



应用型本科院校“十二五”规划教材/经济管理类

The Simulation Practical Training Course of Intermediate Financial Accounting

中级财务会计模拟实训教程

- 适用面广
- 应用性强
- 促进教学
- 面向就业



主编 王春燕



哈尔滨工业大学出版社
HARBIN INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS



应用型本科院校“十二五”规划教材/经济管理类

The Simulation Practical Training Course of Intermediate Financial Accounting

中级财务会计模拟实训教程

主 编 王春燕
副主编 孙海涛 盛文平



哈尔滨工业大学出版社
HARBIN INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内容提要

全书以三鑫公司 2010 年 12 月份的全月账项为例,以基本业务为主,以新企业会计制度为准进行设计,案例内容涵盖了会计核算的全过程,包括填制和审核凭证,处理经济业务,设置和登记账簿,简单的成本计算,对账、结账和办理年终决算,编制财务会计报告,简单分析报表,整理和装订会计资料等。通过实训,使理论教学与实践教学紧密结合,训练学生专业实际技能。

本书可作为应用型本科院校会计专业实训教材,也可供会计人员培训之用。

图书在版编目(CIP)数据

中级财务会计模拟实训教程/王春燕主编. —哈尔滨:哈尔滨工业大学出版社,2011.7

应用型本科院校“十二五”规划教材

ISBN 978 - 7 - 5603 - 3343 - 4

I. ①中… II. ①王… III. ①财务会计-高等学校-教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 134848 号

策划编辑 杜 燕 赵文斌

责任编辑 刘 瑶

出版发行 哈尔滨工业大学出版社

社 址 哈尔滨市南岗区复华四道街 10 号 邮编 150006

传 真 0451 - 86414749

网 址 <http://hitpress.hit.edu.cn>

印 刷 东北林业大学印刷厂

开 本 880mm × 1230mm 1/16 印张 16.75 字数 301 千字

版 次 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5603 - 3343 - 4

定 价 33.80 元

(如因印装质量问题影响阅读,我社负责调换)

前言

本书是与《中级财务会计》教材配套的模拟实训教学用书,以实训为主,突出实用性,可帮助学生快速提高会计实际操作的能力。本书从高校人才培养目标出发,紧密结合现行国家相关的财务制度、规定,构建了教材的结构、内容及特点。

本书具有如下特点:

1. 结构新颖

本书在结构上表现出鲜明的个性特征,在企业财务制度的有关规定与说明中设计了岗位分工、授权批准和岗位职责,使学生不仅能了解业务分工,而且能明确岗位责任;纳税申报环节的模拟,使学生能够熟悉和掌握网上纳税申报的相关知识;同时附有提示和参考答案,为教师和学生模拟实验过程中提供了很好的指导性依据。

2. 客观真实

本书中所涉及的单、账、册,全部是企业当前正在使用的标准格式,通过身临其境的分析和处理有关经济业务,使学生能够独立完成从设置账户、编制凭证、成本核算、登记账簿到编制会计报表和进行纳税申报等一系列完整的会计核算程序,具有高度的客观性和真实性。

3. 政策性强

本书以国家最新颁布的会计法、会计准则、会计制度、税法、票据法规为依据,从知识性、实用性、综合性、系统性和政策性出发,通过处理各类经济业务,使学生能够在较短的时间内迅速达到能把会计理论和会计实务操作相结合的程度。

4. 系统完整

本书从企业会计制度、岗位分工与授权批准及岗位职责角度出发,经过经济业务分析、编制会计凭证、登记现金日记账、银行日记账、各种明细账、编制科目汇总表、登记总账、期末对账、结账、试算平衡、编制会计报表、进行网上纳税申报等各个环节,全面系统地完成需要模拟实训的各个知识点,完整、准确,且便于操作。

本书由王春燕任主编,负责大纲的拟定和全书的总纂、修改及定稿。编写分工如下:王春燕负责第三章和第四章的编写;孙海涛负责第一章和第二章的编写;盛文平负责附录部分的编写。

哈尔滨商业大学会计学院唐现杰教授、哈尔滨剑桥学院财务处柴毅老师,哈尔滨剑桥学院工商管理系高景海老师、田凤萍老师、陈冰冰老师对本书的出版给予了大力支持与帮助,在这里表示衷心的感谢!由于编者水平有限,加之编写时间较紧,书中难免有错漏之处,恳请读者批评指正。

2011年7月

编者

目 录

第一章 中级财务会计模拟实训概述	1
第一节 实训目的	1
第二节 实训内容	1
第二章 中级财务会计模拟实训规范要求	2
第一节 书写规范	2
第二节 凭证填制规范	4
第三节 会计凭证审核规范	6
第四节 会计凭证更正规范	8
第五节 会计凭证保管规范	8
第六节 违反会计凭证规范的法律 responsibilities	9
第七节 会账簿的设置与登记	10
第八节 报表规范	12
第三章 企业资料	13
第一节 企业基本情况	13
第二节 模拟企业会计政策及会计核算方法	14
第三节 模拟企业期初资料	15
第四节 模拟企业经济业务	17
第四章 企业记账凭证及账册	103
第一节 记账凭证册	103
第二节 实验用账页	169
附录 部分操作提示	257
参考文献	261

第一章 中级财务会计模拟实训概述

第一节 实训目的

通过中级财务会计模拟实训操作,使学生熟悉和掌握会计的书写基本功;明确原始凭证应具备的基本要素;熟悉部分有代表性的原始凭证的基本格式;掌握填制和审核原始凭证的基本操作技能;明确记账凭证应具备的基本要素;熟悉记账凭证的填制与汇总的基本程序;掌握根据原始凭证判断会计分录并填制记账凭证的基本操作技能;掌握运用账簿登记经济业务的基本技能;掌握财务会计报告的基本编制方法。

中级财务会计课程实验的目的就是通过会计实验使学生熟悉并掌握会计的基本操作技能,为就业奠定扎实的实践基础。

第二节 实训内容

1. 账户设置

①账簿启用表的填制。

②三栏式总账的开设方法及期初余额的登记。

③三栏式、多栏式、数量金额式明细账的开设方法及期初余额的登记。

④现金日记账、银行存款日记账的开设方法及其期初余额的登记。

2. 填制和审核原始凭证

3. 填制和审核记账凭证

4. 总账、明细账、日记账的登记

5. 错账更正

6. 对账与结账

7. 银行存款余额调节表的编制

8. 财务报告的编制

第二章 中级财务会计模拟实训规范要求

第一节 书写规范

1. 阿拉伯数字的书写规范

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写,排列要整齐,在书写时应有一定的斜度,一般可掌握在 60° 左右。

(2) 书写有高度标准,一般要求数字的高度占凭证账页横格高度的 $1/2$ 为宜,书写时要注意紧靠横格底线,使上方能留出更正空间。

(3) 保持均衡的间距,每个数码字要大小一致,数字间的空隙应均匀,约半个数字大小,不宜过大以防被添加数字。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) 为防止被模仿或涂改,会计人员要保持个人的书写规律和特色。

①“1”应居中写并且不可写得过短,以防被改为“4”、“6”、“7”、“9”;

②“2”的底部上绕,以免被改为“3”;

③“4”的顶部不封口,写第1笔画时应上抵中线,下至下半格的 $1/4$ 处,并注意“4”的中竖要明显比“1”短;

④“6”的竖划应偏左,“4”、“7”、“9”的竖划应偏右,此外,“6”的竖划应上提为一般数字的 $1/4$;“7”,“9”的竖划可下拉出格至一般数字的 $1/4$ 。书写“6”时下圆要明显,以防止改写为“8”;

⑤“8”有两种笔顺,都起笔于右上角,结束于右上角。写“8”时,上边要稍小,下边稍大,可以斜“S”起笔,也可直笔起笔,终笔与起笔交接处应成菱角,以防止将“3”改为“8”。

2. 汉字大写数字的书写规范

中文大写数字主要用于支票、传票、数据、发票等重要票据。中文大写数字庄重、笔画繁多、可防篡改,有利于避免混淆和经济损失。中文大写是由数字和数位两部分组成,两者缺一不可。数字包括零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖;数位包括拾、佰、仟、万、亿、兆、圆(元)、角、分、等。数字和数位一定要规范用字,切不可自造字,以防篡改。改字一律用正楷或行书体书写,不得用简化字代替。

3. 大小写金额的书写规范

通常,将用阿拉伯数字表示的金额数字简称为“小写金额”,用汉字大写数字表示的金额数字简称为“大写金额”。

(1) 小写金额书写要求。

①书写小写金额时,数字前面应当书写货币币种或者货币名称简写和币种符号。币种符号与数字之间不得留有空白,以防止金额数字被人涂改。凡数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。人民币符号用“¥”表示,“¥”是“yuan”第一个字母缩写变形,它既代表人民币的币制,又表示人民币“元”的单位。所以,小写金额前填写人民币符号“¥”以后,数字后面可不写“元”字。“¥”主要应用于填写票证(如发票、支票、存单等)和编制记账凭证。在登记账簿、编制报表时,一般不使用“¥”。

②在没有位数分隔线的凭证、账、表上,所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外一律写到角分;无角、分的,角位和分位可写“00”或“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得以符号“—”代替。

举例:¥100.00 可写成¥100.—;也可写作¥100.00元;¥100.50 不可写作¥100.5—。

③只有分位金额的,在元和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一个小数点,如“¥0.06”。

④金额的整数部分,从小数点向左按照“三位一节”用分位点“,”分开或加1/4空分开。如“¥6,947,130.72”或“¥6 947 130.72”。

⑤有数位分隔线的凭证账表的标准写法:对应固定的位数填写,不得错位,从最高位起,后面各数位格数字必须写完整;只有分位金额的,在元和角位上均不得写“0”字;只有角位或角分位金额的,在元位上不得写“0”字;分位是“0”的,在分位上写“0”,角分位都是“0”的,在角分位上各写一个“0”字。不能采用划线等方法代替。

(2) 大写金额的书写要求。

①大写金额由数字(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、零)和数位(人民币、拾、佰、仟、万、亿、圆(元)、角、分、零、整(正)以及数量单位等组成)。

②大写金额前未印有货币名称(“人民币”)的,应加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

③大写金额到元或角为止的,在其后写“整”或“正”字,到分为止的,则“分”后面不写“整”字。

④小写金额中间连续有几个“0”时,大写金额中可以只写一个“零”字,小写金额元位是“0”但角位不是“0”时,大写金额可写“零”也可不写“零”字。

⑤大写金额“拾”、“佰”、“仟”、“万”等数位字前必须冠有数量字,不可省略,特别当小写金额最高位是“1”时,大写金额加写“壹”字,如“壹拾几”的“壹”字,很容易漏掉,那样,既不符合书写要求,因为“拾”字代表位数,而不是数字,又容易被改成“贰拾几”等。

⑥若数位字已印好,在首个数量字前的各数位字前标上符号“×”,金额数字中间有几个“0”(含分位),大写金额就写几个零。如¥100.50,大写金额应写成:人民币×万×仟壹佰零拾零元伍角零分。

4. 票据日期书写规范

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,月为壹、贰和壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”。如1月15日,应写成零壹月壹拾伍日。再如10月20日,应写成零壹拾月零贰拾日。票据出票日期使用小写填写的,银行不予受理。

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

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。一旦出现错误或漏写,必须重新填写,写错的凭证随即注销作废,但不要随便丢弃,应当妥善保管。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,更改的票据一律无效。

第二节 凭证填制规范

1. 原始凭证的填制规范

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者盖章。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。例如,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购买实物的原始凭证,必须有验收证明。实物购入后,要按规定办理验收手续,以明确经济责任,保证账实相符。

③各种收付款凭证应由出纳人员分别加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”印章。支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的证明。

④一式几联的原始凭证,必须注明各联的用途,并且只能以一联用做报销凭证;一式几联的发票和收据,除本身具备复写功能以外,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。

⑤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。

⑥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。

⑦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的附件。如果批准文件需要单独归档,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

⑧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。

2. 记账凭证的填制规范

根据《会计法》和《会计基础工作规范》的规定,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。填制记账凭证除了应符合原始凭证的填制要求外,还应符合以下具体要求:

(1)日期的填写。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日期填写;月末的调整和结账分录,应填写当月月末的日期。

(2)编号的填写。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每月分别从第1号编起,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每月分别从第1号编起,或者将所有业务不作分类而统一从第1号编起。一笔经济业务事

项需要填制两张或者两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号,如1号会计事项分录需要填制三张记账凭证,就可以编成113、123、133号,金额合计数、附件张数均填写在最后一张。

(3)摘要的填写。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;采购商品要写清品种名、进货来源和批次并能区分不同供货单位。

(4)会计科目的填写。会计科目必须按现行统一会计制度规定的全称填写,不得简化,不得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。

(5)金额的填写。金额栏应按要求填写至“分”,在合计金额前标明人民币符号“¥”,合计金额要计算准确并保持借方和贷方的平衡。金额栏填写后如有空行,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。

(6)附件张数的填写。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。报销差旅费等零散票券,可以粘贴在一张“原始凭证粘贴单”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(如“附在×月×号记账凭证后”)或者附上该原始凭证的复印件。如果一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担,应从保管原始凭证的单位取得“原始凭证分割单”作为原始凭证附在记账凭证后,本单位保管的原始凭证和开出去的“原始凭证分割单”的存根,应同时作为记账凭证的附件。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容:凭证名称、日期、填制单位名称、经办人的签名或盖章、接收凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(7)签名或盖章。凡是与记账有关的人员,包括会计主管、稽核、记账和制单人员均应在记账凭证上签章,收付款凭证还要有出纳人员签章。

(8)记账符号的填写。在根据审核无误的记账凭证登记账簿完毕后,记账人员应在记账凭证的“记账”栏注明已记账的符号(打“√”或注明账页页码),表示已经记账,避免重记和漏记。

第三节 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单位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、劳力费收据等,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粘于记账凭证后面,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,金额计算是否正确。

(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。

(4)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。打印出来的机制记账凭证要加盖制单人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的印章或者签字。

审核中如发现差错,应立即查明原因,或予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。

第四节 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“注销×月×日×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×月×日×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。

第五节 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,如收料单、领料单等,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,为了方便日后查阅,可以不附在记账凭证后面,而是另编目录,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。出纳人员不得兼管会计档案。

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,其他单位如因特殊情况需使用原始凭证时,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。

第六节 违反会计凭证规范的法律责任

(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。

第七节 会计账簿的设置与登记

1. 会计账簿的设置规范

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《企业会计制度》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》和国家统一的会计制度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) 总账和日记账的建立。

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。活面账装订成册时,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) 明细账的建立。

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) 辅助账的建立。

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资的品名设立账户,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标签纸,写上会计科目。标签纸的高标准为:打开账本封面,可见标签纸上科目名称;合上封面,几乎不露标签纸。

2. 会计账簿的登记规范

(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。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;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) 会计账簿的登记规范。

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簿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下列情况,可以用红色墨水记账:按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;在仅设借(贷)方的多栏式账页中,登记冲减数;划更正线、结账线和注销线;在冲销银行存款日记账时,登记冲销的支票号码;按暂估价入账的材料或商品,下月初可用红字冲回上述暂估价;材料按计划成本计价时,发出材料的计划成本大于实际成本时,用红字冲减材料成本差异;销售产品发生退货时,用红字冲减原先入账的销售收入和销售成本;账簿一页之内的多余行次,画红色斜线注销;在没印明余额方向时,用红字表示“负数”。

⑥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。

⑦凡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,并在余额栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

⑧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发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本年末止的累计数;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。

第八节 报表规范

会计报表应该根据登记完整、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。

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。