

会计实验教程

张宗强 主编



KUAIJI
SHIYAN
JIAOCHENG

河北大学出版社

会 计 实 验 教 程

主 编	张宗强
副主编	赵殿利
	靳朝晖
	刘宏欣

河北大学出版社

责任编辑：徐树林

王殊宇

封面设计：王占梅

责任印制：李晓敏

图书在版编目(CIP)数据

会计实验教程/张宗强主编. —保定：河北大学出版社，2000.11

ISBN 7-81028-686-2

I. 会… II. 张… III. 会计-电视大学-教材

IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 55882 号

出版：河北大学出版社（保定市合作路1号）

经销：全国新华书店

印制：河北供销印刷厂

规格：1/16(787mm×1092mm)

印张：15.25 字数：346千字

印数：0001~5200册

版次：2000年11月第1版

印次：2000年11月第1次

ISBN 7-81028-686-2/F·59

定价：20.00元

前 言

为了适应电大会计教学改革，加强理论联系实际，锻炼学员实际操作技能和综合分析能力，培养更多实用人才，我们编写了《会计实验教程》一书。

《会计实验教程》的内容包括会计核算基本知识、模拟企业概况、会计核算组织形式及核算方法、实验目的及要求、会计模拟业务、会计模拟实验用凭证及账表等几部分。编写本书的指导思想是力求逼真，便于操作，使学员不出校门便能熟悉从事会计工作所涉及的原始凭证、记账凭证的编写和审核、登记账簿、进行生产成本的核算、财务成果的计算和分配，直到独立地完成编制会计报表的全过程。

会计实验是通向会计实践的捷径，本书特为有志于走向会计工作岗位的人员提供切实的帮助。

本书由河北电大张宗强、廊坊电大赵殿利、邢台电大靳朝晖、河北电大刘宏欣等编写，最后由张宗强总纂定稿。

本书在编写过程中得到了河北电大校领导及教学处、教务处有关领导的大力支持和帮助，财经部的教师们也提出了许多好的建议，在此一并致谢。

由于编者水平和经验有限，书中难免有错误，不当之处敬请读者批评指正。

编 者

2000年5月

目 录

第一部分	会计核算基本知识·····	(1)
第二部分	模拟企业概况·····	(21)
第三部分	企业会计政策及核算方法·····	(22)
第四部分	实验目的及要求·····	(25)
第五部分	会计模拟业务·····	(26)
第六部分	实验用凭证及账表·····	(35)

第一部分 会计核算基本知识

对于企业日常发生的经济业务，会计人员要取得或填制原始凭证，对原始凭证审核无误后，要据以编制记账凭证。根据记账凭证登记日记账、明细账和分类账。一定时期终了，通过财产清查，在账证相符、账账相符、账实相符的基础上，根据账簿资料编制会计报表。本部分重点介绍会计核算各环节中所应用的基本知识。

一、会计数字的书写

(一) 会计数字书写时的基本要求

书写会计数字时，必须使用钢笔或碳素笔，用蓝黑墨水或碳素墨水（不得混用）；更正使用红色墨水；需要复写的原始凭证和会计报表，可使用圆珠笔；禁止使用铅笔。

会计数字分阿拉伯数字和汉字数字两种。阿拉伯数字主要用来填写会计凭证、账簿等小写栏目，而汉字数字则主要用来填写各种凭证中的大写栏目。无论是阿拉伯数字还是汉字数字，其书写的最基本的要求是：准确、清晰、规范、美观。

(二) 阿拉伯数字的书写

在书写阿拉伯数字时，其数字应当紧靠底线，占格距的二分之一，倾斜 60°~70 度。数字之间不许连写，不许草写。

“1”的书写，要避免被改作“4”、“7”、“9”或“6”等，字体不能短于二分之一。正确写法为：1。

“2”的写法必须写成头仰，下半部稍大且交叉为“0”。要避免被改作“3”或“7”等。正确写法为：2。

“3”的写法强调上弧略小于下弧，落笔应平，避免被改作“8”。正确写法为：3。

“4”的写法要注意“4”的角应尖，横笔要平并要适当拉长。不能出现弧度，避免被改作“6”。正确写法为：4。

“5”的写法上边一横适当拉长，下边尾笔稍平。避免被改作“6”或“8”。正确写法为：5。

“6”的写法上部应伸至上半格的五分之一处，下部的圈应画圆。避免被改作“4”或“8”。正确写法为：6。

“7”的写法上边横笔要写平，要下出头超过底线，出头的长度约为字体高度的五分之一。避免被改作“6”或“9”。正确的写法为：7。

“8”字的写法上下圆圈上小下大，都必须封口。避免被改作“6”等。正确写法为：8。

“9”字的写法圆圈必须封口，下出头超过底线，出头长度约为字体高度的五分之一。避免被改作“8”等。正确写法为：9。

“0”字的写法字体大小必须与其他数字大小相同，圆圈必须封口。避免被改作“6”、“9”等。正确写法为：0。

在凭证、账簿、报表中，凡是未标明金额位数栏目的，书写时应以元为单元，角与分之间点小数点，并从元开始向左，每三位数分别使用一个分节号。如985,736.54

填制会计凭证时，在阿拉伯数字前，必须标明人民币符号“¥”。具体要求是“¥”与数字之间不能留有空档。另外，凡标有“¥”的，数字后不再写“元”。

（三）汉文数字的书写

汉文数字的书写必须使用正楷或行书字体。如壹、貳、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，不得使用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另（或0）等字代替。禁止书写自造简化字。

汉文数字表示金额时，若尾数为元或角，应在“元”或“角”后写“整”字，尾数为分，则不加“整”字。

使用汉文数字填写大写金额时，大写金额数字前未印有货币名称的应加填“人民币”等货币名称，货币名称与金额数字之间不留空档。凡数字前有货币名称的，数字后面不再写货币单位。汉文数字中的“零”与阿拉伯数字中的“0”相同，但各自在表示数量时，其书写方法不同。在阿拉伯数字中，凡有“0”必写，而汉文数字则不同。阿拉伯数字中连续有几个“0”时，汉文数字大写金额只写一个“零”字。如：¥3,008.64。汉字中大写金额应写作：人民币叁仟零捌元陆角肆分；若阿拉伯数字中元位为“0”，或数字中连续有几个“0”，元位也是“0”但角位不是“0”时，汉文大写金额只写一个“零”字。也可不写。如：¥1,230.45，汉文大写金额应写成：人民币壹仟贰佰叁拾元零肆角伍分，或人民币壹仟贰佰叁拾元肆角伍分。又如：¥1,000.78，汉文大写金额应写成：人民币壹仟元零柒角捌分，或人民币壹仟元柒角捌分。

二、建账

每个企业在新的会计年度开始时，必须建立新账；即在年度末结束旧账的同时建立新账。

新账是依据上年末总账及各明细账余额建立的。即将上一年余额按相同方向转到新账户的第一行余额栏内。日期填写1月1日，同时在摘要栏内盖“上年结转”戳记。结转下年、上年结转均不需填制记账凭证或科目结转表。如果会计科目名称发生变化，应在“上年结转”后面填写旧会计科目名称。

在实际工作中，账簿的种类有以下几种划分方法：

按用途主要可分为总账、日记账、明细账。

按账簿的外表形式可分为订本式、活页式。

总账、明细账为订本式，竖型。明细账为活页式，横型。

（一）建账的程序

1. 填写日记账、总账扉页上的有关内容。包括：单位全称、账簿名称、账簿页数、启用日期、单位领导人各会计主管人员签章、经管人员职务、姓名、经管或接管日期并签章、财务专用章等。

2. 将各账户的标志口取纸粘贴在有关账簿账页中。

3. 根据上年末各账户余额登记日记账、明细账、总账中各账户的期初余额。
4. 登账后将各账户的有关余额核对相符。

（二）建账的方法

现金日记账、银行存款日记账的建账方法如下:

1. 账户名称应填于日记账中的开户账页上端, 填写建账时间。
2. 在摘要栏内填写“上年结转”字样。
3. 将上年期末余额按相同的方向填入有关账户第一行的“余额”栏内。
4. 注明是“借方”或“贷”方余额。

日记账建账示范如下:

现 金 日 记 账

[illegible]

银行日记账

开户银行 中国银行河北省分行 账号 666-010-55

[illegible]

总账建账方法如下：

1. 将写有账户名称的口取纸粘贴在账页上，从账页的第一页下端起粘贴第一个账户。然后依次等距离粘贴写有账户名称的口取纸，并使账户的名称露在账外。
2. 按账户的名称顺序登记本年度各账户期初余额。
3. 注明建账的年、月、日。
4. 在“摘要”栏内填写“上年结转”字样。
5. 将上年期初余额按相同方向填入“余额”栏内。
6. 注明是“借方”或“贷方”余额。

总账建账示范如下：

总 分 类 账

科目编号														科目名称														应收账款													
1999年			凭证	摘要	日 页	借 方							贷 方							借 或 贷	余 额																				
月	日	字 号	亿			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十		万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
1	1			上年结转																						借			2	4	8	0	4	0	0	0					
																														</											

明细账建账方法如下：

明细账的账页主要使用数量金额式账页、三栏式账页和多栏式账页。

1. 数量金额式明细账建账方法

- (1) 将写有总账账户的口取纸粘贴在有关账页上。
- (2) 将各明细账户填写在账页上端的横线上。
- (3) 填写货物的品名、规格和计量单位。
- (4) 注明各明细账的建账年、月、日。
- (5) “摘要”栏中填写“上年结转”字样。
- (6) 将上年期末余额填入标有“数量”、“单位”、“金额”的余额栏内。

数量金额式明细账建账示范如下：

3. 多栏式明细账建账方法

多栏式账页的格式比较复杂，每一张账页的正反面格式不同，打开账本后，一张完整的多栏式账页分别由一张多栏式账页的正面与另外一张的反面组成。

- (1) 只粘贴总账科目的口取纸，明细科目写在账页顶端。
- (2) 注明建账年、月、日。
- (3) “摘要”栏填“上年结转”等字样。
- (4) 将借方或贷方事项的明细科目及金额依次填入有关空格内。
- (5) 将借方或贷方事项的合计金额填入相应的借方或贷方栏中。
- (6) 结出余额填入“余额”栏，并注明是“借方”或“贷方”。

多栏式明细账建账示范如折页表。

(三) 建账的核对

建账后应按建账程序对建账是否正确进行核对。主要核对的内容有：

1. 总账中资产类账户余额之和应等于负债类加所有者权益类账户余额之和。
2. 总账中各账户的余额应等于明细账中其所属明细账户余额之和。
3. 总账中资产类账户余额之和应等于日记账各账户余额之和加明细账中资产类账户余额之和。
4. 总账中负债类加所有者权益类账户之和应等于明细账各负债类加所有者权益类账户余额之和。

三、填制及审核原始凭证

(一) 原始凭证的种类

原始凭证按取得来源不同，可分为外来凭证和自制凭证两种。外来凭证通常有发票、收据、银行结算单等。自制凭证通常有收料单、领料单、工资计算单、产品入库单等。

原始凭证按填制方法不同，可分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。一次凭证通常有收料单、领料单等。累计凭证通常有限额领料单等。汇总凭证通常有差旅费报销单、工资汇总表、材料费用汇总分配单等。

(二) 原始凭证的填制

1. 要求内容齐全，书写规范，文字简明，用词确切，数字计算准确。不得涂改、挖补。
2. 凡设有大写和小写金额的栏目，除填小写金额外，必须同时填写大写金额。
3. 凡属购买实物的原始凭证，必须附有验收证明。凡属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。
4. 发生销货退回时，除填制退货发票外，退款时必须取得对方的收款收据或汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。
5. 职工因工借款的借据，必须附在记账凭证的后面。收回借据时应当另开收据或者退还借据副本。不得退还借据（会计记账联）。
6. 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

7. 原始凭证签章必须齐全。

8. 一式几联的原始凭证, 应注明各联的用途, 只能以一联作为报销凭证。一式几联的普通发票和收据, 必须用双面复写纸套写, 并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记, 连同存根一并保存, 不得撕毁。

原始凭证填制示范如下:

河北省增值税专用发票 记账联

冀 99 No.
1

开票日期: 1999 年 12 月 1 日

购货单位	名称	冀兴打火机厂		纳税人识别号	123456789876543			
	地址、电话	石家庄市和平西路		开户银行及账号	中行 666-010-55			
商品或劳务名称	计量单位	数量	单价	金额		税率 (%)	税额	
				十	万 千 百 十 元 角 分		十	万 千 百 十 元 角 分
AS 料	公斤	2000	9.10	1	8 2 0 0 0 0	17	3	0 9 4 0 0
合计				¥	1 8 2 0 0 0 0		¥	3 0 9 4 0 0
价税合计(大写)		零拾贰万壹仟贰佰玖拾肆元零角零分 ¥ 21,294.00						
销货单位	名称	石家庄市恒达公司		纳税人识别号	3345678912345			
	地址、电话	石家庄市中山路 58 号		开户银行及账号	工商银行 607-02-130			

第二联 发票联 购货方记账

收款人:

开票单位(未盖章无效)

恒达公司
发票专用章

(三) 原始凭证的审核

1. 真实性审核。真实性是指原始凭证确实是本单位经济业务发生执行或完成时最初的原始证明。审核经济业务的双方当事单位和经办人、经济业务发生的时间、地点和凭证日期, 经济业务的内容是否真实。涉及实物收付的原始凭证, 其数量、单价、金额是否真实准确。

2. 完整性审核。完整性是指原始凭证的内容齐全, 计算无误, 填制符合要求。审核发票是否有销货单位财务专用章、税务或财政监制章和编号。是否为“发票联”(增值税发票有无“税款抵扣联”), 双方经办人是否签名或盖章, 应付的旁证材料(如金属材料或化学材料的化验单)是否齐全。需入库的物品, 发票与物品是否经过储运部门验收并附有入库单。不需入库的物品, 票背面是否有经办人和使用人签名, 需经批准的凭证是否有领导签名。

3. 合法性审核。合法性是指原始凭证上记录的业务符合国家财经、会计法律、法规、规章和国家统一会计制度, 符合本单位内部财务管理办法。

对不真实不合法的原始凭证, 不予受理; 对弄虚作假、严重违法的原始凭证, 在

不予受理的同时应予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任；对记载不准确、不完整的原始凭证应当退回，并要求其更正、补充，更正处应加盖开出单位的公章。

四、填制及审核记账凭证

（一）记账凭证的种类

记账凭证按其用途不同可分为通用记账凭证、专用记账凭证、科目汇总表三种。

通用记账凭证是指格式统一、各类经济业务共同使用的记账凭证，适用于小型企业。

专用记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种，适用于大、中型企业。

科目汇总表也称记账凭证汇总表，是根据记账凭证定期汇总编制，以表格形式列示总分类账户的本期发生额合计数，据以登记总分类账的一种汇总凭证。适用于大、中型企业。

（二）记账凭证的填制

1. 填制记账凭证的依据是审核无误的原始凭证。

2. 记账凭证填制日期。货币现金收、付款记账凭证按会计机构收付货币资金的发生日期填制；转账凭证按收到原始凭证的日期填制。

3. 编写记账凭证编号。记账凭证的编号按月从1号编起，不能重号、错号和漏号。

使用通用记账凭证的单位，全月记账凭证应按自然顺序统一编号。编号为“顺序第×号”。

使用专用记账凭证的单位，采用字号编号法。将现金收、付款凭证按填制日期先后依次排列，编为“现收字第×号”、“现付字第×号”。将银行存款收、付凭证按填制时间先后依次排列，编为“银收字第×号”、“银付字第×号”。将转账凭证按填制日先后依次排列，编为“转字第×号”。

如果一笔经济业务需要填制两张以上的记账凭证时，采用分数编号法。如“转字第 $9\frac{1}{3}$ 、 $9\frac{2}{3}$ 、 $9\frac{3}{3}$ ”，但合计数只准写在 $9\frac{1}{3}$ 记账凭证上。

4. 填写记账凭证摘要。它是对经济业务的简要说明。要写明对方单位名称、重要凭证号码、业务简要情况等。

5. 填写会计分录。应填写总分类账的一级科目和明细科目的名称，若所填分录属现金和银行存款之间的转账业务，如从银行提取现金或将现金存入银行等业务，只编制付款凭证而不编制收款凭证，以避免造成重复记账。对转账凭证的会计分录，应根据经确定的应借、应贷科目及金额分别填写，并把借方会计科目和借方金额填在同一行内；把贷方会计科目和贷方金额填在同一行内。先写借方科目，贷方科目应写在下一行。

6. 填写附件张数和粘贴原始凭证。即将编制记账凭证所用原始凭证的张数填于记账凭证附件张数栏，并将原始凭证粘附于记账凭证后。

7. 填写过账标记。根据记账凭证登账后，应在记账凭证上打上记账符号“√”，表示已登账，防止重登、漏登。

8. 严格按财务制度履行记账凭证的传递和签章。记账凭证编制完成后，由制证员

在“制证”处签章，然后交审核员审核签章。接着由会计主管审核签章后，由记账员登记账册并签章。需要办理收、付款的应将记账凭证及所附原始凭证一并交出纳，由出纳员办理收款和付款后，加盖“收讫”或“付讫”戳记，登记现金和银行存款日记账。

记账凭证填制示范如下：

		1999年12月4日				转字第××号												
x x 摘要	借 方		贷 方		金 额										记账符号			
	总账科目	明细科目	总账科目	明细科目	亿	千	百	万	千	百	十	元	角	分				
采购员王明报销差旅费	管理费用	差旅费										4	2	7	0	0	附 凭 证 1 张	
			其他应收款	王明								4	2	7	0	0		
合 计													¥4	2	7	0	0	
会计主管		记账		稽核		出纳		制单×××										

(三) 科目汇总表的填制

填制科目汇总表，首先应汇总记账凭证。汇总记账凭证的次数即装订凭证的册数，也是登记总账的次数。由企业根据业务量的大小自定，最长时间不得超过一个月。

具体汇总程序如下：

1. 对所有记账凭证中的会计科目按总账科目分别进行汇总。

(1) 先汇总每一相同会计科目借、贷方本期发生额合计数。

(2) 汇总所有会计科目借、贷方本期发生额总数。

(3) 汇总计算后使借方发生额等于贷方发生额总数。

2. 填制科目汇总表

(1) 将所汇总的记账凭证的所属起止时间和记账凭证的起止号码填入“科目汇总表”。

(2) 依次填写汇总的会计科目名称及借贷方发生额。

(3) 将本期借贷方发生额总数填入最后一页表中的“合计”栏内。

(4) 填写汇总时间，并由经办人签名。

科目汇总表填制示范见 12 页表。

(四) 记账凭证的审核

1. 填制依据是否真实。审核记账凭证所附原始凭证是否手续健全，记账凭证与原始凭证的内容是否一致，科目汇总表与所附记账凭证的内容是否一致。

2. 填写项目是否齐全。审核记账凭证的各项项目是否填写齐全。如填制凭证的日期、摘要、会计科目的细目、凭证编号、所附附件数量、有关人员签章等。

科目汇总表

1999年12月1日至5日

汇字第 x 号

会计科目	借方金额					页 数	会计科目	借方金额					页 数			
	百	十	万	千	百			元	角	分	百	十		万	千	百
银行存款	1	0	7	6	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
其他货币资金	2	0	0	0	0	0	0	0								
应收票据	5	6	1	6	0	0	0									
应收账款								1	6	3	8	0	0	0	0	
原材料	5	1	1	0	0	0										
应付票据								3	8	4	9	3	0	0		
应交税金	8	6	8	7	0	0										
合 计	2	4	3	5	8	7	0	0	2	4	3	5	8	7	0	0

附凭证
×××
张

会计主管

记账

审核

制表

3. 使用会计科目是否正确。审核记账凭证填写的总账科目、明细科目是否填写准确，会计科目前后使用是否一致。

4. 金额计算是否正确。审核记账凭证所反映的每项经济业务内容的数量、单价及据以计算的金额是否正确，合计金额计算是否正确。

5. 书写是否清楚。审核记账凭证是否使用规定的书写用笔及墨水书写，书写的文字和数字均应正确、清楚。有否污染、涂抹、刮擦、挖补等情况。

(五) 会计凭证的装订

1. 会计凭证装订前，检查会计凭证及其附件是否齐全，编号从小到大是否连续，确认无误后装订。

2. 每张科目汇总表及所附记账凭证装订成册，不准跨月装订。

3. 原始凭证及附件的面积如果大于记账凭证，应以记账凭证为标准折叠齐整。要