

○ 中等职业技术学校专业课教辅

财会专业复习训练

小企业会计 基本技能与实训

CAI KUAI ZHUAN YE

原子能出版社

上海东方激光教育文化有限公司 编



中等职业技术学校专业课教辅

财会专业复习训练

小企业会计

基本技能与实训

原子能出版社

图书在版编目 (CIP) 数据 NK603&1-1100102CQ

中职小企业会计基本技能与实训 / 黄水华 主编.

——北京: 原子能出版社, 2009. 12

ISBN 978-7-5022-2481-3

I. 中… II. 黄… III. 财务会计 - 职业高中 - 升学参考资料 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 015798 号

内 容 提 要

本教材的特点主要针对财会专业学生就业前的实训, 强化技能, 也可以作为各学期基本技能训练的教程, 课时数安排弹性大; 使用面较广, 可作为财会专业各年级段使用。教师可选择性地进行模块教学, 也可作为财经类学生的学习工具书。

中等职业技术学校专业课教辅

财会专业复习训练

小企业会计 基本技能与实训

出版发行 原子能出版社

责任编辑 腾瑞祥

特约编辑 苏宁萍 陈 瑜

印 刷 江阴市天源印刷有限公司

经 销 全国新华书店

开 本 787mm×1092mm 1/16

字 数 196 千字

印 张 12.25

版 次 2009 年 12 月第 1 版 2009 年 12 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5022-2481-3

定 价 25.00 元

如有倒装、印刷质量问题, 请打电话: (021) 61172455

前 言

中职财会专业相对其他专业来说,也算是个发展历史较长的长线稳定专业,但从财会本专业教学内容来看,变化成了一种常态,几乎伴随财会教学整个过程,使财会专业教材版本一直处在修订的态势。因为无论从会计法、会计准则、会计制度、财务制度等各方面,与中职财会教学发展初期相比,都发生了翻天覆地的变化。随着社会经济的不断发展,会计的基本技能也随之发生了较大变化。而相对于财会教学内容的变化,教学的模式和手段以及教材体系结构的变化,则相对滞后。目前市场上较全面完整反映最新会计基本技能的教材较为缺乏;另一方面,作为会计核心实训技能之一的会计手工模拟实训类教材,缺乏浓缩型完整体验的基本题型,造成学生仅能对凭证零散的处理和账簿登记,仍然缺乏最基本的会计记账凭证核算程序整个流程的感性认识。《小企业会计基本技能与实训》旨在弥补上述不足,更主要的是为了适应目前课程改革的大趋势,尝试体现以任务引领、项目导向式及理实一体化的教学设计理念而编制的,以期望起到抛砖引玉之作用。

本书的特点主要针对财会专业学生就业前的实训,强化技能,也可以作为各学期基本技能训练的教程,课时数安排弹性大,使用面较广,可作为财会专业各年级段使用。教师可选择性地进行模块教学,也可作为财经类学生的学习工具书。

由于实训类单据的编制及打印,较为麻烦,所以本书中笔者对现有电子版的实训比赛试卷,有一定程度的参考,感谢原出卷教师的辛勤劳动,有冒犯之处见谅。

课时参考:各年级段可以根据需要有选择地采用,但高一主要是基本技能方面,每周宜两课时;高二、高三所有内容都可以用,每周可达到四课时。

本书在编写过程中得到了上海同济大学郑建萍博士的悉心指导,在此表示衷心感谢!

由于成书较为仓促,编者水平有限,难免有不足和错漏之处,欢迎大家批评指正,提出修改意见,我们将不胜感激!

编 者

E-mail: 021dfjg@163.com

目 录

第一部分 概述	1
第二部分 会计基本技能	3
模块一 商字书法——财会书写技能及实训	3
项目一 如何规范书写阿拉伯数字	3
项目二 如何正确书写金额大写数字	4
项目三 如何正确填写原始凭证	5
项目四 如何正确填制记账凭证	8
项目五 如何正确登记账簿	10
项目六 如何正确编制会计报表	11
模块二 财会计算技能——珠算、计算器、小键盘等的计算技术(涉及账表、 传票算部分)	13
项目一 珠算传票账表算	13
项目二 数字小键盘传票账表算实用技能和实训	15
模块三 收银技术与实训	19
项目一 点钞技术介绍	19
项目二 假币的识别和处理	25
项目三 收银机和 POS 机的应用	28
参考:附件 1 宁波职教届学生点钞比赛的规则	35
附件 2 第五套人民币的防伪特征	37
模块四 网上开票和网上报税知识	40
项目一 网上开票	40
项目二 网上报税要求及操作步骤	41
第三部分 中小企业会计实务操作训练	45
模块一 师讲生练会计实务操作	45

项目一	如何设置账户并登记期初余额	45
项目二	填制原始凭证、编制记账凭证	49
项目三	登记各类账簿	133
项目四	对账、结账	133
项目五	编制会计报表	135
项目六	装订会计凭证及会计资料归档工作	135
模块二	学生独立完成会计实务操作	139

第一部分 概 述

一、开发此教材的意义和必要性

技能教学是职业教育的重要教学内容之一,随着职业教育教学改革不断深入,加强实践教学环节,强化技能训练已成为职业教育界的共识。中职财会专业学生的培养目标是培养具有良好的会计职业道德,熟悉相关法律、法规,具备会计岗位工作所需的基础理论知识及较高会计专业技术能力,毕业后能够较快地从事各种会计核算工作、直至担任会计重要岗位的初(中)级应用型专门人才,为社会培养一批应用型财务会计专用人才。这一目标的核心是能力的培养,包括知识、技能、态度所形成的素质结构,以及良好的适应性和就业弹性,或者说终身学习和创新的能力。因此,作为未来的财务人员,仅仅掌握一些财务会计基础理论和相关学科知识是不够的,还需要有较强的处理财务事项的专业技能。特别是随着形势的发展,财会专业基本技能已发生变化,传承传统技能,掌握最新专业技能,成为中职生的基本任务,本课程较全面地归纳了会计各种基本技能。

在财会专业理论课程的学习过程中,为了形成完整的理论体系,教材内容对会计制度进行了细化,系统地阐述了会计基础理论和基础技能,作为理论性学习过程中的一部分,我们在基础会计课程中对会计凭证、会计账簿、会计报表的具体操作方法有一些初步的了解和练习,学科课程较充分地考虑了知识本身的逻辑性,并将其与学生的认识发展过程相结合,易于组织教学,但它由于过分追求学科知识的完整性,容易使理论脱离实际,其中丰富多彩的业务活动成了一条条简单而又缺乏变化的经济业务,内容不够生动和贴近实际,也较缺乏实践环节的练习和操练,缺乏整合全面会计知识的过程,造成学生运用财会知识解决实际问题的能力较薄弱,与适应从事复杂业务的能力产生了较大的差距。所以本教材尝试理论与实际结合,即理实一体化,以任务引领和项目导向的设计理念,力求教学方式和手段有所突破。

为了今后更好地适应工作岗位,必须强化实践技能培训环节,以专业实践活动为中心,以掌握技能为目标,强化知识、技能、态度的整合性和协调性,以弥补学科理论课程造成的技能实践的不足。在“理论够用,强化技能”的理念指导下,通过系统的技能训练,将课堂理论学习中存在的问题显现出来,经过不断的会计实践,模拟实际的会计工作,强化对中小企业实际经济业务的认识,消化所学到的理论知识,并运用于实践的操作中去,同时发现和弥补知识上的缺陷,以便能熟练地掌握会计工作的实际操作程序,达到对财会知识的一知半解到会初步运用,实际操作从不规范到规范,都可以通过实际的强化训练,解决在工作中可能遇到的困惑,从而更加适合实际工作的需要,进一步完成从一个看到账本不知所措的人,转变为对会计工作的整体流程有个较详细的了解,从而在走上实际工作岗位时,能顺利迈出会计工作的第一步。我们已经学了较多的会计实训类课程,这些课程注重的是业务的处理,注重的是业务量和业务类型,故业务大量重复不可避免,但学完后很多学生仍较缺乏对企业会计整个流程的感性认识,同学们如何快速地从原始凭证直至报表,简短而完整的流程怎么操作,是本书的要点之一,也是以往同学们在学习过程中较为缺乏的,故本书为了弥补这种情况而做了努力。

二、本书基本框架和内容

技能实训是在教师的指导下进行训练,并在练习的过程中内化知识技能,进而迁移发展逐步形成能力,是衔接知识运用和能力形成的重要教学环节。在本教材学习前,各学校可能不同程度地已经学习了包括珠算、点钞、记账等部分的基本技能,但本教材是对整个会计基本技能的一次梳理和强化,具体是:

(一) 财会书写技能,又称商字书法。财会书写技能主要包括两个方面内容:常用财经类汉字和大、小写数码字。训练的目的并不是要求要学到什么书法的名家风范,但通过努力学习和练习,最基本的工整、整洁、规范是应该且能够做到的。

(二) 财会计算技能。财会计算技能,主要是指运用算盘、计算器、电脑等设备进行财会数字运算的技能,包括计算器、珠算及电脑传票算、账表算等,要求通过训练,熟练掌握各种工具的账表算、传票算的运算程序和方法,提高计算器、珠算和小键盘录入的实际应用能力,提高计算的准确率,达到计算无差错的程度。

(三) 收银技能。收银技能应包括点钞、假钞的识别、点钞机的使用、收银机的使用、POS机的使用等,要求通过训练熟练掌握手工点钞和各种机器收银方法。

(四) 机打发票和网上报税技能。这项技能虽然不是传统意义上的会计基础技能,却是目前中职财经类毕业生毕业后应用较为广泛的技能,通过训练,要求能了解发票的购领、认证、开具,网上报税程序及方式,提高纳税金额计算水平,锻炼填制纳税申报环节所涉及的各种单、证、表方面的能力。

(五) 会计实务处理技能。包括原始凭证的填制、记账凭证的填制、各类序时账、明细账及总账账簿的登记、核对、主要报表的编制(和分析)等,要求能熟练规范的掌握会计凭证的审核填制、账簿的设置登记、会计报表的编制等会计技能,体验掌握最基本的记账凭证核算程序的操作流程。

第二部分 会计基本技能

模块一 商字书法

——财会书写技能及实训

大量中小型企业,特别是小型企业,手工会计做账还占较大比例,而目前中职毕业的学生主要去向是中小型企业,所以如何写就一手规范、美观的财会用字,仍是必须解决的重要问题。解决这个问题,就势必涉及财会书写技能,它又称商字书法。会计人员在实际工作中,常常与文字、数字打交道,在填制凭证、登记账簿、编制会计报表时,都要用到规范、标准、美观的文字和数字。会计凭证、会计账簿、会计报表作为重要的会计资料,少则保管3年、5年,多则永久保管,这对会计人员的书写技能要求很高。从某种意义上来说,书写质量在一定程度上反映了会计工作的质量。所以,作为会计工作者,一定要练一手好字,打好会计基本功。

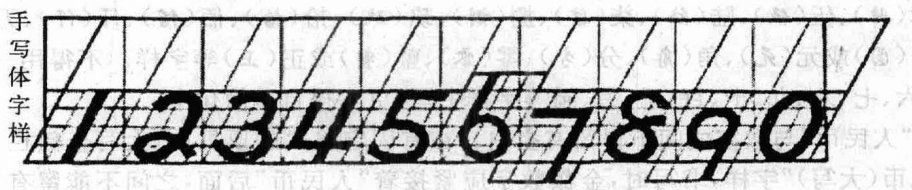
项目一 如何规范书写阿拉伯数字

阿拉伯数字是世界各国通用的数字,有0、1、2、3、4、5、6、7、8、9十个数字组成。在会计工作中,这十个数字的书写与其他方面的写法不同,已形成一定的规格,其具体的要求是:

1. 字迹要清晰。书写数字要整洁、美观、大小一致,笔画粗细一致,不得连笔写或字迹模糊、难以辨认。书写时切忌拖泥带水,附加不必要的笔锋和甩锋。

2. 位置要适当。数字书写时应从高位写起,从左到右依次写出各位数字,数字要下贴底线,高度为 $1/2$,不能顶格写,便于书写错误后改动。但“6”的上半部分应斜伸出上半格的四分之一高度,“7”和“9”上低下半格的四分之一,下伸次行上半格的四分之一处。总体要求向右倾斜大约60度。

3. 字体要标准。阿拉伯数字的规范书写为:



- (1) “1”字斜竖必须写直,不能写短,不能弯曲。
- (2) “2”字相交,一笔形成弧状,扣至底线收笔。
- (3) “3”字上半部稍短于下半部。
- (4) “4”字转弯处不要写成死角,两斜竖成平行线。
- (5) “5”字转笔向右成死角,下半部圆弧底。

- (6) “6”字斜竖向下必须拉直,接近底线向右转弯、下圆要明显。
- (7) “7”字转弯向左下方的一斜竖要拉直。
- (8) “8”字节圆圈要封口,上半部稍小于下半部。
- (9) “9”字上半部呈椭圆形。向左下方斜竖要拉直。
- (10) “0”字要封口,呈椭圆形,不要太小。

书写在印有位数格子的凭证、账簿时,按金额数字的位数写在小格内,写到角分为止。如果没有角分,也要用“0”表示。而书写报表时,因报表没有固定的位数格子,书写阿拉伯数字时,应大小一致,个位对齐,斜度一致,不顶格。为了便于数字之间的辨认,有利于数字的书写、阅读和计算工作,对于四位或四位以上的数字,可采用国际通行的“三位分节制”,即从个位起,向左每三位数字作为一节,节与节之间用分节号“,”分开,也可以用空位分开。角分提起半格,如没有角分时,可写成“00”或用符号“—”表示。如:人民币壹仟元整,可写成“¥1 000.00”或“¥1 000.—”。如果是有角无分的金额,则不能用“—”表示。如:人民币贰佰捌拾元柒角整,只能写“¥280.70”,而不能写成“¥280.7—”。

有位格的正确填写

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
1	0	3	0	5	6	7	8	9	0

无位格的正确填写

金 额
342.74
221 234.56
7 864.03
10.00

练一练: 根据学生实际和教学时间安排,利用专业书店里订购或直接买来的阿拉伯数字练习册,对学生进行专项练习训练,直至规范。

项目二 如何正确书写金额大写数字

在填写发票、支票、汇票、存单等重要的凭证时,为了防止涂改,金额数字一律使用中文大写书写。在会计工作中,对中文大写金额的书写也有规定。

1. 用正楷字体或行书字体书写。根据文字书写标准化、规范化要求和保证大写金额清楚、易认,防止涂改的要求,应一律使用正楷字体或行书字体书写。如壹(壹)、贰(貳)、叁(叁)、肆(肆)、伍(伍)、陆(陸)、柒(柒)、捌(捌)、玖(玖)、拾(拾)、佰(佰)、仟(仟)、万(万)、亿(亿)、圆(圓)或元(元)、角(角)、分(分)、零(零)、整(整)或正(正)等字样。不得用一、二、三、四、伍、六、七、八、九、十、百、千、另、园等字样书写,更不得自造简化字。

2. “人民币”与数字之间不得留有空白。在有固定格式的票据中,大写金额栏一般都印有“人民币(大写)”字样,书写时,金额数字应紧接着“人民币”后面,之间不能留有空白。大写金额没有印“人民币”字样的,应在大写金额数字前填写“人民币”三个字。

3. 中文大写金额数字到“元”为止的,在“元”之后应写“整”(或“正”)字;到“角”为止的,在“角”之后可以不写“整”(或“正”)字。大写金额数字有“分”的,“分”后面不写“整”(或“正”)字。

4. 阿拉伯小写金额数字中有“0”时,中文大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

(1) 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字,如 ¥101.50,汉字大写金额应写成“人民币壹佰零壹圆伍角整”。

(2) 阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字,如 ¥1 004.56,汉字大写金额应写成“人民币壹仟零肆圆伍角陆分”。

(3) 阿拉伯金额数字元位是“0”,或数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可只写一个“零”字,也可不写“零”字,如 ¥1 320.56,汉字大写金额应写成“人民币壹仟叁佰贰拾圆零伍角陆分”,或“人民币壹仟叁佰贰拾圆伍角陆分”。又如 ¥1 000.56,汉字大写金额应写成“人民币壹仟圆零伍角陆分”,或“人民币壹仟圆伍角陆分”。

(4) 小写金额数字角位是“0”,而分位不是“0”时,大写金额“元”字后必须写“零”字。如“¥637.09”,大写金额数字应写成“人民币陆佰叁拾柒元零玖分”。

5. 票据的出票日期必须使用中文大写。在填写月、日时,月为壹、贰和壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在其前面加“壹”。如:2月12日,应写成零贰月壹拾贰日;10月20日,应写成零壹拾月零贰拾日。票据出票日期使用小写填写的,银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的,银行可予受理;但由此造成损失的,由出票人自行承担。

中文大写金额数字写法常见错误

小写金额	大 写 金 额		
	错 误 写 法	错 误 原 因	正 确 写 法
¥800.00	人民币捌佰元	少写了个“整”字	人民币捌佰元整
¥16 002.00	人民币壹万陆千另贰元整	“零”错写成“另”	人民币壹万陆仟零贰元整
¥19.08	人民币拾玖元捌分	漏写“壹”和“零”	人民币壹拾玖元零捌分
¥6 170.40	人民币陆仟壹佰柒拾元肆角零分	多写了“零分”	人民币陆仟壹佰柒拾元肆角整
¥6 170.40	人民币陆仟壹佰柒拾零元肆角整	“零”字用法不对	人民币陆仟壹佰柒拾元零肆角整
¥6 170.40	人民币 陆仟壹佰柒拾元肆角整	“人民币”与第一个大写数字之间空位过大	人民币陆仟壹佰柒拾元零肆角整

练一练: 根据专业书店里订购或直接买来的阿拉伯数字大写练习册及数字大小写转换练习题,进行专项练习,直至规范正确。建议题目可在传票资料中典型地挑选,特别是零字的书写处理。

项目三 如何正确填写原始凭证

在会计实务中,由于各种经济业务的内容和经济管理的要求不同,原始凭证的名称、格式和内容多种多样,其填制方法也因此而不尽相同。原始凭证是记账的依据,是会计核算最基础的原始资料,同时也是具有法律效力的书面证明文件。如果原始凭证出现差错,必然导致会计信息失真。为了确保原始凭证能够及时、正确、清晰反映各项经济业务的发生或完成

情况,提高会计工作的质量,必须正确填制原始凭证。原始凭证的填制,必须符合以下要求:

1. 内容要真实、完整。原始凭证必须如实反映各经济业务的发生或完成情况,原始凭证的日期、经济业务的内容、数量、单价、金额等都必须真实可靠,符合国家有关政策、法令和法规制度的要求,不得弄虚作假。原始凭证的所有项目都必须填写齐全,以确保原始凭证所反映的经济业务真实可靠、符合实际。

2. 填制手续要完备。单位自制的原始凭证必须有经办业务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财务专用盖等;从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章或其他专用章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章。

3. 书写要规范。原始凭证要用黑色或蓝色墨水笔填写,字迹要工整、清晰。大小写金额的填写要符合规范。

4. 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,在写坏作废时,应加盖“作废”戳记,妥善保管,不得撕毁。

5. 填制要及时。在经济业务发生或完成时要及时填制原始凭证,并按规定的程序在规定的时间内送交会计部门,以便会计人员及时审核并据以填制记账凭证,登记账簿。

6. 不得随意涂改、刮擦、挖补。原始凭证填写发生错误时应按规定方法进行更正,更正处还应加盖出具单位印章,而一旦金额填写有误,则应由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

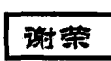
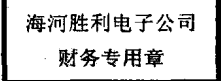
下面是几种常见原始凭证的填写。

(一) 支票

填写支票必须使用碳素笔,完整的填写有关项目,做到要素齐全、内容真实、数字正确、字迹清楚,做到标准规范,防止涂改。

实务举例:

2008年3月18日,海河胜利电子公司开出转账支票支付前欠大地公司材料款10,000元。

 中国工商银行转账支票存根		 中国工商银行转账支票 (浙)		支票号码: VIVI 030521																										
支票号码: VIVI 030521		支票日期 (大写) 贰零零捌年 零叁月 壹拾捌日		付款行名称: 海河市工商银行																										
科目:		收款人: 大地公司		出票人账号: 123456																										
本支票付款期十天		人民币		<table border="1"><tr><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td></tr><tr><td></td><td></td><td>¥</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>							千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			¥	1	0	0	0	0	0	0
		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																			
		¥	1	0	0	0	0	0	0																					
签发日期: 2008年3月18日		用途: 材料款		科目 (借) _____																										
收款人: 大地公司		上列款项请从我账户内支付		对方科目 (贷) _____																										
金额: ¥10,000.00		出票人签章:		付讫日期 年 月 日																										
用途: 材料款				出纳 复核 验印 记账																										
单位主管: 会计:																														
复核: 记账:																														

(二) 普通发票

填写普通发票时,票面所有项目要写全;付款单位要写全称;开票日期按实际发生日期填写;货物名称或服务项目要写真实;规格、数量、单位、单价要写清楚;大小写金额要写一致。一式几联的发票,应当注明各联的用途,各联必须一次写清楚,并连续编号。不得涂改,如填写有误,应另行开具发票,并加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。发票联加盖财务专用章或发票专用章。

订书机 4 个	单价 6.50 元
碳素墨水 12 瓶	单价 1.60 元
圆珠笔 12 支	单价 3.10 元
档案袋 50 个	单价 0.20 元

甲 1

2002 年 4 月 2 日

第二联 报销凭证

收款人:

刘慧

王名

2009年4月15日,单位职工王少明去北京出差回来报销差旅费2300元,原预借2000元。

2009 年 4 月 15 日

附件 8 张

7

项目四 如何正确填制记账凭证

实务举例：2008年12月18日，从上海利丰公司购入塑料板一批，价款200 000元，增值税进项税额34 000元，款项尚未支付，材料塑料板已验收入库。（注：本笔业务单据2张）。

记账凭证

记字第 X 号

摘 要	总账科目	明细科目	✓	借方金额							✓	贷方金额							附 单 据 张							
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万		千	百	十	元	角	分	
购入材料, 已验收入库, 款未付	原材料	塑料板					2	0	0	0	0	0														
	应交税费	应交增值税					3	4	0	0	0	0														
	应付账款	上海利丰公司														2	3	4	0	0	0	0				
合 计							¥	2	3	4	0	0	0	0			¥	2	3	4	0	0	0	0		
财务主管	记账	出纳					审核									制单	XXX									

1. 2008年12月14日,销售产品,开出增值税专用发票,发票金额为20 000元,增值税为3 400元,款项已收存银行。(注:单据2张)

收款凭证

借方科目 银行存款

2008 年 12 月 14 日

收字第 5 号

摘 要	贷方总账科目	明 细 科 目	✓	金 额										附 单 据 张
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
销售产品, 款项收存银行	主营业务收入						2	0	0	0	0	0	0	2
	应交税费	应交增值税					3	4	0	0	0	0	0	
合 计							¥2	3	4	0	0	0	0	

财务主管

记账

出纳

审核

制单 XXX

2. 2008 年 12 月 10 日, 从上海利丰公司购入塑料板一批, 价款 100 000 元, 增值税进项税额 17 000 元, 款项尚未支付, 材料塑料板已验收入库。(注: 本笔业务单据 2 张)。

转账凭证

2008 年 12 月 18 日

转字第 X 号

摘 要	总账科目	明 细 科 目	✓	借方金额							✓	贷方金额							附 单 据 2 张			
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万		千	百	十
购入材料, 已验收入库, 款未付	原材料	塑料板			1	0	0	0	0	0	0	0										
	应交税费	应交增值税			1	7	0	0	0	0	0	0										
	应付账款	上海利丰公司												1	1	7	0	0	0	0	0	0
合 计				¥	1	1	7	0	0	0	0	0		¥	1	1	7	0	0	0	0	0

财务主管

记账

出纳

审核

制单 XXX

3. 2008 年 12 月 13 日, 用银行存款支付上海利丰公司货款 117 000 元。(注单据 2 张)

付款凭证

贷方科目: 银行存款

2008 年 12 月 21 日

付字第 4 号

摘 要	借方总账科目	明 细 科 目	✓	金 额									附 单 据 张	
				千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
支付上海利丰公司货款	应付账款	上海利丰公司					1	1	7	0	0	0	0	2
合 计							¥	1	1	7	0	0	0	0

财务主管

记账

出纳

审核

制单 XXX

注意：如果记账凭证填制错误，应重新填制。只有经过审核无误的记账凭证才可以作为登记账簿的直接依据。

练一练：教师选择各类记账凭证格式的一种，要求学生全部格式进行练习，熟悉各种格式并进行正确填制练习。

项目五 如何正确登记账簿

账簿作为反映会计信息的主要载体，必须按规定的方法，依据审核无误的记账凭证及原始凭证进行登记。为了保证账簿记录真实、可靠、正确、完整，满足成本计算和编制会计报表的需要，会计人员在记账时，必须遵循登记账簿的规则。

(1) 账簿登记要正确、及时。登记账簿时，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内。

登记完毕后，要在会计凭证上签名或盖章，并注明已经登账的符号(如“√”)，表示已经记账，防止重记、漏记。

(2) 账簿登记要清晰、整洁。账簿中书写的文字和数字上面要留适当空距，不要写满格，一般应占格长的 1/2。登记账簿要用蓝黑或黑色墨水书写。不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或铅笔书写。红色墨水按规定使用。

(3) 账簿记录要连贯。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，应将空行、空页划线注销，或注明“此行空白”或“此页空白”字样，并由记账人员签名或盖章。

每一账页登记完毕结转下页时，应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，并在本页的摘要栏内注明“转次页”字样，在次页的摘要栏内注明“承前页”字样。

实务举例：

库存现金日记账

年		凭证		摘 要	对方科目	借 方					贷 方					余 额													
月	日	字	号			十	万	千	百	十元	角	分	十	万	千	百	十元	角	分	十	万	千	百	十元	角	分			
12	1			期初余额																5	0	0	0	0	0				
	1	现付	1	购买办公用品	管理费用								1	0	0	0	0	0											
	1	现付	2	预借差旅费	其他应收款								2	0	0	0	0	0											
	1	现收	1	销售零星产品收入	主营业务收入			1	0	0	0	0	0																
					应交税费				1	7	0	0	0																
	1	银付	1	从银行提取现金	银行存款			5	0	0	0	0	0																
	1			本日合计				6	1	7	0	0	0			3	0	0	0	0	0			8	7	0	0	0	0

如果在登账过程中，不慎发生了数字或文字错误，不得随意刮擦、挖补、涂抹或用褪色药水更改字迹。应采用正确的方法更正。

阿拉伯数字写错需要更正时，不论写错的数字是一个还是几个，应采用划线更正法进行

更正,即把全部数字用一道红线划销,还应在数字的旁边加盖记账人员印章,以明确责任,然后再把正确的数字写在错误数字上面。改错时不能只改一半,也不能在原数上涂改,以免混淆不清。如:

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
				1	5	9	3	9	7	
				1	5	3	9	9	7	签章

不正确的更正方式:

百	十	万	千	百	十	元	角	分
					1	9	9	8
					1	9	8	9
			6	4	6	4	0	0
				6	1	9		
				6	1	8	6	3

正确的订正方式:

百	十	万	千	百	十	元	角	分	
					1	9	9	8	签章
					1	9	8	9	
					6	4	0	0	签章
		6	4	0	0	0	0	0	
				6	1	9	6	3	签章
				6	1	8	6	3	

如果是文字错误,则可改正错误文字。如果账簿错误是因为记账凭证错误导致的,应针对不同的情况选择不同的错账更正方法。既要更正凭证,又要更正账簿。

练一练:教师选择序时账、数量金额式、多栏式、三栏式等各种账簿格式,根据实际需要和时间情况,要求学生进行练习,熟悉各种格式账簿的正确填制。

项目六 如何正确编制会计报表

会计报表是反映企业财务状况、经营成果、现金流量的文件。会计报表编制的直接依据是会计账簿,因此为保证财务报表数据的正确性,编制报表之前必须做好对账和结账工作,做到账证相符、账账相符、账实相符,以保证报表数据的真实准确。编制报表时的一般要求是:

1. 数字真实。财务报表中的各项数据必须真实可靠,如实地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。这是对会计信息质量的基本要求。
2. 内容完整。财务报表应当反映企业经济活动的全貌,全面反映企业的财务状况和经营成果,才能满足各方面对会计信息的需要。凡是国家要求提供的财务报表,各企业必须全部编制并报送,不得漏编和漏报。凡是国家统一要求披露的信息,都必须披露。