财政部规划教材

全国中等职业学校财经类教材

基础会计

第八版

主编 孟繁金 赵英

BASIC ACCOUNTING

中国财经出版传媒集团
中国财政经济出版社

图书在版编目（CIP）数据

基础会计／孟繁金，赵英主编．—8版．—北京：中国财政经济出版社，2017.7（2021.10重印）

财政部规划教材　全国中等职业学校财经类教材

ISBN 978－7－5095－7564－2

Ⅰ.①基…　Ⅱ.①孟…②赵…　Ⅲ.①会计学－中等专业学校－教材　Ⅳ.①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第137915号

责任编辑：陈　冰　唐　堂　　责任校对：樊　闽

封面设计：构远设计

本书微网站

扫描微网站二维码

获取教学配套资源和内容更新

中国财政经济出版社出版

URL：http：//www.cfeph.cn

E－mail：cfeph@cfeph.cn

（版权所有　翻印必究）

社址：北京市海淀区阜成路甲28号　邮政编码：100142

营销中心电话：88190406　北京财经书店电话：64033436　84041336

北京鑫海金澳胶印有限公司印刷　各地新华书店经销

787×1092毫米　16开　12.5印张　300 000字

2017年8月第8版　2021年10月北京第14次印刷

定价：35.00元

ISBN 978－7－5095－7564－2

（图书出现印装问题，本社负责调换）

本社质量投诉电话：010－88190744

打击盗版举报热线：010－88190414　QQ：447268889

第四单元
主要经济业务的核算 47
第一节
筹集资金过程的核算 47
第二节
材料采购过程的核算 50
第三节
产品生产过程的核算 54
第四节
销售和利润形成过程的核算 60
第五单元
成本计算 71
第一节
成本计算的含义和程序 71
第二节
成本的构成和计算 73
第六单元
填制会计凭证 80
第一节
会计凭证的含义及分类 80
第二节
原始凭证的填制与审核 81
第三节
记账凭证的填制与审核 91
第四节
会计凭证的传递与保管 100
第七单元
登记账簿 103
第一节
登记账簿的含义及分类 103
第二节
登记账簿的规则 105

记账凭证要根据复式记账的原理，确定会计科目的记账方向及金额，将原始凭证的内容，即交易或事项转化为会计语言。记账凭证是原始凭证和账簿之间的中间环节，是登记各种账簿的依据。

第二节　原始凭证的填制与审核

一、原始凭证的种类

在日常生活中，原始凭证的种类繁多，形式多样，名称不同，形式各异，内容及繁简程度不一。但无论哪一种原始凭证，都是交易或事项的原始证据，必须详细载明有关交易或事项的发生或完成情况，明确经办单位和人员的经济责任。因此，各种原始凭证又都具有一些共同的基本内容。

原始凭证所包括的基本内容，称为“原始凭证要素”。原始凭证主要包括七要素：

1. 原始凭证名称；
2. 填制凭证的日期和编号；
3. 接受凭证单位或个人的名称；
4. 交易或事项内容；
5. 交易或事项的数量、单价和金额；
6. 填制单位名称或填制人姓名；
7. 经办人员签名或盖章。

下面以发票为例，说明原始凭证的基本内容（见图6－1）。

发票是在购销商品、劳务以及从事其他经济活动中开具、收取的收付款的原始凭证。发票有普通发票和增值税专用发票之分。

二、原始凭证的分类

各单位的经济业务活动是多种多样的，因此，原始凭证的格式、内容以及填制的手续也不尽相同。原始凭证可按不同的方式进行分类：

（一）按取得的来源不同分类

按取得原始凭证的来源不同划分，可将原始凭证划分为自制原始凭证和外来原始凭证。

1. 自制原始凭证。自制原始凭证是指由本单位内部经办业务的部门和人员，在执行或完成某项交易、事项时填制的，仅供本单位内部使用的原始凭证。如领料单（见表6－1）、收料单、差旅费报销单、材料验收入库单（见表6－2）等。

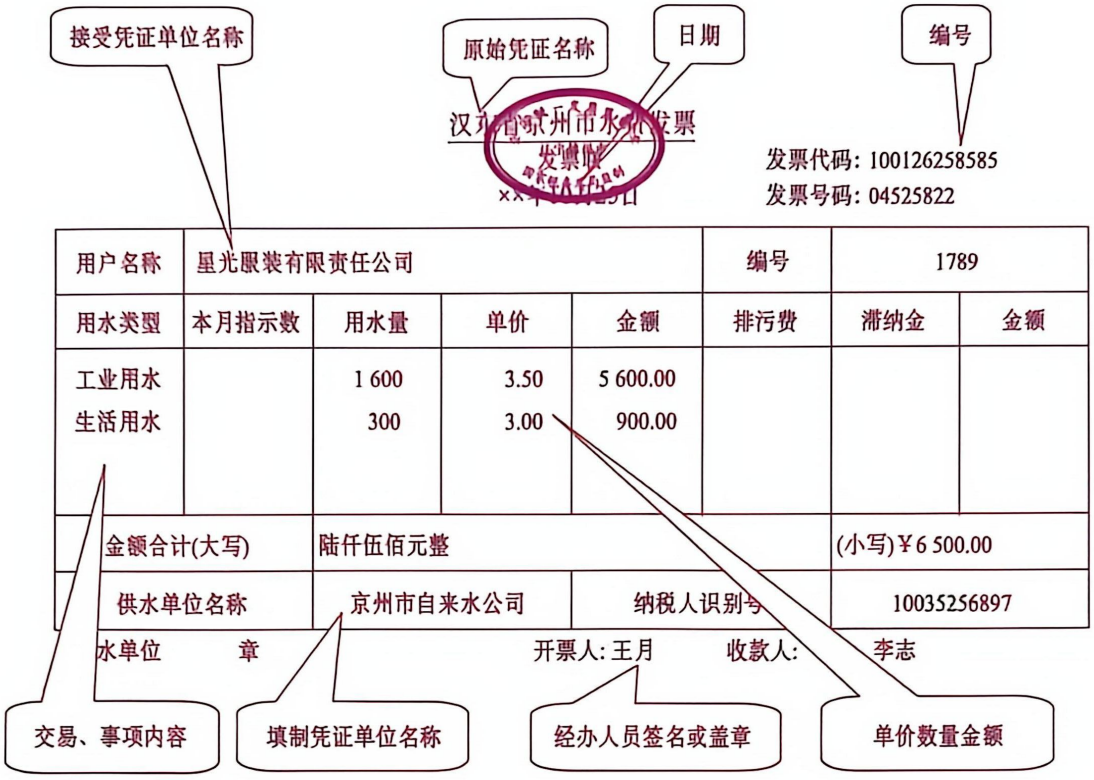

图 6－1　原始凭证的基本内容

表 6－1

领　料　单

领料单位：　　编号：

用途：　　年　月　日　　发料仓库：

材料名称	材料编号	规　格	计量单位	数量		单位成本	金　额	备　注
				请领	实发			

仓库负责人：　　记账：　　仓库保管员：　　领料：

表 6－2

验收仓库　　**材 料 验 收 入 库 单 ② 记 账**

年　月　日　　第　号

供应单位：			合同号			发票号		托收支票	
物资名称	材质	规格型号	单位	数　量		实际价格			
				应收	实收	单价	金额	运杂费	合计
合　计									

会计　　记账　　保管员　　经办人

2. 外来原始凭证。外来原始凭证是在企业同外单位发生交易时，从其他企业或个人处直接取得的原始凭证，如购货时收到的增值税专用发票（见表6－3）、职工出差时取得的火车票、飞机票、银行送来的各种收款通知（见表6－4）等。

表6－3

2102103140

汉东增值税专用发票

No 00436738

开票日期　　年　月　日

购买方	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：				密码区	（略）		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
合　　计								
价税合计（大写）	⊗				（小写）			
销售方	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：			备注				

收款人：　　复核：　　开票人：　　销货单位：（章）

第三联：发票联　购买方记账凭证

表6－4

业务收费单

年　月　日

户名						账号										
业务种类	□现金支票 □转账支票 □电汇 □汇票委托书 □银行承兑汇票 □贷款承诺 □查询查复 □保函 □企业验资 □其他															
业务种类	笔数	工本费	邮电费	手续费	起止号码	金额										
						千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合计金额(大写)																
客户预留印鉴				银行业务签章 复核员：　　记账员：　　验印：												

第五联：回单

外来原始凭证一般由税务局等部门统一印制，在填制时加盖出具单位公章方才有效，对于一式多联的原始凭证必须用复写纸套写。

（二）按照格式的不同分类

原始凭证按照格式不同，可以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。通用凭证的使用范围可以是某一地区、某一行业，也可以全国通用。如现金缴款单（见表6－5）、转账支票等。

表6－5

券种明细

券种	张数	金额
壹佰元		
伍拾元		
贰拾元		
拾元		
伍元		
贰元		
壹元		
伍角		
贰角		
壹角		
伍分		
贰分		
壹分		
合计		

中国工商银行　　现 金 缴 款 单

缴款日期：　　年　月　日

缴款单位	全称		账号											第一联：回单
	开户银行													
款项来源			百	十	万	千	百	十	元	角	分			
人民币（大写）														
现金收讫		复核员　出纳收款员 复核员　记账员												

2. 专用凭证指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证。如借款单（见表6－6）、差旅费报销单、工资结算单（见表6－7）等。

表6－6

借　款　单（记账）

年　月　日　　顺序第　　号

借款单位		姓名		级别		出差地点		第三联：借款记账凭证
						天　数		
事由		借款金额（大写）						
单位负责人签署		借款人签章		注意事项	一、有※者由借款人填写 二、凡借用公款必须使用本单 三、第三联为正式借据由借款人和单位负责人签章 四、出差返回有三天内结算			
机关首长或授权人批示		审核意见						

表 6－7　　工资结算单

部门：　　年　月　日

序号	姓名	应发工资					代扣项目				实发工资	领款人签字
		基本工资	岗位津贴	月奖	技术津贴	小计	养老保险	医疗保险	个人所得税	小计		
	合计											

部门主管：　　工资核算员：　　复核：

（三）按填制手续及内容不同分类

按填制手续及内容不同划分，可将原始凭证划分为一次原始凭证、累计原始凭证和汇总原始凭证。

1. 一次原始凭证。是指一次填制完成，只记录一笔经济业务且仅一次有效的原始凭证，如收据、领料单、收料单、发货票、借款单等。

一次原始凭证的填制手续是在交易或事项发生或完成时，由经办人员一次性填制完成的。一般只反映一项交易或事项，如开具给购货方的“增值税专用发票”等。有时也反映若干项同类性质的交易或事项，如“领料单”，领料部门一次可能领用一种材料，也可能领用几种材料，只要是填写在一张“领料单”上，并且是一次性领用的，即为一次原始凭证。

2. 累计原始凭证。累计原始凭证是在一定时期内多次记录发生的同类经济业务且多次有效的原始凭证。

累计原始凭证是分次完成填制手续、可以多次使用、有利于管理控制的原始凭证。“限额领料单”是最具代表性的累计原始凭证，其格式如表 6－8 所示。

表 6－8　　限　额　领　料　单

年　月　　编号：

领料单位：　　用　途：　　计划产量：

材料编号：　　名称规格：　　计量单位：

单　价：　　消耗定量：　　领用限额：

年		请领		实发				
月	日	数量	领料单位负责人	数量	累计	发料人	领料人	限额结余
合计								

供应部门负责人：　　生产计划部门负责人：　　仓库负责人：

3. 汇总原始凭证。是指对一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始凭证，按照一定标准综合填制的原始凭证。

汇总原始凭证也称原始凭证汇总表，是为了简化核算手续，缩减记账凭证数量而设置的，如发出材料汇总表（见表6－9）、工资结算汇总表等。汇总原始凭证是有关责任人员根据经济管理的需要定期编制的。

表6－9　　发出材料汇总表（一般格式）

年　月　日

会计科目		原料及主要材料	辅助材料	燃料	…	合计
生产成本	基本生产成本					
	辅助生产成本					
制造费用						
管理费用						
合　计						

复核：　　制表：

原始凭证的分类情况如图6－2所示。

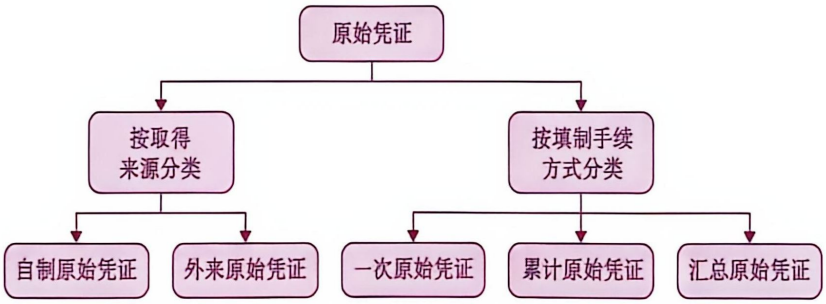

图6－2　原始凭证分类

三、原始凭证的填制

（一）原始凭证填制的基本要求

为了正确、完整、及时地记录各项经济业务，填制原始凭证必须遵循以下七项基本要求：

1. 记录要真实。原始凭证所填列的经济业务内容和数字必须真实准确，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。

（1）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。

（2）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。

（3）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。

正确：￥1276.34　　错误：￥　　1276.34

（4）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“—”。

正确：￥1276.34　　￥1276.30　　￥1276.00　　￥1276.—
错误：￥1276.3—

（5）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体书写。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。

正确：大写金额：人民币壹仟贰佰柒拾陆元叁角肆分
错误：大写金额：人民币　　壹仟贰佰柒拾陆元叁角肆分

（6）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￥1008.00，大写金额应写成：人民币壹仟零捌元整
　　小写金额为￥1008.35，大写金额应写成：人民币壹仟零捌元叁角伍分。

5. 编号要连续。各种原始凭证要连续编号，以便查考。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。原始凭证发生差错要按规定的方法更正，不得涂改或刮擦、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。

（二）原始凭证填制举例

1. 一次原始凭证的填制。下面以“收料单”“增值税专用发票”为例，介绍一次原始凭证的填制方法。

（1）收料单的填制。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。

企业外购材料，都应履行入库手续，由仓库保管人员根据供应单位开来的发票账单，按实收数量填制“收料单”。

收料单通常是一料一单，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部门报账；一联交采购部门或人员存查。

小知识

原始凭证签章要求：

（1）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；

（2）从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章；

（3）自制原始凭证必须有经办单位领导或者其指定的人员签名或者盖章；

（4）对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

【例6－1】 星光公司购入纯棉印花布10 000米，单价4元，另付购入材料运杂费200元。

本例中，仓库保管人员验收后应填制“收料单”，其格式与内容如表6－10所示。

表6－10　　星光服装有限责任公司

收　料　单

供货单位：锦绣纺织材料有限公司

发票号码：00661136　　××年5月8日　　收货仓库：1号库

材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	数量		实际成本（元）			
				应收	实收	买价		运杂费	合计
						单价	金额		
主料	022	印花布	米	10 000	10 000	4.00	40 000.00	200.00	40 200.00
合计							40 000.00	200.00	40 200.00

仓库负责人：于洪　　记账：单冬冬　　仓库保管员：王景　　收料：王丹青

（2）增值税专用发票的填制。增值税专用发票是由国家税务总局监制设计印制的，只限于增值税一般纳税人领购使用的，既作为纳税人反映经济活动的重要会计凭证，又是兼记销售方纳税义务和购买方进项税额抵扣的合法证明。

【例6－2】　星光公司销售男套装1 000套给天源贸易有限责任公司，单价130元，金额130 000元，双方均为增值税一般纳税人，税率13%，税额16 900元。应开具增值税专用发票如表6－11所示。

表6－11　　汉东增值税专用发票

21000331406　　发　票　联　　07060422

开票日期：××年5月10日

国税局[2016]675号 增值税专用发票公司										第二联：发票联 销售方记账凭证
购买方	名　　称：天源贸易有限责任公司 纳税人识别号：330100278225624 5 地址、电话：国庆路46号 开户行及账号：建行南山分行 180100112201019				密码区	6＋－〈2〉6〉589＋256＋/＊加密版本01 446〈600375〈35〉〈4/＊21000331406 2－2〈2051＋24＋2618〈7　07060422 /3－15〉〉09/5/－1〉〉〉＋2				
货物或应税劳务、服务名称		规格型号	单　位	数　量	单　价	金　额	税　率	税　额		
男套装			套	1 000	130.00	130 000.00	13%	16 900.00		
合计						130 000.00		16 900.00		
价税合计（大写）		⊗壹拾肆万陆仟玖佰元整				¥146 900.00				
销售方	名　　称：星光服装有限责任公司 纳税人识别号：210602002234678 地址、电话：四方街206号，3133666 开户行及账号：工行南四分行 30100112200088				备注					

收款人：于娜　　复核：李一同　　开票人：刘玉　　销货单位：（章）

提示：原始凭证应连续编号，一式几联的原始凭证应当注明各联的用途，且只能以一联作为报销凭证。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

2. 累计原始凭证的填制。下面以“限额领料单”为例说明累计凭证的填制方法。

“限额领料单”是多次使用的累计发料凭证。在有效期间内（一般为1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”是由生产、计划部门根据下达的生产任务和材料消耗定额按每种材料用途分别开出的。其填制程序是：

（1）领料部门申请领料时，在限额领料单内填写领料数量等内容，并经负责人签章批准。

（2）仓库依据请领数量、材料的品名、规格在限额内发料，同时将实发数量及限额余额填写在限额领料单内，领发料双方在单内签章。

（3）月末仓库在限额领料单内结出实发数量和结存数量转交财会部门，据以计算材料费用，进行会计核算。

注意：使用限额领料单领料，全月领用材料的数量一般不能超过生产计划部门下达的全月领用限额。

【例6－3】 星光服装有限责任公司生产C款女裙装耗用的主要材料为3011号真丝。领用该材料采用限额领料单。10月份领用情况如表6－12所示。

表6－12

限 额 领 料 单

××年10月　　编　号：013

领料单位：一车间　　用　途：C款女裙装　　材料编号：3011

名称规格：真丝1M×1.5M　　计量单位：米　　领用限额：500米

××年		请　领		实　发				
月	日	数量	领料单位负责人	数量	累计	发料人	领料人	限额结余
10	5	200	李志	200	200	王景	董利	300
	16	100	李志	100	300	王景	董利	200
	25	160	李志	160	460	王景	董利	40
合计		460		460	460			40

供应部门负责人：郑笑　　生产计划部门负责人：李季　　仓库负责人：于洪

从以上“限额领料单”的记录可知，一车间在当月完成生产任务条件下，实际累计耗用460米，与领用限额500米对比节约40米。“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。

3. 汇总原始凭证的填制。现以“发料凭证汇总表”为例说明汇总原始凭证的填制方法。

“发料凭证汇总表”是由财会部门根据各部门到仓库领用材料时填制的领料凭证按期汇总形成的原始凭证。

【例6－4】 星光公司10月份编制的“发料凭证汇总表”如表6－13所示。

表 6－13　　发料凭证汇总表

××年10月31日　　单位：元

应借科目	应贷科目：原材料					发料合计
	明细科目：主要材料				辅助材料	
	1—10日	11—20日	21—30日	小计		
生产成本	15 000	22 000	20 000	57 000	3 000	60 000
制造费用	800		200	1 000	500	1 500
管理费用	1 200	300	500	2 000	1 500	3 500
合计	17 000	22 300	20 700	60 000	5 000	65 000

审核：钱力　　填制：谢同

注意：汇总原始凭证只能将同类内容的经济业务汇总在一起，填列在一张汇总原始凭证上，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。

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济单位印制，在填制时加盖出据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。

四、原始凭证的审核

《会计法》第十四条规定：会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。这条规定为会计人员审核原始凭证提供了法律上的依据，即对原始凭证的审核，主要应从审核原始凭证的真实性、合法性、合理性、完整性、正确性和及时性等方面进行。

（一）审核原始凭证的真实性

即审核原始凭证所记载的经济业务是否与实际业务情况相符合。包括经济业务有关的当事单位和当事人是否真实，经济业务发生的时间、地点和填制凭证的日期是否准确，经济业务的内容及数量方面（包括实物数量、计量单位、单价、金额）是否与实际情况相符等。

（二）审核原始凭证的合法性

即审核原始凭证所反映的经济业务是否符合国家法律法规、方针政策、财务制度和计划、预算的规定。成本费用开支的范围、标准是否按规定执行，有无违反制度规定报销等情况，各项支出是否符合增收节支、增产节约、提高经济效益的原则，有无铺张浪费现象等。

（三）审核原始凭证的完整性

即审核原始凭证填制的内容是否完整，有关手续是否齐全，有无遗漏的项目，文字和数字是否书写清楚，数量、单价、金额在计算上是否正确，大写与小写金额是否相符，凭证格式及填写方法是否规范，单位公章或财务专用章、税务专用章以及有关人员的签字盖章是否具备，须经政府有关部门或领导批准的经济业务，审批手续是否按规定履行等。

另外，原始凭证的合理性、正确性、及时性也是审核的要点。对于手续不完备、数字有

差错、处理不及时的原始凭证，应向原经办部门和人员讲清楚，并退还给经办部门或人员补办手续或进行更正。

原始凭证经审核无误后，才能作为登记明细分类账户和编制记账凭证的依据。对于真实、合法、合理但内容不够完整、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，再办理正式会计手续。对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构、会计人员有权不予接受，并向单位责任人报告。

提示：在审核中应注意，原始凭证不得随意涂改、刮擦、挖补，如发现填写错误需要更正的，应当由开出单位更正，更正处要加盖开出单位的公章。金额有错误的原始凭证，必须由出具单位重开。

在审核过程中，对于不同情况，要分别予以处理：

1. 对于符合要求的原始凭证，应及时据以编制记账凭证；
2. 对于不真实、不合法的原始凭证，会计人员有权不予受理，并向单位负责人报告；
3. 对于内容不全面、手续不完备、数字不准确或者填写有错误的原始凭证，应当退还给有关业务单位或个人，并令其补办手续或进行更正。

第三节　记账凭证的填制与审核

一、记账凭证的种类

尽管原始凭证记载并反映了交易或事项的具体内容，但由于原始凭证来自不同的单位，种类繁多，格式不一，无法清晰地表明应记入的会计科目的名称和方向，所以它并不能将交易或事项发生后所引起的资产与权益的变化情况直接地、总括地反映到有关的账簿中。因此，实际工作中需要对原始凭证进行分类、归纳，按照复式记账原理和设置账户原则，填制具有统一格式的记账凭证，确定会计分录，将相关的原始凭证附在后面，作为登记账簿的直接依据。这样不仅可以简化记账工作、减少差错，而且有利于原始凭证的保管，便于对账和查账，提高会计工作质量。

（一）记账凭证的基本内容

1. 记账凭证的名称；
2. 填制凭证的日期；
3. 凭证编号；
4. 交易或事项内容摘要；
5. 会计科目、记账方向、记账金额；
6. 所附原始凭证张数；
7. 填制人员、稽核人员、记账人员、会计主管人员的签名或盖章。收款、付款的记账