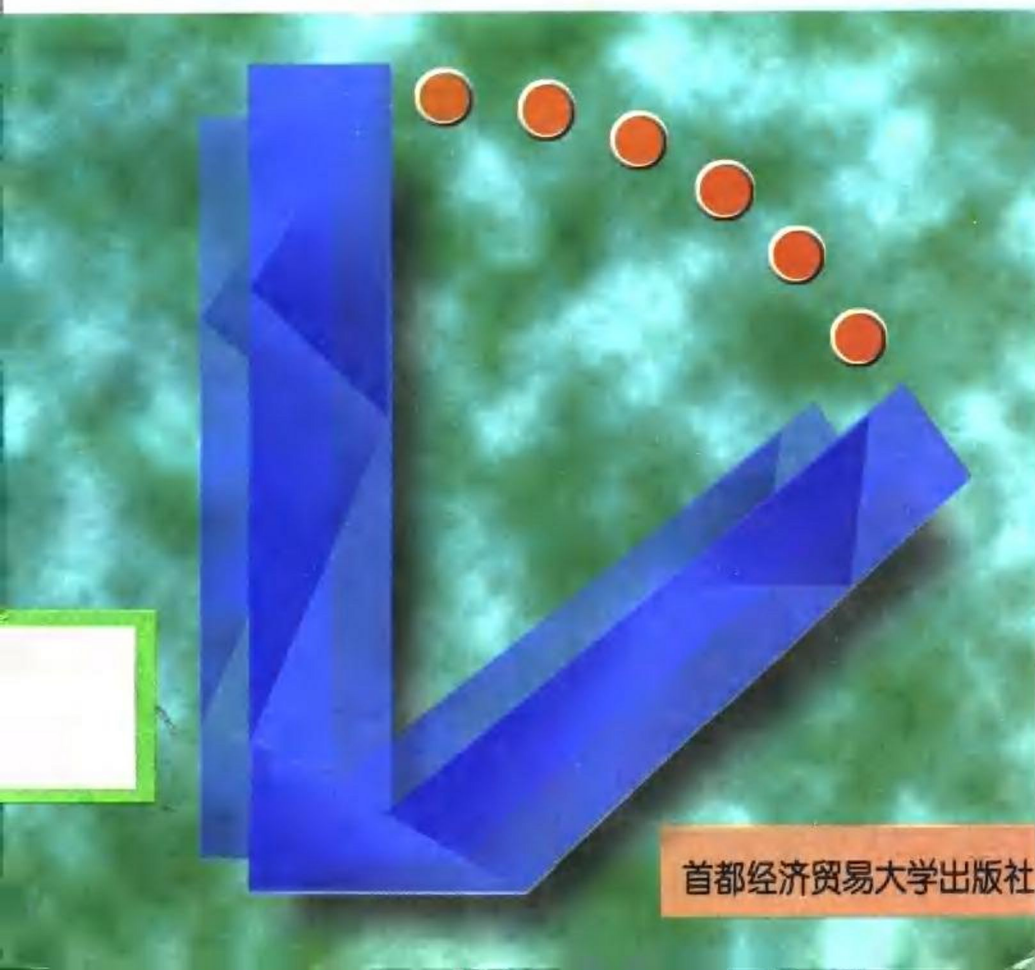


会计操作教程

KUAIJICAOZUO JIAOCHENG

◎ 刘燕霞 编著



首都经济贸易大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计操作教程/刘燕霞编著. —北京:首都经济贸易大学出版社,
1998.10

ISBN 7-5638-0715-2

I. 会… II. 刘… III. 会计方法 IV. F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 25510 号

首都经济贸易大学出版社出版发行

(北京市朝阳区红庙)

河北三河腾飞印刷厂印刷

全国新华书店经销

850×1168 毫米 32 开本 9.75 印张 230 千字

1998 年 10 月第 1 版 1998 年 10 月第 1 次印刷

印数:0~6 000

ISBN 7-5638-0715-2/F·385

定价:13.30 元

前 言

目前,各大专院校会计专业大多开设了会计模拟实习课,旨在培养会计专业大学生的动手操作能力,以便他们能尽快胜任会计实际工作,但笔者认为,仅此仍然不够,会计专业的大学生不但要有会计操作能力,而且还要有企业会计制度的设计能力,这样,他们才能具备完成会计管理工作的能力。

由于目前尚无会计操作及设计方面的专著问世,为适应大专院校会计专业的学生及相关会计人员工作的需要,本人在教学实践和调查研究的基础上完成了《会计操作教程》一书。

本书阐述会计操作的具体方法和会计工作设计的基本原理,由浅入深地叙述了会计具体技术方法,并加以示范,每一内容之后都附有思考题,便于读者学习。

限于自己的水平,书中难免有缺陷和错误,欢迎读者批评指正。

作 者

1998 年元月

目 录

第一章 基础会计操作	(1)
第一节 会计工作的基本内容.....	(2)
第二节 书写技能训练.....	(5)
第三节 填制和审核原始凭证	(10)
第四节 填制和审核记帐凭证	(21)
第五节 会计凭证的装订与保管	(29)
第六节 会计帐簿的分类与保管	(32)
第七节 登记日记帐	(49)
第八节 总分类帐与明细分类帐平行登记	(60)
第九节 登记总分类帐	(75)
第十节 编制银行存款余额调节表.....	(169)
第十一节 编制财务报表.....	(172)
第二章 财务会计操作.....	(178)
第一节 销售业务的帐务处理.....	(178)
第二节 采购业务的帐务处理.....	(205)
第三节 委托加工存货业务的帐务处理.....	(224)
第四节 存货清查的帐务处理.....	(228)
第五节 固定资产取得的帐务处理.....	(232)
第六节 固定资产减少的帐务处理.....	(235)
第七节 企业其他货币资金收付业务的帐务处理.....	(240)
第八节 内部控制制度设计.....	(249)
第三章 工业企业会计核算操作综合练习.....	(256)

第一章 基础会计操作

基础会计操作包括会计工作组织、会计书写规范、填制和审核原始凭证、填制与审核记帐凭证、编汇总记帐凭证、登记日记帐与明细分类帐和总帐、编制资产负债表和损益表。

在基础会计理论的指导下,各企业设计自己企业的会计操作方法,将企业所发生的各项经济活动情况转化为会计信息,以满足不同信息使用者对会计信息的需求,这也是现代会计的目标。

基础会计操作以会计核算基本方法和会计核算基本程序为内容,这部分内容构成企业会计核算的框架。尽管在现实经济活动运行过程中,各核算单位的情况千差万别,但真实、全面、系统、及时地反映经济活动的内容是各单位会计核算的共同要求。

首先,当经济业务发生后,企业应怎样入帐,便成为首当其冲的工作。其基本要求是:企业必须取得合法的原始凭证或企业自行设计合理的原始凭证,以此入帐才能保证经济信息的真实、可靠。

其次,企业在进行具体业务的帐务处理过程中,必须明确各会计核算方法之间的勾稽关系,明确经济业务处理与会计核算之间的职责与权限,这就要求企业的会计工作规程设计科学、有效,使会计记录无论在时间上还是在空间上都连续不断,以完整反映企业的各项经济活动。

最后,企业在进行帐务处理时,必须将会计理论与企业具体情况结合起来,自行设计适当的企业会计核算程序,既要保证会计信息满足各使用者决策需要,又要保证会计信息合法有效。

第一节 会计工作的基本内容

一、会计机构的岗位责任制

会计机构的岗位责任制就是在各单位会计机构内部,按照会计工作的内容和会计人员的配备情况,将会计机构的工作划分为若干个岗位,并为每个岗位规定职责和要求的责任制度。

会计人员的工作岗位一般可分为:会计主管、出纳、制单、记帐、审核、稽核等。这些岗位可以一人一岗、一人多岗,也可以一岗多人。各单位可以根据业务繁简及自身特点具体确定,从本单位的实际出发,依据内部控制原理,按照效益和精简的原则划分工作岗位。为贯彻内部牵制原则,出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

实践证明,建立健全会计机构岗位责任制,使每一项会计工作都有专人负责,每一个会计人员都有明确的职责,有利于考核会计人员的工作质量,提高工作效率,加强会计管理,保证会计工作有条不紊地进行。各个岗位的会计人员在明确分工的前提下,要从整体出发,互相协作,密切配合,共同做好会计工作。

会计人员的工作岗位可以有计划地进行轮换,使会计人员能够适应多方面的工作,增强工作能力,提高业务素质,改进工作方法,把会计工作做得更好。

二、会计核算方法

会计核算方法是指各单位为了对已经发生的经济业务进行全面的、系统的反映,以提供会计数据资料、进行日常监督,而采取的一系列专门方法。

会计核算方法主要包括以下内容:

1. 设置会计科目;
2. 复式记帐;
3. 填制和审核凭证;

- 4. 登记帐簿；
- 5. 成本计算；
- 6. 财产清查；
- 7. 编制会计报表。

会计核算的这七种方法是相互联系、密切配合的,构成了一个完整的核算方法体系。其中,填制和审核凭证、登记帐簿、编制会计报表是主线,即发生的各项经济业务,首先,要编制会计凭证,并对凭证进行审核。其次,根据会计凭证,登记帐簿。最后,根据会计帐簿记录,编制会计报表。会计核算方法之间的内在联系如图 1-1 所示。

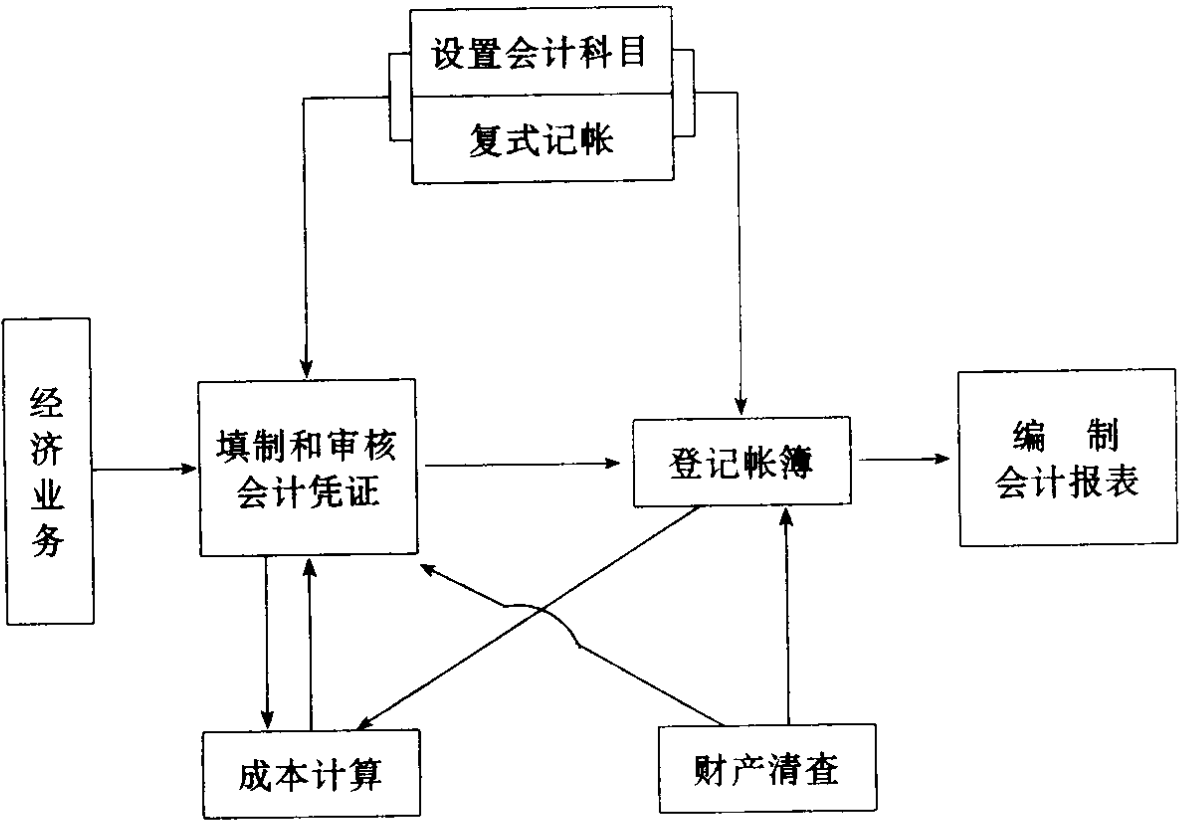


图 1-1

三、会计法规

会计法规是国家管理和调整会计关系的法律规范的总称。会计关系是会计机构和会计人员在办理会计事务过程中以及国家在管理会计工作过程中发生的经济关系。调整会计关系的法律规范

是通过《会计法》等一系列规范性文件表现出来的。

会计是一项综合性的经济管理工作,为了保证会计工作的顺利进行和会计任务的全面完成,会计工作必须做到“有法可依、有章可循”。制定和执行会计法规可以使会计工作符合预定的目标,有利于在经济活动中具体贯彻财经方针和政策,维护财经纪律。有了完善的会计法规,便能保障会计人员依法行使职权,充分发挥会计人员的作用,从而保证会计工作有组织、有秩序地进行。

我国的会计法规一般可分为三个层次:

(一)基本法

基本法,即《中华人民共和国会计法》,简称《会计法》。

《会计法》是指导会计工作的根本法,它的宗旨是规范和加强会计工作,保障会计人员依法行使职权,充分发挥会计工作在维护社会主义市场经济秩序、加强经济管理、提高经济效益中的作用。《会计法》适用两类人:一是办理会计事务的单位和个人,包括国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织;二是主管机关及其有关机关,包括各级财政部门、税务部门、审计部门和业务主管部门。

(二)《企业会计准则》

《企业会计准则》是根据《会计法》的要求制定,并对所有设在中华人民共和国境内企业的会计核算工作均有约束力的规范,它由国家财政部制定,报国务院批准后颁发。

《企业会计准则》分为基本会计准则和具体会计准则。它是为适应我国社会主义市场经济发展的需要,统一会计核算标准,保证会计信息质量而制定的基本会计准则。

(三)会计制度

会计制度是根据会计法和会计准则所制定的规章、办法和程序等。它是进行会计工作的规范,也是国家经济管理制度的重要组成部分。会计制度,按制定单位的不同可分为:

1. 国家统一会计制度。全国性的会计制度由国家统一制定,以

满足国民经济宏观调控的需要,一般由财政部或财政部联合其他主管部门制定颁布。

2. 部门、地区会计制度。为了适应不同部门、不同地区的特点,在国家统一要求下,各中央主管部门和各省、市、自治区以及军队的财政部门可结合本部门、本地区的实际情况,制定本部门、本地区适用的会计制度,经财政部审查同意后发布实施。

3. 基层单位会计制度。各基层企业、事业和行政单位,可根据国家和上级规定的制度,根据本单位需要,自行制定某些具体规章和办法。会计制度主要包括:会计工作的基本规则、会计凭证的填制与审核、会计科目的设置及其核算内容、帐簿组织和记帐方法、会计事务处理方法程序、成本计算方法、财产清查方法、会计报表的格式与内容及其编报和审批程序、会计资料的利用与分析、会计档案的管理、会计工作的组织和管理等。由于会计制度具有可操作性,会计制度在保证会计工作的顺利进行,使会计的各项职能充分发挥方面具有重要作用。因此,企业会计制度的设计要能保证为企业管理需要而提供真实、完整的经济信息,要有利于监督经济活动的执行,保护企业财产不受侵犯与损害。在会计制度制定时,对经济业务的处理、记录要规定严密的手续,使每笔经济业务的发生都能明确责任人、经手人、审核人,将内部控制制度融于会计处理过程之中,以防止不合法经济业务发生,避免会计人员或业务人员因工作疏忽或徇私舞弊而造成损失。

思考题

1. 会计机构内部进行合理分工应考虑哪些因素?
2. 会计人员的岗位有哪些? 其职责、权限又包括哪些?

第二节 书写技能训练

一、书写技能训练的目的

掌握会计工作的数字书写及金额书写规范。

二、书写技能训练的内容

(一)会计工作的数字书写

在世界各国的会计记录中,人们大多采用阿拉伯数字记录金额。“1 2 3 4 5 6 7 8 9 0”这十个数码,笔划简单,结构巧妙,易写易认,通过数码的排列变换,就可随意表达出大小不同的数额,数字所在的位置就能表示数位。所以说,阿拉伯数字不仅是数学的通用数字,而且是会计的通用数字。正确、规范和流利地书写阿拉伯数字,应是会计人员的基本功训练之一。

在会计记帐过程中,书写的阿拉伯数字是有一定规矩的,它同一般的数字写法有许多不同。

首先,每个数字要大小匀称,笔划流畅;每个数码独立有形,使人一目了然,不能连笔书写,但也不可预留间隔(以不能增加数字为好)。

其次,书写排列有序且数字要有一定倾斜度,一律向右倾斜(数字与底线通常成 60° 的倾斜)。

第三,书写的每个数字要贴紧底线,但上不可顶格。一般每个格内数字占 $1/2$ 至 $2/3$ 的位置;要为更正数字留有余地。

第四,会计数码书写时,应从左至右,笔划顺序是自上而下,先左后右,防止写倒笔字。

第五,除“4”、“5”以外数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔划。

第六,对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。例如,“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止改写“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止改写为“8”;“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线外面;“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

会计数码的书写必须采用规范的手写体书写,这样才能使会计数字规范、清晰,符合会计工作的要求。会计工作的阿拉伯数字

的手写体书写标准及书写练习用纸格式如图 1-2、图 1-3 所示。

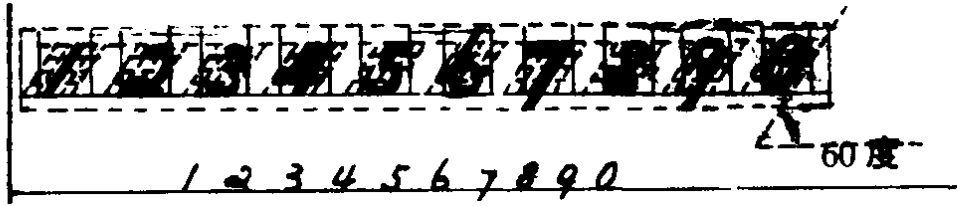


图 1-2 会计体数字标准字体字型

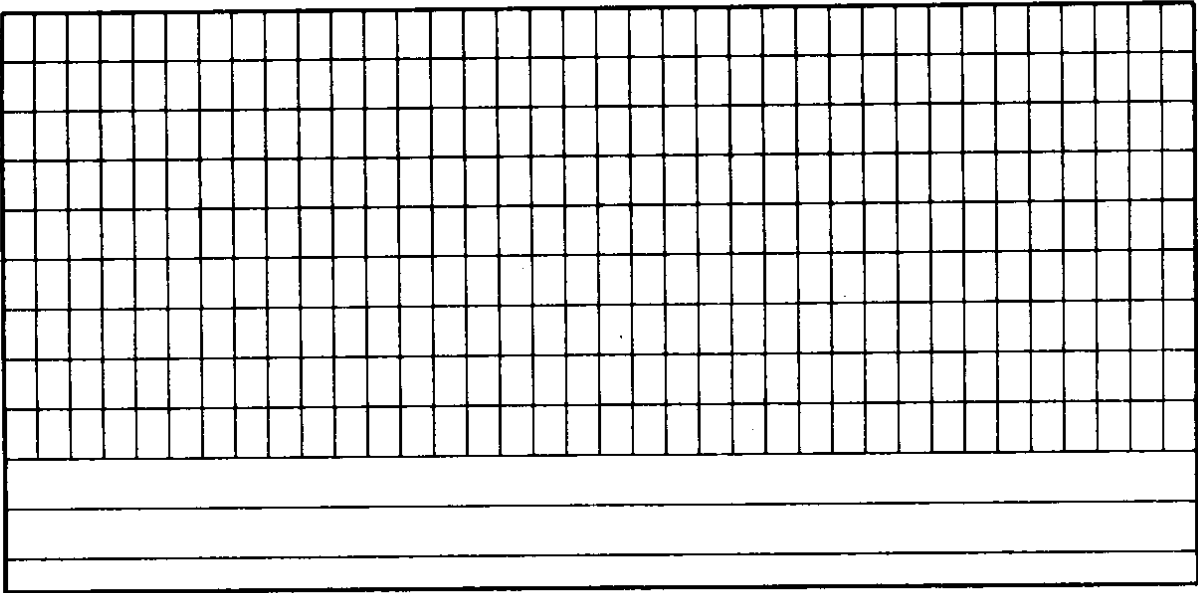


图 1-3 阿拉伯数字书写练习用纸格式

(二)会计工作的汉字书写

会计人员每天都离不开书写,不但要写数字(如前一节所述),而且要写汉字。在填制会计凭证时,要写明经济业务内容,接受凭证单位名称,金额大写等;登记帐簿时,要用汉字写“摘要”栏会计事项。可见,能书写符合会计工作要求的汉字,也是会计人员基本功训练之一。

会计工作对汉字书写的要求是:规范、字体得当、字迹清晰、排列整齐、书写流利且美观。

要达到上述要求的目 的,学习者就应该掌握汉字书写的基本技巧:

- 1. 要养成正确的写字姿势。

2. 掌握汉字的笔顺和字体结构。书写时,以使用正楷字体为宜,不宜写行书;与此同时,应掌握每个字的重心、字体组织和笔画的比例,使字与字之间保持连贯似一气呵成,这样就不易被涂改,可保证会计记录的真实、可靠。

3. 写好规范的汉字数,其标准字体为:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾,不能使用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十,在书写中,同一行相邻字之间,最好要留出半个汉字的位置,以示区别。

(三)金额大、小写的表示方法

中文大写数字笔划多,不易涂改,主要用于填写需要防止涂改的信用凭证,如发票、支票、合同书等。书写要准确、清晰、工整、美观,其具体要求是:

1. 大写金额数字由数字和数位组成。大写数字的规范写法前一节已述。数位有:拾、佰、仟、万、亿以及金额单位,元、角、分和常用词“人民币”。

2. 大写金额前没有印“人民币”字样的,书写时则要冠以“人民币”字样。“人民币”字样与大写数字之间不能留有空位。

3. 数字中有相邻两个或两个以上“0”字,大写只需写一个“零”。如金额为 90 006.45 元,大写应该是:玖万零陆元肆角伍分。金额数为元以下有分无角时,元位后应加“零”。如 311.05 元,大写应该是:叁佰壹拾壹元零伍分。

4. 金额为元以下无角无分的,或有角无分时,应在金额后加“整”字结尾;金额为元、角、分都有时,分之后不必写“整”字。

5. 数字为拾几、拾几万时,大写数字书写时应有“壹”字,因“拾”字代表的是位数,不是数字。例如,15 元,大写应写成:壹拾伍元整。

6. 大写数字不能乱造简化字,不能写错别字。

7. 中文大写数字不能用中文小写数字代替,也不能与中文小写数字混合使用。因中文小写数字(〇、一、二、三等和数位个、十、

1. 请将小写数字“0——9”在金额栏内按顺序书写。

2. 练习大写数字的写法。

3. 练习数位字的写法。

4. 请将下列金额用大、小写表示出来：

0.56 元、1 007.01 元、400 元、87 000 元、3.49 元、700 000.51 元、35 元、567.50 元、2 004 500 元、4 000 元。

思考题

1. 谈谈在会计工作中的书写规范有哪些内容？

2. 为什么会计工作对书写要严格规范？

第三节 填制和审核原始凭证

一、目的

学会填制和审核原始凭证。

二、内容

(一) 原始凭证的基本要素

会计凭证是在法律上具有证明效力的书面文件。会计凭证分为原始凭证和记帐凭证。原始凭证是进行会计记录的关键环节，而记帐凭证则是根据原始凭证归类、整理而成。为了确保会计核算资料的真实、准确，必须认真填制并严格审核各种原始凭证。

在会计实务中，由于各种经济业务的内容和经济管理的要求不同，原始凭证的名称、格式和内容各种各样。但是，原始凭证作为反映经济业务已经发生或已经完成的原始证据，必须反映经济业务发生或完成的情况，并明确有关经办人员的责任。所以，各种原始凭证都必须具备一些基本内容，具有一些基本要素，这些基本要素主要包括以下七个方面：

1. 凭证的名称。标志原始凭证所记录业务内容的种类，反映原始凭证的用途，如“出库单”。

2. 填制凭证的日期。填制原始凭证的日期一般是业务发生或

完成的日期。如果在业务发生或完成时,因各种原因未能及时填制原始凭证的,应以实际填制日期为准。

3. 填制凭证单位或填制人姓名。

4. 经办人员的签名或盖章。经办人员签名盖章是为了通过该项内容明确经济责任。

5. 接受凭证单位的名称。将接受凭证单位与填制凭证单位或填制人相联系,标明经济业务的来龙去脉。

6. 经济业务内容。经济业务内容主要是表明经济业务的项目、名称及有关的附注说明。

7. 数量、单价和金额。主要表明经济业务的计量。这是原始凭证的核心。

(二)原始凭证的填制

填制原始凭证要由填制人员将各项原始凭证要素按规定方法填写齐全,办妥签章手续,明确经济责任。

原始凭证虽然种类不同,但原始凭证必须反映经济业务、明确经济责任。因此,为了确保会计核算资料的真实、正确,必须符合如下要求:

1. 符合实际情况,以确保其经济业务真实可靠。

2. 明确经济责任。填制原始凭证必须由经办人员和部门签章。从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位财务章。

3. 填写内容齐全。凭证填写不仅要各项内容详尽,而且要符合内部牵制原则。一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为会计凭证登记会计帐簿;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,连同存根一起保存,不得撕毁。

4. 严格书写规格。

(三)原始凭证的审核

只有经过审核无误的凭证,才能作为记帐的依据。为了正确反映并监督各项经济业务,会计部门的经办人员必须严格审核各项原始凭证,以确保会计核算资料的真实、合法、准确。原始凭证的审核,主要包括以下三个内容:

- 1. 合法性审核。审核原始凭证所记录的经济业务是否合法、合规,有无违反法令、制度的行为。
- 2. 完整性审核。逐项审核原始凭证的内容是否完整,原始凭证的各项项目是否按规定填写齐全。
- 3. 技术性审核。根据原始凭证的填写要求,审核原始凭证的摘要和数字及其他项目是否填写正确。

例一:1996年4月6日,万达公司收到金额为500元的转帐支票一张,其支票是B商场使用万达公司10个包装箱的押金。万达公司当日将所收支票存入开户银行。转帐支票格式如表1-2所示。

表 1-2

中国农业银行转帐支票(京)					VI 000000000									
出票日期(大写) 壹玖玖陆年零肆月零陆日					付款行名称:西四支行									
收款人:万达公司					出票人帐号:202—678—01									
本 支 票 付 款 期 限 十 天	人 民 币 (大写) 伍佰元整				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
									¥	5	0	0	0	0
	用途 押金				科目(借).....									
	上列款项请从我帐户内支付				对方科目(贷).....									
出票人签章				B 商 场 结算财务专用章				转帐日期 年 月 日						
				萍罗 印玉				复核 记帐						

万达公司存入转帐支票时,需填写一式两联的进帐单(复写凭证时,可使用圆珠笔书写)。万达公司将开户银行盖章后的第一联进帐单,作为其存款增加的原始凭证。第二联进帐单则留存开户银

行,作为银行记帐的原始凭证。其进帐单的填写格式如表 1-3 所示。

表 1-3

中国农业银行北京市分行进帐单

(回单或收帐通知)¹

1996 年 4 月 6 日第 号

付款人	全 称	B 商场	收款人	全 称	万达公司		
	帐 号	202—678—01		帐 号	01—234—5		
	开户银行	农行西四支行		开户银行	中国农业银行朝外支行		
人民币 (大写)伍佰元整				千百十万千百十元角分 ¥ 5 0 0 0 0			
票据种类		农行转帐支票		开户银行盖章 收款人开户银行盖章			
票据张数		壹张					
单位主管		会计 复核 记帐					

此联的回单或收帐通知是收款人开户银行交给收款人的

出纳人员填写的进帐单,还需在 B 公司转帐支票反面背书,样式如表 1-4 所示。B 公司转帐支票与进帐单一并送存其开户银行,表示企业取得一项银行存款的增加业务。开户银行对出纳人员送来的进帐单和转帐支票进行审核,经审查合格后,由开户银行在进帐单上加盖开户银行的戳记,这时万达公司就取得了表示一项

表 1-4

被背书人:农行朝外支行 (收款人开户行)	被背书人	被背书人	贴 粘 单 处
委托收款 (收款人印鉴) 万达公司 财务专用章 郑宏之印 背书人签章 (收款人名章) 1996 年 4 月 6 日	背书人签章 年 月 日	背书人签章 年 月 日	