

企业会计

实操速成

QIYE KUAIJI SHICAO SUCHENG

郝永社◆编著

清华大学出版社



企业会计

实操速成

QIYE KUAIJI SHICAO SUCHENG

郝永社◆编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以工业企业经济业务和事项为例,运用科学、严谨、合理和趣味性的方法对从会计建账直至财务分析的全套财会流程进行了全面系统的讲述。具体包括:基础部分;实操部分(怎样合理建账,怎样快速划分“生产成本”和“制造费用”,如何填制特殊的收、付、转记账凭证,如何确定会计报表之间的钩稽关系,怎样写财务分析等);纳税及发票管理(对常用税费提供了快速记忆口诀来帮助读者掌握其税目和税率等);编制银行存款余额调节表;会计实操絮絮及最新会计科目解析。

本书对会计、财务、税费予以归纳、总结,可供财会人员、企业管理者用作参考,也可用作财会培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

企业会计实操速成/郝永社编著. --北京:清华大学出版社,2015
ISBN 978-7-302-40790-4

I. ①企… II. ①郝… III. ①企业管理—会计 IV. ①F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 156907 号

责任编辑:王 青
封面设计:汉风唐韵
责任校对:王凤芝
责任印制:宋 林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>
地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084
社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544
投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn
质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:三河市中晟雅豪印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:170mm×240mm 印 张:10.5

版 次:2015 年 8 月第 1 版

印 数:1~3000

定 价:25.00 元

字 数:196 千字

印 次:2015 年 8 月第 1 次印刷

产品编号:065470-01

目 录

contents

第 1 章 基础部分

1.1 会计概述、会计科目、账户及分录	1
1.2 原始凭证填制与审核	9
1.3 记账凭证填制与审核	11
1.4 会计凭证装订与保管	14
1.5 建账、记账、对账、结账及会计循环	17

第 2 章 实操部分

2.1 经济业务与经济事项举例	31
2.2 实操分录示例	35
2.3 实操账户	42
2.4 发生额及余额试算平衡表	45
2.5 实操会计报表	52
2.6 实操财务分析	53

第 3 章 纳税及发票管理

3.1 增值税	61
3.2 消费税	69
3.3 营业税	73
3.4 印花税	76
3.5 城市维护建设税	79
3.6 教育费附加	80
3.7 地方教育附加	80

3.8	企业所得税	81
3.9	个人所得税	85
3.10	车船税	90
3.11	房产税	92
3.12	土地增值税	94
3.13	发票的管理	96

第4章 编制银行存款余额调节表

4.1	银行存款日记账与银行对账单核对	100
4.2	填制银行存款余额调节表	100

第5章 会计实操笑絮及最新会计科目解析

5.1	常见会计错误	104
5.2	会计科目编码及名称	107
5.3	会计科目核算的具体内容	117
5.4	部分行业专用会计科目表	163

第 1 章 基础部分

1.1 会计概述、会计科目、账户及分录

1.1.1 会计的概念

会计是以货币为主要计量单位,反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。

1. 反映——**财务状况**【反映当期最后一天 24 时的数额,体现在资产负债表上(其资产负债表上的金额,称时点数,按会计科目的余额数填列,属于静态报表)】。

经营成果【反映企业当期的数额,体现在利润表上(其利润表上的金额,称时期数,按会计科目的发生额填列,属动态报表)】。

2. 监督——分三类监督。(1)单位内部监督;(2)政府监督:税务局、财政局、统计局、物价局等到单位查账和指导;(3)社会监督:委托会计师事务所到单位进行审计。

1.1.2 会计基本假设

会计基本假设:会计主体、持续经营、会计分期、货币计量。

1. 会计主体——会计核算和监督的特定单位或组织。一般来说,凡拥有独立的资金、自主经营、独立核算收支、自负盈亏并编制会计报表的单位或组织就构成了一个会计主体,又称会计实体。会计主体必须有营业执照、税务登记证、组织机构代码证、开户许可证和信用机构代码证等五证。会计主体不同于法律主体。一般而言,凡是法人单位必为会计主体,但会计主体不一定是法人。

2. 持续经营——会计主体在可预见的未来,会按照当前的规模和状态,继续经营下去,不会破产也不会大规模地消减业务。即以正常的生产经营活动为前提,不间断地生产和销售。

3. 会计分期——将一个会计主体持续经营的生产经营活动,人为地划分为若干相等的会计期间,以便分期结算账目和编制财务会计报告,又称会计期间。我国会计年度自公历 1 月 1 日至 12 月 31 日止,一般企业是按月核算的。

会计期间有的是按每月 1 日至月底划分的,也有的是按每月 26 日至下月 25 日划分的。会计期间也可分为月度、季度、半年度和年度。

4. 货币计量——会计主体在会计核算过程中,采用货币作为统一的计量单位,记录、核算会计主体的财务状况和经营成果。

1.1.3 会计记账基础

1. 权责发生制,即哪个月发生的经济业务或经济事项,无论款项是否收到或是否付出,就应记到发生的那个月的账上。权责发生制适用于工厂、企业、公司。会计在建账时,购买带有借方、贷方、余额的账簿。

2. 收付实现制,即无论什么时间发生的经济业务或经济事项,哪个月收钱或付钱,就记到哪个月的账上。收付实现制适用于行政单位和非营利单位。会计在建账时,购买带有收方、付方、余额的账簿。事业单位经营业务采用权责发生制,其他业务采用收付实现制。

3. 权责发生制举例

如:9 月 8 日销售产品,11 月收到钱,则记到 9 月的账上。

又如:9 月 8 日购买原材料,12 月才付钱,则记到 9 月的账上。

4. 收付实现制举例

如:9 月 8 日销售产品,11 月收到钱,则记到 11 月的账上。

又如:9 月 8 日购买办公用品,12 月才付钱,则记到 12 月的账上。

1.1.4 我国现行会计体系

我国现行会计体系包括企业会计体系和非企业会计体系。企业会计体系包括企业会计准则和小企业会计准则;非企业会计体系包括财政总预算会计、行政单位会计、事业单位会计、民间非营利组织会计以及基金会计等。

1. 财政总预算会计——各级政府财政部门反映和监督政府预算执行和财政周转金等各项财政性资金活动的专业会计。

2. 行政事业单位会计——各级各类行政、事业单位以货币为计量单位,对单位各项经济业务和活动,进行全面、系统、连续的核算和监督的专业会计。主要以收付实现制为基础。行政事业单位的会计要素有 5 个:资产、负债、净资产、收入和支出。

3. 民间非营利组织会计——社会团体、基金会、民办非企业单位以及寺院、清真寺、教堂等民间非营利组织,以货币为计量单位,对本单位各项经济业务和活动进行全面、系统、连续的核算和监督的专业会计。

1.1.5 企业会计要素的具体内容

企业会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六类。

1. 资产——过去的交易或事项形成的并由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。实际上就是说：自己的货物（东西），就是自己的资产。还包括应收和预付部分，即应收账款、其他应收款、应收票据、预付账款等。

资产具体包括：流动资产（与供应、生产和销售有关的资产）、长期投资（超出1年的投资）、固定资产（使用年限超过1个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的有形资产）、无形资产（企业拥有或者控制的，没有实物形态的可辨认的非货币性资产，主要包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权和特许权等）和其他资产。

2. 负债——过去的交易或事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。实际上就是说，欠其他单位或个人的。还包括应付、应交部分和短期借款、长期借款等。具体包括：流动负债（与供应、生产和销售有关的负债）和长期负债（超出1年的负债）。

3. 所有者权益——企业资产扣除负债后，由所有者享有的剩余权利。公司所有者权益又称为股东权益。即企业所有者可支配的未分配利润和盈余公积。具体包括：实收资本、资本公积、本年利润和利润分配等。

4. 收入——企业日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。具体包括：主营业务收入、其他业务收入、营业外收入和投资收益等。

5. 费用——企业日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与所有者分配利润无关的经济利益的总流出。具体包括：生产成本（包括直接材料、直接人工和制造费用，简称料、工、费）、期间费用（包括管理费用、销售费用、财务费用，简称三费）。

生产成本与制造费用最主要的区别为：

- （1）生产成本是指在生产车间房屋内发生的，能分清的费用；
- （2）制造费用是指在生产车间房屋内发生的，分不清的费用。

（“能分清”和“分不清”的意思是：企业有两种或两种以上产品时，知道是哪个产品用的，才叫“能分清”。）

6. 利润——企业在一定会计期间的经营成果，包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。

主营业务收入和其他业务收入(包括营业执照上的,除主营以外的和销售原材料的收入)赚的钱,称为营业利润(实际上应叫营业执照利润)。主营业务收入、其他业务收入和营业外收入等收入赚的钱,称为利润总额(实际上应叫总利润)。

利润总额 - 企业所得税(即所得税费用) = 净利润

1.1.6 会计科目

会计科目是指按照经济内容对各会计要素的具体内容做进一步分类核算的项目。内容相同、性质相近的具体内容划分为一类,每一类的名称叫会计科目,即对经济业务和经济事项具体内容的分类起名。

表 1-1 是按照会计科目内容的性质不同进行的分类,分为资产类、负债类、所有者权益类、金融企业的共同类、成本类和损益类。

表 1-1 最新会计科目表

序号	编码	会计科目名称	序号	编码	会计科目名称
一、资产类			23	1304	贷款损失准备
1	1001	库存现金	24	1311	代理兑付证券
2	1002	银行存款	25	1321	代理业务资产
3	1003	存放中央银行款项	26	1401	材料采购
4	1011	存放同业	27	1402	在途物资
5	1012	其他货币资金	28	1403	原材料
6	1021	结算备付金	29	1404	材料成本差异
7	1031	存出保证金	30	1405	库存商品
8	1101	交易性金融资产	31	1406	发出商品
9	1111	买入返售金融资产	32	1407	商品进销差价
10	1121	应收票据	33	1408	委托加工物资
11	1122	应收账款	34	1411	周转材料
12	1123	预付账款	35	1421	消耗性生物资产
13	1131	应收股利	36	1431	贵金属
14	1132	应收利息	37	1441	抵债资产
15	1201	应收代位追偿款	38	1451	损余物资
16	1211	应收分保账款	39	1461	融资租赁资产
17	1212	应收分保合同准备金	40	1471	存货跌价准备 ▲
18	1221	其他应收款	41	1501	持有至到期投资
19	1231	坏账准备 ▲	42	1502	持有至到期投资减值准备 ▲
20	1301	贴现资产	43	1503	可供出售金融资产
21	1302	拆出资金	44	1511	长期股权投资
22	1303	贷款	45	1512	长期股权投资减值准备 ▲

续表

序号	编码	会计科目名称	序号	编码	会计科目名称
46	1521	投资性房地产	83	2221	应交税费
47	1531	长期应收款	84	2231	应付利息
48	1532	未实现融资收益	85	2232	应付股利
49	1541	存出资本保证金	86	2241	其他应付款
50	1601	固定资产	87	2251	应付保单红利
51	1602	累计折旧 ▲	88	2261	应付分保账款
52	1603	固定资产减值准备 ▲	89	2311	代理买卖证券款
53	1604	在建工程	90	2312	代理承销证券款
54	1605	工程物资	91	2313	代理兑付证券款
55	1606	固定资产清理	92	2314	代理业务负债
56	1611	未担保余值	93	2401	递延收益
57	1621	生产性生物资产	94	2501	长期借款
58	1622	生产性生物资产累计折旧 ▲	95	2502	应付证券
59	1623	公益性生物资产	96	2601	未到期责任准备金
60	1631	油气资产	97	2602	保险责任准备金
61	1632	累计折耗 ▲	98	2611	保户储金
62	1701	无形资产	99	2621	独立账户负债
63	1702	累计摊销 ▲	100	2701	长期应付款
64	1703	无形资产减值准备 ▲	101	2702	未确认融资费用
65	1711	商誉	102	2711	专项应付款
66	1801	长期待摊费用	103	2801	预计负债
67	1811	递延所得税资产	104	2901	递延所得税负债
68	1821	独立账户资产	三、共同类		
69	1901	待处理财产损溢	105	3001	清算资金往来
二、负债类			106	3002	货币兑换
70	2001	短期借款	107	3101	衍生工具
71	2002	存入保证金	108	3201	套期工具
72	2003	拆入资金	109	3202	被套期项目
73	2004	向中央银行借款	四、所有者权益类		
74	2011	吸收存款	110	4001	实收资本
75	2012	同业存放	111	4002	资本公积
76	2021	贴现负债	112	4101	盈余公积
77	2101	交易性金融负债	113	4102	一般风险准备
78	2111	卖出回购金融资产款	114	4103	本年利润
79	2201	应付票据	115	4104	利润分配
80	2202	应付账款	116	4201	库存股
81	2203	预收账款	五、成本类		
82	2211	应付职工薪酬	117	5001	生产成本

续表

序号	编码	会计科目名称	序号	编码	会计科目名称
118	5101	制造费用	137	6401	主营业务成本
119	5201	劳务成本	138	6402	其他业务成本
120	5301	研发支出	139	6403	营业税金及附加
121	5401	工程施工	140	6411	利息支出
122	5402	工程结算	141	6421	手续费及佣金支出
123	5403	机械作业	142	6501	提取未到期责任准备金
六、损益类			143	6502	提取保险责任准备金
124	6001	主营业务收入	144	6511	赔付支出
125	6011	利息收入	145	6521	保单红利支出
126	6021	手续费及佣金收入	146	6531	退保金
127	6031	保费收入	147	6541	分出保费
128	6041	租赁收入	148	6542	分保费用
129	6051	其他业务收入	149	6601	销售费用
130	6061	汇兑损益	150	6602	管理费用
131	6101	公允价值变动损益	151	6603	财务费用
132	6111	投资收益	152	6604	勘探费用
133	6201	摊回保险责任准备金	153	6701	资产减值损失
134	6202	摊回赔付支出	154	6711	营业外支出
135	6203	摊回分保费用	155	6801	所得税费用
136	6301	营业外收入	156	6901	以前年度损益调整

备注：目前，我国从2008年1月1日开始实行的会计总科目共有156个，会计科目名称及编码，是依据企业会计准则的规定制定的，涵盖了各类不同的企业（工商企业、公司一般适用82个左右，其他74个是租赁、天然气、石油开采、建筑承包商、农业、证券、银行、其他金融、保险业等适用）。在建账时，企业未涉及的会计总科目，可以不设置，在不违背会计科目设置原则的情况下，也可自行设置；对于明细科目，企业可自行设置。

我国会计科目的编码是由四位数组成的。其中第一位会计科目编码为：资产类1、负债类2、共同类3、所有者权益类4、成本类5、损益类6。顺序不能颠倒，供使用会计电算化的企业采用会计软件系统时使用和参考。

另外，需要注意的是，“损益类”的所有会计科目，在期末，凡当期有发生额的，必须全部转入“本年利润”账户。其中，收入类的会计科目，结转到贷方的“本年利润”；费用类的会计科目，结转到借方的“本年利润”。

在最新会计科目表中，凡带“▲”符号的会计科目，均为资产类的“备抵”科目，余额在贷方，直接冲减资产类科目，即所谓的“相克”。

1.1.7 做会计分录专用分类

把这156个会计科目，按借贷记账法的记账规则（有借必有贷，借贷必相等）分为五大类，见图1-1。

资 产 类	+ 借方		期末借方余额
负 债 类		+ 贷方	期末贷方余额
所有者权益类		+ 贷方	期末贷方余额
收 入 类		+ 贷方	期末无余额
费 用 类	+ 借方		期末无余额 (生产成本除外)

图 1-1 做会计分录专用分类

备注:图 1-1 中,“+借方”表示增加在借方;“+贷方”表示增加在贷方。

资产类和费用类(即第一个和最后一个)的增加记借方,减少记贷方;负债类、所有者权益类、收入类(中间 3 个)的增加记贷方,减少记借方。

图 1-1 中的收入类包括:××收入、××损益、××收益等。图 1-1 中的费用类包括:××费用、××成本、××损失、××支出、营业税金及附加等。

1.1.8 借贷记账法与账户

1. 借贷记账法——以“借”、“贷”作为记账符号的一种复式记账法,源于 13 世纪的意大利。“借”、“贷”的含义最初是从借贷资本家的角度来解释的。借贷资本家对于收进的存款,记在贷主的名下,表示债务;对于付出的放款,记在借主的名下,表示债权。当时的“借”、“贷”二字表示债权、债务的变化。

随着社会经济的发展、经济活动的日益复杂,在会计账簿中,不仅要记录货币的借贷,还要记录财产物资的增减变化。为求账簿记录的统一,“借”、“贷”二字就逐渐失去了最初的含义,而演变成纯粹的记账符号,成为会计上的专业术语。

借贷记账法于清朝末年从日本传入我国,在一部分企业得到应用。20 世纪 50 年代以后,我国开始改革记账方法,先后出现了一些新的记账方法,如增减记账法、收付记账法等。目前,借贷记账法已成为我国法定的记账方法。

2. 账户——根据会计科目设置的,具有一定的格式和结构,用于分类反映会计要素增减变动情况及其结果的载体。

(1) 按照经济内容,账户分为:资产类账户、负债类账户、共同类账户、所有者权益类账户、成本类账户和损益类账户六类。

(2) 按照详细程度及统驭关系,账户分为:总分类账户和明细分类账户两类。

(3) 按照做会计分录,账户分为:资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、收入类账户、费用类账户五类。

在会计实务中,账户的基本结构通常可简化为“T”字形账户(或“丁”字形账户)表示,其基本结构见图 1-2。

账户左方永远是借方,右方永远是贷方,中间是会计科目。实际上就是按照账

借方 (左方)	账户名称 (会计科目)	贷方 (右方)

图 1-2 “T”形账户基本结构

簿中账页上的内容来设置的,看到账户,实际上就等于看到了账本,见图 1-3。

本账页数	
本户页数	

[illegible]

图 1-3 账页上的“T”形账户

按照做分录分为的五大类会计科目账户可归纳为,图 1-4 是发生额的增加在借方的,图 1-5 是发生额的增加在贷方的两个基本账户。

(资产类)		(负债类)	
借方	(费用类) 贷方	借方	(所有者权益类) 贷方
期初余额			期初余额
+	-		+
期末余额			期末余额

图 1-4 发生额的增加在借方的

(负债类)		(所有者权益类)	
借方	(收入类) 贷方	借方	(所有者权益类) 贷方
			期初余额
		-	+
			期末余额

图 1-5 发生额的增加在贷方的

1.1.9 账户的四个金额要素关系

期初余额+本期增加额-本期减少额=期末余额

会计分录分为简单分录(一借一贷)和复合分录(一借多贷、一贷多借、多借多贷)两种。

会计分录必须符合三个要素:(1)借贷符号;(2)会计科目;(3)记账金额。

初学者在根据经济业务和经济事项做分录时,可采用以下的四个步骤(熟练后可直接写会计分录):(1)涉及哪些会计科目;(2)是增加还是减少;(3)是哪一类的会计科目;(4)套填出正确分录。

1.2 原始凭证填制与审核

1.2.1 原始凭证的分类

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文字票据。

原始凭证按照不同的指标有不同的分类,具体如下。

1. 按照来源不同,分为外来的(增值税专用发票、飞机票、火车票等)和自制的(收料单、领料单、产品入库单、产品出库单、借款单、工资表、折旧计算表等)。

2. 按照手续及内容不同,分为一次凭证(收料单、领料单、发票、借款单等)、累计凭证(限额领料单)和汇总凭证(发出材料汇总表、工资结算汇总表、差旅费报

销单等)。

3. 按照格式不同,分为通用凭证(增值税专用发票、银行转账结算凭证)和专用凭证(奥运会门票、工资费用分配表等)。

4. 按照经济业务的类别不同,分为款项收付类(现金收据、支款单、医药费单据、银行支票等)、出入库类(入库单、领料单、提货单)、费用成本类(工资单、制造费用分配表、产品成本计算单等)、购销类(提货单、发货单、缴款单、运费单等)、固定资产类(固定资产移交清册,报废单,盘盈、盘亏报告单等)和转账业务类凭证。

1.2.2 原始凭证的填制要求

记录要真实;内容要完整;手续要完备;书写要清楚、规范(大写:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整、正等);编号要连续;不得涂改、刮擦、挖补;填制要及时。

1.2.3 日期大写规律

1. 年——要读写统一,如2014年,大写:贰零壹肆年;

2. 月——1、2、10月的前面加“零”;其他月直接填写,比如,3月大写写成叁月,11月大写写成壹拾壹月,12月大写写成壹拾贰月。

3. 日——1~9和10、20、30日的,前面加“零”;11~19日的前面加“壹”。其规律为:若1个数字,则写2个汉字,如8日写成零捌日;若2个数字,则写3个汉字,如28日写成贰拾捌日。比如,2014年11月10日写成贰零壹肆年壹拾壹月零壹拾日。

1.2.4 中文大写金额数字规律

1. “元”为止的,“元”之后应写“整”(或“正”)字;“角”为止的,“角”之后可以不写“整”(或“正”)字;“分”数字之后不写“整”(或“正”)字。

2. 数字中间有“0”,大写要写“零”。如308.6大写写成人民币叁佰零捌元陆角。

3. 中间连续有几个“0”时,只写一个“零”。如3008.69大写写成人民币叁仟零捌元陆角玖分。

4. 万位或元位或数字中间连续有几个“0”,万位、元位也是“0”,但仟位、角位不是“0”,只写一个“零”,也可以不写零字。如108000.89大写写成:人民币壹拾万捌仟元零捌角玖分,或写成人民币壹拾万捌仟元捌角玖分。

5. 角位是“0”,分位不是“0”时,元后面应写“零”,如369.08大写写成人民币:

叁佰陆拾玖元零捌分。

6. 大写金额数字应紧接“人民币”字样填写,不得留有空白。

1.2.5 原始凭证的审核

审核其真实性、合法性、合理性、完整性、正确性、及时性。

原始凭证金额(无论大写或小写)有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。原始凭证其他地方有错误的,可以重开或更正,更正处应加盖出具单位印章。

1.3 记账凭证填制与审核

1.3.1 记账凭证填制原则

一般的企业使用记账凭证,大中型企业(因原始凭证比较多)应使用收款凭证、付款凭证、转账凭证。

1.3.2 记账凭证的内容

1. 日期——不是按原始凭证上的日期,而是什么时候填写记账凭证,就写那天的日期,按先后顺序填写;

2. 凭证编号——每类凭证(手工记账)都是从1号开始,若1张不够用,可多用几张,但编号按分数填写,比如,第8号凭证,用了3张,则第一张为 $8\frac{1}{3}$ 、第二张为 $8\frac{2}{3}$ 、第三张为 $8\frac{3}{3}$ (分母表示共几张,分子表示你所看到的那一张);每类凭证(电脑记账)都是从0001号开始,若1张不够用,可多用几张,比如,第8号凭证用了2张,则第一张为0008—0001/0002、第二张为0008—0002/0002。

3. 摘要——顶着左边写,不空格,把业务或事项说清,字越少越好。

4. 总账科目——每行只填1个一级科目(156个中的1个),且居中。

5. 明细科目——是本单位自定的,一般如下的会计科目应当有明细科目:

“制造费用”按是什么费用填;“库存商品”按产品类别填;“应交税费”按是什么税费填;“管理费用”按是什么费用填;“固定资产”按型号和品名填;“销售费用”按是什么费用填;“无形资产”按是什么资产填;“财务费用”按是什么费用填;“应收账款”按单位或个人填;“其他应收款”按单位或个人填;“应付账款”按单位或个人填;“其他应付款”按单位或个人填;“预收账款”按单位或个人填;“预付账款”按单位或个人填;“生产成本”按产品类别填写(也有按基本生产车间或辅助生产车间填写);

“周转材料”按包装物或低值易耗品填写;“资产减值损失”按资产类备抵科目填写,如坏账准备、存货跌价准备、持有至到期投资减值准备、长期股权投资减值准备、固定资产减值准备、无形资产减值准备;“营业外收入”按属于什么情况填写,如处置非流动资产利得、非货币性资产交换利得、债务重组利得、罚没利得、政府补助利得、确实无法支付而按规定程序经批准转作营业外收入的应付账款等;“营业外支出”按属于什么情况填写,如处置非流动资产损失、非货币性资产交换损失、债务重组损失、罚款支出、捐赠支出、非常损失等。

6. 记账——记账之后,则在记账凭证上的金额的前面的“记账”处,打上“√”号。注意借、贷方位置。

7. 附件张数——将原始凭证用胶水粘贴在记账凭证的后面,原始凭证有几张,就写几张。

8. 记账凭证上的横行(即能计入金额的行),共6行,其中,最下面的一行为合计行。合计行的金额前面,必须加人民币符号“¥”(上面的各行不需要加)。若有空行,则将其画斜线(避免有其他人添加金额)。会计主管在记账凭证上签名并经有关人员审核后,方能记账。

1.3.3 填制收款凭证、付款凭证、转账凭证需要注意的问题

1. “收款凭证”的填写

借方科目:位于表格的外面的左上方,此处只能填写“库存现金”或“银行存款”;

贷方科目:位于收款凭证表格的内部。

凭证号的填写为:若借方科目是“库存现金”,则凭证号须写成现收字第几号;若借方科目是“银行存款”,则凭证号须写成银收字第几号。

2. “付款凭证”的填写

贷方科目:位于表格的外面的左上方,此处只能填写“库存现金”或“银行存款”;

借方科目:位于收款凭证表格的内部。

凭证号的填写为:若贷方科目是“库存现金”,则凭证号须写成现付字第几号;若贷方科目是“银行存款”,则凭证号须写成银付字第几号。

3. “转账凭证”的填写

借方和贷方会计科目都是在转账凭证的表格的内部,和“记账凭证”一样。

凭证号的填写为:转字第几号;画斜线规则为:借方画借方的,贷方画贷方的。

在我国,一般来说,“收款凭证”上的汉字和表格为红色的(原因是人们都愿意收款,所以用红色的);“付款凭证”上的汉字和表格为黑色的(原因是人们都不愿意出钱,所以用黑色的);“转账凭证”上的汉字和表格为绿色的(原因是不收钱也不付