

李炳先 著

基础会计案例实训

Jichu Kuaiji Anli Shixun



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

基础会计案例实训

李炳先 著

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

基础会计案例实训/李炳先著. —上海:立信会计出版社,2008.6

ISBN 978-7-5429-2052-2

I. 基… II. 李… III. 会计学—案例—教学参考资料 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 081148 号

责任编辑 陈 旻

封面设计 周崇文

基础会计案例实训

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号 邮政编码 200235

电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com E-mail lxaph@sh163.net

网上书店 www.lixinbook.com Tel: (021) 64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 上海申松立信印刷厂

开 本 787 毫米×960 毫米 1/16

印 张 17.75

字 数 355 千字

版 次 2008 年 6 月 第 1 版

印 次 2008 年 6 月 第 1 次

印 数 1—3 100

书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 2052 - 2/F · 1808

定 价 26.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

前 言

为了进一步深入贯彻《企业会计准则——基本准则》、38项具体企业会计准则和《企业会计准则——应用指南》，提高企业会计信息质量，满足高等院校财务会计教学实训的需要，培养财务会计工作应用型人才，作者在吸取我国会计工作和会计教学实践经验的基础上，编写了《基础会计案例实训》一书。

本书的特点是突出知识性、实用性，可操作性强，强调以实务为主，理论联系实际，深入浅出，通俗易懂，达到学以致用目的。作者根据“基础会计”等知识体系，以分项训练与综合实训相结合为原则，系统、全面地概括介绍了一个企业月度的会计核算业务，让学员采用会计凭证、会计账簿、会计报表格式进行实际操作。本书可作为以职业技术教育为培养目标的高等院校本、专科经济类专业学习用书，同时也适用于企业财会人员进行上岗培训。

本书与《基础会计案例教程》同步配套使用。

作 者

2008年6月

于广州大学城建学院

目 录

第一部分 实训指导	1
一、会计工作基础	1
(一) 规范会计数字大小写	1
(二) 原始凭证	1
(三) 记账凭证	2
(四) 会计科目汇总表	2
(五) 账簿	2
(六) 结账	3
(七) 会计报表	3
(八) 记账错误的更正	3
(九) 会计档案管理	3
二、财务部门各岗位职责	4
(一) 出纳员职责	4
(二) 会计岗位职责	4
(三) 会计主管岗位职责	4
三、实训日程安排	5
(一) 实训动员与学生分组	5
(二) 会计专题实训	5
(三) 会计综合实训	5
(四) 其他事项	5
第二部分 会计专题实训	7
一、原始凭证专题实训	7
【实训一】 原始凭证的填制方法	7
1. 填制现金支票	7
2. 填制转账支票	9
3. 填制通用支票	9

4. 填制银行现金交款单	11
5. 填制收款收据及银行进账单	13
6. 填制增值税专用发票	15
7. 填制商品销售成本计算表	17
【实训二】 原始凭证的审核	17
1. 银行借款收据的审核	19
2. 增值税专用发票的审核	19
3. 材料采购成本计算表的审核	23
二、记账凭证专题实训	25
【实训三】 通用记账凭证的填制方法	25
【实训四】 专用记账凭证的填制方法	33
【实训五】 科目汇总表的填制方法	41
三、日记账专题实训	43
【实训六】 现金日记账的登记方法	43
【实训七】 银行存款日记账的登记方法	43
四、明细分类账专题实训	45
【实训八】 三栏式明细账的登记方法	45
【实训九】 数量金额式明细账的登记方法	51
【实训十】 多栏式明细账的登记方法	55
五、总分类账专题实训	57
【实训十一】 依据记账凭证登记总分类账的方法	57
【实训十二】 依据科目汇总表登记总分类账的方法	67
【实训十三】 核对账目的方法	81
六、会计报表专题实训	81
【实训十四】 利润表的编制方法	81
【实训十五】 资产负债表的编制方法	83
七、其他专题实训	87
【实训十六】 更正错账的方法	87
【实训十七】 银行存款余额调节表的编制方法	105
【实训十八】 “T”形账户的登记方法	109
第三部分 会计综合实训	111
【实训十九】 会计综合实训	111

第四部分 会计实训参考答案	227
【实训一】 原始凭证的填制方法	227
【实训二】 原始凭证的审核	231
【实训三】 通用记账凭证的填制方法	233
【实训四】 专用记账凭证的填制方法	238
【实训五】 科目汇总表的填制方法	243
【实训六】 现金日记账的登记方法	244
【实训七】 银行存款日记账的登记方法	245
【实训八】 三栏式明细账的登记方法	246
【实训九】 数量金额式明细账的登记方法	248
【实训十】 多栏式明细账的登记方法	249
【实训十一】 依据记账凭证登记总分类账的方法	250
【实训十二】 依据科目汇总表登记总分类账的方法	256
【实训十三】 核对账目的方法	262
【实训十四】 利润表的编制方法	262
【实训十五】 资产负债表的编制方法	263
【实训十六】 更正错账的方法	264
【实训十七】 银行存款余额调节表的编制方法	270
【实训十八】 “T”形账户的登记方法	270
【实训十九】 会计综合实训	272

第一部分 实训指导

一、会计工作基础

(一) 规范会计数字大小写

1. 小写

(1) 会计数字书写标准。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

(2) 会计数字书写要求。

- 字迹清晰,不得涂改、刮补。
- 位置适当。会计数字书写占满格的 $\frac{1}{2}$,为改错留有余地。
- 数字的书写要有一定的斜角度,向右倾斜 60° 为宜。

2. 大写

(1) 大写字体标准。

壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、零。

(2) 大写要求。

- 凡是大写金额没有角分的,一律在金额后面加上“整”字。例如¥110.00,大写应为壹佰壹拾元整。
- 凡金额中间带有“0”的,一律写“零”,不允许用“0”代替。例如¥402.00,大写应为肆佰零贰元整。

(二) 原始凭证

1. 原始凭证的填制

(1) 内容完整。每张原始凭证的内容必须逐项填写齐全。例如,原始凭证的名称,接受凭证的单位,凭证的日期,经济业务的内容、数量、金额,填制人及有关的印鉴等,外币要注明货币单位。

(2) 记录真实。凭证上必须如实记载所发生的经济业务,不得伪造、乱编原始凭证。

(3) 填制及时。每项经济业务的部门或人员必须及时填制有关原始凭证。

2. 原始凭证的审核

(1) 审核原始凭证的真实性。即原始凭证上所有项目是否填全,有关人员或部门是

否签章,摘要、金额是否填写清楚,金额计算是否正确,金额大、小写是否一致等。

(2) 审核原始凭证的合法性、合规性和合理性。即原始凭证所反映的经济业务是否符合国家颁发的有关财经法规、财会制度,是否有违法乱纪等行为。

(三) 记账凭证

1. 记账凭证的编制

(1) 记账凭证上所有项目必须填写清楚。

- a. 编制记账凭证的日期、凭证编号。
- b. 经济业务内容摘要。
- c. 记账符号及会计科目名称和金额。
- d. 所附原始凭证张数。
- e. 有关人员签章。

(2) 账户的运用要正确,对应关系要清晰。

2. 记账凭证的审核

(1) 会计账户的运用是否正确,明细账户是否填全,账户对应关系是否清楚。

(2) 记账凭证所附原始凭证是否齐全,记账凭证与原始凭证内容是否相符,金额是否正确。

(3) 记账凭证中有关项目是否填齐,有关人员是否签章。

(四) 会计科目汇总表

首先,将正确无误的记账凭证按会计科目进行归集;其次,将相同会计科目的发生额直接相加,得出每个会计科目的借、贷方发生额合计;最后,据此编制会计科目汇总表。

(五) 账簿

1. 账簿使用须知

(1) 会计年度开始时,必须更换新账,根据业务量大小选择适当的账簿(任选 100 页或 200 页的账簿)。

(2) 按规定设置总账、明细账和日记账。日记账和总账必须采用订本式账簿,明细账可采用活页式账簿。

(3) 账簿必须到企业所在地税务或财政机关购买。

(4) 开始使用账簿时,首先要填好账簿第 1 页的“账簿启用表”,并贴足印花税票,总账按注册资本的 5‰ 计算印花税,明细账每本贴 5 元印花税。

2. 账簿的登记

(1) 日记账。现金日记账和银行存款日记账要根据每张记账凭证逐笔登记,每日结出余额,现金日记账要与库存现金进行核对,做到账实相符。银行存款日记账要定期与银行对账单进行核对。同时,现金日记账和银行存款日记账还要定期与总账进行核对,做到账账相符。

(2) 分类账。根据每张记账凭证登记明细分类账,根据记账凭证或科目汇总表登记总账,月末分别结出各明细账、总账的发生额合计及余额。

(六) 结账

1. 月份结账

(1) 将本月借、贷方发生额加以计算汇总,得出发生额合计,在摘要栏注明“本月合计”字样。

(2) 用上期期末余额(即本期期初余额)加减本期借、贷方合计数,结出本期期末余额。

2. 年度结账

年度结账,在摘要栏要分别注明“本年累计”、“结转下年”等字样。

3. 平时记账

当一页账记完准备换页时,在本页最末一行的摘要栏要注明“转下页”或“过次页”字样,在下一页第一行摘要栏要注明“接前页”或“承前页”字样。

(七) 会计报表

(1) 搜集、整理和审核有关资料。

(2) 按会计报表中的项目逐项填写。

(3) 将正确无误的会计报表送上级主管部门及税务等部门。

(八) 记账错误的更正

1. 划线更正法

划线更正法适用于账簿登记错误、记账凭证没有错误的情况。做法如下:

(1) 在原错误处划一条或两条红横线。

(2) 保持原错误数字清楚。

(3) 在划线上方写上正确数字。

(4) 正确数字旁加盖个人名章。

2. 红字更正法

根据记账凭证记账以后,发现记账凭证有错误,从而导致登账也错,这时要用红字更正法。

(1) 用红字填写一张与原错误记账凭证内容相同、金额相同的记账凭证,据此再登记账簿(红字),在摘要栏注明“冲销×月×日×号凭证”字样。

(2) 同时,用蓝字编一张正确的记账凭证,并登记账簿,在摘要栏注明“补记×月×日×号凭证”字样。

(九) 会计档案管理

1. 会计资料装订

会计凭证登记账簿以后,应按照记账凭证的编号顺序连同所附原始凭证,加上会计凭

证整理封皮装订成册,装订凭证时,要求做到:

- (1) 认真复核各类凭证张数。
- (2) 各册之间起止号必须衔接。
- (3) 仔细填写会计凭证整理封皮上各项目。

2. 会计资料管理

- (1) 妥善保管会计档案,严防会计凭证散失错乱、残缺不全或损坏。
- (2) 严格按照会计档案管理规定履行查阅手续。
- (3) 一般保管期限为 15 年。保管期满后,应按照规定手续经批准后才能销毁。

二、财务部门各岗位职责

(一) 出纳员职责

- (1) 掌握现金管理制度的主要内容和银行结算的有关规定。
- (2) 负责办理现金和备用金的核算。
- (3) 负责办理银行存款的核算。
- (4) 负责办理银行结算业务。
- (5) 负责保管库存现金和各种有价证券。
- (6) 负责保管现金收讫、现金付讫印章。
- (7) 负责保管空白支票和空白凭证。

(二) 会计岗位职责

- (1) 掌握国家颁发的有关财经的法规政策,在具体工作中照办执行。
- (2) 熟悉本岗位工作,正确使用会计科目,按会计制度规定设置总账与明细账。
- (3) 按规定进行对账和结账,做到账目清楚、余额准确、账表相符。
- (4) 按规定编制月份、季度、年度会计报表并及时上报或对外公布。

(三) 会计主管岗位职责

- (1) 全面掌握国家颁布的各项财经政策、法令和规定,组织制定本企业的有关财务会计制度,检查财经纪律的执行情况。
- (2) 建立会计工作岗位责任制,负责对财会人员的工作业绩进行考核。
- (3) 负责组织企业财务成本计划的编制,检查财务成本计划的落实和执行情况。
- (4) 负责审查对外提供的会计资料,审查或参与拟订经济合同、协议和其他有关经济文件。
- (5) 参加生产经营管理会议,参与经营决策。
- (6) 负责加强会计档案的管理,做好会计人员工作交接的监交工作。
- (7) 负责组织财会人员的政治学习和业务学习,不断提高财会人员的政治素质和业务水平。

三、实训日程安排

(一) 实训动员与学生分组

实训动员与学生分组(2 课时)

(二) 会计专题实训

【实训一】 原始凭证的填制方法(1 课时)

【实训二】 原始凭证的审核(1 课时)

【实训三】 通用记账凭证的填制方法(1 课时)

【实训四】 专用记账凭证的填制方法(1 课时)

【实训五】 科目汇总表的填制方法(1 课时)

【实训六】 现金日记账的登记方法(1 课时)

【实训七】 银行存款日记账的登记方法(1 课时)

【实训八】 三栏式明细账的登记方法(1 课时)

【实训九】 数量金额式明细账的登记方法(1 课时)

【实训十】 多栏式明细账的登记方法(1 课时)

【实训十一】 依据记账凭证登记总分类账的方法(1 课时)

【实训十二】 依据科目汇总表登记总分类账的方法(1 课时)

【实训十三】 核对账目的方法(1 课时)

【实训十四】 利润表的编制方法(1 课时)

【实训十五】 资产负债表的编制方法(1 课时)

【实训十六】 更正错账的方法(2 课时)

【实训十七】 银行存款余额调节表的编制方法(2 课时)

【实训十八】 “T”形账户的登记方法(1 课时)

(三) 会计综合实训

【实训十九】 科目汇总表账务处理程序(6 课时)

(四) 其他事项

1. 各组成员按计划日程表交叉参加操作。
2. 实训时间以教学计划为准。

第二部分 会计专题实训

企业基本资料如下:

1. 企业名称:广州红光科技有限公司(简称:红光公司)

2. 开户银行:工商银行天河支行

3. 银行账号:67262517

4. 纳税人类别:一般纳税人

5. 纳税人税务登记号:214578454205451

6. 纳税人电脑编码:454205451

7. 执行税率:增值税税率 17%;所得税税率 25%

8. 企业法定注册地址:广州天河北 7 号

9. 联系电话:(020)37140069

10. 主营业务:生产、销售涂料

11. 企业有关人员名单

法人代表:杜春兰

财务主管:高名山

出纳:刘红棉

12. 月初余额:“银行存款”账户借方余额 100 000.00 元,“应收账款(金辉公司)”账户借方余额 40 000.00 元,“库存商品”(涂料 2 000 千克,单位成本 30.00 元)账户借方余额 60 000.00 元,“实收资本”账户贷方余额 200 000.00 元

一、原始凭证专题实训

【实训一】 原始凭证的填制方法

【实训目的】 掌握原始凭证的基本内容及填制方法。

【实训要求】 根据所给资料分别填制有关原始凭证。

【实训资料】

1. 填制现金支票

2007 年 9 月 2 日,出纳员刘红棉填制现金支票,提取 4 000 元备用金。

表 2.1

中国工商银行		中国工商银行现金支票		VI36032501								
现金支票存根		出票日期(大写) 年 月 日		付款行名称:								
VI36032501		收款人:		出票人账号:								
科 目:	本 支 票 付 款 期 十 天	人民币(大写):	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
对方科目:												
出票日期: 年 月 日		用途:			科目(借)							
收 款 人:		上列款项请从我账户内支付			对方科目(贷)							
金 额:		出票人签章:			付讫日期 年 月 日							
用 途:					出 纳 复 核 记 账							
单位主管: 会计:					贴对号单处				VI36032501			

提示:支票分为两部分,左边部分为支票存根,用作出票人(付款人)入账依据,即原始凭证(附件);右边部分交付给收款人到银行办理结算。现金支票既可以提取现金,也可以转账。出票人签章,是指开户人在银行预留的印鉴。

2. 填制转账支票

2007 年 9 月 5 日,出纳员刘红棉填制转账支票 29 250 元,用于从广州东百有限公司购买原材料黏合剂。

表 2.2

中国工商银行		中国工商银行转账支票		VI30160351								
转账支票存根		出票日期(大写) 年 月 日		付款行名称:								
VI30160351		收款人:		出票人账号:								
科 目:	本 支 票 付 款 期 十 天	人民币(大写):	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
对方科目:												
出票日期: 年 月 日		用途:			科目(借)							
收 款 人:		上列款项请从我账户内支付			对方科目(贷)							
金 额:		出票人签章:			付讫日期 年 月 日							
用 途:					出 纳 复 核 记 账							
单位主管: 会计:					贴对号单处				VI30160351			

提示:转账支票只能用于转账,不能提取现金。

3. 填制通用支票

2007 年 9 月 17 日,出纳员刘红棉填制通用支票 2 000 元,用于提取备用金。

