



KUAIJI MONI SHIXI

会计模拟实习

主 编 林显胜

副主编 孙金平 项国清 陈淑明

华南理工大学出版社

会计模拟实习

主 编 林显胜

副主编 孙金平 项国清 陈淑明

华南理工大学出版社

· 广州 ·

内 容 简 介

本书是会计入门教材之一,以入门知识为主,在《会计启蒙》教材的基础上,模拟实际工作的会计凭证进一步讲解会计核算过程。本书用通俗的语言讲解与感性实践相结合,既可作为自学读本,又可作为在校学生的实习资料。

本书分两部分,第一部分为教材,模拟一个家具厂某个月一些简单的经济业务,演示性解说如何根据每一张仿真原始凭证编制记账凭证、登记账簿、成本计算过程以及编制会计报表。第二部分为实习资料,供读者进行实习。

读者登陆网站 <http://www.kjswysx.com/>,可获取本书的幻灯演示课件以及实习部分参考答案。

图书在版编目 (CIP) 数据

会计模拟实习/林显胜主编. —广州:华南理工大学出版社, 2010. 6
ISBN 978-7-5623-3303-6

I. ①会… II. ①林… III. ①会计学 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 097968 号

总 发 行: 华南理工大学出版社 (广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

营销部电话: 020-87113487 87110964 87111048 (传真)

E-mail: scutcl3@scut.edu.cn <http://www.scutpress.com.cn>

责任编辑: 兰新文

印 刷 者: 惠州市海天印刷有限公司

开 本: 787mm×960mm 1/16 印张: 12.5 字数: 274 千

版 次: 2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1~3 000 册

定 价: 28.00 元

版权所有 盗版必究



目 录

第一章 会计人员交接	1
第一节 移交人员应当办理的业务	1
第二节 接管人员应当办理的业务	3
第三节 交接双方应当办理的业务	3
第二章 期初设置	5
第一节 实习准备	5
第二节 资料设定	6
第三节 登记期初余额	7
第三章 货币资金	18
第一节 库存现金的核算	18
第二节 银行存款的核算	29
第三节 其他货币资金的核算	43
第四章 供应过程	45
第一节 存货购进与结算方式	45
第二节 采购费用的分摊	56
第三节 固定资产的核算	62
第五章 生产过程	68
第一节 发出材料的核算	68
第二节 职工薪酬的核算	72
第三节 固定资产折旧的核算	81
第四节 水电耗费的核算	83
第五节 待摊费用的摊销	88
第六节 制造费用的分配	89
第七节 生产费用在完工产品与在产品之间分配	91
第六章 销售过程	95
第一节 主营业务收入	95
第二节 其他业务收入	102



第三节 应收账款的回收与坏账准备·····	103
第七章 利润及利润分配·····	110
第一节 记账·····	110
第二节 经营成果的核算·····	115
第三节 计算应交所得税·····	121
第四节 利润分配·····	123
第八章 结账和编制会计报表·····	128
第一节 结账·····	128
第二节 编制科目汇总表·····	129
第三节 登记总分类账·····	131
第四节 编制利润表·····	132
第五节 编制资产负债表·····	134
第六节 现金流量表·····	138
附录一 系统实习说明·····	149
附录二 实习资料·····	150
后记·····	193



第一章 会计人员交接

当你应聘到一家公司当会计时,如果这家公司是新成立的企业,则万事从头起,没有以前的会计资料,所有账户需要开设。如果这家公司不是新成立的企业,则你是接上一任会计人员的手,在原来开设的会计账簿中继续登记。我们现在假定你叫王大力,应聘到一家叫“滨江市红星家具厂”的老企业(为能够直观地讲解,设定红星家具厂仍然采用手工记账)当会计,接替原会计张美丽。这时,你要做的第一件事就是办理交接手续。有关会计人员交接的规定如下:

会计人员调动工作或者离职,必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续,由会计机构负责人(会计主管人员)监交;会计机构负责人(会计主管人员)办理交接手续,由单位负责人监交,必要时主管单位可以派人会同监交。

既然是会计工作交接,那就必定有移交方和接管方,你(王大力)是接管方,原会计张美丽是移交方。你们的移交还需要一个监交人,由于你应聘到红星家具厂当一般会计人员,接替原来的一般会计人员张美丽,因此,红星家具厂会计部经理(即会计机构负责人)钟国仁可以担任你们的监交人。

1

第一节 移交人员应当办理的业务

如何进行交接?我们首先看看张美丽要做些什么。会计人员办理移交手续前,必须及时做好以下工作。

(1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应当填制完毕。

按规定,经济业务发生后,应及时填制记账凭证,在你接手之前,张美丽已经受理了的经济业务,应该由张美丽编制记账凭证。我们现在假定你们是2008年12月1日进行交接的,那么,2008年11月的会计信息资料应该由张美丽负责,她必须将11月份全部经济业务编制记账凭证。

(2) 尚未登记的账目,应当登记完毕,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。如果张美丽是在12月17日移交,则在12月17日余额后面盖章,如图1-1所示。现在我们设定的是12月1日移交,则张美丽应在11月结账后的余额后面盖章,如图1-1所示。



应收账款明细账

江州鸿发商场

2008年		凭证	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日	编号					
11	30		本月合计	103 865.00	104 353.78	借	73 840.00
12	4	4	销售产品	115 320.00			189 160.00
12	12	12	收回货款		21 840.00		167 320.00
12	17	23	销售产品	60 300.00			227 620.00
12	17	24	收回货款		115 320.00		112 300.00

在最后一笔余额后加盖经办人员印章

应收账款明细账

江州鸿发商场

2008年		凭证	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日	编号					
10	31		本月合计	63 845.20	27 693.50	借	74 328.78
11	6	9	销售产品	35 250.00			109 578.78
11	16	18	收回货款		35 250.00		74 328.78
11	23	25	销售产品	40 300.00			114 628.78
11	26	34	销售产品	28 315.00			142 943.78
11	28	36	收回货款		69 103.78		73 840.00
11	30		本月合计	103 865.00	104 353.78		74 840.00

在最后一笔余额后加盖经办人员印章

图 1-1 应收账款明细账

(3) 整理应该移交的各项资料,对未了事项写出书面材料。

如长期借款的归还期限、充当某某公司借款担保,等等。如果是会计机构负责人、会计主管人员移交,还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题,应当写出书面材料。

(4) 编制移交清册。

移交清册上应当列明移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容;实行会计电算化的单位,



从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

移交清册的格式不像会计账簿那么严格，可以用表格填列，也可以用文字表述，能够把上述内容反映清楚就行了。

以上是移交人，也就是原会计张美丽要做的事情。那么，我们再看看王大力要做的事情。

第二节 接管人员应当办理的业务

移交人张美丽在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人王大力要逐项核对点收。

（1）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

张美丽的移交清册上写着库存现金有 5 000 元，接管人王大力就要看看出纳的现金日记账和会计的现金总账记录是否真有 5 000 元，亲自清点库存现金是否有 5 000 元（必须有出纳员在场），有价证券（如国库券等）也要清点。

（2）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

3

（3）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符（后面章节介绍其填制方法）。

（4）各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符。

对于实物资产，除了账面上总账与明细账核对相符之外，最好进行一次财产清查，如确实无法进行全面清查的，接管人员最好抽查个别账户的余额，与实物核对相符；应收、应付款项与往来单位、个人核对清楚。

（5）接管移交人员经管的票据、印章和其他实物等；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行接管。

第三节 交接双方应当办理的业务

交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。



接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

如果王大力接管后发现以前会计处理不正确，那就不是王大力的责任，移交人张美丽对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。



第二章 期初设置

第一节 实习准备

在对滨江市红星家具厂 2008 年 12 月份发生的经济业务进行会计核算之前, 做好如下准备工作:

(1) 岗位分工。会计主体是滨江市红星家具厂, 参加实习的同学是红星家具厂的会计人员。如果是在校学生、培训班学员, 则应分成每 5 人一个小组, 指定出纳员、会计主管、记账员、审核员、授权审批会计事项的单位领导人, 自己则负责制证和登记账簿岗位工作。同时, 自己可以担任同一组内其他同学的内出, 或者会计主管、审核员或者授权审批会计事项的单位领导人。即: 甲同学担任本组制证和记账岗位, 同时担任本组乙同学的出纳岗位、担任丙同学的会计主管岗位、担任丁同学的审核岗位、担任戊同学的主管领导职务, 这样, 每个人都能在不同的岗位进行实习。

► 提示

这里要注意: 实际工作中, 在同一会计主体内, 同一人不能兼任不相容岗位工作。在实习中, 为方便实习者熟悉各个岗位业务工作, 可以设定如此分工。

岗位分工完毕后, 应在自己登记的账簿扉页填写“账簿启用表”。

如果是自学的社会人员, 就自己给自己分工, 先假定不同岗位人员的姓名, 并在“账簿启用表”写上这些假定的人名, 然后在履行该岗位职责的时候, 就签上相应的名字。

(2) 准备账簿。由于本书所模拟的经济业务不多, 从节约出发, 一些格式的账户只需几张账页就可以了, 所需的账页如表 2-1 所示。

在校学生和培训班学员可以集体购买几本多栏式、数量金额式账簿, 再按每人所需的页数分发到人。上述所列数量均为必需数, 未考虑学员因疏忽而作废的账页数量。

(3) 准备其他实习材料。除了必需的账簿之外, 还需购买 2 本记账凭证 (建议购买通用记账凭证)、1 张凭证封面 (用于装订记账凭证)、少量装订线 (用于装订凭证)、打孔锥子 (用于装订凭证)、割纸刀 (用于分割本书附件中的原始凭证) 等。



表 2-1 实习所需账页数量表

账页格式	数量	用于登记的账户名称
数量金额式	7 页	原材料 3 种, 每种设 1 个明细账
		库存商品 2 个品种, 每个品种设 1 个明细账
		主营业务收入按销售品种开设 2 个明细账
7 栏式	4 页	生产成本按产品品种开设 2 个明细账
		制造费用开设 1 个明细账
		销售费用 1 张账页开设 2 个明细项目
13 栏或 15 栏式	3 页	管理费用
应交税费 (应交增值税) 明细账	2 页	应交税费 (应交增值税)
出纳日记账	1 本	可以不选购
3 栏式	1 本	余下所有明细账户 (约 54 个)
总分类账户	1 本	可以不选购

第二节 资料设定

本书模拟的会计主体“滨江市红星家具厂”是一个以生产木制家具为主营业务的工业加工企业,在持续经营的前提下,模拟该厂 2008 年 12 月份经济业务事项,以人民币作为记账本位币进行会计核算。

(1) 该厂为增值税一般纳税人,增值税率 17%,原材料运费允许按 7% 计算进项税额抵扣。企业所得税率 25%,税后利润按 10% 提取法定盈余公积金;按 5% 提取任意盈余公积金。

(2) 该厂设有一个基本生产车间,生产“书柜”和“桌子”两种产品。产品成本计算方法采用“品种法”。“生产成本”科目按品种开设明细科目;生产费用在完工产品与在产品之间的分配采用约当产量法。

(3) 设置“制造费用”科目,核算基本生产车间发生的共同费用,并按产品生产工人工资分配制造费用。

(4) 账务处理程序采用“科目汇总表核算程序”。

(5) 固定资产折旧采用分类折旧法,按平均年限法计提固定资产折旧。

(6) 材料按计划成本核算,每月计算材料成本差异率;月末一次结转原材料入



库计划成本和材料成本差异。月末一次汇总结转原材料发出成本。

(7) 库存商品按实际成本核算,采用“全月一次加权平均法”计算发出单价。

(8) 采用备抵法核算坏账损失,设定坏账准备提取率为4%。

(9) 附加税费的计算:城市维护建设税(简称城建税)税率7%;教育费附加计征率3%,其他附加税费不作计提。

(10) 按工资总额的2%计提工会经费。

(11) 该厂医务室属职工福利性质,职工看病拿药免费。

(12) 银行核定该厂库存现金限额为2 000元。

(13) 按应付税款法计算应缴所得税。

第三节 登记期初余额

一、期初资料设定

假定从红星家具厂2008年12月1日起所发生的经济业务开始实习,则之前的有关会计资料需要加以设定。运用“会计基础”所学到的知识,开设并登记各明细账。该厂2008年11月份各账户发生额及余额如表2-2所示。

表2-2 滨江市红星家具厂2008年11月各账户发生额及余额表

总分类科目	明细科目	借方发生额	贷方发生额	方向	余额
库存现金		75 543.00	74 489.00	借	1 000.00
银行存款		568 042.26	543 681.00	借	84 856.52
其他货币资金	银行汇票	50 000.00	50 000.00	平	0.00
应收账款	南海华天公司	15 000.00	23 000.00	借	64 000.00
应收账款	江州南华公司			借	5 000.00
应收账款	江州鸿发商场	72 140.00	72 628.78	借	73 840.00
应收账款	余杭市家具商场	116 560.00	33 240.00	借	70 630.00
坏账准备				贷	766.52
其他应收款	李国宝	2 000.00		借	2 000.00
其他应收款	包装物押金(太平公司)	440.00	262.70	借	440.00
材料采购	原木	58 432.00	58 432.00	平	0.00



续上表

总分类科目	明细科目	借方发生额	贷方发生额	方向	余额
材料采购	木板	69 256.00	69 256.00	平	0.00
材料采购	丝钉	2 356.00	2 356.00	平	0.00
原材料	明细表见图 2-11	139 460.00	126 470.00	借	128 600.00
材料成本差异	原材料成本差异	7 701.27	-3 805.26	贷	3 760.00
库存商品	明细表见图 2-12	225 674.00	236 870.00	借	120 800.00
生产成本	明细表见图 2-15、 图 2-16	241 842.05	240 541.53	借	39 400.00
待摊费用	财产保险费		600.00	借	600.00
固定资产	生产用			借	655 380.00
固定资产	非生产用			借	656 572.42
累计折旧			5 684.47	贷	262 892.00
制造费用		14 732.23	14 732.23	平	0.00
短期借款	滨江市工行			贷	250 000.00
应付账款	西南木材公司	58 642.00	116 346.91	贷	32 229.00
应付账款	关西木材供应站	23 000.00	56 200.00	贷	77 200.00
其他应付款	工会	1 050.87	1 050.87	平	0.00
其他应付款	代扣水电费	3 054.00	3 054.00	平	0.00
其他应付款	代扣伙食费	9 876.00	9 786.00	平	0.00
应付职工薪酬	职工工资	72 543.46	72 543.46	平	0.00
应付职工薪酬	职工福利	4 592.90	7 356.08	贷	17 478.17
应交税费	应交所得税	3 467.87	4 449.47	贷	4 449.47
应交税费	未交增值税	18 879.00	21 242.52	贷	21 242.52
应交税费	应交城建税	3 176.25	1 486.98	贷	1 486.98
应交税费	应交增值税	43 350.00	43 350.00	平	0.00
应交税费	教育费附加	1 204.10	637.27	贷	637.28
预提费用	借款利息		2 500.00	贷	5 000.00
实收资本	国际实业有限公司			贷	700 000.00
实收资本	新世纪公司			贷	200 000.00



续上表

总分类科目	明细科目	借方发生额	贷方发生额	方向	余额
实收资本	惠福酒店			贷	100 000.00
资本公积				贷	10 892.00
盈余公积	法定盈余公积			贷	17 625.00
盈余公积	法定公益金			贷	8 810.00
利润分配		241 516.75	255 000.00	贷	188 650.00
主营业务收入	书柜	151 000.00	151 000.00	平	0.00
主营业务收入	桌子	104 000.00	104 000.00	平	0.00
主营业务成本	书柜	129 340.00	129 340.00	平	0.00
主营业务成本	桌子	77 231.00	77 231.00	平	0.00
营业税金及附加		2 124.25	2 124.25	平	0.00
销售费用	运输费	1 000.00	1 000.00	平	0.00
管理费用		29 321.50	29 321.50	平	0.00
财务费用	利息支出	2 500.00	2 500.001	平	0.00
所得税		4 449.47	4 449.47	平	0.00
合计		2 644 498.23	2 644 498.23		

二、账簿的登记

1. 三栏式账簿的登记

表 2-2 给出了适宜采用三栏式账户登记的各账户 11 月份本月发生额和月末余额。这些数据实际上已经在账簿上登记了,只是我们要用一个新账簿来进行实习,就需要把这些数据抄过来。大家应根据表 2-2 各账户发生额及余额逐个登记。

例如:出纳岗位需要登记的日记账(以银行存款为例),应选购《出纳日记账》或《银行存款日记账》、《现金日记账》进行登记,为了节约实习成本,可以采用活页的三栏式账页进行登记,其格式和日记账的格式基本相同。

► 提示

我们必须明白:实际工作中是不能够这样节省的,必须采用订本式账簿进行登记。

三栏式账簿登记步骤示范

下面以“应交税费——应交所得税”为例演示三栏式账簿的登记过程。



【步骤一】 在两条横线上标出账户名称：应交税费明细账如图 2-1 所示。

应交税费明细账

年		凭证 编号	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						

图 2-1 在两条横线上标出账户名称

【步骤二】 在左上角虚线上（有些账簿标出“账户名称”字样）写上明细账或二级明细账的账户名称：应交所得税，如图 2-2 所示。

应交税费明细账

应交所得税

年		凭证 编号	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						

图 2-2 标出明细账名称“应交所得税”

【步骤三】 填上日期、所属的会计年度：2008 年。结账日期：11 月 30 日。如图 2-3 所示。

应交税费明细账

应交所得税

2008 年		凭证 编号	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						
11	30						

图 2-3 该明细账的登记日期



【步骤四】 将11月发生额合计和月末余额“抄”过来，并在“借或贷”栏标明余额的方向（本例是贷方余额，应在该栏写“贷”字样），如图2-4所示。

应交税费明细账

应交所得税

2008年		凭证 编号	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						
11	30		本月合计	3 467.87	4 449.47	贷	4 449.47

图2-4 填写摘要金额

这个账户的“期初余额”就“登记”完毕。

提示

在登记账页的过程中，有5点需要注意。

(1) 书写格式：金额书写位置应占格距的1/2，不能写满格。实际账簿中标明万、千、百、十、元、角、分等的金额位置，不存在分节号和小数点的书写，这里采用的格式是为了方便印刷。

正确的写法如图2-5所示。

不规范的写法主要有以下几种。

不规范写法之一：数字在格距居中，如图2-6所示。

百	十	万	千	百	十	元	角	分
			5	6	5	9	4	0

图2-5 规范金额书写

百	十	万	千	百	十	元	角	分
			5	6	5	9	4	0

图2-6 不规范金额书写——数字在格距居中

不规范写法之二：数字满格，如图2-7所示。

不规范写法之三：数字在格的上方，如图2-8所示。

百	十	万	千	百	十	元	角	分
			5	6	5	9	4	0

图2-7 不规范金额书写——数字满格

百	十	万	千	百	十	元	角	分
			5	6	5	9	4	0

图2-8 不规范金额书写——数字居上

此外，许多会计人员习惯数字连写，这也是不规范的写法，数字必须一个一个地



写，不能把数字连成一串。

(2) 当余额为0时，应在余额栏“元”位上以“0”符号表示该账户余额为零，并在“借或贷”栏标明余额的方向“平”，如图2-9所示。

借或贷	十	万	千	百	十	元	角	分
平						0		

图2-9 余额为零的手写符号

备注：图2-9为手写符号，本书在印刷上只输出“0”。

(3) 不需在金额数字前置“¥”符号。除原始凭证外，登记账簿和编制记账凭证均不需前置币种符号。

(4) 划红线。对于需要结出本月发生额合计的账户，在“本月合计”栏下面通栏划单红线。而不需要结出本月发生额合计的账户，则应在该账户本月最后一笔发生额下面通栏划单红线。

如果不结计“本年累计”，则每月只划一条单红线。有些会计人员根据《关于〈会计基础工作规范〉的说明》，对于需要结出本月发生额合计的账户，既在该账户本月最后一笔发生额下面通栏划单红线，又在“本月合计”栏下面通栏划单红线。这是合乎规范要求的。但它的缺点是：当每月只有一笔发生时，我们看到的是每行都是红线。在本书中，我们采用“每月只划一条红线”，年度终了划双红线的方法，如图2-10所示。

应交税费明细账

---应交所得税

2008 年		凭证 编号	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						
11	30		本月合计	3 467.87	4 449.47	贷	4 449.47

图2-10 在“本月合计”栏下面通栏划单红线

(5) 不需写分节号。

实际账簿有固定格式，不需写分节号。