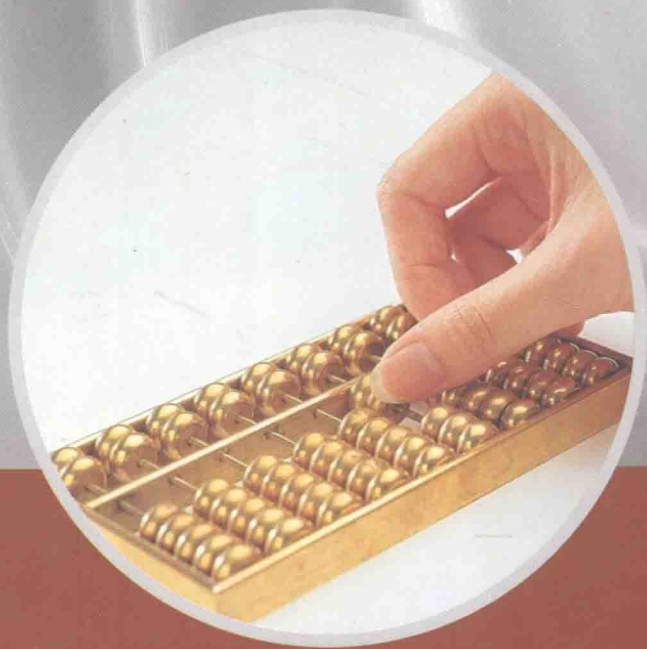




高职高专教育“十二五”规划教材

会计综合 模拟实训

王鸿艳 主编



 哈尔滨工程大学出版社
Harbin Engineering University Press

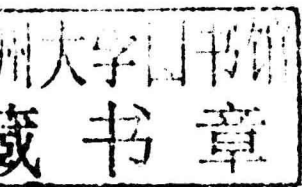


高职高专教育“十二五”规划教材

会计综合模拟实训

主 编 王鸿艳

副主编 魏正涛 吴婷婷 高红卫



哈尔滨工程大学出版社
Harbin Engineering University Press

内 容 简 介

本书是高职高专财务会计专业工学结合系列教材,是根据高职高专院校培养高技能人才的根本任务,按照工作过程、任务导向来设计实训内容,给学生以身临其境的全真感觉。

全书以企业具体工作流程为主线,从企业申请登记程序、会计综合模拟实训及企业网上纳税申报操作流程方面分别进行了全面细致的阐述;同时设计了从企业成立办理注册登记开始到建账、日常会计核算、计算产品成本、计算净利润并进行利润分配、编制会计报表到最后进行网上纳税申报的全部过程的模拟实训资料。

本书结构清晰,思路独特,实用性强,可作为高职高专院校会计、财政、税务、审计等专业的教材,也可作为成人教育财经类专业及相关专业、中等职业学校相关专业及会计岗位培训使用。

图书在版编目(CIP)数据

会计综合模拟实训/王鸿艳主编. —哈尔滨:哈尔滨
工程大学出版社, 2011. 1

ISBN 978 - 7 - 5661 - 0012 - 2

I. 会… II. 王… III. 会计学—高等学校:
技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 013705 号

出版发行 哈尔滨工程大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区东大直街 124 号
邮政编码 150001
发行电话 0451 - 82519328
传 真 0451 - 82519699
经 销 新华书店
印 刷 北京朝阳印刷厂有限责任公司
开 本 787mm × 1 092mm 1/16
印 张 13
字 数 308 千字
版 次 2011 年 1 月第 1 版
印 次 2011 年 1 月第 1 次印刷
定 价 24.00 元
<http://press.hrbeu.edu.cn>
E-mail: heupress@hrbeu.edu.cn

前言

随着我国社会主义市场经济的迅速发展,人们对会计知识的需求不断增加,特别是用人单位需求现代高等教育培养出来的人才能够实现零距离上岗。作为高等教育的重要组成部分,高职高专教育可以说是与经济建设、劳动就业联系最紧密、最直接的。它承担着为高新技术转化、传统产业升级提供智力支持的重任,承担着提高劳动者的就业能力和创业能力、促进劳动就业的责任。因此,财务会计专业会计综合模拟实训课程在高等职业教育中就显得尤为重要。目前,国内会计综合模拟实训类教材多如牛毛,要想找到一本能够更简捷、更直接、更能吸引读者的会计读物却很难。本书针对目前的实际情况,以《中华人民共和国会计法》及2006年颁布的《企业会计准则》为依据编写而成的,着重培养学生的会计操作能力和基本技能,为学习其他专业会计课程打下扎实的基础。本书在教材的内容上做了较大幅度的调整,希望用最简洁的语言讲述最基本的原理,使读者在读过本书后不但能够轻松地掌握会计人员应掌握的各种知识,提高读者的实际操作能力,也能为顶岗工作奠定坚实的基础。

本书是为了适应高职高专财经类及相关专业学生学习的需要而编写,密切结合实际工作需要,突出了理论与实践的结合互补,全面地阐述了企业申请登记程序、会计综合模拟实训及企业网上纳税申报操作流程的内容。本书力求适应现代会计发展对人才知识结构的需求,从高职高专人才培养的要求出发,以提高学生的整体素质为基础,培养学生的应用能力为主线,遵循基础理论与应用为目的,力图通俗易懂,简明实用。

本书由王鸿艳(辽宁经济职业技术学院)任主编;魏正涛(山东华宇职业技术学院)、吴婷婷(辽宁经济职业技术学院)、高红卫(石家庄信息工程职业技术学院)任副主编。具体编写分工为:模块一、模块三中的项目三、模块四由王鸿艳编写;模块二由吴婷婷编写;模块三中的导语、项目一和项目二由魏正涛编写;高红卫参与了资料的搜集与整理工作。全书由王鸿艳编写大纲,并负责全书初稿的修改和最终的统稿、定稿工作。

本书在编写过程中参考了大量文献资料,另外李兆连协助主编在计算机统稿编排中做了大量工作,在此一并表示感谢!

编者

2010年11月

目 录

模块一 绪论

导语 /1

相关知识 /1

任务实施 /2

项目一 复习与实训有关的基础知识 /2

任务一 会计书写规范 /2

任务二 原始凭证填制规范 /3

任务三 记账凭证填制规范 /6

任务四 会计核算组织程序 /9

项目二 会计综合模拟实训的要求及其他 /11

任务一 会计综合模拟实训的要求 /11

任务二 会计综合模拟实训的形式与组织 /11

任务三 会计综合模拟实训的时间安排及考核 /12

归纳总结 /13

模块二 企业申请登记程序

导语 /14

相关知识 /15

任务实施 /15

项目一 企业设立登记申请程序 /15

任务一 企业名称预先核准 /16

任务二 企业注册资金的注入 /20

任务三 企业注册资本的验资过程 /20

任务四 企业设立登记申请 /28

任务五 刻制企业印章 /38

任务六 办理企业组织机构代码证 /40

任务七 统计登记 /43

任务八 税务登记 /45

任务九 开设银行账户 /51

项目二 企业变更登记申请程序 /54

任务一 企业变更登记的含义 /54

任务二 企业变更登记申请程序 /54

项目三 企业注销登记申请程序 /56

任务一 企业注销登记的含义 /56

任务二 企业注销登记的流程 /56

任务三 企业注销登记提交的材料 /59

归纳总结 /59

模块三 会计综合模拟实训

导语 /60

相关知识 /60

任务实施 /60

项目一 熟悉实训企业概况及企业内部制度 /60

任务一 熟悉实训企业的基本情况 /60

任务二 掌握实训企业内部会计制度 /62

项目二 实训操作指导 /66

任务一 初始准备工作 /66

任务二 日常账务处理 /67

任务三 编制会计报表 /70

任务四 装订会计凭证、账簿、报表 /71

项目三 会计综合模拟实训资料 /71

任务一 会计综合模拟实训基础资料 /71

任务二 会计综合模拟实训 /77

归纳总结 /165

模块四 网上纳税申报操作流程

导语 /167

相关知识 /168

任务实施 /169

项目一 国税网上纳税申报操作流程 /169

任务一 网上申报前的准备工作 /169

任务二 网上申报操作步骤 /171

项目二 地税网上纳税申报操作流程 /182

任务一 网上申报前的准备工作 /182

任务二 网站申报操作 /185

归纳总结 /199

→ 导 语 ←

根据深化教育改革和增强学生的职业素质与实际操作能力的需要,开设了会计综合模拟实训课程。本实训课程是在学习完成《基础会计》、《财务会计》、《成本会计》、《企业纳税实务》等相关课程后,通过会计综合模拟实训的形式,帮助学生系统地掌握财务会计核算的基本程序和具体方法,加强对所学专业理论知识的理解,提高会计技能的实际操作水平,并将在课堂上学到的会计理论知识与实际工作有机地结合起来,用学到的会计理论解决“模拟”中的实际问题,培养学生运用所学知识正确处理会计业务的能力和解决实际问题的能力,为今后从事会计工作打下良好的基础。

为了更好地进行会计综合模拟实训,本书主要安排的任务有:绪论、企业申请登记程序、会计综合模拟实训、网上纳税申报操作流程四大部分。

为了保证会计综合模拟实训任务的顺利完成,需要为学生创造一个完全仿真的实习环境和一系列仿真的业务。本模拟实训以某小型工业企业为背景,以典型会计案例为主线,设计了从企业成立办理注册登记开始到建账、日常会计核算、计算产品成本、计算净利润并进行利润分配、编制会计报表到最后进行网上纳税申报的全部过程的会计资料,突出了综合性、完整性、实用性的特点。通过实际操作,使每位学生不仅能够掌握填制及审核原始凭证和记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表的全部会计核算方法,而且能够体会到企业不同会计岗位人员的具体工作,对企业会计核算从理论到实践都有了较为具体的认识。用学到的会计理论解决“模拟”中的实际问题,是仿真性较强的实战演习。

→ 相关知识 ←

会计书写规范、原始凭证填制规范、记账凭证填制规范及会计核算组织程序。

项目一 复习与实训有关的基础知识

任务一 会计书写规范

会计书写规范是指会计人员在经济业务的记录过程中,所涉及的文字和数字书写的一般原则性要求。会计工作离不开书写,书写的规范性不仅是会计素养的体现,更是会计工作质量的保证。

会计书写主要包括阿拉伯数字的书写和汉字大写数字的书写及大、小写金额的书写三部分内容。

准确、规范、清晰和整洁是会计书写规范的基本要求。其中,准确是指对经济活动过程中的资金进行正确、完整的记录,是会计书写规范中最基本的要求;规范是指记载经济业务的书写必须符合财经法规和会计制度的规定,从建账、记账、结账到报账都要严格遵循规定的格式和程序;清晰是指字迹清楚,容易辨认,账目条理明晰;整洁是指会计凭证、会计账簿和会计报表干净、清洁、整齐,无参差不齐、涂改、刮擦和挖补的迹象。

一、阿拉伯数字的书写

阿拉伯数字,又称小写数字,即1、2、3、4、5、6、7、8、9、0,是世界各国通用的数字。在书写阿拉伯数字时,要采用标准的写法书写。

(1) 书写顺序:阿拉伯数字要一个一个地写,不得连笔写,书写顺序是从左到右,从高到低。字体要各自成形,大小均衡,排列整齐,字迹工整、清晰。

(2) 斜度:阿拉伯数字在书写时要有一定的斜度,字体要自右上方向左下方倾斜书写,倾斜角度约为60度。

(3) 高度:数字的书写应紧靠横格底线,其上方应留出全格的1/2,但“6”的上端应比其他数字向右上方长出1/4,“7”和“9”要向左下方长出1/4。

(4) 间距:每个数字的大小应一致,每一格只能写一个数字,数字排列要整齐,而且每个数字之间的空隙要均匀。同行相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。

(5) 数字书写错误的更正:一般采用划线更正法,当写错一个数字或数字位置颠倒时,用红笔在错误的数字整体中间画一条左右走向的横线,然后在错误的数字整体上方写上正确的数字,并在错误的数字上盖章。

二、汉字大写数字的书写

(1) 汉字大写数字要以正楷或行书书写,不能用连笔书写。如图1-1,书写时不能用

上行字体，下行为参考字体。

(2) 不能使用未经国务院公布的字，如“账簿”的“账”不能写成“帐”字。

(3) 字的大小要一致、协调、各自成形，排列整齐、工整、清晰，让人能清楚辨认。

(4) 中文大写数字的书写，不允许使用国务院未公布的简化字或谐音字，不能使用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、卅、毛、另（或0）等字样，要写成大写数字的字样。

壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分
壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分

图 1-1 大写数字参考字体

3. 大、小写金额的书写

(1) 小写金额的标准写法可分别从没有数位分割线和有数位分割线的凭证账表上的标准写法来学习。

没有数位分割线的凭证账表上的标准写法：①凡是阿拉伯数字前出现币种符号的，数字后不加货币单位；数字要紧挨着币种符号写，不留空隙。②以元为单位的金额数字，除表示单价等情况外均写到角分，没有角分的可以用“00”或“—”代替，如“12.00”可以写成“12—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用“—”代替。如“8.30”不能写成“8.3”或“8.3—”。

有数位分割线的凭证账表上的标准写法：①对应固定位数填写，不得错位。②前面有数，后面没数的，后面的数可以用“0”代替；后面有数，前面没数的，前面的数不能用“0”代替。

(2) 大写金额的标准写法：①大写金额前要加“人民币”字样，“人民币”与首位数字之间不留空位，写数与读数的顺序要一致。②人民币以元为单位，大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”字之后应当写“整”或“正”字，大写金额有分的，“分”字后不写“整”或“正”字。③阿拉伯金额数字中间有“0”时，大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，大写金额中可以只写一个“零”字；数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”时，大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字；表示元位前必须有数字，如“拾元”，应写作“壹拾元整”。

任务二 原始凭证填制规范

会计凭证是会计人员进行会计业务处理的起点，是记录经济业务、明确经济责任和登记账簿的书面证明。会计凭证按填制的人员、程序与用途的不同可分为原始凭证与记账凭证两大类。

二 1. 原始凭证的概念和内容

原始凭证又称单据,是在经济业务发生或完成时,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事项已经发生或完成,以明确有关经济责任的书面证明。它是进行会计核算的原始资料 and 重要依据,也是填制记账凭证或登记账簿的原始依据。会计制度要求各单位在经济业务事项发生时,不但要取得或填制原始凭证,同时还应及时送交本单位的会计机构进行处理。

原始凭证一般应具备以下几个方面的基本内容:

- (1) 原始凭证的名称,如发票、入库单等。
- (2) 经济业务发生的日期。
- (3) 填制原始凭证的单位名称与经办人盖章。
- (4) 接受原始凭证单位的名称。
- (5) 经济业务的内容,主要包括数量、单价、金额。
- (6) 原始凭证的编号。

二 2. 原始凭证的分类

- (1) 原始凭证按其填制单位的不同,分为自制原始凭证和外来原始凭证。

自制原始凭证,是由本单位经办业务的部门和人员,在执行或完成某项经济业务时所填制的凭证。即在本单位内部使用的原始凭证,如由仓库保管人员在验收材料入库时所填制的收料单;生产车间领用材料时填制的领料单、限额领料单;销货商品时填制的普通发票或增值税专用发票,以及借款单、工资发放表等。

外来原始凭证,是企业与其他单位或个人发生经济业务往来时,从对方单位取得的原始凭证。如对外支付款项时取得的由收款单位开出的收据,购买货物时取得的增值税专用发票,从银行取得的收账通知单等。

- (2) 原始凭证按其填制方法的不同,分为一次凭证和累计凭证。

一次凭证是指填制手续一次完成,只能使用一次的凭证,如现金收据、发货票等。外来原始凭证都是一次凭证,而自制原始凭证也可能是一次凭证。

累计凭证是指在一定时期内,将连续发生的若干项同类经济业务登记在一起,至期末按其累计数作为记账依据的原始凭证。它通常为自制原始凭证,如限额领料单。

- (3) 原始凭证按其格式的不同,分为统一凭证和专用凭证。

统一凭证是由企业业务主管部门制定并在一定范围内使用的标准格式的凭证。它可以在国民经济各部门之间,或某一部门、行业、地区内部使用。例如:全国统一的异地结算银行凭证;部门统一规定的收料单、领料单;地区统一规定的发货票等。此种凭证不仅格式标准,内容规范,便于比较,而且统一负责印制,可以降低核算费用。

专用凭证是由企业单位自行制定并使用的凭证。相对统一凭证而言,专用凭证只在本单位内部使用。这种凭证通常在凭证名称之前写上企业单位的名称,如某单位收料单、某单位差旅费报销单、某单位借款单等。



(4) 原始凭证按其用途的不同,分为通知凭证、执行凭证和计算凭证。

通知凭证又称为命令凭证,是要求或指示完成某项经济业务的凭证,如录用或调出职工通知单、扣款通知单、货物运单和产品订货单等。这种凭证由有关部门签字发出,并通知有关部门执行,但它不能证明某项经济业务已经完成。

执行凭证是指表明某项经济业务已经完成的凭证,如固定资产调拨单、固定资产报废单、领料单、产品入库单、收据等。

计算凭证是指根据已完成的经济业务的资料,通过一定的计算而填制的凭证,如工资计算单、产品成本计算单等。

3. 原始凭证的填制

(1) 真实可靠,即如实填列经济业务内容,不弄虚作假。

(2) 内容完整,即应填写的项目必须逐项填写,不可缺漏,尤其需要注意的是:年、月、日要写实际日期;名称要写全,不能简化;物品名称或用途要填写明确,不能含糊不清;有关人员的盖章必须齐全。

(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,对凭证的真实性和正确性负完全责任。

(4) 书写清楚,即字迹清楚,便于辨认,做到数字书写符合会计的技术要求,文字工整,字迹不潦草、不紊乱、不捏造,特别是复写的凭证,要做到不串格、不串行、不模糊。

(5) 填制及时,即做到不积压、不误时、不事后补制。

(6) 连续编号,即各种原始凭证都必须连续编号,以备查验和审核。对于一些事先印好编号的重要凭证作废时,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。

原始凭证填制的附加要求:

(1) 购买实物的原始凭证,必须要有验收证明。实物购入后,要按照规定办理验收手续,以明确经济责任,保证账实相符。

(2) 职工公出借款的收据,必须附在记账凭证之后。职工公出借款时,应先由本人按照规定填制借款单,再由所在单位领导或单位指定人员审核,并签名或盖章,然后才能办理借款。借款收据是此项借款业务的原始凭证,是办理有关会计手续、进行相应会计核算的依据。

(3) 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的印鉴;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章;自制原始凭证则必须有经办部门负责人或指定人员的签名或盖章;对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的印鉴。

(4) 原始凭证有大写和小写金额的,大写和小写的金额必须相符。

(5) 一式几联的原始凭证,必须注明各联的用途,只能以其中的一联作为报销凭证;一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸套写,或本身具备复写功能,并连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存。

(6) 退还货款时,必须填制退货发票,附有退货验收证明和对方单位的收款收据,不

能以退货发票代替收据。

(7) 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,则应在凭证上注明批准机关的名称、日期和文件字号。

二 4. 原始凭证的审核

(1) 审核原始凭证的真实性。主要审核发生经济业务的双方当事单位和经办人,经济业务发生的时间、地点和凭证日期,以及经济业务的内容是否真实。涉及实物收付的原始凭证,还应审核其数量、单价、金额是否真实、准确。

(2) 审核原始凭证的完整性。主要审核原始凭证的内容是否齐全,计算是否有误,填制是否符合要求,发票是否有销货单位财务专用章、税务或财政监制章和编号,双方经办人是否签名或盖章,应附的旁证材料(如金属材料或化学材料的化验单)是否齐全。

(3) 审核原始凭证的合法性。主要审核原始凭证上记录的经济业务是否符合国家财经法规、规章和会计制度的要求,是否符合本单位财务管理办法。对于不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对弄虚作假、严重违法的原始凭证,在不予受理的同时予以扣留,并及时向单位领导人报告,请求查明原因,追究当事人的责任;对记载不准确、不完整的原始凭证应当予以退回,并要求其更正、补充,且在更正处应加盖开出单位的印鉴。

任务三 记账凭证填制规范

一 1. 记账凭证的概念和内容

记账凭证又称传票,是由会计人员根据原始凭证填制的、记载经济业务事项的书面证明,是登记会计账簿的直接依据。财会人员必须根据审核无误的原始凭证填制记账凭证,这是账务处理最基本的要求和程序,也是保证会计分录及登记账簿不出或少出错的最有效措施之一。

记账凭证一般应具备以下几个方面的基本内容:

- (1) 记账凭证的名称。
- (2) 填制记账凭证的日期。
- (3) 记账凭证的编号。
- (4) 经济业务事项的内容摘要。
- (5) 经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向。
- (6) 经济业务事项的金额。
- (7) 记账标记。
- (8) 所附原始凭证张数。
- (9) 会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员签章。



2. 记账凭证的分类

(1) 记账凭证按其所反映的经济内容不同,分为通用凭证和专用凭证。

通用凭证是指不分收款、付款和转账业务,而将所有的经济业务事项统一编号,统一使用的一种凭证格式的记账凭证。

专用凭证是用来专门记录某一类经济业务的记账凭证。

(2) 记账凭证按其填制的方法不同,分为单式记账凭证和复式记账凭证。

单式记账凭证是在一张凭证上只填制一个会计科目,如果一项经济业务的会计分录涉及几个会计科目,就需填制几张记账凭证。

复式记账凭证是在一张记账凭证上记载一笔完整的经济业务所涉及的全部会计科目。

(3) 记账凭证按其是否经过汇总,分为非汇总记账凭证和汇总记账凭证。

非汇总记账凭证是指只包括一笔会计分录的记账凭证。

汇总记账凭证是指把反映同类经济业务或多类经济业务的记账凭证汇总在一起编制而成的记账凭证,目的是简化登记总分类账的手续。

3. 记账凭证的填制

(1) 记账凭证的填制依据。记账凭证的填制依据一般是审核无误的原始凭证。

(2) 记账凭证的填制日期。记账凭证的填制日期一般是会计人员填制记账凭证的日期,也可以根据管理需要,填写经济业务发生的日期或月末日期。如报销差旅费的记账凭证,填写报销当日的日期;现金收付的记账凭证,填写办理收付现金的日期;银行收款业务的记账凭证,一般按财会部门收到银行进账单或银行回执的戳记日期填写。

(3) 记账凭证的编号。记账凭证的编号按月从1号编起,不能重号、错号和漏号。使用通用记账凭证的单位,全月记账凭证应按自然顺序统一编号。顺序为编号“第×号”;使用专用记账凭证的单位,则采用字号编号法。如将现金收、付款凭证按填制日期先后依次排列,编为“现收字第×号”、“现付字第×号”;将银行存款收、付凭证按填制时间先后依次排列,编为“银收字第×号”、“银付字第×号”;将转账凭证按填制日先后依次排列,编为“转字第×号”。

(4) 记账凭证的摘要,即简要说明。填写摘要有以下几点具体要求:①真实准确,其内容要与经济业务的内容和所附原始凭证的内容相符。②简明扼要,对经济业务的内容表达准确、概括清晰并书写工整。③对一笔经济业务涉及两个以上(不包括两个)一级会计科目的,一般应根据经济业务和各个会计科目的特点分别填写。

摘要栏的填写没有统一规格,不能一概而论,要根据不同类型的经济业务选择适宜的内容,详略也会有所不同。但对于同一类经济业务,摘要表述的基本内容则要有规律可循。例如:①对于收、付款业务,要写明收、付款对象的名称、款项内容,使用银行支票的,还应填写支票的种类和号码。②对于购买物资业务,要写明供货单位和货物的主要品种、数量。③对于预收、预付款、应收、应付款以及分期发出商品的债权、债务业务,应写明对方单位、业务经手人、发生的时间等内容。④对于溢余损失事项,应写明发生部门、原因及责任人。⑤对于冲销和补充业务,应写明被冲销或被补充的记账凭证的日期及

编号。

(5) 编制会计分录。应填写总分类账的一级科目和明细科目的名称,根据确定的应借、应贷科目及金额分别填写,并把借方会计科目和借方金额填在同一行内;把贷方会计科目和贷方金额填在同一行内。先写借方科目,再在下一行写贷方科目。

(6) 填写所附附件张数和粘贴原始凭证。记账凭证一般应附有原始凭证,并注明其张数。其中①转账业务的原始凭证张数,应以构成记账凭证金额的张数为准,其他说明性质的资料均作为附件的附件处理。②收、付款业务的原始凭证张数,均以自然张数为准。③记账凭证附件是原始凭证汇总表的,属转账业务的,其附件张数的计算,以原始凭证汇总表的张数为准,汇总表所附的原始凭证只作为附件的附件处理;属收、付款业务的,其附件张数的计算,应把汇总表及其所附的原始凭证或说明性质的资料全部计入,但对差旅费、医药费等报销单据可粘在一张纸上,作为一张原始凭证附件。例如,某职工填报的差旅费报销单后面附有火车票、汽车票、住宿费结算单等原始凭证共计 70 张,这 70 张原始凭证在差旅费报销单上的“所附原始凭证张数”栏内已作登记,在计算记账凭证附件张数时,1 张差旅费报销单只能算 1 张记账凭证附件。又如,某单位在 1 天之内报销了 25 张职工医药费单据,出纳在报销以后又编制了 1 张医药费流水单(代汇总表),将 25 张医药费单据的金额一一排列其上并加总,在汇总表上还注明所附原始凭证为 25 张,那么在计算记账凭证附件张数时则按 1 张计算。④对需经过上级批准的经济业务,应将批准文件作为原始凭证的附件。

(7) 填写过账标记。记账凭证登账后,应在记账凭证上已登记的会计科目后标识记账符号“√”,表示已登账,防止重登、漏登。

(8) 记账凭证的传递。记账凭证编制完成后,由制单员在“制单”处盖章,然后交复(稽)核员审核盖章,再由会计主管审核盖章后,交由记账员登记账册并盖章。需要办理收、付款的则应将记账凭证及所附原始凭证一并交出纳,由出纳员办理收款和付款后,加盖“收讫”或“付讫”戳记,登记现金和银行存款日记账。

4. 记账凭证的审核

(1) 审核记账凭证的依据是否真实。审核记账凭证所附的原始凭证是否手续齐全,记账凭证与原始凭证的内容、科目、金额是否相同,即要做到证证相符。

(2) 审核记账凭证的项目是否齐全。如填制凭证的日期、摘要、会计科目及明细科目、凭证编号、所附附件数量、有关人员盖章等。

(3) 审核记账凭证使用的会计科目是否正确。审核记账凭证填写的总账科目、明细科目是否填写准确,会计科目前后使用是否一致。

(4) 审核记账凭证的金额计算是否正确。审核记账凭证所反映的每项经济业务内容的数量、单价及合计金额计算是否正确。

(5) 审核记账凭证的书写是否符合规定。审核记账凭证是否使用规定的书写用笔及墨水,书写的文字和数字应正确、清楚,是否有污染、涂抹、刮擦、挖补等情况。

任务四 会计核算组织程序

会计核算组织程序也称账务处理程序或会计核算组织形式,是指对会计数据的记录、归类、汇总、呈报的步骤和方法。即从原始凭证的整理、汇总,记账凭证的填制、汇总,日记账、明细分类账的登记,到会计报表的编制的步骤和方法。

会计凭证、会计账簿和会计报表之间的结合方式不同,就形成了不同的账务处理程序。

账务处理程序的基本模式可以概括为:原始凭证—记账凭证—会计账簿—会计报表。

会计账务处理程序有多种形式,各单位应采用何种账务处理程序,由各单位自主选用或设计。常用的账务处理程序主要有记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序和日记总账账务处理程序。应当指出,会计核算形式有多种多样,目前还在不断地发展。

目前,我国各经济单位通常采用的主要账务处理程序有三种:记账凭证账务处理程序,科目汇总表账务处理组织程序和汇总记账凭证账务处理程序,我们这里只介绍前两种账务处理程序。

1. 记账凭证账务处理程序

(1) 记账凭证账务处理程序的特点。记账凭证账务处理程序是会计核算中最基本的一种账务处理程序,它的特点是直接根据记账凭证,逐笔登记总分类账。其他各种会计核算形式都是在此基础上,根据经济管理的需要发展而成的。

在记账凭证核算形式下,需要设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账。现金日记账和银行存款日记账应采用三栏式,总分类账应采用三栏式,明细分类账可以根据需要设置三栏式,数量金额式或多栏式。

记账凭证一般采用通用记账凭证,也可以根据需要使用专用记账凭证,将收款凭证、付款凭证和转账凭证同时应用。

(2) 记账凭证账务处理程序的基本步骤。记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务事项,都要根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证,然后直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。它是基本的账务处理程序,其一般程序是:①根据原始凭证编制汇总原始凭证。②根据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,登记各种明细分类账。⑤根据记账凭证逐笔登记总分类账。⑥期末,现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符。⑦期末,根据总分类账和明细分类账的记录,编制会计报表。记账凭证账务处理组织程序如图 1-2 所示。

(3) 记账凭证账务处理组织程序核算形式简单明了,易于理解,总分类账较详细地记录和反映经济业务的发生情况,便于了解经济业务的动态。但由于总分类账是直接根据记账凭证逐笔登记的,如果一个企业规模大,记账凭证多,登记总分类账的工作量也就很大。这种方法一般适用于规模小且经济业务较少的经济单位。

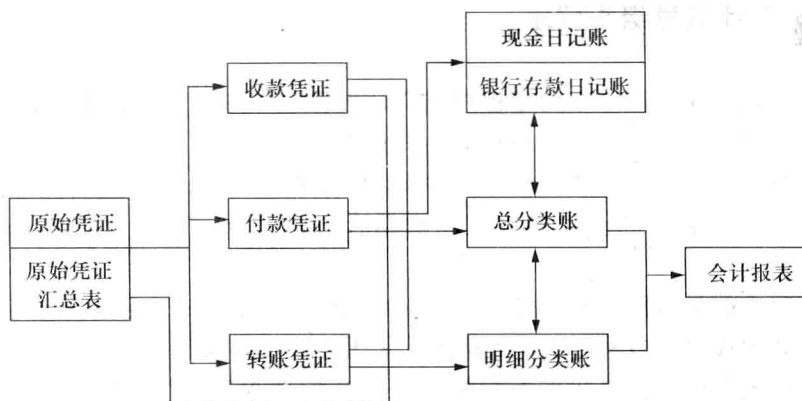


图 1-2 记账凭证账务处理组织程序

2. 科目汇总表账务处理组织程序

科目汇总表账务处理组织程序又称记账凭证汇总表账务处理程序，它是根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。

(1) 科目汇总表账务处理组织程序的特点。其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。

(2) 科目汇总表账务处理组织程序的基本步骤：①根据原始凭证编制汇总原始凭证。②根据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帐和银行存款日记帐。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帐。⑤根据各种记账凭证编制科目汇总表。⑥根据科目汇总表登记总分类帐。⑦期末，现金日记帐、银行存款日记帐和明细分类帐的余额同有关总分类帐的余额核对相符。⑧期末，根据总分类帐和明细分类帐的记录，编制会计报表。科目汇总表账务处理组织程序如图 1-3 所示。

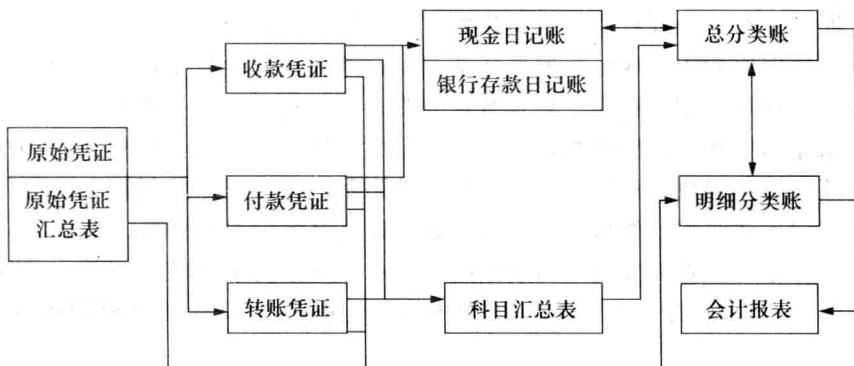


图 1-3 科目汇总表账务处理组织程序

项目二 会计综合模拟实训的要求及其他

任务一 会计综合模拟实训的要求

1. 财务会计模拟实训的一般要求

(1) 按照企业会计核算的程序、方法,用实际工作中真实的凭证、账簿报表来组织财务会计模拟操作。

(2) 明确财务会计模拟实训的目的和要求,对相关理论内容进行认真复习,以便顺利完成各项的模拟实训工作。

(3) 严格按照《企业会计准则》、《企业会计制度》、《会计基础工作规范》等进行财务会计模拟操作。

2. 财务会计模拟实训的具体要求

(1) 以企业会计部门实际使用的证、账、表为模拟实训品。通过对会计部门所使用的证、账、表进行模拟实训,使学生对会计核算的程序和方法有感性的认识。

(2) 参加实训的学生必须以端正、认真的态度,高度的责任心进入实训角色,并在实训指导教师的安排和指导下,严格按实训操作程序进行,精益求精、保质保量地在规定的时间内完成实训任务。在实际操作中,学生可以扮演出纳、记账、制单、审核、会计主管等角色,并定期互换,以此来强化学生的业务素质,锻炼学生的协调配合和综合操作能力,增强学生的会计责任等社会应用型人才所必备的意识。

(3) 实训中要依据现行的财务会计制度、有关的财经法规和会计工作规定,处理会计事项。

(4) 做好会计档案的装订和保管工作。会计凭证、账簿、报表是重要的会计档案,是记录和反映企业经济业务的历史资料和凭据,因此必须按规定的归档制度,形成会计档案的妥善保管。

任务二 会计综合模拟实训的形式与组织

1. 会计综合模拟实训的形式

会计综合模拟实训可以由一个人独立完成全部岗位角色,也可以设立财务长、财务主管、制单、审核、出纳等不同会计岗位进行分工协作。全部实训过程可以采用手工操作的形式,也可以采用财务软件进行会计核算,各院校可以根据自己的实际情况进行选择。