

XINBIANKUAIJISHIXUNJIAOCHENG

新编

会计实训教程

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

主 编: 尹美群

副主编: 代冰彬 陆 勇



人 民 大 学 出 版 社

XINBIANKUAIJISHIXUNJIAOCHENG

新编

会计实训教程

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

主 编: 尹美群

副主编: 代冰彬 陆 勇



人 民 大 学 出 版 社

组稿编辑:王青林
责任编辑:李椒元
装帧设计:文 冉
责任校对:余 倩

图书在版编目(CIP)数据

新编会计实训教程 / 尹美群主编. —北京:人民出版社, 2013.9
ISBN 978-7-01-012173-4

I. ①新… II. ①尹… III. ①会计学-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 111344 号

新编会计实训教程

XINBIAN KUAIJI SHIXUN JIAOCHENG

尹美群 主 编
代冰彬 陆 勇 副主编

人民出版社 出版发行
(100706 北京市东城区隆福寺街 99 号)

北京世纪雨田印刷有限公司印刷 新华书店经销

2013 年 9 月第 1 版 2013 年 9 月北京第 1 次印刷

开本:710 毫米×1000 毫米 1/16 印张:11

字数:200 千字 印数:0,001-3,000 册

ISBN 978-7-01-012173-4 定价:24.00 元

邮购地址 100706 北京市东城区隆福寺街 99 号
人民东方图书销售中心 电话 (010)65250042 65289539

版权所有·侵权必究

凡购买本社图书,如有印制质量问题,我社负责调换。

服务电话:(010)65250042

前 言

本书以最新的会计准则与会计理论为依据,根据本专业学生需要掌握的会计基本技能,设计了会计流程各个环节的实训案例及凭证账表,体现了企业实际工作中对会计专业学生的实操要求。

本书第二章分步骤设计了会计流程各环节的实训案例;第三章设计了成本核算实训案例;第四章设计了报表编制的实训案例;第五章设计了一个综合实训案例。使读者学习完每一章内容之后,能够通过这些实训内容,使相关知识得以巩固与加深,掌握实际操作能力。

本书适用于会计学专业以及相关的经济管理类专业开设会计学实训课程的本、专科教材,以及作为经济管理类人员在职培训的教材和自学参考书。

本书由尹美群任主编,代冰彬和陆勇任副主编。参加本书初稿编写工作的有尹美群、代冰彬、陆勇三位老师,其中尹美群老师负责编写第一章、陆勇老师负责编写第二章到第四章,代冰彬老师负责编写第五章。初稿完成后,由尹美群进行了统一定稿。

由于编者水平有限,书中难免存在一些不妥之处以及尚未发现的错误,请广大读者批评指正。

目 录

前 言	1
第一章 总论	1
第二章 企业会计流程	4
第一节 企业会计流程概述	4
第二节 建账	8
第三节 借贷记账法	28
第四节 填制和审核原始凭证	41
第五节 填制与审核记账凭证	48
第六节 编制科目汇总表	54
第七节 日记账、明细分类账与总分类账的登记	60
第八节 错账的更正	73
第九节 结账	84
第十节 财产清查	89
第三章 成本计算	93
第一节 成本计算概述	93
第二节 产品生产成本的计算	98
第三节 材料采购成本的计算	101
第四章 会计报表编制	106
第五章 综合实训	113
第一节 实验目的和内容	113
第二节 实验资料	114
第三节 实验操作	120

第一章 总 论

一、会计实训的目的

会计是融理论与实践为一体的一种管理活动,因此将会计的基本理论、基本方法、基本技能与会计实践相结合,就显得尤为重要。通过会计实训,学生可以进一步理解会计的理论知识,掌握会计核算的方法,熟悉会计核算的基本程序,以达到初步具备从事会计工作能力的目的。如果在教学培养过程中缺少实训环节,那么就可能出现有些学生走上工作岗位以后,甚至连支票也不会填制,对完整的会计流程也不十分清楚。

通过会计实训教学,对学生进行会计技能训练,在教师的指导下,用企业财务部门使用的真实凭证、账表,按照《会计人员工作规则》和有关制度规定让学生进行实际、全面、系统的操作演练可以提高学生实际工作能力,为将来上岗工作奠定良好的基础。

根据实训教材及有关资料进行实践,无论是根据经济业务填制原始凭证,还是根据原始凭证填制记账凭证,以及登记账簿编制会计报表等,均要求同在职会计人员一样,严格按照国家会计制度的有关规定,用正式凭证账表进行操作。所有这些基本技能,都要经过严格的训练才能掌握和提高。

通过会计实训课程上的动手操作,学生可以验证所学的理论与方法是否掌握;同时通过动手操作,可进一步巩固和学习会计核算的基本理论与方法,在实践中进行总结、研究与提高。

二、会计实训方法

会计方法由会计核算、会计检查和会计分析等方法所组成。会计核算有用以记录经济业务、计算经营成果、进行日常监督和提供报表资料的方法;会

计检查是根据会计核算资料,检查经济活动的合法性、合理性和核算资料正确性的方法;会计分析是利用会计核算资料和其他有关资料考核计划和预算的完成情况,研究经济活动的经济效益的方法。会计对单位经济活动的全面核算和监督就是通过这些方法来实现的,而其中会计核算方法是基础,基础会计实训就是运用会计核算的专门方法,对单位发生的经济活动进行核算和监督。会计核算方法主要包括:设置会计科目和账户、复式记账、审核和填制凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表。这些专门方法不是孤立的,而是相互联系、密切配合的,它们形成了一个完整、统一的会计核算方法体系。

在会计核算方法体系中,其基本工作程序主要有三个环节,即填制凭证、登记账簿和编制报表。在任何一个会计期间,经济业务的发生都要通过这三个环节来进行会计核算。由于各个会计期间的经济业务是连续不断地重复发生的,会计核算程序和步骤也就会周而复始、不断循环,形成了会计核算工作循环。基础会计实训主要是强调对发生的经济业务在填制凭证、登记账簿和编制报表这三个环节上的模拟操作。

三、会计基本技能及其要求

通过会计实训,使学生熟练掌握以下会计基本技能:

(一)写、算基本功。写、算能力是会计人员最基本的业务素质要求。写,主要指文字与数字的写法。在计算机网络时代,生活中一些人很少去打字或写字,乃至达到了提笔忘字的程度,因此有必要通过实训训练,使学生熟悉常用的文字与数字大写的写法;算,主要是学生能够熟练使用计算机或计算器等计算工具进行计算汇总。

(二)填制和审核会计凭证。填制和审核会计凭证是会计核算工作的起点,是会计工作的基本环节。填制和审核会计凭证,包括填制和审核原始凭证和记账凭证。

(三)登记账簿。根据审核无误的原始凭证及记账凭证,按照国家统一会计制度规定的会计科目,运用复式记账法对经济业务序时地、分类地登记到账簿中。登记账簿是会计核算工作的主要环节。

(四)编制会计报告。会计报告是用以总括地反映企业在一定期间财务状况和一定时期内的经营活动、现金流量的一种书面文件。编制会计报告是

将日常分散的会计资料,按照一定的要求原则,定期加以归类、整理汇总成有关方面所需要的会计信息的一种专门方法,其中编制会计报表是会计报告的主体内容。

(五)会计凭证装订与会计资料保管。

会计凭证是记录经济业务和明确经济责任的书面证明。会计人员需要定期将填制完毕的会计凭证按照编号顺序,外加封面、封底,装订成册,并在装订线上加贴封签。会计主体应该就会计资料(含会计凭证)建立立卷归档制度,形成会计档案资料,并妥善保管,以便日后查阅。

四、会计实训的要求

学生是进行会计实训的主体,对进行会计实训的学生必须具备会计学理论知识,训练前全面复习所学教材内容;在实训期间,按时出勤,遵守实训室规则;能够掌握实训方法和基本操作技能,独立思考,不懂就问,具有分析及处理问题的能力;服从指导教师的管理,必须按指导教师的要求和进度,按时完成实训作业和实训报告。

第二章 企业会计流程

第一节 企业会计流程概述

一、企业会计流程含义与企业会计流程图

企业会计流程是指从审查经济业务开始,通过填制、整理、传递会计凭证,到登记账簿、编制会计报表等一系列过程和方法的通称。典型的制造业企业会计流程图见图 2-1(企业会计流程图)。

企业会计流程各个步骤含义如下:

(一)交易和事项

资金运动是企业会计核算对象,其具体表现形式是各种“交易”与“事项”。“交易”是指特定会计主体与其他主体之间发生的交换行为,而“事项”是指特定会计主体内部发生的经济活动。由于这两类经济活动有很大差别,企业在管理控制中往往对其区别对待,因而会计核算也应当对其加以区分。交易与事项共同构成企业会计核算的起点,会计确认与计量就从这里开始。

(二)会计确认与计量

会计确认实际上就是对企业发生业务的性质进行判断,只有能引起会计要素发生增减变动的交易或者事项才能纳入会计核算范围,否则不能作为会计核算内容。会计确认也是会计计量和记录的前提,只有经过会计确认并经过量化处理的经济业务内容才能加以记载。会计计量是指对企业经过确认的交易与事项加以计算和衡量,旨在确定交易和事项的金额及其量化特征。会计计量包括计量单位和计量属性两个方面。

(三)编制会计分录与登记日记账

在解决了经济业务性质和量化特征问题之后,如何记录经济业务便提上

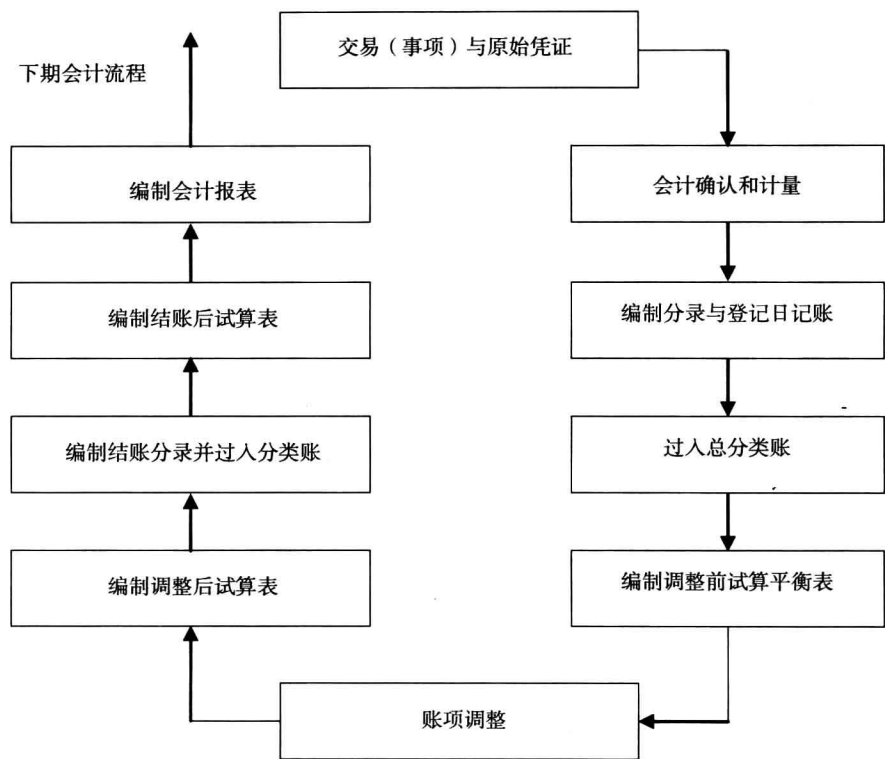


图 2-1 企业会计流程图

议事日程。编制会计分录就是要确定交易或事项的账户名称、金额和记账方向。事实上,会计分录往往就编写在日记账中,因此日记账也被称为分录簿或原始分录簿。在登记日记账时,会计人员一定要按照交易与事项发生的先后顺序逐笔进行,既不要多记,也不要遗漏。对于大量发生的特定类型交易与事项,将其记在特种日记账中,其余则记入普通日记账中。

注意,在登记日记账时,所有会计要素都应该登记齐全,不要遗漏。

(四) 过账

在日记账中,应当就每笔经济业务编制会计分录,而且每一个会计分录都要涉及两个以及两个以上账户。有些账户使用比较频繁,而另外一些账户使用不那么频繁。日记账的这种记录方式形成的会计资料显得比较分散,不便于了解各会计要素具体内容的本期发生额和余额,不便于了解某一会计主体

的财务状况和经营成果。所以,为全面、系统地处理和保存会计资料,需要进行过账。

所谓过账,是指把记账凭证中每一笔分录按照原来的借贷方向分别过人总分类账中有关账户的一种会计处理方法。

(五) 试算平衡

经过此前各个步骤的会计处理,需要检查一下处理结果是否准确无误。常用的检查方法是编制试算表,该表列示分类账中各有关账户的名称与金额。

会计试算平衡基于会计恒等式。在借贷记账法下,需要检查三个纬度的平衡关系:1.全部账户的借方期初余额合计数等于全部账户的贷方期初余额合计数;2.全部账户的借方发生额合计等于全部账户的贷方发生额合计;3.全部账户的借方期末余额合计等于全部账户的贷方期末余额合计。具体操作时,有两种做法,一种做法是将本期发生额和期末余额分别编制列表;另一种是将本期发生额和期末余额合并在一张表上进行试算平衡。

对试算平衡的结果处理要审慎:如果通过试算发现借贷不平衡,立即可以肯定账户的记录或者是计算有错误。但是,如果通过试算发现借贷平衡,并不能因此确信账簿记录准确无误。比如,如果在有关账户中重复记账或漏记某项经济业务,或者将经济业务的借贷方向记反,我们就不一定能通过试算平衡发现错误。

在手工记账的情况下,试算平衡是一项烦琐的工作。之所以要这样做,主要出于两个方面的考虑:一是检查过账及其以前步骤会计处理是否准确无误,二是为后续会计报表的编制提供便利。

(六) 账项调整

现行会计制度基于会计分期假设,基于权责发生制会计核算基础。在会计期末,有必要按照配比原则对那些跨期交易与事项进行调整,以正确反映主体当期财务状况与经营成本。通常,需要在会计期末调整的账项可分成四类:摊销已经登记入账的成本和费用,如待摊费用的摊销;摊配已经登记入账的预收账款;计提尚未登记入账的费用,如预提费用;计提未登记入账的收入。

(七) 编制会计报表

为了定期反映各个会计期间企业的经营成果与财务状况,通常各个会计期末都需要编制会计报表。各会计主体必须按照要求定期提供通用会计报表

(财务报告),以便于相关利益主体及时、全面地了解其会计信息。

(八)结账

结账是指,会计期末编制报表以后分别计算各类账户的余额,结清收入、费用类账户余额,或者结转资产、负债和所有者权益账户余额于下一个会计期间的工作。在结账过程中,需要对实账户和虚账户区别对待。

二、会计核算组织程序

会计核算组织程序是指各会计主体对会计核算中所要用到的会计凭证、会计账簿和会计报表等的具体组合方式,也集中反映了会计信息流程。

对企业而言,执行科学严密的会计核算组织程序具有重要意义。它有助于规范会计核算组织工作,有助于提高会计核算工作的效率,有助于提高会计核算工作质量,从而有助于达成会计工作目标。

通常,可供企业选择的会计核算组织程序类型有:

- (一)记账凭证核算组织程序;
- (二)科目汇总表核算组织程序;
- (三)汇总记账凭证核算组织程序;
- (四)多栏式日记账核算组织程序。

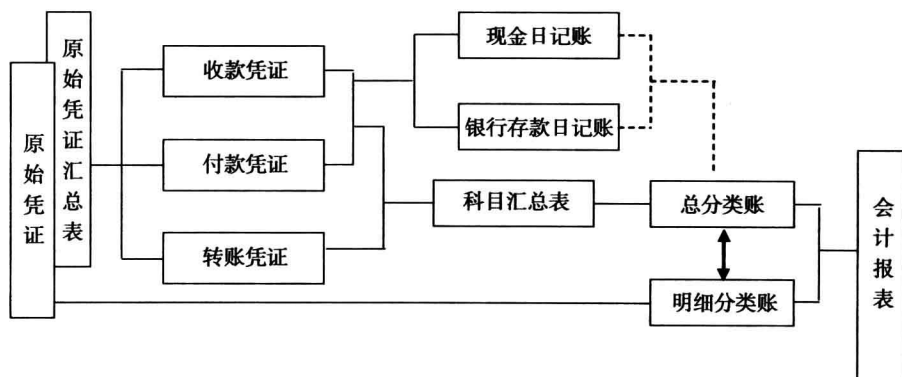


图 2-2 科目汇总表核算组织程序图

以科目汇总表核算组织程序为例,其账务处理流程见图 2-2(科目汇总表核算组织程序图):

三、企业会计流程实习编排

本书选用科目汇总表会计核算组织程序,具体实习内容按照会计核算方法编排。具体地说,企业会计流程实习分十二个部分:

- (一)建账(本章第二节);
- (二)借贷记账法(本章第三节);
- (三)填制和审核原始凭证(本章第四节);
- (四)填制与审核记账凭证(本章第五节);
- (五)编制科目汇总表(本章第六节);
- (六)日记账、明细分类账与总分类账的登记(本章第七节);
- (七)错账的更正(本章第八节);
- (八)结账(本章第九节);
- (九)材料采购成本的计算(本书第三章第三节);
- (十)产品生产成本的核算(本书第三章第二节);
- (十一)财产清查(本章第十节);
- (十二)编制财务报表(本章第十一节)。

第二节 建 账

一、实习目的

熟悉并设置总分类账、日记账和明细分类账,包括各类账簿的格式、填制内容和设置依据。

二、建账实习原理

所谓建账,是指会计主体在会计年度开始时根据核算工作的实际需要设置相应会计账簿。通常,制造业企业(或公司)需要在建账时设置总分类账、日记账和明细分类账。

企业建账的直接依据是会计账户,根本依据是企业资金运动规律。

账户是根据会计科目设置的,具有一定格式,用来连续、分类地记录经济业务,反映会计要素增减变动及其结果的一种工具。企业应当根据其自身的经济业务内容、管理要求和对外报告会计信息的要求来设置各种账户。

一般地,企业需要设置总分类账、明细分类账和日记账。

(一)总分类账户的设置

根据一级会计科目开设的账户称为总分类账账户(也称一级账户),即总分类账账户的名称就是一级会计科目的名称。比如,根据“固定资产”一级会计科目设置“固定资产”总分类账账户,它可以提供全部固定资产的增加、减少和结存的总括核算资料。

通常企业设置的总分类账包括以下类别:

- 1.资产类总分类账,比如库存现金、银行存款、应收账款、库存商品和固定资产等。
- 2.负债类总分类账,比如短期借款、应付账款、应付职工薪酬、应交税费、应付利息和应付股利等。
- 3.所有者权益类总分类账,如实收资本、资本公积、盈余公积和本年利润等。
- 4.成本类总分类账,如生产成本和制造费用等。
- 5.损益类总分类账,如主营业务收入、主营业务成本、营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用和所得税费用等。

(二)明细分类账户的设置

根据明细会计科目开设的账户称为明细分类账账户(也称二级账户、三级账户等),即明细分类账账户的名称就是明细会计科目的名称。比如,根据“应付账款—A单位”明细会计科目设置“应付账款—A单位”明细分类账账户,该账户能够提供应付A单位账款的增加、减少和结存的明细核算资料。

从数量关系看,总分类账户的借方、贷方发生额合计和期末余额,应当与其所属全部明细分类账户的借方、贷方发生额的合计数和期末余额的合计数对应相等。

(三)日记账的设置

日记账,亦称序时账簿,是一种原始分录账簿。它按时间顺序依次记录会计主体发生的每一交易与事项,故又被称为日记簿或流水账。企业应当根据记账凭证及时按时间顺序逐笔登记,最少每天登记一次。日记账可以分为普通日记账和特种日记账,最常见的特种日记账是现金日记账和银行存款日记账。

1. 现金日记账的登记方法

现金日记账通常由出纳人员根据审核后的现金收、付款凭证,逐日逐笔按顺序登记。同时,由其他会计人员根据收、付款凭证,汇总登记总分类账。对于从银行提取现金的业务,企业应根据银行存款付款凭证登记,以免重复记账。每日收付款项逐笔登记完毕后,应分别计算现金收入合计数、现金支出合计数及账面现金结余额,并将现金日记账的账面余额与库存现金实存数相核对,达到及时检查每日现金收、支和结存情况的目的。常见的现金日记账格式见表 2-1(×××公司现金日记账)。

2. 银行存款日记账的登记方法

银行存款日记账,应按各种存款分别设置。银行存款按日记账通常也是由出纳员根据审核后的有关银行存款收、付款凭证,逐日逐笔顺序登记。对于现金存入银行的业务,企业应根据现金付款凭证登记。每日终了,应分别计算银行存款收入、银行存款付出的合计数和余额,以便及时检查和监督各项收支款项,同时便于定期同银行对账单逐笔核对。常见的银行存款日记账格式见表 2-2(×××公司银行存款日记)。

表 2-1 现金日记账

[illegible]

表 2-2 银行存款日记账

[illegible]

三、实习内容

为翔宇公司建立总分类账和明细分类账。

实习资料:翔宇公司 2011 年 12 月 31 日有关实账户资料如下:

(一)总分类账户期末余额见表 2-3(总分类账户余额)。

表 2-3 总分类账户余额

单位:元

科目	期末借方余额	期末贷方余额
库存现金	2 000	
银行存款	112 000	
应收账款	32 000	
原材料	50 000	
库存商品	100 000	
固定资产	1 000 000	
短期借款		5 000
应付账款		35 000
应付职工薪酬		100 000
应交税费		6 000
应付利息		8 000
实收资本		1 000 000
盈余公积		122 000
利润分配		20 000
合计	1 296 000	1 296 000

(二)明细分类账户期末余额见表 2-4 至 2-7。

表 2-4 应收账款明细分类账户期末余额

单位:元

明细科目	期末借方余额	期末贷方余额
建翔公司	23 000	
建宇公司	9 000	