



高职高专
会计与电算化会计类课程规划教材

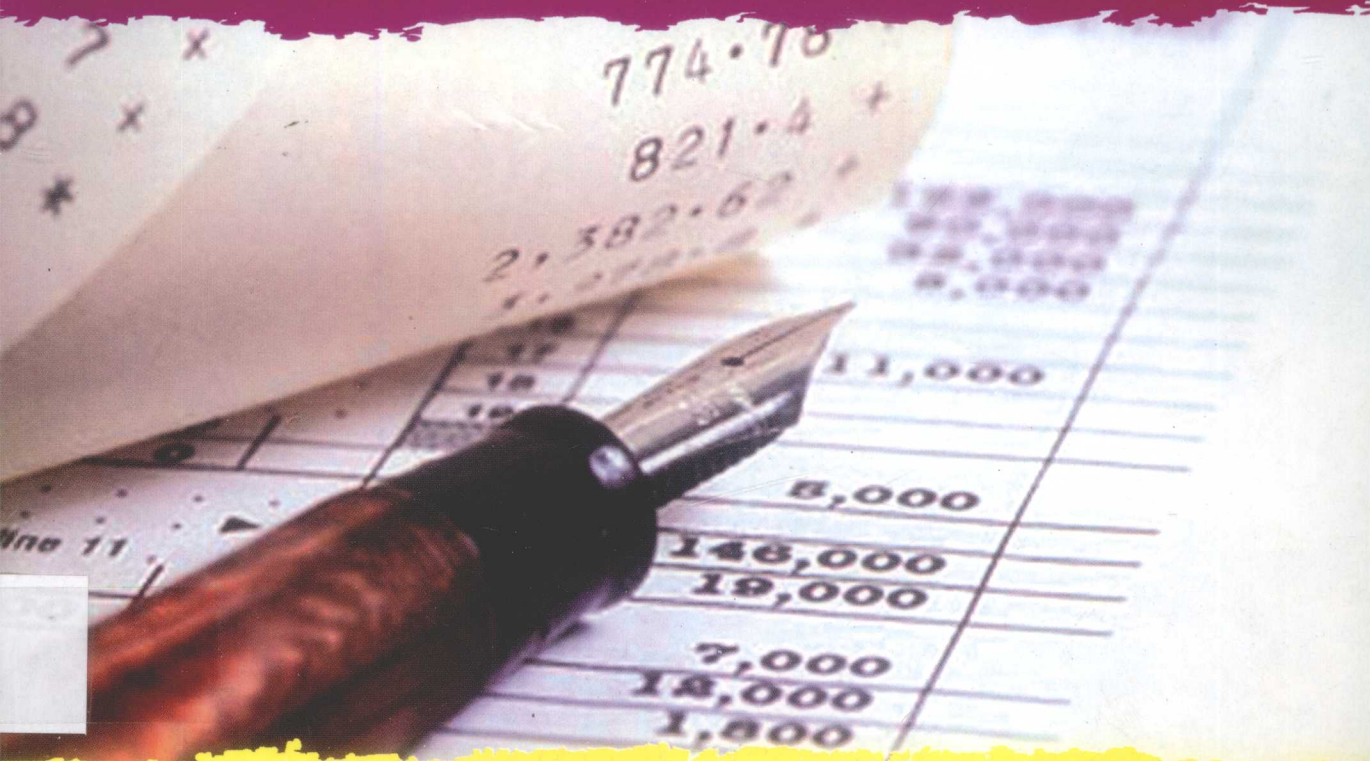
(根据财政部最新《企业会计准则》编写)

新编财务会计实训

(第四版)

新世纪高职高专教材编审委员会组编

主编 任延冬 单旭



大连理工大学出版社



新世纪

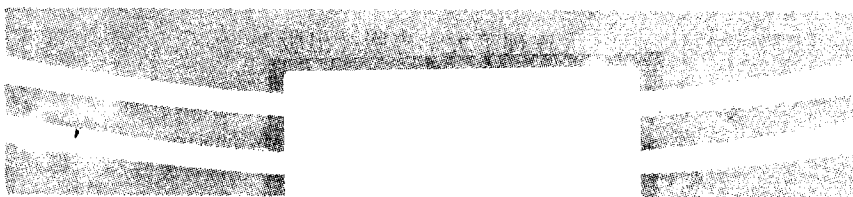
高职高专会计与电算化会计类课程规划教材

新编财务会计实训

(第四版)

新世纪高职高专教材编审委员会组编

主 编 任延冬 单 旭 副主编 姚泓江 安 彬



XINBIAN CAIWU KUAIJI SHIXUN

4方-02

大连理工大学出版社

DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新编财务会计实训 / 任延冬,单旭主编. —4 版. —大连: 大连理工大学出版社, 2007. 7(2008. 1 重印)
高职高专会计与电算化会计类课程规划教材
ISBN 978-7-5611-3054-4

I. 新… II. ①任… ②单… III. 财务会计 IV. F234. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 131914 号

大连理工大学出版社出版

大连市软件园路 80 号 邮政编码 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp. cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连华伟印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm 印张: 24. 75 字数: 279 千字

印数: 25001~30000

2002 年 8 月第 1 版 2007 年 7 月第 4 版

2008 年 1 月第 9 次印刷

责任编辑: 郑淑芹

责任校对: 米青霞

封面设计: 季 强

ISBN 978-7-5611-3054-4

定 价: 34. 00 元

总序

我们已经进入了一个新的充满机遇与挑战的时代,我们已经跨入了 21 世纪的门槛。

20 世纪与 21 世纪之交的中国,高等教育体制正经历着一场缓慢而深刻的革命,我们正在对传统的普通高等教育的培养目标与社会发展的现实需要不相适应的现状作历史性的反思与变革的尝试。

20 世纪最后的几年里,高等职业教育的迅速崛起,是影响高等教育体制变革的一件大事。在短短的几年时间里,普通中专教育、普通高专教育全面转轨,以高等职业教育为主导的各种形式的培养应用型人才的教育发展到与普通高等教育等量齐观的地步,其来势之迅猛,发人深思。

无论是正在缓慢变革着的普通高等教育,还是迅速推进着的培养应用型人才的高职教育,都向我们提出了一个同样的严肃问题:中国的高等教育为谁服务,是为教育发展自身,还是为包括教育在内的大千社会?答案肯定而且惟一,那就是教育也置身其中的现实社会。

由此又引发出高等教育的目的问题。既然教育必须服务于社会,它就必须按照不同领域的社会需要来完成自己的教育过程。换言之,教育资源必须按照社会划分的各个专业(行业)领域(岗位群)的需要实施配置,这就是我们长期以来明乎其理而疏于力行的学以致用问题,这就是我们长期以来未能给予足够关注的教育目的问题。

如所周知,整个社会由其发展所需要的不同部门构成,包括公共管理部门如国家机构、基础建设部门如教育研究机构和各种实业部门如工业部门、商业部门,等等。每一个部门又可作更为具体的划分,直至同它所需要的各种专门人才相对应。教育如果不能按照实际需要完成各种专门人才培养的目标,就不能很好地完成社会分工所赋予它的使命,而教育作为社会分工的一种独立存在就应受到质疑(在市场经济条件下尤其如此)。可以断言,按照社会的各种不同需要培养各种直接有用人才,是教育体制变革的终极目的。



随着教育体制变革的进一步深入,高等院校的设置是否会同社会对人才类型的不同需要一一对应,我们姑且不论。但高等教育走应用型人才培养的道路和走研究型(也是一种特殊应用)人才培养的道路,学生们根据自己的偏好各取所需,始终是一个理性运行的社会状态下高等教育正常发展的途径。

高等职业教育的崛起,既是高等教育体制变革的结果,也是高等教育体制变革的一个阶段性表征。它的进一步发展,必将极大地推进中国教育体制变革的进程。作为一种应用型人才培养的教育,它从专科层次起步,进而应用本科教育、应用硕士教育、应用博士教育……当应用型人才培养的渠道贯通之时,也许就是我们迎接中国教育体制变革的成功之日。从这一意义上说,高等职业教育的崛起,正是在为必然会取得最后成功的教育体制变革奠基。

高等职业教育还刚刚开始自己发展道路的探索过程,它要全面达到应用型人才培养的正常理性发展状态,直至可以和现存的(同时也正处在变革分化过程中的)研究型人才培养的教育并驾齐驱,还需要假以时日;还需要政府教育主管部门的大力推进,需要人才需求市场的进一步完善发育,尤其需要高职教学单位及其直接相关部门肯于做长期的坚忍不拔的努力。新世纪高职高专教材编审委员会就是由全国100余所高职高专院校和出版单位组成的旨在以推动高职高专教材建设来推进高等职业教育这一变革过程的联盟共同体。

在宏观层面上,这个联盟始终会以推动高职高专教材的特色建设为己任,始终会从高职高专教学单位实际教学需要出发,以其对高职教育发展的前瞻性的总体把握,以其纵览全国高职高专教材市场需求的广阔视野,以其创新的理念与创新的运作模式,通过不断深化的教材建设过程,总结高职高专教学成果,探索高职高专教材建设规律。

在微观层面上,我们将充分依托众多高职高专院校联盟的互补优势和丰裕的人才资源优势,从每一个专业领域、每一种教材入手,突破传统的片面追求理论体系严整性的意识限制,努力凸现高职教育职业能力培养的本质特征,在不断构建特色教材建设体系的过程中,逐步形成自己的品牌优势。

新世纪高职高专教材编审委员会在推进高职高专教材建设事业的过程中,始终得到了各级教育主管部门以及各相关院校相关部门的热忱支持和积极参与,对此我们谨致深深谢意,也希望一切关注、参与高职教育发展的同道朋友,在共同推动高职教育发展、进而推动高等教育体制变革的进程中,和我们携手并肩,共同担负起这一具有开拓性挑战意义的历史重任。

新世纪高职高专教材编审委员会

2001年8月18日

第四版前言

《新编财务会计实训》(第四版)是新世纪高职高专教材编审委员会组编的会计与电算化会计类课程规划教材之一,也是与《新编财务会计 I》(第四版)和《新编财务会计 II》(第四版)配套使用的实训教材,本教材适合财经类各个专业财务会计课程的实践教学,目的在于培养学生的会计操作技能,使其具备会计从业能力。

《新编财务会计实训》(第四版)是在前版教材建设的基础上,根据当前会计领域工作的实际情况,针对高职高专教育教学的实际需要,充分汇集相关教学单位的意见和建议,进行的再版修订。与前版教材比较,本版教材具有如下特点:

1. 内容更准确。本次修订以我国最新《企业会计准则》为依据,力求反映会计理论和会计实务改革发展的最新成果,剔除了陈旧过时的内容。

2. 票据与结算凭证更新。为了让高职高专院校尽早接触到新版票证,《新编财务会计实训》(第四版)根据中国人民银行调整后的新版票据和结算凭证对第三版教材中过时的旧版票据与结算凭证进行了全部替换,确保教材在原始凭证上的先进性。

3. 实训内容更丰富。《新编财务会计实训》(第四版)充分考虑到新颁布的《企业会计准则》变化对企业会计核算方法的影响,在原有实训内容的基础上,适当增加和删改了有关内容,确保教材在实训内容上的先进性。

4. 实用性更强。为了方便教师教学和学生学学习,《新编财务会计实训》(第四版)修正了第三版教材中存在的不妥当之处,适当地调整了一些业务,在表格的设计上更加人性化,更加贴近会计实际工作,确保了教材的实用性和方便性。

本教材共分九个实验,分别为:出纳核算岗位,资金核算岗位,存货核算岗位,固定资产核算岗位,职工薪酬核算



4 /新编财务会计实训 □

岗位,资本金核算岗位,销售核算岗位,往来核算岗位,总账报表岗位。

本教材由抚顺职业技术学院任延冬老师、吉林经济管理干部学院单旭老师任主编,抚顺职业技术学院姚泓江老师、盘锦职业技术学院安彬老师任副主编,齐齐哈尔职业学院单丽薇老师,吉林经济管理干部学院郑春子老师、姜燕老师也参加了本书的编写。

本教材编写分工如下:实验一由单旭、郑春子、姜燕编写,实验二、实验三、实验五由任延冬编写,实验四、实验六由姚泓江编写,实验七由单丽薇编写,实验八由任延冬、姚泓江编写,实验九由安彬编写。

本教材是各相关高职院校倾力合作与集体智慧的结晶,尽管我们在教材的特色建设方面做出了许多努力,鉴于作者的水平和能力有限,客观经济环境和教学条件也在不断变化,因此不足之处在所难免,恳请各相关院校和读者在使用本教材的过程给予关注,并将意见及时反馈给我们,以便修订时完善。

所有意见、建议请发往:gzjckfb@163.com

联系电话:0411—84707492

编 者

2007年7月

第二版前言

《新编财务会计实训》(第二版)是新世纪高等职业教育教材编审委员会组编的会计与电算化会计类课程规划教材之一,也是与《新编财务会计》(第二版)同步的配套教材。

《新编财务会计实训》(第二版)是在前版教材建设的基础上,充分汇集相关教学单位的意见和建议,进行的更切合高职教学实际、更有针对性的改进。这些改进及特点如下:

1. 教材第一次将全部会计业务划分为会计核算岗位进行实验,打破了以往按会计要素进行实验的传统模式。学生通过实验既能巩固所学的专业理论知识,又能了解会计核算的岗位分工,同时还能明确各岗位的职责,为学生就业、参加实际工作奠定了基础。

2. 为了进一步适应高职会计专业教学的实际需要,本次修订均以财政部公布的最新《企业会计制度》、《会计准则》及财政部的《会计基础工作规范》为依据。

3. 修订后的教材在章节体系上有所改变,内容更加充实。本教材删除了“利润核算岗位”,增加了“销售核算岗位”,将“其他往来核算岗位”改为“往来核算岗位”,教材由原来的八个实验修改为现在的九个实验。修订后的教材更具实用性,培养学生的动手能力。

4. 对原版教材中有些不恰当的例题进行重新修改并改正了教材中的错误之处。与原版教材相比,新版教材的内容更加新颖、实用,富有特色,也更科学规范。

本教材共分九章,分别为:出纳核算岗位,资金核算岗位,材料核算岗位,固定资产核算岗位,工资核算岗位,资本金核算岗位,往来核算岗位,销售核算岗位,总账报表核算岗位。

本教材由河北建材职业技术学院沈燕老师任主编,大连职业技术学院张秀霞老师、黑龙江农业工程技术学院刘丽梅老师任副主编,沈阳师范大学职业技术学院吴丽新老

6 /新编财务会计实训 □

师通审了全部书稿,在此表示由衷的感谢。

本教材编写工作分工如下:沈燕、张秀霞负责全书的整体结构并统稿。实验一、五、七由刘丽梅编写;实验三、四、八由沈燕、常丽艳、那林编写;实验二、六、九由张秀霞编写。

本教材是各相关高职院校倾力合作与集体智慧的结晶。尽管我们在《新编财务会计实训》(第二版)教材的特色建设方面做出了许多努力,但由于高职教育的发展尚处于起步时期,教材建设还处于探索阶段,因此不足之处在所难免,恳请各相关高职院校和读者在使用本教材的过程中给予关注,并将意见及时反馈给我们,以便修订时完善。

所有意见、建议请发往:gzjckfb@163.com

联系电话:0411-84707604

编 者

2004年8月



第一部分	财务会计实训操作要求	1
------	------------------	---

第二部分

实验一	出纳核算岗位	5
实验二	资金核算岗位	49
实验三	存货核算岗位	89
实验四	固定资产核算岗位	173
实验五	职工薪酬核算岗位	215
实验六	资本金核算岗位	273
实验七	销售核算岗位	281
实验八	往来核算岗位	339
实验九	总账报表岗位	373

财务会计实训操作要求

一、财务会计实训基本要求

1. 实习地点

财务会计实训既可以在教室进行,也可以在会计模拟实验室中进行。

2. 实习用品

学生在上课前要准备好需要的各种实训用品,包括记账凭证、总账和各种明细账、账绳、票据粘贴纸、胶水、记账凭证封皮、锥子、专用记账笔(或蓝黑墨水、碳素墨水、红色墨水、钢笔)、尺等。

3. 实习目的

通过财务会计实训,学生能够掌握填制和审核会计凭证、登记会计账簿和编制财务报告的方法。学生在做完财务会计实训后,应将实训中完成的证、账、表按规定分类装订成册,交给教师。教师在收到实训作业后应及时批改,评定成绩。

二、填制与审核会计凭证注意事项

1. 学生填制原始凭证时,要注意凡填有大、小写金额的原始凭证,必须金额相符。大写金额零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等一律用正楷或行书体书写,不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等代替。小写金额用阿拉伯数字书写,字迹要清楚,不要连笔写,以免发生错误。

2. 汉字大写金额中有“0”的可以只写一个“零”。例如“8 006”只要写“捌仟零陆元整”就可以了。

3. 从外单位或个人处取得的原始凭证,必须加盖单位公章或责任人签章。付给外单位或个人的原始凭证必须加盖本单位的公章。自制原始凭证也需有财务部门负责人或指定人员的签字。

4. 一式多联的发票和收据必须内容清楚、真实、编号连续,同时还要注意各联次的字迹必须清晰,易于辨认。作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁,以备检查。

5. 在填制记账凭证时应注意,记账凭证的日期应以经济业务事项的日期为准。一个月内的记账凭证,应当连续编号,一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号。

6. 如果在填制记账凭证时发生错误,并且这张记账凭证尚未登记入账,应当重新填制,然后按正确的记账凭证登记入账,但已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误时,如果属于会计科目错误,要用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,并在摘要栏内写明“注销某月某日某号凭证”,同时用蓝字填写一张正确的记账凭证,并在摘要栏内写明“订正某月某日某号凭证”。如果会计科目没有写错,只是金额错误,也可以根据正确金

额与错误金额之间的差额再编写一张调账的记账凭证,如果调增金额,要用蓝字;如果调减金额,要用红字。如果发现以前年度记账凭证有错误,要根据会计制度的有关规定做出相应的分录调整,填制记账凭证后,据以登记入账。

7. 记账凭证填制经济业务事项后,金额栏如有空行,应当自最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

8. 除更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一笔业务编制多张记账凭证共用原始凭证,能分开则分开,不能分开,附在前面一张记账凭证的后面。

9. 记账凭证合计栏金额前加人民币符号¥,其余部分不加¥。

10. 记账凭证的填列要与记账凭证的要素相符。记账凭证的要素主要有:填制凭证的日期、编号、业务内容摘要、会计科目、金额、所附原始凭证的张数、制单人员、复核人员、记账人员、财务部门负责人的签名或盖章,收付款记账凭证还应由出纳员签字或盖章。

三、登记账簿注意事项

1. 在登记账簿时,要注意文字和数字书写要贴底线,上面要留有适当空位,不要写满格,文字占格宽的二分之一,数字占格宽的三分之一。

2. 登记账簿要用蓝黑墨水或碳素墨水书写。红色墨水,一般在冲销错误记录或登记负数时使用。

3. 会计账簿记录发生错误,不得涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹。会计账簿出现错误时应在错误处用红线划销,使原有错误字迹保留,易于看清,然后在划线上方重新填写正确数据。

4. 登记账簿完成后,在已登记完毕的记账凭证上注明符号,表示已经登记完毕。

5. 登记账簿时,应当将凭证上的有关内容逐一入账;如凭证的填制日期、业务内容、编号、金额及其他相关资料。字迹要工整,金额要准确无误。

6. 在登记账簿时应注意是否连续登记,是否发生隔行、隔页现象。如发生隔行、隔页现象,应在空行用红线划销或注明此行为空白,空页注明此页为空白,并标明记账人员姓名。

7. 有账簿需要结出余额的,应当在记账完毕后及时结出余额,并在“借或贷”栏中写出“借”或“贷”字样,如果账簿余额为0,应在“借或贷”栏中写“平”字。

8. 每一账页登记完毕结转下页时,应结出本页余额,然后在最后一行标明“过次页”字样,并在下一页的第一行标明“承前页”字样。

9. 要定期结账,对于“现金、银行存款日记账”,每日终了时结出本日借贷方发生额合计及余额,并在摘要栏内加盖“本日合计”戳记。对于总分类账和明细分类账,要于月末结出本月借贷方发生额合计及余额,在摘要栏内加盖“本月合计”戳记,并在下面划通栏单红线。从2月份起至11月份止,每个月除结出“本月合计”以外,要结出“本年累计”,并划通栏单红线。12月末的“本年累计”就是全年累计发生额,全年累计发生额下面划通栏双红线。年末结账时,所有总账账簿都应结出全年发生额和年末余额,最后还应把各账户的余额结转至下一个会计年度,并在摘要栏内加盖“结转下年”戳记,在下一会计年度新建的有关会计账簿的第一行摘要栏内加盖“上年结转”戳记,并将上一年度的余额填入新建会计账簿第一行的余额栏内。

实验一

出纳核算岗位

出纳核算岗位是会计基本工作岗位,刚刚参加财会工作的人,往往首先从事出纳工作。这是一个非常容易给人留下深刻印象的岗位。同学们,努力地做好本实验吧,你们将会有很大的收获!

一、出纳核算岗位职责

(一)办理现金收付和银行结算业务

严格按照国家有关现金结算制度的规定,根据稽核人员审查签章的收、付款凭证进行复核,办理款项收付。对于重大的开支项目,必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章,方可办理。收、付款后,要在收、付款凭证上签章,并加盖“收讫”或“付讫”戳记。

库存现金不得超过银行核定的限额,超过部分要及时存入银行,不得以“白条”抵充库存现金,更不得任意挪用现金。

严格控制签发空白支票,如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时,必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限,并由支票领用人在专设登记簿上签章,逾期未用的空白转账支票,要及时收回注销。不得将空白支票交给其他单位或个人签发。对于填写错误的支票,必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存。支票遗失时,要立即向银行办理挂失手续。

(二)登记现金和银行存款日记账

根据已经办理完毕的收、付款凭证,逐日逐笔顺序登记现金和银行存款日记账,每日结出余额。现金的账面余额要同实际库存现金核对相符,银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制“银行存款余额调节表”,使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款,要及时查询。

要随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作。

(三)保管库存现金和各种有价证券

对于现金和各种有价证券,要确保其安全、完整,如有短缺,且不能查明原因,出纳员要负赔偿责任。保险柜密码要保密,保管好保险柜和出纳室钥匙,不得任意转交他人。

(四)保管有关印章、空白收据和空白支票

出纳人员必须妥善保管印章,严格按照规定用途使用。但签发支票所使用的各种印章,不得全部交由出纳员一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,建立登记领用制度,负责办理领用注销手续。

二、实验目的

1. 了解现金收付业务,掌握有关原始凭证的填制方法。
2. 明确银行结算业务的程序,能够填制有关原始凭证。
3. 掌握现金日记账和银行存款日记账的登记方法。

三、实验要求

1. 填写有关空白原始凭证。
2. 根据原始凭证编制记账凭证。
3. 登记现金日记账和银行存款日记账,要求日清月结。
4. 编制银行存款余额调节表。

四、实验设计

1. 实验形式:本实验为单人独立实验。
2. 实验时间:本实验需 6 课时。
3. 实验用品:记账凭证,现金日记账,银行存款日记账。

五、实验资料

(一)新金机械股份有限公司的基本情况

该公司位于新金市临海街 8 号,法人代表:郑民,财务经理:张伟,出纳员:南小丽,记账员:李静玲,审核:张军。该公司开户行、账号为:工商银行新金红星办 2435068776,纳税人识别号为:370982310042168。经银行核定,该公司库存现金的限额是 3 000 元。

该公司 2007 年 8 月初有关总账和日记账的余额如下:

账户名称	借方余额
现 金	2 000
银行存款	800 950

(二)该公司 2007 年 8 月份发生的经济业务

1. 8 月 2 日孙海林借差旅费 500 元,付现金(见表 1-1)。