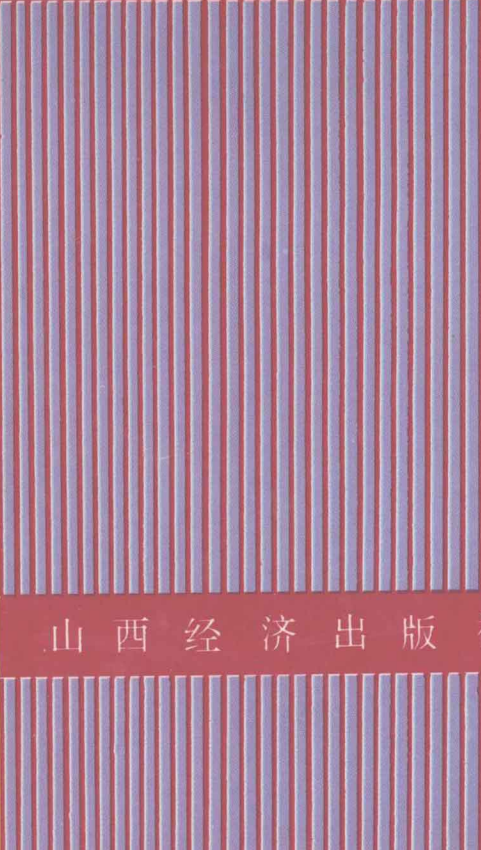




会计原理 模拟实习

主 编 李占国 李 宽



山西经济出版社

会计原理模拟实习

主 编 李占国 李 宽

副主编 吴红艳 雷沙力 康文琴

编 委 (按姓氏笔划为序)

王北莉 杜文仙 吴红艳 刘焕峰

李蕊爱 李 宽 李占国 周万方

周祖德 贺世强 雷沙力 谢涛毅

康文琴

山西经济出版社

地址：太原市迎泽大街

（山西经济出版社）

（山西经济出版社）

山西经济出版社

(晋)新登字 4 号

山西经济出版社

会计原理模拟实习

李占国 李 宽 主编

*

山西经济出版社出版发行(太原并州北路 11 号)

山西财经学院印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:23 字数:450 千字

1994 年 11 月第 1 版 1994 年 11 月太原第 1 次印刷

印数:1—3000 册

*

ISBN—7—80588—466—8

F·466 定价:18.00 元

山西经济出版社

前 言

为了配合《会计学原理》课程教学之需要，帮助初涉会计者入门并增强学习之兴趣，加深对会计学的理解，弥补《会计学原理》教科书涉及不到的方面，解决学员到企业单位实习的困难，培养学员的实务操作能力，并为后续课程《工业会计学》和《商业会计学》的课堂教学和实验教学打好坚实之基础，我们在以前编著出版的《财务会计基础模拟实习》一书的基础上，按最新会计制度和新税制、新的所得税会计，集教材使用者各方之意见、建议，经修订、增补、删减和提高，编著了这本《会计原理模拟实习》，奉献给读者和会计界的同仁。

本书取材于一个食品加工厂的实际资料，在此基础上我们进行了整理和改编，使其更加全面和规范，并便于教学和实际操作，该书与其它同类会计模拟实习教材进行比较的显著特点是：**全面完整的会计操作系统，具有与实际工作等效的操作程序，适中的业务量安排与详尽的参考答案。**着重进行会计核算的基本知识和要求、基本方法与技能的训练，熟悉和掌握会计核算的基本程序和步骤，**以完成一个会计循环为目的**，为后续工业会计模拟实习，商业会计模拟实习打好基础。该书以一个食品加工厂为会计主体，选择12月份一个月的典型经济业务（便于进行年终决算的帐务处理）。学员在实习操作时：**首先**，阅读本书第①部分——帐务处理基本知识，复习帐务处理的基本要求与技巧；**其次**，阅读本书第②部分——企业基本情况与建帐资料，对所要实习的会计主体有一个概括的了解，为熟悉会计事项并进行模拟实习打好基础；**第三**，阅读本书第③部分——实习程序、建帐方法及实习组织，根据教学力量、师资及课时安排，选择单人、二人或三人一组进行组织，依据本书第②部分中已给定的总帐、明细帐、日记帐的科目、帐户（页）格式、余额及所需帐页数量，开设总帐、明细帐、日记帐并登记期初余额，然后装订同类明细帐成册，完成建帐工作；**第四**，将本书第⑤部分——原始凭证（单面印刷），按经济业务顺序逐张裁下来，参考本书第④部分——经济业务说明与提示（与原始凭证的业务号一一对应），据以编制记帐凭证，并将所裁原始凭证按业务号附在记帐凭证的后面；**第五**，依据原始凭证和记帐凭证逐笔登记各明细帐和日记帐；**第六**，可根据记帐凭证逐笔登记总帐；也可将记帐凭证汇总编制成汇总记帐凭证并据以登记总帐；还可以将记帐凭证汇总编制成科目汇总表并据其登记总帐；**第七**，结出总帐和明细帐发生额及余额，并编制试算平衡表进行核对，然后根据总帐和明细帐，编制会计报表，从而完成一个会计循环。学员在学习了《会计学原理》后，即可进行模拟实习，只需**两周**便可掌握会计建帐方法、出纳员基础工作、记帐、结帐、对帐等一般帐务处理技能及基本会计报表的编制方法。

本书由山西财经学院会计系李占国副教授和李宽讲师任主编，参加编写的人员还有：雷沙力、周祖德、吴红艳、李蕊爱、刘焕峰、周万方、王北莉、杜文仙、贺世强、康文琴、谢涛毅，最后由李占国进行了总纂和修改。由于时间仓促，水平所限，疏漏之处在所难免，敬请会计界同仁来函磋商指正。**联系人：**山西财经学院会计系**李占国、李宽**，邮编：030012，电话：0351—7076391（宅）或4043234、4043235、4041309转354（会计模拟实验室）。

作 者

1995年于太原

目 录

第一部分	帐务处理基本知识	(1)
第二部分	企业基本情况与建帐资料	(4)
第三部分	实验程序、建帐方法与实验组织	(9)
第四部分	经济业务说明及提示	(11)
第五部分	原始凭证	(21)
第六部分	参考答案	(145)

第一部分 帐务处理基本知识

帐务处理是会计核算工作的重要组成部分，指审核、填制会计凭证、设置帐户、登记帐簿等。与会计原理课程及会计理论知识相比，帐务处理具有很强的操作性，是会计实务的基本技能。帐务处理方法得当，可以提高会计核算的效率，保证会计资料的正确性。帐务处理的正确方法不仅具有科学性，也是会计法规对会计人员的要求。任何随意的方法都可能导致出错、不便汇总、不便找错和引起弊端。根据本书实验需要，这一部分将介绍部分帐务处理的基本知识。

一、填制记帐凭证

记帐凭证是会计人员根据审核后的原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录而填制的作为登记帐簿依据的会计凭证。记帐凭证的格式很多，但每一份据以记帐的记帐凭证必须具备以下基本内容：

1. **凭证的名称。**即收款凭证、付款凭证、转帐凭证或记帐凭证。当记帐凭证有收、付、转三种格式时，常预印为三种不同的颜色。这样，使用时不易出错，也便于汇总。

2. **填制日期。**记帐凭证是根据原始凭证填制的，原始凭证的日期不一定是记帐凭证的填制日期。原始凭证的日期是经济业务发生的日期、原始凭证编制的日期或月末日期，记帐凭证的日期一般是填制记帐凭证当天的日期，也可以填写经济业务发生的日期或月末日期，视管理需要处理。记帐凭证的填制日期，具体地体现着会计工作中对当期会计事项与非当期会计事项的划分，有着重要的意义。

3. **经济业务内容摘要。**摘要栏填写经济业务的简要内容，文字应简明扼要，但应说明主要内容。收款付款业务应写明收款人、付款人及收、付款项的原因。摘要简明清晰，是会计准则的要求，有助于提高会计资料的有用性。

4. **会计科目名称。**会计科目名称不得简写或只写科目编号不写科目名称。要写明一级科目、二级科目甚至三级科目，以便于登记总分类帐和明细分类帐。内容不同、类型不同的经济业务应分别编制记帐凭证，不得合并。否则，会造成经济业务内容不清，会计科目对照关系不明确，也为摘要填写造成了障碍。

5. **金额。**金额栏应根据帐户名称和方向填写。

6. **所附原始凭证的张数。**每一份记帐凭证均附有原始凭证。所附的原始凭证可能有一次原始凭证、累计原始凭证和汇总原始凭证。计算张数时，有两种方法。一是按所附原始凭证的自然张数计算，二是按构成记帐凭证金额的原始凭证张数计算。转帐凭证所附原始凭证中有汇总表时，均以汇总表的张数计算，并在汇总表中注明汇总表附件的张数。当几份记帐凭证均涉及同一原始凭证时，应将原始凭证附于主要的一份记帐凭证后，在摘要栏中注明“本凭证附件包括××号记帐凭证业务”字样，在其他非主要记帐凭证中注明“原始凭证附在×

×号记帐凭证后面”。所附原始凭证的张数填列于记帐凭证中，可以防止凭证的散失，万一发生散失时，也便于推断。

7. **有关责任人签名或盖章。**签章包括制证人、复核人、会计主管、记帐人签章；收、付款凭证还包括出纳签章。签章是分清责任的需要。复核人签章，应在确实复核之后，目的在于保证会计凭证编制的正确性。签章还有利于内部牵制，防止错弊的发生。任何人员的签章均应在审核记帐凭证无误之后。

8. **凭证编号。**记帐凭证按月编制统一的序号。编号的方法有：①分别按现金、银行存款收入、现金、银行存款付出和转帐业务三类进行编号；②分别按现金收入、现金付出、银行存款收入、银行存款付出和转帐业务五类编号。编号分类（即记帐凭证的“字”），便于会计人员分工协作，便于汇总和查错。编号则是对会计凭证进行管理、防止散失的有效方法，更使每项经济业务的原始凭证、记帐凭汇和帐簿记录的核对关系更加清晰。复杂的会计事项，需编制两张或两张以上记帐凭证时，应另编分号，即在原编号后另用分数编号。如转 29 $\frac{1}{2}$ 即说明：转字第 29 号业务的记帐凭证有 2 张（分母），此张为第 1 张（分子）。即：分号的分母为该项业务涉及记帐凭证的总张数，分子为序号。

二、登记帐簿

登记帐簿包括帐簿启用登记、过帐和结帐。另外，错帐更正也是其组成部分。

1. 帐簿的种类

帐簿可分为分类帐、序时帐和备查帐三种。

分类帐由一系列帐户组成，根据会计凭证或日记帐分别帐户登记。分类帐可分为总分类帐和明细分类帐，明细分类帐根据其级别又有二级明细分类帐、三级明细分类帐等。在实际工作中，通常称总分类帐为总帐，根据一级会计科目设置帐户，根据一级帐户的发生额登记，提供每一会计科目所核算的经济业务增减变化的总括资料。明细分类帐也称明细帐，通常按总分类帐户的明细分类帐户开设帐页，详细反映经济活动和财务收支。序时帐即日记帐，是对于各项经济业务按其发生或完成的先后顺序进行登记的帐簿。备查帐又被称作辅助登记簿，对于不属于日记帐和分类帐登记范围的某些备查事项进行记载，它根据会计主体的具体情况和需要设置，以便以后查考。

2. 过帐

帐簿登记的主要内容之一是过帐。即把会计凭证的主要内容过入相应的分类帐户或日记帐帐户中。

序时帐、明细帐根据记帐凭证并参考原始凭证或直接根据原始凭证登记。登记时，应根据会计凭证所涉及的一级科目和明细科目过记到相应的明细帐、日记帐帐户中，分别将日期、凭证字号、摘要、金额（按方向）一一记入帐簿内。过毕，在记帐凭证的过帐符号栏内划勾表示过讫，以防过帐重复或漏过某项业务。

在不同的核算形式下，过记总帐的依据不同。但无论采用哪种核算形式，均应对据以登记总帐的记帐凭证、汇总记帐凭证、科目汇总表或日记总帐等进行编号，并将其内容一一过帐。

备查帐格式比较灵活，可根据会计主体的需要设计。由于备查帐的余额对会计平衡关系不产生影响，因而一般不需编制记帐凭证，直接根据原始凭证登记。备查帐记录是会计报表

中一些附注说明填列的依据。

登记帐簿的金额和文字不可顶格书写，即字不宜大到占满一行，通常每行应留有 1/3 至 1/2 的空间，以便于改错。

3. 承前页与过次页

一页帐页登记完毕需转页时，须在该帐页最后一行的摘要栏中写“过次页”字样，在最后一行的金额栏中结出该帐页记录的借方发生额、贷方发生额合计数及帐户余额（写明方向），然后，将这些金额及余额方向抄录至次页帐的第一行，并在次页帐第一行摘要栏中写“承前页”字样。每页帐均结出发生额合计和余额并记入下页帐的第一行，便使帐簿中每一帐户的全部帐页首尾相连，一方面保持了帐簿记录的正确性，减少了期末结帐的工作量，另一方面，不易散失帐页。“承前页”、“过次页”字样，可以手写，也可用橡皮章代替。

4. 错帐更正

登记帐簿的过程中，错误时有发生。在这种情况下，应采用规范的更正方法更正错帐，不得随意地涂、刮、补、挖，一般情况也不应重抄。当记帐凭证无误，而在过帐过程中发生错误时，应采用：①划线更正法。将错误数字用一条红线划掉（这样可保持原错误数字清晰可辨），再将正确的数字更正于其上空格处，这一方法限于当月错误当月更正。当记帐凭证有误，造成帐簿记录的错误时，应首先更正记帐凭证。通常错误的记帐凭证已装订存档，不能在原错误凭证上更正，或将其取出换为正确的记帐凭证，这样做不符合有关法规的要求。同时，一处错误会使以往帐簿记录发生连带性的一系列错误，直至影响会计报表。正确的更正方法是：②补充登记法。这种方法适用于原错误记帐凭证仅限于金额错误，且正确金额大于错误金额。这时，应编制一份金额为正误金额差额的记帐凭证，并将这一记帐凭证的内容过入帐簿中，从而补记了少记的金额使帐户余额得以修正。如果记帐凭证的错误不限于金额或错误金额大于正确金额时，比如出现会计科目、记帐方向等其他错误时，应采用：③红字冲正法。用红字编制一份与原错误凭证内容相同的记帐凭证，过入帐户中。这时帐户的余额中错误金额即被抵销。再编制一份蓝字的正确的记帐凭证，过入相应的帐户中，这些帐户的余额就得已修正了。

5. 结帐

当期会计凭证全部过入相应的帐户后，就应结出各个帐户的本期借、贷方发生额合计数及期末余额，这一过程就是结帐。由于期初余额、本期借方发生额合计数、本期贷方发生额合计数和期末余额间存在一定的关系，因而结帐不仅结出了帐户余额，为编制会计报表提供了资料，而且也保证了帐户记录的正确性。结帐可分为月结、季结、年结。

结帐的具体操作应这样进行。在帐户的最后一行记录下方划一条通栏红线（与帐页格式的该行底格线重合）表示本期记录止于此，于下一行摘要栏中写“本月合计”、“本季合计”或“本年合计”字样，金额栏中分别结出该帐户本期借、贷方发生额合计数和期末余额。若是月结，再在这一行结帐记录下方划一条通栏的红线以与下月记录相区分；若是年结，则划两条通栏红线以示本年度业务已结束。结帐行的余额栏内，应写明余额方向的借或贷。当余额为零时，在方向栏写“平”字样，金额栏写“—0—”。“本月合计”、“本季合计”、“本年合计”也可以橡皮章代替手写。

第二部分 企业基本情况及建帐资料

一、企业基本情况

企业名称：同利食品厂

开户银行：工商银行广场办事处

帐号：180021

纳税人登记号：1988688*

经济性质：国有

主要产品：面包、蛋糕

机构设置：厂部下设面包车间和蛋糕车间

会计核算组织：厂部一级核算

二、企业会计制度

会计核算形式：记帐凭证核算形式或科目汇总表核算形式。

材料、产成品明细核算：采用帐卡合一方式，在仓库设置一套材料明细帐和产成品明细帐，由仓库登记收发数量，材料会计、产成品会计每月末核对收发数量并计价。

材料、产成品计价：材料、产成品收发均按实际成本计价。发出单价按全月一次加权平均法计价。

成本计算：采用品种法，月末无在产品。

三、总分类帐户余额表

序号	总帐科目名称	帐户余额(1994. 11. 30)	
		借 方	贷 方
	一、资产类		
1	现金	500.00	
2	银行存款	60284.75	
3	应收帐款	2100.00	
4	其他应收款	--	
5	原材料	7861.92	

*注：我国的纳税人登记号为十四位数字。本书简化为七位数字。

序号	总帐科目名称	帐户余额(1994.11.30)	
		借 方	贷 方
6	包装物	—	
7	产成品	—	
8	待摊费用	100.00	
9	固定资产	95100.00	
10	累计折旧		28530.00
11	固定资产清理	—	
12	递延资产	1200.00	
	二、负债类		
13	应付帐款		1680.00
14	应付工资		—
15	应付福利费		1197.27
16	应交税金		810.00
17	应付利润		—
18	预提费用		139.00
	三、所有者权益类		
19	实收资本		98000.00
20	盈余公积		20000.00
21	本年利润		16790.40
22	利润分配		—
	四、成本类		
23	生产成本	—	
24	制造费用	—	
	五、损益类		
25	产品销售收入		—
26	产品销售成本	—	
27	产品销售税金及附加	—	
28	产品销售费用	—	
29	管理费用	—	
30	营业外收入		—
31	所得税	—	

四、明细分类帐户余额及所需帐页格式数量表

一级帐	二级帐	三级帐	所需帐页		帐户余额(1994.11.30)	
			格式	页数	借方	贷方
应收帐款	华茂食品店		甲式	1	800.00	
	青胜蓝商场		甲式	1	1300.00	
其他应收款	吴 林		甲式	1	—	
原材料 (见第8页)	面 粉		乙式	3		
	白 糖		乙式	3		
	奶 油		乙式	1		
	鸡 蛋		乙式	2		
	酵 母		乙式	1		
	保鲜剂		乙式	1		
	食 盐		乙式	1		
	香兰素		乙式	1		
	食 油		乙式	2		
	发酵素		乙式	1		
包装物	食品箱		乙式	1	—	
产成品	面 包		乙式	5	—	
	蛋 糕		乙式	5	—	
待摊费用	94年书报费		甲式	1	100.00	
固定资产			甲式	1	95100.00	
累计折旧			甲式	1		28530.00
固定资产清理			甲式	1	—	
递延资产	开办费		甲式	1	1200.00	
应付帐款	面粉二厂		甲式	1		1680.00
	河东鸡场		甲式	1		—
	绿宝贸易公司		甲式	1		—
应付工资			甲式	1		—
应付福利费			甲式	1		1197.27
应交税金	应交所得税		甲式	1		168.00
	应交城乡 维护建设税		甲式	1		42.00
	应交增值税	进项税额 已交税金 销项税额	特种	4		600.00
应付利润	应付国家 利 润		甲式	1		—

一级帐	二级帐	三级帐	所需帐页		帐户余额(1994. 11. 30)	
			格式	页数	借方	贷方
预提费用	预提大修理费		甲式	1		139.00
实收资本	国家资本		甲式	1		98000.00
盈余公积			甲式	1		20000.00
本年利润			甲式	1		16790.40
利润分配	提取 盈余公积		甲式	1	—	
	应付利润		甲式	1	—	
	未分配利润		甲式	1		—
生产成本	面包车间	直接材料 直接人工 其他直接支出 制造费用	成本 计算单 或 多栏式	1	—	
	蛋糕车间	直接材料 直接人工 其他直接支出 制造费用	成本 计算单 或 多栏式	1	—	
制造费用	面包车间	工资及福利费 水电费 折旧费 修理费 办公费 其他	多栏式	1	—	
	蛋糕车间	工资及福利费 水电费 折旧费 修理费 办公费 其他	多栏式	1	—	
产品销售收入	面包销售收入		甲式	3		—
	蛋糕销售收入		甲式	2		—
产品销售成本	面包销售成本		甲式	1		—
	蛋糕销售成本		甲式	1		—
产品销售 税金及附加			甲式	1	—	
产品销售费用			甲式	1	—	

一级帐	二级帐	三级帐	所需帐页		帐户余额(1994.11.30)	
			格式	页数	借方	贷方
管理费用	工资及福利费 折旧费 水电费 办公费 劳动保险费 业务招待费 其他		多栏式	1	—	
营业外收入	处理固定资产 净收益		甲式	1		—
所得税			甲式	1	—	

原材料明细帐余额表

1994年11月30日

材料名称	单位	数量	单价	金额
面粉	公斤	1400	1.68	2352.00
白糖	公斤	725	2.24	1624.00
奶油	公斤	40	6.20	248.00
鸡蛋	公斤	700	4.20	2940.00
酵母	公斤	8	34.00	272.00
保鲜剂	公斤	11	8.20	90.20
食盐	公斤	3	1.44	4.32
香兰素	公斤	0.4	104.00	41.60
食油	公斤	70	3.90	273.00
发酵素	公斤	4	4.20	16.80
合计				7861.92

第三部分 实验程序、建帐方法与实验组织

一、实验程序及建帐方法

实验的程序是按会计学原理中所讲到的会计循环顺序进行的。实验时,尤其需要注意操作细节,培养认真、严谨的职业作风。具体程序如下:

1. 阅读本书第一、二部分,熟悉会计主体的有关情况。

2. 建帐。建帐工作包括填写帐簿启用日期表(或帐簿启用登记表)、帐簿经管人员一览表、开设帐户、为每一帐户预留一定数量的帐页、登记建帐日期、抄录帐户余额、粘贴口取纸等一系列工作。

①填写帐簿启用日期表与帐簿经管人员一览表。在每本预印好格式的帐本第一页,均印有这些表格。表中的一些栏目在启用时填写,另一些在经管人员交接或帐簿新更换之前填写。启用时一般需填写单位名称、帐簿名称及编号、启用日期、经管人姓名。订本帐(总分类帐簿及序时帐簿)还需填写总页数及起止页码。实验时,这一程序可略去。

②开设帐户。会计主体共设几本帐簿、每一帐簿中开设哪些帐户因其会计人员数量、人员分工情况、习惯等不同而不同,没有固定的模式。在此套资料实习中,可设总帐、现金日记帐、银行存款日记帐、采用(甲)式帐格式的明细帐,采用(乙)式帐格式的明细帐及其他格式的明细帐(多栏式、特种)等六本帐簿,每本帐簿中设置哪些帐户可参考第二部分中介绍帐页格式的内容决定。哪几本帐簿、各设哪些帐户这两个问题确定后,即可开设帐户。在帐簿的第一页帐的上方填写该本帐第一个帐户名称及其他有关栏目(一级科目、二级明细科目、计量单位、仓储地点、生产车间等,不同格式的帐页所需填写的内容不同),在该页帐第一行日期栏中登记建帐日期或期初日期,摘要栏中写“上年结转”或“月初余额”字样,将帐户余额抄录至帐页第一行余额栏中(金额、余额方向均应抄录),第一个帐户就开设完毕了。第二个帐户从哪一页开始开设,取决于第一个帐户记录内容的多少(请对考第二部分)。对于订本帐,这一问题尤其重要,根据经验、会计核算形式等,预留使预期的业务可以全部记录完毕的一定数量的帐页,这样既不会出现预期会计期间内的业务记不完整,也不会出现太多空页。活页帐和卡片帐均可以插入帐页,所以可以随便预留几页帐页,需要时插入新帐页,也可以取出多余的空页。接下来,再开设第二个、第三个帐户。

③粘贴口取纸。口取纸并非必须,但它可以帮助会计人员迅速找到某一帐户在帐簿中的位置。口取纸通常分红、蓝两种颜色,会计人员根据习惯赋予其一定的意义。如红色表示资产类、成本类帐户,蓝色表示负债类及所有者权益类帐户,红色表示收入类帐户、蓝色表示费用、损失类帐户,或红色表示一级帐户,蓝色表示二级帐户,等等。当然,也可以只使用一种颜色的口取纸,甚至不使用。使用口取纸应注意方法。首先将会计科目名称写在口取纸上,待墨迹干了之后,将它揭下,粘贴至该帐户的第一张帐页右侧。每张口取纸所粘贴的位置不同,有的靠上,有

的靠下,从上到下,使其形成规则的锯齿形为最佳。这样,既整洁美观,又一目了然,便于查找。口取纸虽有查找的作用,但它不能取代帐页上方的帐户名称。否则,口取纸一旦掉落,会给工作带来不便。

④填写目录或帐皮。通常,总帐需填写目录,明细帐需在帐皮卡片上填写帐簿中开设帐户的名称,其目的都在于方便使用。

建帐工作可按上面所介绍的顺序做,也可依习惯进行。

3. 处理日常经济业务。会计日常工作是相对于月末工作而言的,日常工作包括填制、审核原始凭证、编制记帐凭证和登记帐簿等。

①填制和审核原始凭证。企业经济业务的发生,通常伴随一些原始凭证的取得,有时,另有一些原始凭证需会计人员编制。这些原始凭证已在书中第五部分给出。给出的原始凭证左上角标有业务号。若没有分号表示该笔业务只涉及一份原始凭证。若有分号,则涉及一份以上原始凭证。分号的分母表示该笔业务涉及原始凭证的总份数,分子是序号。先阅读第四部分的经济业务说明与提示,然后在第五部分中找出相应的原始凭证,如需编制某些原始凭证,根据资料填制即可。实际工作中,审核原始凭证无误后方可处理业务。实验中,略去审核,假定给出的凭证均不包含任何错弊,将原始凭证逐份裁下,据以编制记帐凭证或登记帐簿。

②编制记帐凭证。根据经济业务说明与提示及给出的原始凭证,编制记帐凭证,并将其与所附原始凭证用大头针或曲别针别在一起,本书答案中记帐凭证采用了“现收”、“现付”、“银收”、“银付”、“转”五个字分类编号,初学者可依此方法,也可按“收”、“付”、“转”三个字编号。预先准备或自制几张销号单,将一份凭证编号后,随即划去销号单上这一号码,下一份凭证该编多少号从销号单上一看便知。

③登记帐簿(过帐)。有的帐簿是直接根据原始凭证登记的(如本资料中的材料明细帐),有的是根据记帐凭证参考原始凭证登记的。将凭证的主要内容(名称、编号、日期、摘要、金额及方向)过记到帐簿中去,需要结出余额的(如每日最后一笔日记帐记录,债权债务的记录),随即结出帐户余额。登记总帐的方法依核算形式而不同。本资料答案中采用了记帐凭证核算形式,同时也附有科目汇总表核算形式的部分答案。

4. 对帐、试算平衡。全月业务处理完毕后,先用铅笔将每一帐户的本月借、贷方发生额及月末余额结出,相互核对无误后,编制试算平衡表。实际操作中,这一步骤是必须的。不经核对帐目率先结帐,如出现错误的话,错帐更正的工作反而加重了。既影响帐面清晰整洁,又降低了工作效率。

5. 结帐。结帐方法详见第一部分。

6. 编制会计报表。

7. 装订会计凭证。

二、实验组织

以下几种实验组织方法,读者可根据情况采用。

1. 分组实验。每两人组成一组,组员共同讨论,略有分工,共同完成实验。

2. 分组、分角色实验。三人左右组成一组,小组每一成员均有固定角色,在分工、牵制的基础上共同完成实验。

3. 单人实验。

第四部分 经济业务说明及提示

1 1日,从面粉二厂购面粉,货款已付,面粉验收入库。

[提示]①根据发货票(发票联)、支票(存根)和收料单(财务部门)编制付款凭证。

②根据收料单(仓库联)(此处以财务联代替)登记原材料明细帐。

[注]收料单一般一式三联;第一联为仓库联,据以登记库存材料保管帐(明细帐),第二联为财务联,据以编制记帐凭证;第三联为采购或送货人存查联。为缩小本书篇幅,此处只给出其中一联:二联财务部门(即财务联)。实习时,可将其一联两用,一方面据此联登记原材料明细帐,另一方面据此联编制记帐凭证。

2 1日,面包车间领料。

[提示]①根据领料单登记原材料明细帐。

②此处不编制借记“生产成本”科目,贷记“原材料”科目的转帐凭证,而是在登记原材料明细帐后,将收料单妥善保管,到12月31日,将本月所有领料单分类汇总,编制“发出材料汇总表”,据以编制一张借记“生产成本”等科目,贷记“原材料”科目的转帐凭证。

[注]领料单一般一式三联:①领料单位②财务部门③仓库。仓库据③联登记材料明细帐,财务部门月末将②联汇总,据以编制记帐凭证。书中只给出一联,实习时可一联两用。

3 1日,蛋糕车间领料。

[提示]根据领料单登记原材料明细帐

4 1日,面包、蛋糕入库。

[提示]根据成品入库单登记产成品明细帐。

[注]成品入库单一般一式三联:①仓库存查②财务部门③送货人存查。①联据以登记产成品仓库明细帐,②联于月末汇总后,编制借记“产成品”科目、贷记“生产成本”科目的转帐凭证。此处只给出其中一联,其余两联略。实习时,可一联两用。

5 1日,销售给欣欣食品店面包和蛋糕。

[提示]根据发票(记帐联)、出库单(财务联)和进帐单(收帐通知)编制收款凭证;根据出库单(仓库联)登记产成品明细帐。

[注]出库单一般一式三联:①存根②财务联③仓库联。仓库据③联登记产成品明细帐,财务部门据②联及销货发票(记帐联)作为销售成立的原始凭证,编制借记有关科目,贷记“产品销售收入”科目的记帐凭证。此处只给出其中一联。实验时,可一联两用。

6 2日,从太原糖酒副食公司购料。

[提示]①根据发货票(发票联)、支票(存根)、收料单(财务联)编制付款凭证。

②根据收料单(仓库联)登记材料明细帐。

7 2日,从河东鸡厂购料,货款未付。

[提示]①根据发货票(发票联)、支票(存根)、收料单(财务联)编制转帐凭证。

②根据收料单(仓库联)登记材料明细帐。

8 2日,成品入库。

[提示]根据入库单登记产成品明细帐。

9 2日,销售给华茂食品店面包、蛋糕。

[提示]根据发货票(记帐联)、出库单(财务联)、进帐单(收帐通知)编制收款凭证。

10 3日,从绿宝贸易公司购料。

[提示]①根据发货票(发票联)、收料单、支票(存根)编制付款凭证;

②根据收料单登记原材料明细帐。

[注]绿宝贸易公司系小规模纳税人,并且不能由税务机关代开“增值税专用发票”。

11 3日,用现金从光大会计用品商店购办公用品,财务部门直接领用。

[提示]根据发货票(发票联)编制付款凭证。

12 3日,从南城副食批发公司购料。

13 3日,蛋糕车间领料。

[提示]根据领料单登记材料明细帐。

14 3月,成品入库。

[提示]根据入库单登记产成品明细帐。

15 3日,销售给青胜蓝副食品商场面包和蛋糕。

[提示]①根据发货票(记帐联)、进帐单、出库单编制收款凭证;

②根据出库单登记产成品明细帐。

16 4日,采购员吴林出差预借差旅费。

[提示]根据借款单编制付款凭证。

17 4日,从太原面粉三厂购料。

[提示]根据发货票(发票联)、收料单(财务联)、支票(存根)编制付款凭证;根据收料单(仓库联)登记材料明细帐。

18 4日,面包车间领料。

[提示]根据领料单登记材料明细帐。

19 4日,蛋糕车间领料。

[提示]根据领料单登记材料明细帐。

20 4日,成品入库。

[提示]根据入库单登记产成品明细帐。

21 4日,销售给欣欣食品店面包和蛋糕。

[提示]根据发货票(记帐联)、出库单、进帐单编制收款凭证;根据出库单登记产成品明细帐。

22 5日,收回前欠货款。

[提示]根据进帐单编制收款凭证。

23 5日,从山西省糖酒副食公司购料。

[提示]根据发货票(发票联)、支票(存根)、收料单(财务联)编制付款凭证;根据收料单(仓库联)登记材料明细帐。

24 5日,成品入库。

[提示]根据入库单登记产成品明细帐。