

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

Accountancy

基础会计实训

(会计专业)

主编 陈 凌



高等教育出版社

高等教育出版社

中等职业教育会计专业国家规划教材及配套教学用书

- 基础会计（第三版）
- 基础会计习题集（第三版）（配盘）
- 基础会计教学参考书（第三版）
- 基础会计实训（配盘）
- 财会基础知识（非会计专业）
- 财经基础知识（非会计专业）
- 统计基础知识（第二版）
- 统计基础知识习题集（第二版）（配盘）
- 统计基础知识教学参考书（第二版）
- 统计基础实训
- 企业财务会计（第三版）
- 企业财务会计习题集（第三版）（配盘）
- 企业财务会计教学参考书（第三版）
- 企业财务会计实训（配盘）
- 企业财务会计基本业务操作
- 财务管理（第三版）
- 财务管理习题集（第三版）（配盘）
- 财务管理教学参考书（第三版）
- 会计电算化（第二版）
- 会计电算化习题与上机训练（配盘）
- 会计电算化（用友ERP-U8 8.50版）
- 会计电算化上机指导（用友ERP-U8 8.50版）（配盘）
- 会计信息系统应用（财务篇）（配盘）
- 会计信息系统应用（业务篇）（配盘）
- Excel在会计中的应用（配盘）
- 财政与金融基础知识（第二版）
- 财政与金融基础知识习题集（第二版）（配盘）
- 政府与非营利组织会计（第二版）
- 政府与非营利组织会计学习指导与练习（配盘）
- 审计基础知识（第二版）
- 审计基础知识习题集（第二版）（配盘）
- 审计基础
- 审计案例与实训（配盘）
- 审计软件应用技术（配盘）
- 会计模拟实习（第二版）
- 会计单项模拟实习
- 会计综合模拟实习
- 中小企业会计实训（第二版）（配盘）
- 会计基本技能（第二版）
- 会计基本技能练习册（第二版）（配盘）
- 点钞与账表算（配盘）
- 税收基础（第三版）
- 税收基础学习指导与练习（配盘）
- 纳税实务（第二版）
- 经济法律法规（第二版）
- 经济法律法规习题集（第二版）
- 经济法律法规教学参考书
- 财经法规与会计职业道德
- 成本会计（第二版）
- 成本会计习题集（第二版）（配盘）
- 中国经济地理
- 中国经济地理练习图集
- 初等管理会计
- 企业管理基础知识（第二版）
- 农业会计实务
- 商品流通企业会计（第二版）
- 商品流通企业会计习题集（第二版）（配盘）
- 商品流通企业会计实训（配盘）
- 出纳会计实务
- 出纳员岗位实训（配盘）
- 收银实务（第二版）
- 收银软件应用（配盘）
- 收银员岗位实训（配盘）
- 会计英语（配盘）
- 模拟公司组建运作实训
- 模拟公司财务会计实训（配盘）
- 模拟银行业务实训（配盘）
- 模拟库管员岗位实训
- 店长岗位实训（配盘）
- 网络营销岗位实训（配盘）
- 商务文案示例与训练（配盘）

赠送：

20小时网上学习 免费下载多种资源

增值学习卡

网址：eve.hep.com.cn

网上学习 / 资源下载 / 权威专家在线答疑

防伪标打益电话：106695891280

免费查询 / 甄别盗版 / 赢取大奖

使用说明详见书内“郑重声明”页

ISBN 978-7-04-023397-1



9 787040 233971 >

定价 22.50 元

明码 7101 9859 8264 7921
密码

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

基础会计实训

(会计专业)

主编 陈 凌

高等教育出版社

新华书店
PDG

内容提要

本书以基础会计课程为理论基础,以《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《支付结算办法》等法规为依据,内容涉及填制凭证、登记账簿、编制报表等实训环节。本书强调实用,针对职业岗位的必备技能,在明确实训课题的前提下,开设“训练要求”、“训练资料”、“训练指导”和“训练体验”模块,并着重突出“训练指导”和“训练体验”两部分内容,以提高学生的动手能力。最后以一家小型工业企业全年最后一个月的主要经济业务为例,对学生仿真会计实务演练,充分体现了教学内容的适用性。书中所提供的票据、单证样式都来自实际工作中真实的票据、单证,内容真实、新颖。学生通过独立完成实训内容,将有助于进一步学习会计专业的后续课程,并为将来从事会计工作或其他与会计相关的工作打下坚实的基础。

本书配有多媒体教学课件,对模拟企业发生的每一笔经济业务都进行详细的讲解和指导,并提供参考答案。本书既可作为中等职业学校、五年制高等职业院校基础会计课程配套实训教材,也可作为会计从业人员的自学用书。

本书同时配套学习卡资源,按照本书最后一页“郑重声明”下方的学习卡使用说明,登录 <http://sve.hep.com.cn>,上网学习,下载资源。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训/陈凌主编. —北京:高等教育出版社,
2009.1

会计专业

ISBN 978-7-04-023397-1

I. 基… II. 陈… III. 会计学-高等学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 185596 号

策划编辑	陈伟清	责任编辑	赵 鹏	封面设计	于 涛
版式设计	张 岚	责任校对	杨凤玲	责任印制	毛斯璐

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京嘉实印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 10.5
字 数 150 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2009 年 1 月第 1 版
印 次 2009 年 1 月第 1 次印刷
定 价 22.50 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 23397-00

前 言

基础会计课程是中等职业学校会计专业的核心课程。传统的课程教学更注重会计基本理论的传授,而缺乏会计工作流程、核算规程和业务处理具体操作的指导,或者虽然有的也配有指导,但比较粗略或实用性、可操作性较差,使学生在进行会计处理时,无从下手甚至看不懂。有的时候教师指导操作也只是依据个人理解进行,缺乏规范指导,其操作结果差异很大。因此,编写《基础会计实训》教材是十分必要的。

本书以基础会计课程为理论基础,以《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《支付结算办法》等法规为依据,内容涉及填制凭证、登记账簿、编制报表等实训环节。本书强调实用,针对会计职业岗位所需求的必备技能,在明确实训课题的前提下,开设“训练要求”、“训练资料”、“训练指导”和“训练体验”模块,并着重突出“训练指导”和“训练体验”两部分内容,以提高学生的动手能力。最后以一家小型工业企业全年最后一个月的主要经济业务为例,对学生进行仿真会计实务演练,充分体现了教学内容的适用性。书中所提供的票据、单证样式都来自实际工作中真实的票据、单证,内容真实、新颖。学生通过独立完成实训内容,将有助于进一步学习会计的后续课程,并为将来从事会计工作或其他与会计相关的工作打下坚实的基础。

本实训课程总学时为 20 学时,各部分实训课时分配见下表(供参考):

序号	实训内容	学时数
1	原始凭证填制	8
2	记账凭证填制	2
3	账簿登记	4
4	会计报表编制	2
5	科目汇总表核算程序综合运用	4
	合计	20

本书配有多媒体教学课件,对模拟企业发生的每一笔经济业务都进行详细的讲解和指导,并提供参考答案。本书既可作为中等职业学校、五年制高等职业院校基础会计课程配套实训教材,也可作为会计从业人员的自学用书。

本书采用出版物短信防伪系统,用封底下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并赢取大奖。

本书同时配套学习卡资源,按照本书最后一页“郑重声明”下方的学习卡使用说明,登录 <http://sve.hep.com.cn>, 上网学习,下载资源。

本书由陈凌任主编,参与编写的人员有杨蕊、梁毅炜、王玉玲。本书由北京物资学院殷裕品审稿。由于编者水平有限,错误之处在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

2008 年 8 月

目 录

1 原始凭证填制	1	3 账簿登记	21
1.1 现金支票的填制	2	3.1 总分类账使用登记表和账户 目录的填写	22
1.2 转账支票的填制	3	3.2 现金日记账的登记	23
1.3 银行收费凭证的填制	4	3.3 银行存款日记账的登记	25
1.4 进账单的填制	5	3.4 应收账款三栏式明细分类账的 登记	26
1.5 现金存款凭证的填制	6	3.5 原材料数量金额式明细分类 账的登记	26
1.6 增值税专用发票(机打)的填制	7	3.6 管理费用多栏式明细分类账的 登记	27
1.7 普通发票的填制	8	3.7 生产成本多栏式明细分类账的 登记	28
1.8 复写收据的填制	8	3.8 应交增值税多栏式明细分类 账的登记	29
1.9 差旅费报销单的填制	9	4 会计报表编制	31
1.10 费用支出凭单的填制	10	4.1 资产负债表的编制	32
1.11 借款单的填制	11	4.2 利润表的编制	33
1.12 收料单的填制	11	5 科目汇总表核算程序综合运用	35
1.13 发料单的填制	12	5.1 综合模拟要求	36
1.14 入库单的填制	13	5.2 综合模拟演练	38
1.15 出库单的填制	14	附录 训练用纸	43
1.16 领料单的填制	15		
2 记账凭证填制	16		
2.1 收款凭证的填制	17		
2.2 付款凭证的填制	18		
2.3 转账凭证的填制	19		
2.4 通用记账凭证的填制	19		

原始凭证填制

实训导航

- 现金支票的填制
- 转账支票的填制
- 银行收费凭证的填制
- 进账单的填制
- 现金存款凭证的填制
- 增值税专用发票(机打)的填制
- 普通发票的填制
- 复写收据的填制
- 差旅费报销单的填制
- 费用支出凭单的填制
- 借款单的填制
- 收料单的填制
- 发料单的填制
- 入库单的填制
- 出库单的填制
- 领料单的填制

实训描述

原始凭证是企业、行政事业单位在经济业务发生或完成时取得或填制的,是进行会计核算、具有法律效力的原始书面证明。原始凭证是登记账簿的原始依据,是进行会计核算的原始资料。因此,凡是不能证明经济业务已经发生或完成的各种单据,如合同、请购单、对账单等,均不能作为进行会计核算的原始证据。本实训主要围绕日常工作中常用的单据进行训练。

1.1 现金支票的填制



训练要求

根据提供的训练资料,完成现金支票正面和背面内容的填制。



训练资料

2008年6月15日,北京光明实业公司提取现金34 560元,用于职工报销。

[开户行] 中国工商银行北京青年路分理处

[账号] 0200538827990088700

[出纳] 林梅

[法人代表] 张志国



训练指导

1. 现金支票的有关栏目

现金支票包括存根联和支票联两部分。存根联作为出票人记账的依据;支票联交银行,是提款的依据。现金支票正面包括:支票名称、编号、出票日期、付款行名称、出票人账号、收款人名称、大小写金额、无条件支付的委托词、用途、出票人预留在银行的印鉴、与银行约定的支付密码、出票人记账人员签章处、付款行记账人员签章处;现金支票的背面包括:附加信息、收款人签章、持票人的身份证明。

2. 支票的填制要求

(1) 签发支票必须使用墨汁或碳素墨水填写,支票上各项内容要填写齐全,数字要标准,大小写金额要一致。目前大部分商业银行要求采用支票打印机或支票打印软件填制支票。

(2) 签发日期应填写实际出票日期,支票联出票日期必须使用中文大写,存根联出票日期可用阿拉伯数字书写。

在支票联用大写填写出票日期时,为防止变造支票的出票日期,在填写月、日时应注意:月为壹、贰和壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”。

(3) 收款单位名称应填写全称并与预留在银行的印鉴中单位名称保持一致。

(4) 大写金额应紧接“人民币”书写,不得留有空白,以防加填;大小写金额要对应,要按规定书写。

(5) 阿拉伯小写金额数字前面,均应填写人民币符号“¥”。阿拉伯小写金额数字要认真填写,不得连写,以防分辨不清。

(6) 如实写明用途,存根联与支票联填写的用途应一致。

(7) 对约定使用支付密码作为支付票据金额依据的,出票人可在小写金额栏下方的空格栏

(支付密码填写栏)中记载支付密码。

(8) 预算单位在办理支票业务时,可以根据财政部门的相关管理规定,在“附加信息”栏上填写预算管理类型、预算科目、支出类型等代码信息。其他客户也可根据系统、行业或内部管理的需要,在“附加信息”栏上记载相关信息。“附加信息”并非支票的必要记载事项,欠缺该记载事项并不影响支票的效力。

(9) 在支票联正面出票人签章处按预留在银行的印鉴分别签章,签章不能缺漏。现金支票还应在支票联背面“收款人签章”处按预留在银行的印鉴签章。

(10) 支票签发后,将支票联从其与存根联之间的骑缝线裁开。支票联交给收款人办理转账,存根联留下作为记账依据。

3. 支票填制的注意事项

(1) 支票的金额、收款人名称,可以由出票人授权补记。

(2) 支票的出票人签发支票的金额不得超过付款时在付款行处实有的存款金额,禁止签发空头支票。

(3) 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。在普通支票左上角画两条平行线的只能用于转账,不得支取现金。

4. 支票背书

背书是指票据持有人在票据背面签字,签字人称为背书人。支票背书转让时,应由背书人在支票背面记载被背书人名称和背书日期,并加盖预留银行印鉴。若背书未记载日期的,视为在支票到期日前背书。



训练体验

见附表 1-1-1、附表 1-1-2。

1.2 转账支票的填制



训练要求

根据提供的训练资料,完成转账支票的填制。



训练资料

2008 年 5 月 31 日,北京光明实业公司签发转账支票一张,从北京兴达文化用品公司购买产品包装袋一批,金额 13 248 元。

[开户行] 中国工商银行北京青年路分理处

[账号] 0200538827990088700

[出纳] 林梅

[法人代表] 张志国



训练指导

转账支票包括存根联和支票联两部分。存根联作为出票人记账的依据;支票联是交银行记账的依据。转账支票正面包括:支票名称、编号、出票日期、付款行名称、出票人账号、收款人名称、大小写金额、无条件支付的委托词、用途、出票人预留在银行的印鉴、与银行约定的支付密码、出票人记账人员签章处、付款行记账人员签章处;转账支票的背面包括:被背书人、背书人签章、附加信息。



训练体验

见附表 1-2。

1.3 银行收费凭证的填制



训练要求

根据提供的训练资料,完成银行收费凭证的填制。



训练资料

2008 年 6 月 15 日,北京光明实业公司到银行购买现金支票 5 本、转账支票 10 本,支付工本费 150 元。

[开户行] 中国工商银行北京青年路分理处

[账号] 0200538827990088700

[出纳] 林梅

[法人代表] 张志国



训练指导

1. 银行收费凭证的有关栏目

银行办理各项支付结算业务,根据承担的责任和业务成本以及应付给有关部门的费用,分别收取邮费、电报费、手续费、凭证工本费(信用卡卡片费)、挂失手续费,以及信用卡年费、特约手续费、异地存取款手续费等费用。

银行收费凭证是银行代客户办理结算或其他业务时收取费用的凭据。银行收费凭证一般一式两联,分别是银行记账凭证(红色文字)和客户回单(黑色文字)。其主要内容包括币别、时间、付款人、收费业务的种类和金额、付款方式和有关签章。

2. 银行收费凭证的填制要求



(1) 银行收费凭证填制时必须利用复写纸套写,采用碳素墨水或墨汁填写。目前商业银行多以机打方式完成。

(2) 凭证的各项必须填写完整,清晰。

(3) 合计金额和金额大写处要突出收费的币别,并与凭证所列的收费币别统一;大写与小写必须相等。

(4) 付款方式与银行的签章必须统一。如采用现金收费的方式,应加盖“现金收讫”章;如采用转账收费的方式,应加盖“转讫”章。

(5) 根据中国人民银行票据和结算凭证填写规定,大写金额数字前未印“人民币”字样的,应加填“人民币”三字。



训练体验

见附表 1-3。

1.4 进账单的填制



训练要求

根据提供的训练资料,完成进账单的填制。



训练资料

2008 年 6 月 21 日,北京光明实业公司收到北京育才学校交来转账支票 1 张,金额 4 567 元。出纳即到银行办理进账手续。

[开户行] 中国工商银行北京青年路分理处

[账号] 0200538827990088700

北京育才学校开户信息:

[开户行] 中国农业银行北京秀水路办事处

[账号] 1624532122340000896



训练指导

进账单一式三联。第一联为回单,是开户银行交给持(出)票人的回单;第二联为贷方凭证,由收款人开户银行作贷方凭证;第三联为收账通知,是收款人开户银行交给收款人的收账通知。

在进账单中,收款人和出票人栏中的“全称”填写企业在银行开户的名称,“账号”填写开户银行账号,“开户银行”填写开户银行全称;大写金额应紧接“人民币”书写,不得留有空白,小写金额要与大写金额相对应;票据种类一般为转账支票、银行本票和银行汇票等;票据张数为送存银行的票据张数;票据号码为送存银行票据的号码。



训练体验

见附表 1-4。

1.5 现金存款凭证的填制



训练要求

根据提供的训练资料,完成现金存款凭证(又称现金送款单)的填制。



训练资料

2008 年 6 月 25 日,北京光明实业公司将当日销售收入现金 45 688.20 元送存银行,其中面额 100 元的人民币 456 张,面额 50 元的人民币 1 张,面额 20 元的人民币 1 张,面额 10 元的人民币 1 张,面额 2 元的人民币 4 张,面额 2 角的人民币 1 张。

[开户行] 中国工商银行北京青年路分理处

[账号] 0200538827990088700



训练指导

现金存款凭证是企业将现金存入银行账户的书面证明,一般为一式三联。第一联作为银行的收入传票;第二联是银行记账的原始凭证;第三联是银行收款盖章后交给存款单位的回单,作为存款单位记账的原始凭证。

现金存款凭证包括日期、收款人(全称、账号、开户行)、款项来源、交款人、金额(大写、小写)、券别数量(按现金的票面金额分类反映)等项目。

填写时要写清楚收款人的全称、账号及开户行,同时要注明款项的来源。在现金张数一栏,要将现金按不同券别的张(枚)数、金额填写清楚,与总金额核对一致。银行工作人员核实并收取现金后,在凭证上盖章并退还给交款人。



训练体验

见附表 1-5。



1.6 增值税专用发票(机打)的填制



训练要求

根据提供的训练资料,完成增值税专用发票的填制。



训练资料

2008年7月20日,北京光明实业公司向北京益民商场销售100箱复印纸,单价100元。该公司为增值税一般纳税人。

[开户行] 中国工商银行北京青年路分理处

[账号] 0200538827990088700

[出纳] 林梅

[法人代表] 张志国

[纳税人登记号] 4860027267006883

[地址] 北京市朝阳区团结湖路80号

[电话] 85940650

北京益民商场信息:

[开户银行] 中国工商银行北京海淀支行

[账号] 1100927835860000846

[纳税人登记号] 3710027267006471

[地址] 北京市海淀区四季青路20号

[电话] 83229831



训练指导

增值税专用发票为一式三联。第一联为抵扣联,是购货方的扣税凭证;第二联为发票联,是购货方的记账凭证;第三联为记账联,是销货方的记账凭证。增值税专用发票的内容包括开票日期、购货单位资料、密码区、货物交易资料、价款和税金合计的大写和小写金额、销货单位资料、有关签章。

纳入税控系统管理的企业,必须通过该系统开具增值税专用发票。其中:开票日期由税控系统自动生成。根据购货单位的资料填写购货单位名称、纳税人登记号、地址、电话及开户行名称和账号。按购销合同或协议填写商品名称、规格型号、计量单位、数量、单价。由于企业购入税控机时,单位适用的税率已确定,所以填写完商品资料后,系统自动显示金额、税额和价税合计的大小写金额。增值税专用发票的密码用于识别发票的真伪,是购货单位识别发票联真伪的依据,也是税务机关判别增值税专用发票抵扣联真伪的依据。密码由税控机系统内部自动生成,每份增值税专用发票的密码都是不相同的。填写完成有关内容后,打印出发票并加盖发票专用章。

PDG



训练体验

见附表 1-6。

1.7 普通发票的填制



训练要求

根据提供的训练资料,完成普通发票的填制。



训练资料

2008 年 7 月 26 日,北京益民商场向北京北苑中学销售 100 箱复印纸,单价 140 元。开票人为曹芳。



训练指导

普通发票的基本联次为三联;第一联为存根联;第二联为发票联,此联使用全国统一防伪水印纸,加印防伪标记,是购货方的报销凭证;第三联为记账联,是收款方记账凭证。普通发票的栏目包括购货单位或客户名称,发票填制日期,商品的名称、单位、单价和数量,大小写金额,有关签章等。

用票单位填开发票时,必须内容真实,字迹清楚,项目填写齐全;不得跳号、漏号或简略填开发票;不得提前或推后时间填开发票;发票必须套写填开,不得分开联次单张填写;按发票版面限额填开,不得超面额填开。

开票单位要加盖发票专用章或财务专用章,填开人员要签写姓名。



训练体验

见附表 1-7。

1.8 复写收据的填制



训练要求

根据提供的训练资料,完成复写收据的填制。





训练资料

2008年7月22日,北京光明实业公司业务员常洪出差回来,到财务部门报销差旅费4 860元。出纳张莉核对发现常洪出差前借款5 000元,故常洪需将多余款归还,张莉收款并开具收据。



训练指导

复写收据是表明企业收到外单位或本单位职工交来的各种赔款、罚款、押金、归还借款等的凭据,为企业自制凭证,没有固定的格式。复写收据一般为一式三联,第一联为存根联,第二联为交顾客联,第三联为记账联。收据的基本内容包括:收据名称、编号、收款日期、收款说明(包括收款对象、款项来源等内容)、大小写金额、经收入盖章、收款单位盖章以及出纳、记账、审核人员签章等内容。

收款单位收到单位或交款人交来的款项时,应当面清点交款金额,然后根据交款单位或交款人交来的款项开具收据。

收到各种赔款、罚款、预付款、包装物押金等款项开具收据时,金额栏为实际收到的数额;收到职工归还借款时,收据的金额栏应填写原借款金额。

收款单位开具收费票据,必须按号码顺序使用,各联复写,逐栏填写清楚,即在收据上写明交款单位全称或交款人姓名、交款事由等内容。

收据各栏填好后,收款人签章,在票据第二联收款单位(印章)处加盖本单位财务专用章。



训练体验

见附表1-8。

1.9 差旅费报销单的填制



训练要求

根据提供的训练资料,完成差旅费报销单的填制。



训练资料

2008年7月12日,北京光明实业公司业务员常洪从上海参加商品展销会归来,报销差旅费,余款以现金交回(原预借款5 000元)。出差时间为2008年7月2—7日,报销的有关票证有:火车票2张,499元/张;订票手续费发票2张,5元/张;市内租车票10张,16元/张;伙食补助每天20元;会议费2 000元;住宿4天,210元/天。

[会计] 童桐

[审批人] 郭达明



训练指导

差旅费报销单为自制原始凭证,其格式可根据本单位经济管理需要自行设计,主要包括报销日期、报销单位、报销人姓名和职务、出差事由、出差天数、往返日期、往返时间、起程及到达地名、交通费金额、住宿费金额、伙食补助、借款金额、报销金额、退款或补款数额、其他费用等项目。

(1) 差旅费报销单应先由经办人填写并签章,而且各项内容要填写完整、清楚,金额暂用铅笔书写。

(2) 差旅费报销单填写完毕后,交本部门主管领导签字。

(3) 会计收到差旅费报销单后,应先审核报销有关票证的真实性、合法性和合理性,然后确认其各项补助额、退款或补款数额等,最后用蓝/黑墨水笔书写最终可报销金额。其中:

$$\text{退补金额} = \text{借款金额} - \text{报销金额}$$

(4) 报销差旅费时必须另开具收据(见 1.8),不得退回原借款收据。



训练体验

见附表 1-9 及附件 1 至附件 15。

1.10 费用支出凭单的填制



训练要求

根据提供的训练资料,完成费用支出凭单的填制。



训练资料

2008 年 7 月 18 日,北京光明实业公司秘书张玉梅报销产品宣传资料光盘刻制费 3 000 元。

[核准人] 郭达明

[会计] 曹芳

[出纳] 林梅



训练指导

费用支出凭单为自制原始凭证,其格式可根据本单位经济管理需要自行设计,主要包括支出用途、金额等项目。

(1) 费用支出凭单由经办人凭购物发票填写,并由领导审批后才能进行报销。

(2) 不能取得单据的原因及费用支出的用途要填写清楚。



训练体验

见附表 1-10。

1.11 借款单的填制



训练要求

根据提供的训练资料,完成借款单的填制。



训练资料

2008 年 7 月 1 日,北京光明实业公司业务员常洪出差去上海参加商品展销会,借支差旅费 5 000 元。



训练指导

借款单为自制原始凭证,其格式可根据本单位经济管理需要自行设计,其主要内容包括:借款日期,借款人及其部门、职务,借款事由,借款金额等项目。

- (1) 借款人填写借款单后应加以签章,得到本部门主管领导核准后方可借款。
- (2) 借款人归还借款时出纳必须另开具收据,不得退回原借款单。



训练体验

见附表 1-11。

1.12 收料单的填制



训练要求

根据提供的训练资料,完成收料单的填制。



训练资料

2008 年 7 月 3 日,北京光明实业公司从京顺劳动资料公司购进防护手套 100 副(发票号码: F111060403003)并验收入库(第一仓库),收料单编号:收 06040308。该批手套购买价格为 1 000 元。