

♡ 21世纪应用型本科会计系列规划教材

会计实务

马丽萍 董莉平 刘颖 主编

Kuaiji Shiwu

(附网络版记账凭证、账簿和财务报表)

21世纪应用型本科会计系列规划教材

会计实务

马丽萍 董莉平 刘颖 主编

Kuajiji Shiwu



(附网络版记账凭证、账簿和财务报表)

© 马丽萍 董莉平 刘颖 2014

图书在版编目 (CIP) 数据

会计实务 / 马丽萍, 董莉平, 刘颖主编. —大连: 东北财经大学出版社, 2014. 1

(21 世纪应用型本科会计系列规划教材)

ISBN 978-7-5654-1374-2

I. 会… II. ①马… ②董… ③刘… III. 会计学-高等学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 269862 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连美跃彩色印刷有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 170mm×240mm 字数: 188 千字 印张: 9 1/2
2014 年 1 月第 1 版 2014 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑: 孙晓梅 王 斌 责任校对: 贺 欣
封面设计: 冀贵收 版式设计: 钟福建

ISBN 978-7-5654-1374-2

定价: 20.00 元

前言

随着经济全球化进程的加快,各行各业都在向专业化发展,职业分工也更加精细化,这就要求会计人员的专业知识、专业技能与实际需求达到零距离,企业对会计人才的需求更加注重以经济效益为前提,传统的会计人才培养目标和培养手段已经不能满足时代发展的需要,因此,我国本科高等院校均把应用型人才作为教学培养目标,而应用型人才培养的关键在于学生的专业操作能力和专业动手能力。

为了适应高级应用型会计人才培养的要求,加强会计理论与会计实践的融合,培养学生实际操作技能和综合分析能力,我们在总结多年教学经验的基础上,编写了《会计实务》一书。本教材以财政部颁布的《企业会计准则》、《企业会计准则应用指南》、《企业会计准则讲解 2010》为依据,配合财务会计课程的教学内容,并结合股份制企业的经济业务编写,将财务会计的基本知识、基本方法与会计实务模拟操作紧密结合,以满足会计实践教学的需要。本教材主要配合财务会计课程的实践教学使用,以模拟股份制企业的实际经济业务为平台,在内容上包括应用型本科会计学专业学生应具备的财务会计业务技能的经济业务。教材内容分为上篇和下篇两部分,上篇阐述了会计实务操作应具备的会计基础理论;下篇阐述了会计实务操作的具体内容,仿真设计了一套完整的股份制企业的经济业务,可以让学生独立完成会计凭证的填制、账簿的建立和登记、会计报表的编制。实务操作的内容全面,覆盖面广,突出了财务会计教学中的重点、难点,注重了基本技能和职业判断能力的培养与训练。经济业务的设计更加贴近企业实际情况,每一个单独的实训都对应着财务会计理论教学的章节,真正实现了理论与实践的完全融合。

在我们自身的教学工作中以及与同行的交流中,我们了解到,学生练习所需要的记账凭证和账簿等材料,在超市、文具店、文化用品店等都有销售,很多学校直接购买或委托有关印刷厂印制练习所用的纸介质。鉴于此,在本教材第四部分“实务操作所需的纸介质”中,我们没有复制所有的记账凭证、账簿和财务报表,而是给出了实务操作所需的纸介质目录及份数,并提供了样表,授课教师可自行决定通过购买或印制等方式获得足够数量的纸介质。此外,我们同时提供了记账凭证、账簿和财务报表的电子版(150余页)供授课教师免费下载使用,详情请登录东北财经大学出版社网站(www.dufep.cn)查询。

本教材既可用于本科院校财经类专业的会计实践教学,也可用于企业在职会计

人员的岗位培训，满足在校学生和企业会计人员提高会计业务技能的需要。本教材由马丽萍（哈尔滨商业大学）、董莉平（黑龙江财经学院）、刘颖（黑龙江财经学院）担任主编。具体分工如下：马丽萍负责全书的整体框架设计并统稿；上篇由马丽萍编写，下篇各项实务操作的理论框架由马丽萍编写，其余部分由董莉平和刘颖编写。由于时间仓促，水平有限，疏漏与不足在所难免，敬请读者批评指正，以便日后不断修改并完善。

编 者

2013 年 9 月

目 录

上篇 会计循环的理论基础

理论基础一 会计核算组织程序	3
一、会计核算组织程序概述	3
二、记账凭证核算组织程序	4
三、科目汇总表核算组织程序	5
四、汇总记账凭证核算组织程序	6

理论基础二 会计凭证	8
一、会计凭证概述	8
二、会计凭证的填制与审核	12
三、会计凭证的传递与保管	15

理论基础三 会计账簿	18
一、会计账簿概述	18
二、会计账簿的设置	20
三、记账规则	21
四、对账和结账	23

理论基础四 成本核算	26
一、成本核算概述	26
二、生产费用在完工产品和月末在产品之间的分配	27
三、成本计算的基本方法	28

理论基础五 财务报表	29
一、财务报表概述	29
二、财务报表的编制	31

下篇 会计循环实务

第一部分 模拟企业描述	37
一、模拟企业简介	37
二、模拟企业的会计核算程序和方法	38
三、模拟企业会计资料介绍	39
第二部分 模拟企业的会计循环实务	44
实务一 货币资金和应收项目的核算	44
实务二 存货的核算	57
实务三 金融资产的核算	71
实务四 固定资产的核算	80
实务五 无形资产及其他长期资产的核算	87
实务六 权益的核算	91
实务七 收入、费用和利润的核算	110
实务八 财务报表的编制	129
第三部分 实务操作注意事项	135
第四部分 实务操作所需的纸介质	136
一、实务操作所需要的记账凭证	136
二、实务操作所需要的账簿	136
三、实务操作所需要的会计报表	146

上 篇

会计循环的理论基础

会计循环分广义会计循环和狭义会计循环，广义会计循环是从会计期间的角度理解会计循环，是从交易或会计事项的确认开始，依次进行会计确认、计量和记录实现对交易或会计事项的处理，到最后编制财务报告来完成一个会计期间的会计循环。狭义会计循环是从具体记录方法的角度理解会计循环，是从填制和审核会计凭证开始，依次经过账簿登记、成本计算、财产清查等信息加工环节，到最后编制财务报告来实现一次会计循环。一个完整的会计循环，历经的基本步骤如下：

(1) 初次确认。以能否用货币计量为标准分析发生的经济业务，将能够以货币计量的经济业务纳入会计核算系统，并确定经济业务的发生对会计要素的具体影响。

(2) 入账。通过审核原始凭证分析具体的经济业务，编制会计分录，填制记账凭证或登记日记账，将能够以货币表现的经济业务记录到会计信息的载体上。

(3) 过账。根据已编制的记账凭证或日记账登记到分类账簿中，以便分类反映各会计要素。

(4) 结账。将各种收入账户和费用账户余额转到有关账户中，结清收入和费用账户，以便结出本期的经营成果。

(5) 编制调整前的试算平衡表。根据账簿中记载的余额、发生额等编制平衡表，以检验账簿记录的正确性。

(6) 编制期末调整分录并过账。依据权责发生制原则对分类账户的有关记录进行调整，以便正确计算当期损益；对未入账的经济业务编制调整分录，以使各账户反映最新的情况。

(7) 编制调整后的试算平衡表。由于编制了期末调整分录并过账，需要再次编制调整后的平衡表，再次检验账簿记录的正确性。

(8) 编制正式的财务报告。根据调整的试算平衡表编制正式的资产负债表和利润表。

通过以上会计循环过程可以看出，要完成一次会计循环，应首先掌握下列会计基础理论。

一、会计核算组织程序概述

在经济业务发生以后，通过设置会计科目、复式记账、填制会计凭证、登记账簿、成本计算等一系列会计核算的专门方法取得了日常核算资料，特别是经过填制会计凭证、登记账簿，对经济业务进行不断的归类、加工整理、汇总综合，最后在账簿中形成比较系统的核算资料，再将这些分散在账簿中的日常核算资料，按照预先规定的指标体系进一步归类、综合、汇总，并通过编制报表将其排列成系统的指标体系。在对日常经济业务的逐层加工、汇总、综合的过程中，填制会计凭证是核算资料的收集及初步分类，登记账簿是核算资料的分类整理，编制财务报表是核算资料的再加工。

为实现这一目的，各企业、事业等单位应根据经济业务的具体内容，根据登记账簿的需要，设计会计凭证的种类、格式。通常根据需要设计各种格式的原始凭证及收付款凭证和转账凭证等记账凭证。在核算资料的分类整理阶段，要求账簿的登记系统、连续地分类反映各项经济业务的内容，为此设置不同的账簿种类及格式，如序时账、总分类账和明细分类账等，每一类账簿又有不同格式，如明细分类账有三栏式、多栏式和数量金额式等。通过账簿记录提供的核算资料虽然能系统地反映企业某一方面的经济业务内容，但不能反映全部经济业务。为了反映经济活动的全貌需要对账簿提供的核算资料进行综合，使会计核算的过程进入再加工阶段。这个阶段要求编制的财务报表具有综合性、可比性、通用性，需要统一设计财务报表的种类、格式和内容，如资产负债表、利润表、现金流量表等的格式和内容。填制会计凭证、登记账簿、编制报表都是会计核算的重要方法，都有特定的目的、原则和手段。但它们不是孤立的，而是相互联系的，也就是说编制报表的资料主要来源于账簿，报表的内容对账簿的种类、格式和记录内容又有制约作用；账簿的登记依据是会计凭证，账簿的种类、格式又决定着会计凭证的种类和格式。正是由于会计凭证、账簿、报表三者之间存在着相互联系、相互制约的关系，而且三者的相互关系以及各种凭证之间、账簿之间、报表之间的配合，决定着会计核算资料的全面性、综合性、及时性。因此，每一个单位都应根据实际情况，设计会计凭证、账簿、财务报表及其相应的编制程序，即会计核算组织程序。

目前我国各企业单位一般采用以下会计核算形式：记账凭证核算形式；科目汇

总表核算形式；汇总记账凭证核算形式。

上面三种会计核算形式在许多方面是相同的，但也各有特点。它们的主要区别在于登记总分类账的依据和方法不同，各种会计核算形式也正是以这一区别命名。

二、记账凭证核算组织程序

记账凭证核算组织程序是直接根据各种记账凭证逐笔登记总分类账的程序，它是会计核算中最基本的一种核算组织程序，也是其他核算组织程序的基础。

记账凭证核算形式的账务处理程序如图 1-1 所示。

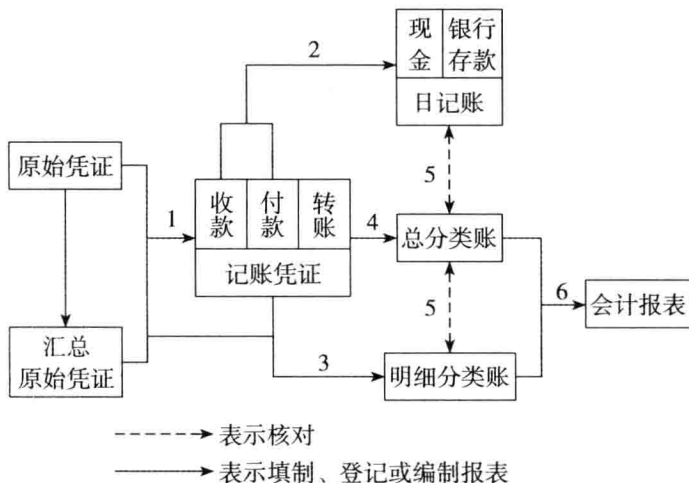


图 1-1 记账凭证核算形式的账务处理程序

程序说明：

(1) 根据原始凭证编制记账凭证。记账凭证通常采用收款凭证、付款凭证和转账凭证的格式，也可采用转账凭证式的通用格式。

(2) 根据收款凭证、付款凭证逐笔地登记现金日记账和银行存款日记账。现金日记账和银行存款日记账一般采用收、付、余三栏式的日记账簿。

(3) 根据原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账。明细账的格式可根据各单位的实际情况及管理要求设置，分别采用三栏式、多栏式和数量金额式的账簿格式。

(4) 根据各种记账凭证逐笔登记总分类账。总分类账的格式一般采用借、贷、余三栏式。

(5) 月末，将现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额与总分类账的有关账户余额核对。为正确地编制会计报表提供真实的资料，必须保证账账相符。保证账账相符的手段之一是账账之间的核对。

(6) 月末，根据总分类账和明细分类账编制报表。财会部门定期将日常核算资料进行再加工整理和归类汇总，形成一整套反映经济活动及其经营成果的会计报

表体系。

记账凭证核算组织程序的特点是根据记账凭证逐笔地登记总分类账。由于记账凭证核算组织程序是根据记账凭证直接登记总分类账，因而容易理解，便于掌握。但是，当企事业等单位的业务量较大时，逐笔登记总分类账会增加登记总账的工作量。这种程序适用于一些规模小、业务量少、凭证不多的单位。

三、科目汇总表核算组织程序

科目汇总表核算组织程序是定期将所有记账凭证汇总编制成科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的核算组织程序。

科目汇总表核算形式的账务处理程序如图 1-2 所示。

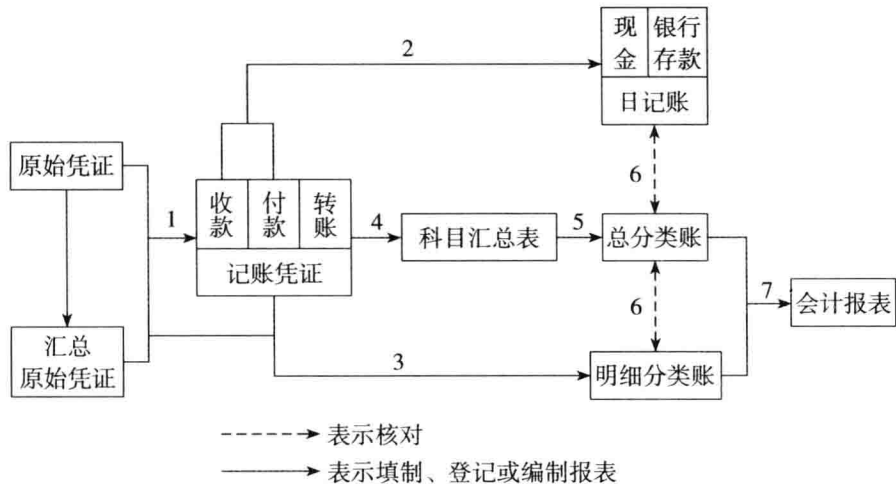


图 1-2 科目汇总表核算形式的账务处理程序示意图

程序说明：

(1) 根据原始凭证填制记账凭证。记账凭证一般采用收款凭证、付款凭证和转账凭证的格式。为了便于按科目种类汇总编制科目汇总表，所有记账凭证中的科目对应关系，最好按一个借方科目和一个贷方科目相对应。转账凭证最好一式两份，以便分别归类汇总借方科目和贷方科目的本期发生额。

(2) 根据收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。现金和银行存款日记账通常采用收、付、余三栏式的日记账簿。

(3) 根据原始凭证和各种记账凭证登记各种明细分类账。明细分类账的格式根据各单位的实际情况及管理要求设置，分别采用多栏式、三栏式和数量金额式的账簿格式。

(4) 根据各种记账凭证定期汇总编制科目汇总表。将一定期间的全部记账凭证按照相同科目的借方和贷方归类，定期汇总每一会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，填写在科目汇总表的相关栏内。

(5) 根据科目汇总表登记总分类账。总分类账一般采用借、贷、余三栏式，其登记日期依科目汇总表的编制时间而定，汇总编制科目汇总表后，即可根据科目汇总表登记一次总分类账。若按月分旬汇总科目汇总表时，可汇总一次，登记一次总分类账，或按全月合计数于月末一次登记总分类账。

(6) 月末，将现金日记账、银行存款日记账和各明细分类账的余额与总分类账的有关账户余额进行核对。

(7) 月末，根据总分类账和明细分类账编制会计报表。

四、汇总记账凭证核算组织程序

汇总记账凭证核算组织程序是定期将所有记账凭证汇总编制成汇总记账凭证，然后再根据汇总记账凭证登记总分类账的核算组织程序。

汇总记账凭证核算形式的账务处理程序如图 1-3 所示。

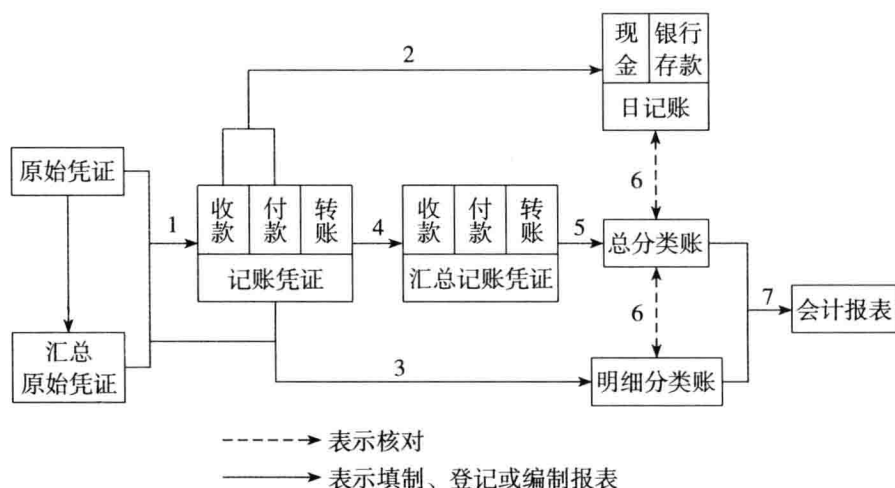


图 1-3 汇总记账凭证核算形式的账务处理程序

程序说明：

(1) 根据原始凭证填制各种记账凭证。为便于编制汇总记账凭证，要求收款凭证按一个借方科目与一个或几个贷方科目相对应填制，付款凭证按一个贷方科目与一个或几个借方科目相对应填制，转账凭证按一贷一借或一贷多借的科目相对应填制。

(2) 根据收付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。现金和银行存款日记账一般采用收、付、余三栏式的日记账簿。

(3) 根据原始凭证和各种记账凭证登记各种明细账。明细分类账的格式根据各单位的实际情况及管理的要求，分别采用三栏式、数量金额式和多栏式等账簿格式。

(4) 根据各种记账凭证汇总编制汇总记账凭证。汇总记账凭证分为汇总收款

凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证。

汇总收款凭证是根据一定时期的全部收款凭证，按月汇总编制而成。收款凭证按借方科目设置，汇总收款凭证也按借方科目“库存现金”和“银行存款”设置，按其相对应的贷方科目加以归类，定期汇总，按月编制。月末时，结算出汇总收款凭证中各贷方科目的合计数，作为登记总分类账的依据。

汇总付款凭证是根据一定时期的全部付款凭证，按月汇总编制而成。付款凭证按贷方科目设置，汇总付款凭证也按贷方科目“库存现金”和“银行存款”设置，按其相对应的借方科目加以归类，定期汇总，按月编制。月末时，结算出汇总付款凭证中各借方科目的合计数，作为登记总分类账的依据。

汇总转账凭证是根据一定时期的转账凭证，按月汇总编制而成。转账凭证的借、贷方科目均无规律性，为避免混乱，规定汇总转账凭证一律按转账凭证的贷方科目分别设置，按与设置科目相对应的借方科目加以归类，定期汇总，按月编制。月末时，结算出汇总转账凭证中各借方科目的合计数，作为登记总分类账的依据。

(5) 根据各种汇总记账凭证登记总分类账。

(6) 月末，将现金日记账、银行存款日记账、各明细分类账的余额与有关总分类账的余额进行核对。

(7) 月末，根据总分类账和明细分类账的资料编制会计报表。

一、会计凭证概述

（一）会计凭证的意义

会计凭证简称凭证，是记录经济活动、明确经济责任的书面证明。会计凭证是登记账簿、进行会计监督的重要依据。正确填制和认真审核会计凭证是会计不可缺少的基础工作。任何企业、事业和行政单位在从事任何一项经济活动时，都必须办理会计凭证，也就是由有关人员根据有关规定和程序填制和取得会计凭证，对整个经济活动过程作出书面记录。有关部门和人员要在会计凭证上盖章签字，表示对会计凭证的真实性、正确性与合法性负责。会计人员必须对已取得的会计凭证进行严格的审核，只有准确无误的会计凭证才能作为登记各种账簿的依据。

（二）会计凭证的种类

会计凭证按照填制程序和用途不同一般可以分为原始凭证和记账凭证两类。

1. 原始凭证

原始凭证是在经济业务发生的过程中直接产生的，是经济业务发生的最初证明，在法律上具有证明效力，也可称为证明凭证。

（1）自制原始凭证

自制原始凭证是指在经济业务发生、执行或完成时，由本单位的经办人员自行填制的原始凭证，如收料单、领料单、产品入库单等。自制原始凭证按其填制手续不同，又可分为一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证和记账编制凭证四种。

①一次凭证。一次凭证是指反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质的经济业务，其填制手续一次完成的会计凭证。如企业购进材料验收入库，由仓库保管员填制的“收料单”；车间或班组向仓库领用材料时填制的“领料单”；以及报销人员填制的、出纳人员据以付款的“报销凭单”等，都是一次凭证。收料单的格式见表2-1。

②累计凭证。累计凭证是指在一定期间内，连续多次记载若干不断重复发生的同类经济业务，直到期末凭证填制手续才算完成，期末以累计数作为记账依据的原始凭证，如工业企业常用的限额领料单等。限额领料单的格式见表2-2。

表 2-1

收 料 单
2013 年×月×日

供货单位：××钢厂
发票编号：008465

凭证编号：00038
收料仓库：1 号库

材料 编号	材料 名称	规格	单位	数量		实际成本				计划成本	
				应收	实收	购价		运杂费 (元)	合计 (元)	单价 (元)	金额 (元)
						单价 (元)	金额 (元)				
0205	圆钢	18 mm	kg	5 000.00	5 000.00	4.50	22 500.00	500.00	23 000.00	4.30	21 500.00

供应部负责人： 仓库员： 收料人： 采购员：
表 2-2 限额领料单

2013 年×月×日

材料类别：黑色金属
领料单位：三车间
用 途：A

发料仓库：1 号仓
产品编号：006

材料编号	材料名称及规格		计量单位	本月领用 限额	计划单位 成本（元）	备 注	
0205	圆钢 18 mm		千克	3 000	4.30		
日期	实 发				限额结余 (元)	退 库	
	数量	金额 (元)	发料人 签名盖章	领料人 签名盖章		数量	领料单编号
2	1 000.00	4 300.00	略	略	2 000.00		
12	900	3 870.00	略	略	1 100.00		
22	1 000	4 300	略	略	100.00		
合计	2 900	12 470					

供应部负责人： 生产计划部门负责人： 仓库负责人：

③汇总原始凭证。汇总原始凭证是指在会计核算工作中，为简化记账凭证的编制工作，将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证按照一定的管理要求汇总编制一张汇总凭证，用以集中反映某类经济业务总括发生情况的会计凭证，如“发料凭证汇总表”、“收料凭证汇总表”、“现金收入汇总表”等都是汇总原始凭证。发料凭证汇总表的格式见表 2-3。

表 2-3

发料凭证汇总表

2013 年×月×日

单位: 元

应借科目	日期			发料合计
	1—10 日	11—20 日	21—31 日	
生产成本	16 000.00	24 000.00	20 000.00	60 000.00
制造费用	2 000.00	1 600.00		3 600.00
管理费用	3 000.00	1 000.00	400.00	4 400.00
合计	21 000.00	26 600.00	20 400.00	68 000.00

④记账编制凭证。记账编制凭证是根据账簿记录和经济业务的需要编制的一种自制原始凭证。记账编制凭证是根据账簿记录,把某一项经济业务加以归类、整理而重新编制的一种会计凭证。例如,在计算产品成本时,编制的“制造费用分配表”就是根据制造费用明细账记录的数据按费用的用途填制的。又如,“制造费用分配表”(格式参见表 2-4)、“产品生产成本计算表”、“辅助生产费用分配表”等。

表 2-4

制造费用分配表

2013 年×月×日

单位: 元

项目		分配标准	分配率	分配金额
生产成本	甲产品	6 000.00		24 000.00
	乙产品	6 500.00		26 000.00
	丙产品	5 500.00		22 000.00
合计		18 000.00	4	72 000.00

(2) 外来原始凭证

外来原始凭证是指在同外单位发生经济往来关系时,从外单位取得的凭证。外来原始凭证都是一次凭证。例如,企业购买材料、商品时从供货单位取得的发票,银行收款通知等,就是外来原始凭证。又如,“发票”(格式参见表 2-5)、“银行收账通知”等。

2. 记账凭证

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证,用来确定经济业务应借、应贷的会计科目的金额而填制的,作为登记账簿直接依据的会计凭证。在登记账簿之前,应按实际发生经济业务的内容编制会计分录,然后据以登记账簿,在实际工作中,会计分录是通过填制记账凭证来完成的。

(1) 记账凭证按其适用的经济业务不同,分为专用记账凭证和通用记账凭证两类

①专用记账凭证。专用记账凭证是用来专门记录某一类经济业务的记账凭证。专用记账凭证按其所记录的经济业务是否与库存现金和银行存款的收付有关,又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。