

普通高等教育“十三五”应用型本科系列规划教材·会计与财务管理类

基础会计实训

主 编 白 宁 妥晓芬 黄占银 李瑞瑞
副主编 马海燕 王玥芸 马 丽



赠送
电子课件



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

普通高等教育“十三五”应用型本科系列规划教材·会计与财务管理类

基础会计实训

主 编 白 宁 妥晓芬 黄占银 李瑞瑞
副主编 马海燕 王玥芸 马 丽



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训/白宁等主编. —西安:西安交通大学出版社,2015.9
ISBN 978-7-5605-6060-1

I. ①基… II. ①白… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 240139 号

书 名 基础会计实训
主 编 白 宁 妥晓芬 黄占银 李瑞瑞
责任编辑 袁 娟

出版发行 西安交通大学出版社
(西安市兴庆南路 10 号 邮政编码 710049)

网 址 <http://www.xjtpress.com>
电 话 (029)82668357 82667874(发行中心)
(029)82668315(总编办)

传 真 (029)82668280
印 刷 陕西丰源印务有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16 印张 7.125 字数 167 千字
版次印次 2016 年 6 月第 1 版 2016 年 6 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5605-6060-1/F·561
定 价 19.80 元

读者购书、书店添货、如发现印装质量问题,请与本社发行中心联系、调换。

订购热线:(029)82665248 (029)82665249

投稿热线:(029)82668133 (029)82665375

读者信箱:xj_rwjg@126.com

版权所有 侵权必究

内 容 提 要

本书是《基础会计》的配套实训教材。本教材融教和做于一体，着力培养学生的实践能力，所选择的实训资料均是具有代表性的企业资料。书中提供了大量的仿真空白原始凭证，使学生以不同的角色完成凭证的填制，突出角色的变换，培养学习者的实际操作能力。全书分为七章：第一章，基础书写训练；第二章，原始凭证的填制与审核；第三章，记账凭证的填制和审核；第四章，会计账簿的设置与登记；第五章，银行存款余额调节表编制；第六章，错账更正；第七章，会计报表的编制。

本教材配套《基础会计》教材使用，可作为应用型本科院校经济管理类各专业基础会计课程的配套实训教材，也可作为在职财会人员继续教育和进修培训的实训辅助用书。



前言

本书融教和做于一体,着力培养学生的实践能力。本书所选择的实训资料是具有代表性的企业资料,书中提供了大量的仿真空白原始凭证,使学生以不同的角色完成凭证的填制,突出角色的变换,培养学习者的实际操作能力。全书分为七章:第一章是基础书写训练,第二章是原始凭证的填制与审核,第三章是记账凭证的填制和审核,第四章是会计账簿的设置与登记,第五章是银行存款余额调节表编制,第六章是错账更正,第七章是会计报表的编制。

本书由白宁、妥晓芬、黄占银、李瑞瑞主编,马海燕、王玥芸、马丽任副主编,具体分工如下:白宁负责全书的策划、统筹工作;妥晓芬负责全书的审稿工作;白宁、妥晓芬、李瑞瑞、王玥芸、马海燕、马丽共同编写本书七章内容。

本教材中出现的人名、单位名称、开户银行及账号、数据和各种印鉴、票据等,都是作者从经济生活中虚拟而成,特此声明。

本书在撰写过程中,参考引用了一些文献资料,已在书后的参考文献中列出,在此,向文献资料的作者表示深深的谢意!由于编者水平有限,加之时间仓促,疏漏、不妥之处在所难免。诚恳希望使用本书的师生及其他读者提出宝贵意见,以使教材更加完善。

编 者

2016年5月

目录

第一章 基础书写训练	(1)
一、实训目的	(1)
二、实训原理	(1)
三、实训内容	(3)
四、实训要求	(3)
第二章 原始凭证的填制与审核	(4)
一、实训目的	(4)
二、实训原理	(4)
三、实训内容	(8)
四、实训要求	(8)
第三章 记账凭证的填制与审核	(9)
一、实训目的	(9)
二、实训原理	(9)
三、实训内容	(12)
四、实训要求	(14)
第四章 会计账簿的设置与登记	(15)
一、实训目的	(15)
二、实训原理	(15)
三、实训内容	(18)
四、实训要求	(19)
第五章 银行存款余额调节表编制	(20)
一、实训目的	(20)
二、实训原理	(20)
三、实训内容	(20)
四、实训要求	(21)

第六章 错账更正	(22)
一、实训目的	(22)
二、实训原理	(22)
三、实训内容	(23)
四、实训要求	(23)
第七章 会计报表的编制	(24)
一、实训目的	(24)
二、实训原理	(24)
三、实训内容	(26)
四、实训要求	(26)
附录	(27)
附录一	(27)
附录二	(31)
附录三	(47)
附录四	(85)
附录五	(95)
附录六	(95)
附录七	(103)
参考文献	(107)

第一章 基础书写训练

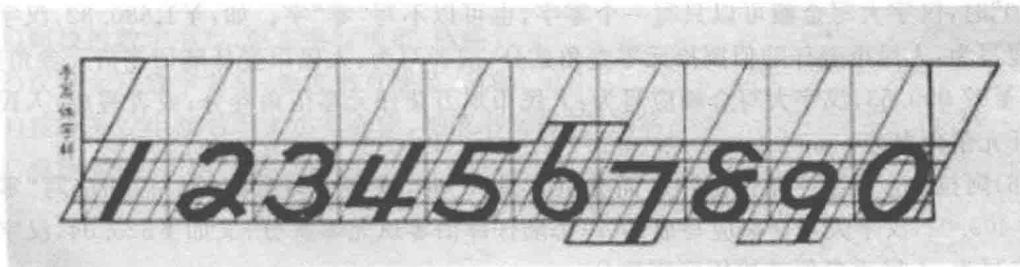
一、实训目的

写算能力是会计人员最基本的业务素质要求。其中,写,包括文字与数字的书写,应清晰、流畅、规范。通过基础书写的练习,我们将带大家一起掌握阿拉伯数字的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅;掌握汉字大写数字的标准写法,做到书写规范、流畅;掌握大小写金额的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

二、实训原理

(一)阿拉伯数字的标准写法

- (1)数字应当一个一个地写,不得连笔写。
- (2)字体要各自成形,大小均衡,排列整齐,字迹工整、清晰。
- (3)有圆的数字,如:6、8、9、0等,圆圈必须封口。
- (4)同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
- (5)每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写,字体高度占行格高度的 $\frac{1}{2}$ 以下,不能写满格,以便留有改错的空间。
- (6)“6”字要比一般数字向右上方长出 $\frac{1}{4}$,”7”、“9”字要向左下方(过底线)长出 $\frac{1}{4}$ 。
- (7)字体要自右上方向左下方倾斜写,倾斜度约为 60° 。
- (8)阿拉伯数字参考字体如下:



(二)汉字大写数字的标准写法

- (1)汉字大写数字要以正楷或行书字体书写,不得连笔写。
- (2)不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。大写数字一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等。不得用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。
- (3)字体要各自成形,大小均衡,排列整齐,字迹要工整、清晰。

(三)大小写金额的标准写法

1. 小写金额的标准写法

(1)没有位数分割线的凭证账表上的标准写法:

①阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写,币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的,数字后面不再写货币单位。

②以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律写到角分;没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”;有角无分的,分位应当写出“0”,不得用“—”代替。

③只有分位金额的,在元和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一个小数点,如“¥0.06”。

④元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写,如:

¥5 647 108.92。也可以三位一节用“分位号”分开,如:¥5 647 108.92。

(2)有数位分割线的凭证账表的标准写法:

①对应固定的位数填写,不得错位。

②只有分位金额的,在元和角位上均不得写“0”字。

③只有角位或角分位金额的,在元位上不得写“0”字。

④分位是“0”的,在分位上写“0”,角分位都是“0”的,在角分位上各写一个“0”字。

2. 大写金额的标准写法

(1)大写金额要紧靠“人民币”三字书写,不得留有空白,如果大写数字前没有印好“人民币”字样的,应加填“人民币”三字。

(2)大写金额数字到“元”或“角”,在“元”或“角”后写“整”字;大写金额有“分”的,“分”后面不写“整”字。如:¥12 000.00 应写为:人民币壹万贰仟元整;再如:¥48 651.80 可写为:人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整,而¥486.56 应写为:人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分。

(3)分位是“0”可不写“零分”字样,如:¥4.60 应写为:人民币肆元陆角整。

(4)阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字。如¥1 409.50 应写为:人民币壹仟肆佰零玖元伍角整。

(5)阿拉伯金额数字元位是“0”的,或者数字中间连续有几个“0”的,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:¥1 680.32,汉字大写金额应写为:人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分;或者写为:人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分。又如:¥97 000.53,汉字大写金额应写为:人民币玖万柒仟元零伍角叁分;或者写成:人民币玖万柒仟元伍角叁分。

(6)阿拉伯金额数字角位是“0”,而分位不是“0”时,汉字大写金额“元”后面应写“零”字。如¥6 409.02,汉字大写金额应写成:人民币陆仟肆佰零玖元零贰分;又如¥325.04,汉字大写金额应写为:人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

(7)阿拉伯金额数字最高是“1”的,汉字大写金额加写“壹”字,如¥15.80,汉字大写金额应写成:人民币壹拾伍元捌角整;¥135 800.00,汉字大写金额应写成:人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整。

(8)在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时,金额前面如有空位,可划“×”注销,阿拉伯金额数字中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就是几个“零”

字。又如¥100.50 汉字大写金额应写成:人民币×万×仟壹佰零拾零元伍角零分。

3. 大小写金额书写示例

表 1-1 大小写金额书写对照表

会计凭证账表的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线							
	万	千	百	十	元	角	分	
¥0.08						¥ 8		人民币:捌分
¥0.60					¥ 6	0		人民币:陆角整
¥2.00				¥ 2	0	0		人民币:贰元整
¥17.08			¥ 1	7	0	8		人民币:壹拾柒元零捌分
¥630.06		¥ 6	3	0	0	6		人民币:陆佰叁拾零元零角陆分
¥4 020.70	¥ 4	0	2	0	7	0		人民币:肆仟零贰拾元柒角整
¥15 006.09	1	5	0	0	6	0	9	人民币:壹万伍仟零陆元零玖分
¥13 000.40	1	3	0	0	0	4	0	人民币:壹万叁仟零佰零拾零元肆角零分

三、实训内容

(1) 1—10 阿拉伯数字书写练习。

(2) 壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整汉字大写数字书写练习。

(3) 大小写金额书写练习。

2014 年 1 月份现金和银行存款收付业务的发生额:

① ¥0.72 ② ¥0.50 ③ ¥16.05 ④ ¥84.00 ⑤ ¥150.65

⑥ ¥6 430.08 ⑦ ¥80 004.73 ⑧ ¥131 000.40 ⑨ ¥109 806.50

四、实训要求

(1) 阿拉伯数字书写,要求书写规范、流畅。

(2) 汉字大写数字书写,要求书写规范、流畅。

(3) 按业务发生额书写大小写金额,要求书写规范、流畅。

(4) 见附录一。



第二章 原始凭证的填制与审核

►一、实训目的

填制和审核会计凭证是会计核算工作的起点,是会计工作的基本环节。会计凭证又分为原始凭证和记账凭证,其中原始凭证作为经济业务具体内部和完成情况的书面证明,是会计核算的原始资料 and 主要依据。因此,正确填制和严格审核原始凭证是会计核算的一项基本技能。

通过原始凭证填制与审核的练习我们将带大家一起掌握根据经济业务内容填制各种不同格式原始凭证的方法和技巧,熟悉各类业务应用的原始凭证种类、格式及填制的具体方法,加深对原始凭证有效性的认识。熟练掌握原始凭证填制和审核的基本规范。

►二、实训原理

(一)概述

原始凭证又称单据,是在经济业务发生或完成时取得或填制的,用于记录或证明经济业务的发生或完成情况的书面证明,是记账的原始依据,也是会计核算的重要资料,具有法律效力。

(二)原始凭证的分类和填制技术

1. 原始凭证的分类

原始凭证按来源不同,分为自制原始凭证和外来原始凭证两类。

自制原始凭证的特点是由本单位经办业务的部门和人员在执行或完成某项经济业务时自行填制的凭证。自制原始凭证按其填制手续不同,又分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。

一次凭证,是指只记载一项经济业务或同时记载若干项同类经济业务,填制手续一次完成的凭证。例如,增值税专用发票就是一次凭证,见表 2-1。一次凭证只能反映一笔业务的内容,使用方便灵活,但数量较多,核算较麻烦。

累计凭证,是指连续记载一定时期内不断重复发生的同类经济业务,填制手续是在一张凭证上多次进行才能完成的凭证。例如限额领料单就是一种累计凭证,见表 2-2。使用累计凭证,由于平时随时登记发生的经济业务,并计算累计数,期末计算总数后作为记账的依据,所以能减少凭证数量,简化凭证填制手续。

表 2-1 增值税专用发票

开票日期:

No: _____

购货单位	名称 地址、电话			纳税人登记号 开户银行及账号			
货物或应税劳务名称	计量单位	数量	单价	金额	税率%	税额	
合 计							
价税合计(大写)		仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分				¥ _____	
销货单位	名称 地址、电话			纳税人登记号 开户银行及账号			

开票人:

开票单位:

表 2-2 限额领料单

领料单位:

用 途:

仓库:

计划产量:

单位消耗定额:

类别	编号	名称	单位	单价	计划 产量	单位消 耗定额	领用 限额	全月实领	
								数量	金额
原料	Y001	麻料	匹	300.00	100	1	100	80	2 400.00
日期	请领			实领			限额结余数量		
	数量	领料部 门主管	领料人	数量	发料人	仓库主管			
3	30	孙晓	李明	30	赵丽	王强	70		
15	20	孙晓	李明	20	赵丽	王强	50		
25	30	孙晓	李明	30	赵丽	王强	20		

仓库负责人:徐东

生产计划部门负责人:王一

此外,为了简化核算工作,还可以根据同类经济业务的许多原始凭证编制原始凭证汇总表,期末按其汇总数作为填制记账凭证的依据,称为汇总原始凭证。例如,月末根据月份内所有领料单汇总编制的领料单汇总表,就是汇总原始凭证。见表 2-3。汇总原始凭证可以简化编制记账凭证的手续,但它本身不具备法律效力。

外来原始凭证,是指在经济业务发生时,从其他单位或个人取得的凭证。例如,供货单位开来的发货票,运输部门开来的运费收据,银行开来的收款或支款通知等都属于外来原始凭证。外来原始凭证一般都是一次凭证。

表 2-3 领料单汇总表

2013 年 11 月 30 日

日期	领料单张数	贷方科目	借方科目	
		原材料	生产成本	制造费用
1—10	12	1 200.00		1 200.00
11—20	20	2 000.00	2 000.00	
20—31	25	2 500.00	2 000.00	500.00
合计	57	57 000.00	4 000.00	1 700.00

财务主管:张伟

记账:李莉

制表人:王丽

2. 原始凭证的填制规范

原始凭证既是具有法律效力的书面证明,又是进行会计处理的基础。为此,填制原始凭证时必须严格遵守以下要求:

(1) 真实可靠。

要求如实填列经济业务的内容和数字,不得弄虚作假,不得涂改和挖补。随意涂改原始凭证即为无效凭证,不能作为填制记账凭证和登记账簿的依据。

(2) 手续完备。

原始凭证的填制手续,必须符合内部牵制原则的要求。凡是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,必须有实物的验收证明;支付款项的原始凭证,必须有收款方的收款证明。一式几联的凭证,必须用双面复写纸套写,单页凭证必须用钢笔填写;销货退回时,除填制退货发票外,必须取得对方的收款收据或开户行的汇款凭证,不得以退货发票代替收据;各种借出款项的收据,必须附在记账凭证上,收回借款时,应另开收据或退回收据副本,不得退回原借款收据。经有关部门批准办理的某些特殊业务,应将批准文件作为原始凭证的附件或在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(3) 内容完整。

应该填写的各项内容,都要填写齐全,不得遗漏。需注意的是年、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,不能含糊不清;有关经办业务人员的签章必须齐全。

(4) 填制及时。

每当一项经济业务发生或完成,都要立即填制原始凭证,做到不积压、不误时、不事后补制。

(5) 书写规范。

原始凭证的上的数字、文字填写必须清晰、正确、易于辨认,不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额要符合规定,金额前要写明货币符号,如人民币用“¥”表示,港币用“HK\$”表示,美元用“US\$”表示等。金额数写到角、分为止,无角、分的用“0”表示。大写金额后无角、分的在“元”字后用“整”字结尾。原始凭证如填错,不得随意涂改、括擦、挖补,应按规定方法更正。但对涉及货币资金收付的原始凭证,如有填错,则必须将其作废重填,并将错误的凭证加盖“作废”戳记。

3. 原始凭证的填制实例

以下通过几种常用的原始凭证说明填制方法。

(1) 领料单。领料单要“一料一单”地填制,即一种原材料填写一张单据,一般一式四联。第一联为存根联,留领料部门备查;第二联为记账联,留会计部门作为出库材料核算依据;第三联为保管联,留仓库作为登记材料明细账依据;第四联为业务联,留供应部门作为物质供应统计依据。领料单由车间经办人员填制,车间负责人、领料人、仓库管理员和发料人均需在领料单上签字,无签章或签章不全的均无效,不能作为记账的依据。见表 2-4。

表 2-4 领料单

领料部门:一车间

用途:生产用

2013 年 5 月 10 日

凭证编号:023

材料编号	材料名称及规格	计量单位	数量		价格	
			请领	实发	单价	金额
65214	A 材料	千克	36	36	20.60	741.60
备注:					合计	

第二联
记账联

记账:

审批人:

领料人:

发料人:

(2) 限额领料单。此单由生产、计划部门根据下达的生产任务和材料消耗定额,按每种材料用途分别开出,一单一料。填制实例见表 2-2。

(3) 领料单汇总表。此表是根据领料单按部门、材料类别编制而成的。填制实例见表 2-3。

(4) 工资费用分配表。此表根据工资单等人工费用记录编制。填制实例见表 2-5。

表 2-5 工资费用分配表

年 月 日

单位:元

车间、部门		应分配金额
车间生产人员工资	甲产品	85 624.00
	乙产品	90 256.00
车间管理人员		20 000.00
厂部管理人员		32 000.00
专设销售机构人员		9 600.00
在建工程人员		5 200.00
合 计		242 680.00

制表人:

审核人:

(三)原始凭证的审核

《会计法》规定,会计机构、会计人员必须审核原始凭证,这是法定职责。审核原始凭证时,

应当按照原始凭证的要求进行审核,即审核原始凭证的填制是否及时,内容是否真实完整,书写是否清楚规范,项目是否填写齐全,经济内容填制是否正确、完整、清晰,数字填写是否规范,计算是否准确,大小写金额是否一致等,有无涂改、刮擦、挖补等伪造凭证的情况。从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的发票专用章或财务专用章;从个人处取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章;自制原始凭证必须有经办部门负责人或指定人员的签名或盖章。

会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证应予退回;对违反制度和法令的一切收支,有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行;对伪造凭证、涂改凭证和虚报冒领等不法行为,应扣留原始凭证,并向领导报告请求严肃处理。

三、实训内容

(1)12月1日,向明珠玻璃制品厂购入一批玻璃工艺品,开出转账支票234 000元,用于支付货款200 000元,增值税34 000元。货已验收入库。

(2)12月5日,售给东方贸易公司一批商品,货款200 000元,增值税34 000元。

(3)12月5日,采购员王军借出差旅费2 000元,给予现金支票一张。

(4)12月10日,开出转账支票支付购买轿车款项,价税合计351 000元。轿车已验收合格,开始使用。

(5)12月18日,采购员王军出差归来,经批准报销差旅费1 850元,余款退回。

(6)12月31日,计提本月固定资产折旧268 500元,其中:营业用固定资产折旧费为184 900元,管理用固定资产折旧费为83 600元。

(7)12月31日,摊销本年度无形资产150 000元。

(8)12月31日,摊销本月电视广告费1 700元和报纸杂志费300元。

(9)12月31日,分配结转本月工资费用,其中:营业部门60 000元,管理部门45 000元。

(10)12月31日,结转本月销售商品的实际成本:5日销售给东方贸易公司商品一批,成本160 000元;11日赊销给大华公司商品一批,成本100 000元;16日销售给福禄商行商品一批,成本160 000元;20日收到大明商场退货,成本50 000元;28日销售给安虹贸易公司商品一批,成本2 400 000元。

四、实训要求

(1)根据以上业务内容填制转账支票、入库单、增值税专用发票、出库单、现金支票、借据、固定资产验收单、差旅费报销单等原始凭证。(空白原始凭证见附录2)

(2)全面审核原始凭证,包括原始凭证的真实性、合法性和合理性。

(3)熟悉各类原始凭证应填制的内容、填制的规定,以审核原始凭证手续是否完备、合规。

(4)指出审核过程中发现的问题,审核填制的原始凭证。

(5)见附录二。



第三章 记账凭证的填制与审核

一、实训目的

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证,按照经济业务的内容进行归类,并据以确定会计分录后填制的会计凭证。记账凭证是登记账簿的直接依据。记账凭证的编制对于财务信息的质量起着至关重要的作用。

通过记账凭证填制与审核的练习我们将带大家一起掌握根据原始凭证编制记账凭证的编制方法,提高操作者对经济业务的会计处理能力。通过审核记账凭证,掌握审核记账凭证的要求和方法,加深对记账凭证正确性和合规性的理解。

二、实训原理

(一)概述

记账凭证是根据复式记账的基本原理,将纷繁复杂的原始凭证反映的经济内容加以归类整理,确定了应借、应贷的会计科目和金额后,将原始凭证中反映的经济信息转化为会计语言的过程,是会计的初始确认阶段。

记账凭证按照其用途不同,可以分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。

专用记账凭证,是指分类反映某一类经济业务的记账凭证。这种记账凭证又可以根据其反映的经济业务内容的不同,分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。收款凭证和付款凭证是用来记录现金和银行存款收入、付出业务的会计凭证。收、付款凭证根据有关现金和银行存款收、付业务的原始凭证填制,是登记现金日记账、银行存款日记账及相关明细账和总账等的依据,也是出纳人员收讫、支付款项的依据。转账凭证是用来记录转账业务的记账凭证,即用于记录不涉及现金和银行存款业务的会计凭证。转账凭证是根据有关转账业务的原始凭证编制的,它是登记有关明细分类账和总分分类账的依据。

通用记账凭证,是指用来反映所有经济业务的记账凭证。

(二)记账凭证的基本内容

记账凭证虽然种类不一、编制依据各异,但各种记账凭证的主要作用都在于对原始凭证进行归类整理,运用账户和复式记账方法,编制会计分录,为登记账簿提供直接依据。因此,所有记账凭证都应满足记账的要求,都必须具备下列基本内容:

(1)记账凭证的名称;

(2)填制记账凭证的日期;

(3)记账凭证的编号;

- (4)经济业务的内容摘要;
- (5)经济业务所涉及的应借、应贷的会计科目和金额;
- (6)所附原始凭证的张数;
- (7)填制人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人(或会计主管)的签名或盖章。

(三)记账凭证的填制

1. 记账凭证必须根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制

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,还可以根据原始凭证汇总表填制,但是不能把不同内容和类别的原始凭证填制在一张记账凭证上。

2. 记账凭证的日期应规范、准确

记账凭证的日期应以财会部门受理会计事项、填制记账凭证当天的日期为准,年、月、日应填写完整。现金、银行存款的收、付款凭证应按实际收付日期填写;转账凭证一般是按照收到原始凭证的日期填写,如员工报销差旅费的记账凭证,应填写报销当日的日期;按照权责发生制原则计算收益、分配费用、结转成本以及利润等调整分录和结账分录的记账凭证,虽然可能需要到下月才能编制,但仍应填写当月末的日期,以便在当月的账内进行登记。

3. 记账凭证应连续编号

填制记账凭证时,必须对记账凭证进行连续编号,不得漏号、重号、错号,这样有利于分清会计事项处理的先后顺序,便于记账凭证与会计账簿之间的核对,确保记账凭证的完整。

记账凭证必须按月编号,每月编号一次,即从每月第1号编起,按顺序编至月末。

采用通用记账凭证的,应按经济业务发生的日期顺序统一编号,以每月第一笔经济业务填制第1号凭证开始,至本月最后一笔经济业务填制第×号凭证为止。

采用专用记账凭证(收款凭证、付款凭证和转账凭证)的,可以分类进行编号。即按凭证类别进行编号,收字第1号,付字第1号,转字第1号;或者按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账五类进行编号,现收第1号,现付第1号,银收第1号,银付第1号,转字第1号;也可以采用按总字顺序编号和按类别顺序编号相结合的方法,如某收款凭证为“总字第×号,收字第×号”。

若一笔经济业务需要填制两张或两张以上记账凭证时,可采用分数编号法,如第6号凭证涉及的业务需要编制三张记账凭证,这三张记账凭证可分别编号为第61/3,62/3,63/3号,其中6表示业务顺序号,分母3表示该业务顺序号共有三张凭证,分子1、2、3分别表示三张凭证中的第1、2、3张。

4. 记账凭证摘要内容要简明、规范

记账凭证的摘要一方面是对经济业务的简要说明,另一方面也是登记账簿的重要依据。因此,记账凭证摘要栏的填写,一要真实准确,即摘要的内容应以经济业务的内容和所附的原始凭证的内容相符;二是要简明、扼要地表述经济业务的主要内容,使阅读的人通过摘要就能了解该项经济业务的性质、特征,从而判断会计分录正确与否。

5. 科目运用准确

填制记账凭证时,必须根据经济业务的内容使用会计准则统一规定的会计科目编制会计分录,不得改变会计科目的核算内容,不得简化或改变会计科目的名称,不得只写科目编号,不