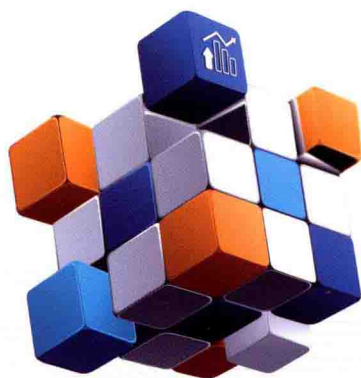


初级会计 模拟实训

>>> 颜 莉 刘 珍/主编



华中科技大学出版社
<http://www.hustp.com>

初级会计模拟实训

主 编 颜 莉 刘 珍

副主编 刘春玲 邹勇强

华中科技大学出版社

中国·武汉

图书在版编目(CIP)数据

初级会计模拟实训/颜莉,刘珍主编. —武汉:华中科技大学出版社,2014.12
ISBN 978-7-5609-9854-1

I. ①初… II. ①颜… ②刘… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 301257 号

初级会计模拟实训

颜莉 刘珍 主编

策划编辑:谢燕群

责任编辑:谢燕群

封面设计:李 嫒

责任校对:李 琴

责任监印:周治超

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)81321915

录 排:禾木图文工作室

印 刷:武汉科源印刷设计有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:17.75

字 数:246 千字

版 次:2015 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

定 价:29.80 元



华中出版

本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

前 言

会计学是一门集理论、实践和技术于一身的综合性学科,具有内容复杂、图表数据多、操作性强等特点。因此,学生只学其理论不进行实践是达不到预期效果的。为了满足“基础会计学”课程实践性教学的需要,根据《基础会计学》教材的内容,以制造业上市公司主要经济业务为实例,结合实际调查收集的资料设计了这本《初级会计模拟实训》。主要内容包括:开设账簿体系、期初数据过账;填制和审核会计凭证;登记日记账、明细账;编制会计科目汇总表;登记总账;对账、结账与试算平衡;编制会计报表等。具有仿真性强、重点突出、综合性强等特点。

无论是根据经济业务填制原始凭证,还是根据原始凭证填制记账凭证、登记账簿和编制报表等各个实践环节,该书都严格按照《会计人员工作规则》的有关规定,选用正式的凭证账表进行操作,具有高仿真性。可以使学生全面掌握会计工作的操作规范,培养学生的审核能力、制证能力、登账能力和编制会计报表的能力,加强学生对会计主体经济活动的分析和判断能力,进而加深对会计核算的基本程序和实际工作内容与性质的认识,提高会计的实际操作技能,形成会计责任概念,为进一步学习专业会计知识奠定坚实基础。

本教材由湖北经济学院颜莉、湖北经济学院法商学院刘珍担任主编,湖北经济学院法商学院刘春玲、湖北经济学院邹勇强担任副主编,参加编写的还有骆希亚、贾薇文、吕慧珍、赵清露等。

由于编者的经验和水平有限,加之编写时间仓促,所以书中难免存在疏漏之处。恳请各相关教学单位和读者在使用过程中给予关注并提出改进意见,以便我们进一步修订和完善。

编 者

2014 年 11 月

目 录

第一章 初级会计模拟实训概述	(1)
一、初级会计模拟实训的目的和任务	(1)
二、初级会计模拟实训的内容	(2)
三、初级会计模拟实训的一般要求	(2)
四、初级会计模拟实训的考核	(3)
第二章 初级会计模拟实训步骤	(4)
一、实训资料准备	(4)
二、原始凭证的填制和审核	(4)
三、记账凭证的填制和审核	(6)
四、账务处理程序	(8)
五、账簿登记与错账更正	(9)
六、对账、结账与试算平衡	(11)
七、财务会计报告的编制	(14)
八、会计资料的整理装订	(17)
九、技术规范	(18)
第三章 初级会计模拟实训资料	(20)
一、会计主体概况	(20)
二、总账账户	(20)
三、总分类账账户期初余额	(21)
四、明细分类账账户期初余额	(21)
五、模拟经济业务	(22)
六、操作要求	(24)
附录一 经济业务原始凭证	(25)
附录二 空白会计凭证和账表	(87)
主要参考文献	(275)

第一章 初级会计模拟实训概述

一、初级会计模拟实训的目的和任务

(一) 初级会计模拟实训的目的

“初级会计模拟实训”是一门实践性和系统性较强的课程,它是在“基础会计学”课程的基础上开设的实训课程。“基础会计学”课程是会计专业和经济管理类专业的重要专业课程之一,该课程主要介绍会计学的基本理论、基本方法和基本操作技能。学生在学习该课程时不仅要掌握会计核算的各种基本原理和基本方法,而且要掌握会计核算的基本程序、会计工作基础操作规范和各种实际操作技能。

开设“初级会计模拟实训”课程的目的主要是让学生全面掌握会计工作操作规范,培养学生的审核能力、制证能力、登账能力和编制会计报表的能力,加强学生对会计主体经济活动的初步分析和判断能力,进而使学生加深对会计的基本理论、基本知识、基本方法的理解与运用,加深对会计核算的基本程序 and 实际工作内容与性质的认识,提高会计的实际操作技能,形成会计责任观念,为进一步学习专业会计知识奠定坚实基础。

(二) 初级会计模拟实训的任务

1. 理论与实践相结合

在学习会计基本理论和方法的基础上,通过“初级会计模拟实训”课程,学生可以初步掌握各种会计核算方法及程序操作的基本技能,培养审核能力、制证能力、登账能力和编制会计报表的能力,加强对会计主体经济活动的分析和判断能力,进而加深对会计核算的基本程序 and 实际工作内容与性质的认识,提高会计的实际操作技能,从而达到巩固会计专业知识的目的。

2. 提高动手能力

会计工作是一项技术性较强的管理活动,要胜任会计工作,光学不练是不行的。“初级会计模拟实训”课程通过模拟真实的企业环境,让学生亲自动手操作,以达到提高学生动手能力、实践能力和综合能力的目的。具体课程内容包括:建账;填制和审核原始凭证;填制和审核记账凭证;编制科目汇总表;登记库存现金日记账、银行存款日记账以及各种明细分类账和总分分类账;对账、结账、更正错账;编制资产负债表、利润表等报表。

3. 培养职业意识

通过初级会计模拟实训,培养学生成为一名合格的会计人员所应具备的认真细致、一丝不苟、兢兢业业、踏踏实实、实事求是的工作作风,以及解放思想、勇于开拓、不断探索、积极进取的职业精神。学生在通过与岗位完全相同的实训操作中,培养职业意识,提高职业素质和工作能力,为即将从事的会计工作打下坚实的基础,成为理论与实践相结合的会计人才。

二、初级会计模拟实训的内容

序号	项目名称	主要内容	应达到的能力标准
1	期初建账	(1)建明细账	能正确地开设总分类账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账
		(2)建总分类账	
		(3)建日记账	
2	填制和审核原始凭证	(1)根据有关经济业务填制原始凭证	能正确地填制和审核原始凭证
		(2)审核原始凭证	
3	填制和审核记账凭证	(1)根据有关经济业务填制记账凭证	能正确地填制和审核记账凭证
		(2)审核记账凭证	
4	登记日记账、明细分类账	根据经济业务登记日记账、明细分类账	能准确、无误地登记日记账、明细分类账
5	编制科目汇总表	(1)根据记账凭证打“T”形账户,登记账户的合计数	能准确、无误地编制科目汇总表
		(2)将合计数填入科目汇总表中	
6	登记总分类账	根据科目汇总表登记总分类账	能准确、无误地登记总分类账
7	对账、结账	(1)在各种账簿中进行对账	能对各种账簿进行对账和结账
		(2)对各种账簿进行结账	
8	编制会计报表	(1)编制资产负债表	能正确地编制资产负债表和利润表
		(2)编制利润表	
9	归档	(1)整理凭证、账本、报表	能准确整理和装订凭证、账本、报表,并归档管理
		(2)装订凭证、账本、报表	
		(3)将会计资料归档管理	

三、初级会计模拟实训的一般要求

每个学生必须把经济业务按实际会计工作的要求独立地操作一遍,最终把证、账、表资料装订成册,形成实训成果。具体内容如下:

(1) 进行实训时,必须正确理解原始凭证所反映经济业务的具体内容,在进行认真思考并确认无误后方可进行具体处理。为了防止出现错误和遗漏,做完后应认真检查和复审。

(2) 会计实训相当于实际工作,因此,应按照会计核算的具体要求依次做好会计凭证的填制、账簿的登记和会计报表的编制工作。

(3) 实训所用的各种凭证、账簿和报表一律使用国家统一会计制度要求使用的格式。凭证、账簿、报表上所列的项目要按规定填写清楚、完整。

(4) 在填制会计凭证、登记账簿和编制会计报表时,除按规定必须使用红墨水笔书写外,其他所有文字、数字书写都应该使用蓝(黑)墨水笔书写,不准使用铅笔和圆珠笔(复写凭证除外)。

(5) 在实训过程中,对于出现的账务处理错误,应按规定的方法更正,不得任意涂改,刮擦挖补。

(6) 文字和数字书写要正确、整洁、清楚、流畅。

四、初级会计模拟实训的考核

(一) 考核内容与方式

用以下部分相结合的方式考核。

(1) 学生实训纪律情况。

(2) 学生实训的账务处理情况。

(二) 考核标准

(1) 遵守纪律 15 分:迟到或早退一次扣 2 分;旷课一节扣 5 分,旷课三次以上,则实训成绩判为不及格。

(2) 日常会计核算 70 分:

① 填制原始凭证 5 分;

② 审核原始凭证 2 分;

③ 编制记账凭证 25 分;

④ 审核记账凭证 2 分;

⑤ 登记日记账、明细账 15 分;

⑥ 编制科目汇总表 10 分;

⑦ 登记总账 4 分;

⑧ 对账 3 分;

⑨ 结账 4 分。

(3) 编制会计报表 10 分。

(4) 整理会计档案 5 分。

第二章 初级会计模拟实训步骤

一、实训资料准备

按照成本效益原则,总账、日记账和大部分明细账均采用三栏式账页,“原材料”、“库存商品”等账户采用数量金额式账页,“生产成本”、“制造费用”、“销售费用”、“管理费用”、“财务费用”、“应交税费——应交增值税”账户采用多栏式账页。记账凭证采用通用式。实训所需各种资料见附录二,具体数量如下:

- (1) 记账凭证 55 张;共 50 笔经济业务,使用通用式记账凭证。
- (2) 三栏式账页 76 张:总账科目 35 张,日记账 4 张,三栏式明细账 37 张。
- (3) 数量金额式账页 4 张:“原材料”账户 2 张,“库存商品”账户 2 张。
- (4) 多栏式账页 7 张:“生产成本”账户 2 张、“制造费用”账户 1 张、“销售费用”账户 1 张、“管理费用”账户 1 张、“财务费用”账户 1 张、“应交税费——应交增值税”账户 1 张。
- (5) 科目汇总表 3 张。
- (6) 发生额及余额试算平衡表 2 张。
- (7) 财务报表 2 张:资产负债表、利润表各 1 张。

二、原始凭证的填制和审核

(一) 原始凭证的基本内容

原始凭证尽管品种繁多、格式各异,但为了准确反映和充分证明经济业务的执行和完成情况,都必须具备下列基本内容:原始凭证的名称,原始凭证的编号,原始凭证填制的日期,原始凭证填制单位的名称,接受原始凭证单位名称,经济业务的内容摘要,经济业务的实物数量、单价和金额,原始凭证填制单位及经办人员的签名或盖章,原始凭证的附件。

(二) 原始凭证的填制要求

原始凭证的种类不同,其具体填制方法和填制要求也不尽一致,但就原始凭证应反映经济业务、明确经济责任而言,原始凭证的填制有其一般要求。为了确保会计核算资料的真实性、正确性、及时性,应按下列要求填制原始凭证。

(1) 必须真实和正确。原始凭证中填写的项目和内容必须真实、正确地反映经济业务的原貌。无论日期、内容、数量和金额都必须如实填写,不能以估算和匡算的数字填列,更不能弄虚作假,改变事实的真相。

(2) 必须完整和清楚。原始凭证中规定的项目都必须填写齐全,不能缺漏。文字说明和数字要填写清楚、整齐和规范,凭证填写的手续必须完备。

(3) 书写格式要规范。原始凭证要用蓝色或黑色笔书写,字迹清楚、规范;填写支票必须用碳素笔;属于需要套写的凭证,必须一次套写清楚,合计的小写金额前应加注币值符号,如“¥”等。大写金额单位有分的,后面不加“整(或正)”字,其余一律在末尾加“整(或正)”字,大写金额前还应加注币值单位,注明“人民币”、“美元”等字样,且币值单位与金额数字之间以及各金额数字之间不得留有空隙。各种凭证不得随意涂改、刮擦、挖补,若填写错误,应采用规定方法予以更正。对于重要的原始凭证,如支票以及各种结算凭证,一律不得涂改。对于预先印有编号的各种凭证,在填写出现错误后,要加盖“作废”戳记,并单独保管。

(4) 必须有经办人员和有关责任人员的签章。在填制完成原始凭证后,经办人员和有关责任人都要认真审核并签章,对凭证的真实性、合法性负责。对于一些重大的经济业务,还应经过本企业负责人签章,以示批准的职权。

(5) 必须及时填制。原始凭证应在经济业务发生或完成时及时填制,并按规定的程序和手续传递至有关业务部门和会计部门,以便及时办理后续业务,并进行审核和记账。

(三) 原始凭证的审核内容

在会计核算工作中,原始凭证只有经过审核无误后,才能作为填制记账凭证和记账的依据。

(1) 原始凭证的真实性。真实性的审核包括审查凭证日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等内容。外来原始凭证上必须有填制单位公章和填制人员签章,自制原始凭证上必须有经办部门和经办人员的签名或盖章。此外,对于通用原始凭证,还应审核凭证本身的真实性,以防假冒的原始凭证记账。

(2) 原始凭证的合法性。审核原始凭证所记录经济业务是否有违反国家法律法规的情况,是否符合规定的审核权限,是否履行了规定的凭证传递和审核程序,是否有贪污腐败等行为。

(3) 原始凭证的合理性。审核原始凭证所记录经济业务是否符合企业生产经营活动的要求,是否符合有关的计划和预算等。

(4) 原始凭证的完整性。审核原始凭证各项基本要素是否齐全、是否有漏项情况、日期是否完整、数字是否清晰、文字是否工整、有关人员签章是否齐全、凭证联次是否正确等。

(5) 原始凭证的正确性。审核原始凭证各项金额的计算及填写是否正确。

(6) 原始凭证的及时性。审核时应当注意审查凭证的填写日期,尤其是对于支票、银行汇票、银行本票等这些时效性比较强的原始凭证,更应当仔细验证其签发日期。

经审核的原始凭证应根据不同情况分别处理。对于完全符合要求的原始凭证(没错),应及时据以编制记账凭证入账;对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证(错误不严重),应退回给有关经办人员,由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后,再正式办理会计手续;对于不真实、不合法的原始凭证(错误严重),会计机构、会计人员有权不予受理,并向单位负责人报告。

(四) 原始凭证的粘贴

原始凭证应按照下列要求进行粘贴、整理,不得随意、无序粘贴。

(1) 粘贴原始凭证时,必须使用统一印制的单据粘贴单、差旅费报销单等相关单据,不得使用自行印制或购买的单据粘贴单和差旅费报销单等。

(2) 原始凭证应按照末级会计科目(如办公费、招待费等)进行分类整理,同类末级会计科目的原始凭证应粘贴在一起。

(3) 同类原始凭证如果数量较多、大小不一,应按凭证规格的大小进行分类,同一张单据粘贴单上所粘贴的凭证尽量保持大小一致。每张单据粘贴单所粘贴的凭证不得过多:规格较大的凭证(如购物发票等)可粘贴 2~6 张;规格较小的凭证(如停车费、过路过桥费、定额餐饮发票等)可粘贴 8~10 张。

(4) 在单据粘贴单上粘贴凭证时,应由上而下、自左至右均匀排列粘贴,一般粘贴 2 列,每列 4~5 张,在粘贴线内均匀粘贴,上、下及右方不得超出粘贴线,2 列之间不得重叠、留空或大量累压粘贴。原始凭证应保持原样粘贴,个别规格参差不齐的凭证,可先裁边整理后再进行粘贴,但必须保证原始凭证内容的完整性。

(5) 对于规格较大、纸质较硬的原始凭证(如证明文件),每张单据粘贴单限粘贴 2 张,要分张折叠,规格大小要与单据粘贴单的规格保持一致。

(6) 原始凭证粘贴完毕,须将凭证张数、合计金额填列完整。当年预算列支的经费支出凭证须填制支出报销汇总单,往来款科目列支的支出凭证须填制往来款支出汇总单,并将单据名称、日期、科目、金额、张数和报销人员签字等内容填列完整,做到书写正规、清楚,计算正确。每张汇总单所附原始凭证不得过厚,以不超过 5 毫米为宜。

(7) 出差报销凭证(如住宿费、过路过桥费、车船票等)均应使用差旅费报销汇总单做封面。粘贴时,应先将凭证粘贴在单据粘贴单上,然后加贴差旅费报销汇总单,不得直接在差旅费报销汇总单的背面粘贴报销凭证。出差期间因工作需要支出的接待费凭证须单独粘贴,不得混同于差旅费报销。

(8) 原始凭证应使用优质胶水进行粘贴,以保证凭证的粘贴效果。粘贴凭证如果数量较多、厚度较高,应在粘贴线外加粘贴条,粘贴好后及时用重物压平,以防褶皱、膨松。

(9) 对借款单、转账支票借用单,以及会议费,接待费,办公耗材、设备购置费等单张需转账支付的凭证,单位可不粘贴,签字后,经办人、收款人可持凭证直接到支付中心,由支付中心进行粘贴整理。报账人员须提醒经办人、收款人不得褶皱、损毁凭证,保持凭证票面整洁。如需注明列支渠道、说明等,则要在凭证上做标记。

(10) 行政事业单位财政直接支付申请业务时,财政授权支付电汇业务原始凭证需粘贴在财政直接支付申请信息通知单上。

三、记账凭证的填制和审核

(一) 记账凭证填制的基本要求

记账凭证是登记账簿的依据,正确填制记账凭证是保证账簿记录正确的基础。填制记账凭证应符合以下基本要求。

(1) 审核无误,即在原始凭证审核无误的基础上填写记账凭证。这是内部控制制度的一个重要环节。

(2) 内容完整,即记账凭证应包括的内容都要具备。应该注意的是,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,应填写当月月末的日期,以便在当月的账内进行登记。

(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,但不能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) 连续编号,即记账凭证应连续编号。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。

(二) 记账凭证填制的具体要求

(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原始凭证的张数。

(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单位原始凭证分割单。

(3) 给记账凭证标号是为了分清记账凭证处理的先后顺序,便于登记账簿和进行记账凭证与账簿记录的核对,防止记账凭证的丢失,并且方便日后查找。给记账凭证编号的方法有多种:一种是将财会部门内的全部记账凭证作为一类统一编号,编为记字第××号;一种是分别按现金和银行存款收入、现金和银行存款付出以及转账业务三类进行编号,分别编为收字第××号、付字第××号、转字第××号;还有一种是按现金收入、现金付出、银行存款收入、银行存款付出和转账五类进行编号,分别编为现收字第××号、现付字第××号、银收字第××号、银付字第××号、转字第××号。各单位应根据本单位业务繁简程度、人员多寡和分工情况来选择便于记账、查账、内部稽核、简单严密的编号方法。记账凭证无论是统一编号还是分类编号,都应该按月顺序编号,即每月都从1号编起,顺序编至月末。一张记账凭证编一个号,不得跳号、重号。当分录比较长,一张凭证写不下时,在凭证编码上可以用分数的形式编写。

(4) 若记账之前发现记账凭证有错误,应重新编制正确的记账凭证,并将错误凭证作废或撕毁。已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误时,应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。发现以前年度的错误,应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,计算机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、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) 填制完经济业务事项后,记账凭证如有空行,应当在金额栏自最后一笔金额数字下空行处至合计数上的空行处画线注销。

(7) 正确编制会计分录并保证借贷平衡。

(8) 摘要内容应与原始凭证内容一致,能正确反映经济业务的主要内容,表述简单精练。

(9) 只涉及现金和银行存款之间收入或付出的经济业务,应以付款业务为主,只填制付款凭证,不填制收款凭证,以免重复。

(10) 当出现以下经济业务时,要同时编制两种记账凭证。一是销售一批产品,有一部分货款已收到,而另一部分货款没有收到,应该同时编制收款凭证和转账凭证两种;二是业务人员出差回来后报销差旅费,要退回余款时,编制收款凭证和转账凭证两种。

（三）记账凭证的审核内容

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,则应当按照规定的方法及时加以更正。只有经过审核无误的记账凭证才能作为登记账簿的依据。记账凭证的审核主要包括以下内容。

- (1) 记账凭证是否有原始凭据,记账凭证的经济内容是否与所附原始凭证的内容相同。
- (2) 应借应贷的会计账户(包括二级或明细账户)的对应是否清晰、金额是否正确。
- (3) 记账凭证的项目是否填制完整,摘要内容是否清晰,有关人员的签章是否齐全。

四、账务处理程序

账务处理程序的基本模式可以概括为:原始凭证—记账凭证—会计账簿—会计报表,如图 1-1 所示。我国企业目前一般采用的会计核算形式主要有记账凭证核算形式、汇总记账凭证核算形式、科目汇总表核算形式、多栏式日记账核算形式、日记总账核算形式。应当指出,会计核算形式多种多样,目前还在不断地发展。各种会计账务处理程序的主要区别在于登记总分类账的依据和方法不同,但是,出纳业务处理的步骤基本上一致。本实训采用科目汇总表账务处理程序,能减轻登记总分类账的工作量,并可做到试算平衡,简单易懂,方便易学。但科目汇总表不能反映账户对应关系,不便于查对项目。它适用于经济业务较多的单位。

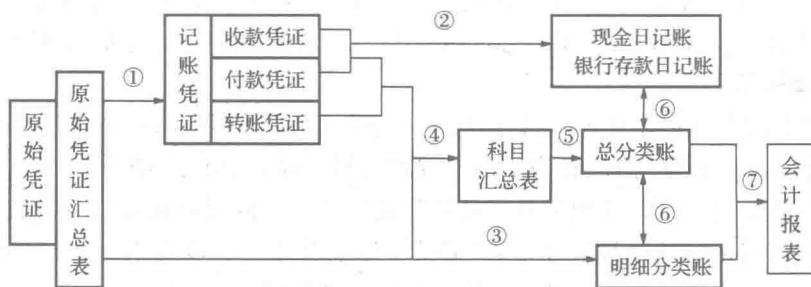


图 1-1 财务处理程序的基本模式

第一步,制单。这一步的主要工作是审核原始凭证,并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证(采用通用式记账凭证即可)。

第二步,登记日记账及各种明细账。该环节分成以下若干岗位:销售与收款、采购与付款、生产业务、融资业务、出纳业务等。通过这种具体的岗位分工来强调不同岗位对会计信息的责任。同时,也可以利用不同岗位会计信息之间的内在联系来加强会计外部监督与审计工作。将这五个方面与有关账户进行合理划分。需要强调的是,这五个方面的会计人员配备应结合企业的规模、业务特点等做适当调整,在遵守内部牵制的前提下,可以一人多岗或一岗多人。大中型企业应做到五个岗位分设,小型企业也可以简化合并。

第三步,登记总账。根据记账凭证每 10 天汇总登记总账项目。

第四步,对账与结账。由于总账、日记账、明细账分别由多个财会人员登记,不可避免地存在着这样或那样的错误,因此,每月月末,财会人员要进行对账,将日记账与总账核对、明细账与总账核对,做到账账相符。此外,财会人员月末还要进行结账,即计算会计账户的本期发生

额和余额,结束账簿记录。根据银行存款日记账和银行对账单进行对账,并生成“银行存款余额调节表”。

第五步,编制会计报表。根据日记账、明细账和总账编制管理者所需的财务报表和内部报表。

五、账簿登记与错账更正

(一) 会计账簿设置规范

会计账簿的设置是各企事业单位根据《会计法》、《会计基础工作规范》和《企业会计制度》的原则与规定,结合本单位会计核算业务的需要,建立有关的会计账簿,构成本单位会计核算体系的过程。

会计账簿的设置一般在企业开张或更换新账之前进行。所有实行独立核算的国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织都必须依法设置登记会计账簿,并保证其真实、完整。不得违反《会计法》和国家统一的会计制度规定私设会计账簿进行登记。建账册数以及每册账簿选用的格式可根据企业的实际情况来确定。

1. 总账和日记账的设置

总账和日记账一般采用订本式。选购时结合企业业务量的大小,尽量使选用的账页满足一年所用。活面账装订成册时,应注意纸色、大小的一致,且装订应排齐订紧,以保证账本外形美观,防止账页松动。

同一年度账簿封面的颜色应力求统一,每年应更换一色,以便于区别。

2. 明细账的设置

各种明细账按照二级科目设置账户,记录经济业务的明细情况是对总分类账的必要补充。一般来说,明细账除了记录金额以外,还要记录实物数量、费用与收入的构成、债权债务结算等具体情况。因此,要按照经济业务的不同特点和管理要求,采用不同格式、不同形式的账页。明细账一般采用活页账,有些也采用卡片账。其基本格式主要有三栏式、数量金额式、多栏式、横线登记式等几种格式。生产成本、制造费用、销售费用、管理费用和财务费用等科目的明细核算可采用规范化的多栏式明细账。

3. 辅助账的设置

辅助账(备查账簿)按其所反映的经济业务事项分别设立账户,如租入固定资产登记簿是按出租单位和固定资产名称设立账户的。

4. 会计账簿封面的设置

会计账簿应设置封面,标明单位名称、账簿名称及所属会计年度。账簿的扉页应设立账簿启用表。账簿的第一页应设置账户目录并注明各账户页次。

5. 会计账簿账户的设置

账簿中的总账是按会计科目的名称和顺序设立的,每一个科目设立一个账户。明细账原则上每一个子目设立一个明细账户,但可根据实际情况增设或删减。

为了方便查找、提高登账速度,可以在账簿上方或右面粘贴标签纸,写上会计科目名称。标签纸的高标准为:打开账本封面可见标签纸上科目名称,合上封面则几乎不露标签纸。

(二) 会计账簿登记规范

1. 会计账簿启用

(1) 设置账簿的封面、封底。除订本式账簿不另设封面外,各种活页式账簿均应设置与账页大小一致的账夹、封面、封底,并在封面正中部分设置封签,用蓝黑墨水笔书写单位名称、账簿名称及所属会计年度。

(2) 填写账簿启用及经管人员一览表。启用新会计账簿时,应首先填写在账簿扉页上印制的账簿启用及交接表中的启用说明部分,内容包括启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。

记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应办理交接手续并填写账簿启用及交接表,注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。

(3) 编写账簿页码和账户目录。启用订本式账簿时,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页时,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定页码,另加目录,标明每个账户的名称和页次。

(4) 粘贴印花税票内容。

① 使用缴款书缴纳印花税,在账簿启用及交接表右上角注明“印花税已缴”及缴款金额,缴款书作为×年×月×日第×号记账凭证的原始凭证。

② 粘贴印花税票的账簿,印花税票一律贴在账簿启用及交接表的右上角,并在印花税票的中间画两条出头的注销线,以示税票注销。

2. 会计账簿的登记

会计人员应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如下。

(1) 登记会计账簿时,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计入账内,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应在簿页格子上留有适当空间,不要写满格子,一般应占格距的 $1/2$ 。

(4) 登记账簿要用蓝黑墨水笔或者碳素墨水笔书写,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:

① 按照红字冲账的记账凭证冲销错误记录。

② 在仅设借(贷)方的多栏式账页中登记冲减数。

③ 画更正线、结账线和注销线。

④ 在冲销银行存款日记账时,登记冲销的支票号码。

⑤ 按暂估价入账的材料或商品,下月初可用红字冲回上述暂估价。

⑥ 材料按计划成本计价时,若发出材料的计划成本大于实际成本,则用红字冲减材料成本差异。

⑦ 销售产品发生退货时,用红字冲减原先入账的销售收入和销售成本。

⑧ 对于账簿一页之内的多余行次画红色斜线注销。

⑨ 在没印明余额方向时,用红字表示“负数”。

(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、

空页画线注销,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) 前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额的账户,可以只将每页末的余额结转次页。

3. 错账的更正方法

在记账过程中,如果账簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦,或用药水消除字迹;不准重新抄写,应根据错误的性质和发现的时间等具体情况按规定的更正错账方法予以更正。更正错账的方法一般有以下几种。

(1) 画线更正法。在结账前,如发现账簿上所记的文字和数字有错误,而记账凭证无误,则应采用画线更正法。更正的方法是:先将错误的文字或数字用一条单红线注销,但必须使原有字迹仍可辨认;然后在红线上方的空白处写上正确的文字或数字,并由记账人员在更正处盖章,以示负责。画线注销时应将整笔数字画红线注销,不能只注销个别写错的数字。例如,把908元写成980元时,应将错误数字即“980”全部用红线注销,而不能只注销“80”。

(2) 红字更正法。红字更正法又称红字冲账法,它是会计核算中由于记账凭证错误导致账簿记录有误,用红字冲销或冲减原计数额,以更正或调整账簿记录的一种方法,一般适用于以下两种情况。

① 记账以后,若发现记账凭证中应借应贷科目和金额有错误,导致账簿记录错误,则采用红字更正法更正。具体做法:先用红字填写一张与原错误记账凭证完全相同的记账凭证,在摘要栏注明更正某年某月某日的错账,并据以用红字登记入账,以冲销原来的错误记录;然后用蓝字填写一张正确的记账凭证,在摘要栏注明“更正某年某月某日的错账”,并据以登记有关账户。

② 记账后,若发现记账凭证和账簿记录的金额有错误(所填金额大于应填金额),而原记账凭证中应借、应贷科目并无错误,则采用红字更正法。具体做法:将多记的金额用红字填制一张记账凭证,在摘要栏注明“更正某年某月某日的错账”,并据以登记入账,以冲销多记金额。

(3) 补充登记法。记账后,若发现记账凭证和账簿中应借应贷的科目并无错误,但是所填金额小于应填金额,则采用补充登记法更正。具体做法:按正确数字与错误数字的差额(即少计的金额)用蓝字编制一张应借、应贷科目与原记账凭证相同的记账凭证,在摘要栏中注明“更正某年某月某日的错账”,并据以登记入账,以补充少计的金额。

六、对账、结账与试算平衡

(一) 对账

《会计法》第十七条规定:“各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互

核对,保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。”

对账包括账簿与凭证的核对、账簿与账簿的核对、账簿与财产物资实存数额的核对。由于对账的内容不同,对账的方法也有所不同,一般的核对方法和内容如下。

1. 账证的核对

账证核对是指将账簿记录与记账凭证、原始凭证进行核对,这是账账相符、账实相符、账表相符的前提条件。这种核对工作平常是通过编制凭证和记账中的“复核”环节进行的,使错账能及时更正。账证核对的内容包括:总账与记账凭证汇总表是否相符,明细账与记账凭证的会计科目、子目、借贷金额、摘要是否相符;序时账与记账凭证及所附原始凭证要核对经济业务的内容及金额;涉及支票的,应核对支票号码;涉及银行其他结算票据的,应核对票据种类,以保证账证相符。

2. 账账的核对

账账核对是指各种账簿之间的有关数字核对相符,通常包括:

(1) 总账资产类科目各账户期末余额合计与负债和所有者权益类科目各账户期末余额合计应相等,每一汇总期至少要核对一次。

(2) 总账各账户与所辖明细账户每一汇总期至少核对一次。核对相符后,要在对账符号栏打“√”,以示账簿核对完毕。

(3) 会计部门的总账、明细账与业务、仓储部门的业务账、卡和保管账之间,与有关职能部门的财产、业务周转金(备用金)之间以及有关代管、备查簿之间的账目,包括收、付、存数量和金额,每月至少要核对一次。

3. 账实的核对

账实的核对包括账物和账款的核对。账实核对的基本内容如下:

(1) 现金日记账的账面余额与现金实际库存数额应每日核对,单位主管会计每月至少应抽查一次,并填写库存现金核对情况报告单。

(2) 银行存款日记账的账面余额与开户银行对账单核对。通过核对,每月编制一次银行存款余额调节表。

(3) 有价证券账户应与单位实存有关有价证券(或收款收据)相符,每半年至少核对一次。

(4) 商品、产品、原材料及包装物明细账的账面余额,应定期与实存数相核对。

(5) 各种债权、债务类明细账的账面余额与债权、债务人的相关账面金额相核对,并督促有关责任人积极处理。

(6) 出租、租入、出借、借入财产等账簿,除合同期满应进行清查外,至少每半年核对一次,以保证账账相符、账实相符。

(二) 结账

结账是指在将本期内所发生的经济业务事项全部登记入账的基础上,按照规定的方法对该期内的账簿记录进行小结,结算出本期发生额合计和余额,并将其余额结转下期或者转入新账。

结账可分为月结、季结和年结等。为了正确反映一定时期内在账簿记录中已经记录的经济业务事项,总结有关经济业务活动和账务状况,各单位必须在会计期末进行结账,不能为赶编财务会计报告而提前结账,更不能先编制财务会计报告后结账。