

普
华
经
管

手把手教你当 **会计系列**

手把手教你 往来核算会计业务

(实战版)

主编◎张晓毅 副主编◎李军改 俞兰平

做好往来核算，
使管理者清楚财务往来账，
才能为企业顺利发展创造条件

- 你会进行应收账款核算吗？
- 你会处理应收账款坏账吗？
- 你会进行应付账款核算吗？
- 你会进行应付票据核算吗？
- 你会核算应付职工薪酬吗？

.....

本书提供了当好一名往来核算会计所必须的技能训练



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

手把手教你当会计系列

手把手教你往来核算会计业务

(实战版)

主 编 张晓毅
副主编 李军改 俞兰平

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你往来核算会计业务：实战版 / 张晓毅主
编. —北京：人民邮电出版社，2011. 6
（手把手教你当会计系列）
ISBN 978-7-115-25211-1

I. ①手… II. ①张… III. ①财务会计—基本知识
IV. ①F234. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2011）第 056009 号

内 容 提 要

本书以完全仿真的资料为基础，按照实际工作中的业务流程和操作步骤，介绍了与企业往来核算有关的会计业务的处理过程和处理方法，具体内容包括应收款项、应付款项与预收款项、应付职工薪酬等往来方面的会计核算。

本书既可以作为在职财会人员提高业务水平的参考书，也可以作为岗位培训教材及自学进修辅助教材，还可以作为高等职业院校财会专业的教材及教辅资料。

手把手教你当会计系列

手把手教你往来核算会计业务（实战版）

◆ 主 编 张晓毅

副 主 编 李军改 俞兰平

责任编辑 李宝琳

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京昌平百善印刷厂印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：11

2011 年 6 月第 1 版

字数：100 千字

2011 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25211-1

定 价：25.00 元

读者服务热线：(010) 67129879 印装质量热线：(010) 67129223

反盗版热线：(010) 67171154

本书编委会名单

主 任：臧红文

副主任：李金兰 张晓毅

编委会成员(按汉语拼音排序)：

柏春红 崔 璇 胡 成 李军改 鲁君谊 王晓林

许晓芳 杨 英 张园园 赵 洁 周建龙

前 言

在市场经济环境下，绝大多数经济主体都要进行生产经营活动，而各项生产活动都涉及资金往来，这需要有相应的财务人员去核算、管理。担当这些职责的岗位人员就是往来核算会计。

往来核算会计是会计工作的一个重要岗位。为了适应该岗位的工作要求，人们不仅要经过一定的理论学习与职业教育，明确往来核算岗位的岗位职责与权限，而且更需要加强实务练习，掌握往来核算岗位的工作要领与工作流程。

本书根据往来核算岗位的工作特点编写，具体内容分为应收及预付款项实训、应付及预收款项实训、应付职工薪酬实训等几个部分。通过学习本书，读者可以将自身条件与具体岗位要求相结合，为今后尽快融入会计工作岗位奠定基础。

本书具有以下四个特点。

- 指导性强。本书以实际工作中的具体分工与业务内容为标准来编写，指导性非常高。
- 完全仿真。本书注重模拟环境的营造，所有资料尽可能逼真，例如，所有的票据都与实际情形一模一样。
- 操作性高。每项实训都给出实训步骤与指导，使读者能按顺序完成实训过程，不至于手忙脚乱，不知从何下手。同时，给出参考答案和检测标准，便于读者自我评价。
- 编排新颖。在具体实训过程中，不时插入小提示、知识回顾等内容，且尽可能图表化、语言简练化，从而使整本书的风格很生动、活泼。

本书不仅可以作为财会类专业学生的就业准备训练教材，还可以作为企业会计人员的培训教材，以及从业人员的自学教材。

安徽铜陵学院的张晓毅老师担任本书的主编，负责拟定全书写作框架，并具体负责第一单元和第二单元的编写；李军改、俞兰平两位老师担任本书的副主编，并分别编写了第三单元和第四单元、第五单元的内容。在本书的编写过程中，崔彦伦同志提供了大量原始资料，在此表示感谢。

本书无论在编写内容上还是在编写体例上均做了新的尝试，但由于作者的水平和实践经验有限，书中难免存在疏漏之处，恳请读者批评指正，我们将在修订版中予以更正。

目 录

第一单元 往来核算会计概述

一、往来核算会计岗位任职条件与职责	3
二、应收及预付款项会计岗位任职条件与职责	4
三、应付及预收款项会计岗位任职条件与职责	5
四、应付职工薪酬会计岗位任职条件与职责	6

第二单元 模拟企业与往来核算相关资料

一、企业简介	9
二、主要银行结算方式	9
三、部分职员职业档案	10
四、主要供应商档案	10
五、主要客户档案	11

第三单元 应收及预付款项实训

应收及预付款项业务流程	15
实训任务与指导	17
实训一 应收账款的核算	17
实训二 应收票据的核算	30
实训三 预付账款的核算	49
实训四 其他应收款的核算	59
实训五 应收款项的坏账处理	69

第四单元 应付及预收款项实训

应付及预收款项业务流程	83
实训任务与指导	85
实训一 应付账款的核算	85
实训二 应付票据的核算	95
实训三 预收账款的核算	104
实训四 其他应付款项的核算	111

第五单元 应付职工薪酬实训

应付职工薪酬业务流程	121
实训任务与指导	124
实训一 货币性职工薪酬的核算	124
实训二 非货币性职工薪酬的核算	142

附录：

实训基本表格	153
--------------	-----

第一单元

往来核算会计概述

一、往来核算会计岗位任职条件与职责

	基 本 要 求	相 关 说 明
任 职 条 件	1. 学历 本科及以上学历，会计、财务管理等相关专业 2. 专业经验 三年以上相关工作经验 3. 个人能力要求 系统学习并掌握会计核算实务知识，具有良好的沟通能力，熟练使用财务软件和办公软件	1. 具有中级会计师及以上职称，熟练使用office系列办公软件及财务软件 2. 敬业，责任心强，严谨踏实，工作仔细认真 3. 有良好的纪律性、团队合作意识和开拓创新精神
职 责 内 容	1. 建立健全企业往来账务管理制度及应收、应付账款管理系统，并做好基础资料的收集、录入工作 2. 负责销售资金回笼管理工作，将回笼资金及时入账并送财务部，监控资金回笼是否按月平衡 3. 及时核销应收账款，适时准确地提供应收账款余额表，为领导决策提供科学依据 4. 监控久未收回的应收账款，适时与有关部门定期核对，如有不符，及时查明原因并做相应调整 5. 做好应收账款的账龄分析及监控工作，预防发生呆死账 6. 核对往来账目和应付、应收账款，进行往来账务分析 7. 按时完成领导交办的其他相关工作	

二、应收及预付款项会计岗位任职条件与职责

	基 本 要 求	相 关 说 明
任 职 条 件	1. 学历 大专及以上学历，财务会计、财务管理等相关专业 2. 专业经验 两年以上相关业务岗位工作经验 3. 个人能力要求 通晓企业会计核算知识，具有组织协调能力、公文报告编写能力	1. 具有助理会计师及以上职称， 能比较熟练地应用有关会计 软件及办公自动化软件 2. 敬业，责任心强，严谨踏实， 工作仔细认真 3. 有良好的纪律性、团队合作意 识
职 责 内 容	1. 会同有关部门建立健全应收及预付款项手续制度，拟定应收及预付款项管理与核算的 具体实施办法 2. 审核应收款项清单，调查应收款项的差异及产生差异的原因 3. 制订、审核应收及预付款项催收计划，严格控制应收及预付款项的机会成本。对应收款 项要督促清理催收，对预付款项要及时催货清理 4. 负责应收及预付款项的有关原始凭证的审核与业务核算 5. 会同销售部门制订销售计划、制定销售价格 6. 做好应收及预付款项期末计价工作，及时对应收及预付款项进行分析，根据财务会计 制度的规定，期末及时对应收款项进行计提坏账准备并做好调整核算的工作 7. 为审计人员的应收账款审计工作提供资料支持及相关配合 8. 按时完成领导交办的其他相关工作	

三、应付及预收款项会计岗位任职条件与职责

	基 本 要 求	相 关 说 明
任 职 条 件	1. 学历 大专及以上学历，财务会计、财务管理等相关专业 2. 专业经验 两年以上相关业务岗位工作经验 3. 个人能力要求 通晓企业会计核算知识，具有组织协调能力、公文报告编写能力	1. 具有助理会计师及以上职称，能比较熟练地应用有关会计软件及办公自动化软件 2. 敬业，责任心强，严谨踏实，工作仔细认真 3. 有良好的纪律性、团队合作意识

职 责 内 容	1. 会同有关部门建立健全应付及预收款项制度，拟定应付及预收款项管理与核算的具体实施办法 2. 根据财务会计制度规定，要求各业务环节必须提供准确无误的原始凭证，制定切合实际的凭证传递程序 3. 制定、审核应付款项付款计划，严格控制应付款项的付款进度 4. 及时提供预收款项的会计信息，以便根据合同及时发出商品 5. 负责应付及预收款项的有关原始凭证的审核与业务核算 6. 会同供应部门和采购部门等制订采购计划，控制采购成本 7. 做好应付及预收款项期末计价工作，及时对应付及预收款项进行分析，根据财务会计制度的规定，于期末及时对应付款项做好付款工作 8. 为审计人员的应收账款审计工作提供资料支持及相关配合 9. 按时完成领导交办的其他相关工作
---------	--

四、应付职工薪酬会计岗位任职条件与职责

	基 本 要 求	相 关 说 明
任 职 条 件	1. 学历 大专及以上学历，会计、财务管理等相关专业 2. 专业经验 两年以上相关工作经验 3. 个人能力要求 系统掌握会计核算知识，认真细致，具有强烈的责任心和较强的人际沟通能力	1. 具有助理会计师及以上职称，能比较熟练地应用有关会计软件及办公自动化软件 2. 敬业，责任心强，严谨踏实，工作仔细认真 3. 有良好的纪律性、团队合作意识
职 责 内 容	1. 会同有关部门拟定薪酬管理与核算办法 2. 根据员工实有人数、工资等级和工资标准，审核人力资源部编制的工资计算表，办理五险、个人所得税等代扣代缴款项，计算实发工资 3. 根据考勤记录、员工工资升降级别变动标准通知单，审核工资和奖金分配表，审核无误后，按照各部门的实有人数归类，编制工资分配表和汇总表 4. 编制会计凭证进行工资、奖金、津贴、职工福利费等的明细核算，及时录入财务信息系统 5. 待工资发放完毕后，及时收回工资计算表，装订成册，妥善保管 6. 根据国家有关规定，每月按工资总额计提工会经费和教育经费等 7. 负责编制人力资源成本有关报表，配合人力资源总监做好人力资源成本分析工作 8. 根据企业年度人力资源成本预算，会同人力资源部掌握工资和各种奖金的支付情况，对于违反工资政策不按规定滥发津贴、奖金的行为要予以制止，并及时向相关领导报告 9. 装订、保管（限当年）相关会计凭证、工资报表，定期送财务档案管理人员保管	

第二单元

模拟企业与往来核算相关资料

一、企业简介

企业名称：石家庄东方有限责任公司

法人代表：张军平

经营地址：石家庄市高新区燕山大街 12 号

邮 编：050035

电 话：0311-81234567

传 真：0311-87654321

经营范围：主要生产并销售 I 型、II 型、III 型金属构件

纳税人识别号：1300000000000000

公司开户银行：中国工商银行石家庄市分行开发区支行（基本存款账户）

账 号：0402021234567890121

记账本位币：人民币

纳 税 人：一般纳税人

行 业：工业

类 型：股份制

会计制度：执行企业会计准则

凭证类别：收款、付款、转账

二、主要银行结算方式

该企业主要银行结算方式见表 2-1。

表 2-1 主要银行结算方式

编号	结算方式
1	现金结算
2	支票结算
201	现金支票
202	转账支票
3	汇兑
301	信汇
302	电汇
4	托收承付
5	其他

三、部分职员职业档案

该企业部分职员职业档案见表 2-2。

表 2-2 部分职员职业档案

职员编号	职员名单	所属部门及岗位
101	张雪	公司办公室负责人
102	李先锋	公司办公室职员
103	姚雪	财务部、财务主管
104	张亮	财务部、出纳
105	高丹	财务部会计
106	李芳	财务部会计
301	李浩	供应部负责人
302	王来顺	供应部职员
303	刘宾	供应部职员
501	王平	销售部职员

四、主要供应商档案

该企业主要供应商档案见表 2-3。

表 2-3 主要供应商档案

编号	名 称	税务登记号	开户银行	账 号
01	石家庄兴管钢材有 限责任公司	130111111111111	工行石家庄分行和 平路支行	040202011111111111
02	正定市供电局	13012360103210X	正定工行	0402023234567890123
03	石家庄永昌钢材有 限公司	130343958981223	工行石家庄分行开 发区支行	0402025234567890125
04	石家庄建投天然气 有限公司	13011177917513X	建行开发区支行	1300161200805050112X
05	廊坊市机械厂	130322459090000	工行廊坊市分行安 次区支行	1332478399