



普通高等教育“十二五”规划教材

基础会计实训 操作教程

主 编 姚 虹



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



普通高等教育“十二五”规划教材

基础会计实训 操作教程

主 编 姚 虹

副主编 吴韵琴 康 萍



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书是结合基础会计课程的理论知识和实践教学大纲的要求,依据财政部颁布的《企业会计准则(2006)》和相关财经法规精心编写而成的,旨在加强学生对会计基本理论的理解,进一步巩固所学的知识,系统掌握财务会计的基本知识、基本方法,培养学生的实际业务操作技能,使会计基本理论能与实践相结合。

本教材具有以下特点:分模块单项实训和综合实训相结合,经济业务全面、典型、实用,融教、学、做为一体,实现了教、学、做的高度统一,有利于学生掌握会计基本操作技能。

本书既是电大成人教育培养财会人员的必备实训教材,也可供大中专会计专业的学生使用,还适用于实际工作中会计人员的上岗培训以及自学者使用。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训操作教程 / 姚虹主编. — 北京: 中国水利水电出版社, 2011.1
普通高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5084-8382-5

I. ①基… II. ①姚… 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(2011)第012970号

书 名	普通高等教育“十二五”规划教材 基础会计实训操作教程
作 者	主编 姚 虹
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京市前进印刷厂
规 格	184mm×260mm 16开本 9.5印张 225千字
版 次	2011年1月第1版 2011年1月第1次印刷
印 数	0001—5000册
定 价	20.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

会计学是一门应用性、操作性和规范性很强的学科，它必须随着经济体制和企业经济业务内容的变化进行不断地更新。为了加强学生对会计基本理论的理解，进一步巩固所学的知识，系统掌握财务会计的基本知识、基本方法，培养学生的实际业务操作技能，使会计基本理论能与实践相结合，我们结合基础会计课程的理论知识和实践教学大纲的要求，依据财政部颁布的《企业会计准则（2006）》和相关财经法规编写了这本《基础会计实训操作教程》。

本教材具有以下特点：

1. 分模块单项实训和综合实训相结合

我们根据会计工作流程，先把会计基本技能如会计数字的书写、会计凭证的填制、审核、记账，会计报表的编制和会计档案的装订、归档等分模块进行分项训练，以培养学生的学习兴趣和动手能力；然后再按照会计业务循环流程，以某企业主要经济业务为实例，结合所学会计核算理论知识，从建账开始，对填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查以及编制会计报表等全过程进行综合实训，着重训练学生对完整的账务处理程序和会计循环的把握，进一步提高和巩固会计的基本技能和实际操作能力。

2. 经济业务全面、典型、实用

本教材的经济业务涵盖了一般企业主要的日常经济业务，提供的各种会计凭证、会计账簿和会计报表与实际的企业经济业务核算基本相同，全部内容尽力做到全真模拟，给人以真实操作之感。

3. 融教、学、做为一体

在长期的基础会计教学过程中，我们感觉缺少一本既能满足课堂教学的分模块实训需要，又能在课程结束后进行综合实训的教材。本教材解决了基础会计理论与实训脱节的问题，边学、边教、边做，使三者得到了融合，实现了教、学、做的高度统一，有利于提高学生掌握会计基本操作技能。

本书既是电大成人教育培养财会人员的必备实训教材，也可供大中专会

计专业的学生使用，还适用于实际工作中会计人员的上岗培训以及自学者使用。

由于成书时间仓促，编者水平有限，书中的体例安排和内容表述可能存在不足之处，敬请广大读者批评指正，以便再版时改正。

编者

2010年11月

目 录

前言

第一部分 基础知识	1
第二部分 分段模块化实训	18
模块一 原始凭证的填制和审核	18
模块二 记账凭证的填制和审核	34
模块三 账簿的设置和登记	35
模块四 会计报表	49
第三部分 综合模拟实训	51
参考文献	144

第一部分 基础知识

一、基础会计实训操作的意义

会计模拟实训是一门将会计理论与实务融于一体,以培养学生专业技能为根本宗旨的会计专业的一门必修实践课程。通过在会计模拟实验室、课堂等场所对学生进行的会计核算模拟实训,能使学生巩固所学的会计核算基本理论知识,初步掌握会计核算操作的基本技能。通过会计实训,既可以检验和强化学生课堂上所学的会计核算基本原理与方法,又可以补充书本知识无法实现而实际工作中必须掌握的业务操作技能。同时,它还有助于学生加深对专业会计的进一步学习与理解,缩短会计专业学生理论与实践的距离,为培养应用型会计人才奠定坚实的基础。

随着社会主义市场经济的建立和发展,社会上急需大批应用型会计人才,这就要求会计专业的学生毕业后能缩短工作的“适应期”,尽快独立地开展会计工作,满足实际工作的需要。所以,我们在开设会计理论课程的同时,增设会计模拟实验操作是十分必要的,具体表现在以下几个方面。

(一) 巩固学习内容,掌握会计核算的基本操作技能

经过模拟实验的实训操作,要求学生做到:

(1) 会审核会计原始凭证。对反映每一笔经济业务的各种原始凭证,都能依据现行会计制度的规定和相关财经法规进行认真的审核,对于合规的与不合规的、完备的与不完备的各种原始凭证能够进行相应的处理。

(2) 会编制记账凭证。能够依据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制收、付、转记账凭证,并能依据审核无误的记账凭证编制汇总记账凭证。

(3) 会记账。能够依据审核无误的记账凭证及其所附的原始凭证登记现金日记账、银行存款日记账和各种明细账,依据审核无误的记账凭证或汇总记账凭证或科目汇总表,登记总分类账,并能对账、进行账项调整、结账与更正错账。

(4) 会编制会计报表。能够依据账簿资料编制资产负债表及利润表。

(二) 加深对会计专业的理解和认识,提高对所学专业的兴趣

在基本掌握会计核算中证、账、表的编制技能和审核方法的基础上,再对照教材的学习,坚持把所学的会计基本原理和基本技术方法与会计具体核算操作结合起来,坚持理论联系实际,从而加深对会计专业的认识,提高对所学专业的兴趣,为进一步学习会计专业课打下坚实的理论和实践基础。

(三) 理论联系实际,有利于培养高素质的会计人员

在会计模拟实训中,按照现行会计制度和会计工作的要求,学生亲自参加实训操作,



既可以检验学生的实际动手操作能力，又可以培养学生懂理论、善操作的理论联系实际的工作作风，培养和造就大批能遵守敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密的会计职业道德并能遵守“诚实守信，操守为重，遵循准则，不做假账”的会计职业基本行为规范的高素质的、技能过硬的会计人员。

二、基础会计实训操作的目标

基础会计模拟实训的宗旨是通过仿真企业会计实务，对学生进行分段模块化训练和综合会计核算的模拟训练，提高学生的会计执业能力。具体内容是使学生初步掌握填制和审核各种原始凭证，填制和审核记账凭证，编制科目汇总表，学会库存现金、银行存款日记账、各种明细账和总账的登记方法，掌握错账的更正方法，学会编制试算平衡表和银行存款余额调节表，学会编制资产负债表和利润表，为今后从事会计工作、迅速适应岗位要求打下坚实的基础。

三、会计核算的基本程序

会计核算程序有多种不同的形式，各种会计核算程序的主要区别在于其登记总账的依据不同。本实训要求采用科目汇总表核算形式或记账凭证核算形式，这也是两种最基本的会计核算程序。

会计核算的基本步骤流程图如图 1-1 所示。

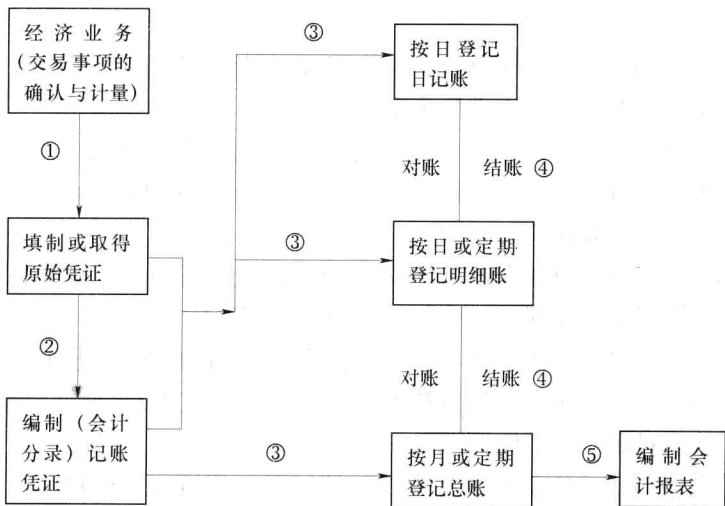


图 1-1 会计核算的基本步骤程图

四、基础会计实训操作的内容

基础会计实训操作分为单项模块化实训和综合实训两大部分，通过实训要求学生掌握以下会计基本方法与技能。



(一) 单项模块化实训

1. 原始凭证的填制和审核模块

(1) 实训内容。

- ①支票、银行汇票、委托收款结算凭单、托收承付凭单等原始凭证的填写。
- ②入库单、出库单、领料单、差旅费报销单等原始凭证的填写。
- ③增值税专用发票、普通发票的填写。
- ④工资结算表、制造费用分配表的编制。

(2) 实训要求。

- ①熟练掌握主要银行结算凭证的填制和审核。
- ②熟练掌握企业主要自制凭证的填制和审核。
- ③掌握增值税专用发票、普通发票的填写方法。
- ④了解企业主要费用计算表的编制方法。

2. 记账凭证的填制和审核模块

(1) 实训内容。

- ①收款凭证的填制。
- ②付款凭证的填制。
- ③转账凭证的填制。

(2) 实训要求。

- ①熟悉收款凭证的基本内容，掌握收款凭证的填制方法和审核。
- ②熟悉付款凭证的基本内容，掌握付款凭证的填制方法和审核。
- ③熟悉转账凭证的基本内容，掌握转账凭证的填制方法和审核。

3. 账簿的设置和登记模块

(1) 实训内容。

- ①登记三栏式库存现金日记账。
- ②登记三栏式银行存款日记账。
- ③登记三栏式明细账。
- ④登记数量金额式明细账。
- ⑤登记多栏式明细账。
- ⑥练习错账更正方法。
- ⑦编制银行存款余额调节表。

(2) 实训要求。

- ①熟悉三栏式日记账的格式，掌握三栏式日记账的登记。
- ②熟悉三栏式明细账的格式，掌握三栏式明细账的登记。
- ③熟悉数量金额式明细账的格式，掌握数量金额式明细账的登记。
- ④熟悉多栏式明细账的格式，掌握多栏式明细账的登记。
- ⑤熟悉错账的主要类型，掌握错账更正方法和操作技能。
- ⑥熟悉并掌握银行存款调节表的编制方法。



4. 会计报表模块

(1) 实训内容。

①资产负债表的编制方法。

②利润表的编制方法。

(2) 实训要求。

①明确编制资产负债表的依据,掌握其基本的编制方法。

②明确编制利润表的依据,掌握其基本的编制方法。

(二) 综合实训

通过结合仿真模拟企业的经济业务,将实训环节由会计凭证→会计账簿→会计报表综合起来全过程训练,要求学生利用记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序完成从建账开始,到填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、一直到编制财务会计报表整个会计业务流程的工作任务。具体内容包括:

(1) 模拟建账。

(2) 填制记账凭证。

(3) 登记现金日记账和银行存款日记账。

(4) 登记各种明细账。

(5) 根据记账凭证逐笔登记、根据科目汇总表定期汇总或根据汇总记账凭证定期汇总并登记总账。

(6) 掌握总账与明细账平行登记的原理和核对的方法。

(7) 通过对账和结账并编制试算平衡表。

(8) 编制资产负债表和利润表。

五、会计核算的基本要求

(一) 填制会计凭证

会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明,是记账的重要依据。填制会计凭证是一项基础性工作,对会计核算过程、会计信息质量等起至关重要的作用。填制会计凭证的基本要求包括以下内容。

1. 原始凭证的基本要求

(1) 原始凭证的内容必须具备:凭证的名称;填制凭证的日期;填制凭证单位名称或者填制人姓名;经办人员的签名或者盖章;接受凭证单位名称;经济业务内容;数量、单价和金额。

(2) 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。

(3) 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。

(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。

（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，以便确认经济业务的审批情况和查阅。

（8）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。

2. 记账凭证的基本要求

记账凭证是用来确定经济业务性质和分类即会计分录的一种凭证。会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭证，各单位可根据会计业务量的多少和会计人员的习惯选择使用。

（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）除结账和更正错账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,在摘要栏内注明“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。

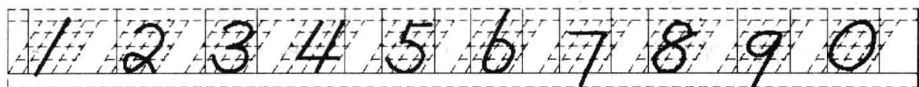
(6) 记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

3. 编制会计凭证的要求

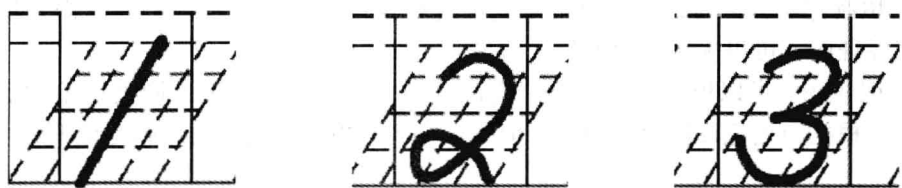
编制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合财会书写规范的要求。财会书写的内容包括阿拉伯数字的书写、汉字书写、中文数字大写以及摘要的书写四大部分。

(1) 阿拉伯数字书写的要求。阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字是世界各国的通用数字,书写的顺序是由高位到低位,从左到右依次写出各位数字。

①高度。每个数字要紧贴底线书写,其高度占全格的 $\frac{1}{2}$,最多不要超过 $\frac{2}{3}$ 。过大可能会产生数字交叉模糊,过小可能会因不清晰而影响阅读。除 6、7、9 外,其他数字应高低一致。“6”的上端可以比其他数字高出 $\frac{1}{4}$,”7”和“9”的下端可以比其他数字伸出 $\frac{1}{4}$,但不得超过 $\frac{1}{3}$ 。



②角度。数码字笔画简单,笔势缺少变化,一般不要求像文字那样端正书写,否则,字形会显得生硬呆板。书写时一般要求数字上端向右倾斜,以 60° 左右的水平倾斜角为宜。一组数码字的书写,应保持各个数字的倾斜度一致,自然美观。



③间距。每个数字要大小一致,数字排列应保持同等距离,每个字上下左右要对齐。在印有数位线(或称金额线)的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得几个字挤在一个格里,也不得在数字中间留有空格。如果没有数位线,则数字的整数部分可以从小数点向左按“三位一节”用撇节号“,”(或称千分撇、分位点)或用 $\frac{1}{4}$ 字空分开,以便于读数、分清大小和汇总计算。

印有数位线(金额线)的数码字书写:一般来说,凭证和账簿已印好数位线,必须逐格顺序书写,“角”、“分”栏金额齐全。如果“角”、“分”栏无金额,应该以“0”补位,也可在格子的中间划一短横线代替;如果金额有角无分,则应在分位上补写“0”,不能用“—”代替。



错误书写

收入金额							
十	万	千	百	十	元	角	分
		3	6	7	8		
				5	7	1	
				5	7	1	—

正确书写

收入金额							
十	万	千	百	十	元	角	分
		3	6	7	8	0	0
		3	6	7	8	—	
				5	7	1	0

没有数位线（金额线）的数字书写：如果没有角分，仍应在元位后的小数点“.”后补写“00”或划一短斜横线。

¥95367.00

¥95367. —

如果金额有角无分，则应在分位上补写“0”

¥95367.30

¥95367.3

¥95367.3-

✓

×

×

④阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。

¥ 95367.30

¥

95367.30

✓

×

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。印有“人民币”三个字不可再写“¥”符号，但在金额末尾应加写“元”字。

¥ 950.50 元

×

人民币 ¥950.50 元

×

人民币 950.50 元

✓

⑤保持特色。数码字书写时要在符合书写规范的前提下，要保持本人的独特字体和本人的书写特色习惯，使别人难以模仿或涂改。



(2) 汉字书写的基本要求。与经济业务活动相联系的汉字书写包括数字的大写和企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位以及摘要、财务分析报表的书写等。

①简明扼要准确。指用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚,在有格线的情况下,文字数目多少,要以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称,不能简化,子、细目要准确,符合会计制度的规定,不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

②字迹工整清晰。指书写时用正楷或行书,不能用草书;不宜过大,一般上下要留空隙,也不宜过小;不能过于稠密,要适当留字距;不能写得大小不一。

(3) 中文大写数字的写法要求。中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等,因此,在书写时不能写错。如果写错,则本张凭证作废,需重新填制凭证。

①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,不得用零、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等汉字小写数字代替,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。

②大写金额前要冠以“人民币”字样,“人民币”与金额首位数字之间不得留空位,数字之间更不能留空位,写数与读数顺序要一致。

③人民币以元为单位,元后无角分的需要写“整”字。

④金额数字中间连续几个“0”字时,可只写一个“零”字,如500.70元,应写作人民币伍佰元零柒角整。

⑤表示位的文字前必须有大写数字,如拾元整应写作壹拾元整。

⑥切忌用其他字代替,如“零”不能用“另”代替、“角”不能用“毛”代替等。

(4) 摘要的书写的一般要求。文字书写中一部分是摘要的书写,包括记账凭证摘要、各种账簿摘要,摘要是记录经济业务的简要内容,填写时应用简明扼要的文字反映经济业务概况。

①以原始凭证为依据。

②正确反映经济业务的内容。

③文字少而精,说明主要问题。

④书写字体占格的1/2为宜。

⑤字迹与文字书写要求相同,要工整、清晰、规范。

不同类型的经济业务填写摘要栏没有统一格式,但同一类型的经济业务填写摘要时,文字表达是有章可循的。

4. 会计机构、会计人员妥善保管会计凭证要求

(1) 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表要按照编号顺序,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处签名或者盖章。



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。

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。

(2) 原始凭证不得外借,其他单位如因特殊情况需要使用原始凭证时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应当在专设的登记簿上登记,并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

(3) 从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,才能代作原来凭证。如果确实无法取得证明的,如火车、轮船、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,代作原来凭证。

(二) 登记会计账簿

会计账簿是全面记录和反映一个单位经济业务,把大量分散的数据或资料进行归类整理,逐步加工成有用会计信息的簿籍,它是编制会计报表的重要依据,登记会计账簿是会计核算工作的重要环节。

(1) 会计账簿的设置。各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。每一项会计事项,一方面要记入有关的总账,另一方面要记入该总账所属的明细账。

(2) 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。

(3) 启用会计账簿时,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在扉页上应当附启用表,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。记账人员或会计机构负责人、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。

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,应当按账户顺序编定页数。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码,另加目录,记明每个账户的名称和页次。

(4) 会计人员应当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是:

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1/2。

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:第一,按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;第二,在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数;第三,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;第四,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“平”字,并在余额栏内用“0”。

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每一行有关栏内,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本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。

(5) 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划红线注销,但必须使原有字迹仍可辨认;然后在划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。

(6) 各单位应当定期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,保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

①账证核对。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。

②账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括:总账有关账户余额核对,总账与明细账核对,总账与日记账核对,会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

③账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括:现金日记账账面余额与现金实存数相核对;银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对;各种财物明细账账面余额与财物实存数相核对;各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

(7) 各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,并在下面通栏划单红线。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,并在下面通栏划单红线;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在通栏划双红线。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,并在摘要栏内注明“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) 编制会计报表

编制会计报表是对会计核算工作的全面总结,也是及时提供合法、真实、准确、完整会计信息的重要环节。

(1) 各单位必须按照国家统一会计制度的规定,定期编制会计报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

(2) 各单位对外报送的财务报表应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

(3) 各单位应当按照国家规定的期限对外报送的财务报告。对外报送的财务报告应当依次编定页码,加具封面,装订成册,加盖公章。封面上应当注明:单位名称,单位地址,财务报告所属年度、季度、月度,送出日期,并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

(四) 做好会计档案的装订和保管工作

会计凭证、会计账簿、会计报表是重要的会计档案,它是记录和反映企业经济业务的史料和凭据,各单位必须按照《会计档案管理办法》的规定,建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度,妥善保管。

1. 会计档案的整理立卷

会计年度终了后,对会计资料进行整理立卷。会计档案的整理一般采用“三统一”的办法,即分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一,并分门别类按各卷顺序编号。

(1) 分类标准统一。一般将财务会计资料分成一类账簿,二类凭证,三类报表,四类文字资料及其他。

(2) 档案形成统一。案册封面、档案卡夹、存放柜和存放序列统一。

(3) 管理要求统一。建立财务会计资料档案簿、会计资料档案目录;会计凭证装订成册,报表和文字资料分类立卷,其他零星资料按年度排序汇编装订成册。

2. 会计档案的装订

会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他文字资料的装订。

(1) 会计凭证的装订。一般每月装订一次,装订好的凭证按年分月妥善保管归档。

● 会计凭证装订前的准备工作包括:

① 分类整理,按顺序排列,检查日数、编号是否齐全。

② 按凭证汇总日期归集(如按上、中、下旬汇总归集)确定装订成册的本数。

③ 摘除凭证内的金属物(如订书钉、大头针、回形针),对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小,且要避开装订线,以便翻阅保持数字完整。