

QIYE KUAIJI
SHIXUN
JIAOCHENG

企业会计

实训教程

主编 王月 李露 副主编 王红梅 赖忠孝 主审 袁斌

全国
外
经
贸
高
等
院
校
核
心
实
训
教
材



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

全国外经贸高等院校核心实训教材

企业会计实训教程

主 编 王 月 李 露
副 主 编 王红梅 赖忠孝
主 审 袁 斌

中国商务出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业会计实训教程/王月,李露主编. —北京:中国商务出版社,2007.8

全国外经贸高等院校核心实训教材

ISBN 978-7-80181-726-6

I. 企… II. ①王…②李… 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(2007)第 118418 号

全国外经贸高等院校核心实训教材

企业会计实训教程

主 编 王 月 李 露

副主编 王红梅 赖忠孝

主 审 袁 斌

中国商务出版社出版

(北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码:100710

电话:010—64269744(编辑室)

010—64245984(发行部)

零售、邮购:010-64263201

网址:www.cctpress.com

E-mail:cctp@cctpress.com

北京中商图出版物发行有限

责任公司发行

中国农业出版社印刷厂排版

中国农业出版社印刷厂印刷

787 毫米×980 毫米 异 16 开本

21 印张 388 千字

2007 年 8 月 第 1 版

2007 年 8 月 第 1 次印刷

印数:4000 册

ISBN 978-7-80181-726-6

F·1048

定价:30.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话:(010)64212247

总 序

进入 21 世纪, 随着我国加入世贸组织以及国内外经济一体化进程的加快和知识经济时代的到来, 社会对高职教育培养的人才规格与质量提出了更高的要求, 传统的教育思想、教育内容、教学方法和教学手段在严峻挑战的形势下, 正在进行革命性的改变。培养技能型人才作为实施人才强国战略的重要内容, 造就数以千万计的高技能人才和数以亿计的高素质劳动者, 成为职业教育的根本任务。

改革开放以来, 我国外经贸职业教育取得了令人瞩目的成就, 在教学、科研等方面积累了较为丰富的经验。但由于诸多因素的限制, 教材建设还不能完全适应外经贸职业教育的发展需要, 与专业课程配套的实训教材严重不足, 远远不适应市场需求, 有些高职教材内容与职业资格考试之间存在严重脱节, 至今还没有一套根据职业教育特点编写的适应外经贸职业院校学生使用的系列实训教材。为了切实加快技能型人才的培养, 增强职业教育主动服务经济和社会发展的能力, 全国外经贸职业教育教学指导委员会组织部分外经贸院校的专家和教师开发、编写了一套符合学生实训要求的“全国外经贸高等院校核心实训教材”。今后, 还将根据需要陆续编写出版其他课程的实训教材。

本套实训教材的编写构思贯彻了教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》以及《国务院关于大力发展职业教育的决定》的相关精神, 突出了职业教育特点, 体现了以就业为导向。在教学内容上力求与时俱进, 紧密结合专业人才培养目标和培养模式, 注意与专业理论课相衔接和照应, 对职业岗位所需知识和能力结构进行恰当的设计, 安排了形式多样的实训内容和案例, 突出基本的实际操作能力, 强调解决问题的思路, 让学生深刻体会工作方法和

程序，达到掌握技能、提高应用能力的目的。

本套教材的编者全部是外经贸职业院校具有丰富教学和实践经验的一线专家和教师，这使得这套教材的实用性更强。由于时间的原因和水平有限，书中难免出现疏漏和不足，但瑕不掩瑜。我们将结合各有关院校的实际使用情况不断修订和完善这套教材，使它在各外经贸院校实践教学改革中发挥应有的作用。

全国外经贸职业教育教学指导委员会
2006年8月

前 言

为了满足外经贸高等院校会计专业实践教学的需要,在中国商务出版社的大力支持下,经过全国外经贸院校相关专业的教师和一线专家的认真研究和讨论,我们编写了这本《企业会计实训教程》。

本书以一个企业一个会计期间正常生产经营活动发生的业务为实验资料,按照会计核算与管理的基本要求,分别采用手工核算和电算化核算两种手段提供解决方案,将工业企业会计模拟实训的手工记账实训与电算化会计实训相结合,使学生切身感受手工处理和计算机财务软件处理之间在岗位设置、业务流程、工作效率等方面的差异,强化了技能训练。

本书在内容上涵盖了会计操作的全部基本技能,从建账、填制和审核原始凭证、记账凭证到登记账簿;从日常会计核算、成本计算到编制会计报告、年终结账。全部资料以原始凭证的方式出现,是对会计专业技能的一次综合训练。

本书分为上、下两篇,共五章,突出了以下特点:

一、将企业手工账与电算化会计相结合。原始的手工记账方法目前正在被使用日益普遍的电算化会计软件所替代,电算化会计能有效地提高工作效率、提升准确性,所以本教材在使用传统的手工记账的基础上加入电算化会计程序,以使学习者能够更快地适应各种不同的工作方法。

二、使用最新的会计原始凭证。为增强实训的真实性和有效性,本教程所采用的会计资料均依据企业现实经营过程中所使用的原始凭证种类,按照现行的最新版凭证格式精心绘制而成,使学习者尤其是学生走上工作岗位后能够驾轻就熟地处理各种凭证。

三、采用与企业实际操作相同的实践流程。与传统教学中给出业

· 2 · 企业会计实训教程

务摘要后要求学生进行处理不同,本教材突出操作过程的真实性,即要求学生根据原始凭证判断业务的基本情况,进行相应的账务处理。在培养学生分析问题、解决问题的能力及会计技能的同时,帮助学生及各类学习者系统地掌握工业企业会计核算的全过程。

本书着重培养学生的动态思维能力、分析问题和解决问题的能力及实际操作能力,适合于本科高等院校和高职高专院校的会计专业及相关专业的学生使用,也可作为从事经济工作人员的自学教材。建议本科学生实习使用时不少于56学时(作为会计专业课程全部结束时的综合模拟实习),高职高专学生实习使用时不少于80学时(手工记账部分安排在财务会计课程结束后,不少于56学时;电算化部分安排在会计电算化课程结束后,不少于24学时)。

本书由王月、李露、王红梅、赖忠孝、王成勇、李平、陈泉、初国清等编写,由王月、李露担任主编,由王红梅、赖忠孝担任副主编,袁斌担任主审。

本书在编写过程中,参考了相关作者的成果,在此深表谢意。

书中疏漏与不妥之处在所难免,热诚希望广大读者批评指正。

编者

2007年3月

目 录

上篇 工业企业会计手工记账模拟实训

第一章 模拟实训指导	1
第一节 模拟实训的目的、程序与要求	1
第二节 模拟实训的操作规范、考核标准	3
第二章 模拟实训企业概况	12
第一节 模拟实训企业的企业类型、组织结构	12
第二节 模拟实训企业的财务制度、内部会计核算办法	13
第三章 模拟实训资料	17
第一节 企业建账资料	17
第二节 经济业务的详细说明及参考答案	103

下篇 工业企业电算化会计模拟实训

第四章 模拟实训指导	125
第一节 模拟实训的目的、程序与要求	125
第二节 模拟实训的组织与考核标准	126
第五章 模拟实训资料	130
第一节 企业基本信息	130
第二节 系统初始设置	135
第三节 企业经济业务	148
第四节 业务处理要求	161
附录:企业经济业务相关原始凭证	166

上篇 工业企业会计手工 记账模拟实训

第一章 模拟实训指导

第一节 模拟实训的目的、程序与要求、组织

一、模拟实训的目的

通过这套综合模拟实验的操作,使学生比较系统地实践工业企业会计核算的基本程序和具体方法。加强学生对所学专业理论知识的理解,培养学生实践操作能力,提高运用会计基本技能的水平。

全部实验突出综合性、完整性,是以某工业公司为例,设计了从建账到日常会计核算、计算产品成本、计算利润并进行利润分配到最后编制会计报表全部过程的会计资料。通过实践操作,使学生掌握填制和审核原始凭证、记账凭证,登记账簿、成本计算、税金计算和编制会计报表的全部会计工作的技能和方法。

这套实验资料涵盖了出纳员、材料会计、成本会计、往来账会计等会计岗位的具体工作内容,要求按岗逐一研究分析,亲自动手操作,使学生对工业企业的会计核算全过程有一个比较系统、完整的认识,最终以达到对会计理论和方法融会贯通为目的。

二、模拟实训的程序与要求

(一)实训程序

1. 选择好各种格式的账页,根据 2007 年 12 月 1 日有关账户余额逐笔过人

各日记账、明细账及总账中,并认真核对,以防过账错误。

2. 根据 12 月份的经济业务要求和提示,编制原始凭证或验收识别外来凭证,并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。

3. 根据审核无误的收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。

4. 根据审核无误的记账凭证登记各种明细账户。

5. 将审核无误的记账凭证,按科目每 15 天汇总一次,编制科目汇总表(“汇总记账凭证”)。

6. 根据科目汇总表(“汇总记账凭证”)登记各种总分类账户。

7. 全部经济业务入账后,期末结算各账户的本期发生额和期末余额。

8. 对账,即对账簿与凭证,账簿与账簿之间的有关数字进行核对。做到“账证相符”、“账账相符”。

9. 账项调整与成本计算。

10. 根据总分类账和明细账中的有关资料,编制 12 月份财务报表。

(二)实训要求

1. 总体要求

(1)完全按照实际会计部门组织会计核算的程序、方法和所使用的账、证、表来组织会计模拟实验,使其更具有真实感。

(2)实施会计模拟实验时,必须按照制度规定用蓝、黑墨水填制凭证、登记账簿和编制报表,不得随意用红笔记录。

(3)会计数码的书写要求符合要求,发现登账、结转和结账过程中有记账错误,必须用正确的方法予以更正。

(4)模拟实验实际操作结束后,应按实验考核规定和标准进行对照检查。

2. 具体要求

在组织会计模拟实验时,针对两种不同的实验方式,即单人全过程综合实验和分岗轮换操作实验,提出不同要求。

(1)单人全过程综合实验要求

要求每个学生必须把经济业务按实际会计工作的要求独立地操作一遍,最终把账、证资料装订成册,写出实验报告。

(2)分岗轮换操作实验要求

在分岗实验中对指导老师及实验学生的要求相对较高,因此要求指导老师要切实负起实验的指导责任,认真组织完成,严格岗位分工及岗位轮换。要求在各岗位实验的学生必须熟悉自己岗位的职责及分管的经济业务范围、内容和操作方法,同时注意搞好各岗位人员之间的配合与协作,按期完成实验任务。

三、模拟实训的组织

为保证学生实训操作的顺利进行,在组织实训时,指导老师应在熟悉教材内容的基础上,根据学生的不同情况,有所侧重地组织实训操作。

1. 实训内容上的组织

作为会计专业的学生,必须加强各个会计工作岗位的实际业务的操作能力,在实训时,所有各岗位的单项会计核算的业务和综合处理业务均应独立完成。

2. 实训程序和方法上的组织

在实训开始时,由指导老师提出实训目的、要求,提出重点、难点及在实训中应该注意的问题,然后由学生根据教材所提供的有关资料和业务进行实际操作。要求每个学生逐岗位地将经济业务进行实际操作练习,以提高学生的实践能力。

3. 实训结束后的组织

实训结束后,要求每位学生形成一套完整的会计核算资料,即若干册装订好的记账凭证、账册、报表及一份实验分析报告,根据开展手工模拟实训的具体情况 & 学生完成实训的质量和 & 工作量,并参考手工实训考核标准评定实训成绩。

第二节 模拟实训的操作规范、考核标准

一、模拟实训的操作规范

模拟实训要切实取得实训的效果,必须按照《会计法》等规定进行操作。

(一)规范会计科目

参照现行企业会计制度相关规定。

(二)规范会计凭证

会计凭证是法律上具有证明效力的书面文件。会计凭证分为原始凭证和记账凭证。原始凭证是进行会计记录的原始依据,记账凭证是根据原始凭证归类、整理而形成的。可以采用收款凭证、付款凭证、转账凭证三种形式,也可以采用通用记账凭证形式。为了确保会计资料的真实、准确,必须认真填制并严格审核原始凭证,严格按照要求填制记账凭证,由专人负责对记账凭证进行认真审核,只有经过审核无误后的记账凭证才能作为记账的依据。

(三)规范会计账簿

1. 启用账簿

账簿启用时,应在扉页上载明企业的名称、启用日期、起讫的页数、会计主管人员和记账人员姓名并签章。

2. 记账规则

(1) 记账凭证的内容登记入账后,应在记账凭证的过账栏内注明账簿的页码或作“√”标记,以免重登、漏登,便于查阅。

(2) 账簿必须用蓝、黑墨水书写。

(3) 账簿必须按页码顺序连续登记,不能隔页、跳页,如发生类似情况,应在空页或空行处用红色墨水笔画对角线。

(4) 摘要栏文字要简明扼要,金额栏数字如元后无角、分应写作“00”,不能空格或用“—”代替。数字和文字的大小一般占书写行距的 2/3,以保证记账簿记录清晰、整洁,同时也为更正错误留有余地。

(5) 每登满一张账页,应在最末一行加计本页发生额及余额,在摘要栏内注明“转下页”,同时在下一页的首行记入上页发生额及余额,在摘要栏内注明“承上页”。

(6) 登账时或登账后,如发生差错,应根据错误的具体情况,采用“画线法”、“补充登记法”、“红字更正法”进行更改。不得刮擦、挖补、涂改,要养成良好的记账习惯。

(四) 规范财务报告

1. 公司应按照《企业会计准则》和会计制度的规定,编制和提供合法、真实和公允的财务报告。

2. 公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成,公司对外提供的会计报表的内容、种类和格式等,按会计准则规定执行;公司内部管理需要的会计报表由公司自行规定。

3. 公司向外提供的会计报表包括:

(1) 资产负债表。

(2) 利润表。

(3) 现金流量表。

(4) 有关附表。

4. 会计报表附注主要包括以下内容:

(1) 不符合基本会计假设的说明。

(2) 会计政策的说明,包括合并政策、外币折算(包括汇兑损益的处理)、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。

(3) 会计政策和会计估计变更说明。

(4) 关联方关系及其交易的披露。

(5) 或有事项和承兑事项的说明。

(6) 资产负债表日后事项的说明。

(7)资产负债表上应收、应付、存货、固定资产、在建工程、借款、应交税费、递延税金等重要项目的说明。

(8)盈亏情况及利润分配情况。

(9)资金周转情况。

(10)其他重大事项的说明。

5. 公司对外提供的财务报告,分为月度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是月份终了提供的财务报告;中期财务报告是指在每个会计年度的前6个月结束后对外提供的财务报告;年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

6. 月度财务报告除特别重大事项外,可不提供会计报表附注。

二、模拟实训的考核标准

手工会计实验可分为单人全过程综合实验和分岗轮换实验两种方式。为此,制定两种不同实验形式的考核标准。

(一)单人全过程综合实验的考核标准

单人全过程综合实验是指对股份有限公司会计综合实验,将股份制企业供、产、销经营过程活动浓缩在实验资料中进行连续式实验。一般是在学完“基础会计”、“财务会计”、“成本会计”、“财务管理”等课程后进行的连续性实验,有利于学生系统地、全面地熟悉和掌握整个企业会计实务。为加强对综合实验的考核,特制定单人全过程综合实验的考核标准,各校可结合实际情况参考选用。

1. 分数等级(5级)

(1)优—90分~100分

(2)良—80分~89分

(3)中—70分~79分

(4)及格—60分~69分

(5)不及格—60分以下

2. 分数比例(100分)

(1)正确性 40分

(2)及时性 20分

(3)整洁 10分

(4)规范化 10分

(5)实验态度 10分

(6)实验纪律 10分

3. 扣分标准

(1)正确性:要求正确进行实验,关键数据,每错一笔扣5分;一般数据,每错一笔扣2分;借贷记错,每错一笔扣2分。

(2)及时性:要求按时交实验并写出实验报告,若超过规定时限,则一天扣2分,超过3天后不得分。

(3)整洁:要求字体书写整齐、清楚,不能顶格和挖擦刮补,若不符合要求,则每处扣1分。

(4)规范化:必须按照《会计基础工作规范》上的要求进行实验,如不符合要求,每处扣1分。

(5)实验态度:实验时必须认真,按时完成实验,要求独立完成,不得抄袭他人成果。

(6)实验纪律:实验期间不得迟到、早退及无故缺课。迟到、早退者,每次扣1分;无故缺课者,每次扣2分。

(二)分岗实验的考核标准

财政部制定并发布的《会计基础工作规范》中指出:“会计工作岗位一般可分为:会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算,工资核算,成本费用核算,财务成果核算,资金核算,往来结算、总账报表、稽核和档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。”这种设置方法基本上包括了会计业务的主要内容和主要方面,为建立岗位责任制提供了比较完整的基础,是单位在具体制定会计工作岗位设置方案时比较理想的参考方案。根据《规范》精神,我们从以下六个会计工作岗位的设置及职责入手,制定出六个岗位的考核标准,各校可结合开展手工模拟实验的具体情况参考选用。

1. 财务部部长职责的考核标准(200分)

考核一 会计稽核工作(100分)

- (1)会计稽核工作方法选择的正确性。
- (2)审查成本财务计划。
- (3)审查各项财务收支。
- (4)复核会计凭证(原始凭证、记账凭证)、账簿和会计报表。
- (5)会计稽核工作。

考核二 固定资产分类和固定资产目录的编制(5分)

- (1)固定资产分类。
- (2)固定资产目录及编号管理。

考核三 固定资产投资预测与决策(10分)

- (1)预测固定资产需用量的方法。

- (2) 固定资产投资决策。
- (3) 固定资产投资决策方案的拟订。
- (4) 固定资产投资决策的内容。

考核四 固定资产更新改造和大修理计划的编制(5分)

(1) 固定资产更新改造计划:设备更新改造申请表、设备更新改造汇总表、更新改造资金收支计划、更新改造资金使用计划。

- (2) 固定资产大修理计划。

考核五 固定资产增减的核算(35分)

- (1) 固定资产增减变动的手续和凭证。
- (2) 固定资产增减的部分类核算。
- (3) 固定资产增加的总分类核算。
- (4) 固定资产减少的总分类核算。
- (5) 固定资产明细分类核算。
- (6) 固定资产明细分类账的登记。
- (7) 编制固定资产报表。

考核六 固定资产折旧的核算(30分)

- (1) 影响固定资产折旧计算的因素。
- (2) 正确计算固定资产折旧。
- (3) 固定资产折旧的总分类核算。

考核七 固定资产的日常管理和使用效果分析(15分)

- (1) 固定资产的日常管理。
- (2) 固定资产使用效果指标的分析。

2. 出纳会计岗位职责的考核标准(100分)

考核一 现金结算业务(35分)

- (1) 现金管理的有关规定。
 - ① 现金的使用规定。
 - ② 遵守库存现金的限额,不准坐支现金。
 - ③ 建立现金管理责任制。

(2) 认真审查现金收支凭证,防止违反财经纪律、营私舞弊、贪污盗窃不法行为的发生。

- (3) 现金的收付核算。
 - ① 现金的收付核算。
 - ② 编制会计凭证。
 - ③ 现金的序时核算。

④保管好库存现金和各种有价证券。

⑤编制现金收支报表。

考核二 银行结算业务(40分)

(1)银行转账结算方式的种类。

(2)银行结算的日常管理。

①银行结算业务及其凭证审查应掌握的方法和原则。

②登记银行存款日记账。

③银行存款的清查核对,编制银行存款余额调节表。

④保管好有关印章、空白收据和空白支票。

⑤编制收支日报,负责装订收付款凭证。

考核三 有价证券业务(10分)

(1)购入有价证券核算。

(2)有价证券投资收益的会计处理。

(3)有价证券到期收回的核算。

考核四 货币资金分析(15分)

(1)货币资金使用情况分析。

(2)应收账款的分析。

①应收账款收回状况分析。

②应收账款周转情况分析。

3. 存货会计岗位职责的考核标准(100分)

考核一 材料分类和材料目录的编制(5分)

(1)材料的分类。

(2)材料目录的编制。

考核二 制定材料储备定额(10分)

(1)储备定额的制定方法。

(2)储备定额的控制。

考核三 制定材料消耗定额的方法(10分)

考核四 材料收发存的核算(60分)

(1)材料的计价方法。

(2)材料的日常核算。

(3)自制材料的核算。

(4)委托外部加工材料的核算。

(5)包装物的核算。

(6)低值易耗品的核算。

(7)材料储存业务的核算。

考核五 材料供应及利用分析(15分)

(1)对供应情况的分析。

(2)对消耗情况的分析。

(3)对储备情况的分析。

4. 成本会计岗位职责考核标准(200分)

考核一 成本计划的编制(15分)

考核二 成本核算(65分)

(1)产品成本的构成。

(2)成本开支的范围。

(3)核算产品成本的方法。

(4)车间(分厂)产品成本的核算。

(5)产品及自制半成品的盘点核算。

(6)编制成本报表。

考核三 成本管理(20分)

(1)成本管理的基础工作。

(2)建立健全成本管理责任制。

(3)成本费用的考核和分析。

考核四 工资核算和分配的核算(85分)

(1)企业职工的分类。

(2)工资计划的编制。

(3)工资总额的组成。

(4)工资结算。

①工资结算的依据。

②应付职工工资的计算。

③编制工资结算单和工资汇总表。

④工资结算的账务处理。

(5)工资分配的核算:工资结算汇总表、工资汇总分配表。

考核五 应付福利费、工会经费、教育经费、统筹退休金的核算(15分)

(1)应付福利费的核算。

(2)工会经费、教育经费、统筹退休金的核算。

(3)工资的明细分类核算。

5. 销售会计岗位职责的考核标准(200分)

考核一 建立往来款项清算手续制度(20分)