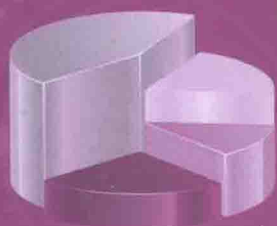


高等教育“十二五”规划教材·经济管理实验实训系列

会计实训一本通

——基础会计篇

曹俊 石瑾 编著



全国会计信息化技能大赛
会计从业资格考试实训

参考用书



北京交通大学出版社
<http://www.bjtu.com.cn>

高等教育“十二五”规划教材·经济管理实验实训系列

会计实训一本通

——基础会计篇

曹 俊 石 瑾 编著

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是高等院校经管类专业理论与手工实训相结合的教学用书。全书主要包括会计基本功实训、原始凭证的填制与审核、记账凭证的编制与审核、账簿及日记账登记、明细分类账与总分类账、账务日常业务处理、对账与结账,以及综合实训。全书以会计基础理论为基础,围绕财会工作者在实际工作中的整体账务流程,从会计基础的角度选取典型会计实务,循序渐进,从易到难,使会计初学者通过实训能够掌握会计基础的基本原理和整体的账务处理流程,并达到胜任会计工作的基本教学目标。

本书既可作为高等院校经管类学生实践实训用指导教材,也可以作为初级财会人员进入职场的技能练习用书。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

会计实训一本通. 基础会计篇/曹俊,石瑾编著. —北京:北京交通大学出版社, 2014. 1

(高等教育“十二五”规划教材. 经济管理实验实训系列)

ISBN 978-7-5121-1806-5

I. ①会… II. ①曹… ②石… III. ①会计学-高等学校-教材 IV. ①F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第018786号

责任编辑:郭碧云

出版发行:北京交通大学出版社

电 话:010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街44号

邮 编:100044

印 刷 者:北京泽宇印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:16.5 字数:412千字

版 次:2014年1月第1版 2014年1月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-1806-5/F·1307

印 数:1~3 000册 定价:36.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

会计作为一门实操性很强的学科,除了需要学生在课堂上掌握相应的会计基础理论知识外,还需要掌握实际账务处理的操作技能,因此,为了培养优秀的应用复合型财会人才,学校组织教学一线的教授、国际四大会计师事务所的注册会计师及企业一线的财务人员编写了“会计实训一本通”系列教材。从会计基础手工实训到财税综合实训,最后实现在用友软件上的会计电算化操作,从而让会计初学者通过学习会计的全流程掌握企业的账务处理流程。本书基于企业账务处理流程编写,适用于刚刚学习过会计基础理论和方法的初学者使用,其特点如下。

注重基础。本书以会计手工实训为蓝本,从会计基本功开始,包括阿拉伯数字的书写、数字大小写的练习与书写规则等,继而按照账务处理的流程,介绍原始凭证的填制与审核,记账凭证的填制与审核,日记账、明细账及总账的登记方法与规则,并介绍了账务处理的方法及对账与结账的注意事项等,通过先理论介绍、后实际练习的方法,让会计初学者能够迅速理解和掌握基本的账务处理流程。

强化练习。本书在对每一个会计专业术语进行理论阐述的同时,结合历年全国会计从业资格考试中会计基础的考点进行了针对性的强化练习,并且在容易混淆的专业术语后面进行了相应的提示,列出了相关的容易混淆的概念及注意事项,让初学者能够在强化已经学习的基本概念的同时迅速区分与之相关的其他概念,同时能够从基础会计实训的角度掌握全国从业资格考试会计基础的考点,实现训考结合。

仿真模拟。本书在理论讲述与强化练习后根据财政部最新颁布的企业会计准则及其应用指南设计了企业一个月的经济业务模拟训练。这些经济业务从该模拟企业成立开始,包括名字审核、注册验资、订立公司章程、领取营业执照、税务登记证等业务及其后逐步发生的相应的经济业务。所有业务的设计与处理具有较强的仿真度,可以使会计初学者迅速了解和掌握从企业成立伊始到日常经济业务的会计处理,并熟悉相应的实际账务处理流程。

本书由常熟理工学院曹俊和石瑾共同编著完成。在编著过程中尤其要感谢常熟理工学院经济与管理学院院长范炳良、副院长周英、财务管理系主任吴敏艳、朱福兴教授、黄丽君老师的大力支持,以及方荣、杨婷、曹玉婷、张晓红、时敏佳、薛梦兰、康志琳、徐瑶、钱梦婷、黄丽、薛皎、黄璟等的大力帮助,特别感谢北京交通大学出版社郭碧云编辑和华能呼伦贝尔能源开发有限公司卞学敏老师给予的技术支持。

本书是常熟理工学院经济与管理学院师生倾力合作与集体智慧的精华,虽然从教材的构思、编著和教材实用性及创新性方面,我们做出了许多努力,但不足之处仍在所难免,恳请广大教师和读者在教材使用过程中不吝赐教,并将修改建议及时反馈给我们,以便我们及时修订和完善,从而更好地为使用者服务。

编 者

于常熟理工学院经济与管理学院

2013 年 11 月

目 录

实训 1 会计基本功实训	1
1.1 阿拉伯数字的书写	1
1.2 汉字大写数字的书写	2
1.3 大小写金额的书写	3
实训 2 原始凭证的填制与审核	6
2.1 原始凭证的填制	6
2.2 原始凭证的审核	12
实训 3 记账凭证的编制及审核	14
3.1 记账凭证的填制	14
3.2 记账凭证的审核	17
实训 4 账簿及日记账登记	19
4.1 会计账簿	19
4.2 日记账的格式和登记方法	24
实训 5 明细分类账与总分类账	26
5.1 明细分类账的格式和登记方法	26
5.2 总分类账的格式和登记方法	28
实训 6 账务日常业务处理	29
6.1 账务处理程序	29
6.2 科目汇总表	30
6.3 科目汇总表的编制方法	30
6.4 科目汇总表账务处理程序的一般步骤	30
实训 7 对账与结账	33
7.1 对账	33
7.2 错账更正	34
7.3 错账更正练习	35
7.4 结账	38
实训 8 综合实训	40
8.1 企业开立阶段实训	40
8.2 会计基础账务处理实训	48
附录 A 凭证装订与账簿保管	255
参考文献	257

实训1 会计基本功实训

实训目的

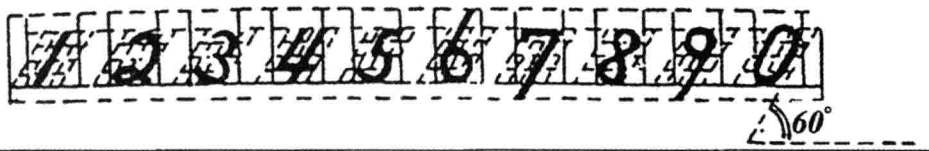
通过训练使学生掌握阿拉伯数字的标准写法，做到书写规范、清晰、流畅。

实训内容

1. 会计阿拉伯数字的书写，包括阿拉伯数字书写的格式、大小、角度。
2. 汉字大写数字的书写，包括标准写法和其他相关的标准字形。
3. 会计凭证中数字大小写的相互转换及书写的规则。

1.1 阿拉伯数字的书写

1. 阿拉伯数字的标准写法



阿拉伯数字写法注意点：

- ① 数字应当一个一个地写，不得连笔写；
- ② 字体要各自成形，大小均衡，排列整齐，字迹工整、清晰；
- ③ 有圆的数字，如6、8、9、0等，圆圈必须封口；
- ④ 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置；
- ⑤ 每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写，字体高度占行格高度的1/2以下，不能写满格，以便留有改错的空间；
- ⑥ “6”字要比一般数字向右上方长出1/4，“7”、“9”字要向左下方（过底线）长出1/4；
- ⑦ 字体要自右上方向左下方倾斜写，倾斜度约为60°。

2. 训练要求

按照标准写法进行书写练习，直至书写规范、流畅，指导教师认可。



练习时可用“会计数字练习用纸”。
其格式如下（也可用账页进行书写）：

会计数字练习用纸

姓名：_____

班级：_____

____年____月____日

1.2 汉字大写数字的书写

1. 汉字大写数字的标准写法

① 汉字大写数字要以正楷或行书字体书写，不得连笔写。大写数字一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等。

② 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。不得用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。

③ 字体要各自成形，大小均衡，排列整齐，字迹要工整、清晰。

2. 大写数字参考字体

大写数字参考字体

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分
壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分

3. 训练要求

按照标准写法进行书写练习，直至书写规范、流畅，指导教师认可。

练习可用“会计数字练习用纸”（也可用账页进行书写）。

会计数字练习用纸

姓名：_____

班级：_____

____年____月____日

1.3 大小写金额的书写

1. 大小写金额的标准写法

1) 小写金额的标准写法

(1) 没有位数分割线的凭证账表上的标准写法如下。

① 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的，数字后面不再写货币单位。

② 以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律写到角分；没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”；有角无分的，分位应当写出“0”，不得用“-”代替。

③ 只有分位金额的，在元和角位上各写一个“0”字，并在元与角之间点一个小数点，如“¥0.08”。

④ 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如：¥9 762 981.92。也可以三位一节用“分位号”分开，如：¥2,762,892.45。

(2) 有数位分割线的凭证账表的标准写法如下。

① 对应固定的位数填写，不得错位。

② 只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”字。

③ 只有角位或角分位金额的，在元位上不得写“0”字。

④ 分位是“0”的，在分位上写“0”，角分位都是“0”的，在角分位上各写一个“0”。

2) 大写金额的标准写法

① 大写金额要紧靠“人民币”三字书写，不得留有空白，如果大写数字前没有印好“人民币”字样，应加填“人民币”三字。

② 大写金额数字到“元”或“角”，在“元”或“角”后写“整”字；大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”字。如¥12,000.00应写为“人民币壹万贰仟元整”，



¥48,651.80 可写为“人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整”，而¥486.56 应写为“人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分”。

③ 分位是“0”可不写“零分”字样，如¥4.60 应写为“人民币肆元陆角整”。

④ 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字。如¥1,409.50 应写为“人民币壹仟肆佰零玖元伍角整”。

⑤ 阿拉伯金额数字元位是“0”的，或者数字中间连续有几个“0”的，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。如¥1,680.32，汉字大写金额应写为“人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分”，或者写为“人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分”。又如¥97,000.53，汉字大写金额应写为“人民币玖万柒仟元零伍角叁分”，或者写成“人民币玖万柒仟元伍角叁分”。

⑥ 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，汉字大写金额“元”后面应写“零”字。如¥6,409.02，汉字大写金额应写成“人民币陆仟肆佰零玖元零贰分”，又如¥325.04，汉字大写金额应写为“人民币叁佰贰拾伍元零肆分”。

⑦ 阿拉伯金额数字最高是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字，如¥15.80，汉字大写金额应写成“人民币壹拾伍元捌角整” ¥135,800.00，汉字大写金额应写成“人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整”。

⑧ 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时，金额前面如有空位，可画“⊗”注销，阿拉伯金额数字中间有几个“0”（含分位），汉字大写金额就是几个“零”字。如¥100.50 汉字大写金额应写成“人民币⊗万⊗仟壹佰零拾零元伍角零分”。

2. 大小写金额书写示例

1) 苏州市华联商厦开具的一张发票

江苏省苏州市商业发票

No 03645523 苏国字 (11)

(11)

客户名称：江苏理工有限责任公司

2012 年 2 月 02 日

货 号	品名规格	单 位	数 量	单 价	满 万 元 无 效	金 额						② 发 票 联
						千	百	十	元	角	分	
	墨盒	箱	2	100			2	0	0	0	0	
合计人民币 (大写) ⊗ 仟贰佰零拾零元零角零分												

单位：(盖章)

收款人：王小飞

发票专用章

2) 大小写金额书写对比

大小写金额书写对照表

会计凭证账表的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线							
	万	千	百	十	元	角	分	
¥0.08							8	人民币：捌分
¥0.60						6	0	人民币：⊗万⊗仟⊗佰⊗拾⊗元陆角零分
¥2.00					2	0	0	人民币：贰元整
¥17.08				1	7	0	8	人民币：壹拾柒元零捌分
¥630.06			6	3	0	0	6	人民币：⊗万⊗仟陆佰叁拾零元零角陆分
¥4,020.70		4	0	2	0	7	0	人民币：肆仟零贰拾元柒角整
¥15,006.09	1	5	0	0	6	0	9	人民币：壹万伍仟零陆元零玖分
¥13,000.40	1	3	0	0	0	4	0	人民币：壹万叁仟零佰零拾零元肆角零分

3. 训练资料

2012 年 11 月份现金和银行存款收付业务的发生额：

- | | | |
|--------------|---------------|---------------|
| ① ¥0.70 | ② ¥0.90 | ③ ¥16.05 |
| ④ ¥84.00 | ⑤ ¥150.65 | ⑥ ¥6,430.08 |
| ⑦ ¥80,004.73 | ⑧ ¥131,000.40 | ⑨ ¥109,806.50 |

4. 训练要求

根据上述资料书写大小写金额。

大小写金额书写训练用纸

会计凭证、账表上的小写金额									原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线								
	十	万	千	百	十	元	角	分	
									人民币：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分

实训2 原始凭证的填制与审核

实训目的

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，并掌握其填制的方法、技能，加深对原始凭证有效性的认识。

实训内容

1. 对实训中涉及的银行转账计算方式、增值税的基本内容及会计处理，基础会计中尚未学习，指导教师应简要介绍其基本内容。
2. 实训中要求学生正确填制原始凭证，引导学生辨别各联单据的不同用途，使学生了解上列各项业务中会计凭证传递的一般程序。
3. 实训中，不同的企业配备不同的会计人员，自行设计会计凭证传递程序。
4. 对原始凭证所记载的经济业务在内容上进行审核。检查各项经济业务是否违背了有关法规、政策、财经纪律、制度的规定，在哪些方面违背了这些规定。
5. 对原始凭证的填写情况进行审核，重点审核检查项目填写是否完整、计算是否准确、手续是否完备。

2.1 原始凭证的填制

1. 原始凭证的概念

原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，是用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。

2. 原始凭证的基本内容

原始凭证所包括的基本内容通常称为凭证要素，主要有：

- ① 原始凭证名称；
- ② 填制凭证的日期；
- ③ 凭证的编号；
- ④ 接受凭证单位名称（抬头人）；
- ⑤ 经济业务内容（含数量、单价、金额等）；
- ⑥ 填制单位签章；

- ⑦ 有关人员（部门负责人、经办人员）签章；
- ⑧ 填制凭证单位名称或者填制人姓名；
- ⑨ 凭证附件。

3. 原始凭证的种类

按取得来源，原始凭证可分为自制原始凭证和外来原始凭证两类。

1) 按取得来源分

(1) 自制原始凭证。指由本单位内部经办业务的部门和人员（注：可以不是会计），在执行或完成某项经济业务时自行填制的、仅供本单位内部使用的原始凭证，例如，收料单、领料单、工资发放明细表、出库单。

【练习】

以领料单为例，请同学们将领料单的如下基本内容填入领料单中。

- ① 原始凭证名称：领料单。
- ② 填制凭证的日期：2012 年 11 月 30 日。
- ③ 凭证的编号：2012001。
- ④ 接受凭证单位名称（抬头）：生产车间。
- ⑤ 经济业务内容（含数量、单价、金额等）：301 四星触摸屏 V5 型，1 000 块，100 元/个。
- ⑥ 填制单位签章：审批人签名即可。
- ⑦ 有关人员（部门负责人、经办人员）签章：领料人 谢小峰。
- ⑧ 填制凭证单位名称或者填制人姓名：仓库保管 杨小幂，部门主管 李小安，记账 郭小城。
- ⑨ 凭证附件：无。

领 料 单

领料部门：

用 途：

年 月 日

材料类别：

发料仓库：

编 号：

材料编号	材料名称	规 格	单 位	数 量		单 价	金 额
				请 领	实 领		
合 计							

部门主管：

记账：

仓库保管：

领料人：

(2) 外来原始凭证。指在经济业务发生或完成时，从其他单位或个人直接取得的原始凭证，如购货发票、飞机和火车的票据、银行收付款通知单等。



北京增值税专用发票

1100094140 No 87654321 开票日期: 2010年11月18日

购 买 方 名 称: 测试南方企业		纳税人识别号: 410305123456789		地 址: 北京市海淀区知春路88号 81234567		开户行及账号: 建行-00012345678		销 售 方 名 称: 测试北方企业		纳税人识别号: 410305012345678		地 址: 北京市海淀区知春路88号 88776655		开户行及账号: 工行-123456789-234567890111	
货物或应税劳务名称		规格型号	单位	数量	单 价	金 额	税率	税 额							
计算机		AS100	台	1	5999.00	5999.00	17%	1019.83							
合 计						¥ 5999.00		¥ 1019.83							
价税合计(大写)		捌仟零壹拾玖圆捌角叁分						(小写) ¥ 7018.83							
销 售 方 名 称: 测试北方企业		纳税人识别号: 410305012345678		地 址: 北京市海淀区知春路88号 88776655		开户行及账号: 工行-123456789-234567890111									
收款人: XXX		复核: XXX		开票人: XXX		销售单位: (章)									

2) 按格式分类

按格式不同,原始凭证可分为通用凭证和专用凭证。

(1) 通用凭证。通用凭证是统一印制的,具有统一格式、统一使用方法的原始凭证,如全国通用的火车票、专用发票等。

C0084445 济南

济 南 — 北 京 K46次

2003年10月26日 16:36开 无座

全 价 73.00元 新空调硬座特快

限乘当日当次车

在2日内到有效

16295109081026C 084445 927558556439237876521904469XN7715X0497

样 票 广州告

2010年01月01日 14:28开 01车 031号

长 沙 D107次 上海南

Changsha Shanghai

¥ 274.00元

限乘当日当次车 中途下车失效

2369-3001-0111-12A0-0236-6 和谐号

(2) 专用凭证。专用凭证是指由本单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证。

3) 按照填制手续及内容不同分类

按照填制手续及内容不同,原始凭证可分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。

(1) 一次凭证。指一次填制完成、只记录一笔经济业务的原始凭证。领料单、收料单都是一次性凭证。

(2) 累计凭证。指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证。累计凭证的特点有:

① 累计凭证是多次有效的原始凭证;

- ② 工业企业用的限额领料单就是一种典型的累计凭证；
- ③ 在一张凭证内可以连续登记相同性质的业务，随时结出累计数及结余数，并按照费用限额进行费用控制，期末按实际发生额记账。

【练习】

生产车间张三 2013 年 12 月 1 日领用甲材料—特级 1 000kg 用于生产产品 A，甲材料的领用限额为 5 000kg，计划投产量为 10 000kg，仓库发料人为李四。

限额领料单

领料部门：			用途：			日期：		
材料名称	规 格	单 位	计划投产量	单位消耗定额	领用限额	实 发		
						数 量	单 价	金 额
日 期	领 用				退 料			
	数 量	领料人	发料人		数 量	退料人	收料人	限额结余数量

(3) 汇总凭证。汇总凭证也称原始凭证汇总表，指对一定时期内反映经济业务的内容相同的若干张原始凭证，按照一定标准综合填制的原始凭证，如工资汇总表、耗用材料汇总表等就是汇总凭证。

【练习】

管理部门员工刘小华和张小友 12 月份的基本工资分别为 2 500 元和 3 000 元，奖金和津贴为 0，12 月份两人都未请假缺席，社会保险和公积金均为工资的 10%，个人所得税的起征点为 3 500 元，部门主管为张小友，财务总监为郭小城，总经理为黎小明，填制日期为 2013 年 12 月 31 日。请完成下列工资汇总表原始凭证。

工资汇总表

部门：									
姓 名	发放部分			扣除部分				实发工资	备 注
	基本工资	奖 金	津 贴	病事假	保险金	公积金	所得税		
工 资 合 计									
部门主管签字：			财务签字：			总经理签字：			

填表日期： 年 月 日



4. 原始凭证的填制要求

1) 基本要求

(1) 记录要真实。

(2) 内容要完整。

(3) 手续要完备。

① 自制的原始凭证, 应有经办人员和经办单位负责人的签名或盖章。

② 从外单位取得的原始凭证, 除某些特殊的外来原始凭证, 如火车票、汽车票外, 必须盖有填制单位的公章或财务专用章, 没有公章或财务专用章的原始凭证应视为无效凭证, 不能作为编制记账凭证的依据。

③ 从个人处取得的原始凭证, 必须有填制人员的签名或签章。

④ 购买实物的原始凭证, 必须有验收证明。

⑤ 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, 付款人不能自己证明已付出款项。

⑥ 出纳人员在办理收款或付款业务后, 应在凭证中加盖“收讫”或“付讫”的戳记, 以避免重收重付。

(4) 书写要清楚、规范。

① 不得使用未经国务院公布的简化字。

② 大小写金额必须相符且填写规范(注: 大小写金额不一致, 并非按大写金额入账, 而是此凭证无效)。

③ 原始凭证的填制, 除需要复写的外, 必须用钢笔或碳素笔书写。



小提示

小写

金额前要填写人民币符号“¥”, 人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。

金额数字一律填写到角、分; 无角、分的, 写“00”或符号“-”; 有角无分的, 分位用“0”, 不得用符号“-”。

大写

大写金额前未印有“人民币”字样的, 应加写“人民币”三个字, “人民币”字样和大写金额之间不得留有空白。

大写金额到元或角为止的, 后面要写“整”或“正”字, 如小写金额¥1 008.00, 大写金额应写成“壹仟零捌元整”。

(5) 编号要连续。

(6) 不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的, 应当由出具单位重开或更正, 更正处应当加盖其单位印章。原始凭证金额有错误的, 应当由出具单位重开, 不得在原始凭证上更正。

(7) 填制要及时。

2) 原始凭证填制练习

(1) 江苏理工有限责任公司 2012 年 12 月 5 日支付江苏苹果有限责任公司人民币 1 000.00 元作为预付甲材料的款项,并开出相应的支票一张,付款行账号 123456789,请填写如下原始凭证:

中国××银行 转账支票存根 IV V 201201		中国××银行转账支票 IV V 201201									
科 目: _____	出票日期(大写) 年 月 日	付款行名称:									
对方科目: _____	支 票 收 款 人:	出票人账号:									
出票日期 年 月 日	人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
收款人: _____	用途: _____	科目(借)									
金 额: _____	上列款项请从我账户内支付	对方科目(贷)									
用 途: _____	出票人签章	付讫日期 年 月 日									
单位主管 会计		出 纳 复 核 记 账									
		贴对号单处 IV V 201201									



小提示——支票分类

- 现金支票: 现金支票是开户单位用于向开户银行提取现金的凭证。
- 转账支票: 转账支票是用于单位之间的商品交易、劳务供应或其他款项往来的结算凭证。它只能用于转账结算,不能用于提取现金。
- 普通支票: 既可以用来支付现金,也可以用来转账。
- 目前在企业日常业务中使用转账支票较为广泛。

(2) 江苏理工有限责任公司 2012 年 12 月 6 日向江苏四星有限责任公司(纳税人识别号为 12345,开户行为中国银行,账号为 54321)销售型号为 X 的智能手机触摸屏 1 000 块,每块不含税价 100 元,增值税税率为 17%,货物已经发出,款项尚未收到,开出相应的发票一张,付款行账号 123456789,请填写如下原始凭证:

江苏省增值税专用发票

No. 00000001

发 票 联

开票日期:

年 月 日

购 货 单 位	名 称:	密 码 区	略					第三联	
	纳税人识别号:								
	地 址、电 话: 略							发票联	
	开户行及账号:								
货物或应税劳务名称		规格型号	单 位	数 量	单 价	金 额	税 率	金 额	购货方记账凭证
合 计									
价税合计(大写)		(小写) ¥							
销 货 单 位	名 称:	备 注							
	纳税人识别号:								
	地 址、电 话: 略								
	开户行及账号:								

收款人:

复核:

开票人:

销货单位:(章)



小提示

根据《国家税务总局关于修订〈增值税专用发票使用规定〉的通知》（国税发〔2006〕156号）第四条规定：“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。”

2.2 原始凭证的审核

1. 原始凭证的审核内容

1) 真实性

审核原始凭证的基本内容——凭证的名称、接受凭证单位的名称、填制凭证的日期、经济业务的内容、总金额、填制单位和填制人员，以及有关人员的公章和签名、凭证的附件和凭证的编号等，是否真实和正确。凡有下列情况之一者不能作为正确的会计凭证：

- (1) 未写接受单位名称或名称不符；
- (2) 数量和金额计算不正确；
- (3) 有关责任人员未签字或未盖章；
- (4) 凭证联次不符；
- (5) 有污染、抹擦、刀刮和挖补痕迹。

2) 合法性

审核经济业务的发生是否符合党和国家的路线、方针、政策和法规。凡有下列情况之一者不能作为合法的会计凭证：

- (1) 多计或少计收入、支出、费用、成本；
- (2) 擅自扩大开支范围，提高开支标准；
- (3) 不按国家规定的资金渠道和用途使用资金，或挪用资金进行基本建设；
- (4) 巧立名目，虚报冒领，滥发奖金、津贴、加班费、防护用品、福利费或实物，违反规定借出公款、公物；
- (5) 套取现金，签发空头支票；
- (6) 不按国家规定的标准、比例提取费用（或专用基金）；
- (7) 私分公共财物和资金；
- (8) 擅自动用公款、公物请客送礼；
- (9) 不经有关单位批准，购买、自制属于国家控制购买的商品。
- (10) 属地发票不一致，即外地的发票盖本地的章或本地的发票盖外地的章。