

◆ 应用型本科财经类规划教材

会计认识实习教程

(第二版)

陈琴 主编



厦门大学出版社
XIAMEN UNIVERSITY PRESS

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

◆ 应用型本科财经类规划教材

(第二版)

会计认识实习教程

主 编：陈 琴



厦门大学出版社
XIAMEN UNIVERSITY PRESS

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

会计认识实习教程/陈琴主编. —2 版. —厦门:厦门大学出版社, 2015.3

应用型本科财经类规划教材

ISBN 978-7-5615-5442-5

I. ①会… II. ①陈… III. ①会计-实习-高等学校-教材 IV. ①F23-45

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 049493 号

官方合作网络销售商:



厦门大学出版社出版发行

(地址:厦门市软件园二期望海路 39 号 邮编:361008)

总 编 办 电 话:0592-2182177 传 真:0592-2181253

营销中心电话:0592-2184458 传真:0592-2181365

网址:<http://www.xmupress.com>

邮箱:xmup @ xmupress.com

泉州新春印刷有限公司印刷

2015 年 3 月第 2 版 2015 年 3 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:9.75

字数:220 千字 印数:3 000~6 000 册

定价:20.00 元

本书如有印装质量问题请直接寄承印厂调换

第二版前言

会计学是一门实践性非常强的应用学科,在学习会计学原理这门课程后,如何让初学者对整体的会计流程有个初步了解,为财务会计的学习以及今后的工作实践打下基础,是会计学专业教学中一个十分重要的课题。为此,我们从培养学生的动手能力出发,编写了这本《会计认识实习教程》。

该教程分为两个部分:第一部分是会计核算基本规范,包括会计基础工作规范、财务书写规范、会计凭证规范、会计账簿规范以及财务会计报告规范等;第二部分是模拟实训,包括会计实习目的和总体要求、原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、账簿设置与登记、会计报表的编制、整理会计资料以及科目汇总表账务处理程序等。第一部分让初学者首先对会计核算基本规范有一个了解,在此基础上,再进入第二部分模拟实训,通过亲自动手练习以加深理解。

从2006年我国全新面貌的《企业会计准则》成体系地予以正式颁发至今,会计改革已经进入以总结、完善为主的稳定阶段。这令本教程在具备现实针对性的同时,也具备了作为实习教程使用的长期稳定性。本教程适用于已经学习了《会计学原理》的各学历层次的会计、财务管理、财政、税收、信息管理等相关专业的学生及对会计学感兴趣的读者。在此要特别感谢为不断完善教程原始资料而付出辛勤劳动的同事们。教程难免有疏漏之处,请各位读者指正。

作者

2015年2月

目 录

第一部分 会计核算基本规范

第一章 会计核算基本规范概述.....	3
第一节 会计基础工作规范.....	3
第二节 会计核算基本规范的概念、内容	4
第二章 财务书写规范.....	7
第一节 财务书写规范概述.....	7
第二节 数码字书写规范.....	8
第三节 文字书写规范	11
第三章 会计凭证规范	15
第一节 原始凭证规范	15
第二节 记账凭证规范	20
第四章 会计账簿规范	26
第一节 会计账簿的设置与启用规范	26
第二节 会计账簿的登记规范	27
第三节 差错和更正错账规范	34
第四节 结账规范	38
第五章 财务会计报告规范	40
第一节 财务会计报告的构成	40
第二节 财务会计报告的编报规范	41

第二部分 模拟实训

模拟实习一	原始凭证的填制和审核	47
模拟实习二	记账凭证的填制和审核	57
模拟实习三	账簿设置与登记	97
模拟实习四	会计报表的编制	100
模拟实习五	整理会计资料	103
模拟实习六	科目汇总表账务处理程序	104

第一部分

会计核算基本规范

KUAI JI REN SHI SHI XI JIAO CHENG

第一章

会计核算基本规范概述

第一节 会计基础工作规范

一、会计基础工作规范的概念与内容

会计基础工作主要是对为会计核算和会计管理服务的基础性工作的统称,而会计基础工作规范则是指对会计基础工作明文规定的标准。根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)和《会计基础工作规范》的规定,会计基础工作规范的内容主要包括:

(1)会计机构和会计人员基本规范。包括:会计机构的设置要求、会计人员的配备和管理要求、会计人员岗位责任制的建立和职责分工、会计人员职业道德的要求、会计工作交接的程序等。

(2)会计核算基本规范。包括:会计核算的一般要求,会计凭证的格式设计、取得、填制、审核、传递及保管等,会计账簿的设置、格式、登记、核对及结账等,财务会计报告的种类设置、格式设计、编制、审核和报送要求等,会计电算化的软件和硬件要求、数据安全、资料保管等,会计档案的归档要求、保管期限、移交手续、销毁程序等。

(3)会计监督基本规范。包括单位内部会计监督的基本程序和要求、会计工作的社会监督与财政监督规定等。

(4)内部会计管理制度规范。包括单位内部会计管理制度建设的基本要求、建立和实施等。

二、会计基础工作规范化的意义

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基础。会计基础工作规范化具有十分重要的意义。

(一)有利于提高会计工作水平、改善企业经营管理

会计工作是一项重要的经济管理工作,它通过收集、处理、利用和提供会计信息、对经济活动进行核算与监督,从而为改进和加强经营管理服务。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,这将造成数据不准、信息无用,影响企业的经营管理。规范会计基础工作,是会计工作顺利进行的重要保证,有利于提高会计工作水平、改善企业经营管理。

(二)有利于规范会计工作秩序、加强国家宏观调控

正常秩序的会计工作,应当是以规范的会计基础工作为保证的。会计基础工作混乱无序,必然造成会计工作秩序混乱。而会计工作秩序的混乱,会加剧社会经济秩序的混乱,影响国家的宏观调控。规范会计基础工作,有利于规范会计工作秩序,有利于国家宏观调控。

(三)有利于提高会计人员素质

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。会计基础工作是会计人员从事会计工作最直接的对象,规范会计基础工作,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。

第二节 会计核算基本规范的概念、内容

一、会计核算基本规范的概念

会计核算会计的基本职能之一。会计核算的基本内涵是以货币为计量单位,运用专门的会计方法,对生产经营活动或者预算执行过程及其结果进行连续、系统、全面的记录、计算、分析,定期编制并提供财务会计报告和其他一系列内部管理所需的会计资料,为作出经营决策和宏观经济管理提供依据的一项会计活动。会计核算基本规范则是指对会计核算工作明文规定的标准。核算是会计工作的核心与重点。在实际工作中,会计基础工作存在的问题,很多是出现在会计核算这个环节。因此,贯彻执行会计核算的基本规范、加强会计规范的基础建设,对提高整个会计基础工作水平起着十分重要的作用。

二、会计核算基本规范的主要内容

(一)会计核算的一般要求

1.会计核算的基本要求

(1)依法建账的基本要求。依法建账,是建账的最基本要求,各单位必须有、而且只能有符合法律、行政法规和国家统一规定的会计账簿。禁止设置虚假的会计账簿。

(2)对会计核算依据的基本要求。填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告、进行会计核算,必须以实际发生的经济业务事项为依据。这是对会计核算的基本要求,也是会计核算原则之一的真实性原则的具体体现。任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算,否则就要承担法律责任。

(3)对会计资料的基本要求。会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料,必须符合国家统一的会计制度的规定。任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料,不得提供虚假的财务会计报告。生成和提供虚假会计资料是一种严重的违法行为。

2. 会计核算的内容

会计核算的内容,是指必须进行会计核算的经济业务事项。单位在生产经营或者预算执行等过程中发生的,并能够引起资金增减变化的事项,或者虽不能引起资金的增减变化,但需要在会计账簿中记录和反映的各种事项,都应当办理会计手续,进行会计核算。会计核算的内容包括:款项和有价证券的收付,财务的收发、增减和使用,债权债务的发生和结算,资本、基金的增减,收入、支出、费用、成本的计算,财务成果的计算和处理,以及其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项等。

3. 会计核算的基本规定

(1)会计年度的基本规定。我国是以公历年度为会计年度,即以每年的1月1日起至12月31日止为一个会计年度。其目的是与我国的财政计划等年度一致,以便于国家对国民经济的管理和财政预算的管理。

(2)记账本位币的基本规定。记账本位币,是指用于日常登记会计账簿和编制财务会计报告的、用以计量的货币。单位的会计核算原则上应以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的单位,可以选定其中一种货币作为记账本位币,但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

(3)会计记录文字的基本规定。单位的会计记录文字应当使用中文。在民族自治地区和在我国境内的外国组织的会计记录可以同时使用另外一种文字。

(二) 会计凭证规范

会计凭证是会计资料的重要组成部分,是形成其他会计资料的重要来源。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

单位办理属于会计核算内容的经济业务事项,必须填制或者取得原始凭证,并及时送交会计机构。会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核,对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受,并向单位负责人报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。原始凭证记载的各项内容均不得涂改;原始凭证有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

记账凭证必须以原始凭证及有关资料为依据编制,而作为记账凭证编制依据的原始凭证及有关资料必须经过审核无误,以保证记账凭证的质量。

(三) 会计账簿规范

所有实行独立核算的单位都必须依法设置会计账簿,包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。启用会计账簿时,应当在账簿封面上写明单位名称,在账簿扉页上应当附启用表。

会计账簿的登记,必须以经过审核的会计凭证为依据,并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。同时,登记会计账簿应当符合法定规则,包括:会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记,不得隔页、缺号、跳行;会计账簿记录发生错误的,应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正,并由会计人员和会计机构负责人(会计主管人员)在更正处盖章。

单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对,保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

(四)财务会计报告规范

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制,其编制要求、提供对象和提供期限应当符合法定要求。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告,其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书需经注册会计师审计的,注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人(会计主管人员)签名并盖章;设置总会计师的单位,还需由总会计师签名并盖章。

单位采用的会计处理方法,前后各期应当一致,不得随意变更;确有必要变更的,应当按照国家统一的会计制度的规定变更,并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。单位提供的担保、未决诉讼等或有事项,应当按照国家统一的会计制度的规定,在财务会计报告中予以说明。

(五)会计档案规范

会计档案一般包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他会计资料等会计核算的专业材料。单位每年形成会计档案,应当由会计机构按照归档要求,负责整理立卷、装订成册、编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由会计机构保管一年,期满后应当由会计机构编制移交清册,移交本单位档案机构统一保管。单位应当建立、健全会计档案查阅、复制登记制度。各种会计档案的保管期限,按其特点可分为永久性和定期性两类。会计档案保管期满需要销毁的,应当按照规定的程序和要求进行销毁。

(六)会计电算化核算规范

使用电子计算机进行会计核算的,其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料,必须符合国家统一的会计制度的规定。有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第二章

财务书写规范

第一节 财务书写规范概述

一、财务书写规范的意义

(一)保障会计工作的质量

在会计核算过程中,会计凭证的填制、会计账簿的登记和财务会计报告的编制等各个环节,都必须利用文字和数字加以反映和说明,必须采用正确和熟练的计算技术以及清晰和规范的书写技术。虽然有许多单位已经实行了会计电算化,但手工操作仍是会计核算与管理的基础。财务书写是否规范,直接影响会计资料的可靠性及有用性,影响会计工作的质量。财务书写就如同一面镜子,反映着会计工作质量的高低。

(二)体现会计人员的素质

财务书写规范也是衡量会计人员素质的一项标准。高素质的会计人员一般书写规范,财务处理清晰正确;而素质不高的会计人员,书写往往不注意规范,造成财务混乱。因此,会计人员必须规范自己的书写技术,做到数字准确、账目清楚,书写如其人、账如其人,成为一张体现自己业务素质的个人名片。

二、财会书写规范的内容和基本要求

(一)财会书写规范的内容

财会书写规范的内容主要包括数码字(阿拉伯数字,俗称小写数字)书写规范和文字(含中文大写数字)书写规范。

(二)财会书写规范的基本要求

1.树立良好的职业道德

会计人员必须拥有高尚的职业品质、严谨的工作作风,书写时严肃认真、细致耐心、一丝不苟,文字和数字正确、清晰、流畅、匀称及美观。

2.培养良好的职业习惯

会计人员在工作中要善于学习,加强书写训练,持之以恒。俗话说:“冰冻三尺非一日之寒”,熟练才能生巧,水到自然会渠成,会计工作亦是如此。熟练生美,会计资料也已成为供人们鉴赏的艺术作品。

第二节 数码字书写规范

一、数码字书写的要求

数码字(阿拉伯数字,俗称小写数字)是世界各国通用的数字,数量有 10 个,即 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9,笔画简单、书写规范、应用广泛,必须规范书写行为,符合手写体的要求。

(一)顺序书写

书写数码字时,应该从高位到低位、从左到右,按照顺序书写。

(二)倾斜书写

数码字笔画简单、笔势缺少变化,一般不要求像文字那样端正书写,否则,字形会显得生硬呆板。书写时一般要求数码字上端向右(俗称向前)倾斜,以 60° 左右的水平倾斜角为宜。一组数码字的书写,应保持各个数码字的倾斜度一致,自然美观。

(三)字位适当

在会计核算中,数码字的书写范围通常被限制在格子中间,因此要选择适当的位置。

1.高度适当

数码字高度一般要求占全格的 $1/2$ 为宜,过大可能会产生数码字交叉模糊,过小可能会因不清晰而影响阅读。数码字的书写要紧贴格子底线,不应悬在格子的中间,除 3、7、9 外,其他数码字应高低一致。“6”的上端可以比其他数码字高出 $1/4$,”7”和“9”的下端可以比其他数码字伸出 $1/4$,但不得超过 $1/3$ 。

2.左右位置适当

要求每个数字的中部大体位于格距的 $1/2$ 的两条对角线交点上,不宜过于靠左或者靠右。

3.间距适当

每个数码字要大小一致,排列应保持相等距离,上下左右要对齐。在印有数位线(或称金额线)的凭证、账簿、报表上,每一格只写一个数码字,不得几个数码字挤在一个格子里,也不得在数码字中间留有空格。如果没有数位线则数码字的整数部分,从小数点向左按“三位一节”用撇节号“,”(或称千分撇、分位点)分开,以便于读数、分清大小和汇总计算。

(四)字迹工整

数码字规范书写,应工整流畅、匀称美观、一目了然,切忌潦草、连笔、模糊,以免似是

而非、分辨不清、贻误工作。

(五)保持特色

数码字书写时要在符合书写规范的前提下,保持本人独特字体和特色习惯,使别人难以模仿或涂改。

二、单个数码字的书写要领

“0”字书写时,紧贴底线,圆要闭合,不宜过小,否则易被改为“9”字;几个“0”字连写时,不要写连接线。

“1”字书写时,要斜直,不能比其他数字短,否则易被改成“4”“6”“7”“9”等数码字。

“2”字书写时,不能写“Z”,落笔应紧贴底线,否则易被改成“3”字。

“3”字书写时,拐弯处光滑流畅,起笔处至拐弯处距离稍长,不宜过短,否则易被改成“5”字。

“4”字书写时,“ $\angle$ ”角要死折,即竖要斜写,横要平直且长,折角不能圆滑,否则易被改成“6”字。

“5”字书写时,横、钩必须明显,不可拖泥带水,否则易被改成或混淆成“8”字。

“6”字书写时,起笔处在上半格的 $1/4$ 处,下圆要明显,否则易被改成“4”“8”字。

“7”字书写时,横要平直明显(即稍长),竖稍斜,拐弯处不能圆滑,否则易与“1”“9”混淆。

“8”字书写时,上下两个圆明显可见。

“9”字书写时,上部的小圆要闭合,不留间隙,并且一竖稍长,略微出底线,否则易与“4”字混淆。

三、数码金额的书写

(一)一般要求

会计核算采用以货币计量为主,并辅以实物计量和劳动计量,选择以人民币作为记账本位币,涉及大量数码金额书写。一般要求数码金额书写到分位为止,元位以下保留角、分两位小数,对分以下的厘、毫、丝、息采用四舍五入的方法。但少数情况下,如计算百分率、折旧率、加权平均单价、单位成本及分配率等,也可以采用多位小数,以达到计算比较准确的目的。

(二)印有数位线(金额线)的数码字书写

一般来说,凭证和账簿已印好数位线,必须逐格顺序书写,“角”“分”栏金额齐全。如果“角”“分”栏无金额,应该以“0”补位,也可在格子的中间划一短横线代替。如果金额有角无分,则应在分位上补写“0”,不能用“—”代替。

(三)没有数位线(金额线)的数码字书写

如果有的会计资料(如会计报表)没有印好数位线,书写金额时,元位以上每三位一节,元和角直接要用小数点“.”,有时也可以在角分数字之下划一短横线,例如,¥95 367.83

或¥95 367.83。

如果没有角分,仍应在元位后的小数点“.”后补写“00”或划一短横线,例如,¥95 367.00或¥95 367.—;如果金额有角无分,则应在分位上补写“0”,例如,¥95 367.30,不能写成¥95 367.3,或¥95 367.3—。

(四)合理运用货币币种符号

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和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。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,如“¥250.00 元”和“人民币¥250.00 元”表达是错误的。印有“人民币”三个字样不可再写“¥”符号,但在金额末尾应加写“元”字,如“人民币 250.00 元”。

四、数码字书写错误的订正方法

会计资料审核后,发现数码字书写错误时,切忌刮擦(也不可用胶带贴掉)、挖补、涂改,或使用褪色药剂和涂改液,而是应该按照规定的方法进行订正。

(一)原始凭证数码金额书写错误订正方法

审核原始凭证时,发现数码金额书写出现错误时,根据有关规定,不得更改,只能由原始凭证开出单位重开。因为如果一旦允许随意更改原始凭证上的金额,容易产生舞弊,不利于保证原始凭证的质量。原始凭证出具单位应当依法开具准确无误的原始凭证,对填写有错误的原始凭证,负有更正和重新开具的法律义务,不得拒绝。

没有编号的零散作废凭证,应立即销毁废弃。因为这类凭证在未按规定审核之前,一般视同废纸。印有编号的作废凭证,应盖有作废印记后保存,或将其各联号留下,粘入其下一号的各相应联上借以向有关部门说明此号作废,以便查改。特别重要的对外原始凭证,如发票、收据、支票、提货单等应将全部作废凭证连同存根联黏附在其下一号凭证之前,妥善保管。如作废支票已盖好银行预留印鉴,应将印鉴的大部分剪去销毁,只留极小部分,防止伪造印鉴。

(二)记账凭证数码字书写错误订正

记账凭证数码字书写出现错误时如果没有登记入账,一般应当重新填写。但如果会计科目没有错误,只是金额错误,除了采用重新填写这种方法之外,也可采用划线订正法,即先用红笔在错误的全部数字中间画一横线,然后重新在错误数字的正上方书写全部正确的数码字,并且由经办人员在更正的数字后加盖名章,以示负责。

记账凭证数码字书写出现错误时,如果已经登记入账并在当年内发现的,可用红字更正法更正,具体订正方法参见本书第四章第三节。如果发现以前年度的记账凭证有错误的,应当用蓝字填写一张更正的记账凭证。

关于账簿金额书写错误的常见订正方法,参见本书第四章第三节。

第三节 文字书写规范

一、文字书写的基本要求

文字书写指汉字书写,与会计主体经济业务活动相联系的文字书写,包括大写数字、企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位等的书写以及摘要的书写、财务分析及财务会计报告的书写等。

(一)克服常见书写不良习惯

1.字迹潦草

有人书写时缺乏耐心,点与横、竖与撇、捺与钩、角与折不严格区分,龙飞凤舞,草率马虎,一笔到底,字字相连,让人难以分辨和理解。

2.字体过大

一般账、证、表、册等的行距只有6毫米左右,书写时不宜用浓墨粗笔,字体大小要适当,不宜“顶天立地”造成界限不明。否则,一旦发生书写错误,也就没有更正的空间。

3.字形欠佳

有人书写有不良的习惯,如竖必顶头、捺必纵远、折而耸肩、平而腆肚、伸头伸尾、横冲直撞等;还有人执笔拘谨、字画呆板、句不流畅。

4.文字不规范

(二)正确掌握文字书写技术

1.端正书写态度

文字的书写是一个由不熟练、不规范到熟练、规范的循序渐进的过程。在平时的会计工作中,会计人员只要端正书写态度,善于学习、勤于训练、持之以恒,肯定能做到规范书写文字。

2.字迹工整清晰

书写时,一般使用楷体、行体或者扁魏新体,可以结合“书法”课程进行训练。书写时,注意各个字的结构平衡,笔画间的空白部分(布白)均匀。书写时文字不宜过大或过小,而且大小应整体一致。一般汉字占格距的 $1/2$ 较为适宜,落笔在底线上。文字过大,就缺乏更正错误的余地;文字过小,则不方便阅读。书写时,要注意字距适当,不宜过于稠密或过于稀疏。

3.简明扼要准确

要用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚,尤其是在有格限的情况下,文字数目的多少要以写满不超出该栏格为限。会计科目要写全称,不能简化,子、细目要准确,符合统一的企业会计制度的规定,不能使用表达不清、叙述模糊的语句或文字。