

第一模块

实训相关基础知识

一、会计书写规范

会计书写规范是指会计工作人员在经济业务活动的确认、计量和报告中的数码和文字的书写规范。会计数码和文字书写规范是会计基础工作标准,直接关系到会计数据资料的准确性和完整性。

(一) 阿拉伯数字的书写

阿拉伯数字通常用于账表、凭证等上书写数据,其书写要符合手写的习惯,并做到正确、清晰、整齐、流畅、标准和美观。阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连写;字体要自右上方向左下方略倾斜,倾斜度约为 60° ;数字“6”要比一般数字向右上方长出 $1/4$,数字“7”和“9”要向左下方长出 $1/4$;每个数字要紧靠凭证或账表的行底线书写,字体高度占行高度的 $1/2\sim 2/3$,不得写满格,以便留有改错的空间;数字“6”“8”“9”“0”等带有圆圈的数字,圆圈必须封口;同行相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置;如果没有账格线,数字书写时要同位数对齐书写。对整数位在四位或四位以上的数,从个位起向左,每三位数字作为一节,用分节号“,”或空半个阿拉伯数字的位置分开,以便于读数和汇总计算。

表示金额时,阿拉伯数字前面应当写货币符号(如人民币符号“¥”),货币符号与阿拉伯数字金额之间不得留空。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、分位。金额无角、分的,角位和分位可写“00”或符号“—”;金额有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替;金额只有分位的,在元位和角位上各写一个“0”,并在元位和角位之间点一个小数点(如“¥0.06”),且数字后面不再写货币单位。

(二) 中文大写数字的书写

会计人员要熟悉并掌握中文大写数字的标准写法,必须做到要素齐全,数字正确,字迹清晰,不错漏,不潦草。中文大写数字主要有零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元(圆)、角、分、整(正)等。中文大写数字用于填写防止涂改的银行结算凭证、收据等单据。书写中文大写数字时,除应符合文字书写的基本要求外,还要求不能写错,如写错,则必须把写错的单据作废后重写。书写中文大写金额前应加“人民币”字样,与第一个汉字数字之间不能留有空格,且写数与读数的顺序要一致。中文大写金额到“元”为止时,应当写

“整”或“正”字,如“¥521.00”应写成“人民币伍佰贰拾壹元整”;中文大写金额到“角”为止时,可以在“角”之后写“整”或“正”字,也可以不写,如“¥21.4”应写成“人民币贰拾壹元肆角整”或者“人民币贰拾壹元肆角”;中文大写金额到“分”的,不写“整”或“正”字,如“¥369.57”应写成“人民币叁佰陆拾玖元伍角柒分”。

阿拉伯数字金额中间有“0”时,中文大写金额要写“零”字,如“¥1503.78”应写成“人民币壹仟伍佰零叁元柒角捌分”。阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,中文大写金额只写一个“零”字,如“¥3 008.21”应写成“人民币叁仟零捌元贰角壹分”。阿拉伯数字金额的万位或元位是“0”,或者中间连续有几个“0”,万位、元位也是“0”,但千位、角位不是“0”时,中文大写金额中可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。例如,“¥5 200.38”既可以写成“人民币伍仟贰佰元零叁角捌分”,也可以写成“人民币伍仟贰佰元叁角捌分”;又如,“¥108 000.63”既可以写成“人民币壹拾万捌仟元零陆角叁分”,也可以写成“人民币壹拾万零捌仟元陆角叁分”,还可以写成“人民币壹拾万捌仟元陆角叁分”;再如,“¥6 000 040.29”既可以写成“人民币陆佰万零肆拾元零贰角玖分”,也可以写成“人民币陆佰万零肆拾元贰角玖分”。阿拉伯数字金额的角位是“0”而分位不是“0”时,中文大写金额应在“元”后面写“零”字。例如,“¥318.04”应写成“人民币叁佰壹拾捌元零肆分”,“¥50 209.05”应写成“人民币伍万零贰佰零玖元零伍分”。

在会计实务中,要经常填写支票、汇票和本票,这些票据的出票日期也必须使用中文大写数字。为了防止变造票据的出票时间,在填写月份时,1月、2月和10月前面必须加“零”字,分别写为“零壹月”“零贰月”“零壹拾月”;11月、12月必须写为“壹拾壹月”“壹拾贰月”。在填写日期时,日期为1—9和10、20、30的,应在前面加“零”字;日期为11—19的,应在前面加“壹”字。例如,“1月9日”应写成“零壹月零玖日”,“10月20日”应写成“零壹拾月零贰拾日”,“2019年2月14日”应写成“贰零壹玖年零贰月壹拾肆日”。

二、原始凭证的填制与审核

(一) 原始凭证的分类

1. 按来源不同划分

按其来源不同,原始凭证可分为外来原始凭证和自制原始凭证。

(1) 外来原始凭证。外来原始凭证是指在经济业务活动发生或完成时,从其他单位或个人取得的收据、发票等,如购买办公用品时取得的发票或支付过路费时取得的收据等。发票的格式如表 1-1 所示。

表 1-1

1200263140



No 06991000

开票日期:2019年10月8日

购买方	名称:天津现代钢板有限责任公司 纳税人识别号:911201120184321011 地址、电话:天津市开发区第六大街15号 022-28128597 开户银行及账号:工行天津开发区支行 500600230053123				密码区	(略)		
	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
	木塑板材		吨	80	3 800	304 000.00	13%	39 520.00
	PVC 板材		吨	55	4 500	247 500.00	13%	32 175.00
	合计					¥551 500.00		¥71 695.00
价税合计(大写)		⊗陆拾贰万叁仟壹佰玖拾伍元整				(小写)¥623 195.00		
销售方	名称:天津钢铁厂 纳税人识别号:911201119234035786 地址、电话:天津市开发区第七大街14号 022-25233711 开户银行及账号:工行天津开发区支行 500600230037894				销售方(章)			
	收款人: 复核: 开票人: 王月							

第三联: 发票联 购买方记账凭证

(2) 自制原始凭证。自制原始凭证是指本单位内部经办业务的部门和人员,在执行或完成某项经济业务时填制的内部使用的凭证,如领料单、产成品入库单等。领料单、产品入库单的格式如表 1-2 和表 1-3 所示。

表 1-2

领料单

仓库:材料库

2019年10月8日

编号	类别	材料名称	规格	单位	数量		实际价格	
					请领	实发	单价	金额
01		木塑板材		吨	85	85		
合计					85	85		
用途	生产 E 型板	领料部门		发料部门		财务部门		
		负责人	领料人	核准人	发料人	审核	会计	
		祝愿	张冬	刘佳	王为			

②会计记账联

表 1-3

产品入库单
2019 年 10 月 10 日

产品编号	产品名称	计量单位	实收数量	单位成本	总成本	备注
H01	E 型板	吨	120			1—15 日 产品入库
H02	F 型板	吨	70			
合计						

主管：**张茹** 保管：**赵林** 交库：**陈力** 会计：**张宁宇**

2. 按填制方法不同划分

按其填制方法不同,原始凭证可分为一次原始凭证、累计原始凭证和汇总原始凭证。

(1) 一次原始凭证。一次原始凭证是指一次填制完成的原始凭证,如收料单、领料单等。一次原始凭证一般只反映一项经济业务,或者同时反映若干同类性质的经济业务,因此,它能够清晰地反映经济业务的情况。它使用起来灵活、方便,但种类、数量较多。

(2) 累计原始凭证。累计原始凭证是指在一张凭证上连续登记一定时期内不断重复发生的同类经济业务,发生一次填制一次,直到期末才能填制完毕的原始凭证,如限额领料单。限额领料单的格式如表 1-4 所示。

表 1-4

限额领料单
2019 年 10 月 10 日

领料单位: _____
 产品名称、号码: _____ 凭证编号: _____
 计划产量: _____ 单位消耗定额: _____ 编号: _____

材料编号	材料名称	规格	计量单位	单 价	领料限额	全月实用	
						数量	金额
领料日期	请料数量	实发数量	领料人签章		发料人签章	限额结余	
合计							

供应部门负责人: 生产部门负责人: 仓库管理员:

(3) 汇总原始凭证。汇总原始凭证也称为原始凭证汇总表,是根据许多同类经济业务的原始凭证或会计核算资料定期加以汇总而重新编制的凭证。例如,会计人员月末根据月份内所有领料单编制的发料汇总表就是一种汇总原始凭证。汇总原始凭证既可以提供企业经营管理所需要的总量指标,又可以简化核算手续。发料汇总表的格式如表 1-5 所示。

表 1-5

发料汇总表

年 月

会计科目		领料部门	原 材 料	燃 料	合 计
生产成本	基本生产成本	一车间			
		二车间			
		小计			
	辅助生产成本	供电车间			
		供气车间			
		小计			
制造费用	一车间				
	二车间				
	小计				
合计					

财会负责人：

复核：

制表：

3. 按其格式、使用范围不同划分

按其格式、使用范围不同,原始凭证可分为通用凭证和专用凭证。

(1) 通用凭证。通用凭证是指全国或某一地区、某一部门统一格式的原始凭证,如由银行统一印制的汇款凭证、由税务部门统一印制的发票等。

(2) 专用凭证。专用凭证是指一些单位具有特定的内容、格式和专门用途的原始凭证,如不同单位的差旅费报销单等。

(二) 原始凭证的填制方法

填制原始凭证时,填制人员要将各项原始凭证要素按规定的方法填写齐全,办妥签章手续,明确经济责任。

由于各种原始凭证的内容和格式千差万别,因此原始凭证的具体填制方法也不同。一般来说,一部分自制原始凭证是根据经济业务执行和完成的实际情况直接填制的,如根据实际领用的材料品名和数量填制领料单等;另一部分自制原始凭证是根据账簿记录对某项经济业务加以归类、整理而重新编制的,如月末计算产品成本时,要先根据“制造费用”账户本月借方发生额填制“制造费用分配表”,将本月发生的制造费用按照一定的分配标准分配到有关产品的成本中去,然后计算出某种产品的生产成本。另外,自制的汇总原始凭证是根据若干张反映同类业务的原始凭证定期汇总填列的。外来原始凭证是由其他单位或个人填制的,同自制原始凭证一样,也要具备能证明经济业务完成情况和明确经济责任所必备的内容。

原始凭证是具有法律效力的证明文件,是进行会计核算的依据,相关人员必须认真填制。为了保证原始凭证能清晰地反映各项经济业务的真实情况,原始凭证的填制必须符合以下要求:

(1) 原始凭证的各项内容必须根据实际情况详尽地填写齐全,不得遗漏,以确保原始凭

证所反映的经济业务真实可靠。

(2) 从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务专用章,从个人取得的原始凭证必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或经办人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证必须加盖本单位的财务专用章。

(3) 原始凭证的大、小写金额一定要相符。购买材料物资的原始凭证必须附有验收证明。支付款项的原始凭证必须附有收款单位和收款人的收款证明和财务收款章。

(4) 一式多联的原始凭证应当注明各联的用途,并且只能以其中一联作为报销凭证。填写一式多联的原始凭证时必须注意各联字迹清楚。

(5) 发生销货退回时,除应填制退货发票外,还必须有退货的验收证明;需要退款的,必须取得对方的收款收据方可办理退款。

(6) 职工公出借款凭证必须采用一式三联借款单,其中一联附在记账凭证之后,收回借款或报销差旅费时,将其中一联退还公出借款人,不得退还原借款收据。

(7) 经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证的附件。如果批准文件需要单独归档,应当在记账凭证上注明批准机关的名称、日期和文件号,或者将批准文件的复印件附在记账凭证上。

(8) 必须根据经济业务的执行或完成情况,按照规定的时间及时填制原始凭证,避免事后根据回忆填制,以免造成差错,耽误工作。

(9) 不得随意涂改、刮擦、挖补原始凭证。若填制错误,要及时改正,可用划线更正法更正。提交银行的各种结算凭证上的任何内容一律不准更改,如果填制错误,应加盖“作废”戳记,然后重新填制。发票和收据作废时,应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保管,不得销毁。

(10) 要用蓝色或黑色墨水笔、碳素笔书写原始凭证,也可用双面复写纸套写。数字的书写要规范。

(三) 原始凭证的审核

为了保证原始凭证内容的真实性和合理性,一切原始凭证填制或取得后都应按规定的程序及时送交财务部门,由会计主管人员审核。会计主管人员主要从技术性和政策性两个方面对原始凭证进行审核。

1. 技术性审核

技术性审核主要审核原始凭证的内容和填制手续是否符合规定的要求。例如,审核原始凭证是否具备作为合法凭证所必须具备的基本内容,各项目是否填写齐全,有关单位和人员是否已签章,凭证中所列数字的计算是否准确,大、小写金额是否相符,购买物品的发票是否有验收人签章,等等。

2. 政策性审核

政策性审核是以有关的方针、政策、法令、制度,以及计划和合同为依据,审核原始凭证所反映的经济业务是否合理、合法,有无违反制度和按规定办事的行为,有无虚报冒领、弄虚作假或伪造凭证等违法乱纪行为等。例如,审核对财产物资的收发、领退、报废等是否按规定办理手续,费用的开支是否合理及有无超过预算的情况等。

原始凭证的审核是一项很细致而且十分严肃的工作。要想做好原始凭证的审核,充分发挥会计监督的作用,会计人员应做到精通会计业务,熟悉有关的政策、法令和各项财务规

章制度,对本单位的生产经营活动有深入的了解,具有维护国家法令、制度和本单位财务管理的高度责任感,敢于坚守原则,等等。会计人员只有做到这几项,才能在审核原始凭证时正确掌握标准,及时发现问题。

经过审核,对于符合要求的原始凭证,应及时编制记账凭证并登记账簿;对于手续不完备、内容记载不全或数字计算不正确的原始凭证,应退回经办部门或人员补办手续或更正;对于伪造、涂改或经济业务不合法的凭证,应拒绝受理,并向本单位领导汇报,提出拒绝执行的意见;对于弄虚作假、营私舞弊、伪造或涂改凭证等违法乱纪行为,必须及时揭露并严肃处理。

三、记账凭证的填制与审核

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证,按照经济业务的内容加以归类,并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。记账凭证是登记账簿的直接依据。

(一) 记账凭证填制的依据

填制记账凭证是会计核算的重要环节。记账凭证可以根据每一张原始凭证单独填制,也可以根据同类经济业务的若干张原始凭证汇总填制,或者直接根据汇总原始凭证填制,但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。另外,用于调整、结账和更正错误的记账凭证可以根据有关账簿记录填制。无论是原始凭证还是汇总原始凭证,都必须事先审核无误后才能作为填制记账凭证的依据,以免发生差错。

(二) 记账凭证的填制内容、要求与说明

1. 记账凭证的填制内容

由于原始凭证只表明经济业务的内容,而且种类繁多,数量庞大,格式不一,因而其不能直接记账。为了做到分类反映经济业务的内容,会计人员必须按会计核算方法的要求,将原始凭证归类、整理后编制为记账凭证,标明经济业务应记入的账户名称及应借、应贷的金额,以作为直接记账的依据。填制好的记账凭证必须具备以下内容:

- (1) 填制凭证的日期、凭证编号。
- (2) 经济业务的内容摘要。
- (3) 经济业务应记入账户的名称、记账方向和金额。
- (4) 所附原始凭证的张数和其他附件资料。

2. 记账凭证的填制要求

记账凭证的填制要求如下:

- (1) 记账凭证的各项内容必须完整。
- (2) 记账凭证应连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证时,可以采用分数编号法编号,如一笔经济业务涉及三张记账凭证,其编号分别为 1/3、2/3、3/3。
- (3) 记账凭证的书写应清楚、规范,相关要求同原始凭证。
- (4) 填制记账凭证时若发生错误,应当重新填制。
- (5) 记账凭证填完相关的数字后,如有空行,应当自金额栏最后一行数字下的空行处至合计数上的空行处划线表示无数字。

3. 记账凭证的填制说明

- (1) 收款凭证的填制说明。收款凭证左上角的“借方科目”栏用于按收款的性质填写

“库存现金”或“银行存款”；填写日期处用于填写编制本凭证的日期；右上角填写顺序号处用于填写该收款凭证的顺序号；“摘要”栏用于填写对所记录的经济业务的简要说明；“贷方科目”栏用于填写与“库存现金”或“银行存款”相对应的会计科目；“记账”栏用于对该记账凭证是否已登记账簿做出标记，以防止重记或漏记；“金额”栏用于填写该经济业务发生的金额；右侧“附件××张”处用于填写所附原始凭证的张数；最下边的“财务主管”“会计”“出纳”等处后面用于相关人员签章，以明确经济责任。

(2) 付款凭证的填制说明。付款凭证的编制方法与收款凭证基本相同，只是左上角由“借方科目”换为“贷方科目”，凭证中间的“贷方科目”换为“借方科目”。对于“库存现金”和“银行存款”之间的存取(相互划转)业务，为避免重复记账，会计人员应统一按减少方填制付款凭证(均付款在先)，而不填制收款凭证。

(3) 转账凭证的填制说明。填制转账凭证时，应将经济业务事项中所涉及的会计科目按照先借后贷的顺序记入“会计科目”栏中的“一级科目”和“二级明细科目”，并按应借、应贷分别记入“借方金额”和“贷方金额”栏。其他项目的填制与收、付款凭证相同。

(三) 记账凭证的审核

记账凭证编制完毕后，必须经过认真审核才能作为登记账簿的依据。记账凭证审核的主要内容如下：

(1) 记账凭证是否附有原始凭证，所附原始凭证的内容是否与记账凭证的内容相符。

(2) 根据原始凭证反映的经济内容所做的应借、应贷的会计科目对应关系是否正确，金额是否正确。

(3) 记账凭证格式中规定的项目是否都已填列齐全，有关人员是否都已签章等。

经过审核，如发现记账凭证有错误，应及时更正。经审核无误的记账凭证才能作为登记账簿的依据。

四、账簿登记

会计账簿是以会计凭证为依据，由具有专门格式而又相互联系的若干账页组成的用以连续、系统、全面地记录和反映各项经济业务的簿记。设置和登记账簿是会计核算的方法之一。

各个企业、事业单位，对日常发生的经济业务都必须取得和填制会计凭证。但是，会计凭证对经济业务的反映是分散、零星和片段化的，不能把单位在某一时期内发生的经济业务全面、连续、分类地反映出来。为了便于了解单位在某一时期内的全部经济活动情况，单位必须设置和登记会计账簿，记录单位经营管理上所需要的各种会计信息。

账簿的设置和登记对于全面、系统、序时、分类地反映单位的各项经济业务，以及充分发挥会计在经济管理中的作用具有重要意义。

(一) 会计账簿的内容、启用与记账规则

1. 会计账簿的内容

会计账簿包括以下几个部分的基本内容：

(1) 封面。封面主要表明账簿的名称，如总账、现金日记账等。

(2) 扉页。扉页主要列示账簿的目录及账簿使用登记表、账簿主管人员、账簿记载的期

限等。

(3) 账页。账页是账簿的主要内容, 一般包括账户名称、登记日期和凭证序列号栏、记录经济业务内容摘要的“摘要”栏、“借方”/“贷方”栏、“余额”栏。

2. 会计账簿的启用

启用会计账簿时, 会计人员应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称, 并在账簿扉页上附启用表。使用订本式账簿, 应当从第一页至最后一页顺序编定页码, 不得跳页、缺号; 使用活页式账簿, 应当按账户顺序对账页编号, 并须定期将使用的账页装订成册, 再按实际使用的账页顺序编定页码, 另加目录, 记明每个账户的名称和页次。

3. 会计账簿的记账规则

会计账簿的记账规则如下:

(1) 登记会计账簿时, 应当将会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账簿, 应做到数字准确, 摘要清楚, 登记及时, 字迹工整。

(2) 登记完毕后, 要在记账凭证上签章, 并在记账凭证的“记账”栏下标记记账符号“√”, 表示已经登账, 以防重复登记或漏记。

(3) 在账簿中书写摘要或数据等时, 一般字体高度占行高度的 $1/2 \sim 2/3$, 上面应留空, 不得写满格。

(4) 登记账簿要用蓝色或黑色墨水笔、碳素笔书写, 不得使用圆珠笔(银行的复写纸除外)或者铅笔书写。发生以下情况时, 可以使用红色墨水笔记账:

① 用红字冲账的记账凭证冲销错误记录。

② 在不设“借方”/“贷方”等栏的多栏式账页中, 登记减少数; 在三栏式账户的“余额”栏前, 如未印明余额方向, 在“余额”栏内登记负数余额。

③ 根据国家统一会计制度的规定, 可以用红字登记的其他会计分录。

(5) 各种账簿应按页次顺序连续登记, 不得跳行、隔页; 如果发生跳行、隔页, 应当将空行、空页划线注销, 或者注明“此行空白”“此页空白”字样, 并由记账人员签章。

(6) 凡需要结出余额的账户, 结出余额后, 应当在“借方”/“贷方”栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的账户, 应在“借方”/“贷方”栏内写“平”字, 并在“余额”栏用“—”表示。

(7) 每一账页登记完毕结转下页时, 应当结出本页合计数及余额, 写在本页最后一行和下页第一行有关栏内, 并在“摘要”栏内注明“过次页”和“承前页”字样; 也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内, 并在“摘要”栏内注明“承前页”字样。

对应结计本月发生额的账户, 结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数; 对应结计本年累计发生额的账户, 结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数; 对既无须结计本月发生额也无须结计本年累计发生额的账户, 可以只将每页末的余额结转次页。

(二) 会计账簿的格式和登记方法

1. 日记账的格式和登记方法

(1) 现金日记账。其通常由出纳员根据现金收款凭证、现金付款凭证和部分银行付款凭证(提现业务)逐日、逐笔顺序登记。“借方”栏一般根据现金收款凭证登记, “贷方”栏一般根据现金付款凭证登记。每次收、付现金后, 应随时结出现金的账面余额; 每日终了, 应计算出当日现金收、付合计数及结出账面余额, 并将现金日记账的账面余额同库存现金实存数核

对,检查是否账实相符。

(2) 银行存款日记账。其通常由出纳员根据审核后的银行存款收、付款凭证和部分现金付款凭证(存现业务)逐日、逐笔登记。若一个单位开设多个银行存款账户,其应分别按账户登记,以便于与银行对账。银行存款日记账的“借方”栏一般根据银行存款收款凭证登记,“贷方”栏一般根据银行存款付款凭证登记。每次收、付银行存款后,应随时结出银行存款的余额,并定期与银行对账单进行核对,随时检查、监督各种款项的收付,避免因超过账面实有余额付款而出现透支的现象。

为了坚持内部牵制原则,出纳员登记完现金日记账和银行存款日记账后,应将各种收、付款凭证交会计主管人员登记总账及其他明细账,并应定期进行总账与日记账的核对。

2. 总账的登记

总账是指总分类账簿,也称总分类账,是根据总分类科目开设的,用以记录全部经济业务总括核算资料的分类账簿。由于总账能分类、连续、全面、总括地反映企业的经济业务情况,并为编制财务报表提供资料,因此每一个企业必须设置总账。

总账一般采用“借方”“贷方”“余额”三栏订本式。由于订本式账簿页数固定不变,不能随时增添和减少账页,因此企业在启用时应根据各科目发生业务的多少适当设置账页。总账可以根据记账凭证逐笔登记,也可以根据经过汇总的科目汇总表或汇总记账凭证登记。

3. 明细账的设置与登记

明细账是指明细分类账,是根据总账科目所属的明细科目(二级科目或三级科目)开设的,用来记录某一类经济业务详细核算资料的分类账。明细账用来分类、连续地记录有关财产的收发、保管,往来款项的结算,收入的取得及费用的开支等详细信息。因此,每一个企业都应当根据经营管理的需要设置各种材料物资、债权债务、业务收入、费用开支、利润等明细账,以作为对总账的必要补充。这样既能根据总账了解某一会计要素的总括情况,又能根据有关的明细账进一步了解某一会计要素的详细情况。

明细账一般采用活页式账簿,也可采用卡片式账簿(如固定资产明细账)。根据管理的需要和各种明细账记录的经济内容,明细账主要有以下3种格式:

(1) 三栏式明细账。三栏式明细账的账页格式同三栏订本式总账,即账页只设“借方”“贷方”“余额”三个金额栏,不设数量栏。这种格式适用于那些只需进行金额核算而无须进行数量核算的债权债务结算类账簿,如“应收账款”“应付账款”等明细账。

(2) 数量金额式明细账。数量金额式明细账的账页在“借方”“贷方”“余额”栏内分别设有“数量”“单价”“金额”三个栏次。这种格式适用于既要进行金额核算,又要进行实物数量核算的各种财产物资类账簿,如“原材料”“库存商品”等明细账。

(3) 多栏式明细账。多栏式明细账与上述两种明细账均不同,它不是按照有关的明细科目分设账页的,而是根据经济业务的特点和经营管理的需要,在一张账页内按有关明细项目分设若干栏,用以在同一张账页上反映各有关明细项目的详细信息。这种格式适用于费用、成本和收入等明细账。

多栏式成本或费用明细账一般在“借方”栏设多栏;多栏式收入明细账一般在“贷方”栏设多栏,需要冲减有关收入的事项可以在明细账中以红字在“贷方”栏中登记。

各种明细账应根据记账凭证及所附原始凭证登记,其登记方法应根据各单位的业务量、财会人员的数量、经济业务的内容及经营管理的需要而定。有的项目可逐笔登记,有的项

目可定期汇总后登记。一般来说,固定资产、债权债务明细账应逐笔登记;材料明细账可逐笔登记,也可逐日汇总登记。各种明细账在每次登记完毕后都应结出余额。为便于事后检查与核对,必须在明细账的“摘要”栏内将有关经济业务的简要内容填写清楚。

(三) 错账更正的方法

账簿记录发生错误时,不得刮擦、挖补、随意涂改字迹,而应根据错误的情况,按规定的方法进行更正。

由于记账差错的具体情况不同,错账更正的方法也不一样。常用的错账更正方法有划线更正法、红字更正法和补充登记法。

1. 划线更正法

如果记账凭证正确,只是账簿记录发生错误,则可用划线更正法更正,即先将写错的数字和汉字用红线划掉,再将正确的数字和汉字写在划线部分的上方,并加盖经手人印章,以明确责任。

2. 红字更正法

在记账以后,如果发现记账凭证中应借、应贷科目有错误或金额发生错误,可用红字更正法进行更正。更正时,先用红字填写一张与错误记账凭证完全相同的记账凭证,并在“摘要”栏写明“更正某月某日凭证”,据此凭证用红字登记入账,以冲销原有的错误记录;然后用蓝字填写一张正确的记账凭证来登记入账。

红字更正法一般在下列两种情况下使用:

(1) 记账后发现记账凭证中应借、应贷科目有错误或金额有错误,这时须用红字更正法予以更正。

(2) 原记账凭证中应借、应贷科目没有错误,而金额填写有错误,如果错误金额大于应记金额,则可以按照正确金额与错误金额之差用红字填制一张凭证予以冲销。

3. 补充登记法

在记账以后,如果发现记账凭证中应借、应贷科目虽无错误,但所填金额小于应填金额,此时应按正确数字与错误数字之差用蓝字填制一张记账凭证,以此补充原少记的金额。这种更正错账的方法称为补充登记法。

(四) 账簿记录的试算平衡

企业采用复式记账法将发生的经济业务通过编制会计分录,在设置的账簿中进行系统、连续的记录,到了会计期末,为准确地反映企业的财务状况和经营成果,并向有关部门提供经济信息,就要根据账簿记录的资料编制财务报表。为了验证账簿记录是否正确,会计人员通常应在会计期末企业本期所发生的一切经济业务全部入账后,通过试算平衡的方法检查会计分录的编制和账簿记录有无差错。

账簿记录的试算平衡是根据借贷记账法的平衡原理进行的。由于借贷记账法的记账规则是“有借必有贷、借贷必相等”,每一张记账凭证都是根据这一规则编制的,因而在某一会计期间发生的全部经济业务记入账簿后的发生额或余额也必然平衡。也就是说,所有账户的本期借方发生额的合计数等于贷方发生额的合计数,或者所有账户的期末借方余额等于贷方余额。在实际工作中,会计人员可以用发生额试算平衡或余额试算平衡两种方法检查账簿记录。如果按照上述两种试算平衡方法中的任何一种方法试算平衡,结果为平衡,则说

明账簿记录基本正确,可以编制财务报表。但是也有个别情况,虽然用上述两种方法中的任何一种方法试算平衡,结果为平衡,但可能是串户(如现金增加串户记到银行存款增加)造成的假平衡,这时可采取其他对账方法予以纠正。

(五) 对账

1. 对账的意义

简单来说,对账就是核对账目。为了保证账簿记录的准确,如实反映和监督经济活动的状况,会计人员应在每月终了对各种账簿记录进行核对。通过核对账目,检查记账工作有无差错,确保账证相符、账账相符、账实相符,为编制财务报表提供真实、可靠的数据资料。

2. 对账的内容

对账一般包括以下几个方面的内容:

(1) 账证核对。账证核对即将各种账簿记录与有关记账凭证及所附原始凭证进行核对,必须做到账证相符。

(2) 账账核对。账账核对即对不同会计账簿之间的账簿记录进行核对,做到账账相符。账账核对包括以下4个方面的内容:

① 总账中各账户的本期借、贷方发生额和期末余额必须与有关明细账的本期借、贷方发生额合计数及期末余额合计数相等,如总账中的“银行存款”账户本期借、贷方发生额和期末余额一定要与出纳员记的银行存款日记账的本期借、贷方发生额和期末余额相等。其他账户也是如此。

② 各债权债务账面余额必须与对方核对相符,即各种应收、应付、预收、预付款项的账面余额要与有关债权债务单位或个人核对相符。

③ 财会部门登记的各种财产物资账要与财产物资保管部门登记的实物账核对相符。

④ 出纳员登记的银行存款日记账所记的账面余额要与银行对账单的余额相符。

(3) 账实核对。账实核对即核对会计账簿记录与财产实有数是否相符。账实相符包括以下三点:

① 现金日记账的余额要与实有现金核对相符。

② 材料、库存商品、固定资产等财产物资明细账的期末余额与其实有数量核对相符。

③ 各种有价证券的账面余额要与实有证券的数额核对相等。

(六) 结账

1. 结账的意义

为了反映一定时期内的经济活动情况和财务收支情况,会计人员应在每个会计期末对每个账户进行结账。结账就是把一定时期内发生的会计事项(经济业务)在全部登记入账的基础上,结算出每个账户的本期发生额和期末余额,并将期末余额结转下期的会计处理方法。

2. 结账的程序

结账包括以下几个程序:

(1) 查明本期发生的经济业务是否全部记入有关账簿。会计人员不能为了赶编财务报表提前结账,也不能把本期发生的经济业务延迟到下个期间登记,更不能先编制财务报表而后结账。

(2) 将本期所有的转账业务编制成记账凭证记入有关账簿,以调整账簿记录。转账业务包括预付费用的计提、折旧的计提、工资费用的分配、制造费用的分配、完工产品的成本结转、各种损益类账户的结转(如所得税的计提和结转)等。

(3) 结算现金日记账、银行存款日记账、总账、明细账等各账户的本期发生额和期末余额,并将期末余额结转下期,作为下期的期初余额。

3. 结账的种类与操作

结账工作分为月结、季结、年结,但一般只做月结和年结。结账的相关要求如下:

(1) 对无须按月结计本期发生额的账户,每次记账以后都要随时结出余额,每月最后一笔余额即月末余额。月末结账时,只需在最后一笔经济业务事项记录下通栏划单红线,无须再结计一次余额。

(2) 现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账,每月结账时,要结出本月发生额和余额,在“摘要”栏内注明“本月合计”字样,并在下面通栏划单红线。

(3) 需要结计本年累计发生额的某些明细账户,每月结账时,应在“本月合计”行下结出自年初起至本月月末止的累计发生额,登记在月份发生额的下面,在“摘要”栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏划单红线。12月月末的“本年累计”就是全年累计发生额,全年累计发生额下通栏划双红线。

(4) 总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时,将所有总账账户结出全年发生额和年末余额,在“摘要”栏内注明“本年合计”字样,并在合计数下通栏划双红线。

(5) 年度终了结账时,有余额的账户要将其余额结转下年,并在“摘要”栏内注明“结转下年”字样。在下一会计年度新建有关会计账户的第一行“余额”栏内填写上年结转的余额,并在“摘要”栏内注明“上年结转”字样。

五、会计核算程序

会计核算程序是指每个会计期间从取得和填制凭证开始到编制财务报表为止的会计处理步骤和方法,又称为账务处理程序、会计核算形式或会计循环。

会计核算程序是企业会计制度的基本内容之一,它规定了一个企业记账和产生会计信息的步骤和方法。

企业常用的会计核算程序主要有记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序。它们之间的主要区别是登记总账的依据和方法不同。

1. 记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务,先根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证,再直接根据记账凭证登记总账的一种账务处理程序。记账凭证账务处理程序适用于规模较小、经济业务量较少的单位。

记账凭证账务处理程序的一般步骤如下:

(1) 根据原始凭证填制原始凭证汇总表。

(2) 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证和转账凭证,也可以填制通用记账凭证。

(3) 根据收款凭证和付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。

- (4) 根据原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证登记各种明细账。
 - (5) 根据记账凭证逐笔登记总账。
 - (6) 期末,将现金日记账、银行存款日记账和明细账的余额与有关总账的余额核对,确保相符。
 - (7) 期末,根据总账和明细账的记录编制财务报表。
- 记账凭证账务处理程序如图 1-1 所示。

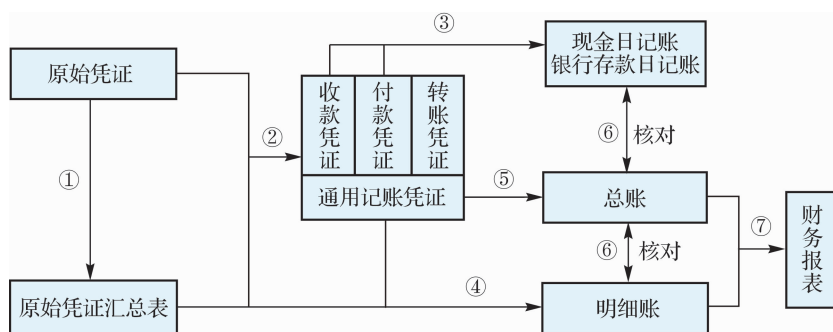


图 1-1 记账凭证账务处理程序

采用记账凭证账务处理程序,可以直接根据记账凭证对总账进行逐笔登记。记账凭证账务处理程序的优点是,简单明了,易于理解,总账可以较详细地反映经济业务的发生情况;其缺点是登记总账的工作量较大。

2. 汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证是指对一段时间内同类记账凭证进行定期汇总而编制的记账凭证。汇总记账凭证账务处理程序是指根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证,定期根据记账凭证分类编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证,再根据汇总记账凭证登记总账的一种账务处理程序。汇总记账凭证账务处理程序适用于规模较大、经济业务较多的单位。

汇总记账凭证账务处理程序的一般步骤如下:

- (1) 根据原始凭证填制原始凭证汇总表。
 - (2) 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证和转账凭证,也可以填制通用记账凭证。
 - (3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。
 - (4) 根据原始凭证、原始凭证汇总表登记各种明细账。
 - (5) 根据各种记账凭证编制有关汇总记账凭证。
 - (6) 根据各种汇总记账凭证登记总账。
 - (7) 期末,将现金日记账、银行存款日记账和明细账的余额与有关总账的余额核对,确保相符。
 - (8) 期末,根据总账和明细账的记录编制财务报表。
- 汇总记账凭证账务处理程序如图 1-2 所示。

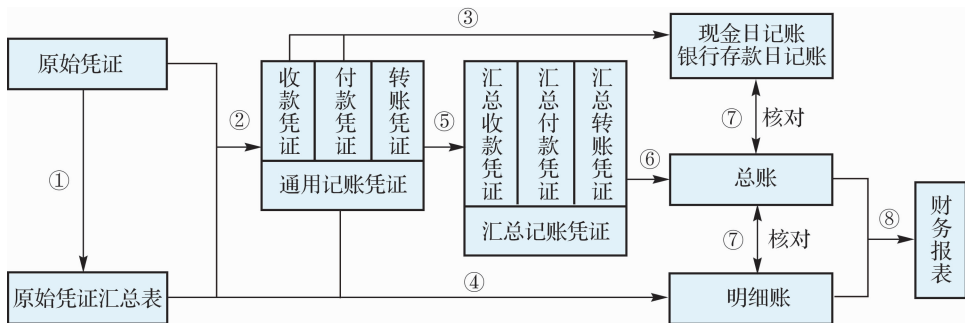


图 1-2 汇总记账凭证账务处理程序

采用汇总记账凭证账务处理程序,可以先根据记账凭证编制汇总记账凭证,再根据汇总记账凭证登记总账。汇总记账凭证账务处理程序的优点是,可减轻登记总账的工作量;其缺点是,当转账凭证较多时,编制汇总转账凭证的工作量较大,并且按每一贷方账户编制汇总转账凭证不利于会计核算的日常分工。

3. 科目汇总表账务处理程序

科目汇总表又称为记账凭证汇总表,是企业定期对全部记账凭证进行汇总后,按照不同的会计科目分别列示各账户借方发生额和贷方发生额的一种汇总凭证。科目汇总表账务处理程序又称为记账凭证汇总表账务处理程序,是指定期根据记账凭证编制科目汇总表,再根据科目汇总表登记总账的一种账务处理程序。科目汇总表账务处理程序适用于经济业务较多的单位。

科目汇总表账务处理程序的一般步骤如下:

- (1) 根据原始凭证填制原始凭证汇总表。
- (2) 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证和转账凭证,也可以填制通用记账凭证。
- (3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。
- (4) 根据原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证登记各种明细账。
- (5) 根据各种记账凭证编制科目汇总表。
- (6) 根据科目汇总表登记总账。
- (7) 期末,将现金日记账、银行存款日记账和明细账的余额同有关总账的余额核对,确保相符。
- (8) 期末,根据总账和明细账的记录编制财务报表。

科目汇总表账务处理程序如图 1-3 所示。

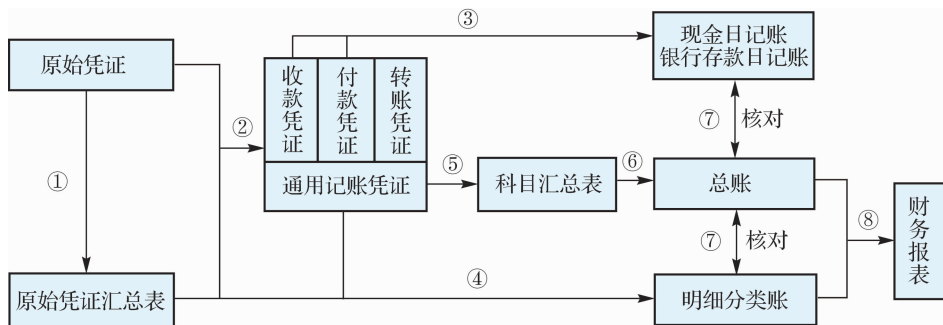


图 1-3 科目汇总表账务处理程序

采用科目汇总表账务处理程序,要先将所有记账凭证汇总编制科目汇总表,然后以科目汇总表为依据登记总账。科目汇总表账务处理程序的优点是,减轻了登记总账的工作量,易于理解,方便学习,并可试算平衡;其缺点是,科目汇总表不能反映各个账户之间的对应关系,不利于对账目进行检查。

六、编制财务报表

财务报表是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述。一套完整的财务报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注等。

(一) 资产负债表

资产负债表一般由表头、表体两部分组成。表头部分应列明报表名称、编制单位名称、资产负债表日、报表编号和计量单位;表体部分是资产负债表的主体,列示了用以说明企业财务状况的各个项目。

资产负债表有两种基本格式,即账户式与垂直式,我国企业的资产负债表一般采用账户式结构。账户式资产负债表分为左、右两方,左方列示资产项目,大体按资产的流动性大小排列;右方列示负债及所有者权益项目,一般按要求清偿时间的先后顺序排列。账户式资产负债表中的资产各项的合计等于负债和所有者权益各项的合计,即资产负债表左方和右方平衡。因此,账户式资产负债表可以反映资产、负债、所有者权益之间的内在关系,即资产=负债+所有者权益。

资产负债表的编制主要是对日常会计核算记录的数据加以归集、整理,使之成为有用的财务信息。资产负债表各项目均须填列“年初余额”和“期末余额”两栏。

资产负债表的“年初余额”栏内的各项数字应根据上年年末资产负债表的“期末余额”栏内所列数字填列。如果上年度资产负债表规定的各个项目的名称和内容与本年度的不一致,应按照本年度的规定对上年年末资产负债表各个项目的名称和数字进行调整后再填入本年资产负债表“年初余额”栏内。

资产负债表中资产、负债和所有者权益各主要项目的填列说明如下。

1. 资产项目的填列说明

(1) “货币资金”项目。“货币资金”项目反映企业库存现金、银行结算户存款、外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等的合计数。本项目应根据“库存现金”“银行存款”“其他货币资金”科目期末余额的合计数填列。

(2) “交易性金融资产”项目。“交易性金融资产”项目反映企业持有的以公允价值计量且变动计入当期损益的、为交易目的所持有的债券投资、股票投资、基金投资、权证投资等金融资产。本项目应当根据“交易性金融资产”总分类科目的期末余额填列。

(3) “应收票据”项目。“应收票据”项目反映企业因销售商品、提供劳务等收到的商业汇票,包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。本项目应根据“应收票据”总分类科目的期末余额减去“坏账准备”科目中有关应收票据计提的坏账准备期末余额后的金额填列。

(4) “应收账款”项目。“应收账款”项目反映企业在销售商品、提供劳务等经营活动中应收取的款项。本项目应根据“应收账款”和“预收款项”科目所属各明细科目的期末借方余额合计数减去“坏账准备”科目中有关应收账款计提的坏账准备期末余额后的金额填列。如果“应收账款”科目所属明细科目期末有贷方余额,应在资产负债表中的“预收款项”项目内

填列。

(5) “预付款项”项目。“预付款项”项目反映企业按照购货合同规定预付给供应单位的款项等。本项目应根据“预付账款”和“应付账款”科目所属各明细科目的期末借方余额合计数减去“坏账准备”科目中有关预付账款计提的坏账准备期末余额后的净额填列。如果“预付账款”科目所属各明细科目期末有贷方余额,应在资产负债表中的“应付账款”项目内填列。

(6) “其他应收款”项目。“其他应收款”项目应根据“应收利息”“应收股利”和“其他应收款”科目的期末余额合计数减去“坏账准备”科目中有关坏账准备期末余额后的金额填列。

(7) “存货”项目。“存货”项目反映企业期末在库、在途和在加工中的各种存货的可变现净值或成本(成本与可变现价值孰低)。存货包括各种材料、商品、在产品、半成品、包装物、低值易耗品、委托代销商品等。本项目应根据“材料采购”“原材料”“低值易耗品”“库存商品”“周转材料”“委托加工物资”“委托代销商品”“生产成本”“受托代销商品”等科目的期末余额合计数减去“受托代销商品款”“存货跌价准备”科目期末余额后的净额填列。材料采用计划成本核算、库存商品采用计划成本核算或售价核算的企业,还应按加上或减去材料成本差异、商品进销差价后的金额填列。

(8) “合同资产”项目。“合同资产”项目应根据“合同资产”科目的相关明细科目期末余额分析填列。

(9) “持有待售资产”项目。“持有待售资产”项目反映资产负债表日划分为持有待售类别的非流动资产及划分为持有待售类别的处置组中的流动资产和非流动资产的期末账面价值。该项目应根据“持有待售资产”科目的期末余额减去“持有待售资产减值准备”科目的期末余额后的金额填列。

(10) “一年内到期的非流动资产”项目。“一年内到期的非流动资产”项目应根据有关科目的期末余额分析填列。

(11) “其他流动资产”项目。“其他流动资产”项目应根据有关科目的期末余额分析填列。

(12) “债权投资”项目。“债权投资”项目反映资产负债表日企业以摊余成本计量的长期债权投资的期末账面价值。该项目应根据“债权投资”科目的相关明细科目期末余额减去“债权投资减值准备”科目中有关减值准备的期末余额后的金额分析填列。企业购入的以摊余成本计量的1年内到期的债权投资的期末账面价值在“其他流动资产”项目反映。

(13) “其他债权投资”项目。“其他债权投资”项目反映以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的长期债权投资的期末账面价值。该项目应根据“其他债权投资”科目的相关明细科目的期末余额分析填列。企业购入的以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的1年内到期的债权投资的期末账面价值在“其他流动资产”项目反映。

(14) “长期应收款”项目。“长期应收款”项目应根据“长期应收款”科目的期末余额减去相应的“未实现融资收益”和“坏账准备”科目所属相关明细科目期末余额后的金额填列。

(15) “长期股权投资”项目。“长期股权投资”项目应根据“长期股权投资”科目的期末余额减去“长期股权投资减值准备”科目期末余额后的净额填列。

(16) “其他权益工具投资”项目。“其他权益工具投资”项目反映资产负债表日企业指定为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的非交易性权益工具投资的期末账面价

值。该项目应根据“其他权益工具投资”科目的期末余额填列。

(17) “固定资产”项目。“固定资产”项目反映资产负债表日企业固定资产的期末账面价值和尚未清理完毕的固定资产清理净损益。该项目应根据“固定资产”科目的期末余额减去“累计折旧”和“固定资产减值准备”科目期末余额后的金额,以及“固定资产清理”科目的期末余额填列。

(18) “在建工程”项目。“在建工程”项目应根据“在建工程”科目的期末余额减去“在建工程减值准备”科目的期末余额后的金额,以及“工程物资”科目的期末余额减去“工程物资减值准备”科目期末余额后的金额填列。

(19) “无形资产”项目。“无形资产”项目应根据“无形资产”科目的期末余额减去“累计摊销”和“无形资产减值准备”科目期末余额后的净额填列。

(20) “开发支出”项目。“开发支出”项目应根据“研发支出”科目所属的“资本化支出”明细科目的期末余额填列。

(21) “长期待摊费用”项目。“长期待摊费用”项目应根据“长期待摊费用”科目的期末余额减去将于1年内(含1年)摊销的数额后的金额分析填列。

(22) “递延所得税资产”项目。“递延所得税资产”项目应根据“递延所得税资产”科目的期末余额填列。

(23) “其他非流动资产”项目。“其他非流动资产”项目应根据有关科目的期末余额填列。

2. 负债项目的填列说明

(1) “短期借款”项目。“短期借款”项目应根据“短期借款”科目的期末余额填列。

(2) “交易性金融负债”项目。“交易性金融负债”项目应当根据“交易性金融负债”科目的相关明细科目的期末余额填列。

(3) “应付票据”项目。“应付票据”项目应根据“应付票据”总分类科目的期末余额填列。

(4) “应付账款”项目。“应付账款”项目应根据“应付账款”和“预付账款”总分类科目所属各明细分类科目的期末贷方余额合计数填列。如果“应付账款”总分类科目所属各明细分类科目期末为借方余额,则应在资产负债表中的“预付款项”项目内填列。

(5) “预收款项”项目。“预收款项”项目应根据“预收账款”和“应收账款”科目所属各明细科目的期末贷方余额合计数填列。如果“预收账款”科目所属各明细科目期末有借方余额,则应在资产负债表中的“应收账款”项目内填列。

(6) “合同负债”项目。“合同负债”项目应根据“合同负债”科目所属各相关明细科目期末余额分析填列。

(7) “应付职工薪酬”项目。“应付职工薪酬”项目应根据“应付职工薪酬”科目所属各明细科目的期末贷方余额分析填列。外商投资企业按规定从净利润中提取的职工奖励及福利基金也在本项目列示。

(8) “应交税费”项目。“应交税费”项目应根据“应交税费”科目的期末贷方余额填列。如果“应交税费”科目期末为借方余额,应以“-”号填列。

(9) “其他应付款”项目。“其他应付款”项目应根据“应付利息”“应付股利”“其他应付款”科目的期末余额合计数填列。

(10) “持有待售负债”项目。“持有待售负债”项目反映资产负债表日处置组中与划分为持有待售类别的资产直接相关的负债的期末账面价值。该项目应根据“持有待售负债”科目的期末余额填列。

(11) “一年内到期的非流动负债”项目。“一年内到期的非流动负债”项目应根据有关科目的期末余额分析填列。

(12) “长期借款”项目。“长期借款”项目应根据“长期借款”科目的期末余额扣除“长期借款”科目所属明细科目中自资产负债表日起1年内到期且企业不能自主地将清偿义务展期的长期借款后的金额填列。

(13) “应付债券”项目。“应付债券”项目应根据“应付债券”科目的期末余额填列。

(14) “长期应付款”项目。“长期应付款”项目应根据“长期应付款”科目的期末余额减去相关的“未确认融资费用”和“专项应付款”科目的期末余额后的金额填列。

(15) “预计负债”项目。“预计负债”项目应根据“预计负债”科目的期末余额填列。

(16) “递延收益”项目。“递延收益”项目应根据“递延收益”科目的期末余额填列。

(17) “递延所得税负债”项目。“递延所得税负债”项目应根据“递延所得税负债”科目的期末余额填列。

(18) “其他非流动负债”项目。“其他非流动负债”项目应根据有关科目期末余额减去将于1年内(含1年)到期偿还数额后的余额分析填列。非流动负债各项目中将于1年内(含1年)到期的非流动负债,应在“一年内到期的非流动负债”项目内反映。

3. 所有者权益项目的填列说明

(1) “实收资本(或股本)”项目。“实收资本(或股本)”项目应根据“实收资本(或股本)”科目的期末余额填列。

(2) “其他权益工具”项目。“其他权益工具”项目反映企业发行的除普通股以外分类为权益工具的金融工具的账面价值,并下设“优先股”和“永续债”两个项目,分别反映企业发行的分类为权益工具的优先股和永续债的账面价值。

(3) “资本公积”项目。“资本公积”项目应根据“资本公积”科目的期末余额填列。

(4) “其他综合收益”项目。“其他综合收益”项目应根据“其他综合收益”科目的期末余额填列。

(5) “盈余公积”项目。“盈余公积”项目应根据“盈余公积”科目的期末余额填列。

(6) “未分配利润”项目。“未分配利润”项目应根据“本年利润”和“利润分配”科目的余额计算填列,未弥补的亏损在本项目内以“-”号填列。

(二) 利润表

利润表又称为损益表,是反映企业在一定会计期间的经营成果的报表。

利润表有多步式和单步式。我国企业的利润表一般采用多步式,即通过对当期的收入、费用、支出项目按性质加以归类,按利润形成的性质列示一些中间性利润指标,分步计算当期净损益,以便财务报表使用者理解企业经营成果的不同来源。

利润表一般由表头、表体两部分组成。表头部分应列明报表名称、编制单位名称、编制日期、报表编号和计量单位;表体部分是利润表的主体,列示了形成经营成果的各个项目和计算过程。

利润表各项项目的填列说明如下:

(1) “营业收入”项目。“营业收入”项目应根据“主营业务收入”和“其他业务收入”科目的发生额分析填列。

(2) “营业成本”项目。“营业成本”项目应根据“主营业务成本”和“其他业务成本”科目的发生额分析填列。

(3) “税金及附加”项目。“税金及附加”项目应根据“税金及附加”科目的发生额分析填列。

(4) “销售费用”项目。“销售费用”项目应根据“销售费用”科目的发生额分析填列。

(5) “管理费用”项目。“管理费用”项目应根据“管理费用”科目的发生额分析填列。

(6) “研发费用”项目。“研发费用”项目反映企业在研究与开发过程中发生的费用化支出。该项目应根据“管理费用”科目下的“研发费用”明细科目的发生额分析填列。

(7) “利息费用”项目。“财务费用”项目中的“利息费用”项目反映企业为筹集生产经营所需资金等而发生的应予以费用化的利息支出。该项目应根据“财务费用”科目的相关明细科目的发生额分析填列。

(8) “利息收入”项目。“财务费用”项目中的“利息收入”项目反映企业确认的利息收入。该项目应根据“财务费用”科目的相关明细科目的发生额分析填列。

(9) “其他收益”项目。“其他收益”项目反映计入其他收益的政府补助等。该项目应根据“其他收益”科目的发生额分析填列。

(10) “投资收益”项目。“投资收益”项目应根据“投资收益”科目的发生额分析填列。如果为投资损失,本项目以“-”号填列。

(11) “公允价值变动收益”项目。“公允价值变动收益”项目应根据“公允价值变动损益”科目的发生额分析填列。如果为净损失,本项目以“-”号填列。

(12) “信用减值损失”项目。“信用减值损失”项目应根据“信用减值损失”科目的发生额分析填列。如果为损失,以“-”号填列。

(13) “资产减值损失”项目。“资产减值损失”项目应根据“资产减值损失”科目的发生额分析填列。如果为损失,以“-”号填列。

(14) “资产处置收益”项目。“资产处置收益”项目应根据“资产处置损益”科目的发生额分析填列。如果为处置损失,以“-”号填列。

(15) “营业利润”项目。如果为亏损,“营业利润”项目以“-”号填列。

(16) “营业外收入”项目。“营业外收入”项目应根据“营业外收入”科目的发生额分析填列。

(17) “营业外支出”项目。“营业外支出”项目应根据“营业外支出”科目的发生额分析填列。

(18) “利润总额”项目。如果为亏损,“利润总额”项目以“-”号填列。

(19) “所得税费用”项目。“所得税费用”项目应根据“所得税费用”科目的发生额分析填列。

(20) “净利润”项目。如果为亏损,“净利润”项目以“-”号填列。

(21) “持续经营净利润(一)”和“终止经营净利润(二)”项目。“持续经营净利润(一)”和“终止经营净利润(二)”项目分别反映净利润中与持续经营相关的净利润和与终止经营相关的净利润。如果为净亏损,以“-”号填列。这两个项目应按照《企业会计准则第 42

号——持有待售的非流动资产、处置组和终止经营》的相关规定分别填列。

(22) “其他综合收益的税后净额”项目。“其他综合收益的税后净额”项目反映企业根据《企业会计准则》规定未在损益中确认的各项利得和损失扣除所得税影响后的净额。

(23) “综合收益总额”项目。“综合收益总额”项目反映企业净利润与其他综合收益(税后净额)的合计金额。

(24) “每股收益”项目。“每股收益”项目包括基本每股收益和稀释每股收益两项指标,反映普通股或潜在普通股已公开交易的企业和正处在公开发行普通股或潜在普通股过程中的企业的每股股票收益信息。

(三) 现金流量表

现金流量表是反映一定时期内(如月度、季度或年度)企业的经营活动、投资活动和筹资活动对其现金及现金等价物所产生的影响的财务报表。现金流量表以收付实现制为编制基础,反映企业在一定时期内现金的流入和流出情况。因此,作为一个分析的工具,现金流量表的主要作用是反映企业的短期生存能力,特别是缴付账单的能力。

现金流量表分为主表和附表(补充资料)两大部分。主表的各个项目金额实际上就是每笔现金流入、流出的归属,而附表的各个项目金额则是相应会计账户的当期发生额或期末与期初余额的差额。

(四) 所有者权益变动表

所有者权益变动表是指反映构成所有者权益各组成部分当期增减变动情况的报表。

所有者权益变动表以矩阵的形式列示。一方面,列示导致所有者权益变动的交易或事项,即所有者权益变动的来源,对一定时期所有者权益的变动情况进行全面反映;另一方面,按照所有者权益各组成部分(实收资本、资本公积、其他综合收益、盈余公积、未分配利润和库存股)列示交易或事项对所有者权益各部分的影响。

所有者权益变动表各主要项目的填列说明如下。

1. “上年年末余额”项目

“上年年末余额”项目反映企业上年资产负债表中实收资本(或股本)、资本公积、库存股、其他综合收益、盈余公积、未分配利润的年末余额。

2. “会计政策变更”“前期差错更正”项目

“会计政策变更”“前期差错更正”项目分别反映企业采用追溯调整法处理的会计政策变更的累积影响金额及采用追溯重述法处理的会计差错更正的累积影响金额。

3. “本年增减变动金额”项目

(1) “综合收益总额”项目。“综合收益总额”项目反映净利润与其他综合收益扣除所得税影响后的净额相加后的合计金额。

(2) “所有者投入和减少资本”项目。“所有者投入和减少资本”项目反映企业当年所有者投入的资本和减少的资本。

① “所有者投入的普通股”项目。“所有者投入的普通股”项目反映企业接受投资者投入形成的实收资本(或股本)和资本溢价或股本溢价。

② “其他权益工具持有者投入资本”项目。“其他权益工具持有者投入资本”项目反映企业接受其他权益工具持有者投入的资本。

③ “股份支付计入所有者权益的金额”项目。“股份支付计入所有者权益的金额”项目反映企业处于等待期中的权益结算的股份支付当年计入资本公积的金额。

(3) “利润分配”项目。“利润分配”项目反映企业当年的利润分配金额。

(4) “所有者权益内部结转”项目。“所有者权益内部结转”项目反映企业构成所有者权益的组成部分之间当年的增减变动情况。

① “资本公积转增资本(或股本)”项目。“资本公积转增资本(或股本)”项目反映企业当年以资本公积转增资本或股本的金额。

② “盈余公积转增资本(或股本)”项目。“盈余公积转增资本(或股本)”项目反映企业当年以盈余公积转增资本或股本的金额。

③ “盈余公积弥补亏损”项目。“盈余公积弥补亏损”项目反映企业当年以盈余公积弥补亏损的金额。

④ “设定受益计划变动额结转留存收益”项目。“设定受益计划变动额结转留存收益”项目反映企业设定受益计划变动额结转留存的收益。

(五) 附注

附注是为了便于报表使用者理解财务报表的内容而对财务报表的编制基础、编制依据、编制原理和方法及主要项目等所做的解释。编制财务报表附注的原因有以下 3 点:

(1) 附注拓展了企业财务信息的内容,打破了 4 张主要报表内容必须用货币加以计量的局限性。

(2) 附注充分满足了企业财务报表为其使用者提供有助于经济决策的信息的要求,增进了会计信息的可理解性。

(3) 附注能提高会计信息的可比性。例如,通过揭示会计政策的变更原因及事后的影响,可以使不同行业或同一行业不同企业的会计信息的差异更具可比性,从而便于财务报表使用者进行对比分析。

第二模块

会计分岗综合实训指导

第一部分 会计分岗综合实训的目标

“会计分岗综合实训”是一门独立开设的会计专业实践性课程。其总目标是：学生通过运用手工和计算机操作手段对模拟会计资料进行分岗综合实训，增强对会计专业知识的理解和感性认识，提高会计业务的处理能力，树立分工协作意识，培养良好的职业道德，系统地掌握企业会计核算的全过程，熟悉会计内部控制制度，从而提高会计综合实践能力。会计分岗综合实训的知识目标、能力目标和品德目标如下。

一、知识目标

学生通过实训，加深对会计核算的基本原则和方法的理解，将所学的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程知识进行综合运用，了解会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程。

二、能力目标

学生通过实训，熟练掌握会计操作的全部技能，包括各种账簿的设置、各种原始凭证的填制、对各种典型经济业务进行会计确认和计量、记账凭证的填制和审核、各种账簿的登记、成本核算、财产清查以及编制会计报告，培养分工协作能力和环境适应能力，提高在手工操作和计算机操作条件下的会计业务综合处理能力。

三、品德目标

学生通过实训，培养良好的会计人员职业道德、实事求是的科学态度和一丝不苟的工作作风，树立诚信和爱岗敬业的精神。

在会计分岗综合实训中，教师应将会计专业理论知识和专业实践有机地结合起来，达到两者的统一；应将经济业务的来龙去脉与企业的生产经营有机地结合起来，将会计信息系统纳入企业信息系统之中，开阔学生的视野，增进学生对企业实际运营情况的认识，为学生走

上工作岗位后缩短适应期、尽快胜任会计工作奠定扎实的基础。

第二部分 会计分岗综合实训的内容

一、熟悉会计工作环境

会计工作环境实训是通过建立模拟会计工作环境来实施的,从实训场所(会计实训教室)的设计到实训工具的使用都与实际工作高度相仿,从而营造了与实际会计工作相仿的实训环境,使学生产生身临其境的感觉,增强了学生的感性认识。

二、掌握会计工作岗位流程

会计工作岗位流程实训是通过分岗位完成会计工作的全部操作过程来实施的。会计岗位分为出纳、制单会计、记账会计、会计主管及审核等岗位,各岗位职责明确,分工协作。会计工作岗位流程实训以比较全面、系统的会计业务为主线,学生按照会计工作流程顺序,完成全部会计核算过程,包括建账,填制、审核原始凭证和记账凭证,登记账簿,成本核算,财产清查,结账,以及编制会计报告。

会计工作岗位流程实训的具体步骤如下:

- (1) 建立会计账簿,包括账簿的启用登记、编目及粘贴口取纸。
- (2) 填制由财务部门出具的各种原始凭证,包括开具发票及银行结算凭证等,审核各种外部和内部原始凭证。
- (3) 编制有关工资、固定资产、存货及成本核算的计算表。
- (4) 编制及审核记账凭证。
- (5) 登记总账、日记账、明细账、有关备查簿、核对表。
- (6) 银行对账、财产清查、往来账款管理。
- (7) 期末账项调整。
- (8) 期末结账。
- (9) 编制纳税申报表,包括增值税纳税申报表、企业所得税纳税申报表、个人所得税纳税申报表。
- (10) 编制会计报告,包括资产负债表、利润表、现金流量表、财务报表附注、应交增值税明细表、财务情况说明书。

三、培养会计操作技能

会计操作技能实训是通过运用手工会计操作和计算机会计操作手段,处理具体、典型的会计业务来实施的,包括会计簿记技术,货币资金、采购与付款、销售与收款、存货、工资、固定资产、成本费用、投资、筹资和捐赠等方面经济业务的核算,以及会计报告的编制技术和会计管理等方面的能力。

四、相关知识和能力的运用

完成本实训须具备基础会计、财务会计和成本会计的相关知识,或具备会计学基础、初

级财务会计和中级财务会计知识。若采用计算机处理,学生还须具备总账、财务报表、工资核算、固定资产核算、存货核算、成本核算以及应收、应付款管理模块应用的能力。

第三部分 会计分岗综合实训的环境

一、实训设备

(一) 手工会计模拟实训室

- (1) 实训台:8~12组,要求按组摆放,其布局与实际企业会计部门基本相似。
- (2) 多媒体教学设施:主要包括指导教师用计算机1台,液晶投影仪1台,投影幕1块,验钞机1台。
- (3) 印章:每小组(4人)一套,包括模拟企业的公章、财务专用章、发票专用章、企业预留开户行印模、参加模拟实训学生的个人名章。
- (4) 会计办公用品:每小组(4人)一套,包括计算器1个,双色印台1盒,笔筒1个,记账专用笔4支,直尺1把,胶水1瓶,大头针1盒,曲别针1盒,文件夹2个,资料夹2个,订书机1个,装订机1台。

有条件的学校还可以配备一套电子会计分岗业务处理流程图,以便学生直观地了解各岗位业务流程的处理情况。

(二) 计算机会计模拟实训室

- (1) 实训台:8~12组,要求按组摆放,4人为一组。
- (2) 计算机:每小组配备4台计算机,并且要组成局域网。
- (3) 财务软件:每台计算机都安装相应的教学版财务软件。
- (4) 多媒体教学设施:主要包括指导教师用计算机1台,液晶投影仪1台,投影幕1块。

二、实训材料

(一) 空白原始凭证

- (1) 银行票证:包括各种模拟支票、汇票、送款簿等。
- (2) 税务发票:包括模拟增值税发票、商业发票、服务业发票等。
- (3) 其他:各种费用计算表和财务成果计算表。

(二) 空白账证表

- (1) 记账凭证:包括收款凭证、付款凭证、转账凭证、记账凭证封皮。
- (2) 账簿:包括现金日记账、银行存款日记账(可采用三栏式账页代替)、总账、三栏式明细账、多栏式明细账和数量金额式明细账账页,备查账或登记簿、账簿封面、首页、目录、账夹。
- (3) 财务报表:包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及报表封面等(各1张)。
- (4) 其他:各种纳税申报表。

（三）模拟票券

模拟票券包括模拟现钞、模拟有价证券。

第四部分 会计分岗综合实训的组织

一、学习模式

本实训采用协作式学习模式,即学生以小组形式参与(4人为一组),每小组组成一个模拟会计机构,在会计机构中可以一人一岗,也可以一人多岗或一岗多人,相互合作完成实训,并采用会计岗位轮岗实训的方式。参与者为达到共同的学习目标,在一定的激励机制下为获得最佳的个人和小组学习效果而合作互助,这样可培养学生担负个体职责的意识以及小组自我管理和面对面交流等方面的能力。

二、会计岗位设置

（一）会计岗位设置原则

(1) 按照《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《内部会计控制规范》的有关规定,会计岗位设置要与企业的类型和性质、管理体制、组织结构、经营规模及会计工作组织形式相适应,要体现精简、高效、实际的设置原则。

(2) 按照不相容职务相互分离的原则,合理设置会计及相关工作岗位,明确职责权限,形成相互制约的机制。不相容职务主要包括授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。

(3) 应指定会计机构负责人或者会计主管负责领导和办理本单位的会计工作。

(4) 建立会计机构内部稽核制度,即指定专人对本单位的会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行审核的制度,包括事前审核和事后复核,保证会计核算资料的合法性、合理性、准确性,以防止会计核算工作上的差错和经手人员的舞弊。

(5) 建立会计机构内部的钱账分管制度,即凡涉及货币资金和财务的收付、结算及其登记的任何一项工作,规定由两人或两人以上分工掌管,以起到相互制约作用的一种工作制度。其目的主要是加强工作人员间的相互牵制,防止差错,防止失误,及时纠正差错,一旦发生舞弊行为也易于发现。例如,出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管,以及收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

（二）基本岗位及主要职责

1. 会计机构负责人岗或会计主管岗

会计机构负责人岗或会计主管岗要根据国家的有关法律、法规等制定本单位内部财务会计制度,制定本单位办理会计事务的具体办法;组织筹集资金,节约使用资金,组织编制本单位资金的筹集计划和使用计划,并组织实施;编制财务报告,对会计数据进行分析,汇报财务工作;组织进行企业经营活动分析,参与拟订经济计划、业务计划,考核并分析预算与财务计划的执行情况,参与经营决策;组织会计人员学习,考核与调配本部门人员。在使用计算

机进行会计核算的情况下,会计主管岗可兼电算化主管岗与数据分析主管岗,负责协调计算机及会计软件系统的运行工作,负责对计算机内的会计数据进行分析。

2. 会计稽核岗

会计稽核岗负责对本单位的会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行合法性、合理性、合规性审核,包括事前审核和事后审核。在使用计算机进行会计核算的情况下,会计稽核岗可兼电算审查岗,负责对输入计算机的记账凭证和原始凭证等进行审核,对打印输出的账簿、报表进行确认;负责监督计算机及会计软件系统的运行,防止出现舞弊行为。

3. 出纳岗

出纳岗按规定办理货币资金支付手续,负责登记现金日记账及银行存款日记账;负责保管库存现金、有价证券,并保管部分印章。在使用计算机进行会计核算的情况下,出纳岗负责现金账、银行账的管理工作,具有出纳签字权、现金和银行存款日记账的查询及打印权、资金日报查询权、支票登记权,以及与银行对账有关的操作权限。

4. 会计核算岗

会计核算岗的主要工作内容包括对货币资金、采购与付款、销售与收款、存货核算、工资核算、固定资产核算、成本费用、投资、筹资和捐赠等方面经济业务的会计核算。

5. 总账报表岗

总账报表岗依据一定的会计核算程序编制总账,根据结账之后的总账和明细账编制会计报告并进行财务分析。总账报表岗可分为总账岗和报表岗。

6. 会计档案管理岗

会计档案管理岗按规定管理各种会计档案,包括会计凭证、会计账簿、财务报表、其他会计资料及会计软件文档等,负责会计档案资料的归档、装订、存放和保管等工作。

(三) 模拟实训的角色担任

会计分岗综合实训中,每个实训小组由4名学生组成,分别担任会计主管、出纳人员、制单会计和记账会计,各角色负责的会计岗位如表2-1所示。

表 2-1 角色与岗位的关系

角 色	岗 位	编制的主要报表
会计主管	会计机构负责人岗、会计稽核岗、总账报表岗、会计档案管理岗	资产负债表
出纳人员	出纳岗	现金流量表
制单会计	会计核算岗	应交增值税明细表
记账会计	会计核算岗	利润表及利润分配表

在实际工作中,每个会计人员所承担的会计岗位工作应根据相关会计制度并结合本单位的具体情况而定。本实训中采用的角色划分方法和每个角色的任务及职责主要考虑合理分配每个学生的工作量,其中部分任务的分配(尤其是编制财务报表任务)不具有普遍性。

1. 会计主管

担任会计主管角色的学生承担会计机构负责人岗或会计主管岗工作,同时还负责会计稽核岗、总账岗、会计档案管理岗和报表岗的部分工作,具体工作如下:

- (1) 负责编制财务预算。

- (2) 负责各种会计凭证的审核。
- (3) 负责编制科目汇总表,并登记总账。
- (4) 负责试算平衡。
- (5) 负责编制资产负债表,并对所有财务报表进行审核及分析,编写财务情况说明书。
- (6) 负责空白票据及支票的管理,并保管一枚财务专用章。
- (7) 负责会计档案的整理与管理。

2. 出纳人员

担任出纳人员角色的学生承担出纳岗工作,同时还负责报表岗的部分工作以及编制各种税收申报表和社会保险申报表,具体表现工作如下:

- (1) 负责按规定办理货币资金支付手续(填写银行结算凭证)。
- (2) 负责登记现金日记账、银行存款日记账、银行结算票据登记簿和有价证券进出登记簿。
- (3) 负责保管库存现金、有价证券,并保管一枚法人章。
- (4) 负责编制工资发放表及工资汇总表。
- (5) 负责编制各种税收申报表和养老保险申报表,并缴纳各种税费。
- (6) 负责编制现金流量表。

3. 制单会计

担任制单会计角色的学生承担会计核算岗中的会计确认和计量工作,同时负责投资、融资业务的经办和报表岗的部分工作,具体工作如下:

- (1) 负责编制记账凭证,包括负责采购与付款、销售与收款、存货核算、工资核算、固定资产核算、成本费用、投资、筹资和捐赠等方面经济业务的会计确认和计量工作。
- (2) 负责固定资产核算。
- (3) 负责各种经常性的投资、融资业务的经办。
- (4) 负责编制期末账项调整凭证。
- (5) 负责编制应交增值税明细表。

4. 记账会计

担任记账会计角色的学生承担会计核算岗中登记各种明细账的工作,同时还负责成本计算、财产清查、往来账款管理等会计管理工作和报表岗部分工作,具体工作如下:

- (1) 负责登记各种明细账。
- (2) 负责编制利润表及利润分析表。
- (3) 负责开具发票。
- (4) 负责成本计算工作。
- (5) 负责财产清查、往来账款管理等会计管理工作。
- (6) 负责整理期末调整账项的账簿资料。

(四) 模拟实训的角色交换

本实训中,每4名学生组成一个小组,共同完成全部会计业务的处理。为了完成实训任务,达到教学目标,小组中的每名学生必须担任一次不同的角色,即必须进行角色交换,经过4次循环,小组中每名学生完成4个角色的全部会计业务处理。角色交换的顺序如表2-2所示。

表 2-2

角色交换的顺序

循环次数	学生 1	学生 2	学生 3	学生 4
1	制单会计	出纳人员	记账会计	会计主管
2	会计主管	记账会计	制单会计	出纳人员
3	出纳人员	制单会计	会计主管	记账会计
4	记账会计	会计主管	出纳人员	制单会计

第五部分 会计分岗综合实训的考评

会计分岗综合实训的考评分两部分,即实训过程考评和实训结果考评。实训过程考评占 60%,实训结果考评占 40%。

实训过程考评注重实训小组的组织管理、全部工作过程及各个环节之间的衔接。在会计分岗综合实训流程中,学生应严格按照岗位操作要求完成实训内容;切忌为了赶进度,个人独自操作 4 个角色的全部内容,从而达不到岗位实训的目的。

实训结果考评主要看提交的实训资料和实训报告。全部实训结束后,各小组形成了一套实训资料,包括会计凭证、会计账簿和会计报告等内容。这些资料为模拟企业的会计档案。各小组应提交全部实训资料,并提交一份总结实训体会的实训报告。

会计分岗综合实训的实训结果考评评分参考标准如下:

- (1) 原始凭证的填制和审核占 30%。
- (2) 经济业务的账务处理、记账凭证的填制和审核占 30%。
- (3) 账簿的登记、财务报表的编制占 20%。
- (4) 会计档案的装订占 10%。
- (5) 实训报告的撰写占 10%。

教师可以按实训小组评定成绩,还可以根据工作态度和工作质量,对实训小组中的每名学生进行考评,以达到全面考核的目的。

第三模块

实训企业资料

第一部分 模拟企业的基本情况

一、企业的基本情况

天津现代钢板有限责任公司是一家从事彩色钢板产品开发、生产和销售的股份制企业，公司地址为天津市开发区第六大街 15 号，公司电话为 022-28128597。公司总注册资金为 450 万元，占地面积为 2 500 平方米。

该公司成立于 2001 年，由天津市经贸实业公司（简称天津经贸）、天津市华达实业公司（简称天津华达）和天津市登发装饰公司（简称天津登发）3 家单位投资组建，3 家单位分别出资 200 万元、150 万元、100 万元。该公司开户银行为中国工商银行天津开发区支行，账号为 500600230053123；其纳税人识别号为 911201120184321011。

2008 年，该公司从国外引进全套彩色钢板生产设备，建成了技术先进的复合钢板生产线，2009 年 1 月 1 日投入生产。目前，该公司的主要产品有高档家电壳体彩色预涂钢板（简称 E 型板）和高耐候性氟碳彩板（简称 F 型板），主要用于家电制造、房屋建造和建筑物装饰等。

二、企业组织结构

按照有限责任公司的规定，该公司的最高权力机构是股东会。公司设立董事会对股东会负责，董事长徐佳为公司的法定代表人。公司设总经理对董事会负责，总理由董事长兼任。该公司的企业组织结构如图 3-1 所示。

该公司各部门的主要职责如下：

(1) 办公室：负责行政管理、日常事务、企划、安全保卫、后勤服务等工作。

(2) 人力资源部：负责人力资源工作，包括人事管理与劳资管理等。

(3) 科研信息部：负责产品的研制、开发工作，并负责企业信息化工作。

(4) 财务部：负责会计核算和会计监督工作。财务部为独立的职能部门，各部门不设置会计机构或配备专职会计人员。

- (5) 生产部:负责企业的生产组织与运作管理工作,负责原材料与产成品的质量检查。
- (6) 一车间:为加工车间,负责各种钢板的切割、加工工作。
- (7) 二车间:为喷涂车间,负责将加工完成的钢板进行喷涂。
- (8) 机修车间:负责水、电、气的供应和设备维修工作。
- (9) 采购部:负责原材料的采购和材料库的管理工作。
- (10) 销售部:负责产品销售和产品仓库的管理工作。

一车间、二车间、机修车间以外的部门合称为厂部,办公室、人力资源部、科研信息部、财务部、生产部、采购部合称为管理部。

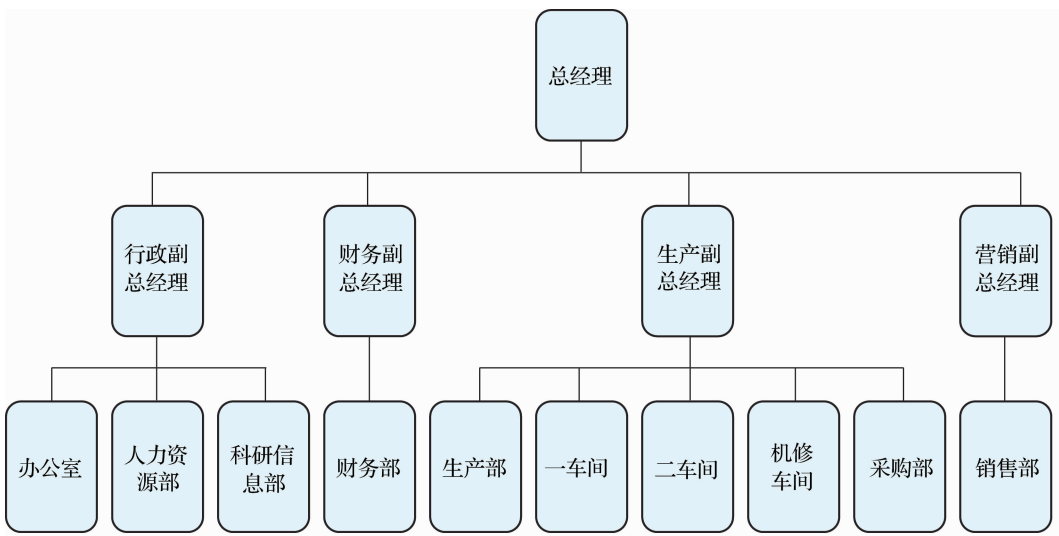


图 3-1 企业组织结构

三、企业各部门的岗位设置

根据该公司各部门的实际情况设置相应的岗位,各部门岗位设置的基本情况如表 3-1 所示。

表 3-1 公司各部门岗位设置的基本情况

部 门	姓 名	岗 位	类 别
办公室	徐佳	总经理	企业管理
办公室	张涛	行政副总经理	企业管理
办公室	陈其	生产副总经理	企业管理
办公室	孙莹	营销副总经理	企业管理
办公室	王磊	主任	企业管理
办公室	李丽	秘书	企业管理
办公室	周大海	企划员	企业管理
办公室	汪涵	保卫人员	企业管理

续表

部 门	姓 名	岗 位	类 别
办公室	郭斌	后勤兼司机	企业管理
财务部	王杨	财务副总经理	企业管理
财务部	李娜	出纳人员	企业管理
财务部	刘红伟	制单会计	企业管理
财务部	李伟茜	记账会计	企业管理
人力资源部	刘宇	部门经理	企业管理
人力资源部	何勇	人事专员	企业管理
人力资源部	张爽	劳资专员	企业管理
科研信息部	吴宇	部门经理	企业管理
科研信息部	徐越	技术人员	企业管理
科研信息部	李亚平	技术人员	企业管理
生产部	陈佳利	部门经理	企业管理
生产部	冯欣	质检人员	企业管理
生产部	郑志刚	技术人员	企业管理
一车间	祝愿	车间主任	车间管理
一车间	王宏利	高级工人	基本生产
一车间	张凤君	高级工人	基本生产
一车间	张冬	工人兼内勤	基本生产
一车间	吴同	工人	基本生产
一车间	刘乐	工人	基本生产
二车间	蒋涛	车间主任	车间管理
二车间	刘智	高级工人	基本生产
二车间	张山	高级工人	基本生产
二车间	郭涛	高级工人	基本生产
二车间	陈力	工人兼内勤	基本生产
二车间	李东利	工人	基本生产
二车间	刘奎	工人	基本生产
机修车间	蔡国庆	车间主任	辅助生产
机修车间	张然	动力管理员	辅助生产
机修车间	江鹏	设备管理员	辅助生产
销售部	张茹	部门经理	销售管理

续表

部 门	姓 名	岗 位	类 别
销售部	赵林	产品仓库管理员	销售管理
销售部	陈影	销售内勤	销售管理
销售部	杨林	销售	销售管理
采购部	刘佳	部门经理	采购管理
采购部	王为	材料库管理员	采购管理
采购部	刘彬	采购员	采购管理

其中,财务部设会计组和出纳组,设主管会计 1 人(由财务副总经理兼任),会计组设经济业务核算岗、记账岗和内部审计岗各 1 人(内部审计岗由财务副总经理兼任),出纳组设出纳人员 1 人。公司财务人员共计 4 人。

四、企业生产的基本流程

该公司产品的主要原材料为木塑板材、PVC 板材和涂料,产品为 E 型板和 F 型板。企业生产的基本流程是:从原材料仓库领取木塑板材和 PVC 板材,在一车间进行切割、加工,然后将其送到二车间用涂料进行喷涂,经包装后送到产品仓库,如图 3-2 所示。机修车间为企业的辅助生产车间,为机加工车间(一车间)、喷涂车间(二车间)提供机器维修服务。

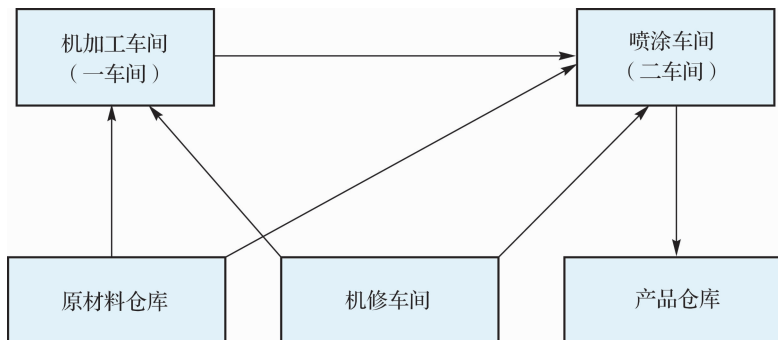


图 3-2 企业生产的基本流程

第二部分 内部会计制度与财务管理制度

公司根据《中华人民共和国会计法》《企业会计制度》《内部会计控制规范》的规定,以及有关财经、税收的法律、法规和制度等,为了加强会计核算和内部会计监督,提高会计信息质量,保护资产的安全、完整,确保有关法律、法规和制度的贯彻执行,结合本公司实际,制定本公司的内部会计制度与财务管理制度。

一、会计工作组织

- (1) 公司执行 2019 年会计准则。
- (2) 公司采用科目汇总表账务处理程序,每半月登记一次总账,明细账根据记账凭证逐笔登记。
- (3) 公司采用复式记账凭证,分为收款凭证、付款凭证和转账凭证 3 种类型。会计凭证按月、按类型连续编号。
- (4) 公司开设总账、明细账及现金日记账和银行存款日记账。总账和日记账均采用三栏式账页格式,明细账根据需要分别选用三栏式、数量金额式或多栏式账页格式。
- (5) 公司按规定编制资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表。

二、货币资金的核算与管理

- (1) 现金的管理严格执行我国国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定。根据公司实际需要,核定的库存现金限额为 10 000 元,超出限额部分要及时送存银行。
- (2) 公司只设立基本存款账户。公司账户不得外借,也不得借用他人账户办理公司业务。
- (3) 公司开立证券资金账户,其款项用于购买短期持有的股票和债券,其股票及债券在资产负债表日以月末当日收盘价计价。
- (4) 员工因公业务借款,须填写借款单,经总经理批准后由出纳支付。
- (5) 因公借款在业务办理完毕后应立即结清,不得拖延至次月,在当月应结清而未结清的借款从当月工资扣还。
- (6) 各部门对外支出款项须填写付款申请单,由部门经理签字、会计人员审核,经财务副总经理、公司总经理批准后由出纳支付,并及时登记现金日记账和银行存款日记账。
- (7) 员工报销费用须填写费用报销单,由部门经理签字、会计人员审核,经财务副总经理、公司总经理批准后由出纳支付,并及时登记现金日记账和银行存款日记账。
- (8) 严禁白条抵库和任意挪用现金,出纳人员必须每日结出现金日记账的账面余额,并与库存现金相核对,发现不符时要及时查明原因。财务副总经理应对库存现金进行定期或不定期检查,以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。
- (9) 出纳人员要随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。每月月末要做好与银行的对账工作,并编制“银行存款余额调节表”,对未达账项进行分析,查找原因,并汇报给财务部门负责人。
- (10) 结算方式有现金、现金支票、转账支票、银行汇票、银行承兑汇票、商业承兑汇票、汇兑、委托收款、托收承付等。

三、销售与收款的核算与管理

1. 组织销售

销售部门按照批准的销售合同编制销售计划,向发货部门下达销售通知单,同时编制销售发票通知单,并经审批后下达给财务部门,财务部门根据销售发票通知单向客户开具销售发票。发货部门应当对销售发货单据进行审核。

赊销业务应遵循规定的销售政策和信用政策。对符合赊销条件客户的销售业务,应在销售发票通知单上注明“赊销客户”,并经审批人批准后方可办理赊销业务。

销售退回必须经销售主管审批后方可执行。财会部门应在对检验证明、退货接收报告以及退货方出具的退货凭证及有关税务证明等进行审核后才能办理相应的退款事宜。

2. 收款控制

销售商品收到的现金及各种票据应当日送存银行。销售时,如果有现金折扣,在实际发生时确认为当期财务费用。现金折扣只包括货款部分,增值税无现金折扣。销售人员应当避免接触销售现款。

3. 坏账处理

每年年末,按应收账款余额百分比法计提坏账准备,提取比例为应收账款期末余额的0.5%,对可能成为坏账的应收账款应当报告有关决策机构,由其进行审查,确定是否确认坏账。

对发生的各项坏账,应查明原因,明确责任,并在履行规定的审批程序后做出会计处理。

注销的坏账应当进行备查登记,做到账销案存。已注销的坏账又收回时应当及时入账,防止形成账外账。

4. 票据管理

应收票据的取得和贴现必须由保管票据以外的主管人员书面批准。对于即将到期的应收票据,相关人员应及时向付款人提示付款;已贴现票据应在备查簿中登记,以便日后追踪管理。商业汇票进行贴现时,贴现利息按月计算。

逾期票据的冲销必须按规定的管理程序报批,同时应按逾期票据追踪监控制度进行监控。

5. 客户管理

公司应建立完善的长期往来客户资料,并对客户资料实行动态管理,及时更新。按客户设置应收账款台账,及时登记每个客户的应收账款余额增减变动情况和信用额度使用情况。公司还应建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度,销售部门应当负责应收账款的催收,财会部门应当督促销售部门加紧催收。公司每半年与往来客户通过函证等方式核对应收账款、应收票据、预收账款等往来账款;如有不符,应查明原因,及时处理。

四、采购与付款的核算与管理

1. 组织采购

按照请购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购与付款业务,并在采购与付款各环节进行相关的记录,填制相应的凭证。应建立完整的采购登记制度,进行请购手续、采购订单(采购合同)、验收证明、入库凭证、采购发票等文件和凭证的相互核对工作。按照合同规定,符合退货条件的,应及时办理退货,及时收回退货的货款。

2. 付款控制

财会部门在办理付款业务时,应当对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项,已到期的应付款项须经有关授权人员审批后方可办理结算与支付。公司应建立预付账款和定金的授权批准制度,加强预付账款和定金的管理。

3. 供应商管理

掌握供应商的信誉、供货能力等有关情况,由采购和使用等部门共同参与比质比价的过程,并按规定的授权批准程序确定供应商。定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项;如有不符,应查明原因,及时处理。

五、职工薪酬的核算与管理

(1) 公司员工工资由基本工资、奖金、岗位津贴构成。本实训中,公司职工因病请病假,在保证不低于国家有关病假待遇和相关工资规定的情况下,一般按照病假一天扣日基本工资3%的标准扣款;职工因事假缺勤,在执行国家有关工资规定的情况下,按照事假一天扣日基本工资5%的标准扣款。职工的奖金为公司总经理、副总经理及部门经理每人每月500元,其他人员每人每月200元。职工的岗位津贴为公司管理人员每人每月1000元,其他人员每人每月1500元。

(2) 公司按国家规定为每位员工缴纳“五险一金”,并按规定扣缴员工个人承担部分。关于“五险一金”的费率,国家会根据经济情况进行调整,各地区、各单位在执行国家规定的情况下可能也有所不同。在实际工作中,应以实际费率进行计算。本实训中,由单位承担并缴纳的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金分别按职工上年度月平均工资的16%、10%、0.5%、0.3%、0.5%、12%计算,由职工个人承担的养老保险、医疗保险、失业保险、住房公积金分别按本人上年度月平均工资总额的8%、2%、0.5%、12%计算。

(3) 公司按国家规定代扣代缴个人所得税。本实训中,员工个人所得税专项附加扣除额都为0。个人所得税相关计算公式如下:

$$\text{月应纳税额} = \text{月应纳税所得额} \times \text{适用税率} - \text{速算扣除数}$$

$$\text{月应纳税所得额} = \text{月工资、薪金所得} - 5\,000$$

$$\text{月工资、薪金所得} = \text{应付工资} - \text{住房公积金} - \text{社会保险金}$$

个人工资、薪金所得税税率如表3-2所示。

表3-2 个人工资、薪金所得税税率

级 数	全月应纳税所得额	税率/%	速算扣除数/元
1	不超过3000元	3	0
2	超过3000元至12000元的部分	10	210
3	超过12000元至25000元的部分	20	1410
4	超过25000元至35000元的部分	25	2660
5	超过35000元至55000元的部分	30	4410
6	超过55000元至80000元的部分	35	7160
7	超过80000元	45	15160

(4) 公司按工资总额的2%提取工会经费,按工资总额的8%提取职工教育经费。

六、固定资产的核算与管理

(1) 公司固定资产包括房屋及建筑物、机器设备、交通运输设备、电子设备及其他通信设备 4 大类,每大类又分为生产用和非生产用两个子类,均为正在使用状态。

(2) 公司按照《企业会计制度》的规定,按月提取固定资产折旧。当月增加的固定资产,当月不计提折旧,从下月起计提折旧;当月减少的固定资产,当月计提折旧,从下月起不计提折旧。

(3) 公司固定资产采用平均年限法计提折旧,固定资产净残值率全部按 4% 计算,折旧率保留百分数四位小数。若当月为固定资产预计可使用月数的最后一个月时,则将剩余折旧全部提足。

(4) 公司固定资产因故障或损坏须修理时,由送修部门填写申请,经总经理批准后送修。

(5) 公司固定资产入账须经使用部门确认验收。凡验收不合格的固定资产款项,财务部不予支付。

(6) 公司固定资产的管理由各使用部门负责,并于每年 12 月月底前与财务部固定资产管理人员定期核对。

(7) 公司固定资产发生部门转移时,须由移出部门填写固定资产转移单,经总经理审批和使用部门验收后方可办理转移。

七、存货的核算

(1) 公司存货包括原材料、包装物、低值易耗品、库存商品等,各类存货按实际成本核算,实际成本包括价款和不得抵扣的进项税额,其他附加费用(如运费、保险费、关税等)均应计入材料成本。

(2) 公司材料的领用或退回均应填具领料单或退料单。领料单、退料单应依规定填写并须经部门负责人签字确认。

(3) 公司各类存货的计价方法采用月末一次加权平均法,单位成本数值保留两位小数。

(4) 公司包装物均属于一次性使用包装物,低值易耗品摊销均采用一次摊销法。

(5) 公司存货的盘存制度采用永续盘存制度。

(6) 公司不设半成品仓库,各车间完工的半成品须填制半成品完工交接单,经检验合格后转入下一道工序继续进行生产。

(7) 公司原材料、包装物和低值易耗品的存货属性为外购和生产耗用;产成品的存货属性为自制和销售;涂料的存货属性除外购和生产耗用以外,还包括销售。

八、无形资产的核算

公司现有财务软件的摊销期限为 10 年。

九、成本核算

(1) 公司采用品种法计算产品成本,按产品品种设置基本生产成本明细账,成本项目包括直接材料、直接人工和制造费用。

(2) 公司按机修车间设置辅助生产成本明细账。在核算辅助生产费用时,只设置“生产成本——辅助生产成本”科目,不设置“制造费用”科目。辅助生产费用按受益对象和受益程度进行分配。

(3) 公司按生产车间设置制造费用明细账。制造费用发生时,按其性质,根据有关的原始凭证编制记账凭证,并记入制造费用明细账。月末,制造费用按生产工时的比例进行分配。

(4) 期末,产品成本在完工产品与未完工产品之间的分配采用约当产量法(原材料在生产开始时一次性投入)。

十、税费的核算

(1) 增值税。该公司为增值税一般纳税人,公司销售各种商品或者加工、修理修配劳务均应缴纳增值税,增值税税率为 13%,按月缴纳。

(2) 企业所得税。企业所得税的计税依据为应纳税所得额,所得税税率为 25%,所得税的会计处理采用资产负债表账务法,除营业外支出(捐赠)外,假设资产、负债的账面价值与其计税基础一致,未产生暂时性差异,全年所得税调整事项均在 12 月份进行。企业所得税按月预提,按季预缴,年终汇算清缴。

(3) 城市维护建设税、教育费附加和地方教育费附加。城市维护建设税、教育费附加和地方教育费附加分别按流转税的 7%、3%和 2%计算,按月缴纳。

十一、其他

1. 长期投资

(1) 长期债券投资。其按年度计算应收利息,并摊销溢(折)价。

(2) 长期股权投资。若持有被投资公司权益性资本不超过 20%(含 20%),采用成本法核算;若超过 20%,则采用权益法核算。

2. 借款

(1) 短期借款的利息。其按季结算,分月预提,季末支付。公司本年度短期借款无期初余额。

(2) 长期借款的利息。按月计提分配,到期一次还本付息。属于与购建固定资产有关的,在固定资产达到预计可使用状态前计入固定资产成本。

3. 所有者权益

公司建立资本金保全制度,实收资本的增减必须通过法定程序进行。

公司的资本公积主要是投资者前期投入的资本溢价和接受的现金捐赠。

公司的盈余公积只有法定盈余公积和任意盈余公积。

4. 利润及其分配

公司每月按税后利润的 10%提取法定盈余公积金;任意盈余公积金的提取比例由股东会根据当年实现的净利润情况确定。

年末,根据当年可向投资者分配的利润,由股东会决定利润分配,按投资者的出资比例分配。

5. 物资清查

公司每年年末对存货及固定资产进行清查,根据盘点结果编制“实存账存对比表”,报经主管领导审批后进行处理。

十二、会计档案保管

(1) 财务部负责本公司会计档案的管理工作。

(2) 会计档案按要求设置归档登记簿、档案目录登记簿和档案借阅登记簿,严防毁坏、散失和泄密。

(3) 会计档案查阅须经批准。单位内部人员借阅会计档案时,须经财务副总经理同意,并登记档案借阅人的姓名、部门,借阅的日期、数量、内容以及归期等情况。

(4) 会计档案不得对外借出。如有特殊需要,须经总经理、财务副总经理批准后以复印件借出。

十三、会计工作交接制度

(1) 会计人员工作调动或离职,必须将本人所负责的会计工作全部移交接替人员。没有完成交接手续的不得调动或离职,已经离职的暂不支付未付工资,待手续完备后补发。

(2) 会计人员办理移交工作前已经受理的经济业务中尚未填制会计凭证的,应当填制完毕。

(3) 会计人员办理移交工作前,应整理应该移交的各项资料,对未了事项和遗留问题做出书面说明;应编制移交清册,列明移交凭证、账簿、财务报表、公章、现金、有价证券、支票、文件等会计资料、物品,以及保管的有关密码。

(4) 财务副总经理(财务部经理)办理工作移交时,应当由总经理监督移交。

(5) 会计人员临时离职或者因其他原因暂时不能工作的,也要办理临时交接手续。

(6) 临时离职或因其他原因不能工作的会计人员恢复工作时,应当与接替或代理人员办理交接手续。

第三部分 期初建账要求

一、启用账簿

启用会计账簿时,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称,在账簿扉页上附启用表,按规定编排页码并编制账簿目录。

会计账簿启用表的主要内容包括启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、接办人员、监交人员姓名,交、接双方人员要签章。

二、建立账簿

公司 2019 年总账账户及所属明细账 11 月月末余额如表 3-3 所示。

表 3-3 2019 年总账账户及所属明细账 11 月月未余额

单位:元

编 码	总账账户名称	11 月月未余额										辅助核算
		总 账		明 细 账						借 方	贷 方	
		借 方	贷 方	借 方			金 额					
				计 量 单 位	数 量	单 价						
1001	库存现金	6 000								6 000		日记账
1002	银行存款	508 000								508 000		日记账、银行账
1012	其他货币资金	592 877.04										
101201	银行汇票									592 877.04		
1121	应收票据	250 000										客户往来
	青島市建材厂									250 000		
1122	应收账款	583 800										客户往来
	天津市建材公司									230 000		
	金地房地产公司											
	海天公司											
	永明电器厂											
	九安设备厂									58 000		
	三联家电公司									295 800		
1221	其他应收款											个人往来
	徐越											

续表

编 码	总账账户名称	11 月月末余额										辅助核算	
		总 账		明 细 账						贷 方			
		借 方	贷 方	借 方			金 额	借 方	贷 方				
				计 量 单 位	数 量	单 价							
	王为												
1231	坏账准备		20 456									20 456	
1402	在途物资	340 000											
140201	木塑板材			85	4 000	340 000							数量核算
1403	原材料	315 000											
140301	木塑板材			30	3 900	117 000							数量核算
140302	PVC 板材			40	4 300	172 000							数量核算
140303	涂料			20	1 300	26 000							数量核算
1405	库存商品	890 000											
140501	E 型板			100	5 300	530 000							数量核算
140502	F 型板			90	4 000	360 000							数量核算
1411	周转材料	14 520											
140101	包装物												
14010101	包装箱			6	420	2 520							数量核算
141102	低值易耗品												

续表

编 码	总账账户名称	11 月月末余额										辅助核算
		总 账		明 细 账						贷 方		
		借 方	贷 方	借 方			金 额	贷 方	方			
				计 量 单 位	数 量	单 价						
14110201	工具			件	6	600	3 600				数量核算	
14110202	手套			打	25	220	5 500				数量核算	
14110203	工作服			套	20	145	2 900				数量核算	
1601	固定资产	3 000 000										
160101	生产用固定资产						2 260 000					
16010101	房屋及建筑物						650 000					
16010102	设备及工具						1 610 000					
160102	非生产用固定资产						740 000					
16010201	房屋及建筑物						340 000					
16010202	设备及工具						400 000					
1602	累计折旧		506 841									
1604	在建工程											
1606	固定资产清理											
1701	无形资产											
170101	财务软件											

续表

编 码	总账账户名称	11 月月未余额										辅助核算											
		总 账		明 细 账						贷 方													
		借 方	贷 方	借 方			贷 方			借 方	贷 方												
				计 量 单 位	数 量	单 价	金 额	计 量 单 位	数 量				单 价	金 额									
1901	待处理财产损失																						
190101	待处理流动资产损益																						
2201	应付票据																						供应商往来
	天津钢铁厂																						
2202	应付账款		14 240																				供应商往来
	水利局																						
	电业局																						
2203	预收账款																						客户往来
2211	应付职工薪酬		288 329.5																				
221101	工资																						
221102	社会保险																						
221103	住房公积金																						
221104	工会经费																						
221105	职工教育经费																						
2221	应交税费		102 382.54																				

续表

编 码	总账账户名称	11 月月未余额										辅助核算
		总 账		明 细 账						贷 方		
		借 方	贷 方	借 方			金 额					
				计 量 单 位	数 量	单 价						
222101	未交增值税										92 720	
222102	应交增值税											
22210201	进项税额											
22210202	销项税额											
22210203	转出未交增值税											
222103	应交城建税										6 490	
222104	应交所得税											
222105	应交个人所得税										390.54	
222106	应交房产税											
222107	应交车船税											
222108	应交土地使用税											
222110	应交教育费附加										2 782	
2241	其他应付款									51 282		
224101	社会保险费										23 562	
224102	住房公积金										27 720	

续表

编 码	总账账户名称	11 月月未余额										辅助核算	
		总 账		明 细 账						借 方	贷 方		
		借 方	贷 方	借 方				金 额					
				计 量 单 位	数 量	单 价	金 额						
2601	长期借款												
4001	实收资本		4 500 000										
400101	天津经贸										2 000 000		
400102	天津华达										1 500 000		
400103	天津登发										1 000 000		
4002	资本公积			26 158									
400201	资本溢价											26 158	
4101	盈余公积			113 100									
410101	法定盈余公积											113 100	
4103	本年利润			840 000									840 000
4104	利润分配			111 000									
410401	未分配利润												111 000
410402	提取法定盈余公积												
410403	应付股利												
5001	生产成本	73 592											

续表

编 码	总账账户名称	11 月月未余额										辅助核算		
		总 账		明 细 账						贷 方				
		借 方	贷 方	借 方			金 额	贷 方	方	方				
				计 量 单 位	数 量	单 价								
500101	基本生产成本									49 687				
50010101	E 型板				吨	40				25 773				项目核算
	直接材料									24 707				
	直接人工									136				
	制造费用									930				
50010102	F 型板				吨	45				23 914				项目核算
	直接材料									22 835				
	直接人工									68				
	制造费用									1 011				
500102	辅助生产成本													
50010201	机修车间													项目核算
	直接材料													
	直接人工													
	制造费用													
5101	制造费用													

续表

编 码	总账账户名称	11 月月未余额										辅助核算
		总 账		明 细 账						贷 方		
		借 方	贷 方	借 方			贷 方			金 额	方	
				计 量 单 位	数 量	单 价	数 量	单 价				
510101	一车间											项目核算
510102	二车间											项目核算
6001	主营业务收入											项目核算
6051	其他业务收入											项目核算
6301	营业外收入											项目核算
6401	主营业务成本											项目核算
6402	其他业务成本											项目核算
6403	税金及附加											
6601	销售费用											项目核算
6602	管理费用											项目核算
6603	财务费用											项目核算
6701	资产减值损失											
6711	营业外支出											项目核算
6801	所得税费用											
	合计											

（一）开设总账

总账是根据总分类会计科目开设的,通过总账的记录,可以反映公司全面、总括的会计信息。根据《企业会计制度》的要求,一切独立核算的企业都必须开设总账,公司所使用的会计科目应按《企业会计制度》的统一要求设置。

总账应采用订本账,账页格式为三栏式。

（二）开设日记账

日记账是按照经济业务发生或完成时间的先后顺序逐日、逐笔进行登记的账簿。根据《企业会计制度》的规定,一切独立核算的企业都必须开设现金日记账和银行存款日记账。其中,银行存款日记账应按开户银行名称和账号开设。日记账应采用订本账,账页格式为三栏式。

（三）开设明细账

1. 三栏式明细账

三栏式明细账的格式与三栏式总账相同,采用“借方”“贷方”“余额”三栏式账页,三栏式明细账适用于只需进行金额核算,无须进行实物数量核算的账户。

应开设三栏式明细账的账户有“其他货币资金”“应收票据”“应收账款”“长期股权投资”“无形资产”“待处理财产损益”“应付票据”“应付账款”“应交税费”“其他应付款”“利润分配”等。

2. 数量金额式明细账

数量金额式明细账的账页采用“借方”“贷方”和“余额”三栏式的基本结构,但在每栏下面又分别设置“数量”“单价”和“金额”3个栏目。这种格式适用于既需要进行金额核算,又需要进行具体的实物数量核算的账户。

应开设数量金额式明细账的账户有“原材料”“周转材料——包装物”“周转材料——低值易耗品”“库存商品”等。

3. 多栏式明细账

多栏式明细账是指根据经济业务的特点和经营管理的需要,在借方、贷方或其中某一方增设若干金额分析栏项目的明细账,又称为分析性明细账。多栏式明细账有借贷式多栏式明细账和合计式多栏式明细账。无论是借贷式多栏式明细账还是合计式多栏式明细账,其开设方法是基本相同的。

(1) 借贷式多栏式明细账。借贷式多栏式明细账主要适用于资产、负债、所有者权益类账户,其格式是设置借方或贷方分析栏。应开设借贷式多栏式明细账的账户有“应交税费——应交增值税”“本年利润”等。

例如,开设“应交税费——应交增值税”明细账时,借方分析栏设置“进项税额”“已交税金”“转出未交增值税”等栏目,贷方分析栏设置“销项税额”“进项税额转出”“转出多交增值税”等栏目。

再如,开设“本年利润”明细账时,借方分析栏设置“主营业务成本”“管理费用”“财务费用”“营业外支出”等栏目,贷方分析栏设置“主营业务收入”“其他业务收入”“营业外收入”等栏目。

(2) 合计式多栏式明细账。合计式多栏式明细账主要适用于成本类、损益类(收入和

费用类)账户,其特点是对账户核算的内容列示出进一步分类的项目,如“管理费用”明细账。

开设多栏式明细账的关键是对金额分析栏项目的填制。一般而言,按项目发生的频繁程度从左至右填写。其中,主要项目单独反映,非主要的或比较零碎的项目可以合并反映,记入“其他”栏中。

应开设合式多栏式明细账的账户有“在途物资”“生产成本”“制造费用”“销售费用”“管理费用”“财务费用”“主营业务收入”“主营业务成本”“其他业务收入”“其他业务成本”“营业外收入”“营业外支出”等。其中,“生产成本”明细账户一般有余额,其余账户则没有余额。在设置损益类账户多栏式明细账的金额分析栏项目时,应先把“借”字划去,在括号里写上“贷”字,表示进行贷方金额分析。

“在途物资”明细账应分别按照材料物资的名称开设,并在借方金额栏下按照采购成本设置金额分析栏项目,如“买价”“运杂费”“其他”等,分别登记本期发生的已采购但未入库的材料物资的各项采购费用。

“生产成本”明细账应分别按基本生产车间、辅助生产车间和成本计算对象开设,并在“成本项目(借方)”下设置“直接材料”“直接人工”“制造费用”金额分析栏项目。如果当期某费用项目发生数额较大,可在“制造费用”后单独设置金额分析栏项目,如“燃料及动力”“废品损失”等。“成本项目”各金额分析栏项目的金额之和等于借方发生额。

其他账户应设置的金额分析栏项目如表 3-4 所示,企业在处理经济业务时,可根据实际需要增加相应的项目。

表 3-4 账户的金额分析栏项目

账户名称	金额分析栏项目
制造费用	工资及福利费、折旧额、机器物料消耗、水电费、办公费、其他
销售费用	广告费、包装费、折旧费、工资及福利费、其他
管理费用	差旅费、业务招待费、办公费、职工教育费、劳保费、水电费、盘亏、折旧费、工资及福利费、修理费、财产保险费、税金、坏账损失、其他
财务费用	利息支出、现金折扣、手续费
主营业务收入	E 型板、F 型板
其他业务收入	销售材料、出租无形资产
营业外收入	赔款、捐赠利得
主营业务成本	E 型板、F 型板
其他业务支出	销售材料
营业外支出	捐赠

(四) 开设往来明细账

应开设往来明细账的账户有“应收账款”“应付账款”“预收账款”“预付账款”“应收票据”“应付票据”。

(五) 开设固定资产登记簿

固定资产登记簿按使用保管部门设置,并按固定资产类别设置明细项目,根据固定资产

增减和内部转移的凭证登记。固定资产登记簿登记了各车间、部门固定资产的增减变动及构成情况,可作为按部门分类计算固定资产折旧的依据。

该公司 2019 年 11 月 30 日固定资产清单如表 3-5 所示。

表 3-5 公司 2019 年 11 月 30 日固定资产清单

编号	名称	单位	数量	类别	所在部门	增加方式	可使用年限	已使用月数	原值/元	对应折旧科目
111001	办公楼	平方米	600	11	办公室	在建工程转入	30	22	250 000	管理费用
110002	厂房	平方米	400	11	一车间	在建工程转入	30	22	300 000	制造费用
110003	厂房	平方米	400	11	二车间	在建工程转入	30	22	300 000	制造费用
110004	厂房	平方米	100	11	机修车间	在建工程转入	30	22	50 000	辅助生产成本
210005	01 生产设备	条	1	21	一车间	直接购入	10	22	400 000	制造费用
210006	02 生产设备	条	1	21	二车间	直接购入	10	22	850 000	制造费用
210007	维修设备	组	1	21	机修车间	在建工程转入	10	22	180 000	辅助生产成本
210008	专用工具	套	1	21	机修车间	直接购入	3	22	20 000	辅助生产成本
110009	原料仓库	平方米	200	11	采购部	在建工程转入	30	22	50 000	管理费用
110010	产品仓库	平方米	300	11	销售部	在建工程转入	30	22	100 000	销售费用
320011	轿车	辆	1	32	办公室	直接购入	8	29	200 000	管理费用
320012	货车	辆	1	32	一车间	直接购入	8	22	80 000	制造费用
320013	货车	辆	1	32	二车间	直接购入	8	22	80 000	制造费用

续表

编号	名称	单位	数量	类别	所在部门	增加方式	可使用年限	已使用月数	原值/元	对应折旧科目
420014	办公设备	套	1	42	办公室	直接购入	3	29	30 000	管理费用
420015	办公设备	套	1	42	生产部	直接购入	3	22	20 000	管理费用
420016	办公设备	套	1	42	财务部	直接购入	3	22	20 000	管理费用
420017	办公设备	套	1	42	采购部	直接购入	3	22	10 000	管理费用
420018	办公设备	套	1	42	销售部	直接购入	3	22	10 000	管理费用
220019	消防设备	套	1	22	办公室	直接购入	3	22	20 000	管理费用
220020	计算机	台	1	42	科研信息部	直接购入	3	22	20 000	管理费用
220021	速印机	台	1	42	科研信息部	直接购入	3	22	10 000	管理费用
	合计								3 000 000	

注:编号第一位为资产大类,第二位为资产子分类,第三至第六位为序号。

三、账簿整理

1. 编排账户目录

使用订本式账簿时,应从第一页到最后一页顺序编排页码及目录,账页应固定,不能增加或删除账页,要保证账户登记的连续性。使用活页式账簿时,应按账户顺序编排分页号,一个账户编一个号,如一个账户记载两页及以上账页时,可在分页号后加编附号,如某账户的分页号为10号,有5页账页,则其账页编号分别为10-1、10-2、10-3、10-4、10-5。年终,应把账簿装订成册,另加账户目录,记明每个账户的名称和页次。

2. 粘贴口取纸

为了便于查阅和登记账目,除在账页上端填写总账科目和子目(或户名)外,可在账页的右端粘贴口取纸。一般在一级科目或二级科目所在账页右端粘贴口取纸,不要每页账页都粘贴口取纸,三级科目可在账簿首页设置目录。

第四部分 实训经济业务说明

以下为天津现代钢板有限责任公司 2019 年 12 月发生的经济业务：

业务 1 销售 F 型板,开具增值税发票,商品已经发出,收到银行汇票,已交存银行。

业务 2 从银行获得一笔到期一次还本付息长期借款,该款项用于购买生产设备,款项已存入银行账户。

业务 3 办理银行承兑汇票,并向银行支付手续费。该款项用于购买木塑板材和 PVC 板材。已收到对方开具的增值税发票,材料全部验收入库。

业务 4 发放上月职工工资,全部款项通过银行代发,直接转入职工个人工资账户。

业务 5 向银行提交“银行汇票申请书”,申请办理银行汇票,用于购买材料。

业务 6 业务员出差预借差旅费,以现金支付。

业务 7 生产车间为生产 E 型板领用木塑板材,为生产 F 型板领用 PVC 板材。

业务 8 购买涂料,收到对方开具的增值税发票,涂料尚未运到,货款已采用电汇结算方式支付。

业务 9 财务部购入财务软件。

业务 10 涂料运到,其中有部分涂料因质量不符合要求而退货,其余涂料验收入库。

业务 11 收到涂料厂开出的红字增值税发票。

业务 12 二车间领用涂料。

业务 13 支付社会保险费和缴纳住房公积金。

业务 14 购买木塑板材和 PVC 板材,材料已验收入库。收到对方开具的增值税发票,以银行汇票方式支付货款,运费按两种材料的重量分摊。

业务 15 销售 E 型板,开具增值税发票,商品已发出,收到转账支票,将该款项存入银行。

业务 16 上月购买的木塑板材到货,将其验收入库。

业务 17 生产车间为生产 E 型板领用木塑板材,为生产 F 型板领用 PVC 板材。二车间领用涂料。

业务 18 上月采用委托收款方式结算销售产品的货款,现收到银行收款通知。

业务 19 用转账方式支付广告费。

业务 20 接受天津市乐天商贸有限公司捐赠的木塑板材。

业务 21 销售 E 型板,开具增值税发票,商品已发出,用转账支票支付运费,采用委托收款结算方式,到银行办妥委托收手续。

业务 22 销售 E 型板,开具增值税发票,商品已经全部发出,货款未收到。

业务 23 销售 F 型板,开具增值税发票,商品已经全部发出,给予对方的折扣条件为“2/10,1/20,n/30”。

业务 24 购入固定资产,收到对方开具的发票,设备运达企业,款项采用电汇结算方式支付,准备安装设备。

业务 25 开出转账支票支付安装费,设备当日安装完毕,经验收合格后交付使用。

业务 26 出售固定资产,开具发票,设备已发出,收到对方开出的转账支票 1 张,当日送存银行。

业务 27 业务员出差归来报销差旅费,并交回多余现金。

业务 28 支付上月水费,并按部门进行分摊。

业务 29 支付上月电费,并按部门进行分摊。

业务 30 购买涂料,收到对方开具的增值税发票,涂料已验收入库,货款尚未支付。

业务 31 缴纳上月增值税、城市维护建设税及教育费附加和地方教育费附加,以及由公司代扣的个人所得税。

业务 32 二车间领用涂料。

业务 33 以转账支票支付车间设备修理费。

业务 34 开出现金支票提现备用。

业务 35 销售 F 型板,开具增值税发票,商品已全部发出,办妥委托收款手续。

业务 36 接银行通知,销售产品的货款已收回,对方享受现金折扣。

业务 37 接银行通知,银行退回采用银行汇票结算的购货款余款。

业务 38 因债务人破产,一笔货款无法偿还,经批准该笔货款确认为坏账。

业务 39 接银行通知,采用委托收款方式销售产品的货款已收回。

业务 40 将未到期的商业承兑汇票到银行进行贴现。

业务 41 产品入库。

业务 42 12 月 16 日,销售产品给天津市永明电器厂,收到银行承兑汇票,代垫运费(代垫运费通过“应收账款”科目核算)。

业务 43 12 月 16 日,12 月 8 日销售给天津市海天公司的 E 型板部分被退回。

业务 44 12 月 17 日,金地房地产公司验收 12 月 12 日所采购商品 F 型板,发现外观上有瑕疵,公司根据其要求,在不含税价格的基础上给予 5% 的折让,对该业务开具红字增值税发票。

业务 45 收回 12 月 16 日销售产品代垫的运费。

业务 46 以转账支票向希望工程捐款。

业务 47 办公室报销业务招待费。

业务 48 购买包装箱,收到发票,包装箱已验收入库,款项以转账支票结算。

业务 49 销售部领用包装箱,用于产品销售。

业务 50 销售库存涂料,开具发票,收到对方开出的 1 张转账支票。

业务 51 购买工作服,收到发票,工作服已验收入库,全部款项以转账支票结算。

业务 52 支付电话费。

业务 53 一车间、二车间、办公室、人力资源部、财务部、科研信息部、生产部和采购部领用工作服。

业务 54 以 E 型板对天津市永昌商贸公司进行长期投资。

业务 55 开出转账支票购买办公用品。

业务 56 销售 F 型板,收到 1 张转账支票,存入银行。

业务 57 以现金支付职工医疗费。

业务 58 收回退货款。

- 业务 59 计提本月水费,并按照部门进行分摊。
- 业务 60 支付违约赔款。
- 业务 61 计提本月电费,并按照部门进行分摊。
- 业务 62 期末进行财产清查,其中涂料盘亏。
- 业务 63 盘亏涂料中,有一部分属于自然损耗,其余为保管不当,应由保管人员赔偿。
- 业务 64 摊销无形资产。
- 业务 65 购买干果食品,并全部发放给职工,用转账支票结算。
- 业务 66 计提本月固定资产折旧。
- 业务 67 分配本月工资费用并结转代扣个人负担的社会保险、住房公积金和个人所得税。
- 业务 68 计提本月工会经费和职工教育经费,计提本月由单位负担的职工社会保险费和住房公积金等(“五险一金”)。
- 业务 69 进行本月原材料的分配。
- 业务 70 进行本月周转材料的分配。
- 业务 71 进行本月辅助生产成本的归集并分配。
- 业务 72 进行本月制造费用的归集并分配。
- 业务 73 计算本月完工产品成本,并结转完工产品成本。
- 业务 74 计算并结转本月已销产品成本。
- 业务 75 计提本月应负担的长期借款利息。
- 业务 76 计算本月应交增值税,并结转本月应交未交增值税。根据本月应交增值税、消费税合计数计算本月应交城市维护建设税及应交教育费附加和地方教育费附加。
- 业务 77 按应收账款余额的 0.5%计提本年度的坏账准备。
- 业务 78 将本月各损益类账户发生额结转到“本年利润”账户。
- 业务 79 计算并结转本月应交所得税。
- 业务 80 按全年净利润的 10%提取法定盈余公积,并按净利润的 90%向投资者分配利润。
- 业务 81 进行年终结账,将利润分配有关明细科目的余额转入“利润分配——未分配利润”账户中。

第四模块

实训经济业务单据

业务 1-1

该单据不作为原始凭证。

销售发票通知单

2019年12月1日

No 100

购货单位	名称	天津市常和建筑公司			纳税人识别号				911201119235398749											
	地址、电话	天津市开发区第五大街25号 022-27124409			开户银行及账户				工行天津河东区支行 500800334038716											
货物或应税劳务名称	计量单位	数量	单价/元	金额								税率/%	税额							
				十	万	千	百	十	元	角	分		万	千	百	十	元	角	分	
F型板	吨	20	6 500	1	3	0	0	0	0	0	0	13	1	6	9	0	0	0	0	
合计				1	3	0	0	0	0	0	0		1	6	9	0	0	0	0	
价税合计(大写)	⊗壹拾肆万陆仟玖佰零拾零元零角零分										¥146 900.00									
合同号	101			销货人员				杨林				会计								
销售产品发货单号	XH111			销售主管				张茹				制单				陈影				
备注	收到银行汇票1张																			

业务 1-2

1200263140



No 0691121

开票日期:

购买方	名称:					密码区	(略)		
	纳税人识别号:								
地址、电话:									
开户银行及账号:									
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	
合计									
价税合计(大写)		(小写)¥							
销售方	名称:天津现代钢板有限责任公司					备注			
	纳税人识别号:911201120184321011								
地址、电话:天津市开发区第六大街 15 号 022-28128597									
开户银行及账号:工行天津开发区支行 500600230053123									

第一联: 记账联 销售方记账凭证

收款人: 复核: 开票人:

销售票(章)

业务 1-3

出库单

购货单位:天津市常和建筑公司

2019年12月1日

编号:XH111

产品编号	产品名称	单位	数量	单位成本	总成本	备注
H02	F型板	吨	20			
合计			20			

主管:张茹

保管员:赵林

提货人:石艳

制单:陈影

会计:

业务 1-4

该单据不作为原始凭证。



中国工商银行
银行汇票

2

付款期限
壹个月

第 611577 号

出票日期 (大写) 贰零壹玖年壹拾贰月零壹日	代理付款行:工行天津开发区支行 行号:21212																					
收款人:天津现代钢板有限责任公司	账号:500600230053123																					
出票金额 人民币 (大写) 壹拾肆万陆仟玖佰元整																						
实际结算金额 人民币 (大写) 壹拾肆万陆仟玖佰元整	<table border="1"> <tr> <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>1</td><td>4</td><td>6</td><td>9</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		¥	1	4	6	9	0	0	0	0
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分													
	¥	1	4	6	9	0	0	0	0													
申请人:天津市常和建筑公司 出票行:工行天津河东区支行 行号:21111 备注: 托票付款 出票行签章 汇票专用章	账号或住址:500800334038716	密押: 多余金额 <table border="1"> <tr> <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></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> 复核 记账	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
千	百		十	万	千	百	十	元	角	分												
2019.12.01																						

此联代理付款行付款后作联行往账借方凭证附件

业务 1-5

中国工商银行进账单(收账通知)

3

年 月 日


付款人	全 称		收款人	全 称																											
	账 号			账 号																											
	开户银行			开户银行																											
金额	人民币 (大写)			<table border="1"> <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><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><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																					
票据种类		票据张数		收款人开户银行盖章																											
票据号码																															
复核:	记账:																														

此联是收款人开户银行交给收款人的收账通知

业务 2-1

中国工商银行 借款借据(收款通知)

No 0001234

日期:2019年12月1日		银行编号:		字 号					
借款人	天津现代钢板有限责任公司	利率	6%	放款账号					
				结算账号 500600230053123					
借款金额(大写)	贰佰万元整	亿		千	百	十	元	角	分
		¥		2	0	0	0	0	0
用途	生产经营	约定偿还日期		2021年		12月		1日	
上列借款已核准发放,并已转入账号。 此致 单位									
									
年 月 日									

此联由银行盖章后退回借款单位

注:借款期限为2年。

业务 3-1

费用报销审批单

部门 采购部

2019年12月2日

经手人	刘彬	事由	采购	
项目	金额/元	付款方式	备注	
板材	623 195.00	银行承兑汇票		
合计	623 195.00			
公司领导审批	财务主管	部门领导	出纳	经手人
徐佳		刘佳		刘彬

业务 3-2

1200253140



No 06994236

开票日期:2019年12月2日

购买方	名称:天津现代钢板有限责任公司 纳税人识别号:911201120184321011 地址、电话:天津市开发区第六大街15号 022-28128597 开户银行及账号:工行天津开发区支行 500600230053123				密码区	(略)		
	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
	木塑板材		吨	80	3 800	304 000.00	13%	39 520.00
	PVC 板材		吨	55	4 500	247 500.00	13%	32 175.00
	合计					¥551 500.00		¥71 695.00
价税合计(大写)		⊗陆拾贰万叁仟壹佰玖拾伍元整				(小写)¥623 195.00		
销售方	名称:天津钢铁厂 纳税人识别号:911201119234035786 地址、电话:天津市开发区第七大街14号 022-25233711 开户银行及账号:工行天津开发区支行 500600230037894				销售方(章)			

第三联: 发票联 购买方记账凭证

收款人: 复核: 开票人: 王月

业务 3-3

收料单

发票号码:06994236

供应单位:天津钢铁厂

收料单编号:16800

材料类别:

2019年12月2日

收料仓库:材料库

编号	名称	规格	单位	数量		实际成本				计划成本		
				应收	实收	买价		运杂费	其他	合计	单位成本	金额
						单价	金额					
01	木塑板材		吨	80	80							
02	PVC 板材		吨	55	55							
合计												

②会计记账联

主管: 刘佳 检验员: 冯欣 保管员: 王为 会计:

业务 3-4

银行承兑汇票协议 1

编号: 11111

银行承兑汇票的内容:

出票人全称: 天津现代钢板有限责任公司收款人全称: 天津钢铁厂开户银行: 工行天津开发区支行开户银行: 工行天津开发区支行账号: 500600230053123账号: 500600230037894汇票号码: 00022汇票金额: (大写) 陆拾贰万叁仟壹佰玖拾伍元整

出票日期 2019年12月2日 到期日期 2020年3月2日

以上汇票经银行承兑,出票人愿遵守《支付结算办法》的规定及下列条款:

- (1) 出票人于汇票到期日前将应付票款足额交存承兑银行。
- (2) 承兑手续费按票面金额千分之(壹)计算,在银行承兑时一次付清。
- (3) 出票人与持票人如发生任何交易纠纷,均由双方自行处理,票款于到期前仍按第一条办理。
- (4) 承兑汇票到期日,承兑银行凭票无条件支付票款。如到期日之前出票人不能足额交付票款,承兑银行对不足支付部分的票款转作出票申请人逾期贷款,并按照有关规定计收罚息。
- (5) 承兑汇票款付清后,本协议自动失效。

承兑银行签章



出票人签章



2019年12月2日

业务 3-5

中国工商银行收费凭证

2019 年 12 月 2 日

户名	天津现代钢板有限责任公司		开户银行	工行天津开发区支行						
账号	500600230053123		收费类型	手续费						
(1) 客户购买凭证时在“收费类型”栏填写所购凭证名称。 (2) 客户在办理结算业务时,在“收费类型”栏填写手续费或邮电费,在“结算种类”栏填写办理的方式	中国工商银行天津分行 凭证(结算)种类 2019.12.02	单价	数量	金额						
	银行承兑汇票			万	千	百	十	元	角	分
	合计 人民币(大写)陆佰伍拾元整			¥	6	5	0	0	0	0

第一联 回单

复核:

记账:

业务 3-6



银行承兑汇票(存根)

3

出票日期
(大写)

年 月 日

汇票号码:00022

出票人全称		收款人	全 称										
出票人账号			账 号										
付款行全称			开户银行										
出票金额	人民币 (大写)		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇票到期日 (大写)		付款行	行号										
承兑协议编号			地址										
			备注:										

此联由出票人存查

业务 4-1


费用报销审批单

部门 财务部

2019 年 12 月 2 日

经手人	陈影	事由	支付工资	
项目	金额/元	付款方式	备注	
工资	178 641.70	转账支票		
合计	178 641.70			
公司领导审批	财务主管	部门领导	出纳	经手人
徐佳	王杨		李娜	

业务 4-2

<p>中国工商银行 转账支票存根 XI 02212111</p> <p>附加信息</p> <hr/> <p>出票日期 年 月 日</p> <p>收款人:</p> <hr/> <p>金 额:</p> <hr/> <p>用 途:</p> <hr/> <p>单位主管 会计</p>	<p style="text-align: center;"> 中国工商银行转账支票 XI 02212111</p> <p>出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称:工行天津开发区支行 收款人: 出票人账号:500600230053123</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>人民币 (大写)</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> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>用途 _____ 密码 _____ 上列款项请从 行号 _____ 我账户内支付</p> <p>出票人签章 复核 记账</p>	人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分													

付款期限自出票之日起十天

业务 4-3

工资结算表

2019年11月

单位:元

部门	姓名	岗位	类别	基本工资	奖金	岗位津贴	扣款	应发合计	上年度月均工资	社会保险				住房公积金	个人所得税	实发工资
										养老	医疗	失业	小计			
办公室	徐佳	总经理	企业管理	8 000	500	1 000	0	9 500	9 500	760	190	47.50	997.50	1 140	70.88	7 291.62
办公室	张涛	行政副经理	企业管理	7 000	500	1 000	0	8 500	8 500	680	170	42.50	892.50	1 020	47.63	6 539.87
办公室	陈其	生产副经理	企业管理	7 000	500	1 000	0	8 500	8 500	680	170	42.50	892.50	1 020	47.63	6 539.87
办公室	孙莹	营销副经理	企业管理	7 000	500	1 000	0	8 500	8 500	680	170	42.50	892.50	1 020	47.63	6 539.87
办公室	王磊	主任	企业管理	4 000	200	1 000	0	5 200	5 200	416	104	26.00	546.00	624	0	4 030.00
办公室	李丽	秘书	企业管理	3 000	200	1 000	0	4 200	4 200	336	84	21.00	441.00	504	0	3 255.00
办公室	周大海	企划员	企业管理	3 000	200	1 000	0	4 200	4 200	336	84	21.00	441.00	504	0	3 255.00
办公室	汪涵	保卫人员	企业管理	2 000	200	1 000	0	3 200	3 200	256	64	16.00	336.00	384	0	2 480.00
办公室	郭斌	后勤兼司机	企业管理	2 500	200	1 000	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50
财务部	王杨	财务副经理	企业管理	6 000	500	1 000	0	7 500	7 500	600	150	37.50	787.50	900	24.38	5 788.12
财务部	李娜	出纳人员	企业管理	3 000	200	1 000	0	4 200	4 200	336	84	21.00	441.00	504	0	3 255.00
财务部	刘红伟	制单会计	企业管理	2 500	200	1 000	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50
财务部	李伟茜	记账会计	企业管理	2 500	200	1 000	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50
人力资源部	刘宇	部门经理	企业管理	6 000	500	1 000	0	7 500	7 500	600	150	37.50	787.50	900	24.38	5 788.12
人力资源部	何勇	人事专员	企业管理	3 000	200	1 000	0	4 200	4 200	336	84	21.00	441.00	504	0	3 255.00
人力资源部	张爽	劳资专员	企业管理	2 500	200	1 000	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50
科研信息部	吴宇	部门经理	企业管理	7 000	500	1 000	0	8 500	8 500	680	170	42.50	892.50	1 020	47.63	6 539.87

续表

部门	姓名	岗位	类别	基本工资	奖金	岗位津贴	扣款	应发合计	上年度月均工资	社会保险				住房公积金	个人所得税	实发工资
										养老	医疗	失业	小计			
科研信息部	徐越	技术人员	企业管理	3 000	200	1 000	0	4 200	4 200	336	84	21.00	441.00	504	0	3 255.00
科研信息部	李亚平	技术人员	企业管理	3 000	200	1 000	0	4 200	4 200	336	84	21.00	441.00	504	0	3 255.00
生产部	陈佳利	部门经理	企业管理	6 000	500	1 000	0	7 500	7 500	600	150	37.50	787.50	900	24.38	5 788.12
生产部	冯欣	质检人员	企业管理	3 000	200	1 000	0	4 200	4 200	336	84	21.00	441.00	504	0	3 255.00
生产部	郑志刚	技术人员	企业管理	3 000	200	1 000	0	4 200	4 200	336	84	21.00	441.00	504	0	3 255.00
一车间	祝愿	车间主任	车间管理	4 000	200	1 500	0	5 700	5 700	456	114	28.50	598.50	684	0	4 417.50
一车间	王宏利	高级工人	基本生产	3 500	200	1 500	0	5 200	5 200	416	104	26.00	546.00	624	0	4 030.00
一车间	张凤君	高级工人	基本生产	3 500	200	1 500	0	5 200	5 200	416	104	26.00	546.00	624	0	4 030.00
一车间	张冬	工人兼内勤	基本生产	2 500	200	1 500	0	4 200	4 200	336	84	21.00	441.00	504	0	3 255.00
一车间	吴同	工人	基本生产	2 000	200	1 500	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50
一车间	刘乐	工人	基本生产	2 000	200	1 500	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50
二车间	蒋涛	车间主任	车间管理	4 000	200	1 500	0	5 700	5 700	456	114	28.50	598.50	684	0	4 417.50
二车间	刘智	高级工人	基本生产	3 500	200	1 500	0	5 200	5 200	416	104	26.00	546.00	624	0	4 030.00
二车间	张山	高级工人	基本生产	3 500	200	1 500	0	5 200	5 200	416	104	26.00	546.00	624	0	4 030.00
二车间	郭涛	高级工人	基本生产	3 500	200	1 500	0	5 200	5 200	416	104	26.00	546.00	624	0	4 030.00
二车间	陈力	工人兼内勤	基本生产	2 500	200	1 500	0	4 200	4 200	336	84	21.00	441.00	504	0	3 255.00
二车间	李东利	工人	基本生产	2 000	200	1 500	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50
二车间	刘奎	工人	基本生产	2 000	200	1 500	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50

续表

部门	姓名	岗位	类别	基本工资	奖金	岗位津贴	扣款	应发合计	上年度 月均工资	社会保险				住房 公积金	个人 所得税	实发工资
										养老	医疗	失业	小计			
机修车间	蔡国庆	车间主任	辅助生产	4 000	200	1 500	0	5 700	5 700	456	114	28.50	598.50	684	0	4 417.50
机修车间	张然	动力管理员	辅助生产	2 500	200	1 500	0	4 200	4 200	336	84	21.00	441.00	504	0	3 255.00
机修车间	江鹏	设备管理员	辅助生产	2 500	200	1 500	0	4 200	4 200	336	84	21.00	441.00	504	0	3 255.00
销售部	张茹	部门经理	销售管理	6 000	500	1 000	0	7 500	7 500	600	150	37.50	787.50	900	24.38	5 788.12
销售部	赵林	成品库管理员	销售管理	2 500	200	1 000	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50
销售部	陈影	销售内勤	销售管理	2 500	200	1 000	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50
销售部	杨林	销售员	销售管理	2 500	200	1 000	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50
采购部	刘佳	部门经理	采购管理	6 000	500	1 000	0	7 500	7 500	600	150	37.50	787.50	900	24.38	5 788.12
采购部	王为	材料库管理	采购管理	2 500	200	1 000	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50
采购部	刘彬	采购员	采购管理	2 500	200	1 000	0	3 700	3 700	296	74	18.50	388.50	444	0	2 867.50
合计				166 000	12 000	53 000	0	231 000	231 000	18 480	4 620	1 155.00	24 255.00	27 720	383.30	178 641.70