

会计实务



主编◎王悦 卢珊

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

应用型本科财务管理、会计学专业精品系列规划教材

会计实务

主 编 王 悦 卢 珊
副主编 李尚越 赵立夫
主 审 朱振东

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

会计实务 / 王悦, 卢珊主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2016. 1 (2016. 2 重印)

ISBN 978-7-5682-1761-3

I. ①会… II. ①王…②卢… III. ①会计实务 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 010461 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市华骏印务包装有限公司

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 / 11.25

字 数 / 264 千字

版 次 / 2016 年 1 月第 1 版 2016 年 2 月第 2 次印刷

定 价 / 28.00 元

责任编辑 / 王俊洁

文案编辑 / 王俊洁

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

前言

为全面贯彻《教育部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工作的意见》文件精神，深化教学改革，全面提高教学质量，我们特编写本教材。财务会计实务实训是实现课程改革实践性教学的重要手段，同时也是高等学校培养经济类应用技术型本科人才不可或缺的实践教学环节。为此，我们以新会计制度为依据，根据相关课程教学大纲的要求，结合人才培养的实际需要，在收集了大量的实务操作资料的基础上，编写了这本《会计实务》教材。学生学习本教材通过对会计核算全过程的模拟实训，可以掌握以下能力：完成建账；填制与审核会计凭证；编制科目汇总表或汇总记账凭证；登记日记账、总账、明细账；进行成本核算；试算平衡；对账与期末结账；编制会计报表；进行财务分析等。

本教程旨在让学习者全面、系统地理解和应用财务管理、财务会计、成本会计、税务会计等课程的基本理论和基本方法，在实训过程中将上述专业知识活学活用，融会贯通到实训全过程，为未来实践工作打下坚实的基础。

本书的特色主要体现在以下几个方面：

第一，本书综合了《基础会计学》、《财务会计学》、《成本会计学》、《税务会计》、《财务管理实务》等课程的核心内容和方法，综合性比较强；第二，本书通过模拟原型单位的会计事项进行加工、提炼，精心设计和选择现实代表性强的业务，对会计核算的全过程进行全面的模拟实训；第三，本书在模拟业务设计上注重业务之间的前后联系。

本书由王悦、卢珊担任主编，其中王悦编写第五章和第七章，卢珊编写第一章、第二章和第六章；李尚越、赵立夫担任副主编，李尚越编写第三章，赵立夫编写第四章。朱振东副教授担任本书的主审工作。本书是对财务会计课程教学改革的一种探索，由于编者水平有限，本书难免会有疏漏和失误之处，敬请读者批评指正。

目 录

第一章 会计书写规范	(1)
第一节 数字书写规范	(1)
一、手写阿拉伯数字标准字体	(1)
二、书写要点	(1)
第二节 文字书写规范	(2)
一、中文大写数字标准书写方法	(2)
二、书写要点	(2)
第三节 书写规范操作实训	(2)
一、数字书写实训	(2)
二、文字书写实训	(2)
三、大写日期书写实训	(3)
第二章 会计实务操作流程	(4)
第一节 建账要求与方法	(4)
一、会计账簿体系	(4)
二、建账的方法	(4)
三、建账时应注意的问题	(5)
第二节 建账实务操作流程	(5)
第三章 会计凭证模拟实训	(6)
第一节 原始凭证的填制与审核	(6)
一、原始凭证的填制要求与方法	(6)
二、填制原始凭证应注意的问题	(7)
三、原始凭证的填制实训	(7)
第二节 记账凭证的填制与审核	(11)
一、记账凭证的填制要求与方法	(11)
二、记账凭证填制时应注意的问题	(11)

三、记账凭证的填制实训	(12)
第三节 会计凭证的装订	(14)
一、加具封面	(14)
二、具体装订方法图示	(14)
第四章 会计账簿模拟实训	(16)
第一节 会计账簿的设置要求	(16)
一、日记账设置要求	(16)
二、总分类账设置要求	(16)
三、明细分类账设置要求	(16)
第二节 会计账簿的登记方法	(16)
一、登记账簿前的审核要求	(16)
二、登记账簿时应遵循的基本要求	(17)
第三节 错账的更正方法	(18)
一、划线更正法	(18)
二、红字更正法	(18)
三、补充登记法	(19)
四、更正错账时应注意的问题	(19)
第四节 对账与结账	(19)
一、对账的要求与方法	(19)
二、结账的要求与方法	(19)
第五节 会计账簿记账技能模拟实训	(20)
一、账簿登记的要点	(20)
二、实训资料	(21)
第五章 会计报表模拟实训	(23)
第一节 会计报表的种类和编制要求	(23)
一、会计报表的种类	(23)
二、会计报表的编制要求	(24)
第二节 资产负债表的编制	(24)
一、资产负债表的编制要求与方法	(25)
二、资产负债表的编制实训	(26)
第三节 利润表的编制	(27)
一、利润表的编制要求与方法	(27)
二、利润表的编制实训	(28)
第六章 出纳岗位模拟实训	(30)
第一节 出纳岗位概述	(30)
一、出纳岗位职责	(30)
二、出纳岗位模拟实训	(30)

第二节 实训操作资料	(32)
一、模拟企业概况	(32)
二、日记账期初余额	(32)
三、实训业务	(32)
第七章 综合模拟实训	(56)
第一节 模拟实训背景资料	(56)
一、模拟企业情况	(56)
二、工厂其他资料	(57)
第二节 模拟实训核算的相关要求	(57)
一、本厂会计核算的有关规定	(57)
二、各账户余额移交清单	(59)
第三节 模拟实训的经济业务及原始凭证	(62)
参考文献	(172)

第一章

会计书写规范

规范的书写规范，是会计人员的一项基本技能，从填写凭证开始，到最终的会计报表编制，都离不开文字和数字的书写。作为一名合格的会计人员，必须做到会计书写规范。

第一节 数字书写规范

一、手写体阿拉伯数字标准字体

阿拉伯数字手写标准字体如下：

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

二、书写要点

- (1) 贴底线书写，一般占格的 $1/2$ 或 $1/3$ ；
- (2) 斜率一致，一般上端向右倾斜 $45^\circ \sim 60^\circ$ ；
- (3) 大小均匀，不能连写；
- (4) 除 6 上出头，7 和 9 下出头外，其余字高相同；
- (5) 书写阿拉伯数字的整数部分时，可以从小数点向右，按照“三位一节”，用分位点“,” 分开，或加 $1/4$ 空格分开；
- (6) 阿拉伯数字表示的金额为小写金额，书写时，应采用人民币符号“¥”，但填写人民币符号“¥”后，数字后面不可写“元”字。

第二节 文字书写规范

一、中文大写数字标准书写方法

- 1. 数字：壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖
- 2. 数位：拾 佰 仟 万 亿 元 角 分 零 整

二、书写要点

- (1) 书写要正确，否则将作废；
- (2) 书写大写金额时，前面要冠以“人民币”字样，“人民币”字样与金额首位数字之前不留空格，数字间更不可留有空格，写数字与读数字顺序要一致；
- (3) 人民币以元为单位，如果人民币元后分位没有余额（即无角无分或有角无分时），应在大写金额后加上“整”字结尾；
- (4) 金额数字之间有连续几个零时，可只写一个“零”字；
- (5) 表示数字为拾几、拾几万时，大写文字前必须有数字“壹”字；
- (6) 大写日期如为 1—9 日，前加“零”，10—19 日，前加“壹”；
- (7) 不能用简化字代替，不能中文与数字混合使用。

第三节 书写规范操作实训

一、数字书写实训

请在图 1-1 中练习书写下列数字。

- 1. 3 489 565. 43
- 2. 8 654 254. 01
- 3. 800 008. 09
- 4. 14 346. 67
- 5. 10 186. 30

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

图 1-1 数字书写实训图

二、文字书写实训

- 1. 7 406. 00 元
- 2. 2 560. 80 元
- 3. 105 000. 00 元
- 4. 4 006 700. 00 元
- 5. 36 000 000. 51 元

三、大写日期书写实训

1. 2015 年 3 月 8 日
2. 2016 年 5 月 15 日
3. 2016 年 9 月 10 日
4. 2016 年 8 月 8 日
5. 2015 年 11 月 11 日

第二章

会计实务操作流程

第一节 建账要求与方法

设置会计账簿是会计实务中最基础的工作，任何单位在开展经济业务活动之前都应根据我国会计制度的规定，结合本单位的实际需要，设置必要的会计账簿，建立完整的账簿体系。

一、会计账簿体系

各单位应按照会计制度的规定建立日记账、分类账和备查账，并形成账簿体系。如图 2-1 所示。

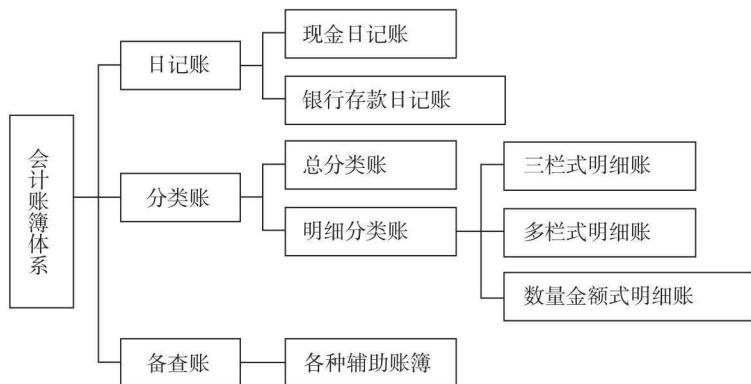


图 2-1 会计账簿体系图

二、建账的方法

（一）填写账簿启用表

按照规定和需要取得各种账簿后，应在账簿的封面标明各账簿的名称，然后按照规定填

写账簿启用表。账簿启用表设在订本式账簿的第一页，活页式账页的每一札也都附有账簿启用表。

填写的主要内容包括以下几项：

- (1) 账簿启用日期和启用的起止页数；
- (2) 记账人员和会计主管的姓名并加盖名章；
- (3) 单位名称（并在规定的位置上加盖单位财务专用章）。

（二）按照国家税法规定交纳印花税

按照我国税法规定，各单位用于经营活动的营业性账簿启用时，需向政府交纳印花税，只有按税法规定交足印花税的营业账簿才具有法律效力。营业账簿的印花税，分别按资金账簿和其他账簿计征。记载资金的总分类账簿的计税依据以“实收资本”和“资本公积”两个账户所记载金额合计数的万分之五（0.5‰）交纳印花税，其他账簿，包括日记账和各明细账，都按册交纳印花税，每册5元。

（三）按照会计要素的具体项目填写账户名称

根据我国现行企业会计制度的规定，查阅会计科目表，用口取纸填写各账户的会计科目，并将其粘贴在账页上。

（四）根据会计资料将期初余额填入各日记账、明细账和总账

三、建账时应注意的问题

- (1) 建账时所填写的内容应使用蓝黑或碳素墨水笔；
- (2) 建账时如书写错误，应按照会计法规规定的方法更正；
- (3) 印花税按年交纳，由会计人员自行计算、自行贴花、自行加盖印鉴、自行划线注销。

第二节 建账实务操作流程

建账的实务操作流程如图2-2所示。

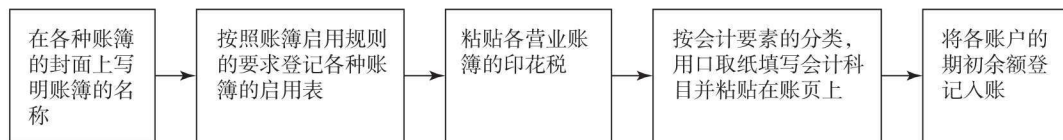


图2-2 会计实务操作流程

第三章

会计凭证模拟实训

第一节 原始凭证的填制与审核

一、原始凭证的填制要求与方法

(1) 原始凭证的内容包括凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证的单位名称或者填制人名称；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务的内容、数量、单价和金额。

(2) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证，必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

(3) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。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。

(4) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。原始凭证作废时，应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(5) 发生销货退回时，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

(6) 职工出差借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

(7) 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(8) 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。如果金额错误,只能重开,不能更正。

二、填制原始凭证应当注意的问题

(一) 原始凭证字迹必须清晰工整

书写原始凭证时具体要注意以下几点:

(1) 阿拉伯数字应当一个一个书写,不得连笔,数字金额前应书写货币符号。

(2) 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,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”,或者加符号“-”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“-”代替。

(3) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷或者行书体书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等数字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在元或者角字之后应当写“整”字,分位后面不写“整”字。

(4) 大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(5) 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;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;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

(二) 原始凭证日期的填写

原始凭证的填写日期一般为经济业务发生或者完成的日期。如果在业务发生或者完成时,因各种原因未能及时填写原始凭证的,应以实际填制凭证日期为准。

(三) 原始凭证的数量与金额的计算要正确无误

三、原始凭证的填制实训

根据图 3-1~图 3-3,完成例 1 和例 2,如图 3-4~图 3-6 所示。



No: 3491006

开票日期：2014年11月1日

购货单位	名称	永昌市第一机械厂		纳税人识别号	B 5 4 5 8 5 0 6 9 8 9 2 3 2 9																			
	地址 电话	永昌市未来大道168号		开户银行及账号	工商银行永昌支行 11—8888—1681																			
商品或劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额				税率	税 额															
				千	百	十	元	角	分	%	千	百	十	元	角	分								
铝合金	公斤	8 000	3.1			2	4	8	0	0	0	0	17				4	2	1	6	0	0		
合 计							¥	2	4	8	0	0	0	0	17			¥	4	2	1	6	0	0
价税合计（大写）				贰仟肆佰玖拾陆元零角零分																¥:29 016.00				
销货单位	名称	石家庄钢铁集团股份有限公司		纳税人识别号	6 5 7 8 7 8 9 8 2 8 1 6 8 8 8																			
	地址 电话	657878982816888		开户银行及账号	石市工行桥东办 65-2233-115																			
备注				657878982816888																				

第二联 购货方作付款的记账凭证

销货单位（章） 收款人： 复核： 开票人：王民生

图 3-1 河北省增值税专用发票

收 据

2014年11月18日

今收到 李力

交 来 出差报销退回余额

人民币 （大写）肆佰贰拾元整 ￥420.00

收款单位 收款人

（公章） （签字）

图 3-2 收据

差旅费报销单

单位：_____ 年 月 日

出差人									共 人				事由					自 起 月 日 至 止		共 天	
出发时间				到达时间				火车票	卧铺票	汽车票	飞机票	市内车费	轮船	宿费	其他		住 勤 费		合计金额		
月	日	时	地点	月	日	时	地点										天数	标准		金额	
合 计																					
金额（大写）																¥ _____					

单位负责人 部门负责人 复核 报销 印

图 3-5 差旅费报销单

收 据

年 月 日 No.

付款单位_____付款方式_____

人民币（大写）_____¥_____

收款理由_____

收款单位（盖章） 审核 经手 出纳

图 3-6 收据