

会计速成指南

2

入门
必备

李 约 / 编 著

会计实务操作 仿真模拟实训

ACCOUNTING

不会理论不要紧，会模仿就能做账！
会计学习新概念，实账入门真轻松！

全国财会类专业报纸 **财会信报** 倾力推荐

会计速成指南系列丛书

- 本书可作为培训学员之用，也可用于已学习理论，但实践经验不够的人士巩固提高。
- 本书以一家公司一个月的实账为例，模拟真账，使读者有身临其境的感觉。
- 相信在读完本书后，你必有满意的收获。

会计速成指南²

李 约 / 编著

会计实务操作 仿真模拟实训



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计速成指南. 2, 会计实务操作仿真模拟实训 / 李
约编著. —北京: 经济科学出版社, 2010. 10
ISBN 978 - 7 - 5058 - 9958 - 2

I. ①会… II. ①李… III. ①企业管理 - 会计 - 指南
IV. ①F275. 2 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 190039 号

责任编辑: 周胜婷

责任校对: 王凡娥

技术编辑: 王世伟

会计速成指南 2: 会计实务操作仿真模拟实训

李 约 / 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142
总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京东海印刷有限公司印刷

710 × 1000 16 开 15.25 印张 210000 字

2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9958 - 2 定价: 29.80 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

推荐序

全才一般而言只是停留在理论空间，那种精通十八般武艺、遍览天下武林绝学的人士毕竟是卧龙凤雏之类，天下鲜有其匹。比之于会计学，其理亦然，引领学术前沿、独擅理论研讨的毕竟是学院派人士，对于广大财务工作者而言既无可能也无必要去学习这些宝典秘籍，俯下身来钻研基本的财税处理，才是题中应有之义。

譬如庖丁解牛，牛的一筋一脉了然于胸，自然牛之一切皆能洞明，如果说财务人员能对日常碰到的会计处理疑难问题有一个由疑得解的过程，完成这个过程后，我想也就可以由黑暗而见光明。

仔细地看完这套会计实务书籍，其内容之丰富、视角之独特、视野之宽博令人叹为观止，发现、解析、解决问题的功力可谓力透纸背。作为长期从事财税研究的我而言，通读全稿之后竟然有一种醍醐灌顶的感觉，一套系统的会计实务系列形成胸臆，我想对于从事实务操作的财会人员而言，其效用之大可能远胜于我了，毕竟财务人员更需要此类会计基础实务好书。

作为初级财务人员来说，既没有必要去穷究会计理论，更没有必要去探索学习所谓的会计高深实务，诸如企业合

并、企业重组业务等，由浅入深、由易入难，循序渐进、步步为营才是一个较好的会计学习方式。另外大量的案例也远较于枯燥的说教更能打动人，更能吸引人，更能激发人的兴趣，而本书则恰恰采用了这一体例，相信会给读者一个别样的印象，不同的心情。

择一天晴日朗之期，饮茶于斗室之中，手持此书览之，想必也是一种快事，而此快事之后的实用便是本书作者的真实用意。

王越

王越，注册税务师、经济师。曾先后在江苏涟水县地税局、海南洋浦开发区税务局、辽宁大连地税局工作，目前供职于江苏南通地税局。税收阅历丰富，征收、管理、税政、稽查业务岗位均有历练，曾先后在《中国税务报》、《厉风》、《涉外税务》、《财会通讯》、《理财》等报刊发表论文多篇。国家税务总局稽查局人才库成员、优秀通讯员，江苏省地税局稽查专家库成员，在全国税务界具有一定声望。



自序

随着市场经济发展的逐步规范和完善,用人单位的用人标准已越来越趋于理性,他们不再一味地追求学历,而是更加注重人的实际动手能力和用人成本。与此同时,人们需要掌握与了解的知识越来越多,掌握这些知识不仅可以使你的工作、生活变得更容易,而且还可以开阔自己的视野,活得明明白白。会计知识就是其中之一。

会计作为实践性很强的一门学科,加强动手能力的培养是准会计人员、会计专业人员提高专业水平必不可少的组成部分。但是作为会计专业的账务模拟实习,由于实习内容涉及一个单位的商业秘密,在市场竞争十分激烈的情况下,只凭所学的内容到某个企业、事业单位去实习几乎是不可能的,因此在正式上岗工作前的会计模拟实训就显得尤为重要。本书正是为培训大家在上岗实习前的会计实务处理能力和综合分析能力而编写的。

本书的特点:

第一,针对性强。本书选用的实训题目来自企业的实践,缩小了理论与实践的距离。

第二,实用性强。以某企业主要经济业务为实例,结合所学会计核算

内容,从建账开始,对填制和审核凭证、登记账簿及编制财务报表等全过程进行实际训练。

第三,真实感强。各种会计凭证、会计账簿和财务报表全部与企业经济业务核算实际相同,给人以真实操作之感。

本书不仅适用于大专院校会计专业的学生,同时也适用于自学会计的读者。如果你有会计理论知识,但缺乏实际做账经验,如果你正想找一份会计工作,但处理实际工作的能力又不足,那么本书将为你提供实习的机会,让你更轻松地胜任会计工作。

为了能将本书打造成贴近读者真实需求的精品图书,恳请广大读者批评指正,提出宝贵意见,我们会及时解决读者反映的问题,并据以完善本书,以回馈广大读者的关心与爱护。

编 者

财会信报

ACCOUNTING
MESSENGER

Attractable · Learnable · Available 好看 · 好学 · 好用

邮发代号：1-330

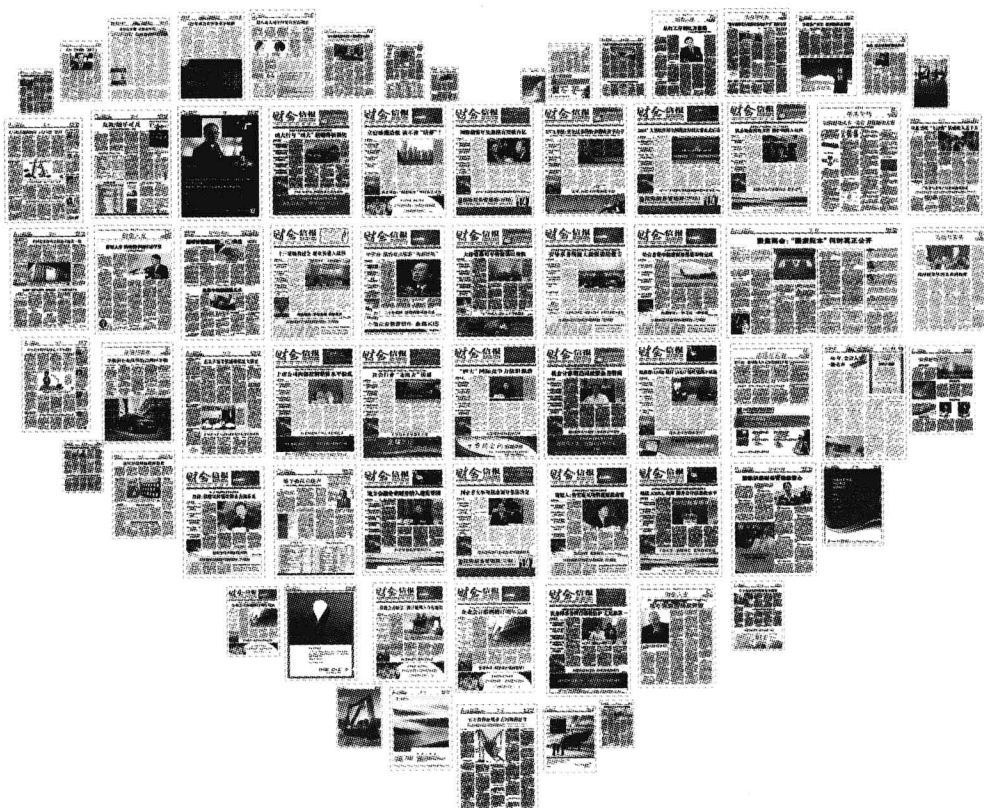
国内统一刊号：CN15-0042

新闻热线：010-88120900

发行热线：010-88120200

广告热线：010-88155700

网 址：www.e521.com



份份真心 与财会人共成长

新鲜的财会资讯 权威的专家解读

精辟的实务讲解 犀利的行业评论 真实的会计人生

收款单位	财会信报社		开户行	中国工商银行北京市海淀支行营业部		
邮寄地址	北京市海淀区西四环北路146号		账号	0200049619200142013		
邮政编码	100142		订阅热线	010-88120200	传真	010-88153900
全年订价	150元/份	半年订价	75元/份	发票抬头名称：		

目 录

一、会计机构、会计职业要求、会计规范与会计监督

 1. 会计机构的设置	1
 2. 会计职业要求	1
 3. 会计规范	1
 4. 会计监督	2

二、原始凭证实训指导

 1. 实训用纸	3
 2. 财会书写要求	3
 3. 原始凭证的基本内容和填制要求	4
 4. 记账凭证的基本内容和填制要求	6
(1) 记账凭证的内容	6
(2) 记账凭证的填制方法	7
 5. 登记账簿的基本要求	8

6. 实用操作程序	10
(1) 开设账户	11
(2) 填制原始凭证和记账凭证	11
(3) 登记账簿	11
(4) 编制财务报表	13
(5) 会计凭证归档	14
7. 常用的单据和账册	14
8. 资产负债表和利润表	31

三、模拟实训应做的前期工作

1. 模拟实训企业简介	34
(1) 基本情况	34
(2) 财务部门的设置及人员分工	34
(3) 会计期间	35
(4) 其他资料	35
2. 制定相关的财务制度	35
(1) 财务管理制度	35
(2) 费用报销补充规定	36
(3) 差旅费报销规定	36

(4) 公司报账时间规定	37
(5) 员工工资福利待遇暂行规定	37
③ 3. 核算方法说明	38
(1) 存货核算	38
(2) 产品制造成本核算	38
(3) 固定资产核算	39
(4) 销售成本核算	39
(5) 资产减值准备	39
(6) 税金及附加费的核算	39
(7) 与工资有关的各项经费、基金的计提	41
(8) 利润分配核算	41
(9) 销售业务的结算方式	41
③ 4. 准备常用的条形章	41

四、模拟实训企业资料

③ 1. 2009年12月1日,有关总分类账户及明细分类账户余额	43
③ 2. 2009年12月1日,各明细账分类账户的期初余额	44
③ 3. 希益发展有限责任公司业务原始凭证	46
(1) 收到投资款	46

(2) 支付办公用品	47
(3) 收到长期贷款	47
(4) 支付购货款	48
(5) 购买材料	50
(6) 材料验收入库	51
(7) 出售公司债券	51
(8) 支付工作服装款	51
(9) 支付捐款	53
(10) 收到销货款	54
(11) 收到预付款	55
(12) 支付差旅费	56
(13) 支付财产保险费	57
(14) 支付购买微机价款	58
(15) 领用劳保用品	59
(16) 抵付前欠购货款	60
(17) 购入材料	60
(18) 支付商业承兑汇票	61
(19) 支付购货款	62
(20) 支付广告费	63

(21) 支付产品展销费	64
(22) 销售货物	65
(23) 报销差旅费	67
(24) 预收购货款	68
(25) 支付购入设备款	68
(26) 注销应收账款	70
(27) 预付购入材料款	70
(28) 缴纳本月增值税	72
(29) 缴纳上月城建税、教育费附加、营业税、个人所得税	73
(30) 支付购货订金	75
(31) 贴现商业承兑汇票	76
(32) 支付报纸杂志费	76
(33) 支付职工医疗费	77
(34) 支付本月电话费	78
(35) 处理材料发生非常损失	78
(36) 处理报废设备	79
(37) 收到购货款	81
(38) 计提借款利息	81
(39) 结转固定资产	82

(40) 支付水费	83
(41) 支付退货款	84
(42) 支付电费	86
(43) 收到前欠货款	87
(44) 收到转让所有权的价款	87
(45) 支付短期借款本金及利息	88
(46) 注销坏账准备	89
(47) 购入股票、支付佣金	90
(48) 没收包装物押金	90
(49) 支付备用金	91
(50) 提取现金备发工资	91
(51) 支付职工工资、结转代扣个人所得税	92
(52) 收到应收股利	92
(53) 收取职工罚款	93
(54) 应收销货款	94
(55) 收到销货款	95
(56) 摊销无形资产价值	96
(57) 结转入库材料成本	96
(58) 结转发出材料成本	97

(59) 分配水费	99
(60) 分配工资费用	100
(61) 计提职工福利费、工会经费和教育经费	100
(62) 计提固定资产折旧	101
(63) 分配辅助生产成本	101
(64) 结转制造费用	102
(65) 结转本月完工产品成本	102
(66) 结转本月主营业务成本	103
(67) 结转未交增值税	105
(68) 结转转让专利权的账面价值	105
(69) 计提转让专利权的营业税	105
(70) 确认投资收益	105
(71) 计提本年的分配利润	106
(72) 计提城建税、教育费附加	106
(73) 计提坏账准备	106
(74) 计提长期借款利息	106
(75) 处理材料的损失	107
(76) 结转收入和成本费用	107
(77) 计提所得税	108

(78) 结转利润	108
(79) 提取公积金	108
(80) 结转未分配利润	109

五、参考答案

😊 1. 编制记账凭证	110
😊 2. 编制 T 形账户	161
😊 3. 科目汇总表	168
😊 4. 现金日记账	170
😊 5. 银行存款日记账	171
😊 6. 2009 年 12 月 1 日总分类账期初余额	173
😊 7. 登记总分类账	174
(1) 库存现金总分类账	174
(2) 银行存款总分类账	174
(3) 其他货币资金总分类账	175
(4) 交易性金融资产总分类账	175
(5) 应收票据总分类账	176
(6) 应收股利总分类账	176
(7) 应收账款总分类账	177

(8) 其他应收款总分类账	177
(9) 坏账准备总分类账	178
(10) 预付账款总分类账	178
(11) 材料采购总分类账	179
(12) 原材料总分类账	179
(13) 周转材料总分类账	180
(14) 材料成本差异总分类账	180
(15) 库存商品总分类账	181
(16) 发出商品总分类账	181
(17) 长期股权投资总分类账	182
(18) 固定资产总分类账	182
(19) 累计折旧总分类账	183
(20) 在建工程总分类账	183
(21) 固定资产清理总分类账	184
(22) 无形资产总分类账	184
(23) 待处理财产损溢总分类账	185
(24) 短期借款总分类账	185
(25) 应付票据总分类账	186
(26) 应付账款总分类账	186