



高职高专规划教材

# 会计综合实训

KUAIJI ZONGHE SHIXUN

喻晶 编



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



高职高专规划教材

# 会计综合实训

喻 晶 编



机械工业出版社

本书采用项目化结构,以西南机械制造有限公司某年12月份日常会计业务资料为主线,要求学习者同步进行手工账实训,完成会计业务流程“证—账—表”全过程的会计核算。通过实训,学习者能够在短期内显著提高手工记账技能,适应现代会计工作需要。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院财经类专业的教学用书,也可作为自学者的业务参考书。

### 图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训/喻晶编. —北京:机械工业出版社,2014.7

高职高专规划教材

ISBN 978-7-111-47267-4

I. ①会… II. ①喻… 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(2014)第195896号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:孔文梅 责任编辑:孔文梅 乔晨

责任校对:乔晨 责任印制:李洋

北京华正印刷有限公司印刷

2014年9月第1版第1次印刷

184mm×260mm·20.25印张·502千字

0 001—3 000册

标准书号:ISBN 978-7-111-47267-4

定价:38.50元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066 教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010)68326294 机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010)88379649 机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010)88379203 封面无防伪标均为盗版

# 前 言

根据近年来科技进步和市场需求状况，众多高职高专院校在教学方面秉承“铁腕抓质量”“教学与岗位对接”等教学理念，注重培养学生实际动手能力，实现“毕业即就业、上岗即顶岗”，向社会输送合格的具有实际技能的劳动者所开展的实训教学，取得了学生的认同和就业单位的赞许。在多年实训教学经验积累的基础上，笔者编写了《会计综合实训》一书。

会计工作是非常具体的具有实际操作性质的业务工作，它既要满足各种单位资金运行中核算的需要，又要满足社会对会计信息披露的需要及政府部门对会计信息汇总报告的需要。会计人员不仅要会记账、算账、报账，还要会设计自身的岗位分工及流程等工作内容。

本书以《企业会计准则》《企业会计制度》和新《中华人民共和国企业所得税法》为依据，结合《会计基础工作规范》等法规，以制造企业（西南机械制造有限公司）真实完整的经济业务为例，从账簿的设立、原始凭证的填制和审核、记账凭证的编制、会计账簿的登记及成本的计算，一直到编制会计报表和纳税申报，提供仿真、全面的会计实务演练材料。对每一笔经济业务的会计处理，都从理论和实务两方面进行提示，使得学习者能够独立完成经济业务的处理，为学习者从事会计工作或其他与会计相关的工作打下坚实的基础或提供切实的参考。

会计综合实训课程模拟实际工作中会计岗位的整套操作流程，体现了财务会计学的应用成果，遵循相关的法律法规，还要运用财务管理、企业战略管理等学科知识，是一门多学科、多层次交叉的实作综合训练课程。加强此课程的研究和建设，对于学习者提高会计业务以及财务管理水平，特别是对于提高会计人员的会计与审计核算能力，企业战略管理能力，风险的预测、引导和控制的能力，有效地实现组织目标，取得最佳的经济效益和社会效益，具有十分重要的作用。

根据我国《会计基础工作规范》第五章第八十四条规定：各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内部管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。各单位制定内部会计管理制度应当遵循合法性、适用性、健全性、科学性与合理性等原则。各单位应当建立内部会计管理体系、会计人员岗位责任制度、账务处理程序制度、内部牵制制度、稽核制度、原始记录管理制度、定额管理制度、计量验收制度、财产清查制度、财务收支审批制度、成本核算制度、财务会计分析制度等。

会计综合实训并非是一门新学科，在我国许多院校，尤其是高职高专，它早已是会计专业学生必修的一门专业主干课程。依据时代的发展和企业的现实要求，以及相关管理类专业培养目标的需要，本书编写的基本思路是：在仿真的现代企业的财务部门背景下，以明确岗位分工及授权为基础，重点进行会计业务的实际操作；以基础会计、财务会计、成本会计的理论为指导，结合某一生产制造型企业的经济事项，综合会计知识体

系，完成一个会计期间“证—账—表”全部业务处理。本书的主要特点是仿真现实，渗透理论，突出一个“新”字，即依据新、立意新、体系新、内容新和写法新。本书主要依据 1999 年新修订的《中华人民共和国会计法》，2007 年执行、2014 年修订的新《企业会计准则》，以及近期我国会计制度改革的最新内容编写。在全书学完后学习者会对会计系统形成整体架构，对会计业务与技能有深刻的理解和熟练的操作，既有理论深度，又符合实际需要。全书共 16 个实训，结构严谨、体系完善，其中重点突出了会计资料和经济事项处理的设计。

对于会计专业学生来说，会计综合实训不仅是一门综合课程，而且是一门应用课程，它对于实现会计专业培养目标十分重要。学习本课程必须注意以下问题：

(1) 首先应认真学好相关的前期课程，如基础会计、财务会计、成本会计以及有关管理类课程。

(2) 了解各项财经法规，熟练掌握《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》的内容，掌握各项法规准则对会计核算、会计监督、会计管理方面的具体要求，力求把这些要求贯彻到会计综合实训之中。

(3) 充分了解一般企事业单位的组织结构、经营思想、管理过程、主要业务处理程序及各项内部控制制度，有助于对会计制度设计的目标、内容和方法的掌握。

(4) 学习本课程应注意联系实际，多作调查，勤于分析，并结合实例进行练习，以便于把握设计中的重点和难点。

本书由四川科技职业学院会计实训指导书改编而成，由四川科技职业学院教授喻晶撰写，得到了学校的大力支持和关怀。编者写作过程中，得到了机械工业出版社、成都润程咨询有限公司的大力帮助和支持。参阅和借鉴的相关书籍和资料多是机械工业出版社的优秀专业出版物，在此表示衷心的感谢！

编 者

# 目 录

## 前言

第一部分 实训指导 .....	1
实训一 财会数字的规范书写 .....	2
任务1 阿拉伯数字的书写 .....	2
任务2 中文大写数字书写 .....	3
任务3 中文大写票据日期的书写 .....	5
实训二 原始凭证的填制与审核 .....	7
任务1 辨识原始凭证 .....	7
任务2 归纳原始凭证 .....	9
任务3 填制原始凭证 .....	10
任务4 审核原始凭证 .....	12
实训三 记账凭证的填制与审核 .....	29
任务1 认识记账凭证 .....	29
任务2 编制记账凭证 .....	32
任务3 审核记账凭证 .....	33
实训四 会计岗位分工及责任制 .....	34
任务1 认识企业 .....	34
任务2 认识财务制度及岗位分工 .....	35
任务3 认识该企业会计政策 .....	38
实训五 建立账簿 .....	41
任务1 认识各类账簿 .....	41
任务2 年度期初建账 .....	44
任务3 录入期初余额 .....	45
任务4 账簿登记规则 .....	45
实训六 日常核算——编制凭证 .....	47
任务1 认识业务流程 .....	47
任务2 参照样本编制会计凭证 .....	48
实训七 日常核算——登记日记账 .....	50
任务1 认识业务流程 .....	50
任务2 参照样本登记日记账 .....	51
实训八 日常核算——登记明细账 .....	52
任务1 认识业务流程 .....	52
任务2 参照样本登记明细账 .....	53

实训九 更正错账.....	55
任务1 如何快速查找错误.....	55
任务2 账簿错误的更正.....	56
实训十 科目汇总表.....	60
任务1 认识科目汇总表.....	60
任务2 科目汇总表的编制方法.....	61
实训十一 日常核算——登记总账.....	63
任务1 认识业务流程.....	63
任务2 参照样本登记总账.....	64
实训十二 期末相关计算与核算.....	65
任务1 期末相关计算项目.....	66
任务2 期末相关计算内容.....	67
实训十三 对账、结账.....	75
任务1 对账.....	75
任务2 结账.....	76
任务3 对照实例进行结账.....	77
实训十四 试算平衡表的编制.....	79
任务1 认识试算平衡表.....	79
任务2 参照实例进行编制.....	80
实训十五 会计报表的编制.....	81
任务1 认识业务流程.....	81
任务2 学习报表编制方法.....	82
任务3 参照实例进行编制.....	88
实训十六 会计档案.....	96
任务1 认识会计档案.....	96
任务2 整理装订会计凭证.....	99
<b>第二部分 实训资料.....</b>	<b>103</b>
一、实训耗材和用具.....	104
二、西南机械制造有限公司会计科目及期初余额.....	104
三、12月份经济业务具体事项.....	109
四、相关原始凭证.....	117
<b>第三部分 参考资料.....</b>	<b>259</b>
一、原始凭证部分.....	260
二、会计分录部分.....	270
三、账簿部分.....	285
四、科目汇总表、试算平衡表部分.....	294
五、会计报表部分.....	300
六、报表附注部分.....	305
<b>参考文献.....</b>	<b>318</b>

# 第一部分

## 实训指导

- |      |             |
|------|-------------|
| 实训一  | 财会数字的规范书写   |
| 实训二  | 原始凭证的填制与审核  |
| 实训三  | 记账凭证的填制与审核  |
| 实训四  | 会计岗位分工及责任制  |
| 实训五  | 建立账簿        |
| 实训六  | 日常核算——凭证    |
| 实训七  | 日常核算——登记日记账 |
| 实训八  | 日常核算——登记明细账 |
| 实训九  | 更正错账        |
| 实训十  | 科目汇总表       |
| 实训十一 | 日常核算——登记总账  |
| 实训十二 | 期末相关计算与核算   |
| 实训十三 | 对账、结账       |
| 实训十四 | 试算平衡表的编制    |
| 实训十五 | 会计报表的编制     |
| 实训十六 | 会计档案        |



# 财会数字的规范书写

## 📌 学习目标

通过学习及练习，掌握财务会计数字书写规范。

### 知识目标

- 掌握阿拉伯数字书写规范。
- 掌握中文大、小写数字书写规范。
- 掌握中文大写票据日期书写规范。

### 能力目标

- 能规范填写阿拉伯数字。
- 能正确书写中文大、小写数字。
- 能正确填写票据。

如何正确、规范和流利书写阿拉伯数字、中文数字，是每一个财务会计人员首先应掌握的基本功。财会数字是否书写规范，展示的是从业者的业务水准。重视财务会计工作中大写和小写数字的训练，有助于提高财务会计人员的业务素质。

## 任务1 阿拉伯数字的书写

现实工作中，从财务会计人员数字书写的实际情况看，不仅存在大量不规范书写，比如存在“0”“6”不分，“7”“9”难辨的情况，有把“1”改为“4”或改为“7”等舞弊现象，而且还有些人把汉字的书写艺术引入小写数字领域，主张在会计记录中将数字“1、2、3、4、5、6、7、8、9、0”写成美术字。所有这些，都不是财务会计工作中合乎规范的书写方法，也不符合手工书写的正常习惯。

从字体上讲，既不能把这些数字写成刻版规矩的印刷体，也不能把它们写成难以辨认的草字体，更不能为追求书写形式把它们写成美术体。从数字本身所占的位置看，既不能把数字写满格、占满行，又不能把字写得太小、密密麻麻，让人不易辨清楚，更不能超越账页上既定的数格。

从字形上看，既不能让数字完全垂直，也不能歪斜过度，更不能左倾右斜，使数字毫无整洁感觉。况且，书写后还要让人看着合乎规定要求，既流利又美观，并方便纠错更改。

财会工作中，尤其是会计记账过程中，阿拉伯数字的书写同普通的汉字书写有所不

同，且已经约定俗成，形成会计数字的书写格式。其具体要求是：

(1) 各数字自成一体，大小匀称，笔顺清晰，合乎手写体习惯，流畅、自然、不刻板。

(2) 书写要字迹工整，排列整齐有序且有一定的倾斜度（数字与底线成  $60^\circ$  的倾斜）。

(3) 书写数字时，应使每位数字（7、9 除外）紧靠底线且不要顶满格（行）。一般来讲，每位数字约占预留格子（或空行）的  $1/2$  空格位置，每位数字之间一般不要连接，但不可预留间隔（以不能增加数字为好）；每位数字上方预留  $1/2$  空格位置，可以订正错误记录时使用。

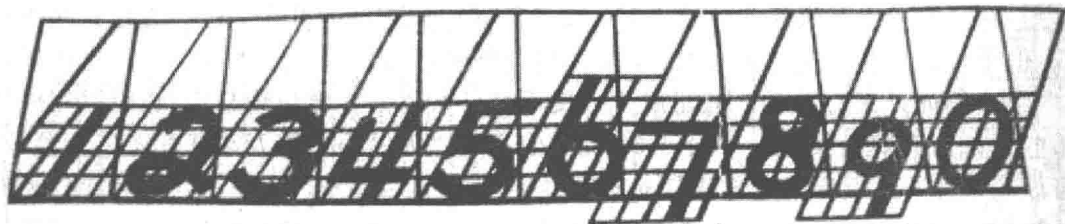
(4) 一组数字应按照自左向右的顺序进行书写，不可逆方向书写；在没有印刷数字格的情况下，同一行相邻数字之间应空出半个数字的位置。

(5) 除 4、5 以外的单个数字，均应一笔写成，不能人为地增加数字的笔画。但注意整个数字要书写规范、流利、工整、清晰、易认不易改。

(6) 在会计运算或会计工作底稿中，对上下几行数额累计加减时，应尽可能地保证纵行累计数字的位数对应，以免产生计算错误。

(7) 对于不易写好、容易混淆且笔顺相近的数字，尽可能地按标准字体书写，区分笔顺，避免混同，以防涂改。

例如：“1”不能写短，且要合乎斜度要求，防止改为“4”“6”“7”“9”；书写“6”时可适当扩大其字体，使起笔上伸到数字格的  $1/4$  处，下圆要明显，以防改为“8”；“7”“9”的落笔可下伸到底线外，约占下格的  $1/4$  位置；“6”“8”“9”“0”都必须把圆圈笔画写顺，并一定要封口；“2”“3”“5”“8”应各自成体，避免混同。阿拉伯数字写法如下：



(8) 除采用电子计算机处理会计业务外，会计数字应用规范的手写体书写，不适用其他字体。会计数字的书写应规范、流利、清晰，符合会计工作的书写要求。

## 任务 2 中文大写数字书写

### 一、训练目的

掌握中文大写数字的标准写法，做到要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草。

## 二、汉字大写数字的标准写法

中文大写数字(包括数位):零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整(正)。

## 三、中文大写金额数字的书写要求

(1) 大写金额前加写“人民币”。

中文大写金额前应加“人民币”字样,并且与第一个大写数字之间不能留有空格。写数与读数顺序要一致。

(2) 正确运用“整”字。

中文大写金额到“元”为止的,应当写“整”或“正”字,如¥480.00应写成“人民币肆佰捌拾元整”。中文大写金额到“角”为止的,可以在“角”之后写“整”或“正”字,也可以不写,如¥197.30应写成“人民币壹佰玖拾柒元叁角整”或者“人民币壹佰玖拾柒元叁角”。中文大写金额到“分”位的,不写“整”或“正”字,如¥94 862.57应写成“人民币玖万肆仟捌佰陆拾贰元伍角柒分”。

(3) 正确书写中间“零”。

1) 阿拉伯数字中间有“0”时,中文大写金额也要写“零”字,如¥1 304.78应写成“人民币壹仟叁佰零肆元柒角捌分”。

2) 阿拉伯数字中间连续有几个“0”时,大写数字只写一个“零”字,如¥6 008.59应写成“人民币陆仟零捌元伍角玖分”。

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”,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:¥3,200.47应写成“人民币叁仟贰佰元零肆角柒分”,也可以写成“人民币叁仟贰佰元肆角柒分”;¥107,000.23应写成“人民币壹拾万柒仟元零贰角叁分”,也可以写成“人民币壹拾万零柒仟元贰角叁分”,还可以写成“人民币壹拾万柒仟元贰角叁分”;¥6,000,010.29应写成“人民币陆佰万零壹拾元零贰角玖分”,也可以写成“人民币陆佰万零壹拾元贰角玖分”。

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:¥125.04应写成“人民币壹佰贰拾伍元零肆分”;¥60,309.07应写成“人民币陆万零叁佰零玖元零柒分”。

(4) “壹”开头的别丢“壹”。

当阿拉伯数字首位是“1”时,大写数字前面必须写上“壹”字。例如:¥16.74应写成“人民币壹拾陆元柒角肆分”;¥100,000.00应写成“人民币壹拾万元整”。

(5) 写错不准涂改。

为了防止作弊,银行、单位和个人填写的各种票据和结算凭证的中文大写金额一律不许涂改,一旦写错,则该凭证作废,需要重新填写。因此,会计人员在书写中文大写数字时必须认真填写,以减少书写错误的发生。

## 任务3 中文大写票据日期的书写

在会计工作中，经常要填写支票、汇票和本票，这些票据的出票日期必须使用中文大写。为了防止变造票据的出票日期，在填写月时，月为壹、贰和壹拾的，应在其前面加“零”。日为壹至玖和壹拾、贰拾、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12日，应写成“零壹月壹拾贰日”；10月30日，应写成“零壹拾月零叁拾日”；2008年4月9日，应写成“贰零零捌年肆月零玖日”。

### 课堂活动

#### 一、数码字与财经专用汉字的书写

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万 亿 整

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 二、大小写人民币金额的正确书写

1. 小写：8 001 005.21

大写：\_\_\_\_\_

2. 小写：170 459.30

大写：\_\_\_\_\_

3. 大写：玖佰陆拾万零壹仟伍佰零捌元整

小写：\_\_\_\_\_

4. 大写：叁万零肆佰零柒元贰角

小写：\_\_\_\_\_

三、支票的正确填写 (金额: 2 701 345.89)

中国工商银行 出票日期(大写)    年 月 日 收款人:	<b>转账支票</b>	(川) 成都                      BB00593700 付款行名称: 出票人账号:																														
人民币 (大写)	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">亿</td> <td style="width: 10%;">千</td> <td style="width: 10%;">百</td> <td style="width: 10%;">十</td> <td style="width: 10%;">万</td> <td style="width: 10%;">千</td> <td style="width: 10%;">百</td> <td style="width: 10%;">十</td> <td style="width: 10%;">元</td> <td style="width: 10%;">角</td> <td style="width: 10%;">分</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></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																						
用途 _____	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>																															
上列款项请从 我账户内支付 出票人签章	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <span>复核</span> <span>记账</span> </div>																															

小 结

通过本实训的训练,学习者在后面学习过程中所有数字书写,均应按本课题要求规范完成。凡书写不规范的,相应降低成绩档次。

# 原始凭证的填制与审核

## 📖 学习目标

通过学习及练习，掌握原始凭证的填制与审核方法。

### 知识目标

- 了解原始凭证的种类。
- 掌握填写空白支票的方法。
- 掌握填写领料单、借款单等的方法。
- 掌握审核原始凭证的方法。

### 能力目标

- 能准确辨识原始凭证。
- 能正确填写支票、汇票等单据。
- 能准确审核各类票据。

如何正确、规范填写各类单据，是每一个财务会计人员首先应掌握的基本功之一。支票、发票、收据能否正确规范填写，展示的是从业者的业务水准。

如何辨识各类单据，准确、快速地审核原始凭证，也是每一个财务人员的业务基本功之一。

重视财务会计工作中原始凭证的填制与审核，有助于提高财务会计人员的业务素质。

## 任务1 辨识原始凭证

### 一、原始凭证的概念

原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况，是具有法律效力的原始书面证明，是会计核算最原始的依据。

### 二、原始凭证的基本内容

例 2-1 阅读下面这张发票，请说出这张发票反映的经济信息有哪些？

**北京市商业企业发票**

05 No: 00006256  
甲

客户名称: 北京市众创亿实业有限责任公司 2005年9月5日 **京国税**

货号	品名及规格	单位	数量	单价	金 额							
					万	千	百	十	元	角	分	
FYZ-06	70克复印纸	箱	10	86.40			8	6	4	0	0	
金额合计							¥	8	6	4	0	0

人民币(大写) 捌仟陆佰肆拾肆元零角零分

付款单位: 北京市众创亿实业有限责任公司 开票单位: 北京市众创亿实业有限责任公司 发票专用章

收款人: 晓强 开票人: 获迪

第二联 报销凭证

例 2-2 阅读这张现金支票，想一想用现金支票提现时会涉及哪些凭证？

<p>中国工商银行 现金支票存根 IX II 01500073</p> <p>科目 _____ 对方科目 _____ 出票日期 年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>收款人:</td></tr> <tr><td>金额:</td></tr> <tr><td>用途:</td></tr> </table> <p>单位主管: _____ 会计: _____</p>	收款人:	金额:	用途:	<p style="text-align: center;"><b>中国工商银行 现金支票 京 IX II 01500073</b></p> <p>出票日期(大写) _____ 年 _____ 月 _____ 日 付款行名称: _____</p> <p>收款人: _____ 出票人账号: _____</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>人民币(大写)</td> <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> <td></td> </tr> </table> <p>科目(借) _____ 支付密码 _____ 对方科目(贷) _____ 付讫日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 出纳: _____ 复核: _____ 记账: _____</p> <p style="text-align: right;">贴对号单处 IX II 01500073</p>	人民币(大写)	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分												
收款人:																												
金额:																												
用途:																												
人民币(大写)	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																	

本支票付款期限十天

提现过程中:

<p>中国工商银行 现金支票存根 IX II 01500073</p> <p>科目 _____ 对方科目 _____ 出票日期 2014年5月5日</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>收款人: 李单健</td></tr> <tr><td>金额: 8500.00</td></tr> <tr><td>用途: 补充备用金</td></tr> </table> <p>单位主管: _____ 会计: _____</p>	收款人: 李单健	金额: 8500.00	用途: 补充备用金	<p style="text-align: center;"><b>中国工商银行 现金支票 京 IX II 01500073</b></p> <p>出票日期(大写) 贰零壹肆年 零伍 月 零伍 日 付款行名称: 北太平庄分理处</p> <p>收款人: 北京市花园实业有限责任公司 出票人账号: 20051000830169</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>人民币(大写) 捌仟伍佰圆整</td> <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>8</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>科目(借) _____ 支付密码 _____ 对方科目(贷) _____ 付讫日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 出纳: _____ 复核: _____ 记账: _____</p> <p style="text-align: right;">贴对号单处 IX II 01500073</p>	人民币(大写) 捌仟伍佰圆整	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分						¥	8	5	0	0	0	0
收款人: 李单健																												
金额: 8500.00																												
用途: 补充备用金																												
人民币(大写) 捌仟伍佰圆整	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																	
					¥	8	5	0	0	0	0																	

本支票付款期限十天

付款券别登记												
单位	券别 数量	一	五	二	十	五	二	一	五	二	一	之张
		百	十	元	元	元	元	角	角	角	分	分
捆(千张枚)												收款人签章
把(百张枚)												
张(枚)	50	60	20	10								

提现完成：

中国工商银行

现金支票存根

VII II 87654321

科 目 \_\_\_\_\_

对方科目 \_\_\_\_\_

出票日期 2014年 5月 5日

收款人：	本单位
金 额：	8 500.00
用 途：	补充备用金

单位主管 \_\_\_\_\_ 会计 \_\_\_\_\_

思考：

1. 这张现金支票存根的作用是什么？
2. 自制原始凭证都是一次性的吗？

思考：有机打票据，还需要练习手工填制吗？

## 任务 2 归纳原始凭证

### 1. 原始凭证按填制单位的不同，可分为自制原始凭证和外来原始凭证

(1) 自制原始凭证：是指由本单位经办业务的部门或人员在办理经济业务时填制的，并被本单位所使用的原始凭证。

常用的自制原始凭证有收料单、领料单、产品入库单、销货发票等。

(2) 外来原始凭证：是在经济业务发生或完成时，从其他单位或个人直接取得的，并被本单位所使用的原始凭证。

常用的外来原始凭证有供货单位填制的发票、运输单位填制的运杂费收据等。

### 2. 原始凭证按凭证填制的手续不同，可分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证

(1) 一次凭证：是指填制手续是一次完成、反映一笔经济业务的原始凭证。



常用的一次凭证有发票、收据、收料单等。

(2) 累计凭证：是在一定时期内，经多次填制完成、累计连续发生的多笔相同经济业务的原始凭证。

常用的累计凭证有限额领料单、领料登记表等。

(3) 汇总凭证：是根据反映相同经济业务的多张原始凭证，按一定标准综合后一次填制完成的原始凭证。

常用的汇总凭证有差旅费报销单、工资汇总表、材料耗用汇总表等。

### 3. 原始凭证按凭证用途不同，可分为通知凭证、执行凭证和计算凭证

(1) 通知凭证：亦称命令凭证，是在办理某项经济业务前，要求、指示或命令办理该项经济业务的原始凭证。

常用的通知凭证有扣款通知单、调入（出）职工通知单、产品订货单等。

(2) 执行凭证：是详细记载经济业务的具体情况，证明经济业务已办理完毕的原始凭证。

常用的执行凭证有发票、收据、收料单、产品出库单、固定资产报废单等。

(3) 计算凭证：是根据已完成的经济业务的资料，按照内在联系经过一定计算而采用原有资料和计算后资料填制的原始凭证。

常用的计算凭证有固定资产折旧计算单、制造费用分配表、产品成本计算单等。

### 4. 原始凭证按其格式的不同，可分为通用凭证和专用凭证

(1) 通用凭证：是由有关主管部门统一制作并在相应范围内使用的标准格式的原始凭证。

常用的通用凭证有全国统一的银行结算凭证、增值税专用发票等。

(2) 专用凭证：是单位自行制作并在本单位范围内使用的具有特定内容和专门用途的原始凭证。

常用的专用凭证有差旅费报销单、产品成本计算单等。

## 任务3 填制原始凭证

原始凭证是进行会计核算的重要原始依据，是具有法律效力的证明文件。因此，为了保证原始凭证能够正确、及时、清晰地反映经济业务的真实情况，原始凭证的填制必须符合下列基本要求：

### 1. 凭证记录要真实

凭证上填制的日期、业务内容、数量、金额等，必须与实际情况完全符合，确保凭证所反映的经济业务真实可靠。从外单位取得的原始凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人审核批准后，才能作为原始凭证。