

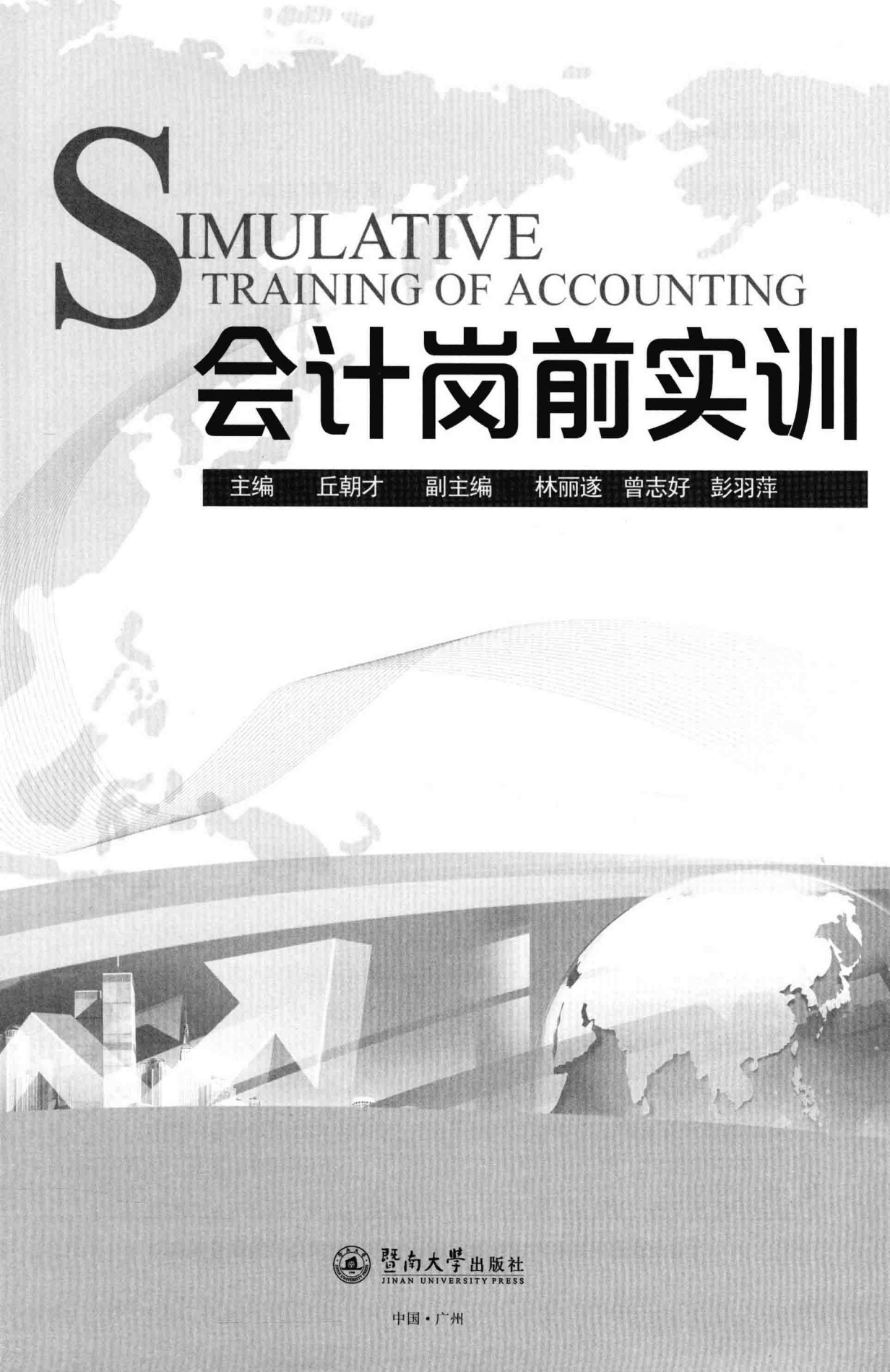
SIMULATIVE TRAINING OF ACCOUNTING

会计岗前实训

主编 ◎ 丘朝才 副主编 ◎ 林丽遂 曾志好 彭羽萍



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS



SIMULATIVE TRAINING OF ACCOUNTING 会计岗前实训

主编 丘朝才 副主编 林丽遂 曾志好 彭羽萍



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

会计岗前实训/丘朝才主编;林丽遂,曾志好,彭羽萍副主编. —广州:暨南大学出版社, 2015. 3

ISBN 978 - 7 - 5668 - 1352 - 7

I. ①会… II. ①丘… ②林… ③曾… ④彭… III. ①会计学—岗前培训—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 039360 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85228292 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 广州市天河星辰文化发展部照排中心

印 刷: 广东广州日报传媒股份有限公司印务分公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 13.75

字 数: 340 千

版 次: 2015 年 3 月第 1 版

印 次: 2015 年 3 月第 1 次

定 价: 38.00 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

前言

为培养中等职业学校会计专业学生的实践操作能力，使学生更好地掌握会计技能，提高对会计岗位的适应能力，按照《关于实施国家中等职业教育改革发展示范学校建设计划的意见》中关于教材对接技能为切入点的要求，我们根据企业对会计岗位工作的实际需要，在教材编写方面，走出传统的“学科化”侧重理论教学内容体系的误区，关注企业的需求，把职业岗位、实践导向作为构建教材内容的切入点，构建以提高能力为本位的教学内容体系。本教材结合了当前会计实践中各岗位主要经济业务，通过实训环节，使学生在仿真的会计环境中系统地了解每个会计岗位的工作职责和业务流程，加深对会计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练，实现理论与实践教学一体化的要求。

本书的主要特点：

(1) 本书以就业为导向，以会计技能岗位需要为依据，按照会计业务核算需要共设置了出纳、财产物资、往来核算、薪酬核算、成本费用、筹资与投资核算、财务成果、财务报表、报税等主要的会计岗位，并以此来设计实训模块，通过系统化的、有重点岗位针对性的强化训练，增强学生上岗前对岗位工作的认识，熟练掌握会计主要核算岗位的技能要求。

(2) 岗位实训以中等职业学校会计专业的实际情况为出发点，以企业仿真业务单据为主，与岗位零距离对接，贴近岗位、贴近实际，加深学生对会计工作的感性认知，培养学生识别和使用原始凭证的能力。通过对会计理论和会计实训任务的演练，提高学生的会计专业素质，演练内容力求实用、清晰、简练，符合中等职业学校会计专业的技能培养要求，有利于培养学生严谨的工作作风，增强其会计岗位工作的实践操作能力。

(3) 本书在内容上按照当前最新的企业会计准则以及税务法律制度编写，以确保教材内容的先进性、实践性和可操作性。

本书由广东省对外贸易职业技术学校丘朝才、林丽遂、曾志好、彭羽萍老师编写，分工如下：丘朝才负责出纳岗位实训、薪酬核算岗位实训、筹资与投资核算岗位实训内容的



编写；林丽遂负责财产物资岗位实训、往来核算岗位实训及财务报表岗位实训内容的编写；曾志好负责成本费用岗位实训内容的编写；彭羽萍负责财务成果岗位实训及报税岗位实训内容的编写；全书由丘朝才进行统稿。

同时，本书的编写也得到了企业及会计行业专家的大力支持，广东金证税务师事务所的卢树华注册会计师对本书的编写进行了指导并提出了宝贵的意见。

由于编者学识有限，书中难免存在不足之处，衷心希望会计专家和使用本书的师生批评指正，以便今后进一步修改和完善。

编 者
2014 年 12 月

目 录

前 言	1
模块一 出纳岗位实训	1
项目 1 认识出纳工作岗位	1
项目 2 现金收支业务核算	3
项目 3 银行结算业务核算	10
模块二 财产物资岗位实训	26
项目 1 存货核算岗位	26
项目 2 固定资产核算岗位	43
模块三 往来核算岗位实训	61
项目 1 与购货方（销售方）往来业务的核算	61
项目 2 其他往来款项的核算	71
模块四 薪酬核算岗位实训	76
项目 1 职工薪酬核算内容	76
项目 2 职工薪酬项目的计算	77
项目 3 职工薪酬的账务处理	85
模块五 成本费用岗位实训	96
项目 1 成本费用的归集和分配	96
项目 2 产品成本的计算	107
模块六 筹资与投资核算岗位实训	118
项目 1 筹资与投资核算岗位	118
项目 2 企业筹集资金的核算	119



项目3 企业投资核算岗位	143
模块七 财务成果岗位实训	150
项目1 熟悉财务成果核算的主要工作	150
项目2 收入、费用核算实训	159
项目3 利润及利润分配核算实训	168
模块八 财务报表岗位实训	172
项目1 资产负债表的编制	172
项目2 利润表的编制	178
模块九 报税岗位实训	183
项目1 相关税务管理知识	183
项目2 主要流转税的计税与申报	186
项目3 所得税的计税及申报	203
参考文献	216

模块一 出纳岗位实训

【知识目标】

1. 出纳工作的内容和流程。
2. 现金收付款及银行结算业务的办理。
3. 现金日记账、银行存款日记账的开设及登记要求。

【技能目标】

1. 认识出纳日常工作内容及交接要求。
2. 熟练掌握现金收付款业务及银行结算业务常用票据的填写。
3. 熟悉银行存款转账结算的多种方式及银行账户的相关知识。
4. 能正确、及时、规范地登记现金日记账及银行存款日记账。
5. 熟练掌握银行存款日记账的核对及银行存款余额调节表的编制。
6. 具备良好的职业意识和专业习惯，正确履行出纳岗位职责。

项目 1 认识出纳工作岗位

一、出纳概述

出纳是按照国家财经法规以及单位有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。出纳是单位财务工作的重要基础，是单位顺利开展经济业务活动和保障资金安全的重要工作，对提高单位财务管理水平有着相当重要的意义。

二、出纳日常工作内容

- (1) 依据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) 按照会计工作规范要求严格审核有关原始凭证并做好现金日记账和银行存款日记账的登记工作, 保证日清月结, 编制银行存款余额调节表, 及时查询未达账项。

(3) 掌握单位银行存款余额, 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或套取现金。

(4) 保证库存现金和各种有价证券的安全与完整。

(5) 保管好财务专用章、银行预留印鉴等有关印章、空白票据和空白支票。

(6) 负责向税务部门购领发票, 办理纳税申报、缴纳税款。

(7) 办理日常各种业务报销, 如办公费、差旅费、医药费等, 办理职工借款及发放员工工资。

(8) 出纳核算基本流程见图 1-1。

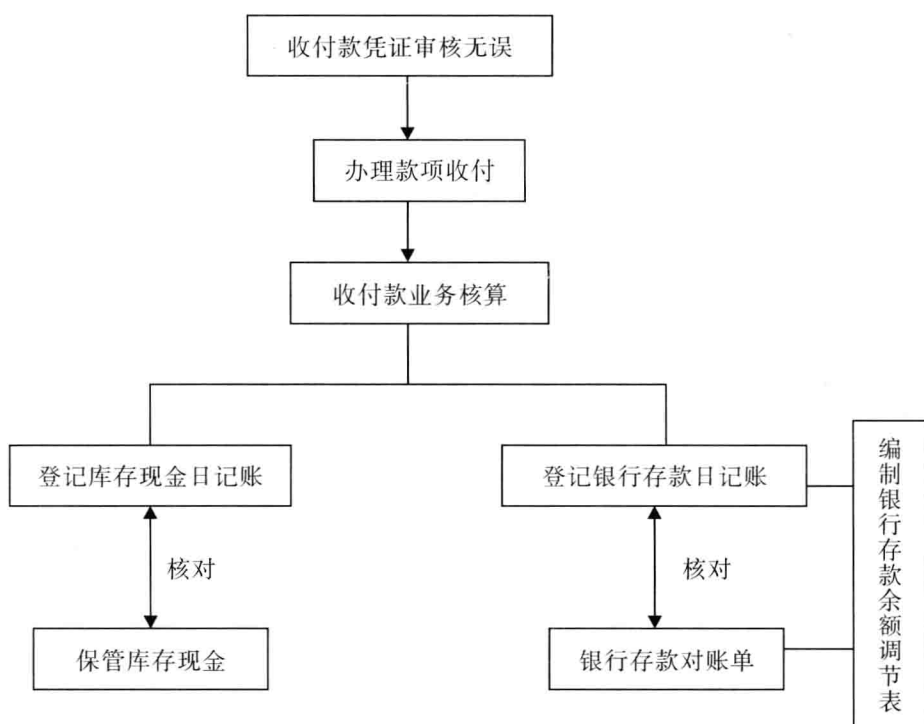


图 1-1 出纳核算基本流程

三、出纳工作交接流程

1. 交接主要内容

《会计法》规定：“会计人员调动工作或者离职, 必须与接管人员办理交接手续。”交接主要内容有：

(1) 会计凭证（原始凭证、记账凭证）。

(2) 会计账簿（现金日记账、银行存款日记账等）。

(3) 相关报表（相关报告等）。

- (4) 现金、银行存款、有价证券和其他公有物品。
- (5) 用于银行结算的各种票据、票证、票据登记簿等。
- (6) 各种发票、收款收据,包括空白发票、空白收据、已用或作废的发票或收据的存根联等。
- (7) 印章,包括财务专用章、银行预留印鉴以及“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”等业务专用章。
- (8) 各种文件资料及其业务资料,如银行对账单,应由出纳人员保管的合同、协议等。
- (9) 办公与保险工具的钥匙以及各种保密号码。
- (10) 由本部门保管的各种档案资料和会计办公用具等。
- (11) 经办和跟进未了的出纳工作事项。

实行会计电算化的单位,交接还应包括以下内容:

- (1) 会计软件、软件操作手册。
- (2) 操作密码、数据磁盘、磁带等有关电算化的资料、实物。

2. 办理出纳交接手续

《会计法》规定:“会计人员调动工作或者离职,必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续,由会计机构负责人、会计主管人员监交。”出纳交接要按照上述会计人员交接的内容和要求进行。出纳调动工作或者离职时,与接管人员办清交接手续,是出纳应尽的职责,是会计工作规范的要求,也是分清移交人员与接管人员责任的重大措施。办好交接工作,可以使出纳工作前后衔接,防止账目不清、财务混乱。

出纳工作应在有监交的情况下及时办理交接手续;交接要填写“移交表”,移交表主要包括库存现金移交表、银行存款移交表、有价证券和贵重物品移交表、核算资料移交表和物品移交表,以及交接说明书等,移交后交接双方和监交人必须签名或盖章。

项目2 现金收支业务核算

一、现金收支业务办理

1. 现金收入的原始凭证

在办理现金收款业务时,必须取得或填制原始凭证。收款的原始凭证大体可以分为以下几种:发票、增值税专用发票、非经营性收据、内部收据等。

现金收款业务基本程序:出纳在办理单位收款业务时,对于由他人填开的现金收入凭证,如未经有关人员审核,首先应对该凭证进行审核,出纳审核现金收款原始凭证无误

后,就可点收交来的现金;对本人收取的款项,经清点核对无误后,按规定开具发票或内部使用的收据。收妥现金后,在现金收款原始凭证上加盖“现金收讫”戳。“现金收讫”戳通常要刻有单位名称、出纳姓名或代号,戳章的年、月、日要用变码日期。

2. 现金支付的原始凭证

现金支付业务的原始凭证可分为外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证主要是向外购货物或接受劳务服务而由供货方或提供劳务服务方填开的原始凭证,如客户的发票,员工差旅产生的车、船和飞机票等凭证。自制原始凭证则是由本单位在发生现金付款业务时由本单位统一制作并填开的原始凭证,如工资表、报销单、借款借据、差旅费借款单等。

现金付款业务基本程序:部分业务需出纳编制现金支出的原始凭证,出纳应根据规定方法真实填制该凭证的各项内容,并由单位负责人、会计主管、经办人签名或盖章。由会计编制记账凭证,对原始凭证认真审核,保证原始凭证真实、合法、准确,并由出纳据此支付现金。付款原始凭证的审核中,特别要注重对白条等不规范票据的防范。出纳根据已完善审批手续的原始凭据支付现金后,应在有关凭证上加盖“现金付讫”戳。

【知识链接】

根据《现金管理暂行条例》的规定,开户单位可以在下列范围内使用现金:职工工资、津贴;个人劳务报酬;根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金;各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;向个人收购农副产品和其他物资的价款;出差人员必须随身携带的差旅费;结算起点以下的零星支出;中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。单位出纳工作应严格按照条例规定执行现金管理。

二、现金日记账的登记要求

正确登记现金日记账应根据审核无误的有关现金的收款凭证和付款凭证,或结合收、付款记账凭证所附原始凭证,序时、逐笔地登记现金日记账中各栏,逐日结算凭证余额,并与库存现金实有数核对,确保账款相符。在具体登记现金日记账时应做到以下几项要求:

(1) 先将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字填写准确、摘要清楚、字迹工整。登记完毕,记账人员要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登记的符号“√”,表示已经记账。

(2) 账簿按日期顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空白页划线注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记账人员签名或签章。制度规定只允许用红色墨水或者碳素墨水书写,不得用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。账簿中书写的文字和数字一般应占格距的 $1/2$,以便留有改错的空间。

(3) 必须每天定期结出账户的余额,每一账页登记完毕,结转下页时,应当结出本页合计数及余额写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏注明“过次页”和

“承前页”字样。

(4) 账簿记录错误的更正方法。如果会计账簿记录发生错误,不得用涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹等方法更正错误,也不得重抄,应当根据错误情况,按照规定的方法进行更正。

(5) 定期对账。定期将账簿与银行送来的对账单进行核对,保证账证相符、账实相符。

(6) 定期结账。对于现金日记账,应做到“日清月结”,即每日终了结出本日借贷方发生额及余额,在摘要栏内注明“本日合计”字样,并在下面通栏划单红线。

【小贴士】

登记现金日记账,应严格按照《会计基础工作规范》等法规要求来进行。

【案例导入】

2014年3月1日,蓝天贸易有限公司销售部经理李强出差上海产品展销会回来,退还多余现金632元,原始凭证见图1-2。

收 据		NO: 123456789
今收到 <u>销售部李强交来差旅费余款</u>	现金收讫	
金额(大写) <u>零 拾 零 万 零 仟 陆 佰 叁 拾 贰 元 零 角 零 分 (¥632.00)</u>		
		第三联 记账联
会计主管: 张南天	复核: 赵华	收款人: 付新

图 1-2

业务操作:

(1) 出纳收取出差人员交还的差旅费现金余款,开具收据,并在收据加盖“现金收讫”章和单位财务专用章。

(2) 会计人员根据收款收据填制记账凭证(凭证号:记字第028号)。

(3) 出纳根据记账凭证登记库存现金日记账,见图1-3。



库存现金日记账

第3页

2014 年		凭证		票据 号数	摘 要	借 方					贷 方					余 额					核 对											
月	日	种类	号数			百	十	千	百	十	元	角	分	百	十	千	百	十	元	角		分	百	十	千	百	十	元	角	分		
03	01				上月结转																				3	6	6	1	0	0	☐	
03	01	记	028		收回差旅费余款				6	3	2	0	0													4	2	9	3	0	0	☐
																															☐	
																															☐	
																															☐	
																															☐	
																															☐	
																															☐	

图 1-3

【技能实训】

〔实训 1〕2014 年 3 月 3 日，蓝天贸易有限公司采购部经理张华出差湖南产品展销会，预借差旅费 1 000 元，请根据现金收付款要求加盖“现金付讫”章，原始凭证如图 1-4 所示（记账凭证号：记字第 032 号）。

借款单

2014 年 03 月 03 日

借款人姓名	张华	借款金额 零万 壹仟 零佰 零拾 零元 零角 零分			
借款事由	湖南产品展销会差旅费	主管审批 意见	同意 李董 2014 年 3 月 3 日		
还款计划	出差返回报账		批准金额：壹仟元整		
签收：张华					

图 1-4

〔实训 2〕2014 年 3 月 9 日，当天账面登记余额是 3 293.00 元，清点现金发现短缺 50 元，原因待查，请填写盘点报告表，原始凭证如图 1-5 所示（记账凭证号：记字第 040 号）。

现金盘点报告表
盘点日期： 年 月 日

账面余额	实存金额	清查结果		备注
		盘盈	盘亏	

会计主管：张南天 复核：赵华 出纳：付新

图 1-5

[实训 3] 2014 年 3 月 18 日，采购部经理张华出差回来报销差旅费 1 820 元，交回现金 180 元。请补充完成票据填写及盖章，原始凭证如图 1-6、图 1-7 所示（记账凭证号：记字第 048 号）。

蓝天贸易有限公司差旅费报销单

附单据 23 张（另贴） 2014 年 03 月 18 日

摘 要		金 额										单位领导批示： 同意报销。 李董 2014 年 3 月 18 日
		百	十	万	千	百	十	元	角	分		
预借款数额												
各项支出		金 额										
1. 车船费（火车票、汽车票、飞机票等）						8	2	0	0	0	审核意见： 同意。 赵明 2014 年 3 月 18 日	
2. 交通费（市内）（ 1 人 3 天）						2	1	5	0	0		
3. 房租费（ 1 人 3 天）						6	8	0	0	0		
4. 补助费（每天 35 元）						1	0	5	0	0		
5. 杂支											部门意见： 同意。 王刚 2014 年 3 月 17 日	
6. 房租奖励补贴（ 人 天）												
合 计												
各项支出合计（大写）		万	仟	佰	拾	元		角		分	报销人： 张华 2014 年 3 月 17 日	
应 补 领 数（大写）		万	仟	佰	拾	元		角		分		
应 退 还 数（大写）		万	仟	佰	拾	元		角		分		

图 1-6



收 据

2014 年 03 月 18 日

N O: 123456790

今收到

金额(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥)

第三联
记账联

会计主管: 张南天

复核: 赵华

收款人: 付新

单位盖章:

图 1-7

[实训 4] 2014 年 3 月 23 日, 支付行政部购办公用品款, 请根据现金收付款要求盖章。原始凭证如图 1-8、图 1-9 所示(记账凭证号: 记字第 052 号)。

现金支出凭单

附件 1 张

2014 年 03 月 23 日

第 20 号

用款事项: 支付行政部购办公用品款

金额(大写) 零 拾 零 万 零 仟 叁 佰 贰 拾 叁 元 捌 角 零 分 (¥323.80)

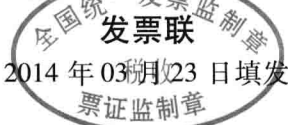
主管签章: 张南天

会计签章: 赵华

出纳签章: 付新

图 1-8

广州市商品销售统一发票



顾客名称及地址：蓝天贸易有限公司

NO: 020123

货品名称及规格	数量	单位	单价		金 额					备注
					百	十	元	角	分	
签字笔、笔记本等	批			超过千元 无效	3	2	3	8	0	
	现金收讫									
(大写) 叁佰贰拾叁元捌角零分				合计	3	2	3	8	0	

第三联：发票联

开票人：钱利国 收款人：陈林 填发单位：

图 1-9

[实训 5] 请出纳根据上述经济业务，按现金日记账登记要求，以会计编制的记账凭证登记现金日记账，见图 1-10。

库存现金日记账

第 3 页

2014 年		凭 证		票据 号数	摘 要	借 方					贷 方					余 额					核 对																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
月	日	种类	号数			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十		元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
03	01				上月结转																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				</

图 1-10

项目3 银行结算业务核算

一、银行结算业务概述

银行结算业务也叫支付结算，即转账结算业务，是单位、个人在社会经济活动中使用票据、信用卡、汇兑、托收承付、委托收款等结算方式，通过银行账户的资金转移实现收付的行为，银行是支付结算和资金清算的中介机构。目前的结算方式主要有支票、商业汇票、银行汇票、银行本票、汇兑、委托收款、异地托收承付和信用卡等方式。

二、主要的银行结算方式介绍

1. 支票

(1) 支票是出票人签发的，委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。支票的付款人只限于银行，要求必须有一定的资金关系存在，这与汇票、本票的付款人无身份限制有很大不同。

(2) 支票的种类。按照支付票款的方式，支票可分为普通支票、现金支票和转账支票。支票上印有“转账”字样的为转账支票，转账支票只能用于转账；支票上印有“现金”字样的为现金支票，现金支票只能用于支取现金。普通支票既可以用来支取现金，也可以用来转账。普通支票用于转账时，应当在支票正面注明。这一注明方式一般是在支票左上角划线，未划线者可用于支取现金。单位和个人在同一票据交换区域的各种款项结算，均可以使用支票。

(3) 银行支票的填写方法。转账支票与现金支票填写几乎是相同的，转账支票收款人应填写为对方单位名称，转账支票背面本单位不盖章。收款单位取得转账支票后，在支票背面被背书人栏内加盖收款单位财务专用章和法人章，填写好银行进账单后连同该支票一起交给收款单位的开户银行委托银行收款。转账支票的“用途”栏应填写相应内容，如货款、运输费、劳务费等。