

21世纪高职高专财经类**能力本位型**规划教材

PUP6

财会专业教学改革教材

# 会计基础实训

KUAIJI JICHU SHIXUN

主 编 刘春才  
副主编 唐 凯 徐海燕  
          韩正民 张馨康

- 8个项目，系统梳理会计实训要点，夯实基础
- 16项任务，全面指导会计实训现场，培养技能
- 300多张报表，真实展现会计实训内容，学以致用

赠送  
子课件  
pup6.cn

赠送  
习题答案  
www.pup6.cn



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪高职高专财经类能力本位型规划教材  
财会专业教学改革教材

# 会计基础实训

主 编 刘春才  
副主编 唐 凯 徐海燕  
          韩正民 张馨康



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

## 内 容 简 介

本书根据任务驱动、顶岗实习等教学模式的要求,按照项目化形式编写而成,设置了8个项目16项任务,内容包括数字和金额的书写、原始凭证和记账凭证的填制与审核、账簿的登记、财产清查、汇总记账凭证和科目汇总表的编制、会计报表的编制及综合实训。本书内容系统、实用,融“教、学、做”于一体。

本书既可作为高职高专院校财经类相关专业的实训课程教材,也可作为基础会计课程的配套教材,还可作为会计从业人员的上岗培训教材。

### 图书在版编目(CIP)数据

会计基础实训/刘春才主编. —北京:北京大学出版社,2012.1

(21世纪高职高专财经类能力本位型规划教材)

ISBN 978-7-301-19964-0

I. ①会… II. ①刘… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第269639号

书 名: 会计基础实训

著作责任者: 刘春才 主编

策划编辑: 蔡华兵

责任编辑: 陈颖颖

标准书号: ISBN 978-7-301-19964-0/F·3013

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> <http://www.pup6.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

电子邮箱: [pup\\_6@163.com](mailto:pup_6@163.com)

印刷者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787mm×1092mm 16开本 14.25印张 257千字

2012年1月第1版 2012年1月第1次印刷

定 价: 29.00元

---

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024

电子邮箱: [fd@pup.pku.edu.cn](mailto:fd@pup.pku.edu.cn)

北京大學出版

劃教材書目

序号	书 名	主	名	主 编	定价	出版 时间		
1	统计学基础	阮红印	30	2009	48 国际贸易实务操作	王言炉 等	37	2011
2	统计学原理	廖江平等	25	2009	49 国际商务谈判	卞桂英 等	33	2008
3	统计学原理与实务	姜长文 等	26	2009	50 国际商务谈判(第2版)	刘金波 等	35	2011
4	经济法原理与实务	孙晓平等	38	2009	51 国际商法实用教程	聂红梅 等	35	2010
5	经济法实用教程	胡卫东 等	39	2009	52 进出口贸易实务	周学明 等	30	2008
6	财经法规	李 萍 等	35	2009	53 商务英语学习情境教程	孙晓娟	27	2011
7	会计基本技能	高东升 等	26	2010	54 金融英语	刘 娣	24	2009
8	基础会计	常 美	28	2010	55 财政基础与实务	才凤玲 等	34	2007
9	基础会计教程	侯 颖	30	2009	56 财政与金融	谢利人 等	37	2008
10	基础会计教程与实训	李 洁 等	28	2009	57 市场营销学	李世宗 等	28	2008
11	基础会计教程与实训(第2版)	李 洁 等	30	2011	58 市场营销	钟立群	33	2010
12	基础会计实训教程	王桂梅	20	2009	59 管理学原理	季 辉 等	26	2008
13	基础会计原理与实务	侯旭华 等	28	2009	60 管理学基础	李蔚田	34	2010
14	财务管理教程与实训	张 红 等	37	2008	61 管理学原理与应用	秦 虹	27	2010
15	财务会计	张双兰 等	40	2011	62 企业管理	张 亚 等	34	2008
16	财务会计(第2版)	李 哲 等	32	2010	63 通用管理实务	叶 萍	39	2009
17	财务会计实用教程	丁增稳 等	36	2008	64 现代公共关系原理与实务	张美清	25	2007
18	财务活动管理	石兰东	26	2011	65 现代企业管理	于翠华 等	38	2009
19	财务管理	翟其红	29	2011	66 现代企业管理	刘 磊	32	2011
20	财务管理	林 琳 等	35	2011	67 商务礼仪	李 巍	33	2009
21	Excel 财务管理应用	陈立稳	33	2011	68 商务礼仪	金丽娟	29	2011
22	成本会计	李桂梅	28	2009	69 现代商务礼仪	覃常员 等	24	2009
23	成本会计	陈东领 等	25	2010	70 商务沟通实务	郑兰先	31	2011
24	成本会计	徐亚明 等	24	2011	71 人力资源管理	李蔚田	40	2008
25	成本费用核算	王 磊	27	2011	72 人力资源管理实务	赵国忻 等	30	2011
26	成本会计实训教程	贺英莲	23	2008	73 电子商务实务	胡华江	27	2009
27	成本会计实务	王书果 等	36	2011	74 电子商务实用教程	卢忠敏 等	33	2011
28	审计学原理与实务	马西牛 等	32	2007	75 电子商务英语	陈晓鸣 等	22	2010
29	审计业务操作	涂申清	30	2011	76 网络营销理论与实务	范军环 等	32	2010
30	审计业务操作全程实训教程	涂申清	26	2011	77 商务谈判	范银萍 等	32	2009
31	税务会计实用教程	李克桥 等	37	2008	78 市场调研案例教程	周宏敏	25	2008
32	涉税业务核算	周常青	29	2011	79 市场调查与预测	徐 林 等	27	2011
33	企业纳税实务	司宇佳	25	2011	80 市场营销理论与实训	路 娟	27	2011
34	会计电算化实用教程	张耀武	28	2008	81 市场调查与预测	熊衍红	31	2011
35	会计电算化实用教程(第2版)	刘东辉	20	2008	82 管理信息系统	刘 宇	30	2009
36	会计英语	杨 洪	28	2009	83 商品学概论	方凤玲 等	20	2008
37	行业特殊业务核算	余 浩	20	2011	84 广告原理与实务	郑小兰 等	32	2007
38	财经英语阅读	朱 琳	29	2010	85 零售学	陈文汉	33	2009
39	资产评估	董亚红	40	2009	86 消费心理学	臧良运	31	2009
40	国际结算	徐新伟	32	2009	87 营销策划技术	方志坚	26	2008
41	国际结算	黎国英	25	2009	88 中小企业管理	吕宏程	35	2008
42	货币银行学	曹 艺 等	28	2009	89 连锁经营与管理	宋之苓	37	2010
43	国际金融基础与实务	冷丽莲 等	33	2008	90 秘书理论与实务	赵志强	26	2008
44	国际贸易概论	黎国英 等	28	2009	91 现代物流管理	沈 默 等	37	2007
45	外贸单证	程文吉 等	28	2011	92 消费心理与行为分析	王水清	30	2011
46	国际贸易理论与实务	程敏然 等	40	2008	93 会计基础实训	刘春才	29	2011
47	国际贸易实务	李湘滇 等	34	2011	94 中小企业财务管理教程	周 兵	28	2011

请登录 [www.pup6.cn](http://www.pup6.cn) 免费下载本系列教材的电子样书(PDF版)、电子课件和相关教学资源。

欢迎免费索取样书, 并欢迎到北京大學出版社來出版您的大作, 您可在 [www.pup6.cn](http://www.pup6.cn) 在线申请样书和进行选题登记, 也可下载相关表格填写后发到我们的邮箱, 我们将及时与您取得联系并做好全方位的服务。

联系方式: 010-62750667, [sywat716@126.com](mailto:sywat716@126.com), [linzhangbo@126.com](mailto:linzhangbo@126.com), 欢迎来电来信咨询。

# 前 言

会计基础实训是高等职业教育财经类专业学生的一门专业素质课程。该课程既是对基础会计课程的巩固、提升,也是学好会计专业后续课程的基础,更是培养学生专业动手能力、应用能力和基础岗位能力的基石,在专业课程体系中具有重要的地位和作用。为培养知识、能力与素质全面发展的会计专业人才,让其熟悉、巩固会计专业知识并掌握会计操作技能,学生在学习了会计基础课程后进行实际操作演练就显得尤为必要。因此,我们根据任务驱动、顶岗实习等教学模式的要求,积极与相关行业企业合作编写了本书。

本书作为苏州经贸职业技术学院建设的精品课程教材,主要有以下特点。

## 1. 项目导向,任务驱动

本书以会计工作过程中各岗位所需要的职业基本操作能力为基础来构建内容体系,突出培养会计动手能力,强调会计知识与技能的结合,融“教、学、做”于一体,以实现高职高专职业教育的目标。

## 2. 操作性好,系统性强

本书内容结构完整、前后连贯,实训的报表与会计工作实际使用的基本相同,实训资料规范,实训内容具有实践性、启发性、应用性。本书在每个实训项目内容的安排上,先回顾刚学习过的专业知识,再突出专业知识在会计实务中的应用;在整个实训体系安排上,先进行专项职业能力的实训操作,再进行综合、全面的实训,使学生系统地熟悉、掌握会计核算实务的全过程。

## 3. 方便教学

本书对每个项目的目标均有明确说明,便于学习操作。在专项实训中所需要的会计资料,书中均已提供;综合实训所需要的实训材料的种类和数量,书中也有详细说明。

## 4. 与相关行业企业会计专家合作开发

在本书编写过程中,我们选择具有代表性的企业和会计中介机构作为合作方,其中苏州中惠会计师事务所的副主任会计师张馨康参加了本书的编写和指导工作;我们还咨询了从事会计工作的我校往届毕业生,他们也提出了许多意见和建议。

本书由刘春才任主编,唐凯、徐海燕、韩正民、张馨康任副主编,编写分工如下:项目一、项目五由徐海燕编写,项目二由韩正民编写,项目三由刘春才、韩正民编写,项目四、项目六、项目七由唐凯编写,项目八由刘春才、张馨康编写。刘春才、张馨康负责全书修改、整理和定稿。

本书在编写过程中还得到了不少学校和企业的专家、学者、领导以及北京大学出版社的大力支持,在此表示诚挚的感谢!

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

2011年9月

# 目 录

项目一 数字和金额的书写	1
任务 1 数字的书写	1
1.1 任务指导	1
1.2 任务训练	2
任务 2 金额的书写	6
2.1 任务指导	6
2.2 任务训练	8
项目二 原始凭证的填制与审核	10
任务 3 原始凭证的填制	10
3.1 任务指导	10
3.2 任务训练	12
任务 4 原始凭证的审核	21
4.1 任务指导	21
4.2 任务训练	23
项目三 记账凭证的填制与审核	28
任务 5 记账凭证的填制	28
5.1 任务指导	28
5.2 任务训练	30
任务 6 记账凭证的审核	38
6.1 任务指导	38
6.2 任务训练	39
项目四 账簿的登记	46
任务 7 账簿的设置与登记	46
7.1 任务指导	46
7.2 任务训练	49
任务 8 错账的更正	65
8.1 任务指导	65
8.2 任务训练	66
任务 9 账簿的结账	76
9.1 任务指导	76
9.2 任务训练	77



项目五 财产清查	79
任务 10 货币资金的清查	79
10.1 任务指导	79
10.2 任务训练	81
任务 11 实物财产和往来款项的清查	84
11.1 任务指导	84
11.2 任务训练	85
项目六 汇总记账凭证和科目汇总表的编制	91
任务 12 汇总记账凭证的编制	91
12.1 任务指导	91
12.2 任务训练	92
任务 13 科目汇总表的编制	99
13.1 任务指导	99
13.2 任务训练	99
项目七 会计报表的编制	103
任务 14 资产负债表的编制	103
14.1 任务指导	103
14.2 任务训练	105
任务 15 利润表的编制	108
15.1 任务指导	108
15.2 任务训练	109
项目八 综合实训	113
任务 16 企业基础业务综合实训	113
16.1 资料准备	113
16.2 任务程序	113
16.3 企业概况	114
16.4 企业期初资料	115
16.5 企业经济业务与实训要求	116
16.6 企业业务原始凭证	123
参考文献	221

# 项目一 数字和金额的书写



## 项目目标

1. 规范书写阿拉伯数字。
2. 正确书写大写数字。
3. 正确、规范书写大小写金额。
4. 正确转换大小写金额。

## 任务 1 数字的书写

### 1.1 任务指导

#### 1.1.1 阿拉伯数字书写规范

阿拉伯数字是世界各国通用的数字，共有 10 个，即 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9，笔画简单、书写方便、应用广泛，必须规范书写行为，符合手写体的要求。

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写，排列要整齐，在书写时应有一定的斜度，一般为  $60^\circ$  左右。

(2) 书写时要紧靠横格底线，数字的高度一般占凭证账页横格高度的  $1/2$ ，使上方能留出更正空间。

(3) 书写时，数字要大小一致，间距均匀，约半个数字大小，不宜过大以防被添加数字。在印有数位线的凭证、账簿上，每一格只能写一个数字，不得在一个格里写几个数字，也不得在数字中间留有空格。

(4) 为防止被模仿或涂改，每个会计人员都要规范书写数字，还要保持个人的书写规律和特色。

① “0” 字书写时，紧贴底线，圆要闭合，不宜过小，否则易被改为 “9” 字。

② “1” 字应居中写并不可写得过短，以防被改为 “4”、“6”、“7”、“9” 字。

③ “2” 字的底部上绕，以免被改为 “3” 字。

④ “3” 字书写时，拐弯处光滑流畅，起笔处至拐弯处距离稍长，不宜过短，否则易被改为 “5” 字。

⑤ “4” 字的顶部不封口，写第 1 笔时应上抵中线，下至下半格的  $1/4$  处，并注意 “4” 字的中竖要明显比 “1” 短。

⑥ “5” 字书写时，横、钩必须明显，不可拖泥带水，否则易被改为 “8” 字。





⑦ “6”字的竖划应偏左，“4”、“7”、“9”字的竖划应偏右，此外“6”字的竖划应上提为一般数字的1/4；“7”、“9”字的竖划可下拉出格至一般数字的1/4。书写“6”字时下圆要明显，以防被改为“8”字。

⑧ “7”字书写时，横要平直明显，竖稍斜，拐弯处不能圆滑，否则易与“1”、“9”字混淆。

⑨ “8”字起笔于右上角，结束于左上角，写“8”字时，上边要稍小，下边要稍大，可以斜“S”起笔也可直笔起笔，终笔与起笔交接处应成菱角，以防止被认为是将“3”字改为“8”字。

⑩ “9”字书写时，上部的小圆要闭合，不留空隙，并且一竖稍长，略微出底线，否则易与“4”字混淆。

⑪ “6”、“8”、“9”、“0”字的圆圈必须封口。

阿拉伯数字书写标准字样如图 1.1 所示。

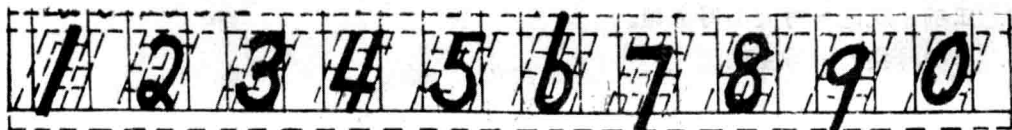


图 1.1 阿拉伯数字书写标准字样

### 1.1.2 中文大写数字书写规范

中文大写数字因笔画繁多，所以可防篡改，被广泛用于支票、传票、数据、发票等重要票据，有利于避免造成混淆和经济损失。中文大写数字由数字和数位两部分组成，二者缺一不可。

中文大写数字分为数字（壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖）和数位 [ 拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正） ] 两个部分。中文大写数字书写通常采用正楷、行书两种。

会计人员在书写中文大写数字时，不能用 0（另）、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数据。

## 1.2 任务训练

### 1.2.1 书写阿拉伯数字

要求：在字格内规范书写阿拉伯数字。书写时字体大小匀称，排列整齐。

0																			
1																			
2																			
3																			
4																			







捌													
玖													
拾													
佰													
仟													
万													
亿													
元													
角													
分													
整													
正													

零													
壹													
贰													
叁													
肆													
伍													
陆													
柒													
捌													
玖													
拾													
佰													
仟													



万													
亿													
元													
角													
分													
整													
正													

## 任务2 金额的书写

### 2.1 任务指导

通常，将用阿拉伯数字表示的金额数字简称为“小写金额”，用中文大写数字表示的金额数字简称为“大写金额”。

#### 2.1.1 小写金额书写规范

(1) 书写小写金额时，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，例如¥、£、\$。币种符号与数字之间不得留有空白，以防止金额数字被人涂改。凡数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。人民币符号用“¥”表示，“¥”是“Yuan”首字母的缩写变形，它既代表了人民币的币种，又表示人民币“元”的单位。所以，小写金额前填写人民币符号“¥”以后，数字后面不写“元”字。

“¥”主要应用于填写票证（发票，支票，存单等）和编制记账凭证，在登账、编制报表时，一般不使用“¥”。

(2) 在没有数位分隔线的凭证、账表上，所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外一律写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”或“—”；有角无分的，分位应当写“0”字，不得以符号“—”代替。

(3) 金额的整数部分，可以从小数点向左按照“三位一节”用分位点“，”分开或加 1/4 空分开。

(4) 有数位分隔线的凭证、账表的规范写法：

- ① 对应固定的数位填写，不得错位，从最高位起，后面各数位格数字必须填写完整。
- ② 只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”字。
- ③ 只有角位或角分位金额的，在元位上不得写“0”字。
- ④ 角分位都是“0”的，在角分位上各写一个“0”字，不能采用划线等方法代替。

#### 2.1.2 大写金额书写规范

(1) 大写金额由数字和数位组成。数位主要包括元、角、分和拾、佰、仟、万、亿等。



(2) 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，数字之间更不能留存空格。在票据和结算凭证大写金额栏内不得预印固定的“仟、佰、拾、万、仟、佰、拾、元、角、分”字样。

(3) 人民币以元为单位时，只要人民币元后分位没有金额（即无角无分，或有角无分），应在大写金额后加上“整”字结尾；如果分位有金额，在“分”后不必写“整”字。例如，58.69元，写成人民币伍拾捌元陆角玖分。因其分位有金额，在“分”后不必写“整”字。又如，58.60元，写成人民币伍拾捌元陆角整。因其分位没有金额，应在大写金额后加上“整”字结尾。

(4) 如果金额数字中间有两个或两个以上“0”字，可只写一个“零”字。如金额为800.10元，应写为人民币捌佰元零壹角整。

(5) 表示数字为拾几、拾几万时，大写文字前必须有数字“壹”字，因为“拾”字代表位数，而不是数字。例如，10元，应写为壹拾元整。又如，16元，应写成壹拾陆元整。

(6) 大写数字不能乱用简化字，不能写错别字，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

(7) 中文大写数字不能用中文小写数字代替，更不能与中文小写数字混合使用。

### 2.1.3 大小写金额的转换

(1) 阿拉伯数字表示的小写金额数字中有“0”时，中文大写金额应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

举例如下：

① 阿拉伯金额数字中间有“0”时，中文大写金额要写“零”字，例如，¥1 409.50，应写成人民币壹仟肆佰零玖元伍角整。

② 阿拉伯金额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，¥6 007.14，应写成人民币陆仟零柒元壹角肆分。

③ 阿拉伯金额数字万位和元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，万位、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，¥1 680.32，应写成人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分，或者写成人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分；又如，¥107 000.53，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。

④ 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额“元”后面应写“零”字。例如，¥16 409.02，应写成人民币壹万陆仟肆佰零玖元零贰分；又如，¥325.04，应写成人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

(2) 阿拉伯金额数字前面，均应填写人民币符号“¥”。阿拉伯金额数字要认真填写，不得连写以致分辨不清。

(3) 票据的出票日期必须使用中文大写数字。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前面加“零”字，日为拾壹至拾玖的，应在其前面加“壹”字。例如，1月15日，应写成零壹月壹拾伍日；再如，10月20日，应写成零壹拾月零贰拾日。

(4) 票据出票日期使用阿拉伯数字填写的，银行不予受理。大写日期未按规定填写的，银行可予受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。



## 2.2 任务训练

### 2.2.1 判断金额书写正误

要求：判断下表中小写金额及其对应的大写金额书写和转换是否规范、正确。正确的在“正误”栏打“√”，错误的在“正误”栏打“×”。

题号	小写金额	正误	大写金额	正误
1	¥5 700.35		人民币伍仟柒佰元叁角伍分	
2	¥820.—		人民币捌佰贰拾元	
3	¥50 006.0-		人民币五万零陆元整	
4	¥45 600.00		人民币肆万伍仟陆佰元整	
5	¥68 725.40		人民币陆万捌千柒佰贰拾伍元肆角	
6	¥90 100.—		人民币玖万零壹佰元整	
7	31 430.89		人民币叁万壹仟肆佰叁拾元零捌角整	
8	100.71		人民币壹佰元柒角壹分整	
9	¥10.-6		人民币拾元零陆分	
10	¥7 000.—		人民币柒仟元整	
11	¥206		人民币贰佰零陆元整	
12	123.45		人民币壹佰贰拾叁元零肆角伍分	
13	¥5 100.00		人民币伍仟壹佰元整	
14	¥11.—		人民币壹拾壹元	
15	20.80		贰拾元零捌角整	

### 2.2.2 书写大小写金额

要求：照例正确填写各行空缺的金额数字。

会计凭证、账表上的小写金额栏									原始凭证上的大写金额栏
没有数位 分割线	有数位分割线								
	十	万	千	百	十	元	角	分	
¥186.50				1	8	6	5	0	人民币壹佰捌拾陆元伍角整
¥68 725.42									
¥910.—									
¥5 556.10									
¥45.70									
¥1 111.55									



续表

会计凭证、账表上的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏	
没有数位 分割线	有数位分割线								
	十	万	千	百	十	元	角		分
¥700.01									
¥30 030.80									
¥800.91									
¥10.16									
¥70 000.10									
		8	2	2	1	5	9	7	
			9	0	0	0	4	7	
						1	7	4	
		8	0	3	5	7	0	8	
	8	6	0	1	0	4	0	0	
						4	8	1	
		9	8	0	1	0	0	0	
		3	2	0	1	4	0	7	
		4	6	2	0	9	2	2	
	5	0	1	8	0	6	6	0	
				9	0	0	7	0	
									人民币陆仟叁佰元零伍分
									人民币贰佰伍拾肆元伍角整
									人民币陆万零捌佰元整
									人民币贰万零肆佰肆拾壹元伍角玖分
									人民币叁拾万元零壹分
									人民币壹仟壹佰零陆元零肆分
									人民币贰角整
									人民币柒万贰仟零壹拾陆元零贰分
									人民币壹佰元整
									人民币陆仟零陆元捌角叁分



# 项目二 原始凭证的填制与审核



## 项目目标

1. 熟悉原始凭证的基本内容、种类。
2. 熟悉原始凭证的填制要求。
3. 熟悉原始凭证的审核要求。
4. 正确填制原始凭证。
5. 正确审核原始凭证。

## 任务3 原始凭证的填制

### 3.1 任务指导

#### 3.1.1 原始凭证的基本内容

原始凭证是指在经济业务发生或完成时由经办人员取得或填制的，用以记录经济业务，明确经济责任，具有法律效力的书面证明。由于各项经济业务的内容和经济管理要求的不同，原始凭证的名称、格式和内容也是多种多样。但是，所有原始凭证都应具备以下一些共同的内容。

- (1) 原始凭证的名称，如销货发票、借款单等。
- (2) 原始凭证的日期，即经济业务发生的时间。
- (3) 原始凭证的编号。原始凭证应按顺序编号，以防遗失或舞弊。
- (4) 填制单位或接收单位的名称。原始凭证应反映填制单位或接收单位的全称，以便于联系和核对。
- (5) 经济业务的基本内容。经济业务所涉及的产品或劳务名称、数量、单价及金额等。
- (6) 经办人员的签名或盖章。经办人员应签名或盖章，以明确经济责任。

#### 3.1.2 原始凭证的种类

- (1) 按取得的来源不同分为外来原始凭证和自制原始凭证。
  - ① 外来原始凭证：是指从其他单位或个人取得的原始凭证。如采购人员出差购买的车船票，采购货物取得的购货发票，银行开具的收款或付款结算凭证等。
  - ② 自制原始凭证：是指本单位业务人员自行填制的原始凭证。如材料验收入库时的收料