

教育部财政部创新实验区分课题资助项目

会计岗位 技能训练教程

朱学义 张景荣 主编

中国矿业大学出版社

China University of Mining and Technology Press

教育部财政部创新实验区分课题资助项目

会计岗位技能训练教程

主 编 朱学义 张景荣

副主编 吴秋月 张道响 朱亮峰

中国矿业大学出版社

内 容 提 要

本书由全国优秀教师、国务院政府特殊津贴终身享受者朱学义教授任第一主编,张景荣任第二主编。全书共分为九章,包括:会计岗位技能训练概述、出纳岗位技能训练、存货岗位技能训练、固定资产岗位技能训练、成本费用岗位技能训练、纳税实务岗位技能训练、财务报表会计岗位技能训练、会计电算化岗位技能训练、会计岗位技能训练操作资料。

本书将“基础会计”“中级财务会计”“成本会计”“税收会计”“电算会计”等课程知识和会计实践知识融为一体,可作为高等职业院校会计专业实训教材或“会计实验”教材,也可作为会计岗位技能培训教材,还可作为现场会计工作人员换岗训练用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计岗位技能训练教程/朱学义,张景荣主编. —徐州:
中国矿业大学出版社, 2014. 1

ISBN 978 - 7 - 5646 - 2206 - 0

I. ①会… II. ①朱… ②张… III. ①会计学—高等
职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 321633 号

书 名 会计岗位技能训练教程

主 编 朱学义 张景荣

责任编辑 孙 浩 史凤萍

出版发行 中国矿业大学出版社有限责任公司
(江苏省徐州市解放南路 邮编 221008)

营销热线 (0516)83885307 83884995

出版服务 (0516)83885767 83884920

网 址 <http://www.cumtp.com> E-mail: cumtpvip@cumtp.com

印 刷 徐州中矿大印发科技有限公司

开 本 787×1092 1/16 印张 29.25 字数 550 千字

版次印次 2014 年 1 月第 1 版 2014 年 1 月第 1 次印刷

定 价 58.00 元

(图书出现印装质量问题,本社负责调换)

前 言

企业的会计核算工作,是由各个岗位的会计完成的。会计人员能否上岗,取决于其基本条件和业务素质;同时,已上岗的人员要想进一步扩充知识,精通全部业务,还必须轮换会计岗位。高等职业教育院校是培养高素质、技能性、应用型人才为学校。对于会计专业来说,按照会计人员从事的会计岗位工作进行会计岗位技能训练尤为重要。

2007年12月17日,朱学义教授申报教育部财政部人才培养模式创新实验区建设项目“会计专业实践创新模式研究”获批(教高函[2007]29号)。2013年8月29日,朱学义教授接续教育部财政部项目分课题特拨会计专项经费,开展“会计专业学生岗位技能训练与提升研究”项目(编号:2013KJZ08),努力探索培养会计应用型人才的新路。

会计岗位技能训练是培养会计应用型人才的一种有效方式,它以财政部的文件为依据。财政部颁布的《会计基础工作规范》第十一条规定:“会计工作岗位一般可分为:会计机构负责人或者会计主管人员,出纳,财产物资核算,工资核算,成本费用核算,财务成果核算,资金核算,往来结算,总账报表,稽核,档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。”根据《会计基础工作规范》及有关制度规定,结合会计专业毕业生就业尤其是到小企业会计岗位就业的现实情况,笔者确定的会计工作岗位分为:① 出纳岗位;② 薪酬岗位;③ 材料岗位;④ 固定资产岗位;⑤ 成本费用岗位;⑥ 销售利润岗位;⑦ 资金总账岗位;⑧ 会计报表岗位;⑨ 会计电算化岗位。对于会计现实工作中的“总会计师(或行使总会计师职权)岗位”、“会计机构负责人(或会计主管人员)岗位”、“稽核岗位”、“会计档案管理岗位”因在校学生尚未走入社会进入到这些岗位的层面上,则模拟训练不宜进行。

在会计专业学生中开展会计岗位技能训练应整合现有的会计实践教学课程。目前,高职院校会计实践教学课程一般有两种模式:一是主干课程辅以实践教学模式。如,讲“基础会计学”时,安排“基础会计实验”;讲“中级财务会计”时,安排“中级财务会计实验”;讲“成本会计学”时,安排“成本会计实验”等。二是独立设置操作实务课程。即在开设主干课程的同时配合开设各种实务操作课程。这些实务操作课程有:“出纳实务操作”、“财产实务操作”、“成本实务操作”、“纳税实务操作”、“总账实务操作”、“报表实务操作”等。会计实践教学的这两种模式虽然能从实践环节帮助学生加深理解会计主干课程知识,了解会计实践工作的场景,但存在三大问题:一是配合主干课程体系的实践教学并不能完全反映会计实际工作的全貌。例如,学生做基础会计实验时,往往是填填原始凭证和记账凭证,学会一些登账方法,这些只是会计日常工作的一小部分。二是纯粹的单项实务操作课程,割裂了各种会计实务的联系。例如,开设“纳税实务操作”实践课程时,往往让学生学会怎么报税的一些基本知识和技能,学生不能掌握全部税收同各具体会计业务的联系。三是会计实践教学课程缺乏现场会计岗位同各有关部门之间的业务传递。如,进行材料业务操作时,学生一般只设计、登记材料明细账、总账,办理材料购买付款、入库手续和业务,不能同供应科、仓库等部门

密切结合。解决这些问题的办法就是将会计实践教学课程和会计岗位技能操作相融合,构建新的训练体系。具体设计如下:

一是将“出纳实务”课程和出纳岗位融合,处理“出纳实务”和“薪酬实务”;

二是将“财产实务”课程和材料岗位、固定资产岗位融合,处理“材料业务”、“固定资产业务”;

三是将“成本会计实务”课程和成本费用岗位融合,处理“成本费用业务”;

四是将“纳税实务”课程和销售利润岗位融合,处理“销售利润业务及纳税业务”;

五是将“总账会计实务”课程和资金总账岗位结合,处理“借款业务”、“往来业务”、其他相关的“总账核算业务”;

六是将“财务报表会计实务”课程和会计报表岗位结合,练习“财务报表”的编制。

本书按会计工作岗位设计了企业生产经营过程全部相连贯的102笔典型经济业务,提供了各种原始空白凭证、账页和全套会计报表,让上岗人员以各个会计岗位为背景,进行从填制原始凭证开始直到编制出全部会计报表为止的全过程模拟操作,用以提高动手能力,满足和适应会计上岗的需要。模拟训练分为岗能训练和全能训练两部分。岗能训练穿插在各有关学期进行;全能训练(称“会计岗能综合实训”)集中在毕业实践、工学结合前进行。学生通过岗位技能训练,提交一整套装订成册的和现场会计资料相当的凭证、账簿和报表,为今后选择会计职业岗位提供了应聘基础。

本书具有三个主要特征:一是内容新。反映《企业会计准则》,尤其是《小企业会计准则》和国家税制变革的新内容。二是实用性强。从会计工作岗位的实际出发,设置了现场广泛应用的原始凭证、记账凭证、各种账簿和报表,让学生在课堂尝试了现场会计的操作过程。三是经济业务典型化。即选择工业企业最常见的、最基本的经济业务进行核算,且要求学生提供的训练成果——会计资料标准化、规范化。

本书第一章由朱学义教授编写,第二章由何颜编写,第三章、第四章由王瑞功编写,第五章由吴秋月编写,第六章由冯之坦编写,第七章由张景荣编写,第八章由徐海侠编写,第九章由朱学义、张道响、朱亮峰、何颜、王瑞功、吴秋月、冯之坦共同编写,全书由朱学义、张景荣总纂定稿。

对书中不当之处,恳请读者批评指正。

编 者

2013年10月

目 录	
前言.....	1
第一章 会计岗位技能训练概述.....	1
第一节 会计岗位技能训练的总体设计.....	1
第二节 会计岗位技能训练的基础资料.....	2
第二章 出纳岗位技能训练.....	9
第一节 出纳岗位基本技能知识.....	9
第二节 出纳岗位职责及其记账业务处理	21
第三节 出纳岗位业务流程	23
第四节 出纳岗位技能业务训练	25
第五节 出纳岗位考核测试题及参考答案	29
第六节 薪酬岗位技能训练	34
第七节 薪酬岗位考核测试题及参考答案	44
第三章 存货岗位技能训练	46
第一节 存货岗位基本技能知识	46
第二节 存货业务处理	56
第三节 存货岗位技能业务训练	66
第四节 存货岗位考核测试题及参考答案	70
第四章 固定资产岗位技能训练	79
第一节 固定资产岗位基本技能知识	79
第二节 固定资产岗位业务流程	89
第三节 固定资产岗位业务处理	90
第四节 固定资产岗位技能业务训练	94
第五节 固定资产岗位考核测试题及参考答案	95
第五章 成本费用岗位技能训练.....	100
第一节 成本费用岗位基本技能知识.....	100
第二节 成本费用岗位业务流程.....	104
第三节 成本费用岗位技能业务训练.....	105
第四节 成本费用岗位考核测试题及参考答案.....	116

第六章 纳税实务岗位技能训练	123
第一节 纳税岗位基本技能知识.....	123
第二节 纳税申报业务的办理.....	165
第三节 纳税实务岗位技能业务训练.....	166
第四节 纳税实务岗位考核测试题及参考答案.....	170
第七章 财务报表岗位技能训练	173
第一节 财务报表岗位基本技能知识.....	173
第二节 财务报表岗位业务流程.....	185
第三节 财务报表岗位报表编制实务.....	187
第四节 财务报表岗位考核测试题及参考答案.....	192
第八章 会计电算岗位技能训练	199
第一节 系统管理岗位技能操作.....	200
第二节 账套主管岗位技能操作.....	202
第三节 制单会计岗位技能操作.....	214
第四节 出纳岗位技能操作.....	224
第五节 报表编制.....	226
第九章 会计岗位技能训练操作资料	229
第一节 纳税实务岗位技能训练操作资料.....	229
第二节 成本费用岗位技能训练操作资料.....	277
第三节 固定资产岗位技能训练操作资料.....	333
第四节 存货岗位技能训练操作资料.....	343
第五节 出纳岗位技能训练操作资料.....	373
参考文献	460

第一章 会计岗位技能训练概述

第一节 会计岗位技能训练的总体设计

一、会计岗位技能训练的目的要求

(一) 目的

会计岗位技能训练的目的在于:掌握企业会计的整个核算过程,达到会记账、会算账、弄清会计账簿体系及其各种数据的来龙去脉,为会计资料使用者提供有关的经济决策信息。

(二) 要求

进行会计岗位技能训练要求做到:根据所提供的经济业务会填制有关原始凭证;根据原始凭证会编制记账凭证;根据记账凭证会登记现金日记账、银行存款日记账和有关明细账;会利用账簿资料编制有关分配表,计算产品成本和利润;会编制科目汇总表等进行试算平衡,进而登记总账;会编制财务报表和成本报表,包括:资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、营业收支明细表、应交税费明细表、产品生产成本表、主要产品单位成本表、制造费用明细表、管理费用明细表。

二、会计岗位技能训练的形式

会计岗位技能训练分为岗能训练和全能训练两种形式。岗能训练是指按会计工作岗位分工进行各个岗位的会计核算工作的操作。全能训练,是会计全部岗位技能综合训练的简称,也称会计综合训练,是指按所给经济业务顺序进行全面操作,完成规定的任务,也就是说,一个人能干全部会计岗位工作。

三、会计岗位技能训练的时间安排

参加会计岗位技能训练的学员必须是已学过“基础会计”、“财务会计”和“成本会计”等课程,或者是从事会计工作多年,熟悉全部经济业务。训练时间的长短取决于训练形式及要求。具体讲:

(1) 进行岗能训练。应用现场会计业务的仿真原始凭证,购置用现场会计使用的全部真实记账凭证和会计账表进行操作。① 结合“出纳实务”课程学习 12 课时的同时,进入出纳岗位训练 12 课时。由于企业的薪酬业务涉及货币支付,学员还要进入薪酬岗位训练 6 课时。② 结合“财产实务”课程学习 14 课时的同时,进入材料岗位训练 36 课时,再进入固定资产岗位训练 20 课时。③ 结合“成本会计实务”课程学习 40 课时的同时,进入成本费用岗位训练 60 课时。④ 结合“纳税实务”课程学习 12 课时的同时,进入销售利润岗位训练 18 课时。⑤ 结合“财务报表会计实务”课程学习 20 课时的同时,进入会计报表岗位训练 24 课时。⑥ 结合“初级会计电算化”课程学习 48 课时的同时,进入会计电算化岗位训练 32 课时。

(2) 进行全能训练。应用现场会计业务的仿真原始凭证,购置用现场会计使用的全部真实记账凭证和会计账表进行操作。手工会计 4 周,电算化会计 2 周,每周计 30 课时,总计

180 课时。其中,电算化会计使用财务商用软件(用友、金蝶、安易等财务软件),操作步骤是:建立账套,完成初始化,输入凭证,进行审核、记账、账簿查询,编制报表等。

四、会计岗位技能训练记分

进行会计岗能训练时,实践教学课程考试(查)占 60%,相应岗位技能训练成绩占 40%,后者通过学生提供的会计凭证、各种账簿、各种报表、实训总结、会计实际业务测试等方式评定成绩。

进行会计全能训练时,业务分占 70%,书写分占 10%,总结报告分占 5%,测(面)试分占 15%。对于业务分,在集中训练方式下,每天布置训练任务,用小考卷记小分,全部训练完毕,出大考卷记大分,大小分加权平均确定业务综合分。对于会计电算化岗位的训练,要检查学生上机操作结果作为评定成绩的主要依据。

会计全能训练结束时,要通过社会机构考评测试,合格后取得“会计岗位技能训练合格证书”。

第二节 会计岗位技能训练的基础资料

新海市九州电机厂账号 535358102340,开户行为新海市中国银行支行,行号 24202,增值税纳税登记号 320303100210636,地址在九州路 8 号,电话 88608502。企业为一般纳税人,增值税税率为 17%,所得税税率为 25%。该厂生产多种起动电机和变速电动机,设有一、二两个基本生产车间分别生产这两种产品,另外设有两个辅助生产车间——工具车间和机修车间(该厂根据管理需要,将“生产成本”一级科目分解为“基本生产”和“辅助生产”两个一级科目)。起动电动机不分品种、规格和批别混合生产,按定额比例法计算成本。变速电动机按产品分批投产,按分批法计算成本。20××年 12 月份有关资料如下:

一、本月(年)初各账户的余额^①

1. 资产类账户(表 1-1)

表 1-1		资产类账户余额	单位:元
账户名称	本年 12 月初余额	本年初余额	
库存现金	187	200	
银行存款	336 611	800 100	
应收票据	10 200	20 500	
应收账款	551 430	560 000	
其他应收款	400	1 800	
预付账款	5 000		
材料采购——原材料采购	5 000	6 500	
材料采购——低值易耗品采购			
原材料	550 000	380 000	
包装物	50 000	48 000	

^① 如无特殊说明,本书中金额单位均为“元”。

续表

账 户 名 称	本年 12 月初余额	本年初余额
低值易耗品	145 000	170 000
材料成本差异	25 000	-26 920
——原材料差异	22 000	-25 600
——包装物差异	5 000	2 880
——低耗品差异	-2 000	-4 200
基本生产	427 288	413 000
库存商品	220 600	210 020
固定资产	3 788 600	3 568 000
累计折旧(贷余)	269 000	1 094 000
长期待摊费用	77 500	87 500
资产类账户合计	5 923 816	5 144 700

2. 权益类账户(表 1-2)

表 1-2

权益类账户余额

单位:元

账 户 名 称	本年 12 月初余额	本年初余额
短期借款	445 000	384 400
应付账款	396 000	489 000
应付职工薪酬	88 390	86 200
应交税费	52 490	95 900
应付股利		262 100
应付利息——短期借款利息	20 280	
长期借款	1 192 511	691 580
实收资本	2 814 000	2 814 000
——国家资本	2 251 200	2 251 200
——法人资本	562 800	562 800
资本公积	23 000	23 000
盈余公积	98 952	98 952
本年利润 ^①	593 625	
利润分配(贷余) ^①	199 568	199 568
权益类账户合计	5 923 816	5 144 700

① =1 至 11 月累计利润总额 791 500-1 至 11 月累计所得税费用 197 875=593 625(元)。

3. 基本生产明细账 12 月初在产品成本(表 1-3)

表 1-3 基本生产明细账 12 月初在产品成本 单位:元

		直接材料	直接人工	制造费用	合计
基本生产	起动机	285 000	18 236	88 000	391 236
	218# 定单变速电动机	22 160	244	1 200	23 604
	225# 定单变速电动机	10 360	288	1 800	12 448
合计		317 520	18 768	91 000	427 288

4. 产成品明细账 12 月初结存(表 1-4)

表 1-4 产成品明细账 12 月初结存情况

产品名称	数量/台	单位成本/元	金额/元
ST700 起动机	300	295	88 500
ST60 起动机	500	85	42 500
ST90 起动机	1 000	40	40 000
ST80 起动机	800	48	38 400
7.8/22 kW 380 V 变速电动机	10	1 120	11 200

5. 固定资产 12 月初分布情况(表 1-5)

表 1-5 固定资产 12 月初分布情况

一、生产用固定资产		355 000
一车间	厂房	286 000
	机器设备	1 990 000
二车间	厂房	676 000
	机器设备	364 000
机修车间	厂房	32 000
	机器设备	46 000
工具车间	厂房	26 000
	机器设备	26 000
管理部门房屋		104 000
二、非生产用固定资产——房屋		140 000
三、未使用固定资产——设备		71 600
四、租出固定资产——设备		27 000
五、固定资产原值合计		3 788 600

6. 原材料 12 月初结余额

原材料 12 月初结余额中包括三星公司发来的材料一批,该材料上月末已验收入库,但

发票未到,上月末按计划成本 1 000 元暂估入账。“材料采购”月初余额 5 000 元为在途材料,系向京卫工厂购材料一批的货款,该批材料全部款项已付,但到上月底材料仍未到达。

二、有关计算资料

(1) 1~11 月份累计产品销售资料(表 1-6):

表 1-6 1~11 月份累计产品销售资料

产品名称		销售数量 /台	主营业务 收入/元	主营业务 成本/元	主营业务税金 及附加/元	主营业务 利润/元
起动电动机	ST700	4 375	1 704 270	1 295 630	9 697	398 943
	ST60	9 850	1 247 280	872 300	7 097	367 883
	ST90	24 080	1 524 620	1 068 040	8 675	447 905
	ST8	17 472	1 264 400	887 050	7 194	370 156
变速电动机	10/30 kW 346 V	66	254 950	244 800	1 451	8 699
	7.3/22 kW 380 V	332	521 465	385 780	2 962	132 723
合 计		—	6 516 985	4 753 600	37 076	1 726 309

(2) 产成品数量及有关资料(表 1-7):

表 1-7 产成品数量及有关资料

产品名称或 成本项目	1~11 月累计		本月完工 产品数量 /台	单台材料 定额成本 /台	单台工时 定额/h	上年实际 单位成本 /元	1~11 月 累计销售 数量/台	年初结存产成品	
	完工产品 产量/台	实际总 成本/元						数量 /台	成本 /元
一、主要产品									
1. ST70 起动电动机	4 400	1 298 880	500	250	30	314	4 375	275	85 250
直接材料		988 680				238			
直接人工		57 640				15			
制造费用		252 560				61			
2. ST60 起动电动机	9 900	875 200	1 000	70	10	90	9 850	450	39 600
3. ST90 起动电动机	24 200	1 070 200	2 000	30	6	45	24 080	880	37 840
4. ST8 起动电动机	17 600	891 800	1 500	40	6	52	17 472	672	33 650
5. 380 V 变速电动机	330	383 300	30	—	—	1 188	332	12	13 680
二、非主要产品									
6. 346 V 变速电动机	66	244 800	10	—	—	—	66	—	—

(3) 本月发出材料差异率资料。本月发出材料除低值易耗品、委托加工材料或题目明确标注按月初差异率调整为实际成本外,其余均按本月差异率调整计算。

三、有关报表资料

(1) 资产负债表资料(表 1-8):

表 1-8

资产负债表

单位名称:九州电机厂

20××年 11 月 30 日

单位:元

资 产	年初数	期末数	负债及所有者权益	年初数	期末数
货币资金	800 300	336 798	短期借款	384 400	445 000
应收票据	20 500	10 200	应付账款	489 000	396 000
应收账款	560 000	551 430	应付利息		20 280
预付账款		5 000	应付职工薪酬	86 200	88 390
其他应收款	1 800	400	应交税费	95 900	52 490
存货	1 200 600	1 422 888	应付股利	262 100	
固定资产	2 474 000	2 519 600	长期借款	691 580	192 511
长期待摊费用	87 500	77 500	负债合计	2 009 180	1 194 671
			实收资本	2 814 000	2 814 000
			资本公积	23 000	23 000
			盈余公积	98 952	98 952
			未分配利润	199 568	793 193
			所有者权益合计	3 135 520	3 729 145
资产总计	5 144 700	4 923 816	负债及所有者权益总计	5 144 700	4 923 816

(2) 利润表资料(表 1-9):

表 1-9

利 润 表

单位名称:九州电机厂

20××年 11 月 30 日

单位:元

项 目	本期金额	1~11 月累计
一、营业收入		6 554 785
减:营业成本		4 788 821
营业税金及附加		37 455
销售费用		212 424
管理费用		622 175
财务费用		51 610
二、营业利润(亏损以“一”填列)		842 300
加:营业外收入		18 000
减:营业外支出		68 800
三、利润总额(亏损以“一”填列)		791 500
减:所得税费用		197 875
四、净利润(亏损以“一”填列)		593 625

(3) 制造费用和管理费用资料(表 1-10)

表 1-10

制造费用和管理费用资料

单位:元

费用项目	制造费用			管理费用		
	上年全年 实际发生	本年计划	本年 1~11 月 累计实际发生	上年全年 实际发生	本年计划	本年 1~11 月 累计实际发生
工资	40 995	36 918	31 558	66 000	67 000	61 600
职工福利费	5 739	5 169	4 418	9 240	9 380	8 624
工会经费	820	738	631	1 320	1 340	1 232
职工教育经费	615	554	473	990	1 005	924
医疗保险费	4 100	3 692	3 156	6 600	6 700	6 160
养老保险费	4 919	4 430	3 787	7 920	8 040	7 392
失业保险费	410	369	316	660	670	616
住房公积金	4 304	3 876	3 314	6 930	7 035	6 468
劳动保险费				278 730	291 390	269 375
折旧费	209 000	221 000	217 660	18 760	27 100	26 368
修理费	91 000	89 600	71 060	27 900	27 000	9 950
办公费	18 000	16 500	13 640	24 000	21 800	19 900
水电费	189 000	188 260	158 400	12 000	11 800	10 340
(机)物料消耗	478 000	480 000	130 436	26 400	24 000	21 600
劳动保护费	6 400	6 600	5 280	—	—	—
差旅费	4 200	4 000	4 100	8 700	8 300	8 000
保险费	4 870	5 210	4 770	480	510	451
低值易耗品摊销	298 000	290 000	285 000	5 400	5 240	4 180
运输费				25 900	25 700	20 680
研究费用				132 000	132 300	116 800
税金				10 000	10 600	7 900
存货盘亏毁损				8 000	5 000	7 000
其他	1 628	1 084				6 615

(4) 销售费用、财务费用、营业外收支情况(表 1-11)

表 1-11

销售费用、财务费用、营业外收支情况

单位:元

项 目	上年实际	本年 1~11 月实际累计
一、销售费用		
1. 运输费	2 100	21 400
2. 包装费	3 000	3 200
3. 广告费	110 000	107 824
4. 其他费用	80 000	80 000

续表

项 目	上年实际	本年 1~11 月实际累计
二、财务费用		
1. 利息支出	39 500	51 410
2. 金融机构手续费	180	200
三、营业外收入		
1. 处理固定资产收益	8 800	7 000
2. 报废毁损固定资产收益	3 000	11 000
四、营业外支出		
1. 处理固定资产损失	8 800	5 700
2. 固定资产盘亏	2 000	21 000
3. 子弟学校经费	13 000	12 100
4. 公益救济性捐赠	40 000	30 000

(5) 1~12 月现价工业总产值 7 885 000 元,现价工业销售产值 7 807 000 元,工业增加值 2 128 950 元,全部职工平均人数 194 人;1~11 月平均流动资产 2 625 000 元,平均固定资产净值 2 510 000 元,平均营运资金 1 280 500 元,累计工资总额 625 000 元。

(6) 固定资产月初余额均含增值税(均为 2008 年 12 月 31 日以前形成)。

第二章 出纳岗位技能训练

第一节 出纳岗位基本技能知识

出纳是随着货币及货币兑换业的出现而产生的。“出”，即支出、付出；“纳”即收入。具体讲，出纳是办理本单位现金收付、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。办理本单位出纳工作的人员，称为出纳员，分为“现金出纳（员）”和“银行出纳（员）”两种，小单位不区分这两种出纳，只要是从事票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算工作的人员，都称为“出纳”或“出纳员”。

一、现金出纳业务的办理

库存现金收付业务是各单位、部门经常发生的一项经济活动。为了加强对现金的管理，国务院于1998年颁发了《现金管理暂行条例》，规定了现金的收入及使用范围，中国人民银行也于1998年9月23日发布了《现金管理暂行条例实施细则》，对库存现金的收支程序做出相应的规定。现金收支是出纳岗位的主要日常工作之一。出纳人员在办理现金收付业务时，必须严格遵守国家财经制度中有关现金管理的制度和规定，在具体办理现金款项收付时，要认真复核现金收付款凭证，并根据复核无误的收付款凭证办理现金收入和支付，做好登记现金日记账等工作。

（一）库存现金收入业务的办理

根据国家现金管理制度的规定，各单位在办理经济业务时，可以在下列范围内收取一定的现金：①单位或职工交回的差旅费剩余款、赔偿款、备用金退回款；②收取不能转账的单位或个人的销售收入；③不足转账起点（起点为1 000元）的小额收入等。除上述项目外，企业收款业务原则上都必须通过银行存款转账结算。

1. 库存现金收入的处理程序

库存现金收入的处理程序是指办理现金收入时，从复核现金收入的来源到登记现金日记账的整个过程中所采取的处理步骤和原则。办理现金收入业务的程序一般为：

- （1）复核现金收款凭证，即复核现金收入的合法性、真实性和准确性。
- （2）当面清点现金。出纳人员在办理现金收付款业务时，无论是从银行取款，还是收到个人交来的款项，都要当面认真仔细地清点，反复核对，以防差错。
- （3）开出现金收据，并加盖“现金收讫”印章和出纳人员名章。
- （4）根据收款凭证登记现金日记账。如果取得的原始凭证上印有“代记账凭证”字样，也可以根据该原始凭证登记现金日记账。

2. 库存现金收款凭证的复核

库存现金收款凭证是出纳人员办理现金收入业务的依据，为了确保收款凭证的合法性、真实性和准确性，出纳人员在办理每笔现金收入前，都必须首先复核现金收款凭证，按照《现金管理暂行条例》及《会计基础工作规范》等有关规定和要求认真复核以下内容：

(1) 库存现金收款凭证的日期是否填写正确。现金收款凭证的填写日期应该是收到款项的当天,不得通过提前或推后填写日期来提前或推迟收入的确认。

(2) 库存现金收款凭证的编号是否正确。现金收款凭证是记账凭证的种类之一,在会计工作中,为了分清会计事项处理的先后顺序,便于记账凭证与账簿核对,确保记账凭证完整无缺,必须对每一张记账凭证进行编号,现金收款凭证也应遵循前面所述的编号原则进行编号。复核时主要检查现金收款凭证的编号是否按本单位规定的分类编号方法连续编号,如有重号、漏号或不按日数、解序编号等情况,应将收款凭证退回制证人员予以更正或重新填写。

(3) 库存现金收款凭证的主要内容是否正确。库存现金收款凭证记录的内容是否真实、合法、正确,其摘要栏的内容与原始凭证反映的经济业务内容是否相符是出纳人员应认真检查的重要内容。出纳人员在办理每一笔现金收入业务前,必须按照现金管理制度及有关政策规定,复核现金来源的合法及真实性;复核其摘要栏记录的经济业务内容与原始凭证反映的内容是否相符,复核无误后,方可按现金收入处理程序办理现金收入业务。复核中如发现凭证所记载的经济业务内容不正确、不完整、不符合会计凭证编制要求,应退回制证人员,要求补填或更正。对伪造、涂改或不合法的凭证,应拒绝办理,并及时报告领导处理。

(4) 使用的会计科目是否正确。会计科目是财政部门根据各部门经济活动的特点统一制定的,会计科目使用的正确与否直接决定着—项经济事项是否在记录中得到了正确的反映。各单位会计人员必须按会计准则和国务院各主管部门的补充规定设置和使用一级及主要的二级会计科目;必须根据经济业务的性质和规定的会计科目名称、核算内容和对应关系正确使用,不得随意改变。出纳人员在复核会计科目使用是否正确时,应本着上述原则进行检查,同时还应对会计科目所涉及的记账方向进行复核,如果发现科目使用错误或记账方向错误等情况,应立即退还要求更正。

(5) 复核收款凭证的金额与原始凭证的金额是否一致。收款凭证是根据原始凭证填制的,收款凭证金额与所附原始凭证的金额必须相符。在实际工作中,会计人员可能会因为工作中的疏忽,在填制记账凭证时误将数字填错,如错将 100 元填写成 10 元,或将 10 元填写成 100 元等;如果采用汇总填制方法将若干张同类原始凭证汇总填制一张收款凭证,也可能会出现漏计或重复登记等错误。出纳人员在办理现金收入业务前,要认真核对收款凭证和原始凭证的金额是否一致、收款凭证的大、小写金额是否一致等。如有差错,应退回制证人员更正或重新填制。

(6) 复核收款凭证“附单据”栏的张数与所附原始凭证张数是否相符。和其他所有的记账凭证一样,在填制收款凭证时也要在“附单据”栏内注明收款凭证后附原始凭证张数。收款凭证所附原始凭证张数的计算一般以自然张数为准,与收款凭证记录的经济业务有关的每一张证件都作为原始凭证附件,有一张算一张。如果收款凭证中附有原始凭证汇总表,应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数统统计入附件张数之内,例如,如果一项经济业务有 50 张原始凭证和 1 张原始凭证汇总表,该收款凭证所附原始凭证的张数就是 51 张。值得注意的是:复印的原始凭证不得作为填制收款凭证的依据;职工个人出具的“原始凭证丢失证明”不能作为填制收款凭证的依据,如果确因不慎将从外单位取得的原始凭证遗失,应取得原签发单位盖有公章的证明,并注明原始凭证的名称、号码、金额和经济内容等,由经办单位负责人批准,方能代替原始凭证;经过上级批准的经济业务,应将批准文件作为原始