



21 世纪高校规划教材
21SHIJI GAOXIAO GUIHUA JIAOCAI

主编 / 李菊容 查慧园 李霞

会计模拟实训

KUAIJI MONI SHIXUN



江西高校出版社

21 世纪高校规划教材

财经(911)目类观查书图

主 编 李 菊 容 查 慧 园 李 霞

8. 7005 林 斌 出 版 社

会计模拟实训

主 编 李菊容 查慧园 李 霞

副主编 夏 红 李雄飞 罗 焰

江苏工业学院图书馆
藏书章

江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实训/李菊容,查慧园,李霞主编. —南昌:江西高校出版社, 2007.8

ISBN 978 - 7 - 81075 - 954 - 0

I. 会... II. ①李... ②查... ③李... III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007) 第 120536 号

主 编 李 霞 查 慧 园 李 菊 容

副 主 编 李 霞 查 慧 园 李 菊 容

出版发行	江西高校出版社
社 址	江西省南昌市洪都北大道 96 号
邮政编码	330046
电 话	(0791)8529392,8504319
网 址	www.juacp.com
印 刷	江西教育印刷厂
照 排	江西太元科技有限公司照排部
经 销	各地新华书店
开 本	787mm × 1092mm 1/16
印 张	17
字 数	414 千字
版 次	2007 年 8 月第 1 版第 1 次印刷
印 数	1 ~ 3000 册
书 号	ISBN 978 - 7 - 81075 - 954 - 0
定 价	25.60 元

版权所有 侵权必究

前言

随着世界经济一体化趋势的日益加强,会计标准也日趋国际化。特别是随着知识经济时代的到来,会计的作用将更加显现,对会计的质量也提出了更高的要求。近年来,我国会计改革的步伐明显加快,会计规范体系逐步完善和成熟。1992年财政部颁布的《企业会计准则》、1977年5月发布的第1项具体会计准则《关联方关系及其交易的披露》、1993年12月全国人大常委会第二次修订并颁布的《中华人民共和国会计法》、2000年6月国务院发布的《企业财务会计报告条例》、2000年12月财政部发布的《企业会计制度》、2006年2月发布的企业会计准则体系等等,这些会计规范的颁布和实施,标志着我国会计实务又有重大变化和发展。

会计学科是个完整的体系,为体现会计课程之间相互递进、内容整合、相互衔接的关系,会计学基础、中级财务会计与高级财务会计之间,会计理论教学与会计操作技能的培养之间,成本会计、管理会计与财务管理之间,以及这些课程与审计之间必须按照教学规律,统筹兼顾、合理安排教材内容。

为了反映会计改革的主要精神,吸收国内外会计学教学、科研上的最新成果,在江西省高等教育教材建设指导委员会的指导下,江西高校出版社组织长期从事相关学科教学和研究的教授、专家编写了会计系列教材,现在呈现在各位面前的《会计模拟实训》便是其中之一。

本套系列教材主要供普通高校会计、财务管理、经济管理、市场营销、工商行政管理及其他经济类专业开设相应课程的使用,并可作为各类成人教育开设相应课程的教材,也可作为在职人员学习相关知识的参考书。

本书在简要介绍会计实训模拟的目的、考核方式、会计工作规范的基础上,以单个工商企业的会计业务为例,以提高读者动手、动脑能力为目标,分别从手工单项模拟实训和手工综合模拟实训两方面介绍了会计模拟实训的全过程,并将手工会计模拟与电算化会计模拟融合在一起,向读者展现了企业会计信息流形成的全过程。即从会计信息的产生(原始凭证),到手工操作下的信息收集、整理、报送过程(手工会计模拟的流程、特点),以及计算机操作下的信息收集、整理、报送过程(电算化会计模拟的流程、特点)。以期通过两种不同环境下同一企业会计信息形成的模拟训练,达到使读者熟练掌握会计学理论和会计实务的目的。为便于教师教学,本书还另附有手工会计模拟和电算化会计模拟的参考答案,以供教学之需。

各校在使用本书的过程中,可根据不同专业开设会计课程的内容和时间安排的需要,有选择地开设相关实训课程。对于已学完会计学基础的读者,可选用手工单项模拟实训;对于已学完中级财务会计的读者,则可选用手工综合模拟实训;有条件的学校则可将手工模拟实训与电算化会计模拟实训结合起来进行。

本书由李菊容、查慧园、李霞、夏红、李雄飞、罗焰、苏亚莉、万义平、黄华编著,由李菊容和查慧园负责全书的总纂和定稿工作。

本书在编写过程中,参考、借鉴了许多国内外专家学者的论文、专著和教材,并得到了南昌航空大学、江西师范大学、江西科技师范学院、江西农业大学、东华理工学院、景德镇陶瓷学院、华东交通大学、宜春学院、南昌工程学院等单位有关领导和教师的大力支持,在此一并表示由

衷的感谢!还要感谢金蝶软件公司江西分公司的领导和员工,在编写第五章“电算化会计模拟实训”中给予的积极支持!

由于作者水平所限,兼之会计模拟实训是一门实验课程,各校对开设本门课程的要求也各不相同;同时由于会计学中许多理论和实践问题尚处于发展之中,书中不足之处,恳请有关专家和广大读者批评指正。

编者

2007年6月

目 录

第一章 会计模拟实训概述.....	1
第一节 会计模拟实训的意义及其基本要求.....	1
第二节 会计模拟实训的考核方式.....	3
第二章 会计基础工作规范.....	4
第一节 手工会计工作规范.....	4
第二节 会计电算化工作规范	14
第三节 会计人员职业道德	18
第三章 手工单项会计模拟实训	19
第一节 会计业务处理流程概述	19
第二节 原始凭证的手工模拟实训	31
第三节 记账凭证的手工模拟实训.....	113
第四节 会计账簿的手工模拟实训.....	113
第五节 会计报表的手工模拟实训.....	115
第四章 手工综合会计模拟实训	118
第五章 电算化会计模拟实训.....	235
第一节 财务软件功能简介.....	235
第二节 电算会计模拟流程.....	239
参考书目.....	264

第一章 会计模拟实训概述

第一节 会计模拟实训的意义及其基本要求

一、会计模拟实训的意义

实践是人类在一定社会组织中有目的地认识世界、改造世界的物质活动。实践是认识的基础,在认识活动中起着决定性的作用。这种决定性的作用正如毛泽东同志曾经讲过的,人的正确思想只能从社会实践中来。这一精辟论述,至今还有着深刻的指导意义。这就是说,虽然学校主要是传授理论知识的场所,但学生要获得和发现新的知识,都离不开实践。同时,实践对于帮助、促进学生全面素质的提高有着积极意义。

实践教育,是指围绕教育教学活动目的而开展的、由学生亲身体验的实践活动。事实上,古今中外的许多教育家都十分重视实践在教育中的作用。两千年前,孔子就要求学生“多闻”、“多见”,为此他带学生周游列国,在出游中体验生活,培养处事应变的能力,并强调知行统一、学以致用。随着社会的变迁,人们对实践教育的认识也不断地丰富和发展。联合国教科文组织召开的第38届国际教育会议指出:把理论知识用于实践,以及学生参加劳动,是现代化教育的重要组成部分,它们通过提供与外界包括与劳动界更多的接触,促进学生品格的全面发展;除此之外,还使他们个人和集体加深对社会道德、教学和经济价值的理解,教育学生认识不同类型劳动的社会价值和经济价值,向他们反复灌输尊重劳动者和劳动人民的思想。这一论述对于实践教育的意义进行了比较完整的概括。

总之,实践是学生加深理解理论、掌握知识的社会意义和人生意义的重要条件,是激励和引导学生学习和掌握知识的动力源泉,是学生获得完全的知识而不是抽象的、片面的知识的必要条件,是将知识转化为学生的能力、智慧、精神、品格的必要途径。因此,实践教育是创新人才培养过程中贯穿始终的、不可缺少的重要组成部分。

经过实践性教学学习的学生们认为,在做的过程中学到的知识,留下的印象更深刻,与任何人教给你的东西相比,知识的根也扎得更深。大学重视对学生的实践教育,使理论知识与国家发展的实践紧密结合,能够使学生更好地服务于社会。

二、会计模拟实训的任务和目的

会计理论属于应用科学,它必须应用于社会实践。汇集了企业生产经营各方面信息的会计工作,在企业中属于掌握着商业秘密的岗位,企业一般都不便接受在校学生的实地参观、实践。这种工作性质与特点,使得《会计学》课程的社会实践受到限制。这点与企业非常欢迎学生参与其销售实践的《市场营销》课程不同。因此,《会计学》课程的社会实践主要采用在学校以会计模拟方式进行,通过设计丰富、逼真、系统的企业会计业务的操作系统,使学生达到体验会计信息的确认、分析、归集、编报、输出过程的目的。

会计模拟实训的基本任务和目的是使学生在会计理论直接指导下具体掌握会计操作的基本循环过程和方法,将会计理论知识与企业实践相结合。通过会计模拟实训,增强学生的感性认识,提高会计理论教学的效果,提高学生的独立操作能力,为社会提供高素质的管理人才。

会计模拟实训的具体任务和具体目的是要解决以下几个方面的问题:

1.了解会计循环的基本要素和基本步骤。在会计实验室陈列一套完整的会计核算资料,使学生通过参观了解会计循环包括哪些基本要素,各要素之间存在着怎样的逻辑关系,一个完整的会计循环包括哪几个基本步骤等,以加深学生对会计循环过程的认识。

2.强化对会计循环要素的感性认识。在会计实验室陈列一整套种类齐全、格式齐全的会计凭证、会计账簿、会计报表,通过对这些实物的观察,强化学生的感性认识,并结合会计基本理论,促使学生明确在什么情况下使用何种会计凭证和会计账簿,为什么要使用该种会计凭证和会计账簿。以提高学生的会计理论水平和会计实践适应能力。

3.掌握会计凭证和会计账簿的填制方法,初步掌握主要会计报表的基本编制方法。在对会计循环各要素有了清晰的认识之后,应通过实验进一步掌握自制原始凭证、外来原始凭证的填制方法,记账凭证的填制,账簿的登记,初步掌握资产负债表和利润表的编制,为理解会计数据的来源和使用会计信息进行企业管理决策奠定坚实的基础。

4.掌握会计工作的规范要求。会计作为一个信息系统,涉及社会经济的各个方面,它不仅要为会计主体内部的经营管理提供信息,还必须为国家宏观调控提供信息,为会计主体的投资者进行决策提供信息,为会计主体的债权人进行信贷决策提供信息。会计信息的这种广泛的社会性决定了会计工作必须按规范化的要求进行,任何随心所欲的做法都可能造成严重的后果。因此,在会计模拟实训中通过证、账、表的填制,使学生全面地掌握会计工作的规范,培养学生按规范要求进行会计操作的良好习惯。

5.系统地掌握企业主要经济业务的会计处理过程。在模拟实训中,假定企业的会计核算未作任何分工,要求学生在教师的指导下按会计循环理论的要求,各自独立地完成全部模拟业务的会计操作,以便于系统地、全面地掌握会计循环过程和会计操作的具体方法,以提高学生分析问题和解决问题的实践能力。

三、会计模拟实训的基本要求

会计模拟实训必须满足仿真性、系统化、规范化的基本要求。

(一)仿真性要求

从实践出发,会计工作是在严格的管理与控制状态下进行的,会计资料是重要的经济档案,有些会计资料具有极强的保密性。因此,学生应在具有仿真性的会计工作环境中进行实训,在严格管理与控制状态下进行模拟。其次,进行会计模拟实训,必须使用具有仿真性的会计凭证、会计账簿和会计报表。填写有误的会计凭证、会计账簿、会计报表,必须按规定重新填制或按规定进行更正,而不能随意撕毁,或找一张便条以代之。总之,整个会计模拟实训过程,都必须把它看成是在进行实际会计工作。

(二)系统化要求

会计是一个经济信息系统,实际会计工作是一个系统工程,这就决定了会计模拟实训必须遵循系统化要求。首先,实验环节和实验内容必须具有完整性,必须充分体现会计循环的内在联系。其次,学生必须完成本教程所规定的全部实训任务。每一实验环节、每项实验内容都

必须不折不扣地按规定进行。再次,经济业务要按发生的时间先后顺序进行处理,循环过程要按规定的程序进行,不能出现颠倒时间、程序或改变程序的做法,更不能出现遗漏经济业务、跨越处理程序的现象。

(三)规范化要求

由于会计信息系统在运行过程中存在会计处理多样性的差异,以及人们的物质利益不同,对不同的会计程序与方法有所偏好,导致了会计规范的产生。因此,会计模拟实训必须符合会计规范化要求。

遵循规范化要求,试验者必须按现行会计法规进行账务处理,不能随心所欲,更不能有意做假账,必须在实训中树立高度的法制观念,养成按法规办事的好习惯。首先,对于原始会计凭证,要进行合法性审核,注意项目是否齐全,手续是否健全;其次,在实验中所采用的会计处理程序与方法要符合会计准则的要求,有关摊销年限、提取比率等要符合会计准则和会计制度的规定;再次,具体操作必须符合会计工作的基本规则,如数字的大、小写,错证的处理 and 错账的更正等等,均必须按基本规则进行。

第二节 会计模拟实训的考核方式

本课程建议采用考核形式评定实训成绩。具体依据以下几个方面(表 1.1)。

表 1.1 会计模拟实训的考核

考核指标	考核内容	成绩(%)
出勤率	出勤情况,实训制度遵守情况	10
全面性	核算过程的全面性,核算资料的完整性	20
正确性	核算方法的正确性,核算结果的准确性	20
规范性	凭证填制、账簿登记、报表编制的规范性	20
电算化	电算化实训的熟练程度及正确性	30

另外,凡出现下列情况之一者,应评定为不及格:

1. 会计凭证、会计账簿、会计报表之间的数据出现严重不符者。如记账凭证没有相应的附件,有记账凭证而未登记入账,会计账簿中有记录但没有相应的记账凭证,会计报表数据与会计账簿记录严重不符等。

2. 出勤率未达到 80% 以上者。

3. 有明显抄袭行为者。

4. 严重违反实验室管理制度者。

第二章 会计基础工作规范

第一节 手工会计工作规范

财政部 1996 年 6 月 17 日(财会字[1996]17 号)颁发的《会计基础工作规范》,是会计工作应遵循的最基本的工作规程,其基本内容如下:

一、会计基础工作概述

为了加强会计基础工作,建立规范的会计工作秩序,提高会计工作水平,根据《中华人民共和国会计法》的有关规定,制定本规范。

各单位应当依据有关法规、法规和本规范的规定,加强会计基础工作,严格执行会计法规制度,保证会计工作依法有序地进行。

单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

二、会计机构和会计人员

各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构;不具备单独设置会计机构条件的,应当在有关机构中配备专职会计人员。

设置会计机构,应当配备会计机构负责人;在有关机构中配备专职会计人员,应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件:

1. 坚持原则,廉洁奉公。
2. 具有会计专业技术资格。
3. 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于 2 年。
4. 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策,掌握本行业业务管理的有关知识。
5. 有较强的组织能力。
6. 身体状况能够适应本职工作的要求。

没有设置会计机构和配备会计人员的单位,应当根据《代理记账管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的其他代理记账机构进行代理记账。

大型企业、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员,不得从事会计工作。

各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位一般可分为:会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资

核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位,可以根据需要设置相应的工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。

会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为:夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

三、会计核算的一般要求

各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册,进行会计核算,及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

各单位发生的下列事项,应当及时办理会计手续,进行会计核算:

1. 款项和有价证券的收付。

2. 财物的收发、增减和使用。

3. 债权债务的发生和结算。

4. 资本、基金的增减。

5. 收入、支出、费用、成本的计算。

6. 财务成果的计算和处理。

7. 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,按照规定的会计处理方法进行,保证会计指标的口径一致、相互可比以及会计处理方法的前后各期相一致。

会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

会计核算以人民币为记账本位币。

收支业务以外国货币为主的单位,也可以选定某种外国货币作为记账本位币,但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。

境外单位向国内有关部门编报的会计报表,应当折算为人民币反映。

各单位根据国家统一会计制度的要求,在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下,可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定,不得伪造、变造会计凭证和会计账簿,不得设置账外账,不得报送虚假会计报表。

各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

实行会计电算化的单位,对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求,应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料,应当建立档案,妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据我国《会计档案管理办法》的规定进行。

实行会计电算化的单位,有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

会计记录的文字应当使用中文,少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

四、填制会计凭证

(一)原始凭证

各单位办理有关的会计事项,必须取得或者填制原始凭证,并及时送交会计机构。

原始凭证的基本要求是:

1.原始凭证的内容必须具备:凭证的名称,填制凭证的日期,填制凭证单位名称或者填制人姓名,经办人员的签名或者盖章,接受凭证单位名称,经济业务内容,数量、单价和金额。

2.从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人处取得的原始凭证,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单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。

3.凡填有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。一式几联的发票和收据,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,不得以退货发票代替收据。

6.职工公出借款凭据,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.原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。

(二)记账凭证

会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证,也可以使用通用记账凭证。

记账凭证的基本要求是:

1.记账凭证的内容必须具备:填制凭证的日期,凭证编号,经济业务摘要,会计科目,金额,所附原始凭证张数,填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的,也必须具备记账凭证应有的项目。

2.填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号。

3.记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,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填制在一张记账凭证上。

4.除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。

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。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应当将其他单位负担的部分,开给对方原始凭证分割单进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容,即凭证名称,填制凭证日期,填制凭证单位名称或者填制人姓名,经办人的签名或者盖章,接受凭证单位名称,经济业务内容,数量、单价、金额和费用分摊情况等。

5.如果在填制记账凭证时发生错误,应当重新填制。已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样,同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证,注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

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

(三)填制会计凭证的要求

填制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合下列要求:

1.阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

2.所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“-”代替。

3.汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷或者行书体书写,不得用〇、一、二、三、四、五、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。

4.大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

5.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”,或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”、但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

阿拉伯数字的书写是有一定规矩的,它同一般的数字写法有许多不同,必须符合下列要求:

1.每个数字要大小匀称,笔画流畅;每个数码独立有形,使人一目了然。不能连笔书写,但也不可预留间隔。

2.书写排列有序且数字要有一定倾斜度,一律向右倾斜(数字与底线通常成 60° 的倾斜)。

3.书写每个数字要贴紧底线,但上不可顶格,一般每个格内数字占 $1/2$ 或 $2/3$ 的位置,要为更正数字留有余地。

4. 除“4、5”以外数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字笔画。

5. 对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。例如,“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止被改写为“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止被改写为“8”;“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线外面;“6”、“8”、“9”、“0”的圆口必须封口。

五、登记会计账簿

(一)设置和启用会计账簿

各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

启用会计账簿时,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表,内容包括启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。

启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应当按账户顺序编号,并需定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码。另加目录,记明每个账户的名称和页次。

(二)登记会计账簿

会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记账簿的基本要求是:

1. 登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

2. 登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号,表示已经记账。

3. 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格,不要写满格;一般应占格距的1/2。

4. 登记账簿时,要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

5. 下列情况,可以用红色墨水记账。

(1)按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录。

(2)在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数。

(3)在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数余额。

(4)根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

6. 各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页划线注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。

7. 凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借”或“贷”等栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的账户,应当在“借”或“贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。

现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

8. 每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样;也可以将本页合计数及金额只

写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数;对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页末的余额结转次页。

(三)更正错误

账簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹,不准重新抄写,必须按照下列方法进行更正:

1. 登记账簿时发生错误,应当将错误的文字或者数字划红线注销,但必须使原有字迹仍可辨认;然后在划线上方填写正确的文字或者数字,并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字,应当全部划红线更正,不得只更正其中的错误数字。对于文字错误,可只划去错误的部分。

2. 由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误,应当按更正的记账凭证登记账簿。

(四)核对账簿

各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

1. 账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。

2. 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括:总账有关账户的余额核对,总账与明细账核对,总账与日记账核对,会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

3. 账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括:现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对,银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对,各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对;各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

(五)定期结账

各单位应当按照规定定期结账。其主要规定如下:

1. 结账前,必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

2. 结账时,应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的,应当在摘要栏内注明“本月合计”字样,并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的,应当在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏划单红线;12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结账时,所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

3. 年度终了,要把各账户的余额结转到下一会计年度,并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。

六、编制财务会计报告

各单位必须按照国家统一会计制度的规定,定期编制财务报告。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表

附注。

各单位对外报送的财务会计报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

单位内部使用的财务会计报告,其格式和要求由各单位自行规定。

会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制,做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

会计报表之间、会计报表各项目之间,凡有对应关系的数字,应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的,应当在年度会计报表中加以说明。

各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明,做到项目齐全、内容完整。

各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务会计报告。对外报送的财务会计报告,应当依次编定页码、加具封面、装订成册、加盖公章。封面上应当注明:单位名称,单位地址,财务报告所属年度、季度、月度,送出日期,并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

根据法律和国家有关规定应当对财务会计报告进行审计的,财务会计报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计,并将注册会计师出具的审计报告随同财务会计报告按照规定的期限报送有关部门。

如果发现对外报送的财务会计报告有错误,应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务会计报告外,并应同时通知接受财务会计报告的单位更正。错误较多的,应当重新编报。

七、会计电算化

实行会计电算化的单位,填制会计凭证和登记会计账簿的有关要求,应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

对于机制记账凭证,要认真审核,做到会计科目使用正确,数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

用计算机打印的会计账簿必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

总账和明细账应当定期打印。

发生收款和付款业务的,在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账,并与库存现金核对无误。

八、会计档案与会计工作交接

(一)会计档案

各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理,具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证,应做好以下工作:

1. 会计凭证应当及时传递,不得积压。

2. 会计凭证登记完毕后,应当按照分类和编号顺序保管,不得散乱丢失。

3. 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码,由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证,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”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证,应当另编目录,单独登记保管,并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

4. 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,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应当在专设的登记簿上登记,并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

5. 从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车、轮船、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,代作原始凭证。

(二)会计工作交接

会计人员工作调动或者因故离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的,不得调动或者离职。

会计人员办理移交手续前,必须及时做好以下工作:

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应当填制完毕。

2. 尚未登记的账目,应当登记完毕,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

3. 整理应该移交的各项资料,对未了事项写出书面材料。

4. 编制移交清册,列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容;实行会计电算化的单位,从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

会计人员办理交接手续,必须有监交人负责监交。一般会计人员交接,由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交;会计机构负责人、会计主管人员交接,由单位领导负责监交,必要时可由上级主管部门派人会同监交。

移交人员在办理移交时,要按移交清册逐项移交;接替人员要逐项核对点收。

1. 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时,移交人员必须限期查清。

2. 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺,必须查清原因,并在移交清册中注明,由移交人员负责。

3. 银行存款账户余额要与银行对账单核对,如不一致,应当编制银行存款余额调节表调节相符,各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符;必要时,要抽查个别账户的余额,与实物核对相符,或者与往来单位、个人核对清楚。

4. 移交人员经管的票据、印章和其他实物等,必须交接清楚;移交人员从事会计电算化工