

会计分岗 实训教程

主编 / 孟彩红 张红霞

Kuaiji Fengang
Shixun Jiaocheng



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

会计分岗实训教程

主编 孟彩红 张红霞



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计分岗实训教程/孟彩红,张红霞主编. —上海:立信会计出版社,2009.10
ISBN 978-7-5429-2399-8

I. 会… II. ①孟… ②张… III. 会计学—教材
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 182666 号

责任编辑 赵志梅
封面设计 周崇文

会计分岗实训教程

出版发行	立信会计出版社	
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码 200235
电 话	(021)64411389	传 真 (021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	E-mail lxaph@sh163.net
网上书店	www.lixinbook.com	Tel: (021)64411071
经 销	各地新华书店	

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×1092 毫米	1/16
印 张	15	插 页 2
字 数	365 千字	
版 次	2009 年 10 月第 1 版	
印 次	2009 年 10 月第 1 次	
印 数	1—5 100	
书 号	ISBN 978-7-5429-2399-8/F·2097	
定 价	26.00 元	

如有印订差错 请与本社联系调换

序

当今社会是一个日新月异的社会,其主要特征是开放、变革、创新和融合。社会的发展需要更多的服务、生产、管理一线的初级和中级技能型人才,这为中等职业教育的进一步发展提供了机遇和挑战。

运城市财经学校是一所有着三十年办学历史的财经类中等职业学校,会计专业是该校的主干专业,也是该校享誉山西中等职业教育界的品牌专业。近年来,该校师生员工不断探索中等财经职业教育规律,教学改革和教材建设取得了阶段性成果。该校教育研究室还牵头开发和编写了《会计分岗实训教程》一书,参加编写的专任教师均属会计专业的“双师型”教学团队并有注册会计师资格和丰富的教学实践经验。

该教材强调实用性和操作性,体现了“做中学,学中做”的教学理念,具有以下特点:

(1) 职业性。该教材以一个中型企业的会计职业岗位为例,将其财务会计业务分成七个既相互独立又相互关联的岗位,按各个岗位的特殊要求,针对性地挖掘和开发出岗位技能元素,明确各岗位的能力属性,从而体现中等职业教育的职业性原则。

(2) 实践性。该教材除对各个会计职业岗位所需的知识点进行必要的介绍外,更注重对学生按照工作流程进行操作能力的训练,真正体现中等职业教育教学过程的实践性原则。

(3) 开放性。该教材是学校与合作企业共同开发的。开发编写队伍既有学校的“双师型”专任教师,也有来自行业企业的兼职教师;该教材既可以是本校学生使用的教科书,也可以是企业培训会计人员的培训资料。教材的开发和使用充分体现了现代中等职业教育的开放性原则。

(4) 实用性。该教材注重会计各岗位业务内容与实践技能的融合,并按照会计工作流程,再现完整的会计业务过程。如果安排在最后一学年第二学期集中对学生进行实践训练,更是一次很好的上岗前的系统训练和指导,对帮助学生实现零距离就业将起到积极作用,同时,能较好地体现出本教材的实用性原则。

谨以此序表达对广大财经中职教育战线上同仁的敬意!

赵丽生

2009年10月

前 言

本课程以“基础会计”、“企业财务会计”和“成本会计”为基础,是中职教育会计专业的实践教学课,以培养学生掌握实践技能为目的,侧重会计各岗位处理基本业务的实际操作训练。通过本课程的学习,学生应具备处理会计各岗位经济业务的能力,为学生毕业后尽快适应工作岗位奠定基础。

本书首先对实训内容作了概述;然后按七个会计岗位设置了七个模块,模块按各个会计岗位的工作职责、业务流程、业务实例和实训练习四个单元编写;最后安排了混岗的综合实训练习。

本书由孟彩红、张红霞担任主编。参加编写的人员有:王翠玲(出纳岗位),刘淑云(存货核算岗位),张红霞(销售核算岗位),相翠玲(长期资产会计岗位),王琳(成本费用核算岗位、税务会计岗位),孟彩红(概论、总账报表会计岗位、综合实训)。

本书在运城市财经学校解威校长、张普增副校长领导下,由教育研究室主任王志君牵头开发和编写,编写和出版过程中得到了运城黄河会计师税务师主任会计师刘普柳,高级讲师、注册会计师王玉杰的大力支持和帮助,他们对本教材的编写提出许多宝贵意见和建议。参加本书前期编写的还有原中国铝业股份有限公司山西分公司财务副处长、现任山西鑫升集团财务总监、高级会计师高松珍女士,在此一并表示诚挚地谢意!

本书可供中职学校的会计专业教学使用,也可作为在职会计人员或非会计人员的自学用书。

由于编写时间仓促,疏漏、错误在所难免,恳请读者提出宝贵意见,以便进一步修订完善。

编 者

2009年10月

目 录

模块一 概论	1
单元一 模拟实训的目的、安排与考核	1
单元二 会计岗位及会计人员分工	2
单元三 模拟实训企业资料	3
模块二 出纳岗位	6
单元一 出纳岗位工作职责	6
单元二 出纳岗位业务流程	7
单元三 出纳岗位业务实例	7
单元四 出纳岗位实训练习	27
模块三 存货核算岗位	36
单元一 存货核算岗位工作职责	36
单元二 存货核算岗位业务流程	36
单元三 存货核算岗位业务实例	37
单元四 存货核算岗位实训练习	56
模块四 销售核算岗位	68
单元一 销售核算岗位工作职责	68
单元二 销售核算岗位业务流程	68
单元三 销售核算岗位业务实例	69
单元四 销售核算岗位实训练习	92
模块五 长期资产会计岗位	102
单元一 长期资产会计岗位工作职责	102
单元二 长期资产会计岗位业务流程	102
单元三 长期资产会计岗位业务实例	103
单元四 长期资产会计岗位实训练习	120
模块六 成本费用核算岗位	130
单元一 成本费用核算岗位工作职责	130
单元二 成本费用核算岗位业务流程	130

单元三	成本费用核算岗位业务实例·····	131
单元四	成本费用核算岗位实训练习·····	142
模块七	税务会计岗位·····	148
单元一	税务会计岗位职责·····	148
单元二	税务会计岗位业务流程·····	148
单元三	税务会计岗位业务实例·····	148
单元四	税务会计岗位实训练习·····	173
模块八	总账报表会计岗位·····	188
单元一	总账报表会计岗位职责·····	188
单元二	总账报表会计岗位业务流程·····	188
单元三	总账报表工作涉及的相关知识·····	189
单元四	总账报表会计岗位业务举例及练习·····	190
模块九	综合实训(混岗练习)·····	204

模块一 概 论

【导入】 900 万元科技基金被贪污的案例介绍:1996~1999 年,中国科学技术发展基金会出纳刘艺霞利用职务便利,使用虚假名义、不记账及销毁支票存根等手段,窃取、骗取现金支票、转账支票、汇票,共计贪污人民币 874.2 万元,1999 年 2 月案发潜逃,当年 7 月 30 日被抓获,2000 年被判处死刑。

上述案例中,企业没有建立行之有效的内部控制制度,管理责任不到位,支票和印鉴保管、记录和银行对账等工作由一人兼任,不相容职务没有分离,加上没有有效的稽核,这些制度上的漏洞为犯罪行为的发生提供了可能,给企业财产造成巨大损失。

由此看来,会计工作必须设置严格的岗位分工,建立有效的岗位责任制。本书将从会计工作的岗位设置谈起,介绍每个岗位的工作职责、业务流程,对各岗位典型的经济业务进行操作演示,并辅之分岗和混岗的实训练习,以帮助学生掌握各岗位业务的实际操作技能。

单元一 模拟实训的目的、安排与考核

一、模拟实训的目的

通过模拟生产单位的生产经营活动,学生自己动手,根据各会计岗位的经济业务及实训要求填制原始凭证,编制记账凭证,登记账簿、编制报表,系统掌握各会计岗位的职能、工作流程及具体会计业务的操作,开发学生动手能力,加强专业技能的训练,为学生毕业后走上工作岗位打好基础。

本实训教程的组织方式:一是分岗实训;二是混岗实训。

前面第二至第八模块采用分岗实训方式,通过对各个会计岗位常见业务的操作实例及练习使学生了解实际工作中会计机构各岗位的业务分工和内部牵制制度,掌握各个岗位的会计业务操作技能。最后一个模块采用混岗实训方式,通过模拟企业 1 个月的会计资料,要求学生分组独立完成全部模拟实训内容,全面、系统地掌握各项专业技能。

二、模拟实训的安排与考核

分岗模拟实训安排:要求每个学生在老师指导下独立完成每个模块的实训操作,系统、完整地认识企业会计核算的全过程,课时安排为 70 课时左右。

混岗模拟实训安排:指导老师将学生分组,每组 5 人左右,有的一人一岗,有的一人多岗,小组内各成员合作完成实训任务。每个小组指定一名实训组长,协助指导老师组织学生实训,如记录本组学生考勤,分发实训用品等,同时担任模拟企业财务负责人,给本组其他同学作会计岗位工作的具体分工。课时安排为 20 课时左右。

实训结束后,根据学生完成的全部实训成果和在实训过程中的表现进行考核评价。

分岗实训部分占 70%,每个岗位满分 10 分,从实训作业的准确性、完整性、规范性判断各会计岗位技能的掌握情况,再根据小组成员平时上课的学习态度、纪律性,指导老师随堂给出成绩。

混岗实训部分占 30%,根据小组成员完成实训作业的准确性、规范性、协作性考核评分。

单元二 会计岗位及会计人员分工

一、会计法规对会计机构及会计人员分工的规定

《会计法》第三十六条第一款对会计机构和会计人员的设置作了如下规定:“各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”

《会计基础工作规范》中的规定主要有两点:

第一,会计工作岗位一般可分为:会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理。开展会计电算化和管理会计的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。

第二,会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

二、实践中的岗位设置及会计人员分工

1. 大中型企业的会计机构设置和会计人员内部分工

各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。可以将财产物资岗位分为存货(或材料)核算岗位和固定资产(或长期资产)核算岗位;将成本费用岗位分为成本核算岗位和费用核算岗位,或将费用核算岗位并入财务成果核算岗位;将总账岗位分为总账核算岗位和报表核算岗位;企业会计核算的岗位设置根据实际情况需要有多种变化。每个岗位可以是财务科下属的核算岗位,一人一岗或多人一岗或一人多岗;每个岗位也可以是财务部落属的科室或核算小组。

2. 小型企业的会计机构设置和会计人员内部分工

规模较小,经济业务简单的企业,各岗位的核算任务和大中型企业一样。企业可以单独设置会计机构,至少配备两名会计人员,即会计机构负责人和出纳员;也可以不单独设置会计机构,在其他机构中设置会计人员并指定会计主管人员,如财务人员隶属于办公室管理。不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账,以满足企业会

计信息编报的需求。

从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书。

三、会计机构负责人、会计主管人员的任职条件及职责

《会计基础工作规范》规定的会计机构负责人、会计主管人员任职的基本条件如下：

- (1) 坚持原则,廉洁奉公。
- (2) 具有会计专业技术资格。
- (3) 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于2年。
- (4) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策,掌握本行业业务管理的有关知识。
- (5) 有较强的组织能力。
- (6) 身体状况能够适应本职工作的要求。

会计机构负责人、会计主管人员的工作职责因具体企业而异,一般情况下工作职责包括:

- (1) 负责制定财务管理制度,监督各项制度执行情况,发现违反财经法规、财务制度的现象及时纠正,重大问题及时向领导反映。
- (2) 负责会计业务分工,合理设置岗位,落实会计内部控制制度,规范操作行为。
- (3) 负责会计人员业务交接的监督。
- (4) 负责定期进行财务分析,及时提出有关意见。
- (5) 在授权范围内负责审批各项财务开支。
- (6) 负责组织会计人员的业务学习及会计人员的业务考核。
- (7) 负责审核各种财务会计报告,保证及时、准确上报。
- (8) 负责组织好会计年终决算工作。

四、会计工作的相关内部控制

(1) 企业应当建立有效的内部控制制度。内部控制制度是指凡是涉及款项和财务收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人或两人以上分工办理,以起到相互分离、相互制约作用的一种工作制度。

(2) 会计机构的岗位设置与分工,应当满足相互控制的原则。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务岗位的工作。稽核人员不得稽核自己办理的经济业务。

(3) 会计人员应当严格按照岗位责任制的要求,办理本岗位业务。一般情况下,非本人所管辖的业务,原则上未经会计机构负责人批准,不得擅自处理;未经会计机构负责人批准,不得擅自委托他人处理会计事项。

单元三 模拟实训企业资料

一、模拟实训企业基本情况

本书第二至第八模块分岗实训资料的举例和混岗实训资料均以山西运城康乐器材有限公

司的经济业务及其相关会计资料为基础进行模拟训练。

(1) 基本资料: 山西运城康乐器材有限公司成立于 2005 年 3 月, 经运城市工商局空港分局批准, 领取 1427011820032 号企业法人营业执照。其税务登记证号为 142701340098801, 经营地址为运城市空港开发区槐南街 50 号, 法定代表人为王军, 经营范围为生产销售各种体育器材。该公司设有工会组织, 是增值税一般纳税人。

(2) 出资情况: 经运城市智信会计师事务所审验, 出具运智会字[2005]18 号验资报告, 注册资本为人民币 500 万元整。

(3) 开户行及基本户账号: 农行空港分理处 505203005000631。

(4) 该公司大量生产两种体育器材: 三位扭腰器和划船器, 消耗的主要材料为生铁, 燃料为焦炭, 辅助材料主要为油漆。生产工艺包括铸造、机加工、烤漆三部分。

二、山西运城康乐器材有限公司会计核算情况

1. 会计核算形式

该公司采用科目汇总表账务处理程序。

2. 会计凭证及账簿

(1) 该公司采用复式专用格式的记账凭证, 记账凭证按月分类顺序编号。

(2) 该公司开设总账、明细账及日记账。总账和日记账采用三栏式订本账簿, 明细账采用活页账簿, 根据核算内容选择三栏式、多栏式、数量金额式等格式。

3. 重要会计政策和会计估计

(1) 该公司根据《企业会计准则》及其应用指南进行会计核算和报表编制。

(2) 该公司会计年度为公历每年 1 月 1 日到 12 月 31 日。

(3) 记账基础和计量属性。该公司的会计核算以权责发生制为记账基础, 采用借贷记账法进行会计核算。一般采用历史成本作为计量属性, 当所确定的会计要素符合《企业会计准则》的要求、能够取得并可靠计量时, 采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量。

(4) 坏账准备政策。采用单项测试和组合测试相结合的方法进行减值测试以确定计提的坏账准备。

(5) 存货核算方法。存货按实际成本法核算, 发出存货按月末一次加权平均法确定发出存货成本。周转材料于领用时采用一次摊销法计入成本费用。

(6) 固定资产计价及折旧方法。固定资产按取得时的实际成本计价, 固定资产折旧采用平均年限法计提, 预计净残值率为 5%, 折旧额每月按分类折旧率计算。其中: 房屋建筑物月折旧率为 0.39%, 机器设备月折旧率为 0.79%, 运输工具和电子设备及其他月折旧率为 1.58%。

(7) 收入确认原则。公司销售商品取得的收入, 在下列条件均能满足时予以确认: 公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方; 公司既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权, 也没有对已售出的商品实施控制; 收入的金额能够可靠地计量; 相关的经济利益很可能流入公司; 相关已发生或将发生的成本能够可靠计量。

(8) 成本及费用核算方法。由于没有半成品对外出售, 产品成本采用品种法核算。

(9) 所得税的会计处理方法。公司采用资产负债表债务法核算。

(10) 税金及社会保险费。公司主要税种有：所得税，税率为 25%；增值税，税率为 17%；城市维护建设税，税率为 7%；教育费附加，征收率为 3%。五险一金包括：基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金，各项目按上年缴费职工月平均工资的相应比例计算，按月缴纳。

(11) 利润分配。公司利润分配顺序如下：① 弥补以前年度亏损；② 计提法定盈余公积；③ 计提任意盈余公积；④ 向投资人分配利润。

模块二 出纳岗位

【导入】 出纳是国家机关、企事业单位严格按照国家有关现金管理制度和银行结算办法,办理单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券及相关票据等核算工作的总称。出纳的主要工作对象是货币资金的收付与保管,是单位财会工作的重要基础和前哨。做好出纳工作,组织好资金的收支和调动,可以有效地监督单位的各项经济活动,提高单位的财务管理水平。

单元一 出纳岗位工作职责

一、出纳的岗位职责

- (1) 严格按照国家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) 办理现金和银行存款收付业务时,要严格审核有关原始凭证,根据编制的收款凭证或付款记账凭证,逐笔顺序登记现金日记账与银行存款日记账。
- (3) 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。
- (4) 掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租、出借银行账户给其他单位办理结算。
- (5) 保管库存现金和各种有价证券。
- (6) 保管有关印章、空白收据(发票)和空白支票。

二、出纳工作的基本原则

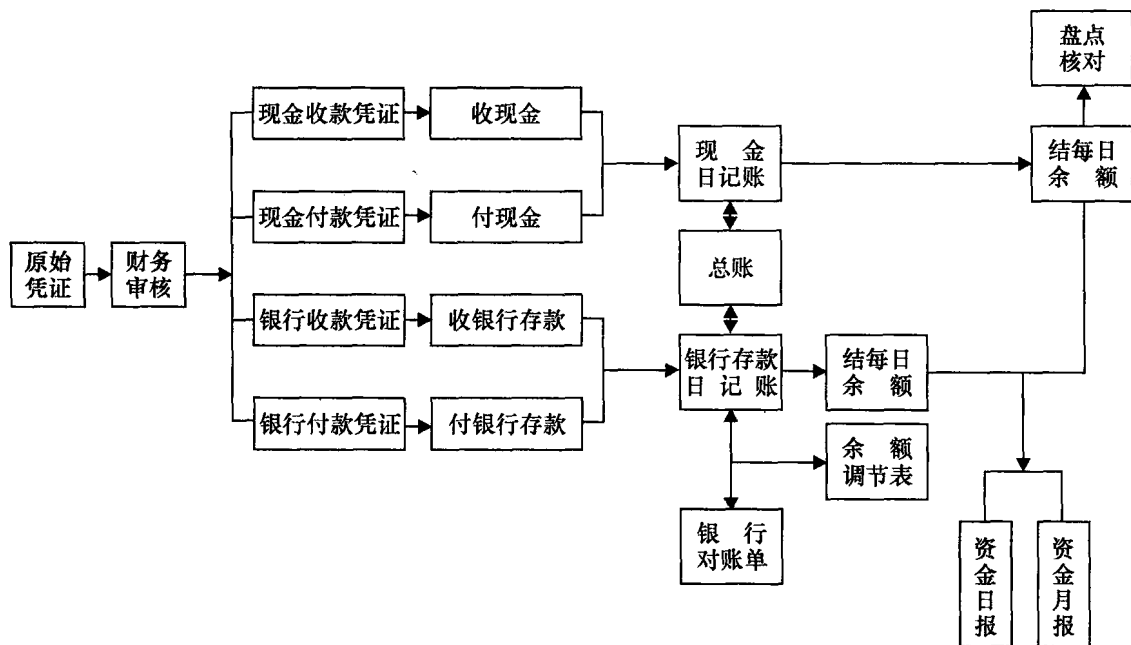
出纳工作的基本原则是内部牵制原则或钱账分管的原则。《会计法》第二十一条第二、第三款规定:“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。”内部牵制原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人或两人以上分工办理,以起到相互制约作用。例如,现金和银行存款的支付,应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准,由出纳人员付款,由记账人员记账。又如,企业每发生一笔货币资金收付业务,必然引起收入、费用或债权债务等账簿记录的变化,如果这些账簿登记工作都由出纳员办理,会给贪污舞弊行为以可乘之机。同样道理,如果稽核、内部档案保管工作也由出纳员经管,也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段

进行舞弊的行为。因此,实务中各单位都应严格遵守这一原则,防止营私舞弊行为的发生,维护国家和单位财产的安全。

单元二 出纳岗位业务流程

一、出纳岗位的业务流程图

出纳岗位业务流程如下图所示。



出纳岗位业务流程图

单元三 出纳岗位业务实例

一、现金日常收支业务实例

现金是存放于企业财会部门、为备付零星开支由出纳人员经管的库存现金,包括人民币和外汇;企业的现金管理,应严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》的有关规定。

山西运城康乐器材有限公司 2009 年 8 月份现金收支业务的有关资料如下。

【举例 2-1】 8 月 1 日,从银行提取现金 4 600 元作为备用金。

(1) 取得原始凭证。

现金支票正联

中国农业银行 (晋)
现金支票存根
XⅡ 03574627

中国农业银行 现金支票 (晋)
XⅡ 03574627

出票日期 (大写) 贰零零玖年 零捌月 零壹日 付款行名称: 农行望溪分理处
收款人: 山西运城康乐器材有限公司 出票人账号: 505829005000631

人民币 肆仟陆佰元整

亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分
¥ 4 6 0 0 0 0

附加信息

出票日期 2009年08月01日
收款人: 山西运城康乐器材有限公司
金额: ¥4600.00
用途: 备用金
单位主管 杨帆 会计李义

山西运城康乐器材有限公司 财务专用章

山西运城康乐器材有限公司 财务专用章

印 王 奎

复核 记账

现金支票背面

附加信息:

山西运城康乐器材有限公司 财务专用章

印 王 奎

收款人签章
2009年08月01日

身份证件名称: 发证机关:

号码

(粘贴单处)

(2) 填制记账凭证。

付款凭证

2009年08月01日

付字第01号

贷方科目: 银行存款

摘 要	借 方		金 额										✓	
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
提现备用	库存现金								4	6	0	0	0	0
合 计														

附单据 1 张

会计主管: 杨帆 记账:

出纳: 王晶 复核: 张明 制单: 李义



【小提示】 支票填制要求:

- (1) 签发支票必须使用墨汁或碳素墨水填写, 支票上各项内容要填写齐全, 数字要标准, 大小写金额要一致。
- (2) 签发日期应填写实际出票日期, 支票正联出票日期必须使用中文大写, 为防止变造票

据的出票日期,在填写月、日时,月为壹、贰和壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前面加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”。支票存根部分的出票日期可以使用阿拉伯数字书写。

(3) 中文大写金额数字到“元”为止的,在“元”之后,应写“整”(或“正”)字,在“角”之后可以不写“整”(或“正”)字。大写金额数字有“分”的,“分”后面不写“整”(或“正”)字。

(4) 大写金额数字前应标明“人民币”字样,并应紧接“人民币”字样填写,不得留有空格,以防加填。

(5) 阿拉伯小写金额数字前面,均应填写人民币符号“¥”。

(6) 如实填写用途,存根联与支票正联填写的用途应一致。

(7) 在签发人签章处按预留银行印鉴分别(财务专用章、法人印章)签章,存根联与正联之间盖骑缝章。

(8) 支票上的“收款人”名称必须填写全称。如果是本单位提取现金,现金支票的“收款人”处写本单位全称。

(9) 支票签发后,将支票从存根联与正联之间沿骑缝线剪开,正联交给收款人办理转账,存根联留下作为记账凭证。

(10) 支票必须在支票联背面背书后才能据以向开户银行提取现金或转账支付。

【举例 2-2】 8月6日,收到第一生产车间职工刘辉交来违规操作罚款 500 元。

(1) 取得原始凭证。

收款收据

2009 年 08 月 06 日

No 96537

 来源: 违规操作罚款 人民币(大写) 伍佰元整 单位盖章	现金收讫	¥ 500.00	经手人签字: 刘 辉

② 财务联

会计主管 杨 帆

出纳 王 晶

(2) 填制记账凭证。

收款凭证

2009 年 08 月 06 日

收字第 02 号

借方科目: 库存现金

摘 要	贷 方		金 额						✓							
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千		百	十	元	角	分		
收职工刘群违规操作款	营业外收入	罚款								5	0	0	0			
合 计											¥	5	0	0	0	0

附单据 1 张

会计主管: 杨 帆 记账:

出纳: 王 晶 复核: 张 明 制单: 李 义



【小提示】 出纳员收取现金时,应填写收款收据,并加盖“现金收讫”章。收据一般为三联,用复写纸套写,第一联为存根,第二联为交款人收执,第三联为本单位记账依据,其中第二联需加盖财务专用章。

【举例 2-3】 8 月 10 日,行政办公室张鹏外出开会预借差旅费 3 000 元。

(1) 取得原始凭证。

借 款 单

2009 年 08 月 10 日

借款部门	行政办	职 别	职 员	出差姓名	张 鹏
借款事由	开 会			出差地点	太 原
借款金额人民币(大写):叁仟元整				¥ 3 000.00	
批 准 人	王 军	部门负责人	张 丽	财务负责人	杨 帆

(2) 填制记账凭证。

付 款 凭 证

付 字 第 03 号

2009 年 08 月 10 日

贷方科目: 库存现金

摘 要	借 方		金 额										✓	
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
预借差旅费	其他应收款	张 鹏							3	0	0	0	0	0
合 计									¥	3	0	0	0	0

附单据 1 张

会计主管: 杨 帆 记账:

出纳: 王 晶 复核: 张 明 制单: 李 义



【小提示】 职工因公出差或其他原因借款时,应填写借款单,经相关负责人签字批准,由出纳员办理付款。借款单通常一联,财务部门凭单据付款和记账。也有两联式的借款单:一联作为财务付款的记账依据;一联留存财务部门待借款人还款或报销费用时退还借款人。

【举例 2-4】 8 月 23 日,报销会计人员继续教育费用 1 120 元。

(1) 取得原始凭证。