



21世纪 经济与管理精编教材·会计学系列

会计基础模拟实训

Practice for Fundamental Accounting

李梦玉 梁慧媛 刘广斌 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

会计基础理论系列

初级会计实务

作者：李金枝 编 李金枝 编

中国财政经济出版社

会计基础模拟实训

Practice for Fundamental Accounting

李梦玉 梁慧媛 刘广斌 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

0857
1435

图书在版编目(CIP)数据

会计基础模拟实训/李梦玉等编著. —北京:北京大学出版社,2008.4
(21世纪经济与管理精编教材·会计学系列)

ISBN 978-7-301-13705-5

I.会… II.李… III.会计学-高等学校-教材 IV.F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第056658号

书 名:会计基础模拟实训

著作责任者:李梦玉 梁慧媛 刘广斌 编著

策划编辑:李 娟

责任编辑:李 娟

标准书号:ISBN 978-7-301-13705-5/F·1894

出版发行:北京大学出版社

地 址:北京市海淀区成府路205号 100871

网 址:<http://www.pup.cn> 电子邮箱:em@pup.pku.edu.cn

电 话:邮购部62752015 发行部62750672 编辑部62752926

出版部62754962

印 刷 者:北京飞达印刷有限责任公司

经 销 者:新华书店

730毫米×980毫米 16开本 17印张 270千字

2008年4月第1版 2008年4月第1次印刷

印 数:0001—4000册

定 价:28.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子邮箱:fd@pup.pku.edu.cn

前言

会计作为经济管理的组成部分,在市场经济不断发展和完善的今天,正在发挥着重要作用。作为培养会计专门人才的高等院校,它的基本任务是培养能满足社会需要的人才。也就是要培养既有会计理论知识又有实践操作能力的专门人才。

《会计基础模拟实训》一书,正是为适应教学改革的要求,加强学生实践操作能力的培养而编写的,本书以手工会计核算系统为核心,以我国新会计准则为依据,以理论与实践密切结合为主导思想,以会计初学者为对象,以易学、适用为原则进行编写。本书具有以下特点:

1. 从结构上看,全书分为四部分,分别为会计基础工作实训知识必备、会计核算工作基本方法实训、制造业企业主要经济业务实训和会计档案的装订与保管实训。其中,每部分都由实训目标、实训内容、实训资料、实训要求四项内容构成。实训目标旨在明确各部分实训要达到的目的。实训内容是针对各部分实训目标涉及的内容进行指导,主要讲述与会计实务相关的会计基本理论知识和基本操作技能,弥补了原有教材因篇幅和课时限制不能详尽讲述实务操作方法的缺陷。实训资料是依据各部分实训内容提供的相关资料,能让学生巩固已学知识,检测学习效果,提高会计实务的操作技能。实训要求是针对实训资料提出的,规定需由学生完成的一些会计工作任务。

2. 从内容上看,全书以会计循环为主线,分别讲述了会计基础工作的基本理论、会计核算工作基本方法、以制造业企业为背景的会计实际工作内容和方法、会计档案的装订与保管,内容由浅入深,适宜会计初学者全面、系统地理解和掌握会计实际操作技能。

3. 从编写方法上看,注重理论与实践相结合,单项实训与综合实训相结合。因此,本书可以作为会计专业学生的会计基础操作技能训练教材,单独使用;也可以与《会计学基础》(北京大学出版社2006年版)教材配套使用;也适合高职高专学生学习会计基本操作理论和技能;也可作为从事会计基础工作的企业会计人员作为自学参考资料;还可以与电算化会计实训结合起来,将这套手工实训资料作为应用电算化会计软件的基础资料。

4. 从实训要求上看,除要进行会计核算的基础实训外,实训结束时还要求学生撰写实习报告,有利于总结经验,及时发现问题,解决问题。

本书由李梦玉、梁慧媛、刘广斌共同编写,并由李梦玉总纂。在编写过程中得到了北京石油化工学院经济管理学院领导和老师的有益建议和大力协助,在此表示真诚谢意。还要感谢家人在本书写作过程中给予的关心和支持。

由于水平有限,不足之处在所难免,敬请读者批评指正。

编者

2008年1月20日

目录 contents

第1部分 会计基础工作实训知识必备 / 1

- 1.1 实训目标 / 1
- 1.2 实训内容 / 1
 - 1.2.1 会计机构设置 / 1
 - 1.2.2 会计人员配备 / 4
 - 1.2.3 会计核算方法 / 6
 - 1.2.4 会计核算组织程序 / 27
 - 1.2.5 会计人员的法律责任 / 29
- 1.3 实训资料 / 34
- 1.4 实训要求 / 34

第2部分 会计核算工作基本方法实训 / 35

- 2.1 实训目标 / 35
- 2.2 实训内容 / 35
 - 2.2.1 会计等式 / 35
 - 2.2.2 复式记账 / 36
 - 2.2.3 会计凭证的填制与审核 / 36
 - 2.2.4 登记账簿 / 44
 - 2.2.5 编制财务会计报告 / 47
- 2.3 实训资料 / 52
- 2.4 实训要求 / 55

第3部分 制造业企业主要经济业务实训 / 56

- 3.1 实训目标 / 56
- 3.2 实训内容 / 56
 - 3.2.1 制造业企业简述 / 56
 - 3.2.2 资金筹集和设备购置业务的核算 / 57
 - 3.2.3 材料采购业务的核算 / 65

3.2.4	产品生产业务的核算	/ 70
3.2.5	产品销售业务的核算	/ 78
3.2.6	利润的计算与分配	/ 87
3.2.7	编制会计报表	/ 101
3.3	实训资料	/ 103
3.4	实训要求	/ 112
第4部分 会计档案的装订与保管实训		/ 113
4.1	实训目标	/ 113
4.2	实训内容	/ 113
4.2.1	会计档案的装订	/ 114
4.2.2	会计档案的保管	/ 117
4.3	实训资料	/ 119
4.4	实训要求	/ 119
附录1 制造业企业主要经济业务资料		/ 121
附录2 会计核算专用账表资料		/ 263
附录3 实训教学安排计划及成绩评定办法		/ 264

第1部分 会计基础工作实训知识必备

至自要需的表业书金表自西群到单各由做对书会至新越年否是,1

页夫

:案因谷网不干央知书书,内用书会置对越单否量分单个一

会计基础工作是会计工作的基本环节,也是会计工作有序进行的重要保证。会计基础工作是会计部门为履行会计核算和会计监督职能所进行的一系列基础性工作的总称,主要包括会计机构和会计人员、会计核算、会计监督等内容。加强会计基础工作,既有利于提高会计工作水平,也有利于保证会计信息的质量。

1.1 实训目标

- 了解会计基础工作的内容
- 认识加强会计基础工作的意义
- 掌握会计基础工作的要求

1.2 实训内容

会计基础工作是会计工作的基本环节,也是会计工作有序进行的重要保证。会计基础工作是会计部门为履行会计核算和会计监督职能所进行的一系列基础性工作的总称,主要包括会计机构和会计人员、会计核算、会计监督等内容。

1.2.1 会计机构设置

会计机构是直接从事或组织领导会计工作的职能机构。建立和健全会

计机构,是充分发挥会计职能作用的重要保证。企业单位在设置会计机构时,应考虑经营规模、业务量大小及管理要求等情况,以保证机构设置合理、工作高效,为会计工作顺利进行提供保证。

我国的《会计法》及《会计基础工作规范》对单位设置会计机构提出了以下要求:

1. 是否单独设置会计机构由各单位根据自身会计业务的需要自主决定

一个单位是否单独设置会计机构,往往取决于下列各因素:

(1) 单位规模的大小。一个单位的规模,往往决定了这个单位内部职能部门的设置,也决定了会计机构的设置与否。一般来说,大中型企业和具有一定规模的事业行政单位,以及财务收支数额较大、会计业务较多的社会团体和其他经济组织,都应单独设置会计机构,如财务(或会计)处、部、科、组等,以便及时对本单位各项经济活动进行核算,并实行有效的会计监督。

(2) 经济业务的繁简。经济业务量多的单位,有必要单独设置会计机构,以保证会计工作的效率和会计信息的质量。

(3) 经营管理的要求。有效的经营管理是以信息的及时、准确、全面和系统为前提的。一个单位在经营管理上的要求越高,对会计信息的需求也会增加,相应的对会计信息系统的要求也越高,从而决定了该单位会计机构的设置。

2. 不设置会计机构的,应当配备会计人员

《会计基础工作规范》第六条明确规定:“不具备单独设置会计机构条件的,应当在有关机构中配备专职会计人员。”如会计业务比较简单的企业、单位和个体工商户等,为适合这些单位的内部客观需要和组织结构特点,允许其不单独设置会计机构,而是在有关机构中配备专职会计人员,这类机构一般应是单位内部与财务会计工作接近的机构,如计划、统计或经营管理部门,或者是有利于发挥会计职能作用的内部综合部门,如办公室等。值得注意的是,只配备专职会计人员的单位也必须具有健全的财务会计制度和严格的财务手续,而且要保证专职会计人员的专业职能不能被其他职能替代。

3. 实行代理记账

《会计基础工作规范》第八条规定：“没有设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的其他代理记账机构进行代理记账。”代理记账，是指由社会中介机构即会计咨询、服务机构代替独立核算单位办理记账、算账、报账业务。如不具备设置会计机构、配备会计人员的小型经济组织，可以通过代理记账途径解决记账、算账、报账的问题。

为了规范代理记账业务，第八届全国人大常委会第五次会议在修订《会计法》中，明确规定对不具备设置会计机构条件的单位，可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账，从而确立了代理记账业务的法律地位。为了具体规范代理记账业务，财政部于2005年1月22日发布了《代理记账管理办法》，对从事代理记账的条件、代理记账的程序、委托双方的责任和义务等作了具体规定。

(1) 从事代理记账业务的条件。从事代理记账业务的机构，应当有三名以上持有会计从业资格证书的专职从业人员；主管代理记账业务的负责人具有会计师以上的专业技术职务资格；有固定的办公场所；有健全的代理记账业务规范和财务会计管理制度；除会计师事务所外，申请设立代理记账机构必须经所在地的县级以上人民政府财政部门批准，并领取由财政部统一印制的代理记账许可证书。

(2) 代理记账的业务范围。代理记账机构可以接受委托，代表委托人办理的业务主要有：根据委托人提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告等；对外提供财务会计报告；向税务机关提供税务资料；委托人委托的其他会计业务。

(3) 代理记账的基本程序。首先，委托人与代理记账机构在相互协商的基础上签订书面委托合同。委托合同除应具备法律规定的基本条款外，应当明确以下内容：委托人、受托人对会计资料真实性、完整性承担的责任；会计资料传递程序和签收手续；编制和提供财务会计报告的要求；会计档案的保管要求及相应责任；委托人、受托人终止委托合同应当办理的会计交接事宜。其次，代理记账机构根据委托合同约定，定期派人到委托人所在地办理会计核算业务；或者根据委托人送交的原始凭证在代理记账机

构所在地办理会计核算业务。最后,代理记账机构为委托人编制的财务会计报告,经代理记账机构负责人和委托人签名并盖章后,按照有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定对外提供。

(4) 代理记账的责任和义务。委托代理记账的委托人应当履行下列义务:对本单位发生的经济业务事项,应当填制或者取得符合国家统一的会计制度规定的原始凭证;应当配备专人负责日常货币收支和保管;及时向代理记账机构提供真实、完整的原始凭证和其他相关资料;对于代理记账机构退回的要求按照国家统一的会计制度规定进行更正、补充的原始凭证,应当及时予以更正、补充。代理记账机构及其从业人员应当履行下列义务:按照委托合同办理代理记账业务,遵守有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定;对在执行业务中知悉的商业秘密应当保密;对委托人示意其作出不当的会计处理,提供不实的会计资料,以及其他不符合法律、行政法规和国家统一的会计制度规定的要求,应当拒绝;对委托人提出的有关会计处理原则问题应当予以解释。

1.2.2 会计人员配备

会计人员是直接从事会计工作的人员,配备一定数量与工作要求相适应、具有一定素质的会计人员,是做好会计工作的前提,也是充分发挥会计职能的组织保证。一个单位,不论是设置专门的会计机构或者是在有关机构中设置会计人员,都要有符合《会计法》要求的会计工作人员并要有至少一位负责人。在单独设置会计机构的单位,会计机构负责人在单位负责人直接领导下对会计机构的行政和业务负责。例如,在大中型企业必须设置总会计师或财务总监。在有关机构中配备专职会计人员的情况下,应当在熟悉会计业务的会计人员中指定会计主管人员,会计主管人员行使会计机构负责人的职权并按规定的程序任免。

1. 总会计师的任职要求

总会计师是企业高层管理中负责管理财务会计工作的行政领导人员,应由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。总会计师是一个管理岗位,不是会计专业技术职务。依据《总会计师条例》,担任总会计师的人员应具备以下条件:

(1) 坚持社会主义方向,积极为社会主义建设和改革开放服务;

(2) 坚持原则,廉洁奉公;

(3) 取得会计师任职资格,主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于3年;

(4) 有较高的理论政策水平,熟悉国家财经法律、法规、方针、政策和制度,掌握现代化管理的有关知识;

(5) 具备本行业的基本业务知识,熟悉行业情况,有较强的组织领导能力;

(6) 身体健康,能胜任本职工作。

符合上述条件的,按规定程序可任命为总会计师。企业的总会计师应由本单位主要行政领导人提名,政府主管部门任命或者聘任,免职或者解聘程序与任命或者聘任程序相同;事业单位和业务主管部门的总会计师任免按照干部管理权限进行。

2. 会计机构负责人与会计主管的任职要求

《会计基础工作规范》第六条规定:“设置会计机构,应当配备会计机构负责人;在有关机构中配备专职会计人员,应当在专职会计人员中指定会计主管人员。”

会计机构负责人或会计主管人员,是在企业具体负责会计工作的中层领导人员,在本企业负有组织、管理包括会计基础工作在内的所有会计工作的责任。

《会计基础工作规范》第七条对会计机构负责人与会计主管人员的任职条件作了比较具体的规定。

会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件:

(1) 坚持原则,廉洁奉公;

(2) 具有会计专业技术资格;

(3) 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于2年;

(4) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策,掌握本行业业务管理的有关知识;

(5) 有较强的组织能力;

(6) 身体状况能够适应本职工作的要求。

3. 会计人员的任职要求

我国《会计基础工作规范》中对会计人员的要求主要有以下几点:

(1) 持有会计证。

《会计基础工作规范》第十条规定:“各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员,不得从事会计工作。”

会计证就是会计从业资格证书,是具有一定会计专业知识和技能的人员从事会计工作的资格证书,是从事会计工作所必须具备的基本要求和前提条件。只有持证者才能上岗,这是因为会计工作是一项政策性和专业性都很强的技术工作,只有掌握相关的专业知识的人员才能顺利开展。要取得会计从业资格证书,必须参加并通过国家组织的考试。因此,会计证是会计人员专业素质的基本证明。

(2) 具备必要的专业知识和专业技能。

《会计基础工作规范》第十四条规定:“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度,遵守职业道德。”

这是因为会计工作不但专业技术性很强,而且它的政策性、法制性也很强。会计人员的专业技术水平、法制观念、职业道德等因素直接影响了社会的经济秩序和企业的经济效益。因此,考核会计人员的专业知识和专业技能是十分必要的。目前,我国是通过一系列会计技术资格考试来完成的,主要有高级会计师、会计师、助理会计师、会计员等不同层次的考试,其中高级会计师属于高级职务,会计师属于中级职务,助理会计师和会计员属于初级职务,不同的会计专业职务有各自的具体任职条件和职责。同时,《会计基础工作规范》还明确要求会计人员应经常参加会计业务的培训。这是为了保证会计人员能不断更新专业知识和专业技能,从而更好地履行本职工作而提出的。

1.2.3 会计核算方法

核算是会计人员通过各种会计技术方法对会计主体发生的经济业务中的各种数据进行收集、加工、运算后形成的,有利于会计信息使用者进行决策而使用的数据的过程。核算是整个会计工作的核心,一旦会计核算有误,将会给整个会计工作造成无法弥补的损害。因此,做好会计核

算的基础工作,是保证会计工作合理有效、会计信息客观完整的基本前提。为了保证会计信息的质量,会计在实践过程中,形成了一定的会计核算程序和会计核算方法。它们被认为可适用于任何类型的组织,这种普遍公认使会计行为得以规范。通常,从取得原始数据到将会计信息提供给信息使用者,会计工作要经过会计确认、会计计量、会计记录和会计报告等一系列特定程序,最后将加工、运算后的数据以财务会计报告的形式披露给信息使用者,如图 1-1 所示。



图 1-1 会计核算基本程序

在每一个程序中又有相对应的会计方法。这些会计程序和方法包括设置会计账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿和编报财务会计报告等。二者的关系如图 1-2 所示。

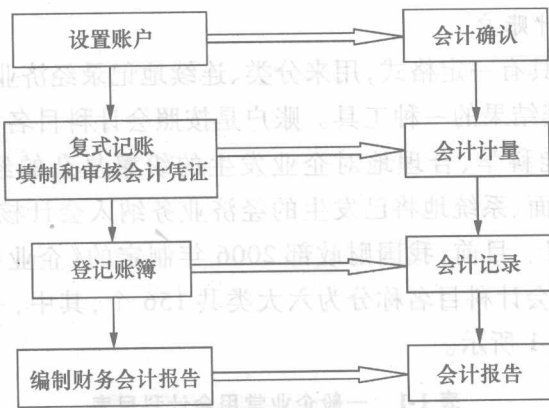


图 1-2 会计核算程序与方法关系图

对于一个新创办的企业而言,会计程序始于设置账户;但企业一旦进行正常的生产经营,会计人员就要对企业产生的经济交易和事项进行分析,并运用复式记账法进行会计确认和计量;再通过会计记录对经济交易和事项进行分类、汇总,使各账户的余额能从一个会计期间结转到下一个会计期间;最后编制财务会计报告。

我们把在一个会计期内,从会计确认开始到编制财务会计报告为止的一系列会计处理程序称为会计循环。一个完整的会计循环可以分成两个主要

阶段:会计的日常程序、会计的期末程序。这两个阶段各自包含着相对应的技术和方法。从会计循环的确认、计量到记录都属于会计的日常程序,主要的会计工作有:根据发生的经济业务设置账户并进行会计确认和计量,填制会计凭证,也称为“记账”;之后,再根据会计凭证登记账簿,称为“过账”。

在实行手工会计系统操作工作中,会计日常程序所需进行的会计工作主要是记账和过账,如图 1-3 所示。

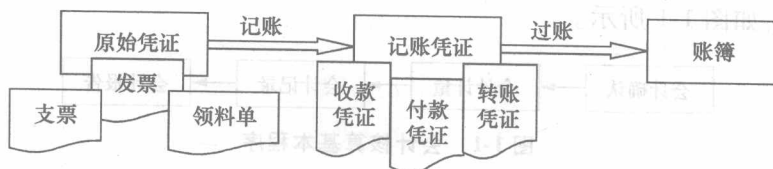


图 1-3 会计日常程序

期末,为出具财务会计报告需要进行的一系列对账、调账、结账、报账等工作属于会计的期末程序。

1. 设置会计账户

账户,是指具有一定格式,用来分类、连续地记录经济业务,反映会计要素增减变化及其结果的一种工具。账户是按照会计科目名称开设的。设置账户的目的是能科学、合理地对企业发生的纷繁复杂的经济业务进行分类,以保证能全面、系统地将已发生的经济业务纳入会计核算系统,进行有效的核算和监督。目前,我国财政部 2006 年制定的《企业会计准则——应用指南》规定的会计科目名称分为六大类共 156 个,其中,一般企业常用的会计科目如表 1-1 所示。

表 1-1 一般企业常用会计科目表

顺序号	编号	会计科目名称
一、资产类		
1	1001	库存现金
2	1002	银行存款
3	1015	其他货币资金
4	1101	交易性金融资产
5	1121	应收票据
6	1122	应收账款
7	1123	预付账款

(续表)

顺序号	编号	会计科目名称
8	1131	应收股利
9	1132	应收利息
10	1221	其他应收款
11	1231	坏账准备
12	1401	材料采购
13	1402	在途物资
14	1403	原材料
15	1404	材料成本差异
16	1405	库存商品
17	1406	发出商品
18	1407	商品进销差价
19	1408	委托加工物资
20	1411	周转材料
21	1461	融资租赁资产
22	1471	存货跌价准备
23	1501	持有至到期投资
24	1502	持有至到期投资减值准备
25	1503	可供出售金融资产
26	1511	长期股权投资
27	1512	长期股权投资减值准备
28	1521	投资性房地产
29	1531	长期应收款
30	1532	未实现融资收益
31	1601	固定资产
32	1602	累计折旧
33	1603	固定资产减值准备
34	1604	在建工程
35	1605	工程物资
36	1606	固定资产清理
37	1701	无形资产
38	1702	累计摊销
39	1703	无形资产减值准备
40	1711	商誉
41	1801	长期待摊费用
42	1811	递延所得税资产
43	1901	待处理财产损益