

会计实账 超简单

代义国 编著

精选103笔经济业务

原始凭证真实再现

分录账表一网打尽

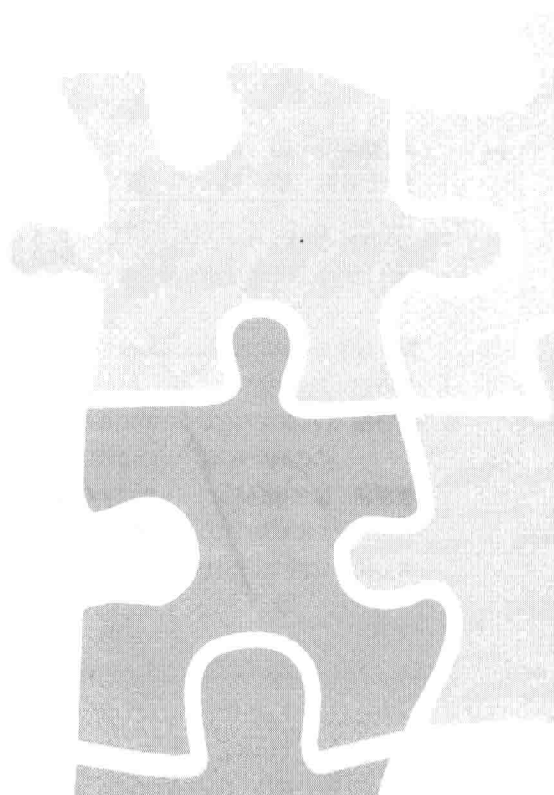
真账实操快速通关

中国宇航出版社

会计实账 超简单

代义国 编著

中国宇航出版社
· 北京 ·



内容简介

本书从实际工作出发,精心挑选 103 笔常见经济业务,简述这些业务的账务处理方法并填制会计凭证,根据记账凭证登记现金日记账、银行存款日记账、明细分类账、总分类账,编制资产负债表、利润表、现金流量表等,讲述一整套企业会计实务处理流程。

本书适合会计实践经验较少的会计工作人员,也可作为会计工作者培训和会计自学者学习之用。

版权所有 侵权必究

会计实账超简单 / 代义国编著. — 北京:中国宇航出版社, 2014.6

ISBN 978-7-5159-0658-4

I. ①会… II. ①代… III. ①会计方法 IV.
① F231.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 072160 号

策划编辑 董琳 封面设计 文道思
责任编辑 董琳 许磊 责任校对 李立

出版发行 中国宇航出版社

社址 北京市阜成路 8 号 邮编 100830
(010)68768548

网址 www.caphbook.com

发行部 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承印 北京中新伟业印刷有限公司

版次 2014 年 6 月第 1 版
2014 年 6 月第 1 次印刷

规格 787×1092

开本 1/16

印张 17.5

字数 346 千字

书号 ISBN 978-7-5159-0658-4

定价 35.00 元

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前言

Preface

随着社会经济的发展，会计工作在企业管理中发挥的作用越来越重要。同时，会计又是一门实践性非常强的学科，对于不少学习会计的人和会计工作者来说，想熟练掌握并灵活运用并非那么简单。

现在的企业有大大小小各种各样的经济业务，如何将书本上的知识运用到现实工作中？如何处理那些乱七八糟的凭证和账？如何在遇到麻烦时快速地找到指导方法？这些问题不禁让人感到头疼，即使手边堆了厚厚一摞会计书，但书中晦涩的专业术语也难以解忧。

其实，会计并没有那么可怕，在看似烦琐的细枝末节后面是一片宽阔的天地，只要能够端正心态，正确地学习并勤于练习，就会发现会计学习和会计实账其实超简单。本书正是为了给会计初学者和会计工作者营造一个轻松学习会计实账的环境，精心编写而成。

本书以实账操练为目的，精心挑选实际工作中会遇到的基本业务共 103 笔，系统地介绍了经济业务的处理，会计分录的编制，原始凭证的填写，记账凭证的填制，明细账、总账的登记，会计报表的编制等各个环节，真实再现会计工作全流程，且各个环节一脉相承，前后联系。旨在为读者提供一本实用的会计实务范本，保证读者能够看得懂、用得上。希望读者通过阅读本书，可以从容地学会账务处理方法，并且在实操过程中遇到困难时也能迅速查找到相应指导。让您无需专业人士指点，轻轻松松成为会计实账高手。

由于时间有限，书中难免会出现不当和疏漏之处，恳请广大读者批评指正。另外，本书为贴近实际，建立了案例，而会计信息中的企业名称、银行账号、纳税人识别号等信息均为虚构，如有雷同，纯属巧合，敬请谅解。

编者

2014 年 6 月

目 录

Contents

第一章 教你填制原始凭证

一、支票的填制·····	1
二、现金交款单的填制·····	3
三、收据的填制·····	4
四、进账单的填制·····	5
五、借款单的填制·····	6
六、现金支出单的填制·····	6
七、差旅费报销单的填制·····	7
八、入库单的填制·····	8
九、出库单的填制·····	9
十、领料单的填制·····	9
十一、银行汇票申请书的填制·····	10
十二、银行汇票的填制·····	11
十三、银行本票的填制·····	12
十四、银行承兑汇票的填制·····	13
十五、商业承兑汇票的填制·····	14
十六、信汇凭证的填制·····	14
十七、电汇凭证的填制·····	15
十八、托收凭证的填制·····	16
十九、增值税专用发票的填制·····	17

第二章 会计业务全真模拟

一、提现备用·····	20
二、存现·····	20
三、预借差旅费·····	21

四、现金盘亏	22
五、现金盘亏查明原因	23
六、申请银行汇票	23
七、用银行汇票付款购进材料	25
八、收回银行汇票多余款项	27
九、销售商品收到应收票据	28
十、应收票据贴现	30
十一、报销差旅费	31
十二、发放职工工资	32
十三、分配职工工资	33
十四、计提福利费	34
十五、交纳代扣个人所得税	34
十六、交纳代扣职工社会保险和住房公积金	37
十七、支付工会经费	40
十八、支付职工困难补助	41
十九、交纳上月增值税	41
二十、交纳上月营业税	43
二十一、交纳上月城市维护建设税和教育费附加	44
二十二、购进原材料	45
二十三、发出委托加工材料	47
二十四、支付购买材料款	48
二十五、材料验收入库	49
二十六、购入材料退回	49
二十七、支付委托加工费	51
二十八、领用原材料	53
二十九、原材料盘盈	54
三十、销售商品代垫运费	54
三十一、购进低值易耗品	55
三十二、购入汽车	56
三十三、出售固定资产	58
三十四、固定资产盘亏	61
三十五、购入无形资产	61

三十六、出售无形资产	64
三十七、支付装修费	65
三十八、视同销售	66
三十九、购入交易性金融资产	67
四十、出售长期股权投资	68
四十一、接受投资	69
四十二、资本公积转增资本	70
四十三、预收货款	71
四十四、销售商品收到款项	71
四十五、赊销商品	73
四十六、接受捐赠	74
四十七、收到销货款	76
四十八、发生销售折让	76
四十九、偿付购货款	78
五十、借入短期借款	79
五十一、签发商业汇票购进商品	79
五十二、计提带息票据利息	81
五十三、购进原材料支付运费	82
五十四、借入长期借款	85
五十五、发行债券	86
五十六、支付债券发行费	87
五十七、偿还以前年度长期借款	88
五十八、承付到期票据款	90
五十九、收到商业承兑汇票款	90
六十、预付购货款	91
六十一、收到股票利息	92
六十二、销售商品办妥托收手续	93
六十三、出售原材料	94
六十四、收到包装物押金	96
六十五、收取违约金	96
六十六、出租无形资产	97
六十七、收到利息收入	97

六十八、支付借款利息·····	98
六十九、支付金融业务手续费·····	99
七十、购买办公用品·····	100
七十一、计提长期借款利息·····	101
七十二、支付电话费·····	101
七十三、支付电费·····	102
七十四、支付水费·····	104
七十五、支付广告费·····	106
七十六、报销业务招待费·····	107
七十七、预付下年律师费·····	108
七十八、支付罚款·····	109
七十九、无形资产摊销·····	110
八十、月末暂估入账·····	110
八十一、摊销装修费·····	111
八十二、计提坏账准备·····	111
八十三、计提折旧·····	112
八十四、确认公允价值变动损益·····	112
八十五、月末完工产品入库·····	113
八十六、计提固定资产减值准备·····	113
八十七、计提并申报本月应纳增值税·····	114
八十八、计提并申报本月应纳城市维护建设税和教育费附加·····	117
八十九、计提并申报本年应纳房产税·····	118
九十、计提并申报本年应纳车船税·····	120
九十一、计提并申报本年应纳城镇土地使用税·····	121
九十二、申报并交纳车辆购置税·····	123
九十三、申报并交纳印花税·····	125
九十四、结转分配制造费用·····	127
九十五、结转产品销售成本·····	128
九十六、结转销售材料成本·····	130
九十七、结转本月收入、收益·····	130
九十八、结转成本费用·····	131
九十九、计提所得税费用·····	132

一〇〇、结转所得税费用	132
一〇一、提取盈余公积	132
一〇二、将“利润分配”其他明细科目转入“利润分配——未分配利润”	133
一〇三、将“本年利润”转入“利润分配——未分配利润”	133

第三章 登记记账凭证

一、提现备用	134
二、存现	134
三、预借差旅费	135
四、现金盘亏	135
五、现金盘亏查明原因	136
六、申请银行汇票	136
七、用银行汇票付款购进材料	137
八、收回银行汇票多余款项	137
九、销售商品收到应收票据	138
十、应收票据贴现	138
十一、报销差旅费	139
十二、发放职工工资	139
十三、分配职工工资	140
十四、计提福利费	141
十五、交纳代扣个人所得税	141
十六、交纳代扣职工社会保险和住房公积金	142
十七、支付工会经费	142
十八、支付职工困难补助	143
十九、交纳上月增值税	143
二十、交纳上月营业税	144
二十一、交纳上月城市维护建设税和教育费附加	144
二十二、购进原材料	145
二十三、发出委托加工材料	145
二十四、支付购买材料款	146
二十五、材料验收入库	146
二十六、购入材料退回	147

二十七、支付委托加工费·····	147
二十八、领用原材料·····	148
二十九、材料验收入库·····	148
三十、销售商品代垫运费·····	149
三十一、购进低值易耗品·····	150
三十二、购入汽车·····	150
三十三、出售固定资产·····	151
三十四、固定资产盘亏·····	152
三十五、购入无形资产·····	153
三十六、出售无形资产·····	153
三十七、支付装修费·····	154
三十八、视同销售·····	154
三十九、购入交易性金融资产·····	155
四十、出售长期股权投资·····	155
四十一、接受投资·····	156
四十二、资本公积转增资本·····	156
四十三、预收货款·····	157
四十四、销售商品收到款项·····	157
四十五、赊销商品·····	158
四十六、接受捐赠·····	158
四十七、收到销货款·····	159
四十八、发生销售折让·····	159
四十九、偿付购货款·····	160
五十、借入短期借款·····	160
五十一、签发商业汇票购进商品·····	161
五十二、计提带息票据利息·····	161
五十三、购进原材料支付运费·····	162
五十四、借入长期借款·····	162
五十五、发行债券·····	163
五十六、支付债券发行费·····	163
五十七、偿还以前年度长期借款·····	164
五十八、承付到期票据款·····	164

五十九、收到商业承兑汇票款·····	165
六十、预付购货款·····	165
六十一、收到股票利息·····	166
六十二、销售商品办妥托收手续·····	166
六十三、出售原材料·····	167
六十四、收到包装物押金·····	167
六十五、收取违约金·····	168
六十六、出租无形资产·····	168
六十七、收到利息收入·····	169
六十八、支付借款利息·····	169
六十九、支付金融业务手续费·····	170
七十、购买办公用品·····	170
七十一、计提长期借款利息·····	171
七十二、支付电话费·····	171
七十三、支付电费·····	172
七十四、支付水费·····	172
七十五、支付广告费·····	173
七十六、报销业务招待费·····	173
七十七、预付下年律师费·····	174
七十八、支付罚款·····	174
七十九、无形资产摊销·····	175
八十、月末暂估入账·····	175
八十一、摊销装修费·····	176
八十二、计提坏账准备·····	176
八十三、计提折旧·····	177
八十四、确认公允价值变动损益·····	177
八十五、月未完工产品入库·····	178
八十六、计提固定资产减值准备·····	178
八十七、计提并申报本月应纳增值税·····	179
八十八、计提并申报本月应纳城市维护建设税和教育费附加·····	179
八十九、计提并申报本年应纳房产税·····	180
九十、计提并申报本年应纳车船税·····	180

九十一、计提并申报本年应纳城镇土地使用税·····	181
九十二、申报并交纳车辆购置税·····	181
九十三、申报并交纳印花税·····	182
九十四、结转分配制造费用·····	182
九十五、结转产品销售成本·····	183
九十六、结转销售材料成本·····	183
九十七、结转本月收入、收益·····	184
九十八、结转成本费用·····	184
九十九、计提所得税费用·····	185
一〇〇、结转所得税费用·····	185
一〇一、提取盈余公积·····	186
一〇二、将“利润分配”其他明细科目转入“利润分配”——未分配利润·····	186
一〇三、将“本年利润”转入“利润分配——未分配利润”·····	187

第四章 登记明细账

一、资产类明细账·····	188
二、负债类明细账·····	204
三、成本及损益类明细账·····	216
四、所有者权益类明细账·····	225

第五章 登记总分类账

一、资产类总分类账·····	228
二、负债表总分类账·····	241
三、成本及损益类总分类账·····	246
四、所有者权益类总分类账·····	254

第六章 编制财务报表

一、编制资产负债表·····	257
二、编制利润表·····	259
三、编制现金流量表·····	260

第一章 教你填制原始凭证

一、支票的填制

(一) 转账支票填制

转账支票的填制如下图所示。

中国工商银行 转账支票存根 (京) $\frac{E}{0} \frac{G}{2}$ 2548101 附加信息 出票日期 2013 年 12 月 01 日 收款人: 北京东方有限公司 金 额: ¥10 000 用 途: 支付购货款 单位主管 赵丹 会计 胡伟	中国工商银行 中国工商银行转账支票 (京) $\frac{E}{0} \frac{G}{2}$ 2548101 出票日期 (大写) 贰零壹叁年壹拾贰月零壹日 付款行名称: 工行北京朝阳支行 收款人: 北京东方有限公司 出票人账号: 100102450154446 <table><tr><td>人民币</td><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>(大写) 壹万元整</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>¥</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> 用途 支付购货款 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 北京泰阳有 限 公 司 财 务 专 用 章 张伟 复核 记账	人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写) 壹万元整					¥	1	0	0	0	0	0
人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分														
(大写) 壹万元整					¥	1	0	0	0	0	0														

(二) 现金支票填制

现金支票的填制如下图所示。

中国工商银行 现金支票存根 (京) $\frac{E}{0} \frac{G}{2}$ 2548102 附加信息 出票日期 2013 年 12 月 01 日 收款人: 北京奥美有限公司 金 额: ¥15 000 用 途: 支付购货款 单位主管 赵丹 会计 胡伟	中国工商银行 中国工商银行现金支票 (京) $\frac{E}{0} \frac{G}{2}$ 2548102 出票日期 (大写) 贰零壹叁年壹拾贰月零壹日 付款行名称: 工行北京朝阳支行 收款人: 北京奥美有限公司 出票人账号: 100102450154446 <table><tr><td>人民币</td><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>(大写) 壹万伍仟元整</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>¥</td><td>1</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> 用途 支付购货款 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 北京泰阳有 限 公 司 财 务 专 用 章 张伟 复核 记账	人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写) 壹万伍仟元整					¥	1	5	0	0	0	0
人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分														
(大写) 壹万伍仟元整					¥	1	5	0	0	0	0														

知识链接:

(1) 支票的填写: 填写支票应使用碳素笔或蓝黑墨水钢笔, 将支票上的各要素填写齐全, 并在支票上加盖预留银行印鉴。

(2) 出票日期的填写: 支票的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期, 在填写月、日时, 月为壹、贰和壹拾, 日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的, 应在其前加零; 日为拾壹至拾玖的, 应在其前加壹。

例如:

1 月 15 日应写成“零壹月壹拾伍日”;

10 月 20 日应写成“零壹拾月零贰拾日”;

11 月 30 日应写成“壹拾壹月零叁拾日”。

(3) 收款人的填写:

① 现金支票中的“收款人”栏可写本单位名称, 此时现金支票背面“被背书人”栏内加盖本单位的财务专用章和法人章, 之后收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金。

② 现金支票中的“收款人”栏可写收款人个人姓名, 此时现金支票背面不盖任何章, 收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称, 凭身份证和现金支票签字领款。

③ 转账支票中的“收款人”栏应填写对方单位名称。转账支票背面本单位不盖章。收款单位取得转账支票后, 在支票背面被背书栏内加盖收款单位财务专用章和法人章, 填写好银行进账单后连同该支票交给收款单位的开户银行, 委托银行收款。

(4) 付款行名称、出票人账号的填写: 即为本单位开户银行名称及银行账号(账号小写)。

(5) 人民币大写: 中文大写金额前应标明“人民币”字样, 大写金额紧接“人民币”字样填写, 不得留有空白, 写法要规范。

例如:

¥ 18 560, 应写成“人民币壹万捌仟伍佰陆拾元整”(要写“正”或“整”)。

¥ 18 560.54, 应写成“人民币壹万捌仟伍佰陆拾元伍角肆分”(不写“正”或“整”)。

(6) 人民币小写: 最高金额的前一位空白格用“¥”字头封顶, 数字填写要求完整清楚。

(7) 用途填写: 现金支票的用途有一定限制, 一般填写“备用金”、“差旅费”、“工资”、“劳务费”等。转账支票没有具体规定, 可填写如“货款”、“代理费”等。

(8) 盖章: 支票正面盖财务专用章和法人章, 缺一不可, 印泥为红色, 印章必须清晰, 印章模糊只能将本张支票作废, 换一张重新填写重新盖章(反面盖章见第(3)条)。

(9) 其他注意事项:

① 支票正面不能有涂改痕迹, 否则本支票作废。受票人如果发现支票填写不全, 可以补记, 但不能涂改。

② 大小写金额必须填写齐全, 且大小写金额必须一致, 如有错误不得更改, 应另行签发; 其他各栏填错, 可在改正处加盖预留印鉴之一, 予以证明。

③ 支票的有效期为 10 天, 日期首尾只算 1 天, 节假日顺延。

④ 出票人签章应按预留印鉴分别签章, 缺漏签章或签章不符时, 银行不予受理。

⑤ 作废的支票不得扯去, 应由签发单位自行注销, 与存根一起保管, 在结清销户时连同未用空白支票一并缴还银行。

⑥ 支票见票即付, 不记名。丢了支票尤其是现金支票就等同于丢了相同数目的钱, 银行不承担责任。所以, 一定要细心保管好支票。

二、现金交款单的填制

现金交款单的填制如下图所示。



中国工商银行 现金交款单

2013 年 12 月 02 日

客户全称	北京泰阳有限公司													
账 号	100102450154446					开户银行	工商银行北京朝阳支行							
币种及金额	人民币（大写）贰万伍仟元整					百	十	万	千	百	十	元	角	分
							¥	2	5	0	0	0	0	0
款项来源														
券别	数量 (张)	券别	数量 (张)	券别	数量 (张)	券别	数量 (张)	券别	数量 (张)	券别	数量 (张)			
壹佰元	250	拾元		壹元		壹角		壹分						
伍拾元		五元		伍角		伍分								
贰拾元		贰元		贰角		贰分								
备注：														
银行盖章：														

知识链接：

现金交款单为一式两联。

第一联：由银行留存。

第二联：由交款方留存记账。

现金交款单的填写：

- (1) 日期：在现金交款单的日期栏填写办理当天的日期。
- (2) 客户全称：填写本单位的单位名称。以公章刻制的全部内容为准。
- (3) 账号：填写本单位的开户银行账号。
- (4) 开户银行：填写本单位的开户银行名称。
- (5) 币种及金额：填写实际交存银行的金额。左边为大写金额，右边为小写金额（小写要在最高位前一位填写封位符“¥”）。
- (6) 款项来源：填写款项的实际来源。
- (7) 券别处：根据现金交款单表格内注明的金额，要以每种币值相同的现金为一组，进行数量统计，再将各种币值的现金张数分别填入交款单的相应栏目内。

三、收据的填制

收据的填制如下图所示。

此收据不得作为经营性业务收支结算凭证使用	2013 年 12 月 03 日	NO.0054798				
	今收到 长江有限公司					
	交 来 包装物押金					
	人民币 (大写) 贰仟元整					
	¥ 2 000.00					
	收款单位 公 章	<table border="1"><tr><td>收款人</td><td>张娜</td></tr></table>	收款人	张娜	<table border="1"><tr><td>交款人</td><td>李晨</td></tr></table>	交款人
收款人	张娜					
交款人	李晨					

知识链接：

收据一般为一式三联。

第一联：存根联。

第二联：临时记账凭证联。

第三联：收据联。

收据的填写：

- (1) 日期：填写收取或付出款项当天的日期。
- (2) 今收到：填写交款方的姓名或单位名称。
- (3) 交来：填写因为什么交来的款。比如，购买的物品名称、押金、预付款。
- (4) 人民币（大写）：填写实际收到金额的大写。
- (5) ¥：填写实际收到金额的小写。
- (6) 收款人：由收款人签名。
- (7) 交款人：由交款人签名。
- (8) 盖章：

①当填写收据完毕后，还需要加盖收款单位的财务章或公章。

②在收据各联次左下部分加盖财务章或公章。

四、进账单的填制

进账单的填制如下图所示。

中国工商银行 进账单（收账通知）3

2013年12月2日

出票人	全称	北京宏泰有限公司		收款人	全称	北京泰阳有限公司									
	账号	2052542400422			账号	100102450154446									
	开户银行	工行北京通州支行			开户银行	工商银行北京朝阳支行									
金额	人民币 (大写)捌万元整				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
								¥	8	0	0	0	0	0	0
票据种类		转账支票		票据张数		1张		收款人开户银行签章							
票据号码															
复核：张林 记账：李丽															

知识链接：

银行进账单是存款人在开户银行存入从外单位取得的款项时银行填制的单证，一般一式两联，也可一式三联。

一式两联进账单的第一联（收账通知），为持票人开户行交给持票人的收账通知；第二联（贷方凭证），由持票人开户行做贷方凭证。

一式三联进账单的第一联（回单），为出票人开户行交给出票人的回单；第二联（贷方凭证），由收款人开户行做贷方凭证；第三联（收账通知），为银行交给收款人的收账通知。

银行进账单的填写：

- （1）日期：填写办理当天的日期。
- （2）出票人：出票人栏填写汇款人的公司名称、公司账号，还有汇款人的开户银行名称。
- （3）收款人：收款人栏填写收款人的公司名称、公司账号，以及开户银行全称。
- （4）金额：填写实际收到的金额，左边为大写金额，右边为小写金额（小写要在最高位前一位填写封位符“¥”）。
- （5）票据种类：转账支票、银行汇票等。
- （6）票据张数：1张（或实际张数）。