

精·品·课·程·立·体·化·教·材·系·列



会计学原理综合实验

——教程与仿真演练

潘 琰◎主编

 科学出版社
www.sciencep.com

精品课程立体化教材系列

会计学原理综合实验

——教程与仿真演练

潘 琰 主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是“会计学原理”课程的配套实验教材。书中提供了一个制造型企业某年12月份经济业务发生时所能获得的原始凭证和全部会计业务处理所需采用的账、证、表资料,要求学生应用所学会计学原理知识,按照实战要求完成对公司经济业务的确认、计量、记录、报告等一系列会计核算工作。全书共分6章,按模块化方式组成。学生可以演练从经济业务的分析、确认原始凭证的填制和审核开始,到填制记账凭证、开设账户、登账、成本计算、财产清查、结账、试算平衡、编制会计报表等整个会计流程的业务处理。

本书既适用于高等院校“会计学原理”课程实验教学,也可供有兴趣学习会计学知识的人士自学、参考或将要从事会计岗位工作的人员进行岗前培训。

图书在版编目(CIP)数据

会计学原理综合实验:教程与仿真演练/潘琰主编. —北京:科学出版社, 2008

(精品课程立体化教材系列)

ISBN 978-7-03-023253-3

I. 会… II. 潘… III. 会计学-高等学校-教学参考资料 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 166240 号

责任编辑:林 建/责任校对:桂伟利

责任印制:张克忠/封面设计:耕者设计工作室

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双 青 印 刷 厂 印 刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008 年 12 月第 一 版 开本: B5(720×1000)

2008 年 12 月第一次印刷 印张: 15 1/2

印数: 1—2 500 字数: 296 000

定价: 30.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前 言

本实验教程是在完成“会计学原理”课程理论教学的基础上,为了进一步加深学生对会计学原理的理解,培养其对会计实务的认知,加强其动手能力而设计的配套综合性实验。该实验取材于某制造型企业某年12月份的经济业务。书中提供了经济业务发生时所能获得的原始凭证和全部会计业务处理所需采用的账证表资料,要求学生在教师的指导下完成对公司经济业务的确认、计量、记录、报告等一系列会计核算工作。学生可以系统地演练从经济业务的分析、确认原始凭证的填制和审核开始,到填制记账凭证、开设账户、登账、成本计算、财产清查、结账、试算平衡、编制会计报表等整个会计核算流程的业务处理。通过本实验,学生能够初步而又比较全面地掌握会计的基本核算方法和会计核算组织程序以及核算技巧。并且,通过实验报告的撰写,能够提高学生的写作水平和文字表述能力,培养其严谨、细致的工作态度和工作作风。完成全部实验后,学生应该对会计学原理的相关知识进一步融会贯通,为参加企业会计实习和进一步学好后续会计课程打下扎实的基础。本实验教程的特色主要有:

(1) 实验内容与“会计学原理”理论教学内容紧密相连,实验目的是让学生按实战要求掌握会计核算的方法和核算组织程序。

(2) 按会计工作流程和实战要求设计实验模块,每一个模块由知识点回顾、实验目的、实验指导、实验操作程序、实验资料五个部分组成,便于教师指导和学生操作。

(3) 为了体现与会计实务的一致性,本实验不再采用传统的习题方式,而是采用仿真形式全部根据实务中的情况,只提供经济业务发生后企业所能获得的原始凭证资料,由学生自己对所取得的原始凭证进行分析,决定应当进行的会计处理,培养其分析经济业务的能力。

(4) 实验提供的相关期初资料齐全,同时,还附有学生实验所需要的全部实验用材,包括空白原始凭证、账簿和报表,这些用材设计均取材于企业,与当前企业实务所用的账、证、表格式保持一致。

本实验教程是国家级精品课程“会计学原理”主教材的配套教材之一,由潘琰教授负责总体框架设计,组织编写、初稿修改和总纂定稿。参加本书编撰工作的有潘琰、袁寒松、郑仙萍、陈淑箐和郑双。本书是课程组在多年进行“会计学原理”课程实验教学的基础上不断总结而形成的。尽管我们在会计实务追踪、实验教学知识点的梳理、业务设计、实验方法的思考、原始凭证和会计账表证的收

集整理等方面做了大量工作，但仍难免存在不足之处，恳请读者对本书提出批评和建议，以便及时改进。

潘 琰

2008年6月于福州大学

目 录

前言

第一章 概述	1
一、实验设计理念	1
二、实验依据	1
三、实验内容及特点	2
四、实验要求	3
五、核算流程	3
六、实验准备	5
七、考核	11
八、实验总体指导	11
第二章 日盛公司经济事项	13
一、实验目的	13
二、实验指导	13
三、实验操作程序	14
四、实验资料	14
第三章 会计凭证系统实验	94
一、知识点回顾	94
二、实验目的	95
三、实验指导	95
四、实验操作程序	96
五、实验资料	97
第四章 会计账簿系统实验	102
一、知识点回顾	102
二、实验目标	102
三、实验指导	103
四、实验操作程序	104
五、实验资料	105
第五章 会计报表系统实验	228
一、知识点回顾	228
二、实验目的	229

三、实验指导.....	229
四、实验操作程序.....	230
五、实验资料.....	231
第六章 实验报告	240
一、实验目的.....	240
二、实验指导.....	240
三、实验资料.....	241

第一章 概 述

《会计学原理综合实验》是为学习“会计学原理”课程的学生编写的配套实验教材，主要是针对财务会计的基本理论、基本知识和基本方法的应用进行综合性的仿真演练，使学生进一步深化对会计学原理的理解，强化其会计学基本方法和技能的综合应用能力。

一、实验设计理念

由于会计是一门应用性、操作性和规范性都很强的学科，因此想要更深入地认识会计学特别是财务会计学，既需要理论上的理性认识的支撑，也需要感性认识的补充。会计学原理仿真实验作为会计学入门课程最基本的技能训练，是会计教学中极为重要的环节，通过综合性的会计仿真实验，能够使学生系统地掌握会计业务的基本流程和专业技能，培养规范的会计行为，养成良好的工作习惯，从而获得初步而又比较全面的感性认识。

本教程通过一个制造型企业某年 12 月份的经济业务，将“会计学原理”课程所涉及的基本知识点“串联”起来，通过实验，向演练者展示填制与审核会计凭证、设置会计科目、复式记账、登账、成本计算、财产清查和编制会计报表等会计核算方法的应用，从而使演练者能进一步深化对会计核算组织程序的理论认识，同时掌握会计核算方法的基本技巧。并且，促使演练者将“会计学原理”课程中所涉及的理论知识和会计实务有机地结合起来，将感性认识和理性认识相结合，以验证会计的基本知识和方法，同时加深对会计基本理论、会计基本知识和方法的理解。

二、实验依据

财务会计是现代会计的分支，它主要通过定期编制财务会计报表，向企业外部会计信息使用者提供本企业一定期间的财务状况、经营成果和现金流量的变动情况，使他们能够及时、准确地了解到企业的生产经营情况，从而能够对企业的经营情况做出准确判断，以保证其自身利益。作为投资者，可能对很多企业进行了投资，或者正打算对某些企业进行投资，他们可能需要比较不同企业的经营情况，从而做出最优决策。为了满足投资者的这种比较的需要，不同企业对外所提供的财务会计信息就需要具有可比性，这就要求会计人员在生成财务会计信息的过程中必须遵守共同的规范。目前，有关财务会计的规范有《中华人民共和国会

计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》和《会计工作基本规范》等。

使用本实验教程时,要求演练者必须遵守《中华人民共和国会计法》的要求,依法设置会计账簿,并保证其真实、完整,必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算,填制会计凭证、登记会计账簿和编制财务会计报告。这些经济业务包括:款项和有价证券的收付;财物的收发、增减和使用;债权债务的发生和结算;资本的增减;收入、支出、费用、成本的计算;财务成果的计算和处理等。

会计核算应当遵守《企业会计准则——基本准则》和《企业会计制度》的要求,以人民币作为记账本位币,以权责发生制作为确认和计量的基础,最终产生的会计信息要符合会计信息质量的要求,具有可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性、及时性等特征。实验中应当以实际发生的交易或事项为依据进行确认、计量和报告,认真分析原始凭证,如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息,保证会计信息真实可靠、内容完整。最终生成的会计信息应当清晰明了,不得省略或错报会计信息,及时确认、计量和报告,不得提前或延后结账。确认中应满足各项会计要素的定义和确认的条件,计量中采用历史成本计量属性,根据财务报表列报准则的要求编制会计报表。

实验中,演练者应严格执行规范的会计工作程序,遵守职业道德,树立良好的职业品质、严谨的工作作风,严守工作纪律,努力提高工作效率和工作质量。本教程后续的每一章都在开篇部分提出了具体的实验操作要求,演练者在填制会计凭证、登记会计账簿和编制财务会计报告中应遵照执行。最后,演练者应认真思考和总结实验心得,实验报告应当文笔流畅、文理通顺、易于理解。

三、实验内容及特点

本教程的基本框架包括两大部分:第一部分是日盛公司经济业务发生时所能取得的全部原始凭证单据以及完成综合实验可获知的公司期初账户余额或累计发生额等资料;第二部分是完成综合实验所需要的仿真实验用材,包括各类会计凭证、账页和会计报表等。演练者将进行演练的综合实验项目分为三大模块——会计凭证综合实验、会计账簿综合实验和会计报表综合实验。

本教程具有以下三方面的特点:

1. 仿真性

本实验以单、证、账、表的形式,将公司会计资料真实形象地“复制”出来,要求演练者必须对原始凭证进行分析、审核,了解其所反映的经济业务,达到模拟实务的目的。

2. 趣味性

本实验没有提供任何文字表述的经济业务，而是以各种原始凭证来说明经济业务发生的内容，演练者应根据书中提供的原始资料，编制记账凭证并登记会计账簿，进行财产清查，最后编制会计报表。这一系列的操作活动和程序与公司会计实务一致，演练者将因“身临其境”而自觉融入“会计师”角色，避免了枯燥乏味，增强了学习兴趣，有助于提高其学习积极性，这与传统会计教学中所做的习题有着显著区别。

3. 完整性

本实验以一个制造型企业的经济业务为主线，有机地贯穿章节实验和综合实验，由浅入深，由局部到全体，体现循序渐进的教学规律。演练者从审核原始凭证开始，运用借贷记账方法编制记账凭证，依据会计凭证进行记账，期末进行财产清查、对账和结账，最后编制会计报表，能对企业会计核算的全部过程有一个比较清晰的思路和系统的认识。

四、实验要求

会计作为一种对企业生产经营活动进行核算与监督的价值管理活动，其生命力来源于健全的组织结构、严格的规章制度和崇高的职业道德。会计人员应当依据有关法律、法规的相关规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

首先，本实验要求演练者在会计实验工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量，实事求是、客观公正。

其次，演练者应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

再者，会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容必须符合国家统一的会计制度规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

五、核算流程

会计核算流程是记账和产生会计信息的基本步骤和方法，采用适当的会计核算流程，科学地组织记账工作是做好一切会计工作的关键。它对于提高会计工作的质量和效率，加强会计管理，准确、及时地提供会计信息，具有重要的现实

意义。

采用适当的会计核算流程,科学地组织记账工作,可使企业的日常会计核算工作按规定的程序有条不紊地进行,有利于会计人员合理分工协作,加强岗位责任,明确责任,健全企业内部控制制度,预防和杜绝各种错弊,从而有助于提高会计信息的真实性,提高会计核算工作质量(图1-1)。同时,由于会计核算流程的确定合理地解决了从记账的准备工作到编制会计报表这一过程中会计工作的组织问题,能够尽可能地简化会计核算手续,避免多余环节,提高会计工作效率,节约核算费用开支。

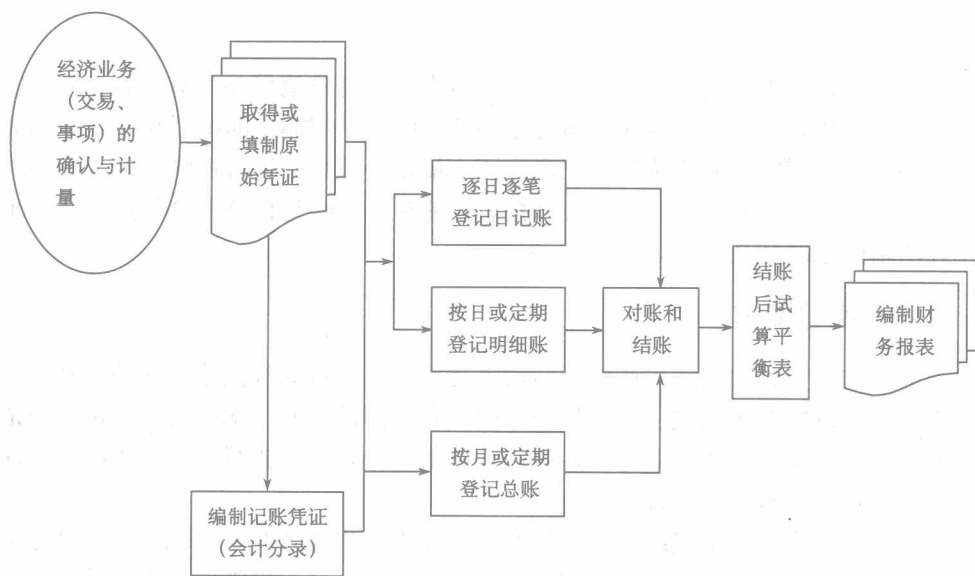


图 1-1 会计循环基本步骤流程图

目前,较常用的会计核算流程是记账凭证核算组织程序和科目汇总表核算组织程序。

1. 记账凭证核算组织程序

记账凭证核算组织程序是会计核算组织程序中最基本的一种,其主要特点是:平时经济业务发生后,企业从外界取得原始凭证或需要内部自行填制原始凭证,会计人员对凭证进行审核,填制记账凭证(即做会计分录),根据记账凭证登明细分类账,同时登总分类账,月末结账后根据总账、明细账编制会计报表。

采用该核算流程的优点是直接根据记账凭证登明细账和总账,简单明了,出现登账错误方便查对,但其缺点是登总账的工作量较大。

2. 科目汇总表核算组织程序

科目汇总表核算组织程序特点是：平时经济业务发生后，企业从外界取得原始凭证或需要内部自行填制原始凭证，会计人员对凭证进行审核，填制记账凭证（即做会计分录），根据记账凭证登明细分类账，平时先不登总分类账，然后定期将所有的记账凭证进行汇总，编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账。月末结账后，根据总账、明细账编制会计报表。采用该核算流程能够简化登记总账的工作，而且在登记总账以前，通过编制科目汇总表，起到了进行试算平衡的作用；其缺点是科目汇总表只反映了借、贷方的本期发生额合计，无法反映出各科目之间的对应关系，不利于经济活动的检查和分析。

本实验采用科目汇总表核算组织程序，与本实验设计理念一致，主要是培养演练者的细心和耐心，发现错误时学会如何认真地查对，掌握查对的方法，而不仅仅是为了学会机械地登账。

六、实验准备

（一）主要工具

实验中主要用到以下实验用品或工具：黑色或蓝色水笔、红色水笔、铅笔、橡皮、计算器、尺子、剪刀、胶水、燕尾夹、回形针或大头针、牛皮纸、装订机及装订线。

（二）基本技能

1. 金额的书写

在会计工作中，阿拉伯数字、汉字数字的书写都有相应的要求。在会计资料中，一个币种符号、一串数字、一个货币单位，连在一起体现一系列交易或事项的价值，也表现了会计书写的艺术魅力。通过不同的数字组合，会计师展示出一曲曲具有深刻韵味的数字诗。因此，阿拉伯数字、汉字数字的书写规范成为会计人员进行实务操作时必备的专业基本技能。规范的手写阿拉伯数字如图 1-2 所示。

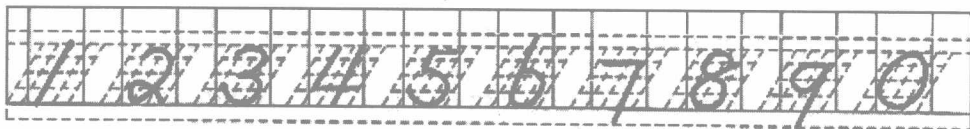


图 1-2 规范的手写体阿拉伯数字

同时,在进行阿拉伯数字书写时应注意以下问题:

(1) 每个数字要大小匀称、笔画流畅、独立有形,不能连笔书写,要让读者一目了然。

(2) 每个数字要紧贴底线书写,但上端不可顶格,其高度约占全格的 $1/2 \sim 2/3$ 的位置,要为更正错误数字留有余地。除 6、7、9 外,其他数字高低要一致。书写数字“6”时,上端比其他数字高出 $1/4$,书写数字“7”和“9”时,下端比其他数字多伸出 $1/4$ 。

(3) 除“4”和“5”以外的数字书写时,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。

(4) 不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”书写混淆。书写“1”时,应将格子占满,不要写得太短,并保持倾斜度,以防改写。书写“6”时,下圆要明显,并将格子占满,书写“0”、“6”、“8”、“9”时,圆圈必须封口。

(5) 书写整数部分,从小数点向左按照“三位一节”用分位点“,”分开或加 $1/4$ 空分开,如 8, 541, 630 或 8 541 630。

(6) 书写每个数字都排列有序,并且数字要有一定倾斜度。各数字的倾斜度要一致,一般要求上端一律向右倾斜 $45^\circ \sim 60^\circ$ 。

(7) 书写数字时,各数字从左至右,笔画顺序是自上而下,先左后右,并且每个数字大小一致,数字排列的空隙应保持一定且同等的距离,每个字上下左右要对齐,在印有数位线的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得几个字挤在一个格里,更不能在数字中间留有空格。

(8) 阿拉伯数字表示的金额为小写金额,书写时,应采用人民币符号“¥”。“¥”是汉语拼音文字(yuan)的第一个字母缩写变形,它既代表了人民币的币制,又表示人民币“元”的单位。所以,小写金额前填写人民币符号“¥”以后,数字后面可不写“元”字。需要注意的是,“¥”与数字之间不能留有空格。书写人民币符号时,要注意“¥”与阿拉伯数字的明显区别,不可混淆。在填写会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表时,数字必须要按数位填入,金额要采用“0”占位到“分”为止不能采用划线等方法代替。

(9) 保持个人的独特字体和书写特色,以防止他人模仿或涂改。

2. 书写错误的更正

在日常书写阿拉伯数字时难免出现错误。那么,当书写数字发生错误时应当如何更正呢?在会计工作中严禁采用刮、擦、涂改或采用药水消除字迹方法改错,应当采用规定的划线更正法进行书写错误更正,即将错误的数字全部用单红线划掉,并在错误的数字边加盖印章,而后在原数字上方对齐原位填写出正确的

“拾”字代表位数，而不是数字。例如 10 元，应写成“壹拾元整”。又如 16 元，应写成“壹拾陆元整”。

(5) 大写数字不能乱用简化字，不能写错别字，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

(6) 汉字大写数字不能用中文小写数字代替，更不能与中文小写数字混合使用。

4. 汉字大写数字发生错误时的订正方法

汉字大写数字写错或发现漏记时，不能涂改，也不能用“划线更正法”，必须重新填写凭证。下面列举在书写大写金额时容易出现的一些问题：

(1) 小写金额为 6 500 元。

正确写法：人民币陆仟伍佰元整；

错误写法：人民币：陆仟伍佰元整；

错误原因：“人民币”后面多一个冒号。

(2) 小写金额为 3 150.50 元。

正确写法：人民币叁仟壹佰伍拾元零伍角整；

错误写法：人民币叁仟壹佰伍拾元伍角整；

错误原因：漏写一个“零”字。

(3) 小写金额为 105 000.00 元。

正确写法：人民币壹拾万零伍仟元整；

错误写法：人民币拾万伍仟元整；

错误原因：漏记“壹”和“零”字。

(4) 小写金额 60 036 000.00 元。

正确写法：人民币陆仟零叁万陆仟元整；

错误写法：人民币陆仟万零叁万陆仟元整；

错误原因：多写一个“万”字。

(5) 小写金额 35 000.96 元。

正确写法：人民币叁万伍仟元零玖角陆分；

错误写法：人民币叁万伍仟零玖角陆分；

错误原因：漏写一个“元”字。

(6) 小写金额 150 001.00 元。

正确写法：人民币壹拾伍万零壹元整；

错误写法：人民币壹拾伍万元另壹元整；

错误原因：将“零”写成“另”，多出一个“元”字。

5. 凭证的粘贴

记账凭证后面所附的原始凭证种类很多,为了便于以后的装订保管,在填制记账凭证的时候应对附件进行必要的外形加工。

过宽过长的附件,应进行纵向或横向的折叠。折叠后的附件外形尺寸,不应宽于和长于记账凭证,同时还要便于翻阅;附件本身不必保留的部分可以裁掉,但不得影响原始凭证的完整。

过窄过短的附件,不能直接装订时,应进行必要的加工后再粘贴于专制的原始凭证粘贴纸上,然后再装订粘贴纸。原始凭证粘贴纸的外形尺寸与记账凭证相同,纸上应先印一个合适的方框,各种不须直接装订的原始凭证,按类别整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内,不得超出。

粘贴时,应横向进行,从右向左,并应粘贴在原始凭证的左边,逐张左移,后一张右边压住前一张的左边,每张附件只粘左边的 0.6~1 厘米,粘牢即可。粘好以后,要捏住记账凭证的左上角,向下抖几下,看有没有未粘住或未粘牢的。如有原始凭证掉下来,应立即补贴上去。最后,应在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单位金额及总金额。如某人报销差旅费,报销单后面的粘贴单附有 1 元的市内公共汽车票 20 张,2 元的公共汽车票 12 张,300 元的火车票 1 张,560 元的飞机票 1 张,就应分别在汽车票一类下面空白处注明“ $1 \times 20 = 20$ 元”,“ $2 \times 12 = 24$ 元”,在火车票一类下面空白处注明“ $300 \times 1 = 300$ 元”,在飞机票一类下面空白处注明“ $560 \times 1 = 560$ 元”。这样,万一将来原始凭证不慎失落,也很容易查明丢的是哪一种票面的原始凭证,而且也为计算附件张数提供了方便。图 1-5 列示了会计记账凭证附件的粘贴方法。

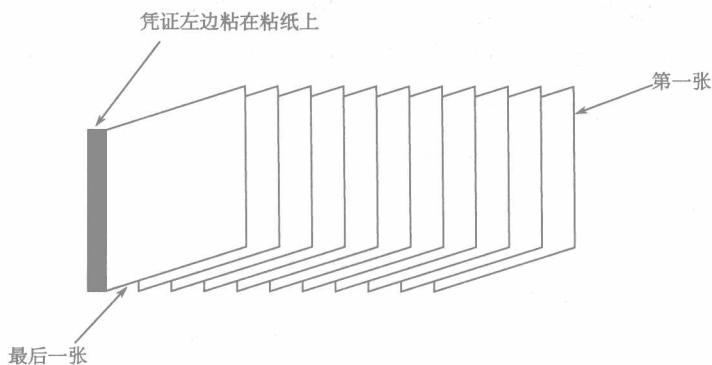


图 1-5 会计记账凭证附件的粘贴方法

6. 凭证的装订

会计凭证的装订应按以下程序进行：

(1) 整理记账凭证，摘掉凭证上的大头针等，并将记账凭证按编号顺序码放。

(2) 将记账凭证汇总表、银行存款余额调节表放在最前面，并放上封面、封底。

(3) 在码放整齐的记账凭证左上角放一张 8 厘米×8 厘米大小的包角纸。包角纸要厚一点，其左边和上边与记账凭证取齐。

(4) 过包角纸上沿距左边 5 厘米处和左沿距上边 4 厘米处包角纸上划一条直线，并用两点将此直线等分，再分别在三等分直线的两点处将包角纸和记账凭证打上两个装订孔，如图 1-6 所示。

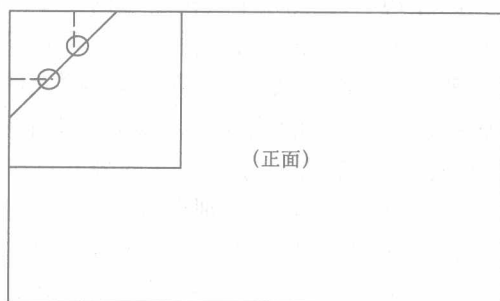


图 1-6 装订封皮步骤一的示意图

(5) 用绳沿虚线方向穿绕扎紧，注意应结扎在背面。

(6) 从正面折叠包角纸粘贴成（如图 1-7 所示），并将划斜线部分剪掉。

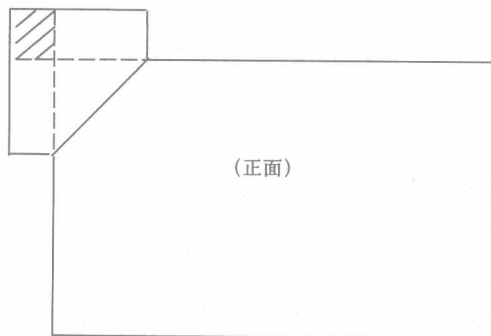


图 1-7 装订封皮步骤二的示意图