

教育部重点推荐教科书

李海波工作室系列教科书

李海波 总主编

基础会计仿真操作指导

JICHU KUAJI FANGZHEN CAOZUO ZHIDAO

李海波 蒋 瑛 主编



立信会计出版社

LIXIN KUAJI CHUBANSHE

教育部重点推荐教科书
李海波工作室系列教科书

李海波 总主编

基础会计仿真操作指导

JICHU KUAIJI FANGZHEN CAOZUO ZHIDAO

李海波 蒋 瑛 主编

立信会计出版社

版权所有 违者必究

图书在版编目(CIP)数据

基础会计仿真操作指导/李海波,蒋瑛主编. —上海:
立信会计出版社,2006.2

(李海波工作室系列教科书)

ISBN 7-5429-1603-3

I. 基… II. ①李… ②蒋… III. 会计学-教材
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 009440 号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64388409 (021)64391885(传真) (021)64695050
网上书店	www.Lixinbook.com (021)64388132
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200235
网 址	www.lixinaph.com
E-mail	lxaph@sh163.net
E-mail	lxzbs@sh163.net (总编室)

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	890×1240 毫米 1/32
印 张	6.875
插 页	2
字 数	178 千字
版 次	2006 年 2 月第 1 版
印 次	2006 年 2 月第 1 次
印 数	3 000
书 号	ISBN 7-5429-1603-3/F·1442
定 价	13.50 元

如有印订差错 请与本社联系

前 言

本书是与《会计学原理——基础会计》一书相衔接配套的会计实践教学教材。

实践是认识的基础。在教学活动中,理论知识必须通过实践,才能加深理解,从而再去指导实践。

本书的目的在于训练学生具体记账、算账和报账的动手能力,培养学生对会计基础工作的实际操作技能。本书在介绍了仿真企业——创建精细化工有限公司的基本情况、期初各账户资料和一个月中发生的各项经济业务后,根据各项经济业务,详细演示了填制原始凭证和记账凭证,登记日记账、总分类账和明细分类账,编制会计报表等全套会计工作的规范化实际操作过程,具有仿真性、系统性、操作性和规范性的特色。可供各类院校相关专业学习基础会计的学生实习和准备参加会计工作人员自学之用,也可作为企业单位经营管理者,以及小企业业主们建账、记账、报账,从事会计工作的参考书。

参加本书编写的人员有:李海波、蒋瑛、朱本华、张翠琼、李俊、陈栋梁、干晓露。

本书不足之处恳请读者批评指正。



李海波工作室

目 录

第一章 概述	1
第一节 基础会计仿真操作的意义和目的	1
第二节 基础会计仿真操作的内容	4
第二章 基础会计仿真操作资料	28
第一节 仿真企业基本情况	28
第二节 仿真企业期初各账户余额及业务资料	29
第三章 会计凭证的仿真操作	36
第一节 原始凭证的填制	36
第二节 记账凭证的填制	114
第四章 登记会计账簿仿真操作	149
第一节 登记日记账	149
第二节 登记总分类账	153
第三节 登记明细分类账	155
第五章 编制会计报表仿真操作	209
第一节 资产负债表	209
第二节 利润表	209

第一章

概 述

第一节 基础会计仿真操作的意义和目的

一、基础会计学与基础会计仿真操作

基础会计学是会计学专业的必修课程,是会计学体系的入门课程,为后续财务会计、成本会计、财务管理、审计学等学科的学习奠定基础。

基础会计学主要阐述会计核算的基本理论和基本方法,如资金平衡原理、复式记账原理、会计等式等基本理论及设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务会计报告等专门技术以及会计核算程序等基本方法。这些基本理论和基本方法指导了基础会计仿真操作。

基础会计仿真操作是与基础会计学相配套的实训课程,是一种教学理论与实践教育相结合的方法,两者是理论与实践的关系。

在学校教学活动中,学生从中获取理论知识,要使学生加深对理论知识的理解,广泛获得新知识,成为社会需要的人才,还必须通过实践教学,才能使学生素质全面提高。学生在实践过程中,通过亲身体验,动手操作,将基础知识熟练牢固地掌握,知识的根才会扎得更深,才会具有创新精神,将所学知识转化为能力和智慧,为社会作贡献。

二、基础会计仿真操作的意义

人的正确思想来自社会实践。实践是认识的基础,在人类认识活动中起决定性作用。会计学是一门技术性和应用性都很强的学科。会

计理论属于应用科学,必须应用于社会,会计教学不仅要使学生系统地接受理论知识和基本方法,更重要的是要培养学生应用会计理论知识去解决会计实践中的问题,锻炼操作能力。基础会计仿真操作是学生在学完“基础会计”课程后按照会计核算方法的完整性和企业经营活动的连续性、综合性、系统性的要求所进行的一种综合性会计仿真操作指导。它以某一企业为原型,在一定会计时期内的经济业务及与之相关的会计资料为对象,根据会计法规的要求,使用真实的会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料进行全过程的会计实务仿真操作,以培养学生对所学会计理论知识综合运用的能力。

三、基础会计仿真操作的目的

通过仿真操作指导,增强学生对会计基础知识的理解,使学生对会计工作有直观、系统的认识,提高动手能力,缩短所学专业知识与企业会计实际工作之间的距离,提高会计独立操作能力,为社会提供有用的会计人才。

(一) 巩固会计专业知识

通过对一套完整的仿真企业会计核算资料的亲身体验,动手操作,能较全面地、具体地、系统地、规范地接触会计实践活动,对会计核算的方法从抽象到具体,对会计信息的确认、归集、加工、输出有一个完整的感性认识,从而加深对已学基本理论知识的理解,达到巩固所学会计专业知识的目的。

(二) 提高实际操作能力

通过仿真操作企业各项经济业务和与此相关的会计事项,掌握了会计凭证、会计账簿和会计报表的填制和登记方法,能增强会计记账、算账、报账和用账,以及处理会计事项的能力,提高实际操作技能的水平。

(三) 培养会计技能型人才

在知识经济的今天,社会对会计人才的需求是多方面、多层次的。

除了需要研究会计理论、掌握会计政策、设计会计创新、应用会计技术等方面的人才以外,还需要较多的企业第一线的岗位技能型的会计人才,他们是职业技术会计专业教育培养的对象。因此在会计职业技术专业教学中,需要学生在掌握会计基本理论和基本方法的同时,具有一定的实际操作能力,通过仿真操作训练,可以掌握写算基本功,掌握填制和审核会计凭证、登记账簿以及编制财务会计报告等方面的基本技能,达到学生毕业后直接上岗工作的目的。

四、基础会计仿真操作的要求

为了使学生较好地掌握会计基本操作技能,在仿真操作中,要求做好以下几项工作:

一是模仿真实。仿真操作是取代学生到企业去实习的一次仿真训练,为此在操作过程中,无论是在会计工作环境的布置或是使用凭证、报表等会计资料以及处理会计事务等方面,都必须与企业实际完全一样,具有仿真性;要建立一个仿真企业财会部门,设置各个工作岗位,备有各种企业内部自制和外来的原始凭证,及记账凭证、会计账簿、会计报表等一切会计工作所需的资料、单据和办公用品;要设计一个仿真企业财会部门,使学生身临其境,有自己在企业进行工作的感觉,具有真实感。

二是完整、系统。会计工作是一个完整的系统工程,具有完整性和系统性,必须完整、系统地连续进行,仿真操作要按照企业产、供、销各个阶段的经济业务发生时间的先后顺序进行。会计循环要环环相扣,相互联系,不能颠倒,不能缺漏,以保持其完整性、系统性。

三是规范操作。会计核算工作的依据是会计法规。各项会计事项的处理,都是有章可循、有法可依的,如填制审核凭证、设置账簿、编制报表以及税款计交等工作都要按照《会计法》、《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定。同样,仿真操作中一切会计事务处理也应按规章制度办事,遵循会计基础工作规范的要求进行。

第二节 基础会计仿真操作的内容

一、设置账簿

设置和登记会计账簿是加工整理、积累、储存会计资料的一种主要方法。《会计法》规定“各单位必须依法设置会计账簿,并保证其真实、完整”,各个企业单位都要根据国家统一的会计制度,设置一套与其经营规模和管理要求相适应的账簿,并在账簿中开设相关账户,登记账目,包括设置会计科目,选择会计核算程序,确定账簿组织形式等方面。

(一) 设置会计科目

会计科目是账户的名称,在开设账户、登记账目前必须设置会计科目。按国家统一的《企业会计制度》规定,企业使用的会计科目 85 个,各企业可根据实际业务情况,在不违反统一的会计制度原则下,允许自行增加、减少、合并某些会计科目。会计模拟实训为体现其仿真性,亦应按统一会计科目进行实验,会计科目名称如表 1-1 所示。

表 1-1

会计科目名称表

顺序	编 号	会计科目名称	顺序	编 号	会计科目名称
		一、资 产 类	9	1131	应收账款
1	1001	现金	10	1133	其他应收款
2	1002	银行存款	11	1141	坏账准备
3	1009	其他货币资金	12	1151	预付账款
4	1101	短期投资	13	1161	应收补贴款
5	1102	短期投资跌价准备	14	1201	物资采购
6	1111	应收票据	15	1211	原材料
7	1121	应收股利	16	1221	包装物
8	1122	应收利息	17	1231	低值易耗品

(续表)

顺序	编 号	会计科目名称	顺序	编 号	会计科目名称
18	1232	材料成本差异	42	1901	长期待摊费用
19	1241	自制半成品	43	1911	待处理财产损溢
20	1243	库存商品			二、负 债 类
21	1244	商品进销差价	44	2101	短期借款
22	1251	委托加工物资	45	2111	应付票据
23	1261	委托代销商品	46	2121	应付账款
24	1271	受托代销商品	47	2131	预收账款
25	1281	存货跌价准备	48	2141	代销商品款
26	1291	分期收款发出商品	49	2151	应付工资
27	1301	待摊费用	50	2153	应付福利费
28	1401	长期股权投资	51	2161	应付股利
29	1402	长期债权投资	52	2171	应交税金
30	1421	长期投资减值准备	53	2176	其他应交款
31	1431	委托贷款	54	2181	其他应付款
32	1501	固定资产	55	2191	预提费用
33	1502	累计折旧	56	2201	待转资产价值
34	1505	固定资产减值准备	57	2211	预计负债
35	1601	工程物资	58	2301	长期借款
36	1603	在建工程	59	2311	应付债券
37	1605	在建工程减值准备	60	2321	长期应付款
38	1701	固定资产清理	61	2331	专项应付款
39	1801	无形资产	62	2341	递延税款
40	1805	无形资产减值准备			三、所有者权益类
41	1815	未确认融资费用	63	3101	实收资本(或股本)

(续表)

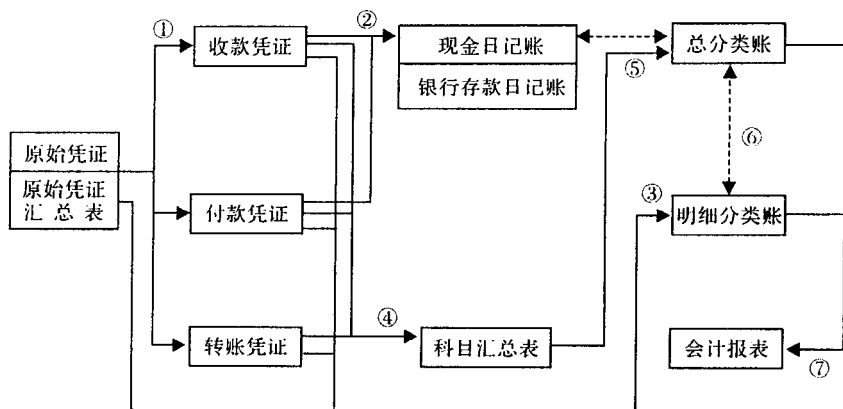
顺序	编 号	会计科目名称	顺序	编 号	会计科目名称
64	3103	已归还投资	74	5201	投资收益
65	3111	资本公积	75	5203	补贴收入
66	3121	盈余公积	76	5301	营业外收入
67	3131	本年利润	77	5401	主营业务成本
68	3141	利润分配	78	5402	主营业务税金及附加
		四、成 本 类	79	5405	其他业务支出
69	4101	生产成本	80	5501	营业费用
70	4105	制造费用	81	5502	管理费用
71	4107	劳务成本	82	5503	财务费用
		五、损 益 类	83	5601	营业外支出
72	5101	主营业务收入	84	5701	所得税
73	5102	其他业务收入	85	5801	以前年度损益调整

(二) 设计会计核算程序

会计核算程序是指账簿的组织形式和记账的步骤。由于各个企业生产经营情况不同,规模不同,对管理的要求也不同,因此一般应根据各自的具体条件,设计一套适合本单位的会计核算程序。在借贷记账方法的前提下,按照各种会计核算程序所登记总分类账的依据和方法不同,在实际工作中一般有记账凭证核算程序、汇总记账凭证核算程序、科目汇总表核算程序、多栏式记账核算程序、总账记账核算程序等。在企业会计核算实际工作中,较普遍使用的是科目汇总表核算程序,科目汇总表核算程序的特点是定期编制科目汇总表,据以登记总分类账,手续简便,且便于试算平衡。为接近实际,会计仿真操作也采用科目汇总表核算程序,较符合企业会计核算工作情况。科目汇总表核算程序如表 1-2 所示。

表 1-2

科目汇总表核算程序



图中：

- ① 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证和转账凭证；
- ② 根据收、付款凭证登记现金、银行存款日记；
- ③ 根据原始凭证或原始凭证汇总表、记账凭证登记各种明细分类账；
- ④ 根据记账凭证，每日或定期编制科目汇总表；
- ⑤ 根据科目汇总表，每日或定期登记总分类账；
- ⑥ 月终，现金、银行存款日记和明细分类账分别与总分类账核对；
- ⑦ 月终，根据总分类账和明细分类账编制会计报表。

（三）确定账簿组织形式

账簿的组织形式是指账簿的种类、格式及其相互之间的关系。根据科目汇总表会计核算程序的要求，企业应设置日记账、分类账和备查簿。

1. 日记账

日记账是序时账，是按经济业务发生的时间先后顺序逐日逐笔登记各项经济业务的账簿。日记账分现金日记账、银行存款日记账和转账日记账。现金日记账是根据审核无误的现金收款和付款凭证逐日逐笔登记的；银行存款日记账是根据审核无误的银行存

基础会计仿真操作指导

款收款和付款凭证逐日逐笔登记的;转账记账是根据转账业务的凭证进行登记的。记账的账簿形式均采用订本式,格式如表 1-3、表 1-4、表 1-5 所示。

表 1-3

现 金 日 记 账

第 页

200×年		凭证号码		对方科目	摘 要	收 入	付 出	结 余
月	日	字	号					
5	1				月初余额			1 500
	2	银付	1	银行存款	从银行提现	500		2 000
	2	现付	2	其他应收款	预支差旅费		300	1 700
	5	现付	3	管理费用	购买办公用品		50	1 650
	6	现收	5	其他应收款	交回差旅费余额	18		1 668
	6	现收	6	营业外收入	出售废旧物资	20		1 688

表 1-4

银 行 存 款 日 记 账

第 页

200×年		凭证号码		对方科目	摘 要	收 入	付 出	结 余
月	日	字	号					
6	1				月初余额			38 000
	2	现收	1	现金	解入销货款	2 500		40 500
	2	银付	1	物资采购	材料采购款		23 000	17 500
	2	银付	1	应交税金	应交消费税		391	17 109
	3	银收	1	应收账款	收回应收款	10 000		27 109
	4	银付	2	应付账款	偿还欠款		5 000	22 109

表 1-5

转账日记账

会计科目：原材料

第 页

200×年		凭证号码	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						
7	1		月初余额			借	50 000
	2	转 1	材料验收入库	25 000		借	75 000
	5	转 2	领用材料		30 000	借	45 000

2. 总分类账

总分类账是全面总结、反映企业经济业务，并据以编制会计报表的账簿。总分类账户按一级会计科目的编号依次排列，一张账页上开设一个会计账户。总分类账的账簿形式一般采用订本式，基本格式如表 1-6 所示。

表 1-6

总 分 类 账

(汇总登记)

会计科目：原材料

第 页

200×年		凭证号码	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						
7	1		月初余额			借	50 000
	5	×××	1~5 日汇总	25 000	30 000	借	45 000
	10	×××	6~10 日汇总	30 000	35 000	借	40 000

3. 明细分类账

明细分类账是按二级会计科目即明细科目设置的，用以反映企业各项经济业务详细资料的账簿。企业根据经济业务需要和核算要求的不同，可设置不同格式的明细分类账。一般有：

(1) 三栏式明细分类账。其格式与总分类账相同，即将金额栏分为借、贷和余额三栏，格式如表 1-6 所示。

(2) 数量金额式明细分类账。其格式是在“收入”、“支出”和“结存”栏内分别设置“数量”、“单价”和“金额”栏目,用以分别登记实物的数量和金额。数量金额式明细分类账一般适用于存货账户,基本格式如表 1-7 所示。

表 1-7

数量金额式明细分类账

会计科目: 原材料

第×页

类别: 钢材

品名及规格: ×××

计量单位: 千克

存放地点: ××

200×年		凭证	摘 要	收 入			发 出			结 存		
月	日	号码		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
8	1		月初余额							1 000	100	100 000
	2	收 1	购入	2 000	100	200 000				3 000	100	300 000
	5	转 5					500	100	50 000	2 500	100	250 000

(3) 多栏式明细分类账。其格式可根据业务管理需要在一张账页内分设若干专栏,集中反映有关明细项目的核算资料,一般适用费用、成本、收入、成果等账户,其基本格式如表 1-8 所示。

表 1-8

多栏式明细分类账

明细科目: 制造费用

第×页

200×年		凭证	摘 要	借 方					贷方	余额
月	日	号码		工资和福利费	折旧费	修理费	办公费	水电费		
8	5	现付 1	支付工资	3 500						3 500
	8	现付 3	支付修理费			500				4 000
	10	现付 5	支付办公费				350			4 350
	15	转 10	支付水电费					400		4 750
	30	转 20	计提折旧费		2 000					6 750
	31	转 30	转入生产成本						6 750	0

(4) 平行式明细分类账。其将前后有密切关连的经济业务入账和销账在同一横格内反映。一般适用于材料采购、商品采购等业务,其格式如表 1-9 所示。

表 1-9

平行式明细分类账

材料名称:钢材——×××

第×页

200×年		凭证 号码	摘 要	借 方 金 额			贷 方 金 额				结余 金额
月	日			买价	采购费用	合计	月	日	凭证号码	金额	
8	1		月初余额								0
	3		购入	5 500	300	5 800	8	5		5 800	
	5	(略)	购入	7 200	400	7 600		7	(略)	7 600	
	6		购入	2 800	500	3 300		8		3 300	
	8		购入	1 000	200	1 200					
	10		结余额								1 200

总分类账是明细分类账的统驭账户,对明细分类账起控制作用,明细分类账是总分类账的从属账户,对总分类账起辅助和补充作用,各总分类账的金额应与所属明细账户的金额之和相等。

4. 备查簿

备查簿即辅助账,是对日记账和分类账未能记载或记录不全的经济业务进行补充登记的账簿,与其他账簿不存在依存和勾稽关系,如代销商品登记簿等,格式如表 1-10 所示。

表 1-10

代销商品登记簿

单位名称:

品名及规格:×××

计量单位:×× 存放地点:××

200×年		凭证 号码	摘 要	收 入			发 出			结 存		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

(四) 登记账簿

1. 启用账簿

在启用新账簿时,应在账簿的扉页上填制“账簿启用和经管人员一览表”(有的合称“账簿启用及交接表”),具体包括账簿名称、单位名称、启用日期、账簿页数,以及记账人员、会计主管姓名等,并加盖名章和企业公章。上述人员调动工作时,应注明交接日期、监交人员姓名、交接双方人员签名或盖章。“账簿启用和经管人员一览表”格式如表 1-11 所示。

表 1-11

账簿启用和经管人员一览表

账簿名称_____	单位名称_____
账簿编号_____	账簿册数_____
账簿页数_____	启用日期_____
会计主管(签章)	记账人员(签章)

移交日期			移交人		接管日期			接管人		会计主管	
年	月	日	姓名	盖章	年	月	日	姓名	盖章	姓名	盖章

2. 登记账簿

在确定会计科目,根据会计科目开设账户后,先在账簿上登记期初余额,然后根据审核无误的会计凭证日期、编号、业务内容、摘要、金额等登记入账。记账时书写的文字和数字上面要留有适当空隙,以便发生错误时,按规定的更正方法进行更正,不得刮、擦、挖、补,随意涂改或用修正药水更正字迹。各种账簿应依顺序连续登记,不得跳行、空格或隔页登记,要求记账数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹端正。

日记账应根据现金、银行存款、转账等记账凭证逐笔分别序时登记。现金日记账应按库存现金币种登记;银行存款按不同开户银行及存款币种登记;转账日记账根据转账记账凭证登记。