

财政部规划教材  
全国高职高专院校财经类教材

# 会计模拟实训

赵丽生 / 主编




经济科学出版社

财政部规划教材  
全国高职高专院校财经类教材

# 会计模拟实训

赵丽生 / 主编

 经济科学出版社

责任编辑：张惠敏  
责任校对：杨海  
版式设计：代小卫  
技术编辑：李长建

## 会计模拟实训

赵丽生 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

第三编辑中心电话：88191307 发行部电话：88191540

网址：[www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件：[esbj3@ esp. com. cn](mailto:esbj3@esp.com.cn)

北京密兴印刷厂印装

787 × 1092 16 开 18.75 印张 430000 字

2007 年 6 月第一版 2007 年 6 月第一次印刷

印数：0001—5000 册

ISBN 978 - 7 - 5058 - 6065 - 0/F · 5326 定价：30.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

# 编写说明

本书是财政部规划教材，由财政部教材编审委员会组织编写并审定，作为全国高职高专院校财经类教材。

教育部《关于全面提高高等职业教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）提出，高职高专应以就业为导向，大力推行工学结合的人才培养模式，突出实践能力培养，为社会主义培养高素质的技能型人才。这就要求高职高专教育必须抓住实验、实训、实习三个关键环节，根据岗位职业能力要求大力改革课程体系，改革教学组织方式和教学方法与手段，实现教学过程的实践性、开放性和职业性。与此相适应，高职高专会计教育必须将理论知识学习与实践能力培养、职业态度养成有机结合起来，融“教、学、做”为一体，培养市场经济需要的手快、业务精、技能强的高素质和技术型会计专门人才。

会计教育的这种“课堂实践化”趋势迫切需要一套紧密联系实际，能够满足实践需要，实用且能够取得实效的教材。为了满足会计专业实践教学的需要，改革会计实践教学方法与手段，规范会计实践教学内容，为实践教学提供高仿真、可操作性强的实训教学载体，在财政部教材编审委员会的组织下，我们编写了这套《会计模拟实训》教材。作为“财政部规划教材”和“全国高职高专院校财经类教材”，本书主要体现了以下几个特点：

1. 适应性。本教材以教育部《高等学校教学质量和教学改革工程》、《关于加强高职高专教育人才培养工作的若干意见》等文件精神为依据，根据社会对会计人才的质量要求及会计专业人才的培养目标要求进行编写，在业务内容上着重体现了新准则、新法规、新政策等会计改革的最新成果，具有较强的适应性和先进性。

2. 实践性。本教材作为会计实践教学的载体，将实践应用能力的培养贯彻始终，并且在编写上与会计专业教学的阶段相对应，既遵循了循序渐进的教学规律，又培养了学生扎实的实践应用基本功。

3. 仿真性。仿真性是保证校内实验教学效果的重要环节，是达到实践教学目的之关键。作为综合模拟教材要做到仿真，必须保证“教材素材”的来源真实性。为此，教材中所使用的所有原始凭证及相关会计资料均取

自实际工作，并在教学设计中吸收了“沙盘教学”的成功经验，将学生按会计岗位职责进行一定的分组分工，使学生既可进行实际技能的学习，又可体验会计工作的程序与环境，培养其良好的协作能力和团队精神。

4. 全面性。会计模拟实训是涵盖所有会计课程的综合实训体系，其设计应满足所有会计课程的实践要求。因而在教材内容的编写上，注重体现了这种综合性和全面性。这主要表现在两个方面：会计技能的综合性和会计业务的全面性。在会计技能的综合性上，以凭证、账簿、报表为主线，结合不同的会计业务处理程序，对涉及会计基本技能的内容进行了综合设计；在会计业务的全面性上，以制造业为主，并对照流通业的典型业务，将企业各个环节的经济业务全面体现出来，使学生通过实践变得“见多识广”。

5. 循序渐进性。作为综合模拟实训教程，为了满足会计教学各阶段的实践教学需求，教材在设计上体现了明确的课程阶段性。各独立章节模拟内容既可对应于不同教学阶段的实践教学，又可运用于毕业前综合技能训练。教材第一部分（实验一至实验八）为会计核算方法实训，是针对“会计学基础”实践教学要求编写的，涵盖了会计核算的七种专门方法，可作为“会计学基础”课程的配套实践教材；教材第二部分（实训九、实训十）为会计业务综合实训，这部分内容在编排中力图综合会计专业主干课程的实践教学内容，涵盖了财务会计、成本会计的主要内容及企业纳税业务。因而，本套教程在编排和使用上具有较强的阶段性，其内容贯穿会计教学的始终，且实训内容前后对应，较好地处理了会计专业各实践教学内容的衔接与整合关系，更加利于实践教学的组织和调整，体现了较大的灵活性和实用性。这种“一书多能”的益处在于既保证了实践教学体系的系统完整性，又可以防止教学内容的无谓重复和学生的课业负担过重。

6. 规范性。会计实践教学的一个重要特征即规范性，保证教学内容的规范性是关系到今后学生能否在工作岗位上规范会计行为的重要前提。为此，本教材在编写内容上增加了一般教材不具备的“实践要求及考核标准”，该内容体现了会计实践教学的两个“规范性”，其一为实践教学内容的规范性，其二为会计实践教学考核的规范性。

第一，在实践教学内容的规范性上，“实践要求及考核标准”对每一项实务内容的操作步骤、方法、要求及注意事项等依照相关的法律、法规做出了详细具体的操作指导，条理清楚，要求明确，其内容比会计教材更详尽具体、更具有针对性和可操作性，既利于学生对照标准进行实验模拟，又利于教师进行指导操作，弥补了目前会计实践教材缺乏规范实训指导的空白。

第二，在实践教学考核的规范性上，“实践要求及考核标准”对于每一步骤的操作都给出了相应的评分标准，从而解决了以往会计实践教学考核标准不统一，主观随意性大的问题，并可在一定程度上促使师生按照“实

践要求及考核标准”的要求进行会计实践的“教”与“学”，提高师生参与实践教学的积极性和主动性，全面提高实践教学质量。

本书由山西省财政税务专科学校赵丽生教授担任主编，并负责对全书进行总纂、定稿，山西省财政税务专科学校董京原老师、方敏老师，河南省财政税务高等专科学校的缪喜玲老师参加了编写。

会计教育改革，是一个长期而艰巨的任务，需要不断地学习、探索和积累，更需要不断地突破和创新。本套实训教材是编者在总结长期教学实践经验和教训的基础上，从实践教学的实际需求出发，通过广泛调研编写而成，它的出版不仅渗透着编者的心血，也凝聚了许多热心会计教育改革的领导、同行及社会实务工作者的劳动成果。尽管如此，书中难免存在不足，我们期待广大读者的批评指正，以便再版时补充修改。

**编者**

2007年4月

# 目 录

## 第一部分 会计核算方法实训

- 实训一 原始凭证的填制 3
- 实训二 记账凭证的填制与审核 68
- 实训三 账簿的设置与登记 102
- 实训四 银行存款余额调节表的编制 106
- 实训五 错账更正 110
- 实训六 编制会计报表 129
- 实训七 会计档案的整理与保管 136
- 实训八 汇总记账凭证会计处理程序 141

## 第二部分 会计业务综合实训

- 实训九 制造业会计核算模拟实训 147
- 实训十 商品流通企业会计模拟综合实训 241

# 第一部分

---

## 会计核算方法实训





(1-1表页) “票发用专” “票发用专” “票发用专”

票发用专 “票发用专” “票发用专” “票发用专”

票发用专 “票发用专” “票发用专” “票发用专”

00\*008006/

日 月 年

限日限天

## 原始凭证的填制

### 一、实训目的

通过实训要求学生熟练掌握各类主要原始凭证的要素内容、填制要求与方法，了解各种原始凭证的联数设计及传递程序。

### 二、实训设计

实训资料列示了三类共十七项主要原始单据，实训中要求学生在教师的指导下根据经济业务的内容正确填制原始凭证，辨别各联单据的用途，使学生了解各项业务原始凭证传递的一般程序。

### 三、实训内容

#### (一) 通用原始凭证的填制

##### 1. 增值税专用发票的填写

###### (1) 业务资料

滨海机械厂 200×年 1 月 25 日销售给星火机器厂 E-1 型风机 5 台，单价 1 300 元。销售科业务员王刚开出增值税专用发票一式四联，由购货方采购员持发票至财务科办理货款转账结算手续，收款人为张红。滨海机械厂、星火机器厂相关资料如下：

滨海机械厂：工业制造企业，增值税一般纳税人，增值税率为 17%，纳税人登记号 140107719850987，地址为太原市解放路 28 号，开户银行及账号为工商行三分行 20100354。

星火机器厂：工业制造企业，增值税一般纳税人，增值税率为 17%，纳税人登记号 140107739950977，地址为太原市和平路 13 号，开户银行及账号为工商行广场支行 200531002-26。

(2) 根据上列业务填制“增值税专用发票”(见表1-1)

表 1-1

山西省增值税专用发票

发 票 联

开票日期: 年 月 日

No00860790

购货名称											纳税人识别号													
单位地址、电话											开户银行及账号													
商品或劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额										税率 %	税 额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
价税合计(大写)	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分										¥:													
销货名称											纳税人识别号													
单位地址、电话											开户银行及账号													

收款人:

开票单位:

(3) 实训要求及考核标准 (见表1-2)

表 1-2

增值税专用发票填制要求及考核标准

实训项目及步骤	考核标准	序号	得分	备注	
总体要求	真实可靠	1	1	如填写有误,应另行开具专用发票,并在误填的专用发票上注明“误填作废”字样。如专用发票开具后因购货方不索取而成为废票的,也应按“填写有误”办理。	
	内容完整	2	1		
	填制及时	3	1		
	书写清楚	专用发票要用蓝色或黑色钢笔或碳素笔填写,不得使用铅笔及圆珠笔。机制发票例外。	4		0.5
		字迹端正、易于辨认,做到数字书写符合会计上的技术要求,文字工整,不草、不乱、不“造”、不涂改;复写的凭证,要不串格、不串行、不模糊。	5		1
		专用发票填写应当使用中文。民族自治地方可以同时使用当地通用的一种民族文字。外商投资企业和外商企业可以同时使用一种外国文字。	6		0.5
	顺序使用	应按照国家规定的顺序使用,不得跳号使用,如有跳号的凭证应加盖“作废”戳记并和存根一同保存,不得撕毁。不得拆本使用专用发票。	7		1

实训项目及步骤		考核标准	序号	得分	备注
要素填写	日期	按销售业务发生或完成的日期及时进行填制：①采用预收货款、托收承付、委托银行收款结算方式的，为货物发出的当天；②采用交款提货结算方式的，为收到货款的当天；③采用赊销、分期付款结算方式的，为合同约定的收款日期的当天；④将货物交付他人代销，为收到受托送交的代销清单的当天；⑤设有两个以上机构并实行统一核算的纳税人，将货物从一个机构移送其他机构用于销售，按规定应当征收增值税的，为货物移送的当天；⑥将货物作为投资提供给其他单位或个体经营的，为货物移送的当天；⑦将货物分配给股东，为货物移送的当天。	8	1	一般纳税人必须按规定时限开具专用发票，对已开具专用发票的销售货物，要及时足额计入当期销售额计税。
	购货单位	购货单位的“名称”、“地址、电话”、“纳税人识别号”、“开户银行及账号栏”，应填写全称，不得简写。	9	1	
	货物或应税劳务名称	填写销售货物或提供应税劳务的名称和型号。如果销售货物或应税劳务的品种较多，纳税人可按照不同税率的货物进行汇总开具专用发票。	10	1	
	单价	填写单位货物或应税劳务不含增值税价格。如果纳税人将价格和增值税额合并定价的，应先计算出不含税单价，然后按不含税单价填写本栏。单价的尾数，“元”以下一般保留到“分”，特殊情况下，也可以适当增加保留的位数。如果是汇总开具专用发票，此栏可以不填写。	11	1	
	数量	填写销售货物或提供应税劳务的数量，正确填写计量单位。	12	1	
	金额	填写销售货物或者提供应税劳务的销售额，计算公式为：销售额 = 不含税单价 × 数量。	13	0.5	
	税率	填写货物或者应税劳务所适用的增值税税率17%或13%；一般纳税人销售按照规定可以实行简易办法计算缴纳增值税的货物，本栏填写征收率6%。	14	0.5	
	税额	填写税额，计算公式为：税额 = 销售额 × 税率。			
	总体要求	填写各项货物和应税劳务销售额（金额）与税额汇总数的大小写金额。	15	0.5	
	小写金额	正确计算填写经济业务的金额。在小写数前用“¥”（或其他币种）符号封口，所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“-”代替。	16	1	
	价税合计	空白金额栏用自左下角到右上角的斜线或倒“S”线注销。	17	0.5	

实训项目及步骤		考核标准	序号	得分	备注
要素填写	金额 价税合计 大写金额	汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷字或者行书体书写，不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。	18	0.5	
		在未填用的大写金额单位前划上“⊗”符号封顶。	19	1	
		大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。	20	0.5	
	签名盖章	发票联和抵扣联加盖销售单位发票专用章或财务专用章。	21	0.5	
		收款人员应签名、盖章。	22	0.5	
	销货单位	销售方名称及相关附件，包括：销售方纳税人识别号、地址、电话、开户银行及账号。按有关规定，单位应在税务机关的监督下在专用发票一至四联的有关销售单位的有关栏目中加盖专用发票销货单位戳记（使用蓝色印泥）。纳税人开具专用发票不得手工填写“销货单位”栏，凡手工填写“销货单位”栏的，属于未按规定开具专用发票，购货方不得作为扣税凭证。	23	1	
联次	第一联	存根联，由销货方留存备查。	24	0.5	要求学生口述各联的作用。
	第二联	发票联，购货方作付款的记账凭证。	25	0.5	
	第三联	税款抵扣联，购货方作扣税凭证。	26	0.5	
	第四联	记账联，销货方作销售的记账凭证。	26	0.5	
合计				20	
附录	汇总开具	<p>为了减少开具专用发票的工作量，降低专用发票的使用成本，国家税务总局规定销售货物品种较多的，可以汇总开具专用发票。如果所售货物适用的税率不一致，应按不同税率分别汇总开具专用发票。汇总开具专用发票，可以不填写“计量单位”、“数量”和“单价”栏。</p> <p>汇总开具专用发票，必须同时开具并加盖财务专用章或发票专用章的销货清单。销货清单填写的购销双方的单位名称、商品或劳务名称、计量单位、数量、单价、销售额、销货清单的汇总销售额应与专用发票“金额”栏的数字一致。购货方应索取销货清单一式两份，分别附在发票联和抵扣联之后。</p>	28	5	本部分为附加分值，可口述作答。

实训项目及步骤		考核标准	序号	得分	备注
附录	价外费用	销售货物或应税劳务收取价外费用, 如果价格与价外费用需要分别填写, 可以在专用发票的“单价”栏填写价、费合计数, 另附价外费用项目表交与购货方。价外费用项目表应填写购销双方的单位名称、收取价外费用的商品或劳务的名称、计量单位、数量、价外费用的项目名称、单位收费标准及价外费用金额(单位费用标准乘以数量), 并加盖销售方的财务专用章或发票专用章。购货方应索取价外费用项目表一式两份, 分别附在发票联和抵扣联后。	29	5	
	销售退回与折让	销售货物并向购买方开具专用发票后, 如发生退货或销售折让, 应视不同情况分别按以下规定办理: 购买方在未付货款并且未作账务处理的情况下, 须将原发票联和税款抵扣联主动退还销售方。销售方收到后, 应在该发票联和税款抵扣联及有关的存根联、记账联上注明“作废”字样, 作为扣减当期销项税额的凭证。未收到购买方退还的专用发票前, 销售方不得扣减当期销项税额。属于销售折让的, 销售方应按折让后的货款重开专用发票; 在购买方已付货款, 或者货款未付但已作账务处理, 发票联及抵扣联无法退还的情况下, 购买方必须取得当地主管税务机关开具的《进货退出或索取折让证明单》(以下简称《证明单》)送交销售方, 作为销售方开具红字专用发票的合法依据。销售方在未收到《证明单》以前, 不得开具红字专用发票; 收到《证明单》后, 根据退回货物的数量、价款或折让金额向购买方开具红字专用发票。红字专用发票的存根联、记账联作为销售方扣减当期销项税额的凭证, 其发票联、税款抵扣联作为购买方扣减进项税额的凭证; 购买方收到红字专用发票后, 应将红字专用发票所注明的增值税额从当期进项税额中扣减。	30	5	《证明单》的基本联次为三联: 第一联为存根联, 由税务机关留存备查; 第二联为证明联, 交由购买方送销售方作为开具红字专用发票的合法依据; 第三联由购货方单位留存。一般纳税人取得的《证明单》应按照税务机关的要求装订成册, 并按照有关发票保管的规定进行保管。
总计				35	

## 2. 普通发票的填制

### (1) 业务资料

200×年8月26日, 天天商店销售给北京五一小学文具用品一批, 其中, 无尘粉笔1 000盒, 单价0.7元, 编号001号; 木板擦50个, 单价0.5元, 编号005号。天天商店营业员齐明开出普通发票一张, 并由款台收款员张丽办理现金收款手续。

(2) 填制普通发票 (见表 1-3)

表 1-3		<b>北京市商业企业专用发票</b>				发票联								
G1100000421021322						№111000520098								
客户名称:		支票号: _____				京国税								
编 号	商品名称	规格	单 位	数 量	单 价	金 额								
						万	千	百	十	元	角	分		
小写金额合计														
合计金额 (大写)														

② 付款人收执

单位 (盖章有效): \_\_\_\_\_ 开票人: \_\_\_\_\_ 年 月 日

(3) 实训要求与考核标准 (见表 1-4)

表 1-4		<b>普通发票填制要求及考核标准</b>				
实训项目及步骤		考 核 标 准	序 号	得 分	备 注	
总 体 要 求	真实可靠	如实填列经济业务内容, 不弄虚作假, 不得变更商品或劳务的名称, 不涂改、挖补、脏污。	1	1	如填写有误, 应另行开具发票, 并在误填的发票上注明“误填作废”字样, 将所有联次的作废发票一同保存。	
	内容完整	将凭证所列项目逐项填写, 不可缺漏; 所有联次一次填制完成, 并保证其内容和金额一致, 手续齐备。	2	1		
	填制及时	每当一项经济业务发生或完成时, 要立即填制本凭证, 做到不积压、不误时、不事后补制。	3	1		
	书写清楚		普通发票要用蓝色或黑色墨水的钢笔或碳素笔填写, 不得使用铅笔及圆珠笔。	4		0.5
			字迹端正、易于辨认, 做到数字书写符合会计上的技术要求, 文字工整, 不草、不乱、不“造”、不涂改; 复写的凭证, 要不串格、不串行、不模糊。	5		1
			普通发票填写应当使用中文。民族自治地方可以同时使用当地通用的一种民族文字。外商投资企业和外商企业可以同时使用一种外国文字。	6		0.5
	顺序使用	应按照编号的次序使用, 不得跳号使用, 如跳号的凭证应加盖“作废”戳记并和存根一同保存, 不得撕毁。不得拆本使用普通发票。	7	1		

实训项目及步骤		考核标准	序号	得分	备注
要素填写	日期	应在经营收入确认的当期开具发票。 凡使用定额发票的单位和个人,在填开定额发票时,必须按照发生经营业务确认营业收入的时间,准确填开日期,不得虚开或不开日期。	8	1	
	付款单位	应填写付款单位全称,不得以简称或其他文字、符号等代替付款单位全称。	9	1	
	货物或劳务名称	填写销售货物或提供劳务、服务的名称和型号。	10	1	
	单价	填写单位货物或劳务的价格。小规模纳税人应填写含增值税额的单价。单价的尾数,“元”以下一般保留到“分”。	11	1	
	数量	填写销售货物或提供劳务的计费数量,正确填写计量单位。	12	1	
		填写经济业务的总金额。大小写金额应相符。	13	1	
	小写金额	正确计算填写经济业务的金额。在小写数字前用“¥”(或其他币种)符号封顶,所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“-”代替。	14	1	
		空白金额栏用自左下角到右上角的斜线或倒“S”线注销。	15	0.5	
	金额	汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷字或者行书体书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。	16	0.5	
	大写金额	大写金额数字到元或角为止的,在“元”或者“角”字之后应写“整”或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。	17	1	
	大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。	18	0.5		
签名盖章		加盖销售单位财务专用章或发票专用章。	19	0.5	
		收款人员应签名或盖章。	20	0.5	



实训项目及步骤		考核标准	序号	得分	备注
要素填写	其他附件	<p>裁剪式发票。所有千元版、万元版、十万元版和百万元版普通发票票面式样目前都更改为“裁剪式发票”，是新版普通发票的主要式样。该发票在手工填写完毕后，必须按票面填开金额对发票联进行裁剪，剪票栏剪下的金额必须与票面填开金额的最高两位一致，如票面填开“8 253元”时，必须同时在发票联的剪票栏剪下“捌仟”和“贰佰”。</p> <p>发票联裁剪后的存根必须完整保存，不允许撕毁，如发生裁剪错误，应作废并全套保存。裁剪式发票的记账联及第四联，纳税人根据需要可以不进行裁剪（见表1-5）。</p>	21	1.5	要求学生口述各种普通发票的适用范围和注意事项。
		<p>手写版</p> <p>所有十元版和百元版普通发票的式样采用手写版式样。</p>			
		<p>电脑版</p> <p>所有电脑版普通发票均应通过打印机打印开具。</p>			
联次	第一联	存根联，由收款方留存备查。	22	0.5	要求学生口述各联的作用。
	第二联	发票联，由付款方作付款的记账凭证。	23	0.5	
	第三联	记账联，由收款方作业务收入的记账凭证。	24	0.5	
合计				20	

附裁剪式发票：（见表1-5）

表 1-5

××省社会服务统一发票

No005463

发 票 联

付款单位：天天商业股份有限公司

2006年12月9日

项 目	单 位	数 量	单 价	金 额						
				万	千	百	十	元	角	分
2006年租赁费				1	8	6	0	0	0	0
合计金额 (大写)	壹万捌仟陆佰零拾零元零角零分			1	8	6	0	0	0	0

② 报销凭证

壹万元

收款单位：东港公司收款专用章

收款人：方天

开票人：董波

捌仟元	柒仟元	陆仟元	伍仟元	肆仟元	叁仟元	贰仟元	壹仟元
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

注 ① 二、三联同时撕扯  
② 剪口金额与填写金额不符报销无效  
(拾元以下除外)

陆佰元	伍佰元	肆佰元	叁佰元	贰佰元	壹佰元
-----	-----	-----	-----	-----	-----