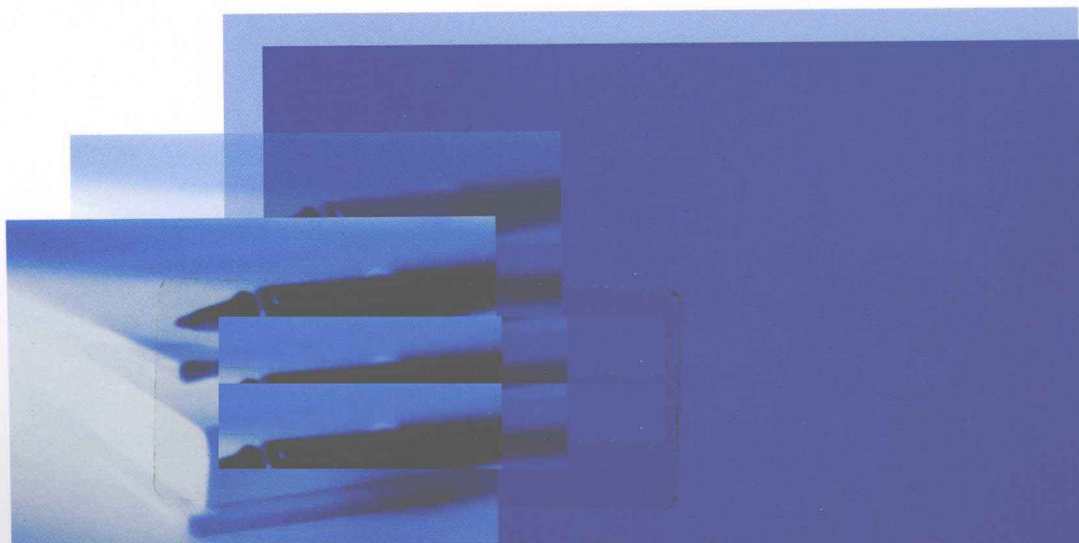


财 政 部 规 划 教 材
全国高等院校应用型会计系列教材

会计综合实训

李莎 李甫斌 主编



▲ 中国财政经济出版社

财 政 部 规 划 教 材
全 国 高 等 院 校 应 用 型 会 计 系 列 教 材

会计综合实训

李莎 李甫斌 主编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计综合实训/李莎, 李甫斌 主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2010. 6
财政部规划教材. 全国高等院校应用型会计系列教材
ISBN 978 - 7 - 5095 - 2239 - 4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 086553 号

责任编辑: 刘瑞思 责任校对: 徐艳丽
封面设计: 陈 瑶 版式设计: 汤广才

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 16.75 印张 406 000 字

2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月北京第 1 次印刷

定价: 29.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 2239 - 4 / F · 1783

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

本社质量投诉电话: 010 - 88190744

序 言

在当今社会,各国经济从社会化到国际化、全球化,是一种必然趋势。在这种趋势下,各种经济活动、各类经济联系及经济现象越来越复杂化。面对这纷繁复杂的经济现象,如何才能从理论上进行更为透彻的理解和把握,进而科学地解释并有效地解决,这是现在和未来的经济管理工作需要认真面对的重要任务。经济的发展,促进了我国教育的发展;经济发展面临的问题,又丰富了我国教育的内容,促进了我国教育改革向纵深发展。

我国教育改革的目标是使教育发展更加符合经济发展的需要,更加贴近经济发展的实际情况,从而培养出应用型的高级经济管理人才。培养应用型高级经济管理人才,就是以培养学生实际应用能力为主要特色,以能力培养为中心,以职业岗位为目标,以培养技术应用能力为主线,设计人才培养方案,培养出适应经济社会发展需要的高级经济管理人才。为了适应应用型本科专业人才的培养,财政部根据《国家教育事业发展规划纲要》(国发[2007]14号)文件的精神,启动了《财政部2009—2011年学历教材建设计划》,组织专家学者编写应用型本科学历教材。其中,应用型本科会计专业系列教材共10种,包括《会计学基础》、《中级财务会计》、《成本会计》、《财务管理》、《税务会计》、《会计综合实训》、《审计学》、《政府与非营利组织会计》、《管理会计》和《会计信息系统》。

这套系列教材具有以下几个方面的特色:

第一,突出应用性。培养应用型人才是本系列教材的出发点,整套教材始终贯彻“理论够用,实务讲透”的原则。本系列教材基本上看不到过去的概念、意义、作用等影子,取而代之的是给出理论知识点,强化会计实务的内容。本系列教材着重从学生的实际动手能力方面进行知识介绍和技能训练,学生通过学习可以很快地掌握知识要领,提高实际应用的能力,从而突出了应用性的特点。

第二,具有创新性。创新是科学研究方法的特性。本系列教材在知识体系介绍过程中,始终贯彻科学的态度和创新观点,做到既保持传统的、优秀的知识和方法体系,又从创新角度去发展和开拓。基于此,本系列教材中每一种教材的体例除了第一章之外,其他各章基本上都是以实务内容来命名,各章的每一节基本上都是只涉及“理论知识”和“实务应用”两个方面的内容,这种章节结构安排突出了创新性的特点。

第三,体现时代性。新时代下的新知识体系的构成是一门学科的重要组成部分,知识结构推陈出新是学科发展的一个标志。本系列教材一方面结合当前财经工作发展中的新形势、新问题,将新知识内容融入教材当中;另一方面通过知识链接方式,引导读者掌握新知识的内容,从而突出了新知识的特点。

第四,注重实践性。本系列教材除了主教材外,为了加强对知识的实践训练,每种教材

还配套编写了习题集，供读者学习时使用。这些练习题模拟实际会计工作可能发生的各类业务，使学生边学边练，从而体现了实践性的特点。

本系列教材定位于高等财经教育应用型本科会计专业的教学，主要作为普通高等财经院校相关课程的选用教材，亦可作为各层次会计教育和企业会计培训教材，也适合广大财经从业人员作为学习参考用书。

本系列教材在编写过程中得到有关专家和企业的支持和帮助，在此一并表示感谢。由于编写时间仓促，加上编写水平所限，书中有不足之处在所难免，恳请广大读者提出宝贵的意见和建议，以日臻完善。

财政部应用型本科教材编委会

2010年1月

编写说明

本书是财政部规划教材，由财政部教材编审委员会组织编写并审定，作为全国高等院校财经类教材。

在本教材编写过程中，我们努力使其体现如下特点：（1）先进性。以我国已发布的最新企业会计准则和《企业会计制度》为依据，密切关注我国会计改革的新动向，尽量吸收国内外会计实践的最新研究成果，努力反映现代企业会计核算的要求。（2）全面性。本书以一个有限责任公司——东湖电脑公司作为会计主体，进行从建账，填制和审核原始凭证，编制记账凭证和科目汇总表，登记总账、明细账、日记账，计算产品成本，财产清查到编制会计报表的全部经济业务的模拟核算；既可进行手工操作，又可进行电算化会计软件运用，并可作为会计专业毕业设计的资料。（3）实用性。通过综合实训，学生能够把实训资料转化成一本反映经济业务的装订成册的会计凭证、登记完整的各类会计账簿和对外提供的会计报表等，不出校门就能做会计。

本实训教材提供了部分参考答案和有针对性的释疑解难，以便读者正确操作和检查核对，并起到具体而有效的辅导作用。

本实训教材适用于本科财经类专业会计课程模拟实践教学，也可用于各种形式的会计模拟实践培训，还可作为在职会计人员学习会计知识，处理会计业务的参考用书。

本实训教材由广东外语外贸大学财经学院李莎、武汉纺织大学会计学院李甫斌任主编，并编写第四、五、六、七、八、九部分，广西财经学院张臻编写第一、二、三部分，武汉纺织大学会计学院陈怡松编写第十部分，解国芳编写第十一部分。本教材由武汉纺织大学李云强副教授和哈尔滨商业大学毛元青教授主审。

由于编者水平有限，时间仓促，加之会计法规制度不断更新，书中难免存在错漏之处，恳请读者批评指正。

编 者

2010年5月

目 录

第一部分	会计综合实训的意义和目的	(1)
第二部分	会计综合实训的技术规范	(3)
第三部分	会计综合实训的程序和要求	(14)
第四部分	实训企业概况	(16)
第五部分	企业的会计政策及会计方法	(18)
第六部分	期初资料	(21)
第七部分	实训经济业务	(33)
第八部分	原始凭证及其他资料	(41)
第九部分	参考答案及疑难提示	(235)
第十部分	实训成绩考核	(249)
第十一部分	会计软件实训	(251)

会计综合实训的意义和目的

一、会计综合实训的意义

会计专业本科教育的目标是培养中、高级应用型会计人才，要求该专业毕业的学生不仅要有扎实的会计理论基础，还要有较强的实际操作能力和综合分析能力。会计综合实训能很好地将会计理论与实践相结合，使学生在学習期间就能对会计工作进行仿真演练。

本教材是以企业实际发生的经济业务为基础，要求学生掌握从建账、填制和审核原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表到财务分析等整个会计处理流程的实际操作技能，加强学生对会计专业理论知识的理解，提高运用会计基本技能的水平。

用人单位总是首选聘用有一定工作经验的人才，以便尽快地适应工作环境，独立地开展会计工作。从会计理论到实践操作还存在一定的距离，如果没有专门的训练，从学校毕业到真正地进行会计工作还需要一段较长的适应期。通过综合会计实训，学生运用会计凭证、账簿、表格和运算工具，通过写、算、做等基本功的独立操作，熟练掌握会计核算技能，提高实际会计操作技能，培养严谨的科学态度和求实精神，为毕业走上工作岗位后缩短“适应期”，尽快胜任工作，奠定基础。

二、会计综合实训的目的

通过会计综合实训应达到以下目的：

（一）理论联系实际，巩固会计理论知识

会计综合实训不仅是会计理论知识的综合运用，还是对所学会计理论知识的全面检验。本教材需要综合运用会计学基础、财务会计、成本会计、税务会计、审计、经济法、税法等课程内容和理论知识，将理论与实践有机地结合，通过实训加深对会计理论知识的理解和巩固。

（二）强化会计基本技能训练，提高会计实践操作能力

会计综合实训是通过进行会计核算的模拟演练掌握会计核算的基本技能。本教材综合实训手工操作的内容包括：

1. 填制和审核原始凭证。经济业务发生时，应取得或制作证明业务发生的原始凭证，对于取得的外来原始凭证和本单位填制的原始凭证都应根据现行会计制度和相关法规进行认真的审核。如发现不符合规定的原始凭证，应按相应的制度作出处理。

2. 编制记账凭证。根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表，编制记账凭证，并根据记账凭证编制科目汇总表。

3. 登记总账和明细账。根据审核无误的记账凭证和原始凭证登记现金日记账、银行存款日记账和各明细账,根据科目汇总表登记总分类账。

4. 根据账簿和凭证资料编制资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表。

本实训的会计软件模拟是以手工操作的会计资料为基础,利用财务软件进行会计处理。

通过以上模拟演练,能系统、全面地掌握企业会计核算程序和方法,熟练运用现行企业会计准则和税收法规知识,提高会计实践操作能力。

(三) 体验会计工作,形成严谨细致的工作作风

通过会计综合实训,能使同学们进入会计角色。作为一名会计人员,除具备一定的专业知识、专业技术外,还要有很强的法制观念,良好的职业道德和认真负责、严谨细致的工作作风。

会计实务工作中的读、说、写、算,就是读懂会计报告文件,说出金额、数字,写出规范的会计数字、业务摘要、会计报表、财务总结,熟练掌握各类计算工具和计算方法,这些必须通过必要的训练才能做到。

综合实训过程中对各项会计工作的仿真模拟,就是对会计工作的真实体验。通过切身的体会,学生可以了解会计工作的严谨性和规范性,形成一丝不苟、精益求精的工作作风,确立爱岗敬业的精神。

会计综合实训的技术规范

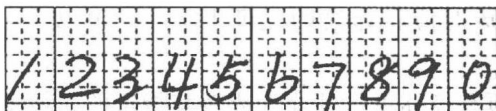
一、会计书写规范

书写和计算是会计人员的基本技能。虽然随着科学技术的进步,会计电算化程度不断提高,但在相当长的时期内还不能摆脱手工操作和文字书写,书写仍然是反映会计信息的重要手段。数字和文字书写是否正确、规范,直接影响到核算资料的正确性和所反映会计信息的真实性。因此,会计人员首先应当书写规范,这样才能正确、清晰地反映核算结果,为会计信息使用者提供可靠的信息。

会计书写是指与经济业务活动相联系的文字书写,包括数字的大写、小写,会计科目,摘要,商品类别,计量单位,财务报表及报表分析等。会计工作对文字书写的要求是:文字简明、内容准确、字迹清晰工整。

(一) 阿拉伯数字的书写标准

1. 每个数字要独立有形,大小均匀,排列整齐,不得连笔写。
2. 字体要向右上方倾斜,倾斜度为45度。
3. 有圆的数字,如:6、8、9、0等,圆圈必须封口。
4. 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
5. 每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写,字体高度占行格高度的1/2以下,不得写满格以便留有改错的空间。
6. “6”字要比一般数字向右上方长出1/4,“7”和“9”字要向左下方(过底线)长出1/4。
7. 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;无角无分的,角位和分位应当写“00”,不得用符号“—”代替。
8. 阿拉伯数字金额前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写。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。
9. 阿拉伯数字手写体规范如下:



(二) 汉字大写数字的书写标准

1. 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。不能用“毛”代替“角”，“另”代替“零”。

2. 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称；货币名称与数字金额之间不得留有空白。

3. 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；阿拉伯数字金额元位是“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。如¥1500.86，汉字大写金额应写成：人民币壹仟伍佰元零捌角陆分，或人民币壹仟伍佰元捌角陆分。

4. 字体要各自成形，大小匀称，排列整齐，字要工整、清晰。

二、会计凭证规范

（一）原始凭证

原始凭证，也称“单据”，是经济业务发生时，由业务经办人员直接取得或填制的，用以记录和证明某项经济业务已经发生或完成的情况。它是明确有关经济责任的书面证明，是编制记账凭证或登记账簿的原始依据。

1. 原始凭证的内容。由于经济业务千差万别，原始凭证也复杂多样。在会计实务中，无论哪一种原始凭证，都应具备以下基本内容：

- （1）凭证的名称；
- （2）填制凭证的日期；
- （3）填制凭证单位名称或者填制人姓名；
- （4）经办人员的签名或者盖章；
- （5）接受凭证单位名称；
- （6）经济业务内容、数量、单价和金额。

2. 原始凭证的填制。原始凭证分为外来原始凭证和自制原始凭证两类。外来原始凭证是外部单位制成并填写的，本单位只有接受并审核。本单位自制的原始凭证应遵循以下要求：

（1）填制的基本要求：①真实可靠，要如实填写经济业务内容，不得弄虚作假。②内容完整，即应填写的项目必须逐项填写，不可缺漏。③手续完备，即经办人员和有关部门的负责人都要在凭证上签字或盖章，对凭证的真实性和准确性负责。④书写清楚，即字迹清楚、便于辨认。数字书写要符合会计书写要求，文字工整规范。⑤填制及时，即做到不积压、不误时、不事后补制。⑥连续编号，各项原始凭证都必须连续编号，以备查验和审核。事先印好编号的重要原始凭证，如发票、支票等，作废时应在作废的凭证上加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得随意撕毁。

（2）填制的具体要求：①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。②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。③一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，

只能以一联作为报销凭证。④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。⑤多联的原始凭证必须用双面复写纸复写，并连续编号，因填写错误或其他原因而作废的，应加盖“作废”戳记整联保存，不得缺联。⑥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。⑦职工因公借款，必须填写正式的借据，作为附件附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款借据。⑧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。

对于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。

（二）记账凭证

记账凭证又称传票，是会计人员根据原始凭证填制的，记载经济业务事项简要内容，据以确定会计分录、登记账簿的书面证明。

1. 记账凭证的内容。记账凭证必须具备以下内容：

（1）填制凭证的日期。

（2）凭证编号。记账凭证的编号应当连续，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，如第八号记账凭证需编两张。则第一张的编号为8（1/2）、第二张的编号为8（2/2）。

（3）经济业务摘要。填写经济业务的简要内容，应简明扼要。

（4）会计科目，应填写会计科目全称。

（5）金额。记账凭证的金额必须与原始凭证相符，填入每个科目的金额后，要在记账凭证的合计栏填写合计金额，并在合计数前面填写货币符号“¥”。不是合计数，则不填写货币符号。

（6）所附原始凭证张数。记账凭证一般应附有原始凭证，并注明其张数，附件张数应用阿拉伯数字填写。

（7）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。

（8）收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

2. 记账凭证的填写要求。填制会计凭证，字迹必须清晰、工整。

（1）阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。

（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。

（3）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。

3. 会计凭证的装订和保管。

- (1) 会计凭证应当及时传递,不得积压。
- (2) 会计凭证登记完毕后,应当按照分类和编号顺序保管,不得散乱丢失。
- (3) 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码,由装订人在装订线封签外签名或者盖章。
- (4) 对于数量过多的原始凭证,可以单独装订保管,在封面上注明记账凭证日期、编号、种类,同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。
- (5) 各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证,应当另编目录,单独登记保管,并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

三、会计账簿规范

会计账簿,简称“账簿”,是由具有专门格式而又相互联结的若干账页所组成,以会计凭证为登记依据,全面、连续、系统地记载各类经济业务的簿籍。

(一) 启用账簿的要求

启用账簿时,要填写账簿启用表,填写要求如下:

1. 填写启用日期。
2. 填写账簿的起止页数,启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应当按账户顺序编号,并须定期装订成册,装订后再按实际使用的账页顺序编定页码。
3. 要写明记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。
4. 会计主管人员调动工作时应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。

(二) 登记账簿的要求

会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

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。
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1/2。
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。用红色墨水记账仅限于以下三种情况:(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,如生产成本、管理费用账页登记转出或减少数;(3)在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数余额。
5. 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。
6. 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“元”的位置用“0”表示。

7. 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。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

8. 账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

(1) 划线更正法。在结账前，如果发现账簿记录中的数字或文字错误，而记账凭证没错，可用划线更正法进行更正，先将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

(2) 红字更正法。

①记账后，发现记账凭证中的应借、应贷会计科目或记账方向有错误，且记账凭证同账簿记录的金额相吻合，应采用红字更正法。更正的方法是：先用红字填制一张与原错误记账凭证内容完全相同的记账凭证，并据以用红字登记入账，冲销原有错误的账簿记录；然后再用蓝字或黑字填制一张正确的记账凭证，据以用蓝字或黑字登记入账。

②记账后，发现记账凭证中应借、应贷的会计科目、记账方向均没有错误，记账凭证和账簿记录的金额相吻合，只是所记金额大于应记的正确金额，应采用红字更正法。更正的方法是：将多记的金额用红字填制一张与原错误记账凭证所记载的借贷方向、应借应贷会计科目相同的记账凭证，并据以登记入账，以冲销多记金额，求得正确金额。

(3) 补充更正法。又称补充登记法，也称蓝字补记法。就是在登记账簿以后发现记账凭证和账簿记录所记金额小于应记金额，应采用填制补充的记账凭证更正错误的方法。更正的方法是：将少记的金额用蓝字或黑字填制一张与原错误记账凭证所记载的借贷方向、应借应贷会计科目相同的记账凭证，并据以登记入账，以补记少记金额。

(三) 对账与结账

1. 对账。对账就是在经济业务全部登记入账后核对账簿记录的会计工作。在会计核算工作中有时难免发生各种差错，如填制原始凭证的差错、记账或过账的差错、数量或金额计算的差错，以及财产物资收发计量的差错等。为了确保账簿记录完整、正确，如实反映和监督经济活动状况，为编制会计报表提供真实可靠的数据资料，在记账以后结账之前，必须认真核对各种账簿记录。对账的内容如下：

(1) 账证核对。就是将各种账簿记录同有关记账凭证及所附的原始凭证相核对，以保证账证相符。这种核对一般是在每登记完一笔账项后随即与有关凭证相核对，包括记账日期、记账方向、会计科目和金额等。月末发现账账或账实不符，就必须把账簿记录同有关凭证进行核对。

(2) 账账核对。就是将各种不同的账簿之间进行相互核对，以保证账账相符。其主要

包括如下内容：①总账各账户的本期借、贷方发生额合计数，期末借、贷方余额合计数应核对相符，以检查总分类账户的登记是否正确；②总账各账户的期末余额与其所属的各明细分类账户的期末余额应核对相符，以检查总分类账户和明细分类账户登记是否正确；③总账现金账户、银行存款账户的期末余额应分别与它所属的现金日记账、银行存款日记账的期末余额核对相符；④财会部门的财产物资明细账的期末余额除与总账核对无误后，还应与财产物资保管和使用部门的有关财产物资明细账期末余额核对相符。

（3）账实核对。就是将账簿记录与各项财产物资、现金、银行存款等实存数核对相符。其主要内容包括：①现金日记账账面余额与现金实际库存数核对；②银行存款日记账账面余额与银行对账单核对；③各种财产物资明细账账面余额与实存数核对；④各种应收、应付款项明细账账面余额与有关债务、债权单位或个人核对。

2. 结账。结账就是在将本期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上，结算出每个账户的本期发生额和期末余额，并将余额转入下期或者转入新账的过程。单位应当按照规定定期结账。

根据结账的时间不同，结账可分为月结、季结和年结；但不得为了赶编会计报表提前结账，更不得先编制会计报表，后进行结账。

月度终了要进行月结，即计算出各账户的本月发生额和月末余额。结账时，在本月最后一笔经济业务下画一条单红线，在单红线下的“摘要”栏内注明“本月合计”字样，并将本月借、贷方发生额及月末余额分别记入借方、贷方和余额栏。月末结束后，在该行下画一条单红线，以示本月的账簿记录已结束。此后即可连续记录下月的经济业务。

季度终了，要进行季结，即计算各账户的本季发生额和季末余额。结账时，在月结的下一行进行，“摘要”栏要注明“本季合计”字样，并将本季借、贷方发生额和季末余额分别记入借方、贷方和余额栏。季结结束后，在该行下画一条单红线，以示本季的账簿记录已结束。

年度终了，要进行年结，并且封账。年结时，在季结下一行进行，“摘要”栏注明“本年合计”字样，并将本年借、贷方发生额和年末余额分别记入借方、贷方和余额栏，然后在其下面画一条双红线，以表示该账户的记录已在本年底结束。新年开始，需换旧账，建立新账，进行新、旧账的结转更换工作，即将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；结转后的新账在第一页第一行“摘要”栏内注明“上年结转”字样，并将上年度的余额填入新账余额栏内。

四、财务报告规范

财务报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的书面文件。财务报告包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料，至少应当包括下列组成部分：（1）资产负债表；（2）利润表；（3）现金流量表；（4）所有者权益变动表；（5）附注。

（一）编制财务报表的基本要求

1. 各单位必须按照国家统一会计制度规定的格式和要求定期编制财务报表。

2. 财务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，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。

3. 各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明,做到项目齐全、内容完整。

4. 单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

(二) 填报要求

1. 会计报表之间、会计报表各项目之间凡有对应关系的数字应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的,应当在年度会计报表中说明。

2. 财务报表的项目金额不得相互抵消,财务报表项目应当以总额列报,资产和负债、收入和费用不能相互抵消,即不得以净额列报,但《企业会计准则》另有规定的除外。资产项目按扣除减值准备后的净额列示,不属于抵消。非日常活动产生的损益以收入扣减费用后的净额列示,不属于抵消。

3. 财务报表表首的列报要求。财务报表一般分为表首、正表两部分。在表首部分,企业应当说明以下信息:

(1) 编报企业的名称。

(2) 对资产负债表而言,须披露资产负债表日;对利润表、现金流量表、所有者权益变动表而言,须披露报表涵盖的会计期间。

(3) 货币名称和单位。按照我国《企业会计准则》的规定,企业应当以人民币作为记账本位币,并标明金额单位,如人民币元、人民币万元等。

(4) 财务报表是合并财务报表的,应当予以标明。

4. 对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。各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。

(三) 资产负债表

资产负债表是反映企业在某一特定日期的财务状况的会计报表,资产和负债应当分别流动资产和非流动资产、流动负债和非流动负债列示。资产负债表各项目的填列方法如下:

“年初余额”栏各项目,应根据上年末资产负债表“期末余额”栏各项目所列数字填列。如果本年度资产负债表各个项目的名称和内容与上年度不一致,应将上年末资产负债表各项目的数字按照本年度的规定进行调整,填入本年度“年初余额”栏内。

“期末余额”栏各项目的填列方法可归纳为以下两种:

1. 分析填列法。

(1) 根据几个总账账户的期末余额分析计算填列。如“货币资金”项目,需根据“库存现金”、“银行存款”、“其他货币资金”三个总账账户的期末余额的合计数填列。

(2) 根据有关明细账账户余额分析计算填列。

① “应收账款”项目,应根据“应收账款”和“预收账款”账户所属明细账户的期末借方余额合计数,减去“坏账准备”账户中有关应收账款计提的坏账准备余额后的金额填列。

② “预收款项”项目,应根据“应收账款”和“预收账款”账户所属的明细账户的期

末贷方余额合计数填列。

③“预付款项”项目，应根据“应付账款”和“预付账款”账户所属的明细账户的期末借方余额合计数，减去“坏账准备”账户中有关预付账款计提的坏账准备余额后的金额填列。

④“应付账款”项目，应根据“应付账款”和“预付账款”账户所属的明细账户的期末贷方余额合计数填列。

(3) 根据总账账户和明细账户余额分析计算填列。如“长期借款”项目，需要根据“长期借款”总账账户余额扣除“长期借款”账户所属的明细账户中将在一年内到期的长期借款后的金额计算填列。

(4) 根据总账及其备抵账户分析计算填列。如资产负债表中的“应收账款”、“长期股权投资”、“在建工程”等项目，应当根据“应收账款”、“长期股权投资”、“在建工程”等项目的期末余额减去“坏账准备”、“长期股权投资减值准备”、“在建工程减值准备”等账户余额后的金额填列。“固定资产”项目，应当根据“固定资产”账户的期末余额减去“累计折旧”、“固定资产减值准备”备抵账户余额后的金额填列；“无形资产”项目，应当根据“无形资产”账户的期末余额，减去“累计摊销”、“无形资产减值准备”备抵账户余额后的金额填列。

(5) 综合分析计算填列。如资产负债表中的“存货”项目，需要根据“原材料”、“委托加工物资”、“周转材料”、“材料采购”、“在途物资”、“发出商品”、“材料成本差异”、“生产成本”等总账账户期末余额的分析汇总数，再减去“存货跌价准备”账户余额后的金额填列。

2. 直接填列法。有的报表项目可以直接根据总账账户的期末余额填列，不需要分析计算。如资产负债表中的“短期借款”、“实收资本”等项目。

(四) 利润表

利润表是指反映企业在一定会计期间的经营成果的会计报表。利润表的填列方法如下：

1. “上期金额”栏各项目的填列方法。应根据上年度利润表的“本期金额”栏的数据填列，如果上年度利润表的格式与本年度不一样，应将上年度的数据按本年度的规定进行调整后填列。

2. “本期金额”栏各项目的填列方法。

(1) “营业收入”、“营业成本”、“营业税金及附加”、“销售费用”、“管理费用”、“财务费用”、“资产减值损失”、“公允价值变动收益”、“投资收益”、“营业外收入”、“营业外支出”、“所得税费用”等项目，按照有关会计账户的本期净发生额填列。

(2) “对联营企业和合营企业的投资收益”项目，根据“投资收益”账户的本期发生额分析填列。

(3) “非流动资产处置损失”项目，根据“营业外支出”账户的本期发生额分析填列。

(4) “营业利润”、“利润总额”、“净利润”项目，根据表内的数据计算填列，即：

营业利润 = 营业收入 - 营业成本 - 营业税金及附加 - 销售费用 - 管理费用 - 财务费用
- 资产减值损失 + 公允价值变动收益（损失为“-”）+ 投资收益（损失为“-”）

利润总额 = 营业利润 + 营业外收入 - 营业外支出