

普通高等教育“十一五”国家级规划教材配套用书

基础会计

JICHU KUAIJI

21 世纪高职高专
财务会计专业系列教材

(第二版)

主 编 王 炜

模拟实训



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

普通高等教育“十一五”国家级规划教材配套用书

基础会计

(第二版)

21 世纪高职高专
财务会计专业系列教材

主 编 王 炜

模拟实训

全新
推出

2007



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实训 / 王炜主编. — 2 版. — 北京: 高等教育出版社, 2007.7

(21 世纪高职高专财务会计系列教材)

ISBN 978-7-04-021841-1

I. 基… II. 王… III. 会计学—高等学校: 技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 090800 号

策划编辑 刘悦珍 责任编辑 刘悦珍
封面设计 吴昊 责任印制 蔡敏燕

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号		021-56964871
邮政编码	100011	免费咨询	800-810-0598
总 机	010-58581000	网 址	http://www.hep.edu.cn
传 真	021-56965341		http://www.hep.com.cn
			http://www.hepsh.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landraco.com
排 版	南京理工出版信息技术有限公司		http://www.landraco.com.cn
印 刷	常熟市华通印刷有限公司	畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	787×960 1/16	版 次	2004 年 7 月第 1 版
印 张	14.25		2007 年 6 月第 2 版
字 数	200 000	印 次	2007 年 6 月第 1 次
插 页	1	定 价	19.80 元

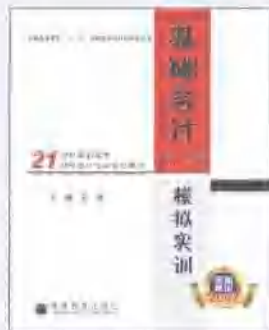
凡购买高等教育出版社图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 21841-00

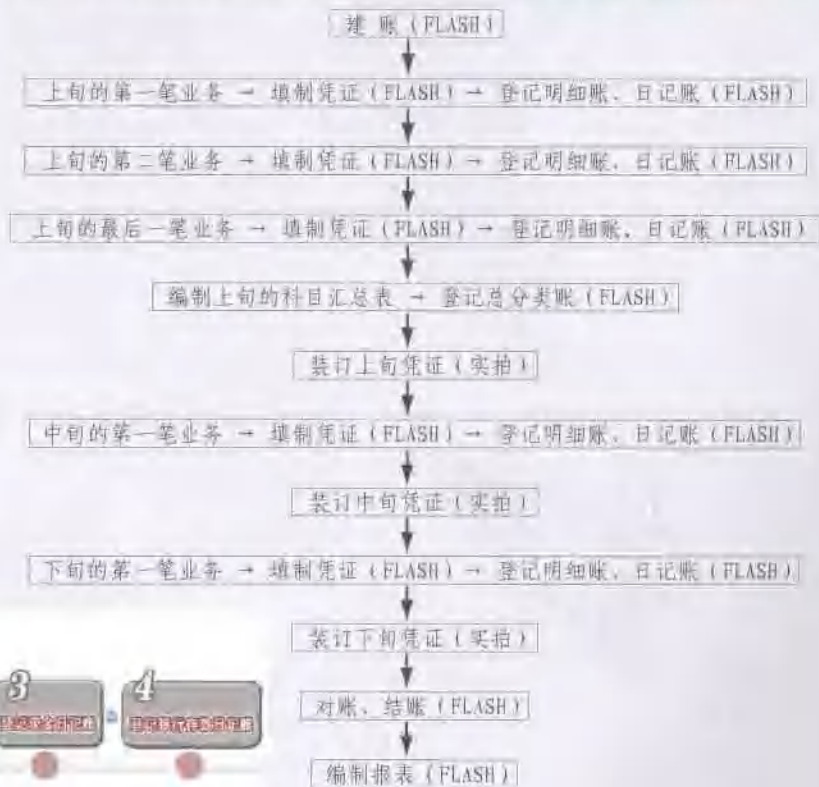
欢迎您选用《基础会计模拟实训（第二版）》

普通高等教育“十一五”国家级规划教材配套用书 省精品课程配套用书

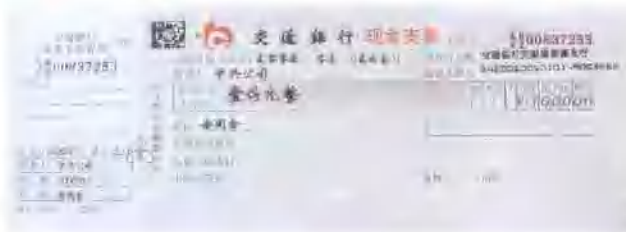


教学资源

1. 提供综合模拟实训资料、教学课件、参考答案；
2. 教学课件的主要内容综合模拟实训的全过程演示，按照如下形式制作：



综合实训演示



本书教学资源索取方式见书后“教学课件和参考答案索取单”。

如您对本书有任何意见或建议，欢迎致电021-56667611*422，或发邮件至：liuyzh@hep.com.cn。

欢迎您选用《基础会计（第二版）》

 普通高等教育“十一五”国家级规划教材 省精品课程教材

配套资源:

辅导用书:

《基础会计学习指导、习题与实训（第二版）》（王 炜 金跃武 主编，ISBN 978-7-04-019555-9 2007年6月修订）

《基础会计模拟实训（第二版）》（王 炜 主编，ISBN 978-7-04-021841-1 2007年6月出版）

教学资源（部分仅供教师使用）:

教学课件：包括理论教学与章节实训（即专项实训）教学内容；章节实训（即专项实训）教学内容中包括FLASH动画和实拍影像；在课件中穿插专栏资料、案例资料、知识拓展等内容。

文字教案：按照每两课时的教学内容进行编写，包括教学目的、教学重点、教学难点、教学方法、教学内容提纲、教学后记等内容。

试题库系统:

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| 1. 提供每章练习题与综合业务题； | 2. 提供练习题与业务题参考答案； |
| 3. 具备客观题在线答题和自动评分功能； | 4. 具备自动组卷功能，所生成的试卷可进行手工调整。 |

综合模拟实训：（见前页）



作 者：金跃武
分 级：高职高专
适用专业：财务会计
书 号：978-7-04-019555-0
修订时间：2007年5月
定 价：22.00元



作 者：王 炜 金跃武
分 级：高职高专
适用专业：财务会计
书 号：978-7-04-019555-9
修订时间：2007年6月
定 价：22.00元

21 世纪高职高专财务会计专业系列教材

编写委员会

(以姓氏笔画为序)

主任委员:

马元兴 孔全会 王宗江 李占国 金跃武 钱乃余 梁伟样

委 员:

王 炜 王 钧 王剑盛 刘悦珍 杨 欣 陈建松 李 莹
陈 强 邵敬浩 周国安 单祖明 程 坚 谢国珍 楼雪婕
靳 磊 潘上永

[illegible]

(2) 双师型作者队伍。作者均是从全国有关商业高职院校中遴选出的专业造诣和技能水平较高、编写教材经验丰富、责任心强的双师型资深骨干教师。他们大都在企业中兼职,在实践中学习操作技能,了解前沿知识、先进技术,从而改进和充实自己的教学内容,并反映到了新编教材中。

(3) 体系构架完整,内容精心编排。本套教材基本上涵盖了财务会计专业开设的所有课程,作为系列教材,其中的每一本都是在相关专家反复研讨的基础上进行编排的,在编写时注重了每门课程内容的各自独立性及其相互衔接。

(4) 反映最新的企业会计改革精神。2005年1月1日起,财政部相继颁发的三项新会计制度——《小企业会计制度》、《民间非营利组织会计制度》、《村集体经济组织会计制度》正式实施;2006年发布的最新的《企业会计准则》也已经于2007年1月1日起施行,上述以及其他企业会计改革精神均在教材中得到了反映。

(5) 配套立体化的教学资源。为了利教便学,几乎每本主教材都提供了完整的立体化教学资源。该资源包括主教材,主教材学习指导、习题和实训,习题和实训的参考答案,教学课件等。

(6) 编写形式适合职业教育特点。为了加强实践性教学,在教材的编写中融入了足够的实训内容。编写体例活泼、新颖。基本每章开头都设置有精炼的“引导案例”,每章都穿插有1~2个与相关知识紧密结合的专栏,增加了教材的趣味性。

为了更好地为教学服务,我社将在本套新版教材的基础上,组织教师培训和教学研讨活动。通过与教师的互动以及扩大和补充立体化教学资源,增进学科建设信息的交流,推动学科建设,提高教学质量,进而把教材的改革和建设推向一个新的水平。

高等教育出版社

2007年5月

第二版前言

XX

本书是“21 世纪高职高专财务会计专业系列教材”之一,其第一版在 2004 年由高等教育出版社出版发行。2006 年 2 月 15 日,财政部发布了包括 1 项基本准则和 38 项具体会计准则,标志着中国与国际财务报告准则趋同的企业会计准则体系正式建立,这对于完善我国社会主义市场经济体制、提高对外开放水平和加速中国融入全球经济都具有十分重要的意义。为了及时反映会计准则的变化,将本学科的最新知识引入教学,作者对本书进行了较大的修订。

本书第二版具有以下几个特点:

1. 全书部分内容进行了重新编写,符合最新《企业会计准则(2006)》的规定;
2. 全书的票证格式根据《新版票据与结算凭证使用手册》进行了修订;
3. 部分经济业务内容进行了修订,以更好地适应时代的发展和经济业务实践的变化;
4. 由于本书的第一版得到了使用者很好的评价,故第二版的结构仍维持第一版的形式;
5. 为了方便教学,本书配有教学课件和实训参考答案,索取方式见本书末页“教学课件和参考答案索取单”。

另外,与本书配套的主教材《基础会计(第二版)》(高等教育出版社 2007 年挖改修订版,金跃武主编、王伟副主编)被列为“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”和“省精品课程教材”。主教材配学习卡,教师、学生凭学习卡可以使用相关的网络教学资源。网络教学资源包括:教学方案、理论知识和实训部分教学课件、文字教案、试题库、专项实训 flash 动画演示、综合模拟实训 flash 动画演示、凭证装订等内容的实拍录像等,上述内容都极大地方便了教与学。

本书由王伟完成全书的重新编写和修订。

由于编者水平有限,加之编写时间较紧,书中难免有错漏之处,恳请读者批评指正。

编 者

2007 年 5 月



第一版前言

XX

本书是“21 世纪高职高专财务会计专业系列教材”之一,是与《基础会计》(高等教育出版社 2002 年出版、会跃武主编)教材配套的模拟实训教学用书。内容紧扣高职高专教学目标,突出教学内容的适用性,注重实践能力的培养,体现“以应用为主旨”的高职高专教学特点。

本书分为两个部分。第一部分为“会计核算基本规范”,主要是针对《基础会计》教材中相关章节的理论知识所作的补充,着重介绍会计模拟实训操作的技术性规范。第二部分为“模拟实训”,包括章节实训与综合模拟实训,本部分与“会计核算基本规范”以及《基础会计》教材的体系、进度基本一致,便于教师根据课堂教学进度安排模拟实训,做到边学边练,有利于培养、提高学生会计核算的实际操作能力。

本书由王炜担任主编,负责全书编写大纲的拟订和全书的总纂、修改及定稿。参加编写的人员有:王炜(第一章、第五章、实训五),张定成(第二章、第四章、实训一、实训四),周小芬(第三章第一节、实训二),罗绍勇(第三章第二节、实训三),黄秀兰、孙晓璐、周靖汉(实训六)。

本书在编写过程中承蒙各高职高专院校领导和同仁的大力支持,在此一并表示感谢。由于编者水平有限,加之编写时间较紧,书中难免有错漏之处,恳请读者批评指正。

编 者

2004 年 4 月



目 录

XX

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.....	1
第一节 会计基础工作规范.....	1
第二节 会计核算基本规范的概念、内容	2
第二章 财会书写规范.....	6
第一节 财会书写规范概述.....	6
第二节 数码字书写规范.....	7
第三节 文字书写规范	10
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	21
第四章 会计账簿规范	29
第一节 会计账簿的设置与启用规范	29
第二节 会计账簿的登记规范	31
第三节 查错和更正错账规范	42
第四节 结账规范	48
第五章 财务会计报告规范	52
第一节 财务会计报告的构成	52
第二节 财务会计报告的编报规范	53

第二部分 模 拟 实 训

实训一 财会书写	57
实训二 原始凭证填制	63
实训三 记账凭证填制	71
实训四 会计账簿登记	72
实训五 会计报表编制	81
实训六 综合模拟实训	84
参考文献	214
教学课件和参考答案索取单	

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

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,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

正常有序的会计工作,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,影响国家的宏观经济调控。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,为做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,财物的收发、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或者更正,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须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,还须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1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。