

3

实训三

会计凭证的填制和审核

实训要求

掌握原始凭证、记账凭证的填制及凭证装订方法。

任务一 原始凭证的填制和审核

一、原始凭证的填制要求

原始凭证，也称单据，是在经济业务发生时取得或填制的会计凭证，是记录和证明经济业务发生或完成情况的原始依据，是会计核算的重要原始资料。

（一）原始凭证填制的基本要求

- (1) 真实可靠，指经济业务的内容真实，不得弄虚作假，不涂改、挖补。
- (2) 内容完整，指按照凭证基本要素逐项填写清楚，不得简化，不可缺漏。
- (3) 填制及时，指每当一项经济业务发生或完成，都要立即填制原始凭证，做到不积压、不误时、不事后补制。
- (4) 书写清楚，指字迹端正，符合会计上对数字书写的要求。
- (5) 顺序使用，指收付款项或实物的凭证要按编号顺序使用。

（二）原始凭证填制的附加要求

- (1) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人处取得的原始凭证，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部门负责人或其指定人员的签名或者盖章；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位的公章。
- (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。
- (3) 购买实物的原始凭证，必须有验收证明，以明确经济责任。
- (4) 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，不能仅以支付款项的

有关凭证如银行汇款凭证等代替，以防止舞弊行为的发生。

(5) 多联原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

(6) 发生退货及退货款时，必须同时有退货发票、退货验收证明、收款收据。

(7) 职工出差借款借据，经有关领导批准，报销时收回借款余款，另开收据，不得退还原借据。

(8) 原始凭证如有错误，应退回重开或按规定进行更正，并加盖印章。

二、常用原始凭证的填制示例

(一) 收料单

收料单(见表 3-1)通常是一料一单，一式三联，一联留仓库，据以登记材料卡片和材料明细账；另一联送财务部门；再一联交采购人员留存。

表 3-1 收料单

供应单位：××公司

材料科目

编号：

增值税专用发票号码：

2017年6月10日 材料类别

仓库：

材料 编号	名称	规格	计量 单位	数 量		实际成本/元				
				应收	实收	买价		运杂费	其他	合计
						单价	金额			
	B 材料		kg	1 000	1 000	500	500 000			500 000

记账：×××

采购员：×××

收料：×××

制单：×××

(二) 领料单

领料单一般是一料一单，一种用途填写一张。领料单分为一次填制的领料单和多次填制的限额领料单两种。

► 1. 一次填制的领料单

一次填制的领料单(见表 3-2)由领料经办人填写，经该单位主管领导批准后到仓库领料。仓库保管人员审核其用途后发料，并在领料单上签章。领料单一式三联，一联留领料部门备查；另一联交仓库，据以登记材料卡片和材料明细账；再一联转送财务部门或月末经汇总后转送财务部门登记总分类账。

表 3-2 领料单

领料部门：一车间

2017年6月10日

凭证编号：

日期		材料名称	数量/千克	单价/(元/千克)	金额/元	材料用途
月	日					
6	10	A 材料	1 000	20	20 000	生产甲产品
合计			1 000		20 000	

财务部门：×××

记账：×××

仓库：×××

领料：×××

▶ 2. 限额领料单

限额领料单(见表 3-3)是由生产计划部门根据下达的生产任务和材料消耗定额按各种材料分别开出的,一式两联,一联交仓库据以发料;另一联交领料部门据以领料。

表 3-3 限额领料单

领料部门:一车间

用途:生产 A 产品

2017 年 6 月

No. 23696

材料类别	材料名称	规格	计量单位	单价	领用限额	全月实领	
						数量/千克	金额/元
原料	A 材料	10mm	千克	100 元	3 000	2 800	280 000
日期	请领			实发		限额结余/千克	
	数量/千克	领料单位负责人签章	领料人签章	数量/千克	发料人签章		
6 月 2 日	1 000	王红	刘东	1 000	陈洋	2 000	
6 月 10 日	800	王红	刘东	800	陈洋	1 200	
6 月 15 日	1 000	王红	刘东	600	陈洋	600	
6 月 25 日	400	王红	刘东	400	陈洋	200	
合计	3 200			2 800			

(三) 增值税专用发票

增值税专用发票(见图 3-1)是一般纳税人于销售货物时开具的销货发票,一式四联,销货单位和购货单位各两联。交购货单位的两联,一联作为购货单位结算凭证;另一联作为税款抵扣凭证。

增值税专用发票应按照下列规定填写。

- (1) 项目填写齐全,用双面复写纸一次套写,各联的内容和余额一致。
- (2) 字迹清楚,不得涂改。
- (3) 发票联和抵扣联,用红色印泥在专用发票右下角的“销售方”处加盖财务专用章或发票专用章。
- (4) 用蓝色印泥在“销货单位”栏加盖销售单位戳记,不得用手工填写。
- (5) 在价税合计的小写金额前用“¥”符号封顶,在“价税合计(大写)”栏合计数前用“⊗”符号封顶。
- (6) 购销双方单位名称必须填写全称,可在“名称”栏分上下两行填写。

重庆市增值税专用发票



开票日期：2017年12月19日

购货方	名称：中华公司 纳税人识别号：220104641245610 地址、电话：建设街290号 023-12345678 开户行及账号：工商银行建设街支行 6222024561-01				密码区	(略)		
	货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量		单价	金额	税率
	圆钢		吨	5	1 300	6 500	17%	1 105
	合 计					6 500		1 105
价税合计(大写)		⊗柒仟陆佰零伍元整				(小写) ¥7 605.00		
销售方	名称：重庆市永川区钢铁厂 纳税人识别号：32107896541 地址、电话：永川区文曲路 023-66666666 开户行及账号：工商银行宣化路支行 6632107896541				备注	重庆市永川区钢铁厂 发票专用章 税号：32107896541		
	收款人：×× 复核：×× 开票人：×× 销货方：(章)							

第三联 发票联 购货方记账凭证

图 3-1 增值税专用发票填写示例

(四) 借款单

职工因公借款必须填写正式的借款单(见表 3-4)。

表 3-4 借 款 单

2017 年 6 月 10 日

借款人	李利	部门	供应科	职务	采购员
借款事由	到上海采购原材料				
借款金额	人民币(大写)陆仟元整 ¥6 000.00				
出纳	× ×		经手	× ×	

(五) 收据

收到外单位和职工的各种赔款、罚款、预付款、包装物押金和职工归还借款等款项,应填写正式收据(见表 3-5)。

表 3-5 收 据

2017 年 6 月 15 日

付款单位	李利	收款	现金
人民币大写	肆佰贰拾元整 ¥420.00		
缴款用途	出差报销退回余款		

收款单位
(公章)

收款人
(签字) × ×

(六) 差旅费报销单

差旅费报销单(见表3-6)的格式不统一,应根据本单位经济业务的需要自行设计,主要内容包括报销日期、报销单位、报销人姓名、职务、出差事由、出差天数、往返日期及时间、起程及到达地名、交通费金额、住宿费金额、借款金额、报销金额、退款或补款数额、其他费用等项目。

表 3-6 差旅费报销单

部门: 采购部

2017年12月20日

附单据共3张

姓名		李利		出差事由			去上海参加订货会		出差日期			自2017年12月15日 共3天 至2017年12月17日			
起讫时间及地点						车船费		出差补助			住宿费		其他		
月	日	起	月	日	讫	类别	金额	日数	标准	金额	日数	标准	金额	摘要	金额
12	15	长沙	12	15	上海	高铁	475.00	3	100.00	300.00	2	350.00	700.00		
12	17	上海	12	17	长沙	高铁	475.00								
小计							950.00			300			700.00		
总计金额(大写)壹仟玖佰伍拾元整 ¥1 950.00 预支 ¥2 000.00 核销 ¥1 950.00 退补 ¥50.00															

单位负责人: ×× 财务主管: ×× 记账: ×× 出纳: ×× 报销人: 李利

(七) 工资及福利费汇总表

生产工人只生产一种产品,其工资费用直接计入该产品的生产成本;生产工人生产多种产品,其工资费用则按生产工时比例分配计入各种产品生产成本;其他部门人员工资直接计入有关费用账户。各车间工人及其他部门人员工资及福利费汇总后填制工资及福利费汇总表(见表3-7)。

表 3-7 工资及福利费汇总表

2017年6月30日

单位: 元

部 门		应付工资	代扣款项	实发工资	职工福利费	合 计
一车间	工人	21 491.23	290	21 201.23	3 008.77	24 500
	管理	3 000	321	2 679	420	3 420
	合计	24 491.23	611	23 880.23	3 428.77	27 920
二车间	工人	30 701.75	310	30 391.75	4 298.25	35 000
	管理	3 500	433	3 067	490	3 990
	合计	34 201.75	743	33 458.75	4 788.25	38 990
修理部门		5 000	585.26	4 414.74	700	5 700
管理部门		8 000	956	7 044	1 120	9 120
销售部门		6 800	597.72	6 202.28	952	7 752
合 计		78 492.98	3 492.98	75 000	10 989.02	89 482

(八) 制造费用分配表

月末，财务人员应将本月的制造费用总额，按照一定的方法分配计入各种产品的生产成本，编制制造费用分配表(见表 3-8)。

表 3-8 制造费用分配表

2017 年 5 月

项 目		定额生产工时			分配率/ (元/工时)	金额/元
		产量	定额	定额工时		
铸造 车间	A1	30	12(工时/件)	360		14 557.25
	B1	20	20(工时/件)	400		16 174.72
	合计	50(件)	—	760(工时)	40.436 8	30 731.97
装备 车间	A2	30	12(工时/台)	360		14 627.02
	B2	25	15(工时/台)	375		15 236.48
	合计	55(台)	—	735(工时)	40.630 6	29 863.50

会计主管: × × ×

审核: × × ×

制表: × × ×

(九) 支票

支票(见图 3-2)是付款人签发,委托银行将款项支付给收款人或持票人的一种票据。


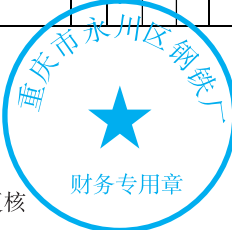
中国工商银行 转账支票存根 GZ16063255 附加信息 出票日期 2017年05月06日 收款人: 钢铁厂 金 额: ¥52 784.00 用 途: 备用金 单位主管 会计	 中国工商银行 现金支票 GZ16063255																														
本支票付款期限十天	出票日期(大写) 贰零壹柒年零伍月零陆日 收款人: 重庆市永川区钢铁厂 付款行名称: 工商银行宣化路支行 出票人账号: 6222024561-01																														
人民币 (大写)	伍万贰仟柒佰捌拾肆元整																														
用途 备用金 上列款项请从 我账户支付 出票人签章	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>¥</td><td>5</td><td>2</td><td>7</td><td>8</td><td>4</td><td>0</td> </tr> </table>	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分														¥	5	2	7	8	4	0
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																						
			¥	5	2	7	8	4	0																						
刘波 复核	 记账																														

图 3-2 支票填写示例

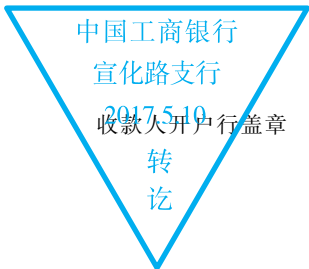
(十) 进账单

进账单(见表 3-9)是存款人向开户银行存入从外单位取得的转账支票等须委托银行收款时填制的单证,一般一式三联。填好后连同转账支票正本送银行受理或收款后在回单或收款通知联上盖“已受理”或“转讫”(转账收讫)章,退给单位。企业根据收账通知联,作为已收款记账依据。

表 3-9 中国工商银行进账单(收账通知)

2017年05月10日

第150601号

出票人	全 称	吉林机电设备有限公司	收款人	全 称	重庆市永川区钢铁厂																							
	账 号	62206581-68		账 号	6222024561-01																							
	开户银行	工商银行建设街支行		开户银行	工商银行宣化路支行																							
人民币 (大写) 伍万元整				<table border="1"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>¥ 5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					¥ 5	0	0	0	0	0	0
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																		
				¥ 5	0	0	0	0	0	0																		
票据种类				利息款 																								
票据号码		1																										
单位主管		会计 复核 记账																										

此联是收款人开户银行交给收款人的回单或收账通知

三、原始凭证的审核

为了正确地反映和监督各项经济业务，保证核算资料的真实性、正确性和合法性，会计部门和经办业务的有关部门，必须对原始凭证进行严格、认真的审核。审核原始凭证，应从原始凭证的内容和形式两方面进行。

(一) 内容的审核

原始凭证内容的审核主要包括审核凭证的真实性、合法性和合理性。

▶ 1. 审核原始凭证的真实性

审核原始凭证的真实性，即审核原始凭证的基本内容，如凭证的名称、接受凭证单位的名称、填制凭证的日期、经济业务的内容、金额、填制单位和填制人员及有关人员的印章和名称、凭证的附件和凭证的编号等，是否真实和正确。凡有下列情况之一者不能作为正确的会计凭证：

- (1) 未写接收单位名称或名称不符；
- (2) 数量和金额计算不正确；
- (3) 有关责任人员未签名或未盖章；
- (4) 凭证联次不符；
- (5) 有污染、抹擦、刀刮和挖补等涂改痕迹。

▶ 2. 审核原始凭证的合法性

审核原始凭证的合法性，即审核经济业务的发生是否符合党和国家的路线、方针、政策、法规。凡有下列情况之一者不能作为合法的会计凭证：

- (1) 多计或少计收入、支出、费用、成本；
- (2) 擅自扩大开支范围，提高开支标准；

- (3) 不按国家规定的资金渠道和用途使用资金、挪用资金进行基本建设；
- (4) 巧立名目，虚报冒领，滥发奖金、津贴、加班费、防护用品或实物，违反规定借出公款、公物；
- (5) 套取现金、签发空头支票；
- (6) 不按国家规定的标准、比例提取费用；
- (7) 私分公共财物和资金；
- (8) 擅自动用公款、公物请客送礼；
- (9) 不经有关单位批准，购买、自制属于国家控制购买的商品。

▶ 3. 审核原始凭证的合理性

审核原始凭证的合理性，即审核原始凭证所记录的内容是否符合业务活动的需要、是否符合有关的计划和预算等。

(二) 形式的审核

原始凭证形式的审核主要包括检查项目填写是否完整、计算是否准确、手续是否完备。原始凭证的类型不同，其形式审核的重点也不同。

▶ 1. 支票

审核支票时，主要审核支票种类是否正确，是否用碳素墨水书写，支票内容、开户行名称、签发人账号、收款人是否正确，用途是否合理，大小写金额是否一致，存根与正本是否相符，签章是否齐全。不准更改的内容是否更改了，允许更改的内容更改后是否加盖了印鉴等。

▶ 2. 借款单

审核借款单时，主要审核审批人是否签名、大小写金额是否一致、借款人是否签名等。

▶ 3. 收据

审核收据时，主要审核交款人、款项内容是否正确，大小写金额是否一致，现金收讫章是否加盖等。

▶ 4. 发票

审核发票时，主要审核是否印有税务局监制章，购货单位、商品或劳务名称、金额计算是否正确，大小写金额是否一致，供应单位发票专用章是否加盖等。

▶ 5. 收料单

审核收料单时，主要审核验收是否及时、收料单内容是否与发票一致、发票数量与实收数量是否一致、验收人是否签名等。

▶ 6. 领料单

审核领料单时，主要审核金额计算是否正确、签名是否齐全等。

▶ 7. 现金存款单

审核现金存款单时，主要审核收款人、账号及开户行名称是否正确，大小写金额是否一致等。

▶ 8. 转账进账单

审核转账进账单时，主要审核收付款人、账号及开户行名称是否正确，进账单上的金

额是否与支票一致，大小写金额是否一致等。

四、原始凭证的填制和审核实训

(一) 实训目的

掌握原始凭证的填制方法和审核方法。

(二) 实训资料

城科有限责任公司的基本信息参照实训二的“建立新账实训”。

城科有限责任公司 2018 年 1 月 1 日—18 日发生的部分经济业务如下。

业务 1：1 月 2 日，开出现金支票提取现金 10 000 元备用(现金支票见实训表单 3-1)。

业务 2：1 月 4 日，经理办公室职工张妹赴北京开会，经批准向财务科借差旅费 3 000 元，财务人员审核无误后付现金(借款单见实训表单 3-2)。

业务 3：1 月 6 日，向本市科创公司购进工字钢 100 吨，单价每吨 20 元，增值税额 340 元，开出转账支票付款，材料验收入库(材料入库单见实训表单 3-3-1、转账支票见实训表单 3-3-2)。

业务 4：1 月 10 日，销售一批甲产品给成都兄弟装饰有限公司，数量 30 吨，单价每吨 200 元，价款 6 000 元，增值税额 1 020 元，价税计 7 020 元，开出增值税专用发票一式四联，对方以转账支票办理结算。购货单位：成都兄弟装饰有限公司；纳税识别号：210104560888976；地址：成都市武侯区春熙路 100 号；电话：0821-75886768；开户行及账号：工商银行成都支行春熙路分理处(增值税专用发票见实训表单 3-4-1、进账单见实训表单 3-4-2)。

业务 5：1 月 15 日，车间从仓库领用工字钢 80 吨，单价 20 元(领料单见实训表单 3-5)。

业务 6：1 月 16 日，经理办公室张妹出差回来报销差旅费，其中，飞机票 1 600 元，住宿费 600 元，余款退回(差旅费报销单见实训表单 3-6-1、收据见实训表单 3-6-2)。

业务 7：1 月 17 日，出纳员将多余的库存现金 4 000 元送存银行，其中，100 元 30 张、50 元 20 张(现金存款单见实训表单 3-7)。

业务 8：1 月 18 日，销售给李清乙产品 10 吨，单价 200 元，收到现金(普通发票见实训表单 3-8)。

五、实训要求

(1) 根据经济业务确定原始凭证，把经济业务的内容正确地填入原始凭证。填写实训表单 3-1 ~ 实训表单 3-8。

(2) 检查原始凭证填制是否完整、正确。

(3) 两位同学为一组，互相审核原始凭证。

(4) 讨论原始凭证存在的问题，并提出更正的建议。

任务二 记账凭证的填制和审核

一、记账凭证的填制要求

记账凭证是会计人员根据审核无误后的原始凭证或汇总原始凭证,应用复式记账法和会计科目,按照经济业务的内容加以分类,并据以确定会计分录而填制的,作为登记账簿依据的凭证。在实际工作中,会计分录是通过填制记账凭证来完成的。因此,正确填制记账凭证,对于保证账簿记录的正确性有重要意义。

(一) 记账凭证填制的基本要求

- (1) 审核无误,是指在对原始凭证审核无误的基础上填制记账凭证。
- (2) 内容完整,是指记账凭证应包含的内容都应填写齐全。
- (3) 分类正确,是指根据经济业务的内容正确使用不同类型的原始凭证,正确应用会计科目。
- (4) 连续编号,是指记账凭证应当按会计事项处理的先后顺序连续编号。

(二) 记账凭证填制的具体要求

(1) 记账凭证必须附有原始凭证并注明张数(结账更正错误除外)。原始凭证的张数一般以自然张数为准。差旅费等零散票券,可贴在一张纸上,作为一张原始凭证。一张原始凭证涉及几张记账凭证的,可将原始凭证附在主要记账凭证后面,在其他记账凭证上注明主要记账凭证的编号。

(2) 一张原始凭证所列支出需要由两个以上单位共同负担时,由保存该原始凭证的单位开出原始凭证分割单,交另一单位做凭证。

(3) 记账凭证的编号。无论采用哪种记账凭证编号方法,都应该按月顺序编号,即每月都从1号编起,顺序编至月末。一笔业务编制两张以上记账凭证的,可采用分数编号,如 $\frac{1}{3}$ 、 $\frac{2}{3}$ 、 $\frac{3}{3}$ 。

(4) 记账凭证发生错误,应当重新填制。如已登记入账,可以用红字注销法进行更正。

- (5) 记账凭证填制完毕如有空行,应当画线注销。
- (6) 会计分录应保证借贷平衡。
- (7) 摘要应与原始凭证内容一致,表述要简短、精练。
- (8) 实行会计电算化的单位,其机制记账凭证应当符合对记账凭证的要求。

二、常用记账凭证的填制示例

(一) 专用记账凭证的填制

▶ 1. 收款凭证的填制

收款凭证是根据现金、银行存款增加的经济业务填制的。收款凭证的填制要求如下。

- (1) 由出纳人员根据审核无误的原始凭证填制,必须是先收款,后填凭证。

- (2) 在凭证左上方的“借方科目”处填写“现金”或“银行存款”。
- (3) 填写日期(实际收款的日期)和凭证编号。
- (4) 在凭证内填写经济业务的摘要。
- (5) 在凭证内“贷方科目”栏填写与“现金”或“银行存款”对应的贷方科目。
- (6) 在“金额”栏填写金额。
- (7) 在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数。
- (8) 在凭证的下方由相关责任人签字、盖章。

【例 3-1】2017 年 10 月 2 日,收到金达公司上月所欠货款 30 000 元,已存入银行,填写收款凭证(见表 3-10)。

表 3-10 收款凭证

借方科目: 银行存款

2017 年 10 月 02 日

银收字第 01 号

摘 要	贷方总账科目	明细科目	借或贷	金 额												
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
收到金达公司前欠货款	应收账款	金达公司					3	0	0	0	0	0	0	0		
合 计							¥	3	0	0	0	0	0	0	0	0

附单据 1 张

财务主管: ××× 记账: ××× 出纳: ××× 审核: ××× 制单: ×××

▶ 2. 付款凭证的填制

付款凭证是根据现金、银行存款减少的经济业务填制的。付款凭证的填制要求如下。

- (1) 由出纳人员根据审核无误的原始凭证填制,程序是先付款,后填凭证。
- (2) 在凭证左上方的“贷方科目”处填写“现金”或“银行存款”。
- (3) 填写日期(实际付款的日期)和凭证编号。
- (4) 在凭证内填写经济业务的摘要。
- (5) 在凭证内“借方科目”栏填写与“现金”或“银行存款”对应的借方科目。
- (6) 在“金额”栏填写金额。
- (7) 在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数。
- (8) 在凭证的下方由相关责任人签字、盖章。

【例 3-2】2017 年 10 月 15 日,应发本月工资 39 600 元。其中,生产工人工资 35 000 元,车间管理人员工资 2 600 元,企业管理人员工资 2 000 元。开出现金支票,从银行提取现金,当即发放,填写付款凭证(见表 3-11 和表 3-12)。

表 3-11 付款凭证

贷方科目：银行存款

2017 年 10 月 15 日

银付字第 01 号

摘 要	借方总账科目	明细科目	借或贷	金 额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
提取现金备工资	库存现金						3	9	6	0	0	0	0
合 计							¥	3	9	6	0	0	0

附单据 1 张

财务主管：××× 记账：××× 出纳：××× 审核：××× 制单：×××

表 3-12 付款凭证

贷方科目：库存现金

2017 年 10 月 15 日

现付字第 01 号

摘 要	借方总账科目	明细科目	借或贷	金 额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
发放工资	应付职工薪酬						3	9	6	0	0	0	0
合 计							¥	3	9	6	0	0	0

附单据 1 张

财务主管：××× 记账：××× 出纳：××× 审核：××× 制单：×××

▶ 3. 转账凭证的填制

转账凭证是根据与现金、银行存款无关的经济业务填制的。转账凭证的填制要求如下。

- (1) 由会计人员根据审核无误的原始凭证填制。
- (2) 填写日期和凭证编号。一般情况下，按收到原始凭证的日期填写，如果某类原始凭证有几份并涉及不同日期，可按填制转账凭证的日期填写。
- (3) 在凭证内填写经济业务的摘要。
- (4) 在凭证内填写经济业务涉及的全部会计科目，顺序是先借后贷。
- (5) 在“金额”栏填写金额。
- (6) 在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数。
- (7) 在凭证的下方由相关责任人签字、盖章。

【例 3-3】2017 年 10 月 30 日，产成品入库。本月生产车间生产了 A、B 两种产品，A 产品完工成本为 100 000 元，B 产品完工成本为 50 000 元，填写转账凭证(见表 3-13)。

表 3-13 转账凭证

2017 年 10 月 30 日

转字第 01 号

摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额								√	贷方金额										
				千	百	十	万	千	百	十	元		角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角
完工产品入库	库存商品	A 产品				1	0	0	0	0	0	0											
	库存商品	B 产品				5	0	0	0	0	0	0											
	生产成本	A 产品		/											1	0	0	0	0	0	0	0	
	生产成本	B 产品										/											5
合计				¥	1	5	0	0	0	0	0									0		¥	1

附单据 1 张

财务主管: ××× 记账: ××× 出纳: ××× 审核: ××× 制单: ×××

(二) 通用记账凭证的填制

通用记账凭证简称记账凭证,它集收款、付款和转账凭证于一身,通用于收款、付款和转账等各种类型的经济业务。其填制方法与转账凭证相同。

【例 3-4】2017 年 10 月 30 日,分配本月工资总额。对生产工人工资按实用工时分配,甲产品实用工时 20 000 小时,乙产品实用工时 30 000 小时,填写记账凭证(见表 3-14)。

表 3-14 记账凭证

2017 年 10 月 30 日

记字第 04 号

摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额								记账 √	贷方金额								记账 √		
				千	百	十	万	千	百	十	元		角	分	千	百	十	万	千	百		十	元
分配工资	生产成本	甲商品				1	4	0	0	0	0	0											
		乙商品				2	1	0	0	0	0	0											
	制造费用					2	6	0	0	0	0	0											
	管理费用					2	0	0	0	0	0	0											
	应付职工薪酬			/											3	9	6	0	0	0	0	0	
												/											3
结算方式		合计金额		¥	3	9	6	0	0	0	0									0		¥	3

附单据 4 张

财务主管: ××× 记账: ××× 出纳: ××× 审核: ××× 制单: ×××

三、记账凭证的审核

记账凭证是登记账簿的依据,为了保证账簿登记的正确性,记账凭证填制完毕必须进行审核。记账凭证审核的主要内容如下。

(1) 填制凭证的日期是否正确:收款凭证和付款凭证的填制日期是否是货币资金的实际收入日期和实际付出日期;转账凭证的填制日期是否是收到原始凭证的日期或者是编制

记账凭证的日期。

(2) 凭证是否有编号, 编号是否正确。

(3) 经济业务摘要是否正确地反映了经济业务的基本内容。

(4) 会计科目的使用是否正确; 凭证上所写的科目及明细科目名称和内容是否前后一致; 总账科目和明细科目是否填列齐全。

(5) 记账凭证所列金额是否正确, 书写是否清楚、符合要求。

(6) 记账凭证是否与所附原始凭证相一致, 即记账凭证是否附有原始凭证; 所附原始凭证的张数与记账凭证上填写的所附原始凭证的张数是否相符; 所附原始凭证的经济业务内容与记账凭证所记录的内容是否一致; 记账凭证所记金额是否等于原始凭证反映的金额。

(7) 审核、填制、出纳等有关人员是否签名、盖章。

四、记账凭证的填制和审核实训

(一) 实训目的

掌握记账凭证的填制方法和审核方法。

(二) 实训资料

城科有限责任公司的基本信息参照实训二的“建立新账实训”。

承本实训任务一中“原始凭证的填制和审核实训”的相关资料, 城科有限责任公司 2018 年 1 月 19 日—31 日发生的部分经济业务如下:

业务 9: 1 月 19 日, 以现金购买办公用品, 共花费 600 元(发票见实训表单 3-9)。

业务 10: 1 月 21 日, 购入机床一台, 已交付使用(增值税专用发票见实训表单 3-10-1、转账支票存根见实训表单 3-10-2)。

业务 11: 1 月 22 日, 开出支票支付广告费(专用发票见实训表单 3-11-1、转账支票存根见实训表单 3-11-2)。

业务 12: 1 月 23 日, 由于生产经营的需要, 从银行取得借款 500 000 元(入账通知见实训表单 3-12)。

业务 13: 1 月 24 日, 收到宏大公司转账支票一张, 金额为 56 000 元, 用以支付上月的欠款, 当即存入银行(银行进账单见实训表单 3-13)。

业务 14: 1 月 25 日, 收到金福公司支付货款 353 300 元(托收承付凭证见实训表单 3-14)。

业务 15: 1 月 26 日, 偿还上月欠大华钢铁厂购料款 70 000 元(银行电汇凭证见实训表单 3-15)。

业务 16: 1 月 27 日, 销售废料一批(发票见实训表单 3-16)。

业务 17: 1 月 30 日, 分配结转本月工资费用 78 000 元。其中, 甲产品工人工资 40 000 元, 乙产品工人工资 20 000 元, 车间管理人员工资 10 000 元, 厂部管理人员工资 5 000 元, 专设销售机构人员工资 3 000 元(工资费用汇总分配表见实训表单 3-17)。

业务 18: 1 月 30 日, 计提职工福利费(职工福利费计提表见实训表单 3-18)。

业务 19: 1 月 31 日, 发料凭证汇总表中列示: 生产甲产品耗用 40#圆钢 900 吨, 耗用 8mm 线材 56 吨; 生产乙产品耗用 40#圆钢 650 吨, 耗用 8mm 线材 51 吨; 车间耗用 8mm 线材 60 吨; 管理部门耗用 8mm 线材 10 吨。圆钢及 8mm 线材的单价分别为 50 元、30 元, 分配并结转发出材料成本(发料凭证汇总表见实训表单 3-19)。

业务 20: 1 月 31 日, 按规定预提本月短期借款利息(预提费用计算表见实训表单 3-20)。

业务 21: 1 月 31 日, 计提本月固定资产折旧(固定资产折旧计算表见实训表单 3-21)。

业务 22: 1 月 31 日, 财产清查中, 发现材料盘亏, 原因待查(财产清查报告单见实训表单 3-22)。

业务 23: 1 月 31 日, 分配并结转本月制造费用(制造费用分配表见实训表单 3-23)。

业务 24: 1 月 31 日, 结转完工入库产品实际成本(完工产品成本计算单见实训表单 3-24)。

业务 25: 1 月 31 日, 结转已销产品成本(产品出库单见实训表单 3-25)。

五、实训要求

(1) 根据原始凭证(见实训表单 3-9 ~ 实训表单 3-25)填制记账凭证(假设该企业采用通用凭证, 记账凭证由学生自己准备)。

(2) 将原始凭证附在填制的记账凭证之后。

(3) 在填制凭证前, 指导老师应向学生强调记账凭证的填制要求。

(4) 两位同学为一组, 互相审核记账凭证。

(5) 讨论记账凭证存在的问题, 并提出更正的建议, 在审核合格的记账凭证上签字。

实训考核表

实训项目		实训能力成绩	出勤成绩
填制原始凭证	1. 原始凭证日期正确		
	2. 原始凭证编号正确		
	3. 原始凭证摘要清楚		
	4. 经济业务内容准确		
	5. 附件张数正确		
	6. 制单人签名		
审核原始凭证	1. 原始凭证的真实性		
	2. 原始凭证的完整性		
	3. 原始凭证的合法性		
	4. 原始凭证与所附附件相一致		
	5. 签章正确、齐全		

续表

实训项目		实训能力成绩	出勤成绩
填制记账凭证	1. 记账凭证日期正确		
	2. 记账凭证编号正确		
	3. 会计科目正确		
	4. 填制金额正确		
	5. 附件与原始凭证相符		
	6. 制单人员签名		
审核记账凭证	1. 记账凭证要素完整		
	2. 科目运用准确		
	3. 借贷关系平衡		
	4. 记账凭证与原始凭证相符合		
	5. 签章正确、齐全		
成绩总和			
备注			
学生签字：		教师签字：	日期：