




普通高等教育“十二五”规划教材



企业会计实训教程

Enterprise Accounting
Training Course

主编 赵捷 刘晓民

 中国轻工业出版社

普通高等教育“十二五”规划教材

企业会计实训教程

主 编 | 赵 捷 刘晓民

 中国轻工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计实训教程/赵捷, 刘晓民主编. —北京: 中国轻工业出版社, 2011. 9

普通高等教育“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5019-8442-8

I. ①企… II. ①赵… ②刘… III. ①企业管理-会计-高等职业教育-教材②企业管理-会计-中等专业学校-教材 IV. ①F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 182386 号

策划编辑: 张文佳 责任编辑: 张乃东 封面设计: 锋尚设计
责任编辑: 张文佳 版式设计: 王超男 责任监印: 吴京一

出版发行: 中国轻工业出版社 (北京东长安街 6 号, 邮编: 100740)

印刷: 航远印刷有限公司

经销: 各地新华书店

版次: 2011 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 22

字数: 580 千字

书号: ISBN 978-7-5019-8442-8 定价: 53.00 元

邮购电话: 010-65241695 传真: 65128352

发行电话: 010-85119835 85119793 传真: 85113293

网址: <http://www.chlip.com.cn>

Email: club@chlip.com.cn

如发现图书残缺请直接与我社邮购联系调换

101467J2X101ZBW

《企业会计实训教程》是为财经类大中专学校而编写的会计模拟实训教材。本书内容包括会计实务操作的答疑索引、技能指导、模拟训练和部分实训用账表。通过本书的学习和模拟实训，使学生实现会计课堂教学和会计实训操作的对接，提高动手能力，为学生参加工作后较快地适应经济工作相关岗位的要求打下基础。

会计模拟实训教材有不同的编写方法，我们认为，应该结合会计教学和会计实务的实际需要，进行有针对性的创新。本书的特点有：

(1) 专门讲解会计实训的基本技能——会计实训教材不应该只是实训题的汇编，而应有讲有练。

(2) 将会计专用的有特殊含义的红字和红线套红印刷，并附有说明——使学生掌握规范方法，降低学习难度。

(3) 将模拟训练中所涉及的会计分录进行分类例示——而不是直接给出参考答案。

(4) 本书开篇“实务操作答疑索引”，针对常见的会计操作问题答疑解惑——及时答疑，方便教与学。

(5) 原始凭证按大小归类排版，上下页对齐，一次可裁许多张——节省版面，省时省力。

(6) 编制原始凭证的分类索引——本书将几百张原始凭证按类别编制索引，种类相同的原始凭证，重点学习其中的一张，使得掌握原始凭证的填制和审核更有条理、突出重点和更有效率。

(7) 在经济业务中，有意设计了一张内容错误的原始凭证——要求学生审核原始凭证时，一定要认真仔细，不能走过场。

本书主编为赵捷、刘晓民，参加编写的人员有王春莲、马维成、陈敬慧、赵文婷、吕丹、赵亚珊。其中，主编赵捷、刘晓民独立承担编写任务各有十多万字。

编写会计实训教程必须贴近会计实务，但没有必要也不可能照搬会计实务。总之，贴近会计实务和方便会计教学是我们的编写目标。由于时间仓促，有些编写设想没有写进教材。对于书中的错误之处，恳请多加指正。

编者
2011年8月

综合实训	1
第一部分	
实训操作答疑索引	1
第二部分	
实训操作技能指导	2
一、簿记基础	2
二、实训操作分录例示	18
第三部分	
实训操作模拟训练	24
一、目的	24
二、要求	24
三、资料	25
四、账簿及报表	249
岗位实训	322
一、会计岗位介绍	322
二、出纳岗位	324
参考文献	343

综合实训

第一部分 实训操作答疑索引

实训操作中的许多疑问都可以根据此索引得到解决。模拟训练前要先要熟悉索引,模拟训练中要经常使用索引。

一、数字与金额的书写	四、账簿的登记
1. 数字书写 (1)阿拉伯数字 (2)汉字大写数字	1. 日期栏 2. 凭证号栏 3. 摘要栏 4. 余额栏 5. 期末结账 6. 更正错账 7. 红蓝字登记法 8. 怎样建账 9. 总分类账 10. 现金日记账 11. 银行存款日记账
二、原始凭证的填制	
1. 支票和增值税专用发票 2. 其他原始凭证	
三、记账凭证的编制	五、资产负债表的编制
1. 记账凭证的摘要 2. 有关分录例示 3. 专用记账凭证 (1) 现金与银行存款之间的划转业务 (2) 收付转业务必须分别编制记账凭证	1. 直接填列 2. 合并填列 3. 扣除填列 4. 借贷填列 5. 负数填列 6. 净额填列 7. 合计总计填列

第二部分 实训操作技能指导

一、簿记基础

学习会计不可不知簿记的概念。所谓簿记就是指会计实务中关于填制凭证、登记账簿、编制报表等技术的总称。簿记是会计的基础,是会计必须熟练掌握的操作技能。

(一) 数字书写

1. 阿拉伯数字

标准字体: **1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**

书写要点:

- (1)斜率一致。
- (2)字高相同。
- (3)压住底线。
- (4)字高约占格高的1/2或2/3。
- (5)6上出头,7和9下出头。
- (6)不许连写。

2. 汉字大写数字

正楷字体: **壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万**

书写要点:

- (1)只能写正楷、行书字体。
- (2)票据大写日期的写法:

1~9, 前加“零”。

例:零壹月零捌日 (1月8日)

10~19,前加“壹”。

例:壹拾贰月壹拾捌日(12月18日)

(二) 金额书写

- (1)小写金额:¥18.00 (✓) ¥18.00元 (×)
- (2)大写金额:人民币:壹拾捌元整(✓) 人民币:拾捌元整(×)

(三) 填制原始凭证举例

由于经济业务的不同,原始凭证的种类繁多,格式千差万别。其中的“银行支票”和“增值税专用发票”是两种经常使用的原始凭证,我们必须熟练掌握其基本格式、填写方法和使用规定。

学生可在教师的指导下,练习填制支票和增值税专用发票。

<p style="text-align: center;">中国工商银行现金支票存根</p> <p style="text-align: center;">VIII 8932576</p> <p>科目 _____</p> <p>对方科目 _____</p> <p>出票日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>	<p style="text-align: center;">中国工商银行现金支票</p> <p style="text-align: center;">VIII 8932576</p> <p>出票日期(大写) 贰零 _____ 年 _____ 月 _____ 日 付款行名称: _____</p> <p>收款人: _____ 出票人账号: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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> <p>人民币 (大写) _____</p>	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分												
<p>用途 _____</p> <p>本支票付款期限十天</p> <p>上列款项请从我账户内支出</p> <p>出票人 _____ 章</p>	<p>科目(借) _____</p> <p>对方科目(贷) _____</p> <p>付讫日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>出纳 _____ 复核 _____ 记账 _____</p>																				
<p>收款人: _____</p> <p>金额: _____</p> <p>用途: _____</p> <p>单位主管 _____ 会计 _____</p> <p>复核 _____ 记账 _____</p>	<p>填写密码 _____</p> <p>贴对号单处 VIII 8932576</p>																				

<p style="text-align: center;">中国工商银行现金支票存根</p> <p style="text-align: center;">Ⅷ 8932576</p> <p>科目 _____</p> <p>对方科目 _____</p> <p>出票日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>收款人： _____</p> <p>收款人账号： _____</p>	<p style="text-align: center;">中国工商银行现金支票</p> <p style="text-align: center;">Ⅷ 8932576</p> <p>出票日期(大写) 贰零 _____ 年 _____ 月 _____ 日 付款行名称： _____</p> <p>人民币 (大写) _____</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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> <p>用途 _____</p> <p>科目(借) _____</p> <p>对方科目(贷) _____</p> <p>付讫日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>出纳 _____ 复核 _____ 记账 _____</p> <p>出票人 _____ 签章 _____</p> <p style="text-align: center;">本支票付款期限十天</p> <p>上列款项请从我账户内支出</p>	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分												
<p>收款人： _____</p> <p>金额： _____</p> <p>用途： _____</p> <p>单位主管 _____ 会计 _____</p> <p>复核 _____ 记账 _____</p>	<p style="text-align: center;">贴对号单处</p> <p style="text-align: center;">Ⅷ 8932576</p> <p style="text-align: center;">填写密码</p>																				

普阳市增值税专用发票

NO. 2598418

发票联

开票日期：年 月 日

购货单位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：	密码区	12654856 > 2258 加密版本 :01 /35125 * 1222 + 122 0369843 42584 + 446242 * ? 4 454176 /65589 + #23658 * 455 453256				
货物或应税劳务名称	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)					
销货单位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：					备注	

第四联：记账联

收款人

复核

开票人

普阳市增值税专用发票

NO. 2598418

发票联

开票日期：年 月 日

购货单位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：	密码区	12654856 > 2258 加密版本 :01 /35125 * 1222 + 122 0369843 42584 + 446242 * ? 4 454176 /65589 + #23658 * 455 453256				
货物或应税劳务名称	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)					
销货单位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：					备注	

第四联：记账联

收款人

复核

开票人

普阳市增值税专用发票

NO. 2598418

发 票 联

开票日期： 年 月 日

购 货 单 位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：	密 码 区	12654856 > 2258 加密版本:01 /35125 * 1222 + 122 0369843 42584 + 446242 * ? 4 454176 /65589 + #23658 * 455 453256						
货物或应税劳务名称		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 货 单 位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：						备 注		

第四联：记账联

收款人

复核

开票人

普阳市增值税专用发票

NO. 2598418

发 票 联

开票日期： 年 月 日

购 货 单 位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：	密 码 区	12654856 > 2258 加密版本:01 /35125 * 1222 + 122 0369843 42584 + 446242 * ? 4 454176 /65589 + #23658 * 455 453256						
货物或应税劳务名称		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 货 单 位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：						备 注		

第四联：记账联

收款人

复核

开票人

普阳市商业零售发票

发 票 联

客户名称:

年 月 日

货 号	品 名	规格	单位	数量	单价	金 额							
						万	千	百	十	元	角	分	
合计金额 (大写)	人民币												
开票单位	(盖章有效)	备注											

第二联：发票联

开票人(章)

收款人(章)

普阳市商业零售发票

发 票 联

客户名称:

年 月 日

货 号	品 名	规格	单位	数量	单价	金 额							
						万	千	百	十	元	角	分	
合计金额 (大写)	人民币												
开票单位	(盖章有效)	备注											

第二联：发票联

开票人(章)

收款人(章)

收款收据(第二联)

收款日期 年 月 日

交款单位		支付方式									
人民币 (大写)			百	十	万	千	百	十	元	角	分
收款事由			经办	部 门							
				人 员							
上記款项照数收讫无误。 (收款单位财会专用章)		会 计 主 管 人 员		稽 核 员		出 纳 员		交 款 人			

第二联：交会计

收款收据(第二联)

收款日期 年 月 日

交款单位		支付方式									
人民币 (大写)			百	十	万	千	百	十	元	角	分
收款事由			经办	部 门							
				人 员							
上記款项照数收讫无误。 (收款单位财会专用章)		会 计 主 管 人 员		稽 核 员		出 纳 员		交 款 人			

第二联：交会计

出差(调遣)旅费报销单

部、室名称:

年 月 日

附单据 15 张

姓 名		出差人数		出差目的地		出差事由		日期				
起 讫		出发地	到达地	交 通 费				其他	住勤补助			合 计
月日	月日			火车	汽车	飞机	市内交通费	宿费	天数	标准	金额	
合 计:												
人民币(大写)							预借		交结余		补付款	

出差(调遣)旅费报销单

部、室名称:

年 月 日

附单据 15 张

姓 名		出差人数		出差目的地		出差事由		日期				
起 讫		出发地	到达地	交 通 费				其他	住勤补助			合 计
月日	月日			火车	汽车	飞机	市内交通费	宿费	天数	标准	金额	
合 计:												
人民币(大写)							预借		交结余		补付款	

以下所示,是本书模拟训练中所使用的原始凭证分类索引。借助该索引,我们可以方便地熟悉某种原始凭证的格式以及填制方法,并对其进行审核练习。审核的要点有:(1)凭证名称及联次;(2)由谁填制,由谁作为记账依据;(3)该凭证证明了任何经济业务的发生或完成等。

1. 现金凭证

现金交款单(回单联)

现金盘点报告单

2. 银行存款结算凭证

现金支票(存根)

转账支票(存根)

银行汇票(多余款收账通知联)

商业承兑汇票(存根)

信汇凭证(回单联)

信汇凭证(收账通知或收取款收据联)

电汇凭证(回单联)

托收承付凭证(回单联)

托收承付凭证(收账通知联)

委托收款凭证(付款通知联)

3. 其他银行存款凭证

进账单(回单或收账通知联)

银行手续费收费凭证(借方凭证)

短期借款申请书

短期贷款借款凭证(回单联)

贷款利息凭证(付款凭证)

偿还贷款凭证(收据联)

汇票委托书(存根)

贴现凭证(收账通知联)

企业发行债券申请书

投资银行有价证券代保管单

4. 发票、收据等

普通发票(报销凭证)

增值税专用发票(记账联)

增值税专用发票(发票联)

铁路货票(丙联)

公路货运收费发票(报销凭证联)

饮食企业统一发票

技术贸易专用发票

股票过户交割凭单(通知联)

改造工程决算书

项目竣工验收单

企业进货退出及索取折让证明单

(购货单位留存联)

收据(记账联)

专用收款收据(存根)

水费收据(付款凭证联)

门诊医疗费收据

住院医疗费结算收据

公出旅费报销单

5. 固定资产凭证

固定资产调拨单

固定资产交接单

固定资产转移单

固定资产联营转移单

固定资产租赁合同

固定资产清理报废单

固定资产清查报告单

6. 成本计算凭证等

收料单(验收报销联)

领料单(记账联)

收料凭证汇总表

发料凭证汇总表

工资结算汇总表

退休职工工资结算汇总表

直接工资及福利费用分配表

固定资产折旧计算表

坏账准备计算表

待摊费用摊销表

预提费用计提表

辅助生产费用分配表

制造费用分配表

车间制造成本计算单

完工产品制造成本汇总计算表

产品交库单
 产品出库单
 产品销售成本计算表
 利润分配计算表

增值税纳税申报表
 企业所得税纳税申报表
 地方各税纳税申报表
 税收缴款书(完税凭证联)

7. 税务凭证

(四) 填制专用记账凭证

1. 对于现金和银行存款之间的划转业务,一般只填制付款凭证

(1)借:库存现金 (注:只填制银行存款付款凭证)

贷:银行存款

(2)借:银行存款 (注:只填制现金付款凭证)

贷:库存现金

过账时记账凭证中的借贷两方都要入账,不能漏记。

2. 对涉及收款(或付款)和转账业务是同一笔分录时,应分别填制两张记账凭证

借:管理费用

库存现金

贷:其他应收款

以上分录应分别填制转账凭证和收款凭证:

(1)借:管理费用 (注:填制转账凭证)

贷:其他应收款

(2)借:库存现金 (注:填制收款凭证)

贷:其他应收款

3. 填制红字金额凭证的方法

付 款 凭 证

总 号 182

贷方科目:库存现金

2010 年 8 月 24 日

付字第 68 号

摘 要	借 方 科 目		帐 页	金 额						附件			
	一级科目	二级或明细科目		百	十	万	千	百	十		元	角	分
冲销8月20日第141号	管理费用							4	5	0	0	0	张
凭证多记金额													
合 计								¥	4	5	0	0	

会计主管

记账

出纳

审核

填制

刘玉

(五) 登记账簿

根据审核无误的记账凭证登记账簿,其方法比较简单——基本上就是照抄记账凭证的过程。以下是登记账簿的要点。

1. 日期栏

	10 年	
	月	日
账页第一行 写明月份	6	1
		2
其余行次可 不写月份		
		3
		5
本月合计行 写明月份	6	30
下月第一行 写明月份	7	1

日期同上
可以不写

2. 凭证号栏

凭证号数	} 一般填写 记账凭证号
付 36	
转 28	
收 18	
科目汇总表号	} 科目汇总表号 编 号
科目汇总表号	

3. 摘要栏

摘 要		
业务摘要 蓝字顶格	月初余额	红字 居中
	× × × ×	
	× ×	
	本月合计	红字 居中
账 页 第一行	承前页	红字 居中
	⋮	
账 页 最后一行	过次页	红字 居中
年初开账	上年结转	红字 居中
	⋮	
年末封账	结转下年	红字 居中

4. 余额栏

借 或 贷	余 额						
	十	万	千	百	十	元 角 分	
借				3	0	0 0 0	} 余额数字 和方向 同时写明
贷				2	0	0 0 0	
平						0	} 不结余额 时也不能 写方向
							} 余额为“0” 时的写法