

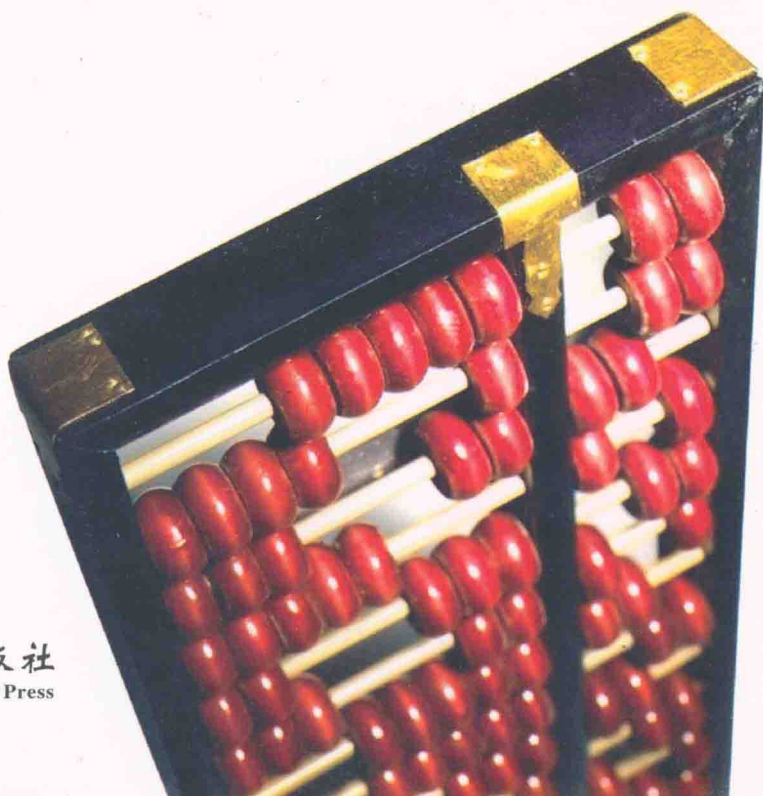
21世纪高职高专规划教材·财务会计系列



基础会计实训

BASIC ACCOUNTING PRACTICE

主编 陈小英



武汉理工大学出版社
WUTP Wuhan University of Technology Press

21世纪高职高专规划教材·财务会

基础会计
基础会计实训
财务会计
财务会计实训
成本会计
成本会计实训
财务管理
财务管理实训
企业纳税实务
管理会计
审计基础与实务
审计实训
统计学原理
金融企业会计
金融企业会计实训
会计电算化
会计综合实训
资本运营
资产评估
财务报表分析
证券分析实务
财政与金融
会计英语
财经应用文写作
会计学（非会计专业）
经济效益审计
电算化审计
财务报表分析习题与案例

武汉理工大学出版社发行部

地址：武汉市洪山区珞狮路122号

电话：027-87394412 87383695

联系人：余柳珍 刘志琦

邮编：430070

传真：027-87397097

ISBN 978-7-5629-3329-8



9 787562 933298 >

定价：20.00元

21 世纪高等院校专业规划教材·财务会计系列

基础会计实训

主 编 陈小英

副主编 陈慧莉 陈梅容 李 秀

武汉理工大学出版社

· 武汉 ·

内 容 提 要

全书主要由两部分内容构成。第一部分,基础会计实训指导,包括课程实训的目的、实务操作的要求与方法;第二部分,专业技能实训项目,包括单项实训和综合实训。单项实训根据“基础会计”各章内容及顺序,以“证、账、表”为主线,分项训练和强化学生会计核算基本技能;综合实训要求学生将零散的知识融会贯通起来,完整掌握会计核算的全过程,结合某一工业企业的实际经济活动,直接以原始凭证再现企业的主要经济业务,使学生置身于会计实际工作之中,培养其从事初级会计工作的岗位能力。

本书可作为高职高专院校、成人高等学校会计专业及财经类相关专业学习基础会计课程的配套同步实训用书,也可作为在职会计人员的培训及自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训/陈小英主编. —武汉:武汉理工大学出版社,2011.7

(21世纪高职高专规划教材·财务会计系列)

ISBN 978-7-5629-3329-8

I. ①基… II. ①陈… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 116339 号

基础会计实训

陈小英 主编

项目负责人:孙 丽(027-87395053)

责任编辑:楼燕芳

责任校对:雷 蕾

装帧设计:吴 极

出版发行:武汉理工大学出版社

网 址:<http://www.techbook.com.cn>

地 址:武汉市洪山区珞狮路 122 号

邮 编:430070

印 刷:湖北睿智印务有限公司

经 销:各地新华书店

开本:787×1092 1/16

印张:16.75

插页:1

字数:418 千字

版次:2011 年 7 月第 1 版

印次:2011 年 7 月第 1 次印刷

印数:1—3000 册

定价:20.00 元

凡使用本教材的教师,可通过 E-mail 索取教学参考资料。

E-mail: wutpcqx@163.com wutpcqx@tom.com

本社购书热线电话:027-87394412 87383695 87384729 87397097(传真)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请向出版社发行部调换。

• 版权所有 盗版必究 •

前 言

会计学是一门实践性很强的学科,会计工作是一项技术规范要求很高的工作。会计职业技术教育在赋予学生从事会计工作所必需的基础理论的同时,更需要的是培养学生分析、处理各种经济业务的操作技能。会计模拟实训是会计教学中不可缺少的环节,是巩固学生会计理论知识并提高其实际操作技能的重要手段。本书编写的立足点是加强会计操作技能的训练,使学生通过对各种会计业务的训练,掌握凭证填制、账簿登记、报表编制的基本操作技能,真正培养出符合高等职业教育目标的技能型、应用型人才。

本书的特点表现在:针对性强,切合职业教育目标,重点培养职业能力,侧重技能传授。科学实用,面向应用型人才的就业,注重培养学生的实践能力。内容新颖,借鉴国内外最新的教材,融合当前最新理论,遵循最新发布的各项准则、规范。

本书共分基础会计实训指导和专业技能实训项目两部分,内容涉及会计基础书写、会计凭证的填制与审核、会计账簿的设置与登记、错账的查找与更正、银行存款余额调节表的编制、资产负债表和利润表的编制、企业主要业务核算等基础规范和操作技能。通过完成这样一个完整的会计核算操作过程,使学习者进一步理解会计核算方法间的相互关系,完成从理论到实践的飞跃。

本书可作为高职高专院校、成人高等学校会计专业及财经类相关专业学习基础会计课程的配套同步实训用书,也可作为在职会计人员的培训及自学用书。

本书由福建农业职业技术学院的陈小英、陈慧莉、陈梅容、李秀共同编写。具体的编写分工是:陈小英撰写基础会计实训指导、实训一、实训四、实训五,李秀撰写实训二,陈慧莉撰写实训三、实训六,陈梅容撰写实训七。最后,由陈小英总纂定稿。

本书的编辑出版得到了武汉理工大学出版社的大力支持。另外,在编写过程中,我们参阅了许多基础会计实训教材,吸收、借鉴与引用了近年来高等职业教育的最新教改成果及相关资料,在此一并表示诚挚的谢意!主要的参考文献已列于书后。

本书中有不妥之处,敬请读者批评指正,以便今后在修订时改正。

编 者

2011年3月

目 录

第一部分 基础会计实训指导	(1)
一、课程实训的目的	(1)
二、实务操作的要求与方法	(1)
第二部分 专业技能实训项目	(10)
实训一 会计基础书写训练	(10)
训练一 阿拉伯数字的书写	(10)
一、训练目的	(10)
二、阿拉伯数字的标准写法	(10)
三、训练要求	(10)
训练二 汉字大写数字的书写	(11)
一、训练目的	(11)
二、汉字大写数字的标准写法	(11)
三、训练要求	(11)
训练三 大小写金额的书写	(11)
一、训练目的	(11)
二、训练资料	(11)
三、训练要求	(13)
实训二 会计凭证的填制与审核	(13)
训练一 原始凭证的填制与审核	(13)
一、训练目的	(13)
二、训练资料	(13)
三、训练要求	(17)
训练二 记账凭证的填制与审核	(29)
一、训练目的	(29)
二、训练资料	(29)
三、训练要求	(37)
实训三 会计账簿的设置与登记	(47)
一、实训目的	(47)
二、实训资料	(49)
三、实训要求	(50)
实训四 错账的查找与更正	(73)
一、实训目的	(73)

二、实训资料·····	(73)
三、实训要求·····	(79)
实训五 银行存款余额调节表的编制 ·····	(87)
一、实训目的·····	(87)
二、实训资料·····	(87)
三、实训要求·····	(87)
实训六 资产负债表和利润表的编制 ·····	(88)
一、实训目的·····	(88)
二、实训资料·····	(88)
三、实训要求·····	(91)
实训七 综合技能实训 ·····	(93)
一、实训目的·····	(93)
二、实训资料·····	(93)
三、实训要求 ·····	(113)
参考文献·····	(261)

第一部分 基础会计实训指导

一、课程实训的目的

基础会计实训的目的是熟悉会计核算流程;掌握财会书写规范,会计凭证的基本要素、填制和审核方法;掌握会计账簿的格式与内容,登账方法和要求;掌握编制会计报表的方法。通过操作训练,使学生掌握会计基本技能,巩固所学的理论知识,培养分析问题的能力和动手操作的能力,为今后的会计实账训练打下良好的基础。

二、实务操作的要求与方法

(一)建账

1. 建账的要求

(1) 日记账。日记账是逐日、逐笔记录现金和银行存款基本情况的序时账簿。各单位应建立现金日记账和银行存款日记账。其外在形式应采用订本式,其账页格式一般选用三栏式。

(2) 分类账。分类账包括总账和明细账。

总账是定期分类地反映各会计要素具体项目总括情况的会计账簿。各单位应按照规范的一级会计科目,结合本单位的实际需要设置必要的总分类账。其外在形式应采用订本式,其账页格式一般选用三栏式。

明细账是定期分类地反映各会计要素具体项目的详细情况的会计账簿。各单位可以根据本单位的实际需要在所设置的各总分类账簿下设置各所属的多个明细账,借以提供更为详尽的会计信息。明细账的外在形式可以采用订本式、活页式和卡片式等多种形式,其账页的格式应根据核算对象的不同要求分别采用三栏式账页、多栏式账页和数量金额式账页以及各种专用账页。

2. 建账的方法

(1) 填写账簿启用表。按照规定和需要取得各种账簿后,应在账簿的封面标明各账簿的名称,然后按照规定填写账簿启用表。

(2) 按照国家税法规定交纳印花税。

(3) 按照会计要素的具体项目填写账户名称。

(4) 根据会计资料将期初余额填入各日记账、明细账和总账。

3. 建账应注意的问题

(1) 建账时应使用蓝黑或碳素墨水笔填写。

(2) 建账时书写的内容应按照国家法规规定的方法更正。

(3) 印花税按年交纳,由会计人员自行计算、自行贴花、自行加盖印签、自行画线注销。

4. 操作流程(如图 1-1-1 所示)

(二)原始凭证的填制与审核

1. 原始凭证的填制

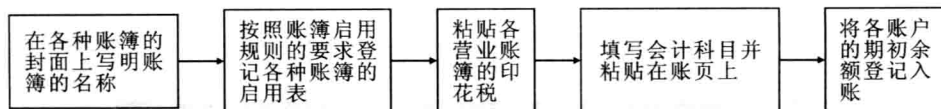


图 1-1-1 建账的操作流程图

(1)内容完整。每张原始凭证的内容必须逐项填写齐全,如:原始凭证的名称;接受凭证的单位;凭证的日期;经济业务的内容、数量、金额;填制人及有关的印鉴等。外币要注明货币单位。

(2)记录真实。凭证上必须如实地记载所发生的经济业务,不得伪造、乱编原始凭证。

(3)填制及时。每项经济业务的部门或人员必须及时填制有关原始凭证。

2. 原始凭证的审核

(1)审核原始凭证的真实性。即审核原始凭证上所有项目是否填全;有关人员或部门是否签章;摘要、金额是否填写清楚;金额计算是否正确;金额大、小写是否一致等。

(2)审核原始凭证的合法性、合规性和合理性。即审核原始凭证所反映的经济业务是否符合国家颁发的有关财经法规、财会制度,是否有违法乱纪等行为。

3. 填制原始凭证应注意的问题

(1)原始凭证字迹必须清晰、工整。具体要注意以下几点:

第一,阿拉伯数字应当一个一个地写,不要连笔写,阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。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。

第二,所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)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”,或者加符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

第三,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、十等字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。

第四,大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

第五,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;阿拉伯金额数字元位是“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。

(2)原始凭证日期的填写:

原始凭证的填写日期一般为经济业务发生或完成的日期。如果在业务发生或完成时,因各种原因未能及时填写原始凭证的,应以实际填制凭证日期为准。

(3)原始凭证的数量与金额的计算要正确无误。

4. 操作流程(如图 1-1-2 所示)

(三)记账凭证的填制与审核

1. 记账凭证的填制

(1)记账凭证上的所有项目必须填写清楚。主要包括以下项目:

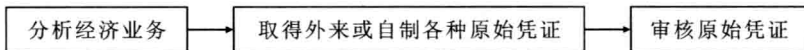


图 1-1-2 填制与审核原始凭证操作流程图

- ①记账凭证的日期、凭证编号;
- ②经济业务内容摘要;
- ③记账符号及会计科目名称和金额;
- ④所附原始凭证张数;
- ⑤有关人员签章。

(2)账户的运用要正确,对应关系要清晰。

2. 记账凭证的审核

(1)审核会计账户的运用是否正确,明细账户是否填全,账户对应关系是否清楚。

(2)审核记账凭证所附原始凭证是否齐全,记账凭证与原始凭证内容是否相符,金额是否正确。

(3)审核记账凭证中的有关项目是否填齐,有关人员是否签章。

3. 填制记账凭证应注意的问题

(1)记账凭证的核算单位

使用专用记账凭证核算单位,在填制记账凭证之前应根据经济业务的性质确定所使用的记账凭证种类,即收款凭证、付款凭证和转账凭证;涉及现金及银行存款的收付业务时,应使用收付款凭证,不涉及现金及银行存款之间的相互转化的经济业务只能使用转账凭证。但是,要注意凡是现金与银行存款之间的相互转划经济业务(将现金存入银行,从银行提取现金),只能填写付款凭证(现金付款凭证或银行存款付款凭证),以免重复记账。

(2)记账凭证的日期、编号、摘要的填写规范

第一,记账凭证的填写日期一般为填制记账凭证的当天日期,但是在实际工作中要根据具体的情况来填写。涉及银行存款的收付时,一般根据银行的进账凭单或回执填写收款凭证;根据银行付款单据的日期或承付日期填写付款凭证。出差人员报销差旅费时,应填写报销当日的日期;现金收付时应根据实际收付日期填写。

第二,记账凭证的编号,可在填写记账凭证时填写,或在装订时填写,亦可在月末填写。编号时,要根据收付转凭证分别编号,复杂的会计事项,需要填制两张以上的记账凭证时,可采用分数编号法进行编号。如:第5号记账凭证的会计事项要编制4张记账凭证,则第一张记账凭证的编号为 $5\frac{1}{4}$,第二、第三和第四张记账凭证的编号分别为 $5\frac{2}{4}$ 、 $5\frac{3}{4}$ 、 $5\frac{4}{4}$ 。

第三,记账凭证的摘要应填写简明、扼要。具体应注意:收付款凭证的摘要应写明收款对象的名称、款项内容,如使用转账支票付款,还应写明支票号码。购入材料等业务的摘要应写明供货单位名称和所购材料的主要品种、数量等内容。对于冲销或补充的调整业务,在填写内容摘要时,应当写明被冲销或者补充记账凭证的编号及日期。

(3)记账凭证的科目应填写完整、准确

第一,会计科目要填写完整,不许简写或用科目编号代替;第二,应写明一级会计科目和明细会计科目,以便登记明细分类账及总分类账;第三,注意会计科目的对应关系。

(4)记账凭证的金额数字应填写正确

具体要注意以下几点:

第一,记账凭证的金额必须与原始凭证上的金额一致;

第二,在填写金额数字时,应平行对准借贷栏次和科目栏次,如果角位与分位没有数字金额,要写“00”字样;

第三,每笔经济业务填入金额数字后,要在记账凭证的合计栏填写合计金额,合计金额数字前应填写人民币符号“¥”,如果不是合计数,则不应填写人民币符号。

(5) 记账凭证所附原始凭证的张数要正确

一般来说,记账凭证应附有原始凭证,并注明所附原始凭证的张数。具体要求如下:收付款凭证应附有附件,转账凭证属于摊提性质的应有附件。记账凭证张数的确定有两种方法,即自然张数法和金额法,前者以所附原始凭证张数的自然张数为准,后者则以构成记账凭证金额的原始凭证计算张数。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

(6) 记账凭证的签章问题

记账凭证填制完成后,需要有关会计人员签名或盖章。

4. 操作流程(如图 1-1-3 所示)

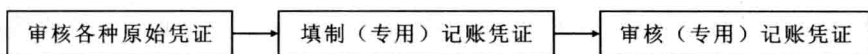


图 1-1-3 填制与审核记账凭证操作流程图

(四) 账簿登记与错账更正

1. 编制汇总记账凭证

(1) 编制汇总记账凭证的要求与方法

第一,汇总记账凭证必须具备以下内容:填制日期;凭证编号;会计科目;金额;所附记账凭证的张数;填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计主管人员签名或盖章。

第二,填写汇总记账凭证时,应对汇总记账凭证进行连续编号。

第三,要按照收款凭证、付款凭证、转账凭证分类编制汇总记账凭证。

(2) 其他注意事项

编制汇总记账凭证时,应以审核无误的记账凭证为依据,定期(以 5 天或 10 天为一期)编制,并对汇总记账凭证进行分类、连续编号。

在编制汇总记账凭证时,为了防止漏编、重编的现象出现,应在已经汇总的记账凭证上画“√”,表示已编制完成。

汇总收款凭证的特点是:借方科目为现金或银行存款,贷方为相对应的会计科目;汇总付款凭证的特点是:贷方科目为现金或银行存款,借方为相对应的会计科目;汇总转账凭证的特点是:为了便于互相合作,应按每个会计科目的贷方编制汇总转账凭证,一个会计科目一张。

汇总记账凭证不需要填制摘要,但是其附件应齐全、准确。

汇总记账凭证若填写错误应重新填制,若已经登账,应按正确的更正方法更正。

2. 编制科目汇总表

(1) 编制科目汇总表的要求与方法

第一,科目汇总表必须具备以下内容:填制日期;会计科目;每一科目各自的借、贷方本期发生额;合计数;填制人员签名、盖章。

第二,科目汇总表可以根据实际情况定期(5天、10天或1个月)编制一次。

第三,根据科目汇总表登记总账时,一般采用借、贷、余三栏式的格式。

(2)编制科目汇总表应注意的问题

第一,编制科目汇总表应以审核无误的记账凭证为依据。

第二,在科目汇总表中应注明每期汇总凭证的起、止日期。

第三,汇总完毕后应检查所有会计科目的借方本期发生额与贷方本期发生额是否相等。若不相等,则说明汇总有误,需查明错误原因并更正后方可据此登账。

3. 账簿登记的要求与方法

(1)账簿登记的要求

第一,会计人员在登账之前要对记账凭证的内容进行审核。

第二,登账时,将账簿的日期、摘要、金额等有关资料填写齐全,做到数字清楚、准确,登记及时、完备。

第三,登账要用专用记账笔书写,红笔只允许在特殊情况下使用。

第四,书写的数字和文字上面要适当留些空白,以备改错,一般应占格距的1/2。

第五,登账时要按顺序进行,不得隔行、跳页。

第六,期末结出余额后,应在“借或贷”栏内注明“借”或“贷”等字样,没有余额的账户写“平”字,而现金日记账、银行存款日记账应逐笔结出余额。

第七,每一账页用完后,应结出本页合计数及余额,并注明“转次页”,在次页第一行摘要栏内注明“承上页”。

第八,由于记账而发生的错误,应用正确的方法进行错账更正。

(2)账簿登记的方法

第一,日记账:日记账一般采用借、贷、余三栏式订本账。日记账以审核无误的收款凭证、付款凭证为依据逐笔进行登记,每登记一笔要结出余额,每日记账完毕也应相应地结出当日余额。日记账一般分为现金日记账和银行存款日记账,由出纳每日登记。

第二,明细账:明细账分为三栏式、数量金额式、多栏式等形式,其外形采用活页式或者卡片式。

第三,总账:总账一般采用借、贷、余三栏式订本账。其登记账簿依据取决于选用的会计核算组织形式,按每一会计科目分别登记。

第四,总账、明细账、日记账的相关账户月末应核对,明细账期末余额之和应等于相应的总账账户期末余额。

(3)账簿登记应注意的问题

第一,账簿的“时间”栏要依据记账凭证的填制日期登记,“金额”栏要依据凭证相应记账方向的金额栏的金额登记。

第二,红笔应用于改错、冲账、结账等用途,不得使用铅笔、圆珠笔。

第三,不得书写错字、别字和自造字;数字不得连笔书写。

第四,要保持账面整洁、完整,以备长期查阅使用。

4. 错账更正

(1) 会计差错更正原则

第一,本期发现的与本期相关的会计差错,应调整本期相关项目。

第二,本期发现的与前期相关的非重大会计差错,如影响损益,应直接计入本期净损益,其他相关项目也应作为本期数一并调整;如不影响损益,应调整本期相关项目。

第三,本期发现的与前期相关的重大会计差错,如影响损益,应将其对损益的影响数调整当期的期初留存收益,会计报表其他相关项目的期初数也应一并调整;如不影响收益,应调整会计报表相关项目的期初数。

(2) 会计差错更正的方法

更正错账的方法一般有三种,即划线更正法、红字更正法、补充更正法。

(3) 会计更正错账应注意的问题

第一,会计人员记账发生错误之后,不许任意涂改、挖、补、刮、擦及用修改液更正,若整页字迹模糊不清,可经会计主管人员批准之后重抄,但是原账页必须保留,不得销毁,而记账中发生的错误,会计人员应根据具体原因,选用正确的技术方法更正错误。

第二,在使用划线更正法时,不得只更正局部错数,应将全部数字画掉重新填写。

第三,采用红字更正法时,不得以蓝字或黑字金额填制与原错误记账凭证记账方向相反的记账凭证去冲销错误记录或冲销原错误金额。

5. 操作流程(如图 1-1-4 所示)

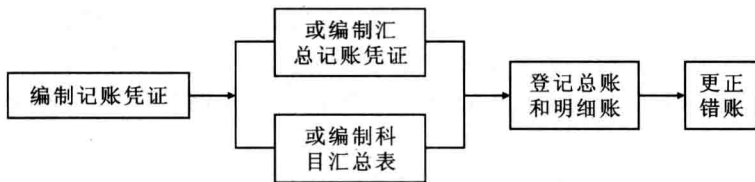


图 1-1-4 账簿登记与错账更正操作流程图

(五) 对账、结账与试算平衡

1. 对账的要求与方法

(1) 对账就是有关经济业务入账以后,进行账页记录的核对,主要包括账证核对、账账核对、账实核对、账表核对。

(2) 编制银行存款余额调节表的要求和方法

第一,首先检查有关银行存款的经济业务是否已全部入账。

第二,与银行对账单核对找出未达账项。在寻找未达账项时应注意金额、结算凭证是否均相同,若金额相同而结算凭证不同,则应确定为两笔未达账项。

第三,编制银行存款余额调节表。编制时应注意只就未达账项部分编制。

第四,编制方法一般选用补充登记法,其调整后的金额为企业银行存款实际金额。

第五,若发现调整后的银行存款余额双方不相等,则说明记账发生错误,需检查记账凭证记录是否有误。

2. 结账的要求与方法

(1) 结账的要求

第一,本期发生的经济业务需全部登记入账,经检查无错误及遗漏之后才能结账。

第二,为了确保正确,本期的经济业务不能延至下期入账。

第三,每月结账时,要在最后一笔经济业务记录下面通栏画单红线,结出本月发生额和余额,在摘要栏内注明“本月合计”字样,在本月合计下面通栏再画单红线。12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下通栏画双红线,以区别各月累计数。

第四,年度终了,凡是有余额的账户需要转入下年各账簿栏目内,在新账第一页第一行的摘要栏内注明“上年结转”字样。

(2) 结账的方法

按结账期间不同,结账可分为月结、季结和年结。

3. 试算平衡的要求与方法

(1) 试算平衡应遵循的要求与方法

第一,首先将各账户的期初余额填入期初余额栏内,并检验各账户的借方余额是否等于各账户的贷方余额。

第二,将账簿中各账户的本期发生额分别按借方本期发生额、贷方本期发生额填入本期发生额栏内,并检查本期发生额借方合计是否等于贷方合计。

第三,据前两项结出本期期末余额,将结果填入期末余额栏内,并检查期末借方余额合计是否等于贷方余额合计。

第四,若其中有一项不等则说明计算或记录有问题,需查明原因,及时调整。

(2) 试算平衡应注意的问题

第一,进行试算平衡前,应首先检查各总账记录是否正确。

第二,若试算平衡表编制完毕后,试算结果不平衡,则说明有错误,复检的技术方法如图1-1-5所示。

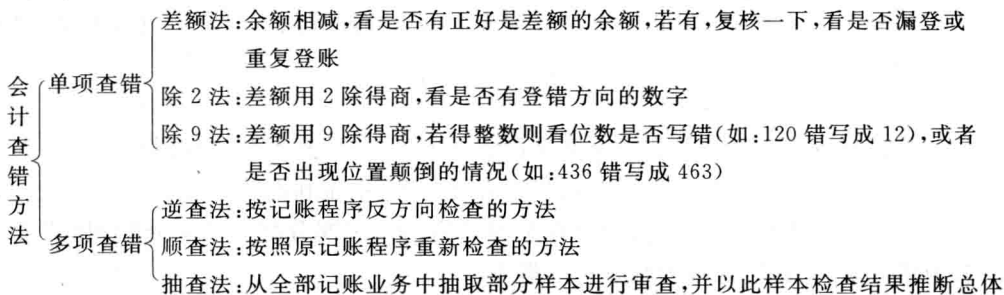


图 1-1-5 复检的技术方法

4. 操作流程(如图 1-1-6 所示)

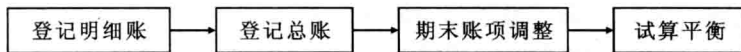


图 1-1-6 试算平衡操作流程

(六) 会计报表的编制

1. 资产负债表的编制

(1)“年初数”栏内的各项数字,根据上年末资产负债表“期末数”栏内所列数字填列。

(2)“期末数”栏内的各项数字,根据期末资产类、负债类和所有者权益类等账户的期末余额填列。

填列方法可归纳为以下5种:

第一,根据有关总账账户的期末余额合计填列,如“货币资金”项目。

第二,根据总账有关明细账户的期末余额分析填列,如“应收账款”和“预收账款”项目、“应付账款”和“预付账款”项目等。

第三,根据总账科目和明细科目的余额分析计算填列,如“长期应收款”项目。

第四,根据总账账户余额减去其备抵项目后的净额填列,如“持有至到期投资”项目。

第五,根据总账账户的期末余额直接填列,如“交易性金融资产”和“固定资产清理”项目。

2. 利润表的编制

(1) 编制利润表的要求与方法

第一,利润表中“本年累计数”栏内填列自年初起至本月末止的各项项目累计实际发生额。

第二,利润表中的“本月数”栏内填列本月实际发生数。

第三,表中:

营业利润=营业收入-营业成本-营业税金及附加-管理费用-财务费用-销售费用-资产减值损失+投资收益

利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

净利润=利润总额-所得税费用

(2) 编制利润表应注意的问题

第一,利润表中的数字应为本月实际发生额,不得估计,不得填入未发生的金额。

第二,由于按会计方法计算的会计利润与按税法规定计算的应税利润对同一企业同一会计期间的经营成果的计算结果会产生差异,所以在实际工作中二者计算出来的结果往往是不相等的。

第三,利润表中的税后净利以及利润分配表中的未分配利润应与资产负债表中的“未分配利润”项目相核对,以检查报表的正确性。

(3) 结转利润的要求与方法

第一,月末将各收入账户的贷方余额从借方转入到“本年利润”账户的贷方。

第二,月末将各费用账户的借方余额从贷方转入到“本年利润”账户的借方。

第三,年末:“本年利润”账户的贷方有余额,则转入“利润分配——未分配利润”账户的贷方;若为借方余额,则转入该明细账户的借方。

第四,年末:“利润分配”账户其他明细账户的余额也应转入“未分配利润”明细账户内。

(4) 计算应纳税所得额的要求与方法

应纳税所得额=收入总额-准予扣除项目金额

应纳税所得额=应纳税所得额×适用税率

或:应纳税所得额=(利润总额±纳税调整项目金额)×适用税率

3. 操作流程(如图 1-1-7 所示)

(七) 会计凭证的装订与会计资料的保管

1. 会计凭证的装订要求

(1)装订会计凭证之前,要检查每张记账凭证所附原始凭证的张数是否齐全,并且要对附件进行必要的外形加工。

(2)装订之前要检查记账凭证是否按月按自然数顺序连续编号,是否有跳号或重号现象。

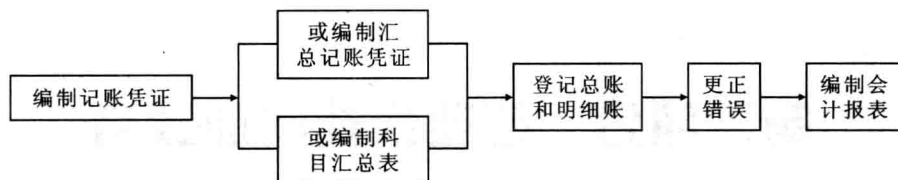


图 1-1-7 编制会计报表操作流程图

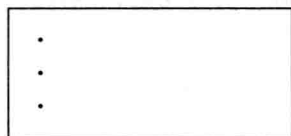
(3) 装订之前需事先预估, 确定会计凭证装订的册数。

(4) 每册会计凭证都要用较结实的牛皮纸加具封面, 并在封面上注明会计单位名称、会计凭证名称; 此外, 封面上还要填写凭证所反映的经济业务发生的年、月份, 凭证的起止号码, 本扎凭证为几分之几册或本月几册, 本册是第几册。

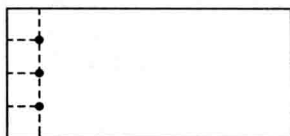
2. 会计凭证的装订方法

(1) 加具封面: 将科目汇总表附在会计凭证封面之下、会计凭证之前, 叠整齐, 用铁夹夹紧。

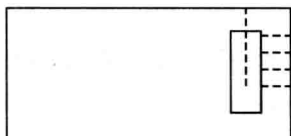
(2) 会计凭证具体的装订方法如图 1-1-8 所示。



图A 将凭证向左上角对齐后打孔



图B 用线绳订好



图C 将结打在背面, 用纸条封好盖章

图 1-1-8 会计凭证的装订方法操作流程图

3. 装订会计凭证应注意的问题

在装订会计凭证时, 要特别注意装订线眼处的折叠方法, 防止出现装订以后不能翻开的情况。

4. 会计资料的保管

(1) 妥善保管会计档案, 严防会计凭证散失错乱、残缺不全或损坏。

(2) 严格按照会计档案管理规定履行查阅手续。

(3) 一般会计档案的保管期限为 15 年。保管期满后, 应按照规定手续经批准后才能销毁。

5. 操作流程(如图 1-1-9 所示)

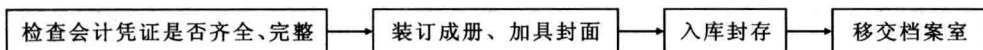


图 1-1-9 装订会计凭证与保管会计资料操作流程图