



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

*A*ccounting

21世纪高职高专会计专业规划教材

基础会计 (第四版) 实训指导

Jichu Kuaiji Shixun Zhidao

银样军 周剑 主编

ccounting

湖南大学出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

*A*ccounting

21 世纪高职高专会计专业规划教材

基础会计 实训指导

(第四版)

银样军 周 剑 主 编
唐丽红 姬海华 副主编

湖南大学出版社

内 容 简 介

本书是 21 世纪高职高专会计专业规划教材中《基础会计》一书的配套实训指导用书。全书分三大部分:第一部分为基础会计实训,包括了单项内容实训和全面综合实训;第二部分为基础会计练习题,主要题型包括选择题、判断题、计算分析题、业务核算题以及综合练习题;第三部分为基础会计综合模拟试题,共 4 套,供学生学完本书后自测之用。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训指导(第四版)/银样军,周剑主编. —4 版.

—长沙:湖南大学出版社,2009. 2

(21 世纪高职高专会计专业规划教材)

ISBN 978 - 7 - 81113 - 571 - 8

I. 基... II. ①银... ②周... III. 会计学—高等学校:技术
学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 015632 号

基础会计实训指导(第四版)

Jichu Kuaiji Shixun Zhidao (Disiban)

主 编:银样军 周 剑

责任编辑:陈建华

封面设计:张 毅

出版发行:湖南大学出版社

社 址:湖南·长沙·岳麓山 邮 编:410082

电 话:0731-8822559(发行部),8821327(编辑室),8821006(出版部)

传 真:0731-8649312(发行部),8822264(总编室)

电子邮箱:presschenjh@hnu. cn

网 址: <http://press. hnu. cn>

印 装:湖南天闻新华印务邵阳有限公司

开本:787×1092 16 开

印张:17.5

字数:296 千

版次:2009 年 2 月第 4 版

印次:2009 年 2 月第 1 次印刷

印数:1~5 000 册

书号:ISBN 978-7-81113-571-8/F·195

定价:32.00 元

版权所有,盗版必究
湖南大学版图书凡有印装差错,请与发行部联系

总 序

我国经济社会实现可持续发展的一个必要条件是拥有高素质的各级各类人才。而当前社会紧缺的、急需的是在生产经营、管理和服务第一线工作的高层次应用型人才、技术型人才。我国的高等职业教育就是适应这一形势而发展起来的。高职教育是高等教育体系（高职教育、本科生教育、研究生教育）中重要的组成部分，虽起步较晚，但发展速度很快，发展势头喜人，已达到了相当规模。目前全国有 900 多所高职院校，在校人数 500 多万，占高校学生总数的一半多。由于高职教育处于初创时期，绝大多数高职学校是由中职学校和职工大学并转过来的，在教学管理、课程设置、师资队伍建设、教材建设等方面均处于探索阶段，没有现成的经验可资借鉴。例如在教材方面，关于高职教材建设的理论研究很少，适合高职特点的教材不多，特别是专业课教材，许多尚是空缺，沿用传统学科体系、本科压缩型教材现象较普遍，已有的教材也不系统，缺乏规划。教材是教师传授知识的载体，是学生学习知识的依据。教材建设应以实现人才培养目标为宗旨。2003 年，教育部明确提出高职教育改革的方向要以就业为导向，由以往的“技术型、应用型”人才培养目标调整为“技能型、应用型”人才培养目标，因此建设体现时代特征的适合高职特点的教材就成为管理部门、学校、教师和出版单位的共同责任。

湖南大学出版社以高等教育为己任，将其出版本科教材的经验延伸到高职教材上来，组织出版了高职高专会计系列教材和高职高专市场营销、电子商务系列教材。首先他们的规划和组织工作做得比较扎实，值得肯定。出版社的领导和编辑采取“走出去”的方式，深入到全国 30 多所高职院校，与高职院校老师座谈，开展教学和教材建设调查研究，获得了感性认识和大量的信息。在此基础上，采取“请进来”的方式，在湖南省教育厅职成处、省教科院职成所、省高职教育经济管理学会教学研究会的指导下，他们邀请了高职院校院系领导和骨干教师召开了多次教材建设研讨会，与会老师充分交流了教学改革、课程设置、教材建设的经验，将教学研究与教材建设结合起来，为开发新教材奠定了基础。教材编审委员会对教材编写的指导思想、教材定位、特色、名称、内容、篇幅等作了认真的论证。对教材主编、副主编的资质要求严格，根据提交的写作提纲来确定主编。他们还聘请了湖南大学等高校的教授专家参与教材提纲的讨论、审

定和教材初稿的审稿工作,进一步提高了书稿的编写质量。出版社的编辑提前介入,参与了策划编写的全过程,提高了教材的编辑含量。

就这两套教材本身而言,也有几个明显的特点:1.体现了“理论够用,突出实践”的原则。在内容编排上,淡化学科性,克服过去教材理论偏多、偏深的弊端,理论以够用为标准,注重重点知识的讲解,脉络清楚。在内容的侧重点上,突出实践操作,将教材内容与工作岗位对专业人才的知识要求、技能要求结合起来,与职业资格、技能证书有意识地衔接,将案例教学提到重要位置,构建案例式教学体系。2.内容创新。教材反映了知识更新和科技发展的最新动态,将新的制度规章、新的操作技术、新的案例、新的数据资料反映到教材中来,体现了高职教育专业设置紧密联系生产、建设、服务、管理一线的实际要求。3.教材体系立体化。对重点课程教材出版了配套实训指导及习题集,提供电子课件、电子教案、教学指导、题库、案例素材库等教学资源支持服务平台。4.结构合理,形式活泼。由于作了统一规划,相关教材之间(如财务会计、成本会计、管理会计之间,市场营销实务、营销策划、推销理论与技巧之间)内容安排合理,有机衔接,避免了不必要的重复。教材的篇幅适当,内容精练。主干教材都配有学习指导、思考题和练习题。书中还运用了大量的图表来阐述较为复杂的问题,使课本的层次性更强,同时使版式更活泼,有利于提高学生的阅读兴趣,从而在某种程度上达到易学的目的。总之,教材整体上贯穿了“以全面素质为基础,以能力为本位,以就业为导向”的编写指导思想 and 理念。

教材的生命力在于质量,而提高质量是永恒的主题。希望湖南大学出版社能做到与时俱进,根据高职教育改革和发展的形势,不断对教材进行修订、改进、完善,使之更好地适应培养高素质社会主义建设人才的需要。

湖南省教育厅副厅长



(教授、博士生导师)

前 言

本书是《基础会计》的配套实训教材，是为了使学生进一步巩固掌握《基础会计》的基本理论、基本方法和基本操作技术，提高学生对会计实际工作的感性认识和实际操作能力，提高课堂理论教学效果，由多年从事会计实践教学经验的教师精心编写而成。可供各类职业院校会计专业和其他相关专业作教学之用。

本书分为三个部分，第一部分主要是基础会计实训内容，包括：会计核算书写规范及实训，会计原始凭证的填制与审核规范及实训，会计记账凭证的填制与审核规范及实训，会计账簿的设置、登记规范及实训，主要会计处理程序综合实训，财产清查规范及实训，会计报表编制规范及实训，会计凭证与账簿的装订、保管技术和基础会计综合实训等。其中实训一至实训八是单项内容的实训，主要供平时理论教学中所需要的课堂实践操作而编写的，目的是加深学生对理论教学的感性认识。实训九是供学生在学完所有理论课后进行的全面综合模拟训练所编写的（专门进行实训时间一周），是对学生学习基础会计后实践操作能力的一次全面检验和巩固。第二部分主要是基础会计练习题，与基础会计的内容编排完全一致，包括单项选择题、多项选择题、判断题、计算题和业务题等，主要是供学生平时练习之用，以提高学生的学习效果。第三部分是基础会计综合模拟试题，共四套，供学生进行自我测验之用。通过学习本书，学生能够将实践与理论有机地结合起来，实现高等职业人才培养的目标。

本书由银样军、周剑任主编，唐丽红、姬海华任副主编，参加本书编写的有银样军（实训九，基础会计练习题，基础会计综合模拟试题一、二）、周剑（实训二，基础会计综合模拟试题三、四）、唐丽红（实训五）、姬海华（实训七）、彭湘华（实训一）、王玉芹（实训二、实训三）、朱余娥（实训四）、刘国莲（实训六）、黄慧（实训八）、曹立村（实训九）等。全书由银样军统稿，曹立村参与了全书的定稿工作。

本书在编写过程中，得到了有关领导和同行及社会企事业单位会计实务工作者的大力支持与协助，在此，表示诚挚的感谢。同时，由于时间仓促，差错之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 者

2005 年 5 月

第二版前言

本书出版半年以来，得到了广大高职院校师生的好评，一致认为本书为高职院校的基础会计实践教学提供了良好的指导和素材。学生使用完本书后感到收获非常大，特别是刚刚接触到会计知识的入门者，通过学习本书后对会计工作有了更加清晰直观的认识，为其日后走上会计工作岗位搭建一座理论与实践相沟通的桥梁。这也是本书编者的出发点和良好愿望。

当然，本书在第一次印刷后，也收到了广大读者对本书提出的宝贵意见，作为编者，本人在此表示衷心的感谢和诚挚的歉意。

这次对本书进行了比较全面的修订。其中，对第二章的部分数据进行了适当的修正。此外，使用过本书的读者反映，由于时间紧张，学生难以完成第九章的综合实训，再加上对原始凭证的填制和审核技术已经在本书的第二章进行了比较全面的实训，所以编者对第九章的原始凭证进行了大幅度的调整，将所有经济业务的有关数据和相关资料全部填入原始凭证中，不再需要学生自己进行操作。另外对基础会计练习题的编排顺序进行了适当的调整，使之与基础会计教材的编排完全一致。

最后，由于各方面原因，本书仍可能存在一些错漏，在此也再一次敬请广大读者批评指正，使本书不断得以完善。

编 者

2006年2月

第三版前言

2006年2月15日财政部颁布了新的《企业会计准则——基本准则》及《企业会计准则——存货》等38项具体准则，10月30日财政部又颁布了《企业会计准则——存货》等32项具体准则的应用指南，并规定自2007年1月1日起在上市公司范围内全面施行，鼓励其他企业执行。至此，一套完整、全新的会计准则体系终于诞生了。

此次会计准则体系的修订与完善，是我国财政部为适应新形势下国内外经济环境的发展变化而作出的重大会计政策改革，改革范围之广、程度之深是空前的；是我国为了适应市场经济条件下对会计信息需求多元化的需要，适应经济全球化下会计准则国际趋同的世界潮流，落实科学发展观，推进和谐社会建设而发布实施的新的会计准则体系。针对国家财务会计政策的巨大变化，本教材编者对本书相应部分的内容全部按照新准则的规定和要求进行了修订，以便于学生学习和教师教学。

在此，对一贯支持和关心本书出版的各位领导、同行和广大师生给予深深的感谢和敬意，也深感只有不断完善本书的内容和体系，才不负大家的厚望。

编 者

2007年2月

目次

第1部分 基础会计实训

实训一	会计核算书写规范及实训	1
实训二	原始凭证的填制与审核实训	5
实训三	记账凭证的填制与审核实训	95
实训四	账簿的设置、登记实训	98
实训五	主要会计处理程序综合实训	119
实训六	财产清查实训	126
实训七	会计报表编制实训	128
实训八	会计凭证与账簿的装订、保管实训	135
实训九	基础会计综合实训	140

第2部分 基础会计练习题

第一章	总论	209
第二章	会计科目与账户	212
第三章	复式记账法	217
第四章	企业基本经济业务的核算	221
第五章	账户的分类	227
第六章	会计凭证	231
第七章	会计账簿	235
第八章	账务处理程序	238
第九章	财产清查	242
第十章	会计报表	244

第3部分 基础会计综合模拟试题

综合模拟试题（一）	248
综合模拟试题（二）	252
综合模拟试题（三）	256
综合模拟试题（四）	260

参考文献

第 1 部分

基础会计实训

实训一 会计核算书写规范及实训

【数字书写规范】

会计核算中的数字包括大写数字和小写阿拉伯数字。大写数字可分为大写金额数字和一般大写数字；小写阿拉伯数字可分为小写阿拉伯金额数字和一般小写阿拉伯数字。

(一) 大写数字

大写数字主要用于填制需要防止涂改的信用凭证，如收据、发票、支票以及经济合同等书面凭证。

1. 数码和数位

大写数字是由数码和数位组成的，表示位的文字前必须有数字。

(1) 数码：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖。不可用另、一、二、三、四、五、六、七、八、九代替。

(2) 数位：个、拾、佰、仟、万、拾万、佰万、仟万、亿等。

2. 书写规则

(1) 字体一般写正楷或行书。

(2) 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，金额数字与货币名称之间不得留有空白，以防窜改。

(3) 大写金额满“拾”时，必须在“拾”字前写个“壹”字。如：11.00 大写为：人民币壹拾壹元整。

(4) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字。如：¥60 003.50

大写为：人民币陆万零叁元伍角整。

(5) 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“正”字；但大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字或“正”字。如：¥60 003.55大写为：人民币陆万零叁元伍角伍分。

(6) 填写凭证时写错或遗漏，不能涂改，要重新填写。

(7) 在会计核算中，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、贰的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如：2月15日应写为零贰月壹拾伍日。

(二) 阿拉伯数字

阿拉伯数字是世界上通用的数字，应用范围较广，会计核算中多在填写单、证、账册及记录计算结果时使用。阿拉伯数字的写法如下：

0、1、2、3、4、5、6、7、8、9

1. 总体书写规则

(1) 先上后下，先左后右，沿横格底线向左下倾斜，约成60度夹角，高度占格高的1/2左右。不能潦草，不能似是而非，要一个一个地写，不能连笔。除4和5外，其他数字均要一笔写成，有圆的必须封口。

(2) 阿拉伯金额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。金额货币符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。阿拉伯金额数字前写有币种符号的，阿拉伯金额数字后面不再写货币单位。

(3) 一组数字书写时，字形要一致，字距要等同，左右位置居中，除7和9可伸入下格的1/4外，其余数字均要落笔于底线上。

(4) 所有以元为单位的阿拉伯金额数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角无分的，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。

(5) 为了方便看数，整数部分从个位起向左每隔三位空1/4字符，个位和拾分位之间的数字下面应标明小数点“.”。如：人民币陆万零叁元伍角整，小写为：¥60 003.50。

(6) 写错数字需要改正时，要用红笔将整个数字从中划一单红线，以示注销，再用蓝黑墨水或碳素墨水的钢笔在数字的正上方写上正确的数字，并在旁边加盖经办人私章，以明确责任。如：将金额数字5186.75误写成5168.75，正确的更正方法如下：

5186.75

5168.75

私章

2. 各个数字书写的基本规则

“0”字不要写小了，并要闭合，以免改做9，连续写几个0时，不要写连接线。

“1”字不能写得比其他数字短，以防窜改。

“2”字不能写成“Z”，以免改做3。

“3”字要使起笔处至转弯处距离稍长，不应太短，且转弯处要光滑，使其不易误为5。

“4”字的折划不得圆滑，使其不易改作6。

“5”字的短横与“秤钩”必须明显，切不可拖泥带水，以防与8混淆。

“6”字起笔要伸至上半格四分之一处，下圈要明显，使其不易改作4与8。

“7”字上端一横既要明显，又要平直，折划不得圆滑，以与1和9明显区别开来。

“8”字注意上下两圈明显可见，且上圈稍小。

“9”字的小圈儿不要留间隙，下伸至下格四分之一处，以免与4混淆。

在会计核算中，票据和结算凭证的金额应以中文大写和阿拉伯数字同时记录，二者必须一致，二者不一致的票据无效，二者不一致的结算凭证银行不受理。

【文字书写规范】

会计核算中文字书写规范主要从以下三个方面把握：

1. 字体

汉字字体种类繁多，会计核算中究竟采用哪种字体好，并无定数。但是，为了保持账务处理的整洁、美观，易于辨认，一般多选用扁魏体、正楷体或行书体。初学者可以去书店选择字体娟秀的字帖，反复练习，掌握其要领。

2. 字形

要使字形在结构上比较完美，基本上要合乎以下规则：

(1) 平衡。字形笔划的配置应力求左右平衡重心居中；上下相同部首组合的字或上下对称的独体字，应上紧下松，使之平稳。

(2) 布白均匀。笔划间的空白部分叫布白，笔划间或部首间的组合布白应均匀。

(3) 参差有变。字体的笔划不能机械搭配，应使部首有机构架，主要表现在部首间笔划能交错者应互相穿插避让，重复的笔划应有所变化。

3. 字位

所谓字位，就是指每个字在凭证、账页、表册每行格中的位置。根据会计核算的实际需要和记账规则，在账务处理中发生差错需要更正时，要用划线更正法，若文字书写过大，更改便没有位置；书写过小，则又难以辨认。所以，通常汉字占格高的1/2左右为佳，并落笔在底线上。

摘要中的文字既要少而精，又要能准确表达经济业务的基本内容；会计科目中的文字要符合会计制度的规定。写会计科目名称或写会计科目名称和编号，不能只写会计科目编号而不写会计科目名称。总账科目要写全称，不能简写；明细科目则要精简。

【实训要求】

(一) 请将下列小写金额数字写成大写金额数字

1. ¥58269.40

2. ¥65432.87

3. ¥50000230.05

4. ¥640250.00

(二) 请将下列大写金额数字写成小写金额数字

1. 人民币肆拾捌万柒仟玖佰元整
2. 人民币伍拾伍亿零叁元四角整
3. 人民币玖万捌仟陆佰肆拾伍元叁角壹分
4. 人民币陆元零叁分

(三) 请按照会计核算书写规范填列下列凭证

中国工商银行 转账支票存根		中国工商银行 转账支票 (湘)	株 洲 $\frac{B}{0} \frac{G}{2}$ 00930328																						
$\frac{B}{0} \frac{G}{2}$ 00930328		出票日期 (大写) 年 月 日	付款行名称:																						
收款人:		出票人账号:																							
科 目	人民币 (大写)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分															
对方科目	用途	科目 (借)																							
出票日期 年 月 日	上列款项请从	对方科目 (贷)																							
收款人:	我账户内支付	转账日期 年 月 日																							
金 额:	出票人签章	复核 记账																							
用 途:																									
单位主管 会计																									

湖南省企业单位统一收据	
年 月 日	
No. 7502829	
交款单位 _____	
人民币 (大写) _____ ￥ _____	
系付 _____	
收款单位 (未盖章无效) 财务 _____ 经手人 _____	

湖南省公路运输公司											
发票联											
No: 523475											
付款单位:	年 月 日										
货物名称	计量单位	数量	费用项目	费率	金 额						
					万	千	百	十	元	角	分
合 计	(大写)										

复核:

制单:

实训二 原始凭证的填制与审核实训

【实训目的】

通过实训使学生明确原始凭证应具备的基本要素，熟悉原始凭证的填制规范、原始凭证的审核与更正技术。

【实训操作规范】

（一）原始凭证的填制规范

1. 原始凭证填制的基本要求

- （1）真实可靠。即如实填列经济业务内容和数字，不弄虚作假，不得涂改、挖补。
- （2）内容完整。即应该填写的项目要逐项填写（接受凭证方应注意逐项验明），不可缺漏，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；名称要写全不能简化；品名或用途要填写明确，不能含糊不清；有关经办业务人员的签章必须齐全。
- （3）填制及时。即每当一项经济业务发生或完成，都要立即填制原始凭证，做到不积压、不误时、不事后补制。
- （4）书写清楚。原始凭证上的数字和文字，要认真填写，做到字迹清晰、整齐和规范，易于辨认。不得使用未经国务院公布的简化汉字。一旦出现书写错误，不得随意涂改、刮擦、挖补，应按规定办法更改。有关货币资金收付的原始凭证，如果填写错误，不允许在凭证上进行更改，只能加盖“作废”戳记，重新填写，以免错收错付。
- （5）顺序使用。即收付款项或实物的凭证要顺序或分类编号，在填制时按照编号的次序使用，跳号的凭证应加盖“作废”戳记，不得撕毁。

2. 原始凭证填制的附加要求

- （1）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的发票专用章或财务专用章；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部门负责人或其指定的人员的签名或者盖章；对外开具的原始凭证必须加盖本单位具有法律效力和规定用途的公章，如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章等。
- （2）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写的金额必须相符，符合书写规范。
- （3）购买实物的原始凭证，必须有验收证明。实物购入以后，要按照规定办理验收手续，这有利于明确经济责任，保证账实相符，防止盲目采购，避免物资短缺和流失，会计人员通过对有关原始凭证进行监督检查。需要入库的实物，必须填写入库验收单，由仓库保管人员在入库验收单上如实填写实收数额，并签名或盖章。不需要入库的实物，由经办人员在凭证上签名或盖章以后，必须交由实物保管人员或使用人员进行验收，并由实物保管人员或使用人员在凭证上签名或盖章。经过购买人以外的第三者查证

核实以后,会计人员才能据以报销付款并做进一步的会计处理。

(4) 一式几联的原始凭证,必须用双面复写纸套写或本身就具备复写功能;必须注明各联的用途,并且只能以一联用作报销凭证;必须连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存。

(5) 发生销货退回及退还货款时,必须填制退货发票,并且附有退货验收证明和对方单位的收款收据,不得以退货发票代替对方的收据。如果情况特殊,可先用银行的有关凭证,如汇款回单等,作为临时收据,待收到收款单位的收款证明以后,再将其附在原付款凭证之后,作为正式原始凭证。

(6) 职工因公出差借款应填写正式收据,附在记账凭证之后。职工借款时,应由本人填制借款单,经审核并签名或盖章,然后办理借款。借款收据是此项借款业务的原始凭证,在收回借款时,应当另开收据或者退还借款收据的副本,不得退还原借款收据。

(7) 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。如果批准文件需要单独归档的,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(8) 各种收付款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章,并且分别加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”印章。

(二) 原始凭证的审核与更正技术

1. 原始凭证的审核

《会计法》规定,会计机构、会计人员必须审核原始凭证,这是法定职责。会计机构、会计人员审核原始凭证时,应当按照原始凭证的填制要求进行,即审核原始凭证的填制是否及时,内容是否真实完整,书写是否清楚规范,项目是否填写齐全,经济内容填制是否正确、完整、清晰,数字的填写是否规范,计算是否准确,大小写金额是否一致等,有无涂改、刮擦、挖补等伪造凭证的情况,还要审核有关部门人员是否签章等。

会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理,并向单位负责人报告,请求查明原因,追究有关当事人的责任;对记载不准确、不完整的原始凭证应予以退回并要求经办人员按照国家统一的会计制度的规定进行更正、补充。

对手续不全、编号不符合要求或者计算有错误的,应向经办业务人员说明情况,让其补办手续或者改正。

对违反制度和法令的一切收支,会计人员有权拒绝付款,拒绝报销或拒绝执行,并向本单位领导报告。

对伪造凭证、涂改凭证和虚报冒领等不法行为,会计人员应扣留原始凭证,向领导提出书面报告,请求严肃处理。

2. 原始凭证的错误更正

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》对原始凭证错误更正做了规定,其内容包括:

(1) 原始凭证所记载的各项内容均不得涂改,随意涂改原始凭证即为无效凭证,不能作为填制记账凭证或登记会计账簿的依据。

(2) 原始凭证记载的内容有错误的,应当由开具单位重开或更正。更正工作必须由

