



“十三五”规划教材·会计系列

会计综合实训教程

Kuaiji Zonghe Shixun Jiaocheng

主编 周开弟 周秋华



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



“十三五”规划教材·会计系列

会计综合实训教程

主编 周开弟 周秋华



立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训教程/周开弟,周秋华主编. —上海:立信会计出版社,2015.8

“十三五”规划教材. 会计系列

ISBN 978-7-5429-4723-9

I. ① 会… II. ① 周… ② 周… III. ① 会计学—高等学校—教材 IV. ① F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 196279 号

策划编辑 黄成艮
责任编辑 黄成艮
封面设计 周崇文

会计综合实训教程

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	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×1092 毫米	1/16
印 张	17.5	
字 数	406 千字	
版 次	2015 年 8 月第 1 版	
印 次	2015 年 8 月第 1 次	
印 数	1—3 100	
书 号	ISBN 978-7-5429-4723-9/F	
定 价	42.00 元	

如有印订差错,请与本社联系调换

“十三五”规划教材·会计系列

编委会

编委会主任 陈 红

编委会委员 陈 红 余根亚 罗 莉 郭思智 陈永飞
朱锦余 姚荣辉 李 旭 潘 华 李 谦
那 微 崔 瑛 曾 军

总 序

早在 140 多年前,马克思就在《资本论》第二卷中明确地谈到会计对社会经济发展的重要价值:“过程越是按社会的规模进行,越是失去纯粹个人的性质,作为对过程的控制和观念总结的簿记就越是必要。”在现代信息社会中,经济的发展尤其离不开会计。会计是从事经济和管理工作的有关人员所必须掌握的一门基础性学科,其所提供的信息是企业管理者据以决策所必不可少的。特别在经济全球化加速发展的今天,会计作为经济信息系统和国际通用的商业语言,在全球经贸往来核算中,扮演着越来越重要的角色。

伴随着经济的发展,国家对高等教育发展进行了战略调整,李克强总理提出要“引导一批本科高校向应用技术型高校转型”,要大力发展现代职业教育,这就要求我们培养出来的会计人才要更多地体现出实践性、应用性的特点。也对我们的会计教学及教材建设提出了新的要求,提供了会计教学改革新的契机。同时,为做好“十三五”会计人才培养规划,也需要建立一套完整的会计系列教材并以此为依托引领未来一段时间的会计教育,特别是通过编写一套能够体现应用型人才培养需要特点的会计系列教材来推进应用型会计特色专业建设和人才培养模式的改革。近几年,我国新修订了一些会计准则和审计准则及补充了许多新的税收法规,并且出台了新的内部控制规范指引,这都要求我们对原有的会计教材进行补充和调整。

“工欲善其事,必先利其器”,编写一套能够满足绝大多数学校的需要、适应应用型会计本科教学特点的系列教材的任务已经摆在了我们的面前。为此,我们专门选择了一些在云南省高校长期从事会计、财务和审计教学,而且教学效果较好,得到大家普遍认可的专家学者组成编委会,共同编写这套会计系列教材。在本套教材的编写过程中,我们力求体现出以下特点:

一是前沿性。该套教材力争体现最新会计准则、审计准则和新出台的相关法律法规,吸收了最新的教学和科研成果。

二是会计理论与实践结合。该套教材主要针对应用型本科的教学需要进行内容的安排和组织,特别注重实践能力的训练,增强学生的动手能力。在注重知识应用的同时还结合理论进行知识点的讲授,便于学生对于理论的理解。

三是系统性。无论是单本教材还是整套教材都突出知识的系统和全面,通过使用本套教材可以掌握会计、财务管理和审计的各种知识,同时注重各本教材间的衔接,从而体

现系列教材的特点。

本套教材由《会计原理与实务》《财务会计》《成本会计》《管理会计》《财务管理》《会计信息系统》《会计综合模拟实训》《审计学》《会计伦理与会计道德》《税务会计》等组成。

感谢云南省高等学校会计专业教学指导委员会的各位专家和参与编写的老师。他们在本套教材编写方案的提出,到大纲的论证,直至书稿的撰写和审阅过程中付出了辛勤的劳动,同时感谢立信会计出版社对出版本套教材的大力支持。

由于是系列教材,编写任务较重,书中不足和疏漏之处,在所难免,恳请读者和各位同仁不吝指正,以便再版时进一步补充和修订。

陈 红

2015年8月

前 言

本书根据 2014 年修订后的《企业会计准则》，在对会计实训项目进行了广泛调查研究的基础上，对会计业务进行了分析、优化和提炼，并采纳和吸取多方面的意见编写而成。

本书的编写人员分别由来自多年从事会计教学工作的教师，从事会计工作、审计工作、税务工作的从业人员组成。在编写时力求做到：“一个体现”。充分体现最新会计准则和税收法律法规。“二个求真”。追求会计业务和资料的仿真性，追求岗位角色模拟的逼真性。“三个结合”。手工操作与电算化操作相结合、核算与分析相结合、会计核算与税务核算相结合。

本书由周开弟、周秋华任主编。具体分工为：周开弟对经济业务活动的设计进行调研、拟定编写大纲并编写第一部分和第二部分。第三部分的出纳岗位由刘建党编写，存货岗位由刘平编写，固定资产和薪酬岗位由梁维编写，往来款项岗位由李世碧编写，成本会计岗位由周秋华、康璇编写，销售岗位由蔡瑾怡编写，税务会计岗位由王颖编写，利润与报表岗位由王帧编写，财务经理岗位由梅梅编写，第四部分的会计业务上机实验部分由朱红波编写。周开弟对书稿进行了总纂和审校。本书的编写还得到了多个公司的实务专家的大力支持，在此一并表示感谢。

本书以就业为导向，以实训为目标，通过会计岗位角色模拟，达到提高学习者的动手能力的目标。本书是适用于各类院校会计专业操作实训教材，同时适用于会计技能培训和自学参考。本书配有部分实训参考答案，可通过邮箱 chenggen765@163.com 联系索取。

本书的实验资料以云南泰亚铝业有限责任公司为对象模拟而成，所有会计信息资料仅限于教学使用，特此声明。由于时间仓促，加之作者水平有限，疏漏乃至错误在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

2015 年 8 月

目 录

第一部分 会计综合实训基础	1
一、会计书写	1
二、填制原始凭证	1
三、填制记账凭证	5
四、登记日记账	7
五、登记明细分类账	8
六、登记总账	9
七、错账更正	9
八、对账	10
九、结账	10
第二部分 会计综合实训	11
一、会计综合实训操作规程	11
二、模拟企业基本情况简介	12
三、期初建账资料	13
四、2014 年 12 月份发生的经济业务	18
第三部分 会计分岗实训	25
一、出纳岗位实训	25
二、存货会计岗位实训	26
三、固定资产岗位实训	27
四、薪酬岗位实训	28
五、往来款项会计岗位实训	30
六、成本会计岗位实训	31
七、销售岗位实训	33
八、税务会计岗位实训	34
九、利润与报表岗位实训	35
十、财务经理岗位实训	38

第四部分 会计业务上机实验(金蝶 K/3)	40
一、金蝶 K/3 上机实验环境配置	40
二、金蝶 K/3 上机实验	47
第五部分 实训原始单据	71
附 录	255

第一部分 会计综合实训基础

通过会计综合实训基础知识的操作,掌握会计凭证的填制方法,掌握账簿的登记方法和错账的更正方法,掌握对账的方法,掌握结账的方法,了解会计基础工作行为规范,熟悉整个会计循环过程,加强对所学专业理论基础知识理解,为第二部分综合实验奠定基础。

一、会计书写

填制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合下列要求:

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。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。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

(2) 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)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”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

(3) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷或者行书体书写,不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。

(4) 大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(5) 阿拉伯金额数字中间有“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,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

二、填制原始凭证

原始凭证又称单据,是经济业务发生时取得或填制的,用以记录某项经济业务的发生或完成情况,并明确有关经济责任、具有法律效力的一种书面证明,同时还是记账的依据。因此,填制和审核原始凭证是会计核算的基础工作。

《中华人民共和国会计法》第十四条规定,办理本法第十条所列的经济业务事项,必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核,对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受,并向单位负责人报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。原始凭证记载的各项内容均不得涂改;原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或者更正,更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的,应

当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

(一) 原始凭证的分类

按来源不同,分为自制原始凭证和外来原始凭证;

按填制的次数和时限不同,分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证;

按格式标准不同,可分为通用凭证和专用凭证。

(二) 原始凭证的基本要素

原始凭证的名称;

原始凭证的填制日期和编号;

接受凭证的单位名称;

经济业务的内容及实物规格、单位、数量和金额;

填制凭证的单位名称和有关人员的签章;

原始凭证附件。

(三) 原始凭证的填制

1. 原始凭证填制的基本要求

(1) 真实可靠。要如实填制经济业务的内容和数字,不弄虚作假。

(2) 内容完整。要严格按照规定的格式和内容逐项填写经济业务的完成情况,不得省略或漏填,特别是:年、月、日要按照填制凭证的实际日期填写;接受单位的名称要写完整,不得简写;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。每当一项经济业务发生时或完成时,必须及时填制相应的原始凭证,做到不积压、不拖延、不事后补制,按规定的程序及时将原始凭证送交会计部门。

(4) 书写清楚。填制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合下列要求。

(5) 顺序使用。各种凭证要顺序或分类编号,在填制时按照编号的次序使用,跳号的凭证应加盖“作废”戳记,不得撕毁。

(6) 其他要求。这些要求包括:①从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。②凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。③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。④一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写,并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。⑤发生销货退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。⑥职工因公出差借款应填写正式收据,附在记账凭证的后面。职工借款时,应有本人填制借款单,经相关人员审核并签名盖章,然后办理借款,借款收据是此项借款业务的原始凭证。在收回借款时,应该另开收据或退还借款收据的副本,不得退还原借款收据。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。如果批准的文件需要单独归档的,应当在凭证上注明批准机关名称、日期、文件字号等,或将批准文件的复印件作为原始凭证附件。⑧发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或更正,在更正处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或碳素墨水笔书写;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。

2. 几种常见原始凭证的填制

1) 现金支票的填制

现金支票即支票上印有“现金”字样的支票,现金支票只能用于支取现金,不得用于转账。

单位应在开户银行的账户或核准经费户的余额内签发生票,每张支票金额不得低于规定起点(目前为1 000元)。

每个账户使用的支票不得移用于其他账户,预算单位签发的支票,不得跨年使用。

单位签发现金支票时,必须使用碳素墨水或墨汁,字迹不要潦草,也不要使用红色或易褪色的墨水。除“付款行名称”、“出票人账号”由银行盖章外,其他各栏必须准确清楚的填写,且注意以下几点:①“出票日期”应填写实际出票日期,不得补填或预填日期;支票正联出票日期必须使用中文大写,支票存根部分出票日期可用阿拉伯数字书写在支票正联用大写填写出票日期时,为防止变造支票的出票日期,在填写月、日时应注意:月为壹、贰和叁拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”,如10月30日应写为零壹拾月零叁拾日,2月17日应写为零贰月壹拾柒日。②“收款单位名称”应填写全称并与预留银行印鉴中单位名称保持一致。如是本单位自行提取现金可填为“本单位”。③大、小写金额必须填写齐全并对应,如有错误不得更正,应另行签发,其他各栏填写错误,可在改正处加盖预留印鉴,予以证明。另外大写金额应紧接“人民币”书写,不得留有空白,以防加填;阿拉伯小写金额数字前面,均应填写人民币符号“¥”,阿拉伯小写金额数字要认真填写,不得连写分辨不清。④如实写明用途,存根联与支票正联填写的用途应一致。⑤在签发人签章处按预留银行印鉴分别签章,签章不能缺漏。

作废支票不得撕毁,应由签发单位加盖“作废”印章,与存根一起加以保管,在结算销户时,连同未用空白支票一并缴还银行。

在实际工作中,现金支票为一联。现金支票签发后,将支票从存根联与正联之间骑缝线剪开,正联交给收款人办理提现,存根联留下作为记账依据。

2) 转账支票的填制

转账支票即支票上印有“转账”字样的支票,转账支票只能用于转账,不得支取现金。

单位应在开户银行的账户的余额内签发生票,每张支票的金额不能低于规定的起点,不能签发空头支票、空白支票和远期支票。

一个账户使用的支票不得移用于其他账户;预算单位签发的支票不得跨年使用。

签发转账支票时,必须使用碳素墨水或墨汁,字迹不要潦草,也不要使用红色或易褪色的墨水填写。除“付款行名称”、“出票人账号”由银行盖章外,其他各栏必须准确清楚的填写,且注意以下几点:①“出票日期”应填写实际出票日期,不得补填或预填日期;支票正联出票日期必须使用中文大写,支票存根部分出票日期可用阿拉伯数字书写,在支票正联用大写

填写出票日期时,为防止变造支票的出票日期,在填写月、日时应注意:月为壹、贰和壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”,如10月30日应写为零壹拾月零叁拾日,2月17日应写为零贰月壹拾柒日。②“收款单位名称”应填写全称并与预留银行印鉴中单位名称保持一致。如是本单位自行提取现金可填为“本单位”。③大、小写金额必须填写齐全并对应,如有错误不得更正,影另行签发,其他各栏填写错误,可在改正处加盖预留印鉴,予以证明。另外大写金额应紧接“人民币”书写,不得留有空白,以防加填;阿拉伯小写金额数字前面,均应填写人民币符号“¥”,阿拉伯小写金额数字要认真填写,不得连写分辨不清。④如实写明用途,存根联与支票正联填写的用途应一致。⑤在签发人签章处按预留银行印鉴分别签章,签章不能缺漏。

作废支票不得撕毁,应由签发单位加盖“作废”,与存根一起加以保管,在结算销户时,连同未用空白一并缴还银行。

在实际工作中,转账支票为一联。转账支票签发后,将支票从存根联与正联之间骑缝线剪开,正联交给采购人员使用,存根联连同供应单位开出的发票联作为记账依据。

3) 出(入)库单的填制

一般一式三联,第一联为存根联,二联交仓库保管员用以登记保管账,第三联交财会部门。

填写时必须用蓝(黑)圆珠笔套写,各项内容填写齐全,书写规范,有关责任人签名盖章。

4) 进账单的填制

进账单是存款人向开户银行存入的从外单位、个人处取得的现金、转账支票、本票或汇票等单据上的款项时填写的一种单证。

进账单分为:现金进账单、转账进账单。

转账进账单各联的作用:一联为“回单”联,银行盖戳后交还持票人;二联为“贷方凭证”开户银行贷方凭证留存开户银行;三联为“收账通知”银行给收款人的收账通知,收款人据此联记账。

现金进账单各联的作用:一联为“回单”联,银行盖戳后交还持票人;二联为“贷方凭证”开户银行贷方凭证留存开户银行;三联为“出纳副联”银行出纳部门收款后存查。

进账单在填写时必须套写。转账进账单要注意“票据种类”是转账支票,“票据号码”是支票右上角的号码,不是账号,其余根据支票填写;现金进账单的金额要与明细票面栏的合计数一致,金额大小写要一致,券别和张数要与实际一致。

5) 增值税发票的填制

用票单位取得经营收入时使用蓝色或黑色复写纸(自带复写功能的不用复写纸),发生冲减经营收入时使用红色复写纸(自带复写功能的不用复写纸),填写时必须一次性复写,不得将各联分别填写。

按顺序号码使用,填写时要字迹清楚,不得省略,不得涂改、挖补。作废的发票要加盖“作废”字样,每一联都要加盖,并把原有的各联附在存根联上。

开票日期按公历用阿拉伯数字填写;购货单位名称填写全称,地址、电话不得省略;纳税人登记号按全国统一的税务登记证件代码(十五位数)填写;开户银行即账号按购货单位开户行名称和支票注明账号填写。

“商品或劳务名称”可填写货物名称或应税劳务种类,不同货物或应税劳务名称应分别填列,一份发票最多填写三种货物或应税劳务名称。

“规格型号”、“单位”、“数量”可填写货物的规格型号、单位和数量。

“金额”应填写不含税的销售额,在票面上反映的是数量乘以单价的积。“税率”应填写依据税收法规确定的税率。“价税合计”应填写金额合计加税额合计,并用汉字大写数字和阿拉伯数字同时填写。

销货单位的名称、纳税人登记号、开户银行及账号可以事先填写,也可以按票面规格刻制出图章事先加盖。

“收款人”由收款人(开票人)签章,姓名不得省略;“开票单位”应加盖税务机关的发票发售部门预留印鉴的“发票专用章”,第一联、第四联不用加盖。

每本发票使用完毕,应将全本发票的金额合计数填写在发票封皮的右上角,以备查核。

6) 收据的填制

内部收据与外部收据的使用范围:外部收据用于收到企业外部非营利性收款,如收到退货款、退还保证金、客户缴押款等;内部收据用于企业内部管理使用,如收到营业员解缴当日营业额、员工退回多余暂支款等。

收据一般一式二联,填写时必须用蓝(黑)圆珠笔套写。

职工因公借款的借据,必须附在记账凭证上,销账时,应另开内部收据,不得退还原借款收据。外部收据的收据联(第二联)必须加盖本单位财务专用章和发票专用章;内部收据必须要有收款人和经办人的签字或盖章。

2. 原始凭证的审核

1) 不合法、不合理原始凭证审核及处理

审核原始凭证的合法性、合理性。即以国家的有关方针、政策、法令、制度和计划、合同等为依据,审核原始凭证所反映的经济业务是否合理合法,有无违反财经制度规定,是否按计划预算办事,是否按成本开支范围办事,是否贯彻专款专用原则,有无贪污盗窃、虚报冒领、伪造凭证等违纪行为。

对违反制度和法令的一切收支,会计人员有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行,并向本单位领导报告;对伪造凭证、涂改凭证和虚报冒领等不法行为,会计人员应扣留原始凭证,向领导提出书面报告,请求严肃处理。

2) 不完整、不正确原始凭证审核及处理

审查原始凭证的完整性、正确性。即审查原始凭证的内容和填制手续是否符合规定的要求。原始凭证必须具备的基本内容是否填写齐全;文字和数字是否填写正确、清楚;有关人员是否签字盖章,原始凭证上有关数量、单价、金额是否正确无误。

不符合实际情况、手续不完备、编号不符合要求或数字计算不正确的原始凭证,应退回有关经办部门或人员,要求他们及时予以补办手续或改正。

三、填制记账凭证

记账凭证,是会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表为依据而填制的,用以确定会计分录,并据以登记会计账簿的会计凭证。因此,填制和审核记账凭证是会计核算

的基本方法之一,也是会计实务的重要内容。按填制方式的不同,记账凭证可分为复式记账凭证和单式记账凭证;按反映经济业务的内容不同,可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

(一) 记账凭证填制的基本要求

(1) 记账凭证的内容必须具备:填制凭证的日期;凭证编号;经济业务摘要;会计科目;金额;所附原始凭证张数;填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的,也必须具备记账凭证应有的项目。

(2) 填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号。

(3) 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填制,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一张记账凭证上。

(4) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应当将其他单位负担的部分,开给对方原始凭证分割单,进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容:凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(5) 如果在填制记账凭证时发生错误,应当重新填制。已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样,同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证,注明“订正某月某日某号凭证”字样。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,另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(6) 记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当自金额栏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。

(二) 专用记账凭证的填制

专用记账凭证是将所有经济业务按反映经济业务内容与货币资金的关系的不同(即与现金、银行存款的关系),分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

(1) 收款凭证。收款凭证是根据现金和银行存款收款业务填制,反映现金和银行存款收入业务的记账凭证。收款凭证填制的要求为:收款凭证左上方的“借方科目”应填写“库存现金”或“银行存款”;日期填写用小写;右上方的凭证编号一般为“现收××号”或“银收××号”;摘要栏填写经济业务的内容梗概;“贷方科目”填写与“库存现金”或“银行存款”对应的总账科目及明细科目;“金额”合计数必须是实际收到的现金或银行存款数额。

(2) 付款凭证。付款凭证是根据现金和银行存款付款业务填制,反映现金和银行存款付款业务的记账凭证,当发生现金与银行存款之间关联的收付业务时,都只填付款凭证而不填收款凭证。付款凭证的填制要求为:付款凭证左上方的“贷方科目”应该填写“库存

现金”或“银行存款”；日期填写用小写；右上方的凭证编号一般为“现收××号”或“银收××号”；摘要栏填写经济业务的内容梗概；“借方科目”填写与“库存现金”或“银行存款”对应的总账科目及明细科目；“金额”合计数必须是实际收到的现金或银行存款数额。

(3) 转账凭证。转账凭证是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，反映与现金和银行存款无关的转账业务的记账凭证。转账凭证的填制要求为：转账业务没有固定的账户对应关系，因此要按“借方科目”和“贷方科目”或“借方金额”和“贷方金额”分别填制有关总账和明细账或有关总账科目和明细科目的借方发生额和贷方发生额；先填借方科目，再填贷方科目。日期填写用小写。

(三) 通用记账凭证的填制

通用记账凭证的名称为“记账凭证”，通用于收款、付款和转账等各种经济业务，反映发生的每一项经济业务均用一种通用格式的记账凭证。它的格式及填制方法与转账凭证完全相同。通用记账凭证一般出纳不填制记账，出纳将原始记账凭证按业务顺序编号，登记日记账后，交会计填制记账凭证。

(四) 记账凭证的审核

(1) 记账凭证是否附有经审核无误的原始凭证，原始凭证记录的经济内容与数额是否同记账凭证相符。

(2) 记账凭证的日期、摘要、会计科目的明细科目、凭证编号、所附附件数量、有关人员的签章是否齐全。

(3) 记账凭证上编制的会计分录是否正确，即应借、应贷的会计科目名称及业务内容是否符合会计制度的规定，科目对应关系是否清晰。

(4) 记账凭证的单价、数量和明细金额、合计金额是否正确，有无多计、少计和误计。记账凭证中的记录是否文字工整、数字清晰，是否按规定使用蓝黑或碳素墨水，是否按规定进行更正。

(5) 出纳人员在办理收款或付款业务后，应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记。如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。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，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

四、登记日记账

(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，表示已经记账。

(3) 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的二分之一。

(4) 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除

外)或者铅笔书写。

(5) 下列情况,可以用红色墨水记账:

按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;

在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数;

在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方面的,在余额栏内登记负数余额;

根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(6) 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,应当将空行、空页划线注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。

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

(8) 每一账页登记完毕结转下页时,应当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,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样;也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“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起至本页未止的发生额合计数;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未止的累计数;对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页末的余额结转次页。

现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

五、登记明细分类账

明细分类账也称明细账,是按照公司分类账户进行登记的账簿。明细账能分类详细地反应和记录资产、负债、所有者权益、费用、成本和收入、利润的各种资料,也为编制会计报表提供一定的资料。明细账的格式,应根据各单位经营业务的特点和管理需要来确定。常用的有“数量金额式”、“三栏式”、“多栏式”等多种格式。

1. 数量金额式明细账

(1) 数量金额式账页常见格式:是指在账页中分设“借方”、“贷方”和“余额”或者“收入”、“发出”和“结存”三大栏,并在每一大栏内分设数量、单价和金额等三小栏的账页。

(2) 适用范围:适用于登记既进行金额明细核算,又进行数量明细核算的财产物资项目,比如原材料、库存商品、周转材料等明细核算。

2. 三栏式明细分类账

(1) 常见的三栏式账页:其账页的格式主要部分为借方、贷方和余额三栏或者收入、支出和余额三栏。

(2) 三栏定义:只记录金额不记录数量,包括借方栏、贷方栏和余额栏。

(3) 适用范围:三栏式明细账一般适用于只进行金额明细核算的往来项目。

3. 多栏式账页的登记

适用范围:多栏式明细分类账一般运用于核算一个项目大类有多个明细专栏明细账,集中反映有关明细项目的核算资料。比如,生产成本、管理费用、制造费用等明细核算。