



“十四五”职业教育国家规划教材

会计岗位实训

(第5版)

主 编 林冬梅

副主编 罗维东 王琦 张立伟 刘骅

主 审 刘杏妹

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书作为职业教育会计事务专业及相关专业的会计分岗位实训系列教材之一,是为适应市场经济发展的要求,满足企业会计岗位对会计人才的需要而编写的。本书强调“以能力为本位、以就业为导向、以服务为宗旨、以学生为主体”的教学指导思想。本书分为20个模块,主要介绍企业中的几个主要岗位,即出纳岗位、资本资金核算会计岗位、材料会计岗位、往来业务会计岗位、职工薪酬会计岗位、固定资产会计岗位、成本费用会计岗位、财务成果会计岗位、记账员岗位、财务报告会计岗位。本书第一篇以分模块的形式综合反映会计岗位实训的核算内容,第二篇以自制原始凭证和外来原始凭证的形式较详细地对企业发生的主要经济业务进行综合反映,并让学生进行会计岗位模拟实际操作,突出了专业基本技能的培养。

本书以培养企业会计分岗位基本操作技能为出发点,突出职业教育的特色。本书的读者对象是职业院校会计事务专业的师生及在企业各会计岗位工作的初级会计工作人员。读者通过本书的学习,既可以掌握扎实的基础知识,又可以培养实际操作技能。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

会计岗位实训 / 林冬梅主编. —5版. —北京: 电子工业出版社, 2023.6
ISBN 978-7-121-45528-5

I. ①会… II. ①林… III. ①会计学—中等专业学校—教材 IV. ①F230

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 077578 号

责任编辑: 徐 玲

印 刷:

装 订:

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 25 字数: 576 千字

版 次: 2007 年 8 月第 1 版

2023 年 6 月第 5 版

印 次: 2023 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 59.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: xuling@phei.com.cn。

前 言

当前，各职业院校为培养适需人才，面向市场，突出特色，灵活设置专业及培训项目，加大各专业实训项目的改革力度，切实加强实践环节，尤其是会计事务专业教学的分模块、分岗位教学模式的应用，对于提高学生的财务技能发挥了实际作用。虽然当下财务会计已逐步向管理会计转型，财务机器人已引入会计领域，替代了大量的、重复性的、流程性的会计核算工作，但财务机器人没有人类的思维，也或多或少存在技术上的缺陷以及升级有难度等问题，因此，作为会计人员仍然需要熟练掌握会计技能，并融入管理的思维，逐步转型。因此，学生离校前的会计分岗实训还是必要的。本书第4版出版发行以来，增值税法、个人所得税法等相关税收法律法规及企业会计准则不断发生变化，因此很多内容已不适用，为了让广大师生能够直观感受到相关法律法规的变化，使学生更好地掌握会计专业技能，根据最新的税收与会计的相关法律法规，我们重新修订编写了《会计岗位实训》（第5版），这是一本以分岗实训为主的教材。本书分为2篇，第一篇为10个实训模块的理论陈述，第二篇为10个模块的实训演练。

本书的主要特点如下。

第一，强调“以能力为本位、以就业为导向、以服务为宗旨、以学生为主体”的教学指导思想，围绕职业岗位需要，培养学生从事财会工作的能力，做到理论与实践相结合，训练学生的实际动手能力。

第二，内容充分体现模块化、综合化、灵活化，并且尽量做到知识与能力的综合化，使知识点与能力点既不重复，又不遗漏。

第三，为学分制和弹性学制的实施留下空间。在现代职业教育中，以人为本的教学理念越来越被人们广泛接受，这充分调动

了学生的积极性与主动性。本书在内容的构架组成、形式等方面都进行了创新性的设计。

第四，在内容上依据最新的法律法规，确保内容的先进性、科学性、实践性和可操作性。

本书在让学生掌握必要的会计岗位相关理论知识的同时，突出以实际发生的经济业务为主，以原始票据的形式描述实训题，使学生更加直观地掌握操作技能，尤其是原始凭证区分了外来原始凭证和自制原始凭证，学生可以自己动手填制自制原始凭证，直接填制记账凭证并登账、对账、结账到编制会计报表。在学生进行会计岗位实训的过程中，教师应适时对学生进行会计职业道德及社会主义核心价值观等思政教育，教育学生做到党的二十大报告中对广大青年提出的要求：“广大青年要坚定不移听党话、跟党走，怀抱梦想又脚踏实地，敢想敢为又善作善成，立志做有理想、敢担当、能吃苦、肯奋斗的新时代好青年，让青春在全面建设社会主义现代化国家的火热实践中绽放绚丽之花。”

本书由吉林省经济管理干部学院的林冬梅（教授、高级会计师）担任主编，由广东轻工职业技术学院的罗维东（高级讲师）、吉林省经济管理干部学院的王琦（三级教授）、张立伟（副教授）、刘骅（讲师）担任副主编。其他参编人员有刘晶、曹晶（单位主管会计）、刘春博、张开宇、于蕾、梁雪、鲁秋玲、张静（单位出纳）、孙爽（单位记账会计）、徐亚凤（单位薪酬会计）、汪垚、王晓岩、李鑫、陈星伊（单位银行会计），全书由林冬梅总纂并进行体例设计，由江苏武进西林职高的刘杏妹（高级讲师）担任本书主审。

本书配有教学指南、电子教案、习题答案，请登录华信教育资源网注册后免费下载。

《会计岗位实训》（第5版）在结构上没有进行调整，很多经济业务核算内容与所涉及的相关原始凭证根据新法律法规的规定进行了调整和更新，由于相关税法和企业会计准则等还在不断变化，书中难免有疏漏和不当之处，敬请广大读者及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

编者

目 录

第 一 篇

模块 1 出纳岗位实训	2
单元 1 出纳概述	3
模块 2 资本资金核算会计岗位实训	8
单元 2 投资者投入资本金	9
单元 3 银行借款的核算	10
模块 3 材料会计岗位实训	13
单元 4 材料入账价值的确定	14
单元 5 材料按实际成本计价的核算	15
单元 6 材料按计划成本计价的核算	19
单元 7 材料清查的核算	21
模块 4 往来业务会计岗位实训	23
单元 8 应收账款的核算	24
单元 9 其他应收款的核算	27
单元 10 应付账款和其他应付款的核算	28
单元 11 应收票据和应付票据的核算	29
单元 12 往来业务总分类账的登记	32
单元 13 往来业务明细分类账的登记	32
模块 5 职工薪酬会计岗位实训	34
单元 14 应付职工薪酬的核算	35
模块 6 固定资产会计岗位实训	42
单元 15 固定资产增加的核算	42
单元 16 固定资产减少的核算	46
单元 17 固定资产折旧的核算	48

模块 7	成本费用会计岗位实训	53
单元 18	成本费用的归集和分配	54
单元 19	产品成本的计算	60
单元 20	生产成本明细账的登记	61
模块 8	财务成果会计岗位实训	63
单元 21	收入的核算	64
单元 22	与利润核算有关的税金及附加的核算	67
单元 23	期间费用的核算	70
单元 24	利润形成的核算	71
单元 25	利润分配的核算	74
模块 9	记账员岗位实训	76
单元 26	记账概述	77
单元 27	错账的更正方法	80
模块 10	财务报告会计岗位实训	83
单元 28	会计报表的意义、种类和编制要求	83
单元 29	会计报表的编制	85

第 二 篇

模块 11	出纳岗位实训演练	92
模块 12	资本资金核算会计岗位实训演练	159
模块 13	材料会计岗位实训演练	175
模块 14	往来业务会计岗位实训演练	207
模块 15	职工薪酬会计岗位实训演练	237
模块 16	固定资产会计岗位实训演练	253
模块 17	成本费用会计岗位实训演练	281
模块 18	财务成果会计岗位实训演练	303
模块 19	记账员岗位实训演练	359
模块 20	财务报告会计岗位实训演练	387

第一篇



电子工业出版社版权所有
侵权必究

出纳岗位实训



会计岗位工作格言：勿以善小而不为，勿以恶小而为之。

——出自《三国志·蜀志传》

出纳就是按照有关规章制度，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、财务印章及有关票据等工作的总称。出纳在企业中扮演着很重要的角色。

随着市场经济的持续发展，单位与单位、单位与个人之间的经济往来越来越多，而每一项经济往来又都与出纳工作紧密相连。出纳是会计工作中负责办理货币资金收付的专职岗位，从某种意义上讲，出纳是单位财会工作的重要基础和前哨，是单位经济业务活动的第一道“关卡”。出纳工作做好了，对提高单位财会管理水平有着相当重要的意义。

本模块主要介绍出纳的方法、出纳的职责、出纳工作的交接内容及工作原则、现金业务核算与银行存款业务核算。通过本模块的学习，主要掌握如下内容。

- ◆ 出纳的方法及工作交接。
- ◆ 识别与现金、银行存款业务有关的原始凭证。
- ◆ 现金业务核算。
- ◆ 银行存款业务核算。



单元1 出纳概述

【学习目标】

通过本单元的学习，主要解决以下几个问题。

- ❓ 出纳的方法有哪些？
- ❓ 出纳在调动工作或离职时需要交接的内容有哪些？需要填什么表？
- ❓ 现金收付款业务的基本程序是什么？针对库存现金如何进行序时核算和总分类核算？

一、出纳的方法

出纳的方法是指用来反映、监督、考核和管理出纳对象，保证完成出纳任务的手段。它是对各单位的现金和银行存款等货币资金进行连续、系统、全面、综合的记录和计算，编制出纳收支报表，为其他会计核算提供准确、可靠的货币资金信息资料的一种科学方法。



问题：出纳的方法与会计的核算方法有什么不同？

1. 设置账户

设置账户是对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。出纳常设的账户主要有：

- (1) 库存现金——人民币户。
- (2) 库存现金——××外币户。
- (3) 银行存款——结算户存款。
- (4) 银行存款——××专用户存款。

出纳掌管的账主要是库存现金日记账和银行存款日记账。出纳应根据审核无误的与库存现金和银行存款有关的会计凭证，按先后顺序逐日逐笔进行登记，并根据公式“本日余额=昨日余额+本日收入额-本日支出额”，



逐日结出余额。

2. 复式记账
3. 填制和审核凭证
4. 登记账簿
5. 货币和财产清查
6. 编制出纳收支报表
7. 会计分析

二、出纳的职责

出纳的职责有：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；按照会计制度的规定，在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，并根据经审核无误的原始凭证，填制收/付款记账凭证，然后根据填制的收/付款记账凭证逐笔登记库存现金日记账和银行存款日记账，并结出余额；按照国家外汇管理和购汇制度的规定及有关文件办理外汇出纳业务；掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算；保证库存现金和各种有价证券的安全与完整；保管有关印章、空白收据和空白支票。

三、出纳工作的交接内容及原则



会计职业道德之爱岗敬业、
诚实守信、廉洁自律

1. 出纳工作的交接内容

《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）规定：“会计人员调动工作或离职，必须与接管人员办理交接手续。”

出纳工作交接时要填写移交表。移交表主要包括库存现金移交表、银行存款移交表、有价证券移交表、贵重物品移交表、核算资料移交表、物品移交表及交接说明书等。

2. 出纳工作的原则

出纳工作的原则主要有内部牵制原则和钱账分管原则。《会计法》规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳不得兼任稽核、会计档案保



管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。”

四、现金业务核算

（一）现金收付款原始凭证

1. 现金收款原始凭证

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

2. 现金付款原始凭证

现金付款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由于向外购货或接受劳务、服务而由供货方或提供劳务、服务方所填开的原始凭证，如购货发票，乘坐车、船和飞机的车船票等凭证。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。常见的付款自制原始凭证有工资表、报销单、借款借据、领款收据和差旅费借款报销单等。

（二）现金收付款业务基本程序及会计核算

1. 现金收款业务基本程序

出纳在办理现金收款业务时，对于由别人填开的现金收款原始凭证，若未经有关人员审核的，首先应对该凭证进行审核，确定该项业务是否真实、合法，凭证反映的商品数量、单价、金额等是否有误，有无刮擦、涂改现象，有无有关领导的签字或盖章等。

出纳在审核现金收款原始凭证无误后，清点交来的现金；收妥现金后，在现金收款原始凭证上加盖“现金收讫”戳章。“现金收讫”戳章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. 现金付款业务基本程序

部分业务需要出纳编制现金付款原始凭证。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。

出纳在填制记账凭证时，应对所收原始凭证认真审核，保证原始凭证



真实、合法、准确，并以此支付现金，同时填制记账凭证。在对现金付款原始凭证的审核中，要特别注意对白条的防范。根据原始凭证支付现金后，应在有关凭证上加盖“现金付讫”戳章。戳章上要刻有单位的名称、出纳姓名或代号，戳章的年、月、日应采用变码日期。

3. 现金业务会计核算

(1) 库存现金的序时核算。为了正确、连续、系统地反映企业库存现金收支和结余的具体情况，需要设置库存现金日记账，对库存现金进行序时核算。库存现金日记账采用订本式，可以选择三栏式或多栏式，由出纳根据审核无误的现金收付款凭证或原始凭证，按照经济业务发生的时间先后，逐日逐笔顺序登记。每日终了，应计算出本日现金收入、支出的合计和结余金额，并与库存现金实有金额核对，确保账款相符。有外币现金收付业务的企业，还应按不同币种分别设置库存现金日记账进行明细核算。月末，库存现金日记账余额应与库存现金总账余额核对相符。

(2) 库存现金的总分类核算。为了总体反映企业库存现金的收支和结余情况，应设置“库存现金”账户。该账户借方登记库存现金的收入金额，贷方登记库存现金的支出金额，期末余额在借方，反映库存现金的实有金额。库存现金总分类账应视企业采用不同的会计核算形式，可以根据有关收付款凭证直接登记；也可以根据科目汇总表、汇总记账凭证等定期登记入账。

五、银行存款业务核算

1. 银行存款的序时核算

企业通过设置银行存款日记账进行银行存款的序时核算。银行存款日记账可采用三栏式或多栏式。银行存款日记账由出纳根据审核无误的记账凭证，按照经济业务发生的时间先后，逐日逐笔顺序登记。为了随时掌握银行存款的收支动态和结余金额，月末应结出本月收入、支出的合计和结余金额，并与银行核对账目。

2. 银行存款的总分类核算

为了总体反映企业银行存款的收支和结余情况，应设置“银行存款”



账户。该账户借方登记银行存款收入金额，贷方登记银行存款支出金额，期末余额在借方，反映企业银行存款的结余金额。银行存款总分类账应视企业采用不同的会计核算形式，可以根据收付款凭证直接登记；也可以根据科目汇总表、汇总记账凭证等定期登记入账。

“银行存款”账户由会计人员按照银行存款收付款凭证和现金付款凭证登记；采用汇总记账凭证或科目汇总表核算形式的，按照汇总记账凭证或科目汇总表定期登记。

月终，银行存款日记账借、贷方发生金额合计及余额应与银行存款总账借、贷方发生金额合计及余额一致。



会计法律制度与会计职业道德相互作用的案例