



高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材

基础会计模拟实训教程

秦玉霞 李秀云 主 编



 科学出版社
www.sciencep.com

● 高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材

● 全国财经类高职高专院校联协会推荐教材

基础会计模拟实训教程

秦玉霞 李秀云 主编

目录 (CONTENTS)

ISBN 978-7-03-052940-9

1. 基础会计

中国出版集团出版 CIP 数据 (2017) 第 123251 号

责任编辑：王红梅 封面设计：王红梅
封面印刷：北京印刷厂 封面材料：70g 铜版纸

科学出版社

北京 100071

http://www.sciencep.com

科学出版社发行

科学出版社发行

2009 年 3 月第 1 版

2009 年 3 月第 1 次印刷

印数：1—4000

定价：25.00 元

科学出版社

北京

举报电话：010-64037212 13201121392

内 容 简 介

会计是一门操作性很强的学科,会计模拟实训是会计教学过程中一个不可或缺的基本环节,是会计教学的重要内容。

本书是根据会计准则和增值税转型改革的要求,由具有丰富的注册会计师实践经验且从事多年会计教学的教师编写,模拟了一个制造业企业会计工作的实际流程。设计了包括财会数字的规范书写,原始凭证的填制与审核,记账凭证的填制与审核,日记账、明细分类账和总分类账的登记,更正错账,银行存款余额调节表的编制,对账、结账和试算平衡表的编制,会计报表的编制八个单项实训,以及模拟建账、记账凭证会计核算形式、科目汇总表会计核算形式三个综合模拟实训,内容涵盖了会计核算的全过程。

本书既适用于高职高专院校会计专业及其他相关专业基础会计课程的实训教学,也可作为必须具备会计基本知识与技能的经济管理人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实训教程/秦玉霞,李秀云主编. —北京:科学出版社,2009
(高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材)

ISBN 978-7-03-022949-6

I. 基… II. ①秦… ②李… III. 会计学-高等学校:技术学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 138591 号

责任编辑:陈磊 王林屏 责任校对:赵燕
责任印制:吕春珉 / 封面设计:天女来

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

铭浩彩色印装有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2009 年 3 月第 一 版	开本: 787×1092 1/16
2009 年 3 月第一次印刷	印张: 15 3/4
印数: 1—4 000	字数: 356 000

定价: 25.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<环伟>)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62138978-8110 (VF02)

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材

编写指导委员会

主 任 周建松（浙江金融职业学院院长、教授）

副主任 申长平（山西省财政税务专科学校校长、教授）

钱乃余（山东商业职业技术学院院长、教授）

委 员（按姓氏笔画排序）

王兆明（江苏经贸职业技术学院院长、教授）

王金台（河南经贸职业学院院长、教授）

王茹芹（北京财贸职业学院院长、教授）

华桂宏（无锡商业职业技术学院院长、教授）

陈光曙（江苏财经职业技术学院院长、教授）

陈德萍（广东财经职业学院院长、教授）

郑文海（辽宁金融职业学院院长、教授）

骆光林（浙江商业职业技术学院院长、教授）

郭 伟（宁夏财经职业技术学院院长、教授）

高力平（四川商务职业学院院长、教授）

耿金岭（安徽财贸职业学院院长、教授）

阎 平（陕西财经职业技术学院院长、教授）

秘书长 郭福春（浙江金融职业学院、教授）

二、自來水

前言

会计是一门实践性很强的课程，除需有配套的习题，很好地消化课堂教学内容外，实践性教学也是本课程必不可少的教学环节。对本书的学习，是掌握和巩固所学会计基本理论、基本知识，培养会计技能，保证教学质量的重要环节。本教程通过实训，使学生了解企业会计核算的全过程，将理论知识与实际操作技能结合起来，锻炼学生的实际动手能力；培养学生的理论联系实际能力，增强其对工作岗位需求的适应性，以及实际操作能力。

本书是根据高职高专以培养高技能应用型人才的根本任务和以就业为导向的办学宗旨设计体制以及实际教学内容编写而成的。内容涵盖会计核算的全过程，具体包括财会数字的规范书写，原始凭证的填制与审核；记账凭证的填制与审核，日记账、明细分类账和总分类账的登记，更正错账，银行存款余额调节表的编制，对账、结账及试算平衡表的编制，会计报表的编制八个单项实训，以及模拟建账，记账凭证会计核算形式，科目汇总表会计核算形式三个综合模拟实训。注重培养学生的实际操作和应用能力，分析和解决疑难问题的能力，使学生能在较短时间内掌握会计操作的要求。

本书的编写具有以下特点：

(1) 仿真性

所选择的实训资料是具有代表性的企业资料，以一个一般规模的企业一个月的业务作为蓝本，资料具有较高的仿真度。让学生在模拟实训室完成会计业务处理实训的全过程，仿佛置身于实际单位的财务部门一样，以使其对会计工作的全貌具有清晰、直观的了解，这既培养了学生的实际动手能力，又有助于加深其对会计基础理论和会计工作内在联系的深刻认识。

(2) 针对性

对所要训练的技能有针对性地多角度、多形式提供训练资料。

(3) 系统性

实训资料的内容围绕会计工作的全过程，包括账户的开设，供应、生产、销售过程的基本业务，资金筹集、资金退出等其他经济业务的核算，以及财务成果实现及分配的核算，原始凭证填制，记账凭证编制，账簿的登记，成本核算，对账、结账，会计报表编制等一系列工作环节。

(4) 完整性

在实训资料中设有少量的有问题原始凭证,如错误发票等,以强化学生的“审核、监督”意识,使学生重视审核这一重要工作。

(5) 可操作性

在实训资料中,我们结合目前各企业财务部门的实际情况,设计、印制了各种仿真的原始凭证、记账凭证、明细分类账、总分类账以及会计报表,供学生实际操作使用,具有极强的可操作性。

本书在编写过程中参考了大量的相关书籍和有关资料、法规,在此向原作者表示感谢。此外,本书编写的顺利完成还得益于相关领导、同行的大力支持,以及许多朋友的关心和帮助,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,加之时间仓促,疏漏、不妥之处在所难免。诚恳希望使用本书的师生及其他读者提出宝贵意见,以使教材更加完善。

目 录

序

前言

第一部分 基础会计模拟实训概述	1
一、基础会计模拟实训的目的和任务	1
二、基础会计模拟实训的内容	2
三、基础会计模拟实训的要求	2
四、基础会计模拟实训的核算方法	3
五、基础会计模拟实训的考核	4
六、模拟企业基本概况	5
第二部分 基础会计单项实训	8
实训一 财会数字的规范书写	8
一、实训目的	8
二、实训指导	8
三、实训要求	11
四、实训时间	11
五、实训资料	11
实训二 原始凭证的填制与审核	14
一、实训目的	14
二、实训指导	14
三、实训要求	15
四、实训用具	16
五、实训步骤	16
六、实训时间	16
七、实训资料	17
实训三 记账凭证的填制与审核	34
一、实训目的	34
二、实训指导	34
三、实训要求	39
四、实训用具	40
五、实训步骤	40
六、实训时间	40
七、实训资料	40

实训四 日记账、明细分类账和总分类账的登记	47
一、实训目的	47
二、实训指导	47
三、实训要求	50
四、实训用具	51
五、实训步骤	51
六、实训时间	52
七、实训资料	52
实训五 更正错账	61
一、实训目的	61
二、实训指导	61
三、实训要求	64
四、实训用具	65
五、实训步骤	65
六、实训时间	65
七、实训资料	65
实训六 银行存款余额调节表的编制	73
一、实训目的	73
二、实训指导	73
三、实训要求	74
四、实训用具	74
五、实训步骤	74
六、实训时间	74
七、实训资料	74
实训七 对账、结账和试算平衡表的编制	78
一、实训目的	78
二、实训指导	78
三、实训要求	82
四、实训用具	82
五、实训步骤	82
六、实训时间	83
七、实训资料	83
实训八 会计报表的编制	84
一、实训目的	84
二、实训指导	84
三、实训要求	87
四、实训用具	87

五、实训步骤	87
六、实训时间	88
七、实训资料	88
第三部分 基础会计综合模拟实训	89
实训九 模拟建账	89
一、实训目的	89
二、实训指导	89
三、实训要求	93
四、实训用具	94
五、实训步骤	94
六、实训时间	94
七、实训资料	94
实训十 记账凭证会计核算形式	95
一、实训目的	95
二、实训指导	95
三、实训要求	95
四、实训用具	96
五、实训步骤	96
六、实训时间	96
七、实训资料	96
实训十一 科目汇总表会计核算形式	99
一、实训目的	99
二、实训指导	99
三、实训要求	100
四、实训用具	100
五、实训步骤	100
六、实训时间	100
七、实训资料	100
附录 1 实训三资料原始凭证	105
附录 2 实训十资料原始凭证	171
附录 3 科目余额表	237
参考文献	239

第一部分 基础会计模拟实训概述

一、基础会计模拟实训的目的和任务

基础会计模拟实训，主要是通过会计实训室、课堂等场所对学生进行会计核算的模拟训练，使学生初步掌握填制和审核各种原始凭证，编制和审核记账凭证，编制科目汇总表，掌握现金、银行存款日记账、各种明细账和总账的登记方法，掌握错账的更正方法、未达账项的调整方法，学会编制试算平衡表、资产负债表和利润表，为今后从事会计工作打下良好的基础。

（一）基础会计模拟实训的目的

1. 巩固学习内容，掌握会计核算操作的基本技能

通过各项实训，要求学生做到：一会审核原始凭证，对反映每一笔经济业务的各种原始凭证，都能按现行会计制度的规定和相关经济法规进行认真审核，对于合规的与不合规的、完备的与不完备的各种原始凭证能够进行相应的处理；二会编制记账凭证，能够依据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制收、付、转账凭证，并能根据审核无误的记账凭证编制汇总记账凭证；三会记账，能够依据审核无误的记账凭证及其所附的原始凭证登记现金日记账、银行存款日记账和各种明细账，依据审核无误的记账凭证或汇总记账凭证或科目汇总表，登记总分类账，并能对账、账项调整、结账或更正错账；四会编制会计报表，能够依据账簿资料编制资产负债表及利润表。

2. 加深对会计专业的理解和认识，提高对所学专业的兴趣

在基本掌握会计核算中证、账、表的编制技能和审核方法的基础上，再对照理论教材的学习，坚持把所学的会计基本原理和基本技术方法与会计具体核算操作的实训结合起来，坚持理论联系实际，从而加深对会计专业的认识，提高对所学专业的兴趣，为进一步学习后续会计专业课程打下坚实的理论和实践基础。

（二）基础会计模拟实训的任务

1. 通过基础会计模拟实训，进一步巩固课堂所学的理论知识

在实训中，要将理论课所讲的内容与实际操作进行对照，弄清模拟实训资料中全部经济业务的会计处理，有关数字的来龙去脉和相互关系，以及完整的核算过程 and 操作方法。

2. 通过实训操作, 提高实际工作能力

在实训中, 为学生配备了企业会计部门所用的各种凭证、账簿和报表, 学生要按要求亲自动手完成各项工作, 提高实际操作能力。

3. 通过实训, 掌握基础会计基本技能

为进一步学习《财务会计》及其实训教程打下良好的基础。

二、基础会计模拟实训的内容

基础会计模拟实训由十一项实训组成, 具体包括以下内容。

(一) 单项实训

- 1) 财会数字的规范书写。
- 2) 原始凭证的填制和审核。
- 3) 记账凭证的填制和审核。
- 4) 日记账、明细账、总账的登记。
- 5) 错账的更正。
- 6) 银行存款余额调节表的编制。
- 7) 对账、结账和试算平衡表的编制。
- 8) 资产负债表、利润表的编制。

(二) 综合实训

- 1) 模拟建账。
- 2) 记账凭证账务处理程序。
- 3) 科目汇总表账务处理程序。

全部完成基础会计模拟实训的学习大约需 40 学时。

三、基础会计模拟实训的要求

进行会计模拟实训时, 一般应遵循以下几点要求。

1. 以企业实际发生的经济业务为模拟实训的内容

在企业的经济活动中, 各核算单位的情况千差万别, 经济业务纷繁复杂, 不可能把企业的经济业务都列入到模拟实训的内容之中, 只能选择其中具有代表性的基本经济业务为模拟实训的内容, 通过对这些经济业务的账务处理, 掌握处理经济业务的基本操作方法。

2. 以企业实际财务部门使用的证、账、表为模拟实训用品

按照企业实际会计部门组织会计核算的程序、方法和所使用的证、账、表为模拟实训用品来组织会计模拟实训, 以增强模拟实训的真实性, 让学生获得感性认识, 扩大视野, 开拓思路, 作为形成科学概念的账务基础。实训时一律使用统一格式的

凭证、账簿、报表,凭证、账簿以及报表的项目要按有关规定填写清楚、完整。

3. 以现行的会计法规、准则、制度、规定为依据,进行会计事项的处理

模拟实训操作等同于实际工作,在实训中对每一项经济业务的处理,都要依据会计核算程序及有关规章制度进行,依据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表认真填制会计凭证,登记会计账簿以及编制会计报表。

4. 按照标准、规范的格式进行文字、数字的书写

会计工作对文字和数字书写的基本要求是:简明扼要、正确、整洁、清楚、规范、清晰。书写有错误时,应按规定方法改正,不得任意涂改、刮擦和挖补,改正之后须在改写的地方加盖自己的印章。除按规定必须用红墨水笔外,所有文字、数字都应使用黑(蓝黑)墨水笔书写(填写现金支票、转账支票必须使用黑色墨水笔或签字笔);不准使用铅笔和圆珠笔进行填写(复写凭证除外)。在进行数字计算时,计算过程保留4位小数点,计算结果保留2位小数点(分位为止)。凡分配额指标,最后一个指标用减法计算。

5. 严格按实训程序进行操作

弄清每个模拟实训的目的和要求;认真思考理解题意及实训步骤后再动手操作,并严格按照要求和程序进行;要按规定的时间,完成模拟实训训练的全部任务;认真履行工作职责,遵守会计职业道德;做完后要认真检查,防止遗漏和错误。

6. 做好会计档案的装订和保管工作

会计凭证、账簿、报表是重要的会计档案,它是记录和反映企业经济业务的史料和凭据,各单位在完成经济业务手续和记账手续后,必须按照规定的归档制度,形成会计档案,妥善保管。

此外,每次实训均要求学生认真按规定填写“实训报告单”,全部实训需在会计实操实训室进行。

四、基础会计模拟实训的核算方法

会计模拟实训的方法就是完成会计模拟实训的任务,达到会计模拟实训目的的一种手段,具体包括以下几方面内容:

- 1) 明确模拟实训的具体目的和要求。
- 2) 审查和分析所要实训的经济业务的内容、性质和类别。
- 3) 根据审核无误的各种原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证。
- 4) 根据审核无误的收、付款凭证逐日逐笔登记现金、银行存款日记账。
- 5) 根据审核无误的记账凭证及所附原始凭证登记各种明细分类账。
- 6) 根据审核无误的记账凭证或科目汇总表或汇总记账凭证登记总分分类账。
- 7) 调整有关账项,对账;根据账簿记录编制发生额及余额试算平衡表,结账。

8) 根据总分类账和明细分类账账簿记录编制会计报表。

9) 会计凭证的装订与保管。

五、基础会计模拟实训的考核

基础会计模拟实训作为实践教学课程,是会计专业学生的必修课,实训成绩单独考核。实训成绩由实训指导老师根据学生完成各项实训的情况及考勤情况给出。

(一) 指标设置及分值结构

依模拟实训的实训步骤,结合会计实训操作的具体特点,对会计模拟实训的考评,拟设置以下几个指标及其对应考评分值。

记账凭证、账簿、报表、实训报告四个部分,考评分值分别为 30 分、30 分、15 分和 25 分。考核等级分为优(90~100 分)、良(80~89 分)、中(70~79 分)、及格(60~69 分)、不及格(60 分以下)五个级别。

(二) 对各考评指标的具体实训要求

1. 记账凭证

1) 年、月、日及编号是否齐全、连续。

2) 是否标明了附件张数。

3) 同号分页记账凭证是否采用分数编号法按 $1/n$, $2/n$, $3/n$, ... 编号。

4) “制单”、“记账”、“审批”处是否填写有经办人员的姓名。

5) 记账后是否标有记账符号“√”。

6) 明细会计科目是否完整、正确。

7) 一张记账凭证上不许有两处更改或错误。

以上要求,每一处不符合均扣 0.25 分(全部记账凭证累计扣分不超过 30 分,扣完为止)。

2. 账簿

1) 上年结转数是否盖有“上年结转”印章以及标明余额的方向。

2) 月计、累计是否正确。

3) 余额表示位置是否正确。

4) 数量金额式账户是否有数量记录。

5) 结转下年是否正确。

6) 一张账页上不允许有四处更改。

以上要求,每一处不符合均扣 0.25 分(全部账簿累计扣分不超过 30 分,扣完为止)。

3. 报表

1) 整洁,不可以出现刮、擦、挖、补、涂的数字。

2) 正确, 每个项目计算准确无误。

上述要求, 有一处更改须扣 0.25 分, 有一处错误须扣 5 分 (整个报表部分累计扣分不超过 15 分, 扣完为止)。

4. 实训报告

1) 格式规范。

2) 文字工整。

3) 有实际内容, 观点有新意。

4) 不少于 2 000 字。

该部分 25 分, 得分依实际情况而定。

5. 加分因素

记账凭证、账簿、报表、实训报告应具备:

1) 正确性, 即数据正确。

2) 规范性, 即填制凭证和登记账簿必须达到规范化要求。

3) 及时性, 即要按时、按规定进度上交实训结果。

4) 整洁性, 即要求数字、文字书写整齐、清楚, 不能顶格, 不得涂改或用刀刮等。

5) 自制表格设计合理、明晰, 有推广价值。

6. 考勤纪律方面, 实训期间不得迟到、早退及无故旷课

1) 迟到、早退每次扣 0.5 分; 旷课每次扣 2 分。

2) 上课时必须认真听课, 并按要求进行实训, 要自己动手, 不得抄袭他人。

该部分累计扣分达 40 分者, 取消其实训资格。

六、模拟企业基本概况

模拟企业基本概况如下:

企业名称:	北岳机械制造有限公司 ^①
开户银行:	中国工商银行北京市分行延庆县支行 (基本存款户)
账 号:	160101040019608
联系电话:	58920000
地 址:	北京市八达岭科教园区祥元东路 1 号
邮 编:	102100
税务登记号:	110229773381052000
计算机代码:	19147770
法人代表:	杨嵩
财务主管:	刘松
会 计:	王军
出纳员:	王影

1) 该公司有生产车间、维修安装车间两个车间, 生产 A 型、B 型两种产品, 主要使用圆钢和线材两种材料及一些辅助材料。主要供应商和客户如下表所示。

① 该公司是增值税一般纳税人, 增值税率 17%。(假设不考虑运输费的增值税)

名 称	税务登记号	开 户 行	账 号	地 址
天津玉胜钢铁公司	130229566985602	中国工商银行天津市分行长江路办事处	1602346700000	天津市河西区长江路23号
北京市南宁钢铁厂	110229894563211	中国工商银行北京市分行和平里办事处	1016236986000	北京市东城区和平里南口21号
北京市北华公司	110267369816000	中国工商银行北京市分行大望路办事处	1166002369246	北京市朝阳区大望路59号
北京市京海公司	110323000531011	中国工商银行北京市分行光明路办事处	1166012996563	北京市石景山区光明路10号
上海市虹建公司	102115668892100	中国工商银行上海市分行南京路支行	1236589000440	上海市南京路28号

2) 北岳机械制造有限公司 2008 年 12 月初有关账户的期初余额如下表所示。

总分类账及部分明细分类账期初余额

2008 年 12 月 1 日

账 户 名 称	借 方 余 额	账 户 名 称	贷 方 余 额
库存现金	3 200	短期借款	
银行存款	120 000		
应收账款		应付账款	
其中：上海虹建公司 250 000	400 000	其中：南宁钢铁厂 120 000	190 000
京海公司 150 000		天津玉胜钢铁公司 70 000	
预付账款——北华公司 32 000	32 000	预提费用	
其他应收款	55 900	其他应付款	254 000
原材料	258 000	应付职工薪酬	58 000
库存商品	200 000	应交税费	
长期待摊费用		实收资本	
——固定资产大修理 2 400		其中：北京月昊集团 700 000	1000 000
		北京奇丽公司 300 000	
生产成本	290 000	盈余公积	30 000
		本年利润 ^①	297 000
固定资产			
其中：行政管理部门 250 000	550 000	累计折旧	82 500
基本生产车间 300 000			
合 计	1 911 500	合 计	1 911 500

①本年利润（297 000）是税后利润，年初未分配利润为零。