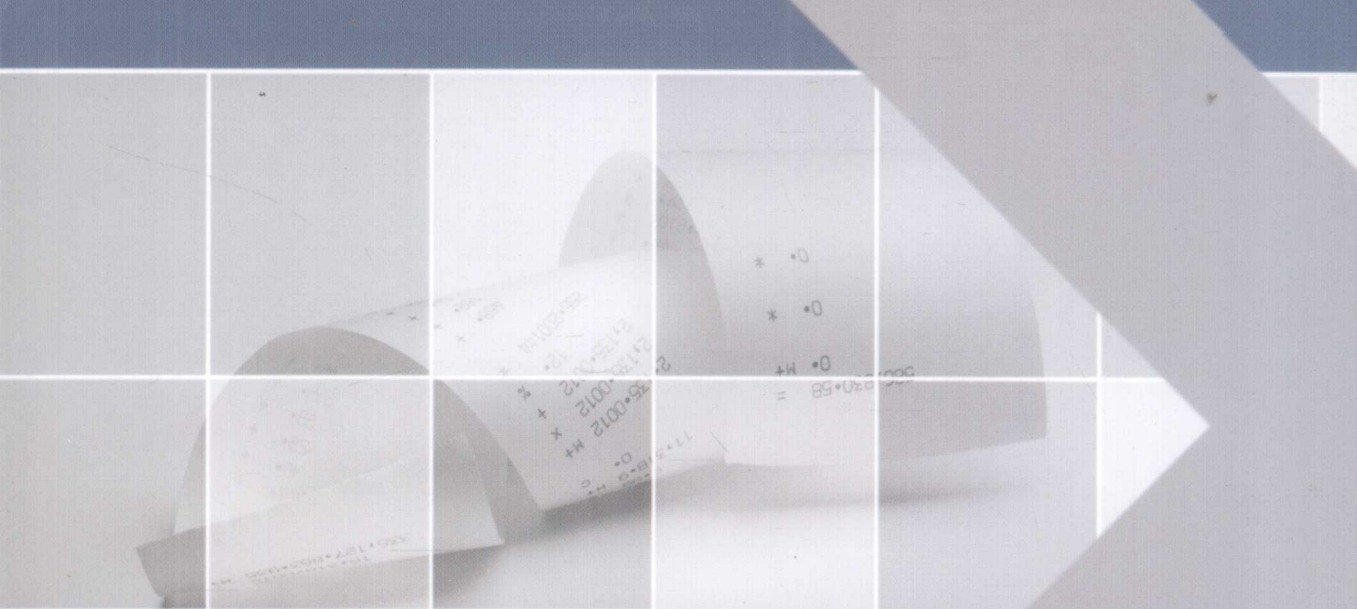




Kuaiji Shiyān Jiāochéng

会计 实验教程

黄 辉 胡俊南 李雄飞 主编



西南交通大学出版社
[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

会计实验教程

黄 辉 胡俊南 李雄飞 主编

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

会计实验教程 / 黄辉, 胡俊南, 李雄飞主编. —成都:
西南交通大学出版社, 2008.2
ISBN 978-7-81104-870-4

I. 会… II. ①黄…②胡…③李… III. 会计学—高等学
校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 008935 号

会计实验教程

黄 辉 胡俊南 李雄飞 主编

责任编辑	黄淑文
封面设计	翼虎书装
出版发行	西南交通大学出版社 (成都二环路北一段 111 号)
发行部电话	028-87600564 87600533
邮 编	610031
网 址	http://press.swjtu.edu.cn
印 刷	成都蓉军广告印务有限责任公司
成品尺寸	185 mm×260 mm
印 张	15.875
字 数	312 千字
印 数	1—3 500 册
版 次	2008 年 2 月第 1 版
印 次	2008 年 2 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-81104-870-4
定 价	25.00 元

图书如有印装问题 本社负责退换

版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

前 言

会计作为一种管理活动,在社会经济发展中起着举足轻重的作用。进入 21 世纪以来,经济全球化、信息化的迅猛发展,使会计的作用更加显现,会计市场急需具备扎实的会计理论功底、熟练的会计技能和一定职业判断能力的应用型人才,在此背景之下的会计教学应更强调素质教育,注重能力培养。

会计教学包括理论教学和实验教学两大部分。会计实验教学与会计理论教学是一种相辅相成、相得益彰的关系。通过实验教学,可运用、验证、掌握基本理论,培养专业技能,而实验教材是实验教学的基础,我们历经四年磨砺,终于将这本《会计实验教程》呈现于读者面前。本书的特色体现在以下方面:

1. 结构清晰

本书共分四章,第一章是对会计实验的基本概述;第二章为八项手工会计实验指导,按照企业会计实务的基本流程安排各项实验;第三章为电算会计实验指导,按照财务软件的功能模块安排各项实验;第四章提供了进行会计实验的一整套资料;最后将一些必要的相关资料作为附录列示。全书结构简明、清晰。

2. 注重实效

主要体现在三个方面:一是在实验资料的设计上,全部采用仿真的原始凭证,要求实验者根据原始凭证进行分析,判断企业发生了什么样的经济业务,这对培养实验者的专业技能和职业分析能力是极为有效的;二是在电算会计实验中,将财务软件主要操作界面展示给实验者,免去了冗长的文字叙述,简洁直观,将一些操作难点以附录形式进行归纳,达到事半功倍的效果;三是将手工会计实验和电算会计实验结合起来,手工会计实验的成果材料可作为电算会计实验的基础,电算会计实验又可对手工会计实验结果予以查对验证,充分利用一套业务资料,让实验者熟练掌握手工与电算两种会计处理方式。

3. 按照新的会计规范编写内容

近年来,我国会计相关法规方面的变化较多,如 2006 年 1 月 1 日修订后的《公司法》施行;2006 年 2 月 15 日我国财政部发布会计准则体系,包括 1 项基本准则和 38 项具体准则;2007 年 1 月 1 日修订后的《企业财务通则》施行等,这些变化都要求会计教材与之相适应,进行补充和更新,本书内容严格按照新的会计相关法律、法规编写。

本书由华东交通大学经济管理学院从事多年会计教学的教师编写,分工如下:胡俊南编写第一章和第二章,黄辉编写第三章、附录一至附录四及附录七,李雄飞编写第四章及附录五和

附录六。周建武、操乐东分别帮助整理了薪资管理实验、固定资产管理实验资料。

本书在编写过程中参考了相关文献资料，电算会计实验部分使用了用友 ERP-U8 演示版软件，参考了部分软件帮助信息，在此向有关作者及提供演示版软件的用户软件股份有限公司表示谢意。

书中出现的江西环保设备有限公司及其资料是编者为了实验需要虚构的，若有雷同，纯属巧合。

本书可作为会计学专业或其他专业的会计实验教材，也可作为财务会计人员的业务学习资料。在使用本书过程中，读者如果发现问题，或者有新的改进思路，请直接与编者联系，感谢您的参与和支持！

编者

2007 年 11 月 30 日

目 录

第一章 会计实验概述	1
第一节 会计实验的目的、意义和要求	1
第二节 手工会计实验的账务处理程序	2
第二章 手工会计实验	4
实验一 建账	4
实验二 填制与审核原始凭证	7
实验三 填制与审核记账凭证	12
实验四 登记账簿	17
实验五 对账	20
实验六 结账	22
实验七 编制财务会计报告	24
实验八 建立会计档案	28
第三章 电算会计实验	34
实验一 系统管理	34
实验二 基础设置	39
实验三 凭证处理	42
实验四 出纳管理	49
实验五 总账账簿处理	53
实验六 总账期末处理	55
实验七 报表管理	60
实验八 现金流量表	66
实验九 薪资管理	71
实验十 固定资产管理	79
第四章 会计实验资料	91
第一节 企业基本情况资料	91
第二节 企业经济业务资料	99
第三节 企业会计报表资料	207

附录一	系统管理员和账套主管的权限明细表	219
附录二	应用系统前的准备工作	220
附录三	财务系统中日期的使用	222
附录四	UFO 报表中账务函数参数应用	228
附录五	会计科目表	233
附录六	试算平衡表	239
附录七	某省初级电算化证书考试模拟数据	244
参考文献		248

第一章 会计实验概述

第一节 会计实验的目的、意义和要求

一、会计实验的目的

会计实验是一门将会计理论与会计实务融于一体,以培养学生专业技能为宗旨的会计专业的必修实践课程。进行会计实验的目的是要加强会计教学的实践性环节,培养学生会计基本技能的动手能力,缩小会计教学与会计实践工作的距离,以适应培养财经应用型人才的需要。

二、会计实验的意义

1. 有利于促进理论与实践的结合

虽然财会专业学生经过几年的学习,已经具有较为系统的理论知识,但都带有普遍性弱点,即知识的连贯性不强,对于实践中的经济业务的相关性认识不足。那么如何解决学生在学习过程中从理论到实践的问题呢?组织学生到单位去实习,一般很难达到预期目的,这是由于时间短,二是其他原因,比如责任心或商业秘密等,实习单位不可能让学生从填制与审核原始凭证一直到编制报表,经过一次完整的操作过程,往往都是走过场。而开设会计实验课可以使学生较全面、具体地接触一次规范化的会计实践活动,对会计核算、会计分析有一个较完整的感性认识,从而解决学生从理论到实践的问题。

2. 有利于加深对理论知识的理解

参加会计实验的学生为了完成实验,必须把所学的会计基本原理、财务会计、成本会计、财务管理等相关理论知识应用到会计实验的具体核算操作过程中来,从而加深了对理论知识的理解,将所学的知识融会贯通。

3. 有利于强化会计操作基本功的训练

会计操作手段有多种,目前我国主要有两种:一种是手工操作,另一种是计算机操作。计算机操作与手工操作的不同之处在于:它将大量繁琐的记账、计算、数据汇总的过程由计算机完成,减轻了会计人员的工作量。本书采用手工操作和计算机操作训练相结合的方式。因为学生只有掌握了手工操作的基本技能,才能对会计业务的处理过程有透彻的了解,既知

其然也知其所以然。而计算机操作的普及又是未来的发展趋势，因此手工操作与计算机操作相结合的训练方式，可以强化学生自身会计操作基本功的训练，提高学生的动手能力，缩短学生走入实际工作岗位的“适应期”。

三、会计实验的要求

1. 以现行的会计法规、准则、制度为依据

由于新会计法规、准则、制度的实施会使经济业务的会计处理发生变化，因此，在实验中对于每一项经济业务的处理，都必须以现行的会计法规、准则、制度为依据，根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证，并据以登记账簿，编制会计报表。

2. 以实际的证、账、表等为实验用品

会计实验具有很强的实践性。以正规的凭证、账簿、报表等会计用品为实验用品来组织会计实验，能使会计实验与实际工作更贴近，增强实验的真实性，让学生获得感性认识，开阔眼界。

3. 严格按程序进行操作

弄清每个实验项目的目的和要求，严格地按照要求和程序进行操作。这样不仅有助于学生掌握建账、编制会计凭证、记账、对账、结账、编制会计报表及会计凭证装订的具体规范化要求，而且有利于学生懂得经济业务的来龙去脉和整个会计业务的处理过程。

4. 要有认真的态度

实验过程中要严肃认真、工整、规范地填制会计凭证、会计账簿、会计报表，不得抄袭、伪造和涂改。如果在填制过程中出错，要按会计所要求的正确更正办法更正，这也是评价学生会计基本技能掌握情况的一方面。

第二节 手工会计实验的账务处理程序

企业可以根据经济业务的多寡选择不同的账务处理程序。如果企业经济业务量较少，可选择记账凭证账务处理程序，即根据记账凭证直接登记账簿，该种方式下的总账记录比较详细，但是工作量大；如果企业经济业务量较多，可选择汇总记账凭证或科目汇总表账务处理程序，即平时根据实际情况（5天或10天为一期）编制汇总记账凭证或科目汇总表，期末据以登记总账。这两种方式将工作量分散到平时，可使期末登记的工作量较小。应该注意的是，企业一经确定其中任何一种账务处理程序就不得随意更改，以保证会计记账方式的一致性。

本会计实验采用科目汇总表账务处理程序。

一、科目汇总表账务处理程序的特点

科目汇总表账务处理程序的主要特点是：按借方相同账户和贷方相同账户分别汇总，根据业务量多少，定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账。

二、科目汇总表账务处理程序的具体程序

科目汇总表账务处理程序的具体程序如图 1.2.1 所示。

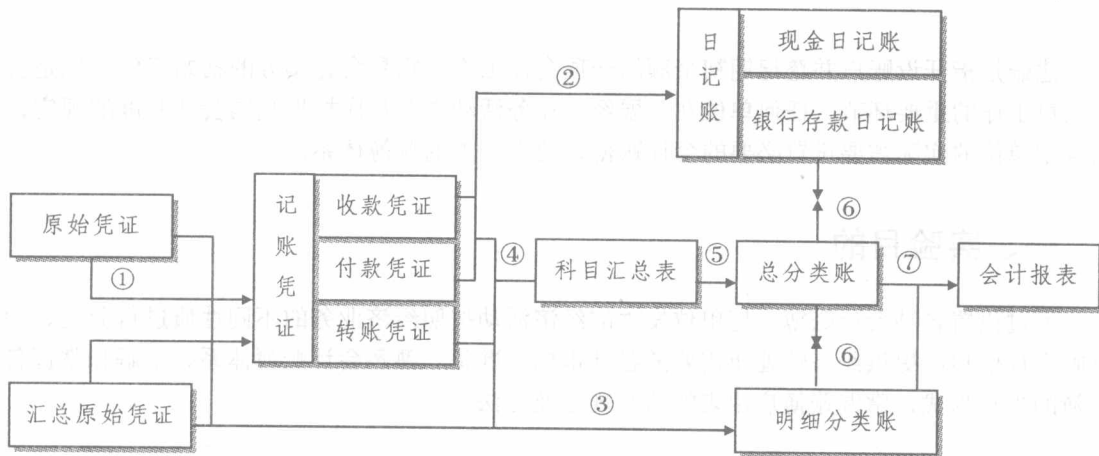


图 1.2.1 科目汇总表账务处理程序的具体程序

采用科目汇总表账务处理程序，分为七个步骤进行：

① 根据原始凭证或汇总原始凭证，编制收款凭证、付款凭证与转账凭证（由制证人员负责完成）；

② 根据收款凭证、付款凭证，逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账（由出纳负责完成）；

③ 根据各种记账凭证或原始凭证、汇总原始凭证逐笔登记各种明细分类账（由记账人员负责完成）；

④ 根据各种记账凭证定期归类、汇总、编制科目汇总表（由制证人员负责完成）；

⑤ 根据科目汇总表定期登记总分类账（由记账人员负责完成）；

⑥ 月末，将各种日记账的期末余额和明细分类账的期末余额分别同总分类账的有关账户的期末余额相核对（由记账人员负责完成）；

⑦ 月末，根据总分类账和明细分类账的有关资料编制会计报表（由会计主管负责完成）。

第二章 手工会计实验

实验一 建 账

建账是指开设账户并登记期初余额的一项会计工作。它是会计实务的初始工作，也是会计核算工作的重要环节。任何单位在开展经济业务活动之前都应根据我国会计制度的规定，结合本单位的实际需要设置必要的会计账簿，建立完整的账簿体系。

一、实验目的

通过设置各种会计账簿，把单位发生的经济活动按照经济业务的不同性质进行分类，为反映会计信息、提供经济管理所需要的各项指标做准备。熟悉会计账簿体系，了解和掌握各账簿的外在形式，掌握账簿启用表的填写规定及方法。

二、实验操作流程

建账实验操作流程如图 2.1.1 所示。

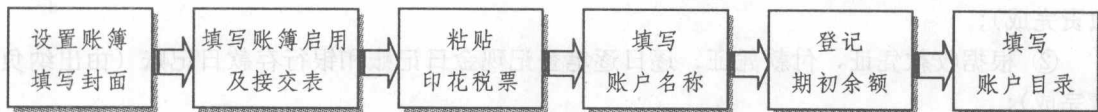


图 2.1.1 建账实验操作流程

三、实验要求

1. 设置账簿、填写封面

各单位应该按照会计制度的规定建立日记账、分类账和备查账。除订本式账簿不另设封面外，各种活页式账簿，均应设置与账页大小相一致的封面、封底，并在封面正中部分设置封签，写上单位名称、账簿名称及所属会计年度。

(1) 日记账

日记账是逐日逐笔记录经济业务的序时账簿。在实际工作中，日记账主要是指特种日记账，包括现金日记账和银行存款日记账两种，而且必须采用订本式。其账页格式一般选用三

栏式,但如为了方便编制现金流量表,也可选择多栏式。实验中,设置库存现金日记账,按开户行设置银行存款日记账。现金日记账第一页的账头应注明银行核定的现金库存限额,银行存款日记账第一页的账头应注明开户银行名称及账号(因为银行存款日记账应按企业在银行开立的账户和币种分别设置,每个银行账户设置一本日记账)。其他货币资金一般不设日记账进行序时核算,只按其种类设置明细账进行明细核算。

(2) 分类账

分类账包括总账(总分类账)和明细账(明细分类账)两种。

① 总账。总账是根据总账科目开设账户,定期分类地反映各会计要素具体项目总括情况的会计账簿。各单位应按照规范的一级会计科目,结合本单位的实际需要设置必要的总分类账。实际工作中,总账原则上采用订本式,为了记账方便也可以采用活页式,但必须妥善保管,装订成册。实验时,应根据实验业务的需要,按会计科目顺序填写科目名称;为节约经费,可以采用活页式账簿。

② 明细账。明细账是根据总账科目所属的二级或明细科目开设账户,定期分类地反映各会计要素具体项目的详细情况的会计账簿。各单位可根据本单位的实际需要,在所设置的各项分类账簿下设置各自所属的多个明细账,以提供更为详尽的会计信息。实际工作中,明细账可以采用订本式、活页式和卡片等多种形式,其账页格式应根据核算对象的不同要求分别采用三栏式账页、数量金额式账页、多栏式账页、横线登记式账页以及各种专用账页。

一般来讲,采用三栏式账页的账户有:其他货币资金、应收票据、应收账款、预付账款、应收利息、应收股利、其他应收款、长期应收款、无形资产、待处理财产损益、短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款、长期应付款、实收资本、资本公积、盈余公积、利润分配等账户的所属明细账。

采用数量金额式账页的账户有:原材料、周转材料、库存商品等账户的所属明细账。该账页的特点是同时可以反映数量、单价、金额的明细情况。

采用多栏式账页的账户有:生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用等需要对借方或贷方余额进行明细核算的账户,各栏根据各会计科目成本项目或明细项目填列。

采用横线登记式账页的账户有:材料采购等账户的所属明细账。该账页的特点是可以将每一相关的业务登记在一行,从而可依据每一行各个栏目的登记是否齐全来判断该项业务的进展情况。

采用专用账页的账户有:固定资产、应交增值税等账户的所属明细账。

实验中,应根据实验业务的需要开设各种明细账,填写各账户的名称(包括二级或明细科目的名称)。

(3) 备查账

备查账是对某些日记账和分类账中未记录或记录不全的经济业务进行补充登记的会计账簿。各单位可以根据本单位的实际需要决定是否设置。其账页的格式比较灵活,可根据经济业务的具体情况设计。

2. 填写账簿启用及接交表

账簿启用及接交表一般作为订本式账簿的扉页,活页式账页也都附有该表。填写的主要

内容包括：账簿启用日期和启用的起止页数；记账人员和会计主管的姓名并加盖名章；单位名称（并在规定的位置上加盖单位财务专用章）、账簿经管人员姓名及交接日期等。

3. 粘贴印花税票

按照我国税法规定，各单位用于经营活动的营业性账簿启用时，需向政府交纳印花税，只有按税法规定交足印花税的营业账簿才具有法律效力。营业账簿的印花税，分别按资金账簿和其他账簿计征。记载资金的总分类账簿的计税依据以实收资本和资本公积两账户所记载金额合计数的万分之五（0.05%）交纳印花税，其他账簿，包括日记账和各明细账，都按册交纳印花税，每册5元。印花税按年交纳，由会计人员自行计算、自行贴花、自行加盖印鉴、自行画线注销。

使用缴款书交纳印花税，在账簿启用表右上角注明：“印花税已缴”及缴款金额、缴款书作为×年×月×日第×号记账凭证的原始凭证。

粘贴印花税票的账簿，印花税票一律粘贴在账簿启用表的右上角。并在印花税票中间划两条出头的注销线，以示注销。

4. 填写账户名称

各单位应该按照现行制度中的会计科目表，按顺序和实际需要填写各账户的会计科目名称。

5. 登记期初余额

根据实验会计资料，将各会计科目的期初余额填入各日记账、总账和明细账。

6. 填写账户目录

各单位在设置会计账簿时，总账和明细账需填写账户目录，记录每个账户的名称和页次，以便查找。

① 总账应按会计科目顺序填写科目名称及启用页号。年度结账后，按各个账户实际使用页数填写终止页号，使用一页的只填写启用页号。

② 活页式明细账在启用时，按其所属的会计科目填写科目名称。一个科目有两个或两个以上子目、细目时，在第一行填写科目名称及子细目或户名，以下各行只填写子细目或户名，不填科目名称，不得以点点代替。写满一页，次页第一行应填列科目名称及子目、细目、户名项。

③ 活页账的页码，应在年度结账后，撤去空白账页，按子目、细目或户名使用页数，填写某页至某页。

四、实验所需物品

该项实验所需的物品有：库存现金日记账、银行存款日记账、总分类账、明细分类账（包括三栏式明细账、数量金额式明细账、多栏式明细账、应交增值税专用账页等）；口取纸、蓝

黑墨水笔或碳素墨水笔、红墨水笔等。

五、实验资料

本项实验需参考本书第四章所提供的会计实验的业务资料中 12 月初的总分类账余额和明细分类账余额。

实验二 填制与审核原始凭证

原始凭证也称原始单据，它是在经济业务发生时取得或填制的，用以记录和证明经济业务发生或完成情况的原始书面证明。原始凭证是会计核算的原始资料 and 重要依据，具有较强的法律效力。填制与审核原始凭证作为会计核算的一项重要内容，是会计操作程序中的关键环节。任何单位，在办理各种经济业务时都必须取得或填制原始凭证，并认真审核。

一、实验目的

通过填制与审核原始凭证，了解各类经济业务所用原始凭证的种类、格式及基本内容。掌握审核原始凭证的要求和方法，从中进一步理解和体会原始凭证的重要作用；掌握填制原始凭证的要求和方法，熟悉原始凭证的凭证要素，为正确编制记账凭证打好基础。

二、实验操作流程

填制与审核原始凭证的实验操作流程如图 2.2.1 所示。

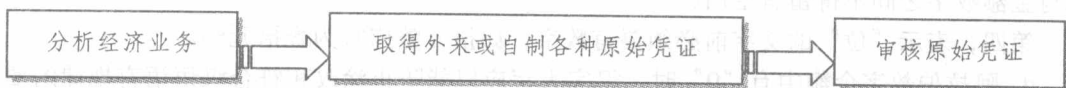


图 2.2.1 填制与审核原始凭证的实验操作流程

三、实验要求

1. 原始凭证填制的要求

填制原始凭证应遵循财政部 1996 年颁发的《会计基础工作规范》的有关规定。

① 内容填写完整。原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

② 签章必须齐全。从外单位取得的原始凭证，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者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其

指定人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。发票必须是国家统一规定的格式，印有税务机关的监制章。

③ 记录真实，计算准确。凭证名称与经济业务内容相符；凭证填制日期与经济业务发生的日期相符；经济业务与合同、协议、订货单、物资申请计划等相符；品种、数量、单价填制正确；凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符。

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，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。

⑤ 职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

⑥ 原始凭证的书写必须规范，字迹必须清晰、工整，具体要求有：

a. 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

b. 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

c. 大写金额数字书写的规范要求。

第一，汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。

第二，大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

第三，大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称（如“人民币”），货币名称与金额数字之间不得留有空白。

第四，表示“位”的文字前必须要有数字，如拾元整应写为壹拾元整。

d. 阿拉伯数字金额中有“0”时，汉字大写应以能防止涂改和符合汉语语言规律的要求进行书写。

第一，阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字，如¥101.50，汉字大写金额应写成人民币壹佰零壹元伍角整。

第二，阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1 004.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟零肆元伍角陆分。

第三，阿拉伯金额数字元位是“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，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。如¥1 320.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟叁佰贰拾元零伍角陆分，或人民币壹仟叁佰贰拾元伍角陆分。又如¥1 000.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟元零伍角陆分，或人民币壹仟元伍角陆分。

第四，阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，汉字大写金额，在元位后面应写成“零”字。如¥9 000.07，汉字大写金额应写成人民币玖仟元零柒分；又如¥205.08，汉字大写金额应写成人民币贰佰零伍元零捌分。

e. 填制原始凭证时需注意，标明了金额单位的填写大写金额数字处，在大写金额数字前面其他未填写的金额单位前填上“⊗”符号；而没有填写的小写金额栏划“/”斜线或“S”线注销，一般在阿拉伯数字金额的合计处或唯一的阿拉伯数字金额前写“¥”。

f. 原始凭证填写发生错误时，不得涂抹、挖补、刮擦或用药水消除字迹，需根据不同情况做不同处理。

第一，自制原始凭证填写有错，一般应由开出单位重开，尤其是当金额错误时，只能重开，不得更正。

第二，对于统一编号的原始凭证可采用画线更正法，即用双红线划去错误，将正确内容用蓝字写在红线上方，更正处应加盖开出单位的公章，但更正处不得超过三处。

第三，有关现金、银行存款收支业务的凭证如支票等，不能在凭证上更正，应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，重新填写一张正确的凭证。

⑦ 几种常用原始凭证填制时，需注意以下问题：

a. 普通发票。普通发票是在经济业务中最常用的一种票据，填写时必须顺号复写，逐项填明，并在发票上加盖单位印章；对填错的发票应全份保留，并加盖“作废”印戳，不得涂改、撕毁。

b. 增值税专用发票。增值税专用发票（以下简称专用发票），是一种根据增值税征收管理需要而设计的，兼记货物或劳务所负担增值税税额的特殊发票。与普通发票不同，增值税专用发票不仅是记载商品或劳务的销售额和增值税税额的财务收支凭证，而且是兼记销售方纳税义务和购货方抵扣税额的主要依据，是购货方据以抵扣税款的证明。开具专用发票时应注意以下问题：

第一，下列情形不得开具专用发票：向消费者销售应税项目；销售免税项目；销售报关出口的货物、在境外销售应税劳务；将货物用于非应税项目；将货物用于集体福利或个人消费；将货物无偿赠送他人；提供非应税劳务（应当征收增值税的除外）、转让无形资产或销售不动产。向小规模纳税人销售应税项目，可以不开具专用发票。

第二，专用发票的基本联次统一规定为四联，各联次必须按以下规定用途使用：第一联为存根联，由销货方留存备查。第二联为发票联，购货方作付款的记账凭证。第三联为税款抵扣联，购货方作扣税凭证。第四联为记账联，销货方作销售的记账凭证。全部联次一次填开，上、下联的内容和金额一致；发票联和抵扣联加盖财务专用章或发票专用章；不得拆本使用专用发票；不得开具票样与国家税务总局统一制定的票样不相符合的专用发票。

第三，专用发票的开具必须字迹清楚，不得涂改。如填写有误，应另行开具专用发票，并在误填的专用发票上注明“误填作废”四字。如专用发票开具后因购货方不索取而成为废票的，也应按填写有误办理。

第四，销售货物并向购买方开具专用发票后，如发生退货或销售折让，应视不同情况分别按以下规定办理：

购买方在未付货款并且未作账务处理的情况下，须将原发票联和税款抵扣联主动退还销售方。销售方收到后，应在该发票联和税款抵扣联及有关的存根联、记账联上注明“作废”字样，作为扣减当期销项税额的凭证。未收到购买方退还的专用发票前，销售方不得扣减当期销项税额。属于销售折让的，销售方应按折让后的货款重开专用发票。

在购买方已付货款，或者货款未付但已作账务处理，发票联及抵扣联无法退还的情况下，

购买方必须取得当地主管税务机关开具的进货退出或索取折让证明单（以下简称证明单）送交销售方，作为销售方开具红字专用发票的合法依据。销售方在未收到证明单以前，不得开具红字专用发票；收到证明单后，根据退回货物的数量、价款或折让金额向购买方开具红字专用发票。红字专用发票的存根联、记账联作为销售方扣减当期销项税额的凭证，其发票联、税款抵扣联作为购买方扣减进项税额的凭证。购买方收到红字专用发票后，应将红字专用发票所注明的增值税额从当期进项税额中扣减。如不扣减，造成不纳税或少纳税的，属于偷税行为。

c. 支票。支票是在经济业务中常用的一种票据，它是银行的存款户签发给收款方办理结算或委托开户银行从存款户支付给收款方的票据。企业在签发支票时必须注意以下几点：

第一，支票可以支取现金，也可以转账，用于转账时，应当在支票正面注明。支票中专门用于支取现金的，可以另行制作现金支票，现金支票只能用于支取现金。支票中专门用于转账的，可以另行制作转账支票，转账支票只能用于转账，不得支取现金。

第二，支票必须记载下列事项：表明“支票”的字样；无条件支付的委托；确定的金额；付款人名称；出票日期；出票人签章。支票上未记载前款规定事项之一的，支票无效。

第三，支票上的金额可以由出票人授权补记，未补记前的支票，不得使用。

第四，支票上未记载收款人名称的，经出票人授权，可以补记。支票上未记载付款地的，付款人的营业场所为付款地。支票上未记载出票地的，出票人的营业场所、住所或者经常居住地为出票地。出票人可以在支票上记载自己为收款人。

第五，支票的出票人所签发的支票金额不得超过其付款时在付款人处实有的存款金额。出票人签发的支票金额超过其付款时在付款人处实有的存款金额的，为空头支票。禁止签发空头支票。

第六，支票的出票人不得签发与其预留本名的签名式样或者印鉴不符的支票。

第七，出票人必须按照签发的支票金额承担保证向该持票人付款的责任。出票人在付款人处的存款足以支付支票金额时，付款人应当在当日足额付款。

第八，支票限于见票即付，不得另行记载付款日期。另行记载付款日期的，该记载无效。

第九，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，在填写月日時，月为壹、貳和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、貳拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如1月15日，应写成：零壹月壹拾伍日，10月20日，应写成：零壹拾月零贰拾日。

2. 原始凭证的审核

原始凭证按取得的来源不同分为外来原始凭证和自制原始凭证。根据《会计法》的有关规定，为了保证原始凭证的真实性、完整性、合法性与正确性，保证会计数据的质量和充分发挥会计的监督作用，会计机构无论对外来的原始凭证还是自制的原始凭证，都应严格认真地审核。只有经过审核无误的原始凭证，才能作为登记记账凭证和账簿的依据。

(1) 真实性的审核

审核原始凭证所反映的内容是否符合所发生的实际经济业务的情况，有无弄虚作假、伪造凭证的行为。主要包括：