会计做账必备手册之会计凭证、会计账簿

柳瑶琴

一、会计凭证

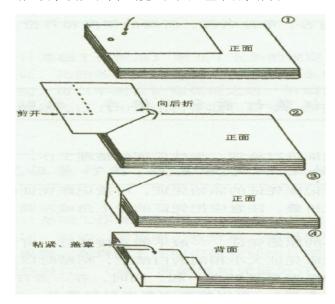
1. 会计凭证怎样装订。装订就是将一扎一扎的会计凭证装订成册,从而方便保管和利用。装订之前,要设计一下,看一个月的记账凭证究竟订成几册为好。每册的厚薄应基本保持一致,不能把几张应属一份记账凭证附件的原始凭证拆开装订在两册之中。一本凭证,厚度一般以1.5~2.0厘米为宜。过薄,不利于戳立放置;过厚,不便于翻阅核查。凭证装订的各册,一般以月份为单位,每月订成一册或若干册。凭证少的单位,可以将若干个月份的凭证合并订成一册,在封皮注明本册所含的凭证月份。由于原始凭证往往大于记账凭证,从而需要折叠,这样一本凭证就显得中间厚。装订线的位置薄,订出的一本凭证像鱼一样。这时可以用一些纸折成许多三角形,均匀地垫在装订线的位置。这样装订出来的凭证就显得整齐了。

装订前,要以会计凭证的左上侧为准,放齐,准备好铁锥、装订机或小手电钻,还有线绳、铁夹、胶水、凭证封皮、包角纸。会计凭证装订前的整理工作:①分类整理,按顺序排列,检查日数、编号是否齐全。②按凭证汇总日期归集(如按上、中、下旬汇总归集)确定装订成册的本数。③摘除凭证内的金属物(如订书钉、大头针)。对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小,且要避开装订线,以便翻阅,保持数字完整。④整理检查凭证顺序号,如有颠倒要重新排列,发现缺号要查明原因。再检查附件有无漏缺,领料单、入库单、工资及奖金发放单是否随附齐全。⑤记账凭证上有关人员(如财务主管、复核、记账、制单等)的印章是否齐全。

会计凭证装订时的要求:①用"三针引线法"装订。装订凭证应使用棉线,在左上角部位打上三个针眼儿,实行三眼一线打结,结扣应是活的,并放在凭证封皮的里面。装订时尽可能缩小所占部位,使记账凭证及其附件保持尽可能大的显露面,以便于事后查阅。②凭证外面要加封面,封面纸用上好的牛皮纸印制,封面规格略大于所附记账凭证。③装订凭证厚度一般为1.5厘米,方可保证装订牢固、美观大方。

下面介绍一种角订法:①将凭证封皮和封底裁开,分别附在凭证前面和后面,再拿一张质地相同的纸(可以再找一张凭证封皮,裁下一半用,另一半为订下一本凭证备用)放在封皮上角,做护角线。②在凭证的左上角画一边长为5厘米的等腰三角形,用夹子夹住,用装订机在底线上分布均匀地打两个眼儿。③用大针引线绳穿过两个眼儿,如果没有针,可以将回形别针顺直,然后两端折向同一个方向,折向时将线绳夹紧,即可把线引过来,因为一般装订机打出的眼儿是可以穿过的。

④在凭证的背面打结,线绳最好把凭证两端也系上。⑤将护角向左上侧面折,并将一侧剪开至凭证的左上角,然后抹上胶水。⑥向上折叠,将侧面和背面的线绳扣粘死,以上过程参见下图。⑦待晾干后,在凭证本的侧脊上面写上"某年某月第几册共几册"的字样。装订人在装订线封签处签名或者盖章。现金凭证、银行凭证和转账凭证最好依次顺序编号,一个月从头编一次序号,如果单位的凭证少,可以全年顺序编号。



- 2. 怎样填写会计凭证封面。根据《会计基础工作规范》第 五十五条的规定,会计凭证的封面在填写时应当包括以下内 容:单位名称、所属的年度和月份、起讫日期、凭证种类、起讫 号码等。
- 3. 会计凭证装订前怎样排序、粘贴和折叠。装订前首先应将凭证进行整理。会计凭证的整理工作,主要是对凭证进行排序、粘贴和折叠。①对于纸张面积大于记账凭证的原始凭证,可按记账凭证的面积尺寸,先自右向后,再自下向后两次折叠。注意应把凭证的左上角或左侧面让出来,以便装订后还可以展开查阅。②对于纸张面积过小的原始凭证,一般不能直接装订,可先按一定次序和类别排列,再粘在一张同记账凭证大小相同的白纸上,粘贴时以胶水为宜。小票应分张排列,同类同金额的单据尽量粘在一起,同时在一旁注明张数和合计金额。如果是板状票证(如火车票),可以将票面票底轻轻撕开,厚纸板弃之不用。③对于纸张面积略小于记账凭证的原始凭证,可以用回形针或大头针别在记账凭证后面,待装订凭证

时,抽去回形针或大头针。

有的原始凭证不仅面积大,而且数量多,故可以单独装订,如工资单、耗料单等,但在记账凭证上应注明保管地点。原始凭证附在记账凭证后的顺序应与记账凭证所记载的内容顺序一致,不应按原始凭证的面积大小来排序。经过整理后的会计凭证,为汇总装订打好了基础。所有汇总装订好的会计凭证都要加具封面。会计凭证装订前,要先设计和选择会计凭证的封面。封面应用较为结实、耐磨、韧性较强的牛皮纸等。

- 4. 会计凭证装订时,某些重要的原始凭证怎样处理。根据《会计基础工作规范》第五十五条的规定,会计凭证装订时,对于那些重要的原始凭证,比如各种经济合同、存出保证金收据、涉外文件、契约等,为了便于日后查阅,可以不附在记账凭证之后,另编目录,单独保管,然后在相关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号,以便日后核对。
- 5. 会计凭证装订时,数量较多的原始凭证怎样处理。根据《会计基础工作规范》第五十五条的规定,会计凭证装订时,对于那些较多的原始凭证,例如发货票、收货单、领料单等,也可以不附在记账凭证之后,单独装订成册,在封面上注明记账凭证的日期、编号、种类,然后在记账凭证上注明"附件另订"(或"所附原始凭证另订")和原始凭证的名称、编号。
- 6. 已存档的会计凭证需调用时,应办理哪些手续。根据《会计基础工作规范》第五十五条的规定,已经存档的会计凭证需要调用时,必须经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复印。如果是外单位调用提供复印件,提供时应当在专设的登记簿中登记,并由提供人员和接收人员共同签名或者盖章。
- 7. 会计凭证的保管期限为多久。①会计凭证类:原始凭证、记账凭证、汇总凭证的保管年限都是 15 年。②会计账簿类:总账、明细账、日记账(除现金日记账和银行存款日记账)、辅助账簿的保管年限是 15 年;现金日记账和银行存款日记账的保管年限是 25 年;固定资产卡片是在固定资产报废清理后保管 5 年。③财务报告类:月、季度财务报告(包括文字分析),保管年限是 3 年;年度财务报告(决算)(包括财务分析)属于水久性保管。④其他类:会计移交清册的保管年限是 15 年;会计档案保管清册、会计档案销毁清册永久性保管;银行存款余额调节表、银行对账单的保管年限是 5 年。
- 8. 会计凭证销毁时应办理哪些手续。①由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见,编制销毁清册,列明所销毁的会计凭证的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁的时间等等。②由单位负责人在销毁清册上签署意见。③销毁时,应由档案机构和会计机构共同派员监督。④监销人员在会计凭证销毁前,应当按照销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计凭证;销毁后,应当在销毁清册上签名盖章,并将监销情况报告本单位负责人。

二、会计账簿

1. 怎样启用会计账簿。

(1)会计账簿的启用。启用会计账簿时,应当在账簿封面 上写明单位名称和账簿名称,并在账簿扉页上附启用表。启用 订本式账簿应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页应当按账户顺序编号,并须定期装订成册;装订后再按实际使用的账页顺序编定页码,另加目录,记明每个账户的名称和页次。

(2)会计账簿的记账规则。①登记会计账簿时,应当将会 计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项 记入账内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。 ②登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登 账的符号表示已经记账。③账簿中书写的文字和数字上面要 留有适当空格,不要写满格,一般应占格距的 1/2。④登记账 簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的 复写账簿除外)或者铅笔书写。⑤下列情况可以用红色墨水记 账:按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;在不设借贷等 栏的多栏式账页中,登记减少数;在三栏式账户的余额栏前, 如未印明余额方向,在余额栏内登记负数余额;根据国家统一 的会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。⑥各种 账簿应按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、 隔页, 应当将空行、空页划线注销, 或者注明"此行空白"、 "此页空白"字样,并由记账人员签名或者盖章。⑦凡需要结出 余额的账户,结出余额后,应当在"借或贷"栏内写明"借"或者 "贷"等字样。没有余额的账户,应在"借或贷"栏内写"平"字, 并在"余额"栏用"0"表示。⑧每一账页登记完毕结转下页时, 应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一 行有关栏内,并在摘要栏内注明"过次页"和"承前页"字样;也 可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在 摘要栏内注明"承前页"字样。

对需要结计本月发生额的账户,结计"过次页"的本页合计数应当为自本月初起至本月末止的发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的账户,结计"过次页"的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数;对既不需要结计本月发生额,也不需要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页末的余额结转次页。

2. 登记账簿的基本要求有哪些。

(1)内容准确、完整。登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。对于每一项会计事项,一方面要记入有关的总账,另一方面要记入该总账所属的明细账。账簿记录中的日期,应该填写记账凭证上的日期;以自制的原始凭证(如收料单、领料单等)作为记账依据的,账簿记录中的日期应按有关自制凭证上的日期填列。

此外,负责登记账簿的会计人员,在登记账簿前应对已经专门复核人员审查过的记账凭证再复核一遍,这是岗位责任制和内部牵制制度的要求。如果记账人员对记账凭证中的某些问题弄不明白,可以向填制记账凭证的人员或其他人员请教;如果认为记账凭证的处理有错误,可暂停登记,及时向会计主管人员反映,由其做出更改或照登的决定。在任何情况下,凡不兼任填制记账凭证工作的记账人员都不得自行更改记账凭证。

- (2)登记账簿要及时。登记账簿的间隔时间应该多长,没有统一的规定,这要依单位所采用的具体会计核算形式而定。总体来说是越短越好。一般情况下,总账可以 3~5 天登记一次;明细账的登记时间间隔要短于总账,日记账和债权债务明细账一般一天就要登记一次。现金、银行存款日记账,应根据收、付款记账凭证,随时按照业务发生顺序逐笔登记,每日终了应结出余额。经管现金和银行存款日记账的专门人员,必须每日掌握银行存款和现金的实有数,谨防开出空头支票和影响经营活动的正常用款。
- (3)注明记账符号。登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号,表示已经记账。在记账凭证上设有专门的栏目注明记账的符号,以免发生重记或漏记。
- (4)书写留空。账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格,不要写满格,一般应占格距的 1/2。这样,在一旦发生登记错误时,能比较容易地进行更正,同时也方便查账工作。
- (5)正常记账使用蓝黑墨水。登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。在会计上,数字的颜色是重要的语素之一,它同数字和文字一起传达出会计信息,书写墨水的颜色用错了,其导致的概念混乱不亚于数字和文字的错误。
- (6)特殊记账使用红墨水。对在登记账簿中使用红色墨水的问题,依据《会计基础工作规范》的规定,下列情况可以用红色墨水记账:①按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录。②在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数。③在三栏式账簿的余额栏前,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数余额。④根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。
- (7)顺序连续登记。各种账簿应按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页划线注销,或者注明"此行空白"、"此页空白"字样,并由记账人员签名或者盖章。这对避免在账簿登记中可能出现的漏洞,是十分必要的防范措施。
- (8)结出余额。凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在"借或贷"栏内写明"借"或者"贷"等字样。没有余额的账户,应当在"借或贷"栏内写"平"字,并在余额栏内用"0"表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。一般说来,对于没有余额的账户,在余额栏内标注的"0"应当放在"元"位。
- (9)过次承前。每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明"过次页"和"承前页"字样;也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明"承前页"字样。"过次页"和"承前页"的方法有两种:一是在本页最后一行内结出发生额合计数及余额,然后过次页并在次页第一行承前页;二是只在次页第一行承前页写出发生额合计数及余额,不在上页最后一行结出发生额合计数及余额后过次页。

《会计基础工作规范》还对"过次页"的本页合计数的结计方法,根据不同需要作了规定:①对需要结计本月发生额的账

户,结计"过次页"的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数。这样做便于根据"过次页"的合计数,随时了解本月初到本页末止的发生额,也便于月末结账时加计"本月合计"数。②对需要结计本年累计发生额的账户,结计"过次页"的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数,这样做便于根据"过次页"的合计数,随时了解本年初到本页末止的累计发生额,也便于年终结账时加计"本年累计"数。③对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页末的余额结转次页,如某些材料明细账户就没有必要将每页的发生额结转次页。

- (10)定期打印。对于实行会计电算化的单位、《会计基础工作规范》还提出了打印上的要求:"实行会计电算化的单位、总账和明细账应当定期打印","发生收款和付款业务的,在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账,并与库存现金核对无误"。之所以这样规定,是因为在以机器或其他磁性介质储存的状态下,各种资料或数据的直观性不强,而且信息处理的过程不明,不便于进行某些会计操作和进行内部或外部审计,对会计信息的安全性和完整性也不利。
- 3. 账簿登记包括哪些内容。账簿登记的内容包括:登记会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额和其他相关资料。做到数字准确,摘要清楚,登记及时,字迹工整。
- 4. 账簿登记完毕,还要做什么工作。账簿登记完毕,要在记账凭证上由记账人员签名或者盖章,并在凭证记账栏填写登记符号(/)表示已经登账。

(摘自《会计做账必备手册》,经济科学出版社 2010 年 10 月版)

国家税务总局公告2010年第24号

扣除凭据问题的公告

工会经费企业所得税税前

根据《工会法》、《中国工会章程》和财政部颁布的《工会会计制度》,以及财政票据管理的有关规定,全国总工会决定从2010年7月1日起,启用财政部统一印制并套印财政部票据监制章的《工会经费收入专用收据》,同时废止《工会经费拨缴款专用收据》。为加强对工会经费企业所得税税前扣除的管理,现就工会经费税前扣除凭据问题公告如下:

- 一、自 2010 年 7 月 1 日起,企业拨缴的职工工会经费,不超过工资薪金总额 2%的部分,凭工会组织开具的《工会经费收入专用收据》在企业所得税税前扣除。
- 二、《国家税务总局关于工会经费税前扣除问题的通知》(国税函[2000]678号)同时废止。

(2010年11月9日印发)

法规制