

普通高等教育规划教材

Accounting

会计模拟 实践教程

程腊梅 编

第2版



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

普通高等教育规划教材

会计模拟实践教程

第2版

程腊梅 编



机械工业出版社

本书以会计学基本理论与方法为基础,结合2006年2月15日中华人民共和国财政部发布的39项企业会计准则及税制改革的内容进行设计编写,以社会调查为依据,汲取实践中的真实资料,具有鲜明的实践特色。

本书以工业企业为例,模拟会计核算工作的主要环节。从结构上分为六大部分:第一部分系统阐述会计工作中的操作规范,使学生集中掌握实际核算中的步骤和具体要求;第二部分至第六部分是会计核算工作的实务操作练习,内容涵盖了会计工作的基本环节,让学生练习会计核算的基本知识和会计实际资料的使用,包括:原始凭证、记账凭证、日记账、总分类账、明细账的登记方法,资产负债表和利润表的编制方法。而在实验步骤上是从每一项实验的实验任务开始,到实验目的、实验资料、实验要求的全过程。

本书可作为高等学校会计学专业的实践教材,也可作为管理类专业会计学课程的模拟实验用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实践教程/程腊梅编. —2版. —北京:
机械工业出版社, 2010.5
普通高等教育规划教材
ISBN 978-7-111-30339-8

I. ①会… II. ①程… III. ①会计学—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第079323号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)
策划编辑:曹俊玲 商红云 责任编辑:商红云
责任校对:任秀丽 封面设计:马精明
责任印制:杨 曦
北京京丰印刷厂印刷
2010年6月第2版·第1次印刷
169mm×239mm·17.5印张·306千字
标准书号:ISBN 978-7-111-30339-8
定价:27.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
电话服务 网络服务

社服务中心:(010) 88361066 门户网:<http://www.cmpbook.com>
销售一部:(010) 68326294 教材网:<http://www.cmpedu.com>
销售二部:(010) 88379649
读者服务部:(010) 68993821 封面无防伪标均为盗版

前言

随着我国市场经济体制的日益完善,我国经济正面临着国际大市场的竞争。企业实现国际化经营是必然趋势。会计学科的教育也面临着前所未有的挑战,会计教育如何适应社会经济发展的需要,已成为会计学教育领域学者思考的主要问题。他们都在探索会计教育的新模式。会计学各专业课程同样需要探索理论与实践相配合的有效方式。在会计教学中,不但要向学生传授会计理论和会计方法,而且要培养学生应用会计理论和方法来解决会计实践问题的能力。这就需要组织和完善会计实验教学工作。这一点是由会计学科本身的性质与特点所决定的。

会计实践教学是会计学教学环节中不可缺少的重要一环。学生通过实践环节亲自演练,能更好地理解会计教学中的基本理论和会计方法,能亲自完成从原始凭证填制和审核,到记账凭证的填制和审核、账簿的设置与填写、结账和对账及会计报表的编制一整套会计信息的形成过程的操作。使原来抽象的模糊的书本知识变成直观的具体的实物资料,有助于会计学教学目标的实现,是培养应用型人才的有效手段。

本书以会计学基本理论与方法为基础,结合2006年2月15日中华人民共和国财政部发布的39项企业会计准则及税制改革的内容进行设计编写,以社会调查为依据,汲取实践中的真实资料,具有鲜明的实践特色。

本书以工业企业为例,模拟会计核算工作的主要环节。从结构上分为六大部分:第一部分系统阐述会计工作中的操作规范,使学生集中掌握实际核算中的步骤和具体要求;第二部分至第六部分是会计核算工作的实务操作练习,内容涵盖了会计工作的基本环节,让学生练习会计核算的基本知识和会计实际资料的使用,包括:原始凭证、记账凭证、日记账、总分类账、明细账的登记方法,结账、对账的方法,资产负债表和利润表的编制方法。而在实验步骤上是从每一项实验的实验任务开始,到实验目的、实验资料、实验要求,力求内容全面、结构完整。

本书由长春工业大学程腊梅编写,具有内容简练、结构合理、实用性和可操作性强等特点。可作为高等学校会计学专业的实践教材,也可作为管理类专业会计学课程的模拟实验用书。

编者
2010年2月

目 录

前言

第一部分	会计实操规范	1
第二部分	原始凭证的填制和审核	39
第三部分	记账凭证的填制和审核	67
第四部分	会计核算程序	68
第五部分	账簿的设置和登记	232
第六部分	会计报表编制	244
参考文献		248

第一部分 会计实操规范

一、会计工作的流程

(一) 会计信息一般处理程序

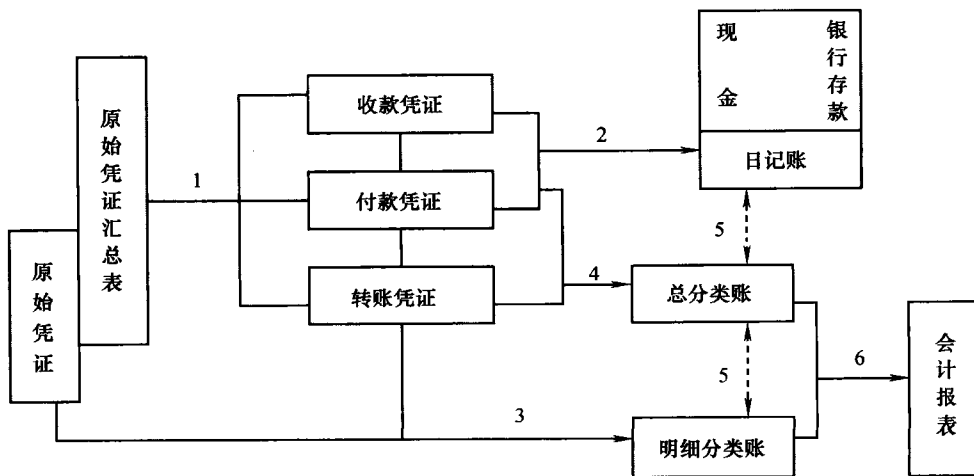
会计信息的基本处理过程是从原始凭证开始，根据原始凭证编制记账凭证，根据记账凭证登记账簿，再根据账簿编制会计报表。

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证。
- (2) 根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证。
- (3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。
- (4) 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账。
- (5) 根据记账凭证逐笔登记总分类账。
- (6) 期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符。
- (7) 期末，根据总分类账和明细分类账的记录编制会计报表。

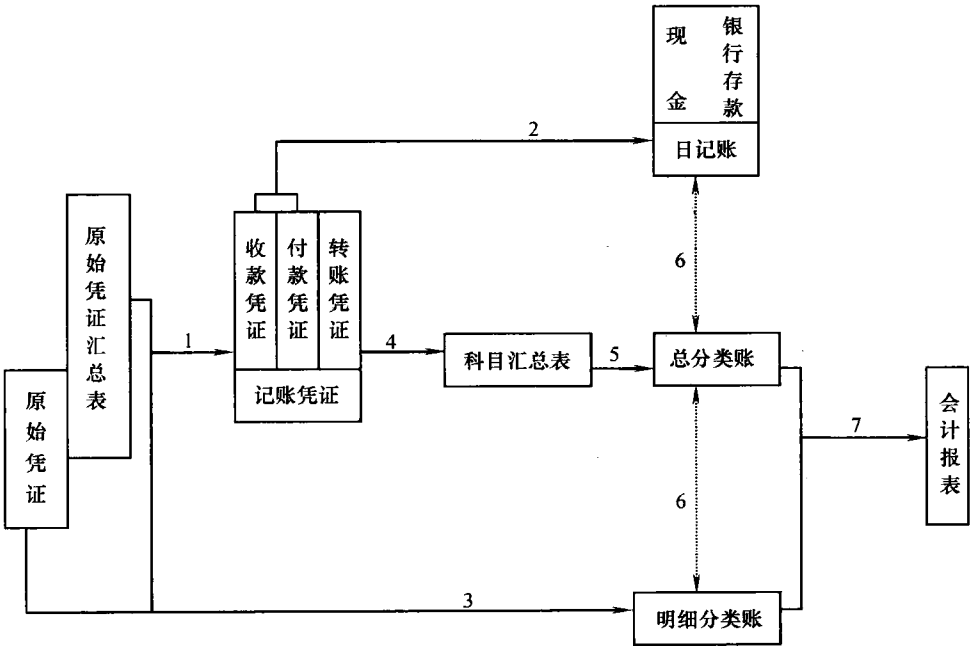
(二) 会计信息主要处理程序

由于对记账凭证的处理方法不同，或者登记总账的依据不同，因而形成不同的记账凭证。

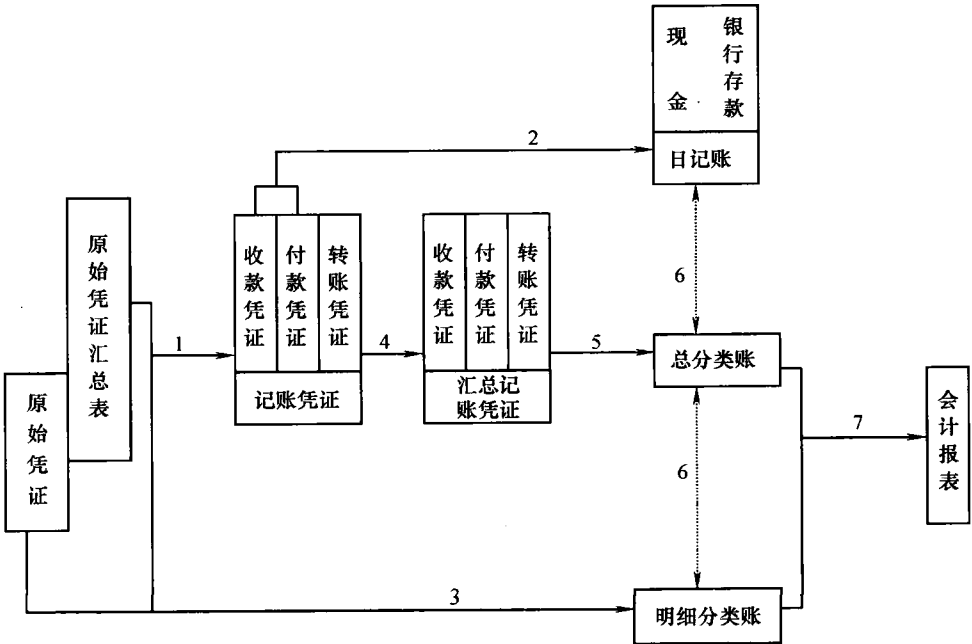
- (1) 直接根据记账凭证登记总账称之为记账凭证账务处理程序。



(2) 根据科目汇总表登记总账称之为科目汇总表账务处理程序。



(3) 根据汇总记账凭证登记总账称之为汇总记账凭证账务处理程序。



二、规范会计数字大小写

(一) 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

(1) 各数字自成体型，大小匀称，笔顺清晰，合乎手写体习惯，流畅、自然、不刻板。

(2) 书写时要字迹工整、排列整齐有序且有一定的倾斜度（数字与底线成 60° 的倾斜），并以向左下方倾斜为好。

(3) 书写数字时，应使每位数字（7、9 除外）紧靠底线且不要顶满格（行）。

(4) 一般来讲，每位数字约占预留格子（或空行）的 $1/2$ 空格位置，每位数字之间一般不要连结，但不可预留间隔（以不增加数字为好）；每位数字上方预留 $1/2$ 空格位置，可以在订正错误记录时使用。

(5) 一组数字的正确书写是：应按照自左向右的顺序进行，不可逆方向书写；在没有印刷数字格的会计数字书写中，同一行相邻数字之间应空出半个数字的位置。

(6) 除4、5 以外的各单数字，均应一笔写成，不能人为地增加数字的数划。但注意整个数字要书写规范、流利、工整、清晰、易认不易改。

(7) 如在会计运算或会计工作底稿中，运用上下几行数额累计加减时，应尽可能地保证纵行累计数字的位数对应，以免产生计算错误。

(8) 对于不易写好、容易混淆且笔顺相近的数字，书写时应尽可能地按标准字体书写，区分笔顺，避免混同，以防涂改。

（二）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

（1）凡是大写金额没有角、分的，一律在金额后面加上“整”字。如¥110.00，大写应为壹佰壹拾元整。

（2）凡金额中间带有“0”的，一律写“零”，不允许用“0”代替。如¥402.00，应写为肆佰零贰元整。

三、原始凭证实操规范

（一）原始凭证的概念

原始凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是进行会计核算的原始资料 and 重要依据。

（二）原始凭证种类

1. 原始凭证按来源分类

原始凭证按其来源，分为外来原始凭证和自制原始凭证。

（1）外来原始凭证。外来原始凭证是指在经济业务发生或完成时，从其他单位或个人直接取得的原始凭证，如购买材料时取得的增值税专用发票、银行转来的各种结算凭证、对外支付款项时取得的收据、职工出差取得的飞机票、车船票等。

（2）自制原始凭证。自制原始凭证是指由本单位内部经办经济业务的部门或人员在办理经济业务时自行填制的凭证，如商品、材料验收入库时，由仓库保管人员填制的入库单；商品销售时，由业务部门开出的提货单等。

企业自制原始凭证可按内容分为以下几类：

1）一次性凭证。在自制的原始凭证中，大部分凭证的填制手续是一次完成的，已填列的凭证不能再重复使用，这类自制原始凭证称为一次性凭证。

2）累计凭证。在一些特定单位，为了连续反映某一时期内不断重复发生而分次进行的特定业务，需要在一张凭证中连续地累计填列该项特定业务的具体情况，这种凭证称为累计凭证，如限额领料单。限额领料单中注明了某种材料在规定期限内的领用额度，用料单位每次领料及退料，都要由经办人员在限额领料单上逐笔记录、签章，并结出限额结余，使用这种凭证，既可以做到对领用材料的事前控制，又可减少凭证填制手续。但因这种凭证要反复使用，必须制定严格的凭证的保管制度和材料收发手续。

限额领料单的一般格式如下表所示。

- (1) 原始凭证的名称。
- (2) 原始凭证填制日期。
- (3) 原始凭证的编号。
- (4) 原始凭证填制单位名称。
- (5) 接受原始凭证单位名称。
- (6) 经济业务的基本内容，如数量、单价和金额。
- (7) 原始凭证填制单位及经办人员的签名或盖章。

(四) 与原始凭证相关的事项与处理规范

(1) 外来原始凭证，除飞机、车船等交通票据外，无论是从哪个单位取得的票据，都必须是合法票据，并应加盖填制单位的公章和经办人签章。

(2) 为结合实际需要，企业应自行制定统一格式的差旅费报销单、费用报销单、借款单、交款单等原始凭证。自制原始凭证必须有经办单位公章和主管、经办人员的签章。

(3) 各种原始凭证必须由经办业务部门主管和经办人审核签证后，才能作为填写记账凭证的依据。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；发生销货退回时，除填制退货发票外，还须取得对方的收据或汇款银行凭证作为正式的原始凭证，不得以退货发票作为收据。

(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，必须用双面复写纸一次复写，并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁，不得缺页。

(5) 外来原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有财务公章的证明，并注明原来凭证的号码、内容和金额等，由经办单位负责人批准后，才能视同原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由本单位负责人批准后，作为原始凭证的凭据。

(6) 原始凭证分割单是指一份原始凭证所列的费用应由两个以上单位共同负担的情况下，保存原始凭证的主办单位开给其他应负担部分费用支出的单位的证明。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容，包括凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人签章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用的分担情况等。

(7) 职工外出借款收据必须附在记账凭证上，收回借款时，应另开收据或退还借据副本，不得退还原借款收据。

(8) 经过上级批准的经济业务，应将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(五) 几种主要原始凭证的填写规范

1. 支票的填写

(1) 出票日期：数字必须大写，大写数字写法：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。

举例：

2005年8月5日：贰零零伍年捌月零伍日，捌月前“零”字可写也可不写，伍日前“零”字必写。

2006年2月13日：贰零零陆年零贰月壹拾叁日。

1) 壹月贰月前“零”字必写，叁月至玖月前“零”字可写可不写。拾月至拾贰月必须写成壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月（前面多写了“零”字也认可，如零壹拾月）。

2) 壹日至玖日前“零”字必写，拾日至拾玖日必须写成壹拾日及壹拾×日（前面多写了“零”字也可，如零壹拾伍日，下同），贰拾日至贰拾玖日必须写成贰拾日及贰拾×日，叁拾日至叁拾壹日必须写成叁拾日及叁拾壹日。

(2) 收款人

1) 现金支票收款人可写为本单位名称，此时现金支票背面“被背书人”栏内加盖本单位的财务专用章和法人章，之后收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金（由于有的银行各营业点联网，所以也可到联网营业点取款，具体要看联网覆盖范围而定）。

2) 现金支票收款人可写为收款人个人姓名，此时现金支票背面不盖任何章，收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称，凭身份证和现金支票签字领款。

3) 转账支票收款人应填写为对方单位名称。转账支票背面本单位不盖章。收款单位取得转账支票后，在支票背面被背书栏内加盖收款单位财务专用章和法人章，填写好银行进账单后连同该支票交给收款单位的开户银行委托银行收款。

(3) 付款行名称、出票人账号：即为本单位开户银行名称及银行账号。例如：工行高新支行九莲分理处，账号：1202027409900088。

(4) 人民币（大写）：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、亿、万、仟、佰、拾。注意：“万”字不带单人旁。

举例：

1) 289 546.52：贰拾捌万玖仟伍佰肆拾陆元伍角贰分。

2) 7 560.31：柒仟伍佰陆拾元零叁角壹分，此时“陆拾元零叁角壹分”的“零”字可写可不写。

3) 532.00：伍佰叁拾贰元正，“正”写为“整”字也可以，不能写为“零”

角零分”。

4) 425.03: 肆佰贰拾伍元零叁分。

5) 325.20: 叁佰贰拾伍元贰角。角字后面可加“正”字,但不能写“零分”。

(5) 人民币(小写): 最高金额的前一位空白格用“¥”字头打掉,数字填写要求完整、清楚。

(6) 用途

1) 现金支票的用途有一定限制,一般可填写“备用金”、“差旅费”、“工资”、“劳务费”等。

2) 转账支票的用途没有具体规定,可填写如“货款”、“代理费”等。

(7) 盖章: 支票正面盖财务专用章和法人章,缺一不可,印泥为红色,印章必须清晰。若印章模糊,只能将本张支票作废,换一张重新填写重新盖章。

支票的填写示例如下所示。

中国工商银行 转账支票存根 BS 02 00369219 附加信息 _____ _____ _____ _____ 出票日期 2009 年 01 月 10 日 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">收款人: 刘长明</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">金 额: ¥28 000.00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">用 途: 备用金</td> </tr> </table> 单位主管 会计	收款人: 刘长明	金 额: ¥28 000.00	用 途: 备用金	中国工商银行 现金支票 BS 02 00369219 出票日期(大写) 贰零零玖年零壹月壹拾日 付款行: 工行高新支行 出票人账号: 1202027409900088888 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">人民币</td> <td style="width: 10%; background-color: #cccccc;"></td> <td style="width: 5%;">亿</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">万</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">元</td> <td style="width: 5%;">角</td> <td style="width: 5%;">分</td> </tr> <tr> <td>(大写)</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>⊗</td> <td>贰</td> <td>捌</td> <td>零</td> <td>零</td> <td>零</td> <td>零</td> <td>零</td> </tr> </table> 用 途 备用金 5543 2076 6876 5223 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 复合 记账	人民币		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)					⊗	贰	捌	零	零	零	零	零
收款人: 刘长明																														
金 额: ¥28 000.00																														
用 途: 备用金																														
人民币		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																		
(大写)					⊗	贰	捌	零	零	零	零	零																		

2. 增值税专用发票的填写

(1) “单价”、“金额”栏应填写不含税单价、金额。如果纳税人采用销售额与增值税税额合并的定价方法,应按有关销售额计算规定换算成不含税单价、金额。纳税人以含税单价销售货物或应税劳务,换算成不含税单价尾数为小数点

后两位，即“元”以下保留到“分”。

对通过换算使单价、销售额和税额等项目发生尾数误差的，应按以下方法计算填写：

销售额计算公式如下：销售额 = 含税总收入 ÷ (1 + 税率或征收率)

税额计算公式如下：税额 = 含税总收入 - 销售额

不含税单价计算公式如下：不含税单价 = 销售额 ÷ 数量

按照上述方法计算开具的专用发票，如果票面“货物数量 × 不含税单价 = 销售额”这一逻辑关系存在少量尾数误差，属于正常现象，可以作为购货方的扣税凭证。销售货物或应税劳务收取价外费用（指增值额以外的价外收费），如果价格与价外费用需要分别填写，可以在专用发票的“单价”栏填写价、费合计数，另附价外费用项目表交与购货方。但如果价外费用属于按规定不征收增值的代收代缴的消费税，则该项合计数中不应包括此项价外费用。价外费用项目表应填写购销双方的单位名称、收取价外费用的商品或劳务的名称、计量单位、数量、价外费用的项目名称、单位收费标准及价外费用金额（单位费用标准乘以数量）等，并加盖销售方的财务专用章或发票专用章。购货方索取价外费用项目表一式两份，分别附在发票联和抵扣联之后。价外费用项目表的式样，由省、自治区、直辖市、计划单列市税务局制定。

(2) 增值税专用发票汇总开具方法的规定。为了减少开具专用发票的工作量，降低专用发票的使用成本，销售货物品种较多的，可以汇总开具专用发票。如果所售货物适用的税率不一致，应按不同税率分别汇总填开专用发票。汇总填开专用发票时，可以不填写“商品或劳务名称”、“计量单位”、“数量”和“单价”栏。汇总填开专用发票，必须附有销售方开具并加盖财务专用章或发票专用章的销货清单。销货清单应填写购销双方的单位名称、商品或劳务名称、计量单位、数量、单价、销售额等，销货清单的汇总销售额应与专用发票“金额”栏的数字一致。购货方应索取销货清单一式两份，分别附在发票联和抵扣联之后。

(3) 开具专用发票，必须在“金额”、“税额”合计（小写）前用“¥”符号封顶，在“价税合计（大写）”栏大写合计数前用一个圈中间一个叉的符号封顶。

(4) 购销双方单位名称必须详细填写，不得简写。如果单位名称较长，可在“名称”栏分上下两行填写，必要时可出该栏的上下横线。“开户银行及账号”栏和“电话号码”栏必须如实填写，不得简写。

(5) “税率”栏，按适用的税率填写，一般纳税人销售货物按简易办法计算缴纳增值的货物，本栏填写“征收率3%”。

增值税专用发票的填写示例如下所示。

四、记账凭证实操规范

(一) 记账凭证的概念及种类

1. 记账凭证的概念

记账凭证是根据审核无误的原始凭证填制的，用来确定经济业务的会计分录，作为登记账簿的直接依据。

记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同一日期同类原始凭证填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。以自制原始凭证或原始凭证汇总表代替记账凭证，必须具备记账凭证应有的项目。

2. 记账凭证的种类

记账凭证按其反映内容的不同可分为专用记账凭证和通用记账凭证。

专用记账凭证按其反映内容与货币资金的关系，又可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

收款凭证是用来反映现金或银行存款收入业务的凭证。它根据现金或银行存款收入业务的原始凭证填制，如以现金结算方式的销售业务。

付款凭证是用来反映现金或银行存款付出业务的凭证。它根据现金或银行存款付出业务的原始凭证填制，如用现金购买办公用品业务。

转账凭证是用来反映不涉及现金或银行存款收付业务的凭证。它根据有关转账业务的原始凭证填制，如完工产品入库业务。

收款凭证、付款凭证和转账凭证的示例如下所示。

收款凭证

借 方

科 目 银行存款

2010 年 1 月 16 日

收字第 23 号

摘 要	贷方总账科目	明细科目	记 账	金 额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
收到投资款	实收资本	A 公司				1	0	0	0	0	0	0	0
合 计					¥	1	0	0	0	0	0	0	0

附单据
张

财务主管 林青 记账 赵实 出纳 李东 审核 王新 制单 李阳

付款凭证

贷方

科目 库存现金

2010年1月13日

付字第18号

摘 要	借方总账科目	明细科目	记 账	金 额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
张秋出差借款	其他应收款	张秋						8	0	0	0	0	0
合 计							¥	8	0	0	0	0	0

附单据

张

财务主管 林青 记账 赵实 出纳 李东 审核 王新 制单 李阳

转账凭证

总号 总字36号

2010年1月16日

分号

摘要	总账科目	明细科目	借方金额										贷方金额										记账符号
			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
购料	原材料	甲材料				1	0	0	0	0	0	0											
	应交税费	应交增值税 (进项税额)					1	7	0	0	0	0											
	银行存款															1	1	7	0	0	0	0	
合 计						¥	1	1	7	0	0	0		¥	1	1	7	0	0	0	0		

会计主管 记账 稽核 制单

通用记账凭证是以一种通用格式，既可用来反映收、付款业务，又可用来反映转账业务的凭证，规模小、业务少的单位一般采用这种记账凭证，而不采用收、付、转三种格式的凭证。记账凭证的示例如下所示。