

微机在会计中的应用

(下 册)

江光宇 编著

中央广播电视大学出版社

微 机 在 会 计 中 的 应 用

(下 册)

• 江光宇 编著

中央广播电视大学出版社

目 录

第八章 会计数据输入	(1)
第一节 会计数据的输入方式	(1)
一、两种主要的输入方式	(1)
二、会计数据输入方式的确定	(1)
三、键盘简介	(2)
第二节 自制原始凭证的设计	(4)
一、设计自制原始凭证时应注意的几个问题	(5)
二、自制原始凭证设计格式范例	(6)
第三节 记帐凭证的设计	(9)
一、记帐凭证设计的有关问题	(9)
二、记帐凭证设计格式范例	(12)
第四节 会计凭证数据的输入处理	(19)
一、会计凭证数据的输入处理过程	(19)
二、会计凭证数据的描述及处理	(19)
三、会计程序实例 (42—44)	(23)
第五节 会计凭证数据输入的正确性校验	(31)
一、会计数据输入出错原因	(31)
二、凭证数据输入的正确性校检方法	(31)
三、会计程序实例 (45—47)	(39)
四、执行语句和出口语句简介	(47)
五、会计程序实例 (48—50)	(62)
复习思考题	
习题	
第九章 会计文件和会计数据的处理	(77)
第一节 会计文件的种类	(77)
第二节 会计文件的设计	(79)
一、会计文件设计概述	(79)
二、会计文件的存贮介质及其组织形式的选择	(80)
三、会计帐簿文件的设计	(82)
第三节 会计数据的处理	(89)
一、会计数据处理系统的基本处理方式	(89)
二、会计数据处理的基本作业程式	(90)
三、索引顺序文件及其处理	(98)
第四节 会计程序实例 (51—58)	(118)
一、索引顺序文件的建立、查询和更新例 (会计程序实例51)	(118)
二、会计日常帐务处理简例 (会计程序实例52—58)	(131)
复习思考题	
习题	

第十章 工资核算子系统的分析和设计	(157)
第一节 系统分析	(157)
一、系统的现状调查	(158)
二、新系统的基本设计方案	(162)
(一) 初步设计方案	(162)
(二) 基本设计方案	(163)
第二节 系统设计	(170)
一、代码设计	(170)
二、输出设计	(179)
三、输入设计	(189)
四、文件设计	(211)
五、处理过程设计	(223)
第三节 模块划分	(270)
复习思考题	
习题	
第十一章 固定资产核算子系统的分析和设计	(282)
第一节 一般概述	(282)
第二节 有关的代码设计	(285)
第三节 输出设计和输入设计	(292)
第四节 有关文件的设计	(296)
第五节 处理过程设计	(298)
第六节 模块框图举例	(325)
复习思考题	
习题	
第十二章 微机(COBOL)在会计中的应用程序举例	(336)
第一节 几个简单的应用实例(会计程序实例59—63)	(336)
第二节 会计核算子系统应用实例 A(会计程序实例64)	(357)
第三节 会计核算子系统应用实例 B(会计程序实例65)	(386)
复习思考题	
习题	
综合题	
附录一 逻辑运算基础	(415)
附录二 二进制编码	(420)
附录三 我国国家标准 COBOL 中的英汉名词对照表	(424)
附录四 DOS 命令及汉字输入速查表	(435)
附录五 会计应用系统设计用纸参考格式	(455)

第八章 会计数据输入

第一节 会计数据的输入方式

一、两种主要的输入方式

在电算化会计数据处理中,会计数据的输入是一个关键性的环节。如何根据会计数据的特点来正确选定适当的输入方式,这对整个系统的效率影响极大。

目前,在电算化会计数据处理系统中,会计数据的输入方式主要有两种:直接输入方式和间接输入方式。

1. 直接输入方式

直接输入方式也称为联机输入方式,是指把带有键盘的设备与主机相联,通过键盘(如:微机键盘、CRT显示终端等)将数据直接送入机器内的一种输入方式。这种输入方式的主要优点是便于操作,便于人-机对话,便于核对和修改数据,但这种输入方式占用的机时较多,机器的工作效率较低,而且当输入数据量较大时,容易产生键入错误,因此在采用直接方式输入数据时,为了确保输入数据的正确性,必须编制一些有效的校错程序。

2. 间接输入方式

间接输入方式又称为脱机输入方式,是指首先把数据录制在适当的介质(如卡片、磁带、磁盘等)上,然后利用输入设备将记录在介质上的数据输入内存中。这种输入方式的优点是占用机时较少,输入速度较快,机器的工作效率很高。但这种输入方式需要一定的人工干预,将数据转录到某些介质(如卡片介质等)上还是需要靠手工进行。

二、会计数据输入方式的确定

确定输入方式,必须从现有的技术设备的条件出发,综合分析各种因素,协调各方面的要求,尽量达到操作简便、处理效率高、适应性强、经济上合理等要求。

会计数据输入方式的确定,通常应考虑如下几个因素:

· 数据量的大小

如果数据量不大,可采用键盘直接输入;

如果数据量很大,就有必要采用间接输入方式,选择卡片、磁带或软磁盘等输入效率较高的载体。

· 输入数据的长度

如果每次输入的数据在20个字符以内,一般采用键盘直接输入较为合适;

如果数据长度超过20个字符,应尽量采用其它输入方式。这是因为字符过多,发生键入错的机会增多。

· 数据处理的形态

如果数据处理的周期短,要求响应的时候快,作业实时处理形态,一般多采用CRT显示终端键盘等设备的直接输入方式。对于销售业务、银行业务、库存管理以及超级市场等应用系统,有条件时可采用磁性墨水字符阅读机、光学记号阅读机等特殊装置;

如果数据处理周期长(按旬、月、季),作业成批处理形态,一般采用间接输入方式为宜。

三、键盘简介

直接输入(联机输入)和间接输入(脱机输入)是两种主要的数据输入方式。不同的输入方式根据需要又可以采用各种不同的输入设备和介质。

目前,在微机会计应用系统中主要是采用直接输入方式,即从键盘上接收数据直接送入机器内。

0520 A 机的键盘共有83个键,整个键盘可划分为如图8-1所示的三个部分:

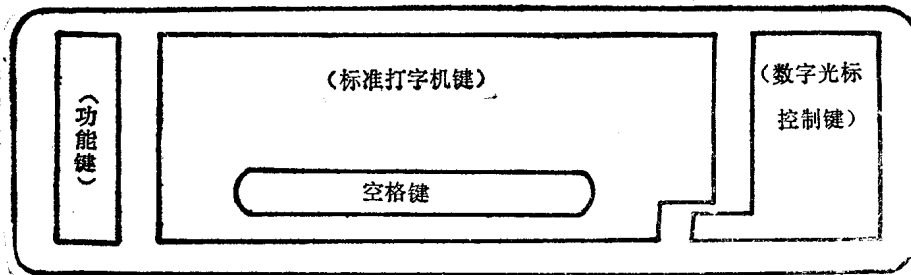


图8-1 长城0520A键盘结构

——功能键

键盘中左边的 F_1 — F_{10} 共十个键称为功能键,这些键是系统为用户提供的专用键,需要时用户也可用程序设置它们的功能。当执行不同的软件(如DOS或BASIC)时,这些键的功能不一样,都一一作了具体的规定,使用时可查阅有关的说明书。

——标准打字机键

键盘中间的58个键称为标准打字机键,它可分如下两种键:

- 数字、字母符号键:包括字母键(A—E)、数字键(0—9)和符号键(如!、井、()、'、·等。)其中没有标符号的长条键是空格键,按一下它,可使光标向右空走一格。
- 控制键:



(SHIFT) 键——在数字、字母键中,有些键上标有两个符号,即它有两种功能,例如:

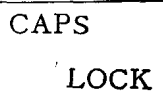


键,当按下此键时,打入计算机的是下档字符“=”,如果想打入上档字符“+”,则必须先

将(SHIFT)键按下不放,同时按(SHIFT)键,此时输入计算机的是上档字符“+”。也就是说(SHIFT)键就是专用于选择打入上档字符还是打入下档字符的控制键,按下此键,同时按输入键,则可打入该键标有的上档字符,否则打入的是该键标有的下档字符。



(ENTER) 键——它的功能相当于标准打字机的“回车”键。按下此键，表示向机器输入的一程序行或一个命令结束。如果打入的是某一命令，按下此键后计算机便执行该命令；如果打入的是某一程序行，按下此键后计算机则准备接受第二行字符输入。

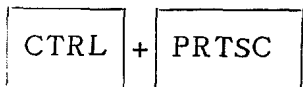


键——该键为输入大写字母或小写字母的控制键，按此键一次，输入的字母就转换一次大小写。



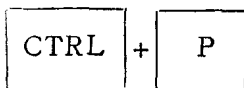
键——“CTRL”代表“CONTROL”，表示有控制的功能，此键一般不单独使用，它与其它一些键能组合出很多个控制命令，也就是说当此键与其它键同时按下时，可完成各种规定的控制作用。

例如：

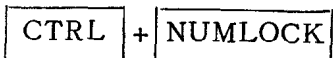
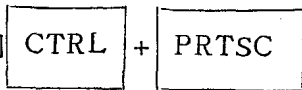


①：两键同时按下，接通打印机，使送往屏幕的输出同时也送往打

印机打印输出；



：两键同时按下，其功能同

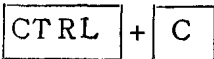
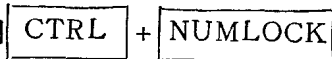


：两键同时按下，暂停向屏幕与打印机输出和命令的执行，

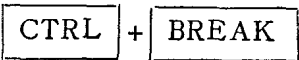
直到按下任一键，则继续执行；



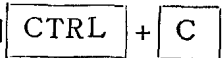
：两键同时按下，其功能同



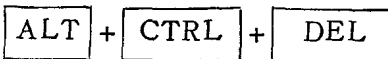
：两键同时按下，终止当前操作，即停止当前运行的程序；



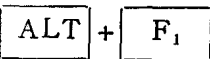
：两键同时按下，其功能同



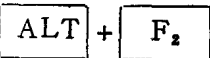
键——该键也应与其它键同时按下，完成各种规定的控制作用。例如：



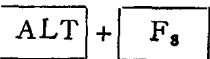
：同时按下三键，使计算机重新启动（称为热启动），



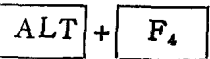
：为进入区位码输入方式的控制键；



：为进入首尾码输入方式的控制键；



：为进入汉语拼音输入方式的控制键；



：为进入快速输入方式的控制键。

① “+”号表示同时按下  和  键；下同。

——数字光标控制键

键盘上右边的15个键称为数字光标控制键，其主要功能是输入数字和主键盘上没有的几个符号或者对输入的字符进行编辑（如改错、插入或删除等）。数字光标控制键大部分均标有上、下档两个符号，打入的数字光标键是上档符号或是下档符号，由 NUMLOCK 键（开关键）来控制。

第二节 自制原始凭证的设计

在会计工作中，凡是用来记载某项经济业务发生的具体内容，明确经济责任，并且在法律上具有证明效力的书面文件，均称为会计凭证。会计凭证是帐簿记录的依据，是会计核算的基础。

在人工会计数据处理中，会计凭证设计是会计制度设计的组成部分之一。会计凭证的设计是否合理，不仅关系到会计信息的及时传递，同时也关系到内部牵制制度的贯彻执行。

在会计数据处理采用电算化方式以后，伴随着生产经营活动产生的大量原始数据，可以通过现场的终端设备直接输入，也可以将原始凭证集中到计算中心，借助于一定的输入介质输入机器内，按照事先编制好的程序，“过帐”、“结帐”、“对帐”、“算帐”，并打印输出所需的各种帐表。因此，在会计数据代码化的基础上，要求合理设置统一的会计凭证，以适应输入方式的特点，满足一次输入、多方利用的要求，便于计算机处理。

各企业、单位设置的会计凭证是多种多样的。按照填制程序和用途不同，会计凭证可分为原始凭证和记帐凭证两大类。

原始凭证是经济业务发生时取得或填制的、载明经济业务具体内容的书面证明。它是反映生产经营活动的第一手资料，是直接记载生产经营活动的各种耗费和生产成果的原始记录。在一个企业里，几乎有百分之八十左右的原始数据都和会计工作有直接或间接的关系。这些原始数据来源广泛、数量繁多，其可靠性、真实性、及时性直接影响到会计数据处理的质量。

在电算化会计数据处理中，原始凭证是第一次输入的依据。确保原始凭证上数据的真实性和可靠性，是电子计算机数据处理的前提条件。因此，在输入设计时，必须加强对原始凭证的整顿，切实做好基础工作，加强科学管理，建立必要的制度，在这个基础上，统一设计原始凭证。

原始凭证按其来源不同，可分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。

外来原始凭证是指在经济业务完成时，从其他单位或个人取得的原始凭证。如收到购买单位向本企业支付货款的银行结算凭证，在采购材料时收到的发货票等。对于这一类原始凭证的名称和格式，在目前的情况下尚不能统一。当企业收到有关的外来原始凭证并经审核无误后，一般不必另外设计它们的格式，可根据本企业输入数据设计的要求和数据输入的特点，将有关外来凭证上的数据转换在确定的输入介质上，或者直接通过键盘输入。例如，在材料采购核算中，若采用托收承付结算方式时，当财会部门收到银行转来的托收承付结算凭证（“付款通知”联）和发票帐单、运单等采购凭证，并经有关人员认真核对无误后，可将凭证上的数据直接从键盘上打入机器内，如下图所示（见图8-2）。

下面，我们着重讨论自制原始凭证的设计问题

一、设计自制原始凭证时应注意的几个问题

自制原始凭证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填制的原始凭证。例如，材料入库验收单、领料单、产品入库单等。

在设计自制原始凭证时，手工操作下对会计凭证设计的基本原则仍然适用，只不过统一性、清晰性原则更显得突出。在输入设计中，自制原始凭证设计的要点是：便于填写、便于传递、便于归档、便于输入、便于机器处理、便于多方利用。

一般来说，在设计自制原始凭证时应注意以下几个问题：

第一，在设计自制原始凭证时，应考虑便于管理人员填写，同时考虑便于传递、便于归档保管。

——版面排列要有条不紊，一目了然。

凭证中数据项目的次序应与填写的顺序一致，按自左至右，自上而下的次序排列。

填写的项目应尽量集中，一般安排在凭证的上方，并将相关的项目放在靠近的位置上，以便核对。而将不常填写的项目安排在凭证的下方，即按填写的可能性大小，从左至右，自上而下来进行设计。

项目的排列要考虑填写人员的习惯，在原有凭证格式的基础上来进行设计，而不能另搞一套，而过于“标新立异”。

——格式内容要简明实用，易于填写。

例如，尽可能将固定的数字和文字事先印刷好，合并相同的栏目，采用“选择式”的填法，可避免数据填写含糊不清和产生遗漏，以减少手工填写量。

——凭证上应标明凭证的流动路径，以便于凭证传递合理。

——凭证规格大小应标准统一。在设计时应留出装订位置，以便归档保管。

第二，在设计自制原始凭证时，应考虑电子计算机系统的特点，便于输入、便于机器处理。

——凭证设计应适应输入方式的要求，尽量简化和减少输入操作。

无论采用直接输入方式或间接输入方式，原始凭证的色彩都应避免深色，以减轻操作人员的疲劳程度。

为了使操作人员始终保持高效率、高质量的工作状态，凭证大小要适当，其阅读顺序与键录或穿孔顺序应一致，从左至右，自上而下。

需要键录（或穿孔）的内容可用粗线或双线框起来，以便与不需键录或穿孔的项目区分开。原始凭证上的字符位数要清楚。

为了便于机器进行处理，原始凭证上的内容应根据需要增设一些必要的项目，如：凭证

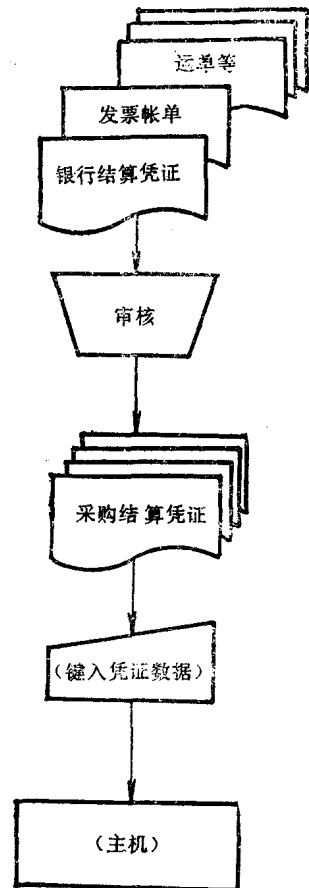


图 8-2

类别码、用途判别码、会计科目码等等。

第三，在设计自制原始凭证时，应考虑整个管理工作的需要，尽量满足一次输入、多方利用的要求。

企业各职能部门在设计各种有关的自制原始凭证时，要统筹规划，按照各方面的需要，把一项资料活用于多种目的，防止各自为政。

例如：在设计工资单时，一方面应满足财会部门发放工资和计算工资成本的要求，另外也应满足人事部门掌握工资基金和便于统计考勤的要求。

又如：在设计“领料单”时，既要满足班组分析材料费节约的需要，又要便于仓库对各类材料减少的统计，同时更要满足会计人员记帐的需要。

二、自制原始凭证设计格式范例

由于企业的经济业务纷繁复杂，因此原始凭证所反映的内容是千差万别的，其格式也是多种多样的。现以几种自制原始凭证为例，将其设计的一般格式列示如下：

表8-1是领料凭证设计的格式范例。

领 料 凭 证

记录判别符 (X)		年 月 日 9(4) 9(2) 9(2)			凭证号 9(5)			
材料代码	用途判别	领用部门代码	产品代码	计量单位	数 量		单 价	金 额
					请领	实发		
9(7)	X	9(2)	9(3)	X	9(3)	9(3)	9(2)V99	9(4)V99

领料单位负责人：_____ 领料：_____ 发料：_____

仓库→键录→会计

会计_____

表8-2是销售凭证设计的格式范例。

表8-3 是借款单（代付款凭证）设计的格式范例。

在凭证设计的同时，还应填写好会计数据输入设计说明表。该表将记载所有的输入数据载体、输入方式、数据量、输入数据结构、数据检验方法等等，其作用是为下一步设计打下基础，为程序员编制程序以及系统运行时数据输入和维护提供可靠的文书资料。表8-4是根据对销售凭证（格式见表8-2）数据输入的要求而填写的会计数据输入设计说明表。

表8-2

销 售 凭 证					
凭证类别 ——	年 月 日		凭证号		
会计事项码	会计科目码 — — —		单位代码		

品名代码	品 名	销售数量	单 价	金 额											
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		

单位名称: _____

签 章: _____

销售→凭证→会计

表8-3

借 款 单 (代付款凭证)					
19 年 月 日			字 号		
贷方科目码					
借方科目码	借款人姓名				

会计事项码(摘要)	借 方 科 目		金 额										
	一级科目码	明细科目码	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

请款数:	出 纳	审 核	取款人
主管批示:			

表8-4

会计数据输入设计说明表

85 年 4 月 26 日

系 统 名 XSHS 系 统 编 号 XS-07 总 页 1 分 页 1

输入单据名 销售凭证 输入单据编号 DJ-015 设计者 江 奕

输入方式	直接输入 (键盘输入)	输入介质	/
制单单位	销 售 科	单据数量	
输入目的	建立销售数据磁盘文件 (顺序文件)		

序号	项目名称	数 据 名	字种位数	序号	项目名称	数据名	字种位数
1	凭证类别	PZHLB	X	11	金 额	JE	9(6)V99
2	日 期	RQ	9(6)	12			
3	凭 证 号	PZHH	9(4)	13			
4	会计事项码	KJSXM	9(2)	14			
5	会计科目码	KMDM	9(3)	15			
6	单位代码	DWDM	9(4)	16			
7	品名代码	PMDM	9(8)	17			
8	品 名	PM	X(14)	18			
9	销售数量	XSSL	9(3)	19			
10	单 价	DJ	9(2)V99	20			

数据检验方法	数据类型校验 科目代码校验 (会计科目码, 品名代码, 会计事项码) 屏幕显示校验 控制总数校验 (销售数量 × 单价 = 金额)
附 注	

中南财经大学会计系电算化会计教研室

第三节 记帐凭证的设计

一、记帐凭证设计的有关问题

1. 关于是否需要保留记帐凭证的问题

在手工会计数据处理中，一般需要同时设置原始凭证和记帐凭证（为了简化凭证手续，有些原始凭证经标注会计分录后，可用来代替记帐凭证）。记帐凭证是用来记载经济业务的简要内容，确定会计分录，作为记帐直接依据的一种会计凭证。编制记帐凭证，是将原始凭证收集的数据记入有关帐簿中的一个中间环节，其目的在于标明应借、应贷科目名称及其金额，方便记帐、方便凭证汇总和方便查核帐目。

在电算化会计数据处理中，由于电子计算机具有准确的逻辑判断能力和按程序指令自动地进行分类、汇总的功能，因此，只要在标准化的原始凭证上标明应借、应贷的会计科目代码和金额，机器便可按照事先编好的程序，根据输入凭证上的借方、贷方会计科目代码，调用已建立好的会计帐簿文件，并将有关金额记入相应的帐簿文件记录中去。这样一来，记帐凭证就不需要设置了，至于少数经济业务不能用原始凭证代替记帐凭证，则可另行予以分类汇总处理。但鉴于国内会计工作的现状和电子计算机应用的水平，根据凭证复核的要求，又考虑到一些外来原始凭证的格式尚未统一，因此目前在由手工操作逐步过渡到采用EDP方式时，一般还可保留记帐凭证。

2. 关于记帐凭证编制的方式问题

在电算化会计数据处理中，若需要保留记帐凭证，其编制的方式通常有如下两种：

其一，根据审核后的原始凭证，事先由人工编制记帐凭证，然后将记帐凭证上的数据输入机器进行处理，如图8-3所示。

其二，在将注明了应借、应贷会计科目代码和金额的原始凭证数据输入的同时，根据预先设计好的程序，由机器自动“编制”并打印输出记帐凭证，以供存档保管，如图8-4所示。

从目前微机在我国会计中的应用情况来看，大多数应用单位还是采用的前种方式来编制记帐凭证。

3. 关于会计分录编制的方法问题

会计分录简称为“分录”，它是对每项经济业务按照复式记帐的要求，列示应借、应贷（或应增、应减、应收、应付）的帐户及其金额的一种记录。在登记帐户之前，通过记帐凭证编制会计分录。在手工操作下，会计人员迅速确定每笔经济业务的会计分录，需要具有丰富的会计知识和熟练的专业技能。

在采用电子计算机数据处理方式后，如果在编制会计分录上耽误时间，即使机器处理的速度极快，也会丧失应用电子计算机的效果。为此，需要简化编制分录的手续，使业务予以系列化，尽量集中设计日常发生的分录，同时把难懂的和不经常发生的分录予以定型化和标准化。

在电算化会计数据处理中，会计分录的编制通常可采用如下两种方法：

——采用会计分录标准码来编制会计分录

(人工编制记帐凭证)

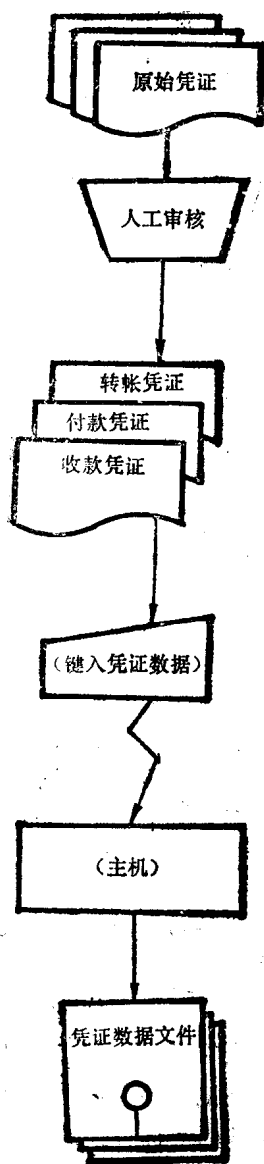


图 8-3

(由机器打印记帐凭证)

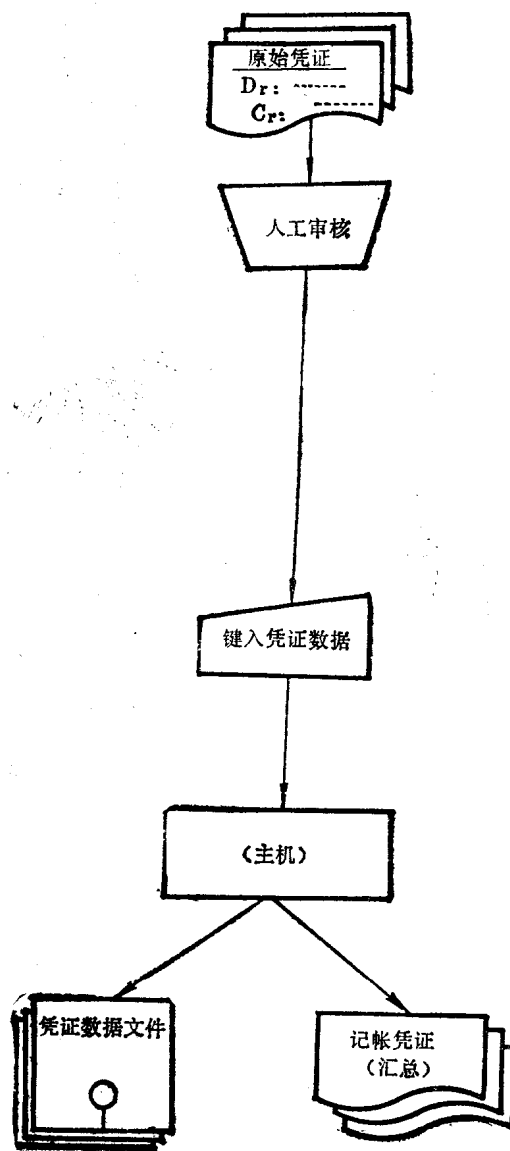
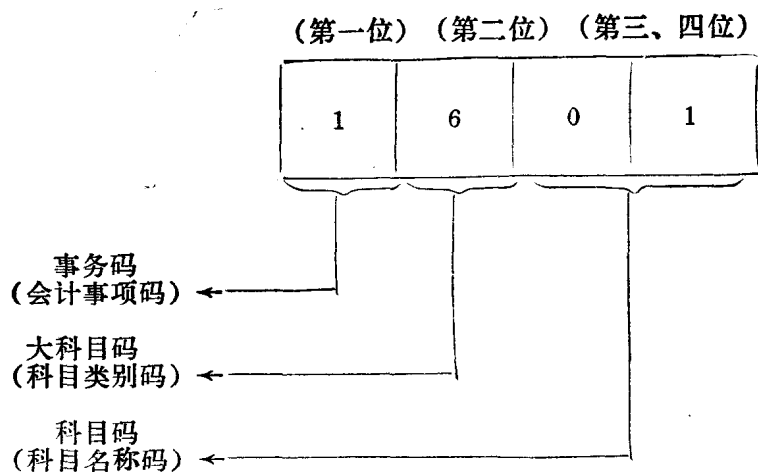


图 8-4

这种方法是采用群码的编码方法，将“事务码”（即会计事项码）、大科目码（即科目类别码）及科目码（即科目名称码）组合成一种“标准码”，可称为会计分录标准码，其组成的一般形式如下（以四个点位的编码方案为例）：



例如，在业务码（会计事项码）中，假设销售事务码为“1”；在大科目码中，“0”为流动资产类科目代码，“6”为收益类科目代码；在科目码中，“赊销”的科目名称码为“10”，“商品销售”科目名称码为“01”。则在销售事务中，采用会计分录标准码编制的有关赊销发生的会计分录如下：

借： 赊 销	× × × × ×
贷： 商品销售	× × × × ×

Dr 1010	Cr 1601	× × × × ×
---------	---------	-----------

上式中的“1010”和“1601”即为“会计分录标准码”。可见，所谓的“会计分录标准码”，实际上是将会计事项码和会计科目码“合二为一”，采用它编制会计分录，等于取消了“摘要栏”。这种方法编制会计分录较为简便，在国外一般用得较多。

——利用会计事项码代替文字作为摘要的内容，直接利用会计科目代码来编制会计分录。

这种方法等于保留了“摘要栏”。从我国的具体情况来看，采用这种方法编制分录比较适合会计人员日常记帐的一般习惯，便于推广应用。

下面举几个例子：

①东方机床厂从银行提取现金1,500元。

“现金”科目代码为171，“银行存款”的科目代码为172。假定该项经济业务的会计事项码为08。运用借贷记帐法编制的会计分录如下：

借： 现金	1,500
贷： 银行存款	1,500

(会计事项码)	(借方科目)	(贷方科目)	(金额)
08	J 171	D 172	1500.00

(在这里, “J”、“D”为借、“贷”的标志)

②东方机床厂于3月4日购进材料一批,已验收入库,货款20,000元,尚未支付。

“原材料”的科目代码为112,“应付购货物”的科目代码为431,假定该项经济业务的会计事项码为03,会计分录如下:

借: 原材料	20,000	
贷: 应付购货款		20,000

03	J	112	D	431	20000.00
----	---	-----	---	-----	----------

将上面的两个例子,现用会计分录标准码编制的会计分录如下:

①	J	08171	D	08172	1500.00
---	---	-------	---	-------	---------

②	J	03112	D	03431	20000.00
---	---	-------	---	-------	----------

在电算化会计数据处理中,采用以上方法编制会计分录时,应注意以下几个问题:

第一,尽量采用“一借一贷”的形式编制会计分录(简单分录),以简化输入操作,便于计算机进行处理。

第二,在采用以上方法编制分录时,所用的代码不能分割使用,必须将码的全部点位使用才能表现出特定的意义。

第三,在电子计算机数据处理中,借、贷分类由机器自动处理。因此,在编制会计分录时,借方、贷方在左右任何一方都行,只要有“借”、“贷”的标志即可。这与人工记帐的规定是不同的。

第四,为了简化编制手续,以利于迅速、正确地编制分录,同时也为了便于对输入的凭证数据进行校验(分录校验),必须拟定标准化的会计分录。

二、记帐凭证设计格式范例

在手工操作下,记帐凭证按其所反映的具体内容和编制方法的不同,可以设置为单式记帐凭证和复式记帐凭证两种。在电算化会计数据处理中,会计分录的内容可按会计科目码编制,摘要部分用会计事项码表示,也可直接采用会计分录码表示。现以借贷记帐法为例,将单式记帐凭证和复式记帐凭证设计的一般格式举例如下:

1. 单式记帐凭证格式范例

单式记帐凭证设计的格式举例见表8-5、表8-6、表8-7和表8-8,其中表8-8所示的格式是采用的会计分录码。

表8-5 单式记帐凭证格式举例1-1

记 帐 凭 证												
____年__月__日						凭证号____						
会计事项码 (摘要)	借 方		金 额									
	会计科目码	明细科目码	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

会计主管: _____
复核: _____
填制: _____

表8-6 单式记帐凭证格式举例1-2

记 帐 凭 证												
____年__月__日									凭证号____			
会计事项码 (摘要)	贷 方		金 额									
	会计科目码	明细科目码	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

会计主管: _____
复核: _____
填制: _____