

会计技能业务 操作规范V6.1

浙江省会计教育学会 编



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

会计技能业务 操作规范V6.1

浙江省会计教育学会 编



图书在版编目(CIP)数据

会计技能业务操作规范 V6.1 / 浙江省会计教育学会编. —上海: 立信会计出版社, 2016. 7

ISBN 978-7-5429-5075-8

I. ①会… II. ①浙… III. ①会计实务 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 166804 号

策划编辑 陈 昕
责任编辑 陈 昕
封面设计 南房间

会计技能业务操作规范 V6.1

Kuaiji Jineng Yewu Caozuo Guifan V6.1

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	上海万卷印刷股份有限公司		
开 本	787 毫米×1 092 毫米	1/16	
印 张	6	插 页	1
字 数	128 千字		
版 次	2016 年 7 月第 1 版		
印 次	2016 年 7 月第 1 次		
印 数	1—3 100		
书 号	ISBN 978-7-5429-5075-8/F		
定 价	25.00 元		

如有印订差错,请与本社联系调换

编 委 会

主 任 孔德兰

副主任 胡玲敏 章永青 黄桂众
严 谨 许定荣

主 审 陈 强 郑红英 张建强 李 媛

编 委(排名不分先后)

王妙娟	楼瑞纪	邱明霞	陆红英	吴魏康
颜申君	潘红燕	叶金金	陈 燕	黄友辉
曹雪晖	董阳阳	丁 湛	陆晓琴	裴亚英
周 端	沈 辉	沈 利	蔡璐莹	陈利锋
张卓君	郁晶晶	童丽英	沈文丹	蒋巧芬
王云菊	楼英萍	朱玲娇	许龙英	杨福祥
蔡媛媛	张凯玲	朱建人	胡智浩	戴文哲
徐 鹏	金海清	焦三清	江灵琪	

前言

Foreword

在经济迅速发展的今天,企业对会计从业人员的知识和技能提出了更高要求。全面实施素质教育,坚持以服务为宗旨、以就业为导向、以提高质量为重点,面向市场、面向社会办学已是职业教育教学的重点。

企业需要的应该是动手能力强、综合素质高的复合型会计从业人员。学校若只限于理论,忽略最基本的会计核算技能,将会制约学生的发展。为使 学生入职后尽快胜任会计工作,熟练掌握凭证处理、登记账簿等技能,会计技能教学应成为会计实训的重中之重。然而,会计实务和教学中一直存在业务操作规范与标准不统一的问题。

为解决这些问题,建立会计技能信息化评测的标准,浙江省会计教育学会编写了这本《会计技能操作规范 V6.1》。本教材的内容包括期初建账、填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、登记账簿和编制财务报表五个部分。每个部分配有真实的原始凭证或账表,以最大限度地还原会计业务操作的原貌。在结构编排上,遵循由浅入深的编写思路,方便学生循序渐进地学习,以便全方位地提高他们知识水平、动手能力和职业素养。

本操作规范旨在推动会计技能信息化评测的发展,让会计技能的教学与评测有章可循,有据可依。本规范涉及的业务操作以《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《企业会计准则》等法律、规章制度和会计行业操作规范为依据,具有较高的权威性。

浙江省会计教育学会

目录

Contents

1 期初建账	1
1.1 启用账簿	2
1.1.1 填写单位名称	2
1.1.2 填写账簿名称	3
1.1.3 填写册数或编号	3
1.1.4 填写起止页数	3
1.1.5 填写日期	3
1.1.6 加盖名章和单位公章	3
1.2 期初建账	4
1.2.1 选择账页格式	4
1.2.2 开设账户	5
1.2.3 登记期初余额	5
2 填制与审核原始凭证	7
2.1 填制增值税专用发票	8
2.1.1 填写开票日期	8
2.1.2 填写购货单位与销货单位信息	8
2.1.3 填写货物与劳务名称、数量、单价、金额、税额等信息	8
2.1.4 填写价税合计大小写金额	8

2.1.5	签名与盖章	9
2.2	填制增值税普通发票	11
2.2.1	填写开票日期	11
2.2.2	填写购货单位与销货单位信息	11
2.2.3	填写货物与劳务名称、数量、单价、金额等信息	12
2.2.4	填写合计大小写金额	12
2.2.5	签名与盖章	13
2.3	填制收款收据	14
2.3.1	填写收据的开具日期	15
2.3.2	填写收款事项及收款内容等	15
2.3.3	填写收款大小写金额	15
2.3.4	签名与盖章	16
2.4	签发支票	16
2.4.1	填写出票日期	16
2.4.2	填写收款人	17
2.4.3	填写付款银行及账号	17
2.4.4	填写出票金额大小写	17
2.4.5	填写支票用途	18
2.4.6	出票人盖章	18
2.4.7	收款人签字盖章	18
2.4.8	票据密码等其他信息	20
2.5	填制银行进账单	20
2.5.1	填写进账日期	20
2.5.2	填写出票人与收款人信息	21
2.5.3	填写进账金额大小写	21
2.5.4	填写进账票据种类、张数和号码	22
2.5.5	盖章等其他信息	22

2.6 填制收料单	22
2.6.1 填写收料日期	23
2.6.2 填写供货单位	23
2.6.3 填写收料名称、数量、单价和金额	23
2.6.4 填写收料单人员信息	23
2.6.5 收料单其他项目	23
2.7 填制领料单	24
2.7.1 填写领料日期	24
2.7.2 填写领料单位	24
2.7.3 填写领料名称、数量、单价和金额	24
2.7.4 填写领料单相关部门及人员信息	25
2.7.5 领料单其他项目	25
2.8 填制差旅费报销单	25
2.8.1 填写报销日期	25
2.8.2 填写报销事由	26
2.8.3 填写报销具体票据信息	26
2.8.4 填写报销合计大小写金额	26
2.8.5 填写报销人或经办人等其他信息	27
2.9 填制现金缴款单	27
2.9.1 填写存款人、收款人信息	28
2.9.2 填写金额大小写	28
2.9.3 填写收款券的券别张数与金额	29
2.9.4 盖章	29
2.10 填制借款单	29
2.10.1 填写借款日期	30
2.10.2 填写借款事由	30
2.10.3 填写借款人及其部门	30

2.10.4	填写借款金额大小写	30
2.10.5	其他人员的签名、盖章	31
2.11	填制工资结算表	31
2.11.1	填写工资结算表	31
2.11.2	填写工资分配表	31
2.12	审核原始凭证	33
3	填制与审核记账凭证	35
3.1	编制通用记账凭证	36
3.1.1	填制通用记账凭证的日期	36
3.1.2	填制通用记账凭证的编号	36
3.1.3	填制经济业务事项的内容摘要	37
3.1.4	确定会计科目及其记账方向	38
3.1.5	确定经济业务事项的金额	38
3.1.6	填制所附原始凭证的张数	38
3.1.7	完成相关人员的签名或盖章	39
3.1.8	填写记账标记	39
3.2	编制收款凭证	39
3.2.1	填制收款凭证的日期	40
3.2.2	填制收款凭证的编号	40
3.2.3	填制经济业务事项的内容摘要	40
3.2.4	确定会计科目及其记账方向	40
3.2.5	确定经济业务事项的金额	40
3.2.6	填制所附原始凭证的张数	41
3.2.7	完成相关人员的签名或盖章	41
3.2.8	填写记账标记	41
3.3	编制付款凭证	41

3.3.1	填制付款凭证的日期	41
3.3.2	填制付款凭证的编号	42
3.3.3	填制经济业务事项的内容摘要	42
3.3.4	确定会计科目及其记账方向	42
3.3.5	确定经济业务事项的金额	43
3.3.6	填制所附原始凭证的张数	43
3.3.7	完成相关人员的签名或盖章	43
3.3.8	填写记账标记	43
3.4	编制转账凭证	44
3.4.1	填制转账凭证的日期	44
3.4.2	填制转账凭证的编号	44
3.4.3	填制经济业务事项的内容摘要	45
3.4.4	确定会计科目及其记账方向	45
3.4.5	确定经济业务事项的金额	45
3.4.6	填制所附原始凭证的张数	46
3.4.7	完成相关人员的签名或盖章	46
3.4.8	填写记账标记	46
3.5	审核记账凭证	46
4	登记账簿	47
4.1	登记日记账	48
4.1.1	登记日记账的日期	49
4.1.2	登记日记账的凭证字号	49
4.1.3	登记日记账的摘要和对方科目	49
4.1.4	登记日记账的结算方式与借、贷金额	49
4.1.5	确定日记账的结存金额	50
4.2	登记三栏式明细账	50

4.2.1	登记三栏式明细账的表头	51
4.2.2	登记三栏式明细账的日期	51
4.2.3	登记三栏式明细账的凭证字号	51
4.2.4	登记三栏式明细账的摘要	51
4.2.5	登记三栏式明细账的借方金额和贷方金额	52
4.2.6	确定三栏式明细账的余额方向及金额	52
4.3	登记多栏式明细账	53
4.3.1	登记多栏式明细账的表头	57
4.3.2	登记多栏式明细账的日期	57
4.3.3	登记多栏式明细账的凭证字号	57
4.3.4	登记多栏式明细账的摘要	57
4.3.5	登记多栏式明细账的借方金额和贷方金额	57
4.3.6	确定多栏式明细账的余额方向及金额	58
4.4	登记数量金额式明细账	58
4.4.1	登记数量金额式明细账的表头	58
4.4.2	登记数量金额式明细账的日期	59
4.4.3	登记数量金额式明细账的凭证编号	59
4.4.4	登记数量金额式明细账的摘要	59
4.4.5	登记数量金额式明细账收入栏的数量、单价和金额	59
4.4.6	登记数量金额式明细账发出栏的数量、单价和金额	60
4.4.7	确定数量金额式明细账结存栏的数量、单价和金额	60
4.5	编制科目汇总表	60
4.5.1	登记科目汇总表的表头	60
4.5.2	填制科目汇总表的日期	61
4.5.3	填制科目汇总表的字号	61
4.5.4	填制科目汇总表的会计科目、借方发生额和贷方发生额 ...	62
4.5.5	计算并填制借方和贷方合计金额	62

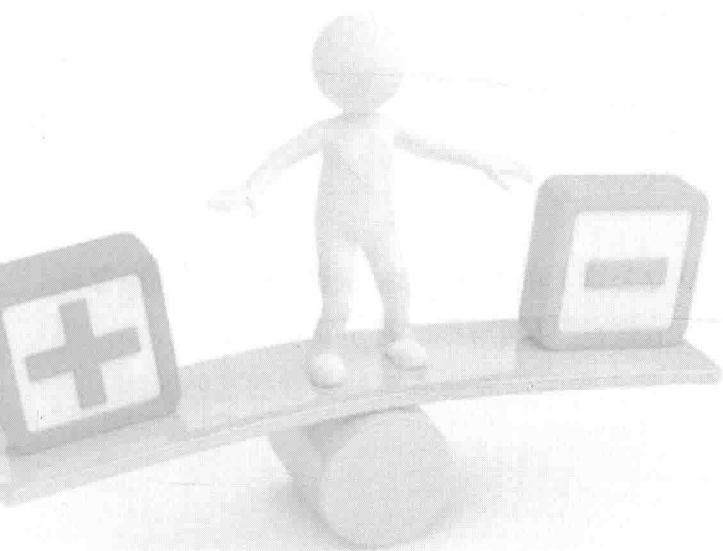


4.6 登记总账	62
4.6.1 登记总账的表头	63
4.6.2 登记总账的日期	63
4.6.3 登记总账的凭证编号	63
4.6.4 登记总账的摘要	64
4.6.5 登记总账的借方金额和贷方金额	64
4.6.6 确定总账的余额方向及金额	64
4.7 期末对账	64
4.7.1 账证核对	64
4.7.2 账账核对	65
4.7.3 账实核对	65
4.8 错账更正	65
4.8.1 选择和运用划线更正法	65
4.8.2 选择和运用红字更正法	67
4.8.3 选择和运用补充登记法	70
4.9 期末结账	72
4.9.1 月度结账	72
4.9.2 季度结账	73
4.9.3 年度结账	73
5 编制财务报表	75
5.1 编制资产负债表	76
5.1.1 填写资产负债表的表头	77
5.1.2 资产类主要项目年初数与期末数的填列	77
5.1.3 负债类主要项目年初数与期末数的填列	78
5.1.4 所有者权益类主要项目年初数与期末数的填列	79
5.1.5 资产负债表的签名盖章	79

5.2 编制利润表	79
5.2.1 填写利润表的表头	79
5.2.2 填写利润表主要项目本期金额及上期金额	80
5.2.3 利润表的签名盖章	81

1

期初建账



1.1 启用账簿

账簿启用表

单位名称		浙江衡信教育科技有限公司				印花粘贴处			
账簿名称		现金日记账							
账簿编号		001							
启用日期		2016 年 01 月 01 日							
账簿页数		100 页							
经管人员	负责人		主办会计		复核		记账		
	姓名	盖章	姓名	盖章	姓名	盖章	姓名	盖章	
	沈霞	沈霞	赵燕	赵燕	赵燕	赵燕	吴静	吴静	
接收记录	经管人员				接管		交出		
	职别		姓名		年	月	日	盖章	
备注						印章			

图 1.1 账簿启用表

1.1.1 填写单位名称

填写的机构名称必须与单位公章上的全称一致,例如“浙江衡信教育科技有限公司”。“浙江衡信”“衡信教育”等简写形式都不正确。

1.1.2 填写账簿名称

账簿名称栏,应填写“×××总账”“×××日记账”“×××明细账”,如:银行存款总账、现金日记账、应收账款明细账等。

1.1.3 填写册数或编号

账簿册数以阿拉伯数字“1、2、3…”填写,如:第1册、第2册、第3册……

账簿编号以阿拉伯数字按企业编号序列,可以“1”“01”“001”等起,具体根据业务信息填写。

1.1.4 填写起止页数

起止页数以阿拉伯数字“1、2、3…”填写,如:第1页至第100页。

账簿页数以阿拉伯数字根据业务信息据实填写,如:100页。

1.1.5 填写日期

日期以阿拉伯数字填写,格式为“××××年××月××日”,如:2016年01月01日。

年:2015、2016、2017、2018、2019、2020、2021…

月:01、02、03、04、05、06、07、08、09、10、11、12。

日:01、02、03、04、05、06、07、08、09、10、11、12、13、14、15、16、17、18、19、20、21、22、23、24、25、26、27、28、29、30、31。

1.1.6 加盖名章和单位公章

账簿的各经管人员需在账簿启用表上签名盖章,并加盖单位公章。

1.2 期 初 建 账

1.2.1 选择账页格式

(1) 选择三栏式账页的是各种序时账、总分类账以及债权、债务明细账等,如图 1.2.1 和图 1.2.2 所示。

银行存款日记账																											
2016年		凭证编号	摘要	结算方式		对方科目	收入 (借方)					√	支出 (贷方)					√	余 额					√			
月	日			种类	号码		千	百	十	万	千		百	十	元	角	分		千	百	十	万	千		百	十	元
01	01		上年结转																8	5	0	0	0	0	0		

图 1.2.1 银行存款日记账

总 账																																						
科目 应付账款			编码 2202																																			
2016年		凭证编号	摘 要	借 方										√	贷 方										√	余 额					√							
月	日			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元		角	分	亿	千	百		十	万	千	百	十	元	角
01	01		上年结转																																			

图 1.2.2 应付账款总账

(2) 选择多栏式账页的是“管理费用”“主营业务收入”等收入费用类明细账,以及“生产成本”“制造费用”“应交税费——应交增值税”“本年利润”等明细账,如图 1.2.3 所示。