

21 世纪高职高专精品规划教材

KUAIJIXUE JICHU MONISHIXUN JI XITI

会计学基础 模拟实训及习题

□ 主编 刘 华 张晓燕 刘静中

北京工业大学出版社

• 21 世纪高职高专精品规划教材

会计学基础模拟实训及习题

主 编 刘 华 张晓燕 刘静中
副主编 潘雪频 吴黎旦 聂卫东

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计学基础模拟实训及习题 / 刘华, 张晓燕, 刘静中主编. —北京: 北京工业大学出版社, 2006.10

ISBN 7-5639-1547-8

I. 会… II. ①刘…②张…③刘… III. 会计学—高等学校: 技术学校—教学参考资料
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 119571 号

会计学基础模拟实训及习题

主编 刘 华 张晓燕 刘静中

※

北京工业大学出版社出版发行

邮编: 100022 电话: (010) 67392308

各地新华书店经销

徐水宏远印刷厂印刷

※

2006 年 10 月第 1 版 2006 年 10 月第 1 次印刷

787 mm × 1092 mm 16 开本 14 印张 277 千字

ISBN 7-5639-1547-8/G·783

定价: 24.00 元

前 言

为了达到高职教育培养生产、建设、管理、服务第一线技术应用型人才的目标要求,探索具有高职教育特色的教材建设规律,我们特组织相关高职院校一批有会计教学及实践经验的一线骨干教师,合作编写了《会计学基础模拟实训及习题》。本教材是“21世纪高职高专精品系列规划教材”之一,也是《会计学基础》(刘华等主编,北京工业大学出版社,2005年9月第1版)的同步配套教材。

本教材以坚实的理论知识为基础,以大量的社会实例为依据,同其他版本的教材相比,具有鲜明的特色:首先,全书从结构上分为两大部分,与实际工作相吻合;从内容上,涵盖了《会计学基础》的全部内容,涉及会计工作的每一个环节,每一节都包含“实验目的”、“实验资料”、“实验要求”、“实验设计”,内容全面、结构完整。其次,教材中所涉及的所有原始凭证和账表,都是在社会调查的基础上设计的,具有高度的真实性。最后,该教材在记账凭证的填制,总账、日记账、明细账的登记以及会计报表的编制等方面前后连贯,内容完整系统,与实际工作一致。总之,本教材内容适当,结构安排合理,通俗易懂,实用性和可操作性强。

《会计学基础模拟实训及习题》的主要内容包括:会计凭证模拟实验;会计账簿模拟实验;会计报表模拟实验;综合模拟实验的几种主要账务处理程序;综合模拟实验;各章习题。

本书由刘华、张晓燕、刘静中担任主编,由潘雪频、吴黎旦、聂卫东担任副主编。参加本书编写的有(以姓氏笔画为序):王新南、刘华、刘静中、孙志洁、张志萍、张晓燕、吴黎旦、姚新荣、聂卫东、黄炜倩、潘雪频、戴霞。全书由主编总纂、定稿。

本教材的主要使用对象是在校学生,同时也为初学会计者提供了实践的机会。本书是相关高职院校会计学教师倾力合作的结果,是集体智慧的结晶。尽管本教材在特色建设方面作出了许多努力,但由于高职教育的发展尚不成熟,教材建设还处于探索阶段,因此难免有不足之处,恳请读者在使用过程中提出宝贵意见。

编 者

2006年8月

目 录

前 言	(1)
-----------	-------

第一部分 模拟实训

第一章 会计学基础模拟实训指导	(3)
第一节 会计学基础模拟实训的目的	(3)
第二节 会计学基础模拟实训的要求	(4)
第三节 会计学基础模拟实训的内容	(7)
第二章 会计凭证模拟实训	(14)
第一节 原始凭证模拟实训	(14)
第二节 记账凭证模拟实训	(15)
第三章 会计账簿模拟实训	(17)
第一节 日记账的设置和登记模拟实训	(17)
第二节 分类账的设置和登记模拟实训	(17)
第三节 更正错账模拟实训	(20)
第四章 会计报表模拟实训	(22)
第一节 资产负债表的编制模拟实训	(22)
第二节 利润表的编制模拟实训	(24)
第五章 综合模拟实训的几种主要账务处理程序	(27)
第一节 记账凭证账务处理程序模拟实训	(27)
第二节 科目汇总表账务处理程序模拟实训	(35)
第三节 汇总记账凭证账务处理程序模拟实训	(36)
第六章 综合模拟实训资料	(37)

第二部分 会计学基础习题

第一章 总论	(139)
第二章 会计要素与会计等式	(141)
第三章 会计科目与账户	(144)
第四章 复式记账	(148)
第五章 会计凭证	(151)
第六章 企业主要经济业务的核算	(155)
第七章 账户分类	(159)

第八章 会计账簿	(161)
第九章 财产清查	(166)
第十章 会计报表	(170)
第十一章 财务会计循环中的账务处理程序	(174)
第十二章 会计工作组织	(214)

第一部分 模拟实训

第一章 会计学基础模拟实训指导

第一节 会计学基础模拟实训的目的

《会计学模拟实训及习题》是与《会计学基础》（刘华等主编，北京工业大学出版社，2005年9月第1版）配套衔接的课程，两者之间是理论与实践的关系。《会计学基础》是会计学科体系的入门课程，是经济管理类专业的必修课程，也是进入会计学王国的入门钥匙，对后续会计学课程的学习起着举足轻重的指导作用。它主要阐述会计核算的基本原理，包括复式记账、会计科目、会计凭证、会计账簿、会计报表和财务处理程序等，这些会计原理和方法指导着会计实训。

通过动手操作，可以验证所学的理论与方法是否掌握，还可以使所学到的会计核算的基本理论和方法等知识在实践中得到总结和提高。

1. 可促进理论与实践的相结合

目前，学生中普遍存在着对专业知识在实践中如何运用了解不足、难以处理眼花缭乱的会计业务、所学理论与实际相脱节等现状，也就是说，理论与实践之间存在一定的距离，在到实际岗位中实习有着相当难度的情况下，非常有必要给学生安排实训课程，使学生不出校门即可参与会计的各项工作，促进了理论与实践的结合。

2. 可加深对理论知识的理解

参加会计学模拟实训活动的学生，通过学习会对会计核算、会计分析有一个较完整的感性认识。同时，他们在实训过程中进行归纳、总结，可加深对已学理论知识的理解，从实践的角度去验证理论知识，在实践中理解和应用理论知识。

3. 可强化会计操作基本功的训练

会计操作手段有多种，目前我国主要有两种：一种是手工操作，手工记账，进行账务处理，要求学生有一定的文字表述和运用数字的能力；另一种是计算机操作，使用会计软件进行账务处理。本课程要求采用手工操作的方式进行训练，促使学生强化自身基本功的训练。例如，支票应严格按照银行结算办法进行填写；填制会计凭证的字迹必须清晰、工整、不得潦草；账簿中文字及数字的书写，不要写满格，一般要占1/2以下等。所有这些基本技能都要经过严格的训练才能掌握。这些训练为学生在以后的实际工作中能够得心应手地操作打下了良好的基础。

4. 可提高学生的动手能力

学生通过会计学基础理论的学习，具有一定的理论知识，但都是“纸上谈兵”，动手能力相对不足。从以往实训经验来看，凡是参加过会计学基础模拟实训活动的学生，动手能力都得到了较大的提高，理论学习相对也有了明显进步，实训效果比较明显。

开展会计学基础实训教学，对学生进行技能训练，在实训教师的指导下，用企业财务部

门使用的真实凭证、账簿、报表,按照《会计基础工作规范》和有关制度规定让学生进行全面、系统的操作演练,可以提高学生的实际工作能力,为将来上岗奠定,良好的基础。

5. 满足社会需要,实现人才培养目标

高等教育的学习目标规定:高等教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识,具有从事本专业实际工作的基本技能。所以,学校应组织学生对本专业所学的会计基础知识进行实际操作训练,使学生在校完成上岗前的一切技能训练,毕业后可以直接上岗工作。

6. 通过撰写实训报告,可以提高学生的写作水平和分析能力

实训报告是完成实训任务的书面总结。实训报告包括的内容有:实训目的、实训内容、实训步骤和要求、实训时间、实训体会等。实训报告要求文字精练、通畅、层次分明,并尽可能深入地探讨一些问题。因此,撰写实训报告,既可以促进学生钻研业务,进一步熟悉掌握有关会计制度,提高政策水平和业务能力,又可提高写作水平与分析研究能力。

7. 进行会计基础模拟实训,可以培养学生良好的工作作风和职业道德

财务人员应具有良好的工作作风和职业道德,必须做到爱岗敬业、诚实守信、坚守岗位、勤奋努力、认真踏实、一丝不苟。这些是学生在专业理论课学习中无法体会的。会计模拟实训给学生提供了身临其境的学习环境,要求学生要像在办公室做财务工作一样,做到严谨、认真、高效。通过会计模拟实训,学生就会对财务人员应具备的素质和品格有了深刻的认知与了解。

第二节 会计学基础模拟实训的要求

对于企业发生的经济业务,会计人员要取得或填制原始凭证,对原始凭证审核无误后,要据以编制记账凭证;根据记账凭证登记日记账、明细账和分类账。一定时期终了,通过财产清查,在账证相符、账账相符、账实相符的基础上,根据账簿资料编制会计报表。本部分重点介绍会计学基础模拟实训各环节中所应用的基本知识及其基本要求。

一、会计数字的书写要求

书写会计数字时,必须使用钢笔或碳素笔,钢笔用蓝黑墨水或碳素墨水,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写;更正时用红色墨水。

会计数字分阿拉伯数字和汉字两种。阿拉伯数字主要用来填写会计凭证、账簿等小写栏目,而汉字则主要用来填写各种凭证中的大写栏目。无论是阿拉伯数字还是汉字,其书写最基本的要求是:准确、清晰、规范、美观。

1. 阿拉伯数字的书写要求

在书写阿拉伯数字时,其数字应当紧靠底线,占格距的二分之一,倾斜 60 度左右,数字之间不许连写,不许草写。

“1”的书写,应写在中间,要避免被改作“4”、“6”、“7”或“9”等,字体不能短于二分之一。

“2”的写法必须写成头仰,要避免被改作“3”或“7”等。

“3”的写法强调上弧略小于下弧,落笔应平,避免被改作“8”。

“4”的写法要注意“4”的角应尖,横笔要平并要适当拉长,不能出现弧度,避免被改作“6”。

“5”的写法上边一横适当拉长,下边尾笔稍平,避免被改作“6”或“8”。

“6”的写法上部应伸至上半格的五分之一处,下部的圈应画圆,避免被改作“4”或“8”。

“7”的写法上边横笔要写平,要下出头超过底线,出头的长度约为字体高度的五分之一,避免被改作“6”或“9”。

“8”字的写法上下圆圈上小下大,都必须封口,避免被改作“6”等。

“9”字的写法圆圈必须封口,下出头超过底线,出头长度约为字体高度的五分之一,避免被改作“8”等。

“0”字的写法字体大小必须与其他数字大小相同,圆圈必须封口,避免被改作“6”或“9”等。

在凭证、账簿、报表中,凡是未标明金额位数栏目的,书写时应以元为单元,角之前点小数点,并从元开始向左,每三位数分别使用一个分节号。如¥985,736.54。

填制会计凭证时,在阿拉伯数字前,必须标明人民币符号“¥”。具体要求是“¥”与数字之间不能留有空档。另外,凡标有“¥”的,数字后不再写“元”。

2. 汉字大写数字的书写要求

汉字大写数字的书写必须使用正楷或行书字体。如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等,不得使用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另(或0)等字代替。禁止书写自造简化字。

汉字表示金额时,若尾数为元或角,应在“元”或“角”后写“整”字,尾数为分,则不加“整”字。

使用汉字填写大写金额时,大写金额数字前未印有货币名称的应加填“人民币”等货币名称,货币名称与金额数字之间不留空档。凡数字前写有货币名称的,数字后面不再写货币单位。汉字中的“零”与阿拉伯数字中的“0”相同,但各自在表示数量时,其书写方法不同。在阿拉伯数字中,凡有“0”必写,而汉字则不同。阿拉伯数字中连续有几个“0”时,汉字大写金额只写一个“零”字。例如,¥3,008.64,汉字大写金额应写作:人民币叁仟零捌元陆角肆分;若阿拉伯数字中元位为“0”,或数字中连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额只写一个“零”字,也可不写。例如,¥1,230.45,汉字大写金额应写成:人民币壹仟贰佰叁拾元零肆角伍分,或人民币壹仟贰佰叁拾元肆角伍分。又如,¥1,000.78,汉字大写金额应写成:人民币壹仟元零柒角捌分,或人民币壹仟元柒角捌分。

二、会计学基础模拟实训的基本要求

1. 建立会计实训室

建立会计实训室也就是建立模拟财务处(科),设置各个岗位,室内陈设完全仿真,备有单位内部自制的和来自银行、供应、运输等单位的各种原始凭证,配备应有的办公用品,如计算器、算盘、科目章、印台、墨水、胶水、大头针、回形针等,以及会计凭证、账簿、

报表样本,墙壁上张贴一些业务流程图和岗位职责要求等,使学生一进门就如同到了财务科,产生“身临其境”的真实感。

2. 配备会计实训指导人员

为确保实践教学顺利进行,要配备实践教学管理人员和实训教学人员,实训员既要把实训教学管理好,又要兼做辅助教员,即协助实训教师把实训教学组织好。所以,会计实训人员的要求是:具有一定的会计专业知识和实务操作经验;热爱本职工作;对工作认真负责;在进行会计实训课之前,准备好所需的设备和用品。

会计实训课的指导教师是传授会计技能并进行职业道德教育、完成技能训练计划的主要力量,对培养实用型会计人才负有重要职责。因此,对实训指导教师的要求是:会计专业理论扎实;会计实践经验丰富;熟悉会计法规、税法以及相关知识;爱岗敬业,工作责任心强。

3. 对学生的要求

学生是进行会计技能训练的主体,对技能训练学生的要求是:必须具备会计学基础理论知识,训练前全面复习所学教材内容;遵守实训室规则;独立思考,不懂就问,按时出勤;服从实训人员、指导教师的管理,必须按指导教师的要求和进度,按时完成实训作业和实训报告。

4. 制订会计实训教学计划

在这里,技能实训教学计划,亦称会计学基础实训教学方案,是根据会计实训教学目标所制订的关于实践教学工作的指导性文件。包括实训的目的、要求、方法、内容、步骤、时间安排、考试或考核等方面的规定。实训教学计划由教研室讨论制订,由实训指导教师具体贯彻执行。

5. 做好实训前的准备和实训后的总结工作

实训前教师和学生应作好各种准备,包括理论知识准备、思想准备和所需实训物品设备的准备。实训中教师要每天填写实训记录,学生应写实训日记,实训结束后进行交流总结、考核等工作。

三、实训的组织和实训用品

1. 实训的组织

会计模拟实训可采用两种组织方式:

(1) 分散实训。学习完《会计学基础》相关章节后分别进行实训。

(2) 集中实训。学习完《会计学基础》全部课程后集中进行实训。

2. 实训用品

实训所需资料包括:现金日记账、银行存款日记账、总账、三栏式明细账、多栏式明细账、数量金额式明细账、有关原始凭证、记账凭证、科目汇总表、资产负债表、利润表等。

实训所需辅助耗材和工具包括:口取纸、线绳、针、胶水或固体胶、小刀、钢笔、计算器、锥子、夹子、大头针、文件袋等。

以上资料,除日常学习用品外,由班级统一准备。

四、实训的考核办法

为使实训课程收到良好的教学效果,必须加强对实训教学质量的评价考核,对学生实训成绩和教师工作质量严格考核,作出公正客观的评价。实训教学由学生和教师共同进行,为

全面准确地评价其效果，必须从教学双方面进行考核，即教师对学生进行考核评价，学生也对教师进行考核评价。考核重点是对技能训练整体水平进行评估。

在整个实训教学中对教师的考核要求：教学态度好；具有指导学生实训的能力；能够执行实训计划；实训环境与设备管理良好。对学生的考核要求：实训态度端正；掌握实训方法和基本操作技能；具有一定分析问题、处理问题的能力。

实训教学中的具体考核指标及结果见 1.1-1。

表 1.1-1 考核指标及结果

考核对象	考核指标	考核要点	考核结果(优良中差)	
			学生评	教师评
实训教师	教学态度 指导学生能力 实训计划执行 教学效果 实训环境和设备管理	备课、准备、辅导、守岗等 各训练项目熟悉演练情况 训练计划的实施执行情况 启发式、案例式教学,学生接受和受欢迎情况		
			小组评	教师评
实训学生	实训态度 实训方法 操作能力 分析研究能力	出勤、讨论、提问、听课及做作业等情况 实训目的、实训步骤和实训方法的应用情况 操作技能的掌握和实训情况 作业完成情况实训问答和实训报告的质量		

第三节 会计学基础模拟实训的内容

一、建账

每个企业在成立和新的会计年度开始时，都必须建立新账。成立时，将初始投资等记入相关账户；并在年度末结束旧账的同时建立新账。新的会计年度的新账是依据上年末总账及各明细账余额建立的，即将上一年余额按相同方向转到新账户的第一行余额栏内。日期填写为1月1日，同时在摘要栏内盖“上年结转”戳记。结转下年、上年结转均不需填制记账凭证或科目结转表。如果会计科目名称发生变化，应在“上年结转”后面填写旧会计科目名称。

在实际工作中，账簿的种类有以下几种划分方法：按用途主要可分为总账、日记账、明细账；按账簿的外表形式可分为订本式、活页式。总账、日记账为订本式，竖型；明细账为活页式，横型。

1. 建账的程序

- (1) 填写日记账、总账扉页上的有关内容。包括：单位全称、账簿名称、账簿页数、启用日期、单位领导人各会计主管人员签章、经管人员职务、姓名、经管或接管日期并签章、单位公章等。
- (2) 将各账户的标志口取纸粘贴在有关账簿账页中。
- (3) 根据上年末各账户余额登记日记账、明细账、总账中各账户的期初余额。
- (4) 登账后将各账户的有关余额核对相符。

2. 建账的方法

(1) 现金日记账、银行存款日记账的建账方法如下:

- ① 账户名称应填于日记账中的开户账页上端,填写建账时间;
- ② 在摘要栏内填写“上年结转”字样;
- ③ 将上年期末余额按相同的方向填入有关账户第一行的“余额”栏内;
- ④ 注明是“借方”或“贷方”余额。

(2) 总账建账方法如下:

① 将写有账户名称的口取纸粘贴在账页上,从账页的第一页下端起粘贴第一个账户,然后依次等距离粘贴写有账户名称的口取纸,并使账户的名称露在账外;

② 按账户的名称顺序登记本年度各账户的起初余额;

③ 注明建账的年、月、日;

④ 在“摘要”栏内填写“上年结转”字样;

⑤ 将上年期末余额按相同方向填入“余额”栏内;

⑥ 注明是“借方”或“贷方”余额。

(3) 明细账建账方法如下:

第一,数量金额式明细账建账方法:

① 将写有总账账户的口取纸粘贴在有关账页上;

② 将各明细账户填写在账页上端的横线上;

③ 填写货物的品名、规格和计量单位;

④ 注明各明细账的建账年、月、日;

⑤ “摘要”栏中填写“上年结转”字样;

⑥ 将上年期末余额按相同方向填入标有“数量”、“单位”、“金额”的余额栏内。

第二,三栏式明细账建账方法:

① 将写有总账账户的口取纸粘贴在有关账页上;

② 将各明细账户名称写在账页顶端横线上;

③ 注明各明细账户建账的年、月、日;

④ “摘要”栏填写“上年结转”等字样,但“应收”及“应付”等账户要在“摘要”栏详细注明单位名称等;

⑤ 将上年期末余额按相同方向填入“余额”栏内;

⑥ 注明是“借方”或“贷方”余额。

第三,多栏式明细账建账方法:

多栏式账页的格式比较复杂,每一张账页的正反两面格式不同,打开账本后,一张完整的多栏式账页分别由一张多栏式账页的正面与另外一张的反面组成。

① 只粘贴总账科目的口取纸,明细科目写在账页顶端;

② 注明建账年、月、日;

③ “摘要”栏填“上年结转”等字样;

④ 将借方或贷方事项的明细科目及金额依次填入相关空格内;

⑤ 将借方或贷方事项的合计金额填入相应的借方或贷方栏中;

⑥ 结出余额填入“余额”栏,并注明是“借方”或“贷方”。

3. 建账的核对

建账后应按建账程序对建账是否正确进行核对, 主要内容有:

- (1) 总账中资产类账户余额之和应等于负债类账户加所有者权益类账户余额之和。
- (2) 总账中各账户的余额应等于明细账中其所属明细账户余额之和。
- (3) 总账中资产类账户余额之和应等于日记账各账户余额之和加明细账中资产类账户余额之和。
- (4) 总账户负债类账户加所有者权益类账户之和应等于明细账各负债类加所有者权益类账户余额之和。

二、填制及审核原始凭证

1. 原始凭证的填制

- (1) 要求内容齐全, 书写规范, 文字简明, 用词确切, 数字计算准确; 不得涂改、挖补。
- (2) 凡设有大写和小写金额的栏目, 填小写金额的同时, 必须填写大写金额, 大写与小写金额必须相符。
- (3) 凡属购买实物的原始凭证, 必须附有验收证明; 凡属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) 发生销货退回时, 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汇款银行的凭证, 不得以退货发票代替收据。
- (5) 职工因工借款的借据, 必须附在记账凭证的后面。收回借据时应当另开收据或者退还借据副本, 不得退还借据(会计记账联)。
- (6) 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; 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。
- (7) 原始凭证签章必须齐全。
- (8) 一式几联的原始凭证, 应注明各联的用途, 只能以一联作为报销凭证。一式几联的普通发票和收据, 必须用双面复写纸套写, 并连续编号; 作废时应当加盖“作废”戳记, 连同存根一并保存, 不得撕毁。

2. 原始凭证的审核

- (1) 真实性审核。真实性是指原始凭证确实是本单位经济业务发生执行或完成时最初的原始证明。审核经济业务的双方当事单位和经办人, 经济业务发生的时间、地点, 凭证日期, 经济业务的内容是否真实。涉及实物收付的原始凭证, 其数量、单价、金额是否真实准确。
- (2) 完整性审核。完整性是指原始凭证的内容齐全, 计算无误, 填制符合要求。审核发票是否有销货单位财务专用章、税务监制章和编号; 是否为“发票联”(增值税专用发票有无“税款抵扣联”); 双方经办人是否签名或盖章, 应附的附属资料(如金属材料或化学材料的化验单)是否齐全; 需入库的物品, 发票与物品是否经过储运部门验收并附有入库单; 不需入库的物品, 票背面是否有经办人和验收人签名, 需经批准的凭证是否有领导签名。
- (3) 合法性审核。合法性是指原始凭证上记录的业务符合国家财经、会计法律、法规、规章和国家统一会计制度, 符合本单位内部财务管理办法。

对不真实不合法的原始凭证, 不予受理; 对弄虚作假、严重违法的原始凭证, 在不予受理的同时应予以扣留, 并及时向单位领导人报告, 请求查明原因, 追究当事人的责任; 对记载不

准确、不完整的原始凭证应当退回,并要求其更正、补充,更正处应加盖开出单位的公章。

三、填制及审核记账凭证

(一) 记账凭证的填制

(1) 填制记账凭证的依据是审核无误的原始凭证。

(2) 记账凭证填制日期。货币现金收、付款记账凭证按会计机构收付货币资金的发生日期填制;转账凭证按收到原始凭证的日期填制。

(3) 编写记账凭证编号。记账凭证的编号按月从1号编起,不能重号、错号和漏号。

使用通用记账凭证的单位,全月记账凭证应按自然顺序统一编号,编号为“顺序第×号”。

使用专用记账凭证的单位,采用字号编号法。将现金收、付款凭证按填制日期先后依次排列,编为“现收字第×号”、“现付字第×号”;将银行存款收、付凭证按填制时间先后依次排列,编为“银收字第×号”、“银付字第×号”;将转账凭证按填制日期先后依次排列,编为“转字第×号”。

如果一笔经济业务需要填制两张以上的记账凭证时,采用分数编号法。如转字第9号凭证有三张,分数编号可写成转字9 1/3号、转字9 2/3号、转字9 3/3号,但合计数只准写在第一张“转字9 1/3号”的记账凭证上。

(4) 填写记账凭证摘要。它是对经济业务的简要说明。

(5) 填写会计分录。应填写总分类账的一级科目和明细科目的名称,若所填分录属现金和银行存款之间的转账业务,如从银行提取现金或将现金存入银行等业务,只编制付款凭证而不编制收款凭证,以避免造成重复记账。对转账凭证的会计分录,应根据经确定的应借、应贷科目及金额分别填写,并把借方会计科目和借方金额填在同一行内;把贷方会计科目和贷方金额填在同一行内,先写借方科目,贷方科目应写在下一行。

(6) 填写附件张数和粘贴原始凭证。即将编制记账凭证所用原始凭证的张数填于记账凭证附件张数栏,并将原始凭证附于记账凭证后左上角对齐并粘贴好。

(7) 填写过账标记。根据记账凭证登账后,应在记账凭证上打上记账符号“√”,表示已登账,防止重登、漏登。

(8) 严格按财务制度履行记账凭证的传递和签章。记账凭证编制完成后,由制证员在“制证”处签章,然后交审核员审核签章。接着由会计主管审核签章后,由记账员登记账册并签章,需要办理收、付款的应将记账凭证及所附原始凭证一并交出纳,由出纳员办理收款和付款后,加盖“收讫”或“付讫”戳记,登记现金或银行存款日记账。

(二) 科目汇总表的填制

填制科目汇总表,首先应汇总记账凭证,由企业根据业务量的大小自定,最长时间不得超过一个月。

具体汇总程序如下:

1. 对所有记账凭证中的会计科目按总账科目分别进行汇总

(1) 先汇总每一相同会计科目借、贷方本期发生额合计数。

(2) 汇总所有会计科目借、贷方本期发生额总数。

(3) 汇总计算后使借方发生额等于贷方发生额总数。

2. 填制科目汇总表

- (1) 将所汇总的记账凭证的所属起止时间和记账凭证的起止号码填入“科目汇总表”。
- (2) 依次填写汇总的会计科目名称及借贷方发生额。
- (3) 将本期借贷方发生额总数填入最后一页表中的“合计”栏内。
- (4) 填写汇总时间,并由经办人签名。

3. 记账凭证的审核

(1) 填制依据是否真实。审核记账凭证所附原始凭证是否手续健全,记账凭证与原始凭证的内容是否一致。

(2) 填写项目是否齐全。审核记账凭证的各项项目是否填写齐全,如凭证的日期、摘要、会计科目的明细科目、凭证编号、所附附件数量、有关人员签章等。

(3) 使用会计科目是否正确。审核记账凭证填写的总账科目、明细科目是否填写准确,会计科目前后使用是否一致。

(4) 金额计算是否正确。审核记账凭证所反映的每项经济业务内容的数量、单价及据以计算的金额是否正确,合计金额计算是否正确,大小写金额是否相符。

(5) 书写是否清楚。审核记账凭证是否使用规定的笔及墨水书写,文字和数字是否正确、清楚,是否有污染、涂抹、刮擦、挖补等情况。

4. 记账凭证的装订

(1) 记账凭证装订前,检查会计凭证及其附件是否齐全,编号从小到大是否连续,确认无误后再装订。

(2) 每张科目汇总表及所附记账凭证装订成册,不准跨月装订。

(3) 原始凭证及附件的面积如果大于记账凭证,应以记账凭证为标准折叠整齐,要便于翻阅,面积如果小于记账凭证,应以业务发生时间先后为序。自左至右平整地粘贴在与记账凭证篇幅相同的白纸上,不准遮盖票面金额和编号。

(4) 装订记账凭证要加封面,封面内容要完整,签章要齐全。

(5) 装订后,由装订人在装订线封签处签章。

四、登记账簿

1. 日记账登记方法

- (1) 将收款、付款记账凭证的日期登记在日期栏中。
- (2) 将记账凭证的种类、名称和编号登记在记账凭单字号栏中。
- (3) 填写经济业务的简要内容于摘要栏中。
- (4) 填写对方科目名称。
- (5) 按记账凭证的金额填写在“借方”或“贷方”栏目中。
- (6) 登账后在记账凭证的符号栏目内作记账符号“√”表示已登账,防止重登或漏登。
- (7) 每日终了,计算并结出借、贷方合计数及余额,现金余额要与库存现金核对相符,银行存款余额要定期与银行对账单逐笔核对相符。

2. 总账登记方法

- (1) 按“科目汇总表”的汇总时间登入日期栏目中。
- (2) 按“科目汇总表”及汇总记账凭证的起止编号,登入记账凭单字号栏目中。