



袁修庭 主编
中南工业大学出版社

会计入门及会计证考试丛书

簿记学

《会计入门及会计证考试丛书》

编委会名单

顾问:章锐夫 李长庚 张以坤 尹翠兰

主任:瞿宝元

副主任:夏凤德 袁修庭

编委成员:(按姓氏笔划为序)

方冰	刘豪	刘丽华	向才柏	朱志祥
朱碧辉	孙怀安	肖文让	肖录芳	何阿雅
杜红春	张远鸿	李承德	罗华中	周迪三
周自强	周金莲	周远莽	周克勤	周重揆
汤勇进	郑筱	贺焕华	姜良能	夏凤德
夏文英	袁修庭	袁慧芳	唐柳英	郭峰
郭秀宏	董瑞和	熊玉娟	廖华春	谭海龙
瞿宝元				



前 言

《会计入门及会计证考试丛书》是适应会计改革的需要以及针对上岗前会计培训学习的需要编写的。

本丛书由《簿记学》、《财务会计法规》、《计算技术》、《会计基础知识》等组成,作为会计证考试人员的必学课程和开考科目。《簿记学》取代了以往的专业会计课程,其主要内容是会计记帐知识和技术;《会计基础知识》则主要介绍符合国际会计惯例的会计基础知识。本丛书的编写确实是一次有意义的尝试,突出了实用性和技术性,学了就能用,十分适合初学会计的人员学习,是初学会计的人员的入门教材。

本丛书分别由贺焕华、郭秀宏、周重揆、周迪三、刘豪、肖录芳、方冰、袁修庭、郑筱、向才柏等编;由胡金亮、张仲容、蒋增潮、夏凤德主审。

由于时间匆促及水平所限,错漏之处在所难免,有待读者予以赐教。

目 录

第一章 基本记帐技术..... (1)

第一节 会计凭证..... (1)

第二节 会计科目 (12)

第三节 会计帐簿 (15)

第二章 现金收付记帐 (33)

第一节 现金收入业务的办理 (33)

第二节 现金支出业务的办理 (40)

第三节 出纳备用金结算 (46)

第四节 现金日记帐的登记 (49)

第三章 银行存款收付记帐 (55)

第一节 银行存款收入的办理 (55)

第二节 银行存款支出的办理 (56)

第三节 银行结算方式 (59)

第四节 银行存款日记帐的登记..... (105)

第一章 基本记帐技术

第一节 会计凭证

一、会计凭证的概念和作用

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任,并据以登记帐簿的书面证明。会计凭证按填制的程序和用途分为原始凭证和记帐凭证。会计凭证的填制和审核,是会计核算的专门方法之一,是会计核算工作的基础。会计凭证具有以下作用:

(一)如实记录经济业务发生的情况,为记帐,算帐提供依据。由于每项经济业务的发生都必须取得或填制会计凭证,才能保证帐簿、报表等会计资料的真实性、可靠性,所以会计凭证是登记会计帐簿的客观依据。

(二)明确责任,有利于落实经济责任制。由于每一项经济业务都要由经办单位和有关人员办理凭证手续并签名盖章,这样就明确有关单位和人员的经济责任,同时便于在发现问题时通

过会计凭证查清责任,从而加强了业务人员的责任心。

(三)发挥会计监督的作用。通过会计凭证,可以检查各项财产物资保管人员的工作情况,可以监督检查是否符合国家方针政策、法律制度的情况,同时还可以检查有无贪污盗窃等违法犯罪的现象,从而充分发挥会计监督的作用。

二、原始凭证

原始凭证是经济发生时取得或填制的、载明经济业务的执行和完成情况的书面证明,它是会计核算的最原始的资料和依据。

(一)原始凭证的种类

1. 原始凭证按取得的来源不同可分为外来的原始凭证和自制的原始凭证。

外来的原始凭证是在经济业务完成时,从其他单位或个人那里取得的原始凭证,如由供货单位开给的“发货票”,收款单位或收款人开给的收款收据,运输单位开给的运单等等。

自制原始凭证是由本单位经办业务的部门和人员,在执行或完成某项经济业务时所填制的原始凭证。自制原始凭证又分为自制对外原始凭证和自制对内原始凭证两种。

自制对外凭证,如本单位开出的发货票、收据、结算凭证等。

自制对内原始凭证,是在本单位内部使用的原始凭证,如收料单、领料单、工资单、报销单和费用分配表等。

2. 原始凭证按其填制的方法不同,可以分为一次凭证、累计凭证和原始凭证汇总表。

一次凭证是一次记录一项或若干项同类型经济业务的原始凭证,凭证填制手续是一次完成的,如收料单、领料单、发货票

等都是—次凭证。

累计凭证是为了便于加强管理,简化手续,用来连续反映一定时期内若干项不断发生的同类经济业务的原始凭证。这种凭证的填制手续不是一次完成的,是把经常发生的同类业务连续登记在—张凭证上,填制手续需在期末才能完成。其特点是:可以随时计算发生额累计数,便于同定额、计划、预算数进行比较,借以满足管理的需要。如工业企业的限额领料单就是一种典型的累计凭证。

原始凭证汇总表是根据相同的原始凭证或会计核算资料定期汇总起来而编制的一种汇总凭证。原始凭证汇总表既可以提供经营管理所需要的总量指标,又可以大大简化核算手续,如工资结算汇总表、发料凭证汇总表等。

原始凭证按其用途划分,还可以分为执行凭证和计算凭证。

(二)原始凭证的取得和审核

1. 原始凭证的取得

原始凭证的取得包括从外单位或个人取得原始凭证和本单位内部填制。由于原始凭证有一定的格式、有一些必备的要素,应该按规定的格式逐项地认真填写,不得随意简化或省略:

(1)填制原始凭证要用钢笔及蓝黑墨水,—式几联的原始凭证必须用圆珠笔复写除外。

(2)—式几联的原始凭证,必须注明各联的用途,复写时,要用双面复写纸,上下联要对齐,以防止下联复写出的文字串行窜列,以致面目全非。

(3)年月日必须全部填齐,不可只填月、日,不填年份。否则将无法辨认这份原始凭证是当年的还是上年的,无法证明这份

原始凭证是否有效。

(4)填写单位名称。单位名称必须写明省、市、县和单位的全称。例如长沙市不能简写成“长沙”，第三毛纺厂不能简写成“三毛”等等。

(5)原始凭证要有连续编号，以备查考。预先印有号码的凭证，要按顺序连续使用，不得跳号。写坏作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

2. 原始凭证的审核

为了正确反映经济业务的执行和完成情况，发挥会计工作的监督作用，财会部门必须对原始凭证进行认真、严格的审查和核对，只有经过审核合格的原始凭证才能作为编制记帐凭证和登记帐簿的依据。

原始凭证的审核可以从以下两个方面进行：

(1)从合法性和真实性方面审核。

第一，合法性。审查原始凭证是否符合国家的方针、政策、法律法规及财务会计制度的规定；是否符合本单位的财务计划或预算，是否符合开支标准和节约原则，有无铺张浪费的情况。

第二，真实性。就是原始凭证所反映的是不是经济业务的本来面貌，有无掩盖、伪造、歪曲和颠倒经济业务的本来面貌。如，对外来的原始凭证，必须审查双方单位和当事人是否真实、经济业务发生的时间、地点、内容是否真实。又如对自制的原始凭证，不能把奖金写成加班费支出，不能把投资性支出写成收益性的支出等。

(2)从正确性和完整性方面审核。

所谓正确是指原始凭证的填制方法必须正确，数字的计算

必须准确；所谓完整，就是指原始凭证的内容、要素、手续是否全面、齐备，如发货票是否载明购货单位的名称，是否有单位和经办人的签章，是否注明数量、单价和金额，是否有验收证明等。

三、记帐凭证

(一)记帐凭证的概念和种类

记帐凭证是由财务会计部门根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制的，是应用复式记帐原理和会计科目，将经济业务内容加以归类整理、汇总编制的凭证，它是登记帐簿的直接依据。

记帐凭证按照其反映的经济业务的内容来划分，通常可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证三种。但在收、付款业务不多的情况下，各种经济业务可通用一种记帐凭证，称为通用记帐凭证。

收款、付款、转帐凭证的格式分别见表 1—1, 1—2, 1—3。

记帐凭证的格式见 1—8

(二)记帐凭证的填制

记帐凭证的填制，总的说来必须具备两个方面的知识，也可以说记帐凭证的填制分为两个步骤。第一步是弄清经济业务的性质和应运用的会计科目，按复式记帐原理作出会计分录；第二步是弄清会计凭证所必须具备的基本要素，按照一定的格式来填制凭证。

记帐凭证一般必须具备如下要素：

1. 记帐凭证的日期。日期一般应填编制记帐凭证当天的日期，但在下月月初编制上月末的转帐凭证时，应填上月最后一天的日期。

表 1-1

收款凭证

借方科目：

年 月 日

字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额	帐 页 或 ✓
	总帐科目	明细科目	百 十 分	
合 计				

会计主管
记帐
出纳
审核
制单

表 1—2

付款凭证

贷方科目：

年 月 日

字第 号

摘要	借方科目		金额		帐页或√
	总帐科目	明细科目	百十.....分		
合计(大写)佰拾万仟佰拾元角分					
会计主管	记帐	出纳	审核	制单	

表 1—3

转帐凭证

年 月 日

字第 号

摘 要	会 计 科 目		借方金额	贷方金额	帐页或 ✓
	总帐科目	明细科目	十万……分	十万……分	
合		计			

会计主管	记帐	审核	制单
------	----	----	----

2. 记帐凭证的字号。记帐凭证编上字号是为了分清会计处理的先后顺序,便于登帐、查帐,是必不可少的。编号的方法有两种,一种是分按“银”(银行收付业务)、“现”(现金收付业务)、“转”(转帐业务)或者再把“银”字分成“银收”、“银付”,把“现”字分成“现收”、“现付”,然后按类编顺序号。另一种则是不分类,所有的记帐凭证统一编号。编号要以月作为单位,即每月月初从1号编起。

复杂的会计事项,需要填制 2 张或 2 张以上的记帐凭证的,应另编分号,即在原编号后面用分数的形式表示,如第 9 号凭证有 3 张,则第一张为 $9\frac{1}{3}$,第 2 张为 $9\frac{2}{3}$,第 3 张为 $9\frac{3}{3}$ 。

3. 摘要。摘要是用来说明经济业务的性质和内容的,既要能说明清楚,限于篇幅,又要简单精炼。

4. 应借应贷的会计科目。包括总帐科目、二级科目,有的还需写明三级科目。在采用收、付、转三类凭证的情况下,收款凭证的借方科目必须填“现金”或“银行存款”科目,且填写在凭证的右上角,相对应的贷方科目填写在凭证的中间。付款凭证的填列方法类似。

5. 金额及金额总计。在采用转帐凭证或记帐凭证的情况下,有借方金额栏和贷方金额栏。借方金额必须等于贷方金额,这是借贷复式记帐法的记帐规则。

6. 附件张数。附件张数即作为填制记帐凭证依据的原始凭证的张数,一般应以原始凭证的自然张数为准。附件张数起着对原始凭证的进行控制的作用。

7. 记帐凭证的签章。记帐凭证上必须由会计主管、制单、稽核、记帐人员签章,收付款的记帐凭证还必须由出纳人员签章。这样主要是为了明确责任,并使各个岗位之间形成互相牵制、互相制约的关系。

下面举例说明记帐凭证的填制方法。

〔例〕某小型工业企业采用通用记帐凭证格式。9月8日收到开户银行转来的两张兴隆公司9月1日信汇的通知联,系收到销售甲产品的货款55000元。此笔款项原已列为“应收帐款”。于9月8日当日填制记帐凭证。

前已述及,记帐凭证的填制分为两个步骤,即第一步是弄清所发生的经济业务的性质,然后根据经济业务的性质来判断使用什么样的会计科目,第二步,按照固定的记帐凭证格式,将会计分录填在凭证格式中,并填齐记帐凭证所必须具备的各项要素。

根据上例中所述经济业务,这是一笔收到销货款的业务,银行存款增加了,应收帐款相应减少了。做成会计分录就是:

借 银行存款 55000

贷 应收帐款—兴隆公司 55000

把分录做在记帐凭证中,见表 1—4。

这里必须说明的是,编制记帐凭证时,对于涉及现金和银行存款互相间发生增、减业务的,例如从银行提取现金或者将现金送存银行,一般只编制银行付款凭证或者现金付款凭证,而不再编制收款凭证。

表 1—4

记帐凭证

1992 年 9 月 8 日 字第 15 号

摘 要	贷 方 科 目		借方金额	贷方金额	帐 页 或 ✓
	总帐科目	明细科目	十万……分	十万……分	
收兴隆公司	银行存款		55000.00		附件 2 张
甲产品款	应收帐款	兴隆公司		55000.00	
合 计			55000.00	55000.00	

会计主管 周兵 记帐 刘慧 出纳 罗敏 审核 郑明 制单 张玮

(三)记帐凭证的审核和更正

对记帐凭证的审核,是会计稽核工作的重要环节,一般应设

立专职或兼职的稽核人员进行记帐凭证的审核工作,审核的主要内容:

1. 记帐凭证是否附有合法、真实、完整的原始凭证,记帐凭证的内容和金额是否同所附原始凭证的内容和金额相符。
2. 应借应贷的会计科目的对应关系及金额是否正确。
3. 记帐凭证中有关项目的填制是否完备,数字和文字是否正确、清楚,有关签章是否齐全。

审查中发现记帐凭证有差错,要查明原因,按正确的方法更正:

1. 尚未登记入帐的记帐凭证,可重新填制一张正确的凭证;
2. 已经登记入帐的本年度的凭证,用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证,在摘要栏内注明“注销某月某日某号凭证”,同时再用蓝字重制一张正确的记帐凭证,注明“订正某月某日某号凭证”。如会计科目及运用的方向没有错误,只是金额错误,也可将正确数字与错误数字之间的差额另编一张记帐凭证,调增用蓝字,调减用红字。
3. 发现以前年度的凭证错误,不需调整上年发生额,只需用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

四、会计凭证的传递和保管

(一)会计凭证的传递

为了能够及时地利用会计凭证,全面反映各项经济业务的完成情况,发挥会计监督的作用,必须正确组织会计凭证的传递。

会计凭证的传递,是指会计凭证从编制时起到归档保管时

止在本单位内部各有关部门和人员之间的传递程序和传送时间。各种经济业务性质不同,经办各项业务的部门和人员以及办理凭证手续所需时间也不一样。因此,各经济业务的凭证传递程序和时间也不尽相同。对于经常发生的、需要有关部门共同办理的主要经济业务,明确规定凭证传递的程序和时间,可以提高办事效率,可以及时地反映和监督经济业务的完成情况。例如,对于材料收入业务的凭证传递,应明确规定:材料运到企业后需要多少时间验收入库,由谁负责填制收料单,什么时候将收料单送到会计部门及其他有关部门,会计部门收到收料单应由谁审核,并同供应单位的发货凭证进行校对,由谁以及在什么时候编制记帐凭证并登记帐簿,由谁负责整理和保管凭证,等等。

(二)会计凭证的保管

会计凭证的保管,从内容上分,包括原始凭证的保管和记帐凭证的保管;从时间上分,包括装订成册以前的保管和装订成册后的保管。

1. 记帐凭证在未装订成册以前,原始凭证一般是用大头针、回形针固定在记帐凭证后面的。在这段时间内,凡使用记帐凭证的会计人员都有责任保管好原始凭证和记帐凭证,严防在传递过程中散失。

2. 凭证装订以后存档以前,要防止受损、弄脏和沾水。

3. 对于数量过多的原始凭证,如收、发料单、工资表等,可采用“特种原始凭证汇总表”单独装订,将其数量、金额、事由、付款或收款方式,原始凭证张数、装订保管方式等注明清楚,一式两份,一份作为原始凭证装订封面,一份附在记帐凭证的后面。

4. 原始凭证不得外借。其他单位和个人经单位领导批准调

阅会计凭证,要填写会计档案调阅表,详细填写借阅会计凭证名称,调阅日期、调阅人姓名和工作单位、调阅理由、归还日期。调阅人员一般不得将会计凭证携带外出。需复制的,要说明被复制会计凭证名称、张数,经本单位同意后在会计人员的监督下复制。

5. 从外单位取得的原始凭证如有遗失,应取得原签发单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、名称和内容等,由经办单位负责人批准后,才能代替原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车、轮船、飞机票等凭证,应由当事人写出详细情况,由经办单位负责人批准后,代替原始凭证。

会计凭证存档以后,保管责任随之转移到档案保管人员身上。保管人员应当按照会计档案管理的要求,对会计档案进行分类、存档和保管。

第二节 会计科目

一、会计科目的概念和分类

会计科目是对会计对象的具体内容即资产、负债、所有者权益,成本费用,收入成果进行分类核算的项目。通过会计科目的设置,可以把各种不同的经济业务,按照复式记帐的原理分门别类地记在帐上,使之眉目清楚、一目了然,为管理者提供一系列分类的数量指标。

一般认为会计科目与帐户既有联系,又有区别,它们的共同点,都是分门别类地反映会计对象的经济内容,它们的不同点