



浙江省重点教材

会计基础 技能训练与测试

张尧洪 主编



经济科学出版社
Economic Science Press



浙江省重点教材

会计基础 技能训练与测试

张尧洪 主 编
蒋杰 王立新 汪榜江 叶佳 章磊 副主编



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础技能训练与测试 / 张尧洪主编. —北京:
经济科学出版社, 2010.12

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0244 - 4

I. ①会… II. ①张… III. ①会计学 - 高等学校 -
教学参考资料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 250684 号

责任编辑: 凌 敏

责任校对: 王凡娥

技术编辑: 李长建

会计基础技能训练与测试

张尧洪 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

教材编辑中心电话: 88191343 发行部电话: 88191526

网址: www.esp.com.cn

电子邮件: lyl@esp.com.cn

北京密兴印刷有限公司

787 × 1092 16 开 15 印张 360000 字

2010 年 12 月第 1 版 2010 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0244 - 4 定价: 26.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

《基础会计》的实践教学，是众多会计教学者寻求教学突破的关键。《会计基础技能训练与测试》不谋求从理论上清晰定义哪些是“基础技能”，哪些是“中级技能”，哪些是“高级技能”，以及它们的界定梯度等，仅将提高学生实际操作能力和改革课程教学组织方式方法作为教材的使命。

《会计基础技能训练与测试》以显现的会计核算方法作为线索，选用真实单位的经济业务，进行提炼、补充；业务以企业供应、生产和销售为主，同时兼顾了资金筹集、分配（退出）和财产清查等经济业务；融合了期初建账与期末结账的训练。合理地将权责发生制、实地盘存制、永续盘存制和先进先出法、加权平均法、倒挤计算、简单成本计算及真实的银行对账等知识内容穿插其中，内容有序递进，富有变化，提升兴趣。将会计书写和计算作为基础技能部分，提高会计专业学生的书法美感和对会计数据的敏感度，增强学生联系地、与业务过程结合地确认、计量和分析会计数据的关联能力。

本教材对教学的组织方式进行探讨，有利于将训练与比赛方式有机结合，这是《基础会计》实践教学突破难点，既可按课堂教学形式进行训练与比赛，也可以第二课堂为载体进行训练与比赛；可以个人形式进行会计基础技能的训练与比赛，也可能按组或班进行会计技能训练与比赛，也适合分岗位进行技能的训练与比赛。在每项训练中都设定了时间要求和判分规则，以利于提高同学的竞争意识和合作精神。

本教材由金华职业技术学院张尧洪教授负责拟定编写大纲、提出编写要求和总纂。各章分工如下：第一章、第二章、第三章、第六章由金华职业技术学院张尧洪教授编写，第四章第一节、第七章由金华职业技术学院叶佳讲师编写，第四章第二节和第三节、第五章第一节和第二节由台州职业技术学院蒋杰副教授编写，第四章第四节和第五节、第五章第三节和第四节由衢州职业技术学院汪榜江老师编写，第四章第六节、第五章第五节由浙江工贸职业技术学院王立新副教授编写。金华职业技术学院叶佳老师对全书在金华职业技术学院按小组进行训练比赛两轮，进行业务操作积累与可赛性检测。书

稿撰写过程，得到了浙江丰登化工股份有限公司章磊财务总监大力支持，组织了公司财务人员对业务的全面性、典型性和凭证的代表性进行系统设计，并对业务进行完整的操作，提出许多修改建议。

本教材在编写过程中，参阅了许多优秀教材和论著，得到了省重点教材审批委员会经济类教指委的指导和帮助，在此一并致谢。

由于编者水平有限，书中疏漏和不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

目 录

第一章 会计写、算技能 \ 1

第一节 会计书写技能 \ 1

第二节 会计账表平衡计算 \ 4

第二章 原始凭证管理 \ 7

第一节 发票与收据管理 \ 7

第二节 银行结算凭证管理 \ 12

第三章 建账 \ 56

第一节 建账的基本原则 \ 56

第二节 建账的内容 \ 56

第三节 训赛资料装订与整理 \ 61

第四章 原始凭证填审 \ 70

第一节 《会计基础技能测试与训练》基本资料 \ 70

第二节 筹资与资金退出业务原始凭证填审 \ 76

第三节 供应业务原始凭证填审 \ 82

第四节 生产业务原始凭证填审 \ 101

第五节 销售业务原始凭证填审 \ 119

第六节 财产清查、账项调整和结账原始凭证填审 \ 137

第五章 记账凭证填审 \ 148

第一节 筹资与资金退出业务记账凭证填审 \ 148

第二节 供应业务记账凭证填审 \ 159

第三节 生产业务记账凭证填审 \ 170

第四节 销售业务记账凭证填审 \ 181

第五节 财产清查、账项调整和结账业务记账凭证填审 \ 192

第六章 会计账簿登记 \ 204

第一节 数量金额式账登记 \ 204

第二节 三栏式账登记 \ 213

第三节 多栏式账登记 \ 220

第四节 总分类账与明细分类账平行登记 \ 224

第七章 会计报表编制 \ 230

第一节 资产负债表编制 \ 230

第二节 利润表编制 \ 232

参考文献 \ 234

会计写、算技能

写、算能力是会计人员最基本的业务能力。写，包括文字与数字的书写，应该清晰、流畅、规范；算，主要是计算汇总能力，应该快速、准确。具体包括：（1）阿拉伯数字的书写；（2）文字的书写；（3）金额大小写的书写；（4）账表平衡计算。

会计写、算技能训练的要求如下：（1）学好《基础会计》等课程，掌握会计核算的基本理论和基本方法。（2）熟练运用会计账簿数据内在逻辑关系，进行平衡计算。（3）具有文字和数字书写基本功，书写文字和数字要规范、整洁、流畅、清晰，易于辨认。（4）熟悉会计法规和国家税法及《会计基础工作规范》。

第一节 会计书写技能

一、阿拉伯数字的书写

通过阿拉伯数字的书写训练，做到书写规范、清晰、流畅，符合标准。

（一）阿拉伯数字的写法

1. 每个数字要求大小匀称，笔画流畅；每个数码独立有形，使人一目了然，不能连笔书写。
2. 书写排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写（数字与底线通常成 60° 的倾斜）。
3. 书写的每个数字要贴紧底线，但上不可顶格。一般每个格内数字占 $1/2$ 或 $2/3$ 的位置，为更正数字留有余地。
4. 会计数码书写时，应从左至右，笔画顺序是自上而下，先左后右，防止写倒笔字。
5. 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置，但不可预留间隔（以不能增加数字为好）。
6. 除“4”、“5”以外数字，必须一笔写成，不能人为地增加数字的笔画。

7. “6”字要比一般数字向右上方长出1/4,“7”和“9”字要向左下方(过底线)长出1/4。

8. 对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。例如,“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止改写为“8”;“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线下面;“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

(二) 训练要求

按照标准写法进行书写练习,直至书写规范,指导教师认可,书写时可用账页进行书写,以增强训练效果,也可用“会计数字练习用纸”书写。

二、文字的书写

与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写、企业名称、会计科目、商品类别、计量单位、摘要、财务分析及报表的书写等。

通过文字的书写训练,掌握文字尤其是汉字大写数字的标准写法,做到内容简明扼要、准确;字迹工整、清晰;书写规范、流畅。

(一) 汉字大写数字的写法

1. 汉字大写数字要以正楷或行书字体书写,不得连笔写。

2. 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。大写数字一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等。不得任意自造简化字,不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。

3. 字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,字迹要工整、清晰。

(二) 训练要求

按照标准写法进行书写练习,直至书写规范、流畅,指导教师认可。练习时可用会计凭证练习,以增强训练效果,或书法专用纸进行书写训练。

三、金额大小写的书写

通过金额大小写书写的训练,使大小写金额的写法做到书写规范、清晰、流畅,符合标准。

(一) 大小写金额的写法

1. 小写金额的标准写法。

(1) 没有位数分割线的凭证、账、表上的标准写法。

① 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或货币名称简写,币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的,数字后面不再写货币单位。

② 以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况，一律写到角分位；没有角分的角位和分位可以写出“00”或者“—”；有角无分的，分位应写出“0”，不得用“-”代替。

③ 只有分位金额的，在元和角位上各写一个“0”字，并在元与角之间点一个小数点，如¥0.06。

④ 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如¥5 647 108.92，也可以三位一节用“分位号”分开，如¥5 647 108.92。

(2) 有位数分割线的凭证、账、表上的标准写法。

① 对应固定的位数填写，不得错位。

② 只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”字。

③ 只有角位或角分位金额的，在元位上不写“0”字。

④ 分位是“0”的，在分位上写“0”，角分位都是“0”的，在角分位上各写一个“0”字。

2. 大写金额的标准写法。

(1) 大写金额要紧靠“人民币”三字书写，不得留有空白，如果大写数字前没有印好“人民币”字样的，应加填“人民币”三字。

(2) 大写金额数字到“元”或“角”，在“元”或“角”后写“整”字；大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”字。如¥48 651.80可写为：人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整；而¥486.56应写为：人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分。

(3) 分位是“0”可不写“零分”字样，如¥4.60应写为人民币肆元陆角整。

(4) 阿拉伯金额数字中间有“0”的，汉字大写金额要写“零”字。如¥1 409.50应写为：人民币壹仟肆佰零玖元伍角整。

(5) 阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。如，¥1 680.32汉字大写金额应写为：人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分，或者写为：人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分；又如，¥97 000.53汉字大写金额应写为：人民币玖万柒仟元伍角叁分。

(6) 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，汉字大写金额“元”后面应写“零”字。如，¥6 409.02汉字大写金额应写成：人民币陆仟肆佰零玖元零贰分；又如，¥325.04汉字大写金额应写成：人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

(7) 阿拉伯金额数字最高位是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字。如，¥15.80汉字大写金额应写成：人民币壹拾伍元捌角整；又如，¥135 800.00汉字大写金额应写成：人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整。

(8) 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时，金额前面如有空位，可划“⊗”注销，阿拉伯数字中间有几个“0”（含分位），汉字大写金额就可以写几个零。如¥100.50汉字大写金额应写成：人民币⊗万⊗仟壹佰零拾零元伍角零分。

(二) 训练要求

按照标准写法进行书写练习，直至书写规范、流畅，指导教师认可。练习时可用会计凭证练习，以增强训练效果，或书法专用纸进行书写训练。

第二节 会计账表平衡计算

账表平衡计算，是指把纵栏运算与横栏运算合并于一张表格中，用横栏和纵栏加减乘除等计算，最后求得两个总数相等（俗称“轧平”）的运算方法。账表平衡计算广泛应用于会计和统计工作中。

一、账表平衡计算的基础

账表平衡计算一般每张表由纵横各栏组成，纵横各栏之间具有内在的逻辑联系，纵横各栏之间可以加减乘除等各种计算，最后的纵横栏合计相等，例示见表1-1和表1-2。

表 1-1 某企业各车间的工人工资统计 单位：元

车间	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合计
甲车间	5 136	6 459	6 870	4 507	5 321	6 923	4 230	8 649	9 865	80 612	9 453	8 672	
乙车间	8 749	9 076	10 793	6 824	6 983	7 623	8 135	8 520	10 281	17 210	8 610	7 533	
丙车间	9 509	8 759	6 125	7 526	8 954	7 125	9 634	7 426	8 307	9 614	7 963	8 461	
丁车间	7 415	7 068	9 160	9 513	8 059	9 516	8 704	10 630	7 806	8 021	9 103	9 420	
合计													

表1-1中按纵栏计算结果为全厂各月工资数据，按横栏计算结果是各车间全年工资数据。

表 1-2 原材料领用汇总表 金额单位：元

应借科目 应贷科目	A 原材料		B 原材料		C 原材料		合计
	数量	金额	数量	金额	数量	金额	
生产成本——甲车间	32 650	224 305.5	1 045	23 575.2	7 500	101 850	
生产成本——乙车间			945	21 319.2	835	11 339.3	
制造费用——甲车间	2 340	16 075.8			680	9 234.4	
管理费用			540	12 182.4			
合计							

表 1-2 中按纵栏计算结果为本月领用的原材料数据，按横栏计算结果是原材料具体的用途数据。

二、账表平衡计算的扩展

账表平衡计算除了简单的相加汇总计算，还可以根据需要增加具有勾稽关系的计算。利用账户总体的动态和静态相互关系，可以验证它们的关系（用斜体字表示），例示见表 1-3。

表 1-3

账户余额试算平衡表

单位：元

账户名称	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
库存现金	252 412. 76		492 204. 89	491 812. 35	<i>252 805. 30</i>	
银行存款	560 917. 25		571 200. 74	610 853. 69	<i>521 264. 30</i>	
应收账款	1 334 983. 07		911 490. 54	982 753. 61	<i>1 263 720. 00</i>	
库存商品	1 222 799. 61		1 373 312. 41	1 438 624. 67	<i>1 224 804. 40</i>	
固定资产	2 051 835. 32		796 519. 38	534 721. 75	<i>2 246 306. 00</i>	
在建工程	186 224. 53		345 100. 00	426 224. 53	<i>105 100. 00</i>	
短期借款		886 249. 26	356 249. 26	300 000. 00		<i>830 000. 00</i>
应付账款		925 513. 47	347 145. 79	300 855. 09		<i>879 212. 87</i>
应付票据			594 487. 59	637 487. 59		<i>43 000. 00</i>
应付职工薪酬			153 039. 12	173 265. 37		<i>20 226. 25</i>
长期借款		841 375. 88	203 175. 88	180 000. 00		<i>818 200. 00</i>
实收资本		1 980 000. 00		20 000. 00		<i>2 000 000. 00</i>
资本公积		454 380. 88	20 000. 00			<i>434 380. 88</i>
盈余公积		521 653. 05		67 326. 95		<i>588 980. 00</i>
合计	<i>5 609 172. 54</i>	<i>5 609 172. 54</i>	<i>6 163 925. 60</i>	<i>6 163 925. 60</i>	<i>5 614 000. 00</i>	<i>5 614 000. 00</i>

账户余额复核性计算是利用账户的内在逻辑关系，复核计算是否错误的一种方法，例示见表 1-4 和表 1-5。

表 1-4

银行存款日记账

日期		摘要	对方科目	借方发生额	贷方发生额	借或贷	余额	复核余额
月	日							
12	1			9 854 312.76	9 534 263.23	借	560 917.25	
	1			12 376.54			573 293.79	
	1			6 512.67			579 806.46	
	1				8 214.65		571 591.81	
	1				5 106.23		566 485.58	
	1				2 031.56		564 454.02	
	1			2 389.32			566 843.34	
	1			1 125.22			567 968.56	
	1				980.43		566 988.13	
	1			3 410.23			570 398.36	
	1				120 435.56		449 962.8	
	1				1 346.65		448 616.15	

表 1-5

产品进销存计算表

单位：元

品名	期初结存			本期增加			本期减少			期末结存		
	数量 公斤	单价	金额	数量 公斤	单价	金额	数量 公斤	单价	金额	数量 公斤	单价	金额
2.4 全青镇江料	8	65.60		68.90	63.90					9.5		
2.2 全青镇江料	3	61.70		43.60	59.40					4.5		
2.0 全青镇江料	6	57.10		60.20	55.60					7.1		
1.8 全青镇江料	5	52.90		39.80	51.60					4.8		
3.2 全红深圳料	4	75.50		36.70	81.60		35.7					
3.0 全红深圳料	9	67.80		65.30	65.60		66.3					
2.8 全红深圳料	7	56.50		70.50	54.50		68.5					
2.6 全红深圳料	6	53.80		65.70	52.8		63.50					
合计												

注：镇江料需要倒挤本期减少；深圳料需要结算本期结存。

原始凭证管理

原始凭证是企业用于证明经济业务的发生和完成情况，明确经济责任，作为编制记账凭证的书面证明。企业应用的原始凭证种类繁多，本书仅对使用广泛的发票、收据和银行凭证的管理进行阐述。

第一节 发票与收据管理

一、发票管理

发票是在购买商品、提供或接受服务以及其他经营活动中，证明业务活动已经完成，收付款项而开具或取得的凭证。

（一）发票管理基本规范

依法办理税务登记的单位和个人，在领取税务登记证后，向主管税务机关申请领购发票。首次申购增值税专用发票的，应当取得一般纳税人资格。申请领购时填写购票申请，提供经办人身份证明、税务登记证件或者其他有关证明，以及财务印章或者（增值税）发票专用章的印模，经主管税务机关审核后，发给发票领购簿。根据发票领购簿核准的种类、数量以及购票方式，向主管税务机关领购发票。发票使用单位发生转业、改组等改变税务登记事项，必须变更税务登记，同时缴销原领购发票。

领购发票需要缴纳保证金，税务机关收取保证金并开具收据。

临时到本省、自治区、直辖市行政区域以外从事经营活动的单位或者个人，应当凭所在地税务机关的证明，向经营地税务机关申请领购经营地的发票。发票使用完毕按期缴销，缴销发票解除保证人的担保义务或者退还保证金；未按期缴销发票的，由保证人或者以保证金承担法律责任。

发票一般情况下是收款人开具给付款人的，但在收购单位和扣缴义务人支付个人款项时则由付款人向收款人开具发票。

发票在性质上具有典型的双重性，它既是会计（记账）凭证，也是税务凭证。财政部门可以规范管理会计凭证的发票，税务部门也须规范管理税务凭证的发票，因此，我国《发票管理办法》由财政部制定并发布，而该办法的解释及其实施细则的制定却由国税总局来制定。目前，发票管理规范基本上统一归由税务机关负责。

（二）发票要素

发票要素主要有票面表格要素和非表格要素。

1. 票面表格要素。票面表格要素主要有：

（1）商品名称或经营项目。它反映销售的是什么商品、产品或提供的是何种服务。

（2）规格。它反映销售商（产）品的大小、长短、型号以及提供服务标准。

（3）数量。它反映销售商（产）品的规模，共销售了多少个单位的商（产）品或提供了多少单位的劳务服务。

（4）计量单位。它反映销售商（产）品的计量单位以及提供劳务服务的计量工时、工作日等。

（5）单价。它反映销售一个单位商（产）品或提供一个单位劳务服务的价格。

（6）大小写金额。表格中金额包括小写金额和大写金额，是用来反映销售商（产）品或提供劳务服务项目所取得的金额和总金额。

上述是发票的表格要素主要内容，但表格部分还包括其他内容。

2. 非表格要素。非表格要素主要有：

（1）发票名称。它是用来反映填制单位所在地的行政区域名称、级别和填制单位名称，主要规定了发票使用范围的行政区域与所属行业。

（2）字轨号码是每一组（本）发票的起止顺序标记。一般用符号 No. 表示，在符号后是具体号码，主要是为了便于记载、查找、稽核等工作的需要，防止仿造冒领等行为发生。

（3）联次及用途。联次是指每一份发票的张数。为了便于各联次之间的区分，通常需要表明各联次的用途。发票的基本联次为三联：第一联为存根联，开票方留存备查；第二联为发票联，收执方作为付款或收款原始凭证；第三联为记账联，开票方作为记账原始凭证。增值税专用发票的基本联次还包括抵扣联，收执方作为抵扣税款的凭证。除增值税专用发票外，县（市）以上税务机关根据需要还可以增加联次并规定用途。各联次的颜色应当不一致。在一份发票中只能有一联作为“发票联”报销。

（4）客户名称，即购货或付款单位。它反映接受发票的单位或个人对外法定全称，主要便于接受发票单位的财会人员进行审核，以防止张冠李戴现象发生。

（5）开票日期。它反映经济交易事项发生的具体准确时间，主要是便于接受发票单位的财会人员进行核算时，准确地确定发票的归属期，以利于准确核算各归属期成本或费用。

（6）开户银行账户。它反映填制发票单位在经营所在地开户银行排列的顺序号，主要是便于接受发票单位或个人划转结算款项。

（7）开票单位及责任人。它是指开票单位（加盖公章）、复核人和具体填制发票的经手人，主要是用来明确开票单位和复核、经手人员对发票的经济责任，以便事后查核。

此外发票还会附加一些必要的说明，如销售合同、发票印制时间、数量和印刷厂等。

开票人必须全面、完整、准确、真实地进行填写，不能各取所需，随心所欲缺项、少填或乱写。

（三）发票版别管理

为了提高对发票真实性的认识，介绍浙江省的普通发票，其他省份的普通发票管理与浙江省类似。增值税发票由国家税务总局管理。浙江省货物销售统一发票（一式三联或五联），分十万元版、万元版、千元版、百元版、限伍佰元版，适用于单位和个人销售货物。浙江省出口货物销售统一发票（一式六联），适用于有出口经营单位和个人向境外销售货物、提供劳务业务。机动车销售统一发票（一式六联），分为百万元版、十万元版、万元版，用于从事机动车零售业务的单位和个人销售机动车（整车）业务。浙江省加油站成品油销售发票（一式三联），分为千元版、百元版，用于加油站汽油、柴油等成品油零售业务。浙江省废旧物资销售统一发票（一式四联），分为万元版、千元版，用于废旧物资回收经营单位销售废旧物资业务。浙江省普通用户电费专用发票（一式三联），用于向大用户销售用电业务。浙江省小型用户电费专用发票（一式三联），用于向居民个人和小型单位销售用电业务。浙江省水费专用发票（一式三联），用于向居民个人和单位销售用水业务。浙江省收购统一发票（一式三联），分为千元版、百元版，用于向个人和非经营性单位收购农副产品、废旧物资或其他生活调剂用品等业务。浙江省农产品收购专用发票（一式四联），分为万元版、千元版，用于增值税一般纳税人向个人和非经营性单位收购农特产品业务。浙江省粮食收购专用发票（一式五联），分为万元版、千元版，用于向个人和非经营性单位收购粮食业务。浙江省加工修理修配统一发票（一式三联），分为万元版、千元版，用于机动车维修及加工、修理修配业务。上述发票根据需要分别设置电脑版、定额版和手工版。

（四）统一普通发票字轨号码规则

普通发票分类代码为12位阿拉伯数字，从左至右排列。第1位数为国家税务总局、国家税务局、地方税务局代码，0为国家税务总局，1为国家税务局，2为地方税务局。第2、3、4、5位数为发票批印的税务机关地区代码（地市级），以全国行政区域统一代码为准，国家税务总局为0000，省国税局3300、杭州3301、宁波3302、温州3303、嘉兴3304、湖州3305、绍兴3306、金华3307、衢州3308、舟山3309、台州3310、丽水3311。第6、7位数为年份代码。例如2008年以08表示。第8位数为统一的行业代码，其中，国税行业划分：1——工业、2——商业、3——加工修理修配业、4——收购业、5——水电业、6——其他；地税行业划分：1——交通运输业、2——建筑业、3——金融保险业、4——邮电通信业、5——文化体育业、6——娱乐业、7——服务业、8——转让无形资产、9——销售不动产、0——其他。第9、10位数为细化的行业发票代码，每个行业的统一发票按名称顺序编排。为合理使用代码资源，浙江省国税发票代码的第9、10位代码实行分段使用，其中01~29代表行业统一发票的代码；30以上的数字代表单位衔头发票代码的编制规则。第11位数为发票的联次代码（其中定额发票为票面金额的代码，从小到大顺序分9类）。阿拉伯数字1~9表示1

联至9联式发票,0表示超过10联以上发票。第12位数为发票额代码,其中1代表百元版,2代表千元版,3代表万元版,4代表十万元版,5代表百万元版,6代表无限额版,7代表定额发票,8代表卷筒式发票,9代表打孔式机打发票,0代表平推式机打发票。

(五) 发票审核和红字发票处理

在审核发票真伪时,编码的规则能够提高判断的效率。

企业在购买商品、提供或接受服务以及其他经营活动中,证明业务活动已经完成,收付款项,应当开具或取得发票。

1. 普通红字发票的处理。销货退回时,如果购货方未作账务处理,能取回原发票的,可将收回的发票联粘附在存根联后,依次注明“作废”字样,连同商品入库。如果对方已经进行了账户处理,无法取回原发票需要开具红字发票,销货方必须取得对方主管税务机关的有效证明,即购买方主管税务机关开具“进货退回及索取折让证明”。具体应由购买方向当地主管税务机关提供有关证明和资料,取得由当地税务机关开具的“××国家税务局进货退出或索取折让证明单(普通发票专用)”,或由购买方写进货退出或索取折让的有关书面材料并附有关资料交主管税务机关加具意见并盖章后送交销货方,才能作为销货方开具红字发票的合法依据,否则,销货方不得抵扣当期销售收入。

销售折让处理与销货退回处理类似。销售折让能够取回销售发票时,将发票粘附在存根联后依次注明“作废”,按折让后价格重新开具销售发票。不能取得对方单位发票,需要对方取得主管税务机关开具的“进货退回及索取折让证明”,销货方才能根据折让情况开具红字发票。

根据《增值税专用发票使用规定》,下列情形不得开具专用发票,应开具普通发票:向消费者销售应税项目;销售免税项目;销售报关出口的货物;在境外销售应税劳务;将货物用于非应税项目;将货物用于集体福利或个人消费;将货物无偿赠送他人;提供非应税劳务(指除加工、修理修配以外的其他劳务);转让无形资产或销售不动产(销售增值税税改后购入的,原抵扣已经计入进项税款的固定资产,开具增值税专用发票);向小规模纳税人销售应税项目的。

2. 增值税红字发票的处理。在退货和销售折让情况下,如何开具专用发票,《增值税专用发票使用规定》中已经有规定,即企业应在收到的发票联、抵扣联及相应的存根联、记账联上注明“作废”字样,并依次粘贴在存根联后面,下月领购专用发票时随其他专用发票存根一起提交税务机关核查。

但是有时企业收到发票联和抵扣联时,已经将记账联入账,不能随记账联取出。为此,国家税务总局规定,如果销货方已经将记账联作账务处理,可开具相同内容的红字专用发票,将红字专用发票的记账联撕下作为扣减当期销项税额的凭证,存根联、抵扣联和发票联不得撕下,将蓝字专用发票抵扣联和发票联粘贴在红字专用发票的发票联后面,并在上面注明蓝字、红字专用发票的记账联存放地点,作为开具红字专用发票的依据。

不论是普通发票,还是增值税专用发票,只限于购票单位和个人使用,不得转借、代开和拆本使用发票。企业只能领购工商部门核准经营的业务经营范围的发票,对于个别非经营范围的事项,应到税务部门开具。发票使用属地管理,这既与税务部门的税款管理一致,也