

互联网 + 应用创新型财会系列教材

会计学实验教程

主 编 窦 炜

高等教育出版社

互联网 + 应用创新型财会系列教材

会计学实验教程

主 编 窦 炜



高等教育出版社·北京

内容简介

本书按照会计循环和实务会计工作的岗位分工,分别设置了十项单项实验和一项综合模拟实验,模拟了企业会计工作岗位完整的业务操作流程,体现了企业经营活动全过程中的会计实务,着重介绍和解释在会计实务工作中需要理解和掌握的各项基本知识和技能。本书的特点是紧跟时代和技术的发展,将“互联网+”环境下企业会计实务工作的变革,包括各种电子凭证、财务结算、账务处理等的变化,通过大量的案例和习题反映出来,更贴近企业会计实务。

本书适用于会计学专业本科生教学,同时也适用于企业经济管理人员尤其是会计人员培训和自学之用。另外,本书配套了各种数字化教学资源,包括二维码链接资料、即测即评、全书重难点串讲视频、课后习题答案、课件等,内容丰富,功能强大,欢迎广大师生使用。

图书在版编目(CIP)数据

会计学实验教程 / 窦炜主编. — 北京 : 高等教育出版社, 2017.6
ISBN 978-7-04-047832-7

I. ①会… II. ①窦… III. ①会计学-高等学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第116094号

会计学实验教程
Kuaijixue Shiyān Jiāochéng

策划编辑	雷雪 刘赛虎	责任编辑	雷雪	封面设计	李树龙	版式设计	马云
插图绘制	杜晓丹	责任校对	刘莉	责任印制	韩刚		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印 刷 河北省财政厅票证文印中心
开 本 787 mm×1092 mm 1/16
印 张 21.75
字 数 350千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址	http://www.hep.edu.cn http://www.hep.com.cn
网上订购	http://www.hepmall.com.cn http://www.hepmall.com http://www.hepmall.cn
版 次	2017年6月第1版
印 次	2017年6月第1次印刷
定 价	40.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 47832-00

出版说明

教材建设应符合人才培养目标和培养模式,适应实践变化。传统财会教材往往存在着理论有余、应用不足,内容与实际脱节,不能及时反映新业务、新操作,法规、准则更新不及时等不足。高等教育出版社调研了互联网背景下会计与财务管理教学需求和实践新变化,遴选全国具有丰富教学经验、教材编写经验又精通财会业务的骨干教师,对传统的教材模式进行改革,组织编写了这套“互联网+应用创新型财会系列教材”。该系列教材是滚动创新、数字化发展的精品教材群,将吸纳更多体现在线教学、互联网财会新模式的创新教材。

2017年春季起将陆续推出首批21种教材,该系列教材具有如下特点:

1. 在阐述手工会计基本原理的同时,介绍电算化、互联网化背景下的会计实务。
2. 依据最新会计准则、会计法规编写,充分体现“营改增”后会计业务的新变化。
3. 提高案例、例题、习题、实际业务操作在教材中的比重,部分习题与取证考试相结合,同时增加实训环节。
4. 通过二维码关联丰富教学资源,实现了自动测评、视频观看、新法规实时更新、案例及前沿信息推送等。

欢迎您对这套教材的提升和发展提出宝贵建议!

高等教育出版社

2017年1月

前言

21 世纪是一个经济和高新技术迅速发展的时代,尤其是以互联网应用技术的高速发展为特点。这既给现代会计账务处理工作带来了巨大的变革,也为传统的高等院校会计教学提出了新的挑战和要求。如何在传统会计课堂教学中体现会计账务处理流程中关于互联网和软件信息技术带来的变化?这是值得所有高校会计学专业专任教师思考的问题,特别是对于教授具体会计账务处理工作实操和流程的会计学实验课程的教师更是如此。

会计学实验课程是经济管理类院校会计学专业及相关专业开设的必修课程,是在讲授完会计基础理论之后进行的实验教学环节,旨在加深学生对理论课程学习知识的理解和掌握的同时,锻炼和提升学生会计账务处理工作的实际操作技能和综合分析能力。互联网和软件信息技术的发展给企业会计账务处理工作带来了巨大的变化,如电子票据的应用使得传统会计凭证的填制、传递和保管流程与手工会计相比都发生了翻天覆地的变化,企业账务处理软件和 ERP 财务软件的应用也对会计账务处理工作提出了更高的要求。这些变革都要求我们对传统高校会计学实验课程的讲授内容与方法进行改革。正是基于这一现实,我们产生了编纂本书的初衷,希望编写一本能够紧跟时代和技术发展,将互联网和信息技术对会计工作所带来的变化带进会计学实验课程讲授的教材。本书的特点主要体现在以下几个方面:

首先,本书编写定位清晰,注重会计实务的发展与更新,重视学生实际动手能力和综合素质的培养。随着社会和经济和技术的发展,政府和实务界对会计专业人才培养提出了更高的要求 and 期望,面向未来的会计学专业学生不仅仅需要掌握传统会计类课程教学所具备的知识,在实务操作上还必须融入更多与会计信息化和互联网技术相结合的知识和技能,以加强学生的专业整合能力。本书通过对最新实务操作领域的介绍,以及大量的案例、习题和启发性思考题,为学生综合专业素质的提升提供了有力的保障。

其次,教材内容丰富,体系框架完整,突出了课程的实用性和可操作性。会计学实验作为一门实操性课程,需要细致、全面地介绍和解释会计实务工作的步骤和实操技能。本书在内容上按照会计循环和实务会计工作的岗位分工,设置了十项单项实验,详细地讲解了每一项实验中学生需要掌握的基本理论、知识和技能,并辅以大量

的实务案例和练习题供学生练习。同时,本书在最后一章还提供了一个综合模拟实验案例资料,学生可以通过这一综合实验案例练习达到全面理解和掌握相关会计学基础知识和技能的目的是。

最后,本书内容组织得当,避免了重复,且方便教学。本书在内容设计上与会计学基础理论课程进行了合理的分工,本书只针对理论课程没有涉及的有关会计实务工作和操作上的内容进行讲解,避免了很多实验教材大量重复理论课程知识的通病。而作为实验课程的配套教材,本书不仅提供了大量的实验资料和练习题,还为了手工实验操作的方便,为所有的实验练习题在书后附上了所需要的实验材料,包括各种空白会计凭证、账簿和报表等,供学生进行填制实验。

本书由窦炜担任总体策划和主编,负责全书写作大纲的拟定和编写组织工作,并对全书进行了总纂。其他各章节具体分工如下:第一章和第二章由方俊撰写;第三章和第四章由郝晓敏撰写;第五章由韩晓宇撰写。

由于时间仓促,加之编者水平有限,书中错误之处在所难免,欢迎广大读者和师生批评指正。

窦 炜

2017年4月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其为人将承担相应的民事责任和行政责任；构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010) 58581999 58582371 58582488

反盗版举报传真 (010) 82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社法律事务与版权管理部

邮政编码 100120

目 录

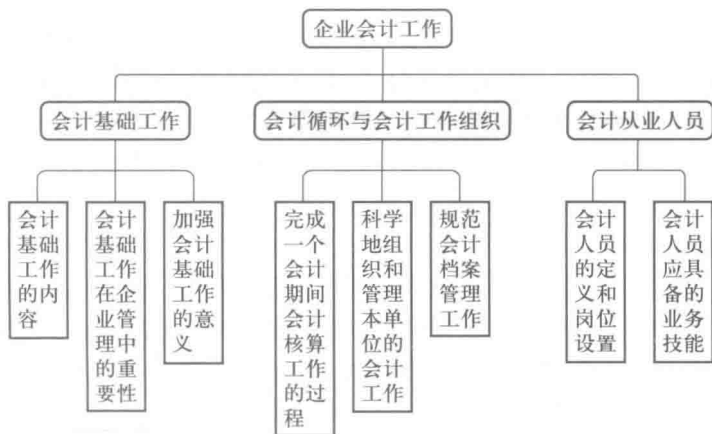
第一章 绪论	1	第四节 明细账的登记	57
第一节 企业会计基础工作	2	第五节 日记账的登记	62
第二节 会计循环与企业会计 工作组织	5	第六节 总分类账的登记	65
第三节 会计从业人员	12	第四章 会计单项模拟 实验(二)	69
第四节 “互联网+”下的会计 基础工作变革	15	第一节 错账的更正与登记	70
第二章 会计学实验的预备知识 和准备工作	18	第二节 银行存款余额调节 表的编制	78
第一节 会计学实验简介	19	第三节 资产负债表的 编制	80
第二节 企业会计核算 制度	24	第四节 利润表的编制	88
第三节 会计学实验的岗位 设置及其职责	27	第五章 会计学综合实验	93
第四节 会计学实验的知识 和物品准备	29	第一节 模拟企业概况	94
第三章 会计单项模拟 实验(一)	31	第二节 模拟企业其他会计 政策与核算方法	95
第一节 会计数字和汉字的 书写	32	第三节 模拟企业账户期初 余额	98
第二节 原始凭证的填制与 审核	36	第四节 模拟企业 12 月发生 的经济业务	101
第三节 记账凭证的填制与 审核	49	附录一	135
		附录二	321
		参考文献	333

第一章 绪 论

学习目标

了解会计工作的基本内容和岗位设置;了解企业会计工作的相关法规;熟悉企业会计工作从业人员的相关要求;了解和熟悉企业组织结构与会计工作的关系。

本章知识结构图



引例

小鹿和小陈是高中同学,经过多年的寒窗苦读,跨过了高考这座独木桥,今年同时被某高校录取。他们带着一颗懵懂的心,怀揣满满的希望开始了新的生活。在入学之前,他们就确定了自己大学期间的学习目标:努力学习专业知识和技能,不断拓宽知识面,培养自身的职业能力和综合能力。

小陈被录取在人力资源管理专业,小鹿被录取在会计学专业。在相互交流各自所学课程时,他们了解到自己都要学“会计学原理”这一课程。小鹿想:我学会会计学专业,是不是以后就要做一名会计?会计是干什么工作的呢?现在已经进入

了“互联网+”的时代,会计从业人员需要具备哪些技能呢?当他得知小陈也要学习“会计学原理”课程时,就有些困惑了:小陈学的是人力资源管理专业,他为什么也要学习会计知识呢?到底哪些人需要学习会计知识?会计工作和知识包括哪些内容呢?如何做一名适应新时代要求的好会计?小鹿带着这些疑问开始初探会计江湖。

第一节 企业会计基础工作

会计基础工作是会计工作的基石,会计信息化是国家信息化总体布局的重要环节和基础工程。随着市场经济体系更加完善以及云计算、大数据、移动互联网等新兴技术快速发展,会计信息处理更加实时、动态、集中,会计核算更加规范、高效、便捷,信息技术的发展为会计技术的演进升级提供了有力支撑。会计与信息化手段的紧密结合,给传统会计基础工作带来了机遇,也带来了挑战。信息化建设影响着会计基础工作的方方面面,推动着会计基础工作质量的飞跃。

一、企业会计基础工作概述

会计基础工作是会计工作的基本环节,也是经济管理工作的重要基础。从理论上讲,会计基础工作是对会计核算和会计管理服务的基础性工作的统称。一般而言,会计基础工作主要包括以下几个方面的内容:会计核算依据等原始凭证单据的要求、会计信息化操作的相关要求、会计相关档案资料管理的要求、会计相关控制和监督基本程序的要求和规范等。

近年来,为了适应市场经济环境的不断变化和发展,我国会计基础工作无论在实务方面还是在理论方面都得到了较程度的发展提高。然而,在实际工作中发现还有相当部分企业在会计基础工作方面仍然存在较大的弊端和漏洞,会计基础工作的规范性和准确性仍旧有所欠缺,及时采取必要措施完善会计基础工作的内容、提高企业财务管理水平是我国企业建立现代制度的必然要求。

随着现代社会经济的日益深入发展,财务管理水平的高低已经成为衡量一家企业市场竞争力的重要参照指标,尤其是对于上市公司而言更是如此。因为会计基础工作是企业财务工作的前提和基础,因此,做好会计基础工作对于提高一家企业的财务管理水平具有重要的意义。一方面,强化会计基础工作是企业改善经营管理、提高市场竞争力的必要出发点。残酷的市场竞争不仅要求企业能够及时提供客观、准确的财务数据信息,更要求企业能将这些会计信息加以恰当分析并发现经营管理中的问题。可见,高效的会计基础工作是企业会计行为规范化、会计信息质量准确性的有力保障。另一方面,强化会计基础工作是企业有效防范和控制经营风险的必要手段,是财务部门落实财务管理制度和内部控制制度的需要,这一点在现代企业制度的发展中体现得越来越明显。

二、会计基础工作在企业管理中的重要性

会计基础工作是会计工作的基础和表现,也是规范企业管理行为的有效措施。会计基础工作对于企业的日常运营有着非常重要的作用,也能为企业的决策者提供准确的判断依据,整体提高企业的经济效益。

在企业管理过程中,会计工作作为企业经济管理的一个重要环节,对于改善企业的经营管理水平,提高企业宏观调控能力以及市场竞争力有着十分重要的作用。由于会计基础工作是会计工作的基本环节,因此在实际工作过程中会计行为及资料的规范都有赖于企业的会计基础工作。所以,为提高企业会计资料的质量,维护整个社会经济秩序的正常运行,必须要重视和提高企业会计基础工作。

在企业中会计基础工作也是规范会计工作秩序的重要手段。规范化的会计基础工作是保证会计工作正常、有序的前提。只有重视企业会计基础工作才能提高会计工作的规范化水平。随着我国社会经济的迅猛发展,现代企业需要规范、真实、可靠的会计资料,只有这样的财务数据才能从客观上为企业的发展提供准确的信息。

三、加强会计基础工作的意义

会计基础工作是企业财务工作的前提和基础。企业任何一项财务活动的决策都离不开对会计基础工作的分析,而会计基础工作的规范化、专业化和精准度直接关系到企业财务管理工作水平的高低,影响企业财务管理职能的发挥,在一定程度上决定着企业未来的发展状况和前途命运。

近几年,我国企业的会计制度得到了较大程度的完善,然而,多数企业在实际会计基础工作中仍然存在不少问题,主要是会计人员业务知识水平更新不够及时,基本会计核算不够规范,企业会计基础工作相关制度不健全,主管部门的监督检查力度不够。提高我国企业的财务管理水平,应强化规范意识,关注企业财务会计相关基础工作;规范会计基础工作行为,提高企业会计从业人员素质;规范企业会计行为,强化会计基础工作程序的执行;制定规范的基础会计工作制度,强化基础工作的内部审计监督,以保证会计基础工作的会计信息反映的财务状况真实、可靠。

我国十分重视会计基础工作,相应制定了一系列规章、制度,来规范会计基础工作。同时,通过加强在职会计人员培训等措施,不断提高广大会计人员的基本业务技能,促进了会计基础工作的改善和提高。随着社会主义市场经济的深入发展,许多单位认识到会计基础工作的重要性,把会计基础工作与改善经营管理、建立现代企业制度等结合起来,积极采取措施改善和加强会计基础工作,使会计工作逐步规范,水平稳步提高,也使会计工作在单位经营管理中发挥越来越重要的作用。

(一) 加强宏观调控和维护市场经济秩序的需要

会计工作是一项重要的经济管理工作,而会计基础工作又是会计工作的基本环节。就一个单位而言,生成并提供真实、完整的会计资料,是会计工作最基本的要求,也是最重要的会计行为,在实际工作中,会计行为的规范和会计资料的质量,完全取

决于会计基础工作。而会计基础工作的好坏,不单纯是单位内部事务,它已经影响到会计资料使用者及时知悉和有效利用会计资料的合法权益,影响到会计资料在加强宏观调控、改善经营管理、防范经营风险等方面功能作用的发挥,影响到利益相关者的利益分配和社会资源的合理配置,进而影响到整个社会经济秩序的顺利运行。这就要求我们必须加强会计基础工作,保证其提供的会计资料真实、完整,能被各利益相关者普遍认同和接受,这是维护社会经济秩序正常运转的客观要求。

(二) 规范会计工作秩序的需要

正常、有序的会计工作,应当是以规范的会计基础工作为保证的。中华人民共和国成立以来,在党和政府的重视下,恢复和加强了会计工作。近几年来,国家又非常重视会计基础工作规范化。随着国有企业的资产重组和股份制的实行,越来越多的人开始关心企业的会计报表,要求得到企业真实、可靠的财务数据,这在客观上也要求会计工作要符合《会计基础工作规范》。

会计基础工作决定着会计核算的质量,要做好会计基础工作就要保证会计资料真实、可靠,并针对资料能够及时生成有效的会计工作报告、决策者往往是通过这些信息来对企业的经营活动进行评估和决策的。做好会计基础工作,有利于规避风险,使企业利益最大化。此外,会计基础工作还会影响资源、利益等的分配。因此,加强会计基础工作,提高会计核算质量,对于企业的经营活动具有很重要的意义。

(三) 提高会计工作水平和会计人员素质的需要

目前,我国的社会主义市场经济取得了很大的发展,投资者逐渐重视企业的会计报告,希望更深入了解企业的财务状况以及各种发展数据。加强企业会计基础工作,提高会计核算质量,能够为规范的会计工作提供保障。近年来,有许多企业为了提升在市场上的竞争力,也在不断加强会计基础工作,制定并完善相关的规章制度,从而促进了企业会计工作的规范,这跟加强会计基础工作是息息相关的。

加强会计基础工作,是会计工作顺利进行的重要保证。如果没有健全的会计基础工作,收集、处理、利用和提供会计信息就会失去其可靠性,会计工作水平也就无法提高。从现实情况看,有的单位会计工作秩序混乱、管理失控、假账泛滥、账目不清。不难看出,这种状况下的会计工作是不能很好发挥其作用的。

要想使会计工作顺利开展,就要加强会计基础工作,提高会计核算质量。这有利于企业工作人员提升素质,提高会计工作人员提取、处理会计信息的能力,同时还能提高企业管理人员办理业务的能力,提高职业素养,通过在工作中的实践,使企业工作人员加深对企业政策制度的理解,促进企业新制度的实施。只有加强企业会计基础工作才能有效地提高企业会计工作人员的素质,提高企业财务管理的水平。加强企业会计基础工作有利于提高会计工作人员的工作水平。会计人员是企业会计工作的主要承担人,因此其工作水平的提高直接影响了企业的会计工作水平。

总之,加强会计基础工作,是提高会计人员素质的需要。会计人员作为会计工作的主要承担者,其道德水平的优劣、业务素质的高低,直接影响着单位会计工作的开展。因此,会计基础工作是会计人员从事会计工作最直接的对象。加强会计基础工作,督促会计人员从会计工作最基本的环节抓起,不断改进和加强会计工作、提高会计工

作水平,对提高会计人员业务素质起直接作用。会计人员不仅要有良好的业务素质,还应有较强的政策观念、职业道德事业心和高度的责任感,做好本职工作,不断提高会计工作水平。

第二节 会计循环与企业会计工作组织

在会计实务中,科学地组织会计循环,对于有效地保证会计信息质量,连续、系统地记录和反映各项经济业务的发生和完成情况,提供连续、全面的会计信息具有重要意义。

一、会计循环

(一) 会计循环概述

会计循环是在经济业务事项发生时,从填制和审核会计凭证开始,到登记账簿,直至编制财务会计报告,即完成一个会计期间会计核算工作的过程。在连续的会计期间,这些工作周而复始地不断循环进行。

(二) 会计循环的基本内容

1. 填制和审核原始凭证

作为会计交易或事项原始载体的原始凭证,是指在会计交易或事项发生时或完成后所取得或填制的、用以记录或证明其发生或完成情况,明确经办人员的责任并具有法律效力,作为记账原始依据的一种书面凭据。原始凭证在其作用、形状、格式、繁简、来源渠道上各不相同。但是,无论哪一种原始凭证,都是会计交易或事项的原始依据,必须详细载明有关会计交易或事项的发生或完成情况,必须明确有关经办人的经济责任。

2. 填制记账凭证

记账凭证是指会计人员根据审核无误的原始凭证,按照设置的账户运用复式记账法编制的,用以确定会计分录并作为登记分类账账户的直接依据。记账凭证具有以下作用:①在同一位置显示了每一笔交易或事项的完整内容;②提供会计交易或事项发生的时间顺序;③帮助防止或定位差错,因为每一笔会计分录的借方金额和贷方金额可以很容易地进行比较。会计实务中使用的记账凭证有很多,其分类也可以有多种标准。

3. 登记账簿

会计账簿是指以会计凭证为依据,由一定格式并相互联系的账页所组成的,对单位全部的经济业务进行全面分类、系统序时地登记和反映的簿籍,是会计资料的主要载体之一,也是会计资料的重要组成部分。依法设置会计账簿,是单位进行会计核算的最基本的要求。以经过审核的会计凭证为依据登记会计账簿,是保证会计资料记录真实、完整的重要基础。会计账簿一般由以下三部分组成:①封面和封底;②记载与账簿使用有关事项的扉页;③记录交易或事项的账页。

4. 编制调整分录

会计主体采用权责发生制进行会计处理时,在月末需要将收入和费用确认入账,这时所做的会计分录一般称为调整分录。具体而言,是指在期末对各种应收未付费用以及本期已收的预收收入和已付的预付费用,在本期与以后各个会计期间进行分摊并转账而做的会计分录。编制调整分录,其目的是将收付实现制转换为权责发生制,有利于正确划分各会计期间所实现的收入和应负担的费用,以及本期已收的预收收入和已付的预付费用。

5. 结账

结账是为了总结某一个会计期间内的经济活动的财务收支状况,据以编制财务会计报表,而对各种账簿的本期发生额和期末余额进行的计算总结。结账前,必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。结账时,应当结出每个账户的期末余额。年度终了,要把各账户的余额结转到下一会计年度,并在摘要栏注明“结转下年”字样。在下一会计年度新建有关会计账簿的第一余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。

6. 对账

对账就是核对账目,是指在会计核算中,为了保证账簿记录的真实、正确、可靠,对账簿和账户所记录的有关数据加以检查和核对的工作。应当定期将会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券往来单位或个人等进行相互核对。应坚持对账制度,通过对账工作,检查账簿记录内容是否完整,有无错记或漏记,总分类账与明细分类账数字是否相等,以做到账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

7. 试算平衡

试算平衡是指在借贷记账法下,利用借贷发生额和期末余额(期初余额)的平衡原理,检查账户记录是否正确的一种方法。在实际生活中,会计人员一般按照下面的方法进行试算平衡:①期末把全部账户应记录的经济业务登记入账,并计算出各账户本期借方发生额、贷方发生额和期末余额;②编制总分类账户本期发生额及余额表。应当指出,试算平衡表并不意味着日常账户记录完全正确,因为有些账户记录的错误很难从试算平衡表中发现。

8. 编制会计报表和其他财务报告

财务会计报告是企业和其他单位向有关各方面及国家有关部门提供财务状况和经营成果的书面文件。财务会计报告的编制应当符合法定要求。财务会计报告的编制,包括编制依据、编制要求、提供对象、提供期限等,是会计核算工作的重要环节。财务会计报告不仅是一个单位会计工作的最终成果,更是一个单位财务状况和经营成果的全面总结和综合体现。

(三) 会计循环的基本流程

会计循环是从填制和审核会计凭证开始,依次经过登记账簿、成本计算、财产清查等加工程序,到最终编制出财务会计报表并对外进行会计信息输出的过程。结合上述对会计循环的理解,我们可以把会计循环概括为以下七个步骤:①根据经济业务的实际发生和完成的真实情况编制必要的会计分录;②根据每笔会计分录所确定的

应借、应贷金额,分别过入有关总分类账户和明细分类账户之中;③根据会计等式的平衡关系来检查、验证会计分录和过账工作有无错误;④根据权责发生制和配比原则的要求,按照收入、费用的归属期,对账本记录进行必要的调整;⑤根据分类账户提供的会计数据和会计主体财产清查的结果,在每一个会计期末进行对账;⑥根据一定时期内全部入账的经济业务的内容,将各种账簿记录结算清楚,即结算出本期发生额和期末余额,以便为编制会计报表提供标准的资料;⑦根据分类账户中有关账户的发生额和各账户的期末余额,编制资产负债表、利润表、现金流量表及其附表以及财务状况说明书,从而使得投资者、经营者、债权人及政府的财政、税务、审计等监督部门可以及时地了解报表单位的会计信息,以满足相关部门做出经济决策的需要。以上七个步骤全面反映了一个会计主体在一定会计期间内的会计处理方法和内容,构成一个完整的会计循环。

以实际发生的经济业务事项为依据进行会计核算,是会计核算的重要前提,是填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告的基础,是保证会计资料质量的关键。而以虚假的经济业务事项或资料进行会计核算,是一种严重的违法行为。以不真实甚至虚假的经济业务事项为核算对象,会计核算就没有规范和约束,据此提供的会计资料不仅没有可信度,相反会误导使用者,侵害利益相关者的利益,扰乱社会经济秩序。

(四) 信息化会计循环

会计信息化,是以电子计算机为主的当代电子和信息技术应用于会计工作中的简称,是采用电子计算机替代手工记账、算账、报账以及对会计资料电子化分析和利用的现代记账手段。实现会计信息化,是现代管理和会计自身改革与发展的客观需要,是现代科技发展的必然,对实现会计核算手段现代化和提高会计参与经营管理的能力具有十分重要的意义。用电子计算机进行会计核算的单位,使用的会计软件必须符合国家统一的会计制度的规定。会计软件是会计信息化的重要手段和工具。会计软件符合国家统一的会计制度规定的核算要求,是保证会计资料质量和会计工作正常进行的重要前提。

知识链接:
会计新规——
《企业会计
信息化工作
规范》



二、企业会计工作组织

为了更好地完成会计工作的任务,充分发挥会计工作在经济管理中的积极作用,每一个单位都必须结合本单位的特点和会计工作的具体情况,科学地组织和管理本单位的会计工作。

在我国,会计工作组织形式一般分为集中核算和非集中核算两种方式。集中核算就是将企业的主要会计工作都集中在企业会计机构内进行。企业内部的各部门、各单位一般不进行单独核算,只对所发生的经济业务进行原始记录,办理原始凭证的取得、填制、审核和汇总工作,并定期将这些资料报送企业会计部门进行总分类核算和明细分类核算。实行集中核算,可以减少核算层次,精简会计人员,但是不便于企业各部门和各单位及时利用核算资料进行日常的考核和分析。非集中核算又称为分散核算,就是企业的内部单位要对本身所发生的经济业务进行比较全面的会计核算。实行非集中核算,使企业内部各部门、各单位能够及时了解本部门、本单位的经济活

动情况,有利于及时分析、解决问题,但这种组织形式会增加核算手续和核算层次。

(一) 会计组织结构与会计工作

从管理角度来说,管理者为了保证管理目标的实现,就需要对生产、开发、采购、设计、物资保管、销售等经营活动做出计划,对生产经营中各个环节进行协调及指挥,对企业成员进行培训教育和鼓励,保证企业资源配置合理。上述这些均需企业建立一个与之相适应的组织结构。会计组织结构通常指会计系统内部的人员配备、职责分工、工作流程,以及会计机构在企业布局中的总体构成和业务职权关系。企业的会计组织结构必须要与企业的实际情况相适应。企业所处内外部环境变化均有可能给会计组织结构带来影响,这足以说明会计组织结构并非是封闭的系统,而是随企业内外部环境的变化而变化的,并会不断地变革,以寻求动态平衡,保证运行效率。

(二) 账务处理程序

账务处理程序,是指在会计核算过程中,特定的凭证和账簿组织与记账程序和方法相结合处理会计交易或事项的方式。

凭证和账簿组织是指会计凭证和会计账簿的种类、格式,会计凭证与账簿之间的联系方法;记账程序和方法指由填制、审核原始凭证到填制、审核记账凭证,登记日记账、明细分类账和总分类账,编制财务报表的工作程序和方法等。

常用的账务处理程序主要有记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序和日记总账账务处理程序。

1. 记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务事项,都要根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证,然后直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。它是最基本的账务处理程序,其一般程序是:①根据原始凭证编制汇总原始凭证;②根据原始凭证或汇总原始凭证,编制记账凭证;③根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账;④根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证,登记各种明细分类账;⑤根据记账凭证逐笔登记总分类账;⑥期末,现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符;⑦期末,根据总分类账和明细分类账的记录,编制会计报表。记账凭证账务处理程序的步骤如图 1-1 所示。

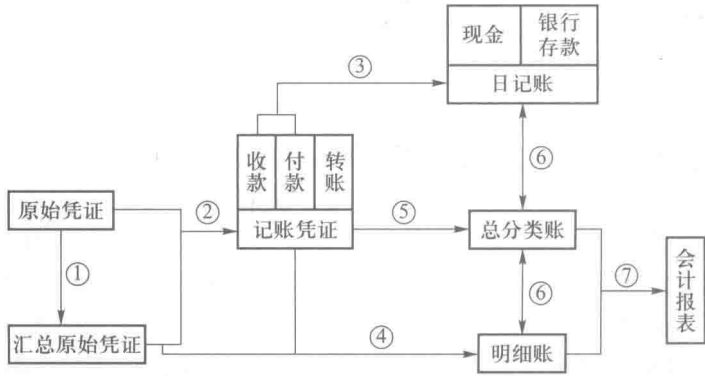


图 1-1 记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序简单明了,易于理解,总分类账可以较详细地反映经济业务的发生情况。其缺点是登记总分类账的工作量较大。该财务处理程序适用于规模较小、经济业务量较少的单位。

2. 汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序是根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证,定期根据记账凭证分类编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证,再根据汇总记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。其一般程序是:①根据原始凭证编制汇总原始凭证;②根据原始凭证或汇总原始凭证,编制记账凭证;③根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账;④根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证,登记各种明细分类账;⑤根据各种记账凭证编制有关汇总记账凭证;⑥根据各种汇总记账凭证登记总分类账;⑦期末,现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符;⑧期末,根据总分类账和明细分类账的记录,编制会计报表。汇总记账凭证账务处理程序的步骤如图 1-2 所示。

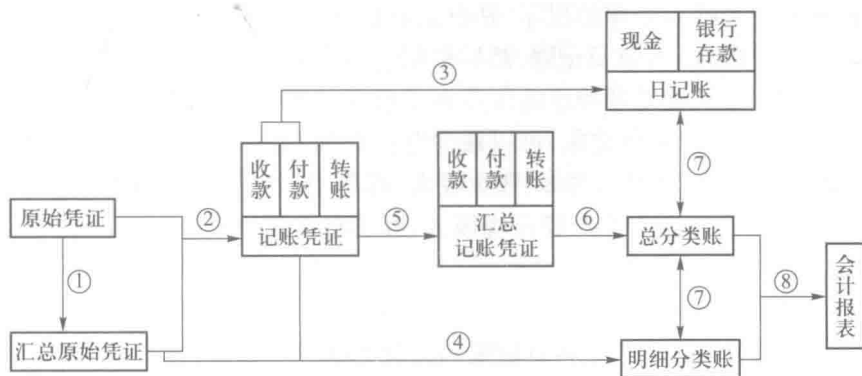


图 1-2 汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序减轻了登记总分类账的工作量,便于了解账户之间的对应关系。其缺点是按每一贷方科目编制汇总转账凭证,不利于会计核算的日常分工;当转账凭证较多时,编制汇总转账凭证的工作量较大。该财务处理程序适用于规模较大、经济业务较多的单位。

3. 科目汇总表账务处理程序

科目汇总表账务处理程序又称记账凭证汇总表账务处理程序,它是根据记账凭证定期编制科目汇总表,再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。其一般程序是:①根据原始凭证编制汇总原始凭证;②根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证;③根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账;④根据各种记账凭证编制科目汇总表;⑤根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账;⑥根据科目汇总表登记总分类账;⑦期末,现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符;⑧期末,根据总分类账和明细分类账的记录,编制会计报表。科目汇总表账务处理程序的步骤如图 1-3 所示。