

普
华
经
管

手把手教你当 **会计系列**

手把手教你

财务成果核算与总账会计业务

(实战版)

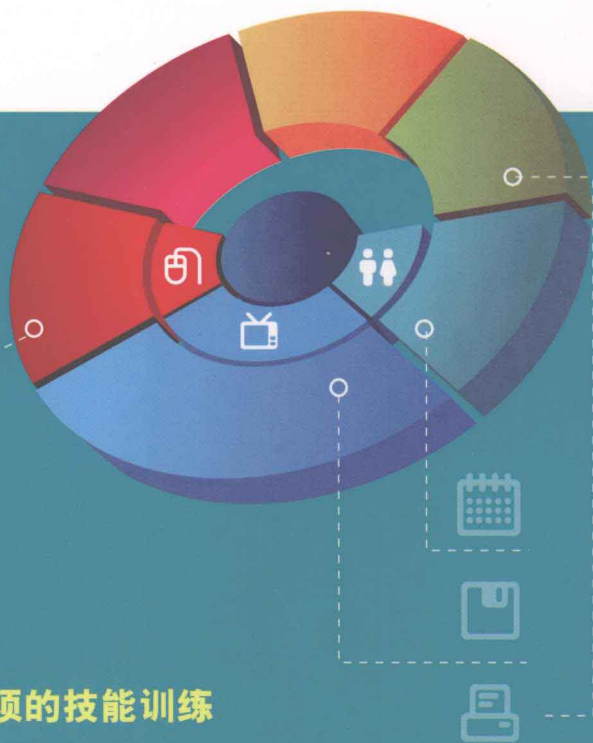
主编◎胡成 李金兰 鲁君谊 副主编◎柏春红 于爱芬 丁新民 刘勇

知道企业经营的好坏，
对各项财务状况心中有数，
才能为企业顺利发展创造条件

- 你会编制资产负债表吗？
- 你会编制利润表吗？
- 你会编制现金流量表吗？
- 你会编制所有者权益变动表吗？
- 你知道财务成果包括哪些内容吗？

.....

本书提供了当好一名总账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

手把手教你财务成果核算 与总账会计业务

(实战版)

主 编◎胡 成 李金兰 鲁君谊

副主编◎柏春红 于爱芬 丁新民 刘 勇

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你财务成果核算与总账会计业务：实战版
/ 胡成, 李金兰, 鲁君谊主编. —北京：人民邮电出版社, 2011. 7

(手把手教你当会计系列)

ISBN 978-7-115-25269-2

I. ①手… II. ①胡…②李…③鲁… 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 067324 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, 介绍了企业财务成果与总账会计的主要工作内容与业务流程, 具体包括财务成果(收入、期间费用和利润)的核算、总账的设置与登记, 以及各项财务报表的编制与审核等, 非常具有可操作性和实用性。

本书既可以作为在职财会人员提高业务水平的手头参考书, 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

手把手教你财务成果核算与总账会计业务 (实战版)

◆ 主 编 胡 成 李金兰 鲁君谊

副 主 编 柏春红 于爱芬 丁新民 刘 勇

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>

中国铁道出版社印刷厂印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 18.5

2011 年 7 月第 1 版

字数: 400 千字

2011 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25269-2

定 价: 38.00 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 王晓琳

许晓芳 杨 英 张园园 赵 洁 周建龙

前言

会计工作是一项技术性和操作性较强的工作，用人单位往往要求会计人员具有较强的实际操作能力，能直接上岗承担工作。要做好会计工作，一方面要求从业人员经过一定的理论学习与职业教育，明确岗位职责与权限；另一方面更要求从业人员具有较强的业务能力，全面掌握岗位工作要领与工作流程。

《手把手教你财务成果核算与总账会计业务（实战版）》一书，以履行岗位职责为目标，在侧重会计核算的基础上，提供了完整的财务成果与总账会计岗位的业务流程训练。训练由财务成果核算和总账及财务报告两部分组成。书中从会计工作的基础入手，对原始凭证的审核与记账凭证的编制（1个月的完整资料）、账簿的设置与登记（1个年度的完整资料）、会计报表的编制与报送（年报）的全过程进行模拟操作，使读者亲身体验各项会计核算的要领及会计监督的重点，为日后担当此任奠定良好的基础。

本书具有以下三个特点。

- 针对性强。本书以会计技能训练为重点，根据岗位工作流程设置实训练习，以制造业企业经营过程中发生的基本经济业务所获取的原始资料为依据，提出实训具体要求，针对每一实训步骤给予详细实训指导，最后给出检测标准与参考答案，非常便于学习者自测对岗位技能的掌握程度。
- 完全仿真。本书注重模拟环境的营造，所有资料与实际完全一致。
- 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，也可以作为企业会计、各级管理者等有关人员的培训资料，以及从业人员的自学教材。

本书由安徽铜陵学院的胡成老师、鲁君谊老师和青岛大学的李金兰老师担任主编，分别负责财务成果核算实训和总账实训的编写，同时安徽铜陵学院的丁新民老师、刘勇老师和青岛大学的柏春红老师、于爱芬老师担任本书的副主编，共同参与了本书的编写工作。

本书在编写过程中得到了青岛啤酒集团第五有限公司财务部长班延政的大力支持，在此表示衷心的感谢！

本书无论在编写内容上还是在编写体例上均作了新的尝试，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

第一部分 财务成果核算会计岗位实训

第一单元 财务成果核算会计岗位实训概述	3
财务成果核算会计岗位实训简介	3
财务成果核算会计岗位任职条件与职责	8
财务成果实训模拟企业概况	9
第二单元 收入核算实训	11
收入业务流程	11
实训任务与指导	13
实训一 通常情况下商品销售的账务处理	13
实训二 涉及现金折扣商品销售的账务处理	26
实训三 预收款商品销售的账务处理	30
实训四 商品销售退回的账务处理	35
第三单元 期间费用核算实训	40
期间费用业务流程	40
实训任务与指导	41
实训一 管理费用业务账务处理	41
实训二 财务费用业务账务处理	56
实训三 销售费用业务账务处理	63
第四单元 利润核算实训	74
利润业务流程	74
实训任务与指导	76
实训一 利润总额业务账务处理	76
实训二 净利润业务账务处理	101

第二部分 总账会计岗位实训

第一单元 总账会计岗位概述	119
总账会计任职资格	119
总账会计岗位职责	120
总账会计岗位实训简介	122
第二单元 总账实训	124
总账会计岗位职责与工作流程	124
实训任务与指导	126
第三单元 财务报告实训	236
财务报告岗位职责与工作流程	236
实训任务与指导	238
附录：	
实训基本表格	255

第一部分

财务成果核算会计岗位实训

第一单元 财务成果核算会计岗位实训概述

财务成果核算会计岗位实训简介

（一）财务成果的构成与分配

财务成果是企业在一定时期内实现的以货币形式计量的生产经营活动成果，通常用利润总额和净利润两个指标来衡量。此外，由净利润加上其他综合收益而形成的综合收益现已被确认为财务成果的一种重要形式，并被列为利润表的一个关键项目。

- 利润总额 = 营业利润 + 营业外收入 - 营业外支出

- 净利润 = 利润总额 - 所得税费用

- 综合收益 = 净利润 + 其他综合收益

其中，

营业利润 = 营业收入 - 营业成本 - 营业税金及附加 - 销售费用 - 管理费用
- 财务费用 - 资产减值损失 ± 公允价值变动损益 ± 投资收益

可见，根据计算口径的不同，财务成果分别有净利润、利润总额和综合收益三个层次，每个层次财务成果的构成内容及其相互关系如图 1-1 所示。

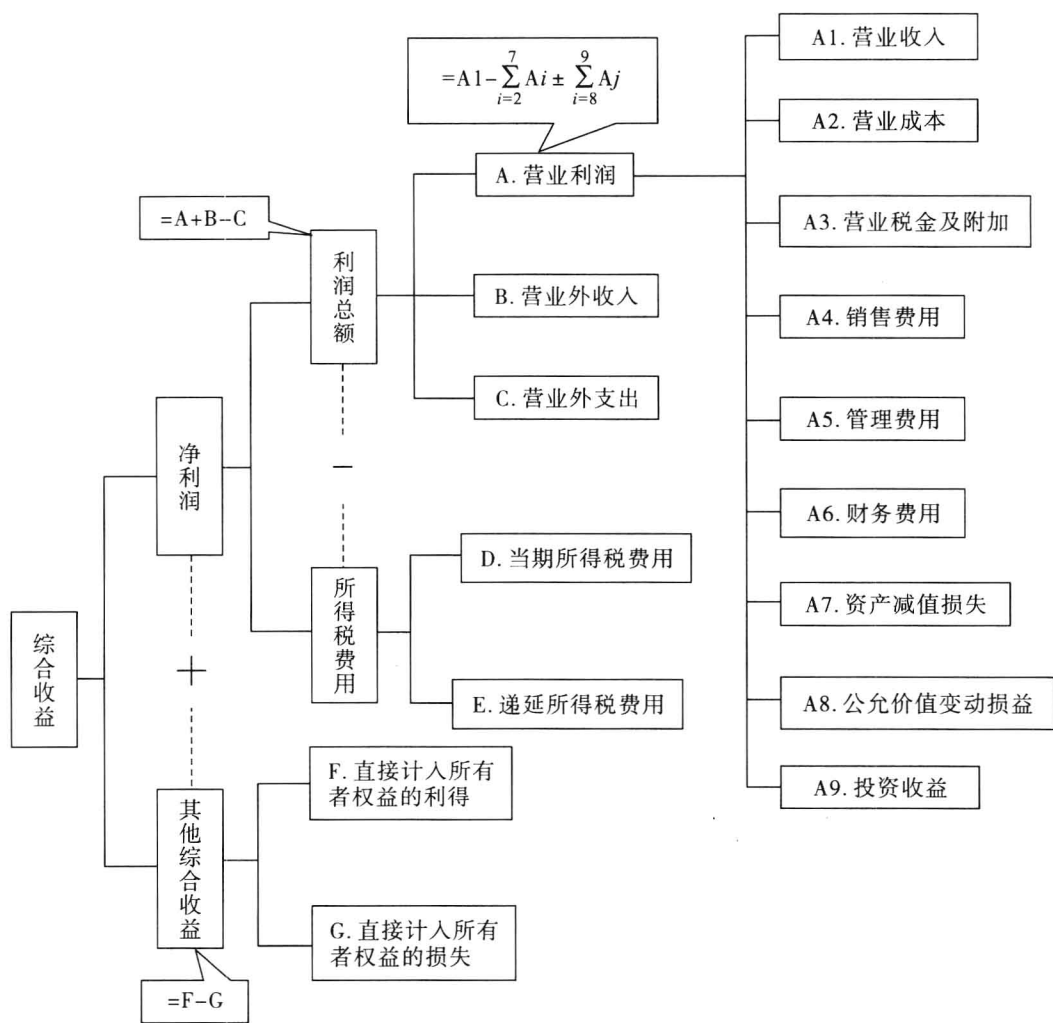


图 1-1 财务成果分层构成及相互关系

【提示】虽然目前企业财务成果分为综合收益、利润总额和净利润三个层次，但由于综合收益中的其他综合收益与利润业务的会计核算有明显不同，因此，本书中财务成果会计岗位实训介绍的是关于利润总额、净利润的形成及其分配过程的实训，不包括其他综合收益实训内容。

财务成果的分配（即利润分配）涉及到与企业有利害关系的各利益相关者（包括国家、投资者、债权人和企业职工等）的切身利益，必须遵照国家有关法律法规、财务制度、企业章程以及董事会的决议等进行分配。

根据《公司法》和《企业财务通则》，企业财务成果的分配按照计缴所得税→历年亏损弥补→提取公积金→向投资者分配利润的顺序进行，具体程序见图 1-2。

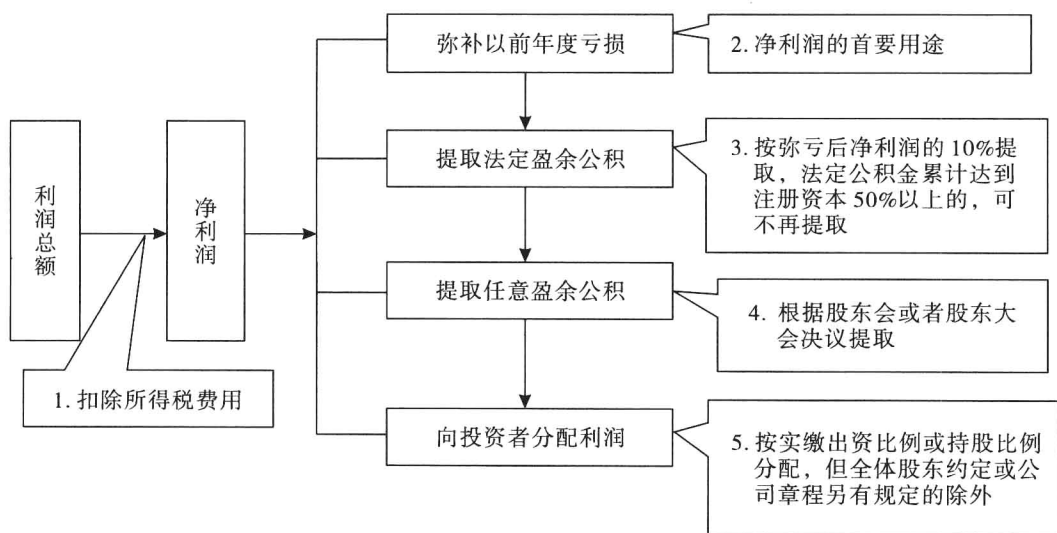


图 1-2 财务成果分配程序

财务成果会计核算既包括财务成果形成过程中各项损益的确认、计量、记录和报告，也包括了损益结转和财务成果分配过程的系统反映。

（二）会计岗位设置与人员配置

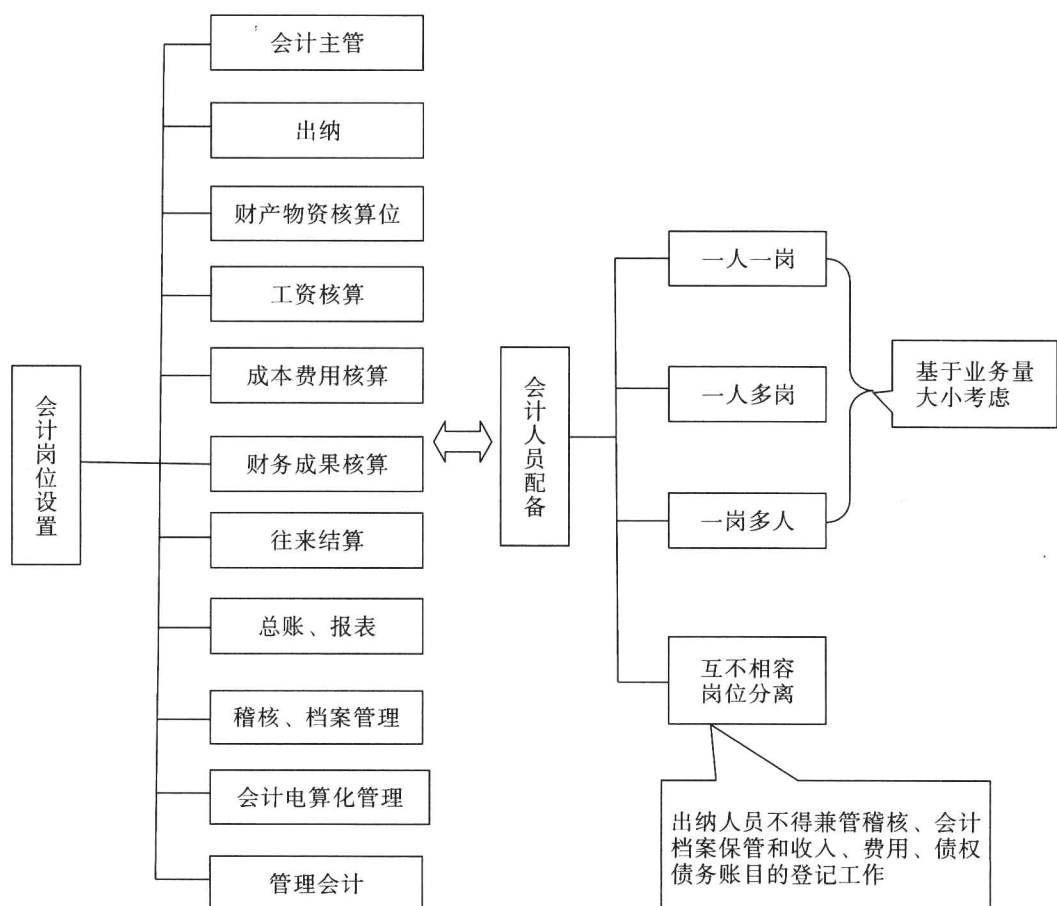


图 1-3 会计岗位设置与会计人员配备

（三）财务成果会计岗位核算内容

财务成果会计岗位核算内容如图 1-4 所示。

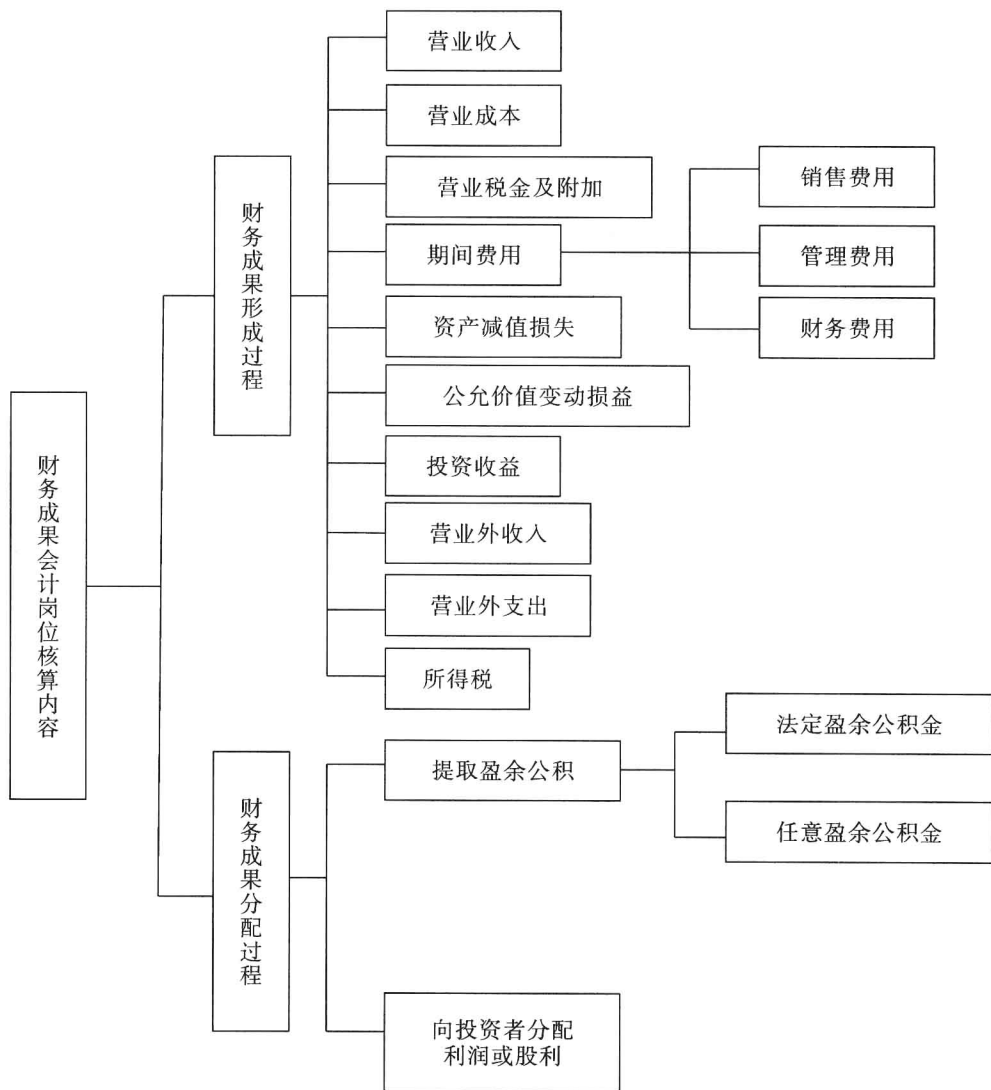


图 1-4 财务成果会计岗位核算内容

（四）财务成果会计岗位实训的内容

财务成果会计岗位实训的主要内容可以用图 1-5 来表示。

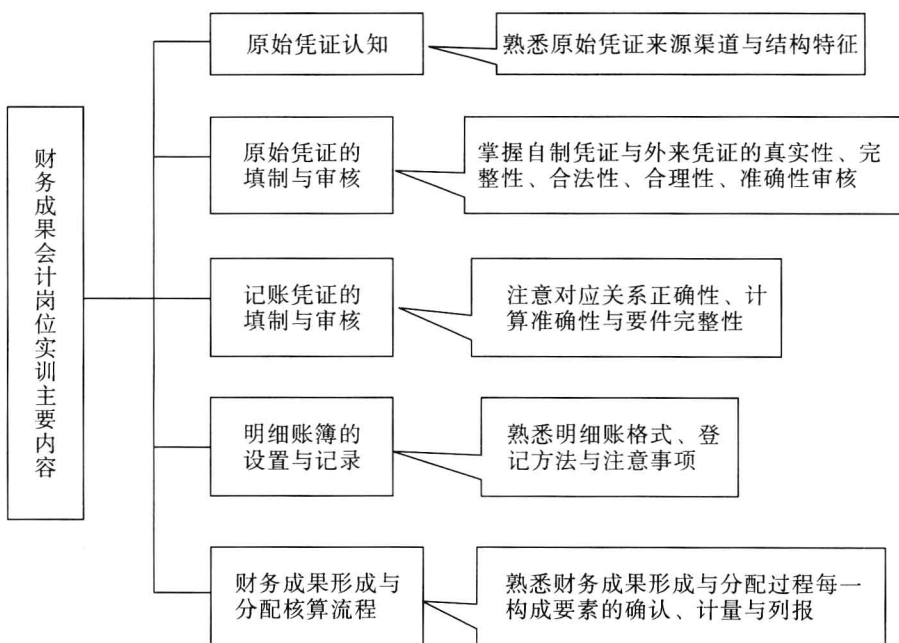


图 1-5 财务成果会计岗位实训主要内容

财务成果核算会计岗位任职条件与职责

（一）财务成果会计岗位任职的基本条件

	基本要求	相关说明
任职资格	1. 学历方面 本科或本科以上学历，会计学、财务管理学或审计学专业 2. 专业经验 具有两年或两年以上会计工作经验，熟悉财务成果核算的会计理论和实务知识，熟悉会计法、会计基础工作规范、相关的会计准则及其指南、会计解释、税法等财经法规 3. 个人能力要求 能够熟练运用会计学的基本原理和方法进行会计核算，具有良好的组织协调能力、公文报告编写能力、报表分析能力	1. 持有会计从业资格证，具有初级会计师或以上职称，能熟练应用相关会计核算软件和办公自动化软件 2. 爱岗敬业、责任心强、作风严谨、坚持原则 3. 纪律性强、富有团队意识和开拓创新精神

（二）财务成果会计岗位的职责

职责内容	1. 参与企业财务成果内部会计制度的拟定 2. 负责年度及期间收入、期间费用与利润计划的编制 3. 参与资产减值损失的测试与减值损失的认定工作 4. 在不单独设置税务会计时，负责各种营业税金及附加、所得税的核算 5. 负责收入、期间费用和利润的明细核算，正确计算财务成果 6. 按章程规定和股东会或股东大会决议，负责利润分配的明细核算 7. 编制收入和利润等相关财务报表，进行收入、费用、利润分析和考核，提出改进建议和措施，努力提高利润水平 8. 协助有关部门对产成品进行清查盘点 9. 按时完成领导交办的其他相关工作
------	---

财务成果实训模拟企业概况

本部分实训以铜陵市大华有限公司（简称大华有限公司）2010 年度财务成果形成与分配有关的经济业务为例，介绍财务成果会计岗位实训的业务处理流程。为便于后续的财务成果会计实训，现把铜陵市大华有限公司的基本情况介绍如下。

（一）企业概况

铜陵市大华有限公司是一家从事铜产品加工的高新技术企业，成立于 2006 年 12 月 26 日，其基本信息见表 1-1。

表 1-1 大华有限公司基本情况表

序号	项 目	内 容
1	企业名称	铜陵市大华有限公司
2	法人代表	黎 明
3	公司地址	铜陵市开发区翠湖四路 33 号
4	经营范围	铜产品的加工与销售
5	公司开户银行	工商银行铜陵市开发区支行
6	账 号	3765200046
7	纳税人识别号	77435690
8	纳税人类型	一般纳税人
9	行业类型	制造业
10	记账本位币	人民币
11	会计制度类型	企业会计准则体系
12	电 话	0562 - 9882666
13	传 真	0562 - 9882667
14	邮 编	244000

（二）会计岗位设置与人员配备

根据公司经济业务规模和内部会计控制等方面的需要，该公司会计部门设置 9 个会计岗位，8 名会计从业人员，具体情况见表 1-2。

表 1-2 大华有限公司会计岗位设置与人员配置情况表

序号	岗位名称	从业人员	持有资格
1	会计主管	张 彪	注册会计师、会计从业资格证
2	出 纳	李 丽	会计从业资格证
3	财产物资核算	刘 能	初级会计师、会计从业资格证
4	工资核算	姚玉明	初级会计师、会计从业资格证
5	成本核算	周大金	中级会计师、会计从业资格证
6	往来结算	王 宏	中级会计师、会计从业资格证
7	财务成果核算	刘雪华	高级会计师、会计从业资格证
8	总账报表	张小妮	高级会计师、会计从业资格证
9	稽核与档案管理	张小妮	高级会计师、会计从业资格证

另外，大华有限公司采用收款、付款和转账三种记账凭证，使用记账凭证会计核算程序，并利用金蝶财务软件进行会计信息加工和处理。