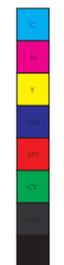


财政部规划教材

高等职业教育岗课赛证一体化
智能云教材·新财经系列

- 会计基础
- 会计信息化实务
- 经济法基础（第四版）
- 会计综合实训（实操版）（第三版）**
- 财务报表分析（第二版）
- EXCEL在会计中的应用（第三版）
- 财务会计（第三版）
- 管理会计实务（第二版）
- 财务管理（第二版）
- 审计基础与实务（第二版）
- 统计学基础
- 管理学基础（第三版）



本社微信公众号
（请用微信“扫一扫”）



本社天猫旗舰店
（请用手机天猫APP“扫一扫”）



ISBN 978-7-5095-8190-2
定价：49.00元

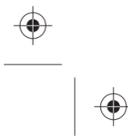
财政部规划教材
高等职业教育岗课赛证一体化
智能云教材·新财经系列

会计综合实训
（实操版）（第三版）

金延梅 主编



中国财经出版传媒集团
中国财政经济出版社



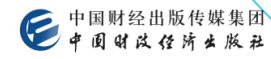
财政部规划教材
高等职业教育岗课赛证一体化智能云教材·新财经系列

**会计
综合实训**

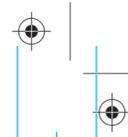
（实操版）

金延梅 主编

（第三版）



中国财经出版传媒集团
中国财政经济出版社



财 政 部 规 划 教 材

高等职业教育岗课赛证一体化智能云教材·新财经系列

会计 综合实训

(实操版)

(第三版)

主 编 金延梅

副主编 丁 剑 李 超 徐德菁

陈海霞 杨 萍

编 者 郑滢滢 李 师 李笑丛

 中国财经出版传媒集团
中国财政经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训：实操版 / 金延梅主编. -- 3版. --
北京：中国财政经济出版社，2021.11
ISBN 978-7-5095-8190-2

I. ①会… II. ①金… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2021)第256341号

策划编辑：李昊民

责任校对：胡永立

责任编辑：张怡然

责任印制：张健

会计综合实训(实操版)

KUAIJI ZONGHE SHIXUN (SHICAOBAN)

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfemg.cn

(版权所有 翻印必究)

社址：北京市海淀区阜成路甲28号 邮政编码：100142

营销中心电话：010-88191522

天猫网店：中国财政经济出版社旗舰店

网址：<https://zgczjjcbs.tmall.com>

廊坊市佳艺印务有限公司印刷 各地新华书店经销

成品尺寸：203mm×260mm 16开 19印张 275 000字

2021年11月第3版 2021年11月河北第1次印刷

定价：49.00元

ISBN 978-7-5095-8190-2

(图书出现印装问题，本社负责调换，电话：010-88190548)

本社质量投诉电话：010-88190744

打击盗版举报热线：010-88191661 QQ: 2242791300

前言

作为会计专业的综合性实践课程，“会计综合实训”融基础会计、财务会计、成本会计、税收知识于一体，对培养专业会计人才有着重要意义。该课程通过对虚拟企业日常会计制单业务、成本核算、期末调账、报表编制、纳税申报等一系列业务进行模拟仿真操作训练，能够极大地培养学生的会计业务综合处理能力，使学生切实掌握会计操作技能。

党的二十大提出“实施科教兴国战略，强化现代化建设人才支撑”的指导思想，本教材在编写过程中将思政元素融入教材，内容上紧扣立德树人的核心要求，把培养学生的职业道德、职业素养和创新创业能力融入教学内容和教学活动设计中，使学生在掌握技术技能的同时树立正确的人生观，价值观与世界观。

本书以会计典型业务为主线，进行分步操作，从规范会计书写、建立会计账簿开始，到会计实践操作，形成一个综合的实训过程，配以大量的手工材料，采取活页式装订，贴合高等职业教育当下的教学实际。教材共分为四篇：会计实训基础、会计实训基础活页原始资料、企业会计综合实训、企业会计综合实训之电算化操作，结合会计专业人才的理论掌握与实践能力提升的培养需求，突出体现会计核算业务的系统性、实操性和真实性。总体来看，本教材具有以下特色：



1. 情景真实。本教材根据企业会计准则并结合税法等新政策编写，教材中涉及的原始凭证来源于实际企业，确保教材情景真实。

2. 活页式装订。本教材融“教、学、做”于一体，贯彻全新教学理念，拓宽学生全球视野，注重对各院校会计人才在技能和实操方面的培养，创造性地采取活页式装订，能够进一步提高学生的学习效率，极大地提升学生适应复杂社会环境和完成开创性工作的能力。

3. 内容实用。本教材充分考虑到企业对会计人才的需求，以典型的经济业务为例，以“实用”“够用”为目的，避免采用太难、太偏的内容。

本教材可作为会计专业学生顶岗实习之前的综合模拟实训用书，也可以作为会计专业学生和社会人员提升会计业务技能和专业知识的指导用书。本教材引用了相关企业的资料数据，在此对支持本教材编写的相关企业表示衷心的感谢。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免存在不足之处，恳请读者和专家提出宝贵意见。

编者
2021年10月

目录

项目一 会计实训基础

任务一 学习会计书写

任务情景 | 001

任务准备 | 001

任务实施 | 006

任务二 填制、审核凭证

任务情景 | 006

任务准备 | 007

任务实施 | 011

任务三 启用、交接与登记账簿

任务情景 | 014

任务准备 | 014

任务实施 | 019

任务四 装订、保管会计档案

任务情景 | 021

任务准备 | 021

任务实施 | 025

项目二 会计实训基础活页原始资料

任务一 书写训练

实训一 会计书写的规范 | 026

任务二 会计凭证

实训一 原始凭证的填制和审核 | 029

实训二 记账凭证的填制和审核 | 043

任务三 账簿的启用、交接与登记

实训一 账簿的启用、交接 | 073

实训二 账簿的登记 | 073

项目三 企业会计综合实训

实训企业的基本情况 | 095

实训企业的会计制度 | 096

会计实训目的、内容与实训任务 | 100

会计实训的要求 | 101

会计实训的步骤 | 101

会计实训的考核 | 102

会计实训耗材和用具 | 102

实训企业期初建账资料 | 103

实训企业期末表格 | 111

实训企业本期经济业务资料 | 115

企业会计综合实训原始凭证 | 121

项目四 企业会计综合实训之电算化操作

会计电算化综合实训的目的和要求 | 287

会计电算化综合实训初始设置资料 | 288

会计电算化综合实训业务核算资料 | 299

财务分析指标资料 | 304

参考文献

项目一

会计实训基础

任务一 学习会计书写

知识目标

- 理解会计书写规范的相关知识
- 掌握会计书写的基本规范

能力目标

- 能按照会计文字书写具体规范的要求书写会计文字
- 能按照会计数字书写具体规范的要求书写会计数字
- 能按照票据大小写和日期的书写规范的要求正确填写票据

素养目标

- 培养学生爱岗敬业、诚实守信的道德品质

任务情景

一、任务场景

规范书写数字与文字是会计人员工作的基本技能之一。会计人员根据原始凭证编制记账凭证，将会计信息登记到账簿的工作中均涉及数字、文字的书写。在不同的会计档案中文字与数字的书写有哪些规范性的要求呢？

二、任务布置

- (1) 阿拉伯数字的书写规范。
- (2) 中文大写数字的书写规范。
- (3) 票据大小写和日期的书写规范。

任务准备

会计书写规范是会计书写事项中有关书写工具以及文字、数字、票据大小写和日期书写要求、书写方法及格式等方面的规范。会计的文字、数字及票据书写规范是会计的基础工作标准，直接关系到会计工作质量、会计管理水平以及会计资料的准确性、及时性和完整性。

一、会计书写基本规范

会计书写基本规范的要求：正确、规范、清晰、整洁、美观。

（一）正确

正确是指对经济业务发生过程中的数字和文字进行准确、完整的记载。它是会计书写最基本的规范要求。

（二）规范

规范是指对有关经济活动的记录书写一定要符合财经法规和会计制度的各项规定，符合对会计人员的要求。记账、核算、分析、编制报表都要书写规范、数字准确、文字适当、分析有理，即要严格按书写格式书写，文字以国务院公布的简化汉字为标准，数字按规范要求书写。

（三）清晰

清晰是指书写字迹清楚、容易辨认，账目条理清楚，使人一目了然。

（四）整洁

整洁是指无论凭证、账簿还是报表都必须干净、清洁、整齐分明，无参差不齐及涂改现象。

（五）美观

美观是指书写除正确、规范、清晰、整洁外，还要尽量使结构安排合理，字迹流畅、大方，给人以美感。

二、会计文字书写具体规范

会计人员每天都离不开书写，不仅要书写文字，还要书写数字，两者是相辅相成的。书写数字离不开文字的表述，书写文字也离不开数字的说明，只有文字、数字并用，才能正确反映经济业务的表现。

（一）文字书写的基本要求

会计工作对文字书写的基本要求：简明扼要、字体规范、字迹清晰、排列整齐，书写流利且字迹美观。

（1）用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚，文字不能超过各书写栏。书写会计科目时，要按照会计制度的有关规定写出全称，不能简化、缩写，科目明细要准确。

（2）书写字迹清晰、工整、规范。书写文字时，可用正楷或行书，但不能用草书，要掌握每个字的重心，字体规范，文字大小应一致，汉字间适当留间距。

（二）中文大写数字的表示方法

中文大写数字笔画多，不易涂改，主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等信用凭证，书写时要准确、清晰、工整、美观，如果写错，要标明凭证作废，并重新填写凭证。

1. 中文大写数字写法

中文分为数字（壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、零）和数位〔拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整（正）〕两个部分。

会计人员在书写中文大写数字时，不能用〇（另）、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数据。

2. 中文大写数字的书写要求

（1）大写金额前若没有印制“人民币”字样，书写时，在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首

位数字之间不得留有空格，数字之间更不能留存空格，写数字与读数字顺序要一致。

(2) 大写金额到元或角为止的，后面写“整”或“正”字；有分的，不写“整”或“正”字。例如，小写金额¥ 46.30，大写金额应写为“人民币肆拾陆元叁角整”；小写金额¥ 36.54，大写金额应写为“人民币叁拾陆元伍角肆分”。

(3) 小写金额的阿拉伯数字中有“0”时，中文大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。举例如下：

①阿拉伯数字中间有“0”时，中文大写要写“零”字，如¥ 3 408.23 应写成“人民币叁仟肆佰零捌元贰角叁分”。

②阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，中文大写金额中间只写一个“零”字，如¥ 1 006.81 应写成“人民币壹仟零陆元捌角壹分”。

③阿拉伯数字万位和元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，万位、元位也是“0”但千位、角位不是“0”时，中文大写金额中可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字，如¥ 6 240.53 应写成“人民币陆仟贰佰肆拾元零伍角叁分”，或者写成“人民币陆仟贰佰肆拾元伍角叁分”；又如¥ 809 000.12 应写成“人民币捌拾万玖仟元零壹角贰分”，或者写成“人民币捌拾万零玖仟元壹角贰分”。

④阿拉伯数字角位是“0”而分位不是“0”时，中文大写金额“元”后面应写“零”字，如¥ 51 306.06 应写成“人民币伍万壹仟叁佰零陆元零陆分”，又如¥ 237.08 应写成“人民币贰佰叁拾柒元零捌分”。

(4) 表示数字为十几、十几万时，大写文字前必须有数字“壹”字，因为“拾”字代表位数，而不是数字。例如，¥ 10，应写为“壹拾元整”；¥ 16，应写成“壹拾陆元整”。

(5) 大写数字不能乱用简化字，不能写错别字，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

(6) 中文大写数字不能用中文小写数字代替，更不能与中文小写数字混合使用。

(7) 中文大写数字发现写错或漏记，不能涂改，也不能采用划线更正法，必须重新填写凭证。

3. 大写金额写法解析

会计人员在书写大小写金额时，必须做到大小写金额内容完全一致，书写熟练、流利，准确完成会计核算工作。

下面列举在书写大写金额时容易出现的问题，并对其进行解析。

(1) ¥ 6 700.00。

正确写法：人民币陆仟柒佰元整；

错误写法：人民币：陆仟柒佰元整；

错误原因：“人民币”后面多了冒号。

(2) ¥ 18.50。

正确写法：人民币壹拾捌元伍角整；

错误写法：人民币拾捌元伍角整；

错误原因：漏写“壹”字。

(3) ¥ 105 000.00。

正确写法：人民币壹拾万零伍仟元整；

错误写法：人民币拾万伍仟元整；

错误原因：漏写“壹”和“零”字。

(4) ¥ 90 043 000.00。

正确写法：人民币玖仟零肆万叁仟元整；

错误写法：人民币玖仟万零肆万叁仟元整；

错误原因：多写一个“万”字。

(5) ¥ 27 000.96。

正确写法：人民币贰万柒仟元零玖角陆分；

错误写法：人民币贰万柒仟零玖角陆分；

错误原因：漏写“元”字。

(6) ¥ 180 007.00。

正确写法：人民币壹拾捌万零柒元整；

错误写法：人民币壹拾捌万元另柒元整；

错误原因：将“零”写成“另”，多写一个“元”字。

三、会计数字书写具体规范

在世界各国的会计记录中，通常采用的数字是阿拉伯数字。做会计和出纳都必须了解阿拉伯数字的书写要求、数字大写的规范写法以及大写的简化写法，正确、规范和流利地书写阿拉伯数字是会计人员应掌握的基本功。

重视会计工作中数字书写的训练，有助于会计人员素质的提高。结合现实，从会计人员数字书写的实际情况来看，不仅存在大量不规范的书写情况，而且存在“0”“6”不分、“7”“9”难辨的情况，还有把“1”改为“4”或改为“7”的错误现象，有些人甚至把会计记录中的数字“1、2、3、4、5、6、7、8、9、0”写成美术字。所有这些都不是财会工作中合乎规范的书写方法，也不符合手工书写的正常习惯。在财务会计中，尤其是在会计记账过程中书写的阿拉伯数字，同数学或汉语言文字学中的书写方法并不一致。

从字体上讲，既不能把这些数字写成刻板划一的印刷体，也不能把它们写成难以辨认的草书字体，更不能为追求书写形式把它们写成美术体。

从数字本身所占的位置看，既不能把数字写满格、占满行，又不能把数字写得太小，密密麻麻，让人不易分辨清楚，更不能超越账页上既定的数格。

从字形上看，既不能让数字垂直上下，也不能过度歪斜，更不能左倾右斜，毫无整洁之感。书写要合乎规定要求，既流利美观，又方便纠错更改。

总之，在财会工作中，尤其是在会计记账过程中，阿拉伯数字的书写同普通汉字的书写有所不同，且已经约定俗成，形成了确定的会计数字的书写格式。具体要求如下：

(1) 各数字自成体型、大小匀称、笔顺清晰。

(2) 书写时字迹工整，排列整齐有序，且有一定的倾斜度（数字与底线成 60° 的倾斜），以向左下方倾斜为好。

(3) 书写数字时，应使每位数字（“7”“9”除外）紧靠底线且不要顶满格（行）。一般来讲，每位数字之间一般不要连接，但不可预留间隔（以不能增加数字为好）；每位数字上方预留 $1/2$ 空格位置，可以在订正错误记录时使用。

(4) 对一组数字的正确书写，应按照自左向右的顺序进行，不可逆向书写；在没有印刷数字格的会计书写中，同一行相邻数字之间应空出半个数字的位置。

(5) 除“4”“5”以外的各单数字，均应一笔写成，不能人为地增加数字的笔画数，但注意整个数字要书写规范、流畅、工整、清晰、易认不易改。

(6) 如在会计运算或会计工作底稿中，运用上下几行数额累计加减时，应尽可能地保证纵行累计数字的位数对应，以免产生计算错误。

(7) 对于不易写好、容易混淆且笔顺相近的数字，应尽可能地按标准字体书写，区分笔顺，避免混同，以防涂改。例如，“1”不能写短，且要合乎斜度要求，防止被改为“4”“6”“7”“9”，书写“6”时可适当扩大其字体，使起笔上伸到数码格的1/4处，下圆要明显，以防被改为“8”；“7”“9”两数字的落笔可下伸到底线外，约占下格的1/4；“6”“8”“9”“0”都必须把圆圈笔画写顺，并一定要封口；“2”“3”“5”“8”应各自成体，避免混同。

(8) 除采用电子计算机处理会计业务外，会计数字应用规范的手写体书写，不宜用其他字体。

阿拉伯数字规范写法如下图所示。



四、票据大小写和日期的书写规范

银行、单位和个人填写的各种票据和结算凭证是办理支付结算和现金收付的重要依据，直接关系到支付结算的准确、及时与安全。票据和结算凭证是银行、单位和个人凭以记载账务的会计凭证，是记载经济业务、明确经济责任的一种书面证明。因此，填写票据和结算凭证必须做到标准、规范，应要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草，防止涂改。

如果金额数字书写中使用繁体字，如贰、陆、亿、万、圆，也应受理。

人民币大写的写法除应符合上文会计文字书写规范以外，还应注意以下几项：

- (1) 在票据和结算凭证大写金额栏内不得预印固定的“万、仟、佰、拾、元、角、分”字样。
- (2) 小写金额阿拉伯数字前面均应填写人民币符号“¥”，小写金额数字要认真填写，不得连写，以免分辨不清。
- (3) 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、叁拾的，应在其前加“零”；11月、12月需要加“壹”；日为拾壹至拾玖的应在其前加“壹”。例如，1月18日应写成“零壹月壹拾捌日”，10月30日应写成“零壹拾月零叁拾日”。

(4) 票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理；大写日期未按规范要求填写的，银行可不予受理，由此造成损失的由出票人自行承担。

重点提示

1. 票据的出票日期必须使用中文大写，按票据书写要求填写票据。
2. 支票应用碳素笔填写，内容必须齐全。签发支票时，存根联一并填写且内容要完全一致，大写、小写金额要正确，不得涂改，同时加盖预留银行印鉴；签发支票应符合银行规定的金额起点；不准出借支票。

任务实施

实训演练

- ✎ 将小写金额数字写成大写金额数字（内容详见第 24 页）
- ✎ 将大写金额数字写成小写金额数字（内容详见第 24 页）
- ✎ 签发支票（相关材料详见第 25 页）

任务二 填制、审核凭证

知识目标

- 理解原始凭证、记账凭证的含义
- 掌握原始凭证填制的基本要求
- 掌握原始凭证填制的基本要素
- 掌握记账凭证填制的内容及要求
- 掌握记账凭证的种类
- 掌握原始凭证、记账凭证的审核内容

能力目标

- 能按照原始凭证填制的基本要求填制原始凭证
- 能保证原始凭证的基本要素完整准确
- 能按照原始凭证的审核要求审核原始凭证
- 能按照记账凭证填制的基本要求填制记账凭证
- 能根据相关经济业务正确填制记账凭证
- 能正确填制各种类别的记账凭证
- 能按照记账凭证的审核要求审核记账凭证

素养目标

- 培养客观公正的道德品质
- 树立坚持准则的意识

任务情景

一、任务场景

企业在生产经营过程中，会从外单位取得原始凭证，同时也会自制原始凭证。自制原始凭证填制的基本要求是什么？由哪些要素构成？原始凭证的真实性应如何保证？记账凭证的填制与审核应注意哪些问题？

二、任务布置

- (1) 根据深圳市飞跃电器有限公司 2021 年 1 月发生的经济业务填制原始凭证。
- (2) 填制上海市耀成有限责任公司的记账凭证。

任务准备

一、原始凭证的填制

(一) 原始凭证填制的基本要求

原始凭证是进行会计核算的重要依据,为了保证原始凭证能够正确、及时、清晰地反映交易或事项的真实情况,填制原始凭证必须符合下列基本要求。

1. 记录真实

记录真实即要实事求是地填列经济业务内容,原始凭证填写的经济业务发生日期、内容、数量和金额必须与实际情况完全相符。原始凭证是企业单位经济业务的真实写照,是具有法律效力的证明文件,不允许在填制过程中弄虚作假。

2. 内容完整

原始凭证中的所有项目必须填列齐全,不得遗漏和省略,尤其需要注意的是,年、月、日要按填制原始凭证的实际日期填写。项目填列不全的原始凭证不能作为经济业务的合法证明,也不能作为编制记账凭证的附件和依据。

3. 填制及时

一项经济业务发生或完成时,应立即填制原始凭证,并按规定的程序及时送交会计部门,由会计部门审核后及时据以编制记账凭证,既可以保证会计信息的时效性,也可以防止出现差错。

4. 书写清楚规范

在填制原始凭证时,书写文字说明和数字要整齐、清晰可辨,不能使用未经国务院公布的简化汉字,大小写金额要相同,数量、单价、金额的计算应正确无误。如果填制过程中出现文字或数字错误,不得任意涂改、刮擦或挖补,应按规范的更正方法予以更正。对某些重要凭证,如支票填写错误,则不能更正,更不能撕毁,应办理作废手续后重新填制,作废的原始凭证要加盖“作废”戳记,按原编号顺序与其他存根联一起保存。

除需要复写的以外,原始凭证的填制必须使用钢笔或碳素笔,属于套写的凭证应一次性套写清楚,做到不串行、不串格,阿拉伯数字应逐一书写,不得连笔。对于印有编号的原始凭证,应按编号顺序连续使用。有关经办人员要在原始凭证上盖章,表示对该项经济业务的真实性和正确性负责,原始凭证上的签章应清晰可辨。

(二) 原始凭证填制的基本要素

(1) 凭证的名称。凭证名称标明原始凭证所记录业务内容的种类,反映原始凭证的用途,如“发货单”“入库单”等。

(2) 填制凭证的日期。如果在业务发生或完成时,因各种原因未能及时填制原始凭证的,应以实际填制日期为准;销售商品、产品时未能及时开出发货单的,补开发货单的日期应为实际填制时的日期。

(3) 填制凭证单位名称或填制人姓名。

(4) 经办人员的签名和盖章。经办人员签名、盖章是为了通过该项内容明确经济责任。

(5) 接受凭证单位的名称。将接受凭证单位与填制凭证单位或填制人相联系,标明经济业务的来龙去脉。

(6) 经济业务内容。经济业务内容主要是表明经济业务的项目、名称及有关的附注说明。经济业务的内容主要包

括摘要、数量、单价和金额，主要表明经济业务的计量，这是原始凭证的核心。

(7) 原始凭证的编号。按照《会计基础工作规范》要求，如果原始凭证已预先印定编号，在写坏作废时，应加盖“作废”戳记并妥善保管，不得撕毁。

（三）原始凭证填制的形式

原始凭证的填制有三种形式：一是根据实际发生或完成的经济业务，由经办人员直接填列；二是根据已经入账的有关经济业务，由会计人员利用账簿资料进行加工整理填列；三是根据若干张反映同类经济业务的原始凭证定期汇总填列汇总原始凭证。

二、原始凭证的审核

（一）原始凭证审核的主要内容

1. 审核原始凭证的真实性：包括日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等。
2. 审核原始凭证的合法性：经济业务是否符合国家有关政策、法规、制度的规定，是否有违法乱纪等行为。
3. 审核原始凭证的合理性：原始凭证所记录的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. 审核原始凭证的完整性：原始凭证的内容是否齐全，有无漏记项目，日期是否完整，有关签章是否齐全等。
5. 审核原始凭证的正确性：包括数字是否清晰，文字是否工整，书写是否规范，凭证联次是否正确，有无刮擦、涂改或挖补等。

（二）原始凭证审核后的处理

1. 对于完全符合要求的原始凭证，应及时据以编制记账凭证入账。
2. 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，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，再办理正式的会计手续。
3. 对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构和会计人员不予接受，并向单位负责人报告。

经过审核并确认无误的原始凭证才能作为编制记账凭证和登记明细账的依据。因此，正确、及时地填制原始凭证，并加以严格地审核，可以正确、及时地反映经济业务的执行或完成情况。

🔔 重点提示

1. 由经办人员填写的原始凭证，要注意填单事项的完整性，如名称，填制凭证的日期，填制凭证的单位名称和填制人姓名，经办人员的签名或盖章，经济业务的内容、数量、单价和金额等。
2. 对于从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章或财务专用章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。
3. 内部自制的原始凭证（如入库单、领料单等）必须经部门负责人审批并由经办人员签名或盖章。
4. 原始单据涉及大小写金额的，大写与小写金额必须相符。
5. 购买实物时，必须有购买实物的发票单据和收到实物的验收证明。
6. 支付款项时，应有付款申请审批；付出款项后，必须获取付款的转款单据或是收款单位和收款人的收款证明。

7. 员工借款时, 必须有经领导审批、借款人签字的借款申请单; 收回借款时, 应当另开收据或者退还借据副本, 不得退还原借款收据。

8. 对于出差报销费用, 报销人应列明详细情况(如出差事由、出差时间、路线等), 所附的单据应与出差情况相符, 单据经单位领导人批准后, 才能予以报销。

三、记账凭证的填制

(一) 记账凭证各项内容必须完整

记账凭证必须根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制。

(二) 记账凭证应连续编号

记账凭证要根据不同的情况采用不同的编号方法。如果企业的各种经济业务的记账凭证采用统一的格式(通用格式), 凭证的编号可采用顺序编号法, 即按月编顺序号; 业务极少的单位可按年编顺序号。如果是按照经济业务的内容加以分类, 采用专用格式的记账凭证(收款凭证、付款凭证、转账凭证), 记账凭证的编号应采用字号编号法, 即把不同类型的记账凭证用字加以区别, 再把同类记账凭证顺序号加以连续。三种格式的记账凭证采用字号编号法时, 具体地编为“收字第××号”“付字第××号”“转字第××号”。例如, 5月12日收到一笔现金, 是该月的第30笔收款业务, 记录该笔经济业务的记账凭证的编号为“收字第30号”。如果一笔经济业务需要填制一张以上的记账凭证, 记账凭证的编号可采用分数编号法。例如, 某企业采用三种格式的记账凭证, 有一笔业务是本月的第31笔收款业务, 需要编制两张记账凭证时, 记账凭证编号为“收字第31 1/2号”和“收字第31 2/2号”。

(三) 记账凭证日期的填写应符合要求

填写日期一般是填财会人员填制记账凭证当天的日期, 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。例如, 报销差旅费的记账凭证填写报销当日的日期; 现金收付款的记账凭证填写办理收付现金的日期; 银行收款业务的记账凭证一般按财会部门收到银行进账单或银行回执的戳记日期填写; 当实际收到的进账单日期与银行戳记日期相隔较远, 或次月初收到上月的银行收付款凭证, 按财会部门实际办理转账业务的日期填写; 银行付款业务的记账凭证, 一般以财会部门开出银行存款付出单据的日期或承付的日期填写; 属于计提、分配费用等转账业务的记账凭证, 应以当月最后的日期填写。

(四) 会计科目填写要准确

填写会计科目时, 必须按照会计准则或会计制度统一规定的会计科目名称填写, 不能简写, 也不能用会计科目的编号代替会计科目的名称; 无统一名称的明细科目也要确切无遗漏; 应借应贷会计科目的对应关系必须清楚。

(五) 摘要填写要简明、确切

摘要是经济业务事项的简要说明, 填写的摘要既要内容确切又要简明扼要。对于收付款业务, 要写明收付款对象的名称、款项内容, 使用支票的还应填写支票号码; 对于购买材料、商品的业务, 要写明供应单位的名称和商品数量; 对于经济往来业务, 应写明对方单位、业务经手人、发生的时间等内容。

(六) 记账凭证金额数字的书写应清楚、规范

记账凭证金额数字的书写要清楚、规范, 与原始凭证相符。记账凭证上所填写的金额应是所附原始凭证的合计金

额，角、分位不能为空，也不能用“一”代替，应写“0”。

（七）一张记账凭证只能填制同一内容和类别的原始凭证

记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或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。

（八）记账凭证上应注明所附的原始凭证张数

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。如果根据同一原始凭证填制数张记账凭证时，应在未附原始凭证的记账凭证上注明“附件××张，见第××号记账凭证”。如果原始凭证需要另行保管，则应在附件栏目内加以注明，但更正错账和结账的记账凭证可以不附原始凭证。

（九）填制记账凭证时若发生错误，应重新填制

已经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“订正×月×日×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。例如，发现去年有一张管理费用支出凭证的金额本应是7 800元，记账时误记为8 700元，导致利润减少900元，此时应做的更正记账凭证是：

借：库存现金（或其他科目）	900
贷：以前年度损益调整	900

（十）记账凭证空行必须注销

记账凭证填制完成经济业务事项后，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画线注销，合计金额第一位前应填写货币符号。

四、记账凭证的审核

（一）内容是否真实

审核记账凭证是否附有原始凭证，所附原始凭证的内容是否与记账凭证记录的内容一致，记账凭证汇总表与记账凭证的内容是否一致。

（二）项目是否齐全

审核记账凭证各项目的填写是否齐全，如日期、凭证编号、摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数及有关人员签章等。

（三）科目是否正确

审核记账凭证的应借、应贷科目是否正确，是否有明确的账户对应关系，所使用的会计科目是否符合会计准则或会计制度的规定等。

（四）金额是否正确

审核记账凭证所记录的金额与原始凭证的有关金额是否一致，记账凭证汇总表的金额与记账凭证的金额合计是否相符等。

(五) 书写是否正确

审核记账凭证中的记录是否文字工整、数字清晰,是否按规定使用蓝黑墨水或碳素墨水等,是否按规定进行更正等。出纳人员在办理收款或付款业务后,应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记,以免重复收付。

重点提示

1. 如果采用专用记账凭证(收款凭证、付款凭证、转账凭证)发生货币资金之间收付的业务,只编制付款凭证,避免重复记账。若是从银行提取现金的业务,编制银行存款付款凭证。将现金存入银行时,编制库存现金付款凭证。
2. 根据同一张原始凭证填制几张记账凭证时,记账凭证的借贷要相等,且金额要与原始凭证的金额一致,凭证的编号可以用分数表示。

重点提示

支付宝、微信支付也算非现金支付

《企业所得税税前扣除凭证管理办法》第十四条规定,企业确实无法从对方处取得补开、换开发票、其他外部凭证的,在具有相关资料且足以证实其支出真实性的情况下,允许税前扣除。其中,第三项必备资料为“采用非现金方式支付的付款凭证”。在对方法律主体消失或者处于“停滞”状态的情况下,现金方式支付的真实性将无从考证,为此《企业所得税税前扣除凭证管理办法》对支付方式作出了限制性规定。采用非现金方式支付的付款凭证是一个相对宽泛的概念,既包括银行等金融机构的各类支付凭证,也包括支付宝、微信支付等第三方支付账单或支付凭证等。

微信、支付宝收付款业务的原始凭证包括收付款截图、收付款账单、交易明细。微信、支付宝转账政策规定:个人收款码不能用于商家收款;个人收款码不能用于远程非面对面收款;商家收款必须有准确的位置。微信、支付宝收款的会计科目设置为:其他货币资金——微信,其他货币资金——支付宝。



电子支付的
账务处理

任务实施

实训演练一

目的

练习原始凭证的填制。

要求

某公司2021年1月份发生的部分经济业务如下,根据各项业务要求填制原始凭证,并代经办人员履行签章手续。

资料

企业名称:深圳市飞跃电器有限公司

法人代表:张新涛

行号(银行编号):001

开户银行:中国工商银行深圳市分行

银行账号:3301180903259178770

纳税人识别号:914403346257944356

地址、电话:深圳市玄武区清流路3号;0755-86730717

该公司 2021 年 1 月份发生的部分经济业务如下, 根据各项业务要求填制原始凭证, 并代经办人员履行签章手续(签章处用文字代替, 相关材料详见第 27 页)。

(1) 2 日, 财务科出纳员王琳开出现金支票一张, 从银行存款中提取备用金 4 000 元, 请填制现金支票。提示: 按照银行规定, 支票要用碳素笔书写, 大小写金额或收款人写错, 必须作废留存, 重新填制。

(2) 3 日, 供销科业务员张丰预借差旅费 2 500 元, 准备赴北京推销产品, 请代张丰填制差旅费借款单, 代其他有关人员签名(会计主管李丽, 借款单位负责人丁兰, 出纳王琳)。

(3) 5 日, 收到开源实业公司交来借用包装物押金现金 2 000 元。

(4) 7 日, 经供销科同意, 采购员张军到财务科开出转账支票一张, 金额 3 390 元, 向深圳市劳保用品商店购进工作服, 请代出纳员赵文签发转账支票。

(5) 8 日, 采购员张军根据发票填制收料单给仓库, 材料检验员赵红、保管员齐兰将第 4 题购买的工作服如数验收入库。请代张军填制收料单, 代齐兰填写实收数量, 代有关人员签名。提示: 根据发票填制收料单, 其中收料单上的发票价格栏填写发票金额(不含增值税额)。

(6) 10 日, 二车间材料员李珍填制领料单, 经车间主任审批, 到仓库领出工作服, 请领 15 套, 实领 15 套, 每套 55 元。请代李珍填制领料单, 代领料单位负责人张单审批, 代发料人王红填写实发数, 代有关人员签名。

(7) 11 日, 销售给乾丰公司甲产品 20 件, 单价 100 元/件, 共计 2 000 元; 销售乙产品 10 件, 单价 150 元/件, 共计 1 500 元。此款项为现金并存入银行, 请代出纳员王琳填制现金交款单。其中 100 元 25 张, 50 元 18 张, 10 元 5 张, 5 元 10 张。

(8) 13 日, 北京市天天电器商贸有限公司^①采购员持转账支票来公司购买丁产品 500 件, 每件 200 元, 增值税税率 13%, 货款(支票)送存银行。请代供销科田红开出增值税专用发票, 代出纳员王琳填制进账单。

(9) 14 日, 采用电汇方式支付深圳连环信息技术公司^②款项, 系购进办公软件一套, 金额 58 000 元, 请代填制电汇凭证。

(10) 15 日, 经有关人员核定, 签发 03 号限额领料单。一车间生产甲产品领用耐蚀合金, 月领用限额 25 吨, 材料单价为 1 500 元/吨。材料员田力经车间负责人李刚审批, 分三次领料: 17 日, 请领 5 吨, 实领 5 吨; 18 日, 请领 7 吨, 实领 7 吨; 20 日, 请领 10 吨, 实领 10 吨, 均由仓库保管员李爽发料。请代有关人员签发限额领料单, 代车间材料员田力填写领料日期和请领数, 代发料人李爽填写实发数和结余数。

(11) 17 日, 以信汇结算方式偿还欠南通华升电器材料有限公司^③的材料款, 汇款金额 11 000 元。

(12) 20 日, 职工李力从北京返回, 报销差旅费 1 470 元。其中, 车费 1 128 元, 住宿费 250 元, 补助费 92 元。请代李力填制差旅费报销单。

(13) 23 日, 职工江涛报销学历进修学费, 发票金额 32 325 元, 按规定自理 50%。报销 50%, 请代江涛填制报销单, 代出纳员付款盖“现金付讫”章。

① 北京市天天电器商贸有限公司, 地址: 北京市朝阳区街 3 号; 电话: 010-84680853; 纳税人识别号: 911094726823924532; 开户银行: 中国工商银行北京市支行朝阳分理处; 账号: 6973401397320208823。

② 深圳连环信息技术公司, 开户银行: 中国工商银行深圳蛇口支行; 账号: 641324786542537689。

③ 南通华升电器材料有限公司, 地址: 江苏省南通市; 开户银行: 中国工商银行南通分行大同分理处; 账号: 6314356432772573280。



实训演练二

目的

练习记账凭证的填制。

要求

- (1) 对原始凭证进行认真浏览，以全面了解经济业务的内容。
- (2) 根据记账凭证的填制规则，正确填制记账凭证。

资料

企业名称：上海市耀成有限责任公司

法人代表：王林

地址：上海市长宁区高架路 583 号

电话：021-85786923

开户银行：中国工商银行长宁区光明办事处

银行账号：6345327769723262749

纳税人识别号：912483758392758983

1. 练习收付款凭证的填制（相关材料详见第 41 页）

- (1) 2021 年 12 月 5 日，因设备陈旧，影响生产，经研究决定向银行申请技术改造贷款，已获批准，收到银行回单、借款申请书各一份。
- (2) 2021 年 12 月 7 日，接银行通知，本月利息已从存款户中扣除。
- (3) 2021 年 12 月 8 日，销售给上海市雅心有限公司甲产品 1 000 千克，并开出增值税专用发票。
- (4) 2021 年 12 月 9 日，以转账支票的形式从上海市胜康化工商贸有限公司购进生产用品，附发票、转账支票存根各一张。
- (5) 2021 年 12 月 10 日，以转账支票的形式支付运输公司运输甲产品的运输费用，附发票、转账支票存根各一张。
- (6) 2021 年 12 月 11 日，职工马力报销差旅费，附差旅费报销单一张。

2. 练习转账凭证的填制（相关材料详见第 57 页）

- (1) 2021 年 12 月 20 日，生产车间加工产品领用 A、B 原材料。
- (2) 2021 年 12 月 25 日，按规定的折旧率，计提本月固定资产折旧。
- (3) 2021 年 12 月 30 日，生产车间完工甲、乙产品，经验收合格入库。

3. 练习通用记账凭证的编制（相关材料详见第 63 页）

- (1) 2021 年 12 月 5 日，收到上海市雅心有限公司转账支票一张，系支付前欠的销货款 40 000 元。企业填写进账单交开户银行并收到进账单回单。
- (2) 2021 年 12 月 7 日，从理想科技公司购进 3 台计算机，附发票、转账支票存根各一张。
- (3) 2021 年 12 月 10 日，从兴业公司购进 B 材料 500 千克，材料验收入库，附材料入库单一张。
- (4) 2021 年 12 月 30 日，结算本月应付职工薪酬。