

# 会计基础理论与模拟实习

## 专用账簿

学院: \_\_\_\_\_

专业: \_\_\_\_\_

学号: \_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_

启用日期: \_\_\_\_\_

立信人 编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

# 会计基础理论与模拟实习 专用账簿

立信人 编

学 院: \_\_\_\_\_

专 业: \_\_\_\_\_

学 号: \_\_\_\_\_

姓 名: \_\_\_\_\_

启用日期: \_\_\_\_\_



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计基础理论与模拟实习专用账簿 / 立信人编.

—上海: 立信会计出版社, 2015.9

ISBN 978-7-5429-4798-7

I. ①会… II. ①立… III. ①会计学 IV.

①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第221062号

责任编辑 郭 光

封面设计 周崇文

会计基础理论与模拟实习专用账簿

---

|      |                  |      |                 |
|------|------------------|------|-----------------|
| 出版发行 | 立信会计出版社          |      |                 |
| 地 址  | 上海市中山西路2230号     | 邮政编码 | 200235          |
| 电 话  | (021) 64411389   | 传 真  | (021) 64411325  |
| 网 址  | www.lixinaph.com | 电子邮箱 | lxaph@sh163.net |
| 网上书店 | www.shlx.net     | 电 话  | (021) 64411071  |
| 经 销  | 各地新华书店           |      |                 |

---

|     |                                  |
|-----|----------------------------------|
| 印 刷 | 上海天地海设计印刷有限公司                    |
| 开 本 | 787毫米 × 1092毫米 1/16              |
| 印 张 | 12.25                            |
| 字 数 | 210千字                            |
| 版 次 | 2015年9月 第1版                      |
| 印 次 | 2015年9月 第1次                      |
| 印 数 | 1—3100                           |
| 书 号 | ISBN 978 - 7 - 5429 - 4798 - 7/F |
| 定 价 | 32.00元                           |

---

如有印订差错, 请与本社联系调换

# 前言

会计基础理论与模拟实习是学生学完会计基础理论之后开设的实践课程,该课程能进一步提高学生的综合职业能力和品德素养,同时为学生顶岗实习和从事实际会计工作奠定基础。但在实际教学中,该课程相对于理论课程教学难度更高,不仅仅要求学生掌握编制记账凭证、登记账簿、成本计算、编制财务报告等的方法,还重在培养学生将会计理论与实际账务处理相结合的能力,要求学生做到学以致用。在此环节中,如何正确组织记账凭证和各类账簿,对于学生来说是一门全新的技能。为方便该课程的教学,立信会计出版社根据企业中会计工作的实际情况,组织高等院校和企业相关专家编写了本实习专用账簿。

本账簿可与立信会计出版社出版的《会计基础理论与模拟实习》一书配套使用,可以作为实训教材,也可以作为会计技能大赛的辅助用书。本账簿有以下特点。

## 一、权威性

自1941年中国现代会计之父潘序伦先生创办立信会计图书用品社以来,立信账册广为流传,享有盛誉,为全国会计工作者所喜爱,成为企业首选账簿。本实习专用账簿,就是以立信账册为基础编写而成。

## 二、创新性

本账簿采用集成的方式将各类账页进行合理地编排、创新地整合,适用于会计模拟做账,并根据课程特点,对各项目进行了优化,方便实训课程使用。一册在手,无需再求。

## 三、减轻教师负担

本账簿整合了以往教学中需要零星采购的繁琐工作,将采购工作简化,减轻了教务部门和任课教师的工作量。

## 四、环保节约

本账簿采用合订方式,并对总分类和三栏式明细账进行了调整,不仅节省了纸张、利于环保,也降低了学生的经济负担。

## 五、便于档案保管

一般来说,实训课程结束以后,大量的账页给档案保管带来较大困难,采用本账簿加上几本凭证就可以构成实训的成果,使档案保管工作更加简便。

由于本账簿采用订本式的装订方法,改变了活页账的装订形态,可能会给学生造成认知上的误解,需要教师在授课前予以说明。

由于作者水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,欢迎通过作者邮箱(360090452@qq.com)批评指正。

立信人  
2015年8月

# 总 目 录

|              |     |
|--------------|-----|
| 会计循环模拟实习 (一) | 1   |
| 账簿启用及交接表     | 2   |
| 现金日记账        | 3   |
| 账簿启用及交接表     | 5   |
| 银行存款日记账      | 6   |
| 账簿启用及交接表     | 8   |
| 总账分目录        | 9   |
| 总分类账         | 10  |
| 账簿启用及交接表     | 47  |
| 三栏式明细账分目录    | 48  |
| 三栏式明细账       | 49  |
| 账簿启用及交接表     | 64  |
| 数量金额式明细账     | 65  |
| 资产负债表        | 71  |
| 利润表          | 72  |
| 会计循环模拟实习 (二) | 73  |
| 账簿启用及交接表     | 74  |
| 现金日记账        | 75  |
| 账簿启用及交接表     | 79  |
| 银行存款日记账      | 80  |
| 账簿启用及交接表     | 83  |
| 总账分目录        | 84  |
| 总分类账         | 85  |
| 账簿启用及交接表     | 133 |
| 三栏式明细账分目录    | 134 |
| 三栏式明细账       | 135 |
| 账簿启用及交接表     | 159 |
| 多栏式明细账       | 160 |
| 数量金额式明细账     | 176 |
| 应交增值税明细账     | 184 |
| 资产负债表        | 188 |
| 利润表          | 189 |

# 会计循环模拟实习（一）

## 账簿启用及交接表

|                  |         |                          |         |     |     |     |     |     |   |     |
|------------------|---------|--------------------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|
| 单位名称             |         |                          |         |     |     | 印 鉴 |     |     |   |     |
| 账簿名称             |         | (第 册)                    |         |     |     |     |     |     |   |     |
| 账簿编号             |         |                          |         |     |     |     |     |     |   |     |
| 账簿页数             |         | 本账簿共计 页 (本账簿页数<br>检点人盖章) |         |     |     |     |     |     |   |     |
| 启用日期             |         | 公元 年 月 日                 |         |     |     |     |     |     |   |     |
| 经<br>管<br>人<br>员 | 负 责 人   |                          | 主 办 会 计 |     | 复 核 |     | 记 账 |     |   |     |
|                  | 姓 名     | 盖 章                      | 姓 名     | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 |   |     |
|                  |         |                          |         |     |     |     |     |     |   |     |
| 接<br>交<br>记<br>录 | 经 管 人 员 |                          | 接 管     |     |     | 交 出 |     |     |   |     |
|                  | 职 别     | 姓 名                      | 年       | 月   | 日   | 盖 章 | 年   | 月   | 日 | 盖 章 |
|                  |         |                          |         |     |     |     |     |     |   |     |
|                  |         |                          |         |     |     |     |     |     |   |     |
|                  |         |                          |         |     |     |     |     |     |   |     |
| 备<br>注           |         |                          |         |     |     |     |     |     |   |     |







# 账簿启用及交接表

|                  |                          |     |         |     |     |     |     |     |  |   |   |   |     |
|------------------|--------------------------|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|---|---|-----|
| 单位名称             |                          |     |         |     |     | 印 鉴 |     |     |  |   |   |   |     |
| 账簿名称             | (第 册)                    |     |         |     |     |     |     |     |  |   |   |   |     |
| 账簿编号             |                          |     |         |     |     |     |     |     |  |   |   |   |     |
| 账簿页数             | 本账簿共计 页 (本账簿页数<br>检点人盖章) |     |         |     |     |     |     |     |  |   |   |   |     |
| 启用日期             | 公元 年 月 日                 |     |         |     |     |     |     |     |  |   |   |   |     |
| 经<br>管<br>人<br>员 | 负 责 人                    |     | 主 办 会 计 |     | 复 核 |     | 记 账 |     |  |   |   |   |     |
|                  | 姓 名                      | 盖 章 | 姓 名     | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 |  |   |   |   |     |
|                  |                          |     |         |     |     |     |     |     |  |   |   |   |     |
| 接<br>交<br>记<br>录 | 经 管 人 员                  |     |         | 接 管 |     |     |     | 交 出 |  |   |   |   |     |
|                  | 职 别                      |     | 姓 名     |     | 年   | 月   | 日   | 盖 章 |  | 年 | 月 | 日 | 盖 章 |
|                  |                          |     |         |     |     |     |     |     |  |   |   |   |     |
|                  |                          |     |         |     |     |     |     |     |  |   |   |   |     |
|                  |                          |     |         |     |     |     |     |     |  |   |   |   |     |
| 备<br>注           |                          |     |         |     |     |     |     |     |  |   |   |   |     |

| 月 | 年<br>日 | 凭证<br>号数 | 对方科目 | 摘要 | √ | 收入(借方)金额 |   |   |   |   |   | 付出(贷方)金额 |   |   |   |   |   | 结余金额 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|---|--------|----------|------|----|---|----------|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
|   |        |          |      |    |   | 千        | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十        | 元 | 角 | 分 | 千 | 百 | 十    | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |        |          |      |    |   |          |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |



## 总账账簿启用及交接表

|                  |         |                          |         |     |     |     |     |     |     |     |   |     |
|------------------|---------|--------------------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|
| 单位名称             |         |                          |         |     |     |     |     | 印 鉴 |     |     |   |     |
| 账簿名称             |         | (第 册)                    |         |     |     |     |     |     |     |     |   |     |
| 账簿编号             |         |                          |         |     |     |     |     |     |     |     |   |     |
| 账簿页数             |         | 本账簿共计 页 (本账簿页数<br>检点人盖章) |         |     |     |     |     |     |     |     |   |     |
| 启用日期             |         | 公元 年 月 日                 |         |     |     |     |     |     |     |     |   |     |
| 经<br>管<br>人<br>员 | 负 责 人   |                          | 主 办 会 计 |     |     | 复 核 |     | 记 账 |     |     |   |     |
|                  | 姓 名     | 盖 章                      | 姓 名     | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 | 姓 名 | 盖 章 |   |     |
|                  |         |                          |         |     |     |     |     |     |     |     |   |     |
| 接<br>交<br>记<br>录 | 经 管 人 员 |                          |         | 接 管 |     |     |     | 交 出 |     |     |   |     |
|                  | 职 别     |                          | 姓 名     |     | 年   | 月   | 日   | 盖 章 | 年   | 月   | 日 | 盖 章 |
|                  |         |                          |         |     |     |     |     |     |     |     |   |     |
|                  |         |                          |         |     |     |     |     |     |     |     |   |     |
|                  |         |                          |         |     |     |     |     |     |     |     |   |     |
| 备<br>注           |         |                          |         |     |     |     |     |     |     |     |   |     |









| 年<br>月 | 日 | 凭证<br>号数 | 摘<br>要 | 对<br>账<br>✓ | 借 方 |   |   |   |   | 贷 方 |   |   |   |   | 借<br>或<br>贷 | 余 额 |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------|---|----------|--------|-------------|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|-------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
|        |   |          |        |             | 亿   | 十 | 千 | 百 | 十 | 万   | 千 | 百 | 十 | 元 |             | 角   | 分 | 亿 | 十 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 |
|        |   |          |        |             |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|        |   |          |        |             |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|        |   |          |        |             |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|        |   |          |        |             |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|        |   |          |        |             |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|        |   |          |        |             |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|        |   |          |        |             |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|        |   |          |        |             |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|        |   |          |        |             |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|        |   |          |        |             |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|        |   |          |        |             |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|        |   |          |        |             |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |