



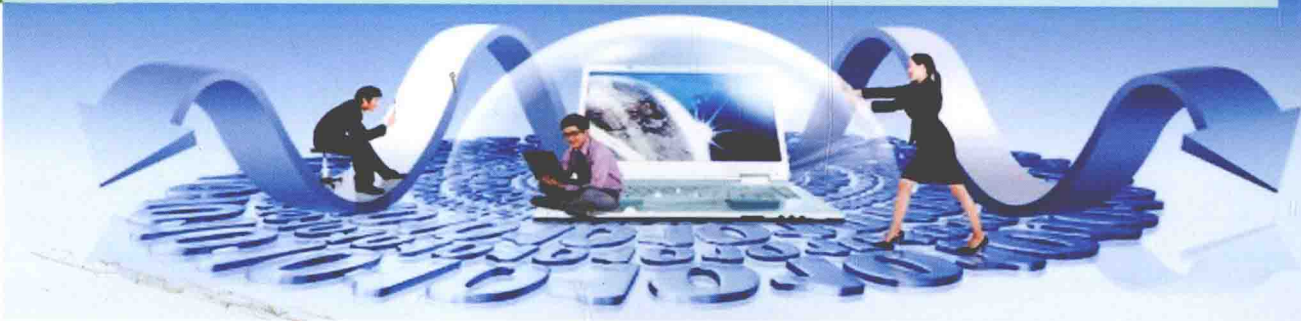
应用型本科院校规划教材/经济管理类

The Simulation Practical Training Course of Fundamental Accounting

基础会计模拟实训教程



- 适用面广
- 应用性强
- 促进教学
- 面向就业



主编 陈红梅 苏善江



哈尔滨工业大学出版社
HARBIN INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS



应用型本科院校规划教材/经济管理类

The Simulation Practical Training Course of Fundamental Accounting

基础会计模拟实训教程



主编 陈红梅 苏善江



哈尔滨工业大学出版社
HARBIN INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内容提要

“基础会计模拟实训教程”是一门将会计理论与会计实务融为一体,以培养学生基本专业技能为根本宗旨的必修实践课。本书以《企业会计准则》和《会计基础工作规范》为依据,以企业经济活动为线索,模拟从原始凭证的填制、审核,记账凭证的填制、审核,明细账和总账的登记,错账更正到资产负债表和利润表的编制等完整的会计循环流程。

本书可作为应用型本科院校经济管理类专业的实训教材,也可作为从业人员学习、训练用书,既适用于课堂实验教学,又适用于自学者练习。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实训教程/陈红梅,苏善江主编.

—哈尔滨:哈尔滨工业大学出版社,2011.8

应用型本科院校规划教材

ISBN 978-7-5603-3328-1

I. ①基… II. ①陈… 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(2011)第 121491 号

策划编辑 赵文斌 杜 燕

责任编辑 刘 瑶

出版发行 哈尔滨工业大学出版社

社 址 哈尔滨市南岗区复华四道街 10 号 邮编 150006

传 真 0451-86414749

网 址 <http://hitpress.hit.edu.cn>

印 刷 哈尔滨工业大学印刷厂

开 本 880mm×1230mm 1/16 印张 11.5 总字数 325 千字

版 次 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5603-3328-1

定 价 23.00 元

(如因印装质量问题影响阅读,我社负责调换)

前 言

随着市场经济的发展和企业管理水平的不断提高,社会对会计人员需求越来越大,对会计从业人员的业务素质、业务能力和业务水平的要求也越来越高。现代企业对效率的追求,要求会计人员一上岗便能独立工作,这使得具备一定职业判断能力和动手能力的中、高级会计人员成为备受企业欢迎的人才。因此,会计专业的学生在毕业后,必须以尽可能短的“磨合期”来适应会计工作岗位的要求,能够独立地开展会计业务工作。会计模拟实训就是为了提高会计学专业学生的专业素质和核算技能而设置的,是会计学专业教学的重要环节之一。

本教材是与《基础会计》教材配套的模拟实训教学用书,根据基础会计理论课程内容分单元编写。本实训教程的业务设计完全遵照了《企业会计准则(2006)》、《企业内部控制基本规范》、《会计基础工作规范》等的规定,同时符合基础会计教学内容的要求。

本实训教程设计了10项实训内容,要求学生掌握包括会计书写规范、原始凭证的填制与审核、借贷记账法、记账凭证的填制和审核、账簿的设置和登记、错账更正、对账与结账、银行存款余额调节表、编制资产负债表、编制利润表的专业知识,全面提高学生的专业素养。

本实训的特色在于:

1. 划分了实训模块,明确了每一模块的教学内容,便于教师灵活组织教学。
2. 具有针对性。本实训是针对会计专业及经济管理类各专业学生学习参考,将实训中各环节的技术性操作的相关理论知识在实训指导部分进行讲解,并提供样式供学生参考,将企业会计核算实践以模拟实训方式提供给学生训练,理论与实践紧密结合并提供了详细的实训指导,便于教师统一教学要求,也便于学生快速掌握实训要领。
3. 本实训所选经济业务比较简单,只要学生掌握了复式记账法和借贷记账法的基本原理便能进行操作。其内容通俗易懂,可操作性强。它不仅有利于基础会计教学,也有利于财务会计等后续课程的教学。
4. 突出实训资料的系统性。本教材在各单项实训中,所选用的经济业务资料前后一致,保证了会计核算程序的连贯性,从而更增强了学生对会计核算过程的了解。

本书由陈红梅、苏善江担任主编。编写分工如下:陈红梅负责第一章、第三章【实训一】至【实训四】的编写;苏善江负责第二章、第三章【实训五】至【实训十】及附录的编写。全书由陈红梅统筹,并且进行了修改及定稿。

由于实训教学涉及多项教学内容,编者认知水平的局限,书中难免有不妥之处,恳请广大师生批评指正,以便于本书的不断完善。

编 者
2011年4月

目 录

第一章 总论	1
第一节 基础会计模拟实训的目的	1
第二节 基础会计模拟实训概述	2
第二章 实训资料	5
第一节 会计主体的基本情况及核算制度	5
第二节 会计事项及账目资料	6
第三章 实训部分	9
【实训一】 会计书写规范训练	9
【实训二】 原始凭证的填制与审核	14
【实训三】 借贷记账法	33
【实训四】 记账凭证的填制和审核	37
【实训五】 账簿的设置和登记	101
【实训六】 错账更正	145
【实训七】 对账、结账	148
【实训八】 银行存款余额调节表	150
【实训九】 编制资产负债表	151
【实训十】 编制利润表	158
附录一 参考答案	161
附录二 中国现行企业会计准则一览表	164
附录三 企业会计准则应用指南附录中规定的会计科目	166
参考文献	175

第一章 总论

“基础会计”是会计学科的基本课程,主要介绍会计的基本理论和基本操作原理。这门课程不仅要求学生在学习过程中掌握系统的会计理论知识和会计核算的原理,还要求学生熟练、规范地掌握会计凭证的编制、会计账簿的登记、会计报表的编制等操作,为日后专业课程的学习奠定坚实的基础。鉴于此,“基础会计模拟实训”是学习了“基础会计”课程后所做的实训课程,它是一门将会计理论和会计实践融为一体,以培养学生专业技能为宗旨的必修实践课程。

第一节 基础会计模拟实训的目的

《基础会计模拟实训教程》是为提高会计专业学生的专业素质和核算技能而设置的实践环节。本实训教程可单独作为专业实践教学环节,也可结合专业课程进行,一般需在修完会计专业的基础专业课后安排学习。通过模拟实验的操作,使学生比较系统地练习并最终掌握企业会计核算的基本程序和具体方法,加强学生对所学专业理论知识的理解,培养实际动手操作能力,提高运用会计基本技能的水平,为学生今后走上工作岗位从事实务工作奠定基础。

一、模拟实训的目的

1. 通过模拟实训,掌握会计操作的基本技能

在会计实训的仿真模拟环境中,学生将根据实训内容的要求,自己动手,亲历从填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿到编制会计报表的全过程,要求学生掌握基础会计的基本理论和基本核算技能。因此,基础会计模拟实训是对学生所学会计核算方法的综合检验,并通过实训全面提高学生的会计操作技能。

2. 通过实际操作,锻炼和提高学生的实际工作能力

会计专业属于应用型专业,会计学是一门理论性和实践性都很强的学科,在教学过程中,存在与实际工作相脱节的问题。通过会计实训教学对学生进行技能实训,在教师的指导下,用企业财务部门使用的真实凭证、账表,按照《会计人员工作规则》和有关制度规定让学生进行实际、全面系统的操作演练,可提高学生尽快适应实际工作的能力,为将来上岗工作奠定良好基础。

3. 通过模拟实训培养学生良好的工作作风和职业道德

财务部门是企业重要的经济部门,是企业经济信息中心。财务人员应有良好的工作作风和职业道德,做到爱岗敬业、诚实守信、坚守岗位、勤恳努力、认真踏实、一丝不苟。这些在日常的专业理论教学中学生体会不深,通过会计实训进行技能训练,要求学生如同走进办公室工作一样,做到严谨、认真、整洁、高效,使学生养成良好的职业道德和严肃认真的工作作风。

4. 通过实训报告的撰写,提高学生的写作水平和分析解决问题的能力

实训报告是完成实训的书面总结,实训结束后,应当写出实训报告。实训报告包括:实训目的、实训内容、要求和步骤、实训时间、实训体会、建议等;实训报告要求文字精炼、通畅、层次分明,并尽可能深入探讨实训中所发现的问题。因此,通过撰写实训报告,既可以促进学生钻研业务,掌握有关会计准则和制度,提

高政策水平和业务的能力,又可提高写作水平与分析解决问题的能力。

二、模拟实训的主要任务

- (1)基础书写实训。
- (2)根据《基础会计模拟实训教程》所提供的资料,填制与审核原始凭证。
- (3)根据《基础会计模拟实训教程》所提供的资料(原始凭证),完成记账凭证的填制与审核。
- (4)设置各种账簿,包括:现金、银行存款日记账、明细账和总账。
- (5)编制科目汇总表,并登记总账。
- (6)对账和结账,并进行试算平衡。
- (7)编制银行存款余额调节表。
- (8)编制会计报表等一套完整的会计核算程序的工序。
- (9)对会计资料进行装订,整理成册。

第二节 基础会计模拟实训概述

一、基础会计模拟实训的一般要求

(一)对教师的一般要求

基础会计模拟实训是培养和提高学生专业技能的关键。为保证实践教学正常运行,对于实训指导教师的要求是:会计专业理论扎实,会计实践经验丰富,熟悉会计法规以及相关知识;每次实训要做到有计划、有控制、有指导、有实训成绩。教师对实训课要像上理论课一样严肃认真,对整个实训过程要作具体指导,以便学生顺利完成实训任务。

(二)对学生的一般要求

对学生的一般要求包括道德要求和技术性要求两个方面。

1. 道德要求

- (1)基础会计模拟实训的操作过程要符合会计法规;
- (2)基础会计模拟实训的账务处理要符合会计核算原理;
- (3)学生在进行基础会计模拟实训时态度要端正,目的要明确,作风要踏实,操作要认真,以一个会计人员的身份参与实训。

2. 技术性要求

- (1)会计凭证、会计账簿、会计报表项目的填制要准确、完整;
- (2)会计凭证、会计账簿、会计报表的文字、数字书写要清晰、工整、规范;

(3) 会计凭证、会计账簿、会计报表的填制(编制)要及时;

(4) 会计凭证、会计账簿、会计报表的填制除按规定必须使用红墨水书写外,所有文字和数字都应使用蓝黑(或黑)墨水书写,不准使用铅笔和圆珠笔(需套写原始凭证除外);

(5) 会计凭证、会计账簿、会计报表的操作出现错误,必须按规定方法进行更正,不得涂改、刮擦、挖补或用褪色药水消除字迹;

(6) 会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料须及时整理,装订成册,归档保管。

二、基础会计模拟实训的步骤

基础会计模拟实训的整个过程可分为实训准备阶段、实训操作阶段和总结阶段。

1. 实训准备阶段

(1) 实训指导教师应指导学生学习《基础会计模拟实训教程》,让学生明确实训目的、要求以及证、账、表的操作标准;准备齐全实训所需的证、账、表等材料;

(2) 学生须准备齐全实训所需的证、账、表、笔、算盘、印鉴等用品用具。

2. 实训操作阶段

在实训指导教师的具体指导下,学生应认真完成实训任务。以基础会计综合实训为例说明实训的具体操作:

(1) 建账。根据模拟企业账户的期初余额及有关资料开设总分类账、明细分类账及日记账。

(2) 填制记账凭证。根据审核无误的原始凭证填制收款凭证、付款凭证和转账凭证。

(3) 登账。根据记账凭证及所附原始凭证逐笔顺序登记日记账、明细分类账和总分类账。

(4) 结账与对账。月终,结出现金日记账、银行存款日记账、各种明细分类账和总分类账的发生额和余额,并将总分类账的余额与日记账的余额、明细账的余额核对相符。

(5) 编制报表。月终,根据总分类账和明细分类账的余额编制资产负债表;根据损益类账户的发生额编制利润表。

(6) 学生对所填制的凭证、账簿、报表进行系统整理,并装订成册。

3. 总结阶段

学生操作完毕后,实训指导教师和学生应当及时进行总结。总结工作包括:

(1) 学生撰写实训总结报告(主要谈对实验的收获);

(2) 实训指导教师对整个实训进行总结;

(3) 实训指导教师评定学生实训成绩。

三、实训时间的安排

在学生学完“基础会计”全部课程后,单独安排一周时间进行基础会计综合实验。时间大致可这样安排:准备阶段 0.5 天;实际操作 4 天;统一装订、总结 0.5 天。

四、实训的考核

1. 考核标准

- (1) 准确填制原始凭证;
- (2) 准确填制记账凭证;
- (3) 准确设置和登记现金日记账、银行存款日记账;
- (4) 准确设置和登记各种明细账;
- (5) 准确设置和登记总账;
- (6) 准确编制资产负债表;
- (7) 准确编制银行存款余额调节表;
- (8) 准确编制资产负债表和利润表。

2. 模拟实训考核办法

基础会计模拟实训是会计专业学生的必修课,实训成绩单独考核。指导教师根据每个学生在实训期间的综合表现,按优秀、良好、中等、及格、不及格五级考核评定成绩。

第二章 实训资料

第一节 会计主体的基本情况及核算制度

一、企业概况

- (1) 企业名称: 哈尔滨宏鹏电子有限公司。
- (2) 公司性质: 工业企业, 生产的产品为 A、B、C。
- (3) 税务登记号: 12530100341229770137。
- (4) 开户银行: 工商银行哈尔滨市南岗区大直支行。
- (5) 账号: 230422130。
- (6) 经营范围: 电子产品。
- (7) 法定代表人: 董事长佟湘玉。
- (8) 会计主管: 吕轻候。
- (9) 会计: 白展堂。
- (10) 出纳: 郭芙蓉。
- (11) 联系方式。地址: 哈尔滨市南岗区和友路 338 号。电话: 0451 - 33837100。

二、企业会计政策及会计核算办法

- (1) 适用于《新会计准则(2006)》。
- (2) 库存现金限额为 10,000 元。
- (3) 银行存款开立一个结算账目。
- (4) 该公司为一般纳税人, 税率为 17%。
- (5) 企业所得税税率为 25%。
- (6) 采用一次报销备用金(用其他应收款科目)制度。

第二节 会计事项及账目资料

2008 年 11 月 30 日的各总账及相关明细账期初余额如下:

一、总账账户期初余额

账户名称	期初金额(元)	账户名称	期初金额(元)
库存现金	5,000.00	短期借款	1,000,000.00
银行存款	1,600,000.00	应付账款	300,000.00
应收账款	350,000.00	应付职工薪酬	100,000.00
预付账款	8,000.00	应付利息	5,000.00
其他应收款	30,000.00	应交税费	16,500.00
原材料	40,000.00	其他应付款	1,000.00
库存商品	2,240,000.00	本年利润	2,500,000.00
生产成本	80,000.00	实收资本	4,000,000.00
周转材料	8,000.00	资本公积	43,500.00
固定资产	5,500,000.00	盈余公积	80,000.00
累计折旧	1,500,000.00	利润分配	350,000.00
在建工程	35,000.00		
合 计	8,396,000.00	合 计	8,396,000.00

二、明细账户期初余额

明细账户	期初余额(元)
应收账款 - 东轻公司	100,000.00
- 东安公司	150,000.00
- 哈飞	100,000.00
应交税费 - 应交教育费附加	450.00
- 应交城建税	1,050.00
- 应交增值税	15,000.00
应付账款 - 星光厂	100,000.00
- 兴盛厂	50,000.00
- 醒目有限公司	20,000.00
- 新华有限公司	130,000.00
其他应付款 - 保洁费	1,000.00
周转材料 - 包装物	5,000.00
- 低值易耗品	3,000.00
生产成本 - A 产品	30,000.00
- B 产品	20,000.00
- C 产品	30,000.00
其他应收款 - 大黄	5,000.00
- 小杨	10,000.00
- 大黑	15,000.00

三、“库存商品”明细账户期初余额

产品名称	单位	数量	单价(元)	金额(元)
A	件	5 000	300	1,500,000.00
B	件	1 000	50	50,000.00
C	件	3 000	230	690,000.00
合 计				2,240,000.00

四、“原材料”明细账户期初余额

原材料名称	单位	数量	单价(元)	金额(元)
甲	kg	3 000	5	15,000.00
乙	件	4 000	4	16,000.00
丙	片	3 000	3	9,000.00
合 计				40,000.00

第三章 实训部分

【实训一】 会计书写规范训练

一、实训目的

通过本次实训,掌握阿拉伯数字的标准写法;掌握汉字大写的标准写法;掌握大小写金额的写法及其转换;做到书写规范、清晰、流畅。

二、实训步骤

- (1) 分组,每组选取同学在黑板的两边书写演示阿拉伯数字的大小写;
- (2) 根据书写结果,进行点评;
- (3) 老师总结。

三、实训要求

- (1) 书写技能训练;
- (2) 会计工作的数字书写;
- (3) 会计工作的汉字书写;
- (4) 金额大、小写的表示方法。

四、实训指导

(一) 会计文字书写规范

1. 文字书写要求

- (1) 用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚,文字不能超过各书写栏。书写会计科目时,要按照会计制度的有关规定写出全称,不能简化、缩写,并且子目、明细科目也要准确、规范。
- (2) 书写字迹清晰、工整。书写文字时,可用正楷或行书,但不能用草书,要掌握每个字的重心,字体规范,文字大小应一致,汉字间适当留间距。
- (3) 填制会计凭证、登记账簿和编制会计报表等,应使用钢笔或碳素笔,用蓝色或黑色墨水,禁止使用圆珠笔或铅笔;按规定需要书写红字的,用红色墨水,

需要复写的会计凭证、会计报表,可使用圆珠笔。

2. 中文金额大写的表示方法

中文大写数字笔画多,不易涂改,主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等信用凭证,书写时要准确、清晰、工整、美观,如果写错,要标明凭证作废,需要重新填凭证。

(1)中文大写数字写法。中文分为数字(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖)和数位[拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)]两个部分。中文书写通常采用正楷、行书两种。会计人员在书写中文大写数字时,不能用0(另)、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数据。

(2)中文大写数字的基本要求如下:

大写金额由数字和数位组成。数位主要包括:元、角、分、人民币和拾、佰、仟、万、亿以及数量单位等。

①大写金额前若没有印制“人民币”字样的,书写时,在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格,数字之间更不能留存空格,写数字与读数字顺序要一致。

②人民币以元为单位时,只要人民币元后分位没有金额(即无角无分时,或有角无分),应在大写金额后加上“整”字结尾;如果分位有金额,在“分”后不必写“整”字。例如,58.69元,写成:人民币伍拾捌元陆角玖分。因其分位有金额,在“分”后不必写“整”字。又如,58.60元,写成:人民币伍拾捌元陆角整。因其分位没有金额,应在大写金额后加上“整”字结尾。

③如果金额数字中间有两个或两个以上“0”字时,可只写一个“零”字。如金额为800.10元,应写为:人民币捌佰元零壹角整。

④表示数字为拾几、拾几万时,大写文字前必须有数字“壹”字,因为“拾”字代表位数,而不是数字。例如,10元,应写为:壹拾元整。又如,16元,应写成:壹拾陆元整。

⑤大写数字不能乱用简化字,不能写错别字,如“零”不能用“另”代替,“角”不能用“毛”代替等。

⑥中文大写数字不能用中文小写数字代替,更不能与中文小写数字混合使用。

(3)中文大写数字错误的订正方法。中文大写数字写错或发现漏记,不能涂改,也不能用“划线更正法”,必须重新填写凭证。

(二)会计数字书写规范

在世界各国的会计记录中,通常采用的数字是阿拉伯数字。阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。

1. 书写要求

(1)书写阿拉伯数字,应紧靠底线书写,字体要自右上方斜向左下方,有倾斜度。字与字之间的距离要相同,大约空出半个数字的位置,数字之间不许连写。

(2)每个数字要紧贴底线书写,但上端不可顶格,其高度约占全格的 $1/2 \sim 2/3$ 的位置,要为更正错误数字留有余地。除6、7、9外,其他数字高低要一致。写6上出头,写7和9下出头,并超过底线,出头的长度约为一般字体高度的 $1/4$;写0时,字高、字宽要与其他数字相同;写6、8、9、0时,圆圈必须封口。

(3)书写每个数字排列有序,并且数字要有一定倾斜度。各数字的倾斜度要一致,一般要求上端一律向右顺斜 45° 到 60° 。

(4)书写数字时,各数字从左至右,笔画顺序是自上而下,先左后右,并且每个数字大小一致,数字排列的空隙应保持一定且同等距离,每个字上、下、左、右要对齐,在印有数位线的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得几个字挤在一个格里,更不能在数字中间留有空格。

(5)会计数字的书写必须采用规范的手写体书写,这样才能使会计数字规范、清晰,符合会计工作的要求。

(6)会计工作人员要保持个人的独特字体和书写特色,以防止别人模仿或涂改。会计数字书写时,除4和5以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数

字的笔画。

(7)不要把0和6,1和7,3和8,7和9书写混淆。在写阿拉伯数字的整数部分,可以从小数点向左按照“三位一节”用分位点“,”分开或加1/4空分开。如8,541,630或8 541 630。

(8)阿拉伯数字表示的金额为小写金额,书写时,应采用人民币符号“¥”。“¥”是汉语拼音文字元(yuan)第一个字母缩写变形,它既代表人民币的币制,又表示人民币“元”的单位。所以,小写金额前填写人民币符号“¥”以后,数字后面可不写“元”字。

需要注意的是:“¥”与数字之间不能留有空格。书写人民币符号时,要注意“¥”与阿拉伯数字的明显区别,不可混淆。在填写会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表时,数字必须要按数位填入,金额要采用“0”占位到“分”为止,不能采用划线等方法代替。

2. 书写错误的订正方法

书写数字发生错误时,要严禁采用刮、擦、涂改或采用药水消除字迹方法改错,应采用正确的更正方法进行更正。更正的方法叫划线更正法,即将错误的数字全部用单红线注销掉,并在错误的数字上盖章,而后在原数字上方对齐原位填写出正确的数字。

五、实训资料

(1)填写一张现金支票,从开户银行提取5,000元作为备用金。

(2)书写阿拉伯数字1~10。

(3)书写中文大写金额壹到零。

六、实训材料

(1)现金支票一张。

(2)三栏式账页纸一张。

(3)会计基础工作规范。

具体图表如下所示。

中国工商银行
现金支票存根 (黑)

XVI 002913562

附加信息

出票日期： 年 月 日

收款人：

金 额：

用 途：

单位主管： 会计：



中国工商银行 现金支票 (黑)

XVI 002913562

出票日期： 年 月 日

付款行名称：

收款人：

出票人账号：

本
支
票
付
款
期
限
十
天

人民币
(大写)

百	十	万	千	百	十	元	角	分
---	---	---	---	---	---	---	---	---

用途

上列款项请从
我账户内支付

出票人签章

复核

记账