

广东工程职业技术学院

专业综合实训指导书

适用专业：会计电算化、财务管理

一、专业综合实训的作用与任务

专业综合实训是会计电算化专业的一门必修课程，是该专业核心职业技能与考证模块的一个组成部分。通过本课程的教学，强化并巩固学生对会计核算工作的全面认识，进一步增强了学生适应会计核算岗位、税务会计岗位与会计管理岗位工作的能力。

通过实训，使学生了解企业组织形式，熟悉企业会计工作的业务流程，理解各会计相关岗位的工作关联关系，明确各个会计岗位的职责，掌握会计工作的具体方法，初步具备独立建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、对账、结账、编制报表等会计核算工作、熟练处理出纳业务、涉税会计业务，有效提高学生的综合实践应用能力，为学生毕业后实现零距离就业奠定坚实的基础。

二、专业综合实训目标与基本要求

（一）实训目标

1. 通过本课程的学习，强化并巩固学生对会计核算工作的全面认识，进一步增强了学生适应会计核算岗位、税务会计岗位与会计管理岗位工作的能力。

2. 具体目标

（1）知识目标

①掌握手工环境下（制造业）的建账、原始凭证填制、编制记账凭证、登记账簿、对账、结账、编制财务报表等会计实务操作技能。

②掌握手工环境下（商业）的建账、原始凭证填制、编制记账凭证、登记账簿、对账、结账、编制财务报表等会计实务操作技能。

（2）能力目标

通过实训，使学生能够熟练进行手工会计核算操作。

（3）素质目标

①良好的职业行为：热爱本专业，钻研业务；②良好职业道德：诚实守信，实事求是；③团结协作精神：增强团队意识，发挥团队精神；④信息获取能力：利用书籍和网络获取相关信息。

（二）对教师的要求

教师必须重视实践经验的学习，重视现代教育技术的运用，尽可能运用现代化、多样化手段，以多媒体、录像和案例分析等方法提高学生解决和处理实际问题的综合职业能力，实施实践指导。

教师应当做好以下工作：

1. 按实训要求指导学生准备好实训用品。
2. 指导学生进行分组，一般要求三人为一组，每位学生独立完成相关作业。
3. 说明实训企业基本情况、实训要求和考核办法。
4. 指导学生建立总账和相关明细账。
5. 指导学生编制原始凭证、记账凭证和科目汇总表。
6. 指导学生登记总账和各种明细账。
7. 指导学生对账和结账。
8. 指导学生编制会计报表和编写财务分析报告。
9. 对学生的实训结果进行总结和评比。

（三）对学生的要求

对学生的要求包括道德要求和技术性要求两个方面。

1. 道德要求

- （1）专业综合实训的操作过程要符合会计法规。
- （2）专业综合实训的账务处理要符合会计核算原理。
- （3）学生在进行专业综合实训时，态度要端正，目的要明确，作风要踏实，操作要认真，以一个会计人员的身份参与实训。

2. 技术性要求

- （1）会计凭证、会计账簿、会计报表项目的填制要准确、完整。
- （2）会计凭证、会计账簿、会计报表的文字、数字书写要清晰、工整、规范。
- （3）会计凭证、会计账簿、会计报表的填制（编制）要及时。
- （4）会计凭证、会计账簿、会计报表的填制除按规定必须使用红墨水书写外，所有文字数字都应使用蓝（黑）墨水书写，不准使用有铅笔和圆珠笔（除复写凭证外）。

(5) 会计凭证、会计账簿、会计报表的操作出现错误，必须按规定方法进行更正，不得涂改、刮擦挖补或用褪色药水消除字迹。

(6) 会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料，须及时整理立卷，编制目录，装订成册，归档保管。

三、专业综合实训需要的会计用品

(一) 会计凭证

1. 每位学生通用记账凭证 200 张。
2. 每位学生科目汇总表 5 张。

(二) 会计账簿

1. 每位学生一本总账。
2. 现金日记账和银行存款日记账各一本。
3. 三栏式、数量金额式、多栏式明细账各一本。固定资产专用账页 20 张，增值税专用账页 4 张。

(三) 会计报表

资产负债表、利润表和现金流量表每位学生各 2 张。

(四) 其他

1. 会计凭证封面 4 张、包角纸 2 张。
2. 回形针每位学生一盒。
3. 铁夹子、直尺、红色签字笔、黑色签字笔、铅笔和橡皮每位学生 1 件。

四、有关会计资料

(一) 总账资料

教材 P19-22

(二) 各明细账资料

教材 P22-29

(三) 模拟企业 12 月份经济业务

业务 1 至业务 100 的相关票据、单据，相关说明等：教材 P31-317

(四) 相关报表资料

教材 P318-345

五、专业综合实训内容和时间进程安排

本实训总课时为 27 学时。作为一门课程安排在一学期完成，周课时为 2 节，具体安排如下：

实训内容	实训课时
准备工作、了解模拟企业的基本情况、熟悉会计基础工作规范。	2
建账	2
编制上旬经济业务的记账凭证：业务 1-36；编制上旬科汇总表	4
编制中旬经济业务的记账凭证：业务 37-53；编制中旬科汇总表	4
编制下旬经济业务的记账凭证：业务 54-100；编制下旬科汇总表	6
登记账簿、对账与结账	4
编制会计报表	2
装订凭证、账簿、报表	2
机 动	1
合 计	27

六、实训操作指导

（一）建账

账户是根据 会计科目开设在账簿中的户头。在账簿中开设账户是为了分类、连续地记录 经济业务，提供各种有用的会计信息。

每个账户不仅要有明确的核算内容，而且应该具有一定的结构形式。通过账户既能对经济业务进行分类、定向的反映，又能对经济业务进行连续、定量的反映。

在建账或结转新账时，应根据需要选择或确定会计科目、明细科目，并在账簿的账页上开设账户。

即建账，根据模拟企业账户的期初余额及有关资料开设总分类账，明细分类账及日记账，掌握核算单位开设新账簿、进行试算平衡的操作。

1. 根据总分类账期初余额开设总分类账
2. 根据明细分类账余额开设各类明细分类账
3. 进行总账和明细账的期初余额试算平衡。

（二）填写原始凭证和编制记账凭证

1. 原始凭证，俗称单据，是在经济业务发生时取得或填制的，用以记录经济业务

的发生或完成情况的书面证明，是记账的原始依据。

一切会计记录都要有真凭实据，没有凭据，不能任意动用资产，也不能进行账务处理。因此，填制和审核原始凭证，是会计核算的基础工作，它对于记录和监督经济业务，明确经济责任，处理经济纠纷具有重要作用。

原始凭证按其来源不同，可分为自制原始凭证和外来原始凭证。

在会计实务中，原始凭证的种类繁多，格式各异，反映的具体内容也各种各样。但是，每一原始凭证一般都应具备以下基本要素：原始凭证的名称；原始凭证的填制日期和编号；填制和接受凭证的单位名称；经济业务的内容及实物规格、单位、数量和金额；填制凭证的单位及有关人员签章。

在会计实务中，财会人员一方面要填制和出具原始凭证，另一方面又要接受和审核原始凭证。原始凭证的填制要求做到记录真实、内容完整、书写清楚、填制及时。

原始凭证的审核是一项严肃、细致的工作，必须认真执行。主要审核原始凭证的真实性、合法性、准确性和完整性。

2. 记账凭证

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制的，用以确定会计分录，作为登记账簿依据的会计凭证。

在会计实务中，填制记账凭证是根据记账规则对原始凭证内容所做的技术处理，是将原始凭证转化为会计语言，以便于记账、算账、查账和原始凭证的保管。填制记账凭证是会计循环的起始环节。

记账凭证按其反映内容的不同可分为专用记账凭证和通用记账凭证。专用记账凭证按其反映内容与货币资金的关系，又可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

收款凭证是用来反映现金或银行存款收入业务的凭证。它根据现金或银行存款收入业务的原始凭证填制。

付款凭证是用来反映现金或银行存款付出业务的凭证。它根据现金或银行存款付出业务的原始凭证填制。

转账凭证是用来反映不涉及现金或银行存款收付业务的凭证。它根据有关转账业务的原始凭证填制。

各种记账凭证都应该具备下列基本要素：记账凭证的名称；记账凭证的日期和编号；经济业务内容摘要；应借应贷会计科目及必要子、细目的名称和金额；所附原始凭证的张数；制证、审核、记账等有关人员签章。收付款凭证还要有出纳人员签章。

记账凭证的填制和汇总要求做到记录真实、内容完整、分录正确、书写清楚、填制及时。对记账凭证必须经过认真复核后，才能据以记账。

3. 会计凭证的处理

阅读教材所给业务 1-100，熟悉企业各业务的经济业务内容，补充填写还未完成的原始凭证，编制破关记账凭证。

记账凭证填制方法及要求，按其填制程序分述如下：

(1) 确定采用何种记账凭证。

本实训采用通用记账凭证。

(2) 必须根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

记账凭证可以根据一张或若干张反映同一经济业务的原始凭证填制，也可以把若干张同类经济业务的原始凭证进行汇总，根据汇总表填制。对于调整、结账、更正错账，一般没有原始凭证，但填制记账凭证时要作较为具体的说明或附有自制的计算单。

(3) 填写记账凭证的日期。

填写日期一般是会计人员填制记账凭证的当天日期，也可以根据管理需要，填制经济业务发生的日期或月末日期。因此，它可以与所依据的原始凭证日期一致，也可能不一致。一般来说，记账凭证的填写日期具体要求是：报销差旅费填写报销当日日期；现金收付填写收付日期；银行收款业务填写财会部门收到银行进账单或银行回执的戳记日期，但当实际收到进账单日期与银行戳记日期相隔较远，或当日收到上月银行收款凭证，则应按财会部门实际办理转账业务的日期填写；银行付款业务，应填写财会部门开出付款单据或承付的日期；属于计提费用、分配利润等转账业务应填写当月最末日期。

(4) 填写记账凭证的编号。

记账凭证编号必须连续，不得跳号、重号。当月记账凭证的编号，可以在填制当日填写，也可以在月末或装订记账凭证时填写。

(5) 填好摘要。

摘要一栏，是填写该记账凭证反映的经济业务内容的。它没有统一模式，应因事而异，详略不同。填写的基本要求是真实准确，简明扼要。其中：收付款业务要写明收付款对象及款项内容，使用支票的，应填写支票号码；购买物资业务要写明供货方及主要品种、数量；债权债务业务应写明对方名称、经手人及发生时间；溢缺事项应写明发生部门、原因及责任人；对于冲销或补充等更正差错事项，应写明“注销×月×日×号凭证”或“订正×月×日×号凭证”字样；若一张或几张原始凭证需填制两张以上记账凭

证而其只能附在一张之后，则应分别写明“本记账凭证附件包括×号记账凭证业务”或“原始凭证附在×号记账凭证后面”等字样。

(6) 准确填写账户名称并正确反映借贷方向。

账户名称，即会计科目，应填写全称，不得简写或只写编号而不写名称。要写明必要的二级科目及明细科目，以便登记明细账。账户的借贷方向要正确，或以账户体现出来，或以金额体现出来。填写账户名称时先写借项，后写贷项。不能把不同内容、不同类型的业务合并，编制一组会计分录，填制在一张凭证上；也不能人为地把一笔业务任意割裂开来填制在几张凭证上。原则上一笔经济业务编制一张记账凭证。

(7) 金额栏数字的填写。

记账凭证的金额必须与所附原始凭证的金额相符。填写金额时，阿拉伯数字要规范，写到格宽的二分之一，并平行对准借贷栏次和科目栏次，防止错栏串行。金额数字要写到分位，角分位没数字也要填上“00”，角分位的数字或零，要与元位的数字平行，不得上下错开。要在金额合计行填写合计金额，并在前面写上“¥”符号。不是合计金额，则不填写货币符号。填写金额(包括文字)不得跳行，对多余空行，应划斜线或“S”形线注销。划线应从金额栏最后一笔金额数字下的空行划到合计数行上面的空行，要注意两端都不能划到金额数字的行次上。

(8) 所附原始凭证张数的计算和填写。

记账凭证后附的主要有原始凭证、原始凭证汇总表、计算单、分配表、批准文件等。附件张数应用阿拉伯数字填写在指定位置。附件张数的计算方法有两种：一种是按构成记账凭证金额的原始凭证或原始凭证汇总表计算张数，原始凭证或原始凭证汇总表所附的单据，只作为附件的附件处理。如差旅费、市内交通费、医药费等单据，因数量多，可粘在一张表上，作为一张原始凭证附件，但该表上同样要注明原始单据的张数。另一种方法是以所附原始凭证的自然张数为准，有一张算一张。

(9) 记账凭证的签章。

记账凭证填制完成后，要由有关人员签名或盖章，以示负责。签名时要写姓名全称，不得任意简化，以免混淆。一般程序时，填制人员填毕后先签章，再由稽核人员审核后签章，之后由会计主管人员复核后签章，最后记账人员在据以记账后签章。另外，收付款凭证，还必须由出纳人员签章，表明其是否对该项款项进行了收付。

(三) 登记账簿

1. 会计账簿

会计账簿是以会计凭证为依据，序时地、分类地记载企业、单位全部经济业务的簿籍。它由若干张具有专门格式，并以一定形式相互联结在一起的账页所组成。

在会计实务中，设置和登记会计账簿是使会计资料系统化而做的进一步技术处理，账簿记录 储备着大量经济信息，是编制会计报表的依据。登记账簿是会计循环的中心环节。

账簿按其用途可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。

序时账簿，亦称日记账，是按照经济业务发生的时间先后顺序逐日逐笔登记的账簿。

分类账簿，简称分类账，是用来分类登记经济业务的账簿。根据其详细程度不同又可分为总分类账簿和 明细分类账簿。总分类账簿，简称总账，是根据一级会计科目设户，反映经济业务总括情况的账簿。明细分类账簿，简称明细账，是根据二级科目或明细科目设户，反映经济业务详细情况的账簿。

查账簿，亦称辅助账，是对某些在总账或明细账未能记或 记载不全的事项进行补充登 记的账簿。

账簿按其外表形式可分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。

订本式账簿是在启用前就把许多已编印页码的账页固定装订在一起的账簿。其优点是能避免账页散失和防止抽换，比较安全。缺点是不便调整各账户页数，也不利于分工记账。

活页式账簿是由若干零散的账页组成的账簿。其优点是可根据实际需要随时增减账页，便于分工记账。缺点是账页容易散失或被抽换，不太安全。

卡片式账簿是由硬纸卡片组成的装在卡片箱内保管备用的账簿。其优缺点与活页式账簿相同。

登记账簿应遵守规定的书写要求，做到清晰、规范、及时、准确。总账与明细账应采用平行登记方法。要定期对账、结账、更正错账，保证记账质量。

更正错账的方法主要有划线更正法、红字更正法和补充登记法。

2. 登记日记账和明细账

现金日记账和银行存款日记账，应由出纳人员根据审核无误的收付款凭证逐日逐笔顺序登记。每日终了，计算出余额。

明细账的登记方法，应根据各会计主体所记录的经济业务内容、业务量大小和经营管理上的 要求而定。一般来说，应根据原始凭证、原始凭证汇总表或记账凭证逐笔进行登记，也可以 逐日或定期汇总登记。

明细账装订形式一般应采用活页式或卡片式，其账页格式可根据需要分别采用“三

栏式”、“数量金额式”、“多栏式”和“平行式”等。

登记会计账簿的具体规则和要求如下：

(1) 要根据审核无误的会计凭证记账。登记时，要对准一级科目及明细科目，将会计凭证的日期、种类和编号、摘要、借贷金额和其他有关资料一一记入账内，要求做到清晰准确一丝不苟，谨防串户、反向或看错写错数字。登毕后，要同时在记账凭证上注明账簿页数，或注明已经登记的符号“√”，以免重记、漏记。并且要在记账凭证上签名或盖章，以示负责。

(2) 记账时，必须用钢笔和蓝、黑墨水书写，不得使用铅笔或圆珠笔。账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或用褪色药水更改字迹，必须按规定方法更正。红色墨水只能在下列情况下使用：

- ①按照红字冲账的记账规则，冲销错误记录；
- ②在只设借方栏的多栏式账页中，登记贷方发生额；
- ③在账户的余额栏前，如未印明余额的方向(借或贷)，在余额栏内登记负数余额；
- ④结账划线或按规定用红字登记的其他记录。

(3) 记账时，文字和数字都不能顶格书写，摘要的文字要紧靠左边和底线书写，阿拉伯数字要在相应栏次并紧靠底线书写，数字的高度约占格宽的二分之一或三分之二，除“6”可以略高，“7”和“9”可以略微下延以外，其余数字不得越格，且向右倾斜45度至60度中间。

(4) 记账时，不得跳行、隔页，应按规定的页次逐行、逐页顺序连续登记。如不慎出现跳行、隔页时，应将空行用斜线注销或用“此行空白”字样注销；将空页用“×”符号注销或用“此页空白”字样注销；并在空行中间或空页的“×”符号交叉点处盖章负责。对订本式账簿不得任意撕毁，对活页式账簿也不得任意抽换账页。

(5) 账页记满时，应办理转页手续。每一账页登记完毕结转下页时，应结出本页的借贷方发生额和余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内分别注明“过次页”和“承前页”字样。对不需加计发生额的账户，可只把每页末的余额转入次页第一行余额栏内，并在摘要栏内注明“承前页”即可。具体办法是：第一，需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应为本月初至本页末止的发生额合计数；第二，不需要结计本月发生额但需要结计全年累计数的账户，结计“过次页”的本页合计数应为自年初至本页末止的累计数；第三，对某些既不需结计当月发生额又不需要结计全年累计发生额的账户，可以将每页末余额直接结转次页，但为

了验证月末余额的计算是否正确，可以用铅笔结出每页的发生额，这个合计数不占正式空格，写在底线下边。

(6) 有借、贷、余额栏的账户，应按规定时间结出余额，并按余额的实际情况在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”字样；如果该账户已结平，无余额，则应在“借或贷”栏内写上“平”字，并在余额栏“元”字栏内写“0”或“0”符号。

(7) 登记银行存款日记账时，除了年、月、日、摘要、凭证号码之外，还须在特定栏内注明原始凭证的种类和号码，以满足与银行对账的要求。如“现支××号”、“信汇××号”和“转支××号”等。

(8) 为了防止在账簿记录中更正错误引起连锁反映，即一个数字改动了，与之有关的其他数字都要随之改动，除月末和转页这两种情况外，其他时候登记账簿，可以暂不用墨水结计余额，若需随时了解余额，可用铅笔临时登记余额栏数字，待核实无误后，再用钢笔补填。

3. 登记总账

记账凭证的汇总是指根据一定时期的记账凭证编制科目汇总表或汇总记账凭证。它一般定期进行。其目的是为了减少记账工作量。

科目汇总表，也称记账凭证汇总表。它是根据一定时期的记账凭证，按照相同科目归类加计金额，并试算平衡，据以登记总账的一种记账凭证。科目汇总表的格式可根据需要自行设计，表格上不反映账户的对应关系。

科目汇总表可以逐日或定期汇总编制。汇总方式分为全部汇总和分类汇总两种。全部汇总是将一定时期内的记账凭证，全部汇总到一张科目汇总表上。分类汇总是将一定时期的收款凭证、付款凭证和转账凭证分类汇总，分别编制收款、付款和转账三种汇总表，或分别编制现收、现付、银收、银付和转账五种汇总表。

本实训采用每旬编制一张科目汇总表，并据以登记总账。

科目汇总表的编制方法如下：

(1) 科目汇总表的日期除按日汇总外，应写期间数，如×年×月×日至×日。编号一般按年填写顺序号。会计科目名称排列应与总账顺序保持一致，以方便记账。

(2) 把汇总期间记账凭证的相同会计科目的借方金额和贷方金额分别相加，并填入汇总表中各该会计科目的同一方向栏内。

(3) 将每一会计科目的汇总金额填入汇总表后，应分别加总计算全部会计科目的借方发生额合计和贷方发生额合计，并填入表中最末行合计栏内。

(4) 注明本科目汇总表所汇总的记账凭证的起讫号数。

(5) 制证、复核、会计主管、记账等人员履行职责后应分别签章。

总账装订形式一般应选用订本式，其账页格式应采用三栏式。

(四) 期末对账、结账及编制会计报表

1. 对账与结账

对账包括账证、账账和账实核对。结账分为月结和年结。

(1) 对账的基本要求是：

①账证核对相符。即各种账簿记录要与有关的记账凭证和原始凭证核对相符。

②账账核对相符。即各种账簿之间有勾稽关系的记录要核对相符。如总分类账户的期末借方余额合计数与期末贷方余额合计数要核对相符；现金和银行存款日记账期末余额要分别与现金和银行存款总账的期末余额核对相符；总分类账户期末余额要与其所属明细分类账户期末余额核对相符；会计部门财产物资明细账要与实物保管和使用部门有关财产物资明细账的期末余额核对相符。

③账实核对相符。即各财产物资明细账的账面余额与实存数额之间要核对相符。如现金日记账每日余额应与实际库存现金数核对相符；银行存款日记账的账面余额与银行对账单应每月核对相符；原材料等存货明细账期末余额及固定资产账面余额应与其实际数量核对相符；债权、债务明细账余额应与有关单位核对相符。

(2) 结账的方法和要求：

①及时结账。现金和银行存款日记账、债权债务、材料、产品等明细账应随登记入账时间结出余额；总账和其他明细账可到月终时结出余额。现金和银行存款日记账、产品(商品)账、费用(不含多栏式)账等应在每月记完最后一笔账时，结出本月发生额的合计数；损益、利润等明细账除应每月结计发生额合计数外，还应按月结出年初起至本月止的累计发生额；总分类账应在年度终了结计出全部发生额合计数。不得为赶编报表而提前结账，也不得先编报表，后结账。

②正确作出结账标记。在会计实务中，结账一般采用划线结账的方法。结账时，有些账户不需要结算本期发生额，月末只需在最后一笔账目记录的数字下端划一单红线即可。年终在最后一笔账目记录的数字下端划双红线，并在摘要栏注明“结转下年”字样。

2. 会计报表

会计报表是会计核算工作的总结。它是以日常核算资料为依据，总括地反映会计主体在一定日期或一定期间的财务状况、经营成果和理财过程的报告文件。

在会计实务中，编制会计报表是对会计凭证和会计账簿等日常核算资料所做的最后一步技术处理，会计报表所提供的会计信息，与凭证、账簿相比更为集中、概括、系统，使用上更为方便。及时、准确地编制会计报表，是会计工作的重要内容之一，也是会计循环的最后环节。

主要会计报表，简称主表，它是反映经营活动基本指标的报表。主要包括资产负债表、利润表（或损益表）和现金流量表。

本模拟实训教材仅就资产负债表、利润表和利润表等进行实训指导和模拟训练。

资产负债表是工商企业会计报表体系中的主要报表。它是以货币形式和规定格式总括反映企业在一定日期全部资产、负债和所有者权益的会计报表。每月末定期编报一次。

利润表（或损益表）是工商企业会计报表体系中的又一主要报表。它是以货币形式和规定格式总括反映企业在一定期间经营成果的会计报表。每月末定期编报一次。

会计报表编制的基本要求是真实可靠、内容完整、编报及时、指标一致。

编制会计报表应符合以下四个基本要求：

第一，数字要真实。会计报表的数字必须客观、真实，能够准确地反映企业单位的财务状况与经营成果。不应以估计数代替实际数，更不能弄虚作假，伪造报表数字。为了保证报表数字真实可靠，编制会计报表必须以核对无误的账簿记录为依据。为此，在编制会计报表之前，必须做到两点：

其一，按期结账。不得为赶编会计报表而提前结账，也不得先编会计报表后结账。在结账之前，必须将本期发生的全部经济业务和转账业务都登记入账，然后，在此基础上，结清各个账户的本期发生额和期末余额。

其二，认真对账和财产清查。要认真核对账目，保证账证相符和账账相符。同时要清查盘点企业、单位的财产物资，并对应收、应付款项和银行存款、银行借款进行查询核对，以保证账实相符。在会计报表编制完成之后，还应检查账簿记录与报表数字、报表与报表之间有关数字是否衔接一致，以确保会计报表数字的真实性。

第二，内容要完整。会计报表必须按照统一规定的报表种类、格式和内容进行编制。对规定编制的各种会计报表，都必须编报齐全，不得漏编漏报。对于应当填列的报表指标，无论是表内项目，还是补充资料，都必须填列齐全。报表的表首应当清晰明了，要清楚地标明企业、单位的确切名称、报表的标题以及日期或报表所辖时期。如系合并编制的会计报表，应在标题上予以说明。

第三，编报要及时。为了便于报表使用者及时、有效地利用会计报表资料，会计报

表必须按照规定的期限和程序及时编制与报送。为此，企业、单位应当科学地组织好日常会计核算工作，认真做好记账、算账、对账和按期结账等工作。

第四，指标要一致。企业之间的报表指标，应当尽可能口径一致，以便于投资者比较不同的投资机会。同一个企业的各个会计期间，也应尽可能保持报表指标的连贯性和可比性，只有在客观情况发生变化，确有必要改变原有的原则、程序和方法时，才可以做出适当的变更。但是应当充分说明这种变化，以及变化的必要性与影响。

（五）装订会计档案

会计档案是会计主体在会计活动中自然形成的，并按照一定的规律保存备查的会计信息载体，主要包括会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业资料。

会计档案是一种重要的经济档案。它是经济活动的历史记录，是检查各种经济责任的重要依据，是总结经营管理经验的重要史料。会计档案的整理和保管是会计工作的内容之一，是会计实务中的一项经常性工作。

整理是会计档案管理的重要环节。是保存、利用会计档案的前提。会计档案整理就是将会计凭证、会计账簿、会计报表等会计核算专业资料分门别类、规范装订、按序编号。

会计凭证整理要求做到分类有序、装订整齐牢固、归档规范。会计凭证整理应着重把握好分类、装订和归档三个主要环节。

1. 会计凭证的分类。首先，要把所有应归档的会计凭证收集齐全，并根据记账凭证的种类进行分类。一般分为现金收付款凭证、银行存款收付款凭证、转账凭证共三类五种。根据不同的种类，按时间或按顺序号逐张排放好。其次，整理记账凭证的附件，剔除不属于会计档案范围和没有必要归档的一些资料，补充遗漏的必不可少的核算资料。凡超过记账凭证宽度和长度的原始凭证，都要整齐地折叠进去。要特别注意装订线眼处的折叠方法，防止装订以后再也翻不开了。再次，清除订书针、大头针、曲别针等金属物。最后，将每类记账凭证按适当厚度分成若干本。每册的厚度应尽量保持一致，但同时要兼顾科目汇总表的汇总范围，原则上每册记账凭证都应有个科目汇总表，要附在该册封面之后，凭证之前。还要注意不能把一张几页的记账凭证拆开分在两册之中。

2. 会计凭证的装订。会计凭证的装订分手工装订和机器装订。机器装订如装订图书，此处不作介绍。这里只说明用线绳装订的手工操作程序和方法。首先，加具封面。封面应用较为结实耐磨耐拉扯的牛皮纸为宜。封面与凭证要磕迭整齐，用铁夹夹紧。然后，用铅笔在凭证封面的左上角划一条分角线，将直角分成两个45度的角，并在分角

线的适当位置上选两个点打孔，作为装订线眼。这两个孔眼不能太靠近左上角的顶端，太近了装订后难以做到牢固和平整；也不能太靠下了，太下了又容易把原始凭证的内容订进去，给查阅带来困难。可在距上角的顶端 2 至 4 厘米的范围内确定两孔的位置。两孔之间也不能太近。其次，用尼龙绳分别穿眼，与凭证左上角成对应直角（即形成小正方形）穿绕若干次，扎紧扎牢。最后，用条宽 6 厘米左右的牛皮纸条作包角纸，先从凭证背面折叠纸条粘贴，再绕向正面折叠粘贴，再绕后背面，裁去一个三角形粘牢，全部包角纸应在凭证左上方形成一个三角形。以上程序完成后，整个凭证即成册，牢固、美观、大方，且便于查阅。

3. 会计凭证的归档。首先要认真填好会计凭证封面。封面各记事栏是事后查账和查证有关事项的最基础的索引。主要内容有“单位及凭证名称”，要写全称，如“宏华工厂收款凭证”或“胜达工厂记账凭证”等；“启用日期”，不要不填或只填月、日，要把年、月、日写全；“本月共××册、本册是××册”要写清楚；“凭证张数××自×号至×号”填本册共多少张及其起讫号码；“保管期限”是按规定要求本册凭证应保管多少年；“会计主管”和“装订人”要由会计主管人员和装订人员分别签章，并在装订角封口处，加盖骑缝章。其次，要填好卷背上的项目。卷背上一般应写上“某年某月凭证”和案卷号。案卷号主要是为了便于保存、查找，一般由档案部门统一编号，卷背上的编号应与封面案卷号一致。再次，将装订好的凭证入盒，由专人负责保管。

七、实训成绩评定

专业综合实训是会计电算化、财务管理专业学生的必修课，作为一门实践课程，总评成绩由二部分组成，一是学生在实训操作中的态度及操作技能的掌握情况，占 70%，主要根据考勤、操作进度及各项数据的正确率、书写的规范及美观等来评定成绩；二是期末装订的会计档案，包括会计凭证、科目汇总表、账簿及编制会计报表等，占 30%，主要是根据会计档案装订是否符合会计档案管理的相关规定来评分。