



新世纪中等职业教育
会计类课程规划教材

新世纪

会计岗位实训模块教程

KUAI JI GANG WEI SHI XUN MO KUAI JIAO CHENG

主编 杭志荣 主审 周凤仙



大连理工大学出版社

责任编辑 雷春雨 封面设计 张莹



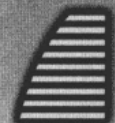
XINSHIJI ZHONGDENG ZHIYE JIAOYU
KUAJI LEI KECHENG GUIHUA JIAOCAI

ISBN 978-7-5611-5067-2



9 787561 150672 >

定价：42.00元



新世纪中等职业教育
会计类课程规划教材

新世纪

会计岗位实训模块教程

KUAI JI GANG WEI SHI XUN MO KUAI JIAO CHENG

主编 杭志荣

副主编 牛致贞 郭兆俊 戈 雯 主审 周凤仙



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计岗位实训模块教程/杭志荣主编. —大连:大连理工大学出版社, 2009. 8

新世纪中等职业教育会计类课程规划教材

ISBN 978-7-5611-5067-2

I. 会… II. 杭… III. 会计学—专业学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 150790 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连美跃彩色印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:26 字数:360 千字

印数:1~1500

2009 年 8 月第 1 版

2009 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑:雷春雨

责任校对:郑丽丽

封面设计:张 莹

ISBN 978-7-5611-5067-2

定 价:42.00 元

随着我国经济的高速发展,社会对会计实用人才的要求越来越高。各用人单位已不满足招用财经院校经过传统意义上学习和培训的毕业生,而是需要就业时“不需再培训就能直接上岗操作”的会计技能型人才。而中等财经类学校的培养目标正好同用人单位的职业需求不谋而合。为此我们结合新会计准则的精要,同时考虑中职会计教育的就业对口单位主要是中小企业,将小企业会计制度的一些核算内容进行了一定的融合,编写了这本按会计岗位原型设计的《会计岗位实训模块教程》,以配合中职会计教材的使用和实战训练。

本教程是我们结合多年的会计实训教学经验,调研了许多用人单位,在征求了相关意见和建议的基础上编写的。主要具有如下特点:

1. 按会计工作的任务设计。本教程同其他实训教材的最主要区别就是依会计工作的任务,按基本岗位模块式设计,各自独立成篇,可独立教学,又可通过技能训练组合,实现会计整体技能的掌握和提升。

2. 针对性强,突出职业技能的实用性。本教程主要针对中职会计教育对象,结合其实际素质,突出对某个会计岗位操作技能的训练,以期使受教育者能够在学习会计理论的同时,至少掌握某个岗位技能,以满足社会对中职会计的职业需求。在经济业务设计上,尽量符合客观实际,以仿真环境下日常经济业务处理为准,以够用、胜任为宗旨。

3. 以讲练结合的方式完成本岗位实训教程。针对中职学生的基础素质及接受能力,采用边讲边练、少讲多练的方式,是本教程的最佳教学方式。

4. 体验全真会计岗位氛围,实现上岗就能操作的教学目标。按真实会计岗位设计,激发学生兴趣,实现“上岗就能操作”的教学目标。



2 会计岗位实训模块教程

本教程共四个实训模块:出纳岗位实训模块、工资核算岗位实训模块、会计核算岗位实训模块、成本会计岗位实训模块。

本教程由包头财经学校杭志荣任主编,包头财经学校周凤仙任主审,包头财经学校牛致贞、郭兆俊、戈雯任副主编,包头财经学校祁向荣、袁春梅、杨一华、杨玉梅、史寒君参加了本教程编写工作。具体分工如下:出纳岗位实训模块由郭兆俊、袁春梅编写;工资核算岗位实训模块由杨一华、杨玉梅、杭志荣编写;会计核算岗位实训模块由戈雯、杭志荣、牛致贞、祁向荣、杨玉梅编写。

本教程是包头财经学校各方倾力工作与集体智慧的结晶。在编写过程中,得到了包头财经学校校长张文光、副校长周凤仙的大力支持,在此表示深深的感谢。

尽管我们在中职会计实训教材建设中做出了不懈努力,但是由于中职教育尚处于发展不平衡时期,教材建设特别是实训教材的编写还处于探索阶段,因此不妥之处在所难免,恳请相关学校和读者在使用本教程的过程中给予关注,并将意见反馈给我们,以便修订时完善。

所有意见和建议请发往:gzjckfb@163.com

欢迎访问我们的网站:<http://www.dutpgz.cn>

联系电话:0411-84707492 84706104

编 者

2009年8月



第一篇 出纳岗位实训模块

第一部分 出纳岗位实训理论.....	3
第一讲 出纳概述.....	3
第二讲 出纳人员岗位责任制.....	4
第三讲 出纳人员职业道德.....	5
第四讲 库存现金、票据及印章的保管	6
第五讲 出纳工作组织.....	7
第六讲 出纳核算资料的归档.....	8
第七讲 人民币的防伪.....	8
第八讲 人民币的保护.....	9
第二部分 出纳岗位实训操作	10
第一讲 出纳应具备的基本技能	10
第二讲 库存现金管理业务	12
第三讲 银行存款业务	13
第四讲 出纳核算模块	13
第五讲 出纳岗位实训操作	14

第二篇 工资核算岗位实训模块

第一部分 工资核算岗位实训理论.....	109
第一讲 工资核算操作概述.....	109
第二讲 工资的合理避税.....	118
第二部分 工资核算岗位实训操作.....	119
第一讲 工资会计的一般工作程序.....	119
第二讲 工资会计岗位实训操作.....	119

第三篇 会计核算岗位实训模块

第一部分 会计核算岗位实训理论.....	137
第一讲 会计核算操作概述.....	137
第二讲 购货与应付款项业务操作.....	144
第三讲 销货与应收款项业务操作.....	147
第四讲 成本费用业务操作.....	151
第五讲 固定资产与无形资产业务操作.....	153
第六讲 利润及所有者权益业务操作.....	156
第七讲 会计报表操作.....	158
第二部分 会计核算岗位实训操作.....	159

第四篇 成本会计岗位实训模块

第一部分 成本会计岗位实训企业基本情况.....	315
第二部分 成本会计基本理论与实训操作进程.....	327
第一讲 成本会计基本理论.....	327
第二讲 建立成本会计实训账户.....	328
第三讲 要素费用核算操作.....	328
第四讲 成本计算操作.....	333
第五讲 期间费用核算操作.....	335
第六讲 成本费用会计操作考评.....	336
第三部分 成本会计实训操作.....	337

第一篇

出纳岗位实训模块

第一部分

出纳岗位实训理论

第一讲 出纳概述

实训目标:了解出纳的含义、出纳工作的特点与职能。

一、出纳的含义

出纳,作为会计名词,运用在不同的场合有着不同的含义。从这个角度上讲,出纳一词有出纳工作、出纳人员和出纳学三种含义。

出纳工作是企业、机关、事业单位的票据、货币资金以及有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。通常讲的出纳指的是出纳工作。

出纳工作有广义和狭义之分。从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算都属于出纳工作,它既包括单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付、保管、核算等各项工作,也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等各方面的工作。狭义的出纳工作则是指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

出纳人员也有广义和狭义之分。从广义上讲,出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员,也包括业务部门的各类收款员(收银员)。狭义的出纳人员是指会计部门的出纳人员。

出纳学是出纳工作实践经验的概括和总结,是指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它要告诉人们,什么是出纳工作,出纳工作包括哪些内容,各项出纳工作应如何开展等实际问题,是专职出纳人员和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

二、出纳工作的特点

(一)以统一货币为计量单位

出纳核算一般以人民币作为记账本位币,以外币结算为主的企业,则可以选定某种外币作为记账本位币。

(二) 出纳核算是一种明细核算

出纳核算是一种特殊的明细分类核算,它要求分别按照现金和银行存款设置日记账。

(三) 出纳工作是一种账实兼管的工作

出纳工作既包括出纳账务处理,又包括现金、有价证券等实物管理和银行存款收付业务的办理。

(四) 出纳工作直接参与经济活动过程

出纳人员参与货物价款的收入与支付;参与各项费用的支付;参与往来款项的收付;参与各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理。这也是出纳工作的一个显著特点。

三、出纳工作的职能

(一) 收付职能

出纳最基本的职能是收付职能。

(二) 反映职能

出纳通过其特有的现金日记账、银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账等对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算。

(三) 监督职能

出纳对企业的各种经济业务,特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

(四) 管理职能

出纳对货币资金、有价证券等进行管理。

第二讲 出纳人员岗位责任制

实训目标:掌握出纳工作岗位职责。

1. 及时准确地办理本单位各项货币资金与有价证券的收支结算,并对本单位各项收支业务进行监督,力求收入的足额与及时,支出的合理与合法。

2. 保护本单位库存现金和有价证券等的安全与完整,保管单位印鉴、空白收据和空白支票,严防丢失、被盗和毁损。

3. 负责根据审核无误的原始凭证编制记账凭证,逐日逐笔序时地登记现金日记账和银行存款日记账。

4. 每天要清点、核对库存现金,确保账实相符。每日终了时应计算现金收入合计、支出合计及结余数。银行存款日记账应定期与银行对账单核对相符,至少每月核对一次,并编制银行存款余额调节表进行检查核对。

5. 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。

第三讲 出纳人员职业道德

实训目标:在从事出纳工作前认真学习《会计法》,具有良好的出纳实务处理技能,上岗后成为一名懂法、守法、忠于职守、精通业务的出纳人员。

出纳岗位是一个十分特殊的会计工作岗位。各单位出纳人员肩负着本单位主要货币资金与有价证券的收支、保管、核算任务,掌握着本单位全部票据,责任重大。出纳人员必须具有相应的素质,才能完成本职工作。出纳人员应具有的职业道德如下:

1. 出纳人员在工作中应当遵守《会计法》规定的会计人员的职业道德,用法规知识武装自己的头脑,遵纪守法,不贪不占,具备良好的职业品质。

2. 出纳人员必须熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度、企业内部财务制度、银行结算法规,严格监督,实事求是,客观公正地审核原始凭证,不徇私情,杜绝超标准报销。

3. 出纳人员要树立极强的保安意识,并具备相应的保安常识,把保护自身分管的公共财产物资的安全、完整,作为自己的首要任务来完成。现金、有价证券、票据、各种印鉴的管理,既要有内部保管的分工,各负其责并相互牵制,也要有对外的保安措施,从办公室的门、抽屉、柜的锁具配置及钥匙的保管到保险柜密码的管理,都要符合保安的要求。

4. 具备财会专业基本知识,有较高的出纳实务处理水平。

5. 有较强的数学运算能力。出纳的数学运算速度要快,又不能出错,如果出错,不一定能及时“改”过来了。作为出纳员,要把准确放在第一位,要准中求快。

出纳人员违反职业道德的,由所在单位进行处罚;情节严重的,由会计证发证机关吊销其会计从业资格证。

课后案例分析

1999年前后,山东省潍坊市发生了一起新中国成立以来最大的贪污案。犯罪人年龄之轻,贪污数额之大,让人触目惊心。

犯罪人丁某,24岁,1993年毕业于潍坊市某职业中专财会专业,毕业后被分配到了潍坊市建设综合开发公司担任出纳员。但实际上她还兼任部分会计记账工作。从1993年到1995年丁某身兼现金出纳和银行出纳两职,并保管公司的全套印鉴。1995年7月后,丁某虽然只担任银行出纳,但仍然负责现金支票和转账支票的购买和使用。

由于公司财务管理中存在的漏洞和丁某本人的一己贪欲,在短短六年时间里,丁某利用职务之便,先后贪污了人民币1 078万元。

丁某的第一次贪污是在一次偶然的的机会里,其将一拆迁户交来的7 000元钱在没有入账的前提下占为己有。在没有被发觉的情况下,丁某的贪欲如杂草般疯长起来,她采用现金支票、银行本票提取现金,提取现金不入账或少入账,用转账支票将公款转存到个人信用卡或银行存折等方式侵吞公司现金,中饱私囊,同时采用涂改发票、做假账的方式堵塞“漏洞”,一张600元的餐费发票,被改为53 600元;一张2 000元的发票,竟被改成

20 万元。1997 年贪污公款 104 万元;1998 年贪污公款 628 万元……其事发后查账结果显示,从 1993 年到 1999 年六年中,丁某共非法从其单位银行存款支出 248 笔,共计人民币 1 078 万元。

试从丁某的犯罪行为,对该企业出纳工作的组织管理及出纳人员的职业道德进行分析。

第四讲 库存现金、票据及印章的保管

实训目标:掌握库存现金、有价证券、支票、收据、印章保管的常识。

一、库存现金及有价证券的保管

(一)库存现金的保管

1. 超过库存限额以外的现金应在下班前送存银行。
2. 除工作时间需要的小量备用金可放在出纳人员的抽屉内,其余则应放入出纳的保险柜内。
3. 限额内的库存现金当日核对清楚后,一律放在保险柜内,不得放在办公桌内过夜。
4. 单位的库存现金不准以个人名义存入银行。
5. 库存现金分为纸币和铸币,应分类在保险柜内保存,纸币一定要铺平分类存放,并按照纸币的票面金额,以每一百张为一把,每十把为一捆扎好。铸币也是按照币面金额,每一百枚为一卷,每十卷为一捆。
6. 保险柜只能由出纳人员开启使用,保险柜密码严格保密,不得向他人泄露,出纳人员工作变动时,应及时更换密码。保险柜钥匙丢失,不得随便找人修理或配钥匙。

(二)有价证券的保管

有价证券的保管同库存现金的保管基本一致,但需要建立认购有价证券登记簿,登记各种有价证券的票面金额和号码及各种债券的到期时间。

二、空白支票及空白收据的保管

1. 支票的保管必须有专人负责。要贯彻票、印分管的原则,空白支票和印章不得由一人负责保管。支票填写有误时,要加盖“作废”章,连同存根一起保管。
2. 空白收据一般应由会计主管人员保管,要建立空白收据登记簿,填写领用的日期、单位、起始号码。出纳员在使用时,可签字领用一本,用完后再领。收据用完要及时归还核销,不得开具实物与票面不相符的收据,更不能开具存根联与其他联不符的收据。作废的收据要加盖“作废”章,各联要连同存根一起保管,不得撕毁、丢失。

三、印章的保管

1. 支票印章一般由会计主管人员或指定专人保管,支票和印章必须由两个人分别保管。
2. 负责保管印章的人员不得将印章随意存放或带出工作单位。
3. 各种印章的保管应与库存现金的保管相同,不得随意放入抽屉内保管。

第五讲 出纳工作组织

实训目标:掌握企业出纳人员的设置与分工。

一、出纳机构与人员设置

各单位可根据规模大小和货币资金管理的要求设置出纳机构。

1. 规模不大的单位出纳工作量不大,可设专职出纳员一名。
2. 规模较小的单位出纳工作量较小,可设兼职出纳员,但《会计法》规定,出纳人员不得兼任稽核,会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。
3. 规模较大的单位出纳工作量较大,可设多名出纳员,如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员,或分设库存现金出纳员和银行结算出纳员等。

二、出纳工作交接

1. 出纳人员调动工作或者离职,必须与接管人员办清交接手续。
2. 办理交接手续时,由会计机构负责人(会计主管人员)监交。
3. 出纳交接一般分三个阶段进行。

第一阶段:交接准备。准备工作包括以下几个方面:

- (1)将出纳账登记完毕,结出余额,并在最后一笔余额后加盖出纳人员名章。
- (2)出纳账与库存现金、银行存款总账核对相符,库存现金账面余额与实际库存现金核对一致,银行存款账面余额与银行对账单核对无误。
- (3)在出纳账启用表上填写移交日期,并加盖名章。
- (4)整理应移交的各种资料,对未了事项和遗留问题要写出书面说明。
- (5)编制移交清册,填写移交的账簿、凭证、现金、有价证券、支票簿、文件资料、印鉴和其他物品的具体名称和数量。

第二阶段:交接阶段。接管人员应认真按移交清册当面点收。

- (1)库存现金根据会计账簿余额进行当面点交。
- (2)有价证券的数量要与账簿记录一致。
- (3)出纳账和其他会计资料必须完整无缺。
- (4)银行存款账户余额要与银行对账单核对一致,如有未达账项,应编制银行存款余额调节表调节相符。
- (5)接管人员按移交清册点收公章(主要包括财务专用章、法人名章)、收据、空白支票、发票和其他实物。
- (6)接管人员办理接收后,应在出纳账启用表上填写接收时间,并签名盖章。

第三阶段:交接结束。交接完毕后,交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章。移交清册必须注明单位名称和交接日期,交接双方和监交人的职务、姓名,移交清册页数、份数和其他需要说明的问题和意见。移交清册一般一式三份,交接双方各执一份,存档一份。

第六讲 出纳核算资料的归档

实训目标:了解归档资料的范围,日常整理和保管出纳资料的要求。

一、出纳归档资料的范围

出纳归档资料是指出纳记账的各种凭证、出纳账簿和出纳各种报表等核算资料。具体讲,出纳归档资料主要包括出纳记账所依据的各种原始凭证和记账凭证,库存现金日记账、银行存款日记账、有价证券等明细分类账,银行存款对账单,资金分析报告单,作为收付款依据的各种经济合同、文件,其他财务管理方面的重要凭据如支票申请单与支票领用登记簿等。

二、出纳归档资料的整理与保管

各单位出纳人员日常对上述各种资料必须进行科学的管理,做到妥善保管、存放有序、查找方便,要严格执行安全和保密制度,不能随意堆放,以免毁损、散失和泄密。年末将上述资料集中归入会计档案。

出纳在日常对原始资料、记账凭证、会计账簿等其他资料的保管中,不得将这些资料外借。如有特殊情况需外借,要由本单位领导批准,同时要填写会计档案调阅表详细填写借阅人姓名和工作单位、调阅理由、归还日期、调阅批准人等。调阅人员一般不准将会计凭证携带外出。需复制的,要说明所复制的会计凭证名称、张数,经本单位领导同意后在本单位财会人员监督下进行,并登记与签字。

出纳如遇对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书面证明,并注明原来凭证的名称、号码和内容,由本单位负责人批准后,方可代替原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车票、轮船票、飞机票等,应由当事人写出详细情况,由本单位负责人批准后,可以代替原始凭证。

第七讲 人民币的防伪

实训目标:掌握识别假币的常用方法。

现在市场上发现的假钞大体可以分为两种类型,即伪造币和变造币。伪造币是依据真钞的用纸、图案、水印、安全线等的原样,运用各种手段模仿制造的假钞。变造币是利用各种方法对真钞进行加工处理,改变其原有形态并使其升值的假钞,如涂改金额、挖补剪贴金额使其面额增大,剥离揭页使其一分为二等。

变造币只要留意检查很容易识别。伪造币的识别相对困难一些。出纳人员识别真假人民币通常可以采用以下方法:

一、检查钞票纸

印制人民币的纸张是特制的纸张,一般叫做钞票纸。这种纸张质地好、挺括,表面光洁、细腻。出纳人员手持钞票凭空抖动,真的人民币能发出清脆的声音。如果纸的质地绵

软,表面不光洁,能看出纸的纤维,抖动时会发出沉闷的声音,则是假钞。

二、手摸盲文点

用手摸盲文点,如有凸出的感觉,并能辨认出盲文点的个数和排列形状与真币相符,则可能是真的,否则肯定是假的。

三、安全线观察和手摸安全线

人民币的安全线呈黑色,扁平而窄,迎光透视就可看到钞票正面右侧或反面左侧的安全线。如果迎光透视看不见这样的安全线,则是假钞。安全线的另一个特点是可以用手摸到的。用手轻轻抚摸安全线的部位,有微凸的感觉才是真的,否则是假的。

四、察看水印

在阳光或灯光下,钞票的水印可以显示出明暗错落、层次分明的图案、图形。而如果把钞票平放,不迎光透视,则一般看不出水印。

五、手摸雕版凹印

用手触摸票面的雕版凹印部位的图案、图形,真币应该有凹凸的感觉,而假币则一般没有。

六、察看图纹、图像

从图纹、图像上与真人民币进行比较,观察有无差异。

七、笔试水印

将薄纸置于钞票的水印部位,用较软的铅笔在纸上相应部位轻轻摩擦,在薄纸上显现水印图像轮廓的才是真的。

八、丈量钞票大小

人民币的每一种券别都有固定的大小尺寸,用尺一量,不规范都必假无疑。

九、使用验钞机

用机器检测,一般可与点钞相结合。机器查验一般是查验钞票的荧光反应。人民币纸是无荧光反应的,但某些部位用的油墨有荧光反应。

第八讲 人民币的保护

实训目标:掌握日常应如何保护人民币。

1. 不准毁损人民币。
2. 日常携带、保管和使用时要爱惜人民币。

日常携带、保管和使用人民币时,要防止折叠、压挤、团揉。出纳人员不能为了自己清点方便,在人民币上画记号、写数字。出纳人员应及时到银行兑换残币,不要用纸条或不干胶条等随意粘贴、拼凑残币。