



现代经济与管理类规划教材

基础会计实验教程

李长青 贾创雄 编著



清华大学出版社 · 北京交通大学出版社



教育部普通高等教育“十一五”国家级规划教材

基础会计实验教程

王树德 王树德 王树德



清华大学出版社 · 北京 机械工业出版社

◇ 现代经济与管理类规划教材

基础会计实验教程

李长青 贾创雄 编著

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

基础会计实验是一门将会计理论与实务融为一体,以培养学生基本专业技能为根本宗旨的一门必修实践课程。本书用以配合会计学基础课程的教学,向初学者提供一条理论联系实际的学习途径。全书以企业经济活动为线索,设计了十三个单项实验和一个综合模拟实验。从原始凭证填写、审核开始,一直到报表编制及账务处理程序,都设计了一定量的模拟仿真资料,如支票、增值税专用发票等。每项实验都列有不同的实验目的和要求,要求学生完成实验报告。

本书适合会计学专业学生实验使用,同样也适合其他大中专会计专业学生的学习使用,还适合实际工作中会计人员上岗培训和其他与会计账簿报表相关的经济工作者的后续教育以及自学者的自学使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实验教程 / 李长青, 贾创雄编著. —北京: 清华大学出版社; 北京交通大学出版社, 2008.9

(现代经济与管理类规划教材)

ISBN 978-7-81123-364-3

I. 基… II. ①李… ②贾… III. 会计学-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 119391 号

责任编辑: 吴嫦娥

出版发行: 清华大学出版社 邮编: 100084 电话: 010-62776969

北京交通大学出版社 邮编: 100044 电话: 010-51686414

印刷者: 北京瑞达方舟印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×230 印张: 23.75 字数: 300 千字

版 次: 2008 年 9 月第 1 版 2008 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-81123-364-3/F·365

印 数: 1~4 000 册 定价: 32.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010-51686043, 51686008; 传真: 010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

独立本科院校学生的培养目标是应用型的高级专门人才，在教学过程中，强化学生的动手能力是教学改革的关键环节之一。本书是为了满足基础会计学的实验教学需要，在总结南京信息工程大学滨江学院精品教材建设的经验成果及作者多年实践教学知识与经验积累下完成的。基础会计实验是一门将会计基本理论知识与会计实务融为一体，以培养学生专业技能为根本宗旨的会计学专业的一门必修实践课程。本书是一本能够充分体现会计学在基本理论、基本知识、基本技能方面的要求，在专业性、实践性、可操作性诸方面均能满足实验教学需要的模拟实验教材。本书突出基础会计学实验的阶段性与综合性，采用新颖、系统、全面、真实的实验资料。

全书共分三个部分。第一部分基础会计实验规范，介绍会计基础工作规范，使学生对所模拟的实验的基本要求和会计处理的基本规范有一个全面了解；第二部分基础会计课程实验，采用来源于实际工作中完全仿真的发票、单据等模拟实验资料及各种费用分配汇总表，为学生完成理论课程学习后模拟实验提供原始材料；第三部分基础会计综合模拟实验，以企业一个月的真实的经济业务为例进行综合模拟实验。

本书不仅可作为经管类专业有关的初级会计学、会计学原理及会计学课程的实验教程，也适用于初学者学习时实验使用。

本书由李长青和贾创雄编写，其中，李长青负责编写第一、二部分；贾创雄负责编写第三部分。

对于基础会计实验教程的撰写，我们做了有益的探索，希望能够取得满意的成果。由于编者水平有限，书中难免存在不妥或疏漏之处，诚请指正。

编 者

2008 年 8 月

目 录

第一部分 基础会计实验规范	(1)
实验规范一 会计基础工作规范	(1)
实验规范二 基础会计实验任务书	(15)
第二部分 基础会计课程实验	(17)
实验一 会计书写规范训练	(17)
实验二 原始凭证的填制	(19)
实验三 原始凭证的审核	(37)
实验四 记账凭证的填制 (1)	(41)
实验五 记账凭证的填制 (2)	(67)
实验六 记账凭证的审核	(149)
实验七 日记账的登记	(163)
实验八 永续盘存制与明细账的登记	(167)
实验九 错账的更正	(181)
实验十 银行存款余额调节表的编制	(190)
实验十一 科目汇总表账务处理程序	(192)
实验十二 记账规则与结账	(194)
实验十三 会计报表的编制	(195)
第三部分 基础会计综合模拟实验	(196)
一、实验目的与要求	(196)
二、企业会计核算基本资料	(196)
三、要求	(197)
四、程序与方法	(197)
五、账簿登记的方法及其示例	(199)
六、企业经济业务原始凭证资料 (记录经济业务的原始凭证)	(203)
七、实验用账、证、表、单资料	(261)
参考文献	(373)

第一部分 基础会计 实验规范

实验规范一 会计基础工作规范

一、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人员在反映经济业务活动的过程中,对记录的数字和文字的一种规范化书写及书写方法的要求。会计工作离不开书写,规范化书写也是衡量一个会计人员素质高低的标准。

会计书写的内容由阿拉伯数字的书写、数字大写及汉字书写等部分构成。在一些企业里,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是: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。

(2) 规范。指对有关经济活动的记录书写一定要符合财经法规和会计制度的规定。无论是记账、核算、分析,还是编制财务报告,都要严格按书写规范书写,文字以国务院公布的简化汉字为标准,数字按规范要求书写。

(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。尽量使结构安排合理,字迹流畅、大方,给人以美感。会计工作人员一般都要有两枚名章,一枚方形姓名章,用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置的签章;另一枚为小长方形姓名章,用于更正数字。在凭证、账簿、报表上盖名章时,一般用红色印泥。在各种会计资料上签名时,要签姓名全称。

(二) 数字书写规范

1. 数字书写的要求

(1) 高度。每个数字要紧贴底线书写,其高度占全格的 $\frac{1}{2}$ 。除 6、7、9 外,其他数字高低要一致。“6”的上端比其他数字高出 $\frac{1}{4}$,”7”和“9”的下端比其他数字伸出 $\frac{1}{4}$ 。

(2) 角度。各数字的倾斜度要一致,一般要求上端向右倾斜(45~60度)。

(3) 间距。每个数字要大小一致,数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。

(4) 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。

除此之外,不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”写混。在阿拉伯数字的整数部分,可以从小数点起向左按“三位一节”空 1/4 汉字的位置或用分位点“,”分开。

2. 数字书写错误的更正方法

数字书写错误一般采用画线更正法。如写错一个数字,不论在哪位,一律用红线全部画掉,在原数字的上边对齐原位写上正确数字。假设数字 4 257 900.08 错写为 2 457 900.08,则其正确的改正方法如表 1-1 所示。

表 1-1 数字书写错误的更正方法

正确的改正方法						万	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
						¥	4	2	5	7	9	0	0	0	0	8			
						¥	2	4	5	7	9	0	0	0	0	8			
错误的改正方法						万	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
							4	2											
						¥	2	4	5	7	9	0	0	0	0	8			

(三) 文字书写规范

1. 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,在有格式限制的情况下,文字数目多少,要以写满但不超出该栏格为限。

(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。

2. 中文大写数字的写法

(1) 数字大写的基本要求。

① 大写金额前要冠以“人民币”字样,“人民币”与金额首位数字之间不留空位,数字之间更不能留空位,写数与读数顺序要一致。

② 人民币以元为单位,元后无角分的需要写“整”字。如果到角为止,角后也可以写“整”字;如果到分为止,分后不写“整”字。

③ 金额数字中间连续几个“0”字时,可只写一个“零”字。如 500.70 元,应写作“人民币伍佰元零柒角整”。

④ 表示位的文字前必须有数字。如：“拾元整”应写作“壹拾元整”。

⑤ 切忌用其他字代替，如：“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

(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 大写金额的写法

小写金额	大 写 金 额		
	正确写法	容易写错为	错误原因
¥ 7 000.00	人民币柒仟元整	人民币：柒仟元整	“人民币”后多一个冒号
¥ 3 260.50	人民币叁仟贰佰陆拾元零伍角（整）	人民币叁仟贰佰陆拾元伍角（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
¥ 80 079 000.00	人民币捌仟零柒万玖仟元整	人民币捌仟万零柒万玖仟元整	多写一个“万”字
¥ 7 400 000.14	人民币柒佰肆拾万元零壹角肆分	人民币柒佰肆拾万零壹角肆分	漏写一个“元”字

3. 摘要的书写

文字书写中一部分是摘要的书写，包括记账凭证的摘要、各种账簿的摘要。摘要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是：

- (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) 书写字体占格的 1/2 为宜；
- (5) 字迹与文字书写要求相同，要工整、清晰、规范。

二、会计凭证填制规范

(一) 会计凭证填制规范

1. 原始凭证填制规范

根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）和《会计基础工作规范》的规定，填制、取得原始凭证应符合以下要求。

(1) 反映真实。在填制原始凭证时，应使凭证上所记载内容同发生业务的实际情况保持一致，即凭证上的日期、经济业务内容和数据必须按照经济业务的实际发生或完成情况来填制，保证其真实、可靠，不得填写匡算或估计数；原始凭证作为具有法律效力的证明文件，不允许在原始凭证的填制中有任何歪曲和弄虚作假行为。

(2) 内容完整。原始凭证上，按照凭证已有的项目或内容，逐项填列，即应该填写的项目要逐项填写，不可缺漏；年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要写全，不能简化；品名或摘要填写明确；有关人员的签章必须齐全。

(3) 手续完备。经办业务的单位、经办人员要对原始凭证认真审核并签章,以对凭证的真实性、合法性负责。按规定,从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或其指定人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的财务专用章。

(4) 书写清楚、规范。原始凭证上的数字和文字,字迹要清楚,整齐和规范,易于辨认。

(5) 填制及时。所有经办业务的部门和人员,在每项经济业务发生或完成后,必须及时填制原始凭证,做到不拖延、不积压,按照规定的程序及时送交会计机构,以保证会计核算工作的正常进行。一般来说,填制或取得的原始凭证送交会计机构的时间最迟不应超过一个会计结算期。

(6) 其他要求。

① 凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写的金额必须一致。

② 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。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。

③ 一式多联的原始凭证,必须注明各联的用途,并且只能以一联用作报销凭证;一式多联的发票和收据,除本身具备复写功能外,必须用双面复写纸套写,并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存。

④ 单位人员借款的收据,必须附在记账凭证之后。

2. 记账凭证填制规范

(1) 记账凭证必须根据审核无误的原始凭证填制。

(2) 记账凭证应当连续编号。其目的是分清会计事项处理的先后顺序,便于记账凭证与会计账簿之间的核对,确保记账凭证的完整。一笔经济业务事项需要填制两张或者两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号,如1号会计事项分录需要填制三张记账凭证,就可以编成1—1/3、1—2/3、1—3/3号。

(3) 记账凭证后必须附有原始凭证。除结账和更正错误等外,记账凭证必须附有原始凭证,并注明所附原始凭证张数。所附原始凭证张数的计算,一般以原始凭证的自然张数为准。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表,则应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。一张原始凭证如涉及几张记账凭证的,可以将该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,在其他记账凭证上注明该主要记账凭证编号或者附上该原始凭证的复印件。

(4) 其他要求。

① 记账凭证的填制日期原则上应与发生经济业务的日期一致,但由于凭证的传递需要时间,因此有的也可以按凭证到达日期填写。

② 记账凭证摘要的填写应简明扼要,说明清楚。

③ 会计科目必须按现行统一会计制度规定的全称填写,不得简化,不得用科目编号或

外文字母代替,并根据经济业务的内容正确确定会计科目的借贷方和金额。

④ 填制完经济业务事项后的记账凭证,如有空行,应当在金额栏目最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处画斜线注销。

(二) 会计凭证审核规范

1. 原始凭证的审核

1) 原始凭证审核的内容

(1) 真实性审核。审核凭证所反映的内容是否符合所发生实际经济业务的情况,数据、文字有无伪造、涂改、重复使用情况,各联之间数额有无不符情况等。主要包括:经济业务的双方当事人和当事人必须是真实、合法的;经济业务发生的时间、地点和填制日期必须是真实的;经济业务的内容和“量”必须是真实的,“量”指实物量和价值量。

(2) 完整性审核。完整性审核的目的是确定原始凭证的编制是否符合要求,各个项目内容是否填写齐全,数字是否正确。要查看凭证的各项指标是否完整,名称、商品规格、计量单位、数量、单价、大写、小写金额和填制日期的填写是否正确、清晰。

(3) 合法性审核。合法性审核的内容包括两方面:一是原始凭证生成程序的合法性,购买实物的原始凭证必须附有验收证明,以确认实物已经验收入库。二是审查原始凭证所反映的经济业务有无违反财经制度的规定,有无不按计划、预算办事的行为,资金使用是否符合规定,是否扩大了成本费用、开支范围,财产物资的收发、领退是否按照规定办理手续。

2) 原始凭证审核后的处理

对原始凭证经过审核后,应根据不同的审核结果,进行不同的审核后处理。

(1) 对于内容合法、合理、完整、正确的原始凭证,按规定办理会计手续,据以填制记账凭证,并将原始凭证作为附件粘贴在记账凭证后面,以备查核。

(2) 对于内容合法、合理而记载不准确、不完整的原始凭证,按规定暂缓办理会计手续,将原始凭证退回业务经办单位或人员,责成改正凭证记录的错误。经责任单位和有关人员更正错误后,对更正后的凭证进行复审,确定无误后准予办理会计手续。

(3) 对于内容完整、正确而不合法的原始凭证,按规定拒绝办理会计手续,并向单位负责人报告。对于弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为应依据法律规定,坚决拒绝执行,并向有关方面反映情况。

2. 记账凭证的审核

(1) 记账凭证是否附有原始凭证,所附原始凭证的张数、经济内容、金额、合计等是否与记账凭证一致。

(2) 经济业务是否正确,应借、应贷账户的名称和金额是否正确,账户对应关系是否清晰,所用账户的名称是否符合会计制度的规定。

(3) 记账凭证中有关项目是否填写齐全,有关人员是否签名或盖章。

（三）会计凭证更正规范

1. 原始凭证的错误更正

（1）原始凭证所记载的各项内容均不得涂改，随意涂改原始凭证即为无效凭证，不能作为填制记账凭证或登记会计账簿的依据。

（2）原始凭证记载的内容有错误的，应当重开或更正，此项工作必须由原始凭证出具单位负责，并在更正处加盖出具单位印章。原始凭证金额出现错误，不得更正，只能由原始凭证开出单位重开。

（3）原始凭证开具单位应当依法开具准确无误的原始凭证，对填制有误的原始凭证，负有更正和重新开具的法律义务，不得拒绝。

2. 记账凭证的错误更正

（1）如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

（2）已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。

（3）如果会计科目没有错误，只有金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证的错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

三、会计账簿使用规范

（一）会计账簿设置规范

会计账簿的设置是各企事业单位根据《会计法》、《会计基础工作规范》和《企业会计制度》的原则规定，结合本单位会计核算业务的需要，建立有关的会计账簿，构成本企业会计核算体系的过程。

1. 总账和日记账的设置

总账和日记账一般采用订本式。选购时结合企业业务量的大小，尽量使选用的账页满足一年所用。活页账装订成册时，应注意纸色、大小的一致，装订应排齐订紧，以保证账本外形美观，防止账页松动。

账簿封面的颜色，同一年度应力求统一，每年应更换一色，以便于区别。

2. 明细账的设置

各种明细分类账按照二级科目设置账户，记录经济业务的详细情况，是对总分类账的必要补充。一般来说，明细账除了记录金额以外，还要记录实物数量、费用与收入的构成、债权债务结算等具体情况。因此，要按照经济业务的不同特点和管理要求，采用不同格式、不同形式的账页。明细账一般采用活页账，有些也采用卡片账。其基本格式主要有“三栏

式”、“数量金额式”、“复币式”、“多栏式”、“横线登记式”等几种格式。生产成本、制造费用、营业费用、管理费用和财务费用等账户的明细核算可采用规范化的多栏式明细账。

3. 辅助账的设置

辅助账(备查账簿)按其所反映的经济业务事项分别设立账户。如代管物资辅助账是按委托单位和代管物资的品名设立账户,租入固定资产登记簿是按租借单位和固定资产名称设立账户。

4. 会计账簿封面的设置

会计账簿应设置封面、标明单位名称、账簿名称及所属会计年度。账簿的扉页,应设立账簿启用表。账簿的第一页,应设置账户目录并注明各账户页次。

5. 会计账簿账户的设置

账簿中的总账是按会计科目的名称和顺序设立的,每一个科目设立一个账户。明细账原则上每一个子目设立一个明细账户,但可根据有关实际情况增设或删减。

(二) 会计账簿登记规范

1. 会计账簿启用

(1) 设置账簿的封面、封底。除订本式账簿不另设封面外,各种活页式账簿,均应设置与账页大小相一致的账夹、封面、封底,并在封面正中部分设置封签,用蓝黑墨水书写单位名称、账簿名称及所属会计年度。

(2) 填写账簿启用及经管人员一览表。新会计账簿启用时,应首先填写在账簿扉页上印制的“账簿启用及交接表”中的启用说明部分,内容包括启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。

(3) 编写账簿页码和账户目录。启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应当按账户顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页版序编写页码,另加目录,记明每个账户的名称和页次。

(4) 粘贴印花税票。

① 使用缴款书缴纳印花税,在账簿启用表右上角注明“印花税”已缴及缴款金额,缴款书作为××年×月×日第×号记账凭证的原始凭证。

② 粘贴印花税票的账簿,印花税票一律贴在账簿启用表的右上角,并在印花税票的中间画两条出头的注销线,以示税票注销。

2. 会计账簿的登记

(1) 登记会计账簿时,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户内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

(2) 登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号,表示已经记账。

(3) 账簿中书写的文字和数字应在账页格子上留有适当空间,不要写满格子,一般应

占格距的 1/2。

(4) 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

(5) 下列情况,可以用红色墨水记账:

- ① 按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;
- ② 在仅设借(贷)方的多栏式账页中,登记冲减数;
- ③ 画更正线、结账线和注销线;
- ④ 在冲销银行存款日记账时,登记冲销的支票号码;
- ⑤ 按暂估价值入账的材料或商品,下月初可用红字冲回上述暂估价;
- ⑥ 材料按计划成本计价时,发出材料的计划成本大于实际成本时,用红字冲减材料成本差异;
- ⑦ 销售产品发生退货时,用红字冲减原入账的销售收入和销售成本;
- ⑧ 账簿一页之内的多余行次,画红色斜线注销;
- ⑨ 在无余额方向时,用红字表示“负数”。

(6) 各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行三页画线注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。

(7) 凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户,应当在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。

(8) 每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样;也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本年末止的累计数;对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户可以只将每页末的余额结转次页。

(三) 对账、结账规范

1. 对账

《会计法》第 17 条规定:“各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对,保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。”

对账包括账簿与凭证的核对、账簿与账簿的核对、账簿与财产物资实存数额的核对。

(1) 账证的核对。账证核对是指将账簿记录与记账凭证、原始凭证进行核对,这是账

账相符、账实相符、账表相符的前提条件。这种核对工作平常是通过编制凭证和记账中的“复核”环节进行的,使错账能及时更正。账证核对的内容包括总账与记账凭证汇总表是否相符,明细账与记账凭证的会计科目、子目、借贷金额、摘要是否相符,序时明细账与记账凭证及所附原始凭证要核对经济业务的内容及金额;涉及支票的,应核对支票号码;涉及银行其他结算票据的,应核对票据种类,以保证账证相符。

(2) 账账的核对。账账核对是指各种账簿之间的有关数字核对相符。

① 总账资产类科目各账户期末余额合计与负债和所有者权益科目各账户期末余额合计应相等,每一汇总期至少要核对一次。

② 总账各账户与所辖明细账账户每一汇总期至少核对一次。

③ 会计部门的总账、明细账与业务、仓储部门的业务账、卡和保管账之间,与有关职能部门的财产、业务周转金(备用金)之间及有关代管、备查簿之间的账目,包括收、付、存数量和金额,每月至少要核对一次。

(3) 账实的核对。账实的核对包括账物和账款的核对工作。

① 现金日记账的账面余额与现金实际库存数额应每日核对,单位主管会计每月至少应抽查一次,并填写库存现金核对情况报告单。

② 银行存款日记账的账面余额与开户银行对账单核对。每月编制一次银行存款余额调节表。

③ 有价证券账户应与单位实存有关证券(或收款收据)相符,每半年至少核对一次。

④ 商品、产品、原材料及包装物明细账的账面余额,应定期与实存数相核对。

⑤ 各种债权、债务类明细账的账面余额与债权、债务人核对,并督促有关责任人积极处理。

⑥ 出租、租入、出借、借入财产等账簿,除合同期满应进行清查外,至少每半年核对一次,以保证账账相符,账实相符。

2. 结账

结账是指在将本期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上,按照规定的方法对该期内的账簿记录进行小结,结算出本期发生额合计和余额,并将其余额结转下期或者转入新账。

结账可分为月结、季结和年结等。

(1) 结账前,应将本期内发生的经济业务事项全部登记入账,对需要调整的账项要及时调整。

(2) 结账时,应当根据不同的账户记录,分别采用不同的方法。

① 对不需要按月结计本期发生额的账户,如各项应收、应付款明细账和各项财产物资明细账等,每次记账以后,都要随时结出余额,每月最后一笔余额即为月末余额。月末结账时,只需要在最后一笔经济业务事项记录之下通栏画红单线,不需要再结计一次余额。

② 库存现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账,每月结

账时,要在最后一笔经济业务事项记录下面通栏画红线,结出本月发生额和余额,在摘要栏内注明“本月合计”字样,在下面再通栏画红线。

③ 需要结计本年累计发生额的某些明细账户,每月结账时,应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额,登记在月份发生额下面,在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面再通栏画红线。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红双线。

④ 总账账户平时只需要结出月末余额。年终结账时,为了总括反映全年各项资金运动情况的全貌,核对账目,要将所有的总账账户结出全年发生额和年末余额,在摘要栏内注明“本年合计”字样,并在合计数下通栏画红双线。采用棋盘式总账和科目汇总表代替总账的企业事业单位,年终结账,应当汇编一张全年合计的科目汇总表和棋盘式总账。

(3) 年度终了结账时,有余额的账户,要将其余额结转下一年度。结转的方法是,将有余额的账户的余额直接记入新账户的余额栏内,不需要编制记账凭证,也不必将余额再记入本年账户的借方或者贷方,使本年有余额的账户的余额变为零。因为,既然年末是有余额的账户,其余额应当如实地在账户中加以反映;否则,容易混淆有余额的账户和没有余额的账户的区别。

(四) 错账更正规范

会计账簿发生错误时,应当按照规定的更正方法进行更正,更正方法一般有画线更正法、补充登记法、红字更正法三种方法。

(1) 在结账以前,如果发现会计账簿记录有文字或数字错误,而记账凭证没有错误,可采用画线更正法。采用画线更正法更正错误时,先在错误的数字或文字上画一条红线以示注销,但所画线条必须使原有字迹仍可辨认,然后在错误数字或文字上方空白处填写正确的数字或文字,并由记账人员和会计机构负责人(会计主管人员)在更正处盖章以示负责。对于文字错误,可只画去错误的部分并进行更正;对于数字错误必须全部画掉,不能只画去错误数字。

(2) 如果发现记账错误是由记账凭证所列金额小于应计金额而引起的,但记账凭证中所列会计科目及其对应关系均正确,在此情况下,可以采用补充登记法更正记账错误。更正时,按照应计金额与错误数额的差额,用蓝字编制一张记账凭证补充登记。更正的记账凭证应由会计人员和会计机构负责人(会计主管人员)盖章。

(3) 如果在记账以后发现记账错误是由于记账凭证所列会计科目或金额有错误引起的,可采用红字更正法。红字更正法一般适用于以下两种情况。一种是在记账后发现记账凭证中的应借、应贷的会计科目有错误,可用红字更正法予以更正。更正的方法是,先用红字填制一张与原错误记账凭证完全相同的记账凭证,在摘要栏内注明“冲销某月某日第某号记账凭证的错账”,并据此用红字登记入账,以冲销原有的错误记录;然后用蓝字填制一张正确的记账凭证,在摘要栏内注明“补记某月某日账”,并据此登记入账。另一种情况是记账以

后,发现记账凭证和账簿中所记金额大于应计金额,而应借、应贷的会计科目并无错误,也应采用红字更正法。更正的方法是,用红字按多记的金额填制一张应借、应贷的会计科目与原错误记账凭证相同的记账凭证,在摘要栏内注明“冲销某月某日第某号记账凭证多记金额”,并据此用红字登记入账,以冲销多记的金额。更正的记账凭证应由会计人员和会计机构负责人(会计主管人员)盖章。

四、财务报告编制规范

(一) 财务报告

1. 财务报告的组成

根据《会计法》的规定,财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书三部分组成。

(1) 会计报表。会计报表是财务会计报告的主要组成部分。它是根据会计账簿记录和有关资料,按照规定的报表格式,总括反映一定期间的经济活动和财务收支情况及其结果的一种报告文件。公司、企业的会计报表主要包括资产负债表、利润表、现金流量表及有关附表。

(2) 会计报表附注。会计报表附注是对会计报表的补充说明,也是财务会计报告的重要组成部分。会计报表附注主要包括两项内容:一是对会计报表各要素的补充说明;二是对那些会计报表中无法描述的其他财务信息的补充说明。

(3) 财务情况说明书。财务情况说明书是对单位一定会计期间内财务、成本等情况进行分析总结的书面文字报告,也是财务会计报告的重要组成部分。公司、企业的财务情况说明书的内容一般包括:公司、企业生产经营状况;税费缴纳情况;各种财产物资变动情况;其他需要说明的事项。

2. 财务报告的编制要求

(1) 关于编制依据的要求。编制财务会计报告,必须根据经过审核无误的会计账簿记录和有关资料进行,做到数字真实,计算准确,内容完整,说明清楚,任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务会计报告的有关数字。

(2) 关于编制格式的要求。编制财务会计报告,应当根据国家统一的会计制度规定的格式和要求进行,认真编写会计报表附注及其说明,做到项目齐全,内容完整。

(3) 关于编制标准一致的要求。单位向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告,其编制的依据应当一致。根据《会计基础工作规范》第68条的规定,会计报表之间、会计报表各项目之间,凡有对应关系的数字,应当相互一致;本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接;如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的,应当在年度会计报表中加以说明。

3. 编制会计报表前的准备工作

(1) 检查当期业务是否全部入账。认真检查当期发生的各项经济业务是否已全部填制