
 高等学校会计专业学习指导
Gaodeng xuexiao kuaijixue zhuan ye xuexi zhidao

会计

基础实训教程

KUAIJI JICHU SHIXUN JIAOCHENG

冯文红 李利鸿 刘永祥 / 主编

 经济科学出版社
Economic Science Press



高等学校会计学专业学习指导
Gaodeng xuexiao kuaijixue zhuanye xuexi zhidao

会计

基础实训教程

KUAIJI JICHU SHIXUN JIAOCHENG

李利鸿 刘永祥 / 主编

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础实训教程 / 冯文红, 李利鸿, 刘永祥主编.

—北京: 经济科学出版社, 2011.4

高等学校会计学专业学习指导

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0406 - 6

I. ①会… II. ①冯…②李…③刘 III. ①会计学 - 高等学校 - 教学参考资料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 022112 号

责任编辑: 张庆杰 李 军

责任校对: 王肖楠

版式设计: 代小卫

技术编辑: 王世伟

会计基础实训教程

冯文红 李利鸿 刘永祥 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京中科印刷有限公司印装

787 × 1092 16 开 20 印张 240000 字

2011 年 4 月第 1 版 2011 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0406 - 6 定价: 35.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

会计学是一门实务性很强的应用学科。目前不少学校都以培养应用型人才作为会计教育的培养目标,越来越重视对学生实际动手能力的培养和训练。为了贯彻落实教育部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》,进一步深化本科教学改革,提高人才培养质量,必须高度重视实践环节的教学改革,提高学生的实践能力和应用能力。因此,开设独立的会计实训课程已显得十分必要,可以在一定程度上解决目前会计实践教学中的问题,较好地满足会计实践教学的需要。

本书是北京市特色专业建设点——北方工业大学会计学专业和北京市优秀教学团队——会计学专业系列课程教学团队的建设成果之一。本书的出版得到了北京市教委专项经费的资助的支持。

通过基础会计实训,可以使学生更好地理解会计学的基本原理,掌握会计学的基本方法,提高会计实务操作技能。本教材与国内现有同类教材相比较,具有以下特色:

1. 注重实训内容的先进性和实训要求的规范性。本教材的内容设计以《会计法》、《企业会计准则》、《财务会计报告条例》、《会计基础工作规范》等法律法规为依据,实训内容严格按会计工作相关法律法规的要求进行设计,保证了实训内容的先进性和实训要求的规范性。

2. 注重基础性。本教材根据学生的知识基础和从事会计工作的实际需要设计实训项目,从会计最基本技能的实训入手,培养和训练学生从事会计工作的实际能力。

3. 讲求实用性。本教材在对实训内容涉及的理论知识进行必要阐释的基础上,以仿真的原始凭证、记账凭证及会计报表再现真实的会计实践情景;既有单项实训,又有综合实训,实现理论教学与实务操作技能的对接,有利于提高学生的实际工作能力,提高实训教学的效果。

4. 注重启发性。本教材在技能训练的同时,对重要的实训内容设计相关案

例，并设计与提出进一步加强管理的相关问题，启发学生活学活用，并能实际工作中更好地发挥会计的作用。

本教材由刘永祥进行总体设计、提出编写大纲。冯文红和李利鸿负责本书的初稿及定稿工作。北方工业大学会计系王丽新、胡立新、李宜等先后参与了本教材的讨论并提出建议，在此表示感谢！

需要说明的是，本书所有实训资料中涉及的企业、单位和个人名称完全是虚构的，如有雷同纯属巧合。

本教材编写完成后，先以讲义的形式在校内试用了两个学期，反响较好。尽管如此，本教材仍可能存在错漏，恳请读者批评指正，以便进一步完善。

编 者

2010年12月

目 录

第一篇 会计基础模拟实训概述	1
第一节 会计基础模拟实训的内容与组织	1
一、模拟实训目的	1
二、模拟实训内容	1
三、模拟实训组织	2
四、模拟实训步骤	2
第二节 会计基础模拟实训基本规范与要求	3
一、会计基础工作规范	3
二、会计书写规范	4
三、会计工作交接	7
第三节 企业概况与模拟实训资料说明	10
一、模拟企业的概况	10
二、会计科目表	13
三、账务处理程序	15
四、有关总分类账户与明细分类账户的期初余额资料	16
五、客户及供应商资料说明	19
第二篇 会计基础模拟实训内容	21
实训一 原始凭证的填制与审核	21
一、实训目标	21
二、实训要求	21
三、实训指导	21
四、实训资料	39
五、实训操作	45

实训二 记账凭证的填制与审核	53
一、实训目标	53
二、实训要求	53
三、实训指导	53
四、实训资料	61
五、实训操作	147
实训三 账簿的设置与登记实训	149
一、实训目标	149
二、实训要求	149
三、实训指导	149
四、实训资料	157
五、实训操作	163
实训四 错账更正业务	197
一、实训目标	197
二、实训要求	197
三、实训指导	197
四、实训资料	203
五、实训操作	243
实训五 银行存款余额调节表编制	245
一、实训目标	245
二、实训要求	245
三、实训指导	245
四、实训资料	249
五、实训操作	253
实训六 编制科目汇总表及试算平衡业务	255
一、实训目标	255
二、实训要求	255
三、实训指导	255
四、实训资料	259
五、实训操作	261
实训七 会计报表编制	269
一、实训目标	269
二、实训要求	269

三、实训指导	269
四、实训资料	276
五、实训操作	277
实训八 会计报表分析	287
一、实训目标	287
二、实训要求	287
三、实训指导	287
四、实训资料	292
五、实训操作	292
实训九 会计档案管理业务	293
一、实训目标	293
二、实训要求	293
三、实训指导	293
四、实训资料	296
五、实训操作	297
第三篇 模拟实训业务会计分录及参考答案	299
一、模拟实训业务会计分录	299
二、模拟实训业务参考答案	305
参考文献	309

第一篇

会计基础模拟实训概述

第一节 会计基础模拟实训的内容与组织

一、模拟实训目的

会计学是一门理论性和实践性都很强的学科，我们可以通过课堂教学提高实训人员对理论知识的理解能力，实践性的教学形式也有很多途径，但是对于刚接触会计学的人员来讲，会计基础模拟实训是解决会计实践与理论相结合的最好途径。我们通过基础实训的操作，要求达到以下目的：

(1) 实现课堂理论教学与实践教学的有效结合，使实训人员熟练掌握会计的基本技能。

根据给出的基础数据，建立一套完整的账簿体系，完成对企业 12 月份的经济业务处理，对会计的循环有一个系统清晰的认知；在账务处理中理解会计的基本职能。

(2) 加深和巩固所学的基本理论和方法，为将来更好地适应会计工作奠定基础。

二、模拟实训内容

- (1) 原始凭证的填制与审核；
- (2) 记账凭证的填制与审核；
- (3) 账簿的设置与登记；
- (4) 错账更正；
- (5) 银行存款余额调节表的编制；
- (6) 科目汇总表的编制及试算平衡业务；

- (7) 会计报表的编制；
- (8) 会计报表分析；
- (9) 会计档案管理业务。

三、模拟实训组织

会计模拟实训，按实训内容的综合程度不同分为综合业务实训和专项实训两种类型。其组织模式如下：

1. 综合业务实训的组织模式

综合业务实训的实训资料，一般是以某一模拟单位某个月份完整的模拟会计资料，包括企业基本情况、产品生产工艺流程、成本计算方法、各账户的期初余额、原始经济事项、财务分析指标、相关财务制度和政策规定等，按照实验的总体要求，从填制原始凭证、记账凭证、登记账簿、编制报表、编写财务情况说明书，到完成实验报告，而进行全面、系统的综合会计模拟演练。在进行综合业务实训的组织中，一般采用分岗运作方式和混岗运作方式来完成实训业务。

(1) 分岗运作方式。分岗运作方式，要求对实习实训人员分组，在每一组内按照会计机构内部各岗位分工情况，进行分岗操作。

(2) 混岗运作方式。混岗运作方式，要求每一位实习实训人员各自独立完成（或者两个实训人员为一组共同完成）全部会计模拟实验内容。

在综合实训过程中，采用何种运作方式，取决于实训业务量的大小、课时的多少及实训人员的合作意识等。

2. 专项实训的组织模式

专项实训相比综合实训而言，是按照某个项目单元或针对某种特定的专题而进行的业务演练。因此，按其实训内容和目的不同分为单项实训和专题实训。

(1) 单项实训。单项实训就是以理论课教材的有关章节为实训单元，按照理论教学进度分阶段组织实训。如货币资金核算实训、固定资产核算实训、产品成本核算实训、编制财务报告实训等。

(2) 专题实训。即对会计改革过程中出现的新的会计现象和新的核算方法，及时地加以总结，设计出具有代表性的实训资料，形成专题实训内容，如以责任会计、质量会计、标准成本会计等为内容的专题实训等。

四、模拟实训步骤

在进行实训的过程中，我们根据模拟实训组织模式及运作方式的不同，模拟

实训可以分为以下两个阶段：

第一阶段，集体分岗协同作业阶段。是指把所有实训的人员分配到事先设置的各个会计岗位，在每个岗位中又分为若干个小组，协同完成所规定的全部实训任务。在一般情况下，可设置现金出纳岗、材料物资岗、工资薪金岗、生产成本岗、投资筹资岗、收入费用岗、往来结算岗、总账报表岗和会计主管岗等岗位。每一个岗位根据分工，完成自己相应的任务。这一阶段实训的主要目的是：让实训人员全面了解和熟悉企业的组织形式和生产特点，及其对企业会计核算的影响；了解企业会计机构的设置、岗位职责、人员配备以及凭证传递程序、会计账簿设置、会计报告体系和会计资料归档等会计核算的组织与管理全貌。使实训人员有身临其境的感受，直观性、真实性强。在具体操作方式上，可以实行轮岗制，即每个参加实训的人员均以一定的时间来扮演不同的角色，除体验其中艰辛外，还可以提高将来参加工作后的适应能力。

第二阶段，个人独立全面操作阶段。是指每个实训人员根据实训教材中的实验资料，完成从总账与明细账的建立、原始凭证的填制与审核、记账凭证的编制与汇总、总账和明细账的登记与核对、产品成本的计算与结转、会计报表的编制与分析，到会计资料的保管与归档等全过程的实训任务。这一实训的主要目的是让每一个实训人员在整个实训过程中，全面、系统、熟练地掌握企业全部经济业务的会计处理程序和方法，进一步提高分析问题和解决问题的综合能力。

本教材采用单项实训与综合实训相结合的方式，在单项实训中，包括两项：第一是对北京顺风工贸有限公司的凭证账簿的填制与审核进行单项业务训练；第二是对北京起帆公司的会计差错进行更正的单项训练；在综合实训中，完成北京顺风工贸有限公司在特定的时段内从凭证、账簿的审核与填制、登记账簿，到编制、分析报表业务。其组织模式在单项实训中可以独立操作，分岗作业，对于业务量较大的综合实训，根据时间的安排和实训人员的意愿进行混岗作业、分工协作完成实训任务。

第二节 会计基础模拟实训基本规范与要求

一、会计基础工作规范

会计机构是制定和执行会计制度，组织、领导和直接从事会计工作的职能部门。会计人员是各单位直接从事会计工作的专职人员。具有健全的会计机构和一

定数量及素质的会计人员，是做好会计工作的基本条件。

《会计基础工作规范》对会计工作岗位设置规定了基本原则和示范性要求：一是会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但应当符合内部牵制和制约的要求，现金和有价证券必须由出纳人员经管，出纳人员不得兼管稽核、会计档案和收入、费用、债权债务账目的登记工作，单位在银行的预留印鉴不得由同一人员保管；二是会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换，以促进会计人员全面熟悉业务，不断提高业务素质；三是会计工作岗位的设置由各单位根据会计业务需要而确定。

《会计法》在規定各单位应当建立会计机构内部稽核制度的同时，突出强调“出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作”。这是从我国会计工作的实践中，总结出来的经验和教训，各单位必须严格执行。在单位所有资产中，现金的流动性最强，它是所有商品的一般等价物，掌握了现金就等于占有了财富，所以现金的诱惑力最大。而且，现金也是单位资产中最容易出问题的一项资产。在单位的会计工作中，出纳的直接工作对象是现金，是各单位专门从事货币资金收、付业务的会计人员，根据复式记账规则，每发生一笔货币资金收、付业务，必然会引起收入、支出、费用或债权债务等账簿记录的变化，或者说每发生一笔货币资金收、付业务都要登记收入、支出、费用或者债权债务等有关账簿。如果把这些业务统统交由出纳人员一人办理。就会造成既管钱又记账，失去监控，给贪污舞弊行为大开方便之门。同样道理，如果稽核、内部档案保管工作由出纳人员经管，也难以防范利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。因此，对出纳岗位的牵制非常重要。鉴于此，《会计法》第三十七条第二款规定：“出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作”。这就对出纳的牵制专门作了规定。

会计机构内部各个岗位（小组）工作量有多有少，配备的会计人员数量也应有差别。

二、会计书写规范

会计书写规范是指会计工作人员，在经济业务活动的记录过程中，对接触的数码和文字的一种规范化书写以及书写方法。会计工作离不开书写，没有规范的书写就没有会计工作的质量。

（一）会计书写的内容和基本要求

会计书写的内容主要有：阿拉伯数码字的书写、数字大写以及汉字书写等。

会计书写基本规范的要求是：正确、规范、清晰、整洁、美观。

（二）阿拉伯数码字书写规范

阿拉伯数码字的书写规范是指要符合手写体的规范要求。其书写的顺序是由高位到低位，从左到右依次写出各位数字，不得连笔。

1. 阿拉伯数码字书写要求

（1）高度。每个数码字书写应紧靠横格底线，但上不能顶格，其高度占全格 $1/2$ 。除6、7、9外，其他数码字高度要一致。“6”的上端比其他数码高出 $1/4$ ，“7”和“9”的下端比其他数码伸出 $1/4$ 。

（2）斜度。数码字在书写时应有一定的倾斜度。一般要求上端倾斜60度左右，即数码字的中心斜线与底平线为60度的夹角。

（3）间距。每个数码字要大小一致，数码字的排列应保持同等的距离。在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字。

（4）对于易混淆且笔顺相近的数字，在书写时，尽可能地按照标准字体书写，以防涂改。如：“1”不可写得过短，要保持倾斜度，将占满格子的 $1/2$ ，这样可防止改写成“4”、“6”、“9”；书写“6”时，除了要保持倾斜度外，还要占满格子的 $1/2$ ，下圆要明显，以防改写成“8”；“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

除此之外，在书写时，尽量保持个人的独特字体和本人的书写特色，使别人难以模仿或涂改。

2. 阿拉伯金额数字的书写要求

在会计凭证中，对于某些金额数字，如银行结算凭证、收据、发票等，应在阿拉伯金额数字（小写合计金额）前填写货币币种符号（如人民币符号“¥”）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格。一来表示金额的币种，二来为了防止增添窜改数字。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的，数字后面不再写货币单位，如人民币“元”。

所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律在元位小数点后填写到角分，无角分的，角、分位可写“00”或符号“—”；有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“—”代替。只有分位金额的，在元、角位上各写一个“0”，并在元与角之间点一小数点。

若在印有数位分割线的凭证、账表上书写阿拉伯金额数字时，只有“角”、“分”位金额的，在元位上不写“0”字；只有“分”位金额的，在“元”和“角”位上不写“0”字；有“角”无“分”的，在“分”位上写“0”字；

“角”、“分”位皆无金额的，在“角”和“分”位上均写一个“0”字。不得用“—”代替。

3. 数码字书写错误的更正方法

如果是在原始凭证、记账凭证和报表中出现金额数字书写错误，一般不允许在错误之处直接修改，必须按要求重新取得或填制；而在账簿中出现的数字书写错误，也要区分情况，采用专门的方法进行修正。这些内容将在凭证填制与审核关于差错更正中详述。

（三）文字书写规范

会计中的文字书写一般指中文书写。与经济业务活动相联系的文字书写，包括数字的大写和企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位、摘要、财务分析及报表的书写等。

1. 文字书写的基本要求

（1）内容要简明、扼要、准确。是指用精简的文字把经济业务发生的内容表述清楚、完整，在有格限的情况下，文字数目应以不超过栏格为准。会计科目、责任人姓名等必须写全称，子、细目要准确，符合会计制度的规定。

（2）字迹要工整、易认。是指书写时须采用楷书或行书，不能用草书；文字不宜过大，一般上下要留有空隙，也不宜过小；书写不能过于稠密，字间距应当均匀适度；文字的大小要一致、协调。

2. 中文大写数字的书写要求

中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等重要的原始凭证。

中文大写数字应用正楷或行书书写，如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整等字样，不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十等填写。

3. 中文大写金额的书写要求

（1）中文大写金额前应标明“人民币”字样，“人民币”与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。

（2）人民币以元为单位。中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后应当写“整”字或“正”字，在“角”之后可以不写“整”（或“正”）字。大写金额数字有“分”的，在“分”后不写“整”字（或“正”）字。

（3）阿拉伯金额数字中间有“0”时，中文大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”，但“元”位不是“0”时，中文大写金额中只写

一个“零”字，如“¥200 304.06”，应写成“人民币贰拾万零叁佰零肆元零陆分”；阿拉伯金额数字中，“元”位是“0”（或金额中间连续有几个“0”，且“元”位也是“0”）但“角”、“分”位不是“0”，中文大写金额可只写一个“零”，也可不写“零”，如“¥320.56”，应写成“人民币叁佰贰拾元零伍角陆分”，或“人民币叁佰贰拾元伍角陆分”。

(4) 表示位的文字前必须有数字，如中文大写金额中，“壹拾几”的“壹”字，一定要写，因为“拾”字仅代表数位，并不是数字。

(5) 在印有中文大写金额数位和单位，即万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上，书写中文大写金额时，金额前面如有空位，可划⊗注销，阿拉伯金额数字中间有“0”（含分位）时，中文大写金额数字就写几个“零”字。如：¥300.60 在印有中文大写金额数位和单位的凭证上，中文大写金额应写成：人民币⊗万⊗仟叁佰零拾零元陆角零分。

由于中文大写金额在书写时不能写错，如中文大写出错，则本张凭证作废，必须重新填制。因此要加强对中文大写金额的练习，并避免一些常见的错误。

4. 票据日期的书写要求

票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前面加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前面加“壹”。如3月15日，应写成零叁月壹拾伍日。再如10月20日，应写成零壹拾月零贰拾日。

票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。

5. 摘要的书写要求

文字书写中有一部分是摘要的书写，包括记账凭证摘要、各种账簿摘要，摘要记录经济业务的简要内容，填写时应用简明扼要的文字，正确地、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌用含糊不清的文字反映经济业务概况。

三、会计工作交接

会计工作交接是会计工作中的一项重要制度，也是会计基础工作的重要内容。办理好会计工作交接，有利于分清移交人员和接管人员的责任，可使会计工作前后衔接，保证会计工作顺利进行，防止账目不清、财务混乱。为此，《会计基础工作规范》第二十五条至第三十五条对会计工作交接问题做出了具体规定。

（一）交接前的准备工作

会计人员办理移交前必须做好以下准备工作：

- （1）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。
- （2）尚未登记账目应当登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
- （3）整理应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。
- （4）编制移交清册，列明移交凭证、账簿、会计公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员应在移交清册上列明会计软件及密码、会计软件数据盘、磁带等内容。
- （5）会计机构负责人、会计主管人员移交时，应将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接替人员介绍清楚。

（二）交接的基本程序

1. 移交点收

移交人员离职前必须将本人经管的会计工作，在规定的期限内，全部向接替人员移交清楚。接替人员应认真按照移交清册逐项点收。

具体要求是：

- （1）现金要根据会计账簿记录余额进行当面点交，不得短缺，接替人员发现不一致或“白条顶库”现象时，移交人员在规定期限内负责查清处理。
- （2）有价证券的数量要与会计账簿记录一致，有价证券面额与发行价不一致时，按照会计账簿余额交接。
- （3）会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须查明原因，并在移交清册上注明，由移交人负责。
- （4）银行存款账户余额要与银行对账单核对一致，如有未达账项，应编制银行存款余额调节表调节相符；各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；对重要实物要实地盘点，对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。
- （5）公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚。
- （6）实行会计电算化的单位，交接双方应在电子计算机上对有关数据进行

实际操作，确认有关数字正确无误后，方可交接。

2. 专人负责监交

为了明确责任，会计人员办理工作交接时，必须有专人负责监交。通过监交，保证双方都按照国家有关规定认真办理交接手续，防止流于形式，保证会计工作不因人员变动而受影响；保证交接双方处在平等的法律地位上享有权利和承担义务，不允许任何一方以大压小，以强凌弱，或采取非法手段进行威胁。

移交清册应当经过监交人员审查和签名、盖章，作为交接双方明确责任的证件。

对监交的具体要求是：

(1) 一般会计人员办理交接手续，由单位的会计机构负责人、会计主管人员负责监交。

(2) 会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续，由单位领导人负责监交。必要时主管部门可以派人会同监交。

所谓必要时由主管单位派人会同监交，是指有些交接需要由主管单位监交或者主管单位认为需要参与监交。

主管单位监交通常有三种情况：

(1) 所属单位负责人不能监交，需要由主管单位派人代表主管单位监交。如因单位撤并而办理交接手续等。

(2) 所属单位负责人不能尽快监交，需要由主管单位派人督促监交。如主管单位责成所属单位撤换不合格的会计机构负责人（会计主管人员），所属单位负责人却以种种借口拖延不办交接手续时，主管单位就应派人督促会同监交等。

(3) 不宜由所属单位负责人单独监交，而需要主管单位会同监交。如所属单位负责人与办理交接手续的会计机构负责人（会计主管人员）有矛盾，交接时需要主管单位派人会同监交，以防可能发生单位负责人借机刁难等。此外，主管单位认为交接中存在某种问题需要派人监交时，也可派人会同监交。

3. 交接后的有关事宜

(1) 会计工作交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名、盖章，并在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数及需要说明的问题和意见等。

(2) 接管人员应继续使用移交前的账簿，不得擅自另立账簿，以保证会计记录前后衔接，内容完整。

(3) 移交清册填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。