



高等院校财经类规划教材

# 会计仿真 模拟实验

Kuaiji Fangzhen Moni Shiyan

胡毛利 倪春来 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

高等院校财经类规划教材

# 会计仿真模拟实验

胡毛利 倪春来 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计仿真模拟实验 / 胡毛利, 倪春来编著. —上海:  
立信会计出版社, 2015.1

ISBN 978 - 7 - 5429 - 4453 - 5

I. ①会… II. ①胡… ②倪… III. ①会计学 IV.  
①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 308783 号

策划编辑 黄成艮  
责任编辑 黄成艮  
封面设计 周崇文

## 会计仿真模拟实验

|      |                  |                      |
|------|------------------|----------------------|
| 出版发行 | 立信会计出版社          |                      |
| 地 址  | 上海市中山西路 2230 号   | 邮政编码 200235          |
| 电 话  | (021)64411389    | 传 真 (021)64411325    |
| 网 址  | www.lixinaph.com | 电子邮箱 lxaph@sh163.net |
| 网上书店 | www.shlx.net     | 电 话 (021)64411071    |
| 经 销  | 各地新华书店           |                      |

---

|     |                                  |      |
|-----|----------------------------------|------|
| 印 刷 | 上海天地海设计印刷有限公司                    |      |
| 开 本 | 787 毫米 × 1092 毫米                 | 1/16 |
| 印 张 | 25.5                             |      |
| 字 数 | 598 千字                           |      |
| 版 次 | 2015 年 1 月 第 1 版                 |      |
| 印 次 | 2015 年 1 月 第 1 次                 |      |
| 印 数 | 1 — 3100                         |      |
| 书 号 | ISBN 978 - 7 - 5429 - 4453 - 5/F |      |
| 定 价 | 49.00 元                          |      |

---

如有印订差错, 请与本社联系调换

# 前 言

本教材是为适应当今培养会计应用型人才的需要而编写的一本特色实训教材,是为高等学校开展会计模拟实验课程所提供的教材。会计模拟实验是会计专业实践教学的重要手段,而要使这一手段得以很好地使用,其配套的教材就显得非常重要,为此,我们总结了多年的实验课程教学经验及会计实务工作经验编写了这本教材。

本教材模拟了相互有业务往来的两家制造企业的经济业务,包括建账、编制凭证到记账、结账、编制报表的过程,同时,在这一过程中模拟了从原始凭证的产生到填制、签章、传递、审核、结算的业务分工及协作流程。通过模拟实验,能真实地感受到实际会计业务处理的全过程。本教材有以下特点:

**真实性。**本教材模拟的两家公司分设有财务经理、主管会计、出纳会计、业务员等岗位,与实务接近,可以让学生如同置身真实企业财务部门的工作环境。

**系统性。**本教材设计了有业务往来的两家公司,可以让学生了解经济业务的产生及凭证传递的真实情境和过程,教材的内容丰富,业务设计系统全面,可以让学生进一步巩固所学的理论知识,并在此基础上掌握实际的会计操作技能,为学生将来走上工作岗位奠定坚实的基础。

**适用性。**本教材既可以采用混岗形式进行模拟实验,也可以采用分岗形式进行模拟实验,实验指导教师可以根据需要进行选择。

教材共分六个部分,第一、第二、第三、第六部分由胡毛利单独编写,第四、第五部分由胡毛利和倪春来共同编写,全书的审核工作均由胡毛利完成。

本教材既适用于会计学专业、经济管理专业学生在会计实验室进行的会计实验操作,也可以作为在职财会人员的工作参考。

本教材在编写过程中参考了许多著作和文献资料,在此谨表深深的谢意。本教材的出版得到立信会计出版社的大力支持,在此表示衷心的感谢。

由于作者水平有限,教材中难免有不足与疏漏之处,恳请读者朋友批评指正,以便今后进一步地完善。

编 者

2015年1月

# 目 录

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 第一部分 绪论 .....             | 1  |
| 第一节 会计仿真模拟实验的目的和意义 .....  | 1  |
| 一、会计仿真模拟实验的目的 .....       | 1  |
| 二、会计仿真模拟实验的意义 .....       | 1  |
| 第二节 会计仿真模拟实验的运作方式 .....   | 2  |
| 一、混岗运作方式 .....            | 2  |
| 二、分岗运作方式 .....            | 2  |
| 第三节 会计仿真模拟实验人员的岗位职责 ..... | 3  |
| 一、出纳会计岗位职责 .....          | 3  |
| 二、主管会计岗位职责 .....          | 3  |
| 三、财务经理岗位职责 .....          | 4  |
| 四、业务员岗位职责 .....           | 4  |
| 第二部分 会计核算的基本规范 .....      | 5  |
| 第一节 会计凭证的填制规范 .....       | 5  |
| 一、原始凭证的填制规范 .....         | 5  |
| 二、记账凭证的填制规范 .....         | 7  |
| 三、会计凭证的装订规范 .....         | 10 |
| 第二节 会计账簿的登记规范 .....       | 10 |
| 一、会计账簿的设置 .....           | 10 |
| 二、会计账簿的启用 .....           | 10 |
| 三、会计账簿的登记要求 .....         | 11 |
| 四、对账 .....                | 12 |
| 五、结账 .....                | 12 |
| 第三节 会计报表的编制规范 .....       | 14 |
| 一、资产负债表的编制规范 .....        | 14 |
| 二、利润表的编制规范 .....          | 16 |
| 第三部分 实验教学组织及步骤 .....      | 17 |
| 第一节 实验教学组织 .....          | 17 |
| 一、对实验指导教师的要求 .....        | 17 |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 二、实验材料的准备 .....             | 17  |
| 三、对实验学生的要求 .....            | 18  |
| 四、实验组织形式 .....              | 18  |
| 五、实验操作评分标准 .....            | 19  |
| 第二节 实验教学设计 .....            | 19  |
| 一、模拟单位生产组织和管理制度简介 .....     | 19  |
| 二、模拟实验具体的实验步骤 .....         | 20  |
| <br>第四部分 模拟企业经济业务基础资料 ..... | 21  |
| 第一节 大众公司会计业务基础资料 .....      | 21  |
| 一、模拟实验基础资料 .....            | 21  |
| 二、大众公司经济业务 .....            | 30  |
| 第二节 泊图兰公司经济业务基础资料 .....     | 40  |
| 一、模拟实验基础资料 .....            | 40  |
| 二、泊图兰公司经济业务 .....           | 49  |
| <br>第五部分 模拟企业原始凭证资料 .....   | 61  |
| 第一节 大众公司原始凭证资料 .....        | 61  |
| 第二节 泊图兰公司原始凭证资料 .....       | 211 |
| <br>第六部分 模拟实验参考答案 .....     | 375 |
| 第一节 大众公司模拟实验参考答案 .....      | 375 |
| 一、会计分录参考答案 .....            | 375 |
| 二、科目汇总表 .....               | 386 |
| 第二节 泊图兰公司模拟实验参考答案 .....     | 387 |
| 一、会计分录参考答案 .....            | 387 |
| 二、科目汇总表 .....               | 398 |

# 第一部分 绪 论

## 第一节 会计仿真模拟实验的目的和意义

### 一、会计仿真模拟实验的目的

会计学是一门应用性很强的学科,为适应当今培养会计应用型人才的需要,实验课程的课时在人才培养方案中所占比例在不断提高,实验教学是会计专业教学中非常重要的一环,是对传统课堂教学模式的突破,不仅可以巩固学生的理论知识,而且可以培养学生实践操作的技能,是实现理论与实践相结合,培养应用型会计人才的一种有效方式。会计模拟实验具有极强的仿真性,可以达到让学生置身实际单位工作一样的效果,通过模拟企业财务部门的工作运转方式,对企业较为普遍的经营过程的经济业务进行处理,从而使学生进一步掌握会计理论和熟悉会计操作技能。通过该实验课程的开设,可以让学生在会计理论和实验学习的基础上再上一个台阶。

会计仿真模拟实验采用的是从原始凭证的填制、传递、签章、凭证的审核,到记账凭证的编制,账簿的登记、结账,报表编制等整个会计循环处理过程,整个会计实验过程比较接近实际,实验内容非常丰富。通过这一实验可以明确原始凭证应具备的基本要素,熟悉各种原始凭证样式,掌握原始凭证填制和审核的基本操作技能;掌握会计分录的编制并填制记账凭证基本技能;掌握成本核算的基本方法;掌握账簿登记的基本技能;熟悉会计报表的基本结构及编制依据,掌握其编制方法等。因此,会计仿真模拟实验深化了课堂教学内容,是会计专业整个会计教学过程中一个十分重要的环节,是一门必修课程。其主要目的是:借助会计实验室环境的仿真性和实验资料的真实性,完成从建账、填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、编制会计报告到财务指标计算与分析等全部会计工作的操作程序,进一步提高学生的实际操作技能,以及分析问题和解决问题的综合实践能力,为毕业后尽快适应实际工作打下良好的基础。

### 二、会计仿真模拟实验的意义

在实验室进行的会计模拟实验,既不同于传统的会计理论教学,也不同于校外专业实习,它是两者的结合。短期的校外实习往往难以对实习单位的会计循环过程获得全面的认识,而在实验室里进行的会计模拟实验,完全可以对原型单位的会计事项进行加工改造、提炼、简化缩短会计核算过程,这样就可以在较短的时间内对会计核算的全过程进行全面而深入的认识。会计仿真模拟实验是将实际经济业务经过筛选整理后搬进课堂,按真实业务要求,组织和指导学生进行实验的一种教学活动,是课堂教学的继续,在完成会计理论教学后,组织企业会计实验活动,具有非常重要的意义。

### 1. 通过会计仿真模拟实验,有利于巩固所学的会计理论知识和深化教学内容

会计理论教学是按教材体系分章节进行的,各种课后练习题都是按各章的内容独立编写的,大部分业务题不具有内在的连贯性,这使得学生不能够理解整套经济业务的账务处理。时间一长,原来学过的知识都淡化、模糊了。而实验课程则是根据企业某一个月的全部经济业务编制,具有连贯性,能更好地理解理论课中所学习的内容,通过实际操作,还可以唤起学生的记忆或迫使他们去复习已学过的知识。

### 2. 通过会计仿真模拟实验,有利于进一步掌握会计账务处理的流程及方法

会计仿真模拟实验采用的是科目汇总表的核算形式,即从原始凭证的填制、传递、签章、凭证的审核,到记账凭证的编制,日记账和明细账簿的登记、科目汇总、登记总账、对账及结账,报表编制等这样的一个会计循环处理过程,这一程序是实际工作中大部分企业所普遍采用的程序,通过这一实验可以进一步理解并掌握账务处理的流程,进一步熟悉各种经济业务的核算,加深对理论知识的理解,对实操的掌握。

### 3. 通过会计仿真模拟实验,有利于学生毕业后迅速适应财会工作

会计仿真模拟实验采取的是全仿真的实验,经济业务以若干企业实际的经济业务为例,选取某一个月全部有代表性的经济业务进行操作,实验的材料是实际工作中所使用的凭证、账簿、报表等,此外,原始凭证也力求使用真实的凭证,让学生熟悉各种原始凭证的填列、审核、签章、传递等。实验的运作方式既可以采取混岗方式进行,也可以采用分岗方式进行,使学生在实验室里有一种身临其境的感觉,能为学生毕业后从事财会工作打下坚实的基础。

## 第二节 会计仿真模拟实验的运作方式

会计仿真模拟实验的组织运作方式可以根据学校的教学安排、学生的实际情况来进行选择,既可以采用混岗运作方式,也可以采用分岗运作方式进行。账务处理程序要求采用科目汇总表的核算形式来进行。

### 一、混岗运作方式

会计仿真模拟实验采用的是某企业一个月全部的经济业务为实验内容,混岗运作方式要求每位实习者单独完成全部经济业务的核算,独立完成全部的模拟实验内容。这种运作方式的优点是,可以让实验者在整个实验过程中,对各项专业技能能够全面、系统地掌握。其缺点是,不能让实验者感受到实际工作中财务部门各岗位的业务分工和会计凭证在各岗位间的传递过程,以及内部的牵制制度等,而且工作量较大,耗用时间长。

### 二、分岗运作方式

分岗运作方式就是要求对实验者进行分组,每一组内按会计机构内部各岗位分工情况,进行分岗操作。这就好比在实际工作中一样,对实习者按岗位要求进行分工,然后每位实习者只需完成分工的任务即可,这样实习者就可以在实习过程中熟悉、明确各会计岗位的基本职责,掌握各类经济业务的处理过程,能够感受到会计凭证在各岗位间的传递过

程,培养分工协作意识同时可以了解到财务部门与其他部门间的财务关系等。采用这种方式时还应注意对实习者进行相互轮岗,这样才能达到更好的实验效果。这种运作方式的优点是实验者有种身临其境的感觉,更直观、更真实。但其实验的组织难度较大,对实验者需要采用轮岗的方式实现对实习内容的全面了解和掌握。

### 第三节 会计仿真模拟实验人员的岗位职责

会计人员的职责,概括起来就是及时提供真实可靠的会计信息,积极参与经营管理,提高经济效益。根据《会计法》和有关会计制度的规定,会计人员的主要职责是进行会计核算。会计人员要以实际发生的经济业务为依据,记账、算账、报账,做到手续完备,内容真实,数字准确,账目清楚,日清月结,按期报账,如实反映财务状况、经营成果和财务收支情况。进行会计核算和成本核算,及时地提供真实可靠的、能满足各方需要的会计信息,是会计人员最基本的职责。在本会计仿真模拟实验中,具体到每个岗位,职责又有所不同。

#### 一、出纳会计岗位职责

出纳会计是按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算等有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据工作。主要工作职责有:

- (1) 做好现金的日常管理及收付工作,保证现金收付的正确性和合法性,负责登记库存现金日记账。
- (2) 每天工作日结束前,及时盘点库存现金并与有关现金日记账相核对,保证账实相符。
- (3) 严格执行现金管理制度和结算制度,根据公司规定的费用报销和收付款审批手续,办理现金收付事项及银行结算业务。
- (4) 根据审核无误的收、付款原始凭证,填制记账凭证,记账凭证的内容必须齐全,并附有原始凭证。
- (5) 根据账务处理需要,及时将单据整理移交主管会计编制记账凭证。配合主管会计做好每月的报税和工资的发放工作;做到及时准确,不得无故延误。
- (6) 负责银行账户的日常结算,登记银行存款日记账,并做到日清月结,月末与银行核对存款余额,不符时编制“银行存款余额调节表”。
- (7) 做好其他有关工作。

#### 二、主管会计岗位职责

主管会计应根据《会计法》、《企业会计准则》和有关会计制度的规定设置会计科目和会计账簿,记录经济业务活动,负责会计凭证的编制,明细账的登记、结账和对账工作等。主要工作职责有:

- (1) 严格审核各种原始凭证,保证原始凭证的真实性、合理性、合法性。
- (2) 负责合理设置账簿,正确填制凭证,严格审查摘要的规范性、科目的准确性。

- (3) 及时根据审核无误的原始凭证及记账凭证及时登记各种明细分类账。
- (4) 做好有关成本计算和核算工作。
- (5) 负责定期审核、检查债权和债务情况,发现问题及时请示汇报。
- (6) 做好每月有关的税款计算和账务结转工作。
- (7) 做好对账和结账工作。
- (8) 负责整理、装订、保管会计凭证、会计账簿、会计报表和财务文件等资料。
- (9) 做好其他有关工作。

### 三、财务经理岗位职责

财务经理的主要职责是负责记账凭证的复核、科目汇总表的编制、总账的登记及会计报表的编制工作。负责协调财务部门各种业务关系等。具体如下:

- (1) 全面组织财务部的会计工作,负责财务部门人员的分工及协作关系的协调。
- (2) 负责组织和编制公司年度财务收支计划并监督其执行。
- (3) 负责组织公司的成本管理工作,进行成本预测、控制、核算、分析和考核,提高公司盈利水平。
- (4) 负责审核记账凭证,在保证记账凭证无误的基础上,做好科目汇总表的编制工作。
- (5) 及时根据科目汇总表登记总账,月末做好总账的月结工作,并将总账与出纳会计的库存现金日记账和银行存款日记账,以及主管会计的各种明细账相核对。
- (6) 根据账簿资料及有关凭证,于月终编制资产负债表、利润表、现金流量表等会计报表。
- (7) 充分运用财务数据,客观、真实地对财务收支执行情况进行分析,为领导决策提供参考。

### 四、业务员岗位职责

为了配合分岗操作的需用,专门设了一个业务员岗位,该业务员是企业众多岗位的代表,这里业务员的岗位职责主要指的是与财务部门有关的职责。业务员的岗位职责主要是,按照实验操作的要求以各种不同的身份填制各种不同的原始凭证,办理相应手续,传递各种凭证等。具体如下:

- (1) 按质、按量、按时填制各种原始凭证,凭证填制要求字迹清楚、手续齐全、内容正确。
- (2) 填制完的收、付款原始凭证,手续办理完毕后及时传递给财务部门的出纳人员办理有关收、付款手续。
- (3) 填制完的其他有关原始凭证,手续办理完毕后及时传递给财务部门的主管会计进行账务处理。

## 第二部分 会计核算的基本规范

### 第一节 会计凭证的填制规范

#### 一、原始凭证的填制规范

##### (一) 原始凭证的基本内容

原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的、载明经济业务的执行和完成情况、明确经济责任且具有法律效力的书面证明。它是进行会计核算的原始数据,也是填制记账凭证或登记账簿的原始依据。经济业务是多种多样的,因而记录经济业务的原始凭证名称、内容和格式也不尽相同。但每一种原始凭证都必须客观地、真实地记录经济业务的发生、完成情况,都必须明确有关单位和人员的责任。这就要求原始凭证必须具备以下基本内容:

- (1) 原始凭证的名称;
- (2) 填制凭证的日期;
- (3) 填制凭证的编号;
- (4) 接受凭证的单位名称或个人姓名;
- (5) 经济业务的基本内容、数量、单价、金额;
- (6) 填制凭证单位及经办人员的签章。

##### (二) 原始凭证的填制要求

原始凭证是编制记账凭证的依据,是会计核算最基础的原始资料,要保证会计核算工作的质量,必须从保证原始凭证的质量做起,准确填制原始凭证。具体地说,原始凭证的填制必须符合以下要求。

##### 1. 填制必须真实

凭证上反映的经济业务必须符合国家有关政策、法令、法规、制度的要求;原始凭证上填制的日期、业务内容、数量、金额等,必须与实际情况完全符合,确保凭证所反映的经济业务真实可靠,不允许弄虚作假;从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,由经办单位相关负责人批准后,才能代作原始凭证。

##### 2. 填制必须及时

原始凭证应在经济业务发生或完成时及时填制,并按规定的程序和手续传递至有关业务部门和会计部门,以便及时办理后续业务,并进行审核和记账。

##### 3. 内容必须齐全

凭证中的基本内容和补充内容要填写齐全,不得遗漏;文字说明及数字要填写清楚,

数量、单价、金额要计算正确。原始凭证在填制完成后,经办人员和有关责任人员都要认真审核并签章,对凭证的真实性、合法性负责,对于一些重大的经济业务,还应经过本企业负责人签章,以示批准的职权。外来原始凭证必须加盖填写单位的公章或发票专用章。

#### 4. 手续必须完备

原始凭证的填制手续,必须符合内部牵制原则的要求。凡是填有大写和小写金额的原始凭证,大写和小写金额必须相符;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,必须有收款方的收款凭证;销货退回时,除填制退货发票外,必须取得对方的收款收据或开户行的汇款凭证;各种借款凭证,必须附在记账凭证之后,收回借款时,应当另开收据或者退还借款收据副本,不得退回原借款收据。一式多联的原始凭证,应当注明各联次的用途,只能以一联作为报销凭证;一式多联的发票和收据,必须用双面复写纸套写,连续编号;作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

#### 5. 书写格式必须规范

(1) 原始凭证要用蓝色或黑色笔书写,原始凭证上的文字和数字必须填写清楚,容易辨认。文字叙述要简要,字迹要工整、清晰、易于辨认,不得使用未经国务院公布的简化字。阿拉伯数字要逐个写清楚,不得连笔。一式几联的凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为登记账簿的依据,并且要用复写纸进行套写,连续编号。

(2) 书写小写金额时,金额之前要冠以人民币符号“¥”(用外币计价、结算的凭证,金额前要加注外币符号,如“\$”、“US”等),币值符号与数字之间不得留有空白。前面加有币值符号的金额,后面不加货币单位。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,要以“0”补位。

(3) 大写金额数字应一律用如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等,金额最后为“元”或“角”的,在“元”或“角”之后要写“整”字。金额小写数字中间有“0”时,金额大写要写“零”字,如¥1 609.50,金额大写应写成“人民币壹仟陆佰零玖元伍角整”;金额小写数字中间有几个“0”时,金额大写中只写一个“零”字,如¥3 006.14,金额大写应写成“人民币叁仟零陆元壹角肆分”;阿拉伯金额小写数字万位、元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但千位、角位不是“0”时,金额大写数字中可只写一个“零”字,也可以不写“零”字,如¥1 780.32,应写成“人民币壹仟柒佰捌拾元零叁角贰分”,或者写成“人民币壹仟柒佰捌拾元叁角贰分”,又如¥108 000.56,应写成“人民币壹拾万捌仟元零伍角陆分”,或者写成“人民币壹拾万零捌仟元伍角陆分”。金额小写数字角位是“0”,而分位不是“0”时,金额大写数字“元”后面应写“零”字,如¥1 561.06,应写成“人民币壹仟伍佰捌拾壹元零陆分”。

(4) 原始凭证记载的各项内容均不得涂改。各种凭证均不得随意涂改、刮擦、挖补,若填写错误,应采用规定方法予以更正。原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或者更正,更正处应当加盖出具单位印章。对于支票等重要的原始凭证若填写错误,一律不得在凭证上更正,应按规定的程序注销留存,另行重新填写。

#### (三) 原始凭证的审核

根据《会计法》的规定,会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定审核

原始凭证,保证原始凭证的合法性、真实性、客观性,保证会计数据的质量和充分发挥会计的监督作用,无论是外来的原始凭证,还是自制原始凭证,都必须按照国家统一的会计制度的规定进行严格认真的审核。审核原始凭证,主要是审查以下内容。

#### 1. 合法性的审核

审核原始凭证是否符合有关政策、法令、制度、计划、预算及合同的规定等,有无违反法律、制度的违法乱纪行为。

#### 2. 真实性的审核

审核原始凭证是否反映了经济业务的本来面貌,是否具备成为本单位合法会计凭证的条件,特别是对于真假发票的辨别。以下为假发票:一是发票号码与单位归属地址不一致;二是地税局印制的最大面额,凡是超过最大面额的为假发票,国税除外;三是机打发票须精确到年月日,无精确到年月日为假发票。

#### 3. 完整性的审核

审核原始凭证的手续是否完备,应填写的项目是否填写齐全,有关经办人员是否都已签字或盖章,是否经过有关主管人员审核,是否盖有发票专用章或财务专用章等。

#### 4. 正确性的审核

审核原始凭证的摘要和数字是否填写清楚正确,数量、单价、金额及其合计数等有无差错,大写金额和小写金额是否相等。

#### 5. 合规性的审核

审核原始凭证是否符合审批权限和手续,是否符合本单位规定的开支标准,是否符合提高经济效益、实现经营目标的原则。

对原始凭证的审核是执行会计监督职能的重要环节。它要求会计人员精通业务、熟悉政策、坚持原则、掌握情况和明辨是非。在审核中,对于内容不全、手续不齐、数字有差错以及不符合实际情况的原始凭证,应该退回有关部门或人员,及时补办手续或进行更正;对于不合法、不合理,以及违反国家财经政策和制度的开支,会计人员应拒绝付款和报销;对于伪造公章、涂改单据、虚报冒领款项等行为,应及时向企业负责人和总会计师报告,进行严肃处理。

## 二、记账凭证的填制规范

### (一) 记账凭证的基本内容

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证按照经济业务事项的内容进行归类、整理,并据以确定会计分录后所填制的会计凭证,是登记账簿的直接依据。记账凭证种类甚多,格式不一,但其主要作用,都在于对原始凭证进行分类、整理,按照复式记账的要求,运用会计科目,编制会计分录,据以登记账簿。因此,记账凭证必须具备以下基本内容:

(1) 填制凭证的日期;

(2) 记账凭证的编号;

(3) 经济业务的内容摘要;

(4) 经济业务所涉及的账户名称(包括一级、二级和明细账)、记账方向;

(5) 经济业务所涉及的金额;

(6) 记账凭证所附原始凭证的张数;

(7) 填制凭证的人员、记账人员、复核人员、主管会计人员的签名或盖章;

(8) 记账标记。

## (二) 记账凭证的填制要求

### 1. 审核原始凭证

对经济业务发生后取得的原始凭证进行审核是填制记账凭证的基础,只有确认原始凭证内容真实、准确无误后,方可填制记账凭证。

### 2. 准确填写记账日期

记账凭证的日期填写,在实务操作中填写日期一般是财会人员填制记账凭证的当天日期,也可以根据管理需要,填写经济业务发生的日期或月末日期。

### 3. 摘要应简明

记账凭证的摘要应简明扼要地概括出经济业务的主要内容。摘要内容必须真实。在填写“摘要”时,既要简明,又要全面、清楚,应以说明问题为主。比如对于银行结算凭证,要注明支票号码;送存款项,要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务,不应只写冲转,应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务和凭证号码。

### 4. 正确运用会计科目编制会计分录

对原始凭证进行归类后,应按照先借后贷的顺序在记账凭证上填写会计科目。必须按企业会计准则应用指南规定的会计科目填制,不得随意简化或改动,不得只写科目编号,不写科目名称;同时,科目也要填列齐全。应借应贷的记账方向和账户对应关系必须清楚。

### 5. 规范填写金额数字

记账凭证上填写的金额数字必须与原始凭证上的金额数字相符。行次、栏次的内容要对应明确,金额数字要填写到分,如果“角、分”位没有数字,要以“0”补齐。

### 6. 连续编号

记账凭证在一个月内应当连续编号,即每月都从1号编起,按阿拉伯数字顺序依次编至月末,以便查核。采用通用记账凭证,可按全部经济业务发生的先后顺序编号;采用专用记账凭证,可按凭证类别分类编号;如果一笔经济业务记入两张或两张以上的记账凭证,可以采用“分数编号法”,例如,某笔经济业务需填制三张转账凭证,凭证的顺序号是8时,则三张转账凭证的编号依次为:转字第 $8\frac{1}{3}$ 号(第一张凭证)、转字第 $8\frac{2}{3}$ 号(第二张凭证)、转字第 $8\frac{3}{3}$ 号(第三张凭证),其中,分母代表该笔经济业务填制记账凭证的总张数,分子代表其中的第几张凭证,前面的整数则表示凭证的顺序号。每月末最后一张记账凭证的号旁要加注“全”字,以便于检查凭证有无散失。

### 7. 注明所附原始凭证数量

记账凭证所附的原始凭证必须完整无缺,并在凭证上要注明所附原始凭证的张数,以便查核。若两张或两张以上的记账凭证依据同一原始凭证,则应在未附原始凭证的记账

凭证上注明“原始凭证 X 张,附于第 X 号凭证之后”,以便日后查阅。所附原始凭证张数的计算,一般以原始凭证的自然张数为准。与记账凭证中的经济业务记录有关的每一张证据,都应当作为原始凭证的附件。

## 8. 错误记账凭证的处理

填制记账凭证时若发生错误应当重新填制。已登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误时,可以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”字样,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”字样。如果会计科目没有错误,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。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

记账凭证填制如图 2-1 所示。

## 记 账 凭 证

2014年12月3日
附原始凭证1张 附件 张

| 摘 要  | 科 目  | 子目或客户 | √ | 借 方 金 额 |   |   |   |   |   |   |   | 贷 方 金 额 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------|------|-------|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|      |      |       |   | 亿       | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元       | 角 | 分 | 亿 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |   |   |
| 归还借款 | 短期借款 |       |   |         |   |   |   | 5 | 0 | 0 | 0 | 0       | 0 | 0 |   |   |   |   | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|      | 银行存款 |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|      |      |       |   |         |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

图 2-1 记账凭证填制示例

### （三）记账凭证的审核

记账凭证是登记账簿的直接依据,为了保证会计信息的质量,填制好的记账凭证,都必须经过其他会计人员认真的审核。在审核记账凭证的过程中,如发现记账凭证填制有误,应当按照规定的方法及时加以更正。只有经过审核无误的记账凭证,才能作为登记账簿的依据。记账凭证的审核主要包括以下内容:

(1) 真实性的审核。记账凭证是否附有原始凭证,记账凭证的经济内容是否与所附原始凭证的内容相同,金额是否相等;所附原始凭证的张数是否与记账凭证所列附件张数相符。

(2) 完整性的审核。记账凭证中的项目是否填制完整,日期、凭证编号、附件张数、摘要、有关人员的签章等各个项目是否齐全。

(3) 正确性的审核。审核记账凭证所列会计科目(包括一级科目、明细科目)应借、应贷方向和金额是否正确;借贷双方的金额是否平衡;明细科目金额之和与相应的总账科目

的金额是否相等。

### 三、会计凭证的装订规范

会计凭证作为重要的会计档案,必须进行规范装订并按会计制度的有关规定加以妥善保管。

当期完成会计凭证的各项工作后,会计人员应将各种会计凭证加以归类整理,按凭证编号顺序,连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表,折叠一致,排列整齐,加具封面、封底,装订成册,并在装订线上加盖封签,以防散失和任意拆装。主管会计和装订人在封签处签字和盖章,然后入档保管。

## 第二节 会计账簿的登记规范

### 一、会计账簿的设置

会计账簿是由具有一定格式并互相联系的账页组成的,用以依据会计凭证序时地、分类地记录和反映各项经济业务的簿籍。设置和登记账簿是会计核算的一种专门方法,也是会计核算的中心环节。各单位应当按国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、日记账、明细账和其他辅助性账簿。每一项会计事项一方面要经过科目汇总记入有关总账账簿,另一方面要记入有关总账所属的明细账簿。

一般来讲,一个单位需要设置的会计账簿主要应包括:库存现金日记账、银行存款日记账、明细分类账和总分分类账,其中库存现金日记账、银行存款日记账和总分分类账一般采用三栏式,明细分类账根据不同需要分别采用三栏式、多栏式和数量金额式。

### 二、会计账簿的启用

会计账簿是重要的会计档案,为了保证账簿记录的合法性,明确记账责任,保证会计资料的完整,防止舞弊行为,会计人员在启用新的账簿时,应在账簿的扉页上填制“账簿启用表”。

启用新会计账簿时,应在账簿封面上填写单位名称和账簿名称,并填写“账簿启用表”,启用表要注明启用日期、账簿起止页数(活页式账簿可于装订时填写起止页数)、记账人员和会计机构负责人、主管会计人员姓名等,并加盖单位公章。启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页码,不得跳页、缺号,总账目录页应按照会计科目顺序填写科目名称及起讫页码。启用活页式账簿,应按照所属会计科目填写科目名称和页码,按照账户顺序编号,年度结账后,撤去空白账页,定期装订成册,装订后再按实际使用的账页顺序编定页码,另加目录,记明每个账户的名称和页次。

账簿启用表如图 2-2 所示。

| 账簿启用表 |            |    |    |    |     |       |   |    |                           |  |  |
|-------|------------|----|----|----|-----|-------|---|----|---------------------------|--|--|
| 单位名称  | 湖北大众有限责任公司 |    |    |    |     |       |   |    | 单位公章<br>任公司财务章<br>湖北大众有限责 |  |  |
| 账簿编号  | 字第         | 号第 | 册共 | 册  |     |       |   |    |                           |  |  |
| 账簿页数  | 本账簿共计      |    | 50 | 页  | 100 | 号     |   |    |                           |  |  |
| 启用日期  | 2014年      |    | 1  | 月  | 1   | 日     |   |    |                           |  |  |
| 经管人员  |            | 接管 |    | 移交 |     | 会计负责人 |   | 备注 |                           |  |  |
| 姓名    | 盖章         | 年  | 月  | 日  | 年   | 月     | 日 | 姓名 | 盖章                        |  |  |
| 张燕    | 张燕         |    |    |    |     |       |   | 李乐 | 李乐                        |  |  |
|       |            |    |    |    |     |       |   |    |                           |  |  |
|       |            |    |    |    |     |       |   |    |                           |  |  |
|       |            |    |    |    |     |       |   |    |                           |  |  |

图 2-2 账簿启用表

### 三、会计账簿的登记要求

会计账簿的登记,必须遵循基本规则的要求,依据审核无误的记账凭证进行登记。进行会计账簿登记一般应遵循以下规则:

(1) 准确完整。登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。每一项会计事项,一方面要记入有关的总账,另一方面要记入该总账所属的明细账。账簿记录中的日期,应该填写记账凭证上的日期。登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号,表示已经记账。在记账凭证上设有专门的栏目供注明记账的符号,以免发生重记或漏记。

(2) 文字和数字必须整洁清晰,准确无误。在登记账簿时,摘要文字紧靠左线;数字要写在金额栏内,不得越格错位、参差不齐;文字、数字字体大小适中,紧靠下线书写,上面要留有适当空距,一般应占格宽的 1/2,以备按规定的方法改错。记录金额时,如为没有角分的整数,应分别在角分栏内写上“0”,不得省略不写,或以“—”号代替。阿拉伯数字一般可自左向右适当倾斜,以使账簿记录整齐、清晰。

(3) 正常记账使用蓝黑墨水。登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。在会计的记账书写中,数字的颜色是重要的语素之一,书写墨水的颜色用错了,其表达的概念也会出现错误。在下列情况下,可以使用红色墨水书写:①在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数;②用红字更正法更正错账;③结账及划线更正法注销错误的划线;④会计制度中规定用红字登记的其他记录。

会计中的红字表示负数,因此,除上述情况外,不得用红色墨水登记账簿。

(4) 顺序连续登记。各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳