

中国著名会计学家 郭道扬 作序推荐
21世纪普通高校会计学系列精品教材

会计基础实验教程

秦洪珍 李晓东 主编

清华大学出版社



014032980

F230
518



21世纪普通高校会计学系列精品教材

会计基础实验教程

秦洪珍 李晓东 主编



北航

C1721286

清华大学出版社
北京

F230
518

内 容 简 介

本书共分5个部分:第一部分概括说明了会计基础实验的基本情况和要求;第二部分着重介绍了实验操作过程和会计实务工作规范的要点;第三部分着重对会计凭证的填制和审核、会计账簿的设置和登记、错账更正方法等内容进行专项训练;第四部分结合某一制造业企业的基本经济业务,列示了会计基础综合实验的典型经济业务,进行企业会计实务的综合训练;第五部分以附录的形式,提供了实验所需的相关会计资料,以及财政部颁发的《会计基础工作规范》等实验参考材料。其中,在校生对第一、二、三部分及《会计基础工作规范》可以和综合实验放在一起进行,也可以在《基础会计学》的教学过程中结合教学内容进行,但第四部分一般不宜在《基础会计学》的教学过程中进行,否则实验可能变成一次大作业,达不到会计基础实验预先设定的目标。

虽然本书是为财会专业的学生学习《基础会计学》而设计的,但也可作为非财会专业的会计手工实验之用。对刚参加会计工作的人员来说,本书也是其在较短时间内掌握会计手工操作的理想训练教程。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计基础实验教程 / 秦洪珍, 李晓东主编. —北京: 清华大学出版社, 2014
(21世纪普通高校会计学系列精品教材)
ISBN 978-7-302-34739-2

I. ①会… II. ①秦… ②李… III. ①会计学-高等学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 292341 号

责任编辑: 杜 星

封面设计: 漫酷文化

责任校对: 宋玉莲

责任印制: 李红英

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 北京密云胶印厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×230mm 印 张: 9 插 页: 1 字 数: 137 千字

版 次: 2014 年 3 月第 1 版 印 次: 2014 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 25.00 元

产品编号: 047373-01

21 世纪普通高校会计学系列精品教材

编 委 会

名誉主任:李现宗

主 任:王秀芬 颜 敏

委 员:(以姓氏拼音为序)

李现宗 李晓东 秦洪珍 阮 滢 苏喜兰

索建宏 王会兰 王留根 王 玫 王秀芬

颜 敏 杨定泉 叶忠明 张功富 张永国



总 序

郑州航空工业管理学院是新中国成立以来较早开设会计学专业的院校,其师资力量雄厚,教学严谨,认真负责,已在会计教育方面积累了丰富的经验,在教材建设方面奠定了基础。改革开放以来,为适应社会主义市场经济建设的要求和会计改革在制度与理论、实务方面发生的变化,自 20 世纪 90 年代,郑州航空工业管理学院已组织骨干教师编撰出版了多部会计专业教材,使教材建设得到显著推进。从 2010 年起,郑州航空工业管理学院又着手“21 世纪普通高校会计学系列精品教材”编撰工作。经过精心策划与组织研究,以及在全院教学骨干努力撰稿与反复修订之后,目前已全部完稿,将与清华大学出版社合作出版这套系列精品教材。这套最新系列教材在总结以往教材使用经验的基础上,全面地、具有创新性地改革了教材结构与内容,在改革中推陈出新,形成了完善的会计专业教材体系。精品教材体系涵盖了会计本科教学的全部主干课程,它由 16 本教材组成,包括《基础会计学》、《财务会计学》、《成本会计学》、《管理会计学》、《高级财务会计学》、《会计学》、《审计学》、《会计信息系统》、《财务管理学》、《税务会计学》、《政府与非营利组织会计》、《银行会计学》、《财务报表分析》、《会计基础实验教程》、《会计综合实验教程》、《会计信息系统实验教程》。从整体上研究,这套精品教材的基本特色在于:

第一,教材体系框架设计完整,内容衔接、布局合理,体现了专业知识的全面性、系统性和层次性。精品系列教材不仅为开展会计本科专业教学提供了具有教学引导力度与科学研究深度的内容,而且还为非财会类专业学生学习提供了具有针对性、切实性的教科书。在会计专业本科教学方面,这套教材体现了三个层次的结合:一是初级、中级和高级专业课程教材的结合,如初级层次的《基础会计学》,中级层次的《成本会计学》和《管理会计学》等,和高级层次《高级财务会计学》的结合;二是体现了会计一般业务和特殊业务的结合,如讲授会计一般业务的《财务会计学》和讲授特殊业务的《政府与非营利组织会计》的结合等;三是体现了会计理论和实践教学的结合,如这套教材中包含的三本实验教程,做到了以实践实证理论,以理论指导、提高实践。

第二,教材编写定位清晰,注重于培养综合能力,契合了会计专业本科培养目标。随着市场经济改革的深入,政府与实务界对会计人才培养提出了更高的要求 and 期望,面向未来的会计专业学生培养不能仅仅依靠传统会计类课程的教学,而且还必须融入更多相关学科和跨学科领域知识的结合与储备,以实现学生专业能力的整合提升与兼容。这套教材以培育



财经复合型实用人才为目标,注重培养学生的综合能力,采用统一、规范的教材编写体例,通过大量案例、习题和启发性思考题,为学生综合专业素质的提升进行了有益的尝试,体现了学科之间的交叉、渗透与融合,破除了就会计讲会计与研究会计问题的传统做法。

第三,教材内容丰富新颖,写作深入浅出,突出了课程的实用性和可操作性。如在引导学生研究新问题方面,基于实体经济和虚拟经济协调发展对会计学教育提出的更高要求,以及随着市场经济的深入发展,虚拟经济在市场经济中显示出来的不可忽视的重要作用,在教材中通过对虚拟经济环境下会计新问题的研究,引导学生正确认识实体经济与虚拟经济之间的关系,以此提高学生的知识面和研究新问题的能力。近些年来国际会计准则的改革和发展明显地反映与体现了虚拟经济对实体经济的影响与冲击,在这一背景下,会计作为协调经济社会发展的重要支撑力量,必须直面这些变化和趋势,做出相应调整。这套教材较好地处理了新经济问题对经济社会发展带来的影响,积极引入实务中出现的最新经济业务实例,尤其是引入了具有典型虚拟经济特征的案例与业务,正确而通俗易懂地对其进行研讨性讲解,并在教学案例和课后习题的编写上体现了这一特点。

第四,教材之间的内容组织得当,避免了重复和方便了教学。这套教材在内容设计上合理分工,如《财务会计学》不涉及税务处理的内容,而集中在《税务会计学》中系统进行阐述;再如《会计基础实验教程》设计的实验内容侧重培养学生基本的分析和解决专业问题的能力,而《会计综合实验教程》设计的实验内容则侧重培养学生综合的分析能力,使学生熟练掌握会计核算的全部工作流程。

第五,内容新颖,兼顾稳定性与前瞻性,显示了教材的先进性。精品教材在全面、系统地介绍各门课程基础知识的同时,注重吸收国内外的最新理念,体现会计学科的发展趋势。如《基础会计学》吸收了国际财务报告准则的最新改革成果,将《财务报告概念框架:报告主体》、《财务报告概念框架第一章:通用目的财务报告的目标》等内容反映其中,其他相关教材均以我国2007年执行的会计准则体系为指导撰写,并融入我国会计改革和发展的最新成果,使学生在系统掌握相关知识结构的基础上,能够及时了解学科发展的前沿动态。

会计教材建设是会计教育改革的重要基础性环节,没有优秀教材便不能培养出优秀的学生。我向读者推荐这套具有一定创新力度的精品教材,并衷心期望郑州航空工业管理学院今后能不断总结教材在实际教学应用中的经验,推出更多更好的专业教材,为会计教育事业的发展作出贡献!是为序。

高建刚

2012年8月于武昌南湖



前言

欲成为一个合格的企事业单位会计人才,不仅需要掌握坚实的会计理论知识,更需要具备将理论知识应用于工作实践的能力。因此,财会专业学生在学完相关会计课程后,应进行必要的实践技能训练,以实现专业学习中理论、方法和技能的整合协调。

开展会计手工模拟实验(亦称仿真实训),是学生掌握会计基本技能的一个投入少、见效快、效率高的重要途径。虽然许多单位的会计核算工作已由手工处理方式转向了计算机处理方式,但在一些中小型企业的会计工作中,手工核算仍占有重要的地位。即便在现代化水平较高的日本,会计师事务所对小型企业的代理记账,至今还采用手工记账方式处理日常会计事务。实际上,在完全用计算机进行会计核算的企事业单位中,会计工作的手工核算原理与基本技能对会计人员来说同样是不可或缺的,因为会计核算工作用计算机操作只是代替了手工操作的手段,而会计核算工作的基本程序、要求及其原理并无本质差别。因此,将会计手工实验和电算实验这两个实验分阶段结合开展,可使学生通过对两种实验的程序、方法和结果的对比,更深刻地理解相关知识与技能,切实提高学生的实际操作水平和综合运用能力。

为使学生能更加系统、深入地理解会计手工实验过程,增强感性认识、巩固所学理论知识、保证会计实验教学工作顺利开展,我们编写了本书。全书围绕《基础会计学》基本教学内容和会计手工实验要求,以制造业企业会计核算过程为蓝本编写而成。考虑到本书的主要学习对象是对企业会计实践几乎一无所知的大学学生,在编写本书之前我们进行了大量的实际调研工作,尽可能挑选设计了一些典型经济业务,以使学生能在较短时间内完成实验并达到预期目标。总体而言,本书编写中尽可能兼顾了以下几个方面:注重培养学生会计实际操作和应用能力;注重培养学生分析和解决问题的能力;理论联系实际;专项实验和综合实验相结合,既有典型经济业务的账务处理和原始凭证的填制,又尽可能减少在实际会计工作中大量存在,但对会计实验来说却是效率低下的重复填制凭证、登记账簿等工作。根据实际教学需要,本实验可安排在16~30个课时内完成。

秦洪珍、李晓东担任本书主编,全书由秦洪珍、李晓东、闫明杰共同编写而成。资料搜集和编辑过程中,得到了郑州航空工业管理学院和会计学院领导、老师的帮助与支持,特别是郑州航空工业管理学院现代工业实训中心的有关领导和专家,对本书的写作给予了



必要的指导和帮助。本书编写中还参阅了最新的相关法规和许多优秀文献。在此我们一并表示诚挚的谢意。由于条件所限,书中难免存在不足之处,恳请使用者及专家、实务工作者批评指正。

编者

2013年9月



目 录

一、会计基础实验概述

一、会计基础实验概述	1
二、会计实验操作规范	3
三、会计基础专项实验	30
四、会计基础综合实验	47
五、附录	54
附录 1: 会计基础工作规范	54
附录 2: 实验主要参考数据	68
附录 3: 专项实验部分凭证	69
附录 4: 综合实验部分凭证	77
参考文献	134

一、会计基础实验概述

(一) 会计基础实验目的

会计基础实验是配合《基础会计学》的教学而进行的基础会计手工实验,其目的体现在6个方面:①巩固课堂理论知识,缩短理论与实践的差距,使学生对会计工作有初步的感性认识。②进行基本功训练,培养学生的操作能力,锻炼、提高学生的专业基本技能。③加深对所学《基础会计学》知识的理解,提高学生专业学习兴趣。④为《财务会计学》、《成本会计学》等有关后续课程的课堂教学和实验教学打下坚实的基础。⑤培养学生的职业道德和务实精神。⑥通过实践教学,提高会计教育质量,培养应用型、通用型、复合型人才。

(二) 会计基础实验内容

根据《基础会计学》理论教学的内容,结合会计手工实验的特点,会计基础实验的内容主要包括6个方面:①原始凭证的填制与审核;②记账凭证的填制与审核;③汇总记账凭证的编制;④账簿的登记、对账、结账与错账更正;⑤编制会计报表;⑥会计资料的传递、装订与保管。

(三) 会计基础实验基本要求

从指导教师和实验管理人员方面来讲,应做到:①预先熟悉会计基础实验的内容,掌握实验的重点和关键所在,准备好实验材料;②按作息制度工作,认真指导学生实验,保证实验进度、实验完成质量等;③对实验室内的设备仪器、实验资料等财产物资进行严格管理,严格控制消耗性资料的领发;④以符合实际的科学考核办法积极组织对学生实验结果的考核,评定学生的实验成绩。



从实验人员(学生)来说,应做到:①实验前应阅读有关材料,特别是会计基础实验概述、会计操作规范等;②严格遵守实验室制度,及时打扫实验室内卫生,注意个人衣着,养成良好的工作作风;③认真听从实验指导教师的实验指导,服从实验管理人员的管理,按规定领取有关实验资料;④实验操作认真、细致,严格按实验操作规范和实际工作的有关规定进行,养成一丝不苟的工作作风;⑤应在指导教师和管理人员指导下独立完成实验,实验结束后接受相关的实验考核;⑥实验中不许大声喧哗,以免影响正常的实验工作进行。

从实验条件和环境来说,应做到:①实验室内应配备好必要的实验设备和仪器,即同实际工作相比应具有真实性的实验设备,从教学要求方面来讲应具有先进性,且经济合理;②学生实验开始前实验室内应布置完备,能够满足实验教学工作的正常进行;③提供必要的实验材料和资料,且具有真实性。

(四) 会计基础实验资料准备

会计基础实验资料的准备主要包括以下4个方面:①汇编的必要的财会法规;②实验必需的、同实际基本一致的各种凭证、账页、报表、银行单据、财务章、科目等;③必要的实验操作流程展图;④必要的音像演示资料。

(五) 会计基础实验方法

会计基础实验是学生初次接触“实际”,宜采用实验指导教师、实验室管理人员指导,由学生动手全过程操作的方法进行。

(六) 会计基础实验考核

实验考核在实验进行中或结束后进行,并且应具有科学性、合理性。根据实验情况由实验指导老师决定采用笔试、操作、口试或由学生提交实验报告等方式进行考核。

二、会计实验操作规范

(一) 会计实验操作规范的内容

会计实验操作规范,就是指会计实验过程中有关账务处理的基本方法、组织程序、核算过程方面的操作技术规范,也是符合实际会计工作规范的操作技术规范。其基本内容主要包括8个方面:①会计书写规范;②出纳业务规范;③原始凭证处理规范;④记账凭证处理规范;⑤会计凭证的传递和保管规范;⑥账簿设置、登记的处理规范;⑦试算、对账、结账、错账更正的规范;⑧财务报告的编制规范。

在实验中严格按规范操作,既可培养严谨的工作作风,又可增加实验的真实性,因此其重要性不可忽视。

(二) 会计书写规范

会计书写规范的基本要求是:业务记录正确;书写要符合财会法规、会计制度以及对财会人员的要求;账目条理清晰,书写字迹清楚,无模糊不清的现象;账面整洁美观,书写工整,无杂乱无章现象;结构安排合理,字迹流畅,美观大方。具体要求如下。

1. 阿拉伯数字书写规范

正确、规范和流利书写阿拉伯数字,是会计人员应掌握的基本功。阿拉伯数字书写总体要求是不得连笔,数字应具有一定的高度、斜度、间距,有竖划的数字的写法要有明显的区别。

阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连写。特别是在连着写几个“0”时,一定要单个地写,而不能将几个“0”连在一起一笔写完。印有数位线的每一格只能写一个数字且数字的排列要整齐,没有印刷数位线的一组数字之间的间隙应均匀,不能过大(以不增添数字为好,同



一行相邻数字之间一般空出半个数字的位置,不可预留间隔)。

阿拉伯数字书写时除 7、9 外每位数字都应紧贴底线书写,其高约占横格高度的 $\frac{1}{2}$,使上方能留出一定空位,以便需要更正时可以再次书写。一般高低一致,但“6”的竖划应上提,比其他一般的数字伸出约 $\frac{1}{4}$,”7”、“9”的竖划要下拉出底线至一般数字的 $\frac{1}{4}$ (同其他一般的数字相比上端缩进 $\frac{1}{4}$,而下端伸出 $\frac{1}{4}$)。

根据习惯,书写阿拉伯数字时应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以笔顺书写方便、好看易认为准,一般掌握为上端向右倾斜 60 度左右。

为了防止涂改,对有竖划的数字的写法应有明显的区别,如“6”的竖划应偏左,“4”、“7”、“9”的竖划应偏右,“1”应写在中间且要保持倾斜度,将格子占满而不可写得过短。另外,除“4”、“5”以外的各单数字,均应一笔写成,不能人为地增添数字的笔画。书写“6”时要顶满格子,下圆要明显。“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。阿拉伯数字的书写规范见下图示范。



2. 货币符号书写规范

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。货币符号书写规范是币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白,阿拉伯金额数字前面写有货币币种符号的,数字后面不再写货币单位。所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,有角、分的一律填写分;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替;无角无分的,角位和分位可以写“00”,也可以用“—”代替。

3. 文字及汉字大写数字书写规范

文字及汉字大写数字书写规范的总体要求是叙述简明扼要、准确,书写工整清晰。

文字书写要求是,摘要书写要以原始凭证为依据,正确反映经济业务的内容,文字少而能把经济业务发生的内容记述清楚;在有格限时,文字多少以不超栏格为限;会计科目要写全称,不能简化;包括汉字大写数字在内,书写时用正楷或行书体,不能用草书;字不能过大或过小,而且应保持适当的、大小均匀一致的字距;书写字体一般也是占横格高度的 $\frac{1}{2}$;字迹工整、清晰、规范,不得自造简化字等。

汉字大写数字或数位,是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等,因此在书写时不能有错(如果写错或发现漏记,不能涂改,也不能用“划线更正法”,应作废重新填制新的凭证)。具体要求是: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



金额前应冠以“人民币”字样),且货币名称与金额数字之间不能有空位或标点符号(如“:”),数字之间不留空位;写数与读数顺序一致。大写数字金额元后无角、分或角后无分,即到元或角为止的,大写数字在“元”或“角”字之后要加写“整”字或“正”字;大写金额数字有分的,“分”字后面不写“整”字或“正”字。

阿拉伯金额数字中间有“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,汉字大写金额中只写一个“零”字即可;阿拉伯金额数字元位是“0”时,或者数字中间连续有几个“0”且元位也是“0”而角位不是“0”时,汉字大写金额中可只在“元”后写一个“零”字,也可以不写“零”字;表示位的文字前必须有数字。表示数字为拾几、拾几万时,大写文字前必须有数字“壹”字,因为“拾”字代表位数,而不是数字。例如 10 元应写为“壹拾元整”,16 元应写成“壹拾陆元整”。

书写汉字大写金额时,切忌以“另”或“0”代替“零”,以“毛”代替“角”,以“弍”代替“壹”,以“两”、“弍”或“貳”代替“贰”,以“弍”代替“叁”,以“卅”、“卅”或“廿”代替“贰拾”,以“卅”代替“叁拾”,也不得用“一二三四五六七八九十百千”等简化字代替“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟”等。

汉字大写数字书写具体见以下示范:

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万元角分整正

零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万元角分整正

如 2,056,000.80 元,可以写作:

人民币贰佰零伍万陆仟元零捌角整

或

人民币贰佰零伍万陆仟元捌角整

也可以写作:

人民币贰佰零伍万陆仟元零捌角正

或

人民币贰佰零伍万陆仟元捌角正

(三) 出纳业务规范

出纳负责单位有关重要票证或货币资金的收付与保管工作,是单位重要的会计工作岗位,其业务包括:办理现金收付和银行结算业务;办理外汇出纳业务;登记现金日记账或银行存款日记账;保管库存现金、金银和各种有价证券、印章、空白收据及支票;拟定货币资金收付业务管理办法;对财经纪律的执行情况进行检查、监督等。其工作原则是:钱账分管;按国家法令、制度办事;监督与服务相统一;实行岗位责任制等。



出纳应对有关货币资金收付业务的账簿(日记账)及时、逐笔、连续地进行登记,做到日清月结。具体登记方法是:根据有关收款凭证、付款凭证逐日逐笔地登记收入栏(借方)和支出栏(贷方),并逐日结出余额,对于现金还要在每日终了将账面余额与库存现金数进行核对,检查是否相符;为了反映每笔业务的来龙去脉,应把货币资金收入、付出时的对应科目登记在“对方科目”栏中。

出纳人员离职时,应在有监交的情况下及时办理交接手续;根据移交清册的内容,按账簿记录等移交库存现金、有价证券、空白凭证、商业汇票、有关图章、文件、资料和其他物品。移交后交接双方和监交人必须签名或盖章。

(四) 原始凭证处理规范

原始凭证亦称单据,是在经济业务发生时,由业务经办人员直接填制或者取得的,用以表明某项经济业务已经发生或完成情况并明确有关经济责任、具有法律效力的一种书面凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据。原始凭证是重要的会计核算资料,其作用主要是能正确、完整、及时地反映经济业务的本来面貌,并据以检查经济业务的真实性、合理性、合法性。

1. 原始凭证的填制

1) 基本要求

- (1) 真实可靠。即要如实填制经济业务内容,不弄虚作假。
- (2) 内容完整。即应该填写的项目要逐项填写(接受凭证方要逐项检查验明),其中年、月、日要按填制原始凭证的实际日期填写;接受名称要写全,不能简化;品名或用途要填写明确,不能含糊不清;有关人员的签章及单位的专用章必须齐全。
- (3) 填制及时。即每当一项经济业务发生或完成,都要立即填制相应的原始凭证,做到不积压、不误时、不事后补制。
- (4) 书写清楚。即字迹端正、易于辨认,其中数字书写要符合会计上的技术要求,文字工整,不草、不乱、不“造”;复写的凭证不串格、不串行、不模糊。
- (5) 顺序使用。即收付款项或实物的凭证要顺序或分类编号,在填制时按照编号的次序使用,跳号的凭证要加盖“作废”戳记,不得撕毁。

2) 其他要求

- (1) 从外单位取得的原始凭证,必须有填制单位的公章及有关人员的签名或盖章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或指定人员的签章;对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章并有有关人员的签名或盖

章。以上所说“公章”，是指具有法律效力和规定用途，能够证明单位身份或性质的印鉴，包括业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章或结算专用章等。

(2) 凡填写有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写的金额必须相符。

(3) 购买实物的原始凭证，必须有验收证明。实物购入以后，要按照规定办理验收手续。实物验收工作应由有关人员负责办理，会计人员通过有关原始凭证进行监督检查。需要入库的实物，必须填写入库验收单，由仓库保管人员按照采购计划或供货合同验证后，在入库验收单上如实填写实收数额，并签名或盖章。不需要入库的实物，由经办人员在凭证上签名或盖章以后，必须交由实物保管人员或使用人员进行验收，并由实物保管人员或使用人员在凭证上签名或盖章。经过购买人以外的第三者查证核实以后，会计人员才能据以报销付款并作进一步的会计处理。

(4) 一式多联的原始凭证，必须注明各联的用途，并且只能以其中指定的一联用作报销凭证；一式多联的发票或收据，必须用双面复写纸套写，或本身具备复写功能，并连续编号，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存。

(5) 发生销货退回及退还货款时，必须填制退货发票，附有退货验收证明和对方单位的收款收据，不得以退货发票代替收据。如果情况特殊，可先用银行的有关凭证（如汇款回单等）作为临时收据，待收到收款单位的收款证明以后，再将其附在原付款凭证之后，作为正式原始凭证。在实际工作中，有的单位发生销货退回时，对收到的退货没有验收证明，造成退货流失；办理退款时，仅以所开出的红字发票的副本作为本单位退款的原始凭证，即不经过对方单位盖章收讫，也不附对方单位的收款收据。这种做法漏洞很大，容易发生舞弊行为，应该予以纠正。

(6) 职工因公出差的借款收据，必须附在记账凭证之后。职工公出借款时，应由本人按照规定填制借款单，由所在单位领导人或其指定的人员审核，并签名或盖章，然后办理借款。借款收据是此项借款业务的原始凭证，是办理有关会计手续、进行相应会计核算的依据。在收回借款时，应当另开收据或者退还借款收据的副本，不得退还原借款收据。因为借款和收回借款虽有联系，但又有区别，在会计上需要分别进行处理，如果将原借款收据退还给了借款人，就会损害会计资料的完整性，使其中一项业务的会计处理失去依据。

(7) 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附件。如果批准文件需要单独归档，应将批准文件的复印件作为原始凭证附件，或在相应的凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号等。

(8) 发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正。在更正处应当加盖开出单位的公章。

(9) 手工填写的原始凭证，其文字和数字一般使用蓝黑墨水或碳素墨水的钢笔或毛笔书写；需要复写的要用蓝色或黑色圆珠笔、蓝色双面复写纸。按规定填写原始凭证需要使用



红字时,可以用红墨水的钢笔。复写红字时要用红圆珠笔和红色双面复写纸。禁止用铅笔填制原始凭证。

3) 几种常用原始凭证的填制

(1) 收料单的填制。收料单是在外购的材料物资验收入库时填制的凭证,一般一料一单,一式三联,一联验收人员留底,一联交仓库保管人员据以登记仓库材料明细账,一联连同发货票交财会部门办理结算。

(2) 领料单的填制。为了便于分类汇总,填制领料单要“一料一单”,即一种原材料填写一张单据。领用原材料需经领料车间等相关部门负责人批准后,方可填制领料单;领料车间等负责人、收料人、仓库管理员和发料人均需在领料单中签章,无签章或签章不全的均属无效,不能作为记账的依据。

(3) 限额领料单的填制。限额领料单是一种一次开设、多次使用、领用限额已定的累计凭证。在有效期(最长1个月)内,只要领用数量累计不超过限额就可以连续使用。

每月开始以前,由供应部门根据生产计划、材料消耗定额等有关资料,按照产品和材料分别填制限额领料单。在限额领料单中,要填明领料单位、材料用途、发料仓库、材料名称以及根据本月产品计划产量和材料消耗定额计算确定的全月领料限额等项目。限额领料单一般一式两联,经生产计划部门和供应部门负责人审核签章后,一联送交仓库据以发料,登记材料明细账,一联送交领料单位据以领料。每次在限额内发料时,在两联内同时填写实发数,并由发料人和领料人同时签章,月末结出实发数量和金额,交财会部门据以记账。

(4) 普通通用发货票的填制。普通发票按发票联次分为两联票和五联票两种。基本联次为两联,第一联为记账联,销货方用作记账凭证;第二联为发票联,购货方用作记账凭证。此外为满足部分纳税人的需要,在基本联次后添加了三联的附加联次,即五联票,供企业选择使用,一般后三联没什么用,留企业备查就行。填制增值税普通发票、普通发货票首先要写清购货单位的名称全称,不能过于简略(如仅填写××公司,不写明是××市××公司还是××县××公司)。然后按凭证格式和内容逐项填列齐全。发货票要如实填写,不能按购货人的要求填写。合法合规的发票开具后经办人的签章和单位发票印章或公章都要盖全,没有则无效;发票开具应该字迹清楚,无涂改,无串行,否则无效。

值得一提的是,大多数地方包括通用发票(即定额发票)在内的普通发票均为机打发票了,而不管是机制发票还是手写发票,发票中上部都应该有税务机关监制专用章,没这个椭圆形章的发票都是假的。若实在无法查验该发票真伪,可登陆国税局官方发票查询平台等进行发票查询。

(5) 增值税专用发票的填制。增值税专用发票由基本联次或者基本联次附加其他联次构成。基本联次为三联:发票联、抵扣联和记账联。发票联,作为购买方核算采购成本和增值税进项税额的记账凭证;抵扣联,作为购买方报送主管税务机关认证和留存备查的凭证;