

国家精品课程系列教材

经济管理实验系列教材

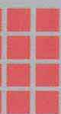
赢在起点

会计学基础仿真实验

KUAIJIXUE JICHU FANGZHEN SHIYAN

潘 琰 主编

JJGLSYXLJC



经济科学出版社
Economic Science Press

国家精品课程系列教材

经济管理实验系列教材

赢在起点

会计学基础仿真实验

KUAIJIXUE JICHU FANGZHEN SHIYAN

潘 琰 主编

JJGLSYXLJC



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

赢在起点会计学基础仿真实验/潘琰主编. —北京:
经济科学出版社, 2010. 10

国家精品课程系列教材 经济管理实验系列教材
ISBN 978 - 7 - 5058 - 9885 - 1

I. ①赢… II. ①潘… III. ①会计学 - 高等学校 - 教材
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 176481 号

责任编辑: 吕 萍 于海汛

责任校对: 王凡娥

版式设计: 代小卫

技术编辑: 邱 天

赢在起点

会计学基础仿真实验

潘 琰 主 编

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 发行部电话: 88191540

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

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

汉德鼎印刷厂印刷

季峰装订厂装订

710 × 1000 16 开 18.25 印张 310000 字

2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

印数: 0001—3000 册

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9885 - 1 定价: 28.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

本实验教程是在完成《会计学原理》课程理论教学的基础上,为了进一步加深学生对会计原理的理解,培养其对会计实务的认知,加强学生动手能力训练而设计的。该实验资料按照某制造企业 12 月份的经济业务(简化后)进行编排。书中提供了经济业务发生时所能获得的原始凭证和全部会计业务处理所需采用的账证表资料。要求学生在教师指导下,在计划规定的课时内完成对公司经济业务的分析、确认、计量、记录和报告等一系列会计业务处理工作。学生可以系统演练经济业务的分析、确认、原始凭证的填制和审核,直至填制记账凭证、开设账户、登账、成本计算、财产清查、结账、试算平衡、编制财务报表等整个会计流程的业务处理。本书所提供的是会计学的基础性仿真实验,通过实验,学生能够初步系统掌握会计核算方法和会计核算组织程序以及核算技巧,并通过实验报告的撰写,总结演练心得,提高写作水平和文字表述能力,培养严谨、细致的工作态度和工作作风。完成本实验后,学生应当对会计学原理的相关基础知识进一步融会贯通,并可进入会计学原理综合实验,为后续会计课程学习打下良好基础。本实验教程的特色主要表现在:

1. 实验内容与《会计学原理》理论教学内容紧密相连,实验目的是让学生按实战要求掌握会计核算的方法和核算组织程序。

2. 为了体现与会计实务的一致性,本实验不再采用传统习题方式,而是采用实务仿真形式,全部根据实务中的情况提供经济业务发生后企业所获得的原始凭证资料,由学生自己对所取得的原始凭证进行分析,培养初步分析经济业务的能力。

3. 实验资料提供的相关期初资料齐全,学生所用的原始凭证、账簿和报表均取材于实务,与当前企业实务所用的账证表格式保持一致。

本实验教程是国家精品课《会计学原理》系列配套教材之一,它根据《会计学原理实验:基础仿真演练》(经济科学出版社 2008 年版)修改而成。教程由潘琰教授负责总体框架设计、初稿修改和总纂定稿。参

加本书第一版编撰工作的有潘琰、袁寒松、郑仙萍和陈淑箐。尽管我们在会计实务追踪、实验教学知识点的梳理、实验业务设计、实验方法的思考、实验原始凭证和会计账表证收集整理方面做了大量工作，但仍难免存在不足之处。实验教材出版后，经过三年使用和多方征求意见，我们对原第一版中的部分业务和实验要求进行了调整和补充，增加了实验准备、记账凭证和各类账簿填写样张，补充了部分实验用账证资料，并在主要实验环节之后增加了参考答案。本书修改工作由潘琰、李灵翔和黄健美完成。希望新版教程能够更加方便教学和自学，让学生和教师都感到更为实用好用，取得更好的实验效果。

编 者

2010年7月于福州大学

目 录

第一章 概述	1
一、实验设计理念	1
二、实验依据	1
三、实验特点	3
四、实验要求	3
五、核算流程	4
六、实验准备	5
第二章 榕城公司的经济事项	12
一、实验目的	12
二、实验要求	12
三、考核形式	12
四、操作指导	12
五、实验资料	13
第三章 会计凭证系统实验	51
一、实验目的	51
二、实验工作规范	51
三、实验操作程序	52
四、实验资料	53
第四章 会计账簿系统实验	115
一、实验目的	115
二、实验工作规范	115

三、实验操作程序	117
四、账页填写样张	118
五、演练用账簿资料	118
 第五章 财务报表系统实验	231
一、实验目的	231
二、实验工作规范	231
三、实验操作程序	233
四、演练用财务报表资料	235
 第六章 实验报告	247
一、实验目的	247
二、实验工作规范	247
三、实验报告参考样张	247
 附录	253

第一章

概 述

《会计学基础仿真实验》是面向所有学习《会计学原理》课程的学生开设的基础实验课程配套教材，主要针对会计基本理论、基本知识和基本方法的应用，对学生进行仿真实验教学演练。

一、实验设计理念

由于会计是一门应用性、操作性和规范性极强的学科，因此想要更深入地理解会计学原理，既需要理性认识的支撑，也需要感性认识的补充。会计学原理仿真实验作为会计学入门课程最基本的技能训练，是会计学教学中极为重要的环节。通过会计原理的仿真实验，能够使学生掌握会计业务最基本的流程和专业技能，培养规范的会计行为，养成良好的工作习惯，从而获得初步的全面的感性认识。

本实验通过模拟一个小型制造型企业 12 月份的经济业务，将《会计学原理》课程所涉及的基本知识点“串联”起来，通过实验，向学生们展示了从填制与审核会计凭证、设置会计科目、复式记账、登账、成本计算、财产清查和编制财务报表等会计核算方法的具体应用，从而使学生能进一步深化对会计核算组织程序的理论认识，同时掌握核算方法的基本技能和技巧，将《会计学原理》所涉及的理论知识和会计实务有机地结合起来，将感性认识和理性认识相结合，以验证和加深对会计的基本知识与方法的理解。

二、实验依据

财务会计是现代会计的重要分支，它主要通过定期编制财务报告，向

外部会计信息使用者提供企业一定期间的财务状况、经营成果和现金流量的变动情况。使相关利益方能够及时地、准确地了解到企业的生产经营情况，从而能够对企业的经营状况做出准确判断。作为投资者，可能对很多企业进行了投资，或者正打算对某些企业进行投资，他们可能需要比较不同企业的经营情况，从而做出最优决策。为了满足投资者的这种比较需要，不同企业对外所提供的财务会计信息就需要具有可比性，这就要求会计人员在生成财务会计信息的过程中遵守共同的规范。目前，有关财务会计的规范有《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》等。

本实验要求学生在实验过程中，必须遵守《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》和《会计基础工作规范》的要求，依规设置会计账簿，并保证其真实、完整。演练者必须根据实际发生的经济事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告，这些经济业务包括款项和有价证券的收付；财物的收发、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理等。

会计核算应当遵守《企业会计准则——基本准则》和《企业会计制度》的要求，以人民币作为记账本位币，以权责发生制作为确认和计量的基础，最终产生的会计信息要符合会计信息质量的要求，具有可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性、及时性等特征。演练者在本实验中应当以实际发生的交易或事项为依据进行会计确认、计量、记录和报告；要认真分析原始凭证，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整；最终生成的会计信息应当清晰明了，不得省略或错报会计信息；要及时确认、计量、记录和报告，不得提前或延后结账；确认中应满足各项会计要素的定义和确认的条件，计量中采用历史成本计量属性；根据财务报表列报准则的要求编制财务报表；实验报告应当文笔流畅，文理顺畅，易于理解。

实验中应严格遵守会计工作规范，遵守职业道德，养成良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。运用掌握的会计信息和会计方法，思考会计如何为改善单位内部管理、提高经济效益服务。演练操作要按照财政部 1996 年发布的《会计基础工作规范》的要求进行。本实验在后续每一章中都提出了具体的实验要求。

三、实验特点

(一) 仿真性

本实验以单、证、账、表的形式，将企业经济业务真实形象地“复制”设计出来，要求学生必须对原始凭证进行分析、审核，了解其所反映的经济业务，达到模拟实务的目的。

(二) 趣味性

由于本实验教程没有提供任何文字表述的经济业务，仅以各种原始凭证说明所发生的经济业务内容。学生应根据书中提供的原始资料，编制记账凭证并登记会计账簿，进行财产清查，最后编制财务报表。这一系列操作活动和程序与企业会计实务基本一致，与传统会计教学中所作的习题有着显著区别，学生将因“身临其境”而自觉融入“会计”角色，有助于其增强学习兴趣，提高学习积极性。

(三) 完整性

本实验以一个制造业的经济业务为主线，有机地贯穿章节实验，由浅入深，由局部到全体，遵循循序渐进的教学规律，使学生对企业会计核算的全过程有一个比较清晰的思路和完整系统的认识。

四、实验要求

会计作为一种对企业生产经营活动进行核算与监督的价值管理活动，其生命力来源于健全的组织结构、严格的规章制度和全体员工崇高的职业道德。会计人员应当依据有关法律、法规的相关规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

本实验对学生的要求主要有以下几点：

首先，在会计实验工作中学生应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量，实事求是、客观公正。

其次,学生应当熟悉财经法律、法规和规章,应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行业务处理,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

最后,会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料的内容和要求必须符合会计制度的规定,不得伪造、变造会计凭证和会计账簿,不得设置账外账,不得报送虚假财务报表。

五、核算流程

会计核算流程是记账和产生会计信息的基本步骤和方法,采用适当的会计核算流程,科学地组织记账工作是做好一切会计工作的关键。它对于提高会计工作质量和效率,以及加强会计管理,正确、及时地提供会计信息具有重要的现实意义。

采用适当的会计核算流程,科学地组织记账工作,可使企业日常会计核算工作按规定的程序有条不紊地进行,有利于会计人员合理分工协作,加强岗位责任,明确责任,健全企业内部控制制度,预防和杜绝各种错弊,从而有助于提高会计信息的真实性,提高会计核算工作质量。同时,由于会计核算流程的确定合理地解决了从记账的准备工作到编制财务报表这一过程中会计工作的组织问题,能够尽可能地简化会计核算手续,避免多余环节,提高会计工作效率,节约核算成本。

目前较常用的会计核算流程有记账凭证核算组织程序和科目汇总表核算组织程序。

记账凭证核算组织程序是会计核算组织程序中最基本的一种,其主要特点是经济业务发生后,企业从外界取得原始凭证或需要内部自行填制原始凭证之时,会计人员应当对原始凭证进行审核,填制记账凭证(即在相应的会计凭证上做会计分录);然后根据记账凭证登明细分类账,同时登总分类账;月末结账后,根据总账、明细账编制财务报表。采用记账凭证核算流程的优点是直接根据记账凭证登明细账和总账,简单明晰,出现登账错误时方便查对。但是,其缺点是登记总账的工作量比较大。

科目汇总表核算组织程序的主要特点是,平时的经济业务发生后,企业从外界取得原始凭证或需要内部自行填制原始凭证时,会计人员对原始凭证进行审核,填制记账凭证,然后根据记账凭证登明细分类账。会计人员平时先不登总账,只是定期将所有的记账凭证进行汇总,编制科目汇总

表,会计期末再根据科目汇总表登记总分类账。月末结账后,根据总账、明细账编制财务报表。

本实验要求采用科目汇总表核算组织程序,因为该核算流程能够简化登记总账的工作,而且在登记总账前编制科目汇总表,起到了试算平衡的作用。科目汇总表核算组织程序的缺点是科目汇总表只反映了借、贷方的本期发生额合计,无法反映出各科目之间的对应关系,不利于经济活动的检查和分析。然而,采用该核算程序与本实验设计理念却有一致之处,即培养学生的细心和耐心,发现错误时学会如何认真地查对,掌握查对方法,而不仅仅是为了学会机械地登账。

科目汇总表核算流程如图1-1所示。

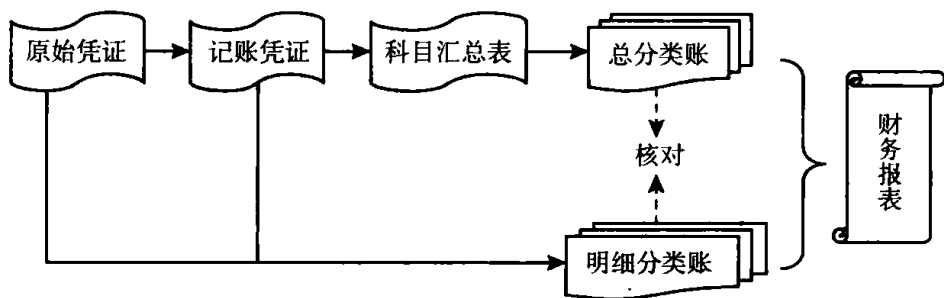


图1-1 科目汇总表核算流程

六、实验准备

按本实验的要求,演练者在完成各项模拟实验时需要做好如下实验准备工作:

(一) 准备好实验用品

演练者在实验中除了要准备好实验必需的凭证、账簿等用品(见本书各实验章节所附)之外,还会用到以下实验用品或工具,必须事先做好准备:黑色或蓝色水笔、红色水笔、铅笔、橡皮、计算器、尺子、剪刀、胶水、燕尾夹、回形针或大头针、牛皮纸、装订机及装订线等。

(二) 掌握正确的数字书写

在会计实务中,阿拉伯数字、汉字数字的书写都有相应的要求。在会计资料中,一个币种符号、一串数字、一个货币单位,连在一起体现一系

列交易或事项的价值,也表现了会计书写的艺术。因此,阿拉伯数字、汉字数字的书写规范成为会计人员进行实务操作时必备的专业基本技能。那么,规范的手写阿拉伯数字应如何书写呢?同学们可以参照图1-2所示进行练习。

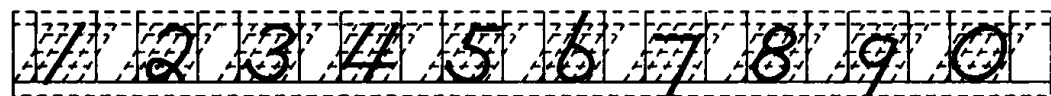


图1-2 手写体阿拉伯数字的写法

同时,在进行阿拉伯数字书写时应注意以下问题:

1. 每个数字要大小匀称,笔画流畅,独立有形,不能连笔书写,要让读者一目了然。

2. 每个数字要紧贴底线书写,但上端不可顶格,其高度约占全格的 $1/2 \sim 2/3$ 的位置,要为更正错误数字留有余地。除“6、7、9”外,其他数字高低要一致。书写数字“6”时,上端比其他数字高出 $1/4$,书写数字“7”和“9”时,下端比其他数字伸出 $1/4$ 。

3. 除“4”和“5”以外的数字书写时,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。

4. 不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”书写混淆。书写“1”时,应将格子占满,不要写得太短,并保持倾斜度,以防改写;书写“6”时,下圆要明显,并将格子占满;书写“0”、“6”、“8”、“9”时,圆圈必须封口。

5. 书写整数部分,可以从小数点向左按照“三位一节”用分位点“,”分开或加 $1/4$ 空分开。如8,541,630或8 541 630。

6. 书写每个数字排列有序,并且数字要有一定倾斜度。各数字的倾斜度要一致,一般要求上端一律向右顺斜45度到60度。

7. 书写数字时,各数字从左至右,笔画顺序是自上而下,先左后右,并且每个数字大小一致,数字排列的空隙应保持一定且同等距离,每个字上下左右要对齐,在印有数位线的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得几个字挤在一个格里,更不能在数字中间留有空格。

8. 阿拉伯数字表示的金额为小写金额,书写时,应采用人民币符号“¥”。“¥”是汉语拼音文字之(yuan)第一个字母缩写变形,它既代表了人民币的币制,又表示人民币“元”的单位。所以,小写金额前填写人民币符号“¥”以后,数字后面可不写“元”字。需要注意的是:“¥”与

(三) 书写错误的更正

在我们日常书写阿拉伯数字时难免出现错误。那么,当书写数字发生错误时在会计工作中应当如何进行更正呢?应当牢记的是:在会计工作中严禁采用刮、擦、涂改或采用药水消除字迹方法改错,而应当采用规定的划线更正法进行书写错误更正。更正方法是将错误的数字全部用单红线划掉,并在错误的数字边加盖印章,而后在原数字上方对齐原位填写出正确的数字。正确的更正数字书写如图 1-3 所示。

图 1-3 书写错误的更正

(四) 数字金额的大写

数字金额的大写分为数字（壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖）和数位（拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整/正）两个部分。金额书写通常采用正楷或行书。

• 7 •

另外，在书写时还应注意以下几点：

1. 汉字大写数字金额前若没有印制货币名称的，应当加填货币名称，如“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格，数字之间更不能留存空格，写数字与读数字的顺序要一致。

2. 人民币以元为单位时，只要人民币元后分位没有金额（即无角无分时，或有角无分），应在大写金额后加上“整”字结尾；如果分位有金额，在“分”后不必写“整”字。例如，58.69 元，写成：人民币伍拾捌元陆角玖分，因其分位有金额，在“分”后不必写“整”字。又如，58.60 元，写成：人民币伍拾捌元陆角整，因其分位没有金额，应在大写金额后加上“整”字结尾。

3. 如果金额数字中间有两个或两个以上“0”字时，可只写一个“0”字。如金额为 800.10 元，应写为：人民币捌佰元零壹角整。

4. 表示数字为拾几、拾几万时，大写文字前必须有数字“壹”字，因为“拾”字代表位数，而不是数字。例如，10 元，应写为：壹拾元整。又如，16 元，应写成：壹拾陆元整。

5. 大写数字不能乱用简化字，不能写错别字，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

6. 汉字大写数字不能用中文小写数字代替，更不能与中文小写数字混合使用。

（五）汉字大写数字发生错误时的订正方法

汉字大写数字写错或发现漏记，不能涂改，也不能用“划线更正法”，必须重新填写凭证。下面列举在书写大写金额时容易出现的一些问题：

1. 小写金额为 6 500 元。

正确写法：人民币陆仟伍佰元整。

错误写法：人民币：陆仟伍佰元整。

错误原因：“人民币”后面多一个冒号。

2. 小写金额为 3 150.50。

正确写法：人民币叁仟壹佰伍拾元零伍角整。

错误写法：人民币叁仟壹佰伍拾元伍角整。

错误原因：漏写一个“零”字。

3. 小写金额为 105 000.00 元。

正确写法：人民币壹拾万零伍仟元整。

错误写法：人民币拾万伍仟元整。

错误原因：漏记“壹”和“零”字。

4. 小写金额 60 036 000.00 元。

正确写法：人民币陆仟零叁万陆仟元整。

错误写法：人民币陆仟万零叁万陆仟元整。

错误原因：多写一个“万”字。

5. 小写金额 35 000.96 元。

正确写法：人民币叁万伍仟元零玖角陆分。

错误写法：人民币叁万伍仟零玖角陆分。

错误原因：漏写一个“元”字。

6. 小写金额 150 001.00 元。

正确写法：人民币壹拾伍万零壹元整。

错误写法：人民币壹拾伍万元另壹元整。

错误原因：将“零”写成“另”，多出一个“元”字。

（六）原始凭证的粘贴

记账凭证后面所附的原始凭证种类很多，为了便于以后的装订保管，在填制记账凭证的时候应对附件进行必要的外形加工。

过宽过长的附件，应进行纵向或横向的折叠。折叠后的附件外形尺寸，不应宽于和长于记账凭证，同时还要便于翻阅；附件本身不必保留的部分可以裁掉，但不得影响原始凭证的完整。

过窄过短的附件，不能直接装订时，应进行必要的加工再粘贴于专制的原始凭证粘贴纸上，然后再装订粘贴纸。原始凭证粘贴纸的外形尺寸与记账凭证相同，纸上应先印一个合适的方框，各种不须直接装订的原始凭证，按类别整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内，不得超出。

粘贴时，应横向进行，从右向左，并应粘贴在原始凭证的左边，逐张左移，后一张右边压住前一张的左边，每张附件只粘左边的 0.6 厘米至 1 厘米，粘牢即可（见图 1-4）。粘好以后，要捏住记账凭证的左上角，向下抖几下，看有没有未粘住或未粘牢的。如有原始凭证掉下来，应立即补贴上去。最后，应在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单位金额及总金额。例如，某人报销差旅费，报销单后面的粘贴单附有 1 元的市内公共汽车票 20 张，2 元的公共汽车票 12 张，300 元的火车票 1 张，20 元的出租车票 10 张，560 元的飞机票 1 张，就应分别在汽车票一类下面空白处注明 $1 \times 20 = 20$ 元， $2 \times 12 = 24$ 元，在火车票一类下面空白处注

明 $300 \times 1 = 300$ 元，在飞机票一类下面空白处注明 $560 \times 1 = 560$ 元。这样，万一将来原始凭证不慎失落，也很容易查明丢的是哪一种票面的原始凭证，而且也为计算附件张数提供了方便。图 1-4 列示了会计记账凭证附件的粘贴方法。

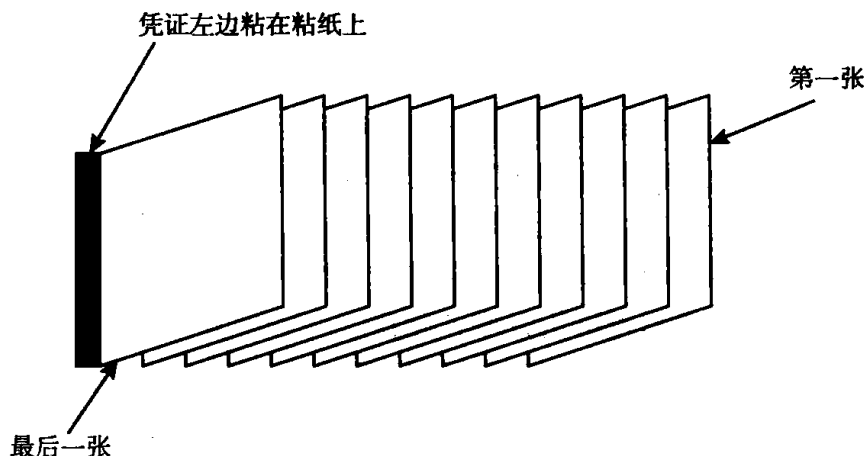


图 1-4 会计记账凭证附件的粘贴方法

(七) 会计凭证的装订

会计凭证的装订应按以下程序进行：

1. 整理记账凭证，摘掉凭证上的大头针等，并将记账凭证按编号顺序码放。
2. 将记账凭证汇总表、银行存款余额调节表放在最前面，并放上封面、封底。
3. 在码放整齐的记账凭证左上角放一张 8 厘米 × 8 厘米大小的包角纸。包角纸要厚一点，其左边和上边与记账凭证取齐。
4. 过包角纸上沿距左边 5 厘米处和左沿距上边 4 厘米处包角纸上画一条直线，并用两点将此直线等分，在等分直线的两点处将包角纸和记账凭证打上两个装订孔，如图 1-5 所示。
5. 用绳沿虚线方向穿绕扎紧（见图 1-5），注意应结扎在背面。
6. 从正面折叠包角纸粘贴成如图 1-6 所示，并将划斜线部分剪掉。
7. 将包角纸向后折叠粘贴成如图 1-7 所示形状。
8. 将装订线印章盖于骑缝处，并注明年、月、日和册数的编号。