

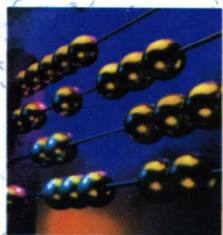
1
会 计 系 列 教 材

会计实验

KUAIJI SHIYAN

主 编 张延斌 吴金水 张雅杰

副主编 彭曙峰 于丽弟 吴兴豹



立信会计出版社

会计实验

主 编 张延斌 吴金水 张雅杰

副主编 彭曙峰 于丽弟 吴兴豹

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计实验/张延斌等编写. —上海:立信会计出版社,
2003. 3

(会计系列教材)

ISBN 7-5429-1078-7

I. 会… II. 张… III. 会计-教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 011487 号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64695050×215 (021)64391885(传真) (021)64388409
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200235
E-mail	lxaph@sh163c. sta. net. cn

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787×1092 毫米 1/16
印 张	35
字 数	856 千字
版 次	2003 年 3 月第 1 版
印 次	2003 年 3 月第 1 次
印 数	3 000
书 号	ISBN 7-5429-1078-7/F·0986
定 价	57.00 元

如有印订差错 请与本社联系

前 言

在我国高等院校会计专业的教学中,会计实验教学实际上很早就开始了,但主要集中在手工会计核算的实验教学,而且直到 20 世纪 80 年代末才日趋成熟和完善起来;90 年代初期,我国某些高校开始开设了会计电算化实验课程,但这时的会计电算化实验仅仅停留在对手工实验的电算化验证的层次上,对电算化会计本身的一些特点不予或极少予以实验。在教材方面,会计实验的教材也主要集中在手工会计实验上,而且种类繁杂,很难形成体系;对于极少数的会计电算化实验教材,或是用手工实验教材代替,或是直接选用一些商品化会计软件的操作手册,侧重于计算机的操作,而忽视了与具体会计制度、会计业务处理的紧密结合。

随着会计实验独立设课的普遍开展,会计实验教学已逐渐成为培养会计及相关专业学生基本专业技能的有效途径;同时,在实践上,我国会计业界正在经历着由手工会计逐步向电算化会计发展的过程,因此,会计实验教学出现了会计手工实验和会计电算化实验两大分支,而且两者在教学过程中,越来越呈现出相互促进、相辅相成的紧密关系。

本书力求形成体系,把会计实验教学中的各个环节融合在一起,把会计实验与会计实习实践融合在一起,把手工会计与电算化会计融合在一起。全书按照由易到难、由基本操作到综合应用的原则,循序渐进地排列内容,主要分为基本操作实验、岗位流程实验、综合业务实验、电算会计单项实验和电算会计综合实验五个部分。本教材适用于各高等职业技术学院和本科院校的会计专业。由于内容由易到难、各个部分之间既相互联系,又相对独立,所以在实验教学过程中,可根据专业层次和教学要求选用本教材。

2000 年 12 月,财政部正式颁发了《企业会计制度》,自 2001 年 1 月 1 日起暂在股份有限公司范围内执行。从长远看,这一制度在更大范围内施行只是一个时间问题。因此,我们在各个实验中,紧密结合新制度来安排、编写实验内容,保证了本书的实用性、超前性。另外,第四部分和第五部分有关电算化会计实验的内容,体现了全国计算机应用技术证书考试(NIT)的要求,为全国计算机应用技术证书考试(NIT)的培训以及学生取得“双证”打下了基础。

本书具有以下三个方面的显著特点:教材体例新,内容全;所有内容均按照新的企业会计制度编写,面向新世纪,具有时代性和前瞻性;把手工会计实验与电算会计实验紧密地结合在一起,使其成为一个有机整体,尤其是同全国计算机应用技术证书考试

(NIT)的结合,体现出本教材更为注重对学生能力的培养和考查,具有很强的实用性。

本书主编张延斌、吴金水、张雅杰共同拟定编写提纲。全书分五个部分:第四部分、第五部分及附件一由张延斌编写;第一部分实验一、实验二、实验四、实验十、第二部分实验一及附件二由吴金水编写;第三部分及附件三由张雅杰编写;第一部分实验三、第二部分实验三、实验四、实验五由于丽弟编写;第一部分实验五、实验六、实验七、实验八和实验九由吴兴豹编写;第二部分实验二、实验六、实验七、实验八由彭曙峰编写。全书由张延斌、张雅杰总纂定稿。在本书的编写过程中,天津商学院会计学系的领导、老师们做了很多工作,提出了许多宝贵的意见和建议,在此表示感谢。

虽然本书的编写者都是长期从事会计理论教学和实验教学的教师,但由于水平所限,加上时间仓促,书中错漏之处在所难免,恳请读者斧正。

作 者

2003年2月

会计系列教材编写委员会成员

傅建设 吴 红 纪寿乐 王文莲

白仲林 马正吉 孙玉甫

目 录

第一部分	基本操作实验	1
实验一	会计认知实验.....	1
实验二	原始凭证的填制与审核.....	3
实验三	记账凭证的填制与审核.....	6
实验四	会计凭证的装订与保管	10
实验五	科目汇总表的编制	12
实验六	日记账的设置与登记	28
实验七	明细分类账的设置与登记	41
实验八	总分类账的设置与登记	51
实验九	对账、结账与错账更正.....	53
实验十	会计报表的设置与登记	56
第二部分	岗位流程实验	64
实验一	出纳岗位流程实验	64
实验二	应收应付往来会计岗位流程实验	68
实验三	存货会计岗位流程实验	72
实验四	成本会计岗位流程实验	78
实验五	费用(含工资)岗位流程实验	84
实验六	收入和利润会计岗位流程实验	86
实验七	税务会计岗位流程实验	89
实验八	会计报表岗位流程实验	93
第三部分	综合业务实验	98
第四部分	电算会计单项实验	116
实验一	操作人员及账套设置.....	116
实验二	辅助设置.....	127
实验三	科目设置.....	142
实验四	期初余额录入.....	148
实验五	记账凭证的填制.....	153
实验六	常用凭证和常用摘要的定义与应用.....	157
实验七	凭证审核和出纳签字.....	161
实验八	记账.....	164

实验九 凭证的修改、作废和删除	167
实验十 凭证和账簿查询	171
实验十一 期末业务处理	174
实验十二 会计报表格式设计	188
实验十三 报表公式定义和报表生成	196
第五部分 电算会计综合实验	204
实验一 综合业务仿真	204
实验二 作业设计	207
附件一：基本操作实验凭证	214
附件二：岗位流程实验凭证	245
附件三：综合实验凭证	388

第一部分

基本操作实验

实验一 会计认知实验

一、实验目的

通过会计认知实验,能够使本专业的学生在学习专业课时,对该专业有一个大致的了解,从而缩短从文化基础课的学习一下过渡到专业课学习的“适应期”,尽快进入本专业的角色。

二、实验依据

(一) 总体要求

1. 以现行的会计法规、准则、制度、规定为依据,进行会计事项的处理。
2. 以企业财务部门实际使用的证、账、表为模拟实验用品。
3. 以企业实际发生的经济业务为模拟实验的内容。
4. 按照标准规范的格式进行文字、数字的书写。
5. 采用算盘为实验用的计算工具。
6. 严格按实验程序进行操作。
7. 做好会计档案的装订和保管工作。

(二) 具体操作要求

1. 文字书写规范要求:与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写、企业名称、会计科目、商品类别、计量单位、摘要、财务分析及报表的书写等。会计工作对文字书写的基本要求是:简明扼要、准确、字迹工整、清晰。

会计工作对数字大写的的基本要求是:

(1) 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书写,不得用另、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。

(2) 大写金额前要冠以“人民币”字样,“人民币”与金额首位数字之间不留空位,数字之间更不能留空位,写数与读数顺序要一致。

(3) 人民币以“元”为单位,“元”后无角分的需要写“整”字。如果到角为止,角后也可以写“整”字;如果到分为止,分后不写“整”字。

(4) 金额数字中间连续几个“0”字时,可只写一个“零”字,如 300.40 元,应写作人民币叁佰元零肆角整。

(5) 表示位的文字前必须有数字,如:“拾元整”应写作“壹拾元整”。

2. 数字书写规范要求:

(1) 每个数字要大小匀称;笔画流畅;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)。

(2) 书写排列有序且数字要有一定倾斜度,一律向左倾斜(数字与底线通常成 60 度的倾斜)。

(3) 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 $1/2$ 或 $2/3$ 的位置,要为更正数字留有余地。

(4) 会计数码书写时,应从左至右,笔画顺序是自上而下,先左后右,防止写倒笔字。

(5) 除“4”、“5”以外数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。

(6) 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,这样可防止改写为“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。

(7) 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号,币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白,凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

(8) 所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

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。

3. 区别、认知不同种类的原始凭证和记账凭证。

4. 区别、认知不同种类的账簿和报表。

5. 熟悉常用的会计用品,掌握它们各自的用途和特点。

6. 初步了解会计操作的一般规程,能够按其要求进行日常的会计事务工作,如凭证的填制和保管、账簿的登记及常用工具的使用。

三、实验资料

1. 凭证:原始凭证(外来原始凭证、自制原始凭证),记账凭证(收款凭证、付款凭证、转账凭证)。

2. 账簿:现金日记账、银行存款日记账、总分类账、三栏式明细账、多栏式明细账、数量金额式明细账、增值税专用账、固定资产卡片账等。

3. 表类:科目汇总表、资产负债表、利润表。

4. 用品:会计科目章、通用章、口取纸、凭证封面、账夹、账钉、算盘、计算器。

四、实验思考

1. 在学习专业课之前,为什么先要进行认知实习?

2. 通过认知实验课的学习,你有何收获?

3. 认知实习解决了哪些问题?

4. 会计原始凭证的基本要素有哪些?
5. 数量金额式明细账的用途和特点是什么?
6. 常见的订本账有哪些?

实验二 原始凭证的填制与审核

一、实验目的

1. 熟悉各种经济业务发生时应填制的原始凭证的种类、格式及内容,并掌握其填制的方法、技能,加深对原始凭证有效性的认识。
2. 熟悉审核原始凭证的一般要求及某些特殊规定,掌握审核原始凭证的方法,提高判断、鉴别原始凭证真实性、合法性、合理性的水平,对审核后的原始凭证能区别不同情况进行处理。

二、实验依据

(一) 总体要求

1. 原始凭证是企业记录发生的经济业务的最原始资料,其填制方法和要求既有共性又有特性。在填制原始凭证之前,先熟悉每笔经济业务,对经济业务的性质、发生的条件、原因、制度规定和情况有所了解,在此基础上,选择适用的原始凭证并按照原始凭证的填制要求,认真逐笔地填制原始凭证。

2. 对填制完毕的原始凭证,根据有关会计法规、政策、制度,对原始凭证的真实性、完整性、合法性、正确性进行严格地审核。经过审核无误的原始凭证,才能作为编制记账凭证和登记账簿的依据。

(二) 具体要求

1. 填制原始凭证的具体要求:

(1) 真实可靠。凭证上的有关经济业务的内容、金额等必须根据实际情况填列,不能弄虚作假,歪曲事实,不涂改、挖补,这样才能保证原始凭证真实可靠,在此基础上形成的会计核算资料才会真实可靠。

(2) 内容完整。凡是凭证格式规定的各项内容必须逐项填写齐全,不得遗漏和省略,以便完整地反映经济活动的全貌。尤其需要注意的是,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,不许含糊不清;有关人员的签章必须齐全。

(3) 数字准确。凭证上有关数字的计算必须准确无误。大小写金额必须相符,数量、单价和金额之间的计算必须准确,等等。

(4) 填制及时。有关人员必须在经济业务发生或完成时及时填制原始凭证,以便及时地反映经济业务并进行会计核算。

(5) 书写清楚。即字迹端正、易于辨认,做到数字书写符合会计上的技术要求,文字工整,不草、不乱;复写的凭证,要不串格、不串行、不模糊。

(6) 顺序使用。即收付款项或实物的凭证要按顺序或分类编号,在填制时按照编号的次序使用,跳号的凭证应当加盖“作废”戳记,不得撕毁。

除此之外,在填写原始凭证时还应当符合如下附加要求:

(1) 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盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章。所谓“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。

(2) 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。

(3) 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。实物验收工作应由有关人员负责办理,会计人员通过有关的原始凭证进行监督检查。需要入库的实物,必须填写入库验收单,由仓库保管人员按照采购计划或供货合同验证后,在入库验收单上如实填写实收数额,并签名或盖章。不需要入库的实物,由经办人员在凭证上签名或盖章以后,必须交由实物的保管人员或使用人员进行验收,并由实物保管人员或使用人员在凭证上签名或盖章。经过购买人以外的第三者查证核实以后,会计人员才能据以报销付款并作进一步的会计处理。

(4) 一式几联的原始凭证,必须注明各联的用途,并且只能以一联用作报销凭证;一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸套写,或本身具备复写功能,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。如果情况特殊,可先用银行的有关凭证,如汇款回单等,作为临时收据,待收到收款单位的收款证明以后,再将其附在原付款凭证之后,作为正式原始凭证。

(6) 职工公出借款的收据,必须附在记账凭证之后。职工公出借款时,应由本人按照规定填制借款单,由所在单位领导人或其指定的人员审核,并签名或盖章,然后办理借款。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。

(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) 原始凭证记载的各项内容均不得涂改;原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或者更正。在更正处应当加盖出具单位的公章。原始凭证金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

(9) 原始凭证遗失处理。按照规定,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财务章的证明,并注明原凭证号码、金额等内容,或者根据原始凭证的存根复印一份,经经办单位领导批准后代作原始凭证。如确实无法取得证明的,如遗失的火车票、轮船票、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况,由经办单位负责人批准后代作原始凭证。

(10) 原始凭证分割。一张原始凭证所列支的金额,需要几个单位共同负担的,应将其他单位负担的部分,开给原始凭证分割单,作为给对方的原始凭证,凭以结算所发生的款项。“原始凭证分割单”一式两联,第一联为存根联,由填制单位留存并与被分割的原始凭证附在一起,用以证明相关原始凭证减少填制记账凭证的金额数及其原因,也便于同接受“原始凭证分割单”的单位对账;第二联为支出证明联,由填制单位交付款单位作为付款结算凭证。

2. 审核原始凭证的具体要求:

(1) 审核原始凭证的完整性。出纳员应当认真地审核原始凭证内容填写是否完整,各项目是否按规定填写齐全,各项手续是否齐备,经办人员和有关责任人员是否都已签字或盖章等。在具体审核过程中,应注意如下几个方面:

① 对于外来发票和收据,应注意凭证上单位名称、发票抬头、品名、计量单位、数量、单价、总额等各项内容是否齐全,单位财务专用章或发票专用章盖了没有,是否有税务机关的发票监制章。凡是手续不齐的发票、收据均为无效凭证、出纳员不予受理。

② 对于外来的原始凭证,应审查本单位办理的手续是否齐备,比如发票、收据等是否经过有关人员复核,货物是否经过验收,报销时有关经办人员是否签章,是否经过领导批准等等。

③ 对于自制的原始凭证,同样应审查填写是否齐全,有关人员是否签章,是否经有权批准人员批准等等。

对于审核中发现的填写不齐全、手续不齐备的原始凭证,出纳员有权退回给填制单位或经办人员,要求其及时补办完整,否则不予受理。

(2) 审核原始凭证的真实性、合规性。出纳员应以国家有关方针、政策、法令、制度和本单位有关计划、规章制度为依据,对原始凭证所反映的经济业务是否真实、是否合法进行审核。这方面的内容主要包括:

① 审查原始凭证所反映的经济业务是否同实际情况相符合,如购进货物的数量、品种、规格等是否和验收单相一致,销售货物的数量、品种、规格等是否和出库单相一致等;

② 审查原始凭证所反映的经济业务是否符合国家的方针、政策、法令、纪律,是否符合本单位的计划、预算、规章制度,如各种报销费用是否超过规定的标准,借款的金额是否和需要相适宜等等;

(3) 审核原始凭证的正确性。出纳员应认真审核原始凭证所填列的数字是否符合要求,包括数量、单价、金额以及小计、合计等填写是否清晰,计算是否准确,是否用复写纸套写,有无涂改、刮擦挖补等弄虚作假行为。

三、实验资料

2000年12月天马工厂发生以下经济业务:

(1) 1日,财务科出纳员李莉开出现金支票1张1500元,从银行提取现金,以备零用。要求填写现金支票(其存根为记账的依据)。见附件一(1-2-1号凭证)。

(2) 3日,供销科王明因采购材料去长春,经供销科长李路批准,填写“借款单”向财务科借现金600元(复核人韩惠,财务科长王成)。见附件一(1-2-2号凭证)。

(3) 3日,环宇公司向天马工厂提供2000平方米的厂房作为投资,该厂房屋原值280000元,预计使用年限20年(已使用4年),已提折旧56000元。要求填制固定资产联营转移单。见附件一(1-2-3号凭证)。

(4) 4日,该企业又收到环宇公司(开户行:工商银行平山道分理处,账号:374027384)投入资本500000元,收到支票并存入银行。要求填写统一收据(收款人:李华,交款人:刘萍)和进账单。见附件一(1-2-4号、1-2-5号凭证)。

(5) 4日,以银行存款支付上月应交增值税1870元,城建税(7%)及教育费附加(3%),要求填写转账支票(存根作为记账的凭据)及税收缴款书。见附件一(1-2-6号、1-2-7号、1-2-8号、1-2-9号凭证)。

(6) 5日,从光大公司(地址、电话:沈阳市外环线西侧子牙河桥南2732553,开户行:工商银行三环分理处,账号:874000196,税务登记号:152011000762240)购入甲材料3000千克,单价7元/千克,增值税专用发票注明买价21000元,税金3570元,共计24570元,材料尚未到

达,货款以银行存款支付。要求填制转账支票 1 张(存根作为记账的凭据)及增值税专用发票 2 张(该凭证应从对方单位取得,但要求实验学生填制)。见附件一(1-2-10 号、1-2-11 号、1-2-12 号凭证)。

(7) 6 日,厂部向天海市百货商场(开户行:工商银行桥办,账号:3862318)购买办公用品:钢笔 10 支,单价 16 元/支;圆珠笔 10 支,单价 5 元/支;笔记本 20 本,单价 3 元/本。直接领用。要求填写普通发票 1 张(发票联)(该凭证应从对方单位取得,但要求实验学生填制),开出转账支票 1 张(存根作为记账的依据)。见附件一(1-2-13 号、1-2-14 号凭证)。

(8) 7 日,以银行存款支付甲材料运费 1 500 元。要求填写转账支票 1 张(存根作为记账的依据),铁路货运结算凭证(该凭证应从对方单位取得,但要求实验学生填制)。见附件一(1-2-15 号、1-2-16 号凭证)。

(9) 8 日,甲材料运达企业,经验收合格入库。要求填制入库单(经手人:王华,负责人:李义)。见附件一(1-2-17 号凭证)。

(10) 9 日,从向阳公司(地址:天海市海滨路 25 号,开户行:工商银行河办,账号:428799,税务登记号:130203112345678)购入乙材料 600 千克,单价 30 元/千克,增值税专用发票注明买价 18 000 元,税金 3 060 元,共计 21 060 元,材料已验收入库,货款以银行存款支付。要求填制转账支票 1 张(存根作为记账的依据)、入库单、增值税专用发票 2 张(该凭证应从对方单位取得,但要求实验学生填制)。见附件一(1-2-18 号、1-2-19 号、1-2-20 号、1-2-21 号凭证)。

(11) 10 日,供销科王明出差归来,报销差旅费 670 元(起止日期 12 月 3 日~12 月 9 日)。其中,火车票 2 张,金额 280 元;市内交通单据 6 张,金额 60 元;住宿费 4 天,金额 240 元;途中补助 90 元(补付现金 70 元)。要求填写差旅费报销单。见附件一(1-2-22 号凭证)。

(12) 10 日,销售给大洋公司(地址、电话:天海市开发区 25306060,开户行:工商银行河沽分行,账号:018350081895,税务登记号:120115600831710)A 产品 100 件,每件售价 100 元,计 10 000 元,同时收取增值税 1 700 元,共计 11 700 元,当即收到对方转账支票并存入银行。要求填写增值税专用发票一式四联(第四联作为企业记账的依据)和进账单。见附件一(1-2-23 号、1-2-24 号、1-2-25 号、1-2-26 号、1-2-27 号凭证)。

四、实验思考

1. 经济业务发生时为什么要填制原始凭证?
2. 填制原始凭证时应注意哪些问题?
3. 为什么要加强对原始凭证的管理和监督?
4. 对外来原始凭证为什么要进行审核?
5. 审核原始凭证的依据及方法有哪些?
6. 对于哪些原始凭证应拒绝接受办理会计手续?

实验三 记账凭证的填制与审核

一、实验目的

记账凭证是由会计人员对审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表,按其经济业务的内容

加以归类整理,作为登记账簿依据的会计凭证。通过实验操作,使学生能够根据不同业务类型编制不同种类的记账凭证,并能按照要求对记账凭证进行审核。

二、实验依据

(一) 总体要求

1. 根据下列给出的经济业务,编制“收款凭证”、“付款凭证”、“转账凭证”,并将原始凭证附于记账凭证之后。

2. 审核编制记账凭证的正确性。

(二) 具体操作要求

1. 填制记账凭证的具体要求:

(1) 根据本单位业务繁简程度、人员多寡和分工情况来选择记账凭证的编号方法。可以按现金收入、现金付出、银行存款收入、银行存款付出和转账五类进行编号;也可以按收款、付款和转账三类进行编号;经济业务简单、凭证较少的单位也可以不分类,将全部记账凭证统一进行编号。无论哪一类编号,都必须做到按月、分类、顺序,即每月从第一号编起,顺序编制到月末,不允许漏号、重号和错号。复式记账凭证一般是一张凭证编一个号,如果发生复杂的会计事项,需要连续编制2张或2张以上的记账凭证时,应采用分数编号法。单式记账凭证的编号,则都要用分数编号法。填制时按每一会计分录编一总号,再按凭证张数即涉及的会计科目数编几个分号。

(2) 记账凭证的日期一般应为编制记账凭证的当天的日期。

(3) 凭证的“摘要”栏应简明扼要地说明经济业务的主要内容,要突出说明经济事项的内容,对方单位的名称、货物的名称、数量以及经办人员等,并与原始凭证内容一致,填写时应力求文字简洁、明了。应能使阅读的人通过摘要就能了解该项经济业务的性质、特征,判断出会计分录的正确与否,一般不必再去翻阅原始凭证或询问有关人员。

(4) 填制记账凭证时,必须根据国家统一会计制度的规定和经济业务的内容,正确使用会计科目和编制会计分录,记账凭证借、贷方的金额必须相等,合计数必须正确。必须填列会计科目的名称,或者科目名称和编号,不得只填科目编号不写科目名称。需要登记明细账的还应该列明二级科目和明细科目的名称,据以登账。

(5) 除结账和更正错误外,每张记账凭证要附有原始凭证并说明所附原始凭证的张数。记账凭证应根据原始凭证编制,记账凭证所记录的经济业务必须以能证明该项经济业务的原始凭证作为附件。凡是能证明经济业务内容的各种原始凭证,不论张数多少,都应按规定贴在该记账凭证后面。原始凭证的张数一般以其自然张数为准计算,即凡是与记账凭证中的经济业务记录有关的每一张凭证都算一张,如果原始凭证是附在原始凭证汇总表后面的,还应该把原始凭证汇总表的张数一并计算在内。有些零散的原始凭证,如火车票、飞机票、船票、市内车票等,用“原始凭证粘贴单”粘贴在一起,也可以直接将其粘贴在报销单上或者一张纸上作为一张原始凭证计算。对于同一张原始凭证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,并在其他记账凭证上注明该主要记账凭证的编号或者附上该原始凭证的复印件,以便以后查阅。

(6) 记账凭证金额填完后应加计金额合计数。记账凭证的一方不论是一个会计科目或若干个会计科目,或一个会计科目下有若干个明细科目,都应将一方的金额加计合计数后填写在

相应的“合计”栏内。合计金额前应加注币种符号,如“¥”。

(7) 记账凭证填制完后应由填制人员签名盖章。制单人员在填制完记账凭证后在凭证下“制单”栏签章,稽核人员稽核后在凭证下“稽核”栏签章,会计主管人员对凭证进行复核后在凭证下“会计主管人员”栏签章,出纳员在办理款项收付后在凭证下“出纳”栏签章等,以便明确各自的责任。

(8) 记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当在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。

(9) 只涉及现金和银行存款之间收入或付出的经济业务,只填制付款凭证,不填制收款凭证,以免重复记账。

(10) 若记账之前发现记账凭证有错误,应予重新编制正确的记账凭证,并将错误凭证作废或撕毁。已经登记入账的记账凭证,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账凭证,在摘要栏注明“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账凭证,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,另编一张调整的记账凭证。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账凭证。

2. 审核记账凭证的具体要求:

(1) 记账凭证是否附有真实、合法、有效的原始凭证。

(2) 记账凭证所填列的附件张数与实际所附的原始凭证张数是否相符。

(3) 记账凭证所反映的经济业务的内容和原始凭证所反映的内容是否一致,记账凭证金额和原始凭证金额是否一致。在有些情况下,记账凭证与原始凭证所反映的金额是不相等的。比如有些费用只能按规定标准报销,而原始凭证所列金额可能超过报销标准,在这种情况下记账凭证金额只能按批准的报销金额填列,而不能按原始凭证所列金额填列,出纳员也只能按经批准的报销金额办理款项收付和登记出纳账簿。

(4) 记账凭证中会计科目(包括总账科目、二级科目、明细科目)和记账方向是否正确、对应关系是否准确,两方金额是否相等。

(5) 记账凭证各项的填制是否齐全,字迹是否清楚规范,“摘要”栏的说明是否清楚、准确,手续是否齐备,有关人员是否皆已签章等等。

三、实验资料

信安市机械厂 2000 年 8 月发生下列经济业务:

1. 2 日,技术科李文浩等一行 3 人去上海机械厂学习,由负责人李文浩向财会科办理借款手续。财会科根据借款数额当即填写现金支票交付借款人。原始凭证:借款单、现金支票存根,见附件一(1-3-1 号、1-3-2 号凭证)。

2. 3 日,与工商银行签订为期 3 个月的生产周期借款合同,金额为 250 000 元,接到开户银行收账通知,借款已划转到本厂账户。原始凭证:中国工商银行借款凭证,见附件一(1-3-3 号凭证)。

3. 3 日,销售产品一批,销售价 42 000 元,增值税 7 140 元,该批产品的实际成本 25 200 元,产品已经发出,已办理托收手续,货款尚未收到。原始凭证:增值税专用发票、托收承付结算凭证,见附件一(1-3-4 号、1-3-5 号凭证)。

4. 5日,签发现金支票1张,向银行提取现金2000元备用。原始凭证:现金支票存根,见附件一(1-3-6号凭证)。
5. 5日,厂部行政办公室购买办公用品一批,经办人员前来报销,现金支付。原始凭证:发票、报销单,见附件一(1-3-7号、1-3-8号凭证)。
6. 5日,通过信汇方式偿还所欠朝阳市第一金属公司3吨铝锭货款共计47542.92元。原始凭证:信汇结算凭证,见附件一(1-3-9号凭证)。
7. 8日,采用银行承兑汇票结算方式购买圆钢。持银行承兑汇票和购货合同向银行申请承兑,银行已受理,并按规定交5‰的承兑手续费,将银行承兑汇票和解讫通知交给汉江钢铁公司,圆钢运到已验收入库。运杂费按所购甲、乙材料重量的比例分摊。原始凭证:银行承兑汇票、增值税专用发票、银行结算手续费收据、铁路运费单据、入库单、运费分配表,见附件一(1-3-10号、1-3-11号、1-3-12号、1-3-13号、1-3-14号、1-3-15号凭证)。
8. 8日,购入不需安装的设备1台,价值49000元,增值税8330元,支付包装费400元、运输费600元,以存款支付。原始凭证:增值税专用发票、固定资产验收单、公路运输收费结算凭证、转账支票存根,见附件一(1-3-16号、1-3-17号、1-3-18号、1-3-19号凭证)。
9. 9日,张营报销差旅费970元,退回现金30元,结清上月借款。原始凭证:差旅费报销单、收据,见附件一(1-3-20号、1-3-21号凭证)。
10. 9日,销售产品一批,销售价31500元,增值税5355元,收到转账支票1张送存银行。原始凭证:增值税专用发票、银行进账单回单,见附件一(1-3-22号、1-3-23号凭证)。
11. 13日,以银行存款支付电费。原始凭证:增值税专用发票、委托银行收款结算凭证,见附件一(1-3-24号、1-3-25号凭证)。
12. 13日,职工王虹报销医药费(准报90%),以现金支付。原始凭证:门诊收费收据、医药费报销单,见附件一(1-3-26号、1-3-27号凭证)。
13. 13日,归还长期借款本金120000元和利息16000元(注:利息原已计提)。原始凭证:中国工商银行特种转账借方传票,见附件一(1-3-28号凭证)。
14. 15日,接受友谊集团公司无偿捐赠的电脑2台,原值每台15000元,已提折旧共计3700元,按净值入账(预计使用8年,已使用1年)。原始凭证:固定资产调拨单,见附件一(1-3-29号凭证)。
15. 15日,签发现金支票1张,从银行提取现金331699.50元,备发工资。原始凭证:现金支票存根,见附件一(1-3-30号凭证)。
16. 15日,以现金发放工资,并结转代扣款。原始凭证:工资结算汇总表,见附件一(1-3-31号凭证)。
17. 15日,行政管理人员中有4人因公出差,行政部门已将4人工资退回财会科。原始凭证:收据,见附件一(1-3-32号凭证)。
18. 15日,将职工未领工资存入银行。原始凭证:现金存款单,见附件一(1-3-33号凭证)。
19. 19日,生产车间领用活络扳手25把,用于维修设备使用,采用一次摊销法进行摊销。原始凭证:低值易耗品领用单,见附件一(1-3-34号凭证)。
20. 21日,接到银行收账通知,上月销货款中海设备厂所欠余款今日收到,存入银行。原始凭证:银行信汇凭证,见附件一(1-3-35号凭证)。