



高职高专会计专业（新准则）系列教材

企业会计实操

（第二版）

段洪成 / 主 编
吕 超 崔仙玉 刘海燕 / 副主编
刘东辉 / 主 审

 上海财经大学出版社

高职高专会计专业(新准则)系列教材

企业会计实操

(第二版)

段洪成 主 编

吕 超 崔仙玉 刘海燕 副主编

刘东辉 主 审

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业会计实操/段洪成主编. —2版. —上海:上海财经大学出版社, 2012. 4

高职高专会计专业(新准则)系列教材

ISBN 978-7-5642-1313-8/F · 1313

I. ①企… II. ①段… III. ①企业管理-会计-高等职业教育-教材 IV. ①F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 037894 号

☐ 责任编辑 张美芳

☐ 封面设计 张克瑶

☐ 责任校对 王从远

QIYE KUAIJI SHICAO

企业会计实操

(第二版)

段洪成 主 编
吕 超 崔仙玉 刘海燕 副主编
刘东辉 主 审

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海华业装潢印刷厂印刷装订

2012 年 4 月第 2 版 2012 年 4 月第 1 次印刷

700mm×960mm 1/16 19 印张 381 千字

印数: 7 001—11 000 定价: 32.00 元

高职高专会计专业(新准则)系列教材

编审委员会

主 任 金绍珍

副主任 张弘强 刘东辉

委员(以姓氏笔画为序)

于冬梅 车立秋 田玉兰 吕 超 邬秋颖

刘海燕 刘智英 孙 烨 李恩媛 迟艳琴

张亚萍 林 丽 林秀琴 季秀杰 郑建志

赵丽莉 段洪成 修雪丹 姜 明 郭景泉

唐丽华 崔 澜 崔仙玉 盛永志 葛寰中

前 言

会计工作是经济管理工作的重要组成部分,是一项综合性、技术性很强的工作。为了使學生掌握会计操作技能,加强学生对会计理论和会计核算工作的感性认识,提高学生的实际动手能力和操作能力,从而达到加强和巩固对财务会计学的理解目的,解决外出实习的困难,我们编写了《企业会计实操》教材。

本教材在内容、体系、实例等方面力求体现以下特点:

一、教材具有仿真性。本教材以掌握会计核算的基本方法和基本操作技术为目标,从实验内容上选取了来自一线企业的业务资料;从实验方式上设定了模拟实际企业会计的各个岗位,既可以进行单轮模岗实验,也可以进行多轮轮岗实验,进一步满足会计专业学生适应岗位的需要。

二、教材具有全面性。本教材以模拟企业一个月的业务为例,涵盖了建账、填制与审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查以及编制会计报表的全部经济业务,实验内容与会计实务相衔接,增强了教材的实用性。

三、教材内容包括三大部分。第一部分为操作基础知识,主要讲述了会计学“证一账一表”的会计循环过程;第二部分为会计基本业务操作,主要讲述货币资金、往来款项、存货、长期资产、收入、费用、利润和会计报表的具体操作;第三部分为综合业务操作。

四、本教材既可以作为高等职业学校、高等专科学校、成人院校及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校会计专业及相关专业会计的教材,也可供在会计人员培训及自学者参考使用。

本教材由哈尔滨金融学院的段洪成任主编,吕超、崔仙玉、刘海燕任副主编。第一章至第三章由崔仙玉编写,第四章由刘海燕编写,第五、六章由吕超编写,第

七、八章由段洪成编写。

本教材的编辑出版得到了上海财经大学出版社的大力支持。由于时间紧迫，难免挂一漏万，如发现疏漏，敬请指正。

编 者

2012年3月

目 录

前言	1
----------	---

第一部分 操作基础知识

第一章 会计循环(一)——会计凭证	2
第一节 会计凭证概述	3
第二节 原始凭证	9
第三节 记账凭证	14
第四节 会计凭证的传递和保管	18
第二章 会计循环(二)——账簿	22
第一节 账簿的意义和种类	22
第二节 账簿的设置	24
第三节 账簿的登记	34
第四节 对账与结账	42
第五节 错账查找及其更正方法	49
第三章 会计循环(三)——会计报表	56
第一节 资产负债表	56
第二节 利润表	62

第二部分 分项业务操作

第四章 出纳岗位业务	68
一、操作目的	68

二、操作要求	68
三、操作资料	68
第五章 财产物资及债权债务	106
一、操作目的	106
二、操作要求	106
三、操作资料	106
第六章 成本及损益	137
一、操作目的	137
二、操作要求	137
三、操作资料	137
第七章 会计报表	159
一、操作目的	159
二、操作要求	159
三、操作资料	159

第三部分 综合业务操作

第八章 综合业务操作	169
一、操作目的	169
二、会计主体的基本情况	169
三、主要会计政策	169
四、操作总体要求	169
五、操作资料	169

第一部分 操作基础知识

第一章 会计循环(一)——会计凭证

会计的目的是为信息使用者提供对决策有用的会计信息,而会计信息的产生是有序的。在会计程序中,由会计人员根据复式记账原理,采用借贷记账法对所发生的经济业务进行分类记录、计算整理、汇总列表,最终将分散零乱、错综复杂的经济业务情况加工成系统化的会计信息,将无序、无关的业务数字整理成相关、有用的会计数据。会计信息数据的加工过程自业务发生确认开始,至形成会计报表为止,依次发生,周而复始。通常将这个连续不断、往复循环的会计处理过程称为会计循环。基本的会计循环如图 1-1 所示。

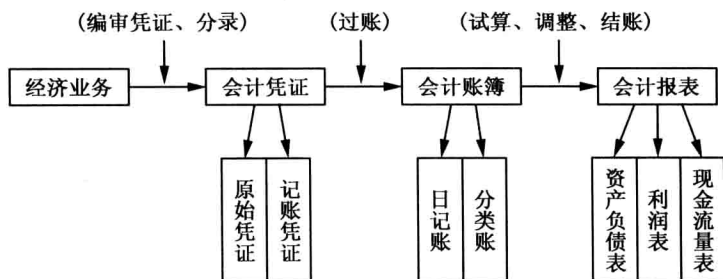


图 1-1 基本会计循环

(1)编审凭证。经济业务发生后,会计首先要取得、填制原始凭证,并对其合法性、合规性等进行审核。

(2)分录。针对每笔经济业务,列示其应借记和应贷记的账户名称及其金额,并填入记账凭证。

(3)过账。根据记账凭证所确定的会计分录,在分类账中按账户进行登记。

(4)试算。将分类账中各账户借方余额与贷方余额汇总列表,以验证分录及记账工作的正确性。

(5)调整。根据经济业务发生的进展情况,定期对各账户记录做修正,以便各账户

能正确反映实际情况。

(6)结账。结账是在会计期间终了,对账簿记录所做的了结性工作,以结清上下期的记录。

(7)编表。会计期间结束时,要将期内所有经济业务及其结果汇总编制资产负债表、利润表、现金流量表等,以反映企业的财务状况、经营成果和现金流转情况。

第一节 会计凭证概述

如前所述,会计处理过程是一个连续不断、循环往复的过程。这个过程的各个环节相互联系、有机结合,形成一个完整的会计处理方法体系。会计记账(登记账簿)必须以真实的凭证为依据(填制和审核凭证),会计通过会计报表提供会计信息,而会计报表的编制依据是账簿记录。这样就形成了会计核算的基本模式“凭证→账簿→报表”,中间的各项工作周而复始、连续不断。在“凭证→账簿→报表”的会计循环过程中,填制和审核会计凭证是会计核算的初始工作和基本环节。

一、会计凭证的意义

在会计工作中,账簿记录必须以真实的会计凭证为依据。会计凭证是记录经济业务的发生和完成情况、明确责任、作为记账依据的书面证明。

填制和取得凭证是会计工作的起点和基础。任何会计主体在经济业务发生时,都要填制或取得一定的会计凭证,详细记录该项经济业务的内容,并由有关经办人员在会计凭证上签名或盖章,以明确经济责任。只有经过有关人员审核无误的会计凭证,才可以作为记账的依据。因此,填制和审核会计凭证,对于如实反映经济业务的内容,保证账簿记录的真实性和可靠性,有效监督和控制经济业务的合法性和合理性,为会计信息的使用者提供真实可靠、相关有用的会计信息,具有重要的意义。

二、会计凭证的种类

会计凭证按照其填制程序和用途,可以分为原始凭证和记账凭证两大类。

(一)原始凭证

原始凭证又称为单据,是在经济业务发生时取得或填制、用于证明业务的发生或完成情况,并作为记账原始依据的会计凭证。

1. 外来原始凭证和自制原始凭证

原始凭证按照其来源,可以再分为外来原始凭证和自制原始凭证两类。

(1)外来原始凭证。外来原始凭证是与外单位发生经济业务时,从外单位取得的原始凭证,如购货时由销货方出具的发货票、付款时由收款方开给的收据等。外来原始凭证的一般格式如表 1-1 和表 1-2 所示。

表 1-1

上海市企业统一发票

发 票 联

工商银行××路

分理处账号:2761-006731

No0008731

户名_____

年 月 日

货 号	货 名	单 位	数 量	单 价	金 额
合计(大写)人民币					

企业:(盖章有效)

财务:

开单:

工商字号 3100001000088

税务登记号 310002234561

表 1-2

上海市企业统一收据

年 月 日

交款单位_____

人民币(大写)_____¥_____

系 付_____

③

现金	
支票	
付委	

记账联

收款单位(盖章有效)

财务_____

经手人_____

(2)自制原始凭证。自制原始凭证是由本单位内部的业务经办人员,在本单位内部发生经济业务时所填制的原始凭证,如产品完工入库时填制的入库单,用料部门向仓库领用材料时填制的领料单,以及借款单、差旅费报销单等。其一般格式如表 1-3 和表 1-4 所示。

表 1-3

入 库 单

类别:

年 月 日

完工单位	名 称	编 号	规 格	单 位	数 量	单 价	金 额
备注			合 计				

会计主管:

记账:

仓库:

经手:

表 1-4

领料单位:

领 料 单

编号:

用途:

年 月 日

仓库:

材料类别	材料编号	材料名称	规 格	计量单位	数 量		单 价	金 额
					请领	实发		
备注:								

仓库保管员:

发料:

领料主管:

领料人:

2. 一次凭证和累计凭证

原始凭证按照其填制的手续和方法,可以分为一次凭证和累计凭证。

(1)一次凭证。一次凭证是指在一项或若干项同类经济业务发生或完成时一次填制完毕的会计凭证,如上面所提到的借款单、领料单、收据、购货发票等均是一次凭证。其特点是一张凭证一次填制完成。

(2)累计凭证。累计凭证是指在一定时期内,连续地在一张凭证上记载若干项同类经济业务,定期根据其累计数作为记账依据的凭证,如限额领料单,其一般格式如表 1-5 所示。累计凭证的特点是一张凭证在一定时期内随着经济业务的发生而进行分次、重复填制。

表 1-5

限额领料单

仓库:

领料部门:

年 月

计划产量:

用途:

单位消耗定额:

材料类别	材料编号	材料名称	规 格	计量单位	单 价	领料限额	全月实领		
							数量	金额	
日期	请领			实发		退料			限额结余
	数量	领料单位负责人	领料人	数量	发料人	数量	退料人	收料人	

仓库负责人:

车间生产计划员:

为了简化核算工作,还可以将数量众多而又属同类性质经济业务的原始凭证,按一定方法进行汇总编制汇总原始凭证。

3. 原始凭证汇总表

原始凭证汇总表是指在会计核算工作中,为简化记账凭证的编制工作,将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证汇总编制而成的一张汇总凭证,用于集中反映某项经济业务总括发生情况,如收料凭证汇总表、发料凭证汇总表等。其一般格式如表 1-6 和表 1-7 所示。

表 1-6

收料凭证汇总表

年 月

材料来源 材料类别	外 购	委托加工	自 制	投资者投入	合 计	凭证张数

表 1-7

发料凭证汇总表

年 月

材 料 \ 用 途	生产成本 ——××产品	生产成本 ——××产品	制造费用	管理费用	合 计
原材料					
燃料					
辅助材料					

(二) 记账凭证

记账凭证是根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制的,用来确定经济业务应借、应贷的会计科目和金额,作为登记账簿直接依据的会计凭证。

1. 专用记账凭证和通用记账凭证

记账凭证按照其用途,可以分为专用记账凭证和通用记账凭证两大类。

(1) 专用记账凭证。专用记账凭证在会计实务中又称为传票,是专门用于记录某一类经济业务发生情况的记账凭证。专门用于记录现金、银行存款收款业务的记账凭证,称为收款凭证;专门用于记录现金、银行存款付款业务的记账凭证,称为付款凭证;专门用于记录转账业务的记账凭证,称为转账凭证。收、付款凭证和转账凭证的一般格式如表 1-8、表 1-9 和表 1-10 所示。

表 1-8

收款凭证

借方科目:

年 月 日

字第 号

摘 要	贷方科目		金 额										记 账
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计													

会计主管:

记账:

出纳:

复核:

制单:

附单据 张

第一章 会计循环(一)——会计凭证

付款凭证

字第 号

附单据 张

制单：

转账凭证

转字第 号

附单据 张

制单:

2. 复项记账凭证和单项记账凭证

8

计科目,就要填制多张记账凭证。其中,填列借方账户的记账凭证又称为借项记账凭证,填列贷方账户的记账凭证又称为贷项记账凭证。其一般格式如表 1-11 和表 1-12 所示。

表 1-11

借项记账凭证

对应账户

年 月 日

凭证编号:

摘 要	一级科目	明细科目	账 页	金 额
	合 计			

会计主管:

记账:

复核:

出纳:

制单:

表 1-12

贷项记账凭证

对应账户

年 月 日

凭证编号:

摘 要	一级科目	明细科目	账 页	金 额
	合 计			

会计主管:

记账:

复核:

出纳:

制单:

第二节 原始凭证

一、原始凭证的基本要素

原始凭证是用来记录经济业务发生情况的。由于经济业务千变万化,因此,原始凭证的格式和内容也是多种多样的。无论哪一种原始凭证,一般都应该具备一些基本内容。这些内容称为原始凭证的基本要素,包括:

- (1)原始凭证的名称;
- (2)填制单位或部门的名称;
- (3)填制日期和凭证编号;