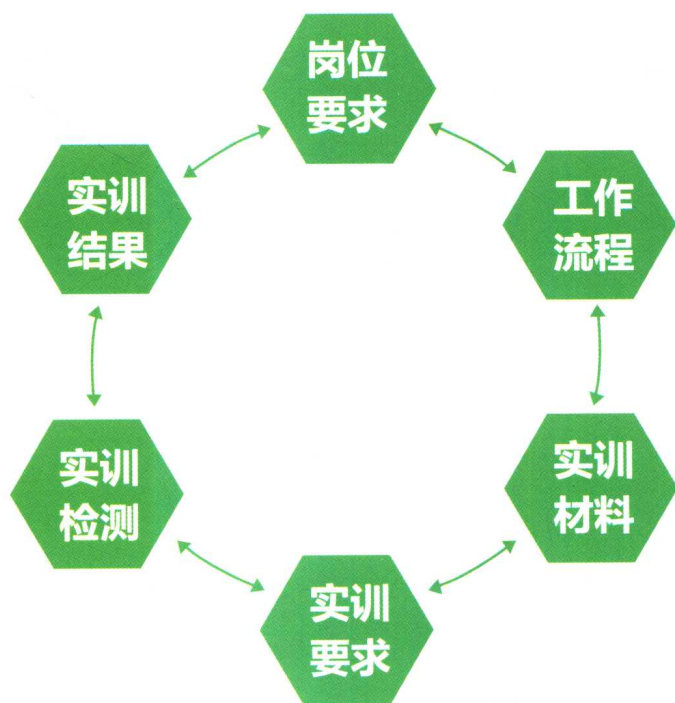


# 会计出纳业务 和纳税业务 实战演练 (实训版)

徐春梅◎编著

利用完全真实业务，提升实际工作能力



财务管理与会计实务系列

# 会计出纳业务 和纳税业务实战演练

(实训版)

徐春梅 编著

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

会计出纳业务和纳税业务实战演练：实训版 / 徐春梅编著. — 北京：人民邮电出版社，2016.1  
ISBN 978-7-115-41166-2

I. ①会… II. ①徐… III. ①出纳—会计实务②纳税  
IV. ①F233②F810.42

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第283936号

## 内 容 提 要

本书以完全仿真的资料为基础，按照实际工作中的业务流程和操作步骤，分别介绍了出纳业务和税务会计业务的相关内容，具体包括出纳岗位基本知识与任职要求、现金出纳业务实训、银行出纳业务实训、税务会计岗位基本知识与任职要求、税务登记与领购发票业务实训、纳税申报业务实训。

本书既可以作为在职财会人员提高业务水平的案头工具书，也可以作为岗位培训教材及自学进修辅助教材，还可以作为高等职业院校财会专业的教材及教辅资料。

---

◆ 编 著 徐春梅

责任编辑 李宝琳

责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京市昌平百善印刷厂印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：16

2016年1月第1版

字数：300千字

2016年1月北京第1次印刷

---

定 价：39.00 元

读者服务热线：(010) 81055656 印装质量热线：(010) 81055316

反盗版热线：(010) 81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第0021号

# 前 言

会计业务在任何组织中都是必需而且重要的。随着全球经济一体化和市场经济的日益发展,会计核算业务越来越受到社会各行业的关注。会计业务是专业性很强的业务,在企业管理中起着举足轻重的作用。为了适应新世纪我国经济发展对实践性会计人才的需求,以及培养合格的应用型会计人员的要求,提高会计核算能力和管理水平,我们特根据最新的企业会计准则体系规范要求,参照财政部颁布的《企业会计准则应用指南》、会计科目及会计处理的规定,在吸收我国会计实践工作经验和会计理论教学经验的基础上,精心编写了这套丛书。

这套丛书具体包括三本,即《会计出纳业务和纳税业务实战演练(实训版)》《会计核算业务实战演练(实训版)》《会计主管业务实战演练(实训版)》。这三本书,从会计业务第一个环节出纳业务开始,到最后编制会计报表和财务报告,将整个流程中的内容按照会计核算工作的特点进行了整合,即将最基本的出纳业务和纳税业务合在《会计出纳业务和纳税业务实战演练(实训版)》一书中;将会计核算的主体业务——往来业务核算、财产物资核算和成本核算这三项主要核算业务合并到《会计核算业务实战演练(实训版)》一书中;将财务成果核算、会计报表编制和财务报告的编写,以及资金运作管理,合并到《会计主管业务实战演练(实训版)》一书中。这么做,直接适应了现实中企业财务部门具体岗位的工作设置特点,使得出纳人员、核算会计和财务主管这些最主要岗位的人员,能有针对性地阅读本套书,从而快速高效地提高业务水平。

本套书具有以下三个特点。

**针对性强。**本套书以会计技能训练为重点,根据岗位工作流程设置实训练习,以企业经营过程中发生的基本经济业务所获取的原始资料为依据,提出实训具体要求,针对每一实训步骤给予详细实训指导,最后给出检测标准与参考答案,非常便于学习者检测岗位技能的掌握程度。

**完全仿真。**本套书注重模拟实际工作环境，所有资料尽量与实际情况符合。

**编排新颖。**在具体实训过程中，不时插入小提示、知识回顾等内容，且尽可能做到图表化、简练化，从而使整本书的风格生动、活泼。

本套书由教学和实践一线的财务专家具体负责编写，综合了多方面的资料和成果，在此对相关人士深表感谢。本套书无论在内容上还是在编写体例上均做出了新的尝试。新修订的本版图书不仅质量上有了进一步提高，而且更加体现了各级财税政策的变化特点，更富有指导价值。但由于作者水平和实践经验有限，书中难免存在疏漏之处，恳请读者批评指正，我们将在修订版中予以更正。

# 目 录

## 第一部分 出纳业务

第一章 出纳岗位介绍	3
第一单元 出纳岗位任职条件与岗位职责	3
第二单元 出纳岗位实训简介	4
第二章 现金出纳岗位业务实训	6
第一单元 现金出纳岗位业务流程	6
第二单元 库存现金管理制度	7
第三单元 实训任务与实训指导	9
实训一 原始凭证的填制	9
实训二 原始凭证的审核	17
实训三 记账凭证的填制	20
实训四 记账凭证的审核	35
实训五 库存现金日记账的登记与核对	37
实训六 库存现金清查	41
实训七 点钞与验钞	43
第三章 银行出纳岗位业务实训	50
第一单元 银行出纳岗位业务流程	50
第二单元 实训任务与实训指导	52
实训一 银行结算账户的开立、变更与撤销	52
实训二 银行结算票据的填制	64
实训三 银行结算票据的审核	83
实训四 记账凭证的填制	86
实训五 银行存款日记账的登记与核对	100
实训六 银行存款余额调节表的编制	101
实训七 银行出纳岗位综合实训	104

## 第二部分 税务会计业务

第一章 总论	133
第一单元 税务会计岗位任职资格	133
第二单元 税务会计岗位职责	133
第三单元 税务会计岗位实训简介	134
第二章 税务登记、领购发票业务实训	136
第一单元 岗位工作职责与业务流程	136

第二单元 实训任务与指导 .....	138
实训一 办理设立税务登记 .....	138
实训二 办理增值税一般纳税人认定手续 .....	144
实训三 办理税种认定登记 .....	147
实训四 领购发票 .....	152
实训五 办理变更税务登记 .....	157
实训六 办理注销税务登记 .....	160
第三章 纳税申报业务实训 .....	164
第一单元 岗位工作职责与业务流程 .....	164
第二单元 实训任务与指导 .....	164
实训一 增值税一般纳税人纳税申报 .....	164
实训二 增值税小规模纳税人纳税申报 .....	182
实训三 消费税纳税申报 .....	186
实训四 营业税纳税申报 .....	193
实训五 企业所得税纳税申报 .....	204
实训六 个人所得税纳税申报 .....	226
实训七 土地增值税纳税申报 .....	230
实训八 印花税纳税申报 .....	235
实训九 房产税纳税申报 .....	240
实训十 资源税纳税申报 .....	243
实训十一 城镇土地使用税纳税申报 .....	245
实训十二 城市维护建设税和教育费附加纳税申报 .....	248



# 第一部分

## 出纳业务





# 第一章 出纳岗位介绍

## 第一单元 出纳岗位任职条件与岗位职责

### 一、出纳岗位任职条件

	基本要求	相关说明
任职资格	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专及以上学历，财务、会计等相关专业</li> <li>2. 具备出纳必要的专业知识和专业技能</li> <li>3. 拥有严谨的工作作风和职业习惯</li> <li>4. 具有强烈的安全意识</li> <li>5. 具有良好的职业道德</li> <li>6. 具有鲜明的法律意识</li> <li>7. 遵守亲属回避制度</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有会计从业资格</li> <li>2. 坚持原则、客观公正、依法办事</li> <li>3. 精力集中、有条不紊、严谨细致、沉着冷静</li> <li>4. 保护自身分管的公共财产物资的安全完整</li> <li>5. 爱岗敬业、廉洁奉公、实事求是、坚持原则、保守秘密</li> <li>6. 熟悉和掌握国家有关会计、财税金融法规和各项会计制度</li> <li>7. 需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶直系亲属关系</li> </ol>

### 二、出纳岗位职责与权限

	基本要求	相关说明
任职资格	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格执行库存现金管理制度和银行结算制度</li> <li>2. 办理库存现金收支和银行、其他货币资金结算、清算业务</li> <li>3. 负责登记库存现金、银行存款日记账，并编制日报表</li> <li>4. 负责保管有关票证、印章和其他贵重物品</li> <li>5. 维护财经纪律，执行财务会计制度，抵制不合法的收支</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出纳人员应理清每天库存金额，不得超过银行核定的限额，超出部分应及时送缴银行；不准违反库存现金管理规定，如从银行套取现金支出；不坐支现金，不用白条抵顶现金；不准签发超过银行存款余额的空头支票</li> <li>2. 根据稽核人员审核签章的收款凭证、付款凭证进行复核，办理款项收付；办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票；复核收入凭证，办理销售结算；办理往来结算，建立清算制度</li> <li>3. 认真登记日记账，保证日清月结；每日业务终了要及时轧平账务，结出余额，并核实库存，以做到账实相符；定期核对现金日记账与总账，保证账账相符；定期将银行存款账面余额与银行对账单进行核对，加强内部牵制制度</li> <li>4. 妥善保管库存现金及各种有价证券，确保安全；保管有关印章，登记注销支票；上级部门以及财政、税务、审计等部门来单位了解情况、检查工作时如实提供资料</li> <li>5. 出纳人员对违法的收支不予办理，而应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见，请求处理。出纳人员对违法的收支不予制止和纠正的，又不向单位领导提出书面意见的，也应当承担相应的责任</li> </ol>

【提示】我国《会计法》第二十一条规定，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管，以及收入、费用、债权债务账目的登记工作。此外，出纳人员还不应该兼管材料物资、商品的采购或保管工作，以免涉嫌。

## 第二单元 出纳岗位实训简介

我国《会计法》对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有做出硬性规定，而是要求各单位根据业务需要来设定。各单位可根据单位规模的大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。

本书的出纳岗位实训侧重于现金结算和银行转账结算，实训由库存现金收付和银行转账结算两部分组成，岗位分为现金出纳岗位和银行出纳岗位。我们从出纳工作的基础入手，对原始凭证及记账凭证的填制与审核、现金日记账及银行存款日记账登记的全过程，进行模拟操作，令读者亲身体验各种原始凭证及记账凭证的填制要领及审核重点，为日后担当此任奠定良好的基础。

### 一、现金出纳岗位实训

根据《会计法》《会计人员职权条例》《会计人员工作规则》《现金管理暂行条例》及《现金管理暂行条例实施细则》的要求，强化现金出纳操作技能训练的主要内容与实践目标，其具体内容如下。

实训名称	实训内容与实训目标
原始凭证的填制	根据各项经济业务完成相关原始凭证的填制。通过对原始凭证填制环节的实训，熟悉各种原始凭证的种类及基本要素，掌握各种原始凭证的填制要求，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
原始凭证的审核	对收到及填制的原始凭证进行审核。通过对原始凭证审核环节的实训，掌握各种原始凭证的审核重点，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
记账凭证的填制	根据审核无误的原始凭证，完成记账凭证的填制。通过对记账凭证填制环节的实训，熟悉记账凭证的种类及基本要素，掌握记账凭证的填制要求，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
记账凭证的审核	对填制的记账凭证进行审核。通过对记账凭证审核环节的实训，熟悉记账凭证的审核重点，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
现金日记账的登记与核对	根据审核无误的收款凭证、付款凭证登记现金日记账，完成现金日记账的对账与结账。通过对现金日记账登记与核对环节的实训，掌握日记账簿的登记要领与对账、结账过程中应熟悉的会计法规标准和技能操作要领
库存现金清查	通过对库存现金清查环节实训，熟悉库存现金清查方法，掌握库存现金清查盘点表的编制及相关的账务处理
点钞与验钞	通过点钞与验钞的实训，掌握点钞的操作步骤与基本方法、假币的防伪特点和鉴别方法及验钞机的使用

### 二、银行出纳岗位实训

根据《会计法》《中华人民共和国票据法》《支付结算办法》等要求，强化银行出纳操作技能训练的

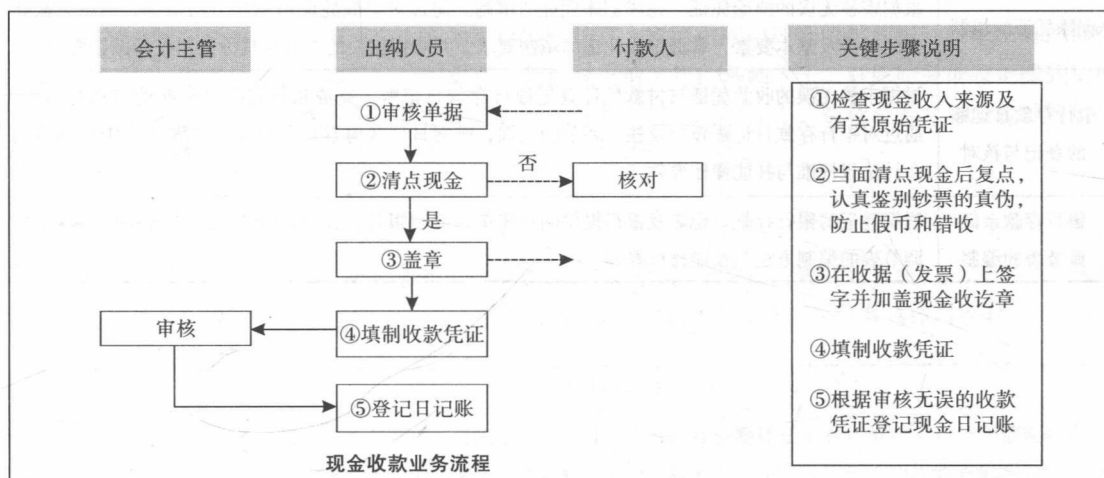
主要内容与实践目标,其具体内容如下。

实训名称	实训内容与实训目标
银行结算账户的开立、变更与撤销	根据实训要求开立银行结算账户,并办理变更及撤销。通过银行结算账户的开立、变更与撤销实训,学生应掌握开立银行结算账户的种类及相关要求,开立、变更及撤销银行结算账户的基本程序以及应提交的资料等基础知识,正确填写相关资料,办理相关手续
银行结算票据的填制	根据各项经济业务完成相关银行结算票据的填制。通过对结算票据填制环节的实训,熟悉各种结算方式及基本要素,掌握各种结算票据的填制要求,并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
银行结算票据的审核	对收到及填制的银行结算票据进行审核。通过对结算票据审核环节的实训,掌握各种结算票据的审核重点,并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
记账凭证的填制	根据审核无误的原始凭证,完成记账凭证的填制。通过对记账凭证填制环节的实训,熟悉记账凭证的种类及基本要素,掌握记账凭证的填制要求,并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
银行存款日记账的登记与核对	根据审核无误的收款凭证与付款凭证登记银行存款日记账,完成银行存款日记账的对账与结账。通过对银行存款日记账登记及核对环节的实训,掌握日记账簿登记与对账和结账过程中应熟悉的会计法规标准与技能操作要领
银行存款余额调节表的编制	根据登记的银行存款日记账及银行提供的对账单,编制银行存款余额调节表。掌握银行存款余额调节表的编制方法与技能操作要领

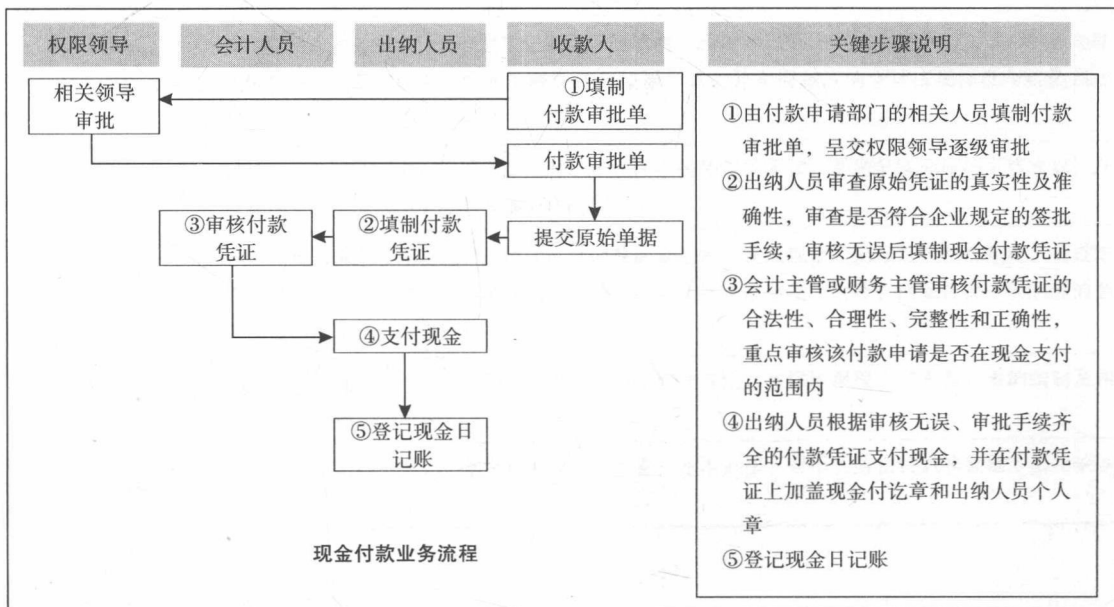
## 第二章 现金出纳岗位业务实训

### 第一单元 现金出纳岗位业务流程

#### 一、现金收款业务流程



#### 二、现金付款业务流程



## 第二单元 库存现金管理制度

### 一、库存现金收支范围

库存现金收支范围

#### 现金收入范围

1. 个人购买企业的物品或接受劳务
2. 个人还款、赔偿款、罚款及备用金退还款
3. 无法办理转账的销售收入
4. 不足转账起点的小额收入
5. 其他必须收取现金的事宜

#### 现金支出范围

1. 职工工资、各种工资性津贴
2. 个人劳务报酬
3. 根据国家规定颁发给个人的各种奖金
4. 各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其他现金支出
5. 收购单位向个人收购农副产品和其他物资
6. 单位预借给出差人员必须随身携带的差旅费
7. 结算起点(1 000元)以下的零星支出
8. 中国人民银行确定需要现金支付的其他支出

### 二、库存现金限额管理

库存现金限额管理

#### 具体要求

1. 经核定的库存现金限额,开户单位必须严格遵守,超过库存限额的现金必须于当天送存银行
2. 需要增加或减少库存现金限额时,应向开户银行提出申请,由开户银行核定
3. 开户单位库存现金收入应于当日送存银行。当日送存确有困难的,由开户银行确定送存时间
4. 凡在银行开户的单位,银行根据实际需要,核定3~5天的日常零星开支数额作为该单位的库存现金限额
5. 边远地区和交通不便地区的开户单位,其库存现金限额的核定天数可适当放宽在5天以上,但最多不得超过15天的日常零星开支的需要量

### 三、库存现金管理“十不准”

库存现金管理“十不准”

#### 具体要求

1. 不准对现金结算给予比转账结算优惠的待遇
2. 不准用不符合财会制度的凭证(如用白单等)顶替库存现金
3. 不准用转账凭证套取现金
4. 不准编造用途套取现金
5. 不准单位之间互相借用现金
6. 不准利用账户替其他单位和个人套取现金
7. 不准将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行
8. 不准保留账外公款(即小金库、小钱柜)
9. 不准发行变相货币
10. 不准以任何票券代替人民币在市场上流通



## 四、库存现金收支管理

### 库存现金收支管理

#### 现金收入管理

1. 现金收取必须坚持收有凭、付有据，杜绝由于现金收支不清、手续不全而出现的问题
2. 出纳职能具有垄断性。除财务部门或受财务部门委托外，任何单位或个人都不得代表公司接受现金或与其他单位办理结算业务
3. 收取现金时，应仔细审核收款单据的各项内容，收款时坚持唱收唱付，当面点清；应认真鉴别钞票的真伪，防止假币和错收；若发生误收假币或短款，由出纳人员承担一切损失
4. 现金收讫无误后，要在收款凭证上加盖现金收讫章和出纳人员个人章，并及时编制会计凭证
5. 每天收入的现金，应及时足额送存银行，不得坐支
6. 不准以白条抵充库存现金。现金收入要做到日清月结，不得跨期、跨月处理账务
7. 非现金出纳代收现金时，要及时登记“现金收付款项交接簿”并办理交接手续，“现金收付款项交接簿”要同现金日记账一起保管归档

#### 现金支出管理

1. 对于需支付现金的业务，会计人员必须审查现金支付的合法性与合理性，对于不符合规定或超出现金使用范围的支付业务，会计人员不得办理
2. 办理现金付款时，会计人员应认真审查原始凭证的真实性与正确性，审查是否符合公司规定的签批手续，审核无误后填制现金付款凭证
3. 出纳人员必须根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证支付现金，并要求经办人员在付款凭证上签上自己的名字
4. 支付现金后，出纳人员要在付款凭证上加盖现金付讫章和出纳人员个人章，并及时处理有关账务
5. 任何部门和个人都不得以任何理由公款私借，个人因公借款，按职工借款管理制度规定办理
6. 出纳人员因特殊原因不能及时履行职责时，必须由财务部领导指定专人代办有关业务，不得私自委托
7. 因业务需要，在企业外部收取大量现金的，应及时向公司财务部和公司负责人汇报，并妥善处置，任何人不得随意带回。否则，发生损失由责任人赔偿
8. 因采购地点不确定、交通不便、银行结算不便，且生产经营急需或特殊情况必须使用大额现金的，由使用部门向财务部提出申请，经财务负责人及总经理同意后，准予支付现金
9. 严禁会计人员将公款携至自己家中存放保管

## 五、库存现金的保管

### 库存现金的保管

#### 具体要求

1. 现金保管的责任人为出纳人员。出纳人员应由诚实可靠、工作责任心强、业务熟练的会计人员担任，连续担任出纳岗位一般不得超过五年
2. 现金的保管要有相应的保管措施，保险柜应存放于坚固实用、防潮、防水、通风较好的房间，房间应有铁栏杆、防盗门；保险柜钥匙由出纳人员保管，不得交由其他人代管，并随时转动密码器
3. 限额内的现金当日核对清楚后，一律放在保险柜内，不得放在办公桌的抽屉或柜子里过夜；超过库存限额以外的现金应由出纳人员在下班前送存银行。企业的现金不得以个人名义存入银行。银行一旦发现公款私存，可以对相关企业处以罚款，情节严重的，可以冻结单位现金支付
4. 出纳人员工作变动时，应更换保险柜密码。保险柜钥匙、密码丢失或发生故障的，应立即报请领导处理，不得随意找人修理或配钥匙
5. 库存现金应整齐存放，保持清洁，如因潮湿霉烂、虫蛀等问题发生损失的，由出纳人员负责
6. 现金以外的物品，如有价证券、增值税专用发票等，需存放在保险柜内，并应办理保管交接手续
7. 出纳人员到银行存取现金，需有保安人员护送，并安排专车接送
8. 对于纸币和铸币，应实行分类保管。出纳人员对库存票币分别按照纸币的票面金额和铸币的币面金额，以及整数（即大数）和零数（即小数）分类保管

## 第三单元 实训任务与实训指导

### 实训一 原始凭证的填制

#### 知识回顾

#### 一、原始凭证的填制

##### 原始凭证的填制

##### 基本要求

1. 符合实际情况
2. 明确经济责任
3. 内容齐全、手续齐备
4. 书写格式要规范

##### 相关说明

1. 凭证填制的内容、数字等,必须根据实际情况填列,确保原始凭证所反映的经济业务真实可靠,符合实际情况
2. 填制的原始凭证必须由经办人员和部门签章;对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章;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,必须有填制人员的签名或盖章
3. 原始凭证的各项内容应详尽地填写齐全,不得遗漏,而且凭证的各项内容要符合内部牵制原则;填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符;购买实物的原始凭证,必须有验收证明;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
4. 具体内容见下文

##### 具体要求

##### 书写格式

1. 用蓝色或黑色笔书写,字迹清楚、规范,填写支票必须使用碳素笔,属于需要套写的凭证,必须一次套写清楚,合计的小写金额前应加注币值符号,如“¥”“\$”等
2. 大写金额有分的,后面不加整字,其余一律在末尾加“整”字。大写金额前还应加注币值单位,注明“人民币”“美元”“港币”等字样,且币值单位与金额数字之间,以及各金额数字之间不得留有空隙
3. 不得随意涂改、刮、擦、挖补,若填写错误,应采用规定方法更正。对于重要的原始凭证,一律不得涂改。对于预先印有编号的各种凭证,若填写错误,应加盖“作废”戳记,并单独保管
4. 阿拉伯数字不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应写人民币符号“¥”。人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有人民币符号“¥”,数字后面不再写“元”字。所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分。无角分的,角位和分位可写“0”或符号“—”;有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“—”代替
5. 汉字大写金额数字,一律用正楷字或行书字书写,如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等易于辨认并不易涂改的字样,不得任意自选简化字
6. 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字,阿拉伯金额数字中间连续有几个“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,汉字大写金额可只写一个“零”字,也可不写“零”字

## 二、实训工具表单样例

### 1. 收据

### 收 据

2010年05月12日

NO: 001

收到: 李晓		金 额								
		十	万	千	百	十	元	角	分	
摘要	交回差旅费余款125元				¥	1	2	5	0	0
合计金额人民币(大写)壹佰贰拾伍元整										
备 注										

第二联  
收款单位记账凭证

收款单位(印章)



收款人: 刘强

交款人: 李晓

### 2. 发票

### 青岛市服务业专用发票



发票代码: 1370209232

Invoice Code

发票号码: 184

客户单位: 青岛康康食品有限公司

支票号:

Invoice No: 76738199

Payer:

Check No:

服务项目 Item	单位 Unit	数量 Qty	单价 Cost Per Unit	金额(人民币) Amount						备注 (NOTES)			
				百	十	万	千	百	十		元	角	分
清除垃圾费								4	5	8	0	0	
人民币金额合计(小写)								¥	4	5	8	0	0
人民币金额(大写) 零拾零元肆百伍拾捌元零角零分													

第二联  
付款方收执

开票单位: (盖章有效)

开票人: 王琴

2010年9月15日