

新编基础会计实验

秦洪珍 李晓东 编著



XINBIAN
JICHU KUAIJI
SHIYAN

立信会计出版社

新编基础会计实验

秦洪珍 李晓东 编著

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编基础会计实验/秦洪珍等编著. —上海:立信会计出版社, 2005. 2

ISBN 7-5429-1405-7

I. 新… II. 秦… III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 012864 号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64695050×215 (021)64391885(传真) (021)64388409
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200235
网 址	www.lixinaph.com
E-mail	lxaph@sh163.net
E-mail	lxzbs@sh163.net (总编室)

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787×1092 毫米 1/16
印 张	10.25
字 数	242 千字
版 次	2005 年 2 月第 1 版
印 次	2005 年 2 月第 1 次
印 数	3 000
书 号	ISBN 7-5429-1405-7/F·1269
定 价	16.00 元

如有印订差错 请与本社联系

前 言

会计管理既是企业实现管理现代化、提高经济效益的手段,又是企业现代化管理的一项主要内容,而会计学的理论来源于会计实践并指导会计实践。会计作为一门经济管理应用科学,是会计理论与会计实践的有机统一。作为新世纪的会计人才,必须是既掌握会计理论又能够将理论应用于会计实践的复合型人才。会计学、财务管理等专业的在校学生,在学习相关的会计理论后应进行相应的实践锻炼。

为了使会计学、财务管理等相关专业的学生能够掌握会计操作的基本技能,巩固所学的基本理论、基本概念,在学完《基础会计学》课程之后,应开展对会计认识的实践锻炼,开展会计手工模拟实验(或称为仿真实验)。为了使學生更加系统、深入地了解 and 掌握这一环节的实验过程,增强感性认识,巩固所学理论知识,保证会计实验教学工作得以顺利进行,我们编写了本书。

本书围绕《基础会计学》的基本教学内容和会计手工实验的要求,以工业企业会计核算过程为蓝本编写而成,共分五个部分:第一部分对基础会计实验基本情况和要求作了概括说明;第二部分对实验操作过程和实际会计工作的有关规定作了要点式的说明;第三部分从会计凭证的填制和审核、会计账簿的设置和登记、错账更正等方面提供有关原始资料,供相关专项实验之用;第四部分结合某一工业企业的基本经济业务,列示了基础会计综合实验的典型经济业务;第五部分以附录的形式,列示了实验所需的相关会计资料,以及财政部颁布的《会计基础工作规范》等。其中在校学生可以把第一、第二、第三部分及《会计基础工作规范》与综合实验放在一起进行学习和实验操作,也可以在《基础会计学》的教学过程中结合教学内容进行,但综合实验一般不宜在《基础会计学》的教学过程中进行,否则实验可能变成一次大作业,达不到基础会计实验预先设定的实验目的。

本书涉及的会计业务操作过程和会计资料对学生而言是很新颖的。为了使學生能够在较短的时间内掌握会计基础工作,在编写本教程之前我们进行了大量的实际调研工作,并在本书中尽可能挑选或设计了一些典型的经济业务。本实验所需时间约为一周。

本书总体上兼顾了以下几个方面:注重培养学生实际操作能力和应用能力;培养学生分析和解决专业知识问题的能力;理论密切联系实际;专项实验和综合实验相结合,既有典型经济业务的账务处理和原始凭证的填制,又尽可能减少实际会计工作中可能大量存在、但对会计实验来说是大量重复却效率低下的填制凭证、登记账簿工作;为后续财务会计、成本会计等课程的学习及以后的实际工作奠定基础。

本书是配合高等院校会计学、财务管理等相关专业的学生学习《基础会计学》而设计的,也可作为非财会专业的会计手工实验之用,而且对于刚参加会计工作的人员来说,也是其在较短时间内掌握会计工作操作要求的比较理想的训练教材。

本书由秦洪珍和李晓东编写,其中第一、第二、第三、第五(3)部分由秦洪珍编写;第四、第

五(1、2、4)部分由李晓东编写。

在资料搜集和编写过程中,得到了李现宗教授、叶忠明教授和其他老师们的大力帮助和支持,他们对本书的写作给予了必要的指导,也为本书的写作做了很多前期工作。本书编写中还参阅了最新的有关法规和许多优秀的文献。在此,我们对以上有关人员表示诚挚的谢意。

尽管在本书的编写中我们做了很大努力,但由于实验资料基本依赖于企业实际工作资料,难免有较为典型业务的遗漏,加之编者学识所限,书中一定存在不足之处,恳请使用者、专家和实务工作者批评指正。

编 者
2005 年 2 月

目 录

一、基础会计实验概述	1
二、会计实验操作规范	3
三、基础会计专项实验	25
四、基础会计综合实验	42
五、附录	48
附录 1 会计基础工作规范	48
附录 2 实验主要参考数据	60
附录 3 专项实验部分凭证	61
附录 4 综合实验部分凭证	81
参考文献	155

一、基础会计实验概述

(一) 基础会计实验的目的

基础会计实验,即手工会计认识实验,是配合《基础会计学》的教学而进行的,其目的是:

- (1) 巩固课堂理论知识,缩短理论与实践的差距,使学生对会计工作有初步的感性认识。
- (2) 进行基本功训练,培养学生的操作能力,锻炼、提高学生的基本技能。
- (3) 加深对所学《基础会计学》知识的理解,提高学生专业学习兴趣。
- (4) 为《财务会计学》、《成本会计学》等有关后续课程的课堂教学和实验教学打下坚实的基础。
- (5) 培养学生的职业道德和务实精神。
- (6) 提高会计教育质量,培养社会主义市场经济条件下急需的应用型、通用型、复合型人才。

(二) 基础会计实验的内容

根据《基础会计学》理论教学的内容,结合会计实验的特点,基础会计实验的内容主要包括六个方面:

- (1) 原始凭证的填制与审核。
- (2) 记账凭证的填制与审核。
- (3) 汇总记账凭证的编制。
- (4) 账簿的登记、对账、结账与错账更正。
- (5) 编制会计报表。
- (6) 会计资料的传递、装订与保管。

(三) 基础会计实验的基本要求

1. 对指导教师和实验管理人员的要求

- (1) 预先熟悉基础会计实验的内容,掌握实验的重点和关键所在,准备好实验材料。
- (2) 按作息制度工作,认真指导学生实验,保证实验进度、实验完成质量等。
- (3) 对实验室内的设备仪器、实验资料等财产物资进行严格管理,严格控制消耗性资料的领发。
- (4) 以符合实际的科学考核办法积极组织对学生实验结果的考核,评定学生实验成绩。

2. 对学生的要求

- (1) 实验前应阅读有关材料,特别是基础会计实验概述、会计操作规范等。
- (2) 严格遵守实验室制度,及时打扫实验室内卫生,注意个人衣着,养成良好的工作作风。
- (3) 认真听从实验指导教师的实验指导,服从实验管理人员的管理,按规定领取有关实验

资料。

(4) 实验操作认真、细致,严格按实验操作规范和实际工作的有关规定进行,养成一丝不苟的工作作风。

(5) 实验应在指导教师和管理人员指导下独立完成,实验结束后接受相关的实验考核。

(6) 实验中不许大声喧哗,以免影响正常的实验工作进行。

3. 对实验室内的基本要求

(1) 实验室内应配备好必要的实验设备和仪器。实验设备同实际工作相比,应具有真实性;从教学手段要求方面来讲,应具有先进性;同时根据本院校、系部的实际状况,应具有经济合理性。

(2) 学生实验开始前实验室内应布置完备,能够满足实验教学工作的正常进行。

(3) 提供必要的实验材料和资料,且具有真实性。

(四) 基础会计实验的资料准备

基础会计实验资料的准备主要包括以下几个方面:

(1) 汇编的有关财会法规。

(2) 实验必须的、同实际基本一致的各种凭证、账页、报表、银行单据、财务章、会计科目章等。

(3) 必要的实验操作流程展图。

(4) 必要的音像演示资料。

(五) 基础会计实验的方法

基础会计实验是学生初次接触“实际”,宜采用实验指导教师、实验室管理人员指导,由学生动手全过程操作的方法进行。

(六) 基础会计实验的考核

实验考核在实验进行中或结束后进行,并且应具有科学性、合理性。根据实验情况由实验指导老师决定采用笔试、操作、口试或由学生提交实验报告等方式进行考核。

二、会计实验操作规范

(一) 会计实验操作规范的内容

会计实验操作规范,是指会计实验过程中有关账务处理的基本方法、组织程序、核算过程方面的操作技术规范,也是符合实际会计工作规范的操作技术规范。其基本内容主要包括八个方面:

- (1) 会计书写规范。
- (2) 出纳业务规范。
- (3) 原始凭证处理规范。
- (4) 记账凭证处理规范。
- (5) 账簿设置、登记的处理规范。
- (6) 试算、对账、结账、错账更正的处理规范。
- (7) 财务报告的处理规范。
- (8) 会计资料收集、传递、保管规范。

在实验中严格按规范操作,既可培养严谨的工作作风,又可增加实验的真实性,因此不可忽视。由于篇幅的限制,以下仅作重点介绍。

(二) 会计书写规范

会计书写规范的基本要求是:业务记录正确;书写要符合财会法规、会计制度以及对财会人员的要求;账目条理清晰,书写字迹清楚,无模糊不清的现象;账面整洁美观,书写工整,无杂乱无章现象;结构安排合理,字迹流畅,美观大方。具体要求如下:

1. 阿拉伯数字书写规范

阿拉伯数字书写总体要求是不得连笔,数字应具有一定的高度、斜度、间距,有竖划的数字的写法要有明显的区别。

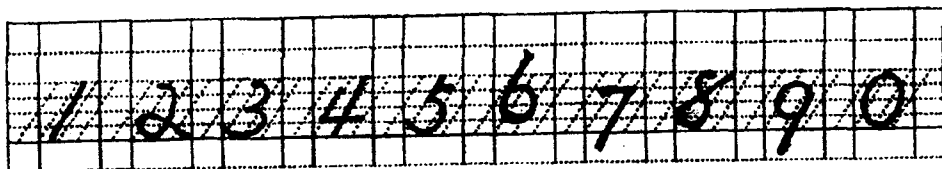
阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔。特别是在连着写几个“0”时,一定要单个地写,而不能将几个“0”连在一起一笔写完。印有数位线的每一格只能写一个数字。数字的排列要整齐,数字之间的间隙应均匀,不能过大。

阿拉伯数字书写一般应紧贴底线书写,其高约占横格高度的 $\frac{1}{2}$,使上方能留出一定空位,以便需要更正时可以再次书写。一般高低一致,但“6”的起笔应上提,比其他一般的数字伸出 $\frac{1}{4}$,”7”、“9”的落笔要下拉出格至一般数字的 $\frac{1}{4}$ (同其他一般的数字相比上端缩进 $\frac{1}{4}$,而下端伸出 $\frac{1}{4}$)。

根据习惯,书写阿拉伯数字时应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以笔顺书写方便、好看易认为准,一般掌握为上端向右倾斜 60 度左右。

为了防止涂改,对有竖划的数字的写法应有明显的区别,如“6”的竖划应偏左,“4”、“7”、

“9”的竖划应偏右,“1”应写在中间。阿拉伯数字的书写规范见下图示范。



2. 货币符号书写规范

阿拉伯数字金额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。货币符号书写规范是币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白,阿拉伯数字金额前面写有货币币种符号的,数字后面不再写货币单位。所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,有角分的一律填写分;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替;无角无分的,角位和分位可以写“00”,也可以用“—”代替。

3. 文字及汉字大写数字书写规范

文字及汉字大写数字书写规范的总体要求是叙述简明扼要、准确,书写工整清晰。

文字书写要求是,摘要书写要以原始凭证为依据,正确反映经济业务的内容,文字少而能把经济业务发生的内容记述清楚;在有格限时,文字多少以不超栏格为限;会计科目要写全称,不能简化;包括汉字大写数字在内,书写时用正楷或行书体,不能用草书;字不能过大或过小,而且应保持适当的、大小均匀一致的字距;书写字体一般也是占横格高度的 1/2;字迹工整、清晰、规范,不得自造简化字等。

汉字大写数字或数位,是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等,因此在书写时不能有错(如果写错,应作废重新填制新的凭证)。具体要求是:大写金额数字前未引有货币名称的,应当加填货币名称(如人民币金额前应冠以“人民币”字样),且货币名称与金额数字之间不能空位,数字之间不留空位;写数与读数顺序一致。大写数字金额元后无角、分或角后无分,即到元或角为止的,大写数字在“元”或“角”字之后要加写“整”字或“正”字;大写金额数字有分的,“分”字后面不写“整”字或“正”字。

阿拉伯数字金额中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可只写一个“零”字;阿拉伯数字金额元位是“0”时,或者数字中间连续有几个“0”且元位也是“0”而角位不是“0”时,汉字大写金额中可只写一个“零”字,也可以不写“零”字;表示位的文字前必须有数字。

书写汉字大写金额时,切忌以“另”或“0”代替“零”,以“毛”代替“角”,以“弍”代替“壹”,以“两”、“弍”或“貳”代替“贰”,以“弍”代替“叁”,以“卅”、“卅”或“廿”代替“贰拾”,以“卅”代替“叁拾”,也不得用“一二三四五六七八九十百千”等简化字代替“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟”等。汉字大写数字书写具体见以下示范:

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万亿元角分整正

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万亿元角分整正

如 2 153 000.70 元,可以写作:

人民币贰佰壹拾伍万叁仟元零柒角整

或

人民币贰佰壹拾伍万叁仟元柒角正

也可以写作:

人民币贰佰壹拾伍万叁仟元零柒角整

或

人民币贰佰壹拾伍万叁仟元柒角正

(三) 出纳业务规范

出纳负责单位有关重要票证或货币资金的收付与保管工作,是单位重要的会计工作岗位,其业务包括:办理现金收付和银行结算业务;办理外汇出纳业务;登记现金日记账或银行存款日记账;保管库存现金、金银和各种有价证券、印章、空白收据及支票;拟定货币资金收付业务管理办法;对财经纪律的执行情况进行检查、监督等。其工作原则是:钱账分管;按国家法令、制度办事;监督与服务相统一;实行岗位责任制等。

出纳应对有关货币资金收付业务的账簿(日记账)及时、逐笔、连续地进行登记,做到日清月结。具体登记方法是:根据有关收款凭证、付款凭证逐日逐笔地登记收入栏(借方)和支出栏(贷方),并逐日结出余额,对于现金还要在每日终了将账面余额与库存现金数额进行核对,检查是否相符;为了反映每笔业务的来龙去脉,应把货币资金收入、付出时的对应科目登记在“对方科目”栏中。

出纳人员离职时,应在有监交的情况下及时办理交接手续;根据移交清册的内容,按账簿记录等移交库存现金、有价证券、空白凭证、商业汇票、有关图章、文件、资料和其他物品。移交后交接双方和监交人必须签名或盖章。

(四) 原始凭证的处理规范

原始凭证亦称单据,是在经济业务发生时,由业务经办人员直接填制或者取得的、用以表明某项经济业务已经发生或完成情况并明确有关经济责任、具有法律效力的一种书面凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据。原始凭证是重要的会计核算资料,其作用主要是能正确、完整、及时地反映经济业务的本来面貌,并据以检查经济业务的真实性、合理性和合法性。

1. 原始凭证的填制

(1) 基本要求

① 真实可靠。即要如实填制经济业务内容,不弄虚作假。

② 内容完整。即应该填写的项目要逐项填写(接受凭证方要逐项检查验明),其中年、月、日要按填制原始凭证的实际日期填写;接受单位名称要写全,不能简化;品名或用途要填写明确,不能含糊不清;有关人员的签章及单位的专用章必须齐全。

③ 填制及时。即每当一项经济业务发生或完成,都要立即填制相应的原始凭证,做到不积压、不误时、不事后补制。

④ 书写清楚。即字迹端正、易于辨认,其中数字书写符合会计上的技术要求,文字工整,不草、不乱、不“造”;复写的凭证不串格、不串行、不模糊。

⑤ 顺序使用。即收付款项或实物的凭证要顺序或分类编号,在填制时按照编号的次序使用,跳号的凭证要加盖“作废”戳记,不得撕毁。

(2) 其他要求

① 从外单位取得的原始凭证,必须有填制单位的公章及有关人员的签名或盖章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或指定人员的签章;对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章及有关人员的签名或盖章。以上所说“公章”,是指具有法律效力和规定用途,能够证明单位身份或性质的印鉴,包括业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章或结算专用章等。

② 凡填写有大写和小写金额的原始凭证,大写和小写的金额必须相符。

③ 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。实物购入以后,要按照规定办理验收手续。实物验收工作应由有关人员负责办理,会计人员通过有关原始凭证进行监督检查。需要入库的实物,必须填写入库验收单,由仓库保管人员按照采购计划或供货合同验证后,在入库验收单上如实填写实收数额,并签名或盖章。不需要入库的实物,由经办人员在凭证上签名或盖章以后,必须交由实物保管人员或使用人员进行验收,并由实物保管人员或使用人员在凭证上签名或盖章。经过购买人以外的第三者查证核实以后,会计人员才能据以报销付款并作进一步的会计处理。

④ 一式多联的原始凭证,必须注明各联的用途,并且只能以其中指定的一联用作报销凭证;一式多联的发票或收据,必须用双面复写纸套写,或本身具备复写功能,并连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存。

⑤ 发生销货退回及退还货款时,必须填制退货发票,附有退货验收证明和对方单位的收款收据,不得以退货发票代替收据。如果情况特殊,可先用银行的有关凭证,如汇款回单等,作为临时收据,待收到收款单位的收款证明以后,再将其附在原付款凭证之后,作为正式原始凭证。在实际工作中,有的单位发生销货退回时,对收到的退货没有验收证明,造成退货流失;办理退款时,仅以所开出的红字发票的副本作为本单位退款的原始凭证,即不经过对方单位盖章收讫,也不附对方单位的收款收据。这种做法漏洞很大,容易发生舞弊行为,应该予以纠正。

⑥ 职工因公出差的借款收据,必须附在记账凭证之后。职工因公出差借款时,应由本人按照规定填制借款单,由所在单位领导或其指定的人员审核,并签名或盖章,然后办理借款。借款收据是此项借款业务的原始凭证,是办理有关会计手续、进行相应会计核算的依据。在收回借款时,应当另开收据或者退还借款收据的副本,不得退还原借款收据。因为借款和收回借款虽有联系,但又有区别,在会计上需要分别进行处理,如果将原借款收据退还给了借款人,就会损害会计资料的完整性,使其中一项业务的会计处理失去依据。

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,应将批准文件的复印件作为原始凭证附件,或在相应的凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号等。

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

⑨ 手工填写的原始凭证,其文字和数字一般使用蓝黑墨水或碳素墨水的钢笔或毛笔书写;需要复写的要用蓝色或黑色圆珠笔、蓝色双面复写纸。按规定填写原始凭证需要使用红字时,可以用红墨水的钢笔。复写红字时要用红色圆珠笔和红色双面复写纸。禁止用铅笔填制原始凭证。

(3) 几种常用原始凭证的填制

① 收料单的填制。收料单是在外购的材料物资验收入库时填制的凭证,一般一料一单,

一式三联,一联验收人员留底,一联交仓库保管人员据以登记仓库材料明细账,一联连同发货票交财会部门办理结算。

② 领料单的填制。为了便于分类汇总,填制领料单要“一料一单”,即一种原材料填写一张单据。领用原材料需经领料车间后相关部门负责人批准后,方可填制领料单;车间等负责人、收料人、仓库管理员和发料人均需在领料单中签章,无签章或签章不全的均属无效,不能作为记账的依据。

③ 限额领料单的填制。限额领料单是一种一次开设、多次使用、领用限额已定的累计凭证。在有效期(最长1个月)内,只要领用数量累计不超过限额就可以连续使用。

每月开始以前,由供应部门根据生产计划、材料消耗定额等有关资料,按照产品和材料分别填制限额领料单。在限额领料单中,要填明领料单位、材料用途、发料仓库、材料名称以及根据本月产品计划产量和材料消耗定额计算确定的全月领料限额等项目。限额领料单一般一式两联,经生产计划部门和供应部门负责人审核签章后,一联送交仓库据以发料,登记材料明细账,一联送交领料单位据以领料。每次在限额内发料时,在两联内同时填写实发数,并由发料人和领料人同时签章,月末结出实发数量和金额,交财会部门据以记账。

④ 普通发货票的填制。填制普通发货票首先要写清购货单位的名称全称,不能过于简略(如仅填写××公司,不写明是××市××公司还是××县××公司)。然后按凭证格式和内容逐项填列齐全。发货票要如实填写,不能按购货人的要求填写。经办人的签章和单位的公章都要盖全。

⑤ 增值税专用发票的填制。增值税专用发票是一般纳税人于销售货物时开具的销货发票,一式四联,销货单位和购货单位各两联。其中留在销货单位的两联,一联存有关业务部门,一联作会计机构的记账凭证;交购货单位的两联,一联作购货单位的结算凭证,一联为税款抵扣凭证。作为一般纳税人的购货单位购货时,应取得增值税专用发票,因为只有增值税专用发票税款抵扣联上列示的进项税才能在购货单位作为“进项税额”入账。

开具增值税专用发票时,应字迹清楚,没有涂改(有误时注明“误填作废”字样,专用发票开具后因购货方不索取成为废票的也按填写有误处理),项目填写齐全,票、物相符且票面金额与实际收取的金额相符,各项目内容正确无误,全部四联一次开具,上下联的内容、金额、税额一致,发票联和抵扣联加盖发票专用章;不得开具伪造的专用发票,不得拆本使用专用发票,不得超面额开具专用发票,要用中文开具专用发票等;纳税人向消费者销售应税项目,销售免税项目,销售报关出口货物或在境外销售应税劳务,将货物用于非应税项目,将货物用于集体福利或个人消费,提供非应税劳务(应征收增值税的除外),转让无形资产或销售不动产,将货物无偿赠送他人(接受捐赠者为一般纳税人且有要求时除外),都不得开具专用发票;向小规模纳税人销售应税项目时也可不开具专用发票。否则,就有可能给国家带来重大损失。

目前,我国各省、市、自治区都统一使用计算机开具增值税专用发票。计算机开具的增值税专用发票也是一式四联,分别印有“第一联 存根联 销货方留存备查”,“第二联 发票联 购货方记账凭证”,“第三联 抵扣联 购货方扣税凭证”,“第四联 记账联 销货方记账凭证”字样,以表示各联的用途。

⑥ 发料凭证汇总表的填制。工业企业在生产过程中领发材料比较频繁,业务量大,同类凭证也较多。为了简化核算手续,需要编制发料凭证汇总表。编制时间根据业务量的大小确定,可5天、10天、15天或1个月汇总编制1次。汇总时,要根据实际成本计价(或计划成本计

价)的领发料凭证、领料部门以及材料用途等分类进行。

⑦ 商品验收单的填制。商品验收单是商业企业购进商品验收入库的凭证。在商品到达企业后,业务部门应将发货票与经济合同进行核对,无误后再填制商品验收单,共一式四联,交仓库或实物负责人验收商品。商品验收后,应在商品验收单上加盖“收货”戳记,然后分送业务、财会、统计等部门据以办理货款结算、记账和登记等手续。

⑧ 银行支票的填制。除定额支票外,一律记名并由财会部门专人(出纳)保管和签发。支票应用碳素墨水填写,内容齐全。签发时存根联应一并填写,且内容与支票完全一致。支票大写、小写金额以及日期、文字要正确并不得有任何更改,同时填写支票密码、加盖预留银行印鉴。签发支票应符合银行规定的金额起点(目前为 100 元)。企业将收入现金(含超过库存的多余现金)和支票送存银行时,应将填制的“现金交款单”和“银行进账单”一并送交银行,凭银行退回的“回单联”入账。

2. 原始凭证的审核

会计部门以及经办业务的有关部门,应对原始凭证进行严格认真的审核。审核内容包括:

(1) 真实性审核

凭证反映的内容是否符合所发生的实际经济业务的情况,数据、文字有无伪造、涂改、重复使用和大头小尾、各联之间数额不符情况。

(2) 完整性审核

凭证的编制是否符合要求,各个项目内容是否填写齐全,数字是否正确,查看其凭证的各项指标是否完整;名称、商品规格、计量单位、数量、单价、大小写金额和填制日期的填写是否清晰,计算是否正确;要求统一使用的发货票,应检查是否存在伪造、挪用或用已作废的发票代替,发货票的存根联有无空白缺页;凭证手续是否完备,凭证中应有的签章是否齐全;自制原始凭证附有原始单据的,金额是否相符,无原始单据的是否有部门负责人的批准、签章;原始凭证汇总表的起止期限是否准确,附件是否完整,经济业务是否相同,等等。

(3) 合法性审核

外来原始凭证的经济业务是否符合国家有关法规,是否符合财经纪律和财会制度(经办人和企业负责人首先进行审核,然后再送交会计机构进行其他项目的审核);企业或个人(具有营业执照的个体户)出具的营业凭证(发票、运费收据、劳务费收据)是否是经过税务机关批准印制的(是否有发票监制章);除当地政府或税务部门另有规定或特殊情况外,在集贸市场购进商品或临时以现金支付劳务报酬费,是否取得当地税务机关提供的临时发票;收购由本企业代完税或依法抵扣增值税的农副产品收购单、付款单,是否有出售人姓名住址以及产品名称、数量、单价、金额,是否有本企业采购人(经手人)、验收、付款(出纳)等有关人员签章。

会计人员对审核不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对记载不明确,不完整的原始凭证,应予以回绝并要求更正、补充。

(五) 记账凭证处理规范

记账凭证是由会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表,对经济业务按其性质加以归类,按照记账规则的要求填制的,用以确定会计分录,并据以登记会计账簿的会计凭证。其处理程序是:① 审核原始凭证,如果需要,还要将业务相同的原始凭证加以归类汇总,

编制原始凭证汇总表；② 根据经济业务确定会计分录；③ 按记账凭证的内容、格式及填制方法，填制记账凭证；④ 填制完毕后，交有关人员审核，然后交有关人员登记会计账簿，制证、审核、记账、主管、出纳等都应作相应签章；⑤ 期末装订存档保管。

1. 记账凭证的填制

(1) 基本要求

① 审核无误。即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。即记账凭证应该包括的内容都要具备。应该注意的是：以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证使用的，也必须具备记账凭证所应有的内容；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并结账。

③ 分类正确。即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，但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在同一张记账凭证上。

④ 连续编号。即记账凭证应当连续编号。这有利于分清会计事项处理的先后顺序，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。

(2) 具体要求

① 除结账和更正错误外，记账凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证的张数（用汉字大写数字）。所附原始凭证张数的计算，一般以原始凭证的自然张数为准。与记账凭证中的经济业务记录有关的每一张证据，都应当作为原始凭证附件。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表，则应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。但报销差旅费的零散票券等，可以粘贴在一张纸上，作为一张原始凭证。一张原始凭证如涉及几张记账凭证的，可以将该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证上注明该主要记账凭证的编号或者附上该原始凭证的复印件。

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开给其他应负担单位“原始凭证分割单”。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容，包括凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位的名称或填制人的姓名、经办人员的签名或盖章、接受凭证单位的名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用的分担情况等。

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分别编号，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业务五类进行编号，或者将转账业务按照具体内容再分成几类编号。各单位应当根据本单位业务量大小、繁简程度以及财务人员多少、分工情况等来选择便于记账、查账、内部稽核而又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，即每一类记账凭证每月都从1号编起，顺序编至月末。一笔经济业务需要填制两张或两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号，如51号转账业务的会计分录需要填制三张记账凭证，这三张记账凭证就可以依次分别编成转字51 $\frac{1}{3}$ 、转字51 $\frac{2}{3}$ 、转字51 $\frac{3}{3}$ 号。

④ 填制记账凭证时如果发生错误,应当重新填制。已经登记入账的记账凭证在当年内发现错误的,可以用红字注销法进行更正。在会计科目应用上没有错误,只是金额错误的情况下,也可以按正确数字同错误数字之间的差额,另编一张调整记账凭证。发现以前年度的记账凭证有错误时,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

⑤ 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、出纳人员、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。

⑥ 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的空行处至合计数上的空行处划线注销。

⑦ 正确编制会计分录并保证借贷平衡。必须根据国家统一会计制度的规定和经济业务的内容,正确使用会计科目和编制会计分录,记账凭证借、贷方的金额必须相等,合计数必须计算正确。

⑧ 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,表述简短精练。应能使阅读者通过摘要就能了解该项经济业务的性质、特征,判断出会计分录的正确与否,且一般不必再去翻阅原始凭证或询问有关人员。

⑨ 只涉及现金和银行存款之间相互划转(从银行提取现金或把现金存入银行)的经济业务,以付款业务为主,即为避免重复记账,只填制付款凭证而不填制收款凭证。

(3) 常用记账凭证的填制

① 专用记账凭证的填制。

I. 收款凭证的填制。收款凭证根据现金和银行存款收款业务的原始凭证填制。凡是涉及增加现金(现金和银行存款等货币资金之间相互划转引起现金增加的除外)或者银行存款账户的金额,都必须填制收款凭证。收款凭证左上方的“借方科目(或账户)”,应填写“现金”或“银行存款”;右上方应填写凭证编号。收款凭证的编号一般按“现收××号”和“银收××号”分类,业务量少的单位也可不分“现收”与“银收”,而按收款业务发生的先后顺序统一编号,如“收字××号”。“摘要”栏内填写经济业务的内容梗概;“贷方科目(或账户)”栏内填写与“现金”或“银行存款”科目相对应的总账(一级)科目及其所属明细(二级)科目;“金额”栏内合计数必须是实际收到的现金或银行存款数额;“记账符号”栏供记账员根据收款凭证登记有关账簿后做记号用,表示该项金额已经记入有关账户,以避免重记或漏记。

II. 付款凭证的填制。付款凭证根据现金和银行存款付款业务的原始凭证填制。凡是涉及减少现金或者银行存款账户的金额,都必须填制付款凭证。付款凭证的填制方法和要求与收款凭证基本相同,不同的只是在付款凭证的左上方应填列贷方科目(或账户)“现金”或“银行存款”,这是因为现金和银行存款的减少应记账户的贷方;付款凭证的对应科目为“借方科目(或账户)”,需填写与现金或银行存款支出业务有关的总账(一级)科目和明细(二级)科目。

III. 转账凭证的填制。转账凭证根据不涉及现金和银行存款收付的转账业务的原始凭证填制。凡是不涉及现金和银行存款增加或减少的业务,都填制转账凭证。转账业务没有固定的账户对应关系,因此在转账凭证中,要按“借方科目(或账户)”和“贷方科目(或账户)”或“借方金额”和“贷方金额”分别填列有关总账(一级)科目和明细(二级)科目或有关总账(一级)科目和明细(二级)科目的借方发生额和贷方发生额。前一种情况下,借方科目的金额与贷方科目的金额不在同一行内,但一般都在同一行的“金额”栏内填列;后一种情况下,借方科目与贷

方科目都在同一“总账科目”、“明细科目”栏内,而借方科目的金额与贷方科目的金额既不在同一行内,也不在同一“金额”栏内填列。

② 通用记账凭证的填制。通用记账凭证的名称为“记账凭证”或“记账凭单”。它集收款、付款和转账凭证于一身,通用于收款、付款和转账等各种类的经济业务。其格式及填制方法与转账凭证完全相同。

③ 汇总记账凭证的填制。

I. 汇总收款凭证的填制。汇总收款凭证根据现金或银行存款的收款凭证,按现金或银行存款科目的借方分别设置,并按贷方科目加以归类汇总,定期(5天或10天)填列一次,每月编制一张。月份终了,计算出汇总收款凭证的合计数后,分别登记现金或银行存款总账的借方,以及各个对应账户的贷方。

II. 汇总付款凭证的填制。汇总付款凭证根据现金或银行存款的付款凭证,按现金或银行存款科目的贷方分别设置,并按借方科目加以归类汇总,定期(5天或10天)填列一次,每月编制一张。月份终了,计算出汇总付款凭证的合计数后,分别登记现金或银行存款总账的贷方,以及各个对应账户的借方。

III. 汇总转账凭证的填制。汇总转账凭证根据转账凭证按每个科目的贷方分别设置,并按对应的借方科目归类汇总,定期(5天或10天)填列一次,每月编制一张。月份终了,计算出汇总转账凭证的合计数后,分别登记各有关总账的贷方或借方。

IV. 记账凭证(科目)汇总表的填制。根据记账凭证逐笔登记总账,如果工作量很大,可以先填制记账凭证汇总表,然后根据记账凭证汇总表再来登记总账。填制方法一般如下: a. 填写记账凭证汇总表的日期、编号和会计科目名称。汇总表的编号一般按年顺序编列,汇总表上会计科目名称的排列应与总账科目的序号保持一致。 b. 将需要汇总的记账凭证,按照相同的会计科目名称进行归类。 c. 将相同会计科目的本期借方发生额和贷方发生额分别加总,计算出合计金额。 d. 将每一会计科目的合计金额填入汇总表的相关栏目。 e. 合计汇总表的本期借方发生额和本期贷方发生额合计数,双方合计数应该相等。

(4) 其他应注意的问题

① 记账凭证日期的填写。现金的收付款凭证,应以出纳人员实际收付款的日期为编制日期;银行存款的收付款凭证,应按银行的盖章日期填写,以便于与银行对账;转账凭证按经济业务发生或完成日期填写;调整账目、成本计算、财产清查、结账等,在结账期间均按月终(或年终)日期填写;记账凭证应按日期顺序编制,前后日期不可颠倒。现金收付款凭证和银行结算凭证应是先填收款凭证,后填付款凭证,以免登账时出现红字余额。

② 会计科目的填写。会计科目、子目应按相关会计制度的规定填写中文全称,并不得改变其核算内容;先写借方科目,后写贷方科目;按记账凭证格式顺序填写,科目之间不留空格,遇有相同会计科目时要逐个填写科目全称,不得用点点代替,使用会计科目图章的,要与横格底线平行盖正。

③ 摘要的填写。意思要完备,文字要简短;字迹要端正、清楚,不能乱造乱用简化字。

④ 金额的填写。与会计科目及摘要相联系,一张凭证只有一借一贷时可不必合计,但一借多贷、多借一贷或多借多贷时,填写的金额必须合计。

⑤ 附件整理方法。完成记账后,应定期对各种会计凭证加以整理,以便于妥善保管、备查和装订成册。整理时一般以左上角为标准,用大头针或回形针钉住,或用胶水粘住,不致脱落;