

第一章

商品流通企业会计实训概述

一、商品流通企业会计实训目的

商品流通企业会计实训是在完成商品流通企业会计基本内容的教学后,组织学生在校内进行模拟实训的操作资料。目的在于使学生熟练掌握商品流通企业会计的基本内容,熟悉会计账务处理程序,提高识别原始凭证、编制记账凭证、登记会计账簿和编制会计报表的操作技能。

二、商品流通企业会计实训要求

(1) 根据第三章 2019 年 11 月 30 日总账各账户余额,开设总分类账户,并将余额记入各账户的余额栏,在摘要栏写“承前页”。

(2) 根据第三章 2019 年 11 月 30 日明细分类账户余额,开设明细分类账户,并将余额记入各账户的余额栏,在摘要栏写“承前页”。

(3) 根据中原华联有限公司 2019 年 12 月份发生经济业务的原始凭证逐笔编制记账凭证。

(4) 根据记账凭证或有关原始凭证登记日记账和明细账。

(5) 根据日记账和明细账在 2019 年 12 月 15 日和 31 日编制科目汇总表。

(6) 根据科目汇总表登记总账。

(7) 总账与日记账和明细账核对相符后,根据总账资料编制总分类账户本期发生额和余额试算平衡表。

(8) 根据总账和明细账资料编制资产负债表、利润表和现金流量表。资产负债表的年初数按表 3-1 填列。

三、商品流通企业会计实训对指导教师和学生的要求

(一) 对指导教师的要求

(1) 指导教师根据商品流通企业会计实训的内容及要求,组织所在班级学生进行实习,负责实习指导工作。

(2) 指导教师在学生操作实习前,必须做好准备工作。准备工作主要包括准备好学生实习操作用的记账凭证、账页以及各种报表,写好组织指导学生实习操作的教案,等等。

(3) 指导教师必须对学生进行认真辅导,发现问题并及时解决,不做与辅导无关的事情,每天保证有 5 个课时的时间指导学生实习。

(4) 指导教师在学生实习操作结束后,对每个学生的操作结果进行评审,评定成绩。

(二) 对学生的要求

(1) 学生在实习操作前,必须做好一切准备工作。准备工作包括全面复习商品流通企业会计课程所学的内容,熟悉《企业会计准则》的规定,准备好用于实习操作的物品,等等。

(2) 学生必须严格遵守作息时间,不得迟到、早退和无故缺课。在实习期间,学生每天保证有 6 个课时的时间进行实习操作。

(3) 学生必须服从指导教师的管理,按老师安排的实习进度和操作要求,独立、认真地进行实习操作。

(4) 学生在实习操作过程中必须做到书本知识与实际操作内容相结合,独立操作与教师解答相结合,锻炼思想意识与提高核算技能相结合。

(5) 学生必须根据商品流通企业会计课程所学的内容及要求,保质、保量地完成实习任务。实习结束后撰写个人实习小结。

四、商品流通企业会计实训的组织和考核

(一) 商品流通企业会计实训的组织

表 1-1 商品流通企业会计实训的组织

时 间		实 习 内 容	
校 内 实 习 第 一 周	周一	全天	实训动员,分组学习和讨论会计实训中的有关内容及要求,根据商品流通企业会计实训的资料,按要求开设总分类账户和明细分类账户
	周二	全天	审核商品流通企业会计实训第 1 日至第 15 日的原始凭证,并编制记账凭证
	周三	全天	审核记账凭证,根据记账凭证或所附的原始凭证登记明细账和日记账
	周四	全天	编制第 1 日至第 15 日的科目汇总表
	周五	全天	根据第 1 日至第 15 日的科目汇总表登记总账,并将总账与明细账的数额核对相符,装订第 1 日至第 15 日的记账凭证
校 内 实 习 第 二 周	周一	全天	审核商品流通企业会计实训第 16 日至第 31 日的原始凭证,并编制记账凭证
	周二	全天	审核商品流通企业会计实训第 16 日至第 31 日的原始凭证,并编制记账凭证
	周三	全天	审核商品流通企业会计实训第 16 日至第 31 日的原始凭证,并编制记账凭证
	周四	全天	审核记账凭证,根据记账凭证或所附的原始凭证登记明细账和日记账
	周五	全天	审核记账凭证,根据记账凭证或所附的原始凭证登记明细账和日记账
校 内 实 习 第 三 周	周一	全天	编制第 16 日至第 31 日的科目汇总表
	周二	全天	根据第 16 日至第 31 日的科目汇总表登记总账,并将总账与明细账的数额核对相符
	周三	全天	对总账和明细账进行月结。编制总分类账户余额试算平衡表,编制资产负债表、利润表和现金流量表
	周四	全天	装订第 16 日至第 31 日的记账凭证,整理实习资料,撰写个人实习总结
	周五	全天	对每个学生的操作答案认真地进行评审,评定成绩

（二）商品流通企业会计实训的考核

(1) 考核学生在模拟实习操作中的工作态度。应将对学生在实习操作中的具体要求作为评审的重要条件。

(2) 由指导教师组织班级评审组人员对每个学生填制的凭证、登记的账簿和编制的报表进行评分,实习成绩按优、良、及格、不及格四个等级评定,记入该门课程的总成绩。成绩评定标准如下。

优(90~100分):态度认真,能理论联系实际,并运用所学知识熟练地填制会计凭证、登记账簿、编制报表;在处理会计业务方面,能发现和解决问题,注意数据合理正确、对应关系清晰、项目之间平衡、操作规范,能全面完成各项操作;凭证、账簿、报表填写完全正确。

良(75~89分):态度认真,能理论联系实际,并运用所学知识认真填制会计凭证、登记账簿、编制报表;在处理会计业务方面,注意数据合理正确、对应关系清晰、项目之间平衡、操作规范,能全面完成各项操作事项;凭证、账簿、报表填写基本正确。

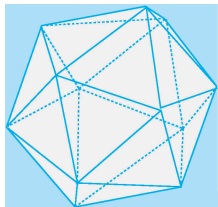
及格(60~74分):态度较认真,能填制会计凭证、登记账簿、编制报表;能基本完成各项操作;凭证、账簿、报表大部分正确,填写真实性方面未发现问题。

不及格(59分及以下):凭证、账簿、报表大部分不正确;未按记账顺序填写账表,直接编制账簿或报表;对记账原理及过程不了解;发现是他人代做或抄袭他人的。

(3) 学生模拟实习操作结束后,将学生实习操作的记账凭证、明细账、总账、试算平衡表、资产负债表、利润表等有关资料装订、整理、归档。

五、实训操作需要的凭证、账页、表格名称和数量

- (1) 收款凭证 30 张。
- (2) 付款凭证 100 张。
- (3) 转账凭证 100 张。
- (4) 通用格式的记账凭证 230 张(也可用收、付、转记账凭证,不用通用格式的记账凭证,两者只能选择一种)。
- (5) 记账凭证汇总表(科目汇总表)2 张。
- (6) 记账凭证封面、封底各 2 张。
- (7) 总分类账账页 30 页(每页开设一个账户)。
- (8) 现金日记账 1 页。
- (9) 银行存款日记账 15 页。
- (10) 库存商品品种明细账 16 页(每页开设一个账户)。
- (11) 受托代销商品、原材料、周转材料、固定资产明细账 12 页(每页开设一个账户)。
- (12) 在途物资、委托加工商品明细账 6 页(每页开设一个账户)。
- (13) 销售费用、管理费用、财务费用明细账 8 页。
- (14) 应交增值税明细账 3 页。
- (15) 批发库存商品类账目、零售库存商品明细账、主营业务收入、主营业务成本以及其他未单独说明的各账户的明细分类账 70 页(每页开设一个账户)。
- (16) 总分类账户余额试算平衡表 1 张。
- (17) 资产负债表 1 张。
- (18) 利润表 1 张。
- (19) 现金流量表 1 张。



第二章

商品流通企业会计实训规范

一、建账的基本要求

建账就是根据企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况购置所需要的账簿,然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。在建账时,需要考虑以下问题。

(1) 与企业相适应。企业规模与业务量是成正比的,规模大的企业,业务量多,分工也复杂,会计账簿需要的册数也多。企业规模小,业务量也少,有的企业,一个会计可以处理所有经济业务,设置账簿时就没有必要设许多本,只须将所有的明细账合成一两本即可。

(2) 依据企业管理需要。建立账簿是为了满足企业管理的需要,为管理提供有用的会计信息,所以在建账时应以满足管理需要为前提,避免重复设账、记账。

(3) 依据账务处理程序。企业业务量多少不同,所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序,也就选择了账簿的设置方式。如果企业采用的是记账凭证账务处理程序,企业就要准备一本序时登记的总账,根据记账凭证序时登记总账。

(4) 不同的企业在建账时所需要购置的账簿是不相同的。总体来说,要依据企业的规模、经济业务的繁简程度、会计人员的数量、采用的核算形式及电算化程度来确定。

(5) 无论何种企业,都存在货币资金核算问题,都必须设置现金和银行存款日记账。另外还需设置相关的总账和明细账。所以当企业刚成立时,一定要购买这几种账簿和相关账页。需要说明的是,明细账有许多账页格式,在选择时要选择好所需要的格式的账页,如三栏式、多栏式、数量金额式等,然后根据明细账的多少选择企业所需要的封面和装订明细账用的账钉或线。另外,建账初始必须购置的还有记账凭证^①、记账凭证封面、记账凭证汇总表、记账凭证装订线和装订工具。为了方便报表编制,还应购买空白资产负债表、利润表、现金流量表等相关会计报表。

二、编制原始凭证的基本要求

(1) 原始凭证必须具备凭证的名称,填制凭证的日期,填制凭证单位名称或者填制人姓名,经办人员的签名或者盖章,接受凭证单位名称,经济业务内容、数量、单价和金额。

^① 如果该企业现金收付业务量较多,在选择时就可以购买收款凭证、付款凭证、转账凭证;如果企业现金收付业务量较少,也可以购买通用记账凭证。

(2) 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导或者其指定人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。

(3) 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。购买实物的原始凭证,必须有验收证明。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。

(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(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)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,不得退还原借款收据。

(7) 经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。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、日期和文件字号。

(8) 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。原始凭证金额有错误的,应当由开出单位重开,不得在原始凭证上修改。

三、编制记账凭证的基本要求

1. 记账凭证的必备内容

记账凭证必须具备的内容包括:填制凭证的日期,凭证编号,经济业务摘要,会计科目,金额,所附原始凭证张数,填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的,也必须具备记账凭证应有的项目。

2. 记账凭证的编号

填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号。

3. 记账凭证的编制依据

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,还可以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。

4. 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。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应当将其他单位负担的部分开给其原始凭证分割

单,进行结算。原始凭证分割单必须具备的基本内容有:凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

5. 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,在当年发现填写错误,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样,再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证,注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

6. 记账凭证的画线

填制完经济业务事项后,记账凭证如有空行,应当自金额栏右上角最后一笔金额数字下的空行处画一条直线至左下角合计数上的空行处进行注销。

7. 填制会计凭证的要求

填制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合下列要求。

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯数字金额前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。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。

(2) 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”或用符号“——”代替;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“——”代替。

(3) 汉字大写数字金额,如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷或者行书体书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,应当在“元”或者“角”字之后写“整”或者“正”字;大写金额数字有分的,“分”字后面不写“整”或者“正”字。

(4) 大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(5) 阿拉伯数字金额中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯数字金额元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

四、登记会计账簿的基本要求

1. 日期

总账各账户应当根据科目汇总表(采用记账凭证核算形式的,根据记账凭证登记,下同)的填制日期登记,日记账各账户应当根据相应的收、付款原始凭证的填制或盖章生效日期登记,明细账和备查账簿各账户应当根据相应记账凭证的填制日期登记,其他辅助性账簿各账户均应根据相应原始凭证的填制日期登记。

2. 凭证册号

总账各账户应当根据科目汇总表标明的册号登记,其他会计账簿各账户应当根据相应的记账凭证编号登记。

3. 摘要

总账各账户的摘要栏,除登记“上年结转”与“结转下年”、“承前页”与“过次页”、“月计”与“累计”、“更正[内容]”与“此行(页)空白”外,一般还应填写凭证汇总的起止号;其他会计账簿各账户的摘要栏,应当根据相应记账凭证摘要栏或相关原始凭证、资料反映的经济业务内容登记。

4. 借、贷方发生额

总账各账户应当根据科目汇总表的相应科目借、贷方发生额登记,日记账各账户应当根据相应记账凭证或原始凭证金额登记,明细账各账户应当根据相应记账凭证和原始凭证数额登记,其他辅助性账簿各账户应当根据相应记账凭证、原始凭证或相关资料分析登记。

5. 余额栏和余额方向

根据各账户期初余额和本期借、贷方发生额结出本期余额,登记在本期最后一笔发生额的余额栏内,并在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”字样。本期余额为零的,应当在“借或贷”栏内写“平”字,并在余额栏元位上用“0”表示。

6. 其他栏的登记

银行存款日记账的银行凭单号码栏,一般填写银行结算票据编号的后四位数;日记账、明细账各账户的对应科目栏,应当根据相应记账凭证的主要对应科目登记;会计账簿各账户的特殊栏次,均应根据相应会计凭证和相关资料分析登记。

7. 登记时的注意事项

登记时应当按页、行顺序连续登记。账页下端最后横线以下,一律空置。

8. 可以用红色墨水笔记账的情况

- (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) 在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向,在余额栏内登记负数余额。
- (4) 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

9. 更正账簿记录的要求

账簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹,不准重新抄写,必须按照下列方法进行更正。

(1) 登记账簿时发生错误,应当将错误的文字或者数字画红线注销,但必须使原有字迹仍可辨认;然后在红线上方填写正确的文字或者数字,并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字,应当全部画红线更正,不得只更正其中的错误数字;对于文字错误,可只画去错误的部分。

(2) 由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误,应当按更正的记账凭证登记账簿。

五、结账的基本要求

(一) 现金、银行存款日记账的结账方法

现金、银行存款日记账应按日结出余额,日结可自然进行,既可逐笔结余额,也可每隔五笔结一次余额,每日的最后一笔应自然结出当日余额,不必另起一行。

现金、银行存款日记账的月结方法为:在最后一笔记录下面画一条通栏单红线,并在下一行的摘要栏中用红字居中书写“本月合计”,同时在该行结出发生额合计及余额,最后在“本月合计”行下面再画一条通栏单红线。

(二) 明细账的结账方法

明细账在月结时应区别以下几种情况。

(1) 没有发生额的账户,不必进行月结(不画结账线)。

(2) 不需要按月结计发生额的账户,如各项应收、应付款及各项财产物资明细账等,在月末结出余额后,只须在最后一笔记录下面画一条通栏单红线,表示“记录到此结束”。

(3) 对需要按月结计发生额的账户,如库存商品、应交税金、生产成本、制造费用及各损益类明细账等,因报表须填发生额,都要结计“本月合计”发生额及余额,并在“本月合计”字样下画一条通栏单红线。

(4) 需要结计本年累计发生额的账户,按月结出本年累计发生额,在“本月合计”字样下画一条通栏单红线后,下面一行摘要栏再注明“本年累计”,并结出本季或全年发生额及余额,在下面再画一条通栏单红线。12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当画通栏双红线。年度终了结账时,所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

(三) 总账的结账方法

业务较多的总账账户,平时可每隔5天结一次余额,月末结出月末余额,一般月末可不结计“本月合计”,结出月末余额后,只须在最后一笔记录下面画一条通栏单红线,表示“记录到此结束”。但若是需要结计“本月合计”及本年累计发生额的账户,其结账方法与上述明细账所述结账方法相同。

(四) 结转、结计的方法

(1) 结转下年时,凡是有余额的账户,都应在年末“本年累计”行下画通栏双红线,并在通栏双红线下方的摘要栏用红字居中注明“结转下年”字样,不需要编制记账凭证,但必须把年末余额转入下年新账。转入下年新账时,应在账页第一行摘要栏内用红字注明“上年转来”,并在余额栏内填写上年结转余额。

(2) 结计“过次页”的发生额,要根据不同账户记录采用不同的方法。

① 对需要按月结计发生额的账户,结计“过次页”的合计数,应为从月初起至本页末止的发生额的合计数,这样做便于结账时加计“本月合计”数额。

② 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,应为从年初起至本页末止的累计数,这样做便于年终结账时加计“本年累计”数额。

结计“过次页”的数额后,在下一页第一行摘要栏内用红字居中注明“承前页”字样,并在发生额或余额栏内填写上页结转数。

(3) 应当在年度终了时进行过账,将本年度各账户的年结余额结转到下年账簿相应账户中。

① 本年各账户余额结转下年时,在年结双红线下行摘要栏内注明“结转下年”字样,从右上角至左下角空行部分画单红线注销。下年度账户名称有变化的,应当在摘要栏中注明“结转下年[新账户名称]”。

② 本年各账户余额结转记入下年账簿相应账户时,直接将上年账户余额同方向记入下年账簿相应账户的第一行余额栏内,并标明借贷方向;在日期栏填写1月1日;在摘要栏注明“上年结转”字样,下年度账户名称有变化的,应当在摘要栏注明“从上年[账户名称]转来”。

六、会计凭证装订的要求

会计凭证装订是指将单据、票证等整理配套、装订成册的加工的总称,或者将票据(包括图表、封面、封底)采用订或粘的方法连接起来,使其便于查证、保存的加工过程。加工实际上是先订后装,会计凭证装订是会计核算工作的组成部分之一。由于会计凭证是重要的会计资料,在会计核算当期和以后相当长一段时间内,有关经济监督部门在审查审核经济业务时需要不断地翻阅,为了使会计凭证长时间保存,使用者查阅起来方便,会计凭证装订须做到科学、实用和美观。否则,不仅装订起来费时费力,而且使用也不方便,最终会影响会计档案的质量。

(一) 配备好装订工具

一般配备的装订工具有:闸刀1架,取钉器1只,大剪刀1把,大针1枚(钢钩子针或用回形针折成V形),装订线若干,手电钻1把或装订机1台,胶水1瓶,装订台1张,铁榔头1把,木垫板1块,铁夹若干只,美工刀1把。

(二) 做好会计凭证的附件处理

在手工填制或使用计算机录入记账凭证时,应对附件进行必要的外形加工。

(1) 过宽过长的附件,应进行纵向和横向的折叠。折叠后的附件外形尺寸不应长于或宽于记账凭证,同时要便于翻阅;附件本身不必保留的部分可以裁掉,但不得因此影响原始凭证内容的完整性。

(2) 过窄过短的附件不能直接装订时,应先进行必要的加工,然后粘贴于特制的原始凭证粘贴纸上。

(3) 当原始凭证大过记账凭证(长度和宽度均大于记账凭证)时,通常的做法是先折叠左边的角,再向里面折叠。这样折叠后折叠的角在下面,查阅时先拉开折叠的部分,再拉开折叠处的左边边角。还有一种方法是将折叠的顺序反过来,即先向里折叠,再折叠左边的角,这样折叠后折叠的角在上面,查阅时只须拉上面的角即可全部拉开。

(4) 原始凭证粘贴纸的外形尺寸应与记账凭证相同,各种不能直接装订的原始凭证,如汽车票、火车票、出租车票等,如果是板状票证,可以将票面票底轻轻撕开,将厚纸板弃之不用,按类别整齐地粘贴于粘贴纸上,不得超出粘贴纸。粘贴时一般应横向进行,从右至左,并应粘在原始凭证的左边,逐张左移,后一张的右边压住前一张的左边,每张附件只粘左边的0.5~1 cm长,粘牢即可。最后还要在粘贴纸的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价与总金额。

(5) 有的原始凭证不仅面积大,而且数量多,可以单独装订,如工资单、领料单等,但在记账凭证上应注明保管地点。

(三) 做好装订前的检查和准备工作

(1) 将会计凭证按顺序排列在工作台上,检查记账凭证是否按月按数字的正常顺序连续编号(如1、2、3…),是否有跳号或重号现象。

(2) 通过设计调整装订每月的会计凭证册,可以防止厚薄不均的情况发生。一般装订好的记账凭证厚度在1.7 cm左右为宜,但不得超过2 cm。

(3) 摘除记账凭证内的金属物,如订书钉、大头针、回形针等。

(4) 整理、检查记账凭证顺序号,如有颠倒须重新排列;发现缺号查明原因后,再检查附件是否有漏缺,领料单、入库单、工资单、奖金发放单是否随附齐全等。

(5) 检查记账凭证上有关人员(如财务主管、复核、记账、制单等)的印章是否齐全。

(6) 可用120 g/m²左右厚度的牛皮纸裁成边长为4.5 cm的正方形,然后再沿对角线裁下,一分为二作为垫角纸。

(四) 会计凭证装订的注意事项

(1) 封面纸要用120 g/m²的牛皮纸印制,封面规格略大于所附记账凭证。

(2) 装订前首先应将会计凭证进行整理。会计凭证的整理工作,主要是对会计凭证进行排序、粘贴和折叠,对于纸张面积大于记账凭证的原始凭证(长度长于记账凭证,宽度小于等于记账凭证),可按记账凭证的面积尺寸先自右向左,再自下向上两次折叠。注意应将凭证的左上角或左侧面让出来,以便装订后还可以展开查阅。

(3) 要将科目汇总表及T型账户表装订进去,这样不用查看账本就能快速查找某笔凭证。虽然现在电算化应用很普遍,但科目汇总表还是应装订进去,做到不看账本便能知道当月的发生额。

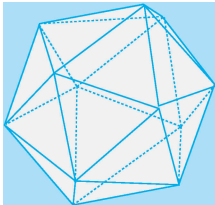
(4) 不能将几张属于一份记账凭证附件的原始凭证拆开装订在两册中,要做到易于查找使用。

(5) 装订凭证厚度不一致,可用夹塞法,即在左边装订处夹塞,以求厚度与右边持平。该方法适用于业务较多、凭证较厚的情况。夹塞时可用实际工作中使用过的或作废的凭证封面,按适当的宽度剪裁好夹芯做塞,这样既方便又节约。此外,处理左边与右边持平的方法还有使每张记账凭证下附的原始凭证尽可能少,或收集很少的原始凭证做记账凭证。这样记账凭证数量非常接近原始凭证数量,右边翘的可能性就小。随时注意会计凭证的飞边^①,以保证装订牢固、美观大方。

(6) 每本封面上填写好单位、起止号码、凭证张数,并加盖财务主管人员和装订人员签章。

(7) 按编号顺序入柜,并在显露处标明凭证种类、编号与年份,以便以后查证调阅。

^① 飞,裁切、去掉之意。飞边是指切除出边位,是装订术语。



第三章

模拟企业资料

一、企业概况

企业名称:中原华联有限公司
地址:中原市中山路 29 号
联系电话:030-65638673
法人代表:李红
注册资金:1 000 万元
企业类型:有限公司
经营范围:系批零兼营企业
纳税人税务登记证号:610100150347503
开户银行:中国工商银行中原市新街支行
账号:0200005521000045752

二、模拟企业会计核算形式、会计核算及财务管理要求

(一) 会计核算形式

根据中原华联有限公司的经营规模,采用科目汇总表核算形式。

(二) 会计核算及财务管理要求

1. 外币业务核算

- (1) 外币业务按业务发生日的汇率折合记账。
- (2) 外币账户余额按月末市场汇率进行调整。

2. 坏账准备的计提

- (1) 计提比例为 1%,按照应收账款余额百分比法计提。
- (2) 其他应收款可不计提坏账准备。

3. 贷款利息的处理

短期借款的月利率是 0.5%,按月计提;长期借款的月利率为 0.55%,按年计提。

4. 税金及附加的核算

各种税金的计算按照国家有关税法规定执行,其中,增值税税率为 13%,运费的增值税扣除率为 7%,城市维护建设税税率为 7%,教育费附加率为 3%,房产税为出租房屋的月租

金 $\times 12\%$ 、经营自用房屋的房产原值 $\times (1 - 30\%) \times$ 年税率 $(1.2\%) \div 12$, 企业所得税税率为 25% 。

5. 批发和零售业务的核算

批发业务按进价数量金额核算, 零售业务按售价金额核算。

三、模拟企业总账和明细账余额

(一) 总账余额

2019年11月30日总账各账户余额如表3-1所示。

表 3-1 2019 年 11 月 30 日总账各账户余额

单位: 元

资产类账户	金 额	负债及所有者权益账户	金 额
库存现金	10 000.00	短期借款	4 008 934.00
银行存款	626 606.00	应付票据	15 000.00
应收账款	304 000.00	应付账款	130 000.00
坏账准备	-1 512.00	预收账款	45 000.00
应收票据	16 000.00	代销商品款	40 600.00
其他应收款	8 500.00	其他应付款	11 521.00
预付账款	50 000.00	应付职工薪酬	12 400.00
在途物资	184 600.00	应交税费	29 398.00
发出商品	160 000.00	应付股利	7 217.00
原材料	5 125.00	长期借款	200 000.00
低值易耗品	26 053.00		
库存商品	4 289 400.00		
受托代销商品	40 600.00		
委托加工物资			
存货跌价准备	-17 762.00		
商品进销差价	-148 600.00		
待处理财产损溢	3 500.00		
持有至到期投资	30 000.00		
交易性金融资产			
工程物资		股本	1 150 000.00
固定资产	1 370 000.00	盈余公积	67 880.00
固定资产清理		本年利润	192 000.00
累计折旧	-200 000.00	利润分配	26 560.00
长期待摊费用	30 000.00		
无形资产			
合计	6 336 510.00	合计	6 336 510.00

(二) 明细账余额

下面是 2019 年 11 月 30 日有关明细账余额情况。

(1) 应收票据明细账余额(见表 3-2)。

表 3-2 应收票据明细账余额

项 目	金额/元
红星有限公司	10 000.00
五一服装有限公司	6 000.00

(2) 应收账款明细账余额(见表 3-3)。

表 3-3 应收账款明细账余额

项 目	金额/元
长江纺织有限公司	100 000.00
黄河纺织有限公司	150 000.00
高山纺织有限公司	20 000.00
云贵纺织有限公司	30 000.00
北方纺织有限公司	2 000.00
南方纺织有限公司	500.00
华中纺织有限公司	1 500.00

(3) 预付账款明细账余额(见表 3-4)。

表 3-4 预付账款明细账余额

项 目	金额/元
新民服装有限公司	10 000.00
长沙服装有限公司	30 000.00
130 汽车大修费	10 000.00

(4) 其他应收款明细账余额(见表 3-5)。

表 3-5 其他应收款明细账余额

项 目	金额/元
大海服装有限公司	2 500.00
洋洋服装厂	6 000.00

(5) 在途物资明细账余额(见表 3-6)。

表 3-6 在途物资明细账余额

项 目	金额/元
万国纺织有限公司	184 600.00

(6) 批发库存商品明细账余额(见表 3-7)。

表 3-7 批发库存商品明细账余额

类目账名称	余额/元	品种账名称	数 量	单价/元	余额/元
呢绒类	840 000.00	红色呢	5 000 米	56.00	280 000.00
		蓝色呢	4 000 米	50.00	200 000.00
		黄色呢	6 000 米	60.00	360 000.00
化纤布类	244 600.00	涤棉布	4 000 米	8.40	33 600.00
		涤纶布	3 000 米	19.00	57 000.00
		涤卡布	10 000 米	10.40	104 000.00
		的确良布	5 000 米	10.00	50 000.00
棉布类	929 000.00	白色布	33 000 米	3.00	99 000.00
		被单布	50 000 米	5.00	250 000.00
		蓝色布	50 000 米	6.00	300 000.00
		青色布	20 000 米	6.00	120 000.00
		花色布	40 000 米	4.00	160 000.00
成衣类	870 000.00	男衬衣	4 000 件	52.00	208 000.00
		男休闲裤	5 000 条	42.00	210 000.00
		女衬衣	3 000 件	50.00	150 000.00
		女休闲裤	4 000 条	38.00	152 000.00
		童装	5 000 套	30.00	150 000.00
针织品类	505 800.00	毛巾	16 000 条	1.60	25 600.00
		枕巾	6 000 条	6.40	38 400.00
		吊带衫	17 000 件	10.40	176 800.00
		内裤	20 000 条	9.60	192 000.00
		男袜	15 000 双	3.00	45 000.00
		女袜	10 000 双	2.80	28 000.00
合计	3 389 400.00				3 389 400.00

(7) 零售库存商品和商品进销差价明细账余额(见表 3-8)。

表 3-8 零售库存商品和商品进销差价明细账余额

库存商品明细账户	金额/元	商品进销差价明细账户	余额/元
布匹柜	180 000	布匹柜	64 200
成衣柜	170 000	成衣柜	54 400
针织品柜	100 000	针织品柜	30 000
合计	450 000	合计	148 600

(8) 受托代销商品明细账余额(见表 3-9)。

表 3-9 受托代销商品明细账余额

受托代销单位名称	品 种	数 量	单价/元	余额/元
新民服装有限公司	男式衬衣	300 件	52.00	15 600.00
	女式衬衣	300 件	50.00	15 000.00
小计				30 600.00
杉杉纺织有限公司	白色布	2 000 米	3.00	6 000.00
	花色布	1 000 米	4.00	4 000.00
小计				10 000.00
合计				40 600.00

(9) 发出商品明细余额(见表 3-10)。

表 3-10 发出商品明细余额

分期收款单位名称	金额/元
亚细亚商场	100 000.00
新街口商场	60 000.00

(10) 原材料明细账余额(见表 3-11)。

表 3-11 原材料明细账余额

品 种	数 量	单价/元	金额/元
木料	10 立方米	400	4 000.00
夹板	45 块	25	1 125.00
合计			5 125.00

(11) 周转材料——低值易耗品明细账余额(见表 3-12)。

表 3-12 周转材料——低值易耗品明细账余额

品 种	数 量	单价/元	金额/元
办公桌(在用)	20 张	200	4 000
电风扇(在用)	30 台	150	4 500
文件柜(在用)	18 个	300	5 400
货柜(在用)	85 个	200	17 000
计算器(在用)	25 个	100	2 500
其他物品(在库)			2 313
低值易耗品摊销			-9 660

(12) 持有至到期投资明细账余额(见表 3-13)。

表 3-13 持有至到期投资明细账余额

持有债券名称	金额/元
国库券	12 000.00
重点企业债券	18 000.00
合计	30 000.00

(13) 固定资产明细账余额(见表 3-14)。

表 3-14 固定资产明细账余额

固定资产类别	数 量	金额/元
仓库	36 000 平方米	340 000.00
职工宿舍	3 000 平方米	230 000.00
营业大楼	3 000 平方米	500 000.00
130 汽车	1 辆	300 000.00
合计		1 370 000.00

(14) 长期待摊费用明细账(见表 3-15)。

表 3-15 长期待摊费用明细账

项 目	金额/元
环城仓库大修费	30 000.00

(15) 待处理财产损溢明细账余额(见表 3-16)。

表 3-16 待处理财产损溢明细账余额

项 目	金额/元
中山路纺织品站	5 000
布匹仓库	3 000
针织品仓库	-2 000
成衣仓库	-2 500

(16) 应付票据明细账余额(见表 3-17)。

表 3-17 应付票据明细账余额

项 目	金额/元
新民服装有限公司	10 000
杉杉纺织有限公司	5 000

(17) 短期借款明细账余额(见表 3-18)。

表 3-18 短期借款明细账余额

项 目	金额/元
商品周转借款	4 008 934.00

(18) 应付账款明细账余额(见表 3-19)。

表 3-19 应付账款明细账余额

项 目	金额/元
万国纺织有限公司	20 000.00
新民服装有限公司	25 000.00
北方纺织有限公司	85 000.00

(19) 预收账款明细账余额(见表 3-20)。

表 3-20 预收账款明细账余额

项 目	金额/元
黄河纺织有限公司	15 000.00
红星有限公司	30 000.00

(20) 代销商品款明细账余额(见表 3-21)。

表 3-21 代销商品款明细账余额

项 目	金额/元
新民服装有限公司	30 600.00
杉杉纺织有限公司	10 000.00

(21) 其他应付款明细账余额(见表 3-22)。

表 3-22 其他应付款明细账余额

项 目	金额/元
贸易局	7 129.00
工会	190.00
社会养老保险费	4 202.00

(22) 应交税费明细账余额(见表 3-23)。

表 3-23 应交税费明细账余额

项 目	金额/元
应交增值税	11 600.00
应交所得税	15 400.00
应交城市维护建设税	2 050.00
应交教育费附加	348.00

(23) 应付股利明细账余额(见表 3-24)。

表 3-24 应付股利明细账余额

项 目	金额/元
应付国家股利	7 217.00

(24) 长期借款明细账余额(见表 3-25)。

表 3-25 长期借款明细账余额

项 目	金额/元
基建借款	200 000.00

(25) 股本明细账余额(见表 3-26)。

表 3-26 股本明细账余额

项 目	金额/元
国家投资	1 150 000.00

(26) 盈余公积明细账余额(见表 3-27)。

表 3-27 盈余公积明细账余额

项 目	金额/元
法定盈余公积	67 880.00

(27) 利润分配明细账余额(见表 3-28)。

表 3-28 利润分配明细账余额

项 目	金额/元
提取盈余公积	28 800.00
应付股利	48 000.00
未分配利润	-103 360.00

(28) 设置银行存款日记账、现金日记账,并按其总分类账户的期初余额记入余额栏内。

(29) 设置累计折旧、坏账准备、存货跌价准备、应付职工薪酬、本年利润明细账,并按其总分类账户的期初余额记入余额栏内。

(30) 设置主营业务收入、营业外收入、主营业务成本、销售费用、财务费用、管理费用、营业税金及附加、营业外支出明细分类账户,并将 12 月份发生额记入各账户。

(31) 凡有发生额的增设账户。

(32) 低值易耗品中的计算器及其他物品采用一次摊销法,办公桌、电风扇、文件柜、货柜采用五五摊销法。