



会计实账演练

张小红 编著



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



会计实账演练

张小红 编著



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计实账演练/张小红编著. —武汉: 武汉大学出版社, 2009. 8
ISBN 978-7-307-07181-0

I. 会… II. 张… III. 企业管理—会计 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 120544 号

责任编辑:唐 伟 责任校对:王 建 版式设计:马 佳

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: cbs22@whu.edu.cn 网址: www.wdp.com.cn)

印刷: 武汉中科兴业印务有限公司

开本: 720 × 1000 1/16 印张: 15.5 字数: 331 千字 插页: 1 插表: 16

版次: 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-307-07181-0/F · 1286 定价: 28.00 元

版权所有, 不得翻印; 凡购我社的图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请与当地图书销售部门联系调换。

内 容 简 介

本书根据最新颁布的《中华人民共和国企业所得税法》和《企业会计准则》等法规编写，体现了最新的企业会计制度和税制。

采用模块化设计，以真实的工作任务引领知识学习、技能训练和态度培养，以革新学习者被动接受会计知识的传统教学模式，使学习者成为“我要学”的学习主体，在会计实账演练中主动历练职业能力。

采用亲切的话语和新颖的编排，一步一步引导学生进入会计工作氛围之中，在轻松愉快的演练中掌握职业岗位的基本技能。

选例力求经济业务的代表性，涉及会计知识面广，符合企业会计实情。以某企业一个月的经济业务为例，从开设账户、设置账簿、经济业务发生取得原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、计算产品成本、核算财务成果、进行利润分配到编制财务报表、纳税申报等，完成一个会计核算工作的循环过程。书中所用的票据均采用实务中最新样式，以便学生感受真实的会计工作环境。结合实际业务强化会计操作训练，以加深对企业会计工作规律的认识。

在专业技能演练模块编入典型业务分析，根据编者多年会计工作经验，汇集各项业务处理中容易出错的关键点，融合会计理论与会计实务，以利于初学者快速实现两者的结合。

本书的编写，吸收了从事会计教学 20 多年的教授和长期从事会计工作的主管会计的智慧。我们博采众长，精心设计本书的内容与体例，力求在本书中融入我们 20 多年会计教学与会计工作的经验。

前 言

摆在你面前的这本《会计实账演练》，是我们为配合会计学学习而编写的一本会计职业技能训练的指导书。我们希望它成为有志于会计工作的学习者喜欢的一本操练手册。

在编写本书之前，我们确立了它的特色定位：

其一是依据求新。本书根据最新颁布的《中华人民共和国企业所得税法》和《企业会计准则》等法规精神编写，体现最新企业会计制度和税制。

其二是理念先进。采用模块化设计，以真实的工作任务引领知识学习、技能训练和态度培养，以革新学习者被动接受会计知识的传统教学模式，使学习者成为“我要学”的学习主体，在会计实账演练中主动锻炼职业能力。

其三是构思新巧。采用亲切的话语和新颖的编排，一步一步引导学生进入会计工作氛围之中，在轻松愉快的演练中掌握职业岗位的基本技能。

其四是案例典型。选例力求代表性强，涉及会计知识面广，符合企业会计实情。以某企业一个月的经济业务为例，从开设账户、设置账簿、经济业务发生、取得原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、计算产品成本、核算财务成果、进行利润分配，到编制财务报表、纳税申报等，完成一个会计核算工作的循环过程。书中所用的票据均采用实务中的最新样式，以便学生感受真实的会计工作环境。结合实际业务，强化会计操作训练，以加深对企业会计工作规律的认识。

其五是内容实用。在专业技能演练模块编入典型业务分析，根据编者多年会计工作经验，汇集各项业务处理中容易出错的关键点。融合会计理论与会计实务，以利于初学者快速实现两者的结合。

本书的编写，吸收了从事会计教学 20 多年的教授和长期从事会计工作的主管会计的智慧。我们博采众长，精心设计本书的内容与体例，力求在本书中融入我们 20 多年会计教学与会计工作的经验。但是，它是否实现了这一编写意图，有待读者评判。同时恳请读者不吝赐教，指点书中的错误与不足，以便本书再版时改正。



在本书编写过程中，我们参阅了许多专家学者的论著，这些文献已列于书后。对于前辈和同仁的研究成果给予我们的启迪，我们深表感谢！

本书的编写，得到了湖南广播电视大学成京联教授、苏晓凤教授、彭思毛教授、夏惠副教授、胡广副教授和中南传动机械厂主管会计张政等同仁的大力支持，在此一并致谢！

张小红

2009年5月14日

目 录

实账演练方案	1
模块一 会计基本技能演练	5
项目1 阿拉伯数字书写演练	5
项目2 金额的书写演练	7
项目3 日期的大写演练	8
模块二 会计专业技能演练	9
项目1 期初建账	13
项目2 填制与审核会计凭证	33
项目3 编制科目汇总表	115
项目4 登记会计账簿	121
项目5 编制会计报表	127
项目6 会计档案的装订与保管	133
典型业务分析	139
模块三 会计相关技能演练	150
项目1 纳税申报	150
项目2 工商年检	165
项目3 工商登记	181
项目4 税务登记	193
附录一 中华人民共和国会计法	197
附录二 会计基础工作规范	205
附录三 中华人民共和国票据法	221

附录四 中华人民共和国企业所得税法.....	234
参考文献.....	242

实账演练方案

实账演练目的

也许你正打算去应聘，也许你刚刚应聘到一份会计工作，也许你刚刚取得会计从业资格证书，也许你还没有取得会计从业资格证书，也许你在面对未来的会计工作时，会感到无从下手，会感到不知所措……通过本次实账演练，将对你进行一次有目的、有计划、系统、全面的会计技能训练，加强你对基本理论的理解、基本方法的运用，引导你将所学会计专业理论转化为具体的从事会计工作的职业能力，为你做好会计工作打下良好的基础。希望你成为一名出色的会计人员！

实账演练内容

我们为你提供了某一企业 12 月份完整的会计资料，包括企业基本情况、内部组织机构、财务机构的设置及主要人员分工、企业主要会计政策与会计核算方法、原始经济事项等，这些真实的会计资料，将引导你进入会计实体去感受会计工作，给你提供一个体验会计岗位，当一回会计的亲身感受。

实账演练内容包括会计基本技能、会计专业技能、其他会计相关技能三大模块。各大模块下按项目进行演练。在模块二，我们根据多年实际工作经验和教学中发现的学生易出现的差错，给予了典型业务的提示，希望你能从中受益。

具体各项目如下：

模块一 会计基本技能演练

项目 1 阿拉伯数字书写演练

项目 2 金额的书写演练

项目 3 日期的大写演练

模块二 会计专业技能演练

项目 1 期初建账

项目 2 填制与审核会计凭证



项目3 登记会计账簿

项目4 编制会计报表

项目5 会计凭证的装订与保管

典型业务处理提示

模块三 其他会计相关技能演练

项目1 纳税申报

项目2 工商年检

项目3 工商登记

项目4 税务登记

实账演练组织

建立会计模拟实验室

会计模拟实验室要布置岗位职责、工作流程图，营造会计工作氛围。配备办公桌椅、投影仪、电脑、装订机，进行账务处理必需的各种会计资料（凭证、账簿、报表）、企业财务专用章、银行业务管理章、会计科目章、印泥及装订用针、线、胶水、大头针、回形针等。

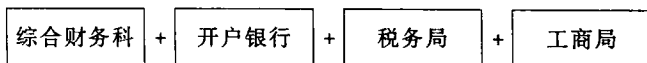
实账演练要配备指导教师。指导教师必须是本专业具有中级以上职称的教师或会计专业工作者，并具有相应的实际工作经验。

你在这种仿真的工作环境中，使用真实的会计凭证、账簿和会计报表，一定要按会计实际工作要求进行操作。对于填写有误的凭证、账簿、报表等，要按规定的方法进行更正，不得任意涂改、刮擦、挖补，还需要在按正确的方法改正后，在修改的地方加盖印章。

会计实账演练的运作方式

混岗运作方式

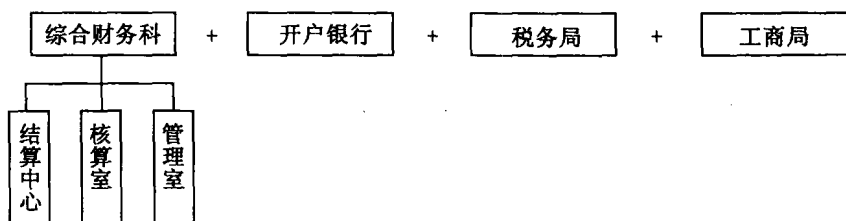
实验室设置：



在综合财务科内，不按核算内容单独设岗，学员通过操作内容变换自己的角色。采用混岗运作方式要求每一位来实验室操作的学员独立完成全部会计实账演练的内容。这种方式可以让学员在整个实验过程中，对各项专业技能得到系统、全面的认识。

分岗运作方式

实验室设置：



财务科下设结算中心、核算室、管理室等多个会计岗位，学员通过不同部门、不同岗位变换不同的操作内容。采用分岗运作方式，要求对学员进行分组，在每一组内按照会计机构内部各岗位的分工，进行分岗操作。这种方式可以使学员明确各会计岗位的基本职责，掌握各类经济业务的账务处理过程，以及会计凭证在各个会计岗位之间的传递程序和方式。

实账演练成绩考核与评定

(一) 会计基本技能演练占 20 分

会计数字书写 10 分

金额的书写 5 分

日期的书写 5 分

(二) 会计专业技能演练占 60 分

项 目	评分内容	评 分 标 准
会计凭证 (30 分)	原始凭证 记账凭证 科目汇总表 凭证装订	1. 记账凭证与原始凭证之间的勾稽关系正确、科目选用正确 10 分 2. 原始凭证及记账凭证填制项目齐全，数据正确 10 分 3. 科目汇总表填写正确 5 分 4. 凭证装订整齐及封面填写规范 5 分
账簿 (20 分)	日记账 明细分类账 总分类账	1. 账户开设符合要求，账簿选用合理 5 分 2. 登记正确 10 分 3. 对账、结账规范 5 分
会计报表 (10 分)	资产负债表 利润表	项目正确，账表相符，数据正确，表表衔接



(三) 会计其他相关技能演练占 20 分

纳税申报表的填写占 15 分

工商年检表的填写占 5 分

在上述操作项目中, 基本技能演练满 12 分为及格, 专业技能演练满 36 分为及格, 其他相关技能演练满 12 分为及格, 及格者方可获得实践性教学环节的 3 学分。

模块一 会计基本技能演练

第一次走上会计工作岗位的你，是不是感到有些紧张、有些茫然？如何当好一名会计呢？首先，让我们来演练一下会计的基本功吧。

【注意】会计书写规范的基本要求

书写要符合财会法规、会计制度以及对财会人员的要求。

账目条理清晰，书写字迹清楚，无模糊不清的现象。

账面整洁美观，书写工整，无杂乱无章的现象。

结构安排合理，字迹流畅，美观大方。

项目1 阿拉伯数字书写演练

【你的目标】

掌握阿拉伯数字的标准写法，在处理会计业务时，能做到书写规范、清晰、流畅。

【细节提醒】

阿拉伯数字书写总体要求是用蓝、黑墨水笔书写，数字字体规范、大小匀称、排列整齐。数字应具有一定的高度、斜度与间距。

（一）阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连写。特别是在连着写几个“0”时，一定要单个地写，而不能将几个“0”连在一起一笔写完。印有数位线的每一格只能写一个数字。数字的排列要整齐，数字之间的间隙应均匀，不能过大。

（二）阿拉伯数字书写一般应紧贴底线书写，其高约占横格高度的 $\frac{1}{2}$ ，使上方能留出一定空位，以便需要更正时可以再次书写。一般高低一致，但“6”的竖画应上提，比其他一般的数字伸出 $\frac{1}{4}$ ，“7”、“9”的竖画要下拉出格至一般数字的 $\frac{1}{4}$ （同其他一般的数字相比上端缩进 $\frac{1}{4}$ ，而下端伸出 $\frac{1}{4}$ ）。

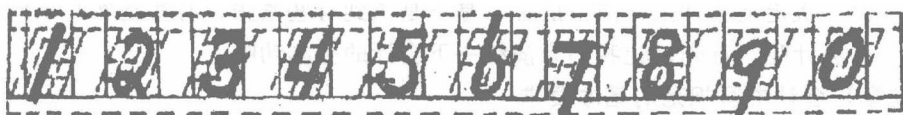
（三）阿拉伯数字书写应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以书写方便、

好看易认为准，一般掌握为上端向右倾斜 60° 左右。

(四) 为了防止涂改, 对有竖画的数字的写法应有明显的区别, 如“6”的竖画应偏左, “4”、“7”、“9”的竖画应偏右, “1”应写在中间, 数字“0”要封口。

跟我练吧！

实用阿拉伯数字书写练习



千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
1	0	3	0	5	6	7	2	0	0	1	0	3	0	5	6	7	2	0	0	1	0	3	0	5	6	7	2	0	0	1	0	3	0	5	6	7	2	0	0
1	0	3	0	5	6	7	2	0	0	1	0	3	0	5	6	7	2	0	0	1	0	3	0	5	6	7	2	0	0	1	0	3	0	5	6	7	2	0	0

[illegible]



项目2 金额的书写演练

【你的目标】

掌握大小写金额的标准写法，在处理会计业务时，能做到书写工整、清晰、规范。

【细节提醒】

汉字大写数字要以正楷字体或行书字体书写，不得连笔写；应保持适当的、大小均匀一致的字距；字体要各自成形，大小匀称，排列整齐。

(一) 汉字大写数字金额一律用零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等。大写金额数字前未引有货币名称的，应当加填货币名称（如人民币金额前应冠以“人民币”字样），且货币名称与金额数字之间不留空位，数字之间不留空位。大写数字金额元后无角、分，或角后无分，大写数字在“元”或“角”字之后要加写“整”字；大写金额数字有分的，“分”字后面不写“整”字。

(二) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”时，或者数字中间连续有几个“0”，且元位也是“0”而角位不是“0”时，汉字大写金额中可只写一个“零”字，也可以不写“零”字；表示位的文字前必须有数字。

(三) 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时，金额前面如有空位，可画“⊕”注销，阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”，大写金额就要写几个“零”字。如¥ 3001.20 汉字大写金额应写成：人民币⊕万⊕叁仟零佰零拾壹元贰角零分。

(四) 阿拉伯数字应一个一个写，不得连笔写，所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律写到角分，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。

跟我练吧！

436000.08 _____
5860.36 _____
98005.03 _____
4000500.00 _____
103.40 _____



879.35

8004.98

100869058.60

4502030.04

项目3 日期的大写演练

【你的目标】

掌握票据出票日期的标准写法，在处理会计业务时，能做到书写规范、清晰、流畅。

【细节提醒】

（一）票据的出票日期必须使用中文大写：月为壹、贰和壹拾的，前面必须加“零”字；日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”；月为拾壹和拾贰的，应在其前加“壹”。如1月18日，应写成零壹月壹拾捌日。再如10月30日，应写成零壹拾月零叁拾日。

（二）票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理；但由此造成损失的，由出票人自行承担。



跟我练吧！

2007年1月8日

2007年10月20日

2008年6月6日

2009年11月15日

2009年3月28日

模块二 会计专业技能演练

在这个模块，我们要模拟一个真实的企业，亲身体会在实际会计工作中从收到原始凭证开始到编制记账凭证、登账，再到编制出会计报表的整个实务操作过程，你会对会计的具体操作过程有一个清晰的认识。

现在，按步骤开始我们的实账演练吧！

第一步：熟悉实习企业概况、会计政策及内部会计核算方法。

第二步：根据科目性质，选择合适类型的账页，根据企业期初资料开设日记账、明细分类账及总分类账。

第三步：根据经济业务内容填制原始凭证，根据原始凭证编制记账凭证，并将原始凭证附于记账凭证后。

第四步：根据会计凭证登记日记账及明细账，同时编制“T”型账。

第五步：对各种费用进行归集和分摊，计算完工产品成本，并结转已售产品成本。

第六步：结出各种账户余额并将损益类账户结转“本年利润”账户。

第七步：完成记账凭证、“T”型账后，编制科目汇总表，并据此登记总账。

第八步：编制资产负债表与损益表。

第九步：填写凭证封面，整理装订凭证。

模拟实践单位基本情况

湖南青园机械厂是一家从事电机壳生产销售的制造企业，有职工 80 人。大批量生产 DJS-18、DJS-25 两种产品，产品生产工艺为单步骤生产。

（一）企业基本情况

1. 法人代表：张伟
2. 注册资金：200 万元
3. 经营地址：长沙市青园路 16 号
4. 联系电话：0731—5593687