

会计核算基本方法 实训教程

主编 常小勇

副主编 张秀兰 王秀芬

会计核算基本方法实训教程

主 编 常小勇

副主编 张秀兰 王秀芬

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

会计核算基本方法实训教程 / 常小勇主编. —北京: 人民邮电出版社, 2008.5

ISBN 978-7-115-17844-2

I. 会… II. 常… III. 会计学—教材 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第035276号

内 容 提 要

本教程是人民邮电出版社出版的《会计学基础》一书的配套实训教材。

本教程分为三部分。第一部分是实训内容, 包括分项实训和综合实训。分项实训包括编制记账凭证、过账、平行登记、错账更正、编制银行存款余额调节表、会计记账基础、成本计算、财产清查的账务处理、会计核算形式及编制会计报表等单项业务的操作训练, 综合实训是对综合业务的操作训练。第二部分是实训用品, 包括各种原始凭证及表格, 以方便学生实训之用。第三部分为实训参考答案, 包括分项实训参考答案和综合实训参考答案。

本教程主要适用于高职高专会计专业的学生, 也可以作为高等院校会计专业及经济管理类专业学生参考用书。

会计核算基本方法实训教程

◆ 主 编 常小勇

副 主 编 张秀兰 王秀芬

责任编辑 陈斯雯

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 13.5

2008年5月第1版

字数: 95千字

2008年5月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-17844-2/F

定 价: 17.60元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

编写说明

本实训教程主要是基于已出版的《会计学基础》一书中所涉及的会计核算基本方法,对包括编制记账凭证、过账、平行登记、错账更正、编制银行存款余额调节表、会计记账基础、成本计算、财产清查的账务处理、会计核算形式及编制会计报表等业务进行实训,让学生亲自动手进行实账核算,使初学会计的学生们能尽快将抽象的会计理论与实践紧密联系起来,在打好理论基础的同时,牢固地掌握会计核算的基本方法。

本实训教程分为三部分。第一部分是实训内容,包括分项实训和综合实训。分项实训是分别就会计核算的基本方法进行单项实际操作训练;综合实训是要求学生将零散的知识融会贯通起来,完整地掌握会计核算的全过程,以培养学生综合核算的能力以及分析问题和解决问题的能力。第二部分是实训用品,包括各种原始凭证及表格,以方便学生实训之用。第三部分为实训参考答案,包括分项实训参考答案和综合实训参考答案。

本实训教程由青岛滨海学院经济管理系会计教研室常小勇老师主持编写,每项实训包括训内容方法提示、实训目的、实训资料、实训用品、实训要求和实训程序及要点。实训一、二、三、六、七、八、九、十、十一、十二、十三和十四由常小勇老师执笔,实训四、五由王秀芬老师执笔,综合实训由张秀兰老师执笔,最后由常小勇老师整理。

由于编者水平有限,书中难免有错误之处,恳请同行批评指正。

编者

2008年3月

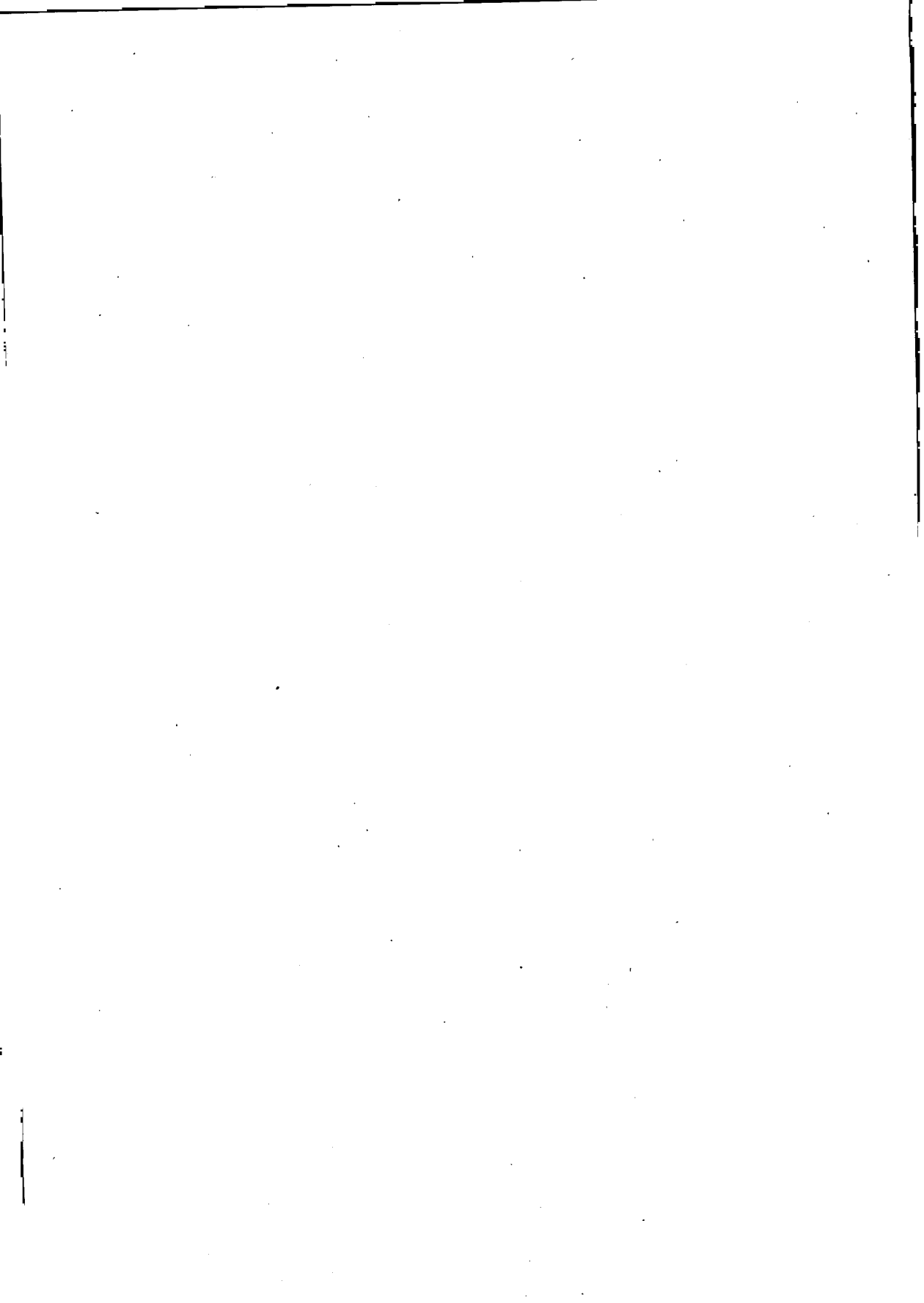
目 录

第一部分 会计核算基本方法实训	1
◎ 分项实训	3
实训一 记账凭证的填制方法	3
实训二 过账	5
实训三 总分类账与明细分类账的平行登记	8
实训四 错账的更正	9
实训五 银行存款余额调节表的编制	11
实训六 会计记账基础	13
实训七 成本计算	15
实训八 财产清查的账务处理	18
实训九 记账凭证会计核算形式	19
实训十 汇总记账凭证会计核算形式	22
实训十一 科目汇总表会计核算形式	23
实训十二 编制会计报表(1)	24
实训十三 编制会计报表(2)	25
实训十四 编制会计报表(3)	28
◎ 综合实训	29
第二部分 会计核算基本方法实训用品	37
◎ 分项实训	39
◎ 综合实训	39
第三部分 会计核算基本方法实训参考答案	73
◎ 分项实训	75
实训一 记账凭证的填制方法	75
实训二 记账	78

实训三 总分类账与明细分类账的平行登记	80
实训四 错账的更正	83
实训五 银行存款余额调节表的编制	87
实训六 会计记账基础	87
实训七 成本计算	89
实训八 财产清查的账务处理	96
实训九 记账凭证会计核算形式	98
实训十 汇总记账凭证会计核算形式	114
实训十一 科目汇总表会计核算形式	132
实训十二 编制会计报表(1)	142
实训十三 编制会计报表(2)	144
实训十四 编制会计报表(3)	146
◎ 综合实训	155

第一部分

会计核算基本方法实训



◎ 分项实训

实训一 记账凭证的填制方法

(一) 实训内容方法提示

1. 记账凭证的编号

记账凭证应按顺序编号,不能漏号、重号和错号。如果一项会计事项需编制若干张记账凭证,应分割编号。如第5项会计事项需填制3张凭证,编号顺序为: $5\frac{1}{3}$, $5\frac{2}{3}$, $5\frac{3}{3}$ 。记账凭证一般每月重新编号一次,分别自现收1、现付1、银收1、银付1、转1编起,并且在过账前必须完成编号排序工作。没有编号的记账凭证不能过账。

2. 记账凭证的日期

记账凭证的日期原则上应与会计事项的日期一致。如果由于凭证的传递不及时,原始凭证不能在当天取得,应以实际收到原始凭证日期为记账日期。对于月末(或年终)账项调整分录及结账分录,则应以月末(或年终)日期为记账日期。

3. 会计科目的填写

会计科目的填写包括一级科目的名称,如设有二级或明细科目,应同时填写清楚。在实际工作中,对于手工操作,一级科目一般用橡皮科目印章。填写在记账凭证上的会计科目,应根据会计分录中确定的应借、应贷的科目及金额填写。借方会计科目与借方金额写在同一行内,贷方会计科目与贷方金额写在同一行内。先写借方科目,贷方科目写在下一行。

4. 摘要的填写

摘要是对会计事项的简要说明。每一笔会计事项都是通过借贷双方会计科目及金额;辅以恰当的文字加以说明,所以摘要应力求做到文字简练、准确,内容完备。摘要主要包括3方面的内容:(1)对方单位的名称,(2)重要的凭证号码,(3)会计事项的简要说明。

5. 签章、传递、过账。

制证员根据审核无误的原始凭证确定会计分录,填写记账凭证,并将有关原始凭证附在记账凭证后面,注明张数。填制完毕在制证栏下签章,

然后转交审核员审核并签章,再经会计主管复核签章后交给记账员据以登记账簿。对于登记入账的会计凭证应在相应栏内记下过账标记,通常以“√”符号为过账标记。

(二) 实训目的

练习记账凭证的填制方法。

(三) 实训资料

步宇公司20××年6月发生以下经济业务(增值税税率为17%)。

- (1) 1日,从银行提取现金1 000元。
- (2) 1日,以银行存款偿还之前欠银行短期借款100 000元。
- (3) 1日,购入原材料一批以银行存款70 200元支付,其中货款60 000元,进项税额10 200元,材料已验收入库。
- (4) 2日,供应科职工张力预借差旅费2 000元,以现金支付。
- (5) 2日,以现金200元购买办公用品,总部直接领用。
- (6) 2日,以银行存款支付广告费5 000元。
- (7) 3日,以现金支付银行贷款手续费100元。
- (8) 3日,销售产品一批,价款收入200 000元,价税合计234 000元,通过银行收讫。
- (9) 4日,销售材料一批,价款500元,收回现金。
- (10) 4日,订阅下半年报刊杂志300元,以现金支付。
- (11) 5日,开出转账支票,支付资料打印费1 000元。
- (12) 6日,开出转账支票,支付之前欠A公司货款8 000元。
- (13) 7日,销售人员报销差旅费500元,以现金支付。
- (14) 7日,张力出差回公司报销差旅费1 800元,余款200元退回。
- (15) 30日,从银行提取现金60 000元,备发工资。
- (16) 30日,支付本月工资。
- (17) 30日,开出转账支票,支付本月水电费2 000元。
- (18) 30日,开出转账支票,支付本月电话费5 000元。
- (19) 30日,购买材料一批,价款12 000元,价税款尚未支付。
- (20) 30日,销售产品一批,价款收入20 000元,价税款尚未收到。
- (21) 30日,仓库发出材料一批,价值20 000元。其中,生产产品领用12 000元,车间一般耗用4 000元,总部领用4 000元。

(22) 30日,完工产品入库100件,价值20 000元。

(23) 30日,分配工资费用。其中,生产工人工资40 000元,车间管理人员工资2 000元,总部管理人员工资18 000元。

(四) 实训用品

记账凭证:付款凭证、收款凭证、转账凭证。

(五) 实训要求

根据上述经济业务编制收、付、转会计凭证并分别按顺序编号。

(六) 作业与思考

- (1) 当现金和银行付款发生对应关系时,如何处理?
- (2) 摘要的填写有何要求?
- (3) 如何保证凭证填制的规范性和正确性?

实训二 过账

(一) 实训内容方法提示

1. 过账方法

过账通常有两种方法。

方法一

按照记账凭证的号数顺序过账,先过借方,再过贷方。根据记账凭证的记录翻找账页,过完一张记账凭证后,再过第二张记账凭证。这种方法的缺点是翻找分类账所需时间多,优点是不易漏记或重记。实际工作中一般采用此法。

方法二

按照分类账的排列顺序过账。发生会计事项的账户排列在前,先过账;排列在后,后过账。过完一个账户,再过另一个账户。这种方法的特点是无须前后翻找分类账,但须前后翻找记账凭证,容易漏记或重记。

2. 账户名称、记账方向、账户余额

记账过程中,必须注意账户的名称一定与记账凭证中科目的名称一致,记账的方向一定同记账凭证的方向一致,记入账户的金额一定同记账凭证中的金额相等。绝不能发生应过入甲账户而误过入乙账户,应过入某一账户借方而误过入该账户贷方的现象,否则会给试算平衡带来麻烦。

3. 日期和编号

过入账户中的日期和凭证号数必须同记账凭证所记载的日期和编号一致，即原封抄转，不得随意改变。

4. 摘要

摘要栏的记录是日后检查的依据，必须反映实际情况。记录的内容应包括对方单位的名称、重要凭证的号数和会计事项的简要说明，并确保同记账凭证的摘要一致。

5. 过账后的审核工作

对于已登记入账的会计事项一定要进行审核。审核的内容包括科目名称、记账日期、凭证编号、摘要是否明确、金额是否正确和借贷方向是否一致。发现有误，立即更正。

6. 结算余额

账户应于每日或每月必要时逐行结算余额。余额的计算公式如下。

资产、成本、费用类账户：

期初借方余额+本期借方发生额合计-本期贷方发生额合计=期末借方余额

负债、损益类账户：

期初贷方余额+本期贷方发生额合计-本期借方发生额合计=期末贷方余额

当余额为零时，应在“借或贷”栏记“平”，在余额栏“元位”记“-0-”或“0”。

通常情况下，资产、成本、费用类账户余额在借方，负债和损益类账户余额在贷方；两性结算类账户有时出现借方余额，有时出现贷方余额，应予以注意，并准确地在“借或贷”栏中记下借贷方向。当记账凭证过入有关账户并结算出余额后，表明过账工作完成。

7. 记账注意事项

(1) 根据记账依据记账。登记序时账，根据收付款凭证登记；登记明细分类账，根据记账凭证或原始凭证登记；登记总分类账，根据科目汇总表、汇总记账凭证、记账凭证或多栏式现金、银行存款日记账登记。没有审核无误的、合法的记账依据，不能登记账簿。

(2) 账簿的登记必须用蓝（或黑）墨水书写。红墨水只能用于画线更正和冲账。

(3) 文字必须规范、整齐。数字必须完整、正确,没有角分的整数,应写“00”,不能省略,也不能以“-”代替。数字应占一行的1/2或1/3,以便更正和改错。

(4) 账簿转页方法。每一页最后一行的摘要栏写“过次页”或“转下页”字样,并将借、贷方发生额合计及余额分别记入借方、贷方和余额栏内,在合计数下端划单红线以示醒目。在次页第一行摘要栏内写“承前页”或“接上页”字样,同时将上页借方、贷方发生额合计和余额转抄。

(5) 账簿的登记应根据记账凭证编号顺序登记,不能隔页、跳行。若不慎出现隔页、跳行现象,应在空行和空页处用红线对角注销,注明此行或此页空白字样,并由记账员签章。

(6) 账簿记录发生错误时,严禁刮擦、挖补、涂改或用化学药品褪色,应根据情况选用适当的错账更正方法予以更正。

(二) 实训目的

训练现金日记账和银行存款日记账的登记过程和方法。

(三) 实训资料

资料1:步宇公司5月31日现金日记账和银行存款日记账余额如下。

(1) 库存现金日记账:5 000元(借方)。

(2) 银行存款日记账:260 000元(借方)。

资料2:步宇公司6月份经济业务见实训一,已填制记账凭证。

(四) 实训用品

三栏式现金、银行存款日记账。

(五) 实训要求

(1) 根据资料1登记现金日记账和银行存款日记账6月1日余额。

(2) 根据实训一所填制的收款凭证和付款凭证逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。

(3) 结出每日余额、月末发生额合计及余额。

(六) 实训程序和要点

(1) 总结实训程序。

(2) 怎样证明某一张凭证已登记入账?

(3) 每日余额如何计算?

(4) 月末余额如何计算?

实训三 总分类账与明细分类账的平行登记

(一) 实训内容方法提示

分类账包括总分类账和明细分类账(以下简称总账和明细账)。登记分类账时,首先根据记账凭证顺序逐笔登记有关明细账。然后再登记总账。登记总账时可根据不同情况和要求逐笔登记或汇总登记。汇总登记时,可以采用科目汇总表方式,也可以采用汇总记账凭证的方式,记入总账借方或贷方的金额,同记入所属明细账借方或贷方金额的合计数应相等,总账余额同所属明细账余额的合计数也应相等。

(二) 实训目的

练习总账与明细账的平行登记方法。

(三) 实训资料

资料1:步宇公司20××年6月30日有关总账和明细账余额如下。

总账

原材料	59 000元(借方)
应付账款	133 500元(贷方)

明细账

原材料——甲	70吨	每吨500元	计35 000元
原材料——乙	60千克	每千克400元	计24 000元
合计			59 000元

应付账款——红光公司	65 000元(贷方)
——民生公司	68 500元(贷方)
合计	133 500元

资料2:7月份发生以下业务。

(1) 6日,从民生公司购入甲材料80吨,单价500元/吨,材料已验收入库,材料价款未付。

(2) 10日,以银行存款40 000元偿还所欠红光公司货款。

(3) 15日生产车间领用材料一批,用于产品生产。其中,甲材料40吨,单价500元/吨,乙材料30千克,单价400元/千克。

(4) 20日,以银行存款60 000元偿还所欠民生公司货款。

(5) 25日,向红光公司购入乙材料40千克,单价400元/千克,材料已验收入库,货款未付。

(四) 实训用品

(1) 记账凭证。

(2) 总账和明细账页。

(五) 实训要求

(1) 开设“原材料”、“应付账款”总账和明细账,并登记期初余额。

(2) 根据上述经济业务编制会计分录。

(3) 根据会计凭证(以会计分录代替)登记明细账,并于7月25日汇总登记总账。

(4) 结算原材料、应付账款总账和明细账的合计数和余额。

(5) 核对总账和明细账是否正确,并核对总账和明细账是否相符。

(六) 实训程序和要点

(1) 写出实训步骤。

(2) 归纳平行登记要点。

(3) 使用的账簿分别采用哪种外表形式和格式?

实训四 错账的更正

(一) 实训内容方法提示

(1) 划线更正时应用单红线划销错误的金额,然后将正确的金额写在上方,使账证相符。

(2) 红字更正时一般会出现两种情形:一是原记账凭证中的会计分录对应关系发生错误,而金额未错,应编制一张同样的、金额为红字的记账凭证登记入账,以示冲销,然后再编制一张正确的记账凭证登记入账,用以更正;二是记账凭证中会计分录的对应关系无误,但金额大于原始数据,应计算出差额部分,并编制一张同样对应关系的记账凭证,差额部分用红字以示冲销,使账证相符。

(3) 补充登记更正时, 应将少记金额部分用蓝字编制一张应借、应贷会计科目与原错误凭证相同的记账凭证, 在“摘要”栏中写明“补充少记金额”以及原错误凭证的日期和编号, 并登记入账, 以补充少记的金额。

(二) 实训目的

练习错账的更正方法。

(三) 实训资料

步宇公司20××年9月结账前发现下列记账凭证的内容或账簿有误。

(1) 以现金支付管理部门零星购置的办公用品费278元。记账时误记为287元。原会计分录为:

借: 管理费用	287
贷: 库存现金	287

(2) 将多余现金680元送存银行, 已记账。原会计分录为:

借: 银行存款	860
贷: 库存现金	860

(3) 签发转账支票6 000元, 预付第三季度报刊杂志费, 已记账。原会计分录为:

借: 待摊费用	600
贷: 银行存款	600

(4) 总部管理人员预借差旅费2 000元, 以现金支付。原会计分录为:

借: 其他应收款	200
贷: 库存现金	200

(5) 签发转账支票6 000元, 预付第三季度房租。原会计分录为:

借: 待摊费用	9 000
贷: 银行存款	9 000

(6) 车间领用材料2 000元, 用于一般耗费。原会计分录为:

借: 管理费用	2 000
贷: 原材料	2 000

(7) 结转本月完工产品制造成本6 700元, 记账误记为7 600元。原会计分录为:

借: 库存商品	7 600
贷: 制造费用	7 600

(8) 开出转账支票600元, 支付罚金。原会计分录为:

借: 其他业务成本	600
贷: 银行存款	600

(9) 签发转账支票, 支付前欠货款87 000元。原会计分录为:

借: 应付账款	78 000
贷: 银行存款	78 000

(10) 分配本月工资费用112 000元, 其中车间生产工人工资80 000元, 车间管理人员工资20 000元, 总部管理人员工资12 000元。原会计分录为:

借: 生产成本	100 000
管理费用	12 000
贷: 应付职工薪酬	112 000

(四) 实训用品

红、蓝(或黑)墨水记账笔、记账凭证和有关账页。

(五) 要求

根据上述资料, 对每笔账务处理采用适当的方法予以更正。

(六) 错账更正程序和有关问题的思考

(1) 错账更正程序说明。

(2) 对每一项需更正的账务处理结果, 更正方法是否唯一?

(3) 对于一张不正确的记账凭证来说, 如果尚未入账, 如何更正?

实训五 银行存款余额调节表的编制

(一) 实训内容方法提示

未达账项通常有以下情况。

1. 银行已收款入账而企业尚未入账

(1) 汇入企业的款项, 银行已收款入账, 而企业因未接到收款通知尚未入账。

(2) 银行利息, 已存入企业存款户, 而企业尚未入账。

2. 银行已付款入账而企业尚未入账

(1) 收款单位委托银行向企业收款, 银行已从企业存款户中划出款项, 而企业尚未接到付款通知, 尚未入账。