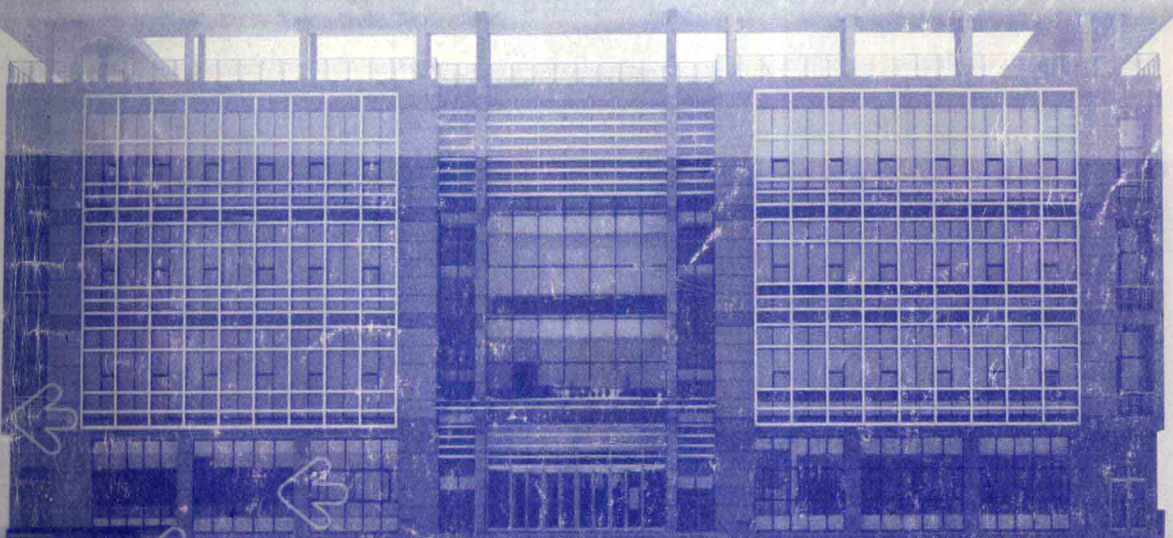




大连职业技术学院自编系列教材

# 会计综合模拟实训教程

主编：王燕华



大连职业技术学院

# 前 言

会计模拟实训,是会计学科实践教学的必要环节,由于会计学科应用性的特点,要求会计教学不仅要向学生传授基本会计理论、会计方法,而且要指导他们应用会计的基本理论与方法进行实际的操作,培养其动手的能力,通过模拟操作,可以使学生缩短“适应期”,毕业就能上岗。为了适应我院高职教学的特点编制本教程。本教程与其他会计模拟实训教程相比有以下特点:

- 一、注重学生综合能力的培养。让学生认识和了解跟企业会计工作有直接联系的相关部门的业务。包括工商部门有关业务、银行部门有关业务、税务部门有关业务。
- 二、强调学生对会计法律法规的认识和掌握。本教程中附录《法规与职业道德》。
- 三、突出动手能力的提高。教程的核心:模拟企业的经济业务以空白的原始凭证展示,让学生从填制原始凭证开始—编制记账凭证—登记日记帐、明细帐、总帐—编制会计报表。

本教程是本人多年实践教学经验的总结,适用高职学生模拟实训使用。

编 者

2007年8月

# 目 录

第一部分：工商、银行、税务部门相关业务

第二部分：《会计工作基础规范》摘录

第三部分：岗位模块实训

第四部分：企业综合业务模拟实训

# 第一章 工商、银行、税务相关部门的业务

本章要点：介绍与企业相关的主要外部部门——工商、银行、税务的业务程序，以及与企业相关业务的办理方法。

## 第一节 工商部门相关业务

### 一、办理开业登记

不论是开商店还办工厂，也不管经营规模大小。首要的是到开业所在地的工商行政管理局办理登记手续，工商部门受理后，在规定的日期内发放工商营业执照。

其相关程序如下：

1、取名：先确定企业的名字，选好名字填制名称核准表，送到工商局的有关部门，核准后发给企业名称使用证明。凭此证明在规定的期间到工商部门办理公司注册。

2、领取注册登记表：将名称核准表送到工商局领取有关登记公司的表格及有关资料。具体：

①公司设立登记申请书（工商局领取）

②公司章程（工商局备有规范的样本，业主根据实际情况添入即可）。

③会计师事务所的验资报告。

④股东资格证（身份证、待业证、下岗证、辞职证等）。

3、开设临时账号准备注册资金：将领取的名称核准书送到附近的银行开设临时的验资账户，开妥账户后，按规定最低限度的资金存入。

4、会计师事务所验证：将公司名称核准证明，已填妥的申报公司的四项资料连同存入银行的资金证明交会计师事务所，由会计师事务所，对所提供的上述材料审核后，出具报告，即通称的验资报告。

5、验证场地：将企业的经营场地证明出示，房屋产权证明或租赁合同。

6、如果是特殊行业还需提供相关部门的批准文件。（如消防、卫生等）

7、领取回执：将相关的资料都交到工商局分管注册的部门，审查确认无误后，发给受理回执。待规定的日期内凭回执就可以领取营业执照。

企业办理注册登记，需要按注册资金的一定比例收取手续费。

### 二、取得营业执照后的事宜

1、刻章：从工商部门取得营业执照后，首先要做的是，到公安局领取刻章登记卡，凭卡到有关的刻章机构办理公章、财务章、企业法人章。

2、组织机构代码证书：组织机构代码证书是一个企业组织的标识，企业可以凭营业执照和公章到技术监督局办理。

### 三、企业的年检

领取了营业执照后，每年在工商部门规定的期间内，必须参加工商部门的企业年检，以确定企业继续经营资格的法定制度。

年检的业务程序：

1、企业领取年检报告书和年检报告卡。（凭营业执照）

2、企业如实填写报告书和报告卡，并加盖公章、财务章和合同章的印鉴。

3、填好报告书和报告卡后，企业可以到所在地工商所年检，工商所年检合格，签字盖章后即可到工商局年检并交纳年检费。

4、领取年检合格后的营业执照正、副本。营业执照应贴有年检标志和盖有年度检验戳记章。

## 第二节 银行部门相关业务

根据国家工商行政管理规定，凡是注册了的企业，都应在附近的银行开立帐户。（这里指的是基本存款帐户）

### 一、银行存款帐户的种类和管理

根据设置和开户的不同条件，银行存款帐户分为基本存款帐户、一般存款帐户、临时存款帐户和专用存款帐户。

1、基本存款帐户：是指存款人办理日常转帐结算和现金收付的帐户。存款人的工资、奖金等现金的支取，只能通过基本存款帐户办理。当企业取得营业执照、刻好公章、领到企业法人代码证书后，应带着相关的印鉴和资料到银行办理开户手续。到银行开立基本存款帐户必须带上：

- ①营业执照原件及复印件；
- ②法人授权代表人证明；
- ③组织代码证书；
- ④开户经办人员身份证；
- ⑤财务人员的从业资格证；
- ⑥企业公章、财务章、法人印鉴等。

先填写《单位开户书》及预留银行印鉴卡，还需出具中国人民银行当地支行核发的《基本存款帐户》卡。银行可在规定时间内，开通结算帐户，银行在开通结算帐户时，向企业赠送“购买凭证专用卡”，企业可凭此卡购买有关的银行结算凭证，如支票、汇票等。

2、一般存款帐户：是指存款人在基本存款帐户以外的银行借款转存、与基本存款帐户的存款人不在同一地点的附属非独立核算单位开立的帐户。存款人可以通过本帐户办理现金缴存和转帐结算，但不能办理现金支取。

3、临时存款帐户：是存款人临时经营活动的需要开立的帐户。该帐户可用于办理转帐结算。

4、专用存款帐户：是指存款人因特殊用途需要开立的帐户。存款人对特定用途的资金，如基本建设资金、更新改造资金、特准储备资金等需要专户管理的资金等，需要专户管理的资金应存入该户。

存款人开立一般存款帐户、临时存款帐户和专用存款帐户，除规定提供的证明文件有所不同外，都应填制开户银行申请书，送交盖有存款人印章的印鉴卡片，由银行审核同意后，即可开立帐户。

### 二、企业开立帐户应遵守的规定

企业在银行开户实行一个基本帐户原则、自愿选择原则和存款保密原则。一个企业只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款帐户，不能多头开立基本存款帐户；企业不得在同一家银行的几个分支机构开立一般存款帐户；任何单位或个人不得强制干预企业开立或使用帐户；银行必须依法为存款人保密，维护存款人资金自主支配的权利。

在银行开立帐户的存款人必须遵守《银行帐户管理办法》的各项规定。

- 1、遵守银行信贷、结算和现金管理等有关规定。
- 2、在银行开立的帐户，只供本单位业务经营范围内资金收付，不准出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

- 3、各种收付款凭证，必须如实填明款项的来源或用途，不准巧立名目，弄虚作假套取现金。
- 4、不准利用多户开户转移资金，逃避债务。
- 5、企业在银行的开户必须有足额的资金保证支付，不准签发空头支票、远期支票以及与企业预留银行印鉴不符的支票。
- 6、不准无理拒付，任意占用卖方资金。
- 7、及时、正确地记载和银行的往来业务，重视对帐工作，发现问题，及时与银行联系，尽快查对清楚。

### 第三节 税务部门的相关业务

#### 一、税务登记

根据《中华人民共和国税收征收管理法》规定，企业领取工商营业执照之日起 30 日内，必须到所属地的税务机关办理税务登记。

税务登记又称纳税登记，是税务机关依据税法规定，对纳税人的生产、经营活动进行登记管理的一项法定制度，也是纳税人依法履行纳税义务的法定手续。

税务登记主要分为开业登记、变更登记和注销登记。

##### （一）开业登记

开业登记是指从事生产经营的纳税人，经国家工商行政管理部门批准开业后办理的纳税登记。

办理开业税务登记应提供的证件和资料如下：

- 1、营业执照正本复印件、副本原件；
- 2、法人代表身份证及复印件；
- 3、技术监督部门颁发的组织机构代码证书；
- 4、有关合同、章程协议书复印件；
- 5、银行基本帐号证明。

填写《税务登记申请表》，由税务部门审理科进行审理，经审理同意后，在规定的时间内发给企业《税务登记证》正、副本。

##### （二）变更登记

变更登记是指纳税人在办理税务登记后，原登记的内容发生变化时，向原税务机关申报办理的税务登记。

纳税人税务登记内容发生下列变化的，应当自工商行政管理部门变更登记之日起 30 日内，持营业执照副本或有关部门批准文书，向税务部门申请办理变更税务登记。

- 1、纳税人改变单位名称（或个人姓名）；
- 2、纳税人改变隶属关系或同一征收区域内的经营地址发生变动；
- 3、纳税人改变经营方式、经营范围；
- 4、纳税人改变开户银行及账号；
- 5、其他变更。

##### （三）注销登记

注销登记是指纳税人在发生解散、破产、撤消以及依法终止履行纳税义务的其他情形时，向原税务登记机关申请办理的登记。包括：

- 1、纳税人发生破产、解散、撤消以及其他依法终止履行纳税义务的情形的；
- 2、纳税人被工商行政管理机关吊销营业执照。

##### （四）税务登记核查

税务机关对已核发的税务登记证件，实行定期验证和换证制度，纳税人应当在规定的期

限内到税务机关办理验证或者换证手续。

税务机关审查核对税务登记证件和税务登记表的内容与纳税人的实际生产经营情况是否一致，工商行政管理机关有义务将办理登记注册、核发营业执照的情况定期向税务机关通报；有条件的地方可以与工商行政管理部门实行联合检查验证，未按规定办理验证或者换证手续的，有县级以上税务机关宣布其税务登记证件失效，并收回有关税务证件及发票。

## 二、发票管理

《税收征管法》规定，税务机关是发票的主管机关，负责发票的印刷、领购、开具、取得、保管、缴销的管理和监督。

### （一）发票的概念

发票是指在购销商品、提供劳务或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款的书面证明。它是确定经营收支行为发生的法定凭证，是会计核算的原始依据，也是税务稽查的重要依据。

### （二）发票的种类

发票的种类由省级（含省级）以上税务机关确定。对在全国范围内统一样式的发票，由国家税务总局确定，如增值税专用发票。对在省、自治区、直辖市范围内统一样式的发票，由省级税务机关确定。

#### 1、增值税专用发票

增值税发票是指专门用于结算销售货物和提供加工、修理修配劳务使用的一种发票。增值税发票只限于增值税一般纳税人领购使用，增值税小规模纳税人和非增值税纳税人不得领购使用。

增值税一般纳税人如有下列情形的，不得领购使用增值税专用发票：

- （1）会计核算不健全，即不能按照会计制度和税务机关的要求准确核算增值税的销项税额、进项税额和应纳税额者；
- （2）不能向税务机关准确提供增值税销项税额、进项税额、应纳税额数据及其他有关增值税税务资料者；
- （3）有以下行为，经税务机关责令限期改正而仍未改正者：私自印制专用发票；向个人或税务机关以外的单位买取专用发票；借用他人专用发票；向他人提供专用发票；未按规定第五条的要求开具专用发票；未按规定保管专用发票；未按规定第十六条的规定申报专用发票的购、用、存情况；未按规定接受税务机关检查；
- （4）出售的货物全部属于免税项目者。有上述情形的一般纳税人如已领购使用专用发票，税务机关应收缴其结存的专用发票。

#### 2、普通发票

普通发票主要是营业税纳税人和增值税小规模纳税人使用，增值税一般纳税人不能开具专用发票的情况下也可使用普通发票。普通发票由行业发票和专用发票组成。前者适用于某个行业的经营业务，如商业零售统一发票、商业批发统一发票、工业企业产品销售统一发票等；后者仅适用于某一经营项目，如广告费用结算发票、商品房销售发票等。

#### 3、专业发票

专业发票是指国有金融、保险企业的存贷、汇兑、转账凭证、保险凭证；国有邮政、电信企业的邮票、邮单、话务、电报收据；国有铁路、国有航空企业和交通部门、国有公路、水上运输企业的客票、货票等。

上述发票从版面上也可划分为三大类：（1）手写发票，又称手工票，是指用手工书写形式填开的发票。（2）电脑发票，又称机打发票，是指利用计算机填开并使用其附设的打印机

打印出票面内容的发票。

### （三）发票的开具

（1）单位、个人在购销商品、提供或者接受经营服务以及从事其他经营活动中，应当按照规定开具、使用、取得发票。单位和个人在发生经营业务、确认营业收入时才能开具发票，未发生经营业务一律不得开具发票。

开具发票后，如发生销货退回需开红字发票的，必须收回原发票并注明“作废”字样或取得对方有效证明；发生销售折让的，在收回原发票并注明“作废”字样后，重新开具销售发票。

（2）单位和个人在开具发票时，必须做到按号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次复写、打印，内容完全一致，并在发票联和抵扣联加盖单位财务印章或者发票专用章。

（3）开具发票应当使用中文。民族自治地区可以同时使用当地通用的一种民族文字。外商投资企业和外商企业可以同时使用一种外国文字。

（4）使用电子计算机开具发票必须报主管各税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机打发票。开具后的存根联应当按照顺序号装订成册，以备税务机关检查。

（5）开具发票时限、地点应符合规定。发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具。省、自治区、直辖市税务机关可以规定跨市、县开具发票的办法。

（6）任何单位和个人不得转借、转让、代开发票；未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大专业发票使用范围。禁止倒买倒卖发票、发票监制章和发票防伪专用品。

### （四）发票的领购

#### 1. 领购发票的对象

依法办理税务登记的单位和个人，可以领购发票；依法不需办理税务登记但需要使用发票的单位，可以按规定程序向主管税务机关申请领购发票；

#### 2. 领购发票的程序

申请领购发票的单位和个人必须先提出购票申请，提供经办人身份证明、税务登记证件或者其他有关证明，以及财务印章或者发票专用章的印模，经主管税务机关审核后，发给发票领购簿。

## 一、 纳税申报

### （一） 纳税申报的概念

纳税申报是指纳税人、扣缴义务人按照法律、行政法规的规定，在申报期限内就纳税事项向税务机关书面申报的一种法定手续。

纳税人必须在法律、行政法规规定或税务机关依照法律、行政法规的规定确定的申报期限内办理纳税申报。

### （二） 纳税申报的方式

纳税人应依照法律、法规规定的申报期限、申报内容如实填写纳税申报表，办理纳税申报手续。纳税申报具体方式包括：

（1）直接申报，即上门申报。纳税人直接到税务机关办理纳税申报。

（2）邮寄申报，是指税务机关批准的纳税人使用统一的纳税申报特快专递信封，通过邮政部门办理交寄手续，并向邮政部门索取收据作为申报凭证的方式。

（3）数据电文申报，即纳税人由电子手段、光学手段或类似手段生成、储存或传递的信息，这些手段目前包括电子数据交换、电子邮件、电传或传真等。

（现在基本实行网上报税的方法）

## 第二章 会计基础工作规范（摘录）

本章要点：介绍会计工作的基础规范，让学生在具体进行会计业务操作之前，重温 and 掌握会计工作的基本要求，熟悉和掌握会计业务处理的程序和基本的要求。

### 第一节 会计机构和会计人员

一、各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。

设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

二、会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

- （一）坚持原则，廉洁奉公；
- （二）具有会计专业技术资格；
- （三）主管一个单位或者单位一个重要方面的财务会计工作时间不少于二年；
- （四）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- （五）有较强的组织能力；
- （六）身体状况能适应本职工工作的要求。

三、没有设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的其他代理机构进行代理记账。

四、大、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

五、各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

六、各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

七、会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

八、会计员的工作岗位应当有计划的进行轮换。

九、会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

十、各单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权，对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

十一、国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

### 第二节 会计人员职业道德

一、会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

二、会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

三、会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

四、会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

五、会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

六、会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

七、会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

八、财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计证发证机关吊销其会计证。

### 第三节 会计工作交接

一、会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

二、接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

三、会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

四、会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交。必要时可由上级主管部门派人会同监交。

五、移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计账簿有记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款账户余额要与银行对账单进行核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章和其实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

五、会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作，重要财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

六、交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

七、接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

## 第四节 会计核算一般要求

一、各单位应当按照《中华人民共和国》和国家统一会计制度的规定建立会计清册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

二、各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

三、各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

四、会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

五、会计核算以人民币为记账本位币。

收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记账本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。

境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

六、各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

七、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

八、各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

九、实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

十、各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

十一、会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

## 第五节 填制会计凭证

一、各单位办理本规范第三十七条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

二、原始凭证的基本要求是：

(一) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

(二) 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，必须有填制人员有签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或

者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

(三) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。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证明。

(四) 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(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(五) 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

(六) 职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

(七) 经上级有关部门批准的经济业务，应当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的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

三、原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

四、会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

五、记账凭证的基本要求是：

(一) 记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

(二) 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。每笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

(三) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以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。

(四) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(五) 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

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“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。

(六) 记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自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线注销。

六、填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

(一) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(二) 所有以元为单位(其他货币和数为货币基本单位，下同)的阿拉伯数字，除表示单价

等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不行用符号“—”代替。

（三）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0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字或者“正”字。

（四）大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

（五）阿拉伯金字数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字。

七、实行会计电算化的单位，对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

八、各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

九、会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（三）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。

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、保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目，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。

（四）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，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。

（五）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，才能代作原始凭证。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出详细情况，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，代作原始凭证。

## 第六节 登记会计账簿

一、各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

二、现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

三、实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

四、启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖公章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、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。

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，应当按账户编定页码。另加目录，记明每个账户的名称和页次。

五、会计人员应当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：

- (一) 登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、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。
- (二) 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。
- (三) 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的 1/2，
- (四) 登记账簿要用蓝黑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
- (五) 下列情况，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、在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；
- 3、在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；
- 4、根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(六) 各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。

(七) 几需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，在余额栏内、用“0”表示。

现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

(八) 每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

六、实行会计电算化的单位，总账和明细账应当定期打印。

发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误。

七、账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

(一) 登记账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写下正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

(二) 由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

八、各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

(一) 账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

(二) 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

(三) 账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

#### 九、各单位应当按照规定定期结账

(一) 结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

(二) 结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；十二月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额的年末余额。

(三) 年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

## 第七节 编制财务报告

一、各单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

二、各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。单位内部使用的财务报告，其格式和要求同各单位自行规定。

三、会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实，计算准确、内容完整说明清楚。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

四、会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

五、各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。

对外报送的财务报告，京九当集资编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

六、根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，财务报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

七、如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

## 第三章 岗位模块实训

### 模块一 出纳岗位实训

#### 一、出纳工作的内容

出纳岗位是会计工作的一个重要岗位,大凡参加财会工作的人,往往是先从事出纳工作。因此我们的岗位模块从出纳岗位开始。

- (一)、货币资金的收付
- (二)、填制和审核相关凭证
- (三)、现金、银行存款日记帐的登记和核对
- (四)、保管库存现金、有价证券、空白票据及有关印章实训的目的

#### 二、实训目的

- 1、掌握现金收付业务原始凭证的填制方法以及记帐凭证的编制;
- 2、掌握银行结算业务所涉及的结算凭证的填制方法以及记帐凭证的编制;
- 3、掌握现金日记帐和银行存款日记帐的登记方法。

#### 三、实训资料及处理

(一)、永利机械厂的基本情况如下:

该企业位于大连市甘井区海茂村二十八号,财务经理李童,出纳黄红,审核刘利。开户银行:工行甘井支行;帐号:340020110006843218;纳税登记号:307456231580086。货币资金帐户余额如下:

现金帐户借方:5 000 元;银行存款帐户借方:105 800 元。

(二)、该企业 2004 年 12 月份发生下列有关货币资金收付业务:

- 1、12 月 1 日从银行提取现金 2000 元备用。

中国工商银行 (JL)  
现金支票存根  
880213555264  
科目 \_\_\_\_\_  
对方科目 \_\_\_\_\_  
出票日期 年 月 日  
收款人 \_\_\_\_\_  
单位 \_\_\_\_\_

中国工商银行 现金支票  
出票日期(大写) 年 月 日  
收款人 \_\_\_\_\_  
人民币 (大写) \_\_\_\_\_  
用途 \_\_\_\_\_  
支票金额从 \_\_\_\_\_  
支票户内支付 \_\_\_\_\_  
出票人签章 \_\_\_\_\_  
日期(月) \_\_\_\_\_  
支票金额(大写) \_\_\_\_\_  
出票日期 年 月 日  
出票人 复核 记帐  
支票号码 \_\_\_\_\_



## 付款记帐凭证

凭证编号: \_\_\_\_\_ 出纳编号: \_\_\_\_\_

第 12-1 号

199 年 月 日

贷方科目: \_\_\_\_\_

| 摘要  | 结算方式 | 票号 | 借方科目 |      | 金额 |   |   |   |   |   | 记帐符号 |  |
|-----|------|----|------|------|----|---|---|---|---|---|------|--|
|     |      |    | 总帐科目 | 明细科目 | 元  | 角 | 分 | 厘 | 毫 | 丝 |      |  |
|     |      |    |      |      |    |   |   |   |   |   |      |  |
|     |      |    |      |      |    |   |   |   |   |   |      |  |
|     |      |    |      |      |    |   |   |   |   |   |      |  |
|     |      |    |      |      |    |   |   |   |   |   |      |  |
|     |      |    |      |      |    |   |   |   |   |   |      |  |
|     |      |    |      |      |    |   |   |   |   |   |      |  |
|     |      |    |      |      |    |   |   |   |   |   |      |  |
| 合 计 |      |    |      |      |    |   |   |   |   |   |      |  |

制单: \_\_\_\_\_

记帐: \_\_\_\_\_

审核: \_\_\_\_\_

出纳: \_\_\_\_\_

收款人: \_\_\_\_\_

2、12月2日采购员刘明出差预借差旅费2000元。

借款单