

省级精品课程配套教材

21世纪高职高专精品教材·财务会计类

新准则·新体系·综合实训

# 财务会计实训

Caiwu Kuaiji Shixun

唐丽华 主编

刘海燕 唐岳棣 副主编



东北财经大学出版社  
Dongbei University of Finance & Economics Press

省级精品课程配套教材

21世纪高职高专精品教材·财务会计类

新准则·新体系·综合实训

# 财务会计实训

Caiwu Kuaiji Shixun

唐丽华 主编

刘海燕 唐岳棣 副主编

© 唐丽华 2011

图书在版编目 (CIP) 数据

财务会计实训 / 唐丽华主编. —大连: 东北财经大学出版社, 2011. 8  
(21 世纪高职高专精品教材·财务会计类)  
ISBN 978-7-5654-0443-6

I. 财… II. 唐… III. 财务会计-高等职业教育-教材 IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 129667 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: [dufep@dufe.edu.cn](mailto:dufep@dufe.edu.cn)

大连北方博信印刷包装有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 205mm×285mm

字数: 354 千字

印张: 17

2011 年 8 月第 1 版

2011 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑: 张旭凤 曲以欢

责任校对: 何 群

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

ISBN 978-7-5654-0443-6

定价: 28.00 元

# 前言

本书系唐丽华主编的省级精品课程教材《财务会计》的配套教材。本书以《中华人民共和国会计法》及2006年颁布的《企业会计准则》为主要依据,在编写过程中借鉴了大量同类教材,走访了多家企业及金融机构,参考了各种真实的原始凭证。实训资料模拟工业企业会计实务,以原始凭证反映经济业务,以实际案例为切入点,在解决任务的过程中,介绍了新知识,降低了学习难度,提高了学生的学习兴趣,更加简明、实用,是一本理论与实践相结合的实训教材。

为满足高职高专教育教学改革的需要,本书采用最新的任务驱动模式进行编写。本书共分操作基础知识、基本实训任务和财务会计综合实训三大部分,基本实训任务由出纳岗位核算、材料物资及债权债务、长期资产操作、成本及损益以及会计报表等组成。本书既可作为《财务会计》的配套教材,也可作为高职高专院校会计实训用书及各类成人高校实训教材和在职人员培训教材。本教材中出现的人名、单位名称和各种印鉴、票据等,系作者根据实训教材的内容需要精心设计的,与任何人或单位无关。

本书是在编者所编写的《财务会计》的基础上,在总结会计实训教学经验和结合企业会计核算实际的基础上编写的,具有以下三个特点:

## 一、内容系统全面,综合性强

本书均选择中小企业作为会计主体,按照2006年颁布的《企业会计准则》和企业会计核算程序,对企业某一会计期间的生产、经营、管理过程中发生的各项经济业务进行全面、系统的会计核算实训,内容丰富,覆盖面广。本书内容涉及基础会计、财务会计、成本会计的基本理论知识,涉及《企业会计准则》中若干项具体准则,涵盖了一般企业会计核算全过程,有利于学生提高职业技能。

## 二、实训操作贴近实际,实用性强

本书在编写过程中充分考虑了企业会计核算的实际,实训操作贴近实际,有些核算内容在会计教材上是找不到的,而是来自于企业会计核算的实际。可以说,从一定意义上讲,本教材实际上就是将企业会计核算的实际工作搬到学校由学生来做,它可以理解为是在课堂上进行的企业会计核算。

## 三、目的要求具体明确,可操作性强

本书在基本实训任务部分中,每一任务都详细介绍了各个实训任务的具体实训目的和要求。学生只要认真阅读,明确这些实训目的和要求,按业务题所列示的题号进行记账凭证编号,并按经济业务发生的先后顺序排列、整理,即可对该企业一个月的经济业务形成完整的认识,一般都能自主进行实训操作,正确完成实训作业。

本书由唐丽华(哈尔滨金融学院)担任主编,刘海燕(哈尔滨金融学院)、唐岳棣(黑龙江大学)担任副主编,于成华(黑龙江农垦管理干部学院)、张旭哲(黑龙江大学)参编。具体分工如下:唐丽华负责全书的整体框架设计并统稿;第一部分由唐岳棣、于成华、张旭哲编写,第二部分由唐丽华编写,第三部分由刘海燕编写。

由于时间仓促,水平有限,书中难免有错漏及不足之处,敬请读者批评指正。

编者  
2011年7月

# 目 录

## 第一部分 操作基础知识 / 1

### 知识点一 会计凭证 / 3

- 一、会计凭证概述 / 3
- 二、会计凭证的填制要求 / 9
- 三、会计凭证的传递与保管 / 11

### 知识点二 账簿 / 13

- 一、账簿的意义和种类 / 13
- 二、建账说明 / 15
- 三、记账规则 / 18
- 四、对账与结账 / 20

### 知识点三 成本核算 / 22

- 一、原始记录 / 22
- 二、一般工业企业成本核算程序 / 22
- 三、生产成本在完工产品与在产品之间分配的方法 / 22
- 四、产品成本的计算方法 / 23

### 知识点四 会计报表 / 24

- 一、会计报表的意义 / 24
- 二、会计报表的种类 / 24
- 三、会计报表的编制要求 / 25

## 第二部分 基本实训任务 / 27

### 任务一 出纳岗位核算 / 29

- 一、实训目的 / 29
- 二、实训要求 / 29
- 三、实训资料 / 29
- 四、实训用纸 / 41

### 任务二 材料物资及债权债务 / 61

- 一、实训目的 / 61
- 二、实训要求 / 61
- 三、实训资料 / 61
- 四、实训用纸 / 77

### 任务三 长期资产操作 / 105

- 一、实训目的 / 105
- 二、实训要求 / 105
- 三、实训资料 / 105
- 四、实训用纸 / 123

任务四 成本及损益 / 153

一、实训目的 / 153

二、实训要求 / 153

三、实训资料 / 153

四、实训用纸 / 163

任务五 会计报表 / 209

一、实训目的 / 209

二、实训要求 / 209

三、实训资料 / 209

四、实训用纸 / 213

---

**第三部分 财务会计综合实训 / 221**

一、实训目的 / 223

二、实训要求 / 223

三、实训资料 / 223

四、实训用纸 / 262

主要参考文献 / 263

# **第一部分**

## **操作基础知识**



## 知识点一

## 会计凭证

会计的目的是为信息使用者提供对决策有用的会计信息，而会计信息的产生是有序的。在会计程序中，由会计人员根据复式记账原理，采用借贷记账法对所发生的经济业务进行分类记录、计算整理、汇总列表，最终将分散零乱、错综复杂的经济业务情况加工成系统化的会计信息，将无序、无关的业务数字，整理成相关、有用的会计数据。会计信息数据的加工过程，自确认业务发生开始，至形成会计报表为止，依次发生，周而复始。通常将这个连续不断、往复循环的会计处理过程称为会计循环。基本会计循环如图 1—1 所示。

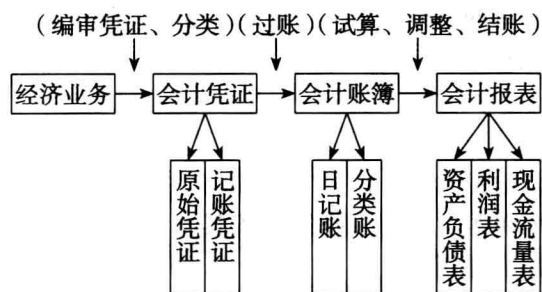


图 1—1 基本会计循环

- (1) 编审凭证。经济业务发生后，会计首先要取得或填制原始凭证，并对其合法性、合规性等进行审核。
- (2) 分录。针对每笔经济业务，列示其应借记和应贷记的账户名称及金额，并填入记账凭证。
- (3) 过账。根据记账凭证所确定的会计分录，在分类账中按账户进行登记。
- (4) 试算。将分类账中各账户借方余额与贷方余额汇总列表，以验证分录及记账工作的正确性。
- (5) 调整。根据经济业务的进展情况，定期对各账户记录做修正，以便于各账户能正确反映实际情况。
- (6) 结账。结账是在会计期间终了时，对账簿记录所做的完结性工作，以结清上期的记录。
- (7) 编表。会计期间结束时，要根据期内所有经济业务及结果汇总编制资产负债表、利润表和现金流量表等，以反映企业的财务状况、经营成果和现金流转情况。

### 一、会计凭证概述

如前所述，会计处理过程是一个连续不断、往复循环的过程。这个过程各个环节相互联系、有机结合，从而形成了一个完整的会计处理方法体系。会计记账（登记账簿）必须以真实的凭证（填制和审核的凭证）为依据，会计通过会计报表提供会计信息，而会计报表的编制依据是账簿记录。这样就形成了会计核算的基本模式：“凭证→账簿→报表”，中间的各项工周而复始、连续不断。在“凭证→账簿→报表”的会计循环过程中，填制和审核会计凭证是会计核算的初始工作和基本环节。

#### （一）会计凭证的意义

在会计工作中，账簿记录必须以真实的会计凭证为依据。会计凭证是记录经济业务的发生和完成情况，明确责任，作为记账依据的书面证明。

填制和取得凭证是会计工作的起点和基础。任何会计主体在经济业务发生时，都要填制或取

得一定的会计凭证，详细记录各项经济业务的内容，并由有关的经办人员在会计凭证上签名或盖章，以明确经济责任。只有经过有关人员审核且无误的会计凭证，才可以作为记账的依据。因此，填制和审核会计凭证，对于如实反映经济业务的内容，保证账簿记录的真实性和可靠性，有效监督和控制经济业务的合法性和合理性，为会计信息的使用者提供真实可靠、相关有用的会计信息，具有重要的意义。

## （二）会计凭证的种类

企业发生的经济业务内容非常复杂，用以记录、监督经济业务的会计凭证，也必然是五花八门、种类繁多。为了具体地认识、掌握和运用会计凭证，首先要对会计凭证加以分类。

按照会计凭证的填制程序和用途一般可以将会计凭证分为原始凭证和记账凭证两类。

### 1. 原始凭证

原始凭证是记录经济业务已经发生、执行或完成，用以明确经济责任，作为记账依据的最初的书面证明文件。例如，出差乘坐的车船票、采购材料的发货票、到仓库领料的领料单等，都是原始凭证。原始凭证是在经济业务发生的过程中直接产生的，是经济业务发生的最初证明，在法律上具有证明效力，所以也可叫做“证明凭证”。原始凭证按其取得的来源不同，可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两类。

#### 1) 自制原始凭证

自制原始凭证是指在经济业务发生、执行或完成时，由本单位的经办人员自行填制的原始凭证，如收料单、领料单、产品入库单等。自制原始凭证按其填制手续不同，又可分为一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证和记账编制凭证四种。

（1）一次凭证。一次凭证是指只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同一性质的经济业务，其填制手续是一次完成的会计凭证。例如，企业购进材料验收入库，由仓库保管员填制的收料单；车间或班组向仓库领用材料时填制的领料单；报销人员填制的、出纳人员据以付款的报销凭单等等，都是一次凭证。领料单见表 1—1。

表 1—1

领料单

领料单位： 用途：

年 月 日

第 号

| 材料编号 | 品名 | 规格 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 备注 |
|------|----|----|----|----|----|----|----|
|      |    |    |    |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |    |    |    |

领料单位负责人：

领料人：

发料人：

制单：

（2）累计凭证。累计凭证是指在一定期间内，连续多次记载若干不断重复发生的同类经济业务，直到期末，凭证填制手续才算完成，以期末累计数作为记账依据的原始凭证，如工业企业常用的限额领料单等。使用累计凭证，可以简化核算手续，能对材料消耗、成本管理起事先控制作用，是企业进行计划管理的手段之一。限额领料单见表 1—2。

表 1—2

## 限额领料单

领料单位：  
材料编号：  
单 价：

年 月  
用 途：  
名称规格：  
消耗定量：

编号：  
计划产量：  
计量单位：  
领用限额：

| 年 |   | 请 领 |         | 实 发 |    |     |     |      |
|---|---|-----|---------|-----|----|-----|-----|------|
| 月 | 日 | 数量  | 领料单位负责人 | 数量  | 累计 | 发料人 | 领料人 | 限额结余 |
|   |   |     |         |     |    |     |     |      |
|   |   |     |         |     |    |     |     |      |
|   |   |     |         |     |    |     |     |      |
|   |   |     |         |     |    |     |     |      |
|   |   |     |         |     |    |     |     |      |
|   |   |     |         |     |    |     |     |      |

累计实发金额（大写）：

供应部门负责人：

生产计划部门负责人：

仓库负责人：

（3）汇总原始凭证。汇总原始凭证是指在会计核算工作中，为简化记账凭证的编制工作，将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证按照一定的管理要求汇总编制一张汇总凭证，用以集中反映某项经济业务总括发生情况的会计凭证，例如，“发料凭证汇总表”、“收料凭证汇总表”、“现金收入汇总表”等，都是汇总原始凭证，发料凭证汇总表见表 1—3。

表 1—3

## 发料凭证汇总表

年 月 日

单位：

| 应借科目 | 应贷科目：原材料  |        |         |    |      | 发料合计 |
|------|-----------|--------|---------|----|------|------|
|      | 明细科目：主要材料 |        |         |    | 辅助材料 |      |
|      | 1—10 日    | 1—20 日 | 20—30 日 | 小计 |      |      |
| 生产成本 |           |        |         |    |      |      |
| 制造费用 |           |        |         |    |      |      |
| 管理费用 |           |        |         |    |      |      |
| 合计   |           |        |         |    |      |      |

汇总原始凭证只能将同类的经济业务汇总填列在一张汇总凭证中。在一张汇总凭证中，不能汇总填列两类或两类以上的经济业务。汇总原始凭证在大中型企业中使用非常广泛，因为它可以简化核算手续，提高核算工作效率，能够使核算资料更为系统化，使核算过程更为条理化，能够直接为管理提供综合指标。

（4）记账编制凭证。记账编制凭证是根据账簿记录和经济业务的需要编制的一种自制原始凭证。记账编制凭证是根据账簿记录，把某一项经济业务加以归类、整理而重新编制的一种会计凭证。例如在计算产品成本时编制的“制造费用分配表”，就是根据制造费用明细账记录的数字按费用的用途填制的。制造费用分配表见表 1—4。

表 1—4

制造费用分配表

年 月 日

单位:

| 应借项目 | 成本项目 | 生产工时 | 分配率 | 分配额 |
|------|------|------|-----|-----|
|      |      |      |     |     |
|      |      |      |     |     |
|      |      |      |     |     |
| 合计   |      |      |     |     |

## 2) 外来原始凭证

外来原始凭证,是指在同外单位发生经济往来关系时,从外单位取得的凭证。外来原始凭证都是一次凭证。例如,企业购买材料、商品时,从供货单位取得的发货票等,就是外来原始凭证。增值税专用发票见表 1—5。

表 1—5



No

开票日期: 年 月 日

|                  |                                        |      |      |    |    |    |             |  |    |
|------------------|----------------------------------------|------|------|----|----|----|-------------|--|----|
| 购<br>货<br>单<br>位 | 名 称:<br>纳税人识别号:<br>地 址、电 话:<br>开户行及账号: |      |      |    |    |    | 密<br>码<br>区 |  |    |
|                  | 货物或应税劳务名称                              |      | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 |             |  | 金额 |
|                  |                                        |      |      |    |    |    |             |  |    |
|                  | 合 计                                    |      |      |    |    |    |             |  |    |
| 价税合计 (大写)        |                                        | (小写) |      |    |    |    |             |  |    |
| 销<br>货<br>单<br>位 | 名 称:<br>纳税人识别号:<br>地 址、电 话:<br>开户行及账号: |      |      |    |    |    | 备<br>注      |  |    |
|                  |                                        |      |      |    |    |    |             |  |    |

第一联: 抵扣联 购货方扣税凭证

收款人: 复核: 开票人: 销货单位:

## 2. 记账凭证

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制的,用来确定经济业务应借、应贷的会计科目和金额,作为登记账簿直接依据的会计凭证。在前面的章节中曾指出,在登记账簿之前,应按实际发生经济业务的内容编制会计分录,然后据以登记账簿,在实际工作中,会计分录是通过填制记账凭证来完成的。

由于原始凭证来自不同的单位,种类繁多,数量庞大,格式不一,不能清楚地表明应记入的会计科目的名称和方向。为了便于登记账簿,需要根据原始凭证反映的不同经济业务,加以归类和整理,填制具有统一格式的记账凭证,确定会计分录,并将相关的原始凭证附在后面。这样不仅可以简化记账工作、减少差错,而且有利于原始凭证的保管,便于对账和查账,提高会计工作质量。



表 1—8

**转 账 凭 证**

总字第 号

年 月 日

字第 号

| 摘 要 | 总账科目 | 明细科目 | 借方金额 |   |   |   |   | 贷方金额 |   |   |   |   | 记 账 |
|-----|------|------|------|---|---|---|---|------|---|---|---|---|-----|
|     |      |      | 千    | 百 | 十 | 万 | 千 | 百    | 十 | 元 | 角 | 分 |     |
|     |      |      |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |     |
|     |      |      |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |     |
|     |      |      |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |     |
|     |      |      |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |     |
| 合 计 |      |      |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |     |

附单据  
张

会计主管： 记账： 审核： 出纳： 制单：

转账凭证是登记总分类账及有关明细分类账的依据。

(2) 通用记账凭证。通用记账凭证的格式，不再分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，而是以一种格式记录全部经济业务。通用记账凭证格式见表 1—9。

表 1—9

**通 用 记 账 凭 证**

总字第 号

年 月 日

字第 号

| 摘 要 | 总账科目 | 明细科目 | 借方金额 |   |   |   |   | 贷方金额 |   |   |   |   | 记 账 |
|-----|------|------|------|---|---|---|---|------|---|---|---|---|-----|
|     |      |      | 千    | 百 | 十 | 万 | 千 | 百    | 十 | 元 | 角 | 分 |     |
|     |      |      |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |     |
|     |      |      |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |     |
|     |      |      |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |     |
|     |      |      |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |     |
| 合 计 |      |      |      |   |   |   |   |      |   |   |   |   |     |

附单据  
张

会计主管： 记账： 审核： 出纳： 制单：

在经济业务比较简单的单位，为了简化凭证可以使用通用记账凭证，记录所发生的各种经济业务。

2) 记账凭证按其包括的会计科目是否单一，分为复式记账凭证和单式记账凭证两类

(1) 复式记账凭证。复式记账凭证又叫做多科目记账凭证，要求将某项经济业务所涉及的全部会计科目集中填列在一张记账凭证上。复式记账凭证可以集中反映账户的对应关系，因而便于了解经济业务的全貌，了解资金的来龙去脉，便于查账，同时可以减少填制记账凭证的工作量，减少记账凭证的数量，但是不便于汇总计算每一会计科目的发生额，不便于分工记账。上述收款凭证、付款凭证和转账凭证的格式都是复式记账凭证的格式。

(2) 单式记账凭证。单式记账凭证又叫做单科目记账凭证，要求对某项经济业务所涉及的每个会计科目，分别填制记账凭证，每张记账凭证只填列一个会计科目，其对方科目只供参考，不据以记账。也就是把某一项经济业务的会计分录，按其所涉及的会计科目，分散填制两张或两张以上的记账

凭证。借项记账凭证格式见表 1—10。

表 1—10

借项记账凭证

年 月 日

凭证编号：

| 摘要      | 一级科目 | 明细科目 | 账页 | 金额 |
|---------|------|------|----|----|
|         |      |      |    |    |
|         |      |      |    |    |
|         |      |      |    |    |
|         |      |      |    |    |
|         |      |      |    |    |
| 对应一级科目： |      |      |    |    |

附单据  
张

会计主管： 记账： 审核： 出纳： 制单：

单式记账凭证便于汇总计算每一个会计科目的发生额，便于分工记账。但是填制记账凭证的工作量增大，而且出现差错不易查找。

3) 记账凭证按其是否经过汇总，可以分为汇总记账凭证和非汇总记账凭证

(1) 汇总记账凭证。汇总记账凭证是根据非汇总记账凭证，按一定的方法汇总填制的记账凭证。汇总记账凭证按汇总方法不同，可分为分类汇总凭证和全部汇总凭证两种。

①分类汇总凭证。分类汇总凭证是根据一定期间的记账凭证，按其种类分别汇总填制的，例如，根据收款凭证汇总填制的“库存现金汇总收款凭证”和“银行存款汇总收款凭证”；根据转账凭证汇总填制的“汇总转账凭证”等，都是分类汇总凭证。

②全部汇总凭证。全部汇总凭证是根据一定期间的记账凭证，全部汇总填制的，如“科目汇总表”就是全部汇总凭证。

(2) 非汇总记账凭证。非汇总记账凭证，是没有经过汇总的记账凭证，前面介绍的收款凭证、付款凭证和转账凭证以及通用记账凭证都是非汇总记账凭证。

3. 原始凭证与记账凭证的关系

原始凭证与记账凭证之间存在着密切的联系。原始凭证是记账凭证的基础，记账凭证是根据原始凭证编制的。在实际工作中，原始凭证附在记账凭证后面，作为记账凭证的附件，记账凭证是对原始凭证内容的概括和说明，原始凭证有时是登记明细账户的依据。

二、会计凭证的填制要求

(一) 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

(1) 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；经办人员的签名或盖章；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。

(2) 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他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。

(3) 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。

(4) 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（税控发票一般没有存根联）一起保存，不得撕毁。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

### (二) 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”。

#### 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

(1) 金额应和所附原始凭证一致。

(2) 没有角分的数字要补“00”。

(3) 最下一行合计数前要加“¥”符号。

(4) “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”、“二级科目”或“明细科目”分别对应。

(5) 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。

(6) 注清附件张数。收付款业务的附件一般按自然张数计算，即有一张算一张；对附有火车票等差旅费报销单的附件，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，可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，摘要栏内注明“本凭证附件包括第×号记账凭证业务”，在其他记账凭证附件栏内注明“见第×号记账凭证”，以便查阅。如果一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，其他单位负担的部分应开给对方原始凭证分割单，进行结算。结账和更正错误的记账

凭证，可以不附原始凭证。

(7) “过账符号”栏，是在根据该记账凭证登记有关账簿后，在该栏划“√”表示已经登记入账，避免重记、漏记，在没有登记账簿之前，该栏没有记录。

(8) 最后由填制人及其他相关人员签名或盖章。

### (三) 会计凭证的审核

#### 1. 原始凭证的审核

(1) 对每张原始凭证的真实性、合法性、合理性进行审核。

(2) 对于完全符合要求的原始凭证，应及时据以编制记账凭证；对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证，应退给有关经办人员，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后，再办理正式会计手续；对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构、会计人员有权不予受理，并向单位负责人报告。

#### 2. 记账凭证的审核

(1) 审核记账凭证内容：包括审核记账凭证是否有原始凭证，记账凭证的内容与所附原始凭证的内容是否相符。

(2) 审核会计处理方法：包括审核会计科目的应用是否正确，二级或明细科目是否齐全，科目对应关系是否清晰，金额是否正确。

(3) 审核其他有关项是否全部填列齐全，有关人员是否签名或盖章。

### (四) 错误凭证的更正

#### 1. 原始凭证的更正

(1) 原始凭证所记载的各项内容均不得涂改，随意涂改后的原始凭证为无效凭证，不能以此作为填制记账凭证或登记会计账簿的依据。

(2) 原始凭证记载内容有错误的，应当由开具单位重开或更正，更正工作必须由原始凭证出具单位进行，并在更正处加盖出具单位印章。

(3) 原始凭证金额出现错误的不得更正，只能由原始凭证开具单位重新开具。

#### 2. 记账凭证的更正

(1) 填制时（未入账）出现错误应当重新填制。

(2) 已登记入账的记账凭证错误更正。

①在当年内发现填写错误时，金额以外有错的，先用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”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；如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可按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。

②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。

## 三、会计凭证的传递与保管

### (一) 会计凭证的传递

会计凭证的传递，是指会计凭证从填制到归档保管整个过程中，在单位内部各有关部门和人员之间的传递程序和传递时间。各种会计凭证，它们所记录的经济业务不尽相同，所要据以办理的业务手续和所需的时间也不尽相同。应当为每种会计凭证的传递规定合理的传递程序和在各环节停留的时间。会计凭证的传递是会计制度的一个重要组成部分，应当在会计制度中做出明确的规定。

正确地组织会计凭证的传递，对于及时地反映与监督经济业务的发生和完成情况，合理地组织经济活动，加强经济管理责任制，具有重要意义。因为正确地组织凭证的传递，能及时地、真实地反映与监督经济业务的发生和完成情况；把有关部门和人员组织起来，分工协作，使正确的经济活动得以顺利地实现；考核经办业务的有关部门和人员是否按照规定的凭证传递程序办事，从而加强经营管理