

会计凭证处理与 账簿登记

KUAIJI PINGZHENG CHULI YU
ZHANGBU DENGJI

陈海晏 著

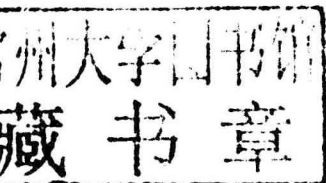


河北出版传媒集团
河北教育出版社

会计凭证处理与账簿登记

KUAIJI PINGZHENG CHULI YU
ZHANGBU DENGJI

陈海晏 著



河北出版传媒集团
河北教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计凭证处理与账簿登记 / 陈海晏著. -- 石家庄 :
河北教育出版社, 2015.4

ISBN 978-7-5545-0885-5

I. ①会… II. ①陈… III. ①会计凭证②会计账簿
IV. ①F231

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第064473号

书 名 会计凭证处理与账簿登记

作 者 陈海晏

责任编辑 蒋海燕 霍雅楠

装帧设计 郝 旭

出 版 河北出版传媒集团

河北教育出版社 <http://www.hbep.com>

(石家庄市联盟路705号, 050061)

印 制 河北新华联合印刷有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 17

字 数 300千字

版 次 2015年4月第1版

印 次 2015年4月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5545-0885-5

定 价 32.00元

版权所有, 翻印必究

前 言

近年来，随着我国市场经济的发展，社会急需具有创新精神和实践能力的应用型人才。为适应新的经济形势，培养出更优秀的高级应用型会计人才，针对会计学科实践性、操作性强的特点，作者结合多年的实践工作与教学经验，编写此书。

《会计凭证处理与账簿登记》是基于会计工作过程编写的，共六章，其特点如下：

一、推陈出新。本书在内容、票据等方面力求推陈出新，书中的会计科目及会计业务是按照最新财务会计规章或最新标准设计的，会计业务更加全面；票据和结算凭证是根据中国人民银行对票据和结算凭证的种类和格式进行调整后的新版样式设计的，支票、发票、托收凭证等重要票据全部推陈出新。

二、特色鲜明。本书总体目标定位在会计工作能力培养上，主要包括文字、数字书写能力培养与填制原始凭证、编制记账凭证、各种会计业务处理、登记账簿等业务能力培养。本书在项目设计方面坚持职业特色鲜明的原则，充分考虑到会计工作特点，涵盖单位的一些典型业务，按照工作要求逐一操作，以提高读者从事会计工作的能力。

三、方便实用。本书简要介绍会计凭证与账簿等方面的基本理论，着重提供适当的会计工作项目，模拟单位一个月的经济业务，通过会计凭证处理与账簿登记验证对会计工作常识的掌握程度，训练读者会计操作能力，方便实用。

本书理论联系实际，以制造业的基本经济业务为基础，突出会计岗位职业技能与实践操作能力的培养，不仅可作为高等院校经济管理类专业的专门教材，而且也可以作为会计实务工作者的参考资料和培训用书。

本书由中国人民武装警察部队学院陈海晏著。

本书在出版过程中，得到河北教育出版社有关领导和编辑的指导和帮助，在此表示诚挚的谢意。

由于作者水平有限，书中疏漏与不妥之处在所难免，热情希望广大读者批评指正。

目 录

第一章 会计书写规范 ·····	1
第一节 阿拉伯数字的书写规范 ·····	1
第二节 中文大写数字的书写规范 ·····	5
第三节 大小写金额的书写规范 ·····	7
第四节 票据日期的书写规范 ·····	10
第二章 原始凭证填制与审核 ·····	13
第一节 会计凭证的作用与分类 ·····	13
第二节 原始凭证的概念与分类 ·····	14
第三节 原始凭证的内容 ·····	16
第四节 原始凭证的填制 ·····	18
第五节 原始凭证的审核 ·····	19
第六节 日常经济业务及相关原始凭证 ·····	22
第三章 记账凭证填制与审核 ·····	69
第一节 记账凭证的概念与分类 ·····	69
第二节 记账凭证的内容 ·····	75
第三节 记账凭证的填制 ·····	76
第四节 记账凭证的审核 ·····	82
第五节 日常经济业务处理 ·····	83

第四章 会计账簿登记	165
第一节 会计账簿的作用与分类	165
第二节 会计账簿的设置与登记	169
第三节 错账更正	185
第四节 对账与结账	189
第五节 日常经济业务登记	192
第五章 会计档案管理	227
第一节 会计档案的内容与作用	227
第二节 会计档案的装订	228
第三节 会计档案的保管与销毁	235
第六章 会计工作规范及相关法规	239
第一节 会计基础工作规范	239
第二节 中华人民共和国票据法	252
第三节 会计档案管理办法	262
主要参考文献	265

第一章 会计书写规范

会计书写规范是指在经济业务活动的确认、计量和报告中,对会计工作人员书写要求、书写方法与书写格式等方面进行的规范。会计书写规范是提高会计工作质量与管理水平的基础,也是衡量会计人员素质高低的标准之一。

会计核算工作离不开书写,在凭证填制、账簿记录以及报表报送等会计处理过程中,都会涉及到数字或文字的书写。会计人员的职责首先要求其做到书写规范,正确、清晰地记录计算结果,以便为决策者提供准确可靠的会计信息,为经济决策提供依据。

会计书写分为数字书写与文字书写两方面,其总体要求如下:

1. 正确。书写的基本前提在于准确完整地记录经济业务的过程、内容及结果,这也是书写的意义所在。
2. 规范。要按照财务制度的规定及对会计人员的要求进行经济活动的记录,并严格按照书写格式进行书写,做到数字准确,文字恰当,分析合理。
3. 清晰。字迹要清楚,易于识别,账目条理清晰,一目了然,不得连写分辩不清。
4. 整洁。会计资料的填写要做到干净整齐,字迹端正,大小一致,无涂改、挖补现象。
5. 美观。结构安排要科学,排布合理,字迹流畅自然,符合大众的感官审美取向。

第一节 阿拉伯数字的书写规范

数字是表示数目的书写符号,是构成数的基本元素之一。书写数字是财务工作者的一项基本技能。在日常会计核算工作中,常用的数字分为阿拉伯数字与中文大写数字两种,其书写的规范化要求有所不同。其中,阿拉伯数字的书写是基础,而中文大写数字的书写可以对阿拉伯数字起到控制作用。数字按照规范化的要求书写,既能够保证会计资料清楚明晰,利于汇总、分析,又能够防止数字被篡改,在一定程度上可以预防经济犯罪。

目前,使用最为广泛的数字是由0~9十个数码组成的阿拉伯数字,它已成为世界各国的通用数字。会计工作中阿拉伯数字的书写规范是指阿拉伯数字的书写要按照由高位到低位、从左到右的顺序,符合手写体的规范要求。因此,从字体的角度看,会计数字有别于刻版划一的印刷体、难以辨认的草字体以及追求形式的美术体。数字大小要均匀一致,既不能满格满行,也不能密集拥挤,更不能超越账页上既定的数格。从字型的角度看,既不能上下垂直,也不能过于倾斜,更不能东倒西歪,书写要符合要求,既流畅美观,又便于改错更正。

一、书写要求

（一）间距

数字间隔应为等距排列，上下左右对齐，字迹工整流畅，独立有形，合乎手写体习惯，不能连笔书写。

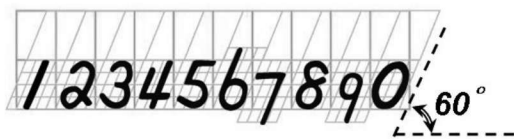
（二）高度

紧贴账证表预留行格的底线书写，高度约占行格的 $\frac{1}{2}$ ，大小匀称。有几个数字要注意书写，如“6”要比一般数字向右上方高出 $\frac{1}{4}$ ，“7”和“9”的下端比一般数字向左下方（过底线）伸出 $\frac{1}{4}$ 。

（三）角度

数字字体应自右上方向左下方保持一定的倾斜度，一般要求上端向右倾斜 60° ，数字间的倾斜方向和倾斜程度要保持基本一致。数字字体倾斜角度如图1—1所示。

1-1 数字字体倾斜角度



（四）特色

会计人员要保持个人的独特字体和书写规律，以防止模仿或涂改。

（五）区分

对于6、8、9、0等带圆圈的数字，易混淆且笔顺相近，书写时必须将圆圈封口，以避免混同与涂改。

二、书写指导

（一）每个数字要排列有序，各数字要有一定的倾斜度，且倾斜度一致。

（二）书写数字时应从左至右，笔划自上而下，不可逆方向书写。数字要大小一致，间隙均匀，不宜过大以防被添加数字。在印有数位线的账证表上，每格一字，不得一格多字，字间不得留有空格，不得连笔。

（三）书写数字时紧靠横格底线，字体高度不要顶满格，以使上方为更正错误记录留出空间。数字字体高度如图1—2所示。

1-2 数字字体高度



(四) 除“4”、“5”外,各单数字应一笔写成,不可人为更改数划,整个数字要求清晰整洁、易认不易改。

(五) 按标准字体书写易混淆且笔顺相近的数字,做到区分笔顺,避免涂改。例如:“1”易被改写为“4”、“6”、“7”、“9”,因此写“1”时不能过短,还要有一定的倾斜度;“6”易被改写为“8”,因此写“6”时要突出下圆;“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口;“1”和“7”、“0”和“6”、“3”和“8”、“7”和“9”书写不可潦草,防止模棱两可。

(六) 若干行数额累计加减时,注意位数对应,以免错位导致计算偏差。

(七) 阿拉伯数字的整数部分可采用“三位分节制”,小数点以左每三位用分位点“,”或加1/4空位分开。如13,854,482.30或13 854 482.30。

(八) 用阿拉伯数字书写小写金额时应使用人民币符号“¥”。“¥”既代表人民币的币制,又表示人民币的单位“元”,因此“¥”后填写小写金额即可,不必写“元”字。

(九) “¥”与数字之间不留空格,以防止篡改,并注意“¥”与数字要明显区别,不得混淆。

(十) 具体数字写法:

“0”字书写时,右上角以逆时针方向起笔,闭合为椭圆形,紧贴底线,过小易被改为“9”;连写时不要写连接线。

“1”字书写时,居中写并要斜直,过短易被改成“4”、“6”、“7”、“9”。

“2”字书写时,区别于“Z”,落笔紧贴底线,底部上绕略带圈,避免被改成“3”。

“3”字书写时,拐弯处光滑流畅,起笔处至拐弯处过短易被改成“5”。

“4”字书写时,第1笔上抵中线,竖要斜写,“∠”角为死折,横平且长,中竖明显短于“1”,顶部不封口,下至下半格的1/4处,防止被改成“6”。

“5”字书写时,横、钩明显,避免与“8”混淆。

“6”字书写时,在上半格的1/4处起笔,下圆明显且闭合,避免被改成“4”、“8”。

“7”字书写时,横要平直稍长,竖稍斜,拐弯处的竖划可下拉出格至一般数字的1/4,避免与“1”、“9”混淆。

“8”字书写时,可以斜“S”起笔,也可直笔起笔,起笔与终笔为右上角,上下两圆明显,上小下大,圆圈封口,防止将“3”改为“8”。

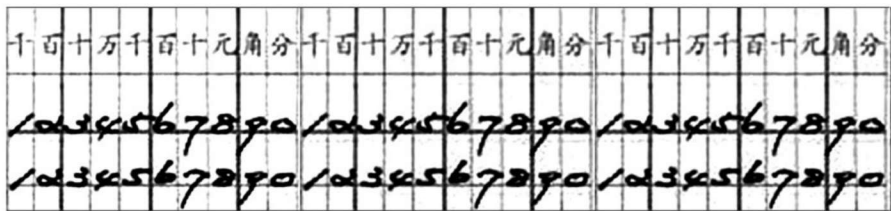
“9”字书写时,上部的小圆要闭合,落笔可伸到下格的1/4处,避免与“4”混淆。

三、书写练习

阿拉伯数字手写体字样如图1—3所示。

阿拉伯数字书写练习:

阿拉伯数字手写体字样

[illegible]

四、书写错误的更正

阿拉伯数字书写错误一般采用划线更正法。不论错误数字的个数与位数，一律用红线把全部数字划掉，然后在错误数字上边填写正确数字。在账簿中更正时，还应在更正处加盖经手人印章，以明确责任。

假设数字4 826.04错写成4 862.04,其更正方法如图1—4所示。

阿拉伯数字的更正

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					4	8	2	6	0	4
					4	8	2	6	0	4

整个数字改错时不能只改错误的单个数码,也不能在原数上涂改,以免混淆不清。为了保证数字的真实性和经济责任的明晰性,不得采用刀刮、皮擦、涂改、挖补或药水销蚀。阿拉伯数字更正方式如图1—5所示。

1-5

阿拉伯数字更正方式

不正确的更正方式										正确的更正方式												
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
							1	9	7	2								1	9	7	2	
							1	9	2	7								4	经手人 9	2	7	
							3	5	0	0								3	5	0	0	
					3	5	3	5	0	0						3	5	3	经手人 5	0	0	
						7	1	9	5	3								7	1	9	5	3
						7	1	8										7	1	经手人 8	5	3

第二节 中文大写数字的书写规范

中文大写数字笔画繁多、不易涂改，在银行结算凭证、发票等重要票据的填制中使用广泛，有利于避免数目混淆和经济损失。中文大写是中国特有的数字书写方式，由数字和数位构成，两个要素缺一不可。数字包括零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖；数位包括拾、佰、仟、万、亿、兆、元（圆）、角、分等。数字和数位一定要规范用字，不可自造字。

一、书写要求

（一）以正楷或行书字体书写，不得连笔，字体要各自成形，大小匀称，排列整齐，规范流畅、字迹清晰。

（二）一律采用“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元（圆）、角、分、整（正）”等规范的汉字，不得使用简化字代替，更不能用非国务院公布的简化字、谐音字等不规范的汉字。

（三）有固定格式的重要凭证，大写金额栏一般印有“人民币”字样，“人民币”与金额数字之间不留空白，“人民币”后不能用冒号；未印有“人民币”的，书写金额时应加填“人民币”字样。

二、书写指导

（一）不能用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千等简化字代替大写金额数字。注意“零”不能用“另或令、0”代替，“角”不能用“毛”代替，“叁”不能用“仨”代替，“佰”和“仟”前面要有单人旁“亻”。

（二）大写金额前面必须加填“人民币”三字，且“人民币”与金额首位数字之间不留空隙，数字之间无空位，以防止篡改，写数与读数顺序一致。

(三)人民币以“元”为单位,若到“元”或“角”为止,则在其后写“整”字;若分位有数字,“分”后不写“整”字,如¥28 000.00应写为:人民币贰万捌仟元整;再如¥12 345.60应写为:人民币壹万贰仟叁佰肆拾伍元陆角整;而¥123.45应写为:人民币壹佰贰拾叁元肆角伍分。“整”字笔画较多,在书写时常将“整”字写成“正”字,二者作用相同。

(四) 金额数字中间连续几个“0”时，大写可只写一个“零”字。如¥6 000.80应写为：人民币陆仟元零捌角整。

(五) 表示位的文字前面必须要有数字, 如¥100 000.00应写为: 人民币壹拾万元整。

(六) 中文大写金额数字常用于重要凭证, 若书写有误, 应另行填制; 若因其他原因不能更换错误凭证时, 应采取划线法更正, 具体要求参见阿拉伯数字划线更正法。

三、书写练习

大写数字参考字体

正楷	零	壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌
行书	零	壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌

正楷	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分
行书	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分

[illegible]

第三节 大小写金额的书写规范

一、书写要求

(一) 小写金额数字书写规范

1. 无数位分割线的凭证账表上的标准写法

(1) 小写金额前应加填币种符号或货币名称简写, 如“¥”, 币种符号与数字之间不留空白; 数字前写出币种符号的, 数字后不再写货币单位。

(2) 以“元”为单位的小写数字, 除表示单价等情况外, 一律要求写到角分。若无角分的, 在角位和分位可写出“00”或“—”; 若有角无分的, 应在分位写出“0”, 不得用“—”表示, 如“¥420.50”。

(3) 若元位和角位没有金额, 只有分位有金额时, 应在元位和角位上各写一个“0”, 并在元与角之间点一个小数点“.”, 如“¥480.06”。

(4) 元位以上每三位要留出半个阿拉伯数字的位置书写, 也可以三位一节用分位号分开, 如“¥987 654 321.09”或“¥987, 654, 321.09”。

2. 有数位分割线的凭证账表上的标准写法

(1) 对应数位逐格顺序填写, 不得错位。

(2) 只有分位有金额时, 在分位上填写正确的数字, 元位和角位均不得写“0”字。

(3) 只有角位和分位有金额时, 元位不得写“0”字。

(4) 分位为“0”, 在分位上写“0”; 角位与分位都为“0”, 在角位与分位上各写一个“0”字。

(二) 大写金额数字书写规范

1. 采用规范的汉字, 以正楷或行书字体书写, 做到规范流畅、字迹清晰, 不得连笔。

2. 大写金额要紧靠“人民币”三字写, 不得留有空白, 如果大写数字前没有印“人民币”字样的, 就加填“人民币”。

3. 分位为“0”不写“零分”字样, 如¥1.20应写为: 人民币壹元贰角整。

4. 小写金额中间有“0”, 大写金额要对应写“零”字, 如¥70 381.50应写为: 人民币柒万零叁佰捌拾壹元伍角整。

5. 小写金额元位为“0”, 或者数字中间连续有若干“0”, 元位为“0”, 但角位不为“0”时, 大写金额只写一个“零”字或不写“零”字。如¥4 570.28应写为: 人民币肆仟伍佰柒拾元零贰角捌分, 或写为: 人民币肆仟伍佰柒拾元贰角捌分; 又如¥56 000.34应写为: 人民币伍万陆仟元零叁角肆分, 或写为: 人民币伍万陆仟元叁角肆分。

6. 小写金额角位为“0”, 分位不为“0”时, 大写金额“元”后应写“零”字。如¥5 607.08应写为: 人民币伍仟陆佰零柒元零捌分, 又如¥432.01应写为: 人民币肆佰叁拾贰元零壹分。

7. 大写金额数位字前必须冠有数量字，小写金额最高位为“1”时，大写金额加写“壹”字。值得注意的是，“壹拾几”的“壹”不能省略，否则既不符合书写要求，又容易被篡改。如¥12.30应写为：人民币壹拾贰元叁角整，又如¥123 400.00应写为：人民币壹拾贰万叁仟肆佰元整。
8. 若数位字已印好，大写金额前面的空位可划“⊗”或“零”注销，金额数字中间的“0”一律以“零”字填写。如¥5 300.50应写为：人民币⊗拾⊗万伍仟叁佰零拾零元伍角零分，或人民币零拾零万伍仟叁佰零拾零元伍角零分。

二、书写指导

大小写金额书写对照表

会计凭证账表上的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线							
	万	千	百	十	元	角	分	
¥0.08							8	人民币捌分
¥0.80						8	0	人民币⊗万⊗仟⊗佰⊗拾⊗元捌角零分
¥8.00					8	0	0	人民币捌元整
¥18.07				1	8	0	7	人民币壹拾捌元零柒分
¥680.75			6	8	0	7	5	人民币⊗万⊗仟陆佰捌拾零元柒角伍分
¥6 080.70		6	0	8	0	7	0	人民币陆仟零捌拾元柒角整
¥68 006.07	6	8	0	0	6	0	7	人民币陆万捌仟零陆元零柒分
¥68 000.70	6	8	0	0	0	7	0	人民币陆万捌仟零佰零拾零元柒角零分

小写金额	大写金额	
	错误写法	正确写法
¥16.05	人民币拾陆元伍分	人民币壹拾陆元零伍分
¥6 120.50	人民币陆仟壹佰贰拾元伍角零分	人民币陆仟壹佰贰拾元伍角整
¥6 230.50	人民币陆仟贰佰叁拾零元伍角整	人民币陆仟贰佰叁拾元伍角整
¥6 500.00	人民币：陆仟伍佰元整	人民币陆仟伍佰元整
¥6 504.30	人民币陆仟伍佰零肆元叁角	人民币陆仟伍佰零肆元叁角整
¥6 540.30	人民币陆仟伍佰肆拾元叁角	人民币陆仟伍佰肆拾元零叁角整
¥6 000.00	人民币陆仟元	人民币陆仟元整
¥605 004.03	人民币陆拾万伍仟零肆元零叁分	人民币陆拾万零伍仟零肆元零叁分
¥650 432.00	人民币陆拾伍万元零肆佰叁拾贰元整	人民币陆拾伍万零肆佰叁拾贰元整
¥650 000.43	人民币陆佰伍拾万零肆角叁分	人民币陆佰伍拾万元零肆角叁分

三、书写练习

(一) 2014年10月份某单位现金和银行存款收付业务的发生额如下：

- ①¥0.01

②¥0.20

③¥34.05
- ④¥67.00

⑤¥890.12

⑥¥3 450.06
- ⑦¥70 008.91

⑧¥123 000.40

⑨¥506 708.90

请根据上述资料书写大小写金额。

大小写金额书写训练用纸

会计凭证账表上的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线							
	十	万	千	百	十	元	角 分	
								人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分

(二) 请将下列小写金额写成大写金额

- ①小写：¥34.80

大写：
- ②小写：¥200.00

大写：
- ③小写：¥4 826.04

大写：
- ④小写：¥8 306.50

大写：
- ⑤小写：¥7 010.90

大写：
- ⑥小写：¥50 060.40

大写：

⑦小写：¥40 000.30

大写：

⑧小写：¥639 450.00

大写：

⑨小写：¥9 701 409.52

大写：

⑩小写：¥13 252 867.40

大写：

(三) 请将下列大写金额写成小写金额，并做好分节符

①大写：人民币捌佰贰拾伍元玖角壹分

小写：

②大写：人民币叁仟肆佰元整

小写：

③大写：人民币捌万贰仟壹佰元零陆分

小写：

④大写：人民币陆拾贰万零捌佰伍拾元叁角贰分

小写：

⑤大写：人民币叁拾叁万伍仟零伍拾元整

小写：

⑥大写：人民币玖万元零柒分

小写：

⑦大写：人民币贰佰零伍万贰仟零伍元零贰分

小写：

⑧大写：人民币叁佰零捌万零叁佰零捌元叁角整

小写：

⑨大写：人民币伍仟捌佰陆拾柒元整

小写：

⑩大写：人民币柒仟捌佰零玖万零伍佰陆拾柒元肆角叁分

小写：

第四节 票据日期的书写规范

随着经济的不断发展，人们正转向使用安全便捷的支票等票据替代现金以方便经济活动。票据在全国范围内流通增加，因填写不规范甚至变造票据而引发的纠纷也随之增多。出票日期是票据的必备记载事项，它决定着票据权利行使的时效。因此，为防止变造票据的出票日期，

防范票据的支付风险，必须正确填写票据的出票日期。

一、书写要求

- (一) 票据的出票日期必须使用中文大写。
- (二) 月为壹、贰和壹拾的，应在其前加“零”；11月要写成壹拾壹月，12月要写成壹拾贰月。日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”，以防止变造票据的出票日期。如3月18日，应写成零叁月壹拾捌日；再如10月20日，应写成零壹拾月零贰拾日。
- (三) 使用小写填写票据出票日期的，银行不予受理；大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。
- (四) 票据日期不得涂改。

二、书写指导

月份	大写	月份	大写
1	零壹月	7	零柒月
2	零贰月	8	零捌月
3	零叁月	9	零玖月
4	零肆月	10	零壹拾月
5	零伍月	11	壹拾壹月
6	零陆月	12	壹拾贰月

日期	大写	日期	大写
1	零壹日	11	壹拾壹日
2	零贰日	12	壹拾贰日
3	零叁日	13	壹拾叁日
4	零肆日	...	...
5	零伍日	20	零贰拾日
6	零陆日	21	贰拾壹日
7	零柒日	22	贰拾贰日
8	零捌日	...	...
9	零玖日	30	零叁拾日
10	零壹拾日	31	叁拾壹日