

中等职业学校会计专业新教材

主编 王庆镛

# 会计岗位技能训练


凤凰出版传媒集团  
江苏教育出版社

中等职业学校会计专业新教材

# 会计岗位技能训练

主编 王庆榕

凤凰出版传媒集团

 江苏教育出版社

书 名 中等职业学校会计专业新教材  
会计岗位技能训练

主 编 王庆箴

责任编辑 孙 艺

装帧设计 李广珩

出版发行 凤凰出版传媒集团  
江苏教育出版社（南京市湖南路1号A楼 邮编：210009）

网 址 <http://www.1088.com.cn>

集团网址 凤凰出版传媒网 <http://www.ppm.cn>

照 排 南京展望文化发展有限公司

印 刷 盐城印刷总厂有限责任公司

厂 址 盐城市纯化路29号（邮编 224001）

电 话 0515-88153008

开 本 787×1092 毫米 1/16

印 张 12.5

版 次 2009年5月第1版  
2009年5月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5343-8972-6

定 价 16.00 元

批发电话 025-83657708,83658558,83658511

邮购电话 025-85400774,8008289797

短信咨询 02585420909

E-mail [jsep@vip.163.com](mailto:jsep@vip.163.com)

盗版举报 025-83658551

苏教版图书若有印装错误可向承印厂调换  
提供盗版线索者给予重奖

## 出 版 说 明

为了解决中职学校财会教材存在的知识陈旧、内容偏深、理论性强、缺乏针对性和实践性等问题,我们组织了一批有丰富的教学经验与实践能力的教师,编写了一套旨在突出岗位需求和动手能力训练的新教材,供中等职业学校财会专业使用。

该套教材按会计岗位的职业要求,强调操作性、简明性和实用性,注意同中职学生的实际状况相适应,学习围绕做什么和怎么做这两个关键点,力求使学生能够实现在“做”的过程中理解财会知识,掌握处理会计业务的技能。

《会计岗位技能训练》作为新会计系列教材的组成部分,是根据教育部颁发的《中等职业学校会计专业教学指导方案》和2006年财政部颁布的《企业会计准则》及2004年财政部颁布的《小企业会计制度》编写而成,是会计专业主干课程教材,也是财经类专业的实践课程教材。本书坚持“以能力为本位,以学生为主导,以实践为导向”的指导思想,打破了传统会计教材按学科体系的编写方法,结合社会用工单位会计实务操作要求,根据会计岗位分工协作的原则,同时针对中等职业学校毕业生面向中小企业从事会计工作的就业需求编写。同时在每章后都有配套实训题。这充分体现了本教材的时代性、实用性、操作性,使会计操作变得轻松有趣。

本教材共分为六章。第一章为结算岗位操作技能,主要包括货币结算业务、债权结算业务和债务结算业务核算。第二章为存货岗位操作技能,主要包括原材料业务和其他存货业务核算。第三章为长期资产岗位操作技能,主要包括固定资产业务和无形资产业务核算。第四章为成本费用岗位操作技能,主要包括生产成本和期间费用核算。第五章为收入利润岗位操作技能,主要包括收入和利润及利润分配核算。第六章为会计报表岗位操作技能,主要包括资产负债表和利润表的编制。

本教材由崇州市职业中专学校王庆镕担任主编,参加编写的有崇州市职业中专学校彭

文丽,四川机电技术学校李薇薇、张宏,由四川省税务学校吴存旭总纂并审稿。

本教材可作为中等职业学校财经类专业教材,也可作为中等职业学校财经类专业对口高考考试用书,还可作为在职人员培训教材或自学用书。

由于时间仓促与水平所限,该套教材的不足之处在所难免。欢迎广大教师、学生提出宝贵意见。

编者

2009年1月

# 目 录

<b>第一章 结算岗位操作技能</b> .....	1
第一节 货币结算业务核算 .....	1
第二节 债权结算业务核算 .....	13
第三节 债务结算业务核算 .....	28
<b>第二章 存货岗位操作技能</b> .....	59
第一节 概述 .....	59
第二节 原材料业务核算 .....	63
第三节 其他存货业务核算 .....	76
第四节 存货清查及明细分类核算 .....	86
<b>第三章 长期资产岗位操作技能</b> .....	89
第一节 固定资产业务核算 .....	89
第二节 无形资产业务核算 .....	113
第三节 其他长期资产业务核算 .....	120
<b>第四章 成本费用岗位操作技能</b> .....	125
第一节 产品成本核算程序 .....	125
第二节 产品成本核算方法 .....	127
第三节 生产成本的核算 .....	128
第四节 期间费用的核算 .....	141
第五节 生产费用在完工产品与在产品之间的分配 .....	144
<b>第五章 收入利润岗位操作技能</b> .....	152
第一节 收入的核算 .....	152
第二节 利润的核算 .....	159

第三节 利润分配的核算 .....	165
<b>第六章 会计报表岗位操作技能 .....</b>	<b>168</b>
第一节 编制会计报表的意义及作用 .....	168
第二节 主要会计报表的编制方法 .....	170
第三节 其他会计报表的编制方法 .....	182

# 第一章 结算岗位操作技能

## 本章学习指导

本章主要讲述各类结算业务的核算技能,包括货币结算业务、债权结算业务和债务结算业务。通过学习,要求学生了解结算业务的种类,熟悉现金管理制度和银行结算制度,掌握现金、银行存款、应收账款、短期借款、应付账款、应付票据、应付职工薪酬、应交税费等主要业务的会计核算技能。

## 第一节 货币结算业务核算

货币结算业务是指企业用货币资金,如现金、银行存款及其他货币资金,反映生产经营过程中实现收入和产生支出的结算业务。

### 一、现金结算业务

现金是指存放于企业财务部门,由出纳人员保管,用来满足日常业务开支的现钞,包括纸币、硬币,即库存现金。本书指狭义上的现金。

#### (一) 现金管理制度

##### 1. 钱账分管制度

钱账分管制度要求企业必须配置出纳人员,并规定只能由出纳人员负责现金的日常收入、付出和保管业务。但出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。通过钱账分管,可以使出纳人员和会计人员互相牵制,互相监督,从而有效地加强现金的收入付出和保管工作。

##### 2. 现金收支范围

根据《现金管理条例》规定,企业可以在下列范围内收取现金:(1)单位或职工交回的赔偿金、备用金退回款、差旅费余款等。(2)不能转账的单位和个人的销售收入。(3)收取少于1 000元银行转账结算起点的小额收入等。

根据《现金管理条例》规定,企业可以在下列范围内支出现金:(1)支付职工工资、各种工资性津贴。(2)支付个人的各种奖金、劳保、福利费用及其他个人劳动报酬。



(3) 支付向个人收购农副产品和其他物品的价款。(4) 支付给本单位出差人员预借必须随身携带的差旅费。(5) 支付少于 1 000 元银行转账结算起点的零星支出。

### 3. 现金库存限额

现金库存限额是指为了保证企业日常业务支出的需要,经单位开户银行准许,留存在企业由出纳人员保管的现金最高数额。通常由开户银行根据企业 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。限额一经核定,企业必须遵守。若库存现金超过限额应及时送存开户银行,反之应及时补足限额。

### 4. 现金收支的规定

开户单位收入现金应于当日送存开户银行,当日送存确有困难的,由开户银行确定送存时间;开户单位支付现金,可从本单位库存现金中支付或从开户银行提取,不得从本单位的现金收入中直接支付,即不得“坐支”现金。不准用不符合国家统一的会计制度的凭证顶替库存现金,即不得“白条抵库”;不准谎报用途套取现金;不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金;不准用单位收入的现金以个人名义存储,即不得“公款私存”;不准保留账外公款,即不得私设“小金库”。

### (二) 现金业务核算

为了反映企业现金收、支、存情况,应设置“库存现金”总分类账户。该账户属于资产类账户,借方反映现金的收入,贷方反映现金的支出,期末余额在借方,反映现金的实际结存额。同时,应设置现金日记账,由出纳人员负责日记账的登记工作。

**【实训 1-1-1】** S 公司 10 月 1 日开出现金支票 006278#, 从市工行提取现金 20 000 元。

分析:(1) 出纳人员应持会计人员开具的现金支票到市工行提回现金,并负责现金日记账的登记工作。(2) 会计人员根据现金支票存根联,填制记账凭证。

借: 库存现金 20 000  
贷: 银行存款——工行存款 20 000

## 付款凭证

银付字第 001 号

贷方科目: 银行存款

200×年 10 月 1 日

摘 要	借 方 科 目		金 额							✓		
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元		角	分
提现	库存现金				2	0	0	0	0	0	0	
	合 计			¥	2	0	0	0	0	0	0	

会计主管

记账

出纳

复核

制单

**【实训 1-1-2】** 10 月 3 日业务员刘力因采购材料,赴上海出差,预借差旅费 3 000 元,用现金支付。

分析:(1)刘力应履行借款手续,即持经单位领导签字后的借款单向财务部门办理借款。(2)会计人员根据借款单,经审核无误后填制记账凭证。(3)出纳人员根据记账凭证支付现金,并在记账凭证上加盖“现金付讫”章。

借:其他应收款——刘力 3 000  
贷:库存现金 3 000

### 付 款 凭 证

现 付字第 001 号

贷方科目:库存现金

200×年 10 月 3 日

摘 要	借 方 科 目		金 额							✓		
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元		角	分
付差旅费	其他应收款	刘力				3	0	0	0	0	0	
	合 计				¥	3	0	0	0	0	0	

会计主管

记账

出纳

复核

制单

**【实训 1-1-3】** 10 月 8 日公司办公室向市文化用品店购买办公用品一批,价值 800 元,用现金支付。

分析:(1)公司购买的办公用品必须经单位实物保管人员逐一清点,并在销售发票上签字。(2)采购人员应持销售发票,经领导签字后,到财会部门报销。(3)出纳人员根据记账凭证支付现金,并加盖“现金付讫”章。

借:管理费用——办公费 800  
贷:库存现金 800

### 付 款 凭 证

现 付字第 002 号

贷方科目:库存现金

200×年 10 月 8 日

摘 要	借 方 科 目		金 额							✓		
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元		角	分
购办公用品	管理费用	办公费					8	0	0	0	0	
	合 计				¥	8	0	0	0	0	0	

会计主管

记账

出纳

复核

制单

**[实训 1-1-4]** 10 月 15 日刘力出差回来,退回多余现金 200 元,报销差旅费 2 800 元。

分析:(1)刘力应填制差旅费报销单,并将有关出差费用单据(如车票、住宿票等)粘贴附于报销单后。(2)经有关领导签字后,持差旅费报销单到财务部门报账。(3)刘力将现金退回财务部门,交出纳人员保管。

借:库存现金 200  
 管理费用——差旅费 2 800  
 贷:其他应收款——刘力 3 000

### 收款凭证

现 收字第 001 号

借方科目:库存现金

200×年 10 月 15 日

摘 要	贷 方 科 目		金 额							✓		
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元		角	分
退现	其他应收款	刘力					2	0	0	0	0	
	合 计					¥	2	0	0	0	0	

会计主管

记账

出纳

复核

制单

### (三) 现金总账和日记账的登记方法

#### 总分类账

账户名称:库存现金

200×年		凭证 字号	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						
10	1		月初余额			借	1 200
	1	银付 1	提现	20 000		借	21 200
	3	现付 1	付差旅费		3 000	借	18 200
	8	现付 2	购办公用品		800	借	17 400
	15	现收 1	退现	200		借	17 600
略							
10	31		本月合计及余额	100 000	85 000	借	16 200

现金日记账

200×年		凭证 字号	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						
10	1		月初余额			借	1 200
	1	银付 1	提现	20 000		借	21 200
			本日合计	20 000		借	21 200
	3	现付 1	借支差旅费		3 000	借	18 200
			本日合计		3 000	借	18 200
略							
10	31		本月合计及余额	100 000	85 000	借	16 200

## 二、银行结算业务

银行结算业务是指企业用存放在开户银行或其他金融机构的货币资金办理转账结算的业务。

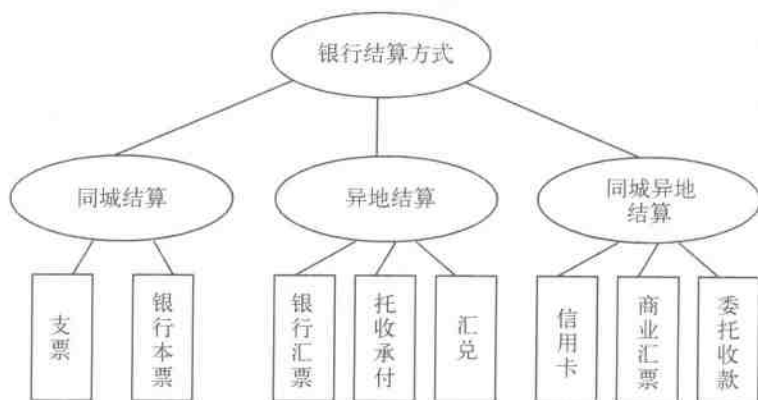
企业应当严格执行支付结算办法,并按照人民币银行结算账户管理办法到银行或其他金融机构按合法的程序开立账户,并严格按照规定使用账户。

### (一) 银行结算制度

银行结算制度的主要内容包括:(1)企业在银行开立账户只能供本企业办理经营范围内的货币资金收入付出业务,不得出租、出借或转让账户给其他单位或个人使用。(2)企业银行存款账户必须有足够的资金。(3)办理结算业务时,必须如实填写款项来源或用途。(4)凡超过结算起点 1 000 元以上的资金的收付,必须通过转账结算,也就是说,不能用现金方式进行结算。

### (二) 银行结算方式

银行结算方式是指通过银行转账结算时所使用的结算工具。我国现行的结算方式主要分为同城结算方式、异地结算方式和同城异地结算方式三类。本书重点介绍支票、银行汇票和信用卡结算方式。如图所示



### 1. 支票

支票是指银行的存款人(付款方)签发给收款人(收款方)办理结算业务的无条件支付的一种票据。它是同城结算业务中使用最广泛的结算方式。适用于单位和个人在同城(或同一票据交换地区)内的商品交易、劳务供应以及其他款项的结算。

我国规定,支票一律记名,金额起点为 100 元,付款期为 10 天(自签发日起,到期日遇节假日顺延)。目前支票分为现金支票和转账支票两种。现金支票要求在支票上印有“现金”字样,只能用于支取现金;转账支票要求在支票上印有“转账”字样,只能用于转账,不能支取现金。支票结算流程如图 1-1-2 所示:

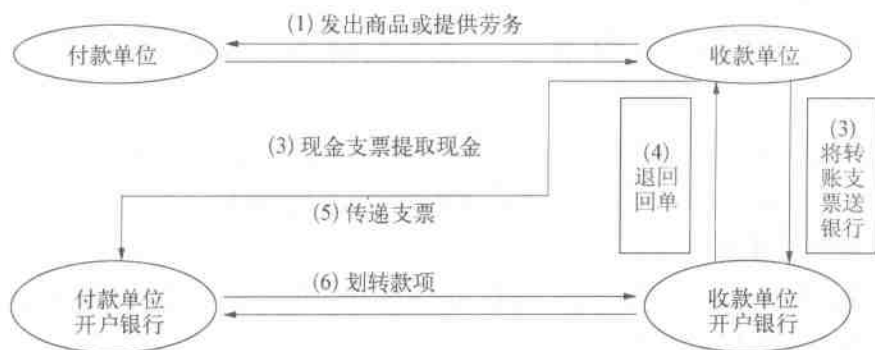


图 1-1-2 支票结算流程示意图

### 2. 银行汇票

银行汇票是指汇款人将款项交存开户行,由开户行签发给汇款人据以办理转账结算或支取现金的一种票据。它适用于异地(不在同一区域)的单位和个人之间各种款项的结算。特别适用于采用预收款方式或现货交易方式进行商品交易的企业。

我国规定,银行汇票一律记名。若需要提取现金,应在汇票上填明“现金”字样,可以背书转让,金额起点为 500 元,付款期为 30 天(自出票日起,到期日遇节假日顺延)。

银行汇票结算流程示意图:

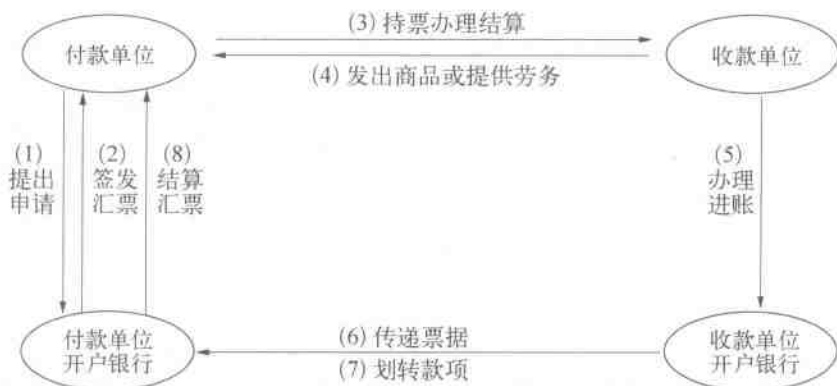


图 1-1-3 银行汇票结算流程示意图

### 3. 信用卡

信用卡是指由商业银行、信用社等金融机构向具有消费信用的个人或单位发行的,持卡人可在特约单位(如商场、学校、机场等)购物消费或向银行存取现金的电子货币卡。信用卡的种类较多,各家商业银行或信用社发行的银行卡具有不同的功能,但为了便于客户更广泛地使用银行卡,中国银行业监督管理委员会要求各家商业银行或信用社应发行可以跨银行跨地区使用的银行卡,并统一在银行卡标注“银联”字样。

信用卡结算一般涉及三方当事人,即银行、持卡人或特约单位。结算时,大致可分为三个阶段:特约单位提供商品或服务的商业信用;向持卡人的发卡行收回货款或费用;发卡行或代办行向持卡人办理结算。

#### (三) 银行结算业务核算

为了反映企业银行结算业务的增减和结存情况,企业应设置“银行存款”账户和“其他货币资金”账户。

“银行存款”账户属于资产类账户。借方登记银行存款的增加额,贷方登记银行存款的减少额,期末余额在借方,反映企业银行存款的实有数额。企业应按开户银行设立明细账,进行明细分类核算。

“其他货币资金”账户属于资金类账户,借方登记其他货币的增加额,贷方登记其他货币资金的减少额,期末余额在借方,反映企业其他货币资金的实有数额。企业应按结算方式设置明细账,进行明细分类核算。

**[实训 1-1-5]** S 公司 5 月 2 日,将现金 15 000 元送存市工商银行。

分析:(1) 出纳人员应填制送款单(一式两联)。(2) 根据送款回单联,填制记账凭证。

借: 银行存款——工行存款	15 000
贷: 库存现金	15 000

## 记 账 凭 证

记字第 001 号

200×年 5 月 2 日

摘 要	科 目		借 方 金 额				贷 方 金 额				✓										
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元	角		分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
存现金	银行存款	工行存款			1	5	0	0	0	0	0										
	库存现金													1	5	0	0	0	0	0	0
	合 计		¥	1	5	0	0	0	0	0	0	¥	1	5	0	0	0	0	0	0	0

会计主管

记账

出纳

复核

制单

**[实训 1-1-6]** S 公司 5 月 8 日, 开出转账支票 0012634 #, 送市工商行, 支付电话费 3 000 元。

分析: (1) 会计人员开具转账支票。(2) 出纳人员持转账支票到银行办理转账。(3) 根据转账支票存根联, 编制记账凭证。

借: 管理费用——办公费

3 000

贷: 银行存款——工行存款

3 000

## 记 账 凭 证

记字第 002 号

200×年 5 月 8 日

摘 要	科 目		借 方 金 额				贷 方 金 额				✓										
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元	角		分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
付电话费	管理费用	办公费			3	0	0	0	0	0	0										
	银行存款	工行存款												3	0	0	0	0	0	0	0
	合 计		¥	3	0	0	0	0	0	0	0	¥	3	0	0	0	0	0	0	0	0

会计主管

记账

出纳

复核

制单

**[实训 1-1-7]** S 公司 5 月 13 日购入甲材料一批, 数量 500 千克, 单价 20 元, 增值税率 17%。已开出转账支票 0012635 #, 送市工商行。材料已验收入库。

分析: (1) 仓库保管人员应填制收料单, 详细登记材料的品种、规格、数量等, 并在收料单上签字。(2) 财会部门根据增值税专用发票(抵扣联)和转账支票(存根联)、收料单(记账联)编制记账凭证。其中: 应抵扣增值税额 =  $500 \times 20 \times 17\% = 1700$  元。

借：原材料——甲材料 10 000  
 应交税费——应交增值税(进项税额) 1 700  
 贷：银行存款——工行存款 11 700

### 记 账 凭 证

记字第 003 号

200×年 5 月 13 日

摘 要	科 目		借 方 金 额				贷 方 金 额				✓										
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元	角		分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
材料入库	原材料	甲材料			1	0	0	0	0	0	0										
	应交税费	应交增值税 (进项税额)				1	7	0	0	0	0										
	银行存款	工行存款											1	1	7	0	0	0	0		
	合 计		¥	1	1	7	0	0	0	0	0	¥	1	1	7	0	0	0	0	0	0

会计主管

记账

出纳

复核

制单

**[实训 1-1-8]** S 公司 5 月 15 日,公司委托市工商银行申请办理银行汇票,金额 20 000 元。

分析:(1) 公司应填写银行汇票申请书。(2) 银行从公司存款账户中划转款项,存入银行汇票专户。(3) 根据银行汇票申请书存根联,编制记账凭证。

借：其他货币资金——银行汇票存款 20 000  
 贷：银行存款——工行存款 20 000

### 记 账 凭 证

记字第 004 号

200×年 5 月 15 日

摘 要	科 目		借 方 金 额				贷 方 金 额				✓										
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元	角		分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
银行汇票	其他货币资金	银行汇票存款			2	0	0	0	0	0	0										
	银行存款	工行存款											2	0	0	0	0	0			
	合 计		¥	2	0	0	0	0	0	0	¥	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

会计主管

记账

出纳

复核

制单



**【实训 1-1-9】** 5月21日 S 公司用单位牡丹信用卡支付市电视台产品广告费 30 000 元。

分析：公司根据市电视台开具的广告费发票和信用卡结算凭证回单联编制记账凭证。

借：销售费用——广告费 30 000

贷：其他货币资金——信用卡存款 30 000

### 记 账 凭 证

记字第 005 号

200×年 5 月 21 日

摘 要	科 目		借 方 金 额				贷 方 金 额				✓										
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元	角		分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
付广告费	销售费用	广告费			3	0	0	0	0	0	0										
	其他货币资金	信用卡存款												3	0	0	0	0	0	0	0
	合 计				¥	3	0	0	0	0	0			¥	3	0	0	0	0	0	0

会计主管

记账

出纳

复核

制单

**【实训 1-1-10】** S 公司 5 月 31 日，公司在现金清查中发现现金短缺 80 元。经查明，由出纳员张川负责赔偿。

分析：(1) 公司出纳员应每日盘点现金，将现金长短款及时反映在“待处理财产损益——待处理流动资产损益”账户中。(2) 待查明原因后，根据领导审批意见进行账务核销处理。“待处理财产损益”账户属于资产类账户，企业现金长款时，即现金实有数大于账面数，应记入贷方；发生现金短缺时，即现金实有数小于账面数，记入借方。待查明原因后，分别从该账户的借方(或贷方)转出到其他应收款、营业外收入等账户。

借：待处理财产损益——待处理流动资产损益 80

贷：库存现金 80

### 记 账 凭 证

记字第 006 号

200×年 5 月 31 日

摘 要	科 目		借 方 金 额				贷 方 金 额				✓											
	总账科目	明细科目	百	十	万	千	百	十	元	角		分	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
盘点现金	待处理财产损益	待处理流动资产损益							8	0	0	0										
	库存现金																	8	0	0	0	
	合 计								¥	8	0	0	0					¥	8	0	0	0

会计主管

记账

出纳

复核

制单