



21世纪立体化高职高专规划教材·财经系列

新编基础会计实训

贺胜军 顾爱春 孙 杰 主 编
马 力 副主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



21世纪立体化高职高专规划教材

财经系列

新编基础会计实训

贺胜军 顾爱春 孙 杰 主 编
马 力 副主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书为基础会计实训类教学用书,依据最新的会计准则,选用最新的票据、单证,将会计的基本技能掌握融入到20个训练项目内。通过实际操作训练,学生可掌握基本书写、凭证的填制与审核、建账、记账、更正错账、试算平衡、编制会计报表、账务处理程序等基本技能和方法。本书具有完整、系统、真实、仿真和可操作性强等特色。

本书既可作为高等职业院校财经管理类专业教材,也可以作为上岗人员的培训用书,还可以供企事业单位各层次管理人员阅读或参考。

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。

图书在版编目(CIP)数据

新编基础会计实训 / 贺胜军, 顾爱春, 孙杰主编. —北京: 电子工业出版社, 2009.5

21世纪立体化高职高专规划教材. 财经系列

ISBN 978-7-121-08349-5

I. 新… II. ①贺… ②顾… ③孙… III. 会计学—高等学校: 技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第053604号

责任编辑: 赵云峰 特约编辑: 许振伍

印 刷: 北京京师印务有限公司

装 订:

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.25 字数: 455千字

印 次: 2009年5月第1次印刷

印 数: 4000册 定价: 29.80元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

本书是与《新编基础会计》一书配套使用的会计基本技能实训教学用书。会计专业是应用性、操作性和规范性很强的专业，仅学习会计理论，不进行实践操作，等同于纸上谈兵。为满足社会对高技能应用型会计人才的需要，培养学生分析问题、解决问题的能力，提高动手能力，使之理论联系实际，同时也为了解决实训基地的困难与不足，我们组织了长期从事会计教学的教师及会计师事务所的专家、学者编写了此书。

全书将会计的基本技能融入了20个训练项目中，通过操作训练，学生不出校门就能掌握书写、凭证的填制与审核、建账、记账、更正错账、试算平衡、编制会计报表、账务处理程序等基本技能和方法，从而为后续专业课程的学习和毕业后上岗工作打下良好的基础。

本书的特色是突出了完整、系统、真实、仿真和可操作性，在训练项目安排上循序渐进、科学合理，既有单项训练，也有与之相联系的综合训练。本书依据最新的会计准则及《会计基础工作规范》的要求，以一个企业完整的业务为例，采用各行业真实的票证、单证，内容新颖、真实；在教学组织上，既可与“基础会计”课同步训练，也可以在学习完“基础会计”课后进行集中的操作训练。

本书既可作为高等职业院校财经管理类专业教材，也可作为财会人员上岗的培训用书，还可供企事业单位各层次管理人员阅读或参考。

本书由贺胜军、顾爱春、孙杰主编，马力副主编，参加编写的还有李雪、周艳艳。其中，贺胜军编写了总论、实训1、实训2、实训3、实训8、实训9、实训10、实训11、实训14、实训19、实训20，顾爱春编写了实训4、实训5，孙杰编写了实训6、实训7，马力编写了实训15、实训16，李雪编写了实训12、实训13，周艳艳编写了实训17、实训18。

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免存有不足之处，恳请读者批评指正。

编者

目 录

第1章 总论 / 1

第2章 会计数字书写实训 / 7

- 实训1 阿拉伯数字的书写 / 7
- 实训2 汉字大写数字的书写 / 8
- 实训3 大小写金额的书写 / 9

第3章 原始凭证的填制与审核 / 11

- 实训4 原始凭证的填制 / 11
- 实训5 原始凭证的审核 / 34

第4章 记账凭证的填制与审核 / 40

- 实训6 记账凭证的填制 / 40
- 实训7 记账凭证的审核 / 83

第5章 记账 / 92

- 实训8 建账 / 92
- 实训9 记账 / 135
- 实训10 错账更正 / 177
- 实训11 对账与结账 / 183
- 实训12 账簿的更换 / 185

第6章 各类账表的编制 / 189

- 实训13 试算平衡表的编制 / 189
- 实训14 银行存款余额调节表的编制 / 193
- 实训15 总分类账户与明细分类账户发生额及余额对照表的编制 / 195

第7章 会计报表实训 / 203

- 实训16 资产负债表和利润表的编制 / 203

第8章 账务处理程序 / 214

- 实训17 记账凭证账务处理程序 / 214
- 实训18 科目汇总表账务处理程序 / 215

第9章 会计凭证的装订、保管及实训报告的撰写 / 277

- 实训19 会计凭证的装订、保管 / 277
- 实训20 撰写实训报告 / 279



第1章

总论

1. 会计基础模拟实训课的重要性

高等职业院校是培养高技能专门人才的摇篮,要求学生动手能力强,一毕业就能马上上岗。会计基础模拟实训是与会计学基础课程相配套衔接的会计实训课程,二者的关系是理论与实践的关系。会计学基础是会计学科体系的入门课程,也是进入会计学王国的入门钥匙,对后续会计学课程有着举足轻重的作用,它主要阐述会计核算的基本理论与基本方法,如填制凭证、复式记账、会计账簿、会计报表和账务处理程序等,用这些基本理论和方法指导会计实训。在学习会计学基础时,开设会计学基础实训课程,进行会计基础模拟实训,尤为必要——通过动手操作,可以验证所学的理论与方法是否掌握,同时可进一步巩固和学习会计核算的基本理论与方法,在实践中进行总结、研究与提高。二者的关系也是知识与能力的关系,知识是能力的源泉,能力是知识的力量表现,不可偏废。

会计专业对动手能力的要求很强,但学生去企业实训的可能性较小,即使少数学生能去企业实训,但以往的经验表明,效果较差。高等职业院校的会计专业需采用工学结合的教学方式,对于基本技能部分应在校内实训室完成。而要在实训室完成这项工作,就必须有一套与之相配的教材,本教材就是为这样的目的而编写的。

2. 会计基本技能

会计基础模拟实训的基本目的就是通过会计实训使学生熟悉和掌握会计的基本技能。会计的基本技能包括以下5点。

(1) 写算基本功

写算能力是对会计人员最基本的业务素质要求。写,包括文字与数字的书写,应清晰、流畅、规范;算,主要是计算汇总能力,应快速准确。

(2) 填制和审核会计凭证

填制和审核会计凭证是会计核算工作的起点,是会计工作的基本环节。填制和审核会计凭证,包括填制和审核原始凭证和记账凭证,并会用借贷记账法正确地反映经济业务的发生情况。

(3) 登记账簿

根据审核无误的原始凭证及记账凭证,按照国家统一的会计制度规定的会计科目,运



用复式记账法将经济业务序时地、分类地登记到账簿中。登记账簿是会计核算工作的主要环节。

(4) 编制会计报表

会计报表是用以总括地反映企业在一定时期内的经济活动及其结果的一种书面文件。编制会计报告是将日常分散的会计资料,按照一定的要求原则,定期加以归类、整理汇总成有关方面所需要的会计信息的一种专门方法,其中编制会计报表是会计报告的主体内容。

(5) 凭证、账簿的装订与保管常识

对于会计专业的学生来说,会计凭证填好后,如何进行装订与保管,账簿在启用与运用上有什么要求,也是要掌握的基本技能。

3. 会计基础模拟实训的目的

(1) 会计基础模拟实训教学内容丰富,包括了会计操作的全部技能

从填制原始凭证、记账凭证到登记账簿,从日常会计核算到编制会计报表,都要求学生掌握基础会计的基本知识。因此,基础会计模拟实训是对学生们所学会计知识的综合检验和全面回顾。

(2) 理论联系实际,巩固理论知识

长期以来,会计专业的学生理论联系实际的方式,主要是下企业实习。实践证明这种做法为改变理论脱离实际曾起到一定的作用,但其本身存在4个难以解决的问题:首先,财会部门办公室面积不大,能接受的实习生有限,顶多3~5人;第二,实习点太多,经费支出大,而学校实习经费有限,因而造成联系实习难;第三,由于学生还没有掌握会计的基本技能,企业会计人员不敢大胆放手让学生实际操作,一般只是让学生看凭证、账表,变实习为参观,使实习成为了“过场”,从而达不到应有的目的;第四,由于会计工作的特殊性,企业一般不会对顶岗实习的学生接触企业很多的实际资料。因此,对于刚学完基础会计的学生,因其所掌握的会计知识还不够多,一些基本的技能在校内模拟实训室完成往往比在企业里完成效果更好。

(3) 通过实际操作,锻炼和提高学生实际工作能力

会计专业是实用型专业,会计学是一门实践性很强的学科,而在实际教学中常常存在与实际工作相脱节的问题。例如,《会计学基础》和《财务会计》等教材中,在阐述会计理论和经济业务的账务处理时,为了节省篇幅,一般都通过会计分录和T型账户来表述,也就是在编制会计凭证时以分录代替,登记账簿用T型账户来表示,教师在课堂讲授时,为了节省时间,也照此办理。这与实际工作中使用记账凭证和账簿相比严重脱节,为此经常出现毕业生向企业财会人员询问“怎么不见你们编制分录和登记T型账簿的笑柄;还有些走上工作岗位的大学生,自以为满腹经纶,对被安排在出纳岗位上深感大材小用,实际上连支票也不会填制。类似情况曾有许多。

开展会计实训教学对学生进行技能实训,在教师的指导下,用企业账务部门使用的真实凭证、账表,按照《会计人员工作规则》和有关制度规定让学生进行实际、全面、系统的操作演练,可以提高学生的实际工作能力,为将来上岗工作奠定良好的基础。

(4) 通过严格实训,掌握和提高基本技能

对于学生根据实训教材及有关资料进行实训,无论是根据经济业务填表制原始凭证,还

是根据原始凭证填制记账凭证,以及登记账簿编者编制报表等,均要求其同在职会计人员一样,严格按照《会计人员工作规则》的有关规定,用正式凭证账表进行操作。例如,支票应严格按照银行结算办法要求填写;填制会计凭证的字迹必须清晰、工整、不得潦草;登记账簿时,应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项填入,做到数字准确,摘要清楚,登记及时;账簿中文字及数字的书写,不要写满格,一般占1/2以下;过页对账、结账和错账更正方法等,均应严格按照规定办理;还有易被忽视的阿拉伯数字的书写,也必须符合要求。所有这些基本技能,都要经过严格的实训才能掌握和提高。

(5) 可以检查学生会计专业知识的学习情况

传统的考试模式是一张试卷,而且试卷中对那些实践性强、能动性强的内容无法反映,只有回避,因此学生们只要靠死记硬背,就能顺利毕业。这样不太适用于检查会计课程的学习效果。基础会计模拟实训可以检查学生对会计专业知识的学习、掌握情况,同时查漏补缺、弥补差距;可以检查学生的实际操作能力,使学生走上工作岗位后,便能得心应手、游刃有余了。

(6) 通过实训报告的撰写,提高写作水平和研究能力

实训报告是完成实训的书面总结,实训完毕后,应写出实训报告。实训报告包括的内容有:实训目的;实训内容、要求和步骤;实训时间;实训收获体会、建议,等等。要求文字叙述精练、通顺、层次分明,并尽可能深入探讨一些问题。因此,通过撰写实训报告,既可以促使学生钻研业务,进一步熟悉掌握有关制度,提高政策水平和业务能力,又可提高写作水平与分析研究问题的能力。

4. 技能实训项目内容

根据对财会人员的基本技能要求,我们将其分为20个实训项目,其中有一些是单项实训,有一些是连续的综合实训。具体划分如下。

- ① 阿拉伯数字的书写。
- ② 汉字大写数字的书写。
- ③ 大、小写金额的书写。
- ④ 原始凭证的填制。
- ⑤ 原始凭证的审核。
- ⑥ 记账凭证的填制。
- ⑦ 记账凭证的审核。
- ⑧ 建账。
- ⑨ 记账。
- ⑩ 错账更正。
- ⑪ 对账与结账。
- ⑫ 账簿的更换。
- ⑬ 试算平衡表的编制。
- ⑭ 银行存款余额调节表的编制。
- ⑮ 总分类账户和明细分类账户发生额及余额对照表的编制。
- ⑯ 资产负债表和利润表的编制。

⑰ 科目汇总表账务处理程序。

⑱ 记账凭证账务处理程序

⑲ 会计凭证的装订与保管

⑳ 实训报告的撰写

5. 模拟实训要求

(1) 建立会计实训室

建立会计实训室,也就是建立模拟财务处(科),包括设置各个岗位,室内陈设完全仿真,备有单位内部自制的和来自银行、供应、运输等单位的各种原始凭证,配有应有的办公用品,如算盘、科目章、印台、墨水、浆糊、大头针、回形针等,以及会计凭证、账簿、报表样本,墙壁上张贴一些业务流程图和岗位职责要求等。这样做的目的是使学生一进门就俨如到了财务科,产生身临其境的真实感。

(2) 配备会计实训人员

为保证实践教学的正常运行,要配备实训管理人员和实训教学人员(即模拟实训指导教师)。实训管理员既要把实训教学管理好,又可兼做辅助教员,即协助实训教师把实训教学组织好。所以对会计实训管理员的要求是:①具有一定的会计专业知识;②热爱本职工作;③对工作认真负责;④在进行会计实训之前,准备好所需的设备和用品。

会计实训课的指导教师是传授会计技能并进行思想品德教育,完成技能实训计划的主要力量,对培养实用型会计人才,负有重要职责。因此,对实训指导教师的要求是:①会计专业理论扎实;②会计实践实训经验丰富;③熟悉会计法规和税法以及相关知识;④爱岗敬业,工作责任心强。也就是说,要由责任心强的“双师型”教师担任模拟实训指导教师。

(3) 对学生的要求

学生是进行会计技能实训的主体。对进行技能实训的学生的要求是:①必须具备会计学基础理论知识,实训前全面复习所学教材内容;②遵守实训室规则;③独立思考,不懂就问,按时出勤;④服从实训管理员、指导教师的管理,必须按指导教师的要求和进度,按时完成各项实训和实训报告。

(4) 制定技能实训教学计划

技能实训教学计划,也称为技能实训教学指导书或会计学基础实训教学方案,是根据会计技能实训教学和会计专业培养目标所制定的实训教学工作的指导文件,包括实训目的、实训要求、实训方法内容、实施步骤的时间安排和考试等方面的规定。技能实训教学计划由教研室讨论制定,由实训指导教师具体贯彻执行。

(5) 做好实训前的准备和实训后的总结

实训前教师和学生应做好各种准备,包括理论知识准备、思想准备和所需实训物品设备的准备。实训中,教师要每天填写实训记录,学生应写实训日记。实训结束后,学生、教师应该撰写实习总结,对实习情况进行分析。

6. 技能实训的考核办法

为使实训教学收到良好的效果,必须加强对实训教学质量的评价考核——对学生实训成绩和教师工作质量严格考核,做出全面客观的评价。实训教学由学生和教师共同进行,为

全面公正地评价其效果,必须从学生的学、教师的教两个方面双向考核,即教师对学生进行考核评价,学生对教师进行考核评价。考核应着重于对整个技能整体水平做出评估。

在整个实训教学中,对学生的考核要求是:①出勤、讨论、提问情况;②训练目的、训练步骤和训练方法的运用情况;③操作技能的掌握和熟练情况;④实训报告的质量。

在实训教学中,对教师的考核要求是:①教学态度好,如备课、准备、辅导等情况;②指导学生实训的情况;③实训计划的实施执行情况;④教学情况被学生接受和受学生欢迎的情况;⑤实训室环境卫生与实训设备管理情况。

对学生进行考核的具体方法如下。

① 日常操作情况的考核。此部分占实训总成绩的20%。由指导教师不定时地对学生进行的操作情况进行检查,再根据检查情况进行成绩评定。

② 对凭证、账簿、报表的完成情况进行考核。此部分占总成绩的55%,由指导教师检查凭证、账簿、报表的完成情况并进行成绩评定。检查时应注意这些实训资料的正确性、及时性、规范化等。

③ 出勤的考核。此部分占实训成绩的20%,按学生的实际出勤情况进行成绩评定。

④ 实训报告的考核。教师通过批阅学生的实训报告,对学生实训的情况进行考核。这样能进一步激发学生的创新思维,培养他们分析问题和解决问题的能力。此部分占实训成绩的5%。

7. 模拟实训的组织

本套模拟实训可采用两种组织方式。

① 分散实训:学习完《新编基础会计》相关章节后进行实训。

② 集中实训:学习完《新编基础会计》全部课程后集中进行实训。全部模拟实训约56课时左右,集中实训需要两周时间。

8. 本书学生实训企业简介

① 企业的名称:恒美股份有限公司

② 地址:湖南省长沙市解放路202号

③ 电话:0731-3678906

④ 企业纳税人识别号:630121638978552

⑤ 基本开户行及账号:中国工商银行解放路支行 3207105305-31

⑥ 该企业为增值税一般纳税人,增值税税率为17%,所得税税率为25%。税后利润按10%提取法定盈余公积,税后利润按30%向投资者分配利润。

⑦ 公司设置的主要机构及部门负责人

法人代表:欧阳明 负责公司全面经营管理工作

生产车间主管:李明学

供应部主管:黄东俊

销售部主管:王丽娟

设备部主管:朱明媚

财务部经理:唐明海

仓库主管:曾红梅

会计主管:黄孝勇

会计:陈少学

出纳:严功智

记账:方宜平

医药费审批人:郑成军

本公司主要生产木制工艺品A产品、B产品

所用材料有木材甲、乙,计量单位均为公斤。



第2章

会计数字书写实训

实训1 阿拉伯数字的书写



实训知识讲解

数字应当一个一个地写,不得连笔写。

1. 阿拉伯数字的书写顺序是从左到右,从高位到低位。

2. 字体要各自成形,大小均衡,排列整齐,字迹工整、清晰。

3. 带圆的数字,如6、8、9、0等,圆圈必须封口。

4. 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。

5. 每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写,字体高度占行格高度的1/2以下,不得写满格,以便留有改错的空间。

6. “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。

7. 字体要自右上方向左下方倾斜地写,倾斜度约45°。

阿拉伯数字的参考字形如下所示(由于排版原因,本教材中的数字手写部分一律采用普通的斜体代替)。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



实训目的和要求

掌握阿拉伯数字的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

按照标准写法进行书写练习,直至书写规范、流畅,得到指导教师认可。练习时可使用“会计数字练习用纸”,也可用账页进行书写。



实训时间

完成本实训约需0.5学时。



实训资料

会计数字练习

班级:

姓名:

学号:

教师评价:

[illegible]

实训2 汉字大写数字的书写



实训知识讲解

1. 汉字大写数字要用正楷书写,不得连笔写。
2. 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。汉字大写数字一律用“壹”、“贰”、“叁”、“肆”、“伍”、“陆”、“柒”、“捌”、“玖”、“拾”、“佰”、“仟”、“万”、“亿”、“元”、“角”、“分”、“零”、“整”等,不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”,等等。
3. 字体要各自成形,大小均称,排列整齐,字迹要工整、清晰。

汉字大写数字参考字体如下所示。

壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零	拾	佰	仟	万	元	角	分
壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零	拾	佰	仟	万	元	角	分



实训目的和要求

掌握汉字大写数字的标准写法,做到书写规范、流畅。

按照标准写法进行书写练习,直至书写规范、流畅,得到指导教师认可。练习书写可用“会计数字练习用纸”或账页进行。



实训时间

完成本实训约需0.5学时。



实训资料

会计数字练习

班级:

姓名:

学号:

教师评价:

实训3 大小写金额的书写



实训知识讲解

1. 小写金额的标准写法

① 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,币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的,数字后面不再写货币单位。

② 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;没有角、分的,角位和分位可写出“00”或者“-”;有角无分的,分位应当写出“0”,不得用“-”代替。

③ 只有分位金额的,在元和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一个小数点,如“¥0.06”。

④ 元以上每3位要空出半个阿拉伯数字的位置书写,如“¥7 938 198.52”;也可以3位一节用“分位号”分开,如“¥7,938,198.52”。

2. 大写金额的标准写法

① 大写金额要紧靠“人民币”三字书写,不得留有空白。如果大写数字前没有印好“人民币”字样,应加填“人民币”三字。

② 大写金额数字到“元”或“角”,在“元”或“角”后写“整”字;大写金额有“分”的,“分”后面不写“整”字。例如,“¥53 000.00”应写为“人民币伍万叁仟元整”;再如,“¥68 651.30”可写为“人民币陆万捌仟陆佰伍拾壹元叁角整”,而“¥716.36”应写为“人民币柒佰壹拾陆元叁角陆分”。

③ 分位是“0”的,可不写“零分”字样。例如,“¥8.60”应写为“人民币捌元陆角整”。

④ 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字。例如,“¥1 809.50”,应写为“人民币壹仟捌佰零玖元伍角整”。

⑤ 阿拉伯金额数字元位是“0”的,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,“¥1 630.32”的汉字大写金额应写为“人民币壹仟陆佰叁拾元零叁角贰分”,或者写为“人民币壹仟陆佰叁拾元叁角贰分”;又如“¥97 000.53”的汉字大写金额应写为“人民币玖万柒仟元零伍角叁分”,或者写成“人民币玖万柒仟元伍角叁分”。

⑥ 阿拉伯金额数字角位是“0”,而分位不是“0”时,汉字大写金额“元”后面应写“零”字。例如,“¥6 509.01”的汉字大写金额应写成“人民币陆仟伍佰零玖元零壹分”;又如“¥395.04”,汉字大写金额应写成“人民币叁佰玖拾伍元零肆分”。

⑦ 阿拉伯金额数字最高是“1”的,汉字大写金额加写“壹”字。例如,“¥18.80”的汉字大写金额应写成“人民币壹拾捌元捌角整”;又如“¥135 800.00”的汉字大写金额应写成“人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整”。

⑧ 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时,金额前面如有空位,可画“⊗”注销,阿拉伯金额数字中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就写几个“零”字。例如,“¥100.50”的汉字大写金额应写成“人民币⊗万⊗仟壹佰零拾零元伍角零分”。



实训目的和要求

掌握大小写金额的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。



实训时间

完成本实训约需0.5学时。



实训资料

请在下表中完成大小写金额的相互书写。

大小写金额练习

班级: 姓名: 学号: 教师评价:

		百	十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
人民币伍拾元肆角整														
人民币贰万元叁角陆分														
人民币柒拾玖亿零贰元捌角整														
人民币捌分														
人民币壹元玖角整														
	¥	3	0	8	8	9	0	0	0	8	8	5	4	5
							¥	4	4	3	4	6	8	0
						¥	3	2	1	5	4	0	0	0
					¥	2	0	0	0	2	3	7	0	7
				¥	3	6	0	0	0	0	0	9	0	0



第3章

原始凭证的填制与审核

实训4 原始凭证的填制



实训知识讲解

1. 原始凭证

这是指在经济业务发生时直接取得或填制的,用以记录经济业务的发生或完成情况的最初书面证明。

2. 原始凭证的分类方式

原始凭证按来源划分可分为外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证是指在经济业务完成时,从其他单位或个人直接取得的凭证。例如,购货发货票、运单、车船票、银行收款、付款通知等。自制原始凭证是指是指由本单位内部经办业务的部门或人员在执行和完成某项经济业务时,根据经济业务的内容自行填制的凭证。例如,收料单、领料单等。

原始凭证按照其填制方法和手续的不同可分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。一次凭证是指一次记录一项或若干项同类经济业务的原始凭证,其填制手续是一次完成的;外来原始凭证和大部分自制原始凭证都是一次凭证,如发货票、银行结算凭证、收料单、领料单等;累计凭证是指在一定时期内连续记录若干项同类经济业务的原始凭证,其填制手续是分次完成的,它主要适用于一些经常重复发生的经济业务,如工业企业使用的限额领料单等;汇总凭证,又称原始凭证汇总表,它是指将记载同类经济业务的原始凭证定期汇总而另行编制的一种自制原始凭证。如发料凭证汇总表、工资汇总表等。

3. 原始凭证的内容

原始凭证的内容包括原始凭证的名称、填制凭证的日期和编号、经济业务的基本内容、填制凭证单位的名称或填制人姓名、接受凭证单位名称和经办人员的签名或盖章等。



4. 原始凭证填制的基本要求

① 原始凭证的基本内容包括凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人员的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容以及数量、单价和金额。

② 特殊情况下的原始凭证应当符合下列附加条件。

第一,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单位领导人或者其指定的人员的签名或者盖章;对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。“白条”充当原始凭证是不符合要求的,在会计工作中应当避免出现“白条”。

第二,凡填有大写和小写金额的原始凭证,其大写与小写金额必须相符,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。

第三,一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以其中一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写,并连续编号。原始凭证作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

第四,发生销货退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

第五,职工因公外出的借款凭据,必须附在记账凭证之后。收回借款时,应当另开收据或者退还借据副本,不得退还原借款收据。

第六,经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证的附件;如果批准文件需要单独归档,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

5. 原始凭证错误的更正

《会计人员工作规则》第四十九条规定:“原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。”《会计法》第十四条规定:“原始凭证记载的各项内容均不得涂改。原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或者更正,更正处应当加盖出具单位印章;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。”

6. 填制会计凭证的书写规范

会计记录书写必须清晰、工整,不得潦草。具体要求如下。

① 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。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的简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

② 所有以元为单位(其他的以货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角和分;无角和分的,角位和分位可写成“00”,或者符号“--”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“-”代替。