

中等职业学校财经商贸专业试用教材
财会岗位培训教材

初级会计

→ BASIC

主 编 郭锐娟
副主编 邝锦甜 曾莎

Accountancy

融合2006年

新颁布的《企业会计准则》精神

易用——仿真训练

易懂——图表解说

易学——故事导入

广东教育出版社

中等职业学校财经商贸专业试用教材
财会岗位培训教材

初级会计

► BASIC

主 编 郭锐娟
副主编 邝锦甜 曾莎

Accountancy

融合2006年

新颁布的《企业会计准则》精神

江苏工业学院图书馆

藏书章——仿真训练

易懂——图表解说

易学——故事导入

广东教育出版社

中等职业学校财经商贸专业试用教材
财会岗位培训教材
初级会计

郭锐娟 主编

邝锦甜 副主编

曹 莎

*

广东教育出版社出版发行
(广州市环市东路472号12-15楼)

邮政编码: 510075

网址: <http://www.gjs.cn>

佛山市浩文彩色印刷有限公司印刷

(南海区狮山科技工业园A区)

787毫米×1092毫米 16开本 10.75印张 215 000字

2006年8月第1版 2006年8月第1次印刷

印数1-3 000册

ISBN 7-5406-6407-X/G·5693

定价: 18.00元

著作权所有·请勿擅用本书制作各类出版物·违者必究

如有印装质量或内容质量问题, 请与我社联系。

联系电话: 020—87613102

前 言

为了适应财会职业岗位的需要,培养具有一定相应职业技能的劳动者,就必须提高会计教学的针对性,加强会计教学的时效性,为此,本书编者在总结多年会计教学经验的基础上编写了这本《初级会计》教材。该教材的主要特色如下:

1. 内容新颖:以我国财政部在2006年2月15日颁布的《企业会计准则》为依据,介绍企业会计核算原理;重视事例的呈现和图表的列示,力求从生活实际出发,展开对会计核算内容的介绍,帮助初学者理解学习内容,积累社会经验,形成基本的会计核算能力。

2. 表述独特:每章每节均有引子导入,通过描述“小丽”对企业会计的入门学习,从而代入所学内容,巧妙地引导学习者进入学习状态和学习领域,这样既可提高学习者的学习兴趣,又增加感性认识,教学内容又尽可能跳出传统教材过于严谨的理论框架,有利于学习者自学。

3. 版式活泼:全书图文并茂,恰当地利用小图标以标示各章节的学习内容,以提问形式展开各层次的内容介绍,以生动活泼的形式引导学习者主动思考。

4. 编排合理:全书从学习者的认知角度出发,以现实的会计工作程序为主线,按“原始凭证、会计要素、会计科目、借贷记账法、记账凭证、企业业务、财产清查、登记账簿、核算程序、会计报表、岗位常识”等内容次第编排。每章或节后附有练习,以帮助学习者巩固所学内容。全书重视按认知的螺旋上升的规律,对知识的介绍和技能的训练,作层层铺垫、循环往复,以达到巩固和熟练。

本书既可以作为中等职业学校财经类专业的基础课程教材,也可以作为初学会计者的自学用书或在职财会人员的岗位培训教材。

本书在编写过程中,得到了广州市财政局原任局长绍汝材、广州市中等职业学校财经专业教研会文科科长杜怡萍、番禺工贸职业技术学校领导及财经科组教师、万邦广告有限公司黄天志等的大力支持,在此对他们深表谢意。

对本书中的疏漏不当之处,恳请专家和读者指正,以便更正完善。

编者

2006年6月

目 录

第一章 认识原始凭证	1
第一节 了解会计和经济业务	2
会计是什么?	2
什么是企业的经济业务?	3
用什么来证明企业发生了经济业务?	3
第二节 熟悉原始凭证	4
原始凭证有什么作用?	5
原始凭证有哪些基本要素?	6
原始凭证如何填制?	7
原始凭证如何审核?	9
*第三节 了解凭证种类	11
原始凭证有多少种类?	11
本章思考与练习	12
第二章 理解基本原理	18
第一节 会计要素与会计等式	19
会计核算的内容有怎样的基本分类?	19
会计六要素之间的关系如何表示?	23
第二节 会计科目	24
什么是会计科目? 会计要素与会计科目之间有什么关系?	24
*第三节 会计核算前提和信息质量要求	26
会计核算的前提是什么?	26
会计信息质量要求有哪些?	28
本章思考与练习	28
第三章 掌握记账方法	31
第一节 账户	32
什么是账户?	32
第二节 借贷记账法	33
记账有规定的方法吗?	33
上述的分析, 如何体现在账户中? (借贷记账法的运用)	34
如何在账户中计算经济业务的增减变化和结果?	36
本章思考与练习	37
第四章 编制记账凭证	40
第一节 认识记账凭证	41
什么是记账凭证?	41

带*的章节为知识拓展的内容, 供选学



第二节 编制记账凭证	45
如何编制记账凭证?	45
* 第三节 凭证传递和保管	47
凭证如何传递?	47
凭证如何保管?	48
本章思考与练习	50
第五章 核算经济业务	53
第一节 核算资金的筹集	54
如何核算企业筹集资金的业务?	54
本节思考与练习	59
第二节 核算物资的采购	59
企业采购材料物资有哪些原始凭证? 需要设置和运用哪些账户?	60
本节思考与练习	67
第三节 核算产品的生产	70
企业生产产品阶段主要有哪些原始凭证? 需要设置和运用哪些账户?	70
本节思考与练习	80
第四节 核算产品的销售	82
企业销售产品的业务主要有哪些原始凭证? 需要设置运用哪些账户?	82
本节思考与练习	87
第五节 核算利润	90
怎样核算企业利润的形成?	91
利润如何分配? 用哪些账户进行核算?	94
本节思考与练习	96
第六章 学会清查财产	98
第一节 财产清查基本认识	99
什么是财产清查?	99
财产清查有哪些种类?	99
财产清查有哪些内容?	100
财产清查结果应怎样处理?	102
第二节 分类清查	103
如何清查现金?	103
如何清查银行存款?	104
如何清查实物?	105
如何清查往来款项?	107
本章思考与练习	108
第七章 规范登账技术	110
第一节 认识账簿	111
什么是账簿? 为什么要设置账簿?	111



第二节 规范登账技术	113
如何设置账簿? 如何登记账簿?	113
第三节 错账的更正	117
如何发现错账?	117
如何更正错账?	118
第四节 对账和结账	120
什么是对账? 如何对账?	121
什么是结账? 如何结账?	122
本章思考与练习	125
 第八章 选择会计处理程序	 130
第一节 认识会计处理程序	131
什么是会计处理程序? 会计处理程序有哪些种类?	131
第二节 熟悉记账凭证处理程序	131
什么是记账凭证处理程序? 它有什么特点? 如何应用?	132
第三节 熟悉科目汇总表处理程序	137
什么是科目汇总表处理程序? 它有什么特点? 如何应用?	137
本章思考与练习	139
 第九章 编制会计报表	 143
第一节 认识会计报表	144
什么是会计报表? 会计报表有什么作用?	144
如何对外提供会计报表?	144
第二节 编制资产负债表	145
什么是资产负债表? 资产负债表是怎样构成的?	145
如何编制资产负债表?	146
第三节 编制利润表	148
什么是利润表? 利润表是怎样构成的?	148
如何编制利润表?	149
本章思考与练习	151
 第十章 了解会计岗位	 155
第一节 会计机构	156
会计机构在企业管理中发挥什么作用?	156
会计机构设置原则有哪些?	156
会计机构的工作形式有哪些?	157
第二节 会计职责权限	158
会计人员上岗资格如何取得? 后续教育有何规定?	158
会计人员有哪些职责?	159
会计人员有哪些权限?	160
会计人员要遵守哪些职业道德?	160
第三节 会计档案管理及会计交接	161



会计档案管理有什么制度?	161
会计工作移交时要办什么手续?	162
本章思考与练习	163
主要参考文献	164

第一章

认识原始凭证



学习目标

学完本章后，你应该能够：

1. 初步认识企业经济业务。
2. 理解原始凭证的构成、内容和作用。
3. 熟练填制原始凭证；为后续学习打基础。



第一节 了解会计和经济业务

◎ 引子

永安制衣厂是专业生产服装的企业。产品主要有衬衫、长裤等,月生产服装10 000套,生产耗用材料以布、线和纽扣为主。生产部主要分仓库、板房车间和车缝车间三部分。除生产部外,该企业还设有质检部、财务部、销售部和办公室等部门。产品销售面向中低档消费者。

永安制衣厂的财务主管是小丽的妈妈,小丽正打算学做会计,并一直都对妈妈的工作感到好奇。

会计是什么?

会计是一项活动,它通过处理企业经济业务信息,向投资人、债权人、政府管理机关、企业管理者等信息使用者及时、准确地提供有用的会计信息,如永安制衣厂的资产配置是否合理,成本费用控制是否得当,利润形成是否合法,业务发展是否健康,等等。因此,会计实际上是一项管理活动,它通过对企业经济业务活动的分析、控制、预测来提高企业经济效益,反映企业管理层履行受托责任的情况,便于会计信息使用者作出经济决策,使企业能在健康的有效率的轨道上发展。

会计作为一种管理活动,是应生产和经济管理的要求而产生和发展起来的。在原始社会,由于生产力水平低下,用“结绳”、“堆石”、“刻竹”等方法就能满足记录、计量生产过程和结果的需要。随着社会的发展,人们开始学会在“零星算之”的基础上“总合算之”。我国西周时代的司会^①就对财物收支采取了“月计岁会^②”的办法。两千年前的西汉还出现了被称为“簿书”(或称“计簿”)的账册,用于登记会计事项,这是我国会计账簿的雏形。宋代的“四柱清册^③”更为我国传统的记账方法奠定了理论基础。明末清初的“龙门账”是在“四柱清册”基础上,把全部账目划分为“进”(各项收入)、“缴”(各项支出)、“存”(各项资产)、“该”(各项负债)四大类,运用“进-缴=存-该”的平衡公式进行核算,设总账“分类记录”,编“进缴表”(即“利润表”)和“存该表”(即“资产负债表”),实行双轨计算盈亏。清代,资本主义经济萌芽,我国又从国外引进复式记账法,设计了“四脚账”,要求对每笔经济业务既登记“来账”,又登记“去账”。

近百年来,科学技术突飞猛进,生产组织形式发生了重大变化,会计从职能、手段到理论方法都产生了许多变化。进入21世纪,会计更随国际经济一体化而超越国家界限,成为“国际通行的商业语言”。



基本概念

会计是经济管理的重要组成部分,它是以货币计量为基本形式,运用专门的方法,对经济业务活动进行核算和监督的一种管理活动。

从会计的基本概念可知,会计具有核算和监督两个基本职能。其核算职能主要是指运用货币计量形式,通过填制和审核凭证、设置账户、复式记账、登记账簿、成本计算、财产清查、编制报表等专门方法,对企业的经济活动进行连续、系统和综合的核算。

^①司会:西周时代专门负责核算官方财物收支的官职。 ^②月计岁会:零星算之为计,总合算之为会。 ^③四柱清册:亦称“四柱结算法”。四柱指旧管、新收、开除、实在。相当于现代会计中的“期初结存”、“本期收入”、“本期支出”、“期末结存”。四柱关系式:旧管+新收-开除=实在。



会计的监督职能,主要是指会计人员在会计核算过程中对各项经济业务活动实施的控制和干预,目的是使企业的经济活动遵守国家法令、法规,使这些经济活动更加合理、有效。

会计核算和会计监督都以企业经济业务为对象,两项职能相辅相成,缺一不可。核算是监督的基础,监督是核算的深化和保障。只有两者结合,才能更好地发挥会计在经济管理中的作用。

什么是企业的经济业务?

让我们看看永安制衣厂在2005年7月发生的经济业务。该厂部分业务内容如下:

① 1日,收到杨永安个人为企业扩大再生产而投入的资本金500 000元。

② 2日,王一立出差预借1 000元。

③ 3日,用现金购买文具一批,价值1 055元。

④ 4日,向大力公司购买生产用车缝设备一批,转账支票支付117 000元。

⑤ 5日,向德兴布料公司购买布料1 000千克,单价28元;购买线料40千克,单价5元。开出转账支票支付32 994元,取得的增值税专用发票上注明价款28 200元,增值税款4 794元。布料已验收入库。(本书所有业务举例均假设企业为增值税一般纳税人)

⑥ 8日,车缝车间领用300千克布料,价值8 400元;线料10千克,价值50元,用于生产衬衫。

⑦ 31日,销售3 000套服装给国贸公司,单价28元,金额为84 000元,增值税14 280元,共98 280元,商品已发出,款项已收到。

经济业务是指能以货币计量的各项经济活动。在企业的生产经营过程中,开办企业或扩大再生产筹集生产所需资金(如收到杨永安个人为企业扩大再生产而存进的资本金500 000元);采购生产需要的各项材料物资并验收入库(如向德兴布料公司购买布料1 000千克,价值28 000元);耗费材料、人工和其他费用生产产品(如车缝车间领用8 400元布料投入衬衫生产),将生产的产品销售出去取得收入(如销售3 000套服装给国贸公司,收到款项98 280元)等,都是企业的经济业务。

企业的经济业务总是从货币资金开始,沿着采购、生产和销售这三个过程周而复始地不断循环,实现财富的积累、资金的增值和企业效益的提高。

图1-1-1反映了工业企业基本经济业务过程。

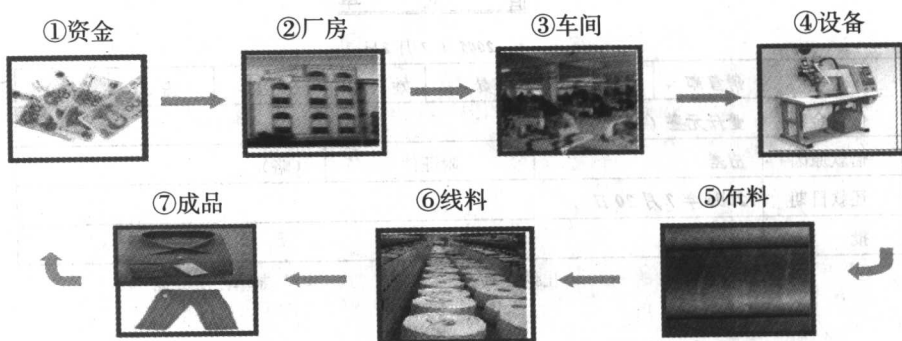


图 1-1-1

用什么来证明企业发生了经济业务?

用原始凭证。最初的能在书面上证明经济业务内容的凭证就是原始凭证。

图1-1-2是一张个人转账支票,它由杨永安本人签发,交给永安制衣厂的出纳,再由出纳连



同“银行进账单”(如图1-1-3样式,未盖银行印章)一起交给银行,以便把500 000元由杨永安的银行账户转存进企业的银行账户。出纳从银行取回已盖银行印章的“银行进账单(回单)”,作为此项经济业务的原始凭证。(本书所有图中斜体加粗仿宋的文字和数字均为需填写的内容)

中国农业银行 支票 (粤) XVI000001111									
出票日期(大写) 贰零零伍年柒月零壹日					付款行名称: 农行番禺为民所				
收款人: 永安制衣厂					出票人账号: 589-001135726				
人民币 (大写) 伍拾万元整	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	¥	5	0	0	0	0	0	0	0
用途 投资款 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章	杨永安								
复核					记账				
• 001111 • 0014 ••• 530 ••• 41: 0267412300 • 00									

本文票付款期限十天

图 1-1-2

图1-1-3是一张银行进账单,证明投资人杨永安为企业扩大再生产而投入资本金。

银行进账单 (回单) 1 XVI2345678														
2005年 7月 1日														
出票人	全称	杨永安			收款人	全称	永安制衣厂							
	账号	589-001135726				账号	01102203							
	开户银行	农行番禺为民所				开户银行	农行番禺市桥一甲支行							
金额	人民币 (大写) 伍拾万元整					百	十	万	千	百	十	元	角	分
	¥	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
票据种类	支票	票据张数	壹张											
票据号码	(略)													
复核 记账														
开户银行签章														

此联是开户银行交给持(出)票人的回单

图 1-1-3

图1-1-4是一张借支单,证明永安公司业务员王一立预借1 000元现金出差。

借 支 单							
2005年 7月 2日							
工作部门	销售部	职务	业务员	姓名	王一立	盖章	(略)
借支金额	壹仟元整 (¥1 000.00)						
借款原因	出差		附证件		(略)		
还款日期	2005年 7月 20日						
批 核	杨永安						
会计: 陈红		出纳: 刘英		制单: 王一立			

图 1-1-4

第二节 熟悉原始凭证

◎ 引子

小丽从妈妈那里粗略地认识了关于企业会计的一些知识,她对原始凭证产生了兴趣,妈妈教



她在日常生活消费中注意取得原始凭证，教她认识各种各样原始凭证所起的作用，并且要求她学会填制和审核原始凭证。

原始凭证有什么作用？

观察下列会计核算流程图，可以发现，原始凭证在整个会计核算过程中处于开端位置，一切的会计核算工作皆由此而起。

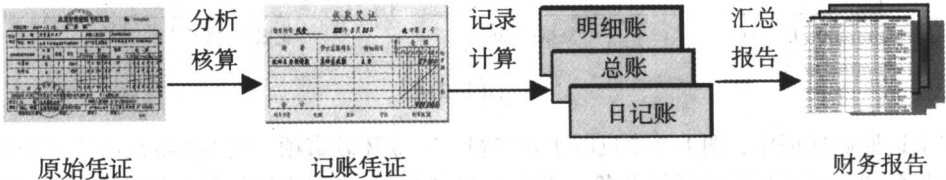


图 1-2-1

原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用来记录经济业务内容，监督经济业务活动，分清经济责任，进行会计核算，具有法律效力的原始书面证明。



判断下列原始凭证反映了什么经济内容。

收 据	
2005年 7月 20日	
今收到 <u>王一立归还出差借款 1 000 元。</u>	
金额（大写）壹仟 零佰 零拾 零元 零角 零分	¥ 1 000.00
会计：陈红	出纳：刘英
收款人：刘英	

图 1-2-2

4405123380

广东增值税专用发票

NO 06179105

发票联

开票日期：2005 年 7 月 5 日

购 货 单 位	名 称：永安制衣厂	密 码 区	12 01/12 () 21 (13 (13 加密标本号：01 *10- 110*02 () 3—5 (78+9458— 111/0001-23 (+123456789 4405123380 -36) 987)) 46- (*77) 02 06179105				
	纳税人识别号：44012995431823						
	地 址、电 话：番禺万福路2号 020-84811111						
	开户行及账号：农行番禺市桥一甲支行 01102203						
商品或劳务名称	规格型号	计量单位	数量	单价	金 额	税率	金 额
布料		kg	1 000	28.00	28 000.00	17%	4 760.00
线料		kg	40	5.00	200.00	17%	34.00
合 计					¥28 200.00		¥4 794.00
价税合计（大写）		玖拾叁万玖仟玖佰玖拾肆元零角零分			（小写） ¥32 994.00		
销 货 单 位	名 称：德兴布料公司						
	纳税人识别号：44012775431121						
	地 址、电 话：东莞英雄路10号						
	开户行及账号：中国农业银行东莞支行英雄办事处 033055077						

收款人：李英俊 复核：彭长河 开票人：苏山 销货单位：德兴布料公司发票专用章（盖章）

图 1-2-3



专用委托收款结算凭证 (第三联)						总字第 308 号
						电字第 100 号
付款人	全 称	永安制衣厂	收款单位	全 称	番禺供电局东区营业所	
	账 号	01102203		账 号	009-0021-0002563	
结算金额	人民币 (大写)	陆佰捌拾元整				¥ 680.00
结算 7 月/句记账				授权证书号码 0700		
备注:	收款单位盖章 (略) 2005 年 7 月 15 日			付款单位盖章 (略) 2005 年 7 月 14 日		
会计 (略)		复核: (略)		记账: (略)		

图 1-2-4

在上述原始凭证中,图 1-2-2 反映了业务员王一立还款事项,图 1-2-3 反映了永安制衣厂向德兴布料公司购买原材料的经济业务,图 1-2-4 反映了永安制衣厂支付上月电费的经济业务。可见,原始凭证是证明经济业务真实发生或完成的客观依据。凡是不能证明经济业务已经发生或完成的各种单据,如一般的购销合同、请购单、对账单等,都不得作为会计核算的原始依据。

原始凭证有哪些基本要素?

企业经济活动纷繁复杂,原始凭证多种多样,它们大都具备以下内容:

- ① 原始凭证的名称及编号。
- ② 原始凭证的填制日期。
- ③ 接受原始凭证的单位名称。
- ④ 经济业务内容摘要、单价、数量、金额。
- ⑤ 填制原始凭证的单位名称或填制人姓名。
- ⑥ 经办人员的签名或者盖章。

知识链

各种原始凭证都具备的这些相同内容被称为原始凭证的基本要素。

观察图 1-2-5,了解原始凭证的基本要素。

图 税		广东省商品销售统一发票		① → 144000521211							
顾客名称 ③		发 票 联		NO 27987149							
及 地 址: 永安制衣厂				② → 2005 年 7 月 3 日填发							
品名规格	单位	数量	单价	金 额						备 注	
				千	百	十	元	角	分		
④ 计算机	台	5	200.00	1	0	0	0	0	0	④	
签字笔	支	10	3.00			3	0	0	0		
笔记本	本	10	2.50			2	5	0	0		
合计金额 (大写) 壹仟零佰伍拾伍元零角零分				小写合计	1	0	5	5	0	0	
⑤ → 填票人: 张洋				⑥ → 收款人: 徐丽华		⑤ → 业户名称 (盖章) 世纪文具发票专用章					

图 1-2-5

在前面所示的凭证中,“银行进账单”、“广东省商品销售统一发票”等字样都是原始凭证的名称,一般位列于一张凭证的中上方,用于反映经济业务的性质;凭证的编号与填制日期一起,反映经济业务发生的次序和时间,用于证明经济业务的真实性,防止弄虚作假;接受原始凭证的单位名称与填制原始凭证的单位名称是相对应的,用于区别不同的主体;摘要、单价、数量、金额的内容,用于证明经济活动的客观真实,便于核算;而填制人与经办人的签章,是为了明确经济



责任。

原始凭证如何填制？

壹(一) 支票的填制

让我们通过如图 1-2-6 所示支票来学习支票的填制。

中国农业银行(粤)		中国农业银行 支票 (粤)		XVI000001111	
支票存根		出票日期(大写) 贰零零伍年柒月壹日		付款行名称: 农行番禺为民所	
XVI000001111		收款人: 永安制衣厂		出票人账号: 589-001135726	
附加信息		人民币		百 十 万 千 百 十 元 角 分	
		(大写) 伍拾万元整		¥ 5 0 0 0 0 0 0 0 0	
出票日期 2005年7月1日		用途 投资款		杨永安	
收款人: 永安制衣厂		上列款项请从			
金 额: ¥500 000.00		我账户内支付			
用 途: 投资款		出票人签章			
单位主管 会计		本支票付款期限十天		复核 记账	
		• 001111 • 0014 ••• 530 ••• 41: 0267412300 • 00			

图 1-2-6

支票是企业支付现金或转账结算的凭证,是企业比较常见的原始凭证,也是银行票据的一种。支票分现金支票和转账支票两种。在支票主体部分的左上角画有两条平行斜直线的,是转账支票。转账支票只能转账,不能提取现金。

支票分左右两部分,使用时沿线撕剪。左边部分为支票存根,作为付款记账的原始凭证;右边部分为支票主体,应送交银行,作为银行划转款项的依据。

银行规定,支票填写必须使用黑色墨水笔,票据主体的出票日期必须使用大写。在支票主体写月、日时,前加“零”的月有:壹月、贰月、壹拾月,例如“零壹月”、“零壹拾月”;前加“零”的日有:壹至玖日,壹拾日、贰拾日、叁拾日,例如“零玖日”、“零贰拾日”;前加“壹”的日有:拾壹至拾玖日,例如“壹拾壹日”。这样做是为了防止变造票据的出票日期。支票的有效期以开出票据日起计,付款期限为十天。

支票小写金额栏下方的空格栏,由采用支付密码方式的企业记载支付密码。

特别注意数字的书写要求,合计小写金额前应加“¥”人民币币种符号(其他货币则以相应的币种符号表示,如美元以“\$”币种符号表示);金额数字应逐个书写,不得随笔连写;大写金额前应该写明币种名称(如人民币),币种名称和金额数字之间不留空位,元或角后为零的,应写“整”字或“正”字,分后不再写“整”字或“正”字。

在签章处,一般要盖上企业法人代表章、会计章、出纳章、企业财务专用章。如果是个人支票,则只需个人签章。图 1-2-6 是一张个人支票。

贰(二) 发票的填制

让我们通过如图 1-2-7 所示的增值税专用发票来学习发票的填制。



4405123380

广东增值税专用发票

NO 06179105

发票联

开票日期: 2005 年 7 月 5 日

购 货 单 位	名 称: 永安制衣厂	密 码 区	12 11/12 11 21 13 13 加密标号: 01				
	纳税人识别号: 44012995431823		*10- 110*02 3 —5 78+9458-----				
	地 址、电 话: 番禺万福路2号 020-84811111		111/0001-23 1+123456789 4405123380				
	开户行及账号: 农行番禺市桥一甲支行 01102203		-36 987 46- (*77) 02 06179105				
商品或劳务名称	规格型号	计量单位	数量	单价	金 额	税率	金 额
布料		kg	1 000	28.00	28 000.00	17%	4 760.00
线料		kg	40	5.00	200.00	17%	34.00
合 计					¥28 200.00		¥4 794.00
价税合计(大写)		⊗ 拾叁万贰仟玖佰玖拾肆元零角零分 (小写) ¥32 994.00					
销 货 单 位	名 称: 德兴布料公司						
	纳税人识别号: 44012775431121						
	地 址、电 话: 东莞英雄路10号						
	开户行及账号: 中国农业银行东莞支行英雄办事处 033055077						
收款人: 李英俊 复核: 彭长河 开票人: 苏山 销货单位: 德兴布料公司发票专用章(盖章)							

第二联: 发票联 购货方记账凭证

图 1-2-7



基本概念

发票是指在采购或销售商品、提供或接受劳务、从事其他经营活动过程中, 开具或收取的证明收付款业务发生的原始凭证。

发票也是企业常见的原始凭证。

常见的发票主要有增值税专用发票和普通发票。增值税专用发票一式三联, 分别是抵扣联(字体呈绿色)、发票联(字体呈红色)和记账联(字体呈黑色)。抵扣联是购货方向税务局抵扣税款的依据; 发票联是购货方用于记账的依据; 记账联是销货方记账的依据。从2003年1月1日起, 全国增值税专用发票一律由增值税防伪税控系统根据经济业务内容自动生成。

普通发票又有手写版发票与手写版剪式发票两种, 手写版发票的样式如图1-2-5所示, 手写版剪式发票的样式如图1-2-8所示。

广东省广州市商品销售发票					144000000235	
发 票 联					NO 00200313	
顾客名称 永安制衣厂					2005 年 7 月 13 日填发	
及地址: 番禺万福路2号						
批准文号 0000印刷厂名称	品名规格	单位	数量	单价	金额	
	碳粉	支	2	230.00	¥ 4 6 0 0 0	
	A4 复印纸	箱	3	212.00	¥ 6 3 6 0 0	
	B5 复印纸	箱	4	160.00	¥ 6 4 0 0 0	
	合计人民币(大写) 壹仟柒佰叁拾陆元零角零分				1 7 3 6 0 0	
	说明				①本发票为裁剪式。大写栏填写的仟位和佰位金额必须与剪票栏剪下的金额一致, 否则为无效发票。 ②发票联发生裁剪错误, 应作废, 并全套保存。	
填票人: 刘阳 收款人: 陈光 业户名称及地址(盖章): 通达文具店发票专用章					第二联: 发票联(顾客报销售凭证)	

剪 票 栏

零佰 壹佰 贰佰 叁佰 肆佰 伍佰 陆佰 柒佰 捌佰 玖佰 拾佰

零仟 壹仟 贰仟 叁仟 肆仟 伍仟 陆仟 柒仟 捌仟 玖仟 拾仟

剪 票 栏

图 1-2-8



在使用普通发票时,要注意根据发生的金额大小选择相应数位的发票,实际金额为万位的应填开万位发票,实际金额为千位的应填开千位发票,实际金额为百位的应填开百位发票,不能填开高于或低于实际金额位数的发票。

手写版剪式发票在如实填开后,还必须根据填开发票金额,对应从下往上顺方向裁剪切角右边发票金额栏,使裁剪的金额与填开的最高限额的前两位金额相一致。但发票存根不能裁剪,要整张保留,其余各联次按同一方法裁剪。裁剪发生错误时,全部联次应同时作废,并须将已错剪切开的部分粘贴在相应联次发票的背面,全套保存。

普通发票有一定的使用期限。到期的普通发票无论是否填用完毕,均须剪角作废。任何单位和个人不得转借、转让和代开发票;未经税务机关批准,不得拆本使用发票;不得自行扩大专用发票使用范围。发票必须盖上发票专用章或财务专用章。

发票的填制与支票大同小异,都要把原始凭证的基本要素交代清楚,只是开票日期不要求大写;小写金额空白行应加斜线注销;增值税专用发票大写金额前如有空格数位,要写一个“⊗”号。

 综合而言,填制原始凭证的基本要求是真实、准确、清楚、及时。

真实:填制原始凭证必须以实际发生的经济业务为依据,所反映的内容应与客观实际情况相符,不允许以任何手段伪造或变造原始凭证。

准确:填制原始凭证时,必须按规定的内容和格式逐一填写,不遗漏;有关计量准确,不出错;有关签名盖章符合要求,不违规。

清楚:填制原始凭证时,字迹应清晰、规范、工整、易辨认,不能随意简化或省略,书写时要用蓝色或黑色的墨水笔,出现错误时不得随意涂抹、刮擦或挖补。随意涂改的原始凭证为无效凭证,不能作为填制记账凭证或登记会计账簿的依据。

原始凭证中金额错误,应由开出单位重开,以保证原始凭证的质量。原始凭证中金额以外的其他错误,可由开出单位重开或更正,更正处应加盖开出单位财务专用章。如果原始凭证已经预印了编号,如发票、支票、收据等,写错作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存。

及时:填制原始凭证,应根据经济业务的发生和完成情况及时进行,这既便于会计核算的正常进行,也便于会计监督,保证会计资料、经济信息的时效性。

原始凭证如何审核?

各种原始凭证必须经会计主管人员或指定人员进行严肃认真的审核,才能作为编制记账凭证和登记账簿的依据。这是发挥会计监督职能,确保会计核算资料真实、合法、正确所必需的。

 对原始凭证的审核主要包括以下两个方面:

1. 审核内容。

首先,要审核原始凭证所记载的经济业务内容是否符合国家的有关法律法规、准则制度等的规定;是否符合单位的预算或计划;是否符合审批手续和权限。

其次,要审核原始凭证所记载的经济业务内容是否确有其事,有无漏记或有意隐瞒;有无虚报冒领、涂改伪造。

2. 审核技术。

即审核原始凭证的填制是否符合基本要求,例如基本要素是否填写齐全;文字和数字书写是否符合规范;计量是否准确;大小写金额是否相符;经办人员、单位是否签名盖章;收付款证明上是否加盖了“收讫”或“付讫”的戳记等。原始凭证上项目填写不全、单位公章模糊或不符合规定的,均不能作为会计核算的原始凭证。