

KUAIJIMONISHIXUN

会计

模拟实训

张 华 李凤云 主 编



经济科学出版社

会计模拟实训

张 华 李凤云 主 编

经济科学出版社

责任编辑：吕亚亮 凌 敏

责任校对：杨晓莹

技术编辑：李长建

会计模拟实训

张 华 李风云 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

第三编辑中心电话：88191307 发行部电话：88191540

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esbj3@esp.com.cn

北京密兴印刷厂印装

787×1092 16 开 10.75 印张 300000 字

2006 年 9 月第一版 2006 年 9 月第一次印刷

印数：0001—3000 册

ISBN 7 - 5058 - 5779 - 7/F · 5037 全套定价：43.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

近年来,我国中等职业教育有了长足的发展,为社会培养了大量的具有一定财会知识的初级会计人员。但许多毕业生面对社会上大量的财会岗位,却很难找到合适的工作,原因在于他们虽然掌握了一定的会计专业知识,但会计的实际操作能力不强,需要经过必要的会计上岗前培训才能胜任本职工作,而社会上需要的一般是能直接上岗、一上任就能胜任工作的会计人员。另外,中等职业学校的毕业生,按照国家的有关规定,也可以报考高等职业技术学校,而升学考试的必考科目之一就是会计技能,即会计的实际操作。基于以上原因,为了提高学生的就业和升学能力,熟练掌握会计实际操作技能,丰富会计实践教学,适应国家培养财经应用型人才的需要,我们编写了本书,以供会计专业的教学使用,也可作为会计技能培训的教学用书。

本书以让学生快速掌握企业会计实际操作技能为宗旨,在编写上充分体现了实用性、简易性和可操作性,所体现的主要特点有以下几个方面:

第一,便于会计教学工作。本书在编写上充分考虑了会计教学工作,在教学内容的设计上,既考虑了会计理论教学安排,又考虑了会计实际操作,具体体现在会计理论教学安排上,突出了实践教学的要求。

第二,便于学生动手操作。本书注重学生动手操作能力的培养,按照会计核算的程序,由学生在教师的指导下独立完成,能激发学生学习的积极性和主动性。

第三,便于学生迅速掌握操作技能。本书在满足课堂教学的同时,还配套有相应的课后练习题,以便于学生巩固提高。

本书分七大部分,第一部分是会计模拟实训的目的和应遵循的

原则；第二部分是有关会计核算的原始凭证和账务处理；第三部分是会计模拟实训的操作程序和要求；第四部分是会计模拟实训主体的基本情况，包括基本资料和期初余额；第五部分是会计模拟实训的经济业务；第六部分是会计模拟实训的原始凭证；第七部分是会计模拟实训习题。

本书由张华、李凤云编写，因时间紧，水平有限，书中难免有疏漏之处，敬请批评指正。

编 者
2006 年 9 月

目 录

第一部分 会计模拟实训的目的和应遵循的原则 (1)

- 一、会计模拟实训的目的 (1)
- 二、科目汇总表（或记账凭证汇总表）账务处理程序 (1)
- 三、会计岗位设置及职责 (2)
- 四、建账原则 (2)
- 五、原始凭证的填制和审核 (4)
- 六、记账凭证的填制和审核 (5)

第二部分 有关会计核算的原始凭证和账务处理 (6)

- 一、发货票 (6)
- 二、收据 (7)
- 三、现金缴款单 (7)
- 四、借款单、出差旅费报销单 (7)
- 五、支票 (8)
- 六、银行汇票 (10)
- 七、银行本票 (12)
- 八、汇兑 (13)
- 九、托收承付 (15)
- 十、商业汇票 (16)
- 十一、委托收款 (19)
- 十二、材料核算的原始凭证、账务处理和明细账 (21)
- 十三、工资核算的原始凭证、账务处理和明细账 (24)
- 十四、固定资产核算的原始凭证、账务处理和明细账 (26)
- 十五、成本和费用核算的原始凭证、账务处理和明细账 (30)
- 十六、销售收入、销售成本和销售税金核算的原始凭证和账务处理 (32)

第三部分 会计模拟实训的操作程序和要求 (34)

- 一、会计模拟实训的操作程序 (34)

二、会计模拟实训的要求	(34)
三、会计模拟实训所需的账簿、凭证、报表及用具	(34)
四、实训者应交的作业	(35)
第四部分 会计模拟实训主体的基本情况	(36)
一、会计模拟实训主体的概况	(36)
二、会计模拟实训主体的基本资料	(36)
三、会计模拟实训主体的期初余额	(38)
第五部分 会计模拟实训的经济业务	(43)
第六部分 会计模拟实训的原始凭证	(48)
第七部分 会计模拟实训习题	(48)
习题一 现金实训	(48)
习题二 支票实训	(54)
习题三 银行汇票实训	(60)
习题四 银行本票实训	(66)
习题五 汇兑实训	(72)
习题六 托收承付实训	(78)
习题七 商业汇票实训	(83)
习题八 委托收款实训	(89)
习题九 银行存款余额调节表实训	(93)
习题十 记账规则和结账实训	(95)
习题十一 原材料核算实训	(97)
习题十二 工资核算实训	(105)
习题十三 固定资产核算实训	(110)
习题十四 成本费用核算实训	(117)
习题十五 错账更正实训	(123)
习题十六 财产清查实训	(130)
习题十七 利润核算实训	(135)
综合习题一 银行票据实训	(142)
综合习题二 查错并更正实训	(151)
综合习题三 综合实训	(154)

第一部分 会计模拟实训的目的和应遵循的原则

一、会计模拟实训的目的

1. 会计理论和会计实践相结合，加深学生对会计理论的认识；
2. 通过实际操作，增强学生的感性认识，提高学生的动手操作能力；
3. 通过仿真实训教学，使学生毕业以后能尽快独立进行会计工作，胜任会计工作。

二、科目汇总表（或记账凭证汇总表）账务处理程序

1. 根据各种原始凭证和原始凭证汇总表填制记账凭证；
2. 根据记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账；
3. 根据各种原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证登记各种明细账；
4. 根据各种记账凭证汇总表编制科目汇总表；
5. 根据科目汇总表登记总分类账；
6. 月末，现金、银行存款日记账和明细账分别和总账相核对；
7. 根据总分类账和明细账的资料编制会计报表。

科目汇总表（或记账凭证汇总表）账务处理程序如图 1 所示。

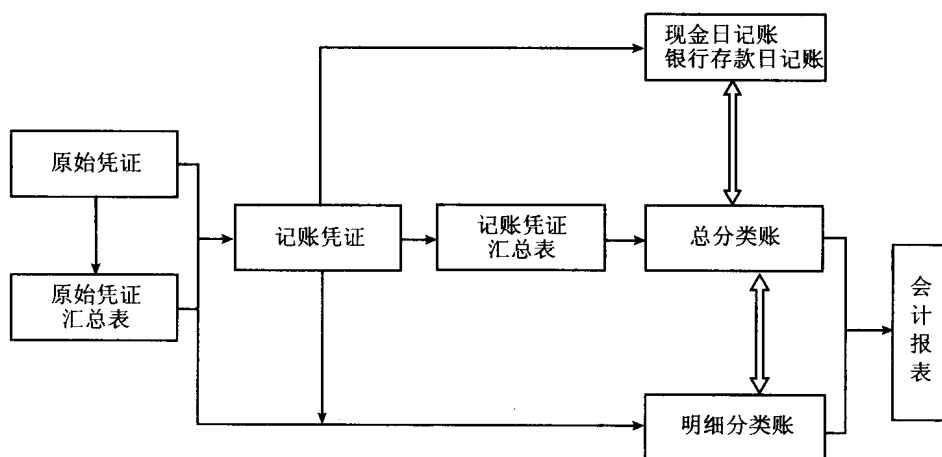


图 1 科目汇总表账务处理程序

三、会计岗位设置及职责

(一) 会计岗位的设置

企业应根据本身的规模大小、业务量的多少等情况来设置会计岗位。一般来说，大中型企业应设置财务主管、会计主管、出纳、固定资产核算、材料物资核算、工资核算、成本核算、利润核算和报表等会计岗位。

小型企业因业务量较少，可设置会计主管、出纳、明细账核算和总账报表等会计岗位。

(二) 各种会计岗位的职责

1. 会计主管的职责。

(1) 组织会计人员按照会计制度，进行记账、算账和报账工作，做到账账、账证和账实相符。

(2) 审核原始凭证和记账凭证，保证会计凭证的真实性和准确性。

(3) 做好企业内部控制管理，保证财产物资的安全完整。

(4) 处理好与税务、工商、银行和主管部门的沟通工作，按时报送报表等各种资料。

2. 出纳岗位的职责。

(1) 按照国家有关现金管理制度、银行账户管理办法和银行结算制度的规定，办理现金和银行结算业务。

现金管理制度主要包括：现金收支有一定的收支范围，超过现金收支范围的不得收支现金；核定库存现金的限额，超过限额的部分应送存银行，不足部分可到银行提取现金补足限额，不得“坐支现金”、不得“白条顶库”、不得谎报用途套用现金、不得“公款私存”和设置“小金库”等。银行对违反上述规定的单位，将按照违规金额的一定比例予以处罚。现金管理要日清月结，每日下班前现金日记账的余额要和库存现金核对。

银行账户管理办法主要包括：按规定建立各种银行存款账户，基本存款账户实行开户许可证制度，必须凭中国人民银行当地分支机构核发的开户许可证办理。掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不得出租、出借银行账户为其他单位办理结算。企业银行存款日记账与银行对账单应定期核对，如有不符，应及时进行调整。

银行结算制度主要包括：按照《支付结算办法》的规定，办理银行结算业务。银行结算方式有票据、汇兑、托收承付和委托收款等，不得签发空头支票、远期支票等。

(2) 保管有关印鉴、空白收据和空白发票。

四、建账原则

1. 选择不同格式的账簿。

(1) 三栏式账簿。基本结构为“借方”、“贷方”和“余额”三栏。适用于现金、银行存款日记账，以及“应收账款”等只需要对金额进行核算的明细账和总账。

(2) 数量金额式账簿。基本结构也采用“借方”、“贷方”和“余额”三栏，但在每栏下面，又分别设置“数量”、“单价”和“金额”三个小栏目。适用于既需要进行金额核算，又需要进行具体的实物数量核算的经济业务，如“原材料”、“库存商品”等明细账。

(3) 多栏式账簿。基本结构为一般在“借方”、“贷方”栏下设立若干专栏,也可在借、贷双方栏下分别设立若干栏。适用于成本和费用等需要详细核算分析其组成、消耗情况的经济业务,如“生产成本”和“本年利润”等明细账。

(4) 横线登记式账簿(或平行式账簿)。基本结构采用在同一账页的同一行分设若干栏,详细的记载一项经济业务从发生到结束的有关内容,如“在途物资”明细账。

(5) 卡片式账簿。卡片账是由卡片组成,放在卡片箱中可以随取随放的一种账簿,一般适用于“固定资产”明细账,一般不需要每年更换。

2. 账簿启用原则。在启用会计账簿时,应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上附“账簿使用登记表”,包括启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。会计人员调动时,应办理交接手续。

3. 账簿登记原则。

(1) 账簿登记要正确、及时。登记账簿时,将会计凭证日期、编号、摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内。登记完毕后,要在会计凭证上签名或盖章,并注明已经登账的符号(如“√”),表示已经记账,防止重记或漏记。

(2) 账簿登记要清晰、整洁。账簿中书写的文字和数字上面要留有适当的空距,不要写满格,一般应占格长的 $1/2$ 。登记账簿要用蓝黑或黑色墨水书写,不得使用圆珠笔(银行复写账簿除外)或铅笔书写。禁止刮擦、挖补、涂抹或用退色药水更改消除字迹。红色墨水必须按照规定使用,如划线、改错,或用红色墨水填写红字记账凭证冲销错误记录;在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数;在三栏式账户中,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数金额。

(3) 各种账簿必须按照编定的页次,连续记录,不得隔页、跳行。如不慎发生隔页、跳行时,应将空页或空行划线注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记账人员在空白处签名或盖章。

(4) 每一张账页记录结束,在本账页最末一行和下一张账页的第一行办理转页手续。即在本账页最末一行加计本页借方、贷方发生额合计并结出余额,在“摘要”栏注明“过次页”,同时将计算出的借方、贷方发生额合计和余额记入下一页第一行内的“借方”、“贷方”和“余额”栏内,并在“摘要”栏注明“承前页”。

(5) 凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”栏内写明“借”、“贷”字样。没有余额的账户,应当在“借或贷”栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。结账时,应当划线,结账划线的目的是为了突出本月合计数和余额,表示本期的会计记录已经结束。月结划通栏单红线,年结划通栏双红线。

(6) 年度终了须更换新的账簿。年度结账后,将本年度账簿中的余额结转到下一会计年度对应的新账簿中去。

结转账簿年度余额时,在本账簿中最后一笔记录(即本年累计)的下一行“摘要”栏注明“结转下年”字样,将计算出的年末余额记入与余额方向相反的“借方”(或“贷方”)栏内,在余额栏内注明“0”,在“借或贷”栏注明“平”。至此本账簿年末余额结转完毕。

下一会计年度要对所有账簿进行重新开设。其方法是:在新建的有关会计账簿的第一行填写“上年结转”,将上年结转的余额列入“余额”栏,并注明余额借贷方向,余额方

向应同上一个会计年度本账簿的余额方向相同。

五、原始凭证的填制和审核

(一) 原始凭证的填制

1. 填制原始凭证的形式。

(1) 根据实际发生或完成的经济业务，由经办人员直接填制，如“入库单”、“出库单”等。

(2) 根据已经入账的有关经济业务，由会计人员利用账簿资料加工整理填制，如各种记账编制凭证。

(3) 根据若干张反映同类经济业务的原始凭证定期汇总填制汇总原始凭证。

2. 填制原始凭证的要求。

(1) 符合实际情况。凭证填制的内容、数字等，必须根据实际情况填列，确保原始凭证所反映的经济业务真实可靠。

(2) 明确经济责任。填制的原始凭证必须由经办人员和部门签章。

(3) 填写内容齐全。原始凭证各项内容，必须详尽地填写齐全，不得遗漏，而且凭证的各项内容，必须符合内部牵制原则。凡是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；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。一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，只能以一联作为登记账簿的依据；一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，并连续编号，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(4) 书写格式要规范。原始凭证要用蓝色或黑色笔书写，填写支票必须使用碳素笔，属于需要套写的凭证，必须一次套写清楚，合计的小写金额前应加注币值符号，如“¥”等。中文大写金额前还应加注币值单位，注明“人民币”等字样，且币值单位与金额数字之间，以及各金额数字之间不得留有空隙。中文大写金额数字前未印“人民币”字样的，应加填“人民币”三字。中文大写金额到“元”为止的，在“元”之后写“整”字，到“角”为止的，在“角”之后可以不写“整”字，大写金额数字有“分”的，“分”后面不写“整”字。各种凭证不得随意涂改、刮擦，若填写错误，应采用规定方法予以更正。对于重要的原始凭证，如支票以及各种结算凭证，一律不得涂改。对于预先印有编号的各种凭证，在填写错误后，要加盖“作废”戳记，并单独保管。

阿拉伯数字应一个一个地写，不得连写。阿拉伯金额数字前面，应写人民币符号“¥”，人民币符号与阿拉伯数字之间不得留有空隙。凡阿拉伯数字前写有人民币符号的，数字后面不再写“元”字。所有以元为单位的阿拉伯数字，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”或符号“—”；有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“—”代替。

中文大写金额数字，一律用正楷或行书书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等易于辨认和不易涂改的字样。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另（或0）等字样代替，不得任意自造简化字。

阿拉伯金额数字之间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字，如¥101.50，汉字大

写金额应写成“人民币壹佰零壹元伍角整”。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，中文大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1 001.56，中文大写金额应写成“人民币壹仟零壹元伍角陆分”。阿拉伯金额数字万位或元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，万位、元位也是“0”，但千位、角位不是“0”时，中文大写金额可以只写一个“零”字，也可不写“零”字，如¥1 110.56，中文大写金额应写成“人民币壹仟壹佰壹拾元伍角陆分”或“人民币壹仟壹佰壹拾元零伍角陆分”。阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额“元”后面应写“零”字。如¥325.04，应写成“人民币叁佰贰拾伍元零肆分。”

银行票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期，在填写票据的月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前面加“零”字；日为拾壹至拾玖的，月为拾月至拾贰月的，应在其前面加“壹”。如1月15日，应写成“零壹月壹拾伍日”；再如10月20日，应写成“零壹拾月零贰拾日”。

银行票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。

（二）原始凭证的审核

1. 合规性审核。审核原始凭证所记载的内容是否符合国家法律、法令，是否符合企业会计制度的规定。对涂改伪造的原始凭证和不合法、手续不符合规定的原始凭证，会计人员有权拒绝受理。

2. 完整性审核。审核原始凭证的内容是否完整。

六、记账凭证的填制和审核

（一）记账凭证的分类

记账凭证按用途不同，分为专用记账凭证和通用记账凭证。

1. 专用记账凭证。专用记账凭证按其反映的经济业务内容的不同，分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

2. 通用记账凭证。适用业务比较简单、业务量较少的单位。

（二）记账凭证的填制

1. 认真审核原始凭证，只有真实、准确的原始凭证，才可依此填制记账凭证。

2. 在记账凭证上必须注明所附原始凭证的张数。

3. 记账凭证填制完毕，有关人员应签章，以明确经济责任。

（三）记账凭证的审核

1. 记账凭证各项目填制是否齐全、手续是否完备、有关人员是否签章等。

2. 记账凭证是否附有真实、合法、有效的原始凭证。在有些情况下，记账凭证与原始凭证所反映的金额是不相等的，如有些费用只能按规定的标准报销，在原始凭证金额超过报销标准情况下，记账凭证只能按批准的报销金额填列，会计人员也只能按经批准的报销金额办理款项收付和登记会计账簿。

第二部分 有关会计核算的原始凭证和账务处理

一、发货票

第一，适用范围是购销商品、提供和接受服务及其他商品交易行为。

第二，包括增值税专用发票和普通发票。

第三，开具发票单位为销售单位。

(一) 增值税专用发票

1. 基本联次规定为一式三联，各联次必须按以下规定用途使用：

第一联为抵扣联，购货单位作扣税凭证；

第二联为发票联，购货单位记账凭证；

第三联为记账联，销货单位记账凭证。

2. 适用范围为增值税一般纳税人。

3. 账务处理。

(1) 销货单位。销售商品，收到现金时，根据增值税专用发票记账联，作会计分录如下：

借：现金

贷：主营业务收入

 应交税金——应交增值税（销项税额）

(2) 购货单位。购进材料，并验收入库，根据增值税专用发票发票联、收料单，作会计分录如下：

借：原材料

 应交税金——应交增值税（进项税额）

贷：现金

(二) 普通发票

1. 基本联次规定为一式三联，各联次必须按以下规定用途使用：

第一联为存根联，销货单位留存；

第二联为发票联，购货单位记账凭证；

第三联为记账联，销货单位记账凭证。

2. 适用范围为增值税小规模纳税人。

3. 账务处理。

(1) 销货单位。销售商品，收到现金时，根据普通发票记账联，作会计分录如下：

借：现金

贷：主营业务收入

应交税金——应交增值税

(2) 购货单位。购进材料，并验收入库，根据普通发票发票联、收料单，作会计分录如下：

借：原材料

贷：现金

二、收据

1. 适用范围为非商品交易，商品交易不能开具收据。

2. 开具收据单位为收款单位。

3. 基本联次规定为一式三联，各联次必须按以下规定用途使用：

第一联为存根联，收款单位留存；

第二联为收款单位记账凭证；

第三联为付款单位记账凭证。

4. 账务处理。

(1) 收款单位。收到款项时，根据收据第二联，作会计分录如下：

借：现金

贷：有关科目

(2) 付款单位。支付款项时，根据收据第三联，作会计分录如下：

借：有关科目

贷：现金

三、现金缴款单

1. 现金缴款单是企业将收到的现金存入银行时使用。

2. 开具现金缴款单的单位为存款单位。

3. 基本联次规定为一式三联，各联次必须按以下规定用途使用：

第一联为回单联，存款单位记账用；

第二联为银行记账凭证；

第三联为银行记账凭证。

4. 账务处理。存款单位将现金存入银行时，根据现金缴款单回单联，作会计分录如下：

借：银行存款

贷：现金

注意：使用专用记账凭证时，应编制现金付款凭证。

四、借款单、出差旅费报销单

(一) 借款单

1. 借款单是在企业内部有关部门或个人因公事借款时使用。

2. 填制借款单者是借款部门或借款人。
3. 基本联次规定为一式三联，各联次必须按以下规定用途使用：
第一联为存根联，交给借款人；
第二联为会计结算凭证，报销时记账凭证；
第三联为会计记账凭证，借款时记账凭证。

(二) 出差旅费报销单

1. 适用范围为企业内部有关部门或个人出差回来报销差旅费时使用。
2. 出差人填制出差旅费报销单。
3. 基本联次为单联式，按规定使用。

(三) 账务处理

1. 借款人预借差旅费时，根据借款单记账联，作会计分录如下：
借：其他应收款
 贷：现金
2. 报销差旅费时，根据借款单结算联和出差旅费报销单，作会计分录如下：
借：管理费用
 贷：其他应收款
 借或贷：现金

五、支票

(一) 支票的概念

支票是出票人签发的，委托办理支票存款业务的银行见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

1. 出票人或签发支票者为在银行开立存款账户的单位和個人，即付款单位或个人。
2. 持票人或收到支票者为收款单位或个人。

(二) 支票的种类

1. 现金支票是印有“现金”字样的支票，既能用于提取现金，又可以办理转账结算。
2. 转账支票是印有“转账”字样的支票，只能用于转账结算。

(三) 适用范围

现金支票是开户单位向开户银行提取现金的凭证；转账支票用于同城单位之间的商品交易、劳务供应或其他款项往来的结算。

(四) 支票结算的基本规定

1. 支票一律记名；
2. 出票日期一律大写；
3. 支票的有效期为 10 天；
4. 支票的金额起点为 100 元；
5. 签发支票应使用黑墨水，用钢笔或碳素笔填写，必须加盖预留银行印鉴；
6. 签发人必须在银行账户余额内按规定签发支票，否则，银行不予受理，并处以罚款；
7. 转账支票可背书转让，已签发的现金支票遗失，可以向银行申请挂失，已签发的转账支票遗失，银行不受理挂失。

(五) 支票的基本联次

支票的基本联次规定为单联式，必须按以下规定用途使用：

分左右两部分，左边为支票存根，签发单位作为记账用的原始凭证；右边交付收款单位。

(六) 支票结算程序

1. 现金支票结算程序。

(1) 付款人开出现金支票给收款人；

(2) 收款人持现金支票向付款人开户银行提取现金。

现金支票结算程序见图 1。

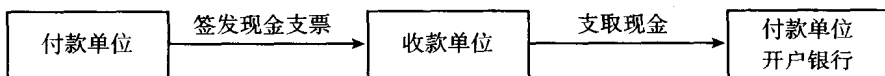


图 1 现金支票结算程序

2. 转账支票结算方式（两种）。

第一种方式是由签发人交收款人办理结算。转账支票结算程序见图 2。

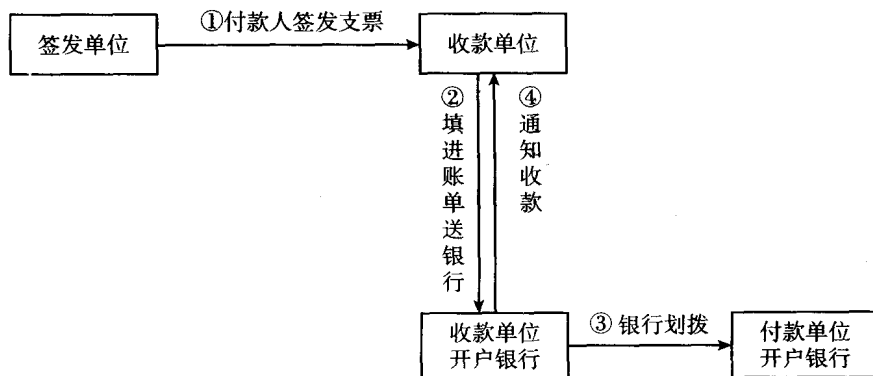


图 2 转账支票结算程序

(1) 付款人签发支票交收款人；

(2) 收款人持票并填进账单到开户银行办理入账；

(3) 银行间办理划拨；

(4) 收款人开户银行下达收款通知。

第二种方式是由签发人交签发人开户银行办理结算。转账支票结算程序见图 3。

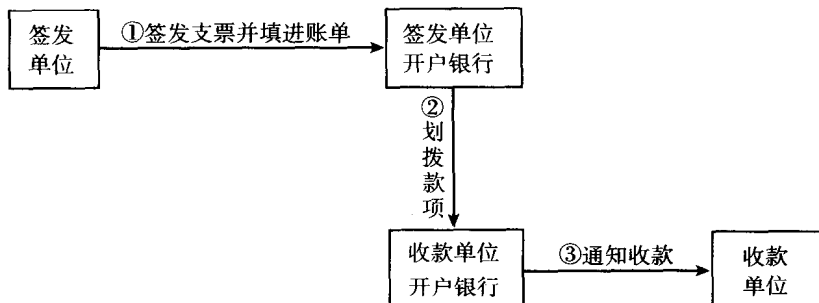


图 3 转账支票结算程序

- (1) 签发支票并填进账单办理转账;
- (2) 银行间办理划拨;
- (3) 收款人开户银行下达收款通知。

(七) 账务处理

- 1. 购买支票。向银行购买, 由出纳员填写“银行收费凭证”。

借: 财务费用

贷: 银行存款

- 2. 签发支票。

- (1) 签发现金支票, 根据原始凭证现金支票存根, 作会计分录如下:

借: 现金

贷: 银行存款

- (2) 签发转账支票, 根据原始凭证转账支票存根, 作会计分录如下:

借: 有关科目

贷: 银行存款

- 3. 收到支票。收款人收到支票时, 填写“银行进账单”连同支票送存银行。

- (1) 银行进账单的基本联次规定为一式二联, 各联次按以下规定用途使用:

第一联为收账通知联, 收款单位记账凭证;

第二联为银行留存, 作为划转款项和银行记账凭证。

- (2) 收款单位根据银行进账单的收账通知联, 作会计分录如下:

借: 银行存款

贷: 有关科目

六、银行汇票

(一) 银行汇票的概述

- 1. 银行汇票是汇款人将款项交存当地银行, 由银行签发给汇款人据以办理转账结算或支取现金的票据。汇款人为办理汇款业务的单位或个人; 出票人或签发汇票者为汇款单位的开户银行; 收款人或持票人为收到汇票的单位或个人。

- 2. 银行汇票适用于同城、异地单位和个人各种款项的结算, 特别适用于企业先收款后发货或钱货两清的商品交易。

- 3. 银行汇票的特点。

- (1) 票随人到, 用款及时。

- (2) 付款有保证。银行汇票以银行信誉作保证, 不会出现“空头”或无款支付的情况。

- (3) 兑现性强, 使用灵活。

- 4. 银行汇票基本联次规定为一式四联, 各联次必须按以下规定用途使用:

第一联为卡片, 由出票银行留存;

第二联为银行汇票, 交汇票申请人;

第三联为银行汇票解讫通知, 交汇票申请人;

第四联为多余款项收账通知, 汇款单位收到银行退回的汇票多余款时作为记账