



● 丛书主编 乔正康

世纪职业技术教育会计系列教材

21 SHIJI ZHIYE JISHU JIAOYU
KUAJI XILIE JIAOCAI

KUAIJI GANGWEI SHIXUN

会计岗位 实训

主 编 徐恒山
副主编 米 莉



中国金融出版社

F23
190

21世纪职业技术教育会计系列教材

●丛书主编 乔正康

会计岗位实训

主 编 徐恒山

副主编 朱 莉



中国金融出版社

责任编辑：何 英

责任校对：李俊英

责任印制：尹小平

图书在版编目 (CIP) 数据

会计岗位实训/徐恒山主编. —北京：中国金融出版社，2004.7

(21 世纪职业技术教育会计系列教材)

ISBN 7 - 5049 - 3279 - 5

I. 会…

II. 徐…

III. 会计学—职业教育—教材

IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 070099 号

出版

发行

中国金融出版社

社址 北京市广安门外小红庙南里 3 号

市场开发部 (010) 63286832 (010) 63287107 (传真)

网上书店 <http://www.chinafph.com> (010) 63365686

读者服务部 (010) 66070833 (010) 82672183

邮编 100055

经销 新华书店

印刷 保利达印刷有限公司

尺寸 148 毫米 × 210 毫米

印张 11

字数 324 千

版次 2004 年 7 月第 1 版

印次 2004 年 7 月第 1 次印刷

印数 1—5000

定价 21.00 元

如出现印装错误本社负责调换

21 世纪职业技术教育会计系列教材

编委会

顾 问：李海波 谭光宇

主 任：乔正康

副主任：王金台 范荷英

委 员：（以姓氏笔画排序）

马元兴 张大成 张 玄 刘顺喜

李显杰 何香凝 高国兴 徐恒山

程 思 屠红卫

策 划：凌代宏

总 序

“经济国际化，经营全球化，人才本土化”是当今世界经济生活的生动写照。以加入世贸组织为契机，我国进一步融入世界经济中，财经工作者必须学习、掌握一系列有关国际市场经济的准则、规则、方法等新知识、新技术，才能适应新形势下现代财经工作的需要，进而激发创新能力，为我国经济的进一步繁荣和发展贡献力量。

我国经济的飞速发展向职业教育提出了培养大量高素质的中、高级现代财经人才的需求。近年来，国家级、省部级财经类重点中职业学校的规模普遍扩大，国家规划教材、行业规划教材、省市组编的教材，还有校际协作编写的教材等等，品种繁多，百花齐放，为学校教学、企业员工培训提供了很多方便，也使得教材本身的质量在竞争中不断提高。

按照教育部《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的“职业教育课程改革和教材建设计划”的精神，我们在前人的基础上进行探索和创新，从基础课程的教材、主干专业课教材做起，有计划地编写具有现代经济特色的“21 世纪职业技术教育通用教材”系列。

开设财经专业的中、高等职业教育的学校是我们服务的主要对象。我们理解的“现代财经”，内容是十分广泛的，包括财务会计知识与技术，财政金融法规与准则，企业事业单位的经营、管理，税务、审计、国有资产的管理等内容。我们的教材着眼于新世纪初我国大、中、小企业诸多岗位的需要，以培养中、高级应用型财经专业技术人才为目标，以素质教育为基础，以能力培养为本位，注重创新意识与创新能力的培养。本系列教材的编写遵循了以下几个原则：

1. 层次性原则。以中职三校生为主要使用对象，兼顾高职生。
2. 职业性原则。中、高职会计专业培养的是与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美等全面发展，具有综合职业能

力，面向基层企事业单位和经济组织，从事基本会计核算、会计分析、会计事务管理等工作的人员。其岗位群主要是会计核算员、财税协管员、银行出纳、企业收银员、统计员、营销员等。本系列教材注重职业性，充分考虑学生取得有关技能等级证书和上岗的需要。

3. 衔接性原则。一是与中学文化基础相衔接；二是与高等教育会计专业教学内容相衔接；三是与初中级技能证书考核要求相衔接，教材内容方便学生考证。

4. 素质教育与能力培养相结合的原则。多年的实践和大量调查证明，最受欢迎的职教毕业生主要具有两个优势：工作态度好，吃苦耐劳；动手能力强，各项核算业务既快又准。本系列教材力争素质教育和能力培养双落实。

为此，我们还努力消除过去教材概念阐述多，实际事例少；文字多，图表少；讲的内容多，练的要求少的弊端，不但注重内容更新，而且注重体例更新，使教材成为教师精讲、学生多练的“蓝本”。

为了达到这个目的，我们组织了从事多年中、高职教育的有丰富教学经验和实践经验的老师组成“21世纪职业技术教育通用教材”编委会和编写小组，以国家最新的相关政策、法规为依据，参阅国内外最新版本的相关教材，参照相关行业的实际操作要求和方法，深入浅出、通俗易懂地阐述有关理论，详细地讲解有关的操作方法，增强学生的感性认识，培养学生的动手能力，使学生真正成为新世纪中的适用人才。

我们的系列教材在编写体例上做了一些探索和改革，如每章正文前列出了本章“学习目标”，正文之后有本章重要内容小结、实例应用、练习题、必须掌握的概念和专业词语等。

我们的系列教材追求文字精练，篇幅适中，以减轻学生的经济负担。我们竭诚希望有志于此的同仁加入我们的编写队伍或给予指导，共同为我国新世纪中、高级职业教育做些微薄的贡献。

乔正康
2004年6月

前 言

《会计岗位实训》以财政部最新颁布的具体会计准则和《企业会计制度》为依据，以企业会计实务为基础，以会计岗位为模块，配合会计专业主干课程进行训练。本教材立足于加强实践性教学环节，突破传统课堂教学模式。通过学生对各会计岗位资料的训练和操作，增强感性认识，加强对会计核算规程和方法的理解；培养学生处理问题、分析问题及动手操作技能，为学生走向社会尽快胜任会计工作奠定基础。

本教材以十一个会计岗位为模块，单独训练，自成体系，最后设置了综合会计岗位训练。每个模块都按照岗位职责、岗位核算程序、实训企业概况、岗位操作内容、要求和业务进行编写。

全书由徐恒山任主编，米莉任副主编，参加编写的人员有：杨国萍（模块一）；李巧如（模块二）；王一蓓（模块三）；杨国萍、王一蓓（模块十）；赵泽敏（模块四）；米莉（模块五、六、八、九）；徐恒山（模块七）；高克智、章耀忠、朱天才（模块十一）。最后由徐恒山、米莉对全书进行总纂。

本教材适用于经济类各中、高等职业院校，也可作为在职财会人员用书。

由于编写时间仓促，疏漏在所难免，请广大读者提出宝贵意见，以便进一步修订完善。

编 者
2004 年

目 录

第一章 出纳岗位	1
第一节 岗位职责.....	1
第二节 岗位核算程序.....	1
第三节 实训企业概况.....	2
第四节 岗位操作内容 & 要求.....	3
第五节 岗位操作资料.....	3
第二章 债权债务会计岗位	28
第一节 岗位职责	28
第二节 岗位核算程序	28
第三节 实训企业概况	29
第四节 岗位操作内容 & 要求	29
第五节 岗位操作资料	30
第三章 存货会计岗位	52
第一节 岗位职责	52
第二节 岗位核算程序	52
第三节 实训一	54
第四节 实训二	95
第四章 资产会计岗位	127
第一节 岗位职责.....	127
第二节 岗位核算程序.....	127
第三节 实训企业概况.....	128
第四节 岗位操作内容 & 要求.....	128

第五节	岗位操作资料	129
第五章	费用会计岗位	138
第一节	岗位职责	138
第二节	岗位核算程序	138
第三节	企业概况	139
第四节	岗位操作内容	139
第五节	岗位操作资料	140
第六章	工资会计岗位	159
第一节	岗位职责	159
第二节	岗位核算程序	159
第三节	岗位操作内容	160
第四节	实训企业概况	161
第五节	岗位操作资料	161
第七章	成本会计岗位	173
第一节	岗位职责	173
第二节	岗位核算程序	174
第三节	实训企业概况	177
第四节	岗位操作内容	178
第五节	岗位操作资料	178
第八章	投资会计岗位	207
第一节	岗位职责	207
第二节	岗位核算程序	207
第三节	实训企业概况	208
第四节	岗位操作内容	209
第五节	岗位操作资料	209

第九章 收入和利润会计岗位	218
第一节 岗位职责.....	218
第二节 岗位核算程序.....	218
第三节 实训企业概况.....	219
第四节 岗位操作内容与方法.....	220
第五节 岗位操作资料.....	221
第十章 会计报表岗位	251
第一节 岗位职责.....	251
第二节 岗位核算程序.....	252
第三节 实训企业概况.....	252
第四节 岗位操作内容与方法.....	252
第五节 岗位操作资料.....	253
第十一章 综合会计岗位	259
第一节 会计核算程序.....	259
第二节 会计核算中的有关规定.....	259
第三节 企业概况.....	261
第四节 岗位操作内容与方法.....	261
第五节 岗位操作资料.....	265

第一章 出纳岗位

岗位实训目标

通过本模块实训操作，全面熟悉出纳岗位的基本职责、业务流程；掌握货币资金核算内容和操作技能；了解货币资金管理制度及有关规定。

第一节 岗位职责

1. 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。
2. 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据此编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐日、逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。
3. 按照国家外汇管理和结汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。
4. 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。
5. 保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。
6. 保管有关印章、空白收据和空白支票。

第二节 岗位核算程序

岗位核算程序见图 1-1。

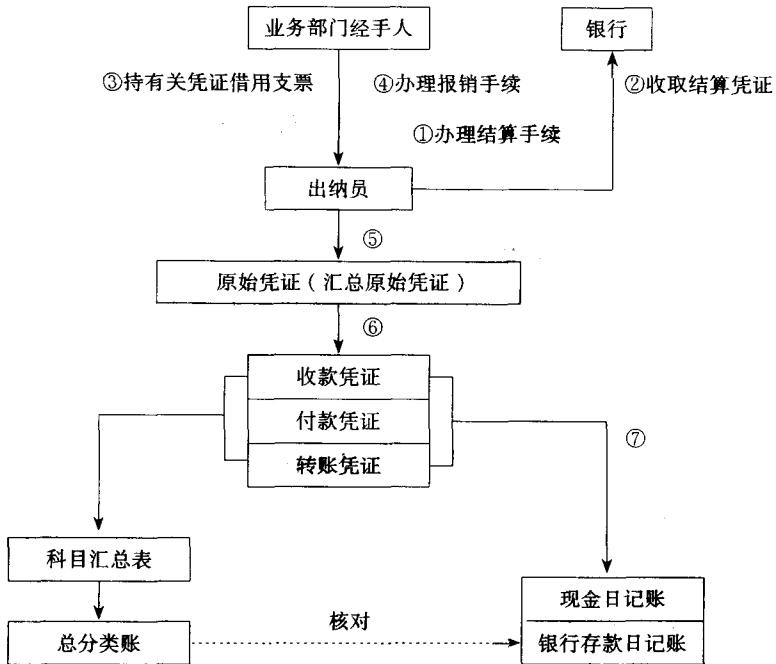


图 1-1 岗位核算程序

第三节 实训企业概况

企业名称：明华机械厂
 地 址：×市延安路 20 号
 联系电话：64668688
 法人代表：成刚
 注册资金：1 000 万元
 企业类型：有限责任公司
 经营范围：机械制品
 纳税人登记号：110101800801808
 开户银行：×支行东区分理处
 账 号：217468—18

第四节 岗位操作内容与要求

1. 开设现金、银行存款日记账，并予以登记日记账。
2. 负责保管和签发支票，办理支票借用及报账。
3. 库存现金管理。
4. 负责填制各种结算凭证，办理日常的转账结算工作。
5. 负责银行之间的各种业务往来，负责办理购买空白结算凭证和结算手续费等。
6. 负责向税务部门购领发票，办理纳税申报，并缴纳税款。
7. 办理职工借款。
8. 办理各种报销业务，如差旅费、医药费、零星购置费等。
9. 办理发放工资业务。
10. 负责保管各种有价证券。
11. 负责保管有关印章、空白支票和空白收据。
12. 编制银行存款余额调节表。

第五节 岗位操作资料

1. $\times \times \times$ 年2月末有关账簿资料如下：
 - (1) 现金日记账 500 元。
 - (2) 银行存款日记账 908 091 元。
 - (3) 预提费用——借款利息 16 000 元。
2. 出纳岗位经济业务提示见表 1-1 和表 1-2。

表 1-1 出纳岗位经济业务内容

序号	业务日期	业务内容摘要
1	3月1日	向银行购买凭证：现金支票1本；转账支票2本；进账单1本；委托收款凭证1本（共计78.10元）；现金送款簿1本；银行汇款委托书1本；商业汇票1本；托收承付凭证1本（共计6.30元）
2	3月1日	向税务局购领发票：增值税专用发票2本；工业企业资金往来发票1本；商业企业零售发票1本；市统一收费收据1本（共计23.00元）
3	3月2日	提现金1500元备用
4	3月5日	销售商品，将转账支票送存银行
5	3月6日	报销医药费
6	3月8日	提现，发放本月工资
7	3月8日	出差预借差旅费
8	3月8日	汇出款项
9	3月8日	解缴增值税、所得税、城建税、教育费附加
10	3月8日	送存现金
11	3月10日	销售商品，并代垫运费，向银行办理托运手续
12	3月10日	报销差旅费，余款退回，存入银行
13	3月12日	支付银行手续费
14	3月15日	办理汇款
15	3月16日	购买材料，开出承兑汇票
16	3月20日	支付电话费
17	3月20日	收回销货款
18	3月21日	支付水费
19	3月22日	支付贷款利息
20	3月23日	收到存款利息
21	3月23日	贷款
22	3月24日	支付水电费
23	3月24日	购入材料（银行汇票结算）多余款项存入银行
24	3月30日	以转账支票结算的汽车修理费

表 1-2 银行对账单

年		凭证号	摘要	结算凭证		借方	贷方	余额
月	日			种类	号码			
3	1							908 091.00
	1			收费单		84.40		
	3			现支	601	1 500.00		
	4			现支	602	136 800.00		
	5			进账单			351 000.00	
	6			电汇		1 560.00		
	6			税缴书		18 000.00		
	6			税缴书		167 040.00		
	6			税缴书		1 800.00		
	7			送款簿			189 126.00	
	11			送款簿			88.00	
	12			转支	8001	500.00		
	16			委托书		200 000.00		
	18			委收			491 900.00	
	19			委收		3 600.00		
	20			委收		5 036.00		
	21			利息单		11 000.00		
	21			利息单			1 850.00	
	23			贷款单			100 000.00	
	23			委收单		114 189.66		
	23			进账单			6 400.00	
						661 110.06	1 140 364.00	1 571 344.94

3. 日常经济业务所附原始凭证如下：

凭证 1-1

领用空白凭证收费单

年 月 日

领用凭证号码 至

户 名		科 目 账 号						
凭证名称	数量	单价	余 额					银行收讫章
			百	十	元	角	分	
余额大写		合计						

主管：

复核：

记账：

凭证 1-2

国家税务总局购领发票凭单

种 类	数 量	单 价	金 额	字 别	起止号码
合计人民币（大写）					

区县国家税务局：

企业单位：

凭证 1-3

× 银行 × 分行 支票号码 出票日期 年 月 日 收款人： 金 额： 用 途：	付款期十天， 可以流通转让	× 银行 × 分行支票 支票号码 601 第 号 出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称： 收款人： 出票人账号： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 70%;">人民币 (大写)</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">万</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">元</td> <td style="width: 5%;">角</td> <td style="width: 5%;">分</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> 用途 上列款项请从 复核 我账户内支付 记账 出票人签章 验印	人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分														

凭证 1-4.1

进账单(回单或收账通知)

交款日期 年 月 日 第 号

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)			千 百 十 万 千 百 十 元 角 分			
票据种类			收款人开户行盖章			
票据张数						
单位 主管 会计 复核 记账						