



小微企业财务会计实务

陈建宁 黄 刚 ⊙ 编著

小微企业财务会计实务

陈建宁 黄 刚 编著



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

为了帮助小微企业会计人员、高校会计专业学生及授课教师、会计培训机构人员等相关人员全面地理解和掌握小微企业会计实务,本书按照新建小微企业财会岗位工作流程建账—小微企业相关业务核算—财务报表的编制与分析的顺序进行编写,同时结合小微企业相关的税务知识与纳税实务,很好地将财务会计与税务会计融合在了一起。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

小微企业财务会计实务/陈建宁,黄刚编著. —北京:北京理工大学出版社,2016.11
ISBN 978-7-5682-3316-3

I. ①小… II. ①陈…②黄… III. ①中小企业—财务会计 IV. ①F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 278835 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

82562903 (教材售后服务热线)

68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市天利华印刷装订有限公司

开 本 / 787毫米×1092毫米 1/16

印 张 / 11.25

字 数 / 265千字

版 次 / 2016年11月第1版 2016年11月第1次印刷

定 价 / 48.00元

责任编辑/ 王晓莉

文案编辑/ 王晓莉

责任校对/ 周瑞红

责任印制/ 李志强

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

当前我国提出的建设创新型国家战略,使得对人才的需求有了根本性改变,以往简单的操作型人才已经不能满足市场需求,而具有综合性、创新性的高素质人才才能给企业、社会注入新的活力,在竞争中立于不败之地。

在“大众创业、万众创新”的新态势下,小微企业铺天盖地的格局逐步显现。截至2015年,全国小微企业约305.18万户,市场主体达94.15%,这意味着大量会计专业毕业生将到小微企业工作。

为了满足新形势下市场对人才的需求,本书以职业能力培养为目标,以项目化课程设计为基础,以“项目引导、任务驱动、边讲边练、讲练结合”的教学方式为原则进行编写,体现出“就业为导向、工学结合、能力本位和行为导向”的教学教育要求和现代教学理念。

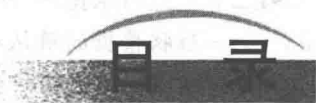
经在南宁、柳州、桂林、凭祥等地发放200多份问卷,对50多家小微企业进行重点访谈,发现小微企业资金有限,不可能对财会人员进行系统的培训;多数企业实行一人顶多岗的工作制度,这势必要求毕业生具有将专业知识技能与企业财会各个业务操作岗位要求相结合的能力。

为此,本书特将小微企业的财务岗位要求与《中级财务会计》的专业知识相结合,实现教学过程与实际操作中的各个环节和要素无缝对接,做到课中融岗,能让学生在课堂上了解会计岗位的实际工作内容,获取适应工作岗位要求和解决实际问题的能力,上岗后可以快速实现由学生向员工的角色转换,满足当前小微企业对于高水平会计人员的需求。

本书获得广西教育厅下达“2010和2011年度新世纪广西高等教育教改工程项目”之“基于‘工学结合’的高职高专中级财务会计课程改革”项目资助。

编者在本书的编写过程中,查阅了大量的相关资料和国家发布的最新规范,并将参考文献列于书后便于查阅。在此,对各参考文献的编著者及出版社表示衷心感谢。

由于时间和水平有限,疏漏错误在所难免,欢迎广大读者批评指正。



第一章 小微企业的概述及建账	1
第一节 小微企业的概述及划分标准.....	1
第二节 建账的流程.....	2
一、选择适用准则.....	2
二、准备账簿.....	2
三、科目选择.....	3
四、填制账簿.....	3
第二章 小微企业的记账	5
第一节 原始凭证.....	5
一、原始凭证的分类.....	5
二、原始凭证的登记内容.....	6
第二节 记账凭证.....	6
一、记账凭证的登记内容.....	6
二、记账凭证的填制要求.....	7
三、记账凭证的审核.....	9
第三节 账簿.....	10
一、账簿的登记规则.....	10
二、日记账的登记.....	10
三、明细分类账的登记.....	11
四、总分类账的登记.....	13
五、错账的查找与更正.....	13
六、会计账簿的对账与结账.....	17
第三章 小微企业货币资金核算	19
第一节 货币资金.....	19
一、库存现金.....	19
二、银行存款.....	21
三、其他货币资金.....	23

第二节 应收票据	25
一、应收票据的确认与计量	26
二、应收票据的会计处理	26
第三节 应收账款	27
一、应收账款的确认	27
二、应收账款的计价	28
三、应收账款的会计处理	28
四、应收账款的管理	29
第四节 预付账款	30
一、预付账款的核算内容	30
二、预付账款的会计处理	30
第五节 其他应收款项	31
一、应收债权出售和融资	31
二、应收款项的减值	31
第四章 小微企业存货核算	33
第一节 存货的确认和初始计量	33
一、存货的概念与确认条件	33
二、存货的初始计量	34
第二节 发出存货的计量	36
一、发出存货的计价方法	36
二、存货成本的结转	37
第三节 存货的期末计量	37
一、存货期末计量原则	37
二、存货期末计量方法	38
第五章 小微企业固定资产核算	44
第一节 固定资产的确认和初始计量	44
一、固定资产的确认	44
二、固定资产的初始计量	45
第二节 固定资产的后续计量	51
一、固定资产折旧	51
二、固定资产的后续支出	53
第三节 固定资产的处置	56
一、固定资产终止确认的条件	56
二、固定资产处置的会计处理	57
第六章 小微企业无形资产核算	58
第一节 无形资产的确认和初始计量	58
一、无形资产概述	58
二、无形资产的确认条件	59

三、无形资产的初始计量	59
第二节 内部研究开发支出的确认和计量	60
一、研究与开发阶段的区分	60
二、研究与开发支出的确认	61
三、内部开发的无形资产的计量	62
四、内部研究开发费用的会计处理	62
第三节 无形资产的后继计量	64
一、无形资产使用寿命的确定	64
二、使用寿命有限的无形资产摊销	65
三、使用寿命不确定的无形资产减值测试	67
第四节 无形资产的处置和报废	68
一、无形资产出租	68
二、无形资产出售	68
三、无形资产报废	69
第七章 小微企业负债核算	70
第一节 短期借款	70
第二节 应付及预收款项	71
一、应付票据	71
二、应付账款	73
三、预收账款	75
第三节 应付职工薪酬	76
一、职工薪酬的内容	76
二、职工薪酬的核算	77
第四节 应交税费	84
一、应交税费的内容	84
二、应交税费的账务处理	84
第五节 其他应付款	93
一、其他应付款的内容	93
二、其他应付款的账务处理	93
第六节 长期借款	94
一、长期借款概述	94
二、长期借款的账务处理	94
第八章 小微企业所有者权益核算	96
第一节 所有者权益概述	96
第二节 实收资本	97
一、投资的方式及其计价	97
二、账户设置	97
三、实收资本的账务处理	98

四、股份有限公司投入资本	99
第三节 资本公积	101
一、账户设置	101
二、资本(或股本)溢价	102
三、其他资本公积	102
四、资本公积转增资本	103
第四节 留存收益	103
一、留存收益的内容	103
二、盈余公积的账务处理	104
三、未分配利润的账务处理	105
第九章 小微企业收入的核算	106
第一节 销售收入的确认	106
第二节 销售商品收入的计量	111
一、托收承付方式销售商品的处理	111
二、预收款销售商品的处理	112
三、委托代销商品的处理	112
四、商品需要安装和检验销售的处理	114
五、订货销售的处理	115
六、以旧换新销售的处理	115
七、销售商品涉及现金折扣、商业折扣、销售折让的处理	115
八、销售退回及附有销售退回条件的销售商品的处理	117
九、具有融资性质的分期收款销售商品的处理	119
十、售后回购的处理	122
十一、售后租回的处理	123
第二节 提供劳务收入的确认和计量	123
一、提供劳务交易结果能够可靠估计的处理	123
二、提供劳务交易结果不能可靠估计的处理	126
三、同时销售商品和提供劳务的处理	126
四、特殊劳务交易的处理	127
五、授予客户奖励积分的处理	128
第三节 让渡资产使用权收入的确认和计量	129
一、利息收入的处理	129
二、使用费收入的处理	130
第十章 小微企业费用的核算	131
第一节 营业成本	131
一、主营业务成本	131
二、其他业务成本	131
三、营业成本账务处理	131

第二节 营业税金及附加	132
第三节 期间费用	133
一、期间费用概述	133
二、期间费用账务处理	134
第十一章 小微企业利润与利润分配的核算	136
第一节 本年利润	136
一、利润总额的计算	136
二、本年利润结转的账务处理	138
第二节 小微企业所得税费用	139
第三节 利润分配	140
一、利润分配的一般程序	140
二、利润分配的账务处理	140
第四节 利润的年终结转	142
第十二章 小微企业财务报表编制与分析	144
第一节 财务报表概述	144
一、财务报表的种类和格式	144
二、资产负债表	144
三、利润表	153
四、现金流量表	158
五、附注	163
第二节 财务分析	168
参考文献	170

小微企业的概述及建账

第一节 小微企业的概述及划分标准

小微企业是小型企业、微型企业、家庭作坊式企业、个体工商户的统称。小微企业包括小型企业和微型企业。

划分标准:

(1) 根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号),制定本规定。

(2) 中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

小微企业各行业划分标准如表 1-1 所示。

表 1-1 小微企业各行业划分标准

行业属性	具体标准
农、林、牧、渔业	营业收入 2 000 万元以下的为中小微型企业 (1) 营业收入 500 万元及以下的为小型企业 (2) 营业收入 50 万元以下的为微型企业
工业	从业人员 1 000 人以下或营业收入 40 000 万元以下的为中小微型企业 (1) 从业人员 20 人及以上,且营业收入 300 万元及以上的为小型企业; (2) 从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业
建筑业	营业收入 80 000 万元以下或资产总额 80 000 万元以下的为中小微型企业 (1) 营业收入 300 万元及以上,且资产总额 300 万元及以上的为小型企业; (2) 营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业
批发业	从业人员 200 人以下或营业收入 40 000 万元以下的为中小微型企业 (1) 从业人员 5 人及以上,且营业收入 1 000 万元及以上的为小型企业; (2) 从业人员 5 人以下或营业收入 1 000 万元以下的为微型企业
零售业	从业人员 300 人以下或营业收入 2 000 万元以下的为中小微型企业 (1) 从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业; (2) 从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业
交通运输业	从业人员 1 000 人以下或营业收入 30 000 万元以下的为中小微型企业 (1) 从业人员 20 人及以上,且营业收入 200 万元及以上的为小型企业; (2) 从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业
仓储业	从业人员 200 人以下或营业收入 30 000 万元以下的为中小微型企业 (1) 其从业人员 20 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业; (2) 从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业

续表

行业属性	具体标准
软件和信息技术服务业	(1) 从业人员 10 人及以上, 且营业收入 50 万元及以上的为小型企业; (2) 从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业
房地产开发经营	营业收入 200 000 万元以下或资产总额 10 000 万元以下的为中小微型企业。 (1) 营业收入 100 万元及以上, 且资产总额 20 00 万元及以上的为小型企业; (2) 营业收入 100 万元以下或资产总额 20 00 万元以下的为微型企业
物业管理	从业人员 1 000 人以下或营业收入 5 000 万元以下的为中小微型企业 (1) 从业人员 100 人及以上, 且营业收入 500 万元及以上的为小型企业; (2) 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业
租赁和商务服务业	从业人员 300 人以下或资产总额 120 000 万元以下的为中小微型企业 (1) 从业人员 10 人及以上, 且资产总额 100 万元及以上的为小型企业; (2) 从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业
其他未列明行业	从业人员 300 人以下的为中小微型企业 (1) 从业人员 10 人及以上的为小型企业; (2) 从业人员 10 人以下的为微型企业

第二节 建账的流程

任何企业在成立初始, 都面临建账问题。即根据企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况, 购置所需要的账簿, 然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。

建账流程分为“选择准则”“准备账簿”“科目选择”“填制账簿”等内容。

一、选择适用准则

应根据企业经营行业、规模及内部财务核算特点, 选择适用《企业会计准则》或《小企业会计准则》。

《小企业会计准则》适用于在中华人民共和国境内设立的、同时满足下列三个条件的企业(即小企业):

- (1) 不承担社会公众责任;
- (2) 经营规模较小;
- (3) 既不是企业集团内的母公司也不是子公司。

如果不能同时满足上述三个条件, 企业需要选择《企业会计准则》。按规定需要建账的个体工商户参照执行《小企业会计准则》。

二、准备账簿

1. 建账时应考虑的问题

(1) 与企业相适应。企业规模与业务量是成正比的, 规模大的企业, 业务量大, 分工也复杂, 会计账簿需要的册数也多。企业规模小, 业务量也小, 有的企业, 一个会计可以处理

所有经济业务，设置账簿时就没有必要设置多账，所有的明细账可以合成一本或两本。

(2) 依据企业管理需要。建立账簿是为了满足企业管理需要，为管理提供有用的会计信息，所以在建账时以满足管理需要为前提，避免重复设账、记账。

(3) 依据账务处理程序。企业业务量大小不同，所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序，也就选择了账簿的设置，如果企业采用的是记账凭证账务处理程序，企业的总账就要根据记账凭证序时登记，这时就要准备一本序时登记的总账。

2. 小企业应设置的账簿

(1) 现金日记账，一般企业只设 1 本现金日记账。但如有外币，则应就不同的币种分设现金日记账。

(2) 银行存款日记账，一般应根据每个银行账号单独设立 1 本账。如企业只设了基本账户，则设 1 本银行存款日记账。

现金日记账和银行存款日记账均应使用订本账。根据单位业务量大小可以选择购买 100 页的或 200 页的。

(3) 总分类账，一般企业只设 1 本总分类账。外形使用订本账，根据单位业务量大小可以选择购买 100 页的或 200 页的。这 1 本总分类账包含企业所设置的全部账户的总括信息。

(4) 明细分类账，明细分类账采用活页形式。存货类的明细账要用数量金额式的账页；收入、费用、成本类的明细账要用多栏式的账页；应交增值税的明细账要有账页；其他的本全用三栏式账页。

因此，企业需要分别购买这 4 种账页，数量的多少依然是根据单位业务量等情况而不同。业务简单且很少的企业可以把所有的明细账户设在 1 本明细账上；业务多的企业可根据需要分别就资产、权益、损益类分 3 本明细账；也可单独就存货、往来账项等各设 1 本。

三、科目选择

可参照选定会计准则中会计科目及主要账务处理，结合自己单位所属行业及企业管理需要，依次从资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类中选择出应设置的会计科目。

四、填制账簿

1. 封皮

(1) 写明单位名称。

(2) 写明账簿名称。

2. 扉页，或使用登记表，明细账中称经管人员一览表

(1) 单位或使用者名称，即会计主体名称，与公章内容一致。印鉴，即单位公章。

(2) 使用账簿页数，在本年度结束（12 月 31 日）据实填写。

(3) 经管人员，盖相关人员个人名章。另外记账人员更换时，应在交接录中填写交接人员姓名、经管及交出时间和监交人员职务、姓名。

(4) 粘贴印花税票并划双横线，除实收资本、资本公积按万分之五贴花，其他账簿均按

5 元每本贴花。

另外，如果明细账分若干本的话，还需在经管人员一览表中填列账簿名称。

3. 总分类账的账户目录

总分类账外形采用订本式，印刷时已事先在每页的左上角或右上角印好页码。但由于所有账户均须在—本总账上体现，故应给每个账户预先留好页码。如“库存现金”用第 1、2 页，“银行存款”用第 3、4、5、6 页，根据单位具体情况设置。并要把科目名称及其页次填在账户目录中。

明细分类账由于采用活页式账页，在年底归档前可以增减账页，故不用非常严格的预留账页。

现金或银行存款日记账各自登记在—本上，故不存在预留账页的情况。

4. 账页（不存在期初余额）

现金和银行存款日记账不用对账页特别设置。

（1）总账账页。

按资产、负债、所有者权益、成本、收入、费用的顺序把所需会计科目名称写在左上角或右上角的横线上，或直接加盖科目章。

（2）明细账账页。

按资产、负债、所有者权益、成本、收入、费用的顺序把所需会计科目名称写在左（右）上角或中间的横线上，或直接加盖科目章，包括根据企业具体情况分别设置的明细科目名称。另外对于成本、收入、费用类明细账还需以多栏式分项目列示，如“管理费用”借方要分成：办公费、交通费、电话费、水电费、工资等项列示，具体的是按企业管理需要，即费用的分析项目列示，每个企业可以不相同。

另外，为了查找、登记方便，在设置明细账账页时，每一账户的第一张账页外侧粘贴口取纸，并各个账户错开粘贴。当然口取纸上也要写出会计科目名称。一般只写—级科目。另外，也可将资产、负债、所有者权益、收入、费用按红、蓝不同颜色区分开。

小微企业的记账

第一节 原始凭证

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发生或完成情况的原始凭据。

一、原始凭证的分类

原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证，登记内容如表 2-1 所示。

表 2-1 原始凭证的登记内容

项目	具体内容
凭证的名称	表明原始凭证所记录业务内容的种类，反映原始凭证的用途，如“发票”“入库单”等
填制凭证的日期	填制原始凭证的日期一般为业务发生或完成的日期，如果在业务发生或完成时未能及时填制原始凭证，则应以实际填制日期为准
填制凭证单位名称或者填制人姓名	原始凭证上必须填写填制凭证的单位和填制人姓名，其中填制凭证单位名称必须是全称
经办人员的签名或者盖章	经办人员的签名或者盖章是为了明确该项内容的经济责任
接受凭证单位名称	表明经济业务的来龙去脉
经济业务内容	表明经济业务的项目、名称及有关附注说明
数量、单价和金额	表明经济业务的计量，这是原始凭证的核心

（一）按来源不同

外来原始凭证：购买货物取得的增值税专用发票、对外单位支付款项时取得的收据、职工出差取得的飞机票、火车票等。

自制原始凭证：收料单、领料单、限额领料单、产品入库单、产品出库单、借款单、工资发放明细表、折旧计算表。

（二）按填制手续及内容不同

一次凭证：收据、领料单、收料单、发货票、借款单、银行结算凭证。

累计凭证：限额领料单。

汇总凭证：发出材料汇总表、工资结算汇总表、差旅费报销单。

（三）按格式不同

通用凭证：某省(市)印制的发票、收据，人民银行制作的银行转账结算凭证。

专用凭证：领料单、差旅费报销单、折旧计算表、工资费用分配表等。

（四）按经济业务的类别不同

款项收付业务凭证：现金借据、现金收据、领款单、零星购物发票、车船机票、医药费单据、银行支票、付款委托书、托收承付结算凭证等。

出入库业务凭证：入库单、领料单、提货单。

成本费用凭证：工资单、工资费用汇总表、折旧费用分配表、制造费用分配表、产品成本计算单等。

购销业务凭证：提货单、发货单、交款单、运费单据等。

固定资产业务凭证：固定资产调拨单、固定资产移交清册、固定资产报废单和盘盈、盘亏报告单等。

转账业务凭证。

二、原始凭证的登记内容

1. 审核原始凭证的真实性

审核原始凭证上所有项目是否填全，有关人员或部门是否签章，摘要、金额是否填写清楚，金额计算是否正确，金额大、小写是否一致等。

2. 审核原始凭证的合法性、合规性和合理性

审核原始凭证所反映的经济业务是否符合国家颁布的相关财经法规、财会制度，是否存在违法乱纪等行为。

经审核的原始凭证应根据不同情况加以处理：

（1）对于完全符合要求的原始凭证，应及时据此编制记账凭证入账。

（2）对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证，应退回相关经办人员，由其负责将相关凭证补充完整、更正错误或重新开具后，再办理正式会计手续。

（3）对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构、会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。

第二节 记账凭证

一、记账凭证的登记内容

记账凭证是登记账簿的依据，因反映经济业务的内容不同、各单位规模大小及对会计核算繁简程度的要求不同，其内容也有所差异，但应当具备以下基本内容：

- (1) 填制凭证的日期;
- (2) 凭证编号;
- (3) 经济业务摘要;
- (4) 会计科目;
- (5) 金额;
- (6) 所附原始凭证张数;
- (7) 填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的,也必须具备记账凭证应有的项目。

二、记账凭证的填制要求

(一) 记账凭证填制的基本要求

记账凭证是登记账簿的依据,正确填制记账凭证是保证账簿记录正确的基础。填制记账凭证应符合以下基本要求。

1. 审核无误

在对原始凭证审核无误的基础上填制记账凭证,这是内部控制制度的一个重要环节。

2. 内容完整

记账凭证应该包括的内容都要具备。应该注意记账凭证的日期一般为编制记账凭证当天的日期,按权责发生制原则计算收益、分配费用、结转成本利润等调整分录和结账分录的记账凭证,虽然需要到下个月才能编制,仍应填写当月月末的日期,以便在当月的账内进行登记。

3. 分类正确

根据经济业务的内容,正确区别不同类型的原始凭证,正确应用会计科目。在此基础上,记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总编制,也可以根据原始凭证汇总表填制,但不能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。

4. 连续编号

记账凭证应连续编号,这有利于分清会计事项处理的先后,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。

(二) 记账凭证填制的具体要求

(1) 除结账和更正错误,记账凭证必须附有原始凭证并注明原始凭证的张数。

(2) 一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时,应当由保存该原始凭证的单位为其他应负担单位开具原始凭证分割单。

(3) 记账凭证编号的方法有多种,可以按现金收付、银行存款收付和转账业务三类编号,即“现字第×号”“银字第×号”“转字第×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,即“现收字第×号”“银收字第×号”“现付字第×号”“银付字第×号”“转字第×号”。各单位应当根据本单位业务繁简程度、人员多寡和分工情况来选择便于记账、查账、内部稽核且简单严密的编号方法。无论采用哪一种编号方法,都应该按月顺序编号,即每月都从1号编起,顺序编至月末。

(4) 若记账之前发现记账凭证有错误,则应重新编制,并将错误凭证作废或撕毁。已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误时,应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”,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”。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。发现以前年度的错误,应用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(5) 销售产品时,如果一部分货款已收到,而另一部分货款没有收到,应该同时编制收款凭证和转账凭证两种凭证;业务人员出差回来后报销差旅费,余款退回,应该同时编制收款凭证和转账凭证两种凭证。

(6) 实行会计电算化的单位,其机制记账凭证应当符合对记账凭证的一般要求,并应认真审核,做到会计科目使用正确,数字准确无误。打印出来的机制记账凭证上,要加盖制单人员、审核人员、记账人员和会计主管人员印章或者签字,以明确责任。

(7) 记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当在金额栏自最后一笔金额数字下空行处至合计数上的空行处划线注销。

- (8) 正确编制会计分录并保证借贷平衡。
- (9) 摘要应与原始凭证内容一致,能正确反映经济业务的主要内容,表述简单精练。
- (10) 只涉及现金和银行存款之间收入或支出的经济业务,应以付款业务为主,只填制付款凭证,不填制收款凭证,以免重复。

(三) 收款、付款、转账凭证填制演示

收款凭证、付款凭证、转账凭证如表 2-2~表 2-4 所示。

表 2-2 收款凭证

借方科目: 银行存款			2006 年 2 月 15 日				银收字第 003 号								
摘要	贷方科目		记账	金额											
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
收到投资款	实收资本	宋宁	√		1	0	0	0	0	0	0	0	0		
				¥	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
财务主管: 李凡				记账: 黄秋				出纳: 赵实				审核: 李平		制单: 刘玉	

附件 2 张