

巍巍交大 百年书香
www.jiaodapress.com.cn
bookinfo@sjtu.edu.cn



策划编辑 赵亚飞
责任编辑 胡思佳 柳卫清
封面设计 刘文东

企业财务会计 实训手册

QIYE CAIWU KUAIJI
SHIXUN SHOUC



扫描二维码
关注上海交通大学出版社
官方微信

ISBN 978-7-313-27130-3



定价:39.80元

中等职业学校财经商贸系列教材
中等职业教育新形态一体化教材

企业财务会计实训手册

主编 赵建素



上海交通大学出版社

中等职业学校财经商贸系列教材
中等职业教育新形态一体化教材

企业财务会计 实训手册

QIYE CAIWU KUAIJI
SHIXUN SHOUC

主编 赵建素



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

免费提供

精品教学资料包

服务热线: 400-615-1233
www.huatengzy.com

中等职业学校财经商贸系列教材
中等职业教育新形态一体化教材

企业财务会计 实训手册

QIYE CAIWU KUAIJI
SHIXUN SHOUCHE

主 编 赵建素

副主编 张 丹 李 伟 陈海星



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书共包括四个项目,分别是实训企业认知、手工会计实训、会计信息化实训和日常业务核算实训。
本书既可作为中等职业学校财经商贸类专业的教材,也可作为相关从业人员的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

企业财务会计实训手册 / 赵建素主编. —上海 :
上海交通大学出版社, 2022. 9(2024. 9 重印)
ISBN 978-7-313-27130-3
I. ①企… II. ①赵… III. ①企业管理—财务会计—
手册 IV. ①F275. 2-62
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2022)第 176369 号

企业财务会计实训手册

QIYE CAIWU KUAIJI SHIXUN SHOUCE

主 编:赵建素

出版发行:上海交通大学出版社

邮政编码:200030

印 制:大厂回族自治县聚鑫印刷有限责任公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

字 数:218 千字

版 次:2022 年 9 月第 1 版

书 号:ISBN 978-7-313-27130-3

定 价:39.80 元

地 址:上海市番禺路 951 号

电 话:021-64071208

经 销:全国新华书店

印 张:13

印 次:2024 年 9 月第 2 次印刷

版权所有 侵权必究

告读者:如您发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话:0316-3662258

Preface

前言

随着产业升级和经济结构调整的速度不断加快，企业对人才的需求越来越迫切，这也促使职业教育的地位和作用日渐凸显。为落实职业教育“立德树人”的根本任务，加强学校教育教学的效果，培养学生的动手能力、实践能力，提升学生的综合素养，编者特编写了本书。

本书紧紧围绕专业教学标准和人才培养方案，以企业会计准则为依据，由校企合作完成。

本书的主要特色如下：

（1）**校企合作、双元开发**。本书由石家庄财经商贸学校和厦门科云信息科技有限公司共同合作开发完成。书中融合了仿真案例和会计岗位实训等内容，在教学方式上进行了创新，在提升学生的综合职业能力上做了尝试。

（2）**业财税一体**。本书搭建了业务办理训练、会计核算训练、税费计算训练等财会职业能力养成平台，将业务、财务、税务融合成一个整体，以经济业务发生为主线，将财务各项工作结合起来，通过单人单岗或单人多岗的实训模式多元化地培养学生的财税工作技能。

（3）**教学做一体化设计**。本书大部分任务中都包含“任务描述”“任务单据”“任务目标”等栏目，方便学生学习，真正体现了教学做一体化的宗旨。

本书由石家庄财经商贸学校赵建素任主编，石家庄财经商贸学校张丹、李伟及厦门科云信息科技有限公司陈海星任副主编。具体编写分工如下：赵建素负责编写项目1至项目3，张丹、李伟和陈海星负责整理项目4的实训资料。



本书所列的公司、人名及各类财务数据均为虚构，如有雷同，纯属巧合。

在编写本书的过程中，编者参考了大量的政策法规和文献资料，在此向相关作者表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2022 年 2 月

Contents

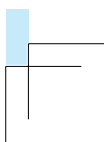
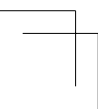
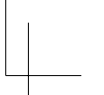
目 录

	项目1 实训企业认知	1
	任务1.1 了解企业基本信息	1
	任务1.2 了解企业基础数据资料	6
	项目2 手工会计实训	11
	任务2.1 填制原始凭证	11
	任务2.2 填制记账凭证	12
	任务2.3 登记会计账簿	13
	任务2.4 编制财务报告	14
	项目3 会计信息化实训	16
	任务3.1 信息中心认知	16
	任务3.2 业务协同系统认知	17
	任务3.3 会计信息化系统认知	17
	任务3.4 开票系统认知	17
	任务3.5 电子税务局系统认知	17
	任务3.6 自然人税收管理系统认知	18
	任务3.7 增值税发票综合服务平台认知	18
	项目4 日常业务核算实训	19
	任务4.1 采购材料（一）	20
	任务4.2 发放防暑降温补贴费	20
	任务4.3 销售商品（一）	21
	任务4.4 水电费扣款	22



任务4.5	采购材料（二）	23
任务4.6	销售商品（二）	23
任务4.7	银行承兑汇票贴现	24
任务4.8	申报缴纳企业所得税	25
任务4.9	申报缴纳增值税及附加税费	25
任务4.10	缴纳社会保险费	28
任务4.11	缴纳工会经费	28
任务4.12	缴纳住房公积金	29
任务4.13	申报缴纳个人所得税	30
任务4.14	申报缴纳房产税及城镇土地使用税	30
任务4.15	申报缴纳印花税	31
任务4.16	发放工资	31
任务4.17	销售商品（三）	32
任务4.18	支付货款	33
任务4.19	支付电话费	34
任务4.20	销售退货	34
任务4.21	预借差旅费	35
任务4.22	采购周转材料	35
任务4.23	销售商品（四）	36
任务4.24	支付销售运费	37
任务4.25	支付网络使用费	38
任务4.26	报销差旅费	38
任务4.27	结转职工福利费	39
任务4.28	结转工会经费	40
任务4.29	汇总生产领料	40
任务4.30	计提固定资产折旧	41
任务4.31	计提工资及结转社保、住房公积金	41
任务4.32	计提本月房产税	42
任务4.33	计提本月城镇土地使用税	43
任务4.34	计提本月水电费	43

任务4.35	结转制造费用	44
任务4.36	结转完工产品实木餐桌的成本	44
任务4.37	结转完工产品实木衣柜的成本	45
任务4.38	结转销售产品成本	45
任务4.39	结转未交增值税	46
任务4.40	计提附加税费	46
任务4.41	计提企业所得税	47
任务4.42	结转损益	47
任务4.43	月末对账与结账	48
任务4.44	会计档案整理与归档	48
任务4.45	编制资产负债表与利润表	48
附录 2022年4月经济业务资料		50
参考文献		200



项目1

实训企业认知



实训目标

- 了解企业基本信息，明确会计主体；
- 熟知企业内部财务制度，提升会计管理能力。

任务1.1

了解企业基本信息

一、实训企业基本信息

本实训企业建于 2013 年，其有关资料如表 1-1 所示。

表 1-1 实训企业基本信息

企业名称	北京风尚雅居家具有限公司
法人代表	赵东阳
地址	北京市大兴区旧宫镇龙泰路26号
电话	010-69598800
开户银行	中国工商银行北京分行
基本账号	1101136028455128896
公积金账号	1100086090457730926
工会账号	1100006323145695598

企业名称	北京风尚雅居家具有限公司
证券公司资金账号	5695926
统一社会信用代码	91110108802025656U
公司经营范围	生产加工、销售实木餐桌、实木衣柜等家具
银行预留印鉴	财务专用章、法人章
增值税纳税人	增值税一般纳税人，适用13%的增值税税率
进项税额抵扣方式	当月收到的增值税专用发票当月全部认证
企业所得税税率	适用税率为25%
其他	适用企业会计准则；出纳：王思琪，总账会计：郑晓玉，会计主管：陈彦羽

二、实训企业的账务处理程序及内部财务制度

（一）实训企业的账务处理程序

实训企业的账务处理程序如下：

- （1）企业采用记账凭证账务处理程序。
- （2）采用通用格式的记账凭证，凭证按月顺序编号。
- （3）开设总分类账、明细分类账及日记账。总分类账及日记账一律采用借方、贷方和余额三栏式的订本式账簿；明细分类账根据核算需要，分别选用三栏式、数量金额式、多栏式、横线登记式等活页式账簿。

（二）实训企业的内部财务制度

北京风尚雅居家具有限公司的财务制度主要分为四部分：第一部分为财务管理的基础工作；第二部分为财务工作岗位职责；第三部分为财务管理制度；第四部分为会计核算制度。

1. 财务管理的基础工作

财务管理的基础工作主要包括以下内容：

- （1）加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。
- （2）公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。
- （3）健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进



行,保证会计指标的口径一致和会计处理方法前后相一致。

(4) 做好会计审核工作,经办人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性,编制会计凭证、报表时应经专人复核,重大事项应由财务负责人复核。

(5) 定期对记录的数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对,保证账证相符、账实相符、账账相符。

(6) 建立会计档案,按有关规定进行保管和销毁。

(7) 会计人员因工作变动或离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员,会计人员办理交接手续,必须有监交人负责监交,交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后,移交人员方可调离或离职。

2. 财务工作岗位职责

财务工作岗位职责主要包括会计主管职责、总账会计职责和出纳职责。

(1) 会计主管职责。会计主管职责包括以下几个方面:

- ① 管理公司的日常财务工作。
- ② 对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。
- ③ 负责公司会计核算和财务管理制度的制定。
- ④ 参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理。
- ⑤ 组织指导编制财务收支计划、财务预决算,并监督贯彻执行。
- ⑥ 加强日常财务管理和成本控制,开展全面预算管理,严格控制财务收支。

(2) 总账会计职责。总账会计职责包括以下几个方面:

- ① 编制记账凭证,登记账簿,编制财务报表,做到手续齐备、数据准确、账目清楚、处理及时。
- ② 保存和管理相关的会计档案。
- ③ 协助资产管理部门定期做好财产清查工作,做到账实相符。
- ④ 开具发票,监督各项业务款项的发生与回收,整理、审核、汇总业务报表,监督业务合同执行情况,保管相关合同,填报统计报表。
- ⑤ 月底认证增值税专用发票,并将相关认证数据整理给会计主管。
- ⑥ 完成部门主管及相关领导交办的其他工作。

(3) 出纳职责。出纳职责包括以下几个方面:

- ① 建立健全现金出纳各种账册,严格审核现金收付凭证。

- ② 严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。
- ③ 及时跟进每日现金和银行收支业务，做到当日事当日毕。
- ④ 根据会计编制的记账凭证，及时登记收支业务，每日结出余额，及时核对，保证账实相符。
- ⑤ 完成部门主管及相关领导交办的其他工作。

3. 财务管理制度

财务管理制度主要包括费用报销审批、差旅费报销审批、借款审批和业务款项审批。

(1) 费用报销审批。费用报销应填写费用报销单。领款人或经办人应根据实际发生的经济业务填写，并经相关领导审核确认。提交总账会计审核费用报销单，总账会计审核无误后提交会计主管审批，会计主管审批后出纳方能支付报销款项。报销款 7 000 元及以内的可以用现金支付，超过 7 000 元的应通过银行转账支付。

(2) 差旅费报销审批。差旅费报销应填写差旅费报销单。领款人或经办人应根据实际发生的出差费用填写，并经相关领导审核确认。提交总账会计审核差旅费报销单，总账会计审核无误后提交会计主管审批，会计主管审批后出纳方能支付报销款项，差旅费报销款应先核销出差借款，对于差额部分应做收回或支付余款处理。本次支付的报销款 7 000 元及以内的可以用现金支付，超过 7 000 元的应通过银行转账支付。

(3) 借款审批。公司因公借款应填写借款单。借款人应根据借款用途填写借款单，并经相关领导审核确认。提交会计主管审批，会计主管审批后方能支付该笔借款。借款 7 000 元及以内的可以用现金支付，超过 7 000 元的应通过银行转账支付。借款应于业务发生后 5 天内核销或最迟 20 天内归还借款，对于因其他原因无法暂时核销或归还的借款应做书面说明，征得同意后方能延迟归还。

(4) 业务款项审批。支付业务款项应填写付款申请单。用款部门经办人员填写付款申请单，并经相关领导审核确认。提交总账会计审核付款申请单，总账会计审核无误后提交会计主管或总经理审批，200 万元以下的付款申请由会计主管直接审批支付，200 万元及以上的付款申请应由会计主管和总经理同时审批后才能支付，经过审批后出纳方能支付款项。支付款项 7 000 元以内的可以用现金支付，超过 7 000 元的应通过银行转账支付。

4. 会计核算制度

会计核算制度包括坏账损失的核算、存货的核算、固定资产的核算、无形资



产的核算、成本的核算和职工薪酬管理。

(1) 坏账损失的核算。企业不计提坏账准备, 应收及预付款项的坏账损失应当于实际发生时计入营业外支出, 同时冲减应收及预付款项。

(2) 存货的核算。存货的核算主要包括以下几点内容:

① 存货的日常核算采用实际成本法, 不计提存货跌价准备。

② 原材料、周转材料的发出采用月末一次加权平均法计价。

③ 库存商品采用移动加权平均法结转销售成本。

④ 月末需对存货进行清查。

(3) 固定资产的核算。公司固定资产包括机器设备类、电子设备类、交通工具类、办公生产用具类和房屋建筑物类等。房屋建筑物类最低折旧年限为 20 年, 机器设备类折旧年限为 10 年, 交通工具类折旧年限为 4 年, 电子设备类折旧年限为 3 年, 办公、生产用具类折旧年限为 5 年。固定资产残值按原值的 5% 比例预计, 按年限平均法按月计提折旧。固定资产折旧费、日常维修费等应按部门归属确认成本费用。

(4) 无形资产的核算。无形资产不确认残值, 除土地使用权按土地出让年限摊销外, 其他无形资产均按 10 年摊销。采用年限平均法摊销, 不计提减值准备。

(5) 成本的核算。公司的产品成本按品种法核算。制造费用按产品的生产总工时分配计入各产品成本中。在产品与产成品的分配方法采用约当产量法。原材料采用月初一次性投入, 直接人工和制造费用按投入量的 50% 计算。根据月末产品统计表、约当产量计算表、入库单据和生产成本明细账等编制“产品成本计算单”, 核算入库产品的成本。

(6) 职工薪酬管理。职工薪酬管理主要包括社会保险费、住房公积金、职工福利费、工会经费和职工教育经费。

① 社会保险费。公司承担部分通过“应付职工薪酬——社会保险费”核算, 个人承担部分通过“其他应付款”核算。社会保险费当月缴纳, 月末和工资薪金一起计提结转, 其确认计提应根据部门受益原则分摊到成本费用。

② 住房公积金。公司承担部分通过“应付职工薪酬——住房公积金”核算, 个人承担部分通过“其他应付款”核算。住房公积金当月缴纳, 月末和工资薪金一起计提结转, 其确认计提应根据部门受益原则分摊到成本费用。

③ 职工福利费。职工福利费应通过“应付职工薪酬——职工福利——货币性福利”“应付职工薪酬——职工福利——非货币性福利”进行确认核算。福利费

按实际发生的金额确认, 根据部门受益原则分摊到成本费用。

④ 工会经费。公司按照上月工资总额缴纳工会经费, 通过“应付职工薪酬——工会经费”进行确认核算。工会经费按实际发生的金额确认, 根据部门受益原则分摊并结转到相应的成本费用。

⑤ 职工教育经费。公司根据教育培训计划组织安排各部门员工教育培训, 按实际发生的教育培训费列入各部门的职工教育经费。职工教育经费通过“应付职工薪酬——职工教育经费”核算。

任务1.2

了解企业基础数据资料

一、会计账户期初余额

2022年4月, 企业会计账户期初余额如表1-2所示。

表1-2 企业会计账户期初余额

单位: 元

编 号	账户名称	期初余额	
		借 方	贷 方
1001	库存现金	27 580.00	
1002	银行存款	1 636 058.71	
100201	中国工商银行北京分行	1 636 058.71	
1101	交易性金融资产	340 000.00	
110101	股票	340 000.00	
1121	应收票据	793 600.00	
	北京圣琳家居商城有限公司	230 000.00	
	北京宝利贸易有限公司	563 600.00	
1122	应收账款	821 560.00	
	北京达旺进出口贸易有限公司	284 000.00	
	北京圣琳家居商城有限公司	198 260.00	
	北京华联贸易有限公司	339 300.00	
1403	原材料	430 600.00	



续表

编 号	账户名称	期初余额	
		借 方	贷 方
140301	生态板	280 000.00	
140302	防水木器油漆	81 600.00	
140303	组装胶	35 250.00	
140304	拉手	33 750.00	
1405	库存商品	839 212.00	
140501	实木餐桌	330 132.00	
140502	实木衣柜	509 080.00	
1411	周转材料	62 500.00	
141101	泡沫	23 000.00	
141102	珍珠棉	39 500.00	
1601	固定资产	6 572 810.00	
160101	机械设备类	927 900.00	
160102	电子设备类	117 980.00	
160103	交通工具类	435 600.00	
160104	办公、生产用具类	91 330.00	
160105	房屋建筑物类	5 000 000.00	
1602	累计折旧		1 254 352.35
160201	机械设备类		224 748.90
160202	电子设备类		65 754.48
160203	交通工具类		163 194.13
160204	办公、生产用具类		28 779.71
160205	房屋建筑物类		771 875.13
2201	应付票据		507 866.00
	北京方圆建材批发有限公司		507 866.00
2202	应付账款		924 610.00
	北京三棵树环保漆有限公司		242 190.00

续表

编 号	账户名称	期初余额	
		借 方	贷 方
	国网北京市电力有限公司		8 380.00
	北京水务集团有限公司		1 540.00
	北京永久五金贸易有限公司		286 000.00
	北京合明木业有限公司		386 500.00
2203	预收账款		100 000.00
	北京来福家居批发有限公司		100 000.00
2211	应付职工薪酬		307 460.00
221101	工资		307 460.00
2221	应交税费		85 489.87
222101	应交增值税		0.00
22210101	进项税额	629 641.40	
22210102	转出未交增值税	284 882.60	
22210103	销项税额		914 420.00
22210104	进项税额转出		104.00
222102	未交增值税		41 271.00
222103	应交城市维护建设税		2 888.97
222104	应交教育费附加		1 238.13
222105	应交地方教育附加		825.42
222106	应交个人所得税		694.85
222107	应交房产税		10 500.00
222108	应交城镇土地使用税		2 400.00
222110	应交企业所得税		25 671.50
2241	其他应付款	26 775.00	
	北京市人力资源和社会保障局	12 495.00	
	北京市住房公积金管理中心	14 280.00	
3001	实收资本		7 200 000.00



续表

编 号	账户名称	期初余额	
		借 方	贷 方
300101	赵东阳		4 200 000.00
300102	何杰		3 000 000.00
3101	盈余公积		130 000.00
310101	法定盈余公积		130 000.00
3103	本年利润		858 488.78
3104	利润分配		593 966.60
310401	未分配利润		593 966.60
4001	生产成本	411 537.89	
400101	基本生产成本	411 537.89	
40010101	实木餐桌	160 172.60	
4001010101	直接材料	109 512.00	
4001010102	直接人工	35 485.52	
4001010103	制造费用	15 175.08	
40010102	实木衣柜	251 365.29	
4001010201	直接材料	161 858.00	
4001010202	直接人工	65 137.20	
4001010203	制造费用	24 370.09	

二、明细账期初余额

(1) 2022 年 4 月, 库存商品明细账期初余额如表 1-3 所示。

表1-3 库存商品明细账期初余额

产品名称	数 量	单价/元	金额/元
实木餐桌	305	1 082.40	330 132.00
实木衣柜	275	1 851.20	509 080.00

(2) 2022 年 4 月, 原材料明细账期初余额如表 1-4 所示。



表1-4 原材料明细账期初余额

材料名称	数 量	单价/元	金额/元
生态板	800	350.00	280 000.00
防水木器油漆	1 020	80.00	81 600.00
组装胶	705	50.00	35 250.00
拉手	2 250	15.00	33 750.00

(3) 2022 年 4 月, 周转材料明细账期初余额如表 1-5 所示。

表1-5 周转材料明细账期初余额

材料名称	数 量	单价/元	金额/元
泡沫	920	25.00	23 000.00
珍珠棉	790	50.00	39 500.00