21世纪高等院校会计学系列教材

JICHU KUAIJI MONISHIXUN JIAOCHENG

# 基础会计模拟实训教程

主　编　彭　卉　李英贵
副主编　张军波　张　卓

华南理工大学出版社

21

JianKWUI

# 导图会计

## 模拟实训教程

21世纪高等院校会计学系列教材

JICHU KUAIJI MONISHIXUN JIAOCHENG

# 基础会计模拟实训教程

主　编　彭　卉　李英贵
副主编　张军波　张　卓

华南理工大学出版社
·广州·

**图书在版编目（CIP）数据**

基础会计模拟实训教程／彭卉，李英贵主编．—广州：华南理工大学出版社，2010.1
（21 世纪高等院校会计学系列教材）
ISBN 978-7-5623-3238-1

Ⅰ．基…　Ⅱ．①彭…②李…　Ⅲ．①会计学－教材　Ⅳ．F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 007932 号

**总 发 行**：华南理工大学出版社（广州五山华南理工大学 17 号楼，邮编 510640）
营销部电话：020－87113487　87110964　87111048（传真）
**E-mail**：**scutc13@scut.edu.cn**　　**http://www.scutpress.com.cn**
**责任编辑**：吴兆强
**技术编辑**：杨小丽
**印 刷 者**：佛山市浩文彩色印刷有限公司
**开　　本**：787mm×960mm　1/16　**印张**：8.5　**字数**：191 千
**版　　次**：2010 年 1 月第 1 版　2010 年 1 月第 1 次印刷
**印　　数**：1～3 000 册
**定　　价**：16.50 元

**版权所有　盗版必究**

《21世纪高等院校会计学系列教材》

# 编　委　会


**主　任：** 张毕西

**副主任：** 张德鹏　张晓峰　张成科

**编委会：** 彭　卉　许梅英　张军波　李英贵

张　卓　鲁盛潭　朱允华　王永霞

颜小龙　刘志渊　李泽平　温宇东


此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

# 前　言

会计学是一门操作性极强的管理学科，更是一门重要的技能，单纯依靠课本的理论学习，很难深刻理解会计的内涵、会计理论和会计技术方法，更无法独立开展会计核算工作。随着我国市场经济的不断发展，社会急需大批应用型财务会计人才，因此，有必要加强会计教学中的实践环节，以巩固和加深学生的会计理论知识，培养学生的专业技能，提高学生分析问题和解决问题的能力。在此基础上，会计模拟实训更加凸显其重要性。会计模拟实训是会计实践教学的重要一环，它将会计理论与会计实务操作融为一体，以简捷、实效的方式培养和提高学生的理论知识与专业技能。

《基础会计模拟实训教程》是会计理论教学的仿真教材，是在学生学完《基础会计》后进行模拟实训时使用的，便于学生理论联系实际，对会计实务中各种原始凭证和记账凭证的填写、编制，各种账簿的登记，对账和结账，财务报表的编制等一系列的基础工作有一个系统、全面的认识，以便进一步巩固所学的会计基本理论和基础知识，熟练掌握会计核算的基本操作方法和技能，为学生进一步学习财务会计和财务管理等知识打下坚实的基础。

本书根据新的会计法、会计准则等法规以及企业实际经营情况编写而成。实训内容涉及工业企业日常发生的基本经济业务，为提高仿真度，本书所用全部经济业务均以仿真原始凭证方式表达，学生要通过审核单据、分析业务才能进行会计处理，从而提高学生分析问题、判断问题、解决问题的能力。本书还安排了实验要求、实验操作规范、实验操作程序、指导教师职责、考核标准、参考课时等内容，具有启发性好、仿真度高、可操作性强等特点。

本书共分为五个部分，第一部分为会计实务操作基础知识，第二部分为会计模拟实训概述，第三部分为模拟实训企业概况，第四部分为基础会计模拟实验资料，第五部分为原始凭证填制练习，附录为会计基础工作规范。

本书由广东工业大学管理学院会计系彭卉、李英贵、张军波和张卓老师

编写，最后由彭卉、李英贵总纂定稿。在本书的编写过程中，得到了有关领导的热情支持和帮助，在此表示感谢。

编　者

2009 年 10 月 26 日

# 目　录

第一篇　会计实务操作基础知识 …… (1)

一、期初建账 …… (1)
二、原始凭证的填制与审核 …… (9)
三、记账凭证的填制与审核 …… (12)
四、账簿的登记 …… (16)
五、账簿的核对 …… (18)
六、账簿的结账 …… (20)
七、财务报表的编制 …… (21)
八、会计资料的整理 …… (26)

第二篇　会计模拟实训概述 …… (28)

一、实训目的 …… (28)
二、实训内容 …… (28)
三、实训要求 …… (29)
四、实训程序和方法 …… (30)
五、会计实务的操作规范 …… (30)
六、指导教师的主要职责 …… (31)
七、实验成绩评定标准 …… (32)
八、会计模拟实训的参考课时 …… (33)
九、基础会计模拟实训组织 …… (33)
十、会计模拟实训使用的凭证、账页、报表等参考数量 …… (34)

第三篇　模拟实训企业概况 …… (35)

一、广州市达安公司的基本概况 …… (35)
二、公司会计核算制度 …… (35)

**第四篇　基础会计模拟实训资料** …… (37)

一、广州市达安公司2008年7月31日会计资料 …… (37)

二、广州市达安公司2008年8月份业务资料 …… (41)

**第五篇　原始凭证填制练习** …… (109)

**附录　会计基础工作规范** …… (115)

# 第一篇　会计实务操作基础知识

## 一、期初建账

建立账簿是企业单位进行会计核算的起点。因为每个单位的会计核算都是建立在持续经营与会计分期等假设基础之上的，所以在每个会计期间的期初，应将上个会计期间期末各账户的余额过入本期各账簿中，作为期初余额。同时对于期末没有余额的账户（如损益类账户），或以前未开设的账户，也要按照单位的实际需要建立账簿。这个过程就是期初建账。

### （一）账簿的启用

各单位年初开始建立新账时，首先应填写账簿扉页的内容。账簿扉页主要说明科目索引及账簿使用登记情况，包括账簿使用与经管账簿人员登记表和账户目录表。账簿使用与经管账簿人员登记表主要列明使用单位、账簿名称、页数、册次、使用日期和截止日期、会计主管、账簿经管人等，其一般格式见表1－1。会计账户目录表简称科目表，该表是科目索引，表明账户所处的账簿位置，其一般格式见表1－2。同时在启用新账簿时，应在账簿扉页上贴上印花税票，并划线注销。

**表1－1**

**账簿使用与经管人员登记表**

<table>
<tr><td>单位名称</td><td colspan="7"></td><td>印花税票</td></tr>
<tr><td>账簿编号</td><td colspan="7">账　第　　号　第　　册　共　册</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>账簿页数</td><td colspan="7">本账簿共计使用　　页</td></tr>
<tr><td>启用日期</td><td colspan="7">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>截止日期</td><td colspan="7">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">责任人盖章</td><td></td><td>记账</td><td>审核</td><td colspan="2">主管</td><td>部门领导</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">交接记录</td></tr>
<tr><td>移交人</td><td>移交日期</td><td>盖章</td><td>接交人</td><td>接交日期</td><td>盖章</td><td colspan="2">监交人员</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>单位公章</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

表 1－2

**账户目录表**

| 编号 | 科目名称 | 页码 | 编号 | 科目名称 | 页码 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ⋮ | | | ⋮ | | |

### （二）建立总账

总账也称为总分类账，总分类账是根据总账科目或一级科目设置的，按照总分类账户分类登记全部经济业务概括情况的账簿。在总分类账中，应按照一级会计科目的编码顺序分设账户，并为每个账户预留若干账页。由于总分类账能够全面、总括地反映经济活动情况，并为编制财务会计报告提供资料，因而任何单位都要设置总分类账。





此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

1. 总分类账的格式

大多数企业总分类账一般采用借方、贷方、余额三栏式的订本账。格式见表1－3。

表1－3

| 账号 | 总页码 |
|---|---|
| 页次 | |

总分类账

账户名称

| 年 | | 凭证 | | 摘要 | 借方 | | | | | | | | | 贷方 | | | | | | | | 借或贷 | 余额 | | | | | | | | | √ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | 字 | 号 | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2. 填写总账目录和粘贴口曲纸

总账目录会计科目的编号和填写顺序一般以2006年颁布的《企业会计准则指南》为依据，并结合单位实际业务的特点设定，这样有利于财务报表的编制，而口曲纸的粘贴主要是为了方便记账工作。

3. 总账期初余额的登记

总账账户期初余额的登记方法基本相同，只是不同性质的账户余额的登记方向不同。资产类、成本类账户期初余额登记在借方，负债类、所有者权益类账户的期初余额登记在贷方。

例如，库存现金账户期初的余额为8 560元，则登记方法如下：

首先在表头“账户名称”栏填写：库存现金；在账页第一行的“日期栏”填写：20××年1月1日；其次在“摘要”栏填写：期初余额；在“借或贷”栏填写：借；

最后在“余额”栏填写金额：8 560.00 元。

例如，应付账款期初的余额为 32 000 元，则登记方法如下：

首先在表头“账户名称”栏填写：应付账款。在日期栏填写：20××年 1 月 1 日。其次在“摘要”栏填写：期初余额。在“借或贷”栏填写：贷。最后在“余额”栏填写金额：32 000.00 元。

### （三）建立日记账

日记账可以用来连续记录全部经济业务的完成情况，也可以用来连续记录某一类经济业务的完成情况。为了逐日反映库存现金和银行存款的收付情况，加强货币资金的管理、使用，各单位一般应设置现金和银行存款日记账，通过现金日记账和银行存款日记账分别记录库存现金和银行存款的收入、支出及结存情况。有外币及外币存款的企业，除了设人民币特种日记账外，还要设外币特种日记账。

现金日记账和银行存款日记账是专门用于记录现金和银行存款收支情况的特种日记账，必须采用订本式账簿，其账页格式一般采用三栏式，在同一账页上分设“借方”、“贷方”和“余额”三栏。表 1－4 所示为现金日记账一般格式。

为了清晰地反映现金收付业务的具体内容，在“摘要”栏后，还专设“对方科目”栏，登记对方科目名称。为了便于与银行对账，也便于反映银行存款收付所采用的结算方式，并突出各单位支票的管理，银行存款日记账还专设了“结算凭证种类和号数”栏。

表 1－4

**现金日记账**

页码

| 年 | | 凭证 | | 摘要 | 借方 | | | | | | | | | 贷方 | | | | | | | | 借或贷 | 余额 | | | | | | | | | √ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | 字 | 号 | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

现金日记账和银行存款日记账的格式设计是一致的，银行存款日记账的一般格式如表1－5所示（简式）。

日记账期初余额的登记方法与总账基本相同。在现金日记账和银行存款日记账的第一行，“日期栏”填写：20××年1月1日。其次在“摘要”栏填写：期初余额。在“借或贷”栏填写：借。最后在“余额”栏分别填写现金和银行存款的金额。

**表1－5**

**银行存款日记账**

页码

| 年 | | 凭证 | | 摘要 | 借方 | | | | | | | | | 贷方 | | | | | | | | 借或贷 | 余额 | | | | | | | | | √ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | 字 | 号 | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## （四）建立明细账

1. 明细账的格式

各单位在设置总分类账的基础上，还应该按照企业管理的要求，设置若干必要的明细分类账，以进一步了解各总账科目的具体、详细情况。明细分类账的格式不固定，一般采用活页式账簿，可以是三栏式、数量金额式或者多栏式。

2. 填写明细账扉页和粘贴口曲纸

明细账扉页填写和口曲纸粘贴的目的与方法，与总分类账基本相同，需要注意的是，不要在每页活页账的账页上都贴口曲纸，贴满了反而不便于查找账户。

3. 三栏式明细账期初余额的登记

三栏式明细分类账账页的格式同三栏式总分类账相同，即账页只设有借方、贷方和余额三个金额栏。这种格式适用于那些只需要进行金额核算的债权、债务结算账户，如“应付账款”、“应收账款”等账户。三栏式明细分类账账页的一般格式见表1－6。

表1－6

| 账号 | 总页码 |
|---|---|
| 页次 | |

明细分类账

总账科目 明细科目

| 年 | | 凭证 | | 摘要 | 借方 | | | | | | | | | 贷方 | | | | | | | | 借或贷 | 余额 | | | | | | | | | √ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | 字 | 号 | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

三栏式明细分类账期初余额的登记方法与总分类账相同。例如，应收账款明细账户甲公司期初的余额为15 600元，则登记方法如下：

首先在表头“总账科目”栏填写：应收账款。在“明细科目”栏填写：甲公司。在账页第一行的“日期栏”填写：20××年1月1日。其次在“摘要”栏填写：期初余额。在“借或贷”栏填写：借。最后在“余额”栏填写金额：15 600.00元。

4. 数量金额式明细账期初余额的登记

数量金额式明细分类账的账页，在借方（收入）、贷方（发出）和余额（结存）栏内，分别设有数量、单价和金额三个栏次。这种账页格式适用于既要进行金额核算，又要进行实物数量核算的各种财产物资科目，如“原材料”、“库存商品”等。数量金额式明细分类账账页的一般格式见表1－7。

表 1－7

| 账号 | 总页码 |
| --- | --- |
| 页次 | |

**明细分类账**

明细科目_____ 品名_____ 类别_____ 存放地点_____

规　格_____ 计量单位_____ 编号_____

| 年 | | 凭证编号 | 摘要 | 借方 | | | 贷方 | | | 借或贷 | 余额 | | | 核对 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | | | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 | | 数量 | 单价 | 金额 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

例如：原材料——甲材料明细账期初余额，“数量”25 吨，“单价”1 720 元/吨，“金额”43 000 元，则期初余额登记方法如下：

（1）在表头的双横线上填写：原材料。明细科目填写：甲材料。计量单位填写：吨。

（2）在表体第一行的“年、月、日”栏填写：20××年 1 月 1 日。在“摘要”栏填写：期初余额。在“借或贷”栏填写：借。最后在“余额”栏下“数量”填写 25，“单价”填写 1 720.00 元，“金额”填写 43 000.00 元。

5. 多栏式明细分类账期初余额的登记

多栏式明细分类账是根据单位经济业务的特点和经营管理的需要，在一张账页内记

录某一账户所属的各明细账的内容，并按该总账科目的明细项目设专栏的记录。这种账页格式适用于只记录金额而不记录数量，且在管理上需要了解其构成内容的费用、成本科目，如“管理费用”、“制造费用”、“生产成本”等科目。按明细账登记的经济业务不同，多栏式明细账页又分为借方多栏、贷方多栏和借贷方均为多栏等格式。借方多栏或贷方多栏账页格式见表1－8。

表1－8

明细分类账

| 账号 | 总页码 |
|---|---|
| 页次 | |

| 年 | | 凭证编号 | 摘要 | （　　）方发生额 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | | | 合计 | 细目 | 细目 | 细目 | 细目 | 细目 | 细目 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

如为费用明细账，一般采用借方多栏式账页，明细栏则为“借方发生额”，而贷方可设一个贷方栏，也可不设贷方栏，若需冲减有关费用的事项，可以在明细账中以红字在借方登记金额，来表示贷方金额的登记。

如为收入类账户明细账，则采用贷方多栏式账页，明细栏则为“贷方发生额”，而借方可设一个借方栏，也可不设借方栏；若需冲减有关收入的事项，可以在明细账中以



此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com