

高等院校经管类通用会计系列教材

会计学实践

——会计基础实务训练

同济大学浙江学院编写

主 编 张其秀

副主编 李国芳 堵微子

袁晓文 单航英

 上海财经大学出版社

高等院校经管类通用会计系列教材

会计学实践

——会计基础实务训练

同济大学浙江学院编写

主 编 张其秀

副主编 李国芳 堵微子
袁晓文 单航英



上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计学实践:会计基础实务训练/张其秀主编. —上海:
上海财经大学出版社, 2013. 4

(高等院校经管类通用会计系列教材)

ISBN 978-7-5642-1599-6/F · 1599

I. ①会… II. ①张… ②李… ③堵… ④袁… ⑤单… III. ①会计
学-高等学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 059782 号

☐ 责任编辑 朱静怡

☐ 封面设计 周卫民

☐ 责任校对 王从远

KUAIJIXUE SHIJIAN

会计学实践

——会计基础实务训练

同济大学浙江学院编写

主 编 张其秀

副主编 李国芳 堵微子

袁晓文 单航英

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海市崇明县裕安印刷厂印刷装订

2013 年 4 月第 1 版 2013 年 4 月第 1 次印刷

787mm×960mm 1/16 16.25 印张(插页:2) 239 千字

印数:0 001—5 000 定价:30.00 元

前言

会计既是一门学问,又是一门艺术。它被广泛用来描述各种商业活动与经济行为,因此也被称为国际通用的“商业语言”。会计在当今飞速发展的经济社会中的作用与意义,已远远超过了其初始功能。很多人都希望能读懂并掌握会计这门语言。

发展永恒的主题,会计的不断发展完善及社会对会计人才的需求推进了会计教育不断地改革发展。作为长期从事会计教育的工作者,我们有一种职业使命感,希望不仅能将全新的知识传授给学生,而且也将教会学生最基本的会计实务操作技能,以培养学生的专业知识实际应用能力。因此,会计教学需要不断加强实践环节,理论联系实际,会计教材应力求以最新最具实践性的知识体系呈现在学生的面前,以适应培养新时代的应用性人才的需求。

《会计学实践——会计基础实务训练》是我们所编写的会计通用系列教材之一,它既可作为系列教材《会计学基础》的配套教材,也可作为独立的会计学实践模拟训练教材。其主要内容是概述会计学基本实务中的核算方法及操作步骤,并模拟企业经济活动的基本会计业务,供学生结合课堂会计理论学习时进行实务训练。本书作为会计学基础入门教材的配套实训教材,为各类初学会计的读者提供了企业最基本的会计实务的模拟训练方法与账户处理的基本操作流程。我们力求使本书突出以下特点:第一,时代感:及时运用新会计准则与财税法规制度,结合我国企业经营活动中的典型会计实务进行训练;第二,系统性:以企业一个经营过程的典型会计业务为背景,全面系统地训练学生对一个完整会计循环的基本技能的掌握及实务方法的运用;第三,通用性:通俗易懂,适用面广,是适于高等院校经济管理及其他专业学生主修、选修会计的配套实训教材,也可供其他有志自学会计人士模拟实践之用。

在本书的整个框架构思与编写过程中,我们融入了自己多年的教学积累与研究成果,很多会计理论理解与实务方法操作,也受到了曾经使用过的教科书及中西方经典会计名著的启发与影响,在此,谨向这些书的原作者表示深切的谢意。

本书由张其秀担任主编,负责制定全书框架结构及编排目录章节,并编写第一、第二、第三及第十章,李国芳编写第七、第八及第九章,堵微子编写第五章,袁晓文编写第四章,单航英编写第六章,全书由张其秀统编总纂。另外,参加本书初稿部分资料收集的还有硕士生戴斌、程琰、罗秋宇、陈春燕、王玉婷、沈培培、王银凤、沈璐、韩丽丽等。上海财经大学

出版社为本书出版提供了全力的支持与热情的帮助,他们以认真、负责、严谨的工作态度,为本书审核、校对及定稿提出了许多宝贵的意见,使本书能得以保证质量顺利、如期出版。同济大学浙江学院给予了一定的出版基金资助。在此,我们一并表示由衷的感谢!

尽管我们一开始就希望将本书编写得富有新意,并力求尽可能考虑得周全细致,然而,终因水平有限,加之仓促成书,难免有许多不到与疏漏之处,有待于再次的修正与完善,并恳请读者的批评与谅解。

编 者

2013年1月

目 录

前言/1

上篇 会计实训要求及准备

第一章 导论/3

第二章 会计实训设置/8

中篇 会计凭证实务训练

第三章 货币资金核算/17

第四章 供应过程实务/27

第五章 生产过程实务/41

第六章 销售过程实务/56

第七章 经营成果核算/73

下篇 会计账簿与报表实训

第八章 登账与结账/83

第九章 会计报表编制/96

第十章 会计资料归档/105

附录 1 原始凭证/111

附录 2 科目汇总表/191

附录 3 总分类账本期发生额及余额试算平衡表/203

附录 4 基本财务报表/215

参考文献/255

上篇 会计实训要求及准备

会计理论来源于会计实践,又应用于会计实践,会计理论与会计实践相辅相成。会计实践需要行动指南,会计理论为会计实践提供了理论基础和判断标准,同时,会计理论也在会计实践中得到进一步丰富与完善。

一、本篇内容

1. 导论部分为全书的会计模拟实务训练提供了大致框架要求及指导;
2. 明确了会计实训的任务与要求及实训前期应做好的各项准备工作。

二、会计实践目标

1. 会计理论与实践相结合,使理性认识上升到感性认识;
2. 学以致用,训练学生的动手能力,培养应用型人才。

第一章 导 论

会计实践教学的基础阶段主要是通过对企业经营过程中的基本经济业务进行系统的模拟实务训练(一般在会计实验室里进行),使学生在系统的会计理论学习基础上,进一步了解企业整个会计循环的基本要素和步骤,强化对会计循环核算过程的感性认识,明确会计工作的基本规范要求,初步掌握会计凭证和会计账簿的填制方法及主要会计报表的基本编制方法,能较系统地掌握企业主要经济业务会计处理的实际操作技能。

一、会计循环

企业一个完整的会计循环主要包括以下基本步骤:

1. 会计事项分析

对经济单位发生的每一笔会计事项,都要及时取得原始凭证,并对原始凭证进行初步的分析和审核,以确定凭证的有效性。

2. 根据原始凭证编制记账凭证

按照复式记账的原理,根据原始凭证所反映的内容及影响,对每一笔会计事项编制记账凭证(或再根据记账凭证编制汇总记账凭证、科目汇总表)。

3. 根据记账凭证登记有关账簿

根据记账凭证(或汇总记账凭证、科目汇总表)登记总分类账。根据记账凭证和有关原始凭证登记有关明细账。

4. 编制调整前试算平衡表

试算平衡表的编制,主要是为了检查账户登记有无差错,并为结账和编制会计报表做准备。如发现错误要及时更正。由于该试算平衡表是在账项调整前进行的,故称为调整前试算平衡表。

5. 编制调整分录并过账

为了正确反映本期的经营成果和期末财务状况,期末需要按照权责发生制和配比原则编制调整分录,将属于本期但尚未记入本期的收入、费用调整入账。

6. 编制调整后试算平衡表

为了保证调整分录过账后会计记录的正确性,还需再次进行试算平衡。该试算平衡表是在账项调整后编制的,故称为调整后试算平衡表。

7. 编制结账分录并过账

在调整账项并经试算平衡后,应编制结账分录并过入分类账。所谓结账分录,是指在会计期末将有关账户的余额或差额结转到另一账户而编制的会计分录,是根据调整后试算表提供的资料编制的。

8. 编制结账后试算平衡表

为检验和确定会计期末结账分录及登记分类账的正确性,再次编制账户余额试算平衡表,进行结账后试算平衡。

9. 编制会计报表

经过账项调整和试算平衡后,影响经济单位当期经营成果和期末财务状况的所有会计事项都已完整、正确地记入有关账簿之中,就可以据以编制会计报表,以总括反映经济单位的财务状况、经营成果和现金流量。

以上9个基本步骤中,第1~3步是会计凭证的记录阶段,主要是收集、整理和分析企业发生的各项经济业务的原始凭证,按借贷记账法编制记账凭证,一般在整个会计期间内陆续完成;第4~9步是结账及报告阶段,主要是按权责发生制,调整有关收入和费用,并在此基础上结账和编制会计报表,一般在会计报告期末完成。整个会计循环,如图1-1所示。

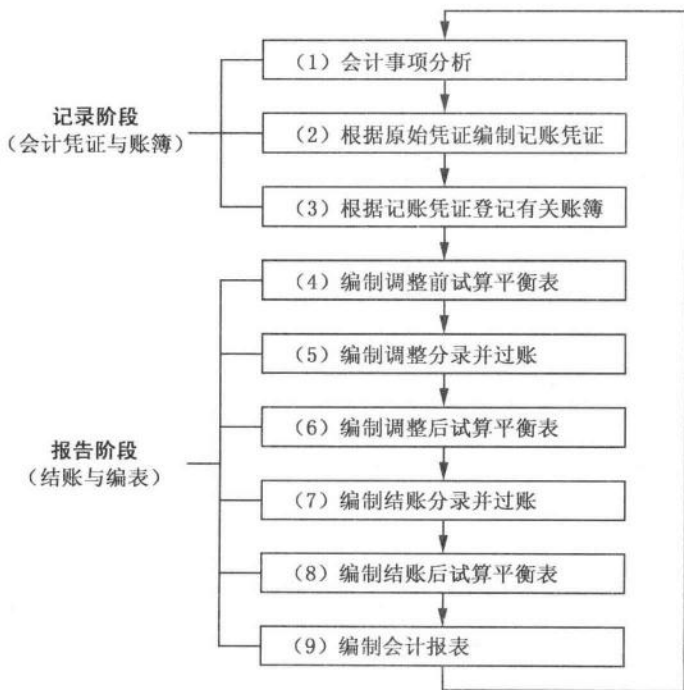


图 1-1 会计循环步骤示意图

二、会计实训

根据上述企业会计循环的工作流程,为帮助学生全面系统地了解并掌握企业会计循环各核算环节的基本操作技能,在本书中将整个会计模拟实务训练体系设计成三大模块:

第一模块:会计实训要求及准备

该模块主要明确了会计实训的任务与要求及前期准备工作,内容包括:

1. 会计实训内容与要求;
2. 会计实训方法与形式;
3. 会计实训前期准备;
4. 实训资料设定;
5. 实训模拟业务。

第二模块:会计凭证实务训练

该模块主要以企业经营过程中供、产、销的典型经济业务为基本会计事项,对学生进行会计凭证审核与填制等基本技能的实务训练。内容包括:

1. 货币资金核算;
2. 供应过程实务;
3. 生产过程实务;
4. 销售过程实务;
5. 经营成果核算。

第三模块:会计账簿与报表实训

该模块主要对学生进行会计账簿登记、期末结账等以及基本财务报表编制的实务训练,以及对会计资料最后归档管理要求进行指导说明。内容包括:

1. 登账与试算平衡;
2. 期末调整与结账;
3. 编制会计报表;
4. 会计资料归档。

三、会计实训要求

(一)原始凭证审核

原始凭证审核主要是审核原始凭证的真实性、合法性与合理性。

1. 原始凭证的真实性

审核原始凭证的基本内容——凭证的名称、接受单位名称、填制凭证的日期、经济业务的内容、金额、填制单位和填制人员及有关人员的印章和名称、凭证的附件和编号等,是否真实和正确。

2. 原始凭证的合法性

审核原始凭证所反映的经济业务是否符合有关政策、法规、制度及合同的规定,是否符合企业制定的有关规章、预算和计划的要求;审核有无违反规定的开支标准,有无弄虚作假、违法乱纪、贪污舞弊等行为。

3. 原始凭证的合理性

根据有关政策法规,从企业经营管理出发,按照厉行节约、反对浪费、提高经济效益的原则,审核发生的经济业务是否合理。

(二)会计凭证填写

1. 书写规范

在填制任何会计凭证时,字迹必须清晰、工整、易于辨认,并符合下列要求:

(1)阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯数字金额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。币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。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的,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。

(3)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0、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。大写数字金额到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”或者“正”字;大写数字金额有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。

(4)大写数字金额前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与数字金额之间不得留有空白。

(5)阿拉伯数字金额中间有“0”时,汉字大写数字金额要写“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;阿拉伯数字金额元位是“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。

2. 顺序使用

对要求的收付款项和实物的凭证进行顺序和分类编号,在填制时按照编号的顺序使用,跳号的凭证应该加盖“作废”的戳记,不得撕毁。

(三)会计账簿登记

根据编制的各种会计凭证,登记各种日记账、总分类账与明细账,登账的基本要求包括:

1. 账簿必须根据审核无误的会计凭证连续、系统地登记,不能错记、漏记和重记,并将会计凭证的序号记入账簿。在记账时必须使用会计科目、子目、细目的全称,不能简化。

2. 登记账簿时必须使用钢笔,用蓝黑或黑色墨水登记,不能使用圆珠笔和铅笔,红墨

水只能在结账划线时使用,以防篡改。

3. 各种账簿必须按照事先编定的页码连续登记,不能隔页、跳行,如果不慎发生类似情况,应在空页或空行处用红墨水划对角的叉线,并注明此页或此行空白,而且要加盖印鉴,不得任意撕毁或抽换账页。

4. 登账时或登账后如果发现差错,应根据错误的具体情况,按照更正错账的方法进行更正,不得刮擦、挖补、涂改和用褪色药水更改字迹,应保持账簿和字迹清晰、整洁。

5. 摘要栏的文字应简明扼要,并采用标准的简化汉字,不能使用不规范的汉字;金额栏的数字应采用阿拉伯数字,并且对齐位数,注意“0”不能省略和连写;数字和文字一般应书写在行距下方的二分之一处,为更正错误留有余地。

6. 每登完一页账页,应在该页的最后一行加计本页的发生额及余额,在摘要栏中注明“过次页”,并在下一页的首行记入上页的发生额和余额,在摘要栏内注明“承前页”,以便对账与结账。

(四)结账与编表

会计账簿登记后应及时进行对账与结账,做到账证相符、账账相符和账实相符,以确保期末正确结账,如发现账簿记录有错误,必须根据错误发生的具体情况,按照规定的方法予以及时更正,以便后续会计工作的正常进行。

期末结账时,首先要检查本期发生的经济业务是否已全部入账,再按规定进行账项与账簿的结转。根据期末的试算平衡表与总账发生额及余额对照表,编制资产负债表与利润表。现金流量表则应按照会计准则要求编制,即采用直接法编制现金流量表,并在补充资料中用间接法以净利润为基准调节经营活动现金流量。

四、会计实训步骤

在会计实训前期准备工作完成后,可要求学生按以下步骤开始进行会计实务模拟训练:

1. 明确会计模拟实训的目的要求;
2. 理解分析会计实训的模拟经济业务的内容、性质与类别;
3. 审核填制经济业务的各类原始凭证;
4. 根据审核无误的原始凭证,编制记账凭证;
5. 根据原始凭证或记账凭证,登记各种日记账与明细账;
6. 根据记账凭证或科目汇总表登记总分账;
7. 会计期末调整有关账项,结转损益类账户,再进行结账;
8. 根据账簿记录,编制试算平衡表或发生额及余额表;
9. 根据账簿记录资料,编制基本财务报表;
10. 按规定格式、方法装订会计资料以便归档。

第二章 会计实训设置

第一节 实训前期准备

会计模拟实务训练是一项系统综合、行之有效的教学工作,需要进行充分周密的组织与安排及各项资料的假定与设置。

在开始对模拟企业所发生的各项经济业务进行会计实务训练之前,首先要做好如下各项准备工作:

一、实训组织分工

会计模拟实训可以采取多种组织形式,不同的实训对象可根据不同情况自行选取:

1. 混岗实训(单人实训)

即每位实训者均需独立完成整个会计实训过程,在实训过程中一人担任不同角色,不断转换岗位。这种形式可使学生较全面地熟悉掌握各项操作技能。

2. 分岗实训(分组实训及分角色实训)

即实训前先对学生进行分组分岗位,如出纳员、记账员、会计主管等,组员各有分工,共同讨论,一起完成会计实训过程。这种形式有利于学生了解会计机构各岗位的分工和内部牵制制度及会计凭证在各岗位的传递过程。

对于会计实践教学环节的模拟实训,如在会计实验室进行,较适合采用分岗实训的组织形式,可营造一种仿真的会计部门环境,以便学生熟悉了解各会计岗位的分工与职责。

本书模拟的实训企业会计主体是一家小型的制造业公司,可假定参加实训的同学是该公司财务部门的会计人员。一般可分成每5人一个小组,分别确定出纳员、会计主管、记账员、审核员、授权审批会计事项的单位负责人,各自负责制证和登记账簿等岗位工作。同时,也可以兼任同一组内其他同学的出纳员,或者会计主管、审核员、授权审批会计事项的单位负责人,各岗位可交叉进行,轮流互换。即A同学担任本组制证和记账岗位,同时担任本组B同学的出纳岗位、担任C同学的会计主管岗位、担任D同学的审核岗位、担任E同学的主管领导职务,这样,每个人都能在不同的岗位得到实务训练。

二、会计材料准备

1. 会计账册

本书所模拟的是一个企业完整的会计循环过程,所涉及的都是最基本的经济业务,且业务量不多。因此,实训前账簿的准备要有基本的估算,力求节约,避免浪费,一些格式的账户只需几张账页就可以。实训所需的账页数量,如表 2-1 所示。

针对在校学生的实训,可以集体购买几本多栏式、数量金额式账簿,再按每人所需的页数分发到人。表 2-1 中所列数量均为必需数,不包括学生因疏忽而作废的账页数量。

表 2-1 实训所需凭证账册数量表

名称(账页格式)	数量	用于登记的账户名称
通用记账凭证	2 本	编制记账凭证
记账凭证封面	1 张	装订用封面
数量金额式	7 页	原材料 3 种,每种设 1 个明细账
		库存商品 2 个品种,每个品种设 1 个明细账
		主营业务收入按销售品种开设 2 个明细账
7 栏式	4 页	生产成本按产品品种开设 2 个明细账
		制造费用开设 1 个明细账
		销售费用 1 张账页开设 2 个明细项目
13 栏或 15 栏式	3 页	管理费用等
应交税费(应交增值税)明细账	2 页	应交税费(应交增值税)
出纳日记账	1 本	或不选购
3 栏式	1 本	余下所有明细账户
总分类账户	1 本	或不选购

2. 实训所需的科目汇总表、总分类账本期发生额及余额试算平衡表、基本财务报表等,在本书附录已附上,撕下即可使用。

3. 其他实训材料

除了必需的账簿之外,还需少量装订线(用于装订凭证)、打孔锥子(用于装订凭证)、割纸刀(用于分割本书附件中的原始凭证)等。

第二节 实训资料设定

一、实训企业背景资料

1. 实训企业基本概况

企业名称:北京市莱尔思服饰有限公司

企业类型:有限责任公司

注册资本:人民币 200 万元

注册地址:北京东三环路 188 号

联系电话:(010)82828282

经营范围:高档西服及衬衫

纳税人类型:一般纳税人

纳税人识别号:331502X18181818

开户银行:交通银行北京分行

开户银行账号:1005082838

2. 实训企业财务部门及有关负责人

财务科科长:李一民

会计主管:赵丽

会 计:王 飞

出 纳:孙 燕

记 账 员:刘 丹 朱哲明

仓库负责人:李 克

仓库保管员:王福根

销售科科长:林志伟

二、实训企业有关假设

本书模拟的会计主体“莱尔思服饰有限公司”是一家以生产高档西服及衬衫为主的小型制造业公司,在持续经营的前提下,假定该公司 2011 年 12 月份发生的各项经济业务事项,以人民币作为记账本位币进行会计核算。

(1)银行核定该公司库存现金限额为 3 000 元。

(2)该公司为增值税一般纳税人,增值税率 17%,原材料运费允许按 7%计算进项税额抵扣。

(3)企业所得税率 25%,税后利润按 10%提取法定盈余公积金、按 5%提取任意盈余公积金。

(4)该公司设有一个基本生产车间,生产“西服”和“衬衫”两种产品,产品成本计算方法采用“品种法”,“生产成本”科目按品种开设明细科目。

(5)材料按实际成本核算,月末一次汇总结转原材料发出成本。

(6)固定资产折旧采用分类折旧法,按平均年限法计提固定资产折旧。

(7)设置“制造费用”科目,核算基本生产车间发生的共同费用,并按产品生产工人工

资分配制造费用。

(8)库存商品按实际成本核算,采用“全月一次加权平均法”计算发出单价。

(9)采用备抵法核算坏账损失,设定坏账准备提取率为3‰。

(10)附加税费的计算:城市维护建设税(简称城建税)税率7%;教育费附加计征率3%;其他附加税费不作计提。

(11)按工资总额的2%计提工会经费。

(12)账务处理程序采用“科目汇总表核算程序”。

第三节 期初资料设定

一、期初余额设定

假定以莱尔思服饰有限公司2011年12月份所发生的经济业务作为一个会计循环进行实务训练,那么,根据持续经营假设,该公司之前的有关会计资料数据(即2011年11月底账户余额)需要先设定,然后再运用“会计学基础”所学到的知识,开设各类账户,并登记好期初的余额。

二、有关账户余额及明细

该公司2011年11月底各总分类账户余额及明细账,如表2-2和表2-3所示。

表 2-2 莱尔思服饰有限公司 2011 年 11 月底各总分类账户余额表

总分类科目	明细科目	借方发生额	贷方发生额	借或贷	余额
资产					
库存现金				借	780.00
银行存款				借	708 286.50
其他货币资金					
应收账款	长城国际			借	48 000.00
应收账款	金梭纺织			借	3 000.00
坏账准备				贷	153.00
库存商品				借	120 000.00
原材料				借	172 500.00
固定资产	生产用			借	865 956.00