



21 世纪高等学校  
经济管理类规划教材

高校系列

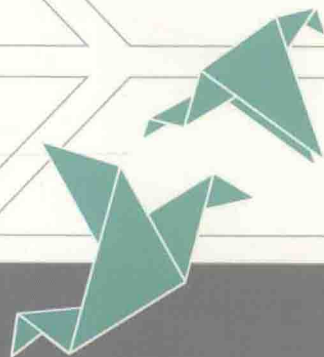
财经类院校成人高等教育  
实训系列教材

**ACCOUNTING**

# 会计学基础 实训教程

+ 蒙丽珍 张臻 主编

侧重基础性  
增强仿真性  
突出应用性



**ECONOMICS  
AND  
MANAGEMENT**



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



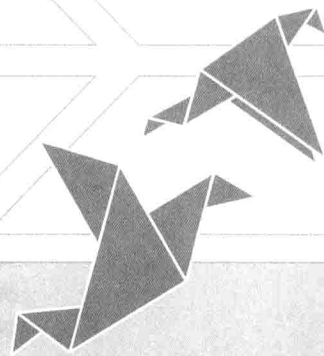
21 世纪高等学校  
经济管理类规划教材  
高校系列

财经类院校成人高等教育  
实训系列教材

ACCOUNTING

# 会计学基础 实训教程

+ 蒙丽珍 张臻 主编



ECONOMICS  
AND  
ACCOUNTING

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

会计学基础实训教程 / 蒙丽珍, 张臻主编. — 北京:  
人民邮电出版社, 2013. 9 (2014. 8 重印)  
21世纪高等学校经济管理类规划教材. 高校系列  
ISBN 978-7-115-31770-4

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第157188号

## 内 容 提 要

本书力求实践与理论相辅相成, 以能力培养为主要目标, 主要内容包括会计凭证和会计账簿的基础规范、填制与审核会计凭证、登记账簿、财产清查、编制财务报表、会计凭证的传递、装订和保管。

本书不仅适合成人高等教育的实践教学, 也可以作为高等教育实践教学、企业和公司经济管理人员的岗位培训用书, 对于广大的社会自学者也是非常有益的读物。

- 
- ◆ 主 编 蒙丽珍 张 臻  
责任编辑 王亚娜  
执行编辑 肖 稳  
责任印制 张佳莹 杨林杰
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 10.25 2013 年 9 月第 1 版  
字数: 131 千字 2014 年 8 月北京第 3 次印刷
- 

定价: 23.00 元

读者服务热线: (010) 81055256 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

# 丛书序

财经类专业是应用性、理论性、实践性很强的专业，其实践教学与理论教学是地位相同的重要教学环节。实践教学效果的好坏将直接影响到学生对所学知识的掌握程度，进而影响对学生综合应用能力和创新能力效果。目前，成人高等教育学历化倾向比较严重，许多人仍然把成人教育简单化为学历补偿教育。成人高等教育仍然走不出单纯追求学历教育的误区，成教“普教化”现象明显；办学特色不鲜明，培养目标针对性不强，忽视了成人自身的求学需要；轻视实践操作和运用能力的培养，不适合成人学习特点。

为此，我们组织编写了适应成人教育学生创新能力培养、满足前沿理论技术引导需求的实训系列教材——“财经类院校成人高等教育实训系列教材”。该系列丛书既包括提升学生从业能力的教材，也包括培养学生综合素质的教材。该丛书首先力求实践教材与理论教材相辅相成，以能力培养为主要目标，培养学生具有完整、系统的从业能力；其次，培养学生的独立调研、创造力训练等能力；再次，还可以锻炼学生思维能力、提高观察和解决问题的能力及抗挫折能力，培养良好的意志品质。

财经类成人高等教育实训系列教材是完善财经类成人高等教育教学体系建设的重要一环，是提高成人高等教育教学质量的重要保障。

本丛书在财经类院校成人高等教育实训系列教材建设小组指导下，由蒙丽珍教授、严民富副教授和蒙强副教授负责教材整体框架、内容的设计，并担任主审。

本丛书不仅适合成人高等教育的实践教学，也可以作为高等教育实践教学、企业和公司经济管理人员的岗位培训用书，对于广大的社会自学者也是非常有益的读物。在编写过程中，我们参考借鉴了大量的经济、管理和会计财务等方面的资料，并得到相关企业、院校等专家的支持与悉心指导，在此一并致谢。由于作者水平有限，书中难免有疏漏和不足，恳请读者批评指正。

财经类院校成人高等教育实训系列教材建设小组

二〇一一年九月

# 前言

会计是一门应用性很强的学科，从掌握会计理论到适应会计工作还有一定的距离，校内会计实训是联接会计理论与实践的桥梁，通过会计实训，能锻炼学生实际操作技能和综合分析能力，缩短学生适应会计工作岗位的时间。参加成人高等教育的学员以自学为主，面授时间较短，对于初学会计的学员，缺乏对会计的感性认识，为配合会计学基础的教学，让学生掌握会计的基本操作技能，巩固会计基本理论知识，我们编写了《会计基础实训教程》。

本教程以一个小型制造企业的经济业务为例，将真实的会计资料，经过整理编写而成，让学生模拟期初建账、填制原始凭证、编制记账凭证、登记各类账簿、期末对账、结账、编制会计报表等会计核算工作。不仅能熟练掌握会计核算的基本程序和方法，还能为进一步的会计专业课程学习打下基础。

本教程分为六章，第一章为会计凭证和会计账簿的基础规范，第二至第六章为具体的各实训项目，突出了基础性、仿真性和应用性特点。

第一，基础性。本教程是在学习完“会计学基础”课程后进行的实训，因此，业务处理的难度不大，侧重的是对填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表等基本技能的训练。

第二，仿真性，实训业务来自于企业的真实会计业务，按《会计基础工作规范》的要求进行业务处理，高度仿真模拟企业的会计核算程序和方法，让学员有身临其境的感觉。

第三，应用性，针对成人学员和初学者的特点，从学员实际动手能力方面通过对知识点的介绍，操作程序和方法的引导，学员自学也可以很快掌握知识要领，独立操作完成各项实训。

本书在广西财经学院成人高等教育教材建设领导小组的指导下，由蒙丽珍教授进行总体设计，张臻副教授具体编写，再由蒙丽珍教授审定完成。

本教程可作为会计、审计、财务管理等专业成人高等教育学员、高职高专学生实验教学使用。

由于编者水平有限，书中难免有错误和不当之处，敬请读者批评指正。

编 者

2013年5月于南宁

# 目录

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 第一章 会计凭证和会计账簿的基础规范 ..... | 1   |
| 第二章 填制与审核会计凭证 .....      | 9   |
| 实训一 填制会计凭证 .....         | 9   |
| 实训二 会计凭证的审核 .....        | 93  |
| 第三章 登记账簿 .....           | 95  |
| 实训三 建账训练 .....           | 95  |
| 实训四 登记账簿 .....           | 99  |
| 实训五 编制科目汇总表 .....        | 101 |
| 实训六 登记总分类账 .....         | 105 |
| 实训七 对账与结账 .....          | 105 |
| 实训八 更正错账 .....           | 109 |
| 第四章 财产清查 .....           | 133 |
| 实训九 存货的清查 .....          | 133 |
| 实训十 银行存款余额调节表的编制 .....   | 137 |
| 第五章 财务报表 .....           | 143 |
| 实训十一 编制试算平衡表 .....       | 143 |
| 实训十二 编制资产负债表、利润表 .....   | 147 |
| 第六章 会计凭证的传递、装订和保管 .....  | 153 |
| 实训十三 会计凭证的传递、装订和保管 ..... | 153 |

# 第一章

## 会计凭证和会计账簿的基础规范

### 一、会计凭证

#### (一) 原始凭证的填制

(1) 原始凭证的内容：由于经济业务的千差万别，原始凭证也复杂多样，在会计实务中，无论哪一种原始凭证，都应具备以下基本内容。

- ① 凭证的名称。
- ② 填制凭证的日期。
- ③ 填制凭证单位名称或者填制人姓名。
- ④ 经办人员的签名或者盖章。
- ⑤ 接受凭证单位名称。
- ⑥ 经济业务内容、数量、单价和金额。

#### (2) 填制原始凭证的要求。

① 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯数字金额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 所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角无分的，角位和分位应当写“00”，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、十等简体字代替，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，货币名称与数字金额之间不得留有空白。

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；阿拉伯数字金额元位是“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。例如¥1500.86，汉字大写金额应写成：人民币壹仟伍佰元零捌角陆分，或人民币壹仟伍佰元捌角陆分。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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,必须有收款单位和收款人的收款证明。

(6) 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。

(7) 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。

(8) 多联的原始凭证必须用双面复写纸复写,并连续编号,因填写错误或其他原因而作废的,应加盖“作废”戳记整联保存,不得缺联。

(9) 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。

(10) 职工因公借款,必须填写正式的借据,作为附件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,不得退还原借款借据。

(11) 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、日期和文件字号。

## (二) 原始凭证的审核

### 1. 对原始凭证所记载的经济业务内容审核

主要审核凭证的真实性、合法性和合理性,发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。

(1) 审核原始凭证的真实性。审核原始凭证的基本内容——凭证的名称、接受凭证单位名称、填制凭证的日期、经济业务的内容、金额、填制单位和填制人员及有关人员的印章和名称、凭证的附件和凭证的编号等,是否真实和正确。凡有下列情况之一者不能作为正确的会计凭证:  
①未写接受单位名称或名称不符。②数量和金额计算不正确。③有关责任人员未签名或未盖章。④凭证联次不符。⑤有污染、抹擦、刀刮和挖补等涂改痕迹。

(2) 审核原始凭证的合法性。审核经济业务的发生是否符合党和国家的路线、方针、政策和法规。凡有下列情况之一者不能作为合法的会计凭证:

- ① 多计或少计收入、支出、费用、成本;
- ② 擅自扩大开支范围,提高开支标准;
- ③ 不按国家规定的资金渠道和用途使用资金、挪用资金进行基本建设;
- ④ 巧立名目,虚报冒领,滥发奖金津贴办班费、防护用品或实物,违反规定借出公款、公物;
- ⑤ 套取现金、签发空头支票;
- ⑥ 不按国家规定的标准、比例提取费用;
- ⑦ 私分公共财物和资金;
- ⑧ 擅自动用公款、公物请客送礼;
- ⑨ 不经有关单位批准,购买、自制属于国家控制购买的商品。

(3) 审核原始凭证的合理性。根据党和国家的路线、方针、政策、法规,从经营管理的角度出发,按照厉行节约、反对浪费、提高经济效益的原则,审核经济业务的发生是否合理。

### 2. 对原始凭证填写情况进行审核

主要检查项目填写是否完整,计算是否准确,手续是否完备。

(1) 支票。主要审核支票种类是否正确,是否用碳素墨水书写,支票内容、开户行名称、

签发人账号、收款人是否正确，用途是否合理，大小写金额是否一致，存根与正本是否相符，签章是否齐全。不准更改的内容是否更改了，允许更改的内容更改后是否加盖了印鉴等。

(2) 借款单。主要审核审批人是否签名，大小写金额是否一致，借款人是否签名等。

(3) 收据。主要审核交款人、款项内容是否正确，大小写金额是否一致，现金收讫章是否加盖等。

(4) 发票。主要审核是否印有税务局监制章，购货单位、商品或劳务名称、金额计算是否正确，大小写金额是否一致，供应单位发票专用章是否加盖等。

(5) 收料单。主要审核验收是否及时，收料单内容是否与发票一致，发票数量与实收数量是否一致，验收人是否签名等。

(6) 领料单。主要审核金额计算是否正确，签名是否齐全等。

(7) 现金存款单。主要审核收款人、账号及开户行名称是否正确，大小写金额是否一致等。

(8) 转账进账单。主要审核收付款人、账号及开户行名称是否正确，进账单上的金额是否与支票一致，大小写金额是否一致等。

### (三) 记账凭证的填制

#### 1. 记账凭证的内容

记账凭证必须具备以下内容。

(1) 填制凭证的日期。

(2) 凭证编号。记账凭证的编号应当连续，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，如第八号记账凭证需编两张。则第一张的编号为 8 (1/2)、第二张的编号为 8 (2/2)。

(3) 经济业务摘要。填写经济业务的简要内容，应简明扼要。

(4) 会计科目。应填写会计科目全称。

(5) 金额。记账凭证的金额必须与原始凭证相符，填入每个科目的金额后，要在记账凭证的合计栏填写合计金额，并在合计数前面填写货币符号“¥”，不是合计数，则不填写货币符号。

(6) 所附原始凭证张数。记账凭证一般应附有原始凭证，并注明其张数，附件张数应用阿拉伯数字填写。

(7) 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。

(8) 收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

#### 2. 记账凭证的填写要求

(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。

(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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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画线注销。

### 3. 记账凭证的审核

记账凭证是登记账簿的直接依据,为了保证账簿记录的正确性,以及整个空间信息的质量,记账前必须有专人对已编制的记账凭证进行认真、严格的审核,审核的内容包括以下几个方面。

(1) 审核记账凭证是否附有原始凭证,记账凭证与原始凭证的内容是否相符,金额是否一致。

(2) 审核凭证中会计科目的使用是否正确,二级或明细科目是否齐全,账户对应关系是否清晰,金额计算是否准确无误。

(3) 审核记账凭证中有关项目是否填写齐全,有关人员是否签名盖章。

### 4. 会计凭证的装订和保管

(1) 会计凭证应当及时传递,不得积压。

(2) 会计凭证登记完毕后,应当按照分类和编号顺序保管,不得散乱丢失。

(3) 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序,折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码,由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

(4) 对于数量过多的原始凭证,可以单独装订保管,在封面上注明记账凭证日期、编号、种类,同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

(5) 各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证,应当另编目录,单独登记保管,并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

## 二、会计账簿

### (一) 启用账簿的要求

启用账簿时,要填写账簿启用表,填写要求如下。

(1) 填写启用日期。

(2) 填写账簿的起止页数。启用订本式账簿,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,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。

(3) 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。

(4) 会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、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。

## (二) 登记账簿的要求

会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

(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。

(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。阿拉伯数字书写要规范,例如“1”字要倾斜 $45^\circ$ ;“7”和“9”的上端要低于其他数字,下端要超出横线,上下各占空高度的 $1/4$ 。

(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。用红色墨水记账,仅限于以下三种情况:

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,如生产成本、管理费用账页登记转出或减少数;

③ 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。

(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。

(6) 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“Q”表示。

(7) 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。

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。

(8) 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,必须按照下列方法进行更正。

① 登记账簿时发生错误,应当将错误的文字或者数字画红线注销,但必须使原有字迹仍可辨认;然后在画线上方填写正确的文字或者数字,并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字,应当全部画红线更正,不得只更正其中的错误数字。对于文字错误,可只画去错误的部分。

② 由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误,应当按更正的记账凭证登记账簿。

### （三）结账

单位应当按照规定定期结账。

（1）结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

（2）结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏画单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏画单红线；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应当通栏画双红线。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

（3）年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，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。

## 三、会计工作交接

会计人员在调动工作或离职时必须办理会计工作交接，在临时离职或其他原因暂时不能工作时，也应办理会计工作交接。接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

### （一）交接前的准备工作

会计人员在办理会计工作交接前，必须做好以下准备工作。

（1）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。

（2）尚未登记的账目应当登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖经办人印章。

（3）整理好应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。

（4）编制移交清册，列明应该移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员应在移交清册上列明会计软件及密码、会计软件数据盘、磁带等内容。

### （二）移交点收

移交人员离职前，必须将本人经管的会计工作，在规定的期限内，全部向接管人员移交清楚。接管人员应认真按照移交清册逐项点收。

具体要求如下。

（1）现金要根据会计账簿记录余额进行当面点交，不得短缺，接替人员发现不一致或“白条抵库”现象时，移交人员在规定期限内负责查清处理。

（2）有价证券的数量要与会计账簿记录一致，有价证券面额与发行价不一致时，按照会计账簿余额交接。

（3）会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中加以说明，由移交人负责。

（4）银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如有未达账项，应编制银行存款余额调节表调节相符。

（5）各种财产物资和债权债务的明细账户余额，要与总账有关账户的余额核对相符；对重

要实物要实地盘点，对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。

(6) 公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚。

(7) 实行会计电算化的单位，交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作，确认有关数字正确无误后，方可交接。

### (三) 监交

为了明确责任，会计人员办理工作交接时，必须有专人负责监交。通过监交，保证双方都按照国家有关规定认真办理交接手续，防止流于形式，保证会计工作不因人员变动而受影响；保证交接双方处在平等的法律地位上享有权利和承担义务，移交清册应当经过监交人员审查和签名、盖章，作为交接双方明确责任的证件。

### (四) 交接后的有关事宜

(1) 会计工作交接完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章，并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

(2) 接管人员应继续使用移交前的账簿，不得擅自另立账簿，以保证会计记录前后衔接，内容完整。

(3) 移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。



# 第二章

## 填制与审核会计凭证

### 实训一 填制会计凭证

#### 一、实训目的

通过一个企业完整的经济业务流程，了解企业不同经济业务应填制的原始凭证，根据原始凭证编制记账凭证，掌握原始凭证和记账凭证的填制方法。

#### 二、实训资料

##### （一）模拟单位基本情况

单位名称：金浩日用品厂  
主要产品：TS 餐车、TM 餐车、TL 餐车  
厂址：南宁市青秀区金湖路 66 号  
开户银行、账号：中国建设银行南宁金湖分行 450145458795621  
税务登记号：372145878985452（一般纳税人）  
法人代表：张云高 总经理：李义 财务主管：刘天明

##### （二）会计核算要求

（1）企业实行厂部一级核算，采用“科目汇总表账务处理程序”进行账户处理，如图 2-1 所示。

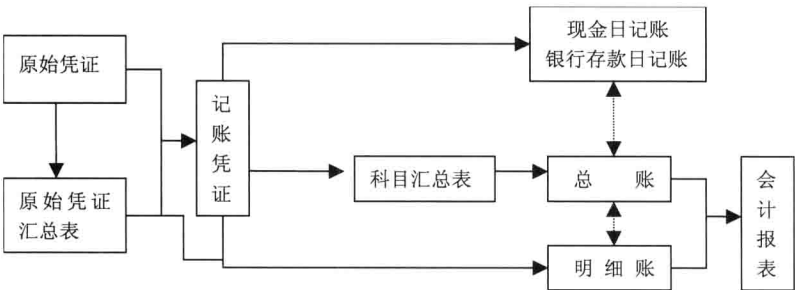


图 2-1

- （2）存货核算采用实际成本计价法，按加权平均法确定发出存货的成本。
- （3）固定资产折旧采用“年限平均法”按月计提，房屋及建筑的年综合折旧率为 3%，机器



设备的年综合折旧率为 8%。

(4) 银行借款利息按月预提，按季清缴。

(5) 企业适用的增值税税率为 17%，所得税税率为 25%，城建税税率为 7%，教育费附加比率为 3%。

(三) 实训所需材料

(1) 模拟实习工具：回形针、夹子、铅笔、橡皮擦、直尺、胶水、蓝黑钢笔、红色钢笔等。

(2) 模拟实习空白账、证：库存现金、银行存款日记账、记账凭证、转账支票、现金支票、银行进账单、现金缴款单、现金收入凭单、现金支出凭单、托收承付结算凭证、原始凭证粘贴单等。

(四) 2013 年 3 月发生的经济业务

(1) 3 日，提取现金 4 000 元备用。

空白现金支票样式见图 2-2。

中国建设银行

中国建设银行  
China Construction Bank

现金支票

现金支票存根

NO

附加信息

签发日期 年 月 日

收款人:

金 额:

用 途:

单位主管 会计

本支票付款期十天

出票日期: 年 月 日

收款人:

人民币 (大写)

用途

上列款项请从  
我账户内支付

出票人签章

付款行名称:

出票人账号:

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

复核 记账

图 2-2

目的：练习空白现金支票的开具。

业务处理程序如下。

① 出纳开出现金支票，经主管会计审核签字后，盖“单位账务专用章”、“企业法人代表章”。  
出纳到银行提取现金，并取回现金支票存根联。

② 出纳将支票存根交会计填制记账凭证。

③ 出纳根据记账凭证和现金支票存根登记现金和银行存款日记账。

凭证说明：

现金支票：是专门制作的用于支取现金的一种支票。当客户需要使用现金时，随时签发现金支票，向开户银行提取现金，银行在见票时无条件支付给收款人确定金额的现金的票据。

支票的使用要求如下。

① 签发支票的金额不得超过付款时在付款人处实有的存款余额。禁止签发空头支票、空白支票和远期支票。