



新编

# 会计模拟指导

张兆煌 主编

知识出版社

# 新编会计模拟指导

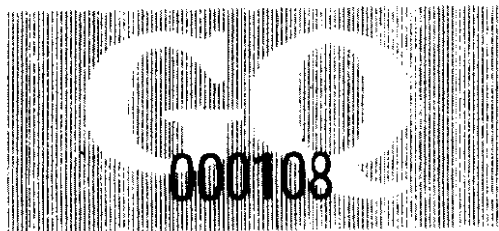
北京市成人教育局编

张兆煌 主编

知 识 出 版 社

北京·1995

(京)新登字 188 号



新编会计模拟指导

主 编：张兆煌

责任编辑：李 文

封面设计：陈 余

技术设计：杜小端

---

出版发行：知识出版社

(北京阜成门北大街 17 号 100037)

印 刷：北京四季青印刷厂

---

版 次：1995 年 2 月第 1 版

印 次：1995 年 2 月第 1 次印刷

印 张：8

开 本：787×1092 1/32

字 数：169 千

印 数：1—30000

ISBN 7—5015—1214—0/F·89

定 价：6.00 元

## 图书在版编目 (CIP) 数据

新编会计模拟指导/张兆煌主编. —北京: 知识出版社,  
1995

ISBN 7-5015-1214-0

I. 新… II. 张… III. 会计—模拟—基本知识  
IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 00594 号

会计模拟实习是理论  
联系实际的桥梁

陶大锦

# 前 言

为了更好地配合我国会计制度和工商税制的改革,贯彻成人教育直接有效地为经济建设服务的方针,我们在1993年编写出版的《会计模拟指导》教材及其配套资料的基础上,编写了这本《新编会计模拟指导》教材。本教材可作经济类院校专业用书,也可供企业会计、审计等管理人员自学参考、培训使用。

《新编会计模拟指导》教材,以最新颁布实施的《企业财务通则》、《企业会计准则》、行业财务制度和新税法为依据,对会计核算的基本模式、理论和方法的运用,以及模拟实习中经济业务内容的选择等方面进行了系统阐述。本书注重实务的可操作性,力求简明、准确,涵盖全面。

《新编会计模拟指导》教材共分五个部分,第二部分由张兆煌、黄兴泉编写,第三部分由刘国成、崔立柱编写,张兆煌负责其余部分的编写和全书总纂。本教材保留了原《会计模拟指导》的基本框架,在此,对曾参与该书编写的其他主要人员沈莹、郝云荣、安宙、张天惠、王瑞香、张道伍、李言等同志一并致谢。

由于时间仓促,水平所限,书上不尽如人意之处在所难免,诚请读者和各界同行批评指正。

编 者

1995年1月

# 序

在会计教学中，开设“会计模拟实习”课程，是对传统的课堂教学模式的突破，是实现理论与实践相结合、培养应用型专门人才的一种有效方式。张兆煌同志主编的这本《新编会计模拟指导》，就是为加强实践教学、开设“会计模拟实习”课程而编写的会计实践教材。

会计是一门应用性经济管理学科，培养出来的会计专业学员不仅要有系统的理论知识，更要有熟练的操作能力，这对于专科（包括大专和中专）层次的学员来说尤为重要。因此，实践教学是会计专业教学的必不可少的环节。人们往往认为，自然科学可以在实验室中进行试验，而社会科学则只能到社会上去实践，这固然有一定道理。然而，许多学校的探索告诉我们，在教学计划中安排“模拟会计实习”课程，如同“案例教学”一样，也不失为开展实践教学、加强能力训练的一种好形式。通过设置会计实习室，编制综合实验题，采用实际帐表格式进行操作，不仅能补充理论教学的不足，而且能使实习中的经济业务更有代表性，处理程序更加规范化，在一定程度上可解决实习选点难、不易达到预期效果的矛盾。我认为，在专科学校中开设“会计模拟实习”课程，应该作为一项成功的经验加以肯定。

《新编会计模拟指导》的作者们，开展广泛的调查研究，对会计实践教材的编写进行了有益的探索。该书以填制和审核会计凭证、登记帐簿、编制会计报表三大环节为主线，讲述了会计核算的基本程序和基本方法，以及在会计处理中的

基本要求；按工业企业和商品流通企业分别阐述其会计核算的基本内容和要求；在此基础上列举了模拟企业的基本情况、基础资料和具体的经济业务，作为学员实际操作依据；还对模拟实习中有关原始凭证的名称和使用方法、总分类帐户和明细分类帐户的设置等进行了指导。为了配合学员实际操作，该书作者又另行编制了实际应用的凭证和帐表格式。该书内容丰富，资料翔实，业务有针对性，演算有启发性，它不仅使学员锻炼了实际操作能力，同时也必定会帮助学员加深对会计理论的理解。

感谢作者们为会计的百花园里增添一株鲜艳的新葩！我衷心期望，随着会计业务的改革和发展，“会计模拟实习”课程和《新编会计模拟指导》教材将不断充实和完善起来，使会计教学展现出一种新的格局！

王庆成

1994年12月于中国人民大学

# 目 录

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| 序 .....                     | ( 1 )         |
| <b>第一部分 会计核算基本模式 .....</b>  | <b>( 1 )</b>  |
| I. 会计核算基本模式简介 .....         | ( 1 )         |
| 一、会计凭证 .....                | ( 2 )         |
| 二、帐户及帐簿 .....               | ( 9 )         |
| 三、会计报表 .....                | ( 18 )        |
| 四、会计核算三大环节之间的关系 .....       | ( 21 )        |
| II. 会计核算基本模式在模拟实习中的运用 ..... | ( 22 )        |
| <b>第二部分 工业会计模拟实习 .....</b>  | <b>( 38 )</b> |
| I. 工业会计模拟实习中运用的理论与方法 .....  | ( 38 )        |
| 一、资本金投入与借入资金的核算 .....       | ( 39 )        |
| 二、货币资金的核算 .....             | ( 39 )        |
| 三、应付工资的核算 .....             | ( 41 )        |
| 四、固定资产的核算 .....             | ( 42 )        |
| 五、材料的核算 .....               | ( 43 )        |
| 六、低值易耗品的核算 .....            | ( 45 )        |
| 七、成本费用的核算 .....             | ( 46 )        |
| 八、期间费用的核算 .....             | ( 49 )        |
| 九、产成品的核算 .....              | ( 50 )        |
| 十、销售的核算 .....               | ( 51 )        |
| 十一、财务成果的核算 .....            | ( 53 )        |
| 十二、会计报表的编制 .....            | ( 55 )        |
| II. 工业会计模拟实习题 .....         | ( 56 )        |

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| 一、模拟单位基本情况·····                      | (56) |
| 二、北京长征工厂 19××年 5 月份期初有关<br>资料·····   | (57) |
| 三、北京长征工厂 19××年 5 月份经济业务<br>有关资料····· | (59) |
| 四、北京长征工厂 19××年 5 月份发生的<br>经济业务·····  | (68) |
| <b>第三部分 商品流通企业会计模拟实习</b> ·····       | (78) |
| I. 商品流通企业会计模拟实习中运用的<br>理论与方法 ·····   | (78) |
| 一、资本金与借入资金的核算·····                   | (79) |
| 二、货币资金的核算·····                       | (79) |
| 三、商品购进的核算·····                       | (81) |
| 四、商品储存核算·····                        | (83) |
| 五、商品销售核算·····                        | (85) |
| 六、非商品资产的核算·····                      | (86) |
| 七、费用核算·····                          | (88) |
| 八、税金及附加税费的核算·····                    | (90) |
| 九、财务成果核算·····                        | (92) |
| 十、会计报表的编制·····                       | (93) |
| II. 商品流通企业会计模拟实习题 ·····              | (94) |
| 一、模拟单位基本情况·····                      | (94) |
| 二、北京长征贸易公司 19××年 3 月份期<br>初有关资料····· | (94) |
| 三、购销及往来单位开户银行有关资料·····               | (98) |
| 四、北京长征贸易公司 19××年 3 月份发生              |      |

|                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| 的经济业务·····                          | (99)         |
| <b>第四部分 模拟实习的有关规定及参考资料·····</b>     | <b>(114)</b> |
| I. 模拟实习步骤及课时安排·····                 | (114)        |
| 一、模拟实习步骤·····                       | (114)        |
| 二、模拟实习的课时安排·····                    | (115)        |
| II. 模拟实习作业规范及评分标准·····              | (115)        |
| 一、模拟实习作业规范·····                     | (115)        |
| 二、模拟实习评分标准·····                     | (116)        |
| III. 模拟实习参考资料·····                  | (117)        |
| 一、原始凭证有关使用说明及名称·····                | (117)        |
| 二、模拟实习中应设置的总分类帐户和明细<br>分类帐户·····    | (127)        |
| <b>第五部分 附录·····</b>                 | <b>(134)</b> |
| 附录 I 企业财务通则·····                    | (134)        |
| 附录 II 企业会计准则·····                   | (144)        |
| 附录 III 工业企业会计科目表·····               | (156)        |
| 附录 IV 工业企业财务制度·····                 | (157)        |
| 附录 V 商品流通企业会计科目表·····               | (186)        |
| 附录 VI 商品流通企业财务制度·····               | (187)        |
| 附录 VII 中华人民共和国增值税暂行条例·····          | (217)        |
| 附录 VIII 中华人民共和国增值税暂行条例<br>实施细则····· | (224)        |
| 附录 IX 关于增值税会计处理的规定·····             | (233)        |

# 第一部分

## 会计核算基本模式

---

会计模拟实习是财务会计专业学生会计实践的一个重要组成部分。通过模拟实习能使学生对企业的实际经济活动有一个初步的感性认识,加深对会计核算理论和方法的理解,并起到触类旁通的作用,为会计理论与会计实务之间架起一座平滑过渡的桥梁。学生要通过模拟实习,对会计理论和方法有一个系统的和完整的认识,在整体上合理地运用会计方法,正确地核算和监督企业的经济活动,保证模拟实习有条不紊地进行,在模拟实习之前,必须全面地了解会计核算的基本模式和基本方法,然后根据模拟单位的具体情况灵活地、有选择地运用。

### I. 会计核算基本模式简介

会计是一种经济管理活动,其特征是融理论与实践于一体。因此,将会计基本理论、基本方法与实践相结合,运用会计核算的基本模式来反映具体核算单位再生产过程中的资金运动,即企业资金的筹集、投放、耗费、收入和分配,是会计学习过程中不可忽视的一项重要内容。

在会计核算过程中,核算能够以货币表现的各项经济活动,通常要以审核无误的原始凭证为依据,填制记帐凭证,按照规定的帐户,对经济活动进行分类并应用复式记帐法在有

关帐簿中进行登记；对于企业经营过程中发生的各项费用，应当进行成本计算，还应当定期进行财产清查，在保证帐证相符、帐帐相符和帐实相符的基础上，根据帐簿记录编制会计报表。

会计核算的全过程主要包括填制和审核会计凭证、设置帐户登记帐簿、编制会计报表三大环节，这三大环节贯穿于会计核算过程的始末，构成会计日常工作的主要内容。因此，人们通常以“会计凭证——帐户及帐簿——会计报表”来概括会计核算的基本模式。在一个会计期内，企业所发生的全部经济业务，都要通过这三大环节来处理会计核算业务，前一个会计期结束，后一个会计期开始，这三大环节的循环往复称之为会计循环。

下面以会计核算的三大环节为主线，来介绍会计核算的基本模式。

## 一、会 计 凭 证

### （一）会计凭证的意义和种类

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记帐簿的重要依据。一切企业、事业和行政等单位经营任何一项经济业务，都要办理凭证手续，由经办和完成该项经济业务的有关人员填制或取得会计凭证，说明经济业务的内容和数量，并在凭证上签名或盖章，对凭证的真实性和正确性负完全责任。一切会计凭证都要经过有关人员严格的审核，只有经过审核无误的会计凭证，才能作为登记帐簿的依据。填制和审核会计凭证，是为了保证会计记录的完整、可靠，审查经济业务是否合理合法而采用的一种专门方法。它既是会

计核算的一种专门方法，也是会计监督的重要手段。因此，认真填制和审核会计凭证，对于完成会计工作任务，发挥会计在经济管理中的作用具有重要意义。

会计凭证是多种多样的，按其填制程序和用途的不同，可以分为原始凭证和记帐凭证两大类。

原始凭证是在经济业务发生时所取得或填制的，载明业务的执行和完成情况的书面证明，它是进行会计核算的原始资料 and 重要依据。原始凭证按其来源不同分为自制原始凭证和外来原始凭证。

自制原始凭证是由本单位经办业务的部门和人员，在处理和完成某项经济业务时填制的凭证。如由仓库保管人员在材料验收入库时填制的收料单。外来原始凭证是在经济业务完成时，从其他单位或个人取得的。例如，由供货单位开给的发票和结算凭证；由收款单位或个人开给的现金收据。

原始凭证按其填制手续和方法的不同，可以分为一次凭证和累计凭证；按反映经济数量的不同，可以分为单项原始凭证和汇总原始凭证。

无论是自制的或外来的原始凭证，都是用来证明经济业务已经办理或完成、并可作为会计核算原始资料的依据。凡是不能证明经济业务已经办理或完成的文件和凭证，如材料请领单、派工单等，就不能算作原始凭证，也就不能作为进行会计核算的依据。

记帐凭证是由会计部门根据原始凭证编制的，是登记帐簿的依据。任何单位的经济业务都是不断发生又是错综复杂的，因此，原始凭证的格式和内容也是多种多样的。为了做好记帐工作，正确反映各项经济业务的办理或完成情况，就

有必要将各种原始凭证所反映的经济业务，加以归类 and 整理，编制记帐凭证。

在原始凭证中所记录的各项经济业务，可归纳为两类：一类是收款和付款业务，即直接引起库存现金或银行存款增减变动的经济业务，如以现金支付工资，以银行存款支付货款，交纳税款等；另一类是转帐业务，即不涉及库存现金和银行存款增减变动的经济业务，如领用材料，产成品入库等。

按照上述对经济业务的分类，记帐凭证可分为三种：收款凭证、付款凭证和转帐凭证。收款凭证是收入货币资金使用的凭证，适用于现金和银行存款的收款业务；付款凭证是付出货币资金使用的凭证，适用于现金、银行存款的付款业务；转帐凭证适用于不涉及货币资金的转帐业务。

在实际工作中，由于各单位规模不同，业务繁简程度不一，各单位采用的记帐凭证也不完全相同。在收、付款业务不多的情况下，各种经济业务可以通用一种记帐凭证，这种凭证称为通用记帐凭证。

对于经济业务较多的企业、行政事业单位，为了减少登记总帐的手续和工作量，还可以根据记帐凭证，编制记帐凭证汇总表，用来汇总登记总帐，以简化记帐工作。

## **(二) 原始凭证的填制和审核**

原始凭证既然是用来记录经济业务内容，作为会计核算的重要依据，那么正确地填制和审核原始凭证，就是如实反映经济活动和财务收支情况的关键。

### **1. 原始凭证的基本内容**

原始凭证尽管种类不同，所记录的经济业务多种多样，但作为明确经济责任的书面证明，反映有关经济业务的办理和

完成情况，都应该具备一定的基本内容。各种原始凭证都应具备如下基本内容：①原始凭证的名称；②填制凭证的日期；③接受单位名称；④经济业务的内容、实物数量、单价和金额；⑤统一的编号；⑥填制单位及经办人的签章。

## 2. 原始凭证的填制方法

自制原始凭证的填制，主要是根据经济业务的办理和完成的实际情况直接填制的。例如，有些自制原始凭证只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质的经济业务，这种凭证称为一次性凭证。填制这种凭证的手续是一次完成的。另外，一些自制原始凭证是连续反映在一定时期内许多同类的、不断重复发生的经济业务，填制这种凭证的手续不是一次完成的，而是在规定的时期内，对同类经济业务在一张凭证中进行连续的反映，直到期末算出总数以后，才作为会计核算的依据，这种原始凭证称为累计凭证。如限额领料单就是一种累计凭证。

外来原始凭证是由其他单位或个人填制的，它同自制原始凭证一样，也要具备证明经济业务完成情况和明确经济责任所必要的内容。

## 3. 原始凭证填制的要求

为了保证原始凭证能够正确地、及时地、清晰地反映各项经济业务的真实情况，对于原始凭证的填制，必须符合下列各项要求。

①如实反映有关经济业务的实际情况，填制在凭证上的数字必须真实可靠。

②及时地、正确地按规定的凭证格式和内容逐项填写齐全，不得遗漏，同时要有经办业务的部门和有关人员签名盖

章。

③原始凭证上的数字和文字必须填写清楚，大小写金额要符合规格，正确填写。填写错误需要更正时，应用划线更正法，即在错误的数字和文字上划一条线注销，再将正确的数字或文字写在划线部分的上面，并加盖有关人员的印章。不得任意涂改、刮擦和挖补。提交银行的各种结算凭证（如支票），如果填写错误，不许在凭证上进行更改，只能按规定手续报废，重新填写。

④各种凭证应连续编号，在写错作废时，应加盖“作废”戳记，注意保存，不得撕毁。

⑤各种原始凭证都应按照规定程序及时送交会计部门进行审核。

#### 4. 原始凭证的审核

为了正确反映经济业务的执行和完成情况，发挥会计的监督作用，必须严格地审核各种原始凭证。原始凭证的审核，主要是从以下两个方面进行。

①实质性审核。以有关的方针、政策、法令、制度、计划、预算等为依据，审核原始凭证所记录的经济业务是否真实、合法，包括有无违反国家财经纪律和制度，接受单位名称是否属实，审批手续是否完备，费用开支是否符合开支标准等。

②形式上审核。审核原始凭证的填写是否符合规定的要求，包括内容是否填写齐全，数字计算是否正确，书写是否清晰，有关人员是否签名或盖章等。

#### （三）记帐凭证的填制和审核

记帐凭证是会计人员对审核后的原始凭证加以归类整理