

© 高等院校经济管理类专业实验实训教材 ©



基础会计

模拟实验教程

主 编：梁 丽



东南大学出版社
Southeast University Press

高等院校经济管理类专业实验实训教材

基础会计模拟实验教程

主 编 梁 丽

副主编 赵光宏 李 松

主 审 敖德萨

东南大学出版社

· 南京 ·

内 容 提 要

本书以当前制造企业的会计业务为蓝本,以会计实验室为依托,模拟从原始凭证的收集、填制、审核,记账凭证的填制审核,日记账、总账和各种明细账的登记、调整、错账更正与试算平衡到资产负债表和利润表的编制等完整会计循环流程,可大大提高学生的实际操作能力。本书可作为高等院校经济管理专业会计操作实验实训课程的教材,也可供会计从业者参考。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实验教程/梁丽主编. —南京:东南大学出版社,2008.4
ISBN 978-7-5641-1229-5

I. 基… II. 梁… 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 057375 号

东南大学出版社出版发行
(南京四牌楼 2 号 邮编:210096)

出版人:江 汉

江苏省新华书店经销 丹阳市兴华印刷厂印刷

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:10.25 字数:256 千字

2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5641-1229-5/F·136

印数:1—4000 册 定价:19.00 元

(凡因印装质量问题,可直接向读者服务部调换。电话:025-83792328)

出版说明

为了进一步推动高等院校(应用型本科及高职高专)经济管理类专业教学实验实训环境建设,研讨实验实训系统应用方式,商定实验实训系列教材编写和出版计划,在征求了一批院校的意见后,高等院校经济管理类专业建设协作网、高等院校经济管理类专业实验实训教材编委会、南京商友资讯商务电子化研究院和东南大学出版社先后于2005年11月和2007年6月在南京召开了高等院校经济管理类专业“课程实验、综合实训、毕业实习”三位一体的实训方式及实训教材建设研讨会。

会议就经济管理相关专业的实验环境建设、毕业实习、配套的实验实训教材建设等问题进行研讨和交流。

与会代表认为,经济管理类专业实验实训环境的形成不仅仅是实验实训方式的创新,而且必将推进教学方式的创新和改革。可以断言,一个以课堂教学与实验实训环境教学相结合的教学方式已经出现,应用型本科和高职专科的教学方式将会发展为课堂教学与实验实训环境教学并重甚至以实验实训环境教学为主。因此,经济管理类专业需要构建实验实训课程体系。

参与研讨和教材编写的院校有:

南京农业大学	南京航空航天大学	北京化工大学
上海财经大学	重庆交通大学	南京信息工程大学
安徽滁州学院	浙江林学院	扬州大学
黄石理工学院	北京农学院	山东财政学院
西南民族大学	厦门大学	长春税务学院
浙江工业大学	西北师范大学	安徽农业大学
安徽科技学院	山东省贸易职工大学	厦门理工学院
西南政法大学	河北师范大学	嘉兴学院经济学院
西安邮电学院	福建省三明学院	南京理工大学紫金学院
上海商学院	郑州中州大学	东南大学成贤学院
重庆师范学院	东北农业大学	广西经济管理干部学院
南京工程学院	南京航空航天大学金城学院	江苏科技大学
长春职业技术学院	浙江金融职业学院	广东轻工职业技术学院
江苏经贸职业技术学院	上海医疗器械高等专科学校	河南新乡师专
南京交通职业技术学院	安徽电子信息职业技术学院	湖州职业技术学院
东南大学出版社	南京商友资讯商务电子化研究院	

高等院校经济管理类专业建设协作网

高等院校经济管理类专业实验实训教材编委会

2007年7月

前 言

随着我国市场经济的发展,社会急需具有创新精神和实践能力的应用型人才。会计学科属应用型管理学科,会计教学过程中的理论联系实际,是会计学科教学改革的核心和基本目标。为了使会计专业毕业生走上工作岗位后能够尽快适应并胜任实际工作,缩小理论与实践的距离,在学校期间就应该注意培养学生的实践能力和操作技能。因此,我们在会计教学过程中,不仅要向学生传授会计理论和会计方法,而且要培养学生应用会计理论和方法来解决会计实际问题的能力。这就要求我们组织和完善会计实验教学工作,强化会计实验教学环节。通过多年的教学实践,我们发现会计模拟实验是会计教学过程中不可或缺的一个基本环节,是巩固学生会计理论知识、提高学生基本技能的重要手段。为此,我们组织编写了《基础会计模拟实验教程》一书。

《基础会计模拟实验教程》是高等院校经济管理类专业会计理论课程的辅助教材,作为学生学习会计理论之后进行模拟实验之用,以求进一步巩固其所学基本理论和基本知识,掌握会计核算的基本操作方法和技能,为培养高级应用型会计人才奠定较强的技能基础。

本书在简要介绍会计模拟实验的目的、要求、组织和考核方式等内容的基础上,在单项模拟实验和综合模拟实验两大模块中介绍了会计模拟实验的全过程。在每个模块中又具体包括“实验目的”、“实验资料”、“实验要求”、“实验步骤”、“实验知识点”、“实验思考题”等内容。本书按照会计循环的流程,以会计实验室为依托,直观地再现了典型的制造企业的会计业务,使参加实验的学生在模拟的环境下接受训练,从而提高学生的实际操作能力。各校在使用本书的过程中,可根据不同专业开设会计课程的内容和行程安排,有针对性地选择相关实验项目。

本书由重庆交通大学梁丽担任主编,负责全书写作大纲的拟定和编写的组织工作,并总纂定稿,重庆工商大学赵光宏、重庆交通大学李松担任副主编,重庆交通大学敖德萨担任主审。各章撰写分工如下:模块1由梁丽执笔,模块2由赵光宏执笔,模块3由梁丽、李松执笔,重庆交通大学汪洋负责本书部分图表的处理工作。

由于作者水平所限,书中体例安排与内容表述可能存在不妥,恳请各位同仁批评指正,以便日后再版时修订。

编 者

2008年1月于重庆

目 录

模块 1 概述	(1)
1.1 基础会计模拟实验的意义和目的	(1)
1.2 基础会计模拟实验的内容和要求	(2)
1.3 基础会计模拟实验的组织与时间安排	(3)
1.4 实验报告撰写	(3)
1.5 实验成绩考核	(5)
模块 2 基础会计单项模拟实验	(6)
2.1 原始凭证的填制	(6)
2.2 原始凭证的审核	(16)
2.3 记账凭证的填制	(20)
2.4 记账凭证的审核	(36)
2.5 制造业主要经济业务的核算	(45)
2.6 编制汇总记账凭证	(64)
2.7 登记日记账	(65)
2.8 登记明细账	(67)
2.9 登记总分类账	(69)
2.10 更正错账	(71)
2.11 编制试算平衡表	(88)
2.12 编制资产负债表和利润表	(89)
模块 3 基础会计综合模拟实验	(93)
3.1 记账凭证核算形式	(93)
3.2 科目汇总表核算形式	(153)
参考文献	(155)

模块1 概述

1.1 基础会计模拟实验的意义和目的

会计是一门实践性很强的学科,但长期以来,会计类教科书和会计课程教学内容偏重于理论,技能训练设计通常是以文字叙述的经济业务代替原始凭证,以编制会计分录代替编制记账凭证,以“T”型账户代替各种形式的账簿,缺乏真实性和系统性,学生学习后难以运用于实践。

基础会计模拟实验是一门将会计基本理论与会计实务融于一体,以培养学生专业技能为根本宗旨的会计专业必修实践课程。该实验通过给出一个模拟企业的较为完整的实际经济业务核算资料,让学生通过直接与实际会计工作中的会计凭证、会计账簿和会计报表接触,进行全方位的技能训练,掌握从填制和审核会计凭证,登记各种会计账簿,进行试算平衡,到最后编制财务报表的会计处理全过程。基础会计模拟实验完全仿照实际会计工作,能够增强学生的感性认识,使学生所学的会计知识得到巩固和深化。通过会计模拟实验,既可以检验并进一步学习在课堂上所学的会计核算基本原理与方法,又可以补充学习书本上未涉及而实际工作中必须了解的业务知识,还有助于进一步学习其他会计专业理论与方法,缩短会计专业学生与会计实践的距离,为培养高级应用型会计人才奠定较强的技能基础。

随着社会主义市场经济的发展,社会急需大批高级应用型会计人才。因此,使会计专业的学生毕业后能缩短会计工作的适应期,尽快独立地开展会计工作,成为高等院校会计专业教育教学的核心任务。

会计学属于应用型科学,它必须应用于社会实践。融会了企业生产经营各方面信息的会计工作,在企业中属于掌握商业机密的核心岗位,企业一般都不愿意接受在校学生的实地参观、实习。因此,基础会计课程的社会实践主要在学校会计实验室以会计模拟的方式进行,通过设计仿真、系统的企业会计业务操作系统,让学生体验会计信息的确认、分析、归集、编报和输出的全过程。为了组织和开展好会计实践性教学,必须明确会计模拟实验教学的目的。

1) 巩固理论知识,掌握会计核算操作的基本技能

基础会计模拟实验主要是通过会计实验室、课堂等场所对学生进行会计核算的模拟训练,使学生巩固会计核算基本理论知识,同时掌握会计核算操作的基本技能:一是填制和审核各种原始凭证;二是填制和审核记账凭证;三是登记日记账、总账和各种明细账;四是期末账项调整、错账更正、结账与试算平衡;五是编制资产负债表和利润表等。

2) 增强对会计业务循环的感性认识,提高对所学专业的兴趣

在会计模拟实验室摆放着各种形式的会计凭证、会计账簿、会计报表,通过对这些实物的观察,强化学生的感性认识,将所学的会计基础理论、基本技术方法与会计具体核算操作的实际结合起来,加深对会计专业的认识,提高对所学专业的兴趣。

3) 理论与实践有机结合,有利于培养技能过硬的高素质会计人才

通过基础会计模拟实验,使学生按照国家财政部会计规范的相关规定亲自动手进行实际会计操作,使会计核算程序规范化、方法标准化、操作统一化。这样,可以培养学生懂理论、善操作的理论联系实际的工作作风,培养大批对本职工作认真、细致、踏实肯干、兢兢业业的会计人员。

1.2 基础会计模拟实验的内容和要求

1) 基础会计模拟实验的内容

本书所涉及的基础会计模拟实验内容主要包括单项模拟实验和综合模拟实验两部分。

(1) 单项模拟实验 单项模拟实验主要包括原始凭证、记账凭证的填制和审核以及填制和审核会计凭证时应遵循的各项规范性操作。此外,还包括制造业供应、生产和销售业务等环节的核算中会计凭证取得或填制的方法,日记账、明细账和总分类账的设置和登记以及登账过程中应遵循的规范和要求,同时还包括账簿结转与结账、错账更正方法以及试算平衡表、资产负债表和利润表的编制等内容。

(2) 综合模拟实验 会计综合模拟实验的内容包括采用记账凭证核算形式和科目汇总表核算形式下的制造业各种主要经济业务的核算。主要介绍这两种会计核算形式下,会计账务处理程序的差异以及如何组织证、账、表的填制等。

2) 实施基础会计模拟实验的要求

(1) 以企业实际发生的经济业务作为模拟实验的内容 在现实经济活动中,不同的企业由于性质不同,其所发生的经济业务千差万别。针对基础会计学而言,适宜选择比较具有代表性的制造业的主要经济业务为模拟实验内容,通过对这些经济业务的账务处理,掌握企业处理经济业务的基本操作方法。

(2) 以企业实际会计工作中使用的规范化的会计凭证、账簿和报表作为模拟实验用品 为提高模拟实验的真实性,应完全按照制造业实际会计部门组织会计核算的程序、方法以及所使用的会计凭证、账簿和报表来组织基础会计模拟实验,使学生获得更逼真的感性认识。

(3) 以最新的会计法规、企业会计准则为依据进行会计事项处理 在进行基础会计模拟实验时,对于制造业所发生的每一笔经济业务事项都必须按照国家财政部颁发的最新会计法规和企业会计准则的要求进行会计处理。

(4) 以财政部颁发的《会计基础工作规范》为标准,进行会计日常业务的规范性操作 以《会计基础工作规范》为标准,对于会计数字、文字的书写要符合要求;对于会计账簿登记过程中出现的错误,必须采用正确的方法予以更正;在实施模拟实验时,采用蓝、黑墨水笔填制会计凭证、登记账簿、编制报表,不得使用红笔记录。

(5) 严格按照实验程序进行操作 弄清楚每个单项实验项目的实验目的和要求,严格按照实验程序进行操作。对于综合性实验项目,也应按照企业会计核算形式(本书要求采用记账凭证核算形式和科目汇总表核算形式)的要求进行操作。

(6) 做好会计档案的装订和保管工作 会计凭证、账簿和报表是重要的会计档案,它是记录和反映企业经济业务的凭据。因此,当模拟实验全部结束后,要求学生必须按照会计档案制度的规范装订档案并妥善保管。

1.3 基础会计模拟实验的组织与时间安排

1) 实验的组织

基础会计模拟实验的组织主要采用两种方式进行,可以根据学生的具体情况选择。

(1) 单人独立实验 即对于每一个参加实验的学生均要求独立完成会计模拟实验的全过程,在实验中一个人需要担任企业实际会计部门不同的角色,且随着实验内容的进行不断转换角色。采用这种方式组织模拟实验的优点是:可以使学生全方位地掌握企业经济业务核算,对会计凭证的填制和审核、会计账簿的登记以及财务报表的编制方法和规范性要求有全面的了解,通过模拟实验能够从多个角度熟悉企业会计业务处理环节。但是,采用该种方式组织模拟实验容易导致学生无法理解实际会计工作中的财务分工以及各岗位的职责权限的划分问题。

(2) 分组分角色实验 即将参加模拟实验的学生每5人左右分成一组,每人分配一个固定的角色,分别担任企业财务部门的制单会计、审核会计、记账会计、主管会计和出纳等。在财务分工以及相互牵制的基础上共同完成会计模拟实验的全部内容。采用这种方式组织模拟实验的优点是:可以让学生在分工协作的基础上共同完成模拟实验内容,符合企业实际会计工作要求,仿真性高。但是,由于每个学生只能在自己的角色范围内完成模拟实验内容,对知识的掌握缺乏完整性。

综上所述,在实验学时较为充分的情况下,最好采用两种方式相结合的形式来组织模拟实验。首先,仍然采用单人独立完成所有实验内容和实验环节,然后再通过财务分工,将会计凭证和会计账簿作相应的传递,最后编制财务报表,完成所有实验内容。

2) 时间安排

模拟实验既可以安排在有关基础会计课程理论教学任务完毕以后进行,也可以与理论教学同步进行,实验总学时约30学时,大致作如下分配:

(1) 实验准备阶段(2学时) 实验指导教师讲解模拟实验的方法与要求,说明实验的程序、时间安排、成绩考核以及准备实验所需的工具、会计凭证、账簿、报表等。

(2) 实验实施阶段(24学时) 学生在实验指导教师的引导下,完成所有实验任务,完整地做出一份模拟企业在12月份的凭证、账簿和报表。

(3) 整理总结阶段(4学时) 对所有填制的会计凭证、登记的会计账簿和编制的财务报表进行整理,并按要求装订成册。同时,按每个实验项目分别撰写实验报告,加具封面后一并装订,提交给教师评分。

1.4 实验报告撰写

实验报告是对实验过程以及实验结果的一种总结。通过编写实验报告,可以把实验步骤、实验过程的每个环节以及实验心得予以归纳,再次将实践与理论相结合,进一步巩固基础会计的相关知识点。实验报告的内容一般包括:实验内容、实验中存在的问题及解决方法、实验体会及建议等。实验报告参考格式如下:

实验报告

实验项目				成绩	
专业、年级			指导教师		
报告人		学号		实验时数	
实验日期			实验地点		
实验类型(验证性、综合性、设计性)					
实验目的					
实验内容					
实验要求					
实验步骤					
实验设备					
实验中存在的问题及解决方法					
实验体会及建议					
实验评定					

1.5 实验成绩考核

1) 实验成绩考核的基本规定

(1) 按单个实验项目进行考核。针对学生完成的每个实验项目分别进行成绩考核,以确保各实验项目达到规定的标准。

(2) 实验成绩考核应严格按照有关规定进行,确保学生通过本套模拟实验课程,熟悉并掌握会计工作的必要环节和基本要求,达到从事会计工作的水平。

(3) 成绩考核的基本内容是以完成实验课的各个实验项目为主,着重考核以下基本功:

① 掌握会计基本理论的情况:对学生最基本的要求是能够正确地记账、算账和报账;能熟练地运用会计方法,从填制会计凭证开始,到登记账簿、编制财务报表的全过程都能运用自如且符合规定。

② 掌握会计工作规范的情况:在整个模拟实验中,学生应严格按照《会计基础工作规范》的相关要求填制会计凭证,登记会计账簿,更正错账,编制财务报表,同时也要按照有关规定进行会计数字、文字的书写,保证会计信息资料的整洁、美观。

2) 成绩评分参考标准

(1) 分数等级 对学生实验作业成绩采用百分制来评定:优秀(90分以上)、良好(80~89分)、中等(70~79分)、及格(60~69分)、不及格(60分以下),其标准分数构成为:

① 填制会计凭证 50分,其中正确性 30分,规范性 20分。

② 登记会计账簿 30分,其中正确性 20分,规范性 10分。

③ 编制财务报表 20分。

(2) 质量要求 整个模拟实验结果要求书写工整,整理和装订符合规范要求。证、账、表三个环节如有不正确之处,其扣分标准为:填制凭证按错填所占比例扣分,其中会计分录出错不给分,其他项目出错或填制不规范的酌情扣分;账簿登记按出错账页次数所占全部账簿登记次数比例扣分,登记出错或与会计凭证不符的不给分,登记不规范的酌情扣分;财务报表按照出错项目次数占本张报表全部项目数的比例扣分。

模块 2 基础会计单项模拟实验

基础会计单项模拟实验是按照会计记账凭证核算形式所规定的核算步骤进行的,主要包括填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、编制汇总记账凭证、登记账簿、错账更正、编制资产负债表和利润表等方面的实验,目的是巩固《基础会计学》理论课中有关会计核算方法的教学内容,熟悉会计凭证的填制和审核要求、会计账簿的登记方法、会计报表编制的基本要求,掌握会计基本操作程序和方法,并为基础会计综合模拟实验奠定基础。

2.1 原始凭证的填制

在会计实务中,由于各种经济业务的内容和经济管理的要求不同,原始凭证的名称、格式和内容也不尽相同,在填制的方法和要求上既有共性又有特性。从填制原始凭证的填制主体来看,大部分原始凭证是由发生经济业务单位的经办人员填写,少部分由会计人员填写。

2.1.1 实验目的

通过该实验,使学生熟悉各种经济业务发生时应填制的原始凭证的种类、格式及内容,掌握各种原始凭证的填制方法,加深对原始凭证有效性的认识。

2.1.2 实验资料

振新工厂(增值税一般纳税人,开户银行:工商银行七里街分理处,账号:262028763,地址:重庆市经济开发区七里街18号,税务登记:500237478123052)2007年11月发生下列经济业务:

(1) 1日,财务科出纳员王欢开出现金支票一张,金额8 000元,从银行提取现金,以备零用。要求:填写现金支票。

中国工商银行现金支票存根 支票号码 Ⅻ Ⅲ 00124754 科目 _____ 对方科目 _____ 出票日期 年 月 日 收款人: 金额: 用途: 单位主管: 会计: 复核: 记账:	中国工商银行现金支票 Ⅻ Ⅲ 00124754 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%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 15%;">人民币 (大写)</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 10%;">万</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 10%;">元</td> <td style="width: 5%;">角</td> <td style="width: 5%;">分</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></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: _____ 科目(借) _____ 以上款项请从 对方科目(贷) _____ 我账户内支付 付讫日期 年 月 日 出票人签章 出纳 复核 记账 贴对号单处	人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分													

银行支票是出票人签发的,委托办理支票存取业务的银行在见票时无条件支付确定金额给收款人或者持票人的票据。支票结算是同城结算中应用比较广泛的一种结算方式。单位和个人在同一票据交换区域的各种款项结算,均可以使用支票。支票由银行统一印制,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。

1) 使用要求

各单位使用现金支票时,必须按《现金管理暂行条例》中的现金使用范围及有关要求办理。

(1) 签发现金支票必须写明收款单位名称或收款人姓名,并只准收款方或签发单位持票向银行提取现金或办理转账结算,不得将现金支票流通。

(2) 签发现金支票首先必须查验银行存款是否有足够的余额,签发的支票金额必须在银行存款账户余额以内,不准超出银行存款账户余额签发空头支票。

2) 支票申请条件

(1) 开立支票存款账户,申请人必须使用其本名,并提交证明其身份的合法证件。

(2) 开立支票存款和领用支票,应当有可靠的资信,并存入一定的资金。

(3) 开立支票存款账户,申请人应当预留其本人的签名式样和印鉴。

(4) 持票人可以委托开户行收款或直接向付款人提示付款。

3) 支票使用方法

(1) 支票领购 须填写“票据和结算凭证领用单”,并签章,签章须与预留银行的签章相符,结清账户时,须将全部剩余空白支票交回开户行注销。

(2) 签支票 必须使用墨水或炭素墨水笔填写支票内容,并盖章签名。填写现金支票时应注意以下事项:

① 阿拉伯小写金额数字前面,均应填写人民币符号“¥”。小写金额数字要认真填写,不得连写或分辨不清。

② 票据的出票日期必须使用中文大写。大写数字写法:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。为了防止伪造票据的出票日期,应注意:a. 壹月、贰月前零字必写,叁月至玖月前零字可写可不写;拾月至拾贰月必须写成壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月(前面多写了“零”字也认可,如零壹拾月)。b. 壹日至玖日前零字必写,拾日至拾玖日必须写成壹拾日及壹拾×日(前面多写了“零”字也认可,如零壹拾伍日,下同),贰拾日至贰拾玖日必须写成贰拾日及贰拾×日,叁拾日至叁拾壹日必须写成叁拾日及叁拾壹日。如1月15日,应写成“零壹月壹拾伍日”;10月20日,应写成“零壹拾月零贰拾日”;2005年8月5日,应写成“贰零零伍年捌月零伍日”;2006年2月13日,应写成“贰零零陆年零贰月壹拾叁日”。票据出票日期使用小写填写的,银行不予受理。

③ 现金支票的用途有一定限制,一般填写“备用金”、“差旅费”、“工资”、“劳务费”等。

④ 现金支票收款人可写为本单位名称或收款人个人姓名。当收款人为本单位名称时,现金支票背面“被背书人”栏内加盖本单位的财务专用章和法人章,之后收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金。当收款人为收款人个人姓名时,现金支票背面不盖任何章,收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称,凭身份证和现金支票签字领款。

⑤ 付款行名称、出票人账号即为本单位开户银行名称及银行账号,例如:工行高新支行九莲分理处,1202027409900088888(账号小写)。

⑥ 人民币(大写):数字大写写法:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、亿、万、仟、佰、拾。人民币小写:最高金额的前一位空白格用“¥”字头打掉,数字填写要求完整清楚。

⑦ 盖章。支票正面盖财务专用章和法人章,缺一不可,印泥为红色,印章必须清晰,印章模糊只能将该张支票作废,换一张重新填写重新盖章。反面盖章与否取决于不同类型的“收款人”(详见以上④)。

(3) 支票背书 收款人持票到银行收款时,需向银行出示本人身份证,并在支票背面签章。

(4) 支票挂失 支票遗失,可在贷款期内向付款银行申请挂失,如挂失前已支付,银行则不予受理。

4) 有关支票的基本常识

(1) 支票正面不能有涂改痕迹,否则该支票作废。

(2) 支票的金额、收款人名称,可以由出票人授权补记,未补记前不得背书转让和提示付款;但不能涂改。

(3) 支票的有效期为 10 天,日期首尾算一天。节假日顺延。

(4) 支票见票即付,不记名(丢了支票尤其是现金支票可能就是票面金额数目的钱丢了,银行不承担责任。现金支票一般要素填写齐全,假如支票未被冒领,在开户银行挂失;转账支票假如支票要素填写齐全,在开户银行挂失,假如要素填写不齐,到票据交换中心挂失)。

(5) 出票单位现金支票背面有印章盖模糊,可把模糊印章打叉,重新再盖一次。

(6) 收款单位转账支票背面印章盖模糊(此时票据法规定不能以重新盖章方法来补救),收款单位可带转账支票及银行进账单到出票单位的开户银行去办理收款手续(不用付手续费),俗称“倒打”,这样就用不着到出票单位重新开支票了。

(7) 出票人签发空头支票,签章与预留银行签章不符的支票,使用支票支付密码地区,支付密码错误的支票,银行应予以退票,并按票面金额处以 5% 但不低于 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。

(2) 2 日,供销科李明将于当月 7 日去沈阳采购材料,经供销科长王刚批准,向财务科借现金 900 元。复核人:赵艳,财务科长:刘承;编号:20071101。要求:填写“借款单”。

借 款 单

年 月 日

第 号

借款单位		金 额							
人民币(大写):		十	万	千	百	十	元	角	分
借款事由:									
领导批示	财务负责人	借款单位负责人				借 款 人			

关于借款单的填制要求与规定:

① 借款单上各项目必须按照其具体内容认真填写,字迹清楚。

② “借款人”一般应由借款人本人签字,不得随意以他人名义借款。

③ “借款金额”大写、小写都要顶格填写、字迹清楚可认,不得擅自涂改。

④ “借款事由”可简明扼要填写,但必须填写。

⑤ “领导批示”由经办人根据经费审批权限的规定及经费部门隶属关系报相关的领导签批。

(3) 5 日,向松龙公司销售甲产品 150 件,单价 6 元,开出一张普通发票,收到现金 900 元,单位成本 4.5 元。收款人:王欢;开票人:李畅;仓库主管:李菲菲;发货人:于巍。要求:填制普通发票和产品出库单。

重庆市工业企业统一发票

存 根 联

发票代码:5117120036

发票号码:00045120

购货单位: 年 月 日

品 名 及 规 格	计 量 单 位	数 量	单 价	金 额								备 注
				十	万	千	百	十	元	角	分	
												第一联 存根联
合计金额 (大写): 万 仟 佰 拾 元 角 分												

收款单位(盖章有效)

收款人:

开票人:

产 成 品 出 库 单

仓库名称:产成品库

年 月 日

No:20071104

产 品 名 称	规 格	计 量 单 位	数 量		单 位 成 本	总 成 本 (元)	第二联 记账联
			请 发	实 发			
合 计							

仓库主管:

记账:

发货人:

经办人:

(4) 6 日,签发转账支票一张支付前欠红星工厂货款 89 000 元。要求:填写转账支票。

中国工商银行转账支票存根

支票号码XII III 00478421

科目

对方科目

出票日期 年 月 日

收款人:

金额:

用途:

单位主管: 会计:

复核: 记账:

中国工商银行转账支票

XII III 00478421

出票日期(大写): 年 月 日 付款行名称:

收款人:

出票人账号:

人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

用途:

科目(借)

以上款项请从

对方科目(贷)

我账户内支付

付讫日期 年 月 日

出票人签章

出纳 复核 记账

贴对号单处

转账支票的填写方法:必须使用墨水或炭素墨水笔填写支票内容,并盖章签名。

填写转账支票时应注意:

① 收款人应填写对方单位名称。转账支票背面本单位不盖章。收款单位取得转账支票后,在支票背面背书栏内加盖收款单位财务专用章和法人章,填写好银行进账单后连同该支票交给收款单位的开户银行委托银行收款。

② 转账支票的用途没有具体规定,在“用途”栏可填写“货款”、“代理费”等。

其余项目的填写方法参见现金支票的填写方法。

(5) 7日,向重庆市银鑫工厂(地址:重庆市大渡口区钢花三路145号,电话:68870145;开户行:工商银行大渡口分理处,账号:600001247487451240,税务登记号:500006742130457;发票号码:40057841)购入A材料1000千克,单价30元/千克。收到对方开来的增值税专用发票注明买价30000元,税金5100元,共计35100元。材料已验收入库,货款开出转账支票支付。要求:填制增值税专用发票、收料单、转账支票。

重庆市增值税专用发票

发 票 联

No:40057841

开票日期: 年 月 日

购 货 单 位	名称:						密 码 区	略	第二联 发票联 购货方记账凭证
	纳税人识别号:								
	地址、电话:								
	开户银行及账号:								
商品或劳务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
合 计									
价税合计(大写)		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写)							
销 货 单 位	名称:						备 注		
	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(章):

增值税专用发票,是增值税一般纳税人(以下简称一般纳税人)销售货物或者提供应税劳务开具的发票,是购买方支付增值税额并可按照增值税有关规定据以抵扣增值税进项税额的凭证。一般纳税人应通过增值税防伪税控系统使用该发票。发票使用包括领购、开具、缴销、认证纸质专用发票及其相应的数据电文。

增值税专用发票由基本联次或者基本联次附加其他联次构成,基本联次为三联:发票联、抵扣联和记账联。发票联,作为购买方核算采购成本和增值税进项税额的记账凭证;抵扣联,作为购买方报送主管税务机关认证和留存备查的凭证;记账联,作为销售方核算销售收入和增值税销项税额的记账凭证。其他联次用途,由一般纳税人自行确定。

增值税专用发票应按下列要求开具:

- ① 项目齐全,与实际交易相符。
- ② 字迹清楚,不得压线、错格。
- ③ 发票联和抵扣联加盖财务专用章或者发票专用章。
- ④ 按照增值税纳税义务的发生时间开具。

对不符合上列要求的增值税专用发票,购买方有权拒收。

一般纳税人销售货物或者提供应税劳务可汇总开具专用发票。汇总开具专用发票的,同时使用防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》,并加盖财务专用章或者发票专用章。

中国工商银行转账支票存根 支票号码 Ⅻ Ⅲ 00478432 科目 _____ 对方科目 _____ 出票日期 年 月 日 收款人: _____ 金额: _____ 用途: _____ 单位主管: 会计: _____ 复核: 记账: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;">中国工商银行转账支票 Ⅻ Ⅲ 00478432</td> </tr> <tr> <td colspan="6">出票日期(大写): 年 月 日</td> <td colspan="6">付款行名称:</td> </tr> <tr> <td colspan="6">收款人:</td> <td colspan="6">出票人账号:</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">人民币</td> <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 colspan="6" style="text-align: center;">(大写)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">用途: _____</td> <td colspan="6">科目(借) _____</td> </tr> <tr> <td colspan="6">以上款项请从 _____</td> <td colspan="6">对方科目(贷) _____</td> </tr> <tr> <td colspan="6">我账户内支付</td> <td colspan="6">付讫日期 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="6">出票人签章</td> <td colspan="6">出纳 复核 记账</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td colspan="6" style="text-align: center;">贴对号单处</td> </tr> </table>	中国工商银行转账支票 Ⅻ Ⅲ 00478432												出票日期(大写): 年 月 日						付款行名称:						收款人:						出票人账号:						人民币						千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)																用途: _____						科目(借) _____						以上款项请从 _____						对方科目(贷) _____						我账户内支付						付讫日期 年 月 日						出票人签章						出纳 复核 记账												贴对号单处					
中国工商银行转账支票 Ⅻ Ⅲ 00478432																																																																																																																																	
出票日期(大写): 年 月 日						付款行名称:																																																																																																																											
收款人:						出票人账号:																																																																																																																											
人民币						千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																																																																																																																		
(大写)																																																																																																																																	
用途: _____						科目(借) _____																																																																																																																											
以上款项请从 _____						对方科目(贷) _____																																																																																																																											
我账户内支付						付讫日期 年 月 日																																																																																																																											
出票人签章						出纳 复核 记账																																																																																																																											
						贴对号单处																																																																																																																											

收 料 单

供货单位: _____				No: 00071109			
发票号码: _____				年 月 日		单位: 元	
材料 编号	材料名称 及规格	计量 单位	数 量		价 格		
			应收	实收	单价	金额	
备注: _____					合 计		

第二联 记账联

仓库负责人: _____ 记账: _____ 仓库保管: _____ 收料: _____

收料单的填写方法:

- ① 收料单必须做到当天收料,当天开票。
- ② 出具的收料单据必须书写整齐、字迹工整和清晰,单据应在有关人员签字后方可生效,收料单一式三份,当日内签字完毕。
- ③ 收料单不能随意乱撕,若有书写错误应注明“作废”,保证收料单的编号齐全。
- ④ 供货单位填写货主(供方)单位名称,发票号码根据发票填写。
- ⑤ 书写必须字体工整、清楚,1~3联复写必须清晰,并将第二联交于供货方,第三联每月结算交财务挂账。
- ⑥ 收料单上必须有项目经理、收料员和门卫三人签字并加盖项目经理私章、材料公章,方可有效。若有漏签者,须重新加垫复写纸签上,不得在单张票据上补签;否则视为废票,不予结算。