

中国工商银行进账单(收账通知)1

中等职业教育技能训练教材

财会技能实训

主 编 时金凤

江苏省增值税专用发票
发票联

开票日期:2007年3月9日

购 货 单 位	名 称:	南京大江集团					密 码 区
	纳税人识别号:	8888875632231					
	地址、电话:	南京秦淮路1000号					
	开户行及账号:	中国工商银行秦淮路支行 122633888876937					
	商品及劳务名称	规格型号	计量单位	数量	单价	金额	税率(%)
	男式西服		件	1 000	730	730 000.00	17
	女式西服		件	810	618	500 580.00	17
	合 计						
	价税合计(大写)						
销 货 单 位	名 称:	南京乐业公司					备 注
	纳税人识别号:	XXXXXXXXXX					
	地址、电话:	XXXXXXXXXX					
	开户行及账号:	XXXXXXXXXX					

收款人: 复核人: 开票人: XXX 开票单位(盖章): (略)

中等职业教育技能训练教材

财会技能实训

主 编 时金凤

江苏工业学院图书馆
藏书章

凤凰出版传媒集团
江苏科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

财会技能实训 / 时金凤主编. — 南京: 江苏科学技术出版社, 2008. 9

中等职业教育技能训练教材

ISBN 978-7-5345-6054-5

I. 财… II. 时… III. 财务会计—专业学校—教材
IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 089096 号

中等职业教育技能训练教材

财会技能实训

主 编 时金凤

责任编辑 王明辉

责任校对 郝慧华

责任监制 曹叶平

出版发行 江苏科学技术出版社(南京市湖南路 47 号, 邮编: 210009)

网 址 <http://www.pspress.cn>

集团地址 凤凰出版传媒集团(南京市中央路 165 号, 邮编: 210009)

集团网址 凤凰出版传媒网 <http://www.ppm.cn>

经 销 江苏省新华发行集团有限公司

照 排 南京紫藤制版印务中心

印 刷 江苏苏中印刷有限公司

开 本 889 mm×1 194 mm 1/16

印 张 12.25

字 数 340 000

版 次 2008 年 9 月第 1 版

印 次 2008 年 9 月第 1 次印刷

标准书号 ISBN 978-7-5345-6054-5

定 价 29.00 元

图书如有印装质量问题, 可随时向我社出版科调换。

本书编写人员名单(排名不分先后)

编 委 张长宝 孙春明 陈 龙 顾大吕

主 编 时金凤

编写人员 时金凤 李婉春 谷爱萍 陆 阳

 庞晓敏 顾亮亮 王 欣

前言

为

适应全国中等职业学校财经类专业《基础会计》教学和实践需要,结合2008年江苏省普通高校财会专业技能考试大纲的考纲新要求,突出理论和实际相结合在中专教学中的重要性,我们组织长期从事中专会计教学和实训操作的专家和教师编写了这本财会实训教材。

本教材编写的主要特点是:突出会计技能在岗位上的重要性、实践性;通过案例和实训资料解决会计操作的实际问题;以新会计准则为依据,在教材体系和章节内容上由浅入深、循序渐进进行会计技能实训,内容全面,操作有序,环节齐全,实践评价体系完整。

本教材适合于全国中等职业学校财经类专业《基础会计》日常教学和实训,同时适合中职财经类专业对口单招技能考试实训教学。

承担此次编写任务的人员有:任务一~四由南京市江宁职教中心时金凤编写;任务五~八由南京市财经学校李婉春编写;任务九~十三由南京市金陵职教中心谷爱萍编写;任务十四~二十由南京市金陵职教中心陆阳编写;任务二十一~二十四由南京市财经学校庞晓敏编写;任务二十五由时金凤编写;任务二十六由南京市江宁职教中心顾亮亮编写;任务二十七由南京市江宁职教中心王欣编写。时金凤担任主编,负责本教材的统稿和总撰。

本教材在编写过程中还得到南京市职教教研室专家和江苏省内兄弟学校的帮助和指导,在此一并表示感谢。

由于水平有限,教材中疏漏之处在所难免,恳请各位专家、读者提出宝贵意见,不胜感激。

编者

2008年6月

项目 1 会计数字书写实训	1
任务一 数字书写	1
任务二 会计数字大写	2
项目 2 票据实训	4
任务三 支票开立	4
任务四 发票开立	5
项目 3 珠算指法实训	6
任务五 三指拨珠法	6
任务六 珠算加减法的基本运算规律	6
任务七 珠算乘法的基本运算规律	7
任务八 珠算除法的基本运算规律	7
项目 4 筹资业务账务实训	9
任务九 吸收权益资金核算	9
任务十 吸收负债资金的核算	11
项目 5 材料采购业务账务实训	14
任务十一 先收料后付款业务核算	14
任务十二 先付款后收料及货款两清的业务核算	15
任务十三 采用预付货款方式购入材料的业务核算	16
项目 6 生产加工业务实训	17
任务十四 领料、发放工资业务会计凭证填制	17
任务十五 相关费用业务会计凭证填制	19
任务十六 计提折旧、制造费用归集分配等业务会计凭证 填制	20
任务十七 完工产品成本结转会计凭证填制	22
项目 7 产品销售业务实训	24
任务十八 产品销售收入业务会计凭证填制	24
任务十九 产品销售费用、成本业务会计凭证填制	25
项目 8 财务成果业务实训	27
任务二十 财务成果业务会计凭证填制	27
项目 9 会计账簿登记业务实训	29
任务二十一 现金日记账	29

任务二十二 银行存款日记账	30
任务二十三 总账登记	30
任务二十四 明细账登记	31
任务二十五 综合账务	34
项目 10 会计报表实训	35
任务二十六 资产负债表	35
任务二十七 利润表	36
项目 1 会计数字书写实训报告书—1	37
项目 1 会计数字书写实训报告书—2	39
项目 2 票据实训报告书—1	41
项目 2 票据实训报告书—2	43
项目 3 珠算指法实训报告书—1	45
项目 3 珠算指法实训报告书—2	47
项目 3 珠算指法实训报告书—3	49
项目 3 珠算指法实训报告书—4	51
项目 4 筹资业务账务实训报告书—1	53
项目 4 筹资业务账务实训报告书—2	55
项目 5 材料采购业务账务实训报告书—1	57
项目 5 材料采购业务账务实训报告书—2	59
项目 5 材料采购业务账务实训报告书—3	61
项目 6 生产加工业务实训报告书—1	63
项目 6 生产加工业务实训报告书—2	65
项目 6 生产加工业务实训报告书—3	67
项目 6 生产加工业务实训报告书—4	69
项目 7 产品销售业务实训报告书—1	71
项目 7 产品销售业务实训报告书—2	73
项目 8 财务成果业务实训报告书	75
项目 9 会计账簿登记业务实训报告书—1	77
项目 9 会计账簿登记业务实训报告书—2	79
项目 9 会计账簿登记业务实训报告书—3	81
项目 9 会计账簿登记业务实训报告书—4	83
项目 9 会计账簿登记业务实训报告书—5	85
项目 10 会计报表实训报告书—1	87
项目 10 会计报表实训报告书—2	89
附件	91





技能训练

资料准备:

1. 在有分格线的栏中练习阿拉伯数字的书写。见附件(1-1)。
2. 在金额栏中练习阿拉伯数字的书写。见附件(1-2)。
3. 根据大写金额写出小写金额。见附件(1-3)。

训练步骤:

1. 根据附件(1-1)给出的分隔线栏中规范书写0~9阿拉伯数字。要求10分钟内完成。初级速度800字,中级速度1000字,高级速度1200字以上。
2. 根据附件(1-2)在金额栏中书写阿拉伯数字,要求准确、规范。
3. 根据附件(1-3)中所给出的大写金额,写

出相应的小写金额。

注意事项:

1. 在填写会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表时,数字必须要按数位填入,金额要采用“0”占位到“分”为止,不能采用画线等方法代替。
2. 注意区分“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”书写混淆。
3. 在写阿拉伯数字的整数部分,应从小数点向左按照“三位一节”用分位点“,”分开。
4. 小写金额前填写人民币符号“¥”以后,数字后面可不写“元”字。
5. 在印有数位线的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得几个字挤在一个格里,更不能在数字中间留有空格。
6. 画线更正数字时,一个结果最多只能修改两次。

任务二

会计数字大写

中文大写数字笔画多,不易涂改,主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等信用凭证,书写时要准确、清晰、工整、美观,如果写错,要标明凭证作废,需要重新填凭证。

中文大写金额由数字和数位组成,数字主要包括:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖;数位主要包括:拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正),中文书写通常采用正楷和行书两种。



基础知识

会计数字大写具体写法:

1. 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。
2. “人民币”与金额首位数字之间不得留有空格,数字之间更不能留存空格,所写数字与所读数字顺序要一致。
3. 人民币以元为单位时,只要人民币元后分位没有金额(即无角无分时,或有角无分),应在大写金额后加上“整”字结尾;如果分位有金额,在“分”后不必写“整”字。

4. 如果金额数字中间有两个或两个以上“0”字时,可只写一个“零”字。

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。

具体举例如下:

小写金额	大写金额
58.69 元	人民币伍拾捌元陆角玖分
58.60 元	人民币伍拾捌元陆角整
800.10 元	人民币捌佰元零壹角整
16 元	人民币壹拾陆元整
¥116 054.3	人民币壹拾壹万陆千零伍拾肆元叁角整
¥756 000.28	人民币柒拾伍万陆千元零贰角捌分



技能训练

资料准备:

1. 大写金额的书写训练。
2. 将所给南京乐业公司开具的收据一张补充完整。



3. 南京乐业公司玩具柜组送来的现金款一张。

4. 南京乐业公司开具的发票一张,填写发票大写和小写金额。

5. 南京乐业公司开具的增值税专用发票一张。

6. 南京乐业公司收到转账支票一张,填制进账单一张。

训练步骤:

1. 根据所给小写金额写出相应的大写金额。见附件(2-1)。

2. 根据所给小写金额写出的大写金额,判断正误,并更正。见附件(2-2)。

3. 根据南京乐业公司开具的收据一张,将所给收据补充完整。见附件(2-3)。

4. 根据南京乐业公司玩具柜组送来的现金款,将所给交款单补充完整。见附件(2-4)。

5. 根据南京乐业公司开具的发票一张,将所给发票金额补充完整。见附件(2-5)。

6. 根据南京乐业公司开具的增值税专用发票

一张,将所给发票大写金额和小写金额补充完整。见附件(2-6)。

7. 根据南京乐业公司收到的转账支票,见附件(2-7),请将支票补充完整,填制银行进账单一张。见附件(2-8)。

注意事项:

1. “¥”与数字之间不能留有空格。

2. 书写中文大写数字时,不能用0或另、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数据。

3. 中文大写数字错误的订正方法是大写数字写错或发现漏记,不能涂改,也不能用“画线更正法”,必须重新填写凭证。

4. 书写大小写金额时,必须做到大小写金额内容完全一致。

5. 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。“万”字不能加“亅”偏旁。

6. 中文大写数字不能用中文小写数字代替,更不能与中文小写数字混合使用。

项目 2 票据实训

准确填制各种票据是从事会计和金融等相关专业工作人员的重要技能之一,从业人员填制各种票据时必须做到规范、准确、内容完整。本项目

各阶段的任务主要是练习现金支票填制、转账支票填制、发票的填制。

任务三

支票开立

常见支票分为现金支票和转账支票,在支票的正面上方有明确标注。本节主要进行现金支票、转账支票及其他银行主要结算票据填制的实训。



基础知识

1. 支票的出票日期数字必须大写。具体要求是:

1 月和 2 月前必须加“零”字,3~9 月前“零”字可写可不写,10~12 月必须写成“壹拾壹”、“壹拾贰”月。

1~9 日前必须写“零”字,10~20 日必须写成“壹拾壹”“壹拾贰”日等,其前也可以加“零”字。21~31 日写成“贰十壹”、“贰十贰”日等。

2. 收款人名称及账号要填写清楚、完整。

3. 金额的填写要规范准确,大写金额要顶格写,不得留有间隙。小写金额前要有人民币符号“¥”,大写和小写金额必须一致。

4. 用途填写要真实,简明扼要。

5. 转账支票填制时要在支票的正面加盖财务专用章、法人章。现金支票填制不仅在支票的正面加盖财务专用章、法人章,还需在支票背面填写取钱人或经手人的身份证号码和签字。

6. 支票受理期 10 天,日期首尾算 1 天,节假日顺延。



技能训练

资料准备:

1. 南京乐业公司于 2007 年 10 月 29 日提取

现金 26 万元备发工资,中国工商银行现金支票 1 张。

2. 南京乐业公司 2008 年 2 月 12 日购进材料货款 2 006 700.80 元,中国工商银行转账支票 1 张。

3. 南京乐业公司 2008 年 2 月 6 日销售商品,收到的转账支票 1 张,金额 290 008.65 元,当天会计到中国工商银行进账。

4. 南京乐业公司 2008 年 3 月 9 日申请银行汇票 16 万元办理外地采购业务。

训练步骤:

1. 根据资料 1 填制南京乐业公司现金支票 1 张。见附件(3-1)。

2. 根据资料 2 填制南京乐业公司转账支票 1 张。见附件(3-2)。

3. 根据资料 3 南京乐业公司收到的转账支票 1 张,将支票补充完整并填制银行进账单 1 张。见附件(3-3)。

4. 根据资料 4 填制银行汇票申请书 1 张。见附件(3-4)。

注意事项:

1. 支票正面不能有涂改痕迹,否则支票作废。

2. 受票人如果发现支票填写不全,可以补记,但不能涂改。

3. 支票见票即付,不记名。

4. 转账支票只能转账,现金支票可以支取现金,也可以转账。



任务四

发票开立

发票分普通发票和增值税专用发票,本节主要是进行普通发票的填制、增值税专用发票的审核。



基础知识

为了对发票的真实性和完整性负责,发票只限于单位和个人自己填开使用,不得转借、转让、代开发票。会计人员在手写开具普通发票时,必须按规定的时限、号码顺序开立,填写时必须项目齐全,内容真实,字迹清楚。具体开立要求如下:

1. 手写发票应全份一次复写,各联内容完全一致,并要加盖单位财务专用章和发票专用章。
2. 增值税一般纳税人电脑开具的增值税专用发票,要严格执行相关增值税专用发票的具体规定。
3. 购货单位填写全称。
4. 发票的日期应是购销业务实际发生的时间,必须准确。
5. 货物名称和服务项目应具体准确,不可分大类笼统填写。
6. 发票金额的大写、小写填写必须规范、正确,小写金额前填写人民币符号“¥”,大写金额书写具体见“项目1 任务二 会计数字大写”。



技能训练

资料准备:

南京乐业商场为增值税一般纳税人,设有服装、玩具两个柜组,开户行为中国工商银行秦淮路支行,账号是200252215774229,3月25~27日发生下列业务:

1. 南京乐业商场玩具柜组于2007年3月25日销售下列玩具,柜台当日开具零售企业普通发票1张。

哈森牌遥控车:2辆,进价50元/辆,零售价

98元/辆。

得呢牌组装拼盘:1件,进价30元/件,零售价68元/件。

2. 南京乐业商场服装柜组于2007年3月26日向广东美美服装有限公司销售男、女式服装,当日向广东美美服装有限公司开具增值税专用发票1张,其中:

男式毛料西服:100件,进价110元/件,零售价240元/件。

女式棉西服:50件,进价48元/件,零售价128元/件。

3. 南京乐业商场服装柜组于2007年3月27日购进服装时,向南京市世纪物流公司支付运费1250元,仓储费75元,包装费138.5元。当日收到对方开列的运费专用发票1张。

4. 南京乐业商场玩具柜组2007年3月27日向南京市米奇玩具厂购进下列玩具,收到南京米奇玩具厂开来的增值税专用发票1张,内容如下:

哈森牌遥控车:24辆,进价58元/辆。

得呢牌组装拼盘:30件,进价36.5元/件。

训练步骤:

1. 根据资料1开具零售企业普通发票1张。见附件(4-1)。
2. 根据资料2开具增值税专用发票1张。见附件(4-2)。
3. 根据资料3审核南京市世纪物流公司开具的运费专用发票是否正确。见附件(4-3)。
4. 根据资料4审核南京市米奇玩具厂开具的增值税专用发票是否正确。见附件(4-4)。

注意事项:

1. 发票的购货单位名称不得简写,更不得不得写购货单位。
2. 发票必须在销售行为发生的当天开立,不得提前或滞后。
3. 具体业务中不得用“白条”或其他票据代替发票使用,也不得自行扩大专用发票的使用范围。



项目 3 珠算指法实训

用算盘进行数字计算,主要靠手指拨珠来完成,拨珠方法正确与否,直接影响运算效率和准确

度,只有正确掌握和熟练运用拨珠指法,才能为今后的学习以及计算水平的提高打下良好的基础。

任务五

三指拨珠法

任务五中,要求我们初学拨珠时,应严格注意手指分工,避免一些错误的拨珠指法,做到拨珠方法规范、自然。经过一段时间的训练,能正确掌握和熟练运用拨珠指法。在拨珠过程中充分运用联拨运算,力求减少单指独拨,做到拨珠既稳又准。



基础知识

拇指、食指、中指在拨珠过程中有严格的分工:

拇指专拨下珠靠梁;

食指专拨下珠离梁;

中指专拨上珠靠梁与离梁。

1. 双合(拨入 6、7、8、9 时): 拇指、中指在同一档拨珠靠梁。

双分(拨去 6、7、8、9 时): 食指、中指在同一档同时拨珠离梁。

2. 斜合(拨入 15、25、35、45 时): 拇指、中指在前后档同时靠梁拨珠。

斜分(拨去 15、25、35、45 时): 食指、中指在前后档同时离梁拨珠。

3. 同上(如拨 5 555-1 234 时): 拇指、中指在同一档同时向上拨珠。

同下(如拨 1 234+4 321 时): 中指、食指在同一档同时向下拨珠。

4. 斜上(如拨 5+5、25+5、16+15 等): 拇

指、中指在前后档同时向上拨珠。

斜下(如拨 10-5、20-5 等): 中指、食指在前后档同时向下拨珠。

5. 扭进(如拨 6+9、8+8、4+7 等): 拇指在上一档向上运动的同时,食指在下一档向下拨珠。

6. 扭退(如拨 10-8、20-16、85-26 等): 食指在上一档向下运动的同时,拇指在下一档向上拨珠。



技能训练

训练步骤:

准备指法操练卷。见附件(5-1)。

注意事项:

练习拨珠运算时要注意以下几点:

1. 用力要适度,算珠要拨到位。不能用力过重,也不能太轻。

2. 手指离开盘面距离要小,拨珠要连贯,做到指不离档。

3. 看准算珠再拨,力戒重复拨动某一算珠,减少不必要的附加动作。

4. 拨珠顺序。拨珠应先后有序,有条不紊为好,即便二指联拨、三指联拨,也有先后顺序,不能先后颠倒,层次不分。

5. 拨珠时要顺畅自然,做到手指协调。

任务六

珠算加减法的基本运算规律

珠算加减法是实际计算工作中用途最广的计算方法,占计算总量的 80% 以上。加法是一切计



算方法的基础,减法是加法的逆运算,它集中了珠算的特点和基础知识。加减法用算盘运算较之笔算、计算器运算更准确而迅速,最能显示珠算的优点。

任务六中,要求我们了解珠算加法的多种算法,掌握珠算一目三行直加法。



基础知识

珠算基本加减法的4种基本类型:

1. 直加、直减。

2. 凑数加、凑数减。
3. 补数加、补数减。
4. 凑补加、凑补减。



技能训练

训练步骤:

准备珠算加减算综合练习。见附件(6-1)。

注意事项:

运用无诀加减法,主要还是补数、凑数的概念,其特点是减中有加,加中有减。

任务七

珠算乘法的基本运算规律

珠算乘法的种类很多,按不同的分类方法,可有置数乘法、空盘前乘法、前乘法、后乘法、隔位乘法、不隔位乘法等,在这些方法中,最简便、最容易掌握的还是空盘前乘法。

任务七中,要求我们了解乘算的基本知识,掌握积的定位和空盘前乘的基本运算方法。

N ——乘数的位数。

3. 空盘前乘的加积原理。

(1) 心记乘数,眼看被乘数。

(2) 用乘数从高位向低位去乘被乘数的每一位。

(3) 把各个单积依次退位叠加。



基础知识

空盘前乘的基本运算:

1. 固定积的个位。
2. 公式定位: 积的位数等于被乘数的位数加上乘数的位数。

积的定位公式: $d = M + N$

式中 M ——被乘数的位数;



技能训练

训练步骤:

准备珠算乘算综合练习。见附件(7-1)。

注意事项:

1. 两因数最高积不满10时,用零占位。
2. 保留两位小数。
3. 指不离档。

任务八

珠算除法的基本运算规律

除法是乘法的逆运算,是指已知两个因数的积和其中一个因数,求另一个因数的运算方法。珠算除法的种类很多,在此主要介绍商除法的算理、算法,一位数和多位数的商除法,除法的补商与退商,小数除法。

任务八中,要求我们了解不同类型除法的基本除算方法,掌握珠算除法的除算原理,熟练掌握商除法的基本运算。





基础知识

商除法的基本运算：

第一步：布数——把被除数拨上盘。

定位公式： $P=M-N-1$

式中 P ——被除数首位数布入盘中的档位；

M ——被除数的位数；

N ——除数的位数。

第二步：估商——用乘法口诀逆推估商。

第三步：置商——够除隔位置商；不够除挨位置商。

第四步：减积——从商的右一档起，减去商与除数的乘积。



技能训练

训练步骤：

准备珠算除算综合练习。见附件(8-1)。

注意事项：

多位数除法由于数位较多，在估商时，难免偏小或偏大，为提高运算速度，可采用补商或退商的方法来加以调整。

1. 补商：在多位数除法运算过程中，有时因估商偏小，乘减后余数仍大于或等于除数，这时不必重新计算，可用补商的方法来调整商数。

2. 退商：在多位数除法运算过程中，有时因估商偏大，乘减了几个单积后才发现不够减，清盘重来浪费时间，有一个弥补的方法，既可解决问题，又节约时间，这就是退商。



项目 4 筹资业务账务实训

企业从事生产经营活动的前提,是必须拥有一定数量的资金。而企业资金的来源渠道主要有两条:一是投资人投入,投资人投入的资金一旦投入即构成企业的“本钱”,即为企业的权益资金,属于企业的所有者权益部分;二是通过举债筹集,所

筹集的资金构成企业的负债。

在这部分实训中要求我们能够掌握吸收权益资金与负债资金的账务处理,并根据相关原始凭证进行分析、计算并完成相应的记账凭证的登记工作。

任务九

吸收权益资金核算

任务九中,要求我们能够熟悉涉及吸收权益资金相关业务的原始凭证,并根据有关的原始凭证完成记账凭证的登记工作。



基础知识

1. 账务处理要点:

(1) 账户设置:实收资本。

(2) 账务处理:

① 企业接受外单位的是货币资金投资,账务处理模式一般为:

借:银行存款

贷:实收资本

② 企业接受外单位的是固定资产投资,账务

处理模式一般为:

借:固定资产

贷:实收资本

注意:此时的“固定资产”账户以双方协定的评估价入账。

③ 企业接受外单位的是无形资产投资,账务处理模式一般为:

借:无形资产

贷:实收资本

注意:此时的“无形资产”账户以双方协定的评估价入账。

2. 所涉及的原始凭证:

(1) 接受货币资金投资的原始凭证:银行进账单及相关发票。

××银行进账单(收账通知) 1

年 月 日

出票人	全 称											收款人	全 称										
	账 号												账 号										
	开户银行												开户银行										
金 额	(大写)										亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
票据种类				票据张数				开户银行签章															
票据号码																							
复核:				记账:																			

此联是收款人开户银行交给收款人的收账通知



工商企业资金往来专用发票

副联

客户名称:

往 来 项 目	单 位	数 量	单 价	金 额										此发票适用范围
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
														本发票由在本市的 工商企业发生除商品 销售,提供加工以外的 资金往来时使用,如: 预收款、借款等
小 写 金 额 合 计														
大写金额														

三副联

开票单位: 开票人: 年 月 日

(2) 接受固定资产投资的原始凭证: 固定资产移交使用验收单。

专利统一发票

开票日期: 年 月 日 No. ××××

固定资产移交使用验收单

年 月 日 No. ×××

投资方				受资方			
固定资产名称	规格型号	单位	数量	预计使用年限	各方确认价值	原始价值	已提折旧
投资方(盖章)(章略)		受资方(盖章)(章略)		投资方经办人:			
				受资方经办人:			

第二联 受资方记账

购买方		出售方	
专利名称	数量	单价	金额
合计			
人民币(大写)			
付款方式			

第二联 发票联 购买方记账

厂长或负责人: 固定资产管理部门: 固定资产使用部门: 财会部门:

(3) 接受无形资产投资的原始凭证: 无形资产投资移交单及相关发票。

无形资产投资移交单

年 月 日 No. ×××

受 资 方		投 资 方	
专利名称	单位	数量	确认价值
合计(人民币大写)			
交接双方签字		受资方	
		投资方	
受资方盖章	(略)	投资方盖章	(略)



技能训练

相关资料:

会计核算程序为记账凭证核算程序,直接根据记账凭证登记总账。

记账凭证采用专用记账凭证,分为收款凭证、付款凭证、转账凭证三类。每次实验前准备若干张专用记账凭证。

在筹资业务、采购业务的实务操作中我们应先在作业本上根据附件写出摘要、会计分录等作为工作底稿,然后填写记账凭证,逐步适应。从生产加工业务开始,直接分析附件填制记账凭证,以提高账务操作的实效性。

南京恒通公司为增值税一般纳税人,有关资料如下:

纳税人识别号: 3565875632231

地址: 南京万山路1号

开户行及账号: 中国工商银行万山支行 122633528876937

适用增值税税率为17%

