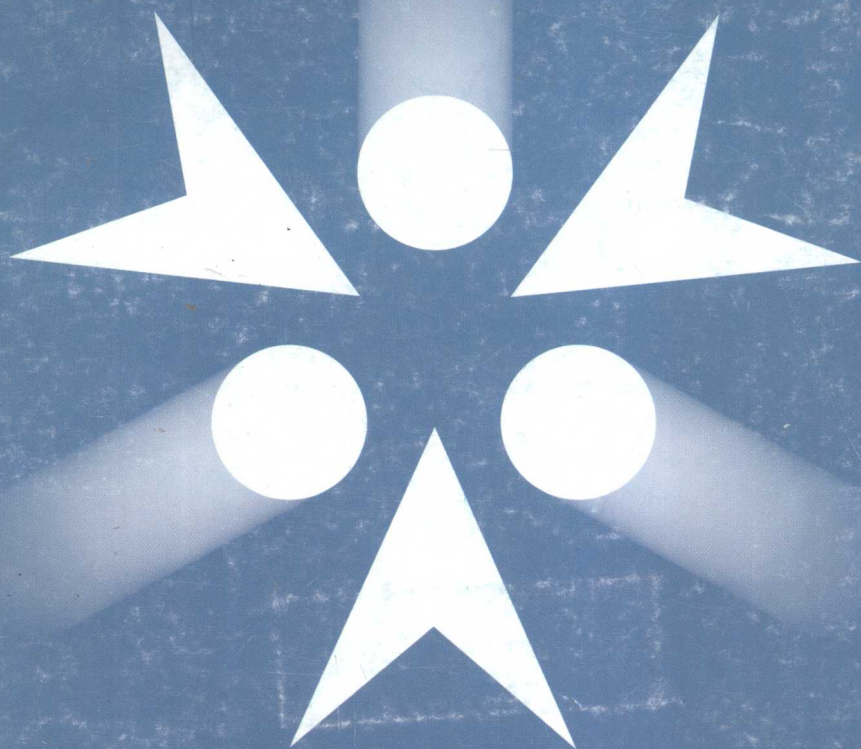


● 全国中等职业技术学校经营核算专业教材 ●

会计操作技能与实习

KUAIJI CAOZUO JINENGYUSHIXI

[第二版]



中国劳动社会保障出版社

全国中等职业技术学校经营核算专业教材

会计操作技能与实习

(第二版)

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

中国劳动社会保障出版社

本书根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《经营核算专业教学计划》及《会计操作技能与实习教学大纲》编写,供全国中等职业技术学校经营核算专业使用。主要内容有:会计数字书写与点钞方法、原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、设置和登记会计账簿、成本计算方法、会计报表的编制方法及企业会计综合实习。

本书也可用于职业培训和相关专业人员自学。

本书由徐先荣编写,周敏审稿。

图书在版编目(CIP)数据

会计操作技能与实习/徐先荣编写. —2版. —北京:中国劳动社会保障出版社,2003
ISBN 7-5045-3858-2

I. 会… II. 徐… III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 037372 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街1号 邮政编码:100029)

出 版 人:张梦欣

*

新华书店经销

北京地质印刷厂印刷 顺义河庄装订厂装订

787毫米×1092毫米 16开本 18.5印张 457千字

2003年7月第2版 2003年7月第1次印刷

印数:3000册

定价:29.00元

读者服务部电话:64929211

发行部电话:64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权所有 翻印必究

修订说明

进入 21 世纪,我国经济形势发生了翻天覆地的变化:国家加入了世界贸易组织,国有企业结构重组的力度进一步加大,新形势下的经济法规相继出台。为适应这一形势,配合中等职业技术学校教学的改革,根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《经营核算专业教学计划和教学大纲》,我们对原经营核算专业教材进行了修订。

本次修订的教材有《统计基础知识》《企业管理基础知识》《经济法基础》《会计基础》《企业会计》《市场营销》《会计电算化》和《会计操作技能与实习》。除《会计电算化》《会计操作技能与实习》外,其他教材均配有习题册。

修订教材自成体系,在保留了原教材基本框架的基础上,对内容进行了全面的整合。在传统知识的基础上,教材中增加了一些新的经营核算的理念与方法,以开拓学生思路,提高学习质量。教材内容力求新颖,取材翔实;知识讲授力求深入浅出,简明扼要。部分教材还采用了案例分析的方法,目的在于锻炼、培养学生分析问题与解决问题的能力。其中,《会计操作技能与实习》教材,加大了基本技能训练和综合模拟操作的分量,具有很强的指导性和可操作性。

修订教材涵盖了经营核算过程的基本知识与技能,既可作为中等职业技术学校经营核算专业的教材,也可作为市场营销、电子商务、商品经营、企业管理等专业的选修教材,还可用作职业培训和其他人员自学用书。

由于修编(审)时间仓促,教材中不当之处在所难免,希望读者将使用过程中发现的问题及时反馈给我们,以便在教材重印时加以改正。

本次教材修订工作得到了湖北省劳动和社会保障厅及有关学校的大力支持,在此表示衷心的感谢。

劳动和社会保障部教材办公室

2003 年 6 月

目 录

绪论	(1)
课题一 会计数字书写与点钞方法	(6)
课题二 原始凭证的填制与审核	(12)
课题三 记账凭证的填制与审核	(45)
课题四 设置和登记会计账簿	(82)
课题五 成本计算方法	(98)
课题六 会计报表的编制方法	(143)
课题七 企业会计综合实习	(155)

绪 论

一、本课程的教学意义

培养既懂经营，又会核算，并具有实际操作技能的应用型人才，是中等职业技术学校经营核算专业的培养目标。《会计操作技能与实习》是该专业的一门理论和实操为一体的主要专业课程。根据中等职业技术学校教学的特点，该课程的教学应该着眼于培养学生具有扎实的专业理论知识和会计核算的技能，基本能胜任企业核算岗位的工作要求。然而，这种核算技能能否在学校里培养？又怎样培养呢？教学实践告诉我们：首先，学生的动手能力（实际操作技能）能够在学校里训练和培养；其次，在组织理论课教学的同时，配套开设会计操作技能与实习课，并组织一套能够体现企业会计核算要求，便于老师教学指导，适合学生动手操作的会计实习教材，可以循序渐进地提高学生的实际操作技能；第三，为了保证实习教学的效果，突出实习教学的特点，应创造必要的教学条件，即在学校里建立会计模拟实验室，模拟实际的工作环境，按实际工作的要求去组织和规范教学过程。

根据企业经济活动的特点，选择一般性的和典型的经济业务，在校内开展操作技能与实习教学，有利于教师辅导学生全面、系统地学习企业会计操作的基本知识和方法，强化操作训练，同时，克服了经营核算专业学生校外实习组织困难，教学管理难度大、实习经费高，学生在实习单位难以接触实际凭证、账簿、报表等诸多困难。学生在校期间就可以接触会计主体，熟悉会计业务，掌握会计实际操作规范，练就一套熟练的会计操作技术，并达到一定的等级标准，获得有关部门的认可，毕业后，基本能胜任岗位工作。

二、本课程的教学特点

会计操作技能与实习，是指根据实习教学的原则和要求，按照模拟的会计主体及其核算资料，运用会计专业理论知识和方法，采用模拟工作岗位的方式，对学生进行会计操作技能训练的一种实践性教学活动。组织操作技能与实习教学和训练活动，与纯理论教学相比有如下几个特点。

1. 理论知识指导技能操作，技能操作与实际工作保持一致

会计技能操作的内容以课题形式出现。每一课题均详细讲述会计核算方法，并安排会计基本技能的实践教学环节，然后按综合课题的要求进行操作训练，强化和提高学生的操作技能和技巧。操作训练岗位按实际会计核算岗位设置，岗位间的手续往来按实际工作规范要求进行，使学生在学校内比在企业实习能够接受到更全面、更规范的专门训练。

2. 突出会计核算程序及方法的真实性、连续性和综合性

既然是一种实践性的教学活动，就应该表现出较强的真实感，给学生一种身临其境的感受。在实习操作中，从分析经济业务的性质、识别原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、进行成本计算、组织对账结账、编制会计报表到整理装订会计档案，均采用实际的工作程序和方法，突出实习的真实性、连续性和综合性。

3. 突出核算方法指导的直观性

会计操作技能与实习教学侧重于教会学生在实际工作岗位上该如何去做，解决“怎么做”的问题。在会计操作技能与实习教学活动中，教师突出地介绍会计操作的具体步骤和操作技巧。学生看得懂、学得会，并能很快将学到的专业知识用于技能训练。

4. 注重会计操作技能训练不同业务的侧重点

让学生熟练掌握会计核算的技能和技巧，是进行会计操作技能与实习教学的主要目的。模拟的实习资料，一般只能是一个会计期间的经济业务。由于实习操作中有一些技能方法可以反复出现，其熟练程度就会加深一些，如填制记账凭证、汇总记账凭证、登记账簿、对账等，这一类技能训练重点放在各种技能方法的规范性及其基本功的练习上；而有的技能方法在操作中一次性出现，其熟练程度就会差一些，如识别原始凭证、分析经济业务的性质、费用的归集与分配、产品成本计算、编制会计报表等，对这类技能训练可以多利用实例（原始凭证）让学生练习识别能力或另设课题单独练习，以提高其熟练程度。

三、本课程涉及到的财务规定及模拟实习的要求

1. 财务规定的解释及说明

(1) 记账方法采用借贷记账法。金额的基本单位为人民币：元。

(2) 会计科目使用财政部统一规定的科目名称及代码。

(3) 开户银行滨湖市洪山区支行；账号 241—8；银行结算根据中国人民银行规定的结算方式，采用标准票据格式。

(4) 企业纳税登记号用“AD”简称。

(5) 库存现金限额为 4 000 元，银行存款开设“人民币存款”和“外币存款”两个明细账户。

(6) 坏账准备采用“应收账款余额百分比法”，提取比例 5‰，按月计提，年终结算。

(7) 存货的核算方法

1) 材料收发的核算，按计划成本计价，收入材料实际成本与计划成本的差异逐笔结转；材料成本差异按原材料和燃料分别核算；材料成本差异率月终计算，发出材料应负担的材料成本差异月终一次计算结转。

2) 包装物、低值易耗品采用实际成本核算，低值易耗品摊销分别采用一次摊销法和分期摊销法，具体要求在资料中说明。

3) 库存商品收发的核算采用实际成本计价，商品发出成本按加权平均法计算，平均单价计算保留到小数点后四位。

(8) 产品成本项目

1) 直接材料：包括企业生产经营活动中实际消耗的原材料及主要材料、辅助材料、备品配件、外购件、燃料、动力及其他直接材料费。

2) 直接工资：包括企业直接从事产品生产人员的工资、奖金、津贴和补贴、福利费等。

3) 制造费用：包括企业各生产车间为组织和管理生产而发生的人员工资、福利费、折旧费、修理费、机物料消耗和低值易耗品消耗等。

(9) 辅助生产成本区别受益对象采用一次交互分配法或直接分配法，按资料要求计算分配，分配率精确到 0.000 1，尾数由最后的项目负担。

(10) 生产成本计算

1) 会计操作基本技能课题中有关产品成本的计算,分别采用品种法、分批法、分步法和分类法四种成本计算方法。

2) 模拟实习课题中的产品成本计算,根据产品的生产特点,第一生产车间采用品种法,第二生产车间采用分批法。

3) 原材料一次或逐步投入。

(11) 根据固定资产的特点,分别采用平均年限法和双倍余额递减法计算固定资产的折旧费。

(12) 无形资产的摊销采用直线法。

(13) 职工福利费、职工教育费、工会经费三项费用分别按工资总额的 14%、1.5%和 2%的比例计提或列支。

(14) 税费的计算和缴纳

1) 增值税:以一般纳税人为标准,按基本税率 17%计算和缴纳。

2) 营业税:按销售或转让不动产和无形资产销售额的 5%计算和缴纳。

3) 城乡维护建设税:按营业税金额的 7%计算和缴纳。

4) 教育费附加:按营业税金额的 1%计算和缴纳。

5) 所得税:按企业实现利润总额的 33%计算和缴纳。

(15) 利润分配比例

1) 盈余公积金的提取比例:法定盈余公积金按净利润的 10%计提;任意盈余公积金按净利润的 15%计提;公益金按净利润的 5%计提。

2) 应付利润,按可供投资者分配利润的 70%(此比例不是会计制度的规定,只是本课题操作的特别要求)计算提取以后,再按投资者的出资比例分配。

(16) 会计报表

1) 编制工作底稿并结账。

2) 根据工作底稿或账簿资料分别编制资产负债表、损益表和现金流量表三张主表。

3) 根据账簿资料,分别编制应交增值税明细表、存货结构表、产品成本计算表、销售利润明细表等附表。

2. 模拟实习的要求

(1) 凭证账簿要求

1) 原始凭证:在资料设计中,各部门的业务印章采用简化形式,并假设各责任人已签字或盖章。

2) 记账凭证:手工操作采用通用格式的复式记账凭证,凭证编号按课题业务顺序编号;计算机操作采用“收、付、转”三种复式记账凭证,凭证编号采用顺序编号。

3) 科目汇总表:一般情况下每 10 日汇总一次。

4) 账簿设置:根据给定资料和经济业务的要求,分别开设总分类账、明细分类账和日记账;账簿格式分别采用三栏式、多栏式、数量金额式,特殊需要的账簿格式将在有关课题资料中说明。

(2) 岗位设置要求 在老师指导下,模拟设置会计工作岗位,并区别情况分组,轮换进行岗位训练。

(3) 模拟实习方法及要求 本教材设计基本技能课题和综合实习课题两种不同操作层

次。基本技能课题是综合实习课题的准备和过渡，主要结合专业理论知识将会计业务列成文字题，并给出每笔经济业务发生的原始凭证，使学生能对照文字认识原始凭证，分析判断经济业务的性质，确定会计分录，并据以编制记账凭证，登记有关账簿等，以达到将会计理论向模拟实习操作过渡的目的。综合实习课题，则是在进行会计操作基本技能训练之后，按照经济业务实际发生情况而设计的会计实务。学生通过模拟实习操作，进一步较熟练、完整、全面地掌握中小型企业会计核算的基本程序和方法，举一反三，循序渐进，逐步接近实际，达到学生提高处理会计业务，组织会计核算能力的目的。实习操作中的规范要求如下：

1) 记账凭证：证面有关责任人员的签章，均加盖私人印章，以增强实际效果。

2) 账簿启用：严格按照要求填写账簿启用表。

3) 记账规则：

①记账时，须用蓝黑墨水书写，红色墨水仅用于冲销、改错及划线，书写占格宽的 $\frac{1}{2}$ ，数码字保持 $45^{\circ}\sim 60^{\circ}$ 的倾斜度。

②记账后须在记账依据的有关栏目处作记账标记。

③账簿须按页码连续登记，不得跳行或隔页，每记满一页后，应在末行加计本期发生额，结出期末余额，并在摘要栏注明“转次页”，同时在下页首行摘要栏注明“承前页”，记入上页末的发生额和余额。

④采用记账凭证汇总表核算程序。根据记账凭证（或原始凭证）登记有关明细分类账（账簿栏目与记账凭证相应栏目记录相同），根据记账凭证汇总表登记总分类账，除“摘要”栏外，账簿栏目与记账依据相应栏目均作相同记录，“摘要”栏可以不写或填写汇总表中记账凭证的起止号码。

⑤账簿改错方法：如发现记账错误，应视不同错误情况，采用适当的改错方法，如划线更正法、红字冲销法和补充登记法。

4) 按规定的操作程序和方法模拟操作。

5) 整理和装订会计档案。

(4) 操作场地设置及管理要求 为了保证理论与实习教学紧密配合，使实习教学顺利进行，必须对校内的模拟实验室加强管理，实行管理制度化（包括岗位责任制度、卫生制度、财产保管制度等）。还要指定有一定专业理论知识和实际工作经验的实习指导教师，负责该项教学活动的管理与指导。

(5) 模拟实习前的准备及管理 为创造一个良好的实习操作环境，保证完成实习教学任务，在课题操作前应做好有关物品、用具等工作准备。

1) 常用品的准备及管理：常用品一般是指那些在日常会计操作中使用次数较多的文具用品，如大头针、曲别针、小夹子、胶水、直尺、墨水等，可按使用学期事先报计划购买，一次配齐发放，专门使用，共同管理。使用中均不得带出操作场地，谁损坏（丢失）谁赔偿（或发放到人，各自负责保管使用）。如记账凭证、记账凭证汇总表、账簿等会计核算专用物品，可按学期使用量，事先计划印制或购买，一次发放到人（连同操作模拟资料及以上物品），避免操作时丢东少西，影响正常训练。

2) 非常用品的准备及管理：非常用品主要是指在会计操作中使用次数不太多的文具用品，如大铁夹、剪刀、装订机、线绳、会计报表、账簿封面等。可采用事先做计划，购买后专人管理，临时发放使用，用后收回的管理办法。

3) 准备好计算机操作时所需的电源、软件等。

4) 每次实习操作前学生必须准备好计算工具、书写工具、实习操作资料 and 一枚私章, 并熟悉各课题相关的要求。

3. 评分标准

教师在每一课题操作结束后, 应按照拟定的标准和形式, 认真检查学生对课题内容的操作效果。通过审核、检查, 及时发现问题, 指导学生纠正或调整操作过程中出现的差错, 避免将错误留给下一课题, 保证每个课题操作结果的正确完整。为此, 拟定以下参考评分标准:

(1) 分数等级 (每一课题设计为 100 分)

95 分及以上: 优+	85~94 分: 优
75~84 分: 良	61~74 分: 中
60 分: 及格	60 分以下: 不及格

(2) 得分比例

正确性 40 分	及时性 10 分	规范性 20 分
整洁程度 10 分	实习态度 10 分	实习纪律 10 分

(3) 扣分标准

1) 正确性: 要求实习操作的结果正确无误, 重要数据或对应科目, 每错一笔 (个) 扣 5 分; 一般数据或明细科目, 每错一笔 (个) 扣 2 分; 借贷方向错误, 每错一笔扣 2 分。

2) 及时性: 要求按时完成各课题的实习操作任务。每超过规定完成时间 1 天扣 2 分, 逾期 5 天后不得分。

3) 规范性: 实习操作各程序及方法必须按规范要求去做 (如制证、记账、汇总、改错、结账等)。若不符合规范要求, 每错一处扣 0.5 分。

4) 整洁: 要求实习作业证 (或账) 面整齐干净, 不得涂、擦、挖、补等, 证面不整洁, 每处扣 1 分。

5) 实习态度: 要求认真听实习指导课, 服从安排, 自己动手操作, 不得抄袭或请人代做。

6) 实习纪律: 要求上实习操作课时不迟到, 不早退, 不无故缺课。若遇以上情况, 每迟到或早退一次扣 1 分, 无故缺课扣 3 分。

按以上各项标准扣分、评分时, 以扣完该项比例分数为限, 不再加扣。可以在老师监督指导下, 组织责任心及动手能力较强, 操作效果较好的学生参加审查评分工作。

课题一

会计数字书写与点钞方法

组织生产经营活动并获取利益是企业最直接、最基本的要求。企业的经营核算人员，每日都要处理大量的经济业务，办理大量的资金结算，搜集整理资料，向领导和有关方面提供财务会计信息，这些都需要通过数字来表示和反映，因此数字书写是经营核算工作中不可分割的部分。另外，点钞和鉴别假钞的技巧也是经营核算人员提高工作效率和保证工作质量不可缺少的基本功。以下介绍数字书写、点钞、鉴别假钞的相关知识和操作内容。

一、相关知识

1. 数字书写规范；
2. 点钞的基本方法；
3. 鉴别假钞的方法。

二、操作内容

1. 数字的书写；
2. 数的读法；
3. 账表凭证上数字的书写；
4. 汉字大写数字的书写；
5. 各种凭证中数字的审查；
6. 点钞的基本方法
 - (1) 钞票的整理和捆扎方法；
 - (2) 手持式点钞法（单指单张和多指多张点钞法）；
 - (3) 手按式点钞法（单指单张和多指多张点钞法）。
7. 鉴别假币的一般方法。

三、操作指导

1. 操作方法

(1) 阿拉伯数字的书写

1) 数字书写与数位相结合，数字书写与“三位分节制”相结合。

2) 正确使用人民币符号“¥”，即在填制凭证时，小写金额前应冠以人民币符号“¥”，金额之后不再写“元”字，符号与数字之间不留空位；但在登记账簿和编制报表时，不能使用“¥”符号。

3) 所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单位等情况外，一律填写到角分；无角分的，角分位可写“00”，或者使用符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得以“—”符号代替。

(2) 账表凭证上数字的书写

- 1) 写数字要自上而下，先左后右，不要连写，也不能有回笔，大小要匀称；
- 2) 在账表格子中的数字应保持 $45^{\circ}\sim 60^{\circ}$ 的倾斜度；
- 3) 各数字的书写除 6、7、9 外，应占账表格子的 $1/2$ 高度，6 的上部伸至上半格的 $1/4$ 处，7、9 低于下半格的 $1/4$ ，并下伸至次行的 $1/4$ 处，其他数字书写都要紧靠在底线上；
- 4) 0 字不要有缺口，4 字顶部可不封口；
- 5) 从最高位起，以后各位必须写完。

(3) 数的读法

- 1) 数字中没有零的，每读出一个数字，接着读出该数字的所在位数；
- 2) 数字中间有零的，无论是几个零，都只读一个零，而不读出其所在位数；
- 3) 数字末尾有零的，既不读零，也不读零所在的位数。

(4) 汉字大写数字的书写

- 1) 用正楷字或行书字书写，“人民币”和数字之间不得留空位；
- 2) 汉字大写金额中“整”字的用法和“零”的写法：汉字大写金额数字到“元”为止，应写“整”字，汉字大写金额数字有“角”或“分”的，“角”、“分”后面不写“整”字，对于数字尾部的“0”，不管连续有几个，汉字大写写到非零数位后用“整”字结尾，不需写“零”表示；至于数字中间有零时，汉字大写按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

(5) 审查各种凭证数字的一般要求

- 1) 大写金额数字用汉字，不得自造简化字；
- 2) 正确使用“整”和“零”字及人民币符号“¥”。
- 3) 大小写金额必须相符。

(6) 点钞的基本方法 首先对现金进行整理，剔出损伤券，再按券别、完整券和损伤券分类整点并捆扎。不管采用哪一种点钞法都分为持钞、清点、记数和扎把四个环节。

1) 手持式点钞法

①手持式单指单张点钞法，是点钞方法中最基本、最常用的一种方法。可适用于收款、付款的初、复点和整点各种新、旧、大、小面额的钞票。

②手持式多指多张点钞法，可分为手持式四指四张点钞法和手持式五指五张点钞法。

2) 手按式点钞法

限于单指单张点钞法的练习，这种方法简单易学，便于挑选损伤券，适用于收、付款工作的初、复点。

(7) 鉴别假币的一般方法

1) 伪造假币的鉴别方法

“看”，在现金收付、整点中，注意看票面颜色、轮廓、花纹、线条、图案等是否清晰；
“听”，用手指弹动或者晃动，其响声是否清脆；
“摸”，用手摸纸张的质量和光滑度，摸水印、图案、花边、纹路等有无压印和凹凸感；
“照”，借助日光、灯光或紫光照看水印，防伪标志是否鲜明，有无变色图案等；
“比”，通过看、听、摸、照发现可疑币后，用真币与可疑币仔细对比辨别真伪。
使用验钞机识别假币。

2) 变造假币的鉴别方法

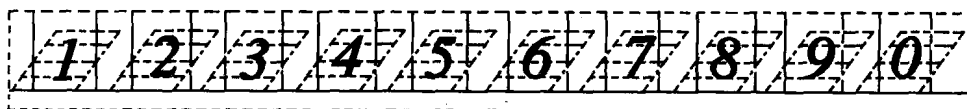
仔细观察人民币断裂处是否有刀割和手撕，或割（撕）断后的花纹，断裂线条是否能照原样衔接。在纸条粘补处，应将纸条揭开察看其断裂处是否有短缺等。

2. 操作示范

(1) 会计数字书写示范

1) 数字参考字体如表 1—1 所示。

表 1—1 阿拉伯数字参考字体



1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

汉字（大写数字）参考字体

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零	拾	佰	仟	万	元	角	分
壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零	拾	佰	仟	万	元	角	分

2) 人民币金额的写法如表 1—2 所示。

表 1—2 人民币金额的写法

小写金额	大写金额
¥4 000.00	肆仟元整
¥117.02	壹佰壹拾柒元零贰分
¥170.20	壹佰柒拾元贰角
¥100 620.00	壹拾万零陆佰贰拾元整
¥4 000 000.08	肆佰万元零捌分

(2) 点钞示范

按金融部门的规范要求，示范手持式单指单张和多指多张点钞方法。

(3) 识别、鉴别假币

教师指导学生识别、鉴别各种假币。

四、操作训练

1. 会计数字书写

(1) 用阿拉伯数字写出下列金额数（金额前加上“¥”符号）

1) 陆拾伍万叁仟肆佰陆拾壹元整

2) 柒佰零伍万元整

3) 贰佰肆拾伍万零壹佰叁拾肆元零叁分

- 4) 玖拾陆万零柒元伍角
- 5) 壹佰贰拾叁万伍仟肆佰陆拾元整
- 6) 玖拾万元整
- 7) 捌仟零肆拾元伍角叁分
- 8) 叁佰零肆元零陆分
- 9) 贰拾伍万零叁佰肆拾元零捌分
- 10) 捌拾叁万元零陆分
- 11) 柒元捌角
- 12) 玖元整
- 13) 壹角叁分

- 14) 叁佰陆拾壹万零贰佰元柒角
- 15) 捌拾捌元捌角捌分

(2) 把汉字数改成阿拉伯数字

- 1) 肆亿捌仟叁佰陆拾伍万零贰拾点柒
- 2) 伍万玖仟壹佰肆拾捌点零零陆
- 3) 陆拾万零叁点伍捌
- 4) 玖拾贰亿零叁拾捌万
- 5) 肆佰万零伍仟点柒叁

(3) 用汉字写出下列金额

- 1) ¥351 749 628.00
- 2) ¥574 870.50
- 3) ¥12.08
- 4) ¥80 500.24
- 5) ¥6 160.75
- 6) ¥7 824.00
- 7) ¥5 007 028.18
- 8) ¥124 760.30
- 9) ¥950 032 118.00
- 10) ¥2 175.06
- 11) ¥420 389 043.09
- 12) ¥389 548.60
- 13) ¥840 007.00
- 14) ¥560 000.43
- 15) ¥18 040 702.07

(4) 每周练习书写阿拉伯数字若干页，直至达到教师要求时为止。练习格样式如表

1—3。

课题二

原始凭证的填制与审核

原始凭证是经济业务的原始证明，是会计主体与各方面经济利益关系的历史记录和进行会计核算的原始资料。原始凭证的种类很多，不同的原始凭证填制方法也不相同，会计主体及经办人员必须熟知填制各种原始凭证的一般性要求、书写规范和具体规定，方能正确、规范地填制各种原始凭证。此外，作为会计核算人员，还应熟悉主要原始凭证的传递程序和方法，以保证会计记录的准确和及时报送。

一、相关知识

1. 原始凭证的种类和基本内容；
2. 原始凭证的填制要求；
3. 原始凭证的填制方法；
4. 主要银行结算凭证的传递程序和记账应留联次；
5. 原始凭证的核算内容和方法。

二、操作内容和要求

1. 原始凭证的观摩与识别

收集常见的原始凭证，组织学生观摩与识别，以加深认识。

2. 原始凭证的填制方法

(1) 内容真实完整

1) 原始凭证上填制的日期、业务内容、数量金额等必须与实际情况完全相符，确保凭证反映的经济业务真实可靠。

2) 原始凭证具备的各项内容和项目必须逐一填写齐全，不得遗漏和简略。

(2) 填制规范及时

1) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途。

2) 一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，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。

3) 大写金额数字必须使用“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿”等汉字。

4) 对预印有固定金额计量单位序列的原始凭证，填写大写金额时，前面有填写金额数字的多余空位必须删除，可用“⊗”表示，也可用符号“×”表示；金额中间或末尾的“0”应填写“零”字（有几个填几个）。

5) 对没有预印固定金额计量单位序列的原始凭证，其大小写金额的填写与课题一中汉字（大写数字）书写的方法相同。

6) 各种原始凭证不得任意涂改、刮擦、挖补。发现原始凭证填错，由制证人重开或者