

高等院校经济管理类“十三五”规划教材

会计模拟实训

Accounting Simulation Training

主 编 杜永奎

副主编 武永霞



经济科学出版社
Economic Science Press

高等院校经济管理类

甘肃省工商管理类专业“法商结合”教学团队、甘肃政法学院“工商管理类专业实践教学团队”建设成果

会计模拟实训

主 编 杜永奎

副主编 武永霞

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计模拟实训/杜永奎主编. —北京: 经济科学出版社, 2016. 5

高等院校经济管理类“十三五”规划教材

ISBN 978 - 7 - 5141 - 6037 - 6

I. ①会… II. ①杜… III. ①会计学 - 高等学校 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 103248 号

责任编辑: 杜 鹏

责任校对: 靳玉环

版式设计: 齐 杰

责任印制: 邱 天

会计模拟实训

主 编 杜永奎

副主编 武永霞

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: 100142

总编部电话: 010 - 88191217 发行部电话: 010 - 88191522

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

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

天猫网店: 经济科学出版社旗舰店

网址: [http: //jjkxchs. tmall. com](http://jjkxchs.tmall.com)

北京万友印刷有限公司印装

710 × 1000 16 开 22.5 印张 350000 字

2016 年 5 月第 1 版 2016 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 6037 - 6 定价: 36.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 010 - 88191502)

(版权所有 侵权必究 举报电话: 010 - 88191586)

电子邮箱: [dbts@ esp. com. cn](mailto:dbts@esp.com.cn))

前 言

《会计模拟实训》是为推动财会类课程改革的进程、实现应用型人才培养目标、适应实践教学需求、加强学生职业技能与实践能力的培养而编写的。编写过程中力求适应我国会计制度改革的要求,以最新的会计准则及制度等会计规范为依据,结合会计、财政、税收、金融等改革的最新成果,以工业企业常见的经济业务为例,做到实训资料准确、实训设计科学、实训步骤合理。实训所用的证、账、表具有高度的仿真性,大量模拟印章的使用,既增强学生实践中的感性认识,又为学生实践课程的顺利进行提供了方便。本教材适用于学生对会计学原理系统掌握的基础上开展实践学习,可供高等院校相关专业作为教材使用,也可供从事会计实务工作相关人员作为参考书目使用。

本教材在结构安排上共分为两个部分。第一部分为会计实训预备知识。主要从会计书写的基本要求,会计核算的基本流程,原始凭证、记账凭证、会计账簿的填制和审核,会计报表的编辑和审核,会计档案的整理与归档等方面展开。第二部分为模拟企业实训。模拟工业企业的供、产、销日常基本经营业务、筹资业务、经营成果的确定以及有关税费计算与解缴等各类业务与事项。通过本部分内容的实训,将会计理论与实践相结合,帮助学生掌握会计凭证、会计账簿和会计报表之间的会计循环关系,充分认识到会计技能在企业经营活动中的重要作用,为将来从事相关工作奠定坚实的基础。

本教材作为甘肃省工商管理类专业“法商结合”教学团队、甘肃政法学院“工商管理类专业实践教学团队”的建设成果,由甘肃政法学院经济管理学院杜永奎、武永霞合作编著。具体分工如下:杜永奎编写第一部分、第二部分第二章经济业务1~20及业务凭证1-1至20-1;武永霞编写第二部分第一章,第二章经济业务21~75及业务凭证21-1至72-1。最后由杜永奎进行修改、补充、定稿。本教材编写过程中借鉴参考了大量的文献资料和网络资源,恕不能一一列举,在此向原作者表示衷心的感谢。

实训教学涉及多项内容,由于编者认知水平的局限,加之我国会计改革正在深入进行,本教材中难免存在疏漏与不足,恳请学界同人、专家、读者和职业界人士批评指正,以便再版时修正。

特别说明：为了提高实训的仿真性，本教材涉及的多家公司、银行、税务、行政事业单位等的名称、相关信息和印章均属虚构，如与现实中单位相关信息及印章有相同或相似之处，纯属巧合。

编 者

2016 年 4 月

目 录

第一部分 会计实训预备知识

第一章 会计书写的基本要求	3
第一节 会计的标准书写	3
一、汉字和会计大写数字的标准书写	3
二、阿拉伯数字的标准书写	5
三、金额大写、小写的表示方法和标准书写	6
第二节 会计的书写要求及错误更正方法	8
一、会计科目及“摘要”书写要求	8
二、票据和结算凭证填写要求	9
三、更正书写错误的方法	10
第二章 会计核算的基本流程	12
第一节 会计核算的基本内容和流程	12
一、企业会计核算的基本内容	12
二、企业会计核算的基本流程	12
第二节 会计核算的主要环节	13
一、取得并粘贴原始凭证	13
二、编制并审核记账凭证	14
三、登记账簿	14
四、编制财务报表	15
第三章 原始凭证的填制和审核	17
第一节 原始凭证概述	17

一、原始凭证的分类	17
二、原始凭证的基本内容	18
第二节 原始凭证的填制与审核	19
一、原始凭证的填制要求	19
二、原始凭证的审核	20
第四章 记账凭证的编制与审核	22
第一节 记账凭证概述	22
一、记账凭证的种类	22
二、记账凭证的基本内容	23
第二节 记账凭证的编制	23
一、记账凭证编制的基本要求	23
二、记账凭证的编制方法	24
第三节 记账凭证的审核	26
一、记账凭证的审核内容	26
二、审核记账凭证的注意事项	27
第五章 会计账簿的登记与审核	28
第一节 会计账簿概述	28
一、账簿的分类	29
二、账簿的基本内容	30
三、账簿的建立	31
四、账簿的启用	31
第二节 会计账簿的登记	32
一、会计账簿的登记要求	32
二、会计账簿的格式和登记方法	34
三、会计账簿错弊的更正	35
四、对账结账	36
五、会计账簿的更换	38
六、会计账簿的保管	38
第三节 会计账簿的审核	39
一、会计账簿检查的基本内容	39
二、会计账簿常见的错弊	40
三、会计账簿造假的识别技巧	40

第六章 会计报表的编制与审核	42
第一节 会计报表概述	42
一、会计报表的分类	42
二、会计报表的编制要求	43
三、会计报表附注	44
第二节 会计报表的编制	45
一、资产负债表的编制	45
二、利润表的编制	50
三、现金流量表的编制	52
第三节 会计报表的审核	61
一、会计报表审核的基本内容	61
二、资产负债表的审查分析	62
三、利润表的审查分析	62
四、现金流量表的审核分析	63
第七章 会计档案的整理与归档	66
第一节 会计档案的整理	66
一、会计档案的收集范围	66
二、会计档案的整理	67
第二节 会计档案的归档	71
一、会计档案的管理	71
二、会计档案的销毁	72

第二部分 会计模拟实训

第一章 模拟公司背景资料	77
一、企业概况	77
(一) 企业基本情况	77
(二) 公司主要印章	78
(三) 购销关联企业基本信息	79
(四) 企业组织机构	80
(五) 工艺流程	80

二、企业会计核算方法	81
三、期初建账资料	86
第二章 实训业务	92
一、实训操作要求	92
二、经济业务	92
参考文献	349

第一部分 会计实训预备知识

第一章 会计书写的基本要求

第一节 会计的标准书写

会计的基本职能之一是核算，即对客观经济活动的表述和价值数量的确定，为管理经济活动提供所需的会计信息。由此可见，会计工作离不开书写。文字和数字的书写是财会工作者的一项基本功，对会计人员来说尤为重要。会计书写规范是对企业会计事项书写时采用的书写工具、文字或数字、书写要求、书写方法及格式等方面所进行的规范。会计文字和数字书写规范是会计的基础工作标准，直接关系到会计工作质量的优劣和会计管理水平的高低，以及会计数据资料的准确性、及时性和完整性。会计工作常用的数字有两种：一是汉字和中文大写数字；二是阿拉伯数字。通常对会计书写的要求是正确、规范、清晰、整洁、美观。

一、汉字和会计大写数字的标准书写

汉字书写和会计大写数字的规范，是对会计人员技能的最基本要求，也是作为一名合格的会计人员首先必须具备的基本知识。会计工作作为特殊行业，掌握着单位的经济命脉。单位的会计资料（即会计人员记载的事项）少则保管10年，多则30年甚至要永久性保存，所以正确的书写对会计人员来讲显得尤为重要。汉字硬笔书写的技巧一般有以下四个方面。

1. 正确的书写姿势。书写的姿势对于写字非常重要。正确的写字姿势不仅能保证书写自如，减轻疲劳，提高书写水平，而且还能预防近视、斜视、脊椎弯曲等多种疾病的发生。因此，必须引起重视。正确的写字姿势是：上身坐正，两肩齐平；头正，稍向前倾；背直，胸挺起，胸口离桌沿一拳左右；两脚平放在地上与肩同宽；左右两臂平放在桌面上，左手按纸，右手执笔。眼睛与纸面的距离应保持在一尺左右。

2. 正确的笔画书写并注意字体结构。财会实际工作中的汉字书写，不是汉字书法艺术，而是结合财会实际工作的特点，在保证汉字书写流利、清晰和不易

涂改的基础上,力争把字写得更好一些,让人看得更清楚,给人一种舒服的感觉。财会人员应掌握汉字书写与会计记录的基本功夫和基本技巧。要保证流利清晰且不易涂改,就应该掌握汉字的笔顺和字体结构。一般来说,应以书写体(或正楷字体)书写为宜。会计人员应该遵循书写的正确笔顺,熟悉写字的笔顺规律。这就是:一般要“先上后下、先左后右、从外到里”。对带有横竖(撇捺)的字,一般应先横撇、后竖捺;对于“里外”、“左右”均有笔顺的字,一般应先写“里”而后“关门”(如“园”、“困”字);先写“中”后写“左右”(如“水”、“业”)。与此同时,还应掌握每个字的重心、各笔画的比例和字体的组织。把字写得连贯,似有一气呵成之势,这样,即使被人涂改时,也可从笔迹明显看出。

3. 会计记录一般应以写“行书”为宜。对外签约或行文时,应选择得体而清晰的字体。由于财务会计业务中需要经常书写文字,加上工作中还有其他方面的条件限制和工作要求,若会计记录全部用正楷字体书写,则许多人无法继续从事会计工作;若放任个人,按各自的情况,采用“草体”,虽合乎汉字书写规矩,但多数人还是随意潦草往往不易读认。比较合适的办法就是,在原有基础上,按规矩的行书即手写体来写。因为这种行书字体有些近乎楷体,但又采取了一些草字的写法,即在楷体的基础上,使用的笔画同另一些笔画之间,很自然地省时省力。因此,会计书写应以行书“手写体”为主。

4. 合乎标准写法且书写要流利。会计人员应特别注意练好表示数额多少的汉字,尽可能地达到合乎标准写法且书写特别流利。一般来说,财会工作中除运用阿拉伯数字书写数额外,不少地方需要用汉字来表示金额,例如,书写借条时,不仅要看清阿拉伯字金额(小写),而且要运用汉字书写金额(大写),两者缺一不可。从一般情况看,书写金额的汉字应使用会计体汉字,即:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等大写数字,不应使用“另(或令)、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千”等汉字;更不能用谐音字替代会计体数字。非经国务院公布的简体字及地方约定俗成的不规范汉字,理应不在会计记录中出现。除此之外,在行文中表示数额的同一行相邻数字之间最好空出半个汉字大写的位置,以示区别。汉字数码标准字体如图1-1所示。

零	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

图 1-1

总之,会计人员的汉字要写得规范流利、自然整洁、清晰、易读易认且不易涂改。对于尚不完全具备这些基本功底的初学者来讲,平时应抓紧楷体字的练

习,以合乎规范,在合乎规范的基础上书写流利、加快速度,从而便可完全胜任个人所担负的会计工作。

二、阿拉伯数字的标准书写

阿拉伯数字的书写,过去只有印刷体是统一字型的,手写体是根据人们的习惯和爱好去写,没有统一的标准字体。近年来,随着经济的发展,金融、商业等部门逐步采用一种适合商业、金融记数和计算工作需要的阿拉伯数字手写体。会计记账过程中书写的阿拉伯数字,同数字书写方法并不一致。从字体上讲,既不能把这些数码写成刻板划一的印刷体,也不能把它们写成难以辨认的草字体,更不能为追求会计书写形式把它们写成美术体。从数字本身所占的位置看,既不能把数字写满格、占满行,又不能把字写得太小,密密麻麻,让人不易辨认清楚,更不能超越账页(货单)上既定的数格。从字型上看,既不能让数字垂直上下也不能歪斜过度,更不能左倾右斜,毫无整洁感觉。况且书写后要让人看着合乎规定要求,既流利,又美观,还方便纠错更改。总之,财会工作中,尤其是会计记账过程中,阿拉伯数字的书写同普通写汉字有所不同,且已经约定俗成,形成会计数字的特有书写形式。其具体要求是:

1. 各数字自成体形,大小匀称,笔顺清晰,合乎手写体习惯,流畅、自然、不刻板。

2. 书写时字迹工整,排列整齐有序且有一定的倾斜度(数字与底线应成60度的倾斜),并以向左下方倾为好。

3. 书写数字时,应使每位数字(“7”、“9”除外)紧靠底线且不要顶满格(行)。一般来说,每位数字约占预留格(或空行)的 $\frac{2}{3}$ 或 $\frac{1}{2}$ 位置,每位数字之间一般不要连接,但也不可预留间隔(以不能添加数字为好);每位数字上方预留的 $\frac{1}{3}$ 或 $\frac{1}{2}$ 空格位置,方便在订正错误记录时使用。

4. 对一组数字的正确书写应按照从左至右的顺序进行,不可逆方向书写;在没有印刷数字格的会计书写中,同一行相邻数字之间应空出半个数字的位置。

5. 除“4”、“5”以外,其余数字应一笔写成,不能人为地增加数字的笔画,注意整个数字要书写规范、流利、工整、清晰、易认不易改。

6. 在会计运算或会计工作底稿中,运用上下几行数额累计加减时,应尽可能地保证纵行累计数字的位数,以免产生计算错误。

7. 对于不易书写、容易混淆且笔顺相近的数字书写,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。如“1”不能写短,且要合乎斜度要求,防止改为“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时可适当阔大其字体,使起笔上伸到数码格的 $\frac{1}{4}$ 处,下圆要明显,以防改为“8”;“7”、“9”的落笔可下伸到底线外,约占下格的 $\frac{1}{4}$ 位置,“6”、“8”、“9”、“0”都必须把圆圈笔画写顺,并

一定要封口；“2”、“3”、“5”、“8”应各自成体，避免混同。

8. 除采用电子计算机处理会计记账业务以外，会计数字应用规范的手写体书写，不适用其他字体。只有这样，会计数字的书写才能规范、流利、清晰，合乎会计工作的书写要求。

会计工作中阿拉伯数字（俗称小写）的标准书写体如图1-2所示。每位财务会计人员可根据个人的情况按标准字体加强练习，特别要注意字体的流利和规范、字迹的清晰和工整。只有合乎规定的数字书写，才能在会计记录中获得完全胜任会计工作的荣誉。

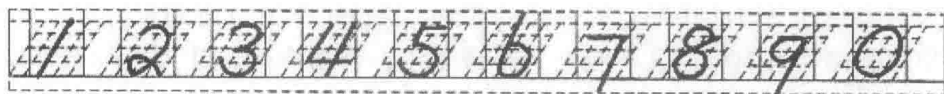


图 1-2

三、金额大写、小写的表示方法和标准书写

在会计处理过程中，特别是在填制和审核会计凭证的实际工作中，经常会同时遇到用两种数字（阿拉伯数字和汉字会计体，即俗称小写大写金额）表示金额的情况。它不仅要求会计人员会处理其中有矛盾的事项，使其大小写金额完全一致，而且要求会计人员能够运用熟练、流利的书写准确完成会计记录。因此，练好大写、小写金额表示方法，有其重要的意义和应用价值。在书写时，应明了如下一些基本常识和书写技术。

1. 小写金额的书写要求和读法。在书写数字时，每一个数字要占有一个位置，这个位置称为数位。数位自小到大，是从右向左排列的，但在写数却是自大到小、从左到右的。为了容易辨认数的各个位数，在写数时，通常是按照国际惯例，将数的整数部分（不包括小数部分）从右向左每三位记一逗点“，”，作为分节号。例如1, 234, 567, 890 把各个分位点的前一位记住，邻近的数位就很容易推想出来了。从右向左，第一个分位点是千位，第二个分位点前一位是百万位，第三个分位点前一个是十亿位。

(1) 万位（含万位）以下的数，从最高位读起，顺着位次每读一个数字就连着读出这个数字所对应的数字名称。例如：

千位	百位	十位	个位
5,	6	7	8

应读成：伍仟陆佰柒拾捌

(2) 对于万以上到亿以下的数，只读出数字和数位开头的第一个字，数位名称的第二个字可以省掉不读出来。例如：

举例								读法
千万位	百万位	十万位	万位	千位	百位	十位	个位	
		3	4	5,	6	7	8	叁拾肆万伍仟陆佰柒拾捌
1	2,	3	4	5,	6	7	8	壹仟贰佰叁拾肆万伍仟陆佰柒拾捌

(3) 同一个数额中，若中间有零时，只读出数字的“0”，而不读出数位的名称。例如：

举例				读法
千位	百位	十位	个位	
1,	0	2	3	壹仟零贰拾叁
8,	0	0	9	捌仟零玖

(4) 若同一个数额中，最后有一个零或连续几个零时，既不读“0”，也不读出数位的名称。例如：

千位	百位	十位	个位
2,	1	0	0

应读成：贰仟壹佰

(5) 书写元与角之间，要点一小“.”。

(6) 有角无分的，在“分”位上写“0”字。如“7.60”不得写成“7.6”。

(7) “角”、“分”位若皆无金额，仍在“元”之后点小数点，并在其后写“00”或划一短横线，如：“76.00”或“76.-”。

(8) 对某些金额数字，如银行结算凭证、收据、发票等单据上的金额，应在金额前面填写符号“¥”。它有两个意义：一是说明金额的币制；二是为了防止增添和涂改数字。因此，“¥”后面要紧接着写数字，不得留有空隙。

2. 大写金额的书写规则。

(1) 大写金额的前面必须加填“人民币”三字，后面紧接着写金额，“人民币”三字与金额数字之间不得留有间隙。

(2) 大写金额中，“壹拾几”的“壹”字一定要写，不得遗漏，因为“拾”

字代表数位，并不是数字。如，“¥10.74”，应写成“人民币壹拾元柒角肆分”。

(3) 小写金额中，“元”位是“0”（或金额中间连续有几个“0”，且“元”位也是“0”），但“角”、“分”位不是“0”，大写金额可只写一个“零”，也可不写“零”。如，“¥1 320.56”应写成“人民币壹仟叁佰贰拾元零伍角陆分”，或“人民币壹仟叁佰贰拾元伍角陆分”；又如，“¥1 000.56”应写成“人民币壹仟元零伍角陆分”或“人民币壹仟元伍角陆分”。

(4) 小写金额中有“0”或连续有几个“0”，但“元”位不是0，大写金额均写一个“零”。如“¥107 006.08”，应写成“人民币壹拾万柒仟零陆元零捌分”。

(5) 大写金额到“元”或“角”之后应写“整”字；大写金额有“分”的，“分”字后面不写“整”字。

第二节 会计的书写要求及错误更正方法

一、会计科目及“摘要”书写要求

会计科目是对会计核算对象的具体内容进行科学分类的项目，设置会计科目是会计核算的专门方法之一。按照会计科目提供信息的详细程度分类，它分为“总分类科目”和“明细分类科目”。在会计工作中，经济业务发生时，要按照会计科目填制“记账凭证”，开设并登记账簿。不论是填制记账凭证还是登记账簿，都应清楚说明该项经济业务的事由，即“摘要”。在使用会计科目和填写摘要时，要遵循以下原则和要求。

1. 填制记账凭证和登记账簿时，必须用碳素笔或钢笔认真书写，不得使用圆珠笔、铅笔和纯蓝色墨水；一般使用楷书或行书书写，不得使用草书书写；文字书写的宽窄与长短比例要匀称，字型要完全一致，不能满格书写；文字上方要向右倾斜，文字的中心线与水平线的交角在 60° 为宜；文字的长度占所记录表格的 $1/2$ 为宜，以备留有改错的空间，同时也是为了保持账面美观。

2. “会计科目”应按“会计制度”规定的名称、内容和要求填写，要用全称；凡有明细分类科目者，必须填齐；不能只用科目代号；科目之间的对应关系必须清楚。

3. 会计凭证中有关经济业务内容的“摘要”必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。一般来说，写物要有品名、数量、单价；写事要有过程；银行结算凭证要注明支票号码、去向；送存款项要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务，不能只写冲转，应写明冲转某年、某月、某日、某项业务及凭证号码，也不能只写对方账户。要求“摘要”能够正确