

项目二 原始凭证的识别、填写、审核

项目目标

知识目标

学习本项目后，你应该能够：

1. 明了原始凭证的含义
2. 描述原始凭证的作用和种类

能力目标

学习本项目后，你应该能够：

1. 正确的识别、填写、分析各种原始凭证
2. 审核原始凭证，并能对不符合要求的原始凭证提出正确的处理意见

素质目标

学习本项目后，你应该养成：

1. 认真负责的工作态度
2. 干净、整洁的行为习惯

导入语：作为一名会计人员，首先必须学会识别会计主体经济业务事项发生或完成时应当取得或填制哪些原始凭证，这是进行会计核算的基础和关键。取得或填制原始凭证是会计核算工作的起点，它是用以记录和证明经济业务事项的发生或完成情况的原始凭证，是会计核算的原始依据，是进行会计核算的首要环节。因此，学习本任务的相关知识，是会计人员必须掌握的一项基本技能。

任务一 认识原始凭证

在认识原始凭证之前，我们先了解会计凭证。所谓会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，也是登记账簿的依据。任何单位，每发生一项经济业务，如现金的收付、物资的收发、往来款项的结算等，经办人员必须按照规定的程序和要求认真填写会计凭证，记录经济业务的发生和完成的日期、内容，并在会计凭证上签名或盖章，有的凭证还需要加盖公章，以对会计凭证的真实性和正确性负责。只有经过审核无误的会计凭证才能作为登记账簿的依据。

为了认识、掌握和运用会计凭证，首先要对会计凭证加以分类。会计凭证按照编制程序和用途一般可分为原始凭证和记账凭证。

一、原始凭证的含义及种类

(一) 原始凭证含义

原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用来证明经济业务的发生或完成情况的最初的书面证明，是在经济业务发生的过程中直接产生的，是记账的原始依据。因此，也叫原始单据或单据。

按照《会计法》的要求，一切经济业务发生时都必须如实填制原始凭证，以证实经济业务的发生或完成情况。企事业单位中应用的原始凭证有很多，如购销业务活动中的“发货票”，财产物资收发业务中的“出库单”、“入库单”，现金收付业务中的“收据”、“借据”，银行结算业务中的各种转账结算凭证等。凡是不能证明经济业务发生和完成情况的各种书面证明，如“购料申请单”、“购销合同”、“银行对账单”等，均不能作为原始凭证据以记账。

(二) 原始凭证的种类

(1) 原始凭证按其来源不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。

1) 外来原始凭证：是指在经济业务发生或完成时，从外单位或个人处取得的单据。如供应单位开出的增值税专用发票，银行结算凭证，收款单位或个人开给的收据，出差人员取得的车票、船票、机票、住宿费、铁路托运单、运杂费收据等。其格式见表 1-1、表 1-2 所示。

凡外来原始凭证必须盖有单位的公章或财税机关的统一检章方为有效。

表 1-1 增值税专用发票

开票日期：2009 年 8 月 20 日

NO 0102007

购货单位	名称	苗岭机械制造有限公司		纳税人识别号				522690688446413								
	地址、电话	8068348		开户银行账号				100200882890010000								
货物或劳务名称	单位	数量	单价	金 额						税率 %	税 额					
				万	千	百	十	元	角		分	千	百	十	元	角
Φ10mm 圆钢	吨	5	3800	1	9	0	0	0	0	0	17	3	2	3	0	0
合计				1	9	0	0	0	0	0		3	2	3	0	0

价税合计（大写）		×佰 ×拾 贰万 贰仟 贰佰 叁拾 零元 零角 零分				¥：2 2230.00					
销货单位	名称	红新钢铁厂		纳税人识别号				522690631635128			
	地址、电话	7529858		开户行及账号				100200883820010012			

收款人：张红

开票单位（未盖章无效）

结算方式：转账

表 1-2 收款收据

2009 年 9 月 15 日

NO 2576876

今收到 苗岭机械制造厂李彬	
交来 库房租用押金	
人民币（大写）：伍佰元整	¥：500.00
收款单位（公章）	收款人（签章）

表 1-3 贵州省行政事业性收费通用票据

票据专用章

收款日期

2009 年 11 月 15 日

NO 5355044

付款单位或个人	丁磊	收费许可证字号								备注
收款项目名称	收费标准	金 额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
会计培训	300 元/人					3	0	0	0	0
合计 金额	(大写) 叁佰元整				¥	3	0	0	0	0

开票单位（未盖章无效）

收款人（章）李梅

2) 自制原始凭证：是指在经济业务发生或完成时，由本单位业务经办部门的有关人员填制的单据。如“收料单”、“产品入库单”、“领料单”、借款单、“工资结算单”、“制造费用分配表”、“固定资产折旧计算表”等。其格式见表 1-4、表 1-5 所示。

凡自制原始凭证需提供给外单位的一联也应加盖本单位的公章。

表 1-4 苗岭机械制造厂

领 料 单

2009 年 12 月 9 日

材料类别	材料名称	规格	计量单位	数 量		成 本	
				请领	实发	单位成本	金额
主要材料	圆钢	Φ10mm	公斤	1 000	1 000		
用途	扩建库房用料			领料单位		发料人	领料人
				州建一公司		杨平	张光凯

领料部门主管：方超

仓库负责人：杨平

表 1-5 固定资产折旧计算表

2007 年 12 月 31 日

资产类别	资产名称	使用部门	入账日期	原值(元)	使用年限	残值率%	预计净残值(元)	折旧方法	本月折旧
房屋建筑物	办公楼	总部	2005-10-1	16 987 650.00	30 年	3%	509 629.50	平均年限法	45 772.28
电子设备	电子计算机	总部	2007-10-16	14 500.00	5 年	3%	435.00	双倍余额递减法	483.33
	中央空调	总部	2005-10-1	285 600.00	8 年	4%	11 424.00	平均年限法	2 856.00
	数码复印机	办公室	2007-6-20	43 000.00	6 年	3%	1 290.00	平均年限法	579.31
合计				17 330 750			522 778.5		49 690.92

审核:

制表人: 黄河

表 1-6 差旅费报销单

2009 年 5 月 15 日

出差人: 杨美美						事由: 洽谈业务						随行人: 1			
起止时间及地点						交通费			出差补贴				其他		
月	日	起点	月	日	终点	交通工具	票据张数	金额	项目	人数	天数	补贴标准	金额	项目	金额
5	10	凯城	5	11	广州	火车	2	660.00	补贴	2	5	100	1 000	住宿费	1 050
5	13	广州	5	14	凯城	火车	2	660.00							
						出租车	4	180							
小计							8	1 500		2	5	100	1 000		1 050
合计(大写)		叁仟伍佰伍拾元整						¥3 550.00				预支	4 000.00	退回	450.00

审核: 吴凯

填报人: 杨美美

自制原始凭证按其填制手续不同, 分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。

①一次凭证是指一次只记录一项经济业务或同时记录若干项同类经济业务的原始凭证。所有的外来原始凭证都是一次凭证, 自制的原始凭证中大部分也是一次凭证, 如“收料单”、“领料单”、“制造费用分配表”、“报销凭单”等。

②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。如自制原始凭证中的“限额领料单”。

③汇总凭证是指根据一定时期若干份记录同类经济业务的原始凭证加以汇总编制而成的一种原始凭证。如将全月领料业务的“领料单”加以汇总后编制的“发料凭证汇总表”、“现金收入汇总表”等。

(2) 原始凭证按其格式不同,分为通用凭证和专用凭证。

1) 通用凭证:是指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。如火车票、银行转账结算凭证、增值税专用发票等。

2) 专用凭证:是指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证。如领料单、差旅费报销单、折旧计算表、工资费用分配表等。

二、原始凭证的构成要素

由于原始凭证记录经济业务的内容多种多样,取得的来源渠道也是多方面的,因此原始凭证的格式和内容也不尽相同。但无论哪一种原始凭证,都必须具备以下基本内容,这些基本内容称之为原始凭证要素。

- (1) 原始凭证的名称,如“销售发货票”、“发料单”等。
- (2) 原始凭证的日期和编号。
- (3) 接受凭证单位或个人的名称(抬头人)。
- (4) 经济业务内容摘要(含数量、单价、金额等)。
- (5) 填制单位的签章、有关人员(部门负责人、经办人员)签章。
- (6) 填制单位名称或填制人姓名、凭证附件。

原始凭证除必须具备上述基本内容外,还应该符合一定的附加条件。从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章,比如业务公章、财务专用章、发票专用章、结算专用章等。自制原始凭证必须有经办单位负责人或指定人员的签名或盖章;对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章;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,必须有收款单位或收款人的收款证明;发生销货退回的,除填制退货发票外,必须有退货验收证明,退款时必须取得对方的收据或汇款银行的凭证;职工公出借款凭证,必须附在记账凭证之后;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的,应当在凭证上注明文件的批准机关名称、日期和文号,以便确认经济业务的审批情况和查阅。

有的原始凭证为了满足计划、业务、统计等职能部门经济管理的需要,还需要列入计划、定额、合同号码等项目。这样可以更加充分地发挥原始凭证的作用。对于在国民经济一定范围经常发生的同类经济业务,应由主管部门制定统一的凭证格式。例如,由国家税务总局统一监制设计印制的增值税专用发票;由各专业银行统一制定的各种结算凭证;由航空、铁路、公路及航运等部门同意印制的运单、客票等。印制统一的原始凭证,既可以加强对凭证和企业、事业单位经济活动的管理,又可以节约印制费用。

【随堂训练1·判断题】原始凭证对于发生和完成的经济业务具有证明效力。()

【随堂训练2·单选题】单据是()。

- A. 记账凭证 B. 发票 C. 记账凭单 D. 原始凭证

【随堂训练3·单选题】在会计实务中,自制原始凭证按照填制手续及内容不同,可以分

为（ ）。

- A. 通用凭证和专用凭证 B. 收款凭证、付款凭证和转账凭证
C. 外来原始凭证和自制原始凭证 D. 一次凭证、累计凭证和汇总凭证

【随堂训练4·单选题】下列原始凭证中，属于累计凭证的是（ ）。

- A. 收料单 B. 发货票 C. 领料单 D. 限额领料单

【随堂训练5·多选题】下列会计凭证中，属于自制原始凭证的有（ ）。

- A. 材料领料单 B. 盘点盈亏表
C. 购货发票 D. 印花税票

任务二 填制原始凭证

原始凭证是编制记账凭证的依据，是会计核算最基础的原始资料。原始凭证绝大部分不是由财会人员填制的，而是由有关单位或本单位有关业务人员填制的。但是全部原始凭证都必须经过财会人员审核，才能登记入账。因此，财会人员不仅要掌握原始凭证的内容和填制方法，而且还要向有关业务人员说明原始凭证的重要作用，帮助他们掌握正确的填制原始凭证的方法。

一、填制原始凭证的基本要求

要保证会计核算工作的质量，必须从保证原始凭证的质量做起，正确填制原始凭证。具体来说，原始凭证填制必须符合以下基本要求：

(1) 遵纪守法。经济业务的内容必须符合国家有关政策、法令、规章、制度的要求，凡不符合以上要求的，不得列入原始凭证。

(2) 记录真实。原始凭证上记录的日期、经济业务内容和数字金额必须与经济业务发生的实际情况完全相符，不得歪曲经济业务真相、弄虚作假。

(3) 内容完整。原始凭证中规定的各项目，必须填写齐全，不能遗漏和简略，业务经办人员必须在原始凭证上签名或盖章，对凭证的真实性和正确性负责。

(4) 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人员的签名或盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位的公章；从外部取得的原始凭证，必须加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。总之，取得的原始凭证必须符合手续完备的要求，以明确经济责任，确保凭证的合法性和真实性。

(5) 书写清楚、规范。原始凭证填写要认真，文字和数字要清楚，字迹必须工整、清晰，易于辨认，不得使用未经国务院公布的汉字简化字，不串格不串行。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”字样与大写金额之间不得留空白，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¥1 005.00元，大写应写成“人民币壹仟零伍元整；如¥1 680.32，大写应写成“人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分”；如18 890.50，大写应写成“壹

万捌仟捌佰玖拾元零伍角整”。

(6) 填写及时。各种原始凭证一定要在经济业务发生或完成时及时填写,做到不积压、不误时、不事后补制,并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核。

(7) 编号连续。各种凭证要连续编号,以便查考,如果凭证已预先印定编号,如发票、支票等重要凭证,在写坏作废时,应加盖“作废”,妥善保管,不得撕毁。

(8) 不得涂改、挖补、刮擦。原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或更正,更正处应加盖出具单位印章。但是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改,更不得在原始凭证上进行涂改、挖补、刮擦。

二、自制原始凭证的填制要求

1. 一次凭证的填制

一次凭证的填制手续是在经济业务发生或完成时,由经办人员填制,一般只反映一项经济业务,或者同时反映若干项同类性质的经济业务。下面以“收料单”和“领料单”的填制为例,介绍一次凭证的填制方法。

(1) “收料单”是企业购进材料验收入库时,由仓库保管人员根据购入材料的实际验收情况,填制的一次性原始凭证收料单一式三联:一联留仓库,据以登记材料物资明细账和材料卡片;一联随发票账单到会计处报账;一联交采购人员存查。

【例 1】 北京城建第八分公司 2010 年 5 月 4 日从首都钢铁厂购入 20mm 圆钢 1 000 公斤(类型:型钢,凭证编号 0343,发票编号 0025,收料仓库 5 号),每公斤单价 3 元,另付购入材料运杂费 200 元。仓库保管人员验收后填制“收料单”,其格式与内容见下表。“收料单”通常是一料一单(其他资料:会计主管:齐某某,会计:王某某,审核:张某某,记账:田某,收料:李某某)。

北京城建第八分公司

收料单

供货单位:首钢

2010 年 5 月 4 日

凭证编号: 0343

库发票编号: 0025

收料仓库: 5 号

材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	数量		金额(元)			
				应收	实收	单价	买价	运杂费	合计
型钢	022	圆钢 20mm	公斤	1 000	1 000	3.00	3 000	200	3 200
备注								合计	3 200

主管 会计 审核 记账 收料

(2) “领料单”的填制手续是在经济业务发生或完成时,由经办人员填制的,一般只反映一项经济业务,或者同时反映若干项同类性质的经济业务。仓库保管员根据领料单,审核其用途,认真计量发放材料,并在领料单上签章。“领料单”一式三联:一联留领料部门备查;一联留仓库,据以登记材料物资明细账和材料卡片;一联转会计部门或月未经汇总后转会计部门据以进行总分类核算。

【例 2】 某企业第一生产车间生产 A 产品需领用材料,由经办人填制“领料单”,其格式和内容见下表。此“领料单”经车间有关领导批准后到仓库领料,仓管员据以发料。

领料单

2010年10月20日

领料单位：第一车间

凭证编号：0012

用途：生产A产品

发料仓库：1号

材料类别	材料编号	材料名称	规格	计量单位	数量		单价	金额
					请领	实领		
型钢	0234	圆钢	25mm	公斤	1 500	1 500	6.00	9 000
型钢	0235	圆钢	10mm	公斤	1 000	1 000	5.00	5 000
合计					2 500	2 500		11 000

发料： 领料： 领料单位负责人： 记账：

2. 累计凭证的填制

要点1：累计凭证是多次有效的原始凭证。

要点2：工业企业用的限额领料单就是一种典型的累计凭证。

要点3：特点是在一张凭证内可以连续登记相同性质的业务，随时结出累计数及结余数，并按照费用限额进行费用控制，期末按实际发生额记账。

现以“限额领料单”为例说明累计凭证的填制方法。

“限额领料单”是多次使用的累计领发料凭证。在有效期内（一般为一个月），只要领用数量不超过限额就可以连续使用。“限额领料单”不仅起到事先控制领料的作用，而且可以减少原始凭证的数量和简化填制凭证的手续。

【例3】 某企业第二车间生产B产品，该月生产计划部门下达“限额领料单”，该车间该月的领用情况如下：

限 额 领 料 单

2010年10月

领料单位：第二车间

凭证编号：008

用途：生产B产品

发料仓库：2号

材料类别	材料编号	材料名称	规格	计量单位	领用限额	实际领用	单价	金额
型钢	0289	圆钢	10mm	公斤	1 000	980	5.00	4 900
日期	请领		实发			限额结余	退库	
	数量	签章	数量	发料人	领料人		数量	退库单
10.3	400		400	李冰	杨明	600		
10.13	300		300	李冰	杨明	300		
10.21	280		280	李冰	杨明	20		
合计	980		980			20		

供应部门负责人： 生产计划部门负责人： 仓库负责人签章：

3. 汇总凭证的填制

汇总原始凭证是指在会计的实际工作日，为了简化记账凭证的填制工作，将一定时期若干份记录同类经济业务的原始凭证汇总编制一张汇总凭证，用以集中反映某项经济业务的完成

情况。汇总凭证是有关责任者根据经济管理的需要定期编制的。

汇总凭证只能将同类内容的经济业务汇总在一起、填列在一张汇总凭证上,不能将两类或两类以上的经济业务汇总在一起、填列在一张汇总原始凭证上。

【例4】 某企业2010年10月发出材料所编制的“发料凭证汇总表”如下:

发出材料汇总表
2010年10月30日

会计科目(用途)	领料部门	原材料	燃料	合计
生产成本	A产品生产车间	11 000		11 000
	B产品生产车间	4 900		4 900
	小计	15 900		15 900
制造费用	车间一般耗用	550		550
管理费用	管理部门耗用	300		300
合计		16 750		16 750

会计主管:

复核:

制表:

三、外来原始凭证的填制要求

外来原始凭证一般由税务局等部门统一印制,或经税务部门批准由经营单位印制,在填制时加盖出具凭证单位公章方有效,对于一式多联的原始凭证必须用复写纸套写。现以购货发票为例说明外来原始凭证的填制方法。

【例5】 东方公司2011年1月15日从中兴电器商店购入三台电脑,共支付价款18 000元。东方公司收到中兴电器商店填制的普通发票,如下所示:

贵阳市商业企业专用发票

发票代码: 123456789

付款单位: 东方公司

发票号码: 342165

编号	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额							
						十	万	千	百	十	元	角	分
	电脑	LX200	台	3	6 000.00	¥	1	8	0	0	0	0	0
小写金额合计						¥	1	8	0	0	0	0	0
大写金额		人民币壹万捌仟元整											

收款单位: 中兴电器商店(盖章) 开票人: 杨梅 2011年1月15日

四、填制原始凭证的其他要求

(1) 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章(或财务专用章);从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签章;自制原始凭证必须有经办单位负责人或指定人员的签名或盖章;对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章(或财务专用章)。

(2) 发生销售退回的,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汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

- B. 币种符号与阿拉伯金额之间不得留有空白
- C. 大写金额有分的，分字后面要写“整”或“正”字
- D. 大写金额要以用阿拉伯字代替

【随堂训练4·多选题】在原始凭证上书写阿拉伯数字，正确的是（ ）。

- A. 所有以元为单位的，一律填写到角分
- B. 无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”
- C. 有角无分的，分位应当写“0”
- D. 有角无分的，分位也可以用符号“—”代替

任务三 审核原始凭证

一、原始凭证审核的内容

为了保证会计资料的真实、准确、完整及符合会计制度的规定，充分发挥会计监督的作用，必须指派专人对原始凭证进行严格审核，只有审核无误的原始凭证，才能作为记账的依据。原始凭证审核的具体内容包括以下几个方面：

（一）审核原始凭证的真实性

原始凭证作为会计信息的基本信息源，其真实性对会计信息的质量具有至关重要的影响。其真实性的审核包括对凭证日期、业务内容、数据是否真实等内容的审查。对外来凭证，必须盖有填制单位的公章和填制人的签章；对自制原始凭证必经有关部门和经办人的签名或盖章。此外，对于通用原始凭证，还应审核凭证本身的真实性，以防假冒。

（二）审核原始凭证的合法性

审核原始凭证所记录的经济业务是否违反国家法律法规的情况，是否履行了规定的凭证传递和审核程序，是否有贪污腐化等行为。

（三）审核原始凭证的合理性

审核原始凭证所记录的经济业务是否符合企业生产经营活动的需要，是否符合有关计划和预算等。

（四）审核原始凭证的完整性

审核原始凭证的各项基本要素是否齐全，是否有遗漏情况，日期是否完整，数字是否清晰，文字是否工整，有关人员的签章是否齐全，凭证联次是否正确。

（五）审核原始凭证的正确性

审核原始凭证的各项金额的计算及填写是否正确。包括：阿拉伯数字分位填写，不得连写；小写金额前要标明“¥”字样，中间不能留有空位；大写金额前要加写“人民币”字样，大写金额与小写金额要相等；凭证中有书写错误的，应采用正确的方法更正，不得采用涂改、挖补、刮擦等不正确的方法。

（六）审核原始凭证的及时性

原始凭证的及时性是保证会计信息及时性的基础。因此，要求在经济业务发生或完成时及时填制有关原始凭证，及时进行凭证的传递。审核时应注意审查凭证的填制日期，尤其是支票、银行汇票、银行本票等时效性较强的原始凭证，更应该仔细验证其签发日期。

二、原始凭证审核后的处理

原始凭证的审核是一项非常重要又严肃的工作，经审核的原始凭证应根据不同的情况进行处理：

(1) 对于完全符合要求的原始凭证，应及时据以编制记账凭证入账。

(2) 对于真实、合法、合理但内容不够完善、填写有错误的原始凭证，应退回给有关经办人员。由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后，再补办会计手续。

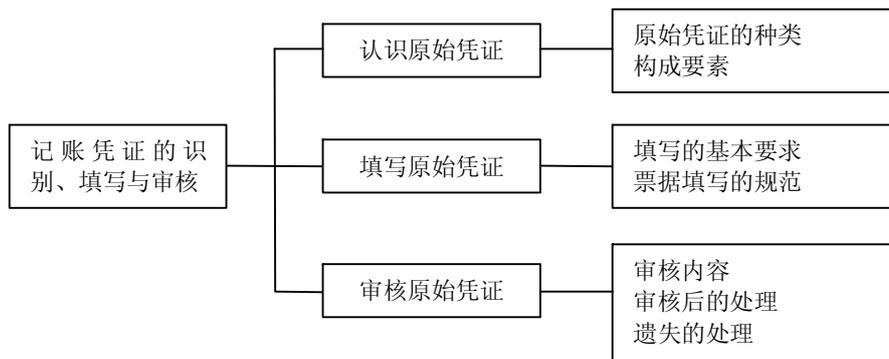
(3) 对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构、会计人员有权不予受理，并向单位负责人报告。

【相关链接】原始凭证遗失的处理。

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明经济业务的内容、原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。

有些原始凭证遗失无法取得证明，如飞机票、火车票等，或确实无法取得证明的，可以由当事人写出详细情况说明，然后由接受凭证单位的会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人办理批准手续，手续齐全后，才能代作原始凭证。

小结



习题与实训

一、操作训练

(一) 取得原始凭证

任务描述：指出下列业务应取得哪些原始凭证。

- 业务事项：
1. 王芳借差旅费 4 000 元
 2. 购买钢材 10 吨，支付货款并验收入库
 3. 用现金 300 元购买办公用品
 4. 支付购买电脑款项 12 000 元
 5. 收到甲单位交来租库房的押金 800 元

(二) 填写票据

任务描述 1. 2009 年 2 月 1 日, 凯城市凯辉商贸有限公司出纳员李红填制现金支票, 提取 2000 元备用金。(开户银行: 建设银行城西办事处, 账号: 050004208)

中国建设银行 现金支票存根(黔) EX03618500 科目_____ 对方科目_____ 出票日期 年 月 日 <table border="1"> <tr><td>收款人</td></tr> <tr><td>金额</td></tr> <tr><td>用途</td></tr> </table> 单位主管 会计	收款人	金额	用途	中国建设银行 现金支票 (黔) EX03618500							
	收款人										
	金额										
	用途										
	出票日期(大写) 年 月 日	付款行名称:									
	收款人:	出票人账号:									
	人民币 (大写)	十	万	千	百	十	元	角	分		
	用途_____										
	上列款项请从 我账户内支付	科目(借)									
	出票人签章	对方科目(贷)									
	转账日期 年 月 日										
	复核 记账										

任务描述 2. 2009 年 2 月 8 日, 凯城市凯辉商贸有限公司将销售商品所得转账支票一张, 金额 20000 元存入银行。出纳员李红填制进账单。(购货方: 凯城市中心商场, 账号: 526623542, 开户行: 天一办事处)

中国建设银行进账单(回单或收账通知)

年 月 日										第	号			
收款人	全称		付款人	全称										
	账号			账号										
	开户银行			开户银行										
人民币 (大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
票据种类			收款人开户行盖章											
票据张数														
单位主管		会计	复核	记账										

(三) 填写收料单

任务描述: 2009 年 4 月 9 日, 保管员杨平填制收料单(商品名称及内容自行确定), 张红登记相关账目。

凯城机械制造厂

收料单

供货单位:

年 月 日

凭证编号:

发票编号

收料仓库:

材料类别	材料名称	规格	计量单位	数量		金额				
				应收	实收	单价	买价	运费	合计	
用途										
			合计							

仓库保管员:

记账:

收料:

(四) 审核原始凭证

任务描述 1. 以下是财务人员审核的一张原始凭证, 请提出处理意见。

增值税专用发票

开票日期: 2009年4月15日

NO. 0056262827

购货单位	名称	凯城机械制造厂			纳税人识别号						522690688446578						
	地址、电话	8068348			开户银行账号						100200882890010000						
货物或劳务名称	单位	数量	单价	金 额						税率 %	税 额						
				万	千	百	十	元	角		分	千	百	十	元	角	分
Φ 6mm 圆钢	吨	5	3 200	1	5	0	0	0	0	0	17	2	5	5	0	0	
合计				1	5	0	0	0	0	0		2	5	5	0	0	0

价税合计(大写)	×佰 ×拾 壹万 柒仟 伍佰 伍拾 零元 零角 零分															¥: 17 650.00
销货单位	名称	红新钢铁厂			纳税人识别号						522690631635128					
	地址、电话				开户行及账号						100200883820010012					

收款人: 张红

开票单位(已加盖公章)

任务描述 2. 供销科采购员张伟 3 月赴上海参加商品交易会, 2009 年 3 月 15 日填写借款单一份, 预借差旅费 5 000 元。

借 据

2009年3月5日

借款部门	厂部	借款人姓名	张伟
人民币(大写) 伍仟元整		¥5 000.00	
付款方式	现金		
借款事由: 参加上海商品交易会			
领导批示	财务负责人	借款部门负责人	
李军			

单位(已盖章):

经办人: 潘洁

二、习题

(一) 单项选择题

- 下列凭证属于自制原始凭证的是()。
 - 购入的材料发票
 - 发料单
 - 火车票
 - 运输部门开出的运费收据
- 下列凭证属于累计原始凭证的是()。
 - 领料单
 - 借款单
 - 报销单
 - 限额领料单
- 500 505.60元的汉字大写金额为()。
 - 伍拾万零伍佰零伍元陆角
 - 伍拾万零零伍佰零伍元陆角整
 - 伍拾万伍佰零伍元陆角整
 - 伍拾万零伍佰零伍元陆角零分
- 票据月份填写时前面不用加零的为()。
 - 壹月
 - 贰月
 - 壹拾月
 - 叁月
- 下列凭证中不能作为原始凭证的是()。
 - 购销合同
 - 发票
 - 收料单
 - 发货单
- 差旅费报销单属于()。
 - 记账凭证
 - 自制原始凭证
 - 外来原始凭证
 - 原始凭证汇总表
- ()属于外来原始凭证。
 - 入库单
 - 出库单
 - 银行收账通知单
 - 发出材料汇总表
- 收到支票一张偿还前欠销货款,其原始凭证应为()。
 - 支票
 - 支票存根
 - 银行进账单回单
 - 发票
- 一次凭证和累计凭证的主要区别是()。
 - 一次凭证是记载二笔经济业务,累计凭证是记载多笔经济业务
 - 累计凭证是自制原始凭证,一次凭证是外来原始凭证
 - 累计凭证填制的手续是多次完成的,一次凭证填制的手续是一次完成的
 - 累计凭证是汇总凭证,一次凭证是单式凭证
- 原始凭证按其取得来源的不同,可以分为()。

6. 为了简化工作手续,可以将不同内容和类别的原始凭证汇总,填制在一张记账凭证上。
()

7. 一张原始凭证所列的支出需要由几个单位共同负担时,应当由保存该原始凭证的单位将该原始的复印件交给其他应负担的单位。
()

三、项目实训

实训目的:掌握经济业务事项发生应取得的原始凭证。

资料:苗岭公司(增值税一般纳税人)20××年12月发生如下经济业务事项。

1. 3日向洋洋公司购入设备一台,买价150 000元,增值税进项税额25 500元,设备已达投入使用,开出转账支票一张支付货款。
2. 8日支付黔元会计师事务所咨询费2 000元。
3. 9日以转账支票支付产品广告费2 000元。
4. 11日从银行提取现金5 000元,备用。
5. 11日以库存现金300元购买办公用A4纸张7包,公司管理部门直接领用。
6. 15日接到银行收账通知,清江公司电汇原欠货款30 000元,已转入公司账户。
7. 22日向凯凯公司购进甲材料1 000kg,单价15元,计价款15 000元,增值税进项税额2 550元,汽车运费800元,材料已验收入库,价税款及运费已于上月25日支付。
8. 23日以转账支票上缴增值税50 000元,城建税3 500元,教育费附加1 500元。
9. 24日公司总经理报销招待费2 000元。
10. 29日开出转账支票一张向平安保险公司支付下年度的保险费60 000元。
11. 31日接到银行付款通知,本月耗用供水公司工业用水10 000吨,每吨2元,支付水费20 000元,增值税进项税额1 200元,款项从已公司账户中划出。

附:外来原始凭证名称:A. 银行收账通知 B. 普通发票 C. 增值税专用发票 D. 税收通用缴款书 E. 公路、内河货物运输统一发票 F. 收款收据 G. 饮食娱乐业服务业定额统一发票 H. 保险费收据 I. 托收凭证(付款通知) J. 支票存根

要求:指出苗岭公司发生的上述经济业务事项应当取得的外来原始凭证。

经济业务事项	取得的原始凭证
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	