



中等职业教育“十二五”规划教材
职业技术教育专业技能实训与考核系列教材

会计岗位 实战教程

李海军 主编

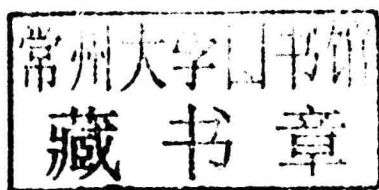


北京航空航天大学出版社
BEIHANG UNIVERSITY PRESS

中等职业教育“十二五”规划教材
职业技术教育专业技能实训与考核系列教材

会计岗位实战教程

李海军 主编



北京航空航天大学出版社

内容简介

本教材的主要内容分为两个部分：第一部分为基础训练，第二部分为岗位实战。

基础训练部分依照会计核算流程分为记账凭证会计核算程序、科目汇总表会计核算程序和汇总记账凭证会计核算程序。帮助学生认知原始凭证、学会应用三种记账凭证以及总账的登记。

岗位实战部分依据各会计岗位工作的不同，分为出纳员岗位、往来会计岗位、存货会计岗位、固定资产会计岗位、费用会计岗位、成本会计岗位、收入利润会计岗位、税务会计岗位、总账报表会计岗位和会计电算化岗位。介绍各会计岗位流程及具体工作内容，帮助学生学会各种自制原始凭证的设计填制，税务申报表的填制，会计报表的填制及各种明细账、日记账的登记。

本教材主要适用大学、高职、中职在校学生的实战训练以及会计人员上岗之前的培训。

图书在版编目(CIP)数据

会计岗位实战教程 / 李海军主编. -- 北京: 北京
航空航天大学出版社, 2011.3

ISBN 978-7-5124-0349-9

I. ①会… II. ①李… III. ①会计学—教材 IV.
①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 025063 号

版权所有，侵权必究。

会计岗位实战教程

李海军 主编

责任编辑 刘 晨

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(邮编 100191) <http://www.buaapress.com.cn>

发行部电话: (010)82317024 传真: (010)82328026

读者信箱: emsbook@gmail.com 邮购电话: (010)82316936

北京市松源印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 22.5 字数: 576 千字

2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷 印数: 4 000 册

ISBN 978-7-5124-0349-9 定价: 49.00 元

本书编委会

主 编：李海军

副 主 编：宋立忠 于秀玲 宋 飞

主 审：孙 超

参编人员：武丽莹 孙永胜 杨秀平 钱乃霜 张红蕾 祁海艳

张丽丽 张伊旭 洪 杰 姜 琳 崔丽红 谭 颖 成 超

前言

根据教育部《教育规划纲要》和《中等职业教育改革创新行动计划（2010—2012年）》“着力推进教育与产业、学校与企业、专业设置与职业岗位、课程教材与职业标准、教学过程与生产过程的深度对接，不断增强中等职业教育服务经济社会发展的针对性和实效性”的精神。坚持以全面素质和综合职业能力的培养为核心，“宽基础”，“活模块”，着力开发“以能力为本位、以岗位实战训练为主线”的岗位模块化专业课程，突出岗位能力的培养和训练。

本教材共分为两部分，第一部分为基础训练，共计三篇，学生通过三种不同会计核算程序的训练，能够识别各种常用原始凭证，学会使用三种不同记账凭证（双金额、单金额通用记账凭证和收付转凭证），学会汇总及登记总账的工作。第二部分为岗位实战，共计十四篇。学生通过会计的十个岗位实战训练，能够掌握各会计岗位职责（即该岗位的主要工作），了解各会计岗位流程，学会各会计岗位必备知识，掌握原始凭证的设计、填制和使用，各种明细账簿的登记，各种税务报表的填制，资产负债表和利润表的填制等工作及用友软件的使用。在本部分中，存货会计岗位由于计划成本、实际成本和零售业售价金额核算等的不同，分为三篇，批发企业存货使用实际成本法核算，零售企业采用售价金额核算，制造业采用计划成本法核算。存货会计岗位各种能力在三个部分中都能够得到训练。成本会计岗位按照品种法和分批法分为两篇，通过这两篇训练，学生能够掌握两种成本核算方法，学会各种费用归集和分配的方法。税务会计按照小规模纳税人和一般纳税人分为两篇，通过这两篇训练，学生既学会小规模纳税人的税务处理及申报，又掌握一般纳税人的税务处理及申报。第十七篇会计电算化岗位，以“用友通 10.2”为版本，训练学生会计电算化软件总账报表模块的熟练应用。

本教材的特点是：理论简单实用，实战训练具体，资料详实，可操作性强，易学易懂。

本教材主要适用大学、高职、中职在校学生的实战训练以及上岗之前的培训。

教材编写分工：第一篇作者武丽莹，第二篇作者孙永胜，第三篇作者杨秀萍，第四篇作者钱乃霜，第五篇作者宋飞，第六篇作者于秀玲，第七篇作者张红蕾，第八篇作者祁海艳，第九篇作者张丽丽，第十篇作者张伊旭，第十一篇作者李海军，第十二篇作者宋立忠，第十三篇作者洪洁，第十四篇作者崔丽红，第十五篇作者姜琳，第十六篇作者谭颖，第十七篇作者成超。在本教材编写过程中得到了黑龙江省教育厅职成处和黑龙江省职业院校学会领导的大力支持，在此表示衷心感谢。

编者

2011年2月

目 录

第一部分 基础训练

第一篇 记账凭证会计核算程序	3
一、项目技能目标	3
二、项目流程图	3
三、项目教学资源	4
四、项目必备知识	4
五、项目实战训练	6
第二篇 科目汇总表核算程序	27
一、项目技能目标	27
二、项目流程图	27
三、项目教学资源	28
四、项目必备知识	28
五、项目实战训练	29
第三篇 汇总记账凭证会计核算程序	49
一、项目技能目标	49
二、项目流程图	49
三、项目教学资源	50
四、项目必备知识	50
五、项目实战训练	52

第二部分 岗位实战

第四篇 出纳员岗位	79
一、岗位技能目标	79

二、岗位流程图	79
三、岗位教学资源	80
四、岗位必备知识	80
五、岗位实战训练	89
第五篇 往来会计岗位	102
一、岗位技能目标	102
二、岗位流程图	102
三、岗位教学资源	103
四、岗位必备知识	103
五、岗位实战训练	109
第六篇 商品流通企业存货会计岗位(批发)	115
一、岗位技能目标	115
二、岗位流程图	115
三、岗位教学资源	116
四、岗位必备知识	116
五、岗位实战训练	120
第七篇 商品流通企业存货会计岗位(零售)	129
一、岗位技能目标	129
二、岗位流程图	129
三、岗位训练资源	130
四、岗位必备知识	130
五、操作实务	133
第八篇 制造业存货会计岗位	142
一、岗位技能目标	142
二、岗位流程图	142
三、岗位教学资源	143
四、岗位必备知识	143
五、岗位实战训练	146
第九篇 固定资产会计岗位	156
一、岗位技能目标	156
二、岗位流程图	156
三、岗位训练资料	156
四、岗位必备知识	157
五、岗位实战训练	159

第十篇 费用薪酬会计岗位	166
一、岗位技能目标	166
二、岗位流程图	166
三、岗位教学资源	167
四、岗位必备知识	167
五、岗位实战训练	170
第十一篇 成本会计岗位(品种法)	178
一、岗位技能目标	178
二、岗位流程图	178
三、岗位训练资料	179
四、岗位必备知识	179
五、岗位实战训练	181
第十二篇 成本会计岗位(分批法)	193
一、岗位技能目标	193
二、岗位流程图	193
三、岗位训练资料	194
四、岗位必备知识	194
五、岗位实战训练	197
第十三篇 收入、利润会计岗位	212
一、岗位技能目标	212
二、岗位流程图	212
三、岗位训练资料	213
四、岗位必备知识	213
五、岗位实战训练	218
第十四篇 税务会计岗位(小规模纳税人)	231
一、岗位技能目标	231
二、纳税申报方式	231
三、岗位训练资料	231
四、岗位必备知识	232
五、岗位实战训练	236
第十五篇 税收会计岗位(一般纳税人)	246
一、岗位技能目标	246
二、岗位流程图	246

三、岗位训练资料	246
四、岗位必备知识	247
五、岗位实战训练	255
第十六篇 总账会计报表岗位	264
一、项目技能目标	264
二、岗位流程图	264
三、岗位教学资源	264
四、岗位必备知识	265
五、岗位实战训练	268
第十七篇 电算化会计岗位	276
一、技能目标	276
二、流程图	276
三、岗位训练资料	277
四、岗位必备知识	277
五、岗位实战训练	284
附 表	315
参考文献	350

第一部分 基础训练



记账凭证会计核算程序

一、项目技能目标

1. 理解记账凭证核算程序的特点及其适用范围。
2. 理解服务行业的特点。
3. 掌握记账凭证核算程序的流程。
4. 熟练掌握“双金额式”通用记账凭证的填制及凭证的装订方法。
5. 熟练掌握记账凭证核算程序总分类账的登记。
6. 熟练掌握简要利润表、资产负债表的编制方法。

二、项目流程图

项目流程如图 1-1 所示。

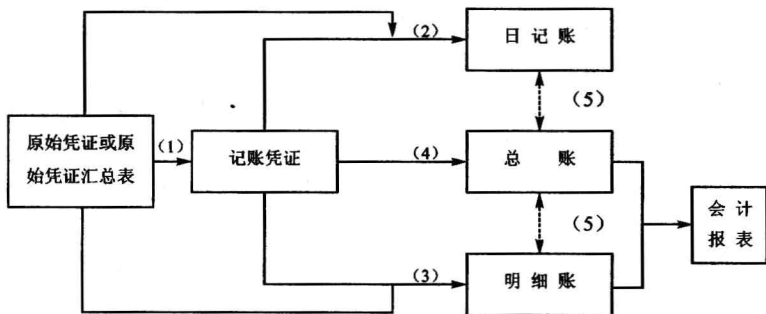


图 1-1 项目流程图

说明：

- (1) 根据原始凭证及原始凭证汇总表编制记账凭证。
- (2) 根据原始凭证及记账凭证登记日记账。
- (3) 根据原始凭证及原始凭证汇总表、记账凭证登记明细账。
- (4) 根据记账凭证登记总账。
- (5) 日记账、明细账与总账核对。
- (6) 根据日记账、明细账编制会计报表。

三、项目教学资源

铁夹、铁锥、胶水、算盘或计算器、卷绳；“双金额式”通用记账凭证、凭证装订封皮、总账账页、简要利润表、资产负债表。

四、项目必备知识

（一）记账凭证核算程序的特点及适用范围

(1) 记账凭证核算程序的基本特点是根据记账凭证逐笔登记总分类账。它是会计核算中最基本的会计核算程序。

(2) 记账凭证核算程序反映的内容比较详细，但工作量较大，也不便于分工。一般只适用于规模不大、经济业务比较简单的单位（本项目列举的企业适合采用记账凭证核算程序）。

（二）“双金额式”通用记账凭证的填制及凭证的装订方法

1. “双金额式”通用记账凭证的填制

(1) 记账凭证填制日期应当以会计部门受理会计事项日期为准，年、月、日应填写齐全。

(2) 记账凭证按月或按年顺序自然编号。不得有漏号、错号或重号。编号时，可采用单一统一编号的形式，即每张记账凭证只有一个编号；也可采用双式统一编号的形式，即每张记账凭证有两个编号。如有一个编号是由总账会计统一按记账凭证顺序编号，另一个编号是由出纳根据需要涉及现金和银行存款收、付的记账凭证顺序编号。在一笔经济业务需要编制多张记账凭证时，可采用分数编号法，如一笔经济业务的记账凭证的顺序号为 10 号，需要编制两张记账凭证，则编号分别为记字 $10\frac{1}{2}$ 和记字 $10\frac{2}{2}$ 。企业不论采用哪种编号形式，一经确定，在一个会计年度内不得更改。

(3) 摘要栏即摘录其主要内容，应当简明扼要。填写时没有统一规定，不能一概而论，要根据不同类型的经济业务，因事而异，详略不同。总之，用简洁易懂的文字将其主要内容记入摘要栏。

(4) 记账凭证应当填写统一规定的总账会计科目全称，明细科目也要写全，不得任意简化或变动，也不得用科目编号或外文字母代替。

(5) 记账凭证的借方金额合计与贷方金额合计应当相等。记账凭证填制经济业务后，金额栏的最后一笔数字下至合计金额上划“/”或“S”线注销。记账凭证金额与所附原始凭证相应金额合计数应当一致。

(6) 记账凭证应当根据审核无误的一张原始凭证或若干张同类原始凭证或原始凭证汇总表填制。除结账和更正错误的记账凭证外，应当附有原始凭证。记账凭证的附件张数，按所

附原始凭证的自然张数计算。原始凭证及其附件作为一张原始凭证。若两张或两张以上的记账凭证依据相同的原始凭证,则应在未附原始凭证的记账凭证上注明:“原始凭证×张,附于第××号凭证之后。”需要单独保管的经济合同、涉外文件等重要原始凭证,应当另编目录并在有关的记账凭证和原始凭证上注明日期和编号。不得将不同内容和类别的原始凭证填制在一张记账凭证上。

(7) 记账凭证填写基本内容后,应当由制单人员、审核人员、会计机构负责人签名或盖章。涉及收款和付款的记账凭证还应有出纳人员的签名或盖章。

(8) 记账时,记账人员应当在会计凭证记账人员栏签名或盖章并在“记账”栏划“√”。

2. 记账凭证的装订

(1) 每张记账凭证所附的原始凭证需进行粘贴。原始凭证过大时,应当折叠装订,并保证装订后仍能展开查阅。原始凭证过小时可在记账凭证面积内分开均匀粘贴。再检查全部凭证是否完整无损,如有破损的凭证,应粘贴。

(2) 将记账凭证连同所附的原始凭证依左上角摆齐。

(3) 将记账凭证加具封皮。将封底放在封面上,并将封皮连同全部凭证再依左上角对齐后,用铁夹夹好凭证上部。用铁锥钻眼并穿线,在凭证的背面打结。取出铁夹,将封底向册脊方向折叠,然后翻转凭证,在册脊和凭证的底页订线周围涂抹胶水,将封底折叠粘紧(翻开封底时看不到装订线即可)。

(4) “骑缝章”栏为封面装订折叠处。装订人必须在装订线上加盖骑缝章,其中册脊上应注明“×年×月全一册”或“×年×月共×册第×册”。

(5) 记账凭证封面内容应当填写齐全。包括:单位名称,经济业务起止日期,记账凭证起止编号、张数,附原始凭证的张数,凭证年度、月份、册号,装订、审核、会计机构负责人签章。

(三) 总账的登记

1. 记账凭证核算程序下账簿的设置

(1) 设置库存现金日记账、银行存款日记账。库存现金日记账、银行存款日记账应采用三栏式订本式账簿。

(2) 设置各种明细账。明细账应根据业务要求分别采用三栏式、多栏式、数量金额式和平行登记式4种不同格式的账簿。

(3) 设置总账。总账一般采用三栏式订本式账簿。

2. 记账凭证核算程序下账簿的登记

(1) 建账:新建单位和原有单位在年度开始时,会计人员均应根据核算工作的需要设置应用的账簿。建账的一般原则有:①与企业规模和会计分工相适应;②既满足管理需要又避免重复设账;③与会计核算程序紧密配合;④与财务报表指标相衔接。

(2) 账簿的启用。启用会计账簿时,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表,内容包括启用日期、账簿页数(活页式账簿,可于装订时填写起止页数)、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记账人员、

会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或监交人员姓名，并由交接双方人员签名或盖章。启用账簿时还应登记账户目录。账户目录用于记明每个账户的名称和页次。财会人员应根据会计科目的类别按顺序设置。

(3) 总账的登记。登记时要用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或铅笔书写。各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行或隔页登记。发生错误时应按规定的方法进行更正。

记账凭证核算程序应根据记账凭证逐笔登记总分类账。登记时，应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项登记入账。各账户逐笔结出的余额，应在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”，没有余额的账户在“借或贷”栏内写“平”字，在“余额”栏内写“0”。月末只需结出余额。在最后一笔业务下画通栏单红线。每一账页登记完毕，应在账页的最末一行摘要栏内注明“过次页”，同时结出余额，并在下一行的首行摘要栏内注明“承前页”，登记上页余额。年终结账时，为了总括地反映全年各项资金运动情况的全貌，应核对账目，要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下通栏画双红线。本年各账户余额结转下年时，在年结双红线下行摘要栏内注明“结转下年”字样，下年度账户名称有变化的应当在摘要栏中注明“结转下年（新账户名称）”，并在同栏次金额栏中间画一条直线。同时直接将上年账户余额同方向记入下年账簿相应账户的第一行余额栏内，并标明借、贷方向，在日期栏填写 1 月 1 日，在摘要栏注明“上年结转”字样，下年度账户名称有变化的，应当在摘要栏注明“从上年（账户名称）转来”。

企业会计账簿应当每年更换一次。财产物资明细账（卡）、债权债务明细账、备查账簿等，能够满足下年度使用的，可以跨年度使用。

五、项目实战训练

（一）企业概况

企业名称：哈尔滨市绿圆大酒店

营业地址：哈尔滨市道外区宏伟路 281 号

企业类型：私营企业

电话：0451-8317200

法人代表：张旭江

注册资金：伍拾万元

纳税人识别号：230106933064374

经营范围：餐饮服务

开户行：中国银行道外支行

账号：24587421496009000107

会计核算程序：记账凭证核算程序

会计主管：李洪（负责审核） 出纳：方新 制单及记账：刘燕

其他：大米、面粉、菜、鸡、鸭、鱼、肉、蛋、啤酒、白酒、纸巾、一次性餐具等均实行入库管理，通过“原材料”核算。出库成本采用移动加权平均法。制作过程中耗用的工资、

燃料等费用均作销售费用处理，不计入餐饮制品的成本。

(二) 训练资料

1. 2009年12月末总账余额（表1-1）

表 1-1		2009 年 12 月末总账余额	
账户名称	借方余额	账户名称	借方余额
库存现金	5,000	应付账款	9,500
银行存款	397,740	实收资本	500,000
应收账款	30,000	应交税费	14,000
原材料	95,260	利润分配	4,500
合计	528,000	合计	528,000

2. 2010年1月份经济业务（表1-2~1-21）

表 1-2

中华人民共和国
税收通用完税证

地

(20091)黑地完电:No. 1738227

注册类型: 私营企业

填发日期: 2010 年 01 月 08 日

征收机关: 哈尔滨市道外区地税局

纳税人代码	230106933064374	地址	哈尔滨市道外区宏伟路 281 号			
纳税人名称	哈尔滨市绿圆大酒店	税款所属时期	2009 年 12 月 01 日至 2009 年 12 月 31 日			
税 种	品 目 名 称	课税数量	计税金额或销售收入	税率或单位税额	已缴或扣除额	实缴金额
教育费附加收入	营业税附征		5,000.00	3%		150.00
一般营业税	饮食业		100,000.00	5%		5,000.00
其他营业税	市区(营业税附征)		5,000.00	5%		250.00
地方教育附加收入	营业税附征		5,000.00	1%		50.00
合计	(大写) 伍拾伍拾元整		¥5,450.00			
税务机关 征收专用章 (盖章)		哈尔滨市道外区支行		张磊	哈尔滨市绿圆大酒店 财务专用章	
2010.01.08		盖章转 讫		填票人(章)	江张印旭	

表 1-3

中华人民共和国 税收通用缴款书

国

缴款关系:

注册类型: 私营企业

填发日期 2010 年 01 月 08 日

征收机关: 哈尔滨市道外区国税局

缴款单位	代 码	230106933064374	预算科目	编 码	101043600
	全 称	哈尔滨市绿圆大酒店		名 称	私营企业所得税
	开户银行	中国银行道外支行		级 次	中央 60% 区县 40%
	账 号	24587421496009000107		收缴国库	中央国库哈尔滨支库 (0511)
税款所属时期 2009 年 12 月 1 日至 2009 年 12 月 31 日 税款限缴日期 2010 年 01 月 10 日					
品 名	课 税 数 量	计税金额 或销售收入	税率或 征收率	已缴或扣 除额	实缴金额
私营企业		3,550.00	25%		¥8,550.00
合计 (大写) 捌仟伍佰伍拾元整 2010.01.08 哈尔滨市绿圆大酒店 财务专用章 备注: 江张印旭					
缴款单位 (盖章) 经办人		李娜		国库 (银行) 盖章	

缴款单位作完税凭证
第一联 收据 国库银行收款盖章后退给

表 1-4

中国银行收费凭证领用单第三联 (支款通知)

户 名	哈尔滨市绿圆大酒店		2010 年 01 月 09 日											
账 号	24587421496009000107													
开户银行	中行道外支行	凭证名称	凭证号码	数量	单价	金 额								
		现金支票		20	0.80	万	千	百	十	元	角	分		
		转账支票		10	0.80					8	0	0		
人民币 (大写) 贰拾肆元整										¥	2	4	0	0
会计		复核		记账										

此联由银行盖章后退还单位

表 1-5

收 料 单

2010 年 01 月 10 日

No. 0056001

供货单位: 国茂米业哈尔滨分公司						收料仓库: 1 号主食库									
发票号码: 01820974															
编号	材料名称	规格	送验数量	实收数量	单位	单价	金 额								
							百	十	万	千	百	十	元	角	分
001	面粉	50 斤/袋	100	100	袋	77.40			7	7	4	0	0	0	
合 计									¥	7	7	4	0	0	0
备 注:							附单据 1 张								
主管: 刘红		保管: 王刚		复核: 张敏		验收: 王刚									