

会计学基础

KUAIJI XUE
JICHU
SHIXUN
JIAOCAI

实训教材

唐际艳◎主编

会计学基础实训教材

唐际艳 主编

广东高等教育出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

会计学基础实训教材/唐际艳主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2004. 11
(2008. 12 重印)

ISBN 978 - 7 - 5361 - 3069 - 2

I. 会… II. 唐… III. 会计学 - 基础实训 - 高等学校 - 教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 070946 号

出版发行	广东高等教育出版社
	地址: 广州市天河区林和西横路
	邮编: 510500 电话: (020) 87557232
印 刷	江门市新教彩印有限公司
开 本	787 毫米 × 1 092 毫米 1/16
印 张	22.25
字 数	320 千字
版 次	2008 年 12 月第 2 版
	2008 年 12 月第 3 次印刷
印 数	6 001 ~ 9 000 册
定 价	25.00 元

前 言

本书是与《会计学基础》衔接配套的会计学实践教学用书。为适应会计实践性教学改革的需要,提高学生对会计理论的理解,增强学生对会计实践的感性认识,提高教学质量,我们特编写此教材,用于学生实操练习。

会计是一门实践性很强的专业,目前学生的实习基本上都转为学校内的模拟操作,这种操作只能按教学环节展开。基础会计的模拟操作是首要环节,对学生理解会计的基本理论和专业会计的学习有很重要的帮助,对此,我们在会计专业教学中深有体会。为适应教学改革的需要,我们将基础会计实训操作的课时调整为总课时的四分之一,把实训操作作为会计教学的必要环节。该教材以会计理论为依据,以会计实践活动为背景,适应初学者的特点,难易适中,符合会计教学改革和对会计人才培养的要求。

本教材的特点:

1. 新颖性。从专业内容来看,以最新的企业会计准则、税法为依据设计经济业务,进行会计处理,从经济业务涉及的结算凭证、票据的式样和书写方法看,均符合1997年10月起实施的《票据管理办法》、1997年12月起施行的《支付结算办法》的有关规定。

2. 客观性。从经济业务的编排看,本教材与实际工作的日常经济业务发生的循环顺序相一致,选择的会计核算工具与实际工作的要求相同。

3. 完整性。从经济业务内容的设计上,本教材包括了企业生产经营活动全过程,系统地反映了企业生产、供应、销售各环节的经济业务及会计要素的增减变动情况;核算方法上,从设置账户、编制凭证、登记账簿到编制会计报表,形成完整的会计核算方法体系。

4. 可操作性。本教材内容新、业务逼真、直观。设置仿真的各种原始单据,让学生按实际的账务处理程序处理各种会计业务,能增强初学者的感性认识,加强对会计学基础理论的理解,通过全过程的操作,使学生全面掌握整个会计业务流程。

本书按照账务处理的程序,提供仿真资料,让学生掌握原始凭证和记账凭证的填制和审核技巧,学会记账、结账、试算、查错的方法,掌握编制会计报表的基本原理。

本教材是根据作者多年来教学经验,结合教学工作后的反馈意见编写的,可适用工商管理类本科、专科,高职、中职教育等师生教学用书。我们已将本教材的第一版应用于会计学实训课程之中,从反馈意见看,绝大部分学生认为做完这套实训练习后,真正理解了会计学基础的基本概念,掌握了会计核算的方法和账务处理程序。我们在此基础上,对部分内容作了适当的修改。

由于作者水平有限,书中难免有错误和缺点,恳请读者批评指正。

编 者
2008年10月

目 录

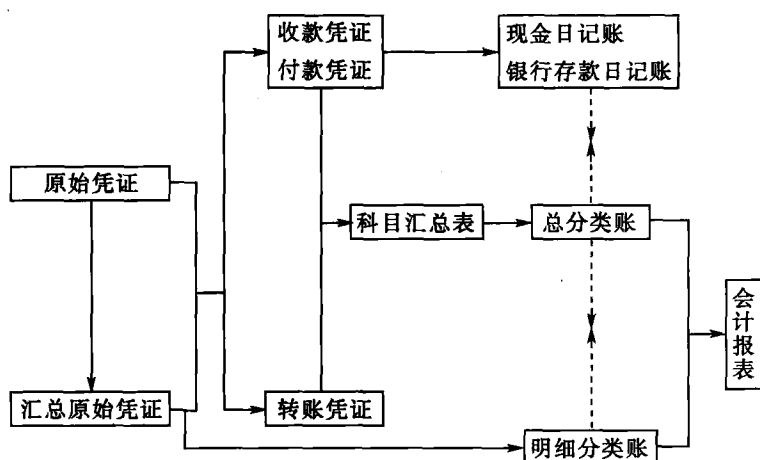
第一章 总论	(1)
一、企业基本情况	(1)
二、财务处理程序	(1)
三、实验目的	(1)
四、实验要求	(2)
五、实验操作程序	(6)
六、实验的有关方法说明	(6)
第二章 原始凭证的填制和审核	(7)
一、实训目的	(7)
二、实训资料	(7)
第三章 华恒家私有限公司的经济业务	(14)
一、有关账户的期初余额	(14)
二、12 月份发生的经济业务	(16)
第四章 账务处理	(89)
一、填制记账凭证	(89)
二、编制科目汇总表	(98)
三、登记账簿	(100)
四、编制试算平衡表	(168)
五、编制会计报表	(170)

第一章 总 论

一、企业基本情况

本实习资料为广东华恒家私有限公司 2005 年 12 月份发生的全部经济业务。该公司为一般纳税人，增值税税率为 17%。税务登记号为 440106617401373，开户银行为深圳发展银行广州分行燕岭支行，基本账号为 08010022 - 32。

二、账务处理程序



该公司设一个车间，生产衣柜、沙发、书柜、电脑台四种产品，生产用材料全部外购。材料、产品按实际成本计价。采用科目汇总表财务处理程序。

三、实验目的

通过本册模拟实习的操作，学生能够比较系统、全面地掌握会计核算的基本方法和实务操作技巧，加强学生对所学专业基础理论知识的理解，将理论与实务紧密结合，培养学生实际操作动手能力。同时，本册模拟实习也是对学生所学会计专业基础知识掌握程度及运用能力的一次综合考查，为初学者打好学习财务会计、成本会计等后续专业课的基础。

全部实验突出操作性，通过实际操作，不仅使每位学生掌握填制和审核原始凭证、填制记账凭证、登记账簿等会计工作的技能和方法，而且能初步尝试和体验出纳员、记

账员等会计工作岗位的具体工作，从而对会计核算全过程有一个比较系统的认识，最终达到基础会计理论与基本操作融通的目的。

四、实验要求

1. 要求使用统一的模拟会计凭证、账页及会计报表格式。

2. 原始凭证是经济业务发生时最初的书面证明，每项经济业务都必须取得或填制合法的原始凭证。

3. 原始凭证的内容必须具备：凭证名称，填制日期，填制凭证单位名称，有关责任人签名（要签全名）或盖章，接受单位名称，经济业务内容摘要，金额，涉及实务的原始凭证还应具备实物的名称、计量单位、数量、单价、金额等。

4. 原始凭证除套写的可用圆珠笔填写外，均应使用蓝黑墨水笔或签字笔填写，字体要端正、清晰，不得涂改、挖补或用药水、涂改液等消除字迹。大小写必须相符且不允许更改。其他个别地方确需要更正的，由填制人更正并在更正处盖章。原始凭证填写应符合以下要求：

（1）小写金额采用阿拉伯数字。收入或支出凭证的小写金额，前面应写币种符号（如¥），符号与数字之间不留空位，后面可不写“元”字。除表示单价外，一律写到角分位；如果角分位均为0且金额栏内没有分割线的，可以用“——”表示，金额空白行应划对角线注销，但打印的会计凭证（简称“机制凭证”）可以不划对角线。

（2）大写金额一律用正楷或行书书写，如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆、角、分整（正）等易于辨认又不易涂改的字样，不得以0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字或自造字代替。

（3）大写金额数字前应写明币种名称（如“人民币”），币种名称与金额数字之间不留空位。

（4）大写金额写到元或角为止的，后面写上“整”或“正”字；写到分的，可不写“整”或“正”字。

（5）大写金额中间有一个或连续几个零，可只写一个“零”；若个位是零则可将“零”字省去。

（6）对于大写金额已印有固定几位数的发票、收据等单据，填写大写金额时，凡空白和零的位数，逐一填写“零”，不得用“另、×、0”等字符代替；前后连续两个以上为零的位数，也可用在行中央双横线注销。

5. 记账凭证是登记会计账簿，进行核算的依据，会计人员根据审核无误的原始凭证，采用复式记账法及时编制记账凭证，不得漏编、重编。

6. 记账凭证的内容必须具备：填制日期、凭证编号、摘要，总账和明细账科目，记账方向、金额、附件张数，制证、复核、记账、会计主管等有关责任人签名或盖章。

7. 记账凭证可根据每张原始凭证或同类业务的原始凭证汇总（摘要和所有实际的总账科目及其记账方向均一致）编制；不同类业务不能合制一张记账凭证，如：提取和支付现金，用现金发放工资等应分别编制记账凭证。

8. 记账凭证的日期通常为制证当天的日期，期末结账凭证的日期为月末最后一天。机制凭证还应设置打印日期和时间。

9. 记账凭证按月顺序编号，不得重号、跳号，日期与编号顺序应当一致。每张记账凭证编一个号，复杂的会计事项须编制两张以上记账凭证的，可采用分数编号法，在编号后面用“分数”来区分，“分母”表示总张数，“分子”表示每张凭证属于本凭证编号的第几张。

10. 应写明会计科目全称，不得只写编码或随意缩写。采用借、贷记账法填制记账凭证时，应先填借记内容，后填贷记内容。

11. 记账凭证的书写方法和要求与原始凭证相同。合计栏小写金额要写明币种符号，其他小写金额可以不写币种符号。

12. 记账凭证填制错误时，在记账前发现的，应重新填制审核。如已经记账，更正可采用红字更正法（以红字填制一张内容相同的记账凭证，注销原有错误记录，同时用蓝字编制一张订正的凭证；账户对应关系无错误，所记的金额大于应记的金额，多记部分也可用红字编制一张记账凭证加以订正），或者采用补记登记法（账户对应关系无错误，所记的金额小于应记的金额，少记部分用蓝字编制记账凭证补记）。注销、订正或补记的记账凭证，应注明被更正记账凭证的编制日期和编号。红字填制的记账凭证及据以登记的账簿记录只是金额、数量和单价使用红字书写，其余内容仍为蓝字。

13. 记账凭证除用于结账和更正错误外，都必须附有原始凭证。

(1) 结账凭证如没有附原始凭证，应在摘要栏注明结转的基数、比例等内容。

(2) 一张原始凭证涉及多张记账凭证时，可将原始凭证附在主要的记账凭证上，其他记账凭证则在附件栏注明附有原始凭证的记账凭证编号，有时并附原始凭证的复印件。

(3) 记账凭证的附件一般按自然张数计算；若原始凭证（如报销单等）已注明其附件张数的，可只计算原始凭证本身。

14. 记账除套写账外，要使用蓝墨、黑墨水或签字笔书写，不得用圆珠笔或铅笔代替。为方便记账而用铅笔做的记录或符号要注意清除，保持账面清洁。记账完毕，记账人应在记账凭证上签名或盖章，并划上已经记账的符号“√”。记账时应注意以下要求：

(1) 书写时字体要端正，一般只占 1/2 行宽，各项内容不得超出栏宽。

(2) 账簿登记错误，不得涂改、填错硬改、挖补或用药水、涂改液等消除字迹，应采用划线更正法进行订正；在整个数额或文字中央划单红横线注销，更正人在更正处加盖条章并在其上方写上正确的数额或文字。机制账簿凭证不得采用划线更正法。

(3) 账户余额应注明方向。没有余额的账户，应当在余额方向栏内注明“平”，同时，在余额金额栏内用“0”表示。余额为减少数时，允许用红色表示。只登记一方金额的多栏式账（如费用账等）在登记冲减数或另一方金额时也可用红字。

(4) 记账应逐行连续记录，不慎发生跳行，应在空白摘要栏注明“此行空白”；只是金额部分有空白行的，划对角蓝线注销（机制账簿可不划）；整页空白只需在首行摘要栏注明“此页空白”；年终结账后，在“结转下年”的下一行摘要栏注明“以下空白”。

(5) 每笔记录的日期、编号、摘要等项目，应按记账凭证（或汇总表）的日期、编号、摘要填写，不得空白或以“…”代替。每页及月初第一笔记录应注明月份，其余可

不填月份但应填日期；如凭证编号或摘要与上一笔记录完全相同，可写“同上”字样。

(6) 以记账凭证直接登记的账簿，摘要按记账凭证及其所附原始凭证填写。汇总登记的账簿，摘要按所汇总的记账凭证起止日期或编号写为：汇总××日至××日凭证或汇总×旬（日）凭证等。

15. 会计凭证全部登记入账后，应连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表按编号连续顺序叠放，折叠整齐，分订成册，并加具封面，注明单位全称，凭证起止日期、编号、卷数，凭证张数，归档编号，并由装订人签名或盖章。在书脊上填列：凭证起止日期，卷数，归档编号等内容。

16. 每一账页登记完毕，应结出期初至本页末的余额及发生额，写在本页最后一行和下页首行的金额栏内，并在摘要栏内分别注明“过次页”和“承前页”。

17. 只记一方金额的多栏式账簿，用蓝字记增加金额，用红字登记减少金额或月末结账金额，蓝字减去红字金额即为该账户的期末金额。

18. 日记账，应当根据办理完毕的收、付款凭证，随时按顺序逐步登记，最少每天汇总一次。

(1) 日记账应按每日收付款项逐步登记，然后分别计算现金收入和支出的合计数及账面的结余额，并将库存现金日记账的账面余额与库存现金实存数相核对，借以检查每日现金收支和结存情况。

(2) 银行存款日记账，应按各种存款分别设置。根据审核后的有关银行存款收、付款凭证，逐日逐笔顺序登记。对于现金存入银行的业务，存款的收入数应根据现金付款凭证登记。每日终了，应分别计算银行存款收入、付出的合计数和本日余额，以便于检查监督各项收支款项，并便于定期同银行对账单逐笔核对。

19. 结账时，应根据不同的账户记录，分别采用不同的方法：

(1) 对不需要按月结计本期发生额的账户，如各项应收应付款明细账和各项财产物资明细账等，每次记账以后，都要随时结出余额，每月最后一笔余额即为月末余额。也就是说，月末余额就是本月最后一笔经济业务记录的同一行内的余额。月末结账时，只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏划红单线，不需要再结计一次余额。划线的目的，是为了突出有关数字，表示本期的会计记录已经截止或者结束，并将本期与下期的记录明显分开。

(2) 库存现金、银行存款日记和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账，每月结账时，要在最后一笔经济业务记录下面通栏划红单线，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，在下面再通栏划红单线。

(3) 需要结计本年累计发生额的某些明细账户，每月结账时，应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计数额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面再通栏划红单线。十二月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下通栏划红双线。

(4) 总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时，为了总括反映本年全年各项资金运动情况的全貌，核对账目，要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下通栏划红双线。采用棋盘式总账和科目

汇总表代总账的单位，年终结账，应当汇编一张全年合计的科目汇总表和棋盘式总账。

(5) 年度终了结账时，有余额的账户，要将其余额结转下年。结转的方式是，将有余额的账户的余额直接记入新账余额栏内，不需要编制记账凭证，也不必将余额再记入本年账户的借方或者贷方，使本年有余额的账户的余额变为零。因为，既然年末是有余额的账户，其余额应当如实地在账户中加以反映，否则，容易混淆有余额的账户和没有余额账户的区别。

(6) 对于新的会计年度建账问题，一般来说，总账、日记账和多数明细账应每年更换一次。但有些财产物资明细账和债权债务明细账，由于材料品种、规格和往来单位较多，更换新账，重抄一遍工作量较大，因此，可以跨年度使用，不必每年度更换一次。各种备查簿也可以连续使用。

20. 全部实验结束后，应将各种账页按不同格式装订成册，并加封面，注明使用单位名称、账簿名称；扉页有启用表，之后是目录表。

(1) 启用表的内容包括：单位名称，账簿名称、号码，启用日期，总页数，负责人、经营人员等。

(2) 目录表设三栏：账户名称、账号、总页码。

① 订本式账，启用时即在账页和目录表上填写账户名称、账号、起止页码以及启用表上的总页数，不得跳页缺号，不得拆除或撕账页。开设总账时，不得将一个总账科目分为多个账户登记，也不得随意将明细科目提为总账科目。

② 活页式和卡片式账，启用时在目录上填上账户名称和账号；记账时每用一页即填写该账页的账号和本户页次，年终结账后，抽出空白账页、按凭证的装订方法装订加封，然后编定各账页的总页码，并把各个账户的起止页码填在目录表的总页码栏。

③ 账号（账户编号），可按每本账的账户自然顺序编号。

21. 编制资产负债表的理论依据是：资产 = 负债 + 所有者权益。

22. 资产负债表的编制依据：表内各项数据来源于会计账簿，总括有以下几个方面：

(1) 直接根据总账科目余额编制。表内大多数资产、负债及所有者权益项目，都可以直接根据总账科目的余额编制，如“交易性金融资产”、“应收票据”等。

(2) 根据明细科目的余额编制。如“应收账款”科目，根据“应收账款”、“预收账款”科目所属各明细科目的借方余额合计填列等。

(3) 根据几个总账科目的期末余额合计编制。如“货币资金”项目，根据“银行存款”、“库存现金”和“其他货币资金”科目的期末余额合计填列等。

(4) 根据有关科目的期末余额分析计算填列。如“一年内到期的非流动资产”项目，根据“持有至到期投资”科目中本年度内到期的长期债券投资数额分析计算填列等。

(5) 根据有关账户余额相抵的差额填列。如“未分配利润”项目，根据“本年利润”账户期末余额减去“利润分配”账户期末余额填列，但年末时根据“利润分配”账户余额直接填列。

(6) 根据有关资料填列。如补充资料中“已贴现的商业承兑汇票”要根据备查账簿中记录的商业承兑汇票贴现额分析填列等。

23. 编制利润表的理论基础是：收入 - 费用 = 利润（或亏损）。

24. 利润表的编制依据：

（1）报表中“上期金额”栏内各项数字，应根据上年度利润表“本期金额”栏内所列数字填列。如果上年度利润表规定的各个项目的名称和内容同本年度不相一致，应对上年度利润表各项目的名称和数字按本年度的规定进行调整，填入本表“上期金额”栏内。

（2）“本期金额”栏各项数字，应根据本期损益类账户本期发生额或本期累计发生额填列。为便于对比分析，“本期金额”栏与“上期金额”栏反映的数字期间要一致。

（3）报表各项目的编制依据是各相关会计账户的发生额，具体数字根据相关会计账户的发生额分析填列。

25. 应配备专职或兼职实验教师，组织和指导全部实验过程，并根据实际情况最后评出实验成绩。

26. 全部综合实验应由一个人独立完成，这样有利于系统地、全面地熟悉和掌握整个会计流程的实务。

27. 有条件可利用实验资料，应用计算机进行编制记账凭证、登账和编制会计报表的上机操作。

五、实验操作程序

1. 根据有关经济业务填写原始凭证。

2. 审核有关经济业务的原始凭证，在准确无误的情况下，练习填制记账凭证。

3. 根据总分类账及明细分类账的余额，练习建账。根据各账户所反映的经济内容，选择不同格式的账簿，并登记期初余额。没有期初余额的账户，在实际经济业务发生时陆续开设。

4. 根据原始凭证或填制的记账凭证进行审核，在准确无误的情况下逐笔登记应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、其他应付款、应付票据、应交税费、原材料、库存商品、生产成本、制造费用、销售费用、管理费用等明细账。

5. 根据记账凭证进行汇总，编制科目汇总表，并据以登记有关的总分类账户。

6. 根据有关账户的期初余额、本期发生额、期末余额编制试算平衡表。

7. 根据总分类账户和有关明细分类账户的本期发生额和期末余额编制资产负债表、利润表和利润分配表。

六、实验的有关方法说明

1. 存货按永续盘存制的要求进行核算。

2. 发出存货，平时只登记明细分类账，月末按综合加权平均法计算单位成本，将发出存货进行汇总进行总分类核算。

3. 采用直线法计提固定资产折旧。

4. 计算时保留到两位小数点。

第二章 原始凭证的填制和审核

一、实训目的

通过训练，掌握原始凭证的基本内容、填制方法及会计凭证的传递程序。

二、实训资料

广东华恒家私有限公司 20 × × 年 11 月份发生的有关经济业务如下：

1. 11 月 1 日开出支票从银行提取备用金 5 000 元。（填制一张现金支票）

深圳发展银行支票存根		深圳发展银行支票 No:08356187																									
支票号码: No: 08356187		出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称:																									
科 目 _____		收款人: 出票人账号:																									
对方科目 _____		<table border="1"><tr><td>人民币</td><td>亿</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>(大写)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)											
人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																
(大写)																											
出票日期 年 月 日		支票密码																									
<table border="1"><tr><td>收款人:</td></tr><tr><td>金 额:</td></tr><tr><td>用 途:</td></tr></table>		收款人:	金 额:	用 途:	本 用途----- 科目(借) <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																						
收款人:																											
金 额:																											
用 途:																											
单位主管 会计		支 (借)-----																									
		票 对方科目(贷)-----																									
		付 上列款项请从 付讫日期 年 月 日																									
		款 我账户内支付 出纳 复核 记账																									
		期 出票人签名																									
		限 贴对号单处 No:08356187																									
		十																									
		天																									

2. 5 日, 职工张学民因公出差借支2 000元, 以现金付讫。(填制借款单)

借 据

年 月 日

今 借 到

人民币（大写）

此据

借款用途说明

主管人
批准:

财务负责
人意见

部门负责人意见

借款人
签章

3. 8 日, 向湘南家具城销售沙发 10 套, 每套售价 7 000 元, 委托银行收款, 承付期限 7 天 (出库单, 增值税发票记账联, 委托收款单)。

购货单位有关资料：名称：湘南家具城，纳税人识别号：432917864328626，地址、电话：衡阳市解放中路230号、0734-3968048，开户行和账号：工商银行衡阳河东支行9683796824016。销货单位有关资料：名称：广东华恒家私有限公司，纳税人识别号：440106617401373，地址、电话：广州工业大道296号、020-85786683，开户行和账号：深发行广州燕岭支行08010022-32。

4400011140

广东增值税专用发票

Nb 0053950

记 账 联

开票日期: 年 月 日

购货单位	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行和账号:				密码区	8 + 0689625671 + 9 < 06612 加密封标本号: 01 3 + - 948 + 89 * 7 - 36/88 < / < 757/5842 + 05/295851312 4400011140 4 * / 2 - + 2) 7 + 00053932		
	货物或应税劳务	规格型号	单位	数量		单价	金额	税率
合 计								
价税合计 (大写)		(小写)						
销货单位	名称: 纳税人识别号: 地 址、电 话: 开户行和账号:				备 注			

收款人: 复核: 开票人: 销货单位: (章)

库存商品出库单

用途：销售

年 月 日

编号：03663220

产品 编号	名称	规格	计量 单位	应发 数量	实发 数量	单位 成本	金 额						备注	
							十	万	千	百	十	元		角

供应部门负责人： 审批人： 提货人： 发货人：

深圳发展银行托收承付凭证（回单）

承付期限：

委托日期： 年 月 日 到期 年 月 日

付款人	全 称											收款人	全 称																												
	账 号												账 号																												
	汇出 地址				汇出行 名称								汇入行 名称																												
金 额		人民币 (大写)										<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <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> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																																
附件		商品发运情况										合同名称号码																													
附寄单证张数或册数																																									
备注：																																									

4. 10 日，从华海集团公司购入规格为 20 厘米厚度的海绵 2 000 米，每米 10 元，货款 20 000 元，增值税 3 400 元，货税款尚未支付。另开出转账支票支付运费 1 000 元，材料已验收入库。（取得增值税发票联、抵扣联、运杂费发票联，填制转账支票，收料单）

深圳发展银行支票存根

支票号码: No: 08356188

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

深圳发展银行支票 No:08356188

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)	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

支票密码

本用途-----

支 (借)-----

票

付上列款项请从

款我账户内支付

期出票人签名

限

十

天

科目(借)

对方科目(贷)-----

付讫日期 年 月 日

出纳 复核 记账

贴对号单处 No: 08356188

供货单位名称:

[illegible]

5. 15 日, 加工车间领用材料情况如下:

领 料 单

领料部门：加工车间

用途：衣柜 产品

年

月

日

编号：66000

材料 编号	名称	规格	计量 单位	请领 数量	实发 数量	单位 成本	金 额						备 注	
							十	万	千	百	十	元		角

供应部门负责人：

发料人：

领料人：

6. 16 日，李小佳出差回来，报销差旅费2 280元，原借支2 600元，退回现金 320 元。（取得报销单，填制差旅费报销单，每天伙食、交通补助 80 元，计 560 元）

Y00789	广州（售）	Y00863	北京（售）
广州 → 北京	K 12	北京 → 广州	K 11
20 × × 年 11 月 8 日 2：10 开	10 车 16 号下铺	20 × × 年 11 月 14 日 8：20 开	16 车 12 号下铺
全价 235 元	新空调硬座特快卧	全价 235 元	新空调硬座特快卧
限乘当日当次车		限乘当日当次车	
在 3 日内到达有效		在 3 日内到达有效	

北京市服务业专用发票

No 5549651

发 票 联

顾客名称及地址：李小佳 20 × × 年 12 月 2 日 填发

服 务 项 目	单 位	数 量	单 价	金 额							
				十	万	千	百	十	元	角	分
住宿费	天	5	250			1	2	5	0	0	0
合计人民币（大写）⊗万 壹仟贰 佰伍 拾 零 元 零 角 零 分					¥	1	2	5	0	0	0
工作 项目			备 注								

开票人：王芳

收款人：张玲

开票单位：（章）

差旅费报销单

姓名 李小佳

职别

出发			到达			交通费			补贴			住宿费	合计金额
月	日	地点	月	日	地点	飞机	火车	轮船	途中	夜间	出勤		
合 计 金 额													
合计人民币（大写）						附单据 张							
原借旅费 元						报销 元		剩余交回 元					

主管：

会计：

出差人员签名：

7. 18 日，销售衣柜 2 组，每组含税售价 2 500 元，收到客户杨红玫交来现金 5 000 元。（填制出库单、普通发票）

库存商品出库单

用途：销售

年 月 日

编号：03663221

材料 编号	名称	规格	计量 单位	应发 数量	实发 数量	单位 成本	金 额						备 注	
							十	万	千	百	十	元		角

供应部门负责人：

审批人：

提货人：

发货人：