

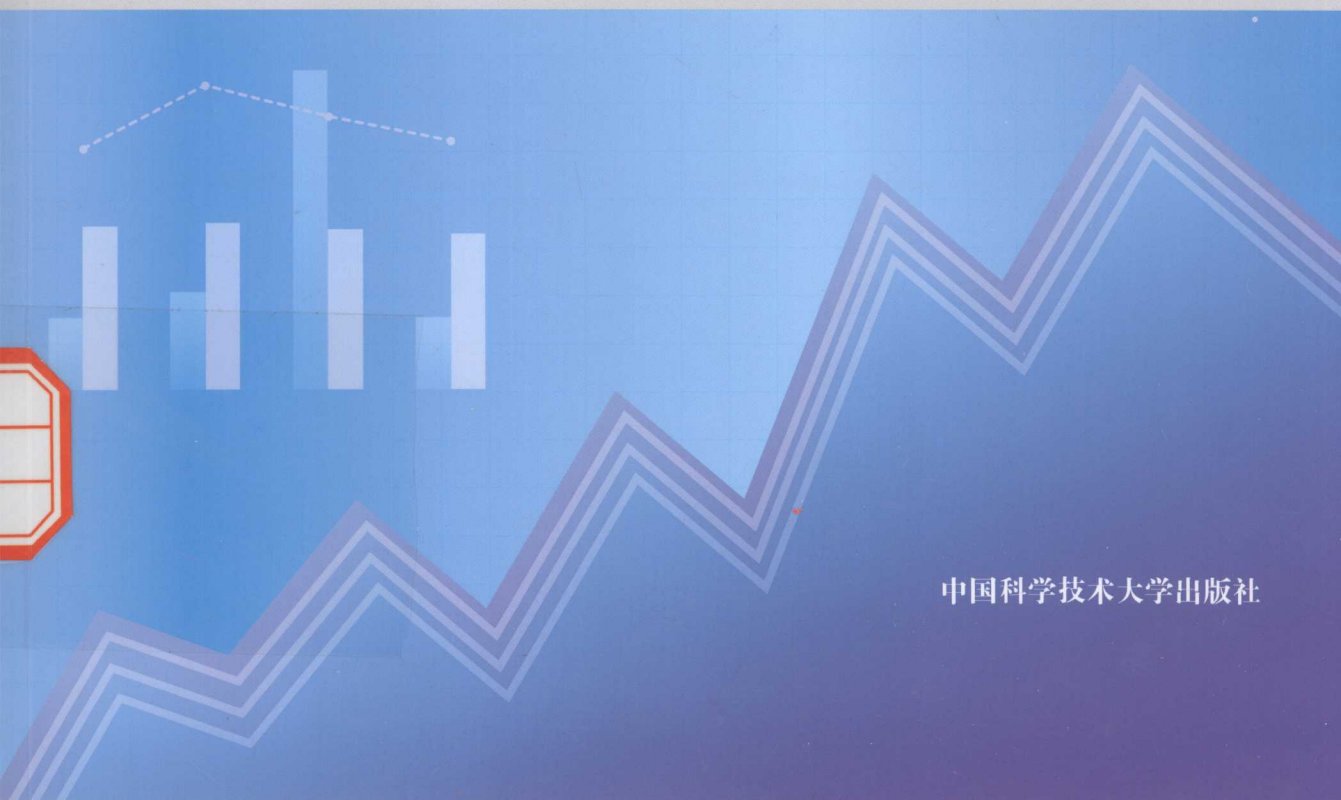


安徽省高等学校“十二五”省级规划教材
普通高等学校经管类精品教材



会计基本技能实训

主编◎徐哈军 李红梅



中国科学技术大学出版社



安徽省高等学校“十二五”省级规划教材
普通高等学校经管类精品教材



会计基本技能实训

主 编 徐哈军 李红梅

副 主 编 司海琳 李凌寒 吴冬霞

编写人员 (以姓氏笔画为序)

凤 艳 司海琳 吴冬霞 李红梅

吴 芬 李凌寒 徐哈军 黄 斌

中国科学技术大学出版社

内 容 简 介

《会计基本技能实训》为高职高专院校会计专业的基本技能课程教材,根据高职高专学生的特点和会计实际工作的需要,紧扣职业教育目标,注重学用结合,理论联系实际,突出体现培养技能型人才的特点。本书详细讲解了与会计业务有关的基本技能,按模块化、综合化形式进行编写;并通过灵活、新颖的教材内容、形式,发挥学生主体的作用,提高学生的基本专业素养,增强学生适应职业变化的能力和继续学习的能力。

本书适合大中专会计专业学生使用,也适合社会会计考试人员使用。

图书在版编目(CIP)数据

会计基本技能实训/徐哈军,李红梅主编. —合肥:中国科学技术大学出版社,2015. 6

ISBN 978-7-312-03738-2

(安徽省高等学校“十二五”省级规划教材)

I. 会… II. ①徐… ②李… III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 106437 号

出版 中国科学技术大学出版社
安徽省合肥市金寨路 96 号,230026
<http://press.ustc.edu.cn>
印刷 合肥万银印刷有限公司
发行 中国科学技术大学出版社
经销 全国新华书店
开本 787 mm×1092 mm 1/16
印张 16.75
字数 408 千
版次 2015 年 6 月第 1 版
印次 2015 年 6 月第 1 次印刷
定价 34.00 元

前 言

本教材为高职高专院校会计专业的基本技能课程教材,其内容包括:第一部分会计基本技能训练,主要包括会计的书写技能、点钞技能和人民币防伪知识、会计办公设备操作技能和常见票据的认知与填写规范;第二部分会计实务技能训练,主要包括会计凭证的填制与整理、会计账簿的初步认识、会计核算组织程序和财务报告的认知和编制;第三部分综合实训。

本教材根据高职高专学生的特点和会计实际工作的需要,以就业为导向,紧扣职业教育目标,加强学生的会计基本工作能力,增强学生的表现能力,为进入职场打下基础;在整体设计思路的编写上,注重教、学与练的结合;在内容的编排上,着重以培养学生动手能力为原则,为降低技能学习的难度,缩短各项技能的入门时间,我们在每个技能主题中,安排了对该项技能的实践训练,强调学生的动手能力;教与学结合、学与训一体、练与用衔接。

本教材由阜阳职业技术学院徐哈军教授和淮北职业技术学院李红梅任主编。其中宣城职业技术学院李凌寒编写了第一章和第二章,阜阳职业技术学院吴芬编写了第三章和第四章,李红梅编写了第五章,宣城职业技术学院凤艳编写了第六章,阜阳职业技术学院司海琳编写了第七章,阜阳职业技术学院黄斌编写了第八章,安徽电子信息职业技术学院吴冬霞编写了综合实训。全书由徐哈军教授进行统稿。

由于编者时间和水平有限,教材中难免会有疏漏和不足,敬请广大读者批评、指正。

编者

2015年5月

目 录

前言	(i)
----------	-------

第一部分 会计基本技能训练

第一章 会计的书写技能	(2)
第一节 财会书写规范	(2)
第二节 数字的书写	(3)
第三节 文字的书写	(7)
第二章 点钞技能和人民币防伪知识	(19)
第一节 点钞技能	(19)
第二节 我国人民币防伪知识	(31)
第三章 会计办公设备操作技能	(56)
第一节 电子计算器的使用技能	(56)
第二节 小键盘的使用技能	(61)
第四章 常见票据的认知与填写规范	(66)
第一节 常见票据	(66)
第二节 日期和数字的填写	(85)

第二部分 会计实务技能训练

第五章 会计凭证的填制与整理	(94)
第一节 原始凭证的填制与审核	(94)
第二节 记账凭证的填制与审核	(103)
第三节 记账凭证的整理与装订	(114)
第六章 会计账簿的初步认识	(132)
第一节 会计账簿概述	(132)
第二节 会计账簿的建立	(137)
第三节 会计账簿的登记	(141)
第四节 会计账簿的查错和更正	(151)
第五节 对账和结账	(157)

第七章 会计核算组织程序	(169)
第一节 会计核算组织程序总述	(169)
第二节 记账凭证核算组织程序	(171)
第三节 汇总记账凭证核算组织程序	(172)
第四节 科目汇总表核算组织程序	(175)
第五节 日记总账核算组织程序	(177)
第六节 多栏式日记账核算组织程序	(178)
第八章 财务报告的认知和编制	(181)
第一节 财务报告概述	(181)
第二节 资产负债表	(185)
第三节 利润表	(200)
第四节 现金流量表	(205)
第五节 所有者权益变动表	(212)
第六节 附注	(216)

第三部分 综合实训

一、实训目标	(222)
二、实训重点与难点	(222)
三、实训步骤	(222)
四、实训用具	(222)
五、实训时间	(222)
六、实训资料	(222)
参考文献	(260)

第一部分

会计基本技能训练

第一章 会计的书写技能

【教学目标】

1. 掌握会计数字书写的方法；
2. 熟悉中文数字和阿拉伯数字书写的基本要求；
3. 掌握更正书写错误的方法。

【教学内容】

1. 会计书写的基本要求；
2. 阿拉伯数字的书写；
3. 数字小写金额的书写；
4. 中文大写数字的书写；
5. 会计科目及摘要的书写要求；
6. 更正书写错误的方法。

【注意事项】

1. 十个阿拉伯数字的书写规范；
2. 数字小写金额的书写规范；
3. 中文大写数字中“零”的写法；
4. 书写错误应如何更正。

第一节 财会书写规范

在会计核算过程中,会计凭证的填制、会计账簿的登记和财务会计报告的编制等各个环节,都必须利用文字和数字加以反映和说明,必须采用正确和熟练的计算技术以及清晰和规范的书写技术。财会书写是否规范,会直接影响会计资料的可靠性及有用性,影响会计工作质量。

数字的书写是财经工作者的一项基本功,对会计人员来说尤为重要。财经工作常用的数字有两种:一种是阿拉伯数字,一种是中文大写数字。通常将用阿拉伯数字表示的金额数字简称为“小写金额”,用中文大写数字表示的金额数字简称为“大写金额”。阿拉伯数字与中文大写数字有不同的规范化要求,会计数字的书写应规范化。对财会书写的要求是正确、规范、清晰、整洁、美观。

一、正确

正确,是指对所发生的经济业务的记录,一定要正确反映其内容,反映其全过程及结果,

反映其全貌,所用文字与数字一定要书写正确。它是财会书写最基本的规范要求。

二、规范

规范,是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。文字要以国务院公布的简化汉字为标准,不要滥造简化字,不要滥用繁体字。数码字要按规范要求书写。

三、清晰

清晰,是指账目条理清晰,书写时字迹清楚,举笔坚定,无模糊不清的现象,使人一目了然。

四、整洁

整洁,是指账面清洁,横排、竖排整齐分明,无杂乱无章现象。书写工整、不潦草,无大小不均、参差不齐及涂改现象。

五、美观

美观,是指结构安排要合理,字迹流畅,字体大方。

第二节 数字的书写

数字的书写,即阿拉伯数字的书写。阿拉伯数字是国际上通用的一种数字计数符号,也称“公用数字”。阿拉伯数字并不是由阿拉伯人发明创造的,而是由古代印度人发明创造的,即“0”“1”“2”“3”“4”“5”“6”“7”“8”“9”十个数字。阿拉伯数字笔画简单、书写方便、应用广泛。阿拉伯数字书写必须规范书写行为,符合手写体的要求。

一、阿拉伯数字的书写规范

会计工作中离不开阿拉伯数字,阿拉伯数字要写标准字体。在有金额分位格的账表凭证上,阿拉伯数字的书写结合记账规则的需要,有着特定的书写要求,具体要求如下:

1. 顺序书写

书写数字应由高位到低位,从左到右,依次认真书写,各自独立,不可潦草,不可模棱两可,不得连笔写,排列要整齐,以免分辨不清。

2. 倾斜书写

账表凭证上书写的阿拉伯数字应使用斜体,斜度大约 60° ,即阿拉伯数字的中心斜线与底平线为 60° 的夹角,这样能避免上下数字重叠。一组数字的书写,应保持各个数字的倾斜度一致,自然美观。

3. 高度适当

数字高度约占账表凭证金额分位格的 $1/2$, 这样既美观又便于改错。除“7”和“9”需上低下半格的 $1/4$ 、下伸次行上半格的 $1/4$ 处外, 其他数字都要靠在底线上书写, 不要悬空。

4. 间距均匀

每个阿拉伯数字要大小一致, 每一格只能写一个数字, 数字的排列要整齐, 数字之间的间距应均匀。

5. 个人书写习惯

为防止被模仿或涂改, 会计人员应该保持个人书写的规律和特色。

二、单个数字书写要领

“1”的下端应紧靠分位格的左下角, 要斜直, 不出底线, 不能上下带钩, 更不能写成印刷体, 不能比其他数字短, 否则易被改成“4”“6”“7”“9”等数字。

“2”的书写时, 不能写成“Z”, 落笔紧贴底线, 底部上绕, 否则易被改成“3”。

“3”的书写时在横向 $1/2$ 处起笔, 拐弯处书写流畅, 起笔处至拐弯处距离稍长, 不宜过短, 否则易被改成“5”。书写时应上半圈略小于下半圈, 且上下半圈的重点基本保持在一条倾斜线上, 以免被改成“8”。

“4”的顶部不封口, 写“ $\angle$ ”时应上抵中线, 下至下半格的 $1/4$ 处, 并注意竖是最关键的一笔, 斜度应为 60° , 否则“4”就写成正体了。

“5”的书写起笔要有一定的斜度, 同画小括弧的形状, 如“ $\langle$ ”, 末笔顺势向左边上挑弯一点即可。横、钩必须明显, 不可拖泥带水, 否则易被改成“6”和“8”。

“6”的上半部分应斜伸出上半格的 $1/4$ 高度, 起笔竖划应偏左, 起笔为斜竖, 下部的斜椭圆要明显, 不能和左侧的斜竖之间留有空隙, 以防止被改写成“8”。

“7”的书写起笔略低于下半格 $1/4$, 末笔出底线, 下伸至次行上半格的 $1/4$ 处。横要平直明显, 竖稍斜, 拐弯处不能圆滑, 否则易与“1”和“9”混淆。

“8”书写时, 上边要稍小, 下边应稍大, 注意起笔应写成斜“S”型, 终笔与起笔交接处应成菱角, 以防止将“3”改为“8”。

“9”书写时与“7”一样, 起笔略低于下半格的 $1/4$, 末笔出底线, 下伸至次行上半格的 $1/4$ 处。上部的小圆要闭合, 不留间隙, 否则易与“4”混淆。

“0”要写成椭圆形, 细看应接近轴对称与中心对称的几何图形, 下笔要由右上角按逆时针方向划出, 既不要写得太小, 又不要开口, 不留尾巴, 不得写成“D”型, 也不要写成“C”型。

阿拉伯数字的写法, 过去只有印刷体是统一字型的, 手写体则根据个人的习惯和爱好去写, 没有统一的标准字体。近年来随着经济发展, 金融、商业等部门逐步采用一种适合商业、金融记数和计算工作需要的阿拉伯数字手写体, 其标准书写字体如图 1.1 所示。

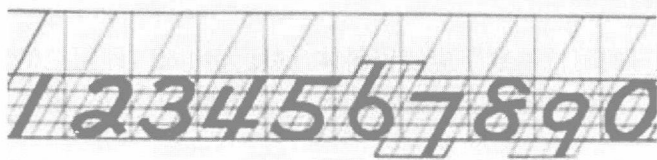


图 1.1 数码字的书写字体标准

总之,阿拉伯数字的宽窄与长短比例要匀称,字型要完全一致,不许多笔或少笔,同样的数字要笔顺一致、字体一致、宽窄一致、圆韵一致,圆直相接要吻接、自然、柔软、平滑。力求美观大方,眉目清新。

三、数字小写金额的书写规范

(一) 一般要求

会计核算采用以货币计量为主,并辅以实物计量和劳务计量,一般选择人民币作为记账本位币。涉及大量的数字金额书写,一般要求数字金额书写到分位为止,元位以下保留角、分两位小数。但是少数情况下,如计算百分率、折旧率、加权平均单价、单位成本及分配率等,也可以采用多位小数,以达到比较准确的目的。

(二) 合理运用货币符号

阿拉伯金额数字前面应当书写货币符号或者币种名称简写。货币符号和阿拉伯金额数字之间不得留有空白,以防止金额数字被人涂改。凡阿拉伯数字前写有货币符号的,数字后面不得再写货币单位。人民币符号用“¥”表示,“¥”是“yuan”第一个字母的变形,它既代表着人民币的币制,又表示人民币的“元”字,所以小写金额前填写人民币符号“¥”以后,数字后面不可写“元”字,例如:¥68 743.00 元或人民币¥68 743.00 表达是错误的。印有“人民币”三个字不可再写“¥”符号,但需在金额末尾加写“元”字,例如:人民币 68 743.00 元。“¥”主要用于填写票据(发票、支票、存单等)和编制记账凭证,在登记账簿和编制报表时不使用。

(三) 印有数位线(金额线)的数字金额书写

一般来说,凭证和账簿已印好数位线,必须逐个书写,角、分栏金额齐全。如角分栏无金额,应该以“00”补位,也可以在格子中间划一短横线代替。如果金额有角无分,则应在分位上补写“0”,不能用“—”代替。数字金额的书写示范如图 1.2 所示。

错误书写										正确书写									
收入金额										收入金额									
	百	十	万	千	百	十	元	角	分		百	十	万	千	百	十	元	角	分
		¥	1	3	4	5	6					¥	1	3	4	5	6	0	0
				¥	6	7	2	1				¥	1	3	4	5	6	—	—
				¥	5	8	9	9	—					¥	5	8	9	9	0

图 1.2 数字金额的书写示范

(四) 没有印数位线(金额线)的数字金额书写

如果会计资料没有印数位线,书写金额时,元位以上每三位一节,元和角之间要有小数点“.”,有时也可以在角、分数字之下划一短横线,例如,¥68 743.32 或是¥68 743 32。如果没有角、分,仍应以“00”补位,也可以在格子中间划一短横线代替,例如:

¥68 743. 00或¥68 743. —。如果金额有角无分,则应在分位上补写“0”,不能用“—”代替。
例如:¥68 743. 30 不能写成¥68 743. 3—。

四、阿拉伯数字数位及多位数读法

阿拉伯数字按十进制位值记数,在不超过三、四位时,一看便知,随口就可以读出。但是位数多时,就得另外想办法,这就是分级。在写数时,每一个数字都占据一个位置,每一个位置分别表示不同的单位。数字所在的位置表示的单位称为“数位”。数位按照个、十、百、千、万的顺序由小到大、由右到左排列,但写数时和读数的习惯顺序,却是按照由大到小,由左向右的顺序进行的,如表 1.1 所示。

表 1.1 阿拉伯数字位数及读法

级别	…	亿级		万级				个级				小数			…
位数	…	十 万 万 位	万 万 位	千 万 位	百 万 位	十 万 位	万 位	千 位	百 位	十 位	个 位	十 分 位	百 分 位	千 分 位	…
读法	…	十 亿	亿	千 万	百 万	十 万	万	千	百	十	个	分	厘	毫	…

当一个数字很多时,书写阿拉伯数字采用分节制,能够比较容易和快捷地分辨出数位,有利于数字的书写、阅读和计算工作,更能提高准确性和工作效率。其读法按照下面的原则进行:

1. 整数的读法

每读出一个数字,接着读出该数字所在的位别。

例如:32 785 应读作:叁万贰仟柒佰捌拾伍;

8 951 473 应读作:捌佰玖拾伍万壹仟肆佰柒拾叁。

2. 中间有零的数字读法

数字中间有零的,不论是一个还是连续几个零,都只读一个“零”而不读出所有的零位。

例如:8 015 应读作:捌仟零壹拾伍;

900 027 应读作:玖拾万零贰拾柒。

3. 结尾为零的数字读法

数字末尾有零的数字读法,既不读零,也不读零所在的位数。

例如:8 000 应读作:捌仟;

8 900 应读作:捌仟玖佰。

第三节 文字的书写

文字是会计核算和所形成的各种会计记录中不可缺少的媒介。离开文字说明的数字是死板的,只有与文字说明有机地结合起来,数字才成为有意义的会计信息,才能表明经济活动的性质和量的变化及结果。会计书写中的文字包括数字的大写和会计科目、费用项目、计量单位以及摘要、财务分析报表的书写等。

一、中文大写数字的种类

中文大写数字包括数量用字、数位用字、金额单位用字和截止符号用字四种,如表 1.2 所示。

表 1.2 中文大写数字种类

中文大写数字种类	内容
数量用字	壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、零
数位用字	拾、佰、仟、万、亿
金额单位用字	元(圆)、角、分、厘、毫
截止符号用字	整

二、中文大写数字书写的有关规定

(一) 用正楷或行书字体书写

中文大写金额数字,主要用于发票、支票、汇票、存单等重要凭证的书写,为了易于辨认、防止涂改,应一律用正楷或者行书体书写。如壹(壹)、贰(贰)、叁(叁)、肆(肆)、伍(伍)、陆(陆)、柒(柒)、捌(捌)、玖(玖)、拾(拾)、佰(佰)、仟(仟)、万(万)、亿(亿)、圆(元)、角(角)、分(分)、整(整)、零(零)等字样。不得用中文小写一、二、三、四、五、六、七、八、九、十或廿、两、毛、另(或 0)、园等字样代替,不得任意自造简化字。

(二) “人民币”与数字之间不得留有空位

有固定格式的重要凭证,大写金额栏一般都印有“人民币”字样,书写时,大写金额数字应紧接在“人民币”后面,在“人民币”与大写金额数字之间不得留有空位。大写金额栏没有印有“人民币”字样的,应在大写金额数字前填写“人民币”三字。

(三) 有关“零”的写法

一般在填写重要凭证时,为了增强金额数字的准确性和可靠性,需要同时书写小写金额和大写金额,且二者必须相符。当小写金额数字中有“0”时,大写金额的书写要看“0”所在的

位置。

1. 金额数字尾部为“0”

金额数字尾部为“0”的,不管有一个还是有连续几个,大写金额到非零数位后,用一个“整(正)”字结束,都不需用“零”来表示。如“¥6.80”,大写金额数字应写成“人民币陆元捌角整”;又如“¥500.00”时,应写成“人民币伍佰元整”。

2. 小写金额数字中间有“0”

小写金额数字中间有“0”的,大写金额数字应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。举例说明如下:

①小写金额数字中间只有一个“0”的,大写金额数字要写成“零”字。如“¥305.36”,大写金额应写成“人民币叁佰零伍元叁角陆分”。

②小写金额数字中间连续有几个“0”的,大写金额数字可以只写一个“零”字。如“¥2 001.17”,大写金额应写成“人民币贰仟零壹元壹角柒分”。

③小写金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,大写金额数字中间可以只写一个“零”,也可以不写“零”。如“¥3 760.40”,大写金额应写成“人民币叁仟柒佰陆拾元零肆角整”,或者写成“人民币叁仟柒佰陆拾元肆角整”;又如“¥220 000.94”,大写金额应写成“人民币贰拾贰万元零玖角肆分”,或者写成“人民币贰拾贰万元玖角肆分”。

④小写金额数字角位是“0”而分位不是“0”时,大写金额“元”字后必须写“零”字。如“¥624.09”,大写金额应写成“人民币陆佰贰拾肆元零玖分”。

(四) 有关“整”的写法

中文大写金额数字到“元”为止的,在“元”后面应该写“整”字。中文大写金额数字到“角”为止的,在“角”之后的“整”字可写可不写。中文大写金额数字到“分”为止的,在“分”之后不写“整”字。

(五) 数字前必须有数量字

大写金额“拾”“佰”“仟”“万”等数字前必须冠有数量字“壹”“贰”“叁”……“玖”,不可省略。特别是壹拾几的“壹”字,由于人们习惯把“壹拾几”、“壹拾几万”说成“拾几”、“拾几万”,所以在书写大写金额数字时很容易将“壹”字漏掉。“拾”字仅代表数位,而不代表数量,前面不加“壹”字既不符合书写要求,又容易被改成“贰拾几”“叁拾几”等。如“¥120 000.00”,大写金额应写成“人民币壹拾贰万元整”,而不能写成“人民币拾贰万元整”,如果书写不规范,“人民币”与金额数字之间留有空位,就很容易被改成“人民币叁(肆、伍……)拾贰万元整”等。

(六) 票据的出票日期必须使用中文大写

为防止变造票据的出票日期,在填写月、日时,月为1、2和10的,日为1~9和10、20、30的,应在其前加“零”;日为11~19的,应在其前面加“壹”。如:2014年8月2日应写成贰零壹肆年捌月零贰日。票据出票日期使用小写填写的,银行不予受理,如图1.3所示。

票据和结算凭证上金额、出票或者签发日期、收款人名称不得更改,更改的票据一律无

中国银行现金支票存根

中国银行 现 金 支 票

XII006499

XII006499

出票日期(大写) 贰零壹肆年 捌 月 零贰日

开户行名称 中国银行球场支行

附加信息

收款人: 本单位

签发人账号 206615368

人民币

贰仟元整

千 百 十 万 千 百 十 元 角 分

签发日期 2014年8月2日

用途: 备用

科目(借)

收款人 本单位

对方科目(贷)

付讫日期 年 月 日

金 额 ¥2 000.00

用途 备用金

付讫日期 年 月 日

单位主管 会计

签发人盖章

复 核 复核

图 1.3 票据中文大写日期及金额示范

效。票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数字同时记载的，二者必须一致，否则票据无效，银行不予受理，如表 1.3 所示。

表 1.3 票据出票日期书写规范

阿拉伯月份	对应中文大写	阿拉伯月份	对应中文大写
1 月	零壹月	7 月	柒月
2 月	零贰月	8 月	捌月
3 月	叁月	9 月	玖月
4 月	肆月	10 月	零壹拾月
5 月	伍月	11 月	壹拾壹月
6 月	陆月	12 月	壹拾贰月

三、会计科目及摘要书写要求

会计科目是对会计核算对象的具体内容进行科学分类的项目，设置会计科目是会计核算的专门方法之一。按照会计科目提供信息的详细程度分类，可分为“总分类科目”和“明细分类科目”。在会计工作中，当经济业务发生时，要按照会计科目填制“记账凭证”和开设并登记账簿。不论是填制记账凭证还是登记账簿，都应对该项经济业务的事由说明清楚，即“摘要”。在使用会计科目和填写摘要时，要遵循以下原则和要求：

1. 填写要规范

填制记账凭证和登记账簿时，必须用碳素笔和钢笔认真书写，不得使用圆珠笔、铅笔和纯蓝色墨水；一般使用楷书或行书书写，不得使用草书书写；文字书写的宽窄与长短比例要均称，字型要完全一致，不能满格书写；文字上方要向右倾斜，文字的中心线与水平线的交角在 60°为宜；文字的长度要占所记录表格的 1/2 为宜，以备留有改错的空间。同时也是为了保持账面美观。

2. 编写要准确

“会计科目”应按《会计准则》规定的名称、内容和要求填写，要用全称；凡有明细分类科

目的,必须填齐;不能只用科目代号;科目之间的对应关系必须清楚。

3. 简单明了,一看便知

会计凭证中有关经济业务内容的“摘要”必须真实。在填写“摘要”时,既要简明,又要全面、清楚,应以说明问题为主。一般来说,写物要有品名、数量、单价;写事要有过程;银行结算凭证要注明支票号码、去向;送存款项要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务,不能只写冲转,应写明冲转某年、某月、某日、某项业务和凭证号码,也不能只写对方账户。要求“摘要”能够正确地、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉,切忌含糊不清。

4. 内容准确,详略得当

账簿上的“摘要栏”,应依据记账凭证上的“摘要”填写,其简明程度,以能从账簿上看出经济业务的基本内容为限。不能过于详细以至栏内书写不开,有失账面整洁,也不能过于简单而看不出经济业务的基本情况。遇有查询,还得查阅会计凭证,不能画点或空白不填。

5. 更正要规范

记账凭证和账簿上所填写的文字和数字一样,不准随意涂改、刀刮、纸贴、药水洗、橡皮擦。填写错误需要更正时,应将错误的文字用红色墨水单线注销,另填写正确的文字,并加盖经手人的印章。

6. 会计摘要书写规范示例

① 李倩用现金购买办公用品 500 元。摘要为:李倩报办公用品。

② 赵康借购资料款 4 000 元。摘要为:赵康借购资料款。而不能为:赵康借款。更不能为:借款。

③ 张平借 3 000 元去广州开会,回来报账时,差旅费开支 1 500 元;会务费开支 500 元;为资料室购图书用去 500 元;退回余款 500 元。其摘要按每项经济业务对应的会计分录分别编写为:张平报广州开会差旅费;张平报会务费;张平报资料费;张平还借差旅款。

④ 某高校收到省教育厅拨入 2014 年 1 月份经费 500 000 元。摘要为:收省教育厅拨 1 月份经费。

⑤ 发会计系学生 15 人共计 1 500 元的困难补助。摘要为:发会计系学生 15 人困补。

四、更正书写错误的方法

在填写单据、登记账簿时,必须用碳素笔和钢笔认真书写,不得使用圆珠笔或铅笔。在书写时,要专心细致,防止发生书写的错误。如果不慎发生书写错误,应按正确的方法进行更正,不得随意涂改、刮擦、挖补,更不能用药水消字。

对于会计凭证、账簿记录中所发生的错误,应视不同情况按照规定的方法加以更正。

(一) 记账凭证中出现书写错误

如果是尚未记账,应当重新填制;如果已经记账,但尚未进行年度结账时,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证,不能撕掉重填;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,另编制一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字;如果已经进行了年度结账,即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。

(二) 结账前发现账簿记录有错误,而记账凭证没有错误

在结账前发现账簿记录有文字或数字错误,而记账凭证没有错误,可以采用划线更正方法。更正时,先在错误的文字或数字上划一条红线,将其全部注销,然后在错误文字或数字上方的空白处,用蓝色或黑色墨水笔填写上正确数字,予以更正。并由经办人在更正处盖章,以明确责任。需要注意的是,在划红线注销时,要把错误数字全部划去,不可只划去其中一部分,划销的部分要保持原有数字清晰可辨,以便审查和明确责任。

订正错误数字的式样如图 1.4 所示。

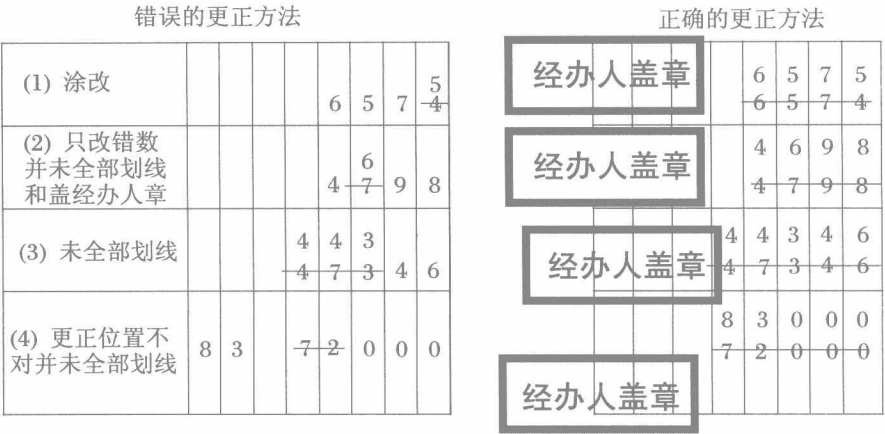


图 1.4 订正错误数字的式样

(三) 原始凭证中出现书写错误

原始凭证中出现书写错误,不能用划线订正方法更正,而需要重新填写。收据、支票等由于书写错误的原始凭证,不能毁掉,而是在其上注明“作废”字样,并与重新填写好的凭证订在一起保存好,以便备查。

产生错误的原因虽然很多,但主要还是业务不够熟悉,计算不够准确,精神不够集中,填写不够认真所致。如果仔细审查业务,计算功夫过硬,全神贯注地书写数字,差错会被基本消灭与杜绝。

(四) 中文大写金额数字的书写错误

中文大写金额数字主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据、存单等重要的凭证时使用,因此,在书写时不能写错。如果写错,则本张凭证作废,需要重新填制凭证,作废的凭证要妥善保管,不能随意丢弃。如其他原因不能更换写错凭证时,应该采用划线更正法更正写错的中文大写金额数字。具体要求即注意事项同小写金额错误的订正方法相似。

错误更正方法及正确更正方法如图 1.5 所示。

常用书写错误示例如表 1.4 所示。