

中等职业学校电子商务专业规划教材
ZHONGDENG ZHIYE XUEXIAO DIANZI SHANGWU ZHUANYE GUIHUA JIAOCAI

电商企业账务 实训项目教程

DIANSHANG QIYE ZHANGWU
SHIXUN XIANGMU JIAOCHENG

主 编 雷佩垚
副主编 胡 颖 杨宇巧 廖小娟



西南师范大学出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

电商企业账务 实训项目教程

主 编 雷佩垚

副主编 胡 颖 杨宇巧 廖小娟

参 编 潘晓蕾 李 敏 罗世成



西南师范大学出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

电商企业账务实训项目教程 / 雷佩垚主编. --重庆:
西南师范大学出版社, 2016.8
ISBN 978-7-5621-8077-7

I. ①电… II. ①雷… III. ①电子商务-企业管理-
财务处理-教材 IV. ①F275

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第159234号

电商企业账务实训项目教程

主编 雷佩垚

策 划: 刘春卉 杨景罡

责任编辑: 李 玲 周明琼 毛玲玲

封面设计: 畅想设计

出版发行: 西南师范大学出版社

地址: 重庆市北碚区天生路2号

邮编: 400715

电话: 023-68868624

网址: <http://www.xscbs.com>

经 销: 全国新华书店

印 刷: 重庆荟文印务有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 14

字 数: 358千字

版 次: 2016年8月第1版

印 次: 2016年8月第1次

书 号: ISBN 978-7-5621-8077-7

定 价: 32.00元

尊敬的读者,感谢你使用西师版教材!如对本书有任何建议或要求,请发送邮件至 xsziifs@126.com。

编委会

主任：朱 庆

副主任：梁 宏 吴帮用

委员：赵 勇 谭焰宇 刘宪宇 黄福林 夏惠玲

肖世明 吴 珩 姚 章 王蜀生 蒋晓春

李道武 张 波 曹 亮 于天剑 李 糠

钟 勤





前言

PREFACE

《电商企业账务实训项目教程》是中职电商专业的核心课程。该书以就业为导向,尽可能地使实训内容与就业岗位接轨,最大限度地缩小课堂教学与实际工作的差距,力求培养具有必要的会计理论知识和较强的账务实际操作能力的电商会计人才。

本教材在内容编排上,着重突出以下两个特点:

一、内容实用,仿真性强

本教材以最新的《企业会计准则》《会计基础工作规范》为依据,以重庆鲸咚电子商务有限责任公司(本教材所有企业名称、人员姓名、税号及账号均为编者虚构)2015年12月经济业务为例,分手工账务处理和电算化账务处理两大项目。项目一中所用的各种原始凭证,均是实际会计核算中使用的真实票据、账表仿真制作而成。整个业务的操作流程,从最基础的原始凭证的填制、记账凭证的填制、各类账簿的登记到会计报表的编制,操作性强,具有极强的适用性和仿真性。项目二以用友T3会计信息化软件为平台,结合电商企业案例,详细介绍了系统管理初始化、基础档案设置、总账管理系统应用、购销存管理系统应用及报表管理。让读者在项目一和项目二的实训过程中,真正地“动”起来,真实体验和灵活掌握会计手

工及电算化账务的核算过程和核算方法。

二、语言浅显易懂,图文并茂

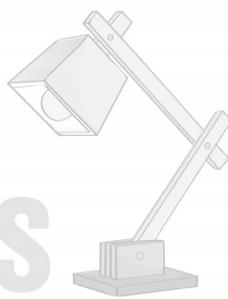
本教材重点突出电商企业的业务范围和 workflows,强化电商会计岗位的实际操作技能。教材语言表述精练,力求淡化理论、强化实践、重视能力。在账务处理的每一操作步骤中,能够把较难理解的专业术语转换成浅显易懂的文字和具体形象的图表形式,便于读者理解和掌握。

由于编者水平有限,时间仓促,本教材中难免会出现错误和缺陷,恳请有关专家和教材使用者给予批评指正,以便进行修改和完善。



目录

CONTENTS

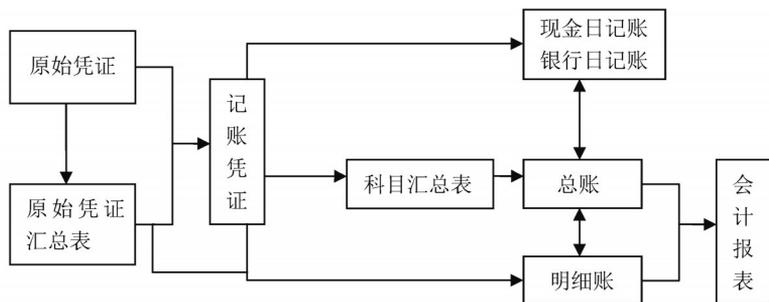


项目一 手工账务实训	001
任务一 填制原始凭证	002
任务二 审核原始凭证	008
任务三 填制记账凭证	011
任务四 登记T型账户及编制科目汇总表	021
任务五 建账及登记各类账簿	026
任务六 对账及期末结账	047
任务七 编制会计报表	051
任务八 装订会计凭证	057
任务九 账务处理	061
项目二 电算化账务实训	065
任务一 系统管理初始化	066
任务二 基础档案设置	076
任务三 总账管理系统初始化	087
任务四 购销存管理系统初始化	093

任务五 总账管理系统日常业务处理	102
任务六 购销存管理系统日常业务处理	107
任务七 期末业务处理	119
附录一 企业相关信息及期初数据	129
附录二 企业经济业务对应原始凭证	141
附录三 财务报表	213

项目一 手工账务实训

手工账务处理项目以最新的《企业会计准则》和《会计基础工作规范》为依据,根据企业实际账务处理流程,从最基础的填制原始凭证、审核原始凭证、填制记账凭证、登记T型账户及编制科目汇总表、建账及登记各类账簿,到对账及期末结账、编制会计报表、装订会计凭证,每个任务都配有相应的操作示范图,形象又具体,易掌握和接受。



科目汇总表账务处理程序图

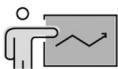
目标类型	目标要求
知识目标	(1)能进行会计核算,熟悉会计科目核算内容并精准运用 (2)能将相关财税知识与企业经济业务相结合
技能目标	(1)会审核原始凭证 (2)能正确填写记账凭证 (3)会登记T型账,能编制科目汇总表 (4)会登记总分类账及各类明细账 (5)能完成总账、明细账的核对,会期末结账 (6)能编制会计报表 (7)会装订会计凭证 (8)能对企业的经济业务进行正确的账务处理
情感目标	(1)培养爱岗敬业、客观公正、参与管理和服务社会的会计职业道德 (2)培养判断能力和分析解决问题的能力 (3)培训严谨地分析问题、解决问题的思维能力

任务一 填制原始凭证



任务目标

根据原始凭证记载的经济业务,理解原始凭证的含义、作用和种类,掌握填制原始凭证的要求和方法。



任务分析

原始凭证是记录经济业务完成与否的重要凭证,也是填制记账凭证的重要依据,不仅对于明确经济责任有着重大作用,也是进行会计核算工作最具有法律效力的凭证。原始凭证填制是否规范,直接影响到记账凭证的真实性和合法性。任务一以采购经济业务为实例,从两个方面阐述原始凭证填制的规范要求。



任务实施

一、原始凭证填制的基本要求

(1)真实可靠。即如实填写经济业务内容和数字,不弄虚作假,不涂改、挖补。

(2)内容完整。即应该填写的项目要逐项填写(接受凭证方应注意逐项验明),不可缺漏,尤其需要注意的是:年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写;名称要写全不能简化;品名或用途要填写明确,不能含糊不清;有关经办人员的签章必须齐全。

(3)填制及时。即每当一项经济业务发生或完成,都要立即填制原始凭证,做到不积压、不误时、不事后补制。

(4)书写清楚。原始凭证上的数字和文字,要认真填写,做到字迹清晰,整齐和规范,易于辨认。不得使用未经国务院公布的简化汉字。一旦出现书写错误,不得随意

涂改、刮擦、挖补,应按规定办法更改。有关货币资金收付的原始凭证,如果填写错误,不允许在凭证上进行更改,只能加盖“作废”戳记,重新填写,以免错收错付。

(5)顺序使用。即收付款项或实物的凭证要按顺序或分类编号,在填制时按照编号的次序使用,跳号的凭证应加盖“作废”戳记,不得撕毁。

二、原始凭证填制的附加要求

(1)从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的发票专用章或财务专用章(或公章等);从个人处取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或其指定的人员的签名或者盖章;对外开具的原始凭证必须加盖本单位具有法律效力和规定用途的公章,即能够证明单位身份和性质的印鉴,如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章等。

(2)凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写的金额必须相符,符合书写规范。

(3)购买实物的原始凭证,必须有验收证明。实物购入以后,要按照规定办理验收手续,这有利于明确经济责任,保证账实相符,防止盲目采购,避免物资短缺和流失,会计人员通过有关原始凭证进行监督检查。需要入库的实物,必须填写入库验收单,由仓库保管人员在入库验收单上如实填写实收数额,并签名或盖章。不需要入库的实物,由经办人员在凭证上签名或盖章以后,必须交由实物保管人员或使用人员进行验收,并由实物保管人员或使用人员在凭证上签名或盖章。经过购买人以外的第三者查证核实以后,会计人员才能据以报销付款并做进一步会计处理。

(4)一式几联的原始凭证,必须用双面复写纸套写或本身具备复写功能;必须注明各联的用途,并且只能以一联用作报销凭证;必须连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存。

(5)职工因公出差借款应填写正式借款单据,附在记账凭证之后。职工借款时,应由本人填制借款单,经审核并签名或盖章,然后办理借款。借款单据是此项借款业务的原始凭证,在收回借款时,应当另开收据或者退还借款单据的副本,不得退还原借款单据。

(6)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,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。填制原始凭证示例如图1-1-1至图1-1-5。

费用报销单

报销部门: 采购部 2015年12月1日填 单据及附件共 3 页

用 途	金 额 (元)	备 注
购电脑1台	¥6552.00	请付供应商公营账号。 田鼎 2015.12.1
		领导审批
合 计	¥6552.00	同意。 张三 2015.12.1
金额大写: ⑥万陆仟伍佰伍拾贰元零角零分		原借款: 元 应退余款: 元

会计主管 郑苑 复核 出纳 肖蜀 报销人 包鑫 领款人

图 1-1-1 费用报销单

5000114141

重庆增值税专用发票(模拟)

No 01817380

开票日期:2015年12月01日

国税函〔2011〕313号西安印钞有限公司

购货单位	名称:重庆鲸咚电子商务有限责任公司 纳税人识别号:500109203X88999 地址、电话:重庆市北碚区同兴北路116-2号 023-888899X9 开户行及账号:中国建设银行重庆北碚支行500010936000508889X9						密码区	**8)/#9*01>22+ **8)/#7*01>33*+ **8)/#9*01>22*+ **8)/#0*01>11*+
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	
电脑	HR704	台	1	5600.00	5600.00	17%	952.00	
合计					¥5600.00		¥952.00	
价税合计(大写)		⑥陆仟伍佰伍拾贰元整			(小写)¥6552.00			
销货单位	名称:重庆惠仁有限公司 纳税人识别号:500109XXX111112 地址、电话:重庆市北碚区东路5号 023-699999X1 开户行及账号:中国建设银行重庆北碚支行500010936000502222X1							

第三联: 发票联 购买方记账凭证

收款人: 复核: 开票人:XXX 销货单位:(章)

图 1-1-2 重庆增值税专用发票 1

5000114141

重庆增值税专用发票(模拟)

No 01817380

开票日期:2015年12月01日

国税函〔2011〕313号西安印钞有限公司

购货单位名称:重庆鲸咚电子商务有限责任公司 纳税人识别号:500109203X88999 地址、电话:重庆市北碚区同兴北路116-2号 023-888899X9 开户行及账号:中国建设银行重庆北碚支行500010936000508889X9	密码区 **8)/*9*01)22+ **8)/*7*01)33*+ **8)/*9*01)22*+ **8)/*0*01)11*+						
货物或应税劳务名称 电脑	规格型号 HR704	单位 台	数量 1	单价 5600.00	金额 5600.00	税率 17%	税额 952.00
合计					¥ 5600.00		¥ 952.00
价税合计(大写)	⊕陆仟伍佰伍拾贰元整			(小写) ¥ 6552.00			
销货单位名称:重庆惠仁有限公司 纳税人识别号:500109XXX111112 地址、电话:重庆市北碚区东路5号 023-699999X1 开户行及账号:中国建设银行重庆北碚支行500010936000502222X1							

第二联: 抵扣联 购买方扣税凭证

收款人: 复核: 开票人:XXX 销货单位:(章)

图 1-1-3 重庆增值税专用发票 2

入 库 单

供货单位:重庆惠仁有限公司

2015年12月01日

编号	种类	产品名称	型号	规格	入库数量	单位	单价	成本金额								
								百	十	万	千	百	十	元	角	分
1	资产	电脑	HR704		1	台	5600.00				5	6	0	0	0	0
合计: ⊕佰⊕拾⊕万伍仟陆佰零拾零元零角零分											¥	5	6	0	0	0

三财务记账联

负责人: 记账: 胡悦 收货: 赵懿 填单: 包鑫

图 1-1-4 入库单

中国建设银行客户专用回单

转账日期:2015年12月01日

凭证字号:201512013011201

支付交易序号:47173361 包发起清算行行号:115653007002 交易种类:BEPS 贷记
接收行名称:中国建设银行重庆北碚支行
收款人账号:500010936000502222X1
收款人名称:重庆惠仁有限公司
发起行名称:中国建设银行重庆北碚支行
汇款人账号:500010936000508889X9
汇款人名称:重庆鲸咚电子商务有限责任公司
货币符号、金额:CNY6,552.00
大写金额:人民币陆仟伍佰伍拾贰元整
附言:货款
第1次打印



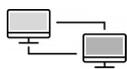
打印日期:20151201

作付款回单(无银行办讫章无效)

复核

记账

图 1-1-5 中国建设银行汇兑来账凭证



相关知识

- (1)原始凭证真伪的辨别能力。
- (2)税法、会计法常识。



任务评价

表 1-1-1 填制原始凭证评价表

评价内容	评价标准	分值	学生自评	老师评估
原始凭证内容齐全	各项目要逐项填写,不可缺漏;单位名称应该是规范的全称,不能简化;品名或用途明确,不能含糊不清;有关经办人员的签章,必须齐全,清晰可认	25分		
原始凭证书写规范	字迹清晰,整齐规范,易于辨认。不得使用未经国务院公布的简化汉字	20分		
原始凭证金额相符	大小写金额相符,大写金额使用规范汉字	20分		
原始凭证附件完整	根据不同的经济业务的要求,附件完整	20分		
情感评价	安全意识 法制意识 责任意识 自主学习能力 独立思考能力 团结协作能力 吃苦耐劳 心理健康	15分		
学习体会:				

任务二 审核原始凭证



任务目标

审核无误的原始凭证才能作为填制记账凭证的依据。根据填制的原始凭证,了解不同原始凭证应附的凭据及适用的经济业务范围,学会审核原始凭证。



任务分析

对不真实、不合法的原始凭证,会计有权不予受理。对记载不准确、不完整的原始凭证有权予以退回,并要求经办人按照国家统一的会计制度进行更正、补充。从原始凭证的真伪,发票、报销单据及附件的填写是否规范、完整着手,审核原始凭证的真实、有效性。



任务实施

一、查询票据的真伪

根据票据代码及号码,在 <http://fapiao.youshang.com> (友商发票查询系统) 上查询票据的真伪。重庆市的发票可以在重庆市国家税务局或重庆市地方税务局专网上查询发票的真伪。

注:本书中的发票为教学用模拟发票,在系统里不能查询。

二、票据及附件的填写规范要求

1. 发票的填写规范要求

- (1) 购货单位信息栏务必与企业实际信息相符,不能增一字或减一字。
- (2) 商品名称规范,数量、单价等要素齐全。

(3) 发票时间由系统自动提取, 商品交易真实有效。

(4) 大写小写金额一致, 小写金额前需加“¥”符号。

(5) 开票人有署名, 并加盖单位发票专用章。

2. 附件的填写规范要求(如表 1-1-1)

如入库单的填写, 采购员将货物名称、数量及入库时间准确填写在入库单据上。库管验收入库后签字, 保存库房联登记商品明细账, 并将财务记账联传递至会计记账。

三、报销单的填写规范要求(如图 1-1-1)

(1) 时间、用途填写规范。

(2) 大写小写金额一致, 小写金额前需加“¥”符号。

(3) 票据附件完整, 有经办人及其对应部门负责人的签字。

(4) 报销人署名清晰可认。

(5) 有财务科负责人及付款审批权限的单位负责人签字确认。

四、原始凭证附件的要求

(1) 采购业务附件要求: 进项发票的发票联及抵扣联、入库单、报销单据及付款凭证等。

(2) 销售业务附件要求: 销售发票的记账联、出库单、报销单据及收款凭证等。

(3) 差旅报销附件要求: 差旅报销单, 实时的车票、船票、机票及住宿发票等。

(4) 费用报销附件要求: 费用报销单据、费用发票等。

相关知识

(1) 原始凭证审核程序。

(2) 公司报销制度。