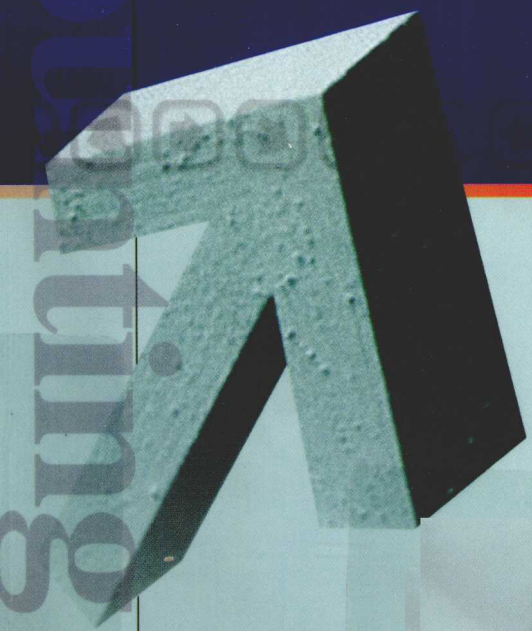
21世纪高等院校财经类专业核心课程系列教材

# 基础会计模拟实验教程

SIMULATION EXPERIMENTS IN FUNDAMENTAL ACCOUNTING

孔　龙　雒京华 / 编著



Simulation
Experiments
In Fundamental
Accounting

经济科学出版社
Economic Science Press

需要全本请访问 www.ertongbook.com

21世纪高等院校财经类专业核心课程系列教材

# 基础会计模拟实验教程

孔龙　雒京华/编著

经济科学出版社

**图书在版编目（CIP）数据**

基础会计模拟实验教程/孔龙，雒京华/编著．—北京：经济科学出版社，2010.8
（21世纪高等院校财经类专业核心课程系列教材）
ISBN 978-7-5058-9561-4

Ⅰ.①基… Ⅱ.①孔…②雒… 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（2010）第122850号

责任编辑：杜　鹏
责任校对：王苗苗
版式设计：代小卫
技术编辑：董永亭

**基础会计模拟实验教程**
孔龙　雒京华/编著
经济科学出版社出版、发行　新华书店经销
社址：北京市海淀区阜成路甲28号　邮编：100142
总编部电话：88191217　发行部电话：88191540
网址：www.esp.com.cn
电子邮件：esp@esp.com.cn
北京中科印刷有限公司印刷
华丰装订厂装订
787×1092　16开　16.25印张　220000字
2010年8月第1版　2010年8月第1次印刷
印数：0001—5000册
ISBN 978-7-5058-9561-4　定价：26.00元
**（图书出现印装问题，本社负责调换）**
**（版权所有　翻印必究）**

# 前　言

随着会计专业教学改革的不断深入，会计实验课程已受到愈来愈多的重视。初涉会计者，由于缺乏感性认识，在接受会计基础知识时会产生许多困惑。为了帮助会计初学者入门，并帮助其对会计专业学习产生兴趣，提高学习效率，我们根据多年从事会计教学和指导学生实习的经验与体会编写了这本教材，本教材是与基础会计课程相配套和衔接的一本会计实务操作教材，主要是配合基础会计课程的教学，弥补有关教材的局限与缺憾，为初学会计者提供一条理论联系实际的途径。

本教材与其他模拟实验教材相比有如下特点：

第一，突出会计基本知识的掌握。本教材将会计实验所运用的基本知识以问题的形式提炼出来，以通俗的语言予以解答，使学生能将基本知识的掌握和其后的基本技能训练有机结合起来，从而达到灵活运用知识、学以致用的目的。

第二，强调会计教学过程的入门实验或前期实务训练。本教材根据初学者所掌握的经济业务进行实训，只要掌握复式记账的基本原理即可动手操作。入门阶段的会计实验课程，是其他学年实习、毕业实习无法替代的，它不仅有利于会计学基础的教学，也有利于中级财务会计等课程的教学。

第三，注重培养学生较为规范的会计动手能力，强化会计基本功的训练。本教材以财政部颁布的《会计基础工作规范》为依据，系统地介绍了填制和审核原始凭证、编制记账凭证、登记账簿等会计基础工作的方法和规范，强调对学生动手能力的培养。

本教材适用于大专院校财经类专业基础会计课程教学的配套实习，也适用于会计人员的上岗培训。本教材如能与基础会计中有关会计凭证编制、账簿登记教学内容同步进行，则能使课堂教学达到事半功倍的效果。

本教材由孔龙、雒京华共同编写，其中，第一、第二部分由孔龙执笔，第三部分由雒京华执笔。在编写过程中，廖富阔、刘静两位硕士研究生也参与了部分书稿的资料收集工作，在此谨表谢忱。

由于我们的理论和业务水平有限，书中不足之处在所难免，敬请读者批评指正。

编　者

2010 年 7 月

需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 第一部分　会计实验基本知识

## 一、学习和掌握基础会计实验课程的目的是什么？

基础会计实验课程是与会计学基础课程相配套和衔接的一门会计实务操作课程。在学习会计学基础后，开设基础会计实验课程，进行会计实务操作技能训练，尤为重要。一方面，通过动手操作，可以验证所学的理论与方法是否掌握；另一方面，通过动手操作，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。长期以来，我们传统教育思想是重理论轻实践、重知识传授轻能力培养，加上知识的灌输比能力的培养容易进行，所以学校的会计教学很容易走上重知识、轻能力的道路，培养出眼高手低、高分低能的“书呆子”。因此，学习完会计基础理论后必须进行会计实务操作技能训练，否则，等于“纸上谈兵”，直接影响后续课程的学习质量和学生的能力素质。

会计模拟实验的目的是培养跨世纪人才，深化教育改革，增强学生的实际操作能力，把所学的理论知识和时间相结合，培养独立工作的能力。因此，要求学生对实际会计核算有一个整体的认识，在实际操作中逐渐了解国家现行的财经纪律制度，遵纪守法，做好财会工作，本着节约人、财、物的原则，充分发挥会计的核算和监督职能，提高经济效益。

通过本教材模拟实验的学习和实际操作，学生能够系统地、全面地掌握《企业会计准则》及企业会计核算的基本程序和具体方法，加强对会计基本理论的理解、对会计基本方法的运用以及对会计基本技能的训练，将会计专业理论和实务有机地结合在一起，加深对会计工作的认识。同时，这也是对学生所学专业知识的掌握程度和实际运用能力的一次综合考察，为其将来从事会计工作打下坚实的基础，使其成为合格的应用型人才。

会计模拟实验的目的，具体可分为三个方面。

### （一）为了强化对会计专业的认知和理解，需要会计模拟实验

把所学过的会计基本原理和基本技术方法与会计具体核算操作的实验有机地

结合起来，理论联系实际，就会加深对会计专业的认识，为进一步提高对会计专业的学习奠定了坚实的理论基础和实践基础。学习者经过这一系列的实际操作，无论是从理论上还是从实践上都将会豁然开朗，受益匪浅。当然，模拟实验并非理论学习的简单重复和直接再现，而是会计理论知识的一次综合性运用。与此同时，会计模拟实验的过程，也是检验学生对理论知识掌握程度的过程，从这里可以反映出理论教学中存在的问题，有利于提高理论教学质量，实现由理论指导模拟实验、再由模拟实验到理论教学的良性循环。

**（二）为了掌握会计核算的基本技能，需要会计模拟实验**

会计模拟实验是通过进行会计核算的模拟演练使读者巩固所学的会计核算的基本理论知识，进而掌握会计核算的基本技能。通过模拟实验的进行，学习者可以做到“四会”：一会审核原始凭证，即对反映每笔经济业务的各种原始凭证都能够依据现行会计制度的规定和相关经济法规进行认真的审核，对于不符合规定的原始凭证进行相应的处理；二会编制记账凭证，即能够依据审核无误的原始凭证汇总表进行收、付、转记账凭证的编制并据其编制汇总记账凭证；三会记账，即能够依据审核无误的记账凭证及其所附的原始凭证登记现金日记账、银行存款日记账和各种明细账，并且登记总分类账；四会编制会计报表，即能够依据账簿资料进行资产负债表和利润表的编制。

**（三）为了培养现代高级会计人才，需要会计模拟实验**

按照现行会计制度和会计工作的要求，学习者亲自动手进行会计模拟实验的学习，既提高了动手能力、强化了理论知识，又培养了良好的工作作风，即勤奋工作、求真务实、正确核算、钻研业务、团结协作。通过模拟实验，可以让学习者明白会计工作岗位的分工、每个岗位之间的联系及其特殊性以及各环节的衔接和规范要求，可以增强学习者人际交往、相互协作的整体意识，培养其爱岗敬业的责任心；通过模拟实验，可以让学习者认识到，随着科学技术的发展，财会工作的复合型越来越强，财会人员必须具有财税、金融、证券、企业、商业等各种会计知识和会计能力，因而为满足这一社会要求必须夯实专业基础，不断学习新知识、掌握新技术，不断增强自身可持续发展的能力，为21世纪的竞争奠定基础。此外，为达到增强素质的要求，加强会计模拟实验是有效的手段之一。

## 二、会计实务操作应具备和掌握的基本技能有哪些？

会计实验课程的基本目的就是，通过会计实务操作，使学生熟悉和掌握会计

的基本技能。会计的基本技能取决于会计核算方法。

### （一）会计核算方法

会计核算方法主要包括以下内容：

1. 设置会计科目；
2. 复式记账；
3. 填制和审核会计凭证；
4. 登记账簿；
5. 成本核算；
6. 财产清查；
7. 编制会计报表。

会计核算的这七种方法是相互联系、密切配合的，构成了一个完整的核算方法体系。其中，填制和审核凭证、登记账簿、编制会计报表是主线，即：发生的各项经济业务，首先，要编制会计凭证，并对会计凭证进行审核；其次，根据会计凭证登记账簿；最后，根据会计账簿记录编制会计报表。会计核算方法之间的内在联系如图 1－1 所示。

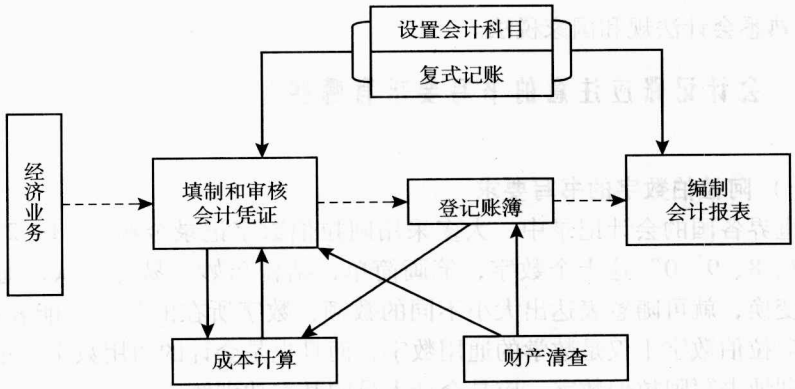



**图 1－1　会计核算方法之间的内在联系**

### （二）会计基本技能

明确了会计核算的基本方法，进行会计核算所应具备的基本技能就已经清晰可见了，这些基本技能包括：

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步，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与记账凭证。

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. 编制会计报告。会计报告是用于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、整理汇总而成为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。

### （三）熟悉和掌握会计基本技能的要求

1. 学好《会计学基础》等课程，掌握会计核算的基本理论和基本方法。

2. 熟练掌握和运用珠算技术。

3. 具有文字和数字书写基本功，书写文字和数字要规范、整洁、清晰、流畅、易于辨认。

4. 熟悉会计法规和国家税法。

## 三、会计记账应注意的书写要求有哪些？

### （一）阿拉伯数字的书写要求

在世界各国的会计记录中，大多采用阿拉伯数字记录金额。“1、2、3、4、5、6、7、8、9、0”这十个数字，笔画简单，结构巧妙，易写易认，通过数码的排列变换，就可随意表达出大小不同的数额，数字所在的位置就能表示数位。所以，阿拉伯数字不仅是数学的通用数字，而且也是会计的通用数字。正确、规范和流利地书写阿拉伯数字，应是会计人员的基本功训练之一。

在会计记账过程中，阿拉伯数字的书写是有一定规矩的，它同一般的数字书写有许多不同，其标准写法如下：

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或2/3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，笔划顺序是自上而下、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划。

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，将格子占满，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”两数字的落笔可延伸到底线下面；“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

阿拉伯数字参考字体如图1－2所示。

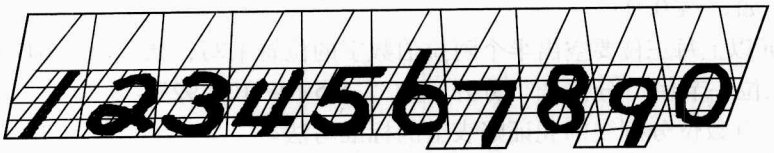



**图1－2　阿拉伯数字参考字体**

### （二）汉字大写数字的书写要求

会计人员每天都离不开书写，不但要写数字，而且要写汉字。在填制会计凭证时，要写明经济业务内容、接受凭证单位名称、金额大写等；登记账簿时，要用汉字写“摘要”栏会计事项。能书写符合会计工作要求的汉字，也是会计人员基本功训练之一。汉字大写数字的标准写法如下：

1. 汉字大写数字要以正楷或行书字体书写，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。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。不得用“毛”代替“角”、用“另”代替“零”。

3. 字体要各自成形，大小均衡，排列整齐，字迹要工整、清晰。

大写数字参考字体如表1－1所示。

表 1-1　　大写数字参考字体

| 壹 | 贰 | 叁 | 肆 | 伍 | 陆 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 佰 | 仟 | 万 | 元 | 角 | 分 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 壹 | 贰 | 叁 | 肆 | 伍 | 陆 | 柒 | 捌 | 玖 | 拾 | 佰 | 仟 | 万 | 元 | 角 | 分 |

**（三）大小写金额的标准写法**

1. 小写金额的标准写法。

（1）没有数位分割线的凭证账表上的标准写法。

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 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如“￥5 647 108.92”。也可以三位一节用“分位号”分开，如“￥5 647 108.92”。

（2）有数位分割线的凭证账表上的标准写法。

① 对应固定的位数填写，不得错位。

② 只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”字。

③ 只有角位或角分位金额的，在元位上不得写“0”字。

④ 分位是“0”的，在分位上写“0”，角、分位都是“0”的，在角、分位上各写一个“0”字。

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”字样的，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。如“￥12 000.00”应写为“人民币壹万贰仟元整”；再如“￥48 651.80”可写为“人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整”，而“￥486.56”应写为“人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分”。

（3）分位是“0”可不写“零分”字样，如“￥4.60”应写为“人民币肆

需要全本请访问 www.ertongbook.com

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。如“￥1 409.50”应写为“人民币壹仟肆佰零玖元伍角整”。

（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”的，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。如“￥1 680.32”，汉字大写金额应写为“人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分”，或者写为“人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分”；又如“￥97 000.53”，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。如“￥6 409.02”，汉字大写金额应写成“人民币陆仟肆佰零玖元零贰分”；又如“￥325.04”，汉字大写金额应写为“人民币叁佰贰拾伍元零肆分”。

（7）阿拉伯金额数字最高是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字，如“￥15.80”，汉字大写金额应写成“人民币壹拾伍元捌角整”；再如“￥135 800.00”，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，可划“×”注销，阿拉伯金额数字中间有几个“0”（含分位），汉字大写金额就是几个“零”字。如“￥100.50”，汉字大写金额应写成“人民币×万×仟壹佰零拾零元伍角零分”。

3. 大小写金额书写示例。具体如表1－2所示。

**表1－2　　大小写金额书写对照表**

| 会计凭证账表上的小写金额栏 | | | | | | | | 原始凭证上的大写金额栏 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 没有数位分割线 | 有数位分割线 | | | | | | | |
| | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| ¥0.08 | | | | | | | 8 | 人民币：　捌分 |
| ¥0.60 | | | | | | 6 | 0 | 人民币：　×万×仟×佰×拾×元陆角零分 |
| ¥2.00 | | | | | 2 | 0 | 0 | 人民币：　贰元整 |
| ¥17.08 | | | | 1 | 7 | 0 | 8 | 人民币：　壹拾柒元零捌分 |
| ¥630.06 | | | 6 | 3 | 0 | 0 | 6 | 人民币：　×万×仟陆佰叁拾零元零角陆分 |
| ¥4 020.70 | | 4 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 人民币：　肆仟零贰拾元柒角整 |
| ¥15 006.09 | 1 | 5 | 0 | 0 | 6 | 0 | 9 | 人民币：　壹万伍仟零陆元零玖分 |
| ¥13 000.40 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 人民币：　壹万叁仟零佰零拾零元肆角零分 |

4. 大小写金额书写训练。

（1）训练资料。2002 年 1 月份现金和银行存款收付业务的发生额为：① ￥0.70；② ￥0.90；③ ￥16.05；④ ￥84.00；⑤ ￥150.65；⑥ ￥6 430.08；⑦ ￥80 004.73；⑧ ￥131 000.40；⑨ ￥109 806.50。

（2）训练要求。根据上述资料书写大小写金额（填表 1－3）。

**表 1－3　　大小写金额书写训练用纸**

| 会计凭证、账表上的小写金额 | | | | | | | | | 原始凭证上的大写金额栏 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 没有数位分割线 | 有数位分割线 | | | | | | | | |
| | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| | | | | | | | | | 人民币：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 |
| | | | | | | | | | 人民币： |
| | | | | | | | | | 人民币： |
| | | | | | | | | | 人民币： |
| | | | | | | | | | 人民币： |
| | | | | | | | | | 人民币： |
| | | | | | | | | | 人民币： |
| | | | | | | | | | 人民币： |
| | | | | | | | | | 人民币： |
| | | | | | | | | | 人民币： |
| | | | | | | | | | 人民币：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 |

## 四、怎样填制和审核原始凭证？

### （一）原始凭证的基本要素

原始凭证，也称单据，是在经济业务发生或完成时由业务经办人员直接取得或填制的用以记录或证明某项经济业务事项已经发生或完成的情况、明确有关经

济责任的书面证明。它是进行会计核算的原始记录资料和重要依据，是填制记账凭证或登记账簿的原始依据。会计制度要求各单位在经济业务事项发生时不但必须填制或取得原始凭证，还应该及时送交本单位的会计机构进行处理。

在会计实务中，由于各种经济业务的内容和经济管理的要求不同，原始凭证的名称、格式和内容各式各样。但是，原始凭证作为反映经济业务发生或完成情况的原始证明，必须反映经济业务发生或完成情况，并明确有关经办人员的责任。因此，各种原始凭证都必须具备一些基本内容，具有一些基本要素，这些基本要素主要包括七个方面。

1. 原始凭证的名称。标明原始凭证所记录业务内容的种类，反映原始凭证的用途，如发货票、入库单等。

2. 原始凭证的填制日期。填制原始凭证的日期一般是经济业务事项发生或完成的日期；如果在经济业务事项发生或完成时因某种原因未能及时填制的，应当以实际填制日期为准。

3. 填制原始凭证的单位名称或填制人姓名。

4. 有关经办人员的签字或盖章。这是明确经济责任的依据。

5. 接受原始凭证的单位名称或个人姓名。将接受原始凭证的单位与填制原始凭证的单位或填制人联系起来，以便标明经济业务事项的来龙去脉。

6. 所发生的经济业务事项的基本内容。主要是表明经济业务事项的项目、名称及有关的附注说明。

7. 有关经济业务事项的单价、数量和金额。主要表明经济业务事项的计量，这是原始凭证的核心内容。

### （二）原始凭证的填制

填制原始凭证要由填制人员将各项原始凭证要素按照规定方法填写齐全，办妥签章手续，明确经济责任。

原始凭证虽然种类不同，但必须反映经济业务、明确经济责任。因此，为了确保会计核算资料的真实、正确，原始凭证的填制必须符合以下要求：

1. 记录要真实。原始凭证所填列的经济业务的内容和数字必须真实可靠，符合实际情况。

2. 内容要完整。原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略。

3. 手续要完备。单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章；从外部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盖章。

4. 书写要清楚、规范。原始凭证要按规定填写，文字要简要，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须相符且填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字。在金额前要填写人民币符号“￥”。人民币符号“￥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。金额数字一律填写到角、分，无角、分的，写“00”或符号“—”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“—”。大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书字书写。大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字，“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白。大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字；有分的，不写“整”或“正”字。如小写金额为“￥1 008.00”，大写金额应写成“壹仟零捌元整”。

5. 编号要连续。如果原始凭证已预先印定编号，在写坏作废时应加盖“作废”戳记，妥善保管，不得撕毁。

6. 不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，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。

7. 填制要及时。各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核。原始凭证的审核人员应检查有关数量、单价、金额是否正确无误，是否与实际业务一致。

8. 及时性的审查。经济业务发生后，业务经办人员应及时将原始凭证传递给会计部门进行处理，没有及时处理的经济业务会影响不同会计期间会计信息的正确性，因此，原始凭证审核人员应对原始凭证上记录的经济业务发生的时间进行审核。

### （三）原始凭证的审核

只有经过审核无误的凭证，才能作为记账依据。为了正确反映并监督各项经济业务，会计部门的经办人员必须严格审核各项原始凭证，以确保会计核算资料的真实、合法、准确。原始凭证的审核主要包括以下五个方面。

1. 审核原始凭证的真实性。包括日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等。

2. 审核原始凭证的合法性。经济业务是否符合国家有关政策、法规、制度的规定，是否有违法乱纪等行为。

3. 审核原始凭证的合理性。原始凭证所记录经济业务是否符合企业生产经营活动的需要、是否符合有关的计划和预算等。

4. 审核原始凭证的完整性。原始凭证的内容是否齐全，包括有无漏记项目、日期是否完整、有关签章是否齐全等。

5. 审核原始凭证的正确性。包括数字是否清晰、文字是否工整、书写是否规范、凭证联次是否正确以及有无刮擦、涂改和挖补等。

### （四）原始凭证填制示例

**【例1－1】**2009年1月3日，采购员王敏赴北京采购材料，填写一份借款单并经主管领导批准。如表1－4所示。

**表1－4**　　**借　款　单**

2009年1月3日

| 部　门 | | 供应科 | | 借款事由：参加订货会 |
|---|---|---|---|---|
| 借款金额（人民币大写）贰仟元整 | | | | ¥2 000.00 |
| 批准金额（人民币大写）贰仟元整 | | | | ¥2 000.00 |
| 领导 | 周伟 | 财务主管 | 王明林 | 借款人：王敏 |

**【例1－2】**2009年1月8日，加工车间王冠领用圆钢4 000千克，计划单价10元，领用角钢3 000千克，计划单价5元（工作单号1 220，工作项目：车工），生产锁具。领料单如表1－5所示。

**表1－5**　　**甘肃黄河钢管公司领料单**

领料部门：　　2009年1月8日

| 材料规格及名称 | 单位 | 数量 | | 计划单价 | 金额 | 过账 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 请领 | 实发 | | | |
| 圆钢 | 千克 | 4 000 | | 4 000 | 10.00 | 40 000.00 |
| 角钢 | 千克 | 3 000 | | 3 000 | 5.00 | 15 000.00 |
| 工作单号 1 220 | 用途 | | | | | |
| | | | | | | |

仓库负责人：　　记账：　　发料：王红　　领料：王冠

【例 1－3】2009 年 1 月 9 日，销售 CG－1 产品 500 件，单价 200 元；销售 HG－2 产品 500 件，单价 100 元。开出增值税专用发票一份并将有关联交于东方明珠有限公司如表 1－6 所示，同时收到东方明珠有限公司签发的转账支票一张如表 1－7 所示，尚未送存银行。

表 1－6　　甘肃省增值税专用发票

记账联　　开票日期　2009 年 1 月 9 日

| 购货单位 | 名　　称：东方明珠有限公司<br>纳税人识别号：370866234663389 8<br>地址、电话：兰州市民主路 16 号 6230355<br>开户行及账号：工商银行民主路支行 8040－4129 | 密码区 | 6＋－〈2〉6〉927＋296＋/ ＊加密版本 01<br>446〈600375〈35〉〈4/ ＊ 37009931410<br>2－2〈2051＋24＋2618〈7 07050445<br>/3－15〉〉09/5/－1〉〉〉＋2 |
|---|---|---|---|

| 货物或应税劳务名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 税率 | 税额 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 甲产品 | CG－1 | 件 | 500 | 200.00 | 100 000.00 | 17% | 17 000.00 |
| 甲产品 | HG－2 | 件 | 500 | 100.00 | 50 000.00 | | 8 500.00 |
| 合　计 | | | | | ¥150 000.00 | | 25 500.00 |
| 价税合计（大写） | ⊗拾柒万伍仟伍佰元 | | | | （小写） | ¥175 500.00 | |

| 销货单位 | 名　　称：甘肃钢管有限公司<br>纳税人识别号：370863786263589<br>地址、电话：兰州市民主路 108 号 65560368<br>开户行及账号：中国建设银行天水路支行 560101180016 | 备注 | |
|---|---|---|---|

收款人　　复核　　开票人　张强　　销货单位：（章）

第三联　记账联　销货方记账凭证

表 1－7　　转账支票

中国工商银行转账支票　　No. 33889890

出票日期（大写）贰零零玖 年 壹 月 玖 日　　付款行名称：工商银行民主路支行

收款人：甘肃钢管有限公司　　出票人账号：8040－4129

| 人民币（大写） | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 拾柒万伍仟伍佰元 | ¥ | 1 | 7 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |

用途　购货款

上列款项请从

我账户内支付

出票人签章　　复核　　记账

本支票付款期限十天

【例 1－4】2009 年 1 月 10 日，兰州市凯特钢管有限公司签发现金支票一张（如表 1－8 所示），金额 38 566.30 元，从银行提取现金以备发工资。现金支票如表 1－8 所示。

需要全本请访问 www.ertongbook.com