



普通高等教育“十二五”规划教材

会计综合实训

主编 吕怀婉 李青



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

普通高等教育“十二五”规划教材

会计综合实训

主编 吕怀婉 李青



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书在编写过程中依据企业财务工作岗位实际工作需要,遵循学生的认知规律,以学生综合职业能力的培养为主要目标,关注学生的可持续发展,与行业企业专家共同研讨构建了“理财工作过程完整”的学习过程和“西安靓美服饰有限公司”模拟企业,设计了该企业财务工作岗位,明确了工作职责,并以该企业的理财活动过程为主线创设工作情境,以工作任务为主导组织实施教学内容,注重过程的任务成果展示。本书涵盖了一般企业经济活动的内容,工作任务量适中,覆盖面广泛、繁简适当,有利于教学的组织实施,便于学生操作和掌握。

本书可作为高等教育(本科、专科、高职)各层次、各类型(普通、成人、电大)会计专业、财务管理专业以及其他相关财经类专业学生的会计实践教材,也可作为各类管理人员和成人高等院校职业培训教材和参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训 / 吕怀婉, 李青主编. -- 北京: 中国水利水电出版社, 2011. 1
普通高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5084-8379-5

I. ①会… II. ①吕… ②李… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第012960号

书 名	普通高等教育“十二五”规划教材 会计综合实训
作 者	主编 吕怀婉 李青
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京时代澄宇科技有限公司
印 刷	北京纪元彩艺印刷有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 9印张 213千字
版 次	2011年1月第1版 2011年1月第1次印刷
印 数	0001—3000册
定 价	18.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

编写组成员

主 编 吕怀婉 李 青

参 编 陈美珠 田秦荣 焦 健 徐显荣 谷 平

穆觉民 左红梅 杨 洁 兰 嘉 周婉兰

李海侠 段 骅 安 翔 姜艺文

前言 /

会计综合实训课程是会计专业课程体系中的实践类课程，该课程是建立在学生对会计基本技能、会计从业基础知识、会计业务核算与报告、成本核算与控制、税费计算与申报、财务管理实务、会计电算化实务、新设企业会计工作组织与管理等专业学习领域学习基础上，通过综合运用所学知识和技能，训练和提高学生的职业岗位能力和职业综合能力，为进一步顶岗实习做好充分的准备。

本书是与企业财务工作一线专家共同研讨、设计并开发了充分体现职业性、实践性和开放性要求的基于工作过程的实训教材。本书编写者根据多年的教学实践和经验，采用以行动为导向、工作过程系统化课程开发方法进行课程内容的开发与设计，用“工学结合、基于工作过程的、理论与实践一体化”的教学思想，构建了本课程的课程体系。按照会计基本工作过程及会计职业岗位的分工（出纳业务、会计业务、成本核算业务、纳税申报业务、财务分析等）设计教学任务进行实践教学，让学生模拟会计资料进行岗位综合实训，完成建账、填制并审核原始凭证和记账凭证，登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表、会计档案整理与归档、纳税申报、财务分析等实际工作任务，以加深学生对会计职业岗位的感性认识，形成工作能力。

通过本课程的实际训练，使会计专业学生能够运用所学专业知识完成相应岗位的工作任务，使学生熟悉会计工作过程，具备会计核算能力、会计管理能力和会计的基本技能，并在完成任务的过程中逐步具备自主学习、独立思考、查阅资料等方法能力以及团结协作、交流探讨等社会能力，实现课堂教学与实际业务岗位的过渡和对接，实现学生具备的能力、素质与企业需求的零距离对接，有效解决教学中的针对性、就业适应性及学生的可持续发展问题，为学生从事会计岗位工作奠定扎实的基础。

本书由西安电力高等专科学校的吕怀婉、李青任主编，吕怀婉负责拟定编写大纲、定稿，确定各章学习目标，制作本书原始凭证所用的全部印章。李青负责修改、润色全书文字，并编写内容提要。全书共有6章，其中，第1章～第3章、第4章4.7节、第5章、第6章由吕怀婉老师编写；第1章1.2节第2部分、第5章5.3、5.5节的部分内容由李青老师编写；第2章2.1节第2部

分、第4章4.1~4.6节、第5章5.1节第71~103笔业务、5.2节的部分业务由西安电力高等专科学校的陈美珠老师编写；第2章2.1节第3部分、第5章5.1节第41~70笔业务、5.2节的部分业务由西安电力高等专科学校的田秦荣老师编写；第5章5.2节部分业务以及全部图表组合和美工由西安电力高等专科学校的焦健老师和61345部队的徐显荣完成。本书在编写过程中，西安电力高等专科学校的谷平老师、西安市交通运输局穆觉民高级会计师等对本书进行了审阅，提出了许多宝贵意见，特此衷心感谢！参与本书编写工作的还有西安电力高等专科学校的杨洁、左红梅、兰嘉、周婉兰、李海侠、段骅、安翔、姜艺文等，同时，西安电力高等专科学校会计专业31081班学生严旭静、赵丹等，也对本书提供了帮助，在此一并致以谢忱。

本书在编写的过程中还参阅了国内外有关作者、编者、译者近几年的著作、论文、教材，编者谨向有关著作者申明，并深感谢意。

由于时间和水平有限，书中难免有疏漏和不当之处，恳切希望广大读者对本书的缺点错误不吝赐教。

编 者

2010年10月16日

目录 /

前言

第 1 章 会计综合实训基本技能和情境设计	1
1.1 会计综合实训的目的	1
1.2 会计综合实训的操作步骤和情境设计	1
1.3 会计综合实训的技术规范	5
第 2 章 工业企业会计岗位及工商、银行、税务部门认知	10
2.1 工商、银行、税务部门相关业务	10
2.2 工业企业会计岗位的工作内容和职责	18
第 3 章 会计综合实训模拟企业的基本情况	19
3.1 会计综合实训模拟企业概况	19
3.2 会计综合实训模拟企业的内部基本组织机构	19
3.3 会计综合实训模拟企业会计管理制度	21
3.4 会计综合实训模拟企业核算要求	21
第 4 章 会计综合实训模拟企业的建账资料和部分会计报表资料	23
4.1 2009 年年初总账账户余额	23
4.2 2009 年 12 月初总账账户余额及明细账账户余额	24
4.3 2009 年 11 月 30 日资产负债表及 2009 年 11 月利润表	26
4.4 2009 年 1~11 月损益类账户累计发生额	28
4.5 2009 年 11 月现金流量表	28
4.6 2008 年年末资产负债表	30
4.7 2009 年 12 月成本核算相关资料	31
第 5 章 会计综合实训模拟企业 2009 年 12 月发生的经济业务	32
5.1 本期发生的经济业务资料	32
5.2 会计综合实训本期发生的经济业务原始资料	38
5.3 会计综合实训课程学习任务	103

5.4 撰写会计综合实训报告	107
5.5 会计综合实训课程考核形式与标准	107
第6章 综合实训部分参考答案	109
6.1 会计分录	109
6.2 会计报表模板	111
附录1 会计专用术语	115
附录2 企业会计准则第01号——存货	123
附录3 企业会计准则第09号——职工薪酬	126
附录4 企业会计准则第30号——财务报表列报	128
参考文献	133

第1章 会计综合实训基本技能和情境设计

【学习目标】

本章阐述了会计综合实训的基本程序、目的、方法、技术规范以及会计综合实训的学习情境、学习任务、进度安排等。通过本章的学习，了解会计实务工作的基本流程，理解科目汇总表核算组织程序的一般核算程序，能够运用会计工作的基本技能进行会计实务操作。

1.1 会计综合实训的目的

1.1.1 会计综合实训的目的

在毕业前，让学生对模拟企业的会计资料进行分岗位综合实训，按照会计基本工作过程，完成建账、填制、审核原始凭证和记账凭证，登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表、会计档案整理与归档、纳税申报、财务分析等典型工作任务，使学生系统掌握全过程的会计核算工作，体验会计工作、培养职业意识，提高职业素质，形成工作能力，成为理论与实际相结合的会计专业人才。

1.1.2 会计综合实训的意义

通过本课程学习，可以培养学生工作适应能力、自我约束能力和持续发展能力，树立分工协作意识，加快知识向能力的转化，实现课堂教学与实际业务岗位的过渡和对接，实现学生就业素质与企业需求的零距离对接，有效解决会计职业教育的岗位针对性、就业适应性及持续发展的问題，为学生毕业后从事会计岗位工作奠定扎实的基础。

1.2 会计综合实训的操作步骤和学习情境设计

1.2.1 会计综合实训的程序

会计核算组织程序就是指会计凭证、账簿、会计报表和账务处理程序相结合的方式，也称为会计核算形式。会计综合实训程序与企业的具体的会计核算程序相同，不同类型的企业，由于其规模大小不同，经营业务的性质和业务的数量多少不同，会计核算的程序也有所不同。本书的实训企业采用科目汇总表的核算程序。

1. 科目汇总表核算程序

科目汇总表核算程序的主要特点是根据记账凭证定期编制科目汇总表，并根据科目汇总表登记总分类账。采用科目汇总表核算程序可以简化登记总分类账的工作量，提高登记

总分类账的工作效率。

2. 会计综合实训的组织程序的种类

- (1) 记账凭证核算程序。
- (2) 记账凭证汇总表核算程序。
- (3) 多栏式日记账核算程序。
- (4) 汇总记账凭证核算程序。
- (5) 日记总账核算程序。
- (6) 通用日记账核算程序。

1.2.2 会计综合实训的操作步骤

(1) 熟悉企业的基本情况。熟悉实训材料中的企业概况及其账务处理程序。首先，要了解实训企业的基本信息，包括单位全称、地址、联系电话、开户银行、账号、税务登记号等相关内容；认识企业的组织结构，会计机构的组成和人员分工；根据企业业务量的大小确定账务处理程序，本书采用科目汇总表账务处理核算程序。

(2) 开设账户并登记期初余额。企业的会计工作起始于账户的设置。根据企业的一般业务开设常用的账户，包括库存现金日记账、银行存款日记账、总账和相关的明细账。对于特殊的业务在以后工作中如果涉及可另行添加。本实训材料要求根据“建账资料”中提供的西安靓美服饰有限公司2009年12月初各账户余额，开设现金日记账、银行存款日记账、各有关总分类账和明细分类账。

注意：现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。启用订本式账簿，应从第一页到最后一页顺序编写页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应按账户顺序编列分页号，一个账户编一个号，如一个账户记载两页以上账页时，可在“分页号”后加编附号，如分页号3号有两页账页时，分页号即分别编为3-1、3-2。年终装订成册，装订后再按实际使用的账页顺序编写页数，并加账户目录。

实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人，会计主管人员签字或者盖章。

(3) 取得或填制原始凭证并审核原始凭证。从填制与审核原始凭证开始，进入企业日常的会计业务处理程序。要求根据西安靓美服饰有限公司2009年12月的有关经济业务，填制原始凭证。

(4) 编制记账凭证。根据填制的原始凭证，对每笔经济业务分类编制收款凭证、付款凭证和转账凭证或采用通用记账凭证，并将相关的原始凭证附于记账凭证之后。

(5) 成本核算。在日常的会计处理过程中，对制造企业而言，其中有一项重要的工作，即成本核算。就制造业而言，采购费用分摊、制造费用归集和分配是会计核算的重要内容，需要在会计综合实训中加强练习，达到熟练应用的目的。

(6) 登记账簿。登记账簿时，对现金日记账、银行存款日记账和有关明细分类账，应在业务发生时根据记账凭证和原始凭证进行登记；对各有关总分类账，则应区别不同业务，选择不同的账务处理程序进行登记。

- 1) 登记日记账。
- 2) 登记明细账。

3) 编制科目汇总表。

4) 登记总账。

(7) 期末对账、账项调整、成本核算、结账。月末先调整有关应计、预计项目,再结出各类账户本期发生额及期末余额,将总分类账簿、明细分类账簿、日记账簿中相关内容进行核对,并按权责发生制的要求计算、结转损益,结平损益类账户,结出资产负债表项目的余额。

(8) 编制会计报表。根据准确无误的账簿记录编制资产负债表、利润表和现金流量表。

(9) 撰写财务报告分析。

(10) 填写纳税申报表。

(11) 岗位轮换。

(12) 会计档案的装订和保管并撰写实训报告。月末,将收款凭证、付款凭证和转账凭或通用记账凭证分别按编号排列,折叠整齐,加具封面,装订成册。同时还应将日记账、总分类账、明细分类账及会计报表分别加具封面,装订成册。

1.2.3 会计综合实训学习情境设计及教学组织计划

本实训以 120 学时(参考学时)为基础安排教学进度,上课教师需要 2 人。表 1.1 是本次实训学习情境设计一览表。

表 1.1 会计综合实训课程学习情境设计一览表

序号	学习情境	学 习 任 务	参考学时
学习情境 1	实训准备	实训动员及实训室管理制度	4
		模拟企业总体情况说明	
		会计核算及管理制度	
		实训管理、考核要求	
		分组、分岗并了解岗位职责	
		发放实训用品	
学习情境 2	初始建账并登记 账户期初余额	企业历史资料了解	8
		工作制度、岗位职责学习	
		手工账簿初始建账、对账	
		用友软件期初建账	
学习情境 3	日常业务核算	整理原始凭证并登记记账凭证	72
		登记现金和银行存款日记账	
		成本计算	
		结转本年利润并进行利润分配	
		登记有关明细账	
		编制科目汇总表	
		登记总分类账并结账	
		岗位轮换	

续表

序号	学习情境	学 习 任 务	参考学时
学习情境 4	期末业务处理	期末账项调整	14
		税费计算与交纳	
		工资及相关费用计算分配	
		利润及利润分配	
		账簿月结、年结	
		沟通技巧	
学习情境 5	银行对账	银行对账方法	4
		银行存款余额调节表编制	
学习情境 6	财务报表编制	编制会计报表	8
学习情境 7	纳税申报	纳税申报表填制	4
		纳税申报	
学习情境 8	财务分析	撰写财务分析报告	4
学习情境 9	档案管理	会计资料整理、归档	2
		档案目录建立	
合计		120 学时	

1.2.4 实训用品

- (1) 记账黑色墨水钢笔 (或者蓝黑色墨水钢笔) 1 支/人。
- (2) 记账红色墨水钢笔 1 支/人。
- (3) 固体胶 1 瓶/组。
- (4) 铁夹 2 个/人。
- (5) 直尺 2 个/人。
- (6) 通用记账凭证 150 张/人 (或 3 本/人)。
- (7) 现金日记账账页 2 张/人。
- (8) 银行存款日记账账页 3 张/人。
- (9) 三栏明细账账页 65 张/人。
- (10) 十三栏账账页 (即费用账账页) 14 张/人。
- (11) 生产成本明细账账页 4 张/人。
- (12) 数量金额式账账页 8 张/人。
- (13) 增值税一般纳税人增值税明细账账页 2 张/人。
- (14) 订本式总账 1 本/人 (或 50 张/人)。
- (15) 会计凭证封面 4 张/人。
- (16) 资产负债表 2 张/人。
- (17) 利润表 2 张/人。
- (18) 现金流量表 2 张/人。

- (19) 档案袋 1 个/人。
- (20) 装订线 1 扎/班。
- (21) 装订机 1 个/班（此装订机不必由学生购买，由老师到学校财务室借用即可）。

1.3 会计综合实训的技术规范

1.3.1 会计书写规范

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。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。

(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；有角无分的，角位和分位可写“00”，或者符号“——”；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 0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，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”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”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，汉字大写金额中可以只写一个“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。

1.3.2 会计账簿设置的规范

- (1) 总账设置的规范。
- (2) 明细账设置的规范。
- (3) 日记账设置的规范。
- (4) 辅助账设置的规范。
- (5) 会计账簿封面设置的规范。

1.3.3 填制和审核原始凭证的规范

1. 原始凭证填制的基本要求

原始凭证填制的基本要求是真实可靠、内容完整、填制及时、书写清楚、顺序使用。

(1) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证单位名称或者填制人姓名，经办人员的签名或者盖章，接受凭证单位名称，经济业务内容，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。

(5) 发生销货退回的，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) 职工公出借款凭据，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。

2. 原始凭证审核的规范

(1) 真实性审核。

(2) 技术性审核。

1.3.4 填制和审核记账凭证的规范

1. 记账凭证填制的基本要求

(1) 审核无误。

(2) 内容无误。记账凭证的内容必须具备填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

(3) 分类正确。记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(4) 连续编号。填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

2. 记账凭证填制的具体要求

(1) 记账凭证后面必须附有原始凭证。除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印单。一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(2) 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只

是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(3) 记账凭证填完经济业务事项后,如有空行,应划线注销。记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

(4) 记账凭证摘要应与原始凭证内容一致。

(5) 涉及现金和银行存款之间收入或支出的经济业务,只填制付款凭证。

3. 记账凭证审核的规范

(1) 记账凭证是否附有原始凭证,所附原始凭证的内容是否与记账凭证的内容相符。

(2) 分类和编号。

(3) 装订。

(4) 复制。

(5) 遗证。

1.3.5 会计账簿登记、错账更正、对账和结账的规范

1.3.5.1 账簿登记的基本要求

(1) 登记会计账簿时,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,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

(2) 登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号,表示已经记账。

(3) 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格,不要写满格,一般应占格距的二分之一。

(4) 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

(5) 下列情况,可以用红色墨水记账:

1) 按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录。

2) 在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数。

3) 在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方面的,在余额栏内登记负数余额。

4) 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(6) 各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页划线注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。

(7) 凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户,应当在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“Q”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

(8) 每一账页登记完毕结转下页时,应当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,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样,也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样。

1.3.5.2 错账更正的规范

- (1) 错账查找的规范。
- (2) 会计记录错误的更正方法。
- (3) 划线更正法。
- (4) 红字更正法。
- (5) 补充登记法。

1.3.5.3 对账和结账的规范

1. 对账的规范

各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

(1) 账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。

(2) 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括:总账有关账户的余额核对,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有关明细账核对等。

(3) 账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括:现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对,银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对,各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对,各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

2. 结账的规范

(1) 结账前,必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

(2) 结账时,应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的,应当在摘要栏内注明“本月合计”字样,并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的,应当在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏划单红线;12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结账时,所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

(3) 年度终了,要把各账户的余额结转到下一会计年度,并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。

1.3.6 会计报表编制的具体规范

1.3.6.1 会计报表编制的基本要求

(1) 各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。单位内部使用的财务报告,其格式和要求由各单位自行规定。

(2) 会计报表应当根据登记完整,核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制,做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

(3) 任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

(4) 外报送的财务报告,应当依次编定页码,加具封面,装订成册,加盖公章。封面

上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

(5) 单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

1.3.6.2 会计报表编制的具体要求

1. 资产负债编制的具体规范

(1) “年初数”栏各项数字的填列。根据上年末资产负债表“期末数”栏内数字填列。

(2) “期末数”栏各项目的内容和填列方法。大多项目可直接根据总分类账户余额填列，少数项目则要根据总账余额及明细账分析计算填列。

2. 利润表编制的具体规范

(1) “本月数”栏的填列。“本月数”栏反映各项目的本月实际发生数；在编报中期财务会计报告时，填列上年同期累计实际发生数；在编报年度财务会计报告时，填列上年全年累计实际发生数。

(2) 各项目内容及其填列方法。