

会计基础模拟实训

刘克根 陈祥生 主编



江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计基础模拟实训/刘克根,陈祥生主编. —南昌: 江西
高校出版社, 2014. 8

会计电算化专业教材

ISBN 978 - 7 - 5493 - 2775 - 1

I. ①会... II. ①刘... ②陈... III. ①会计学 -
中等专业学校 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 193305 号

出版发行	江西高校出版社
社 址	江西省南昌市洪都北大道 96 号
邮 政 编 码	330046
总编室电话	(0791) 88504319
销 售 电 话	(0791) 88500223
网 址	www. juacp. com
印 刷	南昌三联印务有限公司
照 排	江西太元科技有限公司照排部
经 销	各地新华书店
开 本	787mm × 1092mm 1/16
印 张	5.75
字 数	119 千字
版 次	2014 年 8 月第 1 版第 1 次印刷
书 号	ISBN 978 - 7 - 5493 - 2775 - 1
定 价	12.00 元

赣版权登字 - 07 - 2014 - 478

版权所有 侵权必究

序

近年来,我校积极开展校本教材的研究和开发。开发校本教材既是我校创建国家中职改革发展示范校的任务所在,更是当前职业教育发展的必然趋势和要求。

为了保证校本教材的编写质量,学校由校长、分管副校长组成的领导小组和编写委员会,并组成各学科教材编写小组。领导小组主要负责校本教材开发和实施的领导工作,并明确责任到具体编写小组;编写小组则采取分工合作的方式,制订详细的教材编写方案,并做好需求分析和资源分析、参考教材的选定及校本教材的编写等工作。

为了让教材更加贴近学校教学金额行业的需求,教材编写委员会广泛征求企业行家、高校专家的意见建议,并结合本地的产业实际来编写该系列校本教材的编写。

本系列校本教材涉及四个专业,共十一本。分别是:《服装工艺与制作》《服装设计基础》《服装 CAD》《电子整机维修技术——音响技术》《PLC 技术》《电子工艺技术基础》《小家电原理使用与维修》《AutoCAD 基础教程》《数控车削编程与加工技术》《会计基础模拟实训》《会计综合模拟实训》。

虽然我们精心编选,但是该系列校本教材难免存在缺点和不足。实践是检验真理的唯一标准,在具体教学实践中,我们会不断完善和修改,并期待领导、专家及同行提出宝贵意见,更希望本校教师创造性地使用,使本系列教材更加充实和完善,以推进学校人才培养模式和课程体系改革。

赣州市南康区职业中等专业学校
校本教材编写委员会

2014 年 7 月

目 录

第一章 原始凭证	1
一、原始凭证的定义	1
二、原始凭证的种类	1
三、原始凭证的基本内容与附加条件	9
四、原始凭证填制的基本要求	9
五、自制凭证的填制方法	10
六、原始凭证的审核	15
七、原始凭证的检查方法	18
八、原始凭证的销毁时间	18
九、原始凭证的错误与危害	19
十、原始凭证的舞弊	19
十一、原始凭证附件的处理	20
十二、原始凭证分割单	21
第二章 记账凭证	22
一、记账凭证的定义	22
二、记账凭证的种类	22
三、记账凭证必须具备的内容	28
四、记账凭证的编制要求	28
五、记账凭证的编制方法	31
六、记账凭证的审核	33
第三章 日记账	35
一、日记账的定义	35
二、日记账的设置与登记方法	36
三、日记账的登记要求	40
四、登记日记账的注意事项	41
第四章 明细账	42
一、明细账的定义	42
二、明细账的分类	42

三、明细账的登账	44
第五章 总账	46
一、总账的定义	46
二、总账建账原则	46
第六章 结账	48
一、结账的定义	48
二、结账的内容	48
三、结账的规范	48
四、结账的方法	49
五、结账的注意事项	50
六、试算平衡表相关知识的讲解和说明	52
第七章 资产负债表	54
一、资产负债表的定义	54
二、资产负债表表格样式	54
三、资产负债表的主要内容	55
四、资产负债表的结构	57
五、资产负债表的编制	57
六、资产负债表项目的填列方法	58
第八章 利润表	63
一、利润表的定义	63
二、利润表的作用	63
三、利润表的结构	65
四、利润表的编制方法	66
五、利润表的编写步骤	68
六、利润表与资产负债表的关系	69
附件 1: 南康家具行业介绍	71
附件 2: 会计基础工作规范	72

第一章 原始凭证

一、原始凭证的定义

原始凭证又称单据,是在经济业务发生或完成时取得或填制的,用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。它不仅能用来记录经济业务发生或完成情况,还可以明确经济责任,是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据,是会计资料中最具有法律效力的一种文件。工作令号、购销合同、购料申请单等不能证明经济业务发生或完成情况的各种单证不能作为原始凭证并据以记账。

二、原始凭证的种类

1. 按照来源分类

(1) 外来原始凭证: 是指在同外单位发生经济往来事项时,从外单位取得的凭证。如收据、飞机和火车的票据; 银行收付款通知单; 企业购买商品、材料时,从供货单位取得的发货单等。部分外来原始凭证样式见表 1-1 ~ 表 1-6。

表 1-1

收款收据

交款单位: 邓书梁

日期: 20 × × 年元月 16 日

名 称	单位	数量	单位	金 额									备 注
				百	十	万	千	百	十	元	角	分	
ipad2	台	1	4950			¥	4	9	5	0	0	0	
(32G/WIFI+3G 版)													
合 计	天 写	⊗佰⊗拾⊗万肆仟玖佰伍拾零元零角零分											¥ 4950
人 民 币													

收款人: 钟

会计:

收款单位:

二客

表 1-4

电 汇 凭 证

(汇款依据)

☐普通

☐加急

委托日期

年

月

日

付款人	全 称		收款人	全 称					
	账 号			账 号					
	开户银行			开户银行					
汇出名称			汇入行名称						
金 额	人民币 (大写)	亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分							
			支付密码						
			附加信息及用途:						
			复核: 记账:						

此联汇出行凭以汇出汇款

表 1-5

银行承兑汇票

2

出票日期

年

月

日

(大写)

出票人全称		收款人	全 称					
出票人账号			账 号					
付款行全称			开户银行					
出 票 金 额	人民币 (大写)	亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分						
汇票到期日 (大写)		付款行	行号					
承兑协议编号			地址					
		备注:						

存联由出票人存档

表 1-6

江西省公路、水路货物运输统一发票

开票日期: 20××-12-18

发 票 联

机打代码 531000810458 机打号码 06146121 机器编号 40910080735		税控码	(略)	
收货人及 纳税人识别号	金华商贸有限公司 44010452068760S	承运人及 纳税人识别号	B市浚顺有限公司 420201205678981	
发货人及 纳税人识别号	南康市光明家具有限公司 123456789101234	主管税务机关 及 代 码	B市地方税务局东区征收分局 32051911	
运输项目及金额	货物名称 数量(张) 实木双人床 101# 100	其他项目及金额	费用名称 金额	备注
	运费小计 2000.00			
其他运费小计		(小写) ¥ 2000.00		
合计(大写) 专 用 人 民 币 贰 仟 元 整				

承运人盖章 开票人: 刘 漆

(2) 自制原始凭证: 指在经济业务事项发生或完成时, 由本单位内部经办部门或人员填制的凭证。如收料单、领料单、开工单、成本计算单、出库单等。部分自制原始凭证样式见表 1-7 ~ 表 1-10。

表 1-7

领 料 单

材料科目: 原材料

领料车间(部门): 基本生产车间

用途: 生产产品

20 × × 年 2 月 10 日

编号: 001

材料编号	材料名称	规格	计量单位	数 量		计 划 成 本	
				请领	实发	单位成本	金 额
01	甲材料		公斤	150	150		
02	乙材料		公斤	130	130		
备注:							

记账:

发料:

领料单位负责人:

领料: 赵星

表 1-8

项目	产品产量(套)	直接材料(元)		定额工时 (小时)	直接人工 (元)	制造费用 (元)	合计 (元)
		定额	实际				
月初在产品成本	—	30000	30000	2000	18500	60000	108500
本月生产费用	—	150000	168000	1500	20000	80000	100000
生产费用合计	—	180000	198000	3500	38500	140000	178500
分配率	—	—	1.1	—	11	40	—
计入产成品份额	—	120000	132000	2000	22000	80000	234000
月末在产品成本	—	60000	66000	1500	16500	60000	142500

表 1-9

产品出库单

凭证编号: 01

用途: 销售

20 × × 年 12 月 18 日

仓 2 库:

产品编号	产品名称及规格	计里单位	数里	单位成本	总成本	备 注
	实木双人床 101#	张	100	3000.00	300000.00	
合 计					300000.00	

记账: 张丽

保管:

检验:

制单: 赵航和

表 1-10



电 汇 申 请 书

币别

年 月 日

流水号:

汇款人	全 称					收款人	全 称					
	账 号						账 号					
	或住址						或住址					
	汇出地点	省	市	县	汇出行名称		汇出地点	省	市	县	汇出行名称	
金额												
汇数用途:												
附言:												

此联作电汇凭证附件

会计主管

校:

复核:

录入:

2. 按照填制手续及内容分类

(1) 一次凭证: 指只反映一项经济业务或同时记录若干项同类性质经济业务的原始凭证,其填制手续是一次性完成的。各种外来原始凭证都是一次凭证,如企业有关部门领用材料的“领料单”,职工“借款单”,购进材料“入库单”,根据账簿记录和经济业务的需要而编制的记账凭证,以及材料费用分配表等。部分一次凭证样式见表 1-11 和表 1-12。

表 1-11

借款单

资金性质: 现金20 × × 年 3 月 10 日

第	借款单位: 销售部		
	借款理由: 项目第一笔款		
	借款数额: 人民币(大写) 叁万元整		¥ 30000.00
	本单位负责人意见: 魏锋		借款人: (签章) 刘志伟
	机关首长批示:	会计主管人员核批:	付款记录: 2010 年 3 月 10 日以第 3 号 支票或现金支出凭单付给

表 1-12

材料入库单

供货单位: 兴华木材有限公司 验收日期: 20 × × 年 12 月 8 日 凭证编号: 1
发票编号: 12545 收料仓库: 1

材料编号	名称	计里单位	数 量		价 格			
			来料里	入库里	单价	金额	运杂费	合计
	松木	方	10	10	4000.00	40000.00	1000.00	41000.00
合 计						40000.00	1000.00	41000.00

供销主管 质里验收 仓库验收: 兆赫 经办人: 张艺冬

(2) 累计凭证: 指在一定时期内(一般以一个月为限) 连续发生的同类经济业务的自制原始凭证,其填制手续是随着经济业务事项的发生而分次进行的。限额领料单属于累计凭证,其样式见表 1-13。

表 1-13

限 额 领 料 单

领料单位: 生产车间
用途: 生产实木长桌

发料仓库: 2 号
凭证编号: 008

材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	领料限额	实际领用	单价	金额	备注
实木	0348	桐木	立方	100	95	1200	114000	
日期	请领		实发			限额结余	退库	
	数量	签章	数量	发料人	领料人		数量	退库单
2. 3	30		30			70		
2. 12	45		45			25		
2. 20	20		20			5		
合计	95		95			5		

供应部门负责人: 生产计划部门负责人: 李奇瑞 仓库负责人签章: 张思德

(3) 汇总原始凭证: 指根据一定时期内反映相同经济业务的多张原始凭证, 汇总编制而成的自制原始凭证, 以集中反映某项经济业务总括发生情况。汇总原始凭证既可以简化会计核算工作, 又便于经济业务的分析比较。工资汇总表、现金收入汇总表、发料凭证汇总表等都是汇总原始凭证。工资汇总表样式见表 1-14。

表 1-14

工资结算汇总表

20 × × 年 09 月 30 日

部门名称	基本工资		辅助工资			缺勤扣款				应付工资	代扣款项			实发工资
	标准工资	岗位工资	工资性津贴	职务补贴	奖金	病假扣款	事假扣款	...	合计		个人所得税	...	合计	
动力车间小计	19 340	9 630	8 430	400	27 614	4	10	...	14		570	...	570	64 830
生产工人	18 500	9 120	8 080		26 714	4	10	...	14		494	...	494	61 906
车间管理人员	840	510	300	1 130			...				30	...	30	3 570
销售部	1 820	1 110	1 020	600	8 050	31	63.31	37	...	100.31	625	...	625	11 875
管理部门小计	19 040	12 480	10 270	600	47 210						5 690		5 690	91 410
企划部	4 850	3 450	3 300	2 400	11 100			...			1 815	...	1 815	23 285
财务部	1 940	1 100	950	600	3 700			...			361	...	361	7 929
科研中心	8 650	7 080	5 370	4 550	28 710			...			3 134	...	3 134	51 226
供应部	2 050	450	350	300	1 900			...			205	...	205	4 845
库房	1 550	400	300	250	1 800			...			175	...	175	4 125
福利部门	1 870	1 080	900	750	3 300						360		360	7 540
工资总额合计	43 150	24 880	21 130	10 150	87 304.31	67.31	47		114.31		7 275		7 275	179 225

主管

审核

制表

3. 按照格式分类

(1) 通用凭证: 由有关部门统一印制,在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。全国通用的增值税发票、银行转账结算凭证等都是通用凭证。填值税专用发票样式见表 1-15。

表 1-15

全国统一发票监制章

江西省增值税专用发票

抵扣联

开票日期: 20 × × 年 12 月 02 日

购 货 单 位	名 称: 南康市光明家具有限公司				密 码 区	18 - 1854 - 584 < < / - 62 - 462462 +		
	纳税人识别号: 123456789101234					424 > > > > - /42 + - - 3 + 458 - + 3 +		
	地 址、电 话: 南康市光明路 55 号 66001002					95554 - 436 + 453 - 483 - 4 + 5 + 5 < >		
	开户行及账号: 工商银行南康市龙陵分行 62220236000045601					45 * 5 - 5 < < < * - * - 54 - 7 - 944 +		
货物或应税劳务名称		规格型号	单 位	数 量	单 价	金 额	税 率	税 额
松木			立方	20	3000	60000.00	17%	10200.00
桐木			立方	10	1200	12000.00	17%	2040.00
合 计						¥72000.00		¥12240.00
价税合计(大写)		⊗捌万肆仟贰佰肆拾圆整				(小写) ¥84240.00		
销 货 单 位	名 称: N 市贸丰有限公司				备 注			
	纳税人识别号: 445678987721243							
	地 址、电 话: N 市清河路 28 号 76874502							
	开户行及账号: 中国银行清河路办事处 66343721							

第三联: 发票联 购货方记账凭证

收款人: 左德明 复核: 刘明涛 开票人: 左德明 销货单位: (章)

(2) 专用凭证: 由单位自行印制,仅在本单位内部使用的原始凭证。收料单、领料单、工资费用分配单、折旧计算表等都是专用凭证。收料单样式见表 1-16。

表 1-16

收 料 单

发票号码: No01004389

收料单编号: 11057

供应单位:

收料仓库: 材料库

材料类别: 原料及主要材料

20 × × 年 8 月 15 日

编号	名称	规格	单位	数量		实 际 成 本					计划成本	
				应收	实收	买价		运杂费	其他	合计	单位成本	金额
						单价	金额					
K150	A 材料		千克	400	400	65	26 000	279		26 279		
合 计							26 000	279		26 279		

三、原始凭证的基本内容与附加条件

1. 原始凭证的基本内容

- (1) 原始凭证名称。
- (2) 填制凭证的日期和编号。
- (3) 填制凭证单位名称或者填制人姓名。
- (4) 对外凭证要有接受凭证单位的名称。
- (5) 经济业务所涉及的数量、计量单位、单价和金额。
- (6) 经济业务的内容摘要。
- (7) 经办业务部门或人员的签章。

2. 原始凭证的附加条件

- (1) 从外单位取得的原始凭证,应使用统一发票,发票上应印有税务专用章,必须加盖单位的公章。
- (2) 自制的原始凭证,必须要有经办单位负责人或者由单位负责人指定的人员签名或者盖章。
- (3) 支付款项的原始凭证,必须要有收款单位和收款人的收款证明,不能仅以支付款项的有关凭证代替。
- (4) 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。
- (5) 销售货物发生退货并退还货款时,必须以退货发票、退货验收证明和对方的收款收据作为原始凭证。
- (6) 职工公出借款填制的借款凭证,必须附在记账凭证之后。
- (7) 经上级有关部门批准的经济业务事项,应当将批准文件作为原始凭证的附件。

四、原始凭证填制的基本要求

1. 记录要真实

原始凭证所填列的经济业务内容和数字必须真实可靠,即符合国家有关政策、法令、法规、制度的要求,符合有关经济业务的实际情况,不得弄虚作假,更不得伪造凭证。

2. 内容要完整

原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全,不得遗漏和省略,必须符合手续完备的要求,经办业务的有关部门和人员要认真审核,签名盖章。

3. 手续要完备

单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名盖章;对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章;从外部取得的原始凭证,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盖章。

4. 书写要清楚、规范

原始凭证要按规定填写,文字要简要,字迹要清楚,易于辨认,不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须相符且填写规范,小写金额用阿拉伯数字逐个书写,不得写连笔字,在金额前要填写人民币符号“¥”,人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。金额数字一律填写到角分,无角分的,写“00”或符号“-”,有角无分的,分位写“0”,不得用符号“-”;大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等,一律用正楷或行书字书写,大写金额前未印有“人民币”字样的,应加写“人民币”三个字,“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白。大写金额到元或角为止的,后面要写“整”或“正”字,有分的,不写“整”或“正”字。如小写金额为¥1008.00,大写金额应写成“人民币壹仟零捌元整”。

5. 编号要连续

如果原始凭证已预先印定编号,在写坏作废时,应加盖“作废”戳记,妥善保管,不得撕毁。

6. 不得涂改、刮擦、挖补

原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或更正,更正处应当加盖出具单位印章。若是金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

7. 填制要及时

各种原始凭证一定要及时填写,并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核。

8. 统一格式

一般情况下,诸如增值税专用发票之类的原始凭证是由税务机关统一印制和监制,一般发票是由财政部门统一印制和监制。

五、自制凭证的填制方法

1. 一次凭证的填制方法

一次凭证的填制手续是在经济业务发生或完成时,由经办人员填制的,一般只反映一项经济业务,或者同时反映若干项同类性质的经济业务。

2. 累计凭证的填制方法

累计凭证是在一定时期不断重复地反映同类经济业务的完成情况,由经办人每次经济业务完成后在其上面重复填制而成的。

3. 汇总原始凭证的填制方法

汇总原始凭证是有关责任者根据经济管理的需要定期编制的,只能将同类内容的经

济业务汇总在一起,填列在一张汇总原始凭证上,不能将两类或两类以上的经济业务汇总在一起,填列在一张汇总原始凭证上。

4. 记账编制凭证的填制方法

记账编制凭证是由会计人员根据一定时期内某一账户的记录结果,对某一特定事项进行归类、整理而编制的,以满足会计核算或经济管理的需要。

【实训1】2014年12月2日,南康市光明家具有限公司向N市贸丰有限公司购进松木20立方,单价3000.00元,增值税10200.00元;桐木10立方,单价1200.00元,增值税2040.00元,款项用银行存款支付,同时以现金支付上述材料的运费1200.00元。运费按购进材料数量比例分配,材料已验收入库,结转材料采购成本。

根据资料填写转账支票和材料采购运杂费分配表。

表 1-17

中国工商银行

支票存根

80322352

38914306

附加信息

出票日期 年 月 日

收款人:

金 额:

用 途:

单位主管 会计

中国工商银行 支票 80322352

38914306

付款期限自出票之日起十天

出票日期(大写) 年 月 日

收款人:

人民币

(大写)

亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分

付款行名称: 工商银行南康市龙陵分行

出票人账号: 62220236000045601

用途

上列款项请从

我账户内支付

出票人签章

密码

行号

复核 记账

表 1-18

材料采购运杂费分配表

年 月 日 第 1 号

发货单位				
材料名称	分配标准	分配率	分配金额	备 注
松木				
桐木				
合 计				

会计主管 记账 审核: 李军 制单: 张丽

领料单

材料编号	材料名称	计量单位	请领量	实领量	单价	金额
备 注					合 计	

领料单

材料编号	材料名称	计量单位	请领量	实领量	单价	金额
备 注					合 计	