

高职高专“十二五”规划精品教材
会计专业系列

GONGYE QIYE
KUAIJI SHIXUN

工业企业会计实训

主编 许仁忠 李慧蓉

- 易掌握
- 易运用
- 重实效



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

高职高专“十二五”规划精品教材
会计系列

GONGYE QIYE
KUAIJI SHIXUN

工业企业会计实训

主 编 许仁忠 李慧蓉
副主编 杨洋 陈红 张凯悦



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

工业企业会计实训/许仁忠,李慧蓉主编. —成都:西南财经大学出版社,2012. 1

ISBN 978 - 7 - 5504 - 0581 - 3

I. ①工… II. ①许…②李… III. ①工业会计 IV. ①F406. 72

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 010048 号

工业企业会计实训

主 编:许仁忠 李慧蓉

责任编辑:张 岚

封面设计:杨红鹰

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://www.bookcj.com
电子邮件	bookcj@foxmail.com
邮政编码	610074
电 话	028 - 87353785 87352368
印 刷	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸	185mm × 260mm
印 张	13. 25
字 数	300 千字
版 次	2012 年 1 月第 1 版
印 次	2012 年 1 月第 1 次印刷
印 数	1—3000 册
书 号	ISBN 978 - 7 - 5504 - 0581 - 3
定 价	26. 00 元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

前言

《工业企业会计实训》是《高职高专“十二五”规划精品教材·会计专业系列》中的一册，是高职高专在校学生学习和掌握工业企业会计知识与技能的实训教材，是高职高专在校学生在学习完初级会计实务课程后进入专业会计实训的一门重要课程，也是高职高专在校学生进行企业会计实训的关键环节。

《工业企业会计实训》共四个部分。第一部分是工业企业会计实训概要，包括实训目的、实训程序、实训组织、实训用具等内容。第二部分是工业企业会计实训模拟企业的概况，包括企业基本情况、企业内部组织机构、企业账务处理程序、企业内部会计制度、企业财务部门各工作岗位及其职责、企业会计岗位核算程序等内容。第三部分是工业企业会计实训资料，包括期初建账资料、当月经济业务、经济业务的说明与提示、会计报表等内容。第四部分是实训要求，包括建账、审核原始凭证、编制记账凭证、登账、对账、结账、编制会计报表、分析会计报表、会计档案的装订加工等内容。

工业企业会计实训是高职高专会计专业必修的专业基础课程，是相当数量高职高专会计专业学生在毕业后走上工作岗位都要面临的会计工作。因此，我们在编写时注重了内容选取上的广泛性，同时强调内容讲授上的针对性，特别重视与工业企业实际经济活动紧密结合。我们期望这种与实际紧密结合的实训能对高职高专会计专业学生日后从事工业企业会计工作有所帮助与补益。

本书在编写时强调工业企业会计实际操作能力的训练，着重对原始凭证审核与记账凭证编制、记账对账与结账、会计报表编制等环节的训练有所加强，强调培养学生的动手能力，以学生毕业上岗即能进行工业企业会计账务处理与核算为目标，引导学生在实践实训上下工夫。为此，本书特别强调会计技能的讲授，强调学生应掌握的会计技能，包括编写记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表等等。编者期望能通过密切联系实际的学习，让学生能真正学会和掌握工业企业会计账务处理与核算的技能，为走上工作岗位即能胜任工业企业会计工作作好应有的准备。

编者

二零一二年元月

目 录

第一部分 实训概要	(1)
一、实训目的	(1)
二、实训程序	(1)
三、实训组织	(1)
四、实训用具	(2)
第二部分 企业概况	(3)
一、企业基本情况	(3)
二、企业内部组织机构	(3)
三、企业账务处理程序	(4)
四、企业内部会计制度	(5)
五、企业财务部门各工作岗位及其职责	(9)
六、企业会计岗位核算程序	(12)
第三部分 实训资料	(16)
一、期初建账资料	(16)
二、当月经济业务	(18)
三、经济业务的说明与提示	(167)
四、会计报表	(174)
第四部分 实训要求	(177)
一、建账	(177)
二、审核原始凭证	(177)
三、编制记账凭证	(177)
四、登账	(177)
五、对账	(178)

六、结账	(178)
七、编制会计报表	(178)
八、分析会计报表	(178)
九、会计档案的装订加工	(178)
 附录一 企业会计准则	 (179)
附录二 会计基础工作规范	(184)
附录三 《工业企业会计实训》实训报告	(197)

第一部分 实训概要

一、实训目的

工业企业会计实训的实训目的,是对学生进行全面的工业企业会计实务演练,并对所有会计专业知识的掌握程度及运用能力进行综合性考查。通过实训操作,让学生能够较为全面、系统地掌握实际工业企业会计核算的基本程序和具体方法,增强学生对基本理论的理解,提高学生对基本方法的运用能力,训练学生的基本会计操作技能。

通过实训,期望学生能进一步认识工业企业的资金运动,进一步了解工业企业生产经营的特征,从而进一步掌握工业企业会计核算的实际操作方法与技能,明确工业企业会计核算的流程,为毕业后上岗即能胜任岗位工作奠定基础。

二、实训程序

1. 建账前的准备

- (1) 熟悉工业企业四川天一有限公司的概况、内部会计制度及实施细则。
- (2) 明确账簿启用和记账技术的规范要求,明确阿拉伯数字的书写规范。

2. 建账

开设总分类账户、明细分类账户及现金日记账和银行存款日记账。

3. 填制与审核会计凭证

审核和填制工业企业四川天一有限公司发生的经济业务的原始凭证,编制记账凭证。

4. 登账

登记日记账和明细分类账、编制科目汇总表,登记总分类账。

5. 对账与结账

将现金日记账、银行存款日记账和明细分类账与总分类账进行核对。

6. 会计报表的编制和分析

编制四川天一有限公司资产负债表、利润表。

7. 会计档案的加工

将四川天一有限公司的会计凭证、账簿和财务报表加工整理成册。

三、实训组织

- (1) 组织实训教学,由教师指导实训全过程。
- (2) 实训组织形式:分岗实训。

四、实训用具

实训需用的用具见表 1-1。

表 1-1

实训需用的用具

用具名称	数量及单位	备注
1. 记账凭证	4 本	
2. 账簿	1 本	
现金日记账	1 本	
银行存款日记账	1 本	
总分类账	1 本	
三栏式账页	1 本	
多栏式账页	20 页	
数量金额式账页	20 页	
增值税专用发票	6 页	
3. 科目汇总表	3 张	
4. 财务报表		
资产负债表	1 张	
利润表	1 张	
5. 会计凭证封皮	2 张	
6. 账簿封皮	1 套	各明细分类账可按顺序合订一本，用口取纸区分
7. 账绳	1 根	明细账装订用
8. 口取纸	红、蓝各 5 张	
9. 胶水	1 瓶	
10. 财务专用笔	红、蓝各 1 支	
11. 直尺	1 把	
12. 实训报告	1 份	
13. 会计档案袋	1 个	全部实验资料装入袋内

第二部分 企业概况

一、企业基本情况

企业名称：四川天一有限公司

地 址：成都高新区新光路1号

联系电话：88969696

法定代表人：高坚强

企业类型：有限责任公司

企业代码：51060601

税务计算机代码：2223460

纳税人识别号：510102020313159

注册资金：100 万元

经营范围：工业产品制造

主营：工业产品制造

兼营：资产出租、运输

银行开户：

基本存款账户：建设银行成都高新分行新光分理处

账号：958575—21

二、企业内部组织机构

四川天一有限公司内部组织机构见图2-1。

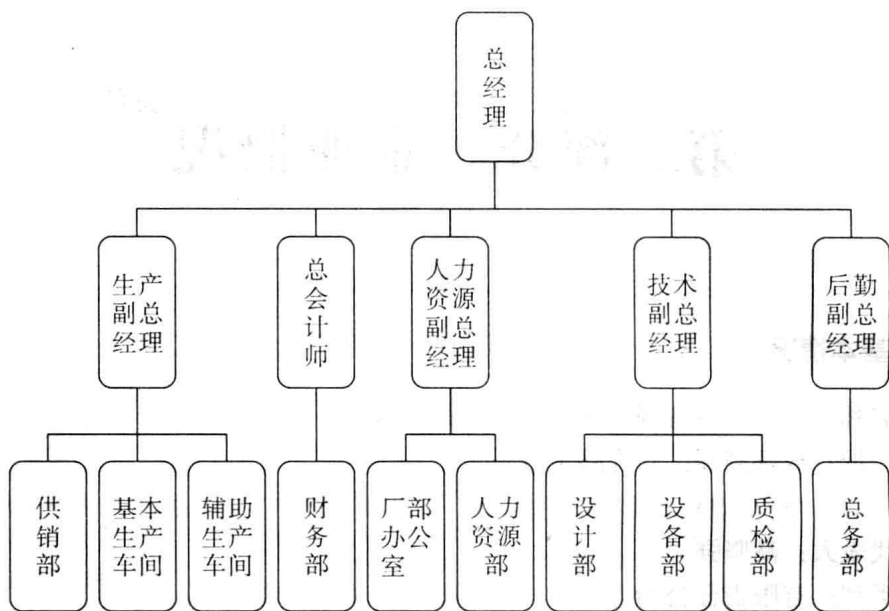


图 2-1 企业内部组织机构

三、企业账务处理程序

四川天一有限公司采用科目汇总表账务处理流程如图 2-2 所示。

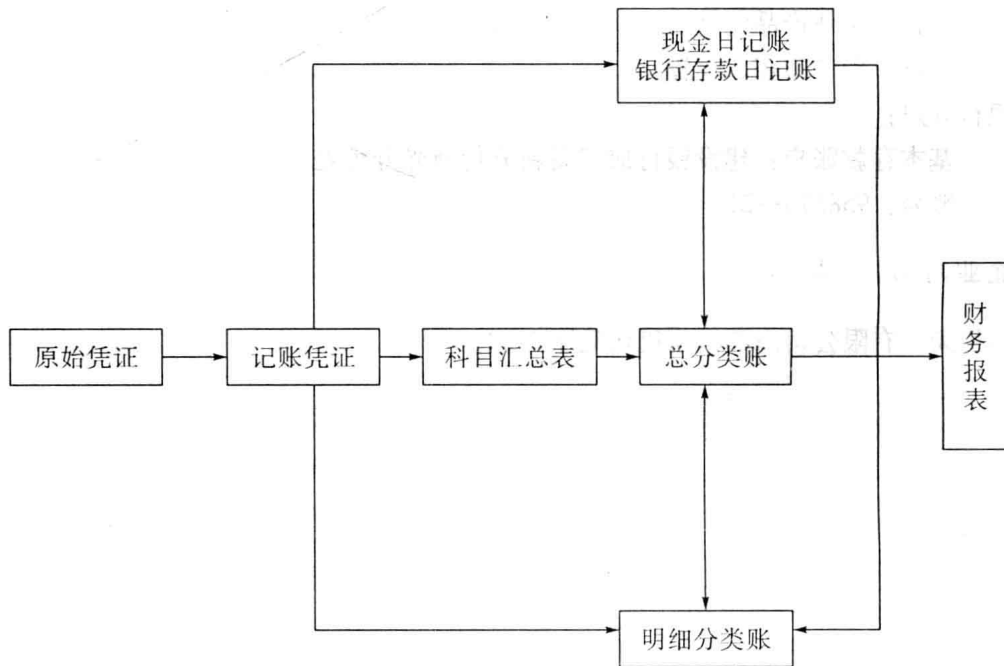


图 2-2 账务处理流程

四、企业内部会计制度

根据《企业会计准则》、《企业会计准则——操作指南》及有关财经、税收法规制度，为加强会计核算的规范性和会计监督的有效性，结合四川天一有限公司实际，特制订四川天一有限公司内部会计制度。

1. 货币资金

(1) 库存现金实行限额管理

银行核定四川天一有限公司的库存现金限额为 50 000 元。

(2) 银行存款

四川天一有限公司银行存款设明细账：基本存款明细账。

基本存款账户主要办理商品交易结算业务，既可以办理转账，也可以提取现金。

本企业不设外币现汇账户，若发生外币收付及债权债务业务，按当日市场汇率折合成人民币记账。

(3) 备用金管理

采购员及其他职工出差预支差旅费，回厂后一次结清。

2. 存货

(1) 存货

存货核算包括原材料、周转材料（包括包装物和低值易耗品）及库存商品等。

(2) 原材料

原材料按实际成本进行日常核算。按移动加权平均法计算发出的原材料的单位成本（为简化核算，单位成本保留整数）。

(3) 在途物资

按原材料分类的相同口径进行明细分类核算。购入货物（除固定资产外）所支付的运输费用，可根据运费结算单据（普通发票）所列运费金额依 7% 的扣除率计入进项税额，但随同运费支付装卸费、保险费等其他杂费不得计入进项税额。准予抵扣的运费结算单据（普通发票）是指铁路、民用航空、公路和水上运输单位开具的发票。

(4) 低值易耗品

低值易耗品采用“一次摊销法”结转成本。

(5) 包装物

包装物采用实际成本核算，随同产品出售的包装物不单独计价。其成本记入“销售费用”科目。出租出借包装物，在领用新包装物时一次结转成本，收回出租出借的包装物（旧包装物）在备查账上登记。

(6) 库存商品

库存商品采用实际成本进行日常核算。

3. 应收账款

资产负债表日按应收账款余额的 0.5% 调整并计提坏账准备金。

4. 固定资产

(1) 固定资产确认标准为：

①为生产商品、提供劳务、出租或为经营管理而持有的。

②使用寿命超过一个会计年度。

四川天一有限公司的固定资产分为：生产经营用固定资产、非生产经营用固定资产。

(2) 购入不需要安装的固定资产，按买价、税费、支付的包装费和运输费等采购费用的总额作为固定资产的原值入账。购入需要安装的固定资产，应先记入“在建工程”科目，待安装完毕交付使用时再转入“固定资产”科目。

(3) 固定资产折旧，当月增加的固定资产不计提折旧，当月减少的固定资产当月照常计提折旧。

(4) 企业因转让、报废、毁损等原因减少的固定资产通过“固定资产清理”科目核算。固定资产转入清理时，应由设备部提出报告，经技术部门鉴定，报主管领导审批后处理。

(5) 销售不动产（厂房、建筑物等）按销售收入的5%计缴营业税。

5. 负债

(1) 短期借款的利息，按季结算，分月预提，季末支付。

(2) 应付职工薪酬——工资，月末计提“应付职工薪酬——工资”计入有关成本费用，工资于下月上旬发放。

6. 成本费用的归集及产品成本的计算

(1) 四川天一有限公司采用制造成本法计算产品成本。

(2) 四川天一有限公司的各项费用按其经济用途分为生产经营费用和非生产经营费用。生产经营费用又分为计入产品成本的生产费用和不计入产品成本的期间费用。

计入产品成本的生产费用，按其在生产过程中的用途划分为若干项目，即直接材料、直接人工、制造费用。

期间费用分为：管理费用、财务费用、销售费用。

(3) 为进行产品成本的总分类核算，企业应设置“基本生产成本”、“制造费用”、“辅助生产成本”等总账科目。

①“基本生产成本”科目应按产品品种分设明细账，该账也称产品成本计算单。明细账中应按成本项目分设专栏，登记各产品成本项目的月初在产品成本、本月发生的费用、本月完工产品成本和月末在产品成本。采用约当产量比例法在完工产品与在产品之间分配累计生产费用。

②制造费用是指四川天一有限公司为生产产品而发生的，应计入产品成本，但没有专设成本项目的各项生产费用。月末，采用生产工时比例法分配制造费用。“制造费用”明细账可按费用项目分设专栏。费用项目有：工资附加费、折旧费、修理费、办公费、水电费、运输费、保险费、机物料消耗及其他。

③四川天一有限公司设置辅助生产车间即机修车间，发生的全部生产费用直接计入“辅助生产成本”科目。辅助生产车间为提供劳务所发生的实际成本，按受益数量在收益部门之间采用直接分配法进行分配。辅助生产成本——机修车间明细账中的费用项目有：燃料及动力、工资及附加、折旧费、修理费、办公费、水电费、运输费、

保险费、机物料消耗及其他。

7. 与工资有关的各项经费、基金

依会计制度的有关规定，四川天一有限公司按工资总额的一定比例提取各项基金和经费。提取项目和计提比率见表 2-1。

表 2-1 四川天一有限公司基金和经费提取项目与计提比率

项目	计提依据	计提比率	
		企业负担	个人负担
职工教育经费	月工资总额	2.5%	—
养老保险费	月工资总额	20%	8%
医疗保险费	月工资总额	10%	2%
失业保险费	月工资总额	1.5%	0.5%
住房公积金	月工资总额	8%	8%

8. 销售

(1) 商品销售

商品销售按销售方式不同，分为一般商品销售、预收货款方式销售和委托代销方式销售。

(2) 主营业务收入的确认

① 采用支票、银行汇票、商业汇票、汇兑等方式结算货款或赊销款的，在开发票并发出库存商品后确认主营业务收入。

② 采用委托收款、托收承付结算方式的，在开发票、发出库存商品的同时，向银行办妥委托收款或托收承付手续后确认主营业务收入。

③ 采用预收货款方式销售的，应在商品发出时确认主营业务收入。

④ 采用委托代销方式销售的，收到受托方交来的代销清单时确认主营业务收入。

⑤ 提供工业性劳务收入的，在同一会计年度内开始并完成的劳务，与完成劳务时确认收入；若劳务的开始期和完成期分属不同的会计年度，当提供劳务交易的结果能够可靠估计时，企业应在资产负债表日按完工百分比法确认相应的劳务收入。

(3) 现金折扣与销售折让

① 现金折扣

现金折扣是指债权人为鼓励债务人在规定的期限内付款而向债务人提供的债务扣除。现金折扣应在实际发生时确认为当期财务费用（货款有现金折扣，增值税无现金折扣）。

② 销售折让

销售折让是指企业因售出商品的质量不合格等原因而在售价上给予的减让。销售折让在实际发生时冲减当期收入。

(4) 销货退回

企业已确认为收入的售出商品发生销货退回，购买方必须凭当地主管税务机关开

具的企业进货退出及索取折让证明单（以下简称“证明单”）送交销售方，作为销售方开具红字专用发票的合法依据。销售方在未收到证明单以前，不得开具红字专用发票。收到证明单后，根据退回货物的数量、价税款向购货方开具红字专用发票。红字专用发票的记账联作为销售方扣减当期销项税额的凭证，其发票联、抵扣联作为购买方扣减进项税款的凭证。销货退回在实际发生时冲减当期收入。

（5）委托代销

委托代销是委托方委托其他企业代理销售商品的一种销售方式。在委托代销方式下，委托方与受委托方应事先签订代销商品合同和协议，明确代销商品的品种、价格、手续费的计算标准及货款结算等事项。

委托方发出代销商品时，不转移商品的所有权，不确认收入，不办理货款结算，只作商品移库处理；商品仍属委托方库存商品的一部分，待受托方将商品销售后，提交代销清单时，委托方再确认收入，结算货款，作为商品销售的实现。

发生委托代销业务时，应填制代销商品发货单一式数联，以便仓库据以发货，财会部门据以记账。

9. 税费

四川天一有限公司为增值税一般纳税人。增值税、企业所得税上缴国家税务局，其他税费上缴地方税务局。

（1）企业所得税

企业所得税的计税依据为年应纳税所得额，税率为 25%。税法规定，企业所得税按年计算、分季预缴。全年所得税调整事项均在 12 月份进行。

（2）增值税

销售商品、提供工业性劳务，均应缴纳增值税。增值税税率为 17%，按月计算并缴纳。

（3）营业税

四川天一有限公司兼营的运输劳务收入、销售不动产收入等均应缴纳营业税。营业税税率为 5%，按月计算并缴纳。

（4）城市维护建设税及教育费附加

城市维护建设税及教育费附加分别按四川天一有限公司应缴纳的流转税（增值税、消费税、营业税）合计数的 7% 和 3% 计算，按月计算并缴纳。

（5）房产税

① 四川天一有限公司自己使用的房屋，房产税应纳税额计算如下：

应纳税额 = 房产账面原值 × (1 - 扣除率 30%) × 年税率 1.2%

② 出租房屋的，房产税应纳税额计算如下：

应纳税额 = 月租金收入 × 税率 5%

房产税按年计算并缴纳。

（6）车船税

四川天一有限公司各类车辆年税额标准如下：

货车：每吨位年税额 60 元。

小客车：每辆年税额 480 元。

车船税按年计算并缴纳。

(7) 印花税

印花税根据经济活动中书立、领受的凭证，按规定的税率计算并缴纳。

(8) 个人所得税

由四川天一有限公司根据职工的每月工资所得，按级超额累进税率代扣代缴。

10. 利润及其分配

年末，按照净利润的 10% 提取法定盈余公积金（无利润不提）。年末，按全年税后利润扣除全年提取的盈余公积金后的余额（即可供投资者分配的利润）的 30% 向投资者分配利润。分配依据为投资者出资比例。

11. 其他

(1) 本企业由主管财政机关核定的计税工资标准全年为 80 万元。

(2) 年末对存货、固定资产进行清查，根据盘点结果编制盘盈盘亏报告单，报经主管领导审批后处理。

(3) 本制度未说明的事项，按国家有关财经法规办理。

(4) 各项费用分配率精确到 0.01，尾差由最后的项目负担。

(5) 原始凭证中，企业、税务、银行、铁路等部门的业务的印章省略，并假设主管、经手人已签字盖章。

五、企业财务部门各工作岗位及其职责

1. 财务部门负责人

财务部门负责人的主要职责有：

(1) 根据会计准则及其他财经法规，制定本企业财务制度和会计事务处理的具体办法。

(2) 进行财务管理，提出财务会计报告。

(3) 参与拟定业务经营计划，考核分析预算执行情况，参与经营决策。

(4) 组织会计人员实习，考核调配会计人员。

2. 出纳岗位

出纳岗位的主要职责有：

(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。

(2) 在办理现金和银行存款收付业务时，严格审查有关原始凭据并据此编制收付款凭证，然后再根据审核无误的收付款凭证逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理规定和结汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。

(4) 管理库存现金。随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，银行账户只限本单位使用，不得出租、出借、套用或转让银行账户为其他单位办理结算业务。

(5) 保证有价证券的安全与完整。

(6) 负责银行之间各种往来业务, 购买空白结算凭证, 支付结算手续。

(7) 保管有关印章、空白支票和其他空白票据。

(8) 定期取得银行对账单, 核对银行存款, 月末要编制“银行存款余额调节表”, 对于未达款项要及时查询并通知有关人员清理。

3. 会计核算岗位

会计核算各岗位主要包括对存货、固定资产、无形资产、往来账项、对外投资与筹资、生产与劳务成本、职工薪酬、应交税费以及收入、费用与利润等进行日常会计核算的岗位。他们在取得、编制和审核原始凭证的基础上编制记账凭证, 经会计稽核或主管人员审核后, 由相应会计岗位人员据以登记有关明细账及登记簿。在会计电算化的情况下, 会计核算岗位人员则负责输入相关业务的记账凭证及原始凭证数据, 操作会计软件登记机内账簿, 输出凭证、账簿及报表。

(1) 生产与劳务成本核算岗位

生产与劳务成本核算岗位的主要职责有:

会同有关部门进行成本的预测和决策, 制定企业的目标成本, 编制成本计划, 作为企业降低成本、费用的努力方向; 根据成本计划和有关的法规制度, 控制各项成本、费用, 防止浪费和损失, 促使企业执行成本计划, 节约费用、降低成本; 负责产品生产业务原始凭证的编制与审核, 填制相关记账凭证, 正确、及时地进行成本核算, 计算产品的成本; 分析和考核各项消耗定额和成本计划的执行情况及结果, 促使企业改进生产经营管理, 挖掘降低成本、费用的潜力, 提高经济效益。

(2) 存货核算岗位

存货核算岗位的主要职责有:

会同有关部门建立、健全存货管理制度, 包括存货收发手续、购货规程、仓库管理制度、凭证传递程序、存货核算方法、清算盘点制度等; 负责存货收发业务原始凭证的审核, 计算存货采购成本和发出成本, 进行存货收、发、存的明细核算。对在途存货督促清收, 对已验收入库尚未付款的存货, 月终暂估入账; 配合有关部门制定存货消耗定额, 对存货实行计划成本计价核算的企业, 还要编制存货计划成本目录; 会同有关部门制定存货的储备及保管制度, 定期报告存货收、发、存情况, 对存货的超长储备或长期积压及保管不善造成的浪费现象, 分析原因, 提出处理意见和建议, 督促有关部门处理; 协同有关部门对存货进行定期清查盘点、落实核对并进行相应的账务处理; 期末进行存货价值检查, 计提存货减值准备金。

(3) 固定资产核算岗位

固定资产核算岗位的主要职责有: 会同有关部门建立、健全固定资产管理制度, 包括固定资产购建、保管、修理、处置、报废、核算等方面的程序与制度; 制定固定资产目录, 协助主管人员确定固定资产会计政策; 按一定的方法计提固定资产折旧, 及时取得并严格审核有关原始凭证及计划、合同和批件, 进行固定资产的取得、折旧、修理、改扩建、处置、报废及清查的核算; 建立固定资产台账, 监督各项固定资产的购建、保管、使用、修理、处置及报废; 协同有关部门定期对固定资产进行盘点; 期末对固定资产进行价值检查, 重新估计固定资产使用年限, 按规定计提固定资产减值

准备。

(4) 往来核算岗位

往来核算岗位的主要职责有：

会同有关部门制定本企业的信用政策，建立、健全往来款项结算与核对的程序和制度，明确应收款项管理责任，积极了解客户资信情况，防止坏账损失；按照债权债务种类、应收应付对象的具体单位和个人分类设置总分类账和分户明细分类账，根据审核后的记账凭证逐笔登记明细账并结出余额；督促有关方面及时进行往来款项的结算。当托收款项被对方单位部分或全部拒付时，应积极协同有关部门查明原因，及时处理；对于购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；对于应付、暂收款项，要按约定清偿。对于确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业，要核定备用金金额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠和挪用；会同有关部门定期组织往来款项的核对。对于购销业务产生的应收、应付款，应协同购销业务部门核对；对于购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等往来款项，应定期抄列清单，或以个别特殊方式核对。对于长期呆滞的往来款项，特别是长期未能收回的债权，应会同有关部门及时调查并向上级报告，做好往来款项的清收及核销工作，以提高企业资金的利用效率；期末计提商业汇票利息，分配长期应收应付款融资收益或费用，计提坏账准备金；办理企业应收票据贴现、应收账款抵借等业务。

(5) 职工薪酬核算岗位

职工薪酬核算岗位的主要职责有：

认真贯彻执行国家有关职工薪酬方面的政策、法规，会同企业有关部门制定本单位各项职工薪酬的计算、发放、缴纳的具体标准、程序、方法；按照国家有关政策法规和企业的具体规定，计算提取各项职工薪酬并组织发放或及时向有关部门交付；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）和计算进行明细核算，并及时编制有关报表；在财务负责人的指导下，编制年度职工薪酬计划，并定期对计划执行情况进行分析。

(6) 收入、费用与利润核算岗位

收入、费用与利润核算岗位的主要职责有：

参与企业的销售、费用、利润计划的制订，并监督执行；正确确认和计量收入，结转成本，取得或编制相关原始凭证，进行营业收入、营业成本及税金、营业外收支、期间费用、利润及利润分配的核算。

(7) 纳税核算岗位

纳税核算岗位的主要职责有：

认真学习相关法律法规，积极与税务部门沟通，了解国家最新税收政策；认真执行国家财经纪律、税收制度和本企业的财务制度；负责企业税务登记和税务登记证件的使用和管理，负责发票的领购、管理和回收；准确计算企业应纳税额，正确进行相关账务处理；及时进行纳税申报，负责税款的缴纳及有关免、抵、退、返等事宜；负