



高职高专财经系列实用规划教材

# 基础会计实训

Jichu Kuaiji Shixun

主编 李海波 蒋瑛

本书配有  
实训参考答案



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

高职高专财经系列实用规划教材

---

# 基础会计实训

主编 李海波 蒋瑛



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训/李海波,蒋瑛主编. —上海:立信会计出版社,2010.7

(高职高专财经系列实用规划教材)

ISBN 978-7-5429-2533-6

I. ①基… II. ①李… ②蒋… III. ①会计学—高等学校:技术学校—材料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 142645 号

策划编辑 蔡伟莉  
责任编辑 洪梅春  
封面设计 周崇文

## 基础会计实训

---

出版发行	立信会计出版社	
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码 200235
电 话	(021)64411389	传 真 (021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	E-mail lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	Tel: (021)64411071
经 销	各地新华书店	

---

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×960 毫米	1/16
印 张	24.75	
字 数	213 千字	
版 次	2010 年 7 月第 1 版	
印 次	2010 年 7 月第 1 次	
印 数	1—6 000	
书 号	ISBN 978-7-5429-2533-6/F	
定 价	36.00 元	

---

如有印订差错 请与本社联系调换

# 前言

本书是由我国会计学专家李海波和蒋瑛教授组织长期从事财会教学的、富有教学工作经验的有关专家、学者编写的,是一本会计实践教学教材。

实践(实训)是认识的基础,在教学活动中,理论知识必须通过实践,才能加深理解,从而再去指导实践。会计学是一门针对性、操作性和规范性很强的学科,仅学习会计理论,不进行大量习题练习与实务操作训练,很难真正理解基本理论,掌握基本方法与技能。通过本书实训,学员不出校门就能掌握会计书写、凭证填制与审核、建账、记账、更正错账、凭证装订,以及科目汇总表、银行存款余额调节表和会计报表的编制等基本技能和方法,为后续课程的学习和上岗工作奠定良好的基础。本书具有系统性、实用性、操作性和规范性的特色。可供各类院校相关专业学习基础会计的学员和准备从事会计工作的人员实训、实习和自学之用,也可

作为企业单位经营管理者、财务工作者从事企业建账、记账、报账等财务工作的参考书。

本书编写人员有：李海波、蒋瑛、朱本华、张翠琼、李俊、于晓露、王凯、陈锦骅等。

本书的编写得到全国经济书店、中国会计学会、山木终身教育集团会计教材编研室、上海立信会计学院以及立信会计出版社等单位及有关同志的大力支持，在此谨表谢意。

本书不足之处，敬请读者批评指正。

《基础会计实训》编委会

李海波工作室

# 目 录

□ 第一章	概述 .....	001
	第一节 基础会计实训的意义和目的 .....	001
	第二节 会计工作的内容 .....	003
□ 第二章	基础会计实训资料 .....	030
	第一节 企业基本情况 .....	030
	第二节 企业期初各账户余额 .....	031
□ 第三章	会计凭证实训 .....	035
	第一节 填制原始凭证 .....	035
	第二节 填制记账凭证 .....	193
□ 第四章	登记会计账簿实训 .....	263
	第一节 登记日记账 .....	263
	第二节 登记总分类账 .....	271
	第三节 登记明细分类账 .....	275
□ 第五章	编制会计报表实训 .....	381
	第一节 编制资产负债表 .....	381
	第二节 编制利润表 .....	381

# 第一章 概 述

## 第一节 基础会计实训的意义和目的

### 一、基础会计学与基础会计实训

基础会计学是会计学专业的必修课程,是会计学体系的入门课程,可为后续财务会计、成本会计、财务管理、审计学等学科的学习奠定基础。

基础会计学主要阐述会计核算的基本理论和基本方法,如资金平衡原理、复式记账原理、会计等式等基本理论及设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务会计报告等专门技术以及会计核算程序等基本方法。这些基本理论和基本方法是指导基础会计实训的。

基础会计实训是与基础会计学相配套的实训课程,是一种教学理论与实践教育相结合的方法,两者是理论与实践的关系。

在学校教学活动中,学生从中获取理论知识,要使学生加深对理论知识的理解,广泛获得新知识,成为社会需要的人才,还必须通过实践教育,才能使学生素质全面提高。在实践过程中,学生通过亲身体会,动手操作,熟练、牢固地掌握基础知识,使知识的根扎得更深,并培养创新精神,将所学知识转化为能力和智慧,为社会作贡献。

### 二、基础会计实训的意义

人的正确思想来自社会实践。实践是认识的基础,在人类认识活动中起决定性作用。会计学是一门技术性和应用性都很强的学科。会计理论属于应用科



学,必须应用于社会,会计教学不仅要使学生系统地接受理论知识和基本方法,更重要的是要培养学生应用会计理论知识去解决会计实践中的问题,锻炼操作能力。基础会计实训是学生在学完“基础会计”课程后按照会计核算方法的完整性和企业经营活动的连续性、综合性、系统性的要求所进行的一种综合性会计实训。它以某一企业为原型,在一定会计时期内的经济业务及与之相关的会计资料为对象,根据会计法规的要求,使用真实的会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料进行全过程的会计实务实训,以培养学生对所学会计理论知识综合运用的能力。

### 三、基础会计实训的目的

基础会计实训的目的,是为了增强学生对会计基础知识的理解,使学生对会计工作有直观、系统的认识,提高动手能力,缩短所学专业知识与企业会计实际工作之间的距离,提高会计独立操作能力,为社会提供有用的会计人才。

#### (一) 巩固会计专业知识

学员通过对一套完整的企业会计核算资料的亲身体验,动手操作,能较全面、具体、系统、规范地接触会计实践活动,对会计核算的方法从抽象到具体,对会计信息的确认、归集、加工、输出有一个完整的感性认识,从而加深对已学基本理论知识的理解,达到巩固所学会计专业知识的目的。

#### (二) 提高实际操作能力

学员通过实训操作企业各项经济业务和与此相关的会计事项,能够掌握会计凭证、会计账簿和会计报表的填制和登记方法,能增强会计记账、算账、报账和用账,以及处理会计事项的能力,提高实际操作技能的水平。

#### (三) 培养会计技能型人才

在知识经济的今天,社会对会计人才的需求是多方面、多层次的。除了需要研究会计理论、掌握会计政策、设计会计创新、应用会计技术等方面的人才以外,还需要较多的企业第一线的岗位技能型的会计人才,他们是职业技术会计专业教育培养的对象。因此,在会计职业技术专业教学中,需要学生在掌握会计基本理论和基本方法的同时,具有一定的实际操作能力,通过仿真操作训练,可以掌



握写算基本功,掌握填制和审核会计凭证、登记账簿以及编制财务会计报告等方面的基本技能,达到学生毕业后直接上岗工作的目的。

#### 四、基础会计实训的要求

为了使学生较好地掌握会计基本操作技能,在实训中,要求做好以下几项工作:

一是模仿真实。实训是取代学生到企业去实习的一次仿真训练,为此在操作过程中,无论是在会计工作环境的布置或是使用凭证、报表等会计资料以及处理会计事务等方面,都必须与企业实际完全一样,具有仿真性;要建立一个仿真企业财会部门,设置各个工作岗位,备有各种企业内部自制和外来的原始凭证,及记账凭证、会计账簿、会计报表等一切会计工作所需的资料、单据和办公用品;要设计一个仿真企业财会部门,使学生身临其境,有自己在企业进行工作的感觉,具有真实感。

二是完整、系统。会计工作是一个完整的系统工程,具有完整性和系统性,必须完整、系统地连续进行,实训要按照企业产、供、销各个阶段的经济业务发生时间的先后顺序进行。会计循环要环环相扣,相互联系,不能颠倒,不能缺漏,以保持其完整性、系统性。

三是规范操作。会计核算工作的依据是会计法规。各项会计事项的处理,都是有章可循、有法可依的,如填制审核凭证、设置账簿、编制报表以及税款计交等工作都要按照《会计法》、《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定。同样,仿真操作中一切会计事务处理也应按规章制度办事,遵循会计基础工作规范的要求进行。

## 第二节 会计工作的内容

会计工作的内容即会计工作操作流程的各个部分的工作,包括:经济业务发生后,审核、填制原始凭证→对经济业务进行整理、分类、填制记账凭证→根据记账凭证,登记现金日记账、银行存款日记账,登记明细分类账→月末根据全部记账凭证,编制科目汇总表→对账结账→编制会计报表→编制纳税



申报表,并在征期内申报纳税等各方面工作。现分别叙述如下。

## 一、建账

设置和登记会计账簿是加工整理、积累、储存会计资料的一种主要方法。《会计法》规定“各单位必须依法设置会计账簿,并保证其真实、完整”,各个企业单位都要根据国家统一的会计制度,设置一套与其经营规模和管理要求相适应的账簿,并在账簿中开设相关账户,登记账目,包括设置会计科目,选择会计核算程序,确定账簿组织形式等方面。

### (一) 设置会计科目

会计科目是账户的名称,在开设账户、登记账目前必须设置会计科目。按国家统一的《企业会计准则》规定,企业使用的会计科目 156 个,各企业可根据实际业务情况,在不违反统一的会计制度原则下,允许自行增加、减少、合并某些会计科目。会计实训为体现其真实性,亦应按统一会计科目进行实际训练,会计科目名称如表 1-1 所示。

表 1-1

《企业会计准则——应用指南》会计科目名称表

顺序	编号	会计科目名称	顺序	编号	会计科目名称	顺序	编号	会计科目名称
		一、资产类						
1	1001	△库存现金	13	1131	应收股利	25	1321	代理业务资产
2	1002	△银行存款	14	1132	应收利息	26	1401	△材料采购
3	1003	存放中央银行款项	15	1201	应收代位追偿款	27	1402	△在途物资
4	1011	存放同业	16	1211	应收分保账款	28	1403	△原材料
5	1012	△其他货币资金	17	1212	应收分保合同准备金	29	1404	△材料成本差异
6	1021	结算备付金	18	1221	△其他应收款	30	1405	△库存商品
7	1031	存出保证金	19	1231	△坏账准备	31	1406	发出商品
8	1101	△交易性金融资产	20	1301	贴现资产	32	1407	△商品进销差价
9	1111	买入返售金融资产	21	1302	拆出资金	33	1408	委托加工物资
10	1121	△应收票据	22	1303	贷款	34	1411	△周转材料
11	1122	△应收账款	23	1304	贷款损失准备	35	1421	消耗性生物资产
12	1123	△预付账款	24	1311	代理兑付证券	36	1431	贵金属
						37	1441	抵债资产

(续表)

顺序	编号	会计科目名称	顺序	编号	会计科目名称	顺序	编号	会计科目名称
38	1451	损余物资	66	1801	△长期待摊费用	94	2501	△长期借款
39	1461	融资租赁资产	67	1811	递延所得税资产	95	2502	△应付债券
40	1471	存货跌价准备	68	1821	独立账户资产	96	2601	未到期责任准备金
41	1501	持有至到期投资	69	1901	待处理财产损益	97	2602	保险责任准备金
42	1502	持有至到期投资减值准备			二、负债类	98	2611	保户储金
43	1503	可供出售金融资产	70	2001	△短期借款	99	2621	独立账户负债
44	1511	△长期股权投资	71	2002	存入保证金	100	2701	长期应付款
45	1512	长期股权投资减值准备	72	2003	拆入资金	101	2702	未确认融资费用
46	1521	投资性房地产	73	2004	向中央银行借款	102	2711	专项应付款
47	1531	长期应收款	74	2011	吸收存款	103	2801	预计负债
48	1531	未实现融资收益	75	2012	同业存放	104	2901	递延所得税负债
49	1541	存出资本保证金	76	2021	贴现负债			三、共同类
50	1601	△固定资产	77	2101	交易性金融负债	105	3001	清算资金往来
51	1602	△累计折旧	78	2111	卖出回购金融资产款	106	3002	货币兑换
52	1603	固定资产减值准备	79	2201	△应付票据	107	3101	衍生工具
53	1604	△在建工程	80	2202	△应付账款	108	3201	套期工具
54	1605	△工程物资	81	2203	△预收账款	109	3202	被套期项目
55	1606	△固定资产清理	82	2211	△应付职工薪酬			四、所有者权益类
56	1611	未担保余值	83	2221	△应交税费	110	4001	△实收资本
57	1621	生产性生物资产	84	2231	应付利息	111	4002	△资本公积
58	1622	生产性生物资产累计折旧	85	2232	△应付股利	112	4101	△盈余公积
59	1623	公益性生物资产	86	2241	△其他应付款	113	4102	一般风险准备
60	1631	油气资产	87	2251	应付保单红利	114	4103	△本年利润
61	1632	累计折耗	88	2261	应付分保账款	115	4104	△利润分配
62	1701	无形资产	89	2311	代理买卖证券款	116	4201	库存股
63	1702	累计摊销	90	2312	代理承销证券款			五、成本类
64	1703	无形资产减值准备	91	2313	代理兑付证券款	117	5001	△生产成本
65	1711	商誉	92	2314	代理业务负债	118	5101	△制造费用
			93	2401	递延收益	119	5201	劳务成本



(续表)

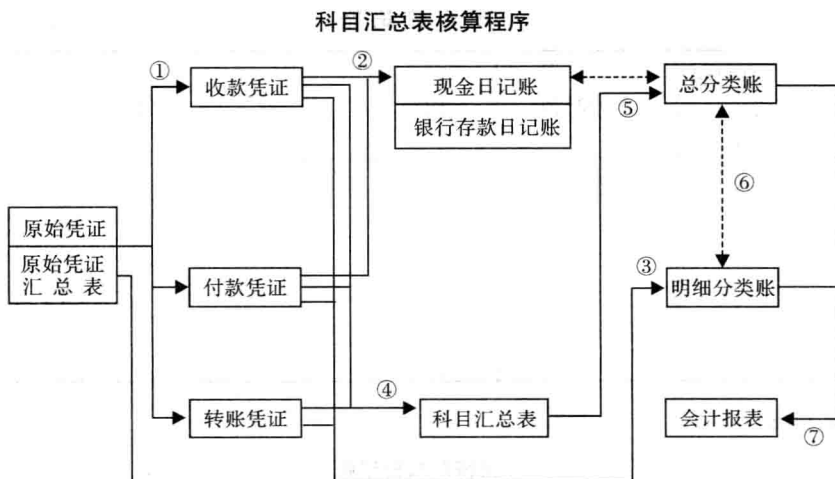
顺序	编号	会计科目名称	顺序	编号	会计科目名称	顺序	编号	会计科目名称
120	5301	研发支出	132	6111	投资收益	144	6511	赔付支出
121	5401	工程施工	133	6201	摊回保险责任准备金	145	6521	保单红利支出
122	5402	工程结算	134	6202	摊回赔付支出	146	6531	退保金
123	5403	机械作业	135	6203	摊回分保费用	147	6541	分出保费
		六、损益类	136	6301	△营业外收入	148	6542	分保费用
124	6001	△主营业务收入	137	6401	△主营业务成本	149	6601	△销售费用
125	6011	利息收入	138	6402	△其他业务成本	150	6602	△管理费用
126	6021	手续费及佣金收入	139	6403	△营业税金及附加	151	6603	△财务费用
127	6031	保费收入	140	6411	利息支出	152	6604	勘探费用
128	6041	租赁收入	141	6421	手续费及佣金支出	153	6701	资产减值损失
129	6051	△其他业务收入	142	6501	提取未到期责任准备金	154	6711	△营业外支出
130	6061	汇兑损益	143	6502	提取保险责任准备金	155	6801	△所得税费用
131	6101	公允价值变动损益				156	6901	以前年度损益调整

△符号表示本书述及的会计科目。

## (二) 设计会计核算程序

会计核算程序是指账簿的组织形式和记账的步骤。由于各个企业生产经营情况不同,规模不同,对管理的要求也不同,因此一般应根据各自的具体条件,设计一套适合本单位的会计核算程序。在借贷记账方法的前提下,按照各种会计核算程序所登记总分账的依据和方法不同,在实际工作中一般有记账凭证核算程序、汇总记账凭证核算程序、科目汇总表核算程序、多栏式日记账核算程序、总账日记账核算程序等。在企业会计核算实际工作中,使用较普遍的是科目汇总表核算程序,科目汇总表核算程序的特点是定期编制科目汇总表,据以登记总分账,手续简便,且便于试算平衡。为接近实际,会计仿真操作也采用科目汇总表核算程序,较符合企业会计核算工作情况。科目汇总表核算程序如表 1-2 所示。

表 1-2



表中:

- ① 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证和转账凭证;
- ② 根据收、付款凭证登记现金、银行存款日记账;
- ③ 根据原始凭证或原始凭证汇总表、记账凭证登记各种明细分类账;
- ④ 根据记账凭证,每日或定期编制科目汇总表;
- ⑤ 根据科目汇总表,每日或定期登记总分类账;
- ⑥ 月末,现金、银行存款日记账和明细分类账分别与总分类账核对;
- ⑦ 月末,根据总分类账和明细分类账编制会计报表。

### (三) 确定账簿组织形式

账簿的组织形式是指账簿的种类、格式及其相互之间的关系。根据科目汇总表会计核算程序的要求,企业应设置日记账、分类账和备查簿。

1. 日记账。日记账是序时账,是按经济业务发生的时间先后顺序逐日逐笔登记各项经济业务的账簿。日记账分现金日记账、银行存款日记账和转账日记账。库存现金日记账是根据审核无误的现金收款和付款凭证逐日逐笔登记的;银行存款日记账是根据审核无误的银行存款收款和付款凭证逐日逐笔登记的;转账日记账是根据转账业务的凭证进行登记的。日记账的账簿形式均采用订本式,格式如表 1-3、表 1-4、表 1-5 所示。

2. 总分类账。总分类账是全面总结、反映企业经济业务,并据以编制会计报表的账簿。总分类账户按一级会计科目的编号依次排列,一张账页上开设一个会计账户。总分类账的账簿形式一般采用订本式,基本格式如表 1-6 所示。



表 1-3

现金日记账

第 页

年		凭证号码		对方科目	摘 要	收 入	付 出	结 余
月	日	字	号					

表 1-4

银行存款日记账

第 页

年		凭证号码		对方科目	摘 要	收 入	付 出	结 余
月	日	字	号					

表 1-5

转账日记账

会计科目：

第 页

年		凭证号码	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						

表 1-6

## 总 分 类 账

(汇总登记)

年		凭证号码	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						

3. 明细分类账。明细分类账是按二级会计科目即明细科目设置的,用以反映企业各项经济业务详细资料的账簿。企业根据经济业务需要和核算要求的不同,可设置不同格式的明细分类账。一般有:

(1) 三栏式明细分类账。其格式与总分类账相同,即将金额栏分为借、贷和余额三栏,格式参见表 1-6 所示。

(2) 数量金额式明细分类账。其格式是在“收入”、“支出”和“结存”栏内分别设置“数量”、“单价”和“金额”栏目,用以分别登记实物的数量和金额。数量金额式明细分类账一般适用于存货账户,基本格式如表 1-7 所示。

表 1-7

## 数量金额式明细分类账

年		凭证号码	摘 要	收 入			发 出			结 存		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额



(3) 多栏式明细分类账。其格式可根据业务管理需要在一张账页内分设若干专栏,集中反映有关明细项目的核算资料,一般适用费用、成本、收入、成果等账户,其基本格式如表 1-8 至表 1-11 所示。

表 1-8

制造费用明细账

明细科目:

第 页

年		凭证 号码	摘 要	借 方					贷方	余额
月	日			工资和 福利费	折旧费	修理费	办公费	水电费		

表 1-9

财务费用明细账

年		凭证 号数	摘 要	利息支出	汇兑损失	手续费	其他财务费用	合 计
月	日							

表 1-10

销售费用明细账

年		凭证 号数	摘要	运杂费	包装费	保险费	差旅费	展览费	保管费	广告费	商品 损耗	职工 薪酬	合计
月	日												



表 1-11

管理费用明细账

年		凭证号数	摘要	职工薪酬	业务招待费	劳动保险费	低值易耗品摊销	折旧费	无形资产摊销	修理费	房产税	印花税	车船税	其他费用	合计	
月	日															

(4) 平行式明细分类账。其将前后有密切关联的经济业务入账和销账在同一横格内反映。一般适用于材料采购、商品采购等业务,其格式如表 1-12 所示。

表 1-12

平行式明细分类账

材料名称:

第 页

年		凭证号数	摘要	借方金额			贷方金额			结余金额
月	日			买价	采购费用	合计	月	日	凭证号码	

总分类账是明细分类账的统驭账户,对明细分类账起控制作用,明细分类账是总分类账的从属账户,对总分类账起辅助和补充作用,各总分类账的金额应与所属明细账户的金额之和相等。

4. 备查簿。备查簿即辅助账,是对日记账和分类账未能记载或记录不全的经济业务进行补充登记的账簿,与其他账簿不存在依存和勾稽关系,如代销商品登记簿等,格式如表 1-13 所示。