



普通高等教育“十二五”规划教材
会计类应用型创新教材系列

财务会计模拟实验教程

吕 玮 ■ 主编

CAIWUKUAIJI MONISHIYAN JIAOCHENG

 科学出版社

014037424

F234.4-33
02

普通高等教育“十二五”规划教材

会计类应用型创新教材系列

财务会计模拟实验教程

吕 玮 主 编

李 颖 孔凡玲 副主编



科学出版社

北京



北航

C1725413

F234.4-33
02

内 容 简 介

本书以 2006 年财政部颁布的《企业会计准则》、2008 年实行的《企业所得税法》、2009 实行的《增值税暂行条例》等相关法规为依据,以完整、系统的制造业具体的会计业务为基础,结合财务会计的理论教学内容,选取年度实验资料进行会计事项或经济业务整理,遵循财务会计的实践操作过程编写而成。

本书以一个模拟制造业企业 2011 年 12 月份发生的经济业务为实验资料,将企业的日常活动、投资、融资及非货币性资产交换等活动凝练在本月业务中,采用循序渐进的方法帮助读者学习财务会计实际操作,体系完整、业务全面。

本书可作为高等学校尤其应用型本科学校会计、财务管理及相关专业的学生进行财务会计课程实习的实验教材,也可作为岗前学习财务会计实际操作的模拟实训教材,还可供其他有志学习会计者在学习了财务会计的基本理论后,进行财务会计的实践操作使用。

图书在版编目(CIP)数据

财务会计模拟实验教程/吕玮主编. —北京:科学出版社, 2013
(普通高等教育“十二五”规划教材·会计类应用型创新教材系列)
ISBN 978-7-03-038097-5

I. ①财… II. ①吕… III. ①财务会计-高等学校-教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 147024 号

责任编辑:王彦刚 朱大益 / 责任校对:王万红

责任印制:吕春珉 / 封面设计:海马书装

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 * 各地新华书店经销

2013 年 6 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2013 年 6 月第一次印刷 印张: 13 1/4

字数: 314 000

定价: 28.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈双青〉)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62138978-2016 (HF02)

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

序

会计类应用型创新教材系列

编委会

顾问 樊 千

主任 吕广仁

委员 (依姓氏拼音为序)

丁 波 李爱华 米 娟 谭旭红

许淑琴 于向慧 周 丹 周 静

序

目前,我国高等教育特别是本科层次的教育已经进入一个新的发展时期,面临着新的挑战。分类发展,是满足不断发展的社会对人才多样化的客观需要。对于分类发展,目前根据社会人才结构和中国高等教育进入大众化阶段的实际情况,参照联合国教科文组织《国际教育标准分类》的框架,高等学校分学术性研究型大学、专业性应用型的多科性或单科性的大学或学院、职业性技能型院校。其中,学术型人才培养在精英教育阶段已经积累了一定经验,技能型人才培养在近几年的政策推动下也取得了一定成果,唯有应用型人才的培养方式还显得不够成熟与完善,尤其是应用型教材的开发显得相对落后。

基于应用型本科人才培养目标和培养规格,应用型本科教育应面向行业和区域经济发展的需要设置专业,以适应行业和区域经济发展需要为目标组织教学,以“理论应用”为主旨构建课程和教学内容体系。教材作为教学内容体系的直接体现者,是专业人才培养的蓝本,是实现人才培养目标的载体之一,教材建设已成为应用型本科专业建设的重要组成部分。在应用型人才培养功能导向下,我们结合我国会计改革和会计教育发展变化的要求,在会计学系列教材建设方面做了大量的理论探讨和实践探索,取得了具有创新意义的阶段性成果,本次我们集中了多家优势院校的优势资源,进行了广泛深入的调研,力求摸清应用型本科教育的真实需求,开发了一套面向行业、面向应用、面向实际的应用型会计系列教材,以能力培养的系统化取代知识培养的系统化,以求全面提升人才培养质量。在编写过程中我们着力突出以下几方面特点:

第一,体现时代精神和社会发展的需要。

经济管理类学科的一个显著特点是知识更新快。面对时代进步与社会发展,本套教材力求体现新形势下社会对会计专业人才的新要求;面向行业需求构建知识体系、能力体系,注重内容更新。因而,本套教材能促进具有较强社会适应能力和竞争能力的高素质应用型人才的培养。

第二,突出与办学定位的一致性和适应性。

本套教材的编写既严格遵照教材编写的一般规律,体现学科的理论知识体系,同时满足应用型本科人才培养目标的教学特点,科学安排内容,精心设计能力应用类题型,通过案例分析、实务展示,满足教师、学生对应用型教学资料的需要。

第三,强化理论基础,突出应用能力。

针对应用型本科教学的特点,基础理论阐述深入浅出、循序渐进;实践教学注重培养学生的应用能力。本套教材在章前均设有知识目标与能力目标,帮助在学习开始就明确知识点与能力点;章尾安排了练习,以帮助学生提高综合分析问题和解决问题的能力。

第四,突出案例教学与实务展示。

本套教材突出案例教学与实务展示,通过适当的案例和相应的问题,以激发学生的

学习兴趣,引导学生在“角色”、“情景”中思考和分析,既深化对理论知识的理解,又开阔学生的视野。

本套教材能够顺利出版,要感谢来自十余所高校的领导和教师们的辛勤付出,感谢科学出版社的大力配合,感谢所有参与编写、搜集整理资料人员的通力协作。

我们希望通过这套教材的编写,为应用型本科会计专业的教材建设做一次探索,起到抛砖引玉的作用。尽管编写人员在编写过程中付出大量艰辛的劳动,但教材中难免有疏漏甚至错讹之处,恳请读者批评指正。

会计类应用型创新教材系列编委会

2012年5月

前 言

会计学是一门理论性、实践性很强的学科,其中实践教学是会计学专业教学的必要环节。为了巩固学生对会计课程内容的理解和掌握,培养学生的动手能力,我们组织编写了本书。本书以《中级财务会计》的章节为主线,学生可在学完《中级财务会计》的有关内容后,进行模拟实验,比较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法,掌握填制和审核原始凭证、记账凭证、登记账簿、编制会计报表等会计工作的技能,并切身体会出纳员、材料核算员、成本核算员、记账员等会计的具体工作,从而对企业的会计核算全过程有一个比较系统、完整的认识,达到对会计理论和会计方法融会贯通的目的。

本书编写特点如下:

1. 体现教学内容和企业核算的全面性

为配合理论教学,本书模拟的内容取材于一个经过筛选补充而成的设备制造工业企业的经济业务,对该企业某一会计期间的生产经营过程发生的各项业务进行全面、系统的会计核算实训,覆盖中级财务会计的教学内容及企业日常业务的全过程。

2. 指导学生根据新法规进行会计业务处理

对经济业务的筛选及会计业务的处理均遵循新《企业会计准则》(2006)和《企业所得税法》(2008),训练学生遵照法规对会计业务进行正确的会计处理的工作技能。

3. 演示规范会计处理的新颖性和业务原始单据可多次使用

本书第2章对该企业的业务进行了规范会计处理的演示,使学生可以根据会计业务的原始单据学习规范的会计业务处理技能。该章作为实验教材的独立部分,有利于学生随时学习和经常进行实务操作,提高学生的专业操作技能,为学生就业打下一个坚实的基础。

4. 符合理论教学与实践教学的课时分配,突出应用能力的培养

本书力求做到理论与实际相结合,既保持理论体系的系统性,又注重教材的实用性,力求深入浅出、突出重点、通俗易懂。课时安排符合高校教学大纲对理论教学与实践教学的学时比例安排。

本书由哈尔滨学院吕玮主编,哈尔滨学院李颖和黑龙江科技学院孔凡玲任副主编,参与编写的还有哈尔滨学院赵永亮、东北林业大学盛春光老师。书中体现了黑龙江省哲学社会科学课题(10B006)《后金融危机时代财务会计计量模式的研究》的部分研究成果。

本书编写过程中得到了哈尔滨工业大学王福胜教授、东北林业大学田国双教授的指点 and 帮助,在此向他们表示衷心的感谢。在编写过程中,我们参考了大量的资料,也向这些资料的作者谨致谢意。由于水平有限,加之编写时间较为仓促,书中难免存在疏漏之处,敬请读者指正。本书各种账号、数据等相关资料均为虚构,如有雷同请勿对号入座。

编 者

2013年1月30日

目 录

第 1 章 会计核算遵循的原则	1
1.1 会计机构和会计人员	1
1.1.1 会计机构设置	1
1.1.2 会计人员配备	1
1.2 会计核算	2
1.2.1 会计核算一般要求	2
1.2.2 填制会计凭证	3
1.2.3 保管会计凭证	6
1.2.4 登记会计账簿	6
1.2.5 编制财务报告	9
1.3 会计监督	9
1.3.1 会计监督的依据	9
1.3.2 会计监督的内容	10
1.4 会计岗位设置及职责	11
1.4.1 会计岗位的设置	11
1.4.2 会计岗位的职责	11
第 2 章 模拟实验企业概况	13
2.1 企业基本信息	13
2.2 企业机构设置	13
2.3 生产工艺流程	14
2.4 会计岗位职责和会计核算办法	14
2.4.1 会计岗位职责	14
2.4.2 会计核算办法	14
2.5 会计核算程序	17
第 3 章 模拟实验操作范例	19
3.1 实验综述	19
3.1.1 实验目的	19
3.1.2 实验要求	19
3.1.3 实验内容	20
3.1.4 实验组织	20

3.2 实验步骤	20
3.3 所需课时及实操耗材	21
3.4 模拟实验资料	21
3.4.1 账户余额表	21
3.4.2 经济业务	25
3.5 主要经济业务会计凭证填制的方法	27
第4章 模拟实验手工操作	93
参考文献	199

第1章

会计核算遵循的原则

1.1 会计机构和会计人员

1.1.1 会计机构设置

依照《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)规定,各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构。不具备单独设置会计机构条件的,应当在有关机构中配备专职会计人员。事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备,应当符合国家统一事业行政单位会计准则的规定。

1.1.2 会计人员配备

1. 会计机构负责人及总会计师

设置会计机构,应当配备会计机构负责人,在有关机构中配备专职会计人员,应当在专职会计人员中指定会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的任免,应当符合《会计法》和有关法律的规定。

2. 会计人员

各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员,不得从事会计工作。

3. 会计机构负责人、会计主管人员应当具备的基本条件

- 1) 坚持原则,廉洁奉公。
- 2) 具有会计专业技术资格。
- 3) 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于2年。
- 4) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策,掌握本行业业务管理的有关知识。
- 5) 有较强的组织能力。
- 6) 身体状况能够适应本职工作的要求。

1.2 会计核算

1.2.1 会计核算一般要求

1. 会计核算的内容

各单位应当按照《会计法》和国家统一会计准则的规定建立会计账册,进行会计核算,及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。各单位发生的下列事项,应当及时办理会计手续、进行会计核算:

- 1) 款项和有价证券的收付。
- 2) 财物的收发、增减和使用。
- 3) 债权债务的发生和结算。
- 4) 资本、基金的增减。
- 5) 收入、支出、费用、成本的计算。
- 6) 财务成果的计算和处理。
- 7) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

2. 会计处理方法和记账本位币

各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,按照规定的会计处理方法进行,保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。会计年度自公历1月1日起至12月31日止。会计核算以人民币为记账本位币。

收支业务以外币为主的单位,也可以选定某种外国货币作为记账本位币,但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外单位向国内有关部门编报的会计报表,应当折算为人民币反映。

3. 会计科目的设置和使用

各单位根据国家统一要求,在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下,可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。事业行政单位会计科目的设置和使用,应当符合国家统一事业行政单位会计准则的规定。

4. 会计资料的内容和要求

会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计准则的规定,不得伪造、变造会计凭证和会计账簿,不得设置账外账,不得报送虚假会计报表。各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。实行会计电算化的单位,对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求,应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

5. 会计档案的管理

各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料,应当建立档案,妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。实行会计电算化的单位,有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

6. 会计记录使用的文字

会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

1.2.2 填制会计凭证

1. 填制原始凭证的基本要求

各单位办理财物的收发以及增减和使用、债权债务的发生和结算等业务时必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

1) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

2) 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单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

3) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

4) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

5) 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

6) 职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

7) 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

8) 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

2. 填制记账凭证的基本要求

会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭证。

1) 记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；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。

2) 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

3) 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表填制，也可以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。

4) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。一张复始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应当将其他单位负担的部分,开给对方原始凭证分割单,进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容:凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

5) 如果在填制记账凭证时发生错误,应当重新填制。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“订正某月某日某号凭证”字样。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。

6) 记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

3. 其他填制要求

1) 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯金额数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

2) 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,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。

3) 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0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。

4) 大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

5) 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;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;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

4. 书写规范

各种账、证、表的填制都存在一个共同的问题,就是书写的规范性问题。无论是阿拉伯数字的书写,还是汉字的书写都有许多专业性的要求。出纳人员经常需要填制会计凭证、登记账簿,所以必须养成良好的书写习惯。

(1) 阿拉伯数字的书写要求

阿拉伯数字中“1、2、3、4、5、6、7、8、9、0”十个数码，笔画简单、结构巧妙，易认易写。但要写得规范，符合手写体的规范要求，必须经过专门的训练，掌握其书写的各项要求和要领。

1) 每个数字要大小匀称，笔画流畅，每个数码独立有形，不能连笔书写，要能让使用者一目了然。

2) 每个数字要紧贴底线书写，但上不可顶格，其高度占全格的 $1/2$ 至 $2/3$ 的位置，要为更正错误数字留有余地。除 6、7、9 外，其他数码高低要一致。书写数字“6”时，上端比其他数字高出 $1/4$ ，下圈要明显，使其不易改作 4 和 8。书写数字“7”和“9”时，下端比其他数字伸出 $1/4$ 。“7”字上端一横要既明显，又平直，折划不得圆滑，以与 1 和 9 明显区分。“9”字的小圈儿不要留间隙，即要闭合，并且一竖稍长，略出行，使其不易与 4 混淆。

3) 书写的每个数字要排列有序并且数字要有一定倾斜度，各数字的倾斜度要一致，一般要求上端向右斜 55° 左右。

4) 财会数码书写时，各数码从左到右，笔画顺序是自上而下，先左后右。每个数字大小一致，数码字排列的空隙应保持一定且同等距离，每个字上下左右要对齐。在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个字挤在一个格里，更不能在数字中间留有空格。

5) “1”字不能写得比其他数字短，以防篡改。“2”字不能写成“α”，以防改作 3。“3”字要使起笔处至转弯处距离稍长，不宜太短，同时转弯处要光滑，使其不易误为 5。

6) 财会数字书写时，除“4”和“5”以外数字，必须一笔写成，不能人为地增加数字的笔画。“4”字的“ $\angle$ ”角要死折，使其不易改作 6。“5”字的短横与“称勾”必须明显，切不可拖泥带水，以免与 8 混淆。

7) “8”字要注意上下两圈儿明显可见。“0”字不要写小了，并要闭合，以防改作 9。连写几个“0”时，不要写连接线。

8) 出纳人员要保持个人独特字体和书写特色，以防别人模仿或涂改。

9) 在写阿拉伯数码的整数部分时，可以从小数点向左按照“三位一节”用分位点“,”分开，如：9,876,543.00。小数点“.”应点在每个位后，如：12.34。在填写会计凭证、登记账簿、编制会计报表时，数字必须要按数位填入，金额要采用 0 占位到“分”为止，不能用划线等方法代替。

(2) 汉字大写金额的书写要求

汉字大写金额的文字笔画多，不宜涂改，主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、借据等信用凭证。书写时要准确、清晰、工整、美观。如果写错，则本凭证作废，重新填制。

实行会计电算化的单位，对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确、数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

1.2.3 保管会计凭证

会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证,注意以下几点。

- 1) 会计凭证应当及时传递,不得积压。
- 2) 会计凭证登记完毕后,应当按照分类和编号顺序保管,不得散乱丢失。
- 3) 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外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证,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。

4) 原始凭证不得外借,其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时,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。

5) 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,由当事人写出详细情况,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,代作原始凭证。

1.2.4 登记会计账簿

各单位应当按照国家统一会计准则的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

实行会计电算化的单位,用计算机打印的会计账簿必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

1. 登记账簿的基本要求

会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。

1) 登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

2) 登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号,表示已经记账。

3) 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格,不要写满格;一般应占格距的二分之一。

4) 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

5) 下列情况,可以用红色墨水记账:①按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;

②在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数;③在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数余额;④根据国家统一会计准则的规定可以用红字登记的其他会计记录。

6) 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,应当将空行、空页划线注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。

7) 凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户,应当在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

8) 每一账页登记完毕结转下页时,应当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,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样;也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数;对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页末的余额结转次页。

实行会计电算化的单位,总账和明细账应当定期打印。

发生收款和付款业务的,在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账,并与库存现金核对无误。

2. 错账的更正

(1) 错账的查找方法

1) 差数法,它是指按照错账的差数查找错账的方法。其表现形式是:借方金额遗漏,会使该金额在贷方超出;贷方金额遗漏,会使该金额在借方超出。对于这样的差错,可通过回忆和与相关金额的记账核对来查找。

2) 除2法,也称倍数法,首先算出借方和贷方的差额,再根据差额除以2查找错账的方法。

3) 尾数法。所有账户的借方发生额合计数和贷方发生额的合计数有差额,差额在小数点以后的角或分。

4) 除9法,它是先算出所有账户借方发生额和所有账户贷方发生额的差额,再除以9来查找错误的方法。

5) 顺查法,是按照记账的顺序,从头到尾依次进行全面检查原始凭证、记账凭证、总账、明细账以及会计科目余额表等。

6) 逆查法,是与记账的顺序相反,也就是首先检查科目余额表中数字的计算是否正确、其次检查各账户的计算是否正确,再次核对各账簿与记账凭证是否相符,最后检查记账凭证与原始凭证是否相符。

7) 偶合法,是根据账簿记录差错中经常预见的规律,推测与差错有关的记录而进行查找的一种方法。

(2) 错账的更正方法

账簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹,不准重新抄写,必须按照下列方法进行更正。

1) 划线更正法。登记账簿时发生错误,应当将错误的文字或者数字划红线注销,但必须使原有字迹仍可辨认;然后在划线上方填写正确的文字或者数字,并由记账人员在更正处盖章。对错误的数字,应当全部划红线更正,不得只更正其中的错误数字。对于文字错误,可只划去错误的部分。适用于结账前,在填制凭证、登记账簿过程中发现文字、数字记错时,而记账凭证中应借、应贷的科目与金额没有错误。在错误的文字、数字上划一条红色横线表示注销,然后在上方用蓝字写出正确的文字、数字,更正人员签字盖章。

2) 红字更正法。由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误,应当按更正的记账凭证登记账簿。记账以后,如果当年内发现记账凭证中应借、应贷的科目与金额有错误时,或记账凭证中应借、应贷的科目没有错误,但所填金额大于应填金额时,也可以采用该方法。先用红字填制一张与原错误完全相同的记账凭证,摘要栏内要写明“冲销×年×月×日×号凭证”,冲销原有的错误记录。同时再用蓝字填制一张正确的记账凭证,摘要栏内注明“订正×年×月×日×号凭证”,这样就把原来的差错更正过来。若所填金额大于应填金额时可按差额用红字填制一张记账凭证,摘要栏内注明“注销×年×月×日×号凭证多记金额”,据以登记入账,以冲销多记部分。

3) 补充登记法。记账后原记账凭证科目未错,只是所计金额小于实际金额。将少记金额填制一张记账凭证,摘要栏内要写明“补充×年×月×日×号凭证少记金额”,可将少记金额补充登记入账。

3. 对账

各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

1) 账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。

2) 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括:总账有关账户的余额核对,总账与明细账核对,总账与日记账核对,会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

3) 账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括:现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对;银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对;各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对;各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

4. 结账

单位应当按照规定定期结账。

1) 结账前,必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

2) 结账时,应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的,应当在摘要栏内注明“本月合计”字样,并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的,应当