

职业岗位技能规划教材

企业会计综合实训

Qiyè Kuàiji Zonghe Shìxùn

(第二版)

主编 孙一玲



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

职业岗位技能规划教材

企业会计综合实训

(第二版)

主 编 孙一玲

副主编 付秀娜 王鸿雁

参编人员 王 娜 于冬梅 王京朝

刘 蕊 王 婧 任立涛

孟会朋



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

企业会计综合实训 / 孙一玲主编. —2 版. —上海:
立信会计出版社, 2015. 7
职业岗位技能规划教材
ISBN 978-7-5429-4699-7

I. ①企… II. ①孙… III. ①企业管理—会计—职业
教育—教材 IV. ①F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 161404 号

责任编辑 陈 旻
封面设计 周崇文

企业会计综合实训(第二版)

出版发行 立信会计出版社
地 址 上海市中山西路 2230 号 邮政编码 200235
电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325
网 址 www.lixinaph.com 电子邮箱 lxaph@sh163.net
网上书店 www.shlx.net 电 话 (021)64411071
经 销 各地新华书店

印 刷 上海天地海设计印刷有限公司
开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张 23.75
字 数 515 千字
版 次 2015 年 7 月第 2 版
印 次 2015 年 7 月第 1 次
印 数 1—3 100
书 号 ISBN 978-7-5429-4699-7/F
定 价 40.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

前言

本书以一个模拟企业的特定会计期间为范畴,将经济业务的来龙去脉与企业的生产经营有机地结合起来,涵盖了会计操作的全部基本功技能,从建账、填制和审核原始凭证、编制记账凭证到登记账簿;从日常会计核算、成本计算到编制会计报告、年终结账。通过对企业会计模拟实训的操作,学生可以系统地掌握企业会计核算的全过程,是对会计专业技能的一次综合检验。

本书由四篇组成:第一篇是财务会计模拟实训基础,包括了企业会计实际工作中必备的常用知识;第二篇是模拟企业基本资料,具体包括企业基本情况、综合实训的基本要求、综合实训需要准备的会计用品以及有关会计资料;第三篇是模拟企业 12 月份经济业务;第四篇是企业相关报表,包括资产负债表、利润表、现金流量表和相关的申报表。

本书内容具有综合性、完整性、超前性和系统性,具体特色主要体现在以下几个方面:

第一,本实训结合了 2015 年“营改增”最新相关政策。

第二,财务实务结合了截至 2015 年 5 月 31 日发布的相关税法规定。在部分经济业务的原始凭证反面,链接了相关的会计、税务以及银行的最新的准则、法规和办法。

第三,模拟的经济业务涵盖了企业典型的、常用的经济类型。

第四,以模拟仿真的原始凭证再现实际经济业务,力求拉近会计实训与会计实际工作的距离。

本书由孙一玲担任主编;付秀娜、王鸿雁担任副主编;王娜、于冬梅、王京朝、王婧、任立涛、刘蕊和孟会朋参与编写工作。具体分工如下:孙一玲和刘蕊编写第一、第二篇和运输票据部分业务;付秀娜编写外币、无形资产、交易性金融资产等特殊核算业务;王鸿雁编写成本核算部分;王娜编写费用核算部分;于冬梅编写固定资产核算部分;王京朝编写借款核算部分;王婧和任立涛编写采购和销售核算部分;孟会朋编写纳税计算和申报部分。全书由孙一玲进行了总纂。

本书可作为高等院校、高等职业学校财务会计类专业“会计实训”课程的实训教材,也可作为企业财务会计的自学用书及参考用书。

由于我们水平有限,加之时间仓促,书中疏漏之处,欢迎广大读者批评指正,以便再版时修订。

编者

2015 年 7 月

目 录

第一篇 财务会计模拟实训基础	1
一、模拟企业意义及流程	1
(一) 模拟实训意义	1
(二) 会计岗位设置	1
(三) 会计核算具体工作介绍	1
二、建账	2
(一) 新成立企业建账	2
(二) 企业成立第二年及以后年度的年初建账	4
三、凭证的审核与填制	4
(一) 原始凭证的填制要求	4
(二) 原始凭证的审核	6
(三) 增值税专用发票的相关问题	6
(四) 记账凭证的填制要求	7
(五) 记账凭证的审核	8
四、账簿的登记与核算	9
(一) 账簿启用的技术性要求	9
(二) 登记账簿的要求	9
(三) 查找记账错误的方法	10
(四) 更正记账错误的方法	11
(五) 账簿的更换和保管	12
(六) 纳税申报	13
五、如何进行纳税申报	13
(一) 分清哪些税在国税局申报,哪些税在地税局申报	13
(二) 注意事项	14
(三) 税务发票	14
(四) 其他注意事项	15
第二篇 模拟企业基本资料	16
一、企业基本情况	16

(一) 企业经营信息	16
(二) 核算体制与方法	16
(三) 人员分工	16
(四) 生产特点	16
(五) 内部核算制度	16
二、综合实训基本要求	18
(一) 对指导教师的基本要求	18
(二) 对实训学生的基本要求	18
三、综合实训需要准备的会计用品	19
(一) 会计凭证	19
(二) 会计账簿	19
(三) 会计报表	19
(四) 其他	19
四、有关会计资料	19
(一) 总账资料	19
(二) 各明细账资料	22
第三篇 模拟企业 12 月份经济业务	30
第四篇 企业相关报表	326
资产负债表	326
利润表	327
现金流量表	328
现金流量表补充资料	330
所有者权益变动表	331
工商银行对账单	332
银行存款余额调节表	334
附件 1 增值税纳税申报表	335
附件 2 营业税纳税申报表	337
附件 3 中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表(A 类,2014 年版)	339

第一篇 财务会计模拟实训基础

一、模拟企业意义及流程

(一) 模拟实训意义

财务会计模拟实训将理论与实践相结合,并由指导教师在一旁指导,是会计、会计电算化及相关专业的重要课程。学习时,建议首先以手工方式从建账到制作凭证、登记账簿、编制报表、整理归档,完整地做一遍,然后再通过财务软件模拟一遍。

(二) 会计岗位设置

根据《会计基础工作规范》和有关制度的规定,会计工作岗位一般分为:总会计师(或行使总会计师职权)岗位;会计机构负责人(会计主管人员)岗位;出纳岗位;稽核岗位;资本、基金核算岗位;收入、支出、债权债务核算岗位;工资核算、成本费用核算、财务成果核算岗位;财产物资的收发、增减核算岗位;总账岗位;对外财务会计报告编制岗位;会计电算化岗位以及会计档案管理岗位。

会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。通常,在小型企业中,“一岗一人”、“一人多岗”的现象较多;而在大中型企业中,“一岗多人”的现象较多、较普遍。

在实际工作中,根据每个企业具体规模、管理要求等不同,设置会计岗位,包括出纳、库管、会计(可总可分成本会计、往来会计、报税会计……)、会计主管和财务经理等。

(三) 会计核算具体工作介绍

1. 代理记账流程

定期(每月月末或下月月初)从被代理企业拿到混在一起的1个月的单据(原始凭证),将单据归类整理,把不能用的单据退回;应该有却没有的单据,应提示客户找到并提供。

根据合理合法的原始凭证(单据)编制记账凭证,且要把原始凭证粘在记账凭证后面(左上角对齐)。

登记账簿(包括现金日记账、银行存款日记账以及各类明细账、总账),编制科目汇总表,试算平衡,装订凭证。

编财务报表,包括资产负债表、利润表和现金流量表(注册资本超过100万元的企业应编制现金流量表)等。

报税,常见的有网上报税和窗口报税。报税时,要分清国税与地税的税种。

每年年初要进行所得税汇算清缴和工商年检工作。但不负责填制原始单据、会计资料归档和财产清查等工作。

2. 小企业账务处理流程

小企业账务处理基本流程类似代理记账,但还得负责填制部分原始单据和会计资料归档及财产清查。

3. 大中型企业账务处理流程

大中型企业的出纳、会计等财务人员每天都要处理相关事务,主要内容如下:

出纳人员填写支票、开发票收据、办理员工报销等,登记现金日记账、银行存款日记账,现金的账实核对,有的出纳人员还须编制部分记账凭证。

会计人员编制记账凭证,或审核出纳做的一些记账凭证,并登记明细账,编制报表。

会计主管审核部分原始单据,审核记账凭证,审核报表等。

其他的账簿登记、申报纳税、资料归档、工商年检等工作也由财务人员处理。

大部分会计信息、会计制度在企业注册成立过程中,即没有账簿时就已确定。例如企业名称,已预先核准确定;企业地址、法定代表人、注册资本等,在企业章程、营业执照、税务登记证中均有体现;固定资产折旧方法等,在办理税务登记过程中亦有过记录。

二、建账

(一) 新成立企业建账

1. 确定会计制度

根据企业的规模等,选择适用《企业会计准则》或《企业会计制度》或《小企业会计制度》。

2. 购买账簿

对工业企业而言,由于会计核算涉及内容多,又有成本归集与计算问题,所以建账是最复杂的,一般而言,工业企业应设置的账簿有:

(1) 现金日记账。一般企业只设 1 本现金日记账。但如有外币业务,则应就不同的币种分设现金日记账。

(2) 银行存款日记账。一般应根据每个银行账号单独设立 1 本账。如果企业只有 1 个基本账户,则就设 1 本银行存款日记账。

现金日记账和银行存款日记账均应使用订本账。根据单位业务量大小可以选择购买 100 页的或 200 页的。

(3) 总分类账。一般企业只设 1 本总分类账。总分类账使用订本账,根据单位业务量大小可以选择购买 100 页的或 200 页的。总分类账包含企业所设置的全部账户的总括信息。

(4) 明细分类账。明细分类账要使用活页的。存货类明细分类账要用数量金额式的账页;收入、费用、成本类的明细分类账要用多栏式的账页;固定资产、应交增值税的明细分类账有专用账页;其他的账户基本全用三栏式账页。因此,我们要分别购买这些账页,根据所需每种格式账页的大概页数分别取部分出来,外加明细账封面及经管人员一览表,再以账钉钉上即可。

当然,账簿本数的多少依然是根据单位业务量等情况而不同。业务简单且很少的企业

可以把所有的明细账户设在 1 本明细分类账上;业务多的企业可根据需要分别就资产、权益、损益类分 3 本明细分类账;也可单独就存货、往来各设 1 本……无固定要求,完全视企业管理需要来设。

另外,有些大型企业固定资产明细分类账用卡片账。而一般小企业则和其他资产类合在一起。

3. 设置科目

可以参照《企业会计准则——应用指南》中的会计科目,结合本单位所属行业及企业管理需要,依次从资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类中选择出应设置的会计科目。

4. 填制账簿内容

(1) 封面。

(2) 扉页,或使用登记表,明细分类账中称经管人员一览表。

① 单位或使用者名称,即会计主体名称,与公章内容一致。

② 印鉴,即单位公章。

③ 使用账簿页数,在本年度结束(12 月 31 日)时据实填写。

④ 经管人员,盖相关人员个人名章。另外,记账人员更换时,应在交接记录中填写交接人员姓名、经管及交出时间和监交人员职务、姓名。

⑤ 粘贴印花税票并画双横线,除了记载实收资本、资本公积的总账按 5‰ 贴花,其他账簿均按 5 元每本贴花。

另外,如果明细分类账分若干本的话,还需在经管人员一览表中填列账簿名称。

(3) 总分类账的账户目录。总分类账外形采用订本式,印刷时已事先在每页的左上角或右上角印好页码。但由于所有账户均须在了一本总账上体现,故应给每个账户预先留好页码。例如“库存现金”用第 1、第 2 页,“银行存款”用第 3 至第 6 页,根据单位具体情况设置。并要把科目名称及其页次填在账户目录中。

明细分类账由于采用活页式账页,在年底归档前可以增减账页,故不用非常严格地预留账页。

现金日记账或银行存款日记账各自登记在一本上,故不存在预留账页的情况。

(4) 账页(新建企业不存在期初余额)。现金日记账和银行存款日记账不用对账页特别设置。

① 总账账页。按资产、负债、所有者权益、成本、收入、费用的顺序把所需会计科目名称写在左上角或右上角的横线上,或直接加盖科目章。

② 明细分类账账页。按资产、负债、所有者权益、成本、收入、费用的顺序把所需会计科目名称写在左(右)上角或中间的横线上,或直接加盖科目章,包括根据企业具体情况分别设置的明细科目名称。另外,对于成本、收入、费用类明细账还需以多栏式分项目列示,如“管理费用”借方要分成:办公费、交通费、电话费、水电费、工资等项列示,具体按企业管理需要,即费用的分析项目列示,每个企业可以不相同。

另外,为了查找、登记方便,在设置明细账账页时,每一账户的第一张账页外侧粘贴“口取纸”,并各个账户错开粘贴。“口取纸”上也要写出会计科目名称。一般只写一级科目,或一级科目用红色,明细科目用蓝色。另外,也可将资产、负债、所有者权益、收入、费用按红、蓝不同颜色区分开。

(二) 企业成立第二年及以后年度的年初建账

1. 应该重新建账的账簿

总账、日记账和多数明细分类账应每年更换一次,即新的年度开始时都需要重新建账。

2. 可以不重新建账的账簿

有些明细分类账也可以继续使用,如财产物资明细账和债权、债务明细账等,由于材料等财产物资的品种、规格繁多,债权债务单位也较多,如果更换新账,重抄一遍的工作量相当大,因此,可以跨年度使用,不必每年更换一次;固定资产卡片等卡片式账簿及各种备查账簿,也都可以跨年度连续使用。

3. 重新建账的具体做法

(1) 根据所需购买总账、2本日记账,设置明细分类账。

(2) 填制账簿内容。账簿填制,与企业刚成立同样填制封皮、扉页(使用登记表,明细分类账中称经管人员一览表)、总分类账的账户目录、账页。以上,只是多一步登记期初余额。不必填制记账凭证,为了衔接,直接将上年该账户的余额抄入新账户所开第一页的首行余额处,也就是直接“过账”。

① 现金日记账和银行存款日记账。

“日期”栏内写上“1月1日”或空着;

“摘要”栏内写上“上年结转”或“期初余额”或“年初余额”字样;

将现金实有数或上年年末银行存款账面数填在“余额”栏内。

② 非损益类总账和明细账。

填制方法基本同日记账,要在余额列前表明“借”或“贷”字。

三、凭证的审核与填制

(一) 原始凭证的填制要求

原始凭证绝大部分不是由财会人员填制的,而是由有关单位或本单位有关业务人员填制的。但是,全部原始凭证都必须经过财会人员审核,才能登记入账。因此,财会人员不仅本身应掌握原始凭证的内容和填制方法,而且还要向有关业务人员说明原始凭证的重要作用,帮助他们掌握正确填制原始凭证的方法。

原始凭证是具有法律效力的证明,又是会计核算的原始资料 and 重要依据,为了保证会计核算资料的真实、正确并及时反映,应按下列要求填制原始凭证。

1. 合法性

凭证所反映的经济业务必须合法,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. 记录真实

填制在凭证上的日期、业务内容和数字,必须真实可靠,不得任意编造,要符合有关经济业务的实际情况。

3. 内容完整

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,签名盖章。凡是填有大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。经上级有关部门批准办理的业务,应将批准的文件作为原始凭证的附件。外来原始凭证一般由税务局等部门统一印制,或经税务部门批准由指定企业印制,在填制时加盖出据凭证单位公章方有效,对于一式多联的原始凭证必须用复写纸套写,作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

4. 书写格式规范

财会人员在填写原始凭证时,必须遵守以下技术规范要求:

(1) 各种凭证要用蓝黑墨水书写,字迹必须清楚规范,易于辨认。不得使用未经国务院公布的简化字;对阿拉伯数字要逐个填写清楚,不得连写;属于套写的凭证,一定要写透,不能上面清楚,下面模糊。

(2) 阿拉伯数字应逐个书写,不得连写。最高位前面应写人民币符号“¥”,人民币符号“¥”和阿拉伯数字之间不得留有空白,且数字后面不再写“元”字。

(3) 所有以元为单位的阿拉伯数字,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”或符号“—”;有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“—”代替。

(4) 汉字大写金额数字,一律用正楷字或行书字书写,不得任意用简化字。金额数字中间有“0”字时,如小写金额¥1 001.50,大写金额中可以只写一个“零”字,为“壹仟零壹元伍角”;大写金额中有角分的,元以下不写“整”字;大写金额前还应加注币值单位,注明“人民币”、“美元”等字样。

5. 凭证书写

各种凭证不得随意涂改、刮擦、挖补,填写错误需要更正时,应用划线更正法,即将错误的文字和数字,用红色墨水划线注销,再将正确的数字和文字用蓝字写在划线部分的上面,并签字盖章。

6. 凭证编号

各种凭证必须编号,以便查考。各种凭证如果已预先印定编号,在写坏作废时,应当加盖“作废”戳记,全部保存,不得撕毁。

7. 填制及时

原始凭证应在业务发生或完成时及时填制,并按规定程序及时送交财会部门,以便及时

办理后续业务,进行会计审核和记账。

(二) 原始凭证的审核

为了保证会计信息的真实、正确和合法,财会部门必须对原始凭证进行认真审核。其审核主要包括以下几个方面。

1. 合法性审核

审查发生的经济业务是否符合国家的法令、政策、制度和计划的规定,有无违反财政纪律等违法乱纪行为。对于弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改凭证等违法乱纪行为,必须及时揭露,有权拒绝接受,并向领导汇报,严肃处理。

2. 完整性审核

会计人员必须依据原始凭证的要素,逐项审查经济业务的手续是否完整,原始凭证的内容是否填写齐全,有关人员是否已签名盖章等。对手续不完备的凭证,应由经办人员补办手续或更正错误,才可据以入账。

3. 正确性审核

审核原始凭证的摘要是否填写清楚、正确;数量、单价和金额的计算是否正确;大写、小写金额是否一致等,凭证有无刮擦、涂改等现象。如发现上述情况之一的,应退还经办人员纠正后,予以接受。

当中国的企业步入市场经济的运行轨道之后,会计监督愈加显得重要。会计监督无论采取怎样的方式进行,都离不开对原始凭证的审核。企业领导的财务“一支笔”控制也好,费用包干控制也好,都不能代替企业会计对一切原始凭证进行必要的审核。会计对一切原始凭证的审核,可以及时发现问题、反映问题,从而为解决问题提供必要的信息。

(三) 增值税专用发票的相关问题

现在,由于许多企业普遍使用增值税专用发票,而此种发票也是一种较为复杂的原始凭证,故本书在此对它简单地作一专门介绍。增值税专用发票(以下简称专用发票)作为一种“专用”的原始凭证,与普通发票有所不同,具有双重作用,一方面,可以作为商事凭证;另一方面,由于购货方要向销货方支付增值税,并凭专用发票上注明的税款进行抵扣,所以还具有完税凭证的作用。

1. 增值税专用发票的相关规定

专用发票一般是由国家税务总局统一印制的,其只限于增值税一般纳税人领购使用。一般纳税人在销售货物、提供应税劳务、提供根据《增值税暂行条例实施细则》规定应当征收增值税的非应税劳务等时,必须向购买方开具专用发票。按照国家税务局规定,从2003年8月1日起,所有增值税一般纳税人如果需要使用专用发票,必须使用防伪税控系统开具专用发票。因此,专用发票使用对象具体限制到只能是安装了防伪税控系统的增值税一般纳税人。

手工专用发票的基本联次统一规定为4联,各联次的基本格式是完全一样的,不同之处在于各自的用途。第一联为存根联,由销货方留存备查;第二联为发票联,由购货方作付款的记账凭证;第三联为税款抵扣联,由购货方作扣税凭证;第四联为记账联,由销货方作销售

的记账凭证。

机打的增值税发票分增值税普通发票和增值税专用发票,它们的基本联数为3联和4联,还有4、5、6、7联的,联数增多是为了企业使用的需要,如增加仓库联、出厂联等。哪联做账用,哪联给客户,在发票的右边会印注。由于各省分别印制,在联数和各联用途上有所不同,如天津市、上海市、浙江省等印制的机打增值税专用发票就没有存根联。

2. 增值税专用发票的填制与审核

对于专用发票,必须按下列要求开具与审核:

- (1) 字迹清楚。
- (2) 不得涂改。如填写有误,应另行开具专用发票,并在误填的专用发票上注明“误填作废”四字。如专用发票开具后,因购货方不索取而成为废票的,也应按填写有误办理。
- (3) 项目填写齐全。购销双方单位名称必须详细填写,不得简写。
- (4) 票、物相符,票面金额与实际收取的金额相符。另外,必须在“金额”、“税额”栏合计(小写)数前用“¥”符号封顶,在“价税合计(大写)”栏大写合计数前用“⊗”符号封顶。
- (5) 各项目内容正确无误。
- (6) 全部联次一次填开,上、下联的内容和金额一致。
- (7) 发票联和抵扣联加盖财务专用章或发票专用章。
- (8) 按照规定的时限开具专用发票。
- (9) 不得开具伪造的专用发票。
- (10) 不得拆本使用专用发票。也就是说,企业不得把原来装订成本的专用发票拆散成一份一份(即四联同时拆下)使用。
- (11) 不得开具票样与国家税务总局统一制定的票样不相符合的专用发票。
- (12) 开具的专用发票有不合上列要求者,不得作为扣税凭证,购买方有权拒收。

(四) 记账凭证的填制要求

填制记账凭证是会计核算工作的重要环节,是对原始凭证的整理和分类,并按照复式记账的要求,运用会计科目,确定会计分录,作为登记账簿的依据。如果说,会计人员对原始凭证注重审核,那么,对记账凭证则注重填制。填制记账凭证,除了必须按照上述原始凭证的填制要求外,还应按照以下具体要求填制:

- (1) 填制记账凭证的依据,必须是经审核无误的原始凭证或汇总原始凭证。
- (2) 正确、简要地填写摘要;一级科目、二级科目或明细科目,账户的对应关系、金额都应正确无误。一般应采用一借一贷、一借多贷或多借一贷的会计分录,因为这种分录的账户对应关系清晰,便于检查分析。对于多借多贷的分录,一般不宜多用,因为这类分录的账户对应关系模糊,不便于分析经济业务内容。
- (3) 记账凭证的日期。收付款业务因为要登入当天的日记账,记账凭证的日期应是货币资金收付的实际日期,但是与原始凭证所记的日期不一定一致。转账凭证以收到原始凭证的日期为日期,但在摘要栏要注明经济业务发生的实际日期。对于月末结转的业务,按当

月最后一天的日期填制。

(4) 记账凭证上应注明所附的原始凭证张数,且附件数量要求完整,以便检查核实。如果根据同一原始凭证填制多张记账凭证时,则应把原始凭证附在一张主要的记账凭证后,在未附原始凭证的记账凭证上注明“附件××张,见第××号记账凭证”。如果一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应将其其他单位负担的部分,开给对方原始凭证分割单,进行结算。如果原始凭证需要另行保管时,则应在附件栏目内加以说明,但更正错账和结账的记账凭证可以不附原始凭证。

(5) 记账凭证的编号,要根据不同的情况采用不同的编号方法。如果企业的各种经济业务的记账凭证,采用统一的格式,凭证的编号可采用顺序编号法,即按月编顺序号。业务量非常少的单位可按年编顺序号。如果按照经济业务的内容进行分类,采用三种格式的记账凭证,记账凭证的编号应采用字号编号法。即把不同类型的记账凭证用字加以区别,再把同类记账凭证顺序号加以连续。三种格式的记账凭证,采用字号编号法时,具体地编为“收字第××号”、“付字第××号”和“转字第××号”。例如,4月15日收到一笔现金,是该月第25笔收款业务,记录该笔经济业务的记账凭证的编号为“收字第25号”。如果一笔经济业务需要填制1张以上的记账凭证时,记账凭证的编号可采用分数编号法。例如,某企业采用三种格式的记账凭证,某一笔经济业务需要填制5张记账凭证,此5张记账凭证总编号为字第20号,每张编号依次则为字第 $20\frac{1}{5}$ 、字第 $20\frac{2}{5}$ 、字第 $20\frac{3}{5}$ 、字第 $20\frac{4}{5}$ 、字第 $20\frac{5}{5}$ 号。

(6) 必须按照会计制度统一规定的会计科目编制会计分录,不得随意更改会计科目的名称和核算内容,从而保证使用的正确性和核算口径的一致,便于综合汇总。

(7) 要对凭证各项内容进行检查复核。在填制完记账凭证后,应进行相关的检查复核,比如应加计所附原始凭证的合计数,检查借贷方及总账科目与二级或其他明细科目的金额是否平衡;有关人员是否签名盖章;出纳人员在做完相关事项的处理后,是否在凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记等,防止差错。

(8) 填制凭证时,若发生错误,应当重新填制,并将错误凭证作废。已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误的用红字更正法进行更正。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,另编一张调整记账凭证。发现以前年度的记账凭证有错误时,应用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(9) 由于目前许多单位实行会计电算化,其机制的记账凭证应当符合对记账凭证的一般要求,并应认真审核,保证会计科目使用正确,数字准确无误。打印出来的机制记账凭证,也须加盖制单人员、审核人员、记账人员和会计主管人员的印章或签字,便于明确责任。

(五) 记账凭证的审核

为了确保账簿记录的正确性和监督经济业务,除了编制记账凭证的人员应当认真负责、正确填制、加强自审以外,同时还应建立专人审核制度。如前所述,记账凭证是根据审核后的合法的原始凭证填制而成。因此,记账凭证的审核,除了要对原始凭证进行复审外,还应

注意以下几点:

(1) 审核记账凭证所附的原始凭证是否齐全,两者内容是否相符,金额与原始凭证的金额或合计数是否一致。

(2) 审核记账凭证中,应借、应贷科目是否正确,账户对应关系是否清晰,所使用的会计科目及其核算内容是否符合会计制度的规定,金额计算是否准确,摘要是否填写清楚、项目填写是否齐全(如日期、凭证编号、二级和明细会计科目、附件张数以及有关人员签章等)。

(3) 实行会计电算化的单位,对于机制的记账凭证,要认真审核,做到会计科目使用正确,数字准确。打印出来的机制记账凭证,也须加盖制单人员、审核人员、记账人员和会计主管人员的印章或签字。

在审核过程中,如果发现差错,应查明原因,按规定及时加以更正。只有经过审核无误的记账凭证,才能据以登记账簿。根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)规定,任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证。对于伪造、变造会计凭证,授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证的,都应承担相应的法律责任。

四、账簿的登记与核算

(一) 账簿启用的技术性要求

为了明确记账责任,保证账簿记录的合法性和安全性,在启用账簿时,应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称;在账簿扉页上应附“账簿使用登记表”或“账簿启用表”,其内容包括:启用日期、账簿页数、记账人员和会计主管人员姓名,并加盖人名章和单位公章。记账人员或会计人员调动工作时,应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名,由交接双方人员签名或盖章。

启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编写页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应当按账户顺序编号,并须定期装订成册,装订后再按实际使用的账页顺序编写页码,另加目录,记录每个账户的名称和页次。

(二) 登记账簿的要求

《会计法》中规定“会计账簿登记,必须以经过审核的会计凭证为依据,并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定”。会计人员应当依《会计法》要求,根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记账簿的基本要求是:

(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(如“√”),表示已经记账。

(3) 账簿中书写的文字和数字上面要留适当空距,不要写满格,一般应占格宽的1/2。

(4) 登记账簿要用蓝黑或黑色墨水笔书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或铅笔书写。但下列情况可以用红色墨水笔记账:

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,如未印明余额的方向,在余额栏内登记负数余额。

④ 会计制度中规定用红字登记的其他记录。

(5) 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,应将空行、空页划线注销,或注明“此行空白”或“此页空白”字样,并由记账人员签名或盖章。

(6) 凡需要结出余额的账户,结出余额后,应在“借或贷”等栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的账户,应在“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。

(7) 每一账页登记完毕结转下页时,应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,并在本页的摘要栏内注明“转次页”字样,在次页的摘要栏内注明“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的账户,可以只将每页末的余额结转次页。

(8) 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。

(9) 账簿记录发生错误时,不得刮、擦、挖、补,随意涂改或用退色药水更改字迹,不准重新抄写,应根据错误的情况,按规定的方法进行更正。

(三) 查找记账错误的方法

在记账过程中有可能发生错误,试算平衡是我们查找记账错误的重要方法。如果账簿试算不平衡,就可以肯定记账已经发生了错误。造成账簿试算不平衡的主要原因有以下几种:

(1) 试算表本身的有些金额抄错,汇总的合计数加错。

(2) 记账凭证中会计分录编制错误。

(3) 记账凭证中会计分录正确,但登账错误。

(4) 账簿本身的余额计算错误。

如果发现账簿试算不平衡,应着手查找错误,不应拖延,更不能伪造平衡,掩盖错误。查找记账错误的方法一般采用全面检查和个别检查两种。

1. 全面检查

在错账较多,而且有些错误通过试算平衡不能发现时,一般采用全面检查的方法。全面检查是将一定时期的全部账目进行检查核对。具体检查程序分为正查法和反查法。正查法又称顺查法,即按记账顺序,从会计凭证开始检查至试算平衡表的方法。反查法又称逆查法,即从试算平衡表检查至会计凭证,与记账顺序相反的方法。实际工作中,大多采用反查法。

2. 个别检查

记账发生错误,往往是由于会计人员疏忽大意所致,因此,在正常情况下,错账往往不会很多,所以个别检查是比较常用的方法。个别检查就是针对错误的数字,进行抽查账目的方法,具体程序和步骤如下:

(1) 通过账簿的试算平衡,找出影响账簿平衡关系的差数。

(2) 通过分析出现差数的原因来找出具体错误所在,具体分析以下几种情况:

① 在过账或编制试算表时,由于数字抄错可能产生差数,使试算不平衡。例如,将5误记为7,将2误记为8。对于这样的差错,可由会计人员通过回忆和与相关金额的记账核对来查找。而对于发生的角、分的差错可以只查找小数部分,以提高查错的效率。

② 记账方向错误产生的差数。在编制记账凭证或登记账簿时,把应记入借方数额记入了贷方或把应记贷方的数额记入了借方,从而记反了方向。这就使一方的数额加大了一倍,而另一方的数额减少了一倍,使错数是原数的两倍,这种数往往可以被2除尽,所得的商数可能就是记错的数额。故也称为除二法。例如,应记入“原材料——A材料”科目借方的4000元误记入贷方,则该明细科目的期末余额将小于其总分类科目期末余额8000元,被2除的商4000元即为借贷方向反向的金额。同理,如果借方总额大于贷方600元,即应查找有无300元的贷方金额误记入借方。如非此类错误,则应另寻差错的原因。

③ 数字位置写错产生差数。数字位置写错而产生的差数往往可以被9除尽,故称之为除9法。适用于以下三种情况:

一是将数字写小。例如将400写为40,错误数字小于正确数字9倍。查找的方法是:以差数除以9后得出的商即为写错的数字,商乘以10即为正确的数字。上例差数360(400-40)除以9,商40即为错数,扩大10倍后即可得出正确的数字400。

二是将数字写大。例如将50写为500,错误数字大于正确数字9倍。查找的方法是:以差数除以9后得出的商为正确的数字,商乘以10后所得的积为错误数字。上例差数450(500-50)除以9后,所得的商50为正确数字,50乘以10(500)为错误数字。

三是邻数颠倒,如将29写为92,将96写为69,将45写为54等。颠倒的两个数字之差最小为1,最大为8。查找的方法是:将差数除以9,得出的商连续加11,直到找出颠倒的数字为止。如78与87的差数为9,除9得1,连加11为12、23、34、45、56、67、78、89,如有78数字的业务,即有可能是颠倒的数字。

(四) 更正记账错误的方法

账簿记录发生错误时,应严肃对待,立即更正。会计账簿记录发生错误、隔页、缺号或跳行的,应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正,并由记账人员和会计机构负责人(会计主管人员)在更正处盖章,以明确责任。会计制度规定的错账更正方法有划线更正法、红字冲销法和补充登记法等三种。

1. 划线更正法

结账前,记账凭证正确无误,在记账或结账过程中发现账簿记录中会计人员不慎出现笔