

中国会计视野论坛强力推荐

会计初体验版版主全新力作

QIYEKUAJI
RENYUAN

企业会计人员岗位 实用技能与技巧

白羽著

规范——详细解读各岗位的核算原则、核算方法

案例——全面剖析各岗位所涉会计业务的种种情况

实账——逼真呈现各岗位会计实操所需票据、账簿的传递及填制

图例讲解 简单直接 轻松上手 即学即用

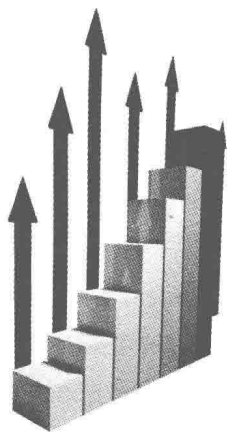


中华工商联合出版社



企业会计人员岗位 实用技能与技巧

白羽著



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计人员岗位实用技能与技巧/白羽著. —北京: 中华工商联合出版社, 2014. 9
ISBN 978 - 7 - 5158 - 1054 - 6

I. ①企… II. ①白… III. ①企业管理 - 会计 IV.
①F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 198168 号

企业会计人员岗位实用技能与技巧

作 者: 白 羽
责任编辑: 胡小英 邵桃炜
封面设计: 杜 帅
责任审读: 李 征
责任印制: 迈致红
出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司
印 刷: 北京市兆成印刷有限责任公司
版 次: 2014 年 10 月第 1 版
印 次: 2014 年 10 月第 1 次印刷
开 本: 700mm × 1000mm 1/16
字 数: 220 千字
印 张: 16.5
书 号: ISBN 978 - 7 - 5158 - 1054 - 6
定 价: 42.00 元



服务热线: 010 - 58301130
销售热线: 010 - 58302813
地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座
19 - 20 层, 100044

<http://www.chgslcbs.cn>
E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)
E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书
版权所有 盗版必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。
联系电话: 010 - 58302915

前

言

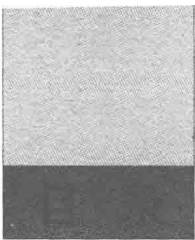
《企业会计人员岗位实用技能与技巧》是一本为会计人员精心打造的会计各岗位核算实务索引工具书。

本书从会计从业人员应熟知的会计部组织结构及其岗位职责出发，以《企业会计准则》为依据，通过讲解各个岗位的核算规范、各个岗位涉及的实务案例、各个岗位需要掌握的账务处理技巧，把各个岗位的核算工作过程规范化、案例化、图表化，旨在帮助会计从业人员尽快走上自己的工作岗位，轻松驾驭会计核算的方法和操作技能，从而迅速胜任财务、会计、出纳等工作。

《企业会计人员岗位实用技能与技巧》开篇简要地讲述了会计部组织结构及其岗位职责，然后分为五部分分别讲述了出纳岗位实用技能与技巧、往来会计岗位实用技能与技巧、资产会计岗位实用技能与技巧、财务成果会计岗位实用技能与技巧及总账会计岗位实用技能与技巧。在讲述每个岗位实用技能与技巧的同时，分别根据不同核算任务以规范、案例、实账的模式层层递进，讲述了会计人员实务处理技能。

希望本书能帮助初级财务工作者找到身临财务办公室处理账务工作的感觉，为即将走上会计工作岗位的读者提供指南，为已经从事会计工作多年的读者更深入地了解会计、更新知识提供帮助。

作者水平有限，在编写过程中难免出现纰漏和不足，恳请广大专家及读者批评指正。



会计岗位说明书

一、不同规模企业会计部组织结构 / 2

二、不同规模企业会计部责权 / 2

第一部 出纳岗位实用技能与技巧

第一章 库存现金业务

第一节 库存现金管理规范 / 6

第二节 库存现金实账演练 / 8

第二章 银行存款业务

第一节 银行存款管理规范 / 27

第二节 银行存款实账演练 / 29

第二部 往来会计岗位实用技能与技巧

第一章 应收及预付款业务

第一节 应收及预付款项管理规范 / 50

第二节 应收账款实账演练 / 50

第三节 应收票据实账演练 / 57

第四节 预付账款实账演练 / 79

第五节 其他应收款实账演练 / 87

第二章 应付及预收款业务

- 第一节 应付账款实账演练 / 95
- 第二节 应付票据实账演练 / 102
- 第三节 预收账款实账演练 / 108
- 第四节 其他应付款实账演练 / 113

第三部 资产会计岗位实用技能与技巧

第一章 存货业务

- 第一节 存货管理规范 / 118
- 第二节 存货实账演练 / 121

第二章 固定资产业务

- 第一节 固定资产管理规范 / 141
- 第二节 固定资产实账演练 / 142

第三章 无形资产业务

- 第一节 无形资产管理规范 / 155
- 第二节 无形资产实账演练 / 156

第四部 财务成果会计岗位实用技能与技巧

第一章 营业收入业务

- 第一节 收入管理规范 / 164
- 第二节 收入实账演练 / 166

第二章 营业成本业务

第一节 成本管理规范 / 177

第二节 成本实账演练 / 178

第三章 期间费用业务

第一节 期间费用管理规范 / 186

第二节 期间费用实账演练 / 187

第四章 营业外收支业务

第一节 营业外收支管理规范 / 198

第二节 营业外收支实账演练 / 200

第五章 经营成果业务

第一节 利润管理规范 / 210

第二节 利润实账演练 / 211

第五部 总账会计岗位实用技能与技巧

第一章 建立企业账套 / 222

第二章 审核会计凭证 / 226

第三章 审核会计账簿 / 233

第四章 编制企业财务报表 / 244



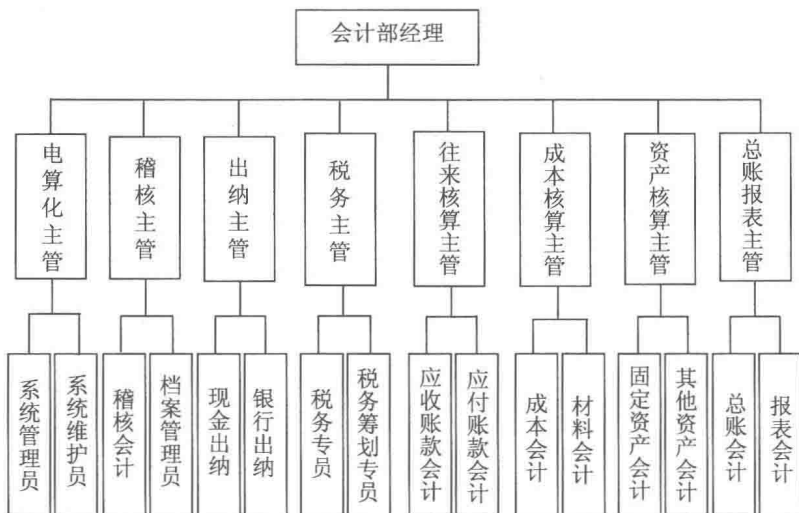
会计岗位 说明书

一、不同规模企业会计部组织结构

1. 中小型企业会计部组织结构



2. 综合型集团企业会计部组织结构



二、不同规模企业会计部责权

1. 中小型企业会计部责权

职责	(1) 根据国家财政部颁发的会计准则, 制定企业内部财务会计制度和工作程序, 组织实施并监督执行
	(2) 编制企业的财务收支计划、成本费用计划等各项财务计划并监督执行
	(3) 负责企业资金管理, 加强资金的使用管理与现金作业管理, 提高资金使用效果
	(4) 负责企业会计核算及会计监督等工作的组织、管理与改进
	(5) 编制企业财务报表, 审查对外提供的会计资料

续表

权利	(1) 对违反国家法律法规和企业财务会计管理制度的行为有拒绝权、制止权和处罚建议权
	(2) 有对各项费用开支的监督检查权
	(3) 有向相关部门索取业务数据、财务资料的权利
	(4) 有对会计部员工和各项业务工作的管理权
	(5) 有对财会人员的任用和调配的建议权

2. 综合型集团企业会计部责权

职责	(1) 制定统一的会计核算原则、规范与财务政策,以统一集团会计核算与管理基础
	(2) 建立、完善集团内部管理报表报告、分析体系,逐步建立管理会计信息分析体系
	(3) 建立、健全集团内部会计监督制度,明确会计机构、会计人员不相容职务的相互牵制关系
	(4) 监督下属企业的会计核算工作,与内部审计、外部审计等共同发挥监督职能作用
	(5) 加强对下属企业会计机构与会计人员的管理,加强各级会计人员的培训、指导与资格管理工作
权利	(1) 有对企业对外支付款项的审核权
	(2) 有权拒绝执行弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为
	(3) 有权监督、检查有关部门的财务收支、资金使用和财产保管与收发等情况
	(4) 有对企业各类型资产的管理权
	(5) 有权对集团会计机构与会计人员进行管理,考核任职人员的业绩



第一部

出纳岗位 实用技能与技巧



库存现金业务

库存现金指存放于企业财会部门、由出纳人员经管的货币资金，区别于银行存款及放在业务部门的备用金。一般来说，业务部门的各类收款员、收银员所收的现金上交至出纳人员处，才称之为会计上的库存现金。

第一节 库存现金管理规范

库存现金是企业流动性最强的资产，所以企业必须遵循《现金管理暂行条例》，正确进行现金收支的核算，监督其使用的合法性与合理性。

根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》规定，库存现金管理制度主要包括如下内容：

一、库存现金的使用范围

- (1) 职工工资、各种工资性津贴；
- (2) 个人劳务报酬；
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他库存现金支出，如退休金、抚恤金、学生助学金、职工生活困难补助等；
- (5) 收购单位向个人收购农副产品和其他物资的价款，如金银、工艺品、废旧物资等的价款；
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (7) 结算起点（1 000 元）以下的零星支出；
- (8) 中国人民银行确定需要支付库存现金的其他支出。

凡不属于上述国家现金结算范围的支出，一律不准使用现金结算，而必须通过银行办理转账结算。

二、库存现金的限额

库存现金限额，是指为保证企业日常零星支付按规定允许留存的库存现金的最高数额。这一数额由开户银行（基本户）根据单位实际需要核定，一般视企业3~5天的正常零星开支（开支需遵循现金收支的规定）所需而定，边远地区或交通不便的企业可依情况适当放宽，但最高不超过15天的开支需要量。需要增加或减少库存现金限额的，应当向开户银行提出申请，由开户银行核定。

企业每日结存的库存现金不能超过核定的库存限额，超过部分，应按规定期限及时送存银行。

三、库存现金收支的规定

（1）企业库存现金收入应于当日送存银行，当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

（2）库存现金可以从企业库存现金限额中支付或从开户银行中提取，不得从本企业的现金收入中直接支付（即坐支现金），如特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经有关部门审查批准，并在核定的坐支范围限额内进行，同时，收支的现金必须入账。

（3）企业在规定范围内从开户银行提取现金的，应当开出现金支票并写明用途，由本企业会计部门负责人审核后，盖银行预留印鉴，经银行审核后予以支付，大额提现的，还应与银行进行预约，办理相关大额提现手续并支付相关大额提现手续费。

（4）企业因采购地点不固定，交通不便以及其他特殊情况必须使用现金的，应向银行提出书面申请，由本企业会计部门负责人审核签章，经银行审核后，予以支付。

（5）各单位购买国家规定的专控商品一律采用转账的方式支付，不得以现金的方式支付。

此外，对“白条抵库”（不准用不符合国家统一的会计制度的凭证顶替库存现金）、“公款私存”（不准保留账外公款）、“小金库”、谎报套现、代替其他单

位和个人存入或支取现金、用单位收入的现金以个人名义存入储蓄等违反规定的，将按违反金额的一定比例予以处罚。

第二节 库存现金实账演练

一、核算规范

为了总括地反映企业库存现金的收、支、存情况，企业应当设置“库存现金”科目。

1. 借方——登记企业库存现金的增加

(1) 从银行提取备用金

按实际提取的金额，借记“库存现金”科目，贷记“银行存款”科目。

借：库存现金

贷：银行存款

(2) 收到的现金

按实际收取金额开具收款收据等，借记“库存现金”科目，根据实际业务类型贷记“应收账款/预收账款/主营业务收入/其他应收款/其他应付款/营业外收入”科目。

借：库存现金

贷：应收账款/预收账款/主营业务收入/其他应收款/其他应付款/营业外收入

(3) 盘盈库存现金

按日清盘盈的库存现金金额，借记“库存现金”科目，贷记“待处理财产损益”科目。

借：库存现金

贷：待处理财产损益

2. 贷方——登记库存现金的减少

(1) 现金存入银行

每日终了，把收到的现金及库存现金超过限额范围部分送存至银行，按实际送存的金额，借记“银行存款”科目，贷记“库存现金”科目。

借：银行存款

贷：库存现金

(2) 支付的现金

按实际支付的金额，根据实际业务类型，借记“原材料/库存商品/应付账款/预付账款/应付职工薪酬/应交税费/其他应交款/销售费用/管理费用/财务费用”科目，贷记“库存现金”科目。

借：原材料/库存商品/应付账款/预付账款/应付职工薪酬/应交税费/其他应交款/销售费用/管理费用/财务费用

贷：库存现金

(3) 盘亏库存现金

按日清盘亏的库存现金金额，借记“待处理财产损溢”科目，贷记“库存现金”科目。

借：待处理财产损溢

贷：库存现金

3. 期末余额

期末余额在借方（不能出现贷方赤字）：反映期末企业实际持有的库存现金。

企业还应设置“库存现金总账”、“库存现金日记账”，以进行企业库存现金的总分类及明细分类核算。

库存现金日记账由企业出纳人员根据收、付款凭证（现在通用的为记账凭证）序时逐笔登记，且要“日清”、“月结”，保证账实相符、账账相符。

二、案例解读

【案例 1-1-1】提取备用金

2013 年 2 月 1 日，出纳从公司基本户提取备用金 5 000 元。

解读：

1. 流程

出纳根据公司资金安排、库存现金情况开具现金支票——由本企业会计部门负责人审核后，盖银行预留印鉴——到基本户开户银行提取现金（收款人处填写

本公司全称)——将现金存于保险柜备用——现金支票存根交至会计进行账务处理。

本例中,现金支票填写如表 1-1-1 所示。

表 1-1-1

出纳填写的现金支票

中国农业银行 现金支票存根 CX 06100000 02 附加信息 _____ _____ _____ _____		付款期限自出票之日起十天	中国农业银行 现金支票 CX 06100000 02 出票日期(大写) 贰零壹叁年零贰月零壹日 付款行名称: 中国农业银行合浦县支行 收款人: 广西百裕机械有限公司 出票人账号: 20-7200010400000000																													
<table border="1"> <tr> <td>人民币</td> <td rowspan="2">伍仟元整</td> <td>亿</td><td>千</td><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>(大写)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>¥</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>			人民币	伍仟元整	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)					¥	5	0	0	0	0	0	<table border="1"> <tr> <td>用途: 备用金</td> <td>密码: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 _____ 复核 _____ 记账 _____ </td> </tr> </table>		用途: 备用金	密码: _____	上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 _____ 复核 _____ 记账 _____
人民币	伍仟元整	亿	千		百	十	万	千	百	十	元	角	分																			
(大写)						¥	5	0	0	0	0	0																				
用途: 备用金	密码: _____																															
上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 _____ 复核 _____ 记账 _____																																
<table border="1"> <tr> <td>出票日期 2013 年 2 月 1 日</td> </tr> <tr> <td>收款人: 广西百裕机械有限公司</td> </tr> <tr> <td>金额: 5 000.00</td> </tr> <tr> <td>用途: 备用金</td> </tr> </table>		出票日期 2013 年 2 月 1 日	收款人: 广西百裕机械有限公司	金额: 5 000.00	用途: 备用金																											
出票日期 2013 年 2 月 1 日																																
收款人: 广西百裕机械有限公司																																
金额: 5 000.00																																
用途: 备用金																																

现金支票用于支取现金,它可以由存款人签发用于到基本户所在的银行为本单位提取备用金,也可以签发给其他单位和个人用来办理结算或者委托银行代为支付现金给收款人。

(1) 现金支票的内容

存根: 附加信息、出票日期(小写)、收款人、金额、用途。

现金支票: 出票日期(大写)、收款人、付款行名称、出票人账号、金额、用途、付款单位签章、密码、背书及背书日期。

(2) 现金支票的填写方法

银行、单位和个人填写的各种票据和结算凭证是办理支付结算和现金收付的重要依据,直接关系到支付结算的准确、及时和安全。票据和结算凭证是银行、单位和个人凭以记载账务的会计凭证,是记载经济业务和明确经济责任的一种书面证明。因此,填写票据和结算凭证必须做到标准化、规范化、要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草、防止涂改。