

《企业认识与会计业务入门》

非财务人员的财务管理学

图文并茂 实战实效

全国迷你型MBA职业经理双证班

认证系列：职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、酒店经理、市场总监、财务总监、营销策划师等认证。

颁发双证：通用高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含2年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、国际互认、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

学习期限：3个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451-88723232 88342620 电子邮箱：xchy007@163.com

学校网站：www.mhjy.net 颁证单位：中国经济管理大学 承办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

千本好书 **免费** 下载网址 www.mhjy.net

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》;
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》;



【证书说明】

1. 证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
2. 毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明；。



【学习期限】

3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】

全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是职业经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习（专家、顾问24小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】

13684609885 0451--88723232 88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅



【报名须知】

- 1、报名时请直接邮寄4张2寸免冠近照（要求蓝色背景）和一张身份证复印件
- 2、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com 或者传真至0451—88342620
- 3、交费后及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【报名地址】

哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室美华教育（ 邮政编码：150020）



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】

方式一	邮局邮寄	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020
方式二	学校帐号	学校帐号：184080723702015 开户银行：哈尔滨银行龙江支行 企业户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电

认证系列：高级职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、财务总监、企业培训师、酒店经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、市场总监、营销策划师等学习认证系列。

颁发双证：通用高级经理资格证书 + MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、国际互认、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

1280

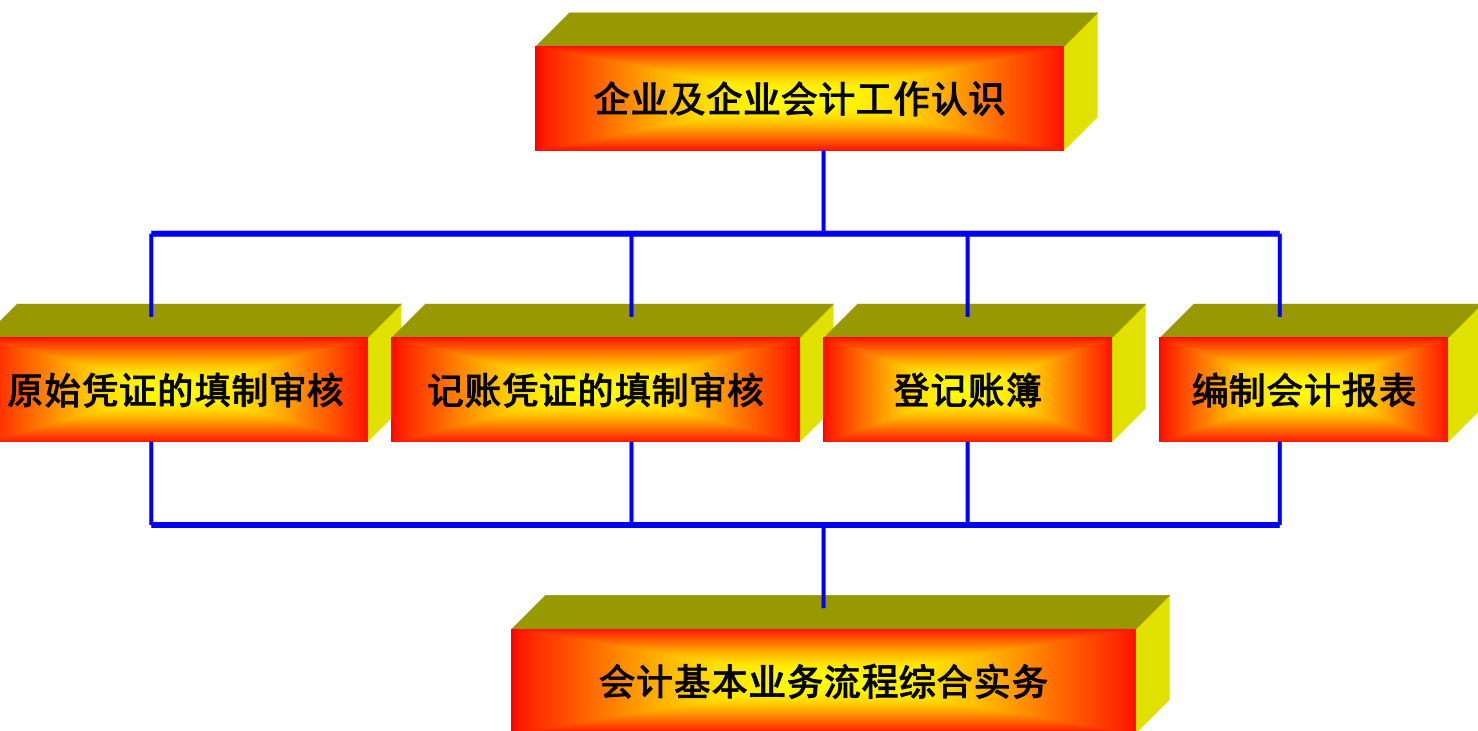
元

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） **收费标准：**全部学费

咨询电话：13684609885 0451- 88723232 88342620 **邮箱：**xchy007@163.com

学校网站：www.mhjj.net **颁证单位：**中国经济管理大学 **承办单位：**美华管理人才学校

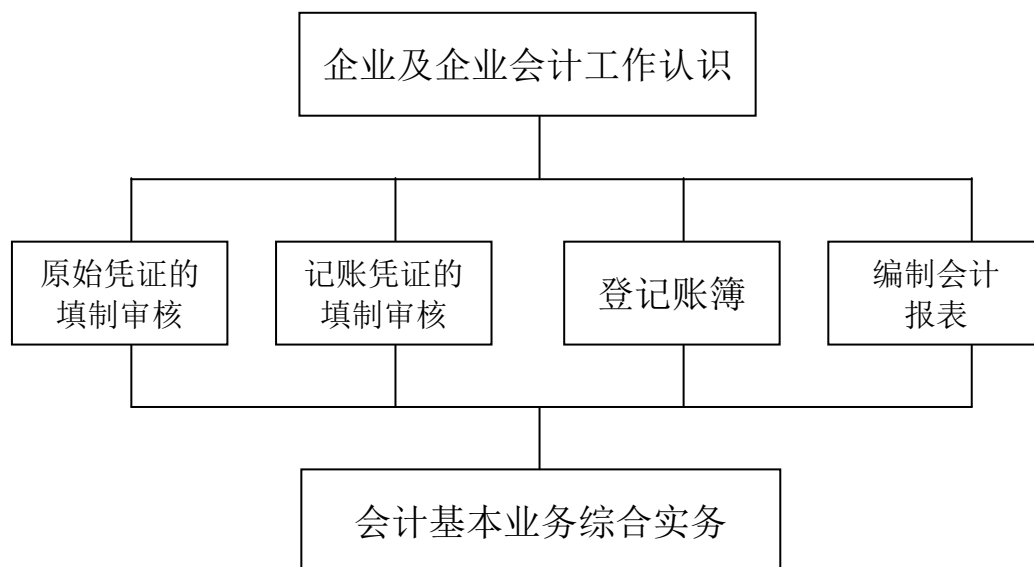
全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



《企业认识与会计业务入门》教材编写大纲

以工作过程为基础的工学结合课程，强调在做中学，学中做的课程建设理念。从了解企业的基本情况开始，借助会计实训软件，生动、直观地演示会计凭证、会计账簿、会计报表处理全过程，学生在亲自动手操作的基础上学习和掌握理论知识和实践能力。通过本课程学习能完成一般小企业的基本会计核算业务和通过会计从业资格考试。

本教材的框架结构为：



《企业认识与会计业务入门》主要划分为六大学习情境，包括：

情境一：企业与企业会计工作认识

1. 企业认识

主要让学生了解企业的基本情况：企业的组织机构、生产经营过程等。

2. 企业会计工作认识

初步了解会计工作机构设置、人员配备、岗位职责等。

情境二：原始凭证的填制和审核

1. 原始凭证认识

2. 数字书写规范认识

掌握会计数字的规范化书写；

3. 原始凭证的填写技能

4. 原始凭证的填制

理解各项经济业务发生应取得或填制哪些原始凭证及如何传递；原始凭证的种类。

5. 原始凭证的审核

对取得或填制的原始凭证进行审核。

6. 评价工作成果

7. 思考与小结

情境三：记账凭证的填制和审核

1. 会计要素认识

在学习记账凭证的编制过程中，理解掌握会计要素、会计等式、会计假设。

2. 会计科目和账户

在学习记账凭证的编制过程中，理解掌握会计科目和账户。

3. 复式记账

在学习记账凭证的编制过程中，理解掌握复式记账原理，试算平衡。

4. 记账凭证的编制

5. 记账凭证的审核

6. 评价工作成果

7. 思考与小结

情境四：登记账簿

1. 建账

根据企业的实际情况建账。

2. 登记账簿

根据审核无误的记账凭证登记日记账、分类账。

3. 错账更正

对发生的错账进行更正。

4. 结账和对账

进行结账和对账，确保账账相符、账证相符、账实相符，及财产清查。

情境五：编制会计报表

1. 财务会计报告认识

2. 会计报表认识

了解会计报表的概念、分类、编制要求、资产负债表和利润表的结构等。

3. 编制资产负债表

通过实际编制会计报表，掌握编制会计报表的基本要求，并能独立完成资产负债表（简化）。

4. 编制利润表

5. 编制会计报表评价

6. 思考与小结

情境六：会计基本业务综合实务

1. 账务处理程序

介绍记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序。

2. 会计综合实务

将会计处理方法应用到具体的实务工作中，进行全仿真式的会计凭证、会计账簿、会计报表的填制，具有很强的可操作性，也是本课程需要重点加强的部分内容。

3. 会计档案

了解会计档案的传递和保管。

附录：会计基础工作规范

学习情境一：企业及企业会计工作认识

学习目标：

完成本学习任务后，你应当能够：

- 1、了解企业的组织机构；
- 2、了解企业的生产经营过程；
- 3、分解会计业务流程；
- 4、设置会计岗位机构；
- 5、了解各岗位人员配备和岗位职责

建议完成本学习任务为 8 学时。

学习任务描述：

公司的组织结构就是公司各构成部分以及部分之间的相互关系。这就是说，公司组织结构首先是由各个部分构成的，各部分的划分是基于公司的目标之上，即把要完成的任务划分和安排成几个可以管理的部分。公司组织结构是否合理，对于公司的发展与生存起着至关重要的作用。请根据企业的基本情况，了解

企业的组织机构、生产经营过程，通过分解会计业务流程掌握会计工作机构设置、人员配备和岗位职责。

第一部分 学习准备

【导语】

在大多数情况下，公司效益低并非由于没有一个正式的结构，而是由于采用了僵化的、不适合本公司的特点和其它客观要求的组织结构形式。不论是紊乱的还是不合理的组织结构，都会导致公司的低效益。

例如，福特汽车公司，是由美国亨利·福特一世在 1905 年创立，经过 15 年奋斗，成为世界上最大的企业之一，到 20 年代差不多垄断了美国的汽车市场，并在世界其它重要市场上占有领导地位，从利润中就积累了 10 亿美元。但是，到 1927 年，福特公司却衰落下来，在市场上的份额降到了第三位。其后 20 年间几乎是亏损经营。1944 年，亨利·福特二世接管了公司，改组了公司高度集权的组织结构，并换上了一个全新的领导班子，才扭转了公司的局面，使公司又迅速发展起来。亨利·福特一世失败的原因在于，他认为公司不论其规模多大，只需一个老板和一些助手，而不需要专业管理人员，他的助手只能照他的决定和命令行事，而不能象个经理那样行事。实际上，这是一个高度集权的组织结构形式，因而它不能适应福特公司这样一个庞大的组织。

因此，适当的公司组织结构可以使公司的各项业务活动更顺利地进行，可以减少矛盾与摩擦，避免不必要的无休止的协调，也才能提高公司的效率。

一、企业组织机构的认识

（一）企业组织机构的内容

公司组织机构是指从事公司经营决策、执行和监督的公司最高领导机构。一般说来，公司的组织机构包括三个部分的内容，即决策机构、执行机构和监督机构。

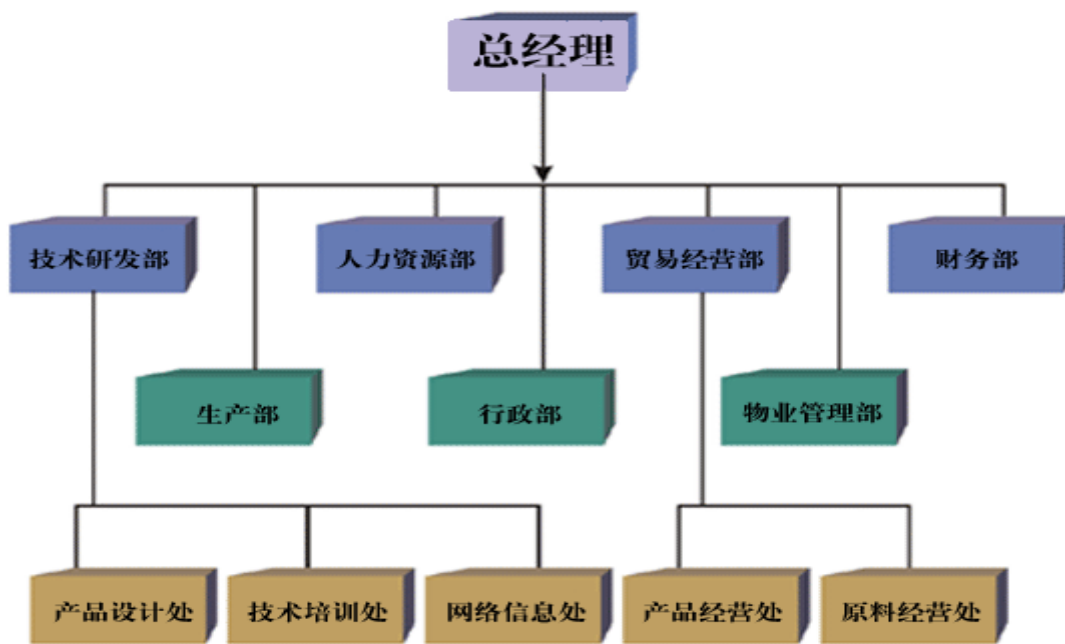
（二）企业组织机构的原则

- （1）在公司的组织机构中，要实行决策权、执行权和监督权三权分离的原则。
- （2）要把公司组织机构成员的利益同公司经营管理的好坏紧密联系起来。
- （3）公司组织机构的成员必须具备一定的素质，但对不同成员素质的要求是不同的

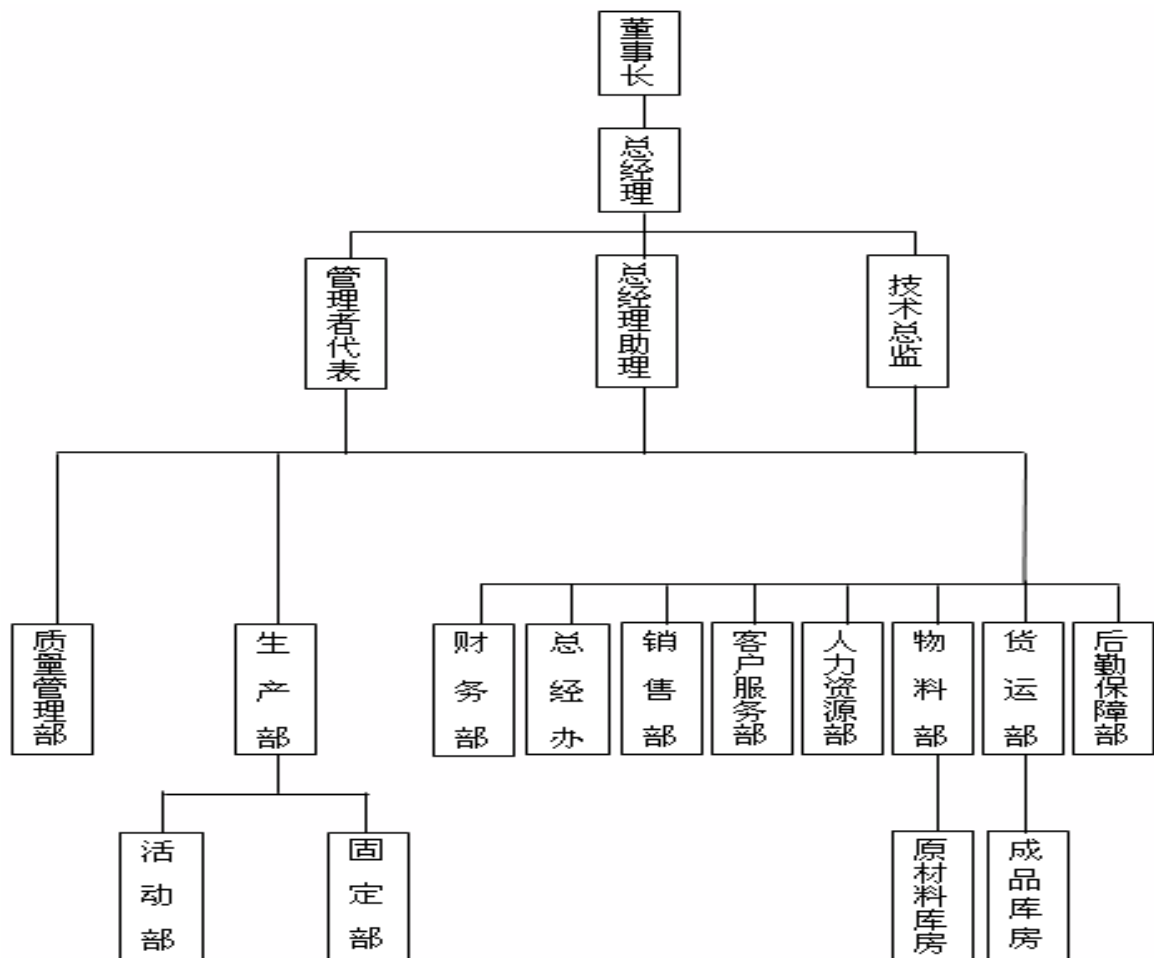
【思考】请说说企业组织机构的内容和原则

（三）企业组织机构的形式

在现代公司中，很少有公司部门的划分只是按照某一种标准进行的，而是综合采用。例如，在公司的某一层可能是产品部，而在次一层，可能是职能专业化，在第三层，可能是以地理位置为依据的部门化。所以，现代公司部门划分的依据是多重的，相互交错的。



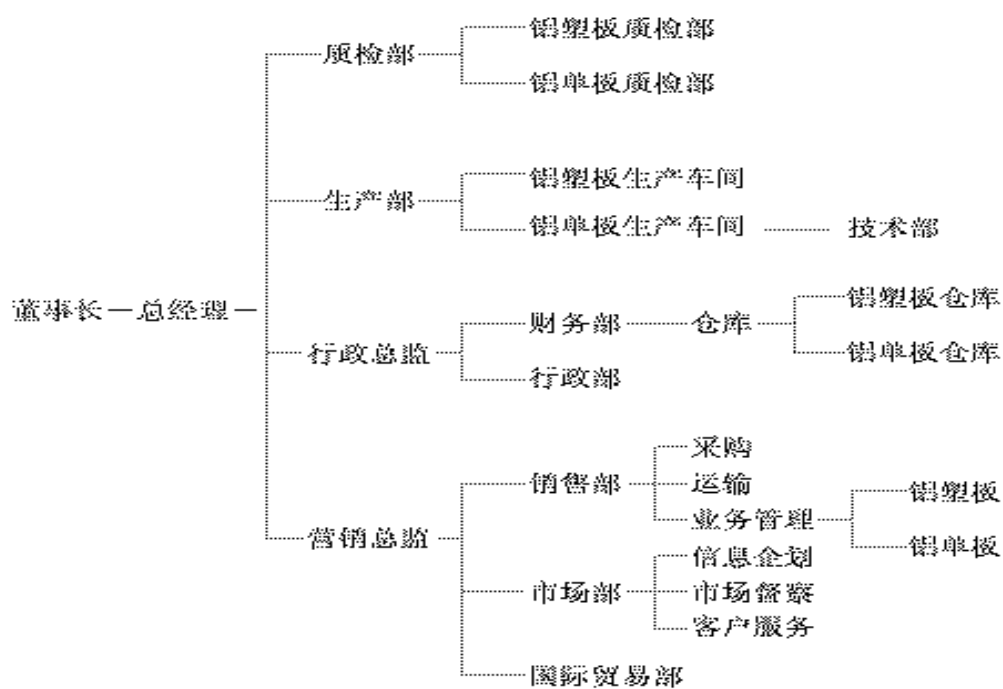
组织机构



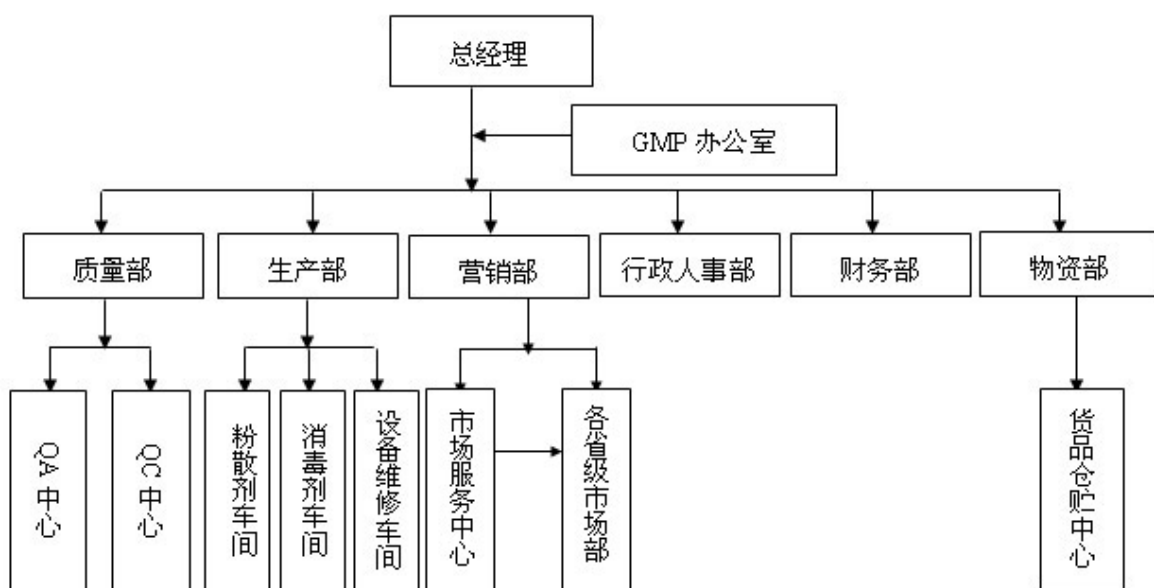
织结构图（二）

组

图(一)

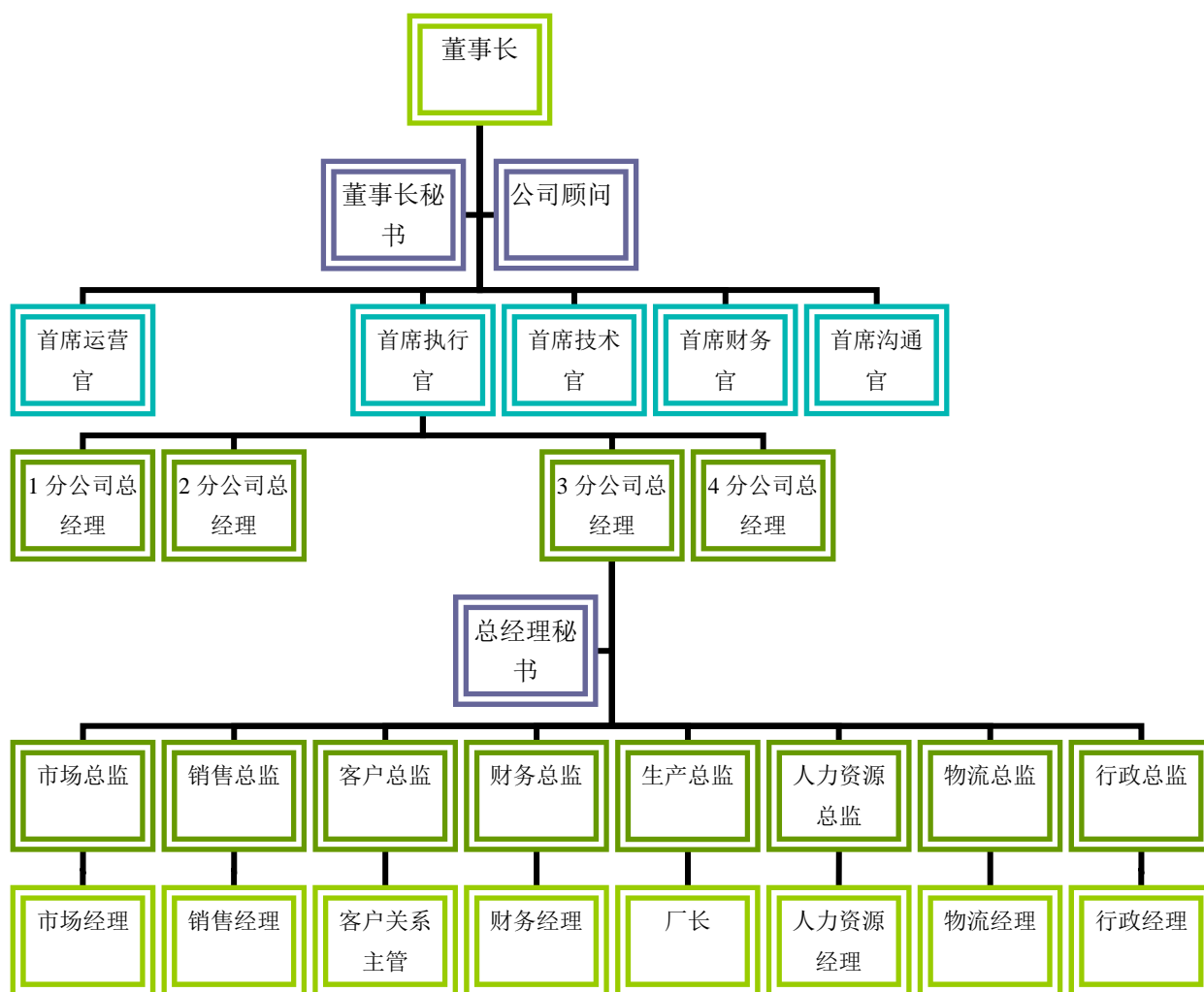


组织结构图（三）



织结构图（四）

组



组织结构图（五）

（二）公司组织结构的设计

1、指挥系统

指挥系统是指组织中各阶层的每一个人均有上级，且每一个均须负责向上级报告。任何一个组织，只有明确其指挥系统，整个组织才能运转起来。指挥系统的明确，规定了组织中信息沟通的路径和方式。组织中的任何人，若其意见沟通违反了指挥系统，将给组织带来混乱。越级指挥或越级上报都会引起被越级人员的不满。明确指挥系统，是组织有效运转起来的先决条件。

2、命令统一

指挥系统的明确并不等于命令的统一。命令统一原则的含义是指组织中指挥系统的每一个人，只需对唯一的一位上级负责。任何人接到两个或两个以上相互冲突的命令时，都将无所适从。

3、责、权、利相统一

责、权、利相统一的原则，是适合任何组织阶层的 management 原则。责、权、利关系中有两个核心内容，一是职权关系，一是责、权、利三者之间的关系。

责、权、利三者之间必须是协调、平衡、统一的。权力是责任的基础，有了权力才有可能负起责任；责任是权力的约束，权力拥有者在运用权力时就必须考虑可能产生的后果，不至于滥用权力；利益的大小决定了管理者是否愿意担负责任，接受权力的程度，利益大责任小的事情谁都愿意去做，相反，利益小责任大的事情人们很难愿意去做，即使做了，其积极性也会受到影响。组织中的某一层，特别是高层，责权利没有得到统一，则整个组织将是危险的。

4、精干、高效

精干原则首先要求部门化必须合理，根据组织的需要，尽可能减少部门的设置数量。因为部门的数量越多，协调与控制这些部门的上级部门也越多，整个组织结构就会变得庞大起来。精干原则，还要求各个部门的人员配置必须合理。违反精干原则，一是使管理费用升高，经济性降低；二是使得管理层次不得不多起来，并且由于人员的臃肿，工作的相互推诿，管理效率必然很低。

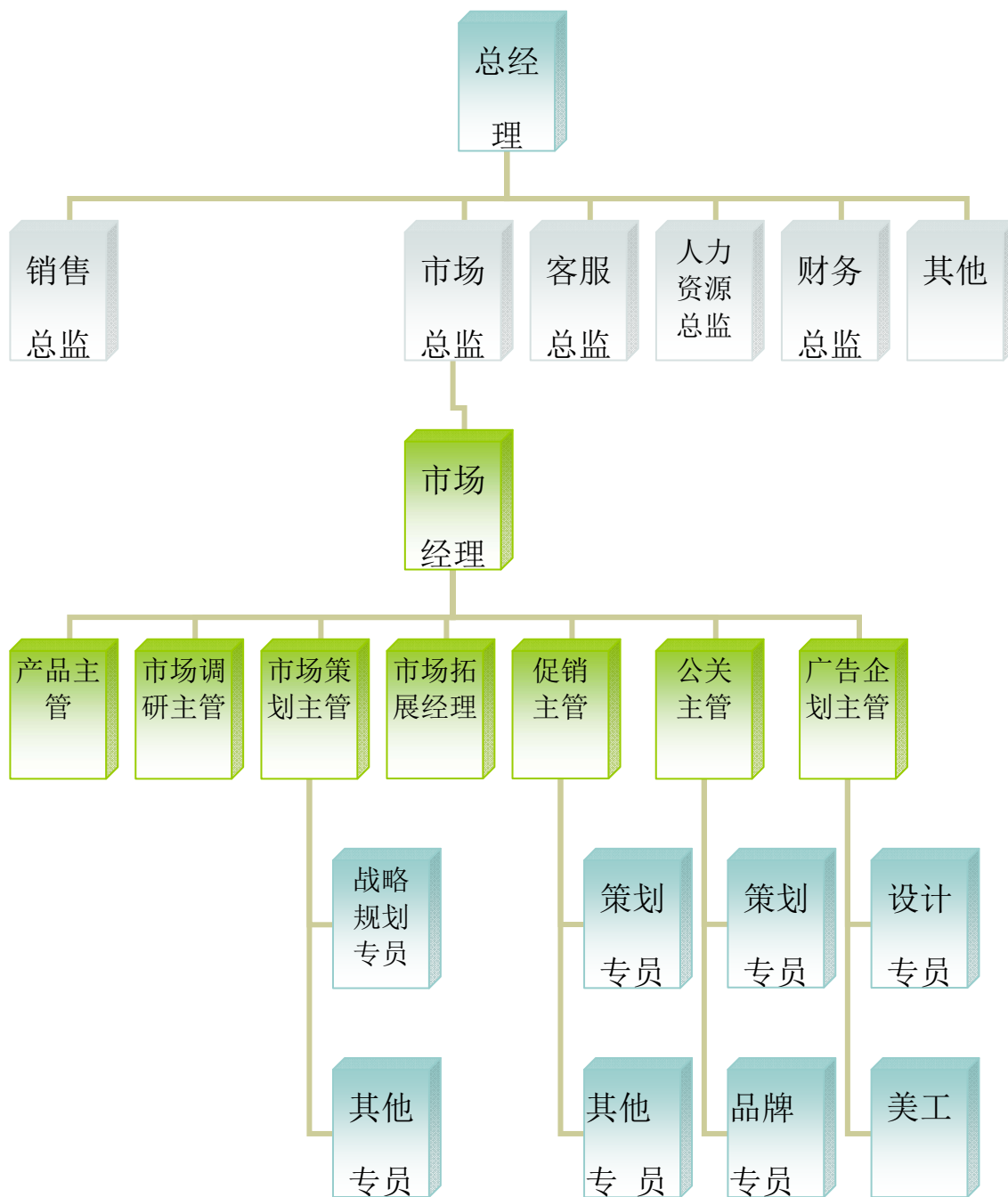
效率，对于公司组织的生存和发展是至关重要的。保证公司组织的高效运转需要有一些条件。精干是前提；其次各部门应该有明确的职责范围和权限，建立良好的信息传递、沟通渠道以及各种协调方式。

【思考】如何优化企业的组织结构？

（三）企业各职能部门设置及岗位职责

1、市场部组织机构图与岗位职责描述

（1）市场部组织机构图



(2) 一句话职务说明

- ① 产品主管：主要工作是了解同类产品的市场动态以及根据市场信息的变化大胆设想未来产品的发展趋势（畅想未来产品，为生产部门提供设计思路）
- ② 市场调研主管：做好产品售前、售中、售后的所有调研项目，形成调研报告，为市场部经理设计战略规划提出依据。
- ③ 市场策划主管：为公司制定战略规划并书写所有的大型策划文案（以整合营销策划为主、渠道管理为主）（负责公司长远战略规划以及公司年度、季度、月度的所有市场营销策划工作）
- ④ 市场拓展经理：公司市场策划部大型活动策划的实际实施与指导工作（负责公司长远战略规划以及公

司年度、季度、月度的所有市场营销策划的指导实施工作)

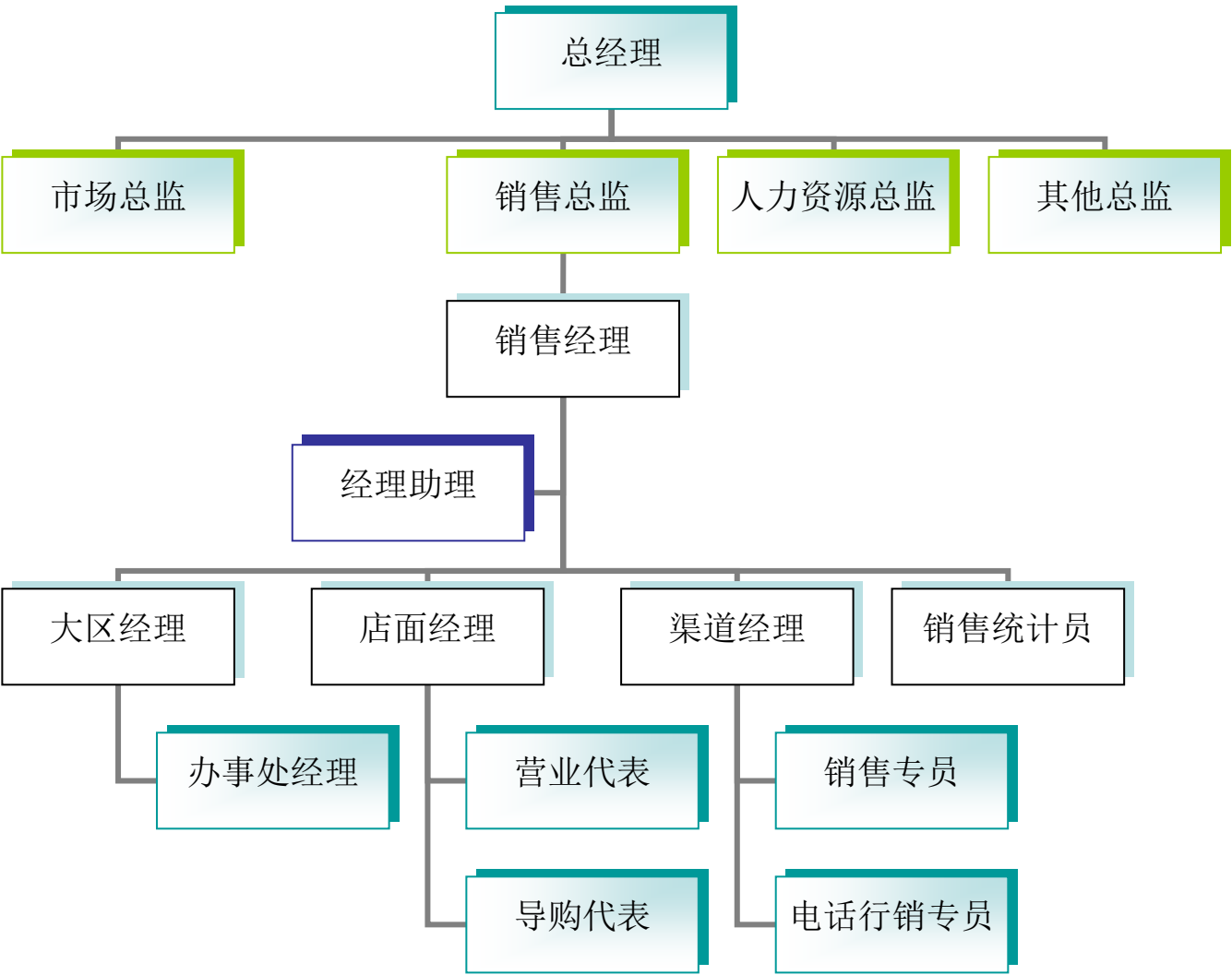
⑤ 促销主管：书写促销计划，并监督实施促销计划（以节日促销，现场终端促销为主）

⑥ 公关主管：主持制定与执行市场公关计划，监督实施公关活动

⑦ 广告企划主管：策划设计广告、制作广告以及终端 POP 美工等

2、销售部组织机构图与岗位职责描述

(1) 销售部组织机构图



(2) 一句话职务说明

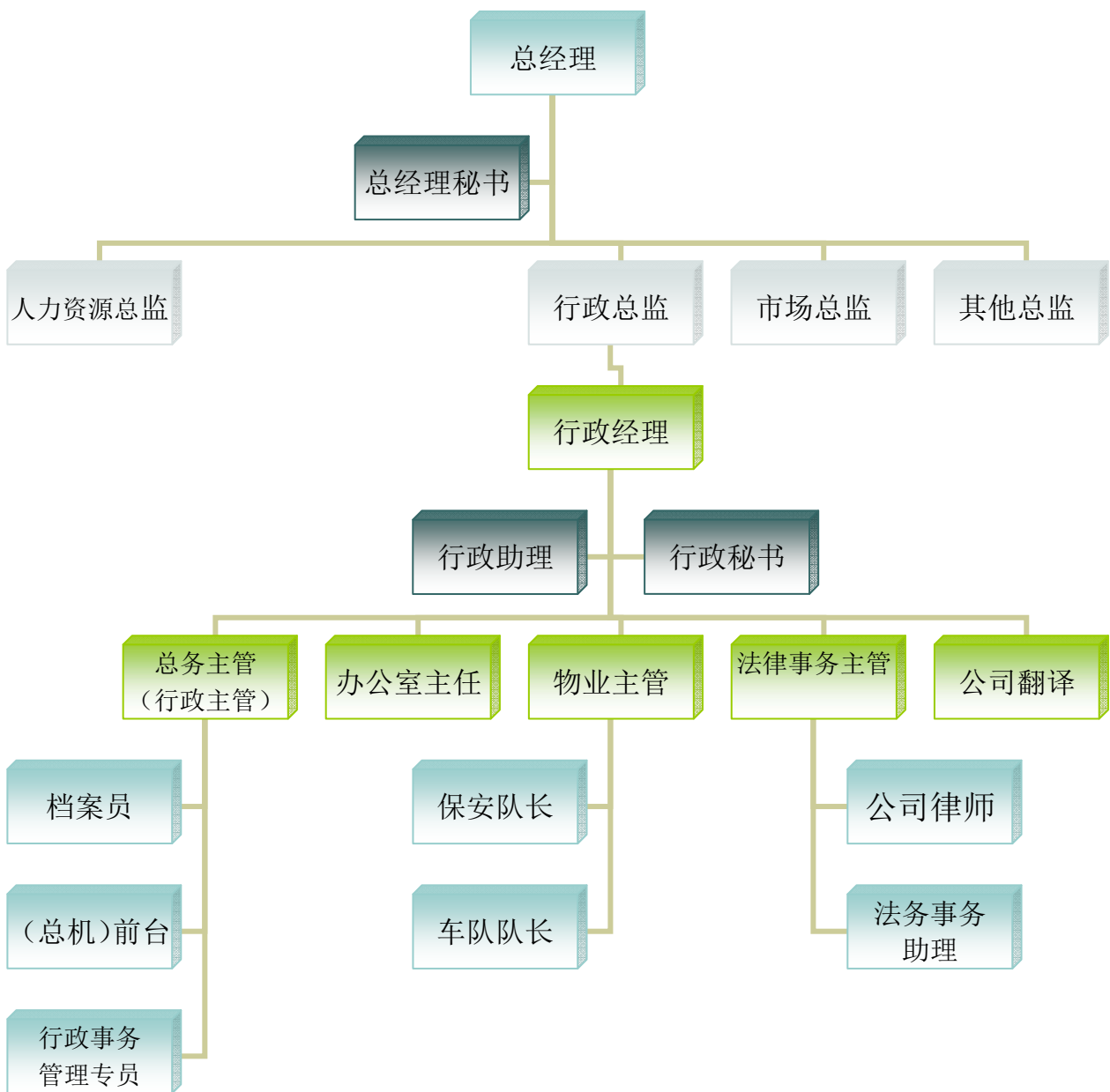
① 渠道经理：主要负责市场的开发工作（打天下，重点在于渠道建设、招商加盟和市场展业上。

② 大区经理：主要是负责已开发的市场的管理工作（重在守业与客户市场的深度分销）

③ 销售统计员：建立、管理、维护销售部文件数据档案，为部门制定正确的销售方案、销售计划提供决策依据

3、行政部组织机构图与岗位职责描述

(1) 行政部组织机构图

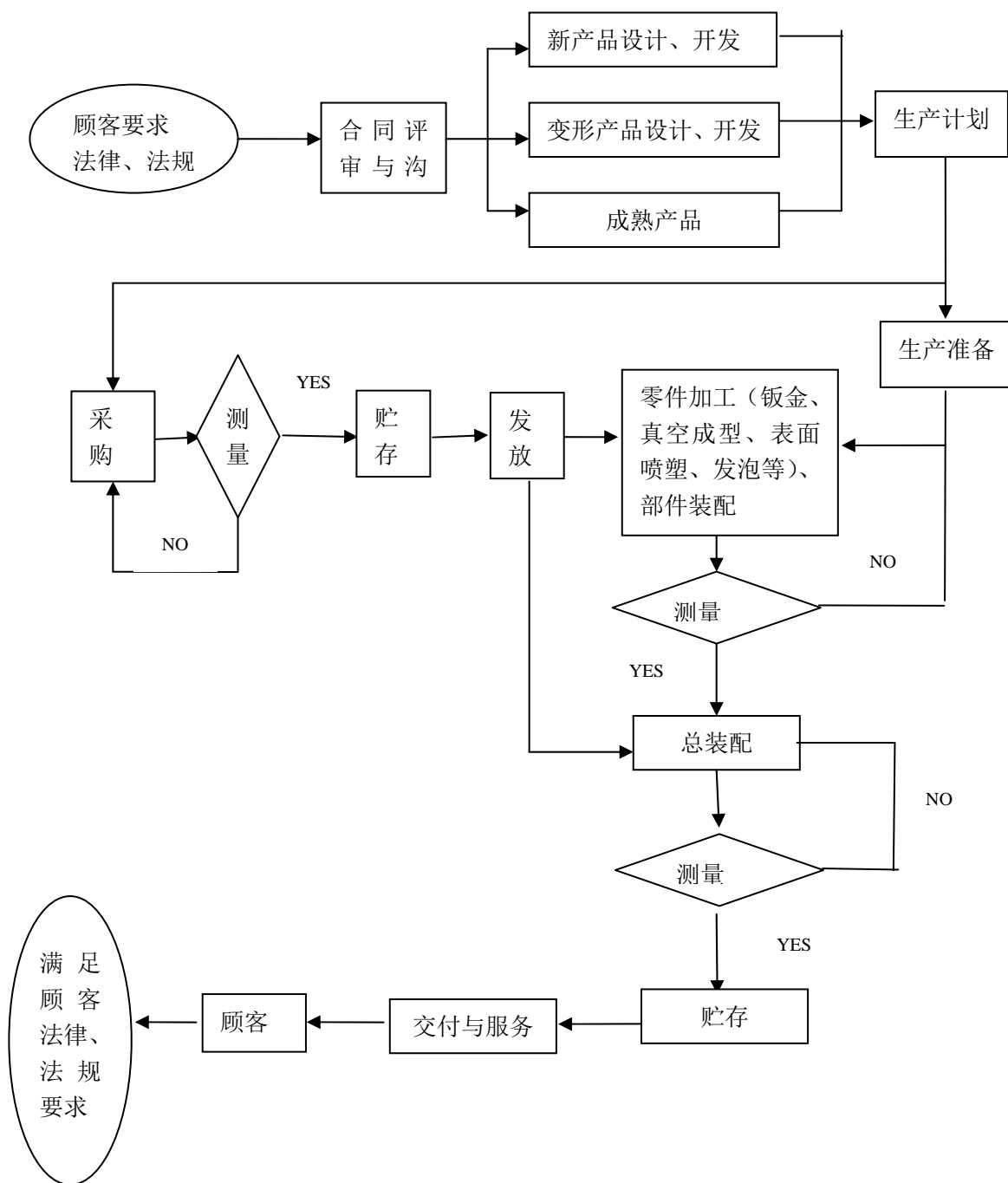


(2) 一句话职务说明

行政部主要工作：对公司行政后勤、总务、保卫\秘书等工作指挥、指导、协调、监督、管理权力

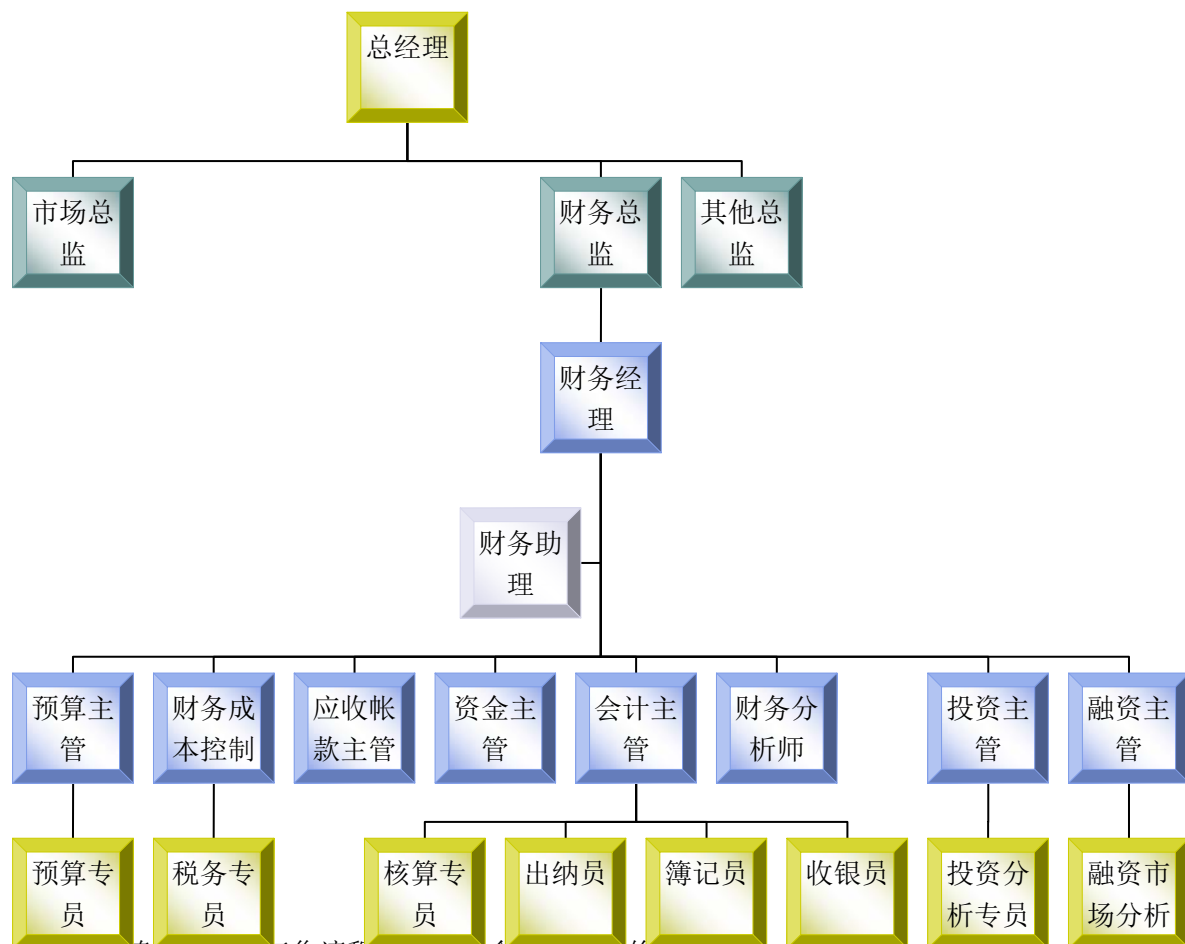
【思考】企业各职能部门有哪些？各自分别有哪些职责工作？

(四) 某家用电器系列产品实现过程模式



二、会计工作机构设置及相关会计人员职责分工

（一）财务部组织机构图



【思考】请根据会计工作流程分解设置会计岗位机构

(二) 财务部各职务岗位职责详细说明

1、财务部基本任务：做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作；参与经投资决策；有效利用公司各项资产；努力提高经济效益。

2、财务部工作职责：

- (1) 负责公司资金的筹措运用、资本营运、会计核算和成本核算工作。
- (2) 负责编制并执行公司年度、月度财务收支计划。
- (3) 负责各类经济合同的审核，按规定的程序和条件核付各类款项。
- (4) 负责内部费用的支出报销，及时办理职工各类社会保险。
- (5) 负责组织财产清查工作，建立各类财务辅助台帐。
- (6) 负责组织债权债务的清理和催收工作。
- (7) 负责与银行、审计、税务及社保等相关部门的业务联系工作。
- (8) 定期整理、装订、备份会计凭证和报表等资料并妥善保管。
- (9) 定期分析、比较有关资料，及时编制月份、季度、年度分析报告。
- (10) 参与公司投资项目的可行性研究。

(11) 参与制定公司中长期发展计划、项目开发计划，参与编制年度、季度、月度经营工作计划。

(12) 完成公司领导交办的其他工作。

3、财务部各岗位职责

(1) 财务经理：主持公司财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理工作；组织协调、指导监督财务部日常管理工作，监督执行财务计划，完成公司财务目标。

(2) 财务助理：协助财务经理完成财务部日常事务工作。

(3) 预算主管：建立完善全面的预算计划并协助控制计划的执行，完成预算指标。

(4) 财务成本控制主管：制定全面的成本控制计划，向管理层提供成本信息和改进意见。

4、应收账款主管：管理公司应收账款，向相关部门提供应收账款信息。

5、会计主管：分析、研究会计数据，准备财务报告，向管理层提供财务信息。

6、资金主管：编制公司的资金预算、筹集、流动计划，检阅核实资金使用情况，向管理层提供信息。

7、投资主管：组织设计、评估投资项目、投资方案，拟订实施计划和行动方案，向管理层提供建议。

8、融资主管：组织协调、拓展融资渠道，设计实施融资方案，完成融资计划、融资目标。

9、财务分析师：分析、预测公司各种财务指标，向管理层提供财务建议和决策支持。

10、预算专员：协助预算主管完成各项预算计划的编制和执行工作，做好预算部门相关的日常事务工作。

11、投资分析专员：对投资项目实施评估、测算、分析工作，确定投资项目的成本、收益和风险，为管理层的投资决策提供依据。

12、资本市场分析专员：分析、研究资本市场与企业财务信息，提供研究报告。

13、核算专员：建立健全公司经济核算体系，实现公司的成本控制目标。

14、税务专员：办理公司与税务相关的各种业务，确保企业税务目标的实现。

15、出纳员：做好货币资金、应收/应付票据、税款的收付及记账、结账工作。

16、簿记员：建立账户，记录财务交易。

17、收银员：及时准确收取现金，并登记金额，日清日结。

【思考】请说说财务部各职务岗位职责

第二部分 计划与实施

三、企业管理结构及业务流程

提供资料：有一企业年产值 500 万元，职工人数 120 人，由 5 个自然人组建的有限责任公司，生产电动自行车，请编制你认为合理的该企业管理结构及业务流程图。

四、会计工作组织结构及职责分工

提供资料：有一企业年产值 500 万元，职工人数 120 人，由 5 个自然人组建的有限责任公司，生产电动自行车，会计人员共 3 人（包括一名出纳），请编制你认为合理的会计组织机构图及人员职责分工情况。

第三部分 评价反馈

五、学业评价：

1. 了解企业的基本情况：企业的组织机构、生产经营过程等。
2. 了解会计工作机构设置、人员配备、岗位职责等。
3. 遵守纪律，节约资源，并合理地处理废料；
4. 能互教互学，并向小组成员介绍自己的工作报告、工作过程中的体会与改进设想；
5. 课业完成总结报告。

学习情况反馈表

序号	评价项目	学习任务完成情况	签 名
1	工作页的填写情况		
2	独立完成任务		
3	小组合作完成任务		
4	教师指导下完成任务		
5	是否达到了学习目标		
6	存在的问题及建议		

六、考核评价：

综合利用自我评价、同学互评、教师评价等方式，对学生进行考核评价。考核以老师为主，考核内容以动手能力为主。

学习情境二：原始凭证的填制和审核

学习任务：

原始凭证的填制和审核

学习目标：

完成本学习任务后，你应当能够：

1. 能熟练掌握阿拉伯数字，汉字大写数字的书写技能。
2. 能正确书写大写日期。

3. 能正确无误的填制各种原始凭证。
4. 能正确处理作废的原始凭证。
5. 能正确理解各种原始凭证的传递程序。
6. 以小组合作方式拟定各种原始凭证的填制、审核及传递程序。
7. 能根据所提供的原始资料，正确、快速的填写各种原始凭证。
8. 能对所编制的原始凭证进行审核。
9. 相关人员签章（每位学生准备个人印章）。

10. 小组人员岗位轮换，并通过讨论、总结、反思、改进工作过程，撰写工作报告。建议完成本学习任务为 12 学时。

学习任务描述：

在会计数字练习用纸正确的书写大小写数字，能正确掌握大写日期的书写方法，能根据实验提供的各种原始凭证正确的熟练填写各种原始凭证，审核原始凭证，掌握各种原始凭证的传递程序。

第一部分 学习准备

一、原始凭证认识

原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或编制的。它载明经济业务的具体内容，明确经济责任，是具有法律效力的书面证明。其主要有以下几种分类：

（一）原始凭证的种类

- 1) 按其来源不同分：外来原始凭证、自制原始凭证。
- 2) 按其填制的手续不同分：一次凭证（外来）、累计凭证（自制）。
- 3) 按其格式不同分：通用凭证（银行承兑汇票）、专用凭证（增值税专用发票）。

【思考】请举例说明哪些是外来原始凭证、自制原始凭证，一次凭证、累计凭证，通用凭证、专用凭证？

（二）、原始凭证的填制

原始凭证是记账的原始依据，为了保证原始凭证能够正确、及时、清晰地反映各项经济业务的真实情况，提高会计工作质量，填制原始凭证必须符合下列基本要求：

1、记录真实

对经济业务发生或完成情况应如实地进行记录，不得弄虚作假。原始凭证上所填写的日期、经济业务的内容和有关数据都必须真实可靠，符合实际情况，不得估计或匡算。

2、内容完整

原始凭证应按规定的格式和内容逐项填列，不得遗漏和省略。项目填列不全的原始凭证，不能作为经济业务的合法证明，也不能作为编制记账凭证的依据和附件。

3、填制及时

经济业务发生后，应及时填制凭证，并按规定的程序传递、审核、不得任意拖延或隔时补填。

4、书写清楚、规范

填制凭证时，应认真书写原始凭证上的数字和文字，字迹要清晰、工整，易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。如果填写过程中出现文字或数字错误，不得任意涂改、刮擦或挖补，应按规定的方法予以更正。对某些重要凭证如支票填写错误，则不能更正，更不能撕毁，应办理作废手续后重新填制，作废的凭证要加盖“作废”戳记，按原编号顺序与其他存根联一起保存。使用印有编号的原始凭证，应按编号连续使用。原始凭证的填制，除需要复写外，必须用钢笔或碳素笔书写。属于套写的凭证应一次套写清楚，作到不串格、不串行。凭证上阿拉伯数字应当一个一个准确、清晰地书写，不得连笔书写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。汉字大写金额数字，一律用正楷或者行书字书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆、角、分、零、整等。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或“角”字后应写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”，也可以不写“零”字。

5、手续完备

从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人的签名或盖章；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章；购买实物的原始凭证须有入库证明；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。所有经办人员和有关部门的负责人要在凭证上签名或盖章，对凭证的真实性和正确性负责。

【思考】填写原始凭证时，人民币大前金额数字前为什么应写有“人民币（大写）”字样，大写金额数字到“元”或“角”字后应写“整”或“正”字起什么作用？

（三）原始凭证的审核

（一）审核目的

原始凭证的审核是正确编制记账凭证的前提，是账簿记录的质量保证。审核的目的是检查原始凭证是否：

- 1) 真实可靠，手续完备。
- 2) 内容完整，书写清楚。
- 3) 连续编号，及时填制。

《中华人民共和国会计法》规定：原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始

凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应加盖出具单位印章；原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

（二）审核内容

1. 客观真实性

客观真实性主要包括：名称、日期、号码、填制单位名称、填制姓名、签名或签章、内容、数量、单价、金额、接受凭证单位名称、附件等。凡有下列情况之一者不能作为正确的原始凭证：

- 1) 未填写接受单位名称或名称不符。
- 2) 数量和金额计算不正确。
- 3) 有关责任人员未签字或未盖章。
- 4) 凭证联次不符。
- 5) 有污染、抹擦、刀刮和挖补的痕迹。

2. 合法性

主要审核经济业务的发生是否符合党和国家的路线、方针、政策和法规。凡有下列情况之一者不能作为合法的原始凭证：

- 1) 多计或少计收入、支出、费用、成本。
- 2) 擅自扩大开支范围，提高开支标准。
- 3) 不按国家规定的资金渠道和用途使用资金，或挪用资金进行基本建设等。
- 4) 巧立名目，虚报冒领，滥发奖金、津贴、加班费、防护用品、福利费或实物，违反规定借出公款、公物。
- 5) 套取现金，签发空头支票。
- 6) 不按国家规定的标准和比例提取费用。
- 7) 私分公共财物和资金。
- 8) 擅自动用公款、公物请客送礼。
- 9) 不经有关单位批准，购买、自制属于控制购买的商品。

3. 合理性

根据党和国家的路线、政策和法规，从经营管理出发，按照厉行节约、反对浪费、提高经济效益的原则，审核经济业务的发生是否合理。

【思考】原始凭证审核的要点是什么，请举例说明对业务真实但不符合要求的原始凭证会计人员应如何处理？对于不合法和不合理的原始凭证会计人又该如何处理？

二、数字书写规范认识

（一）书写要求

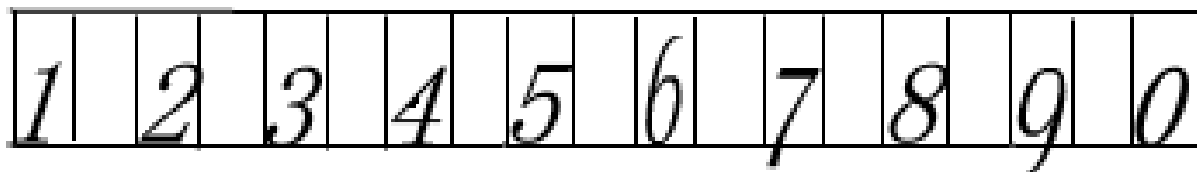
- 1) 按照标准写法进行书写练习，直至书写规范、流畅。
- 2) 使用会计专用笔或钢笔（蓝黑或碳素墨水）。

（二）书写技能

1. 阿拉伯数字的标准写法

- 1) 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置，要各自成形，不得连笔，并要大小均衡，排列整齐，字迹工整、美观清晰。
- 2) 每个数字要紧靠凭证或账表行格的底线书写，字体高度占行格高度的 $1/2$ 以下，不得写满格，以便留出改错的空间。
- 3) 有圆圈的数字，如 6、8、9、0 等，圆圈必须封口。
- 4) “6” 书写要比一般数字向右上方长出 $1/4$ ，“7” 和 “9” 书写要比一般数字向左下方（过底线）长出 $1/4$ 。
- 5) 字体要自右上方向左下方倾斜约 45 度书写，各个数字的倾斜方向、程度要保持基本一致。

阿拉伯数字 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9 的标准书写如下图



【练习】利用会计数字练习用纸，按书写要求每天进行阿拉伯数字书写练习，练习时间至少一星期，每天练习量不少于一张。

2. 汉字大写数字的标准写法

- 1) 汉字大写数字要以正楷或行书字体书写，要做到规范、流畅、清晰，字体要各自成形，不得连笔。
- 2) 不允许使用非国务院公布的简化字、谐音字、自造符号等不规范用字。如：不得用“毛”代替“角”，用“另”代替“零”。

数字的汉字大写标准书写如下：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整。

- 3) 大写金额要紧靠“人民币”三个字书写，不得留有空白，如果大写数字前没有印“人民币”字样的，应加填“人民币”三个字。

- 4) 大写金额数字到“元”或“角”，在“元”或“角”后要写“整”字；大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”字。

【例 2-1】¥12 000. 00 人民币壹万贰仟元整

¥48 651. 80 人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整

¥486. 56 人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分

5) 分位是“零”可不写“零分”字样。

【例 2-2】 4. 60 人民币肆元陆角整

6) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字。

【例 2-3】 ¥1409. 50 人民币壹仟肆佰零玖元伍角整

7) 阿拉伯金额数字元位是“0”的，或者数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

【例 2-4】 ¥1680. 32 人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分

人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分

¥97 000. 53 人民币玖万柒仟元零伍角叁分

人民币玖万柒仟元伍角叁分

8) 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，汉字大写金额“元”后应写“零”字。

【例 2-5】 409. 02 人民币肆仟肆佰零玖元零贰分

9) 阿拉伯金额数字最高是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字。

【例 2-6】 ¥15. 80 人民币壹拾伍元捌角整

¥135 800. 00 人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整

10) 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写时，金额前面如有空位，可划“ ”注销，阿拉伯金额数字中间有几个“0”（含分位），汉字大写金额就写几个“零”字。

【例 2-7】 ¥100. 50 人民币 ① 万 ① 仟壹佰零拾零元伍角零分

【练习】利用会计大写数字练习用纸，按书写要求每天进行汉字数字大写书写练习，练习时间至少一星期，每天练习量不少于一张。

3. 小写金额的标准写法

(1) 没有位数分割线的凭证账表上的标准写法

1) 阿拉伯数字金额数字前应当书写货币的币种符号或货币名称简写，币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字之前写出货币币种符号的，数字后面不再写货币单位。

2) 以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价之外一律写到角分；没有角分的角位和分位可写出“00”或“—”；有角无分的，分位应当写出“0”，不得用“—”代替。

3) 只有分位有金额的，在元和角位上各写一个“0”，并在元和角之间点一个小数点。

【例 3-1】 ¥0. 06

4) 元以上每三位要留出半个阿拉伯数字的位置书写，也可以三位一节用“分位号”分开。

【例 3-2】¥5 647 108. 92 或¥5, 647, 108. 92

(2) 有位数分割线的凭证账表上的标准写法

1) 对应固定的位数填写, 不得错位。

2) 只有分位金额, 在元和角位上均不能写“0”字。

3) 只有角位和分位金额的, 在元位上不写“0”字。

4) 分位是“0”的, 在分位上写“0”, 角、分位都是“0”的, 在角、分位上分别写一个“0”字。

大小写金额书写实例

金额类型	小写金额书写实例								大写金额书写实例	
	没有数位分隔线	有数位分隔线								
		十	万	千	百	十	元	角		分
只有分位	0.01									人民币(大写)壹分
	¥ <u>0.01</u>								1	人民币(大写)⊗仟⊗佰⊗拾⊗元⊗角壹分
只有角位	0.03									人民币(大写)叁角
	¥ <u>0.03</u>							3	0	人民币(大写)⊗仟⊗佰⊗拾⊗元 叁角零分
只有角分位	0.86									人民币(大写)捌角陆分
	¥ <u>0.86</u>							8	6	人民币(大写)⊗仟⊗佰⊗拾⊗元 捌角陆分
整 数	18.00									人民币(大写)壹佰捌拾元整
	¥ <u>18.00</u>					1	8	0	0	人民币(大写)⊗仟壹佰捌拾零元零角零分
隔位有 0	5070.90									人民币(大写)伍仟零柒拾元零玖角
	¥ <u>5070.90</u>			5	0	7	0	9	0	人民币(大写) 伍仟零佰柒拾零元玖角零分
连续有几个 0	160090.60									人民币(大写)壹拾陆万零玖拾元零陆分
	¥ <u>160090.06</u>	1	6	0	0	9	0	0	6	人民币(大写) 壹拾陆万零仟零佰玖拾零元陆角零分

【练习】利用会计练习用纸, 按书写要求每天进行大小写金额练习, 练习时间至少一星期, 每天练习量不少于一张。

4. 大写日期书写的标准写法

根据银行规定, 支票的出票日期(支票存根外)应当按照下列写法大写

大写日期书写技能及实例

日期		书写技能	实 例
年		按每个阿拉伯数字的读法书写	贰零零陆年 贰零壹零年
月	1~9 月	加写“零”字	零壹月 零捌月
	10 月	加写“零壹”字	零壹拾月
	11~12 月	加写“壹”字	零拾壹月
日	1~9 日、20 日、30 日	加写“零”字	零壹日 零贰拾日 零三拾日
	10 日	加写“零壹”字	零壹拾日
	11~19 日	加写“壹”字	零拾壹日 壹拾玖日

	21~29 日、31 日	按实际读法写	贰拾壹日 叁拾壹日
--	--------------	--------	-----------

【练习】利用会计练习用纸，按书写要求每天进行日期大写书写练习，练习时间至少一星期，每天练习量不少于一张。

三、原始凭证的填写技能

（一）常用结算凭证的使用规定及填制技能

使用结算凭证的基本规定及填制技能(要点)

凭证种类	适用区域	用途	书写要求	日期写法	盖章要求	其他
现金支票	同城(包括市属县级市和县)	提现金	用碳素笔书写	大写、存根小写	支票正面和提现用现金支票背面盖财务专用章和会计主管名章	金额起点 100 元,收款人和金额不得更改
转帐支票		通过银行付料款或账款				
现金存款单		存现金	用油笔复写	小写		写券数及其金额
进账单		存外来支票等			支票背面盖“两个”章	在支票背面背书
业务委托书 电汇 信汇	异地	还账款或支付购料款等			第一联上盖“两个”章	
托收凭证 托收承付	异地	按合同发货后向银行托收货款			第二联上盖“两个”章	金额起点 1 万元应向银行提交合同书、发票和商品发运证件
托收凭证 托收收款	同城 异地	委托银行收回商业汇票款等			第二联和商业汇票背面盖“两个”章	在商业汇票背面背书

（二）其他几种原始凭证的填制技能

凭证种类	日期写法	金额写法	盖章要求	填制要点
往来资金结算票据收据	小写	大小写	交款人和出纳员签名,在第二联、三联盖现金收讫章或财务专用章	交款单位(人)和金额正确,款项来源清楚
借款单	小写	大小写	借款人、借款单位和财务科负责人、出纳员签名	借款事由清楚,大小写金额相符
发票	小写	小写 价税合计还应大写	由出纳员收款后在第二、三、四联盖发票专用章	购货单位名称、商品名称及规格、数量、单价、金额、税额和价税合计正确、大小写金额相符
收料单	小写	小写	交库人、检验员、保管员和材料核算员签名	材料来源、品名、规格、数量、金额正确
领料单	小写	小写	领料人、领料单位审批人、发料人签名	领料单位、材料名称、规格、数量、单价、金额正确
限额领料单(适用于领发有消耗定	小写	小写	每次领料时填一次请领数和实发数,由领料人、领料单	月末由材料会计结出本月实领数量和金额

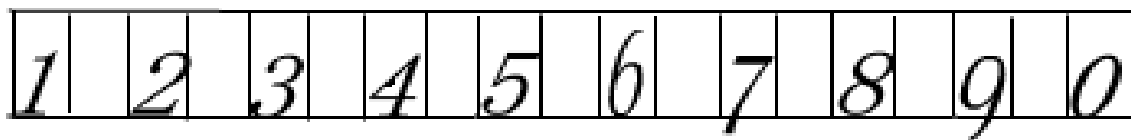
额的主要材料)			位负责人和发料人签名	
发料凭证汇总表	小写	小写	月末由材料会计编制，盖名章	根据当月发料凭证，按材料的用途和类别汇总发出金额
制造费用分配表	小写	小写	月末、由成本会计编制，盖名章	根据制造费用明细账，按生产工人工资或生产工时比例分配编制

计划与实施

四、原始凭证填制

（一）大小写数字的填写

阿拉伯数字参考字体



汉字大

写数字样张

零	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒
捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元
角	分	整					

会计数字练习

班级：

年 月 日

姓名:

[illegible]

人民币金额大小写练习

0. 25 25. 67 189. 09 780. 31 560. 47 380. 00 670. 87
100. 00 505. 50 5980. 08 450. 20 760. 08

¥ 人民币(大写) _____
¥ 人民币(大写) _____
¥ 人民币(大写) _____
¥ 人民币(大写) _____
¥ 人民币(大写) _____
¥ 人民币(大写) _____
¥ 人民币(大写) _____
¥ 人民币(大写) _____
¥ 人民币(大写) _____
¥ 人民币(大写) _____
¥ 人民币(大写) _____

大 写 日 期 练 习

班级： 姓名：

2008 年 12 月 9 日 出票日期(大写) 年 月 日

2008 年 1 月 25 日 出票日期(大写) 年 月 日

2008 年 2 月 5 日 出票日期(大写) 年 月 日

2008 年 12 月 28 日 出票日期(大写) 年 月 日

2008 年 12 月 10 日 出票日期(大写) 年 月 日

巩固练习:

2008 年 1 月 1 日、 2008 年 1 月 10 日、 2008 年 1 月 17 日、 2008 年 2 月 1 日、 2008 年 2 月

11 日、 2008 年 3 月 10 日、 2008 年 3 月 26 日、 2008 年 3 月 17 日、2008 年 4 月 6 日、 2008

年 4 月 11 日、 2008 年 4 月 25 日、 2008 年 6 月 10 日、2008 年 7 月 9 日、 2008 年 7 月 20 日、

2008 年 8 月 23 日、 2008 年 9 月 19 日、2008 年 10 月 1 日、 2008 年 10 月 15 日、 2008 年 11 月

11 日、 2008 年 12 月 1 日 2008 年 12 月 12 日、 2008 年 12 月 23 日、 2008 年 12 月 31 日

出票日期(大写) 年 月 日

出票日期(大写) 年 月 日

出票日期(大写) 年 月 日

出票日期(大写) 年 月 日

出票日期(大写) 年 月 日

出票日期(大写) 年 月 日

出票日期(大写) 年 月 日

(二) 原始凭证的填制

企业概况: 江阴光华有限公司是一家中小型工业企业, 主要从事灯具生产,

企业开户行：中国农业银行江阴支行 账号：23468908567

会计主管：张有为 出纳：钱爱民

纳税人登记号：3456778 地址：江阴市花园路 100 号 电话：64789466

1、2008 年 1 月 5 日，用银行存款 5000.00 元归还前欠江阴市物资公司货款。（付款行名称：中国农业银行江阴分行，账号：33678978971238）

中国农业银行 转账支票存根 (浙) CM 02 07922676		中国农业银行 转账支票 (浙) CM 02 07922676	
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) 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	
收款人:		用途	
金 额:		上列款项请从	
用 途:		我账户内支付	
单位主管 会计		出票人签章 复核 记账	

2、200 年 1 月 2 日，经会计主管同意，出纳员张丽从银行提取备用 2300.00 元，请代出纳张丽填制现金支票，并办理提现业务。（付款行名称：中国农业银行江阴分行，出票人账号：33678978971238）

中国农业银行 现金支票存根 (浙) CM 02 10349047		中国农业银行 现金支票 (浙) CM 02 10349047	
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) 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	
收款人:		用途	
金 额:		上列款项请从	
用 途:		我账户内支付	
单位主管 会计		出票人签章 复核 记账	

3、1 月 3 日，出纳员张丽准备把销售产品收到的现金 680.20 元存入银行。请代出纳填制现金存款单，并办理存现业务。（券别及张数：100 元 5 张、50 元 2 张、10 元 8 张、1 角 2 张）。

农业银行现金存款单

年 月 日 第 001 号

存款单位全称											账号													
款项来源											开户行													
人民币（大写）											百	十	万	千	百	十	元	角	分					
类别	张	金额										类别	张	金额										收款银行盖章
		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			百	十	万	千	百	十	元	角	分		
壹佰												伍角												
伍拾												贰角												
贰拾												壹角												
拾元												伍分												
伍元												贰分												
贰元												壹分												
壹元																								
																						收款	复核	

4、2008 年 1 月 10 日从南湖长江有限公司（开户行：工行南湖支行、账号：98765432098）购入 A 材料 35000 千克 单价 50 元，增值税率 17%，对方代垫运费 7000 元，款项于 2009 年 3 月 20 日支付。请代出纳填写商业承兑汇票。

商业承兑汇票																							
出票日期:										年	月	日	第 008 号										
收款人	全称											付款人	全称										
	账号												账号										
	开户银行及行号												开户银行及行号										
汇票金额												千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
汇票到期日												交易合同号											
本汇票已经承兑， 到期无条件付款。																							
承兑人盖章										签发人盖章													

5、2008 年 1 月 11 日收到大东公司(开户行：工行江阴支行, 账号:78965789765), 归还的前欠货款 65000.00 元, 请代出纳填写进账单.

中国农业银行 进账单（收款通知） No 47537758

年 月 日

付款人	全称		收款人	全称																									
	账号			账号																									
	开户银行			开户银行																									
人民币 (大写):				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>								百	十	万	千	百	十	元	角	分									
百	十	万	千	百	十	元	角	分																					
票据种类		收款单位开户行盖章																											

6、2008年1月13日，从外地平湖南风机械厂（开户行：工行平湖支行，账号：33786578965421）购进A材料1200千克，单价80元，增值税率17%，款项已用银行存款支付。（请代填写信汇凭证）

7、1月12日，销售给路明光亮有限公司（开户行：中国工商银行路明支行，账号：98765890）灯具具有

中国农业银行信汇凭证（回单）①

委托日期 年 月 日 第 345 号

汇款人	全 称				收款人	全 称											
	账号或地址					账号或地址											
	汇出地点	省 市（县）	汇出行 名 称			汇入地点	省 市（县）	汇入行 名 称									
金 额	人民币 (大写)							千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
<u>汇款用途：</u> 上列款项已根据委托办理，如需查询，请持此联来面洽。										汇出行盖章 年 月 日							
单位主管 会计 复核 记账																	

100套，每套售价200元，计货款200000元，增值税销项税额34000元，款项已通过银行办妥托收手续，请填写托收凭证及增值税专用发票

委托收款凭证（托收凭证）

委托日期 年 月 日 委托号码: 182
付款期限 年 月 日

付款人	全称		收款人	全称								
	账号或地址			账号								
	开户银行			开户银行								
委托金额	人民币(大写)					万	千	百	十	元	角	分
销货款		委托收款凭证名称				附寄单证张数						
备注:				上列款项								
				1. 已全部划回收入你方账户。								
				2. 全部未收到								
				款人开户行盖章: 年 月 日								

浙江省增值税专用发票

3310678988



No 0028637

开票日期: 年 月 日

购货单位	名称:				密码区				第一联: 记账联 销货方记账凭证
	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		计量单位	数量	单价	金额	税率	金额		
						%			
合计									
价税合计(大写)		(小写) ¥:							
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)

8、1月15日,供销科采购员陈发敏预借差旅费2000元,出差地点为上海,请代陈发敏填写差旅费借款单,代有关领导审批,代出纳付款。

11、1月31日，期末财务部门对仓库进行盘点，发现A材料盘亏100千克，单价5元，B材料盘盈50千克，单价2元。请代盘点员填写材料盘点报告单。

材料盘盈（亏）报告表

仓库: 年 月 日

品名	规格	单位	单价	数量		金额	原因及处理
				盘盈	盘亏		
合计							

主管	会计	仓库负责人	保管
----	----	-------	----

12、1月31日，按生产工人的工时比例分配本月的制造费用16000元，请代成本会计李华东编制造费用分配表。分配对象：工艺灯具，照明灯具。分配标准：工艺灯具工人工资5000元，照明灯具工人工资3000元。

制造费用分配表

年 月 日

分配对象(产品名称)	分配标准(生产工人工资)	分配率	分配额
合计			

制单: 复核

五、原始凭证的审核

任何原始凭证都必须经过严格审核无误后，才能作为记账的依据。这既是会计的基础工作，也是会计监督的重要环节。

说出下列填写的原始凭证有那些错误，会计人员应如何处理。

中国农业银行
转账支票存根

¥ 07922676

附加信息

出票日期 2008年 12月

收款人: 江阴市印刷

金 额: 3000. 00

用 途: 货款

单位主管 会计

NO: 1322233678167

2008 年 1 月 25 日

项目	单位	数量	单价	金额									备注
				佰	十	万	仟	佰	拾	元	角	分	
								3	0	0	0	0	
合计人民币（大写）	贰佰元							210606777457234	3	0	0	0	0

开票人张 文

收款单位(盖章)

2、

2008

年 1 月 16 日, 采购员张三从江阴文具店购入办公用品 (水笔: 100 支, 单价 2 元, 笔记本 50 本, 单价 2 元), 取得如下票据。

3、2008年1月28日销售给江阴灯具有限公司工艺灯具101号500台,每台售价160元,计货款80 000元,照明灯具300台,每台售价250元,计货款75 000元,增值税销项税额26 350元。

国家税务总局监制

浙江省增值税专用发票

3310678988

No 0028637

开票日期: 2008 年 1 月 28 日

购货单位	名称: 江阴灯具有限公司 纳税人识别号: 2234567788912 地址、电话: 江阴市花泥头路 50 号 46028856 开户行及账号: 中国工商银行江阴市分行 561089	密码区				
货物或应税劳务名称	计量单位	数量	单价	金额	税率	金额
工艺灯具 101	台	500	160	80000.00	17	13600.00
照明灯具 102	台	300	220	75000.00		12750.00
合计				¥ 155000.00		¥ 26350.00
价税合计 (大写)	壹拾万零陆仟叁佰伍拾元			(小写) ¥: 106350		
销货单位	名称: 江阴光华有限公司 纳税人识别号: 567890322 地址、电话: 江阴市花园路 100 号 开户行及账号: 中国农业银行江阴支行 23468908567	备注				

收款人: 复核: 开票人: 张丽红 2106067774524 销货单位: (章) 发票专用章

第三部分 评价反馈

六、评价工作成果

通过学生之间相互检查并由老师现场监督的方式。教师对其结果进行检查评价。

七、思考与小结

学业评价:

- 1. 阐述原始凭证的种类;
- 2. 各种大小写数字、金额的填写要求;
- 3. 在规定时间内完成原始凭证的填制和审核, 原始凭证填制做到正确、规范、熟练;
- 4. 合理地处理作废原始凭证存根, 遵守课堂纪律;
- 5. 能互教互学, 并向小组成员介绍自己的工作报告、工作过程中的体会与改进设想;
- 6. 课业完成总结报告。

学习情况反馈表

序号	评价项目	学习任务完成情况	签 名
1	工作页的填写情况		
2	独立完成任务		
3	小组合作完成任务		
4	教师指导下完成任务		
5	是否达到了学习目标		
6	存在的问题及建议		

考核评价：

综合利用自我评价、同学互评、教师评价等方式，对学生进行考核评价。考核以老师为主，考核内容以动手能力为主。

学生综合评价表

项目	自我评价	同学互评	教师评价	总评成绩
原始凭证填制和审核的相关理论问题				
大小数字的填写技能				
正确的填制各种原始凭证				
正确的保存各种作废的票据				
掌握原始凭证的审核及传递程序				
合计				

学习情境三：记账凭证的填制和审核

学习任务：

记账凭证的填制和审核

学习目标：

完成本学习任务后，学生应当能够：

1. 能独立对会计对象进行分类：会计六要素、会计科目和账户；
2. 根据复式记账原理，分清各类账户的结构；
3. 能运用借贷记账法对企业（制造业）所发生的基本经济业务编制会计分录；
4. 以小组合作方式拟定记账凭证的编制、审核及分工计划；
5. 能根据所提供的原始凭证，正确、快速确定其所反映的经济业务内容；
6. 按照记账凭证编制要求，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；
7. 能对所编制的记账凭证进行审核；
8. 相关人员签章（每位学生准备个人印章）；
9. 小组人员岗位轮换，并通过讨论、总结、反思、改进工作过程，撰写工作报告。

建议完成本学习任务为 28 学时。

学习任务描述：

企业的经济业务都是根据审核后的原始凭证，通过填制记账凭证完成的。记账凭证是登记账簿的直接依据。请对企业的基本经济业务进行记账凭证的填制，并对已经填制的记账凭证进行审核。

第一部分 学习准备

一、会计要素认识

（一）相关的会计基本概念

1. 会计的基本职能

会计的职能，是指会计在经济管理中所具有的功能。一般认为，会计具有核算和监督两个基本职能。

（1）会计的核算职能

会计的核算职能，是指主要运用货币计量形式，通过确认、计量、记录和报告，从数量上连续、系统和完整地反映各单位已经发生或完成的经济活动情况，为加强经济管理和提高经济效益提供会计信息。

（2）会计的监督职能

会计的监督职能，是指在核算经济活动情况的同时，利用会计核算所提供的各种会计信息，按照一定的目的和要求，对各单位的经济活动全过程的合法性、合理性和有效性进行控制和指导。

（3）会计特点：

- 1) 会计主要以货币为计量单位，从数量上核算各单位的经济活动情况，并辅以劳动度量和实物度量。

2) 会计核算具有连续性、完整性、系统性。

3) 会计监督是对经济活动全过程的监督。

【思考】请说说会计核算与会计监督一般包括哪些工作？

2. 会计假设

会计假设亦称会计核算的基本前提，是对会计核算中遇到的不确定因素以及未的事物，为了进行客观的会计核算而事先作出的必不可少的合乎逻辑的推理、判断或假定。它是对核算所处的时间、空间环境等所作的合理设定。

(1) 会计主体

会计主体是指会计工作为之服务的特定单位或组织，是企业会计确认、计量和报告的空间范围。会计主体不同于法律主体。法律主体以能够独立承担法律责任为确定依据，可以是自然人，也可以是法人；而会计主体是以是否进行独立会计核算为确定依据。一般来说，法律主体必然是会计主体，但是，会计主体不一定是法律主体。例如，一个企业是独立法人，需要进行会计核算，应当是会计主体；但企业内部的分厂、车间若进行独立核算，也应当是会计主体，却不构成法律主体。

(2) 持续经营

持续经营是指在可以预见的将来，企业将会持续、正常的生产经营下去。不考虑会停业破产、清算等因素，明确这一基本假设，就意味着会计主体将按照既定的用途使用资产，按照既定的合约条件清偿债务，会计人员就可以在此基础上选择会计政策和估计方法。

(3) 会计分期

会计分期是指将一个企业持续不断的生产经营活动期间划分为若干连续的期间，据此确认收入、费用和利润，按期编制财务报告，从而及时地向财务报告使用者提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量的信息。会计期间分为年度和中期。中期，是指短于一个完整的会计年度的报告期间。年度和中期均按公历起讫日期确定。

(4) 货币计量

货币计量是指会计主体在进行会计确认、计量和报告时以货币计量，反映会计主体的财务状况、经营成果和现金流量。在我国，会计核算主要以人民币为记账本位币。业务收支以外币为主的企业，可以选定其中一种外币作为记账本位币，但是编制的财务报告应当折算为人民币。

【思考】请正确理解四个会计核算的基本前提，若离开了这四个前提条件，会计工作将会怎样？

(二) 会计要素

会计要素是对会计对象进行的基本分类，是会计核算对象的具体化。资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润统称为企业的六大会计要素。其中，资产、负债和所有者权益要素侧重于反映企业的财务状况；收入、费用和利润要素侧重于反映企业的经营成果。

（1）资产

资产是指企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。资产具有以下几个方面的特征：

- 1) 资产是由企业过去的交易或者事项形成的。
- 2) 资产应为企业拥有或者控制的资源。
- 3) 资产预期会给企业带来经济利益，即资产具有直接或者间接导致现金和现金等价物流入企业的潜力。

（2）负债

负债是指企业过去的交易或者事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。负债具有以下几个方面的特征：

- 1) 负债是由企业过去的交易或者事项形成的。
- 2) 负债是企业承担的现时义务。
- 3) 履行该现时义务预期会导致经济利益流出企业。

（3）所有者权益

所有者权益是指企业资产扣除负债后，由所有者享有的剩余权益。股份有限公司的所有者权益又称为股东权益。所有者权益反映了所有者对企业资产的剩余索取权，是企业资产中扣除债权人权益后应由所有者享有的部分。

所有者权益按其来源主要包括所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益等。所有者投入的资本是指所有者投入企业的资本部分，它既包括构成企业注册资本或者股本部分的金额，也包括投入资本超过注册资本或者股本部分的金额，即资本溢价或者股本溢价。直接计入所有者权益的利得和损失，是指不应计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。留存收益，是企业历年实现的净利润留存于企业的部分，主要包括计提的盈余公积和未分配利润。

（4）收入

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。收入具有以下几个方面的特征：

- 1) 收入应当是企业在日常活动中形成的。
- 2) 收入应当会导致经济利益的流入，该流入不包括所有者投入的资本。
- 3) 收入应当最终会导致所有者权益的增加。

（5）费用

费用是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益

的总流出。费用具有以下几个方面的特征：

- 1) 费用应当是企业在日常活动中形成的。
- 2) 费用应当会导致经济利益的流出，该流出不包括向所有者分配的利润。
- 3) 费用应当最终会导致所有者权益的减少。

(6) 利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果，反映的是企业的经营业绩情况。利润通常是评价企业管理层业绩的一项重要指标，也是投资者、债权人等作出投资决策、信贷决策等的重要参考指标。

利润包括收入减去费用后的净额、直接计人当期利润的利得和损失等。其中，收入减去费用后的净额反映的是企业日常活动的业绩，直接计人当期利润的利得和损失反映的是企业非日常活动的业绩。直接计人当期利润的利得和损失，是指应当计人当期损益、最终会引起所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。

【思考】请指出下列项目属于哪一会计要素？

库存现金、银行存款、原材料、办公大楼、机器设备、差旅费、销售商品所取得的收入、生产产品所耗费的成本、借款的利息、购买材料所欠的货款。

(三) 企业会计等式

会计等式是指运用数学方程的原理来描述会计对象具体内容（即会计要素）之间相互关系的一种表达式。

1. 资产=负债+所有者权益

企业的资产来源于所有者的投入资本和债权人的借入资金及其在生产经营中所产生的效益，分别归属于所有者和债权人。归属于所有者的部分形成所有者权益；归属于债权人的部分形成债权人权益（即企业的负债）。资产来源于权益（包括所有者权益和债权人权益），资产与权益必然相等。这一等式是会计的基本等式，是设置账户、复式记账、编制会计报表等会计核算方法的理论基础。

2. (收入-费用)+(利得-损失)=利润

企业的生产经营过程是一个动态过程，任何一项经济业务的发生，可能引起资产、负债和所有者权益要素的增减变动，也有可能引起收入、费用、利润发生变化。在不考虑利得和损失的情况下，收入和费用相配比，其差额即为企业的经营成果，收入大于费用的差额为企业的利润，反之为亏损。

3. 经济业务的发生对会计等式的影响

随着各项经济业务的不断发生，必然引起有关会计要素发生增减变动。但是，无论企业发生的经济业务如何引起各项会计要素发生怎样的变化，都不会破坏会计等式的恒等关系，资产总额总是会等于权益总额。

一个企业在生产经营过程中所发生的经济业务是多种多样的，但从它们对企业会计要素的影响来看，

可以概括为四大类，并可具体分为9种类型：

第一大类：资产项目此增彼减，增减金额相等。

第二大类：权益项目此增彼减，增减金额相等。具体又分为以下4种类型：

- 1) 负债项目此增彼减，增减金额相等。
- 2) 所有者权益项目此增彼减，增减金额相等。
- 3) 负债增加，所有者权益减少，增减金额相等。
- 4) 所有者权益增加，负债减少，增减金额相等。

第三大类：资产与权益同增，增加金额相等。具体又分为以下2种类型：

- 1) 资产增加，负债增加，增加金额相等。
- 2) 资产增加，所有者权益增加，增加金额相等。

第四大类：资产与权益同减，减少金额相等。具体又分为以下2种类型：

- 1) 资产减少，负债减少，减少金额相等。
- 2) 资产减少，所有者权益减少，减少金额相等。

【思考】如何理解资产与权益是一个事物的两个方面，且资产恒等于权益？

二、会计科目、账户的认识

（一）会计科目

会计科目是指对会计对象的具体内容即会计要素进一步分类核算的项目。

会计科目按其所提供信息的详细程度及其统驭关系不同，分为总分类科目和明细分类科目。前者是对会计要素具体内容进行总括分类、提供总括信息的会计科目；后者是对总分类科目作进一步分类、提供更详细更具体会计信息的科目。对于明细科目较多的总账科目，可在总分类科目与明细科目之间设置二级或多级科目。

会计科目按其所归属的会计要素不同，分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类等五大类（共同类由于仅在金融企业使用，在本书中加以省略）。

各单位设置会计科目应遵循以下原则：

- 1) 会计科目的设置，应结合会计对象的具体特点。
- 2) 会计科目的设置，必须符合经济管理和业务发展的需要，具有适用性。
- 3) 会计科目的设置，必须将统一性和灵活性结合起来。
- 4) 会计科目的设置，必须保持相对稳定性。

【思考】指出下列项目所反应的经济内容属于哪一会计科目？

出纳掌握的现钞、存在银行的款项、房屋建筑物、机器设备、从银行取得的贷款、应该支付的赊购材料款、销售商品所取得的收入、支付的贷款利息。

会计科目表（简表）

编 号	名 称	编 号	名 称
一、资产类		2221	应交税费
1001	库存现金	2231	应付利息
1002	银行存款	2232	应付股利
1012	其他货币资金	2241	其他应付款
1101	交易性金融资产	2501	长期借款
1121	应收票据	2502	应付债券
1122	应收账款	2701	长期应付款
1123	预付账款	三、所有者权益类	
1131	应收股利	4001	实收资本
1132	应收利息	4002	资本公积
1221	其他应收款	4101	盈余公积
1231	坏账准备	4103	本年利润
1402	在途物资	4104	利润分配
1403	原材料	四、成本类	
1405	库存商品	5001	生产成本
1408	委托加工物资	5101	制造费用
1411	周转材料	5201	劳务成本
1511	长期股权投资	五、损益类	
1531	长期应收款	6001	主营业务收入
1601	固定资产	6051	其他业务收入
1602	累计折旧	6101	公允价值变动损益
1604	在建工程	6111	投资收益
1606	固定资产清理	6301	营业外收入
1701	无形资产	6401	主营业务成本
1702	累计摊销	6402	其他业务成本
1801	长期待摊费用	6403	营业税金及附加
1901	待处理财产损溢	6601	销售费用
二、负债类		6602	管理费用
2001	短期借款	6603	财务费用
2201	应付票据	6701	资产减值损失
2202	应付账款	6711	营业外支出
2203	预收账款	6801	所得税费用
2211	应付职工薪酬	6901	以前年度损益调整

（二）账户

账户是根据会计科目设置的，具有一定格式和结构，用于分类反映会计要素增减变动情况及其结果的载体。设置账户是会计核算的重要方法之一。

1. 账户的分类

同会计科目的分类相对应，账户也分为总分类账户和明细分类账户。

总分类账户是指根据总分类科目设置的、用于对会计要素具体内容进行总括分类核算的账户，简称总账账户或总账。根据账户所反映的经济内容，可将其分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、

成本类账户、损益类账户等五类。

明细分类账户是根据明细分类科目设置的、用来对会计要素具体内容进行明细分类核算的账户，简称明细账。总账账户称为一级账户，总账以下的账户称为明细账户。

【思考】请说明总分类账户与明细分类账户有什么区别？

2. 账户的结构

账户分为左方、右方两个方向，一方登记增加，另一方登记减少。至于哪一方登记增加、哪一方登记减少，取决于所记录经济业务和账户的性质。登记本期增加的金额称为本期增加发生额；登记本期减少的金额，称为本期减少发生额；增减相抵后的差额，称为余额。余额按照表示的时间不同，分为期初余额和期末余额，其基本关系如下：

期末余额=期初余额+本期增加发生额-本期减少发生额

上式中的四个部分称为账户的四个金额要素。

账户一般应包括下列内容：

- 1) 账户的名称（即会计科目）。
- 2) 日期和摘要（登记经济业务的日期和内容的概述）。
- 3) 凭证号数（说明账户记录的依据）。
- 4) 增加和减少的金额及余额。

为了简化起见，常用“T”字型账户代替实际账户，其结构如下：

左方	账户名称（会计科目）	右方

【思考】请举例说明会计科目与账户的异同点？

三、复式记账认识

（一）复式记账法

复式记账法是以资产与权益平衡关系作为记账基础，对于每一笔经济业务，都要在两个或两个以上相互联系的账户中进行相互联系地登记，系统地反映资金运动变化结果的一种记账方法。

复式记账法的方法有很多，我国财政部颁布的《企业会计准则》（2006年12月15日发布，自2007年1月1日起施行）规定，会计记账采用借贷记账法。

【思考】请用单式记账法对这个学期你在学校的收支情况进行记录。

（二）借贷记账法

1. 借贷记账法的概念

借贷记账法是指以“借”、“贷”为记账符号的一种复式记账法。

【思考】请查阅资料，了解“借贷记账法”形成的历史背景。

2. 借贷记账法的记账符号

借贷记账法以“借”、“贷”为记账符号，分别作为账户的左方和右方。至于“借”表示增加还是“贷”表示增加，则取决于账户的性质及结构。

3. 借贷记账法的记账规则

借贷记账法的记账规则为：有借必有贷，借贷必相等。即对于每一笔经济业务都要在两个或两个以上相互联系的账户中以借方和贷方相等的金额进行登记。

4. 借贷记账法下的账户结构

在借贷记账法下，账户可以分为借方和贷方两个基本部分。通常左边为借方，右边为贷方，分别用以记录增加或减少的金额。但究竟哪方记录增加，哪方记录减少，这主要根据账户所反映的经济内容来确定。

资产类账户：资产类账户的增加记借方，减少记贷方，期初期末余额一般在借方。

资产类账户期末余额=期初余额+本期借方发生额-本期贷方发生额

借方	资产类账户	贷方
期初余额		
本期增加额		本期减少额
本期发生额合计		本期发生额合计
期末余额		

负债、所有者权益类账户：负债、所有者权益的增加记贷方，减少记借方，期初期末余额一般在贷方。

负债、所有者权益类账户期末余额=期初余额+本期贷方发生额-本期借方发生额

借方	负债类账户	贷方
	期初余额	
本期减少额		本期增加额
本期发生额合计		本期发生额合计
	期末余额	

借方	所有者权益类账户	贷方
	期初余额	
本期减少额		本期增加额
本期发生额合计		本期发生额合计
	期末余额	

成本费用支出类账户：成本、费用、支出的增加记借方，减少或转销额记贷方，期末一般无余额。

借方	成本费用支出类账户	贷方
本期增加额		本期减少额或转销额
本期发生额合计		本期发生额合计

收入（成果）类账户：收入的增加记贷方，减少额或转销额记借方，期末一般没有余额。

借方	收入（成果）类账户	贷方
----	-----------	----

本期减少额或转销额	本期增加额
本期发生额合计	本期发生额合计

【思考】请举例说明各类账户的结构。

5. 借贷记账法的试算平衡

试算平衡是指根据资产与权益的恒等关系以及借贷记账法的记账规则，检查所有账户记录是否正确的过程，包括发生额试算平衡法和余额试算平衡法两种方法。

（1）发生额试算平衡法。

它是根据本期所有账户借方发生额合计与贷方发生额合计的恒等关系，检验本期发生额记录是否正确的方法。公式为：

全部账户本期借方发生额合计=全部账户本期贷方发生额合计

（2）余额试算平衡法。

它是根据本期所有账户借方余额合计与贷方余额合计的恒等关系，检验本期账户记录是否正确的方法。根据余额时间不同又分为期初余额平衡与期末余额平衡两类。期初余额平衡是期初所有账户借方余额合计与贷方余额合计相等，期末余额平衡是期末所有账户借方余额合计与贷方余额合计相等，这是由“资产=负债+所有者权益”的恒等关系决定的。公式为：

全部账户的借方期初余额合计=全部账户的贷方期初余额合计

全部账户的借方期末余额合计=全部账户的贷方期末余额合计

实际工作中，余额试算平衡通过编制试算平衡表方式进行。

【思考】请举例说明试算平衡不能检查账户记录中的所有错误。

（三）会计分录

1. 会计分录的概念

会计分录是指对某项经济业务事项标明其应借应贷账户及其金额的记录，简称分录。

2. 会计分录的分类

按照所涉及账户的多少，会计分录分为简单会计分录和复合会计分录。简单会计分录指只涉及一个账户借方和另一个账户贷方的会计分录，即一借一贷的会计分录；复合会计分录指由两个以上（不含两个）对应账户所组成的会计分录，即一借多贷、一贷多借或多借多贷的会计分录。

【思考】举例说明对应账户，为什么一般不采用“多借多贷”的会计分录？

3. 会计分录的编制步骤

（1）分析经济业务事项涉及的账户；

（2）确定涉及到哪些账户，是增加，还是减少；

（3）确定哪个（或哪些）账户记借方，哪个（或哪些）账户记贷方；

(4) 编制会计分录，并检查是否符合记账规则。

4. 范例：

借：原材料——A 材料 1750000

应交税费——应交增值税（进项税额） 297500

贷：应付账款——上海长江公司 2047500

第二部分 计划与实施

四、记账凭证的填制

(一) 整理原始凭证

当审核无误的原始凭证按程序传递到会计人员手中，接受凭证的会计人员应做好交接登记，然后将原始凭证进行整理，一般是按照业务发生的时间先后顺序排序，并再次检查原始凭证是否填制规范、签章、审核手续是否齐全等。

上海市增值税专用发票							
3010678988		No 0028637		开票日期：2008 年 12 月 1 日			
购货单位	名称：滨海市有限责任公司 纳税人识别号：234567895678765 地址、电话：滨海市解放街 208 号 0136—3133666 开户行及账号：滨海市工商银行 180100112200100888			密码区			
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
A 材料		千克	35000	50	1750000.00	17%	297500.00
合计					¥1750000.00		¥297500.00
价税合计（大写）	⊗ 贰佰零肆万柒仟伍佰元整				（小写）¥2047500.00		
销货单位	名称：上海长江有限公司 纳税人识别号：1111112233333333 地址、电话：上海市平和路 10 号 627890981 开户行及账号：工商银行江宁分行 4567890542222222			备注			
收款人：	复核：	开票人：	李立		销货单位：（章）		

上海市增值税专用发票

3010678988

抵扣联

No 0028637

开票日期: 2008 年 12 月 1 日

购 货 单 位	名 称: 滨海市有限责任公司 纳税人识别号: 234567895678765 地 址、电 话: 滨海市解放街 208 号 0136-3133666 开户行及账号: 滨海市工商银行 180100112200100888	密 码 区					
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
A 材料		千克	35000	50	1750000.00	17%	297500.00
合 计					¥1750000.00		¥297500.00
价税合计(大写)	⊗ 贰佰零肆万柒仟伍佰元整				(小写) ¥2047500.00		
销 货 单 位	名 称: 上海长江有限公司 纳税人识别号: 1111112233333333 地 址、电 话: 上海市平和路 10 号 627890981 开户行及账号: 工商银行江宁分行 4567890542222222	备 注					

第三联: 抵扣联 购货方抵扣税款

收款人: 复核: 开票人: 李立 销货单位: (章)

验收单(收料单)

供应单位: 上海长江有限公司

收料仓库: 0 1

发票号码: 26789045

2 0 0 8 年 1 2 月 5 日

第 790 号

材料 编号	材料 名称	规格	单 位	数 量		金 额			
				应收	实收	单价	买价	运费	成本
	B 材料		千克	35000	35000	50	1750000.00		1750000.00
合 计									

仓库负责人: 经办人: 收料人: 张忠

【思考】如何根据所提供的原始凭证, 正确、快速确定其所反映的经济业务内容?

(二) 填制记账凭证

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证, 用来确定经济业务应借、应贷的会计科目和金额而填制的, 作为登记账簿直接依据的会计凭证。

1. 记账凭证种类

记账凭证按其适用的经济业务不同可分为: 专用记账凭证和通用记账凭证。专用记账凭证按其反映的

根据上面的原始凭证填制通用式记账凭证如下:

【练习】 根据所给的原始凭证编制通用记账凭证。

收款凭证是用于现金及银行存款收入业务的记账凭证。例如：2009 年 3 月 2 日李达预借差旅费 5000 元。

付款凭证是用于现金及银行存款付出业务的记账凭证。例如：2009 年 3 月 20 日厂部职工张某出差归报销差旅费 650 元，余款以现金退回（原借支差旅费 700 元已入账）。

收款凭证

借方科目 库存现金 2009年3月20日 收字第 2 号

摘 要	贷 方		金 额						
	总帐科目	明细科目	亿	千	百	十	元	角	分
报销差旅费, 退回余款	其他应收款	张某					5	0	0
附 单 据 1 张	合 计						5	0	0

会计主管 复核 记帐 出纳 填表 杨勇

转账凭证是用于不涉及现金和银行存款收付业务的其他转账业务所用的记账凭证。接上例。

转 帐 凭 证

2009年3月4日 转字第 5 号 附件 2 张

摘 要	总帐科目	明细科目	借 方 金 额				记帐符号	贷 方 金 额				记帐符号				
			千	百	十	元		角	分	千	百		十	元	角	分
报销差旅费	管理费用					6	5	0	0							
	其他应收款	张某														
合 计						6	5	0	0				6	5	0	0

会计主管 记帐 复核 制证 杨勇

一般来说, 若为收款业务应填制收款凭证, 若为付款业务应填制付款凭证, 若为转账业务应填制转账凭证。但是, 对于现金和银行之间及各种银行存款之间相互划转的业务, 如从银行提取现金或把现金存入银行, 只填付款凭证, 不填收款凭证, 以免重复记账。例如: 2009年3月24日从银行提取现金500元备用。

付 款 凭 证						付 字第 8 号			
贷方科目: 银行存款		2009 年 3 月 24 日		附件 1 张					
对方单位	摘 要	借 方 科 目		金 额		记帐符号			
		总 帐 科 目	明细科目	千	百	十	元	角	分
	提现	库存现金					500.00		
结算方式及票号:						¥500.00			
会计主管		记帐		稽核		出纳		制证 杨勇	

【练习】根据所给的原始凭证编制专用记账凭证。

【思考】(1) 编制记账凭证的目的。

(2) 记账凭证编制过程中存在哪些困难？

3. 根据下列资料填制记账凭证

企业概况：

滨海市大阳水泵有限公司为非股份制中小型工业企业，以转子、漆包线、外壳等为主要原材料，生产 SB301、SB302 等多种规格的家用小型水泵，位于浙江省滨海市。

企业开户行名称：中国工商银行滨海市分行， 账号 301082；

纳税登记号：3310820123 地址：滨海市沿江路 1 号 电话：46027722

2008 年 12 月发生业务如下：

- 1、12 月 1 日，签发转账支票，偿还前欠泰隆公司货款 180 000 元。（原始凭证 1 张）
- 2、12 月 1 日，向银行借入期限为 6 个月的借款 500000 元，存入银行。（原始凭证 1 张）
- 3、12 月 2 日，销售 SB301 水泵 500 台，每台售价 160 元，计货款 80 000 元，SB302 水泵 300 台，每台售价 250 元，计货款 75 000 元。增值税销项税额 26 350 元。价税款全部收到存入银行。（原始凭证 2 张）
- 4、12 月 3 日，投资者投入资本 100 000 元，款项已存入银行。（原始凭证 2 张）
- 5、12 月 4 日，应付伟业公司票据款到期，以银行存款支付票据款 50 000 元。（支款通知原始凭证 1 张）
- 6、12 月 4 日，购进设备 1 套，价款 4 000 元，装卸搬运费 200 元，增值税进项税 680 元，设备运回投入使用，款项全部以银行存款支付。（原始凭证 4 张）
- 7、12 月 5 日，向本市仁达公司购入转子 4 000 套，单价 40 元，计货款 160 000 元，增值税进项税款 27 200 元。价税款均以银行存款支付，材料验收入库。（原始凭证 4 张）
- 8、12 月 5 日，李达出差归来报销差旅费 1 800 元，除结清原预支款外，退还现金 200 元。（原始凭证

2 张)

9、12 月 6 日, 应收广州为业公司票据款到期, 收到为业公司从银行转来款项 60 000 元。(原始凭证 1 张)

10、12 月 8 日, 支付职工工资 80 000 元, 分别打入各位员工的银行存折中。(原始凭证 2 张)

11、12 月 8 日, 用现金支付销售商品的搬运费 800 元。(原始凭证 1 张)

12、从上海和信贸易公司购入漆包线 2 000 公斤, 单价 78 元, 计货款 156 000 元; 增值税 26 520 元, 并开出一张期限为二个月的商业承兑汇票支付货款。(原始凭证 3 张)

13、12 月 10 日, 以现金支付办公用品费 1 200 元。(原始凭证 3 张)

14、12 月 10 日, 用银行存款支付商品广告费 10 000 元。(原始凭证 2 张)

15、12 月 10 日, 签发现金支票, 从银行提回现金 5 000 元备用。(原始凭证 1 张)

16、12 月 10 日, 以银行存款交纳应交增值税 3 000 元, 城建税 210 元, 教育费附加 90 元。(原始凭证 2 张)

17、12 月 11 日, 从上海和信贸易公司购入的漆包线 2 000 公斤, 运到企业, 当即开出一张转账无支票 2000 元支付运杂费, 并验收入库。(原始凭证 2 张)

18、12 月 12 日, 销售给宏兴公司 SB302 水泵 2000 台, 每台售价 250 元, 计货款 500 000 元, 增值税销项税额 85 000 元, 款项已通过银行办妥托收手续, 收到银行盖章后的委托收款凭证回单。(原始凭证 2 张)

19、12 月 12 日, 用银行存款支付车间设备的修理费 2500 元。(原始凭证 2 张)

20、12 月 13 日, 从长兴铸造公司购进水泵外壳 3 800 件, 每件价款 30 元, 计货款 114 000 元, 增值税税额 19 380 元, 收到长兴铸造公司增值税专用发票 1 张, 签发面值为 133 380 元、期限为 5 个月的商业汇票 1 张。(原始凭证 3 张)

21、12 月 14 日, 李兵报销差旅费 2 100 元, 除结清原预支款外, 补付现金 100 元。(原始凭证 2 张)

22、12 月 15 日, 收到大兴公司从银行汇来的购买 SB301 水泵预付货款 200 000 元。(原始凭证 1 张)

23、12 月 18 日, 李宏飞出差预支 3 000 元。(原始凭证 1 张)

24、12 月 18 日, 银行转来委托收款凭证的收款通知联 1 张, 收到宏兴公司前欠货款 585 000 元。(原始凭证 1 张)

25、12 月 22 日, 原已作待处理固定资产损失 10 000 元经批准转账: 列作营业外支出; 原已作待处理流动资产损失 8 000 元经批准转账: 其中 5 000 元作为营业外支出, 3 000 元列作管理费用。(原始凭证 2 张)

26、12 月 19 日, 从长兴铸造公司购进水泵外壳 2 500 件, 如数入库。(原始凭证 1 张)

27、12 月 20 日, 签发转账支票 1 张, 支付前欠万利达公司货款 12 000 元。(原始凭证 1 张)

28、12月20日，用银行存款偿还到期的长期借款800 000元。（原始凭证1张）

29、12月22日，以现金支付基本生产车间办公用品费260元。（原始凭证2张）

30、12月24日，销售给大兴公司SB301水泵1 000台，每台售价160元，增值税率17%，转账支票及进账单已送银行。（原始凭证2张）

31、12月24日，接银行支款通知，支付购买银行结算凭证款500元。（原始凭证1张）

32、12月29日，签发现金支票，从银行提回现金8 000元备用（原始凭证1张）

33、12月31日，生产领料汇总：转子3 900套，单位成本40元，其中1500套用于生产SB301水泵，2400套用于生产SB302水泵；发出漆包线1937.5Kg，每千克实际成本为80元，其中375Kg用于生产SB301水泵，1562.5Kg用于生产SB302水泵；发出外壳3 900只，单位成本30元，其中1500只用于生产SB301水泵，2400只用于生产SB302水泵。（原始凭证1张）

34、12月31日，分配本月工资120 000元。其中：生产SB301水泵人员工资30 000元，生产SB302水泵人员工资72 000元，基本生产车间管理人员工资5 000元，企业管理部门人员工资13 000元。（原始凭证1张）

35、12月31日，以银行存款支付电费15 000元。其中应由SB301水泵负担5 000元，应由SB302水泵负担4 000元，应由基本生产车间公共负担1 000元，应由企业行政管理部门负担5 000元。（原始凭证2张）

36、12月31日，计提本月固定资产折旧28 000元，其中，行政管理部门用固定资产应提折旧12 000元，生产车间用固定资产应提折旧16 000元。（原始凭证1张）

37、12月31日，接银行短期借款计息凭证，支付短期借款利息60 000元。（原始凭证1张）

38、12月31日，分配制造费用51 000元，其中应由SB301水泵分摊的制造费用15 000元，应由SB302水泵分摊的制造费用36 000元。（原始凭证1张）

39、12月31日，本月SB301水泵1500台、SB302水泵2400台生产完工入库，其中SB301水泵单位生产成本120元；SB302水泵单位生产成本165元。（原始凭证2张）

40、12月31日，结转本月销售商品成本。其中销售SB301水泵1 500台，实际成本180 000元；销售SB302水泵2 300台，实际成本379 500元。（原始凭证1张）

41、12月31日，无纳税调整项目，按25%的税率计提应交所得税。（原始凭证1张）

42、12月31日，计提本月应交城建税、教育费附加。（原始凭证1张）

43、12月31日，将所有收入类账户余额（本期发生额）结转本年利润账户。（原始凭证1张）

44、12月31日，将所有费用类账户余额（本期发生额）结转本年利润账户。（原始凭证1张）

45、12月31日，分配本年利润，提取法定盈余公积48 500元，（原始凭证1张）

企业概况：

滨海市大阳水泵有限公司为非股份制中小型工业企业，以转子、漆包线、外壳等为主要原材料，生产 SB301、SB302 等多种规格的家用小型水泵，位于浙江省滨海市。

企业开户行名称：中国工商银行滨海市分行，账号 301082；

纳税登记号：3310820123 地址：滨海市沿江路 1 号 电话：46027722

2008 年 12 月发生业务（原始凭证）如下：

1

中国工商银行
转账支票存根

支票号码 20496089

科目_____

对方科目_____

出票日期 2008 年 12 月 1 日

收款人： 泰隆公司

金额： 180000.00

用途： 货款

单位主管：××会计王丽

2

中国工商银行借款凭证

2008 年 12 月 1 日

借 款 单 位 名 称	滨海市大阳水泵有限公司			借 款 账 号	301082			结 算 号	808		
借 款 金 额:(大写)伍拾万元整				十	万	千	百	十	元	角	分
				5	0	0	0	0	0	0	0
借 款 种 类	生 产 周 转	借 款 期	2008 年 12 月 1 日		归 还 日 期			2009 年 5 月 31 日			
上述款项已存入借款单位 账户			<div>工商银行滨海支行 银行盖章 110606777457235</div>								

	复核	记账
--	----	----

3-1

浙江省增值税专用发票

3310678988

记账联

国家税务总局监制

No 0028637

开票日期：2008 年 12 月 2 日

购货单位	名称：滨海商贸有限公司 纳税人识别号：234567788999 地址、电话：滨海市花街头路 50 号 46028899 开户行及账号：中国工商银行滨海市分行 301089			密码区		
货物或应税劳务名称	计量单位	数量	单价	金额	税率	金额
SB301 水泵	台	500	160	80000.00	17%	13600.00
SB302 水泵	台	300	250	75000.00	17%	12750.00
合计				¥155000.00		¥26350.00
价税合计（大写）		壹拾捌万壹仟叁佰伍拾元整		（小写）¥：181350.00		
销货单位	名称：滨海市大阳水泵有限公司 纳税人识别号：3310820123 地址、电话：滨海市沿江路 1 号 46027722 开户行及账号：中国工商银行滨海市分行 301082			备注	<div>滨海市大阳水泵有限公司</div> <div>210606777457234</div> <div>发票专用章</div>	

收款人：
复核：
开票人：张丽红
销货单位：（章）


55

3-2

中国工商银行 进账单 (收款通知)

№ 37537759

2008 年 12 月 2 日

付款人	全称	滨海商贸有限公司	收款人	全称	滨海市大阳水泵有限公司																						
	账号	46028899		账号	301082																						
	开户银行	中国工商银行滨海市分行		开户银行	中国工商银行滨海市分行																						
人民币				<table border="1"> <tr> <td></td><td></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>1</td><td>0</td><td>6</td><td>3</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>				百	十	万	千	百	十	元	角	分			¥	1	0	6	3	5	0	0	0
		百	十	万	千	百	十	元	角	分																	
		¥	1	0	6	3	5	0	0	0																	
(大写): 壹拾万陆仟叁佰伍拾元整																											
票据种类			<div style="text-align: center;">  <p>滨海分行 2008.12.2 转 讫 收款单位开户行盖章</p> </div>																								

4-1

收 据

2008 年 12 月 3 日

№: 23456789

今收到 投资者张某投资款

金额 (大写) 零拾万元整

会计

出纳

黄秀连

经手人

单位盖章



4-2

中国工商现金存款单

2008 年 12 月 3 日

第 001 号

存款单位全称		滨海市大阳水泵有限公司								账号		301082									
款项来源		投资款								开户行		中国工商银行滨海市分行									
人民币（大写）壹拾万元整										百	十	万	千	百	十	元	角	分			
										¥	1	0	0	0	0	0	0	0			
类	张	金额								类	张	金额								收款银行盖 章 2008.12.3 转 讫 收款 复核	
别		百	十	万	千	百	十	元	角	分	别		十	万	千	百	十	元	角		分
壹										伍											
伍										贰											
贰										壹											
拾										伍											
伍										贰											
贰										壹											
壹																					

5

商业承兑汇票（支款通知）

IXIV0292578

出票日期 贰零零捌年壹拾贰月零肆日

第 001920714 号

付款人	全 称	滨海市大阳水泵有限公司								收款人	全 称	伟业公司									
	账 号	301082									账 号	12346									
	开户行	中国工商 银行滨海 市分行	行号	1389							开户行	中国工商银行上海 市分行	行号	7643							
出票金额		人民币（大写）		伍万元整								千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
															¥	5	0	0	0	0	0
汇票到期日		2008 年 12 月 4 日		交易合同号码		01/12-11018															
款项已从你单位账户支付。		<div>工商银行 滨海分行 2008.12.4 付款人开户行签章 2008 年 12 月 4 日 讫</div> <div>负责 朱海</div> <div>经办 王宁</div>																			

6-1

浙江省增值税专用发票

5610678967



No1028647

开票日期: 2008 年 12 月 2 日

购 货 单 位	名 称: 滨海市大阳水泵有限公司 纳税人识别号: 3310820123 地 址、电 话: 滨海市沿江路 1 号 46027722 开户行及账号: 中国工商银行滨海市分行 301082				密 码 区			第二联: 发 票 联 购 货 方 记 账 凭 证
货物或应税劳务名 称	计量单位	数量	单价	金额	税率	金额		
101 机床	台	1	400	4000.00	17%	680.00		
合计				¥4000.00		¥680.00		
价税合计 (大写)		肆仟陆佰捌拾元整 (小写) ¥ 4680.00						
销 货 单 位	名 称: 滨海市物资公司 纳税人识别号: 446565676788 地 址、电 话: 滨海市华阳路 50 号 46027678 开户行及账号: 中国工商银行滨海市分行 301046				备 注			
收款人:		复核:		开票人: 张丽红		销货单位: (章)		

6-2

浙江省增值税专用发票

5610678967



No1028647

开票日期: 2008 年 12 月 2 日

购 货 单 位	名 称: 滨海市大阳水泵有限公司 纳税人识别号: 3310820123 地 址、电 话: 滨海市沿江路 1 号 46027722 开户行及账号: 中国工商银行滨海市分行 301082				密 码 区			第三联: 抵 扣 联 购 货 方 扣 税 凭 证
货物或应税劳务名 称	计量单位	数量	单价	金额	税率	金额		
101 机床	台	1	400	4000.00	17%	680.00		
合计				¥4000.00		¥680.00		
价税合计 (大写)		肆仟陆佰捌拾元整 (小写) ¥ 4680.00						



销 货 单 位	名	称：滨海市物资公司	备 注	证
	纳税人识别号：446565676788			
	地 址、电 话：滨海市华阳路 50 号 46027678			
	开户行及账号：中国工商银行滨海市分行 301046			
收款人： 复核： 开票人：张丽红 销货单位： （章）				

6-3 中国工商银行

转账支票存根

支票号码 20496090

科目_____

对方科目_____

出票日期 2008 年 12 月 4 日

收款人：滨海市物资公司
金额：4880.00
用途：货款

单位主管：××会计王 丽

6-4

滨海市工商业统一发票

客户

名称: 滨海市大阳水泵有限公司

NO: 14223336767

2008 年 12 月 4 日

项目	单位	数量	单价	金额									备注
				佰	十	万	仟	佰	拾	元	角	分	
搬运费								2	0	0	0	0	
合计人民币 (大写)	贰佰元整							¥ 2	0	0	0	0	

690606777451235

收款人

开票人 张 文

滨海市搬运公司 发票专用章

7-1

浙江省增值税专用发票

6710668923

发 票 联

No0038656

开票日期: 2008 年 12 月 5 日

购 货 单 位	名 称：滨海市大阳水泵有限公司 纳税人识别号：3310820123 地 址、电 话：滨海市沿江路1号 46027722 开户行及账号：中国工商银行滨海市分行 301082	密 码 区				
货物或应税劳务名 称	计量单位	数量	单价	金额	税率	金额
转子	套	4000	40	160000.00	17%	27200.00
合计				¥160000.00		¥27200.00
价税合计（大写）	⊗ 壹拾捌万柒仟贰佰元整			（小写）¥：187200.00		
销 货 单 位	名 称：滨海市仁达公司 纳税人识别号：1233444555666 地 址、电 话：滨海市继光路50号 46027632 开户行及账号：中国工商银行滨海市分行 302768	备 注	<div>滨海市仁达公司</div> <div>210606777457234</div> <div>发票专用章</div>			

收款人:

复核:

开票人: 马华

销货单位: (章)

第二联: 发票联 购货方记账凭证

7-2


浙江省增值税专用发票

6710668923

国家税务总局监制

No0038656

开票日期: 2008 年 12 月 5 日

购 货 单 位	名称: 滨海市大阳水泵有限公司 纳税人识别号: 3310820123 地址、电话: 滨海市沿江路 1 号 46027722 开户行及账号: 中国工商银行滨海市分行 301082				密 码 区		
货物或应税劳务名称	计量单位	数量	单价	金额	税率	金额	
转子	套	4000	40	160000.00	17%	27200.00	
合计				¥160000.00		¥27200.00	
价税合计(大写)		⊗ 壹拾捌万柒仟贰佰元整			(小写) ¥: 187200.00		
销 货 单 位	名称: 滨海市仁达公司 纳税人识别号: 1233444555666 地址、电话: 滨海市继光路 50 号 46027632 开户行及账号: 中国工商银行滨海市分行 302768				备 注		
收款人:		复核:		开票人: 马华		销货单位: (章)	

第三联: 抵扣联 购货方扣税凭证

7-3

中国工商银行
转账支票存根

支票号码: 5570491

科目_____

对方科目_____

出票日期 2008 年 12 月 14 日

收款人: 滨海市仁达公司
金额: ¥187200.00
用途: 货款

单位主管: 赵方园 会计: 朱亚

7-4

验收单(收料单)

供应单位: 滨海市仁达公司

收料仓库: 0 1

发票号码: 26789045

2 0 0 8 年 1 2 月 5 日

第 792 号

材料 编号	材料 名称	规格	单位	数量		金额			
				应收	实收	单价	买价	运 费	成本
	包装箱		只	4000	4000	40	160000.00		
合 计									

仓库负责人: 田 力

经办人:

收料人: 张 忠

8-1

差旅费报销单

报销日期 2008 年 12 月 5 日

部门	供应科	出差人	李 达	事由	到上海采购材料					
出差日期	起止地点	飞机	火车	汽车	市内交 通费	住宿费	出勤费	电话费	合计	单据
12 月 1 日	东海至上海		228		72	1200	200	100	1800	16
合 计										
报销金 额	人民币(大写) 壹仟捌佰元整 ￥1800.00									
原借款	¥2 000.00	报销额	¥1800.00	应退还	¥200	应找补				
财会审 核意见	已审核 李林 12.9	审批人 意见	同意报销 郭朝阳 12.9							
主管		会计		出纳 陈 洁		报销人 张一凡				

8-2

收款收据

2008 年 12 月 5 日

№1158945

交款单位	李 达	交款方式	现金						
人 民 币 (大写)	贰佰元整	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 现 金 收 据 </div>							
交款事由	收回出差借支款								

收款单位

主管

会计

出纳 陈 洁

第三联 会计联

9 委托收款凭证 (收款通知)

委托日期 2007 年 12 月 1 号 委托号码: 182

付款期限 2009 年 12 月 6 日

付款人	全称	广州为业公司		收款人	全称	滨海市大阳水泵有限公司					
	账号或地址	123-123			账号	301082					
	开户银行	工行广州分行			开户银行	中国工商银行 滨海市分行		行号	88767		
委托金额	人民币(大写)陆万元整				万	千	百	十	元	角	分
					6	0	0	0	0	0	0
销货款	委托收款凭证名称	商业承兑汇票 246 号			附寄单证张数	壹张					
备注:					<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="color: red; margin: 0;">工商银行 滨海分行</p> <p style="color: red; margin: 0;">上列款项 3. 已全部划回收入你方账户。 2608.126</p> <p style="color: red; margin: 0;">转讫</p> </div> <p style="margin-top: 10px;">收款人开户行盖章: XX 银行 2008 年 12 月 6 日</p>						

10-1		工资结算汇总表							
		2008 年 12 月 8 日						单位:元	
车间部门名称		标准工资	各种补贴	扣款项目	应付工资	扣水电费	扣房租	实发工资	
一 车 间	生产工人				20000.00			20000.00	
	管理人员				10000.00			10000.00	
二 车 间	生产工人				30000.00			30000.00	
	管理人员				5000.00			5000.00	
厂部					5000.00			5000.00	
合					80000.00			80000.00	

计								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

10-2

中国工商银行
转账支票存根

支票号码: 5570492

科目_____

对方科目_____

出票日期 2008 年 12 月 8 日

收款人:
金额: ￥80000.00
用途: 工资款

单位主管: 赵方园 会计: 朱 亚

11

领付款凭证

No20001028

日期：2008年12月8日

第 号

领款人	田一亮	部门	搬运工
领款金额	人民币（大写）捌佰元整		¥800.00
领款事由	销售A产品搬运费		
审批人意见： 同意支付。 郭朝阳 2008年12月8日		备注： <div>现金付讫</div>	

主管

会计

复核

出纳

陈洁

第三联
记账联

12-1

浙江省增值税专用发票

No 3028001

6710678563

发 票 联

开票日期：2008年12月8日

购货单位	名称：滨海市大阳水泵有限公司 纳税人识别号：3310820123 地址、电话：滨海市沿江路1号 46027722 开户行及账号：中国工商银行滨海市分行 301082		密码区			
货物或应税劳务名称	计量单位	数量	单价	金额	税率	金额
漆包线	公斤	2000	78	156000.00	17%	26520.00
合计				¥156000.00		¥26520.00
价税合计（大写）	壹拾捌万贰仟伍佰贰拾元整			（小写）¥：182520.00		

第二联：发票联 购货方记账凭证

上海和信贸易公司

210606777457234

发票专用章

销 货 单 位	名 称: 上海和信贸易公司	备 注	
	纳税人识别号: 3445555666		
	地 址、电 话: 上海市明华路 50 号 12327678		
	开户行及账号: 中国工商银行上海市分行 871046		
收款人: 复核: 开票人: 江路中 销货单位: (章)			

12-2		浙江省增值税专用发票		No 3028001		
6710678563				开票日期: 2008 年 12 月 8 日		
购 货 单 位	名 称: 滨海市大阳水泵有限公司 纳税人识别号: 3310820123 地 址、电 话: 滨海市沿江路 1 号 46027722 开户行及账号: 中国工商银行滨海市分行 301082			密 码 区		
货物或应税劳务名 称	计量单位	数量	单价	金额	税率	金额
漆包线	公斤	2000	78	156000.00	17%	26520.00
合计				¥ 156000.00		¥ 26520.00
价税合计 (大写)		<input checked="" type="checkbox"/> 壹拾捌万贰仟伍佰贰拾元整 (小写) ¥: 182520.00				
销 货 单 位	名 称: 上海和信贸易公司 纳税人识别号: 3445555666 地 址、电 话: 上海市明华路 50 号 12327678 开户行及账号: 中国工商银行上海市分行 871046			备 注		
收款人: 复核: 开票人: 江路中 销货单位: (章)						

12-3

商业承兑汇票 IXIV0292578

出票日期 贰零零捌年壹拾贰月零捌日

第 001920715 号

付款人	全 称	滨海市大阳水泵有限公司			收款人	全 称	上海和信贸易公司																						
	账 号	301082				账 号	871046																						
	开户行	中国工商银 行 滨 海 市 分 行	行号	1389		开户行	中国工商银行上海 市分行	行号	7689																				
出票金额		人民币 (大写)		壹拾捌万贰千伍佰贰拾元整		<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>1</td><td>8</td><td>2</td><td>5</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		¥	1	8	2	5	2	0	0	0
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																				
	¥	1	8	2	5	2	0	0	0																				
汇票到期日		2009年2月8日		交易合同号码		01/12-11018																							
本汇票已经本单位承兑,到期日无 条件支付票款。 出票人签章 2008年12月8日 210606777457234 财务专用章				负责 朱海 经办 王宁																									

13-1

滨海市商业销售发票

发票联

开票日期: 2008年12月10日

No. 00379394

客户名称		滨海市大阳水泵有限公司		税务登记代码		3310820123			
品 名	规 格	单 位	数 量	单 价	金 额				备 注
水笔		支	50	2.00	¥	1	0	0	0
账簿		本	50	8.00	¥	4	0	0	0
计算器		台	7	700	¥	7	0	0	0
金额合计 (大写)					¥	1	2	0	0
壹仟贰佰零拾零元零角零分									
销售单号		加盖财务专用章 或发票专用章		开户银行		结算方式			
67836777423476				账号		电话			

开票地址:

开票人:

马 华

收款人:

李 颖

第二联 发票联

13-2

办公用品领料单

单位： 财务科

2008 年 12 月 10 日

品名	规格	单位	数量	单价	金额	备注
水笔		支	50	2.00	100.00	
账簿		本	50	8.00	400.00	
计算器		台	7	100.00	700.00	
合计					1200.00	

单位负责人：

马盛华

采购：

领料人：

田光

14-1 中国工商银行
转账支票存根

支票号码：5570493

科目_____

对方科目_____

出票日期 2008 年 12 月 10 日

收款人：滨海市传媒公司
金额：¥10000.00
用途：广告费

单位主管：

赵方园

会计：朱 亚

14-2

滨海市工商业统一发票

客户

名称：滨海市大阳水泵有限公司

2008 年 12 月 10 日

NO: 12222334444448

项目	单位	数量	单价	金额									备注
				佰	十	万	仟	佰	拾	元	角	分	
广告费								0	0	0	0	0	
合计人民币（大写）	壹万零仟零佰拾零元零角零分							210606777457234					

收款人

开票人张 慧

收款单位（盖章）

15

中国工商银行
现金支票存根

支票号码: 5570494

科目_____

对方科目_____

出票日期 2008 年 12 月 10 日

收款人: 滨海市大阳水泵有限公司

金额: ¥ 5000.00

用途: 备用

单位主管: 赵方园 会计: 朱亚

16-1

中华人民共和国税收缴款书

征收机关:

填发日期: 2008 年 12 月 10 日

经济类型:

缴 款 人	标识码		预 算 科 目	款	×款
	名称	滨海市大阳水泵有限公司		项	×项
	开户行	中国工商银行滨海市分行		级次	中央
	账号	301082	收缴国库	国家库	
税款所属时期: 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	实缴税款
增值税					3000 . 00
税款小计					3000 . 00

16-2

中华人民共和国税收缴款书

征收机关:

填发日期: 2008 年 12 月 10 日

经济类型:

17-1	标识码	<u>验收单(收料单)</u>				预		款		×款	
供应单位:	上海和信贸易公司	滨海市大阳水泵有限公司				算		收料仓库: 0 1		×项	
发票号码:	56789049	2008 年 12 月 11 日						第 796 号			
材料编号	款材料名称	规格	单位	数量	单价	买价	运费	成本	级次		
	漆包线		千克	2000	78	156000.00	2000	158000.00	市级		
	账号		301082						地方库		
税款所属时期: 年月日				税款限缴日期: 年月日							
仓库负责人:	田力	经办人:	田佳	收料人:	张忠						
品目名称	课税数量	计税金额或销		税率或单位税	已缴或扣除额		实缴税				
		售收入		额			款				
城市维护建设							210 . 00				
税											
教育费附加							90 . 00				
税款小计							300 . 00				
金额合计	人民币 (大写) 叁佰元整						¥ 300.00				
缴款单位 (人)	税务机关 (盖章)		上列款项已收妥并划转收款单位				备注				
			账号								
经办人	填票人										

17-2

中国工商银行
转账支票存根

支票号码: 5570595

科目_____

对方科目_____

出票日期 2008 年 12 月 10 日

收款人: 滨海市运输公司

金额: ¥2000.00

用途: 运输费

单位主管: 赵方园 会计: 朱亚

17-3

公路、内河货物运输业统一发票

备查号

发票联

发票代码: 237030411102

开票日期 2008-12-10

发票号码: 00007457

机打代码	237030411102	税		
机打号码	00007457	控		
机器编号		码		
收货人及纳税人识别号	滨海市太阳水泵有限公司 3310820123	承运人及纳税人识别号	滨海市运输公司 370102800965337	
发货人及纳税人识别号	上海和信贸易公司 370102800317373	主管税务机关及代码	237030503	
运输项目及金额	货物名称 数量 运费金额 其他项目及金额 B材料 2000 千克 2000.00	备注 (市与东数) 代开单位盖章 财务专用章 237030411102 00007457		
运费小计	¥6000.00	其他费用小计		
合计(大写)	贰仟元整	(小写) ¥2000.00		
代开单位及代码	地税局 237030503	扣缴税额、税率		
		完税凭证号码		

第二联 发票 付款记账凭证

开票人: 李玉

18-1

浙江省增值税专用发票

6710678563

记 账 联

No 0028638

开票日期: 2008 年 12 月 12 日

购 货 单 位	名 称: 宏兴公司 纳税人识别号: 5545454555 地 址、电 话: 南海市花街头路 50 号 67028845 开户行及账号: 中国工商银行南海市分行 8710769				密 码 区		
货物或应税劳务名 称	计量单位	数量	单价	金额	税率	金额	
SB302 水泵	台	2000	250	500000.00	17	85000.00	
合计				¥500000.00		¥85000.00	
价税合计(大写)		⊗伍拾捌万伍仟元整			(小写) ¥: 585000.00		
销 货 单 位	名 称: 滨海市大阳水泵有限公司 纳税人识别号: 3310820123 地 址、电 话: 滨海市沿江路 1 号 46027722 开户行及账号: 中国工商银行滨海市分行 301082				备 注		
收款人:		复核:		开票人: 张丽红		销货单位: (章)	

第一联: 记账联 销货方记账凭证

18-2

委托收款凭证(托收凭证)

委托日期 2007 年 12 月 12 号

委托号码: 184

付款期限 2009 年 12 月 12 日

付款人	全称	宏兴公司	收款人	全称	滨海市大阳水泵有限公司					
	账号或地址	5433		账号	301082					
	开户银行	工行广州分行		开户银行	中国工商银行 滨海市分行	行号	88767			
委托金额	人民币(大写)伍拾捌万伍仟元整		十	万	千	百	十	元	角	分
			5	8	5	0	0	0	0	0
销货款		委托收款凭证名称		附寄单证张数		工商银行 壹张				
备注:				上列款项 1、已全部划回收入你方账户。 2、全部未收到。 收款人开户行盖章: XX 银行 2008 年 12 月 12 日						

19-1

中国工商银行
转账支票存根

支票号码: 5570496

科目_____

对方科目_____

出票日期 2008 年 12 月 12 日

收款人: 滨海市机修厂

金额: ¥2500.00

用途: 设备修理费

单位主管: 赵方园 会计: 朱亚

19-2

滨海市工商业统一发票

客户

名称: 滨海市大阳水泵有限公司

2008 年 12 月 12 日

NO: 1322233678948

项目	单位	数量	单价	金额								备注	
				佰	十	万	仟	佰	拾	元	角		分
机器修理费							2	5	0	0	0	0	
合计人民币 (大写)	贰仟伍佰元整			¥ 2 5 0 0 0 0									

收款人

开票人张慧

发票专用章收款单位(盖章)

20-1

商业承兑汇票 IXIV0292578

出票日期 贰零零捌年壹拾贰月壹拾叁日 第 001920715 号

付款人	全 称	滨海市大阳水泵有限公司			收款人	全 称	长兴铸造公司																						
	账 号	301082				账 号	5690041																						
	开户行	中国工商 银行滨海 市分行	行号	1389		开户行	中国工商银行上海 市分行	行号	7689																				
出票金额		人民币(大写)		壹拾叁万叁千叁佰捌拾元整		<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>1</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	¥	1	3	3	3	8	0	0	0	0
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																				
¥	1	3	3	3	8	0	0	0	0																				
汇票到期日		2009 年 5 月 13 日		交易合同号码		01/12-14568																							
本汇票已经本行承兑, 到期日 无条件支付票款。 2008 年 12 月 13 日 转 讫				负责 朱海 经办 王宁																									

20-2

浙江省增值税专用发票

2367678367

No 6028638

开票日期: 2008 年 12 月 13 日

购 货 单 位	名 称: 滨海市大阳水泵有限公司 纳税人识别号: 3310820123 地 址、电 话: 滨海市沿江路 1 号 46027722 开户行及账号: 中国工商银行滨海市分行 301082				密 码 区		
货物或应税劳务名 称	计 量 单 位	数 量	单 价	金 额	税 率	金 额	
水泵外壳	件	3 800	30	114000.00	17	19380.00	
合计				¥114000.00		¥19380.00	
价税合计(大写)		<input checked="" type="checkbox"/> 壹拾叁万叁仟叁佰捌拾元整 (小写) ¥: 133380.00					
销 货 单 位	名 称: 长兴铸造公司 纳税人识别号: 344566777 地 址、电 话: 上海市洪达路 50 号 56727678 开户行及账号: 中国工商银行上海市分行 5690041				备 注		
收款人:		复核:		开票人: 陈加加		销货单位: (章)	

第二联: 发票联 购货方记账凭证

20-3

浙江省增值税专用发票

2367678367

No 6028638



开票日期: 2008 年 12 月 13 日

购 货 单 位	名 称: 滨海市大阳水泵有限公司 纳税人识别号: 3310820123 地 址、电 话: 滨海市沿江路 1 号 46027722 开户行及账号: 中国工商银行滨海市分行 301082			密 码 区		
货物或应税劳务名 称	计量单位	数量	单价	金额	税率	金额
水泵外壳	件	3 800	30	114000.00	17	19380.00
合计				¥114000.00		¥19380.00
价税合计(大写)		⊗ 壹拾叁万叁仟叁佰捌拾元整			(小写) ¥133380.00	
销 货 单 位	名 称: 长兴铸造公司 纳税人识别号: 344566777 地 址、电 话: 上海市洪达路 50 号 56727678 开户行及账号: 中国工商银行上海市分行 5690041			备 注		

第三联: 抵扣联 购货方扣税凭证

收款人: 复核: 开票人: 陈加加 销货单位: (章)

21-1

差旅费报销单

报销日期 2008 年 12 月 14 日

部门	供应科	出差人	李 达	事由	到上海采购材料						
出差日期	起止地点	飞机	火车	汽车	市内交通费	住宿费	出勤费	电话费	合计	单据	
12 月 1 日	东海至上海		480		120	1200	200	100	1800	16	
合 计											
报销金额	人民币（大写）贰仟壹佰元整 ￥2100.00										
原借款	¥2 000.00	报销额	¥2100.00		应退还			应找补	¥100		
财会审核意见	已审核 李林 12.9	审批人意见	同意报销 郭朝阳 12.9								
主管		会计		出纳		陈 洁		报销人			张一凡

21-2

付款凭证

2008 年 12 月 14 日

№1158945

领款人	李 兵	领款方式	现金								
人 民 币 (大写)	壹佰元整	现金付讫		十	万	千	百	十	元	角	分
付款事由	报销借支款										

第三联 会计联

收款单位

主管

会计

出纳 陈 洁

22		中国工商银行 进账单 (收款通知)		№ 37537760	
2008 年 12 月 15 日					
付款人	全称	大兴公司	收款人	全称	滨海市大阳水泵有限公司
	账号	239346		账号	301082
	开户银行	中国工商银行滨海市分行		开户银行	中国工商银行滨海市分行
人民币				百	十
(大写) 贰拾万元整				万	千
				百	十
				元	角
				分	
				¥	2 0 0 0 0 0 0 0 0
票据种类	SB301 水泵预收款		<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> 工商银行 南海分行 2008.12.15 转 收款单位开户行盖章 </div>		

23		借 款 单		№20001067	
日期: 2008 年 12 月 18 日		第 号			
借 款 人	李宏	部 门	供应科		
借款金额	人民币 (大写) 叁仟元整		¥3 000.00		
借款事由	出差预借差旅费				
审批人意见:		备注:			
同意借支, 返回报销。 2008 年 12 月 18 日		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> 现金付讫 郭朝阳 </div>			
主管	会计	复核	出纳	陈洁	

24

委托收款凭证 (收款通知)

委托日期 2007 年 12 月 12 号

委托号码: 189

付款期限 2009 年 12 月 18 日

付款人	全称	宏兴公司	收款人	全称	滨海市大阳水泵有限公司					
	账号或地址	5433		账号	301082					
	开户银行	工行广州分行		开户银行	中国工商银行滨海市分行	行号	88767			
委托金额	人民币(大写)伍拾捌万伍仟元整		十	万	千	百	十	元	角	分
			5	8	5	0	0	0	0	0
销货款		委托收款凭证名称	附寄单证张数			工商银行滨海市分行				
备注:			上列款项 1、已全部划回收入你方账户。转 收款人开户行盖章: XX 银行 2008 年 12 月 18 日							

25-1

固定资产盘点处理单

2008 年 12 月 22 日

第 015 号

固定资产名称	规格型号	单位	数量	预计使用年限	已使用年限	原值	已提折旧	净值
3 号生产设备		台	1			15000	5000	10000
原因	盘 亏 经办人: 苏 明							
处理结果	作营业外支出							
审批意见	使用部门			固定资产管理部门			主管领导	
	同意 负责人: 陈建康			同意 负责人: 李 立			同意 签章: 张 华	

25-2

流动资产盘点处理单

2008 年 12 月 22 日

第 011 号

固定资产名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	备注
漆包线		Kg	100	80	8000	
原因	其中 3000 元计量原因, 5000 元失窃。 经办人: 苏达明					
处理结果	3000.00 元作管理费用, 5000 元作营业外支出					
审批意见	保管部门		主管领导			
	同意 负责人: 陈明		同意 签章: 张华			

226 中国工商银行 验收单(收料单)

转账支票存根

供应单位: 长兴铸造公司

收料仓库: 01

发票号码: 23789049

2008

年 12 月 19 日

第 796 号

材料 对方科目 编号	材料 名称	规格	单位	数量		金额			
				应收	实收	单价	买价	运费	成本
出票日期	2008 年 12 月 20 日								
	水泵外壳		只	2500	2500				
收款人:	万利达公司								
金额:	¥12000.00								
合 计									
用途: 还欠款				经办人:		收料人: 张忠			
仓库负责人: 田力									
单位主管: 赵方园									
会计: 朱亚									

单位主管: 赵方园 会计: 朱亚

2008 年 12 月 22 日

开票人张慧

收款单位（盖章）

29-2

办公用品领料单

单位: 车间

2008 年 12 月 22 日

品名	规格	单位	数量	单价	金额	备注
办公用品					260. 00	
合计					260. 00	

单位负责人:

马盛华

采购:

领料人:

田光亮

30-1

浙江省增值税专用发票

3310678988

No 0028637

开票日期: 2008 年 12 月 24 日

购 货 单 位	名 称: 大兴公司	密 码 区				
	纳税人识别号: 5656667777					
	地 址、电 话: 滨海市泥塘路 60 号 46028846					
	开户行及账号: 中国工商银行滨海市分行 301256					
货物或应税劳务名称	计量单位	数量	单价	金额	税率	金额
SB301 水泵	台	1000	160	160000.00	17	27200.00
合计				¥ 160000.00		¥ 27200.00
价税合计 (大写)		<input checked="" type="checkbox"/> 壹拾捌万柒仟贰佰元整 (小写) ¥: 187200.00				
销 货 单 位	名 称: 滨海市大阳水泵有限公司		备 注	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; color: red;"> 滨海市大阳水泵有限公司 210606777457234 发票专用章 </div>		
	纳税人识别号: 3310820123					
	地 址、电 话: 滨海市沿江路 1 号 46027722					
	开户行及账号: 中国工商银行滨海市分行 301082					
收款人:		复核:		开票人: 张丽红		销货单位: (章)

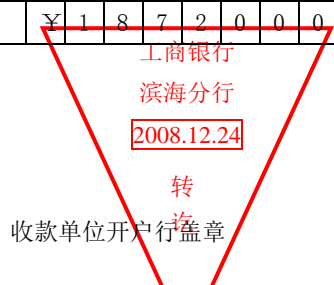
第一联: 记账联 销货方记账凭证

30-2

中国工商银行 进账单(收款通知)

№ 37537761

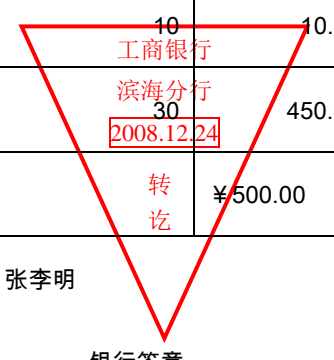
2008 年 12 月 24 日

付款人	全称	大兴公司	收款人	全称	滨海市大阳水泵有限公司																		
	账号	301256		账号	301082																		
	开户银行	中国工商银行滨海市分行		开户银行	中国工商银行滨海市分行																		
人民币				<table border="1"> <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> </tr> <tr> <td>¥</td><td>1</td><td>8</td><td>7</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>		百	十	万	千	百	十	元	角	分	¥	1	8	7	2	0	0	0	0
百	十	万	千	百	十	元	角	分															
¥	1	8	7	2	0	0	0	0															
(大写):壹拾捌万柒仟贰佰元整																							
票据种类																							

31

银行结算凭证专用发票(发票联)

2008 年 12 月 24 日

客户名称	滨海市大阳水泵有限公司		账号	301082	
项目	数量(本)	单价	金额		
支票	2	20	40.00		
信汇单	1	10	10.00		
其他	15	30	450.00		
金额(大写)伍佰元整			转 讫	¥500.00	
款项已从银行账户中直接扣除			经办人: 张李明 		

32

中国工商银行
现金支票存根

支票号码: 5570499

科目_____

对方科目_____

出票日期 2008 年 12 月 10 日

收款人: 本单位

金额: ¥8000.00

用途: 备用金

单位主管: 赵方圆 会计: 朱亚

33

领料凭证汇计算汇总表

2008 年 12 月 31 日

部门 材料名称	SB301 水泵			SB302 水泵		
	耗用量 (千克)	单 价 (元)	金额	耗用量 (千克)	单 价 (元)	金额
转子	1500	40		2400	40	
漆包线	375	80		1562.5	80	
外壳	1500	30		2400	30	
其他						
合计						

仓库负责人: 田力

经办人:

收料人:

制表: 李强

34

工资费用分配表

项目	SB301 水泵	SB302 水泵	生产车间管理人员	企业管理部门
生产成本	30000	72000		
制造费用			5000	
管理费用				13000
合计	30000	72000	5000	13000

2008 年 12 月 31 日 支票号码: 5570500 单位: 元

科目_____

对方科目_____

出票日期 2008 年 12 月 31 日

收款人: 滨海市电业局

金额: ¥15000.00

用途: 水电费

单位主管: 赵方圆 会计: 朱亚

35-2

电费分配表

2008 年 12 月 31 日

单位: 元

项目	SB301 水泵	SB302 水泵	生产车间管理人员	企业管理部门
生产成本	5000	4000		
制造费用			1000	
管理费用				5000
合计	5000	4000	1000	5000

固定资产折旧计算表

2008 年 12 月 31 日

项目	固定资产原值	折旧率	固定资产折旧额
生产车间			16000.00
行政管理部门			12000.00
合计			28000.00

制单：

复核：

37 39-1

产品入库单

中国工商银行利息清单

		2008 年 12 月 31 日														
产品名称		单位		制造费用分配表						单价		总成本				
借款	SB301 水泵	原借款金额 台		年 1500 月 计 息 起						付出利 120						
	滨海市太阳永	还款金额		分配标准(生产工人工资)						计息日期		分配率				
	分配对象(产品名称)	台		2400						或天数		分配额				
单位	SB302 水泵									利息账户		0987656778				
	SB301 水泵									账号						
放款	利息总积数		利		利息金额						你单位					
	SB302 水泵										左列应					
账户	万	千	百	十	元	角	分	率	万	千	百	十	元	角	分	工商银行
	制单:			保管员:			车间负责人:			复核			利息结			滨海分行
	合计						6 0 0 0 0			0			2008.12.31			转
	制单:									复核			转			讫
合计									6	0	0	0	0	0	0	
人民币 (大写) 陆万元整																

39-2

产品成本计算表

年 月 日

项 目	直接材料	直接人工	制造费用	合计
SB301 水泵				
SB302 水泵				
全部成本合计				

制单:

保管员:

车间负责人:

复核

40

产成品发出汇总表

年 月 日

品名	数量(台)	单位成本	总成本
SB301 水泵	1500		180000.00
SB302 水泵	2300		379500.00
合计			559500.00

41

应交所得税计算表

年 月 日

本月应纳税所得额 (本月利润总额)	税率	税额

复核(名章)

制表(名章)

42

营业税金及附加计算表

2008 年 12 月 31 日

项目	计税收入	税率	应纳税额
城市维护建设税			
教育费附加			
合计			

43

损益类账户收入类发生额汇总表

年 月 日

项目	本月发生额
主营业务收入	
其他业务收入	
营业外收入	
收入合计	

44

损益类账户费用类发生额汇总表

2008 年 12 月份

项目	金额	项目	金额
主营业务成本		财务费用	
营业税金及附加		销售费用	
营业费用		所得税费用	
其他业务成本			

管理费用		费用合计	

45 法定公积金计提表 2008 年 12 月 31 日			
项目	全年税后利润	提取比例	提取金额
法定盈余公积金	48500.00	10%	48500.00
主管	会计	复核	制单

五、记账凭证的审核

记账凭证的审核内容主要包括：内容是否真实；项目是否齐全；科目是否正确；金额是否正确；书写是否正确。

出纳人员在办理收款或付款业务后，应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以避免重收重付。

注意：审核人员与记账人员不能为同一人。

同意报销

购买办公用品

南海市商品销售统一发票

郭朝阳 12、17

发票联

No: 343148546

客户名称及地址: 黄河有限责任公司

2008年12月17日

项 目	单 位	数 量	单 价	金 额							
				百	十	万	千	百	十	元	角 分
办公用品							¥	0	0	0	0 0
现金付讫											
合计人民币(大写) 万 仟 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分				230601256757398							

第二联 发票联

开票人(章): 张立

收款人(章)

若所填制的记账凭证如下:

摘 要		总帐科目	明细科目	借 方 全 额												贷 方 全 额											
				亿	十	百	万	千	百	十	元	角	分	亿	十	百	万	千	百	十	元	角	分				
购买办公用品		制造费用									3	0	0	0													
		库存现金																			3	0	0	0			
结算方式及票号:		合 计									¥	3	0	0	0					¥	3	0	0	0			

会计主管 记帐 复核 制证 杨芳

更正:

3	小组合作完成任务		
4	教师指导下完成任务		
5	是否达到了学习目标		
6	存在的问题及建议		

考核评价：

综合利用自我评价、同学互评、教师评价等方式，对学生进行考核评价。考核以老师为主，考核内容以动手能力为主。

学生综合评价表

项目	自我评价	同学互评	教师评价	总评成绩
记账凭证填制和审核的相关理论问题				
原始凭证的整理归类、传递				
推导出经济业务、编制会计分录				
编制记账凭证				
审核记账凭证				
合计				

学习情境五：会计报表的编制

学习任务：

会计报表的编制

学习目标:

完成本学习任务后, 你应当能够:

- 1、了解会计报告的含义和构成;
- 2、了解会计报表的含义、组成和分类;
- 3、掌握会计报表的编制要求;
- 4、掌握会计报表的结构和格式;
- 5、编制资产负债表;
- 6、编制利润表。

建议完成本学习任务为 12 学时。

学习任务描述:

会计报表是企业在组织经济活动中对外和对内所提供最全面的、最完整、最重要的会计信息, 因此会计报表编报的合规性, 所反映信息的真实性、正确性, 就显得非常重要, 如果会计报表内容不完整, 计算不准确, 则对企业生产经营活动, 对国家的宏观经济调控活动, 都会带来不良的后果, 请根据企业账簿的基本资料编制资产负债表和利润表。

第一部分 学习准备

【导语】

首先我们来想一下:

- 1、在企业的日常会计核算中, 是通过设置哪些账簿进行哪几类的核算呢?

解释: 总账、明细账、序时账

- 2、那么, 企业为什么要进行以上这些日常会计核算呢? 也就是说企业进行会计核算的目的是什么呢?

解释: 满足企业内外各方对会计信息的需求, 分析评价企业财务状况和经验成果并据以做出正确决策。

而以上那些日常会计记录比较分散, 不能集中概括反映企业的财务和经营成果。这样就要求企业必须定期的将日常会计记录加以分类、调整、汇总。按照一定的表格形式编制成会计报表总括综合反映企业的经济活动过程和结果。

一、财务会计报告的认识

(一) 财务会计报告的概念

财务会计报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量的文件。财务会计报告包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

(二) 财务会计报告的构成

财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。年度、半年度财务会计报告应当包括：会计报表、会计报表附注、财务情况说明书。

【思考】什么是会计报告？

二、会计报表的认识

（一）会计报表的概念和组成

会计报表是将反映在各种账簿中的企业中发生的各项经济业务的资料，进行汇总整理，总结出一套能反映企业发生的各项经济业务活动的指标，用以反映企业或其他经济组织的财务情况，成本水平和账务成果或各财务的执行情况及其结果的报告文件，财务报表至少应当包括下列组成部分：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（股东权益）变动表、附注。

【思考】什么是会计报表？会计报告和会计报表的联系？我国需要编制的会计报表有哪些？

（二）会计报表的分类

会计报表可以按不同标志进行分类，通过分类，可对会计报表的内容、特征和作用加深理解。

1、按会计资料服务的对象，分为对外报表相对内报表。对外报表是为了满足投资者、债权人、财税部门等有关各方需要，由财政部统一规定，由单位编制报送的会计报表。对内报表是为了满足企业内部自身管理需要，由企业会计部门自行设置并编制的会计报表。

2、按会计报表反映的经济内容，分为反映企业的财务状况和反映企业的经营成果的会计报表。前者如资产负债表和现金流量表，这两种会计报表的区别是，资产负债表反映某一特定日期的财务状况，而现金流量表反映一定会计期间的财务状况。后者是指利润表，它反映一定会计期间的经营成果。

3、按编制会计报表的时间长度，分为月报、季报、半年度和年度会计报表。月报又称计算报告，只反映企业一个月份的经营成果和财务状况，基础单位的月报有资产负债表和损益表。季报又称结算报告，反映企业一个季度内的经营成果和财务状况的报表。基层单位编制的季报有资产负债表和损益表。年报又称决算报告，反映企业年度内的经营成果和财务状况的报表。

4、按编报单位的不同，分为基层报表和汇总报表。基层报表是由独立核算的基层单位编制的报表。汇总报表是由上级主管部门根据所属单位编报的基层报表，加上汇总单位本身的会计报表综合编制的会计报表。

5、按编制报表的会计主体，分为个别会计报表和合并会计报表。个别会计报表是指会计核算只以一个特定的会计主体的核算范围所编制而成的会计报表，它不反映投资单位和其他会计主体的财务状况和经营成果。合并会计报表是指把投资单位和其他会计主体的财务状况和经营成果。合并会计报表是指把投资单位和由其投资的各被投资单位视为一个整体，在投资单位本身的会计报表和所属被投资单位的会计报表的基础上，合并编制而成的会计报表。它反映投资单位和被投资单位的整体财务状况和经营活动。

6、按所反映经济内容的状态，分为静态会计报表和动态会计报表。前者是指所反映的经济内容在某一时刻处于相对稳定状态，如资产负债表；后者是指所反映的经济内容在某一段时间内处于发展变化状态，如利润表和现金流量表。

【思考】会计报表的分类有哪些？

（三）会计报表的编制要求

1、数字要真实

会计报表的数字必须客观、真实，能够准确地反映企业单位的财务状况与经营成果，不应以估计数代替实际数，更不能弄虚作假，伪造报表数字。为了保证报表数字真实可靠，编制会计报表必须以核对无误的账簿记录为依据。为此，在编制会计报表之前，必须做到：

（1）按期结账。不得为赶编会计报表而提前结账，也不得先编会计报表后结账。在结账之前，必须将本期发生的全部经济业务和转账业务都登记入账，然后，在此基础上，结清各个账户的本期发生额和期末余额。

（2）认真对账和清查财产。要认真核对账目，保证账证相符和账账相符。同时要清查盘点企业、单位的财产物资，并对应收、应付款项和银行存款、银行借款进行查询核对，以保证账实相符。

在会计报表编制完成之后，还应检查账簿记录与报表数字、报表与报表之间有关数字是否衔接一致，以确保会计报表数字的真实性。

2、内容要完整

会计报表必须按照统一规定的报表种类、格式和内容进行编制。对规定编制的各种会计报表，都必须编报齐全，不得漏编漏报。对于应当填列的报表指标，无论是表内项目，还是补充资料，都必须填列齐全。报表的表首应当清晰明了，要清楚地标明企业、单位的确切名称、报表的标题以及日期或报表所辖时期，如系合并编制的会计报表，应在标题上予以说明。

对于企业来说，编制一般用途的财务报表，应当全面地反映企业的财务状况和经营成果。某些重要资料，如果不便列入报表的主体部分，应在括号内说明，或以附注等形式加以注明。例如，可以使用几种不同会计方法而选用了某种方法的说明，所用会计原则、方法或分类的改变及其影响的说明等。

3、编报要及时

为了便于报表使用者及时、有效地利用会计报表资料，会计报表必须按照规定的期限和程序及时编制与报送。为此，企业、单位应当科学地组织好日常会计核算工作，认真做好记账、算账、对账和按期结账等工作。

4、指标要一致

企业之间的报表指标，应当尽可能口径一致，以便于投资者比较不同的投资机会。同一个企业的各个

会计期间，也应尽可能保持报表指标的连贯性和可比性，只有在客观情况发生变化，确有必要改变原有的原则、程序和方法时，才可以作出适当的变更。但是应当充分说明这种变化，以及变化的必要性与影响。

【思考】编制会计报表有哪些要求？

三、资产负债表认识

（一）资产负债表的概念

资产负债表是指反映企业在某一特定日期所拥有或控制的经济资源、所承担的现时义务和所有者对净资产的要求权。

（二）资产负债表的编制理论依据

“资产=负债+所有者权益”这一会计恒等式所包含的经济内容和数学上的等量关系，是建立资产负债表的理论依据。

（三）资产负债表的基本结构

一张完整的资产负债表的结构由三部分组成：表首、正表、附注及附列资料。

1、表首，亦称表头。它有五方面内容：编制单位名称，说明责任“法人”是谁；报表名称，说明报表的性质和主题；编报日期，说明该表反映内容的时效性，要注意是某一日期，而不是时期；报表编号；货币计量单位“人民币：元”。

2、正表，即该表的主体部分或称基本部分，它是该表的核心内容所在。主体部分的格式我国采用账户式，即分为左右两方来排列反映全部项目。其中左方列示资产项目，并按资产流动性或变现能力强弱依次有序排列；右方列示负债和所有者权益项目，先列示负债，并按到期日期有序排列，后列示所有者权益，并按永久性顺序排列。左方合计金额与右方合计金额保持平衡。这种结构直观清晰，便于对比分析，充分体现了“资产=负债+所有者权益”这一建表依据的基本要求。

3、附注及附列材料，主要是补充说明有关表内项目内容。

由于资产负债表是反映企业某一时期期末，即特定日期的财务状况，提供某一时点的静态指标，而这种静态资料又表现为账簿中各个账户一定时期的期末余额。因此，编制资产负债表的数字来源渠道是该报告期账簿中各个账户的期末余额。一般来说，资产负债表大部分项目，可根据试算表中总账账户或明细账账户的期末余额直接填列，但也有些项目要根据总账账户或明细账账户余额分析填列。

资产负债表

会企 01 表

编制单位：

年 月 日

单位：元

资 产	期末余额	年初余额	负债及所有者权益	期末余额	年初余额
流动资产：			流动负债：		
货币资金			短期借款		
交易性金融资产			交易性金融负债		
应收票据			应付票据		

应收账款			应付账款		
预付账款			预收账款		
应收利息			应付职工薪酬		
应收股利			应交税费		
其他应收款			应付利息		
存货			应付股利		
一年内到期的非流动资产			其他应付款		
其他非流动资产			一年内到期的非流动负债		
流动资产合计			其他流动负债		
非流动资产：			流动负债合计		
可供出售金融资产			非流动负债：		
持有至到期投资			长期借款		
长期应收款			应付债券		
长期股权投资			长期应付款		
投资性房地产			专项应付款		
固定资产			预计负债		
在建工程			递延所得税负债		
工程物资			其他非流动负债		
固定资产清理			非流动负债合计		
生产性生物资产			负债合计		
无形资产			所有者权益（或股东权		
开发支出			实收资本（或股本）		
商誉			资本公积		
长期待摊费用			减：库存股		
递延所得税资产			盈余公积		
其他非流动资产			未分配利润		
非流动资产合计			所有者权益（或股东权益）		
资产总计			负债及所有者权益总计		

【思考】什么是资产负债表？其结构和内容有什么特点？资产负债表的理论依据是什么？

四、利润表认识

（一）利润表的概念

利润表是反映企业在一定时期内利润（或亏损）实现（或发生）情况的会计报表，是动态会计报表。

其附表包括利润分配表和分部报表（业务分部和地区分部）。

（二）利润表的理论依据

“收入-费用=利润”这一会计恒等式所包含的经济内容和数学上的等量关系，是建立利润表的理论依据。

（三）利润表的基本结构

一张完整的利润表其结构由两部分组成：一是表首，二是正表。

1、表首，也称表头，与资产负债表一样，同样是由编制单位、表名、编制时间、报表编号和货币计量单位五部分组成。其中，编制时间同样很重要，系指一定会计期间，是时期概念而不是时点概念，这一点与资产负债表不同，它充分反映了该表反映内容的动态特征。

2、正表，即主体部分或称基本部分，它是该表的核心内容所在。主体部分的格式我国采用多步式，即按利润总额的构成因素和形成过程，逐步计算其余额。这种结构步骤分明，便于具体分析，充分体现了“收入-费用=利润”这一建表依据的基本要求。

（四）利润表的内容

1、营业收入。营业收入由主营业务收入和其他业务收入组成。

2、营业利润。营业收入减去营业成本（主营业务成本、其他业务成本）、营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用、资产减值损失，加上公允价值变动收益、投资收益，即为营业利润。

3、利润总额。营业利润加上营业外收入，减去营业外支出，即为利润总额。

4、净利润。利润总额减去所得税费用，即为净利润。

5、每股收益。每股收益包括基本每股收益和稀释每股收益两项指标。

利润表

会企 02 表

编制单位：

_____年_____月

单位：元

项目	本期金额	上期金额
一、营业收入		
减：营业成本		
营业税金及附加		
销售费用		
管理费用		
财务费用		
资产减值损失		
加：公允价值变动收益（损失以“－”号填列）		
投资收益（损失以“－”号填列）		
其中：对联营且和合营企业的投资收益		
二、营业利润（亏损以“－”号填列）		
加：营业外收入		
减：营业外支出		
其中：非流动资产处置损失		

三、利润总额（亏损总额以“－”号填列）		
减：所得税费用		
四、净利润（净亏损以“－”号填列）		
五、每股收益：		
（一）基本每股收益		
（二）稀释每股收益		

【思考】什么是利润表？其结构和内容有什么特点？利润表的理论依据是什么？

第二部分 计划与实施

月末，计算出各账户的本期发生额和期末余额，同时把日记账、各明细账的发生额及余额与有关总账余额核对相符，并根据账簿记录，编制会计报表。

五、编制资产负债表

根据整理好的账簿记录和其他有关资料，按要求编制资产负债表。

资料：台州八达机械有限公司 2008 年 12 月 31 日有关总分类账户和明细分类账户的余额见下表

科目余额表

贷方余额	贷方余额	贷方余额	贷方余额	贷方余额	贷方余额
库存现金	3700		短期借款		153000
银行存款	57800		应付票据		114200
交易性金融资产	39000		应付账款		86000
应收票据	43000		——A 单位	4800	
应收账款	62000		——B 单位		90800
——甲单位	67000		预收账款		3300
——乙单位		5000	——C 单位	1200	
其他应收款	6400		——D 单位		24500
在途物质	34000		其他应付款		2600
原材料	113000		应付职工薪酬		36000
生产成本	39000		应交税费		5000
库存商品	136000		应付股利		57000
长期股权投资	50000		长期应付款		136000
可供出售金融资产	21000		实收资本		800000

固定资产	980000		资本公积		60000
累计折旧		267000	盈余公积		40000
在建工程	45000		本年利润		0
无形资产	235000		利润分配		24800

（一）资产负债表编制方法

1、本表“年初余额”的填列方法

本表“年初余额”栏内各项目数字，应根据上年末资产负债表“期末余额”栏内所列数字填列。如果本年度资产负债表规定的各个项目的名称和内容同上年度不相一致，应对上年年末资产负债表各项目的名称和数字按本年度的规定进行调整，按调整后的数字填入本表“年初余额”栏内。

2、本表“期末余额”的填列方法

（1）直接根据总账科目的余额填列

例如，交易性金融资产、固定资产清理、长期待摊费用、递延所得税资产、短期借款、交易性金融负债、应付票据、应付职工薪酬、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款、递延所得税负债、实收资本、资本公积、库存股、盈余公积等项目，应当根据相关总账科目的余额直接填列。

（2）根据几个总账科目的余额计算填列

例如，“货币资金”项目，应当根据“库存现金”、“银行存款”、“其他货币资金”等科目期末余额合计填列。

（3）根据有关明细账科目的余额计算填列

例如，“应付账款”项目，应当根据“应付账款”、“预付账款”等科目所属明细科目期末贷方余额合计填列。

（4）根据总账科目和明细科目的余额分析计算填列

例如，“长期应收款”项目，应当根据“长期应收款”总账科目余额，减去“未实现融资收益”总账科目余额，再减去所属相关明细科目中将于一年内到期的部分填列；“长期借款”项目，应当根据“长期借款”总账科目余额扣除“长期借款”科目所属明细科目中将于一年内到期的部分填列；“应付债券”项目，应当根据“应付债券”总账科目余额扣除“应付债券”科目所属明细科目中将于一年内到期的部分填列；“长期应付款”项目，应当根据“长期应付款”总账科目余额，减去“未确认融资费用”总账科目余额，再减去所属相关明细科目中将于一年内到期的部分填列。

（5）根据总账科目余额与其备抵科目抵销后的净额填列

例如，“存货”项目，应当根据“原材料”、“库存商品”、“发出商品”、“周转材料”等科目期末余额，减去“存货跌价准备”科目期末余额后的金额填列；“持有至到期投资”项目，应当根据“持有至到期投

资”科目期末余额，减去“持有至到期投资减值准备”科目期末余额后的金额填列；“固定资产”项目，应当根据“固定资产”科目期末余额，减去“累计折旧”、“固定资产减值准备”等科目期末余额后的金额填列。

【思考】资产负债表上各项目如何填列？

六、编制利润表

根据整理好的账簿记录和其他有关资料，按要求编制利润表。

资料：台州八达机械有限公司 2008 年度利润表有关账户的累积发生额见下表

账户	本期借方发生额	本期贷方发生额
主营业务收入		13500000
其他业务收入		365000
投资收益		2600000
营业外收入		1798000
主营业务成本	6890000	
营业税金及附加	450000	
其他业务成本	300000	
销售费用	350000	
管理费用	1090000	
财务费用	860000	
营业外支出	230000	
所得税费用	5422310	

利润表各项目均需填列“本期金额”和“上期金额”两栏。“上期金额”栏内各项数字，应根据上年该期利润表的“本期金额”栏内所列数字填列。“本期金额”栏内各数字，除“基本每股收益”和“稀释每股收益”项目外，应当按照相关账户的发生额分析计算填列。如“营业收入”项目，根据“主营业务收入”、“其他业务收入”账户的发生额分析计算填列；“营业成本”项目，根据“主营业务成本”、“其他业务成本”账户的发生额分析计算填列。其他项目均按照各该账户的发生额分析填列。

【思考】利润表上各项目如何填列？

（二）利润表的分步计算步骤

多步式利润表是按照企业利润的构成内容，分层次、分步骤地逐步逐项计算编制而成的报表。它根据经营活动与非经营活动对企业利润的贡献情况排列编制。通常分为如下几步：

第一步：从营业收入出发，减去营业成本、营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用、资产

减值损失、加上公允价值变动损益和投资收益，计算得出营业利润。

第二步：以营业利润为基础，加上营业外收入，减去营业外支出，即可计算得出利润总额。

第四步：以利润总额为基础，减去所得税费用，计算得出净利润。

如果利润表的格式要求反映利润分配情况，还要增加两个步骤：

其一，以净利润加上前期未分配利润等，计算得出可供分配的利润；

其二，从可供分配的利润中减去提取的法定盈余公积金、法定公益金并向投资者分配利润后，得出未分配利润。如果利润表不反映利润分配情况，可在利润表之外单独编制利润分配表予以揭示。现行会计制度就是按后一种方式来列示利润分配情况的。

【思考】利润表上各部分如何计算填列的？

第三部分 评价反馈

七、编制会计报表评价

（一）编制资产负债表评价

资产负债表

会企 01 表

编制单位：台州八达机械有限公司

2008 年 12 月 31 日

单位：元

资 产	年初余额	期末余额	负债及所有者权益	年初余额	期末余额
流动资产：			流动负债：		
货币资金		61500	短期借款		153000
交易性金融资产		39000	交易性金融负债		
应收票据		43000	应付票据		114200
应收账款		68200	应付账款		90800
预付账款		4800	预收账款		29500
应收利息			应付职工薪酬		36000
应收股利			应交税费		5000
其他应收款		6400	应付利息		
存货		322000	应付股利		57000
一年内到期的非流动资产			其他应付款		2600
其他非流动资产			一年内到期的非流动负债		
流动资产合计		544900	其他流动负债		
非流动资产：			流动负债合计		488100
可供出售金融资产		21000	非流动负债：		
持有至到期投资			长期借款		
长期应收款			应付债券		
长期股权投资		50000	长期应付款		136000
投资性房地产			专项应付款		

固定资产		713000	预计负债		
在建工程		45000	递延所得税负债		
工程物资			其他非流动负债		
固定资产清理			非流动负债合计		136000
生产性生物资产			负债合计		624100
无形资产			所有者权益（或股东权益）：		
开发支出		175000	实收资本（或股本）		800000
商誉			资本公积		60000
长期待摊费用			减：库存股		
递延所得税资产			盈余公积		40000
其他非流动资产			未分配利润		24800
非流动资产合计		1004000	所有者权益（或股东权益）合计		924800
资产总计		1548900	负债及所有者权益总计		1548900

【思考】认真审核自己编制的资产负债表，查找差错的原因，并加以更正。

（二）编制利润表的评价

根据上述资料计算各步骤的利润如下：

$$\begin{aligned} \text{营业利润} &= 13500000 + 365000 - 6890000 - 300000 - 450000 - 350000 - 1090000 \\ &\quad - 860000 + 2600000 = 6525000 \text{（元）} \end{aligned}$$

$$\text{利润总额} = 6525000 + 1798000 - 230000 = 8093000 \text{（元）}$$

$$\text{净利润} = 8093000 - 5422310 = 5422310 \text{（元）}$$

利润表

会企 02 表

编制单位：台州八达机械有限公司

2008 年 12 月

单位：元

项目	本月数	本年累计数
一、营业收入		13865000
减：营业成本		7190000
营业税金及附加		450000
销售费用		350000
管理费用		1090000
财务费用		860000
资产减值损失		
加：公允价值变动收益（损失以“－”号填列）		
投资收益（损失以“－”号填列）		2600000
其中：对联营且和合营企业的投资收益		

二、营业利润（亏损以“－”号填列）		6525000
加：营业外收入		1798000
减：营业外支出		230000
其中：非流动资产处置损失		
三、利润总额（亏损总额以“－”号填列）		8093000
减：所得税费用		2670690
四、净利润（净亏损以“－”号填列）		5422310
五、每股收益：		
（一）基本每股收益		
（二）稀释每股收益		

【思考】认真审核自己编制的利润表，查找差错的原因，并加以更正。

八、思考与小结

【思考】同学相互交换所编制的会计报表，通过审核其他同学填制的会计报表，分别写出存在的问题，总结会计报表编制的方法及注意的问题。

学业评价：

1. 阐述会计报表的含义和构成、资产负债表和利润表的结构构成；
2. 掌握资产负债表和利润表的编制方法；
3. 在规定时间内完成资产负债表和利润表的编制，做到熟练、准确；
4. 遵守纪律，节约资源，并合理地处理废料；
5. 能互教互学，并向小组成员介绍自己的工作报告、工作过程中的体会与改进设想；
6. 课业完成总结报告。

学习情况反馈表

序号	评价项目	学习任务完成情况	签 名
1	工作页的填写情况		
2	独立完成任务		
3	小组合作完成任务		
4	教师指导下完成任务		
5	是否达到了学习目标		

6	存在的问题及建议		
---	----------	--	--

考核评价：

综合利用自我评价、同学互评、教师评价等方式，对学生进行考核评价。考核以老师为主，考核内容以动手能力为主。

学生综合评价表

项目	自我评价	同学互评	教师评价	总评成绩
会计报表的相关理论问题				
资产负债表的编制方法				
利润表的编制方法				
编制资产负债表				
编制利润表				
合计				

学习情境六：会计基本业务流程综合实务

学习任务：

会计基本业务流程综合实务

学习目标：

完成本学习任务后，学生应当能够：

1. 能运用记账账务处理程序进行账务处理。
2. 能运用科目汇总表账务处理程序进行账务处理。
3. 能运用汇总记账账务处理程序进行账务处理。
4. 以小组合作方式拟定某企业实际发生的一个月的经济业务，进行全仿真式的会计凭证→会计账簿→会计报表编制、审核及分工计划。
5. 能实施某企业实际发生的一个月的经济业务，进行全仿真式的会计凭证→会计账簿→会计报表的编制。
6. 能对实施的某企业实际发生的一个月的经济业务，进行全仿真式的会计凭证→会计账簿→会计报表进行审核。
7. 相关人员签章。
8. 能进行正确的会计档案传递和保管。

9. 小组人员岗位轮换,并通过讨论、总结、反思、改进工作过程,撰写工作报告。

建议完成本学习任务为 28 学时。

学习任务描述:

根据某企业在一个月内发生的经济业务,实施全仿真式的会计凭证→会计账簿→会计报表的编制,并进行相应的审核。对业务过程中的会计凭证、账簿、报表等会计档案进行正确的传递、整理和保管。

第一部分 学习准备

一、账务处理程序认识

在实际工作中,设置账户、填制和审核会计凭证、登记账簿和编制会计报表等方法都不是孤立的,而是以一定的形式相互联系、相互结合,成为一个完整的会计方法体系。为使会计工作有条不紊地进行,确保账簿记录能及时地提供管理所需要的会计信息,就必须明确规定各种凭证、各种账簿和各种报表之间的衔接关系,并把它们有机地组织起来。

账务处理程序也称或会计核算形式也称会计核算程序,是指凭证和账簿组织、记账程序和方法相结合的方式。它是记账和产生会计信息的步骤和方法。我国企业目前采用的会计核算形式主要有记账凭证核算形式、汇总记账凭证核算形式和科目汇总表核算形式三种。这三种会计核算形式有许多共同点,但也有一些不同之处,其主要区别在于登记总分类账的依据和方法不同。

(一) 记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序是一种基本的账务处理程序,其他账务处理程序基本上是在这一账务处理程序的基础上发展和演变而形成的。它的特点是直接根据每张凭证逐笔登记总账。这也是它区别于其他账务处理程序的主要标志。

1、记账凭证核算形式的账务处理程序的一般步骤如下:

① 根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证。

② 根据收、付款凭证逐笔逐日登记现金日记账和银行存款日记账。

③ 根据记账凭证及其所附的原始凭证或汇总原始凭证逐笔登记有关明细账。

④ 根据记账凭证逐笔登记总账。

⑤ 根据对账的具体要求,将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账定期地与对应的总账进行核对。

⑥ 期末,根据总账和相关明细账的记录编制会计报表。

2、优缺点

记账凭证账务处理程序的优点在于：一是总分类账户能够比较详细地反映经济业务的发生和完成情况，便于查账；二是记账程序比较简单，且易于理解，便于操作。

记账凭证账务处理程序的缺点是：直接根据记账凭证登记总分类账，对于凭证数量多的企业来说，登记总账的工作量大。

3、适用范围

记账凭证账务处理程序主要适用于经营规模不大，经济业务较少，记账凭证数量不多的企业。

（二）科目汇总表账务处理程序

科目汇总表又称记账凭证汇总表。科目汇总表账务处理程序是一种根据记账凭证定期编制科目汇总表，并据此登记总账的账务处理程序。其特点是定期将所有记账凭证汇总编制成科目汇总表，然后再根据科目汇总表登记总账。

1、科目汇总表账务处理程序的一般步骤如下：

①根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证。

②根据收、付凭证逐笔逐日登记现金日记账和银行存款日记账。

③根据记账凭证及其所附的原始凭证或原始凭证汇总表逐笔登记有关明细账。

④根据记账凭证定期汇总编制科目汇总表。

⑤根据科目汇总表定期登记总账。

⑥根据对账的具体要求，将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账定期地与对应的总账进行核对。

⑦期末，根据总账和相关明细账的记录编制会计报表。

2、优缺点

科目汇总表账务处理程序是根据科目汇总表登记总分类账，大大简化了登记总账的工作，一般适用于业务多、规模大的企业。同时，通过编制科目汇总表，可以对总账本期借方发生额和贷方发生额进行试算平衡，可以及时发现错账，保证记账工作质量。但这种核算形式按科目汇总，不能反映各科目的对应关系，不利于对经济活动进行分析和检查。

3、适用范围

科目汇总表账务处理程序主要适用于经营规模较大，经济业务较多，记账凭证数量较多的企业。

（三）汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序是根据原始凭证或汇总原始凭证编制收、付、转凭证，定期将收款凭证、付款凭证和转账凭证按会计科目的对应关系进行汇总，编制汇总收款凭证、汇

总付款凭证和汇总转账凭证，并据以登记总账的账务处理程序。其特点是：定期将收、付、转凭证按类别编制成汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，然后再根据汇总记账凭证登记总账。

1、汇总记账凭证账务处理程序的一般步骤如下：

①根据原始凭证或汇总原始凭证编制收款凭证、付款凭证和转账凭证。

②根据收、付凭证逐笔逐日登记现金日记账和银行存款日记账。

③根据记账凭证及其所附的原始凭证或原始凭证汇总表逐笔登记有关明细账。

④根据记账凭证定期编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证。

⑤根据汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证登记总分类账。

⑥根据对账的具体要求，将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账定期地与对应的总账进行核对。

⑦期末，根据总账和相关明细账的记录编制会计报表。

2、优缺点

汇总记账凭证账务处理程序是先将记账凭证进行汇总，然后才登记总账的，它可以减少大量的总账登记工作。同时，汇总记账凭证中明确反映了账户之间的对应关系，便于查对账目，克服了科目汇总表账务处理程序下的不足。由于该账务处理程序的汇总转账凭证按贷方科目汇总，不利于日常核算的分工，而且汇总凭证数量较多、工作较繁。

3、适用范围

汇总记账凭证账务处理程序适用于规模大、经济业务多的单位。

二、会计档案的传递和保管

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，财政部、国家档案局联合发布了《中华人民共和国会计档案管理办法》，并于1999年1月1日起正式实施。各单位必须加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

（一）会计档案的内容

1、会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

2、会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。

3、财务报告类：月度、季度、年度财务报告、包括会计报表、附表、附注及文字说明、其他财务报告。

4、其他会计资料类：银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

（二）会计档案的装订

会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他文字资料的装订。

1、会计凭证的装订

一般每月装订一次，装订好的凭证按年分月妥善保管归档。

（1）分类整理，按顺序排列，检查日数、编号是否齐全。

（2）按凭证汇总日期归集（如按上、中、下旬汇总归集）确定装订成册的本数。

（3）摘除凭证内的金属物（如订书钉、大头针、回形针），对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小，且要避开装订线，以便翻阅保持数字完整。

（4）整理检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列，发现缺号要查明原因。再检查附件有无漏缺，领料单、入库单、工资、奖金发放单是否随附齐全。

（5）记账凭证上有关人员（如财务主管、复核、记账、制单等）的印章是否齐全。

（6）凭证外面要加封面。

（7）用“三针引线法”装订（也可以用“二针引线法”）。

（8）包角并盖章。

（9）填写凭证封面及包角上的内容。

2、会计账簿的装订

各种会计账簿年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他账簿应按时整理立卷。

（1）账簿装订前

首先按账簿启用表的使用页数核对各个账户是否相符，账页数是否齐全，序号排列是否连续；然后按会计账簿封面、账簿启用表、账户目录、该账簿按页数顺序排列的账页、会计账簿装订封底的顺序装订。

（2）活页账簿装订要求

1）保留已使用过的账页，将账页数填写齐全，去除空白页和撤掉账夹，用质好的牛皮纸做封面、封底，装订成册。

2）多栏式活页账、三栏式活页账、数量金额式活页账等不得混装，应按同类业务、同类账页装订在一起。

3）在本账的封面上填写好账目的种类，编好卷号，会计主管人员和装订人（经办人）签章。

（3）账簿装订后的其他要求

1) 会计账簿应牢固、平整,不得有折角、缺角,错页、掉页、加空白纸的现象。

2) 会计账簿的封口要严密,封口处要加盖有关印章。

3) 封面应齐全、平整,并注明所属年度及账簿名称、编号,编号为一年一编,编号顺序为总账、现金日记账、银行存(借)款日记账、分类明细账。

4) 会计账簿按保管期限分别编制卷号,如现金日记账全年按顺序编制卷号;总账、各类明细账、辅助账全年按顺序编制卷号。

3、会计报表的装订

会计报表编制完成及时报送后,留存的报表按月装订成册谨防丢失。小企业可按季(或年)装订成册。

(1) 会计报表装订前应按编报目录核对是否齐全,整理报表页数,上边和左边对齐压平,防止折角,如有损坏部位修补后,完整无缺地装订。

(2) 会计报表装订顺序为:会计报表封面、会计报表编制说明、各种会计报表按会计报表的编号顺序排列、会计报表的封底。

(3) 按保管期限编制卷号。

(三) 会计档案的归档和保管

根据《会计档案管理办法》,各单位每年形成的会计档案,都应由会计机构按照归档的要求,负责整理立卷,装订成册,编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案,在会计年度终了,可暂由本单位财务会计部门保管一年。期满之后,原则上应由财务会计部门编造清册,移交本单位的档案部门保管;未设立档案部门的,应当在财会会计部门内部指定专人保管。移交本单位档案机构保管的会计档案,原则上应当保持原卷册的封装,个别需要拆封重新整理的,应当会同原财务会计部门和经办人共同拆封整理,以分清责任。

各单位对会计档案应当科学管理,做到妥善保管、存放有序、查找方便。会计档案因其重要程度不同,其保管期限分为永久和定期两类。永久是指会计档案须永久保存;定期是指会计档案保存应达到法定时间。会计档案的定期保管期限分为3、5、10、15、25年共五档。

企业和其他组织会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿类		
4	总账	15 年	包括日记总账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年

7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
9	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行存款余额调节表	5 年	
15	银行对账单	5 年	

（四）会计档案的查阅、复制和销毁

1、会计档案的查阅和复制

各单位应建立健全会计档案的查阅、复制登记制度。各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

2、会计档案的销毁

会计档案保管期满需要销毁时，可以按照以下程序销毁：

（1）由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，共同鉴定和审查，编制会计档案销毁清册，会计档案销毁清册是销毁会计档案的记录和报批文件，一般应包括：销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（2）单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

（3）销毁会计档案时，应当由档案机构和会计机构共同派员监销。国家机关销毁会计档案时，应当由同级财政部门、审计部门派员参加监销。财政部门销毁会计档案时，应当由同级审计部门派员参加监销。

（4）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。

（5）对于保管期满但未结清的债权债务以及涉及到其他未了事项的原始凭证不得销毁，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

第二部分 计划与实施

三、整理原始凭证

当审核无误的原始凭证按程序传递到会计人员手中，接受凭证的会计人员应做好交接登记，然后将原始凭证进行整理，一般是按照业务发生的时间先后顺序排序，并再次检查原始凭证是否填制规范、签章、审核手续是否齐全等。

四、填制记账凭证

根据整理好的原始凭证和企业采用的账务处理程序，按要求填制记账凭证。根据以下资料填制记账凭证（通用记账凭证或收付转凭证）：

企业概况：

滨海市大阳水泵有限公司为非股份制中小型工业企业，以转子、漆包线、外壳等为主要原材料，生产 SB301、SB302 等多种规格的家用小型水泵，位于浙江省滨海市。

企业开户行名称：中国工商银行滨海市分行，

账号 301082； 纳税登记号：3310820123

地址：滨海市沿江路 1 号

电话：46027722

（一）滨海市大阳水泵有限公司 20×9 年 3 月 31 日账户余额如下：

账户名称	余额
库存现金	3 000 (借方)
银行存款	100 000 (借方)
交易性金融资产	50 000 (借方)
其中：股票	50 000 (借方)
应收票据	120 000 (借方)
其中：水晶公司	80 000 (借方)
台大公司	40 000 (借方)
应收账款	130 000 (借方)
其中：宏达公司	80 000 (借方)

华为公司	50 000 (借方)
其他应收款	2 600 (借方)
其中：李益程	2 000 (借方)
金成为	2 000 (借方)
在途物资	60 000 (借方)
原材料	20 000 (借方)
其中：转子 400 套，单位成本 40 元	16 000 (借方)
漆包线 50 千克，单位成本 80 元	4 000 (借方)
库存商品	40 000 (借方)
其中：SB301 水泵 200 件，单位成本 120 元	24 000 (借方)
SB301 水泵 100 件，单位成本 165 元	16 500 (借方)
固定资产	1 200 000 (借方)
累计折旧	500 000 (贷方)
无形资产	40 000 (借方)
待处理财产损益	8 000 (借方)
其中：待处理流动资产损益	8 000 (借方)
短期借款	400 000 (贷方)
应付职工薪酬	105 000 (贷方)
应付票据	50 000 (贷方)
其中：和兴公司	50 000 (贷方)
应付账款	300 000 (贷方)
其中：大阳公司	120 000 (贷方)
万利达公司	20 000 (贷方)

应交税费	1 650 (贷方)
其中：应交增值税	1 500 (贷方)
应交城建税	105 (贷方)
应交教育费附加	45 (贷方)
应交所得税	0
长期借款	600 000 (贷方)
实收资本	1 500 000 (贷方)
资本公积	5 000 (贷方)
盈余公积	20 000 (贷方)
本年利润	300 000 (贷方)
利润分配	13 520 (贷方)
生产成本	37 000 (借方)
其中：SB301 水泵	12 000 (借方)
SB302 水泵	25 000 (借方)

(二) 滨海市大阳水泵有限公司 20×9 年 12 月份发生如下经济业务：

- 1、 12 月 1 日，投资者投入资本 200 000 元，款项已存入银行。(原始凭证 2 张)
- 2、 12 月 2 日，向银行借入期限为 9 个月的借款 200 000 元，存入银行。(原始凭证 1 张)
- 3、 12 月 2 日，用银行存款支付生产车间机器设备的修费 7 600 元。(原始凭证 2 张)
- 4、 12 月 2 日，向三友公司购入转子 3 000 套，单价 39 元，计货款 117 000 元；外壳 3 000 只，单价 29 元，计货款 87 000 元；货款合计 204 000 元。增值税进项税款 34 680 元，运

杂费 6 000 元（转子、外壳各分摊 3 000 元），价税费款均以银行存款支付，材料验收入库。

（原始凭证 4 张）

5、12 月 3 日，签发转账支票，偿还前欠大阳公司货款 125 000 元。（原始凭证 1 张）

6、收到上月从德力公司购入的转子 200 套，实际成本 8 000 元。（原始凭证 1 张）

7、12 月 4 日，以现金支付招待客户餐费 800 元。（原始凭证 1 张）

8、12 月 5 日，签发现金支票从银行提取现金 105 000 元。（原始凭证 1 张）

9、12 月 5 日，用现金发放职工工资 105 000 元。（原始凭证 1 张）

10、12 月 5 日，销售 SB301 水泵 500 台，每台售价 160 元，计货款 80 000 元，SB302 水泵 300 台，每台售价 250 元，计货款 75 000 元。增值税销项税额 26 350 元。价税款全部收到存入银行。（原始凭证 2 张）

11、12 月 5 日，李益程出差归来报销差旅费 2 150 元，除结清原预支款外，补付现金 150 元。（原始凭证 2 张）

12、12 月 6 日，应收水晶公司票据款到期，收到水晶公司从银行汇来款项 80 000 元。

（原始凭证 2 张）

13、12 月 8 日，用现金支付销售商品的装御费 800 元。（原始凭证 1 张）

14、12 月 10 日，以现金支付办公用品费 800 元。（原始凭证 2 张）

15、12 月 10 日，用银行存款支付商品广告费 15 000 元。（原始凭证 2 张）

16、12 月 10 日，签发现金支票，从银行提取现金 6 000 元备用。（原始凭证 1 张）

17、12 月 10 日，以银行存款交纳增值税 1 500 元、城建税 105 元、教育费附加 45 元。

（原始凭证 2 张）

18、12 月 11 日，用银行存款偿还到期的长期借款 600 000 元。（原始凭证 1 张）

19、12月12日,销售给利民公司 SB302 水泵 1 200 台,每台售价 250 元,计货款 300 000 元,增值税销项税额 51 000 元;用银行存款支付代垫运杂费 3 000 元。款项已通过银行办妥托收手续,收到银行盖章后的委托收款凭证回单。(原始凭证 3 张)

20、12月13日,从上海伟业公司购进漆包线 3 000 千克,每千克 80 元,计货款 240 000 元,增值税额 40 800 元,收到增值税专用发票 1 张,签发面值为 280 800 元、期限为 3 个月的商业汇票 1 张。

21、12月14日,用银行存款支付下半年度的卫生物业费 2 000 元。(原始凭证 2 张)

22、12月15日,购进机器设备 1 套,价款 300 000 元,装卸搬运费 5 000 元,增值税进项税 51 000 元,设备运回投入使用,款项全部以银行存款支付。(原始凭证 3 张)

23、12月15日,金成为出差归来,报销差旅费 1 880 元,退回现金 120 元,结清原预支款。(原始凭证 3 张)

24、12月17日,收到工商局“罚款收据”1 张,以现金支付违规销售罚款 1 000 元。(原始凭证 1 张)

25、12月18日,银行转来委托收款凭证的收款通知联 1 张,收到宏达公司前欠货款 80 000 元。(原始凭证 1 张)

26、12月18日,陈欣出差预支 3 000 元,收到出差“借款单”1 张。(原始凭证 1 张)

27、12月19日,前已付款的从上海伟业公司购进漆包线 3 000 千克,每千克 80 元,现已运到,如数入库。(原始凭证 1 张)

28、12月20日,签发转账支票 1 张,支付前欠万利达公司货款 20 000 元。(原始凭证 1 张)

29、12月20日,向银行借入为期 5 年的借款 500 000 元,存入银行。(原始凭证 2 张)

30、12月22日,原已作待处理流动资产损益的 8 000 元经批准转账:其中 5 000 元作为营业外支出,3 000 元列作管理费用。(原始凭证 1 张)

31、12月23日，接银行支款通知，支付购买银行结算凭证款600元。（原始凭证1张）

32、12月25日，接银行短期借款计息凭证，支付短期借款利息12 000元（无预提）。

（原始凭证1张）

33、12月26日，收到银行转来销售给利民公司SB302水泵委托收款凭证的付账通知联。

（原始凭证1张）

34、12月3日，应付和兴公司票据款到期，以银行存款支付票据款50 000元。（原始凭证2张）

35、12月27日，以现金支付购买办公用品费1 200元，其中：行政管理部门领用800元，生产车间领用400元。（原始凭证3张）

36、12月30日，收到华为公司从银行汇来的前欠货款50 000元。（原始凭证1张）

37、12月31日，销售给达利仁公司SB301水泵2 000台，每台售价160元；销售SB302水泵2 000台，每台售价250元，增值税率均为17%。款项已通过银行办妥托收手续，收到银行盖章后的委托收款凭证回单。（原始凭证2张）

38、12月31日，发出转子6 000套，单位成本40元；发出外壳6 000只，单位成本30元；发出漆包线2812.5千克，每千克80元。其中：生产SB301水泵领用转子2 500套，生产SB302水泵领用转子3 500套；生产SB301水泵领用外壳2 500只，生产SB302水泵领用外壳3 500只，生产SB301水泵领用漆包线625千克，生产SB302水泵领用漆包线2187.5千克。（原始凭证1张）

39、12月31日，分配本月工资178 000元。其中：生产SB301水泵人员工资50 000元，生产SB302水泵人员工资100 000元，基本生产车间管理人员工资12 000元，企业管理部门人员工资15 000元。（原始凭证1张）

40、12月31日,以银行存款支付电费22 000元。由于无法分清生产车间所耗电量在各品种产品之间的分配,因而由生产车间共同负担20 000元,应由企业行政管理部门负担2 000元。(原始凭证3张)

41、12月31日,计提本月固定资产折旧25 550元,其中,行政管理部用固定资产应提折旧5 000元,生产车间用固定资产应提折旧20 550元。(原始凭证1张)

42、12月31日,分配制造费用,按生产水泵人员工资比例分配。(原始凭证1张)

43、12月31日,生产完工产品一批入库,其中SB301水泵入库2 500台,单位成本120元;SB302水泵入库3 500台,单位成本165元。(原始凭证1张)

44、12月31日,结转本月已销产品成本。其中销售SB301水泵4 500台,实际单位成本120元;销售SB302水泵2 800台,实际成本165元。(原始凭证1张)

45、12月31日,计提本月应交城建税9888.90元、教育费附加4238.10元。(原始凭证1张)

46、12月31日,按25%的所得税率计提本月应交所得税。(原始凭证1张)

47、12月31日,将所有收入类账户余额(本期发生额)结转本年利润账户。(原始凭证1张)

48、12月31日,将所有费用类账户余额(本期发生额)结转本年利润账户。(原始凭证1张)结转本年利润账户余额中。(原始凭证1张)

49、12月31日,分配本年利润,按全年净利润的10%计提取法定盈余公积,向投资者分配利润200 000元(原始凭证1张)

实训思考一

分析以上49笔经济业务。

实训思考二

根据思考一中资料，填制相应的原始凭证（原始凭证另发）

实训思考三

根据思考二所填写的原始凭证进行审核并更正（由教师安排学生交叉审核）

实训思考四

根据思考三审核无误的原始凭证编制通用记账凭证

实训思考五

根据思考四所编制的全部记账凭证登记日记账

实训思考六

根据思考五所编制的全部记账凭证登记明细分类账

实训思考七

根据思考三所编制的全部记账凭证分每半月编制科目汇总表

实训思考八

根据思考七所编制的科目汇总表登记总分类账

实训思考九

对思考五、六、八所登记的账簿资料对账，发现错账并更正

实训思考十

根据思考九处理后的账簿进行结账

实训思考十一

根据思考十结账后的账簿资料编制账户余额平衡表

实训思考十二

根据账簿资料编制资产负债表

实训思考十三

根据账簿资料编制利润表

五、审核记账凭证

记账凭证的审核内容主要包括：内容是否真实；项目是否齐全；科目是否正确；金额是否正确；书写是否正确。

出纳人员在办理收款或付款业务后，应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以避免重收重付。

六、登记账簿

1、建账

根据期初资料开设该企业的总账、明细账、日记账，并填上期初余额。

2、根据收付款凭证（或通用式记账凭证）登记日记账。

3、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细账。

4、按不同的账务处理程序的要求，根据记账凭证直接（或汇总）登记总账。

七、结账和对账

期末，对所记录的账簿结出本期发生额及期末余额。并对日记账与总账；明细账与总账进行核对。

八、编制会计报表

根据总账和相关的明细账，编制会计报表。

九、会计档案的整理和保管

把本会计期间的会计档案按要求进行归档、装订、保管。

第三部分 评价反馈

十、评价工作成果

学生通过岗位轮换方式对各小组同学所完成的内容，即：原始凭证→记账凭证→账簿→报表的全过程进行审核。教师对其结果进行检查评价。

十一、思考与小结

学业评价：

1. 阐述会计核算业务基本流程、各账务处理程序的根本区别；
2. 会传递、整理原始凭证；
3. 在规定时间内完成记账凭证的填制和审核，凭证填制、审核正确、规范、熟练；
4. 根据记账凭证汇总编制科目汇总表（或汇总记账凭证）的正确、规范、熟练；
5. 登记账簿正确、规范、熟练；
6. 编制会计报表的及时、正确、规范、熟练；
7. 遵守纪律，节约资源，并合理地处理废弃会计资料；
8. 能互教互学，并向小组成员介绍自己的工作报告、工作过程中的体会与改进设想；
9. 课业完成总结报告。

学习情况反馈表

序号	评价项目	学习任务完成情况	签 名
1	工作页的填写情况		
2	独立完成任务		
3	小组合作完成任务		
4	教师指导下完成任务		
5	是否达到了学习目标		

6	存在的问题及建议		
---	----------	--	--

考核评价:

综合利用自我评价、同学互评、教师评价等方式, 对学生进行考核评价。考核以老师为主, 考核内容以动手能力为主。

学生综合评价表

项目	自我评价	同学互评	教师评价	总评成绩
传递、整理原始凭证				
记账凭证的填制和审核				
登记明细账、日记账				
编制科目汇总表				
登记总账				
编制会计报表				
会计档案装订保管				
合计				

全国迷你型MBA职业经理双证班

认证系列: 职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、酒店经理、市场总监、财务总监、营销策划师等认证。

颁发双证: 通用高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书 (含 2 年全套学籍档案)

证书说明: 证书全国通用、国际互认、电子注册, 是提干、求职、晋级、移民的有效依据

学习期限: 3 个月 (允许工作经验丰富学员提前毕业) 收费标准: 全部学费 **1280** 元

咨询电话: 13684609885 0451-88723232 88342620 电子邮箱: xchy007@163.com

学校网站: www.mhgy.net 颁证单位: 中国经济管理大学 承办单位: 美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效

千本好书 **免费** 下载网址 www.mhjy.net