

实训1

试算平衡实训

【实训目的与要求】

通过实训,使学生掌握总分类账的试算平衡表的编制,同时掌握企业日常会计业务核算的基本方法,即学会从分析业务到编写会计分录,再到过账,最后结账的业务处理。

【实训知识储备】

1. 会计分录的编写

(1) 会计分录是指对某项经济业务事项标明其应借应贷账户及其金额的分录,简称分录。其书写格式是:上借下贷。左右错开。①上借下贷。即借方在上,先写;贷方在下,后写。②左右错开。即贷方的文字和数字都要比借方后退两格书写。③在一借多贷或一贷多借或多借多贷的情况下,借方或贷方的文字要对齐,金额也应对齐。

(2) 会计分录的编制步骤。会计分录的编制步骤就是确定三要素的过程。具体表现为:①分析经济业务事项涉及的是资产(费用、成本)还是权益(收入);②确定涉及哪些账户,是增加还是减少;③确定应记入哪个账户(或哪些账户)的借方、哪个(或哪些)账户的贷方;④确定应借应贷账户是否正确,借贷方金额是否相等。如果出现错误,需要进行更正。

2. 登丁字账并结出本期发生额和账户的余额

根据各账户本月期初余额数,过入各账户。再根据审核无误的会计分录,逐笔登记总分类账,并结出账户的本期借贷方发生额和账户余额。登记账户发生额的时候注意,一行只写一个金额,无论借方还是贷方,只要本行占用,下一个金额登账的时候,都用下一行。结账时,先结出各账户的本期发生额,然后再结出本期账户余额。

其中,余额的计算公式如下。

资产类账户的期末借方余额=借方期初余额+本期借方发生额-本期贷方发生额

负债类和所有者权益类账户的期末贷方余额=贷方期初余额+本期贷方发生额
-本期借方发生额

3. 总分类账的试算平衡及试算平衡表的编制方法

(1) 试算平衡是根据会计基本等式的恒等关系和借贷记账法的借贷记账规则,检查

账户记录是否正确。包括发生额试算平衡法和余额试算平衡法两种方法。

(2) 发生额试算平衡法公式:

全部账户本期借方发生额合计=全部账户本期贷方发生额合计

余额试算平衡法公式:

全部账户的借方期初余额合计=全部账户的贷方期初余额合计

全部账户的借方期末余额合计=全部账户的贷方期末余额合计

(3) 总分类账的余额及发生额试算平衡表的编制方法:编表时,首先将表头部分的月份信息填好,然后将全部总分类账户抄列入“账户名称”栏目,账户自上而下的排列顺序基本遵循资产类(成本类)、负债类、所有者权益类的顺序,再根据各账户的期初余额和本期借贷方发生额、账户余额情况分别填入各金额栏,最后将各列填好的数字纵向相加。若该表合计后出现三对平衡数字,则说明账户记录基本正确。

当然,在会计实务中,有些错误并不影响本表的三组平衡关系,比如:整笔业务漏记、重记,或者借贷方错误的金额正好相等,串户等。

【实训材料准备】

计算器;总分类账发生额和余额试算平衡表 1 张,样表见表 1-2。

【实训内容与过程】

大华工厂 2013 年 9 月初有关总分类账户的期初余额,见表 1-1。

表 1-1 大华工厂 2013 年 9 月初有关总分类账户的期初余额表

账户名称	金 额	账户名称	金 额
库存现金	2 000	短期借款	40 000
银行存款	40 000	应付账款	16 000
应收账款	10 000	其他应付款	14 000
其他应收款	4 000	实收资本	170 000
原材料	60 000		
生产成本	4 000		
库存商品	20 000		
固定资产	100 000		
总 计	240 000	总 计	240 000

2013 年 9 月份发生下列经济业务。

- (1) 从银行提取现金 4 000 元。
- (2) 投资者投入资金 100 000 元,存入银行。
- (3) 用银行存款 4 000 元偿还前欠货款。
- (4) 购买材料,价值 10 000 元,款项尚未支付。
- (5) 收到购货单位前欠货款 10 000 元,存入银行。
- (6) 从银行借到 3 个月短期借款 40 000 元,存入银行。

- (7) 以银行存款 20 000 元购买设备一台。
- (8) 采购员预借差旅费 2 000 元,以现金支付。
- (9) 将多余现金 2 000 元存入银行。
- (10) 接受投资人投入设备,评估价 100 000 元。

要求:

- 1. 开设有关总分类账户的丁字账,根据表中资料登记期初余额。
- 2. 编制会计分录,并记入有关账户。

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

3. 结算有关总分类账户,编制余额和发生额试算平衡表(见表 1-2)。

--	--	--	--

表 1-2 本期总分类账发生额及余额试算平衡表

2013 年 9 月

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
库存现金						
银行存款						
应收账款						
其他应收款						
原材料						
生产成本						
库存商品						
固定资产						
短期借款						
应付账款						
其他应付款						
实收资本						
合 计						

【实训总结与反思】

1. 会计核算的具体方法有哪些？

2. 会计分录有哪些要素？编制会计分录相当于会计实务中哪个会计核算的具体方法？

.....

.....

3. 试算平衡的种类和理论依据有哪些？

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. 试算平衡表如果平衡,能否说明记账一定没有错误? 为什么?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

实训2

原始凭证填制和审核实训



实训 2.1 原始凭证的填制

【实训目的与要求】

通过实训,使学生掌握原始凭证的基本内容;认识会计实务工作中常用的原始凭证的格式、内容和用途;熟悉常用原始凭证的填制要求和填制方法。

【实训知识储备】

1. 原始凭证及其基本内容

原始凭证又称单据,是在经济业务发生或完成时取得或填制的,用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。它不仅能用来记录经济业务发生或完成情况,还可以明确经济责任,是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据,是会计资料中最具有法律效力的一种文件。

原始凭证尽管种类繁多、格式各异,但为了准确反映和充分证明经济业务的执行和完成情况,都必须具备下列基本内容:①原始凭证的名称;②原始凭证的编号;③原始凭证填制的日期;④原始凭证填制单位的名称;⑤接受原始凭证单位名称;⑥经济业务的内容摘要;⑦经济业务的实物数量、单价和金额;⑧原始凭证填制单位及经办人员的签名或盖章;⑨原始凭证的附件。

2. 原始凭证填制的基本要求

原始凭证应反映经济业务、明确经济责任。尽管具体的原始凭证因种类有一定差别,填制要求不完全相同,但原始凭证的填制有其一般要求,具体如下。

(1) 记录真实、准确。原始凭证中应填写的项目和内容必须真实、正确地反映经济业务的原貌。日期、内容、数量和金额都必须如实填写,不能以估算和匡算的数字填列,更不能弄虚作假,改变事实的真相。

(2) 书写清楚、内容完整。原始凭证中规定的项目都必须填写齐全,不能缺漏。文字说明和数字要填写清楚、整齐和规范,凭证填写的手续必须完备。

(3) 格式规范。原始凭证要用蓝色或黑色笔书写,字迹清楚、规范,填写支票必须使用碳素笔,属于需要套写的凭证,必须一次套写清楚,合计的小写金额前应加注币值符号,如“¥”等。大写金额有分的,后面不加“整”字,其余一律在末尾加“整”字,大写金额前还应加注币值单位,注明“人民币”、“美元”、“港元”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。各种凭证不得随意涂改、刮擦、挖补,若填写错误,应采用规定方法予以更正。重要的原始凭证,如支票以及各种结算凭证,一律不得涂改。对于预先印有编号的各种凭证,在填写出现错误后,要加盖“作废”戳记,并单独保管。

阿拉伯数字应一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应写人民币符号“¥”。人民币符号“¥”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人民币符号“¥”的,数字后面不再写“元”字。所有以元为单位的阿拉伯数字,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”或符号“—”;有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“—”代替。

汉字大写金额数字,一律用正楷字或行书字书写,如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万,不得用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另(或○)等字样代替,不得任意自造简化字。

阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字,如¥202.60,汉字大写金额应写成人民币贰佰零贰圆陆角整。阿拉伯金额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,如¥2 003.86,汉字大写金额应写成人民币贰仟零叁圆捌角陆分。阿拉伯金额数字元位是“0”或数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可只写一个“零”字,也可不写“零”字,如¥5 330.86,汉字大写金额应写成人民币伍仟叁佰叁拾圆零捌角陆分,或人民币伍仟叁佰叁拾圆捌角陆分。

(4) 相关人员必须签章,以明确责任。原始凭证在填制完成后,经办人员和有关责任人员都要认真审核并签章,对凭证的真实性、合法性负责。对于一些重大的经济业务,还应经过本企业负责人签章,以示批准的职权。

(5) 填制必须及时。原始凭证应在经济业务发生或完成时及时填制,并按规定的程序和手续传递至有关业务部门和会计部门,以便及时办理后续业务,并进行审核和记账。

3. 原始凭证填制的基本程序

(1) 分析经济业务。在着手填制原始凭证之前,会计人员首先要在充分了解经济业务发生的条件、原因、相关规章制度的前提下,认真分析每笔经济业务的具体内容。

(2) 填制原始凭证。分析清楚经济业务的具体内容后,按照原始凭证的填制要求,应及时、规范、准确地逐笔填制对应的原始凭证。

(3) 检查原始凭证。原始凭证填制完毕后,要逐笔检查原始凭证应具备的基本内容是否齐全、准确,以符合书写规范、记录真实、内容完整的要求。

4. 常用原始凭证填制的具体要求

由于原始凭证的种类不同,其具体填制方法和填制要求也不尽一致,基础会计学习阶段,关于常用原始凭证的填制,要掌握支票、借据、材料入库单、产成品入库单、材料出库单、产成品出库单、银行进账单、增值税专用发票、普通发票等的填制要求和填制方法,在此不赘述,要求学生在老师的指导下,完成实训内容,并在本实训的【实训总结与反思】中,对常用原始凭证的填制要求进行总结,以巩固和加深印象。

5. 常用的结算方式

这部分知识在基础会计的学习阶段进行原始凭证的学习时,尚未学习,所以,建议教师简单给学生补充常用结算方式的内容,学生可以认真记录、消化。实训完成后,在【实训总结与反思】中总结常用的银行结算方式,也为后续的财务会计学习做好准备。

【实训内容与过程】

北京明光公司 2013 年 7 月发生下列有关经济业务,请认真分析相关经济业务,填制业务涉及的相关原始凭证。

(1) 2013 年 7 月 1 日,开出现金支票,由出纳从中国工商银行基本存款户(开户行:中国工商银行石景山支行;账号:06772733)中支取现金 16 900 元,准备用于发放工资。请填制现金支票(见凭证 2-1)。

凭证 2-1

中国工商银行 现金支票存根 VI II 55027459 科 目 _____ 对方科目 _____ 出票日期 年 月 日	中国工商银行现金支票(京)		VI II 55027459								
	出票日期(大写) 年 月 日		付款行名称:								
收款人:	收款人:		出票人账号:								
金 额:	人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
用 途:	(大写)										
单位主管 会计	用途 _____	科目(借) _____		须填密码							
	上列款项请从我	对方科目(贷) _____									
	账户内支付	付讫日期 年 月 日									
	出票人签章	出纳 复核 记账									
		贴对号单处		VI II 55027459							

(2) 2013 年 7 月 2 日,开出转账支票(开户行:中国工商银行石景山支行;账号:06772733),支付前欠北京飞天公司(开户银行:中国工商银行石景山支行;账号:06772799)货款 10 000 元。请填制转账支票(见凭证 2-2)。

凭证 2-2

中国工商银行 转账支票存根 VI II 55027676 科 目 _____ 对方科目 _____ 出票日期 年 月 日	中国工商银行转账支票(京)		VI II 55027676								
	出票日期(大写) 年 月 日		付款行名称:								
收款人:	收款人:		出票人账号:								
金 额:	人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
用 途:	(大写)										
单位主管 会计	用途 _____	科目(借) _____		须填密码							
	上列款项请从我	对方科目(贷) _____									
	账户内支付	付讫日期 年 月 日									
	出票人签章	出纳 复核 记账									
		贴对号单处		VI II 55027676							

(3) 2013 年 7 月 4 日, 公司经理张华到北戴河出差, 经批准向财务科预借差旅费 3 000 元, 财务人员审核无误后, 用现金支付, 请填制借款单(见凭证 2-3)。

凭证 2-3

借 款 单

资金性质:

年 月 日

借款单位:		
借款理由:		
借款数额:人民币(大写)		
本单位负责人意见:		借款人(签章)
领导批示:	会计主管人员核批:	付款记录: 年 月 日以第 号 支票或现金支出凭单付给

(4) 2013 年 7 月 8 日, 根据双方同一日签订的投资合同, 明光公司收到北京一工公司(开户银行:中国工商银行通州支行;账号:06772700)货币资金 100 000 元, 资金已收到, 送存本公司开户行(开户行:中国工商银行石景山支行;账号:06772733), 该笔资金作为一工公司对明光公司的投资。请填写收据(见凭证 2-4)和中国工商银行进账单(见凭证 2-5)。

凭证 2-4

收款收据		No:0000001
年 月 日		
交款单位: _____		
人民币(大写) _____		
附注: _____		
盖章(收款单位)		签字(收款人)

凭证 2-5

中国工商银行进账单(收账通知)

收款人	全 称			付款人	全 称										
	账 号				账 号										
	开户银行				开户银行										
金 额	人民币(大写)			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
票据种类				票据张数				开户银行签章							
票据号码															
单位主管		复核		记账											

此联是开户行交给收款人的收账通知