

高职高专经管类实践与应用型规划教材

丛书主编 刘平

会计模拟实验 教学指导（商业企业）

刘平 编著

华大学出版社



高职高专经管类实践与应用型规划教材

丛书主编 刘平

会计模拟实验 教学指导 (商业企业)

刘平 编著

常州大学图书馆
藏书章

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是《会计模拟实验教程(商业企业)》的配套教材,配合会计模拟实验教学进度,引导学生对必备的会计知识加深理解和系统掌握,按照会计工作过程组织内容,打破课程界限归纳和总结操作要点,指导会计模拟实验的具体操作。本书在编写过程中突出会计实务的操作过程,注重培养学生的动手操作能力。

本书在编写中体现了会计工作的真实性、完整性和系统性,突出了会计教学的实践性、应用性和综合性。

本书既可与《会计模拟实验教程(商业企业)》配套使用,也可单独作为各类院校会计、财务管理、会计电算化等专业的教辅材料,还可作为会计、财务人员及业务人员业务培训的学习资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实验教学指导. 商业企业/刘平编著. —北京:清华大学出版社,2012.9
(高职高专经管类实践与应用型规划教材)

ISBN 978-7-302-29426-9

I. ①会… II. ①刘… III. ①商业会计—高等职业教育—教学参考资料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 161097 号

责任编辑:孟毅新 刘士平

封面设计:傅瑞学

责任校对:李 梅

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 装 者:北京市清华园胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:7.5

字 数:171 千字

版 次:2012 年 9 月第 1 版

印 次:2012 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:18.00 元

高职高专经管类实践与应用型规划教材

丛书编委会

主 任	石 丽	沈阳理工大学应用技术学院院长
副 主 任	李康举	沈阳理工大学应用技术学院副院长
	马继权	盘锦职业技术学院副院长
	李文国	沈阳理工大学应用技术学院经济与管理学院院长
	刘 平	沈阳理工大学应用技术学院经济与管理学院副院长
	梁宁娜	邕江大学管理学院副院长
	成凤艳	辽宁科技学院管理学院副院长
	徐世江	辽阳职业技术学院科技产业处处长
	刘亚杰	辽宁省交通高等专科学校经济管理系主任
	贝凤岩	辽阳职业技术学院文经系主任
	卜 伟	抚顺职业技术学院工商管理系主任
	周晓娟	盘锦职业技术学院财贸系副主任

丛书主编 刘 平 沈阳理工大学应用技术学院经济与管理学院副院长

编 委 (按姓氏笔画排序)

卜 伟	马 英	马继权	贝凤岩	王富饶	刘亚杰
成凤艳	吕列金	邵 亮	严 霓	吴娜娜	金 伟
金 环	岳文军	杨金忠	周晓娟	孟毅新	徐世江
梁宁娜	薛启芳	戴晓丹			

序

随着市场经济体制的全球化,大学生就业已经由单一的“统包统分”转变为“双向选择,自主择业”。这一机制不仅赋予用人单位择优录用大学毕业生的权利,同时也赋予大学毕业生选择用人单位的权利。这一方面拓宽了大学生的就业空间,带来了自主选择的机遇;另一方面由于各种因素的综合作用,近年来大学生就业压力日趋严峻。

目前,我国高等教育已由精英化教育阶段进入了大众化教育阶段,大学生数量骤增。2011年全国普通高校毕业生规模将达到历史新高的660万人。2010年11月,教育部部长袁贵仁在2011年全国普通高等学校毕业生就业工作网络视频会议上强调,当前就业总量压力和结构性矛盾并存,高校毕业生就业形势依然严峻,工作任务仍然十分艰巨。同时,从中长期发展趋势来看,我国大学生就业仍将面临巨大的挑战,就业形势不容乐观。

其中原因之一就是高等院校专业设置和培养计划与社会需求存在一定差距。毕业生不是企业想要和想用的人,缺乏必要的、系统的职业指导和创业指导,实践动手能力不强,不能直接上岗。在2008年12月国务院新闻办召开的新闻发布会上,人力资源和社会保障部副部长张小建指出了我们的大学教育与市场脱节的问题,大学生的就业观念与实际就业市场不适应的问题还存在,而且成为大学生就业的一种障碍。

一方面是大学生的就业困难,另一方面是企业招不到合适的人,培养具有一技之长的应用型人才成为必然的选择。而要有效地实现这一人才培养目标,教材和教学内容就成了首当其冲必须解决的重要问题。

本系列教材根据高素质应用型人才的培养目标和“应用为本、学以致用”的办学理念,理论部分贯彻“精、新、实”的原则,精选必需的内容,其余内容引导学生根据兴趣和需要自学的、有针对性地自学;实践部分则突出应用能力的培养,加大实践教学的力度,创新实践教学的内容和形式。以此为依据,本系列教材统筹考虑和选取教学内容,基本做到教学内容新颖、精辟;能及时把最新科研成果引入教学;突出了课程内容的应用性与先进性;重点是突出应用能力和辩证思维的培养。

本系列教材在编写的过程中突出以下主要特点:

(1) **理论与实践相结合,突出应用性和实践性。**教材中增加了实践性较强且又非常有用的内容,同时结合企业的实际案例,可以较好地满足应用型

和技能型人才培养的需要。

(2) **构建符合面向实践应用的知识和方法体系。**在分章编写重点内容和实用内容时,注重语言的表达方式,争取做到像讲故事一样娓娓道来,使学生易于理解和接受。

(3) **在教材体例上充分考虑案例教学法和模拟演练的需要。**在每章开头有引入案例,在每章正文中穿插个案研究,以加深对重点问题和难点问题的理解和掌握;另外安排一两个完整的综合案例,系统地强化对理论知识的理解和运用;同时穿插部分专论摘要,介绍当今的一些新趋势和观点,开阔视野;在每章后设有阅读材料,以拓宽学生的知识面,加深对正文内容的理解和认识。

本系列教材的各位主编均为教学经验丰富的资深教师,其中多人担任过企业的中、高级管理职务,多人为省级精品课程的负责人和主讲教师,多人带领学生参加过全国与省级各类大赛并屡创佳绩。他们结合自身深厚的学识及丰富的教学实践经验编写的这套丛书,不仅为应用型人才的培养提供了符合企业应用实际的理论体系,同时还提供了有效的实践教学途径和方法。

石 丽

2011年6月

前言

“会计综合模拟实验”是会计学、财务管理、会计电算化等专业的一门综合实训课程,主要培养学生对所学会计理论与知识综合运用的能力,提高学生的动手操作能力。通过模拟核算企业一个报告期的业务,不仅每位学生能掌握会计核算工作的方法与技能,而且对企业的会计核算全过程有一个较系统、完整的认识,对学生所学专业知识的掌握程度及运用能力也是一项综合考查,同时培养学生的专业素质,训练学生的动手操作能力,缩小理论与实践的距离,最终实现对会计理论和方法的融会贯通。

《会计模拟实验教学指导(商业企业)》是《会计模拟实验教程(商业企业)》的配套教材,内容包括会计工作书写技能、会计模拟实验必备基础知识、资产业务核算操作、权益业务核算操作、损益业务核算操作5章。本书配合会计模拟实验教学进度,引导学生对必备的会计知识加深理解和系统掌握,提供难点提示,指导学生按照各类会计业务操作程序的要求进行规范操作,从而更好地实现实验教学目标,提高学生的动手操作能力。

本书在编写中体现了会计工作的真实性、完整性和系统性,突出了会计教学的实践性、应用性和综合性。会计是一门集理论性与技术性于一体的应用型学科,不仅有完整的理论体系,而且有一套规范的专业操作程序和方法,计算性和操作性很强。结合模拟企业的具体情况,将会计的基本理论和知识及《企业会计准则》的规定,按照会计工作过程组织内容,打破课程界限归纳和总结操作要点,指导会计模拟实验的具体操作。

本书既可与《会计模拟实验教程(商业企业)》配套使用,也可单独作为各类院校会计、财务管理、会计电算化等专业的教辅材料,还可作为会计、财务人员及业务人员业务培训的学习资料。

本书由刘平副教授编著。由于编著者的经验所限以及收集资料不够充分完整,书中不妥之处在所难免,欢迎读者予以指正。

编著者

2012年6月

目 录

第1章 会计工作书写技能	1
1.1 会计工作书写规范	1
1.1.1 会计书写规范	1
1.1.2 数码字书写规范	1
1.1.3 文字书写规范	2
1.2 会计大小写金额的标准写法	2
1.2.1 小写金额的标准写法	3
1.2.2 大写金额的标准写法	3
1.3 会计摘要书写	4
1.3.1 会计摘要应用范围	4
1.3.2 会计摘要语言形式	6
1.3.3 会计摘要书写及常用术语符合	8
第2章 会计模拟实验必备基础知识	12
2.1 建账	12
2.1.1 会计科目的设置	12
2.1.2 账簿的设置	13
2.1.3 建账具体方法	15
2.2 原始凭证的填制与审核	17
2.2.1 原始凭证的种类	17
2.2.2 原始凭证的填制	18
2.2.3 原始凭证的审核	28
2.3 记账凭证的填制与审核	28
2.3.1 记账凭证的种类	28
2.3.2 记账凭证的填制	29
2.3.3 记账凭证的审核	33
2.4 登记账簿	33
2.4.1 登记账簿的基本要求与注意事项	33
2.4.2 总账的登记方法	34

2.4.3	日记账的登记方法	35
2.4.4	明细账的登记方法	36
2.5	对账和结账	38
2.5.1	对账	38
2.5.2	结账	39
2.5.3	错账的查找与更正	41
2.6	编制财务报告	45
2.6.1	财务报告的有关要求	45
2.6.2	资产负债表的编制	45
2.6.3	利润表的编制	47
2.6.4	现金流量表的编制	48
2.6.5	所有者权益(或股东权益)变动表编制	55
2.6.6	财务报告附注编制	56
2.6.7	财务报表分析	56
2.7	会计资料整理与装订	59
2.7.1	会计档案管理	59
2.7.2	会计凭证整理与装订	61
2.7.3	会计账簿整理与装订	62
2.7.4	财务报告及其他资料整理与装订	62
第3章	资产业务核算操作	64
3.1	货币资金业务核算操作	64
3.1.1	现金结算业务核算操作	64
3.1.2	银行转账结算业务核算操作	66
3.2	存货业务核算操作	74
3.2.1	存货采购业务核算操作	75
3.2.2	存货发出业务核算操作	77
3.3	固定资产和无形资产业务核算操作	79
3.3.1	固定资产业务核算操作	79
3.3.2	无形资产业务核算操作	82
3.4	投资业务核算操作	84
3.4.1	交易性投资业务核算操作	84
3.4.2	长期投资业务核算操作	84
3.5	资产减值准备业务核算操作	86
3.5.1	坏账准备业务核算操作	87
3.5.2	存货跌价准备业务核算操作	87
3.5.3	固定资产减值准备业务核算操作	88

第4章 权益业务核算操作	90
4.1 筹资业务核算操作	90
4.1.1 借入资金业务核算操作	90
4.1.2 所有者权益业务核算操作	92
4.2 工资薪酬业务核算操作	93
4.2.1 薪酬的计算	93
4.2.2 薪酬业务核算操作	95
4.2.3 薪酬其他有关业务核算操作	96
4.3 应交税费业务核算操作	97
4.3.1 增值税业务核算操作	98
4.3.2 营业税金及其附加业务核算操作	99
4.3.3 房产税、车船使用税、土地使用税业务核算操作	99
4.3.4 企业所得税业务核算操作	100
第5章 损益业务核算操作	102
5.1 成本费用业务核算操作	102
5.1.1 销售成本业务核算操作	102
5.1.2 期间费用业务核算操作	103
5.2 收入和利润业务核算操作	104
5.2.1 营业收入业务核算操作	104
5.2.2 营业外收支、投资收益业务核算操作	106
5.2.3 本年利润和利润分配业务核算操作	107
参考文献	110

会计工作书写技能

1.1 会计工作书写规范

1.1.1 会计书写规范

会计书写规范是指会计人员在经济业务活动的记录过程中,对接触的数码和文字的规范书写要求及书写方法。书写规范是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。会计工作离不开书写,没有规范的书写就没有会计工作质量。一个合格的会计人员,首先应当书写规范,这样才能正确、清晰地书写计算结果,为决策者提供清晰、准确、可靠的会计信息,更好地为经济建设服务。会计书写的内容包括数码字书写和文字书写两大部分。在外资企业,有时需用外文记账,外文字母的书写也应当规范。

会计书写规范的要求如下。

(1) 正确。指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来,这是书写的基本前提。只有对所发生的经济业务正确地反映出其发生的全过程、内容及结果,书写才有意义。

(2) 规范。指对有关经济活动的记录书写一定要符合财会法规和会计的有关规定,符合对财会人员的要求。无论是记账、核算、分析、编制报表,都要书写规范,数字准确,文字适当,分析有理,要严格按书写格式书写。文字以国务院公布的简化汉字为标准,不要滥造简化字,不要滥用繁体字;数码字要按规范要求书写。

(3) 清晰。指对有关经济活动的记录书写字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然,无模糊不清的现象。

(4) 整洁。指账面干净、清洁;文字、数码、表格条理清晰,整齐分明;书写工整、不潦草,大小均匀,无参差不齐及涂改现象。

(5) 美观。书写除正确、规范、清晰、整洁外,还要尽量使结构安排合理,字迹流畅、大方,给人以美感。

1.1.2 数码字书写规范

阿拉伯数字是世界各国的通用数字,书写的顺序是由高位到低位,从左到右依次写出各位数字。阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。

数码字书写规范的要求如下。

(1) 高度。每个数码要紧贴底线书写,其高度占全格的 $1/2$,最高不能超过 $2/3$,为正数字留有余地。除 6、7、9 外,其他数码高低要一致。“6”的上端比其他数码高出 $1/4$,”7”和“9”的下端比其他数码伸出 $1/4$ 。

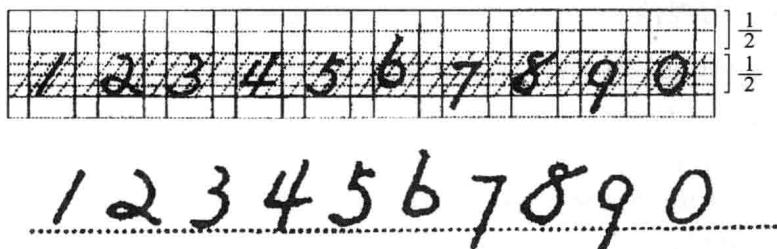
(2) 角度。各数码字的倾斜度要一致,一般要求上端向右倾斜 $45^\circ \sim 60^\circ$ 。

(3) 间距。每个数码要大小匀称,笔画流畅,独立有形,使人一目了然,不能连笔书写。数码排列应保持同等距离,每个字上、下、左、右要对齐。

(4) 有圆圈的数字,比如“6、8、9、0”,圆圈必须封口。不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”写混。在阿拉伯数码的整数部分,可以从小数点起向左按“三位一节”空出半个阿拉伯数字的位置或用分位号“,”分开。

(5) 会计数码书写时,应从左至右,笔画顺序是自上而下,先左后右,防止写倒笔字。

阿拉伯数字具体书写格式如图表 1-1 所示。



图表 1-1 阿拉伯数字书写示范

1.1.3 文字书写规范

文字书写是指汉字书写。与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写和企业名称、会计科目、摘要、费用项目、商品类别、计量单位及财务分析报表的书写等。

文字书写规范的要求如下。

(1) 简明、扼要、准确。指用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚,在有格限的情况下,文字数目多少,要以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称,不要简化,子、细目要准确,符合《会计准则制度》的规定,不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

(2) 字迹工整清晰。指书写时用正楷或行书,不能用草书;注意字体大小适宜,上下保持行距,每个文字在凭证、账簿和报表横格中的大小,一般以最大不超过 $2/3$ 、最小不低于 $1/2$ 为宜;不能过于稠密,要适当留字距;不能写得大小不一。

1.2 会计大小写金额的标准写法

会计工作常用的数字有两种:一种是阿拉伯数字;一种是中文大写数字。通常,将用阿拉伯数字表示的金额数字简称为“小写金额”;将用中文大写数字表示的金额数字简称为“大写金额”。

1.2.1 小写金额的标准写法

(1) 阿拉伯数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写,如人民币符号“¥”(或草写),币种符号和阿拉伯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”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

(3) 书写没有位数分割线的凭证,元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写,如¥2 967 053.48。也可以三位一节用分位号“,”分开,如¥2,967,053.48。

1.2.2 大写金额的标准写法

(1) 大写数字一律用正楷或者行书体书写。用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等书写,不得用中文小写一、二、三、四、五、六、七、八、九、十或廿、两、毛、另(或0)、圆等字样代替,不得任意自造简化字。大写数字参考字体如图表1-2所示。

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分	零
壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分	零

图表 1-2 大写数字书写示范

(2) 大写金额前要冠以“人民币”字样,“人民币”与金额首位数字间不留空位,数字之间更不能留空位,大写金额栏没有印有“人民币”字样的,应在大写金额数字前填写“人民币”三个字。写数与读数顺序要一致。

(3) 人民币以元为单位,元后无角、分的需要写“整”(或“正”)字。如果到角为止,则角后也可以写“整”(或“正”)字;如果到分为止,则分后不写“整”(或“正”)字。例如,¥3 000.00,应写成“人民币叁仟元整”;¥165.80,应写成“人民币壹佰陆拾伍元捌角整”;¥216.56,应写成“人民币贰佰壹拾陆元伍角陆分”。

(4) 一般在填写重要凭证时,为了增强金额数字的准确性和可靠性,需要同时书写小写金额和大写金额,且两者必须相符。阿拉伯小写金额数字中有“0”时,中文大写应按汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写,举例如下。

① 阿拉伯数字中间有“0”时,中文大写金额要写“零”字。如:¥5 409.10,应写成“人民币伍仟肆佰零玖元壹角”。

② 阿拉伯数字中间连续有几个“0”时,中文大写金额中间可以只写一个“零”字。如:¥1 007.64,应写成“人民币壹仟零柒元陆角肆分”。

③ 阿拉伯金额数字万位或元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,万位、元位也是“0”,但千位、角位不是“0”时,中文大写金额中可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。如¥1 680.32,应写成“人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分”,或者写成“人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分”;又如¥107 000.53,应写成“人民币壹拾万柒仟元零伍角叁分”,或者写

成“人民币壹拾万零柒仟元伍角叁分”。

④ 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额“元”后面应写“零”字。如：¥16 409.02，应写成“人民币壹万陆仟肆佰零玖元零贰分”；又如：¥325.04，应写成“人民币叁佰贰拾伍元零肆分”。

(5) 表示位的文字前必须有数字，如拾元整应写作壹拾元整。“拾”字仅代表数位，而不代表数量，前面不加“壹”字既不符合书写要求，又容易被改成“贰拾”、“叁拾”等。

(6) 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分的凭证上书写大写金额时，金额前面如有空位，可画“⊗”注销。例如，¥200.60，汉字书写金额时应写成“人民币⊗万⊗仟贰佰零拾零元陆角零分”。

(7) 票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如1月15日，应写成“零壹月壹拾伍日”。再如10月20日，应写成“零壹拾月零贰拾日”。票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。

(8) 中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等，因此，在书写时不能写错。如果写错，则本张凭证作废，需重新填制凭证。

大写金额写法示例如图表1-3所示。

小 写 金 额	大 写 金 额		
	正确写法	容易写错为	错误原因
¥5 000.00	人民币伍仟元整	人民币:伍仟元整	“人民币”后多冒号
¥6 250.30	人民币陆仟贰佰伍拾元零叁角整	人民币陆仟贰佰伍拾元叁角整	漏一个“零”字
¥503 000.00	人民币伍拾万零叁仟元整	人民币伍拾万叁仟元整	漏一个“零”字
¥20 093 000.00	人民币贰仟零玖万叁仟元整	人民币贰仟零零玖万叁仟元整	多写一个“零”字
¥7 600 000.36	人民币柒佰陆拾万元零叁角陆分	人民币柒佰陆拾万零叁角陆分	漏一个“元”字

图表 1-3 大写金额写法示例

1.3 会计摘要书写

会计文字书写中一部分是摘要书写，摘要是记录经济业务的简要内容，填写时应用简明扼要的文字反映经济业务概况。摘要书写的一般要求：以原始凭证为依据；正确反映经济业务的内容；文字少而精，说明主要问题；字迹与文字书写要求相同，要工整、清晰、规范。

1.3.1 会计摘要应用范围

在会计核算中，摘要广泛应用于会计资料上，凡是需要对经济业务发生及其活动的内

容加以简要说明的地方,都用“摘要”形式加以表达。记账凭证上摘要应用的频率最高,账簿及某些表格上也大量使用摘要。

1. 记账凭证上的摘要

摘要的书写是编制记账凭证整个过程中的一项重要内容。在记账凭证中,最主要的内容就是会计分录。一个科目同另一个科目相对应,或一个科目同几个科目相对应,一般只能指明其在账户记录时的方向,至于其表明的具体经济内容是什么,还需借助于“摘要”才能够表达清楚。所以说,记账凭证上的“摘要”就是用简括的文字或数字把分录中科目对应关系所概括的经济业务的具体内容清晰地反映出来,这可以说是在记账凭证上书写摘要的主要特点。

记账凭证上的摘要主要是指明其经济业务发生的对象(什么单位),经济业务发生的主要内容(什么事情)以及有关重要凭证的号码等。

应当指出,并不是每一笔记账凭证上的会计摘要都要写明经济业务发生的对象、主要内容和有关重要凭证的号码,而是根据需要,择其一二即可。

2. 账簿上的摘要

“摘要”栏是账簿格式中必不可少的重要内容之一。记好账是每一个财务工作人员的基本功。账簿上的摘要至少有以下两个作用:一是指明经济业务的内容,便于看账;二是便于外来的人查账,可以一目了然地了解经济业务发生的名称、数量、金额等有关事项,而不必凡查账都要查看凭证。账簿上的“摘要”应有针对性地选择记账凭证的“摘要”或附件(原始凭证)的内容,采用十分简洁的文字加以注明。

3. 表格上的摘要

在部分表格中也有需要加以文字说明的地方,一般来说,表格上的摘要是用简明扼要的文字有针对性地表明数据(资料)来龙去脉或增减变化的情况,如“成本计算单”上的摘要。

4. 会计资料上摘要的异同

记账凭证、账簿和表格上的“摘要”都是经济业务在记账对象上的反映。由于表格是根据有关账簿和会计凭证编制的,账簿又是根据有关会计凭证登记的,因此三者所反映的客观经济业务虽然可以各有其侧重点,但内容实质必须是一致的,即不允许记账凭证、账簿和表格上的“摘要”在反映同一项经济业务活的结果时产生理解上的矛盾和有实质上的差异。这是记账凭证、账簿和表格上摘要的共同点,即三者必然的内在联系。

强调记账凭证、账簿和表格上摘要的内在联系,不等于这三者摘要一字不差,丝毫不能变动。简单的照抄照搬式的作业方法虽然至今还存在,即表格上的摘要照抄账簿上的摘要,账簿上的摘要照抄记账凭证上的摘要,但这种做法是不科学的,因而是不可取的。我们首先强调事物之间的内在联系,但并不排斥事物之间的区别。正确的态度应当是:在正视事物之间内在联系的前提下,重视事物之间的差异(区别),即对待记账凭证、账簿和表格上的摘要,既要实事求是、客观地反映每一项经济业务的真实情况,又要善于驾驭文字,根据记账凭证、账簿和表格的特定结构与用途,写出其经济业务在记账凭证、账簿和表格上反映的各自的侧重点。

1.3.2 会计摘要语言形式

企事业单位发生的经济业务是纷繁复杂、各种各样的;有比较直观的,有需要通过解释或计算间接加以说明的,等等。满足客观经济业务实际情况的需要,在摘要的语言表达形式上也出现了适应的形式。

1. 会计摘要的通用形式

会计摘要按其反映经济业务的繁简程度和语言文字表达的多少,划分为简要式、概述式、说明式。一般认为,简要式比概述式精简些,而概述式又比说明式概括些。以上形式通用于记账凭证、账簿和表格上。

(1) 简要式。简要式适用于下列情况:经济业务比较简单,可以根据记账凭证中所列示的会计科目及其所属明细科目、户名和金额,了解这笔经济业务的基本情况;或者平时经常发生的比较固定的业务;或者能以所附的原始凭证来做补充说明。举例说明见图表 1-4。

经济业务内容	摘要书写举例
1. 向银行提取现金 500 元备用	提备用金(或提现备用)
2. 以现金支付办公室购入水性笔 10 支、铅笔 10 支,共计 180 元整	水性笔、铅笔
3. 以银行存款 2 500 元购入甲材料 500 千克	甲材料 500 千克发票××号
4. 上项甲材料验收入库	收料单××号
5. 收到飞跃公司销售款 5 000 元	飞跃公司销售款

图表 1-4 简要式会计摘要举例

(2) 概述式。概述式适用于下列情况:经济业务比较复杂,或者情况比较特殊,或者牵涉的问题比较多。把它的主要内容概要地摘录出来,较详细地说明经济业务的基本情况和处理经过,便于日后的检查和考核。举例说明见图表 1-5。

(3) 说明式。说明就是对事物基本特点的解说。会计摘要上使用的说明,就是对经济业务基本特点进行解说,使看账、用账、查账的人能够对该经济业务理解清楚。因此,摘要的说明,基本特征应是对说明对象的解说性。说明的方法是很多的,可以采用对比(比较)的说明方法,还可以运用分类和分解的说明方法等。无论采用哪种说明方法,归根结底,应当达到“抓住要点,解说疑难,讲清道理,明白易懂”的目的。

经济业务内容	摘要书写举例
1. 银行转来信达公司托收承付部分拒付理由书,承付货款 58 500 元,但代垫运杂费 1 000 元拒付	信达公司承付货款,拒付代垫运杂费
2. 从银行信汇 1 200 元到××出版社订阅明年 1 月至 12 月的《财务与会计》杂志 4 份	《财务与会计》全年 4 份
3. 委托建造的机床 2 台完工,经验收符合合同要求,办理竣工手续,并支付 400 000 元设备款	机床 2 台竣工验收
4. 发现 1 月 10 日银行存款付出凭证第 25 号凭证记账错误,误将 500 元“原材料”记入“周转材料”科目,现予以更正	调整 1 月 10 日银付 25 号会计分录

图表 1-5 概述式会计摘要举例

2. 账簿摘要的专用形式

账簿上摘要除反映账簿的增加变化外还要反映结账或结转情况,因此有其专用的摘要形式,具体可分为账簿转页式、期末结账式和新旧账簿结转式。

(1) 账簿转页式。在记账过程中,每一页记满以后应在该页的最末一行的摘要栏写“过次页”字样,将借贷方发生额加计总数,记入借贷方金额栏内,余额复核无误后记入余额栏,然后,将借贷方发生额合计数、借或贷、余额转抄于次页,并在次页的第一行的摘要栏内写明“承前页”字样。

(2) 期末结账式。根据结账的时间不同,结账分为月结、季结和年结。月结是月终计算出各账户的本月发生额和月末余额,摘要栏内注明“本月发生额及余额”字样。季结是季终计算各账户的本季发生额和季末余额,摘要栏内注明“本季发生额及余额”字样。年结时,将四个季度汇总,摘要栏内注明“本年发生额及余额”字样。

(3) 新旧账簿结转式。年度终了结账时,有余额的账户,要将其余额结转下年。结转时,应将各账户的余额移入年终结账双红线的下一行的余额栏,并在摘要栏里写上“结转下年”字样。如果新旧年度会计科目没有变动,上年度账户余额结转新账簿,可根据上年度总分类各账户的余额,将数字记入新开账簿各该账户的余额栏内,并在新开账户第一行摘要栏内写明“上年结转”字样。这是企业中常用的一种年终余额结转方法。

结束上年度账簿和下年度开设新账还有另一种方法:在将年终结账手续办好以后,先编制“年终各账户余额表”一式两份,经复核及主管会计签字后,将各账户年终余额按反方向记入该账户的发生额内,即借方余额记入贷方金额栏,贷方余额记入借方金额栏,将账户余额全部轧平,并在摘要栏里写明“结转下年”字样,这样一来本年度各账户余额在账簿的最终记录上是“平”或“0”。在下年度登账时,也用上年年终各账户余额表,作为开账的记账凭证,按账户余额的原方向登记在各该账户的余额栏,摘要栏内写明“上年结转”字样,详见图表 1-6。

此外,年度结账后,如旧账簿留有空白的账页时,也应在摘要栏内写明注销的字样,以绝后患。如订本式的序时账,应于空白账页的第一页第一行摘要栏内写明“自此以下各项空白作废”等字样。又如订本式的总分类账,应于每一账户之后空白的第一页上注明“自第×页至第×页空白作废”,或在每一空白账页的摘要栏上写明“本页空白作废”的字样或戳记。至于活页账,还应将所有空白账页抽出后,加编连续页号,并制成目录后装订成册。

会计科目 ××××

××年		凭证		摘 要	借 方					贷 方					借或贷	余 额														
月	日	种类	号数		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					
1	1			上年结转																	1	0	0	0	0					
				略																										
12	31			本年发生额及余额				2	9	0	0	0	0	0			2	5	0	0	0	0	0	借		5	0	0	0	0
12	31			结转下年														5	0	0	0	0	平					0		

图表 1-6 总分类账