

# 前言

## PREFACE

本教材是新形态下的智能化教材，具有独特的“一书一课一空间”特点。

一书：本教材是一本专注于培养学生实践能力的纸质教材。它以一家中型压缩机制造企业为案例，通过模拟该企业一个月的典型业务，帮助学生掌握从会计凭证到会计报表一整套账务处理的实际操作技能，真正做到了学以致用。

一课：本教材配有完整版实操教学视频，通过扫码教材实操视频二维码即可观看学习。视频内容丰富，授课教师的生动讲解，让学习变得更简单、更直观。同时，视频支持反复观看和学习，学生可以根据自己的学习进度和理解能力自由选择观看次数，更好地满足了个性化的学习需求。

一空间：本教材基于e会学平台（<https://www.ehuixue.cn/index/detail/index?cid=40022>），为学生提供多元化、个性化的学习空间。在这个学习平台上，学生可以自由提问、研讨、做作业、考试等，让学习变得更加灵活、高效。授课教师也可以进行教学过程的动态管理，更好地实现线上线下混合式教学。

本教材由安徽文达信息工程学院刘慧，陕西财经职业技术学院尚丽，湖南交通工程学院刘小英担任主编，铜陵职业技术学院夏章霞，安徽文达信息工程学院的邵娇娇、李晨、章倩，河南质量工程职业学院李华，安徽三联学院王甜甜担任副主编。尚丽、刘小英负责模块一的编写；夏章霞、章倩、李华负责模块二的编写；刘慧、邵娇娇、李晨、王甜甜负责模块三的编写。

本书在编写的过程中得到了压缩机相关企业管理人员的大力支持，并参阅了最近出版的多本同类教材的资料，在此表示衷心的感谢。

由于编者的水平和经验有限，搜集的资料还不够充分、完整，书中存在的疏漏及不当之处，敬请读者批评指正。

编者

# 目 录

## CONTENTS

<b>模块一 会计综合实训指导</b>	/ 001
任务一 会计核算的一般要求	/ 002
任务二 会计处理程序	/ 003
<b>模块二 会计核算分岗位模拟实训</b>	/ 007
任务一 出纳岗位实训	/ 008
任务二 存货核算岗位实训	/ 011
任务三 固定资产核算岗位实训	/ 015
任务四 工资核算岗位实训	/ 021
任务五 税务核算岗位实训	/ 024
任务六 往来岗位核算	/ 025
任务七 总账岗位核算	/ 029
<b>模块三 会计综合模拟实训</b>	/ 031
任务一 实训目的	/ 032
任务二 实训要求	/ 032
任务三 实训操作程序	/ 032



任务四	模拟企业生产工艺流程	/ 033
任务五	模拟企业概况	/ 033
任务六	模拟企业所采用的会计政策和会计估计	/ 035
任务七	生产费用归集和产品成本计算程序	/ 035
任务八	会计工作基础数据	/ 036
任务九	会计工作内容	/ 045
任务十	会计的工作过程	/ 245

<b>参考文献</b>	<b>/ 257</b>
-------------	--------------



# 模块一

## 会计综合实训指导





## 任务一

# 会计核算的一般要求

会计核算的一般要求如下。

(1) 单位应当按照《会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

(2) 单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- ① 款项和有价证券的首付。
- ② 财物的收发、增减和使用。
- ③ 债权债务的发生和结算。
- ④ 资本、基金的增减。
- ⑤ 收入、支出、费用、成本的计算。
- ⑥ 财务成果的计算和处理。
- ⑦ 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

(3) 单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

(4) 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

(5) 会计核算以人民币为记账本位币，收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记账本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

(6) 单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

(7) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

(8) 单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

(9) 对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

(10) 单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

(11) 会计记录的文字应当使用中文，自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。



## 任务二

# 会计处理程序

### 一、建账

#### 1. 购买账簿

企业根据单位的实际情况购买账簿，一般来说包括四类账簿：现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账。

(1) 现金日记账。一般企业只设 1 本现金日记账，但若有外币，则应就不同的币种分设现金日记账。

(2) 银行存款日记账。一般应根据每个银行账号单独设立 1 本银行日记账。

现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿，根据单位业务大小购买。

(3) 总分类账。一般单位只设 1 本总分类账，这本总分类账包含企业所设置的全部账户的总括信息。总账的格式有三栏式、多栏式等，三栏式是普遍采用的格式，一般采用订本式。用计算机打印的总账必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人、会计机构负责人或会计主管人员签字或盖章。

(4) 明细分类账。明细分类账使用活页账，主要是使用方便，便于账页的重新排列和记账。明细分类账根据不同的科目性质采用不同格式的账页，如收发存三栏式、借贷余三栏式、多栏式、数量金额式等。另外，固定资产明细账一般采用卡片的形式。固定资产卡片一般一式两份，一份由使用部门登记保管，另一份由财务部门保管。

(5) 备查账。建立备查账时，一般应当注意：每个单位应根据管理的需要来决定是否设置备查账簿；对所有权不属于本企业，但由单位暂时使用或代为保管的财产物资，应设置相应的备查账簿；出于管理需要，对必须予以反映的事项，应设置相应的备查簿；备查账一般采用活页式，使用时按顺序编号并装订成册。

#### 2. 选择科目

财务人员根据企业的性质，在统一会计制度规定的范畴内选择会计科目。但不同性质的企业所选择的会计科目可能有所差异。

#### 3. 启用账簿

(1) 封面上写明单位名称和账簿名称。

(2) 填写账簿扉页上的“启用表”或“经管人员一览表”。

(3) 填写总账的账户目录。

(4) 填写账页信息。

### 二、原始凭证的填制与审核

#### 1. 原始凭证的填制

(1) 真实可靠。原始凭证上填列的内容、数字必须真实可靠，符合有关经济业务的实际情况，不



得弄虚作假、伪造凭证。

(2) 内容完整。应填写的项目必须逐项填写,不可缺漏。

(3) 手续完备。从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的账务专用章或发票专用章,同时有相关人员的签章。

(4) 书写格式要规范。

①阿拉伯数字的书写。

- 数字应当一个一个地写,不得连笔写。
- 字体要各自成形,大小均衡,排列整齐,字迹工整、清晰。
- 有圈的数字,如:6、8、9、0等,圆圈必须封口。
- 同一行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
- 每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写,字体高度占行格高度的1/2以下,不得写满格,以便留有改错的空间。
- “6”字要比一般数字向右上方长出1/4,“7”和“9”字要向左下方(过底线)长出1/4。
- 字体要向右上方倾斜地写,倾斜为60度。

②汉字大写数字的书写。

- 汉字大写数字要以正楷或行楷书写,不得连笔写。
- 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。大写数字一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、整”等。不能用“毛”代替“角”,“另”代替“零”。
- 字体要各自成形,大小均匀,排列整齐,字迹工整、清晰。

## 2. 原始凭证的审核

(1) 审核原始凭证的真实性。

(2) 审核原始凭证的合法性、合理性。

(3) 审核原始凭证的完整性、正确性。

## 三、记账凭证的填制与装订

### 1. 记账凭证的填制

(1) 记账凭证的日期一般填写记账凭证的日期,也可以根据管理需要填写业务发生的日期或月末日期。

(2) 填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。

(3) 记账凭证的摘要填写应简明、扼要,但不能单纯追求“简单”。

(4) 记账凭证的金额必须与原始凭证的金额相符。

(5) 填制记账凭证后,需要将来自不同单位、种类繁多、数量庞大、格式大小不一的原始凭证加以归类、整理,附在记账凭证后面。

(6) 对于数量过多的原始凭证,可以不附在记账凭证后面,单独装订成册,加上封面和封底。

(7) 记账凭证填完后,填制人应签名或盖章,并经审核后登记入账。

### 2. 记账凭证的装订

期末,应当将会计凭证装订成册,以便保管和利用。



## 四、记账

(1) 记账时要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或者铅笔书写。特殊情况下可用红色墨水。

(2) 记账时，每一笔账都应当将会计凭证日期、号数、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项登记入账。

(3) 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，一般应占 1/2 格，以便更正错误。

(4) 各种账簿必须按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。

(5) 日记账应逐日逐笔登记，日清月结。

(6) 各种明细账，可以根据凭证逐日逐笔登记或者定期汇总登记。

(7) 总账可以根据记账凭证逐日逐笔登记，也可以根据汇总编制的科目汇总表或者汇总记账凭证定期或月末登记。

(8) 每一账页登记完毕结转下页时，应当在最后一行结出本页合计数及余额，并在摘要栏内注明“过此页”，在下页首行注明“承前页”。

(9) 账簿记录发生错误，不得涂改、挖补、刮擦，不得重新抄写，必须按照正确的方法进行账簿更正。

## 五、算账、对账、结账、试算平衡和报账

### 1. 算账

算账是指在记账的基础上，计算反映单位的经营活动和成果或行政事业单位预算资金的收支或结余。

### 2. 对账

对账就是核对账目，为保证账簿记录正确，定期或于月末核对账簿记录与会计凭证、总账与日记账和明细账以及财产物资与有关明细账。

(1) 账证核对。账证核对是指将各种账簿记录与记账凭证及其所附的原始凭证进行核对，以保证会计资料的真实、完整。

(2) 账账核对。账账核对是指对各种账簿之间的有关数字进行核对，包括总账有关账户的余额核对、总账与明细账核对、总账与日记账核对、会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

(3) 账实核对。账实核对是指各种财产物资的账面余额与实存数额相互核对，包括现金日记账账面余额与现金实际库存数核对；银行存款日记账账面余额与银行存款对账单核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或个人核对等。

### 3. 结账

(1) 本月没有发生额的账户，不必进行月结，不划结账红线。但是，如果为年结，仍然要划年结线。

(2) 需要结计本月发生额和本年累计发生额的现金日记账、银行存款日记账以及收入、支出、费用等损益类明细账，月结时，先在本月最后一笔记录的下面划上通栏单红线，同时结出累计发生额和余额，在下一行的摘要栏注明“本年累计”字样，并划上通栏单红线。年结时，在摘要栏注明“本年



累计”或“本年合计”字样，并划上通栏双红线。

(3) 需要结计本月发生额但不需要结计本年累计发生额的结算类、资本类、财物类、生产成本、制造费用等明细账，月结时，在本月最后一笔记录下划上通栏单红线，同时结出本月发生额和余额，在下一行的摘要栏写上“本月合计”，并划上通栏单红线。

(4) 总账平时可根据业务量的大小，每隔几笔或每隔几天结一次余额，月末再结出月末余额，也可以一次结出余额。

#### 4. 试算平衡

试算平衡是指利用会计基本等式，按照记账规则的要求，通过汇总、计算和比较，来检查会计账务处理和账簿记录的正确性、完整性的一种方法。试算平衡通过编制试算平衡表方式进行，既可以采用发生额试算平衡法，也可以采用余额试算平衡法。

#### 5. 报账

报账就是编制各种财务报表和办理纳税申报事宜。这是会计工作的最后一环，也是最重要的一个阶段。单位在生产经营期间，必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告，报告企业财务状况和经营成果。财务报告包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料，即财务报表及其说明。财务报表由报表本身及其附注组成，报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表。





## 任务一

# 出纳岗位实训

出纳是按照有关规定和制度，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。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的内出则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金支付、银行结算等活动，直接关系到职工个人、单位乃至国家的利益。

### 一、出纳岗位工作内容

- (1) 能根据审核无误的原始凭证办理现金收付和银行结算业务。
- (2) 能根据复核无误的记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- (3) 能根据复核无误的记账凭证登记其他货币资金明细账。
- (4) 能保管好库存现金和各种有价证券。
- (5) 能保管预留银行印鉴中的公司财务章、发票专用章。
- (6) 能保管空白支票和空白发票、收据，负责填制支票、发票使用登记表。

### 二、出纳岗位工作要求

- (1) 熟悉公司各类财务管理制度。
- (2) 了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。
- (3) 准确收付现金，妥善保管现金及有价证券，保证资金安全。
- (4) 坚持每天盘点现金，下午下班后，现金库存应在限额内，及时核对现金日记账，做到日清月结，每日编制资金日报表。
- (5) 随时掌握各银行户头余额，禁止签发空头支票。
- (6) 熟练掌握公司各银行户头（单位名称、开户行名称、银行账户）。
- (7) 及时根据各银行对账单编制银行存款余额调节表，对调节表上挂账及时清理和查询。

### 三、出纳岗位典型工作举例

(1) 摘要：2022年12月1日，安徽昌盛有限责任公司提现5 000元备用，原始凭证见表2-1所示。



表 2-1



(2) 摘要: 12月2日, 安徽昌盛有限责任公司从安徽兴旺百货公司购买喷墨打印机一台, 单价400元, 原始凭证见表2-2所示。

表 2-2

通用机打卷式发票

**发 票 联**

发票代码: 577865968833  
 发票号码: 36258697

收款单位: 安徽兴旺百货公司  
 付款单位(个人): 安徽昌盛有限责任公司

开票日期: 2022年12月02日11时1分  
 发票号: 36258697  
 付款单位: 安徽昌盛有限责任公司

项目	单价	数量	金额
打印机	400.00	1	400.00

除付款单位外  
 单位外手填  
 无效

备注:  
 原总计: 400.00                  折让:  
 合计(小写): ¥400.00  
 合计(大写): 肆佰元整

税控码: 12345678901234  
 机器编号: 9076591595634632  
 收款单位: 安徽兴旺百货公司  
 收款员:  
 税号:

**安徽兴旺百货公司**  
 12345678901234  
**发票专用章**  
 X印总厂 XXXX年XX月印

起讫号码XXXXXXXX-XXXXXXXX



## 任务二

# 存货核算岗位实训

存货是指企业或商家在日常活动中持有以备出售的原料或产品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料、物料等，销售存仓等。存货区别于固定资产等非流动资产的最基本的特征是，企业持有存货的最终目的是为了出售，不论是可供直接销售，如企业的产成品、商品等；还是需经过进一步加工后才能出售，如原材料等。

### 一、存货核算岗位工作内容

- (1) 建立具体仓库存货核算办法、制定各种存货目录。
- (2) 负责各存货的明细核算，正确计价，定期对账，保证账账、账实相符。
- (3) 检查各项存货计划执行情况，及时反映储存情况及存货问题。
- (4) 按规定进行清查盘点，保证账实相符，编制存货盘点表，认真查明盘盈、盘亏问题。

### 二、存货核算岗位工作要求

- (1) 落实保管责任制度。
- (2) 建立严格的存货收发和计量制度。
- (3) 采用永续盘存制，加强会计对各项存货的控制。
- (4) 健全实地盘点制度。
- (5) 实施存货保险制度。
- (6) 建立库存存货质量管理制度。
- (7) 确定恰当的存货明细分类账分户方法。
- (8) 健全存货明细账设置。

### 三、存货核算岗位典型工作举例

(1) 摘要：12月10日，安徽昌盛有限责任公司从鞍山钢铁厂采购钢板12.5吨，单价8000元，货款用银行存款支付。原始凭证见表2-3、表2-4所示。

表 2-3

中国工商银行	
转账支票存根	
10203420	
71548745	
附加信息	
出票日期 2022 年 12 月 10 日	
收款人：鞍山钢铁厂	
金 额：¥113,000.00	
用 途：采购钢板货款	
单位主管	会计



表 2-4

购买方信息		销售方信息					
名称: 安徽昌盛有限责任公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 340086311693541000		名称: 鞍山钢铁厂 统一社会信用代码/纳税人识别号: 35751184684501000					
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*黑色金属冶炼压延品*钢板		吨	12.5	8000	100000.00	13%	13000.00
<b>合 计</b>					¥100000.00		¥13000.00
<b>价税合计 (大写)</b>		⊗ 壹拾壹万叁仟元整		<b>(小写)</b>		¥113000.00	
<b>备注:</b>							

开票人:

(2) 摘要: 12月11日, 安徽昌盛有限责任公司从安徽劳保用品厂购入包装箱 150 个, 单价 40 元, 取得增值税专用发票 (见表 2-5、表 2-6)。

表 2-5

中国工商银行  
转账支票存根

10203420  
50804580

附加信息

---

出票日期 2022 年 12 月 11 日

收款人: 安徽劳保用品厂

金 额: ¥6,780.00

用 途: 采购包装箱货款

单位主管 会计



表 2-6

购买方信息		销售方信息					
名称: 安徽昌盛有限责任公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 340086311693541000		名称: 安徽劳保用品厂 统一社会信用代码/纳税人识别号: 3475118468450107000					
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*塑料制品*包装箱		个	150	40	6000.00	13%	780.00
合 计					¥6000.00		¥780.00
价税合计 (大写)		陆仟柒佰捌拾元整		(小写)		¥6780.00	
备注							
开票人:							

### 任务三

## 固定资产核算岗位实训

固定资产是指企业为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有的、使用时间超过 12 个月的，价值达到一定标准的非货币性资产，包括房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营活动有关的设备、器具、工具等。固定资产是企业的劳动手段，也是企业赖以生产经营的主要资产。从会计的角度划分，固定资产一般被分为生产用固定资产、非生产用固定资产、租出固定资产、未使用固定资产、不需用固定资产、融资租赁固定资产、接受捐赠固定资产等。

### 一、固定资产核算岗位工作内容

(1) 会同有关部门拟定固定资产核算与管理办法，正确划分固定资产与低值易耗品的界限，编制固定资产目录，对固定资产进行分类、编号，加强管理。



(2) 会同有关部门根据生产经营需要,认真核定固定资产需用量,并根据生产情况变化进行调整。

(3) 经常深入实际,了解固定资产的新旧程度和完好状况,参与编制固定资产更新改造和大修理计划。

(4) 负责对工程物资及在建工程的核算、监督与管理。

(5) 负责固定资产的明细核算,对购置、调入、内部转移、租赁、封存、调出的固定资产,督促有关部门或人员办理会计手续,登记固定资产卡片与台账,定期进行核对,做到账、卡、物相符。

(6) 编制折旧计划,按月准确计算提取固定资产折旧,同时做好固定资产折旧费用的分配,并向成本核算岗位提供折旧费用分配的明细资料。

(7) 会同有关部门定期对固定资产进行清查盘点,年终进行全面清查,发现盘盈、盘亏和毁损等情况,查明原因,分清责任,按规定的审批权限和程序办理报批手续,及时进行相关账务处理。发现有多余、闲置以及保管、使用、维护不当的固定资产,要及时向领导报告,并提出处理和改进意见。

(8) 会同有关部门对固定资产的使用状况进行分析,促进固定资产的合理使用,加强维护保养,挖掘潜力,提高固定资产的利用率。

## 二、固定资产核算岗位典型工作举例

(1) 摘要:12月14日,安徽昌盛有限责任公司从上海机床配件厂购买A型生产设备车床1台,单价60 000元(见表2-7、表2-8)。

表 2-7

中国工商银行	
转账支票存根	
10203420	
99250100	
附加信息	
出票日期 2022 年 12 月 14 日	
收款人: 上海机床配件厂	
金 额:	¥67,800.00
用 途:	购买生产设备货款
单位主管	会计



表 2-8

购买方信息		销售方信息					
名称: 安徽昌盛有限责任公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 340086311693541000		名称: 上海机床配件厂 统一社会信用代码/纳税人识别号: 3575118468450376000					
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*机床*车床	A型	台	1	60000	60000.00	13%	7800.00
合 计					¥60000.00		¥7800.00
价税合计 (大写)		陆万柒仟捌佰元整		(小写)		¥67800.00	
备注							
开票人:							

(2) 摘要: 12月31日, 计提固定资产折旧费, 其中, 车间固定资产折旧费 30 000 元, 行政管理部门固定资产折旧费 6 000 元 (见表 2-9)。

表 2-9

### 固定资产折旧计提表

2022 年 12 月

部门	类别	月初计提折旧的固定资产原值	折旧	
			月折旧率	折旧额
生产车间	房屋及建筑物	2 000 000.00	0.8%	16 000.00
	机器设备	1 200 000.00	1%	12 000.00
	其他	400 000.00	0.5%	2 000.00
	小计	3 600 000.00		30 000.00
行政管理部门	房屋及建筑物	312 500.00	0.8%	2 500.00
	机器设备	200 000.00	1%	2 000.00
	其他	300 000.00	0.5%	1 500.00
	小计	812 500.00		6 000.00
合计				36 000.00



## 任务四

# 工资核算岗位实训

工资是指雇主或者法定用人单位依据法律规定或行业规定或根据与员工之间的约定，以货币形式对员工的劳动所支付的报酬。工资可以以时薪、月薪、年薪等不同形式计算。

在中国，由用人单位承担或者支付给员工的下列费用不属于工资。

- (1) 社会保险费。
- (2) 劳动保护费。
- (3) 福利费。
- (4) 解除劳动关系时支付的一次性补偿费。
- (5) 计划生育费用。

(6) 其他不属于工资的费用。在政治经济学中，工资本质上是劳动力的价值或价格。工资是生产成本的重要部分。法定最少数额的工资叫最低工资，工资也有税前工资、税后工资、奖励工资等各种划分。

### 一、工资核算岗位工作内容

(1) 根据批准的工资基金计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资基金和各种奖金的支付，分析工资基金计划的执行情况，对违反工资政策和工资基金计划，滥发津贴、奖金的，予以制止，或向领导及有关部门报告。

(2) 根据实有职工人数、工资等级和工资标准等审核工资、奖金计算表，办理代扣款项（包括个人所得税、住房公积金、社会保险费、工会经费等），按照生产单位和部门归类，编制工资、奖金汇总表，经审核后，协助出纳人员或会同银行发放工资、奖金，发放完毕，填制记账凭证，进行账务处理，并将工资、奖金计算表装订成册，妥善保管。

(3) 按照工资支付对象和成本核算的要求，编制工资费用分配表，并向成本核算岗位提供工资费用分配的明细资料。

(4) 按照工资总额的组成和支付工资的资金来源，根据有关凭证，进行工资、奖金的明细核算。

(5) 按照规定基数和比例计算提取住房公积金、社会保险费、职工福利费、工会经费和职工教育经费等，并交付给有关部门和机构。

### 二、工资核算岗位典型工作举例

(1) 摘要：12月16日，支付职工培训费2 000元（见表2-10、表2-11）。

(2) 摘要：12月31日，分配工资200 000元。其中，生产A产品工人工资56 000元，生产B产品工人工资84 000元，车间管理人员工资10 000元，行政管理部门人员工资20 000元，销售部门人员工资30 000元（见表2-12）。



表 2-10

安徽省 **票据监制** 市行政事业单位往来结算收据

2022 年 12 月 16 日 NO. 553901

今收到 安徽昌盛有限责任公司

交 来 培训费 ¥ 2,000.00

人民币(大写) 零 佰 零 拾 零 万 贰 仟 零 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分

注：本收据仅作为收款单位向出款单位或个人出具的收到款项的凭证，不得作为报销凭证使用。  
2. 收据不能用于收取行政事业性收费、政府性基金等非税收入项目。

收款单位(公章) **财务专用章** 审核人： 收款人：

第二联：付款方收据

表 2-11

中国工商银行  
转账支票存根

10203420  
12744622

附加信息

出票日期 2022 年 12 月 16 日

收款人：合肥市财政局

金 额：¥2,000.00

用 途：培训费

单位主管 会计

表 2-12

### 应付职工薪酬分配表

2022 年 12 月

部门人员		应付职工薪酬分配表			
部门	人员	应借科目	定额工时	分配率	分配金额
生产车间	生产工人	生产成本——A 产品	2 000		56 000.00
		生产成本——B 产品	3 000		84 000.00
		小计	5 000	28	140 000.00
	管理人员	制造费用			10 000.00



(续表)

部门人员		应付职工薪酬分配表			
部门	人员	应借科目	定额工时	分配率	分配金额
行政管理部门人员		管理费用			20 000.00
销售部门人员		销售费用			30 000.00
合计			5 000		200 000.00

## 任务五

### 税务核算岗位实训

税务会计是进行税务筹划、税金核算和纳税申报的一种会计系统。通常人们认为税务会计是财务会计和管理会计的自然延伸,这种自然延伸的先决条件是税收法规的日益复杂化,在中国,由于各种原因,致使多数企业中的税务会计并未真正从财务会计和管理会计中延伸出来成为一个相对独立的会计系统。

#### 一、税务核算岗位工作内容

(1) 根据税法和税务程序的规定,负责本单位所有税务的计算及申报工作,按时足额纳税,保障单位的利益和国家权益。

(2) 办理单位税务上的缴纳、查对、复核等事项,包括按时申报各种税款并填报税务调查表及数据软盘,按规定时间抄报防伪税控、报送重点纳税企业月度调查表,增值税防伪税控开具增值税进项发票认证,开具各种增值税发票、普通发票及其他票据,并保证及时将所开具的发票交到客户手中,到地税局代开服务业发票,按规定时间写卡申报国税税种,邮寄申报地税税种,正确计算月、季应纳税种的税款。

(3) 办理有关的免税申请及退税冲账等事项,包括进行外销增值税的免税申报、进行外销增值税退税、根据进口情况核销进出口业务、领取进出口所需的业务单据、到国家税务局开具出口货物专用缴款书。

(4) 办理税务登记及变更等有关事项。

(5) 及时、准确完成月度、季度和年度的纳税申报工作。

(6) 编制有关的税务报表及相关分析报告,包括编制国税和地税申报表、登记职工工资所得税台账等。

(7) 办理其他与税务有关的事项,包括单位各种发票的领取、使用和保管工作,填制涉税凭证,登记应交税金明细账。

#### 二、税务核算岗位典型工作举例

(1) 摘要: 12月31日,计算本月应交增值税20 000元(见表2-13)。



表 2-13

## 未交增值税结转表

2022 年 12 月

项目	栏次	金额
本期销项税额	1	76 000.00
本期进项税额	2	58 000.00
本期进项税额转出	3	2 000.00
本期应抵扣税额	4=2-3	56 000.00
本期应纳税额金额或尚未抵扣金额	5=1-4	20 000.00
转出未交增值税合计		20 000.00

(2) 摘要: 12 月 31 日, 计算本月城建税 1 400 元, 教育费附加 600 元, 地方教育费附加 200 元 (见表 2-14)。

表 2-14

## 税金及附加计算单

2022 年 12 月 31 日

应交税费明细项目	计算依据	金额	税(费)率	应纳税(费)额	应借科目
城市维护建设税	增值税	20000.00	7%	1400.00	税金及附加
教育费附加	增值税	20000.00	3%	600.00	税金及附加
地方教育费附加	增值税	20000.00	1%	200.00	税金及附加
合计					

## 任务六

## 往来岗位核算

往来账款是企业在生产经营过程中因发生供销产品、提供或接受劳务而形成的债权、债务关系。它主要包括应收、应付、预收、预付、其他应收、其他应付款。

## 一、往来核算岗位工作内容

(1) 制定购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等其他往来款项结算的手续与规定。



- (2) 负责往来结算的明细核算，定期与往来单位、个人对账，掌握往来账户的变动情况。
- (3) 办理往来款项的结算业务，及时催收结算购销业务以外的各种应收、暂付款项，抓紧清偿应付、暂收款项。
- (4) 对于确实无法收回的应收款项和无法支付的应付款项，认真查明原因，及时进行账务处理，并针对存在的问题和原因，提出加强往来款项管理的建议或措施。
- (5) 对应收账款定期进行账龄分析，对快到和超出合同付款期的账款督促责任部门和经办人与付款单位联系付款事宜，规避财务风险。
- (6) 定期对应收款项进行减值测试，计提坏账准备，并协助清欠小组做好呆账和死账的清理工作。
- (7) 年终对往来款项进行全面清查核对，抄列清单，并向领导或有关部门报告。

## 二、往来核算岗位典型工作举例

(1) 摘要：12月20日，安徽昌盛有限责任公司偿还上海钢铁厂前欠货款100 000元（见表2-15）。

表 2-15

<b>中国工商银行</b> 电汇凭证（回单） 1 <span style="float: right;">74511132</span>											
<input checked="" type="checkbox"/> 普通		<input type="checkbox"/> 加急		委托日期 2022 年 12 月 20 日		<b>NO</b>					
汇款人	全 称	安徽昌盛有限责任公司			收款人	全 称	上海钢铁厂				
	账 号	6225016109022136246				账 号	6305016109022136251				
	汇出地点	安徽省 合肥市/县				汇入地点	上海市 闵行区/县				
汇出行名称		中国工商银行丹霞路支行			汇入行名称		中国工商银行闵行区支行				
金额	人民币	壹拾万元整				千	百	十	元	角	分
	(大写)					¥	1	0	0	0	0
					支付密码		159313131896				
					附加信息及用途：					货款	
汇出行盖章					复核		记账				

(2) 摘要：12月21日，安徽昌盛有限责任公司向江苏贸易有限公司销售汽车空调100台，单价1 600元，款未收（见表2-16）。



表 2-16

购买方信息		销售方信息					
名称: 江苏贸易有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 360086311693541000		名称: 安徽昌盛有限责任公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 340086311693541000					
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*交通运输设备*汽车空调		台	100	1600	160000.00	13%	20800.00
合 计					¥160000.00		¥20800.00
价税合计 (大写)		⊗ 壹拾捌万零捌佰元整		(小写)		¥180800.00	
备注							

开票人:

## 任务七

### 总账岗位核算

#### 一、总账岗位工作内容

(1) 根据规定的会计科目设置总账, 按照采用的会计核算组织形式及时记账, 月末核对总账与有关明细账, 保证账账相符, 按期结账。

(2) 每月终了, 根据总账和有关明细账的记录, 编制试算平衡表和资产负债表、利润表、现金流量表等会计报表, 并将不同会计报表相互核对, 有对应关系的数字必须保持一致, 核对无误后, 将各种会计报表连同附加具封面、装订成册, 提交领导审核签名或盖章, 及时报出。

(3) 分析会计报表, 并写出综合分析报告。

(4) 按季、按年编写财务情况说明书, 说明报告期内财务收支情况和经营成果, 连同会计报表一并上报。



- (5) 负责保管总账和明细账, 年底按会计档案管理的要求整理与装订总账及明细账。
- (6) 会同有关部门定期进行财产清查;
- (7) 会同有关部门拟定固定资产、材料等管理与核算实施办法。

## 二、总账岗位典型工作举例

(1) 摘要: 2022年12月31日, 结转本月收入(主营业务收入1 000 000元, 其他业务收入50 000元, 营业外收入10 000元)、费用(主营业务成本500 000元, 其他业务成本20 000元, 税金及附加2 200元, 营业外支出5 000元, 管理费用20 000元, 财务费用8 000元, 销售费用30 000元), 如表2-17所示。

表 2-17

### 损益类账户结转表

2022年12月

单位: 元

项目	借方金额	贷方金额
主营业务收入		1 000 000.00
其他业务收入		50 000.00
营业外收入		10 000.00
主营业务成本	500 000.00	
其他业务成本	20 000.00	
税金及附加	2 200.00	
营业外支出	5 000.00	
管理费用	20 000.00	
财务费用	8 000.00	
销售费用	30 000.00	
资产减值损失		
合计		

(2) 摘要: 结转所得税费用118 700元(见表2-18)。

表 2-18

### 所得税费用结转表

2022年12月

单位: 元

应借科目	所得税费用金额	应贷科目
本年利润	118 700.00	所得税费用
合计		