



高职高专“十一五”规划教材

会计基础

(非会计经济类专业适用)

廖桂莲 主 编
郝敬华 副主编



化学工业出版社

高职高专“十一五”规划教材

会计基础

(非会计经济类专业适用)

廖桂莲 主 编

郝敬华 副主编



化学工业出版社

· 北京 ·

本教材根据经济工作的实际情况,有针对性地对会计专业的会计基础知识进行了提炼和加工,并与实际经济工作相结合,进行了改革与创新。本书分为两大部分:会计学原理基本知识和结算基础知识。第一部分包括原始凭证、记账凭证、会计账簿、企业财务报告的编制等内容;第二部分介绍了国内结算方式和国际结算方式。

本书适合作为高职高专非会计经济类专业基础课教材,也可作为广大非会计专业人士了解会计基础知识的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

会计基础(非会计经济类专业适用)/廖桂莲主
编. —北京:化学工业出版社, 2010. 8
高职高专“十一五”规划教材
ISBN 978-7-122-08923-6

I. 会… II. 廖… III. 会计学-高等学校: 技术学
院-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 119692 号

责任编辑:蔡洪伟

文字编辑:曾景岩

责任校对:吴静

装帧设计:关飞

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装:大厂聚鑫印刷有限责任公司

787mm×1092mm 1/16 印张 11 字数 273 千字 2010 年 8 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价: 22.00 元

版权所有 违者必究

前 言

为响应高职教育改革的号召，贯彻“校企合作，工学结合，1221 人才培养模式”，使职业教育面向社会，面向实践，我院进行了一系列的课程改革，会计基础课程的改革是其中之一。会计基础作为非会计经济类专业职业教育的基础课程，是他们必修的关键课程之一。但作为经济管理系的教师，我们常常面临着对非会计经济类专业学生选择会计基础课程内容的烦恼。对于非会计经济类专业学生来说，现有的教材多是针对会计类专业的，全面而又细致，学生花费过多的精力学习却又不从事会计工作，显然没有必要。但是如果他们一点会计知识都不懂，连简单的会计报表都看不懂、简单的单证都不会使用的话，又怎能是一个合格的经济人士呢？无论是否在会计岗位，只要有经济活动，就有账务，就必须了解会计知识。我们至今都没有找到适合非会计经济类专业的会计基础教材，为此，我们决定自己动手编一本教材，代替原来会计专业的会计基础教材。

本教材根据经济工作的实际情况，有针对性地对原来会计专业的会计基础知识进行提炼和加工，并与实际经济工作过程相结合，进行了如下的课程改革与创新工作。

1. 以职业能力需求为导向重构课程内容

根据经济工作的实际工作步骤、工作内容，以及完成该工作需具备的会计基础技能和知识来组织教学内容，将传统会计专业财务教学中割裂的具体操作方法，转变为与工作任务相结合的实际运用，突出职业能力的要求，为学生进入社会就具有实际经济工作的驾驭能力奠定基础。

2. 建立了以任务为驱动、“教学做”相结合的教学模式

改变了传统的普通高等教育的理论教学，以及早期高等职业教育的理论教学加课程实训的教学模式，转而以实际工作任务为驱动，在学生通过实际动手操作来完成工作任务的过程中，给予适当的操作指导并引入必要的相关知识，采用教、学、做相结合的三明治式教学方式，将实际操作技能与理论教学有机地结合，使学生为了完成某项经济工作任务而学习，并通过实践操作来学习相关的操作方法、操作技能和操作知识。

3. 采用仿真实训培养学生实际岗位能力

课程教学中以模拟企业实际工作为背景，采用真实的单证账表，按实际经济管理工作流程和方法，让学生完成实际的经济管理工作任务，同时，特别注意根据会计准则的修订、财务管理实践工作方法的变化及时对教材内容进行更新，从而保证教学内容的高度实用性，通过教学同步实训突出课程“以岗位能力培养为中心”的培养目标，实现课堂教育与实践的零距离对接，保证学生在课堂上见到的、训练的、学习的，就是他走上工作岗位后所要面对的、所要使用的，从而在本课程范围内实现了高职教育改革工作的目标。

本教材的内容依据新的会计制度的有关规定，充分考虑非会计专业学生应具备的基础财务知识，把整个体系分为两大部分。第一部分为会计学原理基本知识，第二部分为结算基础知识。在第一部分会计学原理基本知识中，我们改变了原来会计原理注重理论的结构体系，以会计工作程序（编制和审核原始凭证—填制记账凭证—登记账簿—编制会计报表）为线

索，以工作任务为驱动来编排知识内容；第二部分的结算基础知识部分，分别介绍了国内结算常用方式及国际结算方式。

经过两年多无数次与同行及相关企业专家的研讨与修改，本教材终于完成。为保证教材的质量，我们在四川工程职业技术学院旅游英语、机电营销、汽车营销、商务谈判、酒店管理、经济信息管理等专业进行了一年多的试用。在实际的教学过程中，本教材得到了学生的拥护，经过培训的学生受到了用人单位的好评，整体教学效果良好。至此，我们决定将这本教材推向社会，为广大非会计经济类专业人才的培养提供一点帮助。

本教材由廖桂莲主编并统稿，大连工业大学职业技术学院郝敬华为副主编，参加本书编写的还有四川工程职业技术学院张晓兰（第六章）、朱赤芳（第三章）、廖荣碧（第五章部分章节）。本教材的编写得到主参编院校同仁的无私协助，在此向他们表示感谢。

作为一种新的尝试，本教材的编写无完整的体系可供参考，加之时间仓促，编者水平所限，不足之处在所难免，敬请同行批评指正，也恳请各类人士指出教材中的错误。我们将虚心接受您的意见和建议并及时反馈信息，以使本教材能不断完善与提高。在此先表谢意！

编者

2010年5月于四川工程职业技术学院

目 录

第一部分 会计学原理

第一章 原始凭证	2
第一节 原始凭证的内容及种类	3
一、原始凭证的含义	3
二、原始凭证的内容	3
三、原始凭证的种类	4
第二节 原始凭证的填制	5
一、填制原始凭证的基本要求	5
二、几种常见原始凭证填制举例	5
第三节 原始凭证的审核	7
一、原始凭证审核的主要内容	7
二、对原始凭证审核结果的处理	8
三、原始凭证中的错、弊及鉴别	8
【习题 1】	9
【实训 1】	11
第二章 记账凭证	12
第一节 会计要素	12
一、资产	13
二、负债	13
三、所有者权益	14
四、收入	15
五、费用	15
六、利润	16
第二节 会计等式	16
一、静态会计等式	16
二、动态会计等式	17
三、经济业务及其对会计等式的影响	18
第三节 科目与账户	20
一、会计科目	20
二、账户	22
第四节 复式记账	24
一、记账方法	24
二、复式记账的理论依据和基本原则	24

三、借贷记账法原理 25

四、借贷记账法的运用 29

五、记账凭证 50

六、会计凭证的传递与保管 54

【习题 2】 55

【实训 2】 58

第三章 会计账簿 79

第一节 会计账簿概述 80

一、会计账簿的概念和种类 80

二、会计账簿的设置 82

三、会计账簿的启用 83

第二节 会计账簿的登记 83

一、会计账簿的登记规则 83

二、日记账的登记方法 83

三、分类账簿的登记 84

四、错账的更正方法 87

第三节 对账和结账 89

一、试算平衡 89

二、对账 90

三、结账 90

【习题 3】 91

【实训 3】 93

第四章 企业财务报告的编制 94

第一节 财务会计报告概述 96

一、会计报表的构成 96

二、会计报表的编制要求 96

第二节 资产负债表 97

一、资产负债表的意义 97

二、资产负债表的内容及结构 98

三、资产负债表的编制方法 98

第三节 利润表 101

一、利润表的内容及结构 101

二、利润表的编制方法 102

【习题 4】 103

【实训 4】 105

第二部分 结算基础知识

第五章 常用国内结算方式 107

第一节 银行汇票 108

一、银行汇票及其结算的特点 108

二、银行汇票结算的当事人	109
三、银行汇票结算的基本规定	110
四、申请银行汇票	110
五、银行汇票的签发	111
六、汇款单位使用银行汇票	112
七、收款单位受理银行汇票	113
八、办理银行汇票的背书	115
九、银行拒付的银行汇票	115
十、办理银行汇票的退款	115
十一、银行汇票遗失后的处理措施	116
第二节 商业汇票	116
一、商业汇票及其结算特点	116
二、银行承兑汇票的签发与兑付	117
三、商业承兑汇票的签发和兑付	122
四、办理商业汇票的贴现	123
五、商业汇票挂失	126
第三节 银行本票	126
一、银行本票及其结算特点	126
二、银行本票结算的基本规定	127
三、银行本票的办理	127
四、付款单位持银行本票购买货物程序	129
五、收款单位收到银行本票的处理方法	129
六、银行本票背书转让的办理	130
七、银行本票退款的办理	131
第四节 支票	131
一、支票及其结算特点	131
二、支票结算的基本规定	132
三、签发与办理现金支票的流程	133
四、签发与办理转账支票流程	133
五、单位内部加强对支票结算的管理	134
六、收款单位对转账支票的处理	135
七、支票结算方式下处理银行退票程序	135
八、支票挂失	137
第五节 汇兑	137
一、汇兑及其结算的特点	137
二、汇兑人办理汇款	138
三、收款人领取汇款	139
第六节 委托收款	140
一、委托收款结算及其特点	140
二、收款人办理托收手续	141
三、付款人办理付款手续	142
四、付款人办理全部拒付或部分拒付手续	143

五、付款人无款支付时的处理	144
第七节 信用卡	144
一、信用卡及其结算的特点	144
二、申领信用卡	145
三、信用卡办理结算的核算	145
【习题 5】	146
【实训 5】	148
第六章 国际结算方式	149
第一节 国际结算方式概述	149
一、国际结算方式的概念	149
二、国际结算方式的分类	150
三、选择国际结算方式应考虑的因素	150
第二节 汇款	151
一、汇款的概念	151
二、汇款业务当事人及其权利和义务	151
三、汇款业务的种类	151
四、汇款方式在国际贸易中的应用	152
第三节 托收	153
一、托收的概念	153
二、托收方式的当事人及其权利义务关系	153
三、托收的分类	153
四、托收结算方式的特点	155
第四节 信用证	156
一、信用证的概念	156
二、信用证的特点	156
三、信用证的作用	156
四、信用证关系人的权利和义务	157
五、信用证的种类	158
第五节 其他国际结算方式及国际结算方式的选择	160
一、保函与备用信用证	160
二、各种结算方式的选择	163
【习题 6】	164
【实训 6】	165
参考文献	168

第一部分 会计学原理

第一章 原始凭证

知识要点

原始凭证的基本概念；
原始凭证填制的基本要求；
原始凭证的审核内容。

目标与任务

能熟练填制普通发票、增值税专用发票及相关票证；
能对原始凭证进行简单的审核。

【引例】

某企业的总经理上任之初，为了更好地提高管理水平及经营业绩，对公司原来的管理制度及管理机制进行了深入的调查分析，调查发现其中有以下问题：①企业的采购及营销部内部没有反映公司采购及销售情况的完整资料，也从未与财务部门就采购与销售情况对过账。②企业各部门内部管理混乱，业务人员普遍缺乏财会知识，不具备基本的财会技能及财务观念，包括简单的差旅费报销单据都不能正确填写，更不用说有关其他的业务所涉及的单据处理了，与财务部门缺乏基本的沟通和配合。③企业的业务人员不了解原材料的采购、产成品的销售和存储环节的业务流程，没有做好协调与衔接工作。④企业除财会以外的其他部门人员不了解会计利润是如何计算的，更不用说看懂企业的利润表了，从而缺乏主人翁意识。

为了提高企业员工的业务素质，总经理决定对其员工进行财会知识和技能的培训，并要求所有人员必须达标，否则进行调整。通过一段时间的学习，企业员工的财会知识和技能普遍得到了提高，各部门自觉建立了对其业务进行监控的单证、账簿体系，并建立健全了各项管理制度，从而使公司的各项工作得到很好的规范，公司最终成果指标——利润得到大幅度提高。

由此可见：即使是非会计专业人才，除掌握必需的专业知识外，掌握一定的会计基础知识是必不可少的。只有了解和掌握了相关的会计知识和技能，才能在业务工作中避免错误的认识、操作和决策，在市场竞争中立于不败之地。

会计是随着社会经济的发展而发展起来的。对会计的释义，会计界历来有多种不同的观点。目前，我国会计界比较普遍的观点是将会计的概念定义为：会计是经济管理的重要组成部分，它是以货币为主要计量单位，通过一系列专门方法，对企事业单位等的经济活动进行连续、系统、全面、综合的核算和监督的一种经济管理活动。

会计的基本职能就是核算和监督。核算职能是指会计对经济活动进行确认、计量、记录与报告。简单地说就是记账、算账、报账。会计首先是对原始凭证进行审核，在确认真实完整的基础之上填制记账凭证，然后进一步登记账簿，最后再将账簿记录进行分析汇总编制会计报表。通过会计报表向单位的关系人提供本单位的财务信息。监督职能是指会计在反映经

济活动时,对会计资料的真实性、完整性,以及会计事项的合理性、合法性所进行的检查与审核。会计的审核和监督职能是相辅相成、辩证统一的关系。会计核算是会计监督的基础,没有核算所提供的各种信息,监督就失去了依据;而会计监督又是会计核算的质量保障,只有核算没有监督,就难以保证核算所提供信息的真实性、可靠性。

从会计的职能可以看出会计的工作主线就是取得和填制原始凭证→填制记账凭证→登记会计账簿→编制会计报表。因此,本教材就以此作为体系介绍会计原理知识部分。

第一节 原始凭证的内容及种类

一、原始凭证的含义

原始凭证又称单据,是在经济业务发生或完成时取得或填制的,用于记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。它不仅能用来记录经济业务发生或完成情况,还可以明确经济责任,是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据,是登记相关明细账的重要依据之一,是会计资料中最具有法律效力的一种文件。工作令号、购销合同、购料申请单等不能证明经济业务发生或完成情况的各种单证不能作为原始凭证并据以记账。

原始凭证绝大部分不是由财会人员填制的,而是由有关单位或本单位有关业务人员填制的。但是,全部原始凭证都必须经过财会人员审核,才能登记入账。因此,不仅财会人员本身应掌握原始凭证的内容和填制方法,而且其他有关业务人员也应知道原始凭证的重要作用,并掌握正确填制原始凭证的方法。

二、原始凭证的内容

由于各项经济业务的内容和经济管理的要求不同,各个原始凭证的名称、格式和内容也是多种多样的。但是,所有的原始凭证(包括自制的和外来的凭证),都是作为经济业务的原始证据,必须详细载明有关经济业务的发生或完成情况,必须明确经办单位和人员的经济责任。因此,各种原始凭证都应具备一些共同的基本内容。原始凭证所包括的基本内容,通常称为凭证要素,主要包括如下内容。

(1) 原始凭证的名称。不同的原始凭证有不同的名称,例如收据、发票、收料单、入库单、工资汇总表等。通过原始凭证的名称,可以说明该凭证所代表的经济业务的类型。例如,收据反映了企业收取款项的行为,发票反映了商品交易行为,收料单反映了仓库管理人员验收材料的业务,工资汇总表反映了单位计算职工工资的经济业务等。

(2) 凭证的编号。原始凭证的号码是为了加强凭证的管理以及事后备查而对凭证进行的编号。

(3) 填制凭证的日期。一般情况下,原始凭证日期表明的是经济业务发生的日期,但是少数经济业务在发生时也可能来不及填制原始凭证。为了及时地反映经济活动的情况和结果,应当尽快完成原始凭证的填制。

(4) 接受凭证单位名称(抬头人)与填制单位名称。每一项经济业务的发生,都会涉及当事人双方,例如投资人投资有投资方和受资方,购买商品有买卖双方等。因此,一份完整的原始凭证应当载明当事人双方的名称,以准确地反映双方的经济责任,同时也为检查验证该项经济业务的真实性提供方便。

(5) 经济业务简要内容。原始凭证本身虽然可以反映经济业务的基本类型,但是无法说

明经济业务的具体内容,如购货发票本身反映了企业的购货活动,却不能表明购货的具体种类。而不同的购货内容在进行账务处理上有很大的差异。因此,在原始凭证中还需要对经济业务的内容进行简要的记载。

(6) 金额(单价、数量)。原始凭证作为收集和记录经济数据的载体,必须记录明确的金额(有单价、实物数量的也必须记载),以满足会计核算和监督的需要。

(7) 有关人员(部门负责人、经办人员)的签名盖章。为了明确经济责任,有关经办人员应在原始凭证上签名或盖章。

除应当具备原始凭证的上述内容外,还应当有以下的附加条件。

① 从外单位取得的原始凭证,应使用统一发票,发票上应印有税务专用章,必须加盖填制单位的公章。

② 自制的原始凭证,必须要有经办单位负责人或者由单位负责人指定的人员签名或者盖章。

③ 支付款项的原始凭证,必须要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代替。

④ 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。

⑤ 销售货物发生退货并退还货款时,必须以退货发票、退货验收证明和对方的收款收据作为原始凭证。

⑥ 职工公出借款填制的借款凭证,必须附在记账凭证之后。

⑦ 经上级有关部门批准的经济业务事项,应当将批准文件作为原始凭证的附件。

三、原始凭证的种类

1. 原始凭证按其取得的来源不同分为外来原始凭证和自制原始凭证

① 外来原始凭证,是指在同外单位发生经济往来事项时,从外单位取得的凭证。如发票,飞机和火车的票据,银行收付款通知单,企业购买商品、材料时从供货单位取得的发货票等。

② 自制原始凭证,是指在经济业务事项发生或完成时,由本单位内部经办部门或人员填制的凭证。如收料单、领料单、开工单、成本计算单、出库单等。

2. 原始凭证按其填制手续不同,可分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证

① 一次凭证是指只反映一项经济业务或同时记录若干项同类性质经济业务的原始凭证,其填制手续是一次完成的。如各种外来原始凭证都是一次凭证,企业有关部门领用材料的“领料单”、职工“借款单”、购进材料“入库单”以及根据账簿记录和经济业务的需要而编制的原始凭证,如“材料费用分配表”等都是一次凭证。

② 累计凭证是指在一定时期内(一般以一个月为限)连续发生的同类经济业务的自制原始凭证,其填制手续是随着经济业务事项的发生而分次进行的。如“限额领料单”是累计凭证。

③ 汇总原始凭证是指根据一定时期内反映相同经济业务的多张原始凭证汇总编制而成的自制原始凭证,以集中反映某项经济业务总括发生情况。汇总原始凭证既可以简化会计核算工作,又便于进行经济业务的分析比较。如“工资汇总表”、“现金收入汇总表”、“发料凭证汇总表”等都是汇总原始凭证。

3. 原始凭证按其格式不同,分为通用凭证和专用凭证

① 通用凭证是由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的

原始凭证（全国通用的增值税发票、银行转账结算凭证等）。

② 专用凭证是由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证（收料单、领料单、工资费用分配单、折旧计算表等）。

第二节 原始凭证的填制

一、填制原始凭证的基本要求

只有在形式上和实质上符合要求的原始凭证，才能正确地、及时地、清晰地反映各项经济业务的真实情况，从而提高会计核算的质量，发挥原始凭证的法律效力。原始凭证的填写必须符合下列要求。

(1) 记录要真实。原始凭证所填列的经济业务内容和数字，必须真实可靠，即符合国家有关政策、法令、法规、制度的要求。原始凭证上填列的内容、数字，必须真实可靠，符合有关经济业务的实际情况，不得弄虚作假，更不得伪造凭证。

(2) 内容要完整。原始凭证应该填写的项目要逐项填写（接受凭证方应注意逐项验明），不得遗漏或省略；尤其需要注意的是年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写，名称要写全，不能简写；品名或用途要填写明确，不能含糊不清。

(3) 手续要完备。单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定人员的签名盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章；从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名盖章。

(4) 书写要清楚、规范。原始凭证要按规定填写，文字要简要，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须相符且填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字；在金额前要填写人民币符号“¥”，人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白；金额数字一律填写到角分，无角分的，写“00”或符号“—”，有角无分的，分位写“0”，不得用符号“—”；大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书书写，大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字，“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白，大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字，有分的，不写“整”或“正”字。如小写金额为¥1 008.00，大写金额应写成“壹仟零捌元整”。

(5) 编号要连续。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，妥善保管，不得撕毁。

(6) 更正要规范。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

(7) 填制要及时。各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核。

二、几种常见原始凭证填制举例

1. 收料单的填制

收料单是在外购材料物资验收入库时填制的凭证，一般一式三联，一联由验收人员留底备查，一联交仓库保管员据以登记明细账，一联随同发货票交会计部门办理结算。其格式及内容见表 1-1。

表 1-1 收料单的格式及内容
收 料 单

No. 2097888

供货单位：八角钢铁厂
发票号码：5378

20 * * 年 9 月 7 日

收货仓库：1号仓库

材料类别	名称及规格	计量单位	数 量		金 额			
			应收	实收	单价	买价	运杂费	合计
钢材	12m 圆钢	吨	200	200	7 500	1 500 000	3 000	1 503 000
备注：					合计：			1 503 000

记账联

质量检验：(签章) 收料：(签章) 制单：(签章)

2. 领料单的填制

为了便于分类汇总，领料单要“一料一单”地填制，即一种原材料填写一张单据。领用原材料需经领料车间负责人批准后方可填制领料单。领料单一般一式三联，仓库发料后，其中一联连同材料交还给领料部门，一联由仓库登记材料明细账，一联交由会计部门进行材料收发核算和成本核算。车间负责人、领料人、仓库管理员和发料人均需在领料单中签章，无签章或签章不全的均属无效，不能作为记账的依据。其格式及内容见表 1-2。

表 1-2 领料单的格式及内容
领 料 单

No. 2097238

领料单位：甲车间

用 途：生产 A 产品

20 * * 年 9 月 12 日

发料仓库：1号仓库

材料类别	名称及规格	计量单位	数 量		单价(元)	金额(元)
			请领	实发		
钢材	11mm 圆钢	吨	3	3	6 000	18 000
钢材	10mm 圆钢	吨	5	5	5 500	27 500
备注：					合计：	45 500

记账联

仓库管理员：(签章) 发料：(签章) 领料：(签章)

3. 普通发货票的填制

填制普通发货票首先要写清购货单位的名称全称，不能过于简略，然后按凭证格式和内容逐项填列齐全。发货票要如实填写，不能按购货人的要求填写。经办人的签章和单位公章都要盖全。其格式及内容见表 1-3。

表 1-3 普通发货票的格式及内容
××市零售统一发票

客户单位：万兴公司

开票日期 20 * * 年 12 月 03 日

品名或劳务	规格	单位	数量	单价	金 额	备 注
联想电脑	X31	台	1	6 900.00	6 900.00	
人民币合计(大写) 零 拾 零 万 陆 千 玖 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分						
企业名称	××单位 (盖章有效)	开户银行	建设银行北街分行		结算方式	
		账 号	32111		电 话	

第二联：发票联

地址： 开票人：张娟娟 收款人：杨封

4. 增值税专用发票的填制

增值税专用发票是一般纳税人于销售货物或对外提供劳务时开具的销售发票，现在都是由税控机打印出来。增值税专用发票一式四联，第一联是存根联，由销货方留存备查；第二联是发票联，交购货方作付款的记账凭证；第三联是税款抵扣联，交购货方作扣税凭证；第四联为记账联，由销售方作销售的记账凭证。其内容和格式见表 1-4。

表 1-4 增值税专用发票的格式及内容

四川省增值税专用发票

川 03
I

No. 23551889

发票联

开票日期：2009 年 12 月 7 日

购货单位	名称	德阳万兴股份有限公司		纳税人识别号		556304357823654															
	地址、电话	德阳泰山南路127号2650789		开户银行及账号		工行长江支行59993278931															
商品或劳务名称	计量单位	数量	单价	金额				税率 (%)	税额												
				十	万	千	百		十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分	
	纸盒	只	35 000	1.46		5	1	1	0	0	0	0	17			8	6	8	7	0	0
	纸箱	只	4 000	5.90		2	3	6	0	0	0	0	17			4	0	1	2	0	0
	合计				¥	7	4	7	0	0	0	0		¥	1	2	6	9	9	0	0
价税合计（大写）		零拾捌万柒仟叁佰玖拾玖元零角零分												¥ 87 399.00							
销货单位	名称	顺发贸易公司		纳税人识别号		556304357824631															
	地址、电话	德阳长江西路155号;2237301		开户银行及账号		工行长江西路支行 59991277352															

收款人：张伟

开票单位（未盖章无效）

第二联：发票联 购货方记账

第三节 原始凭证的审核

原始凭证按照上述要求进行填制后，还应从形式上和实质上对其进行审核，经审核确认后，凭证上所记载的会计信息才能通过编制记账凭证进行加工处理，以确保会计信息系统最终所提供的财务报表信息的真实、可靠和正确。

一、原始凭证审核的主要内容

- (1) 审核原始凭证的合法性和真实性。审核所发生的经济业务是否符合国家有关规定的要求，有无违反财经制度的现象；原始凭证中所列的经济业务事项是否真实，有无弄虚作假情况。如在审核原始凭证中发现有多计或少计收入、费用，擅自扩大开支范围、提高开支标准，巧立名目，虚报冒领，滥发奖金、津贴等违反财经制度和财经纪律的情况，不仅不能作为合法真实的原始凭证，而且要按规定进行处理。
- (2) 审核原始凭证的合理性。审核所发生的经济业务是否符合厉行节约、反对浪费、有利于提高经济效益的原则，有无违反该原则的现象。如经审核原始凭证后确定有突击使用预算结余购买不需要的物品、有对陈旧过时设备进行大修理等违反上述原则的情况，不能作为合理的原始凭证。
- (3) 审核原始凭证的完整性。审核原始凭证是否具备基本内容，是否有应填未填或填写不清楚的现象。如经审核原始凭证后确定有未填写接受凭证单位名称、无填证单位或制证人

员签章、业务内容与附件不符等情况，不能作为内容完整的原始凭证。

(4) 审核原始凭证的正确性。审核原始凭证在计算方面是否存在失误。如经审核凭证后确定有业务内容摘要与数量、金额不相对应、业务所涉及的数量与单价的乘积与金额不符、金额合计错误等情况，不能作为正确的原始凭证。对于审核后的原始凭证，如发现有不符合上述要求，有错误或不完整之处，应当按照有关规定进行处理；如符合有关规定，就一定根据审核无误的原始凭证来编制记账凭证。

二、对原始凭证审核结果的处理

原始凭证的审核是一项严肃而又细致的工作，相关人员必须坚持原则，按章办事，如果发现原始凭证不符合上面的要求，有错误或不完整的地方，应当按照相关的规定予以处理。

(1) 对不合法、不合理的收支，会计人员有权不予处理，并向相关负责人报告。

(2) 如发现伪造、变造、涂改凭证、弄虚作假、虚报冒领及其他违法乱纪行为，应及时向相关负责人报告，并追究当事人的责任。

(3) 对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求相关人员按照有关的会计制度的规定进行更正、补充。

(4) 对有错误的原始凭证，要按照规定进行错误更正。

① 原始凭证内容错误的，应当由开具单位重开或更正，并在更正处加盖出具单位印章。

② 原始凭证金额出现错误的不得更正，只能由原始凭证出具单位重新开具。

三、原始凭证中的错、弊及鉴别

原始凭证舞弊是指篡改、伪造、窃取、不如实填写原始凭证，或利用旧、废原始凭证来将个人所花的费用伪装为单位的日常开支，借以达到损公肥私的目的。例如某企业领导通过篡改凭证接受人将自己子女自费学习培训的费用作为企业的职工培训费入账；某部门负责人从不法分子手中购得假空白发票填上后到公司报销入账；在复写纸下垫一张白纸，使原始凭证的正、副联的数字内容不一致；销售货物开具增值税专用发票时，与客户勾结，将客户持有的抵扣联的数额写大，让其可以抵扣的进项税额变大，而本企业持有的存根联上则据实记录，保持正常的增值税销项税额，客户单位弄虚作假多抵扣的进项税额的“好处”则与开票单位分享等等。

发生在原始凭证中的错误主要是把原始凭证中各项内容错记。例如把原始凭证的接受单位和人员弄错；或把日期记错，造成会计分期中出现跨期事项，使得不符合权责发生制原则；或把数量、价格的小数、位数、单价弄错，使得金额出现偏差；或使用不合规定的原始凭证，不按要求使用印鉴，原始凭证编号不连续等等。

原始凭证中的错误虽然不是故意行为，但其危害很大，如原始凭证的印鉴错误会使单位财会人员对其真实性和合法性产生怀疑；原始凭证中的金额、计量单位错误会导致多付或少付货币；错误的日期会影响该项业务的正确归属期。

不论原始凭证舞弊采用什么方式，其原始凭证上都会直接或间接地表现出以下特点中的一点或几点。

(1) 对刮、擦、用胶带拉扯的原始凭证，其表面总会有毛粗的感觉，可用手摸，背光目视的方法检查出来；对用“消字灵”等化学试剂消退字迹而后写上的原始凭证，其纸张上显示出表面光泽消失，纸质变脆，有淡黄色污斑和隐约可见的文字笔画残留，纸张格子线和保护花纹受到破坏，新写的字迹由于药剂作用而渗散变淡等特征中的一条或几条。