

21世纪应用型人才培养规划教材 ◎ 经管类

基础会计实训教程

主编 李为毅 张艳玲

基础会计 实训教程

主编 李为毅 张艳玲

JICHUKUAIJISHIXUNJIAOCHENG

西南交通大学出版社



西南交通大学出版社
[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

21 世纪应用型人才培养规划教材——经管类

基础会计实训教程

主编 李为毅 张艳玲

参编 张 蕾 赵媛媛 王 磊
文贝贝 李 蕴 付 源

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

内 容 简 介

为适应高职高专教育突出实践能力培养的要求,我们在会计教学中强化操作,提高学生对业务的实际应用能力,并为此编写了《基础会计实训教程》,以满足学生实训课程的需要。

本教材分为六章:第一章为主要经济业务的会计处理,对筹集资金、供应、生产、销售和利润的形成与分配过程中涉及的主要经济业务及其会计处理方式进行汇总;第二章为会计凭证,介绍了会计凭证的分类和填制方法;第三章为会计账簿,介绍了各种形式账簿的使用和登记方法;第四章介绍了财务报告的组成及三大报表的编制方法;第五章金蝶为 K/3 实训,通过图文描述在金蝶 ERP 中建账套、建立财务基础数据和账务处理的过程;第六章为基础会计综合实训,整理一套实账数据及其原始资料以供学生套账实训。从第二章开始,每章附有相应的实训,可以单独进行,也可以在第六章进行综合实训。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训教程 / 李为毅主编. —成都:西南交通大学出版社, 2009.8

21 世纪应用型人才培养规划教材. 经管类

ISBN 978-7-5643-0336-5

I. 基… 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 (2009) 第 133592 号

21 世纪应用型人才培养规划教材——经管类

基础会计实训教程

主编 李为毅 张艳玲

*

责任编辑 刘 立

特邀编辑 刘 恒

封面设计 本格设计

西南交通大学出版社出版发行

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行部电话: 028-87600564)

<http://press.swjtu.edu.cn>

成都经纬印务有限公司印刷

*

成品尺寸: 175 mm×260 mm 印张: 8.125

字数: 139 千字 印数: 1—3 000 册

2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5643-0336-5

定价: 14.00 元

图书如有印装质量问题 本社负责退换

版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

前 言

会计是经济管理的重要组成部分,通过提供经济管理所需要的会计信息参与经济决策。通过基础会计课程的学习,学生可以了解和掌握会计的基本理论、基本方法和基本技能,完善和拓展学生经济管理方面的综合知识结构,增强经济管理的认知与操作能力,并为从事会计工作打下一定的基础。

《基础会计实训教程》是为适应高等职业技术应用型人才培养的需要,贯彻和体现精品意识而开发的高职高专课程“基础会计”教科书的配套辅助教材。本教材充分运用了高等职业教育课程建设工作中所取得的教研成果,强调对工作中实际情况的处理和理论知识的运用。为了培养学生对整个会计流程的理解和掌握,特别设计一整套账目让学生进行手工账的实际操作。同时,随着现代社会计算机技术的飞速发展,Internet技术和电子商务的广泛应用,财务管理软件的应用水平也在不断提高,应用范围也不断扩大。这些对会计工作、税务工作、审计工作及相关经济管理工作人员对财务管理软件的了解、使用和维护提出了更高的要求。针对这些发展情况,本教材创新性地增加了财务应用软件的实训,使学生熟练掌握财务软件的基本维护和运用。因而本教材既融合保留了全面必要的相关会计专业知识技能内容,又强调了实际会计工作中电算化的操作。

《基础会计实训教程》根据财政部2006年最新颁布的《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》并适当参考仍在实施的《小企业会计制度》编写,全书由成都东软信息技术职业学院李为毅负责设计编写结构并对全书组稿和修改,张艳玲负责内容补充并审定。

本教程共六章,其中:第一章和第六章由张艳玲编写;第二章由文贝贝编写;第三章由王磊编写;第四章由李为毅编写;第五章由张蕾编写。书稿由赵媛媛进行合并排版,李蕴和付源也参与了该教程的编写工作。

高等职业技术教育在我国仍属于起步阶段,会计学又恰恰是一门实践性很强的学科,技术技能要求和职业规范要求都很高,其课程建设和教材建设是一项系统工程。目前,高等职业技术教育环境下的基础会计及其相关课程的教材建设和教学内容应如何淡化学究、消除臃肿、突出应用和社会实践,尚需我们进一步加强探索。尽管我们的指导思想明确,但由于水平和经验有限,书中定有不足之处,恳请同行和读者提出宝贵意见,以使《基础会计实训教程》不断完善和充实。

为方便教师教学,书中加入的单位及人物名称均为虚拟,请勿对号入座。

在《基础会计实训教程》编写过程中,我们得到了成都东软信息技术职业学院信管系和西南交通大学出版社领导的大力支持,在此致以最诚挚的谢意。

编 者

2009年5月

目 录

第一章 主要经济业务的会计处理	1
第一节 筹集资金的核算	1
第二节 供应过程的核算	2
第三节 生产过程的核算	3
第四节 销售过程的核算	4
第五节 利润形成与分配的核算	6
第二章 会计凭证	8
第一节 会计凭证的概念	8
第二节 会计凭证的种类	8
第三节 案例实训	17
第三章 会计账簿	19
第一节 会计账簿的分类	19
第二节 会计账簿的登记	21
第三节 结 账	26
第四节 案例实训	27
第四章 财务报表	29
第一节 财务会计报告概述	29
第二节 资产负债表	30
第三节 利 润 表	35
第四节 现金流量表	38
第五节 案例实训	48
第五章 金蝶 K/3 实训	56
第一节 新建账套	56
第二节 用户管理	59
第三节 总账系统初始化处理	63
第四节 总账系统日常业务管理	70
第五节 结转损益	74
第六节 报表系统	75
第七节 案例实训	78
第六章 基础会计综合实训	79
参考文献	123



第一章 主要经济业务的会计处理

会计工作以货币为主要的计量单位,对生产过程中的资金运动进行完整、连续、系统的记录、计算,并进行分析。工业企业的资金在企业的生产经营过程中,随着供应、生产、销售过程的不断进行而不断地改变其存在的形态。因此,工业企业的主要经济业务可分为筹集资金、供应过程、生产过程、销售过程和利润的形成与分配这几大类(见图1.1)。

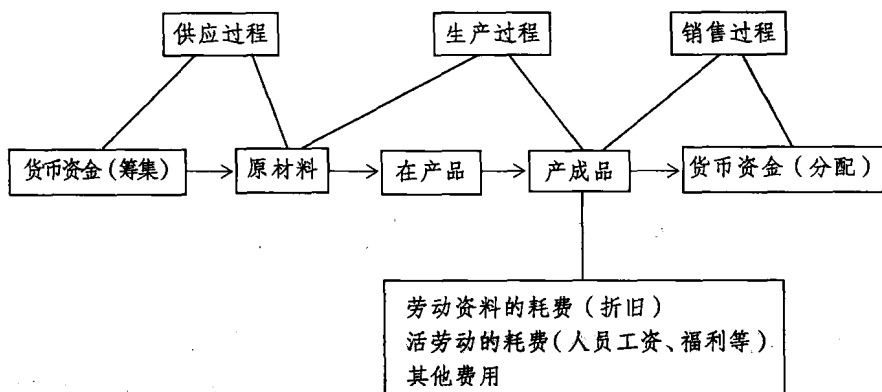


图 1.1 工业企业主要经济业务

第一节 筹集资金的核算

企业从事正常的生产经营活动,必须要拥有一定数量的资金。企业筹集资金的渠道主要有两条:一是向投资人筹集,投资人的投入资金为注册资本,企业接受投资的形式,既可以是现款,也可以是实物资产和无形资产;二是向债权人借入,企业可以向银行或其他金融机构取得各种借款,或经批准向社会发行企业债券借入资金等。

根据《企业会计准则》及其应用指南的规定,企业的实收资本是指投资者按照企业规章、合同、协议的约定,实际投入企业的资本。股份有限公司的实收资本称为股本。企业筹集债务资金的方式有多种,最常见的是向银行借款。

一、接受投资者投入的流动资金、固定资产和无形资产

借: 银行存款
 固定资产
 无形资产



贷：实收资本
股本

二、接受捐赠

借：银行存款
固定资产
无形资产
贷：资本公积

三、向银行借入资金

借：银行存款
贷：短期借款
长期借款

第二节 供应过程的核算

供应过程是生产的准备过程，主要是采购生产所需的材料。企业动用货币资金买回各种材料，形成储备以供生产之需，将来随着生产的耗费再不断补充各种材料。存货的采购成本包括购买价款、运杂费等。

一、外购原材料未付款且未入库

借：材料采购——A 材料
应交税费——应交增值税（进项税额）
贷：应付账款——B 企业
应付票据

二、原材料验收入库

借：原材料——A 材料
贷：材料采购——A 材料

三、支付货款

借：应付账款——B 企业
应付票据
贷：银行存款



四、预付货款

借：预付账款——C 企业

贷：银行存款

第三节 生产过程的核算

企业为了生产产品，要消耗各种材料，支付职工工资，发生固定资产磨损以及其他费用。企业的生产费用，不论发生在何处，都要归集、分配到一定种类的产品上，形成产品生产的制造成本。企业在生产经营过程中所发生的各项费用，按其经济用途分类，可分为直接材料、直接工资、其他直接支出、制造费用和期间费用。

工业企业生产过程中费用核算的一般程序如图 1.2 所示：

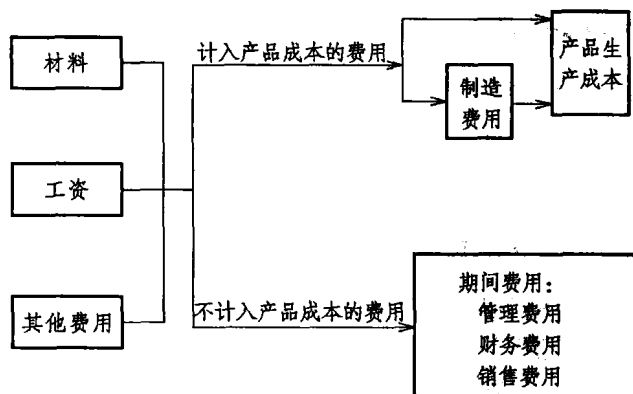


图 1.2 费用核算的一般程序

一、生产领用原材料

借：生产成本——甲产品

——乙产品

制造费用

管理费用

销售费用

贷：原材料——A 材料



二、月末，按照不同车间、部门和不同人员的工资分配

本月工资费用及计提职工福利费

借：生产成本——甲产品
——乙产品

制造费用

管理费用

销售费用

贷：应付职工薪酬

三、归集制造费用

借：制造费用

贷：库存现金

银行存款

累计折旧

四、分配制造费用

借：生产成本——甲产品
——乙产品

贷：制造费用

五、结转完工产品成本

借：库存商品——甲产品
——乙产品

贷：生产成本——甲产品
——乙产品

第四节 销售过程的核算

在销售过程中，企业一方面按照销售合同的规定出售商品，向客户收取货款；另一方面，销售过程还会发生一定的销售费用。而且，产品销售后，还要按照规定计算缴纳销售税金及附加。

一、销售产成品

借：应收账款——X公司



应收票据——Y 公司

银行存款

贷：主营业务收入

应交税费——应交增值税（销项税额）

二、结转销售产品的成本

借：主营业务成本——甲产品

——乙产品

贷：库存商品——甲产品

——乙产品

三、预收货款

借：银行存款

贷：预收账款

四、销售原材料

借：应收账款——X 公司

应收票据——Y 公司

银行存款

贷：其他业务收入

应交税费——应交增值税（销项税额）

五、结转销售原材料的成本

借：其他业务成本

贷：原材料——A 材料

六、支付应由本公司负担的销售产品的费用

借：销售费用

贷：银行存款

七、月末，计算本月应交的各种销售税金

借：营业税金及附加

贷：应交税费——应交城建税

——应交教育费附加



八、上交销售税金

借：应交税费——应交城建税
——应交教育费附加
贷：银行存款

第五节 利润形成与分配的核算

利润是企业一定会计期间的经营成果，是企业一定会计期间内实现的收入减去费用后的净额，包括营业利润、利润总额和净利润。

一、利润分配的原则

企业当期实现的净利润，加上期初未分配利润（或减去期初未弥补的亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润。企业实现的净利润，应按以下顺序分配：

- (1) 提取法定盈余公积；
- (2) 提取法定公益金；
- (3) 应付优先股股利；
- (4) 提取任意盈余公积；
- (5) 应付普通股股利；
- (6) 转作资本（或股本）。

二、从其他单位分得投资利润

借：银行存款
贷：投资收益

三、计算应纳所得税额

借：所得税费用
贷：应交税费——应交所得税

四、结转收益

借：主营业务收入
其他业务收入
营业外收入
投资收益
贷：本年利润



五、结转成本、费用

借：本年利润

贷：主营业务成本
其他业务成本
营业税金及附加
管理费用
财务费用
销售费用
营业外支出
所得税费用

六、结转本年利润

借：本年利润

贷：利润分配——未分配利润

七、分配利润

借：利润分配——提取法定盈余公积
——应付普通股股利

贷：盈余公积
应付股利

八、结转利润分配的明细账户

借：利润分配——未分配利润

贷：利润分配——提取法定盈余公积
——应付普通股股利



第二章 会计凭证

第一节 会计凭证的概念

会计凭证是记录经济业务事项发生或完成情况的书面证明，也是登记会计账簿的依据。经济业务发生或完成时，有关部门和人员必须按照规定填制或取得会计凭证，以此反映经济业务发生或完成的时间、内容、数量和金额等，记录经济业务，提供记账依据。

填制和审核会计凭证是会计核算的专门方法之一，也是会计核算工作的起点和基础。反映企业发生的经济业务和编制会计分录都是以原始凭证为依据，记录在记账凭证上。

第二节 会计凭证的种类

会计凭证按其填制的程序和作用，可以分为原始凭证和记账凭证两大类。原始凭证随着经济业务的不同而有着不同的内容和格式；记账凭证则是用一定的格式来记录不同经济业务的凭据。

一、原始凭证

原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录和证明经济业务发生或完成情况的书面证明，是会计核算的原始资料 and 重要依据，是登记会计账簿的原始依据。

（一）外来原始凭证和自制原始凭证

原始凭证按其来源不同，可分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。

外来原始凭证是指在经济业务发生时从对方单位取得的凭证。下面列出的供货单位开出的“增值税专用发票”和“销售发票”（见表 2.1、表 2.2）、办理结算业务从银行取得的“进账单”（见表 2.3）等都属于外来原始凭证。



表 2.1
增值税专用发票

No. × × × × × ×

开票日期： 年 月 日

购货单位	名称：					密 码 区			
	纳税人识别号：								
	地址、电话：								
	开户行及账号：								
货物或应税劳务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
合 计									
价税合计（大写）						（小写）			
销货单位	名称：					备 注			
	纳税人识别号：								
	地址、电话：								
	开户行及账号：								

收款人： 复核： 开票人： 销货单位（章）：

表 2.2 销售发票

购物单位： 年 月 日 编号：

编号	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额
金额（大写）	万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥ _ _ _					
备注：						

开票单位（盖章）： 收款人： 开票人： 复核：

表 2.3 中国建设银行进账单

年 月 日														
付款人	全称		收款人	全称										
	账号			账号										
	开户银行			开户银行										
人民币（大写）					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
票据种类														
票据张数														

单位主管： 会计： 复核： 记账： 收款人开户行盖章：



自制原始凭证是指由本企业经办部门的人员在完成经济业务时填制的。如购入材料入库时的收料单（见表 2.4），领用材料物资时的领料单（见表 2.5）等。

表 2.4

收 料 单

材料类别：

供货单位：

收料仓库：

发票号码：

年 月 日

编 号：

编号	材料名称	规格	计量单位	应收数量	实收数量	单价	金额
备注							

仓库负责人

仓库保管

收料人

记账员

表 2.5

领 料 单

材料类别：

领料部门：

发料仓库：

用 途：

年 月 日

编 号：

材料编号	材料名称	规格	计量单位	数量		单价	金额
				请领	实发		
备注					合计		

主管

记账

仓库保管

领料人

（二）一次凭证、累计凭证和汇总凭证

原始凭证按填制手续可分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。

（三）通知凭证、执行凭证和计算凭证

原始凭证按所起作用可分为通知凭证、执行凭证和计算凭证。

二、记账凭证

记账凭证也称传票，是根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制的、用来确定会计分录、作为记账依据的一种会计凭证。

记账凭证按其记录的经济业务与现金、银行存款的收付关系分为收款凭证（见表 2.6）、付款凭证（见表 2.7）和转账凭证（见表 2.8）。凡涉及现金、银行存款收入的业务用收款凭证，凡涉及现金、银行存款支出的业务用付款凭证，凡不涉及现金、银行存款收付的业务用转账凭证。业务量少的单位也可不用收款凭证、付款凭证、转账凭证，而用一种通用的记账凭证（见表 2.9）记账。



收款凭证

总号

借方科目：

年 月 日

分号

[illegible]

财务主管

记账

出纳

复核

制单

收款人签章

付款凭证

总号

贷方科目：

年 月 日

分号

[illegible]

财务主管

记账

出纳

复核

制单

收款人签章

转账凭证

总号

年 月 日

分号

[illegible]

财务主管

记账

出纳

复核

制单



表 2.9

记账凭证

总号

年 月 日

分号

摘要	总账科目	明细科目	过 账	借 方 金 额										贷 方 金 额										附 凭 证 张
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计																								
财务主管				记账				出纳				复核				制单								

综上所述，会计凭证的分类如图 2.1 所示：

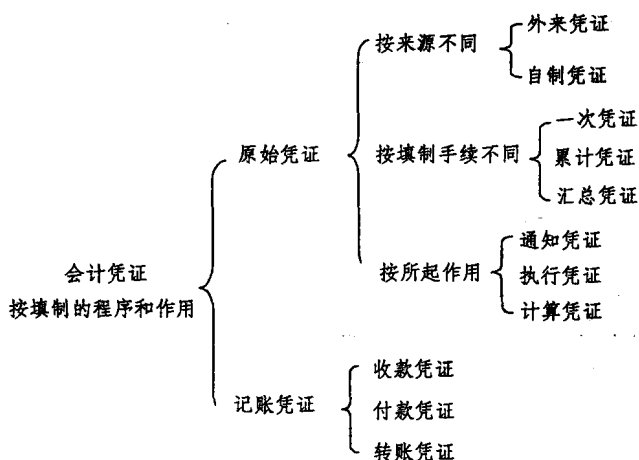


图 2.1 会计凭证分类

三、会计凭证的填制与审核

(一) 原始凭证的填制与审核

1. 原始凭证的基本内容

原始凭证由于所反映的经济业务不尽相同，各个原始凭证的名称、格式和内容也是多种多样的。但是，所有原始凭证都必须能够载明经济业务发生情况，明确经办人员责任，所以原始凭证都应具备一些共同的基本内容，通常称为凭证要素，主要包括：

- (1) 原始凭证的名称；
- (2) 填制凭证的日期和凭证编号；