



普通高等院校经济管理系列“十二五”规划教材

# K 会计学原理实训教程

UAIJIXUE YUANLI SHIXUN JIAOCHENG

(第2版)

本书可作为高等院校经济管理类专业会计学原理课程的实训教材，也可供从事会计工作的从业人员参考。

陈国辉 王文杰 主编



北京邮电大学出版社  
[www.buptpress.com](http://www.buptpress.com)



普通高等院校经济管理系列“十二五”规划教材

# 会计学原理实训教程

(第2版)

主 编 陈国辉 王文杰  
副主编 耿慧敏 王晓云

北京邮电大学出版社

• 北京 •

## 内 容 简 介

《会计学原理实训教程》是会计理论教学的仿真教材,也是《会计学原理》的配套实践教材,本教材是为适应实践教学的要求,加强会计实践操作能力的培养而编写的。全书以手工会计核算系统为核心,以我国最新《企业会计准则》为依据,通过实训,能够感性认识 and 掌握会计凭证、会计账簿和会计报表之间的会计循环关系,并有效地提高会计实践技能水平。

本教材分为上、下两篇。上篇以五个模块的形式对会计基本书写、会计凭证、会计账簿、银行存款余额调节表与试算平衡表、会计报表的编制进行了单项技能实训;下篇在上篇单项实训的基础上进行了综合,将单项技能通过制造业企业一个月的经济业务进行了综合实训。

本教材适合于普通高等院校的会计学、财务管理专业和其他经济管理类专业学生使用,也可供从事会计相关工作的人员作为参考用书使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

会计学原理实训教程/陈国辉,王文杰主编. —2 版. —北京:北京邮电大学出版社,2015.7

ISBN 978-7-5635-4383-0

I. ①会… II. ①陈… ②王… III. ①会计学—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 125179 号

- 
- |      |                                                      |
|------|------------------------------------------------------|
| 书 名  | 会计学原理实训教程(第 2 版)                                     |
| 主 编  | 陈国辉 王文杰                                              |
| 责任编辑 | 张保林                                                  |
| 出版发行 | 北京邮电大学出版社                                            |
| 社 址  | 北京市海淀区西土城路 10 号(100876)                              |
| 电话传真 | 010-82333010 62282185(发行部) 010-82333009 62283578(传真) |
| 网 址  | www3.buptpress.com                                   |
| 电子信箱 | ctrd@buptpress.com                                   |
| 经 销  | 各地新华书店                                               |
| 印 刷  | 中煤涿州制图印刷厂北京分厂                                        |
| 开 本  | 787 mm×1 092 mm 1/16                                 |
| 印 张  | 16.5                                                 |
| 字 数  | 304 千字                                               |
| 版 次  | 2015 年 7 月第 2 版 2015 年 7 月第 1 次印刷                    |
- 

ISBN 978-7-5635-4383-0

定价: 35.00 元

如有质量问题请与发行部联系

版权所有 侵权必究

# 前 言

《会计学原理实训教程》是会计理论教学的仿真教材,也是《会计学原理》的配套实践教材,本书是为适应实践教学的要求,加强学生实践操作能力的培养而编写的。全书以《企业会计准则》最新规定为依据,以手工会计核算系统为核心,力求理论与实践密切结合。本教材分为上、下两篇,其中上篇以五个模块的形式对会计基本书写、会计凭证、会计账簿、银行存款余额调节表与试算平衡表、会计报表的编制进行了单项技能实训,各单项实训中按照实训目的、实训常识、实训资料、实训要求、实训提示、实训思考的步骤进行介绍;下篇在上篇分项实训的基础上进行了综合模拟,通过制造业企业的经济业务进行了综合实训。通过实训,学生能够有效地将会计理论联系实际,了解会计凭证、会计账簿和会计报表之间的会计循环关系,充分认识到会计技能在企业经营活动中的重要作用,并培养进一步深入学习会计后续课程的学习兴趣,为将来从事会计工作或其他与会计相关工作打下坚实的基础。

本书的特色主要表现在3个方面。①上篇通过分模块实训的形式突出了对学生基本会计操作技术和能力的培养,而下篇通过综合案例的实训有利于学生将分模块实训所掌握的技能融会贯通,从而进一步全面提高其动手能力。②以仿真的某制造业企业连续的经济业务分别置于上篇和下篇之中,使本书的内容保持了连续性和一致性,增强了学生对企业会计循环连贯性的客观认识。③在本书编写过程中,不仅大量地模拟了企业印章,而且还设置了常规账簿账页,既增强学生实践过程中的感性认识,又为学生实践课程的顺利进行提供了方便。

本书适用于学生对会计学原理进行系统学习的基础上进行实践学习,本教程可供高等院校相关专业作为教材使用,也可供从事会计相关工作的人员作为参考用书使用。

需要说明的是,本书中涉及的实训单位名称、人名、印鉴、票据以及各项经济业务等,都是编者根据实训目的而设计的,望读者不要误解。

本书由大连财经学院博士生导师陈国辉教授、王文杰副教授主编,具体分工如下:陈国辉编写上篇的模块二、模块三、模块四;王文杰编写上篇的模块一、模块五和附录;耿慧敏教授、王晓云副教授编写下篇综合案例。本书第二版在第一版基础上进行了修改与完善,由于时间仓促,水平有限,本书难免存在疏漏与不足,恳请专家和读者批评指正。

编 者  
2015 年 4 月

# 目 录

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 上篇 会计单项模拟实训 .....            | 1   |
| 模块一 会计基本技能实训 .....           | 1   |
| 实训一 正确填写票据和结算凭证的基本规定 .....   | 1   |
| 实训二 财务票据、印章的管理 .....         | 2   |
| 模块二 会计凭证的填制与审核技能实训 .....     | 4   |
| 实训一 原始凭证的填制 .....            | 4   |
| 实训二 原始凭证的审核 .....            | 68  |
| 实训三 记账凭证的填制与审核 .....         | 70  |
| 实训四 会计凭证的传递与保管 .....         | 78  |
| 模块三 会计账簿的设置与登记技能实训 .....     | 84  |
| 实训一 会计账簿 .....               | 84  |
| 实训二 会计账簿的设置与登记 .....         | 86  |
| 实训三 对账与结账 .....              | 133 |
| 实训四 错账查找与更正 .....            | 136 |
| 实训五 会计账簿的启用、更换与保管 .....      | 139 |
| 模块四 银行存款余额调节表、试算平衡表的编制 ..... | 143 |
| 实训一 银行存款余额调节表的编制 .....       | 143 |
| 实训二 试算平衡表的编制 .....           | 147 |
| 模块五 会计报表的编制技能实训 .....        | 152 |
| 实训一 资产负债表的编制 .....           | 152 |
| 实训二 利润表的编制 .....             | 161 |
| 下篇 综合实训 .....                | 168 |
| 附录 1 会计档案管理与会计交接制度 .....     | 250 |
| 附录 2 会计岗位责任制与会计职业道德 .....    | 253 |

# 上篇//会计单项模拟实训

## 模块一 会计基本技能实训

### 实训一 正确填写票据和结算凭证的基本规定

在会计模拟实训的过程中,需要填制各种各样的票据和结算凭证,对于这些票据和结算凭证的填写应符合以下要求。

(1)中文大写金额数字应用正楷或行书填写,如壹(壹)、贰(贰)、叁(叁)、肆(肆)、伍(伍)、陆(陆)、柒(柒)、捌(捌)、玖(玖)、拾、佰、仟、万、亿、元(圆)、角、分、零、整(或正)等字样。不得使用一、二(或两)、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另(或0)填写,不得自造简化字,但金额数字书写中可以使用繁体字。

(2)中文大写金额数字到“元”为止的,在“元”之后,应写“整(或正)”字,在“角”之后可以不写“整(或正)”字。大写金额数字有“分”的,“分”后面不写“整(或正)”字。

(3)中文大写金额数字前应标明“人民币”字样,大写金额数字应紧接“人民币”字样填写,不得留有空白。大写金额数字前未印有“人民币”字样的,应加填“人民币”字样。

(4)阿拉伯小写金额数字中有“0”时,中文大写金额数字应按汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。具体如下。

①阿拉伯数字中间有“0”时,中文大写金额要写“零”字。例如,“2806.30”应写成“人民币贰仟捌佰零陆元叁角”。

②阿拉伯数字中间连续有几个“0”时,中文大写金额中间可以只写一个“零”字。例如,“2008.35”应写成“人民币贰仟零捌元叁角伍分”。

③阿拉伯数字万位或元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但千位、角位不是“0”时,中文大写金额中可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。例如,“203000.18”应写成“人民币贰拾万叁仟元零壹角捌分”,或者写成“人民币贰拾万叁仟元壹角捌分”。

④阿拉伯数字角位是“0”,而分位不是“0”时,中文大写金额“元”后面应写“零”字。例如,“482.06”应写成“人民币肆佰捌拾贰元零陆分”。

(5)表示金额时,阿拉伯数字前面,均应填写人民币符号“¥”。

(6)票据的出票日期必须使用中文大写。为防止编造票据的出票日期,在填写月、日时,月为壹、贰和壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前面加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在其前面加“壹”。例如,“1月18日”应写成“零壹月壹拾捌日”,“10月20日”应写成“零壹拾月零贰拾日”。

(7)票据应按种类和顺序使用,填写内容必须与票据的使用范围相一致,不得超范围使用。

(8)填写票据时,必须写明名称、地址、填票日期,数字必须真实、准确、完整。填票人及收

款人要签全名或盖私章。

(9)填写中不得随意更改,填写错误需要改正时,应将错误的文字和数字用红色直线划去,另填写正确的文字和数字,并加盖经办人的印章,以示负责;写坏作废时,要在作废的凭证上加盖“作废”戳记,全部保存,不得撕毁。

## 实训二 财务票据、印章的管理

票据作为会计核算的原始凭证、财务收支的重要依据,直接影响到会计核算的真实性与准确性。因此,票据管理在财务管理中起着举足轻重的作用。企业应当加强与货币资金相关的票据管理,明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序,并设登记簿进行记录,防止空白票据的遗失和被盗用。

### 1. 收入原始凭证的管理

对收入原始凭证应该实行以下管理制度。

(1)印制和购买制度。各种发票、收据等原始凭证必须由各企业的财会部门统一印制或购买,并连续编号。财会部门要把每次印制或购入原始凭证的时间、本数、起讫号等内容登记在印制或购买的收入原始凭证登记簿上。在记录印制或购买费用明细账的摘要栏内,也要写明这些内容,以备考查。

(2)保管制度。各种收入原始凭证不能由财会部门的稽核人员、出纳人员保管,应由不直接经办货币资金收付业务的人员保管。保管人员应当定期核对未使用的空白收据发票,防止短缺。各企业在发票或收据的保管环节必须制定严格的内部会计控制制度,包括入库验收制度、台账报表制度、安全防护制度、岗位责任考核制度等。这些制度可归纳为“三清、四专、五防、六不准”。

“三清”是指发票或收据的保管要做到手续清、账目清、责任清。

“四专”是指派专人、使用专柜、专账、专表保管发票或收据。

“五防”是指在保管发票或收据的过程中,必须注意发票或收据的防火、防盗、防霉烂损毁、防虫蛀鼠咬、防丢失。

“六不准”是指:一不准相互转借、转让发票或收据;二不准出现账实不符现象;三不准擅自调账,一旦发生发票或收据溢余、短缺或其他各种损失事故,未经查明原因和未经有关授权批准,任何人不得擅自调账;四不准擅自处理发票或收据中出现的空白联和其他质量残次的无效联;五不准擅自销毁未满足保管期限的已用发票或收据存根;六不准在发票或收据库房内违章堆放其他物品。

### (3)票据发放管理制度。

①领用发票部门领购票据时,应先提出申请,说明领购票据的理由、用途、数量等,并盖章,经财会部门主管审批后,方可办理领购手续;领用票据部门应有专人负责领取,保证正确使用,妥善保管。

②各部门票据管理人员在领用和启用整本票据前,应先检查有无缺联、缺号或票据内项目有无差错,如有不妥,应立即办理退换手续。

③每本票据用完后,领用票据部门应将所收款项如数交财会部门入账,并将票据的存根整本交回财会部门,经核对无误后,方可换领新的票据。

④发放票据时,财会部门应按连续编号的顺序发放空白收入原始凭证,并在原始凭证登记簿上记录发放日期、起始号码、终止号码、票据份数。

⑤发放记录须由领用人员核对后签字。

(4)检查制度。企业应定期或不定期地检查收入原始凭证的使用、管理情况,发现问题要及时解决。检查内容包括:是否按票据号码顺序填写,填写项目是否齐全,全部联次是否一致复写,大小写金额是否相符,金额是否涂改过,是否执行核批的收费项目和收费标准,经办人是否签章等。

## 2. 银行票据的管理

企业采购材料物资或取得外部劳务供应时,除了在《现金管理暂行条例》中规定可以支付现金的业务,大多数支出都是通过银行办理支出业务。因此,企业应加强对银行票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等的管理。银行票据的管理与收入原始凭证的管理类似,另外还应注意以下几点。

(1)每项银行票据的签发都必须经过授权的签署者审批并签发,有签署权的人员不得保管银行票据。

(2)银行票据的支出必须有经过核准的发票或其他必要的凭证作为书面证据。

(3)结算后在票据上加盖“已付讫”戳记,以防止重复付款。

(4)银行票据不得更改,任何有文字或数字更改的银行票据都应作废,并在作废的票据上加盖“作废”戳记。

(5)票据背书。对票据背书的要求是:背书人要在票据背面的背书人栏签章并记载背书日期,在被背书人栏背书时忘记记载背书日期,则应视为在票据到期日前背书。根据我国《票据法》的规定,背书转让票据,不得将票据金额部分转让或转让给两个以上的被背书人,即不允许部分背书。另外,背书转让不得附有条件。票据如果经过几次以上的背书转让,一般而言,在票据背面的背书记载应该前后衔接,即后一个背书人必须是前一栏的被背书人,这在《票据法》上称为背书连续,最后一个被背书人即持票人凭该连续背书主张票据权利。单位对外背书转让应履行授权批准手续。

## 3. 印章的管理

企业的任何一笔经济业务都需要签字盖章才可以结算,因此,在企业内部会计控制中,对印章的管理是一个很重要的环节。

(1)企业应该加强对预留银行印鉴的管理。财务专用章应由专人保管,个人名章必须由本人或其授权人保管。这两个章若共同使用,就可以将单位在银行开立的账户中的款项付出去,如果由一人保管,则加大了单位的货币资金的控制风险,所以应确保它们分别由不同的人保管。

(2)各类印章必须分处、专人保管使用,不得擅自将自己保管的印章交由他人保管,也不得私自接受他人保管使用的印章。

(3)各类印章必须严格按照规定的业务范围和批准程序使用,不得乱用、错用。印章保管人应在监印中严格审查,注意内容,防止漏洞。

(4)有关人员因出差、短期出国而由他人暂时保管财务专用章或个人名章的,必须予以授权并进行记录,登记在案,以备查询;另外,要特别注意节假日期间、值班期间的票据和印章管理。

(5)各类印章平时不用时,放在上锁的铁皮箱内,做到“人走章走”。财务专用章和法人代表名章应放入保险柜,必须由双人持不同的钥匙同时开启才可以打开。

## 模块二 会计凭证的填制与审核技能实训

### 实训目标

填制和审核会计凭证是会计核算的专门方法之一,同时也是会计工作的初始环节。本模块主要介绍会计凭证的填制和审核的要求与方法。通过本模块的实训过程,使学生了解企业的常见经济业务,熟悉原始凭证和记账凭证的填制与审核,重点掌握各种专用记账凭证的填制方法。

### 实训一 原始凭证的填制

#### 实训企业背景资料

##### 一、实训企业基本概况

企业名称:辽宁鑫源机械股份有限公司(以下简称鑫源公司)

企业类型:股份有限公司

法人代表:姜志鹏

注册资本:人民币 2 000 万元(其中:国家股占 30%,法人股占 70%)

注册地址:辽宁省沈阳市顺义路 21 号

联系电话:02455828128

公司营业执照编号:220109892365666

纳税人识别号:320288789541123

纳税人类型:一般纳税人

开户银行:工商银行顺义路支行

开户银行账号:320778815834045

经营范围:主要生产并销售机械设备输送机 and 装箱机

经营地址:辽宁省沈阳市顺义路 21 号

主要供应商:鞍山华星有限公司 纳税人识别号:320884331661323

办公地址:光复路 33 号

办公电话:04128871990

开户银行:民生银行光复路支行

抚顺联达有限公司 开户银行账号:540775811872045  
纳税人识别号:335522989675354

办公地址:长兴路 62 号

办公电话:04136602186

开户银行:建设银行长兴路支行

开户银行账号:513843383188656

主要客户: 锦州永丰有限公司 纳税人识别号:223557535412333

办公地址:桃园路 65 号

办公电话:04160218643

开户银行:光大银行桃园路支行

开户银行账号:578722258802711

营口立邦有限公司 纳税人识别号:249878938722981

办公地址:梓楠路 32 号

办公电话:04179897543

开户银行:中信银行梓楠路支行

开户银行账号:243198955473234

## 二、实训企业相关部门及负责人

财务部部长:赵翔

会计主管:邢阳

会计:李丽

出纳:张丹

记账:孙晓丽、刘旭阳

稽核:王晓晨

仓库负责人:李浩

仓库保管员:孔飞

生产车间主任:赵萧

销售部部长:孟冉

## 三、实训企业的相关政策

### 1. 企业遵循的会计准则

公司所编制的财务报告符合《企业会计准则》的要求,真实、完整地反映了公司的财务状况、经营成果、现金流量和股东权益变动等有关信息。

### 2. 会计基础

公司以持续经营和权责发生制为会计基础,根据实际发生的交易和事项,按照财政部最新修订的《企业会计准则——基本准则》和其他各项具体准则的规定进行确认和计量,在此基础上编制公司财务报告。

### 3. 会计期间

自公历 1 月 1 日至 12 月 31 日止为一个会计年度。



#### 4. 记账本位币

采用人民币为记账本位币。

#### 5. 计量属性

公司在进行会计确认与计量过程中主要以历史成本作为计量属性,对特定的交易和事项可以采用可变现净值、重置成本、现值、公允价值作为计量属性。

#### 6. 其他

(1)原材料和库存商品的收发和结存按实际成本核算,发出存货的计价方法采用先进先出法。

(2)按照备抵法计提坏账准备,具体采用应收账款余额百分比法计提,计提比例为年末应收账款余额的5%。

(3)本企业适用的增值税税率为17%,城市维护建设税税率为7%,教育费附加提取比率为3%,企业所得税税率为25%。

(4)公司法定盈余公积计提比例为10%,应付给投资者的利润依据股东会决议进行分配。

### 实训目的

通过填制原始凭证,掌握根据经济业务内容填制各种不同格式原始凭证的方法和技巧,熟悉各类业务应用的原始凭证种类、格式及填制的具体方法,加深对原始凭证有效性的认识。填制原始凭证时务必做到准确、清晰。

### 实训常识

#### 一、原始凭证的概念

原始凭证是在经济业务发生时取得或填制,载明经济业务具体内容和完成情况的书面证明。它是进行会计核算的原始资料 and 主要依据。

原始凭证按其来源不同,可分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。

自制原始凭证,是由本单位经办业务的部门和人员在执行或完成某项经济业务时所填制的凭证。自制原始凭证按其填制手续和内容不同,又可分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证三种。

一次凭证,亦称一次有效凭证,是指只记载一项经济业务或同时记载若干项同类经济业务,填制手续一次完成的凭证。例如,转账支票(见表2-1)、增值税专用发票(见表2-2)等都是—次凭证。—次凭证只能反映—笔业务的内容,使用方便灵活,但数量较多,核算较麻烦。

表 2-1

转账支票

中国建设银行  
转账支票存根 (章)

46043064

附加信息

出票日期 年 月 日

收款人

金额

用途

单位主管 会计

中国建设银行 转账支票 (章)

46043064

出票日期 (大写) 年 月 日 付款行名称

收款人 出票人账号

人民币 (大写)

用途

支票金额请从

我账户内支付

出票人签章

复核 记账

表 2-2

增值税专用发票

No

开票日期:年 月 日

|            |       |                        |          |    |    |         |            |     |
|------------|-------|------------------------|----------|----|----|---------|------------|-----|
| 购 货<br>单 位 | 名 称   |                        |          |    |    | 纳税人识别号  |            |     |
|            | 地址、电话 |                        |          |    |    | 开户银行及账号 |            |     |
| 商品或劳务名称    |       | 规格<br>型号               | 计量<br>单位 | 数量 | 单价 | 金 额     | 税 率<br>(%) | 税 额 |
|            |       |                        |          |    |    |         |            |     |
|            |       |                        |          |    |    |         |            |     |
|            |       |                        |          |    |    |         |            |     |
| 合 计        |       |                        |          |    |    |         |            |     |
| 价税合计(大写)   |       | 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥_____ |          |    |    |         |            |     |
| 销 售<br>单 位 | 名 称   |                        |          |    |    | 纳税人识别号  |            |     |
|            | 地址、电话 |                        |          |    |    | 开户银行及账号 |            |     |

销货单位(章):                      收款人:                      复核:                      开票人:

累计凭证,亦称多次有效凭证,是指连续记载一定时期内不断重复发生的同类经济业务,填制手续是在一张凭证中多次进行才能完成的凭证。例如,限额领料单(见表 2-3)就是一种累计凭证。使用累计凭证,由于平时随时登记发生的经济业务,并计算累计数,期末计算总数后作为记账的依据,所以能减少凭证数量,简化凭证填制手续。

表 2-3 (企业名称) 限额领料单

| 领料单位:加工车间      |            |       |      |          |     | 仓库:2号           |         |      |            |
|----------------|------------|-------|------|----------|-----|-----------------|---------|------|------------|
| 用途:制造甲产品       |            |       |      |          |     | 计划产量:2000 台     |         |      |            |
|                |            |       |      |          |     | 单位消耗定额:0.5 千克/台 |         |      |            |
| 材 料<br>类 别     | 材 料<br>编 号 | 材料名称  | 规 格  | 计量<br>单位 | 单 价 | 领 料<br>限 额      | 全 月 实 领 |      |            |
|                |            |       |      |          |     |                 | 数 量     | 金 额  |            |
| 黑色金属           | 8303       | 圆 钢   | Φ3mm | 千克       | 2   | 1000            | 950     | 1900 |            |
| 日<br><br><br>期 | 请 领        |       |      | 实 发      |     | 代用材料            |         |      | 限 额<br>节 余 |
|                | 数 量        | 领料单位  | 领料人  | 数 量      | 发料人 | 数量              | 单价      | 金额   |            |
|                |            | 负责人签章 | 签 章  |          | 签 章 |                 |         |      |            |
|                |            |       |      |          |     |                 |         |      |            |
| 5              | 500        | 王 克   | 赵 明  | 500      | 李 中 |                 |         |      | 500        |
| 15             | 300        | 王 克   | 赵 明  | 300      | 李 中 |                 |         |      | 200        |
| 25             | 150        | 王 克   | 赵 明  | 150      | 李 中 |                 |         |      | 50         |
| 仓库负责人:徐东       |            |       |      |          |     | 生产计划部门负责人:王欣    |         |      |            |

汇总原始凭证(亦称原始凭证汇总表),是根据许多同类经济业务的原始凭证定期加以汇总而重新编制的凭证。例如,月末根据月份内所有领料单汇总编制的领料单汇总表(亦称发料汇总表,格式见表 2-4),就是汇总原始凭证。汇总原始凭证可以简化编制记账凭证的手续,但它本身不具备法律效力。

表 2-4 (企业名称) 领料单汇总表 年 月份

| 用途(借方科目) | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 月计 |
|----------|----|----|----|----|
| 生产成本     |    |    |    |    |
| 甲产品      |    |    |    |    |
| 乙产品      |    |    |    |    |
| 制造费用     |    |    |    |    |
| 管理费用     |    |    |    |    |
| 在建工程     |    |    |    |    |
| 本月领料合计   |    |    |    |    |

外来原始凭证,是指在经济业务发生时,从其他单位或个人取得的凭证。例如,供货单位开来的发货票,运输部门开来的运费收据,银行开来的收款或支款通知等都属于外来原始凭证。外来原始凭证一般都是一次凭证。

二、原始凭证的基本要素

经济业务的内容是多种多样的,记录经济业务的原始凭证所包括的具体内容也各不相同。但每一种原始凭证都必须客观地、真实地记录和反映经济业务的发生、完成情况,都必须明确

有关单位、部门及人员的经济责任。这些共同的要求,决定了每种原始凭证都必须具备以下几方面的基本内容:(1)原始凭证的名称;(2)填制凭证的日期及编号;(3)接受凭证的单位名称;(4)经济业务的数量和金额;(5)填制凭证单位的名称和有关人员的签章。

有些原始凭证除了包括上述基本内容以外,为了满足计划、统计等其他业务工作的需要,还要列入一些补充内容。例如,在有些原始凭证上,还要注明与该笔经济业务有关的计划指标、预算项目和经济合同等等。

各会计主体根据会计核算和管理的需要,按照原始凭证应具备的基本内容和补充内容,即可设计和印制适合本主体需要的各种原始凭证。但是,为了加强宏观管理,强化监督,堵塞偷税、漏税的漏洞,各有关主管部门应当为同类经济业务设计统一的原始凭证格式。例如,由中国人民银行设计统一的银行汇票、本票、支票;由交通部门设计统一的客运、货运单据;由税务部门设计统一的发货票、收款收据等。这样,不但可使反映同类经济业务的原始凭证内容在全国统一,便于加强监督管理,而且也可以节省各会计主体的印刷费用。

### 三、原始凭证的填制

自制原始凭证的填制有三种形式:一是根据实际发生或完成的经济业务,由经办人员直接填制,如“入库单”、“领料单”等;二是根据账簿记录对有关经济业务加以归类、整理填制,如月末编制的制造费用分配表、工资结算汇总表等;三是根据若干张反映同类经济业务的原始凭证定期汇总填制,如各种汇总原始凭证等。

外来原始凭证,虽然是由其他单位或个人填制,但它同自制原始凭证一样,也必须具备为证明经济业务完成情况和明确经济责任所必需的内容。

尽管各种原始凭证的具体填制依据和方法不尽一致,但就原始凭证应反映经济业务、明确经济责任而言,其填制的一般要求有以下几个方面。

#### (一)记录真实

凭证上记载的经济业务,必须与实际情况相符合,绝不允许有任何歪曲或弄虚作假。对于实物的数量、质量和金额,都要经过严格的审核,确保凭证内容真实可靠。从外单位取得的原始凭证如有丢失,应取得原签发单位盖有“财务专用章”的证明,并注明原凭证的号码、所载金额等内容,由经办单位负责人批准后,可代作原始凭证;对于确实无法取得证明的,可由当事人写出详细情况,由经办单位负责人批准后,也可代作原始凭证。

#### (二)手续完备

原始凭证的填制手续,必须符合内部牵制原则的要求。凡是填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符;购买实物的原始凭证,必须有实物的验收证明;支付款项的原始凭证,必须有收款方的收款证明。一式几联的凭证,必须用双面复写纸套写,单页凭证必须用钢笔填写;销货退回时,除填制退货发票外,必须取得对方的收款收据或开户行的汇款凭证,不得以退货发票代替收据;各种借出款项的收据,必须附在记账凭证上,收回借款时,应另开收据或退回收据副本,不得退回原借款收据。经有关部门批准办理的某些特殊业务,应将批准文件作为原始凭证的附件或在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

#### (三)内容齐全

凭证中的基本内容和补充内容都要详尽地填写齐全,不得漏填或省略不填。如果项目填

写不全,则不能作为经济业务的合法证明,也不能作为有效的会计凭证。为了明确经济责任,原始凭证必须由经办部门和人员签章。从外单位取得的原始凭证,必须有填制单位的公章或财务专用章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或其指定人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章或财务专用章。

#### (四)书写规范

原始凭证上的文字,要按规定书写,字迹要工整、清晰,易于辨认,不得使用未经国务院颁布的简化字。合计的小写金额前要冠以人民币符号“¥”(用外币计价、结算的凭证,金额前要加注外币符号,如“HK\$”、“US\$”等),币值符号与阿拉伯数字之间不得留有空白;所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分,无角分的要以“0”补位。汉字大写金额数字,一律用正楷字或行书字书写,如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元(圆)、角、分、零、整(正)。大写金额最后为“元”的应加写“整”(或“正”)字断尾。

阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字,如¥1409.50,汉字大写金额应写成人民币壹仟肆佰零玖元伍角。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¥6007.14,汉字大写金额应写成人民币陆仟零柒元壹角肆分。阿拉伯金额数字万位或元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但千位、角位不是“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字,如¥1580.32,应写成人民币壹仟伍佰捌拾元零叁角贰分,或者写成人民币壹仟伍佰捌拾元叁角贰分;又如¥107000.53,应写成人民币壹拾万柒仟元零伍角叁分,或者写成人民币壹拾万零柒仟元伍角叁分。阿拉伯金额数字角位是“0”,而分位不是“0”时,汉字大写金额“元”后面应写“零”字,如¥16409.02,应写成人民币壹万陆仟肆佰零玖元零贰分。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改。原始凭证有错误的应当由出具单位重开或者更正,更正处应当加盖出具单位印章。对于支票等重要的原始凭证若填写错误,一律不得在凭证上更正,应按规定的程序注销留存,另行重新填写。

#### (五)填制及时

每笔经济业务发生或完成后,经办业务的有关部门和人员必须及时填制原始凭证,做到不拖延、不积压,并要按规定的程序将其送交会计部门。

### 四、银行转账结算方式知识的介绍

#### (一)银行结算账户及其分类

企业发生的经济业务必须及时地进行结算,结算方法分为现金结算和非现金结算。现金结算就是用企业的库存现金结算。企业可以直接以现金支付的款项是有限的,主要是零星支出、职工工资、个人劳务报酬等。企业必须按照国务院颁发的《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金。

企业与其他单位的经济往来,除规定的范围可以使用现金结算外,其他均应通过开户银行进行转账结算即非现金结算。银行存款就是企业存放在银行或其他金融机构的货币资金。按照国家规定,凡是独立核算的企业都必须在当地开设账户,即单位银行结算账户。单位银行结算账户按用途分为基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户和临时账户。

**基本存款账户:**是存款人因办理日常转账结算和现金收付需要开立的银行结算账户。它是存款人的主办账户,它是开立其他银行结算账户的前提。其他三类单位银行结算账户则作为其功能和作用的有益补充。存款人只能在银行开立一个基本存款账户。这是基本存款账户在四类单位银行结算账户中处于统驭地位的具体体现。存款人日常经营活动发生的资金收付以及工资、奖金的支取都应通过该账户办理。也就是该账户可以办理转账结算、现金结存和现金支取。

**一般存款账户:**是存款人因借款或其他结算需要,在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行结算账户。一般存款账户没有数量限制,存款人可以通过该账户办理转账结算和现金缴存,但不得办理现金支取。

**专用存款账户:**是存款人按照法律、行政法规对其特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户。设立专用存款账户,目的是为体现专户存储、专户管理、专款专用、专业监督的指导思想。专用资金种类有:基本建设资金,更新改造资金,财政预算资金,粮、油收购资金,证券交易结算资金,期权交易保证金,信托基金,政策性房地产开发资金,单位银行户备用金,住房基金,社会保障基金,金融机构存款同业资金,党、团、工会设在单位的银行机构经费,收入汇缴资金和业务支出资金及其他需要专项管理和使用的资金。对于专用存款账户,无开户数量限制。但同一存款人不能就同一性质资金在同一营业机构开立多个专用存款账户。

**临时存款账户:**是临时机构或存款人,因临时经营活动的需要,开设的账户。用于办理临时机构临时经营活动发生的资金收付。此类账户可按现金管理规定支取现金。其功能与基本账户有一定的相似之处,但有效期最长不超过2年。

## (二) 银行结算方式种类

根据中国人民银行有关支付结算办法规定,企业发生的收付业务,可以采用以下几种结算方式通过银行办理转账结算。银行各种结算方式的详细规定可见中国人民银行颁发的《支付结算办法》,在“中级财务会计”课中也要进行阐述,在此只作简单的介绍。

**银行汇票:**是指汇款人将款项交存当地银行,由银行签发给汇款人的持往异地办理转账结算或支取现金的票据。适用于异地单位和个人之间各种款项的结算。

**商业汇票:**是指收款人或付款人(或承兑申请人)签发,由承兑人承兑,并于到期日向收款人或背书人支付款项的票据。

商业汇票根据承兑人的不同,分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。商业承兑汇票是指由收款人签发,经付款人承兑,或由付款人签发并承兑的票据。银行承兑汇票是指收款人或承兑申请人签发,并由承兑申请人向开户银行申请,经银行审查同意承兑的票据。

商业汇票作为一种商业信用,具有信用性强和结算灵活的特点。它适用于各企业单位之间根据购销合同进行延期付款或分期付款的商品交易行为,同城和异地均可使用。

**银行本票:**是指申请人将款项交存银行,由银行签发给申请人凭以办理转账结算或支取现金的票据。银行本票作为流通和支付手段,具有信誉度高,支付能力强,并有代替现金使用功能的特点。它适用于单位和个人在同城范围内的商品交易、劳务供应和其他款项的结算。

**支票:**是指银行的存款人签发给收款人办理结算,或者委托开户银行将款项支付给收款人的票据。支票按其支付方式不同,可分为现金支票和转账支票。现金支票用于支取现金;转账支票用于转账。

支票作为流通手段和支付手段,具有清算及时、使用方便、收付双方都有法律保障和结算灵活的特点。凡是单位和个人在同城的商品交易和劳务供应以及其他款项的结算均可使用支票。

信用卡:是指商业银行向个人和单位发行的,凭以向特约单位购物、消费和向银行存取现金,且具有消费信用的特制载体卡片。信用卡按使用对象分为单位卡和个人卡;按信誉等级分为金卡和普通卡。它适用于同城和异地的特约单位购物和消费。

汇兑:是指汇款人委托银行将其款项支付给外地收款人的结算方式。汇兑结算方式具有适用范围大、服务面广、手续简便、划款迅速和灵活易用的特点。它适用于异地单位和个人各种款项的结算。汇兑分为信汇、电汇两种,由汇款人选择使用。

委托收款:是由收款人向其开户银行提供收款依据,委托银行向付款人收取款项的一种结算方式。单位和个人凭已承兑商业汇票、债券、存单等付款人债务证明办理款项结算,均可以使用委托收款结算方式。同城、异地均可以使用它。委托收款结算款项的划回方式,分邮寄和电报两种,不受金额起点的限制。

托收承付:是根据购销合同由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项,由付款人向银行承认付款的一种结算方式。

这种结算方式适用于异地单位之间有经济合同的商品交易,以及因商品交易而产生的劳务供应等款项的结算。代销、寄销、赊销商品的款项,不得办理托收承付结算。

托收承付结算款项的划回方式,分邮寄和电报两种,由收款人选用。

### (三)支票填制及使用要求

(1)签发支票的金额不得超过付款时在付款人处实有的存款余额。禁止签发空头支票、空白支票和远期支票。

(2)支票一律记名,可以背书转让。

(3)支票付款期为10天,但中国人民银行另有规定的除外。

(4)不得签发与其预留印章不符的支票。

(5)存款人领购支票必须填写“票据和结算凭证领用单”并签章。存款账户结清时必须将全部空白支票交回银行注销。

(6)签发支票时,必须使用钢笔或碳素墨笔填写,按支票簿排定的页数顺序填写,字体不能潦草也不能使用红色或易褪色的墨水。填写时应注意下列事项。

①“签发日期”应填写实际出票日期,不得补填或预填日期,填写日期必须使用汉字大写,并且在填写月、日时,若月为壹、贰的,日为壹至玖,应在其前面加“零”,以防涂改。如1月18日应写为:零壹月壹拾捌日,1月20日应写为:零壹月贰拾日。对“收款单位(或收款人)名称”栏必须填写清楚,如系本单位自行提取现金可填为“本单位”。

②大、小写金额必须填写齐全相符,如有错误不得更改,应另行签发;其他各栏填错,可在改正处加盖预留印鉴之一,予以证明。另外,在小写金额前应加填货币符号,如人民币用“¥”,美元用“\$”等。

(7)“签发单位名称”栏,应填写清楚;签发单位签章处应按预留印鉴分别签章,即“企业财务专用章”和“法人代表章”或“企业财务主管人章”,缺漏签章或签章不符时银行不予受理。

(8)作废的支票,不得扯去,应由签发单位自行注销,与存根折在一起注意保管,在结清销