



普通高等教育土建学科专业“十一五”规划教材

建筑企业会计

综合模拟实训

黄雅平 刘宇 编著

JIANZHU QIYE KUAIJI ZONGHE MONI SHIXUN

JIANZHU QIYE KUAIJI ZONGHE MONI SHIXUN

JIANZHU QIYE KUAIJI ZONGHE MONI SHIXUN

中国建筑工业出版社

普通高等教育土建学科专业“十一五”规划教材

建筑企业会计综合模拟实训

黄雅平 刘宇 编著

徐佳芳 主审

中国建筑工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

建筑企业会计综合模拟实训/黄雅平, 刘宇编著. —北京:
中国建筑工业出版社, 2008
普通高等教育土建学科专业“十一五”规划教材
ISBN 978-7-112-09830-9

I. 建… II. ①黄…②刘… III. 建筑企业—基本建设
会计 IV. F407.967.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 038208 号

普通高等教育土建学科专业“十一五”规划教材
建筑企业会计综合模拟实训

黄雅平 刘宇 编著
徐佳芳 主审

*

中国建筑工业出版社出版、发行(北京西郊百万庄)

各地新华书店、建筑书店经销

北京红光制版公司制版

北京同文印刷有限责任公司印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 12 插页: 1 字数: 295 千字

2008 年 8 月第一版 2008 年 8 月第一次印刷

印数: 1—3000 册 定价: 22.00 元

ISBN 978-7-112-09830-9

(16534)

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题, 可寄本社退换

(邮政编码 100037)

本书以高职教育的培养目标为依据,结合新颁布的《企业会计准则》、《施工企业会计核算方法》等法规及条例,以建筑企业从事的房屋建筑工程施工活动为背景而编写,旨在提高学生从事建筑企业会计工作的动手操作技能,学会运用所学的会计方法,对企业日常发生的各种经济事项独立进行核算工作的能力。

全书共分六章,第一章主要介绍了会计综合模拟实训的目的、要求及组织安排等;第二章详细介绍了会计综合模拟实训的具体程序及要求;第三章介绍了会计综合模拟实训的主体即滨海市东方建筑工程公司的自然状况;第四章是会计综合模拟实训的案例,主要是实训所用的原始凭证及账簿资料,是编者从事会计实际工作接触的各种原始资料的模拟票样,有很强的仿真性;第五章是实训所用的凭证及账簿的样本;第六章是参考答案。

本教材既可作为建筑类高职高专院校经济管理专业、工程管理专业及其他相关专业实习、实训教材,也可作为建筑企业财会人员岗位培训的教材或参考书。

* * *

责任编辑:张 晶

责任设计:董建平

责任校对:王雪竹 关 健

前 言

现代经济的发展,使高等职业教育对强化学生能力的培养提出了更高的要求,各级各类职业技术学院均以加强实践教学,培养学生的实际动手操作技能作为培养目标,实习实训是完成这一培养目标的主要手段之一。会计实践教学是学生学习、验证、运用和巩固会计基本理论,处理实际问题,进行实验技能训练的重要方法之一,与理论教学是一种互补。

本教材正是充分考虑到职业教育的特点与需要,以2006年颁布的《企业会计准则》、《施工企业会计核算方法》为依据,以建筑企业生产经营活动为背景,按照会计操作流程,结合编著者多年的会计教学及从事建筑企业财务会计工作的实践经验编写而成。

本教材采用了与建筑企业会计实际工作接近的原始凭证,为实训的学生创造了一个良好的模拟环境,具有仿真性、系统性及实用性的特点。学生从期初建账开始,经过填制与审核原始凭证,填制记账凭证,登记账簿,期末对账、结账,直至编制财务报表,装订成册,完成一个会计循环,全方位地接触了会计实践活动,对会计工作环境及其工作内容有了亲身体验,完成了上岗前的必需训练,缩短了业务工作的磨合期,实现了高职教学的培养目标。

本教材在编写过程中得到企业专家王会臣先生的大力支持和帮助,刘永前、姜泓列同志在资料的收集、整理过程中做了大量细致的基础工作,并参与了部分章节的编著工作,四川建筑职业技术学院徐佳芳老师对本教材进行了认真审阅,并提出了宝贵的意见,在此深表感谢。

由于作者水平有限,书中难免存在缺点和疏漏之处,敬请读者批评指正。

在本教材出版之际,特别感谢中国建筑工业出版社的大力支持和帮助。

目 录

第一章	建筑企业会计综合模拟实训概述	1
	一、会计综合模拟实训的目的	1
	二、会计综合模拟实训的要求	1
	三、会计综合模拟实训的组织	3
	四、会计综合模拟实训的时间、地点安排	4
第二章	建筑企业会计综合模拟实训的程序及提示	5
	一、建立账簿,并录入期初余额	5
	二、取得、填制和审核原始凭证	6
	三、记账凭证的编制与审核	8
	四、登记明细账及日记账	9
	五、进行科目汇总,编制科目汇总表	11
	六、登记总账	11
	七、对账与结账	11
	八、编制会计报表	13
	九、会计资料的装订	13
第三章	建筑企业会计综合模拟实训主体的自然状况	14
	一、模拟企业的基本情况	14
	二、模拟企业组织机构设置及核算规定	14
	三、模拟企业 20××年承建工程的概况	15
	四、模拟企业会计核算程序图	15
第四章	建筑企业会计综合模拟实训案例	16
	一、滨海市东方建筑工程公司期初建账资料	16
	二、滨海市东方建筑工程公司四季度发生的经济业务详细说明	21
	三、滨海市东方建筑工程公司 10 月份取得、填制的原始凭证	29
	四、滨海市东方建筑工程公司 11、12 月取得、填制的原始凭证	114
第五章	模拟实训用记账凭证及各种账簿样本	167
第六章	会计综合模拟实训参考答案	176

第一章 建筑企业会计综合模拟实训概述

一、会计综合模拟实训的目的

“建筑企业会计”课程是建筑类院校经济管理、财务会计等专业开设的一门专业课程，教师在传授会计核算的基本理论和基本方法的同时，应注重对学生基本操作技能的培养，使学生在校内完成会计基本理论与会计实务操作二者的结合。会计综合模拟实训是建筑类各职业技术学院根据教学计划而安排的实践性教学环节之一，主要是利用校内会计模拟实训室，为学生创造一个仿真的模拟实训环境，让学生模仿企业会计人员对模拟企业日常所发生的经济事项进行核算和监督，突出强调对学生动手操作技能的训练和培养。在实训指导教师的指导下，学生亲自操作，从建立账簿开始，依次经过填制和审核会计凭证，登记相关的日记账、明细账、总账，月末进行对账、结账等工作，直至最终编制出财务报告，进行纳税申报，完成报告期的一个会计循环。

通过模拟实训，进一步检验学生对所学的会计专业理论和会计方法的掌握及运用情况，激发学生对学习本门课程的兴趣，促进学习，提高学生对会计核算方法的应用能力，使其所掌握的会计基本理论在会计实践中得到巩固和完善。通过模拟实训，学生独立进行模拟操作，对建筑企业会计工作有了更进一步的认识，独立思考、分析、适应能力及动手操作技能在实践中逐步提高，缩短了毕业后从事会计工作的磨合期，为从事建筑企业会计工作打下良好的基础。

二、会计综合模拟实训的要求

（一）按会计基础工作规范的要求书写文字及数字

1. 文字书写的要求

文字书写应以楷书或行书为主，字迹正确、工整、清晰，不得任意自造简化字。

2. 数字汉字大写的书写要求

（1）数字的汉字大写字体标准为：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、零、整等，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。

（2）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。如¥3500，大写应写为叁仟伍佰元整。

（3）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。

(4) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”，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”，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，汉字大字可以只写一个“零”字。如¥1001.00，应写为壹仟零壹元整。

3. 数字小写的书写要求

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写，字迹工整清晰，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种或者货币名称的简写和币种符号，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。

(2) 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”，或者符号“-”，有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“-”代替。

(3) 会计数字书写要有一定的斜角度，向右倾斜60度为宜，上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占行距的二分之一或者三分之二，主要是为改错留有余地。

如下图1-1所示：

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

图1-1 数字小写的书写表示方法图

4. 凭证及账簿的书写一律用钢笔或碳素笔，禁止使用圆珠笔和铅笔。

(二) 正确使用错账更正法，禁止刮、擦、涂、抹

错账更正法主要有三种方法，即划线更正法、红字更正法、补充登记法。学生要根据账簿错误的不同情况选用不同的错账更正方法。

1. 划线更正法

划线更正法适用于记账凭证没有错误，在记账或结账过程中发现只是账簿登记中文字或数字有错误的情况。更正时首先在账簿原错误处划一条或二条红横线注销，但要保持原错误数字清楚可辨，然后在划红线处的上方写上正确数字或文字，并在更正处加盖个人名章，以明确责任。使用该方法时应特别注意，错误的数字一定要用红线将该数据全部划去，不能只改其中某个数字。如果记账凭证中的文字或者数字发生错误，在尚未记账前，也可用划线更正方法更正。

2. 红字更正法

红字更正法适用于二种情况，第一，记账后发现记账凭证中应借应贷科目或金额发生错误时，可以用该方法进行更正。更正时，先用红字金额填写一张与错误记账凭证完全相同的记账凭证，在“摘要”栏中写明“更正×月×日×号凭证的错误”，并据以用红字金额登记入账，冲销原有的错误记录，然后再用蓝字重填一张正确的记账凭证，登记入账。

第二,原记账凭证中应借、应贷科目并无错误,但发现所记金额大于应记金额时,可将多记金额部分填制一张红字金额记账凭证,并据以登记入账,以冲销多记金额,并在“摘要”栏内注明“冲转×月×日×号凭证多记数”。使用此方法时注意,不得以蓝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,因为蓝字记账凭证反方向记载的会计分录反映某些特殊经济业务,而不反映错账更正内容。

3. 补充登记法

补充登记法又称补充更正法,是在记账以后,发现记账凭证和账簿记录中应借应贷的会计科目正确,但所记金额小于应记金额时,可采用补充登记法更正。更正时将少记的金额用蓝字填制一张与原记账凭证应借应贷科目完全相同的记账凭证,在“摘要”栏内注明“补记×月×日×号凭证少记数”,并据以登记入账,这样便将少记的金额补充登记入账簿。

(三) 使用具有正规格式的凭证、账簿及报表

学生在模拟实训中以模拟企业会计人员的身份出现,置身于会计部门,严肃认真地处理每一笔经济业务,要求学生一律使用具有正规格式的凭证、账簿、报表等资料,增强模拟实训的仿真性。

(四) 做好复习准备工作,按程序及提示进行

学生操作前要做好充分的复习准备工作,并仔细阅读本教材第二章“建筑企业会计综合模拟实训的程序及提示”,严格按操作程序进行操作,独立完成会计模拟实训工作,指导老师随时检查学生的进度情况。

三、会计综合模拟实训的组织

会计综合模拟实训是在“建筑企业会计”课程理论教学结束后安排的一次仿真模拟实训,指导教师实训前应及时与实训员取得联系,准备好相关的实训资料及消耗品。实训资料是指学生在实训中所使用的各种凭证、账、表等,主要包括记账凭证封皮、记账凭证、各种会计账簿、会计报表、科目汇总表等。其中记账凭证包括:收款凭证、付款凭证、转账凭证、通用记账凭证,现在企业通常使用通用记账凭证。会计账簿包括:订本式总账、订本式银行存款及现金日记账、活页三栏式明细账、活页多栏式明细账、活页工程施工明细账、活页数量金额式明细账等。会计报表包括:资产负债表、利润表、利润分配表、现金流量表等。各种消耗品是指学生在模拟实训中所用的各种工具,主要包括:装订机、尺、笔、胶水、大头钉、裁纸刀、口取纸、装订绳、印泥等。

任何一个企业会计部门都设置多个会计岗位,并由不同的人员分别从事各岗位工作,这是内部牵制制度的要求,因此在模拟实训中,教师可以根据实际情况按以下二种方法来分配实训任务。第一,要求学生一人参加多个会计岗位的模拟实训,将出纳、记账、审核、成本核算、报表编制等多个岗位工作全部承担下来,全面完成模拟企业的会计核算工作。第二,可以根据会计工作的特点,分设出纳岗位、记账岗位、审核岗位、主管会计岗位等,将学生分组,每个学生只承担所在岗位的会计核算工作,如果时间充裕,可以轮岗。通过

本次模拟实训，使学生能够熟练地掌握会计各个岗位工作的操作技能。

四、会计综合模拟实训的时间、地点安排

会计综合模拟实训是一次综合性的岗位模拟训练，训练时间应在“建筑企业会计”课程讲授结束后，安排二周或三周的时间集中进行。

会计综合模拟实训的地点为学院的财会模拟实训室，实训室内部应配备会计各个岗位的岗位职责及相关的法律、法规、准则、规范、管理条例等文件，便于学生查阅。

第二章 建筑企业会计综合模拟实训的程序及提示

一、建立账簿，并录入期初余额

期初建账工作是会计核算工作的开始，在会计持续经营和会计分期假设的前提下，当期会计账簿的期末余额即为下期账簿的期初余额。会计人员在每年年初，为企业建立的账簿有总账、明细账、日记账，并将上年各账户的年末余额过入本年新账中，作为年初余额，在摘要栏中注明“上年结转”字样。

总账也叫总分类账，用于分类登记经济业务的账簿。总账一般采用订本账，账页格式为三栏式，根据本次综合模拟实训主体即滨海市东方建筑工程公司 20××年 10 月初总账期初余额表而建立，在摘要栏内注明“月初余额”或“上月结转”字样，录入期初余额并标明余额方向，一般情况下资产类账户的余额在借方（备抵类账户除外），负债及所有者权益类账户的余额在贷方，为方便以后记账工作，在录入余额的同时即可在总账账页的边缘位置贴上口取纸，标明账户名称，如表 2-1 所示。

应收账款总账

表 2-1

20××年		凭证		摘要	发生额		借或贷	余额
月	日	字	号		借方	贷方		
10	1			月初余额			借	3,335,500.00

日记账也叫序时账，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，包括现金日记账和银行存款日记账，任何单位都要设置，并由出纳人员负责登记。日记账为订本账，账页的格式为三栏式。在企业只有人民币业务的情况下，现金、银行存款日记账的期初余额和现金、银行存款总账的期初余额相等，根据滨海市东方建筑工程公司 20××年 10 月初现金、银行存款总账的期初余额登记。现金日记账如表 2-2 所示。

现金日记账

表 2-2

20××年		凭证		摘要	收入	支出	余额
月	日	字	号				
10	1			月初余额			6,562.50

明细账是根据总账科目所属的明细科目设置，用于详细登记某类资金的增减变化情况及其结果的分类账簿。明细账采用的是活页账，可随时增添账页，在启用时应适当估计预留账页，期初余额录入的方法同总账。本次模拟实训，明细账是根据滨海市东方建筑工程公司 20××年 10 月初各明细账期初余额表建立。明细账的账页有三种格式，即多栏式明

细账、三栏式明细账、数量金额式明细账等，要根据不同情况选择适宜的账页使用。

多栏式明细账在借方或贷方下按有关明细科目分设若干专栏，在同一张账页上既能反映总账金额，也能反映各明细项目的金额，因此适用于登记各种费用。管理费用明细账如表 2-3 所示。

管理费用明细账 表 2-3

20××年		凭证		摘要	借 方					贷 方	余 额
月	日	字	号		办公费	差旅费	招待费	工 资	…	小计	
10	1			累计	48,160	2,800	12,000	294,630	…	536,000	536,000

数量金额式明细账既反映数量、单价还反映金额情况，因此适用于既要进行实物数量核算又进行价值核算的各种材料账，该账簿提供了企业有关财产物资的数量和金额，以及材料收、发、存的详细资料，从而能加强财产物资的实物管理，保证这些财产物资的安全完整。材料明细账如表 2-4 所示。

材料明细账 表 2-4

材料名称：钢材 计量单位：t 金额单位：元

20××年		凭证		摘 要	收 入			发 出			结 存		
月	日	字	号		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
10	1			月初余额							13	4,100	53,300

三栏式明细账适用于只反映总金额，不需要进行数量核算的债权债务结算科目，如各种应收款项及应付款项等往来结算科目。应收账款明细账如表 2-5 所示。

应收账款——兴海市兴华公司 表 2-5

20××年		凭 证		摘 要	发 生 额		借或贷	余 额
月	日	字	号		借 方	贷 方		
10	1			月初余额			借	1,200,000.00

另外，建筑企业的工程施工、固定资产、周转材料等账簿均有固定的格式，学生在建立明细账时要注意选择。明细账的期初余额录入的过程中，要边录数据边粘贴口取纸，并标明各明细账户的名称，以方便以后的记账工作。

二、取得、填制和审核原始凭证

(一) 原始凭证的取得途径

原始凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，也是登记账簿的原始依据。任何单位在处理各种经济业务时，都必须由执行和完成该项经济业务的有关人员取得或填制有关原始凭证。其取得的途径为从单位外部取得或自行填制。由于经济业务的种类和内容

不同,原始凭证的格式和内容也千差万别,但无论何种原始凭证,都必须做到所载明的经济业务清晰,经济责任明确。原始凭证一般应具备以下基本内容:

- (1) 原始凭证的名称;
- (2) 填制原始凭证的日期;
- (3) 接受原始凭证单位名称;
- (4) 经济业务内容(含数量、单价、金额等);
- (5) 填制单位签章;
- (6) 有关人员签章;
- (7) 凭证附件。

(二) 原始凭证的填制

原始凭证是编制记账凭证的依据,是会计核算最基础的原始资料。要保证会计核算工作的质量,必须从保证原始凭证的质量做起,正确填制原始凭证。原始凭证的填制必须符合下列要求:

- (1) 凭证填制的经济业务内容和数字真实可靠。
- (2) 填写的内容完整。原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全,不得遗漏和省略,年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写,名称要齐全,不能简化,品名或用途要填写明确,不能含糊不清,有关人员的签章必须齐全。
- (3) 手续完备。自制的原始凭证必须有经办业务的部门和人员签名盖章,对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章等。从外部取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章。这样做的目的是明确经济责任,确保凭证的合法性、真实性。
- (4) 文字和数字书写清楚、规范(详见第一章会计模拟实训要求,在此略过)。
- (5) 凭证编号要连续。各种凭证要连续编号,以便查考,如果凭证已预先印定编号,如发票、支票等重要凭证,在写错作废时,应加盖“作废”戳记,妥善保管备查,不得撕毁。
- (6) 使用正确的错账更正法,禁止刮、擦、涂、抹。原始凭证金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正,原始凭证有其他方面错误的,应当由出具单位重开或更正,并在更正处加盖出具单位印章。
- (7) 凭证填制及时。各种原始凭证一定要及时填写,并按规定的程序及时送交会计机构由会计人员进行审核。

(三) 原始凭证的审核

对原始凭证的审核是国家赋予会计人员的职责权限,只有经过审核无误后的原始凭证才能作为填制记账凭证、登记入账的依据。原始凭证的审核主要从以下几个方面进行:

- (1) 审核原始凭证的真实性。审核原始凭证日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实。对外来原始凭证,必须有填制单位公章和填制人员签章,对自制原始凭证,必须有经办部门和经办人员的签名或盖章。此外,还应审核凭证本身的真实性,以防假冒。
- (2) 审核原始凭证的合法性。审核原始凭证所记录经济业务是否有违反国家法律法规的情况,是否履行了规定的凭证审核程序,是否有贪污腐化等行为。

(3) 审核原始凭证的合理性。审核原始凭证所记录经济业务是否符合企业施工生产经营活动的需要, 是否符合有关的计划和预算等。

(4) 审核原始凭证的完整性。审核原始凭证各项基本要素是否齐全, 是否有漏项情况, 日期是否完整, 数字是否清晰, 文字是否工整, 有关人员签章是否齐全等。

(5) 审核原始凭证的正确性。审核原始凭证各项金额的计算及填写是否正确, 包括: 阿拉伯数字分位填写, 不得连写, 小写金额前要标明“¥”字样, 大写金额前要加“人民币”字样, 大写金额与小写金额要相符, 凭证中有书写错误的, 应采用正确的方法更正。

(6) 审核原始凭证的及时性。原始凭证的及时性是保证会计信息及时性的基础, 审核时应注意审查凭证的填制日期, 尤其是支票、银行汇票、银行本票等时效性较强的原始凭证, 更应仔细验证其签发日期。

对经审核不符合要求的原始凭证应视具体情况予以退回重开或将相关手续补齐。

本次实习使用的是模拟凭证, 分外部取得的凭证和自制的凭证, 学生应将从外部取得的凭证剪下, 粘贴在相关的记账凭证的背面作为编制记账凭证的依据。对自制的原始凭证在填写完整后剪下, 同样粘贴在相关的记账凭证的背面作为编制记账凭证的依据。

三、记账凭证的编制与审核

记账凭证作为登记账簿的依据, 因其所反映经济业务的内容不同, 各单位规模大小及其对会计核算繁简程度的要求不同, 其格式亦有所不同。记账凭证按内容分类, 分为收款凭证、付款凭证及转账凭证, 这种划分, 有利于区别不同经济业务进行分类管理, 有利于经济业务的检查, 但工作量较大, 适用于规模较大、收付款业务较多的单位。对于经济业务较简单、规模较小、收付款业务较少的单位, 可以采用通用记账凭证来记录所有经济业务, 不再区分收款、付款和转账业务, 将所有经济业务统一编号, 在通用记账凭证中进行记录, 记账凭证的样本见第五章。

(一) 记账凭证的编制

不论何种记账凭证, 凭证上所有项目必须填写全面清楚, 账户的运用要正确, 对应关系要清晰。其填写要求如下:

1. 记账凭证的日期、凭证编号

日期填写的是编制本凭证的日期, 凭证编号是按照经济业务发生的先后顺序编号。对于一笔经济业务填写两张以上的记账凭证时, 可以采用分数编号法, 即 1/2, 2/2。出纳编号是对收款业务、付款业务及转账业务的分类顺序编号。

2. 经济业务内容摘要

摘要是对所记录的经济业务的简要说明, 要突出经济业务的核心和重点, 文字要简明扼要。

3. 记账符号及会计科目(包括总账科目及明细科目)的名称和金额

记账符号是指所作的会计分录涉及的会计科目的应借应贷方向, 会计科目是指经济业务所涉及的总账科目及明细科目, 要保证科目运用的正确性, 按国家统一规定的科目名称及内容编制会计分录, 保证核算口径一致; 金额指经济业务的发生额, 记账凭证中的金额

有的是双金额,有的是单金额,一定要保证借方金额等于贷方金额,总账科目的金额等于所属明细科目的金额之和。

4. 所附原始凭证张数

凭证下面的“附件×张”是指本记账凭证所附原始凭证的张数,主要是为了避免原始凭证的散失,以便于日后查考,一般是粘贴在记账凭证的背面。

5. 有关人员签章

凭证最下边一行分别由收付款人、会计、稽核、会计主管等人员签章,主要是为了明确各项经济责任。

(二) 记账凭证的审核

为保证会计信息的质量,在记账之前应由有关稽核人员对记账凭证进行严格的审核。其审核的主要内容是:

1. 内容是否真实

审核记账凭证是否有原始凭证为依据,所附原始凭证的内容与记账凭证的内容是否一致,记账凭证汇总表的内容与其所依据的记账凭证的内容是否一致等。

2. 项目是否齐全

审核记账凭证各项项目的填写是否齐全,如日期、凭证编号、摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数及有关人员签章等。

3. 科目是否正确

审核记账凭证的应借、应贷科目是否正确,是否有明确的账户对应关系,所使用的会计科目是否符合国家统一的会计制度的规定等。

4. 金额是否正确

审核记账凭证所记录的金额与原始凭证的有关金额是否一致、计算是否正确,记账凭证汇总表的金额与记账凭证的金额合计是否相符等。

5. 书写是否正确

审核记账凭证中的记录是否文字工整、数字清晰,是否按规定进行更正等。

此外,出纳人员在办理收款或付款业务后,应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记,以避免重收或重付。

(三) 实训中学生对原始凭证的处理

学生在实训中要将从外部取得原始凭证和自制的原始凭证按照要求填写审核后剪下,并粘贴在相应的记账凭证的背面,以此为依据编制记账凭证。

四、登记明细账及日记账

(一) 账簿的登记要求

会计账簿(简称账簿)是指由一定格式账页组成的,以会计凭证为依据,全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。设置和登记账簿,是编制会计报表的基础,是联系会计

凭证与会计报表的中间环节。为了保证账簿记录的正确性，必须根据审核无误的会计凭证登记会计账簿，并符合下列要求：

(1) 准确完整。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，做到书写工整、摘要清楚、数字准确、登记及时，总账与所属明细账要平行登记，账簿记录中的日期，应该填写记账凭证上的日期。

(2) 注明记账符号。账簿登记完毕，应在记账凭证上签名或盖章，并在记账凭证的“过账”栏内注明账簿页数或画√，表示记账完毕，避免重记、漏记。

(3) 书写留空。账簿中书写的文字和数字不要写满格，上面要留有适当的空格，一般应占行距的二分之一。这样，在一旦发生登记错误时，能比较容易地进行更正，同时也方便查账工作。

(4) 记账使用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。会计中的红字表示负数，只允许特殊情况下使用红墨水记账。允许用红墨水记账主要有以下几种情况：用红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；在不设借、贷栏的多栏账页中，登记减少数；在三栏式账簿的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；根据国家统一的会计制度规定可以用红字登记的其他会计记录。

(5) 顺序连续登记。记账时，必须逐页逐行登记，不得隔行、跳页。如发生隔行、跳页现象，应在空行、空页处用红色墨水划对角线注销，或者注明“此行空白”或“此页空白”字样，并由记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）签章。

(6) 结出余额。凡需结出余额的账户，结出余额后，应在“借或贷”栏目内注明“借”或“贷”，表示期末余额方向，如期末无余额，则写“平”字，并在“余额”栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

(7) 过次承前。每一张账页登记完毕时，应当结出本页发生额合计及余额，在该账页最末一行“摘要”栏注明“过次页”，并将这些金额记入下一页第一行有关金额栏内，在该行“摘要”栏注明“承前页”，以保持账簿记录的连续性，便于对账和结账。

(8) 不得刮擦涂改。如账簿记录发生错误，不得刮、擦、挖补或用退色药水更改字迹，而应采用规定的方法更正。

（二）日记账及明细账的登记

1. 日记账的登记

现金日记账和银行存款日记账，由出纳人员根据经审核无误的现金、银行存款的收付款记账凭证，按经济业务发生的时间先后顺序，逐日逐笔序时登记收入数和支出数，并逐日结出现金及银行存款的余额，做到日清月结。期末现金日记账余额要与出纳员手中保管的库存现金进行核对，以检查现金收付是否有误，做到账实相符。银行存款日记账在每月末与银行转来的银行对账单进行核对，以检查银行存款收支是否有误。出纳人员要将现金日记账和银行存款日记账与现金总账和银行存款总账进行核对，做到账账相符。

2. 明细分类账的登记

明细分类账是总分类账的明细记录，它是按照总分类账的核算内容，按照更加详细的分类，反映某一具体类别经济活动的财务收支情况。明细分类账是由记账人员根据管理的需要，依据记账凭证、原始凭证或原始凭证汇总表进行逐笔顺序登记，期末结出本期借方

发生额合计和贷方发生额合计，并根据“期末余额=期初余额+本期发生额增加数-本期发生额减少数”，在月末分别结出各明细账的期末余额，并将各明细账期末余额之和与总账期末余额核对相符。

五、进行科目汇总，编制科目汇总表

在科目汇总表账务处理程序下，科目汇总表是会计人员登记总账的依据，根据实际情况按旬、半月或全月进行科目汇总而编制。

科目汇总表的编制方法是：根据记账凭证，按照相同的会计科目归类，定期汇总每一个会计科目的借方发生额和贷方发生额，并将发生额填入科目汇总表的相应栏目内，对于现金和银行存款科目的借、贷方发生额可以根据现金日记账和银行存款日记账的收支数直接填列，而不再根据记账凭证归类汇总填列。按会计科目汇总后，应加总借方、贷方发生额，经发生额试算平衡后，据以登记总账。科目汇总表的格式见第六章样本。

六、登记总账

总账也称为总分类账，是按总账科目（一级科目）开设的总分类账户，是按照总分类账户分类登记以提供总括会计信息的账簿。总账可以全面、系统、综合地反映企业所有的经济活动情况和财务收支情况，为编制会计报表提供所需要的资料。因此，企业都应设置总分类账，其登账要求同前述明细账及日记账的登账要求。

此次模拟实训，总账是根据第五步骤的科目汇总表登记的，月末要结出各总账余额。

七、对账与结账

（一）对账

根据记账凭证或科目汇总表登记日记账、明细账及总账后，为检查记账是否正确，可以定期或不定期地采用对账的方法予以核实。对账的内容包括以下几个方面：

1. 账证核对

账簿是根据审核无误的会计凭证登记的，但实际工作中仍然可能发生账证不符的情况。因此，在记完账后，要将账簿记录与会计凭证进行核对，核对的内容主要有账簿记录经济业务的时间、凭证字号、内容、金额、记账方向是否与作为记账依据的会计凭证完全一致。

2. 账账核对

会计账簿的设置就是为了全面、系统、综合地反映企业的经济活动与财务收支情况，各账簿之间具有一定的衔接依存关系即勾稽关系。利用这种关系，可以发现记账工作是否有误。一旦发现错误，应立即更正，做到账账相符。账账核对的内容如下：

（1）核对总分类账簿的记录。按照“资产=负债+所有者权益”这一会计等式和“有借必有贷，借贷必相等”的记账规则，总分类账簿各账户的期初余额、本期发生额和期末余额之间存在对应的平衡关系，各账户的期末借方余额合计和贷方余额合计也存在平衡关