会计综合实训



类目：经济管理类
书名：会计综合实训
主编：王新荣 袁东霞 张珍艳
出版社：中国建材工业出版社
开本：大 16 开
书号：978-7-5160-3922-9
使用层次：通用
出版时间：2023 年 12 月
定价：48.00 元
印刷方式：双色
是否有资源：是

责任编辑：汪永涛
封面设计：李亚博

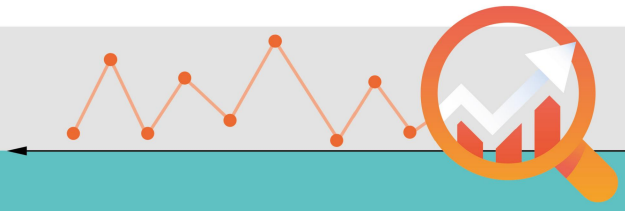
经济管理类创新融合教材
“互联网+”教育改革新理念教材
会计综合实训
主编 ◎ 王新荣 袁东霞 张珍艳
中国建材工业出版社



会计综合实训

专·精·志·远
为您提供专业服务
编 辑 部：010-57811389
读者服务：010-57811387
网上书店：www.jccbs.com
本社微信公众号
本社天猫旗舰店
本社直播

ISBN 978-7-5160-3922-9
定价：48.00元

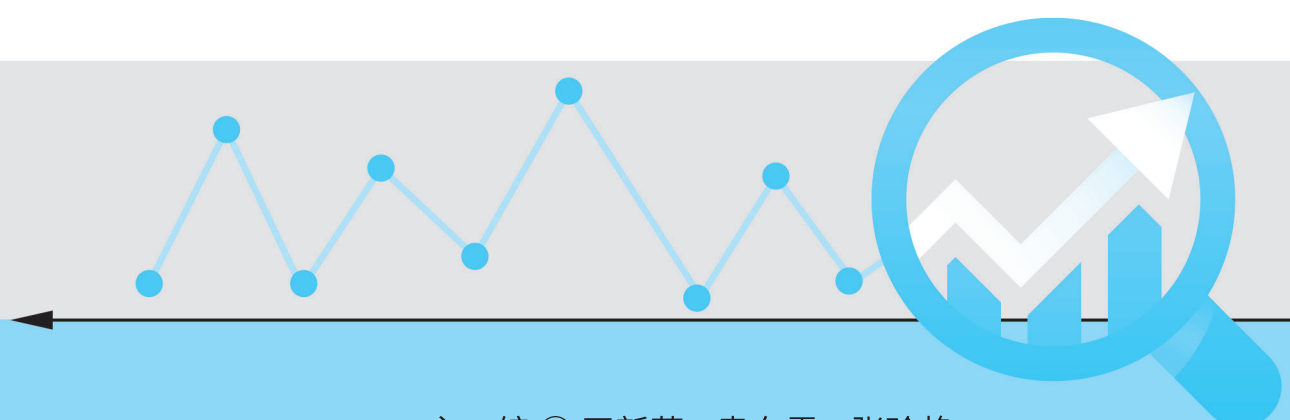




中国建材工业出版社

经济管理类创新融合教材
“互联网+”教育改革新理念教材

会计综合实训



主　编◎王新荣　袁东霞　张珍艳
副主编◎张照珍　张汉梅　薛彦君
陈萌萌　程晓辰　刘静静
参　编◎卢和英



中国建材工业出版社
北　京

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训 / 王新荣,袁东霞,张珍艳主编 . --
北京 : 中国建材工业出版社, 2024.3
ISBN 978-7-5160-3922-9

Ⅰ. ①会… Ⅱ. ①王… ②袁… ③张… Ⅲ. ①会计学
-高等职业教育-教材 Ⅳ. ①F230

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 225224 号

会计综合实训

KUAIJI ZONGHE SHIXUN

王新荣 袁东霞 张珍艳 主编

出版发行：中国建材工业出版社
地　　址：北京市海淀区三里河路 11 号
邮　　编：100831
经　　销：全国各地新华书店
印　　刷：涿州汇美亿浓印刷有限公司
开　　本：880mm×1230mm 1/16
印　　张：12.5
字　　数：300 千字
版　　次：2024 年 3 月第 1 版
印　　次：2024 年 3 月第 1 次
定　　价：48.00 元

本社网址：www.jccbs.com，微信公众号：zgjcgycbs

请选用正版图书，采购、销售盗版图书属违法行为

版权专有，盗版必究。本社法律顾问：北京天驰君泰律师事务所，张杰律师

举报信箱：zhangjie@tiantailaw.com 举报电话：(010) 57811389



前　言

会计综合实训是一般企业会计核算的模拟实训，是将一般企业会计核算业务完整地移到学校，让学生来完成的实际操作训练。会计专业开设会计综合实训这门核心课程，是实践教育的一种重要形式，旨在使学生熟悉和掌握会计核算程序和核算方法，加深对会计基础知识的理解，提高动手能力，进一步提升会计实践技能，适应会计工作岗位履职要求。

本书以一个一般纳税人企业一个月的真实业务为例，分为八个项目。项目一为会计综合实训总论，项目二为会计综合实训常用知识，项目三为模拟企业概况，项目四为模拟企业建账，项目五为模拟企业经济业务核算与处理，项目六为编制会计报表和指标分析，项目七为编制纳税申报表，项目八为会计档案。

本书具有如下特色：

1. 真实性

本书以最普遍、最通用的制造业企业为例，根据真实的业务和真实的单据编写，每笔经济业务都有对应的原始凭证，这些原始凭证涵盖了企业的大部分典型业务。

2. 时效性

本书根据现行会计、税收法律规范的变化，对相关增值税票据等都做了相应补充和丰富，对增值税、企业所得税申报表都做了最新修订。

3. 实用性

本书根据会计综合实训的目标，丰富了企业会计业务，从建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、编制会计报表并进行指标分析、编制纳税申报表，到最后的会计档案管理，与实际工作密切结合，强化了本书的实用性。

需要说明的是，本书的编写本着与时俱进的原则，参考了《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国税法》的最新有关规定。由于会计实训不同于企业会计实务，不应强调追求会计核算结果是否符合当前有关税率、计提比例等新规定，因此，即使在有关税率、计提

比例变动的情况下，本书不作相应的修改仍可适用。

本书可作为财经类专业的技能课程教材，也可作为财会人员的培训教材及会计从业人员的自学参考书。

编　者

2023 年 11 月



目　录

项目一　会计综合实训总论 …… 1
任务一　了解会计综合实训 …… 2
任务二　会计综合实训的组织 …… 3

项目二　会计综合实训常用知识 …… 7
任务一　书写规范与实操 …… 8
任务二　会计凭证的填制和审核 …… 9
任务三　会计账簿的登记规范 …… 14

项目三　模拟企业概况 …… 23
任务一　模拟企业基本情况 …… 24
任务二　模拟企业会计核算方法 …… 26
任务三　模拟企业期初资料 …… 28

项目四　模拟企业建账 …… 33
任务一　开设账簿 …… 34
任务二　登记上月月末余额 …… 34

项目五　模拟企业经济业务核算与处理 …… 37
任务一　模拟企业的经济业务 …… 38
任务二　编制科目汇总表 …… 151
任务三　登记账簿 …… 152

项目六　编制会计报表和指标分析 …… 155
任务一　编制会计报表 …… 156
任务二　主要财务指标分析 …… 162

项目七　编制纳税申报表 …… 163
任务一　编制增值税及附加税费申报表 …… 164
任务二　编制企业所得税纳税申报表 …… 181

项目八　会计档案 …… 187
任务一　了解会计档案 …… 188
任务二　会计档案的保管 …… 189

参考文献 …… 192



项目一

会计综合实训总论

学习目标

1.了解会计综合实训的意义

2.理解会计综合实训的内容和目标

3.熟悉会计综合实训的程序、实训岗位、实训设施及实训用品



任务一　了解会计综合实训

一、会计综合实训的意义

会计综合实训是根据企业的实际情况，结合学生在专业课程中所学的理论知识，按照相关的法规要求对企业的日常经营活动进行账务处理，以实现模拟实际操作的目标，真正体现会计的工作程序，演练会计实务工作的一种活动。

会计综合实训可以使学生全面熟悉会计机构设置、会计人员分工和各岗位职责；正确处理各岗位所涉及的相关会计业务；检验并提高学生的会计理论和会计操作技能水平；增强会计岗位的针对性，为学生毕业后从事会计工作打下坚实的基础；缩短学生的就业适应期，降低企业的再培训成本。

二、会计综合实训的内容

会计综合实训是以企业会计工作流程为主线，按照时间顺序、实际会计工作内容和工作流程设计实训内容。会计综合实训内容主要包括：

(1)认知企业及会计工作，包括了解企业的基本情况、企业内部的会计制度及会计工作组织形式。

(2)建账，包括设置会计科目及核算规则，录入期初数据。

(3)日常经济业务处理，包括银行借款、材料现购、赊购、预付款采购、固定资产和无形资产购进以及付款、现销、赊销、预收款销售、销售折扣、销售退回和应收款项的核算等。

(4)成本计算与核算，包括水电费、修理费、计提折旧核算、职工薪酬核算、成本费用归集与分配的核算。

(5)期末账项调整，包括计提费用、计算利润与利润分配结转本月各种应交税费、损益、资产减值准备和公允价值调整。

(6)对账和结账，包括账实核对、银行对账、往来账款清查、试算平衡和结账。

(7)编制会计报表，包括编制资产负债表、利润表和现金流量表等。

三、会计综合实训的目标

通过财务会计综合实训，进一步提高学生的会计综合职业能力，包括素质目标、知识目标和技能目标 3 个方面。

(一)素质目标

(1)遵守相关法律法规和企业内部规章制度。

(2)养成认真、严谨、细致的工作态度。

(3)培养学生与不同部门、岗位之间互相沟通与协调的能力。

(二)知识目标

(1)能够根据企业的具体情况，熟记会计岗位设置和岗位职责。

(2)能够根据给定的资料，正确地为企业建立适合的账本。

(3)能够正确地进行采购、销售等经济业务的核算以及成本与费用的核算。

(4)能够正确地进行期末结转与财务成果的核算。

(5)会进行期末对账与结账操作。

(6)会编制会计报表。

(7)能够对会计档案进行有效管理。

(三)技能目标

(1)能够根据原始单据判断经济业务的类型。

(2)能够按会计工作流程对企业发生的各项经济业务进行账务处理。

(3)能够快速查找到错误并进行正确处理。



任务二　会计综合实训的组织

一、会计综合实训程序

会计综合实训的程序如下。

1.熟悉企业的基本情况

熟悉实训材料中的企业概况及其账务处理程序:首先,要了解实训企业的基本信息,包括单位全称、地址、联系电话、开户银行、账号、纳税人识别号等相关内容;其次,要熟悉企业的组织机构,如会计机构的组成和人员分工;最后,根据企业业务量的大小确定账务处理程序。

2.开设账户

企业的会计工作起于账户的设置。应根据企业的一般业务开设常用的账户,包括库存现金日记账、银行存款日记账、总账和相关的明细账。在实际工作中,如果涉及特殊的业务,可另行添加相应的账户。

3.填制与审核原始凭证

从填制与审核原始凭证开始,企业就进入了日常的会计业务处理程序。要求根据有关经济业务填制原始凭证。

4.填制与审核记账凭证

根据填制的原始凭证,对每笔经济业务分类编制收款凭证、付款凭证和转账凭证,或采用通用记账凭证,并将相关的原始凭证附于记账凭证之后。

5.成本核算

对制造企业而言,在日常的会计处理过程中有一项重要的工作,即成本核算。采购费用分摊、制造费用归集和分配是这类企业会计核算的重要内容,需要在会计综合实训中加强练习,最终达到熟练应用的目的。

6.登记账簿

登记账簿时,对现金日记账、银行存款日记账和有关明细分类账,应在业务发生时根据记账凭证和

原始凭证进行登记；对各有关总分类账，则应区别不同业务，选择不同的账务处理程序进行登记。

7.对账和结账

月末先调整有关应计、预计项目，再结出各类账户的本期发生额及期末余额，将总分类账簿、明细分类账簿、日记账簿中的相关内容进行核对，并按权责发生制的要求计算、结转损益，结平损益类账户，结出资产负债表中各项目的余额。

8.编制会计报表和纳税申报表

根据准确无误的账簿记录编制资产负债表、利润表、现金流量表以及纳税申报表。

9.会计档案的装订和保管

月末将收款凭证、付款凭证和转账凭证或通用记账凭证分别按编号排列，折叠整齐，加具封面，装订成册。同时还应将日记账、总分类账、明细分类账及会计报表分别加具封面，装订成册。对本实训材料同样要求将其装订成册，便于考核学生的学习情况。

二、会计综合实训岗位

每 6 人组成一个实训工作小组，分别设置 6 个工作岗位。

①会计主管：审核业务；填写各项税金及纳税申报表；编制科目汇总表；登记总账；编制会计报表。

②出纳：办理货币资金收付业务；登记现金、银行存款日记账。

③会计甲：主要负责登记财产物资明细账和所有者权益明细账。

④会计乙：主要负责填制记账凭证、成本计算及登记成本费用明细账。

⑤会计丙：主要负责填制记账凭证及登记往来账。

⑥会计丁：主要负责填制记账凭证及登记其他账。

以上岗位在实训时可根据实际情况进行岗位轮换。

三、会计综合实训设施

为了让学生对会计操作流程有更深入的理解，本会计综合实训采用纯手工操作，包括记账凭证的编制、各种账簿的登记、会计报表的编制等。

1.多媒体教学设备

为了便于教师讲解演示，最好配备多媒体教学设备，主要包括计算机 1 台、液晶投影仪 1 台。如果学校条件有限，也可制作一些挂图，将教学内容清晰、直观地反映给学生。

2.实训桌椅

学生实训学习中的桌椅按照小组摆放，便于小组成员的分工协作与交流。桌子台面要尽量大些，便于实训材料的归类整理与摆放。

四、会计综合实训用品

每个实训小组 1 套实训用品，用品主要包括收纳盒 1 个、计算器 6 个、印台 1 盒、海绵缸 1 套、大头针 1 盒、曲别针 1 盒、剪刀 1 把、直尺 1 把、胶水 1 瓶（或胶棒 1 个）、装订线 1 卷、大文件夹 2 个、资料夹 2

个、档案袋 1 个、订书机 1 个、装订机 1 台、黑色记账专用笔 6 支、红色记账专用笔 6 支、铅笔 1 支、橡皮 1 块、口取纸 50 张，以及模拟企业的公章、财务专用章、发票专用章、企业预留开户行印鉴、模拟企业有关人名章。除此以外，还需要通用记账凭证、现金日记账、银行存款日记账、三栏式明细账、数量金额式明细账、多栏式明细账、账簿启用表、科目汇总表、总账、凭证封面等记账材料，如表 1-1 所示。

表 1-1　实训需用账证表数量

材料名称	每组材料参考数量(页/张)
通用记账凭证	120/120
现金日记账	1/1
银行存款日记账	4/2
三栏式明细账	76/38
数量金额式明细账	14/7
小多栏式明细账	4/2
大多栏式明细账	8/4
账簿启用表	3
科目汇总表	6/6
总账	46/23
凭证封面	4



项目二

会计综合实训常用知识

学习目标

1.掌握会计书写规范

2.熟悉原始凭证、记账凭证的填制和审核

3.了解登记会计账簿的内容和要领



任务一　书写规范与实操

在记录企业经济业务的过程中，所使用的数字和文字应按照会计基础工作规范的相关规定书写。规范记录经济业务及会计处理结果，可为企业决策层及相关会计信息使用者提供清晰、准确的会计信息，有效提高会计工作质量，有利于发挥会计信息的最大效用，为企业发展提供更好的服务。

一、数字书写规范

对于数字书写规范，财政部发布的《会计基础工作规范》提出了如下要求：

(1)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。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(2)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；无角分的，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。

温馨提示

1.会计凭证、会计账簿、会计报表的数字书写应由左至右、自上而下书写，字体从右上方向左下方倾斜，斜度约为 60 度。

2.数字书写不能顶格，一般数字高度应占格度的 1/2，为更正数字留出余地。

3.除“4”“5”以外的数字，必须一笔写成。

4.数字“6”的上半部应伸出上半格的 1/4，“7”与“9”应低于下半格的 1/4，其余数字均靠在底线上书写。

5.同行相邻数字之间空出 1/2 阿拉伯数字的空间，但不能预留间隔。

二、文字书写规范

对于文字书写规范，《会计基础工作规范》提出了如下要求：

(1)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。

(2)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。

(3)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。

温馨提示

1.中文大写金额数字的用途：用于发票、支票、汇票、存单等重要凭证的书写。

2.中文大写金额数字应用正楷或行书填写，不得自造简化字。如果金额数字书写中使用繁体字，也应受理。

3.中文大写数字前应标明“人民币”字样，并且紧接“人民币”字样填写。

三、票据出票日期书写规范

票据一般指商业上由出票人签发，无条件约定自己或要求他人支付一定金额，可流通转让的有价证券，持有人具有一定权利。如汇票、本票、支票等。为防止变造票据的出票日期，应按一定规范书写票据日期。

书写票据日期，除必须遵守会计数字书写和文字书写规范外，还必须遵守下列规范：

(1)票据的出票日期必须使用中文大写。

(2)月为“壹”“贰”和“壹拾”的，应在其前面加“零”；日为“壹”至“玖”和“壹拾”“贰拾”“叁拾”的，应在其前面加“零”；日为“拾壹”至“拾玖”的，应在其前面加“壹”。例如，2 月 12 日，应写成零贰月壹拾贰日；10 月 20 日，应写成零壹拾月零贰拾日。

温馨提示

1.票据大写日期未按书写规范填写的，银行可予受理；但由此造成损失的，则由出票人自行承担。票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。

2.票据和结算凭证上的金额、出票或签发日期、收款人名称不得更改，更改的票据无效；更改的结算凭证，银行不予受理。



任务二　会计凭证的填制和审核

一、原始凭证的填制和审核

企业发生经济业务时，财务人员应按照相关规定填制或直接从外部获取有关凭证，真实、正确地记录经济业务的内容、数量等基本情况，以明确经济责任，该凭证是记载经济业务发生与完成的原始证据。填制和审核无误的原始凭证是填写记账凭证的依据。

(一)原始凭证的概念

原始凭证,又称原始单据,是在经济业务发生或完成时取得或填制的。用以记录、证明经济业务已经发生或完成的原始凭证,是进行会计核算的原始资料。

原始凭证是会计资料中最具法律效力的一种文件。

(二)原始凭证的种类

1.外来原始凭证

外来原始凭证是指同外部单位发生经济往来关系时,从外部单位取得的原始凭证。如购货时取得的发票、付款时取得的收据等。

2.自制原始凭证

(1)一次凭证。一次凭证是指凭证的填制手续是一次完成的,是用以记录一项或若干项同类性质的经济业务的原始凭证。外来原始凭证和大部分自制原始凭证都是一次凭证,如收货单、发货单、购货发票、付款收据、费用报销单等。

(2)累计凭证。累计凭证是指在一定时期内连续记录同类经济业务,期末按其累计数作为记账依据的自制原始凭证。主要适用于重复发生的经济业务,如工业企业为了控制成本避免浪费使用的限额领料单。

(3)汇总原始凭证。在实际工作中,为了集中反映某项经济业务的总体情况,并简化记账凭证的填制工作,往往将一定时期内若干记录同类性质经济业务的原始凭证汇总编制成一张原始凭证,这种凭证就是汇总原始凭证。如收货汇总表、商品销货汇总表、发出材料汇总表等。汇总原始凭证所汇总的内容,只能是同类经济业务,即将反映同类经济业务的各原始凭证汇总编制成一张原始凭证,不能汇总两类或两类以上的经济业务的原始凭证。汇总原始凭证也属于原始凭证的范畴。

(三)原始凭证的基本要素

原始凭证是记录经济业务完成情况,明确有关单位与人员经济责任的单据。因此,必须认真、如实填制原始凭证。虽然不同的原始凭证反映的经济业务内容和格式不同,但都包含以下几个要素:

(1)原始凭证的名称。

(2)原始凭证的编号。

(3)填制原始凭证的日期。

(4)填制和接受原始凭证的单位名称。

(5)有关的经济业务内容。

(6)经济业务所涉及的数量、计量单位、单价和金额总量。

(7)有关部门与人员的签名或盖章。

(8)凭证附件。

(四)填制原始凭证

1.填制原始凭证的基本要求

(1)真实可靠。经济业务的内容真实,不得弄虚作假,不涂改、挖补。

(2)内容完整。按照凭证基本要素逐项填写清楚,不得简化,不可缺漏,不许含糊不清,有关人员的签章必须齐全。

(3)填制及时。每当一项经济业务发生或完成时,都要立即填制原始凭证,做到不积压、不误时、不

事后补制。

(4)书写清楚。字迹端正,符合会计规范对数字书写的要求。

(5)顺序使用。收付款项或实物凭证要按顺序或分类编号,在填制时按照编号的次序使用,跳号的凭证应加盖“作废”戳记,不得撕毁。

2.填制原始凭证的附加要求

(1)从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人处取得的原始凭证,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部门负责人或其指定人员的签名或者盖章;对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章。

(2)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。

(3)购买实物的原始凭证,必须有验收证明,以明确经济责任。

(五)审核原始凭证

1.审核原始凭证的合法性、合理性

以国家的有关方针、政策、法令、制度和计划、合同等为依据,审核原始凭证所反映的经济业务是否合理合法,有无违反财经制度规定,是否按计划预算办事,是否按成本开支范围办事,是否贯彻专款专用原则,有无贪污盗窃、虚报冒领、伪造凭证等违法违纪行为。

2.审查原始凭证的完整性、正确性

审查原始凭证的内容和填制手续是否符合相关规定。首先,应审核原始凭证是否具备作为合法凭证所必须具备的基本要素;其次,应审核原始凭证上有关数量、单价、金额的记录是否正确无误。

原始凭证中容易出现的错误与舞弊行为主要有:

(1)内容记载含糊不清,或故意掩盖事情真相,进行贪污作弊。

(2)单位抬头不是本单位。

(3)数量、单价与金额不符。

(4)无收款单位签章。

(5)开具阴阳发票,进行贪污作弊。

(6)在整理和粘贴原始凭证过程中进行作弊。例如,利用单位原始凭证粘贴、整理不规范的漏洞,在进行粘贴、整理时,采用移花接木的手法,故意将个别原始凭证抽出,等以后再重复报销;或在汇总原始凭证金额时,故意多汇或少汇,以达到贪污差额的目的。

(7)模仿领导笔迹签字冒领。

(8)涂改原始凭证上的时间、数量、单价、金额,或添加相关内容和金额。

温馨提示

1.原始凭证应当项目齐全、业务内容符合实际情况、数字正确清晰、有关签名盖章等手续齐全。

2.审核无误的原始凭证,应及时编制记账凭证入账。

3.真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证,应退回给有关经办人员,由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后,再办理正式会计手续。

4.原始凭证一经发现不真实或不合法,会计机构和会计人员有权不予接受,并向单位负责人报告。

二、记账凭证的填制和审核

(一)记账凭证的概念

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表,依据经济业务的内容进行归类、整理,并据以确定会计分录而填制的一种会计凭证。审核无误的记账凭证可直接作为登记账簿的依据。记账凭证记载的是会计信息,从原始凭证到记账凭证是经济信息转换成会计信息的过程,是一种质的飞跃。

温馨提示

原始凭证和记账凭证的区别,如表 2-1 所示。

表 2-1　原始凭证和记账凭证的区别

不同点	原始凭证	记账凭证
填制人员不同	经办人员填制	会计人员填制
填制依据不同	已经发生或完成的经济业务	审核无误的原始凭证
填制方式不同	记录、证明经济业务已经发生或完成	依据会计科目对已发生、完成的经济业务进行初步归纳、整理
发挥的作用不同	填制记账凭证的依据和附件	登记会计账簿的依据

(二)记账凭证的种类

按记账凭证反映的经济业务是否与货币收付业务有关,可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

(1)收款凭证是用以反映货币资金收入业务的记账凭证,根据货币资金收入业务的原始凭证填制而成。在实际工作中,出纳人员应以会计管理人员或指定人员审核批准的收款凭证,作为记录货币资金的收入依据。出纳人员根据收款凭证收款(尤其是收入现金)时,要在凭证上加盖“收讫”戳记,以避免差错。收款凭证一般按现金和银行存款分别编制。

(2)付款凭证是用以反映货币资金支出业务的记账凭证,根据货币资金支出业务的原始凭证填制而成。在实际工作中,出纳人员应以会计主管人员或指定人员审核批准的付款凭证,作为记录货币资金支出并付出货币资金的依据。出纳人员根据付款凭证付款时,要在凭证上加盖“付讫”戳记,以避免重付。

(3)转账凭证是用以反映与货币资金收付无关的转账业务的凭证,根据有关转账业务的原始凭证填制而成。

收款凭证、付款凭证和转账凭证分别用以记录货币资金收入事项、货币资金支出事项和转账业务(与货币资金收支无关的业务),为便于识别,各种记账凭证一般印制成不同颜色。在会计实务中,某些经济业务既是货币资金收入业务,又是货币资金支出业务,如现金和银行存款之间的划转业务。为了避免记账重复,对于这类业务一般编制付款凭证,不编制收款凭证。即将现金存入银行时,编制现金付款凭证;从银行提取现金时,编制银行存款付款凭证。

(三)填制记账凭证的基本要求

(1)记账凭证的书写应清楚、工整、规范。

(2)以审核无误的原始凭证作为填制记账凭证的依据。凡不规范或不合法的原始凭证不得作为登记记账凭证的依据。

(3)记账凭证各项内容必须填写完整,且连续编号。出现一笔经济业务需要填制多张记账凭证的情况时,可以采用分数编号法编号。

(4)摘要填写应简明、正确,易于理解。

(5)正确填写所附原始凭证张数。

(6)一张原始凭证所列的支出需要两个以上的单位共同负担时,应当由保存该原始凭证的单位开给其他应负担单位原始凭证分割单。

(7)一张记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当在空白金额栏处自右上角至左下角划线注销。

(8)记账凭证填写摘要应与原始凭证内容一致,以简单精练的语言正确反映经济业务的主要内容。

(9)只涉及库存现金和银行存款相互划转的经济业务,只填制付款凭证,以免重复。

(10)除结账和更正错误的记账凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证,并注明所附单据张数。

(11)填制记账凭证时如果发生错误,应当重新填制。

(12)若已登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样,同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证,注明“订正某月某日某号凭证”字样。

(13)如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。

(14)发现以前年度记账凭证有错误,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

温馨提示

记账凭证有下列情形的,视为不合法的凭证,应更正。

1.根据不合法的原始凭证填制的。

2.未按照相关规定程序填制的。

3.记载的内容与原始凭证不符的。

4.《中华人民共和国会计法》(简称《会计法》)规定应记载事项未记明的。

5.依照规定,应经各级人员签章,但未经其签名盖章的。

6.有记载、抄写、计算错误而未遵照规定更正的。

7.其他与相关法规、公司规章不符的。

(四)记账凭证的填制内容

各类记账凭证的填制内容大体相同,主要包括时间、编号、摘要等。

(五)审核记账凭证

审核记账凭证是登记账簿前必不可少的重要工作之一,审核无误的记账凭证是登记账簿的直接依据。为了保证账簿记录的质量,记账凭证审核人员必须认真、严格地审核已填制完毕的记账凭证,确保记账凭证能够真实、准确地反映经济业务的实际情况。

审核记账凭证的内容包括：

1.内容是否真实

审核记账凭证是否附有原始凭证，记账凭证记录的经济业务内容是否与原始凭证反映的内容一致，以确保记账凭证的真实性。

2.项目是否齐全

审核记账凭证上记录的各项目填写得是否齐全，如日期、凭证编号、摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数及有关人员签章等。

3.科目是否正确

审核记账凭证上记载的应借、应贷会计科目是否正确，会计科目之间的对应关系是否清楚等。

4.金额是否正确

审核记账凭证所记录的金额与对应的原始凭证记录的金额是否一致等。

5.书写是否正确

审核记账凭证中的内容书写是否文字工整、数字清晰，是否按规定使用蓝黑墨水或碳素墨水等。



任务三　会计账簿的登记规范

会计账簿是由一定格式的账页组成的，以审核无误的会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。正确、规范地登记账簿，是会计核算基础工作的重点之一，对于加强企业经济管理工作具有十分重要的意义。

一、日记账及其登记规范

(一)普通日记账

普通日记账是根据日常发生的经济业务逐日逐笔地进行登记的账簿。在账簿中，要按照每日发生的经济业务的先后顺序编制会计分录，因此，也称分录日记账。它的格式采用两栏式，即设有“借方”和“贷方”两个金额栏，不结余额，如表 2-2 所示。

表 2-2　普通日记账

第　　页

年		凭证		摘要	借方科目	贷方科目	金额	过账
月	日	字	号					

普通日记账的登记方法如下。

“年月日”栏：登记经济业务发生的日期。

“凭证字号”栏：登记记账凭证的字号。

“摘要”栏：登记经济业务的主要内容。

“借方科目”“贷方科目”栏：分别登记会计分录应借、应贷的科目名称。

“金额”栏：登记会计分录的借方金额和贷方金额。

“过账”栏：每日应根据日记账中的会计分录登记总分类账，在此栏做标记。

(二)特种日记账

特种日记账是专门用来序时记录和反映某一类经济业务的账簿，企业常用的有库存现金日记账和银行存款日记账。一般经济单位都应设置库存现金日记账和银行存款日记账，用于序时核算现金和银行存款的收入、支出和结存情况，借以加强对货币资金的管理。为了防止账页散失或被随意抽换，以及便于查阅，库存现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿，并为每一张账页按顺序编号。

1.库存现金日记账

库存现金日记账是逐日逐笔反映企业的现金收入、支出及其结存情况的会计账簿。通过设置现金日记账可以加强对企业现金收支活动的反映和控制，监督企业执行现金管理制度情况，规范企业现金的合理使用，保证库存现金的安全。同时，根据现金日记账中收支合计数及期末结存数登记现金总账，可以简化该账户的登记工作。

库存现金日记账一般由出纳人员登记，依据主要是审核无误的现金收、付款记账凭证。另外，对于从银行提取现金业务只填制银行存款付款凭证，所以反映此类业务的银行存款付款凭证也是登记库存现金日记账的依据。进行账簿登记时，一般按记账凭证号码顺序逐日逐笔登记，有关会计人员可以根据库存现金日记账登记总账的有关账户。

库存现金日记账应每天结出余额，并与库存现金数核对，以保证账实相符。

库存现金日记账的格式要与企业采用的账务处理程序相适应，并能满足企业对现金的管理要求。其格式一般有三栏式和多栏式两种。

三栏式现金日记账设“收入”“支出”“结余”三个金额栏，有时还设对方科目栏，如表 2-3 所示。

表 2-3　库存现金日记账(三栏式)

第　　页

年		凭证		摘要	对方科目	收入	支出	结余
月	日	字	号					

三栏式库存现金日记账的登记方法如下。

“年月日”栏：根据库存现金收付款凭证登记经济业务发生的日期。

“凭证字号”栏：登记库存现金收付款凭证的种类和编号，如库存现金收款第 6 号凭证，可登记为现收 6 号。

“摘要”栏：登记经济业务的主要内容。

“对方科目”栏：登记与库存现金收入或支出对应的会计科目。

“收入”栏：登记库存现金增加的金额。

“支出”栏：登记库存现金减少的金额。

“结余”栏：登记库存现金的余额。

多栏式库存现金日记账为一些重复发生的现金收支业务所涉及的账户设置专栏，或为所有与现金有对应关系的账户设置专栏。设有专栏的账户在会计期末就可以根据其专栏汇总数一次过入有关总分类账中，简化该账户总账登记工作。但收入、支出同在一本账中登记，专栏过多会造成账页过宽，因此，在采用多栏式库存现金日记账时往往同时设置库存现金收入日记账和库存现金支出日记账两本账。

多栏式库存现金收入日记账一般格式如表 2-4 所示，多栏式库存现金支出日记账一般格式如表 2-5 所示。

表 2-4　多栏式库存现金收入日记账格式

第　　页

年		凭证		摘要	应贷科目				支出合计	结余
月	日	字	号					收入合计		

表 2-5　多栏式库存现金支出日记账格式

第　　页

年		凭证		摘要	应借科目				收入合计	结余
月	日	字	号					支出合计		

多栏式库存现金收入日记账由出纳员根据审核无误的现金收款凭证，以及反映现金与银行存款之间划转业务的银行存款付款凭证逐日逐笔按凭证号码顺序登记“收入合计”栏；“支出合计”栏按现金支出日记账中每日算出的支出合计数登记。多栏式库存现金支出日记账由出纳员根据审核无误的现金付款记账凭证逐日逐笔按凭证号码顺序登记“支出合计”栏；“收入合计”栏按现金收入日记账每天算出的收入合计数登记。多栏式库存现金收入日记账和多栏式库存现金支出日记账每天应结出余额，二者核对相符后与实际入库现金数核对。

根据多栏式库存现金日记账登记总账时，设置的银行存款专栏数额不必登记银行存款账页，以避免重复登账。

2.银行存款日记账

银行存款日记账是逐日逐笔记录企业银行存款收入、支出及结存情况的会计账簿。设置银行存款日记账便于了解企业大部分业务的收入、支出和结存情况，便于企业与开户银行之间核对账目，同时，便于检查企业执行银行结算制度的情况。

银行存款日记账一般由出纳人员登记，登账的主要依据是审核无误的银行存款收、付款凭证。除此之外，因为对于把现金存入银行业务只填制现金付款凭证，所以反映此类业务的现金付款凭证也是登记银行存款日记账的依据。登记银行存款日记账必须逐日逐笔登记入账，登记时按记账凭证号码顺序登记。因银行存款结算凭证种类较多，为了便于与银行查对账项，加强对支票等结算凭证的管理，在银行存款日记账中专设一个“结算凭证”栏。所以，登记银行存款日记账时要注意把银行结算凭证的种类、号数填写清楚，以便于和银行对账单核对。银行存款日记账应每天结出余额，以便企业有关管理人员及时掌握本单位的支付能力和银行存款的增减变动情况，会计人员可以根据银行存款日记账登记总账的有关账户。

银行存款日记账的格式有三栏式和多栏式两种。

三栏式的银行存款日记账设有收入、支出、结余三个金额栏，有时还设对方科目栏。三栏式银行存款日记账的一般格式如表 2-6 所示。

表 2-6　三栏式银行存款日记账格式

年		凭证号数	摘要	结算凭证		对方科目	收入	支出	结余
月	日			种类	号数				

多栏式银行存款日记账就是指将银行存款“收入”栏和“支出”栏分别按照对应科目设置若干专栏，“收入”栏按贷方科目设置专栏，“支出”栏按借方科目设置专栏，其格式与多栏式库存现金日记账相似，此处不再列示。

二、明细账及其登记规范

(一)明细账概述

明细账是对各项经济业务按照各个明细账户进行分类登记的账簿。明细账是总账的明细记录，是按照总账的核算内容，进行更详细的分类，反映某一具体类别经济活动的财务收支情况，对总账起补充说明的作用，其所提供的会计数据也是编制会计报表的重要依据，各企业应根据经营管理的需要设置必要的明细账。

明细账由有关会计人员根据记账凭证、原始凭证或原始凭证汇总表进行登记。明细账的登记方法，应根据各个单位业务量的大小和经营管理上的需要，以及所记录的经济业务内容而定，可以根据原始凭证、汇总原始凭证或记账凭证逐笔登记，也可以根据这些凭证逐月或定期汇总登记。

(二)明细账不同账页格式

明细账一般采用活页式账簿，账页格式有三栏式、数量金额式和多栏式三种。

1.三栏式明细分类账

三栏式明细分类账的账页一般只设有“借方科目”“贷方科目”和“余额”三个金额栏。这种格式一般适用于反映债权、债务结算情况和资本增减变动情况，如“应收账款”“应付账款”“实收资本”等明细分类账。三栏式明细分类账的格式如表 2-7 所示。

表 2-7　三栏式明细分类账的格式

总会计科目：

明细会计科目：　　第　　页

年		凭证		摘要	借方科目	贷方科目	借或贷	余额
月	日	字	号					

2.数量金额式明细分类账

数量金额式明细分类账的账页格式和三栏式库存现金日记账的格式很相似，不同的是，它在“收入”“发出”“结余”三栏内，再分别设置“数量”“单价”“金额”等栏目。这种格式一般适用于那些既要进行金额明细核算，又要进行数量核算的财产物资类项目，如“原材料”“库存商品”等明细分类账。数量金额式明细分类账的格式如表 2-8 所示。

表 2-8　数量金额式明细分类账的格式

总会计科目：

明细会计科目：　　第　　页

年		凭证		摘要	收入			发出			结余		
月	日	字	号		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

多栏式明细分类账是在一张账页内将属于同一个总账科目的各明细科目或明细项目分设若干专栏，以便集中反映这些明细科目或明细项目的全部金额，即在账页的“借方”或“贷方”金额栏内按照明细科目或明细项目设若干专栏。这种格式一般适用于反映成本、费用、收入、利润等明细分类账的登记，如“生产成本”“管理费用”“主营业务收入”和“本年利润”等明细分类账。

多栏式明细分类账按照登记的经济业务不同，可分为借方多栏式明细分类账、贷方多栏式明细分类账和双向多栏式明细分类账三种，格式如表 2-9、表 2-10 和表 2-11 所示。

表 2-9　借方多栏式明细分类账格式

总会计科目：

明细会计科目：　　第　　页

年		凭证		摘要	借方				余额
月	日	字	号					合计	

表 2-10　贷方多栏式明细分类账格式

总会计科目：

明细会计科目：　　第　　页

年		凭证		摘要	贷方				余额
月	日	字	号					合计	

表 2-11　双向多栏式明细分类账格式

总会计科目：

明细会计科目：　　第　　页

年		凭证		摘要	借方			贷方			借或贷	余额
月	日	字	号				合计			合计		

三、总账及其登记规范

(一)总账概述

总账是按照总分类科目即总账科目开设并进行分类登记，提供总括核算资料的分类账簿。由于运用总账可以全面、系统、综合地反映经济业务和财务收支情况，为编制会计报表提供资料，所以，任何单位都应设置总账。

在总账内，应由专职会计人员按照总账户的编号顺序开设户头，分设独立的账页，预留每个账户所需要的页数。每个账户预留页数的多少，应视该账户记录的经济业务的预估次数来确定。

总账簿应有专职会计人员负责登记，其登记方法有逐笔登记和汇总登记两大类，登记的直接依据有记账凭证、汇总记账凭证、科目汇总表、日记账等。

(二)总账不同的账页格式

由于总账簿的登记依据和登记方法受账务处理程序的制约，因此，在不同的账务处理程序下，总账有不同的账页格式和登记方法。总账的账页格式主要分为三栏式总账和多栏式总账。

1.三栏式总账

三栏式总账一般采用借方、贷方、余额三栏式账页，其一般格式如表 2-12 所示。

表 2-12　三栏式总账格式

账户名称：　　第　　页

年		凭证		摘要	对方科目	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号						

三栏式总账各栏目的登记方法如下。

“年月日”栏：填写记账凭证的填制日期。

“凭证字号”栏：填写登记总账所依据的记账凭证的种类（现收、现付、银收、银付等）和编号。

“摘要”栏：依据记账凭证登账的，应填写与记账凭证中的摘要内容一致的内容；依据科目汇总表登账的，可填写“某日至某日发生额”字样；依据汇总记账凭证登账的，可填写“第×号至第×号记账凭证”字样。

“对方科目”栏：填写与总账账户发生对应关系的总账账户名称。

“借方”栏：填写所依据凭证上记载的各账户的借方发生额。

“贷方”栏：填写所依据凭证上记载的各账户的贷方发生额。

“借或贷”栏：根据余额性质填列。如期末余额为零，则填写“平”字。

“余额”栏：计算填列。

2.多栏式总账

多栏式总账的格式有多种，一般常见的是日记总账，即在设置总账时，把总账账页按会计科目分成若干专栏，将企业发生的全部经济业务既序时又分类地逐笔登记入账。这种日记总账既有日记账的作用，又有分类账的作用。但是，如果总账户较多，则会出现账页过宽等问题。因此，一般在经济业务不复杂、设置会计科目较少的小型企业才使用日记总账。日记总账的格式（多栏式）如表 2-13 所示。

表 2-13　日记总账的格式（多栏式）

第　　页

年		凭证		摘要	库存现金		银行存款		应收账款	
月	日	字	号		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方



项目三

模拟企业概况

学习目标

1.了解模拟企业的基本情况

2.认识会计岗位设置及职责

3.了解手工会计实训的要求及所需的实训材料

4.了解模拟企业应用的核算方法



任务一　模拟企业基本情况

一、模拟企业简介

企业名称：昊天陶瓷公司

企业地址：山东省淄博市联通路 53 号

法人代表：李建强

注册资本：1500 万元。其中，李建强出资 900 万元，占 60％股份，李明达出资 600 万元，占 40％股份。

企业类型：工业

经营范围：产品生产、加工和销售

主要产品：瓷球和瓷砖

邮政编码：255000

联系电话及传真：0533—6140452

电子邮件：SD@YYC.COM

纳税人识别号：210108200711018

纳税人登记号：210108200711018

开户银行及账号：该企业有 3 个银行账户。

(1)中国银行联通路支行。银行行号：010001；账号：010001212133；用途：基本存款账户；

(2)中国工商银行西山支行。银行行号：020002；账号：020002213456；用途：一般存款账户；

(3)中国银行联通路支行。银行行号：010001；账号：010001212156；用途：住房公积金账户。

组织机构设置：企业分为办公室、财务部、销售部、采购部、生产车间、机修车间、仓储部、人力资源部、质检部等。

税金管理：该公司为增值税一般纳税人，各类税金统一由国家税务总局管理。按现行税法规定执行各种税率，即增值税率：13％；企业所得税率：25％；城建税率：7％，教育费附加：3％；地方教育费附加：2％；等等。

二、模拟企业实训岗位设置

本次实训中，每个小组由 6 人组成，他们分别扮演下列各岗位的工作人员(也可由同一人担任成本核算会计和税务会计)，其职责分工及实训任务如下。

(一)会计主管岗

在本次会计综合实训中，会计主管、会计稽核员、总账报表会计、管理会计由一人担任，该人为小组负责人，应完成以下任务：

(1)对学习小组中各岗位人员的职责进行划分，分别下达任务；

(2)保管财务专用章,在需要签章的地方审核并签章;
(3)负责审核原始凭证;
(4)审核记账凭证的正确性,并在记账凭证上签字;
(5)审核各明细账;
(6)编制科目汇总表;
(7)编制各总分类账,并将其与日记账、明细账核对;
(8)审核纳税申报表;
(9)编制资产负债表、利润表、现金流量表;
(10)会计报表分析;
(11)下一会计年度预算;
(12)对本小组学习人员的工作情况进行考核;
(13)上交本小组实训材料。

(二)出纳岗

出纳岗应完成以下任务:
(1)审核报销单据;
(2)保管库存现金、有价证券及法人代表名章;
(3)负责办理库存现金及银行存款的收、付款业务;
(4)填制库存现金、银行存款有关原始凭证,并正确签章;
(5)审核涉及出纳业务的凭证并签字;
(6)配合清查人员进行库存现金、银行存款清查等;
(7)正确登记现金日记账、银行存款日记账,并将其与总账进行核对;
(8)将日记账与银行对账单进行核对,并编制银行存款余额调节表。

(三)制单会计

制单会计应完成以下任务:
(1)审核整理原始凭证;
(2)编制除产品成本业务、税收计算与缴纳之外的记账凭证;
(3)收集、整理会计凭证,正确填写会计凭证封皮,并采用侧订法将会计凭证装订成册。

(四)成本核算会计

成本核算会计应完成以下任务:
(1)负责产品成本核算,填制成本核算原始凭证;
(2)编制成本业务记账凭证;
(3)编制成本报表;
(4)分析成本报表。

(五)记账会计

记账会计应完成以下任务:
(1)填制账簿启用表;

(2)期初建立明细账,并进行试算平衡,将其与总账期初余额进行核对;

(3)计算并登记各明细账本期发生额;

(4)正确对各明细账结账,并将其与记账凭证、总账核对,达到账账相符。

(六)税务会计

税务会计应完成以下任务:

(1)负责与税金相关的计算及记账凭证的编制;

(2)根据原始凭证及业务说明,编制增值税、所得税和相关地方税费的纳税申报表。



任务二　模拟企业会计核算方法

一、存货核算

(1)原材料、周转材料、库存商品的成本核算。原材料包括主要材料氧化铝粉、辅助材料铬粉、辅助材料锰粉、包装材料包装袋和纸箱,按实际成本计价。月底,仓库将本月“领料单”发给财务部,由财务部成本核算员编制“主要材料、辅助材料发料汇总表”,计算产品成本,单位产品成本保留 4 位小数。所有材料的发出均采用加权平均法,材料单价保留 4 位小数。

(2)产成品发出的核算。日常产品出库时,由仓库及时提供“产品出库单”。月底,财务部成本核算员编制“产品出库汇总表”,计算出库产品总成本、单位成本、已销商品成本。已销商品成本采用月末一次加权平均法,加权平均单价保留小数点后 4 位,成本计算结果保留小数点后 2 位。

(3)盘存制度。公司采用永续盘存制。每年年末由仓库、财务部、办公室等部门派出人员成立存货清查小组,对存货进行盘点,并提供“存货盘点报告表”,财务部据以编制记账凭证。

二、职工薪酬

职工薪酬包括工资、福利费、五险一金、职工教育经费。其中,职工教育经费按照当月工资的 1.5% 计提;五险一金按照应付职工薪酬的一定比例计提,分别由企业和个人各承担一部分,计提比例如表 3-1所示。

表 3-1　五险一金计提比例

负担主体	养老保险	医疗保险	失业保险	工伤保险	生育保险	住房公积金
企业负担	16%	10%	1%	0.3%	0.8%	12%
职工个人负担	8%	2%	0.2%	—	—	12%
合计	24%	12%	1.2%	0.3%	0.8%	24%

三、成本与费用

(1)采用综合结转分步法与品种法相结合的方法计算成本。

(2)基本生产车间薪酬分配方法:根据生产数据及以往经验,车间生产工人的薪酬按照表 3-2 所示的比例分配到各产品成本中。

表 3-2　基本生产车间职工薪酬比例分配表

产品	一车间	二车间
瓷球	65%	65%
瓷砖	35%	35%
合计	100%	100%

(3)半成品、产成品的入库。半成品不入仓库,由上一工序生产车间直接转入下一工序生产车间,二车间将其加工成产成品后再交到仓库。月底,由各基本生产车间提供“基本生产车间产量统计报表”给财务部,由仓库提供“产品入库汇总表”。

(4)材料在生产开始时一次性投入,其他生产费用在完工产品成本和在产品之间的分配采用“约当产量法”。财务部根据基本生产车间提供的“基本生产车间月统计报表”中投入数量和期末结存数量,分别计算在产品和产成品成本。分配率保留 4 位小数,尾差计入月末在产品成本。

(5)机修车间是辅助生产车间,为两个基本生产车间提供维修服务。月底,由辅助生产车间根据统计资料提供“辅助生产车间劳务量统计表”,由财务部成本核算员根据该表及机修车间发生的其他费用计算辅助生产成本。根据发生的费用,辅助生产成本下设薪酬、办公费、电费、水费、工资、福利费、五险一金、折旧费等专栏。辅助生产成本分配结转至制造费用各明细账时,按照各车间耗费工时分配结转。

(6)制造费用按照基本生产车间设置明细,各明细涉及的专栏包括办公费、电费、水费、福利费、工资、五险一金、折旧费、机修费,将各车间发生的制造费用分配到各产品时,按照各产品产量比例分配。

四、期末处理

(1)资产负债表日根据资料要求提取各项资产减值准备,其中坏账准备的计提比例为 5%。

(2)固定资产折旧采用直线法,净残值率为 4%,折旧年限分别为:房屋建筑物 20 年,机器设备 10 年,运输工具 4 年,电子设备 5 年,电子设备没有净残值。

(3)计算涉及的分配率均保留 4 位小数。

(4)企业按月计算提取贷款的利息支出,于月底计算应支付的利息后支付银行。

(5)坏账处理:应收账款及其他应收款提取坏账准备,其他应收款项应收款不计提。坏账准备按年计提,采用应收账款余额百分比法,计提比例为 5%。

(6)期末损益结转采用账结法,即 1—11 月将本期损益类账户转到“本年利润”,损益类账户无余额。

未列明的其他会计事项,按照现行《企业会计准则》的相关规定处理。

任务三　模拟企业期初资料

一、累计发生额及上月月末余额

昊天陶瓷公司 2022 年年初余额、1—11 月累计发生额和 11 月月末余额如表 3-3 所示。

表 3-3　昊天陶瓷公司 2022 年年初余额、1—11 月累计发生额和 11 月月末余额

单位：元

账户名称		年初余额		1—11 月累计发生额		11 月月末余额	
总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额	借方金额	贷方金额	借方金额	贷方金额
库存现金		5 000.00		325 000.00	327 000.00	3 000.00	
银行存款	中行基本户	700 000.00		401 088 000.00	393 104 155.00	8 683 845.00	
	工行一般存款户	135 025.00		29 875 843.00	28 182 868.00	1 828 000.00	
	住房公积金账户			151 960.00	101 380.96	50 579.04	
其他货币资金	银行汇票存款	100 000.00		120 000.00	100 000.00	120 000.00	
	存出投资款	69 188.14		593 900.00	53 434.51	609 653.63	
应收票据	上海琅邦			835 000.00		835 000.00	
应收账款	淄博蓝天	31 500.00		3 804 000.00	3 435 500.00	400 000.00	
	淄博博信	160 000.00		280 000.00	340 000.00	100 000.00	
其他应收款	苏丽	2 000.00				2 000.00	
坏账准备	应收账款		19 575.00		20 425.00		40 000.00
	其他应收款		100.00				100.00
预付账款	郑州万科			303 900.00	270 000.00	33 900.00	
在途物资	氧化铝粉			2 100 000.00	1 893 000.00	207 000.00	
原材料	氧化铝粉	700 000.00		8 000 000.00	7 900 000.00	800 000.00	
	铬粉	50 000.00		580 000.00	550 000.00	80 000.00	
	锰粉	40 000.00		400 000.00	390 000.00	50 000.00	
	包装袋	60 000.00		660 000.00	675 400.00	44 600.00	
	纸箱	10 000.00		130 000.00	133 600.00	6 400.00	
库存商品	瓷球	7 000 000.00		230 000 000.00	229 000 000.00	8 000 000.00	
	瓷砖	5 400 000.00		403 200 000.00	405 220 000.00	3 380 000.00	
生产成本	瓷球	41 700.00		3 900 000.00	3 900 000.00	41 700.00	
	瓷砖	21 300.00		1 300 000.00	1 300 000.00	21 300.00	
固定资产		5 698 950.00			1 000 000.00	4 698 950.00	

续表

账户名称		年初余额		1—11月累计发生额		11月月末余额	
总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额	借方金额	贷方金额	借方金额	贷方金额
累计折旧			278 570.00		246 070.00		524 640.00
无形资产	专利权			390 000.00		390 000.00	
无形资产摊销	专利权				3 250.00		3 250.00
递延所得税资产	坏账准备	78 654.50				78 654.50	
短期借款	中行借款				800 000.00		800 000.00
应付票据	天津陶瓷			3 000 000.00	5 800 000.00		2 800 000.00
应付账款	南京信贸		20 000.00	1 000 000.00	1 450 000.00		470 000.00
应付利息	中行				12 000.00		12 000.00
预收账款	大连智慧公司				20 340.00		20 340.00
应付职工薪酬	应付工资		210 621.00	4 378 000.00	4 378 000.00		210 621.00
	养老保险		33 719.35	1 225 840.00	1 225 840.00		33 719.35
	医疗保险		21 074.60	437 800.00	437 800.00		21 074.60
	失业保险		2 107.46	131 340.00	131 340.00		2 107.46
	工伤保险		632.24	21 890.00	21 890.00		632.24
	生育保险		1 685.97	43 780.00	43 780.00		1 685.97
	住房公积金		25 289.52	875 600.00	875 600.00		25 289.52
	职工教育经费		12 784.00	350 240.00	350 240.00		12 784.00
应交税费	未交增值税		30 000.00	360 000.00	442 000.00		112 000.00
	应交教育费附加		30 000.00	360 000.00	442 000.00		112 000.00
	应交地方教育费附加		2 000.00	11 000.00	11 000.00		2 000.00
	应交城建税		7 000.00	77 000.00	77 000.00		7 000.00
	水利建设基金				1 000.00		1 000.00
	应交所得税		42 000.05	462 000.55	462 000.55		42 000.05
	应交个人所得税				32.43		32.43
	应交印花税		2 200.00	24 000.00	24 000.00		2 200.00
	应交房产税		14 180.00	25 140.00	66 090.00		55 130.00
	应交车船税		100.00	600.00	1 100.00		600.00
	应交土地使用税		15 226.45	18 271.74	33 498.19		30 452.90
长期借款	工行借款				5 000 000.00		5 000 000.00
实收资本	李建强		9 000 000.00				9 000 000.00
	李明达		6 000 000.00				6 000 000.00
资本公积			40 000.00			40 000.00	

续表

账户名称		年初余额		1—11 月累计发生额		11 月月末余额	
总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额	借方金额	贷方金额	借方金额	贷方金额
盈余公积	法定盈余公积		1 228 463.00			1 228 463.00	
本年利润				669 470.65		669 470.65	
利润分配	未分配利润		3 292 989.00			3 292 989.00	
合计		20 303 317.64	20 303 317.64	1 100 513 105.29	1 100 513 105.29	30 464 582.17	30 464 582.17

二、存货上月月末余额明细

(一)在途物资

在途物资数据如表 3-4 所示。

表 3-4　在途物资上月月末余额表

单位:元

名称	计量单位	数量	单价	金额
氧化铝粉	千克	20 700	10.00	207 000.00

(二)原材料上月月末余额

12 月 1 日,原材料上月月末余额如表 3-5 所示。

表 3-5　原材料上月月末余额表

单位:元

名称	计量单位	数量	单价	金额
氧化铝粉	千克	80 000	10.00	800 000.00
铬粉	千克	3 200	25.00	80 000.00
锰粉	千克	1 250	40.00	50 000.00
包装袋	只	2 230	20.00	44 600.00
纸箱	个	1 280	5.00	6400.00
合计	—	—	—	981 000.00

(三)库存商品上月月末余额

库存商品上月月末余额如表 3-6 所示。

表 3-6　库存商品上月月末余额表

单位:元

名称	计量单位	数量	单价	金额
瓷球	千克	100 000	80.00	8 000 000.00
瓷砖	千克	33 800	100.00	3 380 000.00
合计	—	—	—	11 380 000.00

三、固定资产及无形资产上月月末余额明细

无形资产为2022年11月新研发成功的某项专利权，按照10年进行摊销，月摊销额为3 250元。固定资产按照类别设置明细账，各资产11月月末余额如表3-7所示，11月公司固定资产未发生增减变动。

表3-7　固定资产12月1日余额表

单位：元

类别	名称	数量	使用部门	原值	累计折旧额	月折旧额
生产设备	球磨机	1	一车间	75 000.00	14 400.00	600.00
	窑炉	1	二车间	218 750.00	42 000.00	1 750.00
	成型机	1	二车间	250 000.00	48 000.00	2 000.00
	合计	3		543 750.00	104 400.00	4 350.00
房屋建筑物	厂房	1	一车间	625 000.00	60 000.00	2 500.00
		1	二车间	937 500.00	90 000.00	3 750.00
		1	机修车间	312 500.00	30 000.00	1 250.00
	办公楼	1	厂部	2 187 500.00	210 000.00	8 750.00
	合计	4		4 062 500.00	390 000.00	16 250.00
运输设备	货车	1	销售部	30 000.00	7 200.00	600.00
	轿车	1	管理部门	37 500.00	18 000.00	750.00
	合计	2		67 500.00	25 200.00	1 350.00
管理用具	计算机	1	办公室	3 600.00	720.00	60.00
		2	财务部	7 200.00	1 440.00	120.00
		1	销售部	3 600.00	720.00	60.00
		1	采购部	3 600.00	720.00	60.00
		1	人力资源部	3 600.00	720.00	60.00
		1	质检部	3 600.00	720.00	60.00
	合计	7		25 200.00	5 040.00	420.00
合计				4 698 950.00	524 640.00	22 370.00

四、银行借款

短期借款为2022年9月1日从中国银行借入，期限为3个月，年利率为6%；长期借款为2022年11月30日从中国工商银行借入，借款年利率为7.2%，期限为2年，用于扩大经营规模。长期借款和短期借款的利息均为按月计提，季度末支付。

五、基本生产成本月初明细

基本生产成本月初明细如表3-8所示。

表 3-8　基本生产成本月初明细表

单位：元

生产车间	产品名称	在产品（千克）	直接材料	直接人工	燃料和动力	制造费用	合计
一车间	瓷球	190.00	6 000.00	2 800.00	600.00	4 300.00	13 700.00
	瓷砖	82.00	4 000.00	1 400.00	300.00	2 000.00	7 700.00
二车间	瓷球	200.00	14 000.00	4 700.00	600.00	8 700.00	28 000.00
	瓷砖	80.00	6 000.00	3 100.00	400.00	4 100.00	13 600.00
合计		552.00	30 000.00	12 000.00	1 900.00	19 100.00	63 000.00

六、往来账户明细

预收账款是销售瓷球给大连智慧公司的预收款项，销售合同中规定，购销的瓷球数量为 150 千克，单价为 120 元/千克，价款为 18 000 元，增值税为 2 340 元，价税合计共 20 340 元。

预付账款是与郑州万科有限公司签订合同，对方欲采购氧化铝粉 3 000 千克而支付的订金。该项合同中规定，单价为 10 元/千克。

应收票据是 9 月 28 日销售瓷砖时上海郎邦公司签发给本单位的银行承兑汇票。

应付票据是 7 月 25 日采购氧化铝粉时开给天津陶瓷公司的银行承兑汇票，期限为 6 个月。

2022 年，昊天陶瓷公司多次销售产品给淄博蓝天公司，该公司累计欠款为 400 000 元，淄博博信公司欠款 100 000 元，尚未付清尾款。

七、损益类账户 1—11 月累计发生额

损益类账户 1—11 月累计发生额明细如表 3-9 所示。

表 3-9　损益类账户 1—11 月累计发生额明细表

单位：元

账户名称	1—11 月累计发生额
主营业务收入	5 148 800.00
主营业务成本	3 620 785.45
税金及附加	436 101.71
其他业务收入	9 000.00
其他业务成本	601.20
销售费用	83 131.45
财务费用	14 236.51
管理费用	39 159.54
营业外收入	3 600.00
营业外支出	3 600.00
所得税费用	294 313.50



项目四

模拟企业建账

学习目标

1.选择合适的账簿并正确开账,包括总账、明细账、日记账

2.准确登记上月月末余额

3.完成期初对账,保证总账与日记账、总账与明细账相符



任务一　开设账簿

一、总账

根据项目三中的资料，由总账会计开设总账，总账为订本式账簿，格式一般为三栏式。需要注意不能有空白账页，在账页的反面也要开设账户。

二、日记账

出纳开设现金日记账和银行存款日记账。日记账为订本式，在本次模拟实训中，可以将订本式账簿分开，准备现金日记账 1 张，银行存款日记账 2 张。

三、明细账

明细账由记账会计开设，实训开始时涉及的明细账根据期初资料开设，在实训过程中，如遇到尚未开设的明细账时，可根据经济业务开设。



任务二　登记上月月末余额

一、登记期初余额

在实际工作中，企业的账簿是连续登记的，每个月都要结出期末余额，月末余额即为下个月的月初余额。而本次实训只是为一个模拟企业登记一个月的账，所以需要登记期初余额，这与实际工作是不一致的。

上月月末余额登记技巧如下。

(1)年月日栏：年最好写成 4 位数；月份为 1—9 月时最好在数字前加 0，如 09 月；日期也最好写成 2 位数字。这样既不易被修改，又美观。

(2)摘要栏：上月月末余额用黑笔居中书写。没有上月月末余额的账户不需要写“上月月末余额”一行。

(3)金额书写技巧：一般来说，账页元与角之间的竖线为红色，区别于其他栏之间的颜色；账页按照千分位排列，在千、百万之后的线较其他栏之间的要粗。书写金额时注意这些细节就不容易发生错位。