



高等学校经济与工商管理系列教材

GAODENG XUEXIAO JINGJI YU GONGSHANG GUANLI XILIE JIAOCAI

隋 静 孟爱仙 主编

KUAIJI
SHIWU MONI
JIAOCHENG

会计实务模拟教程

(第3版)

赠送课件和相关资源



清华大学出版社
<http://www.tup.com.cn>



北京交通大学出版社
<http://www.bjtp.com.cn>



高等学校经济与工商管理系列教材

会计实务模拟教程

(第3版)

隋 静 孟爱仙 主编

清华大学出版社
北京交通大学出版社
· 北京 ·

内 容 简 介

本书主要阐述了会计实务操作的基础知识,包括建账、原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、登记账簿、对账与结账及会计报表、财务会计模拟业务等会计操作方法。

本书体系完整,突出实践性、应用性和综合性,可作为高等院校财经、管理类专业的教材,也可以作为广大财会工作人员和经济管理人员学习的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

会计实务模拟教程/隋静,孟爱仙主编.—3版.—北京:北京交通大学出版社:清华大学出版社,2015.12

(高等学校经济与工商管理系列教材)

ISBN 978-7-5121-2463-9

I. ①会… II. ①隋… ②孟… III. ①会计实务-高等学校-教材 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第254406号

责任编辑:黎丹 特邀编辑:张明

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京交大印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:22.5 字数:562千字

版 次:2015年12月第3版 2015年12月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-2463-9/F·1559

印 数:1~2 000册 定价:45.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

本书是为了提高会计实践性教学，满足会计教学需要，依据会计法、新会计准则，从实际出发，配合会计主干课教学内容而编写的实践入门教材。

本书主要阐述会计实务操作的基础知识，包括建账、原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、登记账簿、对账与结账及会计报表、财务会计模拟业务等会计操作方法。

我们在本书的编写过程中本着实用、够用和通用的原则，突出会计实务的操作过程，注重培养学生的动手能力，并可与任何版本的《基础会计学》或《财务会计学》教材相衔接。本书突出会计教学的实践性、应用性和综合性，以提高会计实践教学质量，有利于培养新型会计人才。

本书由隋静、孟爱仙担任主编。隋静、徐琪霞撰写基础会计实务部分；孟爱仙、张星、鹿春平撰写财务会计实务部分；隋静、孟爱仙对本书进行了最后的总纂定稿。

本书配有教学课件和参考答案，有需要的读者可以从出版社网站 <http://www.bjtup.com.cn> 下载或与 cbsld@jg.bjtu.edu.cn 联系。

本书在撰写过程中得到了山西大学商务学院领导的支持和帮助，得到了各方面专家、学者的指导和帮助，在此表示衷心的感谢。但是由于我们的水平有限，收集资料不够充分完整，难免存在着缺陷和不足，恳请读者、专家批评指正。

编 者
2015 年 8 月

目 录



上篇 基础会计实务

第1章 基础书写	(3)
1.1 实务操作目标	(3)
1.2 实务操作要求	(3)
第2章 建账	(5)
2.1 实务操作目标	(5)
2.2 会计账簿体系	(5)
2.3 实务信息资料	(6)
2.4 实务操作步骤	(8)
2.5 实务操作指南	(8)
第3章 原始凭证的填制和审核	(15)
3.1 实务操作目标	(15)
3.2 实务信息资料	(15)
3.3 实务操作指南	(16)
第4章 记账凭证的填制和审核	(33)
4.1 实务操作目标	(33)
4.2 实务信息资料	(33)
4.3 实务操作步骤	(35)
4.4 实务操作指南	(35)
第5章 日记账的设置与登记	(89)
5.1 实务操作目标	(89)
5.2 实务信息资料	(89)
5.3 实务操作步骤	(89)
5.4 实务操作指南	(89)
第6章 明细分类账的设置与登记	(93)
6.1 实务操作目标	(93)

6.2	实务信息资料	(93)
6.3	实务操作步骤	(94)
6.4	实务操作指南	(94)
第7章	科目汇总表的编制和总账的登记	(100)
7.1	实务操作目标	(100)
7.2	实务信息资料	(100)
7.3	实务操作步骤	(100)
7.4	实务操作指南	(100)
第8章	错账更正	(104)
8.1	实务操作目标	(104)
8.2	实务信息资料	(104)
8.3	实务操作步骤	(106)
8.4	实务操作指南	(106)
第9章	对账与结账	(115)
9.1	实务操作目标	(115)
9.2	实务信息资料	(115)
9.3	实务操作步骤	(115)
9.4	实务操作指南	(115)
第10章	银行存款余额调节表的编制	(117)
10.1	实务操作目标	(117)
10.2	实务信息资料	(117)
10.3	实务操作步骤	(117)
10.4	实务操作指南	(117)
第11章	资产负债表和利润表的编制	(122)
11.1	实务操作目标	(122)
11.2	实务信息资料	(122)
11.3	实务操作步骤	(122)
11.4	实务操作指南	(122)
第12章	会计凭证的传递、装订与保管	(125)
12.1	实务操作目的	(125)
12.2	实务信息资料	(125)
12.3	实务操作指南	(125)

下篇 财务会计实务

第 13 章 财务会计实务——生产型企业综合实验	(129)
13.1 实验目的和要求	(129)
13.2 模拟企业基本概况	(130)
13.3 公司有关信息资料	(131)
13.4 实务操作指南	(146)
13.5 纳税申报实务	(156)

上 篇

基础会计实务

第1章

基础书写

1.1 实务操作目标

通过阿拉伯数字、汉字、大小写金额的书写，使学生做到书写规范、清晰、流畅。

1.2 实务操作要求

1. 阿拉伯数字的标准写法

- ① 每个数字要大小匀称，笔画流畅，独立有形，使人一目了然，不能连笔书写。
- ② 有圆圈的数字，比如“6、8、9、0”，圆圈必须封口。
- ③ 书写要排列有序且数字要有一定倾斜度，一般向右倾斜45度至60度。
- ④ 书写的每个数字要紧靠底线，上不可顶格。字体高度占行格高度的 $\frac{1}{2}$ 或 $\frac{2}{3}$ ，为更正数字留有余地。
- ⑤ 会计数码书写时，应从左至右，笔画顺序是自上而下，先左后右，防止写倒笔字。
- ⑥ 同行相邻的数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
- ⑦ 阿拉伯数字具体书写格式如图1-1所示。

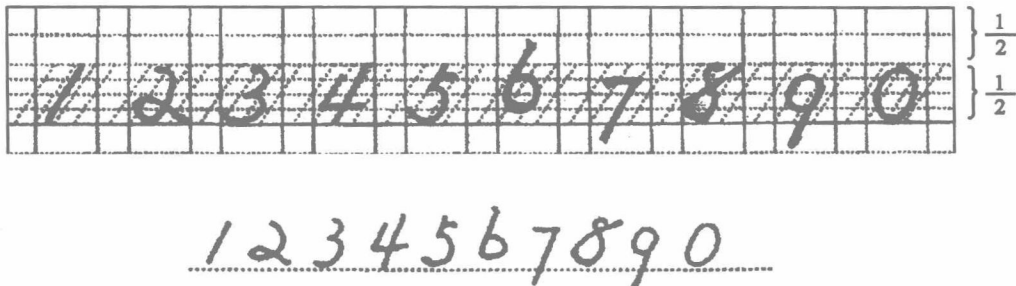


图1-1 阿拉伯数字书写示范

2. 汉字大写数字的标准写法

① 汉字大写数字要以正楷或行书填写，不得连笔写，字迹要工整、清晰。

② 汉字大写数字一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、零”等书写，不得用“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另”等简化数字书写，不得任意自造简化字。

③ 汉字大写数字参考字体如表 1-1 所示。

表 1-1 汉字大写数字参考字体

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零	拾	佰	仟	万	元	角	分
壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零	拾	佰	仟	万	元	角	分

3. 大写金额的标准写法

① 大写金额前要冠以“人民币”字样，人民币与金额首位数字之间不得留有空位，数字之间更不能留有空位。

② 人民币以“元”为单位，大写金额数字到“元”或“角”的，在“元”或“角”后面要写“整”字；大写金额有“分”的，“分”字后面不写“整”字。例如，¥3 000.00，应写成“人民币叁仟元整”；¥651.80，应写成“人民币陆佰伍拾壹元捌角整”；再如¥126.56，应写成“人民币壹佰贰拾陆元伍角陆分”。

③ 金额数字之间有“0”字时，汉字大写金额要写“零”字，金额数字之间连续几个“0”字时，可只写一个“零”字。例如，¥800.60，应写成“人民币捌佰元零陆角整”。

④ 大写金额满拾元而不足贰拾元的，应在“拾”字前加写“壹”字。

⑤ 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分的凭证上书写大写金额时，金额前面如有空位，可划“⊗”注销。例如，¥200.60，汉字书写金额时应写成“人民币⊗万⊗仟贰佰零拾零元陆角零分”。

4. 小写金额的标准写法

① 阿拉伯数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，如人民币符号“¥”，币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

② 所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

③ 书写没有位数分割线的凭证，元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如¥3 679 653.98。也可以三位一节用“分位号”分开，如¥8,946,521.58。

第2章

建 账

2.1 实务操作目标

建立账簿体系是企事业单位进行会计核算的起点。在新建企业或每个会计年初，应将上期各账户的期末余额过入本期各账簿中，作为期初余额；同时对期末无余额的账户或未开设的账户，也要按照企业的实际需要开设账户。

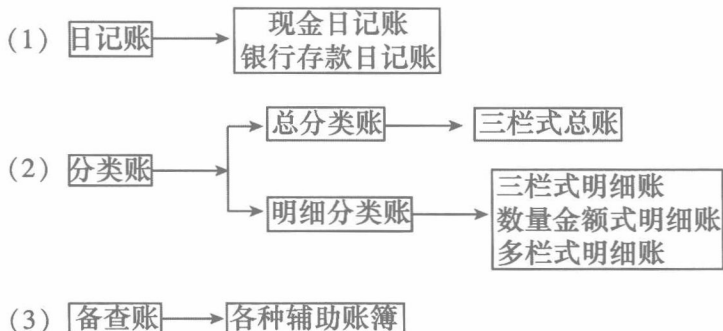
通过设置各种会计账簿，熟悉会计账簿体系，了解企事业单位发生的经济业务的类别，掌握会计账簿的登记和规定。

2.2 会计账簿体系

1. 账簿的开启

启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。

2. 会计账簿体系



3. 账簿的格式

① 总账的格式为订本三栏式账页，即账面按借、贷、余三栏设置。目录页会计

科目填写的顺序,一般以企业会计准则设定的会计科目顺序为依据,并结合企业的实际情况设定。账页应根据总账余额,从第一页到最后一页按顺序填写,不得跳页、缺页。

② 日记账的格式为订本三栏式账页,是由出纳人员根据审核无误的收、付款凭证,按照经济业务发生的顺序,逐日逐笔登记的账簿,每日终了结出余额。对于银行存款日记账,月份终了,应根据账面发生数与银行对账单逐笔进行核对,如果存在未达账项,应编制“银行存款余额调节表”。

③ 明细账的格式根据需要,可分为三栏式、数量金额式和多栏式等,一般采用活页式账簿。

三栏式明细账与总账的格式相同,适用于只需要反映金额结算的账户。例如,“应收账款”、“应付账款”、“短期借款”等账户,是最常用的明细账。

数量金额式明细账设有“收入”、“发出”和“结存”三栏,并在每栏分设数量、单价和金额。这种格式适用于既要进行价值核算,又要进行数量核算的各种财产物资明细账,如“原材料”、“库存商品”等账户。

多栏式明细账是在一张账页上按有关明细项目分设若干个专栏,集中反映各有关明细科目的核算资料。损益类、成本类账户多采用多栏式账页。

2.3 实务信息资料

表 2-1 至表 2-3 是有关信息资料示例。

表 2-1 企业概况

企业名称	北京华欣公司	企业性质	国有独资（一般纳税人）	
开户行	工行昌平支行	纳税人登记号		140102199620816
企业地址	太原路 18 号	电话 传真	40675890	40675888
经营范围	主 营 I 型和 II 型 的商品生产与销售	客户往来	立达有限责任公司	开户行：工行昌平分理处 账号：50806345 地址：太原路 120 号
	主要产品为 I 型商品 II 型商品		三元有限责任公司	开户行：工行解放分理处 账号：80960732 地址：解放路 56 号
主要原料	甲材料	主要供应商	天龙股份有限公司	
	乙材料		华宇有限责任公司	
会计核算程序		科目汇总表核算程序		

表 2-2 华欣公司 20 × × 年 1 月份各总账期初余额

单位：元

会计科目	借方余额	贷方余额
库存现金	6 900	
银行存款	2 190 000	
交易性金融资产	795 000	
应收票据	738 000	
应收账款	900 000	
坏账准备		2 700
预付账款	300 000	
其他应收款	15 000	
原材料	5 080 000	
库存商品	1 950 000	
长期股权投资	3 130 000	
固定资产	4 000 000	
累计折旧		1 200 000
在建工程	4 500 000	
短期借款		99 000
应付票据		600 000
预收账款		0
应付账款		861 400
其他应付款		650 000
应付职工薪酬		31 000
应交税费		19 800
实收资本		18 800 000
盈余公积（其中公益金 50 000 元）		1 341 000
合 计	23 604 900	23 604 900

表 2-3 华欣公司 20 × × 年 1 月份各明细账期初余额

单位：元

总分类账	明细分类账	余额
应收账款	立达有限责任公司	280 000（借方）
	华光有限责任公司	240 000（借方）
	三元有限责任公司	380 000（借方）
其他应收款	李冰	1 500（借方）
	深原有限责任公司	13 500（借方）

续表

应交税费	应交教育费附加		19 800（贷方）
预付账款	华宇有限责任公司		200 000（借方）
	通用贸易公司		100 000（借方）
短期借款	工商银行		99 000（贷方）
应付账款	大华有限责任公司		400 000（贷方）
	天龙股份有限公司		200 000（贷方）
	汾西石化总厂		261 400（贷方）
其他应付款	大洋有限责任公司		650 000（贷方）
固定资产	生产用	房屋	2 000 000（借方）
		设备	1 000 000（借方）
	非生产用		1 000 000（借方）
库存商品	I 型商品 9 000 台 单价 160 元		1 440 000（借方）
	II 型商品 2 550 台 单价 200 元		510 000（借方）
原材料	甲材料 45 000 吨 单价 100 元		4 500 000（借方）
	乙材料 7 250 吨 单价 80 元		580 000（借方）
应付职工薪酬	工资、奖金、津贴和补贴		1 000（贷方）
	职工福利费		30 000（贷方）

2.4 实务操作步骤

- ① 将各总账的科目名称登记在三栏式账页中,并标在口取纸上按序贴在每一账页边上;然后将各总账的期初余额过入总账中。
- ② 将现金、银行存款科目的期初余额登记在现金、银行存款日记账中。
- ③ 将有关明细账的科目名称和期初余额登记在三栏式明细账账页中。
- ④ 将有关明细账的科目名称和期初余额登记在数量金额式明细账账页中。
- ⑤ 将固定资产明细账的科目名称和期初余额登记在固定资产明细账中。

2.5 实务操作指南

- ① 建账时所填写的内容必须使用蓝黑或碳素墨水笔。
 - ② 应熟悉建账的过程和方法。
- 总账是根据一级会计科目设置,每一账户空白账页可视经济业务的多少、登记总

账的方法，通过测算预留；

- 明细账是根据二级科目或明细科目设置，一张账页不得开设两个不同的账户。

③ 建账时所发生的错误，严禁涂改、挖、补、刮、擦或用药物消除字迹，应根据错误的原因不同，选用正确的方法更正。

④ 启用账簿时，要填写账簿启用表。账簿按年交纳的印花税，由会计人员自行计算，自行贴花，自行加盖印鉴或划线注销。

⑤ 实务用品。包括现金日记账、银行存款日记账、总分类账、三栏式明细账、数量金额式明细账、固定资产明细账、红蓝口取纸。具体样表如表 2-4~表 2-9 所示。

表 2-4 现金日记账

现 金 日 记 账

I

[illegible]

