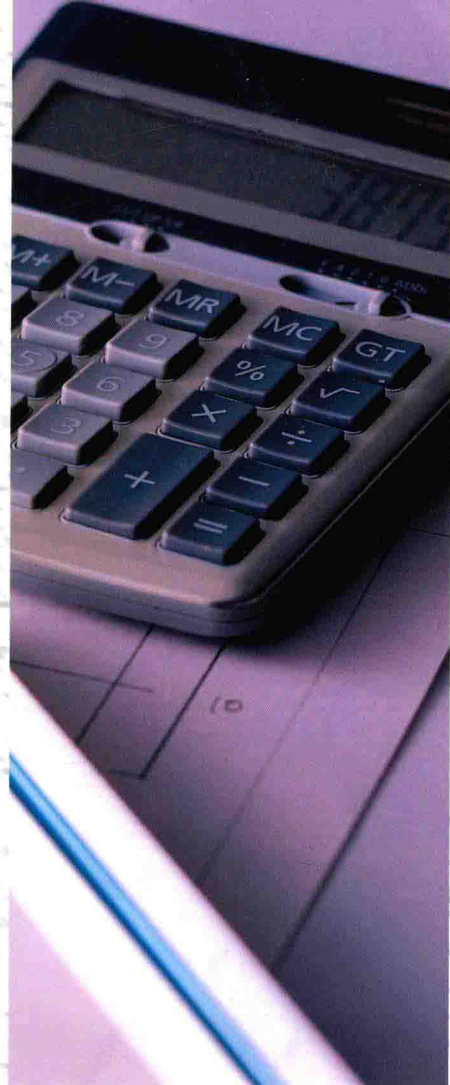




基础会计实训

手工账务处理教程

王荣光 王许寨 主编



中国财经出版传媒集团
中国财政经济出版社

本书受“海南大学2016年度自编教材资助项目”

项目编号: Hdzbjc1608

基础会计实训: 手工账务处理教程

王荣光 王许寨 主 编



中国财经出版传媒集团
中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计实训：手工账务处理教程 / 王荣光，王许寨主编. —北京：中国财政经济出版社，2016.9

ISBN 978 - 7 - 5095 - 6966 - 5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 220807 号

责任编辑：宋学军

责任校对：杨瑞琦

封面设计：耕 者

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://ckfz.cfeph.cn>

E-mail: ckfz@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址：北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码：100142

营销中心电话：010 - 88190406

天猫网店：中国财政经济出版社旗舰店

网址：<https://zgczjjcbs.tmall.com>

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 21 印张 336 000 字

2016 年 9 月第 1 版 2016 年 9 月北京第 1 次印刷

定价：58.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 6966 - 5/F · 5580

(图书出现印装问题，本社负责调换)

质量投诉电话：010 - 88190744

打击盗版举报电话：010 - 88190492、QQ：634579818

前 言

在公元前 3000 年左右的一些文明古国如巴比伦、亚述和苏美尔流传至今的某些记录中，就已存在着复式簿记的某些形式。在中国的周朝（公元前 1122 年～公元前 256 年），政府会计就已扮演了重要和复杂的作用。在古希腊，财政大臣 Appolonius 的大量不动产的管理者 Zenon 在公元前 256 年就采用了一套精细的责任会计制度。而在古罗马，法律要求纳税人编制其财务状况表，公民的权利与其纳税申报的财产等级有着直接的关系。这些都是系统化簿记的萌芽。著名的会计史和会计理论学家 A. C. 利特尔顿列出过产生系统化簿记的七个前提条件：书写艺术、算术、私有财产、货币、信用、商业和资本。

目前普遍认可的完整意义上的复式簿记发源于 1250 年至 1400 年间的意大利。最早的复式簿记可以追溯到 1340 年热那亚的 Massari，那时，意大利的商人就已将会计作为管理控制的工具。1494 年，卢卡·帕乔利，一位方济各会的行乞修道士，出版了他会计史上有名的专著《算术、几何、比与比例概要》。该书的第二章“计算与记录详论”描述了当时盛行的“威尼斯方法”，即复式簿记的方法。帕乔利的这本著作被翻译成多国语言，对意大利会计方法的传播起到了重要的作用。

会计作为一门多重范式的科学，在社会体制发展的不同阶段和不同的经济发展背景下，可以有不同的表现形式。作为学习基础会计的起步者而言，明确现行有效的会计核算方法、体系和准则是非常重要的。《基础会计学》或是《会计学原理》担负着向会计学习的起步者们传播会计基础理论知识的责任。而本书——《基础会计实训》，则是配套于上述两类教材，以实训演练为主，承担了帮助会计学习的起步者们将基础会计理论与实践的生产、生活紧密相结合的使命。

本书共分五个部分。第一部分明确了基础会计实训手工账务处理的内容，并对实训条件提出了要求。同时，在这一部分重点提示了电算化环境下手工账务处理在会计学习中的重要地位。电算化的记账环境中，会计分录录入后就可以直接生成报表，这对于会计学生而言，没有机会体验到较重要的登账、过账、结账和编制报表的环节，从而对于培养其账务处理的全局意识不利。

第二部分是相关的专项技术规范。针对会计书写（数字、大写金额、摘要

等的书写)、会计凭证(凭证的填制、更正、审核、保管、移交)、会计账簿(账簿的设置、启用、登记、结转、对账以及日记账、明细账和总账的登记)、会计报表(会计报告的组成、编制时间、格式、编制程序、质量、装订和保管)等作出了明确的规范要求。

第三部分是单项实训。基于原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表四个模块按规范的要求进行专项的单独实训讲解。

第四部分是综合演练。以一个模拟工业企业某年12月的56笔经济业务内容为例,指导学生练习从手工建账开始,到编写会计分录、手工记账、手工登账、手工结账、手工编制报表的全部过程。书中的实例全景仿真,主要的业务内容有:采购、生产、销货、日常行政管理开支、证券投资、员工工资支付、四险一金计提并划转、银票开具及背书转让、各项税费的计算申报及缴纳、在建工程用料、在建工程完工、购置固定资产和无形资产、救灾捐赠、企业增资、资产盘盈盘亏以及月末年终的各项计提和结转等。书中模拟实务所涉单据的样式按会计分录内容设置了对应的原始凭证,以一书页两张原始凭证的样式排列,方便学生将其裁剪以后作为原始凭据记账装订。同时,书中还提供了对应的记账凭证、日记账、明细账、总账账页的样式,提供了在手工结账过程中必用的“T型账户”、科目汇总表、余额平衡表、银行存款余额调节表的表页,以及整套的空白财务报表。

第五部分是附录。本书在附录中提供了模拟实务会计分录的答案、年末结账后各科目的期末余额,以及与会计账务处理相关的财会法规——会计人员的职业道德、我国相关的结算方式规章、违反会计工作规范的法律責任。

作为一本基础会计实训的教程,本书体例严谨,布局合理,单项实训、综合实训配套成体系,讲解规范,案例实景仿真,不仅对于应用型本科会计、财管专业学生的培养大有裨益;也可以作为自学基础会计的配套入门指引。第四部分的综合实训由于基本涵盖了普通中小型工业企业日常会计工作中所最常见的业务,综合练习以后对于操盘这类企业的总账是大有好处的,可以作为《基础会计实训》、《会计实验与案例分析》或《会计综合实训》的教学用书。

由于时间仓促,加之编者水平有限,书中错漏之处难免,欢迎广大读者和同仁批评指正。

编者

2016年9月

目 录

第一章 基础会计实训概述	(1)
第一节 手工账务处理在会计学习中的重要性	(1)
第二节 基础会计实训手工账务处理的内容	(2)
第二章 基础会计实训的相关技术规范	(4)
第一节 会计书写规范	(4)
第二节 会计凭证规范	(5)
第三节 会计账簿规范	(11)
第四节 会计报表规范	(16)
第三章 单项实训	(21)
第一节 原始凭证业务实训	(21)
第二节 记账凭证业务实训	(31)
第三节 会计账簿业务实训	(38)
第四节 会计报表业务实训	(52)
第四章 综合实训	(66)
第一节 模拟企业的相关信息	(66)
第二节 企业的相关会计政策及会计方法	(68)
第三节 企业账表的期初资料	(70)
第四节 综合实训经济业务内容	(73)
第五节 实训所需用的相关凭证、账表	(77)
附录 1 综合实训经济业务的会计分录参考答案	(303)
附录 2 综合实训经济业务的主要会计科目期末余额	(312)
附录 3 实训相关的法规与制度	(317)
致谢	(328)

第一章

基础会计实训概述

第一节

手工账务处理在会计学习中的重要性

在计算机技术飞速猛进的现代，为什么本科段的会计课程中依然还需要学习手工账务处理？这是很多学生都会问的问题。

相比于电算化的账套，手工式的账务处理明显有太多的缺点，如：不能自动过账、结账，业务发生量较多、业务内容较复杂的企业如果依然用手工账进行日常处理会大大地降低工作效率。这是业界的实际状况。但就我们会计专业的学生而言，在熟练掌握整个会计账务核算的实务操作之前，手工账务处理的学习是必不可少的环节，其重要性尤在熟悉电子账套或电算化软件之上。

在运用电子账套进行账务处理的背景下，账套软件已经按会计记账的原理设置好了一整套的记账、过账、结账的流程。操作者在进行日常账务处理时，仅需要初始化账套、按经济业务发生的内容编制并输入会计分录。一旦录入的会计分录借贷相等并经确认之后，电子账套将自动按预设的流程完成登记日记账、登记明细账、登记总账以及结账和形成报表等一系列的后续工作。也就是说，如果学生不学习手工账仅学习电子账套的使用的话，其将只实践了编写会计分录并录入电子账套的环节，并没有机会体验较重要的登账、过账、结账和编制报表的环节，这样形成的知识架构是偏颇的，培养出来的学生的实务动手能力就将来操盘总账而言会有一定的缺陷。

电子账套采用高科技手段快速过账使得学生没有机会体验所编写的分录中的会计科目与明细账发生额所属科目之间的勾稽关系、明细账与总账之间的对应加总关系、总账与报表之间的对应和平衡关系。而手工账务处理的实训恰恰可以帮助学生有效地掌握这几个环节上的重要知识。学生通过循序渐进地练习，最终将系统掌握建账、登账、过账、结账和编制报表的关键知识，不仅有利于学生将来毕业以后胜任初级的会计职位，还有利于学生在起步之初就养成账务处理的全局意识，为将来进阶较高级别的会计职位打下基础。

会计专业大一、大二阶段的学生，已经学过了《初级财务会计》或《基础会计原理》课程，对于日常发生的简单业务应已能编制正确的会计分录，这个时候就应该进行手工

账务处理的实训练习。以一个工业企业某年12月发生的经济业务为背景，让学生在教师的指引下练习编制会计分录、建账、登账、过账、结账和编制财务报表、纳税申报和缴纳税款的全部环节，可以帮助学生在较早的阶段就熟悉未来将从事的会计工作的月结、年结流程，这对下面学好《中级财务会计》、《高级财务会计》、《成本会计》、《税法》、《财务报表分析》、《财务管理》、《内部控制》、《审计》等课程也是有极大的促进作用的。

第二节

基础会计实训手工账务处理的内容

一、手工账务处理的实训内容

基础会计实训手工账务处理主要由三大部分内容组成：一是手工账务处理的相关技术规范，主要由与会计书写相关的规范要求、与会计凭证相关的规范要求、与会计账簿相关的规范要求以及与会计报表相关的规范要求构成。第二大部分是单项实训，在学习了理论规范要求之后，进行针对原始凭证、记账凭证、账簿和报表的分项训练。最后一大部分是综合实训，以某工业企业2014年12月的56笔经济业务为内容，要求学生进行月底和年底的记账、登账、结账、编制报表以及纳税申报、缴纳税款的全程演练。

二、手工账务处理的实训要求

（一）对实验室的要求

基础会计实训手工账务处理对实验室及器材有一定的要求。

实验室应提前为每一实训小组配备好实训所需的记账用材料，如空白的记账凭证、现金日记账、银行存款日记账、三栏式明细账、多栏式明细账、数量金额式收发存账、总账、科目汇总表、试算平衡表、资产负债表、利润表、所有者权益变动表、现金流量表、凭证封皮等（具体样式见第四章第五节）。如果可能，实验室还应配备好红蓝印泥、红黑二色的水笔、铅笔、直尺、裁纸刀（或剪刀）、胶水、计算器、凭证装订机（或打孔机）、装订线、日期戳、会计科目章、虚拟企业的财务专用章、现金收付讫章以及实训者的私人名章等。

（二）对学生的要求

一般建议综合实训时学生二人一组，一个记账，一个复核；经过一定量经济业务的模拟实训后，二人再进行角色交换。学生参加《基础会计实训：手工账务处理》课程的实训练习时，要求已学过《初级财务会计》或《基础会计原理》等类似课程并考试合格，对《成本会计》、《税法》二门课程所涵盖的内容也应有一定的了解。

（三）对教师的要求

厦门大学的曲晓辉教授在中国会计学会2015学术年会上发表的讲话中曾说，一定要选

经验丰富的教师来教授《基础会计》；一旦《基础会计》学不好，学生下面会对整个儿的会计学习不感兴趣。此话内蕴了一位会计教育战线上的老教授数十年的教学经验。

负责基础会计实训手工账务处理的指导老师宜有一定的教学经验或是会计专业资格证书，有实际的企业账务处理经验者尤佳，之前应教授过《初级财务会计》或《基础会计原理》两轮以上，并对《成本会计》和《税法》的内容较熟悉。

第二章

基础会计实训的相关技术规范

第一节

会计书写规范

一、会计书写的基本规范

会计书写的一般要求为：正确、规范、清晰、工整。其中正确是指对经济业务发生过程中的数字和文字进行完整、准确的记载。规范是指记载各项经济业务的书写必须符合财经法规和会计制度的各项规定。清晰是指书写应字迹清楚，账目条理清楚。工整是指凭证、账簿和报表必须干净整洁，无涂改或毁损的痕迹，无错字别字。

二、数字书写的基本规范

数字的书写在手工账务处理中是最基础的环节。在会计核算工作中，对于数字的书写主要有如下要求：

1. 阿拉伯数字应当一个一个地写，不应当连笔连写。
2. 阿拉伯数字前面应当有表示币种的符号或货币名称的简写符号，如“¥”。
3. 阿拉伯数字的书写顺序是从左到右，从高位到低位依次书写。
4. 所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况，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。
5. 阿拉伯数字在书写时应有一定的斜度。一般可掌握在向右倾斜 60 度左右，以笔者书写方便、好看易认为宜。
6. 阿拉伯数字的书写应紧靠横格底线，其上方可留出约全格 1/4 的空间，即数码字沿底线占全格的 3/4。另外，“6”的上端可以至顶，“7”和“9”的下端可以出底。示例见图 2-1。



图 2-1 数字示例

7. 每个阿拉伯数字应大小一致，每一格只能写一个数字，数字之间的空隙应均匀。

三、大写金额书写的基本规范

大写金额的相应规范如下：

1. 阿拉伯数字自“0”至“9”对应的中文大写为：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖。另外尚需用到拾、佰、仟、万、亿等字。所有大写金额一律应用正楷清晰写就，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等字代替，更不得任意自造简化汉字。

2. 大写金额数字前一般应有货币名称，货币名称与金额数字的大写之间不得留有空白。

3. 大写金额数字到元或角为止的，应在“元”或“角”字之后写“整”字或“正”字；大写金额数字到分为止的，后面不写“整”字或“正”字。

4. 阿拉伯数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间有连续几个“0”时，大写金额中可以只写一个“零”字。

5. 大写金额写法列示如下：

人民币 108 949 元，应写成“人民币壹拾万零捌仟玖佰肆拾玖元正”。

人民币 10 008 949.50 元，应写成“人民币壹仟万零捌仟玖佰肆拾玖元伍角正”。

人民币 86 000.05 元，应写成“人民币捌万陆仟零伍分”。

四、摘要书写的基本规范

摘要是以浓缩的方式表达经济业务内容的重要传递工具，是会计核算和会计记录中不可缺少的媒介。

摘要的书写要字迹工整，不宜超出栏格。

摘要的内容应简明扼要，应以最精简的语言把经济业务内容的实质表述清楚、完整。摘要的概括应达到这样的效果：一个拥有基本财会知识、但是未在该企业从事过财务工作的人员，在看了摘要和记账科目之后能明白该笔经济业务内容的实质，这样的摘要就是概括成功的。

第二节

会计凭证规范

一、概述

会计凭证是用以记录经济业务的发生和完成情况、明确经济责任、作为记账依据的书面

证明。

我国的《会计法》、《会计基础工作规范》等法律法规中均有细致的关于会计凭证的相关规范。会计凭证是登记账簿、进行会计监督的重要依据。会计人员必须对已取得的会计凭证进行严格的审核，只有准确无误的会计凭证才能作为登记各种账簿的凭据。

二、会计凭证的填制规范

企业的会计凭证，按其来源和用途，可分为原始凭证和记账凭证。

（一）原始凭证的填制规范

原始凭证，又称单据，是指在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的原始凭据。原始凭证必须能够表明经济业务已经发生或其完成的情况，凡是不能证明经济业务发生或完成情况的各种单证，如购货申请单、购销计划等，不应作为原始凭证。

原始凭证可分为两大类：自制原始凭证和外来原始凭证。自制原始凭证主要指本单位内部经办人员在办理经济业务时自行填制的凭证，如商品、材料的验收入库单、银行转账支票的存根联等。外来原始凭证主要指发生经济业务时从外部单位取得的原始凭据，如购货时取得的对方单位的发货单、采购商品时取得的增值税专用发票、银行月末的对账单、出差乘坐的飞机票等。

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，填制原始凭证应符合以下要求：

1. 反映要真实。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；原始凭证是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. 内容要完整。在反映经济业务的相应原始凭证上，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；品名或用途要填写明确；有关人员的签章必须齐全。

3. 手续要完备。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，必须加盖本单位的公章。该公章应是具有法律效力和规定用途、能够证明单位身份和性质的印鉴，如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章或结算专用章等。

4. 书写要清楚、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。如，阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写；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，不得用简化字代替；所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单位等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

5. 填制要及时。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相符。

(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) 一式几联的原始凭证,必须注明各联的用途,并且只能以一联用作报销凭证;一式几联的发票和收据,除本身具备复写功能的外,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) 发生销货退回及退还货款时,必须填制退货发票,附有退货验收证明和对方单位的收款收据,不得以退货发票代替收据。

(5) 单位人员公出借款的收据,必须附在记账凭证之后。借款收据是此项借款业务的原始凭证,是办理有关会计手续、进行相应会计核算的依据。在收回借款时,应当另开收据或者退还借款收据的副本,不得退还原借款收据。因为借款和收回借款虽有联系,但又有区别,在会计上需要分别进行处理,如果将原借款收据退还借款人,就会损害会计资料的完整性,使其中一项业务的会计处理失去依据。

(二) 记账凭证的填制规范

记账凭证俗称会计传票,是原始凭证与会计账簿之间传送信息的桥梁,它以复式记账的原理通过借贷分录,将经济业务在原始凭证上的体现作为记账依据传递至会计账簿中,反映了经济业务活动的会计处理并形成会计记录。

根据《会计法》和《会计基础工作规范》的规定,填制记账凭证除了应符合原始凭证的填制要求外,还应符合以下要求:

1. 记账凭证必须根据审核无误的原始凭证填制。记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,也可以根据若干张同类原始凭证汇总编制,或者根据原始凭证汇总表填制,但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

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。记账凭证编号的方法有多种,可以按收款、付款、转账三类业务或现金收付、银行存款收付和转账三类业务分别编号,也可以按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账五类进行编号,或者将转账业务按照具体内容再分成几类编号。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。与记账凭证中的经济业务事项记录有关的每一张证据,都应当作为原始凭证的附件。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。但报销差旅费等零散票券，可以粘贴在一张纸上，作为一张原始凭证。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的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。如对现金收付款凭证，应以出纳人员实际收付款日期为编制日期；转账凭证应按经济业务发生或完成日期填写。

(2) 记账凭证摘要的填写应简明扼要，说明清楚。填写的基本要求是：意思完备、字数简短、字迹清楚。如现金、银行存款的收付事项，应写明收、付款人和款项的内容；采购商品要写清品种名、进货来源和批次并能区分不同供货单位。

(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向和金额。

(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划斜线注销。

三、会计凭证的更正规范

(一) 原始凭证的错误更正

为了规范原始凭证的内容，明确相关人员的经济责任，防止利用原始凭证进行舞弊，《会计法》规定：

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。因为如果允许随意更改原始凭证上的金额，容易产生舞弊，不利于保证原始凭证的质量。

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。

(二) 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“更正某月某日某号凭证”字样。

3. 如果会计科目没有错误，只是金额错误，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有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

4. 如果仅是记账凭证金额发生错误，不得采用刮擦、挖补、涂改等方法更改金额，可采用划线更正法进行更正。具体做法是：先将错误数字全部划一条红线予以划销，注意不得只划销其中部分或个别数字；在划销数字时应保持原有的字迹可辨认，以备查考。同时将正

确的数字用蓝字写在所划红线的上方，并由记账员在更正处盖章以示负责。

四、会计凭证的审核规范

（一）原始凭证的审核

对原始凭证进行审核，是确保会计资料质量的重要措施之一。《会计法》明确规定：“会计机构、会计人员必须对原始凭证进行审核，并根据经过审核后的原始凭证编制记账凭证”。

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，各联之间数额有无不符等情况。主要包括：

- ①经济业务的双方当事单位和当事人必须是真实、合法的；
- ②经济业务发生的时间地点和填制日期必须是真实的；
- ③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。要查看其凭证的各项指标是否完整，名称、商品规格、计量单位、数量、单位、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：一是原始凭证生成程序的合法性，如企业或个人（具有营业执照的个体户）出具的营业凭证，如发票、运费收据、劳务费收据等，必须是经税务机关批准印制的。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于记账凭证后面，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 and 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、不合理的原始凭证，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。

（二）记账凭证的审核

记账凭证在记账前，必须经过审核。审核的内容主要是：

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. 经济业务是否正常，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。审核中如发现差错, 应立即查明原因, 重审或用划线更正法更正, 并在更正处由更正人签章, 以示负责。在审核记账凭证时, 如发现错误, 必须查明原因, 按规定办法及时改正。只有经过审核无误的记账凭证, 才能据以记账。

五、会计凭证的保管规范

1. 各单位每年编制的会计凭证, 应当由会计机构按照归档要求, 负责整理立卷, 装订成册。

(1) 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表, 按照编号顺序, 折叠整齐, 按期装订成册, 并加具封面, 注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码, 由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

(2) 对于数量过多的同一种类的原始凭证, 可以单独装订保管, 在封面上注明记账凭证日期、编号、种类, 同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证, 应当另编目录, 单独登记保管, 并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

2. 当年形成的会计档案, 在会计年度终了后, 可暂由会计机构保管一年, 期满之后, 应当由会计机构编制移交清册, 移交本单位档案机构统一保管; 未设立档案机构的, 应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员、总账会计不得兼管会计档案。移交本单位档案机构保管的会计档案, 原则上应保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的, 档案机构应会同会计机构和经办人员共同拆封整理, 经授权批准后应作好记录, 以分清责任。

3. 原始凭证不得外借, 其他单位如因特殊原因需使用原始凭证时, 经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准, 可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件, 应当在专设的登记簿上登记, 并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

4. 从外单位取得的原始凭证如有遗失, 应当取得原开出单位盖有公章的证明, 并注明原来凭证的号码、金额和内容等, 由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后, 才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的, 如火车、轮船、飞机票等凭证, 由当事人写明详细情况, 由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后, 可作原始凭证。

六、会计凭证的移交规范

1. 会计凭证的移交是指从原始凭证的填制或取得时开始, 经过填制、稽核、记账, 直到归档保管为止的整个过程中, 在本单位内部有关职能部门和人员之间的传递路线、传递时间和处理程序。

正确组织会计凭证的传递, 对于提高会计核算资料的及时性、有效组织企业的经济活动、加强管理明确责任、实行有效的会计监督, 均具有重要意义。

2. 会计凭证移交应考虑的问题

(1) 要根据经济业务的特点、企业机构的设置和人员分工的情况以及经营管理上的需要, 恰当地规定各种会计凭证的格式、份数、传递的程序。要使会计凭证的传递既能满足会计核算的要求, 也能兼顾计划、统计、管理上的需要; 既避免凭证上不必要的传递环节, 又

不影响按规定手续进行处理和审核。

(2) 要根据有关部门和人员对经济业务办理必要手续(如计量、检验、审核、登记等)的需要,确定凭证在各个环节停留的时间,保证业务手续的完成。要防止不必要的耽搁,从而使会计凭证以最快速度传递,以充分发挥它及时传递经济信息的作用。

(3) 应建立凭证交接的签收制度。为了确保会计凭证的安全和完整,在各个环节中都应指定专人办理交接手续,做到责任明确,手续完备、严密、简便易行。

第三节

会计账簿规范

会计账簿是指由一定格式的账页组成,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和册页。企业通过将会计凭证中反映的经济内容过入相应账簿,可以全面反映会计主体在一定时期内所发生的各项资金运动,储存所需要的会计信息;通过账簿的设置和登记,可以将企业不同的信息分门别类地加以反映,提供企业一定时期内经济活动的详细情况,也可以反映企业财务及经营成果状况。另外通过会计账簿的设置,可以建立起账证、账账、账表之间的勾稽关系,可以检查、校正会计信息。

一、会计账簿的设置规范

会计核算中应用的账簿很多,不同的账簿,其形式、用途、内容和登记方法各不相同。因此,会计账簿的设置应满足以下原则:

1. 账簿的设置要能保证全面、系统地核算和监督经济活动的情况,为经营管理提供全面、系统、分类的会计核算资料。

2. 账簿的设置要在满足实际需要的前提下,考虑人力和物力的节约,力求避免重复设账。

3. 账簿的格式要按照“既能记录所发生的经济业务内容,又能提供需要的核算指标”的原则来进行设计,力求简明、适用,避免繁琐复杂。

二、会计账簿的启用规范

为了确保账簿记录的完整和合规,明确相关人员的责任,在启用账簿时,应按规定在账簿的有关位置记录相关信息。具体规则如下:

1. 对于订本式账簿,应填写已经固定在账簿的扉页或最后一页上的“账簿使用登记表”或“账簿启用表”。需要填写的内容包括启用日期、账簿页数、记账人员和会计主管人员姓名等,并加盖人名章和单位公章。记账人员或会计人员调动工作时,应注明交接日期、接办人员和监交人员的姓名,并由交接双方签名或盖章。对于事先未印制页号的账簿,应从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。在填写账户目录时,总账应按照会计科目顺序填写科目名称及启用页号。

2. 对于活页式账簿,应设置封面和封底,并在封面上填写单位名称、账簿名称和所属