

手工记账比赛细则

一、题型：

以某一特定的工业企业主要生产经营过程中发生的一系列经济业务为例，完成如下任务：

（一）根据经济业务，填制部分有关原始凭证；根据原始凭证，编制记账凭证（收、付、转），记账凭证按所给经济业务的顺序编号大排序。

（二）根据收、付款凭证，登记现金日记账或银行存款日记账，进行月末结账。

（三）根据收、付、转凭证，登记“原材料”明细账，进行月末结账。

（四）根据收、付、转凭证，登记“管理费用”明细账，进行月末结账。

（五）登记“丁”字账的期初余额、发生额，计算出期末余额。

（六）编制资产负债表。

二、比赛时间：120 分钟

三、题量：20 笔经济业务

（基础 50%，中等 30%，难度 20%）

四、比赛操作要求

（一）原始凭证

支票（现金—会背书画圈、写公司名字、转账）、进账单、收据、借款单、固定资产折旧计提表、计提城建税、教育费附加表、制造费用分配表、工资费用分配表、所得税计提表、计提盈余公积表

1、内容完整

必须按照规定的原始凭证的要素逐项填写，要求内容完整、齐全，不得遗漏或简略。

2、填写清楚

（1）原始凭证必须使用碳素墨水，用钢笔或签字笔认真准确的进行填写。要求文字清楚、工整，易于辨认；经济内容应简明扼要；经济业务的数量、单价和金额要按规定填写，空白金额行应加斜线注销，合计金额前要加写人民币符号“¥”，金额计算要准确无误，大小数字写书规范，大小写金额保持一致。

（2）原始凭证中出现错误，不得随意涂抹、刮擦和挖补，可以在错误处划红线进行更正，并在更正处加盖参赛选手个人名单，代替开出单位公章。如果金额有误，一律重新填写。

（二）记账凭证

1、记账凭证（收、付、转）按照经济业务顺序进行连续编号，如果一笔经济业务需要编制两张以上记账凭证时，可以采用“分数编号法”编号。

2、规范、完整地填写记账凭证的各项内容

（1）摘要栏：内容要简明扼要，但又要完整地反映经济业务内容。

（2）正确填写所涉及的会计科目的名称（包括一级科目名称、子目或细目名称），会计科目应写全称。

（3）准确填写会计科目应借、应贷的方向以及各自的金额，金额栏按要求填写至“分”，在合计金额前标明人民币符号“¥”，填写数字金额书写要规范。

（4）记账凭证填制经济业务事项完毕后，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。（转账凭证应从金额借方至贷方划一条斜线）

3、在记账凭证上必须注明所附原始凭证的件（张）数，如果试题未给，则按照试题给出的张数进行填写。

4、在制单处加盖参赛选手个人名章。

（三）账簿的登记要求

1、会计账簿登记的基本要求：

（1）登记账簿必须将记账凭证的填写日期、种类和编号、经济业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项填写入账。同时每一笔经济业务登记有关明细分类账后，在记账凭证的符号栏处用“√”符号表示已登记入账。

（2）登记账簿必须使用碳素墨水书写，不得使用铅笔或圆珠笔。红色墨水必须按照规定使用。

（3）账簿上记录的文字必须清晰、端正，摘要内容清楚、简洁明了；数字书写要规范。

（4）各种账簿必须按照编订的页次，连续记录，不得隔页、跳行。

（5）凡需结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内的“元”位上用“0”表示。

（6）账簿记录如果发现错误，按照规定的更正错账的方法予以更正。

2、明细分类账登记的要求：

（1）现金或银行存款日记账：

- 根据月初资料，在摘要栏内注明“期初余额”字样，在“余额”栏处登记期初余额；
- 按照时间顺序逐日逐笔登记发生额并结出每日余额，
- 月末进行结账，结出本月发生额及余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在上、下面划通栏单红线（整行）。

(2) “原材料”明细分类账：

- 格式：采用“数量金额式”账页格式；
- 根据月初资料，在摘要栏内注明“期初余额”字样，在“结存”栏处登记期初数量、单价及金额；
- 按照时间顺序逐日逐笔登记发生额并结出每日余额，
- 发出存货的计价方法采用“先进先出法”；
- 月末进行结账，结出本月发生额及余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在上、下面划通栏单红线。

(3) “管理费用”明细账：

- 格式：采用“多栏式”账页格式；
-

(四) 编制资产负债表。

五、评分标准

(一) 会计凭证 20 分

1、原始凭证 5 分：包括现金、转账支票、增值税专用发票、进账单、收据原始凭证的填写。

2、记账凭证 15 分：根据经济业务，正确选择收、付、转凭证，选择所附的原始凭证。

原材料—A 材料

--B 材料

应交税费—应交增值税（进）

应交税费—应交增值税（销）

应交税费—应交增值税（已交）

应交税费—应交城建税

实收资本—写“投资主体”

(二) 账簿的设置与登记 4 分：

1、现金或银行存款日记账：2分；

2、“原材料”明细分类账：2分；

（三）资产负债表：6分

六、扣分标准

（一）会计凭证

1、原始凭证：

（1）金额错误，不计分；

（2）其他要素，每错一处扣0.1分，错误出现3处以上不计分；

（3）现金、转账支票、增值税专用发票、进账单、收据的日期、大小写金额出现错误之一者，不计分。

2、记账凭证：

（1）科目、金额、借贷方向出现错误之一者，不计分；

（2）其他要素，每错一处扣0.1分，错误出现3处以上不计分；

（二）账簿的设置与登记

1、每个明细账每错误一处，扣0.1分，

2、每个明细账错误出现10处以上不计分；

（三）资产负债表

1、每个项目0.5分，有错误不计分；

2、由于丁字账、试算平衡表出现错误，导致资产负债表有误，不扣分。

期初

本期

余额 损益类本期下画一条线，写“=”号，表示。

七、备考用具

三色或黑色签字笔、红色签字笔、参赛选手人名章、算盘或计算器、尺子

附件一：经济业务类型、原始凭证、记账凭证的要求

序号	业务概括	原始凭证	记账凭证
1	筹资业务-借款（长短期）	直接给出	1、记账凭证采用收、付、转凭证，按所给经济业务的顺序编号大排序。 2、如果一笔经济业务涉及到两张以上的记账凭证，采用分数编号法编制。 3、记账凭证填写发生错误，应重新填写。 4、记账凭证填制完成后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至和技术上的空行处划线注销。 5、特殊情况：转账凭证一页写不下，分两页写，第一页合计栏不写合计数。
	接受投资（货币资金）	直接给出	
2	购进材料，运费、用转帐支票支付（实际成本计价、增值税不考虑运费）一种材料		
3	购买设备（价税分离）不需安装		
4	预借差旅费	填写借款单	
5	领用材料（生产产品、车间、管理部门领用）移动加权平均、先进先出（领料单成本	学生填写空白领料单	
● 6	提取现金备用	填写现金支票，支票联不撕去、背书	
● 7	计提折旧（管理部门、生产）	折旧计算分配表（计算表（给出折旧率）	
8	差旅费报销，余款退回	给出差旅费报销单，填写收据	
9	现金或支票购买办公用品	给出已填好的商业零售专用发票	
10	开出转账支票，通过银行划转工资（代扣款略）；计提个人所得税、五险一金	填写转帐支票，支票联不撕去；两笔业务付款、转账凭证	
11	分配工资（生产成本、制造费用、管理费用、销售费用）	给出工资结算汇总表（生产工人按工时分配）	
12	制造费用结转	汇总，按工时分配，自填分配表	
13	销售商品，未收到货款	给出增值税专用发票	
14	预提短期借款利息	给出计提利息表	
15	缴纳各种税费	给出缴款单证（增值税、所得税、个税、城建、教育费附加）	
16	支付广告费	给出广告专用发票，给出或填写支票	
17	产品入库	给出入库单	
18	结转已销产品成本	给出出库单	
19	销售材料、结转成本	给出增值税发票、出库单、进账单	
20	计提营业税金及附加	计算本月应缴增值税税额，城建、教育费附加，计提表	
21	月末结账	给出损益类账户的本期发生额	
22	计提、结转所得税	填写计提表	
23	结转本年利润		
24	计提、结转盈余公积	填写计算表	

25	对外捐赠（营业外支出）	给出凭证	
26	无法支付的应付账款（营业外收入）	给出凭证	



附件二：会计主体资料

公司名称、经营范围、经营性质：是一家 企业，属于增值税一般纳税人，税率 17%

公司地址、联系电话、公司开户银行、银行账号、公司纳税人登记证号、公司法人：

公司财务主管、公司会计、公司出纳等资料

附件三：有关原始凭证

中国工商银行	中国工商银行 现金支票 VII II 04692758	
现金支票存根 VII II 04692758	出票日期（大写） 年 月 日	付款行名称：工行北平分理处
科目 _____ 对方科目 _____	收款人： _____	出票人帐号：‘20071000830188
出票日期 年 月 日	用途： 上列款项请从 我帐户内支付 出票人签章	科目（借） _____ 须填密码 对方科目（贷） _____ 转帐日期 年 月 日 复核 记帐
收款人： _____ 金额： _____ 用途： _____	本支票付款期限十天	
单位主管 会计	 	

借 款 单		
2005 年 9 月 16 日		
借款单位： 采购部 王光明		
借款理由： 出差		
借款数额：人民币（大写） 伍仟元整		¥ 5,000
本单位负责人意见： 同意		
会计主管核批： 同意	付款方式： 现金	出纳 李娜

领 料 单

领料部门

年 月 日

No. 004268

领料用途:		制造数量:												
编号	品名	规格	单位	请领数量	实发数量	单价	金 额						备注	
							十	万	千	百	十	元		角

③ 财务

收 料 单

供货单位:

年 月 日

收料仓库:

货物类别	规格	计量单位	数 量		金 额			
			应收	实收	单价	买价	运杂费	合计
备 注								

二、财务存

仓库保管员: 张小云

收料人: 何云路

中国工商银行

中国工商银行 转账支票 VII II 04478812458

转账支票存根

出票日期 (大写)

年

月

日

付款行名称: 工行北太平庄分理处

VII II 04478812458

收款人:

出票人帐号: 20051000830169

科 目 _____
对方科目 _____

本支票付款期限十天

人民币		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
(大写)											

出票日期 年 月 日
收款人: _____
金 额: _____
用 途: _____
单位主管 _____ 会计 _____

用途: 上列款项请从我帐户内支付
出票人签章



鸿张印华

科目 (借) _____ 须填密码
对方科目 (贷) _____
转帐日期 年 月 日
复核 记帐

中国工商银行进帐单 (收账通知)

年 月 日

3

出票人	全称		收款人	全称																							
	账号			账号																							
	开户银行			开户银行																							
人民币 (大写)					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																	
票据种类:					收款人开户行盖章																						
票据张数																											
单位主管 会计 复核 记帐																											

此联是收款人开户银行交给收款人的收账通知

企业统一收据

年 月 日 No. 0004352

今收到 _____

交 来 _____

人民币 (大写) _____ ￥ _____

收款单位

公 章

收款人

交款人



No. 00092211

开票日期: 2007年3月5日

购货单位	名 称	北京市大华服装厂			税务登记号		1101086403086666	
	地址、电话	62020362			开户银行及帐号		工商银行北平分理处20071000830188	
货物或应税劳务名称	规格型号	计量单位	数 量	单 价	金 额	税率 (%)	税 额	
化纤布		米	10000	5	50000	17%	8500	
合 计					¥50,000		¥8,500	
价税合计	伍拾伍仟伍佰元整					¥ 58500		
备 注	北京清河毛纺厂							
销货单位	名 称	北京清河毛纺厂			税务登记号		4301086403068888	
	地址、电话	20213662			开户银行及帐号		工商银行沙河路分理处	

第四联：记账联

销货单位(章):

收款人:

复核: 张核

开票人: 曾娜娜

附件四：记账凭证——收、付、转凭证——与实际工作中使用的格式一致

附件五：明细分类账

- 现金、银行存款日记账、原材料明细账、管理费用明细账——与实际工作中使用的格式一致

附件六：资产负债表——与实际工作中使用的格式一致

备注：会计核算一律使用新的会计制度