

会计证培训教材(试用本)

会计操作基本知识



南京市财政局

会计证培训教材(试用本)

会计操作基本知识

南京市财政局

前 言

对会计人员实施《会计证》管理制度是会计人员管理制度的一项重要内容,对提高会计人员素质,提高会计核算质量,具有重要的作用。国务院在一九九一年批转财政部《关于进一步实施〈会计法〉加强会计工作请示》的 37 号通知中,肯定了这一项制度。

为满足会计人员上岗培训的需要,我们编辑了《会计核算基本知识》、《会计操作基本知识》两本上岗培训教材。此培训教材以新财会制度为基础,同时又考虑与会计员资格考试内容相衔接,以期避免重复培训。

在讲授和学习本书时,应结合南京市财政局宁财会(1991)393 号印发的《会计人员岗位操作示范守则》予以讲解学习。

由于我们水平有限,编辑过程中难免有失误,敬请指正。

南京市财政局
一九九三年十月

目 录

第一章 帐务处理的一般要求.....	1
第一节 填制、复核会计凭证	1
第二节 正确使用会计科目	32
第三节 登记会计帐簿	34
第二章 现金收付业务的办理	49
第一节 现金收入业务的办理	49
第二节 现金支出业务的办理	55
第三节 库存现金限额的管理	65
第四节 现金日记帐的帐务处理	68
第五节 现金、票据及印章的保管.....	81
第三章 银行存款收付业务的办理	86
第一节 银行存款收入业务的办理	86
第二节 银行存款支付业务的办理	87
第三节 银行结算方式和有关业务的办理	93
第四节 银行存款日记帐帐务处理.....	136
第四章 工资记帐.....	146
第一节 工资记帐的凭证和复核.....	146
第二节 工资发放.....	150
第三节 工资总分类帐的登记.....	166
第四节 工资明细分类帐的登记.....	168
第五章 固定资产记帐.....	170
第一节 固定资产的凭证和复核.....	170

第二节	固定资产及折旧的总分类帐的登记.....	185
第三节	固定资产及折旧的明细分类帐的登记	197
第四节	固定资产帐的核对.....	204
第六章	物资记帐.....	207
第一节	物资的凭证和复核.....	208
第二节	物资明细分类帐的登记.....	220
第三节	物资帐的核对.....	239
第七章	往来结算记帐.....	241
第一节	往来结算的凭证和复核.....	241
第二节	往来结算的总分类帐的登记.....	248
第三节	往来结算的明细分类帐的登记.....	252
第四节	往来结算帐的核对.....	256

第一章 帐务处理的一般要求

帐务处理是会计实务的重要组成部分。这里说的帐务处理是指审核、填制会计凭证,设置帐户,运用复式记帐方法,以审核无误的会计凭证为依据按照会计制度规定的记帐规则登记帐簿等会计工作。帐务处理的要求,在《会计法》和《会计人员工作规则》中都有明确规定,在会计实务中,会计人员应当严格执行会计法规、制度,运用会计基本理论和知识,结合本单位和本职工作的实际,探索出具有本单位特点的帐务处理方法和经验。

下面着重介绍作为一般会计人员应该掌握的帐务处理的一般要求,以及几个基本会计岗位的记帐、出纳实务的操作方法和基本技能。

第一节 填制、复核会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任和据以登记帐簿的书面证明。填制会计凭证是会计核算的一种专门方法,是帐务处理的起点和基础,是登记会计帐簿的依据。在法律上会计凭证对于发生和完成的经济业务具有证明效力。认真填制和复核会计凭证是做好帐务处理工作的前提,对于保证帐簿记录的真实可靠,为经营管理提供真实合法的会计资料具有重要意义。

1. 原始凭证的取得和填制

原始凭证是记录经济业务的发生和完成情况的书面证明。在会计实务中,原始凭证按不同的标准和要求,可有多种分类。可以划分为:单用途凭证和多用途凭证;一次凭证和累计凭证;外来原始凭证和自制原始凭证。原始凭证是在每项经济业务发生的完成时直接取得或填制的。每项经济业务的发生都必须取得或填制原始凭证是填制、复制会计凭证的最基本、最一般的原则要求。因为只有这样才能提供经济业务的内容、数量、时间、地点以及经办人、验收人、负责人的经济责任的证明资料。多项经济业务汇总,混淆了时间、地点、内容、数量,以及经济责任,这种原始凭证是不符合要求的。《会计法》规定,每个单位、每项经济业务的发生,如款项和有价证券的收付,财物的取得、增减、使用,债权债务的发生和结算,以及收入、费用、成本、财务成果的取得和分配等都应当办理手续,填制会计凭证。

(1) 原始凭证应具备的内容

由于各单位的经济业务千差万别,因而各种原始凭证的具体内容必然是多种多样的。在会计实务中,无论是哪一种原始凭证,都应该要求具备以下基本内容(见图表 1-1 和图表 1-2)。

①凭证的名称。如销售发票、差旅费报销单。

②凭证填制日期和经济业务发生日期。如图表 1-1 的 1992 年 2 月 10 日,图表 1-2 的报销日期 1992 年 4 月 15 日和实际出差日期 1992 年 3 月 6 日—4 月 11 日。

图表 1-1

北京机器厂

销售发票

购货单位:天津工业局

1992年2月10日

编号:23580

商品编号	商品名称、规格	单位	数量	单 价	金额(元)	备注
12-210	普通车床 C620	台	2	21000.00	42000.00	
合计	人民币(大写)肆万贰千元整				42000.00	

第一联:购货单位报销用

单位:北京机器厂 销售专用章 财务收款员:王烽 销售营业员:李娟 提货人:赵强

③填制凭证的单位名称或填制人姓名。如北京机器厂或李娟,大都百货公司或周玉林。

④经办人或责任人的签名或盖章。如北京机器厂的财务收款员王烽,销售营业员李娟,以及提货人赵强;第一商店的周玉林、邹宏。这些经办人或责任人都要签名或盖章,他们对购买、销售车床以及差旅费报销的真实性、合法性负责。

⑤接受凭证单位的名称。如天津工业局,大都百货公司第一商店。

⑥经济业务内容。如购买车床,报销差旅费。

⑦经济业务的数量、单价、金额。如车床2台,单价21000.00元,金额42000.00元,报销差旅费737.00元。

上述内容是一般原始凭证都应具备的。在会计实务中由于经济业务的多样性,有些原始凭证还应具有以下的内容:

①从外单位取得的原始凭证应盖有填制单位的公章,从个人取得的原始凭证应有填制人员的签名或盖章,有些特殊的原始凭证,出于习惯或使用单位认为不易伪造,则不加盖公章,但这种凭证一般应有固定的特殊标志,如火车票⁽¹⁾、⁽²⁾财务专用章。

②使用统一发票,发票上应印有税务专用章,事业、行政单位按规定收取费用时,应使用财政部门统一印制的收据。

③单位根据管理和核算的需要增加的其他内容,如凭证编号、定额指标、预算项目、合同号码、工作令号等。

自制原始凭证的内容与外来原始凭证大致是相同的;在不同情况下,有一些小的区别,如转帐用的自制原始凭证、材料入库单、材料领用单、工资表等就不需印税务专用章或由财政部门统一印制。但既然是原始凭证,凭证的基本内容都是应该具备的。其主要包括:

①凭证的名称。如“工资表”、“收款收据”、“入库单”、“领料单”、“盘点盈亏表”等。

②经济业务的内容。如发放工资、收什么款项、某种物资入库、领用某种材料、某某材料或仓库的年度盘点资料等。

③经济业务的数量。一是实物量,二是价值量;有些业务需要同时反映实物量和价值量,有些业务则只需反映价值量。如入库材料的规格、型号、数量(重量、体积、长度等)及其单价、金额;而工资表、收款收据则只反映价值量(资金量)。

④经济业务的当事单位或当事人。如工资表上要注明某科室或某车间、工段的职工工资,领料单上要注明领用材料的车间、科室,转帐凭证所附原始凭证上的当事单位就是本单位。

⑤责任单位和责任人。每一项经济业务发生,都有其特定

的责任人。发工资是一项经济业务,它的责任单位就是车间、劳资科(处、组)和会计部门;它的责任人有考勤员、工资表编制人、领工资人和发工资人。收款收据所反映的经济业务的责任人是收款人或付款人;转帐用原始凭证,如月度折旧计算表,提供在用固定资产原值和编制折旧计算表的会计人员就是责任人。

⑥经济业务发生的日期和原始凭证的填制时间。经济业务发生的时间和原始凭证的填制时间,有时是一致的,例如领料和填制领料单的时间,有时是不一致的,例如,在月工资制情况下,所发工资是一个月的,但发工资的时间却是用日来表示的。这两个时间都应反映。

各种原始凭证,包括外来原始凭证和自制原始凭证,大部分是由各单位业务经办人员填制的,由会计人员填制的原始凭证只是一小部分,主要是各种收款、计提费用、费用、价差分配等凭证和表格。原始凭证的填制应按照规定的内容、格式、内容、手续办理,做到内容真实,记录完整、清楚、准确,文字数字填写规范。为了保证会计凭证和帐簿记录真实正确;充分发挥会计的监督作用,会计人员必须做好原始凭证的审核工作,只有经过审核的原始凭证才能作为收付财物和记帐的依据。

(2)外来原始凭证的复核

外来原始凭证,就是从外单位取得并由外单位填制的原始凭证。对外来原始凭证的复核包括真实性复核、完整性复核和合法性复核这三个方面的内容。会计人员,此处则主要指登记帐簿的会计人员,应按照会计法规、制度的要求对外来原始凭证进行认真的复核。

①真实性复核

复核外来原始凭证,首先要复核它的真实性,即看其是否真实。如果不真实,就谈不上完整性复核和合法性复核了。

所谓真实,就是原始凭证上反映的应是经济业务的本来面貌,不得掩盖、歪曲和颠倒。

首先,经济业务的双方当事单位和当事人必须是真实的。包括开出原始凭证的单位,接受原始凭证的单位,填制原始凭证的责任人,取得原始凭证的责任人都要据实填写,不得冒他人、他单位之名,也不得填写假名。

其次,经济业务发生的时间、地点和填制凭证的日期必须是真实的。不得把经济业务发生的真实时间改变为以前或以后的时间;不得把在甲地发生的经济业务改变为在乙地发生的经济业务,也不得把填制原始凭证的真实日期改变为以前或以后的日期;

再次,经济业务的内容必须是真实的。是购货业务,要标明货物的名称、规格、型号等;是住宿业务,要标明住宿的日期;是乘坐交通工具业务,要标明乘坐何种交通工具及起止地点;是就餐业务,就要标明“就餐”,不得把购货写成就餐,或把就餐写成住宿等。

最后,经济业务的“量”必须是真实的。这里说的“量”,是指实物量和价值量。购货业务,要标明所购货物的重量、长度、体积、个数;其他经济业务也要标明计价所使用的量,例如吃一次饭、住宿一天、参观展览一次、治疗一次或一个疗程等。真实的最后也是最重要的要求就是单价、金额必须是真实的。不得在原始凭证填写时抬高或压低单价,多开或少开金额。

②完整性复核

所谓完整,指的是原始凭证应具备的要素完整和手续齐

全。

原始凭证应具备的要素我们在前面已作了介绍。缺了哪一项都是不完整。复核时要检查这些应具备的要素是否都填写上了。例如,发货票上应有销货单位的财务公章、税务专用章、本联发货票的用途、发货票的编号等要素。有些项目缺了,还应怀疑原始凭证是否真实。要素不完整的原始凭证,原则上应退回重填,特殊情况下需经旁证和领导批准才能作为编制记帐凭证的依据。

复核外来原始凭证的手续是否齐全,包括:双方经办人是否签名或盖章,需要旁证的原始凭证,旁证不齐也视为手续不齐全。例如某些金属或化学材料的发货票或提货单后还应附有证明材料化学成份的化验单等凭证,不需入库的物品,发货票上应有使用证明人的签名;需要另外登记的原始凭证,需经登记以后再到会计部门报销;需经领导签名批准的原始凭证,应有领导人的亲笔签名。手续不齐全的原始凭证,应退回补办手续再受理。

③合法性复核

所谓合法,就是要按会计法规、会计制度和计划预算办事。这里说的会计制度,包括本单位制订的正在使用的一些内部会计制度。

在实际工作中,外来原始凭证不合法,一般有三种情况,复核时须加以注意。第一,明显的假发货票、假车票等。有些原始凭证带有明显的时代标记,时代变了,再用旧时代的原始凭证,很容易判定其假;有些原始凭证印制粗糙,印章制作水平十分低劣,也可判定其假;第二,虽真实但制度不允许报销。这种例子极多。一般而言,凡私人购置和私人使用的物品,都

不能用公款报销；凡个人非因公外出发生的各种费用都不能用公款报销；单位在业务活动中，不准用公款购买物品相赠……只要会计人员熟悉制度，复核时很容易辨别是否合法。第三，虽能报销，但制度对报销的比例或金额有明确限制的，超过规定比例和限额部分，不能报销。例如职工出差，乘坐交通工具的种类、等级，制度有明确规定，超过的应由出差人自己负担，职工出差住旅馆，制度对等级、金额也有明确限制，超过部分也应由个人负担；对于医药费，制度规定不同工龄的职工享受公费的比例不同，报医药费时，还要同时了解制度规定和当事职工的工龄。超过规定比例报销，超过部分就不合法了。

在复核时会计人员必须坚持原则，认真履行职责，对于违反制度、计划、预算和不符合增产节约原则的收支凭证，应拒绝办理，并报告领导人；对于不真实，不完整的外来原始凭证，发现后一定要退回重填或不予受理，虽真实完整，但不合法的外来原始凭证也不能受理。记帐人员在登记帐簿之前的复核中，如果发现了现行会计法规、会计制度不允许报销的外来原始凭证，应暂停登记，立即向会计主管报告。只有复核无误的原始凭证，才能作为填制记帐凭证的依据。

(3) 自制原始凭证的复核

自制原始凭证是本单位填制用来证明经济业务的发生并据以编制记帐凭证的那些原始凭证。在证明经济业务发生，据以编制记帐凭证的作用方面，它与外来原始凭证具有同等的效力。在会计实务中，常见的自制原始凭证有以下几种：考勤表、工资表、本单位填制的销货发票、收款收据、材料入库单、领用单、成本计算表、折旧计算表、盘点表、预提费用和待摊费用计提和摊销计算表等等。

自制原始凭证的名称、用途不同，其内容、格式也不相同。但是，作为经济业务发生的证明，作为填制记帐凭证的依据，它们的基本要素和填制要求却是大致相同的。复核时，和外来原始凭证一样，也要对其进行真实性、完整性和合法性的复核。

所谓真实，就是自制原始凭证上反映的应是经济业务的本来面貌，不应是伪造的、歪曲的变了形的面貌。例如，不能把奖金写成加班费发放；不能把福利部门领用的材料填成生产领用材料而挤入成本；不得把企业生产的紧俏优质产品写成等外品、废次品卖给本企业的服务公司，然后再由服务公司给职工发现金或物资……，记帐人员在复核时，如果发现或得知自制原始凭证反映情况不实，例如把新材料当成废料“卖”给厂内职工，应向会计主管报告。

所谓完整，就是指自制原始凭证的内容、要素，手续要全面、完整、齐备。例如，厂内某职工在材料仓库买圆钢 40 公斤，用的是厂内材料让售单。这个让售单应注明买钢材职工姓名，钢材的规格、型号、单价、数量和金额。谁批准卖的、谁开的票、谁发的货，都应有记载，缺了哪一项，都是手续不全，将来要查责任，就会出现困难。

所谓合法，是指自制原始凭证所反映的经济业务要合法。不合法的原始凭证，即使已编了记帐凭证，在记帐时发现了，也要暂停登记，立即向会计主管报告。例如，有的单位遇节假日时，自己制定标准，给每个职工发几百元的所谓节日加班费。凭证虽然是真实的，但这种作法是没有制度依据的，可以认为是不合法的自制原始凭证。记帐人员在复核时发现了，同样应当向会计主管报告。

转帐,按所依据的原始凭证的填制单位不同,可以分为企业内部转帐和会计机构内部的转帐。生产领用材料,是一种转帐业务,领用材料所填制的领料单,不是会计机构内部填制的,我们称之为企业内部转帐;计提折旧,分配利润,预提某项费用,摊销待摊费用,都是会计机构内部办理的,我们称之为会计机构内部转帐。在实际工作中,有些会计人员为了“省事”,不愿为会计机构内部的转帐填制原始凭证,认为这种转帐,既不涉及现金和银行存款收付,又不涉及财产物资的增减转移,纯粹是“空转”,只要会计人员心中有数就行了,填不填原始凭证关系不大。这是不正确的观点。虽然转帐业务不涉及到现金、银行存款的收付,也不需取得外来原始凭证,但作为一项经济业务,它也有发生的时间、地点、具体内容、计算依据和责任人。所以也要填制原始凭证作为填制记帐凭证的依据。例如,企业每个月都要计提折旧。大家都知道,反映固定资产折旧情况的记帐凭证不涉及现金和银行存款的收付,不需要从外单位取得原始凭证,属于转帐凭证。但不填制原始凭证,记帐凭证就无凭无据,似乎是无中生有,时间长了,不仅其他人员弄不清每月提取折旧的依据,而且连会计人员自己也说不清了。所以应当填制原始凭证,这个原始凭证叫固定资产折旧计算表,提取折旧的月份、制表的日期、固定资产总额及分类、会计制度规定的月折旧率、本月应计提折旧的固定资产原值,本月应提折旧额等,要在这个计算表中反映。此外,如有需要特别说明的事项,还应在计算表中或另附纸加以说明,否则会給复核带来麻烦。最后还要标出制表人、复核人的姓名,以示负责。如果没有这个固定资产折旧计算表,那么提取折旧的依据是什么?本月的折旧额是用什么样的原值和什么样的

月折旧率乘积计算出来的,就不得而知了。

复核转帐用自制原始凭证时,应把重点放在对转帐业务是否符合会计制度的规定和转帐业务的计算是否正确上面。比如,在复核提取折旧的原始凭证时,要看所使用的月折旧率是否正确;分类折旧的类别折旧率是否正确,有无故意多提或少提的现象。复核利润分配的原始凭证时,要看分配比例是否符合制度规定,以及计算是否正确。

(4)对不同经济业务的原始凭证的要求

经济业务不同,各单位在管理上的要求不同,会使原始凭证的内容和格式存在一些差异。为了保证会计记录的真实可靠,手续完备,对不同经济业务所使用的原始凭证,应有若干具体的要求。归纳起来,大致有以下几个方面:

①从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章,一般是财务公章,没有公章的原始凭证不能作为编制记帐凭证的依据。几种公认的特殊外来原始凭证例外,如火车票、汽车票等。

②从个人取得的外来原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章。为了稳妥起见,还应在原始凭证上注明填制原始凭证的个人的经营地点或居住地点。

③自制原始凭证,应有经办单位负责人的签名或盖章,经办单位负责人指定人员的签名或盖章也视为有效。

④对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章,一般是财务公章,没有公章的原始凭证为无效原始凭证。

⑤购买实物的原始凭证,必须有实物验收说明;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,付款人不能自己证明自己确实付出了款项。