



北京市高等教育精品教材立项项目

会计模拟



综合实验教程

(第2版)



樊彩霞 刘欣华 编著



经济业务全面且代表性强



纵向与横向仿真企业全过程



突出最新纳税申报



体现最新会计与税收法规



具有疑难解答及要点答案

KUAIJI MONI

ZONGHE SHIYAN JIAOCHENG



中国纺织出版社

会计模拟

综合实训教程

第2版

会计专业
实训教材

- 1. 全面覆盖会计专业核心课程实训内容
- 2. 注重培养学生会计职业能力和职业素养
- 3. 突出案例教学，增强学生实践应用能力
- 4. 融入最新会计准则和会计法规
- 5. 提供丰富的教学资源，方便教师教学和学生自学

KUAIJI MIMU
会计模拟

综合实训教程

机械工业出版社



北京市高等教育精品教材立项项目

会计模拟综合实验教程

KUAIJI MONI ZONGHE SHIYAN JIAOCHENG

(第2版)

樊彩霞 刘欣华 编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书是在作者广泛开展调查研究,结合多年从事会计教学、会计工作、审计业务以及指导学生实习等经验和体会的基础上组织编写的一本会计实务教材。本教材共分三个部分,第一部分介绍了会计实务操作应具备的基础知识;第二部分和第三部分分别取材于某商贸企业和某工业企业的经济业务,并经过分析、筛选和补充编写而成,内容不仅包括企业设立之初的工商、税务等的登记、建账和业务核算、一般纳税人的申请、月末纳税申报,还包括正常经营企业12月份的年终决算;企业业务类型包括供、产、销等主营业务以及银行结算、借款费用、债务重组、出口产品外汇结算、投资、捐赠、财产清查、固定资产的购建与清理、资产减值准备的计提等业务,不仅有利于学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿和编制会计报表的全部会计工作的技能和方法,而且有助于学生比较全面地掌握最新的会计与税收法规,使学生不出校门也能完全仿真实习。

本书提供参考答案、经济业务操作步骤和编制记账凭证提示及疑难解答,以便于使用者检查核对,并起到具体而有效的辅导作用。另外,本书提供的会计政策与会计核算办法的有关资料,对企业的会计制度设计也具有一定的参考价值。

本书适应于各类院校会计专业的会计操作实务课程,既可作为有关人士了解与掌握会计实务内容的参考用书,也将为从事会计工作的各类人士提供有益的帮助。

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟综合实验教程/樊彩霞,刘欣华编著.—2版.—北京:中国纺织出版社,2009.9

ISBN 978-7-5064-5825-2

I. 会… II. ①樊…②刘… III. 会计学—教材 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第123117号

策划编辑:李秀英 特约编辑:李君 责任印制:陈涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail:faxing@c-textilep.com

北京云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2003年7月第1版 2009年9月第2版 2009年9月第9次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:25

字数:481千字 定价:45.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

前言

(第1版)

KUAIJI MONI ZONGHE SHIYAN JIAOCHENG

会计是一门应用性很强的经济管理学科。会计专业的学生不仅要有系统的理论知识,更要有熟练的操作能力,因此,实践教学是会计专业教学中十分重要的一个环节,它是对传统课堂教学模式的突破,是实现理论与实践相结合,培养应用型会计人才的一种有效方式。

在我们的会计教学中,经常听到有人说,学习会计和干会计工作是两码事,即使会计专业的学生,在应聘会计工作时,心里也常常感到不踏实。究其原因我们认为:首先是会计理论教学的高度浓缩性,掩盖了会计实务操作的部分内容,使所学与所干的会计工作之间出现了相互脱节。例如,会计人员要从银行提取现金,首先要严格按照有关规定填写现金支票,其中涉及的日期大写、金额大小写、加盖银行预留印鉴等,在会计教材中都被概括成了一句话,即从银行提取现金,其结果是学生听到此项业务会做会计处理,而不会填写现金支票等。其次,是会计工作的原则性与会计资料的保密性,使学生在步入会计工作岗位之前难以寻找到实习单位而得到练习与操作的机会。可见,搭建会计理论教学与会计实务操作之间的桥梁,即建立会计模拟实验将在会计教学中起着非常重要的作用。该书的编写正是出于以上目的,以帮助即将走上会计岗位的各类会计人士进行一次全面仿真的会计模拟操作,从而使他(她)们比较“心中有数”地从事会计工作。

该书的编写构思与内容,是我们多年教学实践以及所从事的会计、审计工作的总结,教材模拟的内容取材于两个典型企业的经济业务(商贸企业开办之初和生产企业年终结算),并经过仔细分析、筛选和补充而形成,其主要特点体

现在以下五个方面:

1. 筛选和补充的经济业务,覆盖面广,代表性强,重复量少。本书筛选与补充经济业务的原则是原始凭证要具有代表性,通过模拟要使学生大量接触不同类型的经济业务,以提高模拟兴趣和工作效率。

2. 各章编写内容分工明确,又相互间接联系,在纵向上包括了企业开办与年终结算的业务,在横向上包括了商贸企业与生产型企业的经济业务,使模拟内容全面仿真正常经营企业的全过程。第一部分内容为后两章的模拟操作奠定了良好的基础,第二部分示例纳税申报表的填列与注释,为第三部分具体填写纳税申报表起到了指导与典范的作用。

3. 内容突出了纳税申报及增值税一般纳税人管理的全过程,扩展了会计工作的内容,指明了会计工作的终点。一般理解会计工作的主要内容是编制会计凭证,会计工作的终点是编制会计报表。但我们的体会是:会计工作的另一个重要内容是根据税务部门的要求填报各种税务管理资料(如各种纳税申报表),并且每月会计工作的终点应是报送完毕各种纳税申报表。为此在第二部分,详细地列示了新开办商贸企业三月份,从小规模纳税人到临时一般纳税人月末纳税申报的全过程(包括小规模纳税人的零申报、有税申报和临时一般纳税人的有税申报),并且附有增值税一般纳税人认定书、临时一般纳税人转正表和一般纳税人年审登记表的全部内容,从而使会计人员明确本职工作的范围,更好地完成会计工作。

4. 体现了新的会计法规。第三部分的模拟要求,从会计科目的应用、经济业务的筛选、补充(如借款费用,债务重组等)到会计报表的编制,严格执行2001年实施的企业会计制度与具体会计准则,以帮助会计人员掌握最新的会计法规。

5. 要点的参考答案,便于学生与教师的检查与核对,经济业务操作步骤和编制记账凭证的提示以及疑难解答,起到了具体而有效的辅导作用。

本书适应于各类院校会计专业的会计操作实务课程,既可作为有关人士了解与掌握会计实务内容的参考用书,也将为从事会计工作的各类人士提供有益的帮助。

由于作者经验和水平有限,书中不足之处,恳请读者和同行批评指正。

北京科技大学管理学院

樊彩霞 刘欣华

2003年5月

前言

(第2版)

KUAIJI MONI ZONGHE SHIYAN JIAOCHENG

《会计模拟综合实验教程》是2007年北京市高等教育精品教材的建设项目,本教材自2003年出版以来,有幸受到了广大读者的厚爱(已连续8次印刷,合计发行22000册),多家院校将本书作为会计实务操作类专业课程的教材,有些教师在使用中与作者进行了有益的沟通,所有这些都给予了作者努力修订编写好本书的信心。本次修订是在保持第一版教材特色的基础上,根据最新的会计与税收法规,进行了全面的更新、补充与完善。主要包括以下几个方面:

1. 按照目前我国在税收实务中,对新开办商贸企业实行小规模纳税人、辅导期一般纳税人和转正为正常的一般纳税人的管理程序,修改了原教材第二部分中有关临时一般纳税人的实验内容。重点补充了辅导期一般纳税人的认定、专用发票的管理、涉税会计处理、纳税申报的要求和转正等内容。

2. 按照2009年增值税一般纳税人纳税申报的系列报表,更新了原教材中的增值税纳税申报表,并详细补充了各个报表项目的填写要求。同时补充了通过抄税功能完成的、需要在纳税申报时报送的专用发票和普通发票的汇总表与明细表。

3. 按照2007年我国上市公司执行的新会计准则以及最新税收法规的相关规定,修改了原教材第三部分的部分经济业务,并对全书的疑难解答和答案进行了相应的修改。

4. 按照最新税收管理和2008年企业年度所得税汇算清缴的有关规定,修改了原教材第三部分的年终决算资料;更新了原教材中年度企业所得税纳税申

报表的报表体系以及其他相关税种的纳税申报表。

5. 按照目前企业使用的新版发票,更新了原教材中部分原始凭证的格式与内容。例如,按照目前增值税金税工程防伪税控开票子系统的机打专用发票,更新了原教材中所有的增值税专用发票的格式;将原教材中的运费发票更新为公路、内河货物运输业统一发票等。

6. 为了便于教学,补充了第二部分实验和第三部分实验所需要的《小企业会计制度》中的会计科目表和《企业会计准则——应用指南》中的常用会计科目表。

本次修订由第一版作者共同完成,樊彩霞负责第一部分和第二部分的修订,刘欣华负责第三部分的修订,最后由樊彩霞负责总纂定稿。在修订过程中,尽管我们一直不懈努力地追求着《会计模拟综合实验教程》教材的新颖与完善,但限于作者的水平,书中难免有疏漏、错误与不足之处,欢迎读者批评指正。

2009年4月6日

北京科技大学经济管理学院

樊彩霞 刘欣华

目录

KUAIJI MONI ZONGHE SHIYAN JIAOCHENG

第一部分 会计实务操作基础知识	(1)
一、期初建账	(2)
(一)账簿的开启	(2)
(二)建立总账	(3)
(三)建立日记账	(6)
(四)建立明细账	(8)
二、原始凭证的填制与审核	(15)
(一)原始凭证的填制要求	(15)
(二)会计字码的书写要求	(15)
(三)原始凭证审核要求	(16)
(四)原始凭证中容易出现的错误与舞弊	(16)
(五)对有问题原始凭证的处理	(17)
三、记账凭证的填制与审核	(17)
(一)记账凭证的格式	(17)
(二)编制记账凭证的要求	(19)
(三)记账凭证的审核	(20)
(四)记账凭证中容易出现的错误与舞弊	(20)
四、账簿的登记	(21)
(一)登账的时间	(21)

(二) 登账的基本规则	(21)
(三) 科目汇总表核算形式下总账的登记	(22)
五、账簿的对账	(24)
(一) 账证核对	(24)
(二) 账账核对	(24)
(三) 账实核对	(24)
六、账簿的结账	(24)
(一) 月末结账	(24)
(二) 年末结账	(25)
七、会计凭证的装订	(25)

第二部分 新开办商贸企业综合实验

(27)

一、实验目的和要求	(28)
(一) 实验目的	(28)
(二) 实验要求	(28)
二、模拟企业基本情况简介	(28)
三、模拟企业会计核算方法	(28)
四、模拟资料 1 (小规模纳税人)	(29)
(一) 2 月份经济业务	(29)
(二) 2 月份纳税申报表(国税、地税零申报)	(29)
(三) 2 月份经济业务注释	(30)
(四) 2 月份纳税申报表注释	(31)
五、模拟资料 2 (小规模纳税人)	(31)
(一) 3 月份经济业务	(31)
(二) 3 月份纳税申报表(国税、地税有税申报)	(32)
(三) 3 月份主要经济业务注释	(32)
(四) 3 月份纳税申报表注释	(33)
(五) 辅导期一般纳税人的税务管理	(33)
六、模拟资料 3 (辅导期一般纳税人)	(35)
(一) 8 月份经济业务	(35)

(二)8月份纳税申报表(国税、地税有税申报)	(35)
(三)8月份主要经济业务注释	(35)
(四)8月份国税纳税申报表注释	(37)
(五)8月份地税纳税申报表注释	(57)
七、辅导期一般纳税人的转正	(57)
(一)转为正常一般纳税人的审批	(57)
(二)转为正常一般纳税人的管理	(57)
八、增值税一般纳税人年审	(57)
(一)年审一般需要提供的证件和资料	(58)
(二)年审的主要内容	(58)
九、记录及证明经济业务的原始凭证	(61)
十、附表	(107)
十一、模拟实验参考答案	(139)
(一)模拟资料1	(139)
(二)模拟资料2	(139)
(三)模拟资料3	(139)

第三部分 生产型企业综合实验	(141)
一、实验目的和要求	(142)
(一)实验目的	(142)
(二)实验要求	(142)
(三)实习组织	(143)
二、模拟企业基本情况简介	(143)
(一)注册资金、企业类型与经营范围	(143)
(二)生产工艺流程	(143)
三、企业主要会计政策与会计核算办法	(144)
(一)账务处理程序	(144)
(二)货币资金的核算	(144)
(三)资产减值准备的计提	(145)
(四)材料核算方法	(145)

(五) 固定资产的核算	(146)
(六) 与工资有关的各项经费和基金的计提	(147)
(七) 辅助生产费用的分配方法	(147)
(八) 生产工人工资及福利费、基本生产车间制造费用的分配方法	(147)
(九) 在产品的计价	(147)
(十) 产品成本计算方法及流程图	(147)
(十一) 自制半成品和产成品发出的核算	(147)
(十二) 外币业务的核算	(148)
(十三) 税金及附加的计提	(148)
(十四) 对外长期股权投资的核算方法	(149)
(十五) 利润分配	(149)
(十六) 借款费用的处理	(149)
四、建账资料	(149)
五、2008 年 12 月份发生的经济业务	(155)
六、记录及证明经济业务发生的原始凭证	(163)
七、年终决算资料	(271)
(一) 2007 年 12 月 31 日资产负债表	(271)
(二) 利润表 2008 年 1 ~ 11 月累计发生额和 2007 年全年发生额	(272)
(三) 现金流量表 2008 年 1 ~ 11 月累计发生额	(272)
八、空白原始凭证及会计报表	(275)
(一) 中国银行现金支票 1 张	(275)
(二) 中国银行转账支票 12 张	(277)
(三) 进账单 7 张	(289)
(四) 收料单 6 张	(295)
(五) 产成品(自制半成品)出库单 7 张	(301)
(六) 产成品(自制半成品)入库单 2 张	(309)
(七) 电汇凭证 2 张	(311)
(八) 银行汇票委托书 1 张	(313)
(九) 银行本票申请书 1 张	(313)
(十) 托收承付凭证 1 张	(315)

(十一)收据 2 张	(315)
(十二)增值税专用发票 5 张	(317)
(十三)资产负债表 1 张	(323)
(十四)利润表 1 张	(325)
(十五)股东权益变动表 1 张	(327)
(十六)现金流量表 1 张	(329)
(十七)扣缴个人所得税报告表 1 张	(333)
(十八)增值税纳税申报表 1 张	(335)
(十九)增值税纳税申报表附列资料(表一) 1 张	(337)
(二十)增值税纳税申报表附列资料(表二) 1 张	(339)
(二十一)海关完税凭证抵扣清单 1 张	(341)
(二十二)固定资产进项税额抵扣情况表 1 张	(343)
(二十三)电子缴库专用缴款书 1 张	(345)
(二十四)中华人民共和国企业所得税月(季)度预缴纳税申报表(A类) 1 张	(347)
(二十五)中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表(A类) 1 张	(349)
(二十六)收入明细表 1 张	(351)
(二十七)成本费用明细表 1 张	(353)
(二十八)纳税调整项目明细表 1 张	(355)
(二十九)企业所得税弥补亏损明细表 1 张	(359)
(三十)税收优惠明细表 1 张	(361)
(三十一)境外所得税抵免计算明细表 1 张	(365)
(三十二)以公允价值计量资产纳税调整表 1 张	(367)
(三十三)广告费和业务宣传费跨年度纳税调整表 1 张	(369)
(三十四)资产折旧、摊销纳税调整明细表 1 张	(371)
(三十五)资产减值准备项目调整明细表 1 张	(373)
(三十六)长期股权投资所得(损失)明细表 1 张	(375)
九、实验参考答案	(377)
(一)总账账户余额	(377)
(二)损益类账户本月发生额	(377)
(三)产成品收发存月报表	(378)
(四)本月材料成本差异率	(378)

(五)生产成本本期发生额及期末余额	(378)
十、经济业务操作步骤提示和编制记账凭证提示及疑难解答	(378)
十一、编制现金流量表提示	(385)
十二、附录	(386)
附录1《小企业会计制度》科目表	(386)
附录2《企业会计准则——应用指南》常用会计科目表	(387)

会计模拟综合实验教程
KUAJI MONI ZONGHE SHIYAN JIAOCHENG

第一部分

会计实务操作基础知识

一、期初建账

建立账簿是企业单位进行会计核算的起点。由于各单位的会计核算建立在持续经营与会计分期等假设基础知识之上，因此，在每个会计期初，应将上期末各账户的期末余额过入本期各账簿中，作为期初余额，同时对期末无余额的账户或未开设的账户（比如损益类账户），对企业新建立的客户流，也要按照企业的实际需要建立账簿。同时企业在结束旧账时也应开设新账，这个过程就是所谓的期初建账。

一般情况下，总账、日记账和多数明细账应每年更换一次，但有些财产物资明细账和债权债务明细账，由于材料品种、规格和往来单位较多，更换新账时重抄一遍工作量较大，因此，可以跨年度使用。各种备查账也可以连续使用。

（一）账簿的开启

年度开始建立新账时，应在账簿封面上写明“单位名称”、“账簿所属年度”、“账簿名称”、“本账册数”等内容。

在账簿扉页上应附“经管人员一览表”，格式见表1-1。

表1-1



经管人员一览表

单位名称					
账簿名称					
账簿页数	自第		页起至第	页止共	页
启用日期	年		月	日	
单位领导人 签 章			会计主管 人员签章		
经管人员职别	姓 名	经营或接管日期	签 章	移交日期	签 章
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	

启用订本式账簿，应从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应按账户顺序编列分页号：一个账户编一个号，如一个账户记载两页以上账页时，可在“分页号”后加编附号。例如某账户的分页号（5号）有三页账页时，分页号即分别编为5-1、5-2和5-3。年终装订成册后再按实际使用的账页顺序编定页数，另加账户目录，格式见表1-2，填写每个账户的分页号、名称和页码。

表1-2

账 户 目 录

分页号	科目名称	页码	分页号	科目名称	页码	分页号	科目名称	页码

(二) 建立总账

1. 总账的格式

(1) 三栏式总账。即账页按借、贷、余三栏设置。格式见表1-3。大多数企业采用此种总账格式，总账期初余额的登记以此账页为例。