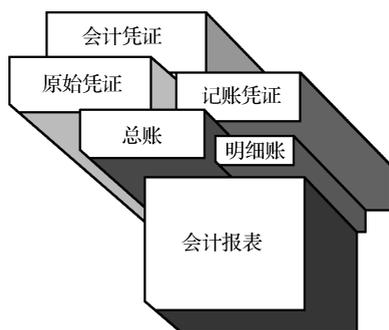


项目一

会计凭证模拟实训



任务一 原始凭证的填制与审核



【实训目的】

1. 能正确识记支票、增值税专用发票、商业汇票、入库单、借款单、领料单等原始凭证。
2. 掌握原始凭证的填制要求及方法。
3. 明确原始凭证审核的主要内容。



【实训要求】

1. 认真观察原始凭证的填制内容，做到细致、全面、具体。
2. 能根据发生的经济业务取得或填制相应的原始凭证，做到项目齐全、操作规范、手续完备。
3. 能严格审核原始凭证，做到准确、规范。



【实训步骤】

1. 熟悉常用原始凭证的格式及填制要求。
2. 根据【业务描述及所附原始凭证】中的经济业务，按要求填制相应原始凭证。
3. 审核原始凭证。



【业务描述及所附原始凭证】

一、模拟企业概况

滨海市东方公司是一家集服装设计、研发、生产、加工、销售于一体的小型企业，主要从事各类工作服、休闲服装的生产、加工及销售业务，其生产用原料主要有棉线、涤棉等。该公司为增值税一般纳税人，增值税税率为 16%，其基本情况见图表 1-1。

图表 1-1

滨海市东方公司基本情况一览表

企业名称	滨海市东方公司
注册资金	2 000 万元
会计制度	执行《小企业会计准则》
地址	滨海市长江一路 11 号
联系电话	0543-2708456
开户银行及账号	中国工商银行胜利路分理处 1613214266765222001
统一社会信用代码	913716005637450C4F
法定代表人	张新华
出纳	张丽，身份证号 372301198606120024

2. 增值税专用发票见图表 1-4。

图表 1-4

山东省增值税专用发票

No 03306626
开票日期: 2018 年 12 月 05 日

购买方	名称: 山东滨海市新世纪超市					密码区	略	
	纳税人识别号: 320106527969421							
地址、电话: 山东省滨海高新区 0543-8334212								
开户行及账号: 中国银行滨海分理处 260508231256								
货物或应税劳务、服务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
工作服		160	套	20	100.00	2 000.00	16%	320.00
		165		20	2 000.00	320.00		
		170		20	2 000.00	320.00		
		175		20	2 000.00	320.00		
		180		20	2 000.00	320.00		
合 计						¥10 000.00		¥1 600.00
价税合计(大写)		壹万壹仟陆佰元整			(小写) ¥11 600.00			
销售方	名称: 滨海市东方公司					备注		
	纳税人识别号: 913716005637450C4F							
地址、电话: 山东省滨海市长江一路11号 0543-2708456								
开户行及账号: 中国工商银行胜利路分理处 1613214266765222001								

收款人: 张丽 复核: 林青 开票人: 张爱云 销售方: (章)

第三联 发票联 购买方记账凭证

3. 商业承兑汇票见图表 1-5。

图表 1-5

商业承兑汇票 (卡 片)

出票日期 汇票号码 223541
(大写) 贰零壹捌年壹拾贰月壹拾陆日

付款人	全 称	山东滨海红太阳粗布家纺	收款人	全 称	滨海市东方公司	
	账 号	260561235002		账 号	1613214266765222001	
	开户银行	中国银行滨海分理处		开户银行	中国工商银行胜利路分理处	
出票金额	人民币 壹拾肆万叁仟捌佰元整 (大写)			亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	此联承兑人留存	
				# 1 4 3 8 0 0 0 0		
汇票到期日 (大写)	贰零壹玖年叁月壹拾陆日		付款人 行号	03281662		
交易合同号码			开户行 地址	山东省滨海市黄河五路116号		
出票人签章			备注:			

4. 产品入库单见图表 1-6。

图表 1-6

<u>入 库 单</u>							
2018 年 12 月 15 日				№: 201812015			
				仓库: 成品库			
产品编号	产品名称	规格型号	计量单位	实收数量	单位成本	总成本	备注
201	A型工作服		套	100	100	10 000.00	
合计				100		¥10 000.00	

仓库主管: 赵琳 仓管员: 姜红 财务: 孙晓丽 经办人: 李大伟

5. 借款单见图表 1-7。

图表 1-7

<u>借 款 单</u>			
2018 年 12 月 26 日			
部门	销售部	借款人	赵华
借款事由	赴北京参加产品展销会		
金额	大写(人民币): 叁仟元整		小写: ¥5 000.00
领导批示	同意 张新华 2018 年 12 月 26 日	财务主管	同意 刘强 2018 年 12 月 26 日
部门主管	杨林	出纳	张丽
		领款人签收	赵华

6. 领料单见图表 1-8。

图表 1-8

<u>领 料 单</u>							
领料部门: 生产车间				№: 201812003			
领料用途: 生产工作服				2018 年 12 月 20 日		发料仓库: 原料库	
编号	材料名称	规格型号	计量单位	单价	请领数量	实发数量	金 额
101	涤棉 TC 布		匹	100	15	15	1 500.00
合计					15	15	¥1 500.00

第三联
记账联

仓库主管: 赵琳 仓管员: 姜红 财务: 孙晓丽 经办人: 李大伟

图表 1-12

商业承兑汇票

		出票日期 (大写)	年 月 日	汇票号码 223541																												
付款人	全 称			收款人	全 称																											
	账 号				账 号																											
	开户银行				开户银行																											
出票金额		人民币 (大写)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <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> </td><td> </td> </tr> </table>						亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																						
汇票到期日 (大写)				付款人 开户行	行号																											
交易合同号码				地址																												
出票人签章				备注:																												

此联承兑人留存

4. 12 日, 生产车间因生产 A 型工作服领用 68×38 棉布 (编号 102) 600 米, 单价 20 元。
要求: 填写领料单, 见图表 1-13。

图表 1-13

领 料 单

领料部门:

№: 201812006

领料用途:

年 月 日

发料仓库:

编 号	材 料 名 称	规 格 型 号	计 量 单 位	单 价	请 领 数 量	实 发 数 量	金 额
合计							

仓库主管:

仓管员:

财务:

经办人:

5. 21 日, 采购部王军因到天津参加订货会, 向财会部门预借差旅费 3 000 元。
要求: 代王军填写借款单, 见图表 1-14。

图表 1-14

借 款 单

年 月 日

部 门			借 款 人		
借 款 理 由					
金 额	大写:			小写: ¥	
领 导 批 示			财 务 主 管		
部 门 主 管		出 纳		领 款 人 签 收	

图表 1-17

差旅费报销单

部门：销售部

年 月 日

出差人								出差事由							
出发			到达			交通工具	单据张数	车船费	住勤补贴		其他费用				
月	日	时	月	日	时				地点	天数	金额	项目	单据张数	金额	
合 计															
报销总额 (金额大写)				¥											

注：此单代途中补贴、住勤费原始单据

主管

审核

出纳

领款人



【实训准备】

1. 将学生分成 6 人一组，一人担任组长。
2. 发放支票、增值税专用发票、商业汇票、入库单、借款单、领料单等实训材料。
3. 签字笔、印鉴、计算器等实习用品。

【实训点评】



原始凭证的填制要求如下：

1. 真实可靠。即如实填列经济业务的内容和数字，不得弄虚作假，不得涂改和挖补。随意涂改过的原始凭证为无效凭证，不能作为填制记账凭证和登记账簿的依据。
2. 内容完整。即应该填写的各项内容都要填写齐全，不得遗漏。需要注意的是年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要写全，不能简化；品名或用途要填写明确，不能含糊不清；有关经办业务人员的签章必须齐全。
3. 填制及时。即每当一项经济业务发生或完成，都要立即填制原始凭证，做到不积压、不误时、不事后补制。
4. 书写清楚。原始凭证上的数字、文字填写必须清晰、正确、易于辨认。大小写金额要符合规定，金额前要写明货币符号。

任务二 记账凭证的填制与审核



【实训目的】

1. 能正确识记收款凭证、付款凭证、转账凭证和通用记账凭证。
2. 能根据原始凭证正确填制记账凭证。
3. 能正确审核记账凭证的准确性和规范性。



【实训要求】

1. 认真观察记账凭证的填制内容，做到细致、全面、具体。
2. 能根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，做到项目齐全、操作规范、手续完备。
3. 能严格审核记账凭证，做到准确、规范。



【实训步骤】

1. 熟悉常用记账凭证的格式及填制要求。
2. 根据【业务描述及所附原始凭证】中的经济业务，按要求填制相应记账凭证。
3. 审核记账凭证。



一、该公司常用记账凭证格式

1. 收款凭证见图表 1-18。

图表 1-18

收 款 凭 证

借方科目： 银行存款

2018 年 12 月 6 日

第 8 号

摘 要	贷方总账科目	明细科目	√	金 额											附 单 据 张			
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分				
收到三兴公司投资	实收资本	三兴公司						2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
合 计								¥	2	0	0	0	0	0	0	0		

财务主管 张套

记账 刘菲

出纳 宋敏

审核 王瑞

制单 赵瑞

