

ZHONGDENG ZHIYE XUEXIAO  
**LITIHUA** XILIE JIAOCAI

中等职业学校**立体化**系列教材

(**会计专业**)

丛书主编 白彦婷

# 会计岗位实训

*Kuai Ji Gang Wei Shi Xun*

主 编 林冬梅  
副主编 王润杰 李凤芹



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

介 简 容 内

本书是“中等职业教育课程改革国家规划新教材”之一，由教育部职业教育与成人教育司组织编写，旨在适应中等职业教育课程改革的需要，体现“工学结合、校企合作、顶岗实习”的人才培养模式。本书以会计岗位的实际工作过程为主线，以职业能力培养为核心，注重培养学生的实践能力和职业素养。本书可作为中等职业学校会计专业及相关专业的教材，也可供从事会计工作的从业人员参考。

中等职业学校立体化系列教材（会计专业）

# 会计岗位实训

丛书主编 白彦婷

主 编 林冬梅

副主编 王润杰 李凤芹

ISBN 978-7-121-04390-0  
 中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第091334号  
 作者：林冬梅  
 封面设计：李凤芹  
 教材网址：  
 价格：  
 中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第091334号  
 责任编辑：李凤芹  
 封面设计：李凤芹  
 印刷：北京理工大学印刷厂  
 发行：北京理工大学出版社  
 地址：北京市海淀区中关村南大街27号  
 邮编：100039  
 电话：(010) 88252888  
 网址：http://www.bjvip.com.cn

您对本书哪些方面感兴趣（可复选）：  
 内容  封面设计  价格  版式设计  
 您希望本书在哪些方面加以改进？  
 责任编辑：李凤芹  
 封面设计：李凤芹  
 印刷：北京理工大学印刷厂  
 发行：北京理工大学出版社  
 地址：北京市海淀区中关村南大街27号  
 邮编：100039  
 电话：(010) 88252888  
 网址：http://www.bjvip.com.cn

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

服务热线：(010) 88252888



## 内 容 简 介

本书作为中等职业教育会计专业及相关专业的会计分岗位系列教材之一,是为适应新世纪社会主义市场经济发展的要求,为满足一些中小企业会计各岗位对会计人才的需要而编写的。全书分为十个模块,将企业中的几个主要的岗位,即出纳员岗位、资本资金核算会计岗位、材料核算会计岗位、往来业务核算会计岗位、工资核算会计岗位、固定资产核算会计岗位、成本费用核算会计岗位、财务成果核算会计岗位、记账员岗位、财务报告会计岗位,以分模块的形式综合反映为会计岗位实训的核算内容,较详细地以原始凭证的形式将企业发生的主要经济业务进行综合反映,并以实际工作的操作形式进行了讲解,突出了专业基本技能的培养。本书以培养综合性岗位管理基本操作技能为出发点,突出了职业教育的特色。可供中等职业教育会计专业的师生以及在中小企业各会计岗位工作的初级会计工作人员使用。

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

会计岗位实训/林冬梅主编. —北京:电子工业出版社,2007.7  
中等职业学校立体化系列教材(会计专业)

ISBN 978-7-121-04340-6

I. 会… II. 林… III. 会计学—专业学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第091534号

策划编辑:杨宏利

责任编辑:杨宏利 特约编辑:潘娅

印刷:北京季蜂印刷有限公司

装订:三河市鹏成印业有限公司

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:787×1092 1/16 印张:20 字数:462千字

印次:2007年7月第1次印刷

印数:4000册 定价:32.00元(含光盘1张)

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。

# 全国中等职业学校教材工作领导委员会

主任委员 陈 伟 信息产业部信息化推进司司长

## 副主任委员

辛宝忠 黑龙江省教育厅副厅长

李雅玲 信息产业部人事司处长

尚志平 山东省教学研究室副主任

马 斌 江苏省教育厅职社处处长

黄才华 河南省职业技术教育教学研究室主任

苏渭昌 教育部职业技术教育中心研究所所长

王传臣 电子工业出版社副社长

## 委 员 (排名不分先后)

唐国庆 湖南省教科院

张志强 黑龙江省教育厅职成教处

李 刚 天津市教委职成教处

王润拽 内蒙古自治区教育厅职成教处

常晓宝 山西省教育厅职成教处

刘 晶 河北省教育厅职成教处

王社光 陕西省教育科学研究所

吴 蕊 四川省教育厅职成教处

左其琨 安徽省教育厅职成教处

陈观诚 福建省职业技术教育中心

邓 弘 江西省教育厅职成教处

姜昭慧 湖北省职业技术教育研究中心

李栋学 广西壮族自治区教育厅职成教处

杜德昌 山东省教学研究室

谢宝善 辽宁省基础教育教研培训中心职教部

安尼瓦尔·吾斯曼 新疆维吾尔自治区教育厅职成教处

秘 书 长 李影 电子工业出版社

副 秘 书 长 柴灿 电子工业出版社

# 全国中等职业学校财经类专业教材编审委员会

顾 问 庆 敏

主任委员 白彦婷

副主任委员

魏建

石玉玲

张立波

陈建瑜

常务委员 (排名不分先后)

姜婷

王汝梅

王一蓓

周 伟

葛翠华

吴 莹

王 宏

宋 锐

柯智涛

曾 均

柳 博

郭锐娟

韩 慧

黄雪梅

倪红霞

袁望培

史志宏

张寒明

于 坤

任文跃

赵合喜

陈 度

刘 辉

陈国莉

刘杏妹

林云刚

姬乃占

行业委员 (排名不分先后)

陈 岩

哈劲松

李 超

郑 昕

史 进

秘 书 长 何冯虚

副秘书长 杨宏利



# 前 言

当前,我国社会经济的发展为职业教育提出了诸多方面的要求,职业教育正由“供给驱动”向“需求驱动”转变,并经受着“需求驱动”的考验。为了使职业教育能够满足多样化的社会经济需求,我们必须改革职业教育模式改变职业教育观念,加强师资队伍、教材、实训基地建设,灵活设置专业及培训项目,抓好职业教育课程开发及教学方法改革,切实加强实践环节教学,以培养出既有理论基础,又有很强的动手能力、实践能力和创业能力,能从事生产、管理、服务的应用型、技能型、复合型人才,以满足社会经济发展对人才的需求,为社会培养人才。

为了培养学生的动手能力,使学生更好地掌握专业技能,我们按照学生毕业后所从事的会计岗位编写了本书,这是一本以实训为主的教材,本教材分为十个模块,即工业企业会计十个会计岗位模块。本教材的主要特点有以下几个方面:

第一,把课程改革的主线贯穿于教材始终,强调“以能力为本位,以学生为主体,以实践为导向”的教学指导思想,围绕职业岗位需要,做到理论与实践相结合,培养学生从事会计岗位工作的实际动手能力。

第二,教材内容充分体现综合化,注意做到知识点与能力点既不重复,又不遗漏。

第三,整本教材以模块的设计为学分制与弹性学制的实施留下了空间。在内容结构与版面形式上进行了创新,版面设计活泼,能充分调动学生学习的积极性与主动性。

第四,本教材在内容上依据《中小企业会计制度》,确保教材内容的先进性、科学性、实践性和可操作性。

本教材在让学生掌握必要的相关会计岗位理论知识的同时,突出实际经济业务形态,以反映实际经济业务的原始凭证的形式讲解例题,增强直观性,让学生自己动手填制记账凭证、登账、对账、编制报表,锻炼其动手能力。

本教材由林冬梅主编,王润杰、李凤芹副主编,其他参编人员有于坤、高元香、柳春胜、杜春明、王飞、孙丽君、葛翠华、潘凯、刘晶。由刘杏妹审稿。

作为立体化系列教材之一,本书配有光盘(内容为电子网络课程和多媒体课件)。还配有电子教案、教学指南和习题答案方便教师教学和学生自主学习,请师生登录华信教育资源网([www.huaxin.edu.cn](http://www.huaxin.edu.cn)或[www.hxedu.com.cn](http://www.hxedu.com.cn))查询。上述配套资源的制作人员有林冬梅、于晓锐、黄华、范永强、李庚芹、赵程鸿、汪琳璐。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏和错误之处,敬请广大读者在使用过程中,向我们提出修改意见和建议,使之不断完善和提高。

编者  
2007年6月





# 目 录

模块 1	出纳员岗位实训	1
单元 1	出纳概述	1
单元 2	实训演练	6
模块 2	资本资金核算会计岗位实训	32
单元 3	投资者投入资本金	32
单元 4	银行借款的核算	37
单元 5	实训演练	42
模块 3	材料会计岗位实训	49
单元 6	材料概述	49
单元 7	材料按实际成本计价的核算	51
单元 8	材料按计划成本计价的核算	65
单元 9	材料清查的核算	73
单元 10	实训演练	75
模块 4	往来业务会计岗位实训	91
单元 11	应收账款的核算	91
单元 12	其他应收款的核算	97
单元 13	应付账款和其他应付款的核算	100
单元 14	应收票据和应付票据的核算	103
单元 15	实训演练	112
模块 5	工资会计岗位实训	127
单元 16	工资核算概述	127
单元 17	工资的结算	130
单元 18	工资附加费的核算	134
单元 19	实训演练	137
模块 6	固定资产会计岗位实训	143
单元 20	固定资产增加的核算	143
单元 21	固定资产减少的核算	157
单元 22	固定资产折旧的核算	165
单元 23	实训演练	170
模块 7	成本费用会计岗位实训	184
单元 24	成本费用的归集和分配	184

	单元 25 产品成本的计算	194
	单元 26 实训演练	201
<b>模块 8</b>	<b>财务成果会计岗位实训</b>	<b>205</b>
	单元 27 收入的核算	205
	单元 28 与利润核算相关的税金及附加的核算	220
	单元 29 期间费用的核算	224
	单元 30 利润形成的核算	230
	单元 31 利润分配的核算	237
	单元 32 实训演练	240
<b>模块 9</b>	<b>记账员岗位实训</b>	<b>266</b>
	单元 33 记账概述	266
	单元 34 记账错误的更正	275
	单元 35 实训演练	281
<b>模块 10</b>	<b>财务报告会计岗位实训</b>	<b>297</b>
	单元 36 会计报表概述	297
	单元 37 会计报表的编制	298
	单元 38 实训演练	306





出纳员岗位实训

出纳员岗位实训

# 模块 1

## 出纳员岗位实训



出纳就是按照有关规章制度，办理单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。出纳员在企业中扮演很重要的角色。

出纳是会计工作中负责办理货币资金收付的专职岗位，从某种意义上讲，出纳是单位财会工作的重要基础和前哨，是单位经济业务活动的第一道“关卡”。出纳工作做好了，对提高单位财会管理水平有着相当重要的意义。

本模块主要介绍出纳的方法、出纳员的职责、出纳工作交接的内容、现金与银行存款业务核算程序及序时、总分类核算。通过本模块实际的演练操作，主要掌握如下内容：

- ◆ 出纳员工作的方法及工作交接；
- ◆ 识别与现金、银行存款相关业务的原始凭证；
- ◆ 现金收支业务核算；
- ◆ 银行存款收支业务核算。

### 单元1 出纳概述

**【学习目标】** 通过本单元的学习，我们要解决以下三个问题：

- ❓ 出纳的方法有哪些？
- ❓ 出纳人员在调动或离职时，需要工作交接的内容有哪些？填什么表？
- ❓ 现金收付款业务的核算程序如何？现金如何进行序时和总分类核算？

## 1. 出纳的方法

出纳的方法，是指用来反映、监督、考核和管理出纳对象，保证完成出纳任务的手段。它是对各单位的现金和银行存款等货币资金进行连续、系统、全面、综合的记录和计算，编制出纳收支报表，为其他会计核算提供准确、可靠的货币资金信息资料的一种科学方法。



问题 1: 出纳的方法有哪些?

### 1) 设置账户

设置账户，是指对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。出纳常设的账户主要有：

- (1) 现金——人民币户。
- (2) 现金——××外币户。
- (3) 银行存款——结算户存款。
- (4) 银行存款——××专用户存款。

出纳掌握的账主要是现金和银行存款日记账。出纳人员根据经过审核无误的与现金和银行存款有关的会计凭证，按先后顺序逐日逐笔进行登记，并根据“本日余额=昨日余额+本日收入额-本日付出额”的公式，逐日结出余额。

其中，每日的现金余额都要与库存现金实存数核对，以检查每日现金收付是否有误，库存现金是否真实；银行存款余额要定期与开户银行核对账目，编制出银行存款余额调节表。

### 2) 复式记账

### 3) 填制和审核凭证

### 4) 登记账簿

### 5) 货币和财产清查

- (1) 货币清查。

货币清查，是指通过实地盘点库存现金和核对银行存款账目，保证账款相符、账账相符的一种专门方法。

- ① 对现金的清查。
- ② 对银行存款的清查。
- (2) 财产清查。

### 6) 编制出纳收支报表

出纳收支报表主要是现金和银行存款日报、旬报、月报等。它们是以日记账为依据并做进一步的加工整理后，以表格的形式表现单位在某一时期内货币资金运动的状况，

即货币收付情况；同时也反映在某一时点上单位货币资金的静态状况，即现金和银行存款的实际拥有数（期末余额）。

## 7) 会计分析

## 2. 出纳员的职责

- ① 依据国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。
- ② 按照会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，根据审核无误的原始凭证，编制收付款记账凭证，然后根据编制的收付款记账凭证逐笔地登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。
- ③ 按照国家外汇管理和购汇制度的规定及有关文件，办理外汇出纳业务。
- ④ 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。
- ⑤ 保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。
- ⑥ 保管有关印章、空白收据和空白支票。

## 3. 出纳工作交接及工作原则

### 1) 出纳工作交接

《会计法》规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续”。

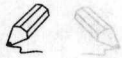


问题2：出纳人员在调动或离职时，需要交接的内容有哪些？填什么表？

#### (1) 财产与物资。

- ① 会计凭证（原始凭证、记账凭证）。
- ② 会计账簿（现金日记账、银行存款日记账等）。
- ③ 相关报表（出纳报告等）。
- ④ 现金、银行存款、金银珠宝、有价证券和其他一切公有物品。
- ⑤ 用于银行结算的各种票据、票证、支票簿等。
- ⑥ 各种发票、收款收据。包括空白发票、空白收据、已用或作废的发票或收据的存根联等。
- ⑦ 印章，包括财务专用章、银行预留印鉴以及“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”等业务专用章。
- ⑧ 各种文件资料和其他业务资料，如银行对账单，应由出纳人员保管的合同、协议等。
- ⑨ 办公室、办公桌与保险工具的钥匙，各种保密号码。
- ⑩ 本部门保管的各种档案资料和公用会计工具、器具等。
- ⑪ 经办未了的事项。





## (2)电算化资料。

实行会计电算化的单位，还应包括以下内容：

- ① 会计软件。
- ② 密码、磁盘、磁带等有关电算化的资料、实物。

## (3)业务介绍。

出纳工作交接要填写“移交表”，移交表主要包括库存现金移交表、银行存款移交表、有价证券、贵重物品移交表、核算资料移交表和物品移交表，以及交接说明书等。

## 2) 出纳工作原则

出纳工作原则主要是指内部牵制原则或者钱账分管原则。《会计法》规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。”

## 4. 现金业务核算

### 1) 现金收付业务原始凭证

#### (1)现金收入的原始凭证。

在办理现金收款业务时，必须取得或填制原始凭证。收款的原始凭证大体可以分为以下几种：发票、增值税专用发票、非经营性收据、内部收据等。

#### (2)现金支付的原始凭证。

现金支付业务的原始凭证可分为外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证主要是由于向外购货或接受劳务、服务而由供货方或提供劳务、服务方填开的原始凭证，如购货接受的发票，乘坐车、船和飞机的车票、船票、飞机票等凭证。自制原始凭证则是由本单位在发生现金付款业务时由本单位统一制作并填开的原始凭证。常见的付款原始凭证有以下几种：工资表、报销单、借款借据、领款收据、差旅费借款报销单等。

### 2) 现金收付业务基本程序及会计核算



问题 3：现金收付款业务的核算程序如何？现金如何进行序时和总分类核算？

#### (1)现金收款业务基本程序。

出纳员在办理收款业务时，对于由别人填开的现金收入凭证，若未经有关人员审核的，首先应对该凭证进行审核，确定该项业务是否真实、合法，凭证反映的商品数量、单价、金额等是否有误，有无刮擦涂改现象，有无有关领导的签字或盖章等。

出纳员审核现金收款原始凭证无误后，就可点收交来的现金；收妥现金后，在现金收款原始凭证上加盖“现金收讫”戳。“现金收讫”戳通常要刻有单位名称、出纳员姓名或代号，戳章的年、月、日要用变码日期。



## (2) 现金付款业务基本程序。

部分业务需出纳员编制现金支出的原始凭证, 出纳员应根据规定方法真实填制该凭证的各种内容, 并由单位负责人、会计主管、经办人签名或盖章。

由出纳员编制记账凭证, 应对所收原始凭证认真审核, 保证原始凭证真实、合法、准确, 并以此支付现金, 同时编制记账凭证。付款原始凭证的审核中, 特别要注重对白条的防范。根据原始凭据支付现金后, 应在有关凭证上加盖“现金付讫”戳章, 戳章上要有单位的名称、出纳员的姓名或代号, 其日期应采用变码日期。

## (3) 现金业务会计核算。

### ① 库存现金收付的序时核算。

为了正确、连续、系统地反映企业库存现金收支和结余的具体情况, 需要设置“现金日记账”, 对库存现金进行序时核算。现金日记账采用订本式, 可以选择“三栏式”或“多栏式”, 由出纳人员根据审核无误的现金收、付款凭证或原始凭证, 按照经济业务发生的时间先后逐日逐笔顺序登记。每日终了, 应计算出本日现金收入、支出合计数及结余数, 并与库存现金实有数核对, 确保账款相符。有外币现金收付业务的企业, 还应按不同币种分别设置“现金日记账”进行明细核算。月末, “现金日记账”余额应与“现金总账”余额核对相符。

### ② 库存现金收付的总分类核算。

为了核算企业库存现金的收入、付出和结存情况, 应设置“现金”账户。该账户借方登记库存现金的收入数额, 贷方登记库存现金的付出数额, 期末余额在借方, 反映库存现金的实有金额。“现金”总分类账应视企业采用不同的会计核算形式, 可以根据有关收付款凭证直接登记; 也可以根据科目汇总表、汇总记账凭证等定期登记入账。

## 5. 银行存款业务核算

### 1) 银行存款的序时核算

通过设置“银行存款日记账”进行银行存款的序时核算。银行存款日记账可采用“三栏式”或“多栏式”。银行存款日记账由出纳人员根据审核无误的记账凭证, 根据经济业务的先后, 逐日逐笔顺序登记。为了随时掌握银行存款的收支动态和结存金额。月末应结出本月收入、支出的合计和月末结存金额, 并与银行核对账目。

### 2) 银行存款的总分类核算

为了总括反映企业银行存款的收支和结存情况, 应设置“银行存款”账户。该账户借方登记银行存款收入数额, 贷方登记银行存款支出数额, 期末余额在借方, 反映企业银行存款的结余数。“银行存款”总分类账, 应视企业采用不同的会计核算形式, 可以根据收款凭证、付款凭证直接登记; 也可以根据科目汇总表、汇总记账凭证等定期登记入账。

“银行存款”账户由会计人员按照银行存款收、付款凭证和现金付款凭证登记, 采用汇总记账凭证或科目汇总表核算形式的按照汇总记账凭证或科目汇总表定期登记。

月末终了, “银行存款日记账”借贷方发生额合计数及余额应与“银行存款”总账



借、贷方发生额合计数及余额一致。

## 单元2 实训演练



### 实训目的

通过现金、银行存款收支业务的模拟实训，使学生识别与现金、银行存款收支业务有关的原始凭证，能够准确填制记账凭证，掌握现金与银行存款的序时与总分类核算，能够根据经审核无误的会计凭证逐日逐笔的登记“现金日记账”与“银行存款日记账”，做到日清日结或日清月结。



### 实训环境

会计模拟实验室，配有相关原始凭证、记账凭证、现金日记账、银行存款日记账、实物展台等。



### 实训要求

- 办理现金收付和结算业务，准确填制记账凭证。
- 模拟银行办理存、付款业务填制记账凭证。
- 登记“现金日记账”与“银行存款日记账”。
- 保管库存现金和各种有价证券，保管有关印章、空白收据和空白支票。
- 掌握备用金的借支与报销。



### 实训资料

企业名称：吉林省通达有限责任公司

法定代表人：王振通

注册地址：长春市人民大街 158 号

注册资本：500 万元

企业类型：有限责任公司

经营范围及主要产品：中西药品

经营方式：生产销售

企业组织机构：企业下设二个基本生产车间、厂部办公室、供应部、销售部等

开户行：工商银行长春支行

账号：000564678023

税务登记证号：220134558831311

纳税人类型：一般纳税人

增值税率：17%



**注意**

以后各模块的实训演练多数以吉林省通达有限责任公司为例，不再详述。

### 1. 现金收支业务核算

业务资料：吉林省通达有限责任公司，2004年12月初“现金”账户余额为5000元。12月份发生如下有关现金收付业务。

**注意**

以下业务涉及的原始凭证与记账凭证上的签字与盖章由教师与学生实训时分析填列。

**【实训1】** 12月3日，从银行提取现金3000元备用，原始凭证现金支票存根如图表1-1所示。

▼图表1-1 相关原始凭证▼

<b>中国工商银行</b>	
<b>现金支票存根 (吉)</b>	
XIV 00000001	
附加信息	
出票日期 2004年12月3日	
收款人：吉林省通达有限责任公司	
金 额：3000.00元	
用 途：备用	
单位主管	会计

**【实训2】** 12月5日，企业以现金365元购买一批办公用品，填制和取得原始凭证如图表1-2(a)、图表1-2(b)所示。

▼图表1-2(a) 相关原始凭证▼

<b>现金支出凭单</b>			
附件1张	2004年12月5日		第101号
用款			
事项： <b>购买办公用品</b>			
人民币			
(大写)： <b>叁佰陆拾伍元整</b>			
收款人	主管	会计	出纳员
	人员	人员	付讫
(签章)	(签章)	(签章)	(签章)

▼图表 1-2 (b) 相关原始凭证▼

**吉林省长春市商业零售剪贴**

**发 票 联**      No. 0545688

3221234521      购货单位(人)      2004 年 12 月 5 日

货号	品名及规格	单位	数量	单价	金 额						备注		
					万	千	百	十	元	角		分	
	笔记本	本	20	3.50				7	0	0	0	本票为剪贴发票, 发票联大写金额与剪贴券剪留的十元以上金额相符, 否则为无效发票。	
	油笔	支	20	1.00				2	0	0	0		
	账卡	箱	5	55				2	7	5	0		0
合计金额 (大写)	⊗万⊗仟叁佰陆拾伍元零角零分				¥	3	6	5	0	0	0		
结算方式	现金	开户银行及账号											

② 报销凭证

销货单位(盖章有效)      收款人:      开票人:

**【实训 3】** 12 月 9 日, 采购员张柏炎出差预借差旅费 2 000 元。原始凭证如图表 1-3 所示。

▼图表 1-3 相关原始凭证▼

**借 款 单**

2004 年 12 月 9 日      No. 33459

借款单位	办公室	姓名	张柏炎	级别	主任	出差地点	北京
						天数	3
事由		开会		借款金额	(大写) 贰仟元整    ¥ 2000.00		
实际报 销金额	结余金额		¥	注意事项: 一、凡借用公款必须使用本单 二、出差返回后三日内结算 三、第三联为正式借据			
	超支金额		¥				
收款单位		单联出支金限					
公章		经办人:		年 月 日			

第三联 借据存根

**【实训 4】** 12 月 12 日, 当天清点现金发现短缺 50 元, 原因待查。原始凭证如图表 1-4 所示。

▼图表 1-4 相关原始凭证▼

现金清查盘点报告表

2004年12月12日

账面余额	实存金额	清查结果		说明
		盘盈	盘亏	
800	750		50.00	原因待查
单位负责人 处理意见:			备注:	

制表:

【实训 5】 12月14日, 销售科业务员林之焯报销电话费 300 元。原始凭证如图表 1-5 所示。

▼图表 1-5 相关原始凭证▼

吉林省电信公司长春分公司电信业专用发票

发票联

吉林电信发票

2004年12月14日

地税№. 1689043

用户名称	林之焯	电话号码	13804566677	局编账号	100902334562
合计金额	人民币 (大写)	叁佰元整		人民币 (小写)	300.00
项目	月使用费 20.00 国内长途费 230.00 区内通话费 50.00				

通话费周期: 20041101-20041201

付款方式: 现金 收款员:

② 报销凭证

【实训 6】 12月16日, 以现金支付招待费 678 元。原始凭证如图表 1-6 所示。

▼图表 1-6 相关原始凭证▼

吉林省长春市饮食业统一发票

发票联

No. 0931566

客户名称: 吉林省通达有限责任公司

2004年12月16日

地税(2003)第二版(3)

经营项目	单位	数量	单价	金额					
				千	百	十	元	角	分
餐费				6	7	8	0	0	
合计金额 (大写)	⊗ 仟陆佰柒拾捌元零角零分			¥	6	7	8	0	0

收款单位(盖章有效)

收款人:

开票人:

【实训 7】 12月18日, 采购员张柏炎出差回来报销差旅费 1728 元, 交回现金 272