

“十一五”高职高专系列规划教材

财务会计 分岗位实训

主 编 梁建民 张艳丽

副主编 王爱琴 翟立文 刘爱针



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

“十一五”高职高专系列规划教材

财务会计分岗位实训

主 编	梁建民	张艳丽	
副主编	王爱琴	翟立文	刘爱针
参 编	杨祖伟	潘姗姗	
	王瑞玲	张晓丹	

对外经济贸易大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财务会计分岗位实训/梁建民等主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2009

(“十一五”高职高专系列规划教材)

ISBN 978-7-81134-349-6

I. 财… II. 梁… III. 财务会计—高等学校: 技术学校—教材 IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 030639 号

© 2009 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

财务会计分岗位实训

梁建民 张艳丽 主编

责任编辑: 赵 昕

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 14 印张 349 千字

2009 年 6 月北京第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-349-6

印数: 0 001—3 000 册 定价: 21.00 元

前 言

“财务会计分岗位实训”是高等职业院校会计理论课程的一门核心实训课程，是会计专业能力结构中的主体部分。它提供了从事会计职业必备基本技能的训练项目，既是会计知识体系的主体部分，又是企业会计工作中最重要、最基本的内容。

本教材是国家首批高职高专示范院校之一的黄河水利职业技术学院会计分岗位实训项目组在邀请行业专家对会计专业所涵盖的岗位群进行任务与职业能力分析的基础上，以会计岗位职业能力需求为切入点，以对会计职业的素质、知识和能力的分析为依托，对传统财务会计实训优化整合，以本课程要求掌握的会计核算业务与会计工作岗位设置为内容起点，按会计岗位业务构建的新的财务会计实训的内容体系。它建立了与会计岗位相互对应的实务与实践相结合的实训模块，形成一种理论与实训有机结合的新的实训教材体系。

本书以《企业会计准则》和《企业会计制度》为依据，同时结合中小型企业经济业务的特点，以常见的经济业务为重点，在理论知识够用的基础上，重点突出了岗位实训环节，在每个会计岗位业务核算中都安排了专项的实训业务，让学生通过实训检验自己会计理论的学习效果和存在的不足，进一步激发学生主动参与经济管理的意识，实现各会计岗位的培养目标。

本书由黄河水利职业技术学院财经系梁建民、张艳丽担任主编，并对全书进行总纂、修改和定稿。其中：由翟立文编写第一章、第二章；张艳丽编写第三章；张晓丹编写第四章；刘爱针编写第五章；王瑞玲编写第六章；潘姗姗编写第七章；王爱琴编写第八章；梁建民担任编写第九章。杨祖伟老师也参与了本书的资料收集和部分章节的编写工作。

为了提高学生的专业动手能力，本教材还配套有黄河水利职业技术学院财经系和长沙英睿科技有限公司共同开发的财务会计实训软件。

由于高职高专实训教材还在不断深入、丰富和发展，而编者的业务水平有限，书中难免有失误之处，敬请读者批评指正。

编者

2009年2月

目 录

第一章 财务会计分岗位实训基础资料	(1)
一、中原机械有限公司的基本概况	(1)
二、财务会计实训的基本要求	(1)
第二章 出纳岗位核算业务实训	(5)
一、实训目标	(5)
二、实训要求	(5)
三、实训时间	(5)
四、实训资料	(5)
第三章 往来结算岗位核算业务实训	(18)
一、实训目标	(18)
二、实训要求	(18)
三、实训时间	(18)
四、实训资料	(18)
第四章 存货岗位核算业务实训	(25)
一、实训目标	(25)
二、实训要求	(25)
三、实训时间	(25)
四、实训资料	(25)
第五章 资产岗位核算业务实训	(39)
一、实训目标	(39)
二、实训要求	(39)
三、实训时间	(39)
四、实训资料	(39)
第六章 职工薪酬岗位核算业务实训	(49)
一、实训目标	(49)

二、实训要求	(49)
三、实训时间	(49)
四、实训资料	(49)
第七章 资金岗位核算业务实训	(63)
一、实训目标	(63)
二、实训要求	(63)
三、实训时间	(63)
四、实训资料	(63)
第八章 财务成果岗位核算业务实训	(73)
一、实训目标	(73)
二、实训要求	(73)
三、实训时间	(73)
四、实训资料	(73)
第九章 会计综合实训	(83)
一、实训目标	(83)
二、实训步骤	(83)
三、实训要求	(86)
四、12 月份期初账簿资料	(87)
五、实训时间	(102)
六、中原机械有限责任公司 12 月份发生的经济业务	(102)
参考文献	(216)

第一章 财务会计分岗位实训基础资料

一、中原机械有限公司的基本概况

企业名称：中原机械有限责任公司
地 址：北京市朝阳区 29 号
联系电话：65638673
法人代表：李红
注册资金：1 000 万元
企业类型：有限责任公司
经营范围：粮食机械
纳税人登记号：112366005015585
开户银行：中国工商银行北京市分行
账 号：01068137718

二、财务会计实训的基本要求

（一）编制原始凭证的基本要求

（1）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（2）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（3）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（4）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（5）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取

得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

(6) 职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

(7) 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件：如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(8) 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

(二) 编制记账凭证的基本要求

(1) 记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

(2) 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

(3) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(4) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。一张复始凭证所支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(5) 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(6) 记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

(7) 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

① 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

② 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单

价等情况外，一律填写到角分；元角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

③ 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

④ 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

⑤ 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

（三）登记会计账簿的基本要求

（1）登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内；做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

（2）登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。

（3）账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的1/2。

（4）登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。

（5）下列情况，可以用红色墨水记账：

- ① 按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；
- ② 在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；
- ③ 在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方面的，在余额栏内登记负数余额；
- ④ 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

（6）各种账簿按页次顺序连续登记，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者盖章。

（7）凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“Q”表示。

现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

（8）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，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本

页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

(9) 账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

① 登记账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

② 由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

(四) 结账的基本要求

(1) 结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

(2) 结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

(3) 年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第二章 出纳岗位核算业务实训

一、实训目标

培养学生具有良好的团队精神和协作能力，具有较强的社会责任感，具有良好的职业道德规范及初步具有相应的会计职业判断意识；通过实训，使学生了解发生各种不同经济业务类型，取得原始凭证之后，掌握记账凭证的填制方法，学会使用各种结算方式，填制结算凭证。

二、实训要求

- (1) 根据各项经济业务的原始凭证，分别填制记账凭证。
- (2) 根据填制记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。

三、实训时间

4 学时

四、实训资料

1. 2009 年 3 月初有关账簿资料
库存现金日记账：1 000 元
银行存款日记账：2 000 000 元
2. 中原机械有限责任公司 2009 年 3 月份发生的部分业务
(1) 3 月 1 日，从银行提取现金 2 000 元备用。

凭 1-1

中国工商银行现金支票存根	
支票号码 № 1412368	
科 目	_____
对方科目	_____
签发日期 2009 年 3 月 1 日	
收款人：中原机械有限责任公司	
金 额：2 000	
用 途：备用金	
备 注：	
单位主管	会计
复核	记账

(2) 3 月 2 日，销售商品一批，将转账支票送存银行。

凭 2-1

中国工商银行进账单（回单或收账通知）

1

委邮

委托日期：2009 年 3 月 2 日

第 003 号

付款人	全 称	中原机械股份有限公司	收款人	全 称	开封科创有限实业责任公司																									
	账 号	9876543 - 21		账 号	1457890 - 35																									
	开户银行	工商银行中山分理处		开户银行	工行永达分理处																									
人民币 (大写)		伍拾壹万元整				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>¥</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>							百	十	万	千	百	十	元	角	分	¥	5	1	0	0	0	0	0	0
百	十	万	千	百	十	元	角	分																						
¥	5	1	0	0	0	0	0	0																						
票据种类：转账支票			收款人开户银行盖章																											

凭2-2

河南省增值税专用发票

No 01006789

No 209611

开票日期：2009年3月2日

购货单位	名称	河南永和公司		纳税人识别号		No 113366874536936																
	地址、电话	中原市中山路19号		开户银行及账号		工行中山分行 03068137718																
商品或劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额								税率 (%)	税 额									
				百	十	万	千	百	十	元	角		分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
甲产品	台	300	1 000	3	0	0	0	0	0	0	0	0	17			5	1	0	0	0	0	0
合 计				3	0	0	0	0	0	0	0	0				5	1	0	0	0	0	0
价税合计（大写）		叁拾伍万壹仟元整										（小写）¥351 000.00										
销货单位	名称	中原机械有限责任公司		纳税人识别号		112366005015585																
	地址、电话	北京市朝阳区路29号 65638673		开户银行及账号		工商银行北京市分行 01068137718																

第四联 记账联 销货方记账凭证

(3) 3月3日，李萍出差，预借差旅费。

凭3-1

中原机械有限责任公司 借 款 单

现金付讫

资金性质：差旅费

2009年3月3日

凭证编号：212010

借款单位（人）：李萍		
借款事由：前往广东参加订货会		
借款金额：人民币叁仟元整		
本单位负责人意见：		
领导意见：	会计主管审批	付款记录：2009年3月3日以现金支付

二 交 会 计

(4) 3月7日，支付电话费。

凭 4-1

北京市电话费专用发票



连地 (03082)

发票号: 05443

开票日期: 2009 年 3 月 7 日

编 号	54621	应交月份	9 月份	收款方式	
姓 名	中原机械有限责任公司			收款员	
农话费	代维费	市话费	9 000	滞纳金 0.00	
月租费	信息费	寻呼费		移动长话 0.00	
城建费	长话费	数据费		移动信息 0.00	
附加费	电报费	其他费		移动其他 0.00	
金额 (大写) 叁万元整	¥ 30 000.00			结算方式	转账

② 客户回执

凭 4-2

中国工商银行转账支票存根

XII 10005460

科 目 _____

对方科目 _____

出票日期 2009 年 3 月 7 日

收款人: 北京市邮政
金 额: ¥ 9 000.00
用 途: 支付电话费款

单位主管 _____

会计 _____

(5) 3 月 12 日报销业务招待费。

凭 5-1

中原机械有限责任公司业务招待费汇总表

2009 年 3 月 12 日

部 门	总务科	凭证张数	22 张
事 由	业务往来单位洽谈接待就餐补助及接送车费用		
支付金额	人民币（大写）叁仟贰佰元整		¥ 3 200.00
核销金额	人民币（大写）叁仟贰佰元整		¥ 3 200.00
备 注	接待单位和支付标准均经公司领导同意。（附件略）		

主管

会计

审核

制表

凭 5-2

中国工商银行转账支票存根	
XII 10005460	
科 目	_____
对方科目	_____
出票日期 2007 年 2 月 12 日	
收款人：总务科	
金 额：3 200.00	
用 途：补付备用金	
单位主管	
会计	

(6) 3 月 10 日，现金支付工商银行承兑汇票手续费。

凭 6-1

中国工商银行手续费收费凭证

单位名称：

中原机械有限责任公司

2009 年 3 月 10 日

凭证名称	数 量	单 价	手续费
银行承兑汇票	1		470.5
合计 人民币（大写）肆佰柒拾元零伍角整			

三
收
费
计
数
证
明
单

记账：×××

收款：×××

制单：×××

(7) 3 月 11 日，预付货款 20 万元。

凭 7-1

收 据

2009 年 3 月 11 日

今收到 中原机械有限责任公司

人民币（大写）贰拾万元整

¥200 000.00

系付预付货款第
二
联
交
款
单
位

单位盖章

前进工厂

会计

出纳

经手人：黎明

凭 7-2

中国工商银行转账支票存根	
XII 10005465	
科 目	_____
对方科目	_____
出票日期 2009 年 3 月 12 日	
收款人: 前进工厂	
金 额: ¥200 000.00	
用 途: 预付购货款	
单位主管	
会计	

(8) 3 月 13 日, 现金支付代垫汽车运费。

凭 8-1

汽车运费结算单

2009 年 3 月 13 日

发货单位: 中原机械有限责任公司		备注: 代东方钢铁有限公司垫付	
收货单位: 东方钢铁有限公司			
承运单位: 顺风汽车运输队	车号: 2258	吨位: 5 吨	里程: 180 公里
货物件数: 5 件	运费: 800 元	人民币大写: 捌佰元整	

交 委 托 单 位

(有关人员盖章)

(9) 3 月 15 日, 支付货款及增值税金。

凭9-1

云南省增值税专用发票

开票日期：2009年3月15日

No 56123010

购 货 单 位	名 称：中原机械有限责任公司 纳税人识别号：112366005015585 地址、电话：朝阳路26号 开户行及账号：工商银行北京分行					密 码 区	(略)														
	货物或应税 劳务名称	规格 型号	计量 单位	数量	单价		金 额					税率	税 额								
	铜制品		千克	10 000	20	¥	2	0	0	0	0	0	0	17%	¥	3	4	0	0	0	0
	合 计																				
价税合计		(大写) 人民币贰拾叁万肆仟元整													¥ 234 000.00						
销 货 单 位	名 称：前进工厂 纳税人识别号：98710235645120130 地址、电话：胜利路58号 开户行及账号：建设银行胜利路分理处					备 注															

第二联 发票联

收款人：××× 复核：××× 开票人：××× 销货单位（章）

凭9-2

中国工商银行转账支票存根	
XII 10005460	
科 目	
对方科目	
出票日期 2009 年 3 月 15 日	
收款人：前进工厂	
金 额：¥ 234 000.00	
用 途：支付购货款和税金	
单位主管	
会计	