



高等职业教育“十二五”创新型规划教材

JICHU SHIXUN

会计学基础实训

主编 周君霞 杜献敏



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高等职业教育“十二五”创新型规划教材

会计学基础实训

主 编 周君霞 杜献敏

副主编 降艳琴 张 勇 刘玉萍

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

本教材首先给出一个模拟的企业实体,学生根据该企业的资料从建账开始,依次填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、编制会计报表,概括了工业企业会计核算的全部过程。学生通过实训,能够系统地将所学理论知识与企业实践相结合,熟悉企业的会计核算过程和一般会计岗位应掌握的基本技能,对企业会计工作有直观的认识。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

会计学基础实训 / 周君霞, 杜献敏主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2011. 2

ISBN 978 - 7 - 5640 - 4230 - 1

I. ①会… II. ①周… ②杜… III. ①会计学—高等学校: 技术学校—教材 VI. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 012750 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京慧美印刷有限公司

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 8.5

字 数 / 108 千字

版 次 / 2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月第 1 次印刷

印 数 / 1 ~ 4000 册

定 价 / 15.00 元

责任校对 / 陈玉梅

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

前 言

为满足高职高专培养技能型人才的需要,加强会计实践性教学,以2006年颁布的《企业会计准则》及有关财经法规为依据,与出版的《会计学基础》教材相配套,编写《会计学基础实训》教材。

本教材首先给出一个模拟的企业实体,学生根据该企业的资料从建账开始,依次填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、编制会计报表,概括了工业企业会计核算的全部过程。学生通过实训,能够系统地将所学理论知识与企业实践相结合,熟悉企业的会计核算过程和一般会计岗位应掌握的基本技能,对企业会计工作有直观的认识。本教材具备如下特点:

1. 理论与实践相结合。本教材的编写既注重结合教材的理论知识,又与企业实践相结合,加深学生对所学理论知识的理解,有助于后续“财务会计”课程的学习。

2. 内容深浅适中。考虑到学生只是会计入门阶段,本教材中实训业务较简单,重点是对企业基本经济业务的会计处理,突出培养学生基本职业技能。

3. 指导性强。本教材对有关的会计法规以及凭证和账簿的登记要求有详细的介绍,方便学生查询和教师指导学生,便于实训进行。

本教材由石家庄邮电职业技术学院周君霞教授任第一主编,编写第一章,并负责全书的总纂工作;杜献敏教授任第二主编,编写第二章和第四章的第一部分;降艳琴为第一副主编,编写第三章和第四章的第二、第三、第四部分;张勇为第二副主编,负责附录部分的整理和本教材的审核。本书编写过程中,石家庄外经贸职业学院的刘玉萍参与了教材的编写讨论和审核工作,同时参加编写的还有张俊娟、李云慧、程芳等。

为了突出职业特色,我们多次到石家庄邮政局调研,石家庄邮政局财务部副主任闫丽萍和我们一起制订教材提纲,为我们提供教材中的实例和实训资料,再次表示感谢。本教材编写过程中广泛阅读了大批专家、学者公开出版的专著和教材,在此一并表示感谢。

由于作者水平有限,对实际工作研究不够全面,本书难免存在疏漏之处,请大家批评指正,以便不断修改和完善。

编者

目 录

第1章 会计学基础实训的内容和要求	1
一、会计学基础实训目的	1
二、会计学基础实训程序	1
三、会计学基础实训要求	2
四、会计学基础实训用具	9
第2章 模拟企业概况	10
一、模拟企业基本情况	10
二、模拟企业会计核算的有关规定	10
三、模拟企业主要供应商及客户相关资料	12
第3章 账簿体系设置	14
一、总分类账设置	14
二、明细分类账设置	16
三、日记账设置	18
第4章 实训业务资料	19
一、日常业务资料	19
二、单据资料	23
三、科目汇总表	59
四、财务报表	61
附录1 中华人民共和国会计法	63
附录2 会计基础工作规范	71
附录3 企业常用会计科目表	86

第1章

会计学基础实训的内容和要求

一、会计学基础实训目的

会计学基础模拟实训是对学生进行全面的实务演练，以培养学生动手能力，提高专业核心技能为根本宗旨的必修课程。通过本模拟实训的操作，能够使学生熟悉会计的工作岗位、工作过程和工作方法，增强对所学会计基本理论的理解，全面、系统地掌握企业实际会计核算的基本程序和具体方法，增强学生对基本理论的理解，提高学生对基本方法的运用能力，训练学生的会计操作技能。

二、会计学基础实训程序

会计学基础模拟实训分四个阶段进行：资料准备阶段、模拟实习阶段、整理阶段、编写报告阶段。

1. 资料准备阶段

(1) 了解模拟实训的目的和意义，对模拟实训有一个正确的认识和积极的态度。

(2) 熟悉模拟企业的概况、内部会计制度及实施细则。

(3) 学习《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》中的相应内容。明确会计数码字书写要求，原始凭证的填制和审核要求，记账凭证的填制和审核要求，账簿设置与登记的要求，会计报表编制的要求。

(4) 规定模拟实训的时间安排、学习步骤及绩效考核办法，准备实习所用工具及资料。

2. 模拟实习阶段

(1) 建账。

①根据总分类账期初余额，开设总分类账户，并将余额登入所开账户的余额栏内，摘要写“期初余额”。

②根据明细分类账户的期初余额,开设明细分类账户。其中:“在途物资”“原材料”和“库存商品”明细账使用数量金额式账页;“制造费用”“管理费用”和“生产成本”明细账使用多栏式明细账账页;其余账户的明细账使用三栏式明细账账页。

③根据“库存现金”和“银行存款”账户余额开设现金日记账和银行存款日记账。

(2)填制与审核模拟企业12月1日至12月15日的记账凭证;根据记账凭证登记相应的现金日记账、银行存款日记账和明细账。

(3)根据12月1日至12月15日的记账凭证编制第1张科目汇总表,并据此登记总账。(若采用记账凭证账务处理程序,直接根据12月1日至12月15日的记账凭证,逐笔登记总分类账。)

(4)填制与审核模拟企业12月16日至12月31日的记账凭证;根据记账凭证登记相应的现金日记账、银行存款日记账和明细账。

(5)根据12月16日至12月31日的记账凭证编制第2张科目汇总表,并据此登记总账。(若采用记账凭证账务处理程序,直接根据12月16日至12月31日的记账凭证,逐笔登记总分类账。)

(6)结账。

(7)编制试算平衡表。

(8)编制资产负债表和利润表。

3. 整理阶段

对所填制的记账凭证、登记的账簿、编制的科目汇总表和会计报表进行整理,加具封面,装订成册。

4. 编写报告阶段

全部实训结束后,每位学生写出一份总结本次模拟实训的实训报告,对实训情况进行小结和评价,总结经验,找出不足,提出建议。

三、会计学基础实训要求

(一)会计数码字书写要求

1. 阿拉伯数字书写要求

数码字(阿拉伯数字,俗称小写数字)是世界各国通用的数字,数量有10个,即0、1、2、3、4、5、6、7、8、9,笔画简单、书写方便、应用广泛,必须规范书写行为,符合手写体的要求。

(1)字迹清晰,不得涂改、刮补。

(2)顺序书写,应该从高位到低位、从左到右,按照顺序书写。

(3)倾斜书写,数字的书写要有一定的斜角度,向右倾斜 60° 为宜。

(4)位置适当,数码字高度一般要求占全格的 $1/2$ 为宜,为改错留有余地。

2. 大写

(1) 大写字体标准。

不得用零、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千等相应代替零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟等。

(2) 大写要求。

正确运用“整”或“正”，凡是大写金额没有角、分的，一律在金额后面加上“整”或“正”字。如¥110，大写应为壹佰壹拾元整。

正确写“零”，凡金额中间带有“0”的，一律写“零”，不允许用“0”代替。如¥402.00，应写为肆佰零贰元整。

3. 数码金额的书写要求

(1) 一般要求。

①选择人民币作为记账本位币。

②数码金额书写到分位为止，元位以下保留角、分两位小数，对分以下的厘、毫、丝、息采用四舍五入的方法。

③少数情况下，如计算百分率、折旧率、加权平均单价、单位成本及分配率等，也可以采用多位小数，以达到计算比较准确的目的。

(2) 印有数位线（金额线）的数码字书写。

①凭证和账簿已印好数位线，必须逐格顺序书写，“角”“分”栏金额齐全。

②如果“角”“分”栏无金额，应该以“0”补位，也可在格子的中间画一短横线代替。

③如果金额有角无分，则应在分位上补写“0”，不能用“—”代替。

(3) 没有数位线（金额线）的数码字书写。

①元位以上每三位一节，元和角之间要用小数点“.”，有时也可以在角分数字之下画一短横线，例如，¥16 367.45 或¥16 367.45。

②如果没有角、分，仍应在元位后的小数点“.”后补写“00”或画一短斜横线，例如¥16 367.00 或¥16 367. —；如果金额有角无分，则应在分位上补写“0”，例如¥16 367.30，不能写成¥16 367.3。

(4) 合理运用货币币种符号。

凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位，如“¥250.00元”和“人民币¥250.00元”表达是错误的。印有“人民币”三个字不可再写“¥”符号，但在金额末尾应加写“元”字，如“人民币250.00元”。

4. 数码字书写错误的订正方法

会计资料审核后，发现数码字书写错误时，切忌刮擦（也不可用胶带粘掉）、挖、补、涂改，或使用退色药剂和涂改液，而应该按照规定的方法进行

订正。

5. 文字书写的基本要求

(1) 克服常见书写不良习惯。

①字迹潦草。

②字体过大：字体大小要适当，书写时不宜用浓墨粗笔，不宜“顶天立地”。

③字形欠佳。

④文字不规范：书写文字时，不能用谐音字、错别字、简化字。

(2) 正确掌握文字书写技术。

①端正书写态度。

②字迹工整清晰。

③位置适当，汉字占格距的 $1/2$ 较为适宜，落笔在底线上。

④摘要简明：要用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚，尤其要以写满不超出该栏格为限。

⑤会计科目准确，要写全称，不能简化。

6. 中文大写数字的写法

(1) 中文大写数字是用于填写防止涂改的销货发票、银行结算凭证、不能写错。一旦写错，则该凭证作废，需要重新填写凭证。

(2) 中文大写金额数字的书写要求。

①标明货币名称：中文大写金额数字前应标明“人民币”字样，且其与首个金额数字之间不留空白。

②规范书写：中文大写数字金额一律用正楷或行书书写。不得用“廿”代替贰拾，用“卅”代替叁拾，用“毛”代替角，用“另（或0）”代替“零”；也不得任意自造简化字。

③表示数位的文字（拾、佰、仟、万、亿）前必须有数字，如“拾元整”应该写成“壹拾元整”，因为这里的“拾”应看做数位文字。

④中文大写票据日期的书写要求：票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前面加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如1月15日，应写成“零壹月壹拾伍日”。

(二) 原始凭证填制和审核的要求

1. 原始凭证填制的具体要求

(1) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

(2) 购买实物的原始凭证，必须有验收证明。

(3) 支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明，不能仅以支付款项的有关凭证（银行汇款凭证等）代替，以防止舞弊行为的发生。

(4) 一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸套写,并连续编号,作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

(5) 发生销货退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

(6) 职工公出借款凭据,必须附在记账凭证之后。收回借款时,应当另开收据或者退还借据副本,不得退还原借据收据。

(7) 阿拉伯数字前面应写人民币符号“¥”,并且一个一个地写,不得连笔写。

(8) 所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况下,一律填写到角分,无角分的,角位和分位可写“00”,或符号“—”;有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“—”代替。

(9) 原始凭证(除套写的可用圆珠笔)必须用蓝色或黑色墨水书写。

(10) 经过上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件号。

2. 原始凭证审核的要求

(1) 真实性审核。包括审核原始凭证本身是否真实以及原始凭证反映的经济业务事项是否真实两方面。即确定原始凭证是否虚假、是否存在伪造或者涂改等情况;核实原始凭证所反映的经济业务是否发生过,是否反映了经济业务事项的本来面目等。

(2) 合法性审核。即审核原始凭证所反映的经济业务事项是否符合国家有关法律、法规、政策和国家统一会计制度的规定,是否符合有关审批权限和手续的规定,以及是否符合单位的有关规章制度,有无违法乱纪、弄虚作假等现象。

(3) 完整性审核。即根据原始凭证所反映基本内容的要求,审核原始凭证的内容是否完整,手续是否齐备,应填项目是否齐全,填写方法、填写形式是否正确,有关签章是否具备等。

(4) 正确性审核。即审核原始凭证的摘要和数字是否填写清楚、正确,数量、单价、金额的计算有无错误,大写与小写金额是否相符。

(三) 记账凭证填制和审核的要求

1. 记账凭证填制的要求

(1) 填写内容完整。

填制记账凭证的依据,必须是经审核无误的原始凭证或汇总原始凭证。

(2) 记账凭证日期的填写。

记账凭证的日期一般为编制记账凭证当天的日期,但不同的会计事项,其编

制日期也有区别,收付款业务的日期应填写货币资金收付的实际日期,它与原始凭证所记的日期不一定一致;转账凭证的填制日期为收到原始凭证的日期,但在“摘要”栏注明经济业务发生的实际日期。

(3) 摘要填写要确切、简明。

摘要应与原始凭证内容一致,能正确反映经济业务和主要内容,表达简短精练。对于收付款业务要写明收付款对象的名称、款项内容,使用银行支票的还应填写支票号码;对于购买材料、商品业务,要写明供应单位名称和主要数量;对于经济往来业务,应写明对方单位、业务经手人、发生时间等内容。

(4) 记账凭证的编号。

记账凭证的编号,采取按月份编顺序号的方法。采用通用记账凭证的,一个月编制一个顺序号,即“顺序编号法”。采用专用记账凭证的,可采用“字号编号法”,它可以按现金收付、银行存款收付、转账业务三类分别编制顺序号,具体地编为“收字第××号”,“付字第××号”,“转字第××号”。也可以按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账五类进行编号,具体为“现收字第××号”,“现付字第××号”,“银收字第××号”,“银付字第××号”,“转字第××号”。如果一笔经济业务需要填制两张或两张以上的记账凭证时,记账凭证的编号可采用“分数编号法”。例如,转字第50号凭证需要填制3张记账凭证,就可以编成转字 $50\frac{1}{3}$ 、 $50\frac{2}{3}$ 、 $50\frac{3}{3}$ 号。

(5) 记账凭证可汇总填写。

记账凭证可以根据每一张原始凭证填制或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,或根据原始凭证汇总表填制,但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(6) 记账凭证必须附有原始凭证。

除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。记账凭证上应注明所附原始凭证的张数,以便核查。所附原始凭证张数的计算,一般以原始凭证的自然张数为准。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表,则应该把所附原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。但报销差旅费的零散票券,可以粘贴在一张纸上,作为一张原始凭证。

如果一张原始凭证涉及几张记账凭证的,可将该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,在其他记账凭证上注明附在××字××号记账凭证上。如果原始凭证需另行保管时,则应在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称、编号,要相互关联。

(7) 填制记账凭证时若发生错误,应当按要求更正或重新填制。

如果在填制记账凭证时发生错误,应当重新填制。已经登记入账的记账凭证,在发现填写错误时,可用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,同时再用

蓝字重新填制一张正确的记账凭证。如果会计科目正确,只是金额错误,也可以将正确数额与错误数额间的差额,另编一张调整的记账凭证,调增数额用蓝字,调减用红字。

(8) 对空行的处理。

记账凭证填制后,如果有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处画斜线或“S”线注销,合计金额第一位前要填写货币符号。

另外需注意的是,如果在同一项经济业务中,既有现金或银行存款的收付业务,又有转账业务时,应相应地填制收、付款凭证和转账凭证。如职工李明出差回来,报销差旅费500元,之前已预借700元,剩余款项交回现金。对于这项经济业务应根据收款收据的记账联填制现金收款凭证,同时根据差旅费报销单填制转账凭证。

2. 记账凭证审核的要求

(1) 记账凭证是否附有原始凭证,所附原始凭证的内容和张数是否与记账凭证相符。

(2) 记账凭证所确定的应借、应贷会计科目(包括二级或明细科目)是否正确,对应关系是否清楚,金额是否正确。

(3) 记账凭证中的有关项目是否填列齐全,有无错误,有关人员是否签名或者盖章。在审核记账凭证的过程中,发现已经入账的记账凭证填写错误时,应区别不同情况,采用规定的方法进行更正。

(四) 会计账簿设置和登记要求

1. 账簿设置的要求

(1) 总账的设置。

总账的设置方法一般是按照总账会计科目的编码顺序分别开设账户。总账采用订本式账簿,因此,应事先为每一个账户预留若干账页。总账使用的格式为三栏式账页。

(2) 三栏式明细账的设置。

在途物资、应收账款、其他应收款、短期借款、应付账款和实收资本等总账科目下应采用三栏式账页建立明细账户。

(3) 数量金额式明细账的设置。

原材料、库存商品等总账科目应设置数量金额式明细账建立明细账户,分别登记明细的数量、单价和金额三个小栏。

(4) 多栏式明细账。

管理费用、生产成本、制造费用等总账科目应设置多栏式明细账建立明细账户。这种账簿的账页正反面内容是不一样的,若是活页式账页,务必将顺序排好。

2. 账簿的登记要求

启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应当按账户顺序编号,并需定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定总页码,另加目录,记录每个账户的名称和页次。

具体记账要求如下:

(1) 准确完整。

登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容和摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并在记账凭证的“过账”栏内注明账簿页数或画“√”,以明确责任,并避免重记或漏记。

(2) 书写规范。

账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空距,不要写满格,一般应占格距的 $\frac{1}{2}$ 。

(3) 用笔规范。

登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔或者铅笔书写。下列情况可以用红色墨水记账:

①按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录。

②在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数。

③三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数余额。

④根据有关规定可以用红字登记的其他会计记录。

(4) 连续登记。

各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页画线注销。或者注明“此行空白”“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。

(5) 结计余额。

凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”字样。没有余额的账户,应当在“借或贷”栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示,应当放在“元”位。

(6) 过次承前。

每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏内分别注明“过次页”和“承前页”字样;也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样,以保持账簿记录的连续性,便于对账和结账。

对需要结计本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起到本页末止的发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的账户,结计

“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

（7）正确更正。

账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水水除字迹，不准重新抄写，必须用规定的方法进行更正。

（五）财务报表编制要求

由于会计学基础教材所学只是入门的会计知识，因此，本实训教材只编制资产负债表和利润表。

1. 数字真实

企业编制财务会计报告应以实际发生的交易和事项为依据，如实反映财务状况、经营成果。

2. 计算准确

财务会计报告编制前，必须先结账，再编制试算平衡表，保证所记账簿没有差错；在编报以后，必须做到账表相符，并使各种报表之间的数字相互衔接一致。

3. 内容完整

在编制财务会计报告时，应当按照《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等规定的格式和内容填写，并且保证报表种类齐全，报表项目完整。

4. 编报及时

必须加强日常核算，做好记账、算账和结账工作。不能为了赶编财务会计报告而提前结账，更不能为了提前报送而影响财务会计报告的质量。

5. 便于理解

企业财务会计报告提供的信息应当清晰明了，易于理解和运用。

四、会计学基础实训用具

1. 原始凭证（见第四章）。
2. 收款凭证 10 张；付款凭证 30 张；转账凭证 30 张；科目汇总表 2 张。
3. 三栏式账页 57 张（包括总分类账和明细分类账）。
4. 多栏式账页 8 张。
5. 数量金额式账页 5 张。
6. 现金日记账 1 张，银行存款日记账 2 张。
7. 资产负债表、利润表各 1 张。
8. 会计凭证的封底、封面各 2 张。
9. 装订工具：装订机、针、线、胶水等。
10. 其他。

第2章

模拟企业概况

一、模拟企业基本情况

企业名称：河北丰泽有限责任公司

企业地址：长江路 352 号

企业代码：21035588

税务计算机代码：2288550

纳税人识别号：310045686688333

开户银行：中国工商银行长江路支行，账号 66886688

产品生产情况：大量大批生产甲产品和乙产品

二、模拟企业会计核算的有关规定

（一）企业会计工作组织及账务处理

（1）企业会计工作组织形式采用集中核算形式，记账方法采用借贷记账法。

（2）记账凭证可采用收款凭证、付款凭证、转账凭证，也可采用通用记账凭证。记账凭证按月编号，每月每种凭证分别从 1 号开始。

（3）本资料的账务处理程序可以采用以下两种方式中的任意一种：

①记账凭证账务处理程序（图 2-1）。总分类账根据每张记账凭证登记，明细分类账根据记账凭证和原始凭证逐笔登记。

②科目汇总表账务处理程序（图 2-2）。科目汇总表每半月汇总一次，总分类账根据科目汇总表登记，每半月登记一次。明细分类账根据记账凭证和原始凭证逐笔登记。

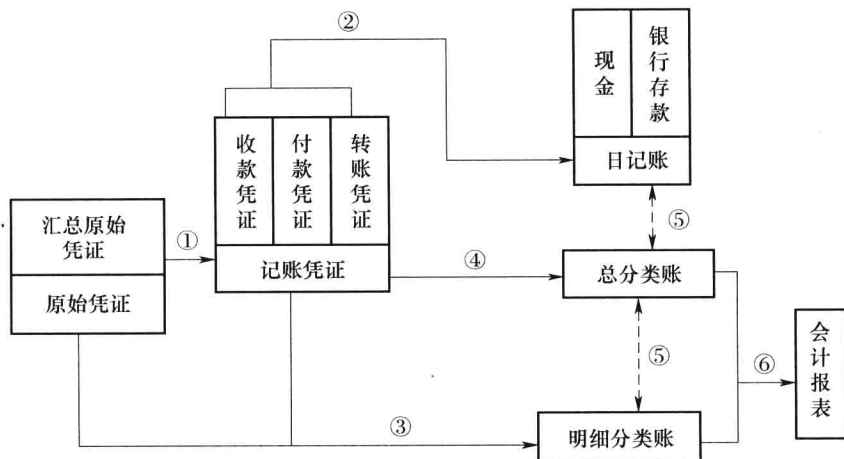


图 2-1 记账凭证账务处理流程图

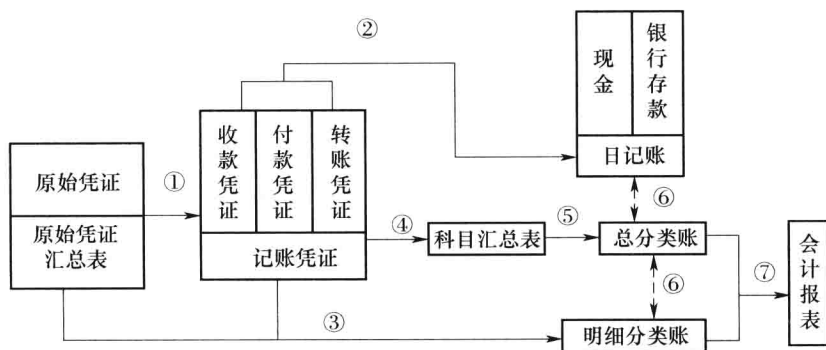


图 2-2 科目汇总表账务处理流程图

(4) 企业根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等法律制度的有关规定，开设总分类账、明细分类账及现金日记账、银行存款日记账。总分类账采用“借方”“贷方”和“余额”三栏式账簿；明细分类账簿根据需要分别选用三栏式、数量金额式、多栏式等格式账页。

(5) 企业按会计准则的有关规定编制资产负债表、利润表。为了简化，暂不编制现金流量表和所有者权益变动表。

(二) 会计核算的有关规定

(1) 库存现金限额为 5 000 元。

(2) “原材料”和“库存商品”明细账采用数量金额式账页，日常会计核算采用实际成本计价。

(3) “生产成本”明细分类账户设“直接材料”“直接人工”和“制造费用”三个成本专栏。“制造费用”明细账户设“材料费”“人工费”“折旧费”

“水电费”“办公费”等费用要素。

(4) 该企业为增值税一般纳税人,使用增值税专用发票,税率为17%。核算设置“应交税费——应交增值税”和“应交税费——未交增值税”明细账。企业所得税税率25%。

(5) 成本计算方法采用品种法,月初无在产品,本月投产的产品月末全部完工。

(6) 在计算分配率、单价等指标时,结果要求精确到小数点后4位,尾差按业务需要进行调整。

(7) 损益类账户采用“账结法”。每月末都将各损益类账户转入“本年利润”账户,“本年利润”账户各月末余额,即为截止到本月末全年累计实现的利润总额,截止到11月末实现净利润2 985 000元。当年实现的净利润在年终进行分配。

(8) 会计期间:2010年1月1日至12月31日。模拟实训业务期间:2010年12月1日至12月31日。

三、模拟企业主要供应商及客户相关资料

(一) 公司主要供应商

- (1) 湖北盛安有限责任公司 提供A材料、B材料
- (2) 河北华丰有限责任公司 提供A材料、B材料
- (3) 河北永昌有限责任公司 提供B材料、C材料

(二) 公司主要客户

- (1) 广东恒安有限责任公司 购买甲产品、乙产品
- (2) 山西兴华有限责任公司 购买甲产品、乙产品
- (3) 河北华美有限责任公司 购买甲产品、乙产品

(三) 公司主要供应商及客户资料

单位名称	地址	电话	开户银行	账号	税务登记号
湖北盛安 有 限 责 任 公 司	安丰街112号	65789112	工行安丰街支行	36857668	154011226536682
河北华丰 有 限 责 任 公 司	新华路358号	57658643	工行新华路支行	46552566	201146522364663
河北永昌 有 限 责 任 公 司	开发区353号	65883255	工行开发区支行	35667288	310546753245231