



商务部十二五规划教材



中国国际贸易学会十二五规划教材

# 基础会计 模拟操作 教程

主编 钟红霞 李丽



中国商务出版社  
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

商务部十二五规划教材

中国国际贸易学会十二五规划教材

# 基础会计 模拟操作教程

主编 钟红霞 李丽

中国商务出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计模拟操作教程 / 钟红霞, 李丽主编. —北京:  
中国商务出版社, 2012. 10

商务部十二五规划教材 中国国际贸易学会十二五规划教材

ISBN 978-7-5103-0787-4

I. ①基… II. ①钟… ②李… III. ①会计学—教材  
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 248351 号

商务部十二五规划教材

中国国际贸易学会十二五规划教材

基础会计模拟操作教程

JICHU KUAIJI MONI CAOZUO JIAOCHENG

主编 钟红霞 李丽

---

出 版: 中国商务出版社

发 行: 北京中商图出版物发行有限责任公司

社 址: 北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号

邮 编: 100710

电 话: 010—64269744 64218072 (编辑一室)

010—64266119 (发行部)

010—64263201 (零售、邮购)

网 址: [www.cctpress.com](http://www.cctpress.com)

邮 箱: [cctp@cctpress.com](mailto:cctp@cctpress.com)

照 排: 嘉年华文排版公司

印 刷: 北京密兴印刷有限公司

开 本: 787 毫米×980 毫米 1/16

印 张: 26.75 字 数: 423 千字

版 次: 2012 年 11 月第 1 版 2012 年 11 月第 1 次印刷

---

书 号: ISBN 978-7-5103-0787-4

定 价: 42.00 元

版权专有 侵权必究 盗版侵权举报电话: (010) 64515142

# 前 言

《基础会计模拟操作教程》是会计专业的基础课程,是会计模拟实训系列教材的入门教材。教材分上下两篇,上篇“操作示例与讲解”以企业最基本的经济业务为例,立足于会计实务操作层面,围绕会计工作循环,详细介绍了常用原始凭证和记账凭证的填制方法和注意事项、各类账簿的登记方法及注意事项、主要会计报表的编制方法等。另外还结合会计职业的特点增加了会计数字的书写规范等内容。下篇“模拟实训题”是与上篇相配套的会计数字书写、凭证、账簿、报表等专题训练,通过针对性的训练,以进一步提高学生的实际操作能力。具体而言,本教材有以下几方面的特色:

## 一、内容新颖,讲解翔实

本书是结合我国会计准则的具体内容和税收法规的最新变化编写而成的。在理论上紧密结合我国会计准则改革,将新的企业会计准则的基本准则、具体准则和企业会计准则应用指南,以及税收法规的最新变化贯穿其中。围绕会计实务工作流程,对会计数字书写、凭证填制及登账等规范进行翔实介绍,力争体现新颖性、准确性和实用性。

## 二、突出会计专业素质和操作技能的培养

本书注重会计理论与会计实务相结合,体现了职业教育的“理论够用、强化实务”的培养方针。本书在会计核算和实务操作上力争用真实的原始凭证体现,操作技能也与实际工作相一致,重在学生实务操作能力的培养。

## 三、适用范围广、与会计从业资格考试相衔接

本书既适用于职业院校会计专业的学生与教师,又适合于社会各界从事会计工作的人员及其他学习者;既考虑到职业院校注重能力培养,又考虑到本书使用者的能力提升。本书紧密结合会计从业资格考试的内容,可以作为会计从业资格考试的后续内容学习,以使获得会计从业资格的人士真正具备从事会计工作的能力。

本书由钟红霞、李丽担任主编,周大兴、刘静、胡丽蓉、姚玉兵担任副主编。本书的写作分工如下:钟红霞负责第一、三、九、十一章,李丽负责

第二、四、十、十二章,周大兴负责第五、十三章,刘静负责第六、十四章,胡丽蓉负责第七、十五章,姚玉兵负责第八、十六章。全书由钟红霞、李丽负责审定。同时感谢杨阳、何卫杰、兰丽娜、瞿浪、靳津津、喻桂金、贡怡、杨明、王清华、万军、柳勇、吴明、曾凡锐、曾桂香、谢峰、乐莉霞、朱文婷、冯庭罗、陶莎、郭吉丽、喻海棠、王洁谊、黄蓉、蔡梦华、卢菲、胡海伟、胡东林、吴莉莉、陈志斌、谢美琴、白云、习佳、肖福香、杨慧、江淑仙、陈朋、张新生、李亚、郭福金、谢龙英等同志在教材编校过程中所做的工作。

在本书的编写过程中,我们拜读了国内外许多专家、学者的著作,并借鉴了其中部分内容,在此谨向他(她)们表示深深的感谢和敬意!

由于水平有限,书中难免有不足之处,恳请读者批评指正,以便进一步修改和完善。

编者

2012年9月

# 目 录

## 上篇 操作示例与讲解

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 第一章 会计数字的书写与计算训练 ..... | 1   |
| 第一节 会计数字的书写 .....      | 1   |
| 第二节 会计数据的抄写与计算训练 ..... | 7   |
| 第二章 原始凭证的填制与审核 .....   | 9   |
| 第一节 原始凭证填制概述 .....     | 9   |
| 第二节 常用原始凭证的填制方法 .....  | 11  |
| 第三节 原始凭证的审核 .....      | 73  |
| 第三章 记账凭证的编制与审核 .....   | 76  |
| 第一节 记账凭证的编制要求与方法 ..... | 76  |
| 第二节 记账凭证编制实例与讲解 .....  | 79  |
| 第三节 记账凭证的审核与装订 .....   | 213 |
| 第四章 账簿设置与登记 .....      | 220 |
| 第一节 账簿设置的基本要求 .....    | 220 |
| 第二节 开设模拟企业的基本账簿 .....  | 222 |



|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 第五章 错账更正的方法 .....         | 244 |
| 第一节 错账的更正方法 .....         | 244 |
| 第二节 常见错账的查找方法 .....       | 251 |
| 第六章 银行存款余额调节表的编制 .....    | 254 |
| 第一节 银行存款清查概述 .....        | 254 |
| 第二节 银行存款余额调节表的编制 .....    | 256 |
| 第七章 科目汇总表、汇总记账凭证的编制 ..... | 260 |
| 第一节 科目汇总表的编制 .....        | 260 |
| 第二节 汇总记账凭证的编制 .....       | 269 |
| 第八章 会计报表的编制 .....         | 281 |
| 第一节 会计报表编制概述 .....        | 281 |
| 第二节 资产负债表的编制 .....        | 283 |
| 第三节 利润表的编制 .....          | 286 |

## 下篇 模拟实训题

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 第九章 会计数字的书写与计算训练 .....       | 289 |
| 第十章 原始凭证的填制与审核训练 .....       | 301 |
| 第十一章 记账凭证的编制与审核训练 .....      | 326 |
| 第十二章 账簿设置与登记训练 .....         | 398 |
| 第十三章 错账更正的方法训练 .....         | 402 |
| 第十四章 银行存款余额调节表的编制训练 .....    | 406 |
| 第十五章 科目汇总表、汇总记账凭证的编制训练 ..... | 409 |
| 第十六章 会计报表的编制训练 .....         | 412 |

# 上篇 操作示例与讲解

## 第一章 会计数字的书写与计算训练

### 第一节 会计数字的书写

#### 一、会计阿拉伯小写数字的书写

##### (一) 基本要求

正确、规范和流利书写阿拉伯数字，是会计人员应掌握的基本功。会计记账过程中书写的阿拉伯数字，同数学中或汉文字学中的书写方法并不一致，也不尽相同。财经工作常用的数字有两种：一种是阿拉伯小写数字，一种是中文大写数字。通常将用阿拉伯数字表示的金额数字简称为“小写金额”，用中文大写数字表示的金额数字简称为“大写金额”。阿拉伯数字与中文大写数字有不同的规范化要求，会计数字的书写应规范化，对会计人员书写数字的要求是正确、规范、清晰、整洁、美观。

##### 1. 正确

正确，是指对所发生的经济业务的记录，一定要正确反映其内容，反映其全过程及结果，反映其全貌，所用文字与数字一定要书写正确。

##### 2. 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，符合对财会人员的要求。无论是记账、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,要严格按书写格式书写。文字要以国务院公布的简化汉字为标准,不要滥造简化字,不要滥用繁体字。数码字要按规范要求书写。

### 3. 清晰

清晰,是指账目条理清晰,书写时字迹清楚,举笔坚定,无模糊不清的现象。

### 4. 整洁

整洁,是指账面清洁,横排、竖排整齐分明,无杂乱无章现象。书写工整、不潦草,无大小不均、参差不齐及涂改现象。

### 5. 美观流畅

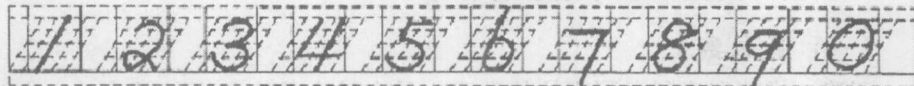
美观,是指结构安排要合理,字迹流畅,字体大方,显示个人功底。

## (二) 书写规范

### 1. 手写体阿拉伯数字写法示范

阿拉伯数字的写法,过去只有印刷体是统一字型的,手写体是根据人们的习惯和爱好去写,没有统一的标准字体。近年来随着经济发展,金融、商业等部门逐步采用一种适合金融、商业记数和计算工作需要的阿拉伯数字手写体,其标准书写字体如表 1-1 所示。

表 1-1 手写体阿拉伯数字写法示范



### 2. 小写数字书写要求

财会工作中,尤其是会计记账过程中,阿拉伯数码字的书写同普通的书写汉字有所不同,且已经约定俗成,形成会计数字的书写格式。其具体要求是:

(1) 各数字自成体型,大小匀称,笔顺清晰,合乎手写体习惯,流畅、自然、不刻板。

(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 度的倾斜)并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,每位数字约占预留格子(或空行)的 1/2 空格位置,每位数字之间一般不要连结,但不可预留间隔(以不增加数字为好);每位数字上方

预留  $1/2$  空格位置,可以订正错误记录时使用。

(4) 对一组数字的正确书写是,应按照自左向右的顺序进行,不可逆方向书写;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数划。但注意整个数字要书写规范、流利、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书写,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。①除“7”和“9”上低下半格的  $1/4$ 、下伸次行上半格的  $1/4$  处外,其他数字都要靠在低线上书写,不要悬空;②“0”要写成椭圆形,细看应接近轴对称与中心对称的几何图形,下笔要由右上角按逆时针方向划出,既不要写得太小,又不要开口,不留尾巴,不得写成D型,也不要写成C型;③“1”不能写短,且要合乎斜度要求,下端应紧靠分位格的左下角,防止改为“4”、“6”、“7”、“9”;④“4”的顶部不封口,写第一笔时应上抵中线,下至下半格的  $1/4$  处,斜度应为  $60^\circ$ ,并注意中竖是最关键的一笔,且要与第一笔平行,防止改为“8”;⑤“6”书写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,以防改为“8”;⑥写“8”时,上边要稍小,下边应稍大,注意起笔应写成斜“S”型,终笔与起笔交接处应成菱角,以防止将“3”改为“8”。⑦“6”、“8”、“9”、“0”都必顺把圆圈笔划写顺,并一定要封口;⑧“2”、“3”、“5”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,不适用其他字体。只有这样,会计数字的书写才能规范、流利、清晰,合乎会计工作的书写要求。

## 二、会计小写金额书写要求

### (一) 币种符号的书写

书写小写金额时,数字前面应当书写货币币种或者货币名称简写和币种符号。币种符号与数字之间不得留有空白,以防止金额数字被人涂改。凡数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。人民币符号用“¥”表示,“¥”是“yuan”第一个字母缩写变形,它既代表了人民币的币制,又表示人民币“元”的单位。所以,小写金额前填写人民币符号“¥”以后,数字后

面可不写“元”字。“¥”主要应用于填写票证(发票、支票、存单等)和编制记账凭证,在登记账簿,编制报表时,一般不使用“¥”。

### (二) 无数位分隔线的凭证、账表的标准写法

在没有位数分隔线的凭证、账表上,所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外一律写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”或“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得以符号“—”代替。只有分位金额的,在元和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一个小数点,如“¥0.06”。金额的整数部分,从小数点向左按照“三位一节”用分位点“,”分开或加1/4空分开,如“¥6,947,130.72”或“¥6 947 130.72”。

### (三) 有数位分隔线的凭证、账表的标准写法

对应固定的位数填写,不得错位,从最高位起,后面各数位格数字必须写完整;只有分位金额的,在元和角位上均不得写“0”;只有角位或角分位金额的,在元位上不得写“0”字;分位是“0”的,在分位上写“0”,角分位都是“0”的,在角分位上各写一个“0”字,不能采用划线等方法代替。

## 三、会计中文大写数字及金额的书写

### (一) 用正楷字体或行书字体书写

中文大写金额数字,为了易于辨认、防止涂改,应一律用正楷或者行书体书写。如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整、零等字样。不得用中文小写一、二、三、四、五、六、七、八、九、十或廿、两、毛、另(或0)、圆等字样代替,不得任意自造简化字。

### (二) 正确运用“整”字

中文大写金额到“元”为止的,应当写“整”或“正”字,如¥480.00应写成“人民币肆佰捌拾元整”。中文大写金额到“角”为止的,可以在“角”之后写“整”或“正”字,也可以不写,如¥197.30应写成“人民币壹佰玖拾柒元叁角整”或者“人民币壹佰玖拾柒元叁角”。中文大写金额到“分”位的,不写“整”或“正”字,如¥94 862.57应写成“人民币玖万肆仟捌佰陆拾贰元伍角柒分”。

### (三) “人民币”与第一个大写数字之间不得留有空白

有固定格式的重要凭证,大写金额栏一般都印有“人民币”字样,书写时,金额数字应紧接在“人民币”后面,在“人民币”与大写金额数字之间

不得留有空位。大写金额栏没有印有“人民币”字样的,应在大写金额数字前填写“人民币”三字。

#### (四) 正确书写中间“零”

一般在填写重要凭证时,为了增强金额数字的准确性和可靠性,需要同时书写小写金额和大写金额,且二者必须相符。当小写金额数字中有“0”时,大写金额应怎样书写,要看“0”所在的位置。

(1) 金额数字尾部的“0”,不管有一个还是有连续几个,大写金额到非零数位后,用一个“整(正)”字结束,都不需用“零”来表示。如“¥4.80”,大写金额数字应写成“人民币肆元捌角整”;又如“¥200.00”时,应写成“人民币贰佰元整”。

(2) 对于小写金额数字中间有“0”的,大写金额数字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。举例说明如下:

①小写金额数字中间只有一个“0”的,大写金额数字要写成“零”字。如“¥306.79”,大写金额应写成“人民币三百零陆元七角玖分”。

②小写金额数字中间连续有几个“0”的,大写金额数字可以只写一个“零”字。如“¥9 008.36”,大写金额应写成“人民币玖仟零捌元叁角陆分”。

③小写金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,大写金额数字中间可以只写一个“零”,也可以不写“零”。如“¥3 480.40”,大写金额应写成“人民币叁仟肆佰捌拾元零肆角整”,或者写成“人民币叁仟肆佰捌拾元肆角整”;又如“¥920 000.16”,大写金额应写成“人民币玖拾贰万元零壹角陆分”,或者写成“人民币玖拾贰万元壹角陆分”。

④小写金额数字角位是“0”而分位不是“0”时,大写金额“元”字后必须写“零”字。如“¥637.09”,大写金额应写成“人民币陆佰叁拾柒元零玖分”。

#### (五) 数字前必须有数量字

大写金额“拾”、“佰”、“仟”、“万”等数字前必须冠有数量字“壹”、“贰”、“叁”……“玖”等,不可省略。特别是壹拾几的“壹”字,由于人们习惯把“壹拾几”、“壹拾几万”说成“拾几”、“拾几万”,所以在书写大写金额数字时很容易将“壹”字漏掉。“拾”字仅代表数位,而不代表数量,前面不加“壹”字既不符合书写要求,又容易被改成“贰拾几”、“叁拾几”等。如“¥120 000.00”大写金额应写成“人民币壹拾贰万元整”。而不能写成“人民币拾贰万元整”。如果书写不规范,“人民币”与金额数字之间留有空



位,就很容易被改成“人民币叁(肆、伍……)拾万元整”等。

**【例 1—1】**下面列举在书写大写金额时,容易出现的问题,并进行解析。

1. 小写金额为 6 500 元

正确写法:人民币陆仟伍佰元整;错误写法:人民币:陆仟伍佰元整;  
错误原因:“人民币”后面多一个冒号。

2. 小写金额为 3 150.20 元

正确写法:人民币叁仟壹佰伍拾元零贰角整;错误写法:人民币叁仟壹佰伍拾元贰角整;错误原因:漏写一个“零”字。

3. 小写金额为 105 000.00 元

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. 小写金额 90 036 000.00 元

正确写法:人民币玖仟零叁万陆仟元整;错误写法:人民币玖仟万零叁万陆仟元整;错误原因:多写一个“万”字。

5. 小写金额 4 300 000.93 元

正确写法:人民币肆佰叁拾万元零玖角叁分;错误写法:人民币肆佰叁拾万零玖角叁分;错误原因:漏写一个“元”字。

6. 小写金额 150 001.00 元

正确写法:人民币壹拾伍万零壹元整;错误写法:人民币壹拾伍万元另壹元整;错误原因:将“零”错写成“另”字,多出一个“元”字。

### (六) 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,月为壹月、贰月和拾月的,日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的,应在其前加“零”,日为拾壹至拾玖的,应在其前面加壹。如:1月12日,应写成“零壹月壹拾贰日”;10月30日,应写成“零壹拾月零叁拾日”;2012年4月9日,应写成“贰零壹贰年肆月零玖日”。票据出票日期使用小写填写的,银行不予受理。

票据和结算凭证上金额、出票或者签发日期、收款人名称不得更改,更改的票据一律无效。票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数码同时记载的,二者必须一致,否则票据无效,银行不予受理。票据和结算凭证上一旦写错或漏写了数字,必须重新填写单据,不能在原凭单上改写数字,以保证所提供数字真实、准确、及时完整。



## 第二节 会计数据的抄写与计算训练

会计人员成天与数字打交道：现金的收支、费用的摊提、成本的计算、收入汇总、试算平衡等，这其中包含大量的繁杂的数据计算。在会计采用电算化情况下似乎这一切都能迎刃而解，所以传统的会计计算工具——算盘、计算器的作用越来越弱化。而事实上有相当的单位仍用手工做账，且在相当多的情况下算盘与计算器仍能起到不可替代的作用。如珠算在凭证审核上具有简便快捷的特点，如果将算盘内空档作为间隔，珠算可对好几笔经济业务同时显示数字，同时运算操作，同时得出所需要的结果。将珠算这种“一顶几”的特长运用到日常核算中，将可收到事半功倍的效果。

计算器的日常功能使用，几乎人人都会，但是要做到快速、准确，还必须多加训练。培养学生快速、准确的计算能力，是保证会计后续工作顺利进行的前提。

### 一、会计数据的抄写

#### (一) 抄写数据的来源

##### 1. 传票练习本

传票练习本一般是100页，每页五行，这与记账凭证相类似。一题抄写完成后可用红笔划通栏计算线，以备计算用。抄写训练可采用限时不限量方式，一般右限时10分钟。数据可抄写在专用的“阿拉伯数字抄写与计算练习用纸”上。

##### 2. 珠算练习卷

珠算初级加减练习卷每题一般为15行，这与汇总记账凭证及简单的科目汇总表数据汇总相类似。初始练习时可采用珠算五级练习卷进行抄写，训练一段时间后，抄写可采用珠算一级练习卷。珠算能手级加减练习卷每题一般为10行，且数据倍数多，这与一般的科目汇总表数据的汇总相类似，训练较长时间后可以采用。

##### 3. 自编相关数据

(1) 印制平时练习时所涉及的已填写好发生额的科目汇总过渡表，将其抄写在同样格式的无数据的空白科目汇总过渡表上。

(2) 有关账页，如仅有发生额的“银行存款日记账”、“原材料明细账”等。

(3) 有关原始凭证, 如“五险一金计算表”、“产品成本计算单”等。

## (二) 抄写数据的注意事项

(1) 首先要做到规范、清楚、快速。

(2) 在专用纸上具体抄写时, 千万不能错位, 更改要用规范的划线更正法。

(3) 在一般白纸上抄写时, 数据要均称, “0”要点清, 一般不用分节号, 小数点要清楚。

## 二、会计数据的计算训练

### (一) 算盘计算训练

主要是用于加法的计算, 计算资料可以用上述会计数据抄写的资料。在训练时可以计算自己抄写的数字, 也可以计算他人抄写的数字, 这样可以督促他人数据抄写得清晰与准确, 也可以培养合作精神。

### (二) 计算器计算训练

主要是乘除法的计算, 计算练习资料主要是自编的数据, 也可用相关珠算练习卷。计算器的计算重点要关注计算器的选择与输入指法。

选择计算器注意点:

- (1) 实用价廉, 一般情况下, 会计上计算不会太复杂。
- (2) 性能稳定, 电池太阳能双驱的。
- (3) 键盘大些, 键盘小输入不得劲, 快速的情况下容易输入错误。
- (4) 要有退格键、双“0”, 容易更正, 输入快捷。
- (5) 数字键的排列与计算机数字区的排列一致。

计算器输入指法: 一般来说, 计算器输入无固定的指法, 如果训练过计算机(或小键盘)的数字输入, 不妨用相同的输入方法, 熟练后应该能更快。

### (三) 算盘与计算器的结合计算

主要是加减乘除混合计算时可考虑算盘与计算器的结合使用, 以发挥各自的优点。计算练习资料主要是自编的数据, 如产品成本的计算、存货明细账的登记等。

## 第二章 原始凭证的填制与审核

### 第一节 原始凭证填制概述

#### 一、原始凭证填制的基本要求

原始凭证是具有法律效力的证明文件，原始凭证所反映的情况和数据是进行会计核算的最原始资料。为了保证会计核算资料的真实、正确和及时，原始凭证的填制必须符合一定的规范。

##### 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，符合实际情况，不得歪曲经济业务真相，弄虚作假。对实物的数量和金额的计算，要准确无误，不得以匡算和估算填入，确保凭证所记录内容的真实可靠。

##### 2. 内容要完整

原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略。名称要齐全，不能简化；品名或用途要填写明确，不能含糊不清；需要填写一式数联的原始凭证，必须用复写纸套写，各联的内容必须完全相同，联次不得缺少；业务经办人员必须在原始凭证上签名或盖章，以对凭证的真实性和正确性负责。

##### 3. 手续要完备

企业自制的原始凭证必须由经办人和单位领导人或者其他指定人员的签名或盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本企业公章；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或盖章。

##### 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。

#### 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. 不得随意修改

原始凭证有错误时，要按国家统一的会计制度的规定更正错误，不得随意涂改、刮擦和挖补。原始凭证有错误时，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该退回出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

#### 7. 填制要及时

应当根据经济业务的执行和完成情况及时填制原始凭证，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核。不能提前，也不能事后补办，做到不积压，不耽误时间，不事后补制。

### 二、原始凭证填制的其他注意事项

(1) 购买实物的原始凭证，必须有验收证明，如入库单，如果未入库就直接交由个人使用的实物，应由接收人在发票等原始凭证的背面签字查收。

(2) 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。

(3) 凡填有大写和小写金额的凭证，大写和小写的金额必须相符。

(4) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，应该用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号，作废时加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(5) 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收的证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

(6) 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件；如果单独归档的，应当在凭证上注明名称、日期和文件字号。

(7) 一张原始凭证所列的支出需要由两个以上单位共同负担时，应当由保存该原始凭证的单位开给其他应负担单位“原始凭证分割单”（见表2-1）。收到原始凭证分割单的单位以分割单作为记账凭证的附件。

原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。