

21世纪应用型本科会计系列规划教材

Qiye

Kuaiji Shixun Jiaocheng

企业会计实训教程

占慧莲 张梦梦 主编

FE 东北财经大学出版社

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

21世纪应用型本科会计



Qiye

Kuaiji Shixun Jiaocheng

企业会计实训教程

占慧莲 张梦梦 主编



RFID

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计实训教程 / 占慧莲, 张梦梦主编. —大连: 东北财经大学出版社,
2016.7

(21世纪应用型本科会计系列规划教材)

ISBN 978-7-5654-2299-7

I. 企… II. ①占… ②张… III. 企业管理-会计-教材 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 092975 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连美跃彩色印刷有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm 字数: 213 千字 印张: 13.25

2016 年 7 月第 1 版

2016 年 7 月第 1 次印刷

责任编辑: 孙晓梅 孔利利

责任校对: 贺 欣

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

定价: 28.00 元

版权所有 侵权必究 举报电话: (0411) 84710523

前 言

会计实训教程处于实训教学体系的基础地位,实训教材的结构、内容直接影响实训教学的有序展开和实训教学目标的实现。为满足社会对会计人才专业适应能力的需求,我们基于新的经济环境和新的经济政策,采用从企业搜集来的最新的票据模板,组织编写了这本教材。

为了提高学生会计技能操作水平和应用财务软件处理会计业务的能力,本教程以企业实际发生的业务为蓝本,设计了手工实训部分和财务软件实训部分;为提高学生的认知能力,在本教程的第一部分介绍了企业常设岗位职责及其常用单据;为保证实训资料的适用性,并能给学生操作予以适当的提示,我们在书后提供了参考答案,以力争保证教程的时效完整、全面适用、系统综合。

本教程由张梦梦讲师负责编写实训岗位知识、手工实训部分和企业会计实训答案;由占慧莲教授负责全书的统撰、试用、润色和会计电算化实训部分的编写。九江学院会计学院第三届卓越会计师班的洪新和陈培在试用过程中,提出不少建议,在此表示感谢。

由于水平有限,书中难免有错漏之处,恳请广大教师和学生在具体使用过程中给予批评指正,以便我们及时修订。我们的邮箱:1327610710@qq.com,谢谢。

编 者

2016年4月

目 录

第一章 实训岗位介绍	1
一、出纳岗位	1
二、记账员岗位	3
三、成本费用岗位	4
四、材料会计岗位	6
五、往来业务岗位	7
六、固定资产岗位	9
七、工资核算岗位	11
八、财务成果岗位	12
九、资本金核算岗位	12
十、财务报告岗位	13
十一、稽核岗位	14
第二章 手工实训部分	27
一、模拟实训目的	27
二、模拟企业基本信息	27
三、模拟企业资料	31
四、模拟实训要求	38
五、模拟实训材料	39
第三章 财务软件实训部分	167
一、模拟实训目的	167
二、模拟企业资料	167
三、模拟实训要求	192
附录 企业会计实训参考答案	193
一、经济业务处理	193
二、企业财务报表	200
参考文献	203

第一章

实训岗位介绍

一、出纳岗位

(一) 出纳岗位职责

出纳岗位主要负责货币资金的收、付款业务，现金保管，有价证券保管，定期与银行对账，到银行办理各种业务。

模拟实训需要了解出纳工作流程、出纳职责、工作交接等相关内容，熟悉与现金、银行存款收支业务有关的凭证，能够准确填制记账凭证，掌握现金与银行存款的序时与总分分类核算，能够根据经审核无误的会计凭证逐笔登记“银行存款日记账”与“库存现金日记账”，做到日清日结或日清月结。

(二) 出纳岗位常用单据

1. 现金支票

支票是单位或个人签发的，委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

支票结算方式适用于单位和个人在同一票据交换区域的各种款项结算。凡在银行开立账户的单位和个人经开户银行同意，均可以使用支票。支票上印有“现金”字样的为现金支票，现金支票只能用于支取现金。

现金支票的有效期限为10天。有效期从签发的次日算起，到期日遇节假日顺延。过期支票银行不予受理，支票自动作废。签发人必须在银行账户内向收款人签发支票。不准签发空头支票或印章与银行预留印鉴不符的支票。

2. 转账支票

转账支票既可以用于转账，又可以用于支取现金。转账支票的有效期限为10天。有效期从签发的次日算起，到期日遇节假日顺延。过期支票银行不予受理，支票自动作废。签发人必须在银行账户内向收款人签发支票。不准签发空头支票或印章与银行预留印鉴不符的支票，否则，银行除退票外，还要按票面金额处以5%但不低于1 000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。

3. 信汇

汇兑结算方式适用于异地之间单位或个人的各种款项结算，其具有划拨款项简单、灵活的特点。汇兑按划款不同分为信汇和电汇两种，由汇款人根据需要进行选择使用。

信汇，是指汇款人委托银行通过邮寄方式将款项支付给收款人。采用信汇的方式，出纳员应填制信汇凭证。信汇凭证一式四联：第一联为回单，是汇出行受理信汇凭证后给汇款人的回单；第二联为支款凭证，由汇出行作为付出凭证（借方凭证）；第三联为收款凭

证,是汇入行将款项转入收款人账户后的贷方凭证;第四联为收款通知或取款收据,是收款人的收款通知,或让收款人凭以领取款项的取款收据。

4. 电汇

电汇,是指汇款人委托银行通过电报将款项划给收款人。采用电汇方式,出纳员应填制电汇凭证。电汇凭证一式三联:第一联为回单,是汇出行给汇款人的回单;第二联为支款凭证,由汇出银行作付出传票(借方凭证);第三联为汇款依据,由汇出银行凭以拍发电报。

汇兑结算没有起点的限制,即不论金额多少都可以办理信汇和电汇结算。

5. 银行进账单

银行进账单是持票人或收款人将票据款项存入收款人银行账户的凭证,也是银行将票据款项记入收款人账户的凭证。

银行进账单一般为三联式,持票人应按照规定使用进账单。第一联是给出票人的回单,第二联是银行留存记账的贷方凭证,第三联是给持票人的收账通知。持票人填写银行进账单时,必须清楚填写票据种类、票据张数、收款人名称、收款人开户银行及账号、付款人名称、付款人开户银行及账号、票据金额等栏目,并连同相关票据一并交给银行经办人员。

进账单可以与支票配套使用,即一张进账单既可以填写一张支票,又可以填写多张支票(不超过4笔)。汇总金额后填写一张进账单,即允许办理一收多付。进账单上收款人名称、账号、金额等内容应据实填列,不得涂改。

6. 现金存款凭证

现金存款凭证是企业将现金存入银行账户的书面证明。现金存款凭证一式二联:第一联为回单联,银行办妥入账手续签章后交还企业记账用;第二联为贷方凭证,银行留存记账。填写时要写清收款人的全称、账号及开户行,同时要注明款项来源,在现金张数一栏,要将现金按不同券别的张(枚)数、金额填写清楚,与总金额核对一致。银行工作人员核实并取现金后,在凭证上盖章并将回单联退还缴款人。

7. 银行存款余额调节表

银行存款余额调节表,是在银行对账单余额与企业账面余额的基础上,各自加上对方已收、本单位未收账项数额,减去对方单位已付,本单位未付账项数额,以调整双方余额使其一致的一种调节方法。

即使企业记账和银行记账都没有错误,银行日记账的余额和银行对账单的余额也往往不一致。这种不一致是由于存在未达账项而形成的。如果银行存款余额调节表的结果显示双方账目余额相等,一般说明双方记账没有差错。如果调节后双方账目余额不相符,则说明账簿记录有差错,出纳员应进一步查明原因,予以更正。但在收、付款的原始凭证尚未送达之前,出纳不必调整银行存款日记账的账面记录。

8. 库存现金盘点表

若库存现金实有数比“库存现金日记账”余额溢余,即发生了长款;若库存现金实有数比“库存现金日记账”短缺,即发生了短款。出纳员在确认了长、短款后,应填制“库存现金盘点表”。它是反映库存现金实有数和调整账簿记录的重要原始凭证。

如果清查盘点的实际库存现金与账面余额不相符,应查明原因,并做出妥善处理。

在未查明原因之前,首先要调整现金账面记录。若出现现金长款,应借记“库存现金”账户,贷记“其他应付款——现金长款”账户。若出现现金短款,应借记“其他应收款——现金短款”账户,贷记“库存现金”账户。待查明原因后,再作相应的账务处理。

二、记账员岗位

(一) 记账员岗位职责

记账员主要职责包括按照国家统一会计制度的规定和本单位会计业务的需要设置会计账簿、选择账簿样式;按规定启用会计账簿,办理账簿管理、使用的有关事宜;根据审核无误的会计凭证和登记账簿的基本要求登记会计账簿;实行会计电算化,使用计算机打印的会计账簿必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或盖章;账簿记录发生错误,必须按照规定的方法进行更正,不准涂改、挖补、乱擦或者用药水消除字迹,不准重新抄写;按照规定定期结账,遵守记账、结账规范,进行账簿间的核对,做到账证、账账相符;按规定经允许提供会计账簿资料。

通过实训,本岗位需要了解记账员岗位的内容与职责,了解总账、明细账的类型,掌握明细账与总账的登记方法,掌握记账规则。能够根据审核无误的会计凭证准确进行登账,并能熟练掌握对账、结账的记账操作流程。

记账员在一个企业的会计部门占有一定的位置,有的企业单设记账员,有的企业将记账工作由各岗位会计完成。各单位根据本单位实际情况自行设定各核算岗位。

(二) 记账员岗位常用单据

1. 账本面

该单据是账簿面壳,是订在账页外面为保护、包围里面纸张的,一般质地较厚,左侧有螺丝与后面壳以及中间的账页纸一起固定起来。其上面壳上可以写明该公司名称、账本类型,以及所属年度等。

2. 账簿启用表

账簿启用表是在启用该账簿时需要填写的一些相关信息。在账簿启用表中,应写明单位名称、账簿名称、账簿编号和启用日期;在经管人员一栏中写明经管人员姓名、职别、接管或移交日期,由会计主管人员签名盖章,并加盖单位公章。

3. 目录

目录是为了方便查账而设的有关各个科目所在的账本位置。

4. 三栏式账簿

三栏式明细分类账是设有借方、贷方和余额三个栏目,用以分类核算各项经济业务,提供详细核算资料的账簿。其格式与三栏式总账格式相同,适用于只进行金额核算的账户,设有“借、贷、余”三个基本栏次,但一般不设置反映对应科目的栏次。三栏式明细分类账由会计人员根据审核无误的记账凭证或原始凭证,按经济业务发生的时间先后顺序逐日、逐笔进行登记。

三栏式账适用于只需要进行金额核算,不需要进行数量核算的结算类科目的明细分类

核算,如对“应收账款”账户、“应收票据”账户、“预收账款”账户、“应付账款”账户、“预付账款”账户等总账科目的明细分类核算,就可采用三栏式明细账进行。

其次,库存现金日记账和银行存款日记账可以采用三栏式和多栏式,但一般采用都是三栏式,除此之外,还有总账账户采用的也是三栏式账页。

账页内容一般包括登记年月日、经济业务摘要、借方金额、贷方金额、余额、总页数、分页数以及子目等,需要按要求填写。

5. 多栏式明细分类账

多栏式账簿是在账簿的两个基本栏目借方和贷方按需要分设若干栏的账簿。收入、费用明细账一般均采用这种格式的账簿。

多栏式明细分类账是由会计人员根据审核无误的记账凭证或原始凭证逐笔登记的,是将属于同一个总账科目的各个明细科目合并并在一张账页上进行登记。多栏式明细账适用于那些要求对金额进行分析的有关费用成本、收入成果类科目的明细分类核算,如对“主营业务收入”账户、“管理费用”账户、“营业费用”账户、“生产成本”账户等总账科目的明细核算,可采用多栏式。

借方多栏式明细分类账的账页格式适用于借方需要设多个明细科目或明细项目的账户,如“生产成本”账户、“制造费用”账户、“管理费用”账户、“销售费用”账户和“营业外支出”账户等科目的明细分类核算。

贷方多栏式明细分类账的账页格式适用于贷方需要设多个明细科目或明细项目的账户,如“主营业务收入”账户和“营业外收入”账户等科目的明细分类核算。

借方贷方多栏式明细分类账的账页格式适用于借、贷方均需要设多个明细科目或明细项目的账户,如“本年利润”账户的明细分类核算。

6. 数量金额式明细分类账

数量金额式明细分类账其借方(收入)、贷方(发出)和余额(结存)都分别设有数量、单价和金额三个专栏。数量金额式明细账适用于既要进行金额核算,又要进行数量核算的各种财产物资类科目的明细分类核算,如对“材料采购”账户、“原材料”账户、“周转材料”账户、“库存商品”账户等总账科目的明细分类核算,可采用数量金额式明细账。数量金额式明细分类账由会计人员根据审核无误的记账凭证或原始凭证,按经济业务发生的时间先后顺序逐日、逐笔进行登记。

三、成本费用岗位

(一) 成本费用岗位职责

成本费用岗位需要根据国家发布的《企业财务通则》《企业会计准则》以及本行业的财务制度和会计制度的有关规定,结合本单位生产经营的特点和管理需要,为拟定本单位的成本、费用核算办法提供资料;根据单位生产经营、事业发展计划和降低成本、费用的任务,将其制表分解,层层落实,建立责任成本体系,直至成本、费用核算办法的实现;积极会同有关部门,建立健全各项原始记录、定额管理和计量检验等制度,为正确计划成本、费用,加强成本、费用管理提供可靠依据;认真贯彻真实性原则,对企业、事业单位在营运过程中发生的费用,正确进行分类、审核、记录、归集和分配;认真贯彻本行业的

财务制度和成本、费用核算有关规定,正确掌握成本、费用开支范围和开支标准;认真进行成本、费用开支的审核,严格成本、费用控制,促进生产节约、增收节支,提高企业事业单位的经济效益;定期进行成本、费用核算工作的检查,发现问题及时上报有关领导,并协助解决;保管好各种会计凭证、账簿、报表及有关资料,防止丢失或损坏,按期装订,定期归档。

本岗位需要熟练掌握材料费用、工资福利费用、外购动力费用的归集与分配,制造费用的归集与分配,辅助生产费用的归集和分配,能准确进行各项费用的账务处理,编制产品成本计算单并登记生产成本明细账。

(二) 成本费用岗位常用单据

1. 出库单

销售产成品等存货时需要填写出库单。出库单反映存货销售的出库情况,管理存货的出货数量,核算存货的出库成本。

营业部门到仓库提货时,首先需要填写要货通知单,并需经主管部门签字盖章;当仓库保管员接到营业部门的要货通知单时,需进行审核,审核完毕后填制出库单,并备齐商品。出库单一式三联(也有一式四联):第一联为存根联(黑色),留保管备查;第二联为记账联(红色),留会计部门作为出库材料核算依据;第三联为回执联(绿色),对方作为出库材料依据。

2. 发料汇总表

发料汇总表属于汇总原始凭证,是材料会计根据各部门到仓库领用材料时填制的领料单,按会计核算需要进行整理、归类,按旬(或月)汇总,每月编制一份,送交会计部门做账务处理。发料汇总表既可以提供经营管理的总量指标,又可以用来统计各种发料情况,进行产品成本核算,发料汇总表与领料凭证汇总表有很多相似的地方,只是侧重点不同。发料汇总表主要是反映每月发出各种材料的合计数,而领料凭证汇总表反映各个领料部门领取的材料情况合计。

3. 领料单

领料单是自制原始凭证。为了便于凭证整理和分类汇总,领料单要“一料一单”地填制,即一种原材料填写一张单据。领用原材料需经部门负责人批准后,方可填制,领料、发料、保管人均需在领料单中签字,无签章或不全的均属无效,不能作为记账的依据。

领料单的填制手续是在经济业务发生或完成时,由经办人填制的,一般只反映一项经济业务,或者同时反映若干项同类性质的经济业务,如企业、车间或部门从仓库中领用各种材料,都应履行出库手续。

领料单一式三联:第一联为存根联,留领料部门备查;第二联为记账联,转会计部门或月未经汇总后转会计部门据以进行总分类核算;第三联为回执联,留仓库据以登记材料物资明细账和材料卡片。

4. 领料凭证汇总表

汇总原始凭证是指在会计核算工作中,为简化记账凭证的编制工作,将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证加以汇总,用以反映某项经济业务总括发生情况的会计凭证。汇总原始凭证是有关责任者根据经济管理的需要定期编制的,编制汇总凭证的主要目的是简化和减少记账凭证、简化核算手续、提高核算工作效率、使核算工作更为系统化

与条理化。

领料汇总表属于汇总原始凭证,是材料会计以各领料部门为对象,根据各部门到仓库领用材料时填制的领料单,按月(或旬)汇总各部门领用材料的情况,送交会计部门做账务处理。领料凭证汇总表与发料汇总表有很多相似的地方,只是侧重点不同,领料汇总表按领料部门划分,反映各个材料部门领取的材料情况,而发料汇总表主要是按材料的类别划分,反映每月各类材料的发出情况。

四、材料会计岗位

(一) 材料会计岗位职责

材料会计岗位要求熟悉并掌握有关财务会计法规,会同有关部门制定本单位的材料核算与管理办法;确定合理的材料存货定额,掌握材料动态;做好材料储备控制;筹措采购资金,审核采购用款计划;搞好材料的日常核算和管理工作;负责做好材料的稽核工作;负责材料销售业务核算,按时缴纳税金;搞好委托加工材料的审核和管理工作;参与材料的清查盘点工作。

本岗位通过实训需要掌握材料入账价值的确定,材料按实际成本和计划成本核算的收、发、结存的核算流程,材料发出采用的各种计价方法的核算程序,月末盘点材料的处理方式以及低值易耗品的取得、摊销。

(二) 材料会计岗位常用单据

1. 出库单(同成本费用岗位)

2. 入库单

购进商品、材料、产成品入库时需要填入库单。物品运达后,由采购部验收人员检查数量和搬运毁损情况并进行质检,填写入库单,仓库负责人审核确认数量。

入库单一式三联:第一联为存根联(黑色),仓库留存;第二联为入库联(红色),交给采购部门备查;第三联为记账联(绿色),交给会计审核入账。

3. 领料单(同成本费用岗)

4. 收料单

收料单是企业购进材料验收入库时,由仓库保管人员根据购入材料的实际验收情况填制的一次性原始凭证。企业外购材料,都应履行入库手续,由仓库保管人员根据供应单位开来的发票账单,严格审核,对运达入库的材料认真计量,并按实收数量认真填制收料单。

收料单一式三联:第一联留仓库(黑色),据以登记材料物资明细账和材料卡片;第二联为记账联(红色),随发票账单到会计处报账;第三联交采购人员存查(绿色)。

5. 存货盘点报告表

存货盘点包括原料、物料、在制品、产成品、下脚料的盘点。存货原则上采用全面盘点,如因成本计算方式无须全面盘点,或实施上有困难者,应呈报总经理后方可改变盘点方式。盘点一般流程如下:

- (1) 仓库物资管理部门(仓库主管)下发仓库物资盘点通知,并做好盘点准备工作;
- (2) 财务人员和仓管员对需盘点的存货进行账面确认,必须在账账相符的前提下才能

盘点；

(3) 盘点时，仓管人员和财务人员应当独立记录，经核对双方记录数一致后，才能确认为盘点数；

(4) 盘点结束后，应当整理盘点资料（即盘点表），并由参与盘点的人员在盘点表上签字确认，同时上报属地行政负责人签字确认；

(5) 仓库物资管理部门根据有关惩处制度对盘点结果出现的盘盈或盘亏提出处理意见，并按《财务审核审批管理制度》规定流程上报审批；

(6) 财务人员和仓管人员对盘点结果出现的盘盈或盘亏进行账务处理（调整），仓管人员的账务处理应当在财务人员的指导下进行；

(7) 财务部应根据“盘存表”编制“存货盘点报告表”。

存货盘点报告表一式三联：第一联送经管部，填列差异的原因说明及对策；第二联转送总经理室签核；第三联自存财务部作为账面调整的依据。

6. 增值税专用发票

增值税专用发票是由国家税务总局监制设计印制的，只限于增值税一般纳税人领购使用的，即作为纳税人反映经济活动中的重要会计凭证兼记销货方纳税义务和购货方进项税额的合法证明，是增值税计算和管理中重要的、合法的专用发票。

按照国家税务总局的规定，从2003年8月1日起，所有增值税一般纳税人如果需要使用增值税专用发票，必须使用防伪税控系统开具的增值税专用发票。因此，增值税专用发票使用对象只能是安装了防伪税控系统的增值税一般纳税人。

增值税专用发票可以认证进行税额抵扣。增值税专用发票基本联次为三联：第一联为记账联，销售方用作记账凭证；第二联为抵扣联，购货方作为扣税凭证；第三联为发票联，购货方作为记账凭证。

五、往来业务岗位

（一）往来业务岗位职责

(1) 按照国家有关制度规定，负责对购销收支以外的应收应付、暂收暂付往来款项等建立必要的管理制度；

(2) 企业、事业单位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，余额准确，账表相符，并按规定编报季、年度的债权、债务方面的报表；

(3) 企业、事业单位应定期进行其他应收款、其他应付款等账款的清查核对，在年末编制报表前，要普遍进行清查，编制清查报告，发现问题，查明原因，并针对问题和原因，提出加强往来款项管理的建议和措施；

(4) 会计准则规定，允许企业提取坏账准备，企业对应收款项可以按规定方法和比例计提坏账准备，处理相关账务。事业单位也要按规定及时处理坏账，并采取措施避免、减少坏账损失。

通过实训本岗位需要熟悉企业往来结算业务的核算程序与方法，往来业务核算的总账和明细账的登记与核对，以及坏账的计提、发生坏账的确认和进行账务处理的方法。企业

往来业务涉及“应收账款”“应付账款”“应收票据”“应付票据”“其他应收款”和“其他应付款”等账户,是会计核算业务中核算量大、要求高的一个会计核算岗位。

(二) 往来业务岗位常用单据

1. 商业承兑汇票

商业承兑汇票是由出票人签发的,由银行以外的付款人承兑,委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者是持票人的票据。

商业承兑汇票的出票人,为在银行开立存款账户的法人以及其他组织,与付款人具有真实的委托付款关系,具有支付汇票的可靠资金来源,且必须具有真实的交易关系或债权债务关系,才能使用商业承兑汇票。

商业汇票承兑期限,由交易双方商定,最长不得超过6个月。如果分期付款,应一次签发若干张不同期限的商业汇票。商业汇票到期后,一律通过银行办理转账结算,银行不支付现金。其提示付款期限为自汇票到期日起10日内。

商业承兑汇票由收款人签发后交付付款人承兑或由付款人签发并承兑。商业承兑汇票一式三联:第一联为卡片联,第二联为汇票联,第三联为存根联。付款人在商业承兑汇票第二联正面上签署“承兑”字样,填写承兑日期并加盖银行预留印鉴后,将汇票交收款人收执,第一、三联由付款人留存备查。

2. 转账支票(同出纳岗位)

3. 差旅费报销单

差旅费报销单,是员工出差回来报销费用的单据,属于单位内部自制原始凭证。

差旅费报销单要求使用人要按规范填写,内容要逐项填写齐全,不得遗漏和省略,手续要完备,各相关责任人要审核签字或盖章。此单由会计部门留存,据以登记部门费用开支,是记账依据。

4. 坏账准备计提表

坏账准备计提表,是企业在计提坏账准备时用于计算应计提的坏账准备的自制计算表。它一般包括五部分:应收账款余额、计提比率、应提额、账面已提和实际计提额。

5. 货物运输业增值税专用发票

货物运输业增值税专用发票是对准予计算增值税进项税额扣除的货运发票。

运输业统一发票已经纳入税控装置开票。第一联为记账联,是开票单位用来做账的依据;第二联为抵扣联,是给收货单位抵扣用的凭据;第三联为发票联,是给收货单位的有效凭据。

6. 托收凭证

托收凭证是开户单位用于办理托收承付和委托收款时使用的凭证。结算款项划回方式,分邮划和电划两种,由收款人选用。

托收承付是根据购销合同由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项,由付款人向银行承认付款的结算方式。使用托收承付结算方式的收款单位和付款单位,必须是国有企业、供销合作社以及经营管理较好,并经开户银行审查同意的城乡集体所有制工业企业。办理托收承付的结算款项,必须是商品交易,以及因商品交易而产生的劳务供应的款项。收付双方使用托收承付结算必须签有符合《经济合同法》的购销合同,并在合同上订明使用托收承付结算方式。收款人办理托收,必须具有商品确已发运的证件。

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。单位和个人凭已承兑商业汇票、债券、存单等付款人债务证明办理款项的结算，均可以使用委托收款结算方式。委托收款在同城、异地均可以使用，具体程序是：

(1) 收款人填写托收凭证一式五联，连同相关单据送交开户银行。

(2) 开户银行审查无误后，将第一联受理回单加盖业务公章后退给收款人；第二联收款人开户银行作贷方凭证留存，须盖收款单位财务专用章和法人章；第三联付款人开户银行作借方凭证加盖结算专用章，将第三联至第五联寄交付款人开户行。

(3) 付款人同意付款或付款期满，付款人开户行根据第三联借方凭证作付款处理，将第四联寄交收款人开户行或根据第四联发送电子报文至收款人开户行。

(4) 收款人开户行收到第四联或电子报文后，根据第二联贷方凭证予以入账。

(5) 收款人开户行将第四联收款通知交给收款人。

7. 增值税普通发票

增值税普通发票，是将除商业零售以外的增值税一般纳税人纳入增值税防伪税控系统开具和管理，也就是说一般纳税人可以使用同一套增值税防伪税控系统开具增值税专用发票、增值税普通发票等，俗称“一机多票”。

增值税普通发票是不可以认证进行进项税额抵扣的，在开具时，增值税普通发票只需填写购货人名称就可以了。增值税普通发票基本联次为两联：第一联为记账联，销售方用作记账凭证；第二联为发票联，购买方用作记账凭证。

六、固定资产岗位

(一) 固定资产岗位职责

固定资产岗位需要会同有关部门拟定固定资产管理制度与核算办法；组织本单位固定资产核算；协助有关部门加强固定资产管理，定期与其对账，使账账相符；负责固定资产的明细核算；加强对固定资产折旧与修理的管理与核算，确保固定资产的安全与完整；会同有关部门定期对固定资产进行盘点，确保固定资产账实相符；定期组织分析固定资产的使用效果。

本岗位实训要求明确固定资产增加、减少的明细分类核算和折旧计提的核算方法。掌握不同方式固定资产增加、减少的会计处理；采用不同方法计提固定资产折旧及其相应的账务处理。能够熟练审核原始凭证并根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，并能登记固定资产明细账。固定资产在企业资产中占很大比例，作为一种劳动资料，其核算也是非常重要的。在大中型企业中，固定资产核算一般也单独设固定资产会计岗位，单独进行固定资产核算，以维护固定资产的安全与完整。

(二) 固定资产岗位常用单据

1. 固定资产验收单

企业通过外购、自建、接受投资或捐赠等方式增加固定资产时，当新增固定资产收到后，需由资产管理部门、财务部门等相关部门共同验收，以便入账，加强企业的固定资产管理，在验收过程中需填写固定资产验收单。

固定资产验收清单一般一式三份，在其中应写明固定资产的名称、规格型号、金额、

供货厂商,并同时 对固定资产进行编号。一份由使用部门留存,一份交财务部门进行相应账务处理,一份交资产管理部门填写固定资产卡片。

2. 固定资产报废单

固定资产报废单是公司内部根据实际报废的固定资产填写的内部单据,无固定格式,按项目内容填写。一般情况下该单据一式三联:一联送清理执行部门,一联送会计部门核算,一联使用部门自存。固定资产报废时,应由固定资产使用部门或保管部门填制固定资产报废单,经批准 后对该固定资产进行报废清理。固定资产的报废包括以下情况:固定资产已达到使用期限,并经确定已失去使用功能;固定资产未达到使用期限,但因技术进步已列入同类产品淘汰范围;固定资产由于自然灾害、不可抗力等原因以致毁损而无法修复;固定资产因被盗而无法找回等。

3. 固定资产盘盈盘亏报告表

为保证固定资产的安全、完整以及固定资产核算的真实性,做到账实相符,企业应当定期对固定资产进行清查或抽查。每年编制财务报告前,应当对固定资产进行全面清查。对清查中盘盈、盘亏的固定资产,应当查明原因,编制“固定资产盘盈盘亏报告表”,报经主管部门等机构审批,在期末结账前处理完毕。固定资产盘亏是指在固定资产清查时发现的,固定资产盘点实物少于账面应有数的情况。对盘亏的固定资产,必须查明原因,并在报告表内填列固定资产编号、名称、型号、数量、原值、已提折旧、短缺毁损原因等,按照规定上报。经批准进行账务处理后,将“固定资产卡片”注销,连同“固定资产盘盈盘亏报告单”一并归档保管。固定资产盘盈是指在固定资产清查时发现的,固定资产盘点实物多于账面应有数的情况。对盘盈的固定资产,要查明原因,并在报告表内填列固定资产编号、名称、型号、数量、原值、已提折旧、盘盈原因等,按照规定上报。对于管理规范的企业而言,在清查中发现盘盈的固定资产是比较少见的,也是不正常的,并且固定资产是一种单位价值较高、使用期限较长的有形资产,固定资产盘盈会影响财务报表使用者对企业以前年度财务状况、经营成果和现金流量的判断。

4. 固定资产折旧计算表

固定资产折旧计算表,用于计算固定资产本期应计提的折旧额,反映企业固定资产折旧计提的具体情况,其内容可包括各项固定资产的本期计提折旧、原值以及计提折旧情况等。固定资产折旧计算明细表是企业内部使用表格,没有固定的模式。有的企业固定资产数量繁多,因而对固定资产分类别设置折旧计算明细表;有的企业固定资产数量较少,则针对每项固定资产分别统计折旧情况。

5. 固定资产投资转移单

固定资产投资转移单,是当土地、房屋及建筑物、运输设备、其他设备等固定资产发生调拨转移情况时所需填制的单据,用以记录固定资产转移的具体情况,其内容主要包括固定资产的名称、数量、转移原因、已计提折旧情况、转出单位、转入单位等。固定资产转移单一般一式四联,会同管理部门签章后,送移入部门签字确认(管理部门不同时,要加印一联,移入管理部门同时签字确认)。第一联送管理部门(管理部门不同时,影印联送移入管理部门转记入“固定资产登记卡”),第二联送会计部门,第三联送移入部门,第四联送移出部门。固定资产转移单可适用于企业范围内固定资产的闲置、封存及不同部门间的调配;也适用于企业与企业之间的固定资产置换。

七、工资核算岗位

(一) 工资核算岗位职责

工资核算员必须根据公司批准的报酬分配方案,负责审定各类员工的薪资标准和奖金发放标准;负责定期或不定期的全公司工资调整工作,以及因试用、转正、转岗、升降职、退休和奖励带来的个别员工工资变动;负责员工考勤、调休、请假、加班管理与统计,按考核规定具体审定各部门职工月工资、季度、年度奖金和津贴的发放;根据国家有关法规和政策,审定劳保、医疗、养老、失业和福利等项目和支出水平,为各有关人员办理相应的手续;按照会计准则规定,设置“应付职工薪酬”账户,对职工薪酬的计提(分配)和结算进行明细核算,并及时编制有关报表;在财务负责人指导下,编制年度职工薪酬计划,并定期对计划执行情况进行分析。

本岗位实训要求了解工资总额的构成,计时工资与计件工资的计算,掌握应付工资与实发工资的计算,掌握工资核算的程序和方法;掌握工资结算表、工资分配表编制;掌握工会经费、职工教育经费的计提与使用的账务处理;掌握工资提取、发放、代扣款项的账务处理。

(二) 工资核算岗位常用单据

1. 工资表

在实际工作中,企业发放职工工资、办理工资结算是通过编制“工资结算表”来进行的。工资结算表又称工资表,是按车间、部门编制的,每月一张。

工资表属于单位内部单据,没有固定格式。

2. 工资分配表

工资分配表是企业月末汇总工资的基础上,按受益对象,将其分配计入成本费用。例如,采用计时工资形式支付的工资,如果某生产车间只生产一种产品,不需要分配;如果生产多种产品,则需要采用适当的分配方法,在各种产品之间进行分配。工资分配表每个企业的形式都不一样,属于企业内部单据,无固定格式。

3. 工资结算汇总表

工资结算汇总表由财会部门或劳动工资部门,根据审核无误的各部门的工资单进行汇总。审核“工资单”各部门的人数与基本工资是否真实,可同劳动人事部门掌握的资料进行核对;审核“工资单”应付工资总额和实发金额是计算是否准确;审核“工资结算汇总表”各栏汇总表金额是否准确,纵栏“实发金额”相加之和,是否等于横栏“合计”计算的“实发金额”。本表单为单联式,由财会人员根据工资单汇总填制,作为工资支出账户处理的附件。

4. 工资费用分配汇总表

工资费用分配汇总表为单联式企业内部自制凭证,使用时由财会人员根据工资结算汇总表和工资结算单填制,作为企业成本计算和账务处理的依据。

5. 工会经费、职工教育经费计提表

工会经费、职工教育经费计提表为单联式自制原始凭证,是财会人员根据“工资结算汇总表”计算填制,作为提取工会经费、职工教育经费账务处理的原始凭证。计提基数为

工资总额，比例分别为2%和2.5%（会随工资政策发生变动）。

八、财务成果岗位

（一）财务成果岗位职责

岗位职责主要包括熟悉并掌握有关利润方面的制度规定，如实反映企业利润的形成分配情况；根据企业目标利润和本单位的销售计划、成本计划，事业单位发展目标和收支计划等资料，按年、按季、按月编制利润、受益计划，并落实到有关部门，经常督促检查，保证利润、收益指标的实现；办理销售、收入款项和结算业务；货款收回、收入收讫，按规定及时、正确填制记账凭证，并进行账务处理；负责销售和利润、收益的明细核算；及时清理收回销售货款和应收收入，对长期拖欠货款、收入造成的坏账损失，应按有关规定进行坏账损失的账务处理；编制利润表、利润和收益分配表，进行利润、收益的分析和考核；协助有关部门对产品成本进行盘点。

本岗位要求了解财务成果会计岗位的职责，了解企业销售的内容和利润的构成，明确收入与费用的配比关系，掌握收入的确认、费用的计量，掌握销售明细账的设置与登记及销售收入、销售成本的账务处理，掌握利润的计算和利润分配的核算程序和方法。

（二）财务成果岗位常用单据

1. 坏账准备计提表（同往来岗位）

2. 所得税费用计提单

所得税费用计提单是企业在根据息税前利润乘以企业对应的所得税税率得出所得税而自制的一种计算表。它一般包括五部分：总利润、纳税调整、应纳税所得额、所得税税率、应交所得税额。

3. 提取盈余公积明细表

提取盈余公积明细表是企业在根据净利润乘以企业相对应的提取百分比得出相应提取数而自制的一种计算表。它包括本年利润、提取百分比、提取数三部分。

九、资本金核算岗位

（一）资本金核算岗位职责

资本金核算岗位职责包括资金的取得渠道、投资者投入货币资金及实物、无形资产等的业务核算；从银行借入借款并预提利息、归还本息的核算。

本岗位主要了解其自身职责，掌握企业资金取得的渠道及相关业务核算，通过实操掌握资本资金核算岗位关于投资者投入货币资金、实物资产、无形资产等的实务操作流程。

（二）资本金核算岗位常用单据

资本金核算岗位主要有“收据”“进账单”“固定资产投资入账单”“收料单”等原始单据，详见其他岗位。