

工学结合的特色教材（高职高专教育）

KUAIJI JICHU JINENG SHIXUN

会计基础 技能实训



主编 / 许桂娉

参编 / 杜蕊莉

翟玉萍

王金芝 张琳

孙刚



天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

工学结合的特色教材（高职高专教育）

会计基础技能实训

主 编 许桂娉

参 编 杜芯莉 王金芝 张 琳
翟玉萍 孙 刚

 天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书以 2006 年我国颁布的《企业会计准则》为依据,结合《会计基础工作规范》,利用工业企业经济业务的主要原始凭证,来编制记账凭证、登记账簿和编制会计报表等。本书主要包括:总论,会计规范——基础书写实训,日常业务处理——会计凭证的填制与审核,日常业务处理与期末处理——会计账簿,日常业务处理——科目汇总表账务处理程序,财务报表,会计凭证的传递、装订和保管共七个项目、十五个实训任务。通过项目任务模拟实训的方式,让学生熟练掌握会计核算方法的具体运用和操作技巧,培养学生的实际动手操作能力。

本书可以作为高等职业院校、高等专科院校、成人高等院校高职教育财务会计专业及其他经济管理类专业学生的实训用书,也可以供五年制高职院校、中等职业学校的学生实训使用。

图书在版编目(CIP)数据

会计基础技能实训/许桂娉主编. —天津:天津大学出版社, 2012.1

工学结合的特色教材. 高职高专教育

ISBN 978-7-5618-4267-6

I. ①会… II. ①许… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 004147 号

出版发行 天津大学出版社

出 版 人 杨欢

地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)

电 话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742

网 址 publish.tju.edu.cn

印 刷 廊坊市长虹印刷有限公司

经 销 全国各地新华书店

开 本 185mm×260mm

印 张 15

字 数 374 千

版 次 2012 年 2 月第 1 版

印 次 2012 年 2 月第 1 次

定 价 30.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请向我社发行部联系调换

版权所有 侵权必究

前 言

为了适应高职财经专业教学改革与发展的需要,昌吉职业技术学院工商管理系组织了本系具有丰富会计教学与实践经验的教师,历时两年多编写了这本实训指导书。

本书是与《会计学原理》衔接配套的会计实践教学用书,两者是理论与实践的关系。“会计学原理”是会计学科体系的入门课程,是经济管理类专业的必修课程,也是进入会计学王国的入门钥匙,它对后续会计学课程有着举足轻重的作用。它主要阐述会计核算的基本理论与基本方法,如复式记账、会计科目、会计凭证、会计账簿、会计报表和账务处理程序等,这些基本理论和方法指导具体的会计实训。在学习会计学原理的过程中,加入基础会计实训操作,进行会计学基本技能训练。

本书将会计的基本技能融入七个项目、十五个实训任务内,通过实训,学生不出校门就能掌握会计书写规则、凭证的填制与审核、凭证的装订、建账、记账、对账与结账、错账更正、试算平衡、科目汇总表、银行存款余额调节表和会计报表的编制等技能和方法,对学生进行逼真的会计实务演练,通过动手操作即可验证是否已掌握所学的理论与方法;同时通过动手操作,进一步巩固和学习会计核算的基本理论与方法,在实践中进行总结、研究与提高,为学生毕业后上岗工作奠定良好的基础。

本书由昌吉职业技术学院教师许桂娉副教授担任主编,负责编写大纲,提出编写要求,指导修改初稿及定稿工作;由昌吉职业技术学院教师王金芝、张琳、翟玉萍,新疆环宇集团财务总监杜芯莉,宏昌会计师事务所注册会计师孙刚进行编写。

本书在编写过程中参阅了大量书籍和著作,在此向各位作者表示衷心的感谢。由于编者水平有限,书中难免有错误、疏漏之处,敬请专家学者和广大读者批评指正。

编 者

2011 年 10 月

目 录

项目一 总论	1
项目二 会计规范——基础书写实训	8
实训一 阿拉伯数字的书写、汉字大写数字的书写、大小写金额的书写	8
项目三 日常业务处理——会计凭证的填制与审核	17
实训二 原始凭证的填制	17
实训三 原始凭证的审核	39
实训四 工业企业记账凭证的填制	47
实训五 记账凭证的审核	115
项目四 日常业务处理与期末处理——会计账簿	142
实训六 建立账簿	142
实训七 登记账簿	162
实训八 总分类账户与明细分类账户的平行登记	162
实训九 错账更正	171
实训十 对账与结账	186
实训十一 试算平衡表的编制	189
实训十二 银行存款余额调节表的编制	191
项目五 日常业务处理——科目汇总表账务处理程序	201
实训十三 科目汇总表账务处理程序	201
项目六 财务报表	205
实训十四 资产负债表和损益表的编制	205
项目七 会计凭证的传递、装订和保管	208
实训十五 会计凭证的传递、装订与保管	208
会计基础理论习题	210
附录 会计基础工作规范	221
参考文献	234

项目一 总 论

一、会计模拟实训的意义

根据教育部 2006 年第 16 号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神, 高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式, 把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点, 带动专业调整与建设, 引导课程设置、教学内容和教学方法改革。由此, 高职高专教学改革进入了崭新阶段。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法, 并配备相应的专用教材和新型师资力量, 为了使高职高专财务管理专业办出特色, 毕业生学有所长, 需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。根据近年来高职财务管理专业和生源的状况, 为实现因材施教, 我院从教学最基本的基础课程到专业课程, 着重编写出实用的、适合高职高专财会类人才培养的教材, 以到达高等职业教育的教学质量目标。

高职高专院校财会教育主要培养企业第一线的技术应用型会计人才。以往的实训教学是让学生到基层企业单位, 在教师的指导下, 从事简单的操作。但在市场经济环境下, 企业单位的工作处于快节奏的紧张状态, 对外来实习的学生通常难以顾及, 对财会专业的学生实习, 一般都不放手介入实际经济业务, 因此, 这样的实习效果往往不够理想。为了完成高职高专的教学目标, 培养学生综合运用所学知识 with 技能解决专业实际业务问题的能力, 对学生进行专业综合训练, 模拟实训不失为既省又好的教学形式。

二、会计基本技能及其要求

会计学原理实训的目的就是通过会计实训使学生熟练掌握会计的基本技能。

(一) 会计基本技能

1. 会计规范书写基本功

写算能力是会计人员最基本的业务素质要求。写, 包括文字与数字的书写, 应清晰、流畅、规范; 算, 主要是计算汇总能力, 应快速、准确。

2. 填制和审核会计凭证

填制和审核会计凭证是会计核算工作的起点, 是会计工作的基本环节。填制和审核会计凭证, 包括填制和审核原始凭证和记账凭证。

3. 登记账簿

登记账簿是指根据审核无误的原始凭证及记账凭证, 按照国家统一会计制度规定的会计科目, 运用复式记账法对经济业务序时地、分类地登记到账簿中。登记账簿是会计核算工作的主要环节。

4. 编制会计报告

会计报告是用以总括地反映企业在一定期间的财务状况和一定时期内的经营活动、现金流量的一种书面文件。编制会计报告是将日常分散的会计资料,按照一定的要求和原则,定期加以归类、整理,汇总成有关方面所需要的会计信息的一种专门方法,其中会计报表是会计报告的主体内容。

(二) 熟悉和掌握会计基本技能的要求

- (1) 学好“会计学原理”等课程,掌握会计核算的基本理论和基本方法。
- (2) 熟练掌握和运用珠算技术。
- (3) 具有文字和数字书写基本功,书写文字和数字要规范、整洁、流畅、清晰,易于辨认。
- (4) 熟悉会计法规和国家税法。

三、会计模拟实训的目的

(一) 满足社会需要,实现人才培养的目标

随着社会主义市场经济的发展完善,社会需要大批高素质的财会人才。所谓高素质主要体现在以下四个方面:第一,有良好的思想道德品质和责任感;第二,有扎实的专业理论知识;第三,具有一定的实践能力;第四,具有创新和发展能力。也就是说,社会需要的是能在复杂情况下灵活运用知识,并能不断创新的实干家。学生理论知识的掌握运用,实践能力和创新能力的培养主要通过技能实训得以实现。

高等教育人才培养目标是培养德、智、体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。高职教育的学习标准是:①专科教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识,具有从事本专业实际工作的基本技能和初步能力;②本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、本专业必需的基础理论、基本知识,掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识,具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力。本专科共同的要求是:使学生掌握本学科、本专业所需要的基本理论和基本技能。

为了达到高职教育培养目标的要求,满足社会对人才的需要,途径之一是对本专业所学的基本技能进行实际操作训练,使学生在校完成上岗前的一切技能训练,毕业后可直接上岗工作。

(二) 理论联系实际,巩固理论知识

长期以来,会计专业学生理论联系实际的方法主要是下企业实习。实践证明,这种做法为改变理论脱离实际曾起到过一定的作用,但其本身存在三个难以解决的问题。首先,财会部门办公室面积不大,接受的实习生有限,顶多3~5人,实习点太多,指导老师照顾不过来,往往顾此失彼。其次,受学校实习经费限制,实习点太多,经费支出大,而学校实习经费有限,因而造成联系实习难。最后,由于学生没有掌握会计基本技能,企业会计人员不敢大胆放手让学生实际操作,一般只是让学生看凭证、账表,变实习为参观,达不到应有的目的。

为了克服以上难题,使理论更好地联系实际,锻炼和提高学生的基本技能,现在许多学校建立了会计实验室,进行仿真训练,让学生“真刀真枪”地操练,以收到良好的效果,通过训练,使学生更加牢固地掌握理论知识,并将其转化为实践能力。

（三）通过实际操作，锻炼和提高学生实际工作能力

会计专业是实用型专业，会计学是一门实践性很强的学科。而在实际应用中，确实存在理论教学与实务工作相脱节的问题，以致出现大学毕业生向企业财会人员询问“怎么不见你们编制分录和登T形账户”的现象。还有些刚走上工作岗位的大学生，自以为满腹经纶，对安排在出纳岗位感到大材小用，实际上却连支票也不会填制，类似情况曾有许多。

开展会计实验教学对学生进行技能实训，在教师的指导下，用企业财务部门使用的真实凭证、账表，按照《会计人员工作规则》和有关制度规定让学生进行实际、全面、系统的操作演练，可以提高学生的实际工作能力，为将来上岗工作奠定良好的基础。

（四）通过严格训练，掌握和提高基本技能

根据实训教材及有关资料进行训练，无论是根据经济业务填制原始凭证，还是根据原始凭证填制记账凭证以及登记账簿编制会计报表等，均要求同在职会计人员一样，严格按照《会计人员工作规则》的有关规定，用正式凭证账表进行操作。例如，支票应严格按照银行结算办法要求填写；填制会计凭证的字迹必须清晰、工整，不得潦草；登记账簿时，应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项填入，做到数字准确、摘要清楚、登记及时；账簿中文字及数字的书写，不要写满格，一般要占1/2以下；过页对账、结账和更正错账等，均要严格按规定办理；阿拉伯数字的书写必须符合要求，等等。所有这些基本技能，都要经过严格的训练才能掌握和提高。

（五）通过实训报告的撰写，提高写作水平和研究能力

实训报告是完成实训后的书面总结，实训完毕后，应写出实训报告。实训报告包含的内容有：①实训目的；②实训内容、要求和步骤；③实训时间；④实训体会、建议等。实训报告要求文字精练、通畅，层次分明，并尽可能深入地探讨一些问题。因此，通过撰写实训报告既可以促进学生钻研业务，进一步熟悉掌握有关制度，提高政策水平和业务能力，又可提高学生的写作水平与分析研究能力。

（六）通过模拟实训培养学生良好的工作作风和职业道德

财务部门是企业重要的经济部门，是企业经济信息中心。财务人员应有良好的工作作风和职业道德，要求财会人员爱岗敬业、诚实守信、坚守岗位、勤恳努力、认真踏实、一丝不苟。这些在日常的专业理论教学中学生体会不深，进入会计实训进行技能训练，要求学生如同走进办公室工作一样，必须严谨、认真、整洁、高效。通过实地训练，学生有了亲身体会。如一些学生做科目汇总表，借贷方总金额差两分不平，结果花了通宵查找，从每一张凭证入手，他们深有感触地说：“通过实训我们才知道什么是财务工作，怎样做好一个财务人员。”因此，通过实训可以培养学生良好的职业道德和严肃认真、一丝不苟的工作作风。

四、会计模拟实训项目

根据财会人员基本技能要求，我们将会计模拟实训项目分为15个实训任务，有一些是连续的综合实训，具体如下。

（1）阿拉伯数字的书写、汉字大写数字的书写、大小写金额的书写。

- (2) 原始凭证的填制。
- (3) 原始凭证的审核。
- (4) 工业企业记账凭证的填制。
- (5) 记账凭证的审核。
- (6) 建立账簿。
- (7) 登记账簿。
- (8) 总分类账户与明细分类账户的平行登记。
- (9) 错账更正。
- (10) 对账与结账。
- (11) 试算平衡表的编制。
- (12) 银行存款余额调节表的编制。
- (13) 科目汇总表账务处理程序。
- (14) 资产负债表和损益表的编制。
- (15) 会计凭证的传递、装订和保管。

五、会计模拟实训的组织

本套模拟实训可采用两种组织方式。

- (1) 分散实训，学习完“会计学原理”相关章节后分别进行实训。
 - (2) 集中实训，学习完“会计学原理”全部课程后集中进行实训。
- 全部技能训练需 40~46 个课时，若集中训练需两周时间。

六、企事业单位会计岗位的设置（见表 1-1）

表 1-1 企事业单位会计岗位的设置

企业 类 型	岗 位 设 置
大中型企业（包括国有大中型企业、企业集团、上市公司等）	财务经理、财务总监或总会计师会计主管岗位
	财会核算岗位包括：材料核算、固定资产核算、成本核算、工资核算、销售核算和综合及编制报表等岗位
	出纳、库管及会计数据录入岗位
	内部审计部门主管及审计人员
	证券、投资部门管理人员
	信用管理人员
小型企业	财务主管岗位
	出纳、财会核算岗位
	库管岗位
机关、事业单位	财务主管岗位
	财会核算岗位
	计划、审计等管理岗位
银行和非银行金融机构	财务主管岗位
	财会核算岗位
	信贷或市场营销部门管理岗位
	证券、投资部门管理岗位
	计划及其他业务管理岗位
会计师事务所	总审计师
	助理审计
	审计员

七、会计核算工作基本流程（见图 1-1）

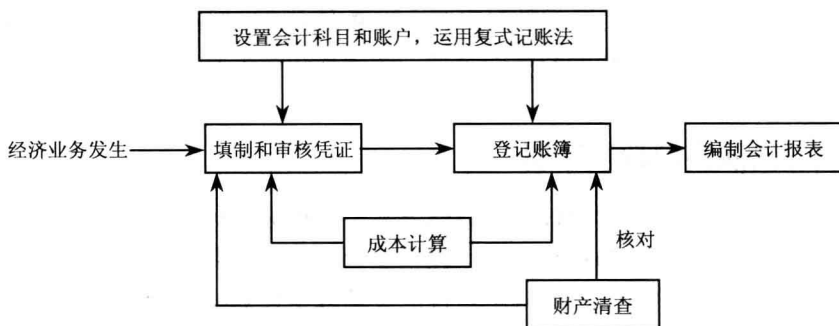


图 1-1 会计核算工作基本流程

八、做好会计工作应具备的基本素质

- (1) 严守纪律，坚持原则。
- (2) 具备相应的计算机操作能力。
- (3) 具备良好的写作基础和表达能力。
- (4) 具备完善的职业道德素质。
- (5) 具备科学、准确的职业判断能力。

九、会计模拟实训的要求

（一）建立会计实训室

建立会计实训室，也就是建立模拟财务处（科），设置各个岗位，室内陈设完全仿真，备有单位内部自制的和来自银行、供应、运输等单位的各种原始凭证，配有应有的办公用品，如算盘、科目章、印盒、墨水、大头针、回形针等以及会计凭证、账簿、报表样本，墙壁上张贴一些业务流程图和岗位职责要求等，使学生一进门就如到了财务科，产生“身临其境”的真实感。

（二）配备会计实训人员

为保证实践教学正常运行，要配备实训管理人员和实训教学人员（技能训练指导教师），实训教学人员既要把实训教学管理好，又可兼做辅助教员，协助教师组织实训教学。所以，对会计实训人员的要求是：①具有一定的会计专业知识；②热爱本职工作；③对工作认真负责；④在进行会计实训课之前，准备好所需的设备和用品。

会计实训课的指导教师是传授会计技能并进行思想品德教育、制订技能训练计划的主要力量，对培养实用型会计人才，负有重要职责。因此，对实训指导教师的要求是：①会计专业理论扎实；②会计实践经验丰富；③熟悉会计法规和税法以及相关知识；④爱岗敬业，工作责任心强，即要由责任心强的“双师型”教师担任技能训练指导教师。

(三) 对学生的要求

学生是进行会计技能实训的主体，对进行技能实训的学生的要求是：①必须具备会计学基础理论知识，训练前全面复习所学教材内容；②遵守实训室规则；③独立思考，不懂就问，按时出勤；④服从实训人员、指导教师的管理，必须按指导教师的要求和进度，按时完成实训作业和实训报告。

(四) 制订技能实训教学计划

技能实训教学计划、会计学原理实训教学方案，是根据会计技能实训教学和会计专业培养目标所制订的实训教学工作的指导文件，包括实训的目的、要求、实训方法内容、实施步骤、时间安排和考试或考核等方面的规定。技能实训教学计划由教研室讨论制订，由实训指导教师贯彻执行。

(五) 做好实训前的准备和实训后的总结

实训前教师和学生应做好各种准备，包括理论知识准备、思想准备和所需实训物品设备的准备。实训中教师要每天填写实训日志，学生应写实训报告，技能实训结束后进行交流总结、考核等工作。

十、会计模拟实训的考核办法

为使实训教学收到良好的效果，必须加强对实训教学质量的评价考核，对学生实训成绩和教师工作质量进行严格考核，作出全面客观的评价。实训教学由学生和教师共同进行，为全面公正地评价其效果，必须从学生的学、教师的教两方面进行双向考核，即教师对学生进行考核评价，学生对教师进行考核评价。考核着重对整个技能训练整体水平进行评估。

在整个实训教学中对学生的考核要求：①实训态度端正；②掌握实训方法；③掌握基本操作技能；④具有一定分析及处理问题和研究创新的能力。具体如表 1-2 所示。

在实训教学中对教师的考核要求：①教学态度好；②具有指导学生实训的能力；③能够执行实训计划；④教学效果良好；⑤实训环境与设备管理良好。

表 1-2 学生实训项目考核评价标准

项目考核点	建议考核方式	评 价 标 准			成绩比例
		优	良	及格	
安全与职业道德	教师评价+自评+互评	安全、文明工作，具有良好的职业操守	安全、文明工作，职业操守较好	未出现违纪违规现象	3%
学习态度	教师评价	学习积极性高，虚心好学	学习积极性较高	没有厌学现象，能基本跟上学习进度	5%
团队合作	互评	具有良好的团队合作精神，热心帮助小组其他成员	具有较好的团队合作精神，能帮助小组其他成员	能配合小组完成项目任务	5%
交流及表达能力	互评+教师评价	能用专业语言正确、流利地展示项目成果，思路清晰、有条理，能圆满回答教师与同学提出的问题	能用专业语言正确、较为流利地阐述项目，能部分回答教师与同学提出的问题	能用专业语言基本正确地阐述项目，无重大失误，不能回答教师与同学提出的问题	5%

续表

项目考核点	建议考核方式	评价标准			成绩比例
		优	良	及格	
组织协调能力	互评+教师评价	能根据工作任务,对资源进行合理分配,同时正确地控制、激励和协调小组活动过程	能根据工作任务,对资源进行较合理的分配,同时较正确地控制、激励和协调小组活动过程	能根据工作任务,对资源进行分配,同时控制、激励和协调小组活动过程,无重大失误	2%
操作能力	教师评价+自评+互评	完全掌握实训操作技能,作业完成情况好	能较好地掌握实训操作技能,作业完成情况良好	基本掌握实训操作技能,作业基本完成	80%
合 计					100%

十一、会计模拟实训企业简介

新疆屯河绿色建材有限公司设置了一个基本生产车间,以甲材料和乙材料等为主要原料,利用现代技术,一年四季都能用机械制造出 A、B 两种产品。A、B 产品不仅重量轻、砌墙坚固、保温效果好,而且不污染环境、适应建筑需要、成本低廉,在市场上很受欢迎。

该企业为一般纳税人,增值税税率为 17%,所得税税率为 25%,税后利润按 10%提取法定盈余公积,按 50%向投资者分配利润。材料和库存商品计价采用先进先出法。

企业地址:新疆昌吉市经济技术开发区屯河路六号

办公电话:0994-6666699

纳税人登记号:410101680966666

基本存款户:中国工商银行昌吉市分行屯河路分理处

账号:06-6566

纳税存款户:昌吉市工商银行

账号:21238063328

财务主管:张飞

出纳:李一凡

保管员:刘静

会计:赵伟明

法人代表:王胜利

图 2-2 会计数字练习用纸

四、实训时间

本项实训约需 0.5 个课时。

五、实训提示

- 数字应当一个一个地写，不得连笔写。
- 字体要各自成形，大小均衡，排列整齐，字迹工整、清晰。
- 有圆的数字，如 6、8、9、0 等，圆圈必须封口。
- 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
- 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，不得写满格以便留有改错的空间。
- “6”字要比一般数字向右上方长出 1/4，“7”和“9”字要向左下方（过底线）长出 1/4。
- 字体要向右上方倾斜地写，倾斜度为 45°。

汉字大写数字的书写

一、实训目的

掌握汉字大写数字的标准写法，做到书写规范、流畅。

二、汉字大写数字的标准写法

汉字大写数字参考字体如图 2-2 所示。

壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零	拾	佰	仟	万	元	角	分

图 2-3 汉字大写数字参考字体

三、实训要求

按照标准写法进行书写训练，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”或账页进行书写。

四、实训时间

本项实训约需 0.5 个课时。

五、实训提示

- 汉字大写数字要以正楷或行楷书写，不得连笔写。
- 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。大写数字一律用“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、整”等。不能用“毛”代替“角”，“另”代替“零”。
- 字体要各自成形，大小匀称，排列整齐，字要工整、清晰。

大小写金额的书写

一、实训目的

掌握大小写金额的标准写法，做到书写规范、清晰、流畅。

二、大小写金额的标准写法

(一) 发票

1. 普通发票 (见图 2-4、图 2-5)

街头换字
(一)存根联 (二)发票联 (三)记账联 (四)统计联 (五)提货联 (六)随货同行 (七)出门证

河南新乡市商业发票 发票代码 141XX0426547
发票号码 00000000
开票日期: 2010年3月1日
开票人: 王力
收款人: 李辉

说明:
1. 发票规格: 100mm×85mm×45mm;
2. 本发票供从事商业批发零售业务使用;
3. 本发票存根联采用专用无碳复写纸;发票联采用防仿彩印专用无碳复写纸;其他联采用普通无碳复写纸;
4. 本行即开即兑,兑完即止,兑完即止;
5. 发票无复写纸,各联联会自行制定。

图 2-4 普通发票 (1)

新疆维吾尔自治区商业发票

新国字 No.025323

发票联 新国税

客户名称: 新疆屯河绿色建材有限公司 开票日期: 2010年3月1日

货 号	品 名	规 格	单 位	数 量	单 价	金 额	备 注	第二联 发票联
	A4 复印纸		盒	2	25	50.00	现金	
合计	人民币大写: ⑤ 万 ① 仟 ① 佰 伍 拾 元 零 角 零 分 ¥50.00							
单位: 昌吉市飞马财富								

复核: 林凯

开票人: 李辉

收款人: 王力

图 2-5 普通发票 (2)

2. 增值税专用发票

(1) 抵扣联 (见图 2-6)。

1300053140

河北增值税专用发票

No 02995606

开票日期: 2005 年 12 月 19 日

购货单位	名称: 运城市凯达印刷包装有限公司 纳税人识别号: 142701602922440 地址、电话: 运城市运万路幸福座 0359-2020505 开户行及账号: 农行运城北成支行 566001040002242					密码区 >9+90>63676/+819*1386 加密版本: 01 *+344<>*76<941>/6/-0 1300053140 -4>1/>6<>+1*8**8051>2 -1/85>0>>23<>//*8>>8* 02995606		
	货物或应税劳务名称 工业纸样	规格型号 810×1100	单位 t	数量 3.5	单价 2442.0023932	金额 8547.01	税率 17%	税额 1452.99
合计					¥8547.01		¥1452.99	
价税合计 (大写)					壹万元整 (小写) ¥10000.00			
销货单位	名称: 衡水华业工业有限公司 纳税人识别号: 131102723355122 地址、电话: 衡水市中心街 103 号 0318-2020313 开户行及账号: 建行衡水铁路支行 130007188080500025400					备注 衡水华业工业有限公司 发票专用章 131102723355122		

第一联: 抵扣联 购货方扣税凭证

收款人: 复核: 开票人: 李 建 销货单位: (章)

图 2-6 增值税发票抵扣联

(2) 发票联 (见图 2-7)。

1300053140

河北增值税专用发票

No 02995606

开票日期: 2005 年 12 月 19 日

购货单位	名称: 运城市凯达印刷包装有限公司 纳税人识别号: 142701602922440 地址、电话: 运城市运万路幸福座 0359-2020505 开户行及账号: 农行运城北成支行 566001040002242					密码区 >9+90>63676/+819*1386 加密版本: 01 *+344<>*76<941>/6/-0 1300053140 -4>1/>6<>+1*8**8051>2 -1/85>0>>23<>//*8>>8* 02995606		
	货物或应税劳务名称 工业纸样	规格型号 810×1100	单位 t	数量 3.5	单价 2442.0023932	金额 8547.01	税率 17%	税额 1452.99
合计					¥8547.01		¥1452.99	
价税合计 (大写)					壹万元整 (小写) ¥10000.00			
销货单位	名称: 衡水华业工业有限公司 纳税人识别号: 131102723355122 地址、电话: 衡水市中心街 103 号 0318-2020313 开户行及账号: 建行衡水铁路支行 130007188080500025400					备注 衡水华业工业有限公司 发票专用章 131102723355122		

第二联: 发票联 购货方记账凭证

收款人: 复核: 开票人: 李 建 销货单位: (章)

图 2-7 增值税发票发票联

(3) 记账联 (见图 2-8)。

1300053140

河北增值税专用发票

No 02995606

此联不作报销、扣税凭证使用

开票日期: 2005 年 12 月 19 日

国税函[2005]520号北京印钞厂

购货单位	名称: 运城市凯达印刷包装有限公司		密码区	>9+90>63676/+819*1386 如密版本: 01 *+344<>*76<941>/6/-0 -4>1/>6<+1*8**8051>2 1300053140 -1/85>0>>23<>//*8>>8* 02995606				
	纳税人识别号: 142701602922440 地址、电话: 运城市运万路幸福庄 0359-2020505 开户行及账号: 农行运城北成支行 566001040002242							
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
工业纸板		810×1100	t	3.5	2442.0023932	8547.01	17%	1452.99
合 计						¥8547.01		¥1452.99
价税合计 (大写)		壹万元整 (小写) ¥10000.00						
销货单位	名称: 衡水华业工业有限公司		备注					
	纳税人识别号: 131102723355122 地址、电话: 衡水市中心街 103 号 0318-2020313 开户行及账号: 建行衡水铁路支行 130007188080500025400							

第三联: 记账联 销货方记账凭证

收款人: 复核: 开票人: 李 建 销货单位: (章) 刻 明

图 2-8 增值税发票记账联

(4) 增值税完税凭证 (见图 2-9)。

中华人民共和国
税收专用完税证

开票日期: 2005 年 10 月 28 日 开票金额: 00550721

纳税人识别号: 131102109708765 主管税务机关: 第四税务分局

纳税人名称: 衡水前进化工有限公司

税 种: 增值税 税率: 17% 税额: 143123.33

2005 年 10 月 28 日 2005 10 28 2005 10 28 2005 10 28

衡水前进化工有限公司 衡水前进化工有限公司 衡水前进化工有限公司 衡水前进化工有限公司

衡水前进化工有限公司 衡水前进化工有限公司 衡水前进化工有限公司 衡水前进化工有限公司

图 2-9 增值税完税凭证

(二) 转账支票的填写样本格式与现金支票的填写样本格式

转账支票与现金支票的填写应参照中国人民银行规定的支票填写规范进行。图 2-10 为支票填写基本规范。