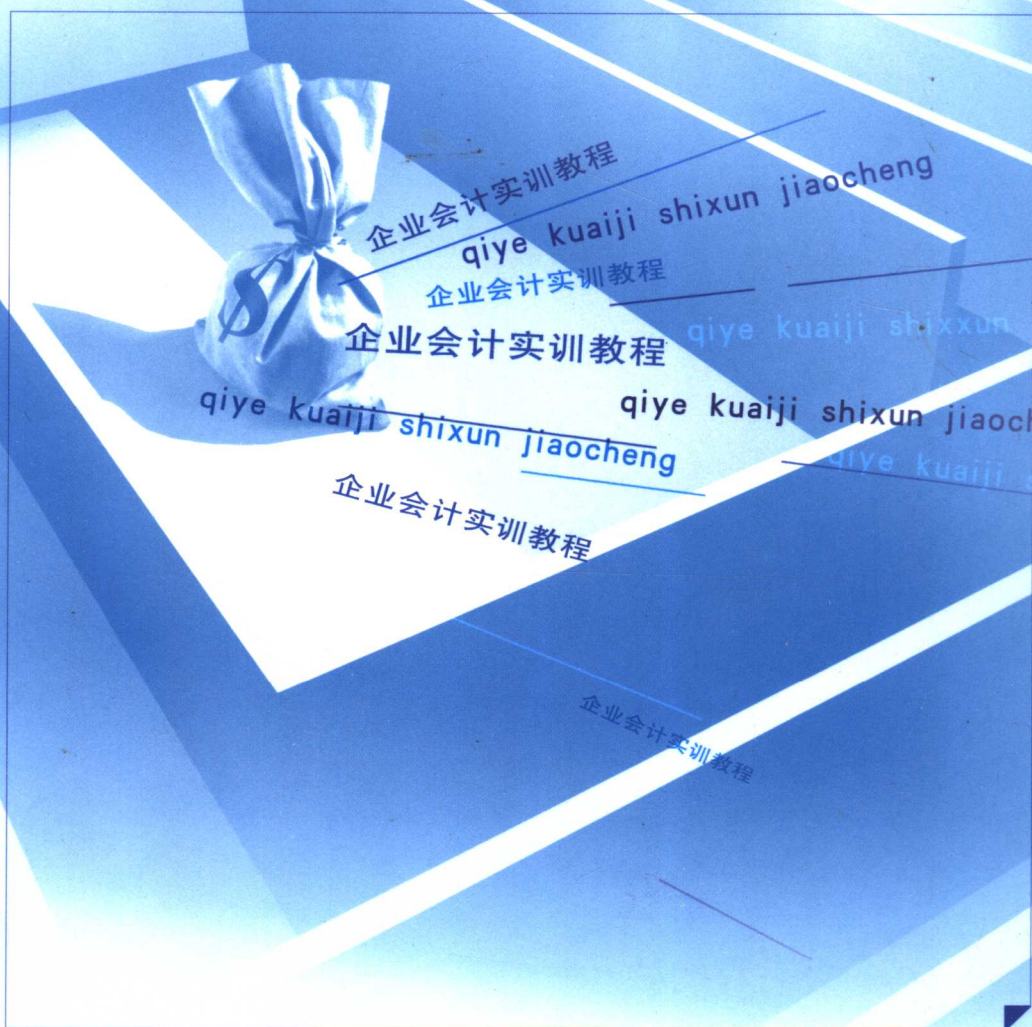


全国高等职业教育规划教材·财务会计专业

# 企业会计实训教程

◆ 吴文青 主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

全国高等职业教育规划教材·财务会计专业

# 企业会计实训教程

吴文青 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

《企业会计实训教程》是一本全面仿真企业会计业务的实训型教材。教材内容分为两部分：第一部分介绍会计实务操作基本知识，为会计实训操作，如填制会计凭证、登记账簿、对账结账等奠定基础；第二部分介绍设置账户、期初余额和建账、审核和填制会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务报告等会计核算方法，涉及企业供应、生产、销售、经营成果和利润分配等主要会计业务环节。通过本教材的实训操作，可以模拟完成企业主要经济业务的会计核算、成本计算以及相关会计报表的编制等。

本教材具有很好的实用性和可操作性，既可作为高等职业院校财务会计专业的实训教材，也可作为高等专科学校、成人大专会计专业的会计模拟实训教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

企业会计实训教程 / 吴文青主编. —北京: 电子工业出版社, 2006.3

全国高等职业教育规划教材·财务会计专业

ISBN 7-121-01405-X

I. 企… II. 吴… III. 企业管理—会计—高等学校: 技术学校—教材 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 003275 号

责任编辑: 王沈平

印 刷: 北京季蜂印刷有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 26 字数: 393 千字 插页: 1

印 次: 2006 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 4 000 册 定价: 30.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 [zltz@phei.com.cn](mailto:zltz@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

## 出版说明

高等职业教育是我国高等教育和职业教育的重要组成部分,在我国现代化建设中具有重要的战略地位。近年来,我国高等职业教育迅速发展,为社会培养了大批高等应用型专门人才,满足了社会和经济发展的需要。

为了适应我国职业教育改革的需要,突出职业教育的特色,满足高等职业院校对实用教材的要求,电子工业出版社在对有关院校相关专业的课程设置进行了广泛调查研究的基础上,于2004年底组织全国数十所高等职业院校,在上海召开了“全国高等职业教育市场营销专业规划教材研讨会”和“全国高等职业教育财务会计专业规划教材研讨会”,确定了相关专业主干教材和基础教材共30余种。由于与会代表多是所在学校的领导和业务骨干,其中不乏国家级和省、市级科研或教研项目的负责人和参与者,全国性或地区性专业学会会员以及既有丰富教学经验又有丰富实践经验的“双师型”教师,因此这批教材具有以下特点。

1. 适应高等职业教育发展的要求,突出高等职业教育应用性、针对性、岗位性、专业性的特点。为满足高等职业教育发展对新型教材的需求,教材在内容和课时两方面都力求适应高等职业教育改革的要求,理论以够用为度,加强实际操作训练,注重对高职学生职业技术能力和管理素质的培养。

2. 兼顾学历课程内容与职业资格应试内容,满足高等职业教育对学历证书和资格证书的要求。教材内容尽可能结合高等职业学历教育和相关职业资格考试所要求的内容,因此大多数教材既可以作为高等职业学历教育教材,也可以作为成人高校、自学考试以及职业资格培训的教学用书和自学用书。

3. 关注相关法律、法规的颁布和修订,力求教材内容与时俱进。教材编写原则力求体现相关法律、法规的新规定和新内容,教材编写内容力求贴合实际岗位的变化和新的要求,以便更好地提升高职学生的岗位竞争能力。

4. 配套教学参考资料,为高职师生的教和学提供方便和帮助。教学参考资料主要包括配套实训教材、配套习题与答案、电子教案、课程教学建议等。利用教学参考资料,可为课程教学安排提出指导性意见,减轻教师的备课负担,解决教师在组织实训资料方面遇到的困难;精美、形象的电子教案有利于学生更好地理解教材内容,提高学生的学习兴趣。

我们相信,该批教材的出版对于高等职业教育的改革与发展 and 高等职业专业人才的培养将起到积极的推动作用。对于教材中所存在的一些不尽如人意之处,将通过今后的教学实践不断修订、完善和充实,以便我们更好地服务于高等职业教育。

电子工业出版社  
高等职业教育教材事业部  
2005年7月

## 前 言

21 世纪是充满竞争的时代。竞争的焦点是人才的竞争，社会急需同时具有理论知识和实际工作能力的复合型应用人才。会计是一门应用性很强的经济管理学科，会计专业的学生不仅应具有系统的会计理论知识，更应具有熟练的实务操作能力，因而会计实训是会计专业教学的重要环节。由于会计资料的保密性和会计工作原则等限制，会计专业的学生很难找到实习单位或在实习单位不能动手做账，得不到实际练习和操作的机会。《企业会计实训教程》搭建了会计理论教学与会计实务操作的桥梁，使学生在走上会计工作岗位之前，得到一次全面的会计实务仿真操作训练，以解决会计专业学生的实习难题。

本教材是作者在总结多年会计教学、会计工作及指导学生（模拟）实习等经验的基础上组织编写的一本全面仿真企业会计实务操作的实训型教材，系统阐述了会计基本操作技术，目的在于培养学生的分析问题和会计实务操作能力。本教材内容取材于工业企业一个会计期间正常生产经营过程中发生的经济业务，再经作者分析、筛选、补充编写而成，既全面介绍和应用了企业供应、生产、销售等主要经济业务的核算方法，又能使学生了解会计岗位设置、业务流程、会计内部控制制度等财务会计管理制度，帮助学生理解会计不仅具备会计核算、会计监督职能，而且是重要的管理系统。

本教材提供了类型全面的企业经济业务、会计凭证、会计账簿等会计实训资料，突出了工业企业成本核算的特点，有助于学生系统掌握会计核算的内容、方法和程序；介绍了会计政策、会计方法等会计理论知识，使学生在会计实训过程中能将会计实务与所学会计理论知识融会贯通，提高对会计学、会计工作的认识。通过本教材所提供的实习要求、实习目的、企业基本情况、企业的会计政策和方法、建账资料、各种原始凭证及会计报表等资料及相关实训操作，学生可以完成企业主要经济业务的会计核算过程、成本计算以及相关会计报表的编制。本教材附有参考答案和经济业务会计处理提示及说明，便于教师和学生实训过程中进行检查与核对。

作者希望本教材有助于完善会计专业实践教学体系，丰富会计专业实训内容，有助于培养学生分析问题和解决问题的能力，有助于高等职业教育手段和教学内容的创新。

本书由安徽经济技术学校吴文青担任主编，负责全书的组织和编写；由臧良运担任主审。安徽审计职业技术学院的王来根对会计政策、会计方法和成本计算方法提出了宝贵意见，安徽广电信息网络股份有限公司的张静参与了本教材的编写。

本书在编写过程中，参阅了相关的文献、资料，在此向有关作者表示深深的谢意，同时感谢电子工业出版社高等职业教育教材事业部的大力支持。本书作者在编写过程中虽做了力所能及的努力，但书中的疏误之处在所难免，请广大读者、同行和专家指正。

吴文青

2006 年 1 月

# 目 录

<b>第 1 章 企业会计实训基础知识</b> .....	(1)
1.1 期初建账 .....	(1)
1.1.1 会计账簿的启用和交接规则 .....	(1)
1.1.2 建立分类账 .....	(2)
1.1.3 建立日记账 .....	(10)
1.2 原始凭证的填制和审核 .....	(12)
1.2.1 原始凭证的填制要求 .....	(12)
1.2.2 原始凭证的书写要求 .....	(12)
1.2.3 原始凭证的审核内容 .....	(13)
1.3 记账凭证的填制和审核 .....	(14)
1.3.1 记账凭证的内容 .....	(14)
1.3.2 记账凭证的格式 .....	(15)
1.3.3 记账凭证的填制要求 .....	(16)
1.3.4 记账凭证的审核 .....	(18)
1.4 账簿的登记 .....	(18)
1.4.1 账簿登记规则 .....	(18)
1.4.2 总分类账和明细分类账的平行登记 .....	(20)
1.4.3 错账更正规则 .....	(20)
1.5 对账和结账 .....	(22)
1.5.1 对账的内容和方法 .....	(22)
1.5.2 结账的内容和方法 .....	(23)
1.5.3 凭证和账簿的归档 .....	(24)
<b>第 2 章 企业会计实训资料</b> .....	(26)
2.1 企业会计实训的目的和要求 .....	(26)
2.2 模拟工业企业基本情况 .....	(27)
2.3 企业会计政策和会计核算方法 .....	(28)
<b>第 3 章 建账资料</b> .....	(35)
3.1 总账和明细账的期初余额 .....	(35)
3.2 各种费用明细项目 .....	(39)
<b>第 4 章 企业经济业务与原始凭证</b> .....	(41)
4.1 企业经济业务 .....	(41)
4.2 记录企业经济业务的原始凭证 .....	(49)
<b>第 5 章 空白原始凭证及会计报表</b> .....	(239)
5.1 现金支票 .....	(239)
5.2 现金缴款单 .....	(251)

5.3	银行转账支票 .....	(255)
5.4	银行进账单 .....	(297)
5.5	银行电汇凭证 .....	(319)
5.6	银行托收承付凭证 .....	(325)
5.7	科目汇总表 .....	(329)
5.8	原材料入库单 .....	(339)
5.9	自制半成品入库单和产成品入库单 .....	(347)
5.10	增值税专用发票 .....	(353)
5.11	产成品出库单 .....	(365)
5.12	材料发出汇总表 .....	(377)
5.13	资产负债表和利润表 .....	(383)
5.14	地方税、增值税纳税申报表 .....	(389)
5.15	社会保险费缴费申报表 .....	(393)
5.16	企业所得税年度纳税申报表 .....	(397)
附录 A	报表资料 .....	(401)
附录 B	参考答案 .....	(404)
附录 C	经济业务会计处理提示及说明 .....	(406)



# 第1章 企业会计实训基础知识

## 1.1 期初建账

设置和登记账簿是会计核算的一种专门方法，任何企业都应当根据本企业的经济业务特点和经营管理的需要，设置一定种类和数量的账簿。由于各企业的会计核算建立在持续经营和会计分期等会计假设基础之上，因此，在每个会计期初，应将上期末各账户的期末余额过入到当期各账簿中，作为期初余额；对于期初无余额的账户（如损益类账户）或前一会计期间因未发生相关业务而未开设的账户，也要按照企业的实际需要建立账簿。这一过程称为期初建账。

总分类账、现金日记账、银行存款日记账和大多数明细分类账一般应每年更换一次，但有些财产物资明细账和往来账，因材料和库存商品的品种、规格型号和往来单位较多，每年更换新账的工作量较大，也可以跨年度使用。另外，各种备查账也可以跨年度使用。

### 1.1.1 会计账簿的启用和交接规则

(1) 建立新账时，应在账簿封面上注明单位名称、账簿所属年度、账簿名称、本账页数等。

(2) 为了明确记账责任，便于查找资料，在启用新账时，应在账簿扉页“账簿启用和经管人员一览表”中，详细载明单位（企业）名称、账簿编号、账簿册数、账簿页数、启用日期等，加盖单位公章，企业负责人、财务负责人、主管会计、复核和记账人员等账簿经管人员均需签名盖章，其格式如图 1.1 所示。

(3) 填写账户目录。总账应按照会计科目编号顺序填写科目名称和启用页号。明细分类账按照明细科目所属总分类会计科目填写科目名称和页码，各账户的起始页要加贴账签，以便登记账簿及查找资料。

(4) 启用订本式账簿时，应当从第一页到最后一页顺序编好页数，不得跳页、缺号。启用活页式账簿时，应按账户顺序编号，并需定期装订成册；装订后应按实际使用的账页顺序编定页码，另加目录，记录每个账户的名称和页次。

(5) 会计人员调动时，要办理账簿交接手续。一般由企业负责人或企业会计负责人监交，并在图 1.1 所示的“账簿启用和经管人员一览表”中注明交接日期，由移交人和接管人签名盖章；移交人在所经管的账簿各账户的最后一笔记录上加盖印章，以示对所登记的账户记录负责。





单位名称		负责人	职务						
账簿名称			姓名						
账簿编号			盖章						
账簿页数		会计主管	职务						
所属年度			姓名						
启用日期			盖章						
经管人员一览表									
经管人员		盖章	接管			移交			备注
职务	姓名		年	月	日	年	月	日	

图 1.1 账簿启用和经管人员一览表

## 1.1.2 建立分类账

### 1. 建立总分类账

(1) 总分类账的格式。总分类账是按照一级会计科目设置的账户，它能够全面、总括地反映经济活动的情况和结果，对明细账起着统驭控制作用；因而，会计主体必须设置总分类账簿。由于总分类账簿只能使用货币作为计量单位，反映各账户金额的增减变化及其结果，所以总分类账簿一般采用“三栏式”账簿，分为“借方”、“贷方”和“余额”三栏，其格式如图 1.2 所示。

(2) 过入期初余额。将上期末有期末余额的总账账户过入到当期各账簿中，作为期初余额。例如，“应收账款”总账账户 2004 年年末借方余额为 100 000 元，在“应收账款”总账“日期”栏登记“2005 年 1 月 1 日”字样，在“摘要”栏登记“期初余额”或“上期结转”字样，在“借或贷”栏登记“借”，在“余额”栏登记“100 000.00”。

(3) 总分类账的登记方法。总分类账的登记方法因企业所采用的账务处理程序不同而有所区别。一般是根据科目汇总表或汇总记账凭证定期汇总登记，业务量较少的企业，也可以根据记账凭证逐笔登记。月终结账时，结出各总分类账户的本期发生额和期末余额。

### 2. 建立明细分类账

(1) 明细分类账的格式。明细分类账是按照有关总分类科目及其所属明细分类科目设置的账户。明细分类账按明细分类科目所规定的核算内容，对某一类经济业务进行详细、具体的核算，能提供关于经济业务具体、详细的核算资料，对总分类账起补充、说明作用。各企业在设置总分类账的基础上，应根据本企业经济业务的特点和企业管理的需要，设置必要的明细分类账，以便进一步了解各总账科目具体、详细的情况。因不同的明细分类账所反映的内容及核算对象的特点不同，其格式不完全相同，一般有下列三种格式。



第 页

会计科目：

年	月	凭证 号数	摘 要	借 方										借 或 贷		余 额									
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	借	贷	亿	千	百	十	万	千	百	十	元

图 1.2 “三栏式”总分分类账

① “三栏式”明细分类账。“三栏式”明细分类账的基本格式为“借方”、“贷方”和“余额”三栏，与总分类账的格式基本相同，适用于只进行金额核算，不需要进行数量核算的账户。例如，债权债务类账户、“所有者权益”账户，其格式如图 1.3 所示。

② “数量金额式”明细分类账。“数量金额式”明细分类账的基本格式为“收入”、“发出”和“结存”三栏，每栏再分设“数量”、“单价”和“金额”。这类账簿适用于需要从数量和价值两个方面进行核算的财产物资明细账户。例如，“原材料”、“库存商品”、“工程物资”等账户，其格式如图 1.4 所示。

③ “多栏式”明细分类账。“多栏式”明细分类账是根据企业经济业务的内容、发生情况以及管理的需要设置的。在某一总分类账下，“多栏式”明细分类账对属于同一级的明细科目或经济业务的明细项目在账页中设置若干专栏，在一张账页上集中反映其明细科目或明细项目的详细资料。与其他明细分类账不同，“多栏式”明细分类账不按明细科目设置若干账页，而是在一张账页上记录某一会计科目所属的各明细科目的内容。“多栏式”明细分类账适用于在总分类会计科目下分设若干相对固定的明细科目或需要按经济业务明细项目提供详细资料的经济业务。

“多栏式”明细账有两种具体格式。一种基本格式为“借方”、“贷方”和“余额”三栏，在“借方”和“贷方”栏分别按照明细科目或项目分设专栏。这种格式适用于借方和贷方的经济业务均发生得比较多的账户，如“应交增值税”、“本年利润”等账户。应交增值税明细分类账格式如图 1.5 所示。

“多栏式”明细分类账的另一种基本格式是只设“借方”，不设“贷方”。在“借方”按明细科目或项目分设专栏，当发生应记“贷方”的经济业务时，用红字在“借方”进行登记。这种格式适用于借方的经济业务发生得比较多，而贷方的经济业务发生得比较少的账户，如“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”、“营业费用”等账户。专栏数量应根据企业经营业务的特点、管理的需要和重要性原则确定，主要费用项目和经常发生的费用项目设专栏单独列示，不经常发生的或次要的费用项目可合并反映。由于这种格式的多栏式明细账只设“借方”在会计实务中已约定俗成，因而账页中省略“借方”字样，其格式如图 1.6 所示。

④ “横线登记式”明细分类账。“横线登记式”明细分类账又称“同行登记式”明细分类账，是指在账户“借方”和“贷方”的同一行内，记录某一经济业务从发生到结束的所有事项；其特点为：应记“借方”的业务和应记“贷方”的业务不论时隔多久，在账户中都要记录在同一行内。“横线登记式”明细分类账适用于需要逐笔对照清算的经济业务，如“物资采购”、“其他应收款”等账户，其格式如图 1.7 所示。

(2) 过入期初余额：将上期末明细分类账户中的期末余额过入到当期各账簿中，作为期初余额。例如，“应付账款——红光公司”明细账户 2004 年年末贷方余额为 10 000 元，在 2005 会计年度“应付账款——红光公司”明细账户“日期栏”登记为 2005 年 1 月 1 日，在“摘要栏”登记“期初余额”或“上年结转”字样，在“借或贷”栏登记“贷”，在“余额”栏登记 10 000.00。

(3) 明细分类账的登记方法。

① “三栏式”明细分类账登记方法。“三栏式”明细分类账根据记账凭证及所附原始凭证或原始凭证汇总表逐笔登记或定期汇总登记。







年	月	日	凭证 号数	摘要	借方				贷方				借 或 贷	余额		
					合计	进项税额	已交税金	转出未 交增值税	出口抵减内销 产品应纳税额	合计	销项税额	进项税 额转出			转出多交 增值税	出口 退税

图 1.5 应交增值税明细分类账





第 页

计量单位

规格型号

明细科目：

借 方			贷 方											
年 月 日	凭证号数	摘 要	数量	采购 成本	运杂费	其他	合计	年 月 日	凭证号数	摘 要	数量	单价	金额	

图 1.7 “横线登记式”明细分类账





② “数量金额式”明细分类账登记方法。“数量金额式”明细分类账因“发出”栏单价和金额的确认有不同方法，登记方法与其他账簿存在区别。“收入”栏可根据记账凭证及其所附原始凭证如“入库单”逐日逐笔登记收入数量、单价和金额，“发出”栏可根据“领料单”、“出库单”、“发货单”逐日逐笔登记数量，“结存”栏每天结出结存数量。月末按企业选用的存货计价方法计算确定发出、结存存货的单价、金额后填写相应栏次，也可在月末根据“收、发、存汇总表”等定期汇总登记。

③ “多栏式”明细分类账登记方法。“多栏式”明细分类账根据记账凭证及有关原始凭证逐笔登记。

④ “横线登记式”明细分类账登记方法。“横线登记式”明细分类账根据记账凭证及有关原始凭证逐笔登记。

### 1.1.3 建立日记账

#### 1. 日记账的格式

日记账又称序时账，是指按照经济业务发生的先后顺序逐日逐笔顺序登记的账簿。日记账针对业务发生频繁且需严格控制的项目设置，主要有现金日记账和银行存款日记账两种，银行存款日记账应按开户银行名称和存款币种分别设置。现金日记账一般采用“收入”、“支出”、“结余”三栏，具体格式如图 1.8 所示。

现金日记账

第 页

年		凭证号数	摘 要	对方科目	收 入	支 出	结 余
月	日						

图 1.8 现金日记账