



21世纪立体化高等院校规划教材·经管系列

会计学原理实训

桂俊煜 主 编

KUAIJIXUE YUANLI SHIXUN



南京大学出版社



21 世纪立体化高等院校规划教材·经管系列

会计学原理实训

桂俊煜 主 编

刘永祥 何保国
朱盛萍 李新颖 副主编



南京大学出版社

内 容 简 介

“会计学原理实训”是一门将会计基础理论和实务融为一体,以培养学生会计基础专业技能为根本目的的实践课程。本书分为两部分:第一部分是对学生进行会计基础工作能力的实训,主要是根据会计核算方法体系中的各个专门方法分别设计实验项目进行训练;第二部分以某一制造业企业某一会计期间发生的经济业务为会计核算对象,采用一定的会计核算程序,综合运用会计核算方法体系,对该企业资金筹资、采购、生产、销售、利润的形成与分配等经济活动情况进行全面、连续、系统的记录、计算和报告。本书囊括了会计学原理中会计方法和制造业企业经济业务核算的主要内容,通过模拟实验的训练,学生的实际能力将得到极大提高。

本书供培养本科层次人才的普通高等学校应用型专业和独立学院各专业使用,也可供普通高等学校其他相关专业的师生和社会人员进修或自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

会计学原理实训 / 桂俊煜主编. --南京: 南京大学出版社, 2013.9

21 世纪立体化高等院校规划教材·经管系列
ISBN 978-7-305-09971-7

I. ①会… II. ①桂… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 089926 号

出版发行 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号
网 址 <http://www.NjupCo.com>
出 版 人 左 健

邮 编 210093

丛 书 名 21 世纪立体化高等院校规划教材·经管系列
书 名 会计学原理实训
主 编 桂俊煜
策划编辑 秦承俊
责任编辑 文幼章 府剑萍
审读编辑 王日俊

编辑热线 010-62010948

照 排 北京圣鑫旺文化发展中心
印 刷 江苏南大印刷厂
开 本 787×1092 1/16 印张 15 字数 413 千
版 次 2013 年 9 月第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷
ISBN 978-7-305-09971-7
定 价 30.00 元

发行热线 025-83594756 83686452
电子邮箱 Press@NjupCo.com
Sales@NjupCo.com (市场部)

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购图书销售部门联系调换

目 录

第一章 会计基础工作实训 / 1

实验一 原始凭证的填制和审核 / 1

一、实验目的 / 1

二、实验指导 / 1

三、实验资料 / 7

实验二 记账凭证的填制与审核 / 12

一、实验目的 / 12

二、实验指导 / 12

三、实验资料 / 18

实验三 登记日记账、明细账账簿 / 24

一、实验目的 / 24

二、实验指导 / 24

三、实验资料 / 27

实验四 科目汇总表的编制 / 28

一、实验目的 / 28

二、实验指导 / 28

三、实验资料 / 28

实验五 登记总账、对账和结账 / 30

一、实验目的 / 30

二、实验指导 / 30

三、实验资料 / 31

实验六 银行存款余额调节表的编制 / 32

一、实验目的 / 32

二、实验指导 / 32

三、实验资料 / 33

实验七 编制财务报表 / 34

一、实验目的 / 34

二、实验指导 / 34

三、实验资料 / 36

第二章 制造业企业基本业务综合实训 / 41

一、公司基本情况 / 41

二、内部机构设置 / 41

三、产品生产和销售情况简介 / 42

四、账务处理程序及会计政策选择 / 42

五、企业会计科目及期初数据 / 44

六、实验操作要求 / 46

实验一 资金筹集业务的核算 / 47

一、实验目的和要求 / 47

二、业务与操作指引 / 47

实验二 生产准备业务的核算 / 61

一、实验目的和要求 / 61

二、业务与操作指引 / 61

实验三 生产业务的核算 / 88

一、实验目的和要求 / 88

二、业务与操作指引 / 89

实验四 销售业务的核算 / 105

一、实验目的和要求 / 105

二、业务与操作指引 / 105

实验五 其他业务的核算 / 125

一、实验目的和要求 / 125

二、业务与操作指引 / 126

实验六 利润的形成与分配业务的核算 / 140

一、实验目的和要求 / 140

二、业务与操作指引 / 140

实验七 登记账簿 / 145

一、实验目的和要求 / 145

二、业务与操作指引 / 145

三、实验资料 / 148

实验八 编制财务报表及财务情况说明书 / 150

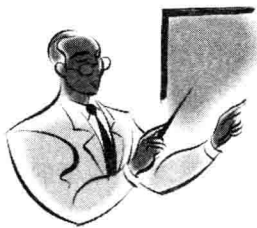
一、实验目的和要求 / 150

二、业务与操作指引 / 150

三、实验资料 / 152

附录 A 北京大华机械设备制造厂明细分类账 / 154

附录 B 北京大华机械设备制造厂总分类账 / 212



第一章

会计基础工作实训

实验一 原始凭证的填制和审核

一、实验目的

- (1) 通过实验使学生掌握会计书写的基本规范。
- (2) 通过实验使学生掌握企业原始凭证的填制和审核方法。

二、实验指导

(一) 填制原始凭证的基本要求

原始凭证是具有法律效力的证明文件,因此,原始凭证的填制必须符合一定的规范,具体要求如下。

(1) 符合实际情况。凭证填制的内容、数字等,必须根据实际情况填写,确保原始凭证所反映的经济业务真实可靠、符合实际情况。从外单位取得的原始凭证若有遗失,应取得原签发单位盖有财务章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,经单位负责人批准后,可代做原始凭证。对于确实无法取得证明的,如火车票、轮船票、飞机票等凭证,应由当事人写出详细情况,由经办单位负责人批准后,可代做原始凭证。

(2) 明确经济责任。填制的原始凭证必须由经办人员和部门签章;从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务章;从个人手中取得的原始凭证,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其指定人员的签名盖章;对外开出的原始凭证,必须加盖本单位财务章。

(3) 填写内容齐全。原始凭证的各项内容,必须详尽地填写齐全、不得遗漏,而且凭证填写的手续必须完备、符合内部牵制原则。凡是填有大小写金额的原始凭证,大小写金额必须相符;购买实物的原始凭证,必须有验收证明;支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。一式多联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为登记账簿的依据;一式多联的发票和收据,必须套写,并连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。发生销货退回时,除填制退货发票外,退款时必须取得对方的收款收据或汇款银行的汇出凭证,不得以退货发票代替收据。职工公出借款收据,必须附在记账凭证上,收回借款时,应另开收据或退还借据副本,不得退还原借款收据。经有关部门批准办理的某些特殊业务,应将已批准的



文件作为原始凭证的附件,若批准文件需要单独归档,应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(4) 书写格式要规范。原始凭证要用蓝色或黑色笔书写,字迹清楚、规范,填写支票必须使用碳素笔,属于需要套写的凭证,必须一次套写清楚,合计的小写金额前应加注币值符号,如“¥”、“HK\$”、“US\$”等。

阿拉伯数字书写顺序是从左到右、从高位到低位,在书写时应有一定的斜度,倾斜角度的大小应以笔顺书写方便、好看易认为准,不宜过大或过小,一般可掌握在 60° 左右,即数字的中心斜线与底平线为 60° 的夹角。数字书写应紧靠横格底线,其上方留出全格的 $1/2$,也就是数字沿底线占全格的 $1/2$,但6的上端比其他数字要高出 $1/4$,7和9的下端比其他数字要伸出 $1/4$;每个数字要大小一致,每一格只能写一个数字,数字的排列要整齐,数字之间的空隙应均匀。

阿拉伯数字应一个一个地写,不能连笔写。阿拉伯金额数字前面应写人民币符号“¥”,人民币符号“¥”与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有人民币符号“¥”的,数字后面不再写“元”字。所有以“元”为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写至角分。无角分的,角位和分位可写“00”;有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“-”代替。

数字书写错误一般采用划线更正法。如果写错一个数字,或者位置登错,一律用红线全部划掉,在原数字的上半部分或正确位置写上正确数字。

大写金额有分的,后面不加整字,其余一律在末尾加“整”字;大写金额前还应加注币值单位,注明“人民币”、“美元”、“港币”等字样,且币值单位与金额数字之间,以及各金额数字之间不得留有空隙。各种凭证不得随意涂改、刮擦、挖补,若填写错误,应采用规定的方法予以更正。对于重要的原始凭证,如支票及各种结算凭证,一律不得涂改。对于预先印有编号的各种凭证,在填写错误后,要加盖“作废”戳记,并单独保管。

数字书写要求如下。

汉字大写金额数字,一律用正楷或行书字体书写,如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等易于辨认、不易涂改的字样,不得用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另(或0)等字样代替,不得任意自选简化字。

阿拉伯金额数字中间有0时,汉字大写金额要写“零”字,如¥101.50,汉字大写金额应写成人民币壹佰零壹元伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个0时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字,如¥1 004.56,汉字大写金额应写成人民币壹仟零肆元伍角陆分。阿拉伯金额数字元位是0或数字中间连续有几个0,元位也是0,但角位不是0时,汉字大写金额可只写一个“零”字,也可不写“零”字,如¥1 320.56,汉字大写金额应写成人民币壹仟叁佰贰拾元零伍角陆分,或者人民币壹仟叁佰贰拾元伍角陆分。人民币105 846元,应写成人民币壹拾万零伍仟捌佰肆拾陆元;人民币1 000 846元,应写成人民币壹佰万零捌佰肆拾陆元;人民币1 860.96元,应写成人民币壹仟捌佰陆拾元零玖角陆分,也可写成人民币壹仟捌佰陆拾元玖角陆分;人民币86 000.80元,可以写成人民币捌万陆仟元零捌角整,也可以写成人民币捌万陆仟捌角。

汉字大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等重要原始凭证的,在书写时不能写错,若大写出错,则本张凭证作废,需重新填制。

(二) 原始凭证的填制方法

1. 材料入库单、产成品入库单、领料单、产品出库单的填写方法

材料入库单、产成品入库单在企业将材料、产成品验收入库时,由仓库保管员填写。填制时应用蓝(黑)色复写纸一次复写各联。一般一式四联,其中,第一联为存根,第二联由保管员用以



登记材料、产成品保管账,第三联交财会部门,据以核算材料及产成品入库的实际成本,第四联交统计部门,各项内容填写应齐全、书写规范,各有关责任人需签名盖章。

领料单、产品出库单由领用部门在领用材料及销售产品时填写。其填写方法与材料入库单、产成品入库单的填写方法相同。仓库审核发出材料或产成品后将其中第三联交财会部门,据以核算材料、产成品的发出和相关材料费用及产品销售成本。

材料入库通知单票样如图 1-1 所示。

北京大华机械设备制造厂材料入库通知单									
201×年 12 月 1 日									
No 12121									
材料名称	材质	规格	单位	数 量		单价	运杂费	金额合计	发货单位
				应收	实收				
40#圆钢			千克	8000	8000	3.10		24800.00	首都钢铁集团股份有限责 任公司
									合同号
合计								¥24800.00	

财务主管: 供应科长:赵小矛 仓库验收:刘平 采购员:王宁

图 1-1 材料入库通知单票样

2. 增值税专用发票的填写方法

增值税专用发票是一般纳税人企业销售应税货物或劳务取得收入时,向购货方填写出具的发票。其填写要求如下。

(1) 应使用蓝(黑)复写纸,一次性将各联次套写,不得将各联次分别填写。增值税专用发票一般一式四联,其中,第一联为存根,第二联为发票联,第三联为抵扣联,第四联为记账凭证。第二、三联交购货单位,第四联交企业财会部门,据以核算产品销售收入和增值税销项税额。

(2) 按号码顺序使用,填写字迹清楚,不得涂改、挖补,作废的发票应加盖“作废”字样,并将原有各联附在存根联上,已用发票的存根保存好,以备税务部门验收。

(3) 填写内容齐全,具体包括以下事项:开票日期按公历用阿拉伯数字填写;购货单位名称填写全称,纳税人识别号按税务登记代码填写;货物或应税劳务名称、规格型号、单位、数量、税率按实际情况填写;金额应填写不含税的销售额;税额、价税合计都应计算准确;销货单位的名称、地址、电话、税务登记号、开户银行及账户均应填写齐全,并加盖单位发票专用章(第一联、第四联不加盖)。税控机开出的增值税专用发票要求与手工开出的基本相同,税控发票一式七联。

增值税专用发票票样如图 1-2 所示。



53633111



No 565742567

开票日期:2011年12月2日

购 货 单 位	名 称:北京大华机械设备制造厂 纳税人识别号:11010820111201 地 址、电 话:北京市海淀区学院路1号 010-82308888 开户行及账号:工商银行北京支行学院路分理处 20111201088					密 码 区	(略)	
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	
钢材		吨	1	1 000	1 000.00	17%	170.00	
合 计					¥1 000.00		¥170.00	
价税合计(大写)		壹仟壹佰柒拾元整					(小写) ¥1 170.00	
销 货 单 位	名 称:北京宝龙钢材销售有限公司 纳税人识别号:110108125784568 地 址、电 话:北京市岳各庄3号 010-39858658 开户行及账号:工行北京岳各庄支行 3265984125					备 注		

收款人:×××

复核:×××

开票人:×××

销货单位:(章)

第二联: 发票联 购货方记账凭证

图 1-2 增值税专用发票票样

3. 支票的填写方法

企业从银行支取现金或转账时,需要填写现金支票或转账支票,填写时需要注意以下要求。

(1) 出票日期数字必须大写。

(2) 现金支票收款人可写本单位名称,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。现金支票收款人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。转账支票收款人应填写对方单位名称,其背面本单位不盖章。收款单位取得转账支票后,在支票背面“被背书人”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。付款行名称、出票人账号为本单位开户银行名称及银行账号。

(3) 现金支票有一定限制,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。

(4) 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,换一张重新填写盖章。

(5) 其他需要注意的是: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;出票单位现金支票背面有印章盖模糊了,可把模糊印章打叉,重新再盖一次;收款单位转账支票背面印章盖模糊了(此时《票据法》规定是不能以重新盖章方法来补救的),收款单位可带转账支票及银行进账单到出票单位的开户银行去办理收款手续(不用付手续费),俗称“倒打”。

转账支票票样如图 1-3 所示。



中国工商银行
转账支票存根
201194359

附加信息

出票日期 2012 年 12 月 7 日

收款人:上海网速科技
有限公司

金 额:¥3888.00

用 途:支付费用

单位主管 会计赵丹

付款期限自出票之日起十天

出票日期(大写)贰零壹壹年壹拾月零壹日
收款人:上海网速科技有限公司

付款行名称:北京工商银行海淀支行
出票人账号:2093949384

人民币

(大写)

叁仟捌佰捌拾捌元整

用途:支付费用

上述款项请从

我账户内支付

出票人签章

财务专用章

志刘印永

密码

复核

记账

亿

千

百

十

万

千

百

十

元

角

分

¥

3

8

8

8

0

0

图 1-3 转账支票票样

4. 费用报销单的填写方法

费用报销单由有关部门或个人报销各种费用时填写。填制时,费用报销单为单联式,一次书写完成;不同的费用应填写不同的报销单。报销差旅费时填写“差旅费报销单”;报销医药费时填写“医药费报销单”;报销其他费用(如市内交通费、办公费、业务招待费)时,填写普通报销单。费用报销单后应粘附各类费用发票,归类填写,报销标准、比例及各项补助应按有关规定计算填写。

差旅费报销单票样如图 1-4 所示。

差旅费报销单

单位:北京大华机械设备制造厂

2011 年 9 月 25 日

出发地			到达地			公出补助			车船 飞机票	卧 铺	住宿费	市内 车费	邮电费	其他	合计 金额
月	日	地点	月	日	地点	天数	标准	金额							
9	7	北京	9	7	昆明	15	8	120.00	2000.00		300.00	30.00	50.00	400.00	2900.00
9	23	昆明	9	23	北京				2000.00						2000.00
									现金付讫						
															¥4900.00
合计人民币(大写)肆仟玖佰元整															
备 注															

单位领导:刘永志

财务主管:

公出人姓名:张伟

审核人:赵丹

图 1-4 差旅费报销单票样

5. 其他自制原始凭证的编制方法

自制原始凭证是由会计人员根据一定时期内某一账户的记录结果,对某一特定事项进行归类、整理而编制的,以满足会计核算或经济管理的需要,如“制造费用分配表”、“产品生产成本计



算表”等。现以制造费用分配表的填制为例介绍自制原始凭证的填制方法。

制造费用分配表是由会计人员于月末根据制造费用明细账的记录结果,按制造费用在各种产品之间的分配结果编制的。其样式如图 1-5 所示。

制造费用分配表			
车间:生产车间		2011 年 12 月 1 日	单位:元
分配对象	分配标准 (生产工人工资)	分配率/(%) $118980/(60000+40000)$	分配金额
滑动轴承	60000.00		71388.00
吊轴承	40000.00		47592.00
合 计	100000.00	118.98	118980.00

主管:刘东升 审核:王刚 制表:赵越

图 1-5 制造费用分配表样式

6. 其他原始凭证的填制

不同单位的业务不同,所需原始凭证的种类和数量也各不相同,除上述介绍的以外,大多数单位还经常用到收据、借款单等凭证。这两类凭证填制应注意把经济业务发生的时间、事由、金额的大小写填写正确,并由经办人员、单位负责人、财务负责人签章。

收款收据样式如图 1-6 所示。

收款收据			
2011 年 12 月 2 日		第 22 号	
今收到 金星公司			
人民币(大写) 捌佰元整		¥ 800.00	
事 由: 出租包装物的押金		现金:	
		支票第 号	
收款单位	北京大华机械设备制造厂	财务主管	赵丹
		收款人	王东海

第一联 存根联

图 1-6 收款收据样式

(三) 原始凭证的审核

原始凭证必须经过指定的会计人员审核无误之后才能作为记账的依据,这是保证会计核算资料真实、正确、合法,并充分发挥会计监督作用的重要环节。原始凭证的审核主要包含凭证的合法性审核和合规性审核。

原始凭证的合法性审核是审核原始凭证所记载的经济业务是否合法、合理,是否符合国家的有关政策、法令和制度的有关规定,有无违法乱纪行为。如果有违法乱纪行为,可遵照一定的程序向上级领导机关反映有关情况,对于弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改凭证等违法乱纪行为,必须及时揭露、拒绝受理,并向领导汇报以严肃处理。

原始凭证的合规性审核是审核原始凭证填写的内容是否符合规定的要求:根据原始凭证的



内容,审核内容是否填写齐全,并逐项审核原始凭证的摘要是否填写清楚,日期是否真实,实物数量、单价及数量与单价的乘积是否正确,小计、合计及数字大小写有无错误;审核凭证有无刮擦、挖补、涂改和伪造原始凭证等情况;审核原始凭证的手续是否完备,有关单位和经办人的签章是否齐全,是否经过主管人员审核批准等。

三、实验资料

北京大华机械设备制造厂为工业企业,主要生产滑动轴承、高强度紧固件、吊轴承、汽封环等配件,公司为增值税一般纳税人。公司法定代表人:刘永志;邮政编码:100838;联系电话及传真:010-82308888;电子邮件:dhjx@163.com;纳税人识别号:11010820111201;开户银行:工行北京支行学院路分理处;账号:20111201088;本币名称:人民币。

2011年12月,北京大华机械设备制造厂发生如下业务,根据业务要求填写相关原始凭证。

(1) 2011年12月1日,签发现金支票一张,提取现金800元,用于补充限额。

要求:填写现金支票。

中国工商银行 现金支票存根 VX7575565	中国工商银行 现金支票 VX7575565																						
附加信息	出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称: 收款人: 出票人账号:																						
出票日期 年 月 日	人民币 (大写) <table><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													
收款人:	用途: 密码																						
金 额:	上述款项请从																						
用 途:	我账户内支付																						
单位主管 会计	出票人签章 复核 记账																						

(2) 2011年12月1日职工赵丹借款500元,用于交培训费。

要求:填写借款单一份。

借 款 单

(副联)

年 月 日

借款部门: _____ 借款金额:人民币(大写) _____ 其中,支票: _____ 现金: _____ 借款事由: _____ 单位负责人: _____ 借款部门负责人: _____ 借款人: _____	备注: 本联系记账联,只作记账依据,不作结算凭证。
--	----------------------------------

(3) 2011年12月5日,企业开出转账支票一张,支付前欠三环公司的货款100 425.80元。



第一章 会计基础工作实训

要求:填写转账支票。

中国工商银行 转账支票存根 20119099		中国工商银行 转账支票 20119099	
附加信息:.....		付款行名称:	出票日期(大写) 年 月 日
出票日期 年 月 日		出票人账号:	收款人:
收款人:		人民币 (大写)	
金 额:		用途:.....	
用 途:		上述款项请从	
单位主管 会计		我账户内支付	
		出票人签章	
		密码	
		复核 记账	

8 (4) 2011 年 12 月 5 日,填写银行汇票委托书,办理银行汇票 280 000 元,用于购货。收款人:山东东阳钢铁厂;账号:34465434;兑付行:工行济南营业部。
要求:填写银行汇票委托书。

中国工商银行 汇票委托书 (存根)				第 0128 号					
委托日期 年 月 日									
收 款 人				汇 款 人					
账 号				账 号					
兑付地点		兑付行		汇款用途					
汇款金额	人民币 (大写)			千	百	十	元	角	分
备注:				科 目					
				对方科目					
				财务主管 复核 经办					

(5) 2011 年 12 月 11 日,向中国山东东亚精密设备制造厂销售机床 20 台,单价 2 100 元,共计 42 000 元,增值税税额 7 140 元,合计 49 140 元,收到 50 000 元的银行汇票,填进账单存入银行。中国山东东亚精密设备制造厂地址:济南市;电话:0531 - 39593099;开户银行及账号:工行济南分行,39483405439;纳税人识别号:23985 - 2945956。
要求:填写增值税发票记账联。



第四联：记账联 销货方记账凭证



No 4005011

开票日期：

购 货 单 位	名 称：					密 码 区	(略)		
	纳税人识别号：								
	地 址、电 话：								
	开 户 行 及 账 号：								
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)									
销 货 单 位	名 称：					备 注			
	纳税人识别号：								
	地 址、电 话：								
	开 户 行 及 账 号：								

收款人：××× 复核：××× 开票人：××× 销货单位：(章)

(6) 2011 年 12 月 15 日,收到中国山东东亚精密设备制造厂 50 000 元的银行汇票,填写进账单存入银行。

要求:根据银行汇票填写进账单。

付款期 壹个月	中国工商银行 银行汇票	2	AB 35827 第 号																														
签发日期 (大写) 贰零壹壹年壹拾貳月壹拾伍日		兑付地点:北京 兑付行:工行 行号:2875																															
收款人:北京大华机械设备制造厂		账号或住址:11010820111201																															
汇款金额 人民币 (大写) 伍万元整																																	
实际结算金额 人民币 (大写)		<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>		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																				
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																								
汇款人:中国山东东亚精密设备制造厂		账号或住址:39483405439																															
签发行:工行济南分行 行号:2921																																	
汇款用途:购货																																	
签发行盖章:2011 年 12 月 15 日																																	
		<table border="1"><tr><td colspan="10">多 余 金 额</td></tr><tr><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><td></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>		多 余 金 额										百	十	万	千	百	十	元	角	分											
多 余 金 额																																	
百	十	万	千	百	十	元	角	分																									
		复核 记账																															



中国工商银行 进账单(回单) 1

年 月 日

第 号

收款人	全 称		付款人	全 称								
	账 号			账 号								
	开户银行			开户银行								
金 额	人民币(大写)		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
票据种类				收款人开户行盖章								
票据张数												
单位主管:		会计: 复核: 记账:										

此联是交给收款人的回单

(7) 2011 年 12 月 18 日,出纳员张小红将多余的库存现金 2 800 元存入银行,填写现金存款单一张。此款面额 100 元 20 张,面额 50 元 10 张,面额 10 元 30 张(现金交款单一式三联,其他各联略)。

要求:填写中国工商银行现金交款单。

中国工商银行 现金交款单(回单) ①

年 月 日

XJ9894804

收款单位	全 称							款项来源										
	账 号							开户银行										
人民币(大写)								千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
辅币	券别	伍角	贰角	壹角	伍分	贰分	壹分	(银行盖章)										
	张数																	
主币	券别	壹佰元	伍拾元	贰拾元	壹拾元	伍元	贰元	壹元	收款员 复 核									
	张数																	

第一联 由银行盖章后退回单位

(8) 2011 年 12 月 20 日,采购员周壮壮报销差旅费 761 元(起止日期 12 月 3 日至 12 月 9 日):火车票 2 张,金额 220 元(北京到上海的往返车票,每张 110 元);市内交通补助每天 3 元,共 21 元;住宿单据 4 张,金额 240 元;公出补助每天 40 元,共 280 元。周壮壮原借款 1 000 元,余款退回,由出纳员开出收据一张。

要求:填写差旅费报销单及现金收据。



差旅费报销单

单位： 年 月 日

出差人								共 人		事 由						
出发时间				到达时间				火 车 票	车 船 飞 机 票	市 内 车 费	住 宿 费	公出补助			其 他	合 计 金 额
月	日	时	地点	月	日	时	地点					天数	标准	金额		
合 计																
合计人民币(大写)																

附件
张

单位领导 部门负责人 复核 报销人

收 据

年 月 日

今收到			
人民币(大写) ￥			
事由：		现金：	
		支票第 号	
收款单位		财务主管	
		收款人	

报销凭证

(9) 2011 年 12 月 31 日,按产品生产工时比例分配制造费用,编制制造费用分配表。本月“制造费用”账户借方发生额为 20 000 元,甲产品的生产工时为 1 200 小时,乙产品的生产工时为 800 小时。

要求:填写制造费用分配表。

制造费用分配表

车间： 年 月 日 单位:元

分配对象	分配标准()	分配率/(%)	分配金额
合 计			

主管： 审核： 制表：

实验二 记账凭证的填制与审核

一、实验目的

通过实验使学生掌握记账凭证的填制和审核方法。

二、实验指导

(一) 填制记账凭证的基本要求

填制记账凭证时,必须注意以下几点。

(1) 记账凭证的日期。填写日期一般是会计人员填制记账凭证的当天日期,也可以根据管理需要,填写经济业务发生的日期或月末日期。报销差旅费的记账凭证填写报销当日的日期;现金收付记账凭证填写办理收付现金的日期;银行收款业务的记账凭证,一般按财会部门收到银行进账单或银行回执的戳记日期填写;银行付款业务的记账凭证,一般以财会部门开出银行付款单据的日期或承付的日期填写。

(2) 记账凭证的编号。一种是将全部记账凭证作为一类统一编号;另一种是分别按现金和银行存款收入、现金和银行存款付出及转账业务三类进行编号,这样记账凭证的编号应分为收字第×号、付字第×号、转字第×号。记账凭证无论是统一编号或分类编号,均应分别按自然数1,2,3,4,5,⋯顺序连续编号,一张记账凭证编一个号,不得跳写、重写。

(3) 摘要的填写。一是真实准确,其内容要与经济业务的内容和所附原始凭证的内容相符;二是简明扼要,对经济业务的内容表达准确、概括清晰并书写工整;三是对一笔经济业务涉及两个以上(不包括两个)一级会计科目的,一般应根据经济业务和各会计科目的特点分别填写。

摘要栏的填写没有统一规定,不能一概而论,要根据不同类型的经济业务,因事而宜,详略不同。对于同一类经济业务,摘要表述的基本内容是有规律可循的。

① 对于收付款业务要写明收付款对象的名称、款项内容,使用银行支票的,还应填写支票的种类和号码。

② 对于购买物资业务,要写明供货单位和货物的主要品种、数量。

③ 对于预收预付款、应收应付款及分期发出商品债权债务业务,应写明对方单位、业务经手人、发生时间等内容。

④ 对于盈亏损失事项,应写明发生部门、原因及责任人。

⑤ 对于冲销和补充业务,应写明被冲销或被补充的记账凭证的日期及编号。

(4) 会计科目(包括一级科目和二级科目)和会计分录的填制。

① 应填写会计科目的全称和编号,不得简写或只写编号而不写名称,更不得用“:”代替会计科目。

② 要写明一级科目、二级科目及三级科目,便于登记总分类账和明细分类账。

③ 会计科目的对应关系要填写清楚。

④ 用借贷记账法记账,要先借后贷,可以填制一借多贷或一贷多借的会计分录。

⑤ 在某些特殊情况下,为了集中反映该项经济业务的全貌,可以采用多借多贷的会计科目对应关系。

(5) 金额数字的填写。记账凭证的金额必须与原始凭证的金额相符。在填写金额数字时,阿拉伯数字书写要规范,平行对准借贷栏次和科目栏次,防止错栏串行;金额数字要填写到分位,如果角位、分位没有数字要写“00”字样;每笔经济业务填入金额数字后,要在记账凭证的合计行填写合计金额,紧靠“人民币大写”用汉字书写大写金额,同时在小写合计金额前写人民币符号“¥”,若不是合计数,则不填写货币符号。

(6) 记账凭证的填写。记账凭证应按行次逐项填写,不得跳行或留有空行,对记账凭证中的空行,应该画斜线或一条“S”线注销。画线应从金额栏最后一笔金额数字下的空行画到合计数行上面的空行,要注意斜线两端都不能画到金额数字的行次上。

(7) 所附原始凭证张数的计算和填写。

① 记账凭证一般应附有原始凭证,并注明张数。凡属收付款业务的记账凭证,必须有附件;转账业务的记账凭证,属于摊提性质的也应有附件。

② 凡属转账业务的原始凭证张数的计算,以构成记账凭证金额的张数为准,其他说明性质的资料均做附件处理。

③ 凡属收付款业务的原始凭证张数的计算,均以自然张数为准。

④ 记账凭证附件是原始凭证汇总表的,且属转账业务的,其附件张数的计算,以原始凭证汇总表的张数为准,汇总表所附的原始凭证只作为附件的附件处理;属收付款业务的,其附件张数的计算,应把汇总表及所附的原始凭证或说明性质的资料均计入,但差旅费、医药费等报销单据可粘在一张纸上,作为一张原始凭证附件。例如,某职工填报的差旅费报销单后面附有火车票、汽车票、住宿费结算单等原始凭证共计 70 张,70 张原始凭证在差旅费报销单上的“所附原始凭证张数”栏内已做登记,在计算记账凭证附件张数时,这一张差旅费报销单只能算 1 张。再如,某单位在一天之内报销了 25 张职工医药费单据,出纳在报销以后又编制了一张医药费流水单(代汇总表),将 25 张医药费单据的金额一一排列并加总,在汇总表上还注明所附原始凭证为 25 张,那么在计算记账凭证附件张数时就只能按 1 张计算。

⑤ 对需经过上级批准的经济业务,应按批准文件作为原始凭证的附件。

(8) 记账凭证的签章。当记账凭证填完后,填制人应签名或盖章,经稽核人审核后,由记账人员根据审核无误的记账凭证登记账簿,并在记账凭证上签名或盖章,以表示该记账凭证已经由其登记入账。对于收付款记账凭证,还必须由出纳人员签名或盖章,以表明出纳人员已对所签名或盖章的收付款记账凭证款项进行了收付。

(二) 收款凭证的填制方法

收款凭证由出纳人员根据审核无误的有关现金和银行存款的收款原始凭证填制。凭证的填制日期应按货币资金收到的日期填写,凭证的编号可采用“字号编号法”,即按凭证类别顺序编号。例如,现收字第×号、银收字第×号。收款凭证左上方的科目是借方科目,借方科目应是“现金”或“银行存款”,收款凭证内反映的是与“现金”或“银行存款”科目相对应的贷方科目。凭证摘要栏内填写业务应简明,凭证右侧填写所附原始凭证张数。



例 1-1 根据图 1-7 所示的收款收据填制收款凭证。

一方面,这一经济业务的发生使得公司的现金增加了 800 元,“现金”属于资产类账户;另一方面,公司承担了 800 元的负债(其他应付款),于是公司的资产和负债同时增加 800 元,资产类