



新准则·新税制财会类规划教材

会计基础技能训练

白周清 著



Skills Training

Accounting



中国市场出版社
China Market Press

前言

原始凭证是填制记账凭证的重要依据,由于原始凭证种类繁多,不同类型的企业对原始凭证的设置也存在一定的差别。相关教材中关于原始凭证如何填制的内容较少,而在会计实际工作中对原始凭证的填制大多是言传身教,很难形成一个统一的标准。会计账簿是根据记账凭证或记账凭证及所附的原始凭证登记的,每种账簿具有不同的特点,以便满足企业会计核算工作的需要,而对各种会计账簿的登记方法也缺少相应的具体操作方式。登记完整、核对无误的会计账簿记录又是编制财务报表的重要资料。因此,进一步规范会计凭证的填制、账簿的登记、报表的编制是搞好会计工作的基础,有利于逐步提高会计人员的业务素质。

高校会计专业学生应掌握各种原始凭证及相应记账凭证的填制方式,会计账簿的登记要求和财务报表的编制方法,以便毕业后在会计实际工作中运用。为了更好地适应高等院校会计教学工作及企业会计实际工作的需要,编者编写了这本《会计基础技能训练》。

本书包括原始凭证、记账凭证、会计账簿和财务报表四部分内容。第一部分原始凭证包括结算类、发票类、材料类、产成品类、工资薪金类、固定资产和在建工程类、成本计算类、证券交易类、税收类、结转类、商品流通企业专用和其他类等12类138种原始凭证,相当一部分原始凭证是编者结合会计实际改革或重新设制的,可以在一定程度上满足企业会计工作的需要。第二部分记账凭证包括收款凭证、付款凭证、转账凭证、科目汇总表、汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证,可以使学生掌握上述记账凭证的填制方法。第三部分会计账簿包括总分类账、现金和银行存款日记账,材料采购、生产成本、固定资产、应付职工薪酬、应交税费(增值税)、本年利润、利润分配、三栏式、多栏式和数量金额式明细分类账,应收票据、应付票据备查簿和租入固定资产登记簿以及各种账簿共同使用的账簿启用表。编者根据会计制度的有关要求对应付职工薪酬、利润分配等明细账,应收票据、应付票据备查簿等账页格式进行了设置,有助于进一步提高企业的会计核算水平。第四部分财务报表包括可以视为内部报表的总分类账户本期发生额及余额试算平衡表和外部报表的资产负债表、利润表及其相应的调整报表。通过对本部分相关内容的学习,可以提高学生编写财务报表的能力。《会计基础技能训练》可以视为编者编写的《会计核算技能训练》一书的上篇,希望能对高等院校学生更好地将会计理论和会计实际操作进行有效结合起到一定的积极作用。

《会计基础技能训练》一书在编写过程中力求与最新的财政、税收和金融法规相一致,该书的编写特点主要体现在以下方面:

一、理论结合实际,并将实际做法上升到理论高度

学生将所学到的会计理论知识与会计实际工作结合有一个过程,能结合运用好存在一

定的难度，而把会计工作的实际做法上升到理论高度的难度更大。编者作为一名从事三十多年会计实际工作的高级会计师、注册会计师和具有二十多年会计教学经验的会计教师对这方面的理解更为深刻。

怎样把填制会计凭证、登记会计账簿和编制调整报表的实际做法以文字方式进行表述，上升到理论高度，是编写该书的最大难点。在目前的有关资料中，缺乏对系列会计凭证、账簿等较为全面、系统的概念解释。如对外来原始凭证中的信汇凭证、贴现凭证等，记账凭证中的科目汇总表、汇总收款凭证等，会计账簿中的材料采购、应付职工薪酬等明细分类账，财务报表中的资产负债表调整报表、利润表调整报表等缺少相应的概念解释。由于现有教材中涉及的自制原始凭证较少，因此对各种自制原始凭证概念的解释就更不易找到。因此在本书的编写过程中只能凭借个人的认识对涉及的各种原始凭证、记账凭证、会计账簿及财务报表的调整报表的有关概念进行相应解释，说明其具体作用，并把实际做法以文字方式叙述，上升到理论高度。同时将编制资产负债表、利润表的理论要求进一步具体化，力求通俗易懂，理论结合实际。

二、将文字资料、业务题和图表相互融合，便于使用者操作

为了使学生切实掌握各种会计凭证的填制方式、有关会计账簿的登记方法和相关财务报表的编制要求，本书采用将文字资料、业务题和图表融合的方式进行编写。

每种会计凭证（账簿、报表）的文字资料至少包括相应的概念、作用和填制要求，并根据其特点编写相应的内容。如“贴现凭证”部分的文字资料不仅包括贴现凭证的概念和填制要求，还包括办理贴现必须具备的条件和银行受理贴现业务的处理等相关内容，可以使读者对贴现凭证有较全面的了解；并依据其业务题内容填制该项原始凭证。这种方法使初学者易于掌握，可以达到较好的效果。

三、原始凭证的设置体现了工业企业和商品流通企业的特点

工业企业和商品流通企业的很多凭证是通用的，如作为外来原始凭证的信汇凭证、转账支票、税收通用缴款书、各种纳税申报表、增值税专用发票、社会保险费专用缴款书、借款凭证等，以及作为自制原始凭证的借款单、收据、差旅费报销单等。

工业企业的资金循环包括购进过程、生产过程和销售过程，而商品流通企业的资金循环仅包括购进过程和销售过程，由于两大类企业资金循环的方式不同，其核算方法也存在较大的差别。为了体现不同企业的核算特点，在原始凭证部分设置了辅助生产费用分配表、产品成本计算表等七种成本计算类原始凭证，在一定程度上可以使操作人员对工业企业的成本计算进行学习、掌握。并根据商品流通企业自身的特点，设置了商品溢余（短缺）报告单、调价商品价差调整表、包装物降等摊销计算表、商品进销存日报表、分柜组商品进销差价计算表等 10 种原始凭证。在说明“商品进销存日报表”有关项目依据哪些资料填制时，利用数据资料将商品验收单、商品调入单、内部交款单、商品调出单、商品盘点表、调价商品价差调整表等凭证与其联系在一起，使读者了解商品流通企业有关原始凭证的内在联系，进一步熟悉该类企业的核算特点。

四、对原始凭证的分类进一步细划

原始凭证种类繁多，分类方法也多种多样，编者对第一部分的 138 种原始凭证分为十二类，并对每一类原始凭证进行了细划，进一步说明各小类原始凭证包括的内容。在具体分类时将结转类原始凭证又细划为四小类，包括调整结转类，如应交所得税调整表、未分配利润调整表等；综合结转类，如本年利润结转表、利润分配结转表等；计算结转类，如固定资产折旧计算表、应付股利计算表等；清查结转类，如存货盈亏盘存表、库存现金盘点报告表等。将原始凭证的分类进一步细划，有利于学生对该部分业务知识的理解和掌握。

五、提供了较为全面的结算类原始凭证

企业的收支业务除少量可以通过现金结算外，大部分应通过银行办理转账结算。结算类原始凭证既包括汇兑、委托收款、托收承付等结算凭证，又包括支票、本票、汇票等票据，还包括企业与银行之间收付结算的借款凭证、还款凭证、贷款利息通知单、存款利息通知单等其他结算凭证。

为了使教材使用者熟练掌握各种支付结算业务，在结算类原始凭证中提供了银行汇票申请书、银行汇票、商业承兑汇票、银行承兑汇票、不定额银行本票、定额银行本票、转账支票、现金支票、贴现凭证、银行进账单、信汇凭证、电汇凭证、邮划委托收款凭证、电划委托收款凭证、邮划托收承付凭证、电划托收承付凭证、拒绝付款理由书、应付款项证明单、借款凭证、还款凭证、贷款利息通知单、存款利息通知单、银行邮电费手续费付款通知和银行空白凭证领购单等 24 种原始凭证。可供操作人员根据资料内容和业务题要求对相应的原始凭证进行填制。

六、提供了较为完善的税收类原始凭证

依法纳税，是企业应尽的义务之一。不少企业设置了税务会计，负责各种税收的计算、缴纳工作。由于税收的种类较多，各种纳税申报表的填写方法也存在相应的区别。为了使操作人员掌握有关税收的计算、缴纳，在税收类原始凭证中提供了税收通用缴款书，固定资产进项税额抵扣情况表，开具红字增值税专用发票通知单，开具红字公路、内河货物运输业发票通知单，增值税、营业税、城市维护建设税、城镇土地使用税、房产税、车船税、车辆购置税、契税、企业所得税、印花税等税种的纳税申报表，教育费附加申报表，扣缴个人所得税报告表，企业所得税计算表，印花税销售凭证和运费抵扣增值税计算表等 19 种凭证的格式，便于操作人员结合教材及业务题资料填制使用。

七、提供了较为完整的复式记账凭证

由于企业采用的会计核算形式不同，所选用的记账凭证格式也相应有所区别。在本书第二部分记账凭证中提供了收款凭证等七种复式记账凭证格式，对收、付款凭证和汇总收、付款凭证都分别按现金和银行存款凭证格式编写，并在科目汇总表部分提供了科目汇总表工作底稿的编制要求，有助于学生掌握不同种类记账凭证的填制方法。

八、提供了不同种类的账页格式

账页是账簿的主要组成部分,由于账页的格式不同,账簿的登记方法也有所不同。为了使操作人员掌握各种账簿的登记方法,在教材第三部分会计账簿中提供了16种账页格式和各种会计账簿共同使用的账簿启用表。账页格式包括:序时账簿的现金日记账和银行存款日记账。分类账簿的总分类账和明细分类账,其中明细分类账按外表形式分为三栏式、多栏式和数量金额式三种,以及对多栏式账页进一步具体化的材料采购、生产成本、固定资产、应付职工薪酬、应交税费(增值税)、本年利润和利润分配等明细分类账的账页格式。备查账簿包括应收票据备查簿、应付票据备查簿和租入固定资产登记簿。并对每种账簿的概念、作用和登记方法进行了阐述。操作人员可以根据某种账簿的登记要求,结合业务题的内容对相应的账簿进行登记。

九、编写了试算平衡表、资产负债表和利润表及其相应调整报表的填制要求

财务报表是对企业一定时期会计工作的总结,操作人员必须掌握有关财务报表的编制方法。由于总分类账户本期发生额及余额试算平衡表可以初步显示企业特定日期的财务状况和该期的经营成果,以便企业领导及时掌握相应情况,同时可以代替总分类账提供编制财务报表的有关信息,因此该表应作为内部财务报表进行处理。可以根据教材提供的48个“T”形总分类账户的有关资料和填报要求进行编制。

本部分对资产负债表、利润表每个项目的含义及填写方法进行了详尽说明,可以根据总分类账户本期发生额及余额试算平衡表结合该部分提供的有关明细账资料进行编制。并对资产负债表调整报表、利润表调整报表的具体填制方法进行举例说明,便于学生结合业务题的有关资料进行相应的操作。

按照有关规定,原始凭证和记账凭证应由相关人员进行签章,以便明确各自的经济责任。本书在有关业务题中编写了有关人员姓名,可供操作者在填制原始凭证或记账凭证时使用。

《会计基础技能训练》一书可适用于高等院校本专科的会计、审计、财务管理以及会计电算化等财经专业的学生学习,也可作为有关培训机构培训会计人员的教材,还可作为企业会计人员业务学习用书,以便提高相应的会计水平。

《会计基础技能训练》在《会计核算技能训练》一书定稿后开始编写,时间将近3年,由于内容较为广泛,编者水平有限,虽几易其稿可能还存在一些不妥之处,敬请广大读者予以批评指正。

白周清

2012年1月6日

目 录

第一部分 原始凭证	1
一、原始凭证概述	1
(一) 原始凭证的内容	1
(二) 原始凭证的填制要求	1
(三) 原始凭证的审核	3
(四) 原始凭证的种类	4
二、结算类原始凭证	7
(一) 银行汇票申请书	9
(二) 银行汇票	10
(三) 商业承兑汇票	13
(四) 银行承兑汇票	15
(五) 不定额银行本票	17
(六) 定额银行本票	20
(七) 转账支票	22
(八) 现金支票	25
(九) 贴现凭证	27
(十) 银行进账单	29
(十一) 信汇凭证	30
(十二) 电汇凭证	32
(十三) 邮划委托收款凭证	33
(十四) 电划委托收款凭证	35
(十五) 邮划托收承付凭证	36
(十六) 电划托收承付凭证	39
(十七) 拒绝付款理由书	41
(十八) 应付款项证明单	44
(十九) 借款凭证	45
(二十) 还款凭证	47
(二十一) 贷款利息通知单	48
(二十二) 存款利息通知单	50
(二十三) 银行邮电费、手续费付款通知	52
(二十四) 银行空白凭证领购单	54
三、发票类原始凭证	56
(一) 增值税专用发票	56
(二) 社会保险费专用缴款书	61

(三) 工业统一发票	63
(四) 房地产开发企业统一发票	64
(五) 广告业专用发票	65
(六) 电信专用发票	66
(七) 高等院校专用收据	67
(八) 公路、内河货物运输业统一发票	68
(九) 电费结算单	71
(十) 水费结算单	73
(十一) 排放污水设施有偿使用收据	74
四、材料类原始凭证	76
(一) 材料采购运杂费分配表	76
(二) 材料采购成本计算表	77
(三) 收料单	79
(四) 委托加工物资发料单	80
(五) 委托加工物资入库单	82
(六) 货到未付款清单	83
(七) 废料入库单	85
(八) 领料单	86
(九) 销售材料出库单	88
(十) 原材料成本差异率计算表	89
(十一) 领用(出售)材料计划成本应负担成本差异计算表	93
(十二) 低值易耗品成本差异率计算表	96
(十三) 领用低值易耗品计划成本应负担成本差异计算表	97
五、产成品类原始凭证	99
(一) 产成品销售出库单	99
(二) 委托代销商品出库单	100
(三) 代销商品销售清单	101
(四) 委托代销商品手续费计算表	102
(五) 委托代销商品成本结转表	104
(六) 现金折扣计算表	105
(七) 产成品销售退库单	106
(八) 产成品入库单	107
(九) 完工入库产成品成本汇总表	108
(十) 产成品销售数量汇总表	109
(十一) 产成品销售成本汇总计算表	111
六、工资薪金类原始凭证	113
(一) 职工薪酬结算汇总表	114

(二) 职工薪酬分配汇总表	116
(二) 职工薪酬分配汇总表	117
(三) 货币性职工薪酬计算汇总表	118
七、固定资产和在建工程类原始凭证	121
(一) 固定资产安装工程竣工交接单	121
(二) 固定资产清理单	123
(三) 出售设备增值税计算表	123
(四) 出售设备净收益计算表	125
(五) 在建工程领用材料应结转成本差异计算表	126
(六) 在建工程领用材料应转出进项税计算表	128
(七) 在建工程分配辅助生产费用应转出增值税计算表	130
(八) 固定资产(房屋)验收单	131
(九) 固定资产(运输设备)验收单	133
八、成本计算类原始凭证	135
(一) 水费分配表	135
(二) 电费分配表	136
(三) 辅助生产车间制造费用结转表	138
(四) 辅助生产车间劳务供应量分配表	138
(五) 辅助生产费用分配表	140
(六) 基本生产车间制造费用分配表	143
(七) 产品成本计算表	143
九、证券交易类原始凭证	147
(一) 客户存款凭条	147
(二) 买入证券成交过户交割凭单	149
(三) 卖出证券成交过户交割凭单	150
(四) 客户取款凭条	153
十、税收类原始凭证	155
(一) 税收通用缴款书	155
(二) 增值税纳税申报表	159
(三) 固定资产进项税额抵扣情况表	166
(四) 开具红字增值税专用发票通知单	167
(五) 开具红字公路、内河货物运输业发票通知单	169
(六) 营业税纳税申报表	171
(七) 城市维护建设税纳税申报表	172
(八) 教育费附加申报表	175
(九) 城镇土地使用税纳税申报表	176
(十) 房产税纳税申报表	180
(十一) 车船税纳税申报表	182

(十二) 车辆购置税纳税申报表	185
(十三) 契税纳税申报表	190
(十四) 扣缴个人所得税报告表	191
(十五) 企业所得税计算表	197
(十六) 企业所得税预缴纳税申报表	200
(十七) 印花税纳税申报表	203
(十八) 印花税票销售凭证	207
(十九) 运费抵扣增值税计算表	208
十一、结转类原始凭证	210
(一) 固定资产折旧调整表	210
(二) 无形资产摊销调整表	211
(三) 应交所得税调整表	212
(四) 未分配利润调整表	213
(五) 盈余公积调整表	214
(六) 无形资产摊销计算表	215
(七) 固定资产折旧计算表	216
(八) 预收账款结转表	217
(九) 劳务成本结转表	220
(十) 库存现金盘点报告表	221
(十一) 盘盈固定资产结转表	222
(十二) 存货盈亏盘存表	223
(十三) 坏账准备提取表	225
(十四) 收入收益结转表	226
(十五) 成本费用结转表	228
(十六) 所得税费用结转表	228
(十七) 盈余公积提取表	230
(十八) 应付股利计算表	231
(十九) 本年利润结转表	232
(二十) 利润分配结转表	233
(二十一) 银行存款余额调节表	235
十二、商品流通企业专用原始凭证	237
(一) 商品溢余(短缺)报告单	237
(二) 商品挑选整理单	239
(三) 商品验收单	240
(四) 调价商品价差调整表	242
(五) 包装物降等摊销计算表	243
(六) 代销商品移库单	244

(七) 内部交款单	246
(八) 商品进销存日报表	246
(九) 商品削价报告单	248
(十) 分柜组商品进销差价计算表	250
十三、其他类原始凭证	252
(一) 投资方出资额计算表	252
(二) 职工生活困难补助发放表	253
(三) 办公用品领用表	254
(四) 借款单	255
(五) 收据	256
(六) 差旅费报销单	257
第二部分 记账凭证	260
一、记账凭证概述	260
(一) 记账凭证的基本内容	260
(二) 记账凭证的种类	260
二、收款凭证	262
(一) 现金收款凭证	262
(二) 银行存款收款凭证	263
三、付款凭证	266
(一) 现金付款凭证	266
(二) 银行存款付款凭证	268
四、转账凭证	271
五、科目汇总表	274
六、汇总收款凭证	278
(一) 现金汇总收款凭证	278
(二) 银行存款汇总收款凭证	279
七、汇总付款凭证	284
(一) 现金汇总付款凭证	284
(二) 银行存款汇总付款凭证	285
八、汇总转账凭证	290
第三部分 会计账簿	293
一、会计账簿概述	293
(一) 会计账簿的分类	293
(二) 会计账簿的基本构成	293
(三) 会计账簿登记的基本要求	293
二、账簿启用表	296
(一) 启用会计账簿的要求	296

(二)账簿启用表的填写方法	296
三、总分类账	298
(一)总分类账的登记方式	298
(二)总分类账的登记方法	298
四、现金日记账	301
(一)现金日记账账页格式的设置	301
(二)现金日记账的登记方法	301
五、银行存款日记账	304
(一)银行存款日记账设置的要求	304
(二)银行存款日记账的登记方法	304
六、材料采购明细账	308
(一)材料采购成本的构成	308
(二)材料采购明细账的登记方法	308
七、生产成本明细账	311
(一)生产成本明细账金额方向的处理	311
(二)生产成本明细账的登记方法	311
八、固定资产明细账	314
(一)固定资产取得成本的确定	314
(二)固定资产明细账的登记方法	314
九、应付职工薪酬明细账	317
(一)职工和职工薪酬的内容	317
(二)应付职工薪酬明细账的登记方法	318
十、应交税费(增值税)明细账	321
(一)增值税明细账的设置要求	321
(二)应交税费(增值税)明细账的登记方法	321
十一、本年利润明细账	325
(一)本年利润明细账各专栏的设置要求	325
(二)本年利润明细账的登记方法	325
十二、利润分配明细账	328
(一)利润分配明细账各专栏的设置	328
(二)利润分配明细账的登记方法	328
十三、三栏式明细账	331
(一)三栏式明细账的适用范围	331
(二)三栏式明细账的登记方法	331
十四、多栏式明细账	334
(一)多栏式明细账的格式	334
(二)多栏式明细账的登记方法	334

十五、数量金额式明细账	337
(一) 数量金额式明细账的适用范围	337
(二) 数量金额式明细账的登记方法	337
十六、应收票据备查簿	340
(一) 应收票据备查簿的设置及使用	340
(二) 应收票据备查簿的登记方法	340
十七、应付票据备查簿	343
(一) 应付票据备查簿的设置及使用	343
(二) 应付票据备查簿的登记方法	343
十八、租入固定资产登记簿	346
(一) 租入固定资产登记簿的设置及使用	346
(二) 租入固定资产登记簿的登记方法	346
第四部分 财务报表	348
一、财务报表概述	348
(一) 财务报表的分类	348
(二) 财务报表的编制要求	349
二、总分类账户本期发生额及余额试算平衡表	350
(一) 编制总分类账户本期发生额及余额试算平衡表的作用	350
(二) 总分类账户本期发生额及余额试算平衡表的编制要求	350
三、资产负债表	356
(一) 资产负债表的结构	356
(二) 资产负债表的编制方法	356
四、利润表	364
(一) 有关利润指标的计算	364
(二) 利润表的编制方法	364
五、资产负债表调整报表	367
(一) 编制调整报表有关事项处理的原则	367
(二) 资产负债表调整报表的编制要求	368
六、利润表调整报表	371
(一) 利润表调整报表与资产负债表调整报表调整项目的关系	371
(二) 利润表调整报表的编制要求	371

第一部分 原始凭证

一、原始凭证概述

原始凭证，亦称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制，用以表明某项经济业务发生或完成情况的一种会计凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据，是重要的核算资料。

(一) 原始凭证的内容

由于经济业务的种类和内容不同，企业经营管理的要求不同，不同行业原始凭证的种类和格式也存在较大差别。但无论何种原始凭证，都应客观反映企业经济业务的发生或完成情况，明确有关单位和人员的经济责任。原始凭证必须具备以下基本内容：

- (1) 原始凭证的名称；
- (2) 填制原始凭证的日期；
- (3) 填制原始凭证单位名称或者填制人姓名；
- (4) 经办人员的签名或者盖章；
- (5) 接受原始凭证单位名称；
- (6) 经济业务内容；
- (7) 经济业务的数量、单价和金额。

此外，原始凭证一般还须载明凭证的附件和凭证的编号。

在实际工作中，根据经营管理和特殊业务的需要，原始凭证除具备上述基本内容外，还可以增加必要的内容。有关部门对不同单位经常发生的共同性经济业务，可以制定统一的凭证格式，如铁道部统一制定的铁路运单，标明了发货单位、收货单位、提货方式等内容；国家税务总局统一制定的增值税专用发票，标明了购销单位双方的名称、纳税人识别号、地址、电话、开户银行及账号等内容。

(二) 原始凭证的填制要求

原始凭证是填制记账凭证的依据，是会计核算最基础的原始资料，是保证会计核算质量的重要前提。由于原始凭证种类繁多，不同的原始凭证填制方法也存在较大的差别，但所有原始凭证的填制必须符合以下要求：

1. 记录真实

原始凭证所填制的经济业务内容和数字，必须符合实际情况，不弄虚作假，不涂改、挖补。原始凭证非金额错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应加盖出具单位公章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

2. 内容完整

原始凭证的项目要逐项填写,不得缺漏。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;有关人员的签章必须齐全。

3. 书写清楚

原始凭证的填写要文字工整,易于辨认,不草、不乱、不“造”,不得随意简化汉字。大小写金额必须相符,书写规范。复写的凭证,要不串格、不串行、不模糊,并符合以下要求:

(1) 阿拉伯数字的书写要求。阿拉伯数字应当逐个书写,排列整齐,数字不得连笔写,特别是在连着写几个“0”时,一定要单个写,不能将几个“0”连在一起一笔写完。

阿拉伯数字在书写时应有一定的斜度,一般掌握在60度左右,即数码的中心斜线与底平线为60度的夹角。数字书写的高度占凭证横格高度的二分之一,书写时应紧靠横格底线,使上方能留出一定空位,以便需要更正时再次书写。

为了防止涂改,对有竖划的数字的写法应有明显区别。如“1”应写在中间,“6”的竖划应偏左,“4”、“7”、“9”的竖划应偏右。另外,“6”的竖划应上提为一般数字的四分之一,“7”和“9”的竖划可以下拉出格至一般数字的四分之一。

(2) 货币符号的书写要求。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号,如人民币符号“¥”。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前有币种符号的,数字后面不再写货币单位。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,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。例如,人民币伍拾捌元整,写金额应写成“¥58.00”或者“¥58—”,而不能写成“¥58”;再如,人民币叁拾伍元陆角整,小写金额应写成“¥35.60”,而不能写成“¥35.6”或“¥35.6—”。

(3) 汉字大写数字的书写要求。汉字大写数字金额必须使用“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿”等,一律使用正楷或者行书体书写,不得用“0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”等简化字代替,不得任意自造简化字,也不能以“另”代“零”,以“两”代“贰”等。

(4) 货币名称的书写要求。大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,如人民币、美元等,货币名称与大写金额数字之间不得留有空白,以防止涂改。例如,小写金额为“¥236 518”,大写金额应写成“人民币贰拾叁万陆仟伍佰壹拾捌元整”,不能分开写成“人民币 贰拾叁万陆仟伍佰壹拾捌元整”。

(5) 零的写法。阿拉伯金额数字有“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。例如,小写金额为“¥80 000.01”,大写金额可写成“人民币捌万元零壹分”。

阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。例如,小写金额为“¥200 000.38”,大写金额可写成“人民币贰拾万元零叁角捌分”,也可写成“人民币贰拾万元叁角捌分”。

(6) 对预印有固定的金额计量单位序列的数字填写要求。对预印有固定的金额计量单位序列(如, 仟、佰、拾、万、仟、佰、拾、元、角、分)的原始凭证, 填写大写金额时, 前面没有填写金额数字的多余空位必须删除, 可用“×”外面加一个园圈的符号表示; 也可用“×”表示; 金额数字中间或者末尾的“0”, 应写为“零”字, 有多少个“0”, 就填写多少个“零”字。

(7) 对没有预印固定金额计量单位序列的数字填写要求。对没有预印固定金额计量单位序列的原始凭证, 填写大写金额时, 大写数字金额到元或者角为止的, 在“元”或者“角”之后应当写“整”字或者“正”字; 大写金额数字有分的, “分”字后面不写“整”或者“正”字。例如, 小写金额为“¥268.00”, 大写金额应写成“人民币贰佰陆拾捌元整”; 又如, 小写金额为“¥6 195.38”, 大写金额应写成“人民币陆仟壹佰玖拾伍元叁角捌分”。

4. 顺序使用

对收付款项或实物的原始凭证要顺序或分类编号, 在填制时应按照编号的顺序使用, 以便考查。对已预先印定编号的发票、支票等重要凭证, 在写坏作废时, 应加盖“作废”戳记, 妥善保管, 不得撕毁。

5. 手续完备

取得的原始凭证, 必须符合手续完备的要求, 如购买实物的原始凭证, 必须有验收证明; 支付款项的原始凭证, 必须有收款单位和收款人的收款证明, 以便明确经济责任, 确保凭证的合法性、真实性。

从外单位取得的原始凭证, 必须盖有填制单位的公章; 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。对外开出的原始凭证, 必须加盖本单位的公章。

所谓“公章”, 是指具有法律效力和规定用途, 能够证明单位身份和性质的印鉴, 如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章和结算专用章等。

6. 填制及时

对每一项经济业务的发生或完成, 都要立即填制原始凭证, 不得拖延或事后补制。

(三) 原始凭证的审核

原始凭证的审核, 是会计基础工作的一项重要内容, 是从源头控制会计信息质量的一个重要环节, 是充分发挥会计的监督职能, 保证会计资料真实、可靠、正确和完整的一个重要程序。会计机构和会计人员在填制记账凭证之前, 必须对原始凭证进行以下方面的审核。

1. 真实性审核

对原始凭证的真实性审核, 主要是对原始凭证的填制日期、经济业务内容及有关数据的真实性进行审核。外来原始凭证, 必须有填制单位的公章和填制人员的签章; 自制原始凭证, 必须有经办部门和有关人员的签名或盖章。对不真实、不合法的原始凭证不予受理。

2. 合法性审核

对原始凭证的合法性审核, 主要是审核原始凭证所记载的经济业务是否符合国家有关法律、法规、规章的规定, 是否有贪污腐败行为。对弄虚作假、严重违法的原始凭证,

除不予受理外，还应当予以扣留，并及时向单位领导报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

3. 合理性审核

对原始凭证的合理性审核，主要是审核原始凭证所记载的经济业务是否符合企业经济活动的需要，是否符合事先制定的有关计划和预算的要求，是否符合费用开支的标准，有无铺张浪费的行为。

4. 及时性审核

对原始凭证的及时性审核，主要是审核经济业务发生或完成时，是否及时填制有关原始凭证，并及时进行凭证的传递。如材料仓库对收到供货单位发运的材料如不及时填制入库单并将其送交会计部门，可能会引起延误办理托收承付的全部或部分拒绝付款手续，给单位造成一定的经济损失。

5. 正确性审核

对原始凭证的正确性审核，主要是审核原始凭证所记载的经济业务内容，其文字表述是否正确，数字计算是否正确，大小写金额是否相符，大写金额前要加“人民币”字样，小写金额前要标明“¥”字样，中间不能留空白，阿拉伯数字不得连笔写。对凭证非金额部分错误的更正，是否在更正处加盖出具单位的公章等。

6. 完整性审核

对原始凭证的完整性审核，主要是审核原始凭证的各项基本要素是否齐全，日期是否完整，文字是否工整，数字是否清晰，凭证的联次是否正确，有关人员签章是否齐全，是否有漏项情况等。

一项经济业务需填制或取得多份原始凭证的，必须填制或取得齐全。如发生销货退回的业务，除填制退货增值税发票外，还必须附有退货验收证明和退货单位所在地主管税务机关开具的红字增值税专用发票通知单。对内容真实、合法但不完整的原始凭证，应退给有关经办人员，由其负责将有关凭证补充完整，待符合要求后再作处理。

(四) 原始凭证的种类

原始凭证种类繁多，格式多样，且具有多种分类方法。

1. 原始凭证按来源不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证

(1) 外来原始凭证。外来原始凭证，是指在经济业务发生或完成时从其他单位或个人处直接取得的原始凭证。如从银行取得的收账通知、购买货物取得的增值税专用发票等。

(2) 自制原始凭证。自制原始凭证，是指由本单位内部有关业务部门和人员，在完成某项经济业务时填制的，限于本单位内部使用的原始凭证。如收料单、领料单、工资发放明细表、折旧计算表、无形资产摊销表等。

2. 原始凭证按填制方法不同，分为一次性原始凭证、累计原始凭证和汇总原始凭证

(1) 一次性原始凭证。一次性原始凭证，是指经济业务发生或完成时一次填制完成，仅能使用一次的原始凭证。如借款单、购货发票和银行进账单等。

(2) 累计原始凭证。累计原始凭证，是指在一定时期内连续记录若干同类经济业务，

需经多次填制完成的原始凭证。如限额领料单、费用限额卡等累计原始凭证。

(3) 汇总原始凭证。汇总原始凭证, 又称原始凭证汇总表, 是指在一定时期内反映相同经济业务的若干张原始凭证, 按照一定标准汇总填制的一种凭证。汇总原始凭证合并了同一类型的经济业务, 减少了登记账簿的工作量。常用的汇总原始凭证有: 工资结算汇总表、发出材料汇总表和差旅费报销单等。

3. 原始凭证按格式不同, 分为通用原始凭证和专用原始凭证

(1) 通用原始凭证。通用原始凭证, 是指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的原始凭证。一定范围可以是某一地区、某一行业, 也可以是全国通用。如某省(市)印制的“××省(市)统一发票”, 在全国通用。通用原始凭证属于外来原始凭证。

(2) 专用原始凭证。专用原始凭证, 是指由使用单位自行印制, 仅在该单位内部使用的原始凭证。这类凭证印制时一般带有“××单位”字样, 如“××单位领料单”、“××单位产成品入库单”、“××单位差旅费报销单”等。专用原始凭证属于自制原始凭证。

4. 原始凭证按经济业务的类别不同, 分为款项收付业务、出入库业务、成本费用、购销业务、固定资产业务和转账业务原始凭证

(1) 款项收付业务原始凭证。款项收付业务原始凭证, 是指记录现金和银行存款收付增减业务的原始凭证。如现金借据、现金收据、车船机票、银行进账单、现金支票、转账支票、银行汇票、银行本票、托收承付结算凭证、委托收款结算凭证、信汇凭证等。这类凭证既有外来的, 也有自制的, 但多为一次性的原始凭证。

(2) 出入库业务原始凭证。出入库业务原始凭证, 是指记录材料、库存商品、工程物资等存货出入库的原始凭证。如入库单、领料单、提货单、销售商品退货单等, 这类凭证可以是一次性原始凭证, 也可以是累计原始凭证。

(3) 成本费用原始凭证。成本费用原始凭证, 是指记录产品生产费用的发生和分配情况的原始凭证。如工资费用汇总表、工资费用分配表、折旧费用计算表、辅助生产费用分配表、制造费用分配表、产品成本计算表等, 这类凭证大都是内部自制原始凭证。

(4) 购销业务原始凭证。购销业务原始凭证, 是指记录材料物品采购或劳务供应、产成品(商品)或劳务销售情况的原始凭证, 前者为外来原始凭证, 后者为自制原始凭证。如购货发票、运费发票、销货发票、产成品销售出库单等。

(5) 固定资产业务原始凭证。固定资产业务原始凭证, 是指固定资产购置、调拨、转让、报废和盘盈盘亏等业务的原始凭证。如固定资产调拨单、固定资产移交清册、固定资产报废单和固定资产盘盈盘亏报告单等。

(6) 转账业务原始凭证。转账业务原始凭证, 是指会计期间终了, 为了结平收入和支出等账户, 计算并结转库存商品销售成本、利润等, 由会计人员依据会计账簿记录整理制作的原始凭证。如收入收益结转表, 成本费用结转表, 所得税费用结转表等, 这类凭证属于自制原始凭证, 应注明制证人并由会计主管签章。

5. 原始凭证按凭证性能进行分类

本部分 138 种原始凭证分为 12 种类型, 具体类型如下:

- (1) 结算类原始凭证 24 种。
- (2) 发票类原始凭证 11 种。
- (3) 材料类原始凭证 13 种。