



高职高专“十一五”规划教材·经济管理类

财务会计 实训

李凤田 石伟 主编

高职高专“十一五”规划教材·经管类

财务会计实训

主 编	李凤田	石 伟
副主编	张树芳	张秀倩
	宋冠俭	丁银莲

北 京
冶金工业出版社
2008

内 容 简 介

本书以财政部最新颁布的《企业会计准则》为主要依据,结合我国最新会计法规和《会计基础工作规范》、银行和企业各种凭证的填制要求,在高职教育财务会计专业教学改革和实践、实训的基础上编写,力求培养学生的实际动手操作能力和会计核算技能。

本书实操性强,在结构上由岗位职能和基本工作规范、岗位理论基础、岗位模拟实训三部分构成,注重实际操作训练。岗位模拟实训主要是根据会计岗位工作流程的要求进行实训,具有较强的会计岗位仿真模拟特色。以使学生通过练习,熟练掌握和操作会计相关岗位的工作技能。主要安排了出纳报销、固定资产、工资、成本费用、总账报表等十项单项岗位实训,并且按照会计核算程序实训要求安排了会计综合实训。本书提供了大量的模拟原始凭证、外来凭证和相关合同协议等,作为学生操作企业与相关经济单位业务往来的实务工具,形象地展现了企业会计岗位的工作内容和要求。

本书适用于普通高职院校、成人高校会计类专业及其他相关专业的教学,也可供五年制高职、中职学生使用,并可作为社会从业人士继续教育的参考读物。

书中出现的人名、单位名称和各种印鉴、票据等,都是作者根据稿件内容的实际情况精心设计的,与任何人或单位无关。

图书在版编目(CIP)数据

财务会计实训/李凤田,石伟主编. —北京:冶金工业出版社,
2008.8
ISBN 978-7-5024-4716-8

I. 财… II. ①李…②石… III. 财务会计—高等学校:技术学
校—教材 IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 126993 号

出 版 人 曹胜利

地 址 北京北河沿大街嵩祝院北巷 39 号,邮编 100009

电 话 (010)64027926 电子信箱 postmaster@cnmip.com.cn

责任编辑 刘 源

ISBN 978-7-5024-4716-8

北京天正元印务有限公司印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

2008 年 8 月第 1 版,2008 年 8 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16; 10.25 印张; 224 千字; 156 页; 1-3000 册

23.00 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010)64044283 传真: (010)64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号(100711) 电话: (010)65289081

(本书如有印装质量问题,本社发行部负责退换)

前 言

随着我国市场经济体制的不断完善,我国加快了会计改革的步伐,特别是在2006年2月15日,财政部发布了39项企业会计准则,标志着我国与国际惯例趋同的企业会计准则体系正式建立。本教材的编写,旨在量体裁衣,及时满足高职高专教育发展的需要。

本教材依据教育部对我国高职高专教育人才培养模式的要求,旨在培养社会需要的应用型、技能型专门人才;在基本理论方面,符合“理论必须以够用为度”的要求,坚持并推进“零距离”培养;按照教学要求突出实践操作能力,体现工学结合思想;编者有长期从事在会计教学第一线的教师和多年从事企业会计工作的会计师,结合编者多年的教学 and 实际工作经验,编写了这本适合财经类高职高专会计教学需要的《财务会计实训》教材。

本教材在结构和内容上体现如下特点:

(1) 内容新颖。面对当前会计以及税收法规的巨大变革,全教材依据《会计法》以及2006年2月15日财政部颁布的《企业会计准则》等一系列会计规范,实现教材内容的全部更新。

(2) 强调案例教学。本教材注重教学案例,理论联系实际,充分满足高职高专学生要求,循序渐进,通俗易懂,符合会计职业要求,成为本教材的亮点。

(3) 实践性强。本教材合理安排理论教学与实践教学内容,建立理论与实训两大教学体系;在体例设计上,突出实践教学的重要性,安排了出纳报销岗、债权债务结算岗、存货核算岗、固定资产核算岗、工资核算岗、成本费用岗、收入利润核算岗、税务核算岗、稽核岗、总账报表岗等十项单项实训,并且按照会计核算程序实训要求安排了会计综合实训。这样,有助于提高学生的动手操作能力,检测学习效果,巩固所学知识。

(4) 体现“学以致用”思想。企业会计专家直接参与本教材的编写及审核,理论与实际相结合。

(5) 符合“零距离”培养的要求。本教材完全按目前企业会计基本岗位进行设置,实现了教学与实际的无缝对接,能够为学生就业奠定良好基础。

本书由李凤田、石伟任主编,张树芳、张秀倩、宋冠俭、丁银莲任副主编,刘晓菲、梁志坚、王娟、黄豫华、陈学玲、时玉普参加编写。

由于编者水平所限,书中如有不足之处敬请使用本书的师生与读者批评指正,以便修订时改进。如读者在使用本书的过程中有其他意见或建议,恳请向编者(bjzhangxf@126.com)踊跃提出宝贵意见。

编 者

目 录

第一章 出纳报销岗 1	第三章 存货核算岗 23
第一节 岗位职能和基本工作规范..... 1	第一节 岗位职责和基本工作规范..... 23
一、出纳岗位的职能..... 1	一、存货核算岗位的职责..... 23
二、出纳岗位基础工作规范..... 1	二、存货核算岗位基础工作规范..... 23
第二节 岗位理论基础..... 2	第二节 岗位理论基础..... 24
一、出纳岗的内容..... 2	一、存货核算岗位工作内容..... 24
二、鉴别发票的方法..... 2	二、存货核算岗的理论基础..... 25
第三节 岗位模拟实训..... 3	第三节 岗位模拟实训..... 26
一、实训目的..... 3	实验一 存货按照实际成本的
二、实验主体情况..... 3	核算..... 26
三、实验资料..... 3	一、实训目的..... 26
四、实训要求..... 8	二、实验主体情况..... 26
第二章 债权债务结算岗 9	三、实验资料..... 26
第一节 岗位职能和基本工作规范..... 9	四、实训要求..... 28
一、债权债务结算岗的职能..... 9	实验二 存货按照计划成本的
二、债权债务岗的基础工作规范..... 9	核算..... 28
第二节 岗位理论基础..... 10	一、实训目的..... 28
一、债权债务结算岗的岗位内容..... 10	二、实验主体情况..... 28
二、债权债务岗位包含的具体实务	三、实验资料..... 28
操作项目..... 10	四、实训要求..... 31
第三节 岗位模拟实训..... 11	第四章 固定资产核算岗 32
一、实训目的..... 11	第一节 岗位职责和基本工作规范..... 32
二、实验主体情况..... 11	一、固定资产核算岗位的职责..... 32
三、实验资料..... 11	二、固定资产核算岗位基础工作
四、实训要求..... 22	规范..... 32

第二节 岗位理论基础.....33	四、计提工会经费、教育经费.....45
一、固定资产的确认标准.....33	第三节 岗位模拟实训.....45
二、固定资产的计价.....33	一、实训目的.....45
三、固定资产取得的核算.....33	二、实验主体情况.....45
四、固定资产折旧的核算.....34	三、实验资料.....45
五、固定资产后续支出的核算.....34	四、实训要求.....48
六、固定资产处置的核算.....34	第六章 成本费用岗.....49
第三节 岗位模拟实训.....35	第一节 岗位职责和基本工作规范.....49
实验一 固定资产取得的核算.....35	一、成本费用核算岗位职责.....49
一、实训目的.....35	二、成本费用核算岗位基本工作规范.....49
二、实验主体情况.....35	第二节 岗位理论基础.....49
三、实验资料.....35	一、成本费用核算岗的内容.....49
四、实训要求.....39	二、辅助生产费用的核算.....50
实验二 固定资产计提折旧的核算.....39	三、制造费用的核算.....51
一、实训目的.....39	四、完工产品成本结转业务核算.....51
二、实验主体情况.....39	第三节 岗位模拟实训.....51
三、实验资料.....39	一、实训目的.....51
四、实训要求.....40	二、实验主体情况.....52
实验三 固定资产处置的核算.....40	三、实验资料.....52
一、实训目的.....40	四、实训要求.....59
二、实验主体情况.....41	第七章 收入利润核算岗.....60
三、实验资料.....41	第一节 岗位职责和基本工作规范.....60
四、实训要求.....42	一、收入利润核算岗位职责.....60
第五章 工资核算岗.....43	二、收入利润核算岗位基础工作规范.....60
第一节 岗位职责和基本工作规范.....43	第二节 岗位理论基础.....61
一、工资核算岗位职责.....43	一、收入利润核算岗位的内容.....61
二、工资核算岗基本工作规范.....43	二、销售商品收入确认的条件.....61
第二节 岗位理论基础.....44	三、销售商品收入的计量.....61
一、工资核算岗的内容.....44	
二、工资费用的归集与分配.....44	
三、福利费用及三险一金的计提.....45	

四、特殊销售商品业务	62	三、账簿的稽核	80
第三节 岗位模拟实训	62	四、会计报表的稽核	81
一、实训目的	62	第三节 岗位模拟实训	81
二、实验主体情况	62	一、实训目的	81
三、实验资料	62	二、实验主体情况	81
四、实训要求	67	三、实验资料	81
第八章 税务核算岗	68	四、实训要求	82
第一节 岗位职责和基本工作规范	68	第十章 总账报表岗	83
一、税务核算岗位的职责	68	第一节 岗位职责和基本工作规范	83
二、税务岗位基础工作规范	68	一、总账报表岗位的职责	83
第二节 税务核算理论基础	68	二、总账报表岗位基础工作规范	83
一、税务核算岗位的内容	68	第二节 岗位理论基础	84
二、企业会计核算涉税业务的		一、登记账簿基础理论	84
主要会计科目	69	二、编制报表基础理论	86
三、增值税应纳税额的计算	70	三、会计档案保管基础理论	87
四、企业所得税应纳税所得额		第三节 岗位模拟实训	88
的计算	70	实验一 账簿的启用	88
五、纳税申报表的填写	71	一、实训目的	88
第三节 岗位模拟实训	75	二、实验主体情况	88
一、实训目的	75	三、实验资料	89
二、实验主体情况	75	四、实训要求	89
三、实验资料	76	实验二 账簿的登记	89
四、实训要求	78	一、实训目的	89
第九章 稽核岗	79	二、实验主体情况	89
第一节 岗位职责和基本工作规范	79	三、实验资料	90
一、稽核岗位的职责	79	四、实训要求	92
二、稽核岗位基础工作规范	79	实验三 资产负债表的编制	94
第二节 稽核理论基础	80	一、实训目的	94
一、原始凭证的稽核	80	二、实验主体情况	94
二、记账凭证的稽核	80	三、实验资料	94
		四、实训要求	94

实验四 利润表的编制	95	三、发出材料、生产工艺流程图	99
一、实训目的	95	第二节 会计综合模拟实验资料	100
二、实验主体情况	96	一、南海市兴业股份有限公司	
三、实验资料	96	2007 年 12 月 1 日相关	
四、实训要求	97	账户资料	100
第十一章 综合模拟实验	98	二、南海市兴业股份有限公司	
第一节 企业概况	98	2007 年 12 月份发生下列	
一、企业基本情况	98	经济业务	104
二、企业会计制度	98	参考文献	156

第一章 出纳报销岗

第一节 岗位职能和基本工作规范

出纳工作是管理货币资金、票据和有价证券进出的一项工作。具体地讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

一、出纳岗位的职能

出纳岗位在会计核算过程中起着重要的作用，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理4个方面。

（一）收付职能

出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券及金融业务往来。

（二）反映职能

出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

（三）监督职能

出纳要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

（四）管理职能

出纳还有一个重要的职能是管理职能，对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理。

二、出纳岗位基础工作规范

出纳是统一管理企业全部资金收付，执行财经改革、财政纪律和财务制度的第一线工作，为了正确使用和保证资金周转，需要不断提高工作效率。

- (1) 根据有关制度，及时认真做好各类费用的现金收付和转账收付工作。
- (2) 在办理各项收付工作时，认真审查原始凭证的合法性、完整性和正确性。
- (3) 根据每日发生的收付凭证，及时登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结。
- (4) 库存现金不得超过中国人民银行规定的限额，不得以白条抵库，也不得保留账外公款。
- (5) 认真保管好各项重要单据、凭证和钥匙，严守各项数字机密。

第二节 岗位理论基础

一、出纳岗的内容

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等3个方面的内容。

(一) 货币资金核算

日常工作内容包括以下几个方面。

(1) 办理现金收付, 审核审批有据。根据稽核人员审核签章的收付款凭证, 进行复核, 办理款项收付。收付款后, 要在收付款凭证上签章, 并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(2) 办理银行结算, 规范使用支票。严格控制签空白支票。对于填写错误的支票, 必须加盖“作废”戳记, 与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3) 认真登日记账, 保证日清月结, 月末要编制银行存款余额调节表, 使账面余额与对账单上余额调节相符。

(4) 保管库存现金, 保管有价证券。

(5) 保管有关印章, 登记注销支票。

(6) 复核收入凭证, 办理销售结算。

(二) 往来结算

日常工作内容包括以下几个方面。

(1) 办理往来结算, 建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务, 其中现金结算业务的内容主要包括企业与内部核算单位和职工之间的款项结算; 企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算; 低于结算起点的小额款项结算; 根据规定可以用于其他方面的结算。

(2) 核算其他往来款项, 防止坏账损失。对购销业务以外的各项往来款项, 要按照单位和个人分户设置明细账, 根据审核后的记账凭证逐笔登记, 并经常核对余额。

(三) 工资核算

日常工作内容包括以下几个方面。

(1) 执行工资计划, 监督工资使用。

(2) 审核工资单据, 发放工资奖金。

(3) 负责工资核算, 提供工资数据。按照工资总额的组成和支付工资的来源, 进行明细核算。根据管理部门的要求, 编制有关工资总额报表。

二、鉴别发票的方法

审查发票是经济法律监督的经常性工作。具体方法介绍如下。

(1) 审查发票的有效性。发票实行不定期换版制度, 不同时期有不同的发票版式, 如果发现逾期使用旧版发票报销, 应查清情况, 判断是否存在问题。

(2) 审查发票的笔迹。看发票抬头、日期、品名、数量、单价、大小写金额的字迹、笔体、笔画的精细、压痕是否一致。有无用药剂退色、用橡皮擦、小刀刮等涂改痕迹。

(3) 审查发票的复写情况。看复写的字迹颜色是否相同；发票的正面和反面都应仔细看一看，本应一式多份复写的是否符合复写的实际情况；背面有无局部复写的痕迹。发票的第二联如果不是复写的而是用钢笔或圆珠笔填写的，就说明存在问题。

(4) 审查发票的填写字迹是否位移。税务机关指定的企业在印制装订发票时，各联次的纵横行列都是对齐的，有固定位置。如果发票各联填写的字迹有不正常的位移，就可能存在问题。

(5) 审查发票的填写内容。看发票报销联的抬头、时间、数量、单价、金额是否填写齐全。

(6) 审查物品名称是否为用票单位的经销范围。

(7) 审查用票单位与发货单位、收款单位的名称是否相符。

(8) 审查发票抬头写的购货单位同实际收货单位、付款单位的名称是否相符。

(9) 审查发票号码。看同一个单位的发票是否多次在某单位报销，而其发票号码顺序相连，却时间颠倒。

第三节 岗位模拟实训

一、实训目的

练习出纳岗位的会计处理方法。

二、实验主体情况

南海市兴业股份有限公司(一般纳税人，开户银行为工商银行新华路分行，账号为47358696544558，地址为南海市建设路499号，税务登记号为257896347657998863)。财务科长为彭玉，会计为吴芬华，出纳为张力，总账为刘飞。

三、实验资料

南海市兴业股份有限公司2007年12月1日现金日记账期初余额5800元，银行存款余额156400元，该公司2007年12月发生下列部分经济业务。

(1) 12月1日，签发现金支票向银行提取现金4000元，备零星使用(见凭1-1)。

(2) 12月1日，以银行存款支付车间设备维修费5400元(见凭1-2、凭1-3)。

(3) 12月4日，取得生产周转借款5250000元，存入本企业存款账户(见凭1-4)。

(4) 12月5日，张丽预借差旅费4000元，以现金支付(见凭1-5)。

(5) 12月5日，收到灵山市瑞宇公司投资款530000元(见凭1-6、凭1-7)。

(6) 12月22日，刘吉报销差旅费830元，交回余款170元，冲销原借款。其中，车票南海—石家庄往返共240元，住宿费 $6 \times 50 = 300$ 元，伙食补助费 $6 \times 15 = 90$ 元，13日—18日会务费200元(见凭1-7~凭1-13)。

(7) 12月22日，以银行存款40元购买现金支票、转账支票各一本(见凭1-14)。

(8) 12月23日，出售甲产品3件，单价400元，收到现金(见凭1-15)。

(9) 12月23日, 将现金1200元送存银行(见凭1-16)。

(10) 12月29日, 用银行存款支付南海电视台广告费42000元(见凭1-17)。

中国工商银行

现金支票存根

№00358801

科 目 _____

对方科目 _____

出票日期 2007年12月1日

收款人: 南海市兴业股份有限公司
金 额: 4000 元
用 途: 零星使用

单位主管

会计

凭 1-1

中国工商银行

转账支票存根

№00367578

科 目 _____

对方科目 _____

出票日期 2007年12月1日

收款人: 昌荣修理厂
金 额: 5400 元
用 途: 支付维修费

单位主管

会计

凭 1-2

南海市工商企业通用发票 №06619229

客户名称: 南海市兴业股份有限公司 发票联

2007年12月1日

货物或劳务名称	规 格	数 量	单 价	金 额	说 明
设备维修费				5400.00	单位盖章
合计人民币(大写)伍仟肆佰元整				¥: 5400.00	

凭 1-3

借款借据(入账通知)

(放款)

单位编号:

借款日期: 2007年12月4日

借据编号: 33457

收款单位	名 称	南海市兴业股份有限公司		借款单位	名 称	南海市新雅公司								
	往来户账号	47358696544558			放款户账号	005436695411								
	开户银行	市工行南街分行			开户银行	市工行南街分行								
借款金额	伍佰贰拾伍万元整				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					¥	5	2	5	0	0	0	0	0	0
借款原因及用途	生产周转				借款计划指标									
借 款 期 限				你单位上列借款, 已转入你单位结算户内。借款到期时由我行按期自你单位结算转还 此致 借款单位 (银行盖章)										
期次	计划还款日期	✓	计划还款金额											
1	2008.12		5250000.00											
2														
备注:														

此联由银行退借款单位作入账通知

凭 1-4

借 款 单

2007 年 12 月 5 日

收款单位	全 称		地 点								
	开户银行										
金 额 (大写)	肆仟元整	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					¥	4	0	0	0	0	0
借 款 理 由	出差										
借款单位: 供销科		主管: 彭宪仲			经手人: 张丽						

凭 1-5

中国工商银行进账单(收账通知)

2007 年 12 月 5 日

收款人	全 称	南海市兴业股份有限公司	付款人	名 称	灵山市瑞宇公司
	账 号	47358696544558		账 号	45396835767708
	开户银行	工商行新华路分行		开户银行	工商行渤海路分行
人民币 (大写)	伍拾叁万元整				千 百 十 万 千 百 十 元 角 分
					¥ 5 3 0 0 0 0 0 0 0
票据种类	汇票		收款人开户行盖章		
票据张数	壹				
单位主管	会计	复核			

此联是收款人开户行交给收款人的收账通知不作为提货依据

凭 1-6

收 据 №00958885

2007 年 12 月 5 日

今 收 到 灵山市瑞宇公司

交 来 投资款

人民币(大写)伍拾叁万元整

¥530000.00

收款单位

公 章

收款人: 张力

交款人: 刘燕

第二联 记账凭证

凭 1-7

中国公路南海市汽车客票					
				南客 B55346732	
南海	至	石家庄			
票价: ¥120(全程)					
售票员	乘车日期	开车时间	车次	座位	
42	2007.12.13	8:30	365	14	
当日当次有效, 票价含旅客保险金, 附加费。					

凭 1-8

中国公路石家庄市汽车客票					
				石客 B99567823	
石家庄	至	南海			
票价: ¥120(全程)					
售票员	乘车日期	开车时间	车次	座位	
51	2007.12.19	8:30	322	32	
当日当次有效, 票价含旅客保险金, 附加费。					

凭 1-9

河北省石家庄市旅社(宾馆)专用发票

发票联

冀地税石字 №10022182
(06A1)

客户名称: 刘吉

2007年12月18日填制

项 目	房铺号	起		止		天数	人数	单价	金 额					
									千	百	十	元	角	分
住宿	501	12	13	12	18	6	1	50		3	0	0	0	0
合计人民币(大写)叁佰元整									¥	3	0	0	0	0

第二联: 发票联(客户作报销凭证)

填票人

收款人

单位名称(盖章)

此发票显绿色, 否则无效。举报违章发票查实有奖。

邮编: 064352

凭 1-10

河北省石家庄市服务业专用发票

№2365897

发票联

(0743375)字

石地税务登记证号

客户名称: 南海市兴业股份有限公司

开票日期: 2007年12月18日

服务项目	规格	单位	数量	单价	金 额						备 注
						百	十	元	角	分	
会务费					超 限 额 无 效	2	0	0	0	0	
合计人民币(大写)		贰佰元整				¥200.00 元					
开票 单位	加盖发票专用章		开户银行	账号	结算 方式	转账		现金	汇票	其他	
					现金						

②客户收执

地址:

收款人(章)

开票人(章)李

凭 1-11

差旅费报销单

报销日期 2007年12月22

单位: 厂部

姓名: 刘吉

人数: 1人

出差事由	起 程				到 达				日期	伙食补助		车船费		其他费用	
	月	日	午	时	月	日	午	时		标准	金额	单据	金额	单据张数	金额
开会	12	13			12	13			6	15	90	1	120	2	500
	12	18			12	18						1	120		
合 计									6	15	90	2	240	2	500
借款数 1000.00					人民币(大写)捌佰叁拾元整										

主管部门

审核人 彭宪仲

领款人

凭 1-12

收 据

2007 年 12 月 22 日

№00734596

今收到 刘吉

交 来 余款

人民币(大写)壹佰柒拾元整

¥170.00

收款单位
(盖章)

会计: 吴芬华

复核: 罗娟

经办人: 刘吉

凭 1-13

凭证工本费清单

2007 年 12 月 22 日

账 号	47358696544558	凭证名称	本数	单价	金额	手续费
单位名称	南海市兴业股份有限公司	现金支票	1	20.00	20.00	
(付款人盖章)		转账支票	1	20.00	20.00	
		合 计			40.00	
		合计金额大写: 人民币肆拾元整				

第一联付款人记账凭证

凭 1-14

南海市工商企业通用发票

№056689721

客户名称: 南海市新雅公司

发票联

2007 年 12 月 23 日

货物或劳务名称	规 格	数 量	单 价	金 额	说 明
甲产品		3	400	1200.00	单位盖章
合计人民币(大写)壹仟贰佰元整				¥1200.00	

开票人: 及静

凭 1-15

0000

中国工商银行三联现金缴款单

南工字

①

缴款日期 2007 年 12 月 23 日

(12) №00734596

收款人	全称	南海市兴业股份有限公司					款项来源	出售产品收入									
	账号	47358696544558	开户银行	工行南街分行													
金额		人民币(大写)壹仟贰佰元整							百	十	万	千	百	十	元	角	分
										¥	1	2	0	0	0	0	
票面		壹佰元	伍拾元	拾元	伍元	贰元	壹元	伍角	贰角	壹角	伍分	贰分	壹分				
出纳复核员: 张仃 收款员: 李伟 会计: 章启 复核员: 刘玉 记账员: 计华																	

第一联: 退给收款单位作为回单 (即收款通知)

凭 1-16

中国工商银行转账支票存根

№0035892

科 目 _____

对方科目 _____

出票日期 2007 年 12 月 29 日

收款人: 南海市电视台

金额: 42 000 元

用途: 支付广告费

单位主管

会计

凭 1-17

四、实训要求

- (1) 审核原始凭证的合法性、合理性、完整性和正确性。
- (2) 根据业务编制记账凭证。
- (3) 登记现金日记账和银行存款日记账。

第二章 债权债务结算岗

第一节 岗位职能和基本工作规范

债权债务结算岗也称往来核算岗，指按照有关规定和制度，办理本单位的往来款项结算、往来款项明细核算及往来款项清查等工作的总称岗位。

一、债权债务结算岗的职能

债权债务结算岗在会计核算过程中起着重要的作用，从总的方面来讲，其职能可概括为管理、结算、核算、核查等4个方面。

（一）管理职能

按照国家有关规定，债权债务结算岗要负责对应收应付、预收预付往来款项建立必要的管理制度，严格执行国家的结算制度和纪律。

（二）结算职能

债权债务结算岗要按规定催收各种应收、暂付款项，清偿应付、暂收款项，及时进行往来款项的结算。

（三）核算职能

债权债务结算岗应做好往来款项的明细核算，正确使用会计科目，按规定设置必要的明细账，做到记账清楚、账表相符，并按规定按时编报债权债务方面的报表。

（四）核查职能

债权债务结算岗要定期进行账款的清查核对，在年末编制决算报表前，要普遍进行清查。写出清查报告表，查明原因，分清责任，并按规定的程序报经有关部门批准后，进行账务处理。

二、债权债务岗的基础工作规范

- (1) 根据有关制度，及时认真做好各类往来款项的结算工作。
- (2) 在办理各项往来款项时，认真审查原始凭证(尤其是各种票据)的合法性、完整性和正确性。
- (3) 根据每日发生的往来款项的记账凭证，及时准确地登记各种债权债务明细账。
- (4) 认真保管好各项重要单据、凭证和钥匙。
- (5) 定期向有关部门和相关领导提供收支、债权、债务等信息。