

21

世纪经管类应用型人才系列规划教材

◎ 赖家元 王莲君 欧阳歆 主编

会计学原理实训教程



uaijixue Yuanli

Shixun Jiaocheng



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

21 世纪经管类应用型人才系列规划教材

会计学原理实训教程

主 编	赖家元	王莲君	欧阳歆
副主编	石 松	罗素婧	冯 华

华中科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计学原理实训教程/赖家元 王莲君 欧阳歆 主编. —武汉:华中科技大学出版社, 2007年1月

ISBN 978-7-5609-3921-6

I. 会… II. ①赖… ②王… ③欧… III. 会计学-高等学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第162117号

会计学原理实训教程

赖家元 王莲君 欧阳歆 主编

责任编辑:张 琼

封面设计:刘 卉

责任校对:胡金贤

责任监印:熊庆玉

出版发行:华中科技大学出版社

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:星星图文设计工作室

印 刷:湖北开元印刷有限公司

开本:787×960 1/16

印张:12.75

字数:110 000

版次:2007年1月第1版

印次:2007年1月第1次印刷

定价:19.00元

ISBN 978-7-5609-3921-6/F·321

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

前 言

会计模拟实训,是会计专业实践性教学的重要手段,同时也是高等学校培养高级应用型会计人才不可或缺的教学环节。为此,我们以《企业会计准则》、《企业会计制度》为依据,根据会计学原理课程教学大纲的要求,结合企业会计实务,在搜集了大量的企业会计实际操作资料的基础上编写了这本《会计学原理实训教程》。

本教程根据会计学原理课程体系要求,按照企业账务处理流程,以一个小型工业企业为例,用原始凭证的方式提供了全面、立体、仿真式的企业会计核算的经济业务资料。其内容具有实践性、启发性、应用性、指导性和综合性。这种全仿真的会计模拟实训教学,对提高学生的职业判断能力及操作技能有着积极的作用。

本教程分为会计核算的一般规则、实训教学工作组织及其设计、实训资料、实训参考答案、证账表样单、实训用料清单等六部分内容。本教程适用于会计学专业、经济管理专业学生在会计实验室进行的会计实训操作,可作为在职财会人员的工作参考,既可用做手工会计操作训练,又可为会计电算化提供参考资料。

本教程由赖家元、王莲君、欧阳歆主编,副主编为石松、罗素婧、冯华,参编人员有李厚华、叶显楚、肖钊、袁蓓。

本教程在编写过程中,得到了华中科技大学出版社、相关院校的大力支持和协助,在此一并感谢。

由于时间仓促,本教程难免会有疏漏和失误之处,恳请读者及使用本教程的老师及专家指正,待再版时予以调整。

编 者

2006年6月28日于武汉

目 录

第一章 会计核算的一般规则	(1)
第一节 会计凭证的填制与审核	(1)
第二节 会计账簿使用规则	(7)
第三节 结账	(9)
第四节 会计报表编制规则	(10)
第二章 实训教学组织安排及其设计	(12)
第一节 实训教学组织安排	(12)
第二节 实训教学设计	(14)
第三章 实训资料	(18)
第一节 模拟实训基础资料	(18)
第二节 模拟实训业务资料	(20)
第四章 模拟实训参考答案	(68)
第一节 模拟填制记账凭证参考答案	(68)
第二节 模拟编制科目汇总表参考答案	(77)
第三节 模拟编制会计报表参考答案	(79)
附录 A 证账表样单	(82)
附录 B 实训用料清单	(98)

第一章 会计核算的一般规则

本教程是以某小型制造企业一个月内实际发生的经济业务为基础（参考其他月份相关资料），以原始凭证的填制和识别为主要内容，所进行的开设账户、编制凭证、登记账簿、对账、结账、编制会计报表等账务处理流程的全仿真模拟训练。

第一节 会计凭证的填制与审核

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的依据。因此，企业、事业单位在处理任何经济业务，如现金的收付、物资的进出、往来款项的结算等，都必须及时取得或填制真实、准确的书面证明，即经办业务的有关人员必须按照规定的程序和要求认真填制会计凭证，记录经济业务发生或完成的时间、经济业务的内容，涉及的有关单位和经办人员的签名盖章（有的凭证还需要加盖公章），以便对会计凭证的真实性和正确性负责。

一、会计凭证的种类

会计凭证按其填制的程序和用途的不同可以分为原始凭证和记账凭证两种。

（一）原始凭证

原始凭证是记录经济业务已经发生、执行或完成，用以明确经济责任，作为记账依据的最初的具有法律效力的书面证明文件。如出差乘坐的车船票、采购材料的发货票、到仓库领料的领料单等。原始凭证是在经济业务发生过程中直接产生的，是经济业务发生的最初证明，在法律上具有证明效力。原始凭证按其取得的来源不同，可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两类。

1. 自制原始凭证。

自制原始凭证是指在经济业务发生、执行或完成时，由本单位的经办人员自行填制的原始凭证，如收料单、领料单、产品入库单等。原始凭证按其填制手续不同，又可分为一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证和记账编制凭证四种。

（1）一次凭证。

一次凭证是指只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质的经济业务，其填制手续是一次完成的会计凭证。例如：企业购进材料验收入库，由仓库保管员填制的“收料单”；车间或班组向仓库领用材料时填制的“领料单”以及报销人员填制的、出纳人员据以付款的“报销凭单”；等等。

（2）累计凭证。

累计凭证是指在一定期间内，连续多次记载若干不断重复发生的同类经济业务，直到期末，凭证填制手续才算完成，以期末累计数作为记账依据的原始凭证，例如工业企业常用的限额领料单等。

（3）汇总原始凭证。

汇总原始凭证是指在会计核算工作中，为简化记账凭证的编制工作，将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证按照一定的管理要求汇总编制一张汇总凭证，用以集中反映某项经济业务总体发生情况的会计凭证。如“发料凭证汇总表”、“收料凭证汇总表”、“现金收入汇总表”等都是汇总原始凭证。

汇总原始凭证只能将同类内容的经济业务汇总填列在一张汇总凭证中。在一张汇总凭证中，不能将两类或两类以上的经济业务汇总填列。汇总原始凭证在大中型企业中使用得非常广泛，因为它可以简化核算手续，提高核算工作效率；它能够使核算资料更为系统化，使核算过程更为条理化；它能够直接为管理提供某些综合指标。

（4）记账编制凭证。

记账编制凭证是根据账簿记录和经济业务的需要编制的一种自制原始凭证。记账编制凭证是根据账簿记录，把某一项经济业务加以归类、整理而重新编制的一种会计凭证。例如，在计算产品成本时，编制的“制造费用分配表”就是根据制造费用明细账记录的数字按费用的用途填制的。

2. 外来原始凭证。

外来原始凭证是指在同外单位发生经济往来业务时，从外单位取得的凭证。外来原始凭证都是一次凭证。如企业购买材料、商品时，从供货单位取得的发货票，就是外来原始凭证。

（二）记账凭证

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，用来确定经济业务应借、应贷的会计科目和金额而填制的，作为登记账簿直接依据的会计凭证。记账凭证按其适用的经济业务，分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。

1. 专用记账凭证。

专用记账凭证是用来专门记录某一类经济业务的记账凭证。专用凭证按其记录的经济业务与现金和银行存款的收付有无关系，又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

（1）收款凭证。

收款凭证是用来记录现金和银行存款等货币资金收款业务的凭证，它是根据

现金和银行存款、收款业务的原始凭证填制的。

(2) 付款凭证。

付款凭证是用来记录现金和银行存款等货币资金付款业务的凭证，它是根据现金和银行存款、付款业务的原始凭证填制的。

收款凭证和付款凭证是用来记录货币收付业务的凭证，它们既是登记现金日记账、银行存款日记账、明细分类账及总分类账等账簿的依据，也是出纳人员收付款项的依据。出纳人员不能依据现金、银行存款收付业务的原始凭证收付款项，而必须根据会计主管人员或指定人员审核批准的收款凭证和付款凭证收付款项，以加强对货币资金的管理，有效地监督货币资金的使用。

(3) 转账凭证。

转账凭证是用来记录与现金、银行存款等货币资金收付款业务无关的转账业务（即在经济业务发生时不需要收付现金和银行存款的各项业务）的凭证，它是根据有关转账业务的原始凭证填制的。

转账凭证是登记总分类账及有关明细分类账的依据。

2. 通用记账凭证。

通用记账凭证的格式，不再分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，而是以一种统一格式记录全部经济业务。

在经济业务比较简单的经济单位，为了简化凭证可以使用通用记账凭证，记录所发生的各种经济业务。

二、会计凭证的填制与审核

(一) 原始凭证的填制与审核

1. 原始凭证的要素。

(1) 原始凭证的名称。

(2) 原始凭证的编号。

(3) 填制原始凭证的日期。

(4) 接受原始凭证单位名称或个人姓名，填制单位名称或填制人姓名。

(5) 经济业务简要内容。

(6) 经济业务的金额（单价、数量）。

(7) 有关人员（部门负责人、经办人员）的签名盖章。

2. 原始凭证的填制要求。

(1) 真实可靠。

原始凭证所反映的经济业务必须合法，其内容和数字必须客观真实，符合有关经济业务的实际情况。

(2) 填制及时。

原始凭证应在经济业务发生或完成的当时当地，及时进行填写或及时取得，任何人不得以任何借口拖延不办或迟办，以避免延误会计核算的正常进行；并按照规定程序，及时送交财会部门，由财会部门加以审核，并据以编制记账凭证，以确保会计资料经济信息的时效性。

(3) 内容完整。

经济业务发生或完成后，必须按照规定的原始凭证各要素逐项进行填写，内容完整、齐全，不得遗漏或简略。有关经办单位或人员必须按法规要求认真签章，做到经济责任明确、各负其责。

(4) 填写清楚。

①各种凭证要用蓝黑墨水书写，文字要简要，字迹要清楚、易于辨认。不得使用未经国务院公布的简化字；阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写；在合计金额前应填写人民币符号“¥”；空白金额行应加斜线注销；属于套写的凭证，一定要写透，不要上面清楚、下面模糊。

②大小写金额数字要符合规范，正确填写。金额数字的大写应一律用如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、零、佰、仟、万、亿等，单位用元、角、分等，不得乱造简化字；金额数字中间有“0”字时，如小写金额¥1 002.50，大写金额中可以只写一个“零”字，为“壹仟零贰元伍角整”；大写金额中有角、分的，分字后面不写“整”字；银行结算制度规定的结算凭证、预算的缴款凭证、拨款凭证，企业的发票、收据、提货单、运单、合同、契约以及其他规定需要填列大写金额的各种凭证，除填小写金额外，必须有大写的金额。

③各种凭证不得随意涂改、刮擦、挖补，填写错误需要更正时，应用画线更正法，即将错误的文字和全部数字用红色墨水画线注销，再将正确的数字和文字用蓝字写在划线部分的上面，并签字盖章。如：将 158 元误写成 185 元，应更正

为

158
185

王清

。但提交银行的各种结算凭证的大、小写一律不得更改，如填写错误，应加盖“作废”戳记，重新填写。

④各种凭证必须连续编号，以便查考。有些凭证如果已预先印定编号，如“支票、发票”等，在写坏作废时，应加盖“作废”戳记，全部保存，不得撕毁。

3. 原始凭证的审核。

审核会计凭证是正确组织会计核算和进行会计检查的一个重要方面，也是实行会计监督的一个重要手段。会计凭证的审核，主要是对各种原始凭证的审核。各种原始凭证，除由经办业务的有关部门审核外，最后要由会计部门进行审核。

及时审核原始凭证，是对经济业务进行的事前监督。审核原始凭证，主要是审查以下两方面的内容。

(1) 合法性审核。

审查发生的经济业务是否符合国家的政策、法令、会计制度和计划的规定，有无违反财经纪律等违法乱纪行为。如有违反(如伪造凭证、涂改凭证和虚报冒领等不法行为)，会计人员应扣留原始凭证，并根据《会计法》规定，向领导提出书面报告，请求严肃处理。

(2) 合规性审核。

审查原始凭证填写的内容是否符合规定的要求，凭证所记录的经济业务是否符合实际情况，应填写的项目是否齐全，数字和文字是否正确，书写是否清楚，有关人员是否已签名盖章等。手续不完备或数字计算有错误的凭证，应由经办人员补办手续或更正错误。

原始凭证的审核，是一项严肃而细致的工作，会计人员必须坚持制度，坚持原则，履行会计人员的职责。

(二) 记账凭证的填制与审核

1. 记账凭证的内容。

- (1) 记账凭证名称。
- (2) 记账凭证的填制日期。
- (3) 记账凭证的顺序编号。
- (4) 经济业务的摘要。
- (5) 经济业务所涉及的会计科目。
- (6) 经济业务所涉及的金额。
- (7) 记账凭证所附原始凭证件(张)数。
- (8) 有关责任人的签名或者盖章。

2. 记账凭证的填制要求。

填制记账凭证除必须严格按照填制原始凭证的要求操作以外，还必须注意以下几个方面。

(1) 认真审核原始凭证。

对经济业务发生后取得或填制的原始凭证进行认真、严格的检查和审核，经确认其内容真实、准确无误后，方可填制相应的记账凭证。

(2) 确定采用何种记账凭证。

会计人员应根据审核无误的原始凭证所反映的经济业务性质，合理地选用记账凭证(收款凭证、付款凭证、转账凭证，收支业务不多的单位可以使用通用的记账凭证)来记录各项经济业务。

(3) 正确填写摘要。

摘要栏应简单明了地填写经济业务的要点，文字说明应简练概括。依据经济业务的特点填好摘要栏，对查阅凭证、登记账簿都十分重要。

(4) 准确填写记账凭证的日期。

收付款业务因为要登入当天的日记账，记账凭证的日期应是货币资金收付的实际日期，但是与原始凭证所记载的日期不一定一致。转账凭证以收到原始凭证的日期为日期，但在摘要栏要注明经济业务发生的实际日期。

(5) 记账凭证依次编号。

记账凭证必须按月连续编号，以便于记账、查账，防止散落、丢失，要根据不同的情况采用不同的编号方法。

如果企业的各种经济业务的记账凭证采用统一的一种格式（通用格式），凭证的编号可采用顺序编号法，即按月编顺序号。业务极少的单位可按年编顺序号。如果是按照经济业务的内容加以分类，采用三种格式的记账凭证，记账凭证的编号应采用字号编号法，即把不同类型的记账凭证用字加以区别，再将同类记账凭证顺序号加以连续。三种格式的记账凭证，采用字号编号法时，具体地编为“收字第 * * 号”，“付字第 * * 号”，“转字第 * * 号”。例如，8月18日收到一笔现金，是该月第28笔收款业务，记录该笔经济业务的记账凭证的编号为“收字第28号”。如果一笔经济业务需要填制一张以上的记账凭证时，记账凭证的编号可采用分数编号法。

(6) 注明所附原始凭证的件（张）数。

在记账凭证上，必须注明所附原始凭证的件（张）数，并将有关原始凭证整理后，附在该记账凭证后面，表明一项经济业务发生后所涉及的、填制的全部会计凭证（结账和更正错账的凭证除外）。

(7) 填写会计科目和编制会计分录。

按经济业务的性质，对原始凭证的内容进行归类后，即在记账凭证上填写所涉及的会计科目（包括一级科目、子目或细目），会计科目应写全称，不得简写或只写编号而不写名称，不得用“、”代替会计科目。必须按照会计制度统一规定的会计科目，根据经济业务的性质，编制会计分录，以保证核算的口径一致，便于综合汇总。应用借贷记账法编制分录时，要编制简单分录或复合分录，以便从账户对应关系中反映经济业务的情况。

(8) 规范地填写金额栏数字。

记账凭证的金额必须与原始凭证的金额相符。在填写金额数字时，阿拉伯数字书写要规范，行次、栏次的内容要对应明确。金额数字要填写至分位，如果“角”位、“分”位没有数字要写“00”字样，如：518.00元。如果“角”位有

数字，分位没有数字，则要在分位上写“0”字样，如：618.80元。“角”、“分”位与“元”的位置应在同一水平线上，不得上下错开。

每一项经济业务填入金额数字后，要在记账凭证的合计行上填写金额，并在合计金额前标明人民币符号“¥”，合计金额要计算准确并保持借方与贷方之间的平衡。

(9) 注销记账凭证中空行。

记账凭证填制经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处画斜线或一条“S”线，以注销（斜线两端都不能画到金额数字的行次上）。

3. 记账凭证的审核。

(1) 记账凭证是否附有原始凭证；所附原始凭证的内容是否与记账凭证的内容相符。

(2) 根据原始凭证反映的经济内容所作的应借应贷会计科目的对应关系是否正确，借贷金额是否相等。

(3) 记账凭证格式中规定项目是否都已填列齐全，有关人员是否都已签名或盖章等。

(4) 实行会计电算化的单位，对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出来的机制记账凭证要加盖制单人员、稽核人员及会计主管人员印章或者签字。

三、会计凭证的装订

会计凭证是企业、行政事业单位经济活动的见证和重要的历史资料，作为会计档案的重要组成部分，必须妥善加以保护和管理。

当期完成会计凭证的各项工作后，会计人员应将各种会计凭证加以汇总、整理，按记账凭证的编号顺序，连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表，折叠一致，排列整齐，并加具封面、封底，装订成册，并在装订线上加盖封签。

四、会计凭证模拟实训操作要求

在会计模拟实训操作中，应将各种原始凭证剪下，粘贴在原始凭证粘贴纸上，并按经济业务先后顺序连续编号，作为记账凭证的附件，待记账凭证编制完毕以后，整理装订成册，并加具会计凭证封面，注明模拟企业名称经济业务的年度、月份和起始日期，并由装订人（实训者）签名盖章。

第二节 会计账簿使用规则

一、账簿启用规则

账簿是企事业单位重要的会计档案，为了确保账簿记录的合法性和会计资料

的完整性，明确记账责任，在启用会计账簿时，应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上附“账簿使用登记表”，包括启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人姓名、会计主管人员姓名，并加盖人名章和单位公章。

启用订本式账簿，从第一页到最后一页应顺序编写页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应按账户顺序编号，并定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编写页码，另加目录，记明每个账户的名称和页次。

二、账簿登记规则

1. 会计人员必须根据审核无误的会计凭证，及时完成登账工作，不得拖延、迟办。

2. 登记账簿时，应当将记账凭证日期、种类、编号、经济业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项填写入账，做到数字准确、登记及时、字迹工整。

3. 每当一笔经济业务登账完毕，要在相应的记账凭证上签名或盖章并注明账簿的页数或用“√”符号表示已登记入账，以防止重记、漏记，并便于查阅、核对。

4. 登记账簿必须使用蓝黑或者碳素墨水书写，不得使用铅笔或圆珠笔（银行的复写账簿除外）。红色墨水必须按照规定使用，如：画线、改错，或用红色墨水填写红字记账凭证冲销错误记录；在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；在三栏式账户中，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额。

5. 账簿上记录的文字必须清晰、端正、简洁明了；数字书写要规范化，并排列整齐，大小一致，上下位置对齐；文字、数字书写时，不占满格，紧靠本行底线，一般为行宽的三分之一或三分之二。

6. 各种账簿必须按照编定的页次，连续记录，不得隔页、跳行。如不慎发生隔页、跳行时，应将空页或空行画线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员在空白处签名或盖章。

7. 凡需结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”，并在余额栏内的“元”位上用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账，必须逐日结出余额。

8. 每一账页登记完毕结转下页时，应结出本页合计数及金额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，注明“过次页”、“承前页”等字样。

- 对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数。

- 对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数。

• 对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末（倒数第二行）的余额结转次页。

9. 账簿记录发生错误时，不得随意涂改，更不能进行刮擦、挖补或用褪色药水更改消除字迹。发现错误后，应及时查找原因并视错账情况按规定的方法进行更正。

第三节 结 账

结账是指在把一定时期内所发生的全部经济业务登记入账，并保证在做到账证相符、账账相符、账实相符的基础上，将各类账簿记录核算完毕，结出各种账簿本期发生额和期末余额的一项会计核算工作。

一、结账方法

（一）月度结账（月结）

月度结账（月结）即每月终了时进行的结账。月结时应注意在各月最后一笔经济业务的记载下面画一条通栏红线，在红线下面的一行“摘要”栏内注明“本月合计”或“本期发生额及期末余额”，在“借方”、“贷方”、“余额”三栏分别计算出本月借方发生额合计、贷方发生额合计和余额，然后在此行下面划一条通栏红线，表明本期结算完毕。

（二）季度结账（季结）

季度结账（季结）即每季度终了时进行的结账。季结时应注意在每季度最后一个月的月度结账的下一行“摘要”栏注明“本季度累计”或“本季度发生额及余额”，在“借方”、“贷方”、“余额”三栏分别计算出本季度三个月的借方、贷方发生额合计数及季末余额，然后在此行下面划一条红线，表示季度结账完毕。

（三）年度结账（年结）

年度结账（年结）即每年年末进行的结账。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。年度结账应注意在本年最后一个季度的季度结账的下一行“摘要”栏注明“本年累计”或“本年发生额及年末余额”，在“借方”、“贷方”、“余额”三栏，分别填入本年度借方发生额合计、贷方发生额合计、年末余额，然后在此行下面画两条通栏红线，表示全年经济业务的登账工作至此全部结束。

二、更换账簿

新的年度开始，应按会计制度的规定更换账簿。总账、日记账和大部分明细账要每年更换一次，有些明细账，如固定资产卡片账若年度内变化不多，年初可不必更换账簿。

具体的方法是：结转账簿年度余额时，在本账簿中最后一笔记录（即本年累计）的下一行“摘要”栏注明“结转下年”字样，将计算出的年末余额记入与余额方向相反的“借方（或贷方）”栏内，在“借或贷”栏注明“平”，在“余额”栏内注明“0”。

下一个会计年度，在新建的有关会计账簿的第一行“摘要”栏注明“上年结转”，并将相关账户上年结转的余额列入“余额”栏，同时标明余额的借贷方向（余额方向应与上一个会计年度本账户的余额方向相同）。

第四节 会计报表编制规则

一、资产负债表的编制

资产负债表是反映企业在会计报告期末全部资产、负债和所有者权益情况的报表。它是一张揭示企业在一定时点上财务状况的静态报表。

（一）编制规则

由于资产负债表反映的是企业某一时点的财务状况，所以其编制的规则是：按资产、负债、所有者权益三类账户的期末余额填列，即在会计期间终了时，由会计人员办理调整与结账之后，按总分类账户和有关明细账户上资产、负债和所有者权益三类账户的余额汇编而成。

（二）编制方法

1. 根据总账借方余额直接填列。

如应收票据、应收股利、应收利息、固定资产等。

2. 根据总账科目借方余额计算填列。

如“货币资金”（现金+银行存款+其他货币资金）、存货等。

3. 根据明细科目余额方向计算填列。

如“预付账款、应付账款”、“预收账款、应收账款”等。

4. 根据总账科目和明细科目余额分析计算填列。

如“长期借款”总账要扣“一年内到期的长期借款”部分。

5. 根据科目余额减去其备抵项目后的净额填列。

如“短期投资”科目由余额减去短期投资跌价准备的净额填列，“无形资产”减去无形资产跌价准备填列，“应收账款”减去坏账准备。

二、利润表的编制

利润表是反映企业在一定会计期间经营成果的动态报表。

（一）编制规则

由于利润表主要提供企业一定时期经营成果方面的信息，所以其编制的规则是：按照当期各损益类账户的实际发生额填列。

（二）编制方法

1. “主营业务收入”、“主营业务成本”、“主营业务税金及附加”等项目，应根据其科目的贷方发生额分析填列。

2. “主营业务利润”项目，应根据本表“主营业务收入”减去“主营业务成本”和“主营业务税金及附加”后的差额填写，如为主营业务亏损，则以“-”号表示。

3. “其他业务利润”项目，应根据“其他业务收入”、“其他业务支出”科目的发生额分析填列（其他业务收入-其他业务支出=其他业务利润）。

4. “营业利润”项目，应填列企业按配比原则实现的营业利润额。如为营业亏损额则以“-”号填列。

5. “营业费用”、“管理费用”、“财务费用”等项目，应根据其科目的借方发生额分析填列。

6. “投资收益”项目，应根据“投资收益”科目的发生额分析填列。若为投资损失，以“-”号填列。

7. “补贴收入”项目，应根据“补贴收入”科目的发生额分析填列。

8. “营业外收入”、“营业外支出”等项目，应根据其科目的发生额分析填列。

9. “利润总额”项目，应填列企业按配比原则实现的利润总额。如为亏损总额，则以“-”号填列。

10. “所得税”项目，应根据“所得税”科目的发生额分析填列。

11. “净利润”项目，应填列企业实现的净利润额。如为净亏损则以“-”号填列。

第二章 实训教学组织安排及其设计

第一节 实训教学组织安排

会计实训教学组织工作，是会计模拟实训得以顺利完成的基本保证，为此，必须做好以下各项组织工作。

一、专班指导

成立以教研室主任为组织领导、任课老师为专业指导、会计模拟实验员为个别辅导、各班学习委员为信息传导的四结合实训领导小组，全面负责会计模拟实训教学的组织工作。领导小组一方面督促实训指（辅）导老师按模拟实训教学要求，严格履行其实训指（辅）导的工作职责，以保质保量完成会计模拟实训指（辅）导工作；另一方面，要加强学生模拟实训的日常管理。实训结束，领导小组应组织指导老师对学生的模拟实训成绩进行评定。

（一）对指（辅）导教师的要求

1. 实训指导教师应根据《会计学原理实训教程》的教学要求，认真组织所在班级学生的实训指导工作。

2. 实训辅导教师应在学生操作实训前，做好一切准备工作：按用量备好学生操作用记账凭证、原始凭证粘贴纸、会计凭证封面、会计账簿、科目汇总表、会计报表、凭证装订机、装订夹、胶水、装订纸、装订线等。

3. 实训指（辅）导教师应主动、热情、耐心地进行实训指导。

4. 实训结束后，指导教师应组织班级评审小组根据评分标准对每位同学的实训成绩认真地进行评审，评出实训成绩并上报备案，实训作业装入学生实习业务档案，并妥善保管。各班评定出班级优秀实训作业 5 份上报实训领导小组。

5. 实训领导小组在对各班推荐上报的优秀实训作业进行审核的基础上，评定出年级实训操作优秀奖若干人（15%），并以资鼓励。

（二）对实训学生的要求

1. 在实训操作前，必须做好相应的准备工作，其中包括：全面复习会计学原理的基本理论及基本方法；备好实训用品、用具（如实训教程、文具袋、红蓝钢笔、草稿纸、文具刀、胶水等）。

2. 严格遵守实训纪律，不迟到、不早退和无故缺席。实训期间保证每天 6