



高职高专财会专业系列规划教材



基础会计 模拟实训教程

(第2版)

王满亭 主编

Foundation Accounting
Simulate Practice Tutorial



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



高职高专财会专业系列规划教材

基础会计 模拟实训教程

(第2版)

王满亭 主编
王艳云 王彤 杨波 李丹丹 副主编

Foundation Accounting
Simulate Practice Tutorial

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是根据教育部《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》编写的。本书根据会计工作的实际流程并结合基础会计理论教学过程,设计了六项会计实训模块,即账户设置实训、原始凭证实训、记账凭证实训、会计账簿应用实训、编制会计报表实训和基础会计综合模拟实训。前五项实训模块是以基础会计基本理论、基本操作技能为实训内容,突出了对学生会计基本操作技术和能力的培养;第六项模块则有利于学生将各分模块实训所掌握的知识与技能融会贯通,进一步提高其综合能力。既与会计工作实际流程和基础会计理论教学过程相结合,又以仿真的会计核算资料进行会计业务操作训练,是本书的最大特色。本书在此次修订过程中,以最先进的“任务引领”职业教育理论为指导,对每项实训模块的内容进行了创新式的调整,地强化了教材在职业技能训练方面的作用,使学生学习本书的同时,也是动手操作、分析判断并形成相应职业实践能力与良好职业道德的过程,这也是本书的最大亮点。为了突出原始凭证的真实性,本书部分章节采用单面印刷的形式,学生可以将原始凭证剪下来,附在记账凭证的背面,方便审核凭证。

本书是高职高专财会专业系列规划教材之一,但由于本书所具有的特色及“任务引领”型职教教材的编写模式和规范会计操作方法的介绍,使本书也可作为从事会计、财务管理工作等人员理想的自学读物和在职会计人员规范会计操作的指导用书。

书中出现的人名、单位名称和各种印鉴、票据等资料,都是作者根据教学与实践相结合的需要,依会计业务基本内容而精心设计的仿真资料,与任何人或单位无关。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实训教程 / 王满亭主编. —2版. —北京:电子工业出版社, 2011.7

(零距离上岗·高职高专财会专业系列规划教材)

ISBN 978-7-121-13766-2

I. ①基… II. ①王… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 104837 号

责任编辑:杨洪军

印 刷:涿州市京南印刷厂

装 订:涿州市桃园装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:880×1230 1/16 印张:13.25 字数:400 千字

印 次:2011 年 7 月第 1 次印刷

定 价:25.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

高职高专财会专业系列 规划教材编委会

名誉主任 李 凯

主 任 唐 静

副 主 任 杨 光
郭传章
刁力人

编 委 丁 宇
王彩虹
戴环宇

杨 明
范 抒
刘家枢

李长智
崔东红
赵 伟

窦洪波
戴卫东
王志鹏

薛启芳
徐 哲
聂卫东

刘柏霞
耿玉霞
刘庆君

胡启亮
杨 雷

作为现代高等教育的重要组成部分,高职高专教育可说是与经济建设、劳动就业联系最紧密、最直接的。它承担着为高新技术转化、传统产业升级提供智力支持的重任,承担着提高劳动者的就业能力和创业能力、促进劳动就业的责任。近年来,我国高职高专教育有了很大的发展,为生产、管理、服务第一线培养了大批技术型、应用型专门人才,为我国经济发展和社会进步起到了重要的推动作用。

高职高专教育以培养高技能人才作为教学目标,因此,与普通本科教育相比,有自己鲜明的特点:①理论知识以“必需、够用”为度;②以市场需求为目标,以培养实际操作能力为核心;③实践教学在教学计划中占较大比重,注重学生职业能力的培养,实现“零距离上岗”,即学生毕业进入企业后,不再需要专门的上岗培训,直接就可以上岗,从而实现人才培养与上岗就业的零距离。

为了真正实现高职高专教育与上岗就业零距离的目标,许多高职高专院校正在进行逐步的教学改革,改革方案里提出要适当规模地控制基础理论课程教学的深度与广度,加强校内模拟实训室和校外实习基地建设,强化技能培训,熟悉岗位要求,增强学生择业就业能力,增加学生的就业机会。

教学改革,教材先行。为了推动我国高职高专教育教学改革向“以培养职业能力为中心,理论和实践并重”的方向发展,在国家教育部的指导下,电子工业出版社在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教学研究与教材出版编委会”(以下简称“教学研究与教材出版编委会”),旨在研究高职高专教学目标、教学规律,以及与教学改革配套的教材建设,规划教材出版工作。教学研究与教材出版编委会的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的普通高校、高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的二级职业技术学院,而教材的编者和审定者则均来自从事高职高专和成人高等教育教学与研究工作的第一线的优秀教师和专家。

教学研究与教材出版编委会根据《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》的文件精神,以及上岗就业零距离的教学目标,规划了这套“零距离上岗·高职高专系列规划教材”,力求能够反映高职高专课程和教学内容体系改革方向,按照突出应用性、实践性的原则重组系列教材结构;力求教材能够反映当前教学的新内容,突出基础理论知识的应用和实践技能的培养。教材中的基础理论以必需、够用为度,强调应用知识点的教学,在专业课程教材的内容设计上加强针对性和实用性;教材内容尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法,以利于学生综合素质的形成和科学思维方式、创新能力的培养,同时注重实训和实习环节,以提高学生的操作技能及与实际岗位的对接。规划教材覆盖了人力资源管理、财务会计、国际经济与贸易(国际商务)、物流管理、市场营销、金融保险、工程造价、商务英语、旅游管理等专业的基础课程和专业主干课程。这些教材全部按教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》编写,在此基础上,这些教材在形式上加以创新,加入一些实际案例以及延伸阅读等内容,方便学生课下学习,拓宽知识面;同时,将主要的专业核心课程设计成教材和模拟实训二合一教学包;此外,电子工业出版社华信教育资源网上还提供教学课件以及习题答案免费下载等增值服务。上述规划教材适合各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的二级职业技术学院使用。

编写高职高专教材是一个新课题，希望全国高职高专和成人高等院校的师生在教学实践中积极提出意见与建议，并及时反馈给我们，以便我们对已出版的教材不断修订、完善，与大家共同探索我国高职高专教育的特点和发展道路，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新与高职高专教育配套的高质量的教材。

全国高职高专教学研究与教材出版编委会

再版总序

“零距离上岗·高职高专财会专业系列规划教材”经过三年多教学实践的检验，得到了使用该教材的高职高专院校的普遍认可，也受到了广大师生的好评。但是随着社会的发展、科技的进步和高等院校财会教学体系的不断发展与完善，以及实验和实训、工学结合教学改革地进行，国内外财会专业学科理论建设的创新，尤其是近年来国家颁布实施了一系列相关的新的政策与法律法规，这些客观形势的变化，迫切要求对这套教材进行全方位的修订、更新升级、丰富完善，以满足和适应当前及今后教学的需要。

此次修订，在保持第1版主体结构不变的前提下，紧密围绕高职高专财会专业教学实际需要和零距离上岗这两大主题，有更新、有增加、有精简、有创新，更加重视实践教学环节，加强学生的岗位技能训练，使学生能够更快地适应财会岗位的要求。

修订后的第2版教材具有以下几个显著特点：

首先，目标定位准确。在原有教材的基础上增加了学生必须掌握的、应知应会的、适应工作岗位要求的新知识，同时介绍了有关热点、前沿研究成果、国内外形势与需求等，拓宽了学生的知识视野。

其次，内容与时俱进。把原有教材中陈旧过时的内容更换为最新的。与国家现行的方针、政策、法律法规保持一致，吸收国内外财会专业学科理论建设的最新成果，与时俱进，时效性强。

最后，体例新颖活泼。增加了“学习导航”、“关键词”、“提示”、“相关链接”、“小案例”、“小贴士”、“前沿话题”、“课堂讨论题”等新栏目，使修订后的教材新颖、活泼，更加具有可读性。

修订后的这套教材，在教学过程中，应突出抓好把国内外财会专业学科建设的最新理论、方法同我国的具体实际相结合，侧重于将理论运用于实践这一过程的培养，强化学生对操作技能与方法的掌握，真正做到学以致用、学有所成、运用自如。

本套教材是高职高专学生走向社会、实现零距离上岗不可多得的教科书，同时也适合作为社会力量办学机构与人才培养机构的培训用书，还可供社会各界从事财会工作的人员参考阅读。

修订后的这套教材是集体智慧的结晶，是大家共同的劳动成果。在此谨对参加修订的全体老师和编委会的全体人员及其付出的辛苦努力表示衷心的感谢！

在修订过程中，编者借鉴和吸收了国内外专家学者的最新科研成果，同时也参阅了大量相关书籍和资料，在此谨向原作者表示深深的谢意！

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中疏漏之处在所难免，恳请专家、同行和广大读者批评指正，以便下一次再版时修订完善。

唐 静

高职高专财会专业
系列规划教材编委会主任

2011年6月

再版前言

随着市场经济的发展和企业管理水平的不断提高,在社会对会计人员数量需求越来越大的同时,对从业会计人员的业务素质、业务能力和业务水平的要求也越来越高。现代企业对效率的追求,要求会计人员一上岗便能独立工作,这使得具备一定职业判断能力和动手能力的中高级会计人员成为备受企业欢迎的人才。因此,会计专业的学生在毕业后,必须能够以尽可能短的“磨合期”来适应会计工作岗位的要求,独立地开展会计业务工作。

《基础会计模拟实训教程》是为了适应新时期我国市场经济对高等经济管理类应用型人才的需求,实施教育部《21 世纪高职高专教育专业教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》,落实教育部《关于制订高职高专教育专业教学计划的原则意见》,根据现代职业教育要求和社会实际需要,而开设的一门实践操作课程,是高等职业院校会计专业学习的一个重要组成部分。它将企业实际的经济业务、会计业务和会计操作过程导入课堂,使学生在会计理论学习之后,通过模拟实训,不仅可以进一步巩固所学的会计基本理论知识,看到会计核算基本原理与方法在会计实务中的具体运用,还可以切身体会会计实际的工作氛围和过程。在实际操作中,使学生开阔视野,增加对社会经济知识的了解和掌握,锻炼职业判断能力,掌握会计人员必备的动手操作能力,懂得实际会计工作中的要求,培养良好的职业习惯,为缩小会计专业在校学生与实际会计岗位的距离和成为高级应用型会计人才奠定基础。本书引导学生将理论运用于实践,不断提高学生分析问题和解决问题的综合能力。

本次修订,仍然针对高等职业技术教育和在校学生对社会经济知识缺乏感性认识的特点,注重教材内容的实用性、易操作性和可验证性等。本书共分3篇,第1篇总论;第2篇单项会计方法模拟实训;第3篇综合模拟实训。在结构上,每个实训内容均包括实训任务、实训目的、知识准备、实训资料与动手操作、操作结果展示或说明、课堂讨论与课后作业题六项内容。

本书由东北财经大学职业技术学院王满亭副教授担任主编,由内蒙古商贸职业学院王艳云副教授、辽宁现代服务职业技术学院王彤副教授、沈阳农业大学高等职业技术学院杨波讲师、沈阳职业技术学院计算机学院李丹丹讲师担任副主编。在此次修订中,王满亭副教授进行了第1、2、3章和附录的修订;王彤副教授进行了第4章的修订;李丹丹讲师进行了第5章的修订;杨波讲师进行了第6章的修订。由于作者水平有限,书中难免有疏漏和不当之处,敬请读者批评指正。

编者

电子工业出版社世纪波公司好书推荐

序号	书 号	书 名	著作者	定价（元）
1	978-7-121-11396-3	财务管理模拟实训教程	赵 伟	19
2	978-7-121-10682-8	会计电算化模拟实训教程	蔡永鸿	25
3	978-7-121-10683-5	管理会计模拟实训教程	赵 伟	18
4	978-7-121-09114-8	财务会计模拟实训教程	丁 宇	24
5	978-7-121-07266-6	纳税业务模拟实训教程	冀晓伟	24
6	978-7-121-13766-2	基础会计模拟实训教程（第2版）	王满亭	25
7	978-7-121-05371-9	基础会计模拟实训教程	王满亭	19
8	978-7-121-05894-3	成本会计模拟实训教程	金 玲	19
9	978-7-121-05402-0	企业会计综合模拟实训教程	窦洪波	25
10	978-7-121-11025-2	财务会计	薛启芳	29
11	978-7-121-07580-3	审计学	邢玉敏	29
12	978-7-121-07249-9	税法	关玉红	28
13	978-7-121-08938-1	管理会计	范 抒	28
14	978-7-121-07314-4	财务报告编制与分析	丁 宇	32
15	978-7-121-05746-5	会计电算化	赵合喜	27
16	978-7-121-05145-6	行业会计比较	马昊光	29
17	978-7-121-04408-3	财务管理	孙 挥	29
18	978-7-121-04409-0	投资与理财	魏 涛	25
19	978-7-121-04248-5	基础会计	陈 岩	28
20	978-7-121-04108-2	成本会计	徐 哲	27
21	978-7-121-04594-3	统计学	李卉妍	24
22	978-7-121-03949-2	管理学	戴卫东	26
23	978-7-121-04106-8	货币银行学	潘思颍	25
24	978-7-121-04105-1	经济学原理	崔东红	29
25	978-7-121-04110-5	经济法概论	赵大利	26
26	978-7-121-04107-5	经济应用数学	耿玉霞	28
27	978-7-121-06571-2	财经应用写作	刘家枢	29
28	978-7-121-05825-7	财经英语	刁立人	18
29	978-7-121-06241-4	新税法教程	王金荣	26
30	978-7-121-04453-3	会计学基础（第3版）（★“十一五”规划教材）	李贻玲	23
31	978-7-121-03458-9	经济法基础（第2版）（★“十一五”规划教材）	王金荣	27
32	978-7-121-09078-3	统计学原理（第3版）	梁俊平	25
33	978-7-121-10753-5	财经应用文写作	王晓红	28
34	978-7-121-09300-5	统计学原理与实务	曹印革	29

序号	书 号	书 名	著作者	定价 (元)
35	978-7-121-11196-9	基础会计	李慧	28
36	978-7-121-11098-6	统计学基础	岂爱妮	26
37	978-7-121-10892-1	经济法基础	李方武	28
38	978-7-121-10567-8	经济学原理	陈鸿雁	26
39	978-7-121-09199-5	管理学原理	杜明汉	28
40	978-7-121-09031-8	经济法	张建斌	32
41	978-7-121-13678-8	新编纳税实务	于洋	39
42	978-7-121-12707-6	电子商务概论	李娜	28
43	978-7-121-12618-5	管理学——理论与实践	王冰	36
44	978-7-121-12604-8	国际贸易实务	仇荣国	28
45	978-7-121-12406-8	营销综合实训	邹宛言	29
46	978-7-121-12696-3	现代企业管理	田淑波	28
47	978-7-121-10753-5	财经应用文写作	王晓红	28
48	978-7-121-11489-2	现代物流学	申纲领	28
49	978-7-121-10567-8	经济学原理	陈鸿雁	26
50	978-7-121-10316-2	保险学概论 (第2版)	王健康	32
51	978-7-121-09916-8	电子商务概论	喻跃梅	29
52	978-7-121-09881-9	网络营销	肖伟民	29
53	978-7-121-07857-6	电子商务概论 (第2版)	戴庾先	26
54	978-7-121-06241-4	新税法教程	王金荣	26
55	978-7-121-04453-3	会计学基础 (第3版)	李贻玲	23
56	978-7-121-12662-8	经济法基础 (第3版))	王金荣	32
57	978-7-121-03459-6	物业管理概论	左振华	25
58	978-7-121-12342-9	市场营销理论与实训 (第2版)	张卫东	32
59	978-7-121-09078-3	统计学原理 (第3版)	梁俊平	25
60	978-7-121-08865-0	人力资源管理 (第3版)	周占文	25
61	978-7-121-10065-9	人力资源管理基础 (第2版)	李 莉	32
62	978-7-121-01262-6	现代企业管理 (第2版)	戴庾先	29
63	978-7-121-11324-6	商品学 (第2版)	汪永太	29
64	978-7-121-03451-0	现代物流基础	黄福华	20
65	978-7-121-09300-5	统计学原理与实务	曹印革	29
66	978-7-121-09199-5	管理学原理	杜明汉	28
67	978-7-121-09031-8	经济法	张建斌	32
68	978-7-121-08749-3	市场营销学	申纲领	26

以上图书各大新华书店均有售,或按如下地址咨询:

北京世纪波文化发展有限公司 (北京市万寿路南口金家村 288 号华信大厦)

邮编: 100036 电话: 010-88254199 E-mail: sjb@phei.com.cn

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

目 录

第 1 篇 总论

- 1. 基础会计模拟实训的目的 2
- 2. 基础会计模拟实训的基本内容 2
- 3. 基础会计模拟实训的基本要求 2

第 2 篇 单项会计方法模拟实训

第 1 章 设置账户实训 4

- 1.1 设置总账账户 5
- 1.2 设置明细账账户 16
- 1.3 划分账户类别 19

第 2 章 应用原始凭证实训 26

- 2.1 填制原始凭证 27
- 2.2 审核原始凭证 48
- 2.3 解读原始凭证 53

第 3 章 应用记账凭证实训 84

- 3.1 填制复式记账凭证 85
- 3.2 填制单式记账凭证 95

- 3.3 审核记账凭证 101

第 4 章 应用会计账簿实训 109

- 4.1 登记日记账 109
- 4.2 编制银行存款余额调节表 111
- 4.3 登记总账和明细账 115
- 4.4 更正错账 126

第 5 章 编制会计报表实训 131

- 5.1 期末转账与结账 131
- 5.2 编制资产负债表 135
- 5.3 编制利润表 137

第 3 篇 综合模拟实训

第 6 章 基础会计综合实训 141

附录 A 各章课堂讨论与课后作业题

- 参考答案 185

附录 B 《会计基础工作规范》 190

- 参考文献 201

第1篇 总论

基础会计模拟实训是以培养学生动手操作能力为目的的一门实践课程，是基础会计教学的重要构成部分。通过基础会计模拟实训的学习，既可强化对基础会计理论的理解与认识，又可看到会计核算基本原理与方法在会计实务中的具体运用，增强感性认识。了解和掌握实际工作中的经济业务知识，提高职业判断能力，具备会计人员必备的动手操作技能，懂得会计实际工作中的具体要求，为养成良好的职业习惯、缩小在校学生与实际会计岗位的距离、使学生成为离校即能独立上岗的应用型会计人材奠定坚实的基础。

1. 基础会计模拟实训的目的

追求效率日益成为企业管理中的一个重要方面，因此，会计专业的学生在毕业后必须能够以尽可能短的“磨合期”达到会计工作岗位的要求，独立开展会计业务工作。现代职业教育就是要使学生在走上实际工作岗位前，具备一定的职业实践技能。基础会计模拟实训的目的可概括为以下几个方面：

（1）理论联系实际，做到学以致用。通过实训，一方面强化对基础会计理论的理解与感性认识，提高学生对所学专业的兴趣；另一面深入了解会计工作的实际内容，从总体上把握会计的工作过程。

（2）培养会计工作所需要的动手操作能力。通过实际动手操作，使学生能够熟悉会计实务中各个环节的工作内容，掌握各个环节工作的具体操作技能，基本具备从填制原始凭证直至编制会计报表的各环节动手操作能力。

（3）形成一定水平的职业判断能力和良好的职业习惯。做好会计工作，不但要有扎实的理论基础、较强的动手能力，还要有一定水平的职业判断能力和严谨的工作作风与工作态度。通过实训，可以比较广泛、感性地认识企业所发生的各种经济活动，进一步理解会计与企业经济活动的关系，从而形成一定水平的职业判断能力。在实训的动手操作中，学生也必会切身体会到，会计工作本身所需要的严谨的工作作风与工作态度，有助于养成良好的会计职业习惯。

2. 基础会计模拟实训的基本内容

基础会计模拟实训的内容包括基础会计单项模拟实训和综合模拟实训两部分。

（1）单项模拟实训。基础会计单项模拟实训的内容是结合《基础会计》教材进行设计的，按会计核算方法进行顺序安排，包括账户设置实训、原始凭证实训、记账凭证实训、会计账簿应用实训、编制会计报表实训。

（2）综合模拟实训。基础会计综合模拟实训是在单项实训的基础上，将单项实训的内容融会贯通，综合应用的操作过程，是模拟处理企业一个会计分期全过程及全部会计业务的操作实训。

3. 基础会计模拟实训的基本要求

会计实务工作是一个严谨、细致的工作过程。在模拟实训的过程中，应遵守以下基本要求：

（1）以“实战”的态度来对待实训。在实训操作中要写好每一个字、每一组数等，力争一次性完成，养成严谨、务实的工作作风和工作态度。

（2）认真审阅实训教材，明确实训任务与目的。对每一次实训，事先要认真审阅教材，包括实训任务、实训目的、实训要求、知识准备、实训资料等，以达到有的放矢的效果。严格按照有关要求和程序进行操作，履行一个会计人员的工作职责。

要在模拟实训中取得理想的效果，还要注意其他方面，如掌握会计基本理论和会计基本工作规范、认真钻研、及时总结实训经验和积极参与交流讨论等。

第2篇 单项会计方法模拟实训

单项会计方法模拟实训，是与基础会计理论、方法相匹配的分环节的会计实践技能实训，是依次按会计核算方法而展开实训过程的。首先从设置账户开始，以实训资料导出任务要求，再通过实际操作，理解设置账户的内在含义及账户产生的来龙去脉，建立账户与企业经济活动之间关系的概念，学会设置账户。然后根据实际发生的经济业务，填制、审核和解读原始凭证，即能够根据原始凭证掌握企业所发生的经济业务，形成职业判断能力；根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，掌握记账凭证的种类和不同种类记账凭证的汇总方法和特点；再通过账簿应用的实训，掌握日记账的登记，总账和明细账账页格式选择、登记账簿及其错账的更正，培养动手操作能力与会计业处理能力；最后通过编制会计报表实训，形成一个完整的基础会计实训体系。

在这一篇中，模拟实训内容由设置账户实训、应用原始凭证实训、应用记账凭证实训、应用会计账簿实训、编制会计报表实训五部分构成。

第 1 章 设置账户实训

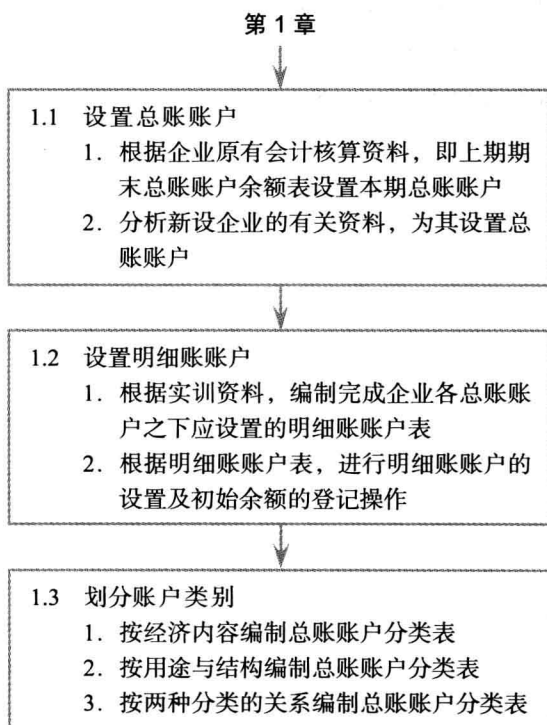
本章提要

在会计实务中，设置账户一般也称“建账”。通过本章所设置的实训，学生一要学会如何建立总账和明细账；二要学会如何根据原有会计资料建立新账和如何为新设企业建账。本章实训，一方面要突破会计实务中“建账”的难点，使学生真正了解“账”的产生过程，提高理论与实践相结合的能力，掌握会计核算账户设置的基本原理和方法，学会在实际工作中根据有关资料的相互联系建立完整的账户核算体系，从而具备设置账户的操作技能；另一方面使学生理解账户体系的形成与构成，熟悉账户分类在提供会计信息方面的作用。

学习目标

- 了解会计科目的基本核算内容及其在账户设置中的作用。
- 熟悉总账账户与明细账账户之间的基本关系，以及账户分类在提供会计信息方面的作用。
- 掌握初次会计核算的新设企业和已有过会计核算的企业两种情况下建账的基本方法。
- 能够对企业的会计业务资料进行基本分析，能够在账簿中为企业进行各种账户开设的建账操作。

学习导航



1.1 设置总账账户

1. 实训任务

根据所给的不同状况下的企业资料，为企业设置相应的总账账户。具体任务：

- (1) 根据企业原有会计核算资料，即上期期末总账账户余额表设置本期总账账户；
- (2) 分析新设企业的有关资料，为其设置总账账户。

2. 实训目的

通过总账账户的设置，掌握总账账户设置的基本原理和方法，学会在实际工作中，根据有关资料的相互联系建立一个完整的总账账户体系，从而具备进行企业会计总账和提供总分类会计信息所需要的基本操作技能。

3. 知识准备

会计科目是企业会计分类核算账户的名称。在我国，设置总账账户必须以财政部颁布实施的《企业会计准则——应用指南》中所规定的会计科目为标准，因此，要正确地进行总账账户的设置，必须熟悉《企业会计准则——应用指南》中所规定的会计科目及其核算内容。

4. 实训资料与动手操作

- (1) 实训资料一。舒居百货有限公司 2010 年 12 月 31 日总账账户期末余额如表 1-1 所示。

表 1-1 总账账户期末余额表

舒居百货有限公司 2010 年总账账户期末余额表

单位：元

总账账户	期末余额	
	借 方	贷 方
库存现金	3 200.00	
银行存款	450 000.00	
应收账款	650 000.00	
预付账款	80 000.00	
应收票据	520 000.00	
库存商品	2 980 000.00	
固定资产	1 320 000.00	
累计折旧		400 000.00
应付账款		960 000.00
应交税费		210 200.00
应付票据		420 000.00
实收资本		2 888 000.00
资本公积		310 000.00
盈余公积		245 000.00
利润分配（未分配利润）		570 000.00
合 计	6 003 200.00	6 003 200.00

财务负责人：左洪峰

会计：安晶像

制表：陶春

复核：郑树森