

· 21 世纪高职高专规划教材 ·

Jichu Kuaiji Shijian Jiaocheng

基础会计 实践教程

主编 芦茂季 徐京耀



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

要 容 内

Jichu Kuaiji Shijian Jiaocheng

基础会计实践教程

主 编 芦茂季 徐京耀

副主编 黄明卿 张秀兰 冼永光 吴 婷

中，京北一，编主编章前，季茂芦\管管实践会计基础

国水利出版社，2008

21 世纪高职高专规划教材

ISBN 978-7-2084-2308-5

社，对学学高一学会计，Ⅲ，①第…②第…③第…④第…⑤第…⑥第…⑦第…⑧第…⑨第…⑩第…⑪第…⑫第…⑬第…⑭第…⑮第…⑯第…⑰第…⑱第…⑲第…⑳第…㉑第…㉒第…㉓第…㉔第…㉕第…㉖第…㉗第…㉘第…㉙第…㉚第…㉛第…㉜第…㉝第…㉞第…㉟第…㊱第…㊲第…㊳第…㊴第…㊵第…㊶第…㊷第…㊸第…㊹第…㊺第…㊻第…㊼第…㊽第…㊾第…㊿第…

水学校一教材 Ⅱ. F539

中国版本图书馆 CIP 数据编号 (2008) 第 028211 号

21 世纪高职高专规划教材	名	著
基础会计实践教程	编	主
主 编 芦茂季 徐京耀	审	校
中国水利出版社编 (北京市三里河路 10 号 100044)	出	版
网址: www.waterpub.com.cn	址	网
E-mail: service@waterpub.com.cn	话	电
电话: (010) 62332666 (发行) 62332667 (编辑)	址	地
北京林水园书刊发行中心 (北京)	址	址
电话: (010) 62332667 (发行) 62332667 (编辑)	址	址
全国各省市新华书店均有代售	址	址
中国水利出版社印刷厂印刷	址	址
北京印刷厂印刷	址	址
787mm×1092mm 1/16 开本 10 印张 200 千字 2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷	址	址
0001-2000 册	址	址
28.00 元	址	址

本社地址: 北京市三里河路 10 号 100044 电话: (010) 62332666 网址: www.waterpub.com.cn

中国水利出版社



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书内容包括:书写练习、会计核算基本技能汇编、实验(单项实验)、课程设计(综合实验)、课程设计用账证表、课程设计用原始凭证、实验用账证表、实验用原始凭证,共8章。

书中既详细阐述了会计人员常用的数字、大小写金额和大写日期的标准写法,又详细阐述了从填制支票等原始凭证、填制记账凭证、登记各种账簿到编制会计报表为止的全部程序和方法,还编入了示范性参考答案。其中,单项实验部分包括:填制和审核原始凭证,填制和审核记账凭证,登记各种明细账,分别采用记账凭证、科目汇总表和汇总记账凭证核算形式登记总账,以及对账和编制资产负债表、装订会计凭证。每个实验项目是相对独立的,而综合实验无论从内容到实验项目上,都是互相联系、一环扣一环的,有利于培养学生由简单到复杂的技能,便于快速、全面地提高学生的实践能力和水平。

本书可用作高等院校经济、管理类各专业“基础会计”课程的通用实训教材,也可供全国各类、各级财会、审计、税务人员进一步学习和提高之用。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实践教程/芦茂季,徐京耀主编. —北京:中国水利水电出版社,2008

21世纪高职高专规划教材

ISBN 978-7-5084-5368-2

I. 基… II. ①芦…②徐… III. 会计学—高等学校:技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第028211号

书 名	21世纪高职高专规划教材 基础会计实践教程
作 者	主编 芦茂季 徐京耀
出版 发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 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	北京市地矿印刷厂
规 格	787mm×1092mm 16开本 13印张 308千字
版 次	2008年3月第1版 2008年3月第1次印刷
印 数	0001—3000册
定 价	26.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前言

实践教材是培养实践技能的基本依托。面对用人单位越来越看重大学生实践能力的就业形势，高等教育迫切需要能快速培养高技能人才的实践技能培训教材。基于此，我们根据多年的基础会计实践教学经验和编写基础会计实践教材的经验，精心编写了这本特别适合于初学者的会计核算基本技能培训教材——《基础会计实践》。

本书内容包括：书写练习、会计核算基本技能汇编、实验（单项实验）、课程设计（综合实验）、课程设计用账证表、课程设计用原始凭证、实验用账证表、实验用原始凭证，共 8 章。

本书的显著特点是实用，主要体现在以下 4 个方面：

（1）技能培训内容全面。书中既编入了初学者应当掌握的一系列会计核算基本技能培训课题，又编入了会计人员必须具备的书写基本功培训课题。

（2）容易操作。书中既详细阐述了会计人员常用的数字、大小写金额和大写日期的标准写法，从填制支票等原始凭证、填制记账凭证、登记各种账簿到编制会计报表为止的全部程序和方法，又编入了示范性的参考答案。

（3）便于操作。书中既附有较全的操作用账证表（记账凭证需要统一印制或购买），又根据操作进度对其作了编排。

（4）便于提高实践能力水平。由于本书通俗、实用、方便，加之会计核算基本技能汇编，便于快速、全面提高实践能力水平。

编写、使用本书的目的在于向初学者提供特别实用的教材，有效地培养初学者的会计核算基本技能，进而为培养高技能人才奠定坚实的能力基础。

通过本书的教学，可使初学者扎实地掌握以下 7 个方面的基本技能：

①填制原始凭证的基本技能；②确认经济业务的基本技能（即确认原始凭证所反映的经济业务内容的基本技能）；③填制记账凭证的基本技能；④审核会计凭证的基本技能；⑤登记账簿的基本技能；⑥成本计算（简单法）的基本技能；⑦编制会计报表的基本技能。

从填制会计凭证到编制会计报表为止的基本技能是会计人员必须首先具备的技能，因此，上述 7 个方面的基本技能是会计、电算会计、财务管理专业学生应当熟练掌握的实践技能。审计、税务工作离不开会计凭证、账簿和报表，其他经济工作也都离不开会计，因此，这些专业的学生也应当具有

一定的会计核算基本技能。

本书适合作为高等院校经济、管理类各专业“基础会计”课程的通用实训教材，也可供全国各类、各级财会、审计、税务人员进一步学习、提高之用。

本书由桂林航天工业高等专科学校组织编写，其中芦茂季进行总体设计并拟定编写提纲，徐京耀任主编并统稿，黄明卿、张秀兰、冼永光、吴婷担任副主编。其具体分工是：芦茂季编写第一章、第二章，徐京耀编写第四章、第五章、第六章，黄明卿编写第三章的实验三、实验四、实验五、实验六以及第七章、第八章，张秀兰编写第三章的实验七、实验八、实验九、实验十，冼永光编写第三章的实验十一、实验十二、实验十三、实验十四、实验十五，吴婷编写第三章的实验一、实验二。

由于编者水平和时间所限，书中难免会有疏误和不妥，敬请读者指正。

编 者

2008 年 2 月

总 说 明

一、课 程 地 位

基础会计实践（实验）课，是会计、电算会计、财务管理、审计、税务等专业的一门专业基础实践课，经济类其他各专业的一门公共基础实践课。

二、学 习 目 的

学习本课的目的，是通过系统模拟操作，使学生深刻理解和掌握会计核算基本知识和基本方法，培养会计核算基本技能，为学习后续实践课以及为就业和从业奠定坚实的能力基础。

三、学 习 要 求

（1）要高度重视学习。通过本课学到的技能是相关专业毕业生在就业和从业过程中用得着的基本的工作技能。因此，要求同学们以对自己的就业和事业高度负责的态度学习本课。

（2）要认真进行书写练习。规范、熟练地书写大小写金额和大写日期，是会计人员的一项基本功。这个基本功是否过硬，直接影响会计工作质量。因此，要求同学们一定要认真进行书写练习。

（3）要自己动手操作。动手操作是培养实践技能的有效途径。因此，要求同学们一定要自己动手操作，不可照抄参考答案或别人的答案，否则，将会一无所得。

四、一 点 希 望

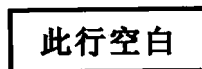
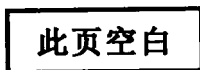
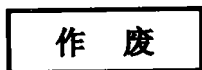
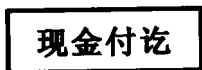
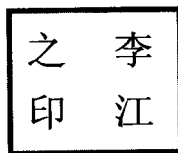
从某种意义上讲，实践能力是大学生就业的关键，就业竞争也就是实践能力的竞争，最受用人单位欢迎而又最缺乏的人才具有较强实践技能的大学生。面对日益严峻的就业形势，本书的编教者希望同学们珍惜宝贵而又短暂的大学时光，点燃备战高考岁月一半的激情，树立信心、振奋精神、确定目标、抓住关键、狠下功夫，做到“四多两能”（多看、多练、多说、多记和能说、能干），以提高自己的就业竞争力。明日事业的辉煌全靠今日超群的付出来开创。

五、学 时 安 排

书写练习 1，实验一 2，实验二 1，实验三 2，实验四 1，实验五 1，实验六 1，实验七 1，实验八 1，实验九 2，实验十 2，实验十一 2，实验十二 2，实验十三 2，实验十四 1，实验十五 2，课程设计 40（每日4学时）。合计64学时。

六、教 学 备 品

1. 会计数字、大小写金额、大写日期书写练习用纸，每人各 20 张。
2. 红印油、印台（若干个）。
3. 学生自备黑色碳素笔、红色碳素笔、格尺、计算器和扁型名章。
4. 漓江机械厂财务用章，包括“财务专用章”、会计主管（财会科长）“李江”名章、“现金收讫”章、“现金付讫”章、“转讫”（通过银行转账收讫）章、“发票专用章”和“作废”章、“此行空白”章、“此页空白”章。



(1) “财务专用章”和会计主管“李江”名章为预留银行的印鉴（底样已送交银行），银行根据这两枚印鉴底样鉴别企业提交的各种结算凭证（支票、业务委托书、托收凭证等）的真伪。因此，凡是企业提交银行的结算凭证，都应当同时加盖这两枚印章。银行还可要求企业加填密码（银行指定每张支票的密码）的办法以鉴别支票的真伪。

(2) “发票专用章”上的阿拉伯数字为简化的纳税人识别号。

(3) “现金付讫”盖在“差旅费借款单”、“职工困难补助明细表”等已付现金的自制原始凭证上，以免重付款项。

(4) 会计主管名章由会计主管保管使用，除“此行空白”章和“此页空白”章外的其他印章均由出纳员保管使用。

(5) 支票和发票上不许更改的内容填错，加盖“作废”章后留存。

(6) 记账过程中如出现隔行，在空行盖“此行空白”章；如出现隔页，在空白页上盖“此页空白”章。

(7) 各种图章均用红印油加盖。

5. 实验三：每人收款凭证 8 张（含 3 张备用量，下同）、付款凭证 10 张、转账凭证 12 张、大头针 30 个。

6. 实验九、实验十：曲别针每人 5 个。

7. 实验十二：收、付款凭证每人 2 张。

8. 实验十五：每班大铁夹、铁锥各 5 个，账绳每人 1 根，胶水若干瓶。

9. 课程设计：每人收款凭证 12 张，付款凭证 28 张，转账凭证 37 张，大头针 77 个，回形针 5 个，账绳 1 根，大铁夹、铁锥每班各 5 个，胶水若干瓶。

目 录

前言/总说明

第一章 书写练习	1
练习一 书写阿拉伯数字	1
练习二 书写汉字大写数字	1
练习三 书写大小写金额	2
练习四 书写大写日期	4
第二章 会计核算基本技能汇编	6
第三章 实验	16
实验一 填制原始凭证	16
实验二 审核原始凭证	29
实验三 填制记账凭证	30
实验四 审核记账凭证	33
实验五 登记三栏式日记账	34
实验六 登记多栏式日记账	35
实验七 登记三栏式明细账	39
实验八 登记数量金额式明细账	40
实验九 采用记账凭证核算形式登记总账	40
实验十 采用科目汇总表核算形式登记总账	43
实验十一 采用汇总记账凭证核算形式登记总账	44
实验十二 更正错账	45
实验十三 对账	51
实验十四 编制资产负债表	52
实验十五 装订会计凭证	53
第四章 课程设计	54
第五章 课程设计用账证表	59
第六章 课程设计用原始凭证	97
第七章 实验用账证表	157
第八章 实验用原始凭证	173

第一章 书 写 练 习

练习一 书写阿拉伯数字

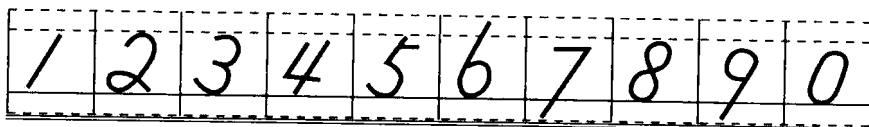
一、目的

掌握阿拉伯数字的书写技能。

二、阿拉伯数字书写技能

- (1) 字体要各自成形（不得连写），大小匀称，排列整齐，工整清晰。
- (2) 有圆圈的数字（6，8，9，0）圆圈必须封口。
- (3) 字体要自右上方斜向左下方书写，倾斜度约为 55° 。
- (4) 每个字要紧靠凭证或账表行格底线书写，字体高度约占行格高度的 $1/2$ 或 $1/3$ （行格较高的），以留改错的空间。
- (5) 6 字要比一般数字向右上方长出 $1/4$ ，7 和 9 字要向左下方长出 $1/4$ （过底线）。

阿拉伯数字参考字体



三、要求

自开设“基础会计”课之日起，每周至少写 1 页“会计数字练习用纸”，至书写规范、流利。

练习二 书写汉字大写数字

一、目的

掌握汉字大写数字的书写技能。

二、汉字大写数字书写技能

- (1) 汉字大写数字以正楷字或行书字为标准字体（见会计数字练习用纸），一笔一画地写。
- (2) 不写未经国务院公布的简化字或谐音字。
- (3) 字体要各自成形，大小匀称，排列整齐，字迹要工整、清晰。

三、要求

自开设“基础会计”课之日起，每周至少写 1 页“会计数字练习用纸”，至书写规范、流利。

学号:

[illegible]

练习三 书写大小写金额

二、小写金额书写技能

(4) 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置, 如 3 648 107.92 元。

(二) 在印有数位分隔线的凭证、账页上书写技能

(1) 只有分位金额的, 只写分位金额, 元和角位上不写“0”字。

(2) 只有角位或角分位金额的, 在元位上不写“0”字。

(3) 分位是 0 的, 在分位上写“0”字。

(4) 金额是整数的, 在角和分位上各写一个“0”字。

三、大写金额书写技能

(一) 在没有大写金额“元、角、分”固定位置的原始凭证上书写技能

(1) 大写金额要紧靠“人民币(大写)”字书写。

(2) 大写金额到元为止的, 在元字后面写“整”字。如 8 元, 应写成“捌元整”。大写金额到角为止的, 在角字后面可以写“整”字, 也可以不写“整”字。

(3) 金额最高位是 1 的, 在金额前面加写“壹”字。如 16.80 元, 应写成“壹拾陆元捌角”。又如 134 800.00 元, 应写成“壹拾叁万肆仟捌佰元整”。

(4) 金额中有一个 0 或连续有几个 0 的, 只写一个“零”字。如 100 800.09 元, 应写成“壹拾万零捌佰元零玖分”。又如 204 053.00 元, 应写成“贰拾万零肆仟零伍拾叁元整”。

(二) 在印有大写金额“元角分”固定位置的原始凭证上书写技能

(1) 在印有大写金额“元、角、分”固定位置(见下列发票最末行)的原始凭证上书写大写金额时, 金额前如有空位, 应逐位写“⊗”, 以表示该位上无金额。如 341.56 元, 应写成人民币(大写)“⊗万⊗仟叁佰肆拾壹元伍角陆分”。

(2) 金额中有 0 (含分位), 应当写“零”字。如 8 100.50 元, 应写成人民币(大写)“⊗万捌仟壹佰零拾零元伍角零分”。

四、大小写金额书写实例

广西壮族
自治区

桂林百货大楼股份有限公司货物销售发票

No 0063211

客户名称: 漓江机械厂

2008 年 12 月 4 日

货物名称	规格	单位	数量	单价	金 额						
					万	千	百	十	元	角	分
电池	5#	对	52	2.40			1	2	4	8	0
茶叶		斤	5	25.00			1	2	5	0	0
金额(大写)	⊗万⊗仟贰佰肆拾玖元捌角零分				¥	2	4	9	8	0	

五、资料

哈尔滨汽轮机厂 2007 年 1 月库存现金和银行存款收付业务的发生额:

- (1) 0.07 元; (2) 0.80 元; (3) 0.56 元; (4) 14.50 元; (5) 63.00 元; (6) 130.65 元;
(7) 6 320.09 元; (8) 70 005.82 元; (9) 131 000.40 元; (10) 109 806.50 元。

六、要求

根据上述资料，在不同格式的金额栏内填写大小写金额（一笔金额小写 4 遍，大写 2 遍），每周写一页。

大小写金额书写练习用纸

凭证、账表上的小写金额栏									原始凭证上的大写金额栏
没有数值分隔栏	有数值分隔栏								
	十	万	千	百	十	元	角	分	
									人民币（大写）
¥_____									人民币（大写） 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币（大写）
¥_____									人民币（大写） 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币（大写）
¥_____									人民币（大写） 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币（大写）
¥_____									人民币（大写） 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币（大写）
¥_____									人民币（大写） 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币（大写）
¥_____									人民币（大写） 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币（大写）
¥_____									人民币（大写） 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币（大写）
¥_____									人民币（大写） 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币（大写）
¥_____									人民币（大写） 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币（大写）
¥_____									人民币（大写） 仟 佰 拾 元 角 分

练习四 书写大写日期

一、目的

掌握大写日期的书写技能。

二、大写日期书写技能

根据银行规定，支票的出票日期（支票存根除外）应当按照下列写法大写：

- (1) 年份，按每个阿拉伯数字的读法填写，如“贰零零陆年”、“贰零壹零年”。
- (2) 1~9 月，在前面加写“零”字，如“零壹月”、“零捌月”。
- (3) 10 月，在前面加写“壹”字，写成“壹拾月”。

- (4) 11~12 月, 在前面加写“壹”字, 如“壹拾壹月”、“壹拾贰月”。
- (5) 1~9 日, 在前面加写“零”字, 如“零壹日”、“零贰日”、“零叁日”。
- (6) 10 日、20 日、30 日, 写成“壹拾日”、“贰拾日”、“叁拾日”。
- (7) 11~19 日, 在前面加写“壹”字, 如“壹拾叁日”、“壹拾玖日”。
- (8) 21~29 日和 31 日, 按实际读法填写, 如“贰拾壹日”、“叁拾壹日”。

三、资料

哈尔滨工具厂 2007 年签发的现金支票上的出票日期:

- (1) 1 月 5 日; (2) 4 月 10 日; (3) 10 月 18 日; (4) 10 月 20 日;
 (5) 11 月 26 日; (6) 12 月 30 日; (7) 12 月 31 日。

四、要求

在现金支票(只列出票日期)上填写大写的出票日期, 每周写一页。

中国工商银行现金支票

出票日期(大写)	年	月	日
出票日期(大写)	年	月	日
出票日期(大写)	年	月	日
出票日期(大写)	年	月	日
出票日期(大写)	年	月	日
出票日期(大写)	年	月	日
出票日期(大写)	年	月	日
出票日期(大写)	年	月	日
出票日期(大写)	年	月	日
出票日期(大写)	年	月	日
出票日期(大写)	年	月	日
出票日期(大写)	年	月	日

第二章 会计核算基本技能汇编

一、书写技能

(一) 阿拉伯数字书写技能

见本书第一章练习一。

(二) 汉字大写数字书写技能

见本书第一章练习二。

(三) 大小写金额书写技能

见本书第一章练习三。

大小写金额书写实例

金额类型	小写金额书写实例								大写金额书写实例
	没有数位分隔线	有数位分隔线							
		十	万	千	百	十	元	角	
只有分位	0.01 ¥0.01							1	人民币（大写）壹分 人民币（大写）⊗仟⊗佰⊗拾⊗元⊗角壹分
只有角位	0.30 ¥0.30							3 0	人民币（大写）叁角 人民币（大写）⊗仟⊗佰⊗拾⊗元叁角零分
只有角分位	0.86 ¥0.86							8 6	人民币（大写）捌角陆分 人民币（大写）⊗仟⊗佰⊗拾元捌角陆分
整数	18.00 ¥18.00					1	8	0 0	人民币（大写）壹拾捌元整 人民币（大写）⊗仟⊗佰壹拾捌元零角零分
隔位有0	5 070.90 ¥5 070.90			5	0	7	0	9 0	人民币（大写）伍仟零柒拾元零玖角 人民币（大写）⊗拾万伍仟零佰柒拾零元玖角零分
连续有几个0	160 090.06 ¥160 090.06	1	6	0	0	9	0	0 6	人民币（大写）壹拾陆万零玖拾元零陆分 人民币（大写）壹拾陆万零仟零佰玖拾零元零角陆分

(四) 大写日期书写技能

大写日期书写技能及实例

日 期		书 写 技 能	实 例
年		按每个阿拉伯数字的读法写	贰零零陆年 贰零壹零年
月	1~9月	加写“零”字	零壹月 零捌月
	10月	加写“壹”字	壹拾月
	11~12月	加写“壹”字	壹拾壹月
日	1~9日	加写“零”字	零壹日
	10日、20日、30日	按实际读法写	壹拾日 贰拾日 叁拾日
	11~19日	加写“壹”字	壹拾壹日 壹拾玖日
	21~29日、31日	按实际读法写	贰拾壹日 叁拾壹日

二、原始凭证的填制技能

(一) 会计人员常用结算凭证的使用规定及填制技能

使用结算凭证的基本规定及填制技能 (要点)

凭证种类	适用区域	用途	书写要求	日期写法	盖章要求	其他
现金支票	同城 (包括市属县级市和县)	提现金	用碳素笔书写	大写、存根小写	支票正面和提现用现金支票背面盖财务专用章和会计主管名章	金额起点 100 元, 收款人和金额不得更改
转账支票		通过银行付料款或还账款				
现金存款单		存现金	用油笔复写	小写		写券数及其金额
进账单		存外来支票等			支票背面盖“两个”章	在支票背面背书
业务委托书、电汇、信汇	异地	还账款或支付购料款等			第一联上盖“两个”章	
托收凭证、托收承付	异地	按合同发货后向银行托收货款			第二联上盖“两个”章	金额起点 1 万元 向银行交合同书、发票和商品发运证件
托收凭证、委托收款	同城、异地	委托银行收回商业汇票款等			第二联和商业汇票背面盖“两个”章	在商业汇票背面背书

(二) 其他几种原始凭证的填制技能

其他几种原始凭证的填制技能 (要点)

凭证种类	日期写法	金额写法	盖章要求	填制要点
往来资金结算票据、收据	小写	大小写	交款人和出纳员签名, 二、三联盖现金收讫章或财务专用章	交款单位(人)和金额正确, 款项来源清楚
借 款 单	小写	大小写	借款人、借款单位和财务科负责人、出纳员签名	借款事由清楚, 大小写金额相符
增值税专用发票	小写	小写、价税合计还应大写	出纳员收款后在除第六联(存根)外的其他各联的备注栏盖发票专用章	购货单位名称、货物名称、规格、数量、单价、金额、税额和价税合计正确, 大小写金额相符
收料单	小写	小写	交库人、检验员、保管员和材料核算员签名	材料来源、品名、规格、数量、金额正确
领料单	小写	小写	领料人、领料单位审批人、发料人签名	领料单位、材料名称、规格、数量、单价、金额正确
限额领料单 (适用于领发有消耗定额的主要材料)	小写	小写	每次领料时填一次请领数和实发数, 由领料人、领料单位负责人和发料人签名	月末由材料会计结出本月实领数量和金额
发料凭证汇总表	小写	小写	月末由材料会计编制, 盖名章	根据当月发料凭证, 按材料的用途和类别汇总发出金额
制造费用分配表	小写	小写	月末, 由成本会计编制, 盖名章	根据制造费用明细账, 按生产工人工资或生产工时比例分配编制

出纳员在办理下列业务时填制的结算凭证: ①提现金: 填制现金支票; ②存现金: 填制现金存款单; ③转账支付本市(县)内购料款或偿还前欠本市(县)某单位货款: 填制转账支票; ④存外来支票: 填制进账单; ⑤还前欠异地某单位货款或支付异地购料款: 填制业务委托书; ⑥按合同向异地某厂发货后向银行托收货款: 填制托收凭证; ⑦委托银行收到到期商业汇票款(不合同城、异地): 填制托收凭证。

三、原始凭证的审核技能

审核原始凭证是实行会计监督的首要关口，也是保证会计资料正确、合法的前提。因此，会计人员必须熟练掌握原始凭证的审核技能。

几种常用原始凭证的审核技能见第三章实验二。

四、经济业务的确认与记账凭证的填制技能

经济业务的确认与记账凭证的填制技能（要点）

原始凭证		确认的经济业务	记账凭证种类及号数	应编分录
银行借款借据（回单，即收账通知）	借款期限在 1 年以下（含 1 年）	向银行借入短期借款	收 1	借记银行存款，贷记短期借款
	借款期限在 1 年以上（不含 1 年）	向银行借入长期借款	收 2	借记银行存款，贷记长期借款
偿还贷款凭证（第一联，即收据联）	贷款期限在 1 年以下（含 1 年）	偿还银行短期借款	付 1	借记短期借款，贷记银行存款
	贷款期限在 1 年以上（不含 1 年）	偿还银行长期借款	付 2	借记长期借款，贷记银行存款
现金存款单（回单）		存现金	付 3	借记银行存款，贷记库存现金
现金支票存根（收款人为本单位）		提现金（不论用途）	付 4	借记库存现金，贷记银行存款
办公用品发票和领用表		购买办公用品	付 5	借记制造费用、管理费用 贷记库存现金或银行存款
差旅费借款单		××借差旅费	付 6	借记其他应收款，贷记库存现金
差旅费报销单	车间人员报销	××报销差旅费	转 1	借记制造费用，贷记其他应收款
	厂部人员报销	××报销差旅费	转 2	借记管理费用，贷记其他应收款
收款收据（款项来源为退回差旅费欠款）		××退回差旅费	收 3	借记库存现金，贷记其他应收款
工资结算（支付）汇总表及明细账		支付××月工资	付 7	借记应付职工薪酬，贷记库存现金
退休金发放明细账		支付××月退休金	付 8	借记管理费用，贷记库存现金
资金汇划贷方补充凭证（回单） 支付系统专用凭证（行外）	电汇，汇款用途为预付货款	预收××（单位）货款	收 8	借记银行存款，贷记预收账款
	电汇，汇款用途为还账款	××（单位）还来账款	收 9	借记银行存款，贷记应收账款
进账单（回单）	票据种类为转账支票，转账支票上的款项用途为投资款	××投入资本	收 4	借记银行存款，贷记实收资本
	票据种类为转账支票，转账支票上的款项用途为还账款	××（单位名称）还来账款	收 5	借记银行存款，贷记应收账款
	附有售货发票（第四联，即售货方记账联）	存产品销售款（非现金）	收 6	借记银行存款，贷记主营业务收入、应交税费
		存材料销售款（非现金）	收 7	借记银行存款，贷记其他业务收入、应交税费
转账支票存根	附购料发票（抵扣联、发票联）和收料单	以银行存款购料	付 9	借记原材料、应交税费，贷记银行存款
	附有发票，但没有收料单	去付购料款	付 10	借记在途物资、应交税费，贷记银行存款
	附有设备发票（发票联、抵扣联）	以银行存款购进设备	付 11	借记固定资产（价税合计），贷记银行存款

续表

原始凭证		确认的经济业务	记账凭证种类及号数	应编分录
转账支票存根	附有办公用品发展和领用表	以银行存款购进办公用品	付 12	借记制造费用、管理费用, 贷记银行存款
	附有代垫运费货票或发票	为××(单位)垫付运费	付 13	借记应收账款, 贷记银行存款
	附有产品市内运费发票、广告费发票	以银行存款支付销售费用	付 14	借记销售费用, 贷记银行存款
	附有报刊订阅费发票	以银行存款支付的刊费	付 15	借记制造费用、管理费用, 贷记银行存款
	附有往来资金结算票据(收据联)支票存根上的用途为还账款	以银行存款还××(单位)账款	付 16	借记应付账款, 贷记银行存款
缴税(费)凭证		上交税费(不论何种税金)	付 17	借记应交税费, 贷记银行存款
业务委托书(回单)	电汇, 汇款用途为预付货款	以银行存款预付货款	付 18	借记预付账款, 贷记银行存款
	电汇, 汇款用途为还账款	以银行存款还账款	付 19	借记应付账款, 贷记银行存款
特约委托收款凭证(付款通知)	附有电费(或水费)发票及分配表	以银行存款支付××月电费(或水费)	付 20	借记生产成本、制造费用、管理费用、应交税费贷记银行存款
售货发票(售货方记账联)	收现金	销售产品收现金	收 10	借记现金, 贷记主营业务收入、应交税费
		销售材料收现金	收 11	借记现金, 贷记其他业务收入、应交税费
	无进账单等结算凭证	赊销产品	转 3	借记应收账款, 贷记主营业务收入、应交税费
		赊销材料	转 4	借记应收账款, 贷记其他业务收入、应交税费
购货发票(抵扣联、发票联)	无结算凭证, 但有收料单	赊购材料	转 5	借记原材料、应交税费, 贷记应付账款
	无结算凭证和收料单		转 6	借记在途物资、应交税费, 贷记应付账款
收料单		在途材料验收入库	转 7	借记原材料, 贷记在途物资
领料单 限额领料单		领用材料	转 8	借记生产成本、制造费用、管理费用, 贷记原材料
发料凭证汇总表		分配材料费(大中型企业)	转 8	借记生产成本、制造费用、管理费用, 贷记原材料
工资费用分配表		分配工资费用	转 9	借记生产成本、制造费用、管理费用, 贷记应付职工薪酬——工资
福利费计提表		计提福利费	转 10	借方同上, 贷记应付职工薪酬——福利费
折旧计算表		计提折旧	转 11	借记制造费用、管理费用, 贷记累计折旧
银行存(贷)款利息通知单, 付款人为本企业		支付借款利息	转 12	借记财务费用, 贷记银行存款
银行存(贷)款利息通知单, 付款人为银行		收到存款利息	转 13	借记银行存款, 贷记财务费用
制造费用分配表		分配制造费用	转 14	借记生产成本, 贷记制造费用