

21世纪会计系列规划教材

应用型

会计模拟实验

黄芳 编著

Kuaiji
Moni
Shiyan



FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

21世纪会计系列规划教材
应用型

第2版(913)自编规划教材

8.2105, 11.2105

第2版(913)自编规划教材

第2版(913)自编规划教材

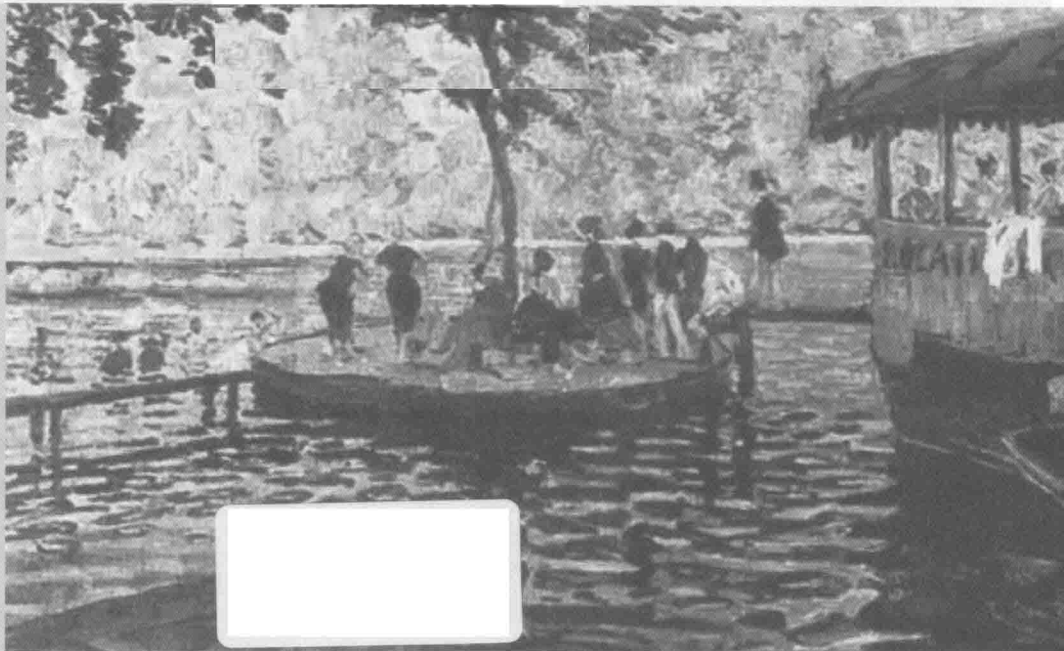
众所周知,会计学是一门实践性很强的学科,需要学生在课堂上认真学习,并在实践中不断积累经验。本书正是根据这一特点,结合会计工作的实际需要,编写而成的。本书共分三章,第一章为总论,主要介绍会计学的基本概念、会计工作的基本流程、会计工作的基本要求等。第二章为会计要素,主要介绍会计要素的分类、会计要素的确认、会计要素的计量等。第三章为会计科目,主要介绍会计科目的设置、会计科目的使用、会计科目的核算等。本书力求做到概念清晰、重点突出、由浅入深、循序渐进,力求做到理论与实践相结合,力求做到知识性与趣味性相结合,力求做到可读性与实用性相结合。本书可作为高等院校会计专业及相关专业的教材,也可作为从事会计工作的从业人员参考。

与已出版的其他会计教材相比,本书具有以下几个特点:
1. 注重基础。本书在介绍会计要素、会计科目、会计凭证、会计账簿、财务报表等基本知识的基础上,还介绍了会计工作的基本流程、会计工作的基本要求等,力求做到基础扎实、重点突出。
2. 注重实践。本书在介绍会计要素、会计科目、会计凭证、会计账簿、财务报表等基本知识的基础上,还介绍了会计工作的基本流程、会计工作的基本要求等,力求做到理论与实践相结合。
3. 注重可读性。本书在介绍会计要素、会计科目、会计凭证、会计账簿、财务报表等基本知识的基础上,还介绍了会计工作的基本流程、会计工作的基本要求等,力求做到知识性与趣味性相结合。

会计模拟实验

黄芳 编著

Kuaiji
Moni
Shiyan



图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实验 / 黄芳编著. —大连: 东北财经大学出版社, 2015.8
(21世纪会计系列规划教材·应用型)

ISBN 978-7-5654-1927-0

I. 会… II. 黄… III. 会计学-高等学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 087572 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街217号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连图腾彩色印刷有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 205mm×285mm 字数: 280千字 印张: 10 1/4

2015年8月第1版

2015年8月第1次印刷

责任编辑: 李 栋 王 莹

责任校对: 贺 欣

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

定价: 29.00元

前言

众所周知,会计学是一门实践性很强的学科,需要理论联系实际,而会计模拟实验正是架设在理论教学 and 实际工作之间的有效桥梁,通过实验,不仅能巩固和验证理论知识,而且还能丰富感性认识、提高实际动手能力,因而目前已被各大高校广泛采用。

本书共分三部分:(1)“实验指导”以同一企业的业务为例,多用图表的形式说明了各个业务循环的业务活动、相关单据及会计记录之间的关系,并介绍了该企业3张财务报表的由来和编制;(2)“操作指南、流程图及账簿”说明了企业概况和实验要求、必须参见的流程图及相关账簿;(3)“项目资料”给出了后半月的经济业务及实验所需原始单据等。

与已面世的其他会计实验教材相比,本书具有以下四个特点:

1.贴近实务。除了熟练掌握编制会计凭证、登记账簿、编制报表等基本账务处理外,本书还特别强调对各类基本业务流程及其内部控制的理解、相关原始单据的传递和使用。这也是本书的写作宗旨。经过7年多的会计实务工作以及3年多的本科会计实验教学,本人强烈地感觉到,会计绝不只是简单的做账,会计是企业经济活动的反映。不了解企业的生产,做不好成本核算;不熟悉企业的采购,做不好采购核算……真实的会计核算是置身于整个企业经营活动之中的,离不开业务流、单据流以及相关内部控制,这四者紧密结合、浑然一体。我们的会计学、审计学专业毕业生往往脱离流程、内部控制等单纯学会计,认为会计就是做分录,从而普遍欠缺对单据流的理解,只知道依据业务说明做记账凭证,不知道要审核和处理单据,更不知道该怎样审核和处理,这样的动手能力显然不能满足用人单位的要求。

2.仿真性强。其他会计实验教材中的原始单据通常是一式一联,而本书中的原始单据是一式几联,仿真性强,这样,学生必须思考应该怎样填写,怎样传递;此外,本书的另一个鲜明特色是增添了基本业务核算流程图,学生必须通过阅读流程图及其说明来处理单据和业务,无形中培养和增强了学生有关流程、内部控制、单据传递和账务处理四位一体的意识和理解。

3.避免重复。毫无疑问,从学习效果来看,做优于读和听,但学习不是反复地做,过多的重复会导致学习积极性的下降和时间的浪费。因此,本书选择了一家企业具有代表性的经济业务为素材,数量少、业务精,业务间避免无谓的重复,以保持学生的新鲜感和积极性。

4.先想后做。本书会计模拟中,有些只需做单据处理,有些只需做账务处理,有些既要做单据处理又要做账务处理。到底怎么做,需要依据流程图来思考判断,避免了对所有业务不假思索一律入账所带来的机械性和惰性。

总之,本书试图通过实验目标的三元化、经济业务的“少而精”,使读者尽可能感知实际业务往来的立体感和真实感。希望读者通过模拟,多一份感悟和惊喜,少一份做题似的单调和枯燥。

本书为任课教师配备了较为详细的业务操作提示,作为网络教学资源,供其免费下载(登录东北财经大学出版社网站:www.dufep.cn),在书中仅列示了第1部分业务的操作提示,为学生提供一个实训思路,作为参考。

本书既可作为会计模拟实验课程用书,也可用于会计、审计等课程的辅助教学,具体可安排在审计学、审计与认证业务的实务部分讲授前或中级财务会计课程结束前完成。另外,对信息流、单据流缺乏理解的学生或从业人员通过该实验都将受益匪浅。

本书在构思过程中得到了我年少时的好友——但晓红女士的鼎力相助,她目前在美国从事审计工作。另外,我在家中一边养伤一边写作的过程中,年迈的妈妈一直在身旁伴着,为我忙碌,给我慰藉,真的很感激,母爱浩瀚无边啊!

由于时间仓促,加之个人水平所限,书中疏漏错误之处在所难免,恳请读者批评指正。

黄芳

2015年3月

目 录

第一部分 实验指导

第一章 会计循环概述	3
一、财务报表	3
二、会计循环步骤	5
三、内部控制	13
第二章 采购与付款循环	15
一、子流程、业务活动和涉及的会计科目	15
二、会计核算目标	15
三、采购业务活动及相关单据	15
四、付款业务活动及相关单据	17
五、购货退回与折让业务活动和相关单据	18
六、预付费用、应计费用和折旧业务活动和相关单据	18
七、内部控制	20
第三章 职工薪酬循环	22
一、子流程、业务活动和涉及的会计科目	22
二、会计核算目标	22
三、计提职工薪酬业务活动及相关单据	22
四、支付职工薪酬业务活动及相关单据	24
五、内部控制	24
第四章 存货循环	27
一、定期盘存制	27
二、永续盘存制	28
三、存货循环与其他循环的关联	29
四、内部控制	30
第五章 销售与收款循环	32
一、子流程、业务活动和涉及的会计科目	32
二、会计核算目标	32
三、销售业务活动及相关单据	32
四、收款业务活动及相关单据	34
五、销售退回与折让业务活动及相关单据	35
六、计提坏账业务活动及相关单据	36
七、注销坏账业务活动及相关单据	36
八、内部控制	37
第六章 报表编制	39
一、利润表	39
二、资产负债表	39
三、现金流量表	40

第二部分 操作指南、流程图及账簿

一、简单介绍	51
二、企业概况及实验要求	52
三、企业日常业务流程图	54
四、相关账簿	58

第三部分 项目资料

一、资料清单	95
二、相关资料	96

会计学概论

第一部分

实验指导

实验名称	实验目的	实验内容
一、实验一	1. 了解会计工作的基本流程	1. 了解会计工作的基本流程
二、实验二	2. 掌握会计凭证的填制与审核	2. 掌握会计凭证的填制与审核
三、实验三	3. 掌握会计账簿的登记与结账	3. 掌握会计账簿的登记与结账
四、实验四	4. 掌握财务报表的编制与分析	4. 掌握财务报表的编制与分析
五、实验五	5. 掌握会计电算化的基本操作	5. 掌握会计电算化的基本操作
六、实验六	6. 掌握会计档案的管理与利用	6. 掌握会计档案的管理与利用
七、实验七	7. 掌握会计职业道德的基本要求	7. 掌握会计职业道德的基本要求
八、实验八	8. 掌握会计法规的基本内容	8. 掌握会计法规的基本内容
九、实验九	9. 掌握会计工作的基本规范	9. 掌握会计工作的基本规范
十、实验十	10. 掌握会计工作的基本技能	10. 掌握会计工作的基本技能

第一章 会计循环概述

本书介绍公司日常典型的业务审批、单据流转及会计核算。第一章介绍从业务处理到编制报表的各个会计处理程序之间的联系。后续几章则介绍这些程序如何应用于不同类型的业务，如销售与收款循环、采购与付款循环等。

一、财务报表

表1-1、表1-2和表1-3列示了南京孔夫子办公耗材有限公司（以下简称孔夫子公司）2013年11月31日编制的3张财务报表，附注省略。后面部分介绍了该公司财务报表的由来和编制。为了简单清晰地展现报表编制所需的单据、核算等资料，本书选择了一家规模很小的公司进行介绍。

表1-1

利润表(简表)

编制单位：南京孔夫子办公耗材有限公司

2013年11月

单位：元

项 目	本期金额	上期金额
一、营业收入	212 000.00	132 000.00
减：营业成本	145 400.00	91 600.00
营业税金及附加	814.30	
销售费用	7 135.00	7 035.00
管理费用	38 385.75	38 347.75
财务费用	25.00	45.00
资产减值损失		
加：公允价值变动收益（损失以“-”号填列）		
投资收益（损失以“-”号填列）		
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	20 239.95	-5 027.75
加：营业外收入		
减：营业外支出		
其中：非流动资产处置损失		
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	20 239.95	-5 027.75
减：所得税费用		
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	20 239.95	-5 027.75

表 1-2

资产负债表(简表)

编制单位:南京孔夫子办公耗材有限公司

2013 年 11 月 30 日

单位:元

资产	期初数	期末数	负债及所有者权益	期初数	期末数
流动资产:			流动负债:		
货币资金	157 797.85	224 432.85	应付账款	0	104 949.00
应收账款	16 150.00	101 010.00	应付职工薪酬	10 879.00	10 879.00
存货	285 900.00	279 000.00	应交税费	-4 052.15	9 260.15
流动资产合计	459 847.85	604 442.85	其他应付款	5 819.00	5 819.00
非流动资产:			流动负债合计	12 645.85	130 907.15
可供出售金融资产	56 350.00	56 350.00	负债合计	12 645.85	130 907.15
固定资产	865 800.00	859 706.25	所有者权益:		
非流动资产合计	922 150.00	916 056.25	实收资本	500 000.00	500 000.00
			资本公积	89 700.00	89 700.00
			盈余公积	135 980.00	135 980.00
			本年利润	116 232.25	136 472.20
			未分配利润	527 439.75	527 439.75
			所有者权益合计	1 369 352.00	1 389 591.95
资产总计	1 381 997.85	1 520 499.10	负债及所有者权益总计	1 381 997.85	1 520 499.10

表 1-3

现金流量表

编制单位:南京孔夫子办公耗材有限公司

单位:元

项 目	2013 年 11 月 13 日	2013 年 10 月 13 日
一、经营活动产生的现金流量		
销售商品、提供劳务收到的现金	163 180.00	154 440.00
现金流入小计	163 180.00	154 440.00
购买商品、接受劳务支付的现金	57 096.00	322 686.00
支付给职工以及为职工支付的现金	39 076.00	38 967.15
支付的各项税费		18 334.00
支付的其他与经营活动有关的现金	373.00	355.00
现金流出小计	96 545.00	380 342.15
经营活动产生的现金流量净额	66 635.00	-225 902.15
二、投资活动产生的现金流量		
三、筹资活动产生的现金流量		
四、汇率变动对现金的影响		
五、现金及现金等价物净增加额	66 635.00	-225 902.15

项 目	2013年11月13日	2013年10月13日
补充资料：		
现金流量附表项目		
1.将净利润调节为经营活动现金流量		
净利润	20 239.95	-5 027.75
计提的资产减值准备		
固定资产折旧	6 093.75	6 093.75
存货的减少	6 900.00	-66 000.00
经营性应收项目的减少	-84 860.00	
经营性应付项目的增加	118 261.30	-160 968.15
经营活动产生的现金流量净额	66 635.00	-225 902.15
2.不涉及现金收支的投资和筹资活动		
3.现金及现金等价物净增加情况		
现金的期末余额	224 432.85	157 797.85
减：现金的期初余额	157 797.85	383 700.00
加：现金等价物的期末余额		
减：现金等价物的期初余额		
现金及现金等价物的净增加额	66 635.00	-225 902.15

二、会计循环步骤

会计循环流程图如图 1-1 所示。业务复杂的企业会进行两次（结账前和结账后）甚至三次（调整前、调整后及结账后）试算平衡。本书模拟的企业业务简单，故只做结账后的一次试算平衡以编制报表。

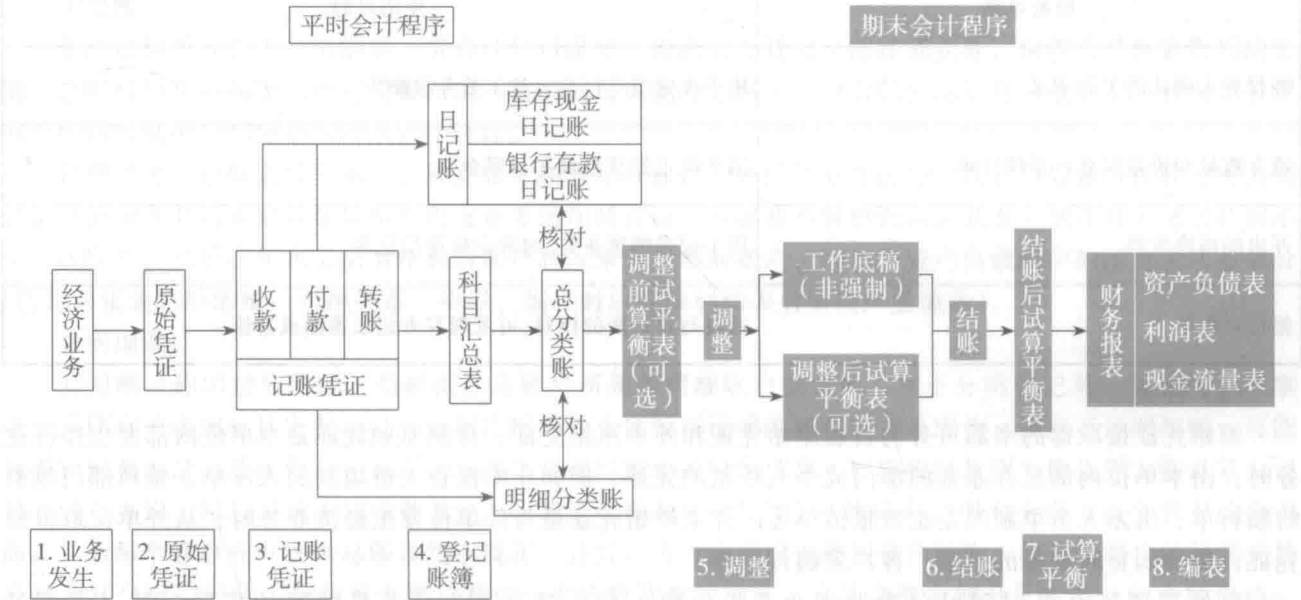


图 1-1 会计循环流程图

1.经济业务

表1-4列示了三大基本业务循环及其涉及的会计科目，当然，这只是实际业务的简化。不同的公司其经济业务类型会有区别，比如零售业、制造业、事务所和保险公司发生的经济业务类型就不一样，但就孔夫子公司来讲，列举这三大基本业务循环就已经足够了。

表1-4 业务循环及其涉及的会计科目		
所涉及的会计科目	资产负债表对应科目	利润表对应科目
三大基本业务循环		
销售与收款循环	货币资金、应收账款 应交税费——应交增值税(销项税额) 坏账准备	主营业务收入 资产减值损失
采购与付款循环	货币资金、应付账款 库存商品、固定资产、累计折旧 应交税费——应交增值税(进项税额) 应交税费——应交城市维护建设税 应交税费——应交教育费附加	管理费用 营业税金及附加
职工薪酬循环	货币资金、应付职工薪酬 其他应付款 应交税费——应交个人所得税	管理费用 销售费用

2.原始凭证

(1) 概念

企业管理中任何一项业务的发生，都应该有对应的信息载体，即原始单据。伴随业务的单据流转既有利于会计记录，又能提高运营效率。使用目的不同，单据也就不同，表1-5列示了一些原始单据及其使用目的。

表1-5 原始单据及使用目的	
原始单据	使用目的
经权签人确认的工时记录	用于决定应支付多少员工劳务报酬
填有数量和价格的客户采购订单	用于决定发货数量和开票金额
开出的销售发票	用于记录销售业务、向客户传递信息等
银行对账单	通过与日记账的核对,可发现双方记账遗漏或差错

(2) 种类

原始凭证按取得的来源可分为自制原始凭证和外来原始凭证。自制原始凭证是本单位内部发生经济业务时，由本单位内部经办业务的部门或个人填制的凭证，例如仓库保管人员填制的入库单、领料部门填制的领料单、出差人员填制的差旅费报销单等。外来原始凭证是与外单位发生经济业务时，从外单位取得的凭证，例如购货时取得的发票、客户采购订单等。

原始凭证按开具时间可分为经济业务发生前、发生时和发生后开具的原始凭证三种（举例见表1-6）。

表 1-6

原始凭证开具时间、作用、名称表

原始凭证开具时间	作用	名称
经济业务发生前	发出采购货物或劳务的通知	采购订单
	收到客户采购货物或劳务的通知	客户采购订单
经济业务发生时	收到货物或劳务	收货单、入库单
	发货	发货单、出库单
经济业务发生后	开出已销售商品或提供劳务的账单	销售发票
	收到已采购商品或劳务的账单	采购发票

3. 记账凭证

(1) 种类

记账凭证由会计人员编制，按其使用范围分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。专用记账凭证是指专门用来反映某类经济业务的记账凭证，按其所记录的经济业务与库存现金和银行存款的收付有无关系具体可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证；通用记账凭证是反映各类经济业务共同使用的统一格式的记账凭证。在经济业务比较简单的经济单位，如孔夫子公司，为了简化凭证，使用的是通用记账凭证，用来记录所发生的各种经济业务。

(2) 审核

为了保证账簿记录的准确性，记账前须对已编制的记账凭证由专人（一般为会计主管）进行认真、严格的审核。审核内容包括：记账凭证所附的原始凭证是否齐全，内容是否与所附原始凭证相符，金额是否一致，应借、应贷的账户名称和金额是否正确，账户的对应关系是否清晰等。在孔夫子公司，由于人员有限，由总经理审核记账凭证。

4. 登记账簿

(1) 账簿概念

① 总账

总账也称总分类账，是根据一级会计科目设置，用来分类登记全部经济业务，提供总括核算资料的账簿。总账科目按所在企业管理需要而定，有的公司可能有上百个，而有的公司只有少数几个。孔夫子公司的会计科目见第三部分 Doc.No.2 会计科目。

就资产类、负债类科目而言，其总账余额表示开业以来各经济业务的合计数，例如银行存款总账余额表示自公司开业以来银行存款所有收支业务的加减合计。就损益类科目而言，其发生额在月末都结转到本年利润账户，然后在年底又从本年利润账户转入未分配利润账户，列示于资产负债表中的所有者权益部分（这是两张表之间的唯一勾稽关系，所以，编表时应先编利润表后编资产负债表）。

② 明细账

明细账也称明细分类账，是根据总账账户所属各明细账户设置的，用于分类登记某一类经济业务事项，提供有关明细核算资料。设立总账之后为什么还要开设明细账呢？这是因为，如果不设明细账，可能就需要设置大量的总账账户，否则无法提供管理所需要的明细信息。以应收账款明细账为例，假设某公司只有两个客户，可以只设立应收账款——A 和应收账款——B 两个总账账户，但对于有上百个客户的公司而言，为每个客户开设一个总账显然不现实；并且，为方便债权管理和客户对账，与每个客户的每笔交易必须分开登记。因此，应为每个客户开设一个应收账款明细账，且明细账余额合计应与总账余额保持一致。常见明细账和总账的对应关系见表 1-7。

表 1-7 常见明细账和总账的对应关系表

明细账	总账
按客户开设应收账款明细账	应收账款总账
按供应商开设应付账款明细账	应付账款总账
按品种、规格开设库存商品明细账	库存商品总账
按类别开设固定资产明细账	固定资产总账
按费用的构成开设明细账	管理费用总账、销售费用总账、财务费用总账等

(2) 登账方式

① 登记明细账

对各种明细账，根据记账凭证每天进行逐笔登记，也可以定期（3天或者5天）登记。但债权债务明细账和财产物资明细账应当每天登记，以便随时与对方单位结算，核对库存余额。库存现金日记账和银行存款日记账，应当随时逐笔顺序进行登记，最少每天登记一次。

② 登记总账

对总账，先用T形账户汇总记账凭证：首先，根据会计记账凭证中的一级科目依次开设T形账户；其次，定期（本实验是月中和月末）将该期间的所有记账凭证过入T形账户；再次，根据T形账户记录计算每个账户的借方、贷方发生额；最后，根据T形账户中每个账户的借方、贷方发生额填列科目汇总表，并加计合计数，检查借方发生额合计数和贷方发生额合计数是否相等，如果相等，说明记账凭证和科目汇总表编制基本正确，可以根据科目汇总表登记总账，否则，需查找原因，待平衡之后方可登记总账。

下面以孔夫子公司2013年12月1日至15日发生的3笔与应付账款相关的业务为例，说明如何登记其明细账和总账（如图1-2所示）。

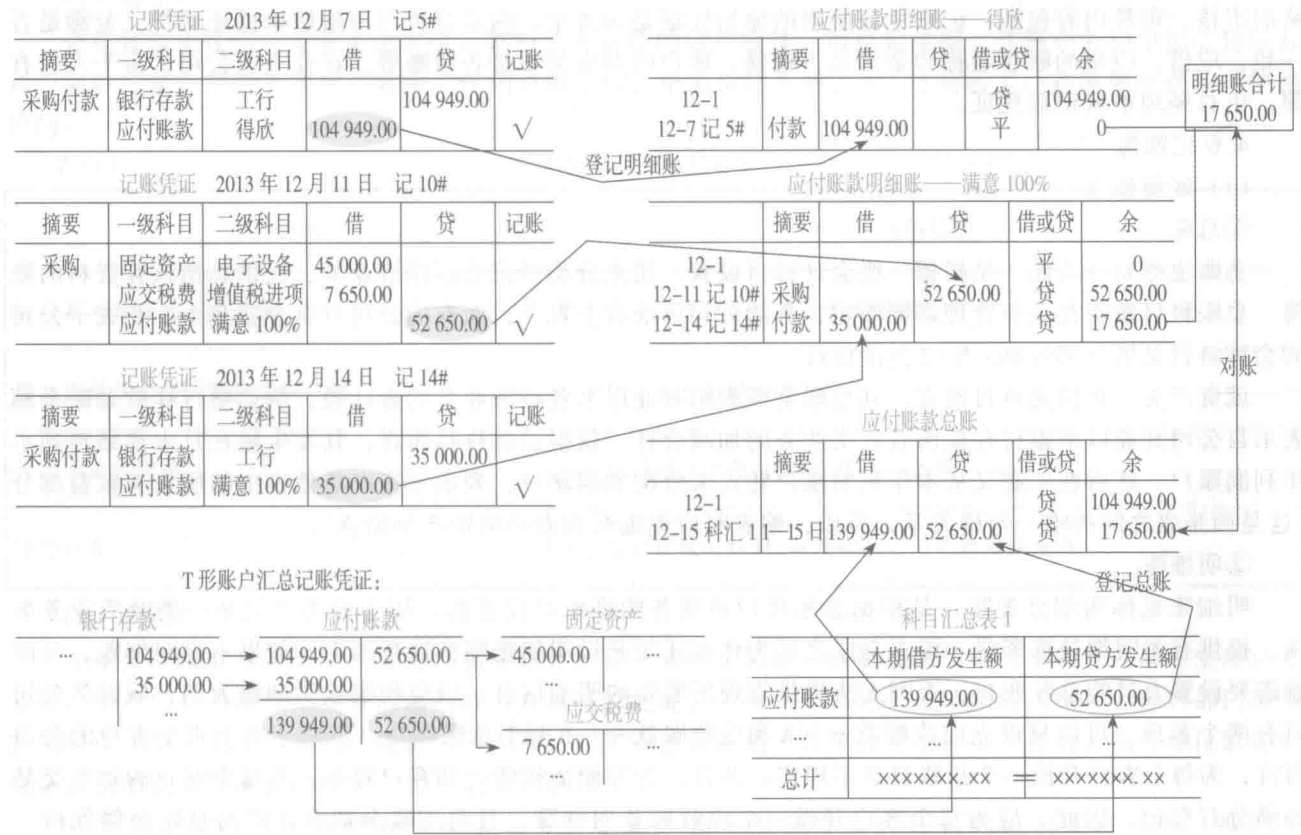


图 1-2 登记明细账及总账

思考：总账能否按照明细账汇总登记？

提示：否，如果总账按照明细账汇总登记，那么明细账错了，总账也就错了，这样的记账没有意义。为更好地理解，请看会计人员工作关系图（如图 1-3 所示）。

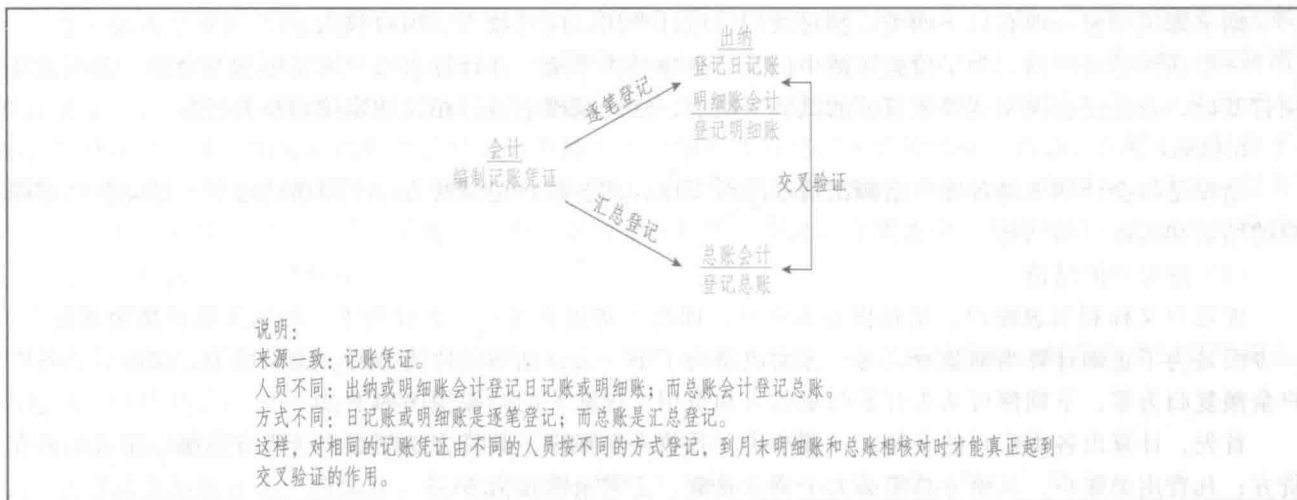


图 1-3 会计人员工作关系图

(3) 登账要求

不论登记哪种账簿，都应遵循以下规定：

①书写要求：各种账簿要按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。除制度规定允许用红色墨水登账的情况外，登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。账簿中书写的文字和数字一般应占格距的二分之一，以便留有改错的空间。

②过账要求：登记会计账簿时，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。登记完毕后，记账人员要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号（如打“√”等）。

③错账更正要求：如果会计账簿记录发生错误，不允许用涂改、挖补、刮擦、药水消除字迹等手段更正错误，也不允许重抄，而应当根据情况按照规定采用划线更正法等进行更正；由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当首先更正记账凭证，然后再按更正的记账凭证登记账簿。

④余额结转要求：凡需要结出余额的账户，应当定期结出余额。库存现金日记账和银行存款日记账必须每天结出余额。每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数和余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样。一般分三种情况结计“过次页”的本页合计数：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；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；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下页。

5. 期末账项调整

(1) 目的

实务中，企业经济业务的发生时间与相关货币的收支时间有时并不完全相同。例如，款项已经收到，但销售并未实现；或者款项已经支付，但并不是为本期生产经营活动而支付的。此时，应采用权责发生制而非收付实现制。对于大部分业务，平时会计程序就遵循了应计制，如采购业务中货已收、票未到未付款情况下的暂估入账，但还有不少业务，为方便起见，是安排在期末统一进行从收付实现制转为权责发生制的调整，这就是期末账项调整。可见，其目的是按照应收应付这一标准，合理地反映相互连接的各会计期间应得的收入和应负担的费用，使各期的收入和费用能在相互适应的基础上进行配比，从而比较正确地计

算各期损益。值得注意的是，期末进行账项调整，虽然主要是为了在利润表中正确地反映本期的经营成果，但是，在收入和费用的调整过程中，必然会影响到资产负债表有关项目的增减变动。因此，账项调整也有助于正确地反映企业期末财务状况。

(2) 期末账项调整类型

期末账项调整一般有以下四类：预付费、应计费用、应计收入、预收收入。

一般在调整账项前，为了检验账簿中借贷方金额是否平衡，并计算出账户的发生额及余额，为调整账项打基础，企业还会编制调整账目前的试算平衡表，在此基础上进行相关的账项调整并过账。

6. 结账

结账是指会计期末将各账户余额结清或结转下期，使各账户记录暂告一个段落的过程。结账包括虚账户的结清和实账户的结转。

(1) 虚账户的结清

虚账户又称利润表账户，是指损益类账户，即收入费用类账户。会计期末，将这类账户的余额结平，一方面是为了正确计算当期盈亏，另一方面也是为了下一会计期间的使用方便。这是因为，结账后，各账户余额复归为零，下期便可从头开始归集收入和费用。虚账户的结账程序如下：

首先，计算出各虚账户的余额。一般来讲，凡收入类账户，其贷方总额必大于借方总额，正常余额在贷方；凡费用类账户，其借方总额必大于贷方总额，正常余额在借方。

其次，编制结账分录。为了结清虚账户，首先应设置一个旨在汇总收入和费用的中间账户——“本年利润”账户，以归集当期收入费用类账户的余额，待年末再结转到“利润分配——未分配利润”账户中。

结转收入类账户时：

借：主营业务收入

其他业务收入

投资收益

营业外收入

贷：本年利润

结转费用类账户时：

借：本年利润

贷：主营业务成本

其他业务成本

营业税金及附加

销售费用

管理费用

财务费用

营业外支出

所得税费用

年末，再将过渡性账户“本年利润”进行结转，借记“本年利润”账户，贷记“利润分配——未分配利润”账户。

(2) 实账户的结转

实账户是指资产、负债和所有者权益三类账户，即列示在资产负债表中的账户。这类账户期末一般都有余额，并随着企业经营活动的持续而递延到下一个会计期间。故其结账是指计算出各账户的本期发生额及期末余额，并画线结束，然后将期末余额结转到下期。

7. 试算平衡

(1) 概念

试算平衡是为了检查过账的正确性，将记入各账户的借方或贷方发生额和余额列示在一张表中，然后

检查借方或贷方发生额合计、借方余额合计和贷方余额合计是否相等的一项会计工作。

试算平衡表与科目汇总表的区别是：试算平衡表包括期初余额、本期发生额和期末余额，而科目汇总表只有本期发生额；科目汇总表的数据来源于T形账户，但试算平衡表的数据来源于账本，顺序是先汇总至T形账户，然后进行科目汇总，再记入总账，随后结出总账各科目余额，最后进行试算平衡。

为了保证账簿记录的正确性，减少会计人员在各个程序中可能出现的差错，一般在账项调整前，在本期（日常）所发生的全部经济业务入账后，编制调整前的试算平衡表，在此基础上进行账项调整，编制调整分录并登记入账后，编制调整后的试算平衡表，再在此基础上进行损益的结转，编制结转分录并登记入账，这时账簿记录中的损益类账户已经没有余额了。一般还要编制结账后的试算平衡表，结账后的试算平衡表仅包括资产、负债和所有者权益等实账户，因为结账后的试算平衡往往指的是余额平衡，是为编制资产负债表打基础的。因此，试算平衡是一个重要的会计程序。不过，在实务中，只有结账后的试算平衡是必选程序，其他都是可选程序。

(2) 编制步骤

试算平衡表的具体编制方法是：首先结计总分类账各账户的借、贷总额及余额，然后选定试算平衡表的格式，再依格式汇列。其主要步骤如下：

- ①将选定的空白试算平衡表取出，填注编制试算平衡表的日期。
- ②依总分类账各账户的编号、名称，按顺序填列于“科目编码”及“会计科目”栏。
- ③将总分类账各账户借、贷方总额或余额，依试算平衡表的格式，分别记入各该会计科目同行的相应金额栏内。
- ④将表内借、贷方总额或余额各栏的金额数字相加求和，以验算其合计数是否借贷平衡（相等）。
- ⑤如无抄写、结计错误，则其加计的借方总额与贷方总额、借方余额与贷方余额的合计数必然相等。然后，填入试算平衡表最后一行或最后一笔账项的下一行，并在同行会计科目栏，加注“合计”字样。最后，在金额栏的合计数上画单线，表示相加；在合计数下画双线，表示试算完成，并正确无误。

下面以孔夫子公司2013年11月底结账后的试算平衡表（见表1-8）为例，各总分类账见本书第二部分“四、相关账簿”。

表 1-8 孔夫子公司总分类账结账后试算平衡表
2013年11月30日 单位:元

科目 编码	会计科目	期初余额		本期发生额		期末余额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1001	库存现金	1 200.00				1 200.00	
1002	银行存款	156 597.85		203 180.00	136 545.00	223 232.85	
1122	应收账款	17 000.00		290 160.00	205 300.00	101 860.00	
1231	坏账准备		850.00				850.00
1405	库存商品	285 900.00		164 900.00	171 800.00	279 000.00	
1523	可供出售金融资产	56 350.00				56 350.00	
1601	固定资产	1 394 500.00				1 394 500.00	
1602	累计折旧		528 700.00		6 093.75		534 793.75
2202	应付账款		0	57 096.00	162 045.00		104 949.00
2211	应付职工薪酬		10 879.00	39 079.00	39 079.00		10 879.00
2221	应交税费		-4 052.15	31 987.85	45 300.15		9 260.15
2241	其他应付款		5 819.00	5 819.00	5 819.00		5 819.00
4001	实收资本		500 000.00				500 000.00