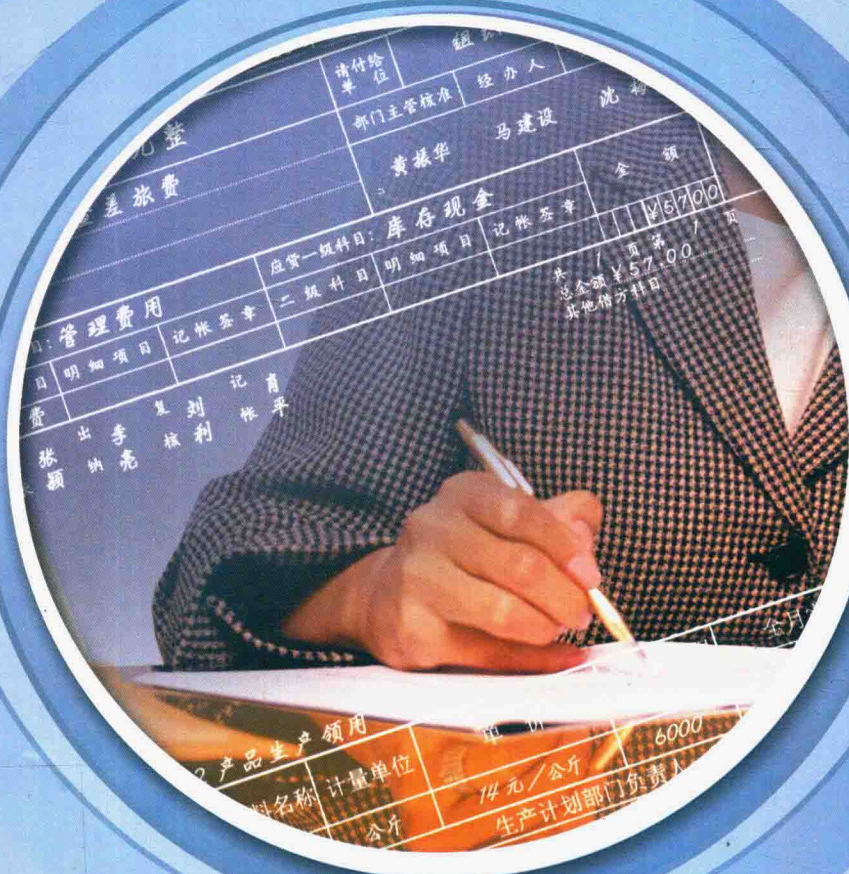


高职高专财经类规划教材

会计综合模拟实训

Kuaiji Zonghe Moni Shixun

主编◎詹二妹



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

高职高专财经类规划教材

会计综合模拟实训

主 编 詹二妹

副主编 巫 卫 韩春燕



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计综合模拟实训/詹二妹主编. —上海:立信会计出版社, 2010. 8

高职高专财经类规划教材

ISBN 978-7-5429-2578-7

I. ①会… II. ①詹… III. ①会计学—高等学校:技术学校—材料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 151415 号

责任编辑 黄成良

封面设计 周崇文

会计综合模拟实训

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号 邮政编码 200235

电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com 电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net 电 话 (021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 上海申松立信印刷有限责任公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 17.25

字 数 248 千字

版 次 2010 年 8 月第 1 版

印 次 2012 年 1 月第 3 次

印 数 6 201—9 300

书 号 ISBN 978-7-5429-2578-7/F

定 价 28.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

编写说明

为适应新时期对适用型人才的需要和会计职业应达到的专业能力,使会计理论教学与实践教学相结合,以培养学生专业素质和动手能力,缩短乃至消除学生走上工作岗位后的适应期,我们依据财政部颁布的《会计法》、《企业会计准则》以及最新出台的税收制度及银行结算制度等,编写了这本《会计综合模拟实训》教程。

本教材选择一家生产经营环节齐全、核算完整的汽车配件生产企业作为会计主体,模拟企业的产品为捷达标准款汽车活塞(活塞 Jetta)、桑塔纳标准款汽车活塞(活塞 Santana)、赛欧标准款汽车活塞(活塞 Sail),内容素材贴近实际,学生容易理解,真实性强,可以激发学生实验的兴趣。在会计事项设计上,按照一个完整月份(12月)的经济活动,提炼了汽车配件生产企业具有典型代表的128笔经济业务,这些经济业务既包括了平时发生的经济业务,又包括了年末结账所发生的经济业务,涵盖了一名会计人员应知应会的基本业务内容。学生可以借助于仿真性较强的原始凭证、记账凭证、会计账簿和会计报表,对经济业务和会计部门各岗位的工作进行一次全面、系统的操作和演练。通过仿真模拟实训,有利于学生树立会计规范化的概念,提高学生实际操作技能和从事本专业的实际工作能力。

本教程主要包括六个部分:第一部分总论;第二部分模拟企业概况;第三部分会计综合模拟实训要求;第四部分会计综合模拟实训操作规范;第五部分期初模拟资料;第六部分本月模拟资料。

本教程是为财经院校、高职高专院校会计及相关专业模拟实训编写的教材,亦可作为会计人员岗前培训和在职人员继续教育的实例教学,还可作为广大读者自学会计实务的工具书。本教程可专门用于手工会计实训,也可以在手工会计实训的同时,运用财务软件进行会计电算化实训。

为了方便教学,本教程提供参考答案,任课教师可发 E-mail 至 chenggen765@163.com 联系索取。

本教程是编写人员高度合作的结果。在编写过程中,执笔者对编写大纲和经济业务的设计进行了多次的探讨,并进行了大量的调研。本教材由副教授、注册会计师、注册资产评估师詹二妹担任主编,负责教材整体设计、修改及总纂,编写了第五、第六部分;巫卫、韩春燕任副主编,其中巫卫副教授编写了第一、第三及第四部分,韩春燕副教授编写了第二部分及审稿工作。另外,本教程的编写还得到了行业从业人员福州泰维克汽车配件有限公司总会计师陈丽宁、马醒钟高级会计师等多位同志的大力支持和协助,在此一并表示感谢。

编 者

2010年8月

目 录

第一部分 总论	1
一、会计综合模拟实训的目的	1
二、会计综合模拟实训的特点	1
第二部分 模拟企业概况	2
一、模拟企业基本信息	2
二、模拟企业注册资金及股本构成	2
三、生产经营组织	2
四、会计工作组织	3
第三部分 会计综合模拟实训要求	4
一、模拟企业会计核算管理制度	4
二、会计综合模拟实训的操作程序	6
三、会计综合模拟实训的操作要求	6
四、会计综合模拟实训的进度安排	7
五、会计综合模拟实训成绩评定标准	7
六、会计综合模拟实训用材料	8
第四部分 会计综合模拟实训操作规范	9
一、建账操作规范	9
二、原始凭证操作规范	9
三、记账凭证操作规范	12
四、会计凭证的归档保管	14
五、会计账簿操作规范	15
六、对账与结账	19
七、会计报表编制规范	20
第五部分 期初模拟资料	22
一、期初建账资料	22
二、期初会计报表资料	28
第六部分 本月模拟资料	31

一、模拟企业 2009 年 12 月份经济业务一览表	31
二、会计综合模拟实训的原始凭证	34
附录 会计基础工作规范	257

第一部分 总 论

一、会计综合模拟实训的目的

会计是一门实践性很强的学科,会计专业又是应用型专业,高职会计专业培养的是实用型人才,所以,要特别注重学生动手能力的培养。会计综合模拟实训就是从实践教学出发,以模拟企业“福州安达汽车配件有限公司”为背景,以典型经济业务为主线,全部以原始凭证的形式给出模拟企业 12 月份发生的各种经济业务,让学生通过对模拟企业所发生经济业务的会计处理,认识企业生产经营活动中所涉及的各种原始凭证,并了解它们之间的关系,提高识别和审核原始凭证的能力;通过编制记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表等熟悉会计处理程序和方法;掌握会计核算全过程。同时,通过会计综合模拟实训还可以培养学生分工协作的意识,熟悉会计工作岗位之间的业务传递流程,加深对会计工作、会计职业的认识,帮助学生实现理论知识向实践技能的转化,为学生将来尽快胜任会计本职工作打下坚实的基础。

二、会计综合模拟实训的特点

为了达到高等职业教育会计职业培养目标,适应新时期对实用新型人才的需求,以提高学生实际操作技能和从事会计专业的实际工作能力为出发点,缩短理论到实践的距离,本模拟教材主要突出了以下几个方面的特点。

(一) 新颖性。会计工作的内容、方式、手段会随着经济形势、会计准则制度、税收法律法规的变化而发生变化,本教材均按照会计准则制度、税收法律法规的最新规定和最新的银行结算制度设计经济业务、进行会计处理,充分体现了会计改革和税制改革的基本精神。

(二) 仿真性。本教材以汽车配件生产企业的真实素材为模拟对象,按企业实际工作中日常经济业务发生的先后顺序编排,相关数据衔接连贯;经济业务所使用的各种外来或自制原始凭证均采用实际工作中真实的票据样式,各种印章及戳记等也与企业实际所使用的相一致,真实性极强,使学生有一种置身实际工作岗位的感觉。

(三) 操作性。本教材对费用归集、分配和成本计算的方法和要求、纳税申报和社会保险费的计算等有关规定作了详细说明,并附有各种由会计人员填制的原始凭证和计算的表格,对重点、难点采用学生容易理解和操作的方式,使整个实训过程易于操作。

(四) 全面性。本教材提炼了汽车配件生产企业具有典型代表的 128 笔经济业务,内容新,业务全,涵盖了一名会计人员应知应会的基本业务内容,涉及资金、往来、工资薪金、收入、费用、利润、成本计算及涉税业务等。实训内容全面涵盖原始凭证的识别和审核、记账凭证的编制、成本计算、财产清查、登记账簿、结账、对账和编制会计报表等一系列会计基本技能和方法,并要求会计处理按规范进行,实训内容系统、全面。

第二部分 模拟企业概况

一、模拟企业基本信息

福州安达汽车配件有限公司是一家从事汽车配件生产的企业，注册资金 800 万元。现有公司员工 268 人。公司的权力机构为股东会，公司设立董事会对股东会负责，董事长陈高明。公司总经理对董事会负责，总理由董事长兼任，公司基本信息如下：

公司名称：福州安达汽车配件有限公司
公司地址：福州市仓山区朝阳路 666 号
联系电话：0591-33856611
开户银行：中国工商银行南山支行
银行账号：789091245008004
税务登记号：350101768172805

二、模拟企业注册资金及股本构成

- (一) 模拟企业注册资金：800 万元。
(二) 模拟企业股本构成如表 2-1 所示。

表 2-1

模拟企业股本构成一览表

股 东 名 称	持 股 比 例
福建汽车工业集团公司	40%
福州利佳工贸公司	35%
陈高明	15%
林力	10%

三、生产经营组织

该公司是专为有关汽车厂家配套生产各种活塞的汽车配件生产企业，产品有 80 多个品种规格的活塞，为教学需要，本模拟教材只选择其中的三个品种，即捷达标准款汽车活塞(活塞 Jetta)、桑塔纳标准款汽车活塞(活塞 Santana)、赛欧标准款汽车活塞(活塞 Sail)。

该公司属于连续式多步骤生产的企业，生产过程分为铸造和加工两大步骤，因此，企业设两个基本生产车间，即铸造车间和加工车间。企业还设有机修车间和车队两个辅助生产车间，其中机修车间负责全公司的机器设备维修，车队为全公司提供运输服务。公司另设有专门销售机构及办公室、财务部等行政管理部门。

四、会计工作组织

该厂设有总会计师,由陈宏江(高级会计师)担任,由总会计师领导下的该厂财务部配备会计人员 4 人,财会人员的配备及分工如下。

陈宏江:总会计师,全面负责财务部工作,制定本公司财务制度,负责公司资金调度,审查公司财务计划执行情况。

林丽:财务经理,负责会计稽核和总账报表核算,包括审核会计凭证、登记总账和编制会计报表。

林玉平:负责工资薪金、收入、费用、利润及涉税业务的核算,包括填制相关会计凭证及相关明细账的登记。

陈小艺:负责资产物资、资金、往来及成本的核算,包括填制相关会计凭证、成本计算及相关明细账的登记。

李玲:负责出纳核算。具体包括办理现金和银行存款收付业务,负责票据和有价证券保管工作,登记库存现金和银行存款日记账。

另外,材料仓库管理员林小燕,产成品仓库管理员林红,分别对相关存货的数量账根据出入库单进行逐笔登记,月末与会计陈小艺对账。

第三部分 会计综合模拟实训要求

一、模拟企业会计核算管理制度

(一) 会计核算以人民币为记账本位币,采用借贷记账法记账。

(二) 交易性金融资产按公允价值计量,购入、出售交易性金融资产均在“银行存款”账户中核算。期末,按单项交易性金融资产计算并将其公允价值的变动计入当期损益。

(三) 存货(原材料、周转材料、库存商品),按实际成本计价。

1. 原材料的核算。“原材料”总账下设“原主材料”、“辅助材料”、“燃料”、“包装材料”二级明细账。

2. 周转材料的核算。“周转材料”按“低值易耗品”、“包装物”设置二级明细账。

低值易耗品领用采用一次摊销法。包装物在生产过程中领用,计入生产成本。

3. 存货发出的核算。发出存货成本采用全月一次加权平均法计算。月末,会计部门对全月的存货出库单进行汇总,编制“发料凭证汇总表”,采用全月一次加权平均法计算发出存货的平均单价及发出存货的成本。相关存货的数量账则由仓库管理员日常根据出入库单进行逐笔登记,月末与会计进行对账。

4. 增值税处理,应注意几种不同的情况:

(1) 当向一般纳税人企业采购材料时,必须以票面税额计入进项税额,若票面无税额则不能作为进项税。

(2) 当采购的同时支付了运输费,此运输费用可按7%的比例列作增值税进项税额。运输费的93%作为采购成本。

(3) 当从农户手中购买材料时,对方开出的是普通发票,可按发票金额13%的比例列作增值税进项税额,其余87%作为采购成本。

5. 每个月末要对各种库存存货进行实地盘点。对于盘盈盘亏的存货,由董事会批准后进行账务处理。

6. 期末,存货按照成本与可变现净值孰低计量。按单项确认存货的可变现净值,对于可变现净值低于其成本的差额提取存货跌价准备。

(四) 坏账准备采用“应收账款余额百分法”计提,计提比例为5‰。

(五) 固定资产按平均年限法及分类折旧率计提折旧(固定资产的残值率为5%)。

(六) 无形资产自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销,计入损益。

(七) 职工薪酬。

1. 职工薪酬的核算:在“应付职工薪酬”下设置“工资”、“职工福利”、“养老保险”、“失业保险”、“工伤保险”、“生育保险”、“住房公积金”、“职工教育经费”、“工会经费”等二级明细科目。一般薪酬在月末确认为负债,并根据职工提供服务的受益对象,分别计入相关资产成本或当期损益,并于下月初支付或发放。

2. 职工福利和职工教育经费的核算:按实际使用列支,在实际发生支出时记入“应付职工薪酬——职工福利”或“应付职工薪酬——职工教育经费”的借方,月末按当月实际发生金额转入当期损益。

3. 为职工缴纳的养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金、工会经费按照应付工资总额的一定比例计算,上述各项费用的计提基数和比例如下:

(1) 基本养老保险的缴纳比例:企业缴纳 18%,个人缴纳 8%。

(2) 失业保险的缴纳比例:企业和职工个人均按应付工资的 1%缴纳。

(3) 工伤保险的缴纳比例:企业缴纳 0.5%。

(4) 生育保险的缴费标准:企业缴纳 0.7%。

(5) 住房公积金的缴纳比例:目前的缴纳比例国家规定为 8%~12%,本模拟企业选择单位和个人均按 8%计算缴纳(缴存基数于每年的 7 月 1 日至 15 日由住房公积金管理中心按前 12 个月的平均工资重新核定)。

(八) 产品成本计算采用品种法,“生产成本”账户按如下设置:

“生产成本”总账下,按“基本生产成本”、“辅助生产成本”,设置二级明细账,分别核算基本生产车间和辅助生产车间发生的各项生产费用。

(九) 基本生产车间生产费用的归集分配。

1. 在“生产成本——基本生产成本”二级明细账下,按活塞 Jetta、活塞 Santana、活塞 Sail 三种产品设置三级明细账,三种产品均按“直接材料”、“直接人工”、“制造费用”三个成本项目归集应负担的生产费用。

2. 基本生产车间发生的直接材料费用、直接人工费用按实际发生数直接计入产品成本。

3. 基本生产车间发生的各项间接费用先通过“制造费用”账户归集,“制造费用”账户按“铸造车间”,“加工车间”,设置明细账,月末再将本月发生的间接生产费用按生产工时比例分配转入活塞 Jetta、活塞 Santana、活塞 Sail 三项产品成本中。

(十) 辅助生产车间生产费用的归集分配。在“生产成本——辅助生产成本”二级明细账下,按“车队”、“机修车间”,设置三级明细账,不单独设置制造费用明细账,发生的各项费用在辅助生产费用三级明细账中归集,月末采用直接分配法按受益对象的受益量进行辅助生产费用分配。

(十一) 完工产品成本计算。采用约当产量法,将期初在产品成本和本月发生的生产费用合计数在期末在产品 and 完工产品之间进行分配,编制产品成本计算单。

(十二) 各项税费的缴纳。企业在福州市国家税务局和地方税务局缴纳税金,企业为增值税一般纳税人,增值税税率为 17%,营业税税率为 5%,城市维护建设税税率为 7%,教育费附加征收率为 3%,地方教育费附加征收率为 1%,印花税税率为 0.03%,印花税以购销合同上的金额为计税金额,各种税费于月末计算,次月 10 日内缴纳;企业所得税税率为 25%,企业所得税按年计算,分月预缴,月末计提,次月 10 日内预缴,年终汇算清缴,多退少补(假定企业 1~11 月份的所得税已计算上缴)。

(十三) 法定盈余公积于年末一次提取,提取比例为净利润的 10%。

(十四) 向投资者分配利润。应分配给投资者的利润按股东的出资比例和提取法定盈余公积后剩余可供分配利润的 40%于年末计算分配。

(十五) 各种分配率、单价、单位成本保留六位小数,尾差在末项调整。

二、会计综合模拟实训的操作程序

(一) 期初建账。根据第五部分的期初建账资料建立模拟企业 12 月初的总账、日记账和明细账。

(二) 审核原始凭证。对外来或自制的原始凭证或原始凭证汇总表进行合法性、合规性、合理性审核。

(三) 填制记账凭证。企业采用通用记账凭证,会计凭证按月连续编号;会计根据已审核无误的原始凭证填制记账凭证,然后在记账凭证的“制单”处签名或盖章;将已填制完成的记账凭证及所附原始凭证传递给负责记账凭证审核的会计主管。

(四) 审核记账凭证。稽核会计接受制单会计转来的记账凭证及所附原始凭证,进行认真审核,经审核无误后,应在记账凭证的“审核”处签名或盖章,以示负责;将审核后的记账凭证,再传递给相关人员,据以登记账簿。

(五) 登记日记账。出纳根据与现金、银行存款收付业务有关的记账凭证及所附原始凭证,登记“现金日记账”,或“银行存款日记账”;登记日记账完成后,在记账凭证的“出纳”处签名或盖章。并按要求做到日清月结。

(六) 登记明细账。相关会计人员根据记账凭证或原始凭证,逐笔登记所属明细分类账;完成登账工作后,在记账凭证的记账符号栏内打“√”,注明过账符号,并且在“记账”处签名或盖章。

(七) 登记总账。模拟企业采用科目汇总表账务处理程序,记账凭证每 10 天汇总一次,编制科目汇总表,并根据科目汇总表登记总分分类账。

(八) 期末对账。分别对总账、明细账和日记账进行核对,并编制试算平衡表,检查是否相符。

(九) 期末结账。记账人员分别对相关的总账、明细账和日记账进行期末结账工作。

(十) 编制财务会计报告。由会计主管编制财务会计报告,包括资产负债表、利润表、现金流量表及所有者权益变动表等。

(十一) 审核报表。编制完毕的会计报表送交总会计师进行审核。

(十二) 档案管理。应将各种记账凭证,连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表按编号顺序,折叠整齐,按照装订凭证的规定,加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期,按旬分订三册,并由装订人签名或盖章。制单会计和记账会计应将各种账页按不同格式(或类别)装订成册,附上账簿启用登记表。会计主管将全部会计报表附上会计报表封面,注明单位名称、年度、月份。所有会计档案应送交会计主管(审核员)审核,审核合格后,会计主管归档保管待上交。

三、会计综合模拟实训的操作要求

(一) 严格按照现行的会计准则制度、税收法律法规和本模拟企业所规定的会计核算管理制度来进行会计处理。

(二) 本教材的模拟形式有两种,可根据具体情况来决定:一种是分组按岗位共同完成,此形式更接近实际,但学生不能掌握全面核算过程;另一种是由每个学生分别独立完

成,此形式与实际工作岗位不符,但能使學生全面掌握核算过程。

(三)文字和数字要书写工整、清晰,而且一律要用蓝(黑)墨水书写,按规定用红字时,方可用红笔书写。如出现填写错误,要按照规定的方法进行更正。

(四)全部实训结束后,要求每人写出一份实训报告,主要总结在操作中的体会,并结合实训的内容提出实训课需要改进和注意的问题。

四、会计综合模拟实训的进度安排

实训一般安排在有关会计课程课堂教学任务完毕后进行,实验总时数约为72学时,大致可作如下分配。

(一)准备阶段(4课时),主要工作如下:

1. 指导教师讲述实验的目的和意义,使学生对实训有一个正确的认识和积极的态度。
2. 介绍会计模拟企业的概况及模拟企业有关的会计核算制度。
3. 讲解会计实训的操作程序和要求,使学生熟悉和掌握在会计实训中所运用的理论和方法。
4. 说明实训的时间安排、成绩考核办法及实训所用的工具、凭证、账簿、报表等,让学生作好准备。

(二)实训阶段(56课时),每位学员应在老师指导下,独立完成实验任务,完整地作出一份企业在12月份的会计凭证、账簿和财务报告。只能在涉及凭证、账簿、会计报表等的内容上需要两人以上签名处才能由其他同学签名,不能由几个人共同完成一套实验作业。

(三)整理小结阶段(12课时)主要是对所填制的凭证、登记的账簿、编写的财务报告进行整理,并按要求装订成册,交教师评分。

五、会计综合模拟实训成绩评定标准

(一)对学生实验作业成绩评定,可按百分制评定:优秀(90分以上)、良好(80~89分)、中等(70~79分)、及格(60~69分)、不及格(60分以下),其标准分数构成为:

1. 填制会计凭证(30分)。
2. 登记账簿(30分)。
3. 成本计算及损益计算(10分)。
4. 纳税申报(10分)。
5. 编制会计报表(10分)。
6. 会计档案整理及工作纪律(10分)。

(二)质量要求:书写工整正确、整理和装订符合规范要求,如有不正确之处,其扣分标准为:填制凭证按错填所占比例扣分;会计分录出错不给分;其他项目出错酌情扣分;账簿登记按出错账页次数所占全部账簿登记次数的比例扣分;登记出错或与会计凭证不符的不给分;登记不规范酌情扣分;各种计算表和会计报表出错不给分;其他项目出错酌情扣分。

六、会计综合模拟实训用材料

会计综合模拟实训所需的材料如表 3-1 所示。

表 3-1

模拟实训用材料一览表

名 称	单位	用量	名 称	单位	用量
通用记账凭证	页	130	多栏式明细账账页	页	6
总账账页	页	50	记账凭证汇总表	张	10
现金日记账账页	页	2	试算平衡表	张	2
银行存款日记账账页	页	3	账簿夹	副	5
三栏式明细账账页	页	75	凭证封面	套	3
数量金额式明细账账页	页	23	报表封面	套	1

第四部分 会计综合模拟实训操作规范

一、建账操作规范

建账,是指根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定,以及企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况,确定账簿种类、格式、内容及登记方法的活动。

企业建账的基本要点有:

(1) 按照需用的各种账簿的格式要求,预备各种账页,并将活页的账页用账夹装订成册。

(2) 在账簿扉页的“启用表”上,写明单位名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时,应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名,并由交接双方签名或盖章,以明确经济责任。

(3) 按照会计科目表的顺序、名称,在总账账页上建立总账账户;并根据总账账户明细核算的要求,在各个所属明细账户上建立二级、三级、……明细账户。原有单位在年度开始建立各级账户的同时,应将上年账户余额结转过来。

(4) 启用订本式账簿,应从第一页起到最后一页止顺序编定号码,不得跳页、缺号;使用活页式账簿,应按账户顺序编本户页次号码。各账户编列号码后,应填“账户目录”,将账户名称页次登入目录内,并粘贴索引纸(账户标签),写明账户名称,以便检索。

二、原始凭证操作规范

原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的,用来证明经济业务的发生,明确经济责任,并作为记账依据的书面文件。

(一) 原始凭证处理要点。填制和审核原始凭证,是会计核算工作的起点,原始凭证填制的正确与否,直接影响会计核算工作的质量。对原始凭证填制,总体而言必须做到记录真实、内容完整、书写清楚、填制及时。具体操作时,应把握以下原始凭证处理要点:

(1) 外来原始凭证,必须盖有填制单位的财务专用章或发票专用章,同时具有套印的税务部门或有权监制部门的专用章以及填制人员的签名或盖章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章,同时应写明住址,必要时应注明身份证号码。

(2) 自制原始凭证,必须有经办单位负责人(或其指定的人员)和经办人签名或者盖章。

(3) 凡需填写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,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以及当地主管税务机关开具的“进货退出或索取折让证明单”,不得以退货发票代替收据。

(6) 职工因公借款的借据,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。

(8) 原始凭证发现错误或无法辨认的,不得涂改、挖补。未入账的原始凭证,应退回填制单位或填制人员补填或更正,更正处应当加盖开出单位的公章;发现有违反财经纪律和财会制度的,应拒绝受理,对弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改等违法乱纪的,应扣留凭证,报告领导处理。已经入账的原始凭证,不能抽出,应另外以正确原始凭证进行更正。

(9) 原始凭证不得外借。其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时,经本单位领导批准,可以复制,复制时,须有财务人员在场。向外单位提供的原始凭证复制件,应在专设的登记簿上登记,并由提供人员和收取人共同签名或盖章。

(10) 外来原始凭证如有遗失,应取得原填制单位盖章证明,并注明原始凭证编号金额和内容等,经单位领导人批准后,才能作原始凭证。如确实无法取得证明的如火车、汽车、轮船、飞机票等,由当事人写出详细情况,由单位领导人批准后,代作原始凭证。

(11) 一般情况下,记账凭证必须附有原始凭证并注明张数。原始凭证的张数按自然张数计算(原始凭证汇总表应计算在内,原始凭证粘贴纸不应计算)。更正错误或结账、调账的记账凭证,可以不附原始凭证,但应对调整事项说清楚。

(12) 附在办理收付款项的记账凭证后的原始凭证,在办理完收付款项后,必须加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(13) 对于数量较多的原始凭证,如收、发料单等,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”字样、原始凭证名称和编号。

(14) 各种经济合同、存出保证金收据及涉外文件等重要原始凭证,应另行编制目录,单独登记保管,并在有关记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(二) 原始凭证书写要求。

1. 阿拉伯数字书写。

(1) 自上而下、先左后右进行书写,防止写倒笔字,大小一致。

(2) 一般向右倾斜,数字与底线的夹角为 60 度左右。

(3) 书写的字形和字体要一致,数字要一个一个书写,不能连笔写,“0”不能有缺口,字迹要清楚,不能错乱。数位要对齐,书写要规范。

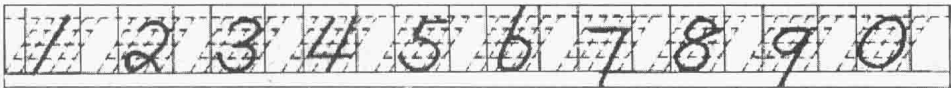
(4) 填制原始凭证必须用蓝色或黑色墨水,除复写可用圆珠笔、改错冲销用红色墨水书写外,一般不得用圆珠笔和红色墨水书写。

(5) 有的原始凭证上,在金额数字前面应加写人民币符号“¥”,但要注意与阿拉伯数字有明显区别。以元为单位的阿拉伯数字,一律填写到角、分,无角、分的,角位和分位可写“00”,切忌空着不写。

阿拉伯数字的书写规范如表 4-1 所示。

表 4-1

小写金额数字的规范书写



2. 中文大写数字的书写。

中文大写数字不易篡改。主要用于收据、支票等。

(1) 大写的每笔数字都是由数字和数位组成,两者缺一不可。数字:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、零;数位:拾、佰、仟、万、亿。如金额 16.48 元,大写应写成壹拾陆元肆角捌分,而不能写成拾陆元肆角捌分。

(2) 数字中间遇到有空位时,必须补写零,如金额 206.98 元,大写应写成贰佰零陆元玖角捌分。当遇到两个或两个以上的空位连在一起时,只需补写一个零,如金额 1 008.58 元,大写应写成:壹仟零捌元伍角捌分。

(3) 大写金额数字前要写“人民币”字样,并紧接着写上数字,“人民币”字样与数字之间不要留空,以防添加数字。

(4) 元后要写“整”,即数字末尾元以下没有角分时,数字后面要写一个“整”字收尾,如金额 5 168.00 元,大写应写成:伍仟壹佰陆拾捌元整。

大写金额的书写规范如表 4-2 所示。

表 4-2

大写金额数字的规范书写

楷 体	零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、整、圆(元)、角、分
行 楷	零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、整、圆(元)、角、分

(三) 原始凭证分割与粘贴的要点。

(1) 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。当一张或几张原始凭证涉及几张记账凭证时,可将原始凭证附在其中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,在其他有关记账凭证的摘要栏内注明“原始凭证附于××号记账凭证后面”的字样。