

实验说明

一、基础会计实验目的

《基础会计学》是一门既具有理论性，又具有较强的实践性的课程，在教学中应注意理论与实践相结合，通过手工模拟实验，帮助学生巩固理论知识，掌握会计核算操作的基本技能；加深对会计专业的理解和认识，提高对所学专业的兴趣；强化理论与实际的联系，培养发现问题、解决问题的能力，提高学生实际动手操作的水平，使之具备会计的基本素质。本实验教程按照企业日常会计核算的流程，以 HWD 食品厂 2015 年 11 月、12 月的经济业务为例，从基本的会计书写练习开始，对企业整个会计循环过程进行模拟操作，体现了一个综合完整的会计循环过程。通过学生仿真练习与实际操作，不仅能掌握会计书写基本规范，填制和审核原始凭证、记账凭证、登记账簿、错账更正和编制会计报表的全部会计工作的基本技能和方法，而且能亲身体会出纳员、记账员等不同会计岗位的具体工作，从而对企业会计核算全过程有一个比较系统、完整的认识，达到加强对所学会计理论知识的理解、基本方法的运用和基本技能的训练的目的，培养学生分析问题、解决问题的能力 and 动手操作技能。

二、实验的内容

本实验教程根据企业日常会计工作流程设置了 11 项实验，具体如表 0.1 所示。

表 0.1 实验项目及工具

序号	实验项目名称	主要工具
1	会计基础书写训练	稿纸、各种票据
2	原始凭证的填制与审核	各种票据
3	记账凭证的填制与审核	通用记账凭证
4	账簿的设置与启用	日记账、总账、明细分类账
5	日记账的登记	现金日记账和银行存款日记账的账页
6	明细分类账与总分类账的登记	各种明细分类账的账页、总分类账账页
7	对账与结账	各种会计资料
8	错账更正	记账凭证、各种账簿的账页
9	资产负债表的编制	资产负债表
10	利润表的编制	利润表
11	会计综合实验	各种会计资料

三、实验考核办法

通过模拟实验，希望学生能够掌握企业日常业务的基本操作流程以及每个具体业务的操作技能。所以，在实验教学中对学生的考核要求是：态度端正，实验认真，掌握实验方法、基本操作技能，具有一定的分析、处理问题的能力和创新能力。以下是对学生考核的具体方法：

（1）日常操作情况占总成绩的 20%，由指导教师对学生的操作情况进行不定时检查，评定出成绩。

（2）凭证、账簿、报表完成情况占总成绩的 50%，指导教师检查凭证、账簿、报表完成情况并进行成绩评定，检查时应注意这些实验资料的正确性及时性和规范性等。

（3）出勤占总成绩的 20%，按学生的实际出勤情况进行成绩评定。

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

实验一 会计基础书写训练

一、实验目的

通过本次实验，使学生了解并掌握阿拉伯数字的小写金额、大写金额、汉字的书写以及日期大写的标准写法，做到字迹清晰、写作规范熟练。

二、实验要求

- (1) 根据资料所给的文字练习文字的标准写法。
- (2) 根据资料所给的案例数字练习阿拉伯数字和大写数字的标准写法。
- (3) 根据资料所给的日期练习票据日期大写的标准写法。

三、实验指导

(一) 文字书写

- (1) 要用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得用铅笔、圆珠笔（复写纸复写除外）书写。
- (2) 红色墨水只在特殊情况下使用。
- (3) 填写支票必须使用碳素笔书写。
- (4) 文字书写一般紧靠左竖线书写，不留空白。
- (5) 书写时不能顶格，一般占格距高度的 $1/2$ 或 $2/3$ 。
- (6) 要用正楷或行书体书写，要求工整、规范、整洁、清晰，不得乱造汉字。

(二) 数字书写

1. 阿拉伯数字书写

- (1) 数字应当一个一个地写，不得连笔写。
- (2) 字体要各自成形，大小匀称，排列整齐，字迹工整、清晰。
- (3) 数字要自右上方向左下方书写，倾斜度为 60° ，其左下右上不能留有较大空隙，以避免空隙处挤入数字。
- (4) 数字不能写满格，每个数字约占格子高度的 $1/2$ ，最多占 $2/3$ ，需留出空隙，既以备更正改错之用，又清晰美观。
- (5) 如所记数字是整数而没有“角”“分”时，应用“00”占用角分位，不能空格或用短线代替。
- (6) 有圆圈的数字，如 6、8、9、0 等，圆圈必须封口。
- (7) 所写数字必须清晰可辨，不能“4”“9”不分；“5”“8”不分；“1”“7”不分；“0”“6”不分；“7”“9”不分。

- (8) “1”字不能写短，要符合斜度，以防改为“4”“6”“7”和“9”。
- (9) “6”字起笔要伸到上半格的1/4处，下圆要明显，以防改“6”为“8”。
- (10) “7”“9”两个数字可以超过底线一点，所占位置不能超过底线下格的1/4。

2. 大写数字书写

(1) 大写数字金额一律用正楷或者行书体书写，标准书写应该是：

零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万 亿 元 角 分

(2) 不得用零、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。

(3) 大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或“正”字；大写金额数字有“分”的，“分”字后面不写“整”或“正”字。

(4) 阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。例如：人民币¥。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。

(5) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

【例1】人民币5 820.6元，大写金额数字应为“伍仟捌佰贰拾元陆角整”。

【例2】人民币30 004.21元，大写金额数字应为“叁万零肆元贰角壹分”。

(三) 中文大写票据日期的书写

票据都有有效期限，一般都是从出票日期算起。为了防止变造票据的出票日期，以达到修改票据到期日的目的，票据的出票日期必须使用中文大写。在填写月、日时：

(1) 壹月、贰月前零字必写，叁月至玖月前零字可写可不写，拾月至拾贰月必须写成壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月。

(2) 壹日至玖日前零字必写，拾日至拾玖日必须写成壹拾日及壹拾×日，贰拾日至贰拾玖日必须写成贰拾日及贰拾×日，叁拾日至叁拾壹日必须写成叁拾日及叁拾壹日。

【例3】1月15日：零壹月壹拾伍日。

【例4】1月18日：零壹月壹拾捌日。

【例5】12月20日：壹拾贰月贰拾日。

四、实验资料

(一) 汉字书写练习

根据表1.1中所给汉字练习汉字的书写，做到大小均匀、字迹工整、书写标准、规范、排列整齐。

表 1.1 汉字书写练习

收到投资款		实收资本	
从银行取得借款		短期借款	
员工报销差旅费		管理费用	
购入机器设备		固定资产	
购入原材料		原材料	
生产领用原材料		生产成本	
产品完工入库		库存商品	
收到销货款		主营业务收入	
结转销售成本		主营业务成本	

(二) 阿拉伯数字和大写数字书写练习

请参照表 1.2 中的书写规范，完成表 1.3 的数据书写，练习阿拉伯数字和大写数字的书写，做到书写标准规范。

表 1.2 大小写金额书写对照表

会计凭证、账表的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏
没有数位 分割线	有数位分割线							
	万	千	百	十	元	角	分	
¥ 0.01						¥	1	人民币：万 仟 佰 拾 元⊗角壹分
¥ 0.20					¥	2	0	人民币：万 仟 佰 拾⊗元贰角零分
¥ 3.00				¥	3	0	0	人民币：万 仟 佰⊗拾叁元零角零分
¥ 41.05			¥	4	1	0	5	人民币：万 仟⊗佰肆拾壹元零角伍分
¥ 630.06		¥	6	3	0	0	6	人民币：万⊗仟陆佰叁拾零元零角陆分
¥ 7030.40	¥	7	0	3	0	4	0	人民币：⊗万柒仟零佰叁拾零元肆角零分
¥ 15 436.09	1	5	4	3	6	0	9	人民币：壹万伍仟肆佰叁拾陆元零角玖分
¥ 18 000.70	1	8	0	0	0	7	0	人民币：壹万捌仟零佰零拾零元柒角零分

HWD 食品厂 2015 年 11 月库存现金和银行存款收付业务发生额如表 1.3 所示，请根据资料书写大写金额。

表 1.3 大写金额书写练习

序 号	金 额
1	¥ 0.70 人民币：
2	¥ 5.90 人民币：
3	¥ 16.05 人民币：
4	¥ 63 579.00 人民币：
5	¥ 76.00 人民币：
6	¥ 150.76 人民币：
7	¥ 5 430.08 人民币：
8	¥ 67.20 人民币：
9	¥ 80 004.37 人民币：
10	¥ 134 000.50 人民币：
11	¥ 109 804.60 人民币：
12	¥ 245.80 人民币：
13	¥ 123.00 人民币：
14	¥ 1 760.47 人民币：
15	¥ 16 580.04 人民币：
16	¥ 180 003.82 人民币：
17	¥ 878 000.40 人民币：
18	¥ 705 308.46 人民币：
19	¥ 270 003.79 人民币：
20	¥ 348 060.30 人民币：
21	¥ 705 302.40 人民币：

(三) 票据出票日期大写书写练习

请根据票据出票日期书写规范，完成表 1.4 中的日期大写。

表 1.4 出票日期大写练习

2015 年 01 月 05 日	日期大写：
2015 年 02 月 13 日	日期大写：
2015 年 03 月 07 日	日期大写：
2015 年 04 月 10 日	日期大写：
2015 年 05 月 18 日	日期大写：
2015 年 11 月 20 日	日期大写：
2015 年 12 月 31 日	日期大写：

实验二 原始凭证的填制与审核

一、实验目的

通过本次实验，使学生熟悉各种经济业务发生时应填制的原始凭证的种类、格式及内容，并掌握其填制的方法、技巧及审核，加深对原始凭证有效性的认识。

二、实验要求

- (1) 根据资料练习通用原始凭证的填制。
- (2) 根据资料练习自制原始凭证的填制。
- (3) 根据资料练习银行结算凭证的填制。

三、实验指导

(一) 原始凭证的基本内容

原始凭证是经济业务发生时填制或取得的，用以证明经济业务的发生或完成情况，并作为记账依据的书面证明。由于经济业务的种类和内容及经营管理的要求不同，原始凭证的格式和内容也千差万别。但无论是何种原始凭证，都必须做到所载明的经济业务清晰，经济责任明确。因此，其一般应具备以下基本内容：

- (1) 原始凭证的名称。(如“增值税专用发票”“中国银行转账支票”等)
- (2) 填制原始凭证的日期。(如办理转账支票的日期)
- (3) 接受原始凭证的单位名称。(如发票上填写的购货单位名称、领料单上填写的领料部门名称等)
- (4) 经济业务的内容(含数量、单价、金额等)。(如发票上填写的所售商品的货号、品名和规格等)
- (5) 填制单位签章。如果是从外单位取得的原始凭证应盖有填制单位的公章。
- (6) 经办人员签章。(如会计主管、制单、审核等)
- (7) 凭证附件。

在实际工作中，根据经营管理和特殊业务的需要，除上述基本内容外，可以增加必要的内容。对于不同单位经常发生的共同性质的经济业务，有关部门可以制定统一的凭证格式。

(二) 原始凭证的填制要求

- (1) 正确使用与经济业务相应的原始凭证，使原始凭证与经济业务性质保持一致。
- (2) 填写项目要齐全，手续要合法、完备：

① 凡凭证应填写接受单位名称时，须按名称全称填写清楚；凡业务相关人员须在凭证有关栏目签字或盖章。

② 填制凭证的日期须同办理业务的时间保持一致。

③ 填写凭证时，自上而下逐行填写，并根据凭证所设计的项目逐项填列业务内容。

④ 凭证上的金额栏应按规定填写，如金额应为实物数量与单价的乘积，金额栏的空行应注销（画斜线），合计金额前应加写人民币符号“¥”，人民币大写数额应与阿拉伯数字保持一致。

⑤ 凭证上应有的图章必须齐全、印迹清楚，有关责任人员必须签字或盖章。

⑥ 填制凭证时应按照原始凭证的连续编号依次使用，不得漏号或跳号。

⑦ 一式几联的发票和收据必须使用双面复写纸套写，并连续编号，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。区别不同联次，正确使用凭证，不得混淆使用不同联次的凭证。

⑧ 填制带有附件的凭证，应注明附件的件数和编号。

（三）常见原始凭证介绍

1. 增值税专用发票

（1）增值税专用发票的概念。

增值税专用发票是由国家税务总局监制设计印制的，只限于增值税一般纳税人领购使用的，既作为纳税人反映经济活动中的重要会计凭证又是兼记销货方纳税义务和购货方进项税额的合法证明。增值税专用发票是增值税计算和管理中重要的决定性的合法的专用发票。

（2）增值税专用发票的构成。

增值税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：第一联是记账联，是销货方发票联，是销货方的记账凭证，即销货方作为销售货物的原始凭证，票面上的“税额”指的是“销项税额”，“金额”指的是销售货物的“不含税金额价格”发票。第二联是抵扣联，作为购买方报送主管税务机关认证和留存备查的凭证。第三联是发票联（表 2.1），作为购买方核算采购成本和增值税进项税额的记账凭证。

（3）增值税专用发票的填制要求。

第一，开票日期栏，填写开具增值税专用发票的日期。

第二，购货单位“名称”栏，填写购货单位名称的全称，不得简写。

第三，购货单位“地址、电话”栏，填写购货方单位的详细地址和电话号码。

第四，购货单位“纳税人登记号（税务登记号）”栏，填写购货方税务登记证号，共 15 位。购货单位“开户银行及账号”栏，填写购货单位的开户银行名称及其账号。

第五，“货物或应税劳务名称”栏，填写货物或应税劳务的名称。

第六，“规格型号”栏，用于填写货物的规格型号。

表 2.1 陕西省增值税专用发票

发 票 联

开票日期：2015 年 12 月 02 日

No. 00860790

购货单位	名称	HWD 食品厂		纳税人识别号		612724010758634																		
	电话、地址	陕西省榆林市柳营路 7 号		开户银行及账号		中国建设银行人民路支行 20063612																		
商品或劳务名称	计量单位	数量	单 价	金 额						税 率 %	税 额													
				千	百	十	万	千	百		十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
E-1 型风机	台	5	1 300				¥	6	5	0	0	0	0	17			¥	1	1	0	5	0	0	
合 计							¥	6	5	0	0	0	0				¥	1	1	0	5	0	0	
价税合计 (大写) ×仟×佰×拾×万柒仟陆佰零伍元整											¥ 7605.00													
销货单位	名称	BH 机械厂		纳税人识别号		140107719850987																		
	电话、地址	太原市解放路 28 号		开户银行及账号		中国工商银行三分行 20100354																		

收款人：张红

复核：

开票人：张俊

销货单位：

第七，“计量单位”栏，填写货物或者劳务的计量单位。如果是汇总开具增值税专用发票，此栏可以不填写。

第八，“数量”栏，填写货物或者劳务的数量，如果是汇总开具增值税专用发票，此栏可以不填写。

第九，“单价”栏，填写货物或应税劳务的不含增值税的单价。

第十，“金额”栏，填写货物或劳务的销售额。

第十一，“税率”栏，填写货物或劳务的适用税率或征收率。

第十二，“税额”栏，填写销售货物或者提供应税劳务的销项税额。

第十三，“合计”栏，填写销售货物的销售额（金额）、税额各自的合计数，在“金额”“税额”栏合计（小写）数前用“¥”符号封顶，未封顶的增值税专用发票将不得作为购货方的扣税凭证。

第十四，“价税合计”栏，填写各项商品销售额（金额）与税额汇总数的大写金额。

第十五，销货单位的“名称”“地址电话”“纳税人识别号”“开户银行及账号”等栏，这些项目的填写方法与购货单位有关项目基本相同。除电脑版增值税专用发票和由税务机关代开的增值税专用发票外，上述几栏必须加盖“增值税专用发票销货单位栏”戳记，凡手工填写“销货单位”栏的，属于未按规定开具增值税专用发票，购货方不得

作为扣税凭证。“销货单位（开票单位）”栏，加盖单位财务专用章或发票专用章，不得加盖其他财务印章，并且根据不同版本的增值税专用发票，财务专用章或发票专用章分别加盖在增值税专用发票的左下角或右下角，覆盖“开票单位”一栏，否则不得作为购货方的扣税凭证。

2. 普通发票

（1）普通发票的概念。

普通发票是指在购销商品、提供或接受服务以及从事其他经营活动中，所开具和收取的收付款凭证。它是相对于增值税专用发票而言的，即任何单位和个人在购销商品、提供或接受服务以及从事其他经营活动中，除增值税一般纳税人开具和收取的增值税专用发票之外，所开具和收取的各种收付款凭证均为普通发票（表 2.2）。

表 2.2 榆林市商业普通发票

发 票 联

客户名称：榆林市 SY 小学

2015 年 12 月 03 日

No. 111000520098

编 号	商品名称	规 格	单 位	数 量	单 价	金 额						
						万	千	百	十	元	角	分
001	无尘粉笔		盒	1000	0.7		¥	7	0	0	0	0
005	木板擦		个	50	0.5			¥	2	5	0	0
小写金额合计							¥	7	2	5	0	0
合计金额（大写）			柒佰贰拾伍元整									

单位盖章

开票人：张明

收款人：李强

（2）普通发票填制要求。

第一，对需要使用复写纸填写的普通发票必须使用两面复写纸。

第二，“客户名称”栏必须填写收票单位或个人全称。

第三，“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。

第四，“大写金额”栏开票金额未达到最高金额的，必须以⊗填充。若金额栏无分隔线或字，大写前面紧靠“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；小写前面紧靠“¥”，后面应该有小数点，不写“元”字。

第五，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。

第六，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。（数量×单价=金额）

第七，开票人必须认真填写其姓名或加盖私章，不能不填，或只填姓或名，或只填工号。

第八，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。

3. 收款收据

(1) 收款收据的概念。

收款收据（表 2.3）主要指财政部门印制的盖有财政票据监制章的收付款凭证，用于行政事业性收入，即非应税业务。一般没有使用发票的场合，都应该使用收据，它是重要的原始凭证。

表 2.3 收款收据

现金 账户		2015 年 12 月 03 日				No. 0024376				
交款部门	张永红									
摘要	投资款									
人民币（大写）	叁拾万元整	百	十	万	千	百	十	元	角	分
		¥	3	0	0	0	0	0	0	0
主管：张峰		会计：马洪		出纳：陈静		制票：马玲		复核：张峰		

(2) 收款收据的填制要求。

第一，收款收据要由出纳人员统一填写，相关业务人员签字确认，如直接业务员不在公司可由客服部或本部门经理代签确认。原则上当天到款当天确认，如遇特殊情况要及时到财务说明原因，最迟三日内认款，过期将不再认款。

第二，收款收据要连续使用，不得隔本、跳号、断号使用，误填作废要收齐三联并加盖作废戳记，一式三联粘贴原号位一并保存。

第三，收款收据一式三联填写要规范，字迹要清晰。

第四，入账时间要按实际认款日期填写，并在收据的左上方注明销售单号。

第五，交款单位：要与销售单客户名称保持一致，不得随意改变单位名称或简写。

第六，收款方式：要按照实际到款情况详细填写。（如现金、代收、汇款银行和账号等）

第七，人民币大、小写要相符。

第八，收款事由：要写清楚款项具体内容。（如定金、货款、尾款、前欠款等字样）

第九，代签人要先写自己的名字，还要写清被代签人的名字。

第十，整本收款收据使用完了要在收款收据封面写明自×年×月×日×号止；并且随时整理归档，在登记簿上要写清归档时间以便查找。

4. 支 票

(1) 支票的概念以及基本规定。

支票（表 2.4）是出票人签发的、委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构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。要正确使用支票必须遵守以下基本规定：

- ① 支票适用于单位和个人在同一票据交换区域的各种款项的结算。
- ② 支票一律记名，转账支票允许背书转让。
- ③ 支票无金额起点限制，提示付款期为 10 天，自出票之日算起，到期日遇节假日顺延。
- ④ 签发人必须在存款余额内签发支票，对于签发的空头支票或印鉴不符的支票，银行除退票外并处以票面金额 5% 但不低于 1 000 元的罚款。持票人有权要求出票人赔偿票面金额 2% 的赔偿金。
- ⑤ 支票的必须记载事项：支票字样、无条件支付的委托、确定的金额、付款人名称、出票人签章。
- ⑥ 支票可以挂失止付，但失票人到付款行请求挂失时，应当提交挂失止付通知书。
- ⑦ 存款人领购支票，必须填写“票据和结算凭证领用单”并签章。存款账户结清时，必须将全部剩余空白支票交回银行注销。

表 2.4 支 票

中国建设银行转账支票存根 支票号码 009875462 附加信息_____	中国建设银行 转账支票 陕 支票号码 VI009875462											
	出票日期：贰零壹伍年壹拾壹月贰拾捌日					付款行名称：中国建设银行人民路支行						
出票日期 2015 年 11 月 28 日	收款人：榆林油脂厂					出票人账号：20063612						
收款人：榆林油脂厂	人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
金额：¥ 1 356.00	(大写) 壹仟叁佰伍拾陆元整					¥	1	3	5	6	0	0
用途：购货	用途：购货					科目(借) _____						
单位主管： 会计：	上列款项请从					对方科目(贷) _____						
	我账户内支付					财务专用章						
	出票人签章					复核			记账			

(2) 支票的填制要求。

- ① 出票的日期要大写，数字大写的写法是：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。

② 付款行名称、出票人账号：即为本单位开户银行名称及银行账号。

③ 收款人：现金支票收款人可以写为本单位名称，表明本单位签发现金支票到开户的银行领取现金；收款人也可写为收款人个人姓名，表明本单位支付给某个人的款项，收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称，凭身份证和现金支票签字领款。转账支票收款人应填写为对方单位名称。收款单位取得转账支票后，填写好银行进账单后连同该支票交给收款单位的开户银行委托银行收款。

④ 人民币大写数字的写法是：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、亿、万、仟、佰、拾。

人民币小写：最高金额的前一位空白格用“¥”字占位，数字填写要求完整清楚。

⑤ 用途：现金支票有一定限制，一般填写“备用金”“差旅费”“工资”“劳务费”等。转账支票没有具体规定，可填写如“货款”“代理费”等。

⑥ 盖章：支票正面盖财务专用章和法人章，缺一不可，印泥为红色，印章必须清晰可见，印章模糊只能将本张支票作废，换一张重新填写重新盖章。

⑦ 支票存根联可以参照正联简单填写。

5. 商业汇票

(1) 商业汇票的概念及基本规定。

商业汇票是由收款人或付款人（或承兑申请人）签发，经承兑人承兑，并于到期日向收款人或被背书人支付款项的票据。它是由商业信用产生的汇票。商业汇票按承兑人的不同，分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。要正确使用商业汇票，必须遵守以下规定：

① 在银行开立存款账户的法人以及其他组织之间必须具有真实的交易关系或债权债务关系才能使用商业汇票。

② 商业汇票经承兑后，承兑人负有到期无条件付款的责任。

③ 商业汇票允许贴现，允许背书转让。



④ 商业汇票付款期限由双方商定，最长不能超过6个月。

⑤ 商业承兑汇票（表2.5）到期付款人账户资金不足支付，应将汇票退收款人开户行转交收款人；银行承兑汇票的出票人于汇票到期日未能足额交存票款时，承兑银行除凭票向收款人无条件付款外，对出票人尚未支付的汇票金额每天按逾期贷款规定利率计收利息。

⑥ 银行承兑汇票（表2.6）承兑行承兑时，应按票面金额向出票人收取万分之五的手续费。

表 2.5 商业承兑汇票 2




出票日期 贰零壹伍年壹拾贰月壹拾日 汇票编号：6107240156983

付款人	全称	HMT 超市			收款人	全称	HWD 食品厂							
	账号	20847364				账号	20063612							
	开户银行	中国建设银行人民路支行				开户银行	中国建设银行人民路支行							
汇票金额	人民币(大写)伍拾柒万肆仟捌佰伍拾柒元整				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇票到期日	贰零壹陆年零叁月壹拾日				付款行	行号		07135						
交易合同						地址		人民路 28 号						
本汇票已经本单位承兑，到期日无条件支付票款					本汇票请予以承兑，到期日付款									
  承兑日期 2015 年 12 月 10 日					出票人签章									

此联收款人开户银行随结算凭证寄付款人
开户银行作为传票附件

表 2.6 银行承兑汇票 2

出票日期 贰零壹伍年壹拾贰月壹拾日 汇票编号：6127240176534

出票人全称	HMT 超市			收款人	全称	HWD 食品厂								
出票人账号	20847364				账号	20063612								
付款人全称	HMT 超市	行号	07135		开户银行	中国建设银行人民路支行	行号	07135						
汇票金额	人民币(大写)伍拾柒万肆仟捌佰伍拾柒元整				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇票到期日(大写)	贰零壹陆年零叁月壹拾日				付款行	行号		中国建设银行人民路支行						
承兑协议编号						地址		人民路 28 号						
本汇票请予行承兑，到期无条件支付			本汇票请予以承兑，到期由本行付款											
 			 承兑行签章 日期 2015 年 12 月 10 日						复核 记账					

(2) 商业汇票的填制要求。

① 出票日期：按付款业务发生或完成的日期填制，同时按照日期大写标准书写。

② 收款人名称、账号、开户行情况：收款人名称应填写其在开户银行开户时预留的单位名称，否则银行不予付款。账号填写收款人开户账号。开户行情况填写收款人开户银行名称及行号。

③ 付款人名称、账号、开户行情况：付款人名称应填写其在开户银行开户时预留的单位名称，否则银行不予付款。账号填写付款人开户账号。开户行情况填写付款人开户银行名称及行号。

④ 金额：小写金额：正确填写商业承兑汇票的金额。在小写数前用“¥”（或其他币种）符号封顶，一律填写到角、分；无角、分的，角位和分位可写“00”或“0”。

大写金额：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。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，不得写为“零角零分”或“零分”；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

大写金额栏货币名称与金额数字之间不得留有空白，大小写金额应相符。

⑤ 到期日：按双方协议填写票据到期日，到期日可按日计算，也可按月计算，具体填写要求同签发日期的填写。

⑥ 交易合同号码：由于商业承兑汇票结算形式必须以真实的交易或者债务关系为前提，因此应按实际情况填写交易合同号。

⑦ 签名盖章：商业承兑汇票由付款单位承兑。付款单位承兑时，应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，再交收款单位专类保管。

6. 进账单

进账单是持票人或收款人将票据款项存入其开户银行账户的凭证，也是开户银行将票据款项记入持票人或收款人账户的凭证。

银行进账单分为三联式银行进账单和二联式银行进账单。不同的持票人应按照规定使用不同的银行进账单。二联式银行进账单的第一联为给持票人的回单（即收账通知）（表 2.7），第二联为银行的贷方凭证。

持票人填写银行进账单时，必须清楚地填写票据种类、票据张数、收款人名称、收款人开户银行及账号、付款人名称、付款人开户银行及账号、票据金额等栏目（各个栏目填写对照交易票据进行），并连同相关票据一并交给银行经办人员。对于二联式银行进账单，银行受理后，银行应在第一联上加盖转讫章并退给持票人，持票人凭此记账。

表 2.7 中国建设银行进账单（收账通知）

2015 年 12 月 08 日

收款人	全称	HWD 食品厂			付款人	全称	XJY 连锁超市								
	账号	20063612				账号	20187635								
	开户行	中国建设银行人民路支行				开户行	中国建设银行迎宾路支行								
金额	人民币（大写）叁仟伍佰元整				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
									¥	3	5	0	0	0	0
票据种类	转账	张数	1												