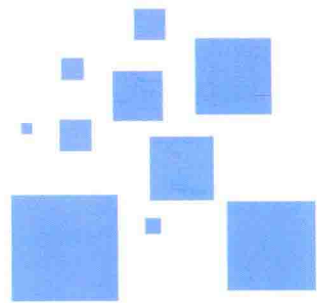




会计手工模拟实验

Kuaiji Shougong Moni Shiyan

主 编 王 红

副主编 金 芬 冉光圭

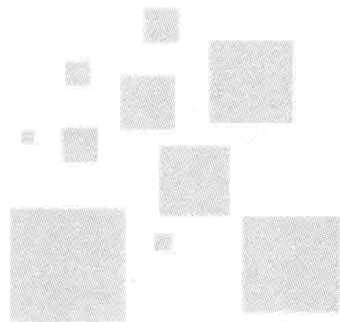
Kuai



西南财经大学出版社

中国·成都

非 外 借



会计手工模拟实验

Kuaiji Shougong Moni Shiyan

主 编 王 红

副主编 金 芬 冉光莹



Kuai



西南财经大学出版社

中国·成都

图书在版编目(CIP)数据

会计手工模拟实验/王红主编. —成都:西南财经大学出版社,
2017. 12

ISBN 978 - 7 - 5504 - 3175 - 1

I. ①会… II. ①王… III. ①会计学—实验—高等学校—教材
IV. ①F230 - 33

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 195414 号

会计手工模拟实验

主 编:王红

副主编:金芬 冉光圭

责任编辑:廖术涵

助理编辑:廖庆

封面设计:张姗姗

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://www. bookcj. com
电子邮件	bookcj@ foxmail. com
邮政编码	610074
电 话	028 - 87353785 87352368
照 排	四川胜翔数码印务设计有限公司
印 刷	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸	185mm × 260mm
印 张	13. 25
字 数	295 千字
版 次	2017 年 12 月第 1 版
印 次	2017 年 12 月第 1 次印刷
印 数	1— 2000 册
书 号	ISBN 978 - 7 - 5504 - 3175 - 1
定 价	28. 00 元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
3. 本书封底无本社数码防伪标识,不得销售。

前言

《会计手工模拟实验》是会计学、财务管理及工商管理类专业学生在完成管理学原理、会计学原理、中级财务会计等课程理论学习的基础上,为帮助学生掌握会计核算一般程序和要求,提高学生实际操作能力,开设的一门专业模拟实验课程。

本书在编写过程中,虚拟设计出贵州新华管业有限公司这个企业,并通过实地调研目标公司,对其生产经营过程、发生的经济业务、财务核算流程等进行分析和总结,根据教材编写的目标,结合近几年新制定及修订的企业会计准则及“营改增”等税收法规的要求,进行简化和综合,最终编拟了贵州新华管业有限公司12月份的经济业务,使该模拟实验更贴近企业实际,更具真实性。

本书围绕账务处理流程进行设计,全书包括企业概况简介、企业财务会计核算制度和核算要求、会计模拟核算预备知识、会计核算模拟资料及参考答案五部分。学生通过填制凭证、登记账簿、成本计算、编制科目汇总表和会计报表等,能较快地将所学会计核算专业知识与实际工作联系起来,提高其实际操作技能和分析、解决问题的能力,为学生尽快适应企业实际工作打下基础。参考答案部分,内容完整,尤其是账簿的设置、登记及结账处理,对初学者有较强的借鉴意义。

本书由王红副教授担任主编,金芬副教授和冉光圭教授担任副主编。本书不仅可以作为在校本科、专科学生必备的教材,而且还可作为在职会计人员自修用书。

本书是贵州省本科教学工程项目“财务管理专业综合改革试点”(项目编号: SJZZ201403)的研究成果之一。项目负责人冉光圭教授感谢贵州省教育厅对该项目的立项资助。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏之处,恳请读者批评指正。

目 录

第一部分 企业概况简介	(1)
一、企业基本情况	(1)
二、公司注册资本及股东投资比例	(1)
三、公司组织架构	(1)
四、公司的历史沿革	(2)
五、公司产品生产工艺	(2)
第二部分 企业财务会计核算制度及核算要求	(3)
一、企业会计核算组织形式及会计机构的设置	(3)
二、企业账务处理程序	(3)
三、货币资金的核算要求	(3)
四、存货的核算要求	(3)
五、固定资产的核算要求	(3)
六、税金	(4)
七、费用及产品成本的核算要求	(4)
八、其他要求	(4)
第三部分 会计模拟核算预备知识	(5)
一、会计凭证	(5)
二、会计账簿	(10)
三、财务会计报告	(14)
第四部分 会计核算模拟资料	(20)
一、贵州新华管业有限公司 20×7 年 11 月 30 日有关科目余额	(20)
二、贵州新华管业有限公司 20×7 年 12 月发生的经济业务	(24)

三、实习操作要求	(30)
四、贵州新华管业有限公司 20×7 年 12 月发生的经济业务的原始凭证	(31)

第五部分 参考答案	(149)
一、会计分录及计算表格	(149)
二、日记账簿	(165)
三、明细分类账簿	(167)
四、科目汇总表及总分类账簿	(201)
五、会计报表	(203)

第一部分 企业概况简介

一、企业基本情况

企业名称：贵州新华管业有限公司
公司地址：贵阳市华莲路 98 号
开户银行：中国工商银行贵阳华莲路支行
账 号：13200017961608
统一社会信用代码：9152010261905891C
公司类型：有限责任公司（自然人投资或控股）
经营范围：生产、销售煤矿、石化、城建用上下水玻璃管道、玻璃制品、玻璃钢材料、复合管道、金属管道
法定代表人：赵卫国
公司注册日期：20×3 年 12 月 25 日

二、公司注册资本及股东投资比例

公司注册资本 1 500 万元，股东以现金进行投资。
股东一：赵卫国，投入资本 1 125 万元，持股比例 75%。
股东二：刘晓霞，投入资本 375 万元，持股比例 25%。

三、公司组织架构

（一）贵州新华管业有限公司的组织架构（如图 1.1 所示）

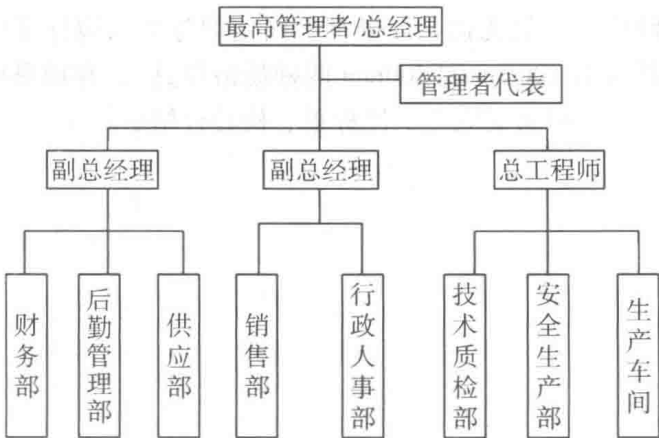


图 1.1 公司组织架构图

(二) 公司人员构成

20×7 年 12 月，公司人员构成如表 1.1 所示。

表 1.1 贵州新华管业有限公司人员明细表
20×7 年 11 月 30 日 单位：人

部门	管理人员	一般工作人员	工人	合计
总经办	5			5
财务部	1	2		3
后勤管理部	1	3		4
供应部	1	2		3
销售部	1	4		5
行政人事部	1	2		3
技术质检部	1	1		2
生产安全部	1	1		2
生产车间	3		32	35
合计	15	15	32	62

四、公司的历史沿革

公司注册于 20×3 年 12 月 25 日，20×3 年该公司以每亩（1 亩≈666.67 平方米，下同）20 万元的价格取得工业用地 45 亩，20×4 年 1 月 1 日开始建设，投资近 900 万元，完成了办公楼、厂房建设及设备购置，20×4 年 12 月 31 日建设完成交付使用，20×5 年 1 月 1 日正式投产，20×5 年盈利超百万元。公司现有员工 62 人。

五、公司产品生产工艺

公司生产的产品是聚酯复合管，规格分别是 300mm 和 200mm 两种。产品生产工艺为：将树脂、聚酯纤维、氢氧化铝、促进剂、固化剂等加入搅拌罐中混合，采用高速旋转使物料进入模具（有 200mm 和 300mm 两种规格模具），在模具内固化成成型的管道，最后经过覆膜、切割打磨后完工，经称重、检验合格后入库。



第二部分 企业财务会计 核算制度及核算要求

一、企业会计核算组织形式及会计机构的设置

本企业会计工作组织采用集中核算。根据公司的组织架构设置财务部，负责集中处理全厂财务会计核算工作。财务部人员：财务部经理王东，会计主管刘晓莉，出纳李红，会计张楠。

二、企业账务处理程序

本企业采用科目汇总表账务处理程序进行账务处理。

企业的记账凭证可选用通用记账凭证格式或专用记账凭证格式。企业需开设总分类账、明细分类账和日记账。总分类账一律采用三栏式账页格式，可选活页式账本或订本式账本；明细分类账采用活页式账本，根据需要分别选用三栏式、多栏式、数量金额式或专用格式账页；日记账采用订本式账本，账页格式为三栏式格式。

三、货币资金的核算要求

本企业的库存现金限额为 30 000.00 元；本企业只在中国工商银行贵阳华莲路支行开立一个基本户，银行转账结算主要采用支票、网上银行、银行汇票、委托收款、汇兑等结算方式。

四、存货的核算要求

材料的核算根据本企业的实际情况采用实际成本计价核算，发出材料的计价采用先进先出法。

周转材料采用实际成本计价，发出周转材料采用先进先出法，摊销采用五五摊销法。

产成品采用实际成本核算，发出产品的计价采用全月一次加权平均法。

五、固定资产的核算要求

本企业的固定资产按资产大类分类，进行二级核算，按固定资产项目设固定资产卡片进行三级核算。本企业固定资产折旧均采用年限平均法，折旧额采用月折旧率进行计算。

六、税金

本企业为增值税一般纳税人，在国税局计交增值税、教育费附加、地方教育费附加，在地方税务局计交城市维护建设税、个人所得税、印花税等。增值税税率为17%，教育费附加按流转税额的3%计交，地方教育费附加按流转税额的2%计交，城市维护建设税的税率为7%。

七、费用及产品成本的核算要求

1. 根据本企业生产类型特点及成本管理要求采用品种法进行成本核算。企业生产工艺特点为单步骤生产工艺，月末无在产品。产品成本分别设置直接材料、直接人工和制造费用三个成本项目。

2. 外购动力费用按产品产量在产品间进行分配。

3. 车间工人工资采用计时工资进行计算和分配。

4. 按车间设置制造费用明细账，制造费用采用产品产量比例法进行分配。

5. 职工福利费的核算采取按实际发生额列支，不再计提。

6. 计提坏账准备采用“账龄分析法”，比例为：账龄1年以内的3%，1年以上的10%。

7. 无形资产采用直线法摊销，残值为0。

八、其他要求

计算中，分配率要求精确到0.0001，价格、单位成本等精确到0.01元，出现尾差按业务需要进行调整。

第三部分 会计模拟核算预备知识

一、会计凭证

(一) 会计凭证概述

会计凭证是用于记录经济业务，明确经济责任，据以登记账簿的书面证明。填制和审核会计凭证，是会计核算的一种基本方法，是进行会计核算工作的基础和起点。会计凭证的意义和作用概括起来主要有三点：第一，通过填制会计凭证，可以正确、及时地反映各项经济业务的内容，为登记账簿提供可靠的依据；第二，通过填制会计凭证，可以加强经营管理上的责任制，明确经济责任；第三，通过对会计凭证的审核，可以发挥会计的监督作用，监督检查经济业务是否具有合法性，确保单位财产物资的安全和合理使用。根据填制的程序和用途不同，会计凭证分为原始凭证和记账凭证两大类。

(二) 原始凭证

原始凭证，又称单据，它是经济业务发生时直接从对方取得或自己填制的、用来记载经济业务的发生和完成情况的原始证明，是会计核算的原始依据。

1. 原始凭证的分类

原始凭证按取得的来源可分为外来原始凭证和自制原始凭证两类。外来原始凭证，是指在同外单位发生经济往来时，从外单位所取得的原始凭证（一般都是一次凭证）。如购买材料时从供货单位取得的增值税专用发票、增值税普通发票，付款时取得的收据等票据。自制原始凭证，是指由本单位内部经办业务的部门或个人，在完成某项经济业务时自行填制的凭证。如商品、材料等入库时的收货单、收料单，销售商品时开出的发货单、销售发票等。

原始凭证按照填制方法不同可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。一次凭证是指只反映一项经济业务或者同时反映若干项同类性质的经济业务，但填制手续是一次完成的会计凭证，外来原始凭证通常都是一次凭证，自制原始凭证大部分也都都是一次凭证。累计凭证是指在一定时期内连续记载若干项同类经济业务的会计凭证，但这类凭证的填制手续是随着经济业务发生而分次进行的。汇总凭证是指将一定时期内若干张同类经济业务的原始凭证汇总填制的原始凭证。

2. 原始凭证的基本内容

无论是哪种原始凭证，一般都具有下列基本内容：

- (1) 原始凭证的名称（如发票、收据、领料单、发料单等）；
- (2) 填制凭证的日期；
- (3) 填制凭证单位的名称或者填制人姓名；

- (4) 经办人的签名或者盖章;
- (5) 接受凭证单位名称;
- (6) 经济业务内容摘要;
- (7) 经济业务所涉及财物的数量、单位和金额等。

3. 原始凭证的填制要求

(1) 凭证的内容必须真实可靠。原始凭证上记载的金额必须与实际情况完全相符,不允许有任何歪曲和弄虚作假。

(2) 原始凭证的内容必须规范和完整。要达到该要求,必须做到如下几点:①从外单位取得的原始发票,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者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。②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。③一式几联的原始凭证,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(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写,并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。④发生销货退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。⑤职工出差借款凭据,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原借款收据。⑥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的,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。⑦原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。

(3) 书写清楚、规范。填写在原始凭证上的文字、数字必须清楚、规范,易于辨认。阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯数字金额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。币种符号和阿拉伯金额之间不得留有空白。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。大写金额用壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、元、角、分等,不得任意使用或乱造简化字。大写金额前面要有“人民币”等货币名称。各种凭证要用蓝字或黑字书写,复写时可用圆珠笔。

(4) 填制原始凭证必须及时。当一项经济业务发生或完成时,要立即填制原始凭证,做到不积压、不误时,不事后补制,并按照规定程序及时交付财会部门审核。

4. 原始凭证的审核和结果的处理

为了保证原始凭证的合法性、合理性、真实性,更有效地发挥会计工作的监督作用,维护财经纪律,必须要对原始凭证进行严格的审核,审核一般从四个方面开展。

(1) 审核原始凭证的合法性,即审查原始凭证所反映的经济业务是否符合国家有关方针、政策、法令、制度和计划,是否有违反财经纪律、不按制度和计划办理的事项;是否严格执行经济合同的有关规定;是否在成本开支范围内办事,有无铺张浪费、虚报冒领、贪污舞弊等不法行为。

(2) 审核原始凭证的真实性。真实性审核就是审核原始凭证的日期、业务内容、数据是否真实可靠,是否如实反映了经济业务的发生和完成情况。

(3) 审核原始凭证的完整性,即审核原始凭证手续是否完备,填写项目内容是否完整,应填写的项目是否填写齐全,有关经办人员是否都已签章,是否经过主管人员审批同意等。

(4) 审核原始凭证的正确性,即审核原始凭证上填写的数字和文字是否清楚,数字计算是否正确,大写与小写金额是否相符等。

只有审核无误的原始凭证才能据以填制记账凭证。对于填写不正确、不完整或手续不完备的原始凭证,应予以退回,要求更正、补充,或者重新填制。对于不符合计划、合同的经济业务,应该拒绝签字或盖章,并向本单位的负责人报告,必要时还应向上级机构反映有关情况。对于弄虚作假、涂改、伪造单据等违反国家法规、制度的违法乱纪行为,应予以抵制,及时上报领导处理。

(三) 记账凭证

记账凭证是指由会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制的,用来确定会计分录而填制的作为记账依据的一种会计凭证。

1. 记账凭证的分类

(1) 记账凭证按其适用的经济业务,可分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。

专用记账凭证是专门用来记录某一类经济业务的记账凭证,分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种,收款凭证是根据收入现金、银行存款等货币资金的收款业务编制的记账凭证,付款凭证是用来记录现金、银行存款等货币资金付款业务的记账凭证,转账凭证是指根据与现金、银行存款等货币资金无关的转账业务填制的记账凭证。对于只涉及“库存现金”和“银行存款”两个账户的业务(即现金与银行存款之间的相互划转的业务),如将现金存入银行和从银行存款户提取现金,只编制付款凭证,不编制收款凭证,以避免重复记账。如以现金存入银行时,只编制现金付款凭证;从银行提取现金时,只编制银行存款付款凭证,然后根据付款凭证登记对应账户。

通用记账凭证是与专用记账凭证相对应的一个概念,它是指所有的经济业务,不论是收款、付款还是转账业务,均统一采用相同的格式来编制的记账凭证。

(2) 记账凭证按其包括的会计科目是否单一,可分为复式记账凭证和单式记账凭证。

复式记账凭证,又称为多科目记账凭证,它是将涉及某项经济业务的所有会计科目都集中填列在一张记账凭证上。单式记账凭证,又称为单科目记账凭证,它是与复式记账凭证相对应的一个概念,它是将涉及某项经济业务的每一个会计科目都分别单独填列在一张记账凭证上,每一张记账凭证都只记录一个会计科目。

(3) 记账凭证按其是否经过汇总,可分为汇总记账凭证和非汇总记账凭证。

汇总记账凭证是根据一定期间的若干张记账凭证按一定的方式汇总编制,据以登记总分类账的凭证,可分为分类汇总记账凭证和全部汇总记账凭证(如科目汇总表)。非汇总记账凭证是没有经过汇总的记账凭证,前面介绍的专用和通用记账凭证都是非汇总记账凭证。

2. 记账凭证的基本内容

所有的记账凭证为满足记账的要求,都应该具备这些基本内容:

- (1) 记账凭证名称;
- (2) 填制凭证的日期和凭证的编号;
- (3) 经济业务的内容摘要;
- (4) 会计科目的名称和记账方向;
- (5) 金额;
- (6) 所附原始凭证张数;
- (7) 制单人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或盖章,收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章;
- (8) 记账标记。

3. 记账凭证的填制方法

(1) 收款凭证的填制方法。

收款凭证是根据现金或银行存款的收款业务的原始凭证填制的,在收款凭证的左上角的“借方科目”,应该填列“库存现金”或“银行存款”科目。在表格的“贷方科目”项目应该填列与库存现金和银行存款相对应的总账科目及其明细科目。“摘要”项目应该简要注明该项经济业务的基本内容。“记账”栏内应该注明记入有关账簿的页次或通过在该栏划“√”表示已经记账,避免重记、漏记。“金额”栏的数额表示借贷双方的应计金额。此外,应在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数。

(2) 付款凭证的填制方法。

付款凭证是根据现金或银行存款的付款业务的原始凭证填制的,在付款凭证的左上角的“贷方科目”,应该填列“库存现金”或“银行存款”科目。在表格的“借方科目”项目应该填列与库存现金和银行存款相对应的总账科目及其明细科目。其他项目填制的方法与收款凭证基本相同。

(3) 转账凭证的填制方法。

转账凭证是反映不涉及现金和银行存款收付业务的记账凭证。它是由会计人员根据审核无误的转账业务的原始凭证填制的。在借贷记账法下,将经济业务所涉及的会计科目全部填列在凭证内,借方科目在前,贷方科目在后,将各会计科目应借应贷的金额分别填列在“借方金额”和“贷方金额”项目内,借、贷方金额合计数应该相等。

(4) 通用凭证的填制方法。

通用凭证的填制是由会计人员根据审核无误的原始凭证填制的,与转账凭证的填制方法基本相同。

4. 记账凭证的填制要求

填制记账凭证时,除严格按照原始凭证的填制要求填制外,还应注意记账凭证的几项特殊填制要求。

(1) 会计科目运用准确。必须按照会计准则统一规定的会计科目填写,不得任意简化或改动,不得只写科目编号,不写科目名称,二级和明细科目应填列齐全。

(2) 各种记账凭证必须每月连续编号。填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连

续的编号。编号时,既可以按收款凭证、付款凭证和转账凭证三类号码法分别从第1号开始连续编号,例如收字第×号、付字第×号、转字第×号等;也可以将收款凭证和付款凭证再划分为现收第×号、银收第×号、现付第×号、银付第×号进行编号。使用通用记账凭证时,不区分收款凭证、付款凭证和转账凭证,而是按经济业务发生的先后顺序统一编号。如果一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用“分数编号法”编号,即每一笔经济业务编一总号,再按凭证张数编几个分号。注意,记账凭证一般每月重新从第1号开始编号,并始终遵循一定的规律,做到不重号、不漏号。

(3) 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填制,也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(4) 附件齐全。除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把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附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

(5) 记账凭证填制完经济业务后,如有空行,应当自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。

(6) 记账凭证填写完毕,并与有关的原始凭证核对无误后,要由有关人员签名或盖章。

5. 记账凭证的审核和处理

应该由专人对记账凭证进行严格审核,审核一般可从以下三个方面展开。

(1) 审核记账凭证是否附有合法的原始凭证或原始凭证汇总表。记账凭证和原始凭证在金额、内容、所附原始凭证张数上是否一致。没附原始凭证的记账凭证是否属于调账、结账和更正错账类业务。

(2) 审核记账凭证应填写的项目是否填写完备;经济业务是否正常;应借、应贷账户的名称和金额是否正确;账户的对应关系是否清晰;借贷双方能否平衡。

(3) 审核记账凭证中有关人员是否签名或盖章。

如果在填制记账凭证时发生错误,错误的记账凭证尚未登记入账的,只需要重新填制一张正确的记账凭证即可。若错误的记账凭证(审核时未被发现)已经据以登记入账的,可以采用红字更正法和补充登记法等方法进行更正。

(四) 会计凭证的保管

会计凭证是各项经济活动的历史记录和重要的经济档案,为了防止散乱丢失,保证会计凭证的安全和完整,各单位在完成经济业务手续和登记入账后,会计机构、会计人员必须按规定的立卷归档制度,妥善保管好会计凭证,以便以后查阅使用。在保管会计凭证时要做到以下五点:

(1) 会计凭证登记完毕后,应当按照分类和编码顺序保管,不得散乱丢失。

(2) 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,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。

(3) 原始凭证不得外借,其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应当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者盖章。

(4) 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,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的如火车、轮船、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,代作原始凭证。

(5) 会计凭证的保管期限必须严格执行会计法规的有关规定。一般会计凭证的保管期限是15年,保管期未满,任何人不得随意销毁会计凭证。保管期满后,必须开列清单,报经批准后,由档案部门和会计部门共同派人员监督销毁。

二、会计账簿

(一) 会计账簿的意义

会计账簿是以会计凭证为依据,全面地、连续地、系统地、科学地记录和反映会计主体某一类或全部经济业务的簿籍,它是由具有专门格式而又相互联系在一起的若干账页所组成的。账簿是账户的载体,是按照会计科目开设的。

设置和登记账簿是会计核算的一种重要的方法,可以为经营管理提供系统、完整的会计核算资料,可以帮助正确地计算成本费用和经营成果,为财务成果的分配提供依据。账簿所提供的资料既是编制财务报表的主要依据,又是进行财务分析和会计监督的必要依据,通过账簿提供的资料进行账实核对,可以检查账实是否相符,从而有利于保证各项财产物资和资金的安全完整和合理使用。

会计账簿由封面、扉页和账页三部分组成。封面上应写明账簿的名称和记账单位的名称;扉页上应填列账簿启用日期、截止日期、页数、册次、经管人员及会计主管签章、账户目录等;账页是用来具体记录经济业务内容的,其格式一般有三栏式、数量金额式和多栏式三种。

会计账簿启用时,要填写“账簿启用和经管人员一览表”。会计账簿的登记必须用蓝、黑墨水书写。红色墨水只能在结账、划线、改错和冲账时使用。各种账簿必须逐页、逐行、顺序连续地登记,不得隔页跳行。每登记满一张账页时,应加计本页发生额总数,结出余额,并将其填写在账页最末一行,注明“转次页”字样。在下一页的第一行重复上页的数字,并注明“承前页”字样。

(二) 会计账簿的分类

1. 会计账簿按其用途分类可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿三种

序时账簿(简称序时账)是按照经济业务发生时间的先后顺序,逐日逐笔登记的账簿。由于它逐日逐笔按照顺序进行登记,所以又称为日记账簿(简称日记账)。分类账簿(简称分类账)是对全部经济业务按照总分类账户和明细分类账户进行分类登记

的账簿。备查账簿（简称备查账）是对某些在序时账和分类账等主要账簿中未能记载的经济事项进行补充登记的账簿，又称辅助账簿。

2. 会计账簿按其外表形式可分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿三种

订本式账簿是一种在启用以前就将若干账页固定装订成册的账簿，总分类账、现金日记账和银行存款日记账一般采用这种形式的账簿。活页式账簿是把若干账页装存在账夹内，可以随时取出和放入账页的账簿，各种明细账大多采用这种形式的账簿。卡片式账簿是把若干具有专门格式的硬卡或硬纸账卡放在卡片箱内，可以随时取放的账簿，固定资产的明细分类账一般采用这种形式的账簿。

（三）日记账的设置和登记

在实际工作中，常用的日记账是专用日记账，主要包括库存现金日记账和银行存款日记账。库存现金日记账和银行存款日记账的一般格式主要有“三栏式”和“多栏式”两种。三栏式日记账是一种最简单、最基本的账簿格式，是指在每一张账页上分设“收入”（或借方）、“支出”（或贷方）和“结余”（或余额）三栏。

库存现金日记账是用来连续、系统地登记现金收支及余额情况的账簿。应由出纳人员根据审核无误的原始凭证、现金收款凭证、现金付款凭证和银行存款付款凭证（指从银行提取现金的业务）逐日逐笔序时登记。为及时掌握现金的收支情况和结存数额，该账簿应及时登记，并于每日终了计算本日现金收入、支出合计数和结存数，并与库存现金实存数核对相符。月份终了，“库存现金日记账”的余额与“库存现金总账”的余额应核对相符，做到日清月结，保证账款相符、账账相符。

银行存款日记账应由出纳人员根据审核无误的原始凭证、银行存款收款凭证、银行存款付款凭证和现金付款凭证（指将现金存入银行的业务）逐日逐笔序时登记。为及时掌握银行存款的收支情况和结存数额，该账簿应及时登记，并于每日终了计算本日银行存款收入、支出合计数和结存数。每个月月末，应将“银行存款日记账”的余额与“银行存款总账”的余额核对相符。同时，还要将“银行存款日记账”和银行送来的“对账单”核对相符，如果二者余额不一致，其原因可能是记账差错，也可能是存在未达账项。企业应按月编制“银行存款余额调节表”，以查明“银行存款日记账”和银行送来的“对账单”余额不相符是否为未达账项造成的。

此外，还应注意出纳人员负责登记库存现金和银行存款的日记账，但不得同时兼任库存现金和银行存款总分类账的登记工作。

通常在日记账中登记经济业务的步骤如下：

（1）将发生经济业务的日期记入日期栏，年度记入该栏的上端，月、日分两小栏登记。以后只有在更换账页或年度、月份变动时，才再次填写年度和月份。

（2）在“摘要”栏内，简要地记入经济业务的内容，或编制会计分录的原因。

（3）将应借会计科目记入“账户名称”栏，并将金额记入“收入”栏内，将应贷会计科目记入“账户名称”栏，并将金额记入“支出”栏内。

（4）每天根据日记账中收入、支出账户及其金额过入分类账后，应将分类账中该账户的账页号数记入“过账”栏，或在“过账”栏内注明“√”符号，以示已经过