**第3课 原始凭证**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课 题** | 原始凭证 | |
| **课 时** | 8课时（360 min）。 | |
| **教学目标** | **知识技能目标：**  1．了解原始凭证的种类，熟悉原始凭证的内容。  2．掌握原始凭证的填制方法和审核内容。  **思政育人目标：**  让学生通过学习原始凭证，让学生克服自以为是的思维习惯，感受经过失败而达到成功的喜悦，养成谦虚好学的品质。 | |
| **教学重难点** | **教学重点：**原始凭证认知  **教学难点：**原始凭证的填制 | |
| **教学方法** | 讲授法、问答法、讨论法 | |
| **教学用具** | 电脑、投影仪、多媒体课件、教材 | |
| **教学设计** | 第1节课：考勤（2min）--知识讲解（40min）--作业布置（3min）  第2节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第3节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第4节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第5节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第6节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第7节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第8节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min） | |
| **教学过程** | **主 要 教 学 内 容 及 步 骤** | **设计意图** |
| **考勤**  **（2min）** | ■【教师】清点上课人数，记录好考勤  ■【学生】班干部报请假人员及原因 | 培养学生的组织纪律性,掌握学生的出勤情况 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示原始凭证认知（一）  **一、会计凭证**  会计凭证是指记录经济业务、明确经济责任，据以登记会计账簿的书面证明。企业发生的经济业务内容非常复杂，用以记录、监督经济业务的会计凭证，也必然五花八门、名目繁多。会计凭证按其编制程序和用途的不同，可以分为原始凭证和记账凭证。  合法地取得、正确地填制和审核会计凭证，是会计核算的基本方法之一，也是会计核算工作的起点。会计凭证在会计核算中，具有十分重要的意义。  **（一）记录经济业务、提供记账依据**  取得、填制会计凭证，可以及时正确地反映各项经济业务的完成情况，能够把日常发生的大量的经济业务，通过会计凭证正确地、及时地对经济业务进行记录。通过会计凭证的记录，可以对企业发生的经济业务进行分类与汇总，作为登记账簿的依据。同时会计凭证也是进行经济活动分析和会计检查的重要原始依据。  **（二）明确经济责任、落实岗位责任制**  填制和审核会计凭证，可以加强经济管理上的责任制。由于每一项经济业务的发生，特别是财产物资的进出与耗用，都是由有关部门协同完成的，填制和审核会计凭证，需要经办业务的部门和有关人员办理凭证手续，并由有关人员在会计凭证上签名盖章。由于会计凭证载明了经济业务的内容、发生的时间及经办人员的签章，可以确定经办单位及经办人员的责任。这样，就可以促使经办业务的部门和人员对经济业务的合法性和真实性负有责任，提高责任感。通过会计凭证的填制和审核，使有关责任人在其职权范围内各负其责，并利用凭证填制、审核的手续制度进一步完善经济责任制。  **（三）监督经济活动、控制经济运行**  通过会计凭证的审核，可以检查经济业务的真实性、合法性和合理性；可以监督和检查每项经济业务是否符合国家的有关法律、政策、准则、制度的规定，是否符合预算管理的要求，有无损害企业利益的行为和违反财经纪律的现象；可以及时地发现经济管理上存在的问题和管理制度上存在的漏洞，从而发挥会计的监督作用，改善企业经营管理，提高企业的经济效益。  **【学生】**思考、讨论。 | **展示原始凭证认知（一），让学生更加仔细的阅读，从而激发学生的学习欲望。** |
| **作业布置**（3min） | **【教师】**布置课后作业  简述会计凭证的意义。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示原始凭证认知（二）  **二、原始凭证及其主要内容**  **（一）原始凭证的概念**  原始凭证也称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。原始凭证不仅能用来记录经济业务的发生或完成情况，还可以明确经济责任，是进行会计核算工作的原始资料和重要依据。例如，出差乘坐的车船票、采购材料的发货票、到仓库领料的领料单等，都是原始凭证。原始凭证是在经济业务发生的过程中直接产生的，是经济业务发生的最初证明，在法律上具有证明效力。  **（二）原始凭证的内容**  每个单位经济活动的内容是多种多样的，由于各种经济业务的内容和经营管理的要求不同，原始凭证的种类、格式、填制手续和填制方法等也不尽相同。但不论什么样的原始凭证都应该具备以下基本内容。  （1）原始凭证名称。  （2）填制原始凭证的日期和编号。  （3）接受原始凭证的单位名称。  （4）经济业务内容（包含经济业务涉及的数量、计量单位、单价和金额）。  （5）填制单位签章。  （6）经办业务部门人员的签章。  （7）凭证附件。  **三、原始凭证的种类**  原始凭证种类繁多，按照不同的标准可以对原始凭证进行不同的分类。  **（一）按来源分类**  原始凭证按其来源不同，可以分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。  1. 外来原始凭证  外来原始凭证，是指在同外单位发生经济往来关系时，从外单位取得的凭证。例如，企业购买商品、材料时，从供货单位取得的发货票；单位员工出差购买的飞机票和火车票；银行的收款和付款通知单等，都属于外来原始凭证。外来原始凭证都是一次凭证。  2. 自制原始凭证  自制原始凭证是指在经济业务发生、执行或完成时，由本单位的经办人员自行填制的原始凭证。自制原始凭证在企业中占很大比重，自制原始凭证仅供本单位内部使用。例如，收料单、领料单、产品入库单、工资计算表等都属于自制原始凭证。  **（二）按编制方法分类**  原始凭证按其编制方法不同，可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。  1. 一次凭证  一次凭证指一次填制完成、只记录一笔经济业务原始凭证。一次凭证一般只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质经济业务。例如，各种外来原始凭证都是一次凭证；企业购进材料验收入库时，由仓库保管人员填制的收料单是一次凭证；“职工借款单”和“材料费用分配表”等都是一次凭证。  2. 累计凭证  累计凭证指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证，其填制手续是随着经济业务事项的发生而分次进行的。累计凭证的特点是在一张凭证内可以连续登记相同性质的经济业务，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。累计凭证可以减少原始凭证的数量，简化了会计核算手续。工业企业用的限额领料单就是一种典型的累计凭证。  3. 汇总凭证  汇总凭证指将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证汇总编制而成的自制原始凭证，以集中反映某项经济业务总括发生情况。汇总凭证既可提供经营管理所需要的总量指标，便于进行经济业务的分析比较；又可以简化会计核算工作。例如，“工资汇总表”“现金收入汇总表”“发料凭证汇总表”等都是汇总原始凭证。  **（三）按格式分类**  原始凭证按其格式不同，可以分为通用原始凭证和专用原始凭证两种。  1. 通用原始凭证  通用原始凭证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。通用原始凭证的使用范围可以是某一地区、某一行业，也可以是全国。例如，全国通用的增值税发票、银行转账结算凭证、某一地区统一印制的“收款收据”等。  2. 专用原始凭证  专用原始凭证指具有特定内容和专门用途的原始凭证。例如，“差旅费报销单”“固定资产折旧计算表”等。  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解原始凭证认知（二）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了原始凭证认知（二），让学生知道通用原始凭证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。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述原始凭证的概念。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示原始凭证的填制（一）  **一、原始凭证的填制要求**  **（一）记录要真实**  原始凭证所填列的经济业务内容和数字，必须真实可靠，即符合国家有关政策、法令、法规、制度的要求；凭证填制的日期、内容、数字等，必须根据实际情况如实填列，不能以估算和匡算的数字填列，更不能弄虚作假，以确保原始凭证所反映的经济业务真实可靠，符合实际情况。  **（二）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；必须符合手续完备的要求，经办业务的有关部门和人员要认真审核，并签名盖章。  **（三）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。  **（四）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；原始凭证要用蓝色或黑色笔书写，填写支票必须使用碳素笔，属于需要套写的凭证，必须一次套写清楚；大小写金额必须相符且填写规范。  （1）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。大写金额前也应加注币值单位，注明“人民币”“美元”“港元”等字样，且币值单位与金额数字之间，以及各金额数字之间不得留有空隙。  （2）所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分。无角分的，角位和分位可写“00”或符号“—”；有角无分，分位应写“0”，不得用符号“—”代替。  （3）汉字大写金额数字，一律用正楷字或行书字书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等易于辨认、不易涂改的字样。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另（或○）等字样代替，不得任意自造简化字。  （4）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，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字。例如，小写金额为￥1 008.00，大写金额应写成“壹仟零捌元整”；大写金额有分的，分字后面不写“整”或“正”字。  **（五）编号要连续**  各种原始凭证必须连续编号，以便查考。预先印定编号的原始凭证，在写坏作废时，应加盖“作废”戳记，不得撕毁。  **（六）不得涂改、刮擦、挖补**  各种原始凭证不得随意涂改、刮擦和挖补。如果发现原始凭证有错误，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。  **（七）填制要及时**  各种原始凭证一定要及时填写，经济业务发生或完成时，要立即填写原始凭证，做到不积压、不误时、不事后补制。填写完成的原始凭证要按规定的程序时送交会计机构、会计人员进行审核。  **（八）统一格式**  一般情况下，诸如增值税专用发票之类的原始凭证由税务机关统一印制和监制，一般发票由财政部门统一印制和监制。  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解原始凭证的填制（一）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了原始凭证的填制（一），让学生知道各种原始凭证必须连续编号，以便查考。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述原始凭证的填制要求。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示原始凭证的填制（二）  **二、原始凭证填制举例**  **（一）增值税专用发票的填制**  “开票日期”栏——本栏填写开具增值税专用发票的日期。“购货单位名称”栏——本栏填写购货单位名称的全称，不得简写。如果单位名称较长，可以在本栏分上下两行填写，必要时可以出该栏的上下横线。  “购货单位地址、电话”栏——本栏填写购货方单位的详细地址和电话号码。“购货单位纳税人识别号”栏——本栏填写购货方税务登记证号，共 15 位，不得简写。  “购货单位开户行及账号”栏——本栏填写购货单位的开户银行名称及其账号。“货物或应税劳务名称”栏——本栏填写货物或劳务的名称。如果销售货物或应税劳务的品种较多，纳税人可按照不同税率的货物进行汇总开具专用发票，在这种情况下，本栏可填写“汇总”或“×× 等，详见清单”字样。  “规格型号”栏——本栏填写货物的规格型号。  “单位”栏——本栏填写货物或劳务的计量单位。  “数量”栏——本栏填写货物或劳务的数量。  “单价”栏——本栏填写货物或劳务的不含税单价。如果汇总开具发票，此栏可以不用填写。  “金额”栏——本栏填写货物或劳务的销售额。企业应按不含税单价和数量相乘计算填写，计算公式为：销售金额 = 不含税单价 × 数量。  实行防伪税控系统的企业，在发生销货退回或折让需要开具红字发票时，改为开具负数发票，在“金额”栏填写负数。  “税率”栏——本栏填写货物或劳务的适用税率。  “税额”栏——本栏填写销售货物或者提供应税劳务的销项税额，销项税额计算公式为：销项税额 = 销售额 × 税率。“税额”栏数字应按“金额”栏数字和“税率”相乘计算填写。  “合计”栏——本栏填写销售项目的销售额（金额）、税额各自的合计数。开具专用发票，必须在“金额”“税额”栏合计（小写）数前用“￥”符号封顶。  “价税合计”栏——本栏填写各项商品销售额（金额）与税额汇总数的大写金额。销货单位的“名称”“地址”“电话”“纳税人识别号”“开户行及账号”等栏，这些项目的填写内容与购货单位有关项目基本相同。  “备注”栏——本栏填写一些需要补充说明的事项。  “收款人”栏——本栏填写办理收款事项人员的姓名。  “销货单位”栏——加盖发票专用章。开具专用发票应严格按照专用发票使用规定统一加盖发票专用章，不得加盖其他财务印章，如“现金收讫”章等，否则不得作为购货方的扣税凭证。  **（二）支票的填制**  支票是出票人签发的、委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。支票使用方便，手续简便、灵活，是企业在日常经济活动中使用最多的票据。  支票分为普通支票、现金支票、转账支票三种。支票上印有“现金”字样的为现金支票，现金支票只能用于支取现金，它可以由存款人签发用于到银行为本单位提取现金；支票上印有“转账”字样的为转账支票，转账支票只能用于转账，它适用于存款人给同一城市范围内的收款单位划转款项，以办理商品交易、劳务供应、清偿债务和其他往来款项结算；普通支票既可以用于支取现金，也可以用于转账。但在普通支票左上角划两条平行线的，为划线支票，只能用于转账，不能支取现金。  支票分为正联和存根联两部分，支票签发后，将存根联和正联从骑缝线剪开，存根联留下作为记账依据，正联交给收款人办理转账或由收款人直接到开户银行提取现金。  支票由出纳签发，签发支票必须记载下列事项。  1. 签发日期  即实际的出票日期。支票存根联出票日期可用阿拉伯数字书写，支票正联出票日期必须使用中文大写。  （1）壹月、贰月前“零”字必写，叁月至玖月前“零”字可写可不写，拾月至拾贰月必须写成“壹拾月”“壹拾壹月”“壹拾贰月”。  （2）壹日至玖日前“零”字必写，拾日至拾玖日必须写成“壹拾日”及“壹拾 × 日”，贰拾日至贰拾玖日必须写成“贰拾日”及“贰拾 × 日”，叁拾日至叁拾壹日必须写成“叁拾日”及“叁拾壹日”。例如，2020 年 8 月 5 日，大写为“贰零贰零年捌月零伍日”，捌月前“零”字可写也可不写，伍日前“零”字必写；再如，2021 年 2 月 13 日，大写为“贰零贰壹年零贰月壹拾叁日”。  2. 收款人  （1）现金支票收款人可写为本单位名称，此时现金支票背面“被背书人”栏内加盖本单位的财务专用章和法人章，之后收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金。  （2）现金支票收款人可写为收款人个人姓名，此时现金支票背面不盖任何章，收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称，凭身份证和现金支票签字领款。  （3）转账支票收款人应填写为对方单位名称。转账支票背面本单位不盖章。收款单位取得转账支票后，在支票背面“被背书”栏内加盖收款单位财务专用章和法人章，填写好银行进账单后连同该支票交给收款单位的开户银行委托银行收款。  3. 付款行名称、出票人账号  即为本单位开户银行名称及银行账号，账号小写。例如，中国工商银行北京分行德外分理处，1608027309900066889 。  4. 人民币（大写）  大写金额应紧接“人民币”书写，不得留有空白，以防加填。数字大写写法：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。例如，金额为 286 547.53 元 ，大写为“贰拾捌万陆仟伍佰肆拾柒元伍角叁分”。  5. 人民币小写  阿拉伯小写金额数字前面，均应填写人民币符号“￥”，数字填写要求完整清楚。  6. 用途  （1）现金支票有一定限制，一般填写“备用金”“差旅费”“工资”“劳务费”等。  （2）转账支票没有具体规定，可填写如“货款”“代理费”等。  7. 盖章  支票正面盖财务专用章和法人章，缺一不可，印泥为红色，印章必须清晰。印章模糊只能将本张支票作废，换一张重新填写重新盖章。反面盖章与否见“2. 收款人”中的具体规定。  8. 其他填制要求和使用常识  （1）在签发支票时内容要齐全，大小写金额要相符。  （2）支票正面不能有涂改痕迹，否则本支票作废。  （3）收票人如果发现支票填写不全，可以补记，但不能涂改。  （4）支票的提示付款期限为 10 天，日期首尾算一天，节假日顺延。超过提示付款期限付款的，持票人开户银行不予受理，付款人不予付款。  （5）签发现金支票必须符合库存现金管理的规定。  （6）不得签发空头支票，不得出租、出借支票。  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解原始凭证的填制（二）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了原始凭证的填制（二），让学生知道转账支票没有具体规定，可填写如“货款”“代理费”等。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述支票的填制。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示原始凭证的审核（一）  **一、原始凭证的审核内容**  对原始凭证进行审核，是确保会计信息质量的重要措施之一，也是会计机构、会计人员的重要职责。各种原始凭证除由经办业务部门审核以外，财务部门还应当按照国家统一会计制度的规定进行认真、严格的审查和核对。只有经过审核合格的原始凭证，才能作为编制记账凭证和登记账簿的依据。原始凭证审核的内容，主要包括以下六个方面。  **（一）审核原始凭证的真实性**  原始凭证是证明经济业务发生的依据，真实的原始凭证是保证会计信息真实性的基础，因此，对原始凭证进行审核时，首先要审核原始凭证的真实性。对原始凭证真实性的审核主要是审核凭证所反映的内容是否符合经济业务的本来面貌，数字、文字有无伪造、涂改、重复使用，有无掩盖和歪曲事实等情况。  **（二）审核原始凭证的合法性**  审核原始凭证的合法性，是对原始凭证进行实质性的审核，也是重要的审核。原始凭证合法性的审核，包括内容的合法性和形式的合法性两个方面。审核原始凭证内容的合法性，是以国家的有关方针、政策、法令、规定等为依据，审查原始凭证所反映的经济业务是否合法，有无违反财经制度的行为；审核原始凭证形式上的合法性，主要审查原始凭证本身是否为合法凭证，是否符合财务及相关会计制度的规定。  **（三）审核原始凭证的合理性**  对原始凭证合理性的审核，主要是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，是否符合有关的计划和预算等；检查企业各项业务活动是否按计划、预算办事，费用是否按成本开支范围开支，是否是合理的支出，是否具有经济效益。  **（四）审核原始凭证的完整性**  原始凭证完整性的审查，主要是审查原始凭证的内容是否完整，填制手续是否完备。首先，应审核原始凭证是否具备作为合法凭证所必须具备的基本内容；其次，审核原始凭证上凭证的填写有无缺陷，有关人员是否已签名盖章等。  **（五）审核原始凭证的正确性**  原始凭证正确性的审核，主要审核原始凭证的填制方法和数字的计算是否正确。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。对于审核后的原始凭证，如发现有错误或不完整之处，应当按照有关规定进行处理。  **（六）审核原始凭证的及时性**  原始凭证的填制和取得应当与所发生的经济业务的时间基本保持一致。审查时，重点要审查各种原始凭证是否及时填写，是否按规定程序及时交会计机构、会计人员进行审核。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的会计信息的正确性。审查原始凭证的及时性，可以及时发现经济业务发生的差错并予以纠正，防止财经违规违法事件的发生，对于维护国家财经纪律，保护投资人、债权人的合法权益具有重要意义。  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解原始凭证的审核（一）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了原始凭证的审核（一），让学生知道原始凭证正确性的审核，主要审核原始凭证的填制方法和数字的计算是否正确。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述审核原始凭证的及时性。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示原始凭证的审核（二）  **二、原始凭证审核结果的处理**  对于审核之后的原始凭证，应根据下列不同情况分别进行处理。  （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。  （3）对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构和会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解原始凭证的审核（二）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了原始凭证的审核（二），让学生知道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。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述原始凭证审核结果的处理。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示实训（一）  **一、单项选择题**  1. 下列原始凭证中属于自制原始凭证的是（　　）。  A. 银行收款通知单 B. 购货发票  C. 职工出差购买的火车票 D. 原材料入库单  2. 原始凭证的基本内容不包括（　　）。  A. 日期及凭证编号 B. 内容摘要  C. 数量及金额 D. 会计科目  3. 企业接受的原始凭证金额有错误，应采用的处理方法是（　　）。  A. 由出具单位重开  B. 由出具单位在原始凭证上更正并由经办人签名  C. 由出具单位在原始凭证上更正并由出具单位负责人签名  D. 由出具单位在原始凭证上更正并加盖出具单位印章  4. 在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证是（　　）。  A. 通用凭证 B. 累计凭证  C. 汇总凭证 D. 一次凭证  5. 下列不能作为记账依据的是（　　）。  A. 销售发票 B. 材料入库单  C. 销售合同 D. 材料出库单  **二、多项选择题**  1. 下列属于外来原始凭证的有（　　）。  A. 销售发票 B. 出差取得的飞机票  C. 购货发票 D. 银行收付款通知单  2. 下列各项中属于原始凭证要素的有（　　）。  A. 数量、单价、金额 B. 填制单位签章  C. 接受凭证单位名称 D. 记账人员签章  3. 原始凭证审核的内容包括（　　）。  A. 经济业务是否真实  B. 会计科目使用是否正确  C. 应借应贷方向是否正确  D. 经济业务是否有违法乱纪行为  4. 原始凭证按其编制方法不同，可以分为（　　）。  A. 一次凭证 B. 累计凭证  C. 汇总凭证 D. 通用凭证  5. 对于审核后的原始凭证，下列说法正确的有（　　）。  A. 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  B. 对于内容不够完整的原始凭证，应退回给有关经办人员由其负责将有关凭证补充完整  C. 对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构和会计人员有权不予接受并向单位负责人报告  D. 原始凭证的各项内容均不得涂改  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解实训（一）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了实训（一），让学生提高增强知识的学习能力。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述原始凭证要素。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示实训（二）  **三、判断题**  1. 企业发生的每项交易或事项都必须从外单位取得原始凭证。（　　）  2. 从外单位取得的原始凭证，可以没有公章，但必须有经办人员的签名或盖章。（　　）  3. 如果票据和结算凭证上的阿拉伯数字金额为￥6 409.02，则其中文大写数字金额应写为：人民币陆仟肆佰零玖元贰分。（　　）  4. 原始凭证必须由会计人员填写，以保证会计凭证的正确性。（　　）  5. 企业仓库使用的限额领料单属于自制的累计凭证。（　）  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解实训（二）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了实训（二），让学生提高实际操作能力。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述外来原始凭证。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **教学反思** | 教师对课堂新授内容进行巧妙的导入，对于培养学生的学习兴趣，激发学生学习的积极性、主动性。有着十分重要的意义。 | |