

普通高等教育“十二五”规划教材

基础会计案例实训

(第二版)

彭浪 苏龙 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

普通高等教育“十二五”规划教材

基础会计案例实训

(第二版)

主 编 彭 浪 苏 龙

副主编 刘 毅



立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

基础会计案例实训/彭浪,苏龙主编. —2版. —上海:
立信会计出版社,2011.7
普通高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5429-2999-0

I. ①基… II. ①彭… ②苏… 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(2011)第 138673 号

责任编辑 陈 旻
封面设计 周崇文

基础会计案例实训(第二版)

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×1092 毫米	1/16
印 张	12.25	
字 数	173 千字	
版 次	2011 年 7 月第 2 版	
印 次	2011 年 7 月第 1 次	
印 数	1—3 100	
书 号	ISBN 978-7-5429-2999-0/F	
定 价	28.00 元	

如有印订差错 请与本社联系调换

普通高等教育“十二五”规划教材

编委会成员名单

顾问: 郭道扬(中南财经政法大学教授、博士生导师、中国会计学会副会长)
张龙平(中南财经政法大学会计学院院长、教授、博士生导师)

主任: 徐仁璋(中南财经政法大学武汉学院副院长、教授、硕士生导师)

副主任: 刘应森(中南财经政法大学武汉学院教务处处长、教授)
陶亚文(中南财经政法大学武汉学院会计系主任、教授、硕士生导师)
王学梅(长江职业学院校长助理、经济管理学院院长、副教授)
张敦力(中南财经政法大学会计学院副院长、教授、博士生导师)
潘旭华(九江学院商学院院长、教授)
彭 浪(中南财经政法大学武汉学院副教授、湖北省会计学会理事、武汉市会计学会常务理事)

总主编: 彭 浪

副总主编: 郑英莲 苏 龙 钟新联

编委会成员(排名不分先后):

钟新联	郑英莲	涂红星	刘合华	陶亚文	刘 珣
方 旭	苏 龙	郭 黎	黄庆阳	郑伦卉	邓威帝
胡华夏	陶 纓	李质甫	吴炳年	刘 毅	戴正华
杨 为	段小法	王惠清	宗晓虹	鲁千霞	彭秋琼
王 歆	王振秀	严碧容	王 珏	张 琴	林 波
刘书兰	曾祥师	曹 滨	程仲鸣	周 萍	陈慧玲
金 琦	许国平	彭 浪	刘应森	周金旺	柯子实
徐仁璋	王学梅	张敦力	李 彬	汤 云	童立华
付从荣	黄志军	陈伯云	肖克奇	顾艳辉	张建军
陈爱林	陶艳珍	廖保华	柳宝珠	曾海兴	封新林
喻红阳	向美英	彭 荣	聂宜明	余 珍	阮班鹰
马 郢	陈树耀	代学丽	陈 芳	许 静	陈计专
田俊芳	黄 辉	李 伟	平 怡	张翠红	蔡峻菁
蔡汉波	周春英	李云强	刘必耀	王 曼	舒国燕
江 毅	蒋军成				

总 序

教育为社会服务。随着社会改革的深入发展,政治经济环境、社会文化环境都发生着日新月异的变化,这些变化给现代高等教育带来了机遇与挑战。现实告诉我们,象牙塔内填鸭式教育不可为也不可取,培养学生的综合素质是重中之重。

现代高等教育背景下的合格毕业生应该同时具备知识素质与技能素质。以前,学校教育注重培养学生的知识素质,对技能素质的培养则退居其次。近年来,随着高校的扩招和就业压力的日益增大,社会对人才的要求越来越客观与现实,动手能力与实践能力越来越成为人才招聘的重点。在人才需求这一金字塔上,高端的研究型人才仅仅是塔尖部分,而庞大的应用型人才构成了塔身和塔基。从社会需求来看,后者比前者明显更具有普遍的现实意义。

学生技能素质的培养涉及方方面面,教材的选择与使用是其中重要的一个方面。于老师,教材乃善事之利器;于学生,一本好的教材就是良师益友,有之则能事半功倍。因此,在编写教材上下一番工夫,不仅是应该的,而且是必要的。

非重点本科院校、独立学院、高职高专院校是培养应用型人才的主力军。“普通高等教育‘十二五’规划教材”是集中二十多所院校众多富有一线教学经验的老师,集思广益编写而成的一套高水平的应用型教材。我们遴选的这些学校有本科的,有独立学院的,有高职高专的,虽然在办学层次上有些许差别,但是在培养应用型人才的教育目标上,它们的观点是一致的。

教材建设是教育工作的一个重要方面,它根植于社会,着眼于校园教育,最终又服务于社会,它将随着教育改革的深入而不断深化。教育事业只有起点,没有终点,教材建设同样如此。

在编写教材的过程中,我们得到了前辈和领导方方面面的关心和帮助。郭道扬教授不辞辛劳,出谋划策,亲自指导我们编写;中南财经政法大学武汉学院的张海清董事长为本套教材的编写呕心沥血,从出版到发行各个环节考虑得细致入微,提出了不少宝贵的意见;各个院校的领导和众多一线老师献计献策,积极参与本套教材的编写;立信会计出版社高度重视本套教材的组织活动,并解决了不少实际问题;特别是武汉市恒曦书业发展有限公司的肖雯经理,她为本套教材的编写鞍前马后,穿针引线,使得教材编写活动得以顺利进行。在此,对以上为本套教材的面世而付出辛勤劳动的所有单位和个人表示衷心的感谢。

另外,希望读者对本套教材提出宝贵的意见,以期精品教材之路走得更好、更远。

编委会

2008年7月

前 言

案例教学作为素质教育的一个重要手段,无论是在培养研究型人才中,还是在培养技能型人才中,都是不可或缺的一个重要环节。会计学作为一门应用性极强的经济管理学科,其案例教学尤为重要。《基础会计案例实训》是一本与《会计学原理——基础会计学》、《会计学原理——基础会计学练习册》配套的教学用书。本书主要适用于各类院校尤其是独立学院、高职高专财经专业的会计教学,也可用于会计人员的上岗培训和继续教育。

本书以新企业会计准则体系为依据编写,在科目设置、账务处理和报表编制上,都要求按照新准则的要求进行操作,具有较强实用性、规范性和前瞻性。

本书以一个工业企业的经济业务为例,涉及供产销业务、利润及利润分配业务、筹资投资业务的处理,对《会计学原理——基础会计学》所阐述的六大会计要素、借贷记账法原理、会计核算的方法、账务处理程序以及会计法规的基本要求等都一一予以体现,具有系统性和全面性。

本书在编写过程中,力求在形式和要求上简明直观,在操作程序上严谨规范,在业务内容上覆盖面广且重点突出。既要使之具有良好的可操作性,更好地培养学生的动手能力和操作能力,特别是综合处理问题的能力,同时又要使之具有一定的理论深度,使学生通过实训对会计核算原理和基本法律规范有更深刻的理解和掌握。因而,本书兼有一定的理论性和良好的可操作性。

愿望总是美好的,但错误和疏漏也是难免的。真诚地感谢阅读和使用这本书的每一位朋友,希望得到各位朋友的宝贵意见和建议,让我们有更多的合作机会,把我们共同的事业做得更完美一些。

编 者
2008年2月

目 录

第一部分 基础会计案例实训概述	1
一、实训教学目的	1
二、基础会计案例实训的一般要求	1
三、基础会计案例实训的步骤	2
四、基础会计案例实训的时间安排	2
五、基础会计案例实训的考核办法	2
第二部分 基础会计案例实训说明	4
一、实训企业的基本概况	4
二、财务部门机构设置及人员分工	4
三、会计工作组织与账务处理程序	4
四、案例实训准备	5
第三部分 基础会计案例实训资料	6
一、会计科目表	6
二、总分类账户余额表及利润表	7
三、20××年12月1日至12月31日发生的经济业务事项	9
四、科目汇总表	91
五、总分类账	97
六、日记账	133
七、明细分类账	143
八、会计报表	159
九、答案提示	163
附录一 会计基础工作规范	167
附录二 企业财务会计报告条例	179

第一部分 基础会计案例实训概述

一、实训教学目的

案例教学是强化会计专业实践性教学的重要手段。它是以案例企业具体的会计模式表达会计工作的组织、各项经济业务的传递、处理程序和方法,使学生掌握会计工作各项基本技能及要求,从而达到理论和实践相结合的目的,是培养学生实践操作能力的重要途径。

通过案例教学,可以使学生全面了解和掌握企业会计的有关理论与知识,进一步巩固课堂教学内容,解决了学生在学习基础会计理论后无法解决的一些实际问题。通过实际操作,可以使学生加深对会计理论的认识和理解,提高其动手能力,以及分析、处理、解决问题的能力,使其对会计业务的处理过程从感性认识上升到理性认识,从而实现培养会计专业人才的目标。

基础会计案例实训是以某企业 12 月份所发生的经济业务资料为基础,强化会计方法和会计基本技能的训练,进一步提高学生识别、自制原始凭证,根据原始凭证编制记账凭证,对记账凭证进行汇总以及登记账簿、对账、结账和编制会计报表等过程,使学生初步具备会计实际操作能力,为进一步学习专业会计奠定扎实的基础。

二、基础会计案例实训的一般要求

(一) 对实训指导教师的要求

基础会计案例实训是培养和提高学生专业技能及加强学生动手能力的关键环节,为此实训指导教师的作用至关重要,对待每次实训,指导教师都要做到有计划、有要求、有指导、有讲评,并记载实训成绩。

(二) 对实训学生的要求

基础会计案例实训的操作过程必须符合会计基础工作规范,学生在进行实训时,态度要端正,目的要明确,操作要认真,以一个真正的会计工作者的标准约束自己来参与实训。

1. 操作要规范

在基础会计案例实训中,必须严格按照现行的会计制度和《会计基础工作规范》的规定进行实务操作。如:会计科目要正确使用;发票、收据、银行结算凭证等原始凭证应根据规定的格式填制和审核,内容要完整,签名要齐全;记账凭证填写要完整、正确,摘要应简明扼要、用词恰当,附件张数要准确,应将原始凭证裁剪并附在所填记账凭证的后面,并连续编号;应按照种类、格式和内容如实编制会计报表;日常核算实训完成后,根据会计档案管理要求,将记账凭证连同所附的原始凭证按顺序整理,装订成册,并加具封面,注明案例实训企业名称及经济业务的年度、月份和起讫日期;各种格式的账页应分类整理,报表应装订成册。整个会计账务处理流程应符合《会计基础工作规范》要求,不能随意简化或合并。

2. 书写要准确

在基础会计案例实训中,数字书写必须准确、规范、流利。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,一律用正楷或行书体书写,排列整齐,字迹工整、清晰,不得任意自造简化字;大写金额数字到“元”或“角”为止的,应在“元”或“角”字之后写“整”字。

3. 账务处理要及时

在基础会计案例实训过程中,必须按经济业务发生的时间顺序及时进行账务处理。如:根据提供的经济业务及时填制原始凭证;根据提供的原始凭证及时填制记账凭证;根据记账凭证及时登记现金日记账、银行存款日记账和各类明细账;按旬编制科目汇总表;按编制的科目汇总表登记总分类账;月末及时进行对账、结账与试算平衡,按期编制会计报表。由于实训时间集中,学生在实训中必须增强时间观念,严格按照账务处理程序,根据经济业务发生的时间和实训计划的安排,及时进行会计业务处理。

三、基础会计案例实训的步骤

(1) 了解和掌握实训企业的概况、会计法规政策、会计基础工作规范及该企业采用的内部会计核算方法。

(2) 根据给定的建账资料,开设总分类账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账,将11月末余额转入本月,填制在各账的余额栏内,在摘要栏内填写“承前页”字样。为简化核算工作,只需按建账的要求设置有关明细账,除根据经济业务发生情况增设必要的账户外,其他明细分类账的登记可以省略。

(3) 根据实训资料中的原始凭证编制记账凭证,记账凭证既可采用通用记账凭证,也可采用“收、付、转”专用记账凭证。

(4) 将12月份经济业务所需用的各种原始凭证,按业务序号裁剪,加以整理分类,据以填制记账凭证,并将原始凭证附在记账凭证之后。

(5) 根据记账凭证及所附原始凭证的顺序逐笔登记日记账和明细分类账。

(6) 根据记账凭证进行凭证汇总,编制科目汇总表(10天汇总一次),并依据科目汇总表登记总分类账。

(7) 月末,计算和结转本月完工产品成本;计算本月利润;年终结算全年利润并进行利润分配与结转;全部经济业务入账之后,根据各账户本期发生额及余额,进行审核、对账、结账。

(8) 编制试算平衡表,做到账证相符、账账相符、账表相符。依据账簿资料编制会计报表。

(9) 会计档案整理。整理和装订会计凭证、会计账页和会计报表。

(10) 实训结束后,以小组为单位将装订好的记账凭证、账簿及报表交指导教师审阅评分、并归档。

四、基础会计案例实训的时间安排

该实训参考学时为24~32课时,建议每天安排6~8课时。

五、基础会计案例实训的考核办法

为了达到实训的最佳效果,必须建立比较科学的成绩考核办法,具体从以下几个方面进行考核:

(1) 日常操作情况考核(占 10%)。指导教师和指导实训过程中不定时地对学生的操作情况进行核查,根据核查情况对学生的日常操作进行成绩评定。本部分考核占实训成绩的 10%。

(2) 实训资料完成情况考核(占 50%)。指导教师根据学生完成案例实训的态度、实训成果的质量及实际操作能力进行综合评定。评定的内容包括:会计凭证、会计账簿、会计报表填制是否符合要求,会计科目使用是否正确,会计数据计算是否准确,会计凭证和账簿的摘要是否清楚。本部分考核占实训成绩的 50%。

(3) 出勤考核(占 20%)。根据学生出勤情况进行成绩评定。本部分考核占实训成绩的 20%。

(4) 实训报告考核(占 20%)。学生对基础会计案例实训过程进行总结和评价,写出实训总结报告。本部分考核占实训成绩的 20%。

第二部分 基础会计案例实训说明

一、实训企业的基本概况

企业名称:东风公司

法人代表:黄欣

注册资本:1 613 600 元

企业纳税人登记号:420123456000111

开户行及账号:工商行民主路办事处 88665544—7221

企业地址:××市民主路 18 号

经营范围:健身器材

主要产品:生产甲和乙两种型号产品

二、财务部门机构设置及人员分工

(1) 财务主管:陈剑。主要负责本企业财务部门的审核业务和会计报表编制工作。

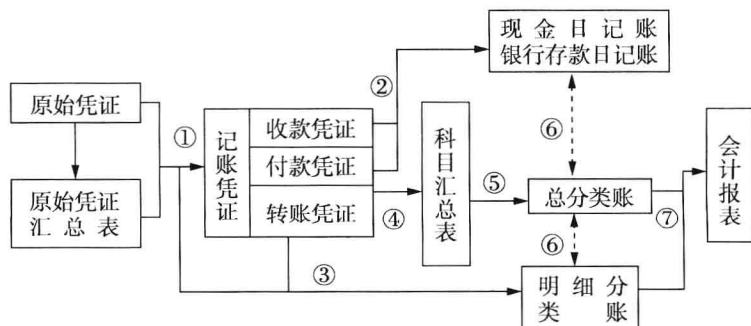
(2) 会计:苏龙。负责生产和销售过程的日常核算、利润的计算与分配、科目汇总表及总账的登记工作。

(3) 出纳员:高琴。负责货币资金的收付、有关凭证的填制及现金日记账和银行存款日记账的登记工作。

(4) 成本会计:刘路。负责生产过程中各种成本、费用的归集、分配及产品成本计算等业务的处理和有关明细分类账的登记工作。

三、会计工作组织与账务处理程序

企业会计组织形式采用集中核算形式,记账方法采用借贷记账法,账务处理程序采用科目汇总表核算程序。账务处理流程如图 2-1 所示。



① 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。

- ② 根据收款凭证和付款凭证逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。
- ③ 根据各种记账凭证结合其所附原始凭证逐笔登记各种明细分类账。
- ④ 根据记账凭证每日或定期编制记账凭证汇总表。
- ⑤ 根据记账凭证汇总表每日或定期登记总分类账。
- ⑥ 月末,将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账的余额与总分类账的有关账户余额相互核对。
- ⑦ 月末,根据总分类账和明细分类账的有关资料编制会计报表。

图 2-1 账务处理流程图

四、案例实训准备

本次实训需要的相关资料列表,如表 2-1 所示。

表 2-1 相关资料列表

序号	资 料 名 称	数 量	备 注
1	记账凭证	100 张	建议: 收款凭证 20 张,付款凭证 40 张, 转账凭证 40 张。 每班以每 5~10 名学生组合成一 组进行实训。另可备装订用棉线、锥子 等若干。
2	记账凭证封面	3 张	
3	科目汇总表	5 张	
4	总分类账页	40 张	
5	三栏式明细账页	50 张	
6	多栏式明细账页	5 张	
7	数量金额式明细账页	5 张	
8	资产负债表和利润表	各 1 张	
9	活页账夹	1 对	
10	报表封面	1 张	
11	票夹	5 个	
12	档案袋	1 个	
13	剪刀或裁纸小刀	1 把	
14	胶水	1 瓶	

第三部分 基础会计案例实训资料

一、会计科目表

会计科目表

编 号	会计科目名称	编 号	会计科目名称
	一、资产类		三、所有者权益类
1001	库存现金	4001	实收资本
1002	银行存款	4101	盈余公积
1122	应收账款	4103	本年利润
1221	其他应收款	4104	利润分配
1402	在途物资		四、成本类
1403	原材料	5001	生产成本
1405	库存商品	5101	制造费用
1481	待摊费用		五、损益类
1511	长期股权投资	6001	主营业务收入
1601	固定资产	6111	投资收益
1602	累计折旧	6301	营业外收入
	二、负债类	6401	主营业务成本
2001	短期借款	6403	营业税金及附加
2202	应付账款	6601	销售费用
2211	应付职工薪酬	6602	管理费用
2221	应交税费	6603	财务费用
2231	应付利息	6711	营业外支出
2232	应付股利	6801	所得税费用
2241	其他应付款		
2411	预提费用		

说明:该公司设有“待摊费用”和“预提费用”科目,核算预付的报刊费、租赁费及租金等。预提的借款利息在“应付利息”账户中核算。

二、总分类账户余额表及利润表

总分类账户余额表

20××年12月1日

单位:元

资 产 账 户	期初借方金额	负债及所有者权益账户	期初贷方金额
库存现金	1 435.00	短期借款	550 000.00
银行存款	184 752.00	应付账款	93 000.00
应收账款	80 000.00	其他应付款	1 065.00
其他应收款	18 000.00	应付职工薪酬	42 376.00
在途物资	10 500.00	应交税费	38 754.00
原材料	218 250.00	应付利息	3 600.00
库存商品	640 000.00	应付股利	10 400.00
待摊费用	11 958.00	预提费用	2 000.00
长期股权投资	500 000.00	实收资本	1 613 600.00
固定资产	1 137 600.00	盈余公积	120 000.00
累计折旧	-188 000.00	本年利润	799 000.00
		利润分配	-659 300.00
合 计	2 614 495.00	合 计	2 614 495.00

说明:“利润分配”账户余额-659 300 元均为超过 5 年的未弥补亏损。

利 润 表

编表单位: 东风公司

20××年 11 月

单位: 元

项 目	本年累计数
一、营业收入	2 200 000.00
减: 营业成本	1 300 000.00
营业税金及附加	21 000.00
销售费用	35 000.00
管理费用	150 000.00
财务费用	8 000.00
资产减值损失	
加: 公允价值变动收益(损失以“—”号填列)	
投资收益(损失以“—”号填列)	14 000.00
二、营业利润(亏损以“—”号填列)	700 000.00
加: 营业外收入	120 000.00
减: 营业外支出	21 000.00
三、利润总额(亏损总额以“—”号填列)	799 000.00
减: 所得税费用	
四、净利润(净亏损以“—”号填列)	799 000.00

三、20××年 12 月 1 日至 12 月 31 日发生的经济业务事项

(1) 12 月 2 日接受投资。

中国工商银行信汇凭证(收账通知或取款收据)⁴

第 号

委托日期 20××年 11 月 28 日

应解汇款编号

收款人	全称	东风公司			汇款人	全称	红星公司									
	账 号 或住址	民主路办事处 88665544—7221				账 号 或住址	23423455—6246									
	汇 入 地 点	市 ×省× 县	汇入行 名 称	工商行		汇 入 地 点	市 ×省× 县	汇出行 名 称	工商行							
金 额	人民币 肆拾万元整 (大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
							¥	4	0	0	0	0	0	0	0	0
汇款用途: 货币投资款					留行待取预留收款人印鉴											

此联是给收款人的收账通知或代取款收据

上列款项已代进账,
如有错误, 请持此联来
行面洽。

汇入行盖章

20××年 11 月 28 日

上列款项已照收无误

收款人盖章

年 月 日

科目(付)

对方科目(收)

汇入行解汇日期

年 月 日

复核 出纳 记账

收 据

20××年 12 月 2 日

今收到 红星公司

交 来 货币投资款

人民币(大写) 肆拾万元整

¥400 000.00

收款单位

公章

收 款 人	陈剑
-------------	----

交 款 人	李力
-------------	----

