

《会计学原理实验指导书》

龙子午 主编

经济与管理学院会统教研室

实验指导概述

会计是融理论与实践为一体的管理活动。学习会计学原理，必须通过会计实务操作，增加感性认识，进一步理解会计的基本理论、基本方法和基本技能。《会计学原理实验指导》主要针对正在学习和掌握《会计学原理》课程的本科生使用，以便学生熟悉会计核算的基本程序，培养其运用所学知识进行会计核算的能力，为以后专业课程打下良好的基础。

会计学原理实验指导主要强调对发生的经济业务在填制凭证，登记账簿和编制报表这三个环节上的模拟操作。为了便于学生学习掌握会计学原理实务操作的基本技能，在本实务操作中，重点突出了会计实务操作的共性内容，将会计实务中的基本经济业务以及所需的各种凭证和账簿、报表列示出来，使学生能够自己动手，直接操作最基础的经济业务，巩固所学的知识。学生在使用本实务操作时，必须结合《会计学原理》各章节所学内容动手操作，会计学原理任课教师应对学生的实验给予适当的指导。

本实验指导是在经贸管理学院会统教研室全体教师共同努力下编写而成的，并得到了经贸管理学院院长祁华清教授、博士，副院长杨孝伟教授，副院长雷银生教授，会统教研室主任杨洛新教授的热情支持与鼓励，没有他们对会计学原理重点课程的关怀与支持，没有他们为我们提供的种种便利条件，我们无法在很短的时间内编出实验指导书。感谢教务处在“三性”实验项目上提供的资金支持。感谢财务处处长钟新桥教授对会计学原理重点课程始终如一的关心和指导。在此一并表示衷心的感谢。

需要特别说明的是，本实验指导的编写得到了中南财经政法大学会计学院施先旺博士的热情支持与帮助，并向我们提供了详实而有用的资料，在此一并表示衷心的感谢。

目 录

实验指导一 建账	1
一、实验指导目的.....	1
二、必备知识提示.....	1
三、实验指导流程.....	1
四、实验指导的要求与方法.....	1
实验指导二 原始凭证的填制与审核	6
一、实验指导目的.....	6
二、必备知识提示.....	6
三、实验指导流程.....	6
四、实验指导的要求与方法.....	6
实验指导三 记账凭证的填制与审核	14
一、实验指导目的.....	14
二、必备知识提示.....	14
三、实验指导流程.....	14
四、实验指导的要求与方法.....	14
实验指导四 账簿登记与错账的更正	18
一、实验指导目的.....	18
二、必备知识提示.....	18
三、实验指导流程.....	18
四、实验指导的要求与方法.....	18
实验指导五 对账、结账与试算平衡	28
一、实验指导目的.....	28
二、必备知识提示.....	28
三、实验指导流程.....	28
四、实验指导的要求与方法.....	28
实验指导六 会计报表的编制	31
一、实验指导目的.....	31
二、必备知识提示.....	31
三、实验指导流程.....	31
四、实验指导的要求与方法.....	31

实验指导七 会计凭证装订与会计资料保管	37
一、实验指导目的.....	37
二、必备知识提示.....	37
三、实验指导流程.....	37
四、实验指导的要求与方法.....	37

实验指导一 建账

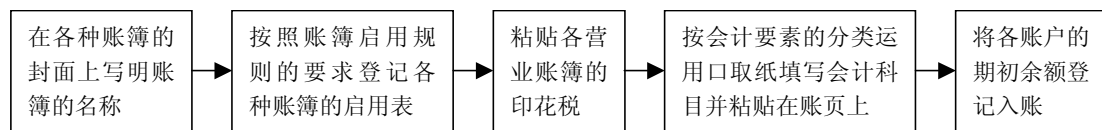
一、实验指导目的

通过设置各种会计账簿把单位发生的经济活动按照经济业务的不同性质和详细程度进行分类，为反映和核算会计信息、提供经济管理所需要的核算指标做准备。熟悉会计账簿体系，直观地了解和掌握各种账簿的外在形式，掌握账簿启用表的填写规定及方法。

二、必备知识提示

设置会计账簿是会计实务核算中最基础的工作，应在学习和掌握了《会计学原理》课程的基础上，参考和运用会计要素的具体分类、会计科目与账户的设置、账簿的分类以及账簿启用规则等知识。

三、实验指导流程



四、实验指导的要求与方法

（一）建账的要求与方法

会计账簿是核算和监督单位经营活动、提供会计信息的重要载体。建账工作是会计实务的初始工作，也是会计核算工作的重要环节。任何单位在开展经济业务活动之前都应根据我国会计制度的规定，结合本单位的实际需要设置必要的会计账簿，建立完整的账簿体系。

1.建账的要求

应该按照会计制度的规定建立日记账、分类账和备查账。

总账外在形式应采用订本式，其账页格式一般选用三栏式。

明细账的外在形式可以采用订本式、活页式和卡片式等多种形式，其账页的格式应根据核算对象的不同要求分别采用三栏式账页、多栏式账页和数量金额式账页以及各种专用账页。

备查账,可以根据本单位的实际需要考虑是否设置。其账页的格式比较灵活,可根据实际发生的经济业务的情况选择开设。

各种账簿无论采用何种格式的账页,都应具备以下内容:(1) 账户名称(一级科目、二级或明细科目);(2) 记账日期;(3) 凭证种类和号数;(4) 摘要(对经济业务的简要说明);(5) 金额;(6) 总页次或分户页次。

2.建账的方法

(1) 填写账簿启用表。按照规定和需要取得各种账簿后,应在账簿的封面标明各账簿的名称,然后按照规定填写账簿启用表。账簿启用表设在订本式账簿的第一页,活页式账页的每一札也都附有账簿启用表。填写的主要内容包括:① 账簿启用日期和启用的起止页数;② 记账人员和会计主管的姓名并加盖名章;③ 单位名称(并在规定的位置上加盖单位财务专用章)。

(2) 按照国家税法规定交纳印花税。按照我国税法规定,各单位用于经营活动的营业性账簿启用时,需向政府交纳印花税,只有按税法规定交足印花税的营业账簿才具有法律效力。营业账簿的印花税,分别按资金账簿和其他账簿计征。已载资金的总分类账簿的计税依据以“实收资本”和“资本公积”两账户所记载金额合计数的万分之五(0.05%)交纳印花税,其他账簿,包括日记账和各明细账,都按册交纳印花税,每册5元。

(3) 按照会计要素的具体项目填写账户名称。根据我国现行企业会计制度的规定,查阅会计科目表,用口取纸填写各账户的会计科目,并将其粘贴在账页上。

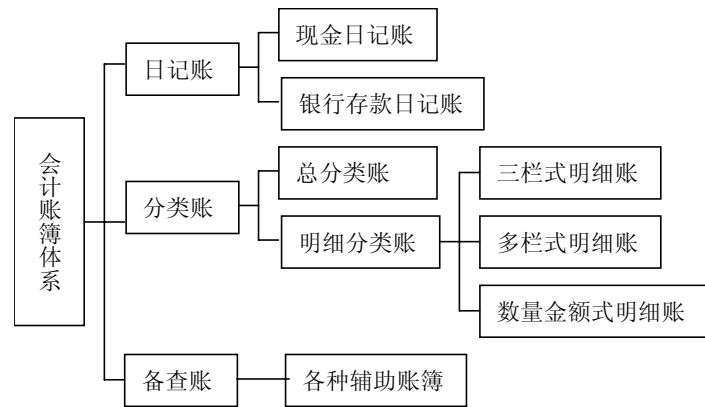
(二) 建账应注意的问题

第一,建账时所填写的内容应使用蓝黑或碳素墨水笔。

第二,建账时书写错误应按照会计法规定的方法更正。

第三,印花税按年交纳,由会计人员自行计算、自行贴花、自行加盖印鉴、自行画线注销。

(三) 会计账簿体系。



【本实验指导资料】

1.企业概况

- (1) 企业名称：天马有限责任公司
- (2) 企业性质：国有独资企业（一般纳税人企业）
- (3) 开户银行：建设银行基本存款账户账号 14567
- (4) 纳税人登记号：12355558882223451
- (5) 企业地址：湖北省武汉市武珞路 186 号
电话：027—87623888
传真：027—87645286
- (6) 经营范围：主营台秤的生产与销售。
主要产品：甲产品
- (7) 所需主要材料：甲材料、乙材料
- (8) 主要供应商：天龙批发市场、百胜股份有限公司、蓝天有限责任公司等。

2.会计核算程序

采用科目汇总表或汇总记账凭证核算形式。

3.会计账务资料

天马有限责任公司 200×年 1 月份各账户期初余额

现金	1 500	应付账款	30 000
银行存款	150 000	应付工资	122 000
应收账款	40 000	其他应付款	6 000
其他应收款	1 500	应交税金	15 000
待摊费用	3 000	应付利润	45 000
材料	600 000	应付福利费	800
产成品	164 000	银行借款	540 000
对外投资	200 000	预提费用	1 200
固定资产	2 500 000	实收资本	2 000 000
累计折旧	500 000	资本公积	120 000
利润分配	600 000	盈余公积	80 000
		本年利润	800 000
合计	3 760 000	合计	3 760 000

材料——甲种材料 300 吨	单价 1 030 元	计 309 000
材料——乙种材料 1 000 吨	单价 173 元	计 173 000
材料——丙种材料 590 公斤	单价 200 元	计 118 000
产成品——A 产品 10 件	单价 8 200 元	计 82 000
产成品——B 产品 20 件	单价 4 100 元	计 82 000
应付账款——长江工厂		30 000
应收账款——卫星工厂		30 000
应收账款——天宇工厂		10 000

【本实验指导所需物品】

1. 记账凭证、科目汇总表、汇总记账凭证
2. 现金日记账
3. 银行存款日记账
4. 总分类账
5. 明细分类账
 - (1) 三栏式明细账;

-
- (2) 多栏式明细账
 - (3) 数量金额式明细账;
 - (4) 生产成本专用账页;
 - (5) 增值税专用账页 (说明: 采用实际成本法记账);
 - (6) 固定资产明细账。

6.口取纸

7.钢笔

实验指导二 原始凭证的填制与审核

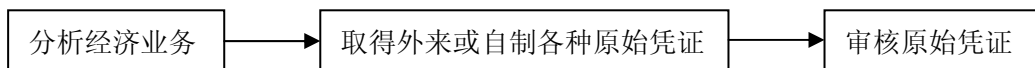
一、实验指导目的

通过填制与审核原始凭证，了解各类经济业务所用原始凭证的种类、格式及基本内容。掌握审核原始凭证的要求与方法，从中进一步理解和体会原始凭证的重要作用；掌握填制原始凭证的要求、内容、方法和种类，熟悉原始凭证的凭证要素，为正确编制记账凭证打好基础。

二、必备知识提示

本实验要求学生复习《会计学原理》教材会计凭证一章中有关原始凭证的种类、凭证要素、填制要求以及其审核内容。

三、实验指导流程



四、实验指导的要求与方法

（一）原始凭证的填制

填制原始凭证应做到内容真实，书写规范完整、字迹清晰正确。

1.原始凭证的基本要求

(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、单位和金额。

(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)凡填写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)职工公出借款凭据，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，更正处应加盖开出单位公章。如果金额错误，只能重开，不得更正。

2.填制原始凭证注意事项

(1)在填制原始凭证时，还应当遵守以下的技术要求：

阿拉伯数字应逐个书写清楚，不可连笔书写。阿拉伯数字金额数字的最高位前面应写人民币符号“¥”，在人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间，不得留有空白。

(2)以元为单位的金额数字一律填写到角分，无角分的，角位和分位填写“0”不得空格。

(3)汉字大写金额数字，应符合规定要求，应使用既容易辨认，又不容易涂改的正楷字书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等。不得用二、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、块、毛、另（0）等字样代替。大写金额前应有“人民币”字样，中间不得留有空白。

(4)阿拉伯金额数字中间有“0”或连续有几个“0”时，汉字大写金额只写一个“零”字即可，如9005元，汉字大写金额应为“人民币玖仟零伍元整”。

(5)凡是规定填写大写金额的各种凭证，如银行结算凭证、发票、运单、提货单、合同、契约等，都必须在填写小写金额的同时，也填写大写金额。

(6)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。

（二）原始凭证的审核

- 1.审原始凭证的经济业务，看是否符合财务制度和开支标准；
- 2.审原始凭证的“台头”，看是否与本单位名称（或报账人姓名）相符；
- 3.审原始凭证日期，看是否与报账日期相近；
- 4.审原始凭证的“财务签章”，看是否与原始凭证的企业名称相符；
- 5.审原始凭证的用途，看是否是“发票”或“收据”联；
- 6.审原始凭证金额，看是否等于数量乘以单价；
- 7.审原始凭证大写，看是否与小写一致；
- 8.审原始凭证的脸面，看有无涂改、刀刮、纸贴现象。

通过对原始凭证的审核，凡符合要求的原始凭证，才能作为登填制记账凭证和登记账簿的依据，凡不符合要求的原始凭证，不能作为登记记账凭证和账簿的依据，并视不同情况处理。

【本实验指导所需物品】

本实验操作应根据各种经济业务的内容所附有关原始凭证的单据

【本实验指导资料】

[业务 1] 200×年 6 月 3 日，签发现金支票，从银行提取备用金 6000 元。请代出纳员胡芳签发现金支票，并代有关人员盖章。

根据银行规定，支票必须用碳素墨水笔填写。

现金支票按正本、存根、背面顺序填写，最后盖章。

支票正本上的出票日期，填写大写日期，如零贰月零四日、捌月壹拾叁日等；收款人，填写全称（本实验填写本单位全称）；付款行名称及出票人账号，填写出票人开户行名称及账号；金额栏，同时填写大小写金额（小写金额前填写人民币符号“¥”）；用途栏，本实验“备用金”；填写密码栏，本实验写 3214；其他内容均不填写。

支票存根上的出票日期和金额，填写阿拉伯数字。科目栏和对方科目栏，不要填写。

支票背面的“张（枚）”行，填写券别及数量。

上述内容填好后，检查有无错误。如发现填错，加盖“作废”戳记后留存，重新签发。此检查无误时，在正本上的空白（靠左）加盖“财务专用章”（属于预留银行印鉴），收款人是本单位的，还应在现金支票背面的“收款人签章”处加盖“财务专用章”，然后将支票交给会计主管，在支票正面“财务专用章”右侧加盖“企业会计主管名章”（也属于预留银行印鉴）。

在实际工作中，把填好的支票按骑缝线剪开，持正本到银行提现金，支票存根则作记账依据。

中国建设银行（鄂）
 现金支票存根
 VII II 014
 科目 _____
 对方科目 _____
 出票日期：

收款人：
金额：
用途

单位主管 会计

中国建设银行现金支票（鄂） VII II 014

出票日期：（大写） 年 月 日 付款行名称
 收款人： 出票人账号

人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
（大写）										

本支票付款期限十天
 用途 _____ 科目： _____ 填写密码
 上列款项请从我账户内支付
 对方科目（贷） _____
 付讫日期 年 月 日
 出纳 复核 记账

 账对号单处 VII II 014

（现金支票背面）付款券别登记

券别 数量	一百元	五十元	二十元	十元	五元	二元	一元	五角	二角	一角	小计	收款人签章
	捆 (千张枚)	把 (百张枚)	张×(枚)									

[业务 2] 200×年 6 月 8 日，生产计划科魏海交来前欠差旅费 200 元。请代会财会人员填制收据，代出纳员胡芳收款、盖“现金收讫”章，代交款人、收款人签字。

实际工作中使用的收据为一式三联，用蓝色油笔复写。

武汉市统一收款收据

年 月 日

No.005

交款单位或交款人	
款 项 内 容	
人民币（大写）：	¥

财务记账

收款单位公章

会计

经办

[业务 3] 200×年 6 月 10 日，采购员李海根据发票填制收料单给仓库，仓库保管员周涛将工作服如数验收入库，工作服 100 套，金额 5000 元。请代李海填制 006 号收料单，代周涛填写实收数量，代有关人员签字。

收料单上的发票价格，填写发票金额（不含增值税）；材料类别及编号栏，写低值易耗品。

实际工作中使用的收料单为一式多联，用蓝色油笔复写。

收 料 单

发票号：

年 月 日

编号：

供应单位			材料类别及编号	(略)		
材料名称及规格	单位	数 量		实际成本		
		发票	实收	发票价格	运杂费	合 计
备 注：						

核算

主管

保管

检验

交库

[业务 4] 200×年 6 月 12 日，铸造车间材料员马海鹰填制领料单，经车间主任审批，到仓库领出工作服，请领 30 套，实领 30 套，每套 50 元。马海鹰填制 008 号领料单，代领料单位负责人张红审批，代仓库管理员（发料人）周涛填写实发数，代有关人员签字。

用途栏，写“劳动保护用”；材料类别及编号栏，写低值易耗品；材料编号从略。

实际工作中使用的领料单一式多联，用蓝色油笔复写。

领料单

领料单位： _____ 年 月 日 编号： _____

用途			材料类别及编号		
材料名称及规格	单位	请领数	实发数	单价	金额
备 注： _____					

第三联
仓库

领料单位负责人： _____ 记账： _____ 发料： _____ 领料： _____

[业务 5] 200×年 6 月 15 日，铸车间工人余洁因个人需要购买工作服 5 套，每套 58.5 元（含增值税）。请代供销科施语开出普通发票，并代出纳员办理收款手续。

金额栏空行的注销法：自空行的右上角至左下角划一斜线或“S”线。代出纳员胡芳复核金额计算是否正确，大小写金额是否相符。经复核无误，收款，签字，盖“现金收讫章”。

ABC 公司发票

武汉市
税务局监制

NO.043

(95) ABC 税 (武) 008 号

购华单位或购货人 _____ 年 月 日

商品或劳务名称	单 位	数 量	单 价	金 额						
				万	千	百	十	元	角	分
人民币（大写）： _____				¥ _____						

记账联

销售单位公章 _____ 收 款 _____ 审 批 _____ 制 票 _____

实际工作中使用的发票为一式多联，用蓝色油笔复写。

注：向消费者销售货物或应税劳务的，应开具普通发票（发票上不分价款和税金）。

[业务 6] 200×年 6 月 15 日，出纳员把现金 1600 元存入银行，其中 100 元券 13 张，50 元券 4 张，10 元券 7 张，5 元券 4 张，1 元券 9 张，2 角 5 张。请替出纳员胡芳填制现金存款单。

现金存款单的款项来源栏，填写“材料销售”；收款交款均为 ABC 公司。

现金存款单（进账单）是存款人向开户银行存入现金时填制的，一式两联，用蓝色油笔复写连同现金送银行。银行点收无误，在第一联回单上“现金收讫”

章，退回存款单位，作为记账的凭据。

中国建设银行现金存款单（回单）

对方科目		年 月 日				第 00001 号								
收款人	全称					款项来源								
	账号		开户 银行		交款人									
人民币（大写）						百	十	万	千	百	十	元	角	分
辅币	券别	伍角	贰角	壹角	伍分	贰分	壹分	收款员 复核员						
	张数													
主币	券别	伍角	贰角	壹角	伍分	贰分	壹分							
	张数													

[业务 7] 经计划科科长刘洋、供销科科长安心等核定，签发 001 号限额领料单如下：

领料单位：铸造车间 材料名称：甲 用途：生产 A 产品
 计划产量：2 000 件 单位消耗定额 0.02 吨 本月领用限额：40 吨
 材料单价：

材料员王旺经车间负责人谢影审批，200×年 6 月 2 日请领 12 吨，实领 12 吨；10 日请领 18 吨，实领 18 吨；20 日请领 6 吨，实领 3 吨，均由仓库保管员柯磊发料。

请代有关人员签发限额领料单，代车间材料员王旺填写领料日期和请领数，代发料人柯磊填写实发数和结余数，代有关人员签字。月末，代材料核算员结算本月实领数量和金额。

限 额 领 料 单

领料单位： 年 月 日 编号：
 用 途： 单位消耗定额：
 计划产量： 材料单价：

材料名称及规格		单位	本月领用限额		本月实领	
					数 量	金 额
领料日期	请领数	实发数	结余数	领料人	车间负责人	发料人
合 计	×					

生产计划部门负责人： 供应部门负责人： 材料核算员：

[业务 8] 200×年 6 月终，根据领料单、材料销售出库单（本实验所列出库单）和限额领料单，汇总本月发出材料。请代材料核算员邓青做发料凭证汇总表。

根据 002 号限额领料单，本月为生产 A 产品所需材料甲 8000 元。

车间领用的工作服，记入车间一般耗用低值易耗品栏。

销售的工作服 4 套，每套 50 元，计 200 元，记入销售低值易耗品栏。

发料凭证汇总表

年 月份

用 途		材 料 类 别				合 计
		原料及主要材料	辅助材料	燃料	低值易耗品	
产品 生产	A					
	B					
车间一般耗用						
销 售						
管理部门一般耗用						
合 计						

复核：

编制：

[业务 9] 200×年 6 月终，按生产工人工资比例分配制造费用 4800 元。请代会计员张虎编制制造费用分配表。

分配对象（各种产品）：生产 A、B 产品工人工资：A 产品生产工人工资 1 200 元、B 产品生产工人工资 6 000 元。

制造费用分配表

车间 年 月份

分配对象	分配标准	分配率	分配额
合 计			

复核：

编制：

实验指导三 记账凭证的填制与审核

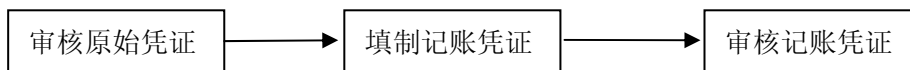
一、实验指导目的

通过本实验操作，使学生能够区分各种记账凭证，熟练掌握各种记账凭证的凭证要素以及记账凭证的填制与审核的要求与方法，并熟练运用借贷记账法。

二、必备知识提示

填制与审核记账凭证是会计核算组织形式的中间环节，具有承前启后的作用，其基础工作是原始凭证的填制与审核；后续工作是会计账簿的登记。因此本实验要求学生复习《会计学原理》教材会计凭证一章中有关记账凭证的种类、凭证要素、填制要求以及其审核内容等。

三、实验指导流程



四、实验指导的要求与方法

记账凭证分为收、付、转账凭证，会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

（一）记账凭证填制的基本要求：

1、记账凭证的内容必须具备

填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

2、记账凭证填制的基本要求

填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总

填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总表填制在一张记账凭证上。

除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，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。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以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。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空得处至合计数上的空行处划线注销。

填制会计凭证，字迹必须清晰、工整。

（二）填制记账凭证应注意的问题

- 1.记账凭证日期、编号、摘要的填写应规范。
- 2.记账凭证科目应填写准确完整。
- 3.记账凭证金额应填写正确。
- 4.记账凭证张数要准确。
- 5.记账凭证签章应完备。

（三）审核记账凭证

- 1.按凭证内容的填制顺序，逐项审核记账凭证。

2.审核中发现填制有误，退给填制人予以更正。

3.签审核人姓名或盖章。

另外，出纳人员在办理收款或付款业务后，应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以免重复收付。

对于记账凭证的审核，凡符合规定要求的记账凭证，才能作为登记账簿的依据；凡不符合规定要求的记账凭证，不能作为登记账簿的依据，应视不同的情况处理：如项目不全应补齐；错误的凭证，要采用规范的方法更正或重新填制，经再次审核无误后，才能据此登记账簿。

【本实验指导所需物品】

本实验操作应根据各种经济业务的内容所附有关原始凭证的单证，还需要收款凭证、付款凭证和转账凭证。

【本实验指导资料】

[业务 1] 200×年 6 月 3 日天马公司销售产品一批，计 30000 元货款尚未收回。

转 账 凭 证

		年 月 日			字 第 号																			
丙 式 - 143 - 1 11 × 20.8 厘 米	摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						附 单 据 张								
				√	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	√		千	百	十	万	千	百	十	元
	合 计																							
	财务主管	记账	出纳	审核	制单																			

[业务 2] 天马公司 200×年 6 月 5 日从银行提取现金 20000 元。

付 款 凭 证

贷 方

科 目 _____ 年 月 日 字第 号

摘 要	借方总账科目	明细科目	借 或 贷	金 额										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

附
单
据

张

财务主管 记账 出纳 审核 制单

[业务 3] 200×年 6 月 18 日天马公司从甲公司收到以前的赊销款 100000 元，款已存入银行。

收 款 凭 证

借 方

科 目 _____ 年 月 日 字第 号

摘 要	贷方总账科目	明细科目	借 或 贷	金 额										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

附
单
据

张

财务主管 记账 出纳 审核 制单

实验指导四 账簿登记与错账的更正

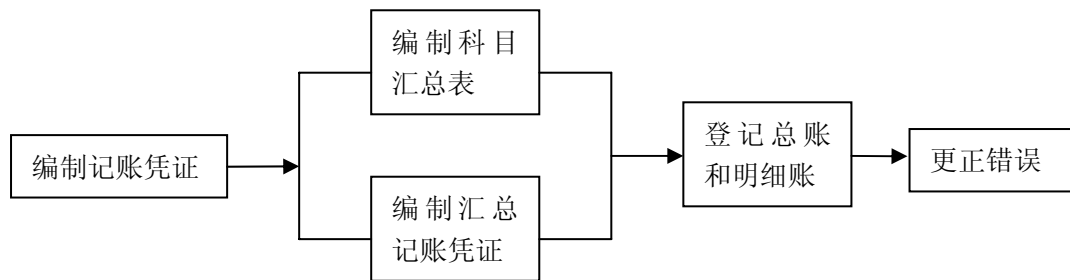
一、实验指导目的

通过登账，熟悉各种总账及明细分类账的种类、格式及登账要求，掌握编制科目汇总表的要求和方法，熟练地运用记账凭证、汇总记账凭证或科目汇总表登记账簿，能够正确地运用会计更正方法更正错误。

二、必备知识提示

本实验要求学生复习会计原理中有关编制汇总记账凭证和科目汇总表的要求与方法，会计核算程序的基本步骤和相关知识。

三、实验指导流程



四、实验指导的要求与方法

（一）编制汇总记账凭证和科目汇总表的注意事项

- 1.编制汇总表都必须以审核无误的记账凭证为依据。
- 2.在汇总表中要注明汇总的起止时间，且汇总的时间间隔不要随意更改。
- 3.在编制汇总的记账凭证时，为了防止漏编、重编的现象出现，应在已经汇总的记账凭证上画“√”，表示已经编制完成。
- 4.在编制完科目汇总表后，应检查所有会计科目的借方本期发生额是否等于贷方发生额，若不相等，则说明汇总有错，需查明原因并更正后方可据此登账。
- 5.汇总转账凭证应按每个会计科目的贷方编制，一个会计科目一张。

（二）会计账簿登记的注意事项

- 1.账簿的“时间”栏要依据记账凭证的填制日期登记，“金额”栏要依据记账凭证相应记账方向的金额栏的金额登记。
- 2.红笔用于改错、冲账、结账等用途，不得使用铅笔、圆珠笔。

-
- 3.不得书写错字、别字和自选字；数码不得连笔书写。
 - 4.要保持账面整洁、完整，以备长期查阅使用。

（二）错账更正的注意事项

1.会计人员记账发生错误之后，不许任意涂改、挖、补、刮、擦及用修改液更正，若整页字迹模糊不清，可在会计主管人员批准之后重抄，但是原账页必须保留，不得销毁，而记账凭证中发生的错误，会计人员应根据具体原因，选用正确的技术方法更正错误。

2.在使用划线更正法时，不得只更正局部错数，应将全部数字勾掉重新填写。

3.若记账凭证中记录的文字、金额与账簿记录的文字、金额不符，应先采用画线更正法更正，然后用补充登记法更正。

【本实验指导所需物品】

汇总记账凭证、科目汇总表；总账、明细账和日记账账页；算盘、红、黑会计专用笔；个人图章。

【本实验指导资料】

企业 200×年 1 月 1 日有关账户的余额情况如下：银行存款借方余额为 10 万，现金余额为 3500 元，固定资产余额为 3.7 万，生产成本余额为 2.5 万，应付账款为 4.05 万，实收资本为 12.5 万。企业在 200×年 1 月发生如下业务：

- 1.企业将现金 2300 元存入银行。
- 2.企业接受甲公司的投资 10 万元，其中银行存款 4 万元，新机器一台 3.5 万元，专利权一项作价 2.5 万元。
- 3.企业购买新机器一台，已用存款支付 8 万元，欲款 2 万尚未支付。
- 4.企业用存款 430000 元购买专利技术一项。
- 5.厂部李涛出差预借差旅费 300 元，出纳以现金支付。
- 6.企业所生产的产品完工入库，结转其生产成本 19000 元。
- 7.企业以存款 1 万元支付以前的赊购款。
- 8.企业销售，取得收入 20000 元，产品成本为 12000 元。
- 9.企业以存款 2000 元购买办公用品。

要求：

①编制会计分录（即编记账凭证）

②编制科目汇总表

③登记账簿

附各种账簿账页

银 行 存 款 日 记 账

第 页

年 月 日	凭证		摘要	对方 科目	类 页	增 加						减 少						余 额															
	类别	号数				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

总 账

本账页数	
本户页数	

科目 _____

年		记 账 凭 证 号 数	摘 要	对 方 科 目	页 数	借 方									贷 方									借 或 贷	余 额																
						十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	十	亿	千	百	十	万		千	百	十	元	角	分	十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角
月	日																																								

多栏式明细账

本账页数	
本户页数	

科目名称 _____

年		凭 单 号	摘 要	借 方								贷 方								余 额					借																
				百	十	万	千	百	十	角	分	百	十	万	千	百	十	角	分	百	十	万	千	百	十	角	分	千	百	十	万	千	百	十	角	分	千	百	十	万	千
月	日																																								

科目汇总表

年 月 日

借方金额											√	会计科目	贷方金额											√
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

实验指导五 对账、结账与试算平衡

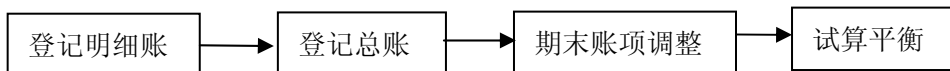
一、实验指导目的

通过结账，熟悉结账的步骤和规定，掌握结账的具体操作方法，并且熟练地编制试算平衡表，掌握编制试算平衡表的方法。

二、必备知识提示

结账与试算平衡是会计核算组织程序的重要环节之一，其基础工作为账簿的登记，最终目的是提供会计报表。本实验要求学生复习会计原理中有关结账和编制试算平衡表的要求、步骤、方法等。

三、实验指导流程



四、实验指导的要求与方法

（一）对账的要求与方法

对账就是有关经济业务入账以后，进行账页记录的核对。主要包括：账证核对、账账核对、账实核对三种。

（二）结账的要求与方法

1. 结账的要求

(1) 本期所发生的经济业务需全部登记入账，经检查无错误及遗漏之后才能结账。

(2) 为了确保正确，本期的经济业务不能延至下期入账。

(3) 结账时，在最后一笔业务下面画一条红线，并在红线下注明“本月合计”字样，结出本月余额。全年累计数需画两条红线以区别各月累计数。

(4) 若没有余额，需在借或贷栏内写“平”字，并在余额栏内用符号“0”表示。

(5) 年度终了，凡是有余额的账户需要转入下年各账簿栏内，在新账一页第一

行的摘要栏内注明“上年结转”字样。

2. 结账的方法

结账分为：日结、月结、季结、年结四种。

(1)日结：对于现金、银行存款日记账当日终了，需结出借方本期发生额、贷方本期发生额及余额。

(2)月结：现金、银行存款日记账和需要按月计结发生额的收入、费用等明细账，每月结账时，在最后一笔经济业务记录下面通栏画红单线，并结出本月借方本期发生额、贷方本期发生额及期末余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，在下面通栏画红单线。

(3)季结：需要季结的单位，在本季度最后一个月份“本月合计”记录下面通栏画红单线，表示季节结束。同时，在红线下结出本季借方本期发生额、贷方本期发生额及期末余额，在摘要栏内注明“本季合计”字样，在下面通栏画红单线。

(4)年结：各账户需在年度终了结出本年度发生额及年末额。在本年12月“本月合计”记录下面通栏画红单线，表示年度结束。同时，在红线下结出本年借方本年发生额、贷方本年发生额及期末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，最后在年度合计下面画双红线，表示全年工作完成，需要更换新账。

(三) 平衡表的要求与方法

1.应将各账户的期初余额和本期发生额填入试算平衡表，并检查期初余额和本期发生额是否平衡。

2.算出期末余额，并检查期末余额是否平衡。

3.如有一项不等则说明计算或记录有问题，需查明原因，及时调整。

【本实验指导所需物品】

- 1.“实验操作四”使用的总账、明细账、现金及银行存款日记账
- 2.试算平衡表
- 3.算盘，红、黑会计专用笔，个人印章

【本实验指导资料】

需根据“实验操作四”所使用的全部资料

企业账户发生额和余额试算平衡表

年 月份

单位：元

账户名称	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方

实验指导六 会计报表的编制

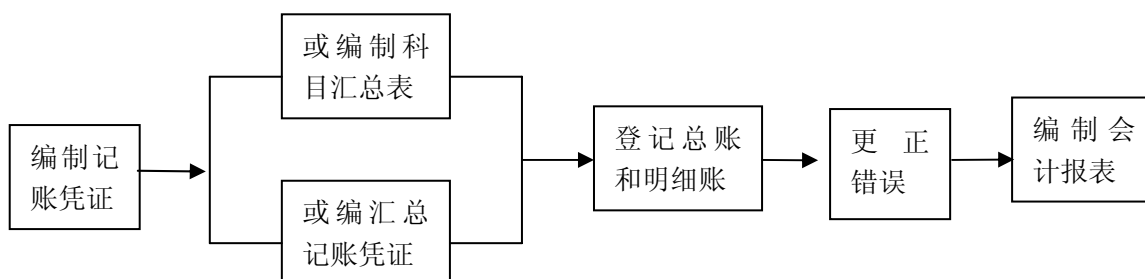
一、实验指导目的

通过编制会计报表熟悉资产负债表、利润表和具体的操作方法，并能够熟练地掌握利润的计算与结转方法，了解现金流量表的基本结构。

二、必备知识提示

编制会计报表是企业会计工作的最终环节，也是企业会计工作的最终目的。其基础是已经结账的会计账簿。本实验要求学生复习会计原理中有关资产负债表、利润表的编制方法，利润的计算方法，现金流量表的基本结构。

三、实验指导流程



四、实验指导的要求与方法

(一) 资产负债表的编制

1. 资产负债表编制的准备工作

(1) 编制有关调整记账凭证，并登记入账。

(2) 结算本月所有账户的期末余额。

(3) 对重要的项目进行局部财产清查，检查账实是否相符，如若不符，调整后入账。

2. 资产负债表的报送

(1) 报表编制完成后，经由本单位会计主管人员或单位负责人认真审核并签名盖章，加具封面，装订成册，加盖公章才能报送。封面应注明：单位名称、地址、主管部门、开业年份、报表所属年份和月份、送出日期等。

(2)报送的具体部门与单位的隶属关系、经济监督等有关。一般应向上级主管部门、开户银行、财政和税务机关及审计单位报送，若有投资者也应向他们提供报表。

(二) 利润表的编制

编制利润表应注意以下几个问题：

1.利润表中的数字应为本月的实际发生额，不得估计，不得填入未发生的金额。

2. 由于按会计方法计算出来的会计利润与按税法规定计算的应税利润对同一企业在同一会计期间的经营成果的计算结果会产生差异，所以在实际工作中二者计算出来的结果往往是不相等的。

3. 利润表中税后净利润以及利润分配表中的未分配利润应与资产负债表中的“未分配利润”项目相核对，以检查报表的正确性。

【本实验指导所需物品】

- 1、资产负债表
- 2、利润表

【本实验指导资料】

需根据“实验操作四、五”所使用的全部资料。

资产负债表

编制单位：

年 月 日

单位：元

资产	年初数	年末数	负债和所有者权益	年初数	年末数
流动资产：			流动负债：		
货币资产			短期借款		
短期投资			应付票据		
应收票据			应付账款		
应收股利			预收账款		
应收利息			应付工资		
应收账款			应付福利费		
其他应收款			应付股利		
预付账款			应交税金		
应收补贴款			其他应交款		
存货			其他应付款		
待摊费用			预提费用		
1年内到期的 长期债权投资			预计负债		
其他流动资产			1年内到期的长期 负债		
流动资产合计			其他流动负债		
长期投资：					
长期股权投资			流动负债合计		
长期债权投资			长期负债：		
委托贷款			长期借款		
长期投资合计			应付债券		
固定资产：			长期应付款		
固定资产原价			专项应付款		
减：累计折旧			其他长期负债		
固定资产净值			长期负债合计		
减：固定资产减值准 备			递延税项：		
固定资产净额			递延税款贷项		
工程物资			负债合计		
在建工程					
固定资产清理			所有者权益：		
固定资产合计			股本		
无形资产及其他资产：			减：已归还投资		
无形资产			股本净额		
长期待摊费用			资本公积		
其他长期资产			盈余公积		
无形资产及其他资产			其中：法定公益金		

合计					
递延税款：			未分配利润		
递延税款借项			所有者权益合计		
资产总计			负债和所有者权益合计		

利润表

编制单位：

年度

单位：元

项目	本年累计数	上年实际数
一、主营业务收入		
减：主营业务成本		
主营业务税金及附加		
二、主营业务利润		
加：其他业务利润		
减：营业费用		
管理费用		
财务费用		
三、营业利润		
加：投资收益		
补贴收入		
营业外收入		
减：营业外支出		
四、利润总额		
减：所得税		
五、净利润		

补充资料：

项目	本年累计数	上年实际数
1、出售、处置部门或被投资单位所得收益		
2、自然灾害发生的损失		
3、会计政策变更增加（或减少）利润总额		
4、会计估计变更增加（或减少）利润总额		
5、债务重组损失		
6、其他		

补充资料	行次	金额
1.将净利润调节为经营活动现金流量:		
净利润	57	
加: 计提的资产减值准备	58	
固定资产折旧	59	
无形资产摊销	60	
长期待摊费用摊销	61	
待摊费用减少(减: 增加)	64	
预提费用增加(减: 减少)	65	
处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失(减: 收益)	66	
固定资产报废损失	67	
财务费用	68	
投资损失(减: 收益)	69	
递延税款贷项(减: 借项)	70	
存货的减少(减: 增加)	71	
经营性应收项目的减少(减: 增加)	72	
经营性应付项目的增加(减: 减少)	73	
其他	74	
经营活动产生的现金流量净额	75	
2.不涉及现金收支的投资和筹资活动:		
债务转为资本	76	
一年内到期的可转换公司债券	77	
融资租入固定资产	78	
3.现金及现金等价物净增加情况:		
现金的期末余额	79	
减: 现金的期初余额	80	
加: 现金等价物的期末余额	81	
减: 现金等价物的期初余额	82	
现金及现金等价物净增加额	83	

实验指导七 会计凭证装订与会计资料保管

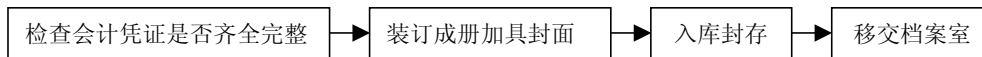
一、实验指导目的

通过会计凭证的装订与保管的操作,掌握会计凭证的装订与保管的要求与方法、保管期限以及档案的调阅手续。

二、必备知识提示

本实务操作要求学生复习会计学原理中有关会计凭证的传递流程,会计凭证的日常保管,会计凭证的装订、归档保管及不同凭证的保管期限等内容。

三、实验指导流程



四、实验指导的要求与方法

(一) 会计凭证的装订要求

会计凭证的装订是会计工作的内容之一,在会计实务中则是一项经常性的工作。会计凭证的装订应符合以下要求:

第一、会计凭证装订之前,要检查每张记账凭证所附原始凭证的张数是否齐全,并且要对附件进行必要的外形加工。凡是超过记账凭证宽度和长度的原始凭证,都要整齐地折叠进去;凡是过窄、过短的附件,不能直接装订时,应先粘贴于专制的原始凭证粘贴纸上,然后再装订粘贴纸。

第二,装订之前要检查记账凭证是否分月按自然数 1.2.3.4.5……顺序连续编号,是否有跳号或重号现象。

第三,装订之前要设计一下,看看一个月的会计凭证装订几册为好。每册的厚薄在 2 厘米-3 厘米为宜,且不能把几张一份的记账凭证拆开装订在两册之中,要做到易于翻阅而且美观。

第四,所有会计凭证每册都要用较结实的牛皮纸加具封面,并在封面上注明会计单位名称、会计凭证名称;此外,封面上还要填写凭证所反映的经济业务发生的年、月份,凭证的起止号码,本扎凭证为几分之几册或本月几册,本册为第

几册。为慎重起见，还应在记账凭证封面上加盖单位负责人、财务负责人和装订人的印章，由装订人在装订线封签处签名或盖章。

(二) 会计凭证的装订方法

目前，会计凭证的装订分手工装订和机器装订。机器装订如同装订图书，一般单位不用。下面我们介绍手工装订的两种单位方法与程序：

1. 加具封面

将科目汇总表附在凭证封面之下、会计凭证之前，磕迭整齐，用铁夹夹紧。

2. 具体装订方法图示

第一方法

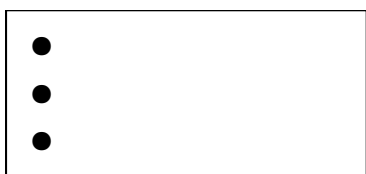


图 A 将凭证向左上角磕齐后打孔

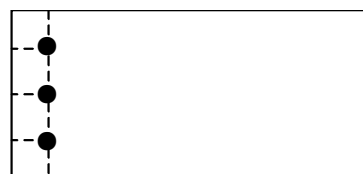


图 B 用线绳订好



图 C 将结打在背面，用纸条封好盖章

第二种方法

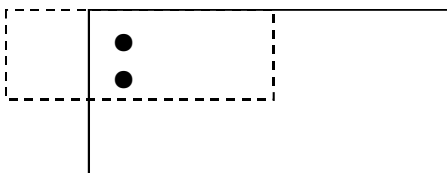


图 A 虚线部分是附在凭证上的宽约 50 厘米-60 厘米的牛皮纸条，其长度视凭证薄厚而定，所折向背后段，以可以打上孔，以能订上为宜。



图 B 将所订线绳结打在此面。



图 C 将纸条向后折，用胶水粘好并盖章。



图 D 装订好的会计凭证

（三）会计凭证装订应注意的问题

在进行会计凭证装订时，要特别注意装订线眼处的折叠方法，防止装订以后不能翻开。

（四）会计凭证的保管

1.保管要求与方法

会计机构、会计人员应对会计凭证妥善保管，应按照财政部 1996 年颁发的《会计基础工作规范》进行。会计凭证的保管应遵循以下条例：

（1）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（2）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（3）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相应注明日期和编号。

（4）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

（5）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

（6）当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由本单位财会部门保管一年。期满后，原则上应由财会部门编造清册移交本单位档案部门。

2.保管期限

会计凭证的保管期限应符合 1998 年 8 月 21 日颁布的《会计档案管理办法》

中的有关规定：会计档案的保管期限分为永久、定期两大类。定期保管分为3年、5年、10年、15年、25年5类。

（五）会计档案的调阅

1. 调阅原则

会计档案的调阅工作，应本着既方便使用、满足工作上的需要，又符合安全保密、防止资料丢失和泄密为原则进行。

2. 调阅手续

各单位保存的会计档案一般不得外借。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或复制，但要办理严格的登记手续。具体如下：

（1）本单位人员调阅会计档案，要经过会计主管人同意；外单位人员调阅会计档案，应有单位的正式介绍信，并经会计主管人员或单位领导人批准。

（2）对批准调阅的会计档案，要详细登记调阅的档案名称、调阅日期、调阅人员的姓名和工作单位、调阅理由、归还日期等等。调阅的档案应在档案管理部门指定或同意的地点阅卷，不得带出单位。

（3）查阅会计档案时，不准在案卷上添加或做任何记录，不得抽换或删改、涂写和拆卷，未经档案所有单位的批准，阅卷人不得擅自摘录档案内容。

（4）会计档案原件一律不得外借，调卷单位如有特殊需要，应报档案所有单位领导批准，并在专设的登记簿上登记，由档案管理人员和阅卷人共同签章后方可复制。

【本实验指导所需物品】

1. 装订会计凭证的封面、封底若干张
2. 粘贴纸
3. 线绳、针、胶水、剪刀

【本实验指导资料】

本实务操作需以上实务操作提供的全部原始凭证、记账凭证和记账凭证汇总表。