



高职高专“十二五”规划教材



会计综合 模拟实训

主编 雷霞 袁荣京

奖金	岗位津贴	应付工资	代扣款	实发工资
45100.00	30000.00	240000.00	52800.00	187200.00
50000.00	22200.00	220000.00	48400.00	171600.00
3000.00	13000.00	40000.00	8800.00	31200.00
5000.00	8000.00	27000.00	5940.00	21060.00
3000.00	4000.00	50000.00	11000.00	39000.00
8000.00	2000.00	20000.00	4400.00	15600.00
4900.00	4100.00	30000.00	6600.00	23400.00
7700.00	4300.00	65700.00	144540.00	512460.00



南京大学出版社



高职高专“十二五”规划教材

会计综合模拟实训

主 审 唐东升
主 编 雷 霞 袁荣京
副主编 王 婧 唐荣全



南京大学出版社

内容简介

本教材根据学生在经过两年的会计专业课学习以后,需要把专业知识进行串联,否则所学到得是一个个零散的知识点,会计综合实训就起到了将会计基础知识、财务会计、成本会计、税收知识融为一体的作用,是高职会计专业学生顺利就业不可或缺的一部分。因而,结合多年来的会计实验实训教学经验编写这本《会计综合模拟实训》。

本教材可作为高职高专财经及相关专业的实训教学用书,也可以作为相关专业及社会会计从业人员的培训参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计综合模拟实训 / 雷霞, 袁荣京主编. —南京 :
南京大学出版社, 2014. 8

高职高专“十二五”规划教材

ISBN 978 - 7 - 305 - 13806 - 5

I. ①会… II. ①雷… ②袁… III. ①会计学—高等
职业教育—教学参考资料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 187429 号

出版发行 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路 22 号

邮 编 210093

出 版 人 金鑫荣

丛 书 名 高职高专“十二五”规划教材

书 名 会计综合模拟实训

主 编 雷 霞 袁荣京

责任编辑 李秀芹 王抗战

编辑热线 025 - 83596997

照 排 江苏南大印刷厂

印 刷 南京紫藤制版印务中心

开 本 787×1092 1/16 印张 18.5 字数 269 千

版 次 2014 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 305 - 13806 - 5

定 价 35.00 元

网 址: <http://www.njupco.com>

官方微博: <http://weibo.com/njupco>

官方微信号: njupress

销售咨询热线: (025) 83594756

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购

图书销售部门联系调换

前 言

会计的实践性很强,除了掌握会计基本理论、基础知识以外,要成为一名合格的会计从业人员,能够熟练运用所学的会计知识,必须通过各种各样方式进行实践。高职学生在经过两年的会计专业课程学习以后,需要把专业知识进行巩固和有机融合,否则所学到的只是一个个零散的知识点,会计综合模拟实训就起到了将基础会计、财务会计、成本会计、税收知识融为一体的作用,是高职高专会计专业学生顺利就业不可或缺的一部分。因而,我们结合多年来的会计实验实训教学经验编写这本《会计综合模拟实训》。教材分为四部分:

第一部分:会计实训基础知识认知;

第二部分:会计综合模拟实训原始资料;

第三部分:2013年11月经济业务;

第四部分:2013年12月经济业务。

本教材具有以下特点:

1. 内容新。本书根据《新企业会计准则》并结合最新的“营改增”等税法新政策编写,所采用的原始单据以及纳税申报表都是最新的。

2. 实用性。本书充分考虑到企业对会计人才的需求,突出职业教育特色,以工作中典型的经济业务为例,以“实用”、“够用”为目的,而对一些太难、太偏的业务几乎没有涉及。此外,为了满足部分学校教师参考的需要,我们给出了完整的经济业务的答案。

3. 仿真性。通过对多家校企合作单位会计岗位工作的调研,本书所设计的原始单据几乎和企业是完全一样的,具有高仿真的特点。

4. 创新性。企业会计的业务具有连续性,但目前市面上几乎所有的会计综合实训教材都只有一个月的业务,学生不能把月与月之间的业务联系起来,而本教材创新性地给出了两个月的原始单据,学生可以练习两个月的业务。其次,本书更加注重纳税申报专业能力的训练,除了会做账外,能报税也是会计人员的必备

能力,因而本书能培养学生会计核算与纳税申报两方面的能力。

本书由重庆商务职业学院雷霞、广州华立科技职业学院袁荣京担任主编,重庆商务职业学院唐荣全、王靖担任副主编,重庆城市管理职业学院唐东升教授担任主审。牟艳梅老师、伟巴斯特车顶系统(重庆)有限公司财务总监王其福、重庆欧亚汽车销售有限公司财务经理张兰为本教材提供了业务指导,在此表示衷心的感谢!

本书可以作为高职高专会计专业学生顶岗实习之前进行综合模拟实训的教材,也可以作为会计职业培训学校和社会人员提升会计业务技能和专业知识的指导书。

由于本书编写内容有一定的创新,尽管我们已经努力做到完美,但受编者水平限制,难免存在缺点和错误,恳请读者和专家批评指正。

编者

2014年6月

目 录

项目一 会计实训基础知识认知	1
一、会计账簿的设置及启用	1
二、原始凭证的填制与审核	2
三、记账凭证的填制与审核	5
四、登记账簿	7
五、对账、结账和错账的更正	9
六、会计报表的编制	12
七、会计档案的装订与保管	14
项目二 会计综合模拟实训资料	16
一、模拟企业概况	16
二、实训用具准备	17
三、实训基础资料	18
四、实训学生使用手册	23
项目三 2013 年 11 月经济业务	29
一、2013 年 11 月经济业务的原始凭证	29
二、2013 年 11 月填报资料	121
项目四 2013 年 12 月经济业务	143
一、2013 年 12 月经济业务的原始凭证	143
二、2013 年 12 月填报资料	231
参考答案	277
一、2013 年 11 月经济业务参考答案	277
二、2013 年 12 月经济业务参考答案	283
参考文献	290

项目一 会计实训基础知识认知

一、会计账簿的设置及启用

(一) 会计账簿的设置

会计账簿是指由一定格式账页组成的,以经过审核的会计凭证为依据,全面、系统、连续地记录各项经济业务事项的簿籍。各单位应当按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿的设置一般是在企业开业或更换新账之前进行。每个独立核算单位都要建立总账和明细账,但建账册数以及每册账簿选用的格式要根据企业的实际情况来确定。

1. 日记账的设置

在我国,大多数单位一般只设现金日记账和银行存款日记账,以便加强货币资金的管理。现金日记账和银行存款日记账应采用订本式。

2. 总账的设置

总账应采用订本式。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。活页账装订成册时,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。

3. 明细账的设置

明细分类账是按照明细科目设置的,记录经济业务的详细情况,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”几种格式。原材料、库存商品等明细账一般都采用数量金额式。收入、费用明细账一般均采用多栏式。

4. 辅助账的设置

辅助账也称备查账,是对某些在日记账和分类账等主要账簿中都不予登记或登记不够详细的经济业务事项进行补充登记时使用的账簿。它可以为某些经济业务事项提供必要的参考资料,如租入固定资产登记簿、受托加工材料登记簿等。备查账簿只是对正式账簿记录的一种补充,其账簿的记录与编制会计报表没有直接关系,仅是一种表外账簿。各单位可根据需要进行设置。

（二）会计账簿的启用要求

1. 设置账簿的封面、封底

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。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相一致的账夹、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

新会计账簿启用时,应首先填写账簿扉页上印制的“账簿启用及交接表”中的启用说明部分,包括单位名称、账簿名称、账簿编号、账簿使用起止日期、单位负责人、主管会计、审核人员和记账人员等项目,并加盖单位的公章。

若会计人员发生变更时,应办理交接手续并填写“账簿启用及交接表”中的交接说明部分,包括经管人员、接管人员、交出人员、交接日期等项目。

3. 填写账户目录

(1) 总账应按会计科目顺序填写科目名称及启用页号。

(2) 活页式明细账在启用时,按其所属的会计科目填写科目名称。活页账的页号码应在年度结账后撤去空白账页,按子目、细目或户名使用页数填写某页至某页。

4. 粘贴印花税票

(1) 使用缴款书缴纳印花税,在账簿启用表右上角注明“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,印花税票一律粘贴在账簿启用表的右上角,并在印花税票中间划两条出头的注销线,以示注销。

二、原始凭证的填制与审核

（一）原始凭证填制的基本要求

1. 记录真实

原始凭证所填列的经济业务内容和数字必须真实可靠,不得弄虚作假和涂改、挖补。

2. 内容完整

原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全,不得遗漏和省略。特别应注意年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写;名称要写全,不能简化;品名或用途要填写明确;有关单位、个人的签章必须齐全。

3. 手续完备

原始凭证的填制手续,必须符合内部牵制制度。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;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或收款人的收款证明。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。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。职工公出借款凭据,必须附在记账凭证之后。收回借款时,应当另开收据或者退还借据副本,不得退还原借款收据。

4. 书写清楚、规范

原始凭证要按规定填写,文字要简要,字迹要清楚,易于辨认,不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须相符且填写规范,小写金额用阿拉伯数字逐个书写,不得写连笔字。在金额前要填写货币币种符号,货币币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。金额数字一律填写到角、分,无角、分的,写“00”或符号“—”;有角无分的,分位写“0”,不得用符号“—”。

汉字大写数字金额用壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等,一律用正楷或行书字书写,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。

大写金额数字前未印有货币名称的,应加写货币名称(如人民币),货币名称与大写金额之间不得留有空白。

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。如小写金额为 MYM5,006.00,大写金额应写成“伍仟零陆元整”。

5. 编号连续

如果原始凭证已预先印定编号,在写坏作废时,应加盖“作废”戳记,妥善保管,不得撕毁。

6. 不得涂改、刮擦、挖补

原始凭证记载的各项内容均不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或更正,更正时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。

7. 填制及时

每笔经济业务发生或完成后,经办的单位和人员必须及时填制原始凭证,并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核和核算。

(二) 原始凭证的填写方法

1. 普通发票的填制

普通发票一般由销售部门填写,填写时必须顺号复写,逐项填明,并在发票上加盖单位印章;填错的发票,加盖“作废”章后保留,不能涂改,毁弃。

2. 增值税专用发票的填制

增值税专用发票不仅是记载商品或劳务的销售额和增值税税额的财务收支凭证,而且是兼记销售方纳税义务和购货方抵扣税额的主要依据,是购货方据以抵扣税款的证明。

(1) 重要项目栏填写说明

购货单位“名称”栏填写购货单位名称的全称,不得简写。“纳税人识别号”栏填写由税务机关规定的税务登记证号,不得简写。

“货物或应税劳务名称”栏填写销售货物或提供应税劳务的名称和型号。

“单价”栏填写单位货物或应税劳务不含增值税的价格。

“金额”栏填写销售货物或提供应税劳务的销售额,不包含增值税税额,计算公式为:销售额=不含税单价×数量。

“税率”栏填写货物或应税劳务的所适用的增值税税率。

“税额”栏填写货物或提供应税劳务的销售税额。销售税额=销售额×税率。

“合计”栏填写销售项目的销售额与税额各自的合计数。

“价税合计”填写各项货物和应税劳务销售额与税额汇总数的大小写金额。未填用的大写金额单位前划上“⊗”符号。

“收款人”栏填写办理收款事项的人员姓名。

“开票单位”栏填写开具专用发票的具体单位名称。

(2) 汇总开具

为了减少开具专用发票的工作量,降低专用发票的使用成本,国家税务总局规定,销售货物品种较多的可以汇总开具专用发票。汇总开具专用发票,可以不填写“计量单位”、“数量”和“单价”栏。

3. 支票的填制

签发和使用支票应注意以下事项:

(1) 支票应由碳素墨水填写,内容必须齐全。签发支票时,存根联一并填写,且内容完全一致,大写、小写金额要正确并不得更改,同时加盖预留银行印鉴。

(2) 签发支票应符合银行规定的金额起点(支票的金额起点为 100 元)。

(3) 支票不准出借、抵押和转让。

(三) 原始凭证的审核要求

原始凭证是企业记录发生的经济业务的最初资料,其正确性及合法性直接决定着会计所提供经济信息的质量。因此,会计部门以及其他相关业务部门应对原始凭证进行认真、严格的审核。我国《会计法》也明确规定:“会计机构必须对原始凭证进行审核,并根据经过审核的原始凭证编制记账凭证。”原始凭证的审核内容主要包括:

1. 审核原始凭证的真实性

审核所填原始凭证的日期、记录经济业务的内容是否符合实际,原始凭证所记载的内容是否是交易活动的真实体现等。

2. 审核原始凭证的合法性

审核原始凭证所反映的经济业务是否符合国家法律、法规和制度规定,有无违反财经纪律等违法行为,有无弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改凭证等违法行为。对于出现上述现象,必须及时揭露,严肃处理。

3. 审核原始凭证的合理性

审核原始凭证所记录的经济内容是否符合企业生产经营的需要,是否符合有关的计划、预算等。

4. 审核原始凭证的完整性

审核原始凭证所填写的项目是否齐全,是否有漏项情况,数字是否清晰,文字是否工整,手续是否完备,有关单位和人员是否盖章、签名,凭证联次是否正确等。

5. 审核原始凭证的正确性

审核原始凭证的摘要填写是否符合要求,数量、单价、金额、合计数的计算与填写是否正确,书写是否清楚。

6. 审核原始凭证的及时性

经济业务发生或完成时,应及时填制有关原始凭证。审核时应注意审查凭证的填制日期,尤其是支票、银行汇票、银行本票等时效性较强的原始凭证,更应仔细验证其签发日期。

(四) 原始凭证审核后的处理

经审核的原始凭证应根据不同情况处理:

(1) 对于完全符合要求的原始凭证,应及时据以编制记账凭证入账;

(2) 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,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,再办理正式会计手续;

(3) 对于不真实、不合法的原始凭证,会计机构和会计人员有权不予接受,并向单位负责人报告。

经过审核并确认无误以后的原始凭证,才能作为编制记账凭证和登记明细分类账的依据。因此,正确地、及时地填制原始凭证,并加以严格的审核,可以正确地、及时地反映经济业务的执行或完成情况。

三、记账凭证的填制与审核

(一) 记账凭证的填制要求

1. 记账凭证各项内容必须完整

记账凭证必须根据审核无误的原始凭证及有关资料填制。

2. 记账凭证应连续编号

记账凭证的编号方法受所使用凭证种类的影响,使用不同种类的凭证,编号的方法有所区别。在使用单一记账凭证时,可将企业发生的经济业务按发生的顺序统一编号;采用收款凭证、付款凭证和转账凭证的,可进行分类编号,即按凭证类别顺序编号,如按收字第×号、付字第×号、转字第×号三类编号;或按现收字第×号、现付字第×号、银收字第×号、银付字第×号、转字第×号五类编号。无论使用哪种记账凭证,都应按月连续进行编号。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”。例如,一笔经济业务需要编制两张转账凭证,凭证的顺序号为5号时,则编号应为转字5(1/2)号和转字5(2/2)号。

3. 记账凭证日期的填写

从记账凭证的内容看,记账凭证日期应当是填制当天的日期,但实际工作中,也可以根据管理的需要,填写业务事项发生的日期或月末日期。如报销差旅费的记账凭证一般填写报销当天的日期;现金付款记账凭证填写办理收付现金的日期;银行付款业务的记账凭证,一般按财会部门开出银行付款单据的日期或承付的日期填写;银行收款业务的记账凭证,一般按财会部门收到银行进账单的日期与银行回执的戳记日期填写;当实际收到进账单的日期与银行戳记日期相隔较远时,或次日收到的上月银行付款凭证,按财会部门实际办理转账业务的日期填写;计提或分配费用等事项的记账凭证,应当按当月最后的日期填写。

4. 摘要填写要确切、简明

摘要是对经济业务事项的简要说明。填写的摘要既要内容确切,又要简明扼要。对于收付款业务要写明收付款对象的名称、款项内容,使用银行支票的还应填写支票号码;对于购买材料、商品业务,要写明供应单位名称和数量;对于经济往来业务,应写明对方单位、业务经手人、发生时间等内容。

5. 会计科目填写要准确

填写会计科目时,必须按照会计制度统一规定的会计科目名称填写,不能简写,也不能用省略号代替会计科目;无统一名称的明细科目要确切,无遗漏;应借、应贷科目的对应关系必须清楚。

6. 记账凭证的书写应清楚、规范

特别是金额数字的书写要正确规范,与原始凭证相符,记账凭证上所填的金额应是所附原始凭证的合计金额;角、分位不能为空,也不能用“—”代替,应填写“0”。

7. 一张记账凭证只能填制同一内容和类别的原始凭证

记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或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一张记账凭证上。

8. 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

记账凭证上应注明所附原始凭证的张数,以便核查。如果根据同一原始凭证填制数张记账凭证时,则应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”。如果原始凭证需要另行保管的,则应在附件栏内加以注明。

9. 填制记账凭证时若发生错误,应当重新填制

已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。

10. 记账凭证的空行处理

记账凭证填制完成经济业务事项后,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斜线或“S”线注销,合计金额第一位前要填写货币符号。

(二) 记账凭证的审核

为了使记账凭证能够真实、准确地反映经济业务状况,保证账簿记录和会计信息的质量,在根据记账凭证登记账簿之前,必须由有关人员对已填制完毕的记账凭证进行认真、严格地审核。只有审核无误的记账凭证,才能作为记账的依据。记账凭证的审核内容主要包括:

1. 内容是否真实

审核记账凭证是否附有原始凭证,所附原始凭证的内容是否与记账凭证记录的内容一致,记账凭证汇总表与记账凭证的内容是否一致。

2. 项目是否齐全

审核记账凭证的项目是否齐全,如日期、金额、所附原始凭证张数及有关人员签章等。

3. 科目是否正确

审核记账凭证的应借、应贷科目是否正确,所使用的会计科目是否符合会计制度的规定等。

4. 金额是否正确

审核记账凭证所记录的金额与原始凭证的有关金额是否一致,记账凭证汇总表的金额与记账凭证的金额合计是否相符,原始凭证中的数量、单价、金额计算是否正确等。

5. 书写是否正确

审核记账凭证中的文字是否工整、数字是否清晰,是否按规定使用蓝黑墨水或碳素墨水,是否按规定进行更正等。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”戳记,以避免重复收、付。

在会计凭证的审核中发现问题应立即加以解决。对凭证填写错误的要按规定的办法进行更正;对违反财经纪律、财务制度,未按计划、规定、合同办理以及铺张浪费、营私舞弊等,应拒绝受理、不予报销付款;对一些伪造凭证、涂改单据、虚报冒领等不法行为应及时向有关方面反映,严肃处理。

四、登记账簿

(一) 会计账簿的登记规则

(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:

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,如未印明余额方向的,在“余额”栏内登记负数余额;

④ 根据国家统一的会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(6) 各种账簿应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,应在“借或贷”栏内写“平”字,并在“余额”栏用0表示。

(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。

(二) 现金日记账的登记要求

现金日记账是由出纳人员根据与现金收付有关的记账凭证,按照时间顺序逐日逐笔进行登记。具体包括以下内容:

- (1) 日期栏。登记记账凭证日期,通常应与现金实际收付日期一致。
- (2) 凭证栏。登记收、付款凭证的种类和编号。如“现金收款凭证”简称为“现收”;“银行存款付款凭证”简称为“银付”。
- (3) 摘要栏。根据收付款凭证的摘要,简明地记入经济业务的内容。
- (4) 对方科目栏。根据收付款凭证上所列的对方科目,填写上对应账户的名称,其在于了解经济业务的来龙去脉。
- (5) 收入、支出栏。登记现金实际收付的金额。每日终了,应分别计算现金收入和支出的合计数,根据“上日余额+本日收入-本日支出=本日余额”的公式,逐日结出现金余额,并与库存现金实存数核对,以检查每日现金收付是否有误,即通常称为“日清”。
- (6) 月末时,在本月末最后一行记载内容下面的“摘要”栏里写上“本月发生额及月末余额”,“收入”栏数额为本月收入的合计数,“支出”栏数额为本月支出的合计数,用月初余额加本月收入合计减去本月支出合计为本月末结存现金余额,即“月结”。

(三) 银行存款日记账的登记要求

银行存款日记账通常也是由出纳员根据审核后的银行存款收款凭证和付款凭证逐日逐笔顺序登记,如果将现金存入银行,存款的收入数应根据现金付款凭证登记。每日终了,应结算出账面余额,并定期同银行转来的对账单逐笔进行核对,如有不符,应及时查明原因,并予以更正。银行存款日记账具体登记方法和内容与现金日记账的登记类似。

(四) 总账的登记要求

总账的登记依据是科目汇总表(不同的账务处理程序,登记总账的依据不同)。

登账过程如下:

- (1) 按科目汇总表排列的会计科目顺序逐个登记。账户名称、金额大小和余额方向都不能有错。
- (2) 日期栏的“月”、“日”是记账凭证汇总表的日期。“凭证号”是汇总表的顺序号。
- (3) 每个账户登完后都要结出余额,并标明余额的方向。若余额为0,除在余额的“元”位写“0”外,还须在“借或贷”栏写“平”。

(五) 明细账的登记要求

明细分类账的记账依据是记账凭证及其所附的原始凭证。

明细分类账基本格式主要有“三栏式”、“数量金额式”、“多栏式”、“横线登记式”几种。

1. “三栏式”明细账

其格式与三栏式总账相同,即账页基本专栏有“借方”、“贷方”、“余额”三栏,只有金额栏,

不设数量栏。这种格式主要适用于只进行金额核算而不用数量核算的账户,如“应收账款”、“应付账款”等债权债务结算账户。

2. “数量金额式”明细账

基本格式是在“借方”(收入)、“贷方”(支出)、“余额”(结存)三栏内再分设“数量”、“单价”、“金额”三个专栏。这种账页格式适用于既要进行金额核算,又要进行实物数量核算的各种财产物资账户,如“原材料”、“库存商品”等存货类账户的明细账。数量金额式明细账登记方法与三栏式明细账基本相同。不同的是还要登记实物数量。

3. “多栏式”明细账

根据经济业务的特点和经营管理的需要,在一张账页内按有关明细科目或明细项目分设若干栏,在同一账页内集中反映各有关明细科目或项目的核算资料,以反映明细账户的构成内容,适用于采取多栏式明细账的账户,有“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”以及收入类等账户的明细账。费用明细账一般在借方栏按其明细项目设专栏。平时根据记账凭证、原始凭证、原始凭证汇总表汇总,逐笔或逐日或定期登记借方金额,月末根据转账凭证,将贷方发生额(即结转数)用红字记入有关专栏、专行内,如有余额,也以专栏、专行反映。

五、对账、结账和错账的更正

(一) 对账的方法

对账是指对账簿记录进行核对的工作。各单位应当定期(每年至少进行一次)对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对,以保证账证相符、账账相符、账实相符。

1. 账证核对

账证核对是指核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。这种核对除在日常制证、记账过程中进行以外,如发现账账不符时,还需对账簿与会计凭证进行检查核对,以确保账证相符。

2. 账账核对

账账核对是指核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括以下四个方面:

(1) 总分类账簿有关账户的余额核对

核对总分类账各账户借方发生额合计与贷方发生额合计数是否相符;核对总分类账各账户借方余额合计与贷方余额合计数是否相符。这种核对可通过月末编制“总分类账户本期发生额和余额试算平衡表”来完成。

(2) 总分类账簿与所属明细分类账簿核对

核对总分类账各账户本期发生额和余额与其所属明细分类账本期发生额和余额是否相符。这种核对可通过编制“明细分类账户本期发生额及余额对照表”完成。

(3) 总分类账簿与序时账簿核对

核对现金日记账和银行存款日记账余额与库存现金和银行存款总分类账余额是否相符。

(4) 明细分类账簿之间的核对

核对会计部门各财产物资明细分类账余额与财产物资保管、使用部门的有关财产物资明细分类账的期末余额是否相符。

3. 账实核对

账实核对是指各种财产物资、债权债务等账面余额与实有数额之间的核对。具体内容包括以下几点:

- (1) 库存现金日记账账面余额与现金实际库存数额相核对。
- (2) 银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对。
- (3) 各项财产物资明细分类账账面余额与财产物资的实有数额相符核对。
- (4) 有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录是否相符。

(二) 结账

为了定期总结某一会计期间(月份、季度、年度)的经济活动情况,考核经营成果,使各种账簿记录保持完整与正确,为编制财务会计报告做好准备,各单位应当按照规定定期进行结账工作。另外,企业因撤销、合并而办理账务交接时,也需要办理结账。

所谓结账,是指就将账簿记录定期进行结算的账务工作。结账工作主要包括以下内容和程序:

(1) 将本期发生的经济业务全部登记入账,并保证其正确性。结账前,必须将本期内发生的经济业务全部登记入账,既不能提前登账,也不能将本期发生的经济业务延至下期登账。

(2) 根据权责发生制的要求,调整有关账项,合理确定本期应计的收入和应计的费用。按照权责发生制原则调整和结转有关账项,具体包括:

① 本期已经发生,在期末符合收入确认条件的收入。如建造合同能可靠估计时,期末按完工。

② 已经预收的款项,在本期已部分或全部符合收入确认条件的收入,如递延收益。

③ 已经发生的费用,在本期应部分确认为费用、进行分摊,如长期待摊费用。

④ 期末计提坏账准备、计提资产减值准备等。

此外,本期内的转账业务,应及时编制记账凭证记入有关账簿。包括结转已完工产品生产成本、已销售产品成本,成本的计算与结转等。

(3) 将损益类科目转入“本年利润”科目,结平所有损益类科目。

(4) 计算、登记本期发生额和期末余额。结算出资产、负债和所有者权益科目的本期发生额和余额,并结转下期。

(三) 结账的方法

结账工作通常是为了总结一定时期经济活动的变化情况和结果。因此,月、季、年度终了,应当结出每个账户的本期发生额和期末余额,具体通过划线结账的方法进行结账。

(1) 对不需按月结计本期发生额的账户,如各应收账款明细账、各项财产物资明细账等,每次记账以后,都要随时结出余额,每月最后一笔余额即为月末余额。月末结账时,只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏划单红线,不需要再结计一次余额。

(2) 库存现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账,每月结账时,要在最后一笔经济业务记录下面划一单红线,结出本月发生额和余额,在摘要栏内注明“本月合计”字样,并在下面再划通栏单红线。

(3) 需要结计本年累计发生额的某些明细账户,如主营业务收入、生产成本等明细账,每

月结账时,应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额,登记在月份发生额下面,在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面再划通栏单红线。12月末的“本年累计”就是全年累计发生额,全年累计发生额下面划通栏双红线。

(4) 总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时,将所有总账账户结出全年发生额和年末余额,在摘要栏内注明“本年合计”字样,并在合计数下面划通栏双红线。

(5) 年度终了结账时,有余额的账户,要将其余额结转下年,并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。

(四) 错账的更正方法

《会计法》第十五条明确规定:“会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的,应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正,并由会计人员和会计机构负责人(会计主管人员)在更正处盖章”。同时《会计基础工作规范》中规定:账簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹,不准重新抄写,必须按规定方法进行更正。常用的错账更正方法包括划线更正法、红字更正法和补充登记法。

1. 划线更正法

划线更正法适用于在结账前发现账簿记录有文字或数字错误,而记账凭证没有错误,即过账时的笔误及金额计算错误等引起的账簿记录错误。

划线更正法具体作法是:先在错误的文字或数字上划一条红线予以注销并使原来的字迹仍清晰可见,然后在红线上方空白处用蓝字填写正确的文字或数字,并由记账及相关人员在更正处盖章。对于错误的数字,应全部划红线更正,不得只更正其中的错误数字。对于文字错误,可只划去错误的部分。

2. 红字更正法

红字更正法分为下列两种方法,分别适用于不同情况:

(1) 红字全额更正法。适用于记账后,发现记账凭证中应借、应贷符号及科目或金额发生错误。其具体作法是:用红字填写一份与错误记账凭证内容完全相同的记账凭证,在摘要栏中注明“注销某年某月某日某号凭证”字样,以示注销原记账凭证;然后用蓝字填写一份正确的记账凭证,在摘要栏中注明“更正某年某月某日某号凭证”,并据以记账。

(2) 红字差额更正法。适用于记账后,发现记账凭证和账簿中所记金额大于应记金额,应借、应贷会计科目无错误。其具体做法是:将多记的金额(即正确数与错误数之间的差额)用红字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证,在摘要栏中注明“冲销某年某月某日某号凭证多记金额”字样,并据以记账。

3. 补充登记法

补充登记法适用于记账后,发现记账凭证和账簿中所记金额小于应记金额,应借、应贷会计科目无错误。

其具体做法是:将少记的金额(即正确数与错误数之间的差额)用蓝字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证,在摘要栏中注明“补记某年某月某日某号凭证少记金额”字样,并据以记账。