

第一章 总论

第一节 工业会计的内容

一、工业会计的概念

会计是社会生产发展到一定阶段，为适应经济管理的需要而产生和发展的一项重要经济管理工作。随着社会生产的不断发展和人们对生产成果的迫切关心，逐步促使会计从“生产职能的附带部分”中分离出来，形成了独立的管理职能。经济越发展，会计越重要。马克思指出：“过程越是按社会的规模进行，越是失去纯粹个人的性质，作为对过程的控制和观念总结的簿记就越是必要；因此，簿记对资本主义生产，比对手工业和农民的分散生产更为必要，对公有生产，比对资本主义生产更为必要”。所以社会主义国民经济的各部门、各个企业单位就更需要利用会计来进行经济管理。

社会主义工业企业是建立在生产资料公有制基础上的相对独立的生产经营单位。在生产经营过程中，企业必须坚持社会主义方向，遵照国家的方针、政策、法令、制度和计划，努力增产节约，增收节支，以满足社会各方面的需要和为“四化”建设积累更多的资金。随着我国“四化”的逐步实现和经济体制改革的深化，企业的经济管理对会计工作的要求越来越高，要求会计既要及时、全面、连续、系统、综合的核算和监督企业的资金使用情况，生产耗费和产品成本

升降情况，财务成果的实现及分配情况，财产的安全完整和
执行各项方针政策情况等等，给企业经营者和各级领导部门
提供各种会计资料；又要逐步运用现代科学管理方法，预
测企业经济前景，参与企业经济决策，为促进企业经营管理的
科学化创造条件，为提高经济效益提供科学的经济管理资
料。

国民经济的各个部门，各个企业单位，由于各自经营的
特点不同，在具体运用会计的基本原理和方法进行经济管理
时，就必然表现出不同的专业特点，这就形成了各种不同的
专业会计。

综上所述，工业会计是运用会计学的基本原理和方法，
核算监督工业企业的经济活动及其经济效果，预测经济前
景，参与经济决策，为企业加强经营管理，提高经济效益提
供系统资料的一种专业会计。

二、工业会计的内容

工业会计的内容，是指工业会计核算和监督的内容。工
业会计的内容，决定于工业企业生产经营活动的特点。因
此，在具体说明工业会计内容之前，需要简单说明工业企业
生产经营活动的特点。

工业企业的生产经营活动，是以生产过程为中心的供应
过程，生产过程和销售过程的统一。供应过程是产品生产的
准备阶段。供应过程的主要任务是从其他企业单位按等价交
换原则支付货款和运杂费、购入各种材料物资，形成生产储
备，保证生产的正常进行。生产过程是生产耗费和产品制造
过程，是工业企业生产经营活动的中心环节，在生产过程
中，工人运用劳动手段对劳动对象进行加工、制造成产品，
同时发生各种生产耗费，包括固定资产在使用过程中发生的

折旧、消耗的材料、燃料和动力、用货币资金支付的工资和其他货币支出。销售过程是企业生产经营活动的最后阶段。在销售过程中，企业将产品销售给购货单位，并根据等价交换原则，收回货款。所以，销售过程既是产品价值的实现过程，又是经营成果的实现过程。

由于社会主义经济是有计划的商品经济，工业企业生产所需要的材料物资和生产的产品，都是通过货币交换进行采购和销售的。所以工业企业的生产经营活动也必须用货币形式来反映。用货币形式反映生产经营活动，在企业中具体表现为经营资金运动。这就是工业会计所要核算和监督的内容。

工业企业为了进行正常生产经营活动，必须拥有一定数量的财产物资作为物质基础。这些作用于工业企业再生产过程的各项财产物资的货币表现（包括货币资金本身），会计上称为企业的资金。

工业企业的资金，从其占用形态来划分，可分为固定资金、流动资金和专项资金。固定资金是指厂房、机器设备、运输设备等所占用的资金。流动资金是指各种材料，在产品，产成品，现金，银行存款，有价证券以及各种应收款。专项资金是指专项物资，专项工程支出，专项应收款等具有专门用途的资金。

工业企业的资金，从其来源渠道来看，主要有国家拨入、内部形成、外部借入和结算中形成。国家拨入的资金来源，包括国家拨给企业长期使用的固定基金，流动资金和专用基金。内部形成的资金来源，包括企业按规定提取的各项专用基金，如更新改造资金、大修理基金，职工福利基金等。外部借入的资金来源，主要是向银行借入的各种借款。

结算中形成的资金来源，主要是各种应付款和尚未上交的利税。工业企业资金的形成，是企业资金运动的起点。工业企业资金在生产经营活动中，随着供应、生产、销售过程的不断进行，经常改变其形态。即从货币资金开始，依次通过供应过程、生产过程和销售过程，分别表现为储备资金、生产资金、成品资金、结算资金等不同资金形态，最后又回到货币资金的运动过程，叫作资金循环。由于企业再生产活动的不断进行所引起资金连续不断的循环，叫作资金的周转。

在供应过程中，企业用货币资金购买材料等各种劳动对象，为保证企业生产的正常进行，而储备必要的物资。资金运动到这一过程，即从货币资金形态转化为储备资金形态。

在生产过程中，工人利用劳动手段对劳动对象进行加工。这时，企业的资金从储备资金转化为生产资金。在这一过程中，一部分货币资金由于支付职工工资和其他生产费用而转化为生产资金。此外，在生产过程中，各种机器设备，运输工具和厂房由于使用而不断磨损，其磨损的价值以折旧的形式记入生产费用，构成产品成本的一部分。产品制造完工，验收入库时，生产资金就转化为成品资金。

在销售过程中，企业采用一定结算方式将产品售给购货单位，收回货款即扩大的货币金（包括产品全部成本和工人创造的纯收入）。企业再将扩大的货币资金，大部分用来补偿生产耗费，使企业再生产活动不断进行，小部分用来补偿固定资产磨损价值和上交税金，利润以及按规定留存企业的税后利润。

企业的资金，由于某些原因也会退出企业的生产经营过

程，不再参加企业的资金周转。例如固定资产拨出，多余流动资金上交和归还各种借款等。

综上所述，工业会计的具体内容可归纳为以下几个方面：

（一）由于资金的取得、资金的循环周转和资金退出企业等经济活动所引起的资金占用和资金来源的增减变化；

（二）由于进行生产经营活动而发生的各项生产费用支出和产品成本的形成；

（三）企业在经营活动中，销售收入的取得，税金交纳，利润的形成和分配。

第二节 工业会计的任务

工业会计的任务，是由工业会计的内容和企业管理的求决定的。其主要任务可概括为以下几个方面：

一、正确及时地核算监督企业经济活动情况，为经济管理提供会计资料。

国营工业企业是相对独立的商品生产者和经营者。在生产经营过程中，企业不仅要尽可能多生产社会所需要的产品，而且要为社会主义建设更多地积累资金。企业为了获得较好的经济效益，必须全面掌握本企业的经济活动情况。而企业生产经营中的成绩与问题，都会在资金运动中表现出来。因此，会计工作应利用其职能，正确及时地核算反映企业经济活动情况，向领导和职工提供有关经营管理资料，便于企业发现问题和解决问题。

国家有关部门为了对整个国民经济进行全面安排和综合平衡，加强宏观控制，也必须掌握国民经济各部门的经济活

动情况，因此，会计工作还必须在一定范围内将会计资料加以汇总上报，为国家有关部门了解和检查国民经济计划的执行情况和综合平衡提供数据资料。

二、分析、考核企业财务成本计划的执行情况，促使企业加强经营管理，提高经济效益。

财务成本计划是企业全部生产经营计划的重要组成部分。而财务成本计划的完成情况反映企业生产经营成果的好坏。因此，工业会计必须对企业的各种收入、支出、费用、成本和利润进行分析、考核。具体地说，就是利用会计对**财务**、成本计划的执行情况进行考核、分析。通过分析，查明**企业**投入了多少资金，取得了多少销售收入，获得了多少利润或发生了多少亏损；资金使用效果是**提高**还是降低等等。同时还要提出影响企业财务成本计划完成的主客观因素及其改进措施，以便企业进一步提高经营管理水平，从而提高经济效益。

三、核算和监督企业执行国家的财经政策、制度等情况，促使企业严格执行财经纪律，正确处理企业同各方面的经济关系。

党和国家的方针政策，及经济管理要求是制定国家财经制度、法令和财经纪律的依据。所以企业是否贯彻执行国家的财经制度和财经纪律，关系到党和国家方针政策的落实和企业是否坚持社会主义方向的重要问题。

企业的生产经营过程，同时也是执行国家的财经制度和财经纪律的过程。而企业执行财经制度、财经纪律的情况，又都会在有关的会计资料中反映出来。因此，工业会计就应该利用会计资料反映、监督、检查各项经济业务及其核算是否符合国家的财经制度、法令和财经纪律；是否正确处理了

企业与各方面的经济关系。从而促使企业严格执行国家的各项财经制度和财经纪律。

四、保护社会主义财产。

国营工业企业的财产物资，是社会主义全民所有。切实保护国家财产，维护社会主义公有制，是对企业会计的一项基本要求，也正是工业会计的具体内容。所以每个工业企业都必须对拥有的固定资产和流动资金的安全完整切实负责。对于一切毁损、浪费国家财产和贪污盗窃等不法行为，应当坚持原则，进行斗争。为此，工业会计要如实反映和严格监督财产物资的使用、转移和保管情况，对货币资金的收支、财产物资的进出，都要据实填制凭证，认真进行审核，并据以登记帐簿，并按期进行清查盘点。做到财产物资家底清楚，保管使用责任明确，防止丢失短少和损毁浪费等现象的发生。

工业会计的上述任务是相互联系，相互补充的，是通过会计的核算和监督两个基本职能实现的。只有充分地发挥这两个基本职能的作用，才能真正使企业沿着社会主义道路，坚持“四项基本原则”，坚持改革开放的基本路线，不断增强企业活力，依法自主开展生产经营活动。

第三节 工业会计工作的组织

科学地组织工业会计工作，是保证完成会计工作任务，发挥会计职能作用的重要条件。每个工业企业都必须建立健全会计机构，配备足够的德才兼备的会计人员，正确制定和执行会计制度。

一、工业会计机构的设置

在工业企业中，会计机构是由专职会计人员组成的负责组织领导和从事会计工作的职能单位。它对于加强会计工作的领导，充分发挥会计核算和监督作用具有重要的意义。

工业企业的会计部门，是在企业党委和行政的领导下，坚持四项基本原则，负责履行会计业务工作的一个职能机构。它必须成为企业领导的有力助手和参谋。为了正确贯彻执行党和国家的方针、政策，工业企业都必须按照《会计法》的规定，根据业务需要，单独设置会计机构。大、中型企业还要设置总会计师，主管本企业的经济核算和财务会计工作。一般情况下，会计工作机构与财务工作机构合并设置，通常称为财会机构。财会机构的设置，应根据企业规模的大小和业务的繁简来决定，并建立和健全内部岗位责任制，明确每人应担负的工作任务和职权范围；对会计凭证和会计帐簿的填制、审核、登记以及会计报表的编制，都要明确分工，指定专人负责。对规模较大，会计业务繁重的工业企业，不仅厂部要设置会计机构，而且在各车间也要设置会计机构或专职会计人员，进行会计核算。在一般的工业企业里，财会机构内部的组织分工是：

（一）财务核算：负责货币资金的收付、保管工作及日记帐的登记工作；负责结算往来款项和银行借款的明细分类核算，以及产成品和销售的明细核算工作；分析产成品资金的占用情况和销售及利润计划的完成情况，严格执行国家现金管理制度和信贷制度。

（二）材料核算：负责材料和低值易耗品的明细分类核算和稽核工作。其主要任务是核算、分析材料采购资金的使用情况，储备资金的占用情况，以及材料消耗定额的执行情况，并且指导和组织仓库有关材料的核算工作。

(三) 工资核算：负责企业工资基金的提取、使用及结余情况以及核算工资的发放情况。

(四) 成本核算：负责生产费用的分配和归集，计算产品成本，编制成本报表，进行成本分析，监督生产费用的支付和产品成本计划执行情况，并且指导和组织车间的成本核算工作。

(五) 固定资产核算：负责核算，监督企业固定资产的增减变动、使用和保管，修理和报废的情况，计算提取固定资产折旧，掌握使用更新改造基金的使用以及做好固定资产和更新改造基金的明细核算工作。

(六) 综合核算：负责办理全部的总分类核算工作，编制各类会计报表，进行财务分析和检查成本计划的执行情况，还要负责会计档案保管以及负责不属于以上分工的财会工作。

此外，随着承包经营责任制的不断完善，厂内银行已成为企业的内部经营机制的一个重要组成部分。厂内银行负责对厂内各核算单位及它们彼此之间的原材料、产成品、半成品的转移，提供的劳务进行厂内的支票或现金结算。同时还负责对厂内核算单位所需资金的信贷结算。

以上的会计业务分工，在会计人员较多的大型企业里可以设置专业小组，分别管理这些方面的工作。如会计人员不多的企业，必须明确划分每个会计人员的职权范围，可以一人多岗，或一岗多人。无论采取哪种形式，均应严格遵守内部牵制的原则。即企业内部一切钱财的收付，物资的进出，以及其他一切会计手续的处理，必须由两人以上经手。这样，既有利于及时发现传递核算手续上的错误，又有利于相互之间的监督，防止弊端的发生。特别是出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务帐簿的登记工作和稽核工作，以及

会计档案的保管工作。

二、工业会计人员的职权

在工业企业中，必须配备能坚持党的基本路线的，又有一定业务能力的，并持有省财政厅统一颁发《会计证》的会计人员，这是做好工业会计工作，发挥会计应有作用的决定因素。

会计人员必须遵守法律、法规，按照《会计法》的规定，办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。大、中型企业和主管部门，应当设置由会计师技术职称的人员担任总会计师，在企业党委和行政领导下，认真履行国家赋予的职权，领导并做好企业的经济核算和财务管理工作。充分发挥总会计师在维护国家财政制度和财务制度，加强经济管理，提高经济效益的重要作用。

工业会计人员要树立忠于职守，坚持原则，廉洁奉公的良好会计职业道德，要把会计工作当作终身的职业，勤勤恳恳，认真负责，实事求是做好会计工作；要遵纪守法，以身作则，坚持原则，按照制度办事，严格进行会计监督工作。总之，会计人员必须认真学习党和国家的方针、政策和法令，坚持四项基本原则，刻苦钻研业务，不断提高政治素质和专业素质，做好本职工作，为社会主义建设服务。

按照《会计法》规定，企业的会计机构负责人、会计主管人员的任免，必须经过上级主管单位同意，企业领导人不得任意任免会计人员。

三、工业会计制度的制定和执行

工业会计制度是组织和从事工业会计工作时必须遵循的规范和准则。它是以党和国家有关的方针、政策为依据，适应国家经济体制改革的深入，根据会计所反映和监督的内容，以及国家对会计工作的基本要求制定的。制订合理的会

计制度，必须具有统一性、科学性、可行性。

根据统一领导、分级管理的原则，全国性的专业会计制度，必须由国务院财政部统一制定，使会计核算指标在全国范围内得到统一。在与国家统一的会计制度不相抵触的前提下，可以制定适应本地区、本部门特点和实际情况的会计制度或补充规定，但必须报国务院财政部审核批准或备案。目前，用于工业企业的统一会计制度主要包括：关于组织和指导工业会计工作的基本制度；关于工业会计人员的职责和权限；关于工业企业的会计科目和会计报表；关于工业企业会计的复式记帐方法、会计凭证、会计帐簿的统一规定；关于固定资产和原材料等各项财产物资会计核算的统一规定，以及工资核算的统一规定；关于生产费用分配、汇集和产品成本核算的规定；关于财产清查的统一规定。此外，为适应经济体制改革和财税制度的变化，对有关工业会计核算的补充、修改等规定。

在执行会计制度中，会计人员必须加强法制观念，以身作则，严格遵守会计制度，并经常监督、检查会计制度的执行情况。例如在帐务处理方面，应遵循会计制度规定的程序，即企业在进行每项经济业务时，都应该填制原始凭证，按照规定的传递程序，经会计部门和有关部门审核签证后，根据统一规定的会计科目，填制记帐凭证（包括收款凭证、付款凭证和转帐凭证），经有关人员复核后，再据以登记帐簿。最后，还应按规定根据有关帐簿和有关资料，定期编制会计报表。

工业会计制度与国家经济建设事业的发展是密切相关的。随着我国经济体制改革和会计改革的深入和完善，国家将主要制定发布会计准则，而将会计制度的制定，逐渐放给

地方或部门。这是会计制度管理的重大改革。但是会计制度的建立、修改和管理，必须遵循相对稳定的原则，使会计工作经常保持有章可循的正常秩序。

现将国营工业企业现行会计科目列表如下：

会 计 科 目 名 称 和 编 号

资金占用科目			资金来源科目		
顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
1	101	固定资产	39	401	固定基金
2	102	待核销基建支出	40	402	折旧
3	104	无形资产	41	403	流动基金
4	105	长期投资	42	405	其他单位投入资金
5	111	材料采购	43	411	基建借款
6	112	原材料	44	413	投资借款
7	121	燃料	45	414	专用借款
8	123	包装物	46	415	应付债券
9	124	低值易耗品	47	416	应付引进设备款
10	125	调进外汇价差	48	421	流动资金借款
11	129	材料成本差异	49	430	已收分期收款销货款
12	131	委托加工材料	50	431	预提费用
13	135	超储积压物资	51	432	待扣税金
14	141	基本生产	52	441	应付票据
15	142	自制半成品	53	442	应付购货款
16	143	辅助生产	54	443	应付工资
17	144	车间经费	55	449	其他应付款
18	145	企业管理费	56	451	应交税金
19	151	待摊费用	57	452	应交利润
20	152	待摊税金	58	459	其他应付款
21	159	清理维护费	59	491	待处理财产盘盈
22	161	产成品	60	501	专用基金
23	166	发出商品	61	502	工资基金
24	167	分期收款发出商品	62	521	专用拨款
25	171	现金	63	550	专项应付款
26	172	银行存款	64	551	专项应付款
27	179	其他货币资金	65	552	未分配承租收入
28	181	应收票据	66	601	销售
29	182	应收销货款	67	611	利润
30	186	应弥补亏损			
31	189	其他应收款			
32	191	待处理财产损失			
33	201	专项存款			
34	202	专项物资			
35	203	专项工程支出			
36	204	有价证券			
37	211	专项应收款			
38	311	利润分配			

第二章 货币资金和结算业务的核算

第一节 货币资金和结算业务核算的任务

货币资金是指企业的经营资金处于货币形态的资金。在工业企业里，货币资金是由现金、银行存款和其他货币资金三部分所组成。

工业企业的生产经营过程中，由于材料采购、产品的销售、劳务的供应、资金的缴拨、工资的发放和其他经济业务的往来等，必然会与其他单位、个人或企业内部各部门之间发生应收、应付、暂收、暂付等情况，办理这些款项收付的业务就是结算业务。

为了加强货币资金和结算业务的管理，根据我国现金制度和结算制度的规定，工业企业必须在银行开立存款户，办理存款、取款和转帐结算。企业的货币资金，除了按规定保留少量的现金办理日常的零星开支以外，都应存入银行，并通过银行办理一切转帐结算。企业在进行商品交易和劳务供应过程中，应按照经济合同和结算制度的规定，严格遵守结算纪律，及时收付款项。企业单位之间不得相互拖欠、相互借贷，对于未查清的款项，应及时查对清楚，确实无法收回的款，应经过一定审批程序报经处理。企业采用这样的办法来管理货币资金，办理结算业务，有利于国家有计划地调节货币流通，节约现金使用；有利于集中企业的闲置资金，保障货币资金的安全完整。

货币资金和结算业务核算的任务主要是：

一、反映和监督企业货币资金的收支及结存情况，保障货币资金的安全。

二、反映和监督企业各项应收、应付款项的增减变化及其余额。

三、促使企业严格执行国家现金管理制度和结算制度。

第二节 现金的核算

一、现金的开支范围及其库存限额的核定

现金是指存放在企业财会部门并由出纳员保管作为零星之用的现款。工业企业必须按照国家的规定在下列范围内支付现金：

(一) 职工工资、津贴；

(二) 个人劳动报酬；

(三) 根据国家规定须发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

(四) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

(五) 向个人收购农副产品和其他物资的价款；

(六) 出差人员必须随身携带的差旅费；

(七) 结算起点以下的零星支出(结算起点为1 000元)；

(八) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

企业库存现金限额，应由开户银行根据其实际需要进行核定，一般掌握在三至五天日常开支范围内，边远地区可以多于五天，但不得超过十五天的日常零星开支。超过部分应

按规定送存开户银行。

企业的现金收入应于当日送存开户银行，并注明来源；支取现金，必须注明用途，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）。企业不得编造用途套取现金，不得将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行保留帐外公款或设置小钱柜。更不能让采购人员携带现金到外地采购。

二、现金核算凭证的审核

加强现金核算凭证的审核，是实行会计监督，促使企业认真执行现金管理制度，维护国家财经政策，严格财经纪律的一个重要方法，也是防止收支不清、手续不备，堵塞贪污浪费一切漏洞的必要手段。企业的一切现金收支，都必须取得或者填制原始凭证，作为收付款的书面证明。

现金收支所依据的原始凭证是多种多样的，如收款单、送款单、借支单、现金支票存根等等。财会部门对所有这些作为现金收支的凭证，都要进行认真的审核。审核工作，可以由会计主管人员负责；也可以由其他指定的人员负责。审核时应注意每笔现金的收支是否符合现金流管理制度的规定，是否违反国家政策和财经纪律；有没有批准的计划，是否超过开支限额；原始凭证所填项目内容是否真实，数字是否正确，手续签章是否完备等。对于违反国家制度法令的收支，应当拒绝办理；对于内容不全、手续不备、数字错误的凭证，应当予以退回，要求补办手续、补填内容或更正错误；对于伪造、变造、涂改单据或虚报冒领款项等违法行为，应及时报请领导处理。经过审核后的原始凭证，即可据以填制收款或付款记帐凭证，据以办理现金的收付业务。出纳人员收付现金后，还应在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，表示款项已经收付。经过审核签证后的收付款

凭证，方可据以登记帐簿。收款凭证和付款凭证的一般格式如图表2—1，图表2—2。

图表2—1 收款凭证

借方科目... 现金 19××年12月1日 现字第12号

摘 要	贷方科目	帐 页	金 额	
			一级科目	二级或 明细科目
销售货款	销 售	64	50	50
合 计			50	50

附件
张

会计主管 记帐 复核 出纳 制证

图表2—2 付款凭证

贷方科目... 现金 19××年12月1日 现字第15号

摘 要	借方科目	帐 页	金 额	
			一级科目	二级或 明细科目
购买挂钟一个	低值易耗品	64	60	60
合 计			60	60

附件
张

会计主管 记帐 复核 出纳 制证

三、现金的核算

现金的核算，包括现金的明细分类核算和总分类核算。其明细核算，是通过设置现金日记帐进行的，一般采取收、付、存三栏式帐页来反映和监督现金的日常收入、付出和结存情况，由出纳员根据审核签证的现金收付款凭证，按照业务发生的先后顺序，逐日逐笔登记。每日终了，应计算当日现金收入、支出的合计数，结出余额并与库存的现金核对相

符。不符的应及时查明原因。现金日记帐的格式及内容如图表2—3。

图表2—3

				现 金 日 记 帐			第64页	
19××年		凭 证		摘 要	对方科目	收 入	支 出	结 余
月	日	种类	号数					
				承 前 页				150
12	1	银付	2	提取现金	银行存款	200		
	1	现付	4	预支旅差费	其他应收款		160	
	1	现付	7	购买文具费	企业管理费		30	
	1	现付	11	购零星材料	原 材 料		25	
	1	现收	12	销售货款	销 售	50		
	1	现付	15	购挂钟一个	低值易耗品		60	
				本日合计		250	275	125

为了总括反映和监督企业现金的收支结存情况，在总分类核算中应设立“现金”帐户，该帐户借方反映现金的收入数，贷方反映现金的支出数，借方余额表示现金的库存结余数。

总分类帐“现金”帐户的登记，可根据企业收付业务的繁简和收付凭证的多少而采取不同的方法。在收付款业务较少的企业中，可根据编制的现金收付款凭证登记；而在收付款业务较多的企业中，可以把现金收付款凭证按照对方科目分类，定期（五天、十天或半个月）编制汇总收款凭证和汇总付款凭证，据以登记现金和其他有关科目。现仅以汇总收款凭证的格式举例如下，见图表2—4。