

新编

会计基础实验 教程

123
456
789

33

中国纺织出版社

前 言

我国《企业会计准则》和《企业财务通则》以及新税制的实施,标志着我国社会主义市场经济体制的会计模式已全方位地进入操作运行。为了促使学生用新的观念、新会计理论使用会计,这一经济管理工具,掌握会计操作技能。作者编写了与会计学基础理论教材相配套的《新编会计基础实验教程》。

会计实验教学是会计学科强化实践教学的一种科学方法,它是理论教学的继续、补充和深化。实践证明,会计实验教学所具有的理论与实际相结合的特殊作用,是其他会计教学方式所不能代替的。高、中等院校的各类会计专业急需向社会输送越来越多的、具有较宽的专业知识,并具有较强的解决和处理会计实务能力的应用型高级财会人才,以尽快改善和提高企业财会队伍的专业素质。为实现这一目标,就必须强化实践教学;要强化实验教学必须有与之配套的实验教材。

本书的特点是:

1. 书内所有实验资料按 1994 年 9 月增值税最新法规编写;
2. 本书以天津第一××厂为会计核算实体,并假定该企业为一般纳税企业,适于各行业会计使用;
3. 本书为学生提供了原始凭证(包括增值税专用发票),并附有处理全部会计业务所需的标准记帐凭证、记帐凭证汇总表、各种明细帐页和总分类帐页,因此实验教学不受有无实验室的限制,同时节省了实验经费;
4. 本书采用的操作形式与实际会计工作完全相同,即学生可将填制的原始凭证沿裁缝线裁下,用以编制记帐凭证,同时将原始凭证附在记帐凭证之后,待登记帐簿完毕,将会计凭证装订成册(书内附有封面),学生可按实际工作要求完成一个操作全过程;
5. 本书为引导学生正确操作,每项实验均附有实验指导和实验报告,操作后要求学生撰写实验报告,通过实际操作进一步加深对会计核算理论的理解。

本书要求学生直接根据原始凭证编制记帐凭证,这对学生来说是一个从理论到实践的飞跃。当然,要求学生面对各种各样的原始凭证来处理已发生的业务有一定难度,这也正是强化实验教学的必要性。另外,在处理会计凭证的过程中,促使学生必须搞清各种经济业务都应该办理哪些会计手续,如何处理,同时对会计凭证的传递路线有比较清楚的了解,使学生拿到一张凭证后,就知道凭证背后所发生的经济业务的来龙去脉,即对经济业务有个空间感,而不是机械地、盲目地去处理某项经济业务,为专业会计学习和处理更复杂的会计实务奠定必要的基础。

本书由天津商学院会计学教授、中国会计学会理事李玉明先生审定。

编 者

1994 年 12 月

目 录

绪论	(1)
----	-----

第一篇 会计工作概述

第一章 会计工作者的职责及会计记录技术	(2)
第一节 会计机构内部分工	(2)
第二节 会计工作者的职责	(3)
第三节 会计记录技术	(5)

第二篇 实验指导与实验资料

第二章 会计手工记录的基本技能	(13)
实验一 会计数字的书写	(13)
实验二 金额的书写	(14)
第三章 会计凭证的填制与审核	(16)
实验三 填制原始凭证	(16)
实验四 审核原始凭证	(24)
实验五 编制记帐凭证	(26)
实验六 审核记帐凭证	(37)
第四章 帐簿的设置与登记	(38)
实验七 启用和设置帐簿	(40)
实验八 登记日记帐	(45)
实验九 登记明细分类帐	(46)
实验十 结转分配制造费用	(47)
实验十一 结转完工产品制造成本	(48)
实验十二 营业利润的核算	(49)
实验十三 登记总分分类帐	(50)
第五章 会计凭证的装订	(51)

第三篇 实验操作报告

第六章 会计工作者的职责及会计记录技术	(53)
第七章 会计手工记录的基本技能	(56)
实验一 会计数字的书写	(56)
实验二 金额的书写	(58)
第八章 会计凭证的填制与审核	(61)
实验三 填制原始凭证	(61)
实验四 审核原始凭证	(64)

实验五 编制记帐凭证	(65)
实验六 审核记帐凭证	(67)
第九章 帐簿的设置与登记	(69)
实验七 启用和设置帐簿	(69)
实验八 登记日记帐	(70)
实验九 登记明细分类帐	(73)
实验十 结转分配制造费用	(99)
实验十一 结转完工产品制造成本	(100)
实验十二 营业利润的核算	(101)
实验十三 登记总分类帐	(102)
第十章 会计凭证的装订	(104)

第四篇 实验操作部分参考答案

一、参考答案说明	(118)
二、参考答案	(119)
第十一章 会计凭证的填制与审核部分参考答案	(120)
实验三 填制原始凭证	(120)
实验四 审核原始凭证	(130)
实验五 编制记帐凭证	(138)
第十二章 帐簿的设置与登记部分参考答案	(155)
实验八 登记日记帐	(155)
实验九 登记明细分类帐	(156)
实验十 结转分配制造费用	(163)
实验十一 结转完工产品制造成本	(164)
实验十二 营业利润的核算	(166)
实验十三 登记总分类帐	(167)

绪 论

会计实验教学是会计学科强化实践教学的一种科学方法,它是理论教学的继续、补充和深化,具有系统性和实践性强的特点。实践证明,会计实验教学所具有的理论与实际相结合的特殊作用,是其他会计教学方法(如会计实习等)所不能代替的。

强化实践教学不能只依赖于下厂实习,必须有自己的实验基地和与之配套的实验教材。下厂实习存在以下两点难以克服的困难,不能满足学生实际操作的需要。

(一)因企业会计科条件所限,科室面积小,一个单位只能容纳三至五人,造成学生实习点过多,一个班要分布到七、八个单位,甚至十几个单位。实习点多,教师少,往往顾此失彼,难以达到预期效果。

(二)下厂实习满足不了学生实际操作的需要。会计专业下厂实习,就是要到会计科进行实际操作,以巩固和加深对所学会计理论的理解和应用,但由于学生存在基本技能差的弱点,企业会计人员不敢大胆放手使用他们,怕把帐搞乱。另外,在市场经济条件下,市场竞争越来越激烈,企业也存在怕泄露“经济情况”的顾虑,所以一般只是让学生在旁边看看而已。会计专业学生下厂实习不摸凭证、帐簿犹如工科学生不摸机器设备,达不到实习的目的,既浪费了学时,又浪费了教育经费,得不偿失。

高、中等院校建立会计实验室,其目的是把企业会计科的实际操作内容引进实验教学,为学生提供独立操作的条件。会计实验室与企业会计科相比,除了地点不同、经济业务是假设的之外,其余没有什么本质上的差别。学生在实验室操作如同身在会计岗位,尤其是学生使用真实的凭证、帐簿进行帐务处理时,就像到了真正的工作岗位,一种较强的事业心和责任感油然而生,既能激发学生的学习兴趣,又能培养会计工作者应具有的严肃、认真的专业素质。

会计实验教学不仅能使学生对所学的会计理论加深了理解和应用,而且还能弥补理论教学中涉及不到的而实际工作又必须用的内容。除此之外,更重要的是提高学生独立处理各种业务的能力。这样,在理论课结束的同时,学生已初步具备了会计操作的基本技能,给毕业下厂实习奠定了必要的基础。因此,学生到了实习单位后,对企业会计科所做的工作不再感到陌生,他们可以在实习期间用足够的精力,结合实习了解和探索新问题,从而开阔知识视野。因此会计实验教学还是理论教学和毕业下厂实习之间的一座桥梁。

第一篇 会计工作概述

第一章 会计工作者的职责及 会计记录技术

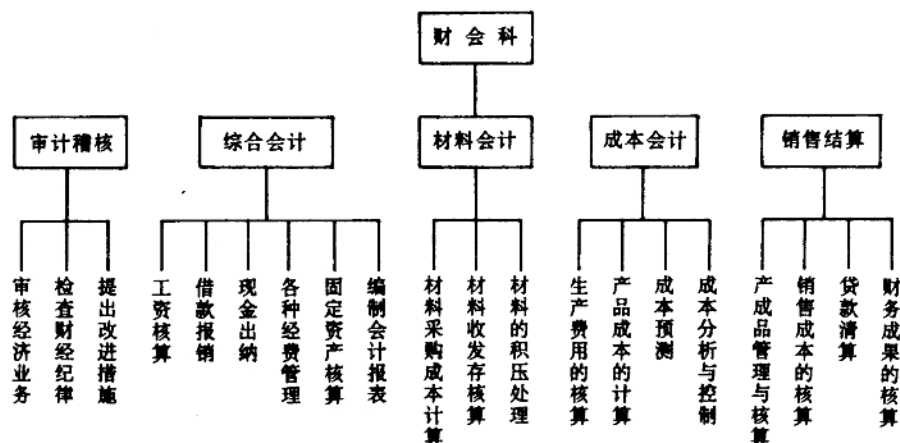
第一节 会计机构内部分工

在实际工作中,为了科学地组织会计工作,企业会计机构内部应根据工作性质的不同进行合理分工,以明确岗位责任制。

为有助于学生有目的地进行会计实务操作,现将会计机构内部的分工做一介绍,以使学生在操作过程中能够清晰地分辨出所做工作的性质,以及在实际会计工作中某项经济业务(经济活动)应属于哪个岗位,或应属于哪个职能组的工作范围。

下面以图表述会计机构内部的分工及工作内容,见表 1-1。

表 1-1 企业会计内部组织机构



第二节 会计工作者的职责

对于未来从事会计工作的会计专业的学生来说,在学习会计理论和实务操作之前,首先应明确在社会主义市场经济条件下,会计人员所担负的责任和工作,这样才能有目的地去学习。长期以来,人们片面地认为会计人员的工作就是记帐、打算盘,甚至不少企业的会计实际工作者,多年来也正是以这种观念从事会计工作的。这是我国财会队伍专业素质低的一个重要方面。随着我国社会主义市场经济体制的逐步建立,对会计提出了许多新的要求,为此,会计人员的责任和工作从观念上要有新的转变,会计的记录技术必须有新突破,以适应经济管理的需要。

会计人员的责任和工作包括以下四个方面。

一、及时提供有用的会计信息

会计核算的最终目的是提供有用的会计信息。会计信息是由一系列的会计核算组成的,会计人员又是会计信息的提供者。

在社会主义市场经济体制下,会计工作不仅要反映企业与国家之间的财务关系,而且要反映企业与众多的投资者之间的关系;不仅要为国家进行国民经济宏观调控和管理提供必要的经济信息,而且要为企业加强微观经济管理服务,同时还要为社会上广大的现实的和潜在的投资者的投资决策提供经济情报。因此,会计工作者要向企业内部的管理者和外界有经济利益关系的集体和个人提供真实、可靠的经济信息,以评价企业的财务状况和经营成果,也就是要保证会计信息的有用性。

会计工作者如何提高会计信息的有用性和利用率,是反映会计信息质量的重要标志,也是衡量和评价会计工作者的工作质量标准。我国《企业会计准则》中的会计核算原则里有如下六项对会计信息的有用性及其质量作出的明确规定。

(一)真实性。真实性是指会计人员在会计核算过程中的核算资料必须内容真实、数字准确、项目完整、手续齐全,这是会计核算的根本原则。

具体讲,在实际会计核算工作中,会计人员必须以实际发生的经济业务以及证明经济业务发生的合法凭证为依据,如实地反映企业的财务收支状况和经营成果,否则,会计数据失去真实性,便失去会计信息的有用性,最终必然导致企业领导者的错误决策和错误管理。

(二)及时性。及时性是指会计人员所提供的会计信息在保证真实性的基础上,还要保证各方面会计信息使用者的及时使用。

会计工作者及时提供会计信息,是发展社会主义市场经济的需要,因此要求会计人员要按照企业经营管理的需要,及时有效地对所发生的经济活动(业务)进行会计技术处理,保证企业管理者随时了解生产经营过程中的实际经济状况,以便及时分析和掌握与企业内部、外部有关的影响因素,及时采取有效措施,使企业在激烈的市场竞争中不失去应当取得的经济效益。这就要求会计人员除了熟练掌握会计理论和方法之外,还要加强日常会计核算的基础工作,增强会计人员的时间观念和竞争意识。

(三)相关性。相关性是指会计工作者所提供的会计信息应满足不同的信息使用者的需要,是保证会计信息有使用价值的重要质量特征。

对于企业内部的信息使用者,主要是从提高经济效益的角度去运用会计信息,所以提供的信息应满足企业加强经营管理的需要,企业外部的信息使用者已不仅限于国家有关职能部门,投资者和债权人等各方面人员也需了解企业的财务状况和经营成果。总之,相关性要求会计人员输出的会计信息,既要考虑企业经营管理的需要,又要考虑企业外部各方面信息使用者的需要。

(四)可比性。可比性是指不同行业、不同企业均按照规定的会计处理方法进行核算,对外提供的会计指标应统一,相互可比,这样不同的会计信息使用者,才可能对各行业、各企业的经济活动作出确切的考核与评价。

另外,随着我国对外经济交往的日益增多,会计信息的可比性为我国与国际间的会计交往创造了条件,使会计信息能够在更广泛的范围内加以利用。

(五)一贯性。一贯性是指在一个企业内,不同会计期间的会计处理方法、会计核算程序应当一致,不得随意变更。也就是说,不同会计期间的会计信息的形成,必须具有连贯性。若为适应客观经济环境的变化等原因需要改变会计方法和程序时,应在会计报告中说明变更原因,以及由此产生的影响,否则,不同会计期间的会计信息无法比较,同时会产生误解(使会计信息的使用者将会计方法和会计程序的变动误认为是企业财务状况和经营成果的实际变动),失去了会计信息的有用性。

(六)明晰性。明晰性是对会计人员的会计记录这一技术工作提出的质量要求(如何保证会计信息的明晰性详见本章第三节)。

二、学会分析会计信息

随着我国市场经济的不断发展,会计这一经济管理工具对于独立核算的经营实体来说越来越重要,企业的经营管理水平将经受市场竞争的严峻考验。作为重要的经济管理人士的会计工作者,不仅要能够提供高质量的有用的会计信息,而且要学会运用商品经济规律和市场运行规则搞好资金筹措、资金的分配与运用、财务成本的预测、决策和控制,以便提高分析会计信息的能力。这是体现会计工作者专业素质的一个重要方面,也是会计工作者的重要责任。

三、当好企业领导决策的参谋

会计人员对一系列的会计数据经过组织、加工、整理和分析后,判断出经济活动是否合理有效,从死数字中找出活情况,作为企业领导评价财务状况的重要信息来源。会计人员并要针对企业在经济活动中出现的问题提出改进措施。为使企业在市场竞争中立于不败之地,会计人员还要进行事前核算(其主要形式是进行经济预测,参与计划的编制,参与决策),从而提出有根据的建议,为企业经营管理出谋献策,帮助领导在经营管理上加强预见性,提醒企业管理者将注意力集中在关键问题上。

四、行使财务管理职能

在历史上我国企业分工制度往往将会计与财务合并为一个科室(但在学术分类上,它们是各自独立的两门学科与职能),会计人员同时又是相应的财务管理人员,由此也被称为财会人员,所以会计人员要行使有关财务管理的职能。

财务就是指企业有关资金变动的业务。例如,购买材料,支付工资,销售产品,缴纳税金等

有关资金的业务。财务管理是指这些资金变动业务的管理。会计人员应根据我国工业企业(或商品流通企业)财务制度的规定,确定资金筹措计划,并监督资金合法和正当的使用,对资金进行合理调度,以便加速资金周转,防止资金呆滞。除此之外,会计人员还应对财务进行预测和决策。

财务预测,就是对各项财务活动未来发展的状况进行多种可能性的测算和估量,通过预测提出未来一定时期发展目标与筹措的最优方案,为财务决策提供依据。

财务决策,是指未来财务活动目标的确定、财力的筹措与安排、财务工作的组织与管理、经济效益的考核、财务成果的分配等决定和抉择。财务决策既是编制财务计划的依据,又是组织计划实现的前提,它制约着财务管理的各个环节。为此,它对企业合理地运用自主权,增强企业在市场中的竞争能力,提高经济效益具有重大的意义。

由此可见,作为经济管理重要组成部分的会计工作,随着我国市场经济的发展,其地位和作用越来越高。会计的作用和任务是由会计人员的具体工作来实现的,显然会计人员的工作已不再是单纯的写写算算,而应该具备较高的会计理论知识和较高的专业素质,从而既能及时正确地提供会计信息,又能对本企业的经济活动进行分析、预测和日常管理,以便更好地发挥会计为经济管理服务的作用。

第三节 会计记录技术

在会计工作中,要通过收集、计量和登记等方法取得大量有关经济活动的数据,并根据企业自身经营管理的需要,对它们进行加工整理,最后提供出有用的会计信息。这个过程称为会计记录技术(也可称为会计操作技术)。目前采用的会计记录技术,分为手工会计处理系统和计算机会计处理系统。

电子计算机在会计工作中的应用已成为趋势,为什么还要加强和提高手工会计记录技术?其原因有以下几个方面。

首先,会计的手工数据处理是计算机会计数据处理的基础,如果在应用计算机时不懂得会计数据的层次结构,搞不清会计数据的收集过程和计算分析过程,就无法指挥和应用计算机会计操作技术。

其次,手工操作的优点是灵活机动,一个人可以执行数据处理的各项操作,并且具有计算机无法替代的综合判断能力。

另外,由于电算化处理系统是技术水平较高的数据处理系统,而我国目前会计队伍的专业素质较低,十分缺少既懂计算机技术又懂会计专业的复合型人才和具备系统开发、管理、操作和维修能力的不同层次的人才,只能从会计手工操作逐步向电算处理的计算机会计操作过渡,这需要一定时间,因此大多数的企业在实际工作中仍然普遍采用手工会计处理系统。

无论是手工会计记录还是计算机会计记录,其基本观念和数据处理的方法是相同的,基本职能仍然是一致的。对于会计专业的学生来说,掌握手工会计记录技术对会计理论的学习是非常必要的。另外从客观来看,大多数企业在短时间内尚不能摆脱手工会计记录。

一、会计记录的明晰性原则

会计记录是对会计事项的记录和揭示。为提高会计信息质量,我国《企业会计准则》在会计核算的一般原则中已做出明确规定(见第一节),其中“明晰性原则”是对会计人员的会计记录这一技术工作所提出的质量要求。会计记录的明晰性原则具体要求是:“会计记录必须清晰,并便于理解、检查和利用”,以满足各方面人员对会计信息的需求。

二、会计记录的载体和会计记录技术内容

会计记录的载体包括会计凭证、帐簿和会计报表等。

会计记录的内容是会计人员在会计规范的约束下,利用有关的会计凭证和帐簿,按照一定的会计核算程序对数据进行处理,从而产生有用的会计信息。

会计记录技术内容具体包括以下几项。

(一)确定适用的会计核算组织程序

企业会计部门要根据本企业经营活动的规模与管理的要求,以及企业核算的业务量的多少,选择一种适合本企业的会计核算组织程序,这是保证会计记录正确和清晰的重要条件,也是会计记录的一个重要内容。

(二)会计记录的文字部分

会计记录是在会计凭证、帐簿等会计载体内,用文字对发生的经济事项进行记录和揭示,其文字必须按照经济实质和经济事实,以准确地表达经济活动的真像。此外还要简明扼要,用辞恰当,不得模棱两可或含糊其辞。

(三)会计记录的数量、金额部分

数量:是专门反映企业各项物资的收、发及库存量多少的数字。

金额:是专门反映货币资金及各项物资价值的数字。

数量和金额都用数字表示。各项经济业务(经济活动)不仅要用文字揭示其内容,而且还必须通过数字语言予以表现,以形成有用的会计信息。由此可见,在会计记录中数字是反映和记录经济活动的重要组成部分。所以,要求会计人员在编写会计凭证、登记帐簿、填制会计报表等会计记录过程中,数字、金额部分不仅要字迹清晰、准确,更重要的是书写要规范化,以防止他人通过涂改数字这一非法手段谋取国家财产。数字、金额书写规范也是会计工作者记录技术的一项重要的基本技能。会计记录应使用会计数字。

1. 什么叫会计数字 根据会计记录特有的需要,按照一定的规范要求书写的数字称为会计数字。

2. 会计数字的种类和用途 会计数字分为汉字大写和阿拉伯数码小写两种,其用途不同。

(1)汉字大写会计数字:汉字大写会计数字主要用于填写各种单证或支票中的大写金额。

(2)阿拉伯数码小写会计数字:小写会计数字主要用于记帐和记数,或会计凭证等的小写金额和载明实物量的数字。

3. 会计数字的写法

(1)汉字大写会计数字的写法:为了保证会计信息的真实性、准确性,在书写汉字大写数字时,不得使用自造的简化字(例如:“零”不能书写成“另”,因为“另”很容易改成“捌”),更不能任意涂改(包括不能使用涂改液)。

汉字大写会计数字标准写法如下:

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	零	佰	仟	万	亿
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(2)阿拉伯数码小写会计数字的写法及书写要领:阿拉伯数码小写会计数字标准字体:

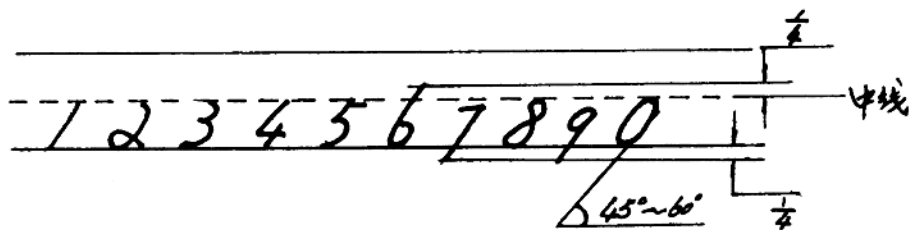


图 1-1

阿拉伯数码小写会计数字书写要领:

- ①所有数码统一向右倾斜 $45^{\circ}\sim 60^{\circ}$ 度;
- ②数码的大小要一致,书写的高度以帐表中每格的二分之一为宜(上半格可作为更改错误数字用);
- ③“1”、“2”、“3”、“4”、“5”和“0”要靠在线下写满半格。“1”不能写得过短,以防被人改为“4”、“6”、“7”和“9”。“0”一定要封口,不要写小了,以防被人改为“9”;
- ④“6”的起笔要伸到上半格的四分之一处;
- ⑤“7”和“9”的上端低于下半格的四分之一(如上所示),下端伸至次行上半格的四分之一,但不能甩得太长,否则与下行的“0”混淆,恐误认为“6”;
- ⑥“8”的圆应封口,左上方要略顶出中线,以防将“3”改为“8”。

在实际工作中,会计人员严格按照规范的会计数字填写会计凭证帐簿以及签发支票等,他人若要涂改是不容易的。

4. 用阿拉伯数码记数时的书写方法

(1)采用国际通用的“三位分节制”:用阿拉伯数码记数时,按规定数的整数部分必须采用国际通用的“三位分节制”的书写方法。

在实际会计记录中,一般要在两种格式中记录数字。

①在空白格子中记数。这是在会计记录中用得较多的一种格式,例如在成本核算中编制大量的计算凭证、会计报表等,其方法是:从数的个位向左每三位数为一节,用分节号“,”(逗号)分开,整数与小数部分的连接处用小数点“.”(圆点)分开,其小数部分不论有多少位均不再分节,例如:2,736.1847。分节号或小数点在两个数码之间要有一定的间隔,其距离大小以半个数字的间隔为宜,同时要将同一分节的数码写得紧凑些。

②在分位格中记数(金额)。什么叫分位格?为了遵循国际通用的“三位分节制”的书写方法,在各种帐簿或各种凭证的金额栏处的格子中,从“元”位开始向左每隔三位印一粗线,相当于分节号,元位与角位之间的粗线则代表小数点,并在每个格子的上方事先印出……百、十、元、角、分的金额单位,这种专门用来书写金额的格子称为“分位格”,在实际工作中会计人员也称其为“水线格”。见表 1-2。

表 1-2 分位格

借 方 金 額										貸 方 金 額									
十	百	十	万	千	百	十	元	角	分	十	百	十	万	千	百	十	元	角	分

(2)纵向书写多位多笔数字时,应将数位、分节号、小数点对齐(如编制试算平衡表、填制会计报表……),这样书写出的数字,看起来整齐,读起来容易,计算起来方便。

例如某企业产品消耗费用汇总表,见表 1-3。

表 1-3 产品消耗费用汇总表

项 目	月初在产品	本月投入	合 计
直接材料费	23,567	93,400	116,967
直接人工费	6,031.49	36,120.71	42,152.20
制造费用	910	4,625	5,535
合 计	30,508.49	134,145.71	164,654.20

上表数字的填写关键在于第一笔数字在此格中的左右位置,即当填写第一笔数字时要事先考虑到以后各笔的左右位置,使所有数字在表中不偏不倚,既清晰又美观。

5. 金额的书写方法 在会计记录中大部分数字反映和记录的是金额。在书写金额时必须严格按照会计数字的规范字体,其书写方法是根据不同的书写格式所决定的。

(1)小写金额的书写方法:小写金额是依照会计数字中阿拉伯数字的书写要领书写的,有两种书写格式。

①在印有分位格的凭证、帐簿上书写的方法。以银行付款凭证中的小写金额的书写方式为例,见表 1-4 付款凭证——银付 10。

a. 小写金额其数码应对准相应的分位格书写。

b. 当角、分位没有金额(即“角”、“分”位均为零)时,应在相应的角、分位格内书写“00”数

码(如上面的银行付款凭证的第一笔数字);有角无分时,则在“分”位格内书写“0”数码,(如上面的银行付款凭证的第二笔数)。

c. 当只有角、分位金额(即最高数字是角位)时,在“元”位上不要书写“0”数码;同样只有分位金额时,在“元”、“角”位上均不要书写“0”数码。

d. 人民币符号“¥”的使用。在填制会计凭证时,小写合计金额前面的第一个空格内(即金额的最高位前面),以及支票等银行结算凭证的小写金额前面均冠以人民币符号“¥”。“¥”是拼音文字“YUAN”(元)的缩写,“¥”既代表人民币的币制,又表示人民币“元”的单位,所以小写金额前面冠有“¥”以后,数字的后面就不要再书写“元”了。例如¥5,300.07,即是人民币伍仟叁佰元零柒分。

表 1-4 付款凭证——银付 10

付 款 凭 证

对方科目: 银行存款

94 年 6 月 20 日

出纳编号: _____

制单编号: 银付 10

对方单位	摘 要	借 方 科 目		金 额					记帐符号			
		总帐科目	明细科目	十	百	千	元	角		分		
	支付购料款	原材料	A 材料				3	6	7	0		附 凭 证 张
			B 材料				1	3	6	5		
		应交税金	增值税(进项税额)				8	5	7	0		
结算方式及票号:		合 计 金 额					¥	5	3	0	0	

会计主管: _____

记帐: _____

稽核: _____

出纳: 丁云

制单: 肖平

领款人签章: 王昆

加冠人民币符号除了代表人民币的币制和元的单位外,还起着防止金额数字被人涂改的重要作用,所以书写时在“¥”与数字之间不能留有空位。

在登记帐簿、编制会计报表时不能使用“¥”,因为帐簿和报表上不存在金额数字被涂改而造成经济损失的情况。如果在帐簿或报表上使用“¥”符号,反而会影响会计记录的清晰性,增加错误的可能性。

②在一般表格中书写的方法。月终会计人员要通过编制大量的计算凭证进行成本核算工作,而这些计算凭证又是根据不同的计算内容,设计成各种各样的表格,所填入的数字绝大部分反映的是金额。在表格中填写小写金额应用范围比较广,其数字的书写方法与在分位格中的书写方法有所不同。

a. 元以上的数字必须采用“三位分节制”的书写格式(前面已详述),其角、分金额写在元位的右上方。例如:壹仟贰佰伍拾陆元叁角壹分写成“1,256.³¹”;也可将角、分与元位水平写在一起,例如“1,256.31”。

b. 关于金额角、分的书写方法。

角、分位均没有时,仍在元位后面写一个小数点,并在元位的右上方或水平位置写“00”。例如叁佰伍拾元整,应写为 350.⁰⁰或写成 350.00;也可以在元位的右上方或元位的中间部位划一短横线,如“350.-”或写成“350.-”。

当有角无分时,分位应写“0”,而不能用一短线这一符号代替。例如:壹仟叁佰陆拾伍元贰角整,应写成“1,365.²⁰”或写成“1,365.20”,而不能写成“1,365.²⁻”或“1,365.2-”。

如果只有角、分位(其金额最高为角位)时,要在元位上写“0”,并在其后点一小数点,将金额角、分写在元位“0”的右上方,或与“0”在一水平线上,例如:陆角伍分,应写成“0.⁶⁵”或“0.65”。

当只有分位金额时,则在元位和角位均写“0”,元位的“0”后面要点小数点。例如:陆分,即写成“0.⁰⁶”或“0.06”。

(2)大写金额的书写方法:大写金额在书写格式上一般有两种情况。

①在印有大写金额元、角、分位置上书写的方法

a. 大写金额数码应对准相应的数位书写。

b. 若金额前面有空位或金额中间有“0”,均要写“零”字。例如,在印有元、角、分位的凭证上书写“¥28.05”的大写金额时,应写成:人民币零仟零佰贰拾捌元零角伍分。

c. 若金额的第一位数是“1”或金额中间有“1”时,必须要写“壹”字。例如,在印有“人民币 仟 佰 拾 元 角 分”的凭证上书写“¥113.58”时,应写成:人民币零仟壹佰壹拾叁元伍角捌分,特别注意当最高位是拾位,而且拾位数为“壹”时,一定要写“壹”字,例如:¥15.00,应写成零仟零佰壹拾伍元零角零分。

②在没有印刷大写金额元、角、分位置的情况时,其书写方法如下。

a. “人民币”字样与数字之间不得留有空位。有固定格式的重要单据或凭证,如银行支票等,大写金额栏虽然没事先印有元、角、分位,但一般都印有“人民币(大写)”字样,其格式如下:

人民币(大写)_____

在这种格式中书写大写金额时,数字要紧接在“人民币大写”后面书写,在“人民币(大写)”字样与数字之间不得留有空位。

若大写金额没有印制“人民币(大写)”字样,应加填“人民币大写”三个字,防止他人在金额的最高位前面加填或涂改数字。

b. “整”字的用法。阿拉伯数码小写金额的尾部是“0”,不论是一个还是连续几个,汉字大写写到非零数位后,在“元”或“角”字之后应写“整”字。例如:¥3,000.00 应写成:人民币叁仟元整,¥15.00 应写成:人民币壹拾伍元整,¥375.60 应写成:人民币叁佰柒拾伍元陆角整。

c. 有关“零”字的写法。当阿拉伯数码金额数字中有“0”时,汉字大写金额应该怎样书写?这要看“0”所在数字中的位置。至于数字尾部的“0”,可用“整”字结尾,而不需要“零”字来表示。至于阿拉伯数码小写金额数字中间有“0”时,汉字大写应按照汉语语言的规律、金额数字的构成以及防止他人涂改的要求进行书写。

阿拉伯数码金额数字中间有一个“0”或连续有几个“0”,但元位不是“0”时,汉字大写时只

写一个“零”字。例如¥5.02应写成：人民币伍元零贰分，¥70,006.85应写成：人民币柒万零陆元捌角伍分。

阿拉伯数码金额数字元位是“0”，或数字中间连续有几个“0”，同时元位也为“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”，也可以不写“零”字。例如¥50.36可写成：人民币伍拾元零叁角陆分，或者写成：人民币伍拾元叁角陆分。又如¥300.69可写成：人民币叁佰元零陆角玖分，或者写成：人民币叁佰元陆角玖分。

阿拉伯数码金额数字角位是“0”，而分位不是“0”（不论元位是否零），汉字大写金额“元”字的后面应写“零”字。如¥265.07，汉字大写应写成：人民币贰佰陆拾伍元零柒分，¥6,800.08，汉字大写应写成：人民币陆仟捌佰元零捌分。

阿拉伯数码金额数字隔位有“0”，但元位不是“0”时，汉字大写金额应隔位写一个“零”字。例如¥20,305.90，汉字大写应写成：人民币贰万零叁佰零伍元玖角整，¥306.08汉字大写应写成：人民币叁佰零陆元零捌分。

（四）会计记录的手续

在会计记录中为详细反映会计数据的来龙去脉，确保经济活动的真实性和准确性，要将会计载体上的所有项目填写齐全，特别是经济业务发生的时间应填写清楚，不能忽视；另外，经办业务部门人员的签名盖章是会计记录工作中一个重要的手续，用以明确各自的经济责任；再有，为便于日后检查，记帐凭证后面必须附有原始凭证，作为经济业务发生的书面证明。

（五）会计记录错误的更正

在会计记录中若发生错误，应根据发生错误的具体情况，严格按照规定予以更正，现将会计数字的更正方法介绍如下。

会计数码一旦写错便不能涂改，但允许更正。正确的更正方法是：不论写错的数字是一个还是几个，应把全部数字用一道红线划销，在红线左端加盖经手人私章，然后再将正确的数字写在错误数字的上面，注意不能只更正其中的错误数码。例如，正确的会计数字是¥135.00，在书写大写金额时误写成“壹佰伍拾叁元整”。

正确的更正方法：

壹佰叁拾伍元整

人民币（盖章）壹佰伍拾叁元整

不正确的更正方法：

叁 伍

人民币 壹佰伍拾叁元整

又如在书写阿拉伯数码小写金额时，将正确的会计数字¥1,673.00误写成¥1,763.00。

正确的更正方法见表 1-5 分位格,不正确的更正方法见表 1-6 分位格。

表 1-5 分位格

金 额						
千	百	十	万	千	百	元 角 分

表 1-6 分位格

金 额							记帐
十	百	十	万	千	百	十	元 角 分 符号

注意:若在签发银行支票时发生错误,不得更正,应将错误的支票作废(加盖作废戳记),重新填写。

第二篇 实验指导与实验资料

第二章 会计手工记录的基本技能

实验一 会计数字的书写

一、实验目的

掌握会计数字的规范化标准写法,为会计手工记录打好基础,以保证所提供的会计信息的质量要求。

二、实验要求

根据会计数字大小写的种类不同,分别要求如下。

(一)汉字大写数字的书写要求

1. 依照汉字大写数字的标准字体进行书写,不写未经国务院公布的简化字和谐音字;
2. 字体要工整,提倡写正楷或行书。

(二)阿拉伯小写会计数字的书写要求

1. 严格按照阿拉伯小写会计数字的书写要领进行书写;
2. 在规定的阿拉伯数码书写用纸上进行书写,并对 10 个阿拉伯数码反复书写,也可针对某几个数码进行反复练习(根据个人掌握情况酌情处理),直至达到规范要求为止;
3. 数码书写要清晰、整齐、不连写,字体要各自成形。

(三)用笔及色彩的要求

会计数字书写练习时,应严格按照实际会计记录的要求,一律使用蓝、黑色墨水、钢笔,不准用圆珠笔或铅笔。

三、实验内容

(一)根据本实验要求,在第三篇第七章实验一表 7-1 中书写 11 个汉字大写数字,以及“佰、仟、万、亿、圆(元)、角、分、整”等字。

(二)根据本实验要求,在第三篇第七章实验一表 7-2 中书写 10 个阿拉伯小写会计数码。