



会计模拟指导

张兆煌 主编

北京市成人教育局编

经济管理出版社



会计模拟指导

C12353/6

北京市成人教育局编

张兆煌 主编

中央财经金融学院图书馆藏书章

总号

424027

分类号

F230/210

经济管理出版社

(京)新登字 029 号

责任编辑: 齐 昶

会 计 模 拟 指 导

张兆煌 主编

出版: 经 济 管 理 出 版 社

(北京市西城区新街口红园胡同 8 号 邮政编码: 100035)

发行: 经济管理出版社总发行 各地新华书店经销

印刷: 河 北 崇 礼 印 刷 厂

787×1092 毫米 32 开 6.875 印张 146 千字

1994 年 8 月 第 2 版

1994 年 8 月河北第 2 次印刷

印数: 12001—19000 册

ISBN 7-80025-841-6/F·697

定价: 6.00 元

会计模拟实习是理论
联系实际的桥梁

陶大锦

序

凡是有经济活动的地方,都需要运用会计来进行管理。会计是以货币作为主要计量工具,对企、事业等单位的经济活动,进行全面的、系统的、完整的反映和监督,借以提高经济效益的一种管理活动。会计既是经济管理的一个重要工具,又是经济管理的重要组成部分。为更好地培养合格的应用型会计中等专业人材,以适应四化建设的需要,在会计专业课教学中,开设“会计模拟实习”课程,是理论联系实际的好形式,无疑对提高学生的动手能力,更快地适应会计岗位工作,是十分必要的。

《会计模拟指导》一书,是工业、商品流通企业会计模拟实习的指导教材,它以会计核算的基本模式,即“凭证—帐户、帐簿—报表”为主线贯穿全书,并结合新颁会计制度,指导学员顺利完成对一个特定的工业企业、商品流通企业经济业务的记帐、算帐及编制报表等日常会计工作。其突出特点是将理论与实践融为一体,既保证了专业知识的完整性、连续性和科学性,又注意到突破一个具体企业经济业务的局限性。这是将会计理论与会计实务有机结合的有益尝试,是一本很有实用价值的指导书。

北京市长征会计职工中等专业学校张兆煌等同志，根据北京市成人教育局中等教育处的要求，在较短时间里，付出了辛勤劳动，取得了这一成果，我作为财会战线上的一名老兵，在此谨向他们致以衷心的敬意和感谢！

沈一帆

1993年5月

出版说明

为了配合我国会计制度的改革，贯彻成人教育直接、有效地为经济建设服务的方针，我们组织了专家、学者和长期在成人教育教学第一线的高水平教师编写了这套财会、经济管理专业使用的会计新教材。

全套教材共六种，分别是：《会计学基础》、《工业会计》、《商业会计》、《工业企业财务管理与分析》、《商业财务管理与分析》、《会计模拟指导》。

这套教材以财政部最新颁布的《企业财务通则》和《企业会计准则》为依据，在内容选择、知识讲授等方面力争求新、求准、涵盖全面。不仅适用于成人学历教育，而且可供各类从事经济管理工作的有关人员自学、参考。

《会计模拟指导》教材由张兆煌主编，沈莹编写了“会计核算基本模式”部分；张兆煌、黄兴泉、安宙编写了“工业会计模拟实习”部分；李言、崔立柱、刘国成、刘红彦编写了“商品流通企业会计模拟实习”部分。张兆煌、沈莹负责全书的总纂。

由于编写时间较紧，不尽人意之处在所难免，恳请读者和各界同行指正。

编者

1993年5月

目 录

序.....	1
第一部分 会计核算基本模式.....	1
1. 会计核算基本模式简介	3
一、会计凭证	4
二、帐户及帐簿	7
三、编写财务报告	13
四、会计核算三大环节之间的关系	16
Ⅱ. 会计核算基本模式在模拟实习中的运用	17
第二部分 工业企业会计模拟实习	21
1. 工业企业会计模拟实习中运用的理论与方法	23
一、资本金与借入资金的核算	24
二、货币资金的核算	25
三、应付工资的核算	26
四、固定资产的核算	28
五、材料的核算	29
六、低值易耗品的核算	30
七、成本费用的核算	31
八、产成品的核算	34
九、销售的核算	34
十、利润的核算	36

十一、利润分配的核算	37
十二、会计报表的编制	38
Ⅱ. 工业生产企业会计模拟实习题	39
一、模拟单位基本情况	39
二、北京长征工厂 19××年 5 月份期初有关资料	40
三、北京长征工厂 19××年 5 月份经济业务有关资料	44
四、北京长征工厂 19××年 5 月份发生的经济业务	53
第三部分 商品流通企业会计模拟实习	63
I. 商品流通企业会计模拟实习中运用的理论与方法	65
一、资本金与借入资金的核算	67
二、货币资金的核算	67
三、库存商品的进价核算与售价核算	68
四、商品购进的核算	69
五、商品储存的核算	70
六、商品销售的核算	72
七、非商品资产的核算	73
八、费用的核算	75
九、税金及附加税费的核算	77
十、财务成果的核算	79
十一、会计报表的编制	80
Ⅱ. 商品流通企业会计模拟实习题	81
一、模拟单位基本情况	81
二、北京长征贸易公司 19××年 3 月份期初有关资料	81
三、购销及往来单位开户银行有关资料	85
四、北京长征贸易公司 19××年 3 月份发生的经济业务	86
第四部分 模拟实习的有关规定及参考资料	103
I. 模拟实习步骤及课时安排	105

一、模拟实习步骤	105
二、模拟实习的课时安排	106
Ⅱ. 模拟实习作业规范及评分标准	106
一、模拟实习作业规范	106
二、模拟实习评分标准	107
Ⅲ. 模拟实习参考资料	108
一、原始凭证有关使用说明及名称	108
二、模拟实习中应设置的总分类帐户和明细分类帐户	118
第五部分 附 录	125
附录 I 企业财务通则	127
附录 II 企业会计准则	136
附录 III 工业企业会计科目表	148
附录 IV 工业企业财务制度	149
附录 V 商品流通企业会计科目表	177
附录 VI 商品流通企业财务制度	178

第一部分

会计核算基本模式



I . 会计核算基本模式简介

会计作为一种经济管理活动，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，是会计学习过程中不可忽视的一项重要内容。

开展会计模拟实习，其目的是为了将会计理论与实践相结合，因此，在模拟实习之前，必须全面了解会计核算的基本模式和基本方法，然后根据核算单位的具体情况灵活地、有选择地运用。

在会计核算过程中，核算能够以货币表现的各项经济活动，通常是以审核无误的原始凭证为依据，按照统一规定的帐户进行分类，运用复式记帐方法，填制记帐凭证；根据所填制的记帐凭证逐笔登记各种序时帐、明细分类帐和总分类帐；月末结出各总分类帐户的本期发生额和期末余额，并与相关的序时帐和明细分类帐进行核对；在保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符的基础上，根据帐簿记录定期编制财务报告。从会计核算全过程来看，填制和审核会计凭证、设置帐户登记帐簿、编制财务报告，形成整个核算过程中的三大环节，应用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——财务报告”来概括会计核算的基本模式。

下面以会计核算过程中的三大环节为主线，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，是登记帐簿的依据。填制和审核会计凭证是会计核算的一种专门方法，是会计核算的基础。它不仅可以保证帐簿记录真实、可靠，而且可以检查各项经济业务是否合理、合法，从而维护财经纪律，贯彻财经制度。因此，会计凭证对于完成会计的任务和发挥会计的作用具有重要意义。

会计凭证种类繁多，名目各异。按其填制程序和用途的不同，可分为原始凭证和记帐凭证两大类。原始凭证按其来源不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证；按填制手续和方法不同，分为一次凭证和累计凭证；按反映经济业务的数量不同，分为单项原始凭证和汇总原始凭证。记帐凭证分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证三种。收、付款记帐凭证适用于现金和银行存款收付业务的记录；转帐凭证适用于不涉及现金、银行存款收付的转帐业务的记录。收、付、转三种记帐凭证可用不同的颜色印制，便于辨认。在实际工作中，由于各企业单位规模不同，业务繁简程度不一样，各企业单位所设置的记帐凭证也不完全相同。例如：小型企业单位，可以采用一种通用的“记帐凭证”；在规模较大的企业，也可以将收款凭证分为现金收款凭证和银行存款收款凭证，将付款

凭证分为现金付款凭证和银行存款付款凭证。

（二）填制会计凭证的要求

1. 原始凭证尽管种类不同，但作为明确经济责任的书面证明，都必须具备一定的基本内容。填制原始凭证时，必须填写凭证名称、日期和编号、接受单位名称、经济业务内容（包括实物数量、单价和金额），最后由填制单位、经办人员签字盖章。

2. 记帐凭证是登记帐簿的依据，任何一笔经济业务的记录，必须在取得原始凭证后方可填制记帐凭证，并将原始凭证附于记帐凭证之后。填制记帐凭证，应反映出记帐凭证的五大内容，即会计分录；记帐凭证的填制日期及编号；所反映的经济业务的摘要；所附原始凭证张数；填制人员、稽核人员、记帐人员、会计主管人员的签名或盖章（收、付款记帐凭证还应由出纳人员签名或盖章）。

对记帐凭证的编号是为了使会计核算资料系统、完整，并便于事后检查，所以各种记帐凭证必须连续编号。如果一笔经济业务，需要填制多张记帐凭证，可采用“分数编号法”。记帐凭证一般每月更换一次连续编号，并应始终遵循一定的规律，做到不重号，不漏号。

（三）会计凭证的审核

审核会计凭证，是组织会计核算，实行会计监督的重要内容。为了保证会计资料的真实、准确、完整，并符合会计制度的规定，必须对会计凭证进行严格审核。只有经过审核，确认无误，方可据以记帐。

1. 原始凭证的审核。

（1）审核原始凭证所记录的经济业务是否真实、合法，包括是否符合国家的财经纪律和制度，接受单位名称是否属实，

审批手续是否完备，开支标准是否正确；

(2) 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，数字计算是否准确，书写是否清晰等。

2. 记帐凭证的审核。

(1) 记帐凭证是否附有全部经过审核了的原始凭证，记帐凭证所反映的经济业务内容与所附的原始凭证是否相符；

(2) 会计分录是否正确；

(3) 摘要是否填写清楚，项目是否填写齐全；

(4) 有关人员是否都已签名或盖章。

(四) 编制记帐凭证汇总表（亦称科目汇总表）

记帐凭证汇总表是将每旬或每月编制的记帐凭证，按各个相同会计科目的增减金额分别加以汇总编制而成，以此作为登记总分类帐的依据。其主要作用是作为记帐凭证与总分类帐的中间环节，以减少登记总分类帐的工作量，并进行试算平衡，及时发现记帐过程中的错误，从而保证记帐工作质量。

在编制记帐凭证汇总表时，可以全部汇总，亦可分类汇总。全部汇总是将一定时期的记帐凭证，全部汇总到一张记帐凭证汇总表上。分类汇总是将一定时期的收款凭证、付款凭证和转帐凭证按凭证种类分类汇总，分别编制“收款凭证汇总表”、“付款凭证汇总表”和“转帐凭证汇总表”；也可以按现金收付业务、银行存款收付业务和转帐业务分类汇总，分别编制“现金收付款凭证汇总表”、“银行存款收付款凭证汇总表”和“转帐凭证汇总表”。

记帐凭证汇总表的编制时间，应根据核算单位的业务量而定，业务较多的可以每日汇总，业务较少的可以定期汇总。在记帐凭证汇总表上，还应注明据以编制的各种记帐凭证的

起讫号数，以备检查。

编制记帐凭证汇总表只是记帐凭证汇总表核算程序中一个必不可少的环节，在采用其他核算程序的条件下，也可以不编制记帐凭证汇总表。

二、帐户及帐簿

(一) 设置帐户

1. 帐户的定义和分类。

帐户是根据会计科目开设的，它是分类地连续记录各项经济业务，反映各种资产、负债、所有者权益、收入和费用增减变化情况和结果的一种手段。设置帐户是会计核算的一种专门方法。

帐户具有特定结构，主要包括帐户名称、记帐方向和经济内容摘要（包括期初余额、本期发生额和期末余额）、日期和凭证号数。

帐户种类各异，按其反映的经济内容分类，可分为五大类：资产类帐户、负债类帐户、所有者权益类帐户、收益类帐户和成本费用支出类帐户；按提供指标的详细程度分类，可分为总分类帐户和明细分类帐户。

2. 总分类帐户与明细分类帐户之间的关系。

总分类帐户与明细分类帐户所登记的经济业务是相互制约的，因为两者所记录的经济业务内容相同，只是总分类帐户所登记的是总数，明细分类帐户所登记的是具体的详细数字和资料。因此，明细分类帐户对总分类帐户起补充说明的作用，总分类帐户对明细分类帐户起控制作用，每项经济业务记入总分类帐户的金额，必须等于记入有关明细帐户的金