

JICHU KUAIRI

基础会计

(第二版)

全国高职高专教育“十一五”规划教材配套用书

国家精品课程教材配套用书

高等职业教育是我国高等教育的重要组成部分。近几年,其招生规模不断扩大,向中等教育招生规模的一半以上,为社会主义现代化建设和市场经济的发展培养了大批生产、建设、管理、服务第一线急需的专门人才。高等职业教育人才培养模式的基本特征是以应用为主旨,以就业为导向的教学内容体系。因而,高等职业教育教材建设、编写适应高等职业教育教学改革,是非常必要的。

根据上述要求,高等教育出版社于2002年组织了一批学术水平较高、从事高等职业教育教学经验丰富的教师,编写了《21世纪高等职业教育会计系列教材》。本系列教材自出版以来,以其内容新颖、特色突出等特点,受到了广大高职院校教师们的广泛好评。

2003年,国务院发布了《国务院关于大力发展职业教育的决定》,明确了今后一个时期职业教育发展的指导思想、目标任务和政策措施。《决定》指出,要“加大职业教育教材建设力度,提高教材质量”。

为适应这一要求,本系列教材在原有基础上进行了修订,力求做到:

- 1. 坚持“以应用为主旨,以就业为导向”的原则,突出教材的实用性和针对性。
- 2. 坚持“理论够用、重在实践”的原则,注重培养学生的实际操作能力。
- 3. 坚持“循序渐进、由浅入深”的原则,注重教材的系统性和完整性。
- 4. 坚持“图文并茂、生动活泼”的原则,增强教材的可读性和吸引力。

本系列教材可作为高等职业院校会计专业及相关专业的教材,也可供从事会计工作的从业人员参考。

21 世纪高职高专
财务会计专业系列教材

主 编 李占国

综合模拟实训

全新推出

2010



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

本书配有参考答案



全国高职高专教育“十一五”规划教材配套用书

国家精品课程教材配套用书

基础会计

(第二版)

21 世纪高职高专
财务会计专业系列教材

主 编 李占国

副主编 胡 珏 黄东显

闫建军 赵素宁

综合模拟实训

全新推出

2010



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

本书配有参考答案

图书在版编目(CIP)数据

基础会计综合模拟实训 / 李占国主编. — 2 版. —
北京: 高等教育出版社, 2010.9
ISBN 978 - 7 - 04 - 030000 - 0

I. ①基… II. ①李… III. ①会计学 - 高等学校: 技
术学校 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 168707 号

策划编辑 肖春茂 责任编辑 毕颖娟 封面设计 顾凌芝 责任印制 蔡敏燕

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010 - 58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号		021 - 56717287
邮政编码	100120	免费咨询	400 - 810 - 0598
总 机	010 - 58581000	网 址	http://www.hep.edu.cn
传 真	021 - 56965341		http://www.hep.com.cn
			http://www.hepsh.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landracom.com
排版校对	南京展望文化发展有限公司		http://www.landracom.com.cn
印 刷	江苏如皋市印刷有限公司	畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	787 × 1092 1/16	版 次	2007 年 8 月第 1 版
印 张	18.75		2010 年 9 月第 2 版
字 数	288 000	印 次	2010 年 9 月第 1 次
		定 价	31.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 30000 - 00

21 世纪高职高专财务会计专业系列教材

编写委员会

(以姓氏笔画为序)

主任委员:

马元兴 孔全会 王宗江 李占国 金跃武 钱乃余 高建宁
梁伟样

委 员:

王 炜 王 钧 王剑盛 肖春茂 杨 欣 陈建松 李 莹
陈 强 邵敬浩 周国安 单祖明 程 坚 谢国珍 楼雪婕
靳 磊 潘上永 戴桂荣

出版说明

高等职业教育是我国高等教育的重要组成部分。近几年,其年招生规模占高等教育招生规模的一半以上,为社会主义现代化建设和市场经济的发展培养了大批生产、建设、管理、服务第一线急需的高等技术应用型专门人才。高等职业教育人才培养模式的基本特征,决定其以应用为主旨、以就业为导向的课堂内容体系。因而,加强高等职业教育教材建设,编写适应高等职业教育课堂改革并具有一定特色的教材,是非常必要的。

根据上述要求,高等教育出版社于2002年组织了一批学术水平较高、职业教育教学经验丰富、实践能力强的教师,编写了“21世纪高职高专财务会计系列教材”。该系列教材自出版以来,以其内容适用、配套齐全等特点,受到了广大高职院校师生的一致好评。

2005年10月28日,国务院发布了《国务院关于大力发展职业教育的决定》(以下简称《决定》),明确了今后一个时期职业教育改革与发展的指导思想、目标任务和政策措施。11月7日至8日,国务院召开了全国职业教育工作会议(以下简称会议),深入学习贯彻党的十六届五中全会精神,全面落实科学发展观,动员和部署实施《决定》。会议强调,要把发展职业教育作为经济社会发展的重要基础和教育工作的战略重点,要大力发展中国特色的职业教育,加快培养高技能人才和高素质劳动者。《决定》和这次会议的精神,不仅对职业教育,而且对整个教育工作都具有十分重要的指导意义。

为了贯彻落实《决定》和会议精神,也为了适应我国近几年经济快速发展的需要,促进课堂内容的更新,我社在2007年又重新组织编写了本套“21世纪高职高专财务会计专业系列教材”。新版系列教材部分为新编;部分是从原有的系列教材中遴选,根据高等职业教育的教学特点,对其内容和体例作了进一步的补充修改,再版而成。2009年下半年起,在2007年版系列教材的基础上又重新作了整合与修订,着重在辅助教材中体现和强化了项目实训。

新版系列教材具有以下几个特点:

(1) 获奖、规划教材荟萃。本套教材有多本被列为“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”、“普通高等教育精品教材”、“国家精品课程教材”和省、部级精品课程教材等,所有这些都是对本套教材内在质量和适用性的充分肯定。

(2) 双师型作者队伍。作者均是从全国有关商业高职院校中遴选出的专业造诣和技能水平较高、编写教材经验丰富、责任心强的双师型资深骨干教师。他们大都在企业中兼职,在实践中学习操作技能,了解前沿知识、先进技术,从而改进和充实自己的教学内容,并反映到了新编教材中。

(3) 体系构架完整,内容精心编排。本套教材基本上涵盖了财务会计专业开设的所有课程,作为系列教材,其中的每一本都是在相关专家反复研讨的基础上进行编排的,在编写时注重了每门课程内容的各自独立性及其相互衔接。

(4) 反映最新的企业会计改革精神。2005年1月1日起,财政部相继颁发的三项新会计制度——《小企业会计制度》、《民间非营利组织会计制度》、《村集体经济组织会计制度》正式实施;2006年发布的最新的《企业会计准则》也已经于2007年1月1日起施行,上述以及其他企业会计改革精神均在教材中得到了反映。

(5) 配套立体化的教学资源。为了利教便学,几乎每本主教材都提供了完整的立体化教学资源。该资源包括主教材,主教材学习指导、习题和项目实训,习题和项目实训的参考答案,教学课件等。

(6) 编写形式适合职业教育特点。为了加强实践性教学,在教材的编写中融入了充足的项目实训内容。编写体例活泼、新颖。主教材每章开头基本都设置有“知识目标”、“能力目标”或精练的“引导案例”,每章都穿插有1~2个与相关知识紧密结合的专栏,增加了教材的趣味性。

为了更好地为教学服务,我社将在本套新版教材的基础上,组织教师培训和教学研讨活动。通过与教师的互动以及扩大和补充立体化教学资源,增进学科建设信息的交流,推动学科建设,提高教学质量,进而把教材的改革和建设推向一个新的水平。

高等教育出版社

2010年1月

第二版前言

会计作为一项管理活动,其起点或基础工作是会计核算工作,而会计核算工作又是一项非常具体和细致的工作。从教科书或课堂教学中获得了会计核算知识,并不意味着完全具备了实际会计核算工作的技能,与会计实务操作还有一定的距离,所以,会计模拟实训是会计教学不可或缺的环节,是巩固学生会计理论知识并提高其实际操作技能的重要手段。

本书模拟一个经济业务比较简单的企业,将其适量的、不同类别的、较为典型的经济业务,按照会计核算程序进行系统的综合,从建账开始,到填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记各类明细账和总账、编制出会计报表的全过程,完成一个会计循环。这样做的目的在于:一是可以让学生巩固会计基础理论知识,加深其对会计核算流程各环节和作为一个“会计循环”整体的理解;二是可以使学生掌握会计学的基本操作技能,进一步提高其分析问题和解决问题的综合能力;三是可以培养学生对会计工作的“三心”(耐心、细心、责任心)并强化其对于会计的“专业意识”,为后续课程《财务会计学》的学习奠定基础。

本书是2005年国家精品课程《基础会计》的后续建设成果之一,是在2007年由高等教育出版社出版的《基础会计》的基础上,按照最新会计制度、税收制度,结合近几年使用过程中的体会和发现的不足,进一步修订而成。修订后的本书有如下特点:

(1) 本书对原来“经济业务说明及账务处理提示”进行了较大的修改:增加了经济业务应对应的原始凭证的说明,便于学生进行经济业务的审核;增加了每笔经济业务的账务处理步骤说明,便于学生进行经济业务的核对。

(2) 本书除配有教学课件(PPT)外,还配有两种形式的答案:按照实际工作中使用的凭证、账表格式所做的并以电子文档形式提供的完整答案;按照实际工作中使用的凭证、账表格式所做的手工书写的并以电子文档(扫描)提供的完整答案,方便教师授课。

(3) 本书多数表格后面附有与之对应的实际工作中该账表的来源、用途、填写要求或提示,既便于学又便于教。

(4) 本书采用单面双色印刷,各种签章齐全,比较直观,便于学生理解,同时采用打孔装订形式,便于学生实际操作。

(5) 与本书配套的还有课程网站(<http://ppa.sdjues.com>)可供随时登录,满足学生预习、复习、提问、答疑、测试等需要并获取更多的教学资源,扩大学生的学习空间和延展学生的学习时间。

本书的修订工作由李占国教授任主编,胡珏、黄东显、闫建军、赵素宁任副主编。具体分工为:黄东显修订第一章,李占国修订第二章、第四章,胡珏修订第三章,胡珏、解宇臻、闫建军、赵素宁、刘戈、李冠军、苏永玲共同修订第五章。

本书的编写是一项非常具体和细致的工作,尤其是会计模拟实训教材涉及大量的、前后连贯并具有勾稽关系的数据,其中的艰辛和工作量之大是可想而知的。尽管我们付出了努力,但书中难免仍有不妥之处,恳请读者批评指正。

作者

2010年7月

第一版前言

会计模拟实训是会计教学不可缺少的环节,是巩固学生会计理论知识并提高其实际操作技能的重要手段。会计作为一项管理活动,其起点或基础工作是会计核算工作,而会计核算工作又是一项非常具体和细致的工作。从书本或课堂教学中获得了会计核算知识,这并不一定意味着就完全具备了实际会计核算工作的技能,与会计实务操作还有一定的距离。所以加强会计实践教学就显得非常重要。为了加强对学生会计实务操作能力的培养,避免“基础会计”课堂教学中学生做练习仅仅“空对空”,没有会计感性认识的弊端,解决学生到企业单位实习的困难,根据最新财务会计制度和税务法规,结合我们多年从事“基础会计模拟实训”教学的经验和取得的2005年度国家精品课程的建设成果,编写了这本旨在让学生掌握会计循环整体和为后续课程“财务会计”学习打基础的《基础会计综合模拟实训》教材。

本教材模拟了一个经济业务比较简单企业,以其适量的、不同类别的、较为典型的经济业务,按照会计核算程序进行系统的综合,从建账开始,到填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记各类明细账和总账、编制出会计报表的全过程,完成一个会计循环后结束。它有助于学生完整地了解和掌握《基础会计》教材的内容及各章节之间的联系,加深对会计循环的理解,从而达到初步掌握会计核算基本操作技能,提高对会计基本理论、基本知识的认识以及进一步学习之目的。本教材既适用于应用型本科院校和高职高专财经类专业“基础会计模拟实训”教学,也可以作为会计实际工作者的参考用书。

本教材由李占国任主编,苏永玲、陈瑛、赵素宁、解宇臻任副主编。主编负责全书的总纂、修改和最终定稿。具体编写分工如下:第一章由李占国编写;第二章由孙红编写;第三、五章由李冠军编写;第四章由胡珏编写;第六章由苏永玲、陈瑛、赵素宁、解宇臻、刘戈共同编写。本教材凝聚了“基础会计”国家级精品课程建设小组的集体智慧。在此,对同仁们的辛勤劳动和大力支持表示诚挚的感谢!

尽管我们反复斟酌并数易其稿,但由于时间仓促和作者水平所限,不当之处在所难免,恳请读者批评指正。

作者

2007年6月

目 录

第一章 基础会计模拟实训概述	1
一、基础会计模拟实训的内容	1
二、基础会计模拟实训的目的和基本要求	1
三、会计模拟实训操作基本功之要点	2
第二章 模拟实训程序、建账方法、组织及指导	6
一、基础会计模拟实训程序	6
二、基础会计模拟实训建账方法	8
三、基础会计模拟实训组织	9
四、记账凭证核算形式下的操作指导	9
五、科目汇总表核算形式下的实际操作要求及指导	12
六、传票销号单及其使用方法	12
七、模拟实训准备物品清单	13
第三章 模拟实训企业的基本情况 & 建账资料	16
一、模拟实训企业基本情况	16
二、模拟实训企业会计核算的有关规定	16
三、模拟实训企业建账资料	17
第四章 模拟实训企业经济业务说明及账务处理提示	28
第五章 账务处理要求及经济业务的原始载体	66
一、模拟实训企业的账务处理要求	66
二、模拟实训企业 12 月份经济业务的原始凭证	67
主要参考文献	287

实训参考答案索取单

第一章 基础会计模拟实训概述

一、基础会计模拟实训的内容

基础会计模拟实训既是基础会计课程的必要补充,又是专业会计课堂理论教学及模拟实训的基础。从基础会计课程的教学过程和教学目的来看,是按照循序渐进的原则进行。首先,是从会计要素入手,要求学生初步掌握会计学的基本原理,如资产要素、负债要素、所有者权益要素、收入要素、费用要素、利润要素及借贷记账法和基本的记账程序;其次,通过对会计凭证的填制和审核开始,到账簿的设置和登记,最后完成一个会计循环编制出会计报表结束等一系列的基本核算程序、规则和方法,为学习和掌握专业会计奠定理论基础。鉴于以上原因,本教程以同利食品公司为模拟对象,以其适量的会计核算实际资料为基础,结合基础会计的教学特点,本着来源于实践又高于实践的原则,从中筛选出不同类型的、较为典型的经济业务,按照会计核算程序进行系统的综合,从建账开始,到填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记各类明细账和总账。最后,编制出会计报表完成一个会计循环为止。使学员在学完基础会计课程后,进行一次较为完整的、系统的会计核算的基本操作实践,完整地掌握《基础会计》教材的内容及各章节之间的联系,加深对会计循环的理解,并为后续专业会计课堂理论教学及模拟实训奠定坚实的基础。

二、基础会计模拟实训的目的和基本要求

(一) 基础会计模拟实训的目的

第一,在学习了会计的基本理论和方法的基础上,通过实际业务的处理,初步掌握各种会计核算方法及程序操作的基本技能。具体应着重掌握:建账的方法;填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、编制科目汇总表的方法与程序;登记现金日记账、银行存款日记账以及登记各种明细分类账和总分类账的方法与程序,并掌握结账、对账、更正错误、编制资产负债表与利润表的基本技能。

第二,在对会计核算实际操作的过程中,要把具体核算步骤同所学的基本理论和基本知识结合起来,通过边实训、边学习、边思考和边总结的过程,加深理解和巩固基本理论和方法,并弥补书本知识上的不足,进一步提高对会计基本理论和方法的掌握,加深对所学专业的认识,为今后会计专业知识的进一步学习,并为将来能更好地适应实际工作奠定坚实的基础。

第三,通过基础会计实训课的实践,初步培养为一名合格会计人员所应具备的各种工作作风和业务素质。具体包括:坚持原则、实事求是,严格按照财务制度规定正确处理每笔会计事项;刻苦钻研、勇于思考,不断提高知识水平和业务能力;认真细致、一丝不苟,兢兢业业地做好每一项工作;不怕困难、任劳任怨,正视顺利与曲折;团结互助、密切合作,正确处理工作岗位之间的关系;解放思想,勇于开拓,不断探索新情况、解决新问题。

(二) 基础会计模拟实训的基本要求

第一,以模拟企业实际发生的经济业务作为实训内容。实训时间为2周60学时,安排在《基础会计》讲授完之后的下一个学期进行。

第二,实训中使用的会计凭证、会计账簿和会计报表均应采用现行企业使用的标准规范格式。

第三,进行实训的学员,应以端正、认真的态度,高度的责任心,进入实训角色,并在实训指导教师的安排和指导下,严格按实训操作程序进行,精益求精、保质保量地在规定的时间内圆满完成实训任务。

第四,实训中要依据现行的财务会计制度、相应的财经法规和有关的会计工作规定,处理会计事项。要求做到:书写规范、字迹清晰、资料整洁、内容完整,计算准确、凭证和账簿装订符合要求。

第五,实训完毕,实训指导教师应根据实训学员以上各项要求的完成情况,评定出实训成绩。

三、会计模拟实训操作基本功之要点

(一) 阿拉伯数字的标准写法

阿拉伯数字,简称小写数字,由1、2、3、4、5、6、7、8、9、0等组成,是世界各国通用数字。现在采用的小写数字起源于原始的阿拉伯数字,后经中东、北非传入欧洲,再由欧洲人演变而成。它同原始的阿拉伯数字相比,虽已面目全非,但“阿拉伯数字”的称呼长期沿用,已约定俗成。在财会工作中,阿拉伯数字的书写方法与普通书写方法有所不同,已形成一定的规格,它要求:

(1) 字体各自成形,大小均匀,排列整齐,字迹工整、清晰。

(2) 数字不能写满格,每个数字约占格子高度的 $\frac{1}{2}$,最多 $\frac{2}{3}$,要留出空隙,既以备更正改错之用,也清晰美观。

(3) 贴格子的底线书写,只有“7”、“9”两个数字可以超过底线一点,所占位置不能超过底线下格的 $\frac{1}{4}$ 。

(4) 字体要自右上方斜向左下方书写,斜度一致,约为 60° ,并且同一相邻数字之间要空出半个小写数字的位置。

(5) 由上而下按纵行累加的数字,要注意对准位数。

(6) 有圆圈的数字,如“6”、“8”、“9”、“0”等,圆圈必须对好高低位置。

(7) 对容易混淆的数字,如“0”和“6”、“1”和“7”、“7”和“9”、“3”和“5”、“3”和“8”等,尤其要严格区别,避免混同。

(8) “1”字不能写短,要符合斜度,以防改为“4”、“6”、“7”和“9”,“6”字起笔要伸到上半格的 $\frac{1}{4}$ 处,下圆要明显,以防改“6”为“8”。

小写数字标准字体如下:



60°

(二) 中文大写数字的标准写法

(1) 中文大写金额数字一般要求用正楷或行书书写。如：壹(壹)、贰(贰)、叁(叁)、肆(肆)、伍(伍)、陆(陆)、柒(柒)、捌(捌)、玖(玖)、拾(拾)，不能使用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、卅、念、毛、另(或0)等字样，不得自造简化字。如果金额数字书写中使用繁体字，如貳、陸、億、萬的也应受理。

(2) 不能使用未经国务院公布的简体字，如账簿的“账”字不能写成“帐”字，也不能写谐音字。

(3) 同一行的相邻数字之间要空出半个汉字大写数字的位置。

(4) 字体各自成形，大小均匀，排列整齐，并工整、清晰。

中文大写数字的标准写法如下：

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零	拾	佰	仟	万	亿
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(三) 小写数字的书写规则

(1) 在一个数字中，若中间有零时(不管几个零)，只读出数字的“0”，而不读出数位的名称。如2 038，应读成：贰仟零叁拾捌；30 209，应读成：叁万零贰佰零玖；40 017，应读成：肆万零壹拾柒。

(2) 在一个数字中，若最后有零(不论几个零)时，既不能读“0”，也不能读出位数的名称。如31 000，应读成：叁万壹仟。

(3) 元与角之间，要点一小数点“.”。有角无分的，有元无角、分的，应在角位、分位上写“0”和“00”，如“7. 60”不能写成“7. 6”或“7. 6—”；“9. 00”不能写成“9”，但可在小数点后划一短横线，如“38. 00”可以写成“38. —”。

(4) 对某些金额数字，如银行结算凭证、收据、发票等单据上的金额，应在小写合计金额前填写币种符号，如人民币应填写“¥”符号，美元应填写“\$”符号。这样做，一是表示金额的币种，二是为了防止增添篡改数字。因此，币种符号后都要紧接着写数字，不能留有空隙。

(5) 若在印有数位分隔线的凭证账表上书写，只有“角”、“分”位金额(不足1元)的，在元位上不写“0”字；只有“分”位金额(不足1角)的，在“元”和“角”位上不写“0”字；有“角”无“分”的，在“分”位上写“0”字；“角”、“分”位皆无金额的，在“角”和“分”位上均写一个“0”字。

(四) 大写金额的书写规则

(1) 大写金额的前面，必须加填“人民币”三个字，后面紧接着写金额，不能有空隙。

(2) 大写金额中，“壹拾几”的“壹”字，一定要写，不得遗漏，因为“拾”字仅代表位数，并不是数字。

(3) 小写金额中，“元”位是“0”(或金额中间连续有几个“0”，且“元”位也是“0”)但“角”、“分”位不是“0”，大写金额可只写一个“零”，也可不写“零”。如“120. 34”，应写成“人民币壹佰贰拾元零叁角肆分”，或“人民币壹佰贰拾元叁角肆分”。

(4) 小写金额中有“0”或连续有几个“0”，但元位不是0，大写金额均写一个“零”，如“100 304. 06”，应写成“人民币壹拾万叁佰零肆元零陆分”。

(5) 大写金额到“元”或“角”为止的，在“元”或“角”字之后应写“整”字，以防整添窜

大写数字书写练习表

壹 貳 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 零 拾 佰 仟 万 亿

第二章 模拟实训程序、 建账方法、组织及指导

一、基础会计模拟实训程序

实训程序是按《基础会计》教材中所讲到的会计循环顺序进行的。实训时,尤其需要注意操作细节,培养认真、严谨的职业作风。具体程序如下:

(一) 实训前的准备工作

(1) 认真阅读本书第三章,熟悉会计主体的有关情况。

(2) 按照本章“七、模拟实训准备物品清单”提供的“会计模拟实训所需物品名称及数量参考一览表”,准备有关物品。

(二) 建账

建账就是根据企业具体要求和将来可能发生的会计业务情况,购置所需要的账簿,然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。在建账时要依企业规模、经济业务的繁简程度、会计人员多少、采用的核算形式及电子化程度来确定,但现金和银行存款日记账必须设置,另外还需设置相关的总账和明细账。具体建账工作包括:填写账簿启用日期表(或账簿启用登记表)、账簿经管人员一览表、开设账户、为每一账户预留一定数量的账页、登记建账日期、抄录账户余额、粘贴口取纸等一系列工作。

(三) 填制和审核原始凭证

企业经济业务的发生,通常伴随一些原始凭证的取得,有时,另有一些原始凭证需会计人员编制。这些原始凭证已在本书第五章中给出,给出的原始凭证左上角标有业务号。若没有分号,表示该笔业务只涉及1张原始凭证,若有分号,则涉及2张或2张以上原始凭证,分号的分母表示该笔业务涉及原始凭证的总张数,分子是序号。先阅读第四章的经济业务说明与提示,然后在第五章中找出相应的原始凭证,如需编制某些原始凭证,根据资料填制即可。实际工作中,审核原始凭证无误后方可处理业务。实训中,略去审核,假定给出的凭证均不包含任何错弊,将原始凭证逐份裁下,据以编制记账凭证或登记账簿。

(四) 填制和审核记账凭证

1. 记账凭证的填制

(1) 填制记账凭证的日期,一般是会计人员填制记账凭证的当天,也可根据管理需要填写经济业务发生日期或月末日期。报销差旅费的记账凭证填写报销当天的日期;现金收付记账凭证填写办理现金收付的日期;银行收款业务记账凭证按财会部门收到银行进账单日期填写;银行付款业务记账凭证,按财会部门开出银行付款单据的日期或承付日期填写;计提和分配费用等转账业务,应以当月最后一天的日期填写。

(2) 记账凭证的编号。记账凭证在一个月内应当连续编号。通用凭证按经济业务的顺序编号;收款凭证、付款凭证和转账凭证可采用“字号编号法”,即收字第×号、付字第×号、转字第×号。也可采用“双重编号法”,即总字顺序编号与类别顺序相结合,如某收款凭证编号为总字第×号、收字第×号,本书记账凭证种类采用了“现收”、“现付”、“银收”、“银付”、“转”五个分类编号,根据经济业务说明与提示及给出的原始凭证,编制记账凭证,并将其与所附原始凭证用大头针或回形针别在一起。一笔经济业务需要编制多张记账凭证时,采用“分数编号法”,如某笔经济业务需要编制三张转账凭证,而该凭证的顺序号为7时,编号为 $7\frac{1}{3}$ 、 $7\frac{2}{3}$ 、 $7\frac{3}{3}$ 。

(3) 会计科目的填写。应用借贷法编制会计分录时,要先借后贷,可以填制一借多贷或多借一贷的会计分录,在特殊情况下,也可编制多借多贷的会计分录。

(4) 经济业务的内容摘要。摘要栏是对经济业务的简要说明,必须用简明扼要的文字表达出经济业务的主要内容。填写要真实准确、简明扼要、书写工整。

2. 记账凭证的审核

(1) 记账凭证是否附有原始凭证,是否同所附原始凭证的内容相符;

(2) 应借、应贷的会计科目和金额是否正确;

(3) 对凭证格式中有关项目的填制是否完备,有关负责人是否都已签名或盖章。

(五) 登记账簿(过账)

有的账簿是直接根据原始凭证登记的(本资料中的材料明细账),有的是根据记账凭证参考原始凭证登记的。将凭证的主要内容(名称、编号、日期、摘要、金额及方向)过记到账簿中去,需要结出余额的(如每月最后一笔日记账记录,债权债务的记录),随即结出账户余额。登记总账的方法依所采用的会计核算形式不同而不同。

(六) 对账、试算平衡

全月业务处理完毕后,先用铅笔将每一账户的本月借、贷方发生额及月末余额结出,相互核对无误后,编制试算平衡表。实际操作中,这一步骤是必须的。不经核对账目草率结账,如出现错误的话,错账更正的工作反而加重了。既影响账面清晰整洁,又降低了工作效率。

(七) 结账

结账方法详见本书第二章和第五章的有关内容。

(八) 编制“资产负债表”

(1) 根据本书第二章建账资料中给出的账户11月月末余额(视同于年初余额),填列到“资产负债表”的“年初数”栏。

(2) 根据已经核对无误的有关账簿资料(各账户的期末余额)直接或分析计算填列“资产负债表”的“期末数”栏。

(九) 编制“利润表”

根据已经核对无误的有关账簿资料(各账户的本期发生额)直接或分析计算填列“利润表”的“本月数”栏,“本年累计数”栏的填列略。

(十) 装订会计凭证和会计账簿

(1) 如果采用记账凭证核算形式,应将全月的会计凭证分为收款凭证(现收在前,银收在后)、付款凭证(现付在前,银付在后)、转账凭证,并按序号分三本进行装订。