

21世纪

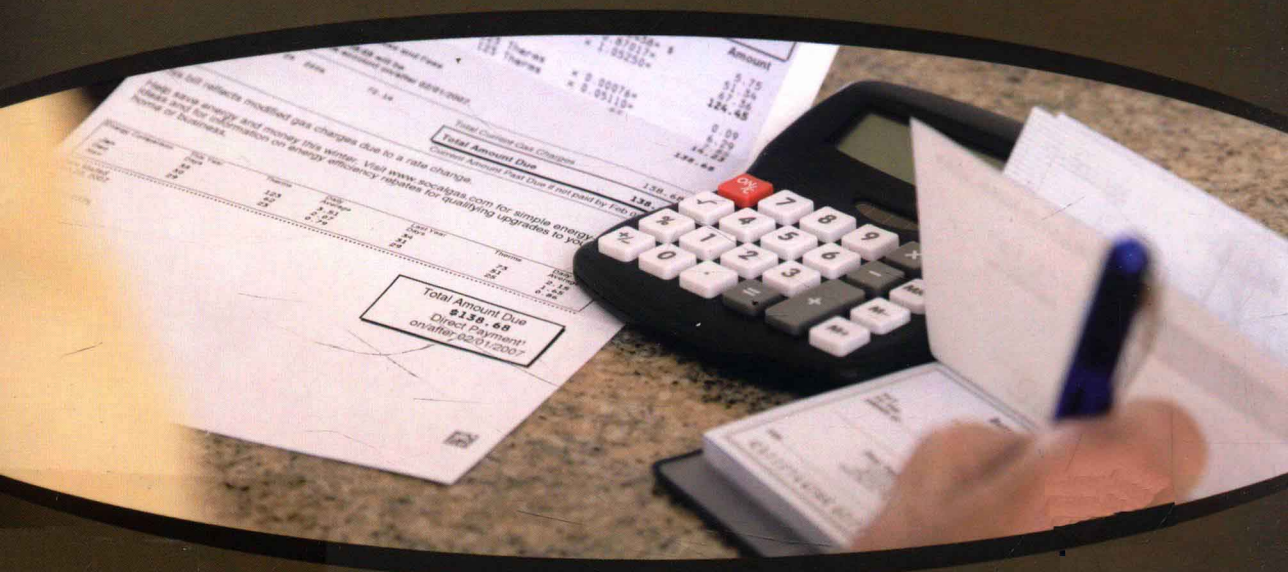


经济学类管理学类专业主干课程系列教材

财务会计综合 模拟实训教程

CAIWU KUAIJI ZONGHE
MONI SHIXUN JIAOCHENG

◎ 主 编 何春艳 项华录
◎ 副主编 邢俊霞 许忠荣 秦小丽



清华大学出版社
<http://www.tup.com.cn>



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪经济学类管理学类专业主干课程系列教材

财务会计综合模拟实训教程

何春艳 项华录 主 编
邢俊霞 许忠荣 秦小丽 副主编

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是为会计手工模拟实践编写的教材,内容以中级财务会计为主。全书以一个制造业企业一个月(12月份)的经济业务为素材,根据现行企业会计准则和税法的要求编写而成。教材力求全面介绍制造业企业所涉及经济活动的业务处理,帮助学员在一个仿真的实验环境下,理论联系实际,熟悉企业的会计工作流程和操作方法,按照会计岗位职责处理相关的会计业务,达到顶岗实践的目的。

本书可以作为高等院校会计学专业、财务管理专业、审计专业及其他工商管理类学科的教学参考书,也可以作为职业院校社会学员手工模拟培训参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

财务会计综合模拟实训教程/何春艳,项华录主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2012.12

(21世纪经济学类管理学类专业主干课程系列教材)

ISBN 978-7-5121-1253-7

I. ①财… II. ①何… ②项… III. ①财务会计—高等学校—教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第269807号

责任编辑:郭东青 特邀编辑:张诗铭

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969 <http://www.tup.com.cn>

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414 <http://press.bjtu.edu.cn>

印刷者:北京交大印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:8.25 字数:185千字

版 次:2012年11月第1版 2012年11月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-1253-7/F·1112

印 数:1~4 000册 定价:19.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

众所周知,“实践出真知”。财务会计学是一门实践性较强的课程,理论具有抽象性,要在实践中才能更好地理解理论。因此实践是会计教学中非常重要的关键环节。但是目前的现实情况是学生很难得到企事业单位中的财务岗位去实习。为了加强实践教学环节,促使学生把理论知识与实践操作相结合,培养实践操作能力,为即将走上工作岗位的各类会计人员尽快适应用人单位的实际要求,我们编写了一套全面仿真的会计模拟教程。

本书严格按照一个典型的制造业企业的经济活动的全过程,经过分析和筛选编写。内容丰富,知识面广,包括财务会计核算、成本会计核算、税务处理、报表编制和电算化训练,尤其突出中级财务会计的内容,包括债务重组、金融资产处理等,使学生通过本书的训练能较熟练地掌握会计工作岗位操作技能。

本书有以下几个特点。

第一,本书是按照一个制造业企业的经济环境模拟的,内容丰富,覆盖面广。

第二,本书是按照最新的企业会计准则和税收法规编写和进行会计处理的。自2006年新企业会计准则颁布实施,以及2008年所得税改革和2009年增值税转型,以前的手工模拟教程中的业务数据不能及时更新。此次编写的教程能够帮助学生按照最新的要求进行会计处理,迅速掌握理论知识和实践的关系。

第三,本书既可以单独进行财务会计手工模拟,也可以进行纳税核算和报税模拟,还可以结合电算化软件进行电算化模拟。

本书共分四章,第一章为会计实训基础知识,第二章为会计综合实训资料,第三章为财务报表及纳税申报,第四章为会计电算化实训。

本书由何春艳、项华录主编,邢俊霞、许忠荣、秦小丽任副主编。由何春艳、项华录负责对全书进行修改、总纂。

本书各章编写分工如下:邢俊霞负责编写第一章,何春艳、秦小丽负责编写第二章,许忠荣负责编写第三章,项华录负责编写第四章。

目 录

第一章 会计实训基础知识	1
第一节 会计文字和数字书写规范	1
第二节 填制和审核会计凭证的方法	4
第三节 登记账簿的方法	13
第四节 对账、结账和试算平衡的方法	17
第五节 会计凭证、会计账簿、会计报表的装订	19
第六节 账务处理程序规范	22
第二章 会计综合实训资料	24
第一节 会计模拟实训的目的、要求及组织	24
第二节 实训企业概况	25
第三节 实训的内容和要求	28
第四节 手工模拟操作程序	29
第五节 综合实训资料	30
第三章 财务报表及纳税申报	110
第一节 财务报表编制实训	110
第二节 企业所得税、增值税纳税申报模拟	110
第三节 财务分析训练	114
第四章 会计电算化实训	115
第一节 实训目的及实训基础资料	115
第二节 总账系统管理	116
第三节 现金管理	122
第四节 固定资产管理	123
第五节 报表系统管理	125



会计实训基础知识

第一节 会计文字和数字书写规范

一、会计文字书写规范

（一）文字书写的基本要求

会计工作对书写的基本要求是：简明扼要，字体规范，字迹清晰，排列整齐，书写流利并且字迹美观。

1. 用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚，文字不能超过各书写栏

书写会计科目时，要按照会计制度的有关规定写出全称，不能简化、缩写，并且子目、明细科目也要准确、规范。

2. 书写字迹清晰、工整

书写文字时，可用正楷或行书，但不能用草书，要掌握每个字的重心，字体规范，文字大小应一致，汉字间适当留间距。

（二）书写文字基本技巧

会计人员在书写文字时，应养成正确的写字姿势，掌握汉字的笔顺和字体结构，写好规范的汉字。

（三）中文金额大写的表示方法

中文大写数字笔画多，不易涂改，主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等信用凭证，书写时要准确、清晰、工整、美观，如果写错，要标明凭证作废，需要重新填凭证。

1. 中文大写数字写法

中文大写数字包括数字（壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖）和数位（拾、

佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正））两个部分。中文书写通常采用正楷、行书两种。

会计人员在书写中文大写数字时，不能用〇（另）、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数据。不得自造简化字。

2. 中文大写数字的基本要求

（1）大写金额前若没有印制“人民币”字样的，书写时，在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格，数字之间更不能留有空格，写数字与读数字顺序要一致。

（2）人民币以元为单位时，只要人民币元后分位没有金额（即无角无分时，或有角无分时），应在大写金额后加上“整”字结尾；如果分位有金额，在“分”后不必写“整”字。

（3）阿拉伯金额数字中间有“0”时，大写金额要写“零”字，如人民币101.50元，汉字大写金额应写成壹佰零壹元伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1004.56，汉字大写金额应写成壹仟零肆元伍角陆分。阿拉伯金额数字元位为“0”，或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字。

（4）表示数字为拾几、拾几万时，大写文字前必须有数字“壹”字，因为“拾”字代表位数，而不是数字。

（5）大写数字不能乱用简化字，不能写错别字，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

（6）中文大写数字不能用中文小写数字代替，更不能与中文小写数字混合使用。

3. 中文大写数字错误的订正方法

中文大写数字写错或发现漏记，不能涂改，也不能用“划线更正法”，必须重新填写凭证。

二、会计数字书写规范

在世界各国的会计记录中，通常采用的数字是阿拉伯数字。阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。

（一）数字书写要求

（1）每个数字要大小匀称，笔画流畅，每个数字独立有形，不能连笔书写，要让使用者一目了然。

（2）每个数字要紧贴底线书写，但上端不可顶格，其高度约占全格的 $1/2 \sim 2/3$

的位置,要为更正错误数字留有余地。除6、7、9外,其他数字高低要一致。书写数字“6”时,上端比其他数字高出 $1/4$,书写数字“7”和“9”时,下端比其他数字伸出 $1/4$ 。

(3) 书写每个数字须排列有序,并且数字要有一定倾斜度。各数字的倾斜度要一致,一般要求上端一律向右顺斜45度到60度。

(4) 书写数字时,各数字从左至右,笔画顺序是自上而下,先左后右,并且每个数字大小一致,数字排列的空隙应保持一定且同等距离,每个字上下左右要对齐,在印有数位线的凭证、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,更不能在数字中间留有空格。

(5) 会计数字的书写必须采用规范的手写体书写,这样才能使会计数字规范、清晰,符合会计工作的要求。

(6) 会计工作人员要保持个人的独特字体和书写特色,以防止他人模仿或涂改。会计数字书写时,除“4”和“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。

(7) 不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”书写混淆。在写阿拉伯数字的整数部分时,可以从小数点向左按照“三位一节”用分位点“,”分开或加 $1/4$ 空分开。如8,541,630或8 541 630。

(8) 阿拉伯数字表示的金额用小写金额,书写时,应采用人民币符号“¥”或“元”。“¥”是汉语拼音文字元(yuan)第一个字母缩写的变形,它既代表了人民币的币制,又表示人民币“元”的单位。所以,小写金额前填写人民币符号“¥”以后,数字后面可不写“元”字。

需要注意的是:“¥”与数字之间不能留有空格。书写人民币符号时,要注意“¥”与阿拉伯数字的明显区别,不可混淆。在填写会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表时,数字必须要按数位填入,金额要采用“0”占位到“分”为止,不能采用划线等方法代替。

(9) 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,一律在元位小数点后填写到角分,无角分的,角、分位可写“00”或符号“—”,有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“—”代替。

(10) 在会计运算或会计工作底稿中,运用上下几行数额累计加减时,应尽可能地保证纵行累计数字的位数对应,以免产生计算错误。

(11) 除采用电子计算机处理会计业务外,会计数字应该用规范的手写体书写,不适用其他字体。只有这样,会计数字的书写才能规范、流利、清晰,合乎会计工作的书写要求。

阿拉伯数字的标准写法如图 1-1 所示。

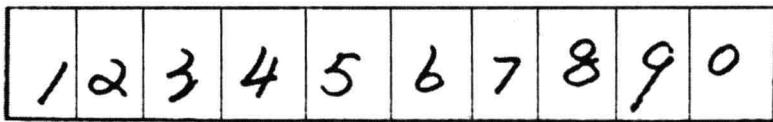


图 1-1

（二）数字书写错误的订正方法

书写数字发生错误时，严禁采用刮、擦、涂改或采用药水消除字迹等方法改错，应采用正确的更正方法进行更正。更正的方法叫划线更正法，即将错误的数字全部用单红线注销掉，并在错误的数字上盖章，而后在原数字上方对齐原位填写正确的数字。

第二节 填制和审核会计凭证的方法

一、原始凭证的内容

由于各项经济业务的内容和经济管理的要求不同，各个原始凭证的名称、格式和内容也是多种多样的。但是，所有的原始凭证（包括自制的和外来的凭证），都是作为经济业务的原始证据，必须详细载明有关经济业务的发生或完成情况，必须明确经办单位和人员的经济责任。因此，各种原始凭证都应具备一些共同的基本内容。原始凭证所包括的基本内容，通常称为凭证要素，主要有：

- （1）原始凭证的名称；
- （2）凭证的编号；
- （3）填制凭证的日期；
- （4）接受凭证单位名称（抬头人）与填制单位名称；
- （5）经济业务简要内容；
- （6）金额（单价、数量）；
- （7）有关人员（部门负责人、经办人员）的签名盖章。

如果是开给外单位的原始凭证，一定要加盖填制单位的公章或专用章。从外单位取得的原始凭证，也应由填制单位加盖公章或专用章。

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，但都应按下列要求

填制原始凭证。

(1) 凭证所反映的经济业务必须合法,必须符合国家有关政策、法令、规章、制度的要求,不符合以上要求的,不得列入原始凭证。

(2) 填制在凭证上的内容和数字,必须真实可靠,要符合有关经济业务的实际情况。

(3) 各种凭证的内容必须逐项填写齐全,不得遗漏,必须符合手续完备的要求,经办业务的有关部门和人员要认真审查,签名盖章。

(4) 各种凭证的书写要用蓝黑墨水,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字;对阿拉伯数字要逐个写清楚,不得连写;在数字前应填写人民币符号“¥”或“Y”;属于套写的凭证,一定要写透,不要上面清楚,下面模糊。

(5) 大小写金额数字要符合规格,正确填写。大写金额数字应一律用壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等,不得乱造简化字;金额数字中间有“0”字时,如小写金额 ¥1 001.50,大写金额中可以只写一个“零”字,为“壹仟零壹元伍角”;大写金额中有角分的,元以下不写“整”字,银行结算制度规定的结算凭证、预算的缴款凭证、拨款凭证、企业的发票、收据、提货单、运单、合同、契约,以及其他规定需要填列大写金额的各种凭证,必须有大写的金额,不得只填小写金额,不填大写金额。

(6) 各种凭证不得随意涂改、刮擦、挖补,填写错误需要更正时,应用划线更正法,即将错误的文字和数字,用红色墨水划线注销,再将正确的数字和文字用蓝字写在划线部分的上面,并签字盖章。

(7) 各种凭证必须编号,以便查考。各种凭证如果已预先印定编号,在写坏作废时,应当加盖“作废”戳记,全部保存,不得撕毁。

(8) 各种凭证必须及时填制,一切原始凭证都应按照规定程序,及时送交财会部门,由财会部门加以审核,并据以编制记账凭证。

三、原始凭证的审核

会计凭证的审核,主要是对各种原始凭证的审核。各种原始凭证,除由经办业务的有关部门审核外,最后要由会计部门进行审核。及时审核原始凭证,是对经济业务进行的事前监督。审核原始凭证,主要是审查以下两方面的内容。

1. 合法性审核

审查发生的经济业务是否符合国家政策、法令、制度和计划的规定,有无违反财政纪律等违法乱纪行为。如有违反,要向本单位领导汇报,提出拒绝执行的意见,必要时,可向上级领导机关反映有关情况,对于弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改凭证等违法

乱纪行为，必须及时揭露，并向领导汇报，严肃处理。

2. 合规性审核

审查原始凭证填写的内容是否符合规定的要求，如查明凭证所记录的经济业务是否符合实际情况，应填写的项目是否齐全，数字和文字是否正确，书写是否清楚，有关人员是否已签名盖章等。如有手续不完备或数字计算错误的凭证，应由经办人员补办手续或更正错误。

原始凭证的审核，是一项严肃而细致的工作，会计人员必须坚持制度、坚持原则，履行会计人员的职责。在审核过程中，对于内容不全面，手续不完备，数字不准确及情况不清楚的原始凭证，应当退还给有关业务单位或个人，并令其补办手续或进行更正。对于违反制度和法令的一切收支，会计人员应拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并向本单位领导报告。对于伪造凭证、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，并根据《会计法》规定，向领导提出书面报告，请示严肃处理。

四、记账凭证的内容

记账凭证是会计人员根据审核无误后的原始凭证或汇总原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，用来确定会计分录而填制的直接作为登记账簿依据的会计凭证。

记账凭证按其适应的经济业务，可以分为专用记账凭证和通用记账凭证，其中专用记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证；按其填制方式可以分为专用记账凭证和通用记账凭证。

记账凭证必须具备的基本内容如下：

- (1) 填制单位的名称；
- (2) 记账凭证的名称；
- (3) 填制凭证的日期；
- (4) 凭证的编号；
- (5) 经济业务内容的摘要；
- (6) 应借、应贷的会计科目（包括一级科目、二级科目或明细科目）和金额；
- (7) 所附原始凭证的张数；
- (8) 会计主管、制证、审核、记账等有关人员的签名或盖章。

五、填制记账凭证的基本要求

填制记账凭证，是会计核算工作的重要环节，是对原始凭证的整理和分类，并按照复式记账的要求，运用会计科目，确定会计分录，作为登记账簿的依据。填制记账凭证能使记账更为条理化，保证记账工作的质量，也能简化记账工作，提高核算效率，具有

十分重要的作用。填制记账凭证是财务人员每天必做的工作,掌握记账凭证填制的要求,是做好会计工作的一项重要内容。记账凭证是进行登账、报表的基础,稍有差错,就会影响到后期工作的进行。

如果说,会计人员对原始凭证注重审核,那么,对记账凭证则注重填制。

记账凭证的填制要求如下。

1. 要以审核无误的原始凭证为依据

记账凭证必须附有经审核确认为真实、完整和合法的原始凭证作为依据。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。

2. 正确填制会计科目、子目和编制会计分录

填写会计科目时,应当填写会计科目的全称,不得简写。为了便于登记日记账和明细账,还应填写子目甚至细目。记账凭证中所编制的会计分录一般是一借一贷或多借一贷,避免多借多贷的会计分录。在填制记账凭证时,可以根据一张原始凭证填制记账凭证,也可以根据若干张同类原始凭证汇总填制记账凭证,还可以根据原始凭证汇总表填制记账凭证。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。否则,就会造成摘要无法填写,会计科目失去对应关系,记账时审核困难。同时,也容易造成记账错误。

3. 正确使用不同种类的记账凭证

会计人员应根据原始凭证所记录的经济业务内容,先确定应借、应贷的会计科目,即会计分录。在采用收、付、转记账凭证的情况下,若分录的借方出现库存现金或银行存款会计科目的,应选择使用收款凭证;若分录的贷方出现库存现金或银行存款会计科目的,则应选择使用付款凭证;若会计分录的借方出现库存现金会计科目,而贷方出现银行存款会计科目,或反之,应选择付款凭证;若会计分录的借、贷方均未出现现金及银行存款会计科目,则选择使用转账凭证。在采用通用记账凭证的情况下,则无论出现什么类型的会计分录,都统一使用一种通用记账凭证。

4. 正确选择书写工具

填制记账凭证应选择钢笔或碳素笔。用蓝黑墨水或碳素墨水书写。

5. 正确填写记账凭证的日期

记账凭证的填写日期可分为以下三种情况。

(1) 现金或银行存款付款业务的记账凭证,一般以财会部门付出现金或开出银行付款结算凭证的日期填写。

(2) 现金收款业务的记账凭证,应当填写收款当日的日期;银行存款收款业务的记账凭证,实际收款日期可能和收到该凭证的日期不一致,则应按填制收款凭证的日期填写。

(3) 月末计提、分配费用、成本计算、转账等业务,大多是在下月初进行,但所填日期应当填写当月最后一日的日期。

6. 摘要的内容既要真实准确又要简明扼要

7. 记账凭证中金额的填写要准确

记账凭证的金额必须与原始凭证的金额相符;阿拉伯数字应书写规范,并填至分位;相应的数字应平行对准相应的借贷栏次和会计科目的栏次,防止错栏串行;合计行填写金额时,应在金额最高位值数前填写人民币“¥”字符号,以示金额封顶,防止篡改。

8. 记账凭证应按行次逐笔填写,不得跳行或留有空行

记账凭证金额栏最后留有的空行,用直线或“S”线注销。所画的直线或“S”线应从金额栏最后一笔金额数字下的空行画到合计数行上面的空行。

9. 正确填写记账凭证的编号

为了根据记账凭证顺序登记账簿和日后核对账簿、凭证及保证会计凭证的安全和完整,要对记账凭证进行编号。记账凭证的编号按月编写,编写方法有以下三种。

(1) 将一个月的全部经济业务,按经济业务顺序号统一编号。其编号方法简便,适用于采用通用记账凭证的单位使用。

(2) 将一个月的全部经济业务,分收款业务、付款业务、转账业务三类按顺序编号。

(3) 将一个月的全部经济业务,分现金收款、银行存款收款、现金付款、银行存款付款、转账业务五类按顺序编号。

无论采用上述哪一种方法编号,都应按自然顺序连续编号,不得跳号、重号。

一笔经济业务编制在记账凭证上的会计分录,需在两张或两张以上的记账凭证上共同反映时,首先记账凭证的编号应是一个号,在此号码下,则采用分数的方法来表示,称为分数编号法。例如,某笔经济业务属某月转账业务的第32号,需填制三张转账凭证共同完成,那么这三张转账凭证的编号应该是 $32\frac{1}{3}$ 、 $32\frac{2}{3}$ 、 $32\frac{3}{3}$,分母3表示这笔业务需3张记账凭证,分子1、2、3分别表示第1、2、3张。

10. 准确计算和填写所附原始凭证的张数

记账凭证一般应当附有原始凭证。附件张数用阿拉伯数字写在记账凭证的右侧“附件张”行内。附件张数的计算方法有以下两种。

(1) 按附原始凭证的自然张数计算。

(2) 有原始凭证汇总表的附件,可将原始凭证汇总表张数作为记账凭证的附件张数,再把原始凭证作为原始凭证汇总表的张数处理。

对于汽车票、火车票等外形较小的原始凭证,可粘贴在“凭证粘贴单”上,作为一张原始凭证附件。但要在粘贴单上应注明所粘贴原始凭证的张数和金额。

当一张或几张原始凭证涉及几张记账凭证时,可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在摘要栏内注明“本凭证附件包括××号记账凭证业务”字样,在其他记账凭证上注明“原始凭证附在××号记账凭证后面”字样。没有原始凭证,而只有复印件的,不能作为填制记账凭证的依据。

11. 记账凭证应签名或盖章

记账凭证填制完成后,一般应由填制人员、审核人员、会计主管人员、记账人员分别签名盖章,以示其经济责任,并使会计人员互相制约,互相监督,防止错误和舞弊行为的发生。对于收款凭证及付款凭证,还应由出纳人员签名盖章。同时,出纳人员根据收款凭证收款,或根据付款凭证付款时,均要在原始凭证上加盖“收讫”、“付讫”的戳记,以免重收重付、防止差错。记账凭证填写完毕,应进行复核与检查,并按所使用的记账方法进行试算平衡。

实行会计电算化的单位,对于机制记账凭证,在审核无误后,上述人员也要加盖印章或签字。

六、记账凭证的编制方法

(一) 专用记账凭证的编制方法

专用记账凭证包括收款凭证、付款凭证和转账凭证,不同的记账方法下其格式不同,现按借贷记账法的要求介绍其填制方法。

1. 收款凭证的填制方法

收款凭证是用来记录货币资金收款业务的凭证,它是由出纳人员根据审核无误的原始凭证收款后填制的。在借贷记账法下,在收款凭证左上方所填列的借方科目,应是“库存现金”或“银行存款”科目。在凭证内所反映的贷方科目,应填列与“库存现金”或“银行存款”相对应的科目。金额栏填列经济业务实际发生的数额,在凭证的右侧填写所附原始凭证张数,并在出纳及制单处签名或盖章。

【例 1-1】企业 2012 年 10 月 15 日销售货物一批,价款 20 000 元,增值税销项税款 3 400 元,收到购买单位支票一张,收讫 23 400 元存入银行。出纳人员根据审核无误的原始凭证填制银行存款收款凭证,其内容与格式见表 1-1。

表 1-1

收款凭证

借方科目：银行存款

2012 年 10 月 15 日

银收字第 30 号

摘 要	贷方科目		金 额										记账符号
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
销售货物	主营业务收入					2	0	0	0	0	0	0	
	应交税费	应交增值税					3	4	0	0	0	0	
合计金额					¥	2	3	4	0	0	0	0	

附单据
3 张

财务主管： 记账： 审核： 出纳：王明 制单：王明

2. 付款凭证的填制方法

付款凭证是用来记录货币资金付款业务的凭证，它是由出纳人员根据审核无误的原始凭证付款后填制的。在借贷记账法下，在付款凭证左上方所填列的贷方科目，应是“库存现金”或“银行存款”科目。在凭证内所反映的借方科目，应填列与“库存现金”或“银行存款”相对应的科目。金额栏填列经济业务实际发生的数额，在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数，并在出纳及制单处签名或盖章。

【例 1-2】企业 2012 年 10 月 15 日购入材料一批，买价 50 000 元，增值税进项税额 8 500 元，共计 58 500 元，开出支票一张支付购料款。出纳人员根据审核无误的原始凭证填制银行存款付款凭证，其内容与格式见表 1-2。

表 1-2

付款凭证

贷方科目：银行存款

2012 年 10 月 15 日

银付字第 30 号

摘 要	借方科目		金 额										记账符号
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
购入材料	原材料					5	0	0	0	0	0	0	
	应交税费	应交增值税					8	5	0	0	0	0	
合计金额					¥	5	8	5	0	0	0	0	

附单据
3 张

财务主管： 记账： 审核： 出纳：王明 制单：王明

注意：在采用“收款凭证”、“付款凭证”、和“转账凭证”等复式凭证的情况下，

凡涉及现金和银行存款的收款业务,应填制收款凭证;凡涉及现金和银行存款的付款业务,应填制付款凭证;凡涉及转账业务,应填制转账凭证。但涉及现金和银行存款之间的划转业务,按规定只填制付款凭证,以免重复记账。如现金存入银行只填制一张“库存现金”付款凭证。

【例1-3】2012年10月10日,企业将现金10 000送存银行。出纳人员根据审核无误的原始凭证,填制“库存现金”付款凭证,见表1-3。

表1-3

付款凭证

贷方科目: 库存现金

2012年10月10日

现付字第31号

摘 要	借方科目		金 额										记账符号
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
现金存银行	银行存款					1	0	0	0	0	0	0	
合计金额					¥	1	0	0	0	0	0	0	

附单据
1张

财务主管:

记账:

审核:

出纳: 王明

制单: 王明

对于以上现金、银行存款之间划转业务所填制的付款凭证,应据以同时登记现金日记账和银行存款日记账。

在同一项经济业务中,如果既有现金或银行存款的收付业务,又有转账业务,应相应地填制收、付款凭证和转账凭证。如李强出差回来,报销差旅费500元,走前已预借700元,剩余款项交回现金。对于这项经济业务应根据收款收据的记账联填制现金收款凭证,同时根据差旅费报销凭证填制转账凭证。

3. 转账凭证的填制方法

转账凭证是用以记录与货币资金收付无关的转账业务的凭证,它是由会计人员根据审核无误的转账原始凭证填制的。在借贷记账法下,将经济业务所涉及的会计科目全部填列在凭证内,借方科目在先,贷方科目在后,将各会计科目所记应借应贷的金额填列在“借方金额”或“贷方金额”栏内。借、贷方金额合计数应该相等。制单人应在填制凭证后签名盖章,并在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数。

【例1-4】企业2012年10月31日计提当月折旧10 000元,其中生产车间提折旧7 000元,厂部管理部门提折旧3 000元。会计人员根据“折旧计算表”填制“转账凭证”,其格式与内容见表1-4。

表 1-4

转账凭证

2012 年 10 月 31 日

转字第 54 号

摘要	会计科目		借方金额								贷方金额								记账符号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分	
提折旧	制造费用				7	0	0	0	0	0									
	管理费用				3	0	0	0	0	0									
	累计折旧											1	0	0	0	0	0	0	
合计			¥	1	0	0	0	0	0	0	¥	1	0	0	0	0	0	0	

附单据 1 张

财务主管： 记账： 审核： 出纳： 制单：

(二) 通用记账凭证的编制

通用记账凭证是用以记录各种经济业务的凭证。采用通用记账凭证的经济单位，不再根据经济业务的内容分别填制收款凭证、付款凭证和转账凭证，所以涉及货币资金收、付业务的记账凭证是由出纳员根据审核无误的原始凭证收、付款后填制的，涉及转账业务的记账凭证，是由有关会计人员根据审核无误的原始凭证填制的。在借贷记账法下，将经济业务所涉及的会计科目全部填列在“借方余额”或“贷方余额”栏内。借、贷方金额合计数应相等。制单人应在填制凭证完毕后签名盖章，并在凭证右侧填写所附原始凭证的张数。

【例 1-5】企业 2012 年 10 月 15 日销售 A 产品一批，售价 20 000 元，增值税销项税额 3 400 元，收到款项存入银行。出纳人员根据审核无误的原始凭证收款存入银行，填制通用记账凭证，其格式与内容见表 1-5。

表 1-5

记账凭证

2012 年 10 月 15 日

转字第 36 号

摘要	会计科目		借方金额								贷方金额								记账符号
	总账科目	明细科目	十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分	
销售 A 产品	银行存款			2	3	4	0	0	0	0									
	主营业务收入											2	0	0	0	0	0	0	
	应交税费	应交增值税(进项税)											3	4	0	0	0	0	
合计			¥	2	3	4	0	0	0	0	¥	2	3	4	0	0	0	0	

附单据 2 张

财务主管： 记账： 审核： 出纳： 制单： 陈浩