

普通高等院校经管系列规划教材

会计学原理实训教程

主编 宋粉鲜 罗艳妮



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

普通高等院校经管系列规划教材

会计学原理实训教程

主编 宋粉鲜 罗艳妮



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计学原理实训教程/宋粉鲜,罗艳妮主编. —上海:
立信会计出版社,2015.8

普通高等院校经管系列规划教材

ISBN 978-7-5429-4701-7

I. ①会… II. ①宋… ②罗… III. ①会计学—高
等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 204859 号

策划编辑 张巧玲

责任编辑 张巧玲

封面设计 周崇文

会计学原理实训教程

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

邮政编码 200235

电 话 (021)64411389

传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com

电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net

电 话 (021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 常熟市梅李印刷有限公司

开 本 787 毫米×1 092 毫米 1/16

印 张 11.5

字 数 292 千字

版 次 2015 年 8 月第 1 版

印 次 2015 年 8 月第 1 次

书 号 ISBN 978-7-5429-4701-7/F

定 价 25.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

前言

《会计学原理实训教程》是针对企业会计工作岗位对人才知识、能力和素质的要求,紧扣会计学本科教学目标和本科学生特点,立足能力培养,吸收最新《企业会计准则》信息,在总结长期教学改革的基础上编写的。本书在学习和总结会计工作经验的基础上,根据中华人民共和国财政部新发布的《企业会计准则》及其应用指南等相关法规,按照在社会主义市场经济体制下会计改革和实践的要求,汲取了其他会计实验教材的优点和现代会计研究成果编写而成。本书是一本面向广大会计学专业学生的普及性读本,也是一本实用性很强的教材,可供会计实务工作者学习和参考之用。

纵观全书,体现出以下特点:第一,本书采用了一种简明而系统的框架体系,以会计业务核算系统为主线,将会计业务内容及相关资料衔接起来,内容全面、完整。第二,本书包括了会计学单项实训和综合实训两大部分,充实了传统的会计模拟实验内容,完善了会计模拟实习体系。第三,本书以最新的《企业会计准则》及其应用指南为基础,以会计基本方法、基本技能为依托,理论联系实际,由表及里,深入浅出。这些特点使本书更加适合一般会计人员的学习,也使本书在注重适用性、通俗性和可操作性的同时,在对贯彻执行《企业会计准则》和各项具体会计制度等方面具有很强的辅导作用。

值得一提的是,本书的作者在整体构架上力求创新,在内容的编排设计上也颇费心思。本书按“基础知识—单项实训—综合实训”的条理和层次循序渐进,通过具体的案例来指导学生的实务操作,这样,更有利于会计制度、会计准则与方法的讲解和应用。

本书分为三个单元:一是会计学原理实训概述,包括实训的目的和实训的步骤;二是会计学原理单项实训,包括填制和审核原始凭证以及记账凭证、登记账簿、对账与结账、编制会计报表等一系列基本核算方法;三是会计学原理综合实训及参考答案。

本书可作为本科院校各专业会计学原理实训教材,也可作为各类成人院校及企业职工的培训教材,还可作为准备从事会计工作的人员掌握会计基础知识与技能的自学用书。

本书所用例题中的当事人均作了“化名”处理,如有雷同,纯属巧合,敬请谅解。

本书由宋粉鲜担任主编,负责全书的整体结构设计;罗艳妮担任第二主编。具体编写分工为:宋粉鲜编写第一、第二部分;罗艳妮编写第三、第四部分。

本书在编写过程中得到了各位编写人员所在院校的大力支持以及相关企业的热情协助,在此一并表示感谢。

书中的欠缺之处,恳请广大读者和同行不吝斧正。

编 者

2015年8月

目 录

第一部分 会计学原理实训概述	(1)
第二部分 会计学原理单项实训	(2)
实训一 会计核算书写实训	(2)
训练一 阿拉伯数字的书写	(2)
训练二 汉字大写数字的书写	(3)
训练三 大小写金额的书写	(4)
训练四 支票出票日期的书写	(7)
实训二 原始凭证的填制	(7)
实训三 原始凭证的审核	(12)
实训四 记账凭证的填制	(15)
实训五 记账凭证的审核	(43)
实训六 现金和银行存款日记账的登记	(53)
实训七 明细账的登记	(56)
实训八 科目汇总表账务处理程序及总账的登记	(58)
实训九 错账更正	(61)
实训十 对账与结账	(85)
实训十一 编制试算平衡表	(86)
实训十二 编制资产负债表、利润表	(88)
第三部分 会计学原理综合实训	(93)
第四部分 综合实训参考答案	(171)
主要参考文献	(175)

第一部分 会计学原理实训概述

一、会计学原理实训的目的

会计学原理实训是一门会计实践课程,该课程的主要内容是结合实际工作中具有代表性的经济业务进行会计基本技能训练,以使学生全面掌握会计循环各环节的具体操作方法,掌握会计业务手工处理的方法与技术,从而使学生能更好地适应将来所从事的会计职业的要求。通过会计学原理实训这门课程的教学,应当达到以下的教学目的。

1. 会计学原理理论与会计实践相结合,加深学生对会计学原理理论的理解和认识。
2. 通过实际操作,使学生掌握会计核算的基本技能和账务处理流程,增强学生对会计业务的感性认识,提高学生的动手操作能力。
3. 培养学生认真、仔细、实事求是的会计职业素养,树立良好的会计职业道德风范。

二、会计学原理实训的步骤

第一步,学生在实训教师指导下,先学习实训案例,熟悉会计核算实际业务,搞清案例中全部经济业务的账务处理、有关数字的来龙去脉及相互联系。然后由实训教师对实务操作方法作讲解和演示,并要求学生把课堂上学到的凭证、账簿、报表等知识与相关实务相对照,强化会计核算流程的感性认识,使学生全面系统地掌握会计核算过程的操作方法。

第二步,在实训老师指导下,由学生进行实际操作。教师根据实训教材要求,发给学生会计凭证、账簿及报表。学生从编制记账凭证、汇总记账凭证,登记总账、明细账、日记账,到编制会计报表整个会计核算过程进行系统操作。学生在每项实训完成后,都应提交实训报告。

实训结束后,由指导教师根据学生在实训过程中的表现、提交的书面实训结果和实训报告等进行成绩评定。

第二部分 会计学原理单项实训

实训一 会计核算书写实训

训练一 阿拉伯数字的书写

一、训练目的

阿拉伯数字的书写是会计的一项基本技能,通过实训,使学生掌握阿拉伯数字的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

二、阿拉伯数字的标准写法

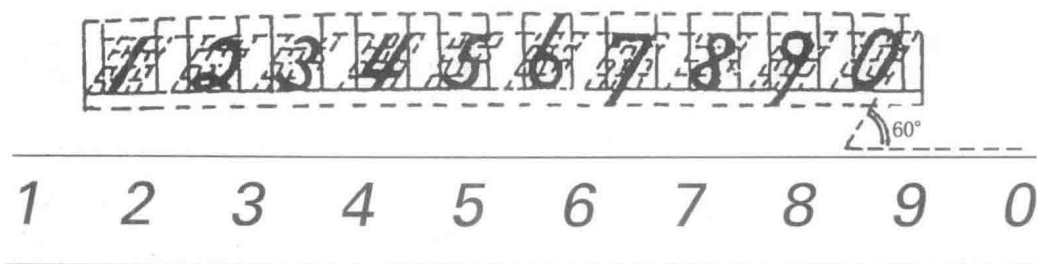
1. 数字应当一个一个地写,不得连笔写。
2. 字体要各自成形,大小均衡,排列整齐,字迹工整、清晰。
3. 有圆的数字,如 6、8、9、0 等,圆圈必须封口。
4. 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
5. 每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写,字体高度占行格高度的 $\frac{1}{2}$ 以下,不能写满格,以便留有改错的空间。
6. “6”字要比一般数字向右上方长出 $\frac{1}{4}$,“7”、“9”字要向左下方(过底线)长出 $\frac{1}{4}$ 。
7. 除“4”、“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。
8. 字体要自右上方向左下方倾斜写,倾斜度约为 60° 。

三、阿拉伯数字参考字体

阿拉伯数字参考字体如图表 2-1 所示。

▼图表 2-1 ▼

阿拉伯数字参考字体示例



四、训练要求

1. 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。
2. 练习时可用“会计数字练习用纸”。
3. 其格式如图表 2-2 所示(也可用账页进行书写)。

▼图表 2-2 ▼

会计数字练习用纸

姓名:

班别: _____

年 月 日

[illegible]

训练二 汉字大写数字的书写

一、训练目的

汉字大写数字的书写是会计的一项基本技能,通过实训,使学生掌握汉字大写数字的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

二、汉字大写数字的标准写法

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。不得用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。
3. 字体要各自成形,大小均衡,排列整齐,字迹要工整、清晰。

三、大写数字参考字体

大写数字参考字体如图表 2-3 所示。

▼图表 2-3 ▼

大写数字参考字体

壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分
壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分

四、训练要求

1. 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。

2. 练习可用“会计数字练习用纸”。
3. 其格式如图表 2-4 所示(也可用账页进行书写)。

▼图表 2-4 ▼

会计数字练习用纸

姓名: _____

班级: _____

____年____月____日

训练三 大小写金额的书写

一、训练目的

大小写金额的书写是会计的一项基本技能,通过实训,使学生掌握大小写金额的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

二、大小写金额的标准写法

(一) 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。具体分述如下:

(1) 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写,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,除表示单价等情况外,一律写到角分;没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”;有角无分的,分位应当写出“0”,不得用“—”代替。

(3) 只有分位金额的,在元位和角位上各写一个“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”。本教材中统一使用三位一空的书写方式。

2. 有数位分割线的凭证账表的标准写法。具体分述如下:

(1) 对应固定的位数填写,不得错位。

(2) 只有分位金额的,在元位和角位上均不得写“0”字。

(3) 只有角位或角分位金额的,在元位上不得写“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。

(二) 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。例如,¥12 000.00 应写为:人民币壹万贰仟元整;再如,¥48 651.80 应写为: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。例如,¥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”时,汉字大写金额要写“零”字。例如,¥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”的,或者数字中间连续有几个“0”的,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。例如,¥1 680.32,汉字大写金额应写为:人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分,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:人民币玖万柒仟元零伍角叁分,或者写为: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。例如,¥6 409.02,汉字大写金额应写为:人民币陆仟肆佰零玖元零贰分;又如,¥325.04,汉字大写金额应写为:人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

7. 阿拉伯金额数字最高是“1”的,汉字大写金额加写“壹”字。例如,¥15.80,汉字大写金额应写为:人民币壹拾伍元捌角整;又如,¥135 800.00,汉字大写金额应写为: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,阿拉伯金额数字中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就是几个“零”字。例如,¥100.50,汉字大写金额应写为:人民币⊗万⊗仟壹佰零拾零元伍角零分。

三、大小写金额书写示例

1. 上海市长风商贸有限公司开具的一张发票(见图表 2-5)。

▼图表 2-5▼



上海市零售业统一发票

客户名称: 上海荣泰机械有限公司 No0987654

项目	单位	数量	单价	金 额							备 注
				万	千	百	十	元	角	分	
A4 复印纸	箱	2	45				9	0	0	0	
合计金额(大写)人民币玖拾元整						¥	9	0	0	0	

单位名称(盖章) 
填票人: 李兰
收款人: 王萍

2. 大小写金额书写对比(见图表 2-6)。

▼图表 2-6 ▼

大小写金额书写对照表

会计凭证账表的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线							
	万	千	百	十	元	角	分	
¥0.08							8	人民币捌分
¥0.60						6	0	人民币⊗万⊗仟⊗佰⊗拾⊗元陆角零分(印有大写数位)
¥2.00					2	0	0	人民币贰元整
¥17.08				1	7	0	8	人民币壹拾柒元零捌分
¥630.06			6	3	0	0	6	人民币⊗万⊗仟陆佰叁拾零元零角陆分(印有大写数位)
¥4 020.70		4	0	2	0	7	0	人民币肆仟零贰拾元柒角整
¥15 006.09	1	5	0	0	6	0	9	人民币壹万伍仟零陆元零玖分
¥13 000.40	1	3	0	0	0	4	0	人民币壹万叁仟零佰零拾零元肆角零分(印有大写数位)

四、训练资料

2015 年 1 月份现金和银行存款收付业务的发生额：

- (1) ¥0.70。
- (2) ¥0.90。
- (3) ¥16.05。
- (4) ¥84.00。
- (5) ¥150.65。
- (6) ¥6 430.08。
- (7) ¥80 004.73。
- (8) ¥131 000.40。
- (9) ¥109 806.50。

五、训练要求

根据上述资料按次序书写大小写金额(见图表 2-7)。

▼图表 2-7 ▼

大小写金额书写训练用纸

会计凭证、账表上的小写金额								原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线							
	十	万	千	百	十	元	角 分	
								人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (印有大写数位)
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币
								人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (印有大写数位)

训练四 支票出票日期的书写

一、训练目的

掌握支票出票日期的标准写法,做到书写正确、规范、清晰、流畅。

二、支票出票日期的标准写法

为防止变造支票的出票日期,支票的出票日期必须使用中文大写。在填写月、日时,月为1、2和10的,日为1~9和10、20以及30的,应在其前面加“零”;月为10、11、12,日为10~19的,应在其前面加“壹”。例如,2016年1月18日,应写成:贰零壹陆年零壹月壹拾捌日;再如,2016年10月20日,应写成:贰零壹陆年零壹拾月零贰拾日。

三、训练资料

- (1) 2014年2月6日。
- (2) 2015年5月10日。
- (3) 2015年10月10日。
- (4) 2016年11月26日。

四、训练要求

根据上述日期书写支票出票日期。

实训二 原始凭证的填制

一、实训目的

通过实训,使学生明确原始凭证应具备的基本要素,熟悉部分有代表性的原始凭证,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。

二、原始凭证填制的基本要求

1. 真实可靠。要如实填列经济业务的内容和数字,不弄虚作假,不得涂改、挖补。
2. 内容完整。应该填写的项目要逐项填写(接受凭证方应注意逐项检查),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;名称要写完整,不能简化;品名或用途要填写明确,不能含糊不清;有关经办业务人员的签章必须齐全。
3. 填制及时。每当一项经济业务发生或完成时,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。原始凭证上的数字和文字要认真填写,做到字迹清晰、整齐、容易辨认。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。有关货币金额收付的原始凭证,

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. 次序使用。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. 从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的发票专用章或财务专用章;从个人取得的原始凭证必须有填制人员的签名或盖章。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者盖章;对外开具的原始凭证必须加盖本单位具有法律效力和规定用途的专用章,如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章等。

7. 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,这有利于明确经济责任,保证账实相符,防止盲目采购。需要入库的实物,必须填写入库验收单,由仓库保管人员在入库验收单上如实填写实收数额,并签名或盖章。不需要入库的实物,由经办人员在凭证上签名或盖章以后,必须交由实物保管人员或使用人员进行验收,并由实物保管人员或使用人员在凭证上签名或盖章。经过购买人以外的第三者查证核实以后,会计人员才能据以报销付款并做进一步的会计处理。

8. 一式几联的原始凭证,必须用双面复写纸套写或其本身就具备复写功能;必须注明各联的用途,并且只能以一联用作报销凭证;必须连续编号,作废时加盖“作废”戳记,连同存根一起保存。

9. 发生销货退回及退还货款时,必须填制退货发票,并且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对方的收据。如果情况特殊,可先用银行的有关凭证,如汇款回单等,作为临时收据,待收到收款单位的收款证明以后,再将其附在原付款凭证之后,作为正式原始凭证。

10. 职工因公出差借款应填写正式收据,附在记账凭证之后。职工借款时,应由本人填制借款单,经审核并签名或盖章,然后办理借款。借款收据是此项借款业务的原始凭证,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。

11. 经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

三、支票填制及使用要求

支票结算方式是同城结算中应用比较广泛的一种结算方式。支票由银行统一印制,支票有现金支票、转账支票和普通支票三种。支票上印有“现金”字样的为现金支票,现金支票只能用于支取现金。支票上印有“转账”字样的为转账支票,转账支票只能用于转账。支票上未印有“现金”或“转账”字样的为普通支票,普通支票可以用于支取现金,也可以用于转账;在普通支票左上角划两条平行线的,为划线支票,划线支票只能用于转账,不能用于支取现金。签发现金支票和用于支取现金的普通支票,必须符合国家现金管理的规定。

支票结算的基本规定有:

1. 签发生票应使用碳素墨水或墨汁填写。

2. 支票出票日期应使用规范的中文大写填写。填写出票日期的基本规定是:在填写月、日时,月为1、2、10的,日为1~9、10、20、30的,应在大写汉字前加“零”;月为10、11、12,日为10~19的,应在其前加“壹”。例如,1月15日,应写为:零壹月壹拾伍日;又如,11月30日,应写为:壹拾壹月零叁拾日。

3. 支票金额以中文大写和阿拉伯数字同时记载,两者必须一致,中文大写金额应用正楷或

行书填写,大写金额应紧接“人民币”字样填写,不得留有空白。

4. 支票的出票日期、出票金额、收款人名称不得更改,其他记载事项更改必须由签发单位加盖预留银行印鉴予以证明。

5. 支票一律记名,即签发的支票必须注明收款人的名称。转账支票可以根据需要在票据交换区域内背书转让,背书是指在票据背面记载有关事项并签章的票据行为。

6. 支票的有效期限为 10 天。有效期从签发的次日算起,日期遇到节假日顺延。过期支票银行不予受理,支票自动作废。

7. 支票上出票人的签章必须与预留银行印鉴相符。支票出票人的预留银行印鉴是银行审核支票付款的依据。使用支付密码的,支付密码必须正确。

8. 签发人必须在银行账户余额内按规定向收款人签发支票。不准签发空头支票或签章与预留银行印鉴不符的支票,否则,银行除退票外,还要按票面金额处以 5% 但不得低于 1 000 元的罚款。持票人有权要求出票人赔偿支票金额 2% 的赔偿金。

9. 已签发的现金支票遗失,可以向银行申请挂失。挂失前已经支付的,银行不予受理。已签发的转账支票遗失,银行不受理挂失,可请求收款人共同防范。

四、实训资料

名称:上海荣泰机械有限公司

地址:上海市和平路 13 号

电话:021-88738231

纳税人识别号:230102100120154

开户行及账号:中国工商银行和平路支行 2110500992

实训中发生的经济业务均以“上海荣泰机械有限公司”(以下简称荣泰公司)为会计主体。

1. 1 月 6 日,向上海申奥有限责任公司采购原材料一批,以银行存款支付,签发转账支票一张,金额 105 004.70 元。

要求:请填制转账支票(见图表 2-8)。

▼图表 2-8▼

转 账 支 票

中国工商银行 转账支票存根 D Y 03876058 0 2 对 目 _____ 对方科目 _____ 出票日期 年 月 日 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr><td>收款人</td></tr> <tr><td>金 额</td></tr> <tr><td>用 途</td></tr> <tr><td>单位主管 会计</td></tr> </table>	收款人	金 额	用 途	单位主管 会计	中国工商银行转账支票 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%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">人民币 (大写)</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">百</td> <td style="text-align: center;">十</td> <td style="text-align: center;">万</td> <td style="text-align: center;">千</td> <td style="text-align: center;">百</td> <td style="text-align: center;">十</td> <td style="text-align: center;">元</td> <td style="text-align: center;">角</td> <td style="text-align: center;">分</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></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 科目(借) _____ 我账户内支付 对方科目(贷) _____ 出票人签章 转账日期 年 月 日 复核 记账	人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
收款人																											
金 额																											
用 途																											
单位主管 会计																											
人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																	

2. 1 月 14 日,向北京文浩有限公司(地址:北京市西直大街 289 号,电话:010-88997635,纳税人识别号:654202100127621,开户行及账号:中国农业银行北京市支行 5237509920)销售货号

为 DL238 的 E-1 型电机 5 台,单价 1 200 元,货已由成品库发出。开出增值税专用发票一式四联。北京文浩有限公司以转账支票办理货款结算,荣泰公司财会人员收取支票后,当日填写银行进账单送存银行。

- 要求:(1) 填写出库单。
(2) 填写增值税专用发票。
(3) 填写银行进账单。

单据一:出库单(见图表 2-9)。

小知识:出库单一般一式三联。第一联为存根联,留存备查;第二联为记账联,留会计部门作为出库材料核算依据;第三联为保管联,留仓库作为出库材料记明细账依据。

▼图表 2-9▼

荣泰机械有限公司产品出库单

收货单位: 年 月 日

货号	名称及规格	单位	数量	单价	金额	备注
	合 计					

主管: 审核人: 发货人: 经办人:

单据二:增值税专用发票(见图表 2-10)。

小知识:增值税专用发票一般一式四联(也有三联、七联的),第一联为存根联,第二联为发票联,第三联为抵扣联,第四联为记账联。增值税专用发票必须通过税控打印机打印填制,不允许手工填写。(为实训方便,教材中增值税专用发票统一为手工填写)

▼图表 2-10▼



开票日期: No0063490

购货单位	名称				纳税人识别号																				
	地址、电话				开户银行及账号																				
商品或劳务名称	计量单位	数量	单价	金额									税率 (%)	税额											
				百	十	万	千	百	十	元	角	分		百	十	万	千	百	十	元	角	分			
合计																									
价税合计(大写)		(小写)¥																							
销货单位	名称				纳税人识别号																				
	地址、电话				开户银行及账号																				

收款人: 复核: 开票人: 销货单位(未盖章无效)

单据三:银行进账单(见图表 2-11)。

小知识:银行进账单是持票人或收款人将票据款项存入收款人在银行账户的凭证,也是银行将票据款项记入收款人账户的凭证。银行进账单分为二联式银行进账单和三联式银行进账单。不同的持票人应按照规定使用不同的银行进账单。二联式银行进账单的第一联为给持票人的回单(即收账通知),第二联为银行的贷方凭证。

▼图表 2-11▼

中国工商银行 进 账 单(回 单)

20 年 月 日

第 25 号

收 款 人	全 称		付 款 人	全 称										
	账 号			账号或地址										
	开户银行			开户银行										
人民币(大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
票据种类					收款人开户银行盖章									
票据张数														
单位主管		会计	复核	记账										

3. 1月20日,出纳人员将多余库存现金3500元送存银行,填写现金缴款单一张(面额100元30张;面额50元10张)。

要求:填写现金缴款单(见图表 2-12)。

小知识:现金缴款单为一式三联或一式二联,这里以中国工商银行现金缴款单(三联单)为例,第一联为回单,此联由银行盖章后退回存款单位;第二联为收入凭证,此联由收款人开户银行作凭证;第三联为附联,作附件,是银行出纳留底联。出纳人员在填写现金缴款单时,要用双面复写纸复写。交款日期必须填写交款的当日,收款人名称应填写全称。款项来源要如实填写,大小写金额的书写要标准,券别和数额栏按实际送款时各种券面的张数或券枚填写。然后将款项同缴款单一并交银行收款柜收款。银行核对后盖章,并将第一联(回单)交存款单位作记账凭证。

▼图表 2-12▼

中国工商银行 现金缴款单(回单)

20 年 月 日

收 款 单 位	全 称							款 项 来 源										
	账 号		开 户 银 行					交 款 单 位										
人民币(大写)									千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
辅 币	券 别	伍 角	贰 角	壹 角	伍 分	贰 分	壹 分	收款员收讫 复核员										
	张 数																	
主 币	券 别	壹 佰 元		伍 拾 元		拾 元		伍 元		贰 元		壹 元						
	张 数																	