



会计岗位综合实训

隋秀娟 何 丽 徐晓静 / 编著

Comprehensive
Training of
Accounting
Position

突出实践
立体化配套

财经模拟课堂

会计岗位综合实训

隋秀娟
何丽 编著
徐晓静

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计岗位综合实训/隋秀娟主编. —上海:上海财经大学出版社,2010.10
(财经模拟课堂)

ISBN 978-7-5642-0860-8/F·0860

I. ①会… II. ①隋… III. ①会计学-高等学校:技术学校-教材
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 165834 号

- 责任编辑 肖 蕾
- 封面设计 张克瑶

KUAIJI GANGWEI ZONGHE SHIXUN 会 计 岗 位 综 合 实 训

隋秀娟
何 丽 编著
徐晓静

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海市印刷七厂印刷

宝山蕰村书刊装订厂装订

2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

850mm×1168mm 1/16 20.75 印张 278 千字

印数:0 001—4 300 定价:29.00 元

前 言

近年来,会计人才市场上出现了“用人单位找不到所需的人员,会计专业的毕业生则找不到理想岗位”的现象,问题出在哪里?人才需求方在招聘时往往关注所需人才能否很快胜任会计岗位,以降低培训成本。作为培养方的职业院校,改革职业教育的教学观念、教学模式、教学方法势在必行。为满足社会经济发展对应用型、技能型、复合型的高素质会计人才的需求,我们《会计岗位综合实训》课程组教师在大量市场调研的基础上,根据最新的会计制度、法规,结合职业院校学生的特点编写了这套教材。

本套教材在结构设计上从学生毕业后所从事的会计实际工作岗位出发,围绕出纳、资金、存货、固定资产、职工薪酬、财务成果、总账报表七个会计核算岗位开展分岗会计实训,最后将在会计工作中可能遇到的筹建、纳税申报、出口退税以及年检等业务流程作了详细介绍,使学生在掌握必要的相关会计岗位工作的同时,了解相关业务办理流程,增强实用性、直观性。

本套教材配有电子教案、教学课件以及部分视频,把课程改革的主线贯穿始终,强调“以能力为本位、以学生为主体、以实践为导向”的教学指导思想,遵循了学生的认知成长和能力发展规律,在教学过程中将企业完整的工作过程与课堂的“教、学、做”融入为一体,使学生逐步养成完整的工作思维。

本套教材是省级精品课程的配套教材,由隋秀娟、何丽、徐晓静编著。在教材的开发过程中,得到了行业企业专家、威海职业学院院长金志涛教授、副院长孙思炯教授以及教务处处长苗胜军教授的大力支持,上海财经大学出版社的何苏湘副总编、肖蕾编辑也付出了辛勤的汗水,提出了宝贵的修改意见,在此一并表示感谢。

由于时间匆忙、水平有限,书中难免有疏漏和不当之处,敬请读者在使用过程中提出修改意见和建议,以不断修改完善。

编 者

2010年8月

目 录

| | |
|----------|-------|
| 前言 | (1) |
|----------|-------|

会计核算实训

| | |
|----------------------|---------|
| 实训一 出纳岗位实训 | (3) |
| 实训二 资金核算会计岗位实训 | (51) |
| 实训三 存货会计岗位实训 | (73) |
| 实训四 固定资产会计岗位实训 | (99) |
| 实训五 职工薪酬会计岗位实训 | (133) |
| 实训六 财务成果会计岗位实训 | (155) |
| 实训七 总账报表会计岗位实训 | (191) |

会计常见业务流程

| | |
|-----------------------|---------|
| 实训八 企业筹建业务流程 | (235) |
| 实训九 纳税申报工作流程 | (269) |
| 实训十 出口退税工作流程 | (287) |
| 实训十一 企业工商年检业务流程 | (307) |

会计核算实训

实训一 出纳岗位实训

【实训目标】

- 了解出纳岗位的职责；
- 完成银行支付结算业务、现金收付款业务相关单据的填制；
- 正确编制银行存款余额调节表；
- 正确登记库存现金日记账、银行存款日记账；
- 明确现金的使用及报销的操作流程。

【技能要求】

- 认识各种银行结算原始凭证；
- 能准确填写支票、借据、差旅费报销单等原始凭证；
- 能正确编制与收付款业务有关的记账凭证；
- 完成日记账的登记工作。

【实训准备】

- 参阅《现金管理暂行条例实施细则》(1988年9月12日中国人民银行发布)、《支付结算办法》(银发[1997]393号)、《中华人民共和国票据法》(1995年5月10日第八届全国人民代表大会常务委员会第十三次会议通过)等法规；
- 参考“中华会计网校”(www.chinaacc.com)、“无忧会计”(www.51kj.com.cn)等网站；
- 准备好多媒体设施、实物展台等教学设施；
- 分配空白的记账凭证、空白的现金日记账、银行存款日记账、银行存款余额调节表等实训物资。

【实训指导】

流程一 了解银行存款账户的性质

企业进行货币资金结算业务,必须开立银行存款账户。根据《银行账户管理办法》的规定,企业的银行存款账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

基本存款账户是存款人办理日常转账结算和现金收付的账户。存款人的工资、奖金等现金的支付,只能通过本账户办理。基本存款账户是存款人的主办账户。存款人可以自主选择银行,银行也可以自愿选择存款人。但一个企业只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户,不得在多家银行机构开立基本存款账户。基本存款账户的开立、变更、撤销应通过中国人民银行行政许可。

一般存款账户是存款人在基本存款账户以外的银行借款转存、与基本存款账户的存款人不在同一地点的附属非独立核算单位开立的账户。存款人可以通过此账户办理转账结算和现金缴存,但不能办理现金支付。在基本存款账户以外的银行取得借款的单位和个人可以申请开立一般存款账户,必须向开户行出具借款合同或借款借据;与基本存款账户的存款人不在同一地点的附属非独立核算单位开立一般存款账户,必须向开户行出具基本存款账户的存款人

同意开户的证明。企业不得在同一家银行的几个分支机构开立一般存款账户,且基本存款账户与一般存款账户不得开立在同一个营业机构。

临时存款账户是存款人因临时经营活动需要开立的账户。存款人可以通过此账户办理转账结算和根据国家现金管理的规定办理现金收付。外地临时机构申请开立临时存款账户时,应当出具当地工商行政管理机关核发的临时执照或者出具当地有关部门同意设立外来临时机构的批件。临时存款账户(不含因注册验资、增资)的开立、变更、撤销应通过中国人民银行行政许可。临时存款账户支取现金,应按照国家现金管理的规定办理。

专用存款账户是存款人因特定用途需要开立的账户。特定用途的资金包括基本建设资金,更新改造资金,其他特定用途、需要专户管理的资金。存款人申请开立时应出具经有关部门批准立项的文件或国家有关文件的规定。

流程二 常用银行结算业务

银行结算方式种类很多,在此,仅介绍企业常用的支票、银行承兑汇票、汇兑等结算业务。

一、支票的领购与使用

(一)领购支票

企业在向其开户银行购买支票时,应填写一式三联“票据和结算凭证领用单”(由各行自制),填写单位的名称、账号,所购买支票的类型、数量、金额,并在第二联上加盖预留银行签章(如财务专用章和法人章)。在申购人栏填写名字、身份证号码,交给银行职员办理即可(须出示身份证办理)。经银行核对填写正确、签章相符,收取支票工本费和手续费,领购人在签收登记簿上签收后,便可以领取支票。

银行发售支票,每个账户一般一次一本,业务量大的可以适当放宽。银行在出售时应在每张支票上加盖本行行号和存款人账号,并记录支票号码。预留银行签章是银行审核支票付款的依据,客户也可以和银行约定在支票上使用支付密码,作为银行审核支付支票金额的条件。

(二)填写支票(主联)

1. 出票日期必须大写。如出票日为2010年8月5日,应填写“贰零壹零年零捌月零伍日”。月份和日的填写具体如下:(1)“月份”的填写:壹月、贰月前“零”字必须写,叁月至玖月前零字可写可不写。拾月至拾贰月必须写成“壹拾月”、“壹拾壹月”、“壹拾贰月”(前面多写了“零”字也认可,如零壹拾月)。(2)“日”的填写:壹日至玖日前必须加“零”字,拾日至拾玖日必须写成“壹拾日”或“壹拾×日”(前面多写了“零”字也认可,如零壹拾伍日)。

2. 收款人应全称填写:(1)现金支票收款人可填写本单位名称,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)现金支票收款人可填写收款人个人姓名,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)转账支票收款人应填写收款单位名称,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开户银行,委托银行收款。

3. 付款行名称、出票人账号:即本单位开户银行名称及银行账号,账号小写。

4. 人民币(大写):必须顶头写,数字大写书写方法:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、亿、万、仟、佰、拾。注意:“万”字不带单人旁。“正”写为“整”字也可以,不能写为“零角零分”,

“角”字后面可加“正”字,但不能写“零分”,比较特殊。

5. 人民币小写:最高金额的前一位空格用“¥”字打头,数字填写要求完整清楚。

6. 用途:(1)现金支票有一定限制,一般填写“备用金”、“差旅费”、“工资”、“劳务费”。(2)转账支票没有具体规定,可填写如“货款”、“代理费”等。

7. 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,印章模糊必须将本张支票作废,换一张重新填写,重新盖章,反面盖章同“2. 收款人”一致。

8. 常识:(1)支票正面不能有涂改痕迹,否则本支票作废。(2)受票人如果发现支票填写不全,可以补记,但不能涂改。(3)支票的有效期为 10 天,日期首尾算一天,节假日顺延。(4)支票见票即付,不记名。(5)出票单位现金支票背面印章模糊,在空白处重新盖一次。(6)收款单位转账支票背面印章模糊,应退回出票单位重开。

(三)使用支票

1. 现金支票的使用:签发现金支票不得低于银行规定的金额起点,起点以下的用库存现金支付。支票金额起点为 100 元,但结清账户时,可不受其起点限制。用公司的支票提取现金,公司须按规定用途使用,收款人为本公司的名称,金额大小写要一致,小写处要封顶,如果是 100 元,就要在千字位上写“¥”。用途栏要写明用途,检查完,盖印鉴即预留在银行的财务专用章和法人章,支票背面再盖印鉴,写上提款人的姓名、身份证号、日期,银行验收完毕,按现金支票金额提取现金。另外,存根要撕下来给会计作记账的凭据。收到现金支票后不用提现可以直接解缴银行(现金支票可以转账,转账支票不能取现),但要在现金支票收款人背书后才能解缴。

2. 转账支票的使用:由于现金使用的局限性,所以企业在业务往来中,经常使用支票划转款项。有时候担心钱划到对方账户,但是对方不发货受骗,这种情况下可以采用以下方法:直接办理转账支票,如果对方不发货,可于出票后第二天早上到银行柜台办理挂失,挂失后已办理的转账支票作废。

采用支票结算方式,收款单位对于收到的支票,应及时填制进账单连同支票送存银行,根据银行盖章退回的进账单第一联和第三联编制收款凭证;付款单位对于付出的支票,应根据支票存根和有关原始凭证及时编制付款凭证。

二、银行承兑汇票的签发与使用

(一)签发汇票

银行承兑汇票是商业汇票的一种,是出票人签发的,委托付款人在指定日期无条件支付确定金额给收款人或持票人的票据。付款期限由交易双方商定,但最长期限不能超过 6 个月。

采用银行承兑汇票方式的,企业需要携带贷款卡、购销合同、采购发票等票据到银行办理(初次办理银行承兑汇票,还需要提供企业营业执照等基本证件复印件),根据企业授信情况,提供担保或存入保证金(对于授信企业,只需提供不动产抵押,视企业销售情况,为企业提供相应承兑金额;对于非授信企业,要按承兑金额的 100%存入保证金,待票据承兑金额收回后,银行退回保证金)。以上手续办理完毕,即可签发银行承兑汇票(有机打和手写两种)。办理银行承兑汇票,企业需支付工本费以及手续费等费用。

(二)使用汇票

收款单位将要到期的银行承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证,一并送交银行办理转账,根据银行的收账通知,编制收款凭证;付款单位在收到银行的付款通知时,据以编制付款凭证。收款单位将未到期的商业汇票向银行申请贴现时,应按照规定填制贴现凭证,连同汇票一并送交银行,根据银行的收账通知,据以编制收款凭证。使用银行承兑汇票应注意:在

银行开立存款账户的法人以及其他组织之间,必须具有真实的交易关系或债权债务关系才能使用。

三、汇兑的流程及使用

(一)汇兑的流程

汇兑是汇款人委托银行将其款项支付给收款人的结算方式,按汇款凭证传递的方式是邮寄还是电报分为信汇和电汇,适用范围十分广泛。主要程序是:汇款人按要求签发汇兑凭证;汇出行受理汇兑凭证;传递汇兑凭证到汇入行;汇入行审核并办理手续。汇兑在一定条件下可以办理撤销和退汇。

(二)汇兑的使用

采用汇兑结算方式,汇款单位应先填写汇款委托书,信汇一式四联,电汇一式三联,并在信、电汇凭证第二联上加盖预留银行印鉴。汇兑凭证上必须填明下列事项:表明“信汇”和“电汇”的字样;无条件支付的委托;确定的金额;收款人名称;汇入地点与汇入行名称;汇出地点与汇出行名称;委托日期;汇款人签章。汇兑凭证上缺少上述任何一项记载,银行不予受理。如汇款人在银行开立存款账户的,必须记载其账号,否则银行不予受理。

汇出行受理汇款人的信、电汇凭证后,按规定进行审核;审核无误后即可办理汇款手续,在第一联上加盖“转讫”章退给汇款单位,并按规定收取手续费;汇款单位根据银行退回的信、电汇凭证第一联,根据不同情况编制记账凭证。汇款单位开户银行受理后将回单联退回汇款单位,并将款项划转收汇银行,收汇银行将汇款收进收款单位或个人存款账户后,将汇款委托书收款通知联转交收款单位或个人办理收款手续。收款个人可根据证明文件,提取少量现金,其余均通过转账结算。办理电、信汇,每笔业务银行收取 0.5 元的手续费。通过电子汇划系统的,每笔业务金额在 10 000 元以下的,按每笔 5 元收取汇划费;每笔业务金额在 10 000~100 000 元之间的,按每笔 10 元收取汇划费;每笔业务金额在 100 000~500 000 元之间的,按每笔 15 元收取汇划费;每笔业务金额在 500 000~1 000 000 元之间的,按每笔 20 元收取汇划费;每笔业务金额在 1 000 000 元以上的,按 0.2‰ 但最高不超过 200 元收取汇划费。汇划财政金库、救灾、抚恤金不收取汇划费,只收取手续费。汇划职工工资、退休金、养老金,按每笔 2 元收取汇划费。如收取上述汇划费,则不再收取邮费、电报费。如需加急计时业务,则在上述收费标准基数基础上加收 30% 的汇划费。银行按规定从账户中扣收手续费。财务部门根据银行盖章退回的汇款凭证第一联编制银行存款付款凭证,借记“财务费用”,贷记“银行存款”。

信、电汇回单只能用作汇出银行受理汇兑业务的依据,而不是收款单位的入账通知,即不能作为该笔汇款已转入收款人账户的证明。由收款人开户银行交给收款人的加盖转讫章的信汇凭证第四联作为款项已汇到收款单位账上的收账通知。由收款人开户银行加盖转讫章的电划贷方补充报单是收款单位电汇入账通知。

流程三 现金收付款业务

一、现金收付款业务操作程序

出纳员在办理现金收付款业务时,一般应按下列程序办理:

首先,审查现金收、付凭证及其所附的原始凭证,检查应填项目是否填写齐全、清楚,两者内容是否一致。对内容不完整、审批手续不完善、原始单据不齐备的现金收付款业务,出纳人

员有权拒绝办理。

其次,依据现金收款原始凭证的金额清点现金,先点大额票面金额数,再点小额票面金额数。在点数的过程中,一般应边点数,边在算盘或计算器上加计金额,点数完毕,算盘或计算器上的数字,应与所点数额及现金收、付原始凭证上的金额相一致。需要注意的是:在点数过程中,对于成捆、成把现钞上原有的封签、封条和封纸,应暂时保存,点数无误后方可扔掉。

再次,办理具体的现金收付款手续。经办人在收、付凭证上签字后,出纳人员才能收付款项,并当面点清。收、付款项办理完毕,出纳人员在收、付款凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”及出纳员名章戳记,对报销的附件加盖“附件”戳记,交会计人员编制会计凭证。

最后,出纳人员根据会计人员填制的内容完整、手续齐全的现金收付凭证,按照业务发生的顺序逐笔登记“库存现金日记账”;每日终了,出纳人员应计算当日库存现金收入、支出合计数和结存数,并同库存现金实存额核对,做到账实相符,日清月结。

二、一般业务报销流程

经办人填制报销单→部门负责人签字→财务部审核单证→分管领导签字→财务部报账。即报账时由经办人填制公司统一的报销单,由部门负责人审核签字后交所属财务部审核单证,财务审核后报公司分管领导签字批准,领导审批后再交财务部据以报账。

财务部审核要点:有关单证是否真实、合法、完整,审批手续是否完备、合规,与有关合同、预算是否相符等。如属实物购进(包括办公用品等)是否有收货人签名,原材料、包装材料等是否有入库单、本单位质检部门检验合格证明等凭据;固定资产、低值易耗品的验收人签名、存放地点和使用责任人是否填写清楚等。财务部审核无误后方予以报账并结算原借款或补足备用金。

三、差旅费用报销流程

公司员工因公出差,事先应填报公司统一印制的“出差申请单”,说明出差事由、时间、地点、路线、交通方式等内容,经部门领导同意,公司领导批准后才能离开公司。差旅费的借支金额严格按公司的费用报销标准和出差申请(写明出差地点和时间、任务等)计算的往返交通费、住宿费以及批准的专项费(如定额的会议费、专用业务费等)等费用需用额预计。

差旅费报账程序如下:出差人员按规定填制“差旅费”报销单,将有关单证按财务部要求粘贴整齐附后;将填写完整、附件齐全的出差报销单报本部门领导审查签字;交财务部按公司规定审核单证是否合规完整;一般报公司分管领导审批签字,超限额费用同时报公司总经理审批签字;返回财务部报账。凡借支款有剩余的,报账时要将剩余的现金一并交财务部销账。

流程四 库存现金日记账、银行存款日记账的登记

一、库存现金日记账、银行存款日记账的设立与登记

企业设置“现金日记账”必须采用订本式账簿,一般为三栏式账页格式,由出纳人员根据库存现金收付款凭证,按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了,应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数,并将结余数与实际库存数核对,做到随时发生随时登记,日清月结,账款相符。有外币现金的企业,应当分别人民币和各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

企业应按开户银行和其他金融机构、存款种类等,分别设置“银行存款日记账”。“银行存

款日记账”必须采用订本式账簿，一般为三栏式账页格式，由出纳人员根据银行存款收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。有外币存款的企业，应当分别依据人民币和各种外币设置“银行存款日记账”进行明细核算。

二、库存现金日记账和银行存款日记账期末结账

库存现金日记账和银行存款日记账必须每日结出余额。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结账时，结出全年发生额和年末余额。年度终了，要把余额结转 to 下一个会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一个会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

流程五 货币资金的清查

一、库存现金的清查

(一) 库存现金清查的要求

1. 在库存现金清查前，必须将所有的库存现金业务登记入账，从而使库存现金清查具有准确的依据。

2. 库存现金清查的时间一般以一天业务开始前或一天业务结束后为宜。这样可以方便清查工作，避免由于业务中库存现金的流入和流出给库存现金清查带来的不便。

3. 库存现金清查方式一般以突击检查为好，从而使清查工作具有一般性，能够及时地发现问题。

4. 库存现金清查必须要有出纳人员在场。出纳人员负责每日清点库存现金实有数额，并与库存现金日记账的余额进行核对。因此，在专门的清查人员进行库存现金清查时，作为相关责任人的出纳人员应该在场。

(二) 库存现金清查的程序

现金的保管是企业一项重要的财务安全管理工作，出纳员每天下班前一定要将超库存现金送存银行，定额现金锁在保险柜中，保险柜密码不得告知他人。不得将现金私自带回家或存放在他处，不得挪用现金。

对库存现金清查的最基本方法是实地盘点法，即逐张查点现钞确定现金实存数，然后将其与现金日记账的账面余额进行核对，以查明账实是否相符。库存现金清查包括出纳员每日终了进行的账实核对自查，以及清查小组定期或不定期的检查。

1. 库存现金的日常清查

每日业务终了，出纳员将超库存现金限额的现金送存银行，定额现金锁在保险柜中。出纳员再将现金日记账的账面余额与库存现金的实存数进行核对，做到账实相符。

2. 清查小组专门清查库存现金的程序：(1) 出纳员将未入账的收付款单据及时登账，结出当日现金日记账余额。(2) 清查小组清点现金。清查人员要认真审核收付款凭证和账簿记录，检查经济业务是否符合库存现金管理规定的相关内容，清查人员特别要注意检查企业是否以“白

条”或“借据”抵充库存现金。(3)库存现金盘点结束后,应根据清查人员盘点的结果,填制“库存现金盘点报告表”。“库存现金盘点报告表”是重要的原始凭证,它具有实物财产清查的“盘存单”的作用,又有“实存账存对比表”的作用。“库存现金盘点表”填制完毕,应由盘点人员和出纳员共同签章方能生效。(4)如果清查中出现账实不符的情况,应及时找出导致账实不符的原因,并进行相应的会计处理。

二、银行存款清查的流程

(一)银行存款清查的具体步骤

银行存款的清查应当采用对账单法,也就是将企业银行存款日记账的记录同银行送来的对账单逐笔进行核对,以确定双方银行存款账簿收入、支出及其余额记录是否正确的一种方法。

1. 企业将清查日为止所有银行存款的收、付款业务全部登记入账,对发生的错账、漏账应及时查清更正。

2. 清查人员仔细检查、核对银行存款日记账与银行对账单。银行对账单是银行记录企业在银行存取款的明细账的复写联,由银行定期送交企业进行账目核对。

3. 确认是否存在未达账项。未达账项是指在企业和银行之间由于会计凭证传递时间的不同,造成双方在记账上的不一致,即一方已接到有关结算凭证并已经登记入账,而另一方由于尚未接到有关结算凭证尚未入账的款项。当产生未达账项时,应该通过编制银行存款余额调节表对未达账项进行调整。

(二)银行存款余额调节表的编制方法

企业应定期(至少每月一次)将银行存款日记账与银行对账单进行核对。银行对账单是银行记录企业在银行存取款的明细账的复写联,由银行定期送交企业进行账目核对。一张银行对账单,经管人应在三日内核对完毕,每月编制一次银行存款余额调节表,会计主管人员每月至少检查一次,并写出书面检查意见。

在同银行核对账目之前,应先详细检查本单位银行存款日记账的正确性和完整性,再根据银行送来的对账单逐笔核对。但是,即使银行对账单上的存款余额与本单位银行存款日记账上的存款余额都没有错误,也可能会出现不一致的情况,这是由于发生未达账项造成的。如发现未达账项,应据以编制未达账项调节表,以便检查双方的账面余额。

【实训材料】

一、银行结算凭证的实训

(一)企业银行结算业务相关资料

威海锦尚服装有限公司 2010 年 7 月发生如下银行结算业务:

1. 2010 年 7 月 2 日,企业出纳员马亮购买转账支票(起止号为 03633405~03633429)、现金支票(起止号为 01308631~01308655)各一本。支票每本 25 张,每张 0.8 元(其中:手续费 0.6 元、工本费 0.2 元)。出纳员马亮填写票据和结算凭证领用单(如表 1-1 所示),银行办理业务,出具收费凭证(如表 1-2 所示)。

2. 7 月 8 日,公司开出汇款凭证一张,用于预付给厦门南方纺织品有限公司购进尼龙绸一批,出纳填制境内汇款申请书(如表 1-3 所示),银行开具人民币汇款/托收贷记通知书(如表 1-4 所示)。

3. 7 月 9 日,公司从威海兰花服装辅料有限公司购进纽扣一批,增值税专用发票及企业签

发的转账支票如表 1-5、表 1-6 所示,料暂未收到。

4. 7 月 10 日公司威海科星电脑公司购买办公用电脑 2 台,单价 4 000 元(不含税)。出纳开出 3 个月期的银行承兑汇票一张支付货款。购货发票、银行承兑汇票、银行承兑协议书如表 1-7、表 1-8、表 1-9 所示。

5. 7 月 25 日,公司向威海华绢服装贸易公司销售风衣 20 件,每件 480 元,开具的增值税专用发票如表 1-10 所示,根据收到的转账支票填写银行进账单(如表 1-11、表 1-12、表 1-13 所示)。

(二)实训要求

1. 根据企业相关资料完成表 1-1、表 1-8、表 1-9 的填制。
2. 根据原始凭证,编制相关记账凭证。

表 1-1

中国工商银行票据和结算凭证领用单

客户名称: _____ 账号: _____ 领用日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

| 名称 | 代码 | 号码 | | 单位 | 数量 | 金额 | | | | | | | 第二联 回执联交领用单位(人) (预留印鉴) | |
|-----------|----|----|---|------|----|----|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|--|
| | | 起 | 止 | | | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计人民币(大写) | | | | 小写合计 | | | | | | | | | | |

复核


记账

领用人签字

注联次说明:


第一联 回执联交领用单位(人);第二联 银行作借方记账传票(此联要加盖企业预留的财务公章和法人章);第三联 银行作贷方记账传票;第四联 银行作表外付出传票附件。

表 1-2

 中国工商银行

收 费 凭 证

2010年07月02日

| | | | |
|--|----------------------------|----------------------|--|
| 付款单位名称: _____ | | 账号: _____ | |
| 摘要: | | 客户签章: | |
| 银行 专用 栏 | 交易码:0017 | 交易日期:20100702 |  |
| | 任务号:0812257363110135100356 | 柜台交易号:73631101350182 | |
| | 账号:7363110182800004410 | | |
| | 付款名称:威海锦尚服装有限公司 | | |
| | 公司结算业务手续费收入: 30.00 | | |
| | 工本费收入: 10.00 | | |
| 合计金额:40.00 | | | |
| 摘要:售重空 04 起 2633405 止 2633429;05 起 3168631 止 3168655 | | | |

会计主管

复核(授权)人

柜员 刘林

第二联 客户留存

