

梦想成真系列丛书

会计实务操作模拟实训

中华会计网校 编

经济科学出版社

前 言

凡会计专业毕业生及准备从事财会工作的人员都有实习、试用这一环节。在市场经济环境下,企业处于快节奏的状态,加之有些商业机密不便让新人介入,因此对外来实习、试用人员往往很难顾及,极少指定专人带领并进行指导性操作。鉴于上述情况,在实习、试用前有一定的实际操作经验变得尤为重要。会计实务操作训练就是根据企业的会计核算资料对企业会计处理流程进行有序仿真演练,从填制和审核会计凭证,到编制会计报表,完成一个企业会计核算的全过程,理论结合实际,缩短书本知识与实践能力的距离,为就业后胜任工作奠定基础。

为了满足准备或者初涉会计核算岗位人员的需要,本书选择了一个股份制工业企业1年的业务,按照财政部2006年颁布的《企业会计准则》的要求进行模拟会计核算,重点抽取12月份的经济交易事项从凭证到会计报表模拟了一个完整的业务处理流程,从而达到实训的目的。

全书分为两篇。上篇介绍了模拟实训会计主体的基本情况及会计政策,给出了期初余额、明细科目设置、12月份经济业务等核算所需资料,介绍了从建账一直到建档各个环节的工作内容及要求并附参考答案以供核对。读者应严格按照上篇规定的步骤及要求进行模拟实训操作,以达到实训的目的;下篇附有原始凭证、空白的记账凭证、专用账页和会计报表以供使用。模拟实训时,应将下篇所附现金及银行存款日记账裁下装订成订本式账簿,另需购买三栏式总分类账一本及借、贷、余三栏式16开账页一本以配套使用。

希望本书的模拟实训,能为您将来的工作奠定规范化的基础!

目 录

上篇 企业资料及相关财务数据

第一部分	模拟企业概况	3
第二部分	企业会计政策与内部会计核算方法	4
第三部分	模拟实训程序及要求	8
第四部分	核算所需资料	46
第五部分	2009 年 12 月发生的经济业务事项	61
第六部分	参考答案	66
附 1:	会计基础工作规范	93
附 2:	会计档案管理办法	106

下篇 会计模拟实训

第一部分	记录及证明经济业务发生的原始凭证	111
第二部分	记账凭证	285
第三部分	科目汇总表、试算平衡表及会计报表	393
第四部分	账页	411

上 篇

企业资料及相关财务数据

第一部分 模拟企业概况

一、企业类型与经营范围

企业名称：北京福瑞机械股份有限公司

公司地址：北京市海淀区知春路 26 号

联系电话：010 - 88065246

法人代表：张正中

注册资金：2 000 万元人民币

企业类型：股份有限公司

经营范围：主要从事机械产品的生产和销售

纳税人登记号：110108885649827

开户银行：工商银行市支行营业部

账 号：0200317191141452393

二、管理及财务人员分布与生产组织结构

1. 管理及财务人员

董事长(法人代表)：张正中

总经理：张正中

副总经理：王仲尼

供应部经理：吴双

销售部经理：陆雪

财务部经理：李培花

出纳员：孙晔(在实训中部分单据由读者代填)

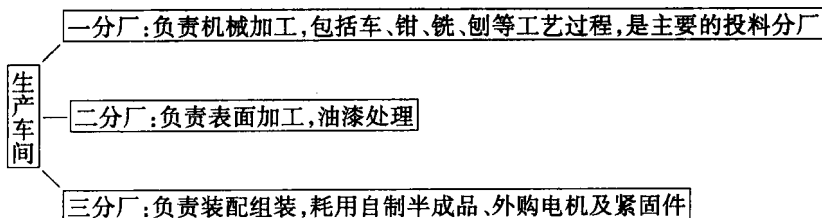
成本会计(兼固定资产核算)：在实训中由读者担任

往来会计(兼债权债务)：在实训中由读者担任

存货会计：在实训中由读者担任

2. 生产组织结构

全公司职工 186 人，设置企业管理部、人力资源部、财务部、销售部、供应部及生产车间，生产车间共设 3 个分厂：



第二部分 企业会计政策与内部会计核算方法

一、财务部内部分工

1. 副总经理。

分管企业财务会计管理与监督、财会内控机制建设和重大财务事项监管。

2. 财务部经理。

在分管副总经理领导下，负责主持、组织并督促部门人员全面完成财务部的各项核算、监督、内控等财务核算管理工作；负责组织公司财务管理制度、会计成本核算规程、成本管理会计监督及有关的财务专项管理制度的拟定、修改、补充和实施；组织领导编制公司财务计划、审查财务计划。负责向公司总经理、主管副总汇报财务状况和经营成果等情况。

3. 会计(材料、成本、债权债务核算及稽核等)。

按国家统一会计制度规定设置账簿进行会计核算，正确编制经营成果及财务状况等报表；做好产品成本的计算及分析工作；按期计算缴纳各种税款；进行银行存款余额调节表的编制。

4. 出纳。

根据国家《现金管理暂行条例》的规定，办理现金收支业务及银行结算业务；根据已审核的收、付款凭证，逐笔序时登记现金和银行存款日记账；检查备用金使用情况；保管库存现金、有价证券、空白银行结算凭证及发票收据等；保证所管印章的安全和完整。

二、账务处理程序

1. 根据原始凭证编制汇总原始凭证；

2. 根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证；

3. 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；

4. 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账；

5. 根据记账凭证编制科目汇总表；

6. 根据科目汇总表，登记总分类账；

7. 期末，将现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；

8. 期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表(见图 1-2-1)。

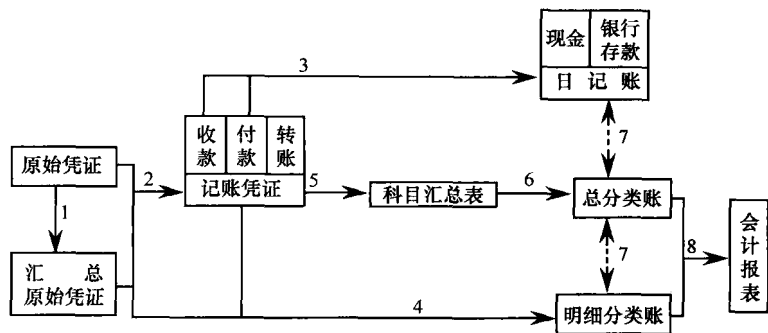


图 1-2-1 账务处理程序

注：——→表示填制登记或编表，——↔表示核对

三、坏账准备的核算

企业采用备抵法对坏账准备进行核算。在备抵法下，设置“坏账准备”账户，根据企业以往的经验、债务单位的实际财务状况和现金流量的情况，按年末应收账款余额的 5‰计提坏账。

四、备用金的核算

采购员及其他职工出差预支差旅费，回厂后报销。

企业管理部经财务部核定，备用金定额为 10 000 元，由专人负责保管。

五、材料核算

1. 材料核算方法。

原材料按材料种类设置明细账核算，按实际成本法进行会计核算。

材料入库的明细核算在入库时即时进行，出库于月末集中核算，采用全月一次加权平均法计算发出材料单价。

2. 材料类别。

原材料：钢板、角钢、圆钢、铝圆、铝板、铸件、棉纱、机油、三角带、电机、螺钉、螺帽、手套、包装箱、油漆。

周转材料：低值易耗品。

六、对外长期股权投资的核算

实训中模拟企业对外投资占被投资企业权益份额低于 20%，不具有共同控制或重大影响，并且在活跃市场中没有报价，公允价值不能可靠计量，故采用成本法核算。

七、固定资产的核算

1. 固定资产折旧方法。

采用年限平均法。实训中按给定的折旧率于每月末计提折旧。

2. 月折旧率。

房屋及建筑物	0.3%
机械及设备	0.6%
运输工具	0.7%
管理用具	0.5%

八、无形资产及长期待摊费用的核算

实训中形成无形资产一项：A 商标权。

经营租入固定资产改良支出作为长期待摊费用核算。

九、与工资有关的各项经费、保险的计提(企业负担的部分)

项 目	计提基数	比例
养老保险费	上年月平均工资总额(假设本年与上年一样)	20%
医疗保险费	同上	10%
失业保险费	同上	1%
工伤保险费	同上	1%
住房公积金	同上	12%

十、产品成本的归集及销售成本的结转

1. 制造费用按生产工时分配。

2. 产品成本采用“逐步综合结转分步法”核算，完工产品成本和期末在产品成本按约当生产总量划分。

2009 年 12 月份的完工率：一分厂在产品完工百分比为 40%，二分厂在产品完工百分比为 50%，三分厂在产品完工百分比为 40.09%。

3. 已销产品成本的结转采用月末集中结转的办法。

十一、税金及附加的计提比例

1. 企业所得税率 25%
2. 增值税率 17%
3. 营业税税率 5%
4. 城市维护建设税 7%
5. 教育费附加 3%
6. 个人所得税 按个人所得税法规定计提。

十二、借款利息费用的会计处理

短期借款利息支出作为企业财务费用处理。长期借款利息支出符合资本化条件的计入资产成本，不符合资本化条件的计入当期财务费用。

十三、资产减值的会计处理

实训中除对应收账款计提坏账准备外，未对其他资产计提减值准备。

十四、所得税费用及利润分配比例

对所得税采用资产负债表债务法进行核算。

按净利润的 10% 提取法定盈余公积，应付股利金额按股东大会决议确定。

十五、其他

该公司不设置“预付账款”、“预收账款”科目，预付账款在“应付账款”科目中核算；预收账款在“应收账款”科目中核算。

第三部分 模拟实训程序及要求

读者根据企业的会计核算资料进行有序仿真演练,按“登记期初余额→填制和审核会计凭证→成本计算、登记账簿→编制会计报表”程序完成一个企业会计核算的过程。以此全面系统地运用掌握工业企业会计核算的基本程序和具体方法,加强对会计基本理论的理解,从而为未来从事会计工作打下坚实的基础。

一、熟悉模拟企业情况

熟悉模拟企业的概况,领会模拟企业的会计政策和内部管理需要。

二、登记期初余额

(一)实训要求

1. 现金日记账和银行存款日记账应使用订本账。要求先将下篇第四部分中提供的现金日记账和银行存款日记账账页、封面及扉页装订成两本(一本现金日记账、一本银行存款日记账),然后再使用。

总账应使用订本账,应根据下篇第四部分提供的三栏式总账账页格式购买一本订本式总账账簿使用。

明细账采用活页账,除下篇第四部分提供的原材料明细账页、库存商品明细账页、应交税费——应交增值税明细账页、生产成本明细账页、制造费用明细账页、主营业务收入明细账页、主营业务成本明细账页、销售费用、管理费用、财务费用明细账页外,其余明细账户另需购买一本借贷余三栏式 16 开活页账簿,与专用格式配套使用。

2. 按“上篇第四部分核算所需资料”的表 1-4-1 设置会计账户及账页格式,科目编号及名称写在左(右)上角或中间横线上;将表 1-4-2 提供的 2009 年 12 月初(即 11 月末)各账户余额分别登记到对应的总分类账、明细账及现金日记账、银行存款日记账中,金额(数量、单价)计入每个账户的第一页第一行的余额栏内,摘要栏填写“期初余额”;将表 1-4-3 提供的损益类账户 1~11 月份累计发生额登记到对应的总分类账、明细账第一页第一行的借、贷栏内,摘要栏填写“本年累计”,日期栏填 11 月 30 日。

说明:实际工作中,一般只有新建企业或者新年度开始时才需要建账,本实训由于选取的业务是 12 月份的,不需要建新账,严格来说也不需要登记期初余额,但为了模拟过程的完整性与连续性,假设需要将 11 月末的余额结转到本期,即登记期初余额,本部分在下面也会简述建账的程序和方法。

(二)本环节实务应用相关提示

1. 建账说明。

所谓“建账”,即新建单位和原有单位在新年度开始时,会计人员根据核算工作的需要

设置应用账簿的过程。

(1) 新建单位建账。

新建单位在建账时，一般需要考虑的问题有：

第一，与企业相适应。企业规模与业务量是成正比的，规模大的企业，业务量大，分工也复杂，会计账簿需要的册数也多。企业规模小，业务量也小，一个会计可以处理所有经济业务，设置账簿时就没有必要设许多账，所有的明细账合成一、两本就可以了。

第二，依据企业管理需要。建立账簿是为了满足企业管理需要，为管理提供有用的会计信息，所以在建账时以满足管理需要为前提，避免重复设账、记账。

第三，依据账务处理程序。企业业务量大小不同，所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序，也就选择了账簿的设置，如果企业采用的是记账凭证账务处理程序，企业的总账就要根据记账凭证序时登记，就要准备一本序时登记的总账。

不同的企业在建账时所需要购置的账簿是不相同的，总体讲要依企业规模、经济业务的繁简程度、会计人员多少，采用的核算形式及电子化程度来确定。

工业企业由于会计核算涉及内容多，又有成本归集与计算问题，所以工业企业建账是最复杂的，一般而言，工业企业应设置的账簿有：

①现金日记账和银行存款日记账。任何企业都会有货币资金核算问题，因此这两种账簿是企业必须具备的。会计人员在购买时，两种账本各购一本即可。等使用完毕，再购入新账本也不为迟。但企业开立了两个以上的银行存款账号，那么账本需要量，就要视企业具体情况确定了。

②总分类账。企业可根据业务量的多少购买一本或几本总分类账（一般情况下无需一个科目设一本总账），然后根据企业涉及的业务和涉及的会计科目设置总账。原则上讲，只要是企业涉及到的会计科目就要有相应的总账账簿（账页）与之对应。会计人员应估计每一种业务的业务量大小，为每个账户预留账页。在将总账分页使用时，假如总账账页从第一页到第十页登记现金业务，我们就会在目录中写清楚“库存现金 1~10”，并且在总账账页的第一页至第十页科目名称处写上“库存现金”；第十一页到二十页为银行存款业务，我们就在目录中写清楚“银行存款 11~20”，并且在总账账页的第十一页至第二十页科目名称处写上“银行存款”，依此类推，总账就建好了。

为了登记总账的方便，在总账账页分页使用时，最好按资产、负债、所有者权益、成本类、收入、费用的顺序来分页。

企业通常要设置的总账业务往往会有“库存现金、银行存款、其他货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款、其他应收款、库存商品、长期股权投资、固定资产、累计折旧、无形资产、长期待摊费用、短期借款、应付票据、应付账款、其他应付款、应付职工薪酬、应交税费、应付股利、长期借款、应付债券、长期应付款、实收资本（股本）、资本公积、盈余公积、未分配利润、本年利润、主营业务收入、主营业务成本、营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用、其他业务收入、其他业务成本、营业外收入、营业外支出、以前年度损益调整、所得税费用”等。总账的登记可以根据记账凭证逐笔登记，可以根据科目汇总表登记，也可以根据汇总记账凭证进行登记。

因工业企业会计核算使用的会计账户较多，所以总账账簿的需要量可能会多一些，购

买时需多购置几本,但也要根据业务量多少和账户设置的多少购置。因工业企业的存货内容所占比重较大,因此企业应根据存货的不同账户设置相应的总账,另外还要配合成本计算设置有关成本总账。有关存货账户有:原材料、在途物资、材料采购、委托加工物资、周转材料等。成本计算账户包括辅助生产成本、制造费用、基本生产成本等。

③明细分类账。在企业里,明细分类账的设置是根据企业自身管理需要和外界各部门对企业信息资料需要来设置的。需设置的明细账有交易性金融资产(根据投资种类和对象设置)、应收账款(根据客户名称设置)、其他应收款(根据应收部门、个人、项目来设置)、持有至到期投资(根据投资对象或根据面值、溢价、折价、相关费用设置)、固定资产(根据固定资产的类型设置,另外对于固定资产明细账账页每年可不必更换新的账页)、短期借款(根据短期借款的种类或对象设置)、应付账款(根据应付账款对象设置)、其他应付款(根据应付的内容设置)、应付职工薪酬(根据应付项目设置)、应交税费(根据税费的种类设置)、销售费用、管理费用、财务费用(均按照费用的构成设置)等,企业可根据自身的需要增减明细账的设置。日常根据原始凭证、汇总原始凭证及记账凭证登记各种明细账。明细账无论按怎样的分类方法,各个账户明细账的期末余额之和应与其总账的期末余额相等。

在工业企业里还应根据上述增加的总账,增加相应的明细账。材料按实际成本计价的企业,要设置在途物资明细账,以便于核算不同来源的材料实际成本。材料按计划成本计价的企业,要设置材料采购明细账,并采用横线登记法,按材料的各类规格、型号登记材料采购的实际成本和发出材料的计划成本,并根据实际成本和计划成本的差异反映材料成本差异;另外,为配合材料按计划成本计价,可以建立“材料成本差异”明细账,它是原材料备抵调整账户,同原材料相同,它的设置也是按材料的品种、规格设置,反映各类或各种材料实际成本与计划成本的差异,计算材料成本差异分配率。

为计算产品成本要设置基本生产成本明细账。基本生产成本明细账也称产品成本明细分类账或产品成本计算单。根据企业选择的成本计算方法,可以按产品品种、批别、类别、生产步骤设置明细账;辅助生产成本明细账,用以反映归集的辅助生产费用或辅助生产成本及分配出去的辅助生产成本和转出的完工辅助生产产品,辅助生产成本明细账的设置应根据辅助生产部门设置。制造费用明细账,根据制造费用核算内容如工资、折旧费、修理费、低值易耗品摊销、劳保费等来设置。

损益类明细账有主营业务收入、主营业务成本、销售费用、管理费用、财务费用、营业外收入、营业外支出、投资收益等。主营业务收入与主营业务成本明细账可根据产品的品种、批别、类别来设置,销售费用、管理费用、财务费用明细账按照费用的种类设置,营业外收入、营业外支出明细账根据利得与损失的种类设置,投资收益则根据投资的性质与投资的种类来设置明细账。

因工业企业的成本计算比较复杂,所以在企业建账时,为了便于凭证的编制,要设计一些计算用表格,如:材料费用分配表、领料单、工资费用计算表、折旧费用分配表、废品损失计算表、辅助生产费用分配表、产品成本计算单等相关成本计算表格。

建账初始,必须要购置的有记账凭证[如果该企业现金收付业务较多,在选择时就可以购买收款凭证、付款凭证、转账凭证;如果企业收付业务量较少,购买记账凭证(通用)

即可]、记账凭证封面、记账凭证汇总表、记账凭证装订线、装订工具；按照规定，在账簿中每页账页的正反两面，只能设置1个账户；此外，还应准备空白资产负债表、利润表（损益表）、现金流量表等相关会计报表。

（2）年初建账。

实际工作中，并不是单位所有的账簿年初时都需要重新建立。

年初，新建账簿主要有：①总账；②日记账，日记账包括现金日记账和银行存款日记账等；③三栏式明细账，如实收资本明细账、短期借款明细账、长期借款明细账、资本公积明细账等；④收入、费用（损益类）明细账。

上述账簿必须每年更换一次，也就是在年初重新建账。建账方法为：

①总账。

根据所开账户往年登记经济业务量的大小，保留足够数量用以登记经济业务的页码，逐一开设账户，建立新账。对于所开账户，将上年该账户的余额，直接抄入新账户所开第一页的首行，也就是直接“过账”。同时，在摘要栏内注明“上年结转”或“年初余额”字样，不必填制记账凭证。

②日记账。

将现金日记账和银行存款日记账上年末的期末余额作为本年期初余额直接登记在新账的首页第一行。“日期”栏内，写上“1月1日”；“摘要”栏内写上“上年结转”或“期初余额”字样；将现金实有数或上年末银行存款账面数填在“余额”栏内。与建新总账一样，也不必填制记账凭证。

③三栏式明细账。

对于这类账簿，上年末结出余额，本年按明细项目建账。在账页相应栏次如“日期”、“摘要”、“借或贷”及“余额”等的空白第一行里分别填上：“1月1日”、“上年结转”、“借（或贷）”、“金额”等。三栏式明细账账簿明细项目较多的单位，应在所开各个明细账户首页的上面贴上“口取纸”，注明所开明细账户名称（明细会计科目），便于使用者翻阅。

④收入、费用明细账。

对于该类账簿，各单位可以根据单位实际经济业务情况开设。收入、支出（费用）业务较多的单位，可分别开设“收入明细账”和“支出明细账”（或“费用明细账”）等。对于一些某项收入或费用较多的单位，也可以对某项收入或费用单设账簿。如，“主营业务收入明细账”、“管理费用明细账”等各种损益类账簿。收入费用明细账账簿明细项目较多的单位，也应在所开各个明细账户首页的上面贴上口取纸，注明所开明细账户名称（明细会计科目），便于使用者翻阅。

跨年使用的账簿有：①卡片式账簿，如固定资产卡片等；②数量金额式明细账，如仓库保管员登记的数量金额式材料明细账、库存商品明细账等；③备查账，如租入固定资产备查账，受托加工材料物资备查账等。这些账簿主要记录跨年租赁业务或受托加工业务的会计信息，为便于管理，该类账簿可以连续使用；④债权债务明细账（也称为往来明细账）。一些单位债权债务较多，如果更换一次新账，抄写一遍的工作量较大，可以跨年使用，不必每年更换。但是，如果债权债务尚未结算的部分较少，单位应及时将未结算的债权债务转入下年新设“债权债务明细账”中。

2. 年初建账的程序及注意事项。

(1) 开好扉页。

账簿的扉页即“账簿启用交接表”，根据需要用蓝黑墨水笔或碳素签字笔填好下列各项：

①机构名称，即会计主体名称。

②印鉴，即单位公章。

③使用账簿页数，在本年度结束(12月31日)据实填写。

④经管人员，盖相关人员个人名章。另外记账人员更换时，应在交接记录中填写交接人员姓名、经管及交出时间和监交人员职务、姓名。

⑤粘贴印花税票并划线，除实收资本、资本公积按万分之五贴花，其他账簿均按5元每本贴花。

(2) 预留页码。

总分类账外形采用订本式，印刷时已事先在每页的左上角或右上角印好页码。但由于所有账户均须在—本总账上体现，故应给每个账户预先留好页码。如“库存现金”用第1、2页，“银行存款”用第3页、4页、5页、6页，根据单位具体情况设置。并要把科目名称及其页次填在账户目录中。

明细分类账由于采用活页式账页，在年底归档前可以增减账页，故不用非常严格的预留账页。

现金或银行存款日记账各自登记在—本上，故不存在预留账页的情况。

(3) 科目编号及名称写在左(右)上角或中间横线上

例如，“1001 库存现金”、“1002 银行存款”。注意：例如银行存款要用2张共4页账页，那么总第3页、总第4页、总第5页、总第6页都是“1002 银行存款”。

(4) 结转年初余额

期初余额有2种类型：

①需要设置账户，但无期初余额。如“1231 坏账准备”账户，编好页码、开好账头就行了，其余空置不填。

②非损益类账户有年初余额的结转。在账页“年”前填“建账年份”，“月”、“日”均填“1”，摘要栏填“上年结转”，将年初余额填入余额栏中，并注明借或贷。

(三) 图示举例

现 金 日 记 账															
第 1 页		不必写发生额													
2009年	凭证编号	摘 要	对方科目	借 方				贷 方				借或贷	余 额	核 对 号	
月	日			元	角	分	元	角	分	元	角	分		元	
12	1	期初余额											借	180000	

若建账，注明“期初余额”；若更换账页，注明“承前页”

不必写凭证编号

余额方向

期初金额直接登入余额栏

图 1-3-1 登记期初余额示例

三、填制和审核会计凭证

(一) 实训要求

1. 根据本书“上篇第五部分 2009 年 12 月份发生的经济业务”和“下篇第一部分记录及证明经济业务发生的原始凭证”，整理或填制有关经济业务的原始凭证，分类编制“下篇第二部分记账凭证”，并将原始凭证附于有关的记账凭证之后。

2. 记账凭证和账簿一般情况用蓝、黑墨水笔或签字笔填写、登记，如遇到退货、红字更正及期末结账划线时用红色墨水笔或签字笔填写。

(二) 本环节实务应用相关提示

1. 会计凭证。

(1) 会计凭证是记载经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。会计凭证按编制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证两大类。

(2) 原始凭证，包括各种发票、工资表等各种单据。

原始凭证根据来源不同，可分为自制原始凭证和外来原始凭证。

(3) 记账凭证，即会计人员根据原始凭证按照借贷记账法整理的会计凭证。

记账凭证可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证 3 种，实训为简化凭证手续采用通用记账凭证。

2. 会计凭证填制要求。

(1) 原始凭证填制要求。

① 要正确选用原始凭证。

经办人员在填制原始凭证时，要对经济业务的内容进行审核，审核无误后才能动手填制原始凭证，应根据经济业务的性质填制相应种类的凭证。如销售货物，要对外开具发票；领材料要填制领料单。

② 填制项目要齐全，手续要合法。

i) 原始凭证必须具备的内容：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或填制人姓名；经办人员的签名或签章；接受凭证单位名称；经济业务内容、数量、单价和金额。对于单位自制凭证上所列的辅助内容(如限额数字、计划数字等)也必须填制。

ii) 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，必须有经办单位负责人或其指定人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

iii) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符。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。

iv) 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，不得撕毁(对于税控发票一般没有存根联)。

v) 发生销货退回时，除填制退货发票外，退款时，必须取得对方的收款收据或汇款

银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

vi)职工出差借款收据,必须附在记账凭证上,收回借款时,应另开收据或退还借据副本,不得退还原借款收据。

vii)经过上级批准的经济业务,应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,应在凭证上注明批准机关名称,日期和文件字号。

③书写要符合规定。

会计数字字迹要清晰、位置要适当,字体要标准。书写金额的汉字应使用:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等大写数字,不应使用“另(或令)、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千、廿、卅”等字,更不能用谐音字替代。

(2)记账凭证填制要求。

对于发生的每笔经济业务,都应根据审核无误的原始凭证正确填制记账凭证。填制记账凭证的要求主要有:

①准确填制日期。

填制日期可能与后附原始凭证日期一致,也可能晚于原始凭证日期,但一定不能早于原始凭证日期。

②顺序编号。

每个月的业务都从1号顺序往下排。同一笔业务,需要填制两张以上记账凭证的,以“分数编号法”填列。

③填好摘要。

记账凭证的“摘要栏”是对经济业务的简要说明,又是登记账簿的重要依据,必须针对不同性质的经济业务的特点,考虑到登记账簿的需要,正确填写,不可漏填或错填。“摘要”应该把经济业务的要点摘出来,简明扼要,但至少是一句话,有时主语可以省略,如“收到凌光公司汇来预付货款”,有时不能省略,如“曹军因公出差广州报销差旅费等”。

④正确使用会计科目。

每笔业务都应按规定填制正确的会计科目,包括总账科目和明细科目。

⑤规范地填好金额。

i)金额应和所附原始凭证一致。

ii)没有角分的数字要补“00”。

iii)最下一行合计数前要加“¥”符号。

iv)“金额”栏登记的金额应和“借方科目”或“贷方科目”相对应或与“一级科目”、“二级或明细科目”分别对应。

⑥划去空行。

记账凭证中无数字的空白行次应用“/”斜线划销,从贷方最后数字的下一行划至借方合计数的上一行。

⑦注清附件张数。

收付款业务一般按自然张数计算,即有一张算一张;对附有火车票等的差旅费报销单的附件处理,只填报销单的张数。当一张或几张原始凭证为几张记账凭证所共用,可将原