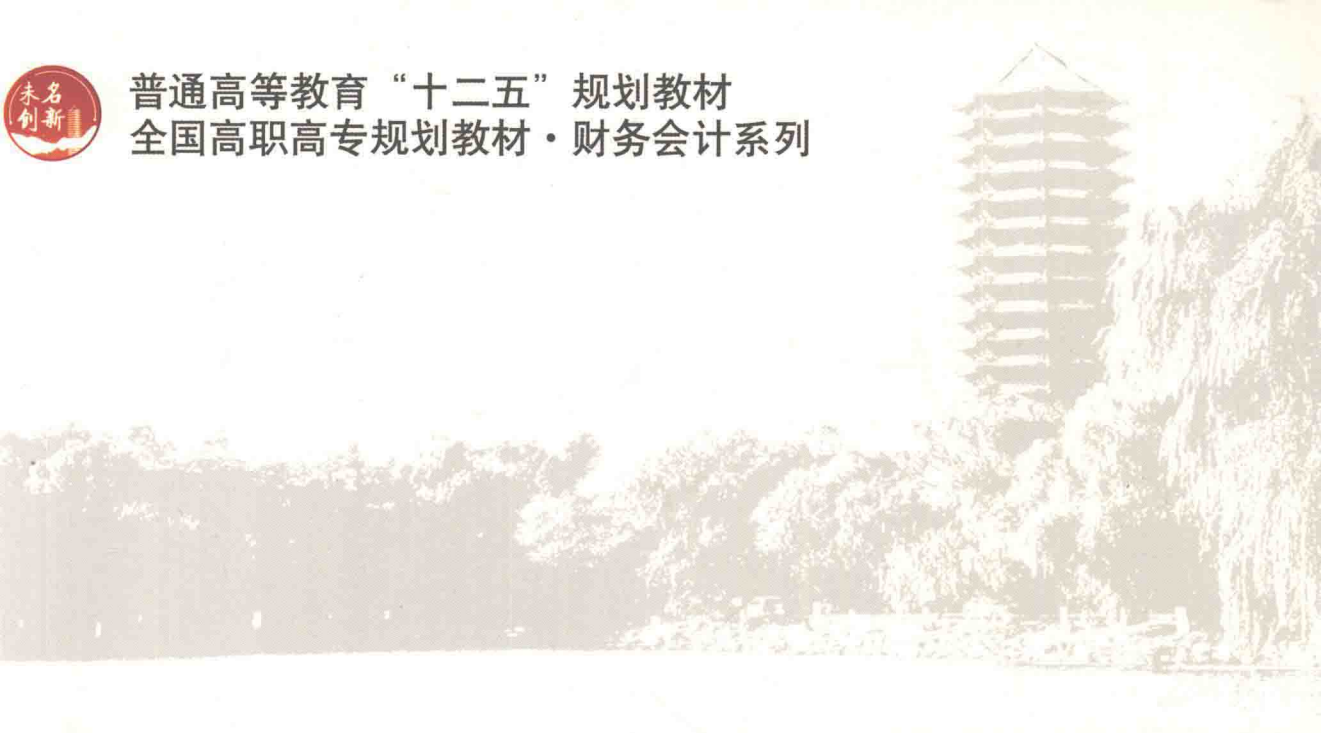




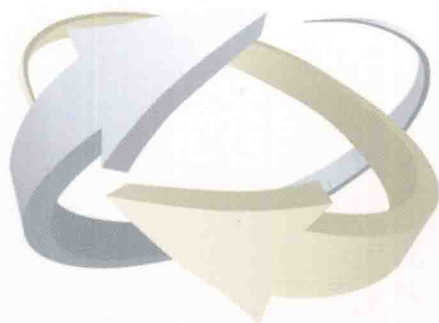
普通高等教育“十二五”规划教材
全国高职高专规划教材·财务会计系列



KUAIJI GANGWEI ZONGHESHIXUN SHOUGONG
YU DIANSUANHUA HUANJING

会计岗位综合实训——手工与电算化环境(第二版)

王 静 李金茹◎主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



普通高等教育“十二五”规划教材
全国高职高专规划教材·财务会计系列

会计岗位综合实训

——手工与电算化环境(第二版)

主 编	王 静	李金茹
副主编	杨 倩	张学林
参 编	杨艳丽	刘 悦
	李 雪	徐德菁
主 审	李文超	



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书内容主要包括两大部分,上篇主要介绍手工环境下各会计岗位的操作,下篇介绍电算化环境下各会计岗位的操作。每篇首先对各岗位的典型业务进行讲解,然后给出模拟企业核算要求和主要业务的原始凭证,作为学生的实训资料。从会计环节上看,本书包括建账、会计凭证的填制与审核、会计账簿的登记、会计报表的编制等会计基本技能核算环节;从实训内容上看,本书包括了工业企业发生的90笔主要经济业务;从实训形式上,按岗位分工进行实训,强化了会计岗位综合能力,使学生在毕业前模拟“顶岗实习”。

本书适合各类高等职业学院、高等专科学校、成人教育高等专科学校和本科大学的二级职业学院会计专业学生使用,也可以用于企业会计从业人员的培训及自学考试。

图书在版编目(CIP)数据

会计岗位综合实训——手工与电算化环境/王静,李金茹主编. —2版. —北京:北京大学出版社,2013.1

(全国高职高专规划教材·财务会计系列)

ISBN 978-7-301-21468-8

I. ①会… II. ①王…②李… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 252749 号

书 名: 会计岗位综合实训——手工与电算化环境(第二版)

著作责任者: 王 静 李金茹 主编

责任编辑: 李 玥(liyue102@vip.sina.com)

标准书号: ISBN 978-7-301-21468-8/F·3380

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> 新浪官方微博: @北京大学出版社

电子信箱: zyjy@pup.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

印 刷 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 16.5 印张 388 千字

2007 年 9 月第 1 版

2013 年 1 月第 2 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

《会计岗位综合实训——手工与电算化环境》自出版以来,很多院校在使用,一致反映该实训教材实践性、综合性强,强化了会计岗位综合能力。这次改版,对各院校老师在教材使用过程中发现的不足之处予以完善。本书是以 2006 年新颁布的《企业会计准则》为依据,根据高职高专会计类学生的特点,本着“以岗位为基础、以能力为本位”的原则和培养应用技能型人才的目标进行编写。每篇首先对各岗位的典型业务进行讲解,然后给出模拟企业核算要求和主要业务的原始凭证,作为学生的实训资料。

本书在内容上以学生毕业后所从事的实际会计工作岗位出发,围绕出纳、应收、应付、固定资产、薪资、存货、总账报表七个主要会计核算岗位开展分岗会计实训。从会计环节上看,本书包括建账、原始凭证的填制与审核、成本的计算、记账凭证的填制与审核、总账与明细账的登记、会计报表的编制等环节。从实训内容上看,本书对第一版中的 83 笔主要业务进行了调整与增减,更新为 90 笔经济业务,使之能够更好地体现制造企业的业务核算特点。

本书在编写中做到了以下几点。

1. 内容依据规范化。本书编写依据是与会计相关的最新颁布的相关法律、规定和制度。
2. 会计资料仿真化。本书除了为每笔经济业务进行简单的文字描述外,还对每笔经济业务配备了高仿真的原始凭证,要求学生通过辨认原始凭证来完成实训操作。
3. 结构编排实践化。本书分上下两篇,分别配备了详细的典型业务讲解,然后给予具体经济业务进行实训。
4. 学习任务岗位化。不同于传统的实训模式,本书除按经济业务发生的时间顺序来完成实训操作,还按岗位分工,对每个岗位的工作职责、业务流程都进行了讲解,要求学生掌握会计基本岗位的实际操作。
5. 校企合作职业化。本书不仅由具备多年教学经验的“双师型”教师进行编写,还邀请企业的一线工作人员参与合作,力求做到理论知识更好的职业化、实践化。

本书由全国四所高职院校会计专业的会计实训专业课主讲教师共同编写,主编为王静、李金茹(均来自天津开发区职业技术学院),主审李文超(天津港散货物流有限责任公司计划财务部副经理),副主编为杨倩(天津开发区职业技术学院)、张学林(济南工程职业技术学院),参编为杨艳丽(内蒙古工业大学职业技术学院)、刘悦、李雪(均来自天津开发区职业技术学院)、徐德菁(天津交通职业学院)。王静提出全书的编写大纲,编写模拟企业的经济业务,并负责全书初稿的修改和最终的统稿、定稿;李金茹负责原始凭证的搜集、

目 录

上篇 手工会计岗位综合实训

第一部分 手工会计岗位综合实训指导资料	(3)
项目一 手工会计岗位综合实训目的与组织工作	(3)
一、综合实训的目的	(3)
二、综合实训的准备工作	(3)
三、综合实训的程序	(4)
四、综合实训的考核标准	(5)
项目二 模拟企业的基本情况	(5)
一、模拟企业的概况和组织机构	(5)
二、模拟企业的内部会计制度	(6)
项目三 会计基本技能实训	(8)
一、书写	(8)
二、原始凭证的填制与审核	(10)
三、记账凭证的填制与审核	(11)
四、会计账簿的登记与要求	(12)
五、会计档案的整理和保管	(13)
第二部分 手工会计岗位综合实训讲解	(17)
项目一 会计岗位分工及主要职责	(17)
一、模拟企业会计岗位分工	(17)
二、基本会计岗位主要职责	(18)
项目二 出纳岗位手工操作	(20)
一、出纳岗位核算业务流程	(20)
二、出纳岗位手工操作典型业务处理	(21)
项目三 应收款岗位手工操作	(25)
一、应收款岗位核算业务流程	(25)
二、应收款岗位手工操作典型业务处理	(25)
项目四 应付款岗位手工操作	(31)
一、应付款岗位核算业务流程	(31)
二、应付款岗位手工操作典型业务处理	(31)

上 篇

手工会计岗位综合实训

手工会计岗位综合实训指导资料

主要内容

- 手工会计岗位综合实训目的、准备工作、程序和考核标准;
- 模拟企业的基本概况、组织机构和内部会计制度;
- 书写、原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、会计账簿的登记与要求、会计档案的整理和保管等会计基本核算实训。

项目一 手工会计岗位综合实训目的与组织工作

一、综合实训的目的

手工会计岗位综合实训的目的是培养学生的实践操作能力。具体来说,手工会计岗位综合实训的目的包括熟悉各个岗位的岗位职责、掌握各岗位业务的核算程序、各岗位典型业务处理;熟练操作从建立账簿、原始凭证的填制与审核、记账凭证的编制到总账和明细账的登记,从日常会计核算、成本计算、期末结账到会计报表的编制。会计岗位综合实训,能够使学生系统、全面地掌握企业各岗位会计核算基本程序和方法,加强学生对会计基本理论的理解,将会计理论知识和会计实务工作有机地结合在一起。通过实训能使学生对所学会计知识进行一次综合检验,对培养职业意识、提高职业素质和工作能力具有重要意义。

二、综合实训的准备工作

1. 预先计算、购买实训中所用的凭证、账簿和报表。

为了减轻学生经济负担,不致造成浪费,教师应根据模拟企业的业务情况预先计算该实训中每个学生所需的各种账页、账本、记账凭证和报表的张数,统一购置,组成实务包发放给每一位同学。本实训所需实训资料情况如下。



- (1) 收款凭证 1 本。
 - (2) 付款凭证 2 本。
 - (3) 转账凭证 2 本。
 - (4) 记账凭证封皮 5 张。
 - (5) 订本式现金日记账 1 本。
 - (6) 订本式银行存款日记账 1 本。
 - (7) 订本式总账 1 本。
 - (8) 三栏式明细账页 40 页。
 - (9) 数量金额式明细账页 30 页。
 - (10) 多栏式明细账页 10 页。
 - (11) 科目汇总表 5 页。
 - (12) 资产负债表(2006 年新会计准则)3 份。
 - (13) 利润表(2006 年新会计准则)3 份。
 - (14) 所有者权益变动表(2006 年新会计准则)3 份。
 - (15) 现金流量表(2006 年新会计准则)3 份。
 - (16) 胶水、曲别针、口曲纸、直尺、计算器等学生自备。
2. 实训室应配备模拟企业印章、装订机等会计手工实训用品。

三、综合实训的程序

1. 选择不同格式的账页,在账簿中练习建账(为节省账页,每张账页正反可各设一个账户),并将期初余额逐笔登记到各日记账、明细账及总账中,并认真进行核对。
2. 找出各岗位相对应的经济业务,按岗位分工完成以下流程操作。
 - (1) 根据经济业务的提示及所附原始凭证,填制、审核原始凭证,然后根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。
 - (2) 出纳岗位,应根据审核无误的收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
 - (3) 其他会计岗位,应根据审核无误的收、付、转记账凭证及所附的原始凭证或原始凭证汇总表登记各种明细账。
3. 根据审核无误的记账凭证,每 10 天汇总一次,编制科目总表,并据此登记总账。
4. 期末,在全部经济业务入账后,进行结账工作,计算各账户的本期发生额和期末余额,并进行试算平衡,编制试算平衡表。
5. 将总账及有关明细账、日记账等进行核对。
6. 根据总账和明细账中的有关记录编制会计报表。
7. 进行财务与评价,并写出书面分析报告。
8. 实训结束后,将各种记账凭证连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表按编号排序,分订成册;将各种账簿按不同格式排序整理装订成册;把凭证、账簿、报表、财务分析报告、实训报告等所有资料交给指导老师。
9. 以书面形式撰写“会计综合实训体会”。

四、综合实训的考核标准

实训结束后,学生在教师的指导下,按照规定要求进行会计资料整理与装订,交给指导教师,教师根据学生在实训过程中的表现及学生完成任务的质量和和工作量,参考实训考核标准评定综合实训成绩。应交资料清单如下。

1. 会计凭证

记账凭证的内容必须完整、正确;所附原始凭证齐全;汉字书写必须清晰工整,数码字书写规范;装订规范、整齐。满分为 30 分。

2. 会计账簿

会计账簿要求填写封面、扉页、编号并填写账户目录。会计账簿应严格按照正确的操作步骤进行,符合记账及结账规则。满分为 30 分。

3. 会计报表

会计报表的编制必须做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚,满分为 30 分。

会计报表应包括以下几项:

- (1) 资产负债表;
- (2) 利润表;
- (3) 现金流量表;
- (4) 所有者权益变动表。

4. 财务分析报告

财务分析报告应以会计报表为依据,分析清晰,论据充分,满分 10 分。

5. 会计综合实训体会一份

注意事项:以上资料整理装订完毕后,将全部资料装入配发的档案盒中,在封面填写好班级、学号、姓名,在规定时间内交给指导教师。

项目二 模拟企业的基本情况

一、模拟企业的概况和组织机构

1. 模拟企业基本概况

企业名称:天津东正精密冷却设备制造有限公司

地址及电话:天津市津塘公路 88 号 66668888

法定代表人:李斯

注册资金:310 万元人民币

企业类型:有限责任公司

经营范围:主要生产、销售制冷压缩机

开户银行:中国工商银行天津分行津东支行



账号：02-998905674821

纳税识别号：598701638375556

启用会计时间：2011 年 12 月 1 日

2. 模拟企业的组织机构

模拟企业的组织机构如图 1-1 所示。

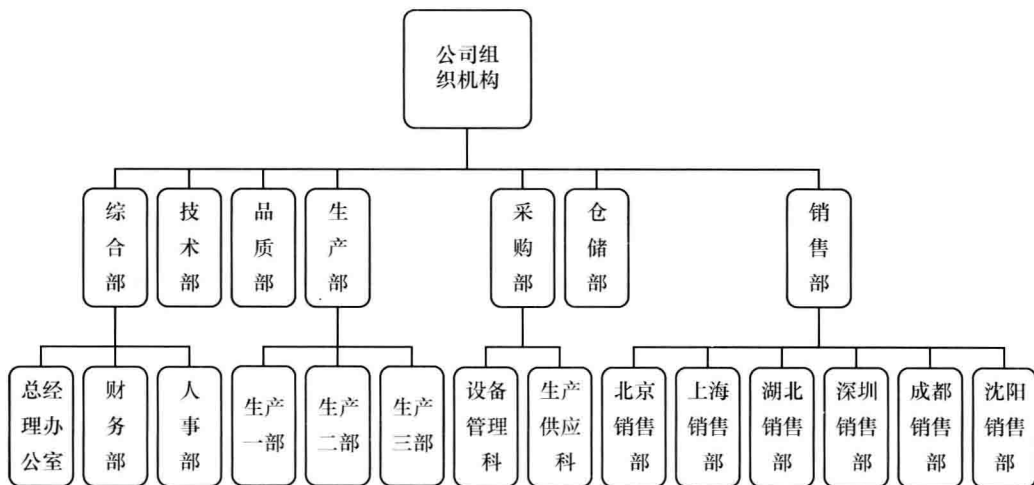


图 1-1

二、模拟企业的内部会计制度

1. 记账方法采用借贷记账法。

2. 账务处理采用科目汇总表账务处理程序，每 10 天汇总一次，并据以填制总账，其操作步骤如图 1-2 所示。

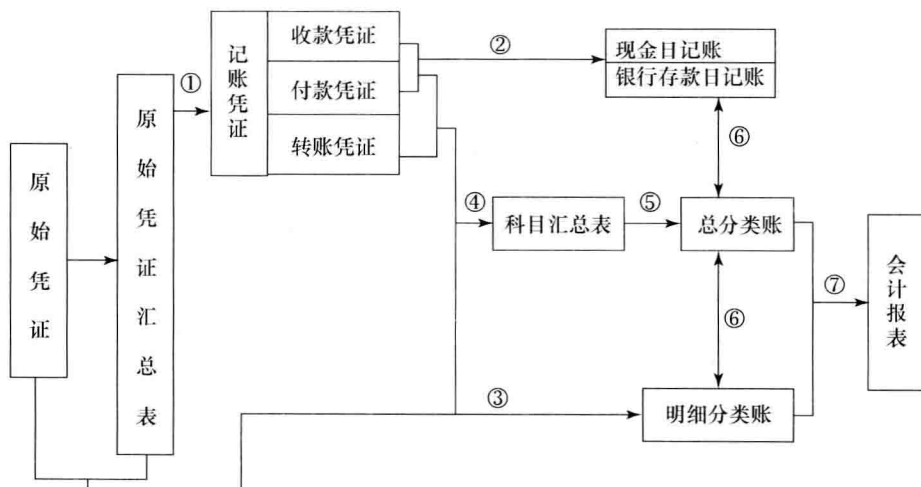


图 1-2

3. 凭证类别。企业采用复式记账凭证，分为收款凭证、付款凭证和转账凭证 3 种格式。凭证编号按现金收款、现金付款、银行收款、银行付款、转账凭证 5 类按顺序编号。对于涉及

两种货币资金之间收付的业务,一律填制付款凭证。

4. 账页格式。企业根据《企业会计准则》规定,开设总分类账、明细分类账及日记账。总分类账及日记账一律采用“借方”、“贷方”和“余额”三栏式账簿;明细分类账根据核算需要分别选用三栏式、数量金额式、多栏式等格式账页。

5. 财务会计报告内容。企业统一按规定编制资产负债表、利润表、现金流量表,所有者权益变动表,并撰写财务分析报告。

6. 流动资产核算。

(1) 计提坏账准备采用应收账款余额百分比法,本企业只就应收账款计提坏账准备,计提比率为 0.7%。

(2) 原材料根据本企业需要采用计划成本核算,每次入库时结转材料成本差异,月末计算材料成本差异率,月末一次结转发出材料的成本及差异。

(3) 周转材料采用实际成本法核算,领用时采用先进先出法。

(4) 库存商品核算采用实际成本法核算,发出时不做账务处理,月末一次结转发出商品的销售成本,采用月末一次加权平均法计算。

7. 固定资产的核算,固定资产折旧采用平均年限法计提。

8. 无形资产的核算,无形资产按直线法摊销。

9. 费用核算。

(1) 企业成本核算采用公司一级成本核算体制。

(2) 产品成本计算根据企业生产类型特点及成本管理要求采用品种法。

(3) 外购水、电费直接按照各受益单位数量比例分配。

(4) 车间生产工人工资按产品生产工时比例在产品间进行分配。

(5) 工会经费、职工教育经费的提取比例分别为应发工资总额的 2%、2.5%。

(6) 养老险、医疗险、失业险、工伤险、生育险和公积金的提取基数为上年月平均工资,企业计提的比例分别为 20%、10%、2%、1%、0.8% 和 12%;个人计提比例为 8%、2%、1%、0、0 和 12%。

(7) 生产车间制造费用,按照产品生产工时比例分配。

(8) 库存商品完工随时入库,每次销售保证有库存。月末一次结转完工产品成本。

(9) 借款利息支出按月计提分配,按季支付。

10. 税费核算。

(1) 本企业为增值税的一般纳税人,税率为 17%。经主管税务机关核定,纳税期限为 1 个月。每月月末转出当月应交未交增值税,将“应交税费——应交增值税”账户的期末余额转入“应交税费——未交增值税”明细账户。下月在申报期限内(自期满之日起 15 日内)进行纳税申报和税款缴纳。

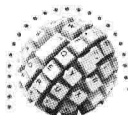
(2) 应由企业负担的运费,可根据运输部门的发票,按 7% 作为增值税的进项税额入账。

(3) 城市维护建设税按流转税额的 7% 计算缴纳。

(4) 教育费附加按流转税额的 3% 计算缴纳。

(5) 企业所得税的会计处理采用“资产负债表债务法”。所得税按月计提,按季预交,全年汇算清缴,税率为 25%。

(6) 个人所得税按七级超额累进税率计算代扣代缴,计税基数为 3 500 元。



11. 利润及利润分配核算。

(1) 年末按全年净利润的 10% 提取法定盈余公积。

(2) 税后净利润中分配给股东的股利比例由当年股东大会决定。分配给股东的股利按全年净利润的 20% 分配、发放。

12. 银行预留印鉴,如图 1-3 所示。



图 1-3

项目三 会计基本技能实训

一、书写

会计凭证、会计账簿是重要的会计核算资料,其书写质量、对会计核算的质量和会计核算工作的连续性和可追溯性都有直接的影响。填制会计凭证、登记账簿和编制报表,字迹必须清晰、工整,这不但便于辨认,也有助于防止舞弊。财政部制定的《会计基础工作规范》对填制会计凭证、登记账簿和编制报表时阿拉伯数字、汉字大写数字和金额、货币符号等书写都有具体的规范要求。

1. 阿拉伯数字的标准写法

(1) 阿拉伯数字要大小匀称,笔画流畅;每个数码要一个一个地写,独立有形,使人一目了然,不能连笔书写,特别是要连着写几个“0”时,一定要单个地写,不能将几个“0”连在一起一笔写完。数字的排列要整齐,数字之间的空隙应均匀,不宜过大。

(2) 阿拉伯数字书写时应有一定的斜度,排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写,倾斜角度的大小以笔顺书写方便、好看易认为准,不宜过大也不宜过小,一般可掌握在 60° 左右,即数字的中心线与底平线通常成 60° 的夹角。

(3) 阿拉伯数字书写还应有高度标准,一般要求数字的高度占横格高度的 $1/2$ (或 $2/3$) 为宜,书写时还要注意紧靠横格底线,以便需要更正时可以再次书写。

(4) 阿拉伯数字书写时,笔画顺序是自上而下,先左后右,防止写倒笔字。

(5) 阿拉伯数字书写时,同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,但不可预留间隔(以不能增加数字为好)。

(6) 阿拉伯数字书写时,除“4”、“5”以外数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画;“6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$;“7”和“9”要向左下方(过底线)长出 $1/4$ 。

(7) 阿拉伯数字书写时,为了防止涂改,对有竖划数字的写法应有明显区别,如“6”的竖划应偏左;“4”、“7”、“9”的竖划应偏右;“1”应写在中间。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,避免混淆,以防涂改。例如:“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止改写为“8”;“7”和“9”的落笔可延伸到底线下面;“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

2. 汉字大写数字的标准写法

(1) 汉字大写数字书写,要以正楷或行书字体书写,不得连笔写。

(2) 汉字大写数字书写,不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。汉字大写数字金额“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(或正)”等是易于辨认、不易涂改的字样,不能用〇、一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不能任意自造简化字,也不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。

(3) 汉字大写数字书写,字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,字迹要工整、清晰。

3. 小写金额的标准写法

(1) 没有位数分割线的凭证、账、表上的标准写法。

① 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,币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的,数字后面不再写货币单位。

② 以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律写到角、分;没有角、分的角位和分位可写出“00”或者“—”;有角无分的,分位应当写出“0”,不得用“—”代替。

③ 只有分位金额的,在元位和角位上各写一个数字“0”并在元位与角位之间点一个小数点,如“¥0.06”。

④ 元以上每隔三位要空出半个阿拉伯数字($1/4$ 个汉字)的位置书写,如:¥5 813 789.13。也可以三位为一节用“分节号(千分撇)”分开,如:¥5,813,789.13。

(2) 有数位分割线的凭证、账、表上标准写法。

① 对应固定的位数填写,不得错位。

② 只有分位金额的,在元位和角位上均不得写数字“0”。

③ 只有角位或角、分位金额的,在元位上不写数字“0”。

④ 分位是“0”的,在分位上写数字“0”,角、分位都是数字“0”的,在角、分位上各写一个数字“0”。

4. 大写金额的标准写法

(1) 大写金额要紧靠货币名称书写,不得留有空白,如果大写金额数字前未印有货币名称,应加填货币名称(如“人民币”三字)。

(2) 大写金额常将有效数字到元位或角位,在元位或角位后写“整”或“正”字;大写金额有分位的,分位后面不写“整”字。如:¥96 000.00 应写为:人民币玖万陆仟元整;再如:¥2 381.40 可写为:人民币贰仟叁佰捌拾壹元肆角整;而¥2 381.45 应写为:人民币贰仟叁佰捌拾壹元肆角伍分。

(3) 分位是“0”可不写“零分”字样,例如,¥1.40 应写为:人民币壹元肆角整。



(4) 阿拉伯金额数字中间有“0”的,汉字大写金额要写“零”。如¥2 301.40应写为:人民币贰仟叁佰零壹元肆角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”的,汉字大写金额中可以只写一个“零”,如¥2 001.45,汉字大写金额应写成:人民币贰仟零壹元肆角伍分。

(5) 阿拉伯金额数字元位是“0”的,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。如:¥2 310.32,汉字大写金额应写为:人民币贰仟叁佰壹拾元零叁角贰分,或者写为:人民币贰仟叁佰壹拾元叁角贰分;又如:¥23 000.93,汉字大写金额应写为:人民币贰万叁仟元玖角叁分。

(6) 阿拉伯金额数字角位是“0”,而分位不是“0”时,汉字大写金额的元位后面应写“零”字。如¥2 381.02,汉字大写金额应写成:人民币贰仟叁佰捌拾壹元零贰分。

(7) 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时,金额前面如有空位,可划“—”注销,阿拉伯数字中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就可以写几个“零”。如¥200.40的汉字大写金额应写成:人民币一万一千贰佰零拾零元肆角零分。

二、原始凭证的填制与审核

1. 原始凭证的基本内容

各种原始凭证尽管格式不统一,项目不一样,但都应该具备一些共同的基本内容,称为凭证要素,一般包括:

- (1) 原始凭证的名称;
- (2) 原始凭证的填制日期;
- (3) 原始凭证的编号;
- (4) 接受凭证的单位名称;
- (5) 经济业务的内容、数量、金额等基本内容;
- (6) 填制单位及有关人员签章。

2. 原始凭证的填制要求

- (1) 记录真实;
- (2) 内容完整;
- (3) 书写正确;
- (4) 编制及时。

3. 原始凭证的审核

- (1) 审核原始凭证记录经济业务的合法性和合理性。

对原始凭证进行审核时,应以财经政策法令、规章制度和企业的计划、预算和合同为依据,进行合法性和合理性的审核。

- (2) 审核原始凭证的完整性。

审核原始凭证上所填写的经济业务是否符合实际情况,凭证必须具备的基本内容是否齐全。

- (3) 审核原始凭证的正确性。

在原始凭证上,填写的数量、单价、金额等数据都必须清楚且计算正确。

三、记账凭证的填制与审核

1. 记账凭证的基本内容

各种记账凭证必须保证会计核算的基本要求,必须具备以下基本内容(凭证要素):

- (1) 记账凭证名称;
- (2) 记账凭证的编号;
- (3) 填制凭证的日期;
- (4) 经济业务的内容摘要;
- (5) 会计科目(包括一级、二级和明细科目)的名称、记账方法和金额;
- (6) 记账符号;
- (7) 所附原始凭证的张数;
- (8) 制证、审核、记账、会计主管等有关人员的签章,收款凭证和付款凭证还应由出纳人员签名或盖章。

2. 记账凭证填制的要求

- (1) 以审核无误的原始凭证作为填制记账凭证的依据;
- (2) 摘要填写要简明、正确;
- (3) 正确填写会计分录;
- (4) 记账凭证金额栏不得有空行;
- (5) 编号要规范;
- (6) 记账凭证的日期;
- (7) 项目齐全,责任明确。

3. 记账凭证的填制方法

(1) 收款凭证的填制方法。

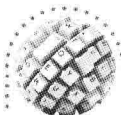
收款凭证是用来记录货币资金收款业务的凭证,它是由出纳人员根据审核无误的原始凭证收款后填制的。在借贷记账法下收款凭证的设证科目是借方科目。在收款凭证左上方所填列的借方科目,应是“库存现金”或“银行存款”科目;在凭证内所反映的贷方科目,应填列与“库存现金”或“银行存款”相对应的科目;金额栏填列经济业务实际发生的数额;在凭证的右侧填写所附原始凭证张数,并在出纳及制单处签名或盖章。

(2) 付款凭证的填制方法。

付款凭证是用来记录货币资金付款业务的凭证,它是由出纳人员根据审核无误的原始凭证付款后填制的。在借贷记账法下付款凭证的设证科目是贷方科目。在付款凭证左上方所填列的贷方科目,应是“库存现金”或“银行存款”科目;在凭证内所反映的借方科目,应填列与“库存现金”或“银行存款”相对应的科目;金额栏填写经济业务实际发生的数额;在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数,并在出纳及制单处签名或盖章。

(3) 转账凭证的填制方法。

转账凭证是用以记录与货币资金收付无关的转账业务的凭证,它是由会计人员根据审核无误的转账业务原始凭证填制的。在借贷记账法下,将经济业务所涉及的会计科目全部填列在凭证内,借方科目在先,贷方科目在后,将各会计科目所记应借应贷的金额填列在“借方金额”或“贷方金额”栏内。借方、贷方金额合计数应该相等。制单人应在填制凭证后签名



盖章,并在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数。

4. 记账凭证的审核

(1) 记账凭证是否附有原始凭证,原始凭证是否齐全、内容是否合法,记账凭证所记录的经济业务与所附原始凭证所反映的经济业务是否相符,是否合法。

(2) 记账凭证应借、应贷的会计科目是否正确,账户的对应关系是否清晰,所使用的会计科目及其核算内容是否符合会计制度的规定,金额计算是否准确。

(3) 摘要是否填写清楚、项目填写是否齐全。

(4) 实行会计电算化的单位,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。打印出来的机制记账凭证要加盖制单人员、稽核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

四、会计账簿的登记与要求

1. 账簿的启用规则

在启用新账时,应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称,在账簿的扉页填列“账簿启用表”,账簿启用后,登记账簿应由专人负责。

2. 账簿登记的规则

(1) 必须根据审核无误的会计凭证登记账簿。

(2) 登记会计账簿时,应将会计凭证的日期、凭证种类、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。

(3) 记账必须使用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

(4) 账簿中的文字和数字书写要符合规范,易于辨认。

(5) 记账时,必须按账户页次顺序逐页、逐行连续登记,不得跳行、隔页。

(6) 每一张账页登记完毕需要结转下页继续登记时,要在该页最末一行的摘要栏内填写“过次页”字样,在借、贷方栏内登记本账页的发生额合计数,余额栏内结出余额;在下页第一行的摘要栏内填写“承前页”字样,在借方、贷方栏和余额栏将上页的发生额合计数和余额过入,然后再登记新的经济业务。

(7) 凡需结出余额的账户,应当定期结出余额。

(8) 实行会计电算化的单位,总账和明细账应当定期打印。

(9) 在记账过程中,发生账簿记录错误,不得使用刮擦、挖补、涂改、药水消除字迹等手段更改错账,也不准更换账页重抄,而应根据错误的具体情况,采用规范的更正方法予以更正。

3. 三栏式日记账设置与登记

三栏式现金日记账的基本格式包括“收入”、“支出”和“结余”三个栏目,分别用来登记库存现金每天的收入、支出和结存情况。由出纳人员根据审核无误的现金收款凭证、现金付款凭证和银行存款付款凭证(从银行提取现金的业务),按经济业务发生的先后顺序,逐日逐笔进行登记。

三栏式银行存款日记账的格式与三栏式现金日记账的格式基本相同,由出纳人员根据审核无误的银行存款收款凭证、银行存款付款凭证和现金付款凭证(将现金存入银行的业