

QIYE KUAIJI
SHIXUN
JIAOCHENG

企业会计

实训教程

主编 王月 李露

全国高等院校核心实训教材

2010年版



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

(2010 年版)

主 编 王 月 李 露
副 主 编 王红梅 李宏伟
主 审 吕红军

中国商务出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业会计实训教程:2010年版/王月,李露主编
—2版.—北京:中国商务出版社,2010.9
全国外经贸高等院校核心实训教材
ISBN 978-7-5103-0340-1

I. ①企… II. ①王…②李… III. ①企业管理—会
计—高等学校—教材 IV. ①F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 190633 号

全国外经贸高等院校核心实训教材
企业会计实训教程(2010年版)
QIYE KUAJI SHIXUN JIAOCHENG

主编 王 月 李 露

出 版:中国商务出版社
发 行:北京中商图出版物发行有限责任公司
社 址:北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号
邮 编:100710
电 话:010-64269744(编辑室)
010-64266119(发行部)
010-64263201(零售、邮购)
网 址:www.cctpress.com
邮 箱:cctp@cctpress.com
照 排:中国农业出版社印刷厂
印 刷:北京密兴有限公司印刷
开 本:787 毫米×980 毫米 1/16
印 张:26.5 字 数:490 千字
版 次:2010 年 10 月第 2 版 2010 年 10 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5103-0340-1
定 价:35.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话:(010)64242964

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证书之间存在严重脱节,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。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

为了满足全国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的专业教师和校外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。目前的原始手工记账方法正逐渐被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为依据企业现实经营过程中使用的原始凭证和种类,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就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

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、路平、初国清、李平等编写,由王月、李露担任主编,王红梅、李宏伟担任副主编,吕红军教授担任主审。

本书在编写过程中,参考了相关作者的成果,在此深表谢意。书中不当之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2010 年 8 月

修 订 说 明

《企业会计实训教程》是为满足高等院校会计专业实践教学的需要而编写的。在近三年的使用中,得到了各相关院校师生的热情支持和认可。为适应现行的企业会计准则、税收法规以及会计电算化软件的升级改版,我们对《企业会计实训教程》进行了以下七个方面修订。

一、每章前加入了“本章导读”、“实训目标”,使学习目标更加明确,重点、难点更加突出,以更加有效地提高读者的学习效率;在每章后加入了“本章小结”、“关键名词或概念”及“思考题”,以方便读者归纳总结与思考。

二、依据 2007 年 1 月 1 日起实施的《企业会计准则》及《企业会计准则——应用指南 2006》,调整了相关业务,使本书与现行的会计准则保持一致。

三、依据 2008 年 1 月 1 日起实施的《中华人民共和国企业所得税法》和 2009 年 1 月 1 日起实施的《中华人民共和国企业增值税暂行条例》,调整了相关内容,使本书与现行的税法保持一致。

四、对本书第一版下篇中的工业企业电算化会计模拟实训部分,增加了各项实训的具体内容及学时分配,增加了应收系统及应付系统的相关会计处理业务。

五、插入了主要银行结算方式的流程图,使读者更好地掌握相关业务。

六、书后增加了相关知识的附录,以方便读者更加系统地掌握相关知识内容。

七、对本书第一版中的个别文字、数字、表格等进行了勘误。

本书由王月、李露、王红梅、路平、初国清、李平等编写,由王月、李露担任主编,王红梅担任副主编,吕红军博士主审。

由于编者水平有限,书中的不当之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2010 年 8 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
思考题	12
第二章 模拟实训企业概况	13
第一节 模拟实训企业的企业类型、组织结构	13
第二节 模拟实训企业的财务制度、内部会计核算办法	14
思考题	18
第三章 模拟实训资料	19
第一节 企业建账及经济业务的原始资料	19
第二节 经济业务的详细说明及参考答案	114
思考题	135

下篇 工业企业电算化会计模拟实训

第四章 模拟实训指导	136
第一节 模拟实训的目的、内容 with 要求	136
第二节 模拟实训的组织与考核标准	141
思考题	147
第五章 模拟实训资料	148
第一节 企业基本信息	148
第二节 系统初始设置	154
第三节 企业经济业务	169
第四节 业务处理要求	173
思考题	175

附录:	176
附录一:会计基础工作规范	176
附录二:支付结算办法	191
附录三:会计电算化工作规范	228
附录四:原始凭证	236

附录一 会计基础工作规范

第一章 总则	一、目的	二、适用范围
第二章 会计机构和会计人员	一、会计机构的设置	二、会计人员的配备
第三章 会计核算	一、会计凭证	二、会计账簿
第四章 财务报告	一、财务报表	二、财务分析
第五章 会计档案管理	一、会计档案的范围	二、会计档案的管理
第六章 附则	一、解释权	二、施行日期

附录二 支付结算办法

第一章 总则	一、目的	二、适用范围
第二章 支付结算	一、支付结算的概念	二、支付结算的原则
第三章 银行结算	一、银行结算的概念	二、银行结算的方式
第四章 票据	一、票据的概念	二、票据的种类
第五章 银行卡	一、银行卡的概念	二、银行卡的种类
第六章 附则	一、解释权	二、施行日期

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

【本章导读】

模拟实训是培养学生的动手操作能力,促进学生熟悉企业实际业务流程、巩固理论知识、掌握实务操作能力的一种实践教学方法。本章主要提出了企业会计手工模拟实训的目的、程序与要求、组织,以及模拟实训的操作规范与考核标准,使学生在实训前熟悉并掌握实训的整体要求。

【实训目标】

本章重点要求学生在了解企业会计手工模拟实训目的的基础上,熟悉手工模拟实训的操作程序与要求,并了解不同会计岗位的考核标准。

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

模拟实训是以仿真的各类单据和会计凭证、真实的账簿和会计报表为载体,通过模拟业务程序的操作,培养学生的动手能力,使其熟悉实际业务流程、巩固理论知识、掌握基本账务处理能力的一种实践教学方法。

通过综合模拟实训的操作,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。

全部实训突出综合性、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。

这套实训资料涵盖了出纳员、存货会计、成本会计、销售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,最终达到会计理论和方法融会贯通的目的。

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 2009 年 12 月 1 日有关账户期初余额逐笔过入各日记账、明细账及总账中,并认真核对,防止过账错误。

2. 根据 2009 年 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原始凭证,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分类账。

5. 根据需要选择科目汇总表核算程序或汇总记账凭证核算程序,将审核无误的记账凭证,按总账科目每 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。

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. 根据账簿记录以及凭证内容进行对账,做到“账证相符”、“账账相符”。

9. 期末进行账项调整与成本计算。

10. 根据总分类账和明细账中的相关资料,编制 2009 年 12 月份财务报表。

(二)实训要求

1. 总体要求

(1)模拟实际工作中,企业会计部门组织会计核算的程序、方法及其所使用的账、证、表来组织会计模拟实训,使其更具有真实感。

(2)实施会计模拟实训时,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)模拟实训实际操作结束后,应按实训考核规定和标准进行对照检查。

2. 具体要求

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

(1)单人全过程综合实训,要求每个学生把全部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,写出实训报告。

(2)分岗轮换操作实训,要求在不同岗位实训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,同时注意各岗位人员之间的配合与协作,按期完成实训任务。在分岗实训中对指导老师及实训学生的要求相对较高,指导老师要切实负起实训的指导责任,认真组织完成各项实训要求,严格岗位分工及岗位轮换。

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

作为财会专业的学生,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,所有岗位的单项会计核算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,强调重点、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、报表及一份实训分析报告,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,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预期的效果,必须按照《会计法》等规定进行操作。

(一)规范会计科目

会计科目的使用要参照现行企业会计制度的相关规定。

(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,分为原始凭证和记账凭证。

记账凭证采用收款凭证、付款凭证、转账凭证三种形式。原始凭证是进行会计记录的关键环节,而记账凭证是根据原始凭证归类、整理而形成的。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画“√”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,不能隔行、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,金额栏的数字,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行距的 $2/3$,并靠下部对齐,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“过次页”,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“承前页”。

(6)登账时或登账后,如发生差错,应根据错误的具体情况,分别采用“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。

(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、种类和格式等由会计制度规定;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)所有者权益变动表。

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、递延所得税资产、递延所得税负债等重要项目的说明。
- (8) 盈亏情况及利润分配情况的说明。
- (9) 资金周转情况的说明。
- (10) 其他重大事项的说明。

5. 公司对外提供的财务报告,分为中期财务报告和年度财务报告。中期财务报告是以短于一个完整会计年度的报告期间为基础编制的财务报告,包括月报、季报、半年报等;年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

6. 中期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

手工会计实训可分为单人全过程综合实训和分岗轮换实训两种方式。为此,制定两种不同实训形式的考核标准。

(一) 单人全过程综合实训的考核标准

单人全过程综合实训是指对股份有限公司会计业务进行综合实训,将股份制企业供、产、销经营过程活动浓缩在实训资料中进行连续式实训。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训,可以系统地、全面地熟悉和掌握整个企业会计实务。为加强对综合实训的考核,特制定单人全过程综合实训的考核标准,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) 整洁性 10分;

(4) 规范化 10分;

(5) 实训态度 10分;

(6) 实训纪律 10分。

3. 扣分标准

(1) 正确性:要求准确无误,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:要求按时完成实训结果并写出实训报告,若超过规定时限,则一天扣2分,超过3天后不得分。

(3) 整洁性: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,则每笔扣1分。

(4) 规范化:必须按照《会计基础工作规范》(以下简称《规范》)上的要求进行实训,如不符合要求,每笔扣1分。

(5) 实训态度:实训时必须认真,独立地按时完成实训,不得抄袭他人成果。

(6) 实训纪律:实训期间不得迟到、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)分岗轮换实训的考核标准

财政部制定并发布的会计工作《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工作的单位,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提供给各院校,各院校可结合自身开展模拟实训的具体情况参考选用。

1. 财务部部长(财务经理)岗位职责的考核标准(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 固定资产的处理(100分)

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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 固定资产增减的明细核算。

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及编制固定资产报表。

⑥ 固定资产明细分类账的登记。

⑦ 编制固定资产报表。

(5) 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。

(6) 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. 总账报表(主管会计)岗位职责的考核标准(100分)

考核一 登记总账(20分)

(1) 总分类账的设置。

(2) 会计核算组织程序的选用。