



普通高等教育“十二五”规划教材
高职高专会计类专业核心课程系列

校企合作项目化教改教材



会计综合实训



王秀兰 吴旭辉 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



普通高等教育“十二五”规划教材
高职高专会计类专业核心课程系列

校企合作项目化教改教材

会计综合实训



王秀兰 吴旭辉 / 主编

刘艳红 林萍 / 副主编

刘艳华 / 主审



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训/王秀兰,吴旭辉主编. —上海:立信会计出版社, 2014. 6

普通高等教育“十二五”规划教材

ISBN 978 - 7 - 5429 - 4215 - 9

I. ①会… II. ①王… ②吴… 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(2014)第 140086 号

策划编辑 赵新民 赵志梅
责任编辑 赵新民
封面设计 周崇文

会计综合实训

出版发行 立信会计出版社
地 址 上海市中山西路 2230 号 邮政编码 200235
电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325
网 址 www.lixinaph.com 电子邮箱 lxaph@sh163.net
网上书店 www.shlx.net 电 话 (021)64411071
经 销 各地新华书店

印 刷 上海天地海设计印刷有限公司
开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张 26.75
字 数 655 千字
版 次 2014 年 6 月第 1 版
印 次 2014 年 6 月第 1 次
印 数 1—3 100
书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 4215 - 9/F
定 价 45.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换



总 序

普通高等教育教学改革与建设的基本平台是学科建设,中小学教育教学改革与建设的基本平台是课程建设,高等职业教育教学改革与建设的基本平台则是专业建设。专业建设的核心是课程建设,课程建设的核心是教学内容改革与创新,教材则是教学内容的主要载体,是教学基本建设的重要内容,更是教学改革成果的具体体现。高等职业院校的教材建设应该与高等职业教育的需求相吻合,在全面考虑对应行业发展和教育类型、教育层次的基础上,全力体现职业教育的职业性、实践性和开放性。

会计专业是目前全国各高职院校设置较为普遍的专业之一,招生规模大,在校人数多。近年来,全国高职会计专业的教材建设取得了长足进步,各院校一线骨干教师 in 系统研究了国内外高职教育的特点、不断总结全国各高职院校成功教学经验的基础上,依托自身教学改革和专业建设推出很多高质量的教材。

丛书作者大多来自国家骨干高职院校建设单位——黑龙江职业学院,该校会计专业实力雄厚,有一支业务水平高、教学能力强、专兼结合、双师结构的优秀教师队伍。丛书作者依据各自教学改革成果,结合高职教育人才培养目标和会计专业特点,联合合作关系良好的企业兼职教师,推出的本套高质量的会计专业主干课程教材,具有很强的实用性和科学性。

具体来说,本套教材主要有以下几个特征。

1. 从职业能力出发,注重培养学生的职业技能。

技术技能人才是高等职业教育的培养目标,会计职业技能是学生立足社会之本,本套教材从会计工作的实践入手,突出培养学生的实践动手能力,有机整合“知识、技能、素质”等教学目标,设置职业能力目标,明确典型工作任务,引导学生进行有效学习。

2. 注重学生可持续发展的需要,拓宽学生视野。

在突出培养学生实践动手能力的同时,也兼顾学生的可持续发展能力培养,教材编写充分考虑学生职业发展需求和综合能力的培养,注重专业理论知识的讲述,尤其是对与实践业务紧密结合的专业理论知识进行了一定的拓展,为学生走上工作岗位的后续发展奠定基础。

3. 学做一体,与职业资格证书有效衔接。

学做一体是高等职业教育教学组织的重要方式。配合教学形式的要求,教材中设置的相关内容,使学生在在学习过程中能够进行即时训练,在每一学习情境后也设置训练内容,在进一步巩固学生所学内容,有效与职业资格证书相衔接的同时,对职业技能进行系统训练。



4. 校企合作,突出职业素养的培养。

校企合作是高等职业教育永恒的主题,校企合作应该渗透在职业教育的各个方面,教材建设更是离不开企业人员的参与。在编写本套教材的过程中,我们积极地把企业人员吸收进来,参与教材编写,尤其是实践环节的内容和处理方法由企业人员把关,使教材更具有职业性,能更好地培养学生的职业素养。

本套教材是相关院校教师以及企业实践专家的心血和结晶,不论是课程标准的开发,还是教学内容的把握、教学方法的运用、教学设计的创新,都凝聚了编写队伍多年的经验和心血,本套教材的出版,相信会为高职教育教材建设的不断发展提供新的助力。

赵丽生



前 言

高职院校会计教育的生命力在于所培养人才的实用性和职业实务执行能力。先进实用的教材是建立健全课程体系的基础支撑,是有效开展教学,指导学生基础理论、掌握基本技能、提高实际职业能力的重要载体。《会计综合实训》是会计课程体系中的核心专业课程,是高职院校会计教育的特色专业课程。

本教材围绕培养具有较强的理论与实践结合能力的实用型会计人才为目标,注重紧贴中小企业是现阶段全社会企业群体的数量主体和高职院校培养的会计人才就业的主要渠道的实际情况,精心选择了代表性较强的制造业中小企业常见典型经济业务的全流程会计业务及其账务处理作为模拟对象。通过本教材的有效使用,能够切实采取“做中学”的教学模式,组织指导学生深入掌握理论知识,加快理论知识向工作实践业务能力的转化,缩短从校门到工作岗位的过渡适应期,提高高职院校培养的会计人才进入市场、适应工作、抢占职业生涯制高点的能力和效果。

在编写本教材之前,针对教育对象,我们到中小企业对会计业务及岗位分工进行了实地考察,对相关企业大量真实的会计核算资料进行分析、筛选、补充和完善,并依据新的企业会计准则、税收法规、银行结算制度及营业税改征增值税等相关规定,以某制造业企业2013年11月份和12月份的经济业务核算为学习情景,其内容包括基础会计、企业会计核算实务、成本核算实务、纳税实务等,引导学生完成从原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、账簿的登记直至会计报表编制的全过程会计实务操作。

具体来说,本教材有以下特点:

(1) 结构新颖 本教材以企业经济活动背景的真实性为基础,逼真模拟了一个中型企业两个月的经济业务。多年的教学经验告诉我们,学生总是误认为一个月的经济业务完成后就要换新账,学生不清楚实际工作中在会计账簿上月末与月初的经济业务余额是怎样衔接的。因此,我们选择了业务量较少的11月份的经济业务作为铺垫,再选择业务量较大、较复杂的12月份经济业务进行模拟,使学生对会计工作的流程有一个比较全面、完整的认识。

(2) 内容新颖,与时俱进 本教材紧跟国家税收法规改革步伐,主动适应目前我国营业税改征增值税加快推进等新的形势。本教材中涉及的事项,如货物运输业的运费发票及抵扣税率,均为最新版式发票及最新抵扣税率。

(3) 使用新版票据,凭证仿真性强 本教材中所有外来原始凭证,如增值税专用发票、各种银行票据与结算凭证,都是目前企业正在使用的。原始凭证的制作上均加盖了各种模拟



实训章,并在12月份业务中给出了空白的、企业在实际工作中常用的银行结算票据——支票,让学生反复练习填写,接近真实,使学生有身临其境的感觉。

(4) 采用校企合作方式开发教材 本教材编写大纲及编写方案是在与来自企业一线的财务总监、会计经理进行充分讨论、修改基础上,经过反复研究形成的。黑龙江省宏图建筑工程有限公司的财务总监吴旭辉在经济业务的设计、原始凭证的收集、整理中倾注了大量时间、精力和心血。哈尔滨市志诚会计代理记账公司林萍副总经理也提供了相关原始凭证。

(5) 贴近企业日常实务真实情境提供案例 每笔经济业务只给出相应的原始凭证,不作倾向性文字提示,真实反映企业实际工作中经济业务会计实务的原始情境,消除使学生产生依赖行为和习惯的基础条件,便于学生独立思考和进行职业判断,提高学生运用所学知识解决实际问题能力。

本教材由王秀兰、吴旭辉任主编,刘艳红、林萍任副主编;刘艳华任主审。石倩、孙丽娜、刘晓欧参加了本教材的编写。具体分工如下:上篇会计基本技能认知由林萍、孙丽娜、石倩共同编写;下篇综合实训由吴旭辉、王秀兰、刘艳红、刘晓欧共同编写。

虽然在编写过程中做了很大努力,但是由于国家新的税收法规与新版发票凭证等在不断更新换代,教材中难免有落伍之处,敬请各位同仁及读者在使用过程中提出宝贵意见。如需本书电子版答案及教学课件,或对本书有意见和建议,请您发邮件至 HGSKJWXL@163.com。

本教材在编写过程中参考了大量的相关资料,在此对有关作者表示衷心的感谢!

编 者



目 录

上篇 会计基本技能认知

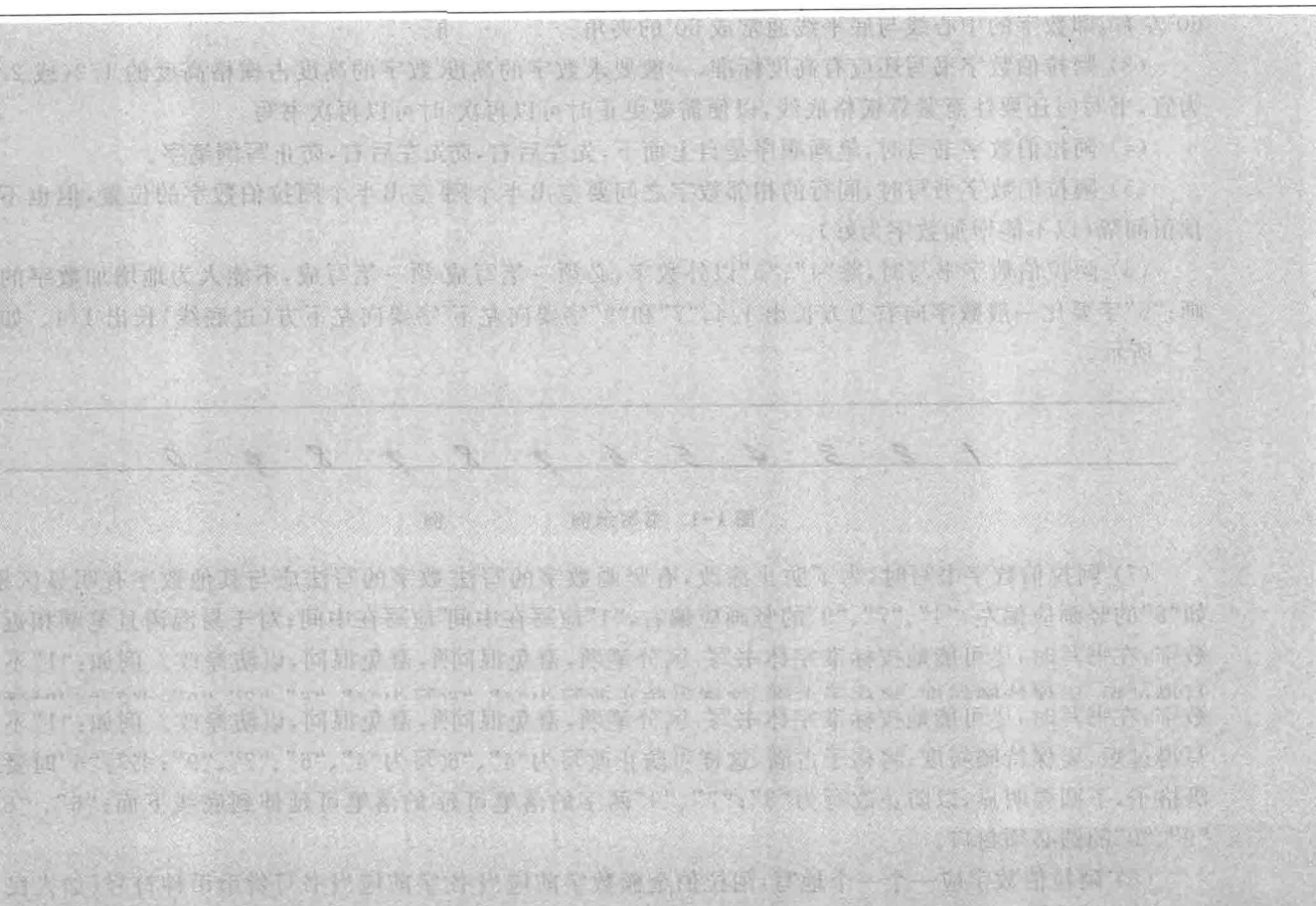
学习情境一	会计基本技能——书写	2
学习情境二	原始凭证的填制与审核	4
学习情境三	记账凭证的填制与审核	6
学习情境四	期初建账	10
学习情境五	账簿的登记	17
学习情境六	账簿的对账	20
学习情境七	账簿的结账	21
学习情境八	会计凭证的传递与保管	22
学习情境九	会计资料的整理	24

下篇 综合实训

学习情境十	综合实训目的和要求	32
学习情境十一	综合实训模拟企业资料	34

上篇

会计基本技能认知



学习情境一 会计基本技能——书写

会计凭证、会计账簿是重要的会计核算资料,其书写质量和保管,对会计核算的质量和会计核算工作的连续性和可追溯性都有直接的影响。填制会计凭证、登记账簿和编制报表,字迹必须清晰、工整,这样不但便于辨认,也有助于防止舞弊。财政部制定的《会计基础工作规范》,对填制会计凭证、登记账簿和编制报表时的阿拉伯数字、汉字大写数字和金额、货币符号等书写都有具体的规范要求。

一、阿拉伯数字书写规范

会计字码分为大写和小写,小写字码也叫阿拉伯数字。

(1) 阿拉伯数字要大小匀称,笔画流畅;每个数码一个一个地写,独立有形,使人一目了然,不能连笔书写,特别是要连着写几个“0”时,一定要单个地写,不能将几个“0”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。

(2) 阿拉伯数字书写时应有一定的斜度,排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写,倾斜角度的大小以笔顺书写方便、好看易认为准,不宜过大也不宜过小,一般可掌握在 60° 左右,即数字的中心线与底平线通常成 60° 的夹角。

(3) 阿拉伯数字书写还应有高度标准,一般要求数字的高度占横格高度的 $1/2$ (或 $2/3$)为宜,书写时还要注意紧靠横格底线,以便需要更正时可以再次书写。

(4) 阿拉伯数字书写时,笔画顺序是自上而下,先左后右,防止写倒笔字。

(5) 阿拉伯数字书写时,同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,但也不可预留间隔(以不能增加数字为好)。

(6) 阿拉伯数字书写时,除“4”、“5”以外数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画;“6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$ ，“7”和“9”字要向左下方(过底线)长出 $1/4$ 。如图1-1所示。

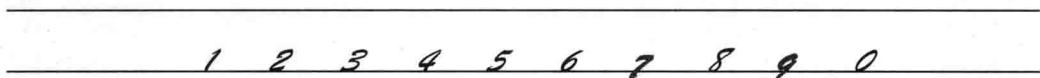


图 1-1 书写示例

(7) 阿拉伯数字书写时,为了防止涂改,有竖画数字的写法应与其他数字有明显区别,如“6”的竖画应偏左,“4”、“7”、“9”的竖画应偏右,“1”应写在中间;对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。例如:“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止改写为“8”;“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线下面;“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

(8) 阿拉伯数字应一个一个地写,阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号(如人民币



符号为“¥”)或者货币名称简写。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的,数字后面不再写货币单位(如人民币“元”)。

(9) 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,一律在元位小数点后填写到角、分,无角、分的,角、分位均可写“0”或符号“-”,有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“-”代替。

二、汉字大写数字的书写

(1) 汉字大写金额数字一律用正楷或行书。如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等字样,不得自造简化字。

(2) 汉字大写金额到“元”或“角”为止的,在“元”或“角”字之后,应写“整”或“正”字。大写金额数字有“分”的,“分”后面不写“整”字。汉字大写金额数字,应与“人民币”字样紧接填写,不得留有空白。

(3) 阿拉伯数字金额中有“0”时,应按以下方法书写:①阿拉伯数字金额中间有一个“0”时,汉字大写要写“零”字。如:¥7 206.13 应写成“人民币柒仟贰佰零陆元壹角叁分”。②阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中间只写一个“零”字。如:¥8 005.41 应写成“人民币捌仟零伍元肆角壹分”。③阿拉伯数字金额元位是“0”时,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”,也可以不写“零”。如:¥1 000.20 可写成“人民币壹仟元零贰角整”,或写成“人民币壹仟元贰角整”。

三、汉字出票日期的大写

票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期,在填写月、日时,月为壹至玖和壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前加“零”字;日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”字。例如:1月15日,应写成“零壹月壹拾伍日”。又如,10月20日,应写成“零壹拾月零贰拾日”。

学习情境二 原始凭证的填制与审核

一、原始凭证的填制与审核

1. 原始凭证的填制

原始凭证的填制是会计核算工作的起点。如果原始凭证出现差错,必然导致会计信息失真。为了保证原始凭证能够及时、准确、清晰地反映经济业务的具体情况,提高会计工作的质量,填制原始凭证时,必须符合下列要求:

(1) 内容要真实。原始凭证填制的日期、业务内容和数字必须是真实可靠的,同时必须符合有关法律、法规和制度的要求。

(2) 填制要及时。原始凭证必须按经济业务的执行和完成情况及时填制,并按规定程序及时递交会计部门,保证会计信息的时效性。

(3) 填写要完整。原始凭证虽然形式多样,但有其基本内容,填写时应做到项目齐全,不得遗漏,并且填写手续要完备,文字说明要简明扼要。

(4) 责任要明确。对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章,自制原始凭证必须有经办部门负责人或指定的人员签名或盖章,从外单位取得原始凭证必须盖有填制单位的公章。

(5) 数字要一致。原始凭证填写时数字计算要正确,大小写金额一致。

(6) 书写要正确。各种原始凭证填写要用蓝黑墨水或碳素墨水,支票要用碳素墨水填写。两联或两联以上套写的凭证,必须全部写透。文字要简要,字迹要清楚,易于辨认;大小写金额数字要符合规范,正确填写。

(7) 更正要规范。原始凭证填写错误不得随意涂改、刮擦和挖补,否则,应退回原填制单位进行更正或重新填制。如果凭证已预先编号,在写错作废时,应当加盖“作废”戳记,并连同存根和其他各联全部保存,不得随意撕毁。

2. 原始凭证的审核

对原始凭证进行审核和监督是会计人员的法律责任,审核无误的原始凭证才能作为填制记账凭证、登记入账的依据。原始凭证的审核主要从以下四个方面进行:

(1) 合法性审查。审查原始凭证上所记载的经济业务内容是否符合国家的政策、法令和制度等有关规定。对于不合法的原始凭证不予受理,对严重违法的原始凭证在不予受理的同时,应当予以扣留并及时向单位领导报告,请求查明原因,追究当事人的责任。

(2) 真实性审查。审查原始凭证上所记载的经济业务发生的时间、地点、当事人和内容的真实可靠性。不能有弄虚作假、伪造和篡改经济业务的情况发生。

(3) 完整性审查。审查原始凭证的内容、项目是否全面,填制手续是否齐全并符合规定要求。对记载不准确、不完整、审批手续不齐全的原始凭证予以退回,要求经办人员更正和补充。

(4) 正确性审查。审查原始凭证中数字计算是否正确,书写是否清楚。如果原始凭证



中的金额有错误,应退回原出具单位重新填制。

二、原始凭证中容易出现的错误与舞弊

原始凭证中容易出现的错误与舞弊主要有:

- (1) 内容记载含糊不清,或故意掩盖事实真相,进行贪污作弊。
- (2) 单位抬头不是本单位。
- (3) 数量、单价与金额不符。
- (4) 无收款单位签章。
- (5) 开具阴阳发票,进行贪污作弊。
- (6) 在整理和粘贴原始凭证过程中进行作弊。例如:利用单位原始凭证粘贴、整理不规范的弱点,在进行粘贴和整理时,采用移花接木的手法,故意将个别原始凭证抽出,等以后再重复报销;或在汇总原始凭证金额时,故意多汇总或少汇总,达到贪污其差额的目的。
- (7) 模仿领导笔迹签字冒领。
- (8) 涂改原始凭证上的时间、数量、单价、金额,或添加内容和金额。

三、对有问题原始凭证的处理

在审核原始凭证的过程中,会计人员要认真执行《会计法》所赋予的职责和权限,坚持制度、坚持原则。对违反国家规定的收支,超过计划、预算或者超过规定标准的各项支出,违反制度规定的预付款项,非法出售材料、物资,任意出借、变卖、报废和处理财产物资以及不按国家关于成本开支范围和费用划分的规定乱挤乱摊生产成本的凭证,会计人员应拒绝办理;对于内容不完全、手续不完备、数字有差错的凭证,会计人员应予以退回,要求经办人补办手续或进行更正。对于伪造或涂改等弄虚作假、严重违法的原始凭证,会计人员在拒绝办理的同时,应当予以扣留,并及时向单位主管或上级主管报告,请求查明原因,追究当事人的责任。

学习情境三 记账凭证的填制与审核

一、记账凭证的格式

记账凭证的格式有两种,通用格式的记账凭证见表 3-1,专用格式的记账凭证可分为:收款凭证、付款凭证和转账凭证,见表 3-2、表 3-3 和表 3-4。

表 3-1

记 账 凭 证

		年 月 日		记字第 号																						
摘 要	会 计 科 目		借 方 金 额						贷 方 金 额						记账 √											
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
		合 计																								

附
单
据
张

财务主管： 记账： 出纳： 审核： 制单：

表 3-2

收 款 凭 证

		年 月 日		收字第 号																							
摘 要	借 方 科 目		金 额						记账 √																		
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千		百	十	元	角	分													
		合 计																									

附
单
据
张

财务主管： 记账： 出纳： 审核： 制单：



表 3-3

付款凭证

贷方科目：

年 月 日

付字第

号

摘要	借方科目		金额							记账 √				
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百		十	元	角	分
	合	计												

附
单
据
张

财务主管：

记账：

出纳：

审核：

制单：

表 3-4

转账凭证

年 月 日

转字第

号

摘要	会计科目		借方金额							贷方金额							记账 √								
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百		十	万	千	百	十	元	角	分
	合	计																							

附
单
据
张

财务主管：

记账：

审核：

制单：

二、编制记账凭证的要求

编制记账凭证时,首先要对原始凭证进行审核,审核无误后才能据以编制记账凭证。在编制记账凭证时,一般应符合如下要求:

(1) 日期要清楚。收、付款凭证一般应填写经济业务的发生日期,因为收、付款业务一经发生,就应根据原始凭证填制记账凭证。转账凭证上的日期,一般应写转账凭证的填制日



期。但有些属于当月的经济业务,如费用的分配或成本、利润的结转等,需要到下月初才能编制转账凭证,则应填写当月末的日期,以便记入当月账内,正确计算当月的经营成果。

(2) 摘要要明确。以简明扼要的文字,概括地写清楚经济业务的内容,据此登记账簿,便于日后查阅。应注意:①为了使摘要写得简明扼要,应尽可能使用一般会计通用的代用符号。如人民币元用“¥”,第几号用“#”,单价用“@”等;②尽可能用会计通用术语,如结转、冲转、转存、冲销、核销等。

(3) 科目要明细。记账凭证中填写明细科目,是为了按明细科目归类汇总和登记有关明细账簿。

(4) 金额要准确。记账凭证中每一会计科目的金额必须与所附原始凭证或原始凭证汇总表中的有关金额相一致。记账凭证中的借方金额合计数必须与贷方金额合计数相等。角分不要留空白,可写“00”,写完一张凭证后,金额栏剩余的空行可画一斜线注销。金额合计第一位数前应加人民币符号“¥”。

(5) 编号要科学。对记账凭证进行编号,是为了便于记账凭证与账簿的核对,了解记账凭证是否齐全。记账凭证一般是按月顺序编号,即每月第一天第一笔会计事项的分录从第一号编起,顺序编至月末,也可按库存现金、银行存款、转账三类业务编号。记账凭证一般是一张编一个号,如果发生复杂的会计事项,需要编制两张以上的记账凭证时,可采用“分数编号法”,即加编分号,如4号会计事项分录有三张记账凭证,加编的分号为 $4\frac{1}{3}$ 号、 $4\frac{2}{3}$ 号、 $4\frac{3}{3}$ 号。

(6) 计算要准确。为了保证原始凭证完整无缺,记账凭证中附件张数的计算,应以所附原始凭证的自然张数为准,凡是说明记账凭证中该项经济业务记录的证件,都应作为原始凭证附件,有一张算一张,将附件全部计算在内。

(7) 签章要齐全。为了使经济业务互相制约,严格管理,减少差错,记账凭证中要有制单人员、审核人员、记账人员、会计主管人员签名或盖章。收、付款的记账凭证还应由出纳人员签名或盖章。

(8) 位置要注明。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,在其他记账凭证上注明附有原始凭证的记账凭证编号。

三、记账凭证的审核

记账凭证填制完成后,为了保证会计记录的正确性,必须对记账凭证进行审核无误后据以登记账簿。审核要点如下:

(1) 一致性审核。审核记账凭证后面是否附有原始凭证,所附原始凭证是否齐全,记账凭证所反映的经济业务是否与所附凭证的业务内容相符。

(2) 正确性审核。审核记账凭证中会计科目运用是否正确,借贷方向有无错误,金额计算有无差错。

(3) 完整性审核。审核记账凭证填写项目是否齐全,有无遗漏,填写是否规范,书写是否清楚,责任人是否签字盖章等。

记账凭证审核是会计监督的主要环节,是保证会计工作质量的前提条件,会计部门应建立专人审核制度,以确保会计信息的准确。在记账凭证审核中如果发现错误,应及时提醒有



关人员进行更正或重新填制,只有经审核无误的记账凭证才能作为登记账簿的依据。

四、记账凭证中容易出现的错误与舞弊

(1) 会计账户运用错误。

(2) 合计金额计算错误。

(3) 记账凭证与所附原始凭证单据不符。

(4) 在汇总凭证中进行作弊。例如,在汇总若干费用报销单据时,故意多汇总,使付款凭证上的金额大于所附原始凭证的合计金额,以达到贪污其差额的目的。又如,在汇总若干张收款原始凭证时,故意少汇总,使收款凭证上的金额小于所附原始凭证的实际金额,以达到贪污其差额的目的。

(5) 记账凭证中的“摘要”失真,编造虚假记账凭证。