

中等专业学校规划教材

会计实习模拟题库

张建宗 张立国 于红军 王凤英 郑月萍 编

第一分册

专项业务实习

中国矿业大学出版社

序

培养学生的动手能力,提高学生的操作技能,是教学改革的重要内容。财会专业培养的学生,不但要掌握财务会计的基本理论和知识,更重要的是会算帐、会记帐、会报帐,对发生的会计业务能处理、会操作。过去,提高学生的动手能力的传统做法是组织学生到厂矿企业财务科实习。但是,由于主观和客观的原因,目前组织学生到厂矿企业实习,困难很多,效果也不好。多年教学经验证明,建立会计实验室,让学生到实验室进行会计业务处理和操作,是培养财会专业学生动手能力既经济又有效的途径。

建立会计实验室,必须具备一定的设备、用具和资料,其中,编写一套会计模拟实习题是建立会计实验室的首要条件。这套会计模拟实习题目,分为会计专项业务模拟实习题和会计综合模拟实习题两大部分。会计专项业务模拟实习题目包括货币资金核算、材料核算、固定资产核算、工资核算四部分内容,通过会计专项业务的操作训练,培养学生会计基本业务的操作技能,目的是完成原来教学计划中认识实习的任务。通过综合业务模拟实习题的操作训练,培养学生对会计综合业务的操作技能,目的是完成原来教学计划中毕业实习的目的。

《会计实习模拟题库》是组织有丰富教学经验和现场实践经验的教师编写的。在编写过程中,作者严格贯彻《企业会计准则》和相关行业新会计制度的规定,结合厂矿企业和有关单位会计核算业务实践,并考虑了有利于学生实际操作的需要。同时,这套会计模拟实习题也适用于电子计算机操作。

该题库的出版使用,将有助于财会专业教学质量的提高,并为财会专业会计实验室建设做出一定贡献。

徐振武 宋献义

前 言

为了配合学生专业知识的学习,巩固所学专业知识,掌握现场会计工作的实际操作过程和方法,增强学生的动手能力,达到大、中专学生的培养目标,特编写了《会计实习模拟题库》。

本实习模拟题库以一个中型企业为例,按照最新会计制度,以原始凭证的形式,提供了会计核算的主要经济业务,学生可分别或集中进行实习。通过这一环节可较好的达到实习的效果,是学生进行校内模拟实习的较好资料,本实习模拟题库既可作为手工记帐资料,也可以作为电子计算机记帐资料。本实习模拟题库适用于财会、审计专业大、中专班及职工财会培训班学生使用。

本实习模拟题库由张建宗、张立国、于红军、王凤英、郑月萍等五位同志编写,张建宗、张立国同志任主编。由于时间仓促,编者水平所限,难免有疏漏和错误,恳请使用者批评指正。

本实习模拟题库的编写得到了煤炭部教编室的大力支持。有关院校参与了实习模拟题库大纲及内容的讨论,并提出了许多宝贵意见。为此,我们表示衷心感谢。

编 者

1994 年 11 月

目 录

第一章	导论.....	(1)
第二章	货币资金核算模拟实习题	(22)
第三章	材料核算模拟实习题.....	(156)
第四章	固定资产核算模拟实习题.....	(261)
第五章	工资核算模拟实习题.....	(349)

第一章 导 论

第一节 会计工作规范化要求

为了使会计模拟实习能够按照《会计人员工作规则》进行经济业务的处理,使会计工作规范化、标准化,并为电算化打下良好的基础,在会计模拟实习中必须按下列要求进行。

一、会计工作岗位职责

为了充分发挥会计人员的积极性和主动性,加强会计管理,改进工作作风,提高工作效率,就必须对会计工作分清职责,严明纪律,从而较好的完成各项会计工作。

1. 会计人员的主要职责

根据《会计人员职权条例》的规定,会计人员的主要职责为:

- (1) 按照国家财务制度的规定,认真编制并严格执行财务计划、预算,遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准,分清开支渠道,合理使用资金,保证完成财政上缴任务。
- (2) 按照国家会计制度的规定,记帐、算帐、报帐,做到手续完备,内容真实,数字准确,帐目清楚,日清月结,按期报帐。
- (3) 按照银行制度的规定,合理使用贷款,加强现金管理,做好结算工作。
- (4) 按照经济核算原则,定期检查、分析财务计划、预算的执行情况,挖掘增收节支的潜力,考核资金使用效果,揭露经营管理中的问题,及时向领导提出建议。
- (5) 按照国家会计制度的规定,妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。
- (6) 遵守、宣传、维护国家财政制度和财经纪律,同一切违法乱纪行为作斗争。

在会计人员职责基础上,要建立会计人员岗位责任制。在建立会计人员岗位责任制时,要从实际出发,坚持精简的原则,切实做到事事有人管,人人有专责,办事有要求,工作有检查,保证会计工作有秩序的进行;并且要同本单位的生产经营责任制相联系,以责定权,责

权明确,严格考核,有奖有罚。

2. 会计人员各岗位的职责

在实际工作中,会计人员的工作岗位一般可分为会计主管,出纳,固定资产核算,材料核算,工资核算,成本费用核算,销售利润核算,往来核算,总帐报表,稽核等。这些岗位可以一人一岗,一人多岗或一岗多人。各岗位的主要职责为:

(1) 会计主管岗位。具体领导本单位的财务会计工作;组织制定本单位的各项财务会计制度,并督促贯彻执行;组织编制本单位的财务成本计划、银行借款计划,并组织实现;会同有关部门组织固定资产和流动资金的核定工作;负责完成各项税金、利润等上交任务;开展财务成本计划完成情况的分析,提高经济效益;参加生产经营管理会议,参与经营决策;审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件;负责向本单位领导和职工代表大会报告财务状况和经营成果,审查对外提供的会计资料;组织会计人员学习业务技术和职业道德理论,增强会计人员的职业道德观念,负责会计人员的考核,参与研究会计人员的任用和调配等工作。

(2) 出纳岗位。办理现金收付和银行结算业务,严格遵守现金管理和银行结算制度的规定;登记现金和银行存款日记帐;保管库存现金和各种有价证券;保管有关印章、空白收据和空白支票等工作。

(3) 固定资产核算岗位。会同有关部门拟订固定资产管理和核算实施办法;参与核定固定资产需要量,参与编制固定资产更新改造计划和大修理计划;负责固定资产的明细核算,编制固定资产报表;计算提取固定资产折旧,掌握控制固定资产修理费用的支出;参与固定资产的清查盘点等工作。

(4) 材料核算岗位。会同有关部门拟定材料管理与核算实施办法;审查汇编材料采购用款计划,控制材料采购成本;负责材料的明细核算和有关的往来结算业务,进行材料收发的帐务处理;配合有关部门制定材料消耗定额;会同有关部门编制材料计划成本目录;参与库存材料的清查盘点;分析材料库存的储备情况等工作。

(5) 工资核算岗位。监督工资基金的使用;计算、审核工资奖金数额,发放工资奖金并进行核算;负责工资分配的核算,负责工资的明细核算;计提职工福利费和工会经费等工作。

(6) 成本核算岗位。拟定成本核算办法;编制成本、费用计划;加强成本管理的基础工作;核算产品成本和各项费用;编制成本、费用报表,进行成本、费用的分析和考核;协助管理在产品 and 自制半成品;开展部门、车间和班组经济核算;负责控制社会集团购买力的审查报批和登记等工作。

(7) 销售利润核算岗位。编制销售、损益计划;办理销售款项的结算业务;负责销售和利润的明细核算;编制损益报表,进行损益的分析和考核;协助有关部门对产成品进行清查盘点等工作。

(8) 往来结算岗位。建立其他往来款项清算的手续制度;办理其他往来款项的结算业务,进行备用金的核算;负责其他往来结算的明细核算;负责进行其他往来款项的清查等工作。

(9) 总帐报表岗位。负责登记总帐;编制资产负债表及财务状况变动表,核对其他会计报表;管理会计凭证和帐表;分析单位财务状况和经营成果,编制财务情况说明书;进行财务预测,提供经营决策资料等工作。

(10) 稽核岗位。审查财务成本计划;审查各项财务收支;复核会计凭证和各种帐表等工作。

各单位具体设置哪些岗位,如何进行业务分工,可以参考上述内容,根据行业特点、规模大小、业务繁简和人员多少等情况确定。各个岗位的会计人员在明确分工的前提下,要从整体出发,发扬互助协作精神,紧密配合,共同做好会计工作。会计人员的工作岗位要有计划地进行轮换,以便会计人员能够全面熟悉各项工作。

在进行业务分工时,要建立健全内部控制制度,着重做好货币资金、工资、采购业务、盘存及销售的内部控制,防止营私舞弊现象的出现,提高会计工作效率。出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务帐簿的登记工作,以及稽核工作和会计档案保管工作。

二、会计核算的基本规定和要求

进行会计核算必须遵循《会计法》、《企业会计准则》及《会计人员工作规则》的有关规定,主要规定有以下内容:

(1) 会计核算应当以单位发生的各项经济业务为对象,记录和反映单位本身的各项生产经营活动。会计核算只能站在单位自身的角度,以单位作为独立的主体进行会计核算。

(2) 会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提,假定企业的生产经营活动将无限期地延续进行,从而确定企业应采用的会计处理方法。

(3) 会计核算应当划分会计期间,分期结算帐目和编制会计报表。会计期间分为年度、季度和月份,年度、季度和月份的起讫日期采用公历日期。会计年度是会计核算的最主要期间,我国的会计年度是从一月一日至十二月三十一日。

(4) 会计核算以人民币为记帐本位币,进行会计处理时以“元”为单位,计至分,分以下的四舍五入。在计算平均单价和单位成本时可以根据情况多保留几位小数。以外币收支的,应折算为人民币记帐,并要注明外币的名称、金额及汇率。业务收支以外币为主的单位,也可以选定某种外币作为记帐本位币,但编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外企业向国内有关部门编报会计报表,应当折算为人民币反映。

(5) 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,如实反映财务状况和经营成果。做到客观、真实、准确、可靠。

(6) 会计核算信息应当符合国家宏观经济管理的要求,满足有关部门了解企业财务状况和经营成果的需要,满足企业加强内部经营管理的需要。总之,会计核算资料要与企业经营管理相关。

(7) 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行,会计指标应当口径一致,相互可比,以便于进行汇总分析。

(8) 按制度规定,会计记帐应采用借贷记帐法;存货的发出可选择使用先进先出法、加权平均法、移动平均法、个别计价法、后进先出法等确定其实际成本;固定资产折旧的计算可选用平均年限法和工作量法,符合规定范围的单位也可选用双倍余额递减法或年数总和法

等加速折旧法。会计处理方法前后各期应当一致,不得随意变更。如确有必要变更,应当将变更的情况、变更的原因及其对企业财务状况和经营成果的影响,在财务报告中说明。

(9) 会计核算应当及时进行,以便会计信息的及时利用。经济业务发生后,要及时填制或取得原始凭证,按照规定及时编制记帐凭证,登记有关帐簿,按规定时间编制会计报表。

(10) 会计记录和会计报表应当清晰明了,便于理解和利用。要按规定进行凭证、帐表中文字、数字的书写。填写时应使用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得用铅笔、圆珠笔(除复写凭证、帐表外),只有冲帐、结帐和改错划线、余额出现负数等情况才能使用红色墨水。

文字和数字不要写满格,一般占空格宽度的 $\frac{1}{2}$ 或 $\frac{2}{3}$,以预留改错的空间。文字书写要工整、清晰,不得生造和自行简化汉字。汉字大写金额数字一律用正楷字或行书字书写,如壹、貳、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆(元)、角、分、零、整(正)等,要易于辨认,不易涂改,不得用一二三四五六七八九十毛另等字代替。大写金额满拾元而不足贰拾元的,应在“拾”字前加写“壹”字;大写金额数字到元或角为止的,在元或角字之后应写“整”或“正”字;金额数字有分的,分字后面不写“整”或“正”字。有的凭证或其他会计资料内的大写金额数字前,未设有“人民币”字样的,应加写“人民币”字样,并紧接着写数字,不能留有空白,以防有人加写数字。阿拉伯数字之间“0”时,汉字大写金额要写“零”字,如807.60,汉字大写金额应写成“人民币捌佰零柒元陆角整”;连续有几个“0”的,汉字大写金额只需写一个“零”字,如50003.56,汉字大写金额应写成“人民币伍万零叁元伍角陆分”;如果阿拉伯数字元位为“0”的,角分不为“0”时,汉字大写金额也可省略“零”字,如2460.31,汉字大写金额可写成“人民币贰仟肆佰陆拾元零叁角壹分”或写成“人民币贰仟肆佰陆拾元叁角壹分”。

阿拉伯数字应一个一个的写,不得连笔书写,合计数之前要写上人民币符号“¥”,人民币符号与阿拉伯金额数字之间不得留空白,凡阿拉伯数字前面写有人民币符号的,数字后面不再写“元”字,例如¥4575.50,所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等数字外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位要写上“00”。

(11) 企业会计核算应当以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,不论款项是否收付,都应作为当期收入和费用处理;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已经在当期支付,也不应作为当期的收入和费用。

与之相对应的是收付实现制,即以款项的收付为标准来确定收入和费用归属的时期。这种制度在行政事业单位的一部分经济业务中采用。

(12) 会计核算的收入与其相关的成本、费用应当相互配比。在会计核算中一个会计期间的各项收入与其相关的成本、费用,应当在同一会计期间内进行确认、计量,以便正确计算和考核企业的经营成果。

(13) 会计核算应当遵循谨慎原则的要求,合理核算可能发生的损失和费用。在会计核算中对企业可能发生的损失和费用作出合理预计,是保证会计核算和企业生产经营不受严重影响的有利措施。为此企业会计准则规定,企业可以采用提取坏帐准备金、加速折旧、后

进先出法等方法,以体现谨慎原则的要求。

(14) 各项财产物资应当按取得时的实际成本计价,物价变动时,除国家另有规定者外,不得调整其帐面价值。采用计划成本或定额成本核算财产物资的企业,在分配财产物资费用时必须调整为实际成本。为了保证财产物资成本的正确,必须定期进行清查盘点,及时调整帐面数额,使帐实保持一致。

(15) 会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出。凡支出的效益仅与本企业会计年度相关的,应当作为收益性支出;凡支出的效益与几个会计年度相关的,应当作为资本性支出。

(16) 财务报告应当全面反映企业的财务状况和经营成果。对于重要的经济业务,应当单独反映;对于次要的经济业务,在不影响会计信息真实性的情况下,可适当简并反映。贯彻重要性原则,可达到事半功倍,节约人力、物力、财力,提高工作效率的目的。

三、会计科目的设置及要求

会计科目是对会计对象的具体内容所作的科学分类。会计人员必须按照全国统一会计制度的规定,设置和使用会计科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总,以及对外提供统一会计报表的前提下,可以根据企业单位的实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目。

统一规定会计科目的编号,以便于编制会计凭证、登记帐簿,查阅帐目,实行会计电算化。各企业单位不要随意改变或打乱重编,在某些会计科目之间留有空号,供增设会计科目之用。企业单位增设会计科目时可按空号排列。

企业单位在填制会计凭证、登记帐簿时,应填制会计科目的名称,或者同时填制会计科目的名称和编号,不应只填科目编号,不填科目名称。

企业单位可按照统一会计制度规定和要求,自行设置二级科目和明细科目。设置时要尽量做到准确、规范、科学,便于使用和信息交流。

会计人员必须熟悉本单位会计核算所使用的全部会计科目的名称、性质及其所代表的经济业务内容、界限,熟悉那些性质相同、核算内容相近会计科目之间的分工以及它们的联系与区别,能对每项经济业务所运用的会计科目作出准确、及时的判别,正确的作出会计处理。在使用会计科目分摊、提取、计算各项费用时,都要按规定的方法计算,不准多摊或少摊,多提或少提,多算或少算,保证会计核算资料的真实准确。

四、会计凭证的审核与填制

会计凭证是记录经济业务,明确经济责任,并具有法律效力的书面证明。填制和审核会计凭证必须按以下要求进行。

1) 会计人员对发生的每一项经济业务,必须取得或填制原始凭证。原始凭证是记录经济业务的发生和完成情况的书面证明。

(1) 原始凭证必须具备的内容:凭证的名称,填制凭证日期,填制凭证单位名称或填制人姓名,经办人员的签名或盖章,接受凭证单

位名称,经济业务内容、数量、单价和金额。

(2) 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的财务专用章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章;自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位财务专用章。

收取或使用的发票,必须是向税务机关购买的全国统一格式的发票;收取和开具增值税专用发票,必须使用全国统一印制的、并具有防伪标志的发票;发票上应印有税务专用章及财务专用章。有些特殊的原始凭证,出于习惯或使用单位认为不易伪造的,则不必加盖财务专用章,但应有固定的特殊标志,如火车票、汽车票等。使用电子计算机开具的发票,须经主管税务机关批准,并使用税务机关统一监制的机外发票,开具后的存根联应当按照顺序装订成册。

(3) 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的收款证明。由出纳人员作为收付款的原始凭证,在收付款后,要加盖“现金收讫”、“银行收讫”和“现金付讫”、“银行付讫”戳记,以防止重收或重付。

(4) 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。增值税专用发票统一规定四联,第一联为存根联,由销货方留存备查;第二联为发票联,由购货方作付款的记帐凭证;第三联为税款抵扣联,由购货方作扣税凭证;第四联为记帐联,由销货方作销售的记帐凭证。

(5) 发生销货退回时,需要开具红字发票的,必须收回原发票并注明“作废”字样,或取得对方有效证明;退款时,必须取得对方的收款收据或汇款银行凭证,不得以退货发票代替收据。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。

(6) 职工公出借款收据,必须附在记帐凭证上。收回借款时,应另开收据或退还借据副本,不得退还原借款收据。

(7) 经过上级批准的经济业务,应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,应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(8) 某项开支与其他单位共用一张原始凭证时,应由付款单位开出“原始凭证分割单”,作为外来原始凭证以结算,并以此作为填制付款记帐凭证的依据。“原始凭证分割单”必须具备原始凭证的基本内容和相应的签发手续。

(9) 从外单位取得的原始凭证如遗失,应取得原签发单位盖有公章的证明,并注明原始凭证的名称、金额、经济内容等,经单位负责人批准,方可代替原始凭证。如确实无法取得证明的,如火车票、汽车票等,由当事人写出详细情况,由同行人员证明,并由主管领导和财务负责人批准,方可代替原始凭证。

(10) 以增值税专用发票和收据为例,说明原始凭证的填制方法。

【例 1-1】 秦皇岛机械厂 10 月 20 日从京钢公司购入角钢(75×10m/m)5000kg,单价 3.10 元,增值税率 17%。本企业地址 秦皇岛

市河北大街 157 号, 纳税人登记号 0286, 电话 351507。京钢公司地址北京西城区广胜大街 20 号, 纳税人登记号 03125, 电话 867685。

增值税专用发票

第二联 发票联

开票日期

199×年 10 月 20 日

发票号码: 0324875

付款单位	名称	秦皇岛机械厂			纳税人识别号		0286
	地址	秦皇岛市河北大街 157 号			电话		351507
商品或劳务名称		计量单位	数量	单价	金额	税率%	金额
(75×10m/m)角钢		公斤	5000	3.10	15500.00	17	2635.00
价税合计(大写)		壹万捌仟壹佰叁拾伍元正				¥18135.00	
收款单位	名称	京钢公司			纳税人识别号		03125
	地址	北京西城区广胜大街 20 号			电话		867685

收款人: 冯义

开票单位(盖章)

【例 1-2】 秦皇岛机械厂职工刘伟出差时借款 800 元。回厂后 12 月 10 日报销差旅费 750 元, 退现金 50 元, 结清 800 元借款。应开具以下收据:

收 据

199×年 12 月 10 日

编号: 3214

今收到: 刘 伟	二 记 帐
交 来: 预借差旅费	
人民币(大写): 捌佰元正	
事 由: 据报 750 元, 退现金 50 元	

收款人: 马莉

交款人: 刘伟

2) 会计人员根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证是财会人员根据审核无误的原始凭证, 按照记帐规则的要求用以确定会计分录, 并据以登记帐簿的一种会计凭证。它包括收款凭证、付款凭证和转帐凭证。收支业务不多的单位可以通用一种记帐凭证。

• 7 •

(1) 记帐凭证的内容必须具备填制凭证日期、凭证编号、经济业务内容摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计主管人员签名或盖章。收付款记帐凭证还应由出纳人员签名或盖章。

以自制的原始凭证或原始凭证汇总表代替记帐凭证的,也必须具备记帐凭证应有的项目。

(2) 记帐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表填制,也可以根据原始凭证汇总表填制。现金或银行存款的收付业务,应使用收付款凭证;不涉及现金和银行存款的业务,应使用转帐凭证。

(3) 填制记帐凭证时应注意以下内容的填制方法和要求:

记帐凭证的日期。一般填写会计人员填制记帐凭证的当天日期;也可以根据管理需要,填制经济业务发生的日期,如现金、银行存款的收付业务等;或者填制月末日期,如计提或分配费用、结转成本费用、结转损益等业务。

记帐凭证的编号。记帐凭证的编号方法很多,一般常用的有一类号、三类号和五类号等编号方法。一类号方法就是将全部记帐凭证统一编顺序号。三类号方法就是将记帐凭证分别编为收字第×号、付字第×号、转字第×号。五字号方法就是将记帐凭证分别编为现收字第×号、现付字第×号、银收字第×号、银付字第×号、转字第×号。单位可根据实际情况选用不同的编号方法。记帐凭证的编号,可以在填写记帐凭证时编写,也可以在装订记帐凭证时或月末编写。无论是统一编号或分类编号,均应分月按自然数1、2、3……顺序连续编号,一个会计分录所填制的记帐凭证编一个号,不得跳号、重号。一般情况下一个会计分录只需填制一张凭证即可,但对于使用会计科目较多的复合分录,需要填制两张及以上记帐凭证时,应编制分号,如第6号记帐凭证涉及的会计科目较多,需要填制三张凭证,则应分别在第一张填6 $\frac{1}{3}$ 号,第二张填6 $\frac{2}{3}$ 号,第三张填6 $\frac{3}{3}$ 号。

记帐凭证中所附原始凭证张数的计算。一般应以所附原始凭证的自然张数为准,凡是与记帐凭证中的经济业务内容有关的每一张凭证,都应作为记帐凭证的附件,有一张算一张。如果记帐凭证中附有原始凭证汇总表,应将所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一并计入附件张数。差旅费和市内交通费中的车票,如贴在“附件粘单”上,则可作为一张附件计算。

记帐凭证的摘要、会计科目、金额的填写,必须要真实准确,其内容与所附原始凭证的内容相符,要书写工整、清晰,符合有关制度的规定。

(4) 记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证,可把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面,在其他记帐凭证上注明附有原始凭证的记帐凭证编号。如果一张原始凭证所列出需要由几个单位共同负担的,应由其他单位负担的部分给对方开具“原始凭证分割单”,分割单也应作为记帐凭证的附件。结帐和更正错帐的记帐凭证,可以不附原始凭证。

(5) 已经登记入帐的记帐凭证,在当年内发现填写错误时,应用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证,在摘要栏中注明“注销某月某日某号凭证”,同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证,在摘要栏中注明“订正某月某日某号凭证”。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,另编一张调整的记帐凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度的错误,应用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

(6) 举例说明收款凭证、付款凭证、转帐凭证的填制。

【例 1-3】 10 月 8 日,秦皇岛机械厂销售甲产品 10 件,单价 8000 元,增值税率 17%,收转帐支票一张存入银行。此业务为本月第 12 笔收款业务。

【例 1-4】 10 月 15 日,秦皇岛机械厂向红光钢厂购入生产用角钢 1000kg,单价 3 元,增值税率 17%,验单后承付货款。该企业采用计划成本核算材料。此业务为本月第 35 笔付款业务。

【例 1-5】 10 月 22 日,企业收到从红光钢厂购入的 1000kg 角钢,填制收料单,按单位计划成本 3.20 元验收入库。此业务为本月第 52 笔转帐业务。

据上述三例填制记帐凭证如下:

贷 方 科 目			记 帐
编号	一级科目	二级科目	
102	银行存款		

付 款 凭 证

199×年 10 月 15 日

总 号 _____

付字第 35 号

摘 要	借 方 科 目						金 额					
	编 号	一 级 科 目	二 级 科 目	三 级 科 目	✓		千	百	十	元	角	分
购入角钢 1000kg	121	材料采购	原材料	角 钢					3	0	0	0
	221	应交税金	应交增值税	进项税额					5	1	0	0
合计人民币(大写) 叁仟伍佰壹拾元正							¥	3510.00				

会计主管人员

出纳 张月

审核 齐辉

填制 曹春

经办人 刘军

附件 3 张

借方科目			记 帐
编号	一级科目	二级科目	
102	银行存款		

收款凭证

199×年 10 月 8 日

总 号 _____
收字第 12 号

摘 要	贷 方 科 目					金 额									
	编 号	一 级 科 目	二 级 科 目	三 级 科 目	✓	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
售出甲产品 10 件	501	产品销售收入		甲产品						8	0	0	0	0	0
	221	应交税金	应交增值税	销项税额						1	3	6	0	0	0
合计人民币(大写) 玖万叁仟陆佰元整						¥ 93600.00									

附件 3 张

会计主管人员 出纳 张月 审核 齐辉 填制 曹春 经办人 吴士

转帐凭证

199×年 10 月 22 日

总 号 _____
转字第 52 号

摘 要	会 计 科 目					金 额	
	编 号	一 级 科 目	二 级 科 目	三 级 科 目	✓	借 方	贷 方
将购入的 1000kg	123	原材料	原料及主要材料	角钢		3200.00	
角钢验收入库	121	材料采购	原材料	角钢			3200.00
合 计						3200.00	3200.00

附件 1 张

会计主管人员 审核 齐辉 填制 范进 经办人 刘军

3) 会计凭证的审核。原始凭证错误、无法辨认或不符合规定的,凡没有记帐的,应责成经办人退回填制单位或填制人更正或补填;已经登记入帐的,不能抽出的原始凭证,应责成经办人另外补填原始凭证或开据证明,按补填的正确原始凭证选用红字更正法或补充登记法更正记帐凭证及帐簿。发现有违反财经纪律和财务制度情况的,应拒绝受理。对于弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改或经济业务不合法的凭证,应扣留凭证,及时报告领导处理。

记帐凭证的错误,凡没有登记帐簿的,应由制证人员重新填制;已经登记帐簿的,应用红字更正法或补充登记法更正。

4) 会计凭证的保管

(1) 各种会计凭证应及时传递,不得积压。登记完毕后,应按照规定分类和编号顺序保管;不得散乱丢失。

(2) 对于各种记帐凭证,应连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表,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盖章。

对于数量过多的原始凭证,如收发料单等,可以单独装订保管,在封面上注明记帐日期、编号、种类,同时在记帐凭证上注明“附件另订”及原始凭证名称和编号。

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,应另编目录,单独登记保管,并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(3) 原始凭证不得外借,其他单位如因特殊情况需要使用原始凭证时,应经本单位领导批准,可以复制,向外单位提供的原始凭证复制件,应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盖章。

三、设置和登记会计帐簿

会计帐簿是以会计凭证为依据,全面、系统、连续记录反映经济业务的簿籍。它是由一定形式相互联结并具有一定格式的帐页组成。

1) 会计人员要按照规定设置总帐、日记帐、明细帐。现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式,不得用银行对帐单或其他方法代替日记帐。对于正式帐簿不能反映或反映不详细的经济业务,应设置备查帐进行辅助登记,以便全面反映单位经济业务的内容。

2) 会计人员启用会计帐簿,应在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称,在帐簿扉页上应附“启用表”。内容包括启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计主管人员姓名,并加盖公章和单位公章。记帐人员或会计主管人员调动工作时,应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名,并由交接双方人员签名或盖章。

启用订本式帐簿,应从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式帐簿,应按帐户顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页数,并另加目录,记明每个帐户的名称和页次。

3) 登记帐簿的要求

(1) 会计人员要根据审核无误的会计凭证登记帐簿。登记帐簿时,应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐

项记入帐内。做到数字准确,摘要清楚,登记及时。登记完毕后,要在会计凭证上签名或盖章,并注明已经登帐的符号,以防重登或漏登。

(2) 凡需要结出余额的帐户,结出余额后,应在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”字样,余额为“0”的帐户,应在“借或贷”栏内写“平”字,并在余额栏的元位上写“0”或“0”符号。现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

(3) 登记帐簿要按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页,如果发生跳行、隔页,应将空行、空页划线注销,或注明“此行空白”或“此页空白”字样,并由记帐人员签名或盖章。

(4) 每一帐页登记完毕结转下页时,应结出本页发生额合计及余额,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;根据管理需要统计发生额合计数时,也可以是本年累计发生额。

(5) 会计人员应按规定定期进行结帐。结帐前,必须将本期所发生的各项经济业务全部登记入帐。结帐时,应结出每一个帐户当月发生额合计或本年累计发生额及期末余额,并在下面划一条单红线。结出当月发生额合计的,应在摘要栏内注明“本月合计”字样;结出本年累计发生额的,应在摘要栏内注明“本年累计”字样。年终结帐时,所有总帐帐户都应结出全年累计发生额和年末余额,并在此行下划双红线。

年度终了,要把各帐户的余额结转下年,并在摘要栏中注明“结转下年”字样;在下一新建帐簿第一行余额栏填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。

4) 帐簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或用药水消除字迹。要根据不同情况,采用规定方法进行更正。

登记帐簿时发生错误,应将错误的文字或数字用红笔划线注销,但必须使原有字迹仍可辨认,然后在划线上方用蓝字填写正确的文字或数字,并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字,应全部划线更正,不得只更正其中的错误数字。对于文字差错,可只划去错误的部分。

由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误,应采用红字更正法或补充登记法更正记帐凭证,然后据更正的记帐凭证登记帐簿,从而使帐簿错误得到更正。

5) 帐簿记录不清晰、不整洁时,一般也不要重抄。如果由于特殊原因,帐簿全面模糊不清的,可以重抄,但在重抄之前应报经会计主管人员批准。原来不清晰的帐页要保留在帐簿中,不得销毁。会计人员登记帐簿务必仔细,保持帐面整洁,要避免事后重抄。

6) 举例说明总帐、日记帐及各种格式的明细帐的登记方法。

