

KUAIJI ZHENZHANG
SHICAOSHILIAN

会计真账 实操实练

全盘账务/面向大众
实操实练/快速成才

李连玉 赵 伟◎著

(下册)



中国财政经济出版社

会 计 真 账

——实操实练——

(下册)

李连玉 赵 伟 著

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计真账实操实练/李连玉, 赵伟著. —北京: 中国财政经济出版社, 2011. 2
ISBN 978 - 7 - 5095 - 2641 - 5

I. ①会… II. ①李… ②赵… III. ①会计方法 - 基本知识 IV. ①F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 233159 号

责任编辑: 宋学军 樊清玉

责任校对: 胡永立

封面设计: 耕者

版式设计: 兰波

中国财政经济出版社出版

URL: <http://ckfz.cfeph.cn>

E-mail: ckfz@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 38.25 印张 840 000 字

2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月北京第 1 次印刷

印数: 1—3 060 定价: 90.00 元 (上、下册)

ISBN 978 - 7 - 5095 - 2641 - 5/F · 2243

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

本社质量投诉电话: 010 - 88190744

前言.....

实践证明，采用真账实操方式培训会计，易学易懂，点到即会，能够在短时间内培养出实操型会计人才。因此，一部好的会计实操教材也就显得非常重要。本教材具有以下几大特点：

一是全套账务。从内容上，整个教材按企业运作方式写成，并将供、产、销及企业管理业务全部汇集在内；从时间上，跨越会计年度并连结两大会计期间，承上启下、新旧衔接、有条不紊地开展企业各项经济业务的实操核算。

二是面向大众。本教材通俗易懂，入门起点低，学成层次高。只要具有必要文化基础，热衷于财会学习，在短时间内即可上岗经管企业全套账，甚至能够达到会计主管级水平，并适用于各行各业。

三是实操实练。教材上册是会计真账实操内容，下册是会计真账实练内容。这样安排，能够确保每位学员都享有一部完整的实操教材和实练账套，有操有练、操练结合，对于学员自学与开展培训都非常适合。

四是快速成才。整个教材内容与操作方法均来源于企业实际，并且采用真账实操与真账实练相结合的特殊方式，是财会学习的最快最佳途径。学员能够在短期内学会，并可成为一名优秀的会计。

此外，根据企业实际情况，本教材选择从清产核资方式入手，全面、细致地讲解了会计账目设置和原始数据过入，轻松稳妥地建立起会计核算体系。

本书是会计培训的理想教材，为培训会计人员量身定做，也是在岗会计人员规范化记账和继续提高的必备指南，同时还是广大会计爱好者自学的良师。

内容提要.....

本教材以标准企业（光华公司）为操作主体，从了解企业概况、选择会计科目、制定会计制度、掌握初始数据开始，到处理经济业务、填制凭证、登记账簿、编制报表为止，全面、细致地介绍了会计真账实操与真账实练过程。

整个教材分为上下两册，上册是会计真账实操，下册是会计真账实练。将会计真账实操与真账实练有机地结合起来，其目的是能够确保学员在短期内学成学会。

会计真账实操（上册），首先向大家介绍与会计做账有直接关系的企业概况；然后根据企业具体情况，对财政部制定的会计科目进行选取使用；之后是会计做账所依据的规章制度；最后是企业建账所依据的初始数据。从第五章起对光华公司经济业务进行会计真账实操，汇集供应、生产、销售及企业管理等经济业务；同时，还涉及企业年终会计决算和新年度账簿建立。每项经济业务后面直接配有记账凭证、原始凭证、科目汇总表和丁字账等。会计核算账目，包括总账和明细账，明细账又包括现金出纳、往来结算、存货、成本费用、固定资产、应交税费、销售和其他科目账等。根据结算正确的会计账目编制会计报表与税务报表。至此，光华公司整个会计真账实操过程结束。

会计真账实练（下册），首先是光华公司会计真账实操程序与方法介绍；之后是经济业务处理、会计凭证填制、会计账簿登记、会计与税务报表编制实练；最后，是光华公司会计实操理论精选。

大家可以对照下册学上册，也可以对照上册学下册。为了方便大家阅读与学习，蓝天会计培训学校特开设网上视频讲座及教学光盘出售。视频讲座与教学光盘内容一样，全部是光华公司会计真账实操实练内容的具体讲解。

目录.....

第九章 光华公司会计真账实操程序与方法

- 一、光华公司会计账簿设置 1
- 二、光华公司初始数据置入 2
- 三、光华公司经济业务单据填制 2
- 四、光华公司记账凭证填制 3
- 五、光华公司明细账登记 4
- 六、光华公司科目汇总表及丁字账编制 5
- 七、光华公司总账登记与月末结账及新年度账簿更换 5
- 八、光华公司财务报表编制 6

第十章 光华公司 2010 年 12 月份经济业务处理实练

- 一、2010 年 12 月 1—16 号经济业务处理实练 7
- 二、2010 年 12 月 17—34 号经济业务处理实练 35
- 三、2010 年 12 月 35—48 号经济业务处理实练 61

第十一章 光华公司 2011 年 1 月份经济业务处理实练

- 一、2011 年 1 月 1—16 号经济业务处理实练 75
- 二、2011 年 1 月 17—33 号经济业务处理实练 86
- 三、2011 年 1 月 34—45 号经济业务处理实练 97

第十二章 光华公司会计账簿登记实练

- 一、《总分类账》登记 108
- 二、《现金出纳账》登记 156

- 三、《往来结算明细账》登记 167
- 四、《存货明细账》登记 182
- 五、《成本费用明细账》登记 201
- 六、《固定资产明细账》登记 228
- 七、《应交税费(增值税)明细账》登记 243
- 八、《销售明细账》登记 250
- 九、其他科目明细账登记 259

第十三章 光华公司财务报表编制实练

- 一、《资产负债表》编制 287
- 二、《利润表》编制 289
- 三、《增值税申报表》编制 290
- 四、《所得税申报表》编制 291
- 五、《城市维护建设税及教育费附加申报表》编制 292

第十四章 光华公司会计实操理论精选

第九章

光华公司会计真账实操程序与方法

一、光华公司会计账簿设置

光华公司是标准企业，根据光华公司概况，企业应设置的会计账簿共有九本：1. 总分类账，采用订本式；2. 现金出纳账，也是订本式；3. 往来结算明细账，选用三栏账；4. 存货明细账，采用数量、单价、金额账；5. 成本费用明细账，采用十七栏或十四栏账均可；6. 固定资产明细账，是专用账；7. 应交税费（增值税）明细账，是专用账；8. 销售明细账，也是专用账；9. 其他科目明细账，选用三栏账。

账簿配全后开始建账，建账的一般程序是：先建总账，后建明细账；每个账簿设置时，要先填写账簿启用表，然后是页次编号，并将账户类别、总账科目、明细科目分别填写到账页当中去，最后根据账页所建的内容编制目录，也可先建内容后编制目录。

1. 总账可根据会计科目选取表设置，并将选取的44个会计科目，分别按资产类、负债类、所有者权益类和损益类排列，以满足会计报表编制需要。

2. 现金出纳账包括库存现金和银行存款，可使用合一账本，也可采用分户账本。

3. 往来结算账，主要包括应收款项，即应收账款、预付账款、其他应收款；应付款项包括应付账款、预收账款、其他应付款，单位与人员的名称，建账时不要写入，可留有适当的空格，当业务发生记账时，依次按顺序写入，以后的所有明细账也如此。

4. 存货明细账，是仓管与会计合一账，所以采用数量金额式账页，主要包括原材料、周转材料和库存商品等。

5. 成本费用明细账，主要包括生产成本、制造费用、销售费用、管理费用和财务

费用,采用借贷合一账比较好用,建账时将明细科目过渡到专栏中去。

6. 固定资产明细账,包括固定资产原值、累计折旧和净值三部分,按类别设置。
7. 应交税费(增值税)明细账,是用来专门核算增值税的账簿。
8. 销售明细账,主要包括营业收入与成本,只要是营业性收支均可设置到里面。
9. 其他科目明细账,是指上述建立后的剩余科目明细账,也称综合明细账。

账簿设置完毕即可启用,但要备齐相应的会计用品,主要包括原始单据、会计凭证、财务报表、计算器、记账笔(红色与黑色)、直尺、回型针、胶水、铁夹、装订机等。

二、光华公司初始数据置入

启用会计账簿,对光华公司来说,就是先将初始数据置入到相应的会计账簿当中去。置入初始数据,根据光华公司清产核资表直接完成即可。

1. 总账平衡表数据置入。总账平衡表,是将光华公司所有清产核资数据,经过调整后达到平衡,也就是资产=负债+所有者权益平衡。其差额,直接体现在“资本公积——财产溢价”账户中,这个差额实质上体现了光华公司在尚未建账期间的损益与分配结果。总账平衡表数据,可根据对应科目及账户直接记入到总账余额栏当中,日期一致,摘要写明初始建账字样。数据记入完毕,要再一次试算资产=负债+所有者权益平衡。

2. 货币资金核实表数据置入。光华公司的货币资金,是指库存现金和银行存款,直接记入现金出纳账余额栏即可。

3. 往来结算核实表数据置入。光华公司往来结算款项,包括应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款、预收账款和其他应付款项,分别记入往来结算账余额栏。在记入过程中,需注明往来单位、个人及款项用途。

4. 原材料、周转材料、库存商品核实表数据置入。原材料、周转材料和库存商品属于企业存货,记入存货账结存栏,并注明数量、单价和金额,还要填写附加资料及用途。

5. 固定资产核实表数据置入。固定资产记入固定资产账的原值和净值栏,还要填写附加资料并注明用途。

6. 其他科目核实表数据置入。其他科目,是指上述以外的剩余科目,记入其他科目账的余额栏内,并注明用途。

三、光华公司经济业务单据填制

经济业务与单据是一体的,业务内容是经济活动的文字说明,单据则是业务内容的书面载体。

例:12月1日,财会部出纳签发发现金支票一张,金额为25 000元,此款为出纳备用金,经会计盖章后,一同去开户银行将现金取回(会计科目:库存现金、银行存

款；原始单据：支票、收据)；同日，财会部林海燕报单，内列会计用品购置费 580 元，经审核无误后，现金付讫（会计科目：管理费用、库存现金；原始单据：普通发票）。

第一笔经济业务发生涉及到的单据有两个，一是财会部签发的现金支票到银行取款，它代表着公司银行存款的减少；二是出纳备用金的收据，取回现金后，它代表着出纳备用金的增加。两个单据同时存在，不能缺少，仅有一张支票头，代表不了库存现金增加，所以经济业务发生一定要手续齐备。经会计盖章与出纳一同取回，是一种现金管理制度，代表着支票与公章分管，取款由两人办理，这样管理货币资金安全稳妥。

第二笔经济业务发生涉及到的单据是普通发票，也是现金支出凭证。它的填制方法具有广泛的代表性，所以必须具备相应的要素：一是购买或接受单位的名称；二是经济业务发生的日期；三是货品和劳务名称；四是规格及计量单位；五是数量、单价和金额；六是备注；七是合计大小写；八是相关人员签字；九是开具单位盖章。经审核无误后，现金付讫，是一种费用报销管理制度。任何一个企业报销单据，都要履行严格的审核程序，确认无误后才能到出纳核销。

此外，经济业务发生要及时取得单据，这是确保记账凭证及时填制的前提。

四、光华公司记账凭证填制

记账凭证是根据审核无误的原始凭证（单据）填制，下面以光华公司 2010 年 12 月 1 日，第 1 号凭证为例给予说明：

12 月 1 日，财会部出纳签发现金支票一张，金额为 25 000 元，此款为出纳备用金，经会计盖章后，一同去开户银行将现金取回（会计科目：库存现金、银行存款；原始单据：支票、收据)；同日，财会部林海燕报单，内列会计用品购置费 580 元，经审核无误后，现金付讫（会计科目：管理费用、库存现金；原始单据：普通发票）。

记 账 凭 证

单位名称：光华公司

2010 年 12 月 1 日

第 1 号

摘 要	会计科目		借方金额	贷方金额	✓
	总账科目	明细科目			
财会部提取现金	库存现金		25 000		
同上	银行存款	工行 2424		25 000	
付财会部会计用品费	管理费用	办公费	580		
同上	库存现金			580	
附件 3 张	合 计		¥ 25 580	¥ 25 580	

会计主管：郑海英

记账：林海燕

审核：郑海英

制单：刘艳丽

12月1日,财会部出纳签发现金支票一张,金额为25 000元,此款为出纳备用金,经会计盖章后,一同去开户银行将现金取回。这笔经济业务怎样会计处理呢?也就是通常我们所说的会计分录。由于我们是复式核算,采用的是借贷记账法。所以,必须对此记账法有清醒的认识。借和贷是记账符号,可视为因果。大家都知道,有因必有果;有果必有因。所以,有借必有贷,有贷必有借。那么,为什么借贷要相等呢?这是因果联系规律决定的。当事物构成要件出现齐全时,就会体现出因果对等联系,也就是有多大因就有多大果;同时,有多大果就有多大因。所以,有借必有贷,借贷必相等。

下面再谈一下借与贷的特定涵义。如果是资产类业务,体现在账户当中,借表示增加,贷则表示减少;如果是负债和所有者权益类业务,体现在账户当中正好相反,贷是增加,借则是减少,大家一定要明确。将借贷记账法会计处理,运用到光华公司第一笔经济业务上,就是:

借:库存现金	25 000
贷:银行存款	25 000

库存现金属于资产类,收到现金自然是增加,所以在借方;银行存款也是资产类,提取现金,自然是减少,所以在贷方。它们为什么各自增减25 000元呢?这笔经济业务只涉及两个科目及账户,构成要件齐全,所以,因果对等,这就决定借贷相等。

同日,财会部林海燕报单,内列会计用品购置费580元,经审核无误后,现金付讫。

借:管理费用	580
贷:库存现金	580

这里需要明确的是,管理费用属于损益科目当中的费用类,借贷记账法下可参照资产类确定;同样,收入类可参照负债类确定。会计分录一经确定,便可填制记账凭证。填制凭证是根据经济业务内容(单据)来完成的,它有八大要素:一是单位名称(光华公司);二是日期(2010年12月1日);三是编号(第1号);四是摘要(财会部提取现金;付财会部会计用品费),由于下面摘要与上面同样,不能省略,只能写“同上”。怎样写好摘要呢?只要在有限的空间内把业务内容说清楚即可,最好是摘关键的词,取重要的字,如果是收到款项,前面最好加个“收”字;付出款项,前面加个“付”字,这样写一目了然;五是会计科目(库存现金、银行存款;管理费用、库存现金),总账科目不能省略,明细科目如果较长,可以简化,但必须要有对照表;六是借贷金额(要写会计规范数字,从前向后写,占原格1/2);最后是借贷相等合计,合计数字前面写上人民币符号(¥);七是附件(3张),是附有原始单据的多少;八是相关人员签字,主要包括制单、审核、记账、会计主管等。

编制规范化记账凭证,上述八大要素必不可少,记账凭证是登记明细账的依据。

五、光华公司明细账登记

明细账主要根据审核无误的记账凭证登记,有的也可根据原始单据登记,例如现

金出纳账、存货账和销售账等。光华公司明细账全部根据记账凭证登记，下面仍以12月1日第1号记账凭证为例，简要介绍明细账登记方法。记账凭证填制完毕，先找到库存现金明细账。在初始建账下面，根据记账凭证，按月、日、编号、摘要记入库存现金账，对方科目是银行存款，表明库存现金增加的原因是银行存款提取。记账凭证借方金额是25 000元，直接记入账簿借方25 000元。登记完毕在记账凭证后面划勾，表示已经记账。接下来是银行存款、管理费用、库存现金，记账原理是一致的。

下面就明细账登记中的一些特殊要求，向大家介绍。成本费用账，由于采用多栏账，并且是借贷合一的，借方发生额是正数，全部记入合计栏中，后面附有多栏说明，要同时登记；贷方发生额为负数，也要记入合计栏中去；正负相抵为余额。销售明细账，也是借贷合一账，贷方发生额是正数，借方发生额是负数，同时登记在一个栏次中。收入与费用，由于每个月末全额转入利润当中去，结转利润时，不必登记明细账，待年终结账完毕，一次性冲减，此时余额为零。制造费用由于月末全额转入生产成本，明细账登记方法同上。关于余额填写，出纳账要每天或每笔结一次余额，便于盘点和掌握现金数额；往来结算账要随时结出余额，便于对账和收付款；存货账要随时结出数量、单价和金额，便于掌握库存；成本费用账月末结余额；固定资产账随时结余额；应交税费、销售和其他科目账，月末结余额。

六、光华公司科目汇总表及丁字账编制

科目汇总表是登记总账的依据，它来源于丁字账。丁字账是把若干记账凭证，按照总账登记要求汇总起来，将其汇总结果形成系统表格，即科目汇总表。

下面以光华公司12月1日至15日，记账凭证1至16号为例，介绍丁字账汇总与科目汇总表编制。先将记账凭证从小到大的顺序排好，然后画丁字账。第1号凭证的库存现金填到丁字账的顶端，数额左借右贷，按顺序登记。登记完毕，每个科目先小计，然后将科目小计加总形成总计，也就是将全体科目的借方和贷方分别相加，形成全体总计，汇总正确，借贷必等。丁字账汇总完毕，将其结果分别填列在科目汇总表上，总账就是根据审核无误的科目汇总表登记。

七、光华公司总账登记与月末结账及新年度账簿更换

总账登记很简单，根据编制好的科目汇总表直接登记即可。关于月末结账，要先结总账，后结明细账，目的是便于对账。结账就是到了月末，把本月的发生额与余额结算清楚，首先用资产 = 负债 + 所有者权益平衡公式，检验会计处理与总账登记是否正确，然后用总账与明细账核对，如果平行和相等，则可编制财务报表。结账分本月合计（月计）和本年合计（累计），月计和累计下面分别划红线。结账完毕，月计与累计发生额有区别，但余额相等，只写月计余额即可。到了年终应建新账，需要建新账的原有余额，直接过渡到新账当中去，并标明“结转下年”与“上年结转”字样。有关账簿余额、结账和年终更换详细情况，光华公司财务管理与会计核算制度列表中

说明如下:

序号	账簿名称	外观	余额	结账	年终更换
1	总分类账	订本式	结账填写	月计、累计	建立新账
2	现金现纳账	订本式	日清日结	月计、累计	建立新账
3	往来结算账	三栏账	随时填写	不结	连续使用
4	存货账	数量金额账	随时填写	月计	连续使用
5	成本费用账	十四栏账	结账填写	月计、累计	建立新账
6	固定资产账	专用账	随时填写	不结	连续使用
7	应交税费账	专用账	结账填写	月计、累计	建立新账
8	销售账	专用账	结账填写	月计、累计	建立新账
9	其他科目账	三栏账	结账填写	月计	建立新账

八、光华公司财务报表编制

财务报表是根据结算正确的会计账簿编制,由于编制方法比较简单,所以只选择光华公司12月份作为特定期间,分别介绍财务报表的编制。根据光华公司财务管理与会计核算制度第十八条规定,本公司财务报表分会会计报表与税务报表,会计报表主要有资产负债表和利润表;税务报表主要有增值税、所得税、城建税和教育费附加报表。

光华公司资产负债表,是反映本公司期末这一特定日,资产、负债和所有者权益状况的静态报表。它主要根据总账填列,分年初与期末数。由于光华公司12月份开始建账核算,所以把12月初清产核算数据设定为年初数(事实上,年初数是指上年12月末数据)。在填列过程中,就光华公司而言,需要计算填列项目是:

货币资金 = 库存现金 + 银行存款

应收账款 = 总额 - 坏账准备

存货 = 原材料 + 周转材料 + 库存商品 + 生产成本

固定资产 = 原值 - 累计折旧

无形资产 = 总额 - 累计摊销

未分配利润 = 余额 + 本年利润

资产 = 负债 + 所有者权益

光华公司利润表是反映本公司特定期间,收入、费用和盈亏情况的动态报表。它主要根据总账损益类账户的发生额填列,分本期数、累计数和上年同期累计数。在填列过程中,需要计算填列项目是:

营业收入 = 主营业务收入 + 其他业务收入

营业成本 = 主营业务成本 + 其他业务成本

净利润 = 收入总额 - 费用总额

关于增值税申报表、所得税申报表和城建税及教育费附加申报表,可根据已编制的会计报表及应交税费明细账填列即可。

第十章

光华公司 2010 年 12 月份 经济业务处理实练

光华公司是制造类企业，成本费用划分是会计真账实操关键。在遵循国家宏观会计核算制度前提下，根据光华公司微观财务管理与会计核算制度规定：销售部门发生的费用列入销售费用；总经办、办公室、供应部等管理部门发生的费用列入管理费用；由于该公司生产部与车间形成一体，所发生的直接消耗列入生产成本，间接消耗则列入制造费用；财会部同银行有关系的费用列入财务费用，无关的费用仍列入管理费用。

一、2010 年 12 月 1—16 号经济业务处理实练

1. 12 月 1 日，财会部出纳签发现金支票一张，金额为 25 000 元，此款为出纳备用金，经会计盖章后，一同去开户银行将现金取回（会计科目：库存现金、银行存款；原始单据：支票、收据）；同日，财会部林海燕报单，内列会计用品购置费 580 元，经审核无误后，现金付讫（会计科目：管理费用、库存现金；原始单据：普通发票）。

广东省商品销售统一发票

发票代码 144000921135

发票号码 01402585

发 票 联

顾客名称
及地址:

品 名 规 格	单 位	数 量	单 价	金 额	备 注
				合计金额超过拾万元无数	
合 计 (大写)				(小写)	

第二联：发票联（顾客报销凭证）

开票人：

收款人：

业户名称（盖章）

电脑开具 手写无效

2. 12月2日，生产部安排本月车间显示屏生产线任务：本月计划生产SA显示屏1400台，月底前全部完工，采用一次性投料，领料按定额消耗供给，材料发出计价采用加权平均法（科目：生产成本、原材料；单据：领料单）。

领料汇总表

编制部门：车间SA线

2010年12月1日

金额：元

品 名	规格	单 位	定 额	数 量	单 价	金 额
驱动大板	10A	块	1	1 400	240	336 000
电解电容	20V	片	10	14 000	8	112 000
稀释剂	8K	千克	1	1 400	16	22 400
合 计						470 400

同日，生产部安排本月车间试波器生产线任务：本月计划生产TR试波器4500台，月底前全部完工，采用一次性投料，领料按定额消耗供给，材料发出计价采用加权平均法（科目：生产成本、原材料；单据：领料单）。

领料汇总表

编制部门：车间TR线

2010年12月1日

金额：元

品 名	规格	单 位	定 额	数 量	单 价	金 额
驱动小板	5A	块	1	4 500	45	202 500
瓷片电容	8V	片	8	36 000	6	216 000
氯丁胶	6H	千克	1	4 500	14	63 000
合 计						481 500

记 账 凭 证

单位名称:

科目:

年 月 日

字第 2 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额					贷 方 金 额						
			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计														

附件 (张)

会计主管

复核

记账

审核

制单

____ 字第 _____ 号

领 料 单

№: 0916360

领料部门 _____

生产通知单号别 _____

20 年 月 日

制品名称:				制造数量:				领料用途:							
编 号	品 名	规 格	单 位	请领数量	实发数量	单 价	金 额						备 注		
							十	万	千	百	十	元		角	分
合计金额															

主管

会计

记账

发料

领料

制单

第三联:交保管部门(绿色)
第一联:存根(黑色) 第二联:交会计部门(红色)

____ 字第 _____ 号

领 料 单

№: 0916359

领料部门 _____

生产通知单号别 _____

20 年 月 日

制品名称:				制造数量:				领料用途:							
编 号	品 名	规 格	单 位	请领数量	实发数量	单 价	金 额						备 注		
							十	万	千	百	十	元		角	分
合计金额															

主管

会计

记账

发料

领料

制单

第三联:交保管部门(绿色)
第一联:存根(黑色) 第二联:交会计部门(红色)