



会计综合模拟实验

主 编 郭传章 杨月梅 陆国斌
副主编 丁 宇 侯荣新 鞠秀莎

43



NEUPRESS
东北大学出版社

21 世纪新理念高职高专规划教材



会计综合模拟实验

主 编 郭传章 杨月梅 陆国斌

副主编 丁 宇 侯荣新 鞠秀莎

江苏工业学院图书馆
藏书章

东北大学出版社

· 沈 阳 ·

© 东北大学出版社 2004

图书在版编目 (CIP) 数据

会计综合模拟实验 / 郭传章, 杨月梅, 陆国斌主编. — 沈阳: 东北大学出版社, 2004.2

(21 世纪新理念高职高专规划教材)

ISBN 7-81054-995-2

I. 会… II. ①郭… ②杨… ③陆… III. 会计学—高等学校: 技术学校—教材
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 008838 号

出版者: 东北大学出版社

地址: 沈阳市和平区文化路 3 号巷 11 号

邮编: 110004

电话: 024—83687331 (市场部) 83680267 (社务室)

传真: 024—83680180 (市场部) 83680265 (社务室)

E-mail: neuph @ neupress.com

http: // www. neupress. com

印刷者: 东北大学印刷厂

发行者: 东北大学出版社

幅面尺寸: 184mm × 260mm

印 张: 13.5

插 页: 7

字 数: 267 千字

出版时间: 2004 年 2 月第 1 版

印刷时间: 2004 年 2 月第 1 次印刷

责任编辑: 孟 颖

封面设计: 唐敏智

责任校对: 章 力

责任出版: 秦 力

定 价: 21.50 元

中国高等职业技术教育研究会东北分会 教材建设指导委员会

主 任：才庆魁 赵亚平

常务副主任：杨化仁 张建中

副 主 任：(以姓氏笔画为序)

王 敏 王凤君 王树文 白铁钧

由业诚 刘永生 刘海疆 孙万祯

邢天才 杜 友 杨 军 张金学

周立鑫 周铁民 林韧卒 范利敏

郝长中 徐晓平 阎卫东 耿国林

温景文 蔡学璞

委 员：(以姓氏笔画为序)

于广建 王文焯 王建中 龙凤翔

乔冠芳 仲跻明 刘志军 刘瑞英

刘锡奇 朴正一 杨 光 吴 猷

陈锡德 李长智 佟宝山 张宝忠

张爱邦 郑志英 徐惠敏 贾卫华

高大彬 崔玉敏 常 江 常家树

蔡百周

总 序

2003年12月19日至20日，全国人才工作会议在北京召开。中共中央总书记、国家主席胡锦涛在会议上发表的重要讲话中指出：“要进一步完善普通教育、职业教育、成人教育和高等教育相衔接的教育体系，完善继续教育和培养制度，建立健全人才培养机制。”

1999年，江泽民同志在第三次全国教育工作会议上强调指出：“努力办好各级各类职业技术教育，是一篇大文章。”“各地各部门要狠狠抓它十年、二十年，必会大见成效。”

1993年，国务院发布了《中国教育改革和发展纲要》，把职业教育确定为我国教育制度的重要组成部分，并对职业教育的改革和发展提出了明确的要求。

20世纪80年代，时任国务院副总理的李鹏同志在分管教育工作时，把我国的教育分为“四大块”：一是基础教育，二是高等教育，三是职业教育，四是成人教育。他把职业教育摆在了十分重要的位置。

党中央、国务院高度重视职业教育的发展。从1993年中共中央、国务院发布《中国教育改革和发展纲要》，到1996年《中华人民共和国职业教育法》的颁布和实施，再到2002年《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》出台，十多年来，党中央、国务院制定了一系列推动职业教育发展的重大方针政策。现在，职业教育体系框架业已基本形成，多层次、多渠道、多类型的职业教育网络也初具规模。各级各类职业学校为社会主义现代化建设事业培养了3500万余名高素质劳动者和实用人才，涉及到面向第一产业、第二产业和第三产业的各类专业，明显地改善了各行业人才队伍的结构，从整体上提高了各行业劳动者的文化素质和技术素质，对于促进我国经济和社会的发展、服务业质量的提高和扩大就业起了重大作用。

目前，影响高等职业教育培养目标的微观因素较多，但归结起来主要有两个方面：一是高等职业教育师资队伍的建设情况，二是适合本地区、本专业高职教育教学需要的教材建设情况。

就职业教育的师资而言，国家要求职业学校的教师应该既会理论教学，又具有实际操作技能，能进行实践教学。提出要建设一支“双师型”的职业教育师资队伍。具体来说，就是：一是在职业学校专任教师中要有一部分教师既能教授理论，又能传授生产实践技能，具备“双师”素质；二是这支队伍中，应该有一批从企事业单位聘请来的工程技术人员和“能工巧匠”，由他们

指导学生进行实际操作训练，形成一支“双师型”教师队伍。在教育部的高度重视和关心下，现在，业已建成了52个全国重点建设职教师资培训基地和6个依托企业的职教师资技能培训示范单位，各地区也相应建立了一批省级师教师资培训基地，初步形成了以全国重点基地为骨干、省级基地为基础的职教师资培养和培训网络。这些师资培训基地所进行的大量有针对性的专门培训，在促进教师学历达标、学位提升和能力提高等方面发挥了重要作用，为21世纪我国职业教育的发展提供了有力的支持和保障。

当前，我国高等职业教育虽然有了长足的发展，但是，适合本地区、本专业高职教育教学需要的配套教材应该说还不够健全。当前一些地区普遍面临的高职毕业生就业难的问题，可以说与目前缺乏能够突出高职特色的教材有一定关系，培养能力型、创新型人才，教材的内容是十分重要的因素之一。我们可以把一部分课程作为突破口，通过科学的规划和组织，在一段时间内，逐步形成融专业课、专业基础课和公共课为一体的高职教育教材体系。教材内容的选取应贴近社会需求，有利于学生能力的提高，为毕业生就业创造有利条件。

根据教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》（教高司[2000]19号）的精神，教材建设工作应当在继承原有教材成果、汲取高职高专院校培养高等技术应用性专门人才和教材建设成功经验的基础上，围绕《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》，突出高职高专教育教材的鲜明特色。我们此次推出的《21世纪新理念高职高专规划教材》正是按照这一指导思想，在已出版的《高等职业技术教育系列教材》的基础上，结合东北地区高职高专院校特点和人才培养需求的具体情况，进行的一次具有重要意义的尝试。在这套规划教材开发过程中，从教材建设指导委员会到每位编著者，都认真考虑了高职教育的岗位针对性和适应性的需求，充分体现以就业为导向，围绕振兴东北老工业基地的人才培养目标，进行有益的探索。诚挚地希望东北分会的会员学校能够广泛地使用这套规划教材，并在使用中不断地完善，使之为东北地区乃至全国高职教育的发展起到积极的推动作用。

中国高等职业技术教育研究会东北分会
教材建设指导委员会

2004年2月

前 言

高等职业技术教育是以职业为取向、以行业为依托、以专业为特色、以岗位能力为结果，彻底转变人才培养模式，为社会培养具有创新、创业和实践能力的应用型人才。因此，发展高等职业技术教育不仅是完善我国教育体系的重要举措，也是革除我国教育体制运行多年后出现的某些弊端的重要途径，是实施科教兴国战略、促进经济和社会可持续发展的重要环节，是全面提高劳动者素质、加快人力资源开发的必然要求。

高职教育之所以具有如此强的生命力，在于其在培养目标、培养模式、培养过程方面的创新，在于实践教学基地、教师队伍、教材等基础工程的建设，在于产学研结合、理论与实践结合及招生与就业结合。

高职教育经过几年的实践，已经实现了跨越式发展，而且逐渐形成了其独有的教学规律、教学特点，彻底转变了教育理念，深化教育改革，完善教学内容，封闭教学循环体系，大胆进行课程整合，培养和塑造“双师型”教师队伍结构，在不断提高教师实践能力的基础上，推动学生职业能力和实践技能的全面提高。

但中国的高等职业技术教育发展的道路还很长，有很多问题需要进一步探索和研究，它必然要经过从无到有、从不完善到完善的发展过程。目前，中国的高等职业技术教育还处于初级阶段，它需要国家在宏观政策上的正确导向，需要社会的认识和支持，需要从事高等职业技术教育工作者的密切合作和努力开拓。

教材建设作为高等职业技术教育基础建设的一个重要方面，目前还比较滞后，甚至在一定程度上影响了高职教育培养目标的如期实现，主要表现在对高职教材建设的重视程度不够，没有把高职的教育模式与教材统一起来，没有形成具有高职教育特色的教材体系，没有更多的企业行业专家的参与和指导，没有与专业的深度开发相匹配。

本次由中国高等职业技术教育研究会东北分会、沈阳大学职业技术学院和东北大学出版社联合组织编写的“21世纪新理念高职高专规划教材”正是为了适应高等职业技术教育发展的需要，可以弥补高职教材建设的不足。

《会计综合模拟实验》是系列规划教材中会计与电算化会计类专业的实验课教材，它是根据会计电算化等高职高专重点专业建设的实际需要，在会计仿真模拟的基础上，结合企业会计制度改革的需要，进一步延伸会计工作范围，突破以往只对会计核算业务进行模拟训练的局限，从会计工作岗位所涉及的业务范畴出发，全面提高学生的实际操作能力。

本书由郭传章、杨月梅、陆国斌担任主编，丁宇、侯荣新、鞠秀莎担任副主编，陈桂凤参与了本书部分内容的编写，全书由郭传章统纂定稿。

由于时间仓促，疏漏之处在所难免，恳请广大读者指正。

编 者
2003年12月

目 录

第一部分 会计综合模拟实验的目标与要求	1
一、会计综合模拟实验的目的.....	1
二、会计综合模拟实验主体的概况.....	1
三、会计综合模拟实验的组织程序和步骤.....	1
四、会计综合模拟实验的要求.....	3
五、会计综合模拟实验操作的几点说明.....	4
第二部分 会计综合模拟实验的技术规范	5
一、会计书写的规范.....	5
二、会计凭证的规范.....	6
三、会计账簿的规范.....	9
四、财务会计报告的规范.....	12
第三部分 会计综合模拟实验的基础资料	24
一、企业工商登记资料.....	24
二、企业税务登记资料.....	25
三、企业组织机构代码资料.....	27
四、企业银行开户资料.....	28
五、企业进出口资格资料.....	29
六、企业纳税鉴定资料.....	30
七、企业验资资料.....	35
第四部分 会计综合模拟实验的直接资料	36
一、企业成本计算方法资料.....	36
二、辽宁鑫宇设备有限公司期初的余额资料.....	36
三、辽宁鑫宇设备有限公司客户的基本资料.....	46
四、辽宁鑫宇设备有限公司 2002 年 12 月份发生的经济业务资料.....	47
第五部分 会计综合模拟实验的报表资料	165
一、所需的会计报表.....	165

二、所需的纳税申报表.....	172
第六部分 会计综合模拟实验的财务报告分析.....	193
一、财务比率分析.....	193
二、不同时期财务状况和经营成果分析.....	200
第七部分 会计综合模拟实验的考核评价.....	204
一、考核评价的基本内容.....	204
二、考核评价的基本标准.....	205

第一部分 会计综合模拟实验的目标与要求

一、会计综合模拟实验的目的

企业会计综合模拟实验的目的是帮助学生将在课堂上学到的会计理论知识与会计实际工作有机地结合起来,用学到的会计理论解决“模拟”中的实际问题,加深学生对会计理论知识的理解,培养其实际操作能力。通过模拟实验使学生系统地掌握企业全过程的会计核算工作,掌握编制会计凭证、登记账簿、编制财务报表的实际操作方法和程序,提高学生对于会计技能的运用水平。

二、会计综合模拟实验主体的概况

企业会计综合模拟实验的主体是辽宁鑫宇设备有限公司。该公司现有职工 150 名,设有一个基本生产车间、运输和机修两个辅助生产车间及相应的管理部门,公司主要生产各种真空镀膜机。经公司申请、税务部门审核认定为增值税一般纳税人。

本模拟实验就是以该公司 2002 年 12 月实际发生的会计业务为基础形成的。

三、会计综合模拟实验的组织程序和步骤

(一) 会计核算组织程序

辽宁鑫宇设备有限公司采用科目汇总表核算组织形式进行会计核算,其核算程序如图 1-1 所示。

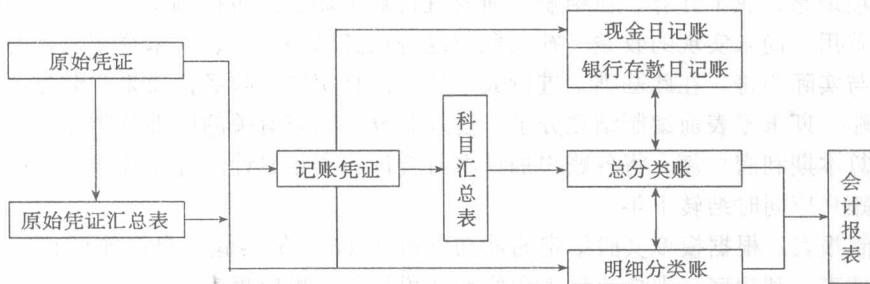


图 1-1 科目汇总表会计核算组织程序

(二) 会计综合模拟实验操作步骤

①设置会计科目。根据会计综合模拟实验所提供的相关内容,设置必需的会计科目,并在此基础上开始总分类账户、明细分类账户和现金日记账、银行存款日记账,并按规定设置相应的专栏。

②登记期初数额。根据所设置的相关账户、现金日记账和银行存款日记账,将期初余

额记入日记账、明细账和总账的相应期初余额栏内，并在摘要栏内注明“期初余额”字样。

③取得或填制原始凭证。根据模拟资料中给定业务，由参加的实验者按业务内容填制各种外来原始凭证和自制原始凭证，为进一步实验奠定基础。

④审核原始凭证。参加实验者在填制原始凭证之后，应运用所学的专业理论知识，对照实验的每笔具体业务内容，对原始凭证的各个要素进行逐一审核，确保原始凭证的合法性、合理性、有效性和完整性，并在审核后由实验者本身在凭证的有效部位签字盖章。

⑤编制记账凭证。按照经济业务发生时间的先后顺序，根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表，编制通用式记账凭证，同时将原始凭证剪下，附在记账凭证后面，并予以连续编号。

⑥登记日记账。根据所编制的记账凭证中涉及的现金和银行存款业务，逐日、逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并随时结出账面余额，以示日清月结，并于期末编制银行存款余额调节表。

⑦登记明细账。根据所编制的记账凭证及其所附的原始凭证，随时登记有关明细账簿，并随时结出本期发生额和账面余额。

⑧编制科目汇总表。根据实验所编制的记账凭证，按照相同的会计科目进行归类，在发生额试算平衡的基础上，分上半月和下半月分别汇总每一会计科目的借方发生额和贷方发生额，并将发生额填列到科目汇总表的相应栏目内。

⑨登记总账。根据实验者所编制的科目汇总表，定期登记总账相应账户的借方发生额和贷方发生额，并根据总账的借方发生额和贷方发生额计算出每个账户的余额，期末进行余额试算平衡，为编制会计报表作好准备。

⑩对账。在进行成本计算之前，要验证账簿与凭证、账簿与账簿之间的有关数字是否相符。要求将账簿记录与记账凭证、账簿与账簿之间的有关数字进行核对，并确保凭证、账账相符。

⑪账项调整、成本计算。在结账之前要进行账项调整，包括调整收入、费用账户中尚未消耗的费用或尚未实现的收益，补充登记经济业务已经发生、尚未登记入账的账项，使账簿记录与实际相符。在此基础上进行成本计算，真实地反映经营成果和财务状况。

⑫结账。期末报表前编制结账分录，过入总分类账与有关的明细分类账，结清各损益账户，结算本期利润总额。将各账户加计本月合计和本年累计，并划红线表示结账。有期末余额的账户应同时结转下年。

⑬编制报表。根据模拟实验给定的期初资料和12月份实验者自己账面核算的结果编制资产负债表、利润表、现金流量表和所涉及税种的纳税申报表。

⑭财务报告分析。根据实验者所编制的会计报表，运用所学的专业理论，对模拟企业的财务状况、经营成果和现金流量情况进行初步分析，特别是对企业的偿债能力、获利能力和周转能力进行深入的剖析，对其存在的问题进行归纳总结，提出加强管理的必要措施，并对该企业进行战略性的评价。

⑮会计综合模拟实验报告。参加实验者不仅应在规定的时间内交出实验的成套作品，而且要写出实验综合小结报告，实验报告应围绕实验目的、实验内容、实验过程、实验结果、实验体会和实验收获，及通过实验对本专业课程设计和教学内容的见解，从财务角度侧重加强企业管理的设想和对未来财会职业生涯的设想等方面去写。

四、会计综合模拟实验的要求

(一) 手工模拟实习的要求

①进行会计综合模拟实验之前,要认真阅读本实验的有关资料,熟悉模拟对象的基本情况、所使用的会计制度和核算方法,所生产的产品种类、产量、工时,同时要対以往所学的专业理论进行全面、系统的回顾和整理。

②设置会计科目时,应针对模拟对象业务发生情况及其规模、管理实际需要进行,既要避免会计科目设置不够而临时调账导致账户体系的零乱,还要避免脱离实际、死记书本设置一大堆没用的会计科目,导致账页浪费。

③编制记账凭证时,必须根据审核无误的原始凭证,将通用记账凭证的要素尽可能填全,记账凭证的编号一定要连续,实验者既是制证人也是主管会计,在编制记账凭证时一定要同时履行必要的签字盖章手续,不能事后再补。

④明细账簿的格式可以采用三栏式、多栏式、数量金额式或联立式,具体采用哪种格式由实验者自主确定,但必须充分考虑模拟对象的实际需要,特别是期末会计信息披露的需要。总账在模拟实验中一律采用三栏式。

⑤填制原始凭证、记账凭证和登记日记账、明细账、总账,一律采用蓝、黑墨水笔,不允许先用铅笔填写、登记后,经指导教师或其他实验者核对后擦去铅笔改为蓝、黑墨水笔填写。

⑥实验中记账凭证填写错误的,不允许在错误的记账凭证上直接进行任何修改,必须将错误的记账凭证作废,重新填写。

⑦从理论上讲,错账的更正方法有划线更正法、红字冲销法和补充登记法,但在实验中这三种方法仅适用于订本账的错误更正,如果实验中发生活页账、卡片账登记填写错误,不允许在原账页上更改,必须撤换新的账页重新登记。

⑧在编制会计报表前,必须将全部经济业务登记入账,并结出各个账户的本期发生额和期末余额,不允许先出报表后记账,也不允许先出报表后结账。编制报表前要履行对账手续,如果出现账账不符、账证不符、账实不符而编制虚假会计报表的要从严肃处理。

⑨分上半月和下半月两次对所编制的记账凭证装订成册,加具封皮,归档保管,要求装订的记账凭证必须棱角分明,所附的原始凭证必须均匀摊开。

⑩会计综合模拟实验应集中在1个月内进行,而且应在具有一定模拟情景和氛围的会计模拟实验室中进行。

⑪进行会计综合模拟实验前,必须进行认真的准备,一方面应配备从事过实际会计工作的“双师型”指导教师,另一方面应配套相应的备品,如各种账本、账页、通用记账凭证、口启纸、卷绳、胶水、记账凭证封皮和实验者的印章等。

⑫本模拟实验原则上要求实验者独立完成,但对于模拟实验中的共性问题,指导教师应进行系统讲解,对于个别问题实验者可以请教指导教师或与其他实验者共同商讨,也可参考其他相关资料。

⑬实验者在实验结束时,必须交出所作的记账凭证、账簿和各种报表,并在一周内提交实验小结报告。

⑭实验指导教师应根据实验者的实验作品质量和实验小结报告,为实验者进行实验鉴

定, 给出实验成绩。

(二) 电算化模拟实习的要求

要求学生在教师的指导下, 根据辽宁鑫宇设备有限公司有关的会计资料, 独立上机, 完成从手工会计核算向电算化会计过渡的有关操作。

- ①建立辽宁鑫宇设备有限公司账套。
- ②完成该账套的初始化设置。
- ③完成12月份的会计业务处理。
- ④生成资产负债表、利润表、现金流量表及相关的税务报表。

五、会计综合模拟实验操作的几点说明

- ①公司实行集中核算, 全部会计核算由财务处负责完成, 各车间只提供成本计算的原始资料。
- ②材料按计划成本计价, 材料核算实行账卡合一的核算方式。全月购入和发出的材料, 平时按计划成本记账, 月末汇总结转材料成本差异, 将发出耗用原材料的计划成本调整为实际成本。
- ③全部材料和库存商品的采购价格和销售价格均为不含增值税的价格。
- ④库存商品的销售成本采用全月一次加权平均法计算。
- ⑤各种分配率的计算, 均保留小数点后两位, 第三位四舍五入。
- ⑥部分经济业务的原始凭证, 需要根据有关资料自行填制。
- ⑦公司仓库保管员为李一民, 出纳员为王丽。

第二部分 会计综合模拟实验的技术规范

一、会计书写的规范

(一) 会计书写的基本规范

会计书写规范是指对会计工作人员在经济业务活动的记录过程中,所涉及的文字和数字书写的一般原则性要求。会计工作离不开书写,书写的规范性不仅是会计工作人员素质的体现,同时也是会计工作质量的保证。

会计书写主要包括阿拉伯数字、中文大写数字和汉字的书写。

会计书写规范的基本标准是正确、规范、清晰和整洁。其中,正确是指对经济业务发生过程中的数字和文字进行准确、完整的记载,它是会计书写规范中最基本的要求;规范是指记载各项经济业务的书写必须符合财经法规和会计制度的规定,从建账、记账、结账到报账都要求严格按规定的格式精辟地表达出来;清晰是指字迹清楚,容易辨认,账目条理清楚,一目了然;整洁是指会计凭证、会计账簿和会计报表必须干净、清洁、整齐,无参差不齐和涂改迹象。

(二) 数字书写规范

1. 数字书写要求

①书写顺序。阿拉伯数字书写顺序是从左向右,从高到低。

②斜度。阿拉伯数字在书写时要有一定的斜度,倾斜角度的大小应以笔顺书写方便、好看、易辨为准,不宜过大或过小,一般在 60° 左右,即数字的中心斜线与水平线的夹角为 60° 。

③高度。数字的书写应紧靠横格底线,其上方应留出全格的 $1/2$,但“6”的上端比其他数字应高出 $1/4$ ，“7”和“9”的下端应比其他数字伸出 $1/4$ 。

④间距。每个数字的大小应一致,每一格只能写一个数字,数字排列要整齐,而且每个数字之间的空隙应均匀。

2. 数字书写错误的更正方法

数字书写错误一般采取划线更正法,写错一个数字或数字位置颠倒,用红笔在错误的数字整体中间划一条左右走向的横线,然后,在错误的数字整体上方写上正确的数字。

(三) 文字书写规范

文字是会计核算和所形成的各种会计记录中不可缺少的媒介。离开文字说明的数字是很难说明问题的,只有数字与文字说明有机地结合起来,数字才能成为有应用价值的会计信息,才能表明经济业务质和量的变化及结果。会计书写中的文字包括数字的大写和会计科目、费用项目、计算单位以及摘要、财务分析报表的书写等。

1. 文字书写的基本要求

①内容简明、扼要、准确。用精简的文字把业务的内容表述清楚、完整，不超过栏格。另外，账户名称要写全称，名字、细目要准确。

②字迹工整、易认。书写须用楷书或行书，不能用草书，字的大小要一致、协调，让人能辨认清楚。

2. 中文大写数字的书写要求

中文大写数字用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等重要原始凭证，在书写时不能写错，如大写出错，则本张凭证作废，必须重新填写。

(1) 大写数字的书写

①大写金额前要加“人民币”字样，“人民币”与首位数字之间不留空位，写数与读数顺序要一致。

②人民币以元为单位。大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”字之后应当写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，“分”字后不写“整”或“正”字。

③“零”字的写法。阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”时，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

④表示位的文字前必须有数字，如“拾元”应写作“壹拾元整”。

⑤不得用不规范的简化字代替，如以“另”代替“零”，以“两”代替“贰”，以“廿”代替“贰拾”等。

(2) 大写金额写法举例

人民币 106 849 元，应写成“人民币壹拾万零陆仟捌佰肆拾玖元正”。

人民币 1 000 743 元，应写成“人民币壹佰万零柒佰肆拾叁元正”。

人民币 2 560.69 元，应写成“人民币贰仟伍佰陆拾元零陆角玖分”，也可以写成“人民币贰仟伍佰陆拾元陆角玖分”。

人民币 92 000.36 元，可以写成“人民币玖万贰仟元零叁角陆分”，也可以写成“人民币玖万贰仟元叁角陆分”。

二、会计凭证的规范

(一) 概述

会计凭证是具有一定格式，用以记录经济业务发生和完成情况，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。各单位在按照《会计法》等有关规定办理会计手续、进行会计核算时，必须以会计凭证为依据。会计凭证按其来源和用途，分为原始凭证和记账凭证。

(二) 会计凭证填制规范

1. 原始凭证填制的规范

(1) 原始凭证填制的基本要求

①真实可靠。如实填制经济业务内容，不弄虚作假，不涂改、挖补。

②内容完整。应该填写的项目要逐项填写，不可缺漏，尤其需要注意的是，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,不允许含糊不清;有关人员的签章必须齐全。

③填制及时。每当一项经济业务发生或完成时,都要立即填制原始凭证,做到不积压、不误时、不事后补制。

④书写清楚。要做到字迹端正,易于辨认;数字书写符合会计上的技术要求,文字工整,不草、不乱;复写的凭证,要做到不串格,不串行,不模糊。

⑤顺序使用。收付款项或实物的凭证要顺序或分类编号,在填制时按照编号的次序使用,跳号的凭证应加盖“作废”戳记,不得撕毁。

(2) 原始凭证填制的附加要求

①从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章、财务专用章或发票专用章,从个人取得的原始凭证必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或者指定人员的签章。对外开出的原始凭证必须加盖本单位的公章、财务专用章或发票专用章。

②凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写的金额必须相符。

③购买实物的原始凭证,必须有验收证明。实物购入后,要按照规定办理验收手续,经购买人以外的第三者查证核实以后,会计人员才能据以报销付款,并作进一步的会计处理。

④一式几联的原始凭证,必须注明各联的用途。并且只能以一联用做报销凭证;一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸套写,或本身具备复写功能,并连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存。

⑤发生销货退回及货款退还时,必须填制退货发票,附有退货验收证明和对方单位的收款收据,不得以退货发票代替收据。

⑥职工公出借款的收据,必须附在记账凭证之后。职工公出借款时,应由本人按照规定填制借款单,由所在单位领导人或其他指定的人员审核,并签名或盖章,然后办理借款。在收回借款时,应当另开收据或退还借款收据的副本,不得退还原借款收据。因为借款和收回借款虽有联系,但又有区别,在会计上需要分别进行处理,如果将原借款收据退还给了借款人,就会损害会计资料的完整性,使其中一项业务的会计处理失去依据。

2. 记账凭证的填制规范

记账凭证是对经济业务按其性质加以归类,确定会计分录,并据以登记会计账簿的凭证。

(1) 记账凭证填制的基本要求

①审核无误。在对原始凭证审核无误的基础上填制记账凭证。

②内容无误。记账凭证应该包括的内容都要具备,应该注意的是:以自制的原始凭证或原始凭证汇总表代替记账凭证使用的,也必须具备记账凭证所应有的内容。

③分类正确。根据经济业务的内容,正确区别不同类型的原始凭证,正确应用会计科目。在此基础上,记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或根据若干张同类原始凭证汇总编制,也可以根据原始凭证汇总表填制,但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总表填制在一张记账凭证上。

④连续编号。记账凭证应当连续编号,记账凭证编号的方法有多种,可以按现金收付、银行存款收付和转账业务或收款、付款和转账业务三类编号,也可以按现金收入、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。无论采取哪一种编号方法,

都应该按月顺序编号,即每月都从1号编起,顺序编至月末。一笔经济业务需要填制两张或两张以上记账凭证的,可以采用分数编号,如18号会计事项分录需要填制3张记账凭证,就可以编成18 1/3,18 2/3和18 3/3号。

(2) 记账凭证填制的具体要求

①记账凭证后面必须附有原始凭证。除结账和更正错误外,记账凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证的张数。所附原始凭证张数的计算,一般以原始凭证的自然张数为准。与记账凭证中的经济业务记录有关的每一张票据,都应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。但报销差旅费的零散票券,可以粘贴在一张纸上,作为一张原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以将该原始凭证附在一张主要记账凭证后面,在其他记账凭证上注明主要记账凭证的记账编号或附上该原始凭证的复印件。

②填制记账凭证如果发生错误,应当重新填制。已经登记入账的记账凭证在当年内发现错误的,可以用红字注销法进行更正。在会计科目应用上没有错误,只有金额错误的情况下,也可以按正确数字同错误数字之间的差额,另编一张调整记账凭证。发现以前年度的记账凭证有错误时,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

③记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当在金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上空行处划线注销。

④记账凭证的摘要与原始凭证内容一致,正确反映经济业务的主要内容,并且表述简短精炼。

⑤涉及现金和银行存款之间收入或付出的经济业务,应以付款业务为主,只填制付款凭证,不填制收款凭证,以免重复。

(三) 会计凭证审核规范

1. 原始凭证审核的规范

对原始凭证进行审核,是确保会计资料质量的重要措施之一。一切原始凭证填制或取得后,都应按规定的程序及时送交会计部门,由会计主管或具体处理该事项的会计人员进行审核。原始凭证的审核主要从以下几方面进行。

(1) 真实性审核

审核凭证反映的内容是否符合所发生的实际经济业务的情况,数据、文字有无伪造、涂改、重复性使用情况,各联之间数额有无不符情况等。它主要包括:

- ①经济业务的当事单位和当事人必须是真实、合法的;
- ②经济业务发生的时间、地点和填制日期必须是真实的;
- ③经济业务的内容和“量”必须是正确的。“量”是指实物量和价值量。

(2) 技术性审核

技术性审核是审核原始凭证的内容和填制手续是否符合规定的要求。例如是否填写齐全,有关单位和人员是否签名盖章,凭证中所列数字的计算是否正确,数字和文字是否清楚等。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改,原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或更正,更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。