



应用技术型高等教育
财经类专业“十三五”规划教材

The Principle of Accounting Experiment Tutorial

会计学原理模拟实训教程

龚喆君 主 编
张 梅 副主编

 上海财经大学出版社

应用技术型高等教育财经类专业“十三五”规划教材

会计学原理模拟实训教程

龚喆君 主 编

张 梅 副主编



上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计学原理模拟实训教程/龚喆君主编,张梅副主编;—上海:上海财经大学出版社,2016.1

(应用技术型高等教育财经类专业“十三五”规划教材)

ISBN 978-7-5642-2311-3/F·2311

I. ①会… II. ①龚… ②张… III. ①会计学-高等学校-教材
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 311258 号

☐ 责任编辑 徐 超

☐ 封面设计 张克瑶

KUAIJIXUE YUANLI MONI SHIXUN JIAOCHENG

会计学原理模拟实训教程

龚喆君 主 编

张 梅 副主编

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

同济大学印刷厂印刷装订

2016 年 1 月第 1 版 2016 年 1 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 13.5 印张 198 千字

印数:0 001—4 000 定价:32.00 元

前 言

会计学原理模拟实训是会计教学不可缺少的环节,是会计教学改革的重要举措,是巩固学生理论知识、提高其操作技能的重要手段。本书在会计实验教学的基础上,总结了相应的教学经验,结合制造业企业的实际情况,以新企业会计准则体系为依据编写,具有较强的实用性、规范性和指导性。

本书以一个制造业企业的经济业务为例,较为系统全面地叙述了筹资投资业务、供产销业务、利润及利润分配业务的会计处理,对《会计学原理》所阐述的六大会计要素、借贷记账法原理、会计核算方法、账务处理程序及会计法规的基本要求都一一予以体现。

本教材由龚喆君主编并负责该教材的组织、规划、修改。龚喆君负责编写第一、二、三、四及五部分,副主编张梅负责第五部分相关原始凭证的制作。

本教材在编写过程中,得到了有关领导和同行的大力支持和帮助,特别是武昌首义学院会计教研室主任余毅老师给予本书极大的帮助,同时也得到了湖北大信博文图书发行公司和上海财经大学出版社的大力支持与帮助,在此表示衷心的感谢。由于作者水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,敬请读者和同行专家批评指正。

编 者

2015 年 10 月

目 录

前言	1
第一部分 模拟实训概述	1
一、模拟实训的目的	1
二、实训要求	2
三、实训程序	2
四、考核方法	3
第二部分 基础会计实训操作规范	4
一、会计书写规范	4
二、会计凭证规范	6
三、会计账簿规范	10
四、财务报告规范	15
第三部分 模拟实训企业概况	19
一、模拟企业基本情况	19
二、财务部门机构设置及人员分工	19
三、账务处理程序	20
四、模拟实训用具	20
第四部分 模拟实训企业资料	21
一、会计科目表	21
二、会计核算期初建账资料	22
三、本月经济业务资料	25
第五部分 原始凭证及其他资料	27
一、原始凭证	27
二、总分类账	95
三、现金日记账	137
四、银行存款日记账	143
五、三栏式明细分类账	149



六、数量金额式明细账	189
七、多栏式明细分类账	199
八、资产负债表	205
九、利润表	207

第一部分 模拟实训概述



一、模拟实训的目的

会计学原理模拟实训是一门将会计理论与会计实务融为一体,以培养学生动手能力、提高专业核心技能为根本宗旨的一门专业必修课程。《会计学原理模拟实训教程》是与《会计学原理》同步的会计基础知识教材,两者之间是理论与实践的关系。《会计学原理》是会计学科的入门教材,主要介绍会计的基本理论与基本方法,虽然也介绍了会计的基本技能,但是受篇幅和授课时间限制,不可能将完整的实训体系纳入其中。为了培养符合社会需求的高等会计人才,各学校在开设会计学原理的基础上,增设会计学原理模拟实训课程是十分必要的,模拟实训目的主要表现在以下方面:

(1)巩固会计学原理课堂知识,掌握会计基本核算技能。会计学原理课程上讲授的会计凭证、会计账簿、会计报表的填制与登记工作是局部的、片面的,没有形成一个系统。通过该实训课程的学习,可以使学生全面地、系统地掌握会计的基本技能,为以后学习财务会计、成本会计等课程打下基础。

(2)理论联系实际,加深对会计专业的理解与认识,激发学生对会计类课程的兴趣,培养学生的成就感,为进一步学习专业课程打下理论与实践基础。

(3)通过会计学原理模拟实训,初步培养出一名合格会计人才所应具备的各种工作作风和业务素质。

二、实训要求

(一)对指导老师的要求

(1)要求根据教学计划的安排和课程的要求拟定实训时间安排,按照会计学原理模拟实训要求准备实训材料,在时间上可集中一周时间,也可分散安排 40 个学时。

(2)实训过程中,发放实训资料,说明实训要求与考核方法;介绍实训企业基本情况与实训基本要求;指导学生编制凭证、登记账簿、编制报表。

(3)严格要求学生独立完成任务,坚持因材施教的原则,个别指导与集中讲解相结合。指导方法上立足于启发式引导,充分发挥学生的主动性和创造性,在指导过程中要做好学生考

勤、答疑、辅导、进度控制和质量检查等工作。

(4)实训结束后,指导老师要认真审查学生的全部实训资料,根据学生完成实训情况、质量及在实训期间表现等评分,并作出实训总结。

(二)对学生的要求

(1)目的明确,态度端正,按时出勤,不迟到不早退,独立完成实训阶段所有任务。

(2)操作要规范。严格按照会计准则与会计基础工作规范的规定进行实务操作。如:会计科目使用正确,原始凭证、记账凭证按照要求进行填制和审核。整个账务处理流程符合规范要求,不能随意简化或合并。

(3)书写要准确。文字、数字书写工整、规范、清晰,一律用蓝黑墨水笔书写。规定用红字时,方可用红笔书写,出现错误时按规定的方法进行更正。

(4)账务处理要及时。必须按照经济业务发生的时间顺序及时进行账务处理。

三、实训程序

(一)建账前的准备

熟悉模拟企业的概况、会计法规政策、会计基础工作规范。明确账簿启用和记账技术的规范要求。

(二)建账

根据给定的模拟企业建账资料,开设总分类账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账。将 $20\times\times$ 年12月初的资料填制在各账的余额栏,在摘要栏内写上“期初余额”。

(三)填制与审核会计凭证

根据实训资料中 $20\times\times$ 年12月发生经济业务所填制和审核的原始凭证编制记账凭证。记账凭证可以采用通用记账凭证,也可以采用“收、付、转”专用记账凭证。将12月份经济业务所需用的各种原始凭证,按业务号剪裁,加以整理分类,将其附在记账凭证之后。

(四)登记账簿

1. 登记明细账

出纳根据审核后的收款凭证、付款凭证及所附的原始凭证逐日逐笔按规定序时登记现金日记账与银行存款日记账,并逐日结出库存现金及银行存款余额,做到日清月结。出纳登账完毕后,应该在记账凭证的“出纳”处签名或盖章。

相关会计人员根据审核后的记账凭证及所附原始凭证或原始凭证汇总表,逐笔登记有关明细账。

登账完成后,在记账凭证的记账符号栏内打“√”,并且在“记账”处签名或盖章。

2. 登记总账

每10天对记账凭证进行凭证汇总,汇总每一个会计科目的借方发生额和贷方发生额,编制科目汇总表,进行试算平衡,并根据科目汇总表每10天登记一次总账。

发现错账,应根据具体情况,分别采用划线更正法、红字更正法、补充登记法更正。严禁刮、擦、挖和涂改。

3. 对账和结账

月末,将现金日记账、银行存款日记账、明细分类账与总分类账进行核对,确保相符,并计算出各类账户的本期发生额和期末余额。

4. 编制会计报表

根据核对无误的总分类账、明细分类账和期初资料,编制资产负债表和利润表。要求做到:数字真实、内容完整、计算准确、书写美观。

5. 会计档案的装订和保管

会计档案的装订包括装订会计凭证、会计账簿和会计报表等。要求装订方法正确、形式美观大方、封面记录清楚详细。

四、考核方法

实训成绩由两个部分组成:一是平时表现,占 40%;二是实训成果,占 60%。由指导教师根据学生平时表现和最终实训成果资料给出。

实训成果满分 100 分,其中建账 10 分,填制凭证 30 分,登记账簿 30 分,编制报表 20 分,整理和装订资料 10 分。

第二部分 基础会计实训操作规范



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,才能为决策者提供准确、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会计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,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。

1. 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。

2. 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。

（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。

1. 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记述清楚,在有格限的情况下,文字字数的多少,要以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称,不写简称,子、细目要准确,符合会计准则的规定,不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

(2)字迹工整清晰。指书写时用正楷或行书,不能用草书;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。

2. 中文大写数字的要求

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)大写金额前要冠以“人民币”字样,“人民币”与金额首位数字间不留空位,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”字时,可只写一个“零”字。

(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。

（四）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:以原始凭证为依据,正确反映经济业务的内容。文字少而精,说明主要问题。书写字体占格的 $1/2$ 为宜。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栏没有统一格式,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。



二、会计凭证规范

(一) 会计凭证填制规范

1. 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。

2. 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。

(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会计准则规定的全称填写,不得简化,不能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

1. 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。主要包括:经济业务的双方当事人和当事人必须是真实、合法的;经济业务发生的时间、地点和填制日期必须是真实的;经济业务的内容和“量”必须是真实的,“量”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、单位、大写、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贴于记账凭证后面,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。经责任单位和有关人员更正错误后,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。

2. 记账凭证的审核

记账凭证在记账前,必须经过审核。审核的内容主要是:

(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。或予以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

1. 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。

2. 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“某年某月某日某号凭证”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。出纳人员不得监管会计档案。

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,才能代替原始凭证。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責任

1. 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。

2. 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。

三、会计账簿规范

(一)会计账簿设置规范

会计账簿的设置是各企事业单位根据《会计法》、《会计基础工作规范》和《企业会计准则》等的原则规定,结合本单位会计核算业务的需要,建立有关的会计账簿,构成本企业会计核算体系的过程。

会计账簿的设置一般是在企业开张或更换新账之前进行。所有实行独立核算的国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织都必须依法设置、登记会计账簿,并保证其真实、完整。不得违反《会计法》和国家统一的会计准则规定私设会计账簿进行登记。但建账册数以及每册账簿选用的格式可根据企业的实际情况来确定。

1. 总账和日记账的设置

总账和日记账一般采用订本式。选购时结合企业业务量的大小,尽量使选用的账页满足一年所用。活页账装订成册时,应注意纸色、大小的一致,且装订应排齐订紧,以保证账本外形美观,防止账页松动。

账簿封面的颜色,同一年度应力求统一,每年应更换一色,以便于区别。

2. 明细账的设置

各种明细分类账按照二级科目设置账户,记录经济业务的明细情况,是对总分类账的必要补充。一般来说,明细账除了记录金额以外,还要记录实物数量、费用与收入的构成、债权债务结算等具体情况。因此,要按照经济业务的不同特点和管理要求,采用不同格式、不同形式的账页。明细账一般采用活页账。有些也采用卡片账。其基本格式主要有“三栏式”、“数量金额式”、“多栏式”、“横线登记式”几种格式。基本生产、辅助生产、制造费用、产品销售费用、经营费用、管理费用和财务费用等科目的明细核算可采用规范化的多栏式明细账。

3. 辅助账的设置

辅助账(备查账簿)按其所反映的经济业务事项分别设立账户。如代管物资辅助账是按委托单位和代管物品的品名设立账户,租入固定资产登记簿是按租借单位和固定资产名称设立账户。

4. 会计账簿封面的设置

会计账簿应设置封面,标明单位名称、账簿名称及所属会计年度。账簿的扉页,应设立账簿启用表。账簿的第一页,应设置账户目录并注明各账户页次。

5. 会计账簿账户的设置

账簿中的总账是按会计科目的名称和顺序设立的,每一个科目设立一个账户。明细账原则上每一个子目设立一个明细账户,但可根据实际情况增设或删减。

为使查找方便,提高登账速度,可以在账簿上方或右面粘贴口取纸,写上会计科目。口取纸的高标准为:打开账本封面,可见口取纸上科目名称;合上封面,几乎不露口取纸。

(二) 会计账簿登记规范

1. 会计账簿启用

(1)设置账簿的封面、封底。除订本式账簿不另设封面外,各种活页式账簿,均应设置与账页大小相一致的账夹、封面、封底,并在封面正中部分设置封签,用蓝黑墨水书写单位名称、账簿名称及所属会计年度。

(2)填写账簿启用及经管人员一览表。新会计账簿启用时,应首先填写在账簿扉页上印制的“账簿启用及交接表”中的启用说明部分,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,应办理交接手续并填写“账簿启用及交接表”,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。

(3)编写账簿页码和账户目录。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,并须定期装订成册。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。

(4) 粘贴印花税票内容。

①使用缴款书缴纳印花税,在账簿启用表右上角注明“印花税”已缴及缴款金额,缴款书作为×年×月×日第×号记账凭证的原始凭证。

②粘贴印花税票的账簿,印花税票一律贴在账簿启用表的右上角,并在印花税票的中间划两条出头的注销线,以示税票注销。

2. 会计账簿的登记

会计人员应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,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应在账页格子上留有适当空间,不要写满格子,一般应占格距的1/2。

(4)登记账簿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)在下列情况下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在仅设借(贷)方的多栏式账页中,登记冲减数。

③划更正线、结账线和注销线。

④在冲销银行存款日记账时,登记冲销的支票号码。