

记账实务

王秉茹 主编

中国商业出版社

记账实务

主 编	王秉茹
副主编	翟津梅
	李现彬
	殷增兵

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

记账实务/王秉茹主编.—北京:中国商业出版社

2006.7

ISBN 7-5044-5702-7

I.记… II.王… III.会计方法 IV.F231.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 075305 号

责任编辑:孙锦萍

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

石家庄市乡音印刷厂印刷

*

787×1092毫米 16开 13.25印张 220千字

2006年7月第1版 2006年7月第1次印刷

定价:22.00元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前 言

为适应会计教学改革的要求,满足社会对实用型人才的需要,近几年来我们针对职业教育和财会教学的特点,在教学形式、方法、手段等方面进行了有益的尝试,在深入企事业单位实际调研的基础上,结合新的《企业具体会计准则》、《企业会计制度》,遵循《会计基础工作规范》,筛选、归纳、整理出了一套适合会计教学特点的操作实务,在教学实践中得到了丰富和完善。编写过程中,我们本着淡化理论、突出操作实务、规范记账要求、灵活运用原则,紧紧围绕会计职业教育改革的目标要求,力求做到科学、实用、快捷方便的特点,强调了“实用、规范”,是会计工作的入门手册。本书模拟实务环境、处理实际业务、培养实用人才,与理论教程一起构成了一个完整的教材体系。在教材体例上,有一定的创新,将会计核算程序放在第一章,让读者对会计工作有一个完整的认识,然后按程序,逐一说明、演示每一内容的操作方法及步骤,可满足会计职业教育的教师、学生实训教学的需要,还可供在职财会人员业务训练使用。

本书由王秉茹担任主编,负责全书的整体设计及总纂;翟津梅、李现彬、殷增兵担任副主编;编者有田学征、张志研、金永山、赵丽红、张景先。王秉茹执笔编写第一章,翟津梅执笔编写第四章,殷增兵执笔编写第五章,李现彬、张景先执笔编写第七章和第九章,田学征执笔编写第三章,张志研执笔编写第二章,金永山执笔编写第六章,赵丽红执笔编写第八章。

本书在编写过程中,得到了邯郸市第二财经学校校长李森、副校长杨晓非的指导和大
力支持,在此谨表谢意。

随着时代的发展,新科研成果的出现和知识的更新,对原有教材的不断充实和提高是教材建设中一项十分重要的工作。因此,恳请会计同仁和广大读者朋友对本教材进行批评
指正。

编 者
2006 年 5 月

目 录

第一章	会计核算程序.....	(1)
第一节	会计核算程序概述.....	(1)
第一节	记账凭证核算程序.....	(1)
第二节	科目汇总表核算程序.....	(3)
第四节	汇总记账凭证核算程序.....	(4)
第二章	原始凭证的填制和审核.....	(6)
第一节	原始凭证的基本内容和填制要求.....	(6)
第二节	原始凭证的填制方法.....	(8)
第三节	原始凭证的审核.....	(33)
第三章	记账凭证的填制与审核.....	(38)
第一节	记账凭证的内容及填制要求.....	(38)
第二节	记账凭证的填制.....	(41)
第三节	记账凭证的审核.....	(52)
第四章	会计账簿.....	(56)
第一节	建账.....	(56)
第二节	日记账的登记及结账.....	(64)
第三节	明细账的登记及结账.....	(69)
第四节	总账的登记及结账.....	(87)
第五章	平行登记、试算平衡和错账更正.....	(95)
第一节	账户的平行登记.....	(95)
第二节	试算平衡.....	(100)

第三节	错账的更正	(102)
第六章	报表的编制	(108)
第一节	资产负债表	(108)
第二节	损益表	(115)
第七章	综合训练	(122)
实训一		(122)
实训二		(130)
实训三		(143)
实训四		(152)
第八章	纳税规程	(165)
第一节	税务登记	(165)
第二节	纳税申报	(178)
第三节	税款缴纳	(196)
第九章	应知应会相关知识	(199)

第一章 会计核算程序

第一节 会计核算程序概述

一、什么是会计核算程序

会计核算程序又称会计核算组织形式，是指在会计核算中，账簿组织、记账程序和会计报表有机结合的形式。账簿组织是指会计凭证和账簿的种类、格式及账簿之间的相互关系；记账程序是指从填制、审核会计凭证，登记各种会计账簿，直到编制会计报表的整个会计处理程序。

二、会计核算程序的种类

科学合理地选择会计核算程序，对于正确组织会计核算工作，保证会计工作质量，提高会计核算效率，充分发挥会计的职能作用具有重要意义。由于各个单位的规模大小不同，业务性质不同，管理要求各异，因而在凭证和账簿的设置以及记账的程序和方法上也有所区别，在实际工作中便形成了各种不同的会计核算程序。

目前我国采用的会计核算程序主要有：记账凭证核算程序、科目汇总表核算程序、汇总记账凭证核算程序、多栏式日记账核算程序和日记账总账核算程序等。各种核算程序的主要区别在于登记总分类账的依据和方法不同。下面将主要介绍前面三种常用会计核算程序的基本内容。

第二节 记账凭证核算程序

一、记账凭证核算程序的特点

记账凭证核算程序的主要特点是直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。记账凭证核算

程序是最基本的会计核算程序，其他各种会计核算程序都是在此基础上，根据经营管理的要求发展而成的。

在记账凭证核算程序下，记账凭证一般采用收款凭证、付款凭证和转账凭证三种，总分类账和现金、银行存款日记账均采用三栏式，明细分类账则根据管理的需要设置，可分别采用三栏式、数量金额式、多栏式和横线登记式。

二、记账凭证核算程序的记账程序

- (1) 根据各种原始凭证和原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证和转账凭证；
- (2) 根据收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账；
- (3) 根据原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证登记各种明细分类账；
- (4) 根据各种记账凭证逐笔登记总分类账；
- (5) 月末，现金、银行存款日记账和明细分类账分别与总分类账相核对；
- (6) 根据总分类账和明细分类账的资料编制会计报表。

记账凭证核算程序的记账程序如图 1—1 所示。

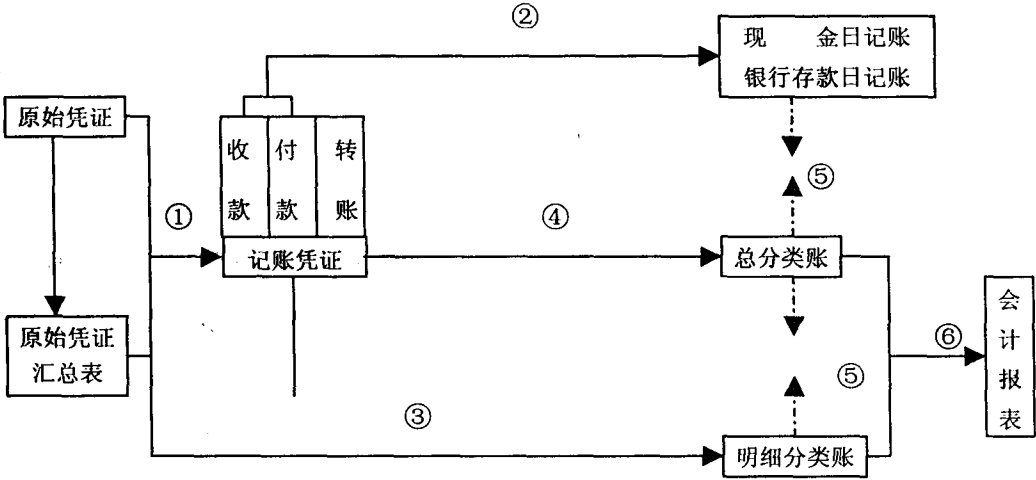


图 1—1 记账凭证核算程序的记账程序图

三、记账凭证核算程序的优缺点及适用范围

记账凭证核算程序的优点是简单明了，易于掌握。但是，由于总分类账直接根据记账凭证逐笔登记，所以登记总分类账的工作量较大。因此这种会计核算程序一般只适用于规模小、业务量少的单位。

第三节 科目汇总表核算程序

一、科目汇总表核算程序的特点

科目汇总表核算程序（亦称记账凭证汇总表核算程序）的主要特点是：根据记账凭证定期编制科目汇总表（即记账凭证汇总表），再根据科目汇总表定期登记总分类账。

在科目汇总表核算程序下，凭证及账簿的设置与记账凭证核算程序基本相同，只是需定期根据记账凭证编制科目汇总表作为登记总分类账的依据。

二、科目汇总表核算程序的记账程序

- （1）根据各种原始凭证和原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证和转账凭证；
- （2）根据收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账；
- （3）根据原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证登记各种明细分类账；
- （4）根据各种记账凭证汇总编制科目汇总表；
- （5）根据科目汇总表登记总分类账；
- （6）月末，现金、银行存款日记账和明细分类账分别与总分类账相核对；
- （7）根据总分类账和明细分类账的资料编制会计报表。

科目汇总表核算程序的记账程序如图 1—2 所示。

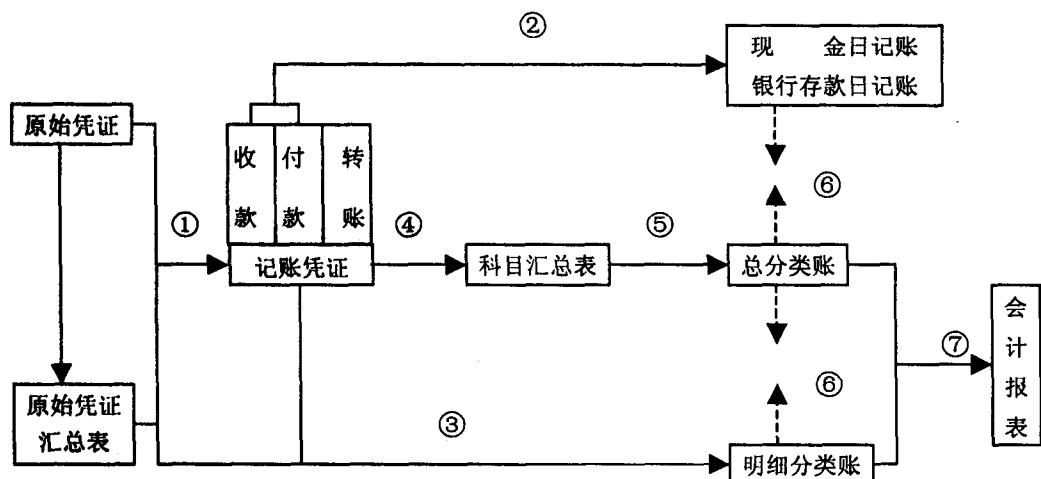


图 1—2 科目汇总表核算程序的记账程序图

三、科目汇总表核算程序的优缺点及适用范围

科目汇总表核算程序的优点是根据科目汇总表登记总分类账，使登记总分类账的工作量大大减少，并便于进行发生额试算平衡。但是科目汇总表不能反映科目之间的对应关系，不利于分析和检查经济业务的来龙去脉，不便于查对账目。因此，这种会计核算程序适用于规模大、业务量多的单位。

第四节 汇总记账凭证核算程序

一、汇总记账凭证核算程序的特点

汇总记账凭证核算程序的主要特点是：根据记账凭证定期编制汇总记账凭证，再根据汇总记账凭证登记总分类账。

在汇总记账凭证核算程序下，凭证和账簿的设置与记账凭证核算程序基本相同，只是需定期根据记账凭证编制汇总记账凭证作为登记总分类账的依据。

二、汇总记账凭证核算程序的记账程序

- (1) 根据各种原始凭证和原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证和转账凭证；
- (2) 根据收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账；
- (3) 根据原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证登记各种明细分类账；
- (4) 根据各种记账凭证分别编制各种汇总记账凭证；
- (5) 根据汇总记账凭证登记总分类账；
- (6) 月末，现金、银行存款日记账和明细分类账分别与总分类账相核对；
- (7) 根据总分类账和明细分类账的资料编制会计报表。

汇总记账凭证核算程序的记账程序如图 1—3 所示。

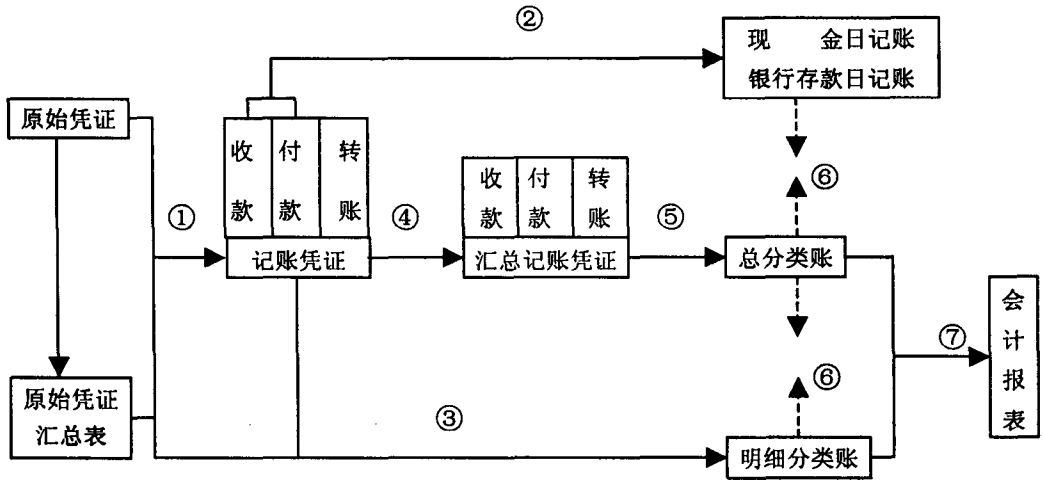


图 1—3 汇总记账凭证核算程序的记账程序图

三、汇总记账凭证核算程序的优缺点及适用范围

汇总记账凭证核算程序的优点是根据汇总记账凭证登记总分类账，可以减轻登记总分类账的工作量，同时汇总记账凭证是按照会计科目的对应关系编制的，明确地反映了经济业务的来龙去脉。但编制汇总记账凭证的工作比较复杂，工作量较大，在单位规模小、业务量少的情况下，起不到简化记账工作的作用。因此，这种会计核算程序一般适用于规模大、业务量多的单位。

第二章 原始凭证的填制和审核

第一节 原始凭证的基本内容和填制要求

一、原始凭证的概念及种类

（一）概念

原始凭证是企业、行政事业单位在经济业务发生或完成时取得或填制的，是进行会计核算、具有法律效力的原始书面证明。填制和审核原始凭证是会计核算的方法之一。

（二）种类

企业、行政事业单位的经济活动是多种多样的，因此，原始凭证的格式、填制手续、方法等也不尽相同。

1. 按取得的来源渠道不同可以将原始凭证划分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。

（1）外来原始凭证是指本企业在同外单位或个人发生经济业务往来过程中，当经济业务发生或完成时，从外单位或个人手中取得的原始凭证。如企业购物时收到的发票、增值税专用发票、提货单；企业送交款时，收到的收款收据；银行开出的收款、付款的结算凭证及企业职工出差时取得的各种车票、船票、机票等。

（2）自制原始凭证是指在经济业务发生或完成时，由本单位业务经办部门或个人自行填制的原始凭证。如购入材料在验收入库时，由仓库保管人员按照规定手续填制的收料单；产品验收入库时的入库单等。

2. 按填制手续和方法的不同，可以将原始凭证划分为一次原始凭证和累计原始凭证。

（1）一次原始凭证是指一次只记录一项经济业务或同时记录若干项同类性质的经济业务的原始凭证。如各种发票、入库单、领料单等。

（2）累计原始凭证是指在一定时期内连续记录若干项同类性质的经济业务的原始凭

证。如限额领料单、累计销售凭证等。

二、原始凭证的基本内容

原始凭证应具备的内容有：凭证名称、填制日期、填制单位名称、填制人姓名、经办人员签名或盖章、接受凭证单位名称，经济业务内容涉及实物的原始凭证应填写实物名称、规格、计量单位、数量、单价、金额、小写和大写金额合计；经济业务不涉及实物的原始凭证要写明经济业务内容、款项用途、小写和大写金额合计。大写和小写金额必须相符，从外单位取得和对外开出的发票或收据，必须盖有税务或财政部门监制章和填制单位的财务专用章。自制原始凭证必须有经办人员和部门负责人签名或盖章。收、付款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章，并分别加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”。从个人处取得的原始凭证，必须有收款本人和经办人签名或盖章。

三、原始凭证的填制要求

1. 凭证所反映的经济业务必须合法，必须符合国家有关政策、法令、规章、制度的要求，不符合以上要求的，不得列入原始凭证。
2. 填制在凭证上的内容和数字，必须真实可靠，要符合有关经济业务的实际情况。
3. 各种凭证的内容必须逐项填写齐全，不得遗漏，必须符合手续完备的要求，经办业务的有关部门和人员要认真审查，并签名盖章。
4. 各种凭证的书写要用蓝黑墨水，书写要规范，文字要简要，用词要确切，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化字；数字计算要准确，对阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写；在数字前应填写人民币符号“¥”；属于套写的凭证，一定要写透，不要上面清楚，下面模糊。
5. 大小写金额数字要符合规格，正确填写。
6. 自制原始凭证金额栏下如果未印小写合计项目，不论已填写几笔金额，最后一行数字与大写合计之间的空行，应从右上角向左下角划斜线注销。
7. 各种凭证不得随意涂改、刮擦、挖补。
8. 原始凭证填制发生错误应当作废重开。连续编号的原始凭证，作废后盖“作废”

章，按顺序粘贴原处。汇总原始凭证个别文字或数字发生错误，可采用划线更正法更正。

9. 各种凭证必须及时填制，一切原始凭证都应按照规定程序，及时送交财会部门，由财会部门加以审核，并据以编制记账凭证。

第二节 原始凭证的填制方法

本节我们将介绍会计工作中一些常见的、常用的原始凭证的格式、内容及其用途，要掌握这些主要原始凭证的填制方法。

一、发票的格式及填写

(一) 增值税专用发票

表 2-1

陕西省增值税专用发票

N0. 0290176

开票日期: 2004 年 3 月 8 日

购货单位	名称	秦岭市机械厂		纳税人登记号		130200108798521		第二联															
	地址电话	秦岭市渤海路 128 号		开户银行及账号		工商行秦岭市分行																	
货物或应税劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额			税率	税额	发票联														
				百	十	万	千	百		十	元	角	分										
圆钢	吨	25	3100.00				7	7	5	0	0	0	17			1	3	1	7	5	0	0	
合 计							¥	7	7	5	0	0	0			¥	1	3	1	7	5	0	0
价税合计(大写)		×佰×拾玖万零仟陆佰柒拾伍元零角零分										¥90675.00				购货方记账							
备 注																							
销货单位	名称	大山钢铁公司一分厂		纳税人登记号		130200108798128		第三联															
	地址电话	秦岭市解放路 8 号		开户银行及账号		工商行秦岭市分行																	

销货单位(章) 发票专用章 收款人 姚兰 复核 张小勇 开票人 王强

说明：

1. 作为扣税使用的专用发票，只限于增值税一般纳税人领购使用，增值税的小规模纳税人和非增值税纳税人不得领购使用。

2. 增值税专用发票一般一式四联，第一联为存根联，第二联为发票联，购货方记账；第三联为抵扣联，购货方抵扣税款用；第四联为记账联，销货方记账。应使用蓝（黑）复写纸一次性将各联套写，不得将各联次分别填写，填写时字迹要清楚，不得涂改、挖补，作废的发票应加盖“作废”字样，保存好，以备税务部门查验。

3. 开票日期按公历用阿拉伯数字填写。

4. 购货单位名称填写全称，地址不能省略；税务登记号按全国统一的税务登记证件代码填写；开户银行及账号按购货单位支票注明的账号填写，以现金购货的先询问开户银行及账号。

5. “商品或劳务名称”栏可填写商品规格、型号、劳务种类等，不同商品或劳务名称应分别填写，一份发票最多填写三种商品或劳务名称。

6. “金额”栏填写不含税的销售额；“税率”栏填写依据税法所确定的税率；“价税合计”栏填写金额合计加税额合计之和，并用汉字大写数码填写，¥码后面用阿拉伯数码填写价税合计；金额栏和税额栏的空行要注销，自空行的右上角至左下角画一斜线。

7. 专用发票销货单位栏戳记是指按专用发票“销货单位”栏的内容（包括销货单位名称、税务登记号、地址、电话号码、开户银行及账号等）和格式刻制的专用章，用于加盖在专用发票“销货单位”栏内。

8. “收款人”处由收款人（开票人）签章，姓名不得省略填写。

9. 发票填写完后，在第二、三联的销货单位盖章处，加盖在税务机关的发票发售部门预留的财务专用章或者发票专用章，第一、四联可不用盖章。

（二）普通发票

表 2-2

商业销售发票

发 票 联

客户名称：邯光机械厂

2004 年 3 月 12 日

N0. 0507186

商品名称	规格	单位	数量	单价	金 额						
					万	千	百	十	元	角	分
复印纸	B ₅	箱	5	16.00				8	0	0	0
合计人民币（大写） 发票专用章 × 伍捌拾零元零角零分					¥ 80.00						

开票单位（章）

开票人：李晓

二
发
票
联

说明：普通发票一般为一式三联，即存根联、发票联和记账联，由有关人员用蓝色圆珠笔按实际情况填写。

二、银行主要结算凭证的格式及填制

（一）支票

1. 现金支票

表 2-3

现金支票存根及正面部分

中国工商银行
现金支票存根(陕)

支票号码 N01234

科 目

对方科目

签发日期：2004 年 3 月 1 日

收款人：泰山钢铁厂

金额：1000.00

用途：备用

备注：主管 会计 复核 记账 财务专用章

出票人签章

中国工商银行现金支票 (陕)

支票号码 N0. 1234

签发日期（大写） 贰零零肆年零叁月零壹日付款行名称：工商银行秦岭分行

收款人：泰山钢铁厂

签发人账号：20147890688

人民币 (大写)	壹仟元整	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					¥1	0	0	0	0	0	

用途 备用

期限 十天

科目(借)

对方科目(贷)

付讫日期 年 月 日

出纳 复核 记账

贴对号单处

出 纳

对号单

N01234

表 2-4 现金支票背面

付 款 券 别 登 记

数 单 量 位	券	一 百 元	五 十 元	二 十 元	十 元	五 元	二 元	一 元	五 角	二 角	一 角	五 分	二 分	一 分	小 计	收款人签章 财务专用章
捆	壹佰元															
把	壹拾元															
张(枚)	壹拾															

说明:

- (1) 根据银行规定，支票必须用碳素墨水笔填写。
- (2) “收款单位（或收款人）名称”必须填写全称，如是本单位自行提取现金可填为本单位。
- (3) 收款单位或收款人凭现金支票从银行提取现金时，应在支票背面背书（即签名，加盖预留银行印鉴），否则不予支取。另外，在支票背面还可以写明需要支取各种面额现金的数量。

2. 转账支票

表 2-5 转账支票存根

中国农业银行
转账支票存根（浙）
XX0000000
科 目 _____
对方科目 _____
出票
日期 2004 年 5 月 9 日

收款人：杭州市通达公司
金 额：¥107000.53
用 途：货款

单位主管 会计
复核 记账