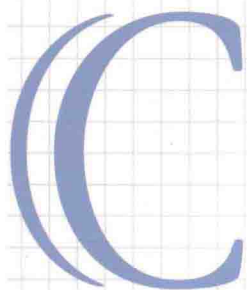




21世纪高职高专规划教材
财经类



AIWUKUAIJISHIXUN

财务会计实训

主 编 李 娟
副主编 程江艳



北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

21 世纪高职高专规划教材·财经类

财务会计实训

主 编 李 娟
副主编 程江艳

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书以《财政部》最新颁布的《企业会计准则》为主要依据,结合我国最新会计师法规和《会计基础工作规范》,银行和企业各种凭证的填制要求,在高职教育财务会计专业教学改革和实践、实训的基础上编写,力求培养学生的实际动手操作能力和会计核算技能。

本书实践性强,在结构上由单项实训和综合实训两大部分构成,注重学生的实际操作训练。单项实训与同期出版的财务会计教材相衔接,安排了十二个学习情境的实训;综合实训部分强调训练学生系统、全面的财务会计实务操作技能。本书既可与同期出版的财务会计教材相配套使用,也可独立使用。

本书既可供高职高专院校会计专业学生作为教材使用,也可作为在职会计人员的培训、自学用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

财务会计实训/李娟主编. —北京:北京理工大学出版社, 2009.8
ISBN 978-7-5640-2526-7

I. 财… II. 李… III. 财务会计-高等学校:技术学校-教材
IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 129382 号

出版发行/北京理工大学出版社

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址/http://www.bitpress.com.cn

经 销/全国各地新华书店

印 刷/北京地质印刷厂

开 本/787毫米×960毫米 1/16

印 张/21.25

字 数/433千字

版 次/2009年8月第1版 2009年8月第1次印刷

印 数/1~4000册

定 价/39.00元

责任校对/陈玉梅

责任印制/边心超

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

高职教育作为一种职业定向教育,所培养的学生除了应掌握从事本专业必要的技术理论知识之外,更应具有从事本专业工作的实际技能操作能力,使学生毕业后就能够很快熟悉业务,并顺利地开展工作。而为了培养适应实际工作需要的应用型人才,需要教师进行教学内容、教学方法和教学手段的改革。教师在教学过程中应重视实训教学,让学生多参加实际操作训练,在实践中得到学习和锻炼。在训练学生的实践技能中,应由易到难,由简单到复杂,由不规范到规范,逐步做到“熟能生巧”,使学生能熟练掌握本专业实践操作技能和技巧。

本教材依据教育部对我国高职高专人才培养模式的要求进行编写,旨在培养具有较强实际工作能力的应用型、技能型的人才。实训教材与同期出版的财务会计教材依据行为导向教学法的理念,在教学的结构与内容设计上同步配合,使学生在完成每一项实训任务的过程中,掌握与该过程相关的知识及技能。

本教材具有以下几个特点:

(1) 结合财务会计教材的学习情境设计实训内容,实务操作训练与财务会计教材的内容完全衔接,学生通过实训任务的完成,可验证其对财务会计知识的掌握。

(2) 在实训内容上,即有按学习情境设计单项实训,也设计了财务会计综合实训。学生通过单项实训的训练,在已掌握财务会计各个学习情境所需掌握的实务操作技能的基础上,进行财务会计的综合实训,训练学生的全面、系统地财务会计实务操作技能。

(3) 本实训教材既可与同期出版的财务会计教材相配套使用,也可独立使用。

本书由福建信息职业技术学院李娟老师担任主编,程江艳老师担任副主编。主编负责全书框架构建,并负责全书的总纂、定稿。熊霞老师编写学习情境一、二、学习情境八(子情境2),李娟老师编写学习情境十、学习情境十一、学习情境十二和学习情境十三,李瑞萍编写学习情境四(子情境3)、学习情境八(除学习子情境2),程江艳老师编写学习情境三、学习情境四(除子情境3)、学习情境五、学习情境六、学习情境七、学习情境九。

本书既可供高职高专院校会计专业学生作为实训教材使用,也可作为在职会计人员的培训、自学用书。

同时,感谢所有支持我们的专家、学者和企业会计部门及人员。

由于编者水平有限,疏漏、差错与不妥之处,恳请读者批评指正。

编 者

目 录

学习情境一 现金结算业务	(1)
子情境1 现金收付结算业务办理	(1)
子情境2 现金清查的业务	(13)
学习情境二 银行存款结算业务办理	(15)
子情境1 银行转账结算业务办理	(15)
子情境2 其他货币资金结算业务	(27)
子情境3 银行对账业务	(31)
学习情境三 存货核算	(34)
子情境1 原材料核算	(34)
子情境2 周转材料核算	(64)
子情境3 委托加工物资核算	(70)
学习情境四 金融资产核算	(74)
子情境1 交易性金融资产核算	(74)
子情境2 持有至到期投资核算	(77)
子情境3 应收款项核算	(79)
子情境4 可供出售的金融资产核算	(95)
学习情境五 长期股权投资核算	(98)
子情境1 长期股权投资的成本法核算	(98)
子情境2 长期股权投资的权益法核算	(100)
学习情境六 固定资产核算	(102)
学习情境七 无形资产核算	(118)
学习情境八 债权人权益核算	(123)
子情境1 应付款项的核算	(123)
子情境2 应付职工薪酬	(129)
子情境3 应交税费的核算	(135)
子情境4 银行借款的核算	(143)
子情境5 应付债券的核算	(146)
学习情境九 所有者权益核算	(155)
子情境1 投入资本核算	(155)

子情境2 利得和损失核算	(158)
子情境3 留存收益核算	(160)
学习情境十 收入核算	(162)
学习情境十一 费用核算	(185)
学习情境十二 利润及利润分配的核算	(199)
学习情境十三 财务会计综合实训资料	(204)
附录	(325)

学习情境一

现金结算业务

子情境1 现金收付结算业务办理

实训目的

- (1) 能按照《现金管理条例》进行库存现金管理。
- (2) 会按照规范流程和方法进行往来款项现金收支业务办理。
- (3) 会按照规范流程和方法进行收入费用现金收支业务办理。
- (4) 会办理库存现金的提取及缴存业务。
- (5) 会规范登记库存现金日记账。

实训要求

- (1) 熟悉库存现金限额核定的程序，填写“库存现金限额申请书”。
- (2) 根据原始凭证填制记账凭证，并登记现金日记账。
- (3) 填制现金盘点报告单
- (4) 办理库存现金的溢缺的账务处理。

实训材料准备

- (1) 蓝（黑）、红色签字笔，算盘，计算器，个人名章，夹子，曲别针，大头针等。
- (2) 现金收付所需原始凭证。
- (3) 相关练习资料。
- (4) 纸制收款凭证5张，付款凭证8张，转账凭证3张，纸制空白现金日记账2页。

(含备用)

【实训 1.1】现金收付结算业务办理

一、企业概况

单位名称：天宇有限责任公司

单位地址：厦门市禾山路 206 - 208 联谊大厦六层

税务登记号：350200098889888

开户银行：中国工商银行厦门分行湖滨支行

账号：3000298222288

法人代表：杨振民

公司财务部人员构成：

经理：陈栋 稽核：李杏

出纳：王艺 会计：周葆

二、天宇有限责任公司 2008 年 1 月发生如下业务

【实训 1.1.1】申请库存现金限额

1 月 2 日，向银行申请库存现金限额，其日常开支资料为：每月预计差旅费 7 500，零星采购支出 6 000 元，其他零星支出 4 500 元，与银行商定现金保留 4 天。编制库存现金限额申请书，见表 1-2。

根据《现金管理暂行条例》及实施细则的规定，库存现金限额由开户单位和开户银行根据具体情况商定，凡在银行开户的单位，根据开户单位 3 ~ 5 天的日常零星开支所需现金数额，核定库存现金限额。边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额，可以多于 5 天，但不得超过 15 天的日常零星开支。

按规定，库存现金限额每年核定一次，其核定程序为：

(1) 由开户单位和开户银行协商核定库存现金限额。其核定公式为

$$\text{库存现金限额} = \text{每日零星支出} \times \text{核定天数}$$

$$\text{每日零星支出额} = \text{月（或季）平均现金支出总额} \div \text{月（或季）平均天数}$$

现金日常开支需要量不包括定期性的大额现金支出，如每月发放的工资；不定期性的大额现金支出，如差旅费；商业和服务行业的找零的备用金也不包括在库存现金限额之内。

(2) 开户单位填制“库存现金限额申请书”。其基本格式见表 1-1。

(3) 开户单位将“库存现金限额申请书”报开户银行审核批准。“库存现金限额申请书”必须加盖申请单位与主管部门的签章。经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守。需要增加或减少库存现金限额的，应当向开户银行提出申请，由开户银行核定。一个单位在几家银行开户的，由一家开户银行负责现金管理工作，核定开户单位库存现

金限额。

【例 1-1】2008 年 1 月 2 日, 天宇有限责任公司向其开户银行工商银行厦门分行湖滨支行申请核定库存现金限额, 其日常开支资料为: 每年预计差旅费 216 000 元, 每年预计零星采购支出 180 000 元, 每年预计其他零星支出 90 000 元, 与银行商定现金保留 4 天。库存现金金额计算过程如下几步。

差旅费需用现金: $(216\ 000 \div 360) \times 4 = 2\ 400$

零星采购材料: $(180\ 000 \div 360) \times 4 = 2\ 000$

其他零星开支: $(90\ 000 \div 360) \times 4 = 1\ 000$

合计: $2\ 400 + 2\ 000 + 1\ 000 = 5\ 400$

开户单位填制“库存现金限额申请书”的格式、内容及签章见表 1-1。

表 1-1 库存现金限额申请书 (一)

库存现金限额申请书

每日必须保留现金支付项目	保留现金理由	申请金额	批准金额	备注
业务部门差旅费	每年预计差旅费开始 216 000 元	2 400	2 000	
材料采购零星支出	每年预计零星采购支出 180 000 元	2 000	2 000	
其他	每年预计其他零星支出 90 000 元	1 000	1 000	
合 计	与银行商定现金保留 4 天	5 400	5 000	
申请单位  签章 2008 年 1 月 2 日	单位主管部门 签章 年 月 日	银行审查意见  签章 2008 年 1 月 7 日		

编制单位: 天宇有限责任公司

单位: 元

开户银行: 工商银行厦门分行湖滨支行

账号: 3000298222288

各单位经银行核定了库存现金限额后, 必须严格按《现金管理暂行条例》管理库存现金, 将库存现金控制在核定的限额内, 超出库存限额的现金必须马上送存银行, 如库存现金不足限额, 可向银行提取现金, 不得在未经银行准许的情况下坐支现金。

表 1-2 库存现金限额申请书 (二)

库存现金限额申请书

编制单位:

单位:

开户银行:

账号:

每日必须保留现金支付项目	保留现金理由	申请金额	批准金额	备注
合 计				
申请单位	单位主管部门	银行审查意见		
签章	签章	签章		
年 月 日	年 月 日	年 月 日		

【实训 1.1.2】往来款项现金收支业务

(1) 1月6日车间主任李明预借差旅费 1 000 元,以现金付讫。借款单见表 1-3。

表 1-3 借款单

借 款 单

2008 年 1 月 6 日

借款人姓名	李明	部门	车间
借款金额	人民币(大写)壹仟元整		
借款理由	出差		
批准人	陈 栋	归还时间	

(2) 1月19日,李明报销差旅费,交回多余现金。见表 1-4 和表 1-5。

表 1-4 差旅费报销单

差旅费报销单

姓名: 李明

2008 年 1 月 19 日

起止日期	起止地点	汽车费	火车费	飞机费	途中补助	住宿费	住勤补助	杂费	合计	单据
6 月 5 日	厦门—天津		254.00		25.00				279.00	2
6 月 6—8 日	住 勤					300.00	90.00		390.00	1
6 月 8 日	天津—厦门		254.00		25.00				279.00	2
合 计			508.00		50.00	300.00	90.00		948.00	5
合计核销金额(大写) 玖佰肆拾捌元整 ¥948.00										

领导批示: 杨青

财务主管:

陈栋

复核:

李杏

出差人: 李明

表 1-5 收款收据

收款收据

No 0312057

2008 年 1 月 19 日

今收到 李明		
交来: 出差预借余款		
金额(大写) 零拾零万零仟零佰伍拾贰元零角零分		
¥ 52.00	☐ 现金 ☐ 支票 ☐ 信用卡 ☐ 其他	
主管		收款单位(盖章)

主管

会计

出纳

王艺

经手人: 李明

【实训 1.1.3】收入、费用现金收支业务

(1) 1 月 8 日收到李勇进交来的出售包装纸皮的款项 250 元, 见表 1-6。

表 1-6 收款收据

收款收据

No 0312058

2008 年 1 月 8 日

今收到 李勇进		
交来: 出售包装纸皮款		
金额(大写) 零拾零万零仟贰佰伍拾零元零角零分		
¥ 250.00	☐ 现金 ☐ 支票 ☐ 信用卡 ☐ 其他	
主管		收款单位(盖章)

主管

会计

出纳

王艺

经手人: 李勇进

(2) 1月9日,为修理机器,购买200副劳动保护手套,见表1-7。

表1-7 购买劳动保护手套发票

商业企业专用发票

发 票 联

111000521011

客户名称:天宇有限责任公司

支票号:

No

编号	商品名称	规格	单位	数量	单价	金 额						
						十	万	千	百	十	元	角 分
	手套		副	200	1.50			¥	3	0	0	0 0
小写金额合计								¥	3	0	0	0 0
大写金额 零拾零万零仟叁佰零拾零元零角零分 883333345678888												

开票单位(盖章)

开票人 杨花

年 月 日

(3) 1月25日,以现金支付职工张燕生活困难补助800元,见表1-8。

表1-8 职工生活补助发放表

职工生活补助发放表

2008年1月25日

姓 名	补助金额	领款人签名	备 注
张燕	800.00	张燕	
	现 金	付 讫	
合计	800.00		

主管

会计

出纳

王艺

【实训 1.1.4】现金存取业务

(1) 1月5日,从银行提取5 000元备用,见表1-9。

表 1-9 工行现金支票存根

中国工商银行 现金支票存根 IV V287390	
附加信息	
出票日期 2008 年 1 月 5 日	
收款人: 天宇有限公司	
金 额: ¥5 000.00	
用 途: 备用	
单位主管	会计

(2) 1月15日,从银行提取130 800元备发工资,见表1-10。

表 1-10 工行现金支票存根

中国工商银行 现金支票存根 IV V287390	
附加信息	
出票日期 2008 年 1 月 15 日	
收款人: 天宇有限公司	
金 额: ¥130 800.00	
用 途: 以备发放工资	
单位主管	会计

(3) 发放工资,工资结算单见表1-11。

表 1-11 工资结算单

工资结算单

2008 年 1 月 15 日

序号	姓名	基本工资	职称工资	津贴	资金	加班工资	应发金额	代扣款项			实发金额	收款人签章
								养老	医疗	个税		
1	曾献其	750	800	165	300		2 015	75.60	25.20	15.71	1 898.49	
2	宋瑞元	735	600	165	250		1 750	75.60	25.20	2.46	1 646.74	
3	陈清波	700	400	165	200		1 465	75.60	25.20		1 364.20	
4	张思兴	580	300	165	150		1 195	75.60	25.20		1 094.20	
5	陈文荣	680	400	165	240		1 485	75.60	25.20		1 384.20	
6	柳梅英	550	300	165	180		1 245	75.60	25.20		1 144.20	
7	陈细川	460	200	165	180	20	1 025	75.60	25.20		924.20	
8	王忠	680	400	165	240		1 485	75.60	25.20		1 384.20	
9	马明	580	300	165	200		1 245	75.60	25.20		1 144.20	
10	王修	550	300	165	180		1 195	75.60	25.20		1 094.20	
合计							14 150.5	756.00	252.00	18.17	13 078.83	

制表:

出纳: 王艺

(4) 1 月 20 日, 王艺将当天的销售款 4 330.00 元送存开户银行, 填制现金存款单或解款单, 其中百元券 28 张, 50 元券 10 张, 10 元券 100 张, 5 元券 6 张, 见表 1-12。

表 1-12 中国工商银行现金存款凭条

中国工商银行现金存款凭条

2008 年 1 月 20 日

收款人	全 称		天宇有限责任公司												
	账 号		3000298222288				款项来源			销售款					
	开户行		工商银行厦门分行湖滨运行				交款人			王艺					
金额大写 (币种)			人民币肆仟叁佰叁拾元整				百	十	万	千	百	十	元	角	分
									¥	4	3	3	0	0	0
票面	张数	金额	票面	张数	金额										
100 元	28	2 800	5 角												
50 元	10	500	2 角												
20 元			1 角												
10 元	100	1 000	5 分												
5 元	6	30	2 分												
2 元			1 分												

【实训 1.1.5】 现金日记账

现金日记账是出纳人员根据审核合格的有关现金收、付款业务的记账凭证逐日逐笔顺序登记,以反映现金收付变动及其结存情况的账簿。现金日记账的账页格式一般有三栏式和多栏式。三栏式是指在同一张账页上设置“借方”、“贷方”和“余额”三栏,分别反映现金收入、支出和结存情况。三栏式现金日记账格式见表 1-13。

表 1-13 三栏式现金日记账账页

现金日记账

第1号

6005	年	凭证		票据 号数	摘 要	借 方								贷 方								余 额								核 对		
	月 日	种类	号数			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十		元	角
复 核																																
记 账																																
核 准																																
					过次页																											

1. 现金日记账的启用

为了保证账簿的严肃性与合法性,明确记账责任,出纳人员在账簿启用时,应账簿扉页上的“账簿启用及交接表”表内填写:单位名称;账簿名称;启用日期;账簿页数;会计主管人员和记账人员并加盖单位公章以及会计主管人员和记账人员私章。见表1-14。

表1-14 账簿启用表(一)

账簿启用表

机构名称		厦门南方股份公司				印 鉴 						
账簿名称		现金日记账 (第一册)										
账簿编号		02										
账簿页数		本账簿共计 _____ 页 (本账簿页数 检点人盖章)										
启用日期		公元2007年8月1日										
经 管 人 员	负 责 人		主 办 会 计		复 核		记 账					
	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章				
	赵洲		聂云		马明		刘红					
接 交 记 录	经 管 人 员				接 管				交 出			
	职 别		姓 名		年	月	日	盖 章	年	月	日	盖 章
备 注												

请填写天宇公司现金日记账的启用表见表1-15。

表 1-15 账簿启用表 (二)

账簿启用表

机构名称						印 鉴				
账簿名称		(第 册)								
账簿编号										
账簿页数		本账簿共计 页 (本账簿页数 检点人盖章)								
启用日期		公元 年 月 日								
经 管 人 员	负 责 人		主 办 会 计		复 核		记 账			
	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章	姓 名	盖 章		
接 交 记 录	经 管 人 员		接 管		交 出					
	职 别	姓 名	年	月	日	盖 章	年	月	日	盖 章
备 注										

2. 现金日记账的设置

如单位现金只有人民币业务时,一般只需设置一本现金日记账,如果有除了人民币以外的外汇现金,一般应按不同币种的现金分别设置现金日记账,以分别反映不同币种现金收付和结存情况。规模小的企业,一般采用三栏式账页,规模大的企业可分别设置“现金收入日记账”和“现金支出日记账”。

天宇公司 2008 年 1 月 1 日现金余额为借方 3 500 元,请建立现金日记账,填入表 1-16。