



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪高职高专会计专业主干课程教材

Simulated Practical Training for
Enterprise Accounting

企业会计模拟 实训教程 (单项实训)

黄明 郭大伟 主编
黄海琛 沈敏 副主编

(第五版)

本教材立足高职高专人才培养目标，本着实训设计到位的原则，运用仿真、规范的原始凭证，通过基础会计实训、财务会计实训和成本会计实训——“三位一体”的分阶段专项训练，强化学习者的基本技能，真正实现“学中做，做中学”，同时配有参考答案，为培养技能型财会人才做好专业准备！

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press





普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪高职高专会计专业主干课程教材

Simulated Practical Training for
Enterprise Accounting

企业会计模拟 实训教程

(单项实训)

黄明 郭大伟 主编
黄海琛 沈敏 副主编

(第五版)

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

© 黄明 郭大伟 2013

图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计模拟实训教程 (单项实训) / 黄明, 郭大伟主编. —5 版. —大连: 东北财经大学出版社, 2013. 8

(21 世纪高职高专会计专业主干课程教材)

ISBN 978-7-5654-1268-4

I. 企… II. ①黄…②郭… III. 企业管理-会计-高等职业教育-教材
IV. F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 176551 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连美跃彩色印刷有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm 字数: 323 千字 印张: 27 插页: 1
2013 年 8 月第 5 版 2013 年 8 月第 20 次印刷

责任编辑: 张旭凤 包利华 姜彩霞 责任校对: 仲 果
封面设计: 张智波 版式设计: 钟福建

ISBN 978-7-5654-1268-4

定价: 39.00 元

第五版前言

无论是社会经济环境，还是信息使用者的需求，都在发生着深刻的变化。经济管理离不开会计，会计也经历着前所未有的变化。会计技术手段与方法不断更新，在企业建立内部网的情况下，实时报告成为可能。同时，会计的应用范围也在不断拓展，企业环境的变化以及管理理论与方法的创新，使得会计应用有了新发展。但是，万变不离其宗，会计手工核算既是会计核算的基础，也是重要的核算手段之一，它有其自身的优势和不可替代性。

会计是一门应用性学科，高职高专院校会计专业开展手工实训主要出于两方面的考虑：一是让学生将理论知识转化为工作符号，更好地掌握和应用所学内容；二是让学生“身临其境”，增强职业认知和实际动手能力，为以后即将从事的会计工作打下坚实的基础。正是出于这样的考虑，我们在十多年前组织编写了《企业会计模拟实训教程（单项实训）》，时至今日，承蒙广大读者的厚爱和大力支持，有幸修订至第五版，并且获“2011年普通高等教育精品教材”和“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”等荣誉，在此深表谢意！这既是对我们编写工作的极大肯定和鼓励，也鞭策我们再接再厉、精益求精。

放眼未来，高职教育发展转型升级涉及的方方面面教材在定位、形式、作用等各方面提出新的挑战，由此也对修订工作提出了更高的要求。此次修订，我们的编写团队依旧本着以强化基本技能为目标，规范了有关原始凭证，用目前应用比较广泛的机打发票代替已不再使用的原始凭证，如运票发票等，并体现了“营改增”等热点问题的处理方法，再次核算数据以求尽量减少差错，进一步理清前后逻辑关系，为教学使用扫除障碍。

本次修订由黄明、郭大伟任主编，黄海琛、沈敏任副主编。由于水平有限和时间匆忙，书中难免存在不足和疏漏之处，请广大读者不吝赐教，以求更正和不断完善。

作者

2013年7月

第四版前言

《企业会计模拟实训教程（单项实训）》（第四版）是在前三版不断积累和改进的基础上，以财政部新颁布的企业会计准则为依据，结合近几年高职高专会计专业主干课程教学改革成果，修订而成的。

第四版在保持基础会计实训、财务会计实训和成本会计实训的主干结构基础上，增加了会计基础操作规范作为第一编，以强化基本技能，并继续以股份制企业的经济活动为实例，根据39项企业会计准则调整了具体的账户和账务处理，根据企业所得税法等有关税法变化对书中涉及的税率和税务处理作了相应调整，对部分实验项目在内容上进行更新，结构上进行完善，并保证难易程度适中，以使本书在资料准确、规范，设计科学、完善，内容实践性、启发性、应用性、综合性强的同时，更加突出时效性，使职业判断能力培养与实际业务操作训练更加紧密地结合，提高企业会计模拟实训教学的质量。同时，为便于组织教学检验，相关资料和参考答案可登录东北财经大学出版社网站（www.dufep.cn）下载。

本书由黄明、郭大伟任主编，黄海琛、黄达任副主编。本书适用于高职高专会计专业实训教学，也可作为初学者和在岗会计人员进行会计规范操作的指导书。由于时间仓促，不足之处在所难免，望广大读者批评指正，以期及时纠正、完善。

作者
2010年4月

目 录

第一编 会计操作基础规范

实训一 会计书写规范	3
一、会计书写基本规范	3
二、数码字书写规范	3
三、文字书写规范	4
实训二 会计凭证规范	6
一、会计凭证填制规范	6
二、会计凭证审核规范	8
三、会计凭证更正规范	9
四、会计凭证保管规范	9
五、违反会计凭证规范的法律 责任	10
实训三 会计账簿规范	11
一、会计账簿设置规范	11
二、会计账簿登记规范	12
三、对账、结账规范	13
四、错账更正规范	15
五、违反会计账簿规范的法律 责任	15
实训四 财务报告规范	17
一、财务报告编制规范	17
二、财务报表的审核、报送和 保管规范	18
三、编制虚假财务报告的 法律 责任	19

第二编 基础会计实训

实训一 原始凭证的填制	23
实训二 原始凭证的审核（课堂）	43
实训三 复式记账凭证的填制	51
实训四 单式记账凭证的填制	89
实训五 记账凭证的审核（课堂）	91
实训六 日记账的登记	101
实训七 永续盘存制与存货明细账的 登记	105
实训八 错账更正	121

实训九 记账规则与结账	137
实训十 银行存款余额调节表的编制	141
实训十一 科目汇总表账务处理程序	147
实训十二 财务报表的编制	153

第三编 财务会计实训

实训一 货币资金及应收款项的核算实训	157
实训二 存货(材料)核算实训	177
实训三 固定资产核算实训	201
实训四 交易性金融资产与长期股权投资核算实训	221
实训五 负债核算实训	235
实训六 所有者权益核算实训	255
实训七 营业收入确认核算实训	265
实训八 所得税会计实训	383
实训九 利润及利润分配核算实训	305
实训十 财务报表编制实训	331
实训十一 特殊会计业务实训	341

第四编 成本会计实训

企业概况	361
实训一 直接材料费用分配实训	363
实训二 工资费用分配实训	375
实训三 其他费用分配实训	391
实训四 辅助生产费用归集与分配实训	399
实训五 品种法实训	405
实训六 成本报表编制实训	419

第一编 会计操作基础规范

实训一 会计书写规范

一、会计书写基本规范

会计书写规范是指会计工作人员，在经济业务活动的记录过程中，对接触的数码和文字的一种规范化书写以及书写方法。会计工作离不开书写，没有规范的书写就没有会计工作质量。书写规范也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。一个合格的会计人员，首先书写应当规范，这样才能正确、清晰地书写计算结果，为决策者提供准确、可靠的会计信息，更好地为经济决策服务。

会计书写的内容包括阿拉伯数码的书写、数字大写以及汉字书写两大部分。在一些外资企业，有时需用外文记账，外文字母的书写也应当规范。

会计书写基本规范的要求：正确、规范、清晰、整洁、美观。

1. 正确，指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来，这是书写的基本前提。只有对所发生的经济业务正确地反映出其发生的全过程、内容及结果，书写才有意义。

2. 规范，指对有关经济活动的记录书写一定要符合财会法规和会计制度的各项规定，符合对财会人员的要求。无论是记账、核算、分析，还是编制报表，都要书写规范，数字准确，文字适当，分析有理，要严格按书写格式书写，文字以国务院公布的简化汉字为标准，数码字按规范要求书写。

3. 清晰，指字迹清楚，容易辨认，账目条理清晰，使人一目了然，无模糊不清之感。

4. 整洁，指账面干净、清洁，文字、数码字、表格条理清晰，整齐分明。书写字迹端正，大小均匀，无参差不齐及涂改现象。

5. 美观，书写除准确、规范、整洁外，还要尽量使结构安排合理，字迹流畅、大方，给人以美感。

会计工作人员一般都要有两枚名章，一枚方形姓名章，用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置的签章；另一枚为小长方形姓名章，规格为16×4厘米，用于更正数字。在凭证、账簿、报表上盖名章时，一般用红色印油。在各种会计资料上签名时，要签姓名全称。

二、数码字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字，是世界各国的通用数字，书写的顺序是由高位到低位，从左到右依次写出各位数字。

（一）数码字书写的要求

1. 高度。每个数码要紧贴底线书写，其高度占全格的1/2。除6、7、9外，其他数码高低要一致。“6”的上端比其他数码高出1/4，“7”和“9”的下端比其他数码伸出1/4。

2. 角度。各数码字的倾斜度要一致，一般要求上端向右倾斜60度。

3. 间距。每个数码字要大小一致，数码字排列应保持同等距离，每个字上下左右要对齐。在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个字挤在一

个格里,也不得在数字中间留有空格。

4. 要保持个人的独特字体和本人的书写特色,使别人难以模仿或涂改。

除此之外,不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”写混。在阿拉伯数码的整数部分,可以从小数点起向左按“三位一节”空 1/4 汉字的位置或用分位点“,”分开。

(二) 数码字书写错误的更正方法

数码字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字,不论在哪位,一律用红线全部划掉,在原数字的上边对齐原位写上正确数字。假设数码字 3 861.25 错写成 3 867.25,其更正方法见表 1-1-1 中右表。

表 1-1-1

数码字书写错误的更正方法

错误的更正方法							正确的更正方法								
余 额							余 额								
						1									
				3	8	6	7	2	5						

三、文字书写规范

文字书写是指汉字书写。与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写和企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位以及摘要、财务分析报表的书写等。

(一) 文字书写的基本要求

1. 简明扼要准确,指用简短的文字把经济业务发生的内容表述清楚,在有格限的情况下,文字数目的多少,要以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称,不能简化,子、细目要准确,符合会计制度的规定,不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

2. 字迹工整清晰,指书写时用正楷体或行书体,不能用草书体;不宜过大,一般上下要留空隙,也不宜过小;不能过于稠密,要适当留字距;不能写得大小不一。

(二) 中文大写数字的写法

中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等,因此,在书写时不能写错。如果写错,则本张凭证作废,需重新填制凭证。

1. 数字大写的的基本要求。

(1) 大写金额前要冠以“人民币”字样,“人民币”与金额首位数字之间不留空位,数字之间更不能留空位,写数与读数顺序要一致。

(2) 人民币以元为单位,元后无角分的需要写“整”字。如果到角为止,角后也可以写“整”字;如果到分为止,分后不写“整”字。

(3) 金额数字中间连续几个“0”时,可只写一个“零”字,如 500.70 元,应写作

人民币伍佰元零柒角整。

(4) 表示位的文字前必须有数字,如拾元整应写作壹拾元整。

(5) 切忌用其他字代替,如“零”不能用“另”代替、“角”不能用“毛”代替等。

2. 大写金额写法举例。大写金额的写法见表 1-1-2。

表 1-1-2

大写金额的写法

小写金额	大写金额		
	正确写法	容易写错为	错误原因
¥6 000.00	人民币陆仟元整	人民币:陆仟元整	“人民币”后多一个冒号
¥4 250.50	人民币肆仟贰佰伍拾元零伍角(整)	人民币肆仟贰佰伍拾元伍角	漏一个“零”字
¥803 000.00	人民币捌拾万零叁仟元整	人民币捌拾万叁仟元整	漏一个“零”字
¥40 093 000.00	人民币肆仟零玖万叁仟元整	人民币肆仟 仟零玖 仟叁仟元整	多写一个“仟”字 错写一个“仟”字
¥8 600 000.37	人民币捌佰陆拾万元零叁角柒分	人民币捌佰陆拾万零叁角柒分整	漏写一个“元”字 多写一个“整”字

(三) 摘要的书写

文字书写中一部分是摘要的书写,包括记账凭证摘要、各种账簿摘要。摘要是记录经济业务的简要内容,填写时应用简明扼要的文字反映经济业务概况。

摘要书写的一般要求:

1. 以原始凭证为依据。
2. 正确反映经济业务的内容。
3. 文字少而精,说明主要问题。
4. 书写字体占全格的 1/2 为宜。
5. 字迹与文字书写要求相同,要工整、清晰、规范。

不同类型的经济业务填写摘要时没有统一格式,但同一类型的经济业务填写摘要时,文字表达是有章可循的。

实训二 会计凭证规范

一、会计凭证填制规范

(一) 原始凭证填制规范

根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)和《会计基础工作规范》的规定,填制、取得原始凭证应符合以下要求:

1. 反映要真实。在填制原始凭证时,应使凭证上所记载内容同发生业务的实际情况保持一致,即凭证上的日期、经济业务内容和数据必须按照经济业务的实际发生或完成情况来填制,保证其真实、可靠,不得填写匡算或估计数;原始凭证作为具有法律效力的证明文件,不允许在原始凭证的填制中有任何歪曲和弄虚作假行为。

2. 内容要完整。在反映经济业务的相应原始凭证上,按照凭证已有的项目或内容,逐项填列,即应该填写的项目要逐项填写,不可缺漏;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;有关人员的签章必须齐全。

3. 手续要完备。经办业务的单位、经办人员要对原始凭证认真审核并签章,以对凭证的真实性、合法性负责。按规定,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其指定人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章。该公章应是具有法律效力和规定用途、能够证明单位身份和性质的印鉴,如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章或结算专用章等。

4. 书写要清楚、规范。原始凭证上的数字和文字,字迹要清楚、整齐和规范,易于辨认。如阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写;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,不得用简化字代替;所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单位等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

5. 填制要及时。所有经办业务的部门和人员,在每项经济业务发生或完成后,必须及时填制原始凭证,做到不拖延、不积压,按照规定的程序及时送交会计机构,以保证会计核算工作的正常进行。一般来说,填制或取得的原始凭证送交会计机构的时间最迟不应超过一个会计结算期。

6. 其他要求。

(1) 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。

(2) 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,以明确经济责任,保证账实相符。

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

(4) 发生销货退回及退还货款时, 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。

(5) 单位人员公出借款的收据, 必须附在记账凭证之后。借款收据是此项借款业务的原始凭证, 是办理有关会计手续、进行相应会计核算的依据。在收回借款时, 应当另开收据或者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。

(二) 记账凭证填制规范

根据《会计法》和《会计基础工作规范》的规定, 填制记账凭证除了应符合原始凭证的填制要求外, 还应符合以下要求:

1. 记账凭证必须根据审核无误的原始凭证填制。记账凭证可以根据每一张原始凭证填制, 也可以根据若干张同类原始凭证汇总编制, 或者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。

2. 记账凭证应当连续编号。其目的是分清会计事项处理的先后顺序, 便于记账凭证与会计账簿之间的核对, 确保记账凭证的完整。记账凭证编号的方法有多种, 可以按收款、付款、转账三类业务或现金收付、银行存款收付和转账三类业务分别编号, 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, 或者将转账业务按照具体内容再分成几类编号。一笔经济业务事项需要填制两张或者两张以上记账凭证的, 可以采用分数编号法编号, 如 1 号会计事项分录需要填制三张记账凭证, 就可以编成 $1\frac{1}{3}$ 号、 $1\frac{2}{3}$ 号、 $1\frac{3}{3}$ 号。

3. 记账凭证后必须附有原始凭证。除结账和更正错误等外, 记账凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证张数。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事项记录有关的每一张证据, 都应当作为原始凭证的附件。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表, 则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。但报销差旅费等零散票券, 可以粘贴在一张纸上, 作为一张原始凭证。一张原始凭证如涉及几张记账凭证的, 可以将该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面, 在其他记账凭证上注明该主要记账凭证的编号或者附上该原始凭证的复印件。

4. 其他要求。

(1) 记账凭证的填制日期原则上应与发生经济业务的日期一致, 但由于凭证的传递需要时间, 因此, 有的也可以按凭证到达日期填写。如对现金收付款凭证, 应以出纳人员实际收付款日期为编制日期; 转账凭证应按经济业务发生或完成日期填写。

(2) 记账凭证摘要的填写应简明扼要, 说明清楚。填写的基本要求是: 意思完备, 字数简短, 字迹清楚。如现金、银行存款的收付事项, 应写明收、付款人和款项的内容; 采购商品要写清品名、进货来源和批次并能区分不同供货单位。

(3) 会计科目必须按现行统一会计制度规定的全称填写, 不得简化, 不得用科目编号或外文字母代替, 并根据经济业务的内容正确确定会计科目的借贷方和金额。

(4) 填制完经济业务事项后的记账凭证, 如有空行, 应当在金额栏目最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划斜线注销。

二、会计凭证审核规范

（一）原始凭证的审核

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。《会计法》明确规定：“会计机构、会计人员必须对原始凭证进行审核，并根据经过审核后的原始凭证编制记账凭证。”

1. 原始凭证审核的内容。

（1）真实性审核。审核凭证所反映的内容是否符合所发生实际经济业务的情况，数据、文字有无伪造、涂改、重复使用情况，各联之间数额有无不符情况等。其主要包括：①经济业务的双方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”必须是真实的。“量”是指实物量和价值量。

（2）完整性审核。完整性审核的目的是确定原始凭证的编制是否符合要求，各个项目内容是否填写齐全，数字是否正确。要查看其凭证的各项指标是否完整，名称、商品规格、计量单位、数量、金额单位、大写金额、小写金额和填制日期的填写是否正确、清晰。

（3）合法性审核。合法性审核的内容包括：一是原始凭证生成程序的合法性，如企业或个人（具有营业执照的个体户）出具的营业凭证，如发票、运费收据、劳力费收据等，必须是经税务机关批准印制的。购买实物的原始凭证必须附有验收证明，以确认实物已经验收入库。二是审查原始凭证所反映的经济业务有无违反财经制度的规定，有无不按计划、预算办事的行为，资金使用是否符合规定，是否扩大了成本费用、开支范围，财产物资的收发、领退是否按照规定办理手续。

2. 原始凭证审核后的处理。

对原始凭证经过审核后，应根据不同的审核结果，进行不同的审核后处理：

（1）对于内容合法、合理、完整、正确的原始凭证，按规定办理会计手续，据以填制记账凭证，并将原始凭证作为附件粘于记账凭证后面，以备查核。

（2）对于内容合法、合理而记载不准确、不完整的原始凭证，按规定暂缓办理会计手续，将原始凭证退回业务经办单位或人员，责成改正凭证记录的错误。经责任单位和相关人员更正错误后，对更正后的凭证进行复审，确定无误后准予办理会计手续。

（3）对于内容完整、正确而不合法、不合理的原始凭证，按规定拒绝办理会计手续，并向单位负责人报告。对于弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为应依据法律规定，坚决拒绝执行，并向有关方面反映情况。

（二）记账凭证的审核

记账凭证在记账前，必须经过审核。审核的内容主要有：

1. 记账凭证是否附有原始凭证，所附原始凭证的张数、经济内容、金额、合计等是否与记账凭证一致。

2. 经济业务是否正常，应借、应贷账户的名称和金额是否正确，账户对应关系是否清晰，所用账户的名称是否符合会计制度的规定。

3. 记账凭证中有关项目是否填写齐全，有关人员是否签名或盖章。

审核中如发现差错,应立即查明原因,或予重审或用划线更正法更正,并在更正处由更正人盖章,以示负责。在审核记账凭证时,如发现错误,必须查明原因,按规定办法及时改正。只有经过审核无误的记账凭证,才能据以记账。

三、会计凭证更正规范

(一) 原始凭证的错误更正

为了规范原始凭证的内容,明确相关人员的经济责任,防止利用原始凭证进行舞弊,《会计法》规定:

1. 原始凭证所记载的各项内容均不得涂改,随意涂改原始凭证即为无效凭证,不能作为填制记账凭证或登记会计账簿的依据。

2. 原始凭证记载的内容有错误的,应当重开或更正,此项工作必须由原始凭证出具单位负责,并在更正处加盖出具单位印章。原始凭证金额出现错误,不得更正,只能由原始凭证开出单位重开。因为如果允许随意更改原始凭证上的金额,容易产生舞弊,不利于保证原始凭证的质量。

3. 原始凭证开具单位应当依法开具准确无误的原始凭证,对填制有误的原始凭证,负有更正和重新开具的法律义务,不得拒绝。

(二) 记账凭证的错误更正

1. 如果在填制记账凭证时发生错误,应当重新填制。

2. 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。

3. 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。

四、会计凭证保管规范

1. 各单位每年编制的会计凭证,应当由会计机构按照归档要求,负责整理立卷,装订成册。

(1) 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处签名或者盖章。

(2) 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。

2. 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由会计机构保管一年,期满之后,应当由会计机构编制移交清册,移交本单位档案机构统一保管;未设立档案机构的,应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

移交本单位档案机构保管的会计档案,原则上应保持原卷册的封装。个别需要拆封重

新整理的,档案机构应会同会计机构和经办人员共同拆封整理,以分清责任。

3. 原始凭证不得外借,其他单位如因特殊原因需使用原始凭证时,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。

4. 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,由当事人写明详细情况,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,可代替原始凭证。

五、违反会计凭证规范的法律责任

(一) 未按规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的法律责任

根据《会计法》及有关法律制度的规定,对于有关单位和个人未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的行为,应当追究其法律责任,包括行政责任和刑事责任。处罚规定如下:

1. 责令限期改正。违法单位或者个人应当按照县级以上人民政府部门的责令限期改正决定的要求,停止违法行为,纠正错误。

2. 罚款。县级以上人民政府财政部门根据单位或个人违法行为的性质、情节及危害程度,在责令限期改正的同时,可以对单位处3 000元以上50 000元以下的罚款,对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员,可以处2 000元以上20 000元以下的罚款。

3. 吊销会计从业资格证书。对违法行为直接负责的主管人员和其他直接责任人员中的会计人员,情节严重的,由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

4. 行政处分。对违法行为直接负责的主管人员和其他直接责任人员中的国家工作人员,应当按照干部管理权限由其所在单位或者其上级单位或者行政监察部门视其情节轻重,给予警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、留用察看和开除等行政处分。

根据《会计法》的规定,未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的行为构成犯罪的,应依法追究刑事责任。

(二) 以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿的法律责任

会计凭证包括原始凭证和记账凭证,对会计凭证进行审核,是保证会计信息真实性和客观性的基础工作。如果以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿,将会导致会计信息失真。根据《会计法》的规定,对于有关单位和个人以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿的行为,应当追究其法律责任,包括行政责任和刑事责任。处罚规定同上。