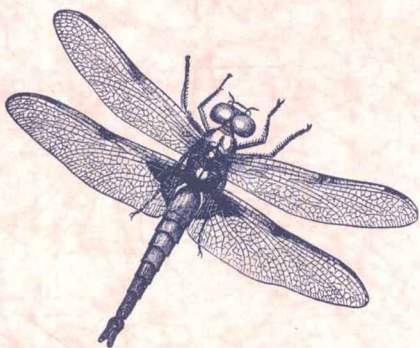


新手

学出纳

用友软件应用

神龙工作室 编著



畅销
经典

出纳的第**1**本**用友软件**应用书

200万读者的**共同选择**

本书适合你吗？

- 如果你刚走上出纳岗位
- 如果你还不会使用用友软件处理出纳事务
- 如果你想比别人更高效地完成出纳工作



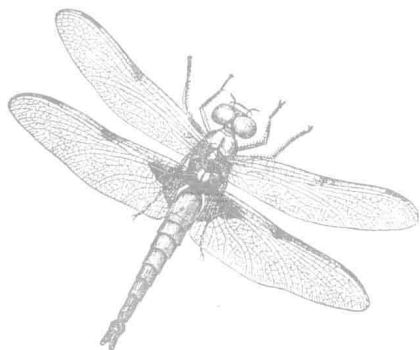
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新手

学出纳

用友软件应用

神龙工作室 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新手学出纳. 用友软件应用 / 神龙工作室编著. —

北京: 人民邮电出版社, 2011. 5

ISBN 978-7-115-24725-4

I. ①新… II. ①神… III. ①现金出纳管理—应用软件, 用友 IV. ①F23

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第018550号

内 容 提 要

本书是指导出纳人员使用用友 ERP—U8 软件进行财务办公的入门读物。本书根据现代财务管理的主要特点, 从全新的角度介绍用友 ERP—U8 软件在企业财务办公和资源管理中的应用。本书具有很强的实用性和可操作性, 可以帮助出纳人员快速高效地完成日常工作, 有助于实现企业财务办公自动化和会计电算化。全书分为 2 篇, 共 10 章。第 1 篇 (第 1~第 2 章) 介绍新手入门必知和出纳必备基础知识。第 2 篇 (第 3~第 10 章) 介绍财务核算系统的创建、凭证的处理、货币资金的账务处理、日记账的生成与管理、期末账务处理、票据的管理、工资业务的核算、总账中的出纳权限以及纳税申报等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 多媒体电脑教学光盘。采用全程语音讲解, 以详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 大大地扩展了本书的知识范围。

本书既适合出纳人员阅读并在日常工作中使用, 又可以作为大中专类院校的教材或者企业的培训教材, 同时对有一定经验的用友软件的使用者也有很高的参考价值。

新手学出纳——用友软件应用

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 马雪伶

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 12.5

字数: 311 千字

2011 年 5 月第 1 版

印数: 1-6 000 册

2011 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-24725-4

定价: 35.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

毋庸置疑，用友软件是当今使用率最高的财务软件之一。无论是普通用户对企业资源进行管理和规划，还是出纳人员实现办公自动化，使用用友软件都可以很好地完成工作。另一方面，仍然有很多人对使用用友软件进行财务办公感到“畏惧”，觉得其过于复杂，所以他们基本不懂如何使用，或者只会一点点操作。

使用用友软件进行财务办公，真的这么难吗？

本书适合谁阅读

如果您是一名出纳新手；如果看到别人使用用友软件轻松进行财务办公，会令您感到羡慕；如果您确实想学习使用用友软件进行账务处理，并作简单的财务分析；如果您对使用用友软件进行财务办公一知半解，只会一些简单的操作。这四项假设，只要您符合一项，那么本书就是为您量身定制的，您可以在阅读中找到将本书翻烂的理由。

为什么要阅读本书

历时 8 年，获得无数读者与书店工作人员的称赞，并创下 200 万册销量奇迹的“新手学”系列图书，是值得信赖的图书品牌；根据初学者的阅读习惯、学习需求，安排章节与内容，让您学习使用用友软件“零障碍”；随书附带情景互动式的多媒体教学光盘，细致入微地引导您学习使用用友软件进行日常工作的全过程。

无论您是要立志成为一名专业的出纳人员，还是仅在日常工作中使用用友软件进行财务办公，本书都将给您带来贴心的阅读体验。

从认知工具到能够熟练地使用，从创建企业财务核算系统到期末报表处理，从冗繁的数据到直观的账表，从简单的凭证制作到细致的账务处理流程，本书都将娓娓道来。本书还融入了资深会计人员、出纳人员多年的实践经验，可以让您在学习的过程中少走弯路。阅读完本书，您会发现：使用用友软件进行财务办公真的不难！

您将从本书学到什么

- 使用用友财务软件，创建财务核算系统
- 使用用友财务软件中的总账系统模板，进行日常处理
- 在总账系统中，对货币资金业务进行账务处理
- 在总账系统中，进行出纳管理和期末处理
- 在工资管理模块中，进行工资核算
- 运用出纳知识和用友财务软件进行高效办公

光盘使用说明

本书附带一张 DVD 多媒体电脑教学光盘。

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。若光盘没有自动运行，可以打开【计算机】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开自

[illegible]

新手学 出纳-用友软件应用

基础知识

创建财务核算系统

账务处理

库存管理和仓库管理

固定资产管理

成本核算

税务核算

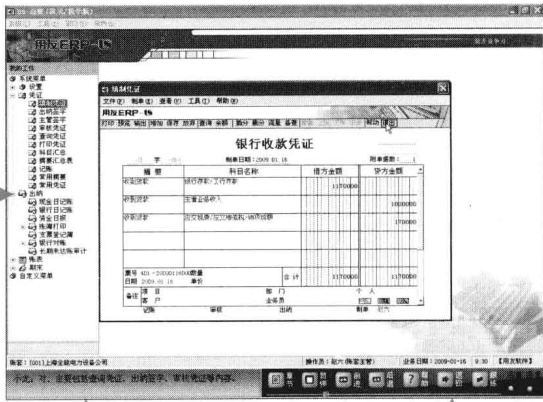
财务报表

附录

子目录

超值赠送

前言



光盘主界面

解说词

播放窗口

播放控制区

- 本书由神龙工作室编写，若您在阅读过程中遇到困难或疑问，可以给我们写信，本书责任编辑的联系邮箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者



第 1 篇 基础知识

第 1 章

新手入门必知.....2

1.1 出纳上岗后的前几天.....3

1.1.1 公司的财务部.....3

1. 部门职责.....3

2. 工作岗位.....4

1.1.2 见到了真正的原始凭证.....4

1.1.3 见到了真正的记账凭证.....5

1.1.4 见到了真正的账簿.....6

1.2 出纳新手的实习生活.....6

1.2.1 学着粘贴凭证.....6

1.2.2 学着审核凭证.....7

1.2.3 学着装订凭证.....7

1. 装订步骤.....8

2. 装订时注意的问题.....8

1.2.4 见到了公司的印章.....8

1.2.5 了解公司会计档案的管理.....9

1.3 转正后的出纳工作.....10

1. 货币资金管理.....10

2. 往来结算.....10

3. 工资结算.....11

4. 货币资金收支的监督.....11

1.4 会计电算化.....11

1. 什么是会计电算化.....11

2. 什么是会计核算软件.....11

第 2 章

出纳必备基础知识.....13

2.1 会计要素和会计恒等式.....14

2.1.1 六大要素.....14

1. 资产.....14

2. 负债.....14

3. 所有者权益.....14

4. 收入.....14

5. 费用.....14

6. 利润.....14

2.1.2 会计恒等式.....15

1. 相关会计等式.....15

2. 案例分析.....15

2.2 常用会计科目和账户.....17

2.2.1 会计科目.....17

1. 会计科目的分类.....17

2. 会计科目的设置.....17

2.2.2 会计账户.....17

1. 会计账户的分类.....17

2. 会计账户的格式.....18

3. 丁字账户.....18

2.3 借与贷.....19

2.3.1 借贷记账法.....19

1. 记账符号.....19

2. 账户结构.....19

3. 相关公式.....	20	4. 原始凭证分割单.....	25
4. 记账规则.....	21	5. 原始凭证的审核.....	26
2.3.2 账户试算平衡.....	22	2.5.2 记账凭证.....	26
1. 试算平衡公式.....	22	1. 记账凭证的分类.....	26
2. 试算平衡表.....	22	2. 记账凭证的内容.....	27
2.4 会计核算.....	22	3. 记账凭证的填制要求.....	27
2.4.1 会计核算的内容和方法.....	22	4. 记账凭证的填制.....	28
2.4.2 会计核算组织程序.....	23	5. 记账凭证的审核.....	31
1. 记账凭证核算组织程序.....	23	2.6 会计账簿.....	31
2. 科目汇总表核算组织程序.....	23	2.6.1 会计账簿概述.....	32
3. 汇总记账凭证核算组织程序.....	23	1. 现金日记账.....	32
2.5 会计凭证.....	24	2. 银行存款日记账.....	32
2.5.1 原始凭证.....	24	2.6.2 账簿的登记.....	33
1. 原始凭证的分类.....	24	1. 启用账簿.....	33
2. 原始凭证的内容.....	24	2. 登记账簿.....	34
3. 原始凭证的填制.....	24	3. 对账与结账.....	35

第2篇 实务操作

第3章 熟悉财务核算系统.....40

3.1 前期基础工作.....	41
3.1.1 出纳岗位设置.....	41
3.1.2 实务资料.....	41
3.2 创建企业财务核算系统.....	42
3.2.1 启动系统管理.....	42
3.2.2 系统注册.....	43

3.2.3 创建账套.....	44
3.2.4 设置用户及其权限.....	47
3.2.5 账套的引入和备份.....	51
3.3 创建总账核算系统.....	52
3.3.1 登录企业门户.....	52
3.3.2 设置常用会计科目.....	54
3.3.3 选项设置.....	56
3.3.4 设置凭证类别.....	58
3.3.5 设置辅助核算.....	60
1. 设置部门档案.....	60
2. 设置职员档案.....	62

3. 设置客户档案	63
4. 设置供应商档案	66
5. 设置项目档案	69
3.3.6 设置结算方式	73
3.3.7 录入期初余额	74

第 4 章

库存现金的账务处理

4.1 填制凭证	78
4.1.1 现金收款凭证	78
4.1.2 现金付款凭证	81
4.1.3 转账凭证	81
4.2 凭证处理	82
4.2.1 查询凭证	82
4.2.2 删除凭证	84
4.2.3 出纳签字	86
4.2.4 审核凭证	90
4.3 生成现金日记账	91
4.3.1 记账	92
4.3.2 查询现金日记账	93
4.3.3 打印现金日记账	95

第 5 章

银行存款的账务处理

5.1 银行存款收款业务的处理	98
5.1.1 填制银行存款收款凭证	98
5.1.2 凭证处理	100
5.2 银行存款付款业务的处理	102
5.2.1 填制银行存款付款凭证	102
5.2.2 凭证处理	106

5.3 生成银行存款日记账

5.3.1 记账	107
5.3.2 查询现金日记账	109

第 6 章

票据管理

6.1 常见票据	112
6.1.1 支票	112
1. 现金支票	112
2. 转账支票	112
6.1.2 汇票	113
1. 银行汇票	113
2. 商业汇票	113
6.1.3 银行本票	114
6.2 支票登记簿	114
6.2.1 申购支票	115
6.2.2 登记支票	115
6.2.3 查询支票登记簿	118

第 7 章

工资核算业务

7.1 创建工资管理系统	122
7.1.1 启用工资管理系统	122
7.1.2 设置控制参数	123
7.1.3 基础设置	124
7.2 工资核算业务的日常处理	128
7.2.1 设置工资权限	129
7.2.2 人员变动调整	131
7.2.3 发放工资	133
7.2.4 工资业务核算的账务处理	136

1. 应付职工薪酬	136
2. 凭证处理	137
7.3 工资业务的期末处理	138
7.3.1 凭证记账	138
7.3.2 月末结账	139

第8章 期末处理

8.1 转账	142
8.1.1 结转方式	142
8.1.2 结转收入和费用	142
8.2 对账	145
8.3 结账	147
8.4 查看期末账表	149
8.4.1 查看期末库存现金总账	149
8.4.2 查看期末银行存款总账	149
8.4.3 查看期末序时账	150
8.4.4 查看科目汇总表	151

第9章 总账中的出纳权限

9.1 查看出纳账表	154
9.1.1 查看日记账	154
9.1.2 生成资金日报	155
9.2 银行对账	157
9.2.1 对账方法	157
9.2.2 录入未达账项	157
9.2.3 录入银行对账单	159
9.2.4 进行银行对账	161
9.2.5 生成银行存款余额调节表	164

第10章 纳税申报

10.1 国税与地税	166
10.1.1 国税	166
10.1.2 地税	166
10.2 常见税费	166
10.2.1 增值税	166
10.2.2 营业税	167
10.2.3 消费税	167
10.2.4 企业所得税	168
10.3 涉税票证的填制	168
10.3.1 填开增值税发票	168
10.3.2 填开增值税普通发票	169
10.3.3 税收缴款书	170
1. 税收缴款书的填写要求	170
2. 填写税收缴款书应注意的问题	171
10.3.4 税收完税证	171
1. 税收通用完税证	171
2. 代扣代收税款完税证	172
3. 税收定额完税证	172
10.3.5 电子税收票证	172
1. 税收电子转账专用完税证	173
2. 电子缴款凭证	173
10.4 纳税申报简介	174
10.4.1 申报期限	174
1. 增值税申报期限	174
2. 营业税申报期限	174
3. 消费税申报期限	174
4. 企业所得税申报期限	174
10.4.2 申报内容	175
10.4.3 申报方式	175

1. 直接申报.....	175	10.6.3 缴纳企业所得税.....	183
2. 邮寄申报.....	175	10.7 纳税筹划.....	184
3. 电子申报.....	176	10.7.1 纳税筹划简介.....	184
10.5 网上报税.....	176	10.7.2 增值税筹划.....	185
10.5.1 申报条件.....	176	1. 拆分应纳税所得.....	185
10.5.2 报税流程.....	177	2. 巧用抵扣政策.....	186
10.6 涉税账务处理.....	180	10.7.3 营业税筹划.....	186
10.6.1 计提企业所得税.....	180	10.7.4 消费税筹划.....	187
10.6.2 结转所得税费用.....	181	10.7.5 企业所得税筹划.....	187

第 1 篇 基础知识

一名优秀的出纳人员必须具备扎实的专业知识。出纳新手从进入工作岗位到胜任出纳工作的过程，就是会计理论与出纳实务相结合的过程。本篇结合出纳新手的从业经历，介绍实务工作中常用的会计知识和出纳人员必备的会计常识。

第 1 章 新手入门必知

第 2 章 出纳必备基础知识

第 1 章

新手入门必知

出纳是企业中的一个重要职位，作为一名出纳新手，只有进入企业才能真正地接触到会计资料和出纳工作，本章以一名出纳新手的从业经历为例，带领新手体验真正的出纳生活。

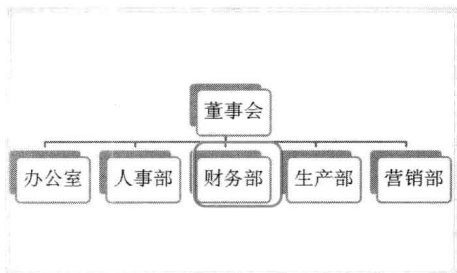
- ◎ 1.1 出纳上岗后的前几天
- ◎ 1.2 出纳新手的实习生活
- ◎ 1.3 转正后的出纳工作
- ◎ 1.4 会计电算化

1.1 出纳上岗后的前几天

一名出纳新手来到企业,首先要熟悉并适应企业的工作环境,了解企业财务部门的岗位设置及其职能,然后在实际工作中不断地接触会计资料。

1.1.1 公司的财务部

财务部是企业的重要职能部门,负责统筹公司的财务会计预算、核算和管理工作,对有关业务经营活动进行风险监控。



1. 部门职责

公司财务部的部门职责主要有以下几点。

(1) 执行国家财税政策和法规;制订公司财务、会计和预算管理制度,建立和完善财务管理和会计核算体系;负责公司内控制度建设和公司内部审计工作。

(2) 负责公司日常财务核算,编报公司财务预算和决算,分析公司的财务经营情况,参与公司的经营管理,对公司经济业务的决策提出财务或税收筹划建议。

(3) 负责公司资金调度和管理,根据公司资金运作情况合理调配资金,确保公司资金正常运转。办理各类结算业务,办理银行账户、证券账户的开销户,办理公司纳税申报和内部费用报销。

(4) 负责与收入有关的单据审核及账务处理;负责各项费用支付审核及账务处理;负责应收账款、总账、日记账等账簿处理;负责财务报表及会计科目明细表填制。

(5) 编写公司经营管理状况的财务分析报告,综合统计并分析公司债务、现金流量及各项业务情况;组织各部门编制收支计划,编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划,定期对执行情况进行检查分析。

(6) 建立经营绩效考评体系,组织经营绩效考核;负责员工工资的核算和发放。

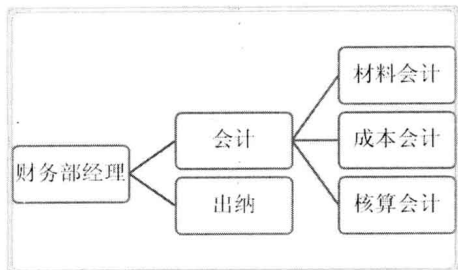
(7) 严格财务管理,加强财务监督,督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。

(8) 公司规定的其他工作职责。



2. 工作岗位

根据公司规模的大小和不同的权限分工，财务部门的岗位设置也有所不同，基本的岗位有财务部经理、会计和出纳等。



工作岗位的主要职能如下。

- (1) 财务部经理：企业的重要领导岗位，组织和领导企业的财务工作，负责企业财务计划、投融资计划、财务预决算、税务规划、收入费用利润核算等。
- (2) 会计：负责日常会计核算工作；编制各类财务报表；税务申报、解缴；资产管理等。
- (3) 出纳：负责办理资金收、付业务；现金管理；银行账目管理；各类票据保管、开具等。

1.1.2 见到了真正的原始凭证

在会计实务中，企业每天都会发生许多经济业务，这些经济事项在财务部门首先是通过原始凭证体现的。

(1) 出纳人员从银行提取现金要签发现金支票，以“支票存根”作为提取现金的证明，然后作为原始凭证登记入账。

(2) 出纳人员去银行账户上交存现金时填写的现金解款单，第一联银行加盖相关印章后退给单位作为回单，第二联加盖相关印章作为银行的记账凭证，装订入传票。相关印章是指：现金收讫章或业务清讫章。

中国工商银行现金支票存根
支票号码 No: 62078025
科目
对方科目
签发日期 2009 年 5 月 20 日
收款人: 上海全航电力设备有限公司
金额: ¥5000.00
用途: 提现
备注:
单位主管 会计 陈七
复核 记账

财务专用章

现金解款单 (回单)
2009年6月21日 票号 No: 480098086

收款单位	名称	上海全航电力设备有限公司		币种	张
账号	6220248****555	开户行	中国工商银行-玫瑰支行	100	40
解款部门	财务部	款项来源	销售康县材料	50	
人民币 大写) 肆仟元整	2009.4.31	币种	人民币	20	10
收款人	王 燕	会计分账 (零)	银行存款	2	
对方科目 (借)	库存现金	1			
柜台: 王 燕	会计主管: 陈 冬	备注			

1.1.3 见到了真正的记账凭证

在电算化实务中,常见的记账凭证有通用记账凭证、现金收付款凭证、银行收付款凭证以及转账凭证等。

(1) 通用记账凭证如图所示。

The screenshot shows a window titled '记账凭证' (Journal Voucher) with a menu bar (文件(F), 审核(S), 查看(V), 工具(T), 帮助(H)) and a toolbar. The main area contains a table for recording transactions. At the top, there are fields for '字' (Number), '制单日期' (Date), and '附单据数' (Number of attachments). The table has columns for '摘要' (Summary), '科目名称' (Account Name), '借方金额' (Debit Amount), and '贷方金额' (Credit Amount). Below the table, there are fields for '原币' (Original Currency), '数量' (Quantity), '单价' (Unit Price), and '合计' (Total). At the bottom, there are fields for '日期' (Date), '项目' (Project), '部门' (Department), '个人' (Individual), '客户' (Customer), '业务员' (Salesperson), '记账' (Recording), '审核' (Audit), '出纳' (Cashier), and '制单' (Recording).

(2) 填制好的现金收、付款记账凭证如图所示。

The screenshot shows two windows side-by-side. The left window is titled '现金收款凭证' (Cash Receipt Voucher) and the right window is titled '现金付款凭证' (Cash Payment Voucher). Both windows have the same menu bar and toolbar as the previous screenshot. The main area contains a table for recording transactions. At the top, there are fields for '字' (Number), '制单日期' (Date), and '附单据数' (Number of attachments). The table has columns for '摘要' (Summary), '科目名称' (Account Name), '借方金额' (Debit Amount), and '贷方金额' (Credit Amount). Below the table, there are fields for '原币' (Original Currency), '数量' (Quantity), '单价' (Unit Price), and '合计' (Total). At the bottom, there are fields for '日期' (Date), '项目' (Project), '部门' (Department), '个人' (Individual), '客户' (Customer), '业务员' (Salesperson), '记账' (Recording), '审核' (Audit), '出纳' (Cashier), and '制单' (Recording).

(3) 填制好的银行收、付款记账凭证如图所示。

The screenshot shows two windows side-by-side. The left window is titled '银行收款凭证' (Bank Receipt Voucher) and the right window is titled '银行付款凭证' (Bank Payment Voucher). Both windows have the same menu bar and toolbar as the previous screenshots. The main area contains a table for recording transactions. At the top, there are fields for '字' (Number), '制单日期' (Date), and '附单据数' (Number of attachments). The table has columns for '摘要' (Summary), '科目名称' (Account Name), '借方金额' (Debit Amount), and '贷方金额' (Credit Amount). Below the table, there are fields for '原币' (Original Currency), '数量' (Quantity), '单价' (Unit Price), and '合计' (Total). At the bottom, there are fields for '日期' (Date), '项目' (Project), '部门' (Department), '个人' (Individual), '客户' (Customer), '业务员' (Salesperson), '记账' (Recording), '审核' (Audit), '出纳' (Cashier), and '制单' (Recording).



(4) 填制好的转账凭证如图所示。

转账凭证

制单日期: 2009.01.31

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
计提工资	管理费用	202000	
计提工资	其他应收款	108000	
计提工资	应交税费/应交个人所得税	182800	
计提工资	应付职工薪酬/应付工资		230000
合计		230000	230000

附单据数: 1

日期: 2009.01.31

摘要: 计提工资

科目: 管理费用, 其他应收款, 应交税费/应交个人所得税, 应付职工薪酬/应付工资

借方金额: 202000, 108000, 182800

贷方金额: 230000

合计: 230000, 230000

制单: 赵元

1.1.4 见到了真正的账簿

在电算化实务中,常用的账簿有日记账、总分类账和明细分类账等。出纳人员接触到的账簿有现金日记账、银行存款日记账。这些账表都是由系统自动生成的。

(1) 利用用友-U8财务软件生成的现金日记账如左图所示。

(2) 利用用友-U8财务软件生成的银行日记账如右图所示。

现金日记账

科目: 1001 库存现金 月份: 2009.01-2009.01

2009年	月	日	凭证号数	摘要	对方科目	借方	贷方	方向	余额
01	01	01-0001		上年结转				借	25,000.00
01	01			收到货款	1131	2,500.00		借	27,500.00
01	01			本日合计		2,500.00			
01	04	02-0001		出差借款	1133		4,000.00	借	23,500.00
01	04			本日合计			4,000.00	借	23,500.00
01	10	04-0001		提取现金	100201	15,000.00		借	38,500.00
01	10			本日合计		15,000.00		借	38,500.00
01	15	01-0002		余款退回	1133	350.00		借	38,850.00
01	15			本日合计		350.00		借	38,850.00
01	25	02-0002		送存现金	100201		3,000.00	借	35,850.00
01	25			本日合计			3,000.00	借	35,850.00
01				本月合计		17,850.00	7,000.00	借	35,850.00
01				累 计		17,850.00	7,000.00	借	35,850.00

银行日记账

科目: 1002 银行存款 月份: 2009.01-2009.01

2009年	月	日	凭证号数	摘要	结算号	对方科目	借方	贷方	方向	余额
01	10	04-0001		提取现金	1001		15,000.00		借	116,387.60
01	10			本日合计			15,000.00		借	101,387.60
01	16	03-0001		收到货款	5101, 21710105		11,700.00		借	113,087.60
01	16			本日合计			11,700.00		借	113,087.60
01	17	03-0002		收到货款	1131		158,500.00		借	271,587.60
01	17			本日合计			158,500.00		借	271,587.60
01	20	04-0002		存入汇款	100903			5,000.00	借	266,587.60
01	20			本日合计				5,000.00	借	266,587.60
01	21	04-0003		支付货款	2121		58,645.00		借	207,942.60
01	21			本日合计			58,645.00		借	207,942.60
01	25	02-0002		送存现金	1001		3,000.00		借	210,942.60
01	25			本日合计			3,000.00		借	210,942.60
01	31	04-0004		支付货款	1211, 21710101		23,400.00		借	187,542.60
01	31			本日合计			23,400.00		借	187,542.60
01				本月合计			173,200.00	102,045.00	借	187,542.60
01				本年累计			173,200.00	102,045.00	借	187,542.60

1.2 出纳新手的实习生活

出纳新手进入企业的财务部门,通常会由一名有经验的出纳人员带着从琐碎的基本工作做起,如学习粘贴、审核、装订会计凭证,熟悉公司相关印章,学习企业的会计档案管理规定等。

1.2.1 学着粘贴凭证

在实际工作中,记账凭证所附的原始凭证种类繁多。为了便于日后的装订和保管,在填

制记账凭证的时候应对附件进行必要的外形加工。

(1) 如果原始凭证过宽或过长,应进行纵向和横向的折叠。折叠后的原始凭证外形尺寸,不应长于或宽于记账凭证,同时还要便于翻阅;原始凭证本身不必保留的部分可以裁掉,但不得因此影响原始凭证内容的完整。

(2) 如果原始凭证过窄或过短,不能直接装订,应进行必要的加工再粘贴于特制的原始凭证粘贴纸上,然后再装订粘贴纸。

原始凭证粘贴纸的外形尺寸应与记账凭证相同,纸上可先印一个合适的方框,各种不能直接装订的原始凭证,如汽车票、地铁车票、市内公共汽车票、火车票、出租车票等,都应按类别整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内,不得超出。粘贴时应横向顺序地粘贴在原始凭证上,后一张压住前一张的边缘,每张附件只粘左边的0.6~1厘米长,粘牢即可。粘好以后要捏住记账凭证抖几下,看是否有未粘住或未粘牢的,最后要在粘贴单上注明每一类原始凭证的张数、单价与总金额。

1.2.2 学着审核凭证

所有填制好的记账凭证,都必须经过其他会计人员的认真审核。在审核记账凭证的过程中,如发现记账凭证填制有误,应当按照规定的方法及时更正。只有经过审核无误的记账凭证,才能作为登记账簿的依据。

1.2.3 学着装订凭证

装订凭证是指将整理完毕的会计凭证加上封面和封底,装订成册,并在装订线上加贴封签的一系列工作。

会计凭证不得跨月装订。记账凭证少的,可以一个月装订一本;一个月内凭证数量较多的,可装订成若干册,并在凭证封面上注明本月总计册数和本册数。采用科目汇总表会计核算形式的企业,原则上以一张科目汇总表及所附的记账凭证、原始凭证装订成一册,凭证少的,也可将若干张科目汇总表及相关记账凭证、原始凭证合并装订成一册。序号每月一编。装订好的会计凭证厚度通常为2.0~3.0cm。

凭证装订封面的正面样式如图所示。

记账凭证			
单位名称			
凭证类别	☐ 收款凭证 ☐ 付款凭证 ☐ 转账凭证 ☐ 通用凭证		
凭证起止日期	自20 年 月 日至20 年 月 日		
凭证册数	本月共 册	本册是第 册	
凭证号数	本册自第 号至第 号	本册共有 号	
财务主管		经办会计	
保管年限	年	装订人	