

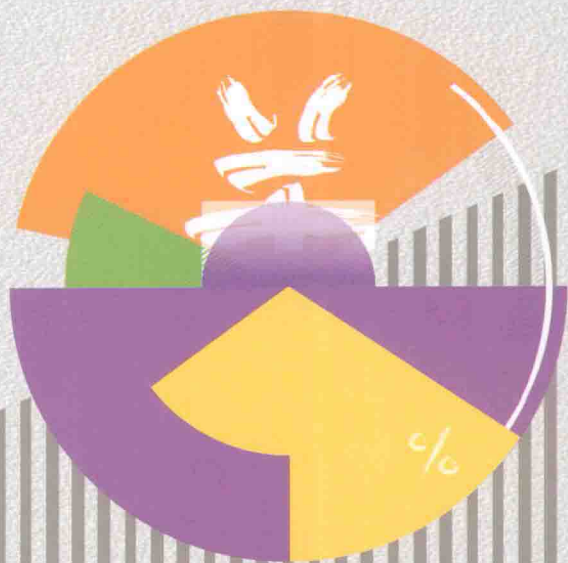
高等院校“十二五”经济管理实验实训系列教材

本教材提供配套教学资料

企业会计综合实训

THE COMPREHENSIVE TRAINING OF ENTERPRISE ACCOUNTING

雷金英 主编



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

高等院校“十二五”经济管理实验实训系列教材

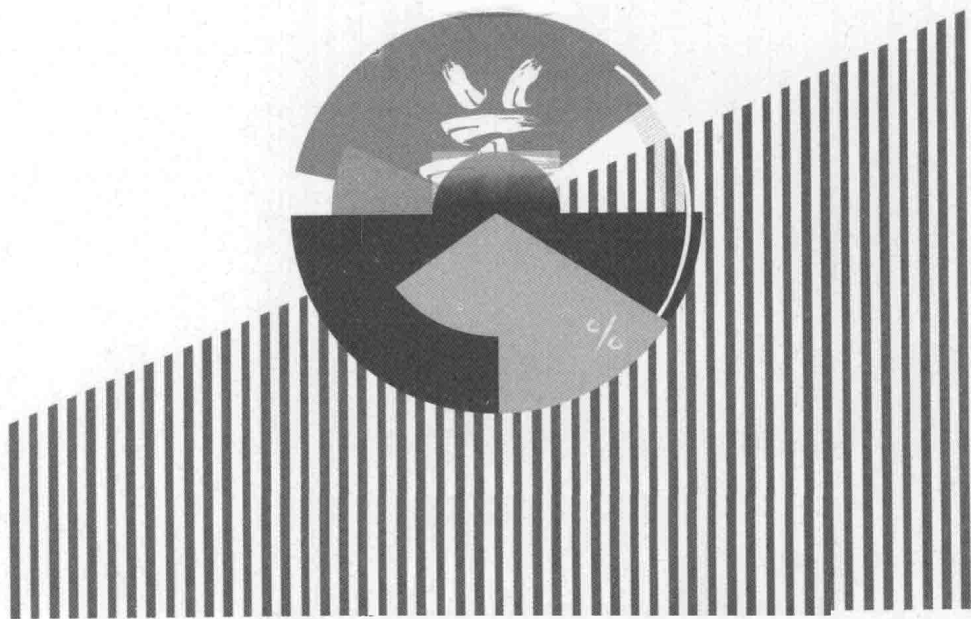
福建师范大学协和学院出版专项基金资助项目

企业会计综合实训

THE COMPREHENSIVE TRAINING OF ENTERPRISE ACCOUNTING

主 编：雷金英

副主编：何 颖 蔡赛容 柯 芳



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

企业会计综合实训/雷金英主编. —北京:经济管理出版社,2014.8
ISBN 978-7-5096-3207-9

I. ①企… II. ①雷… III. ①企业管理—会计 IV. ①F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 143339 号

组稿编辑:王光艳
责任编辑:许 兵
责任印制:黄章平

出版发行:经济管理出版社

(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址:www.E-mp.com.cn

电 话:(010)51915602

印 刷:三河市延风印装厂

经 销:新华书店

开 本:720mm×1000mm/16

印 张:15

字 数:242 千字

版 次:2014 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5096-3207-9

定 价:39.80 元

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书,如有印装错误,由本社读者服务部负责调换。

联系地址:北京阜外月坛北小街 2 号

电话:(010)68022974 邮编:100836

前 言

由于受会计电算化的影响,采用手工记账的企业越来越少,为适应这种变化,大多数学校购置了金蝶或用友软件,并开设了相应的实验课程。但电算化实验无法对会计核算各个环节的数据关联进行全貌展示,如账簿数据、报表大多为计算机自动计算,学生往往难以理清各个环节数据的来龙去脉。对于会计和财务管理专业的同学来说,只有手工记账才能让其了解和熟练掌握会计核算的全过程,使学生对各个财务数据能知其然,知其所以然。

国内关于会计模拟仿真练习之类的辅导书籍还是比较多的,我们每年都精挑细选作为学生练习使用,但在多轮的实验教学中,我们发现:大部分的仿真练习内容多而全,重复业务比较多,原始凭证不是特别逼真,而且基本上是固定套路,即先介绍模拟企业情况,再给期初数据,接着便是经济业务和原始凭证,要求学生模拟记账。对实验步骤、实验要求等均未做说明。特别是对于一些会计基础知识不扎实的学生而言,教材中如果没有理论知识介绍和操作指导,老师和学生使用时都非常吃力。

鉴于此,我们萌发了编写一套工业会计手工账仿真实验教材的想法,本教材分为上下篇两个部分:上篇为会计核算流程详解,供学生及时、有针对性地巩固理论知识;下篇为工业会计实务实战演练,即本课程的核心模块,在实验指导教师的辅导下完成七个实训项目。通过对虚拟的企业——鹏程电子股份有限公司的实训资料进行会计实务实战演练,使学生熟练掌握会计操作的全部基本技能——从建账、填制和审核原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、成本计算、试算平衡、结账、会计报表编制到会计凭证的装订,让每个学生可以得到身临其境的锻炼,能成为一个真正的会计人员。

本书特点如下:

1. 本书分为理论部分和实战演练部分,理论知识是按照实验项目分章



节讲解，每个知识点都列示了必要的操作示范，并与下篇实验项目紧密结合，可有效指导学生实验，减少辅导教师的工作量，减少实验过程的盲目性。

2. 本书原始凭证、会计凭证和各类账页全部转换为图片格式，形象逼真。
3. 本书实验步骤指导详细，能使实验有序进行。
4. 本书实验数据经过多轮教学检验，较为准确，能保证实验有序开展。

需要说明的是本书所涉及企业均为虚拟企业，不存在泄露企业财务信息事项。

作者

2014年10月

目 录

上篇 会计核算流程详解

第一章 建账	3
一、建账的意义	3
二、建账的程序	4
三、各类账簿建账示例	8
第二章 会计凭证的填制与审核	14
一、会计凭证定义和种类	14
二、原始凭证填制与审核	14
三、记账凭证填制与审核	16
四、各类记账凭证填制范例	18
第三章 登记账簿	36
一、会计账簿种类	36



二、总分类账登记范例	37
三、日记账登记范例	48
四、数量金额式明细账登记范例	57
五、多栏式明细账登记范例	64
六、三栏式明细账登记范例	68
七、错账更正	72
 第四章 产品成本核算	 85
一、产品成本核算含义	85
二、产品成本核算程序	85
 第五章 结账和对账	 93
一、结账的含义	93
二、结账的程序和结账的方法	93
三、对账的含义	96
 第六章 编制基础财务报表	 99
一、财务会计报告	99
二、会计报表的编制说明	99
 第七章 装订凭证、账簿和报表	 116
一、会计凭证的整理	116
二、会计凭证的装订	117
三、会计凭证、账簿和报表的保管	118



下篇 工业会计实务实战演练

第八章 《企业会计综合实训》实验大纲	123
一、实验目的与基本要求	123
二、实验项目内容与学时分配	123
三、实验形式	125
四、主要使用的仪器设备	125
第九章 鹏程电子股份有限公司实战演练具体步骤与要求	126
一、实验准备	126
二、岗位分工	127
三、实验注意事项	127
四、实验具体项目与步骤	128
第十章 实训资料	131
一、模拟企业简介	131
二、财务核算制度	132
三、模拟企业期初数据	135
四、201×年1月发生的经济业务	146
五、对201×年1月发生的经济业务的简要说明和解题小贴士	149
六、201×年1月发生的经济业务的原始单据及月末报表	160
参考文献	229

上篇

会计核算流程详解

■本篇包括第一章至第七章,为会计核算流程详解。主要讲述了建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、计算产品成本、结账与对账、编制财务报表,以及装订会计凭证等方面的理论知识和业务操作方法。

■本篇按照实验项目分章节讲解,每个知识点都列示了必要的操作示范,并与下篇综合实训各项目紧密结合,可作为综合实训的实验指导和规范示例。

第一章 建账

工业企业是指那些专门从事产品的制造、加工、生产的企业,所以也有人称工业企业为制造业。工业企业由于会计核算涉及内容多,又有成本归集与计算问题,所以工业企业建账是最复杂的,也是最具有代表意义的。

一、建账的意义

为了便于了解企业在某一时期内全部经济业务活动情况,必须建账,借以取得经营管理上所需要的各种会计信息,这对于全面、系统、序时、分类反映企业各项经济业务,充分发挥会计在经济管理中的作用具有重要意义。

(一) 建账的定义

账主要是指会计账册,亦称会计账簿。新建单位和原有单位在年度开始时,会计人员均应根据核算工作的需要设置应用账簿,即平常所说的“建账”。只有借助会计账册,才能进行会计信息的收集、整理、加工、储存和提供;也只有通过会计账册,才能连续、系统、全面、综合地反映单位的财务状况和经营成果。依法建立账册,是国家法律的强制要求,也是加强单位经营管理的客观需要。

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)规定:“各单位按照国家统一的会计制度的规定设置会计科目和会计账簿。”《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)第一百八十一条规定:“公司除法定的会计账册外,不得另立会计账册。”《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》第十二条规定:“从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人按照国务院财政、税务主管部门的规定设置账簿,根据合法、有效凭证记账,进行核算。个体工商户确实不能设置账簿的,经税务机关核准,可以不设置账簿。”《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》第十七条规定,“从事生产、经营的纳税人应当依照税收征管法第十二条规定,自领取营业执照之日起十五日内设置账簿”;第十八条规定,“生产经营规模小又确无建账能力的个体工商户,可以聘请注册会计师或者经税务机关认可的财会人员代为建账和办理账务;



聘请注册会计师或者经税务机关认可的财会人员有实际困难的,经县以上税务机关批准,可以按照税务机关的规定,建立收支凭证粘贴簿、进货销货登记簿等”。

由此,国家机关、社会团体、企业、事业单位和符合建账条件的个体工商户以及其他经济组织应当建立会计账册。

(二) 建账的原则

第一,不建账外账。会计应以诚信为本,不做假账,不设账外账,这是每一个会计人员应遵从的职业操守。

第二,资料要齐全。成立一个合法的企业必须有以下资料:组织机构代码证、公司章程、营业执照、国地税税务登记证、验资报告等,以上资料是会计建账的法律依据。

第三,与企业相适应。企业规模与业务量是成正比的,规模大的企业,业务量多,分工也复杂,会计账簿需要的账册也多。企业规模小,业务量少,设置账簿时就没有必要设许多账。

第四,依据账务处理程序。企业业务量大小不同,所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序,也就选择了账簿的设置。

二、建账的程序

任何企业在成立初始,都面临建账问题,即根据企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况,购置所需要的账簿,然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。建账流程分为“选择准则”、“科目选择”、“确定记账方法和核算形式”、“准备账簿”、“填制账簿期初余额”等内容。

(一) 选择适用准则和制度

根据企业经营行业、规模及内部财务核算特点等,选择适用准则与制度。会计制度经过 20 多年发展不断完善,从时点上看主要有三个阶段。第一阶段:1993 ~ 2000 年。中国境内企业适用的会计制度有 13 个分行业会计制度,具体包括《工业企业会计制度》、《商品流通企业会计制度》、《金融企业会计制度》、《保险企业会计制度》、《邮电通信企业会计制度》、《旅游、餐饮服务业会计制度》和《建筑安装企业会计制度》等。第二阶段:自 2001 年 1 月 1 日起《企业会计制度》暂在股份有限公司范围内执行,其他非股份有限公司可以选择执行原来的行业会计制度,也可以执行《企业会计制度》。自 2002 年 1 月 1 日起《金融企业会计制度》暂在上市的金融



企业范围内实施。非上市股份制金融企业也可以执行《金融企业会计制度》。自2005年1月1日起开始施行的《小企业会计制度》。第三阶段:自2007年1月1日起在上市公司范围内开始施行的《企业会计准则——基本准则》和38项具体准则以及应用指南。除金融企业以外的非上市股份有限公司可以执行最新企业会计准则,也可以执行《企业会计制度》。“小企业”可以执行最新企业会计准则,也可以执行《企业会计制度》,还可以执行《小企业会计制度》。总体来说,现阶段《企业会计准则》适用于所有企业。

(二) 选择与企业管理需要相关的会计科目

企业会计制度确定后,会计科目设置必须符合会计制度的要求。企业在设立账簿选择会计科目时,主要应考虑国家统一会计规范的规定和根据企业实际业务的性质与内容两个方面的因素,并遵循会计科目设置统一性和灵活性相结合的原则,可以参照会计准则应用指南中的会计科目,结合自己单位所属行业及企业管理需要,依次从资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类中选择出应设置的会计科目。为了便于在不同时期分析比较会计核算指标和在一定范围内汇总核算指标,会计科目设置必须保持相对稳定性。

(三) 确定记账方法和核算形式

根据现行企业会计规范规定,我国企事业单位的会计核算统一使用借贷记账法。确定了记账方法,就明确了各会计科目的记账方向,为正确进行会计核算打下了基础。会计核算形式是指在会计循环中会计主体采用的会计凭证、会计账簿、会计报表的种类和格式与记账程序有机结合的方法和步骤。会计核算形式的选择会影响到会计凭证种类的选择,以及会计信息数据处理流程的差异,是建账时必须考虑的因素。企业会计实践中比较常见的有记账凭证核算组织程序、科目汇总表核算组织程序、汇总记账凭证核算组织程序和日记总账核算组织程序。企业会计在实践中运用最普遍的是科目汇总表会计核算形式。

1. 记账凭证核算组织程序

记账凭证核算组织程序的特点是直接根据各种记账凭证逐笔登记总分类账(见图1-1)。

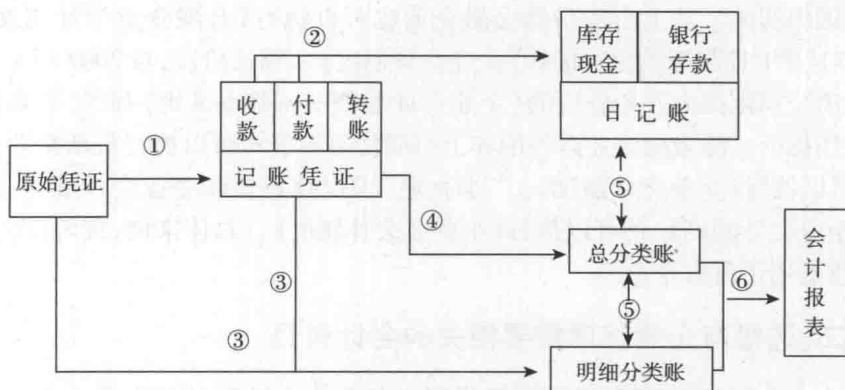


图 1-1 记账凭证核算组织程序处理步骤

2. 科目汇总表核算组织程序

科目汇总表核算组织程序的特点是定期根据所有记账凭证汇总编制科目汇总表,根据科目汇总表上的汇总数字登记总分类账(见图 1-2)。

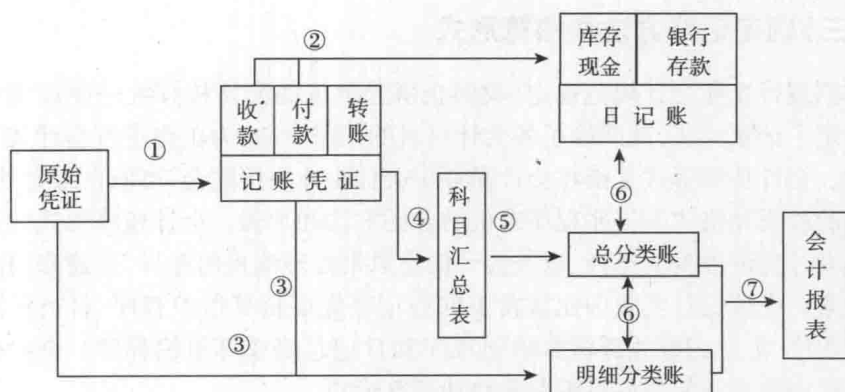


图 1-2 科目汇总表核算组织程序处理步骤

3. 汇总记账凭证核算组织程序

汇总记账凭证核算组织程序的特点是定期将全部记账凭证分别编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证,根据各种汇总记账凭证上的汇总数字登记总分类账(见图 1-3)。

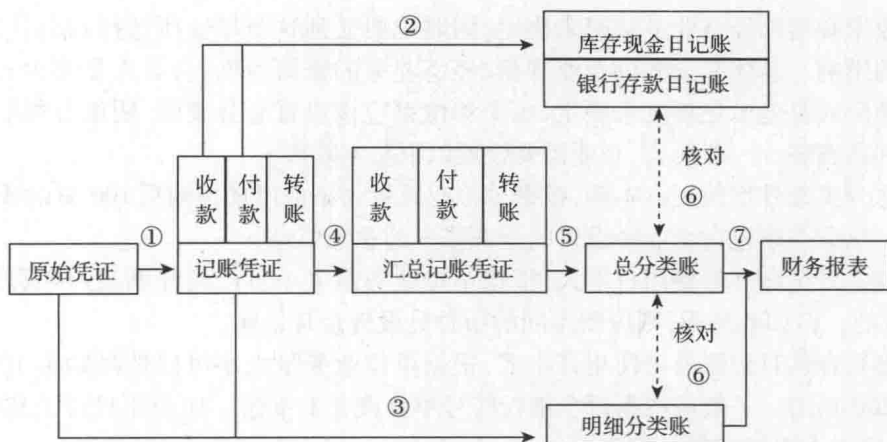


图 1-3 汇总记账凭证核算组织程序处理步骤

4. 日记总账核算组织程序

日记总账核算组织程序的特点是根据记账凭证逐笔登记日记总账(见图 1-4)。日记总账核算组织程序与记账凭证账务处理程序不同的是日记总账采用多栏式,而以上三种核算组成程序的总分类账均是三栏式。

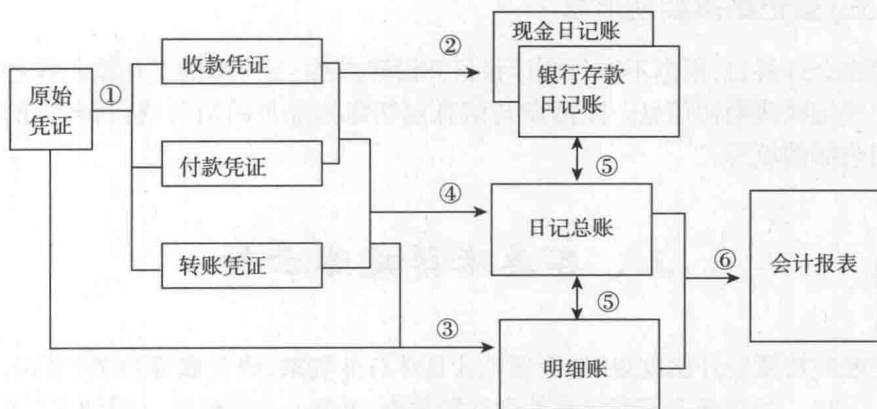


图 1-4 日记总账核算组织程序处理步骤

(四) 准备账簿

一个单位应该设置哪些账簿,采用什么样的格式,这要根据会计规范的规定、



管理要求和实际经济业务情况来决定,同时也要受到这个单位所选择的会计核算形式的影响。总体来说要依企业规模、经济业务的繁简程度、会计人员多少,采用的核算形式及电子化程度来确定,每个单位都应该设置总分类账、明细分类账、日记账和备查账。一般而言,企业需要设置以下基本账簿。

总分类账外形使用订本账,根据单位业务量大小可以选择购买 100 页的或 200 页的。总分类账包含企业所设置的全部账户的总括信息。

现金日记账外形使用订本式,根据单位业务量大小可以选择购买 100 页的或 200 页的。但如有外币,则应就不同的币种分设现金日记账。

银行存款日记账外形使用订本式,根据单位业务量大小可以选择购买 100 页的或 200 页的。一般应根据每个银行账号单独设立 1 本账。如企业只设了基本账户,则设 1 本银行存款日记账。

明细分类账采用活页形式。明细账设置完全视企业管理需要来设。存货类的明细账要用数量金额式的账页,如原材料明细账、库存商品明细账;收入、费用、成本类的明细账要用多栏式的账页,如管理费用明细账;除应交增值税明细账和生产成本明细账,设有专门格式账页,其他的基本全用三栏式账页。

并非每个企业都要设置备查账簿,对于一些经济事项繁杂而总账和明细账又不能详细反映的业务,可以设置如应收账款备查簿、应收票据备查簿、递延税款备查簿等。事后查账时,备查簿便是最好的备忘录。

(五) 登记账簿期初信息

确定会计科目,根据不同的会计科目开设账户后,下一步的工作就是在各有关账户中登记账簿期初信息。账簿期初信息包括账簿扉页的填写、科目名称的填写和期初余额的填写。

三、各类账簿建账示例

建账应按照会计制度规定,根据企业具体行业要求,确定账簿种类、格式、内容及登记方法。按照规定需要设置的会计账簿有:总账(一级科目)、明细账(明细科目)、日记账等。

(一) 总分类账建账示例

总分类账是按一级会计科目设置,提供总括资料的账簿,总分类账簿只能以货币计量。



1. 启用账簿填写扉页

扉页要填写的内容包括:使用起止日期,页数,册次,经管人员一览表及签章,会计主管签章,账户目录等。具体要求如下:

①单位或使用者名称,即会计主体名称,与公章内容一致。

②印鉴,即单位公章。

③使用账簿页数,在本年度结束(12月31日)据实填写。

④经管人员,盖相关人员个人名章。另外记账人员更换时,应在交接记录中填写交接人员姓名、经管及交出时间和监交人员职务、姓名。

⑤粘贴印花税票并划双横线。

⑥填写账户目录索引。

在扉页的反面填写账号目录索引。填写目录索引应与总账账页分页使用内容相一致。可以边对账页分类边登记目录索引。

[例1-1]2011年08月01日,北京南方股份有限公司开始建账,请填写总分分类账的账簿启用及交接表(相关人员:总经理,赵洲翔;会计主管,林玲;记账,张翔;复核,马明。账簿编号01;本账簿共计50页;第一册)(见图1-5)。

账 簿 启 用 及 交 接 表

机构名称	北京南方股份有限公司								
账簿名称	总分类账 (第一册)								
账簿编号	01								
账簿页数	本账簿共计 50 页 (本账簿页数 检点人盖章)								
启用日期	公元 2011 年 08 月 01 日								
经管人员	负 责 人		主 办 会 计		复 核		记 账		
	姓名	盖章	姓名	盖章	姓名	盖章	姓名	盖章	
	赵洲翔		林玲		马明		张翔		
接 交 记 录	经 管 人 员				接 管		交 出		
	职 别		姓 名		年	月	日	盖 章	
备 注									

图 1-5 总分类账账簿启用及交接表填制