

◇ 贵州大学教改培育项目

会计学基础课程实验

Fundamental of Accounting
Course Experiments

李本光 李 静 ◎ 主 编



贵州大学出版社
Guizhou University Press

◇ 贵州大学教改培育项目

会计学基础课程实验

Fundamental of Accounting
Course Experiments

李本光 李 静 ◎ 主 编



贵州大学出版社
Guizhou University Press

图书在版编目(CIP)数据

会计学基础课程实验 / 李本光, 李静主编. -- 贵阳:
贵州大学出版社, 2014.12
ISBN 978-7-81126-747-1

I. ①会… II. ①李… ②李… III. ①会计学—实验
—高等学校—教材 IV. ①F230-33

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第297497号

会计学基础课程实验

主 编: 李本光 李 静
责任编辑: 申 云
出版发行: 贵州大学出版社
印 刷: 贵阳海印印刷有限公司
开 本: 720 毫米×1000 毫米 1/16
印 张: 9.25
字 数: 177千字
版 次: 2014年12月 第1版
印 次: 2014年12月 第1次印刷
书 号: ISBN 978-7-81126-747-1
定 价: 21.00元

版权所有 违权必究

本书若出现印装质量问题, 请与出版社联系调换

电话: 0851-85981027

本书编委会

□ 主 编 / 李本光 李 静

□ 副主编 / 邓廷梅 李会萍 赵 雨 赵利清

□ 编 委 / 况培颖 王晓芳 谢海燕 高丽红

前 言

会计学课程实质上已成为一门受众广、人数多的公共课程。除了会计学专业开设外,开设会计学课程的非会计专业涵盖了经济管理类的国际经济与贸易、财政学、经济学、金融学、工商管理、市场营销、人力资源管理等专业。开设该课程的目的主要在于优化学生知识结构,开阔学生的视野,取得相应从业资格证书。对于非会计类专业而言,实践教学环节是一个较薄弱环节,“重理论,轻实践”“重知识传授,轻能力培养”的情况在一定程度上存在。为了加强会计实践教学环节,理论与实践衔接,适应人才培养与社会的现实需求,我们编写了《会计学基础课程实验》。通过会计学基础课程实验的应用,对学生动手能力、综合素质和提高教学质量具有重大意义。

《会计学基础课程实验》是2012年贵州大学重点教改项目的研究成果,是加强实践教学的需要,是我们新编《会计学基础》教材的配套实验教材。它具有下列显著的特点:

1. 新颖性。作为会计学基础教材的配套模拟实训教材,是按照国家颁布的最新的会计制度和会计准则的规定编写。

2. 适合性。会计学基础课程实验特别适合非会计专业使用。我们要求非会计专业学生不但学习会计的理论、方法,还要会操作,懂得会计信息是怎样获得的,按照非会计专业的特点,突出会计报表编制操作,并且加入会计报表分析这一非常适合非会计专业的内容。

3. 系统性。会计学基础课程实验具有系统性特点。包括实验1:原始凭证

的填制和审核；实验 2：记账凭证的填制；实验 3：日记账的登记；实验 4：总分类账和明细分类账的登记；实验 5：科目汇总表核算组织程序；实验 6：财务会计报表的编制；实验 7：财务会计报表的分析。

本书由贵州大学经济学院李本光教授担任主编，拟定实验材料提纲，对全书内容进行总纂审定工作，并编写实验 7。贵州大学经济学院邓廷梅副教授和王晓芳副教授编写实验 2。贵州大学管理学院李会萍副教授和贵州商业高等专科学校况培颖教授编写实验 4。贵州大学明德学院赵雨讲师编写实验 3。贵州大学旅游与文化产业学院高丽红副教授和贵州工业职业技术学院李静副教授编写实验 5。贵州大学人民武装学院谢海燕讲师编写实验 1。云南大学旅游文化学院赵利清讲师编写实验 6。

本书在编写出版过程中得到贵州大学教务处、出版社等相关部门领导和老师，经济学院、人民武装学院等学院领导、老师和学生的支持和关心。在此表示感谢！

本书在编写过程中，由于时间仓促和水平有限，书中难免有不足之处，欢迎广大读者、同行批评指正，以便本书进一步完善。

目 录

实验 1 原始凭证的填制和审核	1
第一节 实验知识预习	1
第二节 实验项目内容	9
第三节 模拟实验材料	11
实验 2 记账凭证的填制	19
第一节 实验知识预习	19
第二节 实验项目内容	24
实验 3 日记账的登记	50
第一节 实验知识预习	50
第二节 实验项目内容	58
第三节 模拟实验材料	59
实验 4 总分类账和明细分类账的登记	64
第一节 实验知识预习	64
第二节 实验项目内容	75
第三节 模拟实验材料	76
实验 5 科目汇总表核算组织程序	83
第一节 实验知识预习	83
第二节 实验项目内容	87
第三节 模拟实验材料	89

实验 6 财务会计报表的编制	110
第一节 实验知识预习	110
第二节 实验项目内容	121
实验 7 财务会计报表的分析	124
第一节 实验知识预习	124
第二节 实验项目内容	130

实验 1 原始凭证的填制和审核

第一节 实验知识预习

一、会计凭证概述

会计凭证，是在会计工作中记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是用来登记账簿的依据。上述定义实际上是从两个角度进行的概括：第一是从发生经济活动、产生相应经济信息的一方来说，会计主体进行任何一项经济业务，都必须办理凭证手续。由执行或完成该项经济业务的有关人员填制或取得会计凭证，详细说明该项经济业务的内容，发生的时间，并在相应的会计凭证上签名或盖章，明确经济责任；第二是从需要进行记账的一方来说，取得会计凭证后，要由有关人员进行审核，经审核无误，并由审核人员签章后，才可作为记账的依据，编制记账凭证进行登记账簿，因此填制和审核凭证是会计核算的专门方法之一。

会计凭证的填制和审核，对于整个社会经济发展以及一个具体单位的发展都发挥同样重要的作用。它不仅可以如实反映经济业务的内容，有效监督经济业务的合理性和合法性，还可以保证会计核算资料的真实性、可靠性、合理性，这对于发挥会计在经济管理中的作用具有重要意义。填制和审核会计凭证作为会计核算的一项重要内容，在经济管理中具有重要作用。第一，提供经济信息和会计信息。会计人员可以根据会计凭证，对日常大量、分散的各种经济业务，

进行整理、分类、汇总，并经过会计处理，为经济管理提供有用的会计信息。

第二，监督、控制经济活动。通过会计凭证的审核，可以检查经济业务的发生是否符合有关的法令、制度，是否符合业务经营、财务收支的方针和计划、预算的规定，以确保经济业务的合理性、合法性和有效性。监督经济业务的发生、发展，控制经济业务的有效实施，是发挥会计管理职能的重要内容。

第三，提供记账依据。会计凭证是记账的依据，通过会计凭证的填制、审核，按一定方法对会计凭证进行整理、分类、汇总，为会计记账提供真实、可靠的依据，并通过会计凭证的及时传递，对经济业务适时地进行记录。

第四，加强内部控制、完善经济责任制。经济业务发生后，要取得或填制适当的会计凭证，证明经济业务已经发生或完成；同时要由有关的经办人员，在凭证上签字、盖章，明确业务责任人。通过会计凭证的填制和审核，使有关责任人在其职权范围内各司其职、各负其责、互相牵制，加强内部控制。因此，建立会计凭证的填制和审核制度是完善内部控制制度的重要方面，同时利用凭证填制、审核的手续制度，还可以进一步完善经济责任制。

会计凭证是多种多样的，可以按照不同的标志进行分类，但主要是按其来源、用途和填制程序分类，分为原始凭证和记账凭证两类。

二、原始凭证的概念

原始凭证，又称原始单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录、证明经济业务已经发生或完成的原始证据，是进行会计核算的原始资料。由于在原始凭证上记载着大量的经济信息，因此它是证明经济业务发生的初始文件，与记账凭证相比，具有较强的法律效力，所以原始凭证是一种很重要的凭证。

三、原始凭证的种类

原始凭证按其形成的原因，分为以下几种。

1. 外来原始凭证。

外来原始凭证是指同外部单位发生经济往来关系时，从外部单位取得的原始凭证，如购货时取得的发票、付款时所取得的收据等。

2. 自制原始凭证。

自制原始凭证是指由本单位内部经办经济业务的部门或人员，在办理经济业务时所填制的凭证，如商品、材料入库时，由仓库保管人员填制的入库单；商品销售时，由业务部门开出的提货单等。企业的自制原始凭证可以按其内容分为以下几类。

(1) 一次性凭证。在自制的原始凭证中，大部分凭证的填制手续是随着经济活动结束而一次完成的，已填列的凭证不能重复使用，这类自制原始凭证称为一次性凭证。

(2) 累计凭证。在一些特定单位，为了连续反映某一时期内不断重复发生而分次进行的特定业务，需要在一张凭证中连续、累计填列该项特定业务的具体情况，这种凭证称为累计凭证，如限额领料单，它属于一次审批额度、实际领用多次的凭证。限额领料单中标明了某种材料在规定期限内的领用额度，用料单位每次领料及退料，都要由经办人员在限额领料单上逐笔记录、签章，并结出限额结余，使用这种凭证，既可以做到对领用材料的事前控制，又可减少凭证填制的手续。但因这种凭证要反复使用，必须严格凭证的保管制度和材料收发手续。

(3) 记账编制凭证。在企业自制的各种原始凭证中，一般都是以实际发生或完成的经济业务为依据，由经办人员填制并签章，但有些自制原始凭证，则是由会计人员根据已经入账的结果，对某些特定事项进行归类、整理而编制的，这种根据账簿记录而填制的原始凭证，称为记账编制凭证。例如，月末确定已销商品成本时，根据库存商品账簿记录所编制的成本计算表。月末计算产

品生产成本时，所编制的制造费用分配表以及月末所编制的利润分配计算表等。

(4) 汇总原始凭证。实际工作中，为了集中反映某项经济业务的总括情况，并简化记账凭证的填制工作，往往将一定时期内若干记录同类性质经济业务的原始凭证汇总编制成一张原始凭证，这种凭证称为汇总原始凭证，如收货汇总表、发出材料汇总表等。汇总原始凭证所汇总的内容，只能是同类经济业务，即将反映同类经济业务的原始凭证汇总编制一张汇总原始凭证，不能汇总两类或两类以上的经济业务。汇总原始凭证也属于原始凭证的范畴。

四、原始凭证的基本要素

在会计实务中，由于各种经济业务的内容和经济管理的要求不同，原始凭证的名称、格式和内容多种多样，其填制与审核的具体内容也会因此而多种多样。为了满足企业内部控制和经营管理的需要，自制原始凭证各有补充的内容。为了便于使用原始凭证，有关部门制定了统一的凭证格式，如银行结算凭证、增值税专用发票等。但是，原始凭证作为反映经济业务已经发生或已经完成的原始证据，必须反映经济业务发生或完成的情况，并明确有关经手人的责任，所以各种原始凭证都必须具备一些基本内容，具有一些基本要素，这些基本要素主要包括以下七个方面。

1. 凭证的名称。标明原始凭证所记录业务内容的种类，反映原始凭证的用途，如“发货票”“入库单”等。

2. 填制凭证的日期。填制原始凭证的日期一般是业务发生或完成的日期。如果在业务发生或完成时，因各种原因未能及时填制原始凭证的，应以实际填制日期为准。销售商品、产品时未能及时开出发货票的，补开发货票的日期应为实际填制时的日期。

3. 填制凭证单位或填制人姓名。

4. 经办人员的签名或盖章。经办人员签名盖章是为了通过该项内容明确经济责任。

5. 接受凭证单位的名称。将接受凭证单位与填制凭证单位或填制人员相联系,表明经济业务的来龙去脉。

6. 经济业务内容。经济业务内容主要是表明经济业务的项目、名称及有关的附注说明。

7. 数量、单价和金额。主要表明经济业务的计量,这是原始凭证的核心。

五、原始凭证的填制要求

原始凭证要由填制人员将各项原始凭证要素按规定方法填写齐全,办妥签章手续,明确经济责任。

原始凭证的填制有三种形式:一是根据实际发生或完成的经济业务,由经办人员直接填列,如“入库单”“出库单”等;二是根据已经入账的有关经济业务,由会计人员利用账簿资料进行加工整理填列,如各种记账编制凭证;三是根据若干张反映同类经济业务的原始凭证定期汇总填列汇总原始凭证。

原始凭证的种类不同,其具体填制方法和填制要求也不尽一致,但就原始凭证应反映经济业务、明确经济责任而言,原始凭证填制的一般要求是相同的。为了确保会计核算资料真实、正确并能及时反映,应按下列要求填制原始凭证。

1. 符合实际情况。凭证填制的内容、数字等必须根据实际情况填列,确保原始凭证所反映的经济业务真实可靠,符合实际情况。从外单位取得的原始凭证如有遗失,应取得原签发单位盖有财务章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,经单位负责人批准后,可代作原始凭证。对于确实无法取得证明的,如火车票、轮船票、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况,由经办单位负责人批准后,可代作原始凭证。

2. 明确经济责任。为了实施内部控制、明确经济责任、防止舞弊行为,填制的原始凭证必须由经办人员和部门签章。从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务章;从个人手中取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定人员的签名或盖章。对外

开出的原始凭证，必须加盖本单位财务章。

3. 填写内容齐全。按照内部控制的原则，原始凭证的各项内容，必须详尽地填写齐全，不得遗漏，而且凭证填写的手续必须完备，符合内部牵制原则。凡是填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符；购买实物的原始凭证，必须有验收证明；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能将其中一联作为登记账簿的依据；一式几联的发票和收据，必须套写，并连续编号，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。发生销货退回时，除填制退货外，退款时，必须取得对方的收款收据或汇款银行的汇出凭证，不得以退货发票代替收据。职工公出借款收据，必须附在记账凭证上，收回借款时，应另开收据或退还借据副本，不得退还原借款收据。经有关部门批准办理的某些特殊业务，应将批准的文件作为原始凭证的附件，若批准的文件需要单独归档，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

4. 书写格式要规范。原始凭证要用蓝色或黑色笔书写，字迹清楚、规范，填写支票必须使用碳素笔，属于需要套写的凭证，必须一次套写清楚，合计的小写金额前应加注币值符号，如“¥”“HK\$”“US\$”等。大写金额有“分”的，后面不加“整”字，其余一律在末尾加“整”字，大写金额前还应加注币值单位，注明“人民币”“美元”“港币”等字样，币值单位与金额数字之间，以及各金额数字之间不得留有空隙。各种凭证不得随意涂改、刮擦、挖补，若填写错误，应采用规定的方法予以更正。对于重要的原始凭证，如支票以及各种结算凭证，一律不得涂改。对于预先印有编号的各种凭证，若填写错误，要加盖“作废”戳记，并单独保管。

阿拉伯数字应一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应写人民币符号“¥”。人民币符号“¥”与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有人民币符号“¥”的，数字后面不再写“元”字。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”，或符号“—”；有角无分的，分位应写“0”，不得用

符号“—”代替。

汉字大写金额数字，一律用正楷字或行书字书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等易于辨认、不易涂改的字样。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另（或 0）等字样代替，不得任意自选简化字。

阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字，如¥101.50，汉字大写金额应写成人民币壹佰零壹元伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1004.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟零肆元伍角陆分。阿拉伯金额数字元位是“0”或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字，如¥1320.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟叁佰贰拾元零伍角陆分，或人民币壹仟叁佰贰拾元伍角陆分。

六、原始凭证的审核内容

为了如实反映经济业务的发生和完成情况，充分发挥会计的监督职能，保证会计信息的真实性、可靠性和正确性，会计机构、会计人员必须对原始凭证进行严格审核。具体包括：

1. 审核原始凭证的真实性。按照内部控制的要求，必须对原始凭证进行审核，原始凭证的真实性证实经济活动的真实，因此对会计信息的质量具有至关重要的影响。对其真实性的审核包括凭证日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等内容的审查。外来原始凭证，必须有填制单位公章和填制人员签章；自制原始凭证，必须有经办部门和经办人员的签名或盖章。此外，对通用原始凭证，还应审核凭证本身的真实性，以防假冒。

2. 审核原始凭证的合法性。审核原始凭证所记录经济业务是否有违反国家法律法规的情况，是否履行了规定原始凭证传递和审核程序，是否有贪污腐化等行为。

3. 审核原始凭证的合理性。审核原始凭证所记录经济业务是否符合企业生产经营活动的需要, 是否符合有关的计划和预算等。

4. 审核原始凭证的完整性。审核原始凭证各项基本要素是否齐全, 是否有漏项情况, 日期是否完整, 数字是否清晰, 文字是否工整, 有关人员签章是否齐全, 凭证联次是否正确等。

5. 审核原始凭证的正确性。审核原始凭证各项金额的计算及填写是否正确, 包括: 阿拉伯数字分位填写, 不得连写; 小写金额前要标明“¥”字样, 中间不能留有空位; 大写金额前要加“人民币”字样, 大写金额与小写金额要相符; 凭证中有书写错误的, 应采用正确的方法更正, 不能采用涂改、刮擦、挖补等不正确方法。

6. 审核原始凭证的及时性。原始凭证的及时性是保证会计信息及时性的基础。为此, 要求在经济业务发生中或完成时应该及时地填制有关原始凭证, 及时进行凭证的传递。审核时应注意审查凭证的填制日期。

七、原始凭证审核结果的处理

原始凭证的审核是一项十分重要、严肃的工作, 它不仅是企业内部控制中的重要环节, 对于经济活动的真实性也进行控制, 经审核的原始凭证应根据不同情况处理:

1. 对于完全符合要求的原始凭证, 应及时据以编制记账凭证入账。

2. 对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证, 应退回给有关经办人员, 由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后, 再办理正式会计手续。

3. 对于不真实、不合法的原始凭证, 会计机构、会计人员有权不予接受并向单位负责人报告。

第二节 实验项目内容

一、实验目的

掌握原始凭证的填制及审核方法；通过填制原始凭证，使学生掌握原始凭证的格式、要素、填制方法和审核要求。

二、实验要求

学生根据实验资料所列大江市星兴实业有限公司 2011 年 12 月份经济业务及相关资料，以有关经济业务经办人的身份填制原始凭证(假定相关印章已齐备)。

1. 根据业务（1）填制：现金支票
2. 根据业务（2）填制：借款单
3. 根据业务（3）填制：增值税专用发票、银行进账单、出库单
4. 根据业务（4）填制：转账支票、收料单
5. 根据业务（5）填制：领料单
6. 根据业务（6）填制：差旅费报销单、收款收据
7. 根据业务（7）填制：电汇凭证
8. 根据业务（8）填制：领料单
9. 根据业务（9）填制：收据、现金存款单
10. 根据业务（5）、（8）填制：发料凭证汇总表

三、实验资料

1. 企业基本资料：