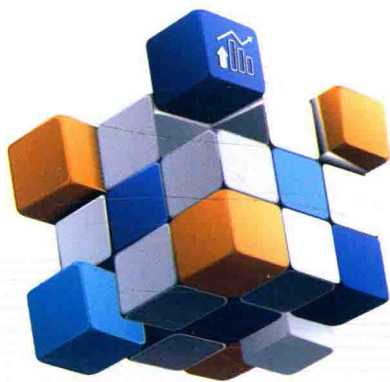


# 企业会计 综合模拟实训



颜莉 刘珍 刘春玲 /主编



华中科技大学出版社  
<http://www.hustp.com>

## 前 言

# 企业会计综合模拟实训

主 编 颜 莉 刘 珍 刘春玲

副主编 殷栋华 吕慧珍

参 编 段俊芳 徐媛媛 曹 红 张治刚

肖安娜 李元霞 徐珍珍

华中科技大学出版社

中国·武汉



ISBN 978-7-309-05102-1  
定价：32.80元

图书在版编目(CIP)数据

企业会计综合模拟实训/颜莉,刘珍,刘春玲主编. —武汉:华中科技大学出版社,2017.1  
ISBN 978-7-5680-2535-5

I. ①企… II. ①颜… ②刘… ③刘… III. ①企业会计 IV. ①F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 001326 号

策划编辑 谢燕群

责任编辑 谢燕群

封面设计 原色设计

企业会计综合模拟实训

颜莉 刘珍 刘春玲 主编

Qiyе Kuaiji Zonghe Moni Shixun

策划编辑:谢燕群

责任编辑:谢燕群

封面设计:原色设计

责任校对:李琴

责任监印:周治超

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

电话:(027)81321913

武汉市东湖新技术开发区华工科技园

邮编:430223

录排:华中科技大学惠友文印中心

印刷:仙桃市新华印务有限责任公司

开本:787mm×1092mm 1/16

印张:16

字数:243千字

版次:2017年1月第1版第1次印刷

定价:32.80元



本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换  
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务  
版权所有 侵权必究

## 前 言

会计学是一门理论性、实践性很强的学科,而实践过程是会计专业教学的一个必要环节。在学习过程中,只有理论联系实际,才能巩固和加深对课程内容的理解、掌握。我们本着培养既有理论知识又有实践能力的应用型复合人才的宗旨,结合多年的教学和实践工作经验,编写了本书。通过本书的应用,可以强化实践教学这一教学薄弱环节,缩短理论教学与实践的差距,大大提高学生分析问题、解决问题的能力 and 实际操作水平,解决学生毕业实习难、效果差的问题。

本书以国家最新颁布并执行的企业会计准则、税收法规、会计制度为依据,在系统地介绍会计实务模拟理论的基础上,精心设计了模拟原型、模拟原型的期初数据和本期经济业务。通过本书的模拟实训,可以完成:开设账簿体系、期初数据过账;依据本期模拟业务填制与审核原始凭证,依据原始凭证编制记账凭证、审核记账凭证;编制科目汇总表或汇总记账凭证;登记日记账、明细账、总账;期末调账;成本核算;试算平衡;对账与期末结账;编制会计报表等会计基础工作。

本书结构新颖,具有知识面广、繁简适当、仿真性强、实用性强、综合性强的特点,便于学生理解并掌握会计实际操作技能,适用于财经类各专业应用型人才培养的教学,同时也可供在职财会人员参考使用。

本书由颜莉、刘珍、刘春玲任主编,殷栋华、吕慧珍任副主编。主编提出并编写大纲,对全书进行了总撰、修改和定稿。参与编写的还有段俊芳、徐媛媛、曹红、张治刚、肖安娜、李元霞、徐珍珍等。

由于水平有限,书中难免存在疏漏之处,敬请读者不吝指正。

编 者

2016年11月

# 目 录

第一章 会计模拟实训概述	1
一、会计模拟实训的意义和目的	1
二、会计模拟实训的内容	2
三、会计模拟实训的要求	3
四、会计模拟实训的组织	4
五、会计模拟实训考核的基本内容	4
六、会计模拟实训操作规范及评分标准	4
第二章 会计模拟实训步骤	7
一、实训准备资料	7
二、原始凭证的填制和审核	7
三、记账凭证的填制和审核	9
四、账务处理程序	11
五、账簿登记与错账更正	12
六、对账、结账与试算平衡	15
七、财务会计报告的编制	17
八、会计资料的整理装订	21
九、技术规范	22
第三章 会计模拟实训企业概况及其内部会计核算方法	25
一、企业概况	25
二、内部组织机构人员分布与财务科内部分工	25
三、生产工艺流程	26
四、企业重要财务制度	26
第四章 会计模拟实训资料	30
一、账户期初余额	30
二、2015年12月模拟经济业务	32
三、相关原始凭证	37
后记	251

# 第一章 会计模拟实训概述

## 一、会计模拟实训的意义和目的

### (一) 会计模拟实训的意义

会计学是一门应用性很强的经济管理学科。会计专业的学生不仅要有系统的理论知识,而且要有熟练的操作能力,因此,实践教学是会计专业教学中十分重要的一个环节。它是对于传统课堂教学模式的突破,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。随着社会主义市场经济体制的不断发展和完善,培养社会主义市场经济所需要的具有良好职业道德的技术型和管理型人才已成为当务之急。这就要求教育必须重视学生能力和素质的培养。会计模拟实训可以调动学生的积极性,挖掘学生的潜力,培养学生的敬业精神。大力开展会计模拟实训的意义在于以下几个方面。

#### 1. 实现课堂理论教学与课下实践教学相结合

会计基本理论、基本知识和基本方法是长期的会计实践经验的总结,会计课程是一门理论性、实践性很强的课程。若采用传统、单一的课堂教学方式,学生仅仅通过上课学习教材上的专业理论知识,因其内容和形式较为抽象,学生在学习中也很难将所学知识与会计实践直观地联系起来,其后果必然是感性认识差,难以全面掌握会计基本方法和基本技能,学习效率低。而在会计模拟实训的仿真模拟环境中,学生根据实训内容的要求,自己动手,从填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、成本核算、编制会计报表到财务分析,如同置身于实际单位的财务部门一样。学生通过实训对会计工作的全貌有了清晰、直观的了解,既培养了动手能力,又加深了对会计基础理论和会计实际工作内在联系的深刻认识,可以手脑并用,做学合一,将来一旦被录用就能立即上岗。

#### 2. 提高教学效率,推动素质教育

会计学科的内容复杂,学生在进入学校之前没有任何会计实践经验,会计知识也几乎是空白。在课堂教学中,学生常常感到会计知识乏味和枯燥。而会计模拟实训则是通过重塑一个生产单位的生产过程,再依据其生产活动自身的规律与特点,结合市场经济环境产生的财务关系和该模拟单位的各类经济业务及相关的财务管理制度来进行仿真模拟实训,让学生自己主动地动脑思考问题、分析问题并解决问题。这种主动的教学形式能极大地调动学生学习的主动性与积极性,使学生的学习兴趣倍增,激发了他们的创造性思维,为素质教育开辟了新的路径。

#### 3. 强化技能训练,提高实际操作能力

从培养高级应用型人才的角度出发,应对学生进行会计的“实践演习”和“强化训练”,让学生置身于会计职业氛围中,去面对完整的、真实的、经济业务量大的一套实习案例。让学生在规定的时间内独立操作,提高其动手能力。在整个演习中,除经济业务的账务处理必须按有关

制度、规定进行外,在记账技术上也要求与在职财会人员一样,用正式的凭证、账表,严格按《会计人员工作规则》的有关规定,“真刀真枪”地干。学生通过会计模拟的“实践演习”和“强化训练”,其基本技能和实际工作能力得到提高,能成为一个有经验、有实践操作技能的会计工作人员,从而大大缩短学生毕业后从事会计工作的“适应期”。

#### 4. 解决实践教学目标与校外实习环境不协调的矛盾

由于会计学科具有很强的社会实践性,因此要求会计专业的学生应具备较强的会计实践运作技能。各院校通常的做法是,试图通过校外实习环节来弥补课堂理论教学与实践相脱节的缺陷。但是实习经费不足、实习单位财务部门工作环境受限制和商业机密的安全保护问题,以及会计工作的阶段性和时间性等因素,决定了校外实习难以取得令人满意的预期效果。会计模拟实训教学的优点在于,模拟业务设计及会计核算组织程序的可塑性强,实习成本较低,仿真模拟的效果非常接近现实。校外实习中不能达到的实习目的,通过会计模拟实训在较大程度上得以实现。

### (二) 会计模拟实训的目的

随着社会主义市场经济的建立和发展,社会急需大批高级应用型会计人才,且要求会计专业的学生毕业后能缩短工作的适应期,能尽快独立地开展会计工作。为了满足实际需要,在开设会计理论课程的同时,增设会计模拟实训课程尤其必要,目的主要有以下几点。

一是通过会计模拟,学生们可以系统地掌握企业会计核算的全过程,从而在实践中消化理论知识,巩固以前学习过的会计理论和会计方法。

二是加深对会计专业的理解和认识,提高对所专业的兴趣。在基本掌握会计核算中证、账、表的编制技能和审核方法的基础上,再对照理论教材的学习,坚持把所学的会计基本原理和基本技术方法与具体核算操作的实训结合起来,坚持理论联系实际,从而加深对会计专业的认识,提高对所专业的兴趣,为进一步学习会计专业课打下坚实的理论和实践基础。

三是会计模拟实践教学内容丰富,包括了会计操作的全部技能,即从建账,填制和审核原始凭证、记账凭证到登记账簿,从日常会计核算、成本计算到编制财务会计报告,要求学生们在操作中复习以前学过的会计主干课程和基本知识,因此,模拟实践教学将是对学生们所学会计知识的综合检验和全面回顾。

四是理论联系实际,有利于培养高素质的、技能过硬的会计人员。在模拟实训中,按照现行会计制度和会计工作的要求,学生亲自动手实验,既可以检验学生的实际动手操作能力,又可以培养学生懂理论、善操作的理论联系实际的工作作风,培养和造就大批忠于职守、勤奋工作、求真务实、正确核算、遵纪守法、严格监督、廉洁奉公、精心理财、严守秘密、钻研业务、团结协作的会计人员。

## 二、会计模拟实训的内容

序号	项目名称	主要内容	应达到的能力标准
1	期初建账	(1) 建总分类账 (2) 建明细账 (3) 建日记账	能正确地开设总分类账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账

序号	项目名称	主要内容	应达到的能力标准
2	填制和审核原始凭证	(1) 根据有关经济业务填制原始凭证 (2) 审核原始凭证	能正确地填制和审核原始凭证
3	填制和审核记账凭证	(1) 根据有关经济业务填制记账凭证 (2) 审核记账凭证	能正确地填制和审核记账凭证
4	登记日记账、明细分类账	根据经济业务登记日记账、明细分类账	能准确、无误地登记日记账、明细分类账
5	编制科目汇总表	(1) 根据记账凭证打“T”型账户, 登记账户的合计数 (2) 将合计数填入科目汇总表中	能准确、无误地编制科目汇总表
6	登记总分类账	根据科目汇总表登记总分类账	能准确、无误地登记总分类账
7	对账、结账	(1) 在各种账簿中进行对账 (2) 对各种账簿进行结账	能对各种账簿进行对账和结账
8	编制会计报表	(1) 编制资产负债表 (2) 编制利润表 (3) 编制现金流量表	能正确编制资产负债表、利润表、现金流量表
9	归档	(1) 整理凭证、账本、报表 (2) 装订凭证、账本、报表 (3) 会计资料档案管理	能准确整理和装订凭证、账本、报表, 并档案管理

### 三、会计模拟实训的要求

- (1) 熟悉实习企业概况、会计政策及内部会计核算方法。
- (2) 依据实训资料, 练习填写空白原始凭证。
- (3) 按照企业会计准则设置实习企业会计科目。
- (4) 根据建账资料所提供的 2015 年 12 月初各账户余额, 开设总分类账户、明细分类账户、现金日记账及银行存款日记账, 将余额计入余额栏内, 摘要栏填写“承前页”, 账页的格式按“建账资料”的要求设置, 另外, 按经济业务的发生情况增设有关账户。
- (5) 现金支票、转账支票、银行汇票委托书、进账单、收料单等原始凭证, 需根据经济业务自行编制。
- (6) 取得完整、正确的原始凭证后, 方可编制记账凭证, 同时, 应将原始凭证附在记账凭证后面。记账凭证分为收款凭证、付款凭证、转账凭证, 分别编制这三类记账凭证并按顺序编号。货币资金业务之间的划转, 只填付款凭证。
- (7) 严格按照《会计法》、《会计基础工作规范》及有关规定进行会计凭证的填制与审核, 并



按照规定的方法与程序进行记账、对账和编制会计报表;发现错账,应采用正确的方法进行更正。

(8) 账簿启用时,应在其扉页注明企业名称、启用日期、起始页码、会计主管人员和记账员姓名,并签章和签名。

(9) 年度终了,编制会计报表及纳税申报表。

(10) 年度终了,所有记账凭证、记账账簿应按照会计档案管理要求进行装订。

(11) 实训中未给出的原始凭证,由学生自制并计算填写有关数据。

## 四、会计模拟实训的组织

(1) 应配备专职或兼职实习指导教师,组织和指导实习全过程,并根据学生完成实习的质量和工作量给予评分。

(2) 可根据具体情况选择分组共同完成实习或一人单独完成实习。分组共同完成有利于相互讨论和加强复核。每组人数 2~4 人为宜。完成实习后,应填写个人分工及工作量明细账,以明确责任和考核评分,弥补分组实习的缺陷。在实习过程中应加强交流。指导教师在完成实习后还应个别组织口头提问,以了解学生对组内所完成会计核算工作的熟悉程度。

一人单独完成实习的效果较好,有利于系统地、全面地熟悉和掌握整个企业会计实务。

## 五、会计模拟实训考核的基本内容

实训成绩的考核是会计模拟实训系统的重要环节。因此,建立一套科学合理、行之有效、易于操作的考核体系,将实训要求与实训项目完成的情况进行指标量化,按量化指标和规定的评分程序对每一个学生的实训操作技能进行考核并评定成绩,可以提高实训质量、促进实训过程良性运转。

实训考核项目的确定取决于该实训的要求、环节和内容。可供参考的考核项目如下。

(1) 实训纪律:包括实训制度的遵守情况和实训课堂表现等方面。严格的实训纪律是模拟实训有序进行的重要保证,没有一个好的实训纪律,就难以取得良好的实际效果。

(2) 实训日记:在实训过程中,要求学生结合实训内容撰写实训日记。通过该环节来提高学生运用会计理论、认识和解决实际问题的能力。同时,实训日记也是编写实训报告的基本素材。

(3) 实训技能:它是会计模拟实训全过程的书面总结。该环节主要是考核学生能否以某一个或某几个实训项目的内容为中心论题,准确地描述同性质经济业务账务处理的依据,以及相关会计制度和会计政策的内在联系;能否结合实训内容的重点和疑点,提出问题、分析问题,并提出切合实际的改进措施和建议。

## 六、会计模拟实训操作规范及评分标准

### (一) 会计模拟实训的操作规范

模拟实训操作等同于实际工作,应按照会计核算程序及有关规章制度认真填写会计凭证、

登记会计账簿并编制会计报表。

模拟训练时,必须先认真思考,理解题意与要求,再动手操作。做完后要认真检查,防止遗漏和错误。

实习时的各种凭证、账簿、报表一律使用统一格式。

在填写会计凭证、登记账簿和编制会计报表时,除必须按规定使用红色墨水外,所有文字、数字都应使用黑(蓝黑)色墨水笔书写(填写现金支票、转账支票必须使用黑色墨水笔或签字笔),不准使用铅笔或圆珠笔(复写凭证除外)。

书写有错误时,应按规定方法改正,不得任意涂改、刮擦、挖补。按正确方法改正后须在修改过的地方加盖自己的印章。

文字和数字书写要正确、整洁、清楚、规范。要在规定的时间内完成模拟实务训练的全部任务。

## (二) 会计模拟实训成果验收标准

### 1. 设置指标及分值

依据实训大纲的要求,结合会计实训操作的具体特点,对会计模拟实训成果的验收和考评设置相应的指标及分值。

可供参考的考核指标包括记账凭证、账簿、账表、实习报告、加分因素及考勤六个部分,考评分值前四项分别为 30 分、30 分、15 分、25 分,加分累计不超过 15 分,考勤按照缺勤次数计负分。

### 2. 对各考评指标的具体要求

#### 1) 记账凭证

- (1) 年、月、日及编号是否齐全、连续;
- (2) 是否说明了附件张数;
- (3) 同号分页记账凭证是否按 1/n, 2/n, 3/n, …, n/n 编号;
- (4) “制单”、“记账”、“审批”处是否填写了姓名;
- (5) 记账后是否标有记账符号“√”;
- (6) 明细成本项目是否齐全、正确;
- (7) 一张记账凭证上是否有两处更正或错误;
- (8) 以上要求,有一处不符合则扣 0.25 分。

#### 2) 账簿

- (1) 上年结转数是否有“上年结转”章及余额的方向章;
- (2) 小计、月计、累计是否正确;
- (3) 余额结转的位置是否正确;
- (4) 数量、金额式账户是否有数量记录;
- (5) 记账需自然过渡到下一页时是否标明“承前页”字样;
- (6) 结转下页的格式和内容是否正确;
- (7) 一张账页上是否有四处更改;
- (8) 以上要求,有一处不符合则扣 0.25 分。

#### 3) 报表

- (1) 是否有刮擦、挖补、涂改的数字;

(2) 是否正确;

(3) 以上要求,有一处更改则扣 0.25 分,有一处错误则扣 5 分。

#### 4) 实习报告

要求其格式规范,文字工整,有实际内容,观点明确,不少于 3 500 字。

#### 5) 加分因素

(1) 记账凭证、账簿、报表正确、整洁的加分,该方面加分总计不超过 5 分;

(2) 自制表格设计合理、明晰、有推广价值的加分,该方面加分总计不超过 10 分。

#### 6) 考勤方面

(1) 迟到、早退者每小时扣 0.5 分;

(2) 旷课者每次扣 2 分;

(3) 该部分累计扣分达 40 分者,取消其实习资格。

## 五、会计模拟实训考核的基本内容

实训成绩的考核是会计模拟实训系统的重要环节。因此,要建立一个易于操作的考核体系,将实训要求与实训项目有机地结合起来,制定合理的考核程序对每一个学生的实训操作技能进行考核并评定成绩,使考核真正起到考核、评价、激励、反馈、提高的作用。

实训考核项目的确定取决于该实训的考核目的。实训考核项目应包含以下几个方面:

- (1) 实训纪律,包括实训制度的遵守情况和实训过程中对实训项目的态度等,这是实训有序进行的重要保证,没有一个好的实训纪律,实训效果是不可能好的。

- (2) 实训日记,在实训过程中,要求学生做好实训日记,记录实训过程,包括实训内容、实训步骤、实训心得等,这是实训过程的重要记录,也是实训考核的重要依据。

- (3) 实训技能,它是实训考核的核心内容,也是实训考核的重点。实训技能考核应包括以下几个方面:① 实训项目的完成质量,包括实训项目的完成时间、完成质量、完成效率等;② 实训项目的完成过程,包括实训项目的完成步骤、完成方法、完成难点等;③ 实训项目的完成结果,包括实训项目的完成效果、完成评价、完成反馈等。

## 六、会计模拟实训操作规范及评分标准

### (一) 会计模拟实训的操作规范

会计模拟实训是会计专业的重要实践教学环节,也是培养学生实践能力、创新能力和团队协作能力的重要途径。为了保证实训质量,提高实训效果,特制定本规范,作为实训操作的依据。

## 第二章 会计模拟实训步骤

### 一、实训准备资料

按照成本效益原则,总账、日记账和大部分明细账均采用三栏式账页,“原材料”、“低值易耗品”、“自制半成品”、“库存商品”等账户采用数量金额式账页,“基本生产成本”、“辅助生产成本”、“制造费用”、“销售费用”、“管理费用”、“财务费用”、“应交税费——应交增值税”账户采用多栏式账页。记账凭证采用通用式。实验所需各种资料如下:

- (1) 记账凭证:共 104 笔业务,使用通用记账凭证;
- (2) 三栏式账页:总分类账、日记账、明细分类账;
- (3) 数量金额式账页;
- (4) 多栏式账页;
- (5) 科目汇总表;
- (6) 发生额及余额试算平衡表;
- (7) 财务报表:资产负债表、利润表、现金流量表。

### 二、原始凭证的填制和审核

#### (一) 原始凭证的基本内容

尽管原始凭证品种繁多、格式各异,但为了准确反映和充分证明经济业务的执行和完成情况,都必须具备下列基本内容:原始凭证的名称,原始凭证的编号,原始凭证填制的日期,原始凭证填制单位的名称,接受原始凭证单位名称,经济业务的内容摘要,经济业务的实物数量、单价和金额,原始凭证填制单位及经办人员的签名或盖章,原始凭证的附件。

#### (二) 原始凭证的填制要求

由于原始凭证的种类不同,其具体填制方法和填制要求也不尽一致,但就原始凭证应反映经济业务、明确经济责任而言,原始凭证的填制有其一般要求。为了确保会计核算资料的真实、正确并及时反映,应按下列要求填制原始凭证:

- (1) 必须真实和正确。原始凭证中应填写的项目和内容必须真实、正确地反映经济业务的原貌。无论日期、内容、数量和金额都必须如实填写,不能以估算和匡算的数字填列,更不能弄虚作假、改变事实的真相。
- (2) 必须完整和清楚。原始凭证中规定的项目都必须填写齐全,不能缺漏。文字说明和数字要填写清楚、整齐和规范,凭证填写的手续必须完备。
- (3) 书写格式要规范。原始凭证要用蓝色或黑色笔书写,字迹清楚、规范,填写支票必须

用碳素笔,属于需要套写的凭证必须一次套写清楚,合计的小写金额前应加注币值符号,如“¥”等。大写金额有分的,后面不加“整(或正)”字,其余一律在末尾加“整(或正)”字,大写金额前还应加注币值单位,注明“人民币”、“美元”等字样,且币值单位与金额数字之间以及各金额数字之间不得留有空隙。各种凭证不得随意涂改、刮擦、挖补,若填写错误,应采用规定方法予以更正。对于重要的原始凭证,如支票以及各种结算凭证,一律不得涂改。对于预先印有编号的各种凭证,在填写出现错误后,要加盖“作废”戳记,并单独保管。

(4) 必须有经办人员和有关责任人员的签章。在填制完成原始凭证后,经办人员和有关责任人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。

(5) 必须及时填制。应在经济业务发生或完成时及时填制原始凭证,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。

### (三) 原始凭证的审核内容

在会计核算工作中,原始凭证只有经过审核无误后才能作为填制记账凭证和记账的依据。

(1) 原始凭证的真实性。真实性的审核包括凭证日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等内容。对外来原始凭证,必须有填制单位公章和填制人员签章;对自制原始凭证,必须有经办部门和经办人员的签名或盖章。此外,对通用原始凭证,还应审核凭证本身的真实性,以防假冒的原始凭证记账。

(2) 原始凭证的合法性。审核原始凭证所记录经济业务是否有违反国家法律法规的情况,是否符合规定的审核权限,是否履行了规定的凭证传递和审核程序,是否有贪污腐败等行为。

(3) 原始凭证的合理性。审核原始凭证所记录经济业务是否符合企业生产经营活动的需要,是否符合有关的计划和预算等。

(4) 原始凭证的完整性。审核原始凭证各项基本要素是否齐全,是否有漏项情况,日期是否完整,数字是否清晰,文字是否工整,有关人员签章是否齐全,凭证联次是否正确等。

(5) 原始凭证的正确性。审核原始凭证各项金额的计算及填写是否正确。

(6) 原始凭证的及时性。审核时应当注意审查凭证的填写日期,尤其是支票、银行汇票、银行本票等这些时效性比较强的原始凭证,更应当仔细验证其签发日期。

经审核的原始凭证应根据不同情况分别处理。对于完全符合要求的原始凭证(没错),应及时据以编制记账凭证入账;对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证(错误不严重),应退回给有关经办人员,由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后再正式办理会计手续;对于不真实、不合法的原始凭证(错误严重),会计机构、会计人员有权不予接受,并向单位负责人报告。

### (四) 原始凭证的粘贴

原始凭证应按照下列要求进行粘贴、整理,不得随意、无序粘贴。

(1) 原始凭证进行粘贴时,必须使用统一印制的单据粘贴单、差旅费报销单等相关单据,不得使用自行印制或购买的单据粘贴单和差旅费报销单等。

(2) 原始凭证应按照末级会计科目(如办公费、招待费等)进行分类整理,同类末级会计科

目的原始凭证应粘贴在一起。

(3) 同类原始凭证如果数量较多、大小不一,应按凭证规格的大小进行分类,同一张单据粘帖单上所粘帖的凭证尽量保持大小一致。每张单据粘帖单所粘帖的凭证不得过多,规格较大的凭证(如购物发票等)可粘帖 2~6 张;规格较小的凭证(如停车费、过路过桥费、定额餐饮发票等)可粘帖 8~10 张。

(4) 在单据粘帖单上粘帖凭证时,应由上而下、自左至右均匀排列粘帖。一般粘帖 2 列,每列 4~5 张,在粘帖线内均匀粘帖。上、下及右方不得超出粘帖线,两列之间不得重叠、留空或大量叠压粘帖。原始凭证应保持原样粘帖,个别规格参差不齐的凭证,可先裁边整理后再行粘帖,但必须保证原始凭证内容的完整性。

(5) 对于规格较大、纸质较硬的原始凭证(如证明文件),每张单据粘帖单限粘帖 2 张,要分张折叠,规格大小要与单据粘帖单的规格保持一致。

(6) 原始凭证粘帖完毕,须将凭证张数、合计金额填列完整。在当年预算列支的经费支出凭证须填制支出报销汇总单;在往来款科目列支的支出凭证须填制往来款支出汇总单,并将单据名称、日期、科目、金额、张数和报销人员签字等内容填列完整。做到书写正规、清楚,计算正确。每张汇总单所附原始凭证不得过厚,以不超过 5 毫米为宜。

(7) 出差报销凭证(如住宿费、过路过桥费、车船票等)均应使用差旅费报销汇总单做封面。粘帖时,应先将凭证粘帖在单据粘帖单上,然后加贴差旅费报销汇总单,不得直接在差旅费报销汇总单的背面粘帖报销凭证。出差期间因工作需要支出的接待费凭证须单独粘帖,不得混同于差旅费报销。

(8) 原始凭证应使用优质胶水进行粘帖,以保证凭证的粘帖效果。粘帖凭证如果数量较多、厚度较高,则应在粘帖线外加粘帖条,粘帖好后及时用重物压平,以防褶皱、膨大,确保凭证整体平整。

(9) 对借款单、转账支票借用单,以及会议费、接待费、办公耗材、设备购置等单张需转账支付的凭证,单位可不粘帖,签字后,经办人、收款人可持凭证直接到支付中心,由支付中心进行粘帖整理。报账人员须提醒经办人、收款人不得褶皱、损毁,保持凭证票面整洁。如需注明列支渠道、说明等,要在凭证上做标记。

(10) 行政事业单位财政直接支付申请业务的,财政授权支付电汇业务原始凭证需粘帖在财政直接支付申请信息通知单上。

### 三、记账凭证的填制和审核

#### (一) 记账凭证填制的基本要求

记账凭证是登记账簿的依据,正确填制记账凭证是保证账簿记录正确的基础。填制记账凭证应符合以下基本要求。

(1) 审核无误。即在原始凭证审核无误的基础上填写记账凭证。这是内部控制制度的一个重要环节。

(2) 内容完整。即记账凭证应包括的内容都要具备。应该注意的是,记账凭证的日期一般为编制记账凭证当天的日期,按权责发生制原则计算收益、分配费用、结转成本利润等调整分录和结账分录的记账凭证,应填写当月月末的日期,以便在当月的账内进行登记。

(3) 分类正确。即根据经济业务的内容,正确区别不同类型的原始凭证,正确应用会计科目。在此基础上,记账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编制,也可以根据原始凭证汇总表填制,但不能将不同内容和类别的原始凭证汇总表填制在一张记账凭证上。

(4) 连续编号。即记账凭证应连续编号。这有利于分清会计事项处理的先后,便于记账凭证与会计账簿之间的核对,确保记账凭证的完整。

## (二) 记账凭证填制的具体要求

(1) 除结账和更正错误外,记账凭证必须附有原始凭证并注明原始凭证的张数。

(2) 一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时,应当由保存该原始凭证的单位开给其他单位原始凭证分割单。

(3) 给记账凭证标号是为了分清记账凭证处理的先后顺序,便于登记账簿和进行记账凭证与账簿记录的核对,防止记账凭证的丢失,并且方便日后查找。记账凭证编号的方法有多种:一种是将财会部门内的全部记账凭证作为一类统一编号,编为记字第××号;一种是分别按现金和银行存款收入、现金和银行存款付出以及转账业务三类进行编号,分别编为收字第××号、付字第××号、转字第××号;还有一种是按现金收入、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,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。各单位应根据本单位业务繁简程度、人员多寡和分工情况来选择便于记账、查账、内部稽核、简单严密的编号方法。记账凭证无论是统一编号还是分类编号,都应该按月顺序编号,即每月都从1号编起,顺序编至月末。一张记账凭证编一个号,不得跳号、重号。当分录比较长,一张凭证写不下时,在凭证编码上可以用分数的形式编写。

(4) 若记账之前发现记账凭证有错误,则应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,“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,也可以将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张记账凭证调整,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度的错误,则应用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(5) 实行会计电算化的单位,其机制记账凭证应当符合记账凭证的一般要求,并应认真审核,做到会计科目使用正确,数字准确无误。打印出来的机制记账凭证上要加盖制单人员、审核人员、记账人员和会计主管人员印章或者签字,以明确责任。

(6) 记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当在金额栏自最后一笔金额数字下空行处至合计数上的空行处画线注销。

(7) 正确编制会计分录并保证借贷平衡。

(8) 摘要应与原始凭证内容一致,能正确反映经济业务的主要内容,表述简单精练。

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

(10) 在出现以下经济业务时,要同时编制两种记账凭证。一种是销售一批产品,现有一部分货款已收到,而另一部分货款没有收到,应该同时编制收款凭证和转账凭证两种;二是业务人员出差回来后报销差旅费,余款退回,同时编制收款凭证和转账凭证两种。

### （三）记账凭证的审核内容

所有填制好的记账凭证都必须经过其他会计人员的认真审核。在审核记账凭证的过程中,如发现记账凭证填制有误,就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) 记账凭证是否有原始凭据,记账凭证的经济内容是否与所附原始凭证的内容相同。
- (2) 应借应贷的会计账户(包括二级或明细账户)的对应是否清晰、金额是否正确。
- (3) 记账凭证的项目是否填制完整,摘要是否清晰,有关人员的签章是否齐全。

### 四、账务处理程序

账务处理程序的基本模式可以概括为:原始凭证—记账凭证—会计账簿—会计报表,如图2-1所示。我国企业目前一般采用的会计核算形式主要有记账凭证核算形式、汇总记账凭证核算形式、科目汇总表核算形式、多栏式日记账核算形式、日记总账核算形式。应当指出,会计核算形式多种多样,目前还在不断地发展。各种会计账务处理程序的主要区别在于登记总分类账的依据和方法不同,但是,出纳业务处理的步骤基本上一致。本实训采用科目汇总表账务处理程序,能减轻登记总分类账的工作量,并可做到试算平衡,简单易懂,方便易学。但科目汇总表不能反映账户对应关系,不便于查对项目。它适用于经济业务较多的单位。

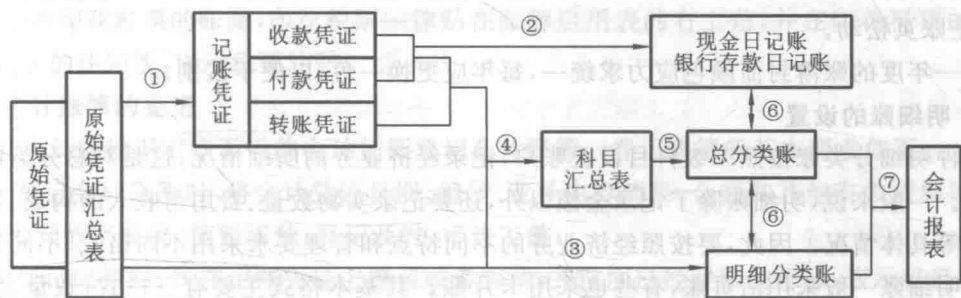


图 2-1 账务处理程序的基本模式

第一步,制单。这一步的主要工作在于审核原始凭证,并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证(采用通用记账凭证即可)。

第二步,登记日记账及各种明细账。该环节分成以下若干单位:销售与收款、采购与付款、生产业务、融资业务、出纳业务等。通过这种具体的岗位分工来强调不同岗位对会计信息的责任。同时,也可以利用不同岗位会计信息之间的内在联系来加强会计外部监督与审计工作。将这五个方面与有关账户进行合理划分。需要强调的是,这五个方面的会计人员配备应结合企业的规模、业务特点等做适当调整,在遵守内部牵制的前提下,可以一人多岗或一岗多人。大中型企业应做到五个岗位分设,小型企业也可以简化合并。

第三步,登记总账。根据记账凭证每 10 天汇总登记总账项目。

第四步,对账与结账。由于总账、日记账、明细账分别由多个财会人员登记,不可避免地存在这样或那样的错误,因此,每月月末,财会人员要进行对账,将日记账与总账核对、明细账与总账核对,做到账账相符。此外,财会人员月末还要进行结账,即计算会计账户的本期发生额和余额,结束账簿记录。根据银行存款日记账和银行对账单进行对账,并生成“银行存款余额



调节表”。

第五步,编制会计报表。根据日记账、明细账和总账编制管理者所需的财务报表和内部报表。

## 五、账簿登记与错账更正

### (一) 会计账簿设置规范

会计账簿的设置是各企事业单位根据《会计法》、《会计基础工作规范》和《企业会计制度》的原则规定、结合本单位会计核算业务的需要,建立有关的会计账簿,构成本企业会计核算体系的过程。

会计账簿的设置一般是在企业开张或更换新账之前进行。所有实行独立核算的国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织都必须依法设置登记会计账簿,并保证其真实、完整。不得违反《会计法》和国家统一的会计制度规定私设会计账簿进行登记。但建账册数以及每册账簿选用的格式可根据企业的实际情况来确定。

#### 1. 总账和日记账的设置

总账和日记账一般采用订本式。结合企业业务量的大小,尽量使选用的账页满足一年所用。活页账装订成册时,应注意纸色、大小的一致性,且装订应排齐订紧,以保证账本外形美观,防止账页松动。

同一年度的账簿封面颜色应力求统一,每年应更换一色,以便于区别。

#### 2. 明细账的设置

各种明细分类账按照二级科目设置账户,记录经济业务的明细情况,这是对总分类账的必要补充。一般来说,明细账除了记录金额以外,还要记录实物数量、费用与收入的构成、债权债务结算等具体情况。因此,要按照经济业务的不同特点和管理要求采用不同格式、不同形式的账页。明细账一般采用活页账,有些也采用卡片账。其基本格式主要有三栏式、数量金额式、多栏式、横线登记式几种格式。生产成本、制造费用、销售费用、管理费用和财务费用等科目的明细核算可采用规范化的多栏式明细账。

#### 3. 辅助账的设置

辅助账(备查账簿)按其所反映的经济业务事项分别设立账户。如租入固定资产登记簿是按出租单位和固定资产名称设立账户。

#### 4. 会计账簿封面的设置

会计账簿应设置封面、标明单位名称、账簿名称及所属会计年度。账簿的扉页应设立账簿启用表。账簿的第一页应设置账户目录并注明各账户页次。

#### 5. 会计账簿账户的设置

账簿中的总账是按会计科目的名称和顺序设立的,每一个科目设立一个账户。原则上每一个子目设立一个明细账户,但可根据实际情况增设或删减。

为使查找方便、提高登账速度,可以在账簿上方或右面粘贴标签纸,写上会计科目。标签纸的高度标准为:打开账本封面,可见标签纸上科目名称;合上账本封面,几乎不露标签纸。