



高职高专财会专业系列规划教材

# 财务会计 模拟实训教程

丁宇 徐哲 主编

Finance Accounting  
Simulate Practice Tutorial



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>



高职高专财会专业系列规划教材

# 财务会计 模拟实训教程

丁宇 徐哲 主编  
耿晓兰 教兵 曹奕 副主编

Finance Accounting  
Simulate Practice Tutorial

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

《财务会计模拟实训教程》的内容简介：本书是与《财务会计》相配套的实训教材，主要内容包括货币资金，金融资产，应收及预付、应付及预收款项核算，存货，固定资产，无形资产等分岗位的模拟实训，以及会计岗位综合模拟实训。本书紧紧围绕现实财务会计岗位工作中的热点、难点，通过某企业年终的业务把课程目标和相关理论等全部内容结合起来，使学生对财务会计全过程有较系统、全面的认识，引导学生将理论运用于实践，提高了学生的专业素质和会计技能。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书的部分或全部内容。  
版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目（CIP）数据

财务会计模拟实训教程 / 丁宇，徐哲主编. —北京：电子工业出版社，2009.7  
（零距离上岗·高职高专财会专业系列规划教材）  
ISBN 978-7-121-09114-8

I. 财… II. ①丁… ②徐… 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 102221 号

责任编辑：刘淑敏

印 刷：涿州市京南印刷厂

装 订：涿州市桃园装订有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：880×1230 1/16 印张：10.75 字数：316 千字

印 次：2009 年 7 月第 1 次印刷

定 价：24.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

# 高职高专财会专业系列 规划教材编委会

名誉主任 李 凯

主 任 唐 静

副 主 任 杨 光  
郭传章  
刁力人

编 委 丁 宇  
王彩虹  
戴环宇

杨 明  
范 抒  
刘家枢

李长智  
崔东红  
赵 伟

窦洪波  
戴卫东  
王志鹏

薛启芳  
徐 哲  
聂卫东

刘柏霞  
耿玉霞  
刘庆君

胡启亮  
杨 雷

作为现代高等教育的重要组成部分，高职高专教育可说是与经济建设、劳动就业联系最紧密、最直接的。它承担着为高新技术转化、传统产业升级提供智力支持的重任，承担着提高劳动者的就业能力和创业能力、促进劳动就业的责任。近年来，我国高职高专教育有了很大的发展，为生产、管理、服务第一线培养了大批技术型、应用型专门人才，为我国经济发展和社会进步起到了重要的推动作用。

高职高专教育以培养高技能人才作为教学目标，因此，与普通本科教育相比，有自己鲜明的特点：①理论知识以“必需、够用”为度；②以市场需求为目标，以培养实际操作能力为核心；③实践教学在教学计划中占较大比重，注重学生职业能力的培养，实现“零距离上岗”，即学生毕业进入企业后，不再需要专门的上岗培训，直接就可以上岗，从而实现人才培养与上岗就业的零距离。

为了真正实现高职高专教育与上岗就业零距离的目标，许多高职高专院校正在进行逐步的教学改革，改革方案里提出要适当规模地控制基础理论课程教学的深度与广度，加强校内模拟实训室和校外实习基地建设，强化技能培训，熟悉岗位要求，增强学生择业就业能力，增加学生的就业机会。

教学改革，教材先行。为了推动我国高职高专教育教学改革向“以培养职业能力为中心，理论和实践并重”的方向发展，在国家教育部的指导下，电子工业出版社在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教学研究与教材出版编委会”（以下简称“教学研究与教材出版编委会”），旨在研究高职高专教学目标、教学规律，以及与教学改革配套的教材建设，规划教材出版工作。教学研究与教材出版编委会的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的普通高校、高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的二级职业技术学院，而教材的编者和审定者则均来自从事高职高专和成人高等教育教学与研究工作第一线的优秀教师和专家。

教学研究与教材出版编委会根据《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》的文件精神，以及上岗就业零距离的教学目标，规划了这套“零距离上岗·高职高专财会专业系列规划教材”，力求能够反映高职高专课程和教学内容体系改革方向，按照突出应用性、实践性的原则重组系列教材结构；力求教材能够反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养。教材中的基础理论以必需、够用为度，强调应用知识点的教学，在专业课程教材的内容设计上加强针对性和实用性；教材内容尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式、创新能力的培养，同时注重实训和实习环节，以提高学生的操作技能及与实际岗位的对接。规划教材覆盖了人力资源管理、财务会计、国际经济与贸易（国际商务）、物流管理、市场营销、金融保险、工程造价、商务英语、旅游管理等专业的基础课程和专业主干课程。这些教材全部按教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》编写，在此基础上，这些教材在形式上加以创新，加入一些实际案例以及延伸阅读等内容，方便学生课下学习，拓宽知识面；同时，将主要的专业核心课程设计成教材和模拟实训二合一教学包；此外，电子工业出版社华信教育资源网上还提供教学课件以及习题答案免费下载等增值服务。上述规划教材适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的二级职业技术学院使用，计划在“十一

五”期间陆续推出。

编写高职高专教材是一个新课题，希望全国高职高专和成人高等院校的师生在教学实践中积极提出意见与建议，并及时反馈给我们，以便我们对已出版的教材不断修订、完善，与大家共同探索我国高职高专教育的特点和发展道路，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新与高职高专教育配套的高质量的教材。

全国高职高专教学研究与教材出版编委会



财会专业是一门始终有广泛社会需求的专业，无论是企事业单位还是行政机关，也无论是国有、集体还是民营，哪行哪业都离不开会计。我们编辑出版的高职高专财会专业系列规划教材，以教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》为指导，以传统的会计理论为基础，同时贯彻国家最新的政策、法规和要求，与国际惯例趋同，融汇经济学、管理学、法学、数学、写作、英语等多学科知识，结合现代计算机技术及网络的实际应用。使学生系统地学习和掌握基本理论、基本技能和实用技术，达到具有从事会计业务、财务管理所必备的专业知识和分析问题、解决问题的能力。

本套系列规划教材的培养目标是：适应社会主义现代化建设需要，具有较强的会计职业能力，又具备管理、经济、法律和会计学方面的知识，德、智、体、美获得全面发展的，从事会计业务、财务管理等实际工作的应用型专门人才。

本套系列规划教材教学的基本要求是：使学生系统地掌握会计学、管理学、经济学和相关的国内外法律法规的基本理论和基本方法；掌握会计学的定性、定量分析方法和电算化方法，具有分析和解决财会问题的基本能力；熟悉国内外与会计工作相关的方针、政策、法规和国际惯例，增强法制观念，培养职业道德；能阅读本专业的英文资料，并具有一定的英语听说能力，英语应用能力达到适应会计工作岗位的要求；能够通过计算机等级考试和职业资格统一鉴定考试并获得相关证书。

国家教育部等七部门下发的《关于进一步加强职业教育工作的若干意见》指出：“总体上看，职业教育仍然是我国教育的薄弱环节，一些地方和部门在统筹人力资源开发中仍存在着忽视技能人才培养和使用的倾向，在统筹各类教育发展中仍存在着忽视职业教育的倾向，推进职业教育改革与发展的措施还不够有力。一方面生产服务一线技能人才特别是高技能人才严重短缺，广大劳动者的职业技能和创业能力与劳动力市场需求有较大差距；另一方面职业教育发展面临诸多困难，人才培养的数量、结构和质量还不能很好满足经济建设和社会发展的需要。”要从根本上解决这个问题，就必须深化高职高专教育的改革。切实做好高职高专教育规划教材的建设，加强文字教材、实物教材、电子网络教材的建设和出版发行工作。在深化改革，深入研究的基础上，大胆创新，推出一批具有我国高职高专教育特色的高质量教材，并形成优化配套的高职高专教育教材体系。

为此，我们组织了全国 20 多所高职高专院校教学第一线的骨干教师和从事高职高专教改与教研工作的专家、学者，在进行了广泛深入的调查研究的基础上，从当前高职高专教学实际需要出发，充分考虑劳动就业与市场需求，同时又与国家职业资格证书考试相衔接，编辑出版了这套高职高专财会专业系列规划教材。全套教材共 26 本：1.《基础会计》2.《成本会计》3.《财务会计》4.《管理会计》5.《行业会计比较》6.《会计电算化》7.《财务管理》8.《投资与理财》9.《财务报告编制与分析》10.《统计学》11.《审计学》12.《货币银行学》13.《经济学原理》14.《管理学》15.《经济法概论》16.《税法》17.《经济应用数学》18.《财经应用写作》19.《财经英语》20.《基础会计模拟实训教程》21.《成本会计模拟实训教程》22.《财务会计模拟实训教程》23.《管理会计模拟实训教程》24.《企业会计综合模拟实训教程》25.《财务管理模拟实训教程》26.《纳税业务模拟实训教程》。本套教材是高职高专学生走向社会，实现零距离上岗不可多得的教科书，同时也适合作为社会力量办学机构与人才培养机构的培训用书，还可供社会各界从事财会专业工作的人员参考阅读。

与以往传统教材相比,本套教材具有鲜明的特色:

首先,充分反映了当代财会专业理论与实践应用的最新成果,融汇了国家最新颁布的相关政策和法律法规。尤其是贯彻了国家财政部2006年2月发布的39项企业会计准则和48项注册会计师审计准则与2006年8月发布的企业会计准则应用指南征求意见稿的文件精神,贯彻了全国“人大”和国务院2006年最新颁布施行的一系列法律法规。使财会专业的教学与国家会计、审计体系的建设同步,与国际惯例趋同,具有鲜明的时代性和前瞻性。

其次,在内容和体系上切合高职高专教学实际,符合培养目标与会计工作岗位的要求,系列完整,布局合理。本套教材采用了富有弹性的模块式内容结构,设置了基础理论、模拟实训、习题解答三大模块。每个模块既是教材的有机组成部分,又是相对完整而又独立的单元。对知识与能力进行有目的的综合、融合和整合,便于组织教与学,既具有综合性又具有针对性。

再次,为了培养既有大学程度的文化基础和专业理论知识,又有较强实践能力的应用型人才。本套教材同时兼顾理论知识和实践知识,既选编“必需、够用”的理论内容,又融入足够的实训内容。突出重点和难点,精选基础、核心的内容,把培养学生动手能力、实践能力和可持续发展能力放在突出的地位,增强了高职高专教育的应用性和实践性。

最后,根据高技能人才培养的实际需要,借鉴国内外成功的高等职业教育经验,运用现代教育理念,不断更新教学内容,改进教学方法,重视现场教学和案例教学。运用有实际应用价值的示例、案例,促进对概念、方法的理解。改变了以往过分依附理论教学的状况,探索建立相对独立的实践教学体系。增加工艺性、设计性、综合性实验,逐步形成基本实践能力与操作技能、专业技术应用能力与专业技能、综合实践能力与综合技能有机结合的实践教学体系。

在编写过程中,编者借鉴和吸收了国内外专家学者的最新科研成果,同时也参阅了大量相关书籍和资料,在此谨向原作者表示深深的谢意!

由于编者水平有限,加之编写时间仓促,书中疏漏之处在所难免,恳请专家、同行和广大读者批评指正。

唐 静

高职高专财会专业  
系列规划教材编委会主任  
2008年10月



## 前 言

高等职业教育是以培养应用型人才为主要目标的高等教育。因此,本书以《财务会计》基本构架为依托,以培养学生的职业技能为主线,紧紧围绕着“岗位—知识—技能—素质”设置实训项目,旨在帮助学生熟悉会计业务环境、掌握财务会计核算过程应具备的知识与技能,提高与培养学生从事财务会计岗位工作应具备的业务素质和实践技能。

《财务会计模拟实训教程》一书是根据教育部《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》编写的,是与《财务会计》相配套的教材。全书主要内容包括:财务会计模拟实训的规范要求、货币资金(出纳岗位模拟实训)、金融资产(金融资产管理会计岗位模拟实训)、应收及预付、应付及预收款项核算(往来业务会计岗位模拟实训)、存货(存货会计岗位模拟实训)、固定资产(固定资产会计岗位模拟实训)、无形资产(无形资产会计岗位模拟实训)、所有者权益(所有者权益会计岗位模拟实训)、收入、费用及利润(财务成果会计岗位模拟实训)、总账财务报表(会计岗位综合模拟实训)。

为突出高等职业教育实践技能教学的特点、满足财务会计岗位的实践要求,本书紧紧围绕现实财务会计岗位工作中的热点、难点,以典型的经验或失败的教训为案例,力图将课程目标、相关理论及案例内容有机地结合起来,引导学生将理论运用于实践,不断提高学生分析问题和解决问题的综合能力。

本教材由丁宇(辽宁经济职业技术学院)、徐哲(东北财经大学津桥商学院)担任主编。耿晓兰(沈阳化工学院经济管理学院)、教兵(沈阳师范大学职业技术学院)、曹奕(沈阳供电公司)担任副主编。编写分工是:第1~9章由丁宇、耿晓兰、教兵、曹奕编写,第10章由徐哲编写。全书由丁宇总纂修改、终审定稿。耿晓兰、教兵、曹奕协助主编在计算机统稿编排中做了大量工作。

本书是高职高专财会专业系列规划教材之一,既可作为《财务会计》的配套书,也可单独作为案例教材运用;既可作为高等职业院校、成人高等院校的财会类专业教材,也可作为企事业单位从事财务会计工作人员的参考用书。

本教材的编写参考了大量文献资料,在此,对这些文献资料的作者表示衷心的感谢!虽然我们百倍地努力,但书中肯定存在不少疏漏之处,期待读者的批评指正,以便再版时修订完善。

编 者

2009年3月

第 1 章 财务会计模拟实训的规范要求 .....	1	6.2 固定资产会计岗位实训要求 .....	77
1.1 财务会计模拟实训的目的 .....	1	6.3 相关知识链接 .....	78
1.2 财务会计模拟实训的要求 .....	2	6.4 岗位模拟实训 .....	78
1.3 财务会计模拟实训的操作规范 .....	2	第 7 章 无形资产（无形资产会计岗位 模拟实训） .....	95
1.4 会计书写的规范 .....	10	7.1 无形资产会计岗位职责 .....	95
第 2 章 货币资金（出纳岗位模拟实训） .....	12	7.2 无形资产会计岗位实训要求 .....	95
2.1 出纳岗位职责 .....	12	7.3 相关知识链接 .....	96
2.2 出纳岗位实训要求 .....	12	7.4 岗位模拟实训 .....	96
2.3 相关知识链接 .....	13	第 8 章 所有者权益（所有者权益会计岗位 模拟实训） .....	104
2.4 岗位模拟实训 .....	14	8.1 所有者权益会计岗位职责 .....	104
第 3 章 金融资产（金融资产管理会计岗位 模拟实训） .....	23	8.2 所有者权益会计岗位实训要求 .....	104
3.1 金融资产管理会计岗位职责 .....	23	8.3 相关知识链接 .....	104
3.2 金融资产管理会计岗位实训 要求 .....	24	8.4 岗位模拟实训 .....	105
3.3 相关知识链接 .....	24	第 9 章 收入、费用及利润（财务成果会计 岗位模拟实训） .....	111
3.4 岗位模拟实训 .....	25	9.1 财务成果会计岗位职责 .....	111
第 4 章 应收及预付、应付及预收款项核算 （往来业务会计岗位模拟实训） .....	34	9.2 财务成果会计岗位实训要求 .....	111
4.1 往来业务会计岗位职责 .....	34	9.3 相关知识链接 .....	112
4.2 往来业务会计岗位实训要求 .....	34	9.4 岗位模拟实训 .....	112
4.3 相关知识链接 .....	35	第 10 章 总账财务报表（会计岗位综合 模拟实训） .....	125
4.4 岗位模拟实训 .....	36	10.1 总账财务报表会计岗位职责 .....	125
第 5 章 存货（存货会计岗位模拟实训） .....	56	10.2 总账财务报表会计岗位实训 要求 .....	125
5.1 存货会计岗位职责 .....	56	10.3 模拟企业概况 .....	126
5.2 存货会计岗位实训要求 .....	56	10.4 模拟实训资料 .....	127
5.3 相关知识链接 .....	57	10.5 相关表格的格式 .....	157
5.4 岗位模拟实训 .....	57	参考文献 .....	162
第 6 章 固定资产（固定资产会计岗位模拟 实训） .....	77		
6.1 固定资产会计岗位职责 .....	77		

# 第1章 财务会计模拟实训的规范要求



## 引言

随着世界经济一体化的不断深入,会计主体间的业务往来越来越频繁,交易范围也在不断扩大,作为商业语言的会计日益重要起来。为便于会计主体间“商业语言”的沟通,方便投资者了解会计主体的财务状况,为国家宏观调控提供真实的数据资料,会计工作必须遵循相关的规范要求。

会计学科与其他学科相比具有很强的实践性,这就要求会计专业的学生必须具备实际操作能力,尽快适应工作环境。本章模拟企业会计的基本工作环境,同时提出模拟实训的相关要求,其目的是帮助学生掌握财务会计模拟实训的规范要求,从而达到模拟实训的效果。

### 本章实训要点

- 明确模拟实训的目的。
- 明确模拟实训中所要执行的会计制度和会计方法。
- 掌握会计及相关技术规范。
- 明确模拟实训的要求、考核测评内容及标准。

## 1.1 财务会计模拟实训的目的

### (1) 深化教育改革,增强学生的职业素质与实际操作能力

通过财务会计模拟实训,帮助学生较为系统地掌握财务会计核算的基本程序和具体方法,加强对所学专业理论知识的理解,提高会计技能的操作水平,并将在课堂上学到的会计理论知识与会计实际工作有机结合起来,用学到的会计理论解决“模拟”中的实际问题,是仿真性较强的“真刀真枪”实战演习。

### (2) 全面掌握《企业会计准则》、《企业会计制度》等规范要求

通过财务会计模拟实训,加强学生对会计基本理论的理解、对会计基本方法的运用,系统、全面地掌握《企业会计准则》、《企业会计制度》及相关的技术规范要求,对企业工作环境有一个较为系统和完整的感知,为后续学习和就业奠定坚实的理论基础和实践基础。

### (3) 使学生系统地掌握企业会计核算工作过程

通过财务会计模拟实训,把所学过的会计基本原理和基本技术与会计具体核算操作有机地结合起来,通过出纳、金融资产、往来业务、存货、固定资产、财务报表等会计系列岗位的实际(模拟)操作,从而达到初步具备从事会计工作能力的目的,加深对会计工作、会计职业的认识,是“任务引领、角色扮演、做学一体”的教学模式的具体应用。

### (4) 加深理解和巩固所学的会计基本理论和方法

通过财务会计模拟实训,学生可以做到以下“四会”:① 审核原始凭证,即对反映每笔经济业务的各

种原始凭证都能够依据现行会计制度的规定和相关经济法规进行认真的审核,对于不符合规定的原始凭证能进行相应处理;② 编制记账凭证,即能够依据审核无误的原始凭证及原始凭证汇总表编制记账凭证,并据其编制科目汇总表;③ 登记账簿,即能够依据审核无误的记账凭证及所附的原始凭证登记现金日记账、银行存款日记账、各种明细账和总分类账;④ 编制会计报表,即能够依据账簿资料进行资产负债表、利润表和现金流量表的编制。

#### (5) 培养职业素质,奠定就业基础

通过财务会计模拟实训,培养学生具备合格会计人员所应有的认真、细致、兢兢业业、求真务实、脚踏实地的工作作风和爱岗敬业的责任心,帮助学生树立良好的会计职业道德。通过模拟实训,让学生明白会计工作岗位的分工与联系,各环节的衔接以及规范要求,增强学生人际交往、相互协作的整体意识;通过模拟实训,让学生充分认识到随着科学技术的发展,财会工作的复合性越来越强,财会人员必须具有财税、金融、证券、企事业、商业等各种会计知识和职业能力,因而,必须夯实专业基础,不断学习新知识,掌握新技术,增强自身可持续发展的能力。

## 1.2 财务会计模拟实训的要求

### 1.2.1 财务会计模拟实训的一般要求

1) 按照企业会计核算的程序、方法,用实际工作中真实的凭证、账簿报表来组织财务会计模拟操作。

2) 明确财务会计模拟实训的目的和要求,并对相关理论内容进行认真的复习,以便顺利完成各项目的模拟实训工作。

3) 严格按照《企业会计准则》、《企业会计制度》、《会计基础工作规范》等进行财务会计模拟操作。

### 1.2.2 财务会计模拟实训的具体要求

1) 以企业会计部门实际使用的证、账、表为模拟实训品。通过对会计部门所使用的证、账、表进行模拟实训,增强学生对会计核算的程序、方法的感性认识,开阔视野。

2) 参加实训的学生,必须以端正、认真的态度,高度的责任心进入实训角色,并在实训指导教师的安排和指导下,严格按实训操作程序进行,精益求精、保质保量地在规定的时间内完成实训任务。实际操作中,学生可以扮演出纳、制单、记账、审核、会计主管等角色,并定期互换,以此来强化学生的业务素质,锻炼学生的协调配合、综合操作能力,增强学生的会计责任、人际交往等社会应用型人才所必备的意识。

3) 实训中要依据现行的财务会计制度、有关的财经法规和会计工作规定,处理会计事项。

4) 做好会计档案的装订和保管工作。会计凭证、账簿、报表是重要的会计档案,是记录和反映企业经济业务的历史资料和凭据,因此,必须按规定的归档制度,形成会计档案,妥善保管。

## 1.3 财务会计模拟实训的操作规范

会计凭证是会计人员进行会计业务处理的起点,是记录经济业务、明确经济责任和登记账簿的书面证明。会计凭证按填制的人员、程序与用途的不同可分为原始凭证与记账凭证两大类。

### 1.3.1 原始凭证的填制规范

#### 1. 原始凭证的内容

原始凭证, 又称单据, 是在经济业务发生或完成时, 由业务经办人员直接取得或填制的, 用以记录和证明某项经济业务事项已经发生或完成, 以明确有关经济责任的书面证明。它是进行会计核算的原始资料 and 重要依据, 也是填制记账凭证或登记账簿的原始依据。会计制度要求各单位在经济业务事项发生时, 不但要填制或取得原始凭证, 同时还应及时送交本单位的会计机构进行处理。

原始凭证一般应具备以下几个方面的基本内容:

- 1) 原始凭证的名称, 如发票、入库单等。
- 2) 经济业务发生的日期。
- 3) 填制原始凭证的单位名称与经办人盖章。
- 4) 接受原始凭证单位的名称。
- 5) 经济业务的内容, 主要包括数量、单价、金额。
- 6) 原始凭证的编号。

#### 2. 原始凭证的分类

- 1) 原始凭证按其填制单位的不同, 分为自制原始凭证和外来原始凭证。

自制原始凭证, 是由本单位经办业务的部门和人员, 在执行或完成某项经济业务时所填制的凭证。即在本单位内部使用的原始凭证, 如由仓库保管人员在验收材料入库时所填制的收料单; 生产车间领用材料时填制的领料单、限额领料单; 销货商品时填制的普通发票或增值税发票, 以及借款单、工资发放表等。具体格式参见凭证 1-1、凭证 1-2、凭证 1-3。

凭证 1-1

### 领料单

领料部门: 加工车间

2008 年 12 月 5 日

凭证编号: 088

材料编号	材料名称及规格	计量单位	数 量		价格 (元)	
			请领	实发	单价	金额
1164	电解铝板	公斤	200	200	500	100 000
备注:					合计	

记账人: 刘芳君

审批人: 李乐

领料人: 赵松

发料人: 李珂

凭证 1-2

### 工资费用分配表

2008 年 12 月 27 日

单位: 元

甲产品生产 人员工资	乙产品生产 人员工资	车间管理 人员工资	厂部管理 人员工资	销售部门 人员工资	技术部门 人员工资	医务福利 人员工资
42 000	36 000	8 760	37 625	17 098	7 008	9 650



凭证 1-3

## 制造费用分配表

2008 年 12 月

产 品	一车间制造费用		
	分配标准 (实际生产工时)	分配率 (%)	分配额 (元)
A 产品	20 000		28 000.00
B 产品	30 000		42 000.00
合计	50 000	1.40	70 000.00

外来原始凭证,是企业与其他单位或个人发生经济业务往来时,从对方单位取得的原始凭证。如对外支付款项时取得的由收款单位开出的收据;购买货物时取得的增值税专用发票;从银行取得的收账通知单等。具体格式参见凭证 1-4。

凭证 1-4

## 大连市增值税专用发票

2008 年 12 月 5 日

NO.462858

购货 单位	名 称	滑翔机械制造厂		纳税人识别号		NO45312289063																		
	地 址	阎伯路 11 号		开户银行及账号		工商银行南海办事处 83852																		
商品或劳务名称	计量 单位	数 量	单 价	金 额						税率 (%)	税 额													
				百	十	万	千	百	十		元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
乙产品	件	30	2 500			¥	7	5	0	0	0	0	0	17			¥	1	2	7	5	0	0	0
合 计						¥	7	5	0	0	0	0	0				¥	1	2	7	5	0	0	0
价税合计(大写)		捌万柒仟柒佰伍拾元整										¥: 87 750.00												
销 货 单 位	名 称	长江股份有限公司		纳税人识别号		23457700456789																		
	地 址	长江路 23 号		开户银行账号		9-201501100054497																		

第四联 记账联 售货方记账

收款人: **李海**

开票单位: (未盖章无效)

2) 原始凭证按照其填制方法的不同,分为一次凭证和累计凭证两种。

一次凭证是指填制手续一次完成,只能使用一次的凭证,如现金收据、发货票等。外来原始凭证都是一次凭证,而自制原始凭证也可能是一次凭证。

累计凭证是指一定时期内,将连续发生的若干项同类经济业务登记在一起,至期末按其累计数作为记账依据的原始凭证。它通常为自制原始凭证,如限额领料单。具体格式参见凭证 1-5。



## 凭证 1-5

## 限额领料单

领料部门: 一车间

2008 年 12 月

发料仓库: 2 号库

用途: 生产用

编号: 021

材料编号	材料名称	规格	计量单位	领用限额	单价 (元/公斤)	全月实用	
						数量	金额(元)
1101	钢材	20mm 圆钢	公斤	500	5	400	2 000
领料日期	请领数量	实发数量	领料人盖章		发料人盖章		限额结余
合计							

供应部门负责人: 李烨

生产部门负责人: 李钰

仓库管理员: 刘楠

为了简化会计核算工作, 还可以根据同类经济业务的许多原始凭证编制原始凭证汇总表, 期末按其汇总数作为填制记账凭证的依据。如发料汇总表、收料汇总表、工资汇总表等。具体格式参见凭证 1-6。

## 凭证 1-6

## 工资结算汇总表

年 月 日

单位: 元

部 门	基本工资	岗位工资	工龄工资	各种补贴	应付工资	各种扣款	实付工资
生产工人							
车间管理人员							
厂部管理人员							
合计							

3) 原始凭证按其格式的不同, 分为统一凭证和专用凭证。

统一凭证是由企业业务主管部门制定并在一定范围内使用的标准格式的凭证。它可以在国民经济各部门之间, 或某一部门、行业、地区内部使用。例如, 全国统一的异地结算银行凭证; 部门统一规定的收料单、领料单; 地区统一规定的发货票等。此种凭证不仅格式标准, 内容规范, 便于比较, 而且统一负责印制, 可以降低核算费用。

专用凭证是由企业单位自行制定并使用的凭证。相对统一凭证而言, 专业凭证只在本单位内部使用。这种凭证通常在凭证名称之前写上企业单位的名称, 如某单位收料单、某单位差旅费报销单、某单位借款单等。

4) 原始凭证按其用途的不同, 分为通知凭证、执行凭证和计算凭证。

通知凭证又称为命令凭证, 是要求或指示完成某项经济业务的凭证, 如录用或调出职工通知单、扣款通知单、货物运单和产品订货单等。这种凭证由有关部门签字发出, 并通知有关部门执行, 但它不能证明某项经济业务已经完成。

执行凭证是指表明某项经济业务已经完成的凭证, 如固定资产调拨单、固定资产报废单、领料单、产品入库单、收据等。

计算凭证是指根据已完成的经济业务的资料, 通过一定的计算而填制的凭证, 如工资计算单、产品成本计算单等。

### 3. 原始凭证的填制

原始凭证填制的基本要求有以下几个。

- 1) 真实可靠, 即如实填列经济业务内容, 不弄虚作假。
- 2) 内容完整, 即应填写的项目必须逐项填写, 不可缺漏, 尤其需要注意的是: 年、月、日要写实际日期; 名称要写全, 不能简化; 物品名称或用途要填写明确, 不能含糊不清; 有关人员的盖章必须齐全。
- 3) 手续完备, 即经办人员和有关部门的负责人都要在凭证上签字或盖章, 对凭证的真实性和正确性负完全责任。
- 4) 书写清楚, 即字迹清楚, 便于辨认, 做到数字书写符合会计的技术要求, 文字工整, 字迹不潦草、不紊乱、不捏造, 特别是复写的凭证, 要做到不串格、不串行、不模糊。
- 5) 填制及时, 即做到不积压、不误时、不事后补制。
- 6) 连续编号, 即各种原始凭证都必须连续编号, 以备查验和审核。对于一些事先印好编号的重要凭证作废时, 应在作废的凭证上加盖“作废”戳记, 连同存根一起保存, 不得随意撕毁。

原始凭证填制的附加要求有以下几个。

- 1) 购买实物的原始凭证, 必须要有验收证明。实物购入后, 要按照规定办理验收手续, 以明确经济责任, 保证账实相符。
- 2) 职工公出借款的收据, 必须附在记账凭证之后。职工公出借款时, 应先由本人按照规定填制借款单, 再由所在单位领导或其指定人员审核, 并签名或盖章, 然后才能办理借款。借款收据是此项借款业务的原始凭证, 是办理有关会计手续、进行相应会计核算的依据。
- 3) 从外单位取得的原始凭证, 必须盖有填制单位的印鉴; 从个人取得的原始凭证, 必须有填制人员的签名或盖章; 自制原始凭证则必须有经办部门负责人或其指定人员的签名或盖章; 对外开出的原始凭证, 必须加盖本单位的印鉴。
- 4) 原始凭证有大写和小写金额的, 大写和小写的金额必须相符。
- 5) 一式几联的原始凭证, 必须注明各联的用途, 只能以其中的一联作为报销凭证; 一式几联的发票和收据, 必须用双面复写纸套写, 或本身具备复写功能, 并连续编号, 作废时应加盖“作废”戳记, 连同存根一起保存。
- 6) 退还货款时, 必须填制退货发票, 附有退货验收证明和对方单位的收款收据, 不得以退货发票代替收据。
- 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附件。如果批准文件需要单独归档的, 则应在凭证上注明批准机关的名称、日期和文件字号。

### 4. 原始凭证的审核

原始凭证的审核主要包括以下几个方面。

#### (1) 审核原始凭证的真实性

主要审核发生经济业务的双方当事单位和经办人, 经济业务发生的时间、地点和凭证日期, 以及经济业务的内容是否真实。涉及实物收付的原始凭证, 其数量、单价、金额是否真实准确。

#### (2) 审核原始凭证的完整性

主要审核原始凭证的内容是否齐全, 计算是否无误, 填制是否符合要求, 发票是否有销货单位财务专用章、税务或财政监制章和编号, 双方经办人是否签名或盖章, 应附的旁证材料(如金属材料或化学材料的化验单)是否齐全。需入库的物品, 发票与物品是否经过储运部门验收并附有入库单; 不需入库的物品, 票背面是否有经办人和使用人签名, 需经批准的凭证是否有领导签名。

## (3) 审核原始凭证的合法性

主要审核原始凭证上记录的经济业务是否符合国家财经法规、规章和会计制度的要求,是否符合本单位财务管理办法。对于不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对弄虚作假、严重违法的原始凭证,在不予受理的同时予以扣留,并及时向单位领导人报告,请求查明原因,追究当事人的责任;对记载不准确、不完整的原始凭证应当予以退回,并要求其更正、补充,且在更正处应加盖开出单位的印鉴。

## 1.3.2 记账凭证的填制规范

## 1. 记账凭证的概念

记账凭证又称传票,是由会计人员根据原始凭证填制的、记载经济业务事项的书面证明,是登记会计账簿的直接依据。财会人员必须根据审核无误的原始凭证填制记账凭证,这是账务处理最基本的要求和程序,也是保证会计分录及登记账簿不出或少出差错的最有效措施之一。

## 2. 记账凭证的分类

1) 记账凭证按其所反映的经济内容不同,分为专用凭证和通用凭证两种。

专用凭证是指用来记录某一类经济业务的记账凭证,如收款凭证、付款凭证及转账凭证。具体格式参见凭证 1-7、凭证 1-8、凭证 1-9。

## 凭证 1-7

## 收款凭证

借方科目: 银行存款

2008年12月11日

收字第51号

摘 要	贷方科目		过账 盖章	金 额									
	一级会计科目	二级或明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
收到 2002 年国债兑付本息	长期股权投资	债券投资(面值)					8	7	0	0	0	0	0
	投资收益	债券利息					1	7	0	0	0	0	0
合计(大写): 壹拾万零肆仟元整				¥	1	0	4	0	0	0	0	0	0

会计主管: 冯雯

出纳: 李文燕

复核: 郭天成

经办部门主管: 李晓

经办: 李文燕

## 凭证 1-8

## 付款凭证

贷方科目: 银行存款

2008年12月11日

付字第51号

摘 要	借方科目		过账 盖章	金 额									
	一级会计科目	二级或明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
购甲材料	材料采购	甲材料					3	0	0	0	0	0	0
	应交税费	应交增值税					5	1	0	0	0	0	0
合计(大写): 叁拾伍万壹仟元整				¥	3	5	1	0	0	0	0	0	0

会计主管: 冯雯

出纳: 李文燕

复核: 郭天成

经办部门主管: 晁洪军

经办: 李文燕