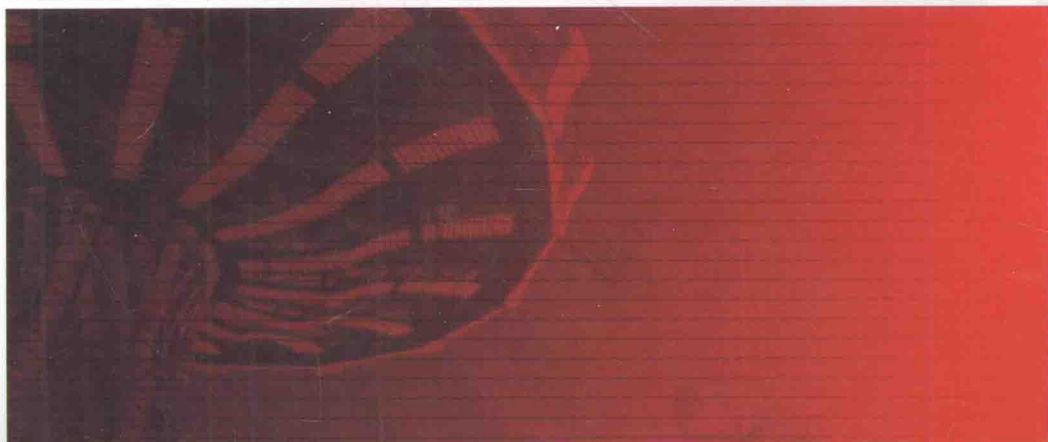


高职高专“十二五”规划教材


GAOZHI GAOZHUAN SHIERWU GUIHUA JIAOCAI

# 会计岗位 综合实训

KUAIJI GANGWEI ZONGHE SHIXUN



王晓薇◎主编

 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



附 参 考 答 案

高职高专“十二五”规划教材

# 会计岗位综合实训

主 编 王晓薇

副主编 陈 晨



机械工业出版社

本教材以国家最新颁布的相关法规制度为依据,根据高职高专会计类专业学生的学习特点,本着“以岗位为基础、以能力为本位”的原则和培养应用型、技能型人才的目标进行编写。教材编者为“双师型”教师,企业界专家也在实务方面进行了指导。

本教材供学生进行会计岗位综合实训,内容包括有关制造企业筹建期、生产期、销售期三个月的仿真资料,还有实训指导和会计操作规范,为学生毕业前进行手工会计综合实训提供必需、有益的指导。本教材具有新颖性、综合性、实用性、通用性等特点。

《会计岗位综合实训》可作为高职高专院校会计专业的教材,也可供其他类院校会计及相关专业学生、专职会计人员作为培训教材及自学会计的读者使用。

## 图书在版编目(CIP)数据

会计岗位综合实训/王晓薇主编. —北京:机械工业出版社, 2012.2

高职高专“十二五”规划教材

ISBN 978-7-111-37052-9

I. ①会… II. ①王… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第002679号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:孔文梅 责任编辑:孔文梅

责任印制:杨曦

保定市中华美凯印刷有限公司印刷

2012年2月第1版第1次印刷

184mm×260mm·15.25印张·226千字

0001—3000册

标准书号:ISBN 978-7-111-37052-9

定价:28.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

销售二部:(010)88379649

教材网:<http://www.cmpedu.com>

读者购书热线:(010)88379203

封面无防伪标均为盗版

# 前 言

根据中华人民共和国教育部教高【2006】16号文件精神，融“教、学、做”为一体，强化学生能力的培养，是全面提高高等职业教育教学质量的重要途径。会计岗位综合实训是一种理论联系实际，重在能力培养的实践性教学形式。这种教学形式是在完成“财务会计”、“成本会计”等课程教学内容后，组织和指导学生在校内对某一虚拟的会计主体在某一时期内发生的仿真经济业务，按真实的业务处理要求，完成从账簿的设立、原始凭证的审核、记账凭证的编制、会计账簿的登记、成本的计算到会计报表编制，进行仿真的、全面的会计实务演练，实现以任务驱动来指导理论教学，达到培养和提高学生动手操作能力和解决实际问题能力的目的。

本教材是以《企业会计准则》为依据，结合《会计基础工作规范》和《支付结算办法》等法规，选择新设企业最初3个月的完整的经济业务，进行模拟会计处理。教材中所提供的票据、单证样式大多来源于实际工作中真实的票据、单证，内容真实、新颖，以便为学生将来能较快地适应会计实务工作打下坚实的基础，做到“理论与实践”的零距离结合。

本教材具有如下特点：

1. **结构新颖，内容丰富。**传统的会计岗位综合实训教材基本上都将企业业务集中安排在一个月內，学生在实训过程中缺少跨月业务处理，对期初数据来源也缺少感性认识。本书的实训内容是按照企业运作方式设计章节，安排在3个月份內，既有筹建期间的经济业务，又有次月生产期的经济业务，还有销售期的业务，即不会出现业务的简单重复，又增加了跨月业务的分析和处理，丰富了实训内容，结构安排尚属创新。

2. **仿真效果强，以工作流程为导向，内容实用。**我们选取某一企业实际发生的全部经济业务，并且在进行模拟实训时，使用与企业实际工作中相同格式的各种发票、结算凭证，按照最新的《企业会计准则》规定和《会计基础工作规范》要求的会计管理与会计核算的程序，对全部经济业务进行业务处理，把学生置于一个会计岗位上，增强了学生模拟实训的责任心，充分调动了学生学习的积极性、主动性，提高了学生的业务水平，锻炼了学生的实际工作能力。

3. **系统性强。**本书涵盖了填制记账凭证、登记账簿、编制科目汇总表和会计报表编制的整套内容，全面系统模拟企业经济业务，可锻炼学生会计综合处理能力。

4. **政策性强。**本书以国家最新颁布的会计法、会计准则、经济法律法规、税收法律法规为依据进行经济业务设计，使学生能将理论与企业实际操作相结合，巩固所学理论知识。

5. **难易安排科学合理。**为让学生对会计业务处理有一个基本认识，本书第一个月安排筹建期间的业务，较简单，以后几个月逐渐增加难度。

6. **校企合作，工学结合，注重突出地方特色。**我们寻找相关案例，选取企业的部分真实原始凭证做实训资料。从工学结合角度考虑，以学生毕业后从事工作的职业需求为导向，以职业能力为目标，选择组合了教材内容，使学生具备的专业技能能满足中小企业对财务会计工作人员能力的需求。

本教材不仅可作为财会类专业及相关专业实训教材，也可供会计人员上岗培训使用。

本教材由浙江经济职业技术学院王晓薇副教授担任主编，负责拟定大纲，设计全书经济业务并组织写作和协调工作；杭州科技职业技术学院陈晨副教授担任副主编，编写答案；浙江经济职业技术学院胡玲敏教授参与收集资料。在编写过程中，得到浙江经济职业技术学院刘莉、杭州雪花电气有限公司财务经理裴速的指导和帮助，给予了本书业务案例的相关支持，在此表示感谢！

本教材是 2010 年浙江省高技能人才培养和技术创新活动计划“服务区域经济，培养会计信息化高技能人才的示范实训基地建设研究”（立项号 2010R30030）的成果之一。

本教材虚拟了一些公司、单位、人物以及票据（含公章），只是为了方便教师教学以及学生实际操作，请勿对号入座。

我们在编写本教材的过程中参阅了大量的文献资料，在这里向相关作者一并表示衷心的感谢。

由于作者水平和经验有限，书中难免有不当之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

# 目 录

## 前言

<b>第一章 会计岗位综合实训概述</b> .....	1
第一节 会计岗位综合实训的目的与要求 .....	1
一、会计岗位综合实训的目的 .....	1
二、会计岗位综合实训的要求 .....	1
第二节 会计岗位综合实训的步骤 .....	2
一、实训准备阶段 .....	2
二、实训操作阶段 .....	2
三、实训总结阶段 .....	3
第三节 会计岗位综合实训的安排 .....	3
一、会计岗位综合实训的用具 .....	3
二、会计岗位综合实训课时安排 .....	4
三、会计岗位综合实训成绩评定 .....	4
<b>第二章 会计岗位综合实训操作规范</b> .....	5
第一节 操作基本功 .....	5
一、阿拉伯数字的标准写法 .....	5
二、汉字大写数字的标准写法 .....	6
三、小写数字的书写规则 .....	6
四、大写金额的书写规则 .....	6
五、有关票据填写的基本规定 .....	7
第二节 会计实训操作规范 .....	7
一、建账 .....	7
二、处理日常经济业务 .....	8
三、编制科目汇总表 .....	11
四、月末办理对账和结账 .....	12
五、编制资产负债表、利润表 .....	14
六、装订会计凭证、会计账簿、会计报表 .....	17
七、撰写实训报告 .....	18
<b>第三章 制造企业会计岗位综合实训</b> .....	19
第一节 企业概况 .....	19
一、企业基本情况 .....	19
二、机构、人员、岗位及工资 .....	19
三、公司组织架构图 .....	20

四、供、产、销流程图 .....	20
五、往来客户资料 .....	20
六、存货供给 .....	21
七、固定资产投放 .....	21
八、经营期间划分 .....	21
九、企业投资协议书和章程 .....	22
十、企业会计核算和财务管理制度 .....	24
第二节 经济业务 .....	27
一、2011年10月份筹建期资料 .....	27
二、2011年11月份生产期资料 .....	85
三、2011年12月份销售期资料 .....	143
<b>附录 企业会计岗位综合实训参考答案</b> .....	<b>215</b>
附录 A 记账凭证参考答案 .....	215
附录 B 会计报表参考答案 .....	230
<b>参考文献</b> .....	<b>235</b>

# 第一章



## 会计岗位综合实训概述

### 第一节 会计岗位综合实训的目的与要求

#### 一、会计岗位综合实训的目的

本课程的目的是全面培养学生的识证能力、制证能力、登账能力、编制会计报表能力。通过会计岗位综合实训，加深对会计的基本理论、基本知识、基本方法的掌握与运用，提高会计业务技能，形成会计责任观念。

通过会计实训课的实践，要初步培养一名合格会计人员所应具备的各种工作作风和业务素质。具体包括：坚持原则、实事求是，严格按照财务制度规定正确处理每笔会计事项；刻苦钻研、勇于思考，不断提高知识水平和业务能力；认真细致、一丝不苟，兢兢业业地做好每一项工作；不怕困难、任劳任怨；团结互助、密切合作，正确处理工作岗位之间的关系；解放思想，勇于开拓，不断探索新情况，解决新问题。

#### 二、会计岗位综合实训的要求

##### （一）对教师的要求

会计岗位综合实训是培养和提高学生专业技能的关键，教师要认真负责，对每次实训要做到计划、控制、指导，有平时实训成绩和实训讲评。教师对实训课要像上理论课一样严肃认真，对整个实训过程要作具体指导，以便学生顺利完成实训任务。

##### （二）对学生的要求

###### 1. 道德要求：

- （1）会计岗位综合实训操作过程要符合会计法规。
- （2）会计岗位综合实训的账务处理要符合会计核算原理。
- （3）在进行会计岗位综合实训时，态度要端正，目的要明确，作风要踏实，操作要认真，以一个会计人员的身份参与实训。



## 2. 技术性要求:

- (1) 会计凭证、会计账簿、会计报表项目的填制要准确、完整。
- (2) 会计凭证、会计账簿、会计报表的文字、数字书写要清晰、工整、规范。
- (3) 会计凭证、会计账簿、会计报表的填制、编制要及时。
- (4) 会计凭证、会计账簿、会计报表的填制除按规定必须使用红墨水书写外,所有文字数字都应使用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不准使用铅笔和圆珠笔。
- (5) 会计凭证、会计账簿、会计报表的操作出现错误,必须按规定方法进行更正,不得涂改、刮擦挖补或用褪色药水消除字迹。
- (6) 会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料,必须及时整理,编制目录,装订成册,归档保管。

## 3. 其他要求:

- (1) 参加实训的学生,应先行复习“基础会计”、“中级财务会计”和“成本会计”等课程。学习《企业会计准则》、《会计基础工作规范》,作好实训的理论准备。
- (2) 参加实训的学生,应作好实务操作需要的用品、用具的准备,如:笔、小刀、橡皮、胶水、计算器等。
- (3) 参加实训的学生,要遵守纪律,认真操作,并利用一定的业余时间,进行操作,按时完成操作任务。
- (4) 参加实训的学生,在实际操作中,必须做到书本知识与实际操作内容相结合,独立操作与老师解答相结合,锻炼思想意识与提高核算技能相结合。

## 第二节 会计岗位综合实训的步骤

会计岗位综合实训的步骤可分为准备阶段、操作阶段和总结阶段。

### 一、实训准备阶段

1. 实训指导教师应指导学生认真学习《会计岗位综合实训》教材,让学生明确实训的目的、要求,以及证、账、表的操作标准。
2. 学生须准备齐全实训所需的证、账、表、笔、科目章、印台等用品用具。

### 二、实训操作阶段

每次实训都应在实训指导教师的具体指导下进行,学生应认真完成各次实训任务。实训的具体操作如下:

- (1) 分析经济业务,根据原始凭证编制记账凭证,审核无误后逐笔顺序登记日记账、明细分类账。
- (2) 编制科目汇总表,登记总分类账。
- (3) 结账与对账。月终结出现金日记账、银行存款日记账、各种明细分类账和总分类账的发生额与余额,并将总分类账的余额与日记账的余额、明细账的余额核对相符。

(4) 编制报表。月末,根据总分类账和明细分类账编制资产负债表,根据有关账户的发生额编制利润表。

(5) 学生对所填制的凭证、账簿、报表进行系统整理,并装订成册。

### 三、实训总结阶段

学生操作完毕后,实训指导教师和学生应当及时进行总结。总结工作包括:

1. 学生撰写实训报告(主要谈实训的收获)。
2. 实训指导老师对整个实训作总评。
3. 实训指导老师评定学生实训成绩。

## 第三节 会计岗位综合实训的安排

### 一、会计岗位综合实训的用具

物品名称	单位	数量/人	物品名称	单位	数量/人
记账凭证	张	170	财会专用笔(红色)	支	1
总分类账	本	1	回形针	个	若干
现金日记账	张	2	实训报告	本	1
银行存款日记账	张	2	胶水	瓶	两人一瓶
三栏式明细账	张	30	剪刀	把	两人一把
数量金额式明细账	张	10	垃圾筒	个	两人一个
多栏式明细账	张	8	会计报表封面	张	3
生产成本明细账	张	2	票夹	个	3
制造费用明细账	张	4	装订线	条	1
应交增值税明细账	张	1	装订针	个	两人一个
资产负债表	张	3	尺子	把	两人一把
利润表	张	3	白纸	张	6
记账凭证封面	张	6	会计凭证包角	张	6
账簿封面	张	1(因账页少,除总账外所有明细账装订成1本)	装订机	台	8人一台
科目汇总表	张	6	印泥油	瓶	一个班一个
固定资产明细账	张	7	印台	盒	两人一盒
财会专用笔(蓝色)	支	1	私章	枚	1

## 二、会计岗位综合实训课时安排

实训内容	实训课时
准备工作（了解模拟实训目的、程序、要求和模拟企业简介、实训操作规范）	2
10月份经济业务的账务处理（分析经济业务，编制记账凭证，对所编制的记账凭证进行审核，根据审核无误的凭证登记现金、银行存款日记账、明细分类账，定期编制T形账、科目汇总表，根据科目汇总表，登记总分分类账，期末对账与结账）	18
11月份经济业务的账务处理（内容同上）	18
12月份经济业务的账务处理（内容同上）	18
编制会计报表	4
装订凭证、账簿、报表	2
机动	2
合计	64

## 三、会计岗位综合实训成绩评定

### （一）评分结构

序号	项目	内 容	成绩比例（%）	实训成绩（%）
1	平时	态度端正，严格遵守纪律	15	100
2		准确回答提问，基本概念、凭证及账表勾稽关系清晰、准确	15	
3	期末	会计资料中基本数据准确，按记账规则记账，错误少，资料美观、整洁、及时	60	
4		实训报告表述清楚，程序正确，能够清楚描述实训体会	10	

### （二）评分等级

评分登记采用等级制分优、良、中、及格、不及格五个等级。

百分制与等级制的折算方法为：

优：90~100分；

良：80~89分；

中：70~79分；

及格：60~69分；

不及格：60分以下（不含60分）。

## 第二章

# 会计岗位综合实训操作规范

## 第一节 操作基本功

### 一、阿拉伯数字的标准写法



阿拉伯数字，简称小写数字：1、2、3、4、5、6、7、8、9、0等，是世界各国通用数字。现在采用的小写数字起源于原始的阿拉伯数字，后经中东、北非传入欧洲，再由欧洲人演变而成。它同原始的阿拉伯数字相比，虽已面目全非，但“阿拉伯数字”的称呼长期沿用，已约定俗成。在财会工作中，阿拉伯数字的书写方法与普通书写方法有所不同，已形成一定的规格，它要求：

1. 字体各自成形，大小均匀，排列整齐，字迹工整、清晰。
2. 数字不能写满格，每个数字约占格子高度的  $\frac{1}{2}$ ，最多  $\frac{2}{3}$ ，要留出空隙，既以备更正改错之用，也清晰美观。
3. 紧贴格子的底线书写，只有“7”、“9”两个数字可以超过底线一点，所占位置不能超过底线格下的  $\frac{1}{4}$ 。
4. 字体要自右上方斜向左下方书写，斜度一致，约为  $60^\circ$ ，并且同一相邻数字之间要空出半个小写数字的位置。
5. 由上而下按纵行累加的数字，要注意对准位数。
6. 有圆圈的数字，如“6”、“8”、“9”、“0”等，圆圈必须对好。
7. 对容易混淆的数字，如“0”和“6”、“1”和“7”、“7”和“9”、“3”和“5”、“3”和“8”等，尤其要严格区别，避免混同。
8. “1”字不能写短，要符合斜度，以防改为“4”、“6”、“7”和“9”，“6”字起笔要伸到上半格的  $\frac{1}{4}$  处，下圆要明显，以防改“6”为“8”。

## 二、汉字大写数字的标准写法

1. 中文大写金额数字一般要求用正楷或行书书写。如：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、零，不能使用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、卅、念、毛、另（或0）等字样，不得自造简化字。
2. 不能使用未经国务院公布的简体字，也不能写谐音字，如账簿的“账”字不能写成“帐”字。
3. 同一行的相邻数字之间要空出半个汉字大写数字的位置。
4. 字体各自成形，大小均匀，排列整齐，并工整、清晰。

## 三、小写数字的书写规则

1. 在一个数字中，若中间有零时（不管几个零），只读出数字的“0”，而不读出数位的名称。如“2038”，应读成：贰仟零叁拾捌，30209，应读成叁万零贰佰零玖，40017，应读成：肆万零壹拾柒。
2. 若在一个数字中，最后有零（不论几个零）时，既不能读“0”，也不能读出位数的名称。如31000，应读成：叁万壹仟。
3. 元与角之间，要点一个小数点“.”。有角无分的，有元无角、分的，应在角位、分位上写“0”和“00”，如“7.60”不能写成“7.6”或“7.6—”；“9.00”不能写成“9”，但可在小数点后划一短横线，如“38.00”可以写成“38.—”。
4. 对某些金额数字，如银行结算凭证、收据、发票等单据上的金额，应在小写合计金额前填写币种符号，如人民币应填写“¥”符号，美元应填写“\$”符号。一来表示金额的币种，二来为了防止增添窜改数字。因此，币种符号后都要紧接着写数字，不能留有空隙。
5. 若在印有数位分隔线的凭证账表上书写，只有“角”、“分”位金额（不足1元）的，在元位上不写“0”字；只有“分”位金额（不足1角）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。

## 四、大写金额的书写规则

1. 大写金额的前面，必须加填“人民币”三个字，后面紧接着写金额，不能有空隙。
2. 大写金额中，“壹拾几”的“壹”字，一定要写，不得遗漏，因为“拾”字仅代表位数，并不是数字。
3. 小写金额中，“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”，大写金额可只写一个“零”，也可不写“零”。如“120.34”，应写成“人民币壹佰贰拾元零叁角肆分”，或“人民币壹佰贰拾元叁角肆分”。
4. 小写金额中有“0”或连续有几个“0”，但元位不是0，大写金额均写一个“零”，如“¥100304.06”，应写成“人民币壹拾万叁佰零肆元零陆分”。
5. 大写金额到“元”或“角”为止的，在“元”或“角”字之后应写“整”字，以防增添、窜改数字。大写金额有“分”的，“分”字后面不写“整”字。

## 五、有关票据填写的基本规定

1. 票据的出票日期必须使用中文大写。在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前加“零”字；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”字。如 2005 年 2 月 9 日，应写成：贰零零伍年零贰月零玖日，10 月 16 日，应写成：零壹拾月壹拾陆日，11 月 30 日，应写成：壹拾壹月零叁拾日。

2. 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，但由此造成的损失，由出票人自行承担。

## 第二节 会计实训操作规范

### 一、建账

建账工作包括：填写账簿启用日期表（或账簿启用登记表）、账簿经管人员一览表、开设账户、为每一账户预留一定数量的账页、登记建账日期、抄录账户余额、粘贴口取纸（可以不做）等一系列工作。

本教材的建账步骤：

#### （一）填写账簿启用日期表与账簿经管人员一览表

在每本预印好格式的账本的第一页，均印有这些表格。表中的一些栏目在启用时填写，另一些栏目在经管人员交接或新账簿更换之前填写。启用时一般需填写单位名称、账簿名称及编号、启用日期、经管人姓名。订本账（总分类账簿及序时账簿）还需填写总页数及起止页码。

#### （二）开设账户

会计主体共设几本账簿、每一账簿中开设哪些账户因其会计人员数量、人员分工情况、习惯等不同而不同，没有固定的模式。在此套资料实训中，可设总账、现金日记账、银行存款日记账、数量金额式明细账、三栏式明细账、多栏式明细账等多种账页。应预留使预期的业务可以全部记录完毕的一定数量的账页，这样既不会出现预期会计期间内的业务记录不完整，也不会出现太多空页，造成浪费现象。活页账和卡片账均可以插入账页，所以可以随便预留几页账页，需要时插入新账页，也可以取出多余的空页。接下来，再开设第二个、第三个账户。

#### （三）粘贴口取纸（可以不做）

口取纸并非必须，但它可以帮助会计人员迅速找到某一账户在账簿中的位置。口取纸通常分红、蓝两种颜色，会计人员根据习惯赋予其一定的意义。如红色表示资产类、成本类账户，蓝色表示负债类及所有者权益类账户；红色表示收入类账户，蓝色表示费用、损益类账户；或红色表示一级账户，蓝色表示二级账户，等等。当然，也可以只使用一种颜色的口取纸，甚至不使用。使用口取纸应注意粘贴方法，首先将会计科目名称写在口取纸上，等墨迹干了之后，将它揭下，粘贴至该账户的第一张账页右侧，每张口取纸所粘贴的位置不同，有的靠上，有的靠下，从上到下，使其形成规则的锯齿形为最佳。这样，既整洁美观，又一目了然，便于查找。口取纸虽有查找的作用，但它不能取代账页上方的账户名称。否则，口取纸一旦掉落，会给工作带来不便。

#### （四）填写目录或账皮

通常总账需填写目录，明细账需在账皮上填写账簿中所开设账户的名称，其目的都在于方便使用。

#### （五）账簿设置格式的要求

账簿设置格式要求包括账簿装订形式要求和账页格式设计要求。

总账装订形式一般应选用订本式，其账页格式应采用三栏式。明细账装订形式一般采用活页式或卡片式，其账页格式可根据需要分别采用三栏式、数量金额式、多栏式等。如“应收账款”、“应付账款”等债权债务明细账应采用三栏式；“原材料”、“周转材料”、“库存商品”等存货明细账应采用数量金额式；“销售费用”、“管理费用”、“财务费用”等成本费用明细账应采用多栏式。

## 二、处理日常经济业务

会计日常工作是相对于期末工作而言的，日常工作包括填制、审核原始凭证，编制记账凭证和登记账簿等。

### （一）填制和审核原始凭证

企业经济业务的发生，通常伴随一些原始凭证的取得，有时，另有一些原始凭证需会计人员填制。增值税专用发票的“抵扣联”应另外单独保管，待增值税纳税申报时，报税务机关审查，其余原始凭证要附在相应的记账凭证后面。对于面积大于记账凭证的原始凭证，应折叠成较记账凭证略小的面积；可以将一部分相同内容的原始凭证编制成汇总原始凭证，然后据以填制记账凭证。

原始凭证填制的基本要求是记录真实、内容完整、书写清楚、填制及时。

填制原始凭证时，必须严肃认真地、实事求是地记录经济业务的内容、时间、数量、金额以及责任单位和责任人。不得把就餐写成住宿，或把购买甲材料写成乙材料；不得把经济业务发生的真实日期写成以前或以后的日期；不得冒他人、他单位之名伪造责任人或当事人，也不得填写假名；不得任意抬高或压低单价，多开或少开金额。

填制原始凭证时，各个项目、内容要填写完整，不得任意不填留空，或随便简化内容。尤其是各种签名或盖章必须齐全、清晰、完整，不得模糊不清。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，并连续编号，注明各联用途。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

填制原始凭证时，文字和数字要字迹清楚、整齐、规范，易于辨认。

填制原始凭证时若发生书写错误，不得随意涂改、刮擦、挖补，应按规定办法更正。但若有关现金、银行存款收支业务的原始凭证金额填写错误，不能在凭证上更改，需加盖“作废”戳记，妥善保管，再重新填写，以免错收错付。

### （二）填制和审核记账凭证

#### 1. 填制记账凭证。

（1）必须根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

记账凭证可以根据一张或若干张反映同一经济业务的原始凭证填制，也可以把若干张

同类经济业务的原始凭证进行汇总，根据汇总表填制。对于调整、结账、会计记录倒户以及更正错账，一般没有原始凭证，但填制记账凭证时要作较为具体的说明或附有自制的计算单。

#### (2) 填写记账凭证的日期。

填写日期一般是会计人员填制记账凭证的当天日期，也可以根据管理需要，填制经济业务发生的日期或月末日期。因此，它可以与所依据的原始凭证日期一致，也可能不一致。一般来说，记账凭证的填写日期具体要求是：报销差旅费填写报销当日日期；现金收付填写收付日期；银行收款业务填写财务部门收到银行进账单或银行回执的戳记日期，但当实际收到进账单日期与银行戳记日期相隔较远，或当日收到上月银行收款凭证，则应按财务部门实际办理转账业务的日期填写；银行付款业务，应填写财务部门开出付款单据或承付的日期；属于计提费用、分配利润等转账业务应填写当月最末日期。

#### (3) 填写记账凭证的编号。

记账凭证编号必须连续，不得跳号、重号。当月记账凭证的编号，可以在填制当日填写，也可以在月末或装订记账凭证时填写。业务量大的单位，可使用“记账凭证编号单”，事先在编号单上印好顺序号，编号时用一个销一个，在装订凭证时将编号单附上，使编号和张数一目了然，便于查考。在具体编号时，可采用统一编号和分类编号两种方法。统一编号较适用通用凭证，即将全部凭证作为一类统一编号。分类编号较适用专用凭证，它又分为两种方式，一是分别现金收付、银行存款收付和转账业务三类，分别起头，连续编号，这种凭证编号应分为收字第×号、付字第×号、转字第×号；二是分别现金收入、现金付出、银行存款收入、银行存款付出和转账业务五类，分别起头，连续编号，这种凭证编号应分为现收字第×号、现付字第×号、银收字第×号、银付字第×号、转字第×号。

如果一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证，可采用分数编号法，即加编分号。如第15号记账凭证的经济业务需填制2张记账凭证。其中15为总号，表示经济业务顺序；而分数则为分号，分母2表示该项经济业务所附凭证张数，即15号凭证共有2张，分子1、2则分别表示它们是15号凭证的第1张和第2张。

#### (4) 填好摘要。

摘要一栏，是填写该记账凭证反映的经济业务内容的。它没有统一模式，应因事而异，详略不同。填写的基本要求是真实准确，简明扼要。其中：收付款业务要写明收付款对象及款项内容，使用支票的，应填写支票号码；购买物资业务要写明供货方及主要品种、数量；债权债务业务应写明对方名称、经手人及发生时间；溢缺事项应写明发生部门、原因及责任人；对于冲销或补充等更正差错事项，应写明“注销×月×日×号凭证”或“订正×月×日×号凭证”字样；若一张或几张原始凭证需填制两张以上记账凭证而其只能附在一张之后，则应分别写明“本记账凭证附件包括×号记账凭证业务”或“原始凭证附在×号记账凭证后面”等字样。

#### (5) 准确填写账户名称并正确反映借贷方向。

账户名称，即会计科目，应填写全称，不得简写或只写编号而不写名称，不得用“..”符号代表。要写明必要的二级科目及明细科目，以便登记明细账。账户的借贷方向要正确，或以账户体现出来，或以金额体现出来。填写账户名称时先写借项，后写贷项。不能把不同内容、不同类型的业务合并，编制一组会计分录，填制在一张凭证上；也不能人为地把一笔业务任意割裂开来填制在几张凭证上。原则上一笔经济业务编制一张记账凭证。



(6) 金额栏数字的填写。

记账凭证的金额必须与所附原始凭证的金额相符。填写金额时，阿拉伯数字要规范，写到格宽的 1/2，并平行对准借贷栏次和科目栏次，防止错栏串行。金额数字要写到分位，角分位没数字也要填上“00”，角分位的数字为零，要与元位的数字平行，不得上下错开。要在金额合计行填写合计金额，并在前面写上“¥”符号。不是合计金额，则不填写货币符号。填写金额（包括文字）不得跳行，对多余空行，应画斜线或“S”形线注销。画线应从金额栏最后一笔金额数字下的空行画到合计数行上面的空行，要注意两端都不能画到金额数字的行次上。

(7) 所附原始凭证张数的计算和填写。

记账凭证后附的主要有原始凭证、原始凭证汇总表、计算单、分配表、批准文件等。附件张数应用阿拉伯数字填写在指定位置。附件张数的计算方法有两种：一种是按构成记账凭证金额的原始凭证或原始凭证汇总表计算张数，原始凭证或原始凭证汇总表所附的单据，只作为附件的附件处理。如差旅费、市内交通费、医药费等单据，因数量多，可粘在一张表上，作为一张原始凭证附件，但该表上同样要注明原始单据的张数。另一种方法是以所附原始凭证的自然张数为准，有一张算一张。

(8) 记账凭证的签章。

记账凭证填制完成后，要由有关人员签名或盖章，以示负责。签名时要写姓名全称，不得任意简化，以免混淆。一般程序是，填制人员填毕后先签章，再由稽核人员审核后签章，之后由会计主管人员复核后签章，最后记账人员在据以记账后签章。另外，收付款凭证，还必须由出纳人员签章，表明其是否对该项款项进行了收付。

2. 审核记账凭证

对记账凭证的审核实质是对原始凭证的进一步查核，除按对原始凭证的审核要求外，还包括以下方面的审核：

- (1) 记账凭证是否附有原始凭证，是否同所附原始凭证的内容相符合。
  - (2) 应借、应贷的会计科目和金额是否正确无误。
  - (3) 凭证中有关项目的填列是否完备，有关人员是否都已签名或盖章。
- 在审核过程中，如果发现记账凭证有错误，应查明原因，及时更正。

(三) 登记账簿（过账）

登记会计账簿的具体规则和要求如下：

1. 要根据审核无误的会计凭证记账。登记时，要对准一级科目及明细科目，将会计凭证的日期、种类和编号、摘要、借贷金额和其他有关资料一一记入账内，要求做到清晰准确、一丝不苟，谨防串户、反向或看错、写错数字。登毕后，要同时在记账凭证上注明账簿页数，或注明已经登记的符号，以免重记、漏记。并且要在记账凭证上签名或盖章，以示负责。为了保持美观，每一页的第一笔业务的年、月应在年、月栏中填写，只要不跨年度或月度以后本页再登记时，一律不填月份，只填日期。跨月登记时，应在上月的月结线下的月份栏内填写新的月份。

2. 记账时，必须用钢笔和蓝、黑墨水书写，不得使用铅笔或圆珠笔。账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或用褪色药水更改字迹，必须按规定方法更正。红色墨水只能在下列情况下使用：