

21世纪

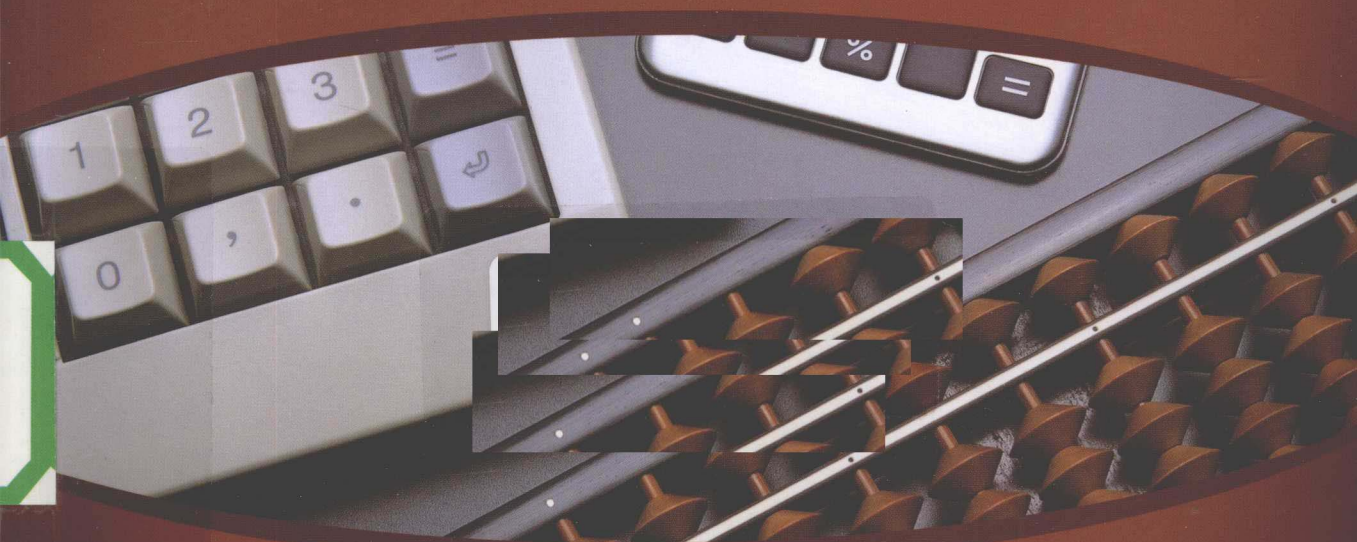


经济学类管理学类专业主干课程系列教材

基础会计 模拟实验教程

JICHU KUAIJI
MONI SHIYAN JIAOCHENG

◎ 主 编 杨玉红 高春莲 赵德芳



清华大学出版社
<http://www.tup.com.cn>



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>



21 世纪经济学类管理学类专业主干课程系列教材

基础会计模拟实验教程

主编 杨玉红 高春莲 赵德芳

清华大学出版社

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

《基础会计模拟实验教程》是会计基础理论教学的仿真教材,供学生在完成《基础会计》学习后进行模拟企业账务处理时使用,以便学生理论联系实际,对会计实务中各种原始凭证和记账凭证的填写、编制,各种账簿的登记,对账和结账,财务报表的编制等一系列的基础工作有一个系统、全面的认识,进一步巩固所学的会计基本理论和基础知识,熟练掌握会计核算的基本操作方法和技能,为以后会计专业知识的学习打下坚实的基础。

本书共分六章,第一章为会计模拟实习概述,第二章为会计凭证示例,第三章为会计账簿示例,第四章为基础会计模拟实习凭证及账表,第五章为实习单位的期初数据和原始凭证,第六章为实习操作结果列示,附录为《会计基础工作规范》。

本书所选经济业务切合基础会计教学要求,具体的凭证和账簿的填制都作出了说明,只要学生掌握了会计核算的基本方法,便能进行具体核算处理。

本书适合作为高等学校会计及相关专业的教材,也可作为相关培训教材和自学教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实验教程/杨玉红,高春莲,赵德芳主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2011.1

(21世纪经济学类管理学类专业主干课程系列教材)

ISBN 978-7-81123-867-9

I. ①基… II. ①杨… ②高… ③赵 III. ①会计学-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第201867号

责任编辑:郭东青

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京交大印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:14.75 字数:330千字

版 次:2011年1月第1版 2011年1月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-81123-867-9/F·529

印 数:1~4000册 定价:23.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043,51686008;传真:010-62225406;E-mail:press@bjtu.edu.cn。

前 言

“基础会计”是经济类专业必修的一门专业主干课程,它是一门实践性和操作性很强的学科。现在大专院校会计专业普遍存在这样的现象:教师讲授辛苦,学生学习辛苦,效果却不尽如人意。因此,运用科学、合理、有效的方法和手段,不断提高模拟实习的水平,形成课程整体优化研究与实践教学相结合的体系,以帮助学生更好地掌握理论知识,是每一位会计专业教师一直研究和探讨的问题。

本书在综合考虑会计基础课程教学课时的前提下,以东方机械制造有限公司 2010 年发生的经济业务为模拟对象,对填制和审核会计凭证、登记账簿、对账、结账和编制会计报表等基本会计核算的全过程进行仿真实训。以强化学生对基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练,使其将专业理论和会计实务紧密结合起来,为进一步的专业知识学习打下坚实的基础。

本书模拟手工会计工作环境,列示了实习的组织过程、实习的内容和流程、实习所需的凭证账表及其填制方式、实习单位的期初数据和原始凭证、实习操作结果及实习报告的写作格式和评分标准。并附有会计基础工作规范供学生阅读和参考。

本书由杨玉红、高春莲、赵德芳担任主编,张冬艳、刘孟涛参加编写,全书由杨玉红负责大纲拟定、书稿总纂和最后定稿。

本书既适高等院校会计学、理财学和企业管理等专业的实训用书,也适合“会计学基础”的其他专业学生使用。

编 者
2011 年 1 月

目 录

第一章 总论	1
第一节 会计模拟实习概述	1
第二节 基础会计模拟实习	6
第二章 会计凭证示例	9
第一节 原始凭证	9
第二节 记账凭证	17
第三章 会计账簿示例	24
第一节 序时账簿	24
第二节 总分类账	26
第三节 明细分类账	28
第四节 账簿启用及错账更正说明	33
第五节 过账	36
第六节 结账	37
第四章 基础会计模拟实习所需凭证及账表	39
第一节 凭证及账簿	39
第二节 会计报表及其他资料	135
第五章 实习单位的期初数据和原始凭证	138
第一节 实习单位情况说明	138
第二节 实习流程	139
第三节 实习单位期初资料及原始凭证	143
第六章 实习操作结果	205
第一节 实习参考答案	205
第二节 实习报告及考评	213
附录 A 财政部《会计基础工作规范》	216

总 论

基础会计模拟实习可以描述为：通过模拟企业一定时期的经济业务，由学生以一个会计的身份使用真实的会计凭证、会计账簿、会计报表，并按照《企业会计准则》和《企业会计制度》的要求进行会计业务模拟实务演练。通过模拟实习，学生不仅能够比较容易地了解会计信息的常用载体——账、表、证本身的功能和相互之间的对应关系，而且能够比较容易地掌握一般账务处理的程序和规范，是使会计理论与实践相结合，培养会计人才的有效途径之一。

第一节 会计模拟实习概述

会计学科有很强的应用性的特点，而传统会计教学通常采用“文字表达经济业务，丁字账户讲解会计处理”的教学模式，偏重理论传授，实践相对较少。为培养会计专业学生运用会计理论和方法来解决实际会计业务问题的能力，开展会计模拟实习是会计学科教学中的客观需要。

一、会计实习教学的形式

在日常的会计教学中，会计实习主要有下面几种教学方式。

（一）组织学生进行假期社会实践调查

假期社会实践调查是促使学生认识社会、了解社会、适应社会的有效形式，根据会计专业特点，会计学院都会充分利用每个假期有针对性地安排不同年级的学生进行不同内容和要求的社会调查，如第一个假期以“了解社会，从家乡起”为社会调查的主题，第三个假期以“专业与现实”为题进行社会实践活动，等等。

（二）参观见习

为了使会计学院学生对所学专业理论知识有直观的感性认识，一般学校都会根据所开设

的课程进度,有针对性地选择一定的参观对象和特定的参观内容,组织学生利用课余时间参观见习,具体做法是:首先由任课教师提出参观的内容、时间和对象;其次,组织相关教师组成学生参观见习指导小组,负责联系和组织工作;再次,由参观见习指导小组对学生进行参观见习动员,内容包括参观的对象、目的、时间、注意事项、要求等。最后,带队进行参观见习。

(三) 专业实习

学生通过部分专业理论课的学习,已基本掌握了一定的专业知识,此时组织专业实习不但可以巩固学生对所学理论知识的理解、吸收和掌握,而且还有助于学生将理论知识贯穿于社会实践当中,提高学生的动手能力。假期学校要求学生根据所开设的专业课的情况指定实习的内容并设计制定出相应的实践调查表,安排学生结合自己的实际进行专业实习,安排教师及时跟踪了解学生的实习情况,并负责指导。回校后要求学生根据实习情况写出有一定质量的实习论文或调查报告。

(四) 会计模拟实习

“基础会计学”是经济类专业必修的一门专业主干基础课程,根据该门课程有较强的实践性但又比较抽象的特点,为了帮助学生更好地掌握理论知识,加强实践教学和学生动手能力的培养,会计学院一般设有一个仿真的环境组织学生进行会计模拟实习。这种实习使学生能接触到真实的经济业务,并采用全真的证、账、表进行账务处理,把真实的会计业务搬进课堂。通过实习,使学生能胜任基本的会计工作,加深了对会计理论知识的理解。

二、会计模拟实习的产生和发展

在20世纪80年代前,各财经类院校更注重上述前三种教学方式,而参观见习和专业实习这种各院校在强化“会计原理”和“专业会计”的作业练习的同时,着重把目光盯向企事业单位,试图通过和企事业单位合作,让在校学生进行校外实习来克服课堂理论教学与实践相脱节的状况的方式,虽然让学生参与了实践,有助于加强学生对会计理论和会计实务内在联系的认识。但由于种种条件的限制,使得校外学习很难取得令人满意的效果。实习目标和实习任务很难按质按量按设计要求完成,主要是因为会计工作环境不适合于同场集中实习;会计工作的严肃性,决定了校外实习不能给学生提供动手操作的机会;会计工作的政策性、连续性及时间性特点,决定了校外实习不可能全面接触了解各类型的经济业务及各个时期的不同账务处理技能;实习经费投入不足等诸多因素影响了实习效果。显然,这与实际需要培养专业会计人才强化实践、增强技能的要求是相背离的。会计工作有其共同点:具有直观、明确、具体的业务范围,其反映和监督的内容是企事业单位的资金及其运动过程,根据自然科学中的仿真原理(即根据事物在其特定环境中的特征和运动过程,建立与原型相似的模型,通过对模型的实习来探索原型的机理和规律性),进行室内会计模拟实习教学的构想和实践便应运而生。如首都经贸大学在20世纪80年代后期以一个加工面包和饼干的企业为例编制的会计原理模拟实习教

材,是当时具有代表性的会计模拟实习教程。20世纪90年代会计模拟实习室在一些院校开始相继建立,如1992年辽宁大学建立了我国第一个会计模拟实习室;1993年中南财经大学、山东工商学院等相继建立了自己的会计模拟实习室。通过近二十年的发展,现在绝大部分的专业院校都有自己的会计模拟实习室供学生实习,并且在市场上可供选择的会计模拟实习教材也比比皆是,各具特色。

三、会计模拟实习的含义和基本特征

会计工作具有直观、明确、具体的业务范围,其反映和监督的内容是企事业单位的资金及其运动过程。而资金的具体运动过程总会表现为各种各样的经济业务或会计事项,为了分门别类地正确反映和监督各项经济业务,通常是以填制会计凭证、设置账户、登记账簿、成本计算和编制会计报表等专门方法为载体,对其进行确认、计量、记录和报告。

各种会计方法、会计事项及其与之相联系的会计工作的内部和外部环境,都可以通过模拟、加工、改制等手段进行重新塑造,并以基本而纯粹的形态表现于某一特定的实习环境中,即会计模拟实习室。这种会计模拟实习,既不同于传统的会计理论教学,又不同于校外专业实习,它是理论教学与校外实习相结合的复合体,它具有以下特征。

(一) 会计模拟实习具有模型化的实践性

会计模拟实习,就是将模拟对象模型化,通过模拟其生产经营过程让学生在其中进行会计活动,从而掌握会计理论和熟悉会计操作技能。在这种模拟环境中,学生根据实习内容的要求,自己动手,根据经济业务填制原始凭证,编制记账凭证,登记账簿,计算成本,编制会计报表,编写财务报告,进行财务分析,仿佛置身于实际单位的财务部门一样。这就使他们对会计工作的全貌有了清晰直观的了解,既培养了动手能力,又加深了对会计基础理论和会计工作内在联系的深刻认识。这种实践效果,校外实习是无法与之比拟的。

(二) 会计模拟实习具有很强的可塑性

在会计模拟实习特别是在一些专题会计实习中,可塑性强的特点更趋明显。比如,为了使学生获得对“企业亏损”这一经济现象的直观认识,只要在设计或选择经济业务时,可人为地制造“支大于收”这一条件,就可以实现核算结果出现亏损。而在校外实习,既不能为了实习而让企业发生亏损,也不能等到企业发生亏损时再去学习。设定条件不同,所得结果也不一样。这样,就可以方便地按照预定的实习目的,进行不同的模拟演练。

(三) 会计模拟具有纯化环境的过程

对会计模拟对象的简化或纯化过程,包括两个方面内容:一是纯化会计环境,即把会计从社会外部和企业内部复杂的联系中简化出来,使在实习中必须保留的联系,仅仅是为了实习目的而存在;二是简化会计过程,即把握实习内容,缩短会计过程,以便在较短的时间内实现对会计过程的全面认识。在实习室里进行会计模拟实习,完全可以对模拟原型单位的会计事项进行加工、改制、提炼、减化,缩短其会计核算过程。这样,在较短的时间内,就可

以对会计核算的全过程进行全面且深入的认识。

四、会计模拟实习室的运行

会计模拟实习可以如下分类。

1. 根据学习阶段的不同划分

对于在不同学习阶段的财会专业的学生,可以进行不同的会计模拟实习,如基础会计实习、财会模拟实习、电算化模拟实习、成本会计模拟实习、审计学模拟实习、综合实习,等等。

2. 根据实习的不同组织运作方式划分

根据实习的不同组织运作方式,可以分为专项模拟实习和手工模拟实习、电算化模拟实习和综合实习。

(1) 专项模拟实习。

按其实习内容和目的不同又分为单项实习和专题实习。

① 单项实习,即以理论教学的章节为实习单位,按理论教学进度分阶段组织实习。如货币资金核算实习、固定资产核算实习、产品成本核算实习、编制会计报表实习等。

② 专题实习,即以经济发展过程中出现的新的会计业务为对象,及时地加以总结,设计和选择具有代表性的实习资料,形成专题实习内容,如以责任会计、标准成本会计等为内容的专题实习。

(2) 手工模拟实习。

手工模拟实习的建设比较简单,成本也较低。目前,各大院校会计专业基本都有自己的会计手工模拟实习,其效果也比较理想。手工模拟实习一般步骤如下。

① 明确实习目标。

实习目标是指会计模拟实习能够达到的目的。如通过实习能够系统、全面地掌握会计准则及会计核算方法,加强对会计理论的理解、会计基本方法的运用,将会计专业知识与会计实务紧密结合起来等。

② 制定实习要求。

实习要求是对实习所要达到的目标所做的具体规定。如掌握实习企业的概况、会计政策、会计核算方法,掌握原始凭证的填制,掌握记账凭证的填制,掌握账簿(包括明细账和总账)的登记,掌握成本核算方法,掌握会计报表的编制等。

③ 确定实习方式。

实习方式是指在实习过程中所采用的具体方法。如由某个学生单独完成或由学生以4人或者3人一组的形式分组完成等。

④ 选择实习内容及范围。

• 实习内容——会计业务处理。

◆ 填制原始凭证。按自印教材所附空白凭证,指导教师自编业务资料让学生填制原始

凭证。

- ◆ 填制记账凭证。分类记账凭证填制、记账凭证不分类，通用编号，原始凭证按规范粘贴并装订成册。
- ◆ 登记会计账簿。登记日记账，包括现金日记账、银行存款日记账登记；登记明细账，按不同账户要求，分别采用三栏式、数量金额式、多栏式明细账页进行登记；登记总分分类账，采用科目汇总表核算形式编制科目汇总表，登记总分分类账。
- ◆ 业务汇总核算。如货币资金核算、材料核算、固定资产核算、职工薪酬核算、产品成本核算等。
- ◆ 会计报表的编制。如资产负债表、利润表、现金流量表的编制等。
- ◆ 实习资料装订。在实习结束时，将会计凭证按编号排列，折叠整齐，加具封面，装订成册。同时，还需将活页账簿及会计报表按实习要求分别加具封面，装订成册。
- 实习范围——模拟企业资料。
- ◆ 模拟企业概况及核算办法。
- ◆ 模拟企业生产流程。
- ◆ 模拟企业记账流程。
- ◆ 模拟企业前期及本期的会计资料。

(3) 会计电算化模拟实习。

会计电算化是把电子计算机和现代数据处理技术应用到会计工作中的简称，是用电子计算机代替人工记账、算账和报账，以及部分代替人脑完成对会计信息的分析、预测、决策的过程，其目的是提高企业财会管理水平和经济效益，从而实现会计工作的现代化。

狭义的会计电算化是指以电子计算机为主体的信息技术在会计工作中的应用，具体而言，就是利用会计软件，指挥在各种计算机设备替代手工完成或在手工条件下很难完成的会计工作过程。

广义的会计电算化是指与会计电算化有关的所有工作，包括会计电算化软件的开发与应用、会计电算化人才的培训、会计电算化的宏观规划、会计电算化制度建设、会计电算化软件市场的培育与发展等。

会计电算化模拟实习是在熟悉手工记账的基础上进行的利用会计软件所作的记账工作，是狭义的会计电算化。实习内容与手工记账相同。

五、指导教师

指导教师是指对会计模拟实习的整个流程进行全面辅导的教师。指导教师不仅应具有一定的专业理论知识，而且对会计业务非常熟悉。另外，还可聘请企事业单位财务主管进行现场技术指导，以加深学生对模拟实习的印象。

指导教师主要指导学生操作的过程，操作的方法，按记账凭证填制、汇总记账凭证编制、登记账簿、编制报表的顺序。

对于指导教师应要求指导次数不应少于多少次,或总指导学时不应低于多少学时,等等。指导教师应特别注意保证学生会计模拟实习的真实性,认真检查学生操作的每一个环节。最后根据每个学生的模拟实习情况给出相应的成绩。

第二节 基础会计模拟实习

基础会计模拟实习一般采用的手工模拟综合实习方法,安排在《基础会计》课程结束前两个星期,以某工业企业某月的经济业务为例,按照会计核算程序进行系统的综合训练。其内容如下。

一、制定实习目的

通过实习能够比较全面地了解会计准则、会计制度及会计核算方法,加强学生对基础会计理论的理解和会计基本方法的运用,强化会计基本技能的训练和会计职业习惯的养成,将会计理论知识与会计实务紧密结合起来,把抽象、复杂的理论通过具体、有形的载体表现出来,可以增强学生继续深造专业课的兴趣和欲望,提高学生学习的积极性。

二、实习基础

(一) 会计书写规范要求

会计书写的内容主要有阿拉伯数字的书写、数字中文大写及汉字书写等。会计书写基本规范有:正确、规范、清晰、整洁。

1. 正确

它是指对经济业务发生的过程中的数字和文字进行准确、完整的记载。是会计书写的最基本的规范要求。

2. 规范

指记载各项经济业务的书写必须符合财经法规和会计制度的各项规定。从记账、核算、分析,到编制财务报告,都力求书写规范,文字表述精辟,同时要严格按书写格式写。

3. 清晰

指书写字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然。

4. 整洁

指无论凭证、账簿、报表,必须干净、清洁、整齐分明,无参差不齐及涂改现象。

(二) 会计阿拉伯数字书写规范

(1) 每个数字要大小匀称,笔画流畅;每个数码独立有形,使人一目了然,不能连笔书写。

(2) 书写排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写(数字与底线通常成 60 度的

倾斜)。

(3) 书写的每个数字要贴紧底线,但上不可顶格。一般每个格内数字占 $1/2$ 以下的位置,要为更正数字留有余地。

(4) 会计数码书写时,应从左至右,笔画顺序是自上而下,先左后右,防止写倒笔字。

(5) 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,但也不可预留间隔(以不能增加数字为好)。

(6) 除“4”、“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。

(7) “6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$,“7”和“9”字要向左下方(过底线)长出 $1/4$ 。

(8) 对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,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”不可写得过短,要保持倾斜度,这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止改写为“8”;“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线下面;“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

(三) 中文大写数字规范

不管是阿拉伯数字(1、2、3……),还是所谓汉字小写数码(一、二、三……),由于笔画简单,容易被涂改伪篡,所以一般文书和商业财务票据上的数字都要采用汉字大写数码:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元(圆)、角、分、零、整。如“3564元”写作“叁仟伍佰陆拾肆元整”。这些汉字的产生是很早的,用作大写数字,属于假借。数字的这种繁化写法,早在唐代就已经全面地使用了,后来逐步地规范化成一套“大写数码”。在中文大写数字中要求有以下三方面。

(1) 要以正楷或行书字体书写,不能连笔。

(2) 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。

(3) 字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,字迹要工整清晰。

三、实习内容

(1) 掌握实习企业的概况;

(2) 建账并登记期初余额;

(3) 填制和审核记账凭证,记账凭证不分类,通用编号,原始凭证按规范粘贴并装订成册;

(4) 编制科目汇总表,月末根据记账凭证编制一张科目汇总表;

(5) 登记会计账簿:登记现金日记账一本,银行存款日记账一本;按不同账户要求,分别采用三栏式、数量金额式、多栏式明细账页登记明细账;采用科目汇总表核算形式,根据一张科目汇总表登记总账;

(6) 财务报告的编制;

(7) 装订会计档案、装订记账凭证和明细账。

四、成绩鉴定

成绩鉴定由 9 个部分组成:

- (1) 实习考勤 (15 分);
- (2) 建立账簿, 登记期初余额 (10 分);
- (3) 填制和审核记账凭证 (25 分);
- (4) 登记明细账簿并结出余额 (20 分);
- (5) 编制科目汇总表 (5 分);
- (6) 登记总分类账并结出余额 (5 分);
- (7) 编制试算平衡表 (5 分);
- (8) 编制会计报表 (10 分);
- (9) 装订会计档案 (5 分)。

实习的成绩鉴定分为优 (90 ~ 100 分)、良 (80 ~ 89 分)、中 (70 ~ 79 分)、及格 (60 ~ 69 分)、不及格 (60 分以下) 五个档次。

◇ 第二章

会计凭证示例

会计凭证是记录实际发生的经济业务，明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。《会计准则》中明确规定：会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。企业在处理任何一项经济业务时，都必须及时取得或填制真实准确的书面证明。通过书面形式明确记载经济业务发生或完成时的时间、内容、涉及的有关单位和经办人员的签章，以此来保证账簿记录的真实性和正确性，并确定对此所承担的法律上和经济上的责任。填制和审核会计凭证是进行会计核算的一种专门方法，也是会计核算的起始环节。

第一节 原始凭证

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说明。它是进行会计核算的原始资料 and 主要依据。

一、原始凭证填制关键内容提示

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。在模拟实习过程中，原始凭证的填制与审核是一个非常关键的环节。原始凭证的填制大部分是由各单位业务经办人员根据规定的基本要求和格式、内容直接填制，如收料单、领料单、出库单、入库单、限额领料单、材料费用汇总表、职工薪酬汇总表、制造费用分配表、销售发票、收据、支票等。在进行模拟实习的过程中，学生必须了解有哪些常见的原始凭证，这些原始凭证应该是一式几联，如何填制。具体填制要求和方法可参照教材内容要求。

二、原始凭证的审核要领

原始凭证必须经过审核，才能作为记账凭证，这是保证会计记录真实和正确、充分发挥会计监督作用的重要环节。所以，原始凭证的审核是一项严肃、细致的工作，必须认真执行。审核原始凭证主要应从以下几方面进行。

(一) 审核原始凭证的真实性

审核原始凭证的内容是否符合经济业务的实际情况，有无弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改等行为。

(二) 审核原始凭证的完整性

审核原始凭证的内容是否完备，应填写的项目是否填写齐全，有关经办人员是否都已签署审批意见等。

(三) 审核原始凭证的正确性审核

审核原始凭证的摘要和数字是否填写清楚、正确，数量、单位、金额、合计数等有无差错，大写与小写金额是否相符、正确等。

(四) 审核原始凭证的合理合法性

审核原始凭证中反映的经济业务内容，是否符合国家有关方针、政策、法令、制度及计划与合同的规定，是否符合审批权限和审批手续，有无滥用职权、违法乱纪、不遵守制度、不执行计划、违反经济合同及贪污浪费等情况。

原始凭证的审核，对符合要求的，应及时办理会计手续，然后据以编制记账凭证和登记账户；对记载不正确、不完整、不符合规定的，应退还有关部门或人员补充或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，会计人员应拒绝受理，并及时上报领导处理。

三、常见外来原始凭证示例

(一) 现金支票

1. 现金支票样本

现金支票用于支取现金，它可以由存款人签发用于到银行为本单位提取现金，也可以签发给其他单位和个人，用来办理结算或者委托银行代为支付现金给收款人。现金支票的内容有：付款单位的账号和开户银行、密码；收款单位的名称；款项金额；款项用途；签发日期；付款单位签章；背书及背书日期。现金支票样本如图表 2-1 和图表 2-2 所示。

图表 2-1

中国工商银行 现金支票存根 (票) 0210143799 附加信息 出票日期 年 月 日 收款人 金额 用途 单位主管 会计		中国工商银行 现金支票 (票) 0210143799 出票日期 (大写) 年 月 日 付款行名称 工行廊坊分行燕郊支行 收款人 出票人账号 0410001409248010347 人民币 (大写) 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 用途 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 102146115826 复核 记账	
---	--	---	--

图表 2-2

附加信息: 	收款人签章 年 月 日	
	身份证件名称:	发证机关:
	号码:	

中国中央银行 2010年10月

(贴粘单处)

2. 现金支票填写要求

(1) 必须使用钢笔, 用碳素墨水或蓝黑墨水按支票排定的号码顺序填写, 书写要认真, 不能潦草, 也不能用蓝墨水, 更不能用红墨水填写。

(2) 签发日期应填写实际出票日期, 不得补填或预填日期; 数字必须大写并且在填写月、日时, 若月份为1至10月, 日为1至10日、20日、30日, 应在其前面加零, 以防涂改。如1月16日, 应写为“零壹月壹拾陆日”, 5月20日, 应写为“零伍月零贰拾日”。

(3) 收款人名称填写应与预留印鉴名称保持一致。

(4) 大小写金额必须按规定书写, 如有错误, 不得更改, 须作废重填; 另外, 在大小写金额前应填写货币符号, 如人民币用“¥”, 美元用“\$”等。

(5) 用途栏应填清真实用途。

(6) “签收单位名称”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“企业财务主管人名章”, 缺漏签章或签章不符时银行不予受理。存根联下端的“收款人签收年月日”栏, 由收到支票的人员填写或签章。

(7) 支票背面要由取款单位或取款人背书(即签章), 并核对无误后送交给银行结算柜, 然后银行发牌作为取款对号的证明, 到出纳柜对号取款。

(8) 作废的支票, 不得撕掉, 应由签发单位自行注销, 与存根在一起注意保管, 在结清销户时, 连同未用空白支票一并缴还银行。

(9) 取款时要按支票上填写的金额当面清点现金。

(10) 现金支票为一联, 将填写正确的支票沿虚线撕开后, 持正本向银行提取现金, 存根作为企业记账的依据。

(二) 转账支票

1. 转账支票样本

当客户不用现金支付收款人的款项时, 可签发转账支票, 自己到开户银行或将转账支票

