



会计模拟实训

◎ 主 编 何文颖

会计模拟实训

主 编 何文颖

副主编 何梅萍 刘国庆

林桂丹



广东高等教育出版社
Guangdong Higher Education Press

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

会计模拟实训/何文颖主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2017. 8
ISBN 978 - 7 - 5361 - 5945 - 7

I. ①会… II. ①何… III. ①会计学 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 148754 号

出版发行	广东高等教育出版社
	社址: 广州市天河区林和西横路
	邮编: 510500 营销电话: (020) 87553335
	http://www.gdgjs.com.cn
印 刷	佛山市迎高彩印有限公司
开 本	787 毫米 × 1 092 毫米 1/16
印 张	11.5
字 数	287 千
版 次	2017 年 8 月第 1 版
印 次	2017 年 8 月第 1 次印刷
定 价	36.00 元

(版权所有, 翻印必究)



前 言

会计学专业作为一个实践性比较强的专业,应注重于把学生培养成应用型复合人才。在学生充分掌握理论知识的情况下,会计学知识的应用实践更是不可或缺。随着《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》的颁布,国家对培养应用型人才的迫切需求,已经成为高等教育改革的风向标,培养高级创新应用型人才顺应了时势发展,响应了国家政策。为此,编者结合教学工作中积累的经验,根据最新的企业会计准则和法规,编写了本实训教材。希望通过本实训教材能够加强学生的动手能力,提高学生分析问题的能力,激发学生的自主创新能力,培养社会经济大发展环境下所需的应用型会计人才。

本实训教材的特点主要包括以下几方面。

1. 由浅入深,系统完整,注重实务性和可操作性。
2. 以“培养技能,重在应用”的原则为导向,以最新的企业会计准则为依据,帮助读者理解和掌握最新的会计准则。
3. 业务量较大、涉及面广,涵括了财务会计课程中所学的基本内容,体现了本实训教材的深度和广度。
4. 根据真实的业务情况,仿真设计一套完整的制造加工企业的经济业务,让学生独立完成从填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表,到凭证、账簿装订成册归档、对外提供会计报表的会计处理全过程。

本实训教材全面概括了财务会的原理、原则和核算方法,可作为高等、高职、中职等院校“财务会计”“会计学”课程的实训教材,也可供在职会计人员参考使用。

本实训教材由何文颖担任主编,何梅萍、刘国庆、林桂丹担任副主编。参加编写工作的老师还有蓝图、李勤、吴丹、陈平、戴青等。在编写过程中得

到诸领导、同事和同行的大力支持和帮助，在此一并表示衷心的感谢！由于编者的水平有限，书中难免存在错误与不足之处，敬请广大读者不吝批评指正。

编 者
2017 年 1 月



目 录	
第一部分 模拟实训企业概况及实训目的要求	(1)
一、模拟实训企业概况	(1)
(一) 模拟实训企业的基本情况	(1)
(二) 模拟实训企业管理人员及财务人员	(1)
(三) 模拟实训企业生产组织	(1)
(四) 模拟实训企业会计制度	(1)
二、实训目的要求	(2)
(一) 实训目的	(2)
(二) 实训要求	(3)
第二部分 模拟实训操作基础知识	(4)
一、会计凭证	(4)
(一) 原始凭证	(4)
(二) 记账凭证	(5)
(三) 会计凭证的装订、保管	(7)
二、会计账簿	(8)
(一) 账簿的格式	(8)
(二) 账簿的登记	(8)
(三) 对账、结账	(9)
三、财务报表	(10)
(一) 资产负债表	(10)
(二) 利润表	(11)
(三) 现金流量表	(11)
第三部分 模拟实训会计实务平台设计	(12)
一、广州市鸿星股份有限公司 2015 年 12 月 31 日的资产负债表	(12)

二、广州市鸿星股份有限公司 2015 年 12 月及 2016 年 1—11 月的利润表	(13)
三、广州市鸿星股份有限公司 2016 年 11 月 30 日总账账户及明细账户期末余额	(15)
四、广州市鸿星股份有限公司 2016 年 11 月 30 日存货明细账户期末余额	(20)
五、广州市鸿星股份有限公司 2016 年 12 月份发生的经济业务摘要	(21)
六、广州市鸿星股份有限公司 2016 年 12 月份发生的经济业务原始凭证	(25)
 第四部分 模拟实训凭证	(142)
一、实训需用材料	(142)
二、实训用材料格式 (样本)	(142)
 附录 模拟实训参考答案	(164)



第一部分

模拟实训企业概况与实训目的要求

一、模拟实训企业概况

(一) 模拟实训企业的基本情况

企业名称：广州市鸿星股份有限公司

企业地址：广州市棠下路 296 号

联系电话：020-20881168

法定代表人：赵民

注册资金：5 000 万元人民币，其中：国家股 53%；法人股 16%；社会公众股 31%

企业类型：股份有限公司（上市公司）

经营范围：主要从事家用电器的制造与销售

主要产品：挂壁式空调和立柜式空调

纳税人登记号：442268620881168

银行开户情况：

(1) 基本存款账户：中国工商银行广州市棠下支行，账号：06653300829033013

(2) 一般存款账户：中国建设银行广州市棠德支行，账号：02368300678546136

(二) 模拟实训企业管理人员及财务人员

董事长兼总经理：赵民

财务主管：张立

出纳：李莉

会计：由学习者担任

(三) 模拟实训企业生产组织

基本生产车间：负责生产挂壁式空调和立柜式空调两种产品

辅助生产车间：负责提供热力服务

(四) 模拟实训企业会计制度

1. 纳税政策

该公司为增值税一般纳税人。

增值税税率 17%

所得税税率 25%

城市维护建设税税率 7%

教育费附加 3%

2. 账务处理程序

采用科目汇总表账务处理程序。

3. 计提资产减值准备

坏账损失采用备抵法核算,年末按应收账款、其他应收款余额的 5% 计提坏账准备。

假定其他应收款计提坏账准备符合税法要求,而应收账款坏账准备不允许税前扣除。

交易性金融资产年末采用公允价值计价。

计提存货及固定资产减值准备。

4. 各项工资性经费的计提

职工福利费、工会经费和职工教育经费分别按 3%、2%、1.5% 计提。

5. 周转材料的摊销方法

包装物、低值易耗品采用一次摊销法。

6. 存货核算方法

原材料及周转材料采用计划成本法核算。“材料成本差异”科目的明细分类核算,按原材料、周转材料分大类进行。

产品生产成本采用定额成本法计价,确定月末在产品定额标准。

库存商品采用实际成本法核算,月末一次集中结转销售成本,采用加权平均法计价。

7. 长期投资的核算方法

对外长期股权投资的核算,占被投资企业表决权资本总额的 20%~50%,具有重大影响、共同控制的采用权益法核算,具有控制作用的采用成本法核算。

8. 折旧政策

固定资产采用平均年限法分类计提折旧。

9. 备用金核算

采用备用金定额管理制度。

10. 提取留存收益及股利分配政策

按当年税后利润的 10% 提取法定盈余公积。

按当年税后利润的 5% 提取任意盈余公积。

按可供分配利润的 40% 分配现金股利。

二、实训目的要求

(一) 实训目的

《会计模拟实训》是在《基础会计模拟实训》的基础上编制的,是会计系列模拟实训的一部分,本册模拟实训的目的要求包括以下方面。

(1) 巩固会计核算操作的基本技能,使学生熟悉会计循环的六大步骤,并能运用自如。

(2) 使学生系统、全面地接触股份制企业经常发生的、大量的经济业务,掌握对其进行会计处理的具体方法。



(3) 使学生了解新的《企业会计准则》，掌握按照新会计准则来进行会计处理的方法；模拟实训企业适用 2014 年《企业会计准则》。

(4) 为进一步学习实训内容，即会计后续课程的实训奠定基础。

(二) 实训要求

(1) 开设总账账户，将总账各账户余额过入 12 月份期初余额。

(2) 开设现金日记账、银行存款日记账和各类明细分类账，将其余额过入 12 月份期初余额。

(3) 根据 12 月份发生的经济业务编制记账凭证。

(4) 根据记账凭证及原始凭证或原始凭证汇总表，登记日记账及明细分类账。

(5) 编制“科目汇总表”，并据以登记总分类账。

(6) 月末结账，并编制“发生额及余额试算平衡表”，以核对账簿记录。

(7) 编制资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表。

(8) 装订成册归档。

第二部分

模拟实训操作基础知识

一、会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,也是登记账簿的依据。会计凭证按填制的程序和用途不同,可分为原始凭证和记账凭证。

(一) 原始凭证

1. 原始凭证的填制

原始凭证是记录经济业务已经发生、执行或完成,用以明确经济责任的书面证明,是登记账簿的原始依据。原始凭证按其取得的来源不同,可以分为外来原始凭证和自制原始凭证两类。外来原始凭证包括:购买货物取得的增值税专用发票、对外单位支付款项时取得的收据、职工出差取得的飞机票、火车票等。自制原始凭证包括:收料单、领料单、限额领料单、产品入库单、产品出库单、借款单、工资发放明细表、折旧计算表等。

原始凭证按其填制手续不同,又可分为一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证和记账编制凭证四种。一次凭证包括:收据、领料单、收料单、发货票、借款单、银行结算凭证等;累计凭证如限额领料单;汇总原始凭证包括:发出材料汇总表、工资结算汇总表等;记账编制凭证包括:产品成本计算表、销售成本计算表、税金计算表、利润及利润分配计算表等。

原始凭证的填制,是会计核算工作的基础。为了保证原始凭证能够及时、准确、清晰地反映经济业务的实际情况,提高会计工作质量,填制原始凭证时,必须符合下列要求。

(1) 真实可靠。原始凭证填制的日期、业务内容和数字金额等必须真实可靠,符合实际情况。

(2) 内容完整。原始凭证要求填列的项目必须逐项填列齐全,不得遗漏和省略。虽然原始凭证的形式多种多样,但有其基本内容,主要包括:原始凭证的名称;填制凭证的日期;对外凭证要有接收单位的名称,俗称“抬头”;经济业务的内容、数量、单价和金额;经办人员的签名或盖章。

(3) 手续完备。原始凭证是明确经济责任的书面证明,需办理签名、盖章的手续。购买实物的原始凭证,必须有实物资产验收证明。支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名盖章;对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章;从外部取得的原始凭证,必须



盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名盖章。

(4) 书写规范。不得使用未经国务院公布的简化汉字；大小写金额必须相符且填写规范；小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字。位置要适当，数字写在横格上，占1/2或2/3，不要顶格写，以便数字写错时可以改动。在小写金额前要填写人民币符号“¥”，人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。金额数字一律填写到角、分，无角、分的，填写“00”或符号“-”；有角无分的，分位填写“0”，不得用符号“-”；大写金额用汉字“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等书写，一律用正楷或行书字体书写。大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字，“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白；大写金额到元为止的，后面要写“整”或“正”字；到角为止的，可以写“整”或“正”字；有分的，不写“整”或“正”字。

(5) 编号连续。原始凭证已预先印好编号，在作废时，应加盖“作废”戳记，妥善保管，不得撕毁。

(6) 不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证填写有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应退回出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

(7) 填制及时。原始凭证必须按经济业务的发生及完成情况及时填制，并按规定程序及时递交会计部门，以保证会计信息的时效性。

2. 原始凭证的审核

原始凭证的真实可靠是会计信息质量得到保障的源头，对原始凭证进行审核和监督是会计人员的职责，只有审核无误的原始凭证才能作为登记账簿的依据。

(1) 真实性审核。审核原始凭证业务发生的时间、地点、数量、单价、金额、经办人员、业务经手人等。

(2) 合法性审核。审核原始凭证是否符合国家的政策、法令、法规、制度等有关规定，对于不合法的原始凭证不予以接受，并向单位负责人报告。

(3) 完整性审核。审核原始凭证的各项内容是否填写齐全，手续是否完备等。对记载不准确、手续不完备的原始凭证，退回补办手续或进行更正。

(4) 正确性审核。审核原始凭证中的数字计算是否正确，书写是否清楚。对原始凭证金额有错误的不得在原始凭证上更正，应退回原出具单位重新填制。

(二) 记账凭证

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，用来确定经济业务应借、应贷的会计科目和金额而编制的，作为登记账簿直接依据的会计凭证。

1. 记账凭证的格式

记账凭证按其适用的经济业务，分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。

(1) 专用记账凭证。专用记账凭证是用来专门记录某一类经济业务的记账凭证。专用凭证按其所记录的经济业务是否与库存现金和银行存款的收付有无关系，分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

①收款凭证。收款凭证是用来记录现金和银行存款等货币资金收款业务的凭证，它

是根据现金和银行存款收款业务的原始凭证编制的。

②付款凭证。付款凭证是用来记录库存现金和银行存款等货币资金付款业务的凭证，它是根据库存现金和银行存款付款业务的原始凭证编制的。

收款凭证和付款凭证既是登记现金日记账、银行存款日记账、明细分类账及总分类账等账簿的依据，也是出纳人员收、付款项的依据。出纳人员不能依据现金、银行存款收付业务的原始凭证收、付款项，必须根据会计主管人员或指定人员审核批准的收款凭证和付款凭证收、付款项，以加强对货币资金的管理，有效地监督货币资金的使用。

③转账凭证。转账凭证是用来记录与库存现金，银行存款收、付款业务无关的转账业务（即在经济业务发生时不需要收、付库存现金和银行存款的各项业务）的凭证，它是根据有关转账业务的原始凭证编制的。转账凭证是登记有关明细分类账及总分类账账簿的依据。

（2）通用记账凭证。通用记账凭证即不分收款凭证、付款凭证和转账凭证，而是以一种格式记录全部经济业务。

在经济业务比较简单的经济单位，为了简化凭证可以使用通用记账凭证，记录所发生的各种经济业务。

2. 记账凭证的编制

编制记账凭证是会计工作的起点。企业发生的每笔经济业务，会计人员都应根据审核无误的原始凭证正确编制记账凭证，并据以登记账簿。编制记账凭证应符合以下要求。

（1）日期准确。收、付款凭证一般应填写原始凭证发生的日期，因为收、付款日记账要求逐日逐笔记账。转账凭证的日期可能与原始凭证的日期一致，也可能晚于原始凭证日期，如月末费用的分配、成本及利润的结转等，则应填写月末的日期。

（2）编号连续。记账凭证一般按月顺序编号，做到不重号、不漏号。专用记账凭证分别按收款凭证、付款凭证和转账凭证三类从第一号起连续编号；通用记账凭证不分收款、付款、转款凭证，而是按经济业务发生的先后顺序统一编号。记账凭证一般是一张一个编号，如果发生复杂的经济业务，需要编制两张以上的记账凭证时，可采用“分数编号法”编制。

（3）摘要明确。摘要栏是对经济业务的简要说明，是账簿登记的重要内容，应简单明了地填写经济业务内容的要点，文字说明应准确、精练、简明扼要。

（4）科目、金额正确。编制记账凭证时应正确使用会计科目，包括总账科目和明细科目。记账凭证的金额与所附原始凭证的金额必须一致，角、分位不留空白，没有角分的要填写“00”。合计栏里借方金额与贷方金额必须相等，数字前要加上“¥”符号。多余的金额栏用斜线“/”画销，从贷方最后一个数的下一行划至借方合计数的上一行。

（5）注明附件张数。为了保证原始凭证完整无缺，记账凭证要注明所附原始凭证或原始凭证汇总表（附件）的张数。附件张数计算的原则：没有经过汇总的原始凭证，按自然张数计算，有一张算一张；经过汇总的原始凭证，按汇总单或汇总表计算，因为原始凭证张数已在汇总单里的“所附原始凭证张数”栏内做了登记，是附件（汇总表）的附件。如差旅费报销单作为附件，只填“报销单”的张数，不填所附车、船票等的张数，因其已作为“报销单”的附件填列了。记账凭证附件张数应用阿拉伯数字填写。

（6）标注过账符号。根据记账凭证登记有关账簿后，应在“过账符号”栏打“√”，



表示已经登记入账，避免重复记账或漏记账。

(7) 相关人员签名或盖章。为了使经济业务相互牵制，减少差错，记账凭证要有填制人员、审核人员、记账人员、会计主管人员签名或盖章，收、付款记账凭证还应由出纳人员签名或盖章。

3. 记账凭证的审核

为了保证会计记录的正确性，必须对记账凭证进行审核，对审核无误的记账凭证才能据以登记账簿。

(1) 一致性审核。审核记账凭证是否附有原始凭证或原始凭证汇总表，所附原始凭证的张数、内容、金额合计等是否与记账凭证一致。有些业务的记账凭证可以不附原始凭证，比如调账、结账和错账更正类业务。

(2) 正确性审核。审核会计科目的运用是否正确，应借、应贷方向与金额有无差错，账户对应关系是否清晰。

(3) 完整性审核。审核记账凭证中有关项目是否填写齐全，有关人员是否签名或盖章。

4. 记账凭证差错的更正

记账凭证审核中发现有错误的，应予以更正，但不能直接在记账凭证上画线更正。

(1) 填制时（未入账）发现记账凭证有误，应当重新填制一张正确的记账凭证。

(2) 已经登记入账的记账凭证发现有错误的，应当采用划线更正法、红字更正法或补充登记法予以更正，并在摘要栏注明“更正某月某日某号凭证”字样。

（三）会计凭证的装订、保管

会计凭证是会计档案的重要组成部分，也是重要的经济档案资料，必须及时装订成册，妥善保管，确保会计凭证完整无缺。

1. 会计凭证的整理

在会计凭证装订之前，要对会计凭证进行加工整理。会计凭证的整理，是指对会计凭证进行排序、粘贴和折叠，把原始凭证全部附在记账凭证的后面。原始凭证纸张略小于记账凭证的，直接把原始凭证附在记账凭证后面；原始凭证纸张大于记账凭证的，可按记账凭证的尺寸，先自右向左，再自下向上两次折叠。注意把左上角空出来，以便装订后可以展开查阅；原始凭证纸张过小的，一般不能直接装订，可以先粘在一张与记账凭证纸张大小相同的粘贴单上，再附在记账凭证后面。

2. 会计凭证的装订

会计凭证的装订是指把定期整理好的会计凭证按照编号顺序排序，加封面、封底，装订成册，并在装订线上加贴封签，防止抽换凭证。会计凭证封面尺寸的大小，应根据记账凭证的大小来确定。会计凭证封面应注明单位名称、凭证种类、凭证张数、起止号数、年度、月份、会计主管人员、装订人员等有关事项，会计主管人员和保管人员应在封面上签章。

3. 会计凭证的保管

会计凭证是会计档案的重要组成部分，应和账簿、报表等会计资料一同妥善保管。每年装订成册的会计凭证，在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年，期满后应当移

交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。严格遵守会计凭证的保管期限要求，期满前不得任意销毁。

二、会计账簿

（一）账簿的格式

会计账簿简称账簿，是由具有一定格式、相互联系的账页组成，用来序时、分类地全面记录一个企业单位经济业务事项的会计簿籍。

会计账簿由封面、扉页和账页三部分组成。封面：标明账簿的名称和记账单位的名称；扉页：填列账簿的启用日期、截止日期、页数、册次、经管账簿人员签章、会计主管人员签章、账户目录等；账页：是账簿的主体，用来记录各项有关的经济业务，其格式主要有三栏式、多栏式和数量金额式。

账簿设置时必须注意其科学性，一般来说，应设置的账簿有总分类账、明细分类账、日记账和备查账。总分类账、日记账采用三栏式订本账，明细分类账采用活页账。

账簿的格式多种多样，但其基本内容包括：账户名称、日期栏、凭证种类和编号栏、摘要栏、金额栏、总页次和分户页次。“总页次”是按账簿总体排序的页次，“分户页次”则是按账户分别排序的页次。

（二）账簿的登记

1. 账簿登记的依据

为了保证账簿记录的真实、正确，必须根据审核无误的会计凭证登记账簿。各单位每天发生的各种经济业务，都要记账，记账的依据是会计凭证。

2. 账簿登记的时间

登记账簿时，既要登记总账，也要登记明细账、日记账。

（1）总账登记的时间。总账账户要按照单位所采用的会计核算形式及时登记账簿。采用记账凭证核算形式记账的，直接根据记账凭证定期登记总账；采用汇总记账凭证核算形式记账的，可以根据汇总记账凭证定期登记总账，也可以月末一次汇总登记总账；采用科目汇总表核算形式记账的，可以根据科目汇总表定期登记总账，也可以月末一次汇总登记总账。

（2）明细账登记的时间。明细账要根据原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证逐日进行登记，也可以定期（三天或五天）登记。但债权债务明细账应逐日登记，以便随时与对方结算；财产物资明细账也要逐日登记，随时结出存货余额，以便掌握存货库存动态。如“库存商品”明细账，平时根据“入库单”“出库单”逐日逐笔登记增加、减少的数量，并随时结出结存的数量，待月末再根据“完工产品成本计算表”“销售成本计算表”一次集中编制记账凭证，结转相应的成本金额。

（3）日记账登记的时间。现金日记账和银行存款日记账，应由出纳人员根据办理完毕的收、付款记账凭证，逐日逐笔按顺序进行登记，每日结出余额。

3. 账簿登记的规则

（1）登账用笔。登记账簿一律使用蓝黑墨水笔或碳素墨水笔，不得使用圆珠笔和铅笔。红色墨水笔只能用于制度规定的情况：按红字冲账的记账凭证；在不设减少金额栏



的多栏式账页中,登记减少数;在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数金额;月末划红线结账等。

(2) 登账内容。登记账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,同时记账人员要在记账凭证上签名或盖章,并注明已经登账的符号(如打“√”),防止漏记、重记和错记的情况发生。

(3) 登账连续,不得跳行、隔页。如发生跳行、隔页,应将空行、空页画线注销,或注明“此行空白”或“此页空白”字样,并由记账人员签名或盖章。

(4) 登账清晰、整洁。文字和数字要端正、清楚,书写规范,一般应占账簿格距的1/2或2/3,以便留有改错的空间。

(5) 登账转页。为了保持账簿记录的连续性,每登满一页账页结转下页时,应结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在本页的摘要栏注明“过次页”字样,在次页的摘要栏注明“承前页”字样。

(6) 结计余额。库存现金日记账和银行存款日记账应每日结计余额,债权债务明细账及存货明细账应逐日逐笔结计余额,其他账户每月末结计余额。结出余额后,应在余额前“借或贷”栏内写明“借”或“贷”。没有余额的账户,应在该栏内写“平”字,并在余额栏“元”位上用“0”表示。

4. 错账更正

登记账簿发生差错,应按照错账更正的方法予以更正,严禁刮擦、挖补、涂改或用药水消除字迹等。错账更正的方法有划线更正法、红字更正法和补充登记法。发现漏记账目时,应进行补记,并在摘要栏里注明“补记某月某日漏记的账”。

(三) 对账、结账

1. 对账

为保证账簿记录的正确性和完整性,如实反映和控制经济活动情况,为编制财务报表提供真实可靠的数据资料,应定期或不定期对会计账簿进行核对,做到账证相符、账账相符和账实相符。对账的内容有主要包括以下几方面。

(1) 账证核对。账证核对就是检查原始凭证、记账凭证之间的金额和经济内容是否相符,记账凭证与会计账簿之间的凭证字号、内容、金额、记账方向等是否相符。

(2) 账账核对。账账核对是指各种账簿之间进行核对,包括总账有关账户之间核对、总账与明细账核对、总账与日记账核对、会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的明细账之间进行核对。

(3) 账实核对。账实核对是指会计账簿记录与财产实有数额核对,包括库存现金日记账账面余额与库存现金实有数额核对,银行存款日记账账面余额与银行对账单定期核对,各种财产物资明细账账面余额与财产物资实有数额核对,各种应收、应付款明细账账面余额与有关债权人、债务人核对。

2. 结账

结账是指会计期末,在把本期内发生的经济业务全部登记入账的基础上,按照规定的方法结算账目,计算并记录本期发生额和期末余额的会计行为。

(1) 库存现金、银行存款日记账的结账。月末库存现金、银行存款日记账的结账方

法,是在本月最后一笔记录下面画一条通栏单红线,并在下一行的摘要栏里居中书写“本月合计”,同时在该行结计出本月发生额合计及余额,然后,在“本月合计”行下面再画一条通栏单红线。

(2) 明细账的结账。

①本月没有发生额的账户,不必进行月结,不划结账红线。

②不需按月结计本月发生额的账户,如各项应收、应付款及各项财产物资明细账等,在月末结出余额后,只需在本月最后一笔记录下面画一条通栏单红线,表示“本月记录到此结束”。

③需要按月结出本月发生额的账户,如库存商品、应交税费、生产成本、制造费用及各种损益类明细账等。由于会计报表须填写本月发生额,都要结计出“本月合计”发生额及余额,并在“本月合计”行上、下各画一条通栏单红线。

④需要结计本年累计发生额的账户,按月结计出本年累计发生额,在“本月合计”字样下画一条通栏单红线后,下面一行摘要栏注明“本年累计”字样,并结计出累计发生额及余额,并在“本年累计”行下画一条通栏双红线。

(3) 总账的结账。总账账户平时只需结计出本月发生额及月末余额。年终结账时,为了总括反映本年全年各项资金运动情况的全貌,核对账目,年末时要把所有总账账户结计出全年累计发生额及年末余额,在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在合计数下通栏画双红线,以示封账。年末如有余额,在双红线下一行的摘要栏内填写“结转下年”字样;如无余额,空置不填。最后,将该账页剩余的空行用斜红线画去,并加盖记账人员印章。

三、财务报表

财务报表是会计人员根据日常会计核算资料定期编制的,综合反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的总结性书面文件。一套完整的财务报表体系应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表以及附注,即“四表一注”。

(一) 资产负债表

资产负债表是反映企业在某一特定日期全部资产、负债和所有者权益情况的财务报表。通过资产负债表,可以了解企业的经济资源、资本结构,可以评价预测企业的偿债能力,评价预测企业的财务弹性、经营绩效等。

资产负债表的列报,需填列“年初余额”和“期末余额”两栏。

“年初余额”栏应根据上年末资产负债表的期末数填列。如果本年度资产负债表规定的项目名称和内容与上年度不一致,应对上年末资产负债表相关项目的名称和内容按照本年度的规定进行调整,填入“年初余额”栏。

“期末余额”栏应根据本年度财务报告期末资产、负债、所有者权益类账户的余额分析填列。

(1) 根据总账账户期末余额直接填列。

(2) 根据若干总账账户期末余额合并填列。