

高职高专会计专业（新准则）系列教材

崔仙玉 主 编

段洪成 刘海燕 田玉兰 副主编

企业会计实操

Q I Y E K U A I J I S H I C A O

上海财经大学出版社

高职高专会计专业(新准则)系列教材


企业会计实操

崔仙玉 主编

段洪成

刘海燕 副主编

田玉兰

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业会计实操/崔仙玉主编;段洪成,刘海燕,田玉兰副主编. —上海:上海财经大学出版社,2008.1

高职高专会计专业(新准则)系列教材

ISBN 978-7-5642-0149-4/F·0149

I. 企… II. ①崔… ②段… ③刘… ④田… III. 企业管理-会计-高等学校;技术学校-教材 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 204422 号

责任编辑 梁源

封面设计 周卫民

QIYE KUIJI SHICAO

企业会计实操

崔仙玉 主编

段洪成 刘海燕 田玉兰 副主编

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海译文印刷厂印刷

上海望新印刷厂装订

2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷

700mm×960mm 1/16 15.75 印张 291 千字

印数:0 001—4 000 定价:21.00 元

高职高专会计专业(新准则)系列教材

编审委员会

主 任 金绍珍

副主任 张弘强 刘东辉

委员(以姓氏笔画为序)

于冬梅 车立秋 田玉兰 吕 超 邬秋颖

刘海燕 刘智英 孙 焯 李恩媛 迟艳琴

张亚萍 林 丽 林秀琴 季秀杰 郑建志

赵丽莉 段洪成 修雪丹 姜 明 郭景泉

唐丽华 崔 澜 崔仙玉 盛永志 葛寰中

前 言

会计工作是经济管理工作的的重要组成部分,是一项综合性、技术性很强的工作。为了使₁学生掌握会计操作技能,加强学生对会计理论和会计核算工作的感性认识,提高学生的实际动手能力和操作能力,从而达到加强和巩固对财务会计学的理解目的,解决外出实习的困难,我们编写了《企业会计实操》教材。

本教材在内容、体系、实例等方面力求体现以下特点:

一、教材具有仿真性。本教材以掌握会计核算的基本方法和基本操作技术为目标,从实验内容上选取了来自一线企业的业务资料;从实验方式上设定了模拟实际企业会计的各个岗位,既可以进行单轮模岗实验,也可以进行多轮轮岗实验,进一步满足会计专业学生岗位的需要。

二、教材具有全面性。本教材以模拟企业一个月的业务为例,涵盖了建账、填制与审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查以及编制会计报表的全部经济业务,实验内容与会计实务相衔接,增强了教材的实用性。

三、教材内容包括三大部分。第一部分为操作基础知识,主要讲述了会计学“证一账一表”的会计循环过程;第二部分为会计基本业务操作,主要讲述货币资金、往来款项、存货、长期资产、收入、费用、利润和会计报表的具体操作;第三部分为综合业务操作。

四、本教材既可以作为高等职业学校、高等专科学校、成人院校及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校会计专业及相关专业会计的教材,也可供在职会计人员培训及自学者参考使用。

本教材由哈尔滨金融高等专科学校的崔仙玉、段洪成、刘海燕、田玉兰、吕超共同编写。崔仙玉任主编,段洪成、刘海燕、田玉兰任副主编。第一、第二、第三章由崔仙玉编写,第七章由段洪成、吕超编写,第四、第五、第六章由刘海燕编写,第八章由崔仙玉、田玉兰编写,最后,由崔仙玉总纂定稿。

2 | 企业会计实操

本教材的编辑出版得到了上海财经大学出版社的大力支持。由于时间紧迫,难免挂一漏万,如发现疏漏,敬请指正。

编者
2008年1月

目 录

前言	(1)
----	-----

第一部分 操作基础知识

第一章 会计循环(一)——会计凭证	(3)
-------------------	-----

第一节 会计凭证概述	(4)
第二节 原始凭证	(10)
第三节 记账凭证	(15)
第四节 会计凭证的传递和保管	(20)

第二章 会计循环(二)——账簿	(24)
-----------------	------

第一节 账簿的意义和种类	(24)
第二节 账簿的设置	(26)
第三节 账簿的登记	(37)
第四节 对账与结账	(45)
第五节 错账查找及其更正方法	(53)

第三章 会计循环(三)——会计报表	(60)
-------------------	------

第一节 资产负债表	(60)
第二节 利润表	(66)

第二部分 分项业务操作

第四章 出纳岗位业务	(73)
------------	------

一、操作目的	(73)
二、操作要求	(73)
三、操作资料	(73)

第五章 财产物资及债权债务 (89)

- 一、操作目的 (89)
- 二、操作要求 (89)
- 三、操作资料 (89)

第六章 成本及损益 (108)

- 一、操作目的 (108)
- 二、操作要求 (108)
- 三、操作资料 (108)

第七章 会计报表 (119)

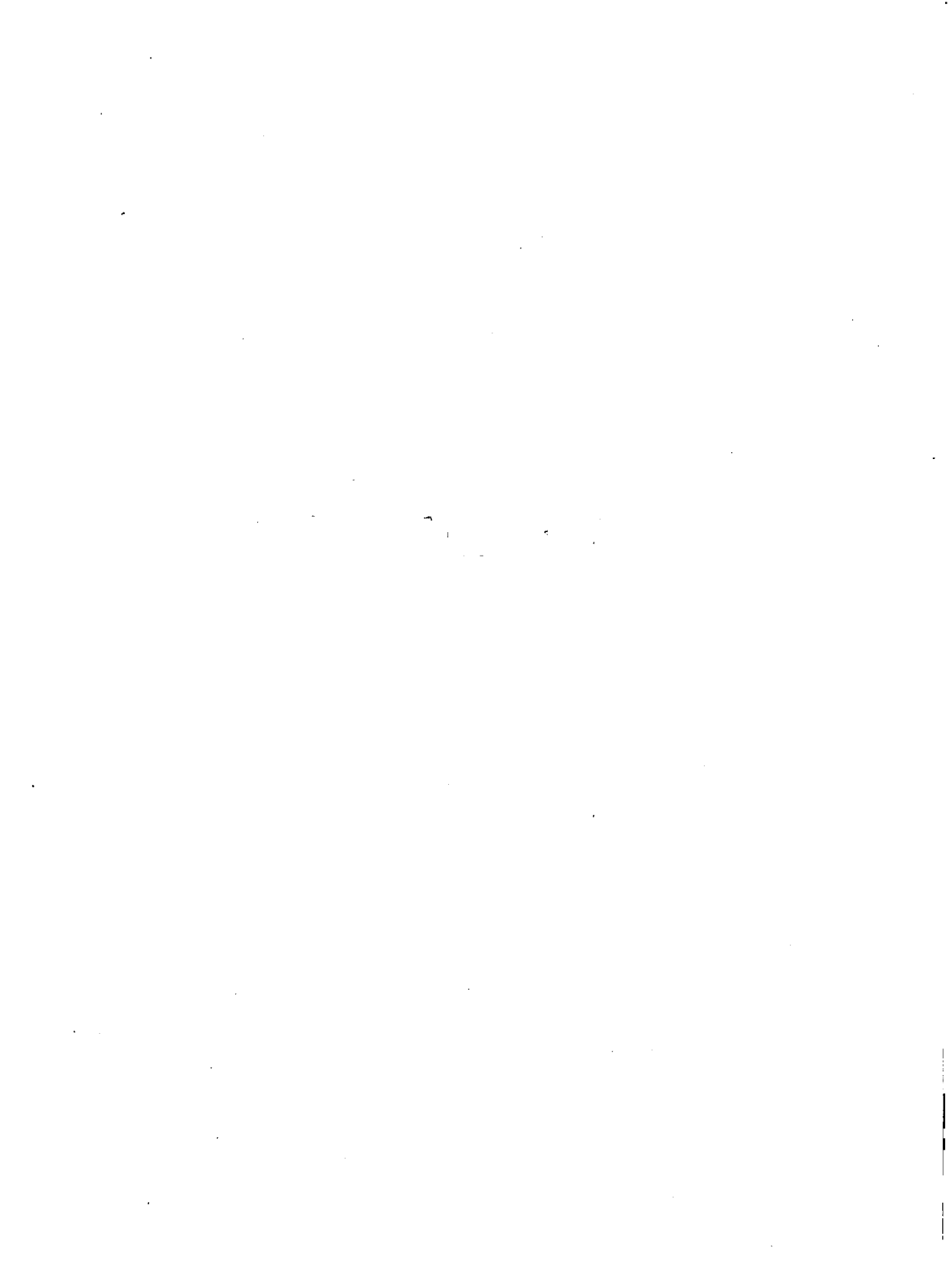
- 一、操作目的 (119)
- 二、操作要求 (119)
- 三、操作资料 (119)

第三部分 综合业务操作

第八章 综合业务操作 (129)

- 一、操作目的 (129)
- 二、会计主体的基本情况 (129)
- 三、主要会计政策 (129)
- 四、操作总体要求 (131)
- 五、操作资料 (131)

第一部分 操作基础知识



第一章 会计循环(一)——会计凭证

会计的目的是为信息使用者提供对决策有用的会计信息,而会计信息的产生是有序的。在会计程序中,由会计人员根据复式记账原理,采用借贷记账法对所发生的经济业务进行分类记录、计算整理、汇总列表,最终将分散零乱、错综复杂的经济业务情况加工成系统化的会计信息,将无序、无关的业务数字,整理成相关、有用的会计数据。会计信息数据的加工过程,自业务发生确认开始,至形成会计报表为止,依次发生,周而复始。通常将这个连续不断、往复循环的会计处理过程称为会计循环。基本的会计循环如图 1-1 所示。

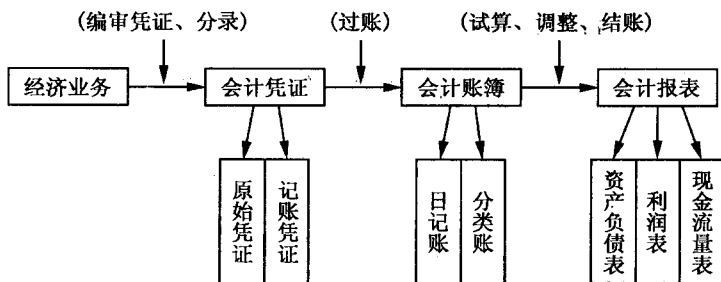


图 1-1 基本会计循环

1. 编审凭证。经济业务发生后,会计首先要取得、填制原始凭证,并对其合法性、合规性等进行审核。
2. 分录。针对每笔经济业务,列示其应借记和应贷记的账户名称及其金额,并填入记账凭证。
3. 过账。根据记账凭证所确定的会计分录,在分类账中按账户进行登记。
4. 试算。将分类账中各账户借方余额与贷方余额汇总列表,以验证分录及记账工作的正确性。
5. 调整。根据经济业务发生的进展情况,定期对各账户记录做修正,以便于

各账户能正确反映实际情况。

6. 结账。结账是在会计期间终了,对账簿记录所做的了结性工作,以结清上下期的记录。

7. 编表。会计期间结束时,要将期内所有经济业务及其结果汇总编制资产负债表、利润表、现金流量表等,以反映企业的财务状况、经营成果和现金流转情况。

第一节 会计凭证概述

如前所述,会计处理过程是一个连续不断、循环往复的过程。这个过程各个环节相互联系、有机结合,从而形成了一个完整的会计处理方法体系。会计记账(登记账簿)必须以真实的凭证为依据(填制和审核凭证),会计通过会计报表提供会计信息,而会计报表的编制依据是账簿记录。这样就形成了会计核算的基本模式“凭证→账簿→报表”,中间的各项工周而复始、连续不断。在“凭证→账簿→报表”的会计循环过程中,填制和审核会计凭证是会计核算的初始工作和基本环节。

一、会计凭证的意义

在会计工作中,账簿记录必须以真实的会计凭证为依据。会计凭证是记录经济业务的发生和完成情况,明确责任,作为记账依据的书面证明。

填制和取得凭证是会计工作的起点和基础。任何会计主体在经济业务发生时,都要填制或取得一定的会计凭证,详细记录该项经济业务的内容,并由有关的经办人员在会计凭证上签名或盖章,以明确经济责任。只有经过有关人员审核无误的会计凭证,才可以作为记账的依据。因此,填制和审核会计凭证,对于如实反映经济业务的内容,保证账簿记录的真实性和可靠性,有效监督和控制经济业务的合法性和合理性,为会计信息的使用者提供真实可靠、相关有用的会计信息,具有重要的意义。

二、会计凭证的种类

会计凭证按照其填制程序和用途,可以分为原始凭证和记账凭证两大类。

(一)原始凭证

原始凭证又称为单据,是在经济业务发生时取得或填制的,用于证明业务的发生或完成情况,并作为记账原始依据的会计凭证。

1. 外来原始凭证和自制原始凭证

原始凭证按照其来源,可以分为外来原始凭证和自制原始凭证两类。

(1) 外来原始凭证

外来原始凭证是与外单位发生经济业务时,从外单位取得的原始凭证,如购货时由销货方出具的发货票、付款时由收款方开给的收据等。外来原始凭证的一般格式如表 1-1 和表 1-2 所示。

表 1-1

上海市企业统一发票

发票联

工商银行××路

分理处账号:2761-006731

No0008731

户名_____

年 月 日

货 号	货 名	单 位 ⁵	数 量	单 价	金 额
合计(大写)人民币					

企业:(盖章有效)

财务:

开单:

工商字号 3100001000088

税务登记号 310002234561

表 1-2

上海市企业统一收据

年 月 日

交款单位_____

人民币(大写)_____¥_____

系 付_____

现金	
支票	
付委	

③
记
账
联

收款单位(盖章有效)

财务_____

经手人_____

(2) 自制原始凭证

自制原始凭证是由本单位内部的业务经办人员,在本单位内部发生经济业务时所填制的原始凭证,如产品完工入库时填制的入库单,用料部门向仓库领用材料时填制的领料单,以及借款单、差旅费报销单等。其一般格式如表 1-3 和

表 1-4 所示。

表 1-3

入库单

类别:

年 月 日

完工单位	名称	编号	规格	单位	数量	单价	金额
备注			合计				

会计主管:

记账:

仓库:

经手:

表 1-4

领料单位:

领料单

编号:

用途:

年 月 日

仓库:

材料类别	材料编号	材料名称	规格	计量单位	数量		单价	金额
					请领	实发		
备注:								

仓库保管员:

发料:

领料主管:

领料人:

2. 一次凭证和累计凭证

原始凭证按照其填制的手续和方法可以分为一次凭证和累计凭证。

(1) 一次凭证

一次凭证是指在一项或若干项同类经济业务发生或完成时一次填制完毕的会计凭证,如上面所提到的借款单、领料单、收据、购货发票等均是一次凭证。其特点是一张凭证一次填制完成。

(2) 累计凭证

累计凭证是指在一定时期内,连续地在一张凭证上记载若干项同类经济业务,定期根据其累计数作为记账依据的凭证,如限额领料单,其一般格式如表 1-5 所示。累计凭证的特点是一张凭证在一定时期内随着经济业务的发生

而进行分次、重复填制。

表 1-5

限额领料单									
领料部门:				年 月			仓库:		
用途:							计划产量:		
							单位消耗定额:		
材料类别	材料编号	材料名称	规格	计量单位	单 价	领料限额	全月实领		
							数量	金额	
日期	请领			实发		退料			限额结余
	数量	领料单位负责人	领料人	数量	发料人	数量	退料人	收料人	

仓库负责人:

车间生产计划员:

为了简化核算工作,还可以将数量众多而又属同类性质经济业务的原始凭证,按一定方法进行汇总编制汇总原始凭证。

3. 原始凭证汇总表

原始凭证汇总表是指在会计核算工作中,为简化记账凭证的编制工作,将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证汇总编制一张汇总凭证,用于集中反映某项经济业务总括发生情况的会计凭证,如收料凭证汇总表、发料凭证汇总表等。其一般格式如表 1-6 和表 1-7 所示。

表 1-6

收料凭证汇总表

年 月

材料类别 \ 材料来源	外 购	委托加工	自 制	投资者投入	合 计	凭证张数

表 1-9

付款凭证

贷方科目:

年 月 日

字第 号

摘 要	借方科目		金 额									记 账	
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计													

附单据
张

会计主管:

记账:

出纳:

复核:

制单:

表 1-10

转账凭证

年 月 日

转字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借方余额					贷方余额					记 账						
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万		千	百	十	元	角	分
合 计																			

附单据
张

会计主管:

记账:

出纳:

复核:

制单:

(2)通用记账凭证

通用记账凭证是不分收、付款业务和转账业务,统一使用同一种格式的记账凭证。

2. 复项记账凭证和单项记账凭证

记账凭证按照其填制方法可以分为复项(或复式)记账凭证和单项(或单式)记账凭证两类。把一项经济业务所涉及的有关科目都填制在一张记账凭证上,这种记账凭证称为复项记账凭证。上面所讲到的记账凭证,无论是专用记账凭证还是通用记账凭证,都用复项记账凭证。而把一项经济业务所涉及的有关会