

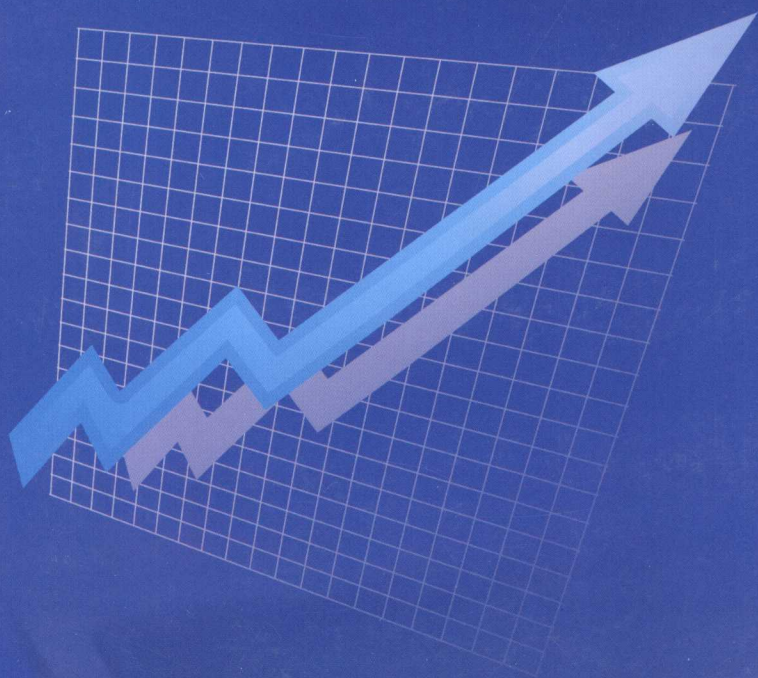


普通高等教育“十二五”规划教材

会计模拟综合实务

主 编 周 凤

副主编 王献东 贾丽智



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

013350950

F230-43

442



普通高等教育“十二五”规划教材

会计模拟综合实务

主 编 周 凤

副主编 王献东 贾丽智

参 编 郭明曦 邵俊波



F-230-43

442



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn



北航

C1660434

028020110

内 容 提 要

《会计模拟综合实务》是根据《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》编写的。其主要内容包括会计基本操作技能、制造企业会计模拟实务和商品流通企业会计模拟实务。该教材的实验资料取自实际会计工作，并进行了适当的加工和整理，实务操作性强，与实际工作密切结合，为学生走向会计工作岗位奠定良好的基础。

本教材可作为会计和工商管理专业学生综合会计模拟实验和会计实训的必备教材，也可作为企业对会计人员进行上岗培训用书。

图书在版编目（CIP）数据

会计模拟综合实务 / 周凤主编. — 北京：中国水利水电出版社，2013.5
普通高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5170-0783-8

I. ①会… II. ①周… 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(2013)第098796号

书 名	普通高等教育“十二五”规划教材 会计模拟综合实务
作 者	主编 周凤 副主编 王献东 贾丽智
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (发行部)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京瑞斯通印务发展有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 22.25印张 348千字
版 次	2013年5月第1版 2013年5月第1次印刷
印 数	0001—3000册
定 价	43.00元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前言

会计学科是应用型学科，会计工作是实践性很强的工作，会计模拟是连接会计理论与会计实践的桥梁。《会计模拟综合实务》教材集知识性、实用性和可操作性为一体，根据会计学专业的教学体系，把基础会计、财务会计、成本会计和纳税实务联系起来，对企业的经济业务进行实际操作训练，强调以会计实务操作为主，理论联系实际，循序渐进，通俗易懂，学以致用，为读者适应会计工作奠定良好的基础。本书主要特点有：

(1) 会计基础操作技能与实务操作相结合。书中先介绍会计基础知识及相关的操作，后介绍实务操作的技能，为进行会计综合操作打下基础。

(2) 单项操作技能与综合实务技能相结合。本书先介绍单项操作技能，再进行综合会计实验。实验内容从简单到复杂，从单一到综合，先易后难，循序渐进。

(3) 制造企业会计与商品流通企业会计相结合。本书制造企业会计模拟实务和商业会计模拟实务是从实践中获得第一手材料，经过整理加工，先制造业后商业，利于会计综合能力的培养。

本教材由北京联合大学的周凤任主编，北京联合大学的王献东、贾丽智任副主编，郭明曦、邵俊波参加编写。编写人员分工如下：周凤、贾丽智、郭明曦编写第1章；王献东、贾丽智、邵俊波编写第2章和第3章。本书由周凤设计大纲并统稿。

在本书编写过程中，初稿得到了北京利安达会计师事务所注册会计师方玉柱、蔺丽的审核，并提出了修改建议，增加了本书的准确性，在此表示由衷的感谢。

本书在编写过程中参阅了许多专家学者的论著和所编写的教材，主要参考文献列在书后，谨向作者致以衷心的感谢。

由于水平有限，书中难免存在疏漏和不妥之处，敬请读者批评指正，以便于今后改正、提高。

使用本书的教师如果需要电子课件和实验资料参考答案，请以电子邮件形式向出版社或主编（E-mail: zhouleng1901@126.com）索取。

编者

2012年11月

目 录

前言

第1章 会计基本操作技能	1
1.1 建立账簿操作技能	1
1.2 原始凭证操作技能	5
1.3 记账凭证操作技能	13
1.4 登记账簿操作技能	24
1.5 会计报表操作技能	30
1.6 纳税申报操作技能	56
第2章 制造企业会计模拟实务	85
2.1 企业概况	85
2.2 建账资料	90
2.3 模拟企业经济业务内容	95
第3章 商品流通企业会计模拟实务	231
3.1 企业概况	231
3.2 建账资料	235
3.3 模拟企业经济业务内容	237
参考文献	347

第1章 会计基本操作技能

本章主要介绍各种会计核算方法及程序操作的基本技能，为会计综合实务操作及将来从事会计工作打下基础。内容包括：建立账簿、填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、编制科目汇总表、登记日记账、各种明细分类账和总分类账、编制会计报表、纳税申报等基本技能。

1.1 建立账簿操作技能

建立账簿和期初余额登记主要包括：账簿的开启、建立总账、建立日记账、建立明细账和各种账簿期初余额的登记。

建立账簿是企业单位进行会计核算的起点。由于各单位的会计核算建立在持续经营与会计分期等假设基础之上，因此，在每个会计期初，应将上期期末各账户的期末余额过入本期各账簿中，作为期初余额，同时对期末无余额的账户或未开设的账户，比如损益类账户、对企业新建立的客户流，也要根据企业的实际需要建立新账簿。同时企业在结束旧账时，也应开设新账，这个过程就是所谓的期初建账。

在年初建账时，总账、日记账和多数明细账应每年更换一次，但有些财产物资明细账和债权债务明细账，由于材料品种、规格和往来单位较多，更换新账时重抄一遍工作量较大，因此，可以跨年度使用，不必每年度更换一次。另外，各种备查账簿也可连续使用。

需要注意的是，建账不仅仅是指年初建账，对于新建单位，也需要根据验资报告建立账簿。另外，为了实验的完整性和全面性，通常选择某年12月的典型经济业务，那么就涉及月初余额的登记，其方法与年初余额登记方法相同。

1.1.1 账簿的开启

账簿的开启包括开启账簿封面、账簿扉页和账户目录。

1. 账簿封面

年度开始建立新账时，应在账簿封面上写明“单位名称”、“账簿所属年度”、“账簿名称”、“本账册数”等内容。

2. 账簿扉页

在“启用表”上注明启用日期、账簿起止页数（活页式账簿可于装订时填写起止页数）、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名等，并加盖名章和单位公章。账簿启用和经管人员一览表见表1.1。

3. 账户目录

账簿外表形式不同，其账户目录编写也不同。

(1) 订本式账簿。顺序编定页数、不得跳页、缺号，可根据实际需要保留空白账页。

表 1.1

账簿启用和经管人员一览表

账簿名称_____

单位名称_____

账簿编号_____

账簿册数_____

账簿页数_____

启用日期_____

会计主管(签章)_____

记账人员(签章)_____

移交日期		移交人		接管日期			接管人		会计主管		
年	月	日	姓名	盖章	年	月	日	姓名	盖章	姓名	盖章

(2) 活页式账簿。按账户顺序编列分页号,一个账户编一个号如一个账户记载两页以上时,可在分页号后加编附号。如某账户的分页号是8号,分别有3页账页时,则分页号分别编为8.1、8.2和8.3。年终装订成册,装订后再按实际使用的账页编定页数,另加账户目录。

1.1.2 建立总账

1. 总账的格式

总账格式通常采用订本式的三栏式账页。

2. 填写总账目录与粘贴口曲纸

三栏式总账目录页以《企业会计准则——应用指南》中设定的会计科目的顺序填写,并结合企业的实际业务的特点设定,这样有利于会计报表的编制,而口曲纸的粘贴在于方便记账工作。

3. 总账期初余额的登记

总账的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。如2012年末原材料账户的期末余额为72 357.00元,本年应将其过入本期原材料账户中,作为期初余额。总账期初余额的登记见表1.2。

表 1.2

总 账

单位:元

科目:原材料

页码:12

2013年		凭证号		摘要	对方科目	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号						
1	1			上年结转				借	72 357.00

1.1.3 建立日记账

日记账是由出纳员根据收款凭证和付款凭证按照经济业务的先后顺序逐日逐笔登记的,每日及每月终了要进行“日清月结”的工作。其中现金日记账根据现金收款、付款凭证登记,银行存款日记账根据银行收款、付款凭证登记。

如果采用通用记账凭证,出纳员应根据通用记账凭证中现金和银行存款的收付,并按照经济业务的先后顺序逐日逐笔登记,每日及每月终了也要进行“日清月结”。

1. 建立现金日记账

例如：2012 年末现金期末余额为 2 365.00 元。日记账期初余额的登记见表 1.3。

表 1.3

现 金 日 记 账

第 1 页

2013 年		凭证号		摘要	对方科目	借方	贷方	借或贷	余额（元）
月	日	字	号						
1	1			上年结转				借	2 365.00

2. 建立银行存款日记账

例如：2012 年末银行存款期末余额为 898 123.45 元。日记账期初余额的登记见表 1.4。

表 1.4

银 行 存 款 日 记 账

第 1 页

2013 年		凭证号		摘要	对方科目	借方	贷方	借或贷	余额（元）
月	日	字	号						
1	1			上年结转				借	898 123.45

1.1.4 建立明细账

1. 明细账的格式

明细分类账一般采用活页式账簿，也有少数单位采用订本式账簿。其格式主要有三栏式、数量金额式和多栏式三种。

2. 填写明细账的扉页

明细账的扉页内容与总账基本相同，其账簿启用和经管人员一览表见表 1.1。

3. 三栏式明细账期初余额的登记

三栏式明细账适用于只需进行金额核算，不需进行实物数量核算的账户，如“应收账款”、“应付账款”、“短期借款”、“长期借款”、“股本”等账户。它与三栏式总账的格式、登记方法相同。

例如：2012 年年末“应收账款”总账账户两个明细账，“应收账款——利康公司”和“应收账款——金星公司”，期末余额分别为 8 345.00 元和 13 220.00 元。“应收账款”两个明细账期初余额的登记见表 1.5 和表 1.6。

表 1.5

应收账款 明细账

应收账款 科目 利康公司

单位：元

2013 年		凭证号		摘要	对方科目	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号						
1	1			上年结转				借	8 345.00

本账

页数

本户

页数

表 1.6

应收账款 明细账

应收账款 科目金星公司

单位：元

2013 年		凭证号		摘要	对方科目	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号						
1	1			上年结转				借	13 220.00

4. 数量金额式明细账期初余额的登记

数量金额式明细账适用于既要金额核算又要实物数量核算的各种财产物资账户。比如“原材料”、“库存商品”等账户。

例如：2012 年年末 A 材料明细账户期末余额见表 1.7，据此建立本期 A 材料明细账户。

表 1.7

材料明细账 A 材料明细账户期末余额表

单位：元

材料名称	规格型号	材料编号	计量单位	计划价格	结存数量	金额
A	30×25	001	kg	30.00	10 000	300 000.00

根据 A 材料明细账期末余额（见表 1.7）登记 A 材料明细账期初余额，原材料明细账见表 1.8。

表 1.8

原材料 明细分类账

材料名称 A

计划单价：30 元/kg

规格 30×25 计量单位 kg

本户第 1 页 单位：元

2013 年		凭证号	摘要	收入（借方）			发出（贷方）			结存（余额）		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
1	1		上年结转							10 000	30.00	300 000.00

5. 多栏式明细账期初余额的登记

多栏式明细账分为借方多栏式明细分类账，如“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”、“销售费用”、“财务费用”等账户；贷方多栏式明细分类账，如“主营业务收入”、“营业外收入”等账户；借贷方多栏式明细分类账，如“材料采购”、“本年利润”、“利润分配”、“应交增值税明细账”等账户。

例如：上年末甲产品生产成本明细账户期末余额见表 1.9，据此建立本期甲产品生产成本明细账户。

表 1.9

甲产品生产成本明细账户期末余额表

单位：元

产品名称	数量	直接材料	直接人工	制造费用	合计
甲产品	150 件	6 000.00	3 000.00	10 000.00	19 000.00

根据甲产品上年末生产成本明细账期末余额（见表 1.9）登记甲产品生产成本明细账期初余额，甲产品生产成本明细账见表 1.10。

表 1.10
产品：甲产品

生产成本 明细分类账

单位：元

2013 年		凭证号	摘要	借 方 金 额				
月	日			直接材料	燃料及动力	直接人工	制造费用	合计
1	1		上年结转	6 000.00		3 000.00	10 000.00	19 000.00

1.2 原始凭证操作技能

原始凭证操作技能包括原始凭证的填制和审核，包括原始凭证填制的内容，如银行结算方面的原始凭证，包括现金支票、转账支票、进账单、信汇凭证等；外来发票类原始凭证，包括增值税专用发票、普通发票、收据等；自制原始凭证，包括收料单、领料单、发料凭证汇总表、工资结算单等。原始凭证的审核。包括形式上的审核和实质性的审核。

1.2.1 原始凭证操作基本知识

1. 原始凭证的定义

原始凭证是指在经济业务发生时取得或填制的，载明经济业务的具体内容和完成情况的证明文件。通过图 1.1，可以进一步了解原始凭证与经济业务、记账凭证以及会计账簿之间的关系，从而加深对原始凭证定义的理解。

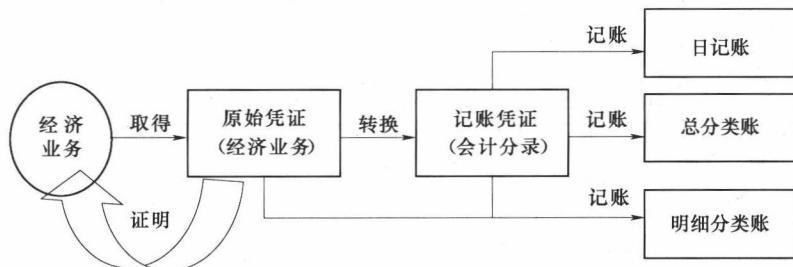


图 1.1 原始凭证的定义及其与记账凭证和账簿的关系图

2. 原始凭证的种类

原始凭证种类较多，按其来源不同，可分为自制原始凭证和外来原始凭证两种，具体分类如图 1.2 所示。

3. 原始凭证的基本要素

原始凭证的基本要素是指原始凭证应当具备的基本内容。一般应具备下列各项：

(1) 原始凭证的名称。

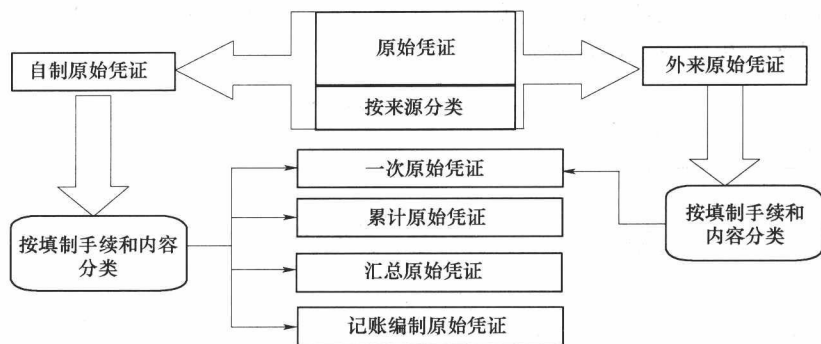


图 1.2 原始凭证的种类示意图

- (2) 填制日期和编号。
- (3) 填制单位名称。
- (4) 接受单位名称。
- (5) 经济业务的基本内容。
- (6) 经济业务的数量和金额。
- (7) 填制单位和经办人员签章。

原始凭证的各项基本要素，以增值税专用发票为例，可用示意图直观表示。如图 1.3 所示。

填制日期

开票日期：2012 年 2 月 3 日

XX市增值税专用发票

原始凭证名称

№ 01643375 编号

购货单位	名称	新兴机床厂		纳税人识别号	3570248546		
	地址、电话	68352048		开户银行及账号	开发银行 3255787221		
商品或服务名称	计量单位	数量	单价	金额	税率 (%)	税额	
圆钢φ18mm	斤	1500	4.00	6 000.00	17	1 020.00	
圆钢φ12mm	斤	100		4 000.00	17	680.00	
合 计				10 000.00		1 700.00	
价税合计 (大写)		填制凭证单位		壹 仟 柒 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分		¥:11 700.00	
销售单位	名称	黎明钢厂		纳税人识别号	0765445712		
	地址、电话	85302819		开户银行及账号	工商银行 2879643521		

销货单位 (章)

填制凭证单位公章

收款人

经办人员签名或签章

复核

开票人

王方

张平

史红

图 1.3 原始凭证的基本要素示意图

4. 原始凭证的填制要求

原始凭证有着不同的形成过程。外来原始凭证是在同其他单位发生经济业务时由其经办人员按要求填制的。而自制原始凭证中的一次凭证是在经济业务发生时由经办人员直接填制；累计凭证是由经办人在每次经济业务完成后直接填制；汇总凭证是由有关责任者定期汇总编制；记账编制凭证是由会计人员根据账簿记录结果归类、整理编制。尽管填制方法不尽相同，但对它们的填制却有着一些共同性的要求。

(1) 内容齐全。办理经济业务必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构，而且内容必须齐全。凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证单位名称或者填制人姓名，经办人员的签名或盖章，接受单位名称，经济业务内容，数量、单价和金额等内容必须齐全，保证原始凭证记录真实。

(2) 签字盖章。除需有经办人员的签名或盖章外，从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；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单位领导人或者指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

(3) 大小金额相符。凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

(4) 注明用途。一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(5) 手续完备。购买实物的原始凭证，必须有验收证明；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明；发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者银行的凭证，不得以退货发票代替收据；职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据；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。

(6) 书写规范。原始凭证上的文字要按规定书写，字迹工整清晰，易于辨认，不得使用未经国务院颁布的简化字。对原始凭证上数字书写的基本要求是：

1) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。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和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字前不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。如¥ 600.00，应写人民币陆佰元整。

2) 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角、分；无角、分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得以“—”代替。如“¥ 309.00”可写为“¥ 309.—”，而“¥ 893.70”不可写为“¥ 893.7—”。

3) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、

万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用零、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或“角”之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。如“¥ 309.00”为人民币叁佰零玖元整。又如，“¥ 612.50”为人民币陆佰壹拾贰元伍角整。

4) 大写金额数字前后未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

5) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；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“¥ 4 001.00”大写金额数为人民币肆仟零壹元整。

6) 表示位的文字前必须有数字，如拾元整应写为壹拾元整。

(7) 加强审核。会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告。会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

(8) 错误更正。原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

5. 原始凭证的审核

会计的监督或控制作用主要体现在对原始凭证的审核上。一切原始凭证在进入会计核算系统之前，都应当经过必要的审核，只有审核无误的原始凭证才能作为编制记账凭证和登记账簿的依据。原始凭证的审核主要包括：

(1) 形式上的审核。即审核原始凭证是否符合规定的要求，凭证中所应具备的内容是否填列齐全，尤其是要审核是否真实可靠，数字计算是否正确，大、小写金额是否相符，数字和文字是否清晰，有关人员是否签章等。

(2) 内容上的审核。即审核原始凭证的来源是否可靠，凭证所反映的经济业务是否合法、合规、合理，是否符合国家财经法规以及本单位制定的有关制度、预算和计划等；是否存在弄虚作假、贪污舞弊等行为；是否履行了规定的手续，有无背离经济效益原则和违反内部控制制度的现象等。

1.2.2 原始凭证操作技能演示

1. 典型原始凭证填制操作技能

以北京宏达器械有限责任公司为例，填制典型原始凭证。

北京宏达器械有限责任公司的开户行为工商银行学院路支行，账号为 123487678，纳税识别号为 2701755609。法人代表为丁一，单位财务主管为张兰，会计为方新华，出纳李彦，开票人刘红，复核为周方。单位地址为北京海淀区学院路 5 号，电话为 98766789。

(1) 现金支票的填制。

1) 业务内容: 北京宏达器械有限责任公司 2012 年 12 月 5 日, 开出现金支票, 到银行提取现金零用。

2) 要求: 填写现金支票。

3) 提示：现金支票的出票日期要大写，5 日要写成“零伍”。背面要有盖有企业的财务专用章和出纳印章（或签字）。现金支票留给银行，财务上记账主要根据存根记账。支票号码 2122390001。现金支票的填写见表 1.11，现金支票背面格式见表 1.12。

表 1.11

现金支票的填写

中国工商银行 现金支票		支票号码 2122390001	
签发日贰零壹贰年 壹拾贰月 零伍日		开户银行名称: 学院路支行	
收款人: 北京宏达器械有限责任公司		签发人账号: 123487678	
科 目	人民币	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	
对方科目	贰仟贰佰元整		
签发日期: 2012年12月25日	(大写)	¥ 2 2 0 0 0 0	
收款人: 北京宏达器械有限公司	用 零 用	科目 (借)	
金 额: ¥2200.00	下列款项请从我行支付	科目 (贷)	
用 途: 零用	签发人盖章	转账日期	年 月 日
备 注:	财务专用章	丁一之印	记账
单位主管张兰 会计方新华	付款单位负责人	持票人初签	持票人复签
	持票人身份证号码		

请受票人核验持票人初签、复签字迹及身份证号码。

表 1.12

现金支票背面填写

附加信息:		收款人签章 年 月 日
	身份证件名称: 发证机关:	
	号码	010234193911122345

(2) 增值税专用发票的填制。

1) 业务内容。北京宏达器械有限责任公司 2012 年 12 月 8 日向沈飞汽车制造有限公司销售动力器 DL122A, 2 台, 单价 2000 元/台, LOU12B, 2 台, 单价 2100 元/台, 税率均为 17%。货款尚未收到。

2) 要求。开具增值税专用发票。发票号 05743268, 增值税专用发票见表 1.13。

3) 提示。沈飞汽车制造有限公司开户行为工行沈阳三台子分理处, 账号为 263034267。纳税人登记号为 3604611558。单位地址: 沈阳市长中路 222 号, 电话: 58881235。

表 1.13

北京市增值税专用发票

发票联

开票日期: 2012 年 12 月 8 日

№ 05743268

购货单位	名 称	沈阳沈飞汽车制造有限公司			纳税人识别号	3604611558	
	地址、电话	58881235			开户银行及账号	工商银行 263034267	
商品或应税劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额	税 率 (%)	税 额	
动力器 DL122A	台	2	2 000.00	4 000.00	17	680.00	
动力器 LOU12B	台	2	2 100.00	4 200.00	17	714.00	
合 计		4		8 200.00		1 394.00	
价税合计 (大写)		玖仟伍佰玖拾肆元零角零分				¥9 594.00	
销售单位	名 称	北京宏达器械有限责任公司			纳税人识别号	2701755609	
	地址、电话	北京市海淀区学院路 5 号, 98766789			开户银行及账号	工商银行 123487678123	

第二联 发票联 购货方记账凭证

销货单位: 180805001382566

发票专用章

收款

李雪

复核

周方

开票

刘红

(3) 银行信汇票据的填制

1) 业务内容。2012 年 12 月 9 日, 北京宏达器械有限责任公司采用信汇方式汇往青岛机床附件厂钢材款 10 000 元。

2) 要求。填制银行信汇单据一张, 银行信汇凭证见表 1.14。

表 1.14

中国工商银行信汇凭证 (回单) 1

委托日期 2012 年 12 月 9 日

第 号

汇款人	全 称	北京宏达器械有限责任公司			收款人	全 称	青岛机床附件厂		
	账 号	123487678123				账 号	123454321		
	汇 出 地 点	北 京	汇出行 名 称	工行学院 路支行		汇 入 地 点	青 岛	汇入 行名 称	工行东 营分理 处
金 额	人民币: 壹万元整								
	(大写)								
工商银行青 岛分行 院路支行 2012.12.09 ¥ 10 000.00									
汇款用途: 货款									
单位主管 张兰 会计 方新华 复核 周方 出纳 李彦									
汇出待章 讫 年 月 日									

3) 提示。对方开户行为工商银行丰宁分理处, 账号为 123454321。

(4) 银行汇票的填制。

1) 业务内容。12 月 30 日, 北京宏达器械有限责任公司向银行申请银行汇票一张, 票面金额 60 000 元, 收款人为天津信达有限公司, 交采购员王明采购材料。

2) 要求。填制银行汇票一张, 银行汇票见表 1.15。

3) 提示。出票日期要大写, 30 日要写成“零叁拾”。信达公司账号为 1180234578。

表 1.15

出票期 壹个月		工商银行银行汇票 2		汇票号码 第 030 号																															
出票日期 (大写)	贰零壹贰年壹拾贰月零叁拾日		代理付款行: 工行学院路支行																																
收款人: 天津信达有限公司		账号: 1180234578																																	
出票金额	人民币 (大写)	陆万元整																																	
实际结算金额	人民币 (大写)	<table><tr><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></td><td></td><td></td><td></td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4"></td><td>¥</td><td colspan="5"></td></tr></table>				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					6	0	0	0	0	0					¥					
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																										
				6	0	0	0	0	0																										
				¥																															
申请人: 北京宏达器械有限责任公司 出票行: 工行学院路支行 备注: 出票行盖章:		账号或住址: 123487678123		左列退回多余金额已收入你账户内。																															
转 讫		多 余 金 额																																	
		<table><tr><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></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																							
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																										

此联代理付款行付款后作联行往账借方凭证附件

(5) 商业汇票的填制。

1) 业务内容。12 月 31 日, 北京宏达器械有限责任公司向申请银行承兑汇票一张, 金额 109 980 元, 期限 2 个月, 向汉口轧钢厂购入原材料 20t, 增值税发票列明价款 94000 元, 税额 15 980 元, 货已验收入库。

2) 要求。填制银行承兑汇票一张, 银行承兑汇票见表 1.16。

3) 提示。汉口轧钢厂账号为 1801001122001。

(6) 收料单的填制。

1) 业务内容。12 月 31 日, 北京宏达器械有限责任公司向申请银行承兑汇票一张, 金额 109 980 元, 期限 2 个月, 向汉口轧钢厂购入 $\phi 18$ 圆钢 20t, 增值税发票列明价款 94 000 元, 税额 15 980 元, 货已验收入库。

2) 要求。填制收料单一张, 收料单见表 1.17。

2. 原始凭证审核操作技能

例如, 对表 1.18 增值税专用发票进行审核。

表 1.16

银行承兑汇票 4

汇票号码 3876908

出票日期 贰零壹贰年壹拾贰月叁拾壹日

(大写)

第 168 号

出票人全称	北京宏达器械有限责任公司			收款人	全 称	汉口轧钢厂									
出票人账号	123487678123				账 号	1801001122001									
付款行全称	工行学院路支行	行号	25123		开户行	中行武汉支行	行号	16543							
汇票金额	人民币 (大写)	壹拾万玖仟玖佰捌拾元整				千	百	十	万	千	百	拾	元	角	分
						¥	1	0	9	9	8	0	0	0	
请你行承兑，到期无条件付款				本汇票已经承兑，到期日由本行付款				承兑协议编号：083							
								科目(借) 对方科目(贷) 转账 年 月 日 复核 记账							
丁一之印 出票人签章 2012年12月31日				2012.12.31 承兑日期											

此联签发人存查

表 1.17

收 料 单

2012 年 12 月 31 日

编号：

材料 编 号	材料名称	规格	单位	数 量		实 际 单 价	材 料 金 额	运杂 费	合计(材料实 际成本)
				发货单	实收				
	原材料	φ18 圆钢	t	20	20	4700	94 000	0	94 000

主管

章 光

质量检验

赵 山

仓库验收

黄虎

经办人

李明