

 21世纪全国高职高专财经管理类规划教材

会计岗位综合实训 ——手工与电算化环境

KUAIJI GANGWEI ZONGHE SHIXUN

李金茹	张学林	主 编
王 静	杨艳丽	副主编
	穆延荣	主 审



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪全国高职高专财经管理类规划教材

会计岗位综合实训—— 手工与电算化环境

李金茹 张学林 主 编

王 静 杨艳丽 副主编

刘 悦 李 雪 参 编

于 强 刘秀艳

穆延荣 主 审



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书内容主要包括上、下两篇：上篇主要介绍手工环境下各会计岗位的操作；下篇主要介绍电算化环境下各会计岗位的操作。每篇首先对各岗位的典型业务进行讲解，其次给出模拟企业核算要求和主要业务的原始凭证，作为学生的实训资料。从会计环节上看，本书包括建账、原始凭证的填制与审核、成本的计算、记账凭证的填制与审核、总账与明细账的登记、报表的编制等环节。从实训内容上看，本书包括了工业企业发生的 83 笔主要业务。本书是以 2006 年新颁布的《企业会计准则》为依据进行编写的。

本书适合各类高等职业学院、高等专科学校、成人教育高等专科学校和本科大学的二级职业学院会计专业学生使用，也可供企业会计从业人员的培训及各类自考生使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

会计岗位综合实训——手工与电算化环境/李金茹，张学林主编. —北京：北京大学出版社，2007.8

(21世纪全国高职高专财经管理类规划教材)

ISBN 978-7-301-12657-8

I. 会… II. ①李… ②张… III. 会计学—高等学校：技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 129941 号

书 名：会计岗位综合实训——手工与电算化环境

著作责任者：李金茹 张学林 主编

责任编辑：郭 芳

标准书号：ISBN 978-7-301-12657-8/F·1701

出 版 者：北京大学出版社

地 址：北京市海淀区成府路 205 号 100871

电 话：邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

网 址：<http://www.pup.cn>

电子信箱：xxjs@pup.pku.edu.cn

印 刷 者：世界知识印刷厂

发 行 者：北京大学出版社

经 销 者：新华书店

787 毫米×980 毫米 16 开本 18 印张 393 千字

2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

定 价：29.00 元

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究

举报电话：010-62752024；电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

前 言

本书是根据教育部关于高职高专人才培养目标和教材建设的总体要求编制而成的。2006 年出台了《企业会计准则》，按照新准则强化会计模拟实训，已成为高职高专职业教育的当务之急。本书以适应高职教学需要、体现高职特点为原则，在编写过程中极力做到内容简明扼要、结构安排合理，同时配备仿真的实训资料。本书适合各类高等职业学院、高等专科学校、成人教育高等专科学校和本科大学的二级职业学院会计专业学生使用，也可供企业会计从业人员的培训及各类自考生使用。

本书在编写中做到了以下几点。

(1) 结构新。本书采用对比学习方法，模拟一个企业的 83 笔主要经济业务，分别对手工会计各岗位与会计电算化各岗位进行实训。

(2) 内容新。本书以 2006 年财政部最新颁布的《企业会计准则》为主要编写依据。

(3) 完整、简洁、够用、适度。理论知识方面，本书从够用和适度出发，按照高等职业教育学生所应掌握的会计基本理论体系和内容进行编排，理论体系完整，知识量适中，深浅适度。

(4) 会计原始资料仿真。每笔经济业务所附的原始凭证采用最新的、仿真的模板。

(5) 配备典型业务讲解。大部分会计实训类教材是练习性教材，本书对每个会计岗位的手工操作和电算化操作中的典型例题进行讲解。

本书由全国五所高职院校会计系（专业）的会计实训专业课主讲教师共同编写。主编为李金茹、张学林；主审为穆延荣；副主编为王静、杨艳丽；参编为刘悦、李雪、于强、刘秀艳。全书最后由李金茹进行汇总、修改和定稿。具体编写分工为：李金茹（天津开发区职业技术学院）、张学林（济南工程职业技术学院）提出编写大纲，编写模拟企业的主要业务；王静（天津开发区职业技术学院）负责应收款、应付款岗位；刘悦（天津开发区职业技术学院）负责薪资、出纳岗位；李雪（天津开发区职业技术学院）负责固定资产岗位；刘秀艳（唐山职业技术学院）负责总账报表；杨艳丽（内蒙古工业大学职业技术学院）负责存货岗位；于强（天津对外经济贸易职业技术学院）负责原始凭证的搜集、整理；穆延荣（天津金达信会计师事务所）负责对本书进行修改、润色。

本书在编写过程中参阅了大量同类教材，走访了多家企业，得到了多家企业和其他老师的支持和帮助，在此一并表示感谢！

尽管我们为编写此书付出了很大努力，但由于我们的理论水平和实践经验有限，加之时间仓促，书中难免有错漏之处，恳切希望广大读者批评指正，以便再版时修正完善。

编 者

2007 年 7 月

目 录

上篇 手工会计岗位综合实训.....	1
第一章 手工会计岗位综合实训讲解.....	2
第一节 总账报表岗位手工操作.....	2
一、总账报表岗位职责.....	2
二、总账报表岗位核算业务流程.....	2
三、总账报表岗位典型业务举例.....	3
第二节 出纳岗位手工操作.....	5
一、出纳岗位职责.....	5
二、出纳岗位核算业务流程.....	5
三、出纳岗位手工操作典型业务处理.....	7
第三节 薪资岗位手工操作.....	10
一、薪资岗位职责.....	10
二、薪资岗位核算业务流程.....	11
三、薪资岗位手工操作典型业务处理.....	12
第四节 固定资产岗位手工操作.....	16
一、固定资产岗位职责.....	16
二、固定资产岗位核算业务流程.....	17
三、固定资产岗位手工操作典型业务处理.....	18
第五节 应收款岗位手工操作.....	24
一、应收款岗位职责.....	24
二、应收款岗位核算业务流程.....	25
三、应收款岗位手工操作典型业务处理.....	25
第六节 应付款岗位手工操作.....	31
一、应付款岗位职责.....	31
二、应付款岗位核算业务流程.....	31
三、应付款岗位手工操作典型业务处理.....	31
第七节 存货岗位手工操作.....	34
一、存货岗位职责.....	34
二、存货岗位核算业务流程.....	35

三、存货岗位手工操作典型业务处理.....	35
第二章 手工会计岗位综合实训资料.....	38
第一节 手工会计岗位综合实训要求与实施方案.....	38
一、实训的目的.....	38
二、实训的方案.....	38
三、实训的组织.....	39
四、实训企业的内部会计制度.....	40
第二节 手工会计岗位综合实训资料.....	41
一、期初余额.....	41
二、原材料计划单价及期初差异.....	48
三、模拟企业 2007 年 12 月经济业务.....	49
四、模拟企业 2007 年 12 月经济业务所附原始凭证.....	53
下篇 会计电算化岗位综合实训.....	209
第三章 会计电算化岗位综合实训讲解.....	210
第一节 总账模块操作.....	210
一、总账模块简介.....	210
二、总账模块业务举例.....	211
第二节 报表管理模块操作.....	212
一、报表管理模块简介.....	212
二、报表管理模块业务举例.....	213
第三节 薪资管理模块操作.....	216
一、薪资管理模块简介.....	216
二、薪资管理模块业务举例.....	216
第四节 固定资产管理模块操作.....	224
一、固定资产管理模块简介.....	224
二、固定资产管理模块业务举例.....	225
第五节 应收款管理模块操作.....	228
一、应收款管理模块简介.....	228
二、应收款管理模块业务举例.....	229
第六节 应付款管理模块操作.....	233
一、应付款管理模块简介.....	233
二、应付款管理模块业务举例.....	234
第七节 存货管理模块操作.....	236
一、存货管理模块简介.....	236
二、存货管理模块业务举例.....	237

第四章 会计电算化岗位综合实训资料.....	240
第一节 会计电算化岗位综合实训要求与实施方案.....	240
一、实训的目的.....	240
二、实训的方案.....	240
三、实训的组织.....	240
第二节 会计电算化岗位综合实训资料.....	241
一、系统管理模块实训资料.....	241
二、企业门户模块实训资料.....	242
三、总账模块实训资料.....	247
四、薪资管理模块实训资料.....	254
五、固定资产管理模块实训资料.....	261
六、应收款管理模块实训资料.....	265
七、应付款管理模块实训资料.....	269
八、存货管理模块实训资料.....	272
九、报表管理模块实训资料.....	276
参考文献.....	279

上篇 手工会计岗位综合实训

第一章 手工会计岗位综合实训讲解

主要内容

- 总账报表、出纳、薪资、固定资产、应收款、应付款、存货岗位职责及核算流程
- 总账报表、出纳、薪资、固定资产、应收款、应付款、存货岗位典型业务处理

第一节 总账报表岗位手工操作

一、总账报表岗位职责

1. 总账建账。
2. 填制、审核会计凭证并登记总账。
3. 审核和处理各项费用支出，安排结算和核算工作，月末进行账项分析。
4. 月末结转工作。
5. 所得税核算。
6. 编制报送会计报表。

二、总账报表岗位核算业务流程

1. 根据《企业会计准则》规定，建立总账。
2. 收集、整理、填制、审核各岗位会计凭证。
3. 定期编制科目汇总表。
4. 登记总账。
5. 期末结转损益类科目。
6. 计算所得税。
7. 利润分配。

8. 期末对账、结账。
9. 编制试算平衡表。
10. 编制报送会计报表。

三、总账报表岗位典型业务举例

例 1-1 建账。

1. 总账选用订本式账簿，账页格式选用三栏式。
2. 填写账簿封页。
3. 确定需建立哪些总账账户。
4. 编制总账目录。
5. 建立各个总分类账，并录入余额。

例 1-2 编制科目汇总表。

在科目汇总表核算程序方式下，科目汇总表是登记总账的直接依据，企业应定期（5天、10天、半个月、一个月）编制科目汇总表。

1. 按照总账科目画出丁字账。
2. 定期将记账凭证的发生数分别按方向逐笔填到丁字账中。
3. 汇总丁字账。
4. 将丁字账的汇总金额按方向填到“科目汇总表”相应栏中，如表 1-1 所示。

表 1-1

科目汇总表			
年 月 日至 日			第 号
会计科目	本期发生额		总账页数
	借方	贷方	
库存现金			
银行存款			
.....			
.....			
.....			
合 计			

科目汇总表编制方法如下。

- (1) 日期：所汇总的起讫日期。
- (2) 编号：按年顺序编号。
- (3) 会计科目：与企业会计科目表顺序相同。

(4) 本期发生额：将各科目汇总的借、贷方发生额分别登记在相应行内。

(5) 总账页数：根据科目汇总表登记总账时，在该栏打“√”或写清总账页数，表示已登记入账。

(6) 合计：将所有账户借方发生额合计与贷方发生额合计登记在该行。

注意：借贷方合计金额应相等。

例 1-3 编制试算平衡表。

试算平衡表简称试算表，是用于检查账户记录是否正确的一种工具，具体表现为一种借贷总金额相互对应的表格，是企业在编制会计报表前的准备工作之一。

1. 按照总账科目画出丁字账。
2. 将上期“期末余额”，按正确方向填在丁字账的“期初余额”栏。
3. 将科目汇总表的发生数分别按方向逐笔填到丁字账中。
4. 汇总丁字账，分别汇总出丁字账的借、贷方发生额合计数和期末余额。

5. 将丁字账期初余额、本期发生额、期末余额分别填到“试算平衡表”相应栏中，如表 1-2 所示。

表 1-2

试 算 平 衡 表

年 月 日

科目编码	科目名称	期初余额		本期发生额		期末余额	
		借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方
1001	库存现金	5 000		6 500	6 800	4 700	
1002	银行存款						
.....							
.....							
.....							
合 计							

试算平衡表的编制方法如下。

(1) 日期：编制日期。

(2) 科目编码、会计科目：与企业会计科目表顺序相同。

(3) 期初余额、本期发生额、期末余额：将丁字账的借、贷方发生额，期末余额分别登记在相应栏内。

(4) 合计：将所有账户借方发生额合计与贷方发生额合计登记在该行。

注意：借贷方合计金额应相等。

第二节 出纳岗位手工操作

一、出纳岗位职责

出纳是会计工作的重要环节,涉及的是现金收付、银行结算等活动,直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益。出纳岗位职责如下。

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。

(1) 出纳员应严格遵守现金收支范围,非现金结算范围不得用现金收付。

(2) 遵守库存现金限额,超限额的现金按规定及时送存银行。

(3) 现金管理要做到日清月结,账面余额与库存现金每日下班前应核对,发现问题,及时查对。

(4) 银行存款账与银行对账单也要及时核对,如有不符,应立即通知银行调整。

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,再据以编制收付款凭证,然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序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、购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作,出纳人员应熟悉国家外汇管理制度,及时办理结汇、购汇、付汇,避免国家外汇损失。

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。这是出纳员必须遵守的一条纪律,也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格按照规定使用和管理支票和银行账户,从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

5. 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)。企业要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳员责任的要进行赔偿。

6. 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要,在实际工作中,出纳员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳员名章要实行分管,交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用,各种票据要办理领用和注销手续。

二、出纳岗位核算业务流程

1. 现金收款业务流程。

(1) 根据收据(发票)收款,鉴定现钞的真伪。

(2) 检查收据(发票)开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名。

(3) 在收据(发票)上签字并加盖财务结算章。

(4) 将收据第二联(或发票联)给交款人。

(5) 在记账联加盖“现金收讫”图章,并凭记账联编制记账凭证。

(6) 登记现金日记账。

(7) 将记账凭证及时传稽核岗复核。

2. 现金付款业务流程。

(1) 依照程序先由经办人员、会计人员及各级主管人员审核签章后才能付款。

(2) 审核付款凭证各项内容是否符合规定。

(3) 检查并督促领款人签名。

(4) 据付款凭证金额付款。

(5) 在原始凭证上加盖“现金付讫”图章,并凭收据(发票)联编制记账凭证。

(6) 登记现金日记账。

(7) 将记账凭证及时传稽核岗复核。

3. 现金的存取及保管业务流程。

(1) 每天上午按用款计划开具现金支票提取现金。

(2) 提存现金及票据,应派适当人员充任,金额较大时应加派人员办理。

(3) 安全妥善保管现金、准确支付现金。

(4) 每日营业终了时(银行下班前),除酌留一部分充为次日营业时必要的支付资金外,所有超过库存限额的款项应送存银行。

(5) 现金库存除现款外,其他一切票据、借据或取款凭条均不能抵充。

(6) 管理现金日记账,做到日清月结,并及时盘点现金,每日库存现金须与现金日记账余额相符,如有不符时应立即报告主管,并应于当日查明不符缘由,如确属无法当日查明时,应以待处理财产损益科目整理,继续调查清楚后处理。

4. 银行付款业务流程。

(1) 根据付款审批单审核付款手续是否完备、付款项目是否合理合法。

(2) 领用支票时,须由领用人登记“领用支票登记簿”。

(3) 根据付款审批单签发支票(办理汇票、电汇、信汇),开出的支票应填写完整,禁止签发空白支票、空头支票,开出的支票(汇票、电汇、信汇)收款单位名称应与合同、发票一致。

(4) 作废的支票,须盖“作废”戳记,粘贴于该同一号码的存根上,并在“领用支票登记簿”备注栏注明后,作为会计档案妥善保管。

(5) 每日营业终了时,经办人员应核对当日签发的支票存根,结余金额与银行存款科目核对总数是否相符,同时查点尚未使用的空白支票张数是否相符。

(6) 根据支票存根、付款审批单等单据,编制记账凭证。

(7) 登记银行存款日记账。

(8) 将记账凭证及时传递稽核岗复核。

5. 银行收款业务流程。

- (1) 收到支票、汇票。
- (2) 核查支票、汇票用途，并填写进账单。
- (3) 将支票、汇票及进账单送交银行，取得回单单据。
- (4) 整理从银行拿回的“收账通知”，并编制记账凭证。
- (5) 收入的票据被退票时，应查验退票理由是否充足，经核实后，应立即通知经办员以最迅速的方法，通知顾客前来办理退票手续。
- (6) 登记银行存款日记账。
- (7) 将记账凭证及时传递稽核岗复核。

三、出纳岗位手工操作典型业务处理

例 1-4 2007 年 12 月 5 号签发现金支票，从银行提取现金 5 000 元备用。

1. 签发现金支票，如图 1-1 所示。

中国工商银行 现金支票存根 IXII03662933		中国工商银行 现金支票 IXII03662933		付款行名称：工行天津分行津东分理处	
科目：_____		出票日期（大写）：贰零零柒年壹拾贰月零伍日		出票人账号：02-998905674881	
对方科目：_____		收款人：天津东正精密冷却设备制造有限公司		人民币（大写）：伍仟元整	
出票日期 年 月 日		用途：_____		科目（借）：_____	
收款人：周某		上列款项由从		对方科目（贷）：_____	
金额：5000元		我处支付		付讫日期 年 月 日	
用途：备用金		出票人签章		出纳 复核 记账	
单位主管 会计		财务专用章		贴对号单处	
		印李斯		IXII03662933	

图 1-1

支票填制要求如下。

- (1) “出票日期”必须大写。
- (2) “付款行名称”为出票人开户银行的名称。
- (3) “出票人账号”为出票人存款户的代号，由开户银行在开立账户时设置。
- (4) “收款人”为支票持有人，单位、个人均可。
- (5) “金额”需要大小写一致，大写金额最高位数前不留空格。
- (6) 小写金额最高位数前加填人民币符号。
- (7) “用途”按实际填写，不能虚构。

(8) “签章”包括出票人的财务专用章和单位法人章，与银行预留印鉴相符。

(9) 收款单位或收款人凭现金支票从银行提取现金时，应在支票背面背书（即签名，加盖预留银行印鉴），出示身份证，否则不予支取。

支票基本规定如下。

(1) 支票一律记名，必须注明收款人的名称。

(2) 支票付款期限为 10 天，从签发日的次日算起，到期日遇节假日顺延。

(3) 签发支票必须使用墨汁或碳素墨水填写，不能用蓝墨水或红墨水填写。支票上各项内容要填写齐全，数字要标准。

(4) 空白支票或已经签发的转账支票遗失，可向开户银行和收款人提出协助防范申请。

(5) 签发人必须在银行账户余额内按照规定向收款人签发支票，不得签发空头支票。

(6) 现金支票只能用于支取现金，不能用于转账，不得背书转让。

(7) 签发的现金支票可以向银行申请挂失，挂失前已经支付，银行不予受理。

2. 根据原始凭证填制付款凭证。

3. 根据审核无误的记账凭证登记现金日记账。

4. 根据审核无误的记账凭证登记银行存款日记账。

例 1-5 2007 年 1 月 8 号上海销售部业务员朱朋销售给上海交通大学焊接研究所激光冷水机 2 台，价款为 11 000 元，增值税 1 870 元，价税合计为 12 870 元，将转账支票送存银行。

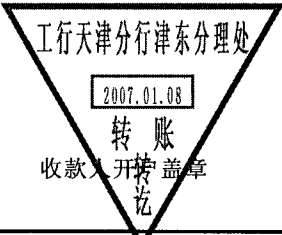
1. 支票背书。

2. 填写进账单，如图 1-2 所示。

中国工商银行 进账单（收账通知）

2007 年 01 月 08 日

第 号

付款单位	全称	上海交通大学焊接研究所	收款人	全称	天津东正精密检测设备制造有限公司																				
	账号	03-345389530544		账号	02-998905674821																				
	开户银行	工行上海分行		开户银行	工行天津分行津东分理处																				
人民币 (大写)		壹万贰仟捌佰柒拾元整			<table border="1"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>8</td><td>7</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					1	2	8	7	0	0
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																
				1	2	8	7	0	0																
票据种类		转账																							
票据张数		1																							
单位主管 会计 复核 记账																									

此联是收款人开户银行交给收款人的进账通知

图 1-2

进账单填写要求如下。

(1) 进账单一式两联，第一联为回单或收账通知，经开户银行审核，加盖银行印章后交还收款人，以作记账依据。第二联收入凭证，为银行贷方收入凭证。

(2) 在进账单中，收款人或付款人全称为企业在银行开户名称。

(3) 账号为开户银行账号。

(4) 开户银行为开户银行全称。

(5) 大写金额应紧接“人民币”书写，不得留有空白。

(6) 小写金额要与大写金额相对应，最高位前加人民币符号。

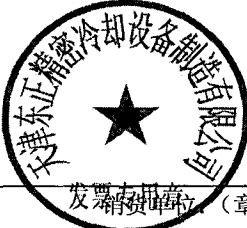
(7) 票据种类一般为转账支票、银行本票和银行汇票等。

(8) 票据张数为送存银行的票据张数。

3. 开具增值税专用发票，如图 1-3 所示。

天津市增值税专用发票

开票日期: 2007年01月08日 No 20070108

名称: 上海交通大学焊接研究所 纳税人识别号: 459121638934456 地址、电话: 上海东方路 223 号 23463652 开户行及账号: 工行上海分行 03-345389530544					密 码 区	76/-3947/->59*<568<35 >/0/453>2*3-0+672<7* 1+-<<51+41+>*>58*8460 5569990<56+*31/58>>54		
应税劳务名称: 激光冷水机 合 计	规格型号 jglslj3	单位 台	数量 2	单价 5 500.00	金额 11 000.00 11 000.00	税率 17%	税额 1 870.00 1 870.00	
价税合计(大写)		壹万贰仟捌佰柒拾元整				(小写) ¥12 870.00		
名 称: 天津东正精密冷却设备制造有限公司 纳税人识别号: 598701638375556 地址、电话: 天津市津塘公路 88 号 666688888 开户行及账号: 中国工商银行天津分行津东分理处 02-998905674821					备 注			

纳税人: 复核: 开票人: 刘 钱 发票专用章 (章)

第三联: 记账联 销货方记账凭证

图 1-3

4. 根据原始凭证(进账单, 增值税专用发票销货联)填制记账凭证。

5. 根据审核无误的记账凭证登记银行存款日记账。

例 1-6 企业填制电汇凭证, 将 5 000 元差旅费汇给销售员梁枫。

1. 填写电汇凭证，如图 1-4 所示。

电汇凭证填写要求如下。

- (1) “委托日期”为签发当日的日期。
- (2) 汇款人和收款人的“账号或住址”栏，如果是单位的，填写“账号”，如果是个人的，填写“住址”，不能省略。
- (3) “汇出行”为受理汇出款行。
- (4) “汇入行”为接受汇款行。
- (5) “汇出地点”为汇出行所在地。
- (6) “汇入地点”为汇入行所在地。

注意：电汇凭证的第二联必须加盖汇款单位印章，四联凭证（电汇三联）需一次套写完成，不能逐张填制。

中国工商银行 电 汇 凭证（发电依据）

3

委托日期

2007 年 01 月 25 日

第 号

汇 款 人	全 称	天津东正精密冷却设备制造有限公司	收 款 人	全 称	梁枫
	账号或地址	02-998905674821		账号或地址	沈阳市东大街10号
	汇出地点	天津分行津东分理处		汇入地点	辽宁省 汇出行名称 农行开发区支行
金 额	人民币 (大写)	伍仟元整	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分		
			5 0 0 0 0 0		
汇款用途: 销售支出					

此联汇出行凭以拍发电报

图 1-4

- 2. 根据审核无误的原始凭证填制付款凭证。
- 3. 根据审核无误的记账凭证填制银行存款日记账。

第三节 薪资岗位手工操作

一、薪资岗位职责

应付职工薪酬是指企业根据有关规定应付给职工的各种薪酬，包括职工工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费、医疗、养老、失业、工伤、生育等社会保险费、住房公积金、