



# 园林企业会计实操

朱玉玺 蒋永东◎主编

光明日报出版社

# 园林企业会计实操

主编◎朱玉玺

蒋永东

副主编◎郭

张连朋



光明日报出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

园林企业会计实操 / 朱玉玺, 蒋永东主编. -- 北京:  
光明日报出版社, 2015. 7

ISBN 978 - 7 - 5112 - 8804 - 2

I. ①园… II. ①朱…②蒋… III. ①园林—农业企  
业管理—会计 IV. ①F326. 13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 157161 号

## 园林企业会计实操

---

主 编: 朱玉玺 蒋永东

责任编辑: 曹美娜

责任校对: 张明明

封面设计: 中联学林

责任印制: 曹 净

出版发行: 光明日报出版社

地 址: 北京市东城区珠市口东大街 5 号, 100062

电 话: 010 - 67078248 (咨询), 67078870 (发行), 67019571 (邮购)

传 真: 010 - 67078227, 67078255

网 址: <http://book.gmw.cn>

E - mail: [gmchs@gmw.cn](mailto:gmchs@gmw.cn) [caomeina@gmw.cn](mailto:caomeina@gmw.cn)

法律顾问: 北京德恒律师事务所龚柳方律师

印 刷: 北京天正元印务有限公司

装 订: 北京天正元印务有限公司

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社联系调换

开 本: 710 × 1000 1/16

字 数: 112 千字

印 张: 8

版 次: 2015 年 8 月第 1 版

印 次: 2015 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5112 - 8804 - 2

定 价: 25.00 元

版权所有 翻印必究

# 目 录

---

## CONTENTS

<b>第一单元</b>	<b>原始凭证</b> .....	<b>1</b>
第一节	原始凭证的填制与审核	1
第二节	原始凭证的填制与审核训练	21
第三节	原始凭证的填制与审核综合实训	23
<b>第二单元</b>	<b>记账凭证</b> .....	<b>53</b>
第一节	记账凭证的填制与审核	53
第二节	记账凭证的填制与审核综合实训	61
<b>第三单元</b>	<b>会计账簿</b> .....	<b>82</b>
第一节	会计账簿的设置与登记	82
第二节	会计账簿的设置与登记综合实训	94

# 第一单元 原始凭证

## 第一节 原始凭证的填制与审核

实训目的:熟练掌握各种发票、银行结算凭证、各种费用支出计算表、入库单据、纳税申报表及其他原始凭证的填制方法;能进行基本的原始凭证审核。

实训内容:

### 一、原始凭证及其分类

原始凭证是在经济业务发生或完成时直接取得或填制的,用来记载和证明经济业务的发生和完成情况,明确经济责任、具有法律效力的最初局面证明。它是会计核算的原始资料 and 重要依据。

原始凭证按取得途径和来源不同可分为自制原始凭证和外来原始凭证两类。

#### (一) 自制原始凭证

自制原始凭证是由本单位经办业务的部门和人员,在执行或

完成某项经济业务时自行填制的原始凭证。例如仓库保管人员在验收材料时填制的“收料单”；出差人员归来填制的“差旅费报销单”；财务部门编制的“工资结算单”等。自制原始凭证按其手续不同，又可分为一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证三种。

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性质的经济业务的原始凭证。其填制手续一次完成，如：发票、报销单据等。



2. 累计原始凭证。是指在一定时期内连续记录若干项同类性质的经济业务，并且随着经济业务的发生分项填制完成的原始凭证。即为了便于加强管理，简化手续，用来连续反映一定时期内若干项同类性质，又不断发生的经济业务的凭证。这类凭证的填制手续不是一次完成的，而是随着经济业务的发生而分次累计填制在一张凭证上的，填制手续需要在期末才能完成。如：限额领料单等。

### 限 额 领 料 单

领料单位：                    年    月    日                    编号：  
 用    途：                    单位消耗定额：  
 计划产量：                    材料单价：

材料名称及规格		单位	本月领用限额		本月实领	
					数    量	金    额
领料日期	请领数	实发数	结余数	领料人	车间负责人	发料人
合  计	×					

生产计划部门负责人：                    供应部门负责人：                    材料核算员：

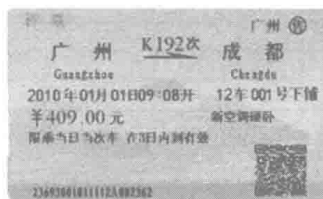
3. 汇总原始凭证。是指为了简化记账凭证的编制,将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证编制成一张汇总凭证,用以集中反映某项经济业务总括发生情况的原始凭证。汇总原始凭证可将多次发生的相同业务定期汇总在同一张凭证内,既可以提供经营管理所需要的总量指标,也可以进行分析比较,简化核算手续,提高工作效率和质量,并使得核算资料更加系统化,因而在中型企业中使用比较广泛,但它本身不具备法律效力。如:收料凭证汇总表、现金收入汇总表等。

现 金 收 入 汇 总 单						
统计日期:从2009-01-01 00:00:00(包含)到2009-12-31 23:59:59(包含)						
序号	收入情况		金额			
			十	千	百	十元角分
1	会员加帐(不包含“奖励”和“兑换”金额)					¥ 2 3 1 2 0 0
2	临时卡收入					¥ 2 9 2 8 7 0 0
3	商品销售收入					
4	还账收入					
5	充值卡销售收入					
合计	大写	叁万壹仟伍佰玖拾玖元	小写			¥ 3 1 5 9 9 0 0
序号	支出情况		金额			
			十	千	百	十元角分
1	商品进费金额					
2	其它费用(明细会以负数的方式描述)					
3						
4						
合计	大写		小写			

打印人:001打印日期:2009-12-02

## (二) 外来原始凭证

外来原始凭证,是指在同外单位发生经济业务往来时,从对方取得的原始凭证。如从外单位取得的发票、车票等。



## 二、原始凭证的内容

原始凭证的内容和格式一般根据它反映的经济业务的具体情况 and 经济管理的需要来决定的。每一种原始凭证的具体内容可能千差万别,但是基本内容大体是一致的,主要包括:

- (一) 原始凭证的名称和编号
- (二) 原始凭证的填制日期
- (三) 原始凭证的填制单位或填制人名称
- (四) 原始凭证接受单位名称
- (五) 经济业务内容
- (六) 经济业务的数量、单价和金额
- (七) 经办人员签名或签章

## 三、原始凭证填制要求

### (一) 合法全规

凭证所反映的经济业务必须合法,必须符合国家的相关政



策、法令、规章、制度要求。

## (二) 客观真实

在填制原始凭证时,应使凭证上所记载内容同发生业务的实际情况保持一致,即凭证上的日期、经济业务内容和数据必须按照经济业务的实际发生或完成情况来填制,保证其真实、可靠,不得填写匡算或估计数;原始凭证作为具有法律效力的证明文件,不允许在原始凭证的填制中有任何歪曲和弄虚作假行为。

## (三) 内容完整

在反映经济业务的相应原始凭证上,按照凭证已有的项目或内容,逐项填列,即应该填写的项目要逐项填写,不可缺漏;年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写;名称要写全,不能简化;品名或用途要填写明确;有关人员的签章必须齐全。

## (四) 手续完备

经办业务的单位、经办人员要对原始凭证认真审核并签章,以对凭证的真实性、合法性负责。按规定,从外单位取得的原始凭证,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或者盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或其指定人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章。该公章应是具有法律效力和规定用途,能够证明单位身份和性质的印鉴,如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章或结算专用章等。

## (五) 书写清楚、规范

原始凭证上的数字和文字,字迹要清楚,整齐和规范,易于辨认。如,阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写;汉字大

写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷或者行书体书写,不得用简化字代替;所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单位等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

#### (六)填制及时

所有经办业务的部门和人员,在每项经济业务发生或完成后,必须及时填制原始凭证,做到不拖延、不积压,按照规定的程序及时送交会计机构,以保证会计核算工作的正常进行。一般来说,填制或取得的原始凭证送交会计机构的时间最迟不应超过一个会计结算期。

#### (七)其他要求。

1. 凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写的金额必须相符。

2. 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。实物购入后,要按照规定办理验收手续,以明确经济责任,保证账实相符。

3. 一式几联的原始凭证,必须注明各联的用途,并且只能以一联用作报销凭证;一式几联的发票和收据,除本身具备复写功能的外,必须用双面复写纸套写,并连续编号。作废时应加盖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。

4. 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。

5. 单位人员公出借款的收据,必须附在记账凭证之后。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。

#### 四、原始凭证的填制方法

(一)原始凭证的填写一般要求使用蓝黑墨水,用钢笔书写,书写要规范。

1. 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。

金额阿拉伯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,如美元符号“\$”,人民币符号“¥”。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,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,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”或者符号“-”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“-”代替。

2. 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷字或者行书体书写,不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造或仿造简化字。大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”之后应写“整”或“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或“正”字。

3. 大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,

货币名称与金额数字之间不能留有空白。

4. 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额之间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字之间连续有几个“0”,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。例如:¥50050.56,大写:人民币伍万零伍拾伍角陆分。再如:¥60005.00,大写:人民币陆万零伍元整。

5. 经济业务的内容应简明扼要,经济业务的数量、单价和金额要按规定填写,金额数字不得随笔连写,空白金额应加斜线注销,合计金额前加写人民币符号“¥”,金额计算要准确无误。

## (二)支票的填写

### 支票填写样式和格式

常见支票分为现金支票、转账支票。在支票正面上方有明确标注。现金支票只能用于支取现金(限同城内);转账支票只能用于转账(限同城内,包括汕头和深圳珠海)。

### 支票的填写

1. 出票日期(大写):数字必须大写,大写数字写法:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。

举例:2005年8月5日:贰零零伍年捌月零伍日

捌月前零字可写也可不写,伍日前零字必写。

2006年2月13日:贰零零陆年零贰月壹拾叁日

(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(前面多写

了“零”字也认可,如零壹拾月)。

(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 X 日(前面多写了“零”字也认可,如零壹拾伍日,下同),贰拾日至贰拾玖日必须写成贰拾日及贰拾 X 日,叁拾日至叁拾壹日必须写成叁拾日及叁拾壹日。

## 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(由于有的银行各营业点联网,所以也可到联网营业点取款,具体要看联网覆盖范围而定)。

(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,例如:工行高新支行九莲分理处 1202027409900088888 账号小写。

4. 人民币(大写):数字大写写法:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、亿、万、仟、佰、拾。

支票填写样式和格式

注意：“万”字不带单人旁。

举例：(1) 289,546.52 贰拾捌万玖仟伍佰肆拾陆元伍角贰分。

(2) 7,560.31 柒仟伍佰陆拾元零叁角壹分。

此时“陆拾元零叁角壹分”“零”字可写可不写。

(3) 532.00 伍佰叁拾贰元正

“正”写为“整”字也可以。不能写为“零角零分”。

(4) 425.03 肆佰贰拾伍元零叁分。

(5) 325.20 叁佰贰拾伍元贰角。

角字后面可加“正”字,但不能写“零分”,比较特殊。

5. 人民币小写:最高金额的前一位空白格用“¥”字头打掉,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“收款人”。

## 8. 常识

(1) 支票正面不能有涂改痕迹,否则本支票作废。

(2) 受票人如果发现支票填写不全,可以补记,但不能涂改。

(3) 支票的有效期为 10 天,日期首尾算一天。节假日顺延。

(4) 支票见票即付,不记名。(丢了支票尤其是现金支票可能就是票面金额数目的钱丢了,银行不承担责任。现金支票一般要素填写齐全,假如支票未被冒领,在开户银行挂失转账支票假如支票要素填写齐全,在开户银行挂失,假如要素填写不齐,到票据交换中心挂失。)

(5) 出票单位现金支票背面有印章盖模糊了,可把模糊印章打叉,重新再盖一次。

(6) 收款单位转账支票背面印章盖模糊了(此时票据法规定是不能以重新盖章方法来补救的),收款单位可带转账支票及银行进账单到出票单位的开户银行去办理收款手续(不用付手续费),俗称“倒打”,这样就用不着到出票单位重新开支票。

××银行 转账支票存根 X VI10002211 附加信息 号:	××银行 转账支票 X VI10002211 出票日期(大写) 贰零零捌年零叁月贰拾壹日 付款行名称: 收款人: 大唐工贸公司 出票人账																												
出票日期 2008年3月21日 收款人: ××公司 金 额: 6789.00 用 途: 货款 单位主管 会计	本支票付款日期十天 人民币 (大写) 陆仟柒佰捌拾玖元整 用途: 货款 上列款项请从我账户内支付 出票人签章																												
	<table border="1"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>Y</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>收 肆</td> <td></td> </tr> <tr> <td>印 洗</td> <td></td> </tr> <tr> <td>复 核</td> <td>记 账</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					Y	6	7	8	9	0	0	收 肆		印 洗		复 核	记 账
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																			
				Y	6	7	8	9	0	0																			
收 肆																													
印 洗																													
复 核	记 账																												

### (三) 增值税专用发票的填制

增值税专用发票的所有项目必须填写齐全,各栏填写方法和注意事项如下:

“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,可在“名称”栏分上下两行填写,必要时可出该栏的上下横线。

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“xx等,详见清单”字样。

“规格型号”栏,填写货物的规格型号。

“单位”栏:本栏填写货物或者劳务的计量单位。

“数量”栏:本栏填写货物或者劳务的数量。

“单价”栏:本栏填写货物或劳务的不含税单价。在实际工作中特别容易将本栏错填成含税单价,因单价栏错填而使购货方不能抵扣税款的情况时有发生。

“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:

“金额”栏数字 = 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:填写货物或劳务的适用税率。

税务征收机关代小规模企业开具增值税专用发票,不论销售的是何种货物或劳务,本栏一律填写征收率,严禁填写 17% 或 13% 的税率;一般纳税人如选择简易办法计算缴纳增值税额,应在增值税专用发票的“单价”、“金额”栏填写不含其本身应纳税额的金额,在“税率”栏填写征收率,在“税额”栏填写其本身应缴纳的税额。此种增值税专用发票可以作为扣税凭证。

“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

税务征收机关代小规模企业开具增值税专用发票,本栏填写小规模企业此笔业务的应纳税额,应纳税额计算公式为:

应纳税额 = 销售额 × 征收率

“税额”栏的数字应按“金额”栏数字和“税率”相乘计算填写。

实际工作中,由于单价小数点后位数的取舍关系,有时用换算后的不含税单价计算出的销售额、税额之和与换算前的含税收入有一定的差别,尽管数额可能很小,但难以处理。例如,某五金公司销售 6 部台钳,含税单价 120 元,含税收入应为 720 元。经换算,不含税单价为 102.5641 元,销售额为 615.38 元,按这一销售额计算的税额为 104.61 元,这样销售额、税额之和为 719.99 元,与含税收入相差 0.01 元。在这种情况下,纳税人可以按以下方法开具专用发票: