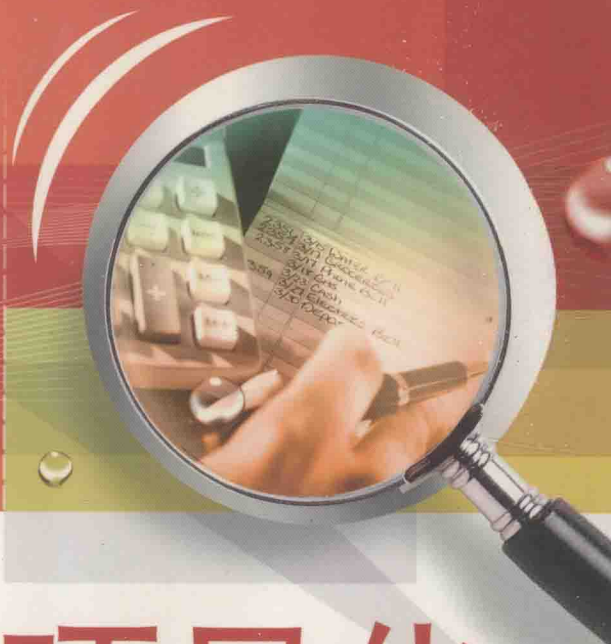




工业和信息化部职业教育教学指导委员会“十二五”规划教材

全国高等职业教育财会类规划教材

► 工学结合项目化系列



基础会计项目化 教程实训

◎ 袁其谦 朱余娥 主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

工业和信息化部职业教育教学指导委员会“十二五”规划教材
全国高等职业教育财会类规划教材——工学结合项目化系列

基础会计项目化教程实训

袁其谦 朱余娥 主 编

朱阳生 谢丽安 副主编

陈云梅 梁 斌 参 编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本教材是基于工学结合一体化课程的开发理念、采用以典型工作任务为载体方式而开发的,是根据财政部颁布的企业会计准则、制度、规范并结合企业会计实际工作而编写的,是《基础会计项目化教程》的配套教材。本教材以模拟企业典型业务为背景,采用“职业角色体验”模式,进行会计核算工作的单项能力到综合能力的训练,体现了会计职业的基础能力、专业能力、职业能力逐渐形成的过程。本教材内容由基础会计实训指导、基础会计单项实训、基础会计综合实训三部分组成。

本教材可供各高等职业院校会计、财务管理、金融、市场营销、电子商务等经济类专业作为实践教学用书,也可供从事专业实训指导工作的人员作为参考用书使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计项目化教程实训 / 袁其谦, 朱余娥主编. —北京: 电子工业出版社, 2011.9

全国高等职业教育财会类规划教材·工学结合项目化系列

ISBN 978-7-121-14388-5

I. ①基… II. ①袁… ②朱… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 168171 号

策划编辑: 贾瑞敏

责任编辑: 郝黎明 特约编辑: 张 彬

印 刷: 北京市顺义兴华印刷厂

装 订: 三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 15.75 字数: 403.2 千字

印 次: 2011 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 4 000 册 定价: 27.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

高等职业教育的人才培养目标是培养符合社会发展需要的高素质、技能型、实践型、职业型的专门人才,对会计专业来说莫不如此。因此,在会计教学中,将理论知识学习与专业技能培养、职业素养培养有机地结合起来,将“教、学、做”融为一体,突出学生实践能力的培养,在会计教学中就显得越来越重要。为此,我们组织多年从事会计实践和教学实践的教师精心编写了这本《基础会计项目化教程实训》教材。

本教材是《基础会计项目化教程》的配套教材,由基础会计实训指导、单项实训和综合实训三部分组成。单项实训主要是供平时理论教学中需要的课内实践操作而编写的,目的是加深学生对理论教学的感性认识,起到同步学习、及时巩固所学知识并形成单项能力的作用。综合实训是供学生在学完《基础会计项目化教程》全部理论课程后进行全面综合模拟训练而编写的,是对学生学习基础会计后实践操作能力的一次全面检验和巩固,为培养和提高学生会计职业的综合能力打基础。

本教材突出体现了高等职业教育特色,弥补了传统基础会计实训教材忽视操作规范、岗位职责、职业意识、职业素养、考核评价、职业能力形成等方面的缺陷,并在以下三方面有所创新。

第一,实训模式。本书以典型工作任务为载体,采用“职业角色体验”模式,让学生根据不同的工作任务,分别扮演不同的岗位角色,如制单会计、出纳、记账会计、会计主管等,达到按照会计职业岗位设置的要求进行实训的目的,以逐步培养学生的会计职业意识。

第二,突出“规范”意识。本教材自始至终要求学生按照《会计基础工作规范》进行操作,以逐步形成学生会计职业素养。

第三,实训内容突出了“三结合”与“一线”。为了达到培养学生的基础能力、专业能力、职业能力逐步形成的目的,本书在内容上突出了“三结合”与“一线”。“三结合”即本书以学生为主体,以教师为主导,将知识、技能、职业素养有机结合;将理论教学与实践教学有机结合;将“教、学、做”有机结合。“一线”即以培养学生会计专业技术应用能力为主线,按照会计核算方法组织实训。在单项实训中,每一个工作任务可以单独操作,但与前后任务紧密相连,待全部单独工作任务完成后,也即完成了会计核算的全过程,以逐步成就学生会计职业的能力。

本教材由娄底职业技术学院袁其谦、朱余娥担任主编,朱阳生、谢丽安担任副主编,陈云梅、梁斌参与了本教材的编写。全书由袁其谦进行统稿、审稿。

本教材在编写过程中,得到了娄底职业技术学院会计教研室的大力支持,在此表示感谢!由于时间仓促,编者水平有限,不足之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者
2011年7月

全国高等职业教育财会类规划教材——工学结合项目化系列

编审委员会

主 任：郑明望（教授） 管友桥（教授）

副主任：曹雄斌 朱阳生 张流柱

委 员（按姓氏拼音字母顺序排列）：

陈云梅 胡爱萍 罗平实 宁靖华

肖小飞 谢丽安 严 瑾 庾慧阳

袁其谦 张冬梅 朱余娥

目 录

第一篇 基础会计实训指导	(1)
一、基础会计实训的目的及要求	(1)
二、基础会计实训的内容	(2)
三、基础会计实训的组织	(3)
四、基础会计实训的评价	(3)
第二篇 基础会计单项实训	(5)
项目一 会计核算书写实训	(5)
项目二 原始凭证的填制与审核实训	(8)
任务一 填制原始凭证	(8)
任务二 审核原始凭证	(21)
项目三 记账凭证的填制与审核实训	(24)
任务一 填制与审核专用记账凭证	(25)
任务二 填制与审核通用汇账凭证	(107)
项目四 账簿登记实训	(108)
任务一 建账	(108)
任务二 登记日记账	(112)
任务三 登记明细分类账	(113)
任务四 登记总分类账	(114)
任务五 对账与结账	(115)
任务六 更正错账	(117)
项目五 财产清查实训	(133)
任务一 清查实物	(133)
任务二 清查现金	(137)
任务三 清查银行存款	(139)
项目六 财务会计报表编制实训	(142)
任务一 编制资产负债表	(142)
任务二 编制利润表	(144)
项目七 会计凭证与账表的装订、保管实训	(146)
任务一 整理、粘贴原始凭证	(149)
任务二 装订会计凭证和账表	(149)
第三篇 基础会计综合实训	(151)
项目八 综合实训	(151)
参考文献	(246)

第一篇

基础会计实训指导

一、基础会计实训的目的及要求

（一）实训目的

（1）整合课堂上所学的《基础会计》的基本理论、基本方法和基本操作技术，强化单项技能到综合技能的形成。通过学习、实践、思考、总结的过程，提高学生对会计实际工作的感性认识和实际操作能力，进一步提高对会计基本理论和方法的掌握，加深对所学专业的认识，为今后会计专业的进一步学习、为将来能更好地适应实际工作奠定坚实的基础。

（2）通过基于工作过程的典型工作任务的实训教学，使学生全面、系统地掌握会计操作的完整的业务循环，即从期初建账、原始凭证的填制、审核，各种典型经济业务的确认和计量，记账凭证的填制、审核，账簿的登记、核对、错账更正，会计处理程序的运用到会计报表的编制、会计资料的归档整理，从而对企业会计核算形成一个完整的概念。

（3）通过实训，使学生初步具备一名合格会计人员应具备的工作作风和业务素质。具体包括良好的思想品德和会计职业道德，实事求是的科学态度和一丝不苟的工作作风。

（二）实训要求

为提高实训教学的效果，达到实训教学的目的，在组织实训教学过程中，必须遵循以下要求。

（1）正确处理实训与理论教学的关系。理论教学保证培养目标知识结构的需求，实训教学满足专业技能培养的实际需求，使之相互渗透、相互促进。

（2）正确处理单项实训和综合实训的关系。单项实训应以使学生掌握各单项核算技能与规范为目标，综合实训应以培养学生独立处理全盘业务的能力为目标。单项实训是综合实训的基础，综合实训是在单项实训基础上的提升。

（3）科学组织、合理规划各阶段的目标和任务。无论是单项实训还是综合实训，在具体的组织中，教师都应合理规划每个实训具体实施的要求、目标和要点，在单项实训阶段，重点要让学生掌握单项技能和操作规范，在综合实训阶段，重点要让学生掌握对企业全盘业务的综合处理能力。



(4) 在操作规范上,应以《会计基础工作规范》为标准。无论是单项实训还是综合实训都应以《会计基础工作规范》为标准,以培养学生良好的职业素养为目标。

(5) 以企业的实际工作要求和《会计基础工作规范》为标准构建科学的评价体系。着重考核学生实训工作的全过程和实训项目实施的效果。

二、基础会计实训的内容

为使学生独立完成基础会计的实训工作,应采用阶段实训与综合实训相结合的原则。即在理论教学过程中,通过对知识点和能力点的分析,根据学生在学习过程中应掌握的能力要求,按照任务驱动教学法,将各能力点整合成单项实训指导,并通过具体的工作任务加以强化。在综合实训中,通过模拟一个小型加工企业一个会计期间的实际会计工作任务,采用真实的账证资料,指导学生完成从建账到日常处理、期末处理、编制会计报表、整理会计资料等全过程。让学生全面掌握基础会计的内容。同时培养其细致、准确、有条不紊的专业素养和心理素质,从而搭建起会计工作的整体框架。基础会计实训的内容见表 1-1。

表 1-1 基础会计实训的内容

实训任务			实训内容
项目一	会计核算书写实训		阿拉伯数字书写 汉字大写数字书写 小写数字书写 大写金额书写 票据书写
项目二	原始凭证的填制与审核实训	任务一	填制原始凭证
		任务二	审核原始凭证
项目三	记账凭证的填制与审核实训	任务一	填制与审核专用记账凭证
		任务二	填制与审核通用记账凭证
项目四	账簿登记实训	任务一	建账
		任务二	登记日记账
		任务三	登记明细分类账
		任务四	登记总分类账
		任务五	对账与结账
		任务六	更正错账
项目五	财产清查实训	任务一	清查实物
		任务二	清查现金
		任务三	清查银行存款
项目六	会计报表编制实训	任务一	编制资产负债表
		任务二	编制利润表
项目七	会计凭证、账表的装订与保管实训	任务一	整理、粘贴原始凭证
		任务二	装订会计凭证和账表
项目八	综合实训	综合实训	处理综合会计业务

三、基础会计实训的组织

根据财政部颁布的《会计基础工作规范》规定，会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等。

各单位应当根据自身规模大小、会计业务量多少以及岗位设置具体要求，对上述工作岗位进行适当地合并或细分，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但应当符合内部牵制制度的要求，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

考虑到多年来会计职业的发展变化，结合中小型企业会计岗位设置的具体情况、高职学生的特点和《基础会计》理论教材的教学内容，本教材设置出纳、制单会计、会计主管、记账会计四个主要的会计岗位。

基于设置的四个岗位，基础会计实训可采用“职业角色体验”模式，借助理手工操作手段来完成实训任务。所谓“职业角色体验”是指在单项实训中，依据工作任务的不同，让学生分别扮演不同的岗位角色，目的是掌握各岗位的主要技能要求和岗位职责，为综合实训打下基础；在综合实训中，学生独立完成模拟企业一个月的典型业务，目的是加深对会计核算过程的全面了解，并基本形成会计职业的综合能力。

在具体组织实训时，对单项实训建议与本课程的理论教学进度同步交叉进行；对于综合实训，可根据教学安排，采用“集中实训”方式组织实施。即安排在《基础会计项目化教程》全部章节教学结束后，按记账凭证或科目汇总表核算形式，集中完成本实训资料的全部内容。

四、基础会计实训的评价

对于单项实训，由于是以培养学生掌握单项技能为目的，建议将其评价纳入平时作业的范畴进行考核，其评价标准应按照《会计基础工作规范》和《企业会计准则》的要求进行。

对于综合实训的评价，其评价的重点应是实训结果，其评价内容包括正确性、规范性两方面。对于正确性和规范性应以《企业会计准则》和《会计基础工作规范》为标准；同时对实训过程和职业能力的考核也不应忽视，实训过程着重对实训态度的考核，职业能力形成应侧重了解学生对实训工作的认识、理解和对会计职业的规划、以及职业习惯的养成等方面。具体的评价标准参照表 1-2。

表 1-2 基础会计实训考核标准

考核项目	考核内容	考核点	分值	考核方式	等级评定
实训过程	工作任务	工作任务完成情况	2	学生自评 组内互评 指导老师或现场专家综合测评	85 分以上 优秀
	劳动纪律	工作态度与纪律性	2		
	业务能力	独立完成能力	4		75~84 分 良好
		组织协调能力	2		
		小计	10		

续表

考核项目	考核内容	考核点	分值	考核方式	等级评定
实训结果	正确性	原始凭证的填制与审核	5	指导老师或现场专家综合测评	60~74 分 及格 60 分以下 不及格
		记账凭证的填制与审核	20		
		建账	2		
		日记账的登记	2		
		明细账的登记	4		
		科目汇总表的编制	4		
		总账的登记	7		
		对账、结账	2		
		错账更正	4		
		会计报表的编制	5		
	规范性	文字、数字、票据书写规范	10		
		装订整齐、美观	5		
		小计	70		
职业能力形成	实训报告	文字流畅、层次分明	5		
		内容完整、准确，体会深刻	10		
	职业素养	保密、责任、卫生意识等	5		
		小计	20		
总计			100		

第二篇

基础会计单项实训

项目一 会计核算书写实训

【实训综述】

会计核算中的书写包括阿拉伯数字、汉字大写数字、小写数字、大写金额、有关票据的填写等内容。通过实训，要求学生能按照《会计基础工作规范》进行会计核算的书写工作。

【实训指导】

（一）阿拉伯数字的标准写法

阿拉伯数字，简称小写数字（如 1、2、3、4、5……），是世界各国通用数字。在财会工作中，阿拉伯数字的书写方法与普通书写方法有所不同，已形成一定的规格，它要求：

（1）字体各自成形，大小均匀，排列整齐，字迹工整、清晰。

（2）数字不能写满格，每个数字约占格子高度的 $\frac{1}{2}$ ，最多 $\frac{2}{3}$ ，要留出空隙，既以备更正改错之用，也清晰美观。

（3）贴格子的底线书写，只有“7”、“9”两个数字可以超过底线一点，但所占位置不能超过底线下格的 $\frac{1}{4}$ 。

（4）字体要自右上方斜向左下方书写，斜度一致，约为 60° ，并且同一相邻数字之间要空出半个小写数字的位置。

（5）由上而下按纵行累加的数字，要注意对准位数。

（6）有圆圈的数字，如“6”、“8”、“9”、“0”等，圆圈必须对好。

（7）对容易混淆的数字，如“0”和“6”，“1”和“7”、“9”，“3”和“5”、“8”等，尤其要严格区别，避免混同。

(8) “1”字不能写短,要符合斜度,以防改为“4”、“6”、“7”和“9”,“6”字起笔要伸到上半格的1/4处,下圆要明显,以防改“6”为“8”。

(二) 汉字大写数字的标准写法

(1) 中文大写金额数字一般要求用正楷或行书书写。如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾,不能使用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、卅、念、毛、另(或0)等字样,不得自造简化字。

(2) 不能使用未经国务院公布的简体字,如账簿的“账”字不能写成“帐”字,也不能写谐音字。

(3) 同一行的相邻数字之间要空出半个汉字大写数字的位置。

(4) 字体各自成形,大小均匀,排列整齐,并工整、清晰。

(三) 小写数字的书写规则

(1) 在一个数字中,若中间有零时(不论几个零),只读出数字的“0”,而不读出数位的名称。如2038,应读成:贰仟零叁拾捌,30209,应读成:叁万零贰佰零玖,40017,应读成:肆万零壹拾柒。

(2) 在一个数字中,若最后有零时(不论几个零),既不能读“0”,也不能读出位数的名称。如31000,应读成:叁万壹仟。

(3) 元与角之间,要点一小数点“.”。有角无分的,有元无角、分的,应在角位、分位上写“0”和“00”,如“7.60”不能写成“7.6”或“7.6—”;“9.00”不能写成“9”,但可在小数点后画一短横线,如“38.00”可以写成“38.—”。

(4) 对某些金额数字,如银行结算凭证、收据、发票等单据上的金额,应在小写合计金额前填写币种符号,如人民币应填写“¥”符号,美元应填写“\$”符号。一来表示金额的币种,二来为了防止增添窜改数字。因此,币种符号后都要紧接着写数字,不能留有空隙。

(5) 若在印有数位分隔线的凭证账表上书写,只有“角”、“分”位金额(不足1元)的,在元位上不写“0”字;只有“分”位金额(不足1角)的,在“元”和“角”位上不写“0”字;有“角”无“分”的,在“分”位上写“0”字;“角”、“分”位皆无金额的,在“角”和“分”位上均写一个“0”字。

(四) 大写金额的书写规则

(1) 大写金额的前面,必须加填“人民币”三个字,后面紧接着写金额,不能有空隙。

(2) 大写金额中,“壹拾几”的“壹”字,一定要写,不得遗漏,因为“拾”字仅代表位数,并不是数字。

(3) 小写金额中,“元”位是“0”(或金额中间连续有几个“0”,且“元”位也是“0”),但“角”、“分”位不是“0”,大写金额可只写一个“零”,也可不写“零”。如“120.34”,应写成“人民币壹佰贰拾元零叁角肆分”。

(4) 小写金额中有“0”或连续有几个“0”,但“元”位不是“0”,大写金额均写一个“零”,如“¥100304.06”,应写成“人民币壹拾万叁佰零肆元零陆分”。

(5) 大写金额到“元”或“角”为止的,在“元”或“角”字之后应写“整”字,以防增添窜改数字。大写金额有“分”的,“分”字后面不写“整”字。

（五）有关票据填写的基本规定

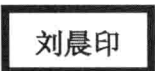
（1）票据的出票日期必须使用中文大写。防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹至玖和壹拾，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前加“零”字；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”字。如 2005 年贰月 9 日，应写成：贰零零伍年零壹月零玖日，10 月 16 日，应写成：零壹拾月壹拾陆日，11 月 30 日，应写成：壹拾壹月零叁拾日。

（2）票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理，但由此造成的损失，由出票人自行承担。

【实训资料】

1. ￥895421.69
2. ￥6007.50
3. ￥28301.00
4. ￥60000000.00
5. 人民币叁拾捌万柒仟贰佰元整
6. 人民币陆万零伍角肆分
7. 人民币捌仟零玖元壹角整
8. 人民币叁亿陆仟万零伍分

【业务 1】

中国工商银行 现金支票存根（湘）		 中国工商银行现金支票（湘）		$\frac{B}{0} \frac{G}{2}$ 00930329	
$\frac{B}{0} \frac{G}{2}$ 00930329 科目 _____ 对方科目 _____ 出票日期 2010 年 2 月 14 日		本 出票日期（大写）： 年 月 日 付款行名称：工商银行娄底支行 支 收款人： 出票人账号：1913010109024569896			
		票 人民币 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 付 （大写）			
收款人：李红红 金额：¥1007.50 用途：备用		期 用途：_____ 限 上列款项请从 十 我账户内支付 天 出票人签章		科目（借）_____ 对方科目（贷）_____ 付讫日期 年 月 日	
单位主管 会计					

【实训要求】

1. 将小写金额数字写成大写金额数字。
2. 将大写金额数字写成小写金额数字。
3. 将现金支票补充完整。

项目二 原始凭证的填制与审核实训

【实训综述】

通过实训,使学生明确原始凭证应具备的基本要素,熟悉原始凭证的填制规范,掌握填制原始凭证的基本技能。能根据经济业务的性质、内容,正确地填制原始凭证,并完备有关手续,书写规范。同时明确审核原始凭证的必要性,掌握审核原始凭证的方法,能对接受的原始凭证按照《会计基础工作规范》中的要求进行审核,对原始凭证的错误进行更正。

任务一 填制原始凭证

【任务描述】

原始凭证的填制是会计核算的基础环节之一。正确规范地填制原始凭证是会计人员的一项基本技能。本任务要求学生掌握原始凭证的正确填制方法。

【任务指导】

原始凭证的填制规范主要包括以下方面。

- (1) 真实可靠。即如实填列经济业务内容和数字,不得弄虚作假,不得涂改、挖补。
- (2) 内容完整。即应该填写的项目要逐项填写(接受凭证方应注意逐项验明),不可缺漏,尤其需要注意的是,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,不能含混不清;有关经办业务人员的签章必须齐全。
- (3) 填制及时。即每当一项经济业务发生或完成,都要立即填制原始凭证,做到不积压、不误时、不事后补制。
- (4) 书写清楚。即原始凭证上的数字和文字,要认真填写,做到字迹清晰、整齐规范,易于辨认。不得使用未经国务院公布的简化汉字。一旦出现书写错误,不得随意涂改、刮擦、挖补,应按规定办法更改。有关货币资金收付的原始凭证,如果填写错误,不允许在凭证上进行更改,只能加盖“作废”戳记,重新填写,以免错收错付。
- (5) 顺序使用。即收付款项或实物的凭证要按顺序或分类编号,在填制时按照编号的次序使用,跳号的凭证应加盖“作废”戳记,不得撕毁。
- (6) 各种收付款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章,并且分别加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”印章。

【任务资料】

湘丰制造有限公司 2010 年 1 月发生以下经济业务（基本开户银行：中国工商银行娄底支行，账号：1913010109024569896）。

1. 1 日，从银行提取现金 1000 元备用，需填制现金支票一张。

【业务 1】

中国工商银行 现金支票存根 (湘) 86 0210255056 科目 _____ 对方科目 _____ 出票日期 年 月 日 收款人: _____ 金额: _____ 用途: _____ 单位主管 会计	中国工商银行 现金支票 (湘) 株洲 86 0210255056 出票日期(大写): _____ 年 _____ 月 _____ 日 付款行名称: _____ 收款人: _____ 出票人账号: _____ <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>人民币</td> <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>(大写)</td> <td></td> <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(借) _____ 对方科目(贷) _____ 付讫日期 年 月 日 记账 86 0210255056	人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)											
人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分														
(大写)																									

2. 5 日，采购员李兵出差，借支差旅费 800 元，需填制借据一张。

【业务 2】

借 支 单

年 月 日

姓 名		工 作 部 门		职 务	
借款原因			领导审批	同 意 李 平	
借支金额	人民币 (大写)				
备 注			现金付讫		

会计:

出纳:

借支人:

3. 6 日, 销售给西安海宏有限公司 A 产品 500 件, 单价 32 元, B 产品 200 件, 单价 48 元, 增值税率 17%, 需填增值税专用发票一张。(西安海宏有限公司开户行: 中国工商银行平安支行营业部, 账号: 554732403585435, 地址、电话: 平安路 87 号 0376-5238648, 纳税人识别号: 431585662478361)

【业务 3】



43000452045

No 00035601

开票日期: 年 月 日

购 货 单 位	名 称: 纳税人识别号: 地 址、电 话: 开户行及账号:		密 码 区	2489—1<9—7—61596284 8<032/52>9/29533—4974 1626<8—3024>82906—2 —47—6<7>2*—/>*—>6	加 密 版 本 01 43000452045 00035601		
货物或应税劳务名称		计 量 单 位	数 量	单 价	金 额	税 率	税 额
合 计							
价税合计 (大写)		人民币		(小写)			
销 货 单 位	名 称: 纳税人识别号: 地 址、电 话: 开户行及账号:		备 注				

第一联: 记账联 销货方记账凭证

收款人: 复核: 开票人: 销货单位 (章)

4. 10 日, 上月采购的乙材料 10 吨, 单价 800 元, 已验收入库, 需填收料单一张。(供货单位: 娄底长恒股份有限公司, 发票号码: 00023121)

【业务 4】

收 料 单

材料科目: 编 号:
材料类别: 收料仓库:
供应单位: 发票号码:
填制日期: 年 月 日

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									

采购员: 检验员: 记账员: 保管员: