



高职高专“十一五”规划教材

会计模拟 实务

史 璞 主编 黄嫦娇 副主编



化学工业出版社

高职高专“十一五”规划教材

会计模拟实务

史 璞 主 编

黄嫦娇 副主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书主要讲述了会计的书写规范,原始凭证、记账凭证的填制,对账簿中错误的更正等内容,并通过综合实验,集中了模拟单位常用的业务训练,从原始凭证的填制到会计报表的编制,内容简练实用,并且结合新的会计准则,准确严谨。书后附有所有常用的原始凭证。

本书可供高职高专会计专业及相关专业师生使用,也可作为会计等相关专业的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实务/史璞主编. —北京:化学工业出版社,
2008.1

高职高专“十一五”规划教材

ISBN 978-7-122-01797-0

I. 会… II. 史… III. 会计学-高等学校:技术学院-
教材 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第205252号

责任编辑:李彦玲 陆雄鹰
责任校对:宋 夏

装帧设计:关 飞

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 装:北京市兴顺印刷厂

850mm×1168mm 1/32 印张7¼ 字数206千字 2008年2月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:10.00 元

版权所有 违者必究

前 言

会计是一门应用性很强的学科，为了学以致用，使学生在会计理论的基础上进行实务操作，我们根据高等职业教育的要求和高职高专学生的特点编写了《会计模拟实务》一书，以帮助学生尽快掌握会计实际操作。

本书共分三章，通过第一章“会计书写规范”的学习，了解填制会计凭证、登记账簿、编制会计报表的书写要求；通过第三章“辅助练习”的学习熟悉记账凭证、账簿中错误的更正方法，熟悉常用原始凭证、记账凭证的填制，登记日记账，了解原始凭证、记账凭证、账簿之间的关系，为综合实验打下基础；第二章“综合实验”集中了模拟单位常用的业务训练，附有相关的原始凭证，要求从填制原始凭证开始，经过编制记账凭证、登记各种账簿，到编制会计报表，系统地了解会计核算程序，达到实务操作的目的。

本书的特点：一是紧密结合新的会计准则，账户的运用、业务的处理、报表的设置符合新准则的要求。二是内容简练，业务题均为工业企业常见业务，便于操作。三是原始凭证齐全，不仅附有模拟企业自制原始凭证，还附有外来原始凭证。

本书在编写过程中，高级会计师周艺强老师给予了大量帮助，并对本教材进行审阅，在此表示感谢。

由于时间仓促，书中不妥之处欢迎广大读者批评指正。

编 者
2008 年 1 月

目 录

第一章 会计书写规范	1
第一节 阿拉伯数字、文字的书写规范	1
第二节 会计凭证规范	3
第三节 会计账簿规范	6
第二章 综合实验	9
第一节 企业概况	9
第二节 财务部组织结构和会计核算形式	12
第三节 会计核算规则、要求及实验建议	13
第四节 账面数据	19
第五节 日常经济业务	29
第三章 辅助练习	39
第一节 常用原始凭证的填制	39
第二节 错账更正练习	49
附：一、综合实验原始凭证	59
1. 增值税专用发票	59
2. 天津市公路货运收费发票	87
3. 北京市公路货运收费发票	89
4. 委托收款凭证	97
5. 国库券专用收据	101
6. 贷款凭证（收账通知）	103
7. 房屋租赁费用收据	105
8. 中国工商银行信汇凭证	107
9. 北京市三环文化用品公司发票	111
10. 银行进账单（回单或收账通知）	113
11. 中华人民共和国税收缴款书	121

12. 中华人民共和国增值税缴款书	127
13. 中华人民共和国城市维护建设税、教育费附加缴款书	131
14. 委托加工材料收料单	135
15. 北京市总工会收据	135
16. 现金交款单(回单或收账通知) 1	137
17. 北京市工商企业其他销售发票	139
18. 托收承付凭证(回单) 1	141
19. 印花税票销售凭证	145
20. 北京中视传媒有限公司收款收据	147
21. 北京市常山实业公司收据	147
22. 上海证券中央登记结算公司(成交过户交割单)	147
23. 中国工商银行邮、电、手续费收费凭证	149
24. 北京市社会保障就业局收据	149
25. 中国工商银行业务收费凭证	151
26. 北京行政事业性收费通用定额票据	151
27. 中国平安保险公司保险费收据	153
28. 中国邮电总公司报刊费收据	153
29. 中国工商银行存款利息凭证	153
30. 偿还贷款凭证收据	155
31. 中国工商银行北京分行贷款利息凭证	157
32. 中国工商银行转账支票存根	159
33. 领料单	167
34. 收料单	185
35. 借款单	189
36. 中国工商银行现金支票存根	189
37. 差旅费报销单	191
38. 关于同意转销无法支付前欠货款的批复	193
39. 北京中华科贸有限责任公司工资结算汇总表(11月份)	193
40. 房屋租赁费用发票	195
41. 关于同意将无法收回的应收账款转作坏账的批复	195
42. 费用报销单	195

43. 收据	197
44. 固定资产处置申请单	199
45. 债务重组协议	199
46. 职工困难补助发放表	201
47. 固定资产移交生产验收单	201
48. 材料盘盈(亏)报告表	201
49. 现金盘点报告单	203
50. 无形资产摊销计算表	203
51. 长期待摊费用摊销计算表	203
52. 水费分配表	205
53. 电费分配表	205
54. 北京中华科贸有限责任公司工资结算汇总表(12月份) ...	207
55. 工资分配表	207
56. 工会经费、职工教育费计算表	209
57. 福利费计算表	209
58. 固定资产折旧计算表	211
59. 12月份发料汇总表	211
60. 三包损失计提计算表	213
61. 坏账准备计提计算表	213
62. 辅助生产费用分配表	213
63. 制造费用分配表	213
64. 产成品入库单	215
65. 产品销售成本计算表	215
66. 城建税及教育附加费计算表	217
67. 产品生产成本计算单	217
68. 产品出库单	219
69. 所得税计算表	223
70. 12月份损益类账户余额表	223
71. 利润分配计算表	225
72. 电话费统计表	225
73. 北京市电信局报话费收据	227

74. (租金收入) 营业税计算单	227
75. 北京市商业零售统一发票	227
二、会计报表	229
1. 资产负债表	229
2. 利润表	230
3. 现金流量表	231
三、固定资产明细资料	233
参考文献	234

第一章 会计书写规范

第一节 阿拉伯数字、文字的书写规范

一、会计书写基本规范

会计书写规范是指会计工作人员，在经济业务活动的记录过程中，对接触的阿拉伯数字和文字的一种规范化书写以及书写方法。一个合格的会计人员，首先书写应当规范，这样才能正确、清晰地书写计算结果。为决策者提供准确、可靠的会计信息，更好地为经济决策服务。

财会书写的内容包括阿拉伯数字的书写和汉字书写两大部分。在一些三资企业，有时需用外文记账，外文字母的书写也应当规范。

财会书写基本规范的要求：正确、规范、清晰、整洁、美观。

二、阿拉伯数字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字，是世界各国的通用数字，书写的顺序是由高位到低位，从左到右依次写出各位数字。

1. 书写的要求

(1) 高度 每个数字要紧贴底线书写，其高度占全格的 $1/2 \sim 2/3$ 。

(2) 角度 各数字的倾斜度要一致，一般要求上端向右倾斜 60 度。

(3) 间距 每个数字要大小一致，数字排列应保持同等距离，每个字上下左右要对齐。在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个字挤在一个格里，也不得在数字中间留有空格。

2. 书写错误的更正方法

书写错误一般采用画线更正法。如写错一个数字，不论在哪个位，一律用红线把整个数字全部划掉，在原数字的上边对齐原位写上正确数字。

三、文字书写规范

文字书写是指汉字书写。与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写和企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位以及摘要、财务分析报表的书写等。

1. 文字书写的基本要求

(1) 简明扼要准确 指用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚，在有格限的情况下，文字数目多少，要以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称，不能简化，子、细目要准确，符合会计制度的规定，不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

(2) 字迹工整清晰 指书写时用正楷或行书，不能用草书；不宜过大，一般上下要留空隙，也不宜过小；不能过于稠密，要适当留字距；不能写得大小不一。

2. 中文大写数字的写法

中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等，因此，在书写时不能写错。如果写错，则本张凭证作废，需重新填制凭证。

数字大写的基本要求如下。

① 大写金额前要冠以“人民币”字样，“人民币”与金额首位数字间不留空位，数字之间更不能留空位，写数与读数顺序要一致。

② 人民币以元为单位，元后无角分的需要写“整”字。如果到角为止，角后也可以写“整”字；如果到分为止，分后不写“整”字。

③ 金额数字中间连续几个“0”字时，可只写一个“零”字。如¥5001.70元，应写作人民币伍仟零壹元柒角整。

④ 表示位的文字前必须有数字，如¥10.00元应写作壹拾

元整。

⑤ 切忌用其他字代替，如“零”不能用“另”代替、“角”不能用“毛”代替等。

第二节 会计凭证规范

一、原始凭证填制规范

根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）和《会计基础工作规范》的规定，填制、取得原始凭证应符合以下要求。

（1）反映要真实 在填制原始凭证时，应使凭证上所记载内容同发生业务的实际情况保持一致，即凭证上的日期、经济业务内容和数据必须按照经济业务的实际发生或完成情况来填制，保证其真实、可靠，不得填写匡算或估计数。

（2）内容要完整 在反映经济业务的相应原始凭证上，按照凭证已有的项目或内容，逐项填列，即应该填写的项目要逐项填写，不可缺漏；年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要写全，不能简化；品名或用途要填写明确；有关人员的签章必须齐全。

（3）手续要完备 经办业务的单位、经办人员要对原始凭证认真审核并签章，以对凭证的真实性、合法性负责。按规定，从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或其指定人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位的公章。该公章应是具有法律效力和规定用途，能够证明单位身份和性质的印签，如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章或结算专用章等。

（4）书写要清楚、规范 原始凭证上的数字和文字，字迹要清楚，整齐和规范，易于辨认。如，阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写；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，一律用正楷或者行书体书写，不得用简化字代替；所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单

位等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

(5) 填制要及时 所有经办业务的部门和人员，在每项经济业务发生或完成后，必须及时填制原始凭证，做到不拖延、不积压，按照规定的程序及时送交会计机构，以保证会计核算工作的正常进行。一般来说，填制或取得的原始凭证送交会计机构的时间最迟不应超过一个会计结算期。

(6) 其他要求

① 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写的金额必须相符。

② 购买实物的原始凭证，必须有验收证明。实物购入后，要按照规定办理验收手续，以明确经济责任，保证账实相符。

③ 一式几联的原始凭证，必须注明各联的用途，并且只能以一联用作报销凭证；一式几联的发票和收据，除本身具备复写功能的外，必须用双面复写纸套写，并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存。

④ 发生销货退回及退还货款时，必须填制退货发票，附有退货验收证明和对方单位的收款收据，不得以退货发票代替收据。

⑤ 单位人员公出借款的收据，必须附在记账凭证之后。借款收据是此项借款业务的原始凭证，是办理有关会计手续、进行相应会计核算的依据。在收回借款时，应当另开收据或者退还借款收据的副本，不得退还原借款收据。因为借款和收回借款虽有联系，但又有区别，在会计上需要分别进行处理，如果将原借款收据退还借款人，就会损害会计资料的完整性，使其中一项业务的会计处理失去依据。

二、记账凭证填制规范

根据《会计法》和《会计基础工作规范》的规定，填制记账凭证除了应符合原始凭证的填制要求外，还应符合以下要求。

(1) 记账凭证必须根据审核无误的原始凭证填制 记账凭证可

以根据每一张原始凭证填制，也可以根据若干张同类原始凭证汇总编制，或者根据原始凭证汇总表填制，但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(2) 记账凭证应当连续编号 其目的是分清会计事项处理的先后顺序，便于记账凭证与会计账簿之间的核对，确保记账凭证的完整。记账凭证编号的方法有多种，可以按收款、付款、转账三类业务或现金收付、银行存款收付和转账三类业务分别编号，也可以按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账五类进行编号，或者将转账业务按照具体内容再分成几类编号。一笔经济业务事项需要填制两张或者两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号，如 1 号会计事项分录需要填制三张记账凭证，就可以编写成 $1\frac{1}{3}$ 、 $1\frac{2}{3}$ 、 $1\frac{3}{3}$ 。

(3) 记账凭证后必须附有原始凭证 除更正错误等外，记账凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证张数。所附原始凭证张数的计算，一般以原始凭证的自然张数为准。与记账凭证中的经济业务事项记录有关的每一张证据，都应当作为原始凭证的附件。如果把记账凭证中附有原始凭证汇总表，则应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。但报销差旅费等零散票券，可以粘贴在一张纸上，作为一张原始凭证。一张原始凭证如涉及几张记账凭证的，可以将该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证上注明该主要记账凭证的编号或者附上该原始凭证的复印件。

(4) 其他要求

① 记账凭证的填制日期原则上应与发生经济业务的日期一致。但由于凭证的传递需要时间，因此，有的也可以按凭证到达日期填写。如对现金收付款凭证，应以出纳人员实际收付款日期为编制日期；转账凭证应按经济业务发生或完成填写。

② 记账凭证摘要的填写应简明扼要，说明清楚。填写的基本要求是：意思完备，字数简短，字迹清楚。如现金、银行存款的收

付事项，应写明收、付款人和款项的内容；采购商品要写清品名、进货来源和批次，并能区分不同供货单位。

③ 会计科目必须按现行统一会计制度规定的全称填写，不得简化，不能用科目编号或外文字母代替，并根据经济业务的内容正确确定会计科目的借贷方和金额。

④ 填制完经济业务事项后的记账凭证，如有空行，应当在金额栏目最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划斜线注销。

第三节 会计账簿规范

一、会计账簿登记规范

会计人员应根据审核无误的会计凭证登记会计账簿，登记账簿的基本要求如下。

(1) 登记会计账簿时，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。

(2) 登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。

(3) 账簿中书写的文字和数字应在账页格子上留有适当空间，不要写满格子，一般应占格距的 $1/2 \sim 2/3$ 。

(4) 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（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。

(5) 下列情况可以用红色墨水记账：

- ① 按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录。
- ② 在仅设借（贷）方的多栏式账页中，登记冲减数。
- ③ 划更正线、结账线和注销线。
- ④ 在冲销银行存款日记账时，登记冲销的支票号码。
- ⑤ 按暂估价入账的材料或商品，下月初可用红字冲回上述暂估价。

⑥ 销售产品发生退货时，用红字冲减原先入账的销售收入和

销售成本。

⑦ 账簿一页之内的多余行次，画红色斜线注销。

⑧ 在没印明余额方向时，用红字表示“负数”。

(6) 各种账簿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、空页画线注销，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。

(7) 凡需要结出余额的账户，结出金额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

(8) 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；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

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年末止的累计数；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。

二、结账

结账是指在将本期内所发生的经济业务事项全部登记入账的基础上，按照规定的方法对该期内的账簿记录进行小结，结算本期发生额合计和余额，并将其余额结转下期或者转入新账。

结账可分为月结、季结和年结等。为了正确反映一定时期内在账簿记录中已经记录的经济业务事项，总结有关经济业务活动和财务状况，各单位必须在会计期末进行结账，不能为赶编财务会计报告而提前结账，更不能先编制财务会计报告后结账。

1. 结账前

应将本期内所发生的经济业务事项全部登记入账，对需要调整的账项要及时调整。

2. 结账时

应当根据不同的账户记录，分别采用不同的方法。

① 对不需要按月结计本期发生额的账户，如各项应收、应付款明细账和各项财产物资明细账等，每次记账以后，都要随时结出余额，每月最后一笔余额即为月末余额。月末结账时，只需要在最后一笔经济业务事项记录之下通栏划红单线，不需要再结计一次余额。

② 现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账，每月结账时，要在最后一笔经济业务事项记录下面通栏划红线，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，在下面再通栏划红单线。

③ 需要结计本年累计发生额的某些明细账户，每月结账时，应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面再通栏划红单线。十二月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下通栏划红双线。

④ 总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时，为了总括反映全年各项资金运动情况的全貌，核对账目，要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下通栏划红双线。采用棋盘式总账和科目汇总表代替总账的企事业单位，年终结账，应当汇编一张全年合计的科目汇总表和棋盘式总账。

3. 年度终了结账时

有余额的账户，要将其余额结转下一年度。结转的方法是，将有余额的账户的余额直接记入新账户的余额栏内，不需要编制记账凭证，也不必将余额再记入本年账户的借方或者贷方，使本年有余额的账户的余额变为零。因为，既然年末是有余额的账户，其余额应当如实地在账户中加以反映，否则，容易混淆有余额的账户和没有余额账户的区别。

第二章 综合实验

第一节 企业概况

北京中华科贸有限责任公司始建于2000年，2000年1月正式投产，是由国家、法人、个人共同投资兴建的高科技企业。该公司位于北京市，占地76000平方米，注册资本600万元，现有职工256人，主要生产简式复印机。该公司被主管税务机关核准为一般纳税人，执行2006年中华人民共和国财政部制定的《企业会计准则》。2007年12月1日开始采用手工与计算机并行的方式处理会计业务。

一、企业基本情况

企业名称：北京中华科贸有限责任公司 简称：中华科贸

地址：北京市海淀区红星路36号 邮编：100063

开户银行：中国工商银行北京分行（基本存款账户）

账号：01088132826

法人代表：刘昭齐

电话：010-65637829

税务登记号：112366005013215

记账本位币：人民币

人民币单位：元

行业：工业制造业

类型：股份制

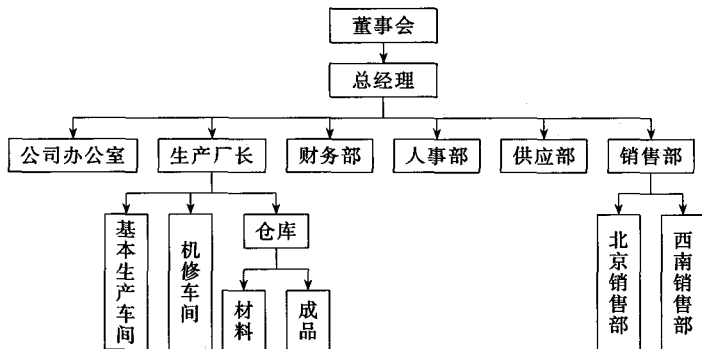


图 2-1 组织结构