

国家职业技能鉴定培训用书

中等职业教育改革发展示范学校规划教材

会计岗位实训教程

KUALI GANGWEI SHIXUN JIAOCHENG

李 静 冷春梅 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



配电子课件

国家职业技能鉴定培训用书

中等职业教育改革发展示范学校规划教材

会计岗位实训教程

主 编 李 静 冷春梅

参 编 王国仑 宋永香 于令建

韩晓娜 于 娟 王 丽

主 审 臧红文



机械工业出版社

本书以一套小型机械企业的模拟账务资料为背景,要求学生按实际会计工作流程,采用真实的账、证、表资料,完成一个完整会计工作过程的各项会计工作。从会计书写规范实训开始,依次完成出纳岗位、材料岗位、薪酬岗位、固定资产岗位、成本费用岗位、财务成果核算岗位和总账报表岗位的模拟,以及从期初建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、编制财务会计报告以及管理会计档案等整个会计核算流程的综合实训。整个会计工作基本上涵盖了企业一个月内的一般会计业务和典型会计业务,为学生提供了体验完整会计工作过程的机会,使其将学习过程融于会计实践过程之中,逐步实现从学生到工作者的角色转换,以达到培养学生会计基本职业能力的目标。

本书可供中等职业学校会计专业学生使用,也可作为财经商贸类其他专业学生、初级会计从业人员、在职员工的自学用书或培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

会计岗位实训教程/李静,冷春梅主编. —北京:机械工业出版社,2011.10
国家职业技能鉴定培训用书. 中等职业教育改革发展示范学校规划教材
ISBN 978-7-111-35948-7

I. ①会… II. ①李… ②冷… III. ①会计学—中等专业学校—教材
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 193643 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:聂志磊 齐志刚 责任编辑:李 兴

责任校对:于新华 封面设计:王伟光

责任印制:杨 曦

北京圣夫亚美印刷有限公司印刷

2012 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·17.5 印张·312 千字

0001—3000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-35948-7

定价:34.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

封面无防伪标均为盗版

读者购书热线:(010)88379203

前言

本书是中职中专财务会计专业实训教材。本书以《中华人民共和国会计法》、2006 年中华人民共和国财政部（以下简称财政部）颁布的《企业会计准则》等会计法律、法规为依据，注重基础、突出应用、增加弹性、精选内容，为培养中等职业学校财务会计专业学生动手能力，按照会计的工作岗位流程，科学地设计不同的工作任务作为不同的模块，并适度地考虑了会计从业资格、会计职称等会计职业考试需要以及学生的可持续发展目标。

本书在内容处理上主要有以下几点说明：

◆ 本书是在学习了《基础会计》和《企业财务会计》的基础上对学生进行的岗位实训，理论知识只是对于本部分内容的复习回顾，各个模块主要以实训为主，兼顾复习理论知识。

◆ 本书的原始凭证是根据各模块的实训需要而设计的，单面印刷，完全依照企业的实际会计流程进行实训操作，一部分原始凭证留白，需要学生在老师的指导下完成后，作为记账依据，使学生对企业会计工作有进一步的直观认识。

◆ 本书既可以作为会计教学过程中教学实习资料，分模块进行，也可以作为一门会计专业的实训课程，进行系统的学习和训练。

本书总课时数为 96 课时，按照每一个项目两个课时设计，教师进行授课时可灵活掌握。

本书由山东省轻工工程学校李静和冷春梅主编，山东省轻工工程学校财会教研室全体教师参编，由臧红文主审。全书分八个模块，具体分工如下：模块一由韩晓娜编写，模块二由冷春梅编写，模块三和模块八由李静编写，模块四由宋永香编写，模块五由于娟编写，模块六由王国仑编写，模块七由于令建编写。最后由李静、冷春梅共同汇总定稿。在编写过程中，王丽做了大量的后期汇总工作。

本书中出现的人名、地名、单位名称和各种印鉴、票据模板等，都是作者根据本书的实际情况精心设计的，与任何人或单位无关。

编写过程中，编者参阅了国内外出版的有关教材和资料，得到了周厚斌、孙东林老师的指导，在此一并表示衷心感谢！

由于编者水平有限，书中不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

目 录

前言

模块一 现金出纳岗位	7
项目一 职工借款	7
项目二 库存现金增加	8
项目三 报销业务	11
项目四 支付职工福利	13
项目五 购买物资	14
项目六 存款业务	16
项目七 库存现金清查	17
模块二 银行存款出纳	20
项目一 转账支票	20
项目二 委托收（付）款业务	22
项目三 汇兑业务	25
项目四 银行汇票业务	27
项目五 托收承付业务	30
项目六 利息收支业务	32
项目七 银行存款清查	34
模块三 材料岗位	36
项目一 货到单到款已付	36
项目二 单到货未到款未付	38
项目三 实际成本法下材料发出业务	40
项目四 计划成本法下购买材料	43
项目五 计划成本法下材料发出业务	45
项目六 材料清查	47
模块四 薪酬岗位	51
项目一 职工薪酬的计算分配	51
项目二 职工薪酬的发放	53
项目三 计提并上缴社会保险费、住房公积金、个人所得税	55
项目四 工会经费的计提和缴纳	58
项目五 职工福利费、职工教育经费的支出	59
模块五 固定资产岗位	62
项目一 外购固定资产	62
项目二 自建固定资产业务	64
项目三 固定资产折旧	67
项目四 固定资产清理业务	70



项目五 固定资产清查业务.....	72
模块六 成本费用岗位.....	75
项目一 动力费、材料费、职工薪酬的归集与分配.....	75
项目二 辅助生产成本的分配.....	77
项目三 制造费用的分配结转.....	79
项目四 产品成本计算.....	81
模块七 财务成果核算岗位.....	84
项目一 商品销售业务.....	84
项目二 销售退回、折让.....	87
项目三 销售材料.....	90
项目四 销售费用.....	92
项目五 营业税金及附加.....	94
项目六 结转销售成本.....	96
项目七 营业外收入.....	98
项目八 营业外支出.....	100
项目九 所得税费用.....	102
项目十 利润计算.....	104
项目十一 利润分配.....	106
模块八 总账报表岗位.....	108
项目一 资产负债表.....	108
项目二 利润表.....	110
附录.....	113
附录 A.....	113
综合模拟题一.....	113
附录 B.....	119
综合模拟题二.....	119
附录 C.....	125
各模块凭证.....	125
参考文献.....	272

企业基本情况

一、企业基本资料

企业名称:	华龙机械厂
企业类型:	国有工业企业, 为增值税一般纳税人, 适用增值税税率 17%, 并随流转税额缴纳 7% 的城建税、3% 的教育费附加
企业地址:	青岛市城阳区正阳路 50 号
法人代表:	李亚彬
生产产品:	设有一个车间, 主要生产轴承, 包括滑动轴承和滚动轴承
“企业法人营业执照”注册号:	370202185463235
注册资本金:	800 万元
“税务登记证”纳税人识别号:	370210810368949
开户银行:	中国农业银行青岛市分行正阳路分理处
账号:	开立一个基本存款账户, 账号为 0100186655223050
原材料:	原材料为锡青铜、圆钢和铸铁
职工人数:	共 138 人, 其中财务部 6 人, 销售部 4 人, 行政管理部门 7 人, 生产车间管理人员 3 人, 生产车间工人 100 人, 机修车间 8 人, 机修车间管理人员 2 人, 物资供应部门 4 人, 研发部 4 人
财务部人员分工:	财务科长张正刚 (兼总稽核), 出纳韩灵, 综合核算会计王敏 (负责工资核算、往来核算、财务成果核算), 资产会计刘静 (负责存货核算、资产核算), 仓管员于兰英, 总账报表会计宋青青

二、企业会计工作组织的有关规定

(1) 企业根据《企业会计准则》及其应用指南进行会计核算。各会计岗位的操作规范按照《会计基础工作规范》执行。

(2) 企业采用科目汇总表核算程序, 每半月汇总登记一次总账。

(3) 企业会计记账方法采用借贷记账法。

(4) 企业开设总分类账、明细分类账和日记账。总分类账和日记账一律采用三栏式的订本账簿; 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、横线登记式格式的活页账簿。

(5) 企业按照《企业会计准则》的规定按月编制资产负债表和利润表。

三、企业有关会计处理的规定

(1) 库存现金的限额为 2 500 元, 行政科实行定额备用金制度, 定额为 5 000 元。

(2) 坏账损失采用备抵法, 采用应收账款余额百分比法, 年提取比例 0.5%。

(3) 材料按照计划成本进行核算, 材料的收入和发出均于月末进行核算, 材料明细账在平时进行登记数量, 月末再根据计划单价进行结算金额。材料成本差异不进行明细核算, 期

末计算综合差异率进行成本差异结转。

(4) 固定资产采用平均年限法进行计提折旧, 企业的固定资产主要有房屋建筑物和机器设备, 房屋建筑物月折旧率为 0.05%, 机器设备主要是机床, 包括专用机床和普通机床, 例如车床、铣床、刨床和磨床等, 月折旧率为 0.1%。

(5) 工程物资按照实际成本进行核算。

(6) 无形资产价值采用直线法进行摊销。

(7) 基本车间装配工人采用计件工资, 装配滑动轴承。其他采用计时工资加奖励的办法。

(8) 企业为增值税一般纳税人, 全部材料和产品的采购价和销售价均为不含税价, 运费按照运输部门出具的运费发票, 按 7% 作为增值税的进项税入账。

(9) 企业生产轴承, 主要产品有滑动轴承, 直接材料是锡青铜 (1-01); 滚动轴承主要材料是圆钢 (1-02), 两种产品的共用材料是铸铁 (1-03)。

(10) 产品成本按品种法核算, 产成品入库平时只记数量, 待月末一次计算产品成本并汇总结转入库, 同时计算产品销售成本。

(11) 周转材料和库存商品按照实际成本进行核算, 产品销售成本月末采用加权平均法计算, 周转材料摊销时采用一次摊销法。

(12) 企业所得税税率为 25%, 全年一次汇算清缴。个人所得税按《中华人民共和国个人所得税法》及其实施条例计算并代扣代缴, 职工个人承担的养老保险、医疗保险、失业保险在计算个人所得税时可以抵扣。

(13) 201*年青岛市社会保险缴费明细如下:

青岛市社会保险缴费比例表

项 目	单 位 比 例		个 人 比 例	
	七区企业	五市企业	城镇户口	农业户口
养老保险	20%	20%	8%	8%
医疗保险	9%	7%	2%	2%
失业保险	2%	2%	1%	0%
工伤保险	0.5%	0.5%	0%	0%
生育保险	1%	1%	0%	0%
合 计	32.5%	30.5%	11%	10%

备注: 1. 工伤保险缴费比例根据单位的性质具体分为 0.5%、1% 和 1.5%, 上表举例用 0.5%。

2. 各区市有差异, 具体查阅单位开户时审核的比例。

青岛市社会保险缴费基数有上下限的规定: 最低不能低于上年度全市职工月平均工资的 60% (个体工商户雇工缴费基数选择为 60% 或 100%); 最高不能高于上年度全市职工月平均工资 300%。例如, 2010 年青岛市全市在岗职工平均工资 28 549 元, 即 2 379 元/月, 则 2011 年该市缴费基数的上限为 7 137 元 ($2\,379 \times 300\%$), 下限为 1 427.4 元 ($2\,379 \times 60\%$)。

住房公积金由单位缴纳 12%, 个人缴纳 12%, 合并计入个人公积金账户。

(14) 按照企业职工应付工资 2% 计缴工会会费。

(15) 企业利润年末一次进行分配, 分别按照 10% 和 5% 的比例提取法定盈余公积和任意盈余公积, 向股东分配股利由股东大会决定, 并按照固定的投资比例进行分配。

四、企业 201*年 12 月 1 日有关账户的期初余额资料

(一) 有关账户总账及明细账期初余额

(单位: 元)

总 账 账 户	明 细 账 户	借 方 余 额	贷 方 余 额
库存现金		2 225.85	
银行存款		2 518 881	
交易性金融资产	股票——燕山石化	151 250	
应收票据	北方钢厂	304 200	
应收账款	辽源机械制造厂	307 350	
	隆昌贸易公司	70 200	
其他应收款	备用金——行政科	5 000	
坏账准备			15 300
原材料	锡青铜	217 000	
	圆钢	36 000	
	铸铁	65 260	
材料成本差异			4 500
周转材料	木箱	2 520	
	工具	36 400	
基本生产成本	滚动轴承		
	滑动轴承	91 000	
库存商品	滚动轴承	585 000	
	滑动轴承	598 950	
持有至到期投资	国库券(面值)	100 000	
应收利息	国库券(应计利息)	10 000	
固定资产		6 091 600	
累计折旧			898 320
在建工程	自营仓库工程	124 620	
工程物资		143 420	
无形资产	土地使用权	450 000	
	专利权	60 000	
	专有技术	15 000	
累计摊销			16 451
短期借款	临时借款		390 000
应付账款	北方钢厂		187 700
预收账款	南方公司		100 000
应交税费	未交增值税		8 785
	应交城市维护建设税		4 560
	应交个人所得税		7 506.85
	应交教育费附加		5 100

(续)

总 账 账 户	明 细 账 户	借 方 余 额	贷 方 余 额
应付职工薪酬	工会经费		61 590
	职工教育经费		13 910
应付股利			84 950
长期借款			300 000
股本	国家股		8 000 000
盈余公积	盈余公积		685 872
资本公积	其他资本公积		348 200
利润分配	未分配利润		883 132
合计		12 015 876.85	12 015 876.85

(二) 原材料期初余额

名称	型号	计量单位	计划单价/元	期初成本资料			
				结存数量/kg	单位成本/元	计划总成本/元	材料成本差异/元
锡青铜	1-01	kg	70	3 100	70	217 000	0
圆钢	1-02	kg	8	4 500	7	36 000	-4 500
铸铁	1-03	kg	10	6 526	10	65 260	0
合计						302 260	-4 500

(三) 周转材料期初余额

名称	型号	计量单位	单价/元	期初成本资料		
				结存数量	单位成本/元	总成本/元
木箱	2-01	个	4.2	600	4.2	2 520
工具	2-02	套	182	200	182	36 400
合计						38 920

(四) 库存商品期初资料

产品名称	型号	计量单位	销售单价/元	期初成本资料		
				结存数量/个	单位成本/元	总成本/元
滚动轴承		个	35	30 000	19.5	585 000
滑动轴承		个	100	12 100	49.5	598 950
合计						1 183 950

(五) 基本生产成本明细账期初资料

产品名称	数量/个	成本项目/元			合计/元
		直接材料	直接人工	制造费用	
滚动轴承					
滑动轴承	4 000		43 600	47 400	91 000
合计					91 000

(六) 本月完工产品和在产品数量

产品名称	计量单位	月初在产品数量	本月投产数量	本月完工数量	月末在产品数量
滚动轴承	个	0	20 000	18 000	2 000
滑动轴承	个	4 000	6 000	7 500	2 500

(七) 固定资产期初资料

部 门	固定资产类别	原值/元
基本生产车间	房屋建筑物	945 600
	机器设备	2 549 000
机修车间(辅助)	房屋建筑物	765 300
	机器设备	615 200
管理部门	房屋建筑物	673 500
	机器设备	543 000
合 计		6 091 600

(八) 无形资产期初资料

项 目	账面价值/元	入账时间	摊销时间/年	累计摊销额/元
专有技术	15 000	2005 年 12 月	10	5 875
专利权	60 000	2007 年 12 月	10	10 576
土地使用权	450 000	2005 年 6 月		
合 计	525 000			16 451

(九) 利润表资料

(单位: 元)

项 目	上年累计数	1~11 月累计实际
主营业务收入	61 862 000	59 965 000
主营业务成本	44 325 360	42 566 180
营业税金及附加	861 210	845 030
主营业务利润	16 675 430	16 553 790
其他业务收入	1 397 600	1 382 500
其他业务成本	966 940	956 500
销售费用	82 500	78 000
管理费用	9 158 160	8 873 540
财务费用	17 480	16 920
营业利润	7 847 950	8 011 330
投资收益	8 690	7 840
营业外收入	7 100	4 530
营业外支出	20 540	19 170
利润总额	7 843 200	8 004 530
所得税费用	2 588 256	2 349 850
净利润	5 254 944	5 654 680



资料准备

项 目	需要的资料
模块一	记账凭证 20 张
模块二	记账凭证 15 张
模块三	记账凭证 14 张
模块四	记账凭证 17 张
模块五	记账凭证 27 张
模块六	记账凭证 12 张
模块七	记账凭证 27 张
模块八	资产负债表、利润表各一张
备 注	实习前准备总账一本，现金日记账一本，银行存款日记账一本，三栏式、多栏式、数量金额式明细账各一本；会计用钢笔（或签字笔）、红色钢笔、计算器、科目图章、个人章等。原始凭证由本书提供，空白的原始凭证及账表需学员自行填制后使用

模块一 现金出纳岗位

项目一 职工借款



项目内容

职工公务出差，预借差旅费。



项目目标

了解职工借款的流程，学会借款单的填写，掌握差旅费借支的账务处理。

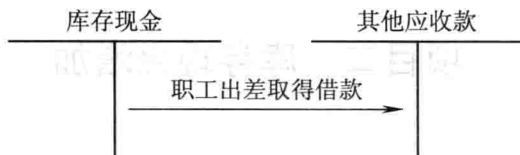


业务步骤

- (1) 借款申请。借款人填写借款单（见表 C-1-1）。
- (2) 借款审核。交由相关责任人审批签字，财务科长审核借款单。
- (3) 受理业务。借款人持有单位负责人签字和财务科长审核的借款单，到出纳处办理借领现金，出纳在办理时进行复核，着重核对审批手续是否完整。审批手续齐全，出纳清点现金，交付给借款人，并在借款单上加盖“现金付讫”印章。
- (4) 会计账务处理。
 - 1) 填制记账凭证。出纳将借款单传给总账会计，复核后填制记账凭证（即制单），并交财务科长审核。
 - 2) 登记账簿。出纳根据总账会计转来的记账凭证，复核后登记现金日记账；最后交给记账会计据以登记总账。



业务流程



业务指导

- (1) 相关人员签名或盖章。在整个借款过程中，授权批准与业务经办、业务经办与会计



记录、业务经办与稽核检查这些不相容职务要注意分离,以明确各方经济责任。

(2) 借款单填写完整。它具体包括借款人签字、借款日期、借款金额、借款事由、单位负责人签字等内容。

(3) 大写金额的大写要顶头写;小写金额前要加人民币符号。



相关知识

(1) 出纳要认真审查借款单上的签名或章,防止白条抵库的现象发生。白条抵库是指以个人或单位名义开具的,不符合财会手续和规定的临时收据或借条,抵顶库存现金或实物的行为。

(2) 白条抵库危害巨大:一是为挪用公款造成可乘之机 and 便利条件;二是导致会计数据失真,财政资金使用体外循环,脱离财务监督;三是造成库存现金账实不符,容易导致资金管理失控;四是个人借支长期不清收,容易造成资金流失。



拓展练习

1. 不定项选择题(请将正确选项代号填入括号中)

(1) 职工出差预借差旅费,应借记的科目是()。

- A. “应收账款”
- B. “其他应收款”
- C. “库存现金”
- D. “管理费用”

(2) 职工出差预借差旅费,应编制的记账凭证是()。

- A. 转账凭证
- B. 收款凭证
- C. 付款凭证
- D. 银行存款收款凭证

(3) 销售部门的工作人员报销差旅费,应借记()科目。

- A. “管理费用”
- B. “销售费用”
- C. “财务费用”
- D. “其他应收款”

(4) 下列属于借款单的内容有()。

- A. 借款人
- B. 借款金额
- C. 单位负责人签字
- D. 用途

2. 业务题

华龙机械厂采购员李明公务出差,从财务科预借差旅费 600 元(见表 C-1-2)。

项目二 库存现金增加



项目内容

开出现金支票提取现金 3 000 元备用。



项目目标

了解库存现金相关知识，掌握提取现金业务，学会现金支票的填写及提取现金的流程和注意事项。



业务步骤

- (1) 填写“支票领用登记簿”(见表 C-1-3)。由出纳填写，交财务科长审核并签字。
- (2) 填写现金支票正面、存根及背面(见表 C-1-4 和表 C-1-5)。填写要求见业务指导。
- (3) 取款。将现金支票正联裁下，送交开户银行，办理提现手续，并当场清点现金。
- (4) 会计账务处理。

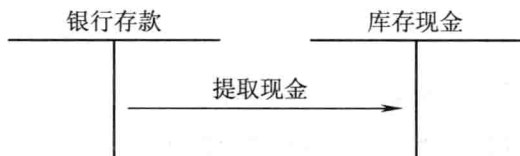
1) 出纳依据现金支票的存根联填制记账凭证。

2) 记账凭证提交总账会计和财务科长稽核，再将记账凭证传回出纳。

3) 登记账簿。出纳根据审核无误的记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账，最后交给记账会计据以登记总账。



业务流程



业务指导

(1) 支票分为现金支票、转账支票。在支票正面上注有明确的字样。现金支票只能用于支取现金，转账支票只能用于转账。

(2) 支票的填写方法如下：

1) 必须用黑色钢笔或碳素笔填写。

2) 金额。大写金额要顶头写，小写金额前加人民币符号。

3) 用途。一般写货款、备用金、差旅费、奖金、工资等。

4) 日期。使用中文大写。月为1月、2月和10月，日为1至10日、20日和30日的前方加零；日为11日至19日的前方加壹，例如1月15日要写零壹月壹拾伍日。不允许签发远期支票，日期有效日为10日。

5) 印鉴。现金支票收款人若为单位，在现金支票背面“被背书人”栏内加盖收款单位的财务专用章和法人章后，收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金。现金支票收款人若为个人，收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称，凭身份证和现金支票签字即可领款。转账支票收款人应填写为对方单位名称。收款单位取得转账支票后，在支票背面被背书栏内加盖收款单位财务专用章和法人章，填写好银行进账单后连同该支票交给收款



单位的开户银行委托银行收款。

6) 存根联必须填写小写日期、收款人、金额和用途。



相关知识

(1) 库存现金的限额是指为了保证企业日常零星开支的需要,允许单位留存现金的最高数额。这一限额由开户银行根据单位的实际需要核定,一般按照单位 3~5 天的零星开支核定。边远地区和交通不便地区开户单位的库存现金限额,可按多于 5 天但不超过 15 天的日常零星开支的需要确定。

(2) 现金使用范围(用途):职工工资、津贴;个人劳务报酬;根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金;各种劳保、福利费用以及国家规定的向个人的其他支出;向个人收购农副产品和其他物资的款项;出差人员必须随身携带的差旅费;结算起点以下的零星支出和中国人民银行规定的需要现金支付的其他支出。

(3) 库存现金管理的有关注意事项。企业不得从本单位的现金收入中直接支付现金(即坐支现金),不得套取银行信用,不得用借条顶替库存现金(即白条抵库),不得将企业现金收入作为个人储蓄存款(即公款私存),不得设置小金库等。

(4) 存款人签发空头支票不以骗取财物为目的,由中国人民银行处以票面金额 5%但不得低于 1000 元的罚款;持票人有权要求出票人赔偿支票金额 2%的赔偿金。



拓展练习

1. 不定项选择题(请将正确选项代号填入括号中)

(1) 填写票据出票日期时,“2 月 12 日”应填写成()。

- A. 贰月拾贰日
- B. 零贰月拾贰日
- C. 零贰月壹拾贰日
- D. 贰月壹拾贰日

(2) 如果出票人签发空头支票,持票人有权要求出票人支付票面金额的()作为赔偿金。

- A. 5%
- B. 2%
- C. 7%
- D. 10%

(3) 关于支票的使用,下列说法中错误的是()。

- A. 签发支票应用碳素墨水或墨汁填写
- B. 禁止签发空头支票但可以签发远期支票
- C. 支票均可背书转让
- D. 支票可以使用支付密码

(4) 现金支票的提示付款期为()天。

- A. 10
- B. 5
- C. 15
- D. 3

2. 判断题(正确的打“√”,错误的打“×”)

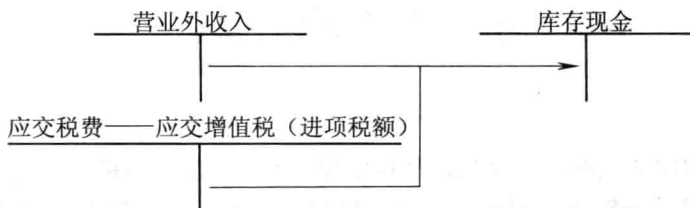
(1) 票据出票日期使用小写的,银行可以受理,但由此造成的损失由出票人承担。

()

- (2) 现金支票只能用于支取现金，不能办理转账结算。 ()
- (3) 现金支票可以背书转让。 ()

3. 业务题

华龙机械厂销售废品收到现金（见表 C-1-6）。



项目三 报销业务



项目内容

职工出差预借差旅费，回来按程序报销 780 元。



项目目标

了解报销相关知识，学会报销单据的填写，掌握差旅费报销程序及业务处理。



业务步骤

- (1) 填写差旅费报销单。采购员出差归来，填写差旅费报销单和粘贴有关报销凭证。
- (2) 审核批准。将差旅费报销单提请部门负责人审核签字（根据单位具体情况需要请单位负责人审核的，还应由单位负责人审核签字）。
- (3) 受理业务。财务科长复核差旅费报销单及附件，交由出纳办理报销手续，出纳再次复核差旅费报销单及附件，重点审核单据的真实性及相关审批手续的完整性。出纳对于结余的差旅费办理收款，对于超支金额按程序给予补报（见表 C-1-7）。
- (4) 会计账务处理。
 - 1) 填制记账凭证。出纳将差旅费报销单及附件传递给会计填制记账凭证。总账会计将记账凭证提交相关人员稽核后转交费用会计。
 - 2) 登记账簿。出纳根据记账凭证登记现金日记账，费用会计根据记账凭证登记管理费用明细账（多款或少款时登记日记账），最后交给记账会计据以登记总账。



业务流程

现金多退的情况