

绪 论

学生通过学习,可以了解会计实验课程的发展历史,认识当前会计发展的趋势以及社会对会计人才的需求特征,把握会计实务课程的培养目标。本部分内容作为学生独立阅读材料,教师可视具体情况给予适当指导。

一、会计实验课程的意义和目的

(一) 会计实验课程的意义

会计实验也被称为会计模拟实验,一般是通过建立模拟实验室,将模拟对象的生产经营过程模型化,让学生深入其中进行会计活动,从而达到锻炼和掌握会计理论、熟悉会计操作的目的。开设会计实验课程具有以下重要意义:

1. 配合教育部门的本科教学评估

我国自 1994 年开展普通高等学校教学工作试点评估,从 2003 年开始,教育部正式确立了周期性教学工作评估制度。本科教学评估要求在本科阶段的教学大力发展实验教学,并按照会计学科的特征建立模拟实验室。这样不仅可以达到锻炼学生的目的,而且相对于让学生到企业实习也更加系统和可行。

2. 符合会计学科培养方案的要求

会计学是应用性学科,传统会计教学通常采用“文字表达经济业务,丁字账户讲解会计处理”的教学模式,偏重理论传授,却不符合会计学是应用性学科的这一特性。开展会计模拟实验,可以更好地培养学生应用会计理论解决实际会计业务的能力。尤其是针对低年级学生,模拟实验还可以起到培养学生学习兴趣、引导其专业入门等作用。

3. 有利于加强学生对理论知识的理解

模拟实验的意义不仅仅局限于“就业前实操”,它还可以很好地帮助学生理解、消化所学知识。会计学知识相对比较抽象,为了帮助学生更好地掌握理论知识,本书设计了具有仿真环境的模拟实习,可以使学生接触到真实的经济业务,并采用高度仿真的证、账、表进行账务处理,使学生能胜任基本的会计工作,从而使其加深对会计理论知识的理解。

(二) 会计实验教学的目的

会计实验的目的是增强学生的实际操作能力和独立工作能力,使学生能够系统地、全面地掌握会计核算的基本程序和具体方法,加强学生对会计理论知识的理解,加深学生对会计工作的认识,为其将来从事会计工作打下坚实的基础。其目的具体包括:



1. 掌握会计核算的基本技能

会计实验是通过模拟企业会计经济业务的具体演练,使学生巩固所学的会计核算的基本理论知识,从而掌握会计核算的基本技能。通过实验,要求学生能够深入理解企业会计的基础理论知识,能够熟练处理企业日常会计实务工作,培养学生填制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表、进行财务分析的实践工作能力,培养和提高学生的职业技能和职业判断能力,以及基本的人际沟通与协作能力,为后续专业课程的理论学习以及提升职业实践能力打下坚实的基础。

2. 加深学生对会计专业知识的理解

会计实验课程可以将所学会计理论知识与具体核算操作有机地结合起来,能够加深对会计专业知识的理解及其对本专业的认知,进而提高学生学习的会计专业知识的兴趣。会计实验并非会计理论的简单重复和再现,而是会计理论知识的一次综合运用,同时也是检验学生理论知识掌握程度的过程,可以反映出理论教学中存在的问题,有利于提高会计理论教学的质量,实现由理论指导实验,再由实验到理论教学的良性循环。学生在完成单项和综合实验操作后,无论从会计理论还是会计实践的角度,都会感到茅塞顿开,受益颇丰。

3. 提高学生的动手能力

会计工作是一项技术性较强的管理活动,由于会计理论知识与实际工作存在某些差异,学生掌握了会计理论并不等于就能够从事实际的会计工作,而会计理论与实践的脱节也是长期困扰我国会计教育界的一个重大问题。会计实验通过模拟真实的企业环境,让学生亲自动手操作,以提高学生的实际动手能力,亦即培养学生的综合实践能力,具体包括处理会计事项能力、专业操作能力、总结分析能力、文字和口头表达能力等。会计实验可以说是连接会计理论与实际工作的桥梁和纽带,是会计理论通向会计实践的阶梯。

4. 培养学生的创新能力

以培养学生实践能力和创新能力为目标,以教学科研化和科研教学化为指导思想,设计创新实验室,是会计专业实验教学的目标。在当今的知识经济时代,随着信息技术的飞速发展,会计工作环境已经发生了巨大变化。这对会计专业实验教学提出了更高的要求,既要考虑强化学生的实践动手能力,又要注意培养学生的研究能力。因此,会计实验课程应进一步探索形成会计创新研究实验系统,如成立学生会计模拟公司,为中小企业从事代理记账服务,可以使学生真正接触社会,体验真实、完整的会计实践工作过程,使学生的理论思维得到升华,进而培养学生的创新思维 and 创新能力,使学生的知识和能力得到综合全面发展。

5. 有利于培养高素质的会计人才

在会计实验中,按照现行会计准则和会计工作的要求,学生亲自动手做实验,不但可以检验学生的实际动手操作能力,而且可以培养学生懂理论、善操作的理论联系实际的优良工作作风,培养和造就大批尽职尽责、勤奋工作、实事求是、遵守法纪、严格监督、廉洁奉公、正确核算、精心理财、钻研业务、团结协作的高素质的会计人才。

二、会计实验的内容

会计实验的内容由单项实验和综合实验组成。

(一) 单项实验

(1) 财会数字的书写。



- (2) 原始凭证的填制和审核。
- (3) 记账凭证的填制和审核。
- (4) 日记账、明细账、总账的登记。
- (5) 错账的更正。
- (6) 银行存款余额调节表的编制。
- (7) 对账、结账和试算平衡表的编制。
- (8) 资产负债表、利润表的编制。

(二) 综合实验

会计综合实验的内容包括:工业企业常用会计账务处理程序的基本内容和核算步骤,证、账、表的填制方法,模拟实训中不同核算形式的特点、适用范围和核算方法。本书中主要介绍科目汇总表账务处理程序。

1. 建账

根据模拟企业账户的期初余额及有关资料,由会计主管开设总分类账,记账会计开设明细分类账,出纳开设现金日记账和银行存款日记账,并完成期初数据的登账工作。

2. 填制和审核原始凭证

记账会计、出纳填制由财务部门出具的各种原始凭证,如工资表、成本计算表、银行结算表、纳税申报表等。制单会计接受外来或自制的原始凭证、原始凭证汇总表,对其进行合法性、合规性、合理性审核,并签署审核意见。

3. 填制记账凭证

制单会计根据已审核的原始凭证及期末账项调整数据,判断经济业务性质,填制记账凭证,然后在记账凭证的制单人处签名盖章,并将已填制的记账凭证及所附原始凭证传递给会计主管。

4. 审核记账凭证

会计主管接受制单会计转来的记账凭证及所付原始凭证,进行认真审核后在记账凭证上的主管栏签章,将审核后的记账凭证再传递给制单会计。

5. 传递记账凭证

制单会计收回已审核后的记账凭证,根据凭证的类别不同,分别传递给出纳和记账会计。

6. 登记会计账簿

出纳根据制单会计传递的记账凭证及所付原始凭证登记现金日记账、银行存款日记账,并在记账凭证的出纳处签章后再传递给记账会计。记账会计根据制单会计、出纳传递的记账凭证及所附原始凭证登记各种明细分类账、备查簿等,并在记账凭证记账栏签章;记账会计根据记账凭证定期编制科目汇总表,并据以登记总分类账。

7. 期末账项调整

月末,会计主管、记账会计和制单会计共同完成期末账项调整工作。

8. 期末对账与结账

月末,由出纳、记账会计分别对总分类账、日记账、明细分类账进行账证核对、账账核对和账实核对,检查是否相符,完成期末结账工作。



9. 编制财务报表,进行财务分析

记账会计根据总分类账、明细分类账编制资产负债表、利润表和现金流量表等。会计主管对报表进行审核,根据企业实际经营情况和会计报表信息编制利润分配表、股东权益变动表、报表附注等,并核对相关的财务分析报告。

10. 会计档案

制单会计装订凭证,记账会计装订账簿和财务会计报告,然后交会计主管审核,由会计主管归档保管。

三、会计实验的要求

(一) 配备会计实验指导教师和管理人员

为保证实验教学的正常进行,会计实验室需配备实验教学人员。

1. 实验指导教师

实验指导教师在教学过程需做好以下几方面工作:

(1) 储备知识。指导教师是传授会计技能、进行思想品德教育、完成技能实验的主要力量,对培养实用型会计人才负有重要责任。因此,对实验指导教师的要求是:会计专业理论扎实,熟悉《会计法》、《企业会计准则》等相关会计法律法规,具有多学科的综合知识,同时还应具有丰富的会计实践工作经验和教学工作经验。

(2) 认真组织教学。按照课程教学大纲制订实验教学计划,根据实验计划编写教案。在教学中要以学生为中心,强调学生的主体地位,将研究性学习、探究性学习、协作性学习等现代教育理念应用于实验教学中,以大中型企业会计职业岗位为就业导向,以会计职业角色为切入点,突出学生职业能力的培养、职业素养的养成和诚、毅、勤、朴的精神。根据课程内容和学生特点,因材施教,推行任务驱动、项目导向的符合会计职业教育特色的教学模式,灵活采用案例导入法、实践教学法、比较分析法、课堂讨论总结法等多种教学方法,开展体检性学习,融教、学、做为一体。

(3) 做好教学评价。教学中应充分利用优质教学资源,实现课堂注重实训,讲授突出重点,优化课内、强化课外,课堂教学和会计实践的有机结合,并以学生的职业能力和综合素质考查为依据,强调知识、能力、素质考核并重,突出以形成性评价为主的“发展性”教学评价。具体要求指导教师认真负责,对整个实验过程进行具体指导,每次实验要做到有计划,有指导,有实验成绩,有实验讲评,有实验报告,帮助每一名学生顺利完成实验任务。

2. 实验管理人员

实验管理人员的职责是管理实验教学,协助实验教师组织实验教学工作。具体要求是:具有一定的会计专业知识,热爱本职工作,在会计实验教学前准备好所需设备和用品等。

(二) 对学生的要求

1. 具备相关的专业基础知识

本课程会计单项实验内容学生应在修完会计学基础课程后进行,会计业务综合实验内容可在学习会计学或中级财务会计后进行,案例部分可由指导教师结合实验具体内容穿插在实验过程中引导学生开展学习。



2. 严格遵循会计规范

学生在实验中,态度要端正,目的要明确,作风要踏实,操作要认真,要以一个会计人员的身份参与实验;应严格按照《会计基础工作规范》,认真、细致、准确地进行操作;实验中要做到操作过程符合会计法规,账务处理符合会计核算原理。

3. 技术性要求

(1) 会计凭证、会计账簿、会计报表项目的填制要及时、准确、完整。

(2) 会计凭证、会计账簿、会计报表的文字、数字书写要清晰、工整、规范。

(3) 会计凭证、会计账簿、会计报表项目的填制除按规定必须使用红色墨水书写外,所有文字数字都应使用蓝(黑)墨水书写,不准使用铅笔和圆珠笔(复写凭证除外)。

(4) 会计凭证、会计账簿、会计报表的操作出现错误,必须按规定方法进行更正,不得涂改、刮擦挖补或用褪色药水消除字迹。

(5) 会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料,须及时整理立卷,编制目录,订制成册。

四、会计实验课程的考核

为了使实验教学取得良好的效果,必须加强对实验教学质量的评价与考核,对学生实验成绩和教师工作量要严格考核并作出全面客观的评价。实验教学由学生和教师共同进行,为全面、公正评价其效果必须从学生的学、教师的教两个方面进行双向考核,即教师对学生进行考核评价,学生对教师进行考核评价。

(一) 对学生的考核要求

在实验教学中,对学生的考核要求是:可根据学生实际操作的正确性、规范性、整洁性、及时性、实验态度及实验纪律给出一个综合成绩。正确性是对实验结果所做的要求,即要求正确进行操作;规范性是对实验过程所做的要求,在填制记账凭证、登记账簿及账簿装订过程中,必须按规范进行操作;整洁性要求填制会计凭证、登记账簿时,字体要工整、清楚,无刮、擦、抹现象;及时性要求按计划进度完成实验内容,按时提交实验成果。

(二) 对学生的考核内容

会计实验课程主要考核以下内容:

(1) 出勤率。

(2) 课堂讨论表现。

(3) 作业完成情况。

(4) 实践操作能力。

(5) 案例分析情况。

(6) 实验设计和结论。

(三) 对学生的考核方法

(1) 平时成绩占总成绩的30%,包括作业、出勤、课堂讨论、案例分析和日常操作情况,由指导教师不定期地进行检查,根据学生的情况评定出成绩。

(2) 单项实验成绩占总成绩的20%,指导教师检查学生的各单项实验情况,根据完成情况评定出成绩。

(3) 综合实验成绩占总成绩的40%,指导教师检查学生的综合实验情况,根据完成情况评



定出成绩。

(4) 实验报告占总成绩的 10%，通过批阅学生的实验报告，了解学生分析问题、解决问题的能力，并评定出成绩。

五、会计实验课程的组织

(一) 加强会计实验室建设,为会计实验教学提供硬件保障

1. 建设电算化会计实验平台

为了更好地适应会计电算化发展的趋势,更好地发挥现代信息技术在会计教学过程中的重要作用,必须加强会计电算化实训平台建设,主要包括:配备适应会计电算化要求的计算机,为会计实训教学提供硬件保证;配置会计电算化教学需要的商品化财务软件或教学软件,使学生通过校内的实训教学掌握财务软件的基本操作技能,更好地适应未来会计工作的需要;建设必要的财务软件开发平台,使学生初步掌握财务软件设计的基本原理和基本技能,培养和训练学生根据单位的实际业务进行财务软件二次开发和接口处理的能力,以提高学生对财务软件的应用能力和驾驭能力。

2. 建设手工会计实验平台,创建相对真实的会计工作场景

会计手工实验课程应当在会计实验室完成。会计实验室应尽可能模拟真实的会计工作环境,并配备真实的会计实验用品,使学生在会计实验室中尽可能体验到实际单位财会部门的环境气氛。但从目前多数院校的实际看,会计手工实验室的规模、场地往往不足,学生的手工模拟实训课程由于缺乏场地,往往是在公用教室完成,缺少了仿真环境,加之实训教学需要的实验用品不到位,也直接影响了会计实训教学的效果。为了进一步加强学生专业基础和基本技能的培养和训练,应在建设会计电算化实训平台的同时,适应我国企事业单位的实际情况,重视会计手工模拟实验室的建设工作,创建相对真实的会计工作场景,为会计实训教学提供保障。具体方法为:建立模拟会计科(财务科),设置会计岗位,室内陈设仿真,备有各种原始凭证,配备会计部门常用的办公用品,如计算机、算盘、会计科目章、印台、胶水、大头针、回形针、会计凭证、会计账簿、会计报表样本等,墙壁上可张贴财务部门岗位分工示意图、业务处理流程图及出纳岗位职责管理制度等,使学生产生“身临其境”的感觉。

(二) 会计实验课程的组织

1. 实验分组及角色分工

在组织学生进行手工会计实验时,可以一个学生完成一整套业务资料,也可以分组实训。采取分组实验时,可以四人一组,分别扮演企业会计部门的会计主管、制单会计、记账会计和出纳四个角色。会计主管负责履行会计机构负责人和总账、稽核、报表编制岗位的职责,同时负责会计资料的整理和保管;制单会计负责填制记账凭证;记账会计负责明细核算岗位的职责,登记各种明细账;出纳负责收付现金、银行存款,并登记现金日记账和银行存款日记账。

2. 课时建议

课时建议如表 0-1 所示。



表 0-1 课时建议

步 骤 \ 项 目	实 验 内 容	课 时
一	建账	4
二	日常经济业务处理	34
三	登记会计账簿	10
四	期末工作	4
五	会计资料整理	2
合计		54

3. 手工耗材准备

手工耗材准备(实验用具)如表 0-2 所示。

表 0-2 手工耗材准备(实验用具)

名 称	耗 用 量	名 称	耗 用 量
记账凭证(通用格式)	2 本	利润表	1 份
记账凭证封面(含包角)	3 张	账夹	2 付
总账账页	50 张	口取纸	若干
现金日记账账页	2 张	胶水	1 瓶
银行存款日记账账页	2 张	计算器	1 个
三栏式明细账账页	65 张	直尺	1 个
数量金额式明细账账页	8 张	回形针、夹子	若干
多栏式明细账账页	7 张	裁纸刀	1 把
应交增值税明细账账页	2 张	装订机	2 个
科目汇总表	3 张	线绳	3 根
资产负债表	1 份		

第一章

会计基础书写规范实验

【实验目标】

通过本部分实验,学生可以掌握会计基础书写的基本方法,能够将其熟练地运用到具体会计工作中,做到书写规范、清晰、美观。

【实验要求】

- (1) 按照标准写法进行书写练习,直至书写规范、正确、流畅。
- (2) 会计凭证、会计账簿的书写内容可由指导教师提供资料,也可让学生根据所学理论知识选择练习。

【实验内容】

依据财政部制定的《会计基础工作规范》的要求,填制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合下列要求:

一、阿拉伯数字的书写要求

- (1) 每个数字要大小匀称,笔画流畅;每个数码应独立有形,使人一目了然,不能连笔书写。
 - (2) 书写排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写(数字与底线通常成 60° 的倾斜)。
 - (3) 书写的每个数字要贴紧底线,但上不可顶格。一般每个格内数字占 $1/2$ 或 $2/3$ 的位置,要为更正数字留有余地。
 - (4) 书写会计数字时,应从左至右,笔画顺序是自上而下,先左后右,防止写倒笔字。
 - (5) 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,但也不可预留间隔(以不能增加数字为好)。
 - (6) 除“4”、“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。
 - (7) “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 $1/4$ 。
 - (8) 对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。例如:“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止改写为“8”;“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线下面;“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。
- 阿拉伯数字书写的参考字体如图 1-1 所示。

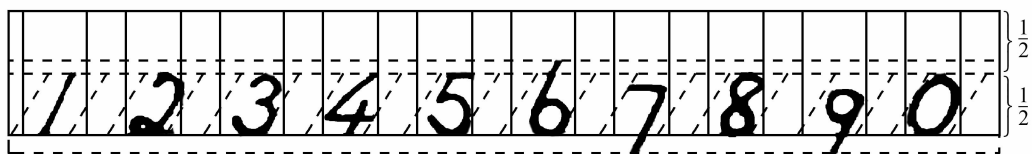


图 1-1 阿拉伯数字书写示例

二、汉字大写数字的书写要求

- (1) 汉字大写金额数字,一律用正楷或行书书写,不得连笔书写。
- (2) 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。大写数字一律用壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)等易于辨认、不易涂改的字样,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另、毛等简化字代替,不得任意自造简化字。
- (3) 字体要各自成形,大小均衡,排列整齐,字迹工整、清晰。

三、小写金额的书写规范

1. 小写金额在没有分割线的账表凭证上的书写规范

(1) 书写与数位相结合。阿拉伯数字书写时与数位相结合,每个数字都要占据一个位置,每一个位置表示不同的单位,单位从左到右、由高位到低位排列。书写时应从左到右写出各位数字,不得连写。例如,壹佰叁拾陆,应写为“136”。如果某一个数位没有量,就写出一个“0”来表示;如果是整数,则比它小的数字需用“0”表示出来。例如,叁仟玖佰零捌,应写为“3908”。

(2) 人民币符号“¥”的使用。在填制原始凭证时,小写金额前一般均应冠以人民币符号“¥”,币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。凡在阿拉伯数字金额前面写有币种符号的,数字后面不再写货币单位(如人民币“元”)。在登记账簿、编制会计报表时,不能使用“¥”符号。

(3) 金额角、分的写法。在无金额分位格的凭证上,所有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。无角、分的,角位和分位可以写为“00”或符号“—”,有角无分的,分位应写为“0”,不能用“—”代替。例如,人民币陆拾柒元整,可以写作“¥67.00”,也可以写作“¥67.—”;人民币玖拾陆元柒角整,应写作“¥96.70”,而不能写作“¥96.7—”。

2. 小写金额在有分割线的账表凭证上的书写规范

(1) 一般有分割线的账表凭证的金额栏印有分位符,元位前每三位印一组线代表分节号,元位与角位之间的粗红线则代表小数点,记账时不要加分节号或小数点。例如,“¥2964.08”,即为人民币贰仟玖佰陆拾肆元零捌分。

(2) 从最高位起,以后各格必须写完,对应固定的位数填写,不得错位。

(3) 数字写错需要进行更正时,不论写错的数字是一个还是几个,都应该用红笔画单横线,将写错的数字全部划销,并在红线处加盖经手人的人名章,然后在错误的数字上写出正确的数字。

四、大写数字的书写规范

(1) “人民币”与数字之间不得留有空位。有固定格式的重要单证,大写金额栏一般都印有



“人民币”字样,大写金额应紧挨在“人民币”后面书写,不得留有空位。未印有“人民币”字样,应加填“人民币”字样。

(2) “整”字的用法。汉字大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”之后,应写“整”或“正”字;大写金额数字有分的,“分”字后面不应写“整”字。

(3) “零”的写法。

① 数字尾部是“0”的,不管一个还是连续几个,汉字大写金额到非零数位后,只用一个“整”字结尾,不再用“零”来表示。例如,286.70元,汉字大写金额应写成“人民币贰佰捌拾陆元柒角整”。

② 数字中间有“0”时,大写金额要写“零”字。例如,106.70元,汉字大写金额应写成“人民币壹佰零陆元柒角整”。金额数字中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字。例如,“¥1008.65”,汉字大写金额应写成“人民币壹仟零捌元陆角伍分”。金额数字元位为“0”,或数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可只写一个“零”字,也可不写“零”字。

③ 壹拾几的“壹”字的用法。“拾”字代表数位,不是数字。例如,“¥560016.00”,应写成“人民币伍拾陆万零壹拾陆元整”。

④ 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上,金额前面如有空位,可画“⊗”注销;阿拉伯数字中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就在其相应的位置上写几个“零”字。例如,“¥1006.24”,汉字大写金额应写成“人民币⊗万壹仟零陆元贰角肆分”。

第二章

会计凭证实验

【实验目标】

通过本部分实验,学生可以了解原始凭证、记账凭证的基本要素,掌握原始凭证和记账凭证的会计书写技能,熟练掌握填制各种常用的外来及自制原始凭证的技能,掌握各种记账凭证的填制,并能够审核各种原始凭证和记账凭证。

【实验要求】

- (1) 了解原始凭证的种类并正确填制原始凭证。
- (2) 了解记账凭证的种类及基本内容,熟练掌握收款凭证、付款凭证和转账凭证的具体填制方法。
- (3) 根据实验资料编制记账凭证。

【实验内容】

本部分内容以北京天天家具有限公司 2011 年 12 月份发生的部分业务为例,请正确填制原始凭证和记账凭证。(开户行:北京银行中关村支行。账号:789002789126)

一、原始凭证的填制

1. 借款单的填制

企业职工因出差或由于其他原因向企业借款,须填制借款单。借款单可作为职工的借据、企业与职工之间结算的依据及企业记账的依据。凡借用公款时必须填写借款单。

借款单的填制方法为:借款人将借款单中的借款日期、借款事由、借款金额填好后,在借款人处签字;再由本单位负责人审批,同意后签字;然后交会计主管核批并签字;最后交由出纳人员支取现金。

【例 2-1】 2011 年 12 月 3 日,职工李欣预借差旅费 2 000 元。



借款单

2011年12月3日

借款单位:北京天天家具有限公司			
借款理由: 预借差旅费			
借款数额:人民币(大写)贰仟元整			¥ 2000
领导批示	财务负责人	借款部门负责人	借款人
同意 王海	李军	张飞	李欣

2. 收据的填制

企业因相关业务而向单位和个人收取款项时,需开具收据。收据一般为一式三联,第一联为存根联;第二联为收据联,交付款人作为付款凭证;第三联为记账联,交财务部门据以记账。收据由出纳人员负责填写,并按顺序编号使用。

填制收据时,应填制收款日期、交款单位名称或交款人姓名、交款原因、大小写金额,加盖印章,并由收款人、交款人签字或盖章。会计实务中,收据一般是一式多联,用蓝色圆珠笔复写。

【例 2-2】 2011年12月6日,职工王红归还借款3 000元。

收款收据

2011年12月6日

No 00084

今收到 <u>王红</u>		第二联交收款方
人民币(大写): <u>叁仟元整</u>	(小写) ¥ <u>3000</u>	
收款事由: <u>归还借款</u>	库存现金	
	支票第 号	

单位(盖章): 会计: 出纳: 经手人:

3. 增值税专用发票的填制

增值税一般纳税人因销售货物或提供劳务,向付款人开具增值税专用发票的,只限于增值税一般纳税人,增值税小规模纳税人和非增值税纳税人不得开具增值税专用发票。

增值税专用发票的填制方法如下:

(1) 一般纳税人应通过增值税防伪税控系统领购、开具、缴销、认证纸质专用发票及其相应的数据电文使用专用发票。

(2) 开具专用发票应一次性将各联次套写,不得将各联次分别填写。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。

(3) 按发票号码顺序使用发票,套写字迹清楚,不得涂改、挖补,作废发票应加盖“作废”戳



记,并将原有各联附在存根联上。已用发票的存根应保存好,以备税务部门查验。

(4) 填写内容齐全。开票日期按阿拉伯数字填写,货物或应税劳务名称、规格型号、计量单位、数量、税率按实际情况填写,金额为不含税销售额,税额、价税合计应计算准确。

(5) 购、销货单位信息填写完整。具体包括购销双方的单位名称、税务登记代码、地址、电话、开户行及账号,并在第二、三联上加盖销货单位发票专用章。

【例 2-3】 2011 年 12 月 8 日,北京天天家具有限公司销售家具 10 套,单价 1 280 元,价款 12 800 元,增值税税率 17%,增值税税额 2 176 元,货款尚未收到。

1100063140

北京增值税专用发票

此联不作报销扣税凭证使用

No 00437872

开票日期:2011 年 12 月 8 日

购货单位	名称:北京市大华公司				密 码 区	略		
	纳税人识别号:110108101434582							
地址、电话:海淀区学院南路 65 号 010-82840022		开户行及账号:工行万泉庄分理处 098200-41						
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	
家具		套	10	1280.00	12800.00	17%	2176.00	
合计					¥12800.00		¥2176.00	
价税合计(大写)		⊗壹万肆仟玖佰柒拾陆元整			(小写)¥14976.00			
销货单位	名称:北京天天家具有限公司				备 注			
	纳税人识别号:110108101893276							
地址、电话:海淀大街 25 号 010-28798832		开户行及账号:北京银行中关村支行 789002789126						

第一联:记账联 销货方记账凭证

税控机开具增值税专用发票的要求与手工开具发票的要求基本相同,税控发票一式七联。

4. 普通发票的填制

(1) 使用复写纸填开的普通发票必须使用两面复写纸。

(2) 客户名称栏必须填写收款单位或个人全称。

(3) 小写金额栏最后一行不得开具项目内容,只可填写小写合计,小写合计金额未达到最高金额的,必须以¥封口;达到最高金额的,不用封口。

(4) 大写金额栏开票金额未达到最高金额的,必须以⊗填充。金额数字“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元(圆)、角、分、零”一律用正楷字填写。

(5) 若金额栏无分隔线或字,大写数字应紧靠“人民币”三字,后面到元或角结束的应写“整”或“正”字,到分的不写“整”字;小写数字应紧靠“¥”,后面应该有小数点,不写“元”字。

(6) 开具发票应当按照规定的时限、顺序,逐栏、全部联次一次性如实开具,并加盖单位财务印章或者发票专用章。

(7) 规格、单位、数量、单价这四项内容是反映所销商品和服务项目具体面貌的,必须齐全地填写清楚,不得遗漏。

(8) 开票人必须认真填写其姓名或盖私章,不能不填或只填姓或名,或只填工号。

(9) 其他要求以《中华人民共和国发票管理办法》及其实施细则规定和普通发票封面“开票



须知”为准。

【例 2-4】 2011 年 12 月 9 日签发转账支票一张,支付展销费 4 000 元。



发票代码:111000721011

发票号码:27712696

客户名称:北京市天天家具有限公司

开票日期:2011 年 12 月 9 日

服务项目	单位	数量	单价	金额						
				万	千	百	十	元	角	分
展销费	台	10	400		4	0	0	0	0	0
合计金额(大写)	肆仟元整			¥	4	0	0	0	0	0

第二联:发票

收款单位:(盖章有效)

开票人(章):张力

二、记账凭证的填制

1. 记账凭证的填制要求

记账凭证的填制应符合下列要求:

(1) 日期的填写。现金收付款凭证的日期根据办理收付现金的日期填写;银行付款业务的记账凭证,一般以财会部门开出付款单据的日期或承付的日期填写;银行收款记账凭证,一般按银行进账单或银行受理回执的戳记日期填写;月末转账业务,按当月最后一天的日期填写。

(2) 摘要的填写。摘要应与原始凭证内容一致,能正确反映经济业务的主要内容,表述简单精练,简明扼要,书写整洁。

(3) 会计科目的填写。会计科目应填写会计科目的全称或会计科目的名称和编号,不得简写或只填会计科目的编号而不填名称。需填明细科目的,应在“明细科目”栏填写明细科目的名称。

(4) 金额的填写。记账凭证的金额必须与原始凭证的金额相符;阿拉伯数字的填写要规范;“合计”行应填列合计金额,并在合计金额数字前填写货币符号“¥”。一笔经济业务因涉及会计科目较多,需填写多张记账凭证的,只在最末一张记账凭证的“合计”行填写合计金额。

(5) 记账凭证附件张数的计算。填制记账凭证,可以根据每份原始凭证单独填制,也可根据同类经济业务的多份原始凭证汇总填制,还可根据汇总的原始凭证来填制。不同类型业务的原始凭证,不能混同编制一张记账凭证。除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证之外,其他记账凭证必须附有原始凭证。附件张数的计算方法有两种:一种是按构成记账凭证金额的原始凭证计算张数;另一种是以所附原始凭证的自然张数为准,即凡与经济业务内容相关的每一张凭证,都作为记账凭证的附件。凡属收付款业务的,原始凭证张数计



算均以自然张数为准。但对差旅费、市内交通费、医疗费等报销单,可贴在一张纸上,作为一张原始凭证附件。

附件张数应用阿拉伯数字填写。对简单的摊提转账业务,可以在“摘要”栏注明计算依据,而不经过分摊或计算的结转类转账凭证可不附原始凭证。

当一张或几张原始凭证涉及几张记账凭证时,可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,在“摘要”栏说明“本凭证附件包括××号记账凭证业务”的字样,在其他记账凭证上注明“原始凭证在××号记账凭证后面”的字样。记账凭证上应注明所附的原始凭证张数,以便核查。如果根据同一原始凭证填制数张记账凭证,则应在未附原始凭证的记账凭证上注明“附件××张,见第×号记账凭证”。如果原始凭证需要另行保管,则应在“附件”栏目内加以注明。

如果一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应根据其他单位负担的部分开给对方原始凭证分割单进行结算,并将该原始凭证及分割单副本附在记账凭证后面。

(6) 记账凭证的编号。在使用通用记账凭证时,可按经济业务发生的顺序编号。采用收、付、转凭证时,可按现金收付、银行存款收付和转账业务三个类别进行编号,即“现字第×号”、“银字第×号”、“转字第×号”;也可以按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账五类进行编号,即“现收字第×号”、“银收字第×号”、“现付字第×号”、“银付字第×号”、“转字第×号”。各单位应当根据本单位业务繁简程度、人员多少和分工情况来选择便于记账、查账、内部稽核且简单严密的编号方法。无论采用哪一种编号方法,都应该按月顺序编号,即每月都从1号编起,顺序编至月末。如对一笔经济业务需要编制多张记账凭证时,应按顺序采用带分数编号法,如1/2、2/2。

2. 记账凭证的填制

(1) 专用记账凭证的填制。

【例 2-5】 12月10日收到投资者李明投资款200 000元,已存入银行。

收款凭证

借方科目: 银行存款

2011年12月10日

收字第25号

摘 要	贷方总账科目	明细科目	记账 √	金 额										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
收投资款	股本	李明				2	0	0	0	0	0	0	0	附 单 据 1 张
合计				¥	2	0	0	0	0	0	0	0	0	

会计主管: 李 军

记账: 钟 声

出纳: 程 红

复核: 王 海

制单: 赵志刚

【例 2-6】 12月13日张华报销办公费900元,以现金支付。



付款凭证

贷方科目：库存现金

2011年12月13日

付字第29号

摘要	借方总账科目	明细科目	记账 √	金额										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
支付办公费	管理费用	办公费								9	0	0	0	0
合计									¥	9	0	0	0	0

附单据1
张

会计主管：李军 记账：钟声 出纳：程红 复核：王海 制单：赵志刚

【例 2-7】 12月15日生产车间加工 A 产品领用甲材料 10 张，价值 2 600 元。

转账凭证

2011年12月15日

转字第32号

摘要	总账科目	明细科目	记账 √	借方金额											记账 √	贷方金额										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千		百	十	万	千	百	十	元	角	分		
生产领料	生产成本	A 产品					2	6	0	0	0	0														
	原材料	甲材料														2	6	0	0	0	0					
合计							¥	2	6	0	0	0	0				¥	2	6	0	0	0	0			

附单据1
张

会计主管：李军 记账：钟声 复核：王海 出纳： 制单：赵志刚

(2) 通用记账凭证的填制。

【例 2-8】 12月18日购进甲材料 200 千克，金额 20 000 元，增值税 3 400 元，签发转账支票一张。该公司采用通用记账凭证。

记账凭证

2011年12月18日

第28号

摘要	总账科目	明细科目	记账 √	借方金额											记账 √	贷方金额										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千		百	十	万	千	百	十	元	角	分		
购材料	原材料	甲材料					2	0	0	0	0	0														
	应交税费	应交增值税 (进项税额)						3	4	0	0	0														
	银行存款															2	3	4	0	0	0	0				
合计							¥	2	3	4	0	0	0				¥	2	3	4	0	0	0			

附单据1
张

会计主管：张旺 记账：王洪刚 复核：李建国 出纳： 制单：陈大力



三、实验资料

1. 模拟企业基本情况

企业名称:北京市海天有限公司

企业地址:北京市海淀区中关村大街 38 号

邮政编码:100080

联系电话:010-68865796

开户银行:中国工商银行中关村支行

银行账号:100894624

纳税人类别:增值税一般纳税人

执行税率:增值税 17%

纳税人识别号:110108101498621

2. 12 月初账簿资料

北京市海天有限公司 2011 年 12 月 1 日现金日记账余额为 2 000 元,银行存款日记账余额为 120 000 元,“原材料”和“应付账款”总账及所属明细账的期初余额如下:

“原材料”总账期初借方余额 200 000 元,所属明细账户借方余额为:

甲材料 2 000 吨,单价 60 元,金额 120 000 元。

乙材料 4 000 吨,单价 20 元,金额 80 000 元。

“应付账款”总账期初贷方余额为 150 000 元,所属明细账的贷方余额为:A 厂 100 000 元, B 厂 50 000 元。

3. 模拟期间经济业务情况

该公司 12 月份发生下列业务:

(1) 1 日,用银行存款 49 140 元从北京市大地有限公司购入材料一批,其中:甲材料 500 吨,单价 60 元,价款 30 000 元,增值税 5 100 元;乙材料 600 吨,单价 20 元,价款 12 000 元,增值税 2 040 元;签发转账支票一张付讫全部货款。材料已运达并验收入库。附原始凭证(见表 2-1、表 2-2 和表 2-3)。

(2) 2 日,从银行提取现金 50 000 元备发工资。附原始凭证(见表 2-4)。

(3) 2 日,以现金发放职工工资 50 000 元。附原始凭证(见表 2-5)。

(4) 10 日,收到银行通知,北京市红星公司还购货欠款 10 000 元。附原始凭证(见表 2-6)。

(5) 15 日,从银行提取现金 20 000 元备用。附原始凭证(见表 2-7)。

(6) 20 日,市场营销部采购员游历出差去深圳,借支差旅费 5 000 元,以现金付讫。附原始凭证(见表 2-8)。

(7) 25 日,游历出差回来报销差旅费 4 500 元,余款交回。附原始凭证(见表 2-9)。

(8) 25 日,向北京市红太阳公司售出商品一批,开出增值税专用发票:A 产品 1 000 件,单价 20 元,价款 20 000 元,增值税 3 400 元;B 产品 3 000 件,单价 10 元,价款 30 000 元,增值税 5 100 元;收到转账支票一张送存银行。(北京市红太阳公司地址:海淀区五道口路 65 号;纳税人识别号:110108106931253;开户银行:工行五道口支行;账号:24695210)附原始凭证(见表 2-10、表 2-11、表 2-12)。



表 2-1

1100063856

北京增值税专用发票



No 004358792

开票日期:2011年12月1日

购货单位	名称:北京市海天有限公司 纳税人识别号:110108101498621 地址、电话:海淀区中关村大街38号 68865796 开户行及账号:工行中关村支行 100894624				密码区	略		
	货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量		单价	金额	税率
	甲材料		吨	500	60.00	30000.00	17%	5100.00
	乙材料		吨	600	20.00	12000.00	17%	2040.00
	合计					¥42000.00		¥7140.00
价税合计(大写)		⊗肆万玖仟壹佰肆拾元整			(小写)¥49140.00			
销货单位	名称:北京市大地有限公司 纳税人识别号:110108102653698 地址、电话:西城区新街口12号 66542231 开户行及账号:工行新街口支行 0621150				备注	北京市大地有限公司 税号:110108102653698 发票专用章		
	收款人: 复核: 开票人:李红 销货单位:(章)							

第二联: 发票联 购货方记账凭证

表 2-2

中国工商银行
转账支票存根 (京)

XII 35708681

附加信息

出票日期 2011年12月1日

收款人:北京市大地有限公司
金 额:¥49140.00
用 途:付材料款

单位主管 会计



表 2-3

材料入库单

仓库名称:原材料库

2011年12月1日

No20110701

名称	规格	单位	数量		单价	金额	运杂费	金额合计	发货单位
			应收	实收					
甲材料		吨	500	500	60	30 000		30 000	
乙材料		吨	600	600	20	12 000		12 000	
合计			—	—				42 000	

第二联
记账联

仓库主管:李欣

记账:王宏

验收:张力

采购:赵伟

表 2-4

中国工商银行
 现金支票存根^(京)
 XⅡ 35702642

附加信息

出票日期 2011年12月2日

收款人:北京市海天有限公司

金额:¥50000.00

用途:备发工资

单位主管

会计



表 2-5

工资结算汇总表

2011 年 12 月 2 日

单位:元

部 门	应付工资			代扣款项		实发工资
	标准工资	奖金、津贴	合 计	个人所得税	小 计	
车间生产工人	20 000		20 000			20 000
车间管理人员	10 000		10 000			10 000
行政管理部門	12 000		12 000			12 000
销售部门	8 000		8 000			8 000
合计	50 000		50 000			50 000

表 2-6

工商银行电汇凭证(回单)

1

委托日期 2011 年 12 月 10 日

第 号

汇 款 人	全 称	北京市红星公司	收 款 人	全 称	北京市海天有限公司								
	账 号	046300-12		账 号	100894624								
	汇出地点	北京市		汇入地点	北京市								
汇出行名称		工行亦庄分理处	汇入行名称		工行中关村支行								
金 额	人民币 (大写)	壹万元整	万	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
						¥	1	0	0	0	0	0	0
汇款用途: 还款				汇出行盖章									
上列款项已根据委托办理, 如需查询, 请持此回单来进行面洽													
单位主管	会计	出纳	记账										

此联为汇出行给汇款人的回单



表 2-7

中国工商银行
现金支票存根^(京)

XⅡ 35702643

附加信息

出票日期 2011 年 12 月 15 日

收款人:北京市海天有限公司

金 额:¥20000.00

用 途:备用金

单位主管

会计

表 2-8

借 款 单

2011 年 12 月 20 日

借款单位:市场营销部			
借款理由:深圳出差			
借款数额:人民币(大写)伍仟元整			¥5000.00
领导批示	财务负责人	借款部门负责人	借款人
同意。王军		同意。张志宏	游历



表 2-9

差旅费报销单

部门:市场营销部

2011 年 12 月 25 日

出差人				游 历				出差事由		展 销 会						
出 发				到 达				交通 工具	交 通 费		出 差 补 贴		其 他 费 用			
月	日	时	地点	月	日	时	地点		单 据 张 数	金 额	天 数	金 额	项 目	单 据 张 数	金 额	
12	20		北京	12	20		深圳	飞机	1	1 500	5	500	住宿费	1	1 000	
12	25		深圳	12	25		北京	飞机	1	1 500			市内车费			
													邮电费			
													办公用品费			
													其他			
合 计									2	3 000		500			1 000	
报销 总额		人民币 肆仟伍佰元整 (大写)							预借 差旅费		¥5000.00		补领金额		¥	
													退还金额		¥500.00	

附件
3
张

主管 崔勇

审核 张宏伟

出纳 王红

领款人 游历

表 2-10

1100064539

北京增值税专用发票

此联不作报销、扣税凭证使用

No 004353621

开票日期:2011 年 12 月 25 日

购 货 单 位	名 称:北京市红太阳公司 纳税人识别号:110108106931253 地 址、电 话:海淀区五道口路 65 号 96413326 开户行及账号:工行五道口支行 24695210				密 码 区	略			
	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
	A 产品		件	1000	20.00	20000.00	17%	3400.00	
	B 产品		件	3000	10.00	30000.00	17%	5100.00	
	合 计					¥50000.00		¥8500.00	
价税合计(大写)		⊗伍万捌仟伍佰元整 (小写)¥58500.00							
销 货 单 位	名 称:北京市海天有限公司 纳税人识别号:110108101498621 地 址、电 话:海淀区中关村大街 38 号 68865796 开户行及账号:工行中关村支行 100894624				备 注				
收款人:王红		复核:张斌		开票人:李东林					

第一联:记账联
销货方记账凭证



表 2-11

中国工商银行转账支票 IV V634221

出票日期(大写)贰零壹壹年壹拾贰月贰拾伍日 付款行名称:工行五道口支行
收款人:北京市海天有限公司 出票人账号:24695210

本支票付款期限十天	人民币(大写) 伍万捌仟伍佰元整	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	5	8	5	0	0	0	0

用途 货款 科目(借) _____
 上列款项请从 _____ 对方科目(贷) _____
 我账户支付 _____ 转账日期 年 月 日
 出票人签章 _____ 复核 记账 _____





表 2-12

中国工商银行进账单(回单或收账通知) 1

进账日期:2011年12月25日

第 号

收款人	全 称	北京市海天有限公司	收款人	全 称	北京市红太阳公司	此收联款是人收的款回人单开或户收行账交通给知								
	账 号	100894624		账 号	24695210									
	开户银行	工行中关村支行		开户银行	工行五道口支行									
人民币(大写):伍万捌仟伍佰元整				千	百		十	万	千	百	十	元	角	分
							¥	5	8	5	0	0	0	0
票据种类	转账支票		收款人开户银行盖章											
票据张数	1													
主管 会计	复核	记账												



4. 空白记账凭证

记账凭证

年 月 日

第 号

摘 要	总账科目	明细科目	√	借方金额							√	贷方金额											
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角
合计																							

附单据

张

会计主管：

记账：

复核：

出纳：

制单：

记账凭证

年 月 日

第 号

摘 要	总账科目	明细科目	√	借方金额							√	贷方金额											
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角
合计																							

附单据

张

会计主管：

记账：

复核：

出纳：

制单：



记账凭证

年 月 日

第 号

摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额							√	贷方金额															
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万		千	百	十	元	角	分		
合计																											

附单据
张

会计主管：

记账：

复核：

出纳：

制单：

记账凭证

年 月 日

第 号

摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额							√	贷方金额																
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万		千	百	十	元	角	分			
合计																												

附单据
张

会计主管：

记账：

复核：

出纳：

制单：



记账凭证

年 月 日

第 号

摘 要	总账科目	明细科目	√	借方金额							√	贷方金额									
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万	千	百	十
合计																					

附单据
张

会计主管：

记账：

复核：

出纳：

制单：

记账凭证

年 月 日

第 号

摘 要	总账科目	明细科目	√	借方金额							√	贷方金额									
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万	千	百	十
合计																					

附单据
张

会计主管：

记账：

复核：

出纳：

制单：



记账凭证

年 月 日

第 号

摘 要	总账科目	明细科目	√	借方金额										√	贷方金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计																								

附单据
张

会计主管：

记账：

复核：

出纳：

制单：

记账凭证

年 月 日

第 号

摘 要	总账科目	明细科目	√	借方金额										√	贷方金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计																								

附单据
张

会计主管：

记账：

复核：

出纳：

制单：

第三章

银行业务实验

【实验目标】

本实验以北京市大华光学仪器厂 2011 年 12 月有关经济业务为实验对象,主要介绍企业运行过程中与外部银行结算过程中发生的经济业务的具体处理方法。通过本章实验教学,使学生能够熟练运用和办理银行支票、汇兑、委托收款、银行汇票和托收承付等银行结算业务。

【实验要求】

- (1) 了解银行支付结算的方式、特点及使用范围。
- (2) 掌握银行支票、汇兑、委托收款、银行汇票和托收承付等银行结算业务及其办理方法。
- (3) 根据原始凭证编制记账凭证。

【实验内容】

一、实验资料

(一) 模拟企业概况

单位名称:北京市大华光学仪器厂

企业性质:国有企业

行业:工业

法人代表:王宝军

经营地址:北京市海淀区学院南路 65 号

电话:010-82840631

邮编:100081

开户银行:工行北京市北太平庄分理处

银行账号:046200-23

纳税人类别:一般纳税人

纳税人识别号:110108101434798

执行税率:增值税 17%,营业税 5%,城市维护建设税 7%,教育费附加 3%,企业所得税 25%

经营范围:主要从事光学仪器的生产、销售、维修业务

主要产品:N70 相机



主管国税机关:北京市税务局海淀区国税局
主管地税机关:北京市海淀区地方税务局第三分所

企业有关人员名单:

总经理:王宝军

仓库主管:陈中

保管员:刘新华

(二) 相关资料

1. 主要购货商情况

(1) 深圳兴业公司。

经营地址:深圳市罗湖区怡景路4号 电话:0755-25403656

开户银行:工行深圳市罗湖区罗湖分理处 账号:055030201023

(2) 石家庄惠东有限公司。

经营地址:石家庄市桥西区中华路7号 电话:0311-5540587

开户银行:工行桥西区分理处 账号:321515562112

(3) 华北集团有限公司。

经营地址:石家庄市长安东路9号 电话:0311-5562086

开户银行:工行河北分行 账号:854156610266

(4) 北京理光公司。

纳税人识别号:110108101365433

经营地址:北京市西城区甘家口路9号 电话:010-86609166

开户银行:工行甘家口分理处 账号:098300-69

2. 主要供应商情况

(1) 南京荣信机电公司。

经营地址:南京市白下区常府街2号 电话:025-6643396

开户银行:招行大厂营业部 账号:1108020007546008

(2) 上海飞达公司。

法定代表人:李强

纳税人识别号:310115607364433

经营地址:上海市浦东新区南泉路6号 电话:021-58601999

开户银行:上海市工商银行向城分理处 账号:3-7769934

(3) 合肥市长江有限责任公司。

纳税人识别号:340208830020288

经营地址:合肥市长江路46号 电话:0551-4846158

开户银行:工行赭山支行 账号:732001260004619

(三) 会计政策与财务人员职责

(1) 会计政策和方法:商品、材料等存货核算按实际成本计价。

(2) 财务人员及其职责:财务科长——李明;稽核——王利;出纳——张军;制单——赵宏。

(3) 凭证类别:通用记账凭证。

(四) 模拟会计期间

北京市大华光学仪器厂 2011年12月1日至12月31日。




二、支票

支票是由出票人签发的,委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。支票是一种委托式信用证券,分为现金支票和转账支票两种。现金支票通常用于支取现金,转账支票只能用于转账,不能用于支取现金。支票的提示付款期限自出票日起 10 日,但中国人民银行另有规定的除外。

【例 3-1】 12 月 1 日,企业提取现金 10 000 元备用。原始凭证如表 3-1 所示。

表 3-1

中国工商银行 现金支票存根 IV V287390 附加信息 _____ _____ 出票日期 2011 年 12 月 1 日 收款人:北京市大华 光学仪器厂 金额:¥10000.00 用途:备用金 单位主管 王宝军 会计 李明	中国工商银行 现金支票 IV V287390 出票日期(大写)贰零壹壹年壹拾贰月零壹日 付款行名称:工行北太平庄分理处 收款人:北京市大华光学仪器厂 出票人账号:046200-23 本支票付款期限十天 <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td>人民币 (大写)</td> <td>壹万元整</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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table> 用途 <u>备用金</u> 上列款项请从 我账户支付 出票人签章  科目(借) 对方科目(贷) 转账日期 年 月 日 复核 记账	人民币 (大写)	壹万元整	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					¥	1	0	0	0	0	0	0
人民币 (大写)	壹万元整	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分														
				¥	1	0	0	0	0	0	0														

【分析】 企业从银行提取现金时,注意现金支票的正本各项目应填写完整,正本背面予以背书后,方可交与银行办理提取现金的业务。根据现金支票存根联所记载的金额作借记“库存现金”,贷记“银行存款”。编制第 1 号记账凭证,如表 3-2 所示。

表 3-2

记账凭证

2011 年 12 月 1 日

字第 1 号

摘 要	总账科目	明细科目	记账 √	借方金额									记账 √	贷方金额										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角		分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
提现备用	库存现金						1	0	0	0	0	0	0											
	银行存款																	1	0	0	0	0	0	0
合计							¥	1	0	0	0	0	0				¥	1	0	0	0	0	0	0

附单据 1 张

会计主管:李 明 记账:李 明 复核:王 利 出纳:张 军 制单:赵 宏



【例 3-2】 12 月 1 日,职工刘某前往北京市长安商城购买办公用品,会计人员开出一张价值 1 200 元的转账支票。原始凭证如表 3-3、表 3-4 所示。

表 3-3

中国工商银行 转账支票存根 IV V286640 附加信息 出票日期 2011 年 12 月 1 日	中国工商银行 转账支票 IV V286640 出票日期(大写)贰零壹壹年壹拾贰月零壹日 付款行名称:工行北太平庄分理处 收款人:北京市长安商城 出票人账号:046200-23																						
收款人:	<table border="1"> <tr> <td>人民币 (大写) 壹仟贰佰元整</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></td> <td></td> <td></td> <td>¥</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	人民币 (大写) 壹仟贰佰元整	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分				¥	1	2	0	0	0	0	0
人民币 (大写) 壹仟贰佰元整		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分												
			¥	1	2	0	0	0	0	0													
金额: ¥1200.00	用途 购办公用品 科目(借)																						
用途: 购办公用品	上列款项请从 对方科目(贷)																						
单位主管 王宝军 会计 李明	我账户支付 转账日期 年 月 日																						
	出票人签章 复核 记账																						

表 3-4

北京市商业企业专用发票						发票代码 111000821011							
发票联						发票号码 29293762							
客户名称:北京市大华光学仪器厂						支票号:							
编 号	商品名称	规 格	单 位	数 量	单 价	金 额							
						十	万	千	百	十	元	角	分
	文件夹			200	4.00				8	0	0	0	0
	笔记本			200	2.00				4	0	0	0	0
小写金额合计							¥	1	2	0	0	0	0
大写金额 (人民币)		壹仟贰佰元整											
开票单位(盖章)						开票人:石 磊						2011 年 12 月 1 日	

【分析】 企业付办公用品款,应根据转账支票的存根联和购货发票记账联借记“管理费用”,贷记“银行存款”。编制第 2 号记账凭证,如表 3-5 所示。



表 3-5

记账凭证

2011 年 12 月 1 日

第 2 号

摘要	总账科目	明细科目	记账 √	借方金额						记账 √	贷方金额												
				千	百	十	万	千	百		十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角
付办公费	管理费用						1	2	0	0	0	0											
	银行存款																1	2	0	0	0	0	
合计							¥ 1	2	0	0	0	0					¥ 1	2	0	0	0	0	

附单据 2 张

会计主管:李 明 记账:李 明 复核:王 利 出纳:张 军 制单:赵 宏

三、汇兑

汇兑又称汇兑结算,是汇款人委托银行将款项汇给异地收款人的结算方式。汇兑结算适用于付款人向异地的收款人结算时使用,它广泛应用于单位和个人的各种款项的结算。根据划转款项的方法不同以及传递方式的不同,汇兑可以分为信汇和电汇两种,由汇款人自行选择。

汇兑结算的特点:无金额起点的限制;汇款人向异地收款人主动付款时使用;既适用于单位之间的款项划拨,也可用于单位(或个人)向异地的个人支付有关款项;手续简便易行,单位或个人均可办理。

1. 信汇

“信汇凭证”一式四联。第一联(回单),是汇出行受理信汇凭证后给汇款人的回单;第二联(支款凭证),是汇款人委托开户银行办理信汇时转账付款的支付凭证;第三联(收款凭证),是汇入行将款项收入收款人账户后的收款凭证;第四联(收账通知或取款收据),是在直接记入收款人账户后通知收款人的收款通知,或不直接记入收款人账户时收款人凭以领取款项的取款收据。

【例 3-3】 12 月 2 日,企业以信汇方式支付前欠南京荣信机电公司货款 40 000 元。原始凭证如表 3-6、表 3-7 所示。

表 3-6

北京市工商银行信汇凭证(回单) 1

委托日期 2011 年 12 月 2 日

第 号

汇 款 人	全 称	北京市大华光学仪器厂	收 款 人	全 称	南京荣信机电公司									
	账 号 或地址	046200-23		账号或 地 址	1108020007546008									
	汇出行 名 称	工行北太平庄分理处		汇 入 地 点	江苏省 南京市 县	汇 入 行 名 称	招行大厂 营业部							
金 额	人民币 (大写)	肆万元整		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
								¥	4	0	0	0	0	0
汇款用途: 还所欠货款				汇出行盖章 北京市分行 2011.12.3 梅礼										
上列款项已根据委托办理,如需查询,请持此回单来进行面洽														
单位主管	会计	出纳	记账					2011 年 12 月 2 日						

此联为汇出行给汇款人的回单



表 3-7

收款收据

2011年12月2日

No 2314586

今收到 <u>北京市大华光学仪器厂</u>		第二联 交收款方
事由: <u>还款</u>		
人民币(大写): <u>肆万元整</u> <u>¥40000.00</u>		

单位(盖章): 会计:王 海 出纳:张 丹 经手人:牛丽丽

【分析】 企业支付往来款项时,应根据支付款项的信汇凭单的回执联和对方开具的收款收据联作借记“应付账款”,贷记“银行存款”。编制第3号记账凭证,如表3-8所示。

表 3-8

记账凭证

2011年12月2日

第3号

摘 要	总账科目	明细科目	记 账 √	借方金额					记 账 √	贷方金额								
				千	百	十	万	千		百	十	元	角	分				
偿付欠款	应付账款	南京荣信机电公司					4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	附 单 据 2
	银行存款												4	0	0	0	0	
合计							¥	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	张

会计主管:李 明 记账:李 明 复核:王 利 出纳:张 军 制单:赵 宏

2. 电汇

“电汇凭证”一式三联,第一联(回单),是汇出行给汇款人的回单;第二联(支款凭证),为汇出银行办理转账付款的支款凭证;第三联(发电依据),是汇出行向汇入行拍发电报的凭据。

汇出行受理汇款人的信汇、电汇凭证后,应按规定进行审查。审查的内容包括信汇、电汇凭证填写的各项内容是否齐全、正确,汇款人账户内是否有足够支付的存款余额,汇款人盖的印章是否与预留银行印鉴相符等。审查无误后即可办理汇款手续,在第一联回单上加盖“转讫”章退给汇款单位,并按规定收取手续费;如果不符合条件的,汇出银行不予办理汇出手续,作退票处理。

【例 3-4】 12月2日,企业收到银行电汇单据一张,是深圳兴业公司支付前欠货款20 000元。原始凭证如表3-9、表3-10所示。



四、委托收款

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。单位和个人凭已承兑商业汇票、债券、存单等付款人债务证明办理款项的结算,均可使用委托收款结算方式。委托收款结算款项的划回方式分为邮划和电划两种,由收款人选择。

委托收款的特点:不受金额起点的限制;不受地点的限制,同城、异地均可办理;付款期为3天,凭证索回期为两天;凡是在银行和其他金融机构开立账户的单位和个体工商户的商品交易、劳务款项以及其他应收款项的结算都可以使用委托收款结算方式,它常用于城镇公用企事业单位向用户收取水费、电费、电话费、邮费、煤气费等。银行不负责审查付款单位拒付理由。

委托收款包括委邮和委电两种,这两种委托收款凭证均为一式五联。第一联为回单,由银行盖章后退给收款单位;第二联为收款凭证,收款单位开户银行作收入传票;第三联为支款凭证,付款人开户银行作为付出传票;第四联为“委邮”收账通知,是收款单位开户银行在款项收妥后给收款人的收账通知,“委电”第四联为发电报的依据,付款单位开户银行凭此向收款单位开户银行拍发电报;第五联为付款通知,是付款人开户银行给付款单位按期付款的通知。

【例 3-5】 12月3日,收到银行通知单,支付中国平安北京分公司财产保险费 2 600 元,原始凭证如表 3-12、表 3-13 所示。

表 3-12

电邮		委托收款凭证(付款通知)					5							
		委托日期:2011年12月3日					第1268号							
付款人	全称	北京市大华光学仪器厂		收款人	全称	中国平安北京分公司								
	账号	046200-23			账号	047324-78								
	开户银行	工行北太平庄分理处			开户银行	工行市营业部								
委收金额	人民币 贰仟陆佰元整 (大写)				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					¥	2	6	0	0	0	0	0	0	0
款项内容	保险费	委托收款凭据名称	发票	附寄单证张数	1									
备注:			上列委托收款项有关单证等件,请予办理收款。	科目(贷)	对方科目(借)									
		收款人签章		转账	年	月	日	复核	记账					

此联为付款人开户银行给付款人按期付款的通知



表 3-13

保险业务专用发票

发票联

发票代码 265000802310

发票号码 01219265

开票日期:2011年12月3日

付款人(个人):北京市大华光学仪器厂	
承保险种 机动车综合险	
保险单号 ABE0350126	批单号
保险费金额(大写) 贰仟陆佰元整	小写 ¥2600.00
代收车船税(小写)	滞纳金(小写)
合计(大写) 贰仟陆佰元整	(小写) ¥2600.00
附注	

第二联 发票联 付款方留存

保险公司名称: 复核人:王强 经手人:程红兵
 保险公司盖章: 地址:北京市海淀区中关村大街6号 电话:010-68312568
 手写无效

【分析】 企业支付保险费时,应根据银行转来的委托收款付款联和保险费发票作借记“管理费用”,贷记“银行存款”。编制第5号记账凭证,如表3-14所示。

表 3-14

记账凭证

2011年12月3日

第5号

摘要	总账科目	明细科目	记账 √	借方金额					记账 √	贷方金额											
				千	百	十	万	千		百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	
付保险费	管理费用						2	6	0	0	0	0									
	银行存款																				
合计							¥	2	6	0	0	0	0		¥	2	6	0	0	0	0

附单据 2 张

会计主管:李明 记账:李明 复核:王利 出纳:张军 制单:赵宏

五、银行汇票

银行汇票是出票银行签发的,由其在见票时按照实际结算金额无条件支付给收款人或者持票人的票据。银行汇票的出票银行为银行汇票的付款人。单位和个人的各种款项结算均可使用银行汇票。银行汇票可以用于转账,填明“现金”字样的银行汇票也可以用于支取现金。银行汇票无金额起点限制,无地域的限制,企业和个人均可申请,有效期为1个月。

银行汇票一式四联。第一联为卡片,由签发行结清汇票时作汇出汇款付出传票;第二联为银行汇票,与第三联解讫通知一并由汇款人自带,在兑付行兑付汇票后此联作联行往来账付出



传票;第三联是解讫通知,在兑付行兑付后随报单寄签发行,由签发行作余款收入传票;第四联是多余款通知,在签发行结清后交汇款人。

【例 3-6】 12月3日,企业开出银行汇票一张,金额 15 000 元,采购员持票前往深圳兴业公司采购材料。原始凭证如表 3-15 所示。

表 3-15

付款期限 壹个月	<u>中国工商银行汇票申请书(存根)</u> 1 第 01672 号					
出票日期 (大写) 贰零壹壹年壹拾贰月零叁日	代理付款行:	行号:				
收款人:深圳兴业公司	账号:3-7769934					
出票金额 人民币 (大写) 壹万伍仟元整	此联由汇款人留作记账传票					
实际结算金额 人民币 (大写)			(小写金额)			
申请人: <u>北京市大华光学仪器厂</u>	账号或住址: <u>工行北太平庄分理处 046200-23</u>					
出票行: <u>工行</u> 行号: <u>涛李</u>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>科目(借) _____</td></tr> <tr><td>对方科目(贷) _____</td></tr> <tr><td>兑付日期 年 月 日</td></tr> <tr><td>复核 记账</td></tr> </table>		科目(借) _____	对方科目(贷) _____	兑付日期 年 月 日	复核 记账
科目(借) _____						
对方科目(贷) _____						
兑付日期 年 月 日						
复核 记账						
汇款用途: <u>付货款</u>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> </div>					
备注:						
出票行签章						

【分析】 企业开出银行汇票采购材料时,应根据办理完毕银行汇票的回单,作借记“其他货币资金”,贷记“银行存款”。编制第 6 号记账凭证,如表 3-16 所示。

表 3-16

		记 账 凭 证																					
		2011 年 12 月 3 日										第 6 号											
摘 要	总账科目	明细科目	记 账 √	借方金额						记 账 √	贷方金额												
				千	百	十	万	千	百		十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角
采购材料款	其他货币资金	银行汇票					1	5	0	0	0	0											
	银行存款																1	5	0	0	0	0	0
合计							¥	1	5	0	0	0	0				¥	1	5	0	0	0	0

会计主管:李明 记账:李明 复核:王利 出纳:张军 制单:赵宏

六、商业汇票

商业汇票是由出票人签发,委托付款人在指定日期无条件支付确定金额给收款人或持票人



的票据。商业汇票签发后,必须经过承兑。承兑是指承兑人同意按汇票载明的事项到期付款并在票据上作文字记载或签章的票据行为。

按照承兑人的不同,商业汇票可以分为银行承兑汇票和商业承兑汇票两种。

(一) 银行承兑汇票

银行承兑汇票是指由企业申请签发,委托银行在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或持票人,并由银行保证到期兑付的票据。也就是说,银行承兑汇票是由银行承兑的商业汇票。我国的银行承兑汇票每张票面金额最高为 1 000 万元。承兑银行按票面金额向承兑申请人收取 1‰ 的承兑手续费,每笔不足 10 元的,按 10 元计收。承兑申请人在银行承兑汇票到期未付款的,按规定计收逾期罚息。银行承兑汇票可提前贴现,贴现时须提供双方签订的合同和发票,贴现率并不固定。

其特点为:无金额起点限制;第一付款人是银行;出票人必须在承兑(付款)银行开立存款账户;承兑期限最长不超过 6 个月;可以贴现,也可以背书转让;适用于法人企业及其他组织办理真实商品交易业务的结算;同城、异地均可使用。

银行承兑汇票一式四联:第一联为卡片,第二联为承兑汇票,第三联为解讫通知,第四联为存根,由签发人存查。

【例 3-7】 12 月 4 日,购入上海飞达公司 A 型钢材 15 吨,材料总金额为 30 000 元。签发无息银行承兑汇票一张,并向银行支付承兑手续费 30 元(假设不考虑增值税,购货发票略)。

原始凭证如表 3-17、表 3-18、表 3-19 和表 3-20 所示。

表 3-17

银行承兑协议	
京工银承(2011)字第 0925 号	
申请人全称: <u>北京市大华光学仪器厂</u>	
承兑人全称: <u>中国工商银行北京市分行北太平庄分理处</u>	
经申请人与承兑人协商一致,根据有关法律法规和中国人民银行有关规章的规定,签订本合同,共同遵守。	
第一条 承兑人同意承兑下列内容的承兑汇票(若为多笔承兑,详见《银行承兑汇票承兑清单》)	
出票人全称:北京市大华光学仪器厂	收款人全称:上海飞达公司
开户银行:工行北太平庄分理处	开户银行:工行向城分理处
账 号:046200-23	账 号:3-7769934
汇票金额:叁万元整	
出票日期: <u>2011 年 12 月 4 日</u> 到期日期: <u>2012 年 1 月 4 日</u>	
第二条 申请人于汇票到期日前将应付票款足额交存承兑银行。	
以上汇票经承兑银行承兑,承兑申请人愿遵守《银行结算办法》的规定及下列条款。	
第三条 承兑手续费按票面金额 <u>1</u> ‰ 计算,在承兑人同意承兑时一次付清。	
第四条 申请人承诺	
1. 申请承兑的银行承兑汇票以真实的商品交易为基础。	
2. 承兑汇票如发生任何交易纠纷,均由支付双方自行处理,票款于到期前仍按第一条办理不误。	
3. 承兑汇票到期日,承兑银行无条件支付票款,如到日期之前申请人不能足额交付票款时,承兑银行对补足支付部分的票款转作承兑申请人逾期贷款,并按照有关规定计收罚息。	
第五条 承兑人的权利和义务	
1. 承兑汇票到期日前,申请人不能足额交付票款时,除法律法规规定可予拒付的情形外,承兑人凭票无条件向持票人支付票款。	



2. 承兑的所垫付票款自付款之日起 万分之五 计收利息,并有权在申请人开立的银行存款户中直接扣付垫付票款及相应的利息。

第六条 本合同自双方签字或盖章之日起生效。

第七条 本合同履行中发生争议,可由双方协商解决;若通过诉讼解决的,由承兑人住所地法院管辖。

第八条 本合同一式 三 份,第一、第二联分别由承兑银行信贷部门和承兑申请人存执,协议副本由银行会计部门审查。效力相同。

申请人:北京市大华光学仪器厂	承兑人:中国工商银行北京市分行北太平庄分理处
法定代表人:王宝军	负责人:黎宏
电话:010-82840631	电话:010-62297062
邮编:100081	邮编:100080
日期:2011年12月4日	日期:2011年12月4日

表 3-18

北京市工商银行邮电费、工本费、手续费(付款通知)

2011年12月4日

凭证号码 03521

付款单位名称	北京市大华光学仪器厂			账 号	046200-23	
邮电费		工本费		手续费	¥30.00	
合 计	(大写)叁拾元整					
结算内容		单价	笔数	结算内容		单价 笔数

会计: 复核: 王苗苗 记账: 张大宝

表 3-19

银行承兑汇票

4

汇票号码:6916

出票日期:(大写)贰零壹壹年壹拾贰月零肆日

第 364 号

出票人全称	北京市大华光学仪器厂		收款人	全 称	上海飞达公司								
出票人账号	046200-23			账 号	3-7769934								
付款行全称	工行北太平庄分理处	行号 10228		开户银行	工行向城分理处	行号	32661						
汇票金额	人民币 叁万元整 (大写)			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
						¥	3	0	0	0	0	0	0
汇票到期日	贰零壹壹年叁月肆日			承兑协议编号		0925							
本汇票请你行兑付,到期无条件付款。				本汇票已经兑付,到期日由本行付款。		科目(借)							
						对方科目(贷)							
	出票人签章			承兑日期 年 月 日		转账 年 月 日							
	备注:			复核		记账							

此联为付款人开户行给付款方留存





银行支付手续费,只需在商业承兑汇票的第二联正面签署“承兑”字样并加盖预留银行的印鉴后,交给收款单位。由收款人签发的商业承兑汇票,应先交付款单位承兑,再交收款单位专门保管。

收款单位委托银行收款时,在汇票到期前,应填写一式五联的“委托收款凭证”,在其中“委托收款凭证名称”栏内注明“商业承兑汇票”字样及汇票号码,在商业承兑汇票第二联背面加盖收款单位公章后,一并送交开户银行。开户银行审查后办理有关收款手续,并将盖章后的“委托收款凭证”第一联退回给收款单位保存。


【例 3-8】 12月6日,企业持有的石家庄惠东有限公司2011年9月5日签发的商业承兑汇票40 000元到期,委托银行收款,款项已收到。原始凭证如表3-22和表3-23所示。

表 3-22

商业承兑汇票 2										汇票号码:2006				
出票日期:(大写)贰零壹壹年玖月伍日										第1201号				
付款人	全称	石家庄惠东有限公司			收款人	全称	北京市大华光学仪器厂							
	账号	321515562112				账号	046200-23							
	开户银行	工行桥西区分理处	行号	3056		开户银行	工行北太平庄分理处	行号	10228					
汇票金额	人民币 (大写)	肆万元整			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
						¥	4	0	0	0	0	0	0	0
汇票到期日	贰零壹壹年壹拾贰月零陆日			交易合同号	696									
本汇票已经承兑,到期无条件支付票款。 					本汇票请于承兑到期日付款。 									

此联持票人开户行作借方凭证附件
随委托收款凭证

表 3-23

委邮 委托收款凭证(付款通知) 2										第1268号				
委托日期:2011年12月6日														
付款人	全称	石家庄惠东有限公司			收款人	全称	北京市大华光学仪器厂							
	账号	321515562112				账号	046200-23							
	开户银行	工行桥西区分理处				开户银行	工行北太平庄分理处							
委托收款金额	人民币 (大写)	肆万元整			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
						¥	4	0	0	0	0	0	0	0
款项内容	委托收款凭据名称			商业承兑汇票	附寄单证张数			1						
备注:				上列委托收款项有关单证等件,请予办理收款。			科目(贷) 对方科目(借) 转账 年 月 日 复核 记账							
				收款人签章										

此联为收款人开户银行



【分析】 企业收到的商业承兑汇票到期时,可填制委托收款凭证并持商业承兑汇票收款联到开户银行办理收款手续,根据委托收款凭证记账联作借记“银行存款”,贷记“应收票据”。编制第 8 号记账凭证,如表 3-24 所示。

表 3-24

记账凭证

2011 年 12 月 6 日

第 8 号

摘要	总账科目	明细科目	记账 √	借方金额										记账 √	贷方金额										附单据 1	
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
收回票据款	银行存款						4	0	0	0	0	0														张
	应收票据																	4	0	0	0	0	0	0	0	
合计							¥	4	0	0	0	0	0					¥	4	0	0	0	0	0	0	

会计主管:李明 记账:李明 复核:王利 出纳:张军 制单:赵宏

七、托收承付

托收承付也称异地托收承付,是指根据购销合同发货后,由收款人委托银行向付款人收取款项,并由收款人向银行承兑付款的结算方式。

托收承付结算款项的划回方法分邮寄和电报两种,由收款人选用。邮寄和电报两种结算凭证均为一式五联:第一联为回单,是收款人开户行给收款人的回单;第二联为委托凭证,是收款人委托开户行办理托收款项后的收款凭证;第三联为支票凭证,是付款人向开户行支付货款的支款凭证;第四联为收款通知,是收款人开户行在款项收妥后给收款人的收款通知;第五联为承付(支款)通知,是付款人开户行通知付款人按期承付货款的承付(支款)通知。

托收承付的适用范围:只适用于国有企业和供销合作社及经营管理较好的,并经开户银行审查同意的城乡集体所有制工业企业;异地订有经济合同的商品交易及相关劳务款项的结算。代销、寄销、赊销商品的款项不得办理异地托收承付结算。

托收承付结算每笔金额的起点为 10 000 元,新华书店系统每笔金额的起点为 1 000 元。承付货款分验单付款和验货付款两种。由收付款双方商量选用,并在合同中明确规定。验单付款的承付期为 3 天,从付款人开户银行发出承付通知的次日算起,遇节假日顺延。验货付款的承付期为 10 天,从承运单位发出提货通知的次日算起,遇节假日顺延。

【例 3-9】 12 月 6 日,企业销售给华北集团有限公司 N70 相机 10 台,价款 23 400 元,已办理完托收承付手续(假设不考虑增值税,销售发票略)。原始凭证如表 3-25 所示。

