

会计学基础

实训

唐际艳 范丹花 谢丽娟◎主编

KUAIJI XUE
JICHU
SHIXUN

会计学基础实训

唐际艳 范丹花 谢丽娟 主编

广东高等教育出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

会计学基础实训/唐际艳, 范丹花, 谢丽娟主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2013. 8

ISBN 978 - 7 - 5361 - 4937 - 3

I. ①会… II. ①唐… ②范… ③谢… III. ①会计学 - 基础实训 - 高等学校 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 176458 号

出版发行	广东高等教育出版社 地址: 广州市天河区林和西横路 邮编: 510500 电话: (020) 87557232 网址: www.gdgjs.com.cn
印 刷	广州市穗彩彩印厂
开 本	787 毫米 × 1 092 毫米 1/16
印 张	26.5
字 数	390 千字
版 次	2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷
印 数	1 ~ 3 000 册
定 价	32.00 元

前 言

本书是与《会计学基础》衔接配套的会计学实践教学用书。为适应会计实践性教学改革的需要,提高学生对会计理论的理解,增强学生对会计实践的感性认识,提高教学质量,我们特编写此教材,用于学生实操练习。

会计是一门实践性很强的专业,目前学生的实习基本上都转为学校内的模拟操作,这种操作只能按教学环节展开。基础会计的模拟操作是首要环节,对学生理解会计的基本理论和专业会计的学习有很重要的帮助,对此,我们在会计专业教学中深有体会。为适应教学改革的需要,我们将基础会计实训操作的课时调整为总课时的四分之一,把实训操作作为会计教学的必要环节。该教材以会计理论为依据,以会计实践活动为背景,适应初学者的特点,难易适中,符合会计教学改革和对会计人才培养的要求。

本教材的特点:

1. 实用性。本教材的内容分为两部分:分项实训和综合实训,由浅到深,循序渐进地引导学生围绕会计核算的基本方法,进行会计学基础课程实训。分项实训与课程进度相衔接,可以按教学进度开展。综合实训内容全面,任课老师根据课时量灵活安排,可以在课程结束后或者假期进行。

2. 客观性。从经济业务的编排看,本教材与实际工作的日常经济业务发生的循环顺序相一致,选择的会计核算工具与实际工作的要求相同。

3. 完整性。从经济业务内容的设计上,本教材包括了企业生产经营活动全过程,系统地反映了企业生产、供应、销售各环节的经济业务及会计要素的增减变动情况;核算方法上,从设置账户、编制凭证、登记账簿到编制会计报表,形成完整的会计核算方法体系。

4. 可操作性。本教材内容新、业务逼真、直观。设置仿真的各种原始单据,让学生按实际的账务处理程序处理各种会计业务,能增强初学者的感性认识,加强对会计学基础理论的理解,通过全过程的操作,使学生全面掌握整个会计业务流程。

本书按照账务处理的程序,提供仿真资料,让学生掌握原始凭证和记账凭证的填制和审核技巧,学会记账、结账、试算、查错的方法,掌握编制会计报表的基本原理。

本教材是根据作者多年来会计学基础课程教学经验,并结合学生实训操作的反馈意见重新编写的,可适用工商管理类本科、专科,高职、中职教育等师生教学用书。我们认为重视会计学基础实训,是会计学专业教学的特色,对学生真正理解会计学基础的基本概念,掌握会计核算的方法和账务处理程序有重要意义。

本教材的编写分工:第一章、第二章由唐际艳编写,第三章由唐际艳、范丹花、谢丽娟共同编写。

由于作者水平有限,书中难免有错误和缺点,恳请读者批评指正。

编 者
2013年8月

目 录

第一章 总 论	(1)
一、实训任务和性质	(1)
二、实训教学目的和要求	(1)
三、实训方式	(1)
四、主要消耗实训材料	(2)
五、模拟企业概况	(3)
六、主要供应商和客户往来档案	(4)
第二章 分项实训	(7)
第一节 原始凭证	(7)
一、实训目的	(7)
二、原始凭证的填制要求	(7)
三、常见原始凭证的填写须知	(8)
四、原始凭证的填制	(14)
第二节 记账凭证	(21)
一、实训目的	(21)
二、记账凭证的填制要求	(21)
三、记账凭证的填制	(22)
第三节 科目汇总表	(31)
一、实训目的	(31)
二、科目汇总表的编制方法	(31)
三、科目汇总表的编制	(31)
第四节 会计账簿	(36)
一、实训目的	(36)
二、登记账簿的基本要求	(36)
三、登记账簿	(39)
第五节 会计报表	(47)
一、资产负债表	(47)
二、利润表	(47)
三、编制资产负债表和利润表	(48)

第三章 综合实训	(51)
第一节 综合实训资料	(51)
一、有关账户的期初余额	(51)
二、本月份发生的各项经济业务	(54)
第二节 综合实训账务处理	(122)
一、填制记账凭证	(122)
二、登记分录簿	(129)
三、编制科目汇总表	(140)
四、登记账簿	(142)
五、编制试算平衡表	(207)
六、编制会计报表	(209)

第一章 总 论

一、实训任务和性质

“基础会计”是经济与管理学科各专业必修的一门重要基础课。通过本课程的学习，使学生了解会计的基本理论，初步掌握会计的基本知识和基本技能，同时为学习后续的专业课程以及今后从事会计、财务管理工作打下基础。课程实训是基础会计课程的重要环节，强化实训教学有助于学生更好地理解基础会计的基本原理和会计核算方法，掌握会计核算程序。

二、实训教学目的和要求

通过本册模拟实习的操作，使学生能够比较系统、全面地掌握会计核算的基本方法和实务操作技巧，加强学生对所学专业基础理论知识的理解，将理论与实务紧密结合，培养实际操作动手能力。同时，本册模拟实习也是对学生所学会计基础专业知识掌握程度及运用能力的一次综合考查，为初学者打好学习财务会计、成本会计等后续专业课的基础。全部实训突出操作性，通过实际操作，学生们不仅能掌握填制和审核原始凭证，填制记账凭证、登记账簿等会计工作的技能和方法，而且能初步尝试出纳员、记账员等会计工作岗位的具体工作，从而对会计核算全过程有一个比较系统的认识，最终达到基础会计理论与基本操作融通的目的。

三、实训方式

模拟会计实际工作程序进行手工实际操作，包括分项实训和综合实训两部分，分项实训在手工实验室讨论进行，综合实训由个人独立完成。这样既有利于学生熟悉会计工作的情景，又能系统地、全面地熟悉和掌握整个会计流程的实务。

（一）分项实训

- （1）根据有关经济业务填写原始凭证。
- （2）以填制的原始凭证为依据分别编制收款凭证、付款凭证、转账凭证。
- （3）以填制的原始凭证为依据分别编制通用记账凭证。
- （4）根据有关的资料编制科目汇总表。
- （5）根据有关的资料登记相关的日记账、明细账、总账。

(6) 根据有关资料编制资产负债表、利润表。

(二) 综合实训

1. 建账：

(1) 开设总分类账。

(2) 开设现金日记账、银行存款日记账。

(3) 开设各类明细账。

数量金额式：原材料、库存商品。

三栏式：应收账款、预付账款、其他应收款、应付票据、应付账款、预收账款、其他应付款、应交税费。

多栏式：生产成本、制造费用、管理费用、财务费用、销售费用、应交增值税。

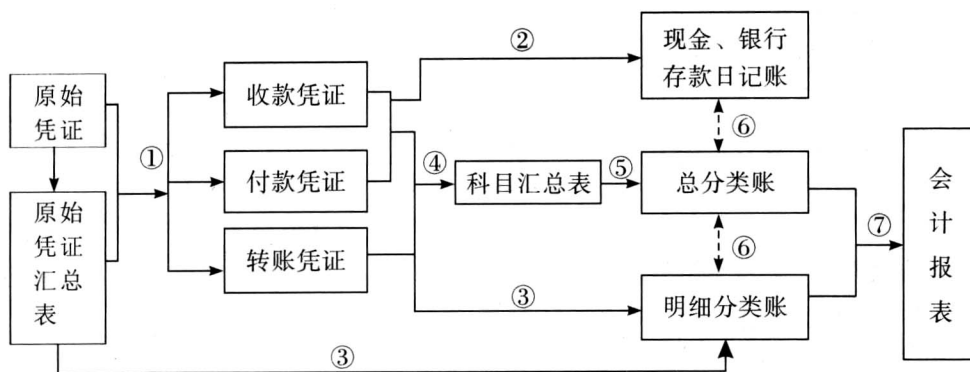
2. 填写建账资料：

(1) 填写建账日期。

(2) 填写建账期初余额。

注：将期初有余额的账户填写建账日期和期初余额，期初无余额的账户，只开设账户即可。

3. 根据科目汇总表处理程序完成企业某一会计期间经济业务的账务处理。处理程序和要求如下图：



四、主要消耗实训材料

为每个学生统一提供下列实训资料：

种 类		数 量
记账凭证 (外购)	收款凭证	0.5 本 (35 张/本)
	付款凭证	1 本 (35 张/本)
	转账凭证	1.5 本 (35 张/本)
	或记账凭证	3 本 (35 张/本)

续上表

种 类		数 量
会计账簿		
日记账	现金日记账	2 页
	银行存款日记账	4 页
明细账	数量金额式明细账	9 页
	三栏式明细账	18 页
	多栏式明细账	6 页
	应交增值税明细账	2 页
总账	三栏式总账	44 页
科目汇总表		2 张
试算平衡表		2 张
资产负债表		2 张
利润表		2 张

五、模拟企业概况

(一) 企业基本情况

企业名称：广州市蓝天塑料制品有限公司

纳税人登记号：440102618506683

开户银行及账号：中国工商银行广州东圃支行 3602064719200435257

注册地址、电话：广州市黄埔大道东 365 号 020 - 85539782

注册资本：2 000 000 元

注册类别：有限责任公司

经营范围：塑料制品

法定代表人：王永强

(二) 模拟企业会计岗位分工

(1) 主管会计。制订公司财务计划、审计业务、稽核会计凭证、登记总账、编制会计报表、填制纳税申报表以及提供各种会计信息。

(2) 会计。负责供应、生产、销售等业务的日常会计业务处理，编制记账凭证，登记各类明细账。

(3) 出纳。办理货币资金的收付业务，登记现金、银行存款日记账，编制银行存款余额调节表。

(三) 各种税费的计算标准

(1) 本企业为增值税的一般纳税人，税率 17%。

(2) 城市维护建设税，按实际应交纳增值税、营业税、消费税之和的 7% 计提交纳。

(3) 教育费附加，按实际应交纳增值税、营业税、消费税之和的 3% 计提交纳。

(4) 所得税费用税率为 25%。

(5) 职工养老保险金：企业缴费比例为 12%，个人缴费比例为 8%。

(6) 职工医疗保险金：企业缴费比例为 8%，个人缴费比例为 2%。

(四) 有关计算方法说明

(1) 存货按永续盘存制在相关的明细账中逐笔登记收入、发出及结存的数量，并按实际成本进行计价，发出存货，月末按综合加权平均法计算单位成本，将发出存货进行汇总进行总分类核算。

(2) 采用直线法计提固定资产折旧。

(3) 存货单价保留到小数点后两位数，费用分配率保留到小数点后四位数，尾数由最后一项负担。

(4) 购货运费计入材料采购成本，不考虑增值税抵扣。

六、主要供应商和客户往来档案

名称：中国石油化工股份有限公司茂名分公司
纳税人识别号：440900707678456
地址、电话：广东省茂名市双山四路 9 号大院 0668 - 8224278
开户行和账号：工商银行茂名江东支行 3367427200083003098

名称：中国石油化工股份有限公司广州分公司
纳税人识别号：440106617401720
地址、电话：广州市黄埔区石化路 166 号大院 020 - 82126688
开户行和账号：工商银行广州黄埔支行 3602113319100044888

名称：东莞市华美塑胶制品有限公司
纳税人识别号：440306877382189
地址、电话：东莞市常平镇工业园西一区 0769 - 82825966
开户行和账号：工商银行东莞常平支行 20100263191200066325

名称：东莞市阳光塑胶制品有限公司
纳税人识别号：440300677382850
地址、电话：东莞市黄江镇工业园东区 0769 - 83604988
开户行和账号：工商银行东莞黄江支行 20100336928003564251

名称：广东深圳市佳华塑胶制品有限公司

纳税人识别号： 440206176014428
地址、电话： 深圳市蛇口工业区 0755 - 86935568
开户行和账号： 招商银行深圳福华支行 755914995710303

名称： 广州市珠江化工厂
纳税人识别号： 440103618505801
地址、电话： 广州市石榴岗台冲东工业区 020 - 84217922
开户行和账号： 工商银行广州工业园支行 360204171920169291

名称： 广州市东盛化工厂
纳税人识别号： 440106618504609
地址、电话： 广州市花都区北兴镇华田工业区 020 - 86788318
开户行和账号： 工商银行广州花都支行 3602064219200077950

名称： 佛山市华强化工厂
纳税人识别号： 440362618503320
地址、电话： 佛山市南海区石湾工业区 0757 - 85508556
开户行和账号： 中国银行佛山城门头支行 6013827001017416203

第二章 分项实训

第一节 原始凭证

一、实训目的

通过训练掌握原始凭证的基本内容、填制方法及会计凭证的传递程序。

二、原始凭证的填制要求

(1) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

(2) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

(3) 凡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。

(4) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(5) 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

(6) 职工因公出差借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

(7) 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(8) 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

(9) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(10) 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；元角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“-”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“-”代替。

(11) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

(12) 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(13) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

三、常见原始凭证的填写须知

(一) 发票

1. 增值税专用发票

(1) 用票单位取得经营收入时要到税务部门购买空白增值税发票，在防伪税控系统中机打票，发生退货或错票时要打负数票。其格式是一式三联票。第一联：记账联，销货单位财会记账依据；第二联：抵扣联，购货单位留底备查；第三联：发票联，购货单位记账依据。

(2) “金额”栏填写不含税的销售额，即销售额 = 数量 × 单价；“税额”栏，税额 = 金额 × 税率；“价税合计”栏填写金额合计加税额合计之和，即用大写数字填写，也用小写数字填写。

(3) “销货单位”的“名称”、“地址电话”、“纳税人登记号”、“开户银行及账号”等信息已事先在系统中设置完成。

(4) “责任人”栏由收款人、复核人、开票人签字或盖章，姓名不得省略。开票单位应加盖在税务机关的发票销售部门预留印鉴“发票专用章”或“财务专用章”。

(5) 购货时取得的增值税抵扣联，都要经过税务部门验证，验证后，方可作为抵扣依据，月末加封皮装订成册以备查核。

2. 商业零售发票

商业零售企业在零售商品时，向购货方收取货款时开具的凭证，其格式是一式三联

票。第一联：记账联，开票人记账；第二联：发票联，付款人付款依据；第三联：开票人留存存根。开具发票时应当按照发生的时间、顺序、栏目一次性套写发票，并加盖单位财务印章或发票专用章。目前有的地方采用裁剪发票即“剪贴票”。使用计算机开具发票，须经税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机外发票，开具后的存根联应当按顺序号装订成册。

3. 服务业发票

服务业发票是从事服务性业务在提供服务、对外收取款项时向付款方开具的凭证，其格式是一式三联。第一联：开票人留存；第二联：发票联，付款方作报销凭证；第三联：开票人财会记账依据。

(二) 收据

收款单位根据缴款人交来的款项填写收据，应写明缴款单位、缴款人姓名、缴款的原因和数额；当面清点缴款数额后，将收据给缴款人收存。其格式是一式三联。第一联：存根，开票单位留存；第二联：收据，交缴款人作为缴款的依据；第三联：记账联，收款部门收款记账的依据。

从事服务性业务的单位在提供服务、对外收取款项时向付款方开具的凭证。其格式是一式三联。第一联：记账联，开票人记账；第二联：发票联，付款人付款依据；第三联：开票人留存存根。服务业发票由税务部门监制，须盖有税务部门监制印章。

(三) 银行结算票据

1. 支票

(1) 支票是出票人签发，委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

(2) 支票分为普通支票、现金支票、转账支票3种。现金支票只能用于支取现金，它可以由存款人签发用于到银行为本单位提取现金，也可以签发给其他单位和个人用来办理结算或者委托银行代为支付现金给收款人。转账支票只能用于转账，它适用于存款人给同一城市范围内的收款单位划转款项，以办理商品交易、劳务供应、清偿债务和其他往来款项结算。普通支票可以用于支取现金，也可以用于转账。但在普通支票左上角划两条平行线的，为划线支票，只能用于转账，不能支取现金。

(3) 出票日期（大写）：数字必须大写。

(4) 收款人：现金支票收款人可写为本单位名称，此时现金支票背面“被背书人”栏内加盖本单位的财务专用章和法人章，之后收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金。

(5) 现金支票收款人可写为收款人个人姓名，此时现金支票背面不盖任何章，收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称，凭身份证和现金支票签字领款。

(6) 转账支票收款人应填写为对方单位名称。转账支票背面本单位不盖章。收款单位取得转账支票后，在支票背面被背书栏内加盖收款单位财务专用章和法人章，填写好银行进账单后连同该支票交给收款单位的开户银行委托银行收款。

(7) 人民币（大写）：数字大写写法，人民币小写：最高金额的前一位空白格用

“¥”字打头，数字填写要求完整清楚。

(8) 付款行名称、出票人账号：即为本单位开户银行名称及银行账号。

(9) 用途：

① 现金支票有一定限制，一般填写“备用金”、“差旅费”、“工资”、“劳务费”等。

② 转账支票没有具体规定，可填写如“货款”、“代理费”等。

(10) 盖章：支票正面盖财务专用章和法人章，缺一不可，印泥为红色，印章必须清晰，印章模糊只能将本张支票作废，换一张重新填写重新盖章。反面盖章与否则(4)、(5)、(6)收款人。

(11) 常识：

① 支票正面不能有涂改痕迹，否则本支票作废。

② 受票人如果发现支票填写不全，可以补记，但不能涂改。

③ 支票的有效期为10天，日期首尾算一天。节假日顺延。

2. 银行电汇凭证

(1) 汇兑按传递方式的不同，分为信汇和电汇两种。信汇是指汇款人委托银行将付款凭证以特种封函邮递的方式转达对方银行，并将款项转交收款人的结算方式。电汇是指汇款人委托银行将付款凭证以电报的方式通知对方银行，并将款项转交收款人的结算方式。

(2) 电汇凭证格式是一式三联，第一联回单，第二联由汇出行作付出传票，第三联作发电依据。

(3) 款项汇到对方开户银行时，对方开户银行要用机器打出收账报告单，并通知收款单位已入账。

3. 委托收款

(1) 委托收款是收款单位委托银行向付款单位收取款项的一种结算方式。

(2) 在银行或其他金融机构开立账户的单位的商品交易，劳务款项以及其他应收款项的结算，不论是同城还是异地，不受金额起点限制，均可以采用委托收款结算方式。尤其是城镇公用事业单位向用户收取水费、电费、邮费、电话费、煤气费、医药费等劳务费用的结算，采用委托收款结算方式甚为方便。

(3) 委托收款方式有“邮划”和“电划”两种。采用“邮划”方式的将所收的款项采用邮寄方式划回，采用“电划”方式的将所收的款项采用电报方式划回。

(4) 其格式是一式五联。其中第一联：回单，由收款行交收款单位，作为办妥收款的依据；第二联：委托收款联，收款单位开户银行办理收款后的收款凭证；第三联：付款单位向开户银行支付款项的付款凭证；第四联：收账通知，收款后收款单位作为增加银行存款的依据；第五联：付款单位开户银行给付款单位按期付款的通知。

(5) 办理委托收款结算的程序：

① 收款单位要办理委托收款，应向开户银行填写委托收款凭证并提供收款依据，经收款单位开户银行审查后，转交给付款单位银行。

②付款单位开户银行接到收款单位开户银行转来的委托收款凭证，经审查无误即通知付款单位付款。

③付款单位接到银行转来的付款通知和有关附件，应在规定的付款期内付款。付款期为3天，从付款单位开户银行发出付款通知后的次日算起（付款期内遇节假日顺延）。付款单位在付款期内未向银行提出异议，银行视作同意付款，并在付款期满的次日（节假日顺延）上午银行开始营业时，主动将款项划给收款单位。如付款单位通知银行提前付款，银行应立即办理划款。

④银行传递收账通知，收款单位收款。

⑤付款单位审查有关账单证件后，对收款单位委托收取的款项需要全部拒付的，应在付款期内出具全部拒付理由书，连同有关单证送交开户银行。银行不负责审查拒付理由。拒付理由书和有关单证寄给收款单位开户银行转交收款单位。需要部分拒绝付款的，应出具部分拒付理由书送交开户银行，银行办理部分划款，并将部分拒付理由书寄给收款单位开户银行转交收款单位。付款单位在付款期满日营业终了前，如无足够资金支付全部款项，即为无款支付。银行应于次日上午开始营业时，通知付款单位将有关账单证件，在两天内退回开户银行。银行将有关账单证件退回收款单位开户银行转交收款单位，由收付款双方协商解决。

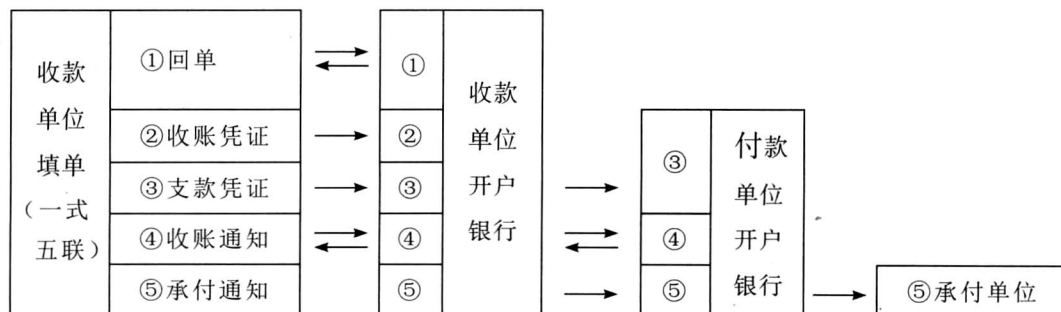
4. 托收承付结算凭证

(1) 异地托收承付是指供货单位根据经济合同发货后，委托银行向异地付款单位收取款项，购货单位根据经济合同验单或验货后，向银行承认付款的一种结算方式。

(2) 这种结算方式适用于计划性较强、遵守合同、信用好的单位之间订有经济合同的商品交易结算。划回款项的方式分为邮寄划回和电报划回两种。

(3) 其格式是一式五联，其中第一联：回单，由收款行交收款单位，作为办妥收款的依据；第二联：委托收款联，收款单位开户银行办理收款后的收款凭证；第三联：付款单位向开户银行支付款项的付款凭证；第四联：收账通知，收款后收款单位作为增加银行存款的依据；第五联：付款单位开户银行给付款单位按期付款的通知。

(4) 办理异地托收承付结算的程序：



(5) 承付的有关规定。付款单位根据经济合同核对账单证件或验货后，在规定承付期内，向银行承付货款，即验单承付和验货承付。验单承付期为7天，从付款单位开