



会计学原理 实训

KUAIJIXUE YUANLI
SHIXUN

主 编 降 泉 兰 君

副主编 朱小丽 牛玉英 赵红兵

参 编 宋丽群 梁 玲 连红奇



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

会计学原理实训

主 编 降 泉 兰 君
副主编 朱小丽 牛玉英 赵红兵
参 编 宋丽群 梁 玲 连红奇



北京邮电大学出版社
[www. buptpress. com](http://www.buptpress.com)

内 容 简 介

本书是一本会计基础技能训练的教材,全部内容共分为九个模块:模块一会计书写实训,模块二原始凭证的填制与审核实训,模块三记账凭证的填制与审核实训,模块四账簿的设置实训,模块五会计账簿的登记实训,模块六错账更正实训,模块七银行存款余额调节表的编制实训,模块八会计报表的编制技能实训和模块九综合实训。

本书通过单项训练来提高学生某方面的会计技能,以综合训练并提高学生全面会计核算能力,将原始凭证的填写、阅读、分析、审核,记账凭证的填制、审核,账簿的登记、结转,会计报表的编制等,全部设计成实际业务,使读者通过循序渐进的练习,能牢固地打好会计岗位技能基本功,并准确地理解会计业务处理程序,为学生进一步学习财务会计及其相关课程奠定坚实的基础。

本书可作为财经类专业本科、高职高专、中专等会计课程训练教材,也可作为会计培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计学原理实训手册 / 降泉, 兰君主编. -- 北京: 北京邮电大学出版社, 2016. 1

ISBN 978-7-5635-4664-0

I. ①会… II. ①降… ②兰… III. ①会计学—手册 IV. ①F230-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 001512 号

书 名: 会计学原理实训

著作责任者: 降 泉 兰 君 主编

责任编辑: 刘 颖

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号(邮编: 100876)

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京鑫丰华彩印有限公司

开 本: 787 mm×960 mm 1/16

印 张: 9.5

字 数: 191 千字

版 次: 2016 年 1 月第 1 版 2016 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-4664-0

定 价: 22.00 元

• 如有印装质量问题, 请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

前言

经济越发展,会计越重要。经济业务日新月异要求财会人员既有扎实的专业理论,又有过硬的专业技能。为此,编者在总结数年一线教学经验的基础上,总结兄弟院校的成功经验,结合教学实际,精心编写出本教程。旨在强化财会专业学生的动手能力,使其在实际操作中将理论知识融汇贯通,适应社会对财会人员的要求,增强就业竞争力。

本教程特点如下:

(1) 本教程适用于本科学生的会计综合实训教学。多年来,财会专业本科教学以理论教学为主,压缩实训教学内容,造成学生动手能力差,不能适应企事业单位对会计人才的要求。编者试图找到财会专业本科教学中理论教学与实训教学的平衡点,以切实满足财会专业本科教学的实训需要。此外,本书可作为高职高专院校经济管理类专业的会计实训课教材,也可作为会计从业人员的培训教材。

(2) 作者对一个小型工业企业的全部会计业务进行了全面翔实、深入细致的调查研究后,将生产实际中的具体会计业务流程、核算处理方法与理论教学中的重点、难点紧密结合,对形同该企业的背景企业 2014 年 12 月份会计期间的生产、经营、管理过程中发生的各项经济业务进行全面、系统的会计核算模拟,使学生能用基本真实的业务进行基础会计的模拟训练,具有较好的操作性和仿真性。

(3) 本教程以单项训练来提高学生某方面的会计技能,以综合训练提高学生全面会计核算能力为目标来设计,将原始凭证的填写、阅读、分析、审核,记账凭证的填制、审核,账簿的登记、结转,会计报表的编制等全部实际业务化,使读者通过循序渐进的练习,能牢固地打好会计岗位技能基本功,并准确地理解会计业务处理程序,为学生进一步学习财务会计及其相关课程奠定坚实的基础。

本教程由降泉、兰君担任主编,朱小丽、牛玉英、赵红兵担任副主编,降泉负责统稿、定稿,宋丽群、梁玲、连红奇也参与了部分编写工作。

经过一年多的努力,终于将此书呈现给读者。但水平有限,书中难免存在疏漏之处,愿与读者朋友商榷。

编者

目 录

模块一	会计书写实训	1
模块二	原始凭证的填制与审核实训	7
模块三	记账凭证的填制与审核实训	25
模块四	账簿的设置实训	43
模块五	会计账簿的登记实训	66
模块六	错账更正实训	78
模块七	银行存款余额调节表的编制实训	84
模块八	会计报表的编制技能实训	89
模块九	综合实训	99

模块一

会计书写实训

实训目标

在填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表等会计处理过程中，会计人员需要用文字和数字记载经济业务的发生经过及发生金额，因此使用规范的文字、数字进行书写成为会计人员的一项基本技能。本实训的目标是使学生掌握会计书写的基本内容和要求，掌握阿拉伯数字的标准写法，掌握大、小写金额的标准写法，做到书写正确、规范、清晰、美观。

实训指导

会计书写规范是指会计工作人员在经济业务活动的记录过程中，对接触的数码和文字的一种规范化书写以及书写方法。会计工作离不开书写，没有规范的书写就没有会计工作质量。书写规范也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。一个合格的会计人员，首先书写应当规范，这样才能正确、清晰地书写计算结果，为决策者提供准确、可靠的会计信息，更好地为经济决策服务。

财会书写的内容包括阿拉伯数码的书写、数字书写以及汉字书写几大部分。在一些三资企业，有时需用外文记账。外文字母的书写也应当规范。

财会书写基本规范的要求：正确、规范、清晰、整洁、美观。

1. 正确。指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来，这是书写的基本前提。只有对所发生的经济业务正确地反映出其发生的全过程、内容及结果，书写才有意义。

2. 规范。指对有关经济活动的记录书写一定要符合财会法规和会计制度的各项规定，符合对财会人员的要求。无论是记账、核算、分析、编制报表，都要书写规范，

数字准确,文字适当,分析有理,要严格按书写格式书写,文字以国务院公布的简化汉字为标准,数码字按规范要求书写。

3. 清晰。指字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然,无模糊不清之感。

4. 整洁。指账面干净、清洁,文字、数码字、表格条理清晰,整齐分明。书写字迹端正,大小均匀,无参差不齐及涂改现象。

5. 美观。书写除准确、规范、整洁外,还要尽量使结构安排合理,字迹流畅、大方,给人以美感。

会计工作人员一般都要有两枚名章:一枚方形姓名章,用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置的签章;另一枚为小长方形姓名章,用于更正数字,规格为16 mm×4 mm。在凭证、账簿、报表上盖名章时,一般用红色印油。在各种会计资料上签名时,要签姓名全称。

一、阿拉伯数字书写规范

(一) 数字书写的要求

1. 书写数字应由高位到低位,从左到右,不可潦草,不可模棱两可,不得连笔写,以免分辨不清。

2. 阿拉伯数字的斜度应保持一致,一般要求上端向右倾斜 60° 左右。

3. 书写的每个数字要贴紧底线,但不可顶格。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。

阿拉伯数字应一个一个地书写,阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号(如人民币符号¥),或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的,数字后面不要再写货币单位(如人民币“元”)。

所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律在元位小数点后填写到角分,无角分的,角、分位置可写“00”或符号“—”,有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“—”代替。

元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写,如¥5 647 468.92。也可以三位一节用“分位号”分开,如¥5,647,468.92。

除6、7、9外,其他数字高低要一致。书写数字“6”时,上端比其他数字要高出 $1/4$,书写数字“7”和“9”时,下端比其他数字伸出 $1/4$ 。

(二) 数字书写错误的更正方法

数码字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字,不论在哪位,一律用红

线全部划掉，在原数字的上边对齐原位写上正确数字。假设数码字 3 861.25 错写成 3 867.25，其更正方法如图 1-1（b）所示。

余额									
						1			
			3	8	6	7	2	5	

余额									
			3	8	6	1	2	5	
			3	8	6	7	2	5	

(a) 错误的更正方法

(b) 正确的更正方法

图 1-1 数码字更正方法

二、汉字书写规范

（一）中文大写数字的书写

1. 汉字大写金额数字，一律用正楷或行书书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等易于辨认、不易涂改的字样，不得用 0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另、毛等简化字代替，不得任意自造简化字。
2. 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”字。
3. 大写金额前若没有印制“人民币”字样的，书写时，在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格，数字之间更不能留有空格，写数字与读数字顺序要一致。
4. 阿拉伯数字中间有“0”时，大写金额要写“零”字。
 - ①如人民币 801.50 元，汉字大写金额应写成：人民币捌佰零壹元伍角整。
 - ②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，如¥1 008.56，汉字大写金额可以写成：人民币壹仟零捌元伍角陆分。
 - ③阿拉伯金额数字元位为“0”，或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字。如¥43 000.37，汉字大写金额应写成：人民币肆万叁仟元零叁角柒分，或者写成：人民币肆万叁仟元叁角柒分。
5. 表示数字为拾几、拾几万时，大写文字前必须有数字“壹”字，因为“拾”字代表位数，而不是数字。例如，10 元应写为：壹拾元整。又如，16 元应写成：壹拾陆元整。
6. 大写数字不能乱用简化字，不能写错别字，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

7. 为防止变造票据的出票日期,在填写月、日时,月为壹至壹拾的,日为壹至玖的,应在其前加“零”,日为拾壹至拾玖的,应在其前面加壹。例如,3月15日应写成零叁月壹拾伍日,票据出票日期使用小写填写的,银行不予受理。

票据和结算凭证上金额、出票或者签发日期、收款人名称不得更改,更改的票据一律无效。票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数字同时记载的,二者必须一致,否则票据无效,银行不予受理。

票据和结算凭证上一旦写错或漏写了数字,必须重新填写单据,不能在原凭证上改写数字,以保证所提供的数字真实、准确、及时、完整。

(二) 中文文字的书写

1. 用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚,文字不能超过各书写栏。书写会计科目时,要按照会计制度的有关规定写出全称,不能简化、缩写,并且子目、明细科目也要准确、规范。

2. 书写字迹清晰、工整。书写文字时,可用正楷或行书,但不能用草书,要掌握每个字的重心,字体规范,文字大小应一致,汉字间适当留间距。

3. 填制记账凭证和登记账簿时,必须用碳素笔或钢笔认真书写,不得使用圆珠笔、铅笔。

4. 在填写会计凭证“摘要”时,既要简明,又要全面、清楚,应以说明问题为主。一般来说,对收付款业务,摘要应写明收付款的性质,即写明收什么款、付什么款,如写成“收新华厂销货款”“收大成公司投资款”“付包装物押金”“付购料款”“付商业汇票款”等。对于转账业务,应写明转账内容,如写“结转材料差异”“转入库材料成本”“转出库材料成本”“转产品销售成本”“收入转本年利润”“购设备未付款”等。

5. 账簿上的“摘要栏”,应依据记账凭证上的“摘要”填写,其简明程度,以能从账簿上看出经济业务的基本内容为限。不能过于详细以致栏内书写不开,有失账面整洁,也不能过于简单看不出经济业务的基本情况,遇有查询还得查阅会计凭证,更不能画点或空白不填。

6. 记账凭证和账簿上所填写的文字和数字一样,不准随意涂改、刀刮、纸贴、药水洗、橡皮擦。填写错误需要更正时,应将错误的文字用红色墨水单线注销,另填正确的文字,并加盖经手人的印章。

实训要求及实训资料

1. 请在图 1-2 提供的实训格纸上按标准写法练习阿拉伯数字的书写,直至书写规范、流畅。

1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
0																	

图 1-2 阿拉拍数字实训格纸

2. 分别按照图 1-3 宋体、楷体、行书的标准写法练习汉字数字的书写，直至书写规范、流畅。

宋体					楷体					行楷				
壹					壹					壹				
贰					贰					贰				
叁					叁					叁				
肆					肆					肆				
伍					伍					伍				
陆					陆					陆				
柒					柒					柒				
捌					捌					捌				
玖					玖					玖				
拾					拾					拾				
佰					佰					佰				
仟					仟					仟				
万					万					万				
亿					亿					亿				

图 1-3 汉字数字大写实训格纸

3. 请指出图 1-4 中各中文大写数字的错误并写出正确的写法。

图 1-4 写出正确的大写金额

[illegible]

图 1-5 大小写金额对照练习纸

模块二

原始凭证的填制与审核实训

实训目标

通过本项实训，可以使参加实训者明确设计、填制、审核原始凭证的基本目的和要求，掌握原始凭证填制和审核的基本操作技能。

实训指导

一、原始凭证的填制要求概述

根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）和《会计基础工作规范》的规定，填制、取得原始凭证应符合以下要求：

1. 反映要真实。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。

2. 内容要完整。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。

3. 手续要完备。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。该公章应具有法律效力和规定用途，能够证明单位身份和性质的印签，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。

4. 书写要清楚、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。

5. 填制要及时。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。

6. 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“作废”戳记,连同存根一起保存。

(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。

二、原始凭证的具体填制要求

(一) 现金支票的填制要求

1. 在填写现金支票时,应按有关规定认真填写支票中的有关栏目。

2. 现金支票需要填写的内容有收款人和开户银行名称、支票号码、签发日期、签发人账号、大小写金额、用途等项目,填写时必须要素齐全、内容真实、数字正确、字迹清晰,做到标准、规范,防止涂改。

3. 签发日期应填写实际出票日期,支票正联出票日期必须使用中文大写,支票存根部分出票日期可用阿拉伯数字书写。在支票正联填写出票日期时,为防止变造的出票日期,在填写月、日时应注意:

- 日、月为壹至玖的,应在其前加“零”;
- 日为拾至拾玖的,应在其前加“壹”。

中国工商银行 现金支票存根 VII II 014 科目 _____ 对方科目 _____ 出票日期: _____ 收款人: _____ 金额: _____ 用途: _____ 单位主管 会计	中国工商银行现金支票 (渝) VII II 014 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) _____ <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center; width: 150px;"> <tr> <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> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> 用途 _____ 上列款 _____ 项请从 _____ 我账户 _____ 内支付 _____ 出票人 _____ 签章 _____ 科目: _____ 对方科目 (贷) _____ 付讫日期年月日 _____ 出纳复核记账 _____ 贴对号单处 VII II 014 填写密码 3214	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分												

图 2-1 现金支票

4. 现金支票收款人可写本单位名称, 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。

5. 大写金额应紧接“人民币”书写, 不得留有空白, 以防加填; 大小写金额要对应, 要按规定书写。

6. 阿拉伯小写金额数字前面, 均应填写人民币符号“¥”。阿拉伯小写金额数字要认真填写, 不得连写。

7. 如实写明用途, 存根联与支票正联填写的用途应一致。

8. 在签发人签章处按预留银行印鉴分别签章, 签章不能缺漏。

9. 现金支票签发后, 将支票从存根联与正联之间骑缝线剪开, 正联交给收款人办理提现, 存根联留下作为记账依据。

10. 签发支票应使用蓝黑墨水或碳素墨水填写, 未按规定填写, 被涂改冒领的, 由签发人负责。

11. 支票大小写金额和收款人不得更改。如有错误不得更改必须作废重填。

(二) 转账支票的填制要求

1. 每个账户使用的支票, 不得移用于其他账户, 预算单位签发的支票, 不能跨年使用。

2. 转账支票只能转账, 不能提取现金。

3. 单位签发时, 应使用碳素墨水和墨汁按支票簿排定的页数顺序填写, 字迹清晰, 不要使用红色或易褪色的墨水。

(1) “出票日期”应填写实际出票日期, 不得补填或预填日期, 并以大写数字填写;

(2) “收款人”名称栏必须填写清楚;

(3) “用途”按款项的用途填写;

中国工商银行 转账支票存根 VII II 01142635 科目 _____ 对方科目 _____ 出票日期: _____ <table border="1" style="width: 100%;"> <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:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;">中国工商银行 转账支票 (渝) VII II 01142635</td> </tr> <tr> <td colspan="4">出票日期: (大写) 年 月 日</td> <td colspan="8">付款行名称</td> </tr> <tr> <td colspan="4">收款人:</td> <td colspan="8">出票人账号</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">人民币</td> <td colspan="2">千</td> <td colspan="2">百</td> <td colspan="2">十</td> <td colspan="2">万</td> <td colspan="2">千</td> <td colspan="2">百</td> <td colspan="2">十</td> <td colspan="2">元</td> <td colspan="2">角</td> <td colspan="2">分</td> </tr> <tr> <td colspan="24" style="text-align: center;">(大写)</td> </tr> </table> 用途 _____ 上列款 项请从 我账户 内支付 出票人 签章 科目: _____ 对方科目 (贷) _____ <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>填写密码</td></tr> <tr><td>2871</td></tr> </table> 转账日期 年 月 日 复核记账 142635 872068 11088680228	中国工商银行 转账支票 (渝) VII II 01142635												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						千		百		十		万		千		百		十		元		角		分		(大写)																								填写密码	2871
收款人:																																																																																												
金额:																																																																																												
用途:																																																																																												
中国工商银行 转账支票 (渝) VII II 01142635																																																																																												
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						千		百		十		万		千		百		十		元		角		分																																																																				
(大写)																																																																																												
填写密码																																																																																												
2871																																																																																												

图 2-2 转账支票

(4) 大小写金额均必须填写齐全, 如有错误不得更改, 应另行签发; 小写金额前应加填符号“¥”,

(5) “出票人签章”栏, 应填写清楚, 签章处应按预留印鉴签章, 缺少签章或签章不符时银行不予受理。

4. 作废支票, 不得撕毁, 应由签发单位自行注销与存根放在一起保管, 在结清销户时, 连同未用空白支票一并交还银行。

(三) 材料入库单的填制要求

收 料 单

材料科目:

收料仓库:

供应单位:

年 月 日

发票号码:

材料 编号	材料 名称	规 格	计量 单位	数量		实际价格			
				应收	实收	单价	发票金额	运费	合计
备注									

三联记账

采购员:

检验员:

记账员:

保管员:

图 2-3 收料单

材料入库单由采购部门有关人员根据销货单位的发票和有关凭证填制, 通知仓库办理验收入库, 仓库部门对其收料单和相关凭证进行审核后办理入库手续。

材料入库单应具备以下要素:

1. 供应商名称、日期;
2. 入账凭证号码 (发票号码);
3. 材料名称、单位、数量、单价, 金额 (增值税发票填写不含税金额)。

4. 用 Excel 表格, 应将材料名称、规格、领用数量、单价、金额填制完整, 月末把出库单进行归集, 计算出当月实际领用材料数量, 便于进行成本核算。

- 出库单一式三联, 各联用途如下:
- 第一联, 销售部门留存备查;
 - 第二联, 财会部门据此作产品销售业务的账务处理;
 - 第三联, 成品据此登记库存商品账。

(六) 借款单的填制要求

借款单

年 月 日

借款人	部门	职务
借款事由		
借款金额	人民币 (大写)	
出纳	经手	

图 2-6 借款单

填制借款单时, 应具备下列要素:

- 1. 借款人、所借币种;
- 2. 借款金额及用途;
- 3. 借款时间及还款时间;
- 4. 借款人的签名盖章 (或指印)。

- 借款单一般一式三联, 各联用途如下:
- 第一联, 存根联, 财会部门留存备查;
 - 第二联, 记账联, 财会部门作为记账凭证;
 - 第三联, 回执联, 借款人留存。

(七) 差旅费报销单的填制要求

差旅费报销单

部门: 年 月 日

姓名	出差事由	自 年 月 日	共 天			
		至 年 月 日				
起讫时间及地点		车船票	夜间乘车补助费	出差乘补费	住宿费	其他
月 日	起 月 日 讫	类别 金额	时间 标准 金额	日数 标准 金额	金额	项目 金额
小计						
合计金额 (大写)						

单位领导: 财务主管: 审核: 填报人:

图 2-7 差旅费报销单