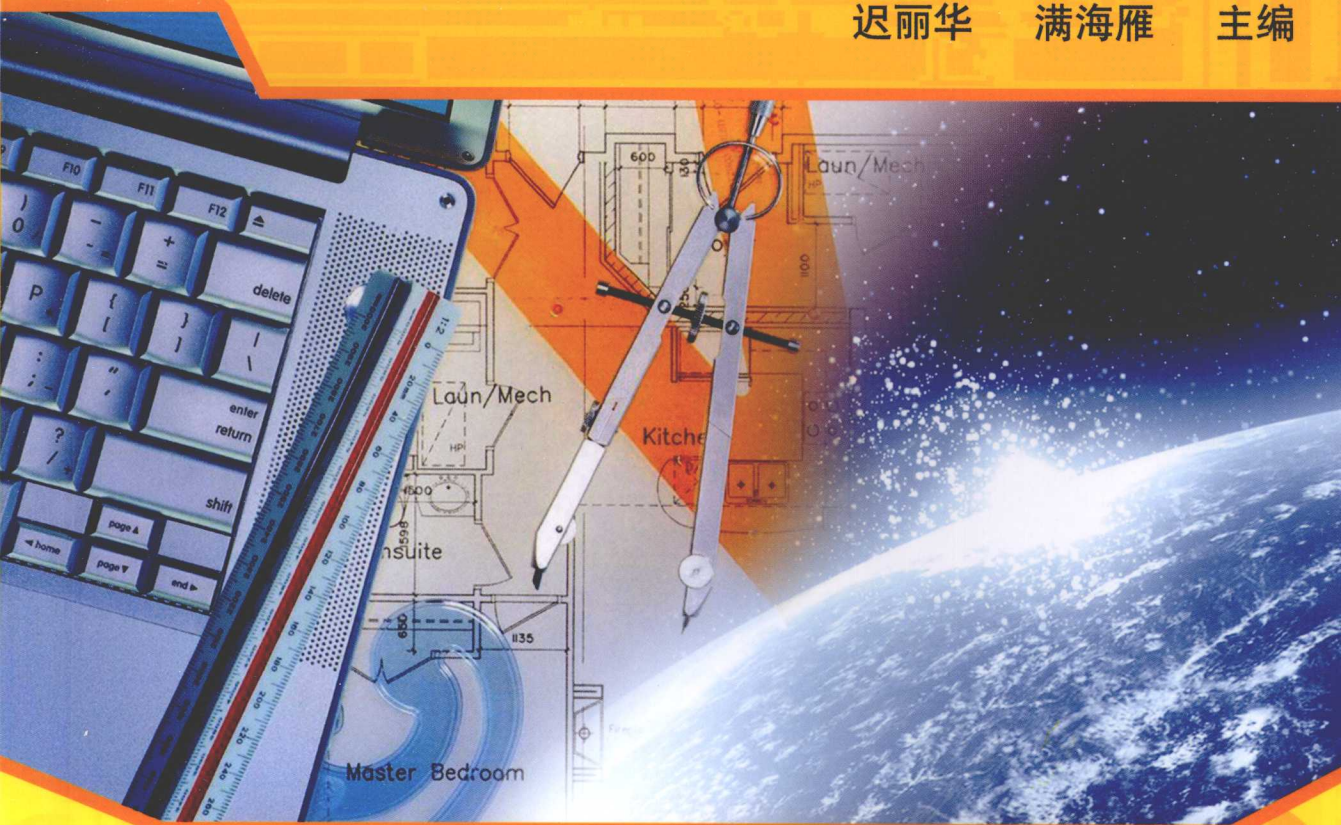


企业会计

综合实训

迟丽华 满海雁 主编



中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业会计综合实训/迟丽华,满海雁主编. —北京:中国商业出版社,2009.8

ISBN 978-7-5044-6615-0

I. 企… II. ①迟… ②满… III. 企业管理—会计
IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 128805 号

责任编辑 孙锦萍

中国商业出版社出版发行
010-63180647 www.c—cbook.com
(100053 北京广安门内报国寺1号)
新华书店总店北京发行所经销
大连金华光彩色印刷有限公司印制

*

2009年8月第1版 2009年8月第1次印刷
787×1092毫米 16开 14.5印张 270千字
定价:24.80元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前 言

随着市场经济的进一步深化与完善,我国会计领域正发生着深刻的变革,对于会计从业人员的素质和能力提出了更高的要求。传统的会计理论研究、人才培养模式与实际工作相脱节,已远不能适应社会对高素质“技术应用型”财会人才的需要。有鉴于此,为了适应市场经济发展和满足校内外教学与培训财会从业人员的需要,根据国内外最新发布实施的会计、税收等相关法律、法规、规范,并在广泛调查研究的基础上,结合深化企业制度改革的实际情况及自身教学实践的最新成果,编写了本书。

《企业会计综合实训》是在读者学完“初级会计”、“中级会计”、“成本会计”等相关课程和学科的基础上(或有一定财会知识的其他人员),所做的综合会计实务操作训练。本书的主要内容分为两部分:第一部分是会计综合实训操作规范,以国家最新颁布的会计、税收、银行结算等法律、法规为依据,按照企业实际会计核算流程,系统介绍了会计操作的规范化要求,包括会计书写规范、会计凭证、账簿规范、成本核算规范、财务报告规范、纳税申报规范、会计岗位职责规范与监督规范等内容;第二部分是会计综合业务实训,以真实的企业会计资料为素材、利用规范的账、证、表,指导读者全面运用所学理论知识,综合解决实际问题,包括原始凭证的编制与审核、记账凭证的编制与审核、各种账簿的登记、对账、结账、财务报告的编制、纳税申报表的编制等操作。

本书的主要特点是:第一,突出会计规范操作的要求。将会会计核算流程各部分规范要求及相应的法律、法规贯穿于实务操作中,以利于读者树立法制化、规范化观念,建立良好的会计工作基础,避免将来“亡羊补牢”;第二,理论与实践的有机结合。一方面,通过模仿实际会计情景,进行会计综合业务训练,可以引导读者把分散在各门课程或学科中的知识点有机结合起来,融会贯通,灵活运用,以理论指导实践;另一方面,又可解决当前普遍存在的实习难问题,使学员有身临其境之感,可以便捷高效地将会计理论知识转化为职业技能,大大缩短了从事会计工作的“磨合期”;第三,充分调动读者主动学习的积极性。本书以解决实际问题为导向,选用企业全真的经济业务资料,强调读者是认知主体,以读者实际操作为中心,加以理论指导,强化理论转化为技能的训练。第四,通俗易懂、知识前瞻。本书对一些实际工作中的疑难、模糊问题,配以图例,增强感性认识,通俗易懂。并在处理企业典型业务的基础上,选择、渗透一些企业会计法规、制度设计等前瞻性的内容,拓宽了知识面,提高了读者创新精神和综合分析、解决问题的能力。

本书可适用于高等院校财经类专业及高职、高专学校会计教学的需要,同时可作为具有一定专业知识的在岗会计人员提高业务素质及进行规范操作的实训资料。

本书在编写过程中,得到企业、银行、税务等部门领导和专家的大力支持,在此深表谢意。限于作者经验、学识水平,书中不妥之处在所难免,敬请读者批评指正。

编著者
2009年8月

目 录

上篇 会计综合实训操作规范

第一章 会计书写规范	3
一、会计书写基本规范	3
二、数码字书写规范	3
三、文字书写规范	5
第二章 会计核算流程规范	7
一、设计会计核算流程要求规范	7
二、具体会计核算流程操作规范	7
三、会计核算流程选择规范	11
第三章 会计凭证规范	12
一、会计凭证设置规范	12
二、会计凭证填制规范	13
三、会计凭证审核规范	18
四、会计凭证更正规范	19
五、会计凭证传递与保管规范	20
六、违反会计凭证规范的法律 responsibility	22
七、凭证编制疑难问题标准图解	23
第四章 会计账簿规范	33
一、会计账簿设置规范	33
二、会计账簿登记规范	34
三、错账更正规范	38
四、对账结账规范	38
五、账簿保管规范	41
六、违反会计账簿规范的法律 responsibility	41
七、账簿登记疑难问题标准图解	43

第五章 成本核算规范	52
一、成本核算内容规范	52
二、成本核算程序规范	52
三、成本计算流程规范	53
四、成本核算账务处理规范	54
五、成本计算方法选择规范	55
第六章 财务报告规范	57
一、财务报告构成规范	57
二、财务报告编制规范	57
三、财务报告的审核、报送和保管规范	65
四、编制虚假财务报告的法律责任	66
第七章 纳税申报规范	67
一、纳税申报的对象、期限和内容	67
二、纳税申报的方式	68
三、企业应缴纳的税种	69
四、国税和地税征收的主要税种简介	69
第八章 会计档案规范	73
一、会计档案内容规范	73
二、会计档案保管规范	73
三、会计档案移交规范	73
四、会计档案销毁规范	74
五、会计工作交接规范	74
第九章 会计岗位职责规范与会计监督规范	78
一、会计岗位职责规范	78
二、会计监督规范	83

下篇 会计综合实训

一、企业会计综合实训操作程序	87
二、企业会计综合实训操作步骤	92

三、期初余额资料	94
四、日常发生各项经济业务证表	99
五、财务报告	199
六、纳税申报表	211
七、各项经济业务详细说明	216
八、各项经济业务会计处理参考答案	222

上 篇

会计综合实训操作规范

第一章 会计书写规范

一、会计书写基本规范

会计书写规范是指会计工作人员,在经济业务活动的记录过程中,对数码和文字的一种规范的书写方法。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。书写规范也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。一个合格的会计人员,首先书写应当规范,这样才能正确、清晰地书写计算结果,为决策者提供准确、可靠的会计信息,更好地为经济决策服务。

会计书写的内容包括阿拉伯数码的书写、数字大写及汉字书写两大部分。在一些三资企业,有时需用外文记账,外文字母的书写也应当规范。

会计书写基本规范的要求:正确、规范、清晰、整洁、美观。

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制度的各项规定,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,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,数码字按规范要求书写。

3. 清晰。指字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然,无模糊不清之感。

4. 整洁。指账面干净、清洁,文字、数码字、表格条理清晰,整齐分明。书写字迹端正,大小均匀,无参差不齐及涂改现象。

5. 美观。书写除准确、规范、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。为此,会计工作人员一般都要配备两枚名章,一枚长方形名章,用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置的签章;另一枚为小圆形姓名章,用于更正数字。在凭证、账簿、报表上盖名章时,一般用红色印油。在各种会计资料上签名时,要签姓名全称。

二、数码字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。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。

(一)数码字书写的要求

1. 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。

2. 高度。每个数码要紧贴底线书写,其高度占全格的 $\frac{1}{2}$ 。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 $\frac{1}{4}$ ，“7”和“9”的下端比其他数码伸出 $\frac{1}{4}$ 。

3. 角度。各数码字的倾斜度要一致,一般要求上端向右倾斜60度。

4. 间距。每个数码字要大小一致,数码字排列应保持同等距离,每个字上下左右要对齐。

在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字。不得几个字挤在一个格里，也不得在数字中间留有空格。

5. 要保持个人的独特字体和本人的书写特色，使别人难以模仿或涂改。

6. 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 $\frac{1}{4}$ 汉字的位置或用分位点“，”分开。

7. 填制会计凭证时，合计阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号。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。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”。

(二) 数码字书写规范示例

1. 标准阿拉伯数字的书写(见图 1—1)。

标准阿拉伯数字字体

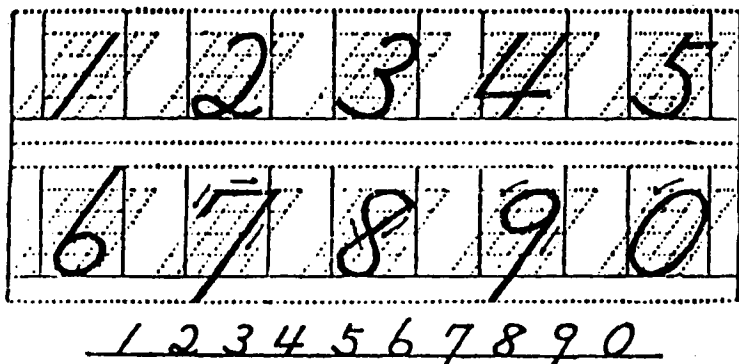


图 1—1

2. 书写数码时要倾斜 60 度(见图 1—2)。

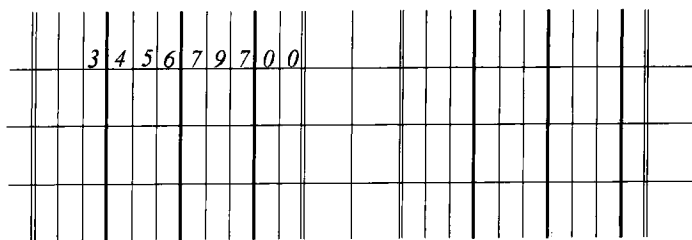


图 1—2

3. 数码要填写在本位数的下二分之一处(见图 1—3)。

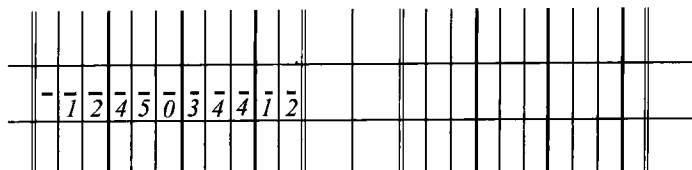


图 1—3

4. 书写数码时不得连笔(见图 1—4)。

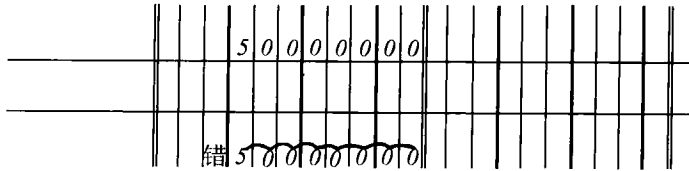


图 1—4

(三) 数码字书写错误的更正方法

数码字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字,不论在哪个位,一律用红线全部划掉,在原数字的上边对齐原位写上正确数字。假设数码字 4,895.36 错写成 4,865.36,其更正方法见表 1—1。

表 1—1

正确的更正方法							错误的更正方法										
余额							余额										
			4	8	9	5	3	6					9				
			4	8	6	5	3	6				4	8	6	5	3	6

三、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、费用项目、商品类别、计量单位以及摘要、财务分析的书写等。

(一) 文字书写的基本要求

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,不能简化,子、细目要准确,符合会计制度的规定,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;不宜过大,一般上下要留空隙,也不宜过小;不能过于稠密,要适当留字距;不能写得大小不一。

(二) 中文大写数字的写法

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。

1. 数字大写的的基本要求。

(1) 标准汉字大写数字金额为零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷字或行书字体书写,不得用 0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替。

(2) 大写金额数字前未印有货币名称的,应当填加货币名称,如:“人民币”,货币名称与金额数字之间不得留有空位,数字之间更不能留空位,写数与读数顺序要一致。

“整”字,大写金额数字有分的,分字后面不写“整”字。

(4)阿拉伯数字金额中间有“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,汉字大写金额可以只写一个“零”。

(5)表示位的文字前必须有数字,如拾元整应写作壹拾元整。

(6)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。

(7)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,银行可不予受理,但由此造成损失的,由出票人自行承担。

2. 大写金额写法举例。

大写金额的写法如表1—2所示。

表1—2

小写金额	大写金额		
	正确写法	错误写法	错误原因
¥8,000.00	人民币捌仟元整	人民币:捌仟元整	“人民币”后多一个冒号
¥3,450.50	人民币叁仟肆佰伍拾元零伍角整	人民币叁仟肆佰伍拾元伍角整	漏一个“零”字
¥605,000.00	人民币陆拾万零伍仟元整	人民币陆拾万伍仟元整	漏一个“零”字
¥7,007.00	人民币柒仟零柒元整	人民币柒仟零柒元	少写“整”字
¥7,007.20	人民币柒仟零柒元贰角整	人民币柒仟零柒元贰角	少写“整”字
¥70,007.28	人民币柒万零柒元贰角捌分	人民币柒万零柒元贰角捌分整	多写“整”字
¥850,000.17	人民币捌拾伍万元零壹角柒分	人民币捌拾伍万零壹角柒分	漏写一个“元”字

(三)摘要的书写

文字书写中一部分是摘要的书写,包括记账凭证摘要、各种账簿摘要。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:

1. 以原始凭证为依据。
2. 正确反映经济业务的内容。
3. 文字少而精,说明主要问题。
4. 书写字体占格距的 $\frac{1}{2}$ 为宜。
5. 字迹与文字书写要求相同,要工整、清晰、规范。

不同类型的经济业务填写摘要栏没有统一格式,但同一类型的经济业务填写摘要时,文字表达是有章可循的。

第二章 会计核算流程规范

会计凭证、账簿和会计报表是组织会计核算的工具,而会计凭证、账簿和会计报表又不是彼此孤立的,它们以一定的形式结合,构成一个完整的会计核算流程。会计凭证、账簿、会计报表和账务处理程序相结合的方式不同,会计核算流程也不同,其填制会计凭证、登记账簿、编制会计报表有着不同的步骤和方法。

为了更好地反映和监督各单位的经济活动,为经济管理提供系统的核算资料,企业应当采用一定的核算流程,规定设置会计凭证、账簿及会计报表的种类和格式;规定各种凭证之间、各种账簿之间、各种报表之间的相互关系、填制方法和登记程序,这是企业会计制度设计的一个重要内容。

一、设计会计核算流程要求规范

企业选择合理、适用的会计核算流程,一般应符合以下三个要求:

1. 要适应本单位的经济活动特点、规模的大小和业务的繁简情况,有利于会计核算的分工,建立岗位责任制。
2. 要适应本单位、主管部门以及国家管理经济的需要,全面、系统、及时、正确地提供反映本单位经济活动情况的会计核算资料。
3. 要在保证核算资料正确、及时和完整的前提下,尽可能地简化会计核算手续,提高会计工作效率,节约人力物力,节约核算费用。

二、具体会计核算流程操作规范

根据上述要求,结合会计工作的实际情况,各单位可以采用的会计核算流程一般有以下六种:

1. 记账凭证核算流程;
2. 科目汇总表核算流程;
3. 汇总记账凭证核算流程;
4. 多栏式日记账核算流程;
5. 日记总账核算流程;
6. 通用日记账核算流程。

它们之间有很多相似之处,但也有区别,其主要区别是登记总账的依据和方法不同。以下介绍三种企业常用的会计核算流程。

(一)记账凭证核算流程规范

1. 会计凭证、账簿设置规范。

记账凭证核算流程的特点是:直接根据记账凭证,逐笔登记总分类账,它是最基本的核算流程,其他各种会计核算流程都是在此基础上,根据经济管理的需要,发展而形成的。

企业采用记账凭证核算流程,应设置收款凭证、付款凭证和转账凭证,作为登记总分类账的依据;应设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账。

- (1) 现金日记账和银行存款日记账一般都采用三栏式。
 - (2) 总分类账采用三栏式,并按每一总分类账科目开设账页。
 - (3) 明细分类账则可根据管理的需要,采用三栏式、数量金额式或多栏式。
2. 记账凭证核算流程图。

记账凭证核算流程可用图 2—1 表示。

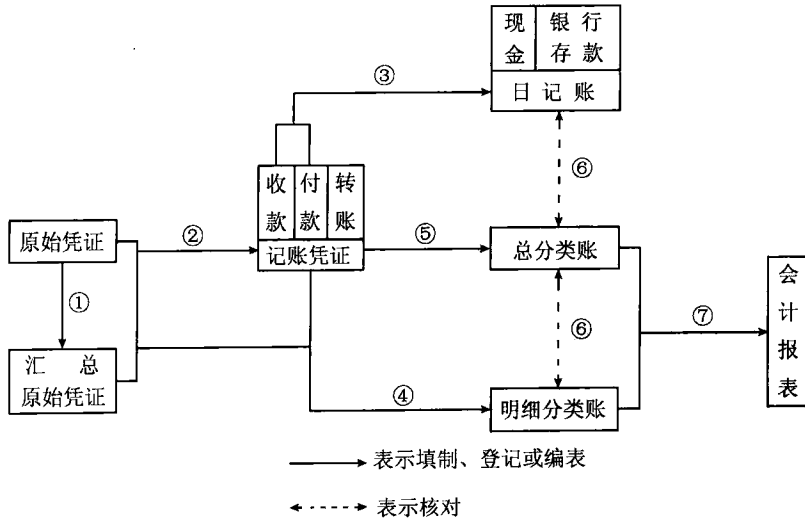


图 2—1 记账凭证核算流程图

- ① 根据原始凭证编制汇总原始凭证。
- ② 根据各种原始凭证或汇总原始凭证,编制记账凭证。
- ③ 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。
- ④ 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记各种明细账。
- ⑤ 根据记账凭证逐笔登记总分类账。
- ⑥ 月末,将现金日记账、银行存款日记账的余额,以及各种明细分类账户余额合计数,分别与总分类账中有关科目的余额核对相符。
- ⑦ 月末,根据核对无误的总分类账和各种明细分类账的记录,编制会计报表。

(二) 科目汇总表核算流程规范

1. 会计凭证、账簿设置规范。

科目汇总表核算流程的特点是:定期地将所有记账凭证汇总编制成科目汇总表,然后再根据科目汇总表登记总分类账。

在科目汇总表核算流程下,与记账凭证核算流程相同,一般设置通用凭证或收款凭证、付款凭证和转账凭证等记账凭证;设置现金日记账和银行存款日记账,采用三栏式账页;设置总分类账,采用三栏式账页,在总分类账簿中按每一总账科目设置账页;设置各总账科目所属明细分类账,根据所记录经济业务内容,可采用三栏式账页、数量金额式账页或多栏式账页。

2. 科目汇总表的编制方法规范。

科目汇总表,是根据一定时期内的全部记账凭证,按科目进行归类编制的。在科目汇总表

中,分别计算出每一个总账科目的借方发生额合计数、贷方发生额合计数。由于借贷记账法的记账规则是“有借必有贷,借贷必相等”,所以在编制的科目汇总表内,全部总账科目的借方发生额合计数与贷方发生额合计数相等。科目汇总表可以根据企业业务量的大小每月定期汇总编制。

3. 科目汇总表核算流程图。

科目汇总表核算流程可用图 2—2 表示。

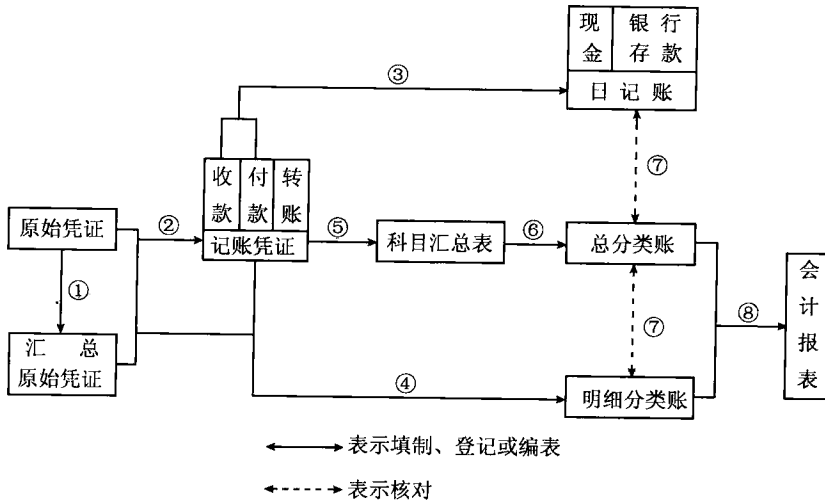


图 2—2 科目汇总表核算流程图

- ① 根据原始凭证编制汇总原始凭证。
- ② 根据原始凭证和汇总原始凭证,编制收款凭证、付款凭证和转账凭证等记账凭证。
- ③ 根据收款凭证和付款凭证,逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。
- ④ 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记各种明细账。
- ⑤ 根据一定时期内的全部记账凭证,汇总编制成科目汇总表。
- ⑥ 根据定期编制的科目汇总表,登记总分类账。
- ⑦ 月末,将现金日记账、银行存款日记账的余额,以及各种明细分类账户余额合计数,分别与总分类账中有关科目的余额核对相符。
- ⑧ 月末,根据核对无误的总分类账和各明细分类账的记录,编制会计报表。

(三) 汇总记账凭证核算流程规范

1. 会计凭证、账簿设置规范。

汇总记账凭证核算流程的特点是:先定期将全部记账凭证按收、付款凭证和转账凭证分别归类,编制成汇总记账凭证,再根据汇总记账凭证登记总分类账。

在汇总记账凭证核算流程下,除设置收款凭证、付款凭证和转账凭证外,还应设置汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证,作为登记总分类账的依据。与记账凭证核算流程和科目汇总表核算流程相同,设置现金日记账和银行存款日记账,一般采用三栏式;设置总分类账,按每一总账科目设置账页,采用三栏式;设置各种明细分类账,根据需要可采用三栏式,数量金额式或多栏式。

2. 汇总记账凭证编制方法规范。

汇总记账凭证分为汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证三种,分别介绍如下:

(1) 汇总收款凭证编制方法。

汇总收款凭证是指按“现金”和“银行存款”科目的借方分别设置的一种汇总记账凭证,它汇总了一定时期内现金和银行存款的收款业务。

汇总收款凭证的编制方法是:将需要进行汇总的收款凭证,按其对应的贷方科目进行归类,计算出每一个贷方科目发生额合计数,填入汇总收款凭证中,一般可5天或10天汇总一次,每月编制一张。月末,将汇总收款凭证的合计数计算出来,分别记入现金、银行存款总分类账的借方及各对应账户的贷方。

(2) 汇总付款凭证编制方法。

汇总付款凭证是指按“现金”和“银行存款”科目的贷方分别设置的一种汇总记账凭证,它汇总了一定时期内现金和银行存款的付款业务。

汇总付款凭证的编制方法是:将需要进行汇总的付款凭证,按其对应的借方科目进行归类,计算出每一个借方科目的发生额合计数,填入汇总付款凭证中。一般可5天或10天汇总一次,每月编制一张。月末,将汇总付款凭证的合计数计算出来,分别记入现金、银行存款总分类账的贷方及各对应账户的借方。

(3) 汇总转账凭证编制方法。

汇总转账凭证是指按转账凭证中每一贷方科目分别设置的,用来汇总一定时期内转账业务的汇总记账凭证。汇总转账凭证的编制方法是:将需要汇总的转账凭证,按其对应的借方科目进行归类,计算出每一个借方科目发生额合计数,填入汇总转账凭证。一般可以5天或10天汇总一次,每月编制一张。月末,将汇总转账凭证的合计数计算出来,分别记入有关总分类账的借方和贷方。

由于汇总转账凭证上的科目对应关系是:一个贷方科目与一个或几个借方科目相对应,因此,在汇总记账凭证核算流程下,为了便于编制汇总转账凭证,所有转账凭证也只能按一个贷方科目与一个或几个借方科目对应来填制,不能填制一个借方科目与几个贷方科目相对应的转账凭证。也就是可以填制一借一贷和一贷多借的转账凭证,而不能填制一借多贷和多借多贷的转账凭证。

3. 汇总记账凭证核算流程图。

汇总记账凭证核算流程可用图2—3表示。(见下页)

- ① 根据原始凭证编制汇总原始凭证。
- ② 根据原始凭证和汇总原始凭证,编制收款凭证、付款凭证和转账凭证。
- ③ 根据收款凭证和付款凭证,逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。
- ④ 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证,登记各种明细分类账。
- ⑤ 根据一定时期内的全部记账凭证,汇总编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证。
- ⑥ 根据定期编制的汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证,登记总分类账。
- ⑦ 月末,将现金日记账、银行存款日记账的余额,及各种明细分类账的余额合计数,分别与总分类账中有关科目的余额核对相符。
- ⑧ 月末,根据核对无误的总分类账和各明细分类账的记录,编制会计报表。

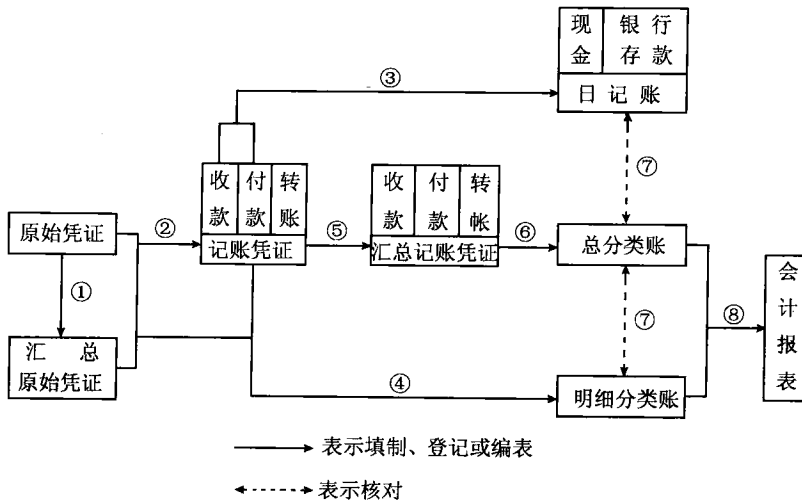


图 2—3 汇总记账凭证核算流程图

三、会计核算流程选择规范

以上介绍的内容是企业会计制度设计中经常采用的会计核算流程，它们有着各自的优势和不足。

记账凭证核算流程比较简单明了，易于理解，其不足之处是由于总分类账是直接根据记账凭证逐笔登记的，当记账凭证较多时，登记总分类账的工作量也就很大。

科目汇总表核算流程与记账凭证核算流程相比，其较突出的优点是：由于总分类账是根据定期编制的科目汇总表登记的，大大减少了登记总账的工作量。其不足之处在于：科目汇总表是按总账科目汇总编制的，只能作为登记总账和试算平衡的依据，科目对应关系不清晰，不便于分析和检查经济业务的来龙去脉，不便于核对账目。

汇总记账凭证核算流程的优势是：根据汇总记账凭证，定期或于月终一次登记总账，减少了登记总分类账的工作量；而且账户对应关系清楚，便于核对账目。其不足之处在于：汇总记账凭证不具有试算平衡的作用；不利于会计核算工作的分工；当转账凭证量多时，编制汇总转账凭证的工作量较大。

因此，规模小且经济业务较少的单位一般应选用记账凭证核算流程；规模大、经济业务较多的单位可根据具体情况分别选用科目汇总表核算流程或汇总记账凭证核算流程。