

目 录

项目一 企业会计实训综述	1
实训1.1 企业会计实训概述	1
实训1.2 企业会计实训的操作规范	8
项目二 实训岗位介绍	21
实训2.1 基本岗位	21
实训2.2 其他岗位	34
项目三 企业会计实训操作技能指导	50
实训3.1 企业实训组织与程序	50
实训3.2 簿记基础及企业实训用品	53
实训3.3 模拟企业资料	67
项目四 实训操作模拟训练	70
实训4.1 期初建账实训	70
实训4.2 经济业务处理实训	92
实训4.3 期末会计事项处理实训	104
实训4.4 财务报表填制实训	117
参考文献	165

项目二 实训岗位介绍

实训2.1 基本岗位

一、出纳岗位

（一）出纳岗位职责

出纳是随着货币及货币兑换业的出现而产生的，所谓“出”，即支出、付出，而“纳”即收入。具体地讲，出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。

出纳岗位主要负责货币资金的收付款业务，现金保管，有价证券保管，定期与银行对账，到银行办理各种业务。

模拟实训需要了解出纳工作流程、出纳职责、工作交接等工作内容，熟悉与现金、银行存款收支业务有关的凭证，能够准确填制记账凭证，掌握现金与银行存款的序时与总分类核算，能够根据经审核无误的会计凭证逐笔登记“银行存款日记账”与“库存现金日记账”，做到日清日结或者日清月结。

（二）出纳岗位常用单据

1. 现金支票

支票是单位或个人签发的，委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

支票结算方式适用于单位和个人在同一票据交换区域的各种款项结算。凡在银行开立账户的单位和个人经开户银行同意，均可以使用支票。支票上印有“现金”字样的为现金支票，现金支票只能用于支取现金。

现金支票的有效期限为10天。有效期从签发的次日算起，到期日遇节假日顺延。过期支票银行不予受理，支票自动作废。签发人必须在银行账户内向收款人签发支票。不准签发空头支票或印章与银行预留印鉴不符的支票。

2. 转账支票

转账支票既可以用于转账，也可以用于支取现金。转账支票的有效期限为 10 天。有效期从签发的次日算起，到期日遇节假日顺延。过期支票银行不予受理，支票自动作废。签发人必须在银行账户内向收款人签发支票。不准签发空头支票或印章与银行预留印鉴不符的支票，否则，银行除退票外，还要按票面金额处以 5% 但不低于 1 000 元的罚款。持票人有权要求出票人赔偿支票金额 2% 的赔偿金。

3. 汇兑

汇兑结算方式适用于异地之间单位或个人的各种款项结算，其具有划拨款项简单、灵活的特点。汇兑按划款不同分为信汇和电汇两种，由汇款人根据需要选择使用。

信汇是指汇款人委托银行通过邮寄方式将款项支付给收款人。采用信汇的方式，出纳员应填制信汇凭证。信汇凭证一式四联：第一联为回单，是汇出行受理信汇凭证后给汇款人的回单；第二联为支款凭证，由汇出行作为付出凭证（借方凭证）；第三联为收款凭证，是汇入行将款项转入收款人账户后的贷方凭证；第四联为收款通知或取款收据，是收款人的收款通知，或让收款人凭此领取款项的取款收据。

电汇是指汇款人委托银行通过电报将款项划给收款人。采用电汇方式，出纳员应填制电汇凭证。电汇凭证一式三联：第一联为回单，是汇出行给汇款人的回单；第二联为支款凭证，由汇出银行作为付出传票（借方凭证）；第三联为汇款依据，由汇出银行凭此拍发电报。

汇兑结算没有起点的限制，即不论金额多少都可以办理信汇和电汇结算。

4. 银行进账单

银行进账单是持票人或收款人将票据款项存入收款人银行账户的凭证，也是银行将票据款项记入收款人账户的凭证。

银行进账单一般为三联式，持票人应按照规定使用进账单。第一联是给出票人的回单，第二联是银行留存记账的贷方凭证，第三联是给持票人的收账通知。持票人填写银行进账单时，必须清楚填写票据种类、票据张数、收款人名称、收款人开户银行及账号、付款人名称、付款人开户银行及账号、票据金额等栏目，并连同相关票据一并交给银行经办人员。

进账单可以与支票配套使用，即一张进账单既可以填写一张支票，又可以填写多张支票（不超过 4 笔）。汇总金额后填写一张进账单，即允许办理一收多付。进账单上收款人名称、账号、金额等内容应据实填列，不得涂改。

5. 现金存款凭证

现金存款凭证是企业将现金存入银行账户的书面证明。现金存款凭证一式二联：第一联为回单联，银行办妥入账手续签章后交还企业记账用；第二联为贷方凭证，银行留存记

账。填写时要写清收款人的全称、账号及开户行，同时要注明款项来源，在现金张数一栏，要将现金按不同券别的张（枚）数、金额填写清楚，与总金额核对一致。银行工作人员核实并取现后，在凭证上盖章并将回单联退还给缴款人。

6. 银行存款余额调节表

银行存款余额调节表是在银行对账单余额与企业账面余额的基础上，各自加上对方单位已收、本单位未收账项数额，减去对方单位已付、本单位未付账项数额，以调整双方余额使其一致的一种调节方法。

即使企业记账和银行记账都没有错误，银行日记账的余额和银行对账单的余额也往往不一致。这种不一致是由于存在未达账项而形成的。如果银行存款余额调节表的结果显示双方账目余额相等，一般说明双方记账没有差错。如果调节后双方账目余额不相符，则说明账簿记录有差错，出纳员应进一步查明原因，予以更正。但在收、付款的原始凭证尚未送达之前，出纳不必调整银行存款日记账的账面记录。

7. 库存现金盘点表

若库存现金实有数比“库存现金日记账”余额溢余，则发生了长款；若库存现金实有数比“库存现金日记账”短缺，则发生了短款。出纳员在确认了长、短款后，应填制“库存现金盘点表”。它是反映库存现金实有数和调整账簿记录的重要原始凭证。

如果清查盘点的实际库存现金与账面余额不相符，应查明原因，并做出妥善处理。

在未查明原因之前，首先要调整现金账面记录。若出现现金长款，应借记“库存现金”账户，贷记“其他应付款——现金长款”账户。若出现现金短款，应借记“其他应收款——现金短款”账户，贷记“库存现金”账户。待查明原因后，再做相应的账务处理。

二、记账员岗位

（一）记账员岗位职责

记账员主要负责记账、算账和报账工作。

记账员的主要职责包括按照国家统一会计制度的规定和本单位会计业务的需要设置会计账簿、选择账簿样式；按规定启用会计账簿，办理账簿管理、使用的有关事宜；根据审核无误的会计凭证和登记账簿的基本要求登记会计账簿；实行会计电算化，使用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或盖章；账簿记录发生错误，必须按照规定的方法进行更正，不准涂改、挖补、乱擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写；按照规定定期结账，遵守记账、结账规范，进行账簿间的核对，做到账证、账账相符；按规定经允许提供会计账簿资料。

通过实训，本岗位需要了解记账员岗位的内容与职责，了解总账、明细账的类型，掌握明细账与总账的登记方法，掌握记账规则。能够根据审核无误的会计凭证准确进行登账，并能熟练掌握对账、结账的记账操作流程。

记账员在一个企业的会计部门占有一定的位置，有的企业单设记账员，有的企业将记账工作由各岗位会计完成。各单位根据本单位实际情况自行设定各核算岗位。

（二）记账员岗位常用单据

1. 账本面

账本面是账簿面壳，是订在账页外面为保护、包围里面纸张的，一般质地较厚，左侧有螺丝与后面壳及中间的账页纸一起固定起来。其上面壳上可以写明该公司名称、账本类型，以及所属年度等。

2. 账簿启用表

账簿启用表是在启用该账簿时需要填写的一些相关信息。在账簿启用表中，应写明单位名称、账簿名称、账簿编号和启用日期；在经管人员一栏中写明经管人员姓名、职别、接管或移交日期，由会计主管人员签名盖章，并加盖单位公章。

3. 目录

目录是为了方便查账而设的有关各个科目所在的账本位置。

4. 三栏式账簿

三栏式明细分类账是设有借方、贷方和余额三个栏目，用以分类核算各项经济业务，提供详细核算资料的账簿。其格式与三栏式总账格式相同，适用于只进行金额核算的账户，设有“借、贷、余”三个基本栏次，但一般不设置反映对应科目的栏次。三栏式明细分类账由会计人员根据审核无误的记账凭证或原始凭证，按经济业务发生的时间先后顺序逐日、逐笔进行登记。

三栏式账适用于只需要进行金额核算，不需要进行数量核算的结算类科目的明细分类核算，如对“应收账款”账户、“应收票据”账户、“预收账款”账户、“应付账款”账户、“预付账款”账户等总账科目的明细分类核算，就可采用三栏式明细账进行。

其次，库存现金日记账和银行存款日记账可以采用三栏式和多栏式，但一般采用的都是三栏式，除此之外，还有总账账户采用的也是三栏式账页。

账页内容一般包括登记年月日、经济业务摘要、借方金额、贷方金额、余额、总页数、分页数及子目等，需要按要求填写。

5. 多栏式明细分类账

多栏式账簿是将账簿的两个基本栏目——借方和贷方，按需要分设若干栏的账簿。收入、费用明细账一般均采用这种格式的账簿。

多栏式明细分类账是由会计人员根据审核无误的记账凭证或原始凭证逐笔登记的，是将属于同一个总账科目的各个明细科目合并在一张账页上进行登记。多栏式明细账适用于那些要求对金额进行分析的有关费用成本、收入成果类科目的明细分类核算，如对“主营

业务收入”账户、“管理费用”账户、“营业费用”账户、“生产成本”账户等总账科目的明细核算，可采用多栏式。

借方多栏式明细分类账的账页格式适用于借方需要设多个明细科目或明细项目的账户，如“生产成本”账户、“制造费用”账户、“管理费用”账户、“销售费用”账户和“营业外支出”账户等科目的明细分类核算。

贷方多栏式明细分类账的账页格式适用于贷方需要设多个明细科目或明细项目的账户，如“主营业务收入”账户和“营业外收入”账户等科目的明细分类核算。

借方贷方多栏式明细分类账的账页格式适用于借、贷方均需要设多个明细科目或明细项目的账户，如“本年利润”账户的明细分类核算。

6. 数量金额式明细分类账

数量金额式明细分类账其借方（收入）、贷方（发出）和余额（结存）都分别设有数量、单价和金额三个专栏。数量金额式明细账适用于既要进行金额核算，又要进行数量核算的各种财产物资类科目的明细分类核算，如对“材料采购”账户、“原材料”账户、“周转材料”账户、“库存商品”账户等总账科目的明细分类核算，可采用数量金额式明细账。数量金额式明细分类账由会计人员根据审核无误的记账凭证或原始凭证，按经济业务发生的时间先后顺序逐日、逐笔进行登记。

三、成本费用岗位

（一）成本费用岗位职责

成本费用岗位主要负责对企业营业成本的核算和对费用及固定费用进行控制、监督和分析。

成本费用岗位需要根据国家发布的《企业财务通则》和《企业会计准则》，以及本行业的财务制度和会计制度的有关规定，结合本单位生产经营的特点和管理需要，为拟定本单位的成本、费用核算办法提供资料；根据单位生产经营、事业发展计划和降低成本、费用的任务，将其制表分解，层层落实，建立责任成本体系，直至成本、费用核算办法的实现；积极会同有关部门，建立健全各项原始记录、定额管理和计量检验等制度，为正确计划成本、费用，加强成本、费用管理提供可靠依据；认真贯彻真实性原则，对企业、事业单位在营运过程中发生的费用，正确进行分类、审核、记录、归集和分配；认真贯彻本行业的财务制度和成本、费用核算有关规定，正确掌握成本、费用开支范围和开支标准；认真进行成本、费用开支的审核，严格成本、费用控制，促进生产节约、增收节支，提高企事业单位的经济效益；定期进行成本、费用核算工作的检查，发现问题及时上报有关领导，并协助解决；保管好各种会计凭证、账簿、报表及有关资料，防止丢失或损坏，按期装订，定期归档。

本岗位需要熟练掌握材料费用、工资福利费用、外购动力费用的归集与分配，制造费

用的归集与分配,辅助生产费用的归集和分配,能准确进行各项费用的账务处理,编制产品成本计算单并登记生产成本明细账。

（二）成本费用岗位常用单据

1. 出库单

销售产成品等存货时需要填写出库单。出库单反映存货销售的出库情况,管理存货的出货数量,核算存货的出库成本。

营业部门到仓库提货时,首先需要填写要货通知单,并需经主管部门签字盖章;当仓库保管员接到营业部门的要货通知单时,需进行审核,审核完毕后填制出库单,并备齐商品。出库单一式三联(也有一式四联):第一联为存根联(黑色),留保管备查;第二联为记账联(红色),留会计部门作为出库材料核算依据;第三联为回执联(绿色),对方作为出库材料依据。

2. 发料汇总表

发料汇总表属于汇总原始凭证,是材料会计根据各部门到仓库领用材料时填制的领料单,按会计核算需要进行整理、归类,按旬(或月)汇总,每月编制一份,送交会计部门做账务处理。发料汇总表既可以提供经营管理的总量指标,又可以用来统计各种发料情况,进行产品成本核算,发料汇总表与领料凭证汇总表有很多相似的地方,只是侧重点不同。发料汇总表主要是反映每月发出各种材料的合计数,而领料凭证汇总表反映各个领料部门领取的材料情况合计。

3. 领料单

领料单是自制原始凭证。为了便于凭证整理和分类汇总,领料单要“一料一单”地填制,即一种原材料填写一张单据。领用原材料需经部门负责人批准后,方可填制,领料、发料、保管人均需在领料单上签字,无签章或不全的均属无效,不能作为记账的依据。

领料单是在经济业务发生或完成时,由经办人填制的,一般只反映一项经济业务,或者同时反映若干项同类性质的经济业务,如企业、车间或部门从仓库中领用各种材料,都应履行出库手续。

领料单一式三联:第一联为存根联,留领料部门备查;第二联为记账联,转会计部门或月末经汇总后转会计部门据以进行分类核算;第三联为回执联,留仓库据以登记材料物资明细账和材料卡片。

4. 领料凭证汇总表

汇总原始凭证是指在会计核算工作中,为简化记账凭证的编制工作,将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证加以汇总,用以反映某项经济业务总括发生情况的会计凭证。汇总原始凭证是有关责任者根据经济管理的需要定期编制的,编制汇总凭证的主要目的是简化和减少记账凭证、简化核算手续、提高核算工作效率、使核算工作更为系统化

与条理化。

领料汇总表属于汇总原始凭证，是材料会计以各领料部门为对象，根据各部门到仓库领用材料时填制的领料单，按月（或旬）汇总各部门领用材料的情况，送交会计部门做账务处理。领料凭证汇总表与发料汇总表有很多相似的地方，只是侧重点不同。领料汇总表按领料部门划分，反映各个材料部门领取材料的情况，而发料汇总表主要是按材料的类别划分，反映每月各类材料的发出情况。

四、材料会计岗位

（一）材料会计岗位职责

材料会计是负责材料的出入库，每月月底和仓库保管核对出入库账目，提供材料报表的会计工作人员。其主要岗位职责就是依法核算材料，其工作流程包括收料，计算加权平均价格，发料，结材料明细账，盘点。

材料会计岗位要求熟悉并掌握有关财务会计法规，会同有关部门制定本单位的材料核算与管理办法；确定合理的材料存货定额，掌握材料动态；做好材料储备控制；筹措采购资金，审核采购用款计划；搞好材料的日常核算和管理工作；负责做好材料的稽核工作；负责材料销售业务核算，按时缴纳税金；搞好委托加工材料的审核和管理工作；参与材料的清查盘点工作。

本岗位通过实训需要掌握材料入账价值的确定，材料按实际成本和计划成本核算的收、发、结存的核算流程，材料发出采用的各种计价方法的核算程序，月末盘点材料的处理方式，以及低值易耗品的取得、摊销。

（二）材料会计岗位常用单据

1. 出库单

（同成本费用岗位）

2. 入库单

购进商品、材料、产成品入库时需要填入库单。物品运达后，由采购部验收人员检查数量和搬运毁损情况并进行质检，填写入库单，仓库负责人审核确认数量。

入库单一式三联：第一联为存根联（黑色），仓库留存；第二联为入库联（红色），交给采购部门备查；第三联为记账联（绿色），交给会计审核入账。

3. 领料单

（同成本费用岗位）

4. 收料单

收料单是企业购进材料验收入库时，由仓库保管人员根据购入材料的实际验收情况填

制的一次性原始凭证。企业外购材料都应履行入库手续，由仓库保管人员根据供应单位开来的发票账单严格审核，对运达入库的材料认真计量，并按实收数量认真填制收料单。

收料单一式三联：第一联留仓库（黑色），据以登记材料物资明细账和材料卡片；第二联为记账联（红色），随发票账单到会计处报账；第三联交采购人员存查（绿色）。

5. 存货盘点报告表

存货盘点包括原料、物料、在制品、产成品、下脚料的盘点。存货原则上采用全面盘点，如因成本计算方式无须全面盘点，或实施上有困难者，应呈报总经理后方可改变盘点方式。盘点的一般流程如下：

（1）仓库物资管理部门（仓库主管）下发仓库物资盘点通知，并做好盘点准备工作。

（2）财务人员和仓管人员对需盘点的存货进行账面确认，必须在账账相符的前提下才能盘点。

（3）盘点时，仓管人员和财务人员应当独立记录，经核对双方记录数一致后，才能确认为盘点数。

（4）盘点结束后，应当整理盘点资料（即盘点表），并由参与盘点的人员在盘点表上签字确认，同时上报属地行政负责人签字确认。

（5）仓库物资管理部门根据有关惩处制度对盘点结果出现的盘盈或盘亏提出处理意见，并按《财务审核审批管理制度》规定流程上报审批。

（6）财务人员和仓管人员对盘点结果出现的盘盈或盘亏进行账务处理（调整），仓管人员的账务处理应当在财务人员的指导下进行。

（7）财务部应根据“盘存表”编制“存货盘点报告表”。

存货盘点报告表一式三联：第一联送经管部，填列差异的原因说明及对策；第二联转送总经理室签核；第三联自存财务部作为账面调整的依据。

6. 增值税专用发票

增值税专用发票是由国家税务总局监制设计印制的，只限于增值税一般纳税人领购使用，即作为纳税人反映经济活动中的重要会计凭证兼记销货方纳税义务和购货方进项税额的合法证明，是增值税计算和管理中重要的、合法的专用发票。

按照国家税务总局的规定，从2003年8月1日起，所有增值税一般纳税人如果需要使用增值税专用发票，必须使用防伪税控系统开具的增值税专用发票。因此，增值税专用发票使用对象只能是安装了防伪税控系统的增值税一般纳税人。

增值税专用发票可以认证进行税额抵扣。增值税专用发票基本联次为三联：第一联为记账联，销售方用作记账凭证；第二联为抵扣联，购货方作为扣税凭证；第三联为发票联，购货方作为记账凭证。

五、往来业务岗位

（一）往来业务岗位职责

往来会计的工作职责主要就是负责单位往来款项的核算，及时向单位领导反映往来款项的现状。同时对往来款项实行动态管理，负责及时清理与其他单位往来款项，随时核对往来款项的余额，不得出现差错。对本单位业务人员的借款等，也要及时清理收回。

1. 按照国家有关制度规定，负责对购销收支以外的应收应付、暂收暂付往来款项等建立必要的管理制度。

2. 企业、事业单位应做好往来款项的明细核算，正确使用会计科目，按规定设置必要的明细账，做到记账清楚，余额准确，账表相符，并按规定编报季、年度的债权、债务方面的报表。

3. 企业、事业单位应定期进行其他应收款、其他应付款等账款的清查核对，在年末编制报表前，要普遍进行清查，编制清查报告，发现问题，查明原因，并针对问题和原因，提出加强往来款项管理的建议和措施。

4. 会计准则规定允许企业提取坏账准备，企业对应收款项可以按规定方法和比例计提坏账准备，处理相关账务。事业单位也要按规定及时处理坏账，并采取措施避免、减少坏账损失。

通过实训本岗位需要熟悉企业往来结算业务的核算程序与方法，往来业务核算的总账和明细账的登记与核对，以及坏账的计提、发生坏账的确认和进行账务处理的方法。企业往来业务涉及“应收账款”“应付账款”“应收票据”“应付票据”“其他应收款”和“其他应付款”等账户，是会计核算业务中核算量大、要求高的一个会计核算岗位。

（二）往来业务岗位常用单据

1. 商业承兑汇票

商业承兑汇票是由出票人签发的，由银行以外的付款人承兑，委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者是持票人的票据。

商业承兑汇票的出票人是在银行开立存款账户的法人及其他组织，与付款人具有真实的委托付款关系，具有支付汇票的可靠资金来源，并且必须具有真实的交易关系或债权、债务关系，才能使用商业承兑汇票。

商业汇票承兑期限由交易双方商定，最长不得超过6个月。如果分期付款，应一次签发若干张不同期限的商业汇票。商业汇票到期后，一律通过银行办理转账结算，银行不支付现金。其提示付款期限为自汇票到期日起10日内。

商业承兑汇票由收款人签发后交付付款人承兑或由付款人签发并承兑。商业承兑汇票一

式三联：第一联为卡片联，第二联为汇票联，第三联为存根联。付款人在商业承兑汇票第二联正面上签署“承兑”字样，填写承兑日期并加盖银行预留印鉴后，将汇票交收款人收执，第一、三联由付款人留存备查。

2. 转账支票

（同出纳岗位）

3. 差旅费报销单

差旅费报销单是员工出差回来报销费用的单据，属于单位内部自制原始凭证。

差旅费报销单要求使用人按规范填写，内容要逐项填写齐全，不得遗漏和省略，手续要完备，各相关责任人要审核签字或盖章。此单由会计部门留存，据以登记部门费用开支，是记账依据。

4. 坏账准备计提表

坏账准备计提表是企业计提坏账准备时，用于计算应计提的坏账准备的自制计算表。它一般包括五部分：应收账款余额、计提比率、应提额、账面已提和实际计提额。

5. 货物运输业增值税专用发票

货物运输业增值税专用发票是对准予计算增值税进项税额扣除的货运发票。

运输业统一发票已被纳入税控装置开票。第一联为记账联，是开票单位用来做账的依据；第二联为抵扣联，是给收货单位抵扣用的凭据；第三联为发票联，是给收货单位的有效凭据。

6. 托收凭证

托收凭证是开户单位用于办理托收承付和委托收款时使用的凭证。结算款项划回方式分邮划和电划两种，由收款人选用。

托收承付是根据购销合同，由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项，由付款人向银行承认付款的结算方式。使用托收承付结算方式的收款单位和付款单位，必须是国有企业、供销合作社，以及经营管理较好，并经开户银行审查同意的城乡集体所有制工业企业。办理托收承付的结算款项，必须是商品交易，以及因商品交易而产生的劳务供应的款项。收付双方使用托收承付结算，必须签有符合《经济合同法》的购销合同，并在合同上订明使用托收承付结算方式。收款人办理托收，必须具有商品确已发运的证件。

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。单位和个人凭已承兑商业汇票、债券、存单等付款人债务证明办理款项的结算，均可以使用委托收款结算方式。委托收款在同城、异地均可以使用，具体程序如下：

（1）收款人填写托收凭证一式五联，连同相关单据送交开户银行。

（2）开户银行审查无误后，将第一联受理回单加盖业务公章后退给收款人；第二联收款人开户银行作贷方凭证留存，须盖收款单位财务专用章和法人章；第三联付款人开户银

行作借方凭证加盖结算专用章，将第三联至第五联寄交付款人开户行。

(3) 付款人同意付款或付款期满，付款人开户行根据第三联借方凭证做付款处理，将第四联寄交收款人开户行或根据第四联发送电子报文至收款人开户行。

(4) 收款人开户行收到第四联或电子报文后，根据第二联贷方凭证予以入账。

(5) 收款人开户行将第四联收款通知交给收款人。

7. 增值税普通发票

增值税普通发票是将除商业零售以外的增值税一般纳税人纳入增值税防伪税控系统开具和管理，也就是说一般纳税人可以使用同一套增值税防伪税控系统开具增值税专用发票、增值税普通发票等，俗称“一机多票”。

增值税普通发票是不可以认证进行进项税额抵扣的，在开具时，增值税普通发票只需填写购货人名称就可以了。增值税普通发票基本联次为两联：第一联为记账联，销售方用作记账凭证；第二联为发票联，购买方用作记账凭证。

六、固定资产岗位

(一) 固定资产岗位职责

固定资产岗位需要会同有关部门拟定固定资产管理制度与核算办法；组织本单位固定资产核算；协助有关部门加强固定资产管理，定期与其对账，使账账相符；负责固定资产的明细核算；加强对固定资产折旧与修理的管理与核算，确保固定资产的安全与完整；会同有关部门定期对固定资产进行盘点，确保固定资产账实相符；定期组织分析固定资产的使用效果。

本岗位实训要求明确固定资产增加、减少的明细分类核算和折旧计提的核算方法。掌握不同方式固定资产增加、减少的会计处理；采用不同方法计提固定资产折旧及其相应的账务处理。能够熟练审核原始凭证并根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，并能登记固定资产明细账。固定资产在企业资产中占很大比例，作为一种劳动资料，其核算也是非常重要的。在大中型企业中，固定资产核算一般也单独设固定资产会计岗位，单独进行固定资产核算，以维护固定资产的安全与完整。

(二) 固定资产岗位常用单据

1. 固定资产验收单

企业通过外购、自建、接受投资或捐赠等方式增加固定资产时，当新增固定资产收到后，需由资产管理部门、财务部门等相关部门共同验收，以便入账，加强企业的固定资产管理，在验收过程中需填写固定资产验收单。

固定资产验收清单一般一式三份，在其中应写明固定资产的名称、规格型号、金额、供货厂商，并同时固定资产进行编号。一份由使用部门留存，一份交财务部门进行相应

账务处理，一份交资产管理部门填写固定资产卡片。

2. 固定资产报废单

固定资产报废单是公司内部根据实际报废的固定资产填写的内部单据，无固定格式，按项目内容填写。一般情况下该单据一式三联：一联送清理执行部门，一联送会计部门核算，一联使用部门自存。固定资产报废时，应由固定资产使用部门或保管部门填制固定资产报废单，经批准后对该固定资产进行报废清理。固定资产的报废包括以下情况：固定资产已达到使用期限，并经确定已失去使用功能；固定资产未达到使用期限，但因技术进步已列入同类产品淘汰范围；固定资产由于自然灾害、不可抗力等原因以致毁损而无法修复；固定资产因被盗而无法找回等。

3. 固定资产盘盈盘亏报告表

为保证固定资产的安全、完整，以及固定资产核算的真实性，做到账实相符，企业应当定期对固定资产进行清查或抽查。每年编制财务报告前，应当对固定资产进行全面清查。

对清查中盘盈、盘亏的固定资产，应当查明原因，编制“固定资产盘盈盘亏报告表”，报经主管部门等机构审批，在期末结账前处理完毕。固定资产盘亏是指在固定资产清查时发现的，固定资产盘点实物少于账面应有数量的情况。对盘亏的固定资产，必须查明原因，并在报告表内填列固定资产编号、名称、型号、数量、原值、已提折旧、短缺毁损原因等，按照规定上报。经批准进行账务处理后，将“固定资产卡片”注销，连同“固定资产盘盈盘亏报告单”一并归档保管。固定资产盘盈是指在固定资产清查时发现的，固定资产盘点实物多于账面应有数量的情况。对盘盈的固定资产，要查明原因，并在报告表内填列固定资产编号、名称、型号、数量、原值、已提折旧、盘盈原因等，按照规定上报。对于管理规范的企业而言，在清查中发现盘盈的固定资产是比较少见的，也是不正常的，并且固定资产是一种单位价值较高、使用期限较长的有形资产，固定资产盘盈会影响财务报表使用者对企业以前年度财务状况、经营成果和现金流量的判断。

4. 固定资产折旧计算表

固定资产折旧计算表用于计算固定资产本期应计提的折旧额，反映企业固定资产折旧计提的具体情况，其内容可包括各项固定资产的本期计提折旧、原值及计提折旧情况等。固定资产折旧计算明细表是企业内部使用的表格，没有固定的模式。有的企业固定资产数量繁多，因而对固定资产分类别设置折旧计算明细表；有的企业固定资产数量较少，则针对每项固定资产分别统计折旧情况。

5. 固定资产投资转移单

固定资产投资转移单是当土地、房屋及建筑物、运输设备、其他设备等固定资产发生调拨转移情况时所需填制的单据，用以记录固定资产转移的具体情况，其内容主要包括固

定资产的名称、数量、转移原因、已计提折旧情况、转出单位、转入单位等。固定资产转移单一般一式四联，会同管理部门签章后，送移入部门签字确认（管理部门不同时，要加印一联，移入管理部门同时签字确认）。第一联送管理部门（管理部门不同时，影印联送移入管理部门转记入“固定资产登记卡”），第二联送会计部门，第三联送移入部门，第四联送移出部门。固定资产转移单可适用于企业范围内固定资产的闲置、封存及不同部门间的调配，也适用于企业与企业之间的固定资产置换。

七、工资核算岗位

（一）工资核算岗位职责

工资核算员主要负责核算企业工资基金的使用情况，每月对人事培训部提供的工资核算原始资料进行审核。

工资核算员必须根据公司批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准；负责定期或不定期的全公司工资调整工作，以及因试用、转正、转岗、升降职、退休和奖励带来的个别员工工资变动；负责员工考勤、调休、请假、加班管理与统计，按考核规定具体审定各部门职工月工资、季度、年度奖金和津贴的发放；根据国家有关法规和政策，审定劳保、医疗、养老、失业和福利等项目和支出水平，为各有关人员办理相应的手续；按照会计准则规定，设置“应付职工薪酬”账户，对职工薪酬的计提（分配）和结算进行明细核算，并及时编制有关报表；在财务负责人指导下，编制年度职工薪酬计划，并定期对计划执行情况进行分析。

本岗位实训要求了解工资总额的构成，计时工资与计件工资的计算，掌握应付工资与实发工资的计算，掌握工资核算的程序和方法；掌握工资结算表、工资分配表编制；掌握工会经费、职工教育经费的计提与使用的账务处理；掌握工资提取、发放、代扣款项的账务处理。

（二）工资核算岗位常用单据

1. 工资表

在实际工作中，企业发放职工工资、办理工资结算是通过编制“工资结算表”来进行的。工资结算表又称工资表，是按车间、部门编制的，每月一张。

工资表属于单位内部单据，没有固定格式。

2. 工资分配表

工资分配表是企业在月末汇总工资的基础上，按受益对象，将其分配计入成本费用。例如，采用计时工资形式支付的工资，如果某生产车间只生产一种产品，不需要分配；如果生产多种产品，则需要采用适当的分配方法，在各种产品之间进行分配。工资分配表每个企业的形式都不一样，属于企业内部单据，无固定格式。

4. 增值税纳税申报表附列资料

增值税纳税申报表附列资料（二）也是增值税纳税申报表附属资料之一，本表格是相对纳税所属时间的购进货物情况的明细表，如表 2-2-3 所示。

表 2-2-3 增值税纳税申报表附列资料（二）

（本期进项税额明细）

税款所属时间： 年 月 日至 年 月 日

纳税人名称：（公章）

金额单位：元至角分

一、申报抵扣的进项税额				
项目	栏次	份数	金额	税额
（一）认证相符的税控增值税专用发票	1=2+3			
其中：本期认证相符且本期申报抵扣	2			
前期认证相符且本期申报抵扣	3			
（二）其他扣税凭证	4=5+6+7+8			
其中：海关进口增值税专用缴款书	5			
农产品收购发票或者销售发票	6			
代扣代缴税收缴款凭证	7		—	
运输费用结算单据	8			
	9	—	—	—
	10	—	—	—
（三）外贸企业进项税额抵扣证明	11	—	—	
当期申报抵扣进项税额合计	12=1+4+11			
二、进项税额转出额				
项目	栏次	税额		
本期进项税转出额	13=14 至 23 之和			
其中：免税项目用	14			
非应税项目用、集体福利、个人消费	15			
非正常损失	16			
简易计税方法征税项目用	17			
免抵退税办法不得抵扣的进项税额	18			
纳税检查调减进项税额	19			
红字专用发票通知单注明的进项税额	20			
上期留抵税额抵减欠税	21			
上期留抵税额退税	22			
其他应作进项税额转出的情形	23			
三、待抵扣进项税额				
项目	栏次	份数	金额	税额
（一）认证相符的税控增值税专用发票	24	—	—	—

续表

项目	栏次	份数	金额	税额
期初已认证相符但未申报抵扣	25			
本期认证相符且本期未申报抵扣	26			
期末已认证相符但未申报抵扣	27			
其中：按照税法规定不允许抵扣	28			
(二) 其他扣税凭证	29=30 至 33 之和			
其中：海关进口增值税专用缴款书	30			
农产品收购发票或者销售发票	31			
代扣代缴税收缴款凭证	32		—	
运输费用结算单据	33			
	34			
四、其他				
项目	栏次	份数	金额	税额
本期认证相符的税控增值税专用发票	35			
代扣代缴税额	36	—	—	

5. 增值税纳税申报表

小规模纳税人不论有无销售额，均应按主管税务机关核定的纳税期限按期填报本表，并于次月 1 日起 15 日内，向当地税务机关申报。

增值税纳税申报表（适用于小规模纳税人）如表 2-2-4 所示。本表一式三份：一份纳税人留存；一份主管税务机关留存；一份征收部门留存。

表 2-2-4 增值税纳税申报表
(适用于小规模纳税人)

纳税人识别号：

纳税人名称：(公章)

金额单位：元（列至角分）

税款所属期： 年 月 日至 年 月 日

填表日期： 年 月 日

一、计税依据	项目	栏次	本期数	本年累计
	(一) 应征增值税货物及劳务不含税销售额	1		
	其中：税务机关代开的增值税专用发票不含税销售额	2		
	税控器具开具的普通发票不含税销售额	3		
	(二) 销售使用过的应税固定资产不含税销售额	4	—	—
	其中：税控器具开具的普通发票不含税销售额	5	—	—
	(三) 免税货物及劳务销售额	6		
	其中：税控器具开具的普通发票销售额	7		
	(四) 出口免税货物销售额	8		
	其中：税控器具开具的普通发票销售额	9		

续表

二、税款计算	本期应纳税额	10		
	本期应纳税额减征额	11		
	应纳税额合计	12=10-11		
	本期预缴税额	13		—
	本期应补（退）税额	14=12-13		—
纳税人或代理人 声明：此纳税申 报表是根据国家 税收法律的规定 填报的，我确定 它是真实的、可 靠的、完整的。	如纳税人填报，由纳税人填写以下各栏：			
	办税人员（签章）：		财务负责人（签章）：	
	法定代表人（签章）：		联系电话：	
	如委托代理人填报，由代理人填写以下各栏：			
	代理人名称：		经办人（签章）：	
	联系电话：		代理人（公章）：	

受理人： 受理日期： 年 月 日 受理税务机关（签章）：

注：本表为 A3 竖式一式三份，一份纳税人留存，一份主管税务机关留存，一份征收部门留存。

6. 固定资产进项税额抵扣情况表

固定资产进项税额抵扣情况表，如表 2-2-5 所示。

表 2-2-5 固定资产进项税额抵扣情况表

纳税人识别号: _____ 纳税人名称(公章): _____

填表日期: 年 月 日 金额单位: 元至角分

项目	当期申报抵扣的固定资产进项税额	当期申报抵扣的固定资产进项税额累计
增值税专用发票		
海关进口增值税专用缴款书		
合计		

注：本表一式二份，一份纳税人留存，一份主管税务机关留存。

本表一式二份：一份纳税人留存，一份主管税务机关留存，其所指固定资产是指新购进的要抵扣的所有固定资产。自 2009 年 1 月 1 日起，增值税一般纳税人（以下简称纳税人）购进（包括接受捐赠、实物投资，下同）或者自制（包括改扩建、安装，下同）固定资产发生的进项税额（以下简称固定资产进项税额），可根据《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第 538 号，以下简称《条例》）和《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》（财政部国家税务总局令第 50 号，以下简称《细则》）的有关规定，凭增值税专用发票、海关进口增值税专用缴款书和运输费用结算单据（以下简称增值税扣税凭证）从销项税额中抵扣，其进项税额应当记入“应交税费——应交增值税（进项税额）”科目。

纳税人允许抵扣的固定资产进项税额，是指纳税事项在日历年度1月1日以后（含1月1日，下同）实际发生，并取得当年1月1日以后开具的增值税扣税凭证上注明的或者

依据增值税扣税凭证计算的增值税税额。

7. 税收通用缴款书

税收通用缴款书（表 2-2-6）是纳税人直接向银行缴纳及扣缴义务人代扣代收后向银行汇总缴纳税款（固定资产投资方向调节税和出口货物税收除外）、基金、费用、滞纳金和罚款等各项收入时使用的一种通用缴款凭证。本缴款书手工开票和计算机开票通用。

除固定资产投资方向调节税和出口货物税收外，凡是由税务机关组织征收的其他各种税款、基金、费用，及其滞纳金和罚款等预算收入，只要缴款人在银行开有结算存款账户，都应使用税收通用缴款书缴纳。缴款人持现金自行直接到银行缴纳各项税款的，也应使用税收通用缴款书，但缴款人持现金直接向税务机关缴纳各项收入的，不能使用此缴款书，应使用税收完税证或罚款收据。

税收通用缴款书一式六联：第一联（收据）国库（银行）收款盖章后退缴款单位（人）作完税凭证（白纸黑油墨）；第二联（付款凭证）缴款单位（人）的支付凭证，开户银行作借方传票（白纸蓝油墨）；第三联（收款凭证）收款国库作贷方传票（白纸红油墨）；第四联（回执）国库收款盖章后退税务机关作税收会计凭证（白纸绿油墨）；第五联（报查）国库（银行）收款盖章后退基层税务机关作税收会计凭证（白纸紫油墨）；第六联（存根）基层税务机关留存。自行开票的，由缴款单位（人）送基层税务机关（白纸黑油墨），国税局专用。

表 2-2-6 中华人民共和国税收通用缴款书

隶属关系：

注册类型： 填发日期： 年 月 日 征收机关：

缴款单位	代码		预算科目	编码	
	全称			名称	
	开户银行			级次	
	账号		收缴国库		
税款所属时期		年 月 日至 年 月 日		税款限缴日期 年 月 日	
品目名称	课税数量	计税金额或销售收入	税率或单位税额	已缴或扣除额	实缴金额
					亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分
合计金额	(大写) 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分				
缴款单位 (人) (盖章) 经办人 (章)		税务机关 (盖章) 填票人 (章)		上列款项已收妥并划转收款单位账户 国库 (银行) 盖章 年 月 日	
				备注：	

项目三 企业会计实训操作技能指导

实训3.1 企业实训组织与程序

一、企业会计综合实训的组织

企业综合实训的组织方式，可根据学生与教师的具体情况选择采用分岗实训或混岗实训方式。

（一）分岗实训方式

1. 分岗实训方式的含义

分岗实训方式是将学生划分为若干实训小组，每一组内按照企业会计机构设置若干会计岗位，每位学生都在相应的会计岗位上开展岗位操作，全组同学共同完成全部实训任务的一种会计实训组织方式。

2. 分岗会计实训的优点

（1）学生在实训中，能够熟悉、明确各会计岗位的基本职责，掌握各类经济业务的账目过程，以及原始凭证和记账凭证等会计资料在各个岗位之间的传递程序和办法。

（2）能够了解到财务部门与企业内部其他部门和外部有经济业务往来的各有关单位的财务关系，以及相应的经济业务账务处理方法。

（3）帮助学生加深对企业会计机构各工作岗位之间增进协调性的认识，从而提升学生的团队意识。

（4）使学生产生身临其境之感，直观性、真实性强。

3. 分岗实训的不足

分岗实训方式在整个综合实训过程中组织难度较大，每位学生只在一个岗位上实训，从而对整个企业会计工作及实训内容的全面了解与掌握程度可能较差，明显低于混岗实训方式。

4. 岗位轮换实训

为了弥补这些不足，可以在分岗的基础上采用岗位轮换的办法开展实训。具体方法是：将整个实训期间按照企业经济业务量大小及核算程序划分为若干小实训期间，如小组人数为5位，可分别设置5个会计岗位、5个小期间，让每位学生分别在5个期间中分别从事5个会计岗位实训，从而达到实训的全过程和全面性。

（二）混岗实训方式

1. 混岗实训方式的含义

混岗实训方式是让每位学生熟悉全部的会计角色，各自独立完成会计综合实训的全部内容的一种会计实训组织方式。

2. 混岗实训方式的优点

（1）可以让每位学生在整个实训过程中，全面了解企业会计核算工作的全过程，对各项会计方法和技能都达到系统、全面的应用和掌握。

（2）便于组织学生集中实训。

3. 混岗实训方式的缺点

（1）学生对企业实际工作中的会计机构各岗位分工和内部会计控制制度的感受较少。

（2）学生对会计凭证及其他会计资料在各岗位之间的传递过程缺乏了解与操作。

（3）学生的工作量较大，耗时较长。

（4）材料消耗量大，实训成本较大。

二、企业会计综合实训的基本程序

企业会计综合实训可分为实训准备、实训操作、实训总结三个阶段。

（一）会计综合实训准备阶段

在实训教师的指导下，学生要做好以下实训准备工作。

1. 会计基础知识准备

实训前学生一定要认真学习《会计基础工作规范》等会计法规，复习以前所学的各种会计知识、会计方法和会计技能。

2. 准备实训材料

实训前学生要准备好各种凭证、账簿、报表、计算器、印鉴及其他实训用品。

3. 划分实训小组

根据学生的具体情况，将学生划分为若干实训小组，指定组长，进行必要的会计岗位分工。

（二）会计综合实训操作阶段

1. 开账并结转期初余额

根据实训资料提供的相关内容设置相应的会计科目，开设各相关总分类账、明细分类账，以及现金日记账和银行存款日记账，并结转期初余额。

2. 审核或填制原始凭证

根据提供的实训资料逐笔审核或填制原始凭证或原始凭证汇总表，并在相关会计岗位之间进行传递。

3. 编制记账凭证

根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证。

如果采用科目汇总表核算形式或汇总记账凭证核算形式，就需要进一步编制科目汇总表或汇总记账凭证。

4. 登记日记账

根据与货币资金相关的收、付款记账凭证及所附原始凭证逐日逐笔按规定序时登记现金日记账或银行存款日记账，并逐日解除库存现金金额与银行存款余额。

5. 登记明细分类账

根据有关记账凭证及所附原始凭证登记明细分类账。

6. 登记总分类账

根据记账凭证或科目汇总表或汇总记账凭证登记总分类账。

7. 对账

（1）根据已经登记总分类账的期初余额、本期发生额及期末余额进行试算平衡，并在此基础上将总账与其所属明细账进行核对。

（2）将库存现金总账和银行存款总账与现金日记账和银行存款日记账进行核对。

8. 结账

按规定结出各个账户的本期发生额和期末余额，并做出结账标记。

9. 编制会计报表

根据各账户资料及其他会计资料编制资产负债表、利润表、现金流量表及所有者权益变动表。

10. 会计资料整理归档

（1）会计凭证装订成册。

（2）会计报表加具封面。

(3) 所有会计凭证、账簿、报表归档。

(三) 会计综合实训总结

完成第二阶段所有实训工作后, 撰写会计综合实训报告。

实训3.2 簿记基础及企业实训用品

一、簿记基础

学习会计不可不知簿记的概念。所谓簿记, 就是指会计事务中关于填制凭证、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) 自高相同。
- (3) 压住底线。
- (4) 字高约占格高的 $\frac{1}{2}$ 或 $\frac{2}{3}$ 。
- (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 至 9, 前加“零”。例: 零壹月零捌日(1月8日)。
10 至 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 (×)。

二、企业会计综合实训用品

(一) 会计凭证

1. 原始凭证

1100022110

增值税专用发票

No 00011921

此联不作报销、扣税凭证使用

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	略					第一联 记账联 销货方 记账凭证
货物及应税劳务名称	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						

收款人: 复核: 开票人: 销货单位(盖章):

图 3-2-1 增值税专用发票

1100061620

北京增值税专用发票

No 06633632

开票日期: 2007年01月23日

校验码 40026477581696624322

购 货 单 位	名 称: 个人 纳税人识别号: 地 址、电 话: 开户行及账号:	密 码 区	密 920893+0+7*7<<<20/74 加密版本:01 6/-34></89>800-488<69 1100061620 7>94*2355/1-+6-2*-79- 9*76+<0/-66-+-536>>>4 06633632					第二联 发票联 购货方 记账凭证
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	
病毒杀毒软件	2007版	套	1	254.7008547	254.70	17%	43.30	
合 计					¥254.70		¥43.30	
价税合计(大写)		贰佰玖拾捌圆整						
销 货 单 位	名 称: 北京瑞星科技股份有限公司 纳税人识别号: 110108634351064 地 址、电 话: 北京市海淀区中关村大街22号中科院大厦1303室 82678866-233 开户行及账号: 农行海淀营业部050101040014545	备 注	发票号: 110108634351064 发票专用章					

收款人: 复核: 开票人: 李红梅 销货单位(章):

图 3-2-2 增值税普通发票



XX增值税电子普通发票

发票代码:
发票号码:
开票日期:
校验码:

全国统一发票监制章
国家税务总局监制

机器编号:

名称:					纳税人识别号:					开票行及账号:				
货物或应税劳务、服务名称	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)						
名称:					纳税人识别号:					开票行及账号:				
收款人:	复核:				开票人:				销售方:(章)					

图 3-2-3 电子普通发票

表 3-2-1 费用报销单

申请人:		申请部门:	
项目名称:		费用类型:(设备名称/日常费用/辅助燃料/其他)	
付款方式:(现金、银行转账)		附原始单据: 张	
收款单位名称/收款人姓名:			
开户银行:	银行账号:		
费用说明:			
付款金额(大写): 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		小写:	
负责人:	审核人:	经办人:	

表 3-2-4 产品出库单

收货单位： 年 月 日

编号	种类	产品名称	规格	型号	出库数量	单位	单价	成本总额
备注						合计		
负责人： 记账： 收货人： 填单：								

成本计算单

表 3-2-5 进口材料成本计算表

月份 页次

材料名称	规格	授关号码	进口日期			数量	单价	材料价款	运费	保险费	报送费用	关税	劳务费	管理费	合计	单价	
			年	月	日												
																	1
																	2
																	3
																	4
																	5
																	6
																	7
																	8
																	9
																	10
																	11
																	12
																	13
																	14
																	15
																	16
																	17
																	18

审核人： 制表人：

表 3-2-6 固定资产折扣计算表

车间：年 月单位：元

固定资产类别	折扣率	上月计提		上月增加		上月减少		本月应提	
		原价	折扣额	原价	折扣额	原价	折扣额	原价	折扣额
合计									

2. 记账凭证

表 3-2-7 通用记账凭证或专用记账凭证

记 账 凭 证

2013 年 12 月 31 日记字第 070 号

摘 要	总账科目	明细科目	✓	借方金额							✓	贷方金额											
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
甲材料暂估入库	原材料	甲材料						7	5	0	0	0	0										
	应付账款	暂估应付账款——北京原野有限责任公司															7	5	0	0	0	0	
合 计								¥	7	5	0	0	0				¥	7	5	0	0	0	0

财务主管：张文凯 记账：赵育华 出纳：审核：张文凯 制单：赵育华

附单据 张

表 3-2-8 科目汇总表

年 月 日至 日				第 号
会计项目	账页	本期发生额		记账凭证起讫号数
		借方	贷方	
合计				

1. 总分类账簿

单位名称					
账簿名称					
启用日期	自 年 月 日至 年 月 日				
账簿页数	自 页至 页			保管期限	
会计机构负责人				记账人员	
会计主管					
全宗号		目录号		卷 号	

- (1) 三栏式账簿。
- (2) 多栏式账簿。
- (3) 数量金额式账簿。

(1) 应收票据备查账簿, 如表 3-2-10 所示。

账户名称:

第 页

[illegible]

(2) 应付票据备查账簿。

(三) 银行结算凭证

1. 支票

中国工商银行
现金支票存根
10201150
01603101

附加信息

出票日期 年 月 日

收款人:

金 额:

用 途:

单位主管 会计

中国工商银行 现金支票

10201150
01603101

付款期限 日期(大写) 年 月 日 付款行名称: 收款人: 出票人账号:

人民币
(大写)

亿千百十万千百十元角分

用途: 密码

上列款项请从
我账户内支付

出票人签章 复核 记账

注：支票密码：9012 7023 8652

图 3-2-4 现金支票

中国工商银行
转账支票存根
10201123
01002211

附加信息

出票日期 年 月 日

收款人:

金 额:

用 途:

单位主管 会计

中国工商银行 转账支票

10201123
01002211

出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称: 收款人: 出票人账号:

人民币
(大写)

亿千百十万千百十元角分

用途: 密码

上列款项请从
我账户内支付

出票人签章 复核 记账

支票密码：4082 3960 1215

图 3-2-5 转账支票

2. 银行汇票申请书

中国建设银行 汇票申请书 (存 根)

申请日期 年 月 日 9855335

申请人		收款人	
帐号或住址		帐号或住址	
用途		代付行	
汇票金额	人民币 (大写)		千 百 十 万 千 百 十 元 角 分

备注:

科目 对方科目 财务主管 复核 经办

图 3-2-6 银行汇票申请书

3. 进账单

中国工商银行 进账单 (收账通知) 3

年 月 日

出票人	全称		收款人	全称	
	账号			账号	
	开户银行			开户银行	
金额	人民币 (大写)				亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分
票据种类			票据张数		收款人开户银行签章
票据号码					
		复核 记账			

图 3-2-7 进账单

4. 贴现凭证

表 3-2-11

申请日期： 年 月 日 编号

贴现 汇票	种类			号码			持 票 人	名称															
	出票日					账号																	
	到期日					开户 银行																	
汇票承兑人 名称				账号			开户 银行																
汇票金额		人民币（大写）						千	百	十	万	千	百	十	元	角	分						
贴现率（月）	%	贴现利息	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	实付贴现 金额	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
持票人签章：		小贷公 司审核	负责人： 经办：						记账： 复核：														

注：本表一式三份，

01500566

托收凭证（汇款依据或收款通知） 4

委托日期 年 月 日 付款期限 年 月 日

业务类型		委托收款(□邮划、□电划) 托收承付(□邮划、□电划)																	
付 款 人	全 称							收 款 人	全 称										
	账 号								账 号										
	地 址			开户行					地 址			开户行							
金 额	人民币 (大写)							千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
									¥	3	6	0	3	6	0	0	0		
款项 内容				托收凭据 名 称				附寄单 证张数											
商品发运情况								合同名称号码											
备注：		上列款项已划回收入你方账户内。						收款人开户银行签章 2013年12月12日											
复核 记账																			

此联付款人开户行凭以汇款或收款人开户银行作收账通知

图 3-2-8 托收凭证

（四）税收凭证

中华人民共和国 税收通用缴款书

(201403) 00349766
苏国缴电

国

隶属关系:
注册类型:

填发日期: 年 月 日 征收机关:

缴款单位(人)	代 码					预算科目	编 码		
	全 称						名 称		
	开户银行						级 次		
	帐 号						收款国库		
税款所属时期 年 月 日 税款限缴时期 年 月 日									
品 目	名 称	课 数	税 量	计 销	税 金 额 或 入	税 率 或 税 单 位 税 额	已 缴 或 扣 除 额	实 缴 金 额	
金额合计		(大写)							
缴款单位(人) (盖章)		税 务 机 关 (盖章)		上列款项已收妥并划转收款单位账户。				备注	
经办人(章)		填票人(章)		国库(银行)盖章 年 月 日					

第一联(收据) 国库(银行)收款盖章后退缴款单位(人)作完税凭证

逾期不缴按税法规定加收滞纳金。

By 金盛丰 No.2014062018461925517

纳税申报表，如表 3-2-12 所示。

表 3-2-12 纳税申报表

税款所属期间： 年 月至 年 月

纳税人识别号																金额单位：元（列至角分）
纳税人名称																
纳 税 申 报 栏																
项目	行次														本期数	累计数
收入总额	1															
成本费用	2															
应税所得率	3															
应纳税所得额	4															
适用税率	5															
应缴所得税额	6															
减：实际已预缴的所得税额	7															
应补的所得税额	8															
纳税人公章：														主管税务机关受理专用章：		
经办人（签章）														受理人：		
申报日期：年 月 日														受理日期：年 月 日		

备注：本表一式三份，主管税务机关受理后退还纳税人保存一份，由主管税务机关留存两份。

（五）会计报表

1. 资产负债表

表 3-2-13 资产负债表

资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
				流动负债			
流动资产				长期负债			
长期投资				负债合计			
固定资产				实收资本			
无形资产				资本公积			
				盈余公积			
其他资产				未分配利润			

续表

资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
				所有者权益合计			
资产合计				负债与所有者权益合计			

利润表

表 3-2-14 利润表

项 目	行次	本月数	本年累计数
一、收入			
主营业务收入			
其他业务利润			
投资收益			
营业外收入			
收入合计			
二、费用			
营业成本			
流转税			
销售费用			
管理费用			
财务费用			
营业外支出			
所得税			
费用合计			
三、净利润			

