

财经职业学院会计实训系列教材

GONGYE KUAIJI SHIXUN JIAOCHENG

工业会计实训 教程

■ 戴光明 编著 朱圻贤 审定



经济科学出版社

财经职业学院会计实训系列教材

工业会计实训教程

会计手工记账技能技巧训练

戴光明 编著
朱圻贤 审定

经济科学出版社

责任编辑：吕亚亮 凌 敏

责任校对：杨 海

技术编辑：李长建

· 工业会计实训教程

戴光明 编著

朱圻贤 审定

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

第三编辑中心电话：88191307 发行部电话：88191540

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：espbj3@esp.com.cn

北京密兴印刷厂印装

787×1092 16 开 18.5 印张 230000 字

2006 年 1 月第一版 2006 年 1 月第一次印刷

印数：0001—5000 册

ISBN 7-5058-5306-6/F·4573 全套定价：63.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

财经职业学院 会计实训系列教材编委会

主 任:何先应

副主任:朱圻贤(常务)

委 员:(按姓氏笔划为序)

肖小明 张远清 梁瑞红

程文忠 傅文清 戴光明

本书是江西省教育厅教改立项研究课题《会计手工记账技能技巧训练系统》研究成果之一,获得以下单位的资助:

江西省教育厅

江西财经职业学院

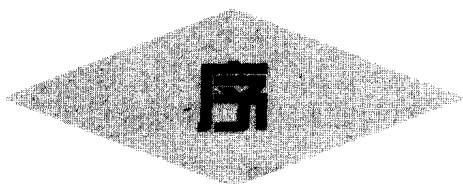
九江市艾迪印刷有限公司

江西财经职业学院财务会计系

对以上单位的支持与帮助,在此谨表衷心的感谢!

会计手工记账技能技巧训练课题组

2006年1月



会计学是一门实践性很强的学科,会计工作是一项技术规范要求很高的工作。社会主义市场经济体制,必须有与之相适应的会计体系。我国的会计学随着经济体制改革的不断深化,也在不断地完善,会计理论与方法已逐渐与国际惯例接轨。会计职业技术教育在赋予学生从事财会工作所必需的基础理论的同时,更重要的是培养学生分析、处理各种经济业务的操作技能;借用培养 MBA 的一句话,那就是职业技术教育要培养的是能力分子,而不仅仅是培养知识分子。在这样的思想指导下,在江西省教育厅的大力支持下,我们组织了具有丰富实践工作经验和教学经验的教师,编写了这套会计实训系列教材,旨在使学生通过会计的操作技术规范、综合业务处理技能、成本核算以及纳税计算与申报的模拟实训,完成会计全过程的实践教学,以增强学生正确操作和正确处理业务的技能,真正培养出符合社会经济发展所需要的应用型人才。

本丛书由《基础会计实训教程》、《工业会计实训教程》、《商业会计实训教程》、《成本会计实训教程》、《纳税会计实训教程》组成。丛书以《企业会计准则》和《企业会计制度》为准绳,以完全真实的经济业务为实例,具有较强的真实性与客观性。能为有志从事财会工作的青年朋友提供指南,为已经从事财会工作的朋友更规范地进行会计操作提供帮助。

高等财经职业技术教育在我国还是新生事物,课程设置与教材建设是一项系统工程,目前还在摸索之中,如何淡化学究、突出应用尚须我们进一步加强研究,组织编写这套教材就是想在这方面作些尝试。尽管我们的指导思想明确,但限于水平与经验,书中定有不足之处,恳请同行和读者提出宝贵的批评意见,使会计实训教材不断完善。

何先应

2006 年 1 月

目 录

会计实训目的与要求	1
一、实训目的	1
二、实训要求	1
会计主体假定	2
一、企业概况	2
二、会计核算体制及部分会计政策	2
三、生产工艺流程	3
四、材料核算程序	3
五、会计记账程序	4
六、与会计实训过程相关的企业规章制度	5
会计实训资料	6
一、04 年 11 月账户余额资料	6
二、04 年 11 月财务报表的数据资料	9
三、04 年 12 月发生的经济业务及会计处理提示	10
04 年 12 月发生经济业务的原始凭证	附本

会计实训目的与要求

一、实训目的

通过会计实训，使学生比较系统地掌握工业企业会计核算的基本程序和具体方法，加强对所学专业理论知识的理解，提高会计技能的操作水准，最大程度地体现会计操作“真刀真枪”的“实战”状况。

会计实训教程突出综合性、完整性、真实性、实干性，选择印刷生产工艺，设计了从建账到日常核算、从一般会计记录到产品成本计算、从费用成本的归集分配到收支损益的计算结算、从财务报表编制到税务申报缴纳的整套实训资料。通过实际操作，不仅使每位参加实训者掌握从填制和审核凭证到登记账簿直至编制报表的技能和方法，而且能够以主办会计的身份全方位地在出纳、保管、成本核算、记账和主管会计各财会工作岗位中亲历各项具体工作，从而对工业会计全过程有一个比较系统和完整的感知。最终达到对会计理论和技能方法融会贯通的境界，以实现培养应用型专业技术人才的素质教育之目的。

二、实训要求

1. 全部实训过程使用统一的模拟凭证、账页和报表格式，所需种类和数量见《工业会计实训教程》资料清单。

2. 实施具体操作以前，请辅导老师组织学生学习《会计人员工作规则》或学习《基础会计》教材中的有关章节，使实训者规范填写凭证的各要素项目，按规定登账，更正和结账。

3. 会计实训采用中、小型企业常用的记账程序即科目汇总表会计核算形式（亦称记账凭证汇总表会计核算形式）。本套教程资料提供的空白证、账、表只满足本教程实施会计记录的需要。

4. 会计实训过程结束后，须按会计档案保管要求将证、账、表妥加装订，此为实训内容之一。

5. 为使实训者达到全面、系统地完成会计核算全过程之目的，实训者必须对出纳员、保管员、记账员、主管会计各岗位的职能一一加以体验，即全部会计实训过程由一人独立完成，无须进行分工设岗。这点与实际工作中的内部牵制原则有相违之处，特此说明。

6. 会计实训全过程所需课时约 100 ~ 200 小时。

会计主体假定

一、企业概况

企业名称：九江市艾迪印刷有限公司

注册资本：人民币壹佰万元

法人代表：郑大鹏

公司地址：九江市九湖路 666 号

电话：8732666

企业代码：360403159317552

主要产品：纸印刷品、不干胶标贴、激光防伪标识

开户银行及账号：金建行大院分理处

54030261039968

纳税资格：一般纳税人

税号：360403159317552

从业人数：38 人

公司占地面积 3 663m²，下设两个基本生产车间：一是胶印车间，生产纸印刷品和不干胶标贴两个产品；二是热压车间，印制激光防伪标识。一个机修车间，负担全厂设备维修和水电供应。

二、会计核算体制及部分会计政策

公司实行一级核算制，全部会计核算由公司会计负责，采用科目汇总表记账程序，记账凭证每月汇总一次。产品成本计算采用订单法，按生产任务通知单设置生产成本明细账（即产品成本计算单）。每月终了时，编制资产负债表、损益表及相关的税务报表（因资料局限，年终报表中现金流量表的编制，可将 12 月份发生的业务假定为全年经济业务。其他报表略）。

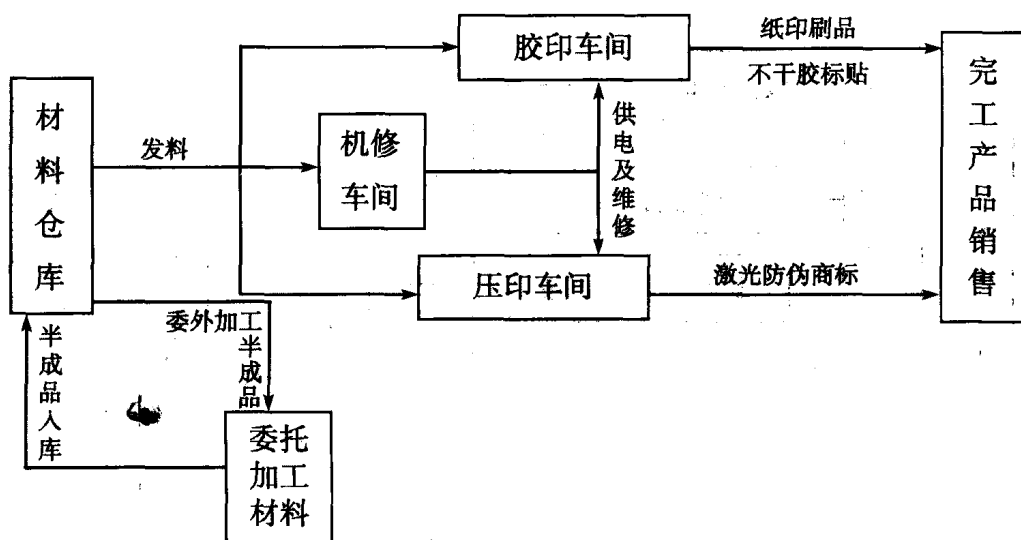
公司纳税人资格为“一般纳税人”，购入材料和销售产品的单价均为不含税价格，进项发票抵扣税率为 17%，水费发票抵扣税率为 13%，运费发货票抵扣税率为 7%，每月 10 号前缴纳上月税款，增值税税率为 17%，城市维护建设税税率为 7%，教育费附加税率为 3%，营业税税率为 5%，以上四税按月申报。企业所得税税率为 33%，城镇土地使用税按年 0.50/m² 计征，房产税按房屋原值扣减 30% 后，按年 1.2% 计征，房租收入按 12% 计征，以上三税按季申报上缴，经税务部门同意，企业所得税在年度终了时申报。

公司固定资产折旧采用分类折旧，计提方法为使用年限法，月折旧率分别为：房屋建筑物 0.35%；机器设备 0.84%。固定资产大修理采取先预提后使用的核算方法，每月按房屋建筑物 0.2%、机器设备 0.5% 的比率提取。

低值易耗品采用五五摊销法（管理用具和生产工具）。

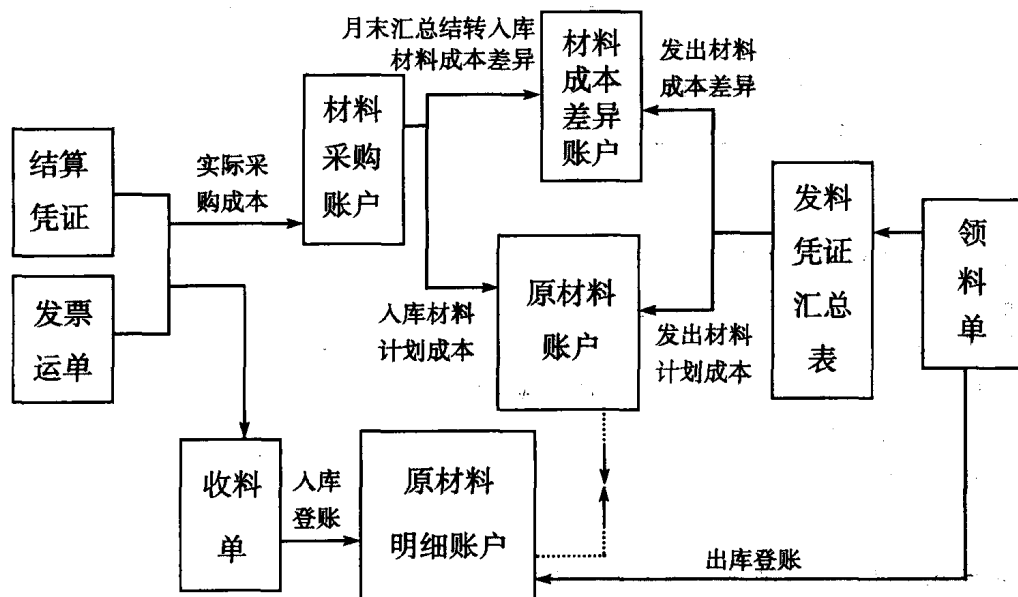
工资核算按权责发生制处理，当月劳动报酬计入当月费用成本，但在下月初支付。有关期间费用的分配标准详见原始凭证。因预收账款和预付账款业务较少发生，未单独设账核算，合并入“应收账款”和“应付账款”账户中。

三、生产工艺流程



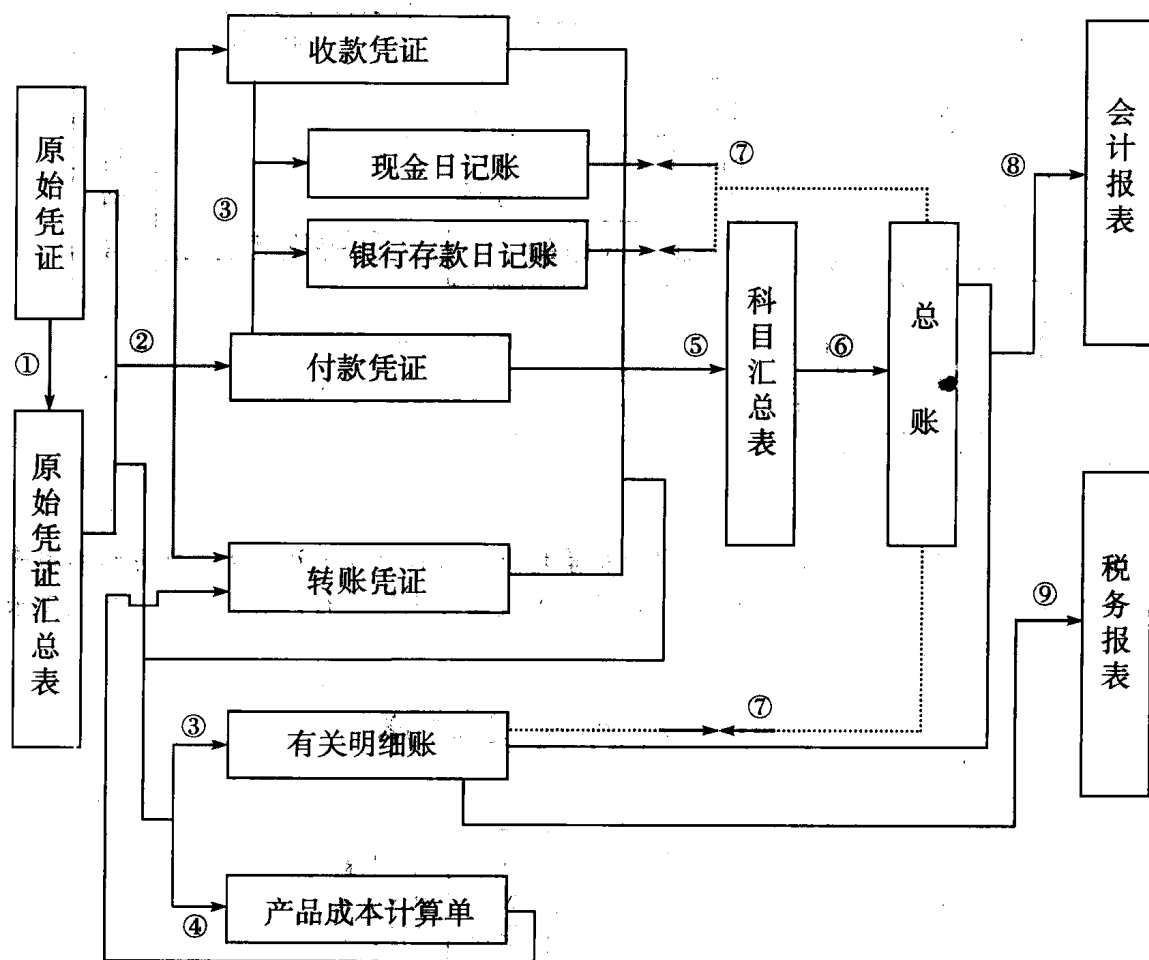
注：本公司以销定产，每次投产品种及批量均根据供货合同下达的生产任务通知单安排生产，产品完工之日也即产品销售之时，故不设产成品库也不进行产成品核算，已完工未销售产品视同在产品。

四、材料核算程序



注：材料入库单项处理，不汇总；入库材料成本差异在月末汇总结转。平时领用材料时，只填领料单，月末编制发料凭证汇总表后再编制记账凭证。

五、会计记账程序



- ① 根据有关原始凭证编制有关原始凭证汇总表。
- ② 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制收、付、转记账凭证。
- ③ 根据原始凭证和记账凭证登记日记账和有关明细账。
- ④ 计算、分配结转相关费用，计算产品成本，编制有关费用、成本结转的记账凭证。
- ⑤ 根据记账凭证编制科目汇总表。
- ⑥ 根据科目汇总表登记总账。
- ⑦ 对账。
- ⑧ 根据总账和有关明细账编制会计报表。
- ⑨ 根据有关明细账编制税务报表。

六、与会计实训过程相关的企业规章制度

（一）差旅费报销的有关规定

1. 车、船票始点至终点（除火车软卧，轮船1、2等舱外）实报实销，火车6小时以上可享受硬卧或软席，够条件未享用者按硬座50%另加补贴。
2. 住宿费和途中伙食补贴采取包干制，住宿费每晚40元，凭住宿费发票计算；途中伙食补贴每天20元，头尾都算。
3. 在出差地到达和离开时可报销出租车票各1次，限额20元/次，采购带货除外。
4. 差旅费报销须凭经理签字的出差派遣单办理报销手续。

（二）有关考勤制度

1. 迟到者10分钟以内（含10分钟）扣5元；30分钟以内（含30分钟）扣15元；30分钟以上按旷工半天处罚扣50元（迟到30分钟以上，又出勤者，考勤奖不扣，工资照付）。
2. 病假期间：3天以内，按日工资60%计发；第4~10天内，按日工资40%计发；10天以上按长期病假处理，只发岗位工资的50%。
3. 事假期间，扣发工资及所有补贴。
4. 职工按规定享受的福利假（含产假、婚假、丧假、探亲假）期间，只计发岗位工资、工龄工资和厂龄工资。
5. 加班工资按岗位工资计时计发。
6. 工龄工资和厂龄工资按年头尾都算。

（三）有关奖励制度

1. 全勤奖。每月90元，缺勤按每日5元计扣，扣完为止，缺勤半月或半月以上只发全勤奖励的50%或按出勤天数计算。
2. 质量奖。未出现质量事故或废品未超定额，每月质量奖金50元，异常情况按有关管理部门书面通知计扣，缺勤、请假半个月，质量奖扣50%。

（四）日工资计算方法

$$\text{日工资} = \frac{\text{岗位工资} + \text{职务工资} + \text{技术津贴} + \text{工龄工资} + \text{厂龄工资}}{\text{全年平均月工作日 (21 天)}}$$

（五）热压车间计件工资制的有关规定

1. 商标模切人员按计件工资制，计件单价见工资计算表底稿。
2. 允许废品率0.3%，超过废品定额每枚计扣0.03元，并扣发当月质量奖。
3. 料废计付工资，不列入废品率计算。
4. 计算废品定额时，各种产品产量合并计算。

（六）职工应付工资计算方法

职工应付工资计算采用倒扣法，但请假15天以上的，采用相加法。

会计实训资料

一、04 年 11 月账户余额资料

总账科目	明细账科目	借方余额	贷方余额
现 金		2 780. 41	
银行存款		156 005. 00	
应收账款		99 800. 00	20 000. 00
	春柳食品	15 000. 00	
	皓丰食品	26 000. 00	
	市财政局		
	丽春酒厂	25 800. 00	
	合肥科林	43 200. 00	
	博伟制药	9 800. 00	
应收票据	上饶金良	36 800. 00	
坏账准备		450. 00	
其他应收款		7 000. 00	
	胶印车间（定额备用）	3 000. 00	
	热压车间（定额备用）	3 000. 00	
	赵海	1 000. 00	
其他应付款	合同工押金（详见表 1）		4 500. 00
材料采购			
原材料	详见表 2	81 840. 00	
材料成本差异		6 547. 00	
低值易耗品		800. 00	800. 00
	在用低值易耗品	1 600. 00	
	低值易耗品摊销		
包装物	详见表 2	1 620. 00	
生产成本		27 330. 00	
	胶印车间（详见表 3）	17 800. 00	
	热压车间（详见表 3）	9 530. 00	

续表

总账科目	明细账科目	借方余额	贷方余额
待摊费用		2 560.00	
	报纸杂志费	360.00	
	广告费	1 200.00	
	财产保险费	1 000.00	
长期投资	债券投资	300 000.00	
固定资产		2 080 000.00	
	房屋	876 000.00	
	建筑物	400 000.00	
	机器设备：生产用	785 400.00	
	不需要	18 600.00	
累计折旧			465 956.00
在建工程	仓库出包工程	64 000.00	
短期借款			200 000.00
应付账款			98 000.00
	福州三印		33 200.00
	武汉复合		25 800.00
	九江三木（估价入账）		7 700.00
	九江印物		31 300.00
应付福利费			58 634.00
应付工资			47 451.21
应交税金			13 119.00
	应交增值税（销项）		402 679.00
	抵扣增值税（进项）	390 752.69	
	应交城建税		834.88
	应交教育费附加		357.81
预提费用			86 800.00
	借款利息		8 000.00
	固定资产大修费		78 800.00
实收资本	详见表 4		1 200 000.00
资本公积			400 000.00
本年利润			361 852.20
利润分配	未分配利润（上年）	68 780.00	
总账余额平衡数		2 936 312.41	2 936 312.41

表 1

聘用合同工基本情况登记表

姓名	性别	年龄	受聘时间	聘用期	住址	已交押金 (元)
李玲	女	30	2002 年 1 月	长期	本市	500
赵琪	女	21	2004 年 6 月	二年	本厂	400
赵玲	女	19	2004 年 6 月	二年	本厂	400
王红	女	26	2004 年 6 月	二年	本厂	400
张晶	女	32	2003 年 2 月	长期	本市	800
宋华	女	34	2003 年 2 月	长期	本市	800
宋兰	女	32	2003 年 2 月	长期	本市	800
周洁	女	19	2004 年 6 月	二年	本厂	400

表 2

11 月 30 日库存材料明细表

材料名称	计量单位	计划单价	库存数量	金 额	备 注
镍 块	kg	138.00	50	6 900	
离型金膜	kg	42.00	200	8 400	
离型银膜	kg	42.00	150	6 300	
涂胶底纸	m ²	3.40	1 460	4 964	
双层防伪纸	m ²	14.00	—	—	
128g 进口双面铜版纸	令	560.00	—	—	
80g 铜版不干胶纸	张	1.20	7 180	8 616	
金色不干胶涤纶纸	kg	20.00	78	1 560	
60g 单铜纸	令	280.00	10.5	2 940	
80g 双胶纸	令	170.00	20	3 400	
60g 书写纸	令	120.00	140	16 800	
55g 书写纸	令	110.00	70	7 700	(估价入账)
50g 书写纸	令	102.00	38	3 876	
40g 有光纸	令	88.00	3	264	
05 系列天蓝油墨	筒	98.00	10	980	
05 系列中黄油墨	筒	98.00	10	980	
05 系列桃红油墨	筒	180.00	5	900	
05 系列黑墨油墨	筒	60.00	20	1 200	
PS 版材	张	30.00	180	5 400	
10# 润滑油	kg	6.00	50	300	
70# 汽油	升	2.00	180	360	
纸板包装箱	个	4.50	360	1 620	(实际价格)
合 计	—	—	—	83 460	

表 3

生产成本明细账余额

车间	产品名称	产品 批号	成 本 项 目				合 计
			材料费	工资费	动力费	制造费用	
胶印 车间	皓丰不干胶	1107*	11 200		1 000	600	12 800
	桃花源彩页	1105*	2 600		2 000	400	5 000
热压 车间	春柳激光标	1108*	4 090		1 720	300	6 110
	科林激光标	1110*	2 380		840	200	3 420
合 计			20 270		5 560	1 500	27 330

表 4

实收资本明细表

单位：人民币元

投 资 人	投资金额	受益起始时间	备 注
市国有资产管理局	800 000	2004 年 1 月 1 日起	原有资产
郑大鹏	200 000	2004 年 1 月 1 日起	现金
陈厚生	80 000	2004 年 1 月 1 日起	现金
付春生	80 000	2004 年 1 月 1 日起	现金
李多欢	40 000	2004 年 1 月 1 日起	现金
合 计	1 200 000	—	—

二、04 年 11 月财务报表的数据资料

(一) 损益表

项 目	本 月 数	本年累计数
产品销售收入	245 560.00	2 368 700.00
减：产品销售成本	159 223.03	1 780 885.13
产品销售税金及附加	1 192.69	20 975.67
产品销售利润	85 144.28	566 839.20
减：产品销售费用	18 393.00	128 751.00
管理费用	6 382.00	74 300.00
财务费用	1 926.00	8 756.00
营业利润	58 443.28	355 032.20
加：营业外收入	—	7 020.00
减：营业外支出	—	200.00
利润总额	58 443.28	361 852.20
减：所得税	—	—
净利润	58 443.28	361 852.20

(二) 资产负债表

资产负债表省略，有关数据资料可从账户余额中取得，12 月份编制本表时，“年初数”一栏以 12 月份月初数替代。

三、04 年 12 月发生的经济业务及会计处理提示

业务 序号	12月 日	经济活动内容	原 始 凭 证			会计处理提示
			来源	传递	页码	
001	1	冲销上月估价入账材料				(1) 红字记账凭证 (2) 参阅材料应付账款及明细账上月余额
002		业务员赵海报销差旅费	外来与自制		1~2	参阅其他应收款明细账余额
003		提现备用 (2 000 元)	自制	银行		填“现支”、存根入账
004		生产领料	自制		3~4	(1) 根据“生产任务通知单”开设“生产成本明细账”及“产品成本计算单” (2) 自填“领料单”(一料一单) (3) 月末汇总后编制记账凭证
005	2	上月估价入账材料发票运单到达, 付款	外来与自制	银行	5~7	填“转支”、“银行进账单”、“收料单”
006	3	发放上月工资	自制	银行	8~12	填“现支”、存根入账
007		支付上月电费	外来		13~15	根据发票与银行回单入账
008		支付下年度广告费	外来与自制		15~16	根据合同付款, 填“转支”、“进账单”
009		预收货款——现金	自制		17	填“收款收据”
010		现金送存银行	自制	银行		填“现金缴款单”
011	6	支付上月水费	外来		18~19、36	根据发票与银行回单入账
012	7	购料、付款、入库	外来与自制	银行	20~22	(1) 填“转支”、“进账单” (2) 填“收料单”
013		生产领料	自制		23	同业务 004