

普
华
经
管

全图解

真账演练

会计 实账演练

快速提升会计操作技能
轻松掌握企业全盘账务处理流程

(实战升级版)

陈梅兰◎编著

全程指导

模拟资料 —— 模拟企业典型经济业务，紧扣会计知识要点

仿真凭证 —— 填制仿真会计凭证，详细讲解实操要领

成本核算 —— 列示成本计算过程，攻克账务核算难关

账簿登记 —— 系统登记明细账及总账，逐步讲解登账流程

编制报表 —— 编制期末会计报表，轻松获取会计实践经验



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

014007249

F231.4
09

会计实账演练（实战升级版）

陈梅兰 编著



F231.4
09



北航

C1694176

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

会计实账演练：实战升级版 / 陈梅兰编著. — 北京：人民邮电出版社，2014.1
ISBN 978-7-115-33672-9

I. ①会… II. ①陈… III. ①会计方法 IV.
①F231.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第270637号

内 容 提 要

本书以一家虚拟企业一个月的经济业务为基础，充分考虑到会计实务工作中可能遇到的种种问题，科学地设计出一套模拟账务。书中内容翔实，实例丰富，从借贷记账法的讲解到填制凭证、登记账簿，再到期末编制会计报表，全面地展现了企业会计工作的真实场景，为财务人员搭建了一个获取会计实战经验的平台。另外，对于较为复杂的账务核算，书中注明了详细的核算过程，以帮助财务人员快速、系统地掌握企业全盘账务处理工作。

本书适合企业财务人员阅读和使用，同时也可作为企业培训财务人员的教材。

-
- ◆ 编 著 陈梅兰
责任编辑 陈斯雯
执行编辑 付微微
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本：700×1000 1/16
印张：17
字数：120千字
-

定价：35.00 元

读者服务热线：(010)81055656 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第0021号

前言

随着经济的发展，企业对会计人员的需求越来越大，会计已经成为人才市场上的一个热门职业。

在会计人员的招聘要求上，很多企业都清楚地列明“要有相关工作经验”、“能独立处理企业全盘账务”等。然而，这些要求对于会计新人来讲却是非常困难的，很多会计新人都对此颇感无奈。

针对这种情况，我们精心组织编写了《会计实账演练（实战升级版）》这本书。本书以一家虚拟企业一个月的经济业务为基础，充分考虑到不同企业、不同经济业务类型，科学地设计了一套模拟账务。你呢，则是这个企业的会计人员，你的工作就是把企业在这个月里所发生的一切经济业务，根据《小企业会计准则》，运用借贷记账法，通过填制凭证、登记账簿直至编制会计报表，系统地完成全部会计核算工作。

本书是继 2009 年版《会计实账演练》以及 2012 年版《会计实账演练（升级版）》之后的再次升级改版。在本书的前两次改版过程中，很多热心读者给我们提出了许多宝贵的意见和建议，在此对这些读者表示感谢。同时，针对读者



的反馈建议，我们对书中的内容进行了调整，依托《小企业会计准则》，增加了一些经济业务类型，极大地丰富了经济业务内容。在成本计算方面，我们采用了“分批法”的成本计算方法，更加符合生产型企业的经营特点，并将成本计算过程单列出来，以让读者更清楚地学会如何计算产品成本，如何计算销售成本。另外，对于较为复杂的账务核算，书中注明了详细的核算过程，以帮助财务人员快速、系统地掌握企业全盘账务处理工作。

只要你认真阅读了本书，只要你亲自动手参与本书的实账演练过程，并真正掌握书中的相关知识要点，就能轻松应对会计账务处理工作中的各种问题。

在本书的编写过程中，陈信洪、杨国盛、卢广平负责经济业务资料的收集与整理工作，陈建安、陈海全参与编写了本书的第一章、第二章，范志德、陈梅凤、杨文良参与编写了本书的第三章、第四章，洪从凤、洪文金参与编写了本书的第五章、第六章，许坤棋、吴文生参与编写了本书的第七章，陈信林、魏玉兰参与编写了本书的第八章，全书由陈梅兰统撰定稿，由陈春洁担任顾问审核。

由于会计法规、制度更新变化过快，书中难免有错漏之处，恳请读者批评指正，以便我们进一步修正和完善。

《会计实账演练（实战升级版）》

编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。只要您以以下三种方式之一成为普华公司的会员，即可免费获得普华每月新书信息快递，在线订购图书或向我们邮购图书时可获得免付图书邮寄费的优惠：①详细填写本卡并以传真（复印有效）或邮寄返回给我们；②登录普华公司官网注册成为普华会员；③关注微博：@普华文化（新浪微博）。会员单笔订购金额满 300 元，可免费获赠普华当月新书一本。

哪些因素促使您购买本书（可多选）

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ☐ 本书摆放在书店显著位置 | ☐ 封面推荐 | ☐ 书名 |
| ☐ 作者及出版社 | ☐ 封面设计及版式 | ☐ 媒体书评 |
| ☐ 前言 | ☐ 内容 | ☐ 价格 |
| ☐ 其他（ | | ） |

您最近三个月购买的其他财务管理类图书有

- | | | | |
|------|---|------|---|
| 1. 《 | 》 | 2. 《 | 》 |
| 3. 《 | 》 | 4. 《 | 》 |

您还希望我们提供的服务有

- | | | |
|------------|---------|---|
| 1. 作者讲座或培训 | 2. 附赠光盘 | |
| 3. 新书信息 | 4. 其他（ | ） |

请附阁下资料，便于我们向您提供图书信息

姓 名	联系电话	职 务
电子邮箱	工作单位	
地 址		

地 址：北京市丰台区成寿寺路 11 号邮电出版大厦 1108 室 北京普华文化发展有限公司（100164）

传 真：010-81055644

读者热线：010-81055656

编辑邮箱：fuweiwei@puhuabook.com

投稿邮箱：puhua111@126.com，或请登录普华官网“作者投稿专区”。

投稿热线：010-81055633

购书电话：010-81055656

淘宝店网址：<http://shop60686916.taobao.com>

媒体及活动联系电话：010-81055656

邮件地址：hanjuan@puhuabook.com

普华官网：<http://www.puhuabook.com.cn>

博 客：<http://blog.sina.com.cn/u/1812635437>

新浪微博：@普华文化（关注微博，免费订阅普华每月新书信息速递）

目 录

● 第一部分 演练前指导 ●

第一章 会计书写规范	2
第一节 文字书写规范	2
第二节 数字书写规范	4
第二章 复式记账法	6
第一节 复式记账法的特点	6
第二节 借贷记账法的账户结构	7
第三节 记账规则与试算要求	9
第三章 会计凭证的填制规范	11
第一节 原始凭证的填制要求	11
第二节 记账凭证的填制规范	13
第四章 会计账簿的设置与登记规范	16
第一节 会计账簿的设置	16

第二节 会计账簿的登记规范	18
第三节 会计账簿的登记规则	19
第五章 对账及结账规范	21
第一节 对账规范	21
第二节 结账规范	22
第三节 错账更正	25
第六章 会计报表编制规范	27
第一节 资产负债表的编制规范	27
第二节 利润表的编制规范	32

● 第二部分 演练背景 ●

第七章 演练资料	36
第一节 企业概况	36
第二节 企业期初数据	37
第三节 经济业务及原始凭证	39
第八章 会计核算方法及要求	113
第一节 会计核算方法	113
第二节 会计核算要求	115



● 第三部分 参考答案 ●

第 1 步 填制记账凭证	118
第 2 步 成本计算	164
第 3 步 登记日记账	168
第 4 步 登记明细账	174
第 5 步 编制“T”字账和科目汇总表	225
第 6 步 登记总账	243
第 7 步 编制会计报表	258

第一部分

演练前指导

- 第一章 会计书写规范
- 第二章 复式记账法
- 第三章 会计凭证的填制规范
- 第四章 会计账簿的设置与登记规范
- 第五章 对账及结账规范
- 第六章 会计报表编制规范



第一章 会计书写规范

第一节 文字书写规范

会计上的文字书写是指汉字书写。例如，在填制会计凭证时，要写明经济业务的内容、接收凭证单位名称、商品类别、计量单位、会计科目（总账科目和明细科目）及金额等；登记会计账簿时，要用汉字书写“摘要”栏，即会计事项和据以登账的凭证种类，如“收字”、“付字”、“转字”或“现收”、“现付”、“银收”、“银付”和“转”字等；编制会计报表时，要用汉字撰写会计报告说明、会计分析报告及其他应用文字等。

1. 文字书写的基本要求

文字书写的基本要求如表 1-1 所示。

表 1-1 文字书写的基本要求

相关要求	具体说明
书写格式规范	有关经济活动的记录书写一定要符合财会法规和相关会计制度的各项规定。无论是填制会计凭证，还是登记账簿与编制会计报表，都要严格按书写格式书写，文字以国务院公布的简化汉字为标准
简明扼要且准确	要用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚。在有限的情况下，文字不能超过各书写栏。会计科目要写全称，不得简化处理，子、细目要准确，符合会计制度的规定，不能用表述不清、记叙不准的语句或文字

(续表)

相关要求	具体说明
字迹工整清晰	在书写时要用正楷或行书,不能用草书;不宜过大,一般上下要留空隙,也不宜过少;不能过于稠密,要适当留字距;不能写得大小不一。填制会计凭证,登记会计账簿,应使用钢笔或碳素笔,用蓝黑墨水或碳素墨水;填写支票必须使用碳素墨水。按规定需要使用红色字时,可以使用红墨水;复写红字时,要用红圆珠笔和红色双面复写纸。另外,在记账凭证、会计账簿、会计报表和其他印有横格的会计资料中书写文字和数字时,一般应占格距的 1/2,不要写满格

2. 中文大写数字的写法

中文大写数字笔画多,不易涂改,主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等信用凭证,书写时要准确、清晰、工整、美观。如果写错,要标明凭证作废,并重新填写凭证。

(1) 大写金额一律使用零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分等,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等字代替,不得任意自造简化字。切忌用其他字代替,如“零”不能用“另”代替、“角”不能用“毛”代替等。

(2) 大写金额前应加注币值单位,注明“人民币”、“美元”等字样,且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,写数与读数顺序要一致。

(3) 大写金额至分的,后面不加整字,其余一律在末尾加“整”字。例如“¥808.00”,汉字大写金额应写为“捌佰零捌元整”。

(4) 表示数字为拾几、拾几万时,大写文字前必须有数字“壹”字,因为“拾”字代表位数,而不是数字。例如 10 元,汉字大写金额应写为“壹拾元整”。又例如 16 元,汉字大写金额应写为“壹拾陆元整”。

(5) 阿拉伯数字金额中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字,例如“¥108.60”,汉字大写金额应写为“人民币壹佰零捌元陆角整”。阿拉伯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,例如“¥1 001.00”,



汉字大写金额应写为“人民币壹仟零壹元整”。阿拉伯数字元位是“0”或数字中间连续有几个“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，例如“¥1 350.56”，汉字大写金额应写为“人民币壹仟叁佰伍拾元零伍角陆分”或“人民币壹仟叁佰伍拾元伍角陆分”。

3. 摘要的书写

摘要主要包括记账凭证摘要、各种账簿摘要。摘要是记录经济业务的简要内容，填写时应用简明扼要的文字反映经济业务概况。摘要的书写应符合下列要求：

- (1) 以原始凭证为依据；
- (2) 正确反映经济业务的内容；
- (3) 文字少而精，说明主要问题；
- (4) 书写字体占格的 1/2 为宜；
- (5) 字迹与文字书写要求相同，做到工整、清晰、规范。

第二节 数字书写规范

在世界各国的会计记录中，通常采用的数字是阿拉伯数字。阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求，其书写顺序是由高位到低位，从左到右依次写出各位数字。

1. 数字书写要求

(1) 书写数字时要大小匀称，笔画流畅，每个数字独立有形，不能连笔书写，要让使用者一目了然。

(2) 数字要紧贴底线书写，但上端不可顶格，其高度占全格的 1/2~2/3 的位置，要为更正错误数字留有余地。除 6、7、9 外，其他数字高低要一致。书写数字“6”时，上端比其他数字高出 1/4，书写数字“7”和“9”时，下端比其他数字伸出 1/4。

(3) 书写数字时要排列有序，并且数字要有一定倾斜度。各数字的倾斜度



要一致，一般要求上端一律向右顺斜 45 度到 60 度。

(4) 书写数字时，各数字从左至右，笔画顺序是自上而下，先左后右，并且每个数字大小一致，数字排列的空隙应保持一定且同等距离，每个字上下左右要对齐。在印有数位线的凭证、账簿及报表上，每一格只能写一个数字，不得几个字挤在一个格里，更不能在数字中间留有空格。

(5) 会计工作人员要保持个人的独特字体和书写特色，以防止别人模仿或涂改。会计数字书写时，除“4”和“5”以外，其余数字必须一笔写成，不能人为地增加数字的笔画。

(6) 不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”书写混淆。在写阿拉伯数字的整数部分，从小数点向左按照“三位一节”加 1/4 空分开，如 3 541 630。

(7) 阿拉伯数字表示的金额为小写金额，书写时，应采用人民币符号“¥”。“¥”是汉语拼音文字之(yuan)第一个字母缩写变形，它既代表了人民币的币制，又表示人民币“元”的单位。所以，小写金额前填写人民币符号“¥”以后，数字后面可不写“元”字。需要注意的是：“¥”与数字之间不能留有空格。书写人民币符号时，要注意“¥”与阿拉伯数字的明显区别，不可混淆。

(8) 在填写会计凭证、登记会计账簿以及编制会计报表时，数字必须要按数位填入，金额要采用“0 占位到分”为止，不能采用划线等方法代替。

2. 数字书写错误的更正方法

书写数字发生错误时，严禁采用刮、擦、涂改或采用药水消除字迹等方法改错，应采用正确的更正方法进行更正。

数字书写错误一般采用划线更正法，即将错误的数字全部用单红线注销掉，并在错误的数字上盖章，而后在原数字上方对齐原位填写出正确的数字。

第二章 复式记账法

第一节 复式记账法的特点

复式记账法是一种科学的记账方法，现已被企业会计所普遍采用。

与单式记账法相比较，其主要特点有以下两点：

第一，对每项经济业务，都以相等的金额在两个或两个以上的相互联系的账户中进行记录（即作双重记录，这也是其被称为“复式”的由来）；

第二，各账户之间客观上存在对应关系，对账户记录的结果可以进行试算平衡。

例如，以现金 500 元购入生产材料。在复式记账法下，在“库存现金”账户中登记减少 500 元，同时在“原材料”账户中登记增加 500 元，这就说明“库存现金”减少 500 元，同时“原材料”增加 500 元，“库存现金”减少的原因是用于购买了“原材料”。这样的记录能全面、系统地反映出经济业务的发生过程及结果，满足会计信息使用者的需要。

复式记账法较好地体现了资金运动的内在规律，能够全面、系统地反映资金增减变动的来龙去脉及经营成果，并有助于检查账户处理和保证账簿记录结果的正确性。在我国，复式记账曾有借贷记账法、增减记账法、收付记账法三种，但现在规定使用的只有借贷记账法。

第二节 借贷记账法的账户结构

借贷记账法是以“借”、“贷”作为记账符号的一种复式记账法，其基本原理包括记账符号、账户结构、记账规则和试算平衡方法。

1. 记账符号

以“借”、“贷”为记账符号。

2. 账户结构

将所有账户的左方定为“借”方，右方定为“贷”方，并用一方登记增加数，一方登记减少数。其中，资产类、成本类和损益支出类账户用借方登记增加数，贷方登记减少数，期末余额在借方；负债类、所有者权益类和损益收入类账户用贷方登记增加数，借方登记减少数，期末余额在贷方。具体如表 2-1 所示。

表 2-1 借贷记账法的账户结构

借 方	贷 方	余 额
资产增加	资产减少	借方
负债减少	负债增加	贷方
所有者权益减少	所有者权益增加	贷方
成本增加	成本结转	借方或无
收入结转	收入增加	无
费用增加	费用结转	无

(1) 资产类账户结构：借方登记资产的增加额，贷方登记资产的减少额，期末余额一般为借方余额，表示期末资产实有数额。每一会计期间，借方记录的金额合计称为借方本期发生额，贷方记录的金额合计称为贷方本期发生额。资产类账户的期末余额可根据下列公式计算。

$$\text{借方期末余额} = \text{借方期初余额} + \text{借方本期发生额} - \text{贷方本期发生额}$$

资产类账户的结构如下所示。

资产类账户

借方	贷方
期初余额	
(1) 资产增加额	(1) 资产减少额
(2) 资产增加额	(2) 资产减少额
期末余额	

(2) 成本费用类账户结构：借方登记成本费用的增加额，贷方登记成本费用的减少额或结转额，期末一般没有余额。如有余额在借方，表示在产品成本。成本费用类账户的结构如下所示。

成本费用类账户

借方	贷方
(1) 成本费用增加额	成本费用减少额（转销额）
(2) 成本费用增加额	
期末余额	

(3) 负债和所有者权益类账户结构：由会计恒等式“资产=负债+所有者权益”所决定，负债和所有者权益类账户结构与资产类账户结构正好相反，账户贷方登记负债和所有者权益的增加额，借方登记负债和所有者权益的减少额。由于负债和所有者权益的增加额与期初余额之和通常都会大于或等于其本期减少额，所以这类账户期末如有余额，其必定在贷方。计算公式如下：

负债和所有者权益类账户期末贷方余额=贷方期初余额+贷方本期发生额-借方本期发生额

负债和所有者权益类账户的结构如下所示。

负债和所有者权益类账户

借方	贷方
	期初余额
(1) 负债和所有者权益减少额	负债和所有者权益增加额
(2) 负债和所有者权益减少额	负债和所有者权益增加额
	期末余额