

会计人员 岗位实战演练 全书

(智慧增强版)

主 编◎臧红文 张晓毅

副主编◎周建龙 李金兰 张园园 胡 成 审 校◎陈宗智

踏踏实实做实训 轻轻松松上台阶

- 出
- 税
- 往来核算会计业务
- 财产物资核算会计业务
- 成本核算会计业务
- 财务成果核算业务与总账会计业务
- 资金管理业务

全面囊括会计业务

分七步，实现你精通会计业务的愿望



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



会计人员 岗位实战演练全书

(智慧增强版)

主 编 臧红文 张晓毅
副主编 周建龙 李金兰 张园园 胡 成
审 校 陈宗智

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

会计人员岗位实战演练全书:智慧增强版/臧红文
等主编. —2版. —北京:人民邮电出版社, 2014. 8
ISBN 978-7-115-36233-9

I. ①会… II. ①臧… III. ①会计人员—岗位培训—
教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 137007 号

内 容 提 要

本书以完全仿真的资料为基础,按照实际工作中的业务流程和操作步骤,分别介绍了会计业务中的各项工作内容,包括出纳业务、财务会计业务、往来核算会计业务、财产物资核算会计业务、成本核算会计业务、财务成果核算与总账会计业务,以及资金主管业务。作为修订版本图书,本书真正做到了反映最新的财会制度与政策的变化情况,对一线财务人员的指导性有了进一步提高。

本书既可以作为在职财会人员提高业务水平的案头工具书,也可以作为岗位培训教材及自学进修辅助教材,还可以作为高等职业院校财会专业的教材及教辅资料。

◆ 主 编 臧红文 张晓毅

副 主 编 周建龙 李金兰 张园园 胡 成

审 校 陈宗智

责任编辑 李宝琳

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 44

2014 年 8 月第 2 版

字数: 700 千字

2014 年 8 月北京第 1 次印刷

定 价: 95.00 元 (附赠光盘)

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前 言

会计业务在任何组织中都是必需而且重要的。随着全球经济一体化和市场经济的日益发展,会计核算业务越来越受到社会各行业的关注。会计业务是专业性很强的业务,在企业管理中起着举足轻重的作用。为了适应新世纪我国经济发展对实践性会计人才的需求,以及培养合格的应用型会计人员的要求,提高会计核算能力和管理水平,我们特根据最新的企业会计准则体系规范要求,参照财政部颁布的《企业会计准则应用指南》、会计科目及会计处理的规定,在吸收我国会计实践工作经验和会计理论教学经验的基础上,精心编写了本书。

本书具有以下三个特点。

- 针对性强。本书以会计技能训练为重点,根据岗位工作流程设置实训练习,以企业经营过程中发生的基本经济业务所获取的原始资料为依据,提出实训具体要求,针对每一实训步骤给予详细实训指导,最后给出检测标准与参考答案,非常便于学习者检测岗位技能的掌握程度。
- 完全仿真。本书注重模拟实际工作环境,所有资料尽量与实际情况符合。
- 编排新颖。在具体实训过程中,不时插入小提示、知识回顾等内容,且尽可能做到图表化、简练化,从而使整本书的风格生动、活泼。

本书由青岛大学国际学院的臧红文老师和安徽铜陵学院会计学系张晓毅老师担任主编,负责拟定全书的写作框架,组织编写工作并最终审稿;周建龙、李金兰、张园园、胡成四位老师担任副主编,负责相应部分内容的编写工作。其中的具体分工如下:臧红文老师负责税务会计业务和财产物资核算会计业务部分内容的编写,张晓毅老师负责往来核算会计业务和资金核算业务部分内容的编写;周建龙老师负责成本核算会计业务部分的编写;李金兰老师负责总账会计核算业务部分的编写;张园园老师负责出纳业务部分内容的编写;胡成老师负责财务成果核算业务部分内容的编写。

另外，本书还配有光盘，内容为书中实训所涉及的大量知识、流程、训练表格，所有文件均以 Word 形式提供给读者，以便于读者修改套用。

本书无论在内容上还是在编写体例上均做出了新的尝试。新修订的本版图书不仅质量上有了进一步提高，而且更加体现了各级财税政策的变化特点，更富有指导价值。但由于作者水平和实践经验有限，书中难免存在疏漏之处，恳请读者批评指正，我们将在修订版中予以更正。

目 录

第一部分 出纳业务

第一章 出纳岗位介绍	3
第一单元 出纳岗位任职条件与岗位职责	3
第二单元 出纳岗位实训简介	4
第二章 现金出纳岗位实训	6
第一单元 现金出纳岗位业务流程	6
第二单元 库存现金管理制度	7
第三单元 实训任务与实训指导	9
实训一 原始凭证的填制	9
实训二 原始凭证的审核	16
实训三 记账凭证的填制	18
实训四 记账凭证的审核	30
实训五 库存现金日记账的登记与核对	32
实训六 库存现金清查	36
实训七 点钞与验钞	38
第三章 银行出纳岗位实训	44
第一单元 银行出纳岗位业务流程	44
第二单元 实训任务与实训指导	46
实训一 银行结算账户的开立、变更与撤销	46
实训二 银行结算票据的填制	58
实训三 银行结算票据的审核	72
实训四 记账凭证的填制	74
实训五 银行存款日记账的登记与核对	84
实训六 银行存款余额调节表的编制	86
实训七 银行出纳岗位综合实训	88

第二部分 税务会计业务

第一章 总论	109
第一单元 税务会计岗位任职资格	109
第二单元 税务会计岗位职责	109
第三单元 税务会计岗位实训简介	110
第二章 税务登记、领购发票实训	112
第一单元 岗位工作职责与业务流程	112

第二单元 实训任务与指导	114
实训一 办理设立税务登记	114
实训二 办理增值税一般纳税人认定手续	120
实训三 办理税种认定登记	123
实训四 领购发票	128
实训五 办理变更税务登记	133
实训六 办理注销税务登记	136
第三章 纳税申报实训	140
第一单元 岗位工作职责与业务流程	140
第二单元 实训任务与指导	140
实训一 增值税一般纳税人纳税申报	140
实训二 增值税小规模纳税人纳税申报	154
实训三 消费税纳税申报	157
实训四 营业税纳税申报	164
实训五 企业所得税纳税申报	175
实训六 个人所得税纳税申报	197
实训七 土地增值税纳税申报	201
实训八 印花税纳税申报	206
实训九 房产税纳税申报	210
实训十 资源税纳税申报	213
实训十一 城镇土地使用税纳税申报	215
实训十二 城市维护建设税和教育费附加纳税申报	218

第三部分 往来核算会计业务

第一章 往来核算会计概述	223
第二章 模拟企业与往来核算相关资料	225
第三章 应收及预付款项实训	227
实训一 应收账款的核算	228
实训二 应收票据的核算	235
实训三 预付账款的核算	243
实训四 其他应收款的核算	248
实训五 应收款项的坏账处理	254
第四章 应付及预收款项实训	261
实训一 应付账款的核算	262
实训二 应付票据的核算	267
实训三 预收账款的核算	271
实训四 其他应付款项的核算	275
第五章 应付职工薪酬实训	279
实训一 货币性职工薪酬的核算	280
实训二 非货币性职工薪酬的核算	289

第四部分 财产物资核算会计业务

第一章 财产物资核算会计概述	297
第二章 存货实训	300
实训一 材料采购核算（实际成本法）	301
实训二 材料发出核算（实际成本法）	310
实训三 材料收发核算（计划成本法）	317
实训四 库存商品收发核算	325
实训五 委托加工材料核算	334
实训六 周转材料核算	340
实训七 存货期末计价	349
实训八 存货期末清查	353
第三章 固定资产实训	357
实训一 外购固定资产核算	358
实训二 自行建造固定资产核算	361
实训三 固定资产折旧核算	368
实训四 固定资产后续支出核算	369
实训五 固定资产处置核算	375
实训六 固定资产清查核算	383
第四章 无形资产实训	387
实训 无形资产核算	389

第五部分 成本核算会计业务

第一章 成本核算会计岗位简介	397
第一单元 成本核算会计岗位工作流程	397
第二单元 成本核算会计岗位职责、实训目标与技能检测	397
第二章 要素费用的归集与分配	399
实训一 材料费用的归集与分配	399
实训二 外购动力费用的归集与分配	406
实训三 人工费用的归集与分配	408
实训四 固定资产折旧费的归集与分配	410
第三章 辅助生产费用的归集与分配	413
实训一 辅助生产费用的归集和交互分配法	413
实训二 辅助生产费用的直接分配法	415
实训三 辅助生产费用的计划成本分配法	417
第四章 制造费用的归集与分配	419
实训一 制造费用的归集	419
实训二 按生产工时比例法分配制造费用	422
实训三 按生产工人工资比例法分配制造费用	424
实训四 按机器工时比例法分配制造费用	426

实训五 按年度计划分配率法分配制造费用	428
第五章 生产费用在完工产品与在产品之间的分配	430
实训一 按约当产量法分配生产费用	430
实训二 按定额比例法分配生产费用	434
实训三 按定额成本法分配生产费用	436
实训四 按简化方法分配生产费用	439
第六章 产品成本计算方法模拟实训	442
实训一 品种法的成本计算	442
实训二 分批法的成本计算	460
实训三 综合结转分步法	475
实训四 平行结转分步法	493
实训五 产品成本计算的分类法	500
第七章 成本报表编制	503

第六部分 财务成果核算与总账会计业务

第一章 财务成果核算会计岗位实训	507
第一单元 财务成果核算会计岗位实训概述	507
第二单元 收入核算实训	510
实训一 通常情况下商品销售的账务处理	511
实训二 涉及现金折扣商品销售的账务处理	517
实训三 预收款商品销售的账务处理	520
实训四 商品销售退回的账务处理	522
第三单元 期间费用核算实训	525
实训一 管理费用业务账务处理	526
实训二 财务费用业务账务处理	534
实训三 销售费用业务账务处理	538
第四单元 利润核算实训	544
实训一 利润总额业务账务处理	545
实训二 净利润业务账务处理	558
第二章 总账会计岗位实训	568
第一单元 总账会计岗位概述	568
第二单元 总账实训	570
第三单元 财务报告实训	625

第七部分 资金主管业务

第一章 资金主管会计岗位概述	637
第一单元 任职条件与岗位职责	637
第二单元 投融资岗位实训简介	638
第三单元 实训模拟企业简介	640

第二章 融资岗位实训	642
第一单元 融资业务流程	642
第二单元 实训任务与指导	645
实训一 长期借款融资实训	645
实训二 发行债券融资实训	651
实训三 融资租赁实训	658
实训四 吸收直接投资实训	665
实训五 发行普通股融资实训	669
第三章 投资岗位实训	672
第一单元 投资业务流程	672
第二单元 实训任务与指导	673
实训一 交易性金融资产投资实训	673
实训二 持有至到期投资实训	678
实训三 长期股权投资实训——成本法后续计量	681
实训四 长期股权投资实训——权益法后续计量	685

第一部分

出纳业务

第一章 出纳岗位介绍

第一单元 出纳岗位任职条件与岗位职责

一、出纳岗位任职条件

	基 本 要 求	相 关 说 明
任 职 资 格	1. 大专及以上学历，财务、会计等相关专业 2. 具备出纳必要的专业知识和专业技能 3. 拥有严谨的工作作风和职业习惯 4. 具有强烈的安全意识 5. 具有良好的职业道德 6. 具有鲜明的法律意识 7. 遵守亲属回避制度	1. 具有会计从业资格 2. 坚持原则、客观公正、依法办事 3. 精力集中、有条不紊、严谨细致、沉着冷静 4. 保护自身分管的公共财产物资的安全完整 5. 爱岗敬业、廉洁奉公、实事求是、坚持原则、保守秘密 6. 熟悉和掌握国家有关会计、财税金融法规和各项会计制度 7. 需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶直系亲属关系

二、出纳岗位职责与权限

	基 本 要 求	相 关 说 明
任 职 资 格	1. 严格执行库存现金管理制度和银行结算制度 2. 办理库存现金收支和银行、其他货币资金结算、清算业务 3. 负责登记库存现金、银行存款日记账，并编制日报表 4. 负责保管有关票证、印章和其他贵重物品 5. 维护财经纪律，执行财务会计制度，抵制不合法的收支	1. 出纳人员应理清每天库存金额，不得超过银行核定的限额，超出部分应及时送缴银行；不准违反库存现金管理规定，如从银行套取现金支出；不坐支现金，不用白条抵顶现金；不准签发超过银行存款余额的空头支票 2. 根据稽核人员审核签章的收款凭证、付款凭证进行复核，办理款项收付；办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票；复核收入凭证，办理销售结算；办理往来结算，建立清算制度 3. 认真登记日记账，保证日清月结；每日业务终了要及时轧平账务，结出余额，并核实库存，以做到账实相符；定期核对现金日记账与总账，保证账账相符；定期将银行存款账面余额与银行对账单进行核对，加强内部牵制制度 4. 妥善保管库存现金及各种有价证券，确保安全；保管有关印章，登记注销支票；上级部门以及财政、税务、审计等部门来单位了解情况、检查工作时要如实提供资料 5. 出纳人员对违法的收支不予办理，而应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见，请求处理。出纳人员对违法的收支不予制止和纠正的，又不向单位领导提出书面意见的，也应当承担相应的责任

【提示】我国《会计法》第二十一条规定，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管，以及收入、费用、债权债务账目的登记工作。此外，出纳人员还不应兼管材料物资、商品的采购或保管工作，以免涉嫌。

第二单元 出纳岗位实训简介

我国《会计法》对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有做出硬性规定，而是要求各单位根据业务需要来设定。各单位可根据单位规模的大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。

本书的出纳岗位实训侧重于现金结算和银行转账结算，实训由库存现金收付和银行转账结算两部分组成，岗位分为现金出纳岗位和银行出纳岗位。我们从出纳工作的基础入手，对原始凭证及记账凭证的填制与审核、现金日记账及银行存款日记账登记的全过程，进行模拟操作，令读者亲身体验各种原始凭证及记账凭证的填制要领及审核重点，为日后担当此任奠定良好的基础。

一、现金出纳岗位实训

根据《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》、《现金管理暂行条例》及《现金管理暂行条例实施细则》的要求，强化现金出纳操作技能训练的主要内容与实践目标，其具体内容如下。

实训名称	实训内容与实训目标
原始凭证的填制	根据各项经济业务完成相关原始凭证的填制。通过对原始凭证填制环节的实训，熟悉各种原始凭证的种类及基本要素，掌握各种原始凭证的填制要求，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
原始凭证的审核	对收到及填制的原始凭证进行审核。通过对原始凭证审核环节的实训，掌握各种原始凭证的审核重点，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
记账凭证的填制	根据审核无误的原始凭证，完成记账凭证的填制。通过对记账凭证填制环节的实训，熟悉记账凭证的种类及基本要素，掌握记账凭证的填制要求，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
记账凭证的审核	对填制的记账凭证进行审核。通过对记账凭证审核环节的实训，熟悉记账凭证的审核重点，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
现金日记账的登记与核对	根据审核无误的收款凭证、付款凭证登记现金日记账，完成现金日记账的对账与结账。通过对现金日记账登记与核对环节的实训，掌握日记账簿的登记要领与对账、结账过程中应熟悉的会计法规标准和技能操作要领
库存现金清查	通过对库存现金清查环节实训，熟悉库存现金清查方法，掌握库存现金清查盘点表的编制及相关的账务处理
点钞与验钞	通过点钞与验钞的实训，掌握点钞的操作步骤与基本方法、假币的防伪特点和鉴别方法及验钞机的使用

二、银行出纳岗位实训

根据《会计法》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》等要求，强化银行出纳操作技能训练

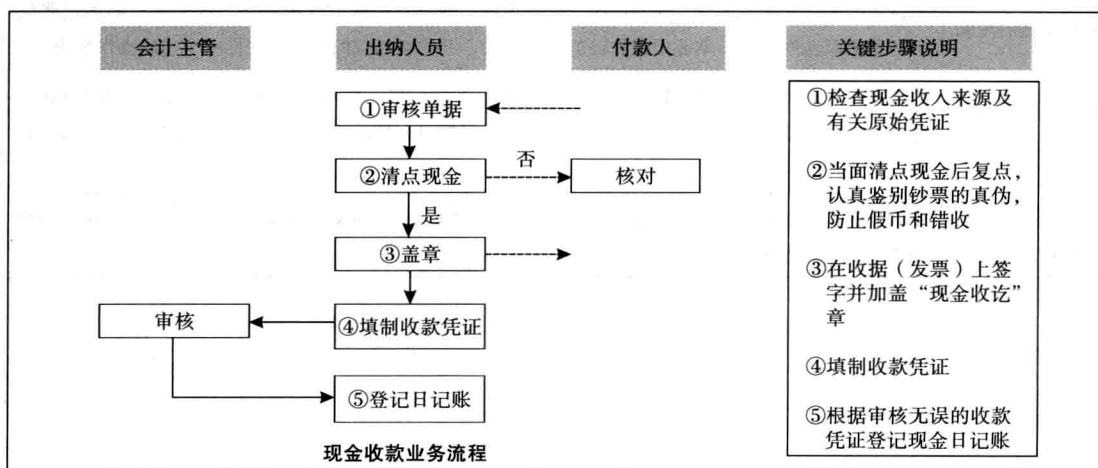
的主要内容与实践目标，其具体内容如下。

实训名称	实训内容与实训目标
银行结算账户的开立、变更与撤销	根据实训要求开立银行结算账户，并办理变更及撤销。通过银行结算账户的开立、变更与撤销实训，学生应掌握开立银行结算账户的种类及相关要求，开立、变更及撤销银行结算账户的基本程序以及应提交的资料等基础知识，正确填写相关资料，办理相关手续
银行结算票据的填制	根据各项经济业务完成相关银行结算票据的填制。通过对结算票据填制环节的实训，熟悉各种结算方式及基本要素，掌握各种结算票据的填制要求，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
银行结算票据的审核	对收到及填制的银行结算票据进行审核。通过对结算票据审核环节的实训，掌握各种结算票据的审核重点，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
记账凭证的填制	根据审核无误的原始凭证，完成记账凭证的填制。通过对记账凭证填制环节的实训，熟悉记账凭证的种类及基本要素，掌握记账凭证的填制要求，并掌握相应的会计法规标准与技能操作要领
银行存款日记账的登记与核对	根据审核无误的收款凭证与付款凭证登记银行存款日记账，完成银行存款日记账的对账与结账。通过对银行存款日记账登记及核对环节的实训，掌握日记账簿登记与对账和结账过程中应熟悉的会计法规标准与技能操作要领
银行存款余额调节表的编制	根据登记的银行存款日记账及银行提供的对账单，编制银行存款余额调节表。掌握银行存款余额调节表的编制方法与技能操作要领

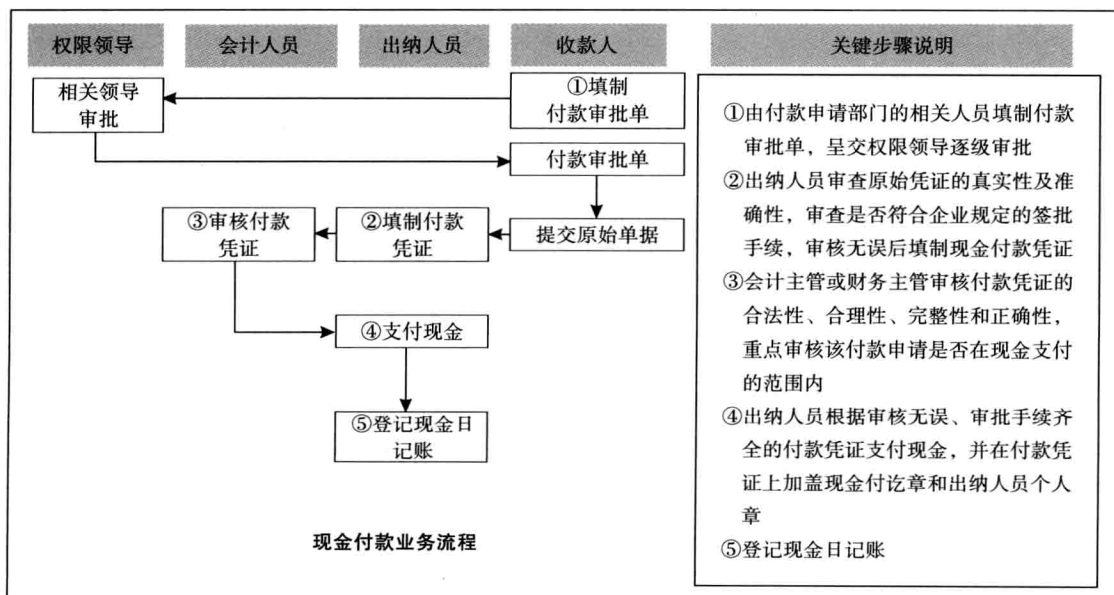
第二章 现金出纳岗位实训

第一单元 现金出纳岗位业务流程

一、现金收款业务流程



二、现金付款业务流程



第二单元 库存现金管理制度

一、库存现金收支范围

	现金收入范围	现金支出范围
库存现金收支范围	1. 个人购买企业的物品或接受劳务 2. 个人还款、赔偿款、罚款及备用金退还款 3. 无法办理转账的销售收入 4. 不足转账起点的小额收入 5. 其他必须收取现金的事宜	1. 职工工资、各种工资性津贴 2. 个人劳务报酬 3. 根据国家规定颁发给个人的各种奖金 4. 各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其他现金支出 5. 收购单位向个人收购农副产品和其他物资 6. 单位预借给出差人员必须随身携带的差旅费 7. 结算起点（1 000元）以下的零星支出 8. 中国人民银行确定需要现金支付的其他支出

二、库存现金限额管理

	具体要求
库存现金限额管理	1. 经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守，超过库存限额的现金必须于当天送存银行 2. 需要增加或减少库存现金限额时，应向开户银行提出申请，由开户银行核定 3. 开户单位库存现金收入应于当日送存银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间 4. 凡在银行开户的单位，银行根据实际需要，核定3~5天的日常零星开支数额作为该单位的库存现金限额 5. 边远地区和交通不便地区的开户单位，其库存现金限额的核定天数可适当放宽在5天以上，但最多不得超过15天的日常零星开支的需要量

三、库存现金管理“十不准”

	具体要求
库存现金管理“十不准”	1. 不准对现金结算给予比转账结算优惠的待遇 2. 不准用不符合财会制度的凭证（如用白单等）顶替库存现金 3. 不准用转账凭证套取现金 4. 不准编造用途套取现金 5. 不准单位之间互相借用现金 6. 不准利用账户替其他单位和个人套取现金 7. 不准将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行 8. 不准保留账外公款（即小金库、小钱柜） 9. 不准发行变相货币 10. 不准以任何票券代替人民币在市场上流通