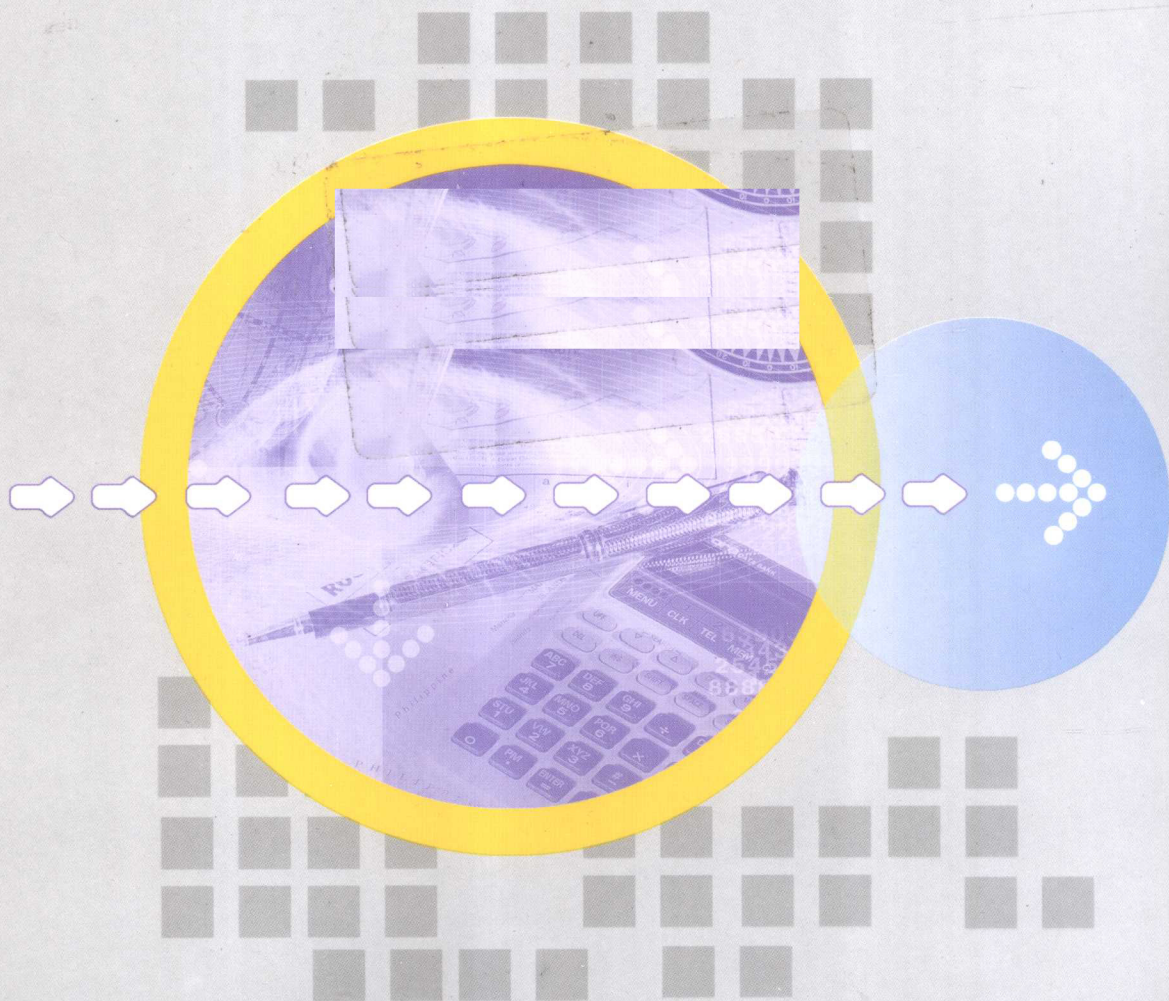


JICHU KUAIJI SHIXUN YU
KUAIJI XINXIHUA YINGYONG

基础会计实训与 会计信息化应用

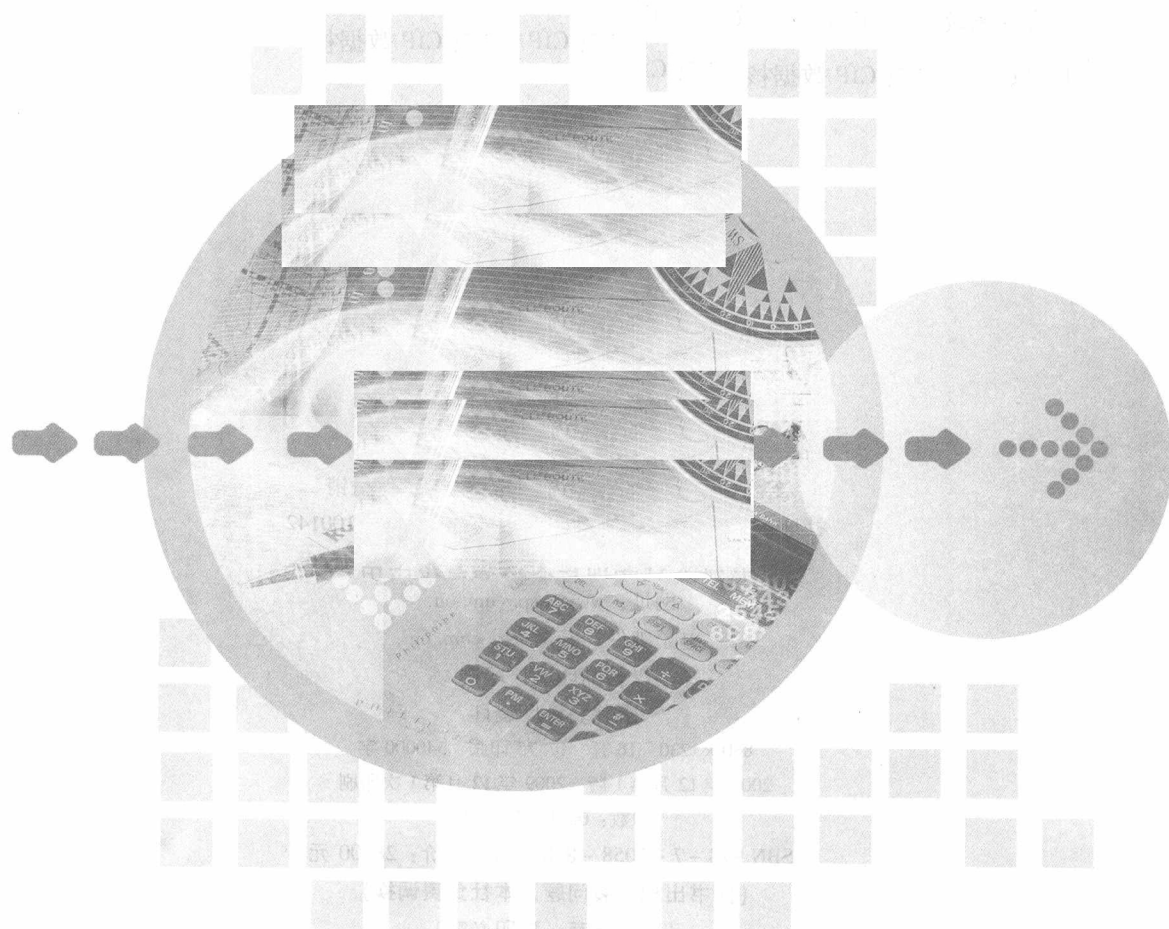
郭莉荣 王建国 王春梅 编著



JICHU KUAIJI SHIXUN YU
Kuaiji Xinxihua Yingyong

基础会计实训与 会计信息化应用

郭莉荣 王建国 王春梅 编著



经济科学出版社
Economic Science Press

责任编辑：吕 萍 马金玉

责任校对：刘 昕

版式设计：代小卫

技术编辑：邱 天

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计实训与会计信息化应用 / 郭莉荣, 王建国, 王春梅
编著. —北京: 经济科学出版社, 2009. 12

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8809 - 8

I. 基… II. ①郭…②王…③王… III. ①会计学②会计 -
管理信息系统 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 207872 号

基础会计实训与会计信息化应用

郭莉荣 王建国 王春梅 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

汉德鼎印刷厂印刷

永胜装订厂装订

880 × 1230 16 开 17.75 印张 340000 字

2009 年 12 月第 1 版 2009 年 12 月第 1 次印刷

印数: 0001—5000 册

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8809 - 8 定价: 28.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

随着市场经济的深化,《劳动就业法》的实施,企业用人制度的不断完善和录用人才标准的不断提高,只具备理论知识,不能灵活熟练进行实际操作的求职者,永远不会被市场所认可。近年来,为了适应这一市场的变化,国家有关部门相继推出了许许多多的从业资格考试,可见取得从业资格证将是会计从业人员必备的入门条件。为了提高会计实际操作技能和会计电算化应用水平,我们组织编写了《基础会计实训与会计信息化应用》教材,该教材在编写中力求做到理论与实践的统一,理论与实践的有效结合,让读者在强化理论知识的基础上,对实际操作有一个质的飞跃。

这部教材包括两个内容。第一个内容是“会计手工核算”;第二个内容是“会计信息化应用”。教材的设计思想和编写特色如下:

1. 会计手工核算与会计信息化应用,建立在一个资源共享的平台之上。前期的所有资料既有会计手工核算需要的必须内容,又囊括了会计信息系统所需的基础信息和数据。在具体的业务操作中,配有与实际工作相同的原始凭证,并采用了图文并茂的形式,将关键操作内容呈献给读者,操作流程清晰,贴近实际,真实感强,两方面的内容衔接紧密,交相呼应,相得益彰。操作结果数据可相互验证,达到完美结合。

2. 为了达到“事半功倍”的效果,在编写过程中我们潜心研究、精心策划、反复揣摩,选择了一个小型微利商品流通企业,以其中最具典型的常见业务为教材案例,让学习者在巧妙的设计平台上进行训练。业务量压缩到最少,但会计循环的各环节并不少,会计信息化应用的基本内容都包括在其中。

3. 这部教材,虽然是两种会计核算形式的有机结合,但它们又各成体系。使用中也可根据情况选择其中一种操作形式进行培训,既做到了灵活使用,又可满足不同的需求。

教材的总体设计思路和第一篇内容由郭莉荣编写,第二篇内容由王建国、王春梅编写,最后由郭莉荣总纂定稿。于明华、李存刚、段红兵3位同志对教材全部内容进行了整体核对和处理。在编写过程中董占序同志组织并参与了教材编写讨论,为此教材进行了策划,为教材的问世提供了平台,在此表示衷心的感谢。同时感谢那些关心和支持过本教材的友好人士。

在编写过程中,尽管我们竭尽全力追求完美,但疏漏之处仍可能存在,恳请广大读者批评指正。

编者

2009年9月9日

目 录

第一篇 会计手工核算

第1章 手工操作程序	3
1.1 建账	3
1.2 处理日常经济业务	3
1.3 对账、结账	4
1.4 编制会计报表	5
1.5 整理装订会计资料	5
第2章 企业概况	7
2.1 企业基本情况	7
2.2 企业组织结构和人员组成	7
2.3 企业会计政策和会计核算规定	8
2.4 建账资料和相关信息	11
第3章 经济业务	19
3.1 业务描述	19
3.2 业务单据	21
3.3 附列资料	107

第二篇 会计信息化应用

第4章 建立账套	117
4.1 会计信息化应用软件安装	117
4.2 建账准备	123
4.3 账套管理	125
第5章 总账管理	139
5.1 财务初始化	139
5.2 日常账务处理	159
5.3 银行对账	188



第6章 固定资产管理	197
6.1 初始化设置	197
6.2 日常业务处理	210
6.3 月末处理	218
第7章 工资管理	221
7.1 初始化设置	221
7.2 日常业务处理	233
7.3 月末处理	239
第8章 总账月末处理	247
8.1 自动转账	247
8.2 对账和结账	261
第9章 报表管理	267
9.1 报表模板	267
9.2 报表数据处理	272

第一篇

会计手工核算

第1章 手工操作程序

1.1 建 账

建账工作是会计实务操作的起点，是一项细致琐碎的工作，可根据本教材给出的“建账资料和相关信息”完成。分别开设总分类账、库存现金日记账、银行存款日记账和各种明细账。建账中应注意以下内容。

1. 正确选用账簿形式和账页格式

总分类账、日记账采用订本式，其他明细账采用活页式。根据明细账户的性质确定使用三栏式、数量式、多栏式等账页。

2. 填写账簿启用表或经管人员一览表

开始，先填写其正面相关信息，其背面目录部分需要在年末整理装订会计资料时完成。

3. 开设账户

根据给出的“建账资料和相关信息”开设账户，并按资产类、负债类、所有者权益类和损益类顺序排放。

4. 填写建账日期、累计借方、累计贷方及余额

根据给出的“建账资料和相关信息”，逐户填写建账日期和余额或逐户填写建账日期、累计借方、累计贷方及余额。如果无余额，只开设账户或只写累计借方、累计贷方即可。第一种建账方法，账簿中反映的内容是一个月的；第二种建账方法，账簿中反映的内容是一年的。实际操作时酌情选择。但第一种方法可以减少工作量。

5. 粘贴口取纸

按照大类或会计科目从上到下锯齿形粘贴，目的是能快速找到所需要的账户。

1.2 处理日常经济业务

1. 填制与审核原始凭证

手工实务操作中每一笔经济业务都配有相应的原始凭证，有些是空白的，需要正确填写；有些已填

写完整且准确无误，但依然要求认真审阅，目的是读懂原始单据，明白其所载明的经济信息内容。

2. 编制记账凭证

根据经济业务的描述，逐笔将所匹配的原始单据裁剪下来，经过分析编制相应的记账凭证，并予以编号；选定应粘贴的原始单据，随即粘贴在记账凭证背面。注意原始单据折叠方法和粘贴位置。

3. 登记日记账

以出纳的身份，根据已编制完成的记账凭证，对涉及货币资金收付业务的内容逐笔登记日记账，要求写明对方科目，做到日清月结，写明余额方向。

4. 登记各明细账

以会计的身份，根据已编制完的记账凭证，逐笔登记所涉及的各种明细账。对需要平时结出余额的账户，可随时结记余额，对不需要平时结余额的账户，可以到月末结账时再结出余额，并写明余额方向。

5. 编制科目汇总表

根据已编制完成的记账凭证，通过 T 形账，将发生额按相同科目进行汇总，再将汇总的借方发生额、贷方发生额过入科目汇总表内。注意，要保证所有科目的借方发生额之和等于所有科目的贷方发生额之和。

6. 登记总分类账

主管会计根据科目汇总表，将各账户的借方发生额合计数、贷方发生额合计数记入总分类账相应的账户内，结出余额并写明余额方向。

1.3 对账、结账

1. 对账

全部经济业务都过入账户中，并结出各账户的余额后开始对账。

- (1) 通过编制“总分类账户本期发生额及余额试算平衡表”，总账自身进行试算平衡。
- (2) 总账与各明细账及日记账的余额逐项进行核对。
- (3) 通过编制“银行存款余额调节表”对银行存款日记账的正确与否进行核对。

2. 结账

经过对账准确无误后，方可进行正式结账。这里所操作的结账内容，既可以进行月度结账，又可以进行年度结账，关键看建账时采用了哪种建账方法。月度、年度结账，要根据不同性质的账户分别采用不同的结账方法。

(1) 总分类账：每月只需结出月末余额，并在其下划通栏单红线结账；年终要结出全年发生额和年末余额，并在“本年合计”下划通栏双红线结账。

(2) 日记账、收入费用明细账：要按月结出发生额和余额，并在“本月合计”上下各划通栏单红线结账；年终要结出全年发生额和年末余额，并在“本年合计”下划通栏双红线结账。

(3) 财产物资、应收应付明细账,平时逐笔结出余额;月末,在最后一笔业务记录下划通栏单红线结账;年终,在最后一笔业务记录下划通栏双红线结账。

(4) 除上述的其他明细账,要按月结出发生额和余额,并在“本月合计”下划通栏单红线结账;年终,要结出全年发生额和年末余额,并在“本年合计”下划通栏双红线结账。

(5) 本月没有发生额的账户不结账,本月只有一笔发生额的账户,在其下划通栏单红线,表示结账,不需写“本月合计”字样。

1.4 编制会计报表

1. 资产负债表

报表中各项均需要填写“期末余额”和“年初余额”。“期末余额”要根据总分类账账户期末余额直接填列或分析计算填列;“年初余额”要根据表2-5、表2-6、表2-7的“年初余额”数据填列。

2. 利润表

报表内各项均需要填写“本期金额”和“上期金额”。“本期金额”是根据损益类明细账内“本月合计”数据+表2-8中“本年1~11月累计借方或累计贷方”数分析填列或根据损益类明细账内“本年合计”金额分析填列;“上期金额”数据取自表2-8中“上年全年”数据。

1.5 整理装订会计资料

1. 会计凭证

首先检查记账凭证填写内容是否齐全,所附原始凭证是否完整,原始凭证粘贴、折叠是否符合要求,然后按经济业务发生的顺序排列打孔、装订,并粘贴凭证封面。

2. 会计账簿

主要指活页账的整理与装订。

- (1) 将多余的空白账页剔除,按照资产类、负债类、所有者权益类、损益类顺序排列。
- (2) 填写完“本账页数”和“本户页数”之后,再完成扉页、目录中未完成内容的填写。
- (3) 穿线装订成册,并粘贴账簿封面。

3. 其他相关资料

- (1) 把属于税务部门、开户银行以及应寄给对方单位的资料装订在一起,视同已传递给有关部门。
- (2) 会计报表单独装订。
- (3) 会计核算中填写完成的其他资料单独折叠存放。如试算平衡表、银行存款余额调节表等。

第 2 章 企 业 概 况

2.1 企业基本情况

内蒙古巨昌机电有限责任公司，于 2007 年 9 月经内蒙古呼和浩特市工商行政管理局批准设立；注册资金 100 万元，由三方投资组成（冯瑞强 60%、超能伟业投资公司 30%、王呼和 10%）；所属行业为商品流通企业；税务机关认定为增值税一般纳税人，从事机电产品的零售业务，属小型微利企业。

1. 企业名称：内蒙古巨昌机电有限责任公司
2. 法定代表人：冯瑞强
3. 注册地址：呼和浩特市富华区大庆路 88 号
4. 注册类型：有限责任公司
5. 经营范围：润滑油、电线电缆、机电设备等商品零售
6. 纳税人登记号：150103755577718
7. 开户银行：中国工商银行呼和浩特市车站支行（开户银行缩写：工行呼市车支）
8. 账号：6000200040005678911
9. 电话：0471—3860033
10. 邮编：812456

2.2 企业组织结构和人员组成

1. 企业组织结构

见图 2-1。

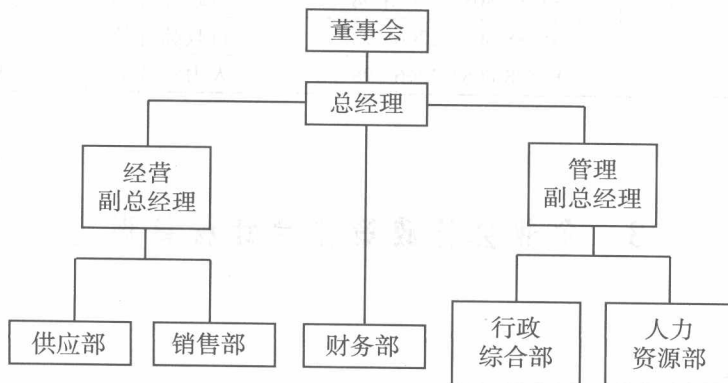


图 2-1

2. 企业部门信息

见表 2-1。

表 2-1

企业部门信息表

部门编码	部门名称	部门属性	负责人
01	经营部门	经营	张苏野
0101	供应部	经营	赵 鹏
0102	销售部	经营	李小博
02	管理部门	管理	李江齐
0201	财务部	管理	王祥月
0202	行政综合部	管理	郭言序
0203	人力资源部	管理	刘 雨

3. 企业人员信息

见表 2-2。

表 2-2

企业人员信息表

职员编码	职员名称	性别	工资卡号	所属部门	人员类别	职员属性
001	张苏野	男	85588 8081 22665 98713	经营部门	业务人员	副总经理
002	赵 鹏	男	85588 8081 22665 98714	供应部	业务人员	负责人
003	赵 亮	男	85588 8081 22665 98715	供应部	业务人员	采购员
004	李小博	男	85588 8081 22665 98716	销售部	业务人员	负责人
005	李瑞雪	女	85588 8081 22665 98717	销售部	业务人员	业务员
006	李江齐	男	85588 8081 22665 98718	管理部门	管理人员	副总经理
007	王祥月	男	85588 8081 22665 98719	财务部	管理人员	财务、账套主管
008	张洪波	女	85588 8081 22665 98720	财务部	管理人员	会计人员
009	李 立	男	85588 8081 22665 98721	财务部	管理人员	会计人员
010	周 平	男	85588 8081 22665 98722	财务部	管理人员	出纳员
011	郭言序	男	85588 8081 22665 98723	行政综合部	管理人员	负责人
012	郭 锐	男	85588 8081 22665 98724	行政综合部	管理人员	秘书
013	郭 静	女	85588 8081 22665 98725	行政综合部	管理人员	库管
014	刘 雨	女	85588 8081 22665 98726	人力资源部	管理人员	负责人

2.3 企业会计政策和会计核算规定

1. 财务岗位分工

见表 2-3。

表 2-3

财务岗位分工表

角色编号	岗位 (角色名称)	用户编号	姓名 (用户姓名)	分工 (职责)
01	财务主管	#001	王祥月	制定公司财务计划兼账套主管; 负责业务审核、会计凭证、财务稽核、登记总分类账、编制会计报表、提供各种会计信息。
02	会计一岗	#002	张洪波	负责供、销等业务的核算, 编制相应的凭证, 登记各明细账。
03	会计二岗	#003	李 立	负责固定资产核算、工资核算和月末处理工作。编制相应的凭证, 登记各明细账。
04	出 纳	#004	周 平	办理货币资金的收付业务。编制相应的凭证, 登记库存现金日记账、银行存款日记账, 进行银行对账, 编制银行存款余额调节表。

2. 账务处理程序

公司使用通用记账凭证, 采用科目汇总表账务处理程序。每月末编制一次科目汇总表, 据以登记总分类账。

3. 货币资金核算

- (1) 库存现金的最高限额为 5 000 元。
- (2) 各项临时借款、费用报销必须具有相关人员签字的单据 (如借款单、报销单等)。

4. 采购业务核算

所有采购商品业务都通过“在途物资”账户进行明细核算, 这个账户按商品的类别或品名设置明细; 采购过程中发生的合理运费、装卸费等归属于商品采购成本。

5. 库存商品核算

(1) “库存商品”采用数量进价金额核算法, 按商品类别和品名规格设置明细账, 进行逐级明细核算。

(2) 商品验收入库时应填写“商品验收入库单”, 同时借记“库存商品”, 贷记“在途物资”。

(3) 商品销售成本的计算, 采用全月一次加权平均法计算, 加权平均单价小数点后保留 2 位; 销售数量、成本月末一并结转; 库存商品结存金额采用倒挤的方法确定。即 (库存商品结存金额 = 期初结存商品金额 + 本期验收入库商品金额 - 本期商品销售出库金额)。

6. 固定资产核算 (固定资产其他信息见原始凭证 35-1)

企业的固定资产全部购于 2007 年 10 月, 折旧采用平均年限法。其相关信息见表 2-4:

表 2-4

固定资产信息表

使用部门	开始使用日期	资产类别	类别名称	使用年限	原值	净残值率	使用状况	卡片编号	增加方式
供应部	2007. 10	01	房屋	30	300 000	5%	在用	001	直接购入
销售部	2007. 10	02	汽车	10	100 000	5%	在用	002	直接购入
	2007. 10	03	电子设备	3	8 000	2%	在用		直接购入
财务部	2007. 10	0301	计算机	3	8 000	2%	在用	003	直接购入
	2007. 10	04	办公桌椅	5	2 000	2%	在用		直接购入
财务部	2007. 10	0401	办公桌椅 (1)	5	1 500	2%	在用	004	直接购入
行政综合部	2007. 10	0402	办公桌椅 (2)	5	500	2%	在用	005	直接购入

7. 职工薪酬核算 (其他信息见原始凭证 14-2)

(1) 企业实行月薪制, 采用单个工资类别, 每月 10 日通过新城西街邮局邮政储蓄代发职工的各项薪酬。

(2) 企业是个人所得税的代扣代缴人, 工资薪金所得费用减除标准为 2 000 元。

(3) 企业不再按照工资总额的 14% 计提职工福利费。企业发生职工福利费, 按照职工服务的受益对象, 借记“销售费用”、“管理费用”等科目, 贷记“应付职工薪酬——职工福利”; 企业发放职工福利费, 借记“应付职工薪酬——职工福利”, 贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

(4) 职工个人所负担的养老、医疗保险费分别按应付工资薪金总额的 8% 和 2% 代扣代缴。

(5) 企业负担的职工养老、医疗保险费分别按工资薪金总额的 20% 和 6% 计提。

(6) 企业职工教育经费按应付工资薪金总额的 1.5% 计提。

8. 税费计提

(1) 本企业为增值税的一般纳税人, 税率为 17%。

(2) 城市维护建设税, 按实际应缴纳增值税的 7% 计提缴纳。

(3) 教育费附加, 按实际应缴纳增值税的 3% 计提缴纳。

(4) 所得税按季预缴, 年终汇算清缴, 所得税税率为 20%。

9. 利润分配

(1) 法定盈余公积, 按照公司法规定的比例提取。

(2) 任意盈余公积, 按照公司董事会决议规定的比例提取。

(3) 年终向投资人分配的利润, 按照公司董事会决议规定的比例和年初投资人在该企业的投资份额分配。

2.4 建账资料和相关信息

1. 资产类账户资料

见表2-5。

表 2-5 资产类账户资料表

会计科目	科目名称	辅助核算	方向	计量单位	年初余额		本年1~11月		11月末余额 (期初余额)	
					借方	贷方	累计借方	累计贷方	借方	贷方
	一、资产类									
1001	库存现金	日记账	借		5 000.00		68 900.00	69 100.00	4 800.00	
100101	库存现金	日记账	借		5 000.00		68 900.00	69 100.00	4 800.00	
1002	银行存款	银行日记账	借		306 540.00		1 256 456.50	1 243 733.73	319 262.77	
100201	工商银行	银行日记账	借		306 540.00		1 256 456.50	1 243 733.73	319 262.77	
1012	其他货币资金		借				52 465.92		52 465.92	
100201	银行本票		借				52 465.92		52 465.92	
1101	交易性金融资产		借				134 940.40		134 940.40	
110101	债券投资		借				134 940.40		134 940.40	
1121	应收票据	客户往来	借				4 000.00		4 000.00	
1122	应收账款	客户往来	借		3 668.20		219 850.00		223 518.20	
1123	预付账款		借		158 062.00		3 800.00	158 062.00	3 800.00	
112301	华能石油		借		158 062.00		3 800.00	158 062.00	3 800.00	
1221	其他应收款	个人往来	借		2 200.00			1 000.00	1 200.00	
1402	在途物资		借				1 501 038.00	1 501 038.00		
140201	润滑油		借				439 692.00	439 692.00		
140202	电线电缆		借				95 062.00	95 062.00		
140203	机电设备		借				966 284.00	966 284.00		
1405	库存商品		借		146 163.20		442 534.80	401 425.60	187 272.40	
140501	润滑油		借		112 849.20		340 825.20	330 483.60	123 190.80	
14050101	柴机油	数量核算	借	桶	67 200.00		128 560.00	125 248.00	70 512.00	