

会计实验教程

——手把手教你当会计

张阿芬 高绍福 林开银 编著
魏洁 蒋振富 张美荣

福建教育出版社

会计实验教程

——手把手教你当会计

张阿芬 高绍福 林开银

编著

魏洁 蒋振富 张美荣

福建教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计实验教程:手把手教你当会计/张阿芬等编著

—福州:福建教育出版社,2003.3

ISBN 7-5334-3627-X

I. 会... II. 张... III. 会计—高等学校—教材

IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 012362 号

责任编辑:林 涛

封面设计:张 霞

会 计 实 验 教 程

——手把手教你当会计

张阿芬 高绍福 林开银
魏 洁 蒋振富 张美荣 编著

*

福建教育出版社出版发行

(福州梦山路 27 号 邮编 350001)

电话:0591—3725592 7115071

传真:3726980 网址:www.fep.com.cn)

福州天赋彩印有限公司印刷

(福州茶园工业区 1 幢 邮编:350007)

*

开本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 12 字数 310 千

2003 年 3 月第 1 版 2003 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 7—5334—3627—X/F·54 定价:25.00 元

如发现本书印装质量问题,影响阅读,
请向本社出版科(电话:0591—3726019)调换。

前 言

会计学是一门应用性很强的课程。为了提高本课程的教学质量,加强理论与实践的联系,使学生在系统掌握会计基本理论、基础知识的同时,也掌握其基本技能和方法,锻炼学生实际操作能力和分析问题、解决问题的能力,为将来从事会计专业工作打下坚实的基础,我们在长期从事会计教学和实践的基础上,总结编写了《会计实验教程》。本教程共设计了九个实验,其中实验一至实验七是根据会计核算各种专门方法设计的单项试验,每个单项实验既相对独立,又相互联系,共同组成一个完整的会计核算方法体系。进行单项实验操作的目的是要让学生掌握会计核算的各种专门方法。实验八、实验九是根据两个在会计实务中典型且常用的会计核算形式(记账凭证核算形式和科目汇总表核算形式)设计的综合实验,目的在于通过实验操作,让学生在理解各种专门会计核算方法的基础上,系统地掌握完整的会计核算形式。

该实验教程由张阿芬同志组织全体编写人员共同研究全书内容体系安排和最后定稿。具体编写分工是:实验一、实验二由张阿芬(副教授、注册资产评估师)编写,实验三、实验八由高绍福(讲师、高级会计师)编写,实验四、实验七由林开银(讲师、会计师)编写,实验五由魏洁(讲师、注册会计师)编写,实验六由蒋振富(讲师、注册会计师)编写,实验九由张美荣(讲师、会计师)编写。附录部分(包括会计凭证、账页和报表)由全体编写人员共同研究设计或根据实务中的核算资料分析、筛选、补充、整理并填制而成。

本实验教程既可作为经济学和管理学类本、专科学生教材,也可以作为在职会计人员学习参考书,还可以作为有志于从事会计工作人士的自学指导书。

尽管编写组成员都具备“双师”资格,既具有扎实的会计理论功底,又具备丰富的会计实务工作经验,为本教程的编写质量提供了较好的保证,但由于我们的水平和调查研究的时间有限,书中难免存在不妥之处,敬请广大同行和读者批评指正。

编著者
2002年9月

目 录

实验一	原始凭证的填制与审核.....	1
实验二	记账凭证的填制与审核.....	4
实验三	登记日记账.....	7
实验四	登记分类账.....	8
实验五	结账与错账更正.....	9
实验六	财产清查	15
实验七	编制会计报表	19
实验八	记账凭证核算形式	21
实验九	科目汇总表核算形式	33
附件		35

实验一 原始凭证的填制与审核

一、实验目的

熟悉原始凭证的含义、作用、种类、基本内容,掌握各类原始凭证的填制与审核的要求和方法。

二、实验资料

(一) 填制原始凭证的实验资料

厦门志达公司(地址:福建省厦门市集美区集岑路1号,开户银行:工商银行集美办事处,账号:636488822,纳税人登记号:12345678)2002年7月1日—10日发生下列经济业务:

1.1日出纳员王玲开具现金支票一张1000元,从工商银行提取现金,以备零用。要求填制现金支票(现金支票存根留作编制记账凭证的依据),其格式见凭证001。

2.2日向天利公司购入甲材料5000千克,价款50000元,增值税8500元,另支付马力运输公司材料运费每千克0.2元,计1000元,出纳员王玲开具转账支票付款。要求填制转账支票两张(转账支票存根留作编制记账凭证的依据),其格式见凭证002、凭证003。

3.3日上述材料验收入库。要求填制材料验收入库单,其格式见凭证004。

4.4日采购员李华出差南京,经批准向财务科预借差旅费900元,财务科审核无误后付给现金。要求填制借款单,其格式见凭证005。

5.4日将现金3500元送存开户银行。要求填制现金送款单,其格式见凭证006。

6.7日机修车间维修领用甲材料20千克,每千克5元。要求填制领料单,其格式见凭证007。

7.8日第一生产车间从仓库领用甲材料500千克,每千克10元,计5000元,用于生产甲产品。要求填制限额领料单,其格式见凭证008。

8.9日采购员李华杭州出差回来,报销差旅费810元,其中住宿费400元,火车票226元,市内交通费64元,余款120元退还财务科。要求填制差旅费报销单和收款收据,其格式见凭证009、010。

9.10日销售给厦门关民公司(纳税人登记号:88646322,开户银行:农业银行湖东办事处,账号:20000803)甲产品500件,每件50元,增值税4250元,款未收。要求开具增值税专用发票(一式四联),其格式见凭证011。

10.10日通过工商银行电汇归还上个月10日欠大华公司(地址:浙江省金华市,开户银行:工商银行和平里办事处,账号:2010257)3526元的材料款。要求填制电汇凭证,其格式见凭证012。

(二) 审核原始凭证实验资料(A类凭证为审核用凭证,必要时使用B类凭证进行更正)

1.12日,向佳美商店购办公用品350元,开具现金支票一张(号码:19720530),见凭证013(A)、013(B)。

2.12日开具转账支票一张(号码:19770613),支付马力运输公司材料运输费1250元。见凭证014(A)、014(B)。

3.13日向永安公司购甲材料800千克,每千克2.5元,另支付市内运费15元,取得销售发票一

张,见凭证 015(A)、015(B)。

4. 13 日所购甲材料验收入库,填制材料验收入库单,见凭证 016(A)、016(B)。

5. 15 日第一车间领用甲材料 200 千克,每千克 5 元,用以生产甲产品,填制领料单一张,见凭证 017(A)、017(B)。

6. 16 日第二车间领用甲材料 100 千克,每千克 5 元,用以生产乙产品。本月计划投产 100 件乙产品,每件产品耗用甲材料 10 千克,材料限额 1 000 千克,填制限额领料单一张,见凭证 018(A)、018(B)。

7. 18 日采购员钱文录报销差旅费,交回余款 16 元,填制收款收据一张,见凭证 019(A)、019(B)。

8. 24 日供销科白彬出差杭州采购材料预借差旅费 500 元,填制借款单一张,见凭证 020(A)、020(B)。

9. 27 日白彬出差回来,报销汽车票 170 元,住宿费 300 元,伙食补贴 40 元,填制差旅费报销单一张,见凭证 021(A)、021(B)。

10. 28 日销售给南京利民公司甲产品 50 件,每件 30 元,增值税 255 元,款未收,开具增值税专用发票(一式四联),见凭证 022(A)、022(B)。

三、实验要求

(一) 填制原始凭证实验要求

1. 对经济业务的内容进行审核,确认经济业务与实际情况相符后,才能填制原始凭证;
2. 根据经济业务的性质确定应填制的原始凭证种类;
3. 将原始凭证的基本内容和补充内容填写齐全并签章明确经济责任;
4. 凭证上的文字和数字要按规定书写规范,凭证填写错误应按规定的方法更正;
5. 凭证应能及时的反映经济业务的发生和完成情况。

(二) 审核原始凭证的要求

1. 审核原始凭证的真实性,即检查原始凭证上所反映的基本内容和补充内容是否真实和准确;
2. 审核原始凭证的合法性,即检查经济业务的发生是否符合党和国家的路线、方针、政策和法规;
3. 审核原始凭证的合理性,即根据党和国家的路线、方针、政策和法规,从经营管理出发,按照厉行节约、反对浪费、提高经济效益的原则,审核经济业务的发生是否合理。

四、实验的方法和步骤

(一) 填制原始凭证的实验方法和步骤

1. 熟悉经济业务,判断该项经济业务的真实、合法、合理性及应填制原始凭证的种类;
2. 根据经济业务的性质逐笔填制原始凭证;
3. 逐笔审核所填制的原始凭证是否准确无误、是否规范、凭证所反映的经济业务的手续是否健全。

(二) 审核原始凭证的实验方法和步骤

1. 熟悉经济业务;
2. 逐笔审核原始凭证;
3. 对审核后的原始凭证进行处理。对符合要求的原始凭证,按规定及时办理会计手续;对经济业务真实但不符合要求的原始凭证,应根据存在的问题,予以补正;对于不合法和不合理的原始凭证,应指出错误,拒绝接受处理。

五、实验报告

实验完成后应编写实验报告,内容包括:

1. 实验的内容,包括实验的具体内容、方法和步骤;
2. 实验中存在的问题及处理方法;
3. 实验体会,包括实验的收获、作用和完善实验工作的意见及建议。

(1) 1 日购甲材料 700 千克,每千克 10 元,开具转账支票一张支付货款 7 000 元,增值税 1 190 元,材料已到。附增值税专用发票、转账支票、材料入库单各一张,见凭证 023、024、025。

(2) 2 日购甲材料 450 千克,每千克 10 元,货款 4 500 元,增值税 765 元,对方代垫运杂费 50 元,材料已验收入库,款未付。附增值税专用发票、材料入库单、龙海市公路运输收据各一张。见凭证 026、027、028。

(3) 3 日购乙材料 2 000 千克,每千克 20 元,开具转账支票一张支付货款 40 000 元,增值税 6 800 元及对方代垫的运杂费 200 元,材料已到并已验收入库。附增值税专用发票、材料入库单、泉州市公路运输收据、转账支票各一张。其格式见凭证 029、030、031、032。

(4) 3 日开出汇款委托书委托开户银行汇往上海市海华木制品厂(开户行:延平分理处,账号:78683325),偿还前欠货款 3 000 元。附中国工商银行信汇凭证(回单)一张,见凭证 033。

(5) 4 日生产车间生产 A 产品领用甲材料 3 700 千克,乙材料 800 千克,车间维修领用甲材料 400 千克,管理部门领用甲材料 100 千克(该企业发出材料采用先进先出法计算成本)。附领料单一张,凭证 034(A)、034(B)。

$3700 \times 11 + 800 \times 21 \quad 400 \times 11 \quad 100 \times 11$

(6) 5 日开出现金支票,提取现金 70 000 元备发工资,附现金支票一张见凭证 035。

(7) 5 日根据上月工资结算表发放工资(生产工人工资 40 000 元,车间管理人员工资 10 000 元,行政管理人员工资 16 000 元,福利部门人员工资 4 000 元)。附工资结算表一张,见凭证 036。

(8) 8 日开出转账支票支付集美有线电视台产品广告费 2 000 元。附广告业专用发票、转账支票各一张,见凭证 037、038。

(9) 10 日中华工厂购 A 产品 2 300 件,每件 60 元,计货款 138 000 元,增值税 23 460 元,收转账支票一张,填制进账单送存银行。附增值税专用发票、工商银行进账单、产品出库单各一张,见凭证 039、040、041。

(10) 12 日收到银行通知,托收跃华工厂购货款、税款及代垫的运杂费共 18 000 元(其中运杂费 450 元)已收妥入账。附托收承付结算凭证一张,见凭证 042。

(11) 31 日将本月工资按用途进行分配(计算结果与上月相同)。附工资费用分配表一张,见凭证 043。

(12) 31 日计算本月福利费。附福利费计算表一张,见凭证 044。

(13) 31 日计提折旧费(制造费用 5 000 元,管理费用 2 000 元)。附固定资产折旧计算表一张,见凭证 045。

(14) 31 日按工时分配制造费用 23 800 元(A 产品工时总额 15 000 工时,B 产品 8 800 工时)。附制造费用分配表一张,见凭证 046。

(15) 31 日 A 产品完工验收入库(1 200 件,每件成本 48 元),计 57 600 元。附产品成本计算单、产品入库单各一张,见凭证 047、048。

(16) 31 日结转本月销售产品成本(2 300 件,每件 48 元)。附产品销售成本计算表一张,见凭证 049。

(17) 31 日计算本月应交的城市维护建设税(税率 0.5%)。附城市维护建设税计算表一张,见凭证 050。

(18) 31 日供销科李力报销招待客户用餐费 300 元,付给现金。附饮食服务业发票、现金领款单各一张,见凭证 051、052。

(19) 31 日经确认应付账款 11 000 元,属于欠红日公司的材料款,由于该公司已被撤消,无法支付,经批准予以转账。附应付账款转账申请书及批文一张,见凭证 053。

- (20) 31 日计算本月应交所得税(所得税税率 33%)。附所得税计算表一张,见凭证 054。
- (21) 31 日结转本月各损益类账户。附损益类账户余额表一张,见凭证 055。
- (22) 31 日按税后利润的 10% 提取盈余公积金,按税后利润的 30% 向投资者分配利润。附利润分配计算表一张,见凭证 056。
- (23) 31 日月末结转本年利润和已分配利润。

三、实验要求

(一) 填制记账凭证实验要求

1. 对原始凭证进行审核,确认原始凭证正确无误后,才能填制记账凭证;
2. 根据经济业务的性质确定应填制的记账凭证种类;
3. 将记账凭证的基本内容和补充内容填写齐全并签章明确经济责任;
4. 凭证上的文字和数字要按规定书写规范,凭证填写错误应按规定的方法进行更正;
5. 记账凭证必须附有原始凭证;
6. 记账凭证填写完毕应进行复核和审查,并按所使用的记账方法进行试算平衡。

(二) 审核记账凭证的要求

1. 审核记账凭证是否附有原始凭证,记账凭证的内容和金额是否和原始凭证一致;
2. 审核记账凭证中所用科目是否正确,二级和明细科目是否齐全,账户的对应关系是否清晰,金额计算是否准确无误;
3. 审核记账凭证中的有关项目是否填写齐全,有关人员是否签名盖章;
4. 对审查中发现的错误的凭证,应查明原因,予以重填或按规定的方法及时更正。

四、实验的方法和步骤

1. 根据实验资料对原始凭证进行审核;原始凭证审核无误后才能填制记账凭证;
2. 根据经济业务性质正确选用合适的记账凭证;
3. 根据审核无误后的原始凭证填制记账凭证;
4. 根据实验要求审核记账凭证的填写是否符合规范要求;
5. 对审核发现的错误凭证进行重填或更正。

五、实验报告

实验完成后应编写实验报告,内容包括:

1. 实验的内容,包括实验的具体内容、方法和步骤;
2. 实验中存在的问题及处理方法;
3. 实验体会,包括实验的收获、作用和完善实验工作的意见及建议。

实验三 登记日记账

一、实验目的

熟悉日记账的概念、分类及格式,掌握现金日记账和银行存款日记账的登记方法。

二、实验资料

1. 实验二中诚毅公司 2002 年 6 月 30 日现金、银行存款账户的余额;
2. 实验三中诚毅公司 2002 年 7 月 1 日至 31 日的收、付款记账凭证;
3. 日记账账页(采用三栏式,其格式见账页 001、002)。

三、实验要求

1. 严格遵守账簿登记规则的要求;
2. 根据审核无误的现金、银行存款收、付款凭证,序时逐笔地登记日记账中各栏;
3. 逐日结算余额,并与库存现金实有数进行核对;
4. 定期与银行送来的对账单进行核对。

四、实验的方法和步骤

1. 根据实验资料登记日记账的期初余额;
2. 根据 7 月份收、付款记账凭证登记现金日记账;
3. 根据 7 月份收、付款记账凭证登记银行存款日记账。

五、实验报告

实验完成后应编写实验报告,内容包括:

1. 实验的内容,包括实验的具体内容、方法和步骤;
2. 实验中存在的问题及处理方法;
3. 实验体会,包括实验的收获、作用和完善实验工作的意见及建议。

实验四 登记分类账

一、实验目的

熟悉分类账的概念、种类及格式,掌握明细分类账和总分类账的登记方法。

二、实验资料

(一) 登记明细分类账实验资料

1. 实验二中诚毅公司 2002 年 6 月 30 日原材料明细账户的余额;
2. 实验二中诚毅公司 2002 年 7 月 1 日至 31 日的原材料记账凭证及所附原始凭证;
3. 原材料明细账账页格式(采用数量金额式,其格式见账页 003)。

(二) 登记总分类账实验资料

1. 实验二中诚毅公司 2002 年 6 月 30 日有关总分类账户的余额;
2. 实验二中诚毅公司 2002 年 7 月 1 日至 31 日的记账凭证及所附原始凭证;
3. 总分类账账页格式(采用三栏式,其格式见账页 004)。

三、实验要求

1. 严格遵守账簿登记规则的要求;
2. 根据审核无误的有关原材料的记账凭证及所附原始凭证,序时、逐笔地登记数量金额式原材料明细账各栏,结算余额并与原材料总分类账期末余额进行核对;
3. 根据审核无误的记账凭证,序时、逐笔地登记有关总分类账各栏,结算余额并与现金、银行存款日记账、原材料明细账期末余额进行核对。

四、实验的方法和步骤

1. 根据实验资料登记原材料明细账的期初余额;
2. 根据实验资料登记各总分类账的期初余额;
3. 根据 7 月份原材料记账凭证及所附原始凭证登记原材料明细账;
4. 根据 7 月份记账凭证登记各总分类账;
5. 对总分类账进行试算平衡;
6. 将总分类账科目余额与现金、银行存款日记账、原材料明细账期末余额进行核对。

五、实验报告

实验完成后应编写实验报告,内容包括:

1. 实验的内容,包括实验的具体内容、方法和步骤;
2. 实验中存在的问题及处理方法;
3. 实验体会,包括实验的收获、作用和完善。

实验五 结账与错账更正

一、实验目的

熟悉账簿结账的含义和目的,掌握账簿结账的方法和步骤。了解记账错误的常见类型及查找方法,掌握错账更正的方法。

二、实验资料

(一) 结账实验资料

1. 实验三的账簿记录;
2. 实验四的账簿(原材料明细账和所有总账)记录。

(二) 错账更正实验资料

厦门中达百货公司 2002 年 6 月份发生的部分经济业务及在账簿核对中所发现的错误如下:

1. 从应收账款的总账与明细账余额及发生额对照表中发现总账余额与明细账余额不一致,经查是:

(1) 12 日销售给景霞幼儿园 20 张童床,尚有 3 900 元余款未收回,在登记明细账时,误写成 390 元。见账页 006(A)。

(2) 29 日收到一百股份有限公司归还 70 250 元欠款,在登记应收账款总账时,误登入借方。见账页 005、账页 006(B)。

2. 在核对银行存款日记账时,发现如下错误:

(1) 10 日从银行提取现金 500 元备用,在登记银行存款日记账时漏登。见账页 007。

(2) 29 日收到一百股份有限公司归还的欠款 70 250 元,重复登记在银行存款日记账。见账页 007。

3. 16 日职工徐万水报销市内交通费 28 元,在登记管理费用总账时,误写为 82 元。见账页 008。

4. 30 日开出转账支票支付前欠天华公司电冰箱款 97 500 元,在登记总账时,误登入“其他应付款”。见账页 009、账页 010。

5. 9 日用现金购买办公用品 50 元,在填制记账凭证时,误将金额写为 500 元,并已登记入账。见账页 011、账页 008。

6. 25 日因办公室管理所需购置电脑 3 台,价值 12 000 元,款项已从银行转账支付,在编制记账凭证时,误写成:

借:库存商品 - - - 电脑	12 000
贷:银行存款	12 000

见账页 007、账页 012、账页 013。

7. 28 日支付本月电话费 1 500 元,在编制记账凭证时误写成 150 元。见账页 007、账页 008。

8. 20 日归还向工商银行极地支行借入的三个月期短期借款 20 000 元,在编制记账凭证时误写成:

借:银行存款	20 000
贷:短期借款	20 000

见账页 007、账页 014。

总 分 类 账

账 005

会计科目: 应收账款

2002 年		凭证 号数	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						
6	1		期初余额			借	4000.00
	4	银收 1	收回景霞幼儿园欠款		2200.00		
	12	转 2	景霞幼儿园欠款	3900.00			
	18	转 3	一百股份有限公司欠款	70250.00			
	22	银付 7	代垫华联百货运费	5650.00			
	26	转 5	华联百货欠款	122850.00			
	29	银收 10	收回一百公司欠款	70250.00			

应 收 账 款 明 细 分 类 账

账 006(A)

会计科目: 景霞幼儿园

2002 年		凭证 号数	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						
6	1		期初余额			借	2200.00
	4	银收 1	收回景霞幼儿园欠款		2200.00		
	12	转 2	景霞幼儿园欠款	3900.00			

应 收 账 款 明 细 分 类 账

账 006(B)

会计科目: 一百股份有限公司

2002 年		凭证 号数	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						
6	1		期初余额			借	1000.00
	18	转 3	一百股份有限公司欠款	70250.00			
	29	银收 10	收回一百公司欠款		70250.00		

银 行 存 款 日 记 账

账 007

2002 年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						
6	1		期初余额			借	137500.00
	3	银付 1	购入童车		5100.000		
	4	银收 1	收回欠款	2200.00			
	6	银收 2	销售自行车款	28000.00			
	7	银付 2	还款		10000.00		
	10	银收 3	销售电脑款	72000.00			
	12	银收 4	销售童车部分款	1000.00			
	13	银付 4	购入电冰箱		105000.00		
	15	银付 5	提现		5000.00		
	18	银收 5	销售洗衣机、电冰箱部分款	70250.00			
	20	银收 6	偿还银行借款	20000.00			
	21	银付	支付广告费		3500.00		
	22	银收 7	销售洗衣机款	60000.00			
	22	银付 7	代垫运费		5650.00		
	25	银付 8	购入电脑		12000.00		
	26	银收 8	销售彩电 30% 款	52650.00			
	28	银付 9	支付电话费		1500.00		
	29	银收 9	销售录像机、音响款	76680.00			
	29	银收 10	收回欠款	70250.00			
	29	银收 10	收回欠款	70250.00			
	30	银付 10	支付电脑款		97500.00		
	30	银付 11	支付报刊预订费		2400.00		
	30	银付 12	支付财产保险费		7200.00		
	30	银收 11	取得短期借款	50000.00			
	30	银付 13	偿还短期借款本息		50750.00		
	30	银付 14	支付机器修理费		2250.00		

总 分 类 账

账 008

会计科目:管理费用

2002 年		凭证 号数	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						
6	9	现付 1	购入办公用品	500.00			
	16	现付 3	报销差旅费	82.00			
	22	银付 6	支付广告费	3500.00			
	28	银付 9	支付电话费	150.00			
	30	转 6	计提折旧	300.00			

总 分 类 账

账 009

会计科目:其他应付款

2002 年		凭证 号数	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						
6	1		期初余额			贷	100000.00
	30	现付 10	支付电脑费	97500.00			

总 分 类 账

账 010

会计科目:应付账款

2002 年		凭证 号数	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						
6	9		期初余额			贷	41400.00
	2	转 1	购入电脑		97500.00		
	7	银付 2	还款	10000.00			
	25	转 4	购贷、欠款		55000.00		