

高等院校财经类应用型教材

会计实务模拟

赖惠明 熊化珍 主编 / 薄雪萍 刘雅娟 副主编

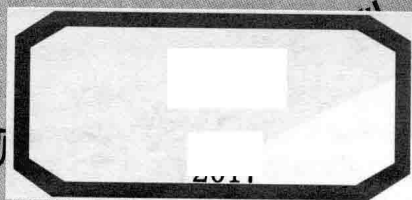
- ◆ 税务改革最新教材
- ◆ 案例导入引出知识
- ◆ 附赠课件方便教学



清华大学出版社

高等院校教材

教材



会计实务模拟

赖惠明 熊化珍 主编 / 薄雪萍 刘雅娟 副主编



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书根据我国最新会计准则、会计基础规范、新调整后的税收法律法规为依据编写而成。本书分为会计技能分模块实训和会计技能综合实训两部分,系统介绍书写、会计凭证编制、会计账簿登记、会计报表编制等内容,并通过逼真的模拟工业企业经济业务及原始凭证,从建账开始,填制审核凭证、登记账簿,到编制会计报表,进行全程实务操作演练,帮助读者在较短的时间内掌握工业企业会计核算的全流程。

本书贴近实际、业务全面、单证完备,并注重岗位技能与实践应用能力的培养,因此本书既可作为应用型大学财经管理专业的首选教材,同时兼顾高职高专和成人高校会计模拟课程的教学,也可用于工商企业财税管理干部及从业人员的在职培训,并为广大创业者提供有益的帮助。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计实务模拟/赖惠明,熊化珍主编. —北京:清华大学出版社,2017

(高等院校财经类应用型教材)

ISBN 978-7-302-43059-9

I. ①会… II. ①赖… ②熊… III. ①会计实务—高等学校—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 034015 号

责任编辑:张 弛

封面设计:常雪影

责任校对:李 梅

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62770175-4278

印 装 者:三河市少明印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:16.75

字 数:289 千字

版 次:2017 年 1 月第 1 版

印 次:2017 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:36.00

产品编号:068202-01

教材编写委员会

主 任：牟惟仲

副主任：林 征 冀俊杰 张昌连 丁 虹 武信奎 黑 岚
张建国 车亚军 吕一中 王黎明 田小梅 李大军

编 委：王 杰 齐众希 钟丽娟 王海文 李 洁 吴慧涵
黄中军 刘雅娟 赵立群 熊化珍 薄雪萍 梁红霞
鲍东梅 李淑娟 周 伟 卜小玲 张武超 巩玉环
王桂霞 周 晖 赵春萍 贾艳菊 何永利 梁 月
李秀霞 李 康 赖惠明 罗佩华 穆晨曦 赵秀艳

总 编：李大军

副总编：丁 虹 黑 岚 刘雅娟 李淑娟 薄雪萍 熊化珍

专家组：黄中军 崔 娜 赵立群 李 洁 卜小玲 钟丽娟

随着我国改革开放进程的加快和社会主义市场经济的快速推进,中国经济已连续多年保持着持续高速增长的态势。财税作为市场经济运行管理的主体,既是国家财政的命脉,也是企业制定政策和发展计划的主要依据。会计和税务惠及众多企业、涉及各个经济领域,并在国家经济发展、国民经济建设、改善民生、构建和谐社会等各方面发挥着极其重要的作用,因而深受各级政府、各类企业管理者的高度重视。

当前,我国正处于经济和社会转型时期,随着国家经济转轨、产业结构调整,涌现了旅游、物流、电子商务、生物、医药、动漫、演艺等一大批新兴服务和文化创意产业;随着国家“一带一路、互联互通”总体发展战略的制定和实施,随着我国政府倡导全民大众创新创业的兴起,促进了我国经济国际化的大发展。为此,国家近年新出台了多项有利于新兴产业、外向型企业 and 中、小、微型企业发展的财税政策。

根据经济改革和社会发展,国家需要不断加大税制改革、调整财政与会计政策,以适应搞活经营、启动内需、活跃市场、促进经济发展和与国际经济接轨的需要。为了稳步推动我国经济和社会全面、协调、可持续发展,国家财政部陆续颁布实施了新的税法、企业会计准则、企业财务通则等法律、法规和管理规章制度,促进我国财税理论与实践发生了重大变革。会计是企业的管家,财税规章管理制度是企业合法经营的基本保障,财税政策体现了国家经济发展的主导性。

目前,随着我国经济改革不断深化,企业内外部环境也在发生重大变化,随着新的经济现象与管理方式的不断出现,促使我国经济国际化特征日趋明显。当前,面对国际市场的激烈竞争、对企业会计从业人员业务素质要求越来越高,加强现代企业管理者会计税务知识技能培训,对规范经营、提高管理能力、更好地为我国经济发展服务,这既是工商服务企业可持续快速发展的战略选择,也是本套教材出版的目的和意义。

本套系列教材作为应用型大学财税管理专业的特色教材,包括会计和税务两部分,共计16本书,具体包括《基础会计》《财务会计》《管理会计》《财务管理》《成本会计》《会计英语》《财经法规》《税法》《税务会计》《税收征管》《税收筹划》《纳税模拟实务》等。

本系列教材坚持改革创新,注重与时俱进,遵循以科学发展观为统领,严格按照教育部关于“加强职业教育、突出实践技能与能力培养”的教育教学改革要求,依据职业教育教学特点和培养目标,根据当前经济体制产业结构调整的新思路、财税改革的新举措,结合国家大学生就业工程,针对各类企业、社会市场对财税岗位用人的实际需求,我们组织多年从事会计和税务课程教学的专家、教授共同编写。

由于本套教材紧密结合国家财税改革与发展,注重前瞻性,具有理论适中、知识系统、内容翔实、案例丰富、贴近实际、突出实用性、适用范围宽泛及通俗易懂等特点,因此本套教材既可以作为应用型大学财经管理专业的首选教材,同时兼顾高职高专和成人高校会计、税

务教学,也可以作为工商企业与经济公司财会及税务人员职业教育的岗位培训用书,并为广大社会中、小、微型企业创业提供有益的学习指导。

在教材编写过程中,我们参考借鉴了大量会计核算、财税管理最新的书刊资料,以及国家历年颁布实施的“会计、税务”政策法规与管理制度,并得到企业、院校、会计事务及行业协会专家教授的帮助、支持与具体指导,在此一并致谢。为配合本套教材的发行使用,特提供配套电子课件,读者可以从清华大学出版社网站(www.tup.com.cn)免费下载使用。因国家财税政策变化快,且作者水平有限,书中难免有疏漏和不足,希望专家和读者批评、指正。

教材编委会

2016年7月

随着我国改革开放和社会主义市场经济的快速推进,我国经济一直保持着连续多年中高速增长的态势。为了稳步推动我国经济发展、财政部颁布实施了新的《企业会计准则》,促进我国会计理论与实践发生重大变革。会计是企业的管家、会计规章管理制度是企业合法经营的基本保障,企业会计准则与财务管理制度在规范经营、发展经济、改善民生、构建和谐社会等方面发挥着极其重要的作用,财会政策体现了国家经济发展的主导性。

目前我国正处于经济和社会转型时期,随着国家经济转轨、产业结构调整,涌现了旅游、物流、电子商务、生物医药、动漫、演艺等一大批新兴服务和文化创意产业,为此国家近年出台了多项有利于新兴产业和中小微企业发展的财税政策。

当前国际市场竞争激烈,对企业会计从业人员业务素质要求越来越高,现代企业管理者急需加强会计知识应用技能培训,这有利于企业规范经营、提高管理能力,更好地为我国经济发展服务,这既是工商服务企业可持续快速发展的战略选择,也是本书出版的真正目的和意义。

会计实务模拟是会计专业非常重要的核心基础课程,也是从业者所必须掌握的关键知识技能。本书作为高等教育财税管理专业的特色教材,全面贯彻国家近年颁布实施的“企业会计准则”,遵守新的“会计规章管理制度”,严格按照教育部关于“加强职业教育、突出实践技能和能力培养”的教学改革要求编写。本书的出版,不仅有力地配合了高等教育教学创新和教材更新,也体现了应用型大学办学育人注重职业性、实践性、应用性的特色,既满足了社会需求,也起到了为国家经济建设服务的作用。

全书共两篇、五个模块,以学习者应用能力培养为主线,坚持科学发展观,根据初级会计人员所必须具备的会计核算基础知识和基本操作技能要求,结合会计业务实例和操作规程,重点介绍:书写、会计凭证编制、会计账簿登记、会计报表编制等,并通过逼真的模拟工业企业经济业务及原始凭证,从建账开始,填制审核凭证、登记账簿,到编制会计报表,进行全程实务操作演练,快速提高应用能力。

由于本书融入了会计实务模拟最新的实践教学理念,坚持改革创新、力求严谨、注重与时俱进,采取任务模块化操作写法,具有贴近实际、业务全面、单证完备、实用性强,并注重岗位技能与应用能力培养,因此本书既可作为应用型大学财会专业的首选教材,同时兼顾高职高专和成人高校会计模拟课程的教学,也可用于工商企业财税管理干部及从业人员的在职培训,并为广大创业者提供有益的帮助。

本书由李大军策划并具体组织,赖惠明和熊化珍主编,赖惠明统改稿,薄雪萍、刘雅娟为副主编,黑岚教授审定。作者编写分工:牟惟仲(序言),赵春萍(模块一),薄雪萍(模块二),熊化珍(模块三),刘雅娟(模块四),穆晨曦、赖惠明(模块五),梁月(附录);华燕萍、李晓新(文字修改、版式整理、制作课件)。

在本书编写过程中,我们参阅了大量会计实务模拟的最新书刊资料及财政部颁布实施的各项会计法规、会计准则等规章制度,并得到会计行业协会专家教授的具体指导,在此一并致谢。为配合本书发行使用,特提供配套电子课件,读者可以从清华大学出版社网站(www.tup.com.cn)免费下载使用。因编者水平有限,书中难免存在疏漏和不足,恳请专家、同行、读者予以批评指正。

编者

2016年10月

上篇 会计技能分模块实训

模块一 会计基本书写规范	3
项目一 会计数字书写规范	3
一、会计书写的统一要求	3
二、阿拉伯数字书写规范	4
项目二 会计文书书写规范	5
一、文字书写规范	6
二、汉字大写数字金额标准字样	6
三、中文大写数字的基本要求	7
技能实训	8
模块二 会计凭证的审核与填制规范	10
项目一 原始凭证的填制与审核	11
一、原始凭证的填制要求	11
二、典型原始凭证的填制方法	12
三、原始凭证的审核	22
项目二 记账凭证的填制与审核	24
一、记账凭证的含义及分类	24
二、记账凭证的填制规范	26
三、记账凭证的填制方法	28
四、记账凭证的审核	30
技能实训	32
模块三 会计账簿的启用与登记规范	39
项目一 会计账簿的启用与建账规范	40
一、会计账簿启用与企业建账规范	40
二、会计账簿登记规范	43
项目二 日记账的登记规范	45
一、银行存款日记账的登记规范	45

二、现金存款日记账的登记规范	46
项目三 总分类账的登记规范	47
一、采用记账凭证核算形式登记总账	47
二、采用科目汇总表或汇总记账凭证形式登记总账	48
项目四 明细分类账簿的登记规范	50
一、三栏式明细分类账的登记规范	50
二、数量金额式明细分类账的登记规范	50
三、多栏式明细分类账的登记规范	50
项目五 错账更正规范	51
一、划线更正法	51
二、红字更正法	52
三、补充登记法	55
项目六 期末对账和结账规范	56
一、对账规范	56
二、结账规范	58
技能实训	60
模块四 财务报表的编制规范	66
项目一 资产负债表的编制规范	66
一、资产负债表列报的格式与内容	66
二、资产负债表的编制方法	68
三、资产负债表编制举例	70
项目二 利润表的编制规范	71
一、利润表的格式和内容	71
二、利润表各栏目的填列方法	72
三、利润表编制举例	73
技能实训	75

下篇 会计技能综合实训

模块五 会计综合实训	79
项目一 实训会计主体概况	79
一、企业基本信息	79
二、企业工艺流程	80
三、财务部岗位设置和工作职责	80
四、企业会计核算制度及相关规定	81
项目二 实训会计主体基本业务资料	83
一、企业账户期初余额	83
二、企业经济业务资料	85

项目三 会计综合实训说明	89
一、会计综合实训的意义	89
二、会计综合实训的教学目标	90
三、综合实训任务及建议课时	90
四、综合实训所需材料	91
五、会计综合实训参考评价标准	92
附录 A 综合实训业务原始资料	95
附录 B 会计分录答案	168
参考文献	181

会计技能分模块实训

上 篇

会计技能分模块实训

项目一 会计数字书写规范

【案例】2012年，浙江省某县通达公司由于资金周转困难，向县农业银行申请贷款100万元。县农业银行审核后，认为该公司经营状况良好，信用可靠，决定发放贷款。然而，在发放贷款前，县农业银行要求该公司提供一份详细的财务报表，以便了解公司的财务状况。通达公司财务人员小王负责编制这份报表。在编制过程中，小王发现公司的账目存在一些问题，特别是数字书写方面。他注意到，有些数字写得不够规范，有些数字甚至写错了。他意识到，如果这些数字书写不规范，可能会影响银行对公司的信任，进而影响贷款的发放。因此，小王决定在编制报表前，先对公司的数字书写进行规范。

截至2012年2月，通达公司共实现营业收入1000万元，利润总额100万元。2012年3月，通达公司在市审计局进行了审计，审计结果显示，通达公司账目清晰，数据准确，符合会计准则的要求。审计局对通达公司的财务状况给予了高度评价，并出具了审计报告。通达公司根据审计报告的要求，对账目进行了整改，并重新编制了财务报表。在重新编制的财务报表中，小王特别注意了数字书写的规范性，确保每一个数字都写得清晰、准确、规范。

2012年3月，通达公司在市审计局进行了审计，审计结果显示，通达公司账目清晰，数据准确，符合会计准则的要求。审计局对通达公司的财务状况给予了高度评价，并出具了审计报告。通达公司根据审计报告的要求，对账目进行了整改，并重新编制了财务报表。在重新编制的财务报表中，小王特别注意了数字书写的规范性，确保每一个数字都写得清晰、准确、规范。

从以上案例可以得出，企业没有严格按照会计准则的要求进行会计核算，导致财务报表存在错误。企业财务人员小王在编制财务报表时，没有严格按照会计准则的要求进行数字书写，导致财务报表存在错误。企业财务人员小王在编制财务报表时，没有严格按照会计准则的要求进行数字书写，导致财务报表存在错误。企业财务人员小王在编制财务报表时，没有严格按照会计准则的要求进行数字书写，导致财务报表存在错误。

项目一 会计数字书写规范

一、会计书写的统一要求

会计书写规范是指会计人员在会计核算过程中，对会计凭证、账簿、报表等会计资料的书写格式、内容、程序等方面所遵循的统一要求。会计书写规范是会计工作的重要组成部分，也是会计人员必须具备的基本技能之一。会计书写规范的要求包括：书写格式规范、书写内容规范、书写程序规范、书写质量规范等。会计书写规范的要求是统一的，无论什么行业、什么企业，都必须遵守统一的会计书写规范。会计书写规范的要求是统一的，无论什么行业、什么企业，都必须遵守统一的会计书写规范。

知识目标

1. 了解会计书写的统一要求；
2. 掌握阿拉伯数字书写规范基本内容；
3. 掌握汉字大写数字金额书写规范基本内容。

技能要求

1. 能够正确进行阿拉伯数字的会计书写；
2. 能够正确进行汉字大写数字金额的会计书写。

引案例**疏忽发票书写规范 自身利益受损失**

从2010年起,湖北省崇阳县通达公司开始向高黄山创办的水泥制管厂购买水泥管。2011年1月,高黄山向通达公司出售实际价值4 200元的水泥管,并开具手填式增值税发票。高黄山开具发票时,故意在大写金额及小写金额前留出空白,待通达公司负责人签字后,高黄山将发票上大写金额前添加“壹万”,在小写金额添加“1”,这样,一张千元的发票轻易变成了万元的发票。高黄山持涂改后的发票多领取了1万元货款。

截至2013年2月,高黄山采取上述手段作案13次,都没有被通达公司发觉,共从通达公司骗领货款105万元。

2013年3月,通达公司在审计账目时发现了被涂改的发票,遂向公安机关报案,高黄山被抓获,但所得赃款全部用于赌博挥霍,通达公司的利益损失已无法追回。

从以上案例可以看出,企业没有严格审核会计书写规范会给企业带来严重后果。金字塔的高度取决于基础是否坚实,同样在会计工作中,像如何正确、规范地书写会计凭证,如何审核会计凭证等,这些细节都会影响到整个会计工作的质量与效率。

项目一 会计数字书写规范**一、会计书写的统一要求**

会计书写规范是指会计人员在记录经济业务活动过程中,对所涉及的数字与文字,在书写工具、书写要求、书写方法及格式等方面所做的规范。会计文字和数字书写规范是会计基础工作标准,直接关系到会计工作以及相关会计资料质量的优劣和会计管理水平的高低。

会计书写的内容主要有阿拉伯数字的书写、数字中文大写以及汉字书写等,而无论是阿拉伯数字的书写,还是汉字的书写,都要求正确、规范、清晰、工整。

1. 正确

正确是指对经济业务发生过程中的数字和文字进行准确、完整的记载。它是会计书写的最基本的规范要求。

2. 规范

规范指记载各项经济业务的书写必须符合财经法规和会计制度的各项规定。从记账、核算、分析到编制财务报告,都力求书写规范,数字准确,文字表述精辟,同时要严格按格式书写,文字要以国务院公布的简化汉字为标准,数码字按规定要求写。

3. 清晰

清晰指书写字迹清楚,容易辨认,账目条理清理,使人一目了然。

4. 工整

工整指无论凭证、账簿、报表,必须账面干净、字迹端正、大小均匀、清洁、整齐分明,无参差参差不齐及涂改现象。

二、阿拉伯数字书写规范

阿拉伯数字是世界通用的数字,在财务会计中,尤其是会计记账过程中书写的阿拉伯数字,与普通的书写方法并不一致,有着自己独特的书写格式。正确、规范和流利书写阿拉伯数字,是我国会计人员应掌握的基本功之一。

结合我国会计工作惯例以及财政部颁布的《会计基础工作规范》,阿拉伯数字的书写应符合下列要求。

(一) 数字书写

阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。数字书写大小要匀称,笔画要流畅,排列整齐有序,独立成形,不得连笔书写,特别在要连着写几个零时,一定要单个写,不能将几个零连在一起一笔写完。

数字的排列要整齐。数字之间的空隙应均匀,不宜过大,数字书写应有一定的倾斜度(数字与底线成大致 60° 的倾斜)并以向左下方倾斜为好。书写的每个数字要贴紧底线,但上不可顶格。

书写的数字上面要留有适当空格,不要写满格,一般应占格距的二分之一,以便为订正数字错误留有余地。其中,应注意的是,6 要比其他数字高一些,要向上端伸出上半格的 $1/4$; 7 和 9 比其他数字低些,伸出下半格的 $1/4$; 写 0 时不能有缺口,不能带尾巴; 4 的两竖要平行; 写 8 时上方不能开口; 9 不能开口和留尾巴; 小数点应在右下方点,不能写成“.”。

阿拉伯数字书写范例如表 1-1 所示。

表 1-1 阿拉伯数字书写规范



(二) 货币书写

阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号,或者货币名称简写与币种符号。特别应注意的是,币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白,例如,“¥3665.70”为正确写法,而“¥ 3665.70”为错误写法。

凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。例如,“¥3665.70”为正确写法,而“¥3665.70 元”为错误写法。

阿拉伯金额数字前写有“人民币”时,不应再写币种符号“¥”,金额末尾应加写货币单位“元”。例如,“人民币 3665.70 元”为正确写法,而“人民币 ¥3665.70 元”与“人民币 3665.70”均为错误写法。

(三) 货币单位

所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。如“¥1665.50”为正确写法,而“¥1665.5”与“¥1665.5—”为错误写法。

有数位线的阿拉伯金额数字书写示例如表 1-2 所示。

表 1-2 金额书写比较

错误写法

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					1	6	6	5		
					1	6	6	5	5	
					1	6	6	5	5	—

正确写法

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					1	6	6	5	0	0
					1	6	6	5	5	—
					1	6	6	5	5	0

项目二 会计文书书写规范

会计上的文字书写是指汉字的书写,会计人员每天都离不开书写,不仅要书写数字,而且要书写文字,两者是相辅相成的。书写数字离不开文字的表述,书写文字也离不开数字

的说明,只有文字、数字并用,才能正确、完整地反映经济业务。

会计人员在填制收据、现金支票、转账支票等原始凭证时,要书写收款人姓名、金额、用途等;在书写会计凭证时,要写明经济业务内容、接受凭证单位名称、商品类别、计量单位、会计科目(总账科目和明细科目)及金额大写等。

在登记会计账簿时,要书写“摘要”栏,即会计事项和据以登账的凭证种类,如“收字”“付字”“转字”或“现收”“现付”“银收”“银付”和“转”字等;编制会计报表时,要撰写会计报告说明、会计分析报告及其他应用文字等等,都需要汉字。所以说,文字书写是财务会计书写的重要组成部分。

一、文字书写规范

会计工作对书写的基本要求是:简明扼要、字体规范、字迹清晰、排列整齐、书写流利并且字迹美观。

(1) 文字要以国务院公布的简化汉字为标准,不能滥造简化字,也不能使用繁体字。

(2) 用文字描述所发生的经济业务时,应简明扼要、叙述清楚,文字不能超过各书写栏。书写会计科目时,要按照会计准则的有关规定写出全称,不能简化、缩写,并且子目、明细科目也要准确、规范。

(3)、书写字迹清晰、工整。书写文字时,可用正楷或行书,但不能用草书,要掌握每个字的重心,字体规范,文字大小应一致,汉字间适当留间距。

相关法规链接

《会计基础工作规范》财会字[1996]19号第四十六条规定,会计记录的文字应当使用中文,少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

二、汉字大写数字金额标准字样

汉字大写金额主要用于填写需要防止涂改的信用凭证,如银行支票、银行汇票、收据、借据、经济合同等重要的票据。汉字大写数据笔画繁多,可有效地防止篡改,以避免出现混乱歧义和经济损失。

汉字大写数字金额的标准字样如下所示。

基数词:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖

数位词:拾、佰、仟、万、亿

金额单位:元、角、分

常用词:人民币、整(正)

汉字大写数字一律用正楷或者行书体书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,也不得任意自造简化字。

汉字大写数字参考字体如表 1-3 所示。