



21 Shí Jì Guī Huà Jiào Cui

普通高校经济及管理学科规划教材

企业会计实践教程

盛秋生 主审

张月武 陈晓园 主编

QIYE KUAIJIAN
SHIJIJIAN JIAOCHENG

中国铁道出版社
经济科学出版社

普通高校经济及管理学科规划教材

企业会计实践教程

主 审： 戚秋生

主 编： 张月武 陈晓园

副主编： 李喜云 乔洪滨 韩立宏

中 国 铁 道 出 版 社
经 济 科 学 出 版 社

2004年·北京

内 容 简 介

本教程体系结构严谨、完整、科学,内容丰富,紧密结合实际,实用性强。它适用于高等院校财务管理专业、会计专业及工商管理等相关专业的本科实践教学环节,也可用于专科(高职)会计、财务管理专业的实践教学环节。同时也可作为在职财会人员进一步系统学习会计实践过程的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

企业会计实践教程/张月武,陈晓园主编. —北京:中国铁道出版社,2004.8
普通高校经济及管理学科规划教材

ISBN 7-113-06108-7

I.企... II.①张...②陈... III.企业管理-会计-高等学校-教材
IV.F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 082956 号

书 名: 普通高校经济及管理学科规划教材
企业会计实践教程

作 者:张月武 陈晓园 主编

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑:郭 宇 纪晓津

责任编辑:郭 宇 王淑艳

封面设计:蔡 涛

印 刷:北京兴顺印刷厂

开 本:787×960 1/16 印张:34.25 字数:401 千

版 本:2004 年 5 月第 1 版 2004 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~5000 册

书 号:ISBN 7-113-06108-7/F·397

定 价:35.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社发行部调换。

编辑部电话 (010)63549489

发行部电话 (010)63545969

总 序

人类社会已经迈入 21 世纪。追溯上个世纪,管理理论与实践得到了飞速发展,研究领域不断拓宽,从初期的经验管理到后期的科学管理,从工业化时代的规模经营管理到信息化时代的基于信息基础的企业再造,从注重等级和控制的“金字塔”式组织模式到基于网络和知识的“柔性”组织模式,这些,无论是在管理的理论、思想观念和技术方法上,还是在管理实践上都发生了巨大变化。在我国实施改革开放政策以来,社会各界掀起了一浪高过一浪的管理热潮,管理学界相继发生了一系列重大的变革。1994 年教育部批准在 9 所重点高校试点举办工商管理(MBA)硕士研究生教育,现在已经发展到 63 所;1996 年国家自然科学基金委员会管理学科组升格为管理学部;1997 年在教育部学科专业目录调整过程中,将管理学从经济学中独立出来,成为与经济学并列的学科门类之一;2002 年管理学界的专家首次当选为中国工程院院士。这些重大的变革标志着管理学科的重要地位得到了我国社会各界的认可。

随着我国市场经济体制的不断完善,以及中国正式加入世界贸易组织(WTO),中国经济要面对国际大市场的竞争,企业要实现国际化的经营,管理教育如何迎接新世纪的挑战,适应变化的需要,已经成为我国管理学界亟需研究与探讨的焦点问题之一。著名管理学家彼得·德鲁克(Peter F. Drucker)曾经指出:“对我们的社会来说,管理是一种最显著的创新。”另一名著名管理学家亨利·明茨伯格(Henry Mintzberg)也曾指出:“彻底重塑传统管理教育的时代已经来临。”在这种社会呼唤“管理教育创新”的背景下,组织一套适应新世纪要求的经济及管理类学

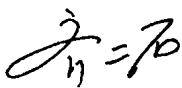
科规划教材是非常必要和及时的。

北方高校经济管理类专业教学协作会,是由我国北方八省(辽宁、吉林、黑龙江、内蒙古、河北、河南、山东、山西)两市(北京、天津)的数十所高校经济管理学院系自发形成的教学协作组织。协作会成立12年来,以团结友谊、精诚合作、优势互补、共同发展的精神,坚持在管理理论的创新与实践、学科建设与发展、教材规划编写,以及人才培养与校际交流等方面进行了探索,取得了丰硕成果。此套规划教材的组织编写,是协作会面向21世纪管理教育创新的又一力作。

为了保证规划教材的质量和水平,我们成立了由国内外知名专家教授及部分管理学院院士(系主任)、出版社编审组成的教材编审委员会。各门教材(包括专业教材、专业基础教材和基础教材)将采取合作的方式由具有丰富教学与研究实践经验的教师主编,相关院校参加编写。规划教材的编写力求博采众家之长,把握管理前沿,注重理论与实践相结合,使之成为具有科学性、规范性、创新性、实用性并举的精品教材。

由于管理科学是一个不断发展、知识不断更新的学科,我们热情欢迎同行参与指导,更欢迎各位专家与读者提出宝贵意见。

天津大学管理学院院长、教授、博士生导师
教育部管理科学与工程专业教学指导委员会主任委员



2003年6月于津

前

言

会计理论如何应用于实践,这是会计实践教学的重要研究课题。设计一套好的会计实践教学环节,是对会计理论学习的重要补充,是会计学教学环节中不可缺少的重要一环。随着我国市场经济的迅猛发展,对学生就业时所具备的理论知识有了新的要求,那就是如何在实践中合理运用。企业会计实践教程就是通过仿照企业实际运作的过程中所发生的经济业务而做的设计,由学生按经济业务内容和工作角色独立完成的实践教学资料,它源于实际,经过合理的规划与调整,结合理论学习和学习的要求,加以系统化、完整化、科学化。本教程在规划中注重了学生对理论应用能力的培养,在教程中大量融入了结合理论知识进行综合判断、合理选择会计核算方法的内容,改变了以往事先做好了相关方法的规定,学生只能按规定的操作过程与步骤去验证。这样大大提高了学生对理论知识的实际应用能力。

《企业会计实践教程》一书是在多所院校内部使用多轮,在校正了大量资料的基础上,经第十二届北方高校管理学科教学协作会审定作为协编教材之一正式出版,也是中国铁道出版社和经济科学出版社 21 世纪经济管理学科规划教材之一。本教程由具有丰富理论教学经验和实践教学经验的专业教师合作编写完成。全书共分三章,第一章为基本操作技能与理论,内容包括书写规范、会计业务的工作流程、会计核算方法的选择、会计凭证与会计报表的设计与应用;第二章为单项实验,内容包括货币资金核算、往来款项核算、存货核算、固定资产及在建工程核算、无形资产及其他资产核算、借款核算、税金核算、其他流动负债核算、其他长期负债核算、股本及资本公积核算、成本核算、收入核算、费用核算、利润形成及分配核算、个别会计报表编制;第三章为综合实验,其内容为综合一个企业在

一个业务期内所发生的业务内容,完成证、账、表的全部会计业务处理过程。

本教程体系结构严谨、完整、科学,内容丰富,紧密结合实际,实用性强。它适用于高等院校财务管理专业、会计专业及工商管理等相关专业本科实践教学环节,也可用于专科(高职)会计、财务管理专业的实践教学环节。也可作为在职财会人员进一步系统学习会计实践过程的参考书。

本教程由张月武、陈晓园任主编,李喜云、乔洪滨、韩立宏任副主编。第一章,由张月武、王清编写;第二章的实验一、实验二、实验十五由李喜云编写,实验三由王清编写,实验四由吴占坤编写,实验五由陈晓园编写,实验六、实验十、实验十一由韩立宏编写,实验七、实验八、实验九由孙永军编写,实验十二、实验十三、实验十四由乔洪滨编写;第三章由张月武、陈晓园、赵淑雯编写。张月武拟定了编写大纲并对全书进行了组织编写、统纂定稿工作。

本书在编写出版过程中得到了许多专家和北方高校管理学科教学协作会同仁的热情支持和帮助,尤其是齐齐哈尔大学经济管理学院院长盛秋生教授,在百忙之中审阅了全书并任主审。在此表示衷心的感谢。

由于编者的水平有限,书中疏漏与不当之处敬请各界专家、同仁和使用者批评指正。

编 者

2004年5月

普通高校经济及管理学科规划教材 编审委员会

主任委员

刘二石 天津大学管理学院 院长 教授 博士生导师
教育部管理科学与工程专业教学指导委员会 主任委员

常务副主任委员(按汉语拼音顺序排序)

安 忠 天津理工大学经济与管理学院 教授
天津市企业联合会、企业家协会 执行理事
郭 宇 中国铁道出版社 副总编辑 编审
纪晓津 经济科学出版社 副主任 编审

副主任委员(按汉语拼音顺序排序)

陈彦玲 北京石油化工学院经济管理学院 党委书记 教授
韩福荣 北京工业大学管理学院 院长 教授
教育部管理科学与工程专业教学指导委员会 委员
李长青 内蒙古工业大学管理学院 院长 教授
李 锋 石家庄经济学院教务处 副处长 教授
现代教育技术中心主任
李向波 天津工业大学管理学院 副院长
刘 岗 山东大学管理学院 副院长 教授
刘家顺 河北理工大学管理系 主任 教授
刘 克 长春工业大学管理学院 副院长 教授
刘又礼 天津科技大学经济与管理学院 院长
吕荣杰 河北工业大学管理学院 党委书记
苗长润 河北工业大学 教授
彭诗金 郑州轻工业学院管理工程系 主任 教授
乔 梅 长春大学管理学院 副院长 教授
乔瑞中 佳木斯大学经济管理学院 副院长 教授

邵军义 青岛建筑工程学院管理系 主任 教授
 盛秋生 齐齐哈尔大学管理学院 院长 教授
 王信东 北京机械工业学院 教授
 魏亚平 天津工业大学会计学院 院长 教授
 徐德岭 天津师范大学经济与管理学院 副院长 教授 博士生导师
 杨巨广 青岛港湾职业技术学院 教务处处长 教授
 尹贻林 天津理工大学经济与管理学院 院长 教授 博士生导师
 教育部管理科学与工程专业教学指导委员会委员
 张国旺 天津商学院管理学院 院长 教授
 张 璞 内蒙古科技大学经济管理学院 院长 教授
 张英华 天津财经大学企业管理系 主任 教授 博士生导师

委 员(按汉语拼音顺序排序)

安 忠	毕建芝	陈彦玲	段生贵	郭 宇	韩福荣	纪晓津
李长青	李 锋	李美菊	李向波	刘 岗	刘家顺	刘 克
刘 洋	刘又礼	苗长润	彭诗金	齐二石	乔 梅	乔瑞中
瞿 英	邵军义	盛秋生	田爱国	佟志臣	王信东	魏亚平
徐德岭	杨巨广	杨 铭	尹贻林	张春瀛	张国旺	张 璞
张英华	张月武	赵晓东	周作厚			

出版者的话

“十五”前夕,教育部下发了《关于“十五”期间普通高等教育教材建设与改革的意见》,时值各普通高校教材建设和改革正进行得如火如荼,普通高校经济及管理专业更是走在这场改革的前沿。新的、适应时代要求和改革需要的教材自然成为我们最为关注的焦点。于是,我们依托北方高校管理类专业教学协作会共同组织出版了“普通高校经济及管理学科规划教材”。我们希望因此能够有一批特色鲜明并能反映教学改革的教材出版,更希望有更多的高校教师能够加入这套教材的出版行列中来。在这套教材组织编写伊始,我们便向各相关高校征集选题。令人欣喜的是,有许多学校的老师对此给予了很高的评价,表达了希望参与教材编写的愿望。为此,我们将出版这套教材的有关事项做一说明。

第一,选题的范围。普通高校经济与管理学科的选题内容主要是:政治经济学、西方经济学、发展经济学、产业经济学、制度经济学、计量经济学、信息经济学、国际经济法、国际经济学、宏观经济学、国际贸易学、国际商法、国际结算、会计学、财政学、税收学、社会保障学、国有资产管理学、公共支出管理学、货币银行学、国家预算、税务会计、预算会计、金融市场学、国际金融学、保险学、信托与租赁、金融机构管理、项目评估、投资学、保险原理、信息经济学、基础会计学、财务会计学、管理会计学、现代财务管理、成本会计学、现代审计学、税法、经济法、财务分析、成本管理、证券投资学、劳动经济学、信息管理学、信息资源管理、会计信息系统、计算机网络技术与应用、国民经济管理、管理学、企业管理学、管理模式学、CI理论与实践、产品开发学、无形资产学、生产管理学、市场营销学、生产与运作管理、人力资源管理、电子商务管理、生产运作与管理、人力资源开发与管理、企业战略管理、管理信息系统等。

上述普通高校经济及管理学科的选题主要是面向本科生使用的新编或修订教材。有一定特色的基础及技术基础课程的选题也可申报。

新编教材主要是:反映经济学科最新成就的教材;反映教学内容和课程体系改革成果,在内容和体系上有明显特色的教材,高质量的引进版教材;解决教学急需的教材。

修订教材主要是：“九五”期间作者编写的质量较高且在教学中反映较好的教材(无专有出版权争议的教材)。

第二,选题的申报。申报教材主编或参编的编写人员需要填写《普通高校经济及管理学科规划教材选题申报表》或《普通高校经济及管理学科规划教材参编申报表》(以上两种申报表均可向中国铁道出版社或经济科学出版社索取。中国铁道出版社联系电话 010-63549489,联系人郭宇;经济科学出版社联系电话 010-88191341,联系人纪晓津)。

新编教材应附上编写大纲及内容简介;修订教材需要附上已经出版的教材和修订说明,申报教材主编或参编的编写人员需要提供所编教材的用书计划说明。

第三,教材的出版。各校提交的选题材料经北方高校管理类专业教学协作会审议,符合出版条件的经审定后将列入我们的选题出版计划,并指定专人与申报出版教材的主编进行联系。

我们郑重承诺:将精心组织“普通高校经济及管理学科规划教材”的出版,并且利用我们的力量向有关单位积极推荐该规划教材参与精品教材或优秀教材的评选。

这套教材只是一块小小的铺路石,由此会走出更多的学科带头人,一批精品教材将会伴随大家的辛勤耕耘孕育而生。

中国铁道出版社 经济科学出版社

2003 年 8 月 5 日

目 录

第一章 基本操作技能与理论	1
第一节 书写规范	1
第二节 会计业务的工作流程	4
第三节 会计核算方法的选择	15
第四节 会计凭证与会计报表的设计与应用	18
第二章 单项实验	22
实验一 货币资金核算	22
实验二 往来款项核算	47
实验三 存货核算	75
实验四 固定资产及在建工程核算	97
实验五 无形资产及其他资产核算	125
实验六 借款核算	137
实验七 税金核算	149
实验八 其他流动负债核算	163
实验九 其他长期负债核算	191
实验十 股本及资本公积核算	203
实验十一 成本核算	215
实验十二 收入核算	227
实验十三 费用核算	265
实验十四 利润形成及分配核算	299
实验十五 个别会计报表编制	300
第三章 综合实验	304

目

录

第一章

基本操作技能与理论

第一节 书写规范

一、书写规范要求

书写规范是指会计工作人员在对经济业务活动的记录过程中所运用接触的数码和文字的一种规范化书写以及书写方法。

书写和计算是会计工作人员的一项基本技能。虽然科技进步已使会计手工操作逐步被电算化代替。但目前手工操作仍是会计核算和管理的主要手段。数字的书写是否正确、清楚,会直接影响核算资料的正确性和反映情况的真实性。因此,会计工作离不开书写,会计工作没有规范的书写就没有会计工作质量。书写是否规范,也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。一个合格的会计人员,首先书写应当规范,这样才能正确清晰地书写计算结果,为决策者提供准确、可靠的会计信息,更好地为经济决策服务。

会计书写的内容包括阿拉伯数码的书写(数码字)、数字大写和汉字书写(文字)两大部分,在一些外资企业,有时需用外文记账,这时外文字母的书写也应当规范。

会计书写的基本规范 requirements 是:

1. 正确。这是书写的基本前提。只有对所发生的经济业务正确地反映出其发生的全过程、内容及结果,书写才有意义。也就是对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来。

2. 规范。指对有关经济活动的记录书写一定要符合财会法规和会计制度的各项规定,符合对财会人员的要求。无论是记账、核算、分析、编制报表,都要书写规范,数字准确,文字适当,分析有理,要严格按书写格式书写,文字以国务院公布的简化汉字为标准。数码字按规范要求书写。

3. 清晰。指字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然,无模糊不清之感。

4. 工整。指账面整齐分明。书写字迹端正,文字、数码字、表格条理大小均匀,无参差不齐现象。

5. 美观。书写除准确、规范、工整外,还要尽量使结构安排合理,字迹流畅、大方,

给人以美感,无涂改现象。

会计工作人员一般都要有两枚名章,一枚方形姓名章,用于原始凭证、记账凭证、会计报表等;另一枚为小长方形姓名章,用于更正数字,规格为 $16\text{ mm} \times 4\text{ mm}$ 。在凭证、账簿、报表上盖名章时,一律用红色印油。在各种会计资料上签名时,要签姓名全称。

二、数码字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字,是世界各国的通用数字,书写的顺序是由高位到低位,从左到右依次写出各位数字。

1. 数码字书写的要求

(1) 高度。每个数码要紧贴底线书写,其高度占全格的 $1/3$ 到 $1/2$ 。除 6、7、9 外,其他数码高低要一致。“6”的上端比其他数码高出 $1/4$,”7”和“9”的下端比其他数码长出 $1/4$ 。

(2) 角度。各数码字的倾斜度要一致,一般要求上端向右倾斜 $15^\circ \sim 30^\circ$ 。

(3) 间距。每个数码字要大小一致,数码字排列应保持同等距离,每个字上下左右要对齐。在印有数位线的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得几个字挤在一个格里,也不得在数字中间留有空格。

(4) 要保持个人的独特字体和本人的书写特色,以防止别人模仿或涂改。

除此之外,不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”写混。在阿拉伯数码的整数部分,可以从小数点起向左按“三位一节”空 $1/4$ 汉字的位置。

2. 数码字书写错误的更正方法

数码字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字,不论在哪位,一律全部划掉,在原数字的上边对齐原位写上正确数字。假设数码字 12 081.45 错写成 12 681.45,其更正方法见表 1.1 所示。

表 1.1

错误的更正方法									
借 方									
				0					
		1	2	6	8	1	4	5	

正确的更正方法									
借 方									
		1	2	0	8	1	4	5	
		1	2	6	8	1	4	5	

三、文字书写规范

文字书写指汉字书写。与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写、企业

名称的书写、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位、摘要、财务分析及报表的书写等。

1. 文字书写的基本要求

(1) 简明扼要准确

指用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚,在有栏格限制的情况下,文字数目多少要以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称,不能简化,子、细目要准确,符合会计制度的规定,不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

(2) 字迹工整清晰

指书写时用正楷或行书,不能用草书,行与行之间要留有适当的行间距,不宜过大或过小,字间距要适当,不能过于稠密。

2. 中文大写数字的写法

中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等,因此在书写时,不能写错。如果写错,则本凭证作废,需重新填制凭证。数字大写的基本要求如下。

(1) 大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与首位数字之间不留空位,数字之间更不能留空位,写数与读数顺序要一致。

(2) 人民币以元为单位,元后无角分的需要写“整”;如果到角为止,角后也可以写“整”字;如果到分为止后不写“整”字。

(3) 金额数字中间连续几个“0”时,可只写一个“零”字,如 300.40 元,应写作人民币叁佰元零肆角整。但相关票据中的币位固定的要在各币位前均写“零”字。例如:

人民币(大写)⊗仟叁佰零拾零元肆角零分,在仟、佰、拾元等这些币位已经印刷在票据中时,在前一币位有数据值时本币位前不能空位。

(4) 表示位的文字前必须有数字,如拾元整应写作壹拾元整。

(5) 切忌用其他字代替。如“角”不能用“毛”代替等。

3. 摘要的书写

文字书写中一部分是摘要的书写,包括记账凭证摘要,要用简明扼要的文字反映经济业务概况。

摘要书写的一般要求为:

(1) 以原始凭证为依据;

(2) 正确反映经济业务的内容;

(3) 文字少而精,说明主要问题;

(4) 书写字体大小要适当,若表格中行高很小,应当适当精简文字,以便留有余地修改,在行高足够时可贴近底线,按行高的 1/2 高度书写;

(5) 字迹与文字书写要求相同,要工整、清晰、规范。

不同类型的经济业务填写摘要时没有统一格式,但同类型的经济业务填写摘要时,

文字表达应尽量保持用词一致。

第二节 会计业务的工作流程

一、总流程

(一) 会计循环过程

会计循环过程见图 1.1。

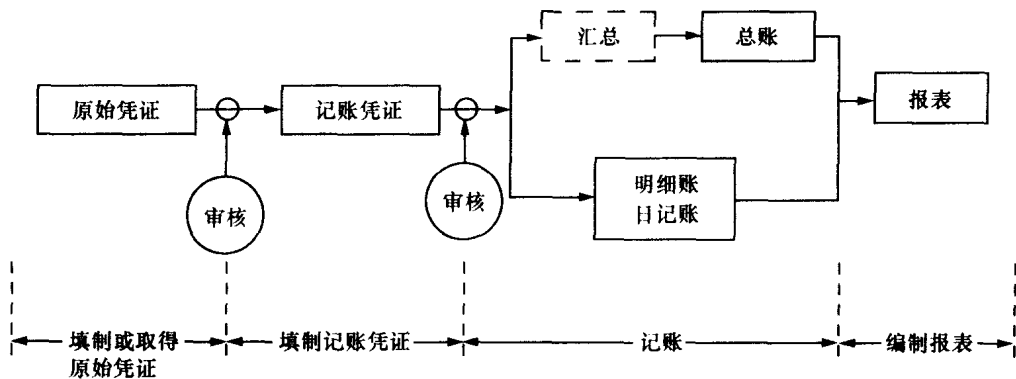


图 1.1

过程描述:当经济业务发生时,应先填制或取得证明业务已经发生或完成的原始凭证,经审核人员对原始凭证的合法性、合理性和合乎规范性进行审核无误后,由会计人员据此填制记账凭证(也称制单),审核人员对记账凭证的合法性、合理性和合乎规范性进行审核无误后,交记账员登记明细账簿和日记账簿,由总账登记人员经汇总(或直接)登记总账。在会计期末,由编制报表人员依据总账和明细账、日记账的相关数据编制会计报表。

注释:总账登记人员在登记总账时,如果不进行汇总则账务处理程序为记账凭证账务处理程序;如果按记账凭证(业务类型)进行汇总,则为汇总记账凭证账务处理程序;如果按会计科目(会计要素)进行汇总则为科目汇总表账务处理程序。

(二) 凭证处理过程

1. 作业过程

见图 1.2。

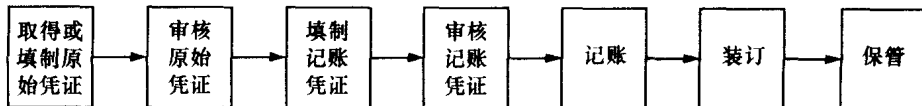


图 1.2

