

上海市流通现代化实验教学示范中心指定教材



会计学基础模拟操作

(第二版)

董惠良 李相波 编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

上海市流通现代化实验教学示范中心指定教材

会计学基础模拟操作

(第二版)

董惠良 李相波 编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计学基础模拟操作/董惠良,李相波编. —2版.

—上海:立信会计出版社,2015.1

ISBN 978-7-5429-4519-8

I. ①会… II. ①董… ②李… III. ①会计学—高等学校—教学参考资料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 024277 号

责任编辑 洪梅春

封面设计 周崇文

会计学基础模拟操作(第二版)

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

邮政编码 200235

电 话 (021)64411389

传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com

电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net

电 话 (021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 上海肖华印务有限公司

开 本 787 毫米×960 毫米 1/16

印 张 16.25

字 数 400 千字

版 次 2015 年 1 月第 2 版

印 次 2015 年 1 月第 1 次

印 数 1—3 100

书 号 ISBN 978-7-5429-4519-8/F

定 价 29.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

前 言

本模拟操作教材是上海市教委本科重点课程建设《会计学基础》的成果之一,是主教材《会计学基础》的延伸,也是上海市流通现代化实验教学示范中心的指定教材之一。本教材为学员设置了一整套完整的场景模拟,要求学员通过手工操作完成模拟场景中的经济业务。这不仅能深化学员对课堂理论知识的理解,也加强了学员实际动手操作能力,达到了会计学基础理论与实践操作相互融合的教学目的,为后续会计学专业课程学习奠定基础。

通过本模拟操作,学生能够识别和填制一般企业各类经济业务的原始凭证,编制记账凭证;登记现金日记账、银行存款日记账、相应的明细账和总账,编制试算平衡表和一般企业的资产负债表和利润表。学生完成了本模拟操作以后,可以从整体上把握企业经济业务的会计循环过程,理解会计学基础的精髓所在,同时掌握会计学基础的基本操作技能,进一步提高学生分析问题和解决问题的综合能力。

自本教材问世以来,在实际使用中得到了师生的好评,一致认为本教材仿真度高、实用性强。即有利于初学者深刻理解会计学基本原理,也有利于初学者掌握簿记的基本技能。对后续财务会计的学习很有帮助。

本教材由以下两部分内容组成

第一部分 会计学基础模拟操作指导书,具体包括

1. 会计学基础模拟操作课程教学大纲
2. 会计学基础模拟操作指导书。具体内容包括:填制和审核会计凭证、设置和登记会计账簿、编制银行存款余额调节表、编制会计报表。
3. 会计学基础模拟操作评分标准

本部分内容装订成册

第二部分 会计学基础模拟操作资料及答案,具体包括

1. 会计学基础模拟操作资料。这些资料包括某一模拟企业的基础性资料(如:企业概况;总分类账及明细分类账余额、企业采用的会计政策等)及 80 笔经济业务的原始凭证。要求学员完成账簿设置、原始凭证填制、记账凭证编制、会计账簿登记、试算平衡、编制报表等一个完整的会计循环。同时还要求学员完成凭证的装订保管、银行存款余额调节表的编制等业务操作。

2. 参考答案。包括各经济业务的会计分录、简化的账簿数据、每旬一次的试

算平衡表、年度会计报表(只编制资产负债表和利润表)

本部分内容为散页,建议教师将答案扣留,暂不发给学生,待学生完成全部操作过程后,再将答案发给学生,以达到更好的学习效果;另一个建议,将原材料和产成品发出的计价方法互换,让学生独立完成整套会计业务操作。

模拟操作需要在教师的指导下进行,建议本操作应当在会计实验室内完成,会计实验室应当准备好模拟操作必需的各种耗材及操作工具。

自2007年我国实施企业会计准则以来,国家在企业会计核算上有许多新的要求和规定,本教材对原教材中与现有规定冲突的地方进行了修订。此外,我国自2012年1月1日,在上海率先实施营业税改增值税(以下简称“营改增”)以后,交通运输业和部分现代服务业也纳入了缴纳增值税的范围,考虑到本教材是为初学者编写的基础性简称,税不宜过于复杂,所以,对本次纳入“营改增”范围的业务一概不考虑增值税的因素。

本模拟操作教材是集体创作的结晶,参加本模拟操作教材编写的人员有:董惠良(总体思路构思、设计并编写模拟操作资料);李相波(模拟操作答案的编写和整理)。本教材在校内使用过程中,田慧芬、巫美云、徐月丽、吴俊等教师全程参与了对学生的指导,她们对在指导过程中发现的问题提出许多极其宝贵的建议及修改意见。

本模拟操作教材仅是初步的尝试,错误在所难免,望各位同行不吝指教。

编 者

2015-01-08

目 录

第一部分 模拟操作教学指导和标准	1
一、模拟操作课程教学大纲	1
二、模拟操作指导书	3
模拟操作一 填制和审核会计凭证	4
模拟操作二 设置和登记账簿	9
模拟操作三 编制银行存款余额调节表	11
模拟操作四 编制会计报表	12
三、模拟操作评分标准	12
第二部分 模拟企业相关资料	14
一、企业概况	14
二、2014 年 11 月 30 日浦南公司结账后总账科目余额资料	14
三、明细分类账余额	15
四、企业会计政策	16
五、2014 年 12 月份浦南公司发生的经济业务	16
第三部分 参考答案	233
一、会计分录	233
二、分类账登记表	243
三、12 月 1 日至 10 日发生额试算平衡表	250
四、12 月 11 日至 20 日发生额试算平衡表	251
五、12 月 21 日至 31 日发生额试算平衡表	252
六、12 月 31 日资产负债表	253
七、2014 年度利润表	254

第一部分 模拟操作教学指导和标准

一、模拟操作课程教学大纲

课程名称：会计学基础模拟操作

学 时：36

适用专业：会计学、财务管理、税务及其他非会计专业

(一) 模拟操作课程简况

课 程 名 称	会 计 学 基 础
其他中文名称	会计学基础模拟操作
实验属性	专项模拟操作课程
实验课性质	非单独设置课程或单独设置课程
适用专业	会计学、财务管理、税务及其他非会计专业
课程总学时	36 学时
课程学分	2
课内模拟操作项目数	4
开课系别	工商管理、物流管理、市场营销、会计、信息管理、行政管理、电子商务
大纲撰写人	李相波
实验指导书	会计学基础模拟操作
实验参考书	1. 董惠良主编的《会计学基础教程》，立信会计出版社 2. 董惠良主编的《会计学》，高等教育出版社 3. 董惠良主编的《中级财务会计》，立信会计出版社

(二) 模拟操作课程内容

模拟操作一 填制和审核会计凭证

1. 模拟操作目的

通过模拟操作,使学生了解原始凭证的审核和记账凭证的填制程序,熟悉记账凭证填制的具体业务环节,掌握记账凭证的填制方法。

2. 模拟操作资料

1) 虚拟的收款、付款及转账业务。

2) 空白的收款凭证 14 张、付款凭证 44 张、转账凭证 40 张。

3. 模拟操作过程

1) 分类、整理原始凭证。

2) 编制会计分录。

3) 填制收款凭证、付款凭证、转账凭证。

模拟操作二 设置和登记账簿

1. 模拟操作目的

通过模拟操作使学生了解记账凭证与账簿的关系,熟悉账簿体系的构成、账簿的种类及用途,掌握根据记账凭证登记账簿的原理、要点和方法,掌握试算平衡表的编制方法,掌握凭证装订的方法。

2. 模拟操作使用设备及耗材

1) 有关账户的期初余额。

2) 模拟操作一编制好的收款凭证、付款凭证、转账凭证。

3) 空白的现金日记账 1 张/人,银行存款日记账 3 张/人,存货明细分类账 4 张/人,固定资产明细账 4 张/人,明细分类账 10 张/人,总分类账 1 本/人(100 页)。

4) 试算平衡表、科目汇总表空表。

5) 凭证打孔机;大针、装订用白棉线、糨糊;凭证封皮 3 张/人、凭证包角纸 3 张/人,增值税抵扣联封面、封底、财务报告封面、封底各 1 张/人。

3. 模拟操作过程

1) 建账:每页账首填写科目名称。

2) 填写期初余额:将余额填入相应账户,注意各项的正确填写。

3) 登记日记账和明细账:根据收款凭证、付款凭证、转账凭证登记账户。

4) 试算平衡表:月末编制一次试算平衡表。

5) 凭证装订:每旬填写科目汇总表,凭证按照付款凭证、收款凭证、转账凭证分类排序装订。

6) 登记总账:每旬编制一次科目汇总表,根据科目汇总表登记总账。

模拟操作三 银行存款余额调节表的编制

1. 模拟操作目的

通过训练使学生能够独立完成查找未达账项和编制银行存款余额调节表,从中得出企业银行存款日记账余额与银行对账单余额不符的真正原因。

2. 模拟操作资料

1) 模拟操作二中企业银行存款日记账。

2) 银行对账单。

3) 银行存款余额调节表空表。

3. 模拟操作过程

将企业银行存款日记账中的发生额与银行对账单中的发生额逐笔勾对,查找未达账项,将企业银行存款日记账余额、银行对账单余额和未达账项填入银行存款余额调节表,计算调节后

的余额。

模拟操作四 编制会计报表

1. 模拟操作目的

通过训练使学生熟练掌握资产负债表和利润表的编制步骤和方法。

2. 模拟操作资料

1) 模拟操作二中各种日记账、明细账、总账及相关账户。

2) 资产负债表和利润表空白表格。

3. 模拟操作过程

1) 将期初余额记入相应账户并过入资产负债表编制会计分录。

2) 根据各资产、负债和所有者权益类账户的期末余额,运用资产负债表的编制原理编制资产负债表。

3) 根据各损益类账户的发生额,运用利润表的编制原理编制利润表。

(三) 学时分配表

内 容	学 时
模拟操作一、填制和审核会计凭证	16
模拟操作二、设置和登记账簿	8
模拟操作三、银行存款余额调节表的编制	6
模拟操作四、编制会计报表	6
合 计	36

二、模拟操作指导书

(一) 课程性质

课程名称:会计学基础模拟操作

模拟操作课性质:非单独设置课程或单独设置课程

学时:36

适用专业:开设“会计学基础”课程的财经类专业

(二) 模拟操作的目的

教育部有关文件多次提到要全面提高高等教育的教学质量。大力推行工学结合,突出实践能力培养是提高教学质量不可忽视的重要环节。本模拟操作课程是上海市教委本科重点课程“会计学基础”建设的延伸课程,是“会计学基础”的课内实践操作课程,是培养应用型、操作型会计专业人才的重要教学环节,也是解决其他非会计经管类专业学员掌握会计学课程实践操作技能的重要手段。

通过本模拟操作课程,学生能够识别和填制一般企业各类会计业务相关的原始凭证,编制记账凭证;登记现金日记账、银行存款日记账、相应的明细分类账和总分类账,编制试算平衡表,并能够编制一般企业资产负债表和利润表。学员完成了这些模拟操作以后,能将会计学基

础理论知识与实践操作融为一体,不仅从理论上全面掌握企业经济业务的会计处理流程,而且具备了相关的动手操作技能,在巩固、深化课堂教学的同时,提高学生分析问题、解决问题的综合能力。

由于本课程是在模拟场景的基础上展开的,因此,能在一定程度上激发学生自主参与、自主学习的积极性,达到提高教学质量的目的。

(三) 模拟操作课程的基本内容

模拟操作一、填制和审核会计凭证

模拟操作二、设置和登记账簿

模拟操作三、银行存款余额调节表的编制

模拟操作四、编制会计报表

(四) 模拟操作环境

会计实验室或普通教室均可,需要准备好凭证装订用具及耗材(包括:打孔机、锥子、棉线、糨糊、铁夹子、剪刀);多媒体投影和实物投影。

(五) 模拟操作材料

(1) 会计凭证(外购)。收款凭证、付款凭证、转账凭证各1本(100张/本);凭证封面、包角纸各3张。

(2) 账页。现金日记账1张、银行存款日记账3张(外购);总账账本1本(100页/本,外购)、数量金额式账4张(外购);多栏式账3张(应交税费、制造费用、管理费用等账户用、外购);生产成本明细账2张(《模拟企业相关资料》提供);三栏式明细分类账10张。

(3) 试算平衡表1张、科目汇总表3张(《模拟企业相关资料》提供)。

(4) 会计报表(《模拟企业相关资料》提供),资产负债表、利润表各1张。

(六) 模拟操作用书

董惠良、李相波编写的《会计学基础模拟操作》,立信会计出版社出版。

其他参考书:

(1) 董惠良主编的《会计学基础教程》,立信会计出版社出版。

(2) 董惠良主编的《会计学》,高等教育出版社出版。

(3) 董惠良主编的《中级财务会计》,立信会计出版社出版。

模拟操作一 填制和审核会计凭证

(一) 模拟操作目的

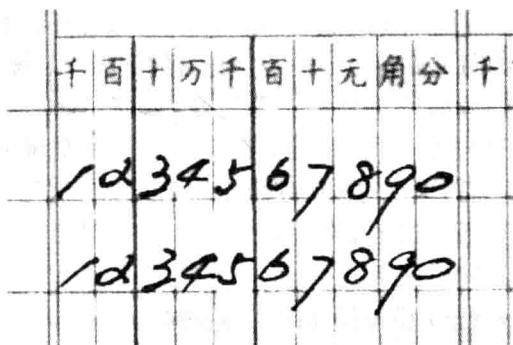
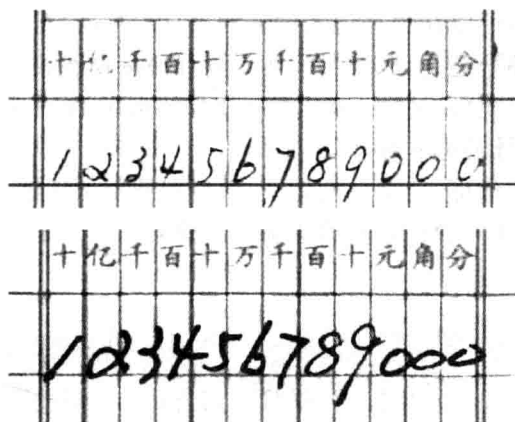
通过模拟操作使学生了解原始凭证的审核和记账凭证的填制程序,熟悉记账凭证填制的具体业务环节,掌握记账凭证的填制方法。

(二) 模拟操作要求

1. 书写规范

填写记账凭证时,应特别注意汉字、数字的书写规范。

(1) 阿拉伯数字在书写时,不得连笔写,必须一个一个地写。阿拉伯数字金额前必须书写货币币种符号或者货币名称的简写和币种符号(例如,¥、£、\$)。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白(例如,人民币18 890元,应写为:¥18 890,不得写为:¥ 18 890)。如果在金额数字前书写了币种符号,数字后面不再写货币单位。



财务人员阿拉伯数字书法样贴

(2) 所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可以填写“00”,或者填写符号“—”;有角无分的,分位应当填写“0”,不得用符号“—”代替。

(3) 汉字大写的金额,一律用正楷或者行书体书写,写为“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿”,不得写为“0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”。大写金额数字到元为止的(或者到角为止的),在“元”或者“角”字之后填写“整”字或者“正”字(例如,10 879.50元,写为:壹万零捌佰柒拾玖元伍角整);如果有分的,“分”字后面不写“整”字或者“正”字(例如,10 879.52元,写为:壹万零捌佰柒拾玖元伍角贰分)。

(4) 大写金额的数字前未印有货币名称的,要加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(5) 阿拉伯数字书写的金额,中间只有一个“0”的(例如,10 879.00元),用汉字大写时,只写一个“零”字(写为:壹万零捌佰柒拾玖元整);如果阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”的(例如,10 079.00元),用汉字大写时,也可以只写一个“零”字(写为:壹万零柒拾玖元整);如果阿拉伯数字金额元位是“0”的(例如,18 870.00元),用汉字大写时,可以不写“零”字(写为:壹万捌仟捌佰柒拾元整);如果阿拉伯数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”的(例如,10 070.50元),用汉字大写时,可以只写一个“零”字(写为:壹万零柒拾元零伍角整),也可以不写“零”字(写为:壹万零柒拾元伍角整)。

(6) 每个数字应紧贴底线,上端不可顶格,高度应占全格的 $\frac{1}{2}$ 至 $\frac{2}{3}$ 的位置。除“6、7、9”外,其他数码要高低一致。写“6”时,上端比其他数字高出 $\frac{1}{4}$;书写“7”和“9”时,下端伸出 $\frac{1}{4}$ 。

(7) 每个数字排序有序,并要有一定倾斜度,各数字倾斜度要一致,一般要求上端向右倾斜55度至60度。

2. 正确填写记账凭证的编号

给记账凭证编号,是为了分清记账凭证处理的先后顺序,便于登记账簿和进行记账凭证与账簿记录的核对,防止会计凭证的丢失,并且方便日后查找。记账凭证编号的方法有多种:一种是将财会部门内的全部记账凭证作为一类统一编号,编为记字第××号;一种是分别按现金和银行存款收入、现金和银行存款付出以及转账业务三类进行编号,分别编为收字第××号、付字第××号、转字第××号;还有一种是按现金收入、现金付出、银行存款收入、银行存款付出和转账五类进行编号,分别编为现收字第××号、现付字第××号、银收字第××号、银付字

第××号、转字第××号。当月记账凭证的编号,可以在填写记账凭证的当日填写,也可以在月末或装订凭证时填写。记账凭证无论是统一编号还是分类编号,均应分月份按自然数字顺序连续编号。通常,一张记账凭证编一个号,不得跳号、重号。本次模拟操作要求在 11 月末最后记账凭证号码基础上继续编号(各类凭证最后号码见本书第 16 页)。

总号,每句按照现金收款凭证、银行存款收款凭证、现金付款凭证、银行存款付款凭证、转账凭证的顺序排列装订好后,统一排号。第一句从“6541”号开始依次填写总号,第二、第三句连续向后排号。

(三) 模拟操作内容与步骤

1. 了解企业总体情况

认真阅读《模拟企业相关资料》中的企业概况、2014 年 11 月 30 日浦南公司结账后总账科目余额资料、明细分类账余额;大概浏览 2014 年 12 月份浦南公司发生的经济业务,对本次模拟操作内容进行总体了解。

2. 分析每笔经济业务

对《模拟企业相关资料》中的每笔经济业务的凭证进行认真分析,确定会计分录,确定相应的记账凭证种类。逐项填写各项目。

3. 填写记账凭证

(1) 日期,填写业务发生时间。

(2) 凭证号,按前述要求填写。

(3) 摘要,用最简单的短语,描述该项经济业务的特征,不要重复记账凭证上能够表达的常规内容,字数不宜过多。

(4) 会计科目,填写会计准则规定的科目,注意书写规范。

(5) 金额,金额应与对应的会计科目在同一行,注意书写规范。

(6) 附件张数,附件张数是指记账凭证后粘贴的该项业务的原始凭证张数,用汉字“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿”书写。

(7) 制单,此处填写学生本人姓名(后续的“审核”人与此人不得重复)。

(8) 空白处划直线或斜 S 线,此线应划满,上下不留空行,如下表所示。

付 款 凭 证

总号	108
分号	27

贷方科目: 银行存款 ✓

2014 年 8 月 25 日

摘 要	应 借 科 目		✓	金 额									
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
提取现金	库存现金		✓					1	0	0	0	0	0
合 计							¥	1	0	0	0	0	0

划斜线

附件 壹张

会计主管: 张小雷 记账: 章 占 出纳: 刘 程 复核: 葛 元 制单: 苗 华

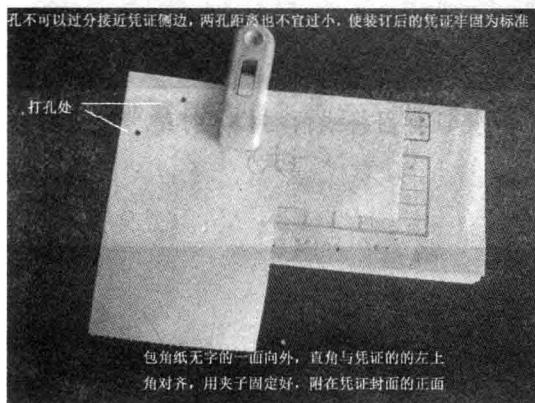
4. 粘贴凭证

将原始凭证从《模拟企业相关资料》中完整地裁剪下来,注意左侧要充分留足纸张,便于粘贴。将原始凭证整齐地粘贴在粘票纸上,如果没有专用粘票纸可以粘在记账凭证背面(记账凭证与原始凭证的正面同向),之后,将记账凭证粘在最上面。

5. 凭证装订

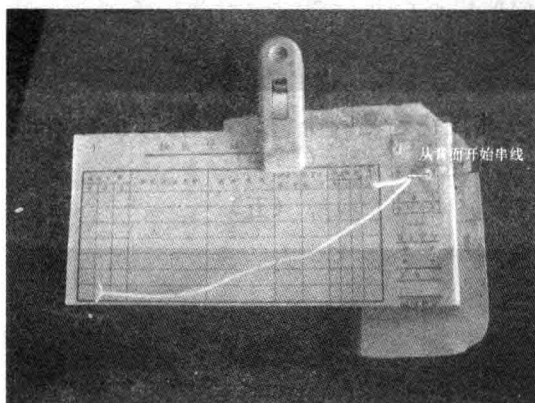
会计凭证及装订步骤、说明见下面(一)至(十二)示意图:

会计凭证装订示意图



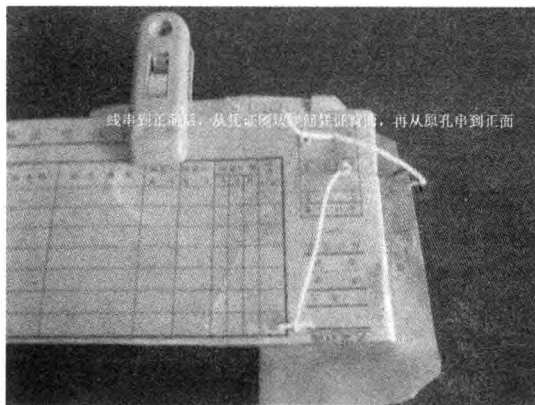
- ① 打孔不可以过分接近凭证侧边,两孔距离也不宜过小,要使装订后的凭证牢固为标准
- ② 包角纸无字的一面向外,直角于凭证的左上
- ③ 角对齐,用夹子固定好,附在凭证封面的正面

(一)



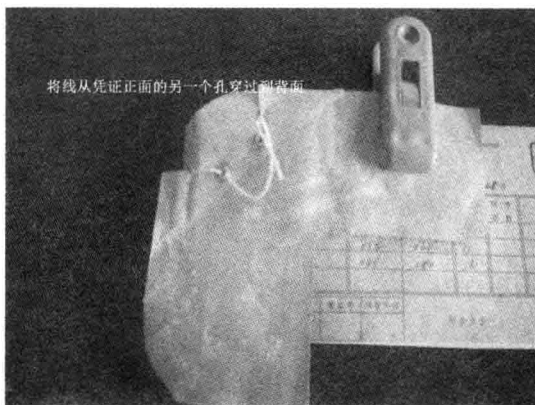
从背面开始穿线

(二)



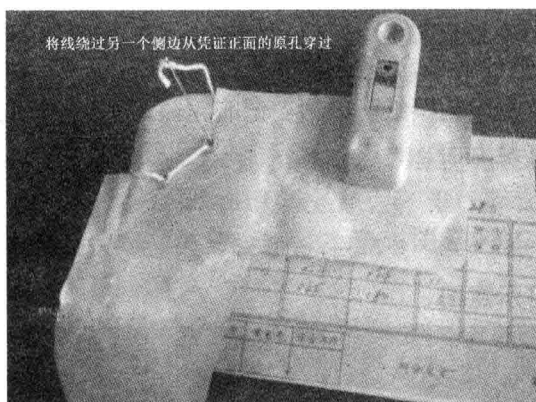
线串到正面后,从凭证侧边绕回凭证背面再从原孔串到正面

(三)



将线从凭证正面的另一个孔穿过到背面

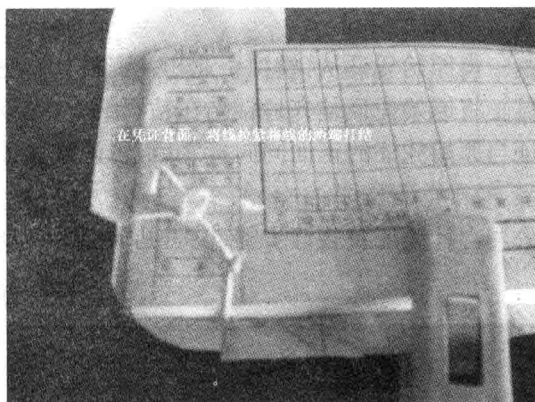
(四)



将线绕过另一个侧边从凭证正面的原孔穿过

将线绕过另一个侧边，从凭证正面的原孔穿过

(五)



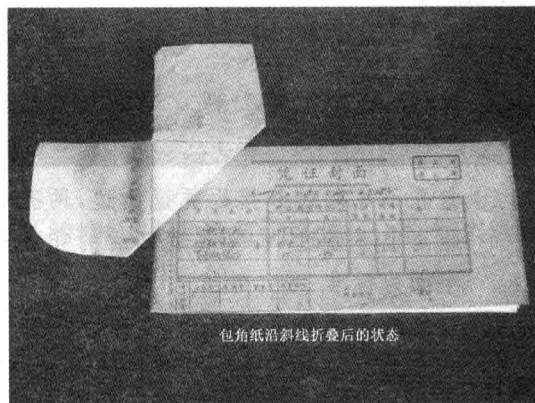
在凭证背面，将线的两端拉紧打结

从凭证背面将线两端拉紧打结
(六)



将凭证包角纸沿斜线折叠

将凭证包角纸沿斜线折叠
(七)



包角纸沿斜线折叠后的状态

包角纸沿斜线折叠后的状态
(八)



在包角处涂抹好糨糊

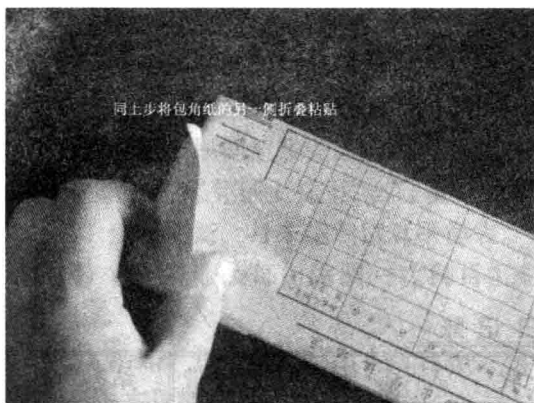
在包角处涂抹好糨糊
(九)



折叠包角纸侧边，拉紧粘贴在凭证的背面

将折叠包角纸侧边拉紧粘贴在凭证的背面
(十)

(十)



同上一步骤,将包角纸的另一侧折叠粘贴
(十一)



装订完成的凭证
(十二)

装订后,在背面包角纸粘贴处骑缝签名。

(四) 本项模拟操作注意事项

书写规范是本项模拟操作的第一要务,模拟操作的主要目的就是要训练学生的会计书法基本功,掌握填制记账凭证的基本要领。第一笔业务就要认真操作,完成后必须请指导教师检查,在教师的指导下修正。

模拟操作二 设置和登记账簿

(一) 模拟操作目的

通过模拟操作使学生了解记账凭证与账簿的关系,熟悉账簿体系的构成、账簿的种类及用途,掌握根据记账凭证登记账簿的原理、要点和方法,掌握试算平衡表的编制方法。

(二) 模拟操作要求

- 1) 注意体会根据记账凭证登记账簿的程序,理解账簿记录与记账凭证之间的关系。
- 2) 登记账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时,字迹工整,这是会计的基本功练习,意义重大。
- 3) 登账时,要认真、谨慎,尽量不要出现错误,减少查账和更正,保证账页整洁、美观。
- 4) 账簿中书写的文字和数字上方要留有适当空隙,不要写满格,一般只占据格距的 $1/2$ 。
- 5) 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账户除外)或者铅笔书写。
- 6) 下列情况,可以用红色墨水记账:
 - (1) 用红字记账凭证冲销错误记录。
 - (2) 在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数。
 - (3) 在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数余额。
 - (4) 根据国家统一的会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。
- 7) 各种账簿应按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页划线注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。
- 8) 日记账中要求注明对应科目,对于复合分录中对应多个会计科目,要分别逐行记账。

例如,下面是记账凭证为 121 号的会计分录:

借: 管理费用	3 000
销售费用	2 000
制造费用	1 000
贷: 银行存款	6 000

122、123、124 号记账凭证的分录略。

分笔逐行登记银行存款日记账如下所示。

银 行 存 款 日 记 账

2014 年		记账凭证号数	摘 要	对方科目	收 入					付 出					借或贷	结 余									
月	日				万	千	百	十	元	角	分	万	千	百		十	元	角	分	万	千	百	十	元	角
11	9		承 前 页													借	1	2	9	4	0	0	0		
11	9	121	付 水 费	管理费用								3	0	0	0	0									
11	9	121	付 水 费	销售费用								2	0	0	0	0									
11	9	121	付 水 费	制造费用								1	0	0	0	0									
11	9		本日合计									6	0	0	0	0	借	6	9	4	0	0	0		
11	30	122	存 现 金	库存现金	8	0	0	0	0	0															
11	30	123	餐 费	管理费用								8	0	0	0										
11	30		本日合计		8	0	0	0	0	0		8	0	0	0		借	1	4	1	4	0	0	0	
11	30		本月合计		2	2	0	0	0	0	0	1	6	8	0	0	0	借	1	4	1	4	0	0	0
12	1	124	办 公 费	管理费用								2	0	0	0										

注: 1. 假设 11 月期初余额为 8 940 元;

2. 11 月期末余额=期初余额+本期收入合计-本期付出合计=

$$8\,940 + 22\,000 - 16\,800 = 14\,140 (\text{元})$$

9) 现金日记账的登记方法。现金日记账由出纳人员根据同现金收付有关的记账凭证,按时间顺序逐日逐笔进行登记,并根据“上日余额+本日收入-本日支出=本日余额”的公式,逐日结出现金余额(每日结 1 次),与库存现金实存数核对,以检查每日现金收付是否有误。银行存款日记账的登记方法与现金日记账相同。参见上页表。

10) 凡需要结出余额的账户,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,应在“借或贷”栏内写明“平”字,并在“余额”栏用“0”表示。

11) 每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下一页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样。

12) 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,可以只将每页末的余额结转次页。

(三) 模拟操作内容与步骤

(1) 建账。根据期初余额及各项经济业务,建立日记账、明细账及总账。将月初余额写入相应账页第1行,摘要写“承前页”字样,“借或贷”栏表明方向。

(2) 登账。根据记账凭证的内容登记相应日记账和明细账账簿,登记完每个科目及金额后,应及时在记账凭证上标上“√”,表明已经记账。

(3) 试算平衡。月末编制试算平衡表。发现不平衡,应及时查明原因予以更正。

(4) 登记总账。每旬编制一次科目汇总表,根据科目汇总表登记总账。每月登记总账三次。

(5) 结账。每个账户结出本月合计金额和余额。用红笔画出红线。

(四) 本项模拟操作注意事项

字迹工整、程序规范。

模拟操作三 编制银行存款余额调节表

(一) 模拟操作目的

通过训练使学生能够独立完成查找未达账项和编制银行存款余额调节表,从中得出企业银行存款日记账余额与银行对账单余额不符的真正原因。

(二) 模拟操作要求

将当月银行存款的收发业务全部登记入账(银行存款日记账),结出本月发生额合计和月末余额。做到记账完整、金额准确。对账时严格按照规定程序、步骤进行,注意掌握对账方法。

(三) 模拟操作内容与步骤

1) 将银行对账单和企业银行存款日记账上的月末余额调入银行存款余额调节表。

2) 将银行对账单的账页上和企业银行存款日记账上的每笔金额逐项核对,掌握金额的对应关系。企业银行存款日记账上的借方金额应与银行对账单上对应的贷方金额核对;企业银行存款日记账上的贷方金额应与银行对账单上对应的借方金额核对。

借 方 贷 方 银 行 存 款 日 记 账			借 方 贷 方	银 行 对 账 单
---	--	--	--	-----------------------------------

3) 双方相符的金额分别用“√”表示,即为钩对。一方有,另一方没有的暂时视为“未达账项”,填入银行存款余额调节表内。

4) “钩对”完成后,计算银行存款余额调节表调节后的余额。

5) 判断银行对账单和企业银行存款日记账不符的原因。如果银行存款余额调节表调节后的余额相符,说明银行对账单和企业银行存款日记账不符的原因是未达账项所致,属于正常现象;如果不符,说明双方记账可能有误,应及时查明原因。

6) 核对后,应作如下处理:

(1) 对账后,在对账单“相符”或“不相符”前的框内打“√”(若不选择,则默认为“余额相符”),加盖预留银行印章,与20个工作日内将对账单(银行留存联)交回开户银行,或粘贴后寄回“工行银企对账中心”;对账单(单位留存联)由单位核对后留存。