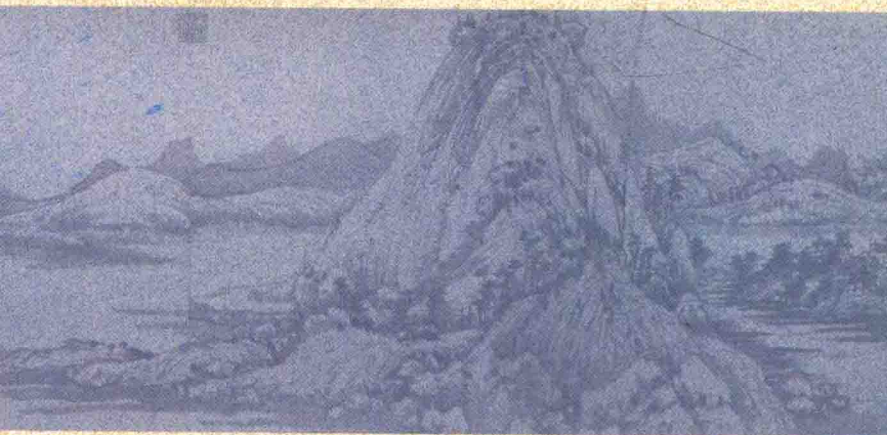




普通高校“十三五”规划教材·会计学系列

手工会计

(第二版)



何日胜
胡鲜葵 ◎ 编著
梅 雨



清华大学出版社

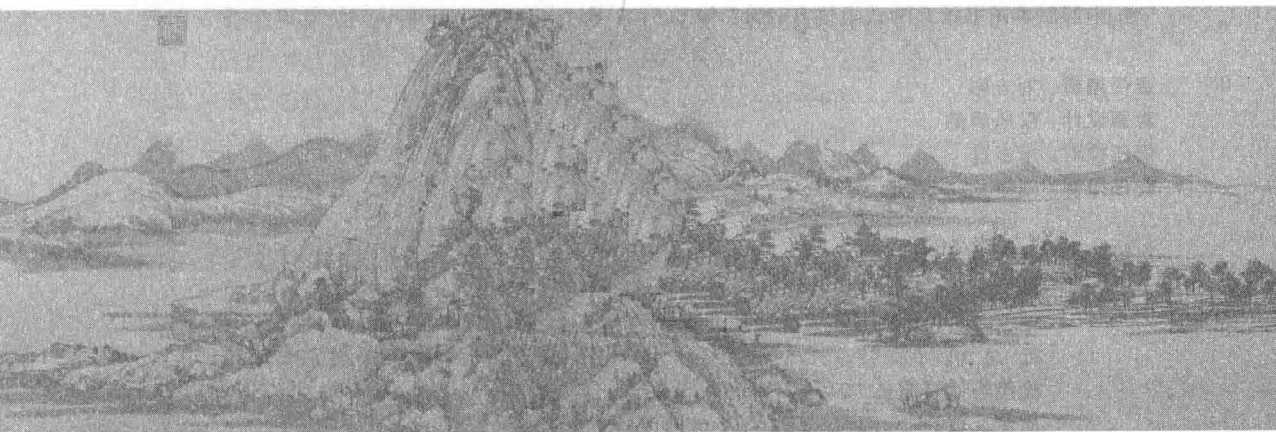


普通高校“十三五”规划教材·会计学系列

手工会计

(第二版)

何日胜 胡鲜葵 梅雨◎编著



清华大学出版社
北京

内 容 提 要

本书第二版是在2013年第一版的基础上,主要根据我国全面实行“营改增”的税收政策变化而修订的,同时对一些业务的凭证进行调整。

为了帮助学生掌握手工会计操作技能,加强对会计工作的感性认识,提高实际动手能力和操作能力,本书首先介绍了手工会计的核算方法、核算流程、会计凭证、会计账簿、账务处理程序及会计报表,然后以制造企业中山工厂2016年12月发生的经济业务为对象,根据《企业会计准则2006》《企业会计准则——应用指南2006》及所得税、增值税、营改增、增值税会计处理规定等最新的税制改革内容,对填制凭证、审核凭证、记账、结账、对账和编制会计报告等手工会计的全过程进行仿真演练。本书为营造手工会计环境,列示了手工会计目的和要求、组织、内容和流程、所需的凭证账表格式、期初数据和原始凭证及参考结果。

本书不仅适用于大、中专院校的会计、审计、财务管理等专业以及开设了“会计学基础”课程的学生使用,也可供会计工作者参考使用。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

手工会计/何日胜,胡鲜葵,梅雨编著. —2版. —北京:清华大学出版社,2017

(普通高校“十三五”规划教材. 会计学系列)

ISBN 978-7-302-46560-7

I. ①手… II. ①何… ②胡… ③梅… 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(2017)第 026106 号

责任编辑:刘志彬

封面设计:汉风唐韵

责任校对:宋玉莲

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:保定市中国画美凯印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:15.5 插 页:4 字 数:272千字

版 次:2013年6月第1版 2017年3月第2版 印 次:2017年3月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:36.00元

产品编号:073673-01

目 录

第 1 章 手工会计基本操作	1
1.1 会计核算方法与核算流程	1
1.2 会计凭证	3
1.3 会计账簿	16
1.4 账务处理程序	29
1.5 会计报表	34
第 2 章 手工会计实习目的和要求	51
2.1 手工会计实习目的	51
2.2 手工会计实习要求	51
第 3 章 手工会计实习的组织	52
3.1 实习进度表	52
3.2 成绩考核标准	52
3.3 手工会计实习分组表	53
3.4 手工会计实习需用的凭证账表名称及数量	54
3.5 手工会计实习评分表	55
第 4 章 手工会计实习内容和流程	56
4.1 手工会计实习内容	56
4.2 手工会计实习流程	57
第 5 章 手工会计实习所需的凭证账表样式	61
5.1 样式清单	61
5.2 取得方式	61
5.3 样式	62
第 6 章 手工会计实习的期初数据和原始凭证	78
6.1 会计科目及期初余额表	78
6.2 12 月的原始凭证	88

第7章 手工会计实习参考结果	225
7.1 12月上、中、下旬和全月记账凭证汇总表合计数	225
7.2 12月总账科目余额合计数	225
7.3 会计报表合计数	225
附录 会计基础工作规范	227
参考文献	240

1.1 手工会计实习目的	241
1.2 手工会计实习意义	241
1.3 手工会计实习要求	241
1.4 手工会计实习内容	241
1.5 手工会计实习步骤	241
1.6 手工会计实习考核	241
1.7 手工会计实习总结	241
1.8 手工会计实习报告	241
1.9 手工会计实习心得	241
1.10 手工会计实习体会	241
1.11 手工会计实习收获	241
1.12 手工会计实习感悟	241
1.13 手工会计实习启示	241
1.14 手工会计实习展望	241
1.15 手工会计实习建议	241
1.16 手工会计实习反思	241
1.17 手工会计实习总结	241
1.18 手工会计实习心得	241
1.19 手工会计实习体会	241
1.20 手工会计实习收获	241
1.21 手工会计实习感悟	241
1.22 手工会计实习启示	241
1.23 手工会计实习展望	241
1.24 手工会计实习建议	241
1.25 手工会计实习反思	241
1.26 手工会计实习总结	241
1.27 手工会计实习心得	241
1.28 手工会计实习体会	241
1.29 手工会计实习收获	241
1.30 手工会计实习感悟	241
1.31 手工会计实习启示	241
1.32 手工会计实习展望	241
1.33 手工会计实习建议	241
1.34 手工会计实习反思	241
1.35 手工会计实习总结	241
1.36 手工会计实习心得	241
1.37 手工会计实习体会	241
1.38 手工会计实习收获	241
1.39 手工会计实习感悟	241
1.40 手工会计实习启示	241
1.41 手工会计实习展望	241
1.42 手工会计实习建议	241
1.43 手工会计实习反思	241
1.44 手工会计实习总结	241
1.45 手工会计实习心得	241
1.46 手工会计实习体会	241
1.47 手工会计实习收获	241
1.48 手工会计实习感悟	241
1.49 手工会计实习启示	241
1.50 手工会计实习展望	241
1.51 手工会计实习建议	241
1.52 手工会计实习反思	241
1.53 手工会计实习总结	241
1.54 手工会计实习心得	241
1.55 手工会计实习体会	241
1.56 手工会计实习收获	241
1.57 手工会计实习感悟	241
1.58 手工会计实习启示	241
1.59 手工会计实习展望	241
1.60 手工会计实习建议	241
1.61 手工会计实习反思	241
1.62 手工会计实习总结	241
1.63 手工会计实习心得	241
1.64 手工会计实习体会	241
1.65 手工会计实习收获	241
1.66 手工会计实习感悟	241
1.67 手工会计实习启示	241
1.68 手工会计实习展望	241
1.69 手工会计实习建议	241
1.70 手工会计实习反思	241
1.71 手工会计实习总结	241
1.72 手工会计实习心得	241
1.73 手工会计实习体会	241
1.74 手工会计实习收获	241
1.75 手工会计实习感悟	241
1.76 手工会计实习启示	241
1.77 手工会计实习展望	241
1.78 手工会计实习建议	241
1.79 手工会计实习反思	241
1.80 手工会计实习总结	241
1.81 手工会计实习心得	241
1.82 手工会计实习体会	241
1.83 手工会计实习收获	241
1.84 手工会计实习感悟	241
1.85 手工会计实习启示	241
1.86 手工会计实习展望	241
1.87 手工会计实习建议	241
1.88 手工会计实习反思	241
1.89 手工会计实习总结	241
1.90 手工会计实习心得	241
1.91 手工会计实习体会	241
1.92 手工会计实习收获	241
1.93 手工会计实习感悟	241
1.94 手工会计实习启示	241
1.95 手工会计实习展望	241
1.96 手工会计实习建议	241
1.97 手工会计实习反思	241
1.98 手工会计实习总结	241
1.99 手工会计实习心得	241
1.100 手工会计实习体会	241

第 1 章

基础会计

手工会计基本操作

1.1 会计核算方法与核算流程

1.1.1 会计核算方法

会计核算方法是对会计对象及其主要内容进行连续、系统、全面、综合地记录、计量、计算、反映和控制所应用的专门方法。一般包括设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记会计账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表七个方面。

一、设置会计科目和账户

设置会计科目和账户是对会计核算的具体内容进行分类核算和监督的一种专门方法。由于会计对象的具体内容是复杂多样的,要对其进行系统地核算和经常性监督,就必须对经济业务进行科学的分类,以便分门别类地、连续地记录,由此取得多种不同性质、符合经营管理所需要的信息和指标。

二、复式记账

复式记账是指对所发生的每项经济业务,以相等的金额,同时在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记的一种记账方法。采用复式记账方法,不仅可以全面反映每一笔经济业务的来龙去脉,而且可以防止差错和便于检查账簿记录的正确性和完整性,是一种比较科学的记账方法。

三、填制和审核会计凭证

会计凭证是记录经济业务,明确经济责任,作为记账依据的书面证明。正确填制和审核会计凭证,既是核算和监督经济活动财务收支的基础,也是做好会计工作的前提。

四、登记会计账簿

登记会计账簿简称记账,是以审核无误的会计凭证为依据在账簿中分类、连续地、完整地记录各项经济业务,以便为经济管理提供完整、系统的会计核算资料。账簿记录既是重要的会计资料,也是进行会计分析、会计检查的重要依据。

五、成本计算

成本计算是按照一定对象归集和分配生产经营过程中发生的各种费用,以便确定该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。产品成本是综合反映企业生产经营活动的一项重要指标。正确地进行成本计算,不仅可以考核生产经营过程的费用支出水平,同时又是确定企业盈亏和制定产品价格的基础。并为企业进行经营决策,提供重要数据。

六、财产清查

财产清查是指通过盘点实物,核对账目,以查明各项财产物资实有数额的一种专门方法。通过财产清查,可以提高会计记录的正确性,保证账实相符。同时,还可以查明各项财产物资的保管和使用情况以及各种结算款项的执行情况,以便对积压或损毁的物资和逾期未收到的款项,及时采取措施,进行清理和加强对财产物资的管理。

七、编制会计报表

编制会计报表是以特定表格的形式,定期并总括地反映企业、行政事业单位的经济活动情况和结果的一种专门方法。会计报表主要以账簿中的记录为依据,经过一定形式的加工整理而产生一套完整的核算指标,用来考核、分析财务计划和预算执行情况以及编制下期财务和预算的重要依据。

以上会计核算的七种方法,虽各有特定的含义和作用,但并不是独立的,而是相互联系、相互依存,彼此制约的。它们构成了一个完整的方法体系。在会计核算中,应正确地运用这些方法。一般在经济业务发生后,按规定的手续填制和审核凭证,并应用复式记账法在有关账簿中进行登记;期末还要对生产经营过程中发生的费用进行成本计算和财产清查,在账证、账账、账实相符的基础上,根据账簿记录编制会计报表。

在七种会计核算方法的内在联系中,填制和审核会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表是三个主要的、连续的环节,而其他四种专门方法则错综而又紧密地穿插在这三个基本环节中。

1.1.2 会计核算流程

为了将会计主体经济活动的结果,通过财务报告的方式提供给会计信息的使用者,必须经过记录、分类、汇总、编制报表、传递信息等一系列的工作程序,也就是会计核算流程(如图 1-1 所示)。因为会计人员在某一个会计期间内处理会计事项均是按照比较固定并依次继起的几个步骤来完成的,一个会计期间又按照前一个会计期间的那些步骤处理会计事项,提供会计信息的,因此,在会计上又将这种在每一个会计期间周而复始进行的程序称为会计循环。

会计循环是指会计人员在某一会计期间内,从取得经济业务的资料到编制财务报表所进行的会计处理程序和步骤。

如图所示,这些方法相互配合运用的一般程序是:

(1) 经济业务发生后,取得和填制会计凭证;

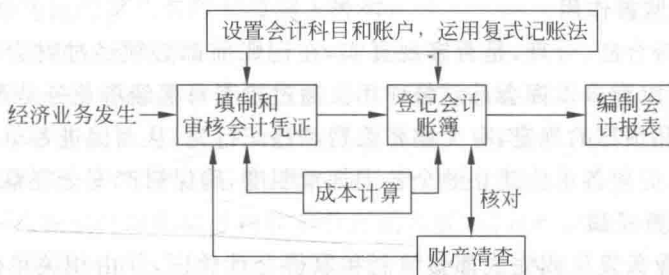


图 1-1 会计核算工作程序

(2) 按会计科目对经济业务进行分类核算,并运用复式记账法在有关会计账簿中进行登记;

(3) 对生产经营过程中各种费用进行成本计算;

(4) 对账簿记录通过财产清查加以核实,保证账实相符;

(5) 期末,根据账簿记录资料和其他资料,进行必要的加工计算,编制会计报表。

1.2 会计凭证

1.2.1 会计凭证的作用和种类

(一) 会计凭证的概念

会计凭证既是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,也是登记账簿的依据。

会计管理工作要求会计核算提供真实的会计资料,强调记录的经济业务必须有根有据。因此,任何企业、事业和行政单位,每发生一笔经济业务,都必须由执行或完成该项经济业务的有关人员取得或填制会计凭证,并在凭证上签名或盖章,以对凭证上所记载的内容负责。例如,购买商品、材料由供货方开出发票;支出款项由收款方开出收据;接收商品、材料入库要有收货单;发出商品要有发货单;发出材料要有领料单等。这些发票、收据、收货单、发货单、领料单都是会计凭证。

所有会计凭证都必须认真填制,同时还得经过财会部门严格审核,只有审核无误的会计凭证才能作为经济业务发生或完成的证明,才能作为登记账簿的依据。

(二) 会计凭证的作用

填制和审核会计凭证既是会计核算方法之一,也是会计核算工作的基础。填制和审核会计凭证在经济管理中具有重要作用。

1. 为会计核算提供原始依据

任何经济业务发生都必须取得或填制会计凭证,如实地反映经济业务发生或完成情况。会计凭证上记载了经济业务发生的时间和内容,从而为会计核算提供了原始凭据,保证了会计核算的客观性与真实性,克服了主观随意性,使会计信息的质量得到可靠保障。

2. 发挥会计监督作用

经济业务是否合法、合理,是否客观真实,在记账前都必须经过财会部门审核。通过审核会计凭证,可以充分发挥会计监督作用。通过检查每笔经济业务是否符合有关政策、法令、制度、计划和预算的规定,有无铺张浪费和违纪行为,从而促进各单位和经办人树立遵纪守法的观念,促使各单位建立健全各项规章制度,确保财产安全完整。

3. 加强岗位责任制

每一笔经济业务发生或完成都要填制和取得会计凭证,并由相关单位和人员在凭证上签名盖章,这样能促使经办人员严格按照规章制度办事。一旦出现问题,便于分清责任,及时采取措施,有利于岗位责任制的落实。

(三) 会计凭证的种类

经济业务的纷繁复杂决定了会计凭证是多种多样的。为了正确地使用和填制会计凭证,必须对会计凭证进行分类。会计凭证按照编制的程序和用途不同,分为原始凭证和记账凭证。

1. 原始凭证

原始凭证是在经济业务发生或完成时由相关人员取得或填制的,用以记录或证明经济业务发生或完成情况并明确有关经济责任的一种原始凭据。任何经济业务发生都必须填制和取得原始凭证,原始凭证是会计核算的原始依据。

2. 记账凭证

记账凭证是财会部门根据审核无误的原始凭证进行归类、整理,记载经济业务简要内容,确定会计分录的会计凭证。记账凭证是登记会计账簿的直接依据。

1.2.2 原始凭证

(一) 原始凭证的基本内容

原始凭证是在经济业务发生或完成时由相关人员取得或填制的,用以记录或证明经济业务发生或完成情况并明确有关经济责任的一种原始凭据。原始凭证是证明经济业务发生的原始依据,具有较强的法律效力,是一种很重要的会计凭证。

企业发生的经济业务纷繁复杂,反映其具体内容的原始凭证也品种繁多。虽然原始凭证反映经济业务的内容不同,但无论哪一种原始凭证,都应该说明有关经济业务的执行和完成情况,都应该明确有关经办人员和经办单位的经济责任。因此,各种原始凭证,尽管名称和格式不同,但都应该具备一些共同的基本内容。

这些基本内容就是每一张原始凭证所应具备的要素。原始凭证必须具备以下基本内容:

- (1) 原始凭证的名称;
- (2) 填制原始凭证的日期和凭证编号;
- (3) 接受凭证的单位名称;
- (4) 经济业务内容,如品名、数量、单价、金额大小写;

(5) 填制原始凭证的单位名称和填制人姓名；

(6) 经办人员的签名或盖章。

有些原始凭证,不仅要满足会计工作的需要,还应满足其其他管理工作的需要。因此,在有些凭证上,除具备上述内容外,还应具备其他一些项目,如与业务有关的经济合同、结算方式、费用预算等,以更加完整、清晰地反映经济业务。

在实际工作中,各单位根据会计核算和管理的需要,可自行设计印制适合本单位需要的各种原始凭证。但是对于在一个地区范围内经常发生大量同类经济业务,应由各主管部门统一设计印制原始凭证。如银行统一印制的银行汇票、转账支票和现金支票等,由铁路部门统一印制的火车票,由税务部门统一印制的有税务登记的发票,财政部门统一印制的收款收据等。这样,不但可以使原始凭证的内容格式统一,而且便于加强监督管理。

(二) 原始凭证的种类

纷繁复杂的经济业务导致原始凭证的品种繁多,为了更好地认识和利用原始凭证,必须按照一定标准对原始凭证进行分类。原始凭证按照不同的分类标准,可以属于不同的种类。

1. 原始凭证按其来源不同分类

原始凭证按其来源不同分类,可以分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。

外来原始凭证是在经济业务活动发生或完成时,从其他单位或个人直接取得的原始凭证。如增值税专用发票、非增值税及小规模纳税人的发票、铁路运输部门的火车票、由银行转来的结算凭证和对外支付款项时取得的收据等都是外来原始凭证。自“营改增”试点实施之日起,增值税纳税人不得开具公路、内河货物运输业统一发票,向税务机关填写《代开货物运输业增值税专用发票缴纳税款申报单》开具增值税发票。

自制原始凭证是指本单位内部具体经办业务的部门和人员,在执行或完成该项经济业务时所填制的原始凭证。如“收料单”“领料单”“销货发票”“产品入库单”“工资结算表”等。其中“收料单”“领料单”的常见格式分别如表 1-1、表 1-2 所示。

表 1-1 收 料 单

销售服务有限公司0000001

QR-00-01收料单

材料		外加工		五金材料		其他					
托收		付委		支票		现金					
开单日期 20 年 月 日				收料日期 20 年 月 日							
供应单位				发票号码				入库仓别			
材料 编号	材料名称	规格	计量 单位	数 量		实际采购价格		计划价格		备注	
				应收	实收	单价	金额	单价	金额		

采购员：记账：仓库收料：制单：

一
财
务
付
款

表 1-2 领 料 单

领用部门 _____

产品项目 _____

领 料 单

No. 1653201

年 月 日

编 号	名称及规格	单 位	数 量		单 价	总 值	分 页	用 途	一
			请领	实领					
									留 存
合 计									

财务部门 记账 保管部门 发料 领料部门 领料

主 管 主 管 主 管

2. 原始凭证按其填制方法不同分类

原始凭证按其填制方法不同分类,可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。

(1) 一次凭证是指一次填制完成的原始凭证。它反映一笔经济业务或同时反映若干同类经济业务的内容。外来原始凭证一般均属一次凭证,自制原始凭证中大多数也是一次凭证。日常的原始凭证多属此类,如“现金收据”“发货票”“收料单”等。一次凭证能够清晰地反映经济业务活动情况,使用方便灵活,但数量较多。

(2) 累计凭证,是指在一张凭证上连续登记一定时期内不断重复发生的若干同类经济业务,直到期末才能填制完毕的原始凭证。累计凭证可以连续登记相同性质的经济业务,随时计算出累计数及结余数,期末按实际发生额记账。如“费用限额卡”“限额领料单”等。其中“限额领料单”的常见格式如表 1-3 所示。

表 1-3 限额领料单

限额领料单

领料部门: _____

第 号: _____

用 途: _____

年 月 日

发料仓库: _____

材料 编号	材料名 称规格	计量 单位	计划投 产量	单位消 耗定额	领用 限额	实发																			
						数量	单 价								金 额										
							百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
日期	领用				退料						限额结余数量														
	数量	领料人	发料人		数量	退料人	收料人																		

生产计划部门: _____

供销部门: _____

仓库: _____

(三) 原始凭证的填制

填制原始凭证,要由填制人员将各项原始凭证要素按规定方法填写齐全,办妥签章手续,明确经济责任。

由于各种凭证的内容和格式千差万别,因此,原始凭证的具体填制方法也不同。一般来说,自制原始凭证通常有三种形式。

一是根据经济业务的执行和完成的实际情况直接填列,如根据实际领用的材料品名和数量填制领料单等;

二是根据账簿记录对某项经济业务进行加工整理填列,如月末计算产品成本时,先要根据“制造费用”账户本月借方发生额填制“制造费用分配表”,将本月发生的制造费用按照一定的分配标准分配到有关产品成本中去,然后再计算出某种产品的生产成本;

三是根据若干张反映同类业务的原始凭证定期汇总填列,如发出材料汇总表。外来原始凭证是由其他单位或个人填制的。它同自制原始凭证一样,也要具备能证明经济业务完成情况和明确经济责任所必需的内容。

原始凭证是具有法律效力的证明文件,是进行会计核算的依据,必须认真填制。为了保证原始凭证能清晰地反映各项经济业务的真实情况,原始凭证的填制必须符合以下要求。

(1) 记录要真实。原始凭证上填制的日期、经济业务内容和数字必须是经济业务发生或完成的实际情况,不得弄虚作假,不得以匡算或估计的结果填入,不得涂改、挖补。

(2) 内容要完整。原始凭证中应该填写的项目要逐项填写,不可缺漏;名称要写全,不要简化;品名和用途要填写明确,不能含糊不清;有关部门和人员的签名和盖章必须齐全。

(3) 手续要完备。单位自制的原始凭证必须有经办业务的部门和人员签名盖章;对外开出的凭证必须加盖本单位的公章或财务专用章;从外部取得的原始凭证必须有填制单位公章或财务专用章。总之,取得的原始凭证必须符合手续完备的要求,以明确经济责任,确保凭证的合法性、真实性。

(4) 填制要及时。所有业务的有关部门和人员,在经济业务实际发生或完成时,必须及时填写原始凭证,做到不拖延、不积压、不事后补填,并按规定的程序审核。

(5) 编号要连续。原始凭证要顺序连续或分类编号,在填制时要按照编号的顺序使用,跳号的凭证要加盖“作废”戳记,连同存根一起保管,不得撕毁。

(6) 书写要规范。原始凭证中的文字、数字的书写都要清晰、工整、规范,做到字迹端正、易于辨认,不草、不乱、不造字。大小写金额要一致。复写的凭证要不串行、不串格,不模糊,一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途。数字和货币符号的书写要符合下列要求。

① 数字要一个一个地写,不得连笔写。特别是在要连写几个“0”时,也一定要单个的写,不能将几个“0”连在一起一笔写完。数字排列要整齐,数字之间的空格要均匀,不宜过大。

② 阿拉伯数字前面应该书写货币币种或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯金额数字前写有货币币种符号的,数字后面不再写货币单位。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,一律填写到角分;无角分的,角位和分位写“00”或者符号“—”;有

角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。在发货票等须填写大写金额数字的原始凭证上,如果大写金额数字前未印有货币名称,应当加填货币名称,然后在其后紧接着填写大写金额数字,货币名称和金额数字之间不得留有空白。

③ 汉字填写金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,应一律用正楷或行书体填写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替。不得任意自造简化字。大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”之后应当写“整”或“正”字。阿拉伯金额数字之间有“0”时,汉字大写金额应写“零”字;阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时,大写金额中可以只有一个“零”;阿拉伯金额数字元位为“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,汉字大写金额既可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

(四) 原始凭证的审核

为了正确反映和监督各项经济业务,财务部门对取得的原始凭证,必须进行严格审核和核对,保证核算资料的真实、合法、完整。只有经过审查无误的凭证,方可作为编制记账凭证和登记账簿的依据。原始凭证的审核,是会计监督工作的一个重要环节,一般应从以下两方面进行。

(1) 审查原始凭证所反映经济业务的合理性、合法性和真实性。这种审查是以有关政策、法规、制度和计划合同等为依据,审查凭证所记录的经济业务是否符合有关规定,有无贪污盗窃、虚报冒领、伪造凭证等违法乱纪现象,有无不讲经济效益、违反计划和标准的要求等。对于不合理、不合法及不真实的原始凭证,财会人员应拒绝受理。如发现伪造或涂改凭证弄虚作假、虚报冒领等不法行为,除拒绝办理外,还应立即报告有关部门,提请严肃处理。

(2) 审核原始凭证的填制是否符合规定的要求。首先审查所用的凭证格式是否符合规定,凭证的要素是否齐全,是否有经办单位和经办人员签章;其次审查凭证上的数字是否完整,大、小写是否一致;最后审查凭证上数字和文字是否有涂改、污损等不符合规定之处。如果通过审查发现凭证不符合上述要求,那么凭证本身就失去作为记账依据的资格,会计部门应把那些不符合规定的凭证退还给原编制凭证的单位或个人,要求重新补办手续。

原始凭证的审核,是一项很细致而且十分严肃的工作。要做好原始凭证的审核,充分发挥会计监督的作用,会计人员应该做到精通会计业务;熟悉有关的政策、法令和各项财务规章制度;对本单位的生产经营活动有深入的了解;同时还要求会计人员具有维护国家法令、制度和本单位财务管理的高度责任感,敢于坚持原则,才能在审核原始凭证时正确掌握标准,及时发现问题。

原始凭证经过审核后,对于符合要求的原始凭证,及时编制记账凭证并登记账簿;并对于手续不完备、内容记载不全或数字计算不正确的原始凭证,应退回有关经办部门或人员补办手续或更正;对于伪造、涂改或经济业务不合法的凭证,应拒绝受理,并向本单位领导汇报,提出拒绝执行的意见;对于弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改凭证等违法乱纪行为,必须及时揭露并严肃处理。

1.2.3 记账凭证

(一) 记账凭证的基本内容

记账凭证是会计人员根据审核后的原始凭证进行归类、整理,并确定会计分录而编制的会计凭证,是登记账簿的依据。由于原始凭证只表明经济业务的内容,而且种类繁多、数量庞大、格式不一,因而不能直接记账。为了做到分类反映经济业务的内容,必须按会计核算方法的要求,将其归类、整理、编制记账凭证,标明经济业务应记入的账户名称及应借应贷的金额,作为记账的直接依据。所以,记账凭证必须具备以下内容:

- (1) 记账凭证的名称;
- (2) 填制凭证的日期、凭证编号;
- (3) 经济业务的内容摘要;
- (4) 经济业务应记入账户的名称、记账方向和金额;
- (5) 所附原始凭证的张数和其他附件资料;
- (6) 会计主管、记账、复核、出纳、制单等有关人员签名或盖章。

记账凭证和原始凭证同属于会计凭证,但二者存在以下不同:原始凭证是由经办人员填制,记账凭证一律由会计人员填制;原始凭证根据发生或完成的经济业务填制,记账凭证根据审核后的原始凭证填制;原始凭证仅用以记录、证明经济业务已经发生或完成,记账凭证要依据会计科目对已经发生或完成的经济业务进行归类、整理;原始凭证是填制记账凭证的依据,记账凭证是登记账簿的依据。

(二) 记账凭证的种类

由于会计凭证记录和反映的经济业务多种多样,因此,记账凭证也是多种多样的。记账凭证按不同的标志,可以分为不同的种类。

- (1) 记账凭证按其反映的经济内容不同,可分为收款凭证、付款凭证、转账凭证三种。

① 收款凭证。收款凭证是指专门用于记录现金和银行存款收款业务的会计凭证,收款凭证既是出纳人员收讫款项的依据,也是登记总账、现金日记账和银行存款日记账以及有关明细账的依据,一般按现金和银行存款分别编制。收款凭证格式如表 1-5 所示。

表 1-5 收款凭证
(单位名称)收款凭证

借方科目:

年 月 日

收字第_____号

摘 要	贷 方 科 目		金 额										记 账
	一级科目	二级或明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合计													

会计主管:

记账:

稽核:

制单:

出纳:

表 1-6 付款凭证

贷方科目：

年 月 日

付字第 号

会计主管:

记账：

稽核:

制单:

出纳：

表 1-7 转账凭证

年 月 日

转字第 号

会计主管:

记账：

稽核：

制单：

出纳：

(2) 记账凭证按其填制方式不同,可分为单式记账凭证和复式记账凭证两种。

① 单式记账凭证。单式记账凭证是在每张凭证上只填列经济业务事项所涉及的一个会计科目及其金额的记账凭证。填列借方科目的称为借项记账凭证,填列贷方科目的称为贷项记账凭证。一项经济业务涉及几个科目,就分别填制几张凭证,并采用一定的编号方法将它们联系起来。单式凭证的优点是内容单一,便于记账工作的分工,也便于按科

目汇总,并可加速凭证的传递。其缺点是凭证张数多,内容分散,在一张凭证上不能完整地反映一笔经济业务的全貌,不便于检验会计分录的正确性,故需加强凭证的复核、装订和保管工作。

单式记账凭证的一般格式如表 1-8、表 1-9 所示。

表 1-8 借项记账凭证
(单位名称)借项记账凭证

对应科目	年	月	日	记字第	号
摘 要	一 级 科 目	二级或明细科目	金 额	记 账	
合计					

会计主管: 记账: 出纳: 审核: 制单:

表 1-9 贷项记账凭证
(单位名称)贷项记账凭证

对应科目	年	月	日	记字第	号
摘 要	一 级 科 目	二级或明细科目	金 额	记 账	
合计					

会计主管: 记账: 出纳: 审核: 制单:

② 复式记账凭证。复式记账凭证是指将每一笔经济业务事项所涉及的全部会计科目及其发生额均在同一张凭证中反映的一种记账凭证。即一张记账凭证上登记一项经济业务所涉及的两个或者两个以上的会计科目,既有“借方”,又有“贷方”。复式记账凭证优点是可以集中反映账户的对应关系,有利于了解经济业务的全貌;同时还可以减少凭证的数量,减轻编制记账凭证的工作量,便于检验会计分录的正确性。其缺点是不便于汇总计算每一会计科目的发生额和进行分工记账。在实际工作中,普遍使用的是复式记账凭证。上述介绍的收款凭证、付款凭证、转账凭证都是复式记账凭证。

(三) 记账凭证的填制

1. 记账凭证的填制要求

填制记账凭证是一项重要的会计工作,为了便于登记账簿,保证账簿记录的正确性,填制记账凭证应符合以下要求。

(1) 依据真实。除结账和更正错误外,记账凭证应根据审核无误的原始凭证及有关资料填制,记账凭证必须附有原始凭证并如实填写所附原始凭证的张数。记账凭证所附原始凭证张数的计算一般应以原始凭证的自然张数为准。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表,则应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起记入附件的张数之内。