



21世纪 经济与管理精编教材·会计学系列

会计综合模拟实训

Comprehensive Practice for Accounting

傅宏宇 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

会计综合模拟实训

Comprehensive Practice for Accounting

傅宏宇 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

会计综合模拟实训/傅宏宇主编. —北京:北京大学出版社,2010.6

(21世纪经济与管理精编教材·会计学系列)

ISBN 978-7-301-17363-3

I. ①会… II. ①傅… III. ①会计学-高等学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第116267号

书 名: 会计综合模拟实训

著作责任者: 傅宏宇 主编

策划编辑: 张迎新

责任编辑: 张文军

标准书号: ISBN 978-7-301-17363-3/F·2542

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> 电子邮箱: em@pup.pku.edu.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752926

出版部 62754962

印 刷 者: 三河市欣欣印刷有限公司

经 销 者: 新华书店

730毫米×980毫米 16开本 25印张 274千字

2010年6月第1版 2010年6月第1次印刷

印 数: 0001—4000册

定 价: 45.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子邮箱:fd@pup.pku.edu.cn

前 言

本书名为《会计综合模拟实训》，其中的综合包含了三层含义：第一，既包括了分项训练，又包括了综合训练。分项训练部分结合实例讲解了模拟实训基础知识及基本技能、会计凭证规范、建账与记账、会计报表的编制等的实务知识和技能；综合训练则提供了两套完整的模拟实训练习。第二，既提供了适用于基础会计模拟实训课程的初级综合实训，又提供了适用于财务会计模拟实训的中级综合实训。第三，第二套综合模拟实训练习不仅包括财务会计的内容，也融入了成本会计的内容。

本书的另一个特点是实训业务反映了企业会计准则和税法的最新变化，不仅反映了2006年2月发布的与国际会计准则趋同的我国企业会计准则的内容，也反映了近两年企业所得税和增值税变化的内容。

会计是一门以实务为核心的学科。会计学专业的教学不仅要向学生全面、系统地传授基本会计理论和会计方法，还应特别注重学生在会计实务方面的知识、能力的培养，注重学生运用会计理论与方法解决实际问题的能力。本书是一本系统训练学生会计实务知识和能力的教材。学生从学习会计实务知识为主的分项练习开始，之后进行基于基础会计学的第一套实务综合实训，最后在学习财务会计和成本会计课程之后进行包含较为复杂的财务会计业务和成本计算的¹第二套实务综合实训。通过这样由浅入深的实训，学生的会计实务知识和能力将得到系统的训练和提高。

本书由北京联合大学和北京语言大学会计学专业的教师集体编写。由

傅宏宇老师(北京联合大学)任主编,并编写第一章、第六章和第六章凭证;
尹夏楠老师(北京联合大学)编写第二章;李秀芹、鲍晖老师(北京联合大学)
编写第三章;蒋力老师(北京语言大学)编写第四章;杨春兰、郭明曦老师
(北京联合大学)编写第五章及第五章凭证。

本书在编写和出版过程中得到了北京大学出版社张迎新等多位编辑的
大力支持和帮助,在此表示由衷的感谢。由于编者水平有限,书中难免有不
足和疏漏之处,恳请同仁和读者指正。

傅宏宇

2010年6月

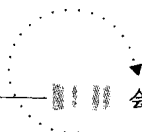
目录 contents

第一章 会计模拟实训基础	/ 1
第一节 会计循环	/ 1
第二节 会计实务模拟实训的书写规范	/ 2
第三节 会计机构、会计人员配备及会计岗位	/ 5
第二章 会计凭证规范	/ 7
第一节 原始凭证的填制和审核	/ 7
第二节 记账凭证的编制和审核	/ 10
第三章 建账与记账	/ 21
第一节 建账	/ 21
第二节 账簿的日常记录	/ 27
第三节 结账、对账及账簿的错误更正	/ 41
第四章 实务中财务报表的编制	/ 49
第一节 财务报表编制的总体要求	/ 49
第二节 资产负债表的编制	/ 50
第三节 利润表和所有者权益变动表的编制	/ 64
第四节 现金流量表的编制	/ 71
第五章 企业会计初级模拟实训	/ 79
第一节 实训目的	/ 79
第二节 企业会计初级模拟实训	/ 79
第三节 企业基本情况和会计政策	/ 81
第六章 企业会计中级模拟实训	/ 94
第一节 实训目的及操作步骤	/ 94

第二节 模拟实训资料 / 96

第五章原始凭证 / 133

第六章原始凭证 / 217



第一章 会计模拟实训基础

第一节 会计循环

一、会计循环的概念

会计信息的形成不仅需要基于会计确认、计量、披露的分析判断,同时必须应用依次进行的会计操作步骤。会计循环是企业在一定会计期间内,从填制审核原始凭证、编制会计分录直至编制试算平衡表和财务报表为止,全面、连续地进行会计处理所必须经历的各个会计操作步骤。这些操作步骤带有依次继起、定期重复,在连续的会计期间周而复始、不断重复的特性。

会计模拟实训是会计实务操作程序的应用训练,所以必须依据会计循环的内容依次进行。

二、会计循环的步骤

世界上不同国家地区的会计实务惯例不同。根据我国普遍应用的会计实务惯例,将会计循环细分为如下九个操作步骤:

- (1) 填制或审核原始凭证;
- (2) 用复式记账原理编制会计分录;
- (3) 登记日记账;
- (4) 登记总分类账和明细分类账;
- (5) 编制调整前的试算表;
- (6) 调整和编制调整分录;
- (7) 编制调整后的试算表;
- (8) 编制结账分录;

(9) 编制财务报表。

第二节 会计实务模拟实训的书写规范

一、阿拉伯数字书写要求

(一) 数字书写要求

(1) 每个数字要大小均匀,笔画流畅,每个数字独立有形,不能连笔书写。

(2) 每个数字要紧贴底线书写,但上端不可顶格,数字高度约占全格的 $1/2—2/3$ 。这样做是为了给更正错误数字留出余地。除6、7、9外,其他数字要高低一致。书写数字“6”时,上端比其他数字高出 $1/4$,书写数字“7”、“9”时,下端比其他数字伸出 $1/4$ 。

(3) 书写的数字要有一定的倾斜度,一般要求上端一律向右顺斜 $45^{\circ}—60^{\circ}$ 。各数字的倾斜度要保持一致。具体示例见图1-1。

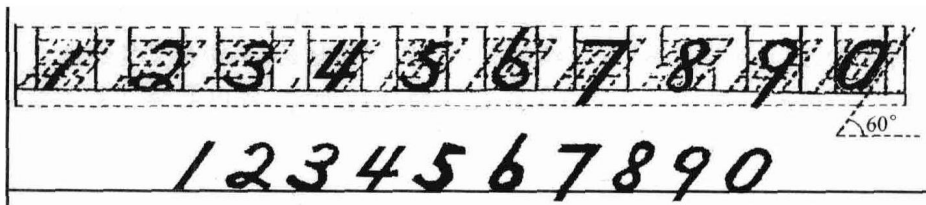


图 1-1

(4) 各个数字书写时,应按照从左至右的顺序。书写笔画顺序为自上而下,先左后右。每个数字应大小一致,上下左右对齐,数字排列的空隙应保持等距。在印有数位线的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得几个数字挤在一个格里或数字中间留有空格。

(5) 会计数字书写时,除“4”、“5”以外的数字必须一笔写成,不得描画,更不得人为地增加数字笔画。

(6) 对于易混淆且笔顺相近的数字,如“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“6”和“9”,应按标准字体书写,避免混同。手写“1”应长度足够,避免写得过短,并保持斜度,以防改写。手写“6”时,下圆要明显,并占满格。手写“0”、“6”、“8”、“9”时,圆圈必须封口。

二、中文金额大写的要求

(一) 中文大写数字的写法

中文大写数字笔画多,不易涂改。书写中文大写数字时,要用正楷或行书书写。

中文大写数字分为数字(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、零)和位数(拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整)。零不得用“〇”或“另”替代,角不得用“毛”替代。

(二) 中文大写数字书写的要求

(1) 大写金额前若没有印刷货币币种全称,如“人民币”字样的,书写时应在大写金额前冠以货币币种全称,如“人民币”字样。货币币种全称,如“人民币”与首位数字之间以及各数字之间不得留有空格。

(2) 人民币以元为单位时,若元后无角无分或有角无分的,大写金额后加“整”字结尾。例如,人民币陆拾壹元整、人民币陆拾壹元捌角整。

(3) 金额数字中间有两个或两个以上“0”字时,可只写一个“零”字。例如,人民币陆佰元零贰角整。

(4) 表示位的文字前必须有数字。例如,17元应写成壹拾柒元整;130 000元写成壹拾叁万元整。

(三) 中文大写数字错误的更正方法

中文大写数字写错或发现漏记,不得涂改或使用划线更正法,必须重新填写凭证。

(四) 中文大写金额写法举例(见表1-3)

表 1-3 中文大写金额写法举例

小写金额	大写金额		
	正确写法	错误写法	错误原因分析
¥ 230.00	人民币贰佰叁拾元整	人民币:贰佰叁拾元整	“人民币”后多写冒号
¥ 520.90	人民币伍佰贰拾元零玖角整	人民币伍佰贰拾元玖角	漏写“零”和“整”
¥ 101 000.00	人民币壹拾万零壹仟元整	人民币拾万壹仟元整	漏写“壹”和“零”
¥ 620 000.11	人民币陆拾贰万元零壹角壹分	人民币陆拾贰万零壹角壹分	漏写“元”
¥ 780 586.43	人民币柒拾捌万零伍佰捌拾陆元肆角叁分	人民币柒拾捌万零伍佰捌拾陆元肆角叁分整	多写“整”
¥ 30 783 000.00	人民币叁仟零柒拾捌万叁仟元整	人民币叁仟万零柒拾捌万叁仟元整	多写“万”

第三节 会计机构、会计人员配备及会计岗位

一、会计机构设置

会计机构是独立核算的单位办理会计事务的职能部门。根据《会计法》规定,设置会计机构要根据本单位会计业务的具体需要决定,一般应考虑单位规模的大小、经济业务的繁简、经济管理的要求等因素。单位设置会计机构有如下三种情况:第一,设置专门的会计机构;第二,在相关的机构中设置会计人员并指定会计主管人员;第三,不具备设置会计机构和会计人员条件的,应委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

二、会计人员配备

会计人员是直接从事会计工作的人员。配备一定数量的与工作要求相适应、具有一定专业素质的会计人员,是做好会计工作的前提,也是充分发挥会计职能的组织保证。一个单位,不论是设置专门的会计机构或是在相关机构中设置会计人员,都要有符合《会计法》要求的会计工作人员,并要有至少一位负责人。我国的《会计基础工作规范》对会计人员的要求主要有:持有会计证,具备必要的专业知识和专业技能。在单独设置会计机构的单位,会计机构负责人在单位负责人直接领导下对会计机构的行政和业务负责。例如,大中型企业必须设置总会计师或财务总监。在相关机构中配备专职会计人员的情况下,应当在熟悉会计业务的会计人员中指定会计主管人员。会计主管人员行使会计机构负责人的职权并按规定程序任免。

三、会计岗位设置

会计岗位是指从事会计工作,办理会计事项的具体职位。企业常见的会计岗位有:① 总会计师岗位;② 会计主管岗位;③ 出纳岗位;④ 稽核岗位;⑤ 资本、基金核算岗位;⑥ 收入支出、债权债务核算岗位;⑦ 职工薪酬核算岗位;⑧ 成本费用核算、财务成果岗位;⑨ 财产物资的收发、增减核算岗位;⑩ 财务税收核算岗位;⑪ 总账、对外财务会计报告编制岗位;⑫ 会计档

第二章 会计凭证规范

会计凭证,是指记录经济业务、明确经济责任并据以登记账簿的书面证明文件,是重要的会计资料。在实际工作中会计凭证简称为凭证。填制和审核会计凭证是会计核算工作的起点,通过会计凭证的填制不仅可以如实反映各项经济业务的完成情况,而且能够监督经济业务的合法性、合理性和合规性,有利于加强企业内部的经济责任制。

会计凭证按其填制程序和用途,分为原始凭证和记账凭证两类。

第一节 原始凭证的填制和审核

一、原始凭证的概念及分类

原始凭证又称单据,是在经济业务发生或完成时由业务经办人员直接取得或填制的、用以记录业务的发生或完成情况并明确有关经济责任的一种凭证。它是进行会计核算的原始资料 and 重要依据。

原始凭证按其取得来源的不同,可以分为自制原始凭证和外来原始凭证。

自制原始凭证是指由本单位经办业务的部门或个人,在办理某项经济业务时自行填制的凭证。如“现金收据”、“借款单”、“销售发票”、“收料单”、“限额领料单”、“发出材料汇总表”、“工资结算汇总表”等。

外来原始凭证是指在同外单位发生经济业务时从外单位取得的凭证。如购买物品时供货单位开具的“发货票”,就餐时对方开出的“餐费发票”,车辆加油时的“油票”等。

二、原始凭证的基本内容

原始凭证因其反映的经济业务不同,而在名称、内容和格式上不尽相同。但无论哪一种原始凭证,都应具备下列几项基本内容:

(1) 原始凭证的名称和编号,如“增值税专用发票”、“入库单”等。

(2) 填制原始凭证的具体日期和经济业务发生的日期。应该说明的是这两个日期大多数情况下是一致的,但也有不一致的时候(如差旅费报销单上的出差日期和报销日期往往是不一致的),此时应将这两个日期在原始凭证中分别进行反映。

(3) 填制凭证单位的名称或者填制人的姓名。

(4) 接受凭证单位的名称。

(5) 经济业务内容。

(6) 经济业务的数量、单价和金额。

(7) 经办人员的签名或盖章,如果是外来的原始凭证,还要有填制单位的财务专用章或公章。

此外,为了满足单位管理和核算所提出的要求,有些原始凭证还要列入一些补充内容。例如,为了满足企业和其他单位在计划、统计或其他业务方面的需要,在原始凭证上注明相关的生产计划任务、经济合同号码、预算项目等,使原始凭证能够发挥多方面的作用。

三、原始凭证的填制要求

原始凭证记录的业务和数据是进行会计核算的最原始资料,所以填制或取得原始凭证这个环节的工作正确与否至关重要。为了保证整个会计核算的真实、准确和及时,填制原始凭证应符合下列基本要求:

(1) 经济业务内容真实、完整。原始凭证填制的日期、经济业务内容和数字必须真实、可靠、完整。各项基本内容必须填写齐全,不得遗漏,填写手续要完备,文字说明要简明扼要。日期要按照填制原始凭证的实际日期填写;单位名称要写全,不能简化;各有关经办单位和人员都应按规定手续审核并签章。

(2) 填制及时。原始凭证必须按照经济业务的执行和完成情况及时填

制,并按规定程序传递原始凭证,不得拖延,以保证会计信息的时效性。

(3) 书写清楚规范。原始凭证上的数字和文字,要字迹清楚、整齐和规范,易于辨认,做到数字书写符合会计上的技术要求。复写的凭证,要不串格、不串行、不模糊。如有差错,应按照规定的方法更正,不得随意涂改、刮擦和挖补。

(4) 经济责任要明确。自制原始凭证必须有经办部门负责人或指定人员的签字或盖章,从外单位或个人取得的原始凭证,必须有填制单位公章或个人签字盖章,对外开出的原始凭证必须加盖本单位财务专用章、发票专用章或公章。

原始凭证填制的其他要求:填有大写和小写金额的原始凭证,大写和小写金额必须一致。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。原始凭证作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。发生销货退回时,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。

四、原始凭证的审核

原始凭证载有的内容只是会计信息的原始数据,必须经过会计确认,并经过严格的审核,确保会计信息的正确。只有经过审核无误的原始凭证,才能作为编制记账凭证和登记有关账簿的依据。对原始凭证的审核,主要有三个方面:

1. 审核原始凭证反映经济业务的真实性

原始凭证所记载的内容必须与实际发生的经济业务内容相一致,即审查原始凭证所记载的经济业务是否确实发生了,其内容、数量、单价、金额等是否与事实一致,有无错误、刮擦、挖补、涂改、伪造凭证等情况。

2. 审核原始凭证的完整性

原始凭证是否具备合法凭证所必须具备的内容,即审核经济业务的内容摘要、数量、单价、金额、日期等各个项目是否填写完整齐全,格式是否符合要求,有关手续是否齐全,金额的大小写是否相符,字迹是否清楚规范,有关单位和人员的签章是否齐全,等等。

3. 审核原始凭证的合法性

原始凭证所反映的经济业务内容是否符合国家有关政策、法律法规、财

务制度和计划的规定,有无违法乱纪行为,是否符合节约的原则,有无浪费行为,是否符合费用开支标准,有无不合理的收支,等等。

会计机构、会计人员在审核原始凭证时,对符合要求的原始凭证应及时据以填制记账凭证,并作为记账凭证的附件。对于不真实、不合法的原始凭证如伪造或涂改的原始凭证等有权不予受理,并向单位负责人报告,请求查明原因,追究当事人的责任,进行严肃处理。对于不合法、不符合规定的一切开支,会计人员有权拒绝付款和报销。对于记载不准确、不完整的原始凭证,应予以退回,并要求经办人员按照国家统一的会计制度的规定进行更正、补充。对于有错误的原始凭证,若非凭证金额错误,可由出具单位进行更正并在更正处加盖出具单位公章,也可退回由出具单位重开。对金额有错误的原始凭证,应退回原出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

五、原始凭证易出现的错误

原始凭证是会计核算最原始的资料,如果原始凭证出现问题,它将导致整个系统的错误,所以在填制原始凭证时一定要遵守相关的规定。下面是实务中容易出现的几种错误:

- (1) 原始凭证的抬头填写的不是本单位,或者抬头单位填写不准确。
- (2) 金额的小写不正确或者大小写金额不一致,数量书写错误。
- (3) 收款单位没有签章。
- (4) 出现错误时习惯用涂改液进行涂改。

提示:一张原始凭证可能会存在多种问题,请实训指导教师认真详细讲解原始凭证的填制要求并指导学生审核原始凭证。

本节实训见本章练习题中的要求一。

第二节 记账凭证的编制和审核

一、记账凭证的概念及分类

由于各个单位的经济业务涉及不同方面,数量庞大,种类繁多,格式不一,所记录的内容也比较零散,不能直接依据其登记账簿,所以必须将其转化为会计账簿所能接受的专门语言,即根据接收到的载有经济业务数据的