

Basic Accounting Training



工业和信息化部普通高等教育“十二五”规划教材立项项目



21世纪高等院校经济管理类规划教材

基础会计实验

□ 陈丽虹 主编

□ 周莉 吴清泉 副主编

ECONOMICS & MANAGEMENT

- 筛选供、产、销典型业务为实验内容
- 对基本会计核算流程进行仿真实验
- 训练学生动手能力，体现会计的真实性和系统性



人民邮电出版社

POSTS & TELECOM PRESS

Basic Accounting Training



工业和信息化部普通高等教育“十二五”规划教材立项项目



21世纪高等院校经济管理类规划教材

基础会计实验

☐ 陈丽虹 主编
☐ 周莉 吴清泉 副主编

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

基础会计实验 / 陈丽虹主编. — 北京 : 人民邮电出版社, 2012. 3
21世纪高等院校经济管理类规划教材
ISBN 978-7-115-27366-6

I. ①基… II. ①陈… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第004712号

内 容 提 要

本书筛选供、产、销典型业务为实验内容,对填制会计凭证、登记账簿、对账、结账和编制会计报表等基本会计核算流程进行仿真实验。本书分为三大模块:模块一为基础会计实验概述,主要介绍基础会计实验的目的、内容、基本流程和操作规范;模块二为基础会计实验基础知识,主要介绍会计凭证、账簿、会计报表等基础知识;模块三为基础会计实验项目设计,主要介绍模拟企业基本概况、模拟企业实验资料 and 具体实验项目设计。

本书既可作为各类院校会计专业、审计专业、财务管理专业学生的基础会计实务操作教材,也可作为准备从事会计工作人员的岗前培训教材,同时既适用于课堂实验教学,又适用于自学者练习。

21 世纪高等院校经济管理类规划教材

基础会计实验

-
- ◆ 主 编 陈丽虹
副 主 编 周 莉 吴清泉
责任编辑 桑 珊
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 12 2012 年 3 月第 1 版
字数: 191 千字 2012 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-27366-6

定价: 25.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前 言

“基础会计”是会计学科体系中的入门课程，主要研究会计的基本理论、基本方法和基本技能，为进一步学习其他会计课程奠定基础。会计学科是一门应用性和操作性很强的学科，会计专业的学生不仅要有扎实系统的理论知识，还应具备娴熟的操作技能。因此，会计实验教学是会计教学中必不可少的重要环节。为了帮助会计初学者入门，培养初学者对会计专业的学习兴趣，提高学习效率，我们根据长期从事会计教学的经验，并深入企业进行实际调研，以现行的会计法、会计准则和会计制度为依据，从企业单位生产经营活动实际出发，编写了这本基础会计实验教材。

本书以生产制造企业实际的基本业务为蓝本，筛选供、产、销典型业务为实验内容，对填制会计凭证、登记账簿、对账、结账和编制会计报表等基本会计核算流程进行仿真实验，以训练学生的动手能力，体现了会计的真实性、完整性、系统性和相关性。学生根据所给的实验资料，将完成会计的确认、计量、报告的全过程，从而对会计核算的基本程序和方法，有一个清晰的认识和掌握。

本书分为下述三大模块。

模块一：基础会计实验概述，主要介绍基础会计实验的目的、内容、基本流程和操作规范。

模块二：基础会计实验基础知识，主要介绍会计凭证、账簿、会计报表等基础知识。

模块三：基础会计实验项目设计，主要介绍模拟企业基本概况、模拟企业实验资料 and 具体实验项目设计。具体实验项目包括原始凭证的填制和审核，记账凭证的填制和审核，账簿的设置、登记，对账和结账，未达账项的查找和银行存款余额调节表的编制，会计报表的编制等内容。

本书既可作为各类院校会计专业、审计专业、财务管理专业的基础会计实务操作教材，也可作为准备从事会计工作人员的岗前培训教材，同时既适用于课堂实验教学，又适用于自学者练习。

本书由陈丽虹主编，负责全书写作大纲的拟定和编写的组织工作，并总纂定稿，周莉、吴清泉担任副主编，邓安富、张兴平、马蓉、李昌琼和张劲松也参加了本书的编写工作。

由于编者水平有限，时间仓促，书中错误疏漏在所难免，恳请读者批评指正。

编 者
2011 年 10 月

目 录

模块一 基础会计实验概述	1
一、基础会计实验的目的和内容	2
二、基础会计实验的基本流程和要求	4
三、基础会计实验操作规范	5
模块二 基础会计实验基础知识	10
一、会计凭证	11
二、会计账簿	21
三、会计报表	30
模块三 基础会计实验项目设计	34
一、模拟企业的基本概况	35
二、基础会计实验项目设计	40
参考文献	188

模块一

基础会计实验概述

一、基础会计实验的目的和内容

（一）基础会计实验的意义和目的

后必须进行会计实很强的学科，基础会计更是该学科领域最为基础的课程。但长期以来，我们传统教育思想是重理论轻实践、重知识传授轻能力培养，加上知识的灌输比能力培养更容易进行，因此基础会计课程的教学主要偏重于理论。会计技能训练主要是以文上重知识轻能力务代替原始凭证，以编制会计分录代替记账凭证，以“T”型账户代替之后必须进行会课程学时的限制，会计报表的编制更是无从谈起。所以学校的会计教学很容易走上重知识轻能力的道路，培养出眼高手低、高分低能的“书呆子”。因此，学习基础会计之后必须进行会计实务操作技能训练，否则，基础会计的教学就等于“纸上谈兵”，直接影响后续课程的学习质量和学生的能力素质。

基础会计实验课程是与基础会计课程相配套和衔接，将会计基本理论与会计实务融为一体的一门会计实务操作课程。学习者在学习基础会计后，进一步学习基础会计实验课程，进行会计实务操作技能训练尤为重要。首先，通过模拟实验，可以对平时所学的会计理论和方法的掌握程序进行检验；其次，通过动手操作，可进一步巩固和学习会计理论与方法，在实践中进行总结与提高。

随着我国市场经济的不断发展，经济社会对应用型会计人才的需求不断增加。因此，基础会计模拟实验的总体目标就是培养应用型会计人才，深化会计教育教学改革，增强学生的实际操作能力。为此，要求学生对实际会计核算有一个整体的认识，在实际会计操作中逐渐了解和理解国家现行的财经法纪与会计制度，遵纪守法，做好财务会计工作，本着节约人、财、物的原则，充分发挥会计的核算与监督职能，提高企业经济效益。

通过本教材的学习和动手操作，学生能够系统地、全面地掌握企业会计核算流程和具体操作方法，加强对会计基础理论的理解、对会计基本方法的运用以及对会计基本技能的训练，将会计专业理论与实务有机地结合起来，加深对会计工作的认知。同时，这也是对所学专业知识的掌握程度和实际运用的一次综合考查，为其将来从事会计工作打下坚实的基础。

为了组织和开展基础会计实验教学，必须明确实验的具体目的。

1. 强化对会计专业的认知和理解

把所学的会计基本原理和方法与会计核算的操作有机地结合起来，理论联系实际，就会加深对会计专业的理解和认识，为进一步提高对会计学专业后续课程的学习奠定坚实的理论基础和实践基础。学习者通过这一系列的操作训练，无论从理论上还是从实践上都将会受益匪浅。当然，模拟实验并非是会计理论学习的简单重复和直接再现，而是

会计基本原理和方法的一次综合运用。同时，会计模拟实验的过程，也是检验学生对基础会计学理论和方法掌握程度的过程，也可以反映出理论教学中存在的问题，有利于提高理论教学的质量，实现由理论指导实践，再由实践推进理论教学的良性循环。

2. 掌握会计核算的基本技能

基础会计模拟实验是通过会计核算的模拟演练使学习者巩固所学的会计核算的基本理论知识，进而掌握会计核算的基本技能。通过模拟实验，学习者可以做到“五会”。一会填制原始凭证，原始凭证的填制主要指的是自制原始凭证，为了集中反映业务，减少记账凭证的填制工作，可以将记录经济业务的原始凭证定期（如每月、每旬等）编制成原始凭证汇总表；二会原始凭证的审核，即对反映经济业务的各种原始凭证都能够依据现行会计制度的规定和相关经济法规进行认真的审核，对于不符合规定的原始凭证进行相应的处理；三会编制记账凭证，即能够依据审核无误的原始凭证和原始凭证汇总表进行记账凭证的编制；四会登记账簿，即能够依据审核无误的记账凭证及其所附的原始凭证登记库存现金日记账、银行存款日记账、各种明细账和总分类账；五会会计报表的编制，即能够依据审核无误的账簿资料进行会计报表的编制。

3. 培养应用型会计人才

通过基础会计模拟实验，学习者能够按照国家财政部会计规范的相关规定亲自动手进行实际会计操作，既能提高学习者的动手能力，强化理论知识，又培养了良好的工作作风。基础会计模拟实验，可以让学习者明白会计工作岗位的分工、每个岗位之间的联系及其特殊性以及各环节的衔接和规范要求，可以增强学习者人际交往、相互协作的整体意识，培养其爱岗敬业的责任心。基础会计模拟实验，可以让学习者认识到，随着科学技术的发展，会计工作的复合型越来越强，会计人员除必须具有扎实的专业功底之外，还要懂得财税、金融证券等各种相关知识，只有不断学习新知识，掌握新技术，才能不断增强自身适应社会经济发展的能力。

（二）基础会计实验的内容

1. 基础会计实验基础知识

本部分内容包括证、账、表的基础知识。对于会计凭证，主要包括原始凭证与记账凭证的基本要素、填制或编制要求以及审核等内容；对于会计账簿，主要包括日记账、明细账和总分类账的设置与登记以及登记过程中应遵循的规范和要求，同时还包括对账与结账、错账更正方法等内容；对于会计报表，主要包括资产负债表和利润表的编制等内容。

2. 基础会计实验设计项目

本部分内容包括模拟企业的基本情况、某月发生的经济业务、月初余额资料；实验用的原始凭证、记账凭证、账簿、银行存款余额调节表、会计报表以及每个环节的实验目的和要求等内容。

二、基础会计实验的基本流程和要求

（一）做好实训准备

- （1）掌握基本的会计核算原理和方法。学生在进行会计实训前，应该已经具备基础会计的专业知识，系统掌握了会计准则关于会计要素确认、计量、记录和报告的原则和方法，对会计核算流程有感性认识，并能将课堂上学到的凭证、账簿、报表等知识与实务要求相对照。
- （2）实训器材准备。学生在进行会计手工实训前，必须准备必要的器材，包括计算器、蓝色墨水和红色墨水笔、铅笔、剪刀、胶水、曲别针、装订线、尺子、相关人员印章、各类空白记账凭证、会计账簿和会计报表等。

（二）开设账户并登记有关账簿的期初余额

- （1）根据企业设置的会计科目开设账户，分别开设总分类账、日记账和明细分类账。总分类账和日记账采用三栏式，明细账根据需要分别采用三栏式、数量金额式和多栏式。
- （2）在总分类账、日记账和明细分类账中登记账户的期初余额。

（三）根据企业发生的经济业务进行日常账务处理

本次实训的模拟企业采用记账凭证账务处理程序，流程如图 1-1 所示。

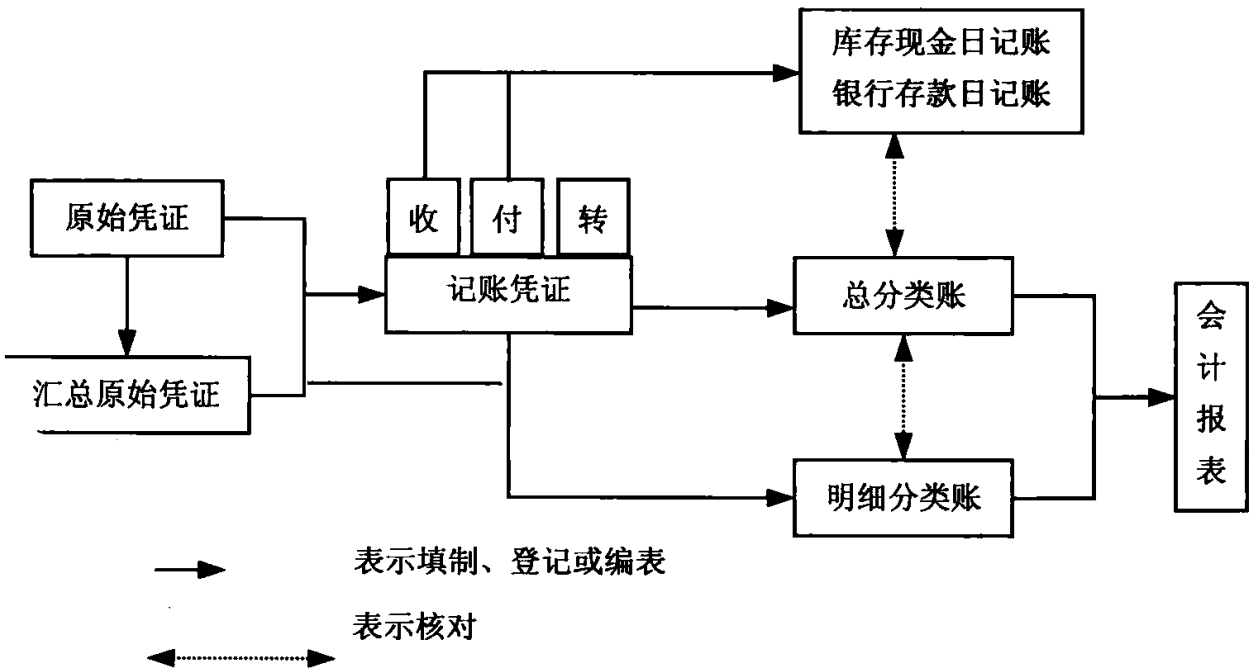


图 1-1 记账凭证账务处理程序

- (1) 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证。
- (2) 根据收款凭证和付款凭证逐日、逐笔登记库存现金日记账和银行存款日记账。
- (3) 根据各种记账凭证及所附原始凭证、原始凭证汇总表逐笔登记明细分类账。
- (4) 根据记账凭证登记总分类账。
- (5) 月末,将库存现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账的余额与总分类账的余额进行核对。
- (6) 月末,根据总分类账和明细分类账的资料编制会计报表。

(四) 会计资料的装订保管

会计凭证、账簿、报表作为记录和反映企业经济业务的历史资料和凭据,是非常重要的会计档案,因此,当模拟实验结束后,要求学生必须定期整理、装订,形成会计档案,妥善保管。

三、基础会计实验操作规范

(一) 会计书写规范

1. 会计书写基本规范

会计书写规范是指会计工作人员,在经济业务活动的记录过程中,对接触的数码和文字的一种规范化书写以及书写方法。会计工作离不开书写,没有规范的书写就不能保证会计工作质量。书写规范也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。一个合格的会计人员,首先书写应当规范,这样才能正确、清晰地书写计算结果,为决策者提供准确、可靠的会计信息,更好地为经济决策服务。

会计书写的内容包括阿拉伯数码的书写、数字大写以及汉字书写两大部分。在一些三资企业,有时需用外文记账,外文字母的书写也应当规范。

会计书写基本规范的要求:正确、规范、清晰、整洁、美观。

会计工作人员一般都要要有两枚名章,一枚方形名章,用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置的签章;另一枚为小长方形姓名章,用于更正数字,规格为 16 厘米×4 厘米。在凭证、账簿、报表上盖名章时,一般用红色印油。在各种会计资料上签名时,要签姓名全称。

2. 数码字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字,是世界各国的通用数字,书写的顺序是由高位到低位,从左到右依次写出各位数字。

(1) 数码字书写的要求。

① 高度。每个数码要紧贴底线书写,其高度占全格的 $1/2$ 。除 6、7、9 外,其他数

码高低要一致。“6”的上端比其他数码高出 $\frac{1}{4}$ ，“7”和“9”的下端比其他数码伸出 $\frac{1}{4}$ 。

② 角度。各数码字的倾斜度要一致，一般要求上端向右倾斜 60° 。

③ 间距。每个数码字要大小一致，数码字排列应保持同等距离，每个字上下左右要对齐。在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个字挤在一个格里，也不得在数字中间留有空格。

④ 要保持个人的独特字体和本人的书写特色，使别人难以模仿或涂改。

(2) 数码字书写错误的更正方法。

数码字书写错误一般采用划线更正法。例如，写错一个数字，不论在哪位，一律用红线全部划掉，在原数字的上边对齐原位写上正确数字。

3. 文字书写规范

文字书写是指汉字书写。与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写和企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位以及摘要、财务分析报表的书写等。

中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等，因此，在书写时不能写错。如果写错，则本张凭证作废，需重新填制凭证。

(1) 大写金额前要冠以“人民币”字样，“人民币”与金额首位数字间不留空位，数字之间更不能留空位，写数与读数顺序要一致。

(2) 人民币以元为单位，元后无角分的需要写“整”字。如果到角为止，角后也可以写“整”字；如果到分为止，分后不写“整”字。

(3) 金额数字中间有连续几个“0”字时，可只写一个“零”字。例如，500.70 元应写作人民币伍佰元零柒角整。

(4) 表示位的文字前必须有数字，如拾元整应写作壹拾元整。

(5) 切忌用其他字代替，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

(二) 会计凭证规范

1. 原始凭证填制规范

根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)和《会计基础工作规范》的规定，填制、取得原始凭证应符合以下要求：反映要真实；内容要完整；手续要完备；书写要清楚、规范；填制要及时。

2. 记账凭证填制规范

根据《会计法》和《会计基础工作规范》的规定，填制记账凭证除了应符合原始凭证的填制要求外，还应符合以下要求：记账凭证必须根据审核无误的原始凭证填制；记账凭证应当连续编号；记账凭证后必须附有原始凭证。

3. 会计凭证更正规范

为了规范原始凭证的内容，明确相关人员的经济责任，防止利用原始凭证进行舞弊，《会计法》规定：原始凭证所记载的各项内容均不得涂改；原始凭证记载的内容有错误的，

应当重开或更正；原始凭证开具单位应当依法开具准确无误的原始凭证，对填制有误的原始凭证，负有更正和重新开具的法律义务，不得拒绝。

4. 会计凭证的整理、装订与保管

根据《会计基础工作规范》的规定，记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

（三）会计账簿规范

1. 会计账簿设置规范

会计账簿的设置是各企事业单位根据《会计法》、《会计基础工作规范》和《企业会计制度》的原则规定，结合本单位会计核算业务的需要，建立有关的会计账簿，构成本企业会计核算体系的过程。

会计账簿的设置一般是在企业开张或更换新账之前进行。所有实行独立核算的国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织都必须依法设置登记会计账簿，并保证其真实、完整，不得违反《会计法》和国家统一的会计制度规定私设会计账簿进行登记，但建账册数以及每册账簿选用的格式可根据企业的实际情况来确定。

2. 会计账簿登记规范

会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。库存现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。基本要求是：登记账簿必须以审核无误的会计凭证为依据；账簿的记录必须清晰，耐久，防止涂改；账簿必须逐页、逐行循序连续登记；账簿记录必须逐页结转；必须按照规定的方法更正错账。

3. 对账、结账规范

根据《会计基础工作规范》的规定，各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

各单位应当按照规定定期结账。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账；结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，

应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线。12月月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

4. 错账更正规范

会计账簿是各企事业单位根据《会计法》、《会计基础工作规范》和《企业会计制度》的原则规定设置的。对于记账凭证和账簿记录中的错误，应该采用划线更正法、红字更正法和补充登记法进行更正，以保证账簿记录的准确无误，为编制会计报表打下坚实的基础。

（四）会计报表规范

1. 编制会计报表的一般方法

根据《会计法》规定，会计报告编报的基本要求是数字真实，计算准确，内容完整，报送及时。财务会计报告编报的具体要求如下。

（1）关于编制依据的要求。编制财务会计报告，必须根据经过审核无误的会计账簿记录和有关资料进行，做到数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚，任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务会计报告的有关数字。

（2）关于编制格式的要求。编制财务会计报告，应当根据国家统一的会计制度规定的格式和要求进行，认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

（3）关于编制标准一致的要求。根据《会计基础工作规范》第六十八条的规定，会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致；本期会计报表与上期会计报表之间的有关的数字应相互衔接；如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

2. 会计报表的审核、报送和保管规范

（1）会计报表的审核。

为了保证会计报表正确无误，会计报表编制完成以后，必须对报表编制的完整性、合理性、正确性和真实性经过认真审核，才能上报。

会计报表审核的主要内容有：会计报表的种类是否按要求填制齐全，要求填列的项目是否全部填列；会计报表各项目数字是否正确，有关小计、合计、总计或差额计算是否正确；表内及表与表之间的勾稽关系是否正确；会计报表中需要加以说明的问题，是否有相应的文字说明，补充资料是否填列完整。

审核会计报表是一项细致工作，各企业单位应指派专人负责审核工作，以保证报表的质量符合要求。

（2）会计报表的报送和保管。

会计报表审核无误后，应及时报送。对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明，单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负

责人（会计主管人员）签名并盖章，设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。

会计报表编制完成并按时报送后，留存的报表也应按月装订成册。

会计报表的装订顺序如下：

- ① 会计报表封面；
- ② 会计报表编制说明；
- ③ 各种会计报表按会计报表的编号顺序排列；
- ④ 会计报表封底。

会计报表在会计部门保管一年，满一年后应开列清册，移交档案部门进行保管。若会计报表由会计部门负责归档保管，应设专屋或专柜保管。

模块二

基础会计实验基础知识

一、会计凭证

会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

（一）原始凭证的填制和审核

1. 原始凭证的基本要素

尽管原始凭证纷繁复杂，格式内容很不一样，但根据经济业务的要求，按照我国《会计基础工作规范》的规定，原始凭证应当具备以下基本内容。

（1）原始凭证的名称，如“增值税专用发票”、“差旅费报销单”等。

（2）填制凭证的日期，即经济业务发生时的日期，如“差旅费报销单”上填写的办理报销手续的日期。

（3）填制凭证单位名称或者填制人姓名。单位之间发生经济业务，以此明确法律责任，出现问题便于核对查找。

（4）经办人员的签名或者盖章。一般应具有业务经办人员、部门主管人员、单位财会人员等的签字与盖章。

（5）接受凭证单位名称，应写全称，写准确，便于联系和核对账务，如发票上填写的购货单位名称、领料单上填写的领料部门名称等。

（6）经济业务内容。主要是商品名称、货号、品名和规格等。

（7）经济业务事项的数量、单价和金额。主要是商品单价、数量、金额或劳务数量、金额等，包括用阿拉伯数字小写和用汉字大写的金额。

（8）原始凭证补充项目。为了满足其他工作的需要，原始凭证除上述必须具备的基本内容外，还增加其他一些补充项目。如为了防止伪造，增加了防伪条码或识别标志；为了便于业务联系，增加填制单位的地址、银行账号、联系电话等；为方便核对查找，注明相关合同号码、结算方式等。这些补充项目使原始凭证更趋于规范，也增加了相关功能。

2. 原始凭证的填制要求

原始凭证填制的基本要求如下。

（1）真实合法。原始凭证上填列的经济业务内容、数字必须真实可靠，符合有关经济业务的实际情况，对业务所涉金额须计算核对，不得弄虚作假，更不得伪造凭证。同时，原始凭证所反映的经济业务必须合法，即符合国家有关法律法规、政策制度的要求。对于不符合国家法律法规、政策制度规定的经济业务，不得填制原始凭证，并应查明其原因，提请相关主管部门进行相应处理。

（2）内容完整。各种原始凭证所要求填列的项目必须逐项填写齐全，不得遗漏。应注意名称要填写完整，不能简化；品名或用途要填写明确，不能含糊不清；单位自制的

原始凭证必须经相关经办业务的部门和人员审核后签字盖章；对外开出的凭证必须加盖本单位公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签字。

(3) 书写清楚，规范。填写原始凭证时，要使用蓝色或黑色墨水笔（套写时可用圆珠笔），填写支票必须用碳素墨水笔。书写文字和数字要规范，字迹清楚，图章印迹清晰，防止因字迹、印迹辨认不清而造成差错，不得使用未经国务院公布的简化字。

凡填有大写和小写金额的原始凭证，大、小写金额必须相符，且金额书写必须符合以下规范要求。阿拉伯数字应一个一个地写，不得连笔写，合计的小写金额前应加注币值符号，如“¥”；汉字大写数字金额一律用零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，用正楷或者行书体书写。

一式几联的凭证，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。应当注明各联的用途。套写时，一定要写透，避免上面清楚，下面模糊。

(4) 不得随意涂改、刮擦、挖补等。若凭证上出现书写错误，应按规定方法更正，如更正凭证错误并加盖经办单位图章或将错误凭证作废另行开具正确凭证等，不得随意采用诸如抹擦、刀刮、粘贴、挖补、化学药水消字、使用涂改液掩盖等不规范方法更改。

(5) 连续编号。各种原始凭证都必须连续编号，以便查核。如果各种原始凭证已预先印定编号的，在作废时，应加盖“作废”戳记，并妥善保管，不得撕毁。

(6) 填制及时。每当一项经济业务发生或完成时，应按有关要求规定的时间内填制原始凭证，并按规定程序及时送交会计部门，不得无故拖延。

3. 原始凭证的审核

只有审核无误的原始凭证才能作为记账的依据。审核原始凭证是会计人员的法定职责。审核无误的原始凭证是保证会计记录真实、完整和正确的基础，是发挥会计监督作用的前提。

原始凭证审核的主要内容有以下方面。

(1) 原始凭证审核的内容。

① 合法性和真实性的审核。审核所发生的经济业务是否符合国家有关法律法规、政策制度的要求，是否有违反财经制度的现象。凡出现违反财经制度和财经纪律的情况，不能作为合法的会计凭证。审核所列的经济业务事项是否真实，包括审核经济业务双方当事单位和当事人是否真实，经济业务发生的时间、地点、填制凭证的日期是否真实，经济业务的内容是否真实，经济业务的“量”是否真实等。

② 完整性审核。审核原始凭证是否具备应有的基本要素，手续是否齐全。审核时要检查凭证必备的要素是否齐全，是否有遗漏情况，日期是否完整，数字是否清晰，文字书写是否规范，有关人员签章是否齐全，凭证联次是否正确。

③ 正确性审核。审核原始凭证在计算方面是否存在失误。如经审核确定有业务内容摘要与数量、金额不相对应，业务所涉及的数量和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。