



江西财经职业学院
省级示范性高职院校建设项目成果

会计基础与操作

—会计基础实务操作

柯于珍 主编 万凯 李江 副主编

Kuaiji Jichu Yu Caozuo



经济科学出版社
Economic Science Press

会计基础与操作

——会计基础实务操作

柯于珍 主 编

万 凯 李 江 副主编

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础与操作: 会计基础实务操作 / 柯于珍主编.
—北京: 经济科学出版社, 2010. 8
ISBN 978 - 7 - 5058 - 9679 - 6

I. ①会… II. ①柯… III. ①会计学 - 高等学校: 技
术学校 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 137425 号

责任编辑: 王东萍
责任校对: 郑淑艳
技术编辑: 李 鹏

会计基础与操作

——会计基础实务操作

柯于珍 主 编

万 凯 李 江 副主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

教材编辑中心电话: 88191344 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮箱: esbj3@esp.com.cn

北京密兴印刷厂印装

787 × 1092 16 开 17.25 印张 400000 字

2010 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 3 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9679 - 6 定价: 30.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

本教材是江西财经职业学院从事会计教学工作教师对高等职业教育教材编写所进行的一种积极尝试,分为《会计基础知识》和《会计基础实务操作》两本教材。联合国教科文组织1997年修订的《国际教育标准分类》中所界定的“高等职业教育”内涵是“课程内容是面向实际的,分具体职业的,主要目的是让学生获得从事某个职业或行业,或某类职业或行业所需的实际技能和知识,完成这一级学业的学生一般具备进入劳务市场所需的能力与资格”。这意味着高等职业教育是与普通高等教育是两种不同的教育类型,在本教材的编写中,我们力求体现出这种差异,以适应高等职业教育的需要。

会计学科领域一直处于变化之中,高等职业教育的规律性也在逐渐探索中,我们希望在教材中体现出会计学科领域的变化和我们对高职会计教学的探索。

本教材的编写以适应高职高专人才培养目标,着力于技能教育,突出实务操作,强化重点理论内容。在教材和内容编排上,坚持理论够用,突出能力培养的目标,依据2007年1月1日实施的《企业会计准则》,充分汲取了合作企业的会计工作实践和我们自身会计教学的经验。本教材在写作过程中坚持贯彻如下原则,力求形成了自身的特点:

1. 原理阐述简明扼要,以“必须够用”为度。在编写过程中,特别注意了最新的会计处理方法与规则变化,紧密联系实际。

2. 内容与职业资格证书对接。教材内容有助于学习者将来参加会计资格考试、助理会计师考试,注意为学习者搭建合理的会计知识结构,更侧重其实际技能的培养。

3. 会计理论与实务交融辉映。两本教材虽然一本侧重理论,一本侧重实务,但在写作过程中,我们追求理论与实务的水乳交融。理论阐述时穿插了大量的实例,以帮助学习者理解,同时为其动手操作提供范例;会计实务操作时,不仅阐述其基本做法,而且阐述会计实务操作的内在道理。

4. 突出应用型人才培养目标,本教材中列示了大量来自于企业的实际会计实务操作资料,给学习者提供一个高仿真的学习背景。

本教材由江西财经职业学院会计一系柯于珍教授担任主编,由江西财经职业学院会计一系万凯老师和江西财经职业学院会计二系李江老师担任副主编。参加《会计基础知识》编写的有江西财经职业学院会计一系柯于珍老师、万凯老师、叶俊老师、蒙贞老师、谭婧老师、丁华飞老师、齐洁老师和江西财经职业学院会计二系李江老师、贺丽锦老师。参加《会计基础实务操作》编写的有

江西财经职业学院会计一系柯于珍老师、万凯老师、陈野老师。最后由柯于珍教授负责对全书进行修改和总纂。

本教材编写过程中，承蒙会计界专家和同仁指教。在此谨向对本教材的撰写和出版给予支持和帮助的领导和同仁致以诚挚的谢意。

本教材是为高等职业教育经济管理类专业学生编写的基础性教材，是会计专业的入门教材，也可以作为在职会计人员的岗位培训教材或自学教材。

由于时间仓促，加之编者水平有限，书中难免有疏漏和不当之处，恳请各位同仁批评指正。

编 者

目 录

项目一 企业开办及会计工作组织	(1)
任务一 企业开办流程	(1)
任务二 会计工作组织	(4)
项目二 会计凭证的填制与审核	(5)
任务一 财会书写	(5)
任务二 原始凭证的填制	(11)
任务三 原始凭证的审核	(20)
任务四 记账凭证的填制	(22)
任务五 记账凭证的审核	(34)
项目三 账簿	(38)
任务一 建账	(38)
任务二 登记账簿	(81)
任务三 对账	(89)
任务四 银行存款余额调节表与编制	(96)
任务五 结账	(99)
项目四 会计报表的编制	(100)
任务一 资产负债表的编制	(100)
任务二 利润表的编制	(101)
项目五 综合实训	(103)
附录 1 银行结算凭证展示	(241)
附录 2 银行结算凭证介绍	(248)
附录 3 江西金鑫机械有限公司财务会计制度	(260)

项目一 企业开办及会计工作组织

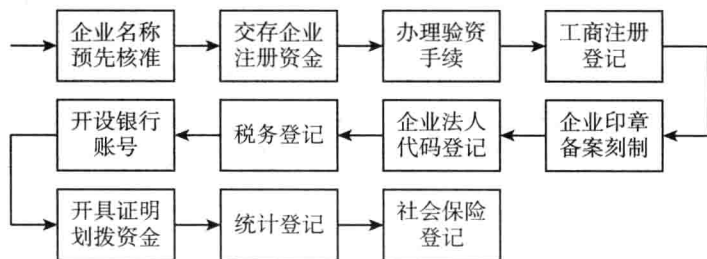
任务一 企业开办流程

一、公司设立应具备的条件

1. 股东符合法定人数：由 2 个以上 50 个以下股东共同出资设立。
2. 股东出资达到法定资本最低限额：以生产经营、商品批发为主的公司需 50 万元人民币以上；以商品零售为主的公司需 30 万元人民币以上；科技开发咨询公司需 10 万元人民币以上。
3. 股东共同制定公司章程。
4. 有公司名称，建立符合有限公司要求的组织机构。
5. 有固定的生产经营场所和必要的生产经营条件。

二、注册公司的步骤

工商登记是政府在对申请者进入市场的条件进行审查的基础上，通过注册登记，确认申请者从事市场经营活动的资格，使其获得实际营业权的各项活动的总称。注册一个公司一般而言包括以下步骤。



（一）企业名称预先核准

1. 提交材料：①全体投资人签署的《企业名称预先核准申请书》；②全体投资人签署的《指定代表或者共同委托代理人的证明》；③指定代表或者共同委托代理人的身份证复印件；④申请名称冠以“中国”、“中华”、“国家”、“全国”、“国际”字词的，还应提交国务院的批准文件复印件；⑤特殊的申请名称，还应提交相关的说明或者证明材料。

2. 办事机构：工商局。

3. 办理程序：窗口受理核准后发给《企业名称预先核准通知书》。

4. 办理时限：受理后 1 个工作日。

（二）交存企业注册资金

1. 提交材料：①《企业名称预先核准通知书》原件及复印件，股东名录一份；②所有

股东身份证原件及复印件，并在复印件注明各股东入资金额，法人单位出资的提交出资单位营业执照副本原件及复印件（加盖公章）；③注册资金若为自然人出资需提供现金或银行通行存通兑存折或卡；若为法人出资需提供出资单位支票和新成立法人的人名章及委托书。

2. 办事机构：工商局指定银行。

3. 办理程序：股东持身份证原件到银行办理注资，首先填写入资单存入注册资金然后领取入资原始进账单，作为注资证明。

4. 办理时限：资料齐全立等可取。

（三）办理验资手续

1. 提交材料：①出资者的企业法人营业执照、企业公章（单位投资）或自然人身份证复印件、出资人名章；②银行进账单；③出资者签署的与出资有关的协议合同及公司章程复印件；④股东决议复印件；⑤经工商局核准的“企业名称预先核准通知书”全体出资者制定代表或委托代理人的证明和委托文件；⑥投资单位的近期会计报表（单位投资）。

2. 办事机构：各法定验资机构、会计师事务所。

3. 办理程序：会计师事务所按有关审计准则进行。

4. 办理时限：根据申办企业提供材料情况是否齐全而定。

（四）工商注册的登记、审批、领取营业执照

1. 提交材料：①公司法定代表人签署的《公司设立登记申请书》；②全体股东签署（股份有限公司为董事会签署，国有独资公司为出资人或授权部门盖章）的《指定代表或者共同委托代理人的证明》（自然人由本人签字，法人组织加盖公章）；③全体股东签署的公司章程；④股东的主体资格证明或者自然人身份证明复印件（营业执照副本、事业单位法人登记证书、社团组织法人登记证、民办非企业单位证书、居民身份证复印件）；⑤依法设立的验资机构出具的验资证明；⑥股东首次出资是非货币财产的，提交已办理产权转移手续的证明文件；⑦董事、监事和经理的任职文件及身份证明复印件；⑧法定代表人任职文件及身份证明复印件；⑨住所使用证明《住所（经营场所）登记表》；⑩法律、行政法规和国务院决定规定设立有限责任公司必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证书复印件。

2. 办事机构：工商局。

3. 办理程序：出示《企业名称预先核准通知书》、领取《企业设立登记申请书》、材料审查与审批、领取营业执照正副本。

4. 办理时限：材料齐全符合法定形式的，受理后3个工作日内；需现场勘察和核实的，受理后7个工作日内。

（五）企业印章备案及刻制

1. 提交材料：①营业执照副本原件及复印件；②法人身份证原件及复印件；③经办人身份证原件及复印件；④全民、集体企业、企业的分支机构，出示上级主管部门的介绍信；有限公司参股股东中，包括法人股的应持其中一家法人单位介绍信。

2. 办事机构：公安局特行科及其指定的刻字社。

3. 办理程序：携带营业执照副本到公安分局窗口备案、公安分局在营业执照副本上印核准章、在指定的刻字社刻制公章、财务章、合同章、人名章等印鉴。

4. 办理时限：备案立等可取。

(六) 企业法人代码登记

1. 提交材料：①营业执照副本原件及复印件；②单位公章；③法人代表身份证原件及复印件；④集体、全民所有制单位和非法人单位提交上级主管部门代码证书复印件；⑤单位邮编、电话、正式职工人数。

2. 办事机构：质量技术监督局。

3. 办理程序：填制相关表格并提交单位公章等资料、领取组织机构代码证书。

4. 办理时限：受理后3个工作日内。

(七) 税务登记

1. 提交材料：①企业法人营业执照副本复印件一份或其他主管机关核发的许可证照复印件一份；②法定代表人或负责人的身份证复印件一份；③企业组织机构代码证复印件一份；④企业办税人员身份证复印件一份；⑤公司章程复印件；⑥公章、法人名章。

2. 办事机构：国税局、地税局。

3. 办理程序：窗口受理审核后发给《税务登记证》。

4. 办理时限：立等可取（现场办理）。

(八) 开设银行账号

1. 提交材料：①企业法人营业执照正、副本原件及复印件；②组织机构代码证书正、副本原件及复印件；③国税、地税税务登记证正、副本原件及复印件；④法定代表人身份证原件及复印件；⑤公章、财务章、法人代表名章。

2. 办事机构：面向企业的银行分支机构。

3. 办理程序：窗口受理审核无误后开设银行账号。

4. 办理时限：材料齐全立等可取。

(九) 开转资证明和划转资金

1. 提交材料：①工商局开具的转资证明（出具《营业执照》正本或副本原件、《开户许可证》原件、《交存入资资金凭证》的企业留存联、经办人身份证原件方可领取转资证明）；②股东之一（原办理入资的股东亲自来办）本人持身份证原件及复印件办理转资；③营业执照正、副本、组织机构代码证书原件；④开户银行的开户许可证原件和交换号；⑤入资时的原始进账单及印鉴卡（副卡）。

2. 办事机构：工商局。

3. 办理程序：在工商局开具转资证明、在入资银行划转资金。

4. 办理时限：材料齐全立等可取。

(十) 统计登记

1. 提交材料：①《法人单位基本情况表》加盖公章一式一份；②营业执照副本原件及复印件；③组织机构代码证书正、副本原件及复印件，IC卡。

2. 办事机构：统计局。

3. 办理程序：领取并填写《法人单位基本情况表》、发放统计登记证。

4. 办理时限：立等可取。

(十一) 社会保险登记

1. 提交材料：①营业执照副本原件及复印件；②法人代码证书原件及复印件；③缴费

企业单位的公章、法人身份证原件及复印件；④开户银行名称、账号、交换号及复印件，企业所属街道名称。

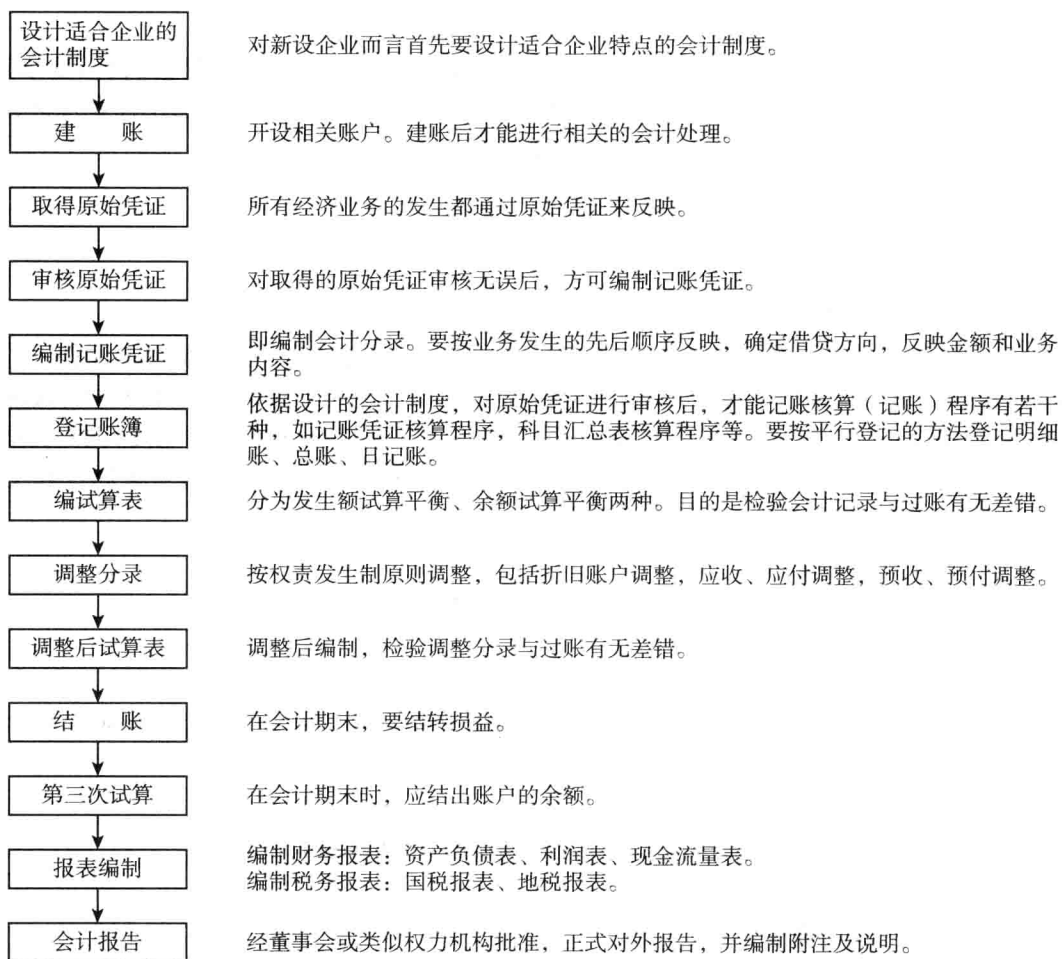
2. 办事机构：劳动局社保中心。
3. 办理程序：窗口受理。
4. 办理时限：立等可取。

任务二 会计工作组织

一、企业财务会计制度的建立

对于新设立的企业来说，组织会计工作，应进行合理的会计岗位职责设定与分工和制定会计制度。这一部分内容的学习在以后《会计制度设计》、《审计》等课程中将进行具体讲解（见附录3：江西金鑫机械有限公司财务会计制度）。

二、会计核算流程图



项目二 会计凭证的填制与审核

任务一 财会书写

会计书写规范是指对企业会计事项书写时采用书写工具、文字或数字、书写要求、书写方法及格式等方面进行的规范。会计文字和数字书写规范是会计的基础工作标准，直接关系到会计工作质量的优劣和会计管理水平的高低，以及会计数据资料的准确性、及时性和完整性。

一、会计书写的总体要求

在财会工作中，会计书写要达到的总体要求有：书写正确、书写规范、书写清晰、书写整洁。

1. 书写正确。对经济业务发生的过程中的数字和文字进行准确、完整的记载，是会计书写的最基本的规范要求。

2. 书写规范。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。从记账、核算、分析，到编制财务报告，都力求书写规范，文字表述精辟，同时要严格按书写格式书写。

3. 书写清晰。指书写字迹清楚，容易辨认，账目条理清晰，使人一目了然。

4. 书写整洁。指无论凭证、账簿、报表，必须干净、清洁、整齐分明，无参差不齐及涂改现象。

二、阿拉伯数字的书写

（一）阿拉伯数字书写规范要求

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。
2. 书写排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写（数字与底线通常成60度的倾斜）。
3. 书写的每个数字要贴紧底线，但上不可顶格。一般每个格内数字占1/2或2/3的位置，要为更正数字留有余地。
4. 会计数码书写时，应从左至右，笔画顺序是自上而下，先左后右，防止写倒笔字。
5. 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置，但也不可预留间隔（以增加数字为好）。
6. 除“4”、“5”以外数字，必须一笔写成，不能人为地增加数字的笔画。
7. “6”字要比一般数字向右上方长出1/4，“7”和“9”字要向左下方（过底线）长出1/4。
8. 对于易混淆且笔顺相近的数字，在书写时，尽可能地按标准字体书写，区分笔顺，避免混淆，以防涂改。例如，“1”不可写得过短，要保持倾斜度，应写在格子中间，这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”；书写“6”时竖划应偏左，下圆要明显，以防止改写

为“8”；“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线下面；“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

(二) 阿拉伯数字书写的笔锋走势

1. “1”起笔在字中心的右上方，且起收笔要一样重，切忌上重下轻，起笔后往下撇，如“1”，这是“1”区别于“4”“7”“9”的笔锋走势特点。

2. “2”起笔在字中心上方，收笔在字中心右下方，左下方转笔时要带一扁圈，这样写法是避免“2”改“3”。

3. “3”起笔在字中心上方偏右些，收笔在字中心左下方，且笔锋往回顿提一下，不要往左下撇，写成“3”，避免改成“8”。

4. “4”有两笔，第一笔起笔在字中心上方然后折向右方。第二笔起笔在字中心的左上方，倾斜撇向左下方，这是区别“1”改写成“4”的显著特征。

5. “5”有两笔，第一笔起笔在字中心上方偏右一点。收笔在字中心左下角且笔锋往回顿提一下，与“3”收笔方法一样，第二笔写法如常。

6. “6”起笔比其他字要冒出头一些，起笔应该在字中心的右上方。

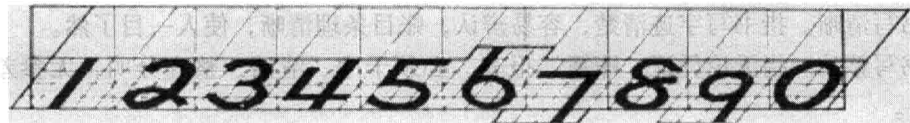
7. “7”起笔在字中心上下折往左下方撇并出格一点，右折角折成锐角。

8. “8”起笔在字中心右上方，收笔也起笔在字中心的右上方。不可写成“8”或将两个“0”串起来。

9. “9”起笔在字中心偏右，收笔与“7”相同，在左下方出格一些。

10. “0”起笔在字中心的右上方，收笔也在字中心右上方，蛋形圈偏右下。

(三) 阿拉伯数字书写举例



三、中文汉字大写数字的书写规范

(一) 汉字大写数字书写规范要求

1. 正确书写大写金额数字零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾，不能用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数字。

2. 大写数字不能乱用简化字，不能写错别字。如“佰”和“仟”前面要有单人旁“亻”，“叁”不可用“三”代替；“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

(二) 汉字大写数字书写举例

零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 整

四、大小写金额的书写规范

(一) 小写金额书写规范要求

1. 没有位数分割线的凭证、账、表上的标准写法

(1) 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，币种符号和阿拉

伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的，数字后面不再写货币单位。
[注意：在实际工作中，记账凭证非合计栏、登记账簿（含T形账）、科目汇总表时，一般不写“¥”。]

(2) 以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律写到角分；没有角分的角位和分位可写出“00”或者“-”；有角无分的，分位应当写出“0”，不得用“-”代替。

(3) 只有分位金额的，在元和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一个小数点，如“0.06”。

(4) 阿拉伯金额数字中角分位书写时，应写在整数后面的右上角，且小数字体要小于前面的整数，如人民币贰佰元零壹角整不能写成200.1而必须写成200.¹⁰，其作用和意义主要是减少大小数位的差错，避免将小数看成整数。

(5) 阿拉伯金额数字书写时位数要对齐，元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如：5 647 108.92。也可以三位一节用“分位号”分开，如5, 647, 108.92。

【例】小写金额在没有位数分割线的凭证、账、表上的书写范例。

借方	库存现金	贷方
期初余额：160 000. ⁰⁰		
收① 20 000. ⁰⁰		付① 10 000. ⁰⁰
收② 150 000. ⁰⁰		付② 130 000. ⁰⁰
期末余额：190 000. ⁰⁰		

2. 有位数分割线的凭证、账、表上标准写法

(1) 在有数位线的凭证和账表上书写数字，应对应固定的数位填写，不得错位；

(2) 只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”字；只有角位和分位金额的，在元位上也不得写“0”字；

(3) 分位是“0”的，在分位必须写“0”；

(4) 在角、分位各写一个“0”字，不得用“-”代替。

【例】小写金额在有位数分割线的凭证、账、表上的书写范例。

				现 金					
				借方金额		贷方金额		借方余额	
				十元 百元 千元 万元 分		十元 百元 千元 万元 分		十元 百元 千元 万元 分	
日期	凭证种类	摘要	对方科目						
12/1		期初余额						借	1640000
12/10	转账 1	1~10日发生数		100000		500000		借	1387000
12/20	转账 2	11~20日发生数		13650000		13450000		借	1427000
12/31	转账 3	21~31日发生数		10000		350000		借	1097000
12/31	转账 4	31日发生数				200000		借	897000
		本月合计		13760000		14513000		借	897000
		结转下年						借	897000

（二）大写金额书写规范要求

1. 大写金额前要冠以“人民币”字样，“人民币”三字与金额首位数字之间不留空位，数字之间更不能留空位，写数与读数顺序要一致。

2. 规范“整”字在中文大写金额的运用。

（1）中文大写金额到“元”为止的，应当写“整”或“正”字，如¥560.00应写成“人民币伍佰陆拾元整”。

（2）中文大写金额到“角”为止的，可以在“角”之后写“整”或“正”字，也可以不写，如¥4 254.80应写成“人民币肆仟贰佰伍拾肆元捌角整”或者“人民币肆仟贰佰伍拾肆元捌角”。

（3）中文大写金额到“分”位的，不写“整”或“正”字，如¥9 324.78应写成“人民币玖仟叁佰贰拾肆元柒角捌分”。

3. 规范“零”字在中文大写金额的运用。

（1）中文数字中间有“0”时，中文大写金额也要写“零”字，如¥4 301.25应写成“人民币肆仟叁佰零壹元贰角伍分”。

（2）中文数字中间连续有几个“0”时，大写数字只写一个“零”字，如¥3 008.14应写成“人民币叁仟零捌元壹角肆分”。

（3）中文数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额元后面应写“零”字，如¥436.04应写成“人民币肆佰叁拾陆元零肆分”；又如¥80 307.05应写成“人民币捌万零叁佰零柒元零伍分”。

（4）中文数字万位或元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，万位、元位也是“0”，但千位、角位不是“0”时，中文大写金额中可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。如¥5 200.27应写成“人民币伍仟贰佰元零贰角柒分”，也可以写成“人民币伍仟贰佰元贰角柒分”；又如¥206 000.53应写成“人民币贰拾万陆仟元零伍角叁分”，也可以写成“人民币贰拾万零陆仟元伍角叁分”，还可以写成“人民币贰拾万陆仟元伍角叁分”；再如¥9 000 010.29应写成“人民币玖佰万零壹拾元零贰角玖分”，也可以写成“人民币玖佰万零壹拾元贰角玖分”。

4. 规范“壹”字在中文大写金额的运用。

当阿拉伯金额数字最高位是“1”时，汉字大写金额前面必须写上“壹”字。如¥16.74应写成“人民币壹拾陆元柒角肆分”；又如¥100 000.00应写成“人民币壹拾万元整”。

5. 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时，金额前面如有空位，可划“⊗”注销，阿拉伯数字中间有几个“0”（含分位），汉字大写金额就可以写几个零。如¥100.50汉字大写金额应写成：⊗万⊗仟壹佰零拾零元伍角零分。

五、票据日期的书写

（一）票据日期的书写规范要求

在会计工作中，经常要填写支票、汇票和本票，根据《银行支付结算办法》的规定，票据的出票日期必须使用中文大写这些票据的出票日期必须使用中文大写。为了防止变造票据的出票日期，月为壹、贰和壹拾的，应在其前面加“零”。日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前面加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前面加“壹”。如1月12日，应写

成“零壹月壹拾贰日”；10月30日，应写成“零壹拾月零叁拾日”；2009年4月9日，应写成“贰零零玖年肆月零玖日”。

（二）票据日期的书写举例

【例1】2009年1月8日，应写成“贰零零玖年零壹月零捌日”。

【例2】2009年2月20日，应写成“贰零零玖年零贰月零贰拾日”。

【例3】2009年10月30日，应写成“贰零零玖年零壹拾月零叁拾日”。

六、会计摘要书写规范要求

会计凭证中有关经济业务的内容摘要必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。写物要有品名、数量、单价；写事要有过程；银行结算凭证，要注明支票号码、去向；送存款项，要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务，不应只写冲转，应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务和凭证号码，也不能只写对方账户。要求“摘要”能够正确、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌含糊不清，其具体书写要求如下。

（一）简明扼要、描述清楚

有些会计人员单纯追求“简单”，但内容却不明了。如收、付款凭证，只写“收款”、“付款”二字；转账凭证，只写“转成本”、“调整科目”等。其实只要稍微多加几个字，其意义就会很清楚，对收付款业务，摘要应写明收付款的性质，即写明收什么款，付什么款，如写成“收鸿运公司销货款”、“付包装物押金”、“付购料款”等。对于转账业务，应写明转账内容，如写“转入库材料成本”、“转出库材料成本”、“转产品销售成本”、“收入转本年利润”、“购料款未付”等。

（二）字迹清楚，语法通顺

书写摘要时文字少而精，要求说明主要问题，书写字体占限格的1/2为宜，字迹与文字书写要求相同，工整、清晰、规范。

（三）内容要与附件相符，但不能照抄

在实际工作中，书写摘要时应该以凭证附件为依据，因为只有附件能真正表明业务的发生及完成情况。会计人员应根据附件的内容总结业务的性质，概括其业务内容来书写摘要，但切忌照抄原始凭证。

（四）摘要中需要反映必要的数字

1. 需要注明时间的摘要。交纳某月水费、电费、电话费、各项保险金、个人所得税等；提取职工困难补助等；提取职工福利费、职工教育费、工会经费等。在摘要中务必注明经济业务所属的时间。不仅有效防止发生漏记、重记的可能，而且便于单位间的账务查询。

2. 需要注明人数的摘要。对发放职工生活补贴、困难补助、发放临时工工资等，在摘要中要注明人次，以便为办公室、人事部门统计相关数据，编制报表所用。无须去检查每张记账凭证后所附原始凭证，费时费力。

3. 需要注明数量的摘要。需要购置的办公设备、生产设备数量很大，需要报废的陈旧固定资产数量很大。虽然固定资产账中反映资产的数量，但为了便于同固定资产管理部门随时的“动态”对账，在摘要中要注明资产的数量。

（五）冲账凭证摘要的书写规范

对记账后的记账凭证，发现错误，用红字冲销原错误凭证时的摘要为“注销某月某日某号凭证”，同时，用蓝字编写正确的记账凭证时摘要为“订正某月某日某号凭证”。对只有金额错误的会计分录，在编制调整数字差额凭证时摘要为“调整某月某日某号凭证”。如果所修改的是往年的错误凭证，在“某月某日”前务必加上“某年”字样。在此说明一点，在注销、订正或调整某张错误凭证的同时，应在被修改的记账凭证摘要的下面手工注明“该凭证在某月某日某号凭证已更正”的标记，表示该凭证已修改完毕。

总之，会计工作在讲究宏观控制的同时，也要重视微观管理，会计摘要的编写虽然只是整个会计工作中的一个小小环节，但是它却在会计工作向着更加科学化、规范化管理的进程中发挥着极其重要的作用，作为会计人员我们应努力提高自己的对会计业务事项的表达和概括能力，力求使摘要的书写标准化、规范化。

七、财会书写训练

（一）将下面小写金额用大写金额表示

1. ¥28 703. 49 应写成 _____
2. ¥160 000. 00 应写成 _____
3. ¥580. 20 应写成 _____
4. ¥3 000 075. 10 应写成 _____
5. ¥60 184. 09 应写成 _____
6. ¥109 080. 85 应写成 _____
7. ¥206 054. 03 应写成 _____
8. ¥80 001. 20 应写成 _____
9. ¥76 543 000. 00 应写成 _____
10. ¥96 274. 58 应写成 _____

（二）将下面大写金额用小写金额表示

1. 人民币贰拾柒元伍角肆分 应写成 _____
2. 人民币伍仟贰佰万零陆仟玖佰柒拾捌元整 应写成 _____
3. 人民币叁仟万零贰拾元整 应写成 _____
4. 人民币壹拾玖万零贰拾叁元整 应写成 _____
5. 人民币玖角捌分 应写成 _____
6. 人民币柒万肆仟伍佰零贰元捌角陆分 应写成 _____
7. 人民币玖仟叁佰元零伍角整 应写成 _____
8. 人民币贰拾肆万零捌佰零壹元零玖分 应写成 _____
9. 人民币壹拾万元整 应写成 _____
10. 人民币陆佰万元零柒分 应写成 _____

（三）出票日期大写书写练习

1. 某支票填制日期为2009年12月5日请写出其大写的出票日期。

2. 某银行承兑汇票填制日期为 2009 年 1 月 1 日请写出其大写的出票日期。

3. 某托收承付票据填制日期为 2009 年 10 月 11 日请写出其大写的出票日期。

(四) 摘要书写练习

1. 李强用现金购买办公用品 400 元。

摘要为: _____

2. 开出转账支票一张, 支付九江兴华有限公司的材料款 117 000 元。

摘要为: _____

3. 陈琳出差回来, 报销差旅费 1 850 元, 退回现金 150 元。

摘要为: _____

任务二 原始凭证的填制

原始凭证又称单据, 是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文字凭据。它不仅能用来记录经济业务发生或完成情况, 还可以明确经济责任, 是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据, 是会计资料中最具有法律效力的一种文件。

原始凭证的填制操作训练

(一) 企业背景资料

1. 企业名称: 江西金鑫机械有限公司
2. 法人代表: 于伟平
3. 性质: 股份有限公司, 增值税一般纳税人
4. 注册地址: 九江市庐山工业园 23 号
5. 联系电话: 0792 - 8186158

(二) 公司购销客户结算相关资料

单位名称	开户银行	账号	单位地址及电话	税务登记号码
江西金鑫机械有限公司	工行九江庐山支行	26546097962	九江市庐山工业园 23 号 8186158	360402351269588
南昌市岭峰钢铁有限公司	中行南昌东湖支行	30469872145	南昌市东湖区 54 号 6187524	360102126587459
九江市兴旺钢铁有限公司	工行九江十里支行	26542654387	九江市十里大道 62 号 8183240	360402450069872
贵溪市永乐钢铁有限公司	工行贵溪北门支行	68432081263	贵溪市北门路 26 号 3781654	360681341269875
湖北黄梅钢铁有限公司	建行黄梅支行	40567016352	湖北黄梅小池路 35 号 5478610	420102358211056