

免费提供  
授课用  
电子课件

THE COMPREHENSIVE TRAINING  
OF ENTERPRISE ACCOUNTING

# 企业会计综合实训

胡世强 曹明才 刘金彬 编著



机械工业出版社  
China Machine Press

普通高等院校经济管理类

THE COMPREHENSIVE TRAINING  
OF ENTERPRISE ACCOUNTING  
企业会计综合实训

胡世强 曹明才 刘金彬 编著



机械工业出版社  
China Machine Press

## 图书在版编目(CIP)数据

企业会计综合实训 / 胡世强, 曹明才, 刘金彬编著. —北京: 机械工业出版社, 2015.1  
(普通高等院校经济管理类“十二五”应用型规划教材·会计系列)

ISBN 978-7-111-49158-3

I. 企… II. ①胡… ②曹… ③刘… III. 企业管理—会计—高等学校—教材 IV. F275.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第013287号

企业会计综合实训是会计学专业的骨干专业课程,也是一门专业技能课程。它是提升会计专业学生职业技能与实践能力的基础和重要保证。本教材分为九章,第一章介绍企业会计综合实训的目标、要求、内容以及会计理论基础;第二章介绍会计综合实训的组织与程序;第三至七章,采用企业实际会计工作中使用的最新的会计凭证、账簿、报表,按照企业实际会计核算流程开展全面的、系统仿真的实训;为了更好地指导学生开展实训,第八章给出了较为全面的参考答案;第九章提出了实训考核的指标体系与参考标准。本教材通过营造企业财务管理和会计核算的仿真环境,将企业(公司)的经济业务及会计实务引入课堂,仿真模拟企业的会计核算全过程,达到全面提升会计专业学生的会计核算能力和会计职业技能的目标。本教材读者对象为应用型本科院校、高职高专会计学、财务管理相关专业学生。

出版发行:机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码:100037)

责任编辑:杨明

责任校对:董纪丽

印刷:北京市荣盛彩色印刷有限公司

版次:2015年2月第1版第1次印刷

开本:185mm×260mm 1/16

印张:19.25

书号:ISBN 978-7-111-49158-3

定价:35.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线:(010) 88379210 88361066

投稿热线:(010) 88379007

购书热线:(010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱:hzjg@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问:北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

会计是一门应用性非常强的学科，而会计学专业直接对接会计职业，所以会计学专业培养的目标就是为会计职业培养高素质的应用型人才。

在应用型会计专业人才培养方面，实践教学是关键。但由于会计职业的特殊性以及会计工作在各个企事业单位的重要性与连续性，一般情况下，会计专业学生很难成批次地直接到某一企（事）业单位去进行系统、完整的实习，因而很难达到全面、系统地提升会计专业（职业）技能与实践能力的效果。

“会计综合实训（实验）”是会计学专业的主干专业课程，也是一门专业技能课程。它是高校培养应用型会计专业的重要途径，是提升会计专业学生职业技能与实践能力的基础和重要保证。《企业会计综合实训》将通过营造企业财务部门管理和核算的仿真环境，将企业（公司）的经济业务及会计实务引入课堂，仿真模拟企业（公司）的会计核算全过程，达到全面提升会计专业学生核算能力和会计技能的目标。配套教材是实现本课程目标的重要手段，必须重视教材建设。

为了适应“会计综合实训（实验）”课程教学与研究需要，我们在广泛进行企业实地调研的基础上，结合该课程建设与教学实践情况，遵循会计教学的基本规律，按照应用型会计专门人才培养目标的要求编写了本教材。

本教材遵循最新的《企业会计准则》，以国内外最新的会计理论为基础，结合我国会计、财务、税收、金融、财政等改革的最新成果，全面系统地应用会计的基本理论，采用会计核算基本方法，运用会计基本技能开展全面系统的仿真企业会计核算全过程。

本教材的编写既遵循会计学课程教学的客观规律性，又符合最新《企业会计准则》的规范要求；既考虑会计理论的指导作用，又注重提升学生们的动手操作能力；既考虑提升会计技能，又强调学生在仿真会计核算环境中的适用能力，从而全面提升其会计职业能力；既实现对以前所学会计理论知识的总结，又要发挥学生在仿真企业经营环境中的创新能力。

本教材中选用的企业经济业务，既有大多数企业日常发生的主要业务，又有特殊业务，从而保证其综合实训的深度与专业性；在选择结算方式上，充分考虑到各种方式的有效利用，从票据结算方式（银行汇票、商业汇票、银行本票、支票）到非票据结算方式（托收承付、委托收款、汇兑）；从传统的结算方式到最新发展的网络结算、电子结算等方式都在本教材中得以

应用；在原始凭证的选择上，完全采用当前最新的各种凭证，比如最新的银行结算凭证、发票都全部采用 2012 年以后的新版发票；在记账凭证、会计报表等资料选择中，也都完全采用企业实际会计核算中的记账凭证和企业会计准则规范的会计报表；为了提高仿真性，我们选用较逼真的各种印鉴。

鉴于“会计电算化”是会计学专业独立设置的一门主干专业课程，所以，本教材没有贪大求多，没有涉及电算化会计等内容的实训，主要突出手工会计模拟综合实训的全过程。

通过企业会计综合实训，学生们能够系统、全面掌握《企业会计准则》和会计核算的基本程序和具体方法，加强对会计基本理论的理解、对会计基本方法的运用和对会计基本技能的训练；将会计专业知识和会计实务紧密结合起来，真正掌握填制原始凭证的方法、经济业务的会计确认与计量并正确编制记账凭证的方法、账簿的设置与登记的方法、会计报表编制的方法等。学生们通过与会计岗位要求完全一致的实训操作，培养会计职业意识，学会和掌握会计职业技能，形成会计工作能力，为即将从事的会计工作打下坚实的基础，真正成为理论与实际相结合的会计专业人才。

本教材由成都学院（成都大学）胡世强教授（中国注册会计师）、曹明才副教授（中国注册会计师）、刘金彬副教授（会计师）编著。最后由胡世强对全书进行了修改、补充和总纂定稿。

由于编者水平有限，加之我国会计改革正在深入进行，书中难免有疏漏和不足，恳请广大读者批评、指正。

特别说明：为了提高实训的高仿真性，本教材采用了多个公司、银行、税务等单位名称，并设置了相关的识别号、开户行、账号、电话、地址等各种信息，以及各种印鉴。如果与现实中的各单位的名称、信息及印鉴有相同或相似之处，纯属巧合，如有错误或不当之处，敬请批评指正。

胡世强

2014 年 10 月于成都

本课程是会计学专业及财务管理专业的综合实践类课程，是提升学生们会计核算技能的主要手段，也是培养学生们会计职业技能的重要途径。

## 教学方式方法及手段建议

本课程采用教师的总结式和启发式教学方法，教师在本课程的教学主要帮助同学们梳理、总结以前所学的会计专业基本理论、基本方法，在教学中启发学生们去开展会计核算实训，引导学生们通过综合实训，去感受、去了解、去发现、去体会实训目标企业存在的不足，运用所掌握的会计核算基本理论与基本方法，结合实训目标企业经济业务与核算要求实际，创造性地提出改进的措施，从而锻炼其创新思维，培养其创新意识与创新能力。

本课程教学要树立学生为中心的教学理念，即教师起引导和提升的作用，放手让学生自己动手、动脑去自主开展实训。通过学生们的实际操作，学生们能够系统、全面掌握《企业会计准则》和会计核算的基本程序和具体方法，加强对会计基本理论的理解、对会计基本方法的运用和对会计基本技能的训练；将会计专业知识和会计实务紧密结合起来，真正掌握填制原始凭证的方法、经济业务的会计确认与计量并正确编制记账凭证的方法、账簿的设置与登记的方法、会计报表编制的方法等。学生们通过与会计岗位要求完全一致的实训操作，培养会计职业意识，学会和掌握会计职业技能，形成会计工作能力，为即将从事的会计工作打下坚实的基础，真正成为理论与实际相结合的会计专门人才。

## 学时分配建议（参考）

“企业会计综合实训”教学内容与学时分配表

序号	章节	教学内容	学习要点	学时安排
1	第一章	企业会计综合实训概述	企业会计综合实训的目标	1
			企业会计综合实训的要求	
			企业会计综合实训的内容	
			企业会计综合实训的会计理论基础	

(续)

序号	章节	教学内容	学习要点	学时安排
2	第二章	企业会计综合实训组织与程序	企业会计综合实训的组织	1
			企业会计综合实训的基本程序	
			企业会计综合实训用品	
3	第三章	实训目标企业基本情况及会计核算制度	实训目标企业基本情况	2
			实训目标企业的主要购销关联单位基本信息	
			实训目标企业会计组织与核算形式	
			实训目标企业会计政策	
			实训目标企业内部会计控制制度	
4	第四章	实训目标企业会计核算期初资料及实训内容	实训目标企业会计科目表	2
			实训目标企业 2014 年 11 月利润表	
			实训目标企业 2013 年 12 月 31 日资产负债表	
			实训目标企业 2014 年 11 月 30 日总分类账余额表	
			实训目标企业 2014 年 11 月 30 日明细账余额表	
			期初实训内容	
5	第五章	实训目标企业会计期间经济业务及会计实训内容	实训目标企业会计期间经济业务及账务处理流程	10
			编制记账凭证	
			登记总分类账及明细分类账	
6	第六章	实训目标企业会计期末会计事项及会计实训内容	实训目标企业会计期末经济业务及账务处理流程	10
			编制记账凭证	
			登记总分类账及明细分类账	
			期末结账	
			装订会计凭证	
7	第七章	实训目标企业会计报表实训内容	编制资产负债表	10
			编制利润表	
			编制现金流量表	
			编制所有者权益变动表	
8	第八章	会计综合实训参考答案	原始凭证与记账凭证	2
			登记会计账簿	
			编制会计报表	
9	第九章	企业会计综合实训考核参考标准	企业会计综合实训考核项目设置	2
			企业会计综合实训成果验收标准	
			考核项目分值设计与考核参考标准	

“十二五”职业教育国家规划教材

主编	副主编	参编	审稿	校对
王守军	王守军	王守军	王守军	王守军
王守军	王守军	王守军	王守军	王守军
王守军	王守军	王守军	王守军	王守军
王守军	王守军	王守军	王守军	王守军

## 前 言 教学建议

## 第一章 企业会计综合实训概述 / 1

- 一、企业会计综合实训的目标 / 1
- 二、企业会计综合实训的要求 / 2
- 三、企业会计综合实训的内容 / 4
- 四、企业会计综合实训的  
会计理论基础 / 5

## 第二章 企业会计综合实训组织与 程序 / 13

- 一、企业会计综合实训的组织 / 13
- 二、企业会计综合实训的基本程序 / 14
- 三、企业会计综合实训用品 / 16

## 第三章 实训目标企业基本情况及 会计核算制度 / 18

- 一、实训目标企业基本情况 / 18
- 二、实训目标企业主要购销关联  
单位基本信息 / 19
- 三、实训目标企业会计组织与  
核算形式 / 19
- 四、实训目标企业会计政策 / 24
- 五、实训目标企业内部会计  
控制制度 / 28

## 第四章 实训目标企业会计核算 期初资料及实训内容 / 31

- 一、实训目标企业会计科目表 / 31
- 二、实训目标企业 2014 年 11 月  
利润表 / 32
- 三、实训目标企业 2013 年 12 月  
31 日资产负债表 / 33
- 四、实训目标企业 2014 年 11 月 30 日  
总分类账余额表 / 34
- 五、实训目标企业 2014 年 11 月 30 日  
明细账余额表 / 35
- 六、期初实训内容：开账并结转期初  
余额 / 35

## 第五章 实训目标企业会计期间经济 业务及会计实训内容 / 36

- 一、实训目标企业会计期间经济业务及  
账务处理流程 / 36
- 二、编制记账凭证 / 51
- 三、登记日记账 / 51
- 四、登记分类账 / 51
- 五、附件：原始凭证 / 53

## 第六章 实训目标企业会计期末会计 事项及会计实训内容 / 215

- 一、实训目标企业会计期末经济业务及账  
务处理流程 / 215



- 二、编制记账凭证 / 218 (用会计分录代替) / 247
- 三、登记总分类账及明细分类账 / 218
- 四、期末结账 / 218
- 五、装订会计凭证 / 218
- 六、附件: 原始凭证 / 219

## 第七章 实训目标企业会计

### 报表实训内容 / 243

- 一、编制资产负债表 / 243
- 二、编制利润表 / 244
- 三、编制现金流量表 / 245
- 四、编制所有者权益变动表 / 246

## 第八章 会计综合实训参考答案 / 247

### 一、原始凭证与记账凭证

- 16 \ 采购发票汇总表
- 17 \ 销售发票汇总表
- 18 \ 转账凭证汇总表
- 19 \ 记账凭证汇总表

### 二、资产负债表实训

- 20 \ 资产负债表
- 21 \ 资产负债表
- 22 \ 资产负债表
- 23 \ 资产负债表
- 24 \ 资产负债表
- 25 \ 资产负债表

### 三、利润表实训

- 26 \ 利润表
- 27 \ 利润表
- 28 \ 利润表
- 29 \ 利润表

### 二、登记会计账簿(用T型

账户代替) / 282

### 三、会计报表 / 289

## 第九章 企业会计综合实训考核

### 一、参考标准 / 293

- 一、企业会计综合实训考核项目设置 / 293
- 二、企业会计综合实训成果验收标准 / 294
- 三、考核项目分值设计与考核参考标准 / 297

### 参考文献 / 299

# 企业会计综合实训概述

## 一、企业会计综合实训的目标

会计在社会上是应用性最强的职业之一，会计专业是我国高等教育中少数与职业直接对接的专业之一，所以会计专业的培养目标就是为会计职业培养高素质的应用型人才。

在应用型会计专业人才培养方面，实践教学是关键。由于会计职业的特殊性以及会计工作在各个企事业单位的重要性与连续性，一般情况下，会计专业学生很难成批次地直接到某一企（事）业单位去进行系统、完整的实习，因而很难达到全面、系统地提升会计专业（职业）技能与实践能力的效果。

会计综合实训（实验）是培养应用型会计专业人才的重要途径，是全面、系统地提升会计专业学生专业（职业）技能与实践能力的基础和重要保证。“会计综合实训”将通过营造企业财务部门管理和核算的仿真环境，将企业（公司）的经济业务及会计实务引入课堂，仿真模拟企业（公司）的会计核算全过程，达到全面、系统地提升会计专业学生的专业（职业）技能与实践能力的目标。

通过企业会计综合实训，学生们能够系统、全面掌握《企业会计准则》和会计核算的基本程序和具体方法，加强对会计基本理论的理解、对会计基本方法的运用和对会计基本技能的训练；将会计专业知识和会计实务紧密结合起来，真正掌握填制原始凭证的方法、经济业务的会计确认与计量并正确编制记账凭证的方法、账簿的设置与登记的方法、会计报表编制的方法等。学生们通过与会计岗位要求完全一致的实训操作，培养会计职业意识，掌握会计职业技能，形成从事会计工作的实践能力，为即将从事的会计工作打下坚实的基础，真正成为理论与实际相结合的会计专门人才。

所以企业会计综合实训的目标可以概括为如下三个方面。

### （一）实现课堂理论教学与实践教学的有机结合，全面提升会计基本理论、基本方法与基本技能

会计综合实训是会计专业学生学完各种会计理论和单项专业技能（实验）课程后，进

行顶岗实习前的综合模拟实训。学生们将在教师的指导下，自己动手，将“确认、计量、记录、报告”的会计核算理论与方法演变为填制原始凭证、编制记账凭证、登记会计账簿、进行成本核算、最终编制会计报表的全套会计核算流程与实践，使之对企业会计工作的全貌有清晰、直观的了解，对会计核算理论与方法有更深刻的认识，从而进一步指导会计实务。它不仅是对学生在校期间所学的与会计相关的知识进行检验，而且是让学生在毕业前对所学的相关专业知识进一步巩固和认识。

## （二）提高学生的会计综合实际操作能力，强化会计职业技能，形成一定的专业（职业）实践能力

本实训以提高学生实践动手能力为目标，通过营造企业财务部门管理和核算的仿真环境，采用设定目标企业某会计期间的会计全套仿真业务及仿真会计资料，让学生们自己感到身临其境，亲自动手进行实际演练和操作，独立处理所遇到的每一项具体会计业务，从而使学生们的会计综合实际操作能力得到锻炼并提升，达到强化会计专业（职业）技能的目的，为今后从事会计职业奠定了坚实基础。

## （三）培养学生的创新意识与创新能力

通过课堂理论教学到实际手工操作，再上升到理论，学生的理论思维升华，实际动手能力增强。每个企业的会计核算及账务处理都不会是完美无瑕的，会计核算流程也可能存在不合理性，还存在可以改进的地方。学生们通过综合实训，去感受、去了解、去发现、去体会实训目标企业存在的不足，运用所掌握的会计核算基本理论与基本方法，结合实训目标企业经济业务与核算要求实际，创造性地提出改进的措施，从而锻炼其创新思维，培养其创新意识与创新能力。

# 二、企业会计综合实训的要求

## （一）总体要求

会计综合实训是一门实务性、技能性课程，要求在仿真的企业经济运行环境状态下进行，从经济业务到各种原始凭证、记账凭证、账簿、报表等都应当是现实的；教师不仅具有较为扎实的会计理论知识，而且应当具备实训必备的会计核算技能；学生必须完成从会计学原理（基础会计学）到中级财务会计、高级财务会计、成本会计、财务管理等会计专业主干专业课程的学习，掌握基本的会计核算方法与技能。

## （二）具体要求

### 1. 建立仿真的企业会计工作环境

有条件的情况下，企业综合实训最好能够在仿真的会计实验室中进行，让学生们置身于现实的会计工作环境之中，加深对会计工作及会计职业的认同与感受。

## 2. 以企业实际发生的经济业务为实训的对象与内容

在现实社会生活中,虽然各类企业经济活动纷繁复杂、千差万别,但其基本业务及会计核算方法是基本一致的。尽管我们不能将企业的全面经济业务都列入本次综合实训的范围中,但我们可以选择具有代表性的经济业务为模拟实训的内容,通过对这些经济业务的账务处理,掌握会计核算的基本操作方法与技能,举一反三,达到综合实训的目标。

## 3. 以最新的《企业会计准则》和财经法规、制度为准绳,进行会计事项的处理

会计综合实训是以实战为目标的,所以在实训中对每一笔经济业务或会计事项的账务处理都必须严格按照最新企业会计准则及相关的财经法规进行。

## 4. 严格按照会计核算形式进行实训

会计核算组织形式,是指在会计核算中,会计凭证组织、会计账簿组织和账务处理程序相互结合的会计核算工作的方式。为了搞好会计核算,把账务处理工作组织得井然有序,任何单位必须选择一个科学合理的、适合本单位的会计核算形式。我国目前常用的会计核算形式主要有:记账凭证核算形式、科目汇总表核算形式、汇总记账凭证核算形式等,在实训中教师可以根据学生们的实际情况选择其中一种或两种进行。

## 5. 以企业实际会计工作使用的凭证、账簿、报表为载体进行实训

在会计综合实训中,全部采用企业会计工作使用的各种会计资料,从发票到各种银行结算凭证、税务凭证都必须是最规范使用的原始凭证;记账凭证的选择可以根据企业的特点或学生们实训的情况分别选择通用记账凭证或收、付、转专用记账凭证;报表采用企业会计准则规范的四种主要报表,即资产负债表、利润表、现金流表和所有者权益变动表。

## 6. 按照标准、规范的格式进行文字、数字的书写

会计核算工作对文字和数字书写的基本要求是:简明扼要、正确、整洁、规范、清晰。特别是对于大小写金额数字的书写及规范、对支票等银行票据的填写、对记账用笔的要求等必须严格遵循《会计基础工作规范》中的相关规定以及银行结算凭证使用的规范进行实训。

## 7. 严格按照会计综合实训程序进行操作

学生进行实际操作前,首先要充分了解本实训的全部内容以及各个实训环节的目的与要求,并严格按程序进行;同时按照规定的时间完成每个实训阶段的实训任务和本实训课程的全部实训任务。

## 8. 做好会计档案的装订与保管工作

会计凭证、账簿、报表都是重要的会计档案和经济资料,它是记录本会计期间全部经济业务和会计事项的历史资料和凭据,也是以后进行审计、检查、分析的重要材料,必须妥善保管,因此必须按照规定的方法进行装订和保管。

### 三、企业会计综合实训的内容

本教材规划的综合实训内容主要包括四个方面。

#### (一) 对企业会计工作组织及会计核算制度的全面认识与了解

通过实训,对我国企业的会计工作组织有基本的了解,对企业使用的会计核算制度及方法有全面的认识。同时对企业的会计工作组织及会计核算程序等提出改进意见,也可以在此基础上进行企业内部会计制度设计。

#### (二) 熟悉和掌握企业会计核算程序

通过实训熟悉我国企业当前主要采用的各种会计核算程序,无论采用记账凭证核算程序、还是科目汇总表核算程序、汇总记账凭证核算程序,对学生而言,都将是其应当掌握的会计核算程序。

#### (三) 按企业经济业务发生时间顺序进行实训

##### 1. 会计期初会计事项的账务处理

会计综合实训首先是提供会计期初的各种会计资料,包括本会计期初所有账户的余额资料和会计报表资料,如各种账户的期初余额表、上期会计报表等。

实训内容主要是开账与结转期初余额。

##### 2. 会计期间经济业务的账务处理

(1) 填制或审核各种原始凭证。

(2) 分析经济业务,根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。

(3) 根据记账凭证登记现金日记账或银行存款日记账。

(4) 根据记账凭证登记总账和明细账。

##### 3. 会计期末会计事项的账务处理

(1) 成本计算。

(2) 期末账项调整。

(3) 期末账项结转。

(4) 期末结账。

##### 4. 会计报表的编制

(1) 编制资产负债表。

(2) 编制利润表。

(3) 编制现金流量表。

(4) 编制所有者权益变动表。

#### （四）会计资料实训

##### 1. 原始凭证实训

原始凭证实训的内容包括原始凭证的填制、原始凭证的审核、原始凭证的保管。

##### 2. 记账凭证实训

记账凭证的实训内容主要是编制记账凭证，根据凭证组织方式可分别选择通用记账凭证或收、付、转专用记账凭证；如果选择科目汇总表核算程序还必须学会正确编制科目汇总表；如果选择汇总记账凭证核算程序还必须学会正确编制汇总记账凭证。

##### 3. 账簿登记实训

根据企业账簿组织情况，分别进行总分类账和明细分类账登记实训，同时进行现金日记账和银行存款日记账登记实训。

##### 4. 会计报表实训

编制资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表。

### 四、企业会计综合实训的会计理论基础

#### （一）财务会计理论框架

根据我国《企业会计准则——基本准则》的规范，我国构建的是以会计假设、财务报表构成要素、会计信息质量要求、会计确认、会计计量、会计基础、财务报表为核心的会计理论框架结构。

##### 1. 会计假设

会计的基本假设是指会计存在、运行和发展的基本假定，是进行会计工作的基本前提条件，故又称为会计的基本前提。它是对会计核算的合理设定，是人们对会计实践进行长期认识和分析后所做出的合乎理性的判断和推论。会计要在一定的假设条件下才能确认、计量、记录和报告会计信息，所以会计假设也称为会计核算的基本前提。《企业会计准则——基本准则》确定了四项会计假设：会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

##### 2. 财务报表构成要素

财务报表的构成要素亦即会计要素：资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润以及利得和损失。

##### 3. 会计信息质量要求

会计信息质量要求是对企业财务会计报告所提供的会计信息质量的基本要求，也是这些会计信息对投资者等会计信息使用者进行决策应当具备的基本质量特征，根据《企业会

计准则——基本准则》的规定，企业会计信息质量要求包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性八个方面。

#### 4. 会计确认与会计计量

(1) 会计确认是指确定将交易或事项中的某一项目作为一项会计要素加以记录和列入财务报表的过程，是财务会计的一项重要程序。会计确认主要解决某一个项目应予确认、如何确认和何时确认三个问题，包括在会计记录中的初始确认和在会计报表中的最终确认。我国的《企业会计准则——基本准则》采用了国际会计准则的确认标准。

(2) 会计计量是指为了在会计账户记录和财务报表中确认、计列有关会计要素，而以货币或其他度量单位确定其货币金额或其他数量的过程。《企业会计准则——基本准则》规范了五个会计计量属性：历史成本、重置成本、可变现净值、现值、公允价值。

#### 5. 会计基础

财务会计核算是建立在一定的会计基础之上的，企业应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量、记录和报告。

权责发生制又称应收应付制，是以收入和费用是否已经发生为标准来确认本期收入和费用的一种会计基础。权责发生制要求：凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应作为当期的收入和费用计入利润表；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

权责发生制是与收付实现制相对的一种确认和记账基础，是从时间选择上确定的基础，其核心是根据权责关系的实际发生和影响期间来确认企业的收入和费用。建立在此基础上的会计模式可以正确地将收入与费用相配比，正确地计算企业的经营成果。

#### 6. 财务报表

财务报表又称会计报表，是指企业对外提供的、以日常会计核算资料为主要依据，反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件，它是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述。目前我国建立的是以资产负债表为核心的报表体系，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。

#### (二) 会计资料规范

##### 1. 填制原始凭证

原始凭证又称原始单据，是在经济业务发生时取得或填制，记录经济业务具体内容和完成情况的书面证明，它是进行会计核算的原始资料。原始凭证应按下列要求填制。

(1) 记录真实。原始凭证所填写的经济业务内容和数字必须根据实际情况如实填列，绝不允许弄虚作假歪曲事实。

(2) 手续完备。无论自制原始凭证, 还是外来原始凭证, 都必须有经办人员和部门签章。从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章或财务章; 从个人手中取得的原始凭证, 必须有填制人员的签名或盖章; 自制原始凭证必须有经办人员和单位负责人的签名或盖章, 对外开出的原始凭证还必须加盖本单位公章或财务章。

(3) 内容齐全。原始凭证上的各项内容必须逐一填写齐全, 不得遗漏和省略。凡是填有大写与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, 必须有实物的验收证明; 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。一式几联的原始凭证, 必须套写并连续编号。

#### (4) 书写规范

① 原始凭证要用蓝黑墨水或碳素墨水笔书写, 文字简洁, 字迹清楚, 不得乱造简化字。

#### ② 大小写金额必须相符且填写规范。

大写金额一律用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等, 用正楷或行书体书写, 大写金额前应标明货币单位, 如“人民币”、“美元”、“英镑”等, 货币单位和金额数字之间不得留有空隙。大写金额有“分”的, 后面不加“整”字, 其余一律在末尾加“整”字。

小写金额用阿拉伯数字逐个书写, 不得写连笔字, 阿拉伯数字前应该填写货币币种符号, 如人民币符号“¥”, 美元符号“US\$”, 币种符号和金额之间不得留有空白, 金额一律填写到角分, 无角分的, 写“00”。

阿拉伯金额数字中间有“0”时, 汉字大写金额要写“零”字, 如¥204.30, 汉字大写金额应写成“人民币贰佰零肆元叁角整”。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时, 汉字大写金额中只写一个“零”字, 如¥1008.50, 汉字大写金额应写成“人民币壹仟零捌元伍角整”。阿拉伯金额数字元位是0或数字中间连续有几个“0”, 元位也是“0”, 但角位不是“0”时, 汉字大写金额可只写一个“零”字, 也可不写“零”字, 如¥3240.30, 汉字大写金额应写成“人民币叁仟贰佰肆拾元零叁角整”, 也可以写成“人民币叁仟贰佰肆拾元叁角整”。

③ 原始凭证填写出现错误时, 不得随意涂改、刮擦、挖补, 应采用规定的方法予以更正。外来的原始凭证出错, 应当由出具单位重开或更正, 更正处应加盖出具单位印章。对于支票等重要的原始凭证, 一律不得涂改, 如果填写出错, 应加盖“作废”戳记, 单独保管, 然后重新填写新的支票。

(5) 填制及时。在经济业务发生、执行或完成时, 经办单位和人员要及时填制原始凭证, 不得拖延、积压或事后追记, 同时按规定的程序将填制好的原始凭证送交会计部门。

## 2. 编制记账凭证

记账凭证又称记账凭单, 是会计人员根据审核无误的原始凭证(或原始凭证汇总表),



编制的、以会计分录为核心内容的会计凭证,作为登记账簿的直接依据。填制记账凭证必须符合下列基本要求。

(1) 根据审核无误的原始凭证填制。记账凭证必须根据审核无误的原始凭证进行填制,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。

(2) 填写的内容必须完整、正确。记账凭证必须按照上述的内容如实填制,不得缺省。

① 摘要栏的填写,一要真实,二要简明。

② 正确地编制会计分录,必须按照会计制度统一规定的会计科目填写,不得任意篡改会计科目名称或以会计科目编号代替科目名称;根据经济业务的内容确定会计科目的对应关系和金额。

③ 记账凭证上应有有关人员的签名或盖章。

④ 注明原始凭证的张数。

(3) 记账凭证应连续编号

填制记账凭证时应当对记账凭证进行连续编号。如果采用通用记账凭证,其编号可采取顺序编号法,即按月编顺序号,业务较少的单位也可按年编顺序号;如果是采用收、付、转专用记账凭证,则其编号可采取字号编号法,即把不同类型的记账凭证分别编顺序号。如“收字第×号”,“付字第×号”,“转字第×号”;如果一项经济业务需要填制一张以上的记账凭证时,要采用分数编号法,如一笔转账业务为第18笔,涉及三张记账凭证,则这三张记账凭证的编号为“转字第18 1/3号”(第一张)、“转字第18 2/3号”(第二张)、“转字第18 3/3号”(第三张)。不论采用哪种编号,都应在每月末最后一张记账凭证的编号旁加注“全”字,以便于复核与日后查阅。

(4) 记账凭证应附有原始凭证。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件。如果原始凭证须另行保管,则应在附件栏中加以说明,以便查阅。

(5) 填制记账凭证时发生错误,应当重新填制。如果在记账凭证的填制中发生错误应当及时重新填制;如果是已入账的记账凭证,发现了填写错误,应当采用正确的错账更正方法予以纠正,其方法见本章会计资料规范“4. 会计账簿(9)”的基本要求。

(6) 记账凭证中的空行应当注销。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下的空行处至合计数上的空行处画线注销。

(7) 实行电算化要求。实行电算化的单位,采用机制的记账凭证应符合手工记账凭证的一切要求,并且打印出的记账凭证要加盖有关单位的公章或经办人员的签名。