



全国高职高专教育“十一五”规划教材



会计综合实训

■ 赵丽生 董京原 主编



高等教育出版社
Higher Education Press

全国高职高专教育“十一五”规划教材

会计综合实训

Kuaiji Zonghe Shixun

赵丽生 董京原 主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容摘要

本教材内容由会计核算方法分项目实训、企业会计业务处理综合实训、财务分析与决策项目实训三部分组成。教材通过精心设计,将会计基础、出纳业务操作、财务会计、成本会计、税费计算与申报、财务管理、财务报表分析、会计电算化、会计档案管理等课程的职业能力训练因素有机融合于“会计岗位任务”之中,采用“手工”与“电算化”两种操作方式进行“分岗”与“混岗”实训,并对实训的操作步骤及要求进行详细指导,克服了传统实训教材重业务设计轻实训指导的缺点,具有较强的指导性、针对性和实践性。

本教材适用于高职高专会计专业教学使用。教材以国家示范性高职院校重点专业及国家级精品课程建设成果为基础,以“工作过程系统化”的课程设计理念为指导,项目设计与实训指导贴近会计实务,在实训步骤与考核标准、分岗处理会计事务流程设计、手工电算化双向实训等方面具有一定的创新,更有利于全面培养学生的职业能力和职业态度。

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训 / 赵丽生,董京原主编. —北京:高等教育出版社,2010.1

ISBN 978-7-04-028307-5

I. 会… II. ①赵…②董… III. 会计学-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 221288 号

策划编辑 沈 炜 责任编辑 张 睿 封面设计 张志奇 版式设计 范晓红
责任校对 胡晓琪 责任印制 韩 刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 高等教育出版社印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 24.5
字 数 440 000

购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2010 年 1 月第 1 版
印 次 2010 年 1 月第 1 次印刷
定 价 29.20 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 28307-00

前 言

高职会计教育为谁培养人？高职会计教育培养什么人？高职会计教育怎样培养人？回答上述三个问题不仅是进行高职会计教育改革的基础，也是会计实训教材总体定位的依据。作者在编写过程中对高职会计专业的就业面向、会计岗位任务及工作过程进行了大量的调研与分析，确定了高职会计教育通过“理实一体化课程教学和仿真分岗位实训”为企业及社会中介机构培养“高素质技能型人才”的整体思路，并以此为依据结合高职教育的“双证书”特点及可持续发展的相关要求，对教材进行了精心设计。

在教材内容设计上，以企业常见业务为基础适当整合会计技术资格考试内容，不仅使学生在实训中熟悉企业常见业务和工作过程，又可通过实践使其深化对技术资格考试内容的理解，满足高职“双证书”教育的要求。教材总体分为“会计核算方法分项目实训、企业会计业务处理综合实训、财务分析与决策项目实训”三部分。其中，会计核算方法分项目实训主要突出技能训练的职业性，每一单项实训项目均附有相应的职业“技能标准”，使学生实训有“标”可依，走上工作岗位后有“准”可据；企业会计业务处理综合实训突出会计工作的过程性和规范性，以一中小型食品企业的经济业务处理为典型案例，按会计业务发生情况及会计分岗工作过程，将会计核算、企业财务通则应用、出纳业务操作、税费计算与申报、会计事务办理流程设计、会计档案管理、会计报表报送等实训内容融为一体，实现了对学生“全过程、分岗位”“职业能力与职业素养”的全面训练；财务分析与决策项目实训部分以企业资金会计岗位必须具备的筹资、投资、财务分析等职业能力为培养目标，设计了基于企业岗位实践的实训项目。教材三部分内容组合，体现了“掌握技能标准、熟悉工作过程、提升职业能力”的高职教育目标，符合职业成长规律和高职教育规律。

本教材的编写以山西省财政税务专科学校 2008 年度国家级精品课程——“会计综合实训”的建设成果为基础，其编写与出版适逢新会计准则的颁布实施及“国家示范性高等职业院校建设”两大盛事。会计改革与高职高专教育改革的成果与精神为本教材编写、定位提供了坚实的理论基础。教材除具有传统会计实训教材实践性、仿真性等特点外，还具有以下几个特点：第一，指导性。传统会计实训教材的编写侧重于业务设计，而弱化了教材的指导性，使实训教程看起来更像一本练习集。为此，本教材在编写中强化“实训

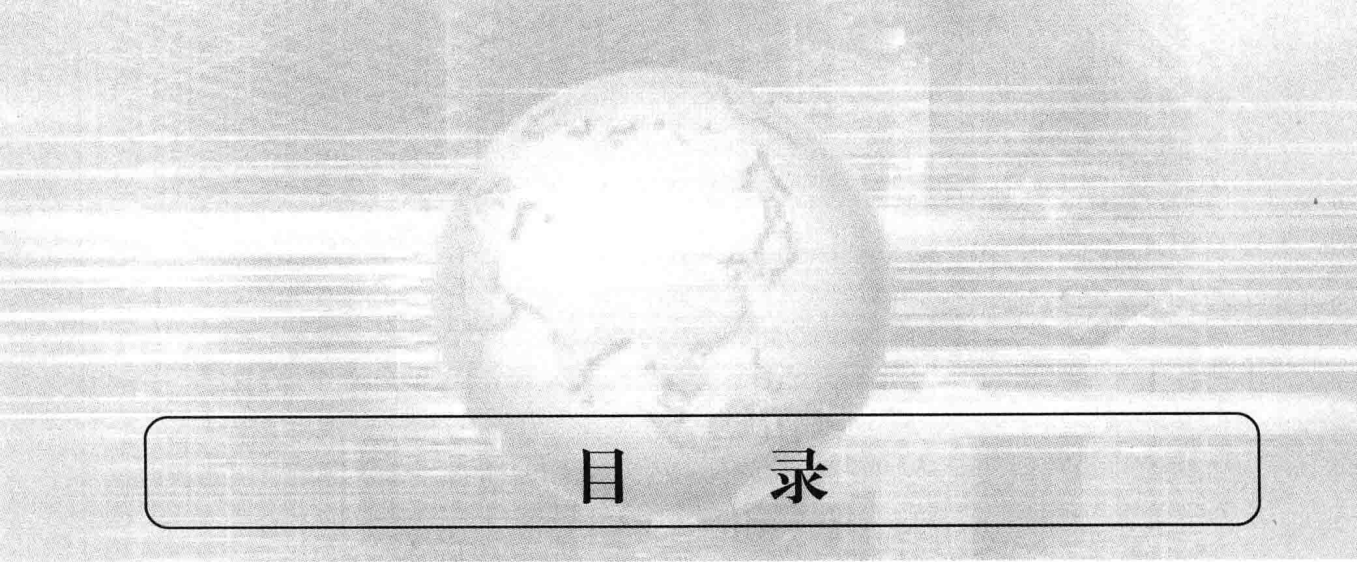
指导”内容的编写，对每个实训项目的操作步骤与技能标准都以分步表格形式详细说明，并通过流程图的形式分步介绍会计事务办理过程，使学生在实训中有据可依，明确技能标准和工作过程，实现了“教”与“训”的统一；第二，就业针对性。根据当前高职会计专业的就业面向分析，我们在教材中强化了中小企业会计综合人才的训练内容，设计了“会计科目设计”、“业务流程设计”等制度设计方面的实训项目，突出高职人才“策略”性和应用性特点；第三，规范标准化。本教材在编写内容上增加了一般教材不具备的“实践要求及考核标准”，对每一项实务内容的操作步骤、方法、要求及注意事项等依照相关的法律、法规做出了详细具体的操作指导，条理清楚，要求明确，其内容比会计教材更详尽具体、更具有实践性和可操作性，既利于学生对照标准进行实验模拟，又利于教师进行指导操作，弥补了目前会计实践教材缺乏规范实践指导的空白。同时，该标准对于每一步骤的操作都给出了相应的评分标准，从而解决了以往会计实践教学考核标准不统一，主观随意性大的问题；第四，分岗操作设计。在实训设计思路，教材以岗位任务为载体，以工作过程为步骤、以技能标准为依据，设计了“手工分岗实训、电算化分岗实训、手工混岗实训、电算化混岗实训”“四阶段”实训步骤，通过递进式阶段实训突出会计事务处理的岗位过程性和会计内部控制理念，着力培养学生的职业岗位能力、团队意识和沟通能力。其中，“分岗位完成典型工作任务流程”的设计与指导，弥补了传统实训教材岗位实训职责不清，流程缺失的不足，对实训及实际工作具有一定的指导性；第五，教材载体多样性，本教材基本实现了立体化教材模式，不仅提供纸质文字教材，而且还配备了电子教案、实训资料，同时，也可登录高等教育出版社经管教学资源网站（网址为 <http://hvjg.hep.com.cn>；）网页提供了该课程教学所应用的教学资源包，包括课程标准、教学课件、典型工作任务操作过程视频演示、教材实物图片、实训过程设计、教学研究等资料，从而实现了教材的立体化建设，为多媒体教学及网络教学提供支持。

本教材由山西省财政税务专科学校赵丽生教授、董京原副教授担任主编，由山西省财政税务专科学校高翠莲教授担任主审。山西省财政税务专科学校方敏、裴淑琴副教授参与编写。教材在编写过程中，得到了高翠莲教授、太原双合成食品有限公司有关同志、太原市地税局尖草坪分局陈宏伟同志、太原农行计财处杨红同志的悉心指导和热情帮助，在此一并表示衷心的感谢。

会计职业教育的改革与探索是一个漫长的过程，本教材的完成是我们三年来示范校建设及课程建设阶段性探索的总结，教材中难免存在不足，我们期待着会计界的专家、学者和广大读者的批评指正。同时，我们将根据会计环境的变化及高职教育的需要对其不断做出修订，使其既具积累之深厚，又具改革之创新，为高职会计教育的不断发展作出不懈努力！

编者

2009年11月



目 录

第一部分	会计核算方法分项目实训	1
项目一	原始凭证的填制与审核	1
项目二	会计科目设置与建立账簿	75
项目三	记账凭证的填制、审核与会计凭证整理	84
项目四	记账与结账	109
项目五	银行存款余额调节表的编制	116
项目六	错账更正	120
项目七	编报会计报表	129
第二部分	企业会计业务处理综合实训	137
第三部分	财务分析与决策项目实训	365
项目一	筹资与投资管理	365
项目二	收益分配	371
项目三	财务分析	373
参考文献		385

第一部分 会计核算方法分项目实训

项目一 原始凭证的填制与审核

[实训目的]

1. 能够辨明各类原始凭证的用途、联数设计、传递程序、要素内容；
2. 能够规范地填制原始凭证；
3. 掌握原始凭证审核的要点。

[实训组织]

将学生分成四人一组的学习小组，以小组为单位进行讨论、实训和学习。

[实训任务]

1. 个人作业任务

- (1) 根据实训资料填制增值税专用发票、普通发票、收据等通用原始凭证；
- (2) 根据实训资料填制入库单、出库单、差旅费报销单、借据等自制原始凭证；
- (3) 根据实训资料填制转账支票、现金支票、进账单、银行本票、银行汇票、电汇凭证、托收凭证、商业承兑汇票、银行承兑汇票等银行结算凭证。

2. 小组讨论任务

通过讨论，总结通用原始凭证、自制原始凭证、银行结算凭证等不同类别原始凭证的审核要点。

[实训内容及实训指导]

【项目 1-1】通用原始凭证——增值税专用发票的填制与审核

1. 实训资料

北方制造厂 2009 年 3 月 16 日销售给新能洗煤厂 GUD-33 型压滤机 5 台，单价 1 200 元。销售科业务员陈通开出增值税专用发票一式四联，由购货方采购员持发票至财务科办

理货款转账结算手续,收款人为李丽。北方制造厂、新能洗煤厂相关资料如下:

北方制造厂:工业制造企业,增值税一般纳税人,增值税率为17%,纳税人登记号140107713254002,地址为太原市桃园路28号,开户银行及账号为工商行南城分行20530041。

新能洗煤厂:工业制造企业,增值税一般纳税人,增值税率为17%,纳税人登记号140107732056620,地址为太原市和平路13号,开户银行及账号为工商行下元分行200501226。

2. 实训要求

根据上列实训资料填制“增值税专用发票”。(见表1-1)

表 1-1



山西增值税专用发票

发 票 联

NO. 00860788
 开票日期: 年 月 日

购货单位	名 称: 纳税人识别号: 地 址、电 话: 开户行及账号:					密 码 区			第二联 购货方记账凭证
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		
价税合计(大写)					¥:				
销货单位	名 称: 纳税人识别号: 地 址、电 话: 开户行及账号:					备 注			

收款人: 复核: 开票人: 销货单位: (公章)

3. 实训指导 (见表1-2)

表 1-2

增值税专用发票填制与审核项目实训要求及考核标准

实训项目及步骤		实训要求与考核标准	序号	得分	备 注
原始凭证填制的总体要求	真实可靠	如实填列经济业务内容,不弄虚作假,不得变更商品或劳务的名称,不涂改、挖补、脏污。	1	1	如填写有误,应另行开具专用发票,并在误填的专用发票上注明“误填作废”字样。如专用发票开具后因购货方不索取而成为废票的,也应按填写有误办理。
	内容完整	将凭证所列项目逐项填写,不可缺漏;所有联次一次填制完成,并保证其内容和金额一致;手续齐备。	2	1	
	填制及时	每当销售业务及提供应税劳务发生或完成时,要立即填制本凭证,做到不积压、不误时、不事后补制。	3	1	
	书写清楚	专用发票要用蓝色或黑色钢笔或碳素笔填写,不得使用铅笔及圆珠笔。机制发票例外。	4	1	

续表

实训项目及步骤		实训要求与考核标准	序号	得分	备 注
原始凭证填制的总体要求	书写清楚	字迹端正、易于辨认,做到数字书写符合会计上的技术要求,文字工整,不草、不乱、不“造”,不涂改;复写的凭证,要不串格、不串行、不模糊。	5	1	
		专用发票填写应当使用中文。民族自治地方可以同时使用当地通用的一种民族文字。外商投资企业和外商企业可以同时使用一种外国文字。	6	1	
	顺序使用	应按照编号的次序使用,不得跳号使用,如跳号的凭证应加盖“作废”戳记并和存根一同保存,不得撕毁。不得拆本使用专用发票。	7	1	
增值税专用发票要素填写	日期	按销售业务发生或完成的日期及时进行填制:①采用预收货款、托收承付、委托银行收款结算方式的,为货物发出的当天;②采用交款提货结算方式的,为收到货款的当天;③采用赊销、分期付款结算方式的,为合同约定的收款日期的当天;④将货物交付他人代销,为收到受托方送交的代销清单的当天;⑤设有两个以上机构并实行统一核算的纳税人,将货物从一个机构移送其他机构用于销售,按规定应当征收增值税的,为货物移送的当天;⑥将货物作为投资提供给其他单位或个体经营的,为货物移送的当天;⑦将货物分配给股东,为货物移送的当天。 一般纳税人必须按规定时限开具专用发票,对已开具专用发票的销售货物,要及时足额计入当期销售额计税。	8	2	目前,增值税专用发票多为计算机打印开具,使用计算机开具发票,须经国税局批准,并使用国税局统一监制的机制发票,并要求开具后的存根联按顺序号装订成册。企业必须安装专门开票软件,配备针式打印机才可打印,因此,可通过模拟软件和相关的打印设备完成实训。
	密码区	增值税专用发票中的密码通过税务机关专用软件解密以后,是识别该票真伪的唯一标志,每一份增值税专用发票的密码都是唯一的。 密码必须清晰打印在密码区内,不得出线,不得有污迹,否则增值税专用发票将不能通过认证,其抵扣联将不能进行进项税额的抵扣。	9	3	购买方在取得增值税专用发票后,注意不要在密码区有任何污迹及复写痕迹,否则该发票将不能通过认证。
	购进单位	购货单位的“名称”、“地址、电话”、“纳税人登记号”、“开户银行及账号”栏,应填写全称,不得简写。	10	3	

续表

实训项目及步骤		实训要求与考核标准		序号	得分	备 注
增值税专用发票要素填写	货物或应税劳务名称		填写销售货物或提供应税劳务的名称和型号。如果销售货物或应税劳务的品种较多,纳税人可按照不同税率的货物进行汇总开具专用发票。	11	3	
	金 额	单 价	填写单位货物或应税劳务不含增值税价格。如果纳税人将价格和增值税额合并定价的,应先计算出含税单价,然后按不含税单价填写本栏。单价的尾数,“元”以下一般保留到“分”,特殊情况下,也可以适当增加保留的位数。如果是汇总开具专用发票,此栏可以不填写。	12	3	
		数 量	填写销售货物或提供应税劳务的数量,正确填写计量单位。	13	3	
		金 额	填写销售货物或者提供应税劳务的销售额,计算公式为:销售额 = 不含税单价 × 数量	14	3	
		税率税额	填写货物或者应税劳务所适用的增值税税率;一般纳税人销售按照规定可以实行简易办法计算缴纳增值税的货物,本栏填写征收率3%。 填写税额,计算公式为:税额 = 销售额 × 税率。	15	2	
		价税合计	总体要求	填写各项货物和应税劳务销售额(金额)与税额汇总数的大小写金额。	16	3
	小写金额		正确计算填写经济业务的金额。在小写数前用“¥”(或其他币种)符号封顶,所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,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,分位应当写“0”,不得用符号“-”代替。	17	3	
			空白金额栏用自左下角到右上角的斜线或倒“S”线注销。	18	2	

续表

实训项目及步骤			实训要求与考核标准		序号	得分	备 注
增值税专用发票要素填写	金额	价税合计	大写金额	汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷字或者行书体书写，不得用○、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。	19	2	
				在未填用的大写金额单位前划上“⊗”符号封顶。	20	2	
				大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。	21	2	
	签名盖章		发票联和抵扣联加盖销售单位发票专用章。		22	3	
			收款人员应签名、盖章。		23	3	
	销售单位		销售方名称及相关附件，包括：销售方纳税人登记号、地址、电话、开户银行及账号。按有关规定，单位应在税务机关的监督下在专用发票一至四联的有关销售单位的有关栏目中加盖专用发票销货单位戳记（使用蓝色印泥）。纳税人开具专用发票不得手工填写“销货单位”栏，凡手工填写“销货单位”栏的，属于未按规定开具专用发票，购货方不得作为扣税凭证。		24	3	专用发票销货单位戳记是指按专用发票“销货单位”栏的内容格式刻制的专用印章，用于加盖在专用发票“销货单位”栏中。
专用发票填制的几种情况	汇总开具		为了减少开具专用发票的工作量，降低专用发票的使用成本，国家税务总局规定销售货物品种较多的，可以汇总开具专用发票。如果所售货物适用的税率不一致，应按不同税率分别汇总开具专用发票。汇总开具专用发票，可以不填写“计量单位”、“数量”和“单价”栏。 汇总开具专用发票，必须同时开具并加盖财务专用章或发票专用章的销货清单。销货清单填写的购销双方的单位名称、商品或劳务名称、计量单位、数量、单价、销售额、销货清单的汇总销售额应与专用发票“金额”栏的数字一致。购货方应索取销货清单一式两份，分别附在发票联和抵扣联之后。		25	4	本部分为附加分值，可口述作答。

续表

实训项目及步骤		实训要求与考核标准	序号	得分	备 注
专用发票填制的几种情况	价外费用	销售货物或应税劳务收取价外费用，如果价格与价外费用需要分别填写，可以在专用发票的“单价”栏填写价、费合计数，另附价外费用项目表交与购货方。价外费用项目表应填写购销双方的单位名称、收取价外费用的商品或劳务的名称、计量单位、数量、价外费用的项目名称、单位收费标准及价外费用金额（单位费用标准乘以数量），并加盖销售方的财务专用章或发票专用章。购货方应索取价外费项目表一式两份，分别附在发票联和抵扣联后。	26	4	
	开具红字增值税发票的情况	一般纳税人开具专用发票后，发生销货退回、开票有误等情形但不符作废条件的，或者因销货部分退回及发生销售折让的，根据不同情形，由购方或销方向主管税务机关填报《开具红字增值税专用发票申请单》（以下简称申请单）。购买方向主管税务机关申请开具申请单，按增值税专用发票是否已认证抵扣可作如下不同处理： （1）如果增值税专用发票已认证抵扣的，其填报申请单时的注意事项及申报时的进项税额处理：申请专用发票经认证结果为“认证相符”的，由购买方填报申请单，填报申请单时不填写相对应的蓝字专用发票信息，主管税务机关审核后出具通知单。购买方必须暂依通知单所列增值税税额从当期进项税额中转出。 （2）如果增值税专用发票未认证抵扣属于无法认证的，其填报申请单时的注意事项及申报时的进项税额处理：因专用发票抵扣联、发票联均无法认证的，由购买方填报申请单，并在申请单上填写具体原因以及相对应蓝字专用发票的信息，主管税务机关审核后出具通知单。购买方不作进项税额转出处理。 纳税人识别号认证不符、增值税专用发票代码、号码认证不符的，填报申请单时的注意事项及申报时的进项税额处理：经认证结果为“纳税人识别号认证不符”、“专用发票代码、号码认证不符”的，由购买方填报	27	4	

续表

实训项目及步骤		实训要求与考核标准	序号	得分	备 注
专用发票填制的几种情况	开具红字增值税专用发票的情况	申请单, 填报申请单时应填写相对应的蓝字专用发票信息, 主管税务机关审核后出具通知单。购买方不作进项税额转出处理。 (3) 如果未按规定开具红字增值税专用发票的, 增值税额不得从销项税额中扣减。	27	4	
联次	第一联	存根联, 由销货方留存备查。	28	1	要求学生口述各联的作用。
	第二联	发票联, 购货方作付款的记账凭证。	29	1	
	第三联	税款抵扣联, 购货方作扣税凭证。	30	1	
	第四联	记账联, 销货方作销售的记账凭证。	31	1	
审核要求及错误处理	真实性	审核发票本身的真假。通过增值税专用发票的特征判断增值税专用发票的真伪: 是否有税务部门监制专用章、发票上的国家税务总局监制字样是否规范, 个别字的笔画是否粘在一起; 印章颜色是否为大红荧光油墨 (如为暗红色则为假票); 是否采取多联次一次性穿透打印; 字样规格与样票是否一致, 黑体字是否正规; 水印如采用化学处理且纸质较厚的发票也为假票; 在发票鉴别器下, 是否可看到因花疏密度不均, 线条不够流畅, 每一朵团花的左右边是否对称。	32	5	
		审核经济业务内容的真实性。包括购买与销售双方责任人和责任单位是否真实、业务发生的时间地点和填制日期是否真实; 经济业务的实物量 and 价值量是否真实; 原始凭证无污染、抹擦、刀刮和挖补痕迹。并要根据合同等对增值税专用发票经济业务内容的真实性进行审核, 防止虚开增值税发票。	33		
	处理	会计人员对不真实的原始凭证, 有权不予接受, 并向单位负责人报告。	34	3	

续表

实训项目及步骤			实训要求与考核标准	序号	得分	备 注
审核要求及错误处理	合法性	内容	审核经济业务合理合法性。以国家法规及企业预算、计划、制度及相关的财务规定，审核经济业务内容是否合理合法，有没有超预算支出，购买审批手续是否合法。	35	5	
		处理	会计人员对不合法的原始凭证，有权不予接受，并向单位负责人报告。	36	3	
	完整性	内容	审核专用发票填制的完整性。包括原始凭证中所有项目内容是否全部填写，手续是否完备，编号是否连续，有关人员及单位是否签名、盖章，附件是否齐全等。	37	5	
		处理	对记载不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定予以补充。	38	3	
	正确性	内容	审核专用发票填制的正确性。包括凭证中单价、金额填写及其计算是否正确，小计和总计的加总数是否准确，大、小写金额是否一致，数字和文字是否填写清楚。	39	5	
		处理	对记载不准确的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正。	40	1	
			如果原始凭证金额填写错误的，不得在原始凭证上进行更正，必须由原开具单位重新开具，并将原错误凭证加盖“作废”戳记同存根一起保存。	41	1	
			如果原始凭证不是金额发生错误的，应由原开具单位重开或更正。更正的原始凭证，应在更正处加盖更正单位公章及经办人员签章。	42	1	
	总 计					100

【项目 1-2】通用原始凭证——普通发票的填制

1. 实训资料

2009 年 8 月 26 日—8 月 28 日,天津港源公司王力等三人因公在太原市出差,住宿于汇通宾馆,登记标准间三间,其定价为 300 元/天,港源公司以现金支付上述房费。

2. 实训要求

根据上列实训资料填制住宿业发票(见表 1-3)。

表 1-3

[illegible]

3. 实训指导 (见表 1-4)

表 1-4

普通发票填制与审核项目实训要求与考核标准

实训项目及步骤		实训要求与考核标准	序号	得分	备 注
普通发票要素填写	真实可靠	如实填列经济业务内容，不弄虚作假，不得变更商品或劳务的名称，不涂改、挖补、脏污。	1	3	如填写有误，应另行开具发票，并在误填的发票上注明“误填作废”字样，将所有联次的作废发票一同保存。
	内容完整	将凭证所列项目逐项填写，不可缺漏；所有联次一次填制完成，并保证其内容和金额一致；手续齐备。	2	3	
	填制及时	每当一项经济业务发生或完成时，要立即填制本凭证，做到不积压、不误时、不事后补制。	3	3	
	书写清楚	普通发票要用蓝色或黑色钢笔或碳素笔填写，不得使用铅笔及圆珠笔。	4	3	
		字迹端正、易于辨认，做到数字书写符合会计上的技术要求，文字工整，不草、不乱、不“造”，不涂改；复写的凭证，要不串格、不串行、不模糊。	5	3	

续表

实训项目及步骤		实训要求与考核标准		序号	得分	备 注
普通发票要素填写	书写清楚	普通发票填写应当使用中文。民族自治地方可以同时使用当地通用的一种民族文字。外商投资企业和外商企业可以同时使用一种外国文字。		6	3	
	顺序使用	应按照编号的次序使用,不得跳号使用,如跳号的凭证应加盖“作废”戳记并和存根一同保存,不得撕毁。不得拆本使用普通发票。		7	3	
	日 期	应在经营收入确认的当期开具发票。 凡使用定额发票的单位和个人,在填开定额发票时,必须按照发生经营业务确认营业收入的时间,准确填开日期,不得虚开或不开日期。		8	2	
	付款单位 或个人	应填写付款单位全称,不得以简称或其他文字、符号等代替付款单位全称。		9	2	
	项目、货物 劳务名称	填写服务项目、销售货物或提供劳务的名称和型号。		10	2	
	单 价	填写单位货物或劳务的价格。小规模纳税人应填写含增值税额的单价。单价的尾数,“元”以下一般保留到“分”。		11	2	
	数 量	不同种类的发票计费数量不同,如住宿发票计费数量为天数,销售货物或提供劳务的计费数量为实物数量,本栏正确填写计量单位。		12	2	
	金 额	填写经济业务的总金额。大小写金额应相符。		13	3	
		小写金额	正确计算填写经济业务的金额。在小写数前用“¥”(或其他币种)符号封顶,所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,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,分位应当写“0”,不得用符号“-”代替。	14	2	
			空白金额栏用自左下角到右上角的斜线或倒“S”线注销。	15	2	
			汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷字或者行书体书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。	16	2	

续表

实训项目及步骤			实训要求与考核标准		序号	得分	备 注
普通发票要素填写	金额	金额	大写金额	在未填用的大写金额单位前划上“⊗”符号封顶；大写金额数字到元或角为止的，在“元”或者“角”字之后应写“整”或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。	17	2	
				大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。	18	2	
	签名盖章		加盖销售单位财务专用章或发票专用章。	19	3		
			收款人员应签名或盖章。	20	2		
	相关认知	裁剪式发票	裁剪式发票。所有千元版、万元版、十万元版和百万元版普通发票票面式样目前都更改为“裁剪式发票”，是新版普通发票的主要式样。该发票在填写完毕后，必须按票面填开金额对发票联进行裁剪，剪票栏剪下的金额必须与票面填开金额的最高两位一致，如票面填开“8253 元”时，必须同时在发票联的剪票栏剪下“捌仟”和“贰佰”。 发票联裁剪后的存根必须完整保存，不允许撕毁，如发生裁剪错误，应作废并全套保存。裁剪式发票的记账联，纳税人根据需要可以不进行裁剪。	21	5	要求学生口述各种普通发票的适用范围和注意事项。	
			手写版				所有十元版和百元版普通发票的式样采用手写版式样。
			电脑版				所有电脑版普通发票均应通过打印机打印开具。
	联次	第一联	电脑版	存根联，由收款方留存备查。	22	2	要求学生口述各联的作用。
			手写版	记账联，由收款方作业务收入的记账凭证。			
		第二联	电脑版	发票联，由付款方作付款的记账凭证。	23	2	
手写版			发票联，由付款方作付款的记账凭证。				
第三联		电脑版	记账联，由收款方作业务收入的记账凭证。	24	2		
		手写版	存根联，由收款方留存备查。				