

| 往来、财务成果岗位会计必备 | | 入职会计自学首选 |

往来及财务成果 | 会计业务实战手册

焦雪丽 著



KUAI JI YE WU
SHI ZHAN SHOU CE

会计核算

详细剖解往来及财务成果会计岗位各业务的各种情况及核算方法

账务处理

逼真呈现往来及财务成果会计岗位各业务的票据填制、账簿传递及记账

业务实训

引领读者自己动手，及时巩固所学的技能技巧

 辽海出版社

往来及财务成果 | 会计业务实战手册

焦雪丽 著

 辽海出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

往来及财务成果会计业务实战手册 / 焦雪丽著. -- 沈阳: 辽海出版社, 2014. 12

ISBN 978 - 7 - 5451 - 3189 - 5

I. ①往… II. ①焦… III. ①财务会计 - 手册 IV.
①F234.4 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 256416 号

责任编辑: 刘波

责任校对: 汉风

装帧设计: 旺博雅图文设计

出版者: 辽海出版社

地 址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮政编码: 110003

电 话: 024 - 23284469

E-mail: dyh550912@163.com

印刷者: 香河县宏润印刷有限公司

发行者: 辽海出版社

幅面尺寸: 170mm × 240mm

印 张: 17

字 数: 240 千字

出版时间: 2015 年 6 月第 1 版

印刷时间: 2015 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 42.00 元

版权所有 翻印必究

前言

往来账及财务成果账对于大多数具备会计知识的人来说并不陌生，但是对于多数企业来说却常常是笔让人头疼的糊涂账。因为他们涉及的科目太多，相关账户也很多，会计上牵扯的往来款、结转账的知识又很丰富。但是往来账及财务成果账对于企业来说又非常重要，因此作者将往来及财务成果的实务工作专门写成一本书，尽可能汇集各行业的经验，使读者可以有针对性地掌握往来及财务成果中的各个科目，熟练掌握各个科目的做账技巧。

本书根据往来会计岗位及财务成果会计岗位的工作特点而编写，在第一部分先简要介绍了两个岗位的工作职责及具体分工，接下来分篇具体地介绍了往来会计核算涉及的应收预付业务的核算、应付预收业务的核算及其他往来业务的核算以及财务成果会计核算涉及的收入的核算、费用的核算及利润的核算。在具体介绍每一业务核算时都以具体业务核算、账务处理及业务实训三部分呈现，以期通过内容上的层层递进来带动读者的自我检验及实践能力。

本书具有以下特点：

1. 指导性强。本书是以实际工作中的业务分工和内容为标准来编写的，具有很强的指导作用。

2. 操作性高。每项实务处理都有详细的业务流程，使得读者能够按顺序完成实训过程，不至于手忙脚乱，不知从何处下手。

本书在编写过程中参考了其他学者的文献资料，在此表示诚挚的谢意。由于时间仓促，其中难免有不足之处，恳请广大读者朋友批评指正。

目 录

岗位职责说明篇

第 1 章 往来会计类岗位职责

- 1 往来会计主管岗位职责 >> 003
- 2 应收账款会计岗位职责 >> 004
- 3 银行结算会计岗位职责 >> 005

第 2 章 财务成果会计类岗位职责

- 1 成本会计类岗位职责 >> 006
- 2 收入会计类岗位职责 >> 009
- 3 税务会计类岗位职责 >> 011

往来会计之应收预付核算篇

第 3 章 应收及预付账款的核算

- 1 应收账款的核算 >> 15
- 2 应收票据的核算 >> 20
- 3 预付账款的核算 >> 27

第 4 章 应收及预付账款的账务处理

- 1 应收账款的账务处理 >> 30
- 2 应收票据的账务处理 >> 46
- 3 预付账款的账务处理 >> 57

第 5 章 应收及预付账款的业务实训

1 应收账款的业务实训 >> 64

2 应收票据的业务实训 >> 68

3 预付账款的业务实训 >> 73

往来会计之应付预收核算篇

第 6 章 应付及预收账款的核算

1 应付账款的核算 >> 79

2 应付票据的核算 >> 82

3 预收账款的核算 >> 85

第 7 章 应付及预收账款的账务处理

1 应付账款的账务处理 >> 88

2 应付票据的账务处理 >> 99

3 预收账款的账务处理 >> 107

第 8 章 应付及预收账款的业务实训

1 应付账款的业务实训 >> 115

2 应付票据的业务实训 >> 118

3 预收账款的业务实训 >> 122

往来会计之其他往来业务核算篇

第 9 章 其他往来业务的核算

- 1 其他应收款的核算 >> 127
- 2 其他应付款的核算 >> 131
- 3 应付职工薪酬的核算 >> 133

第 10 章 其他往来业务的账务处理

- 1 其他应收款的账务处理 >> 138
- 2 其他应付款的账务处理 >> 142
- 3 应付职工薪酬的账务处理 >> 144

财务成果会计之收入核算篇

第 11 章 收入的核算

- 1 收入的概述 >> 153
- 2 收入的核算 >> 155

第 12 章 收入的账务处理

- 1 主营业务收入的账务处理 >> 167
- 2 其他业务收入的账务处理 >> 175

第 13 章 收入的业务实训

- 1 主营业务收入的业务实训 >> 179
- 2 其他业务收入的业务实训 >> 184

财务成果会计之费用核算篇

第 14 章 费用的核算

1 费用的概述 >> 191

2 费用的核算 >> 193

第 15 章 费用的账务处理

1 营业成本的账务处理 >> 198

2 营业税金及附加的账务处理 >> 200

3 销售费用的账务处理 >> 202

4 管理费用的账务处理 >> 207

5 财务费用的账务处理 >> 212

第 16 章 费用的业务实训

1 营业成本的业务实训 >> 216

2 营业税金及附加的业务实训 >> 219

3 销售费用的业务实训 >> 221

4 管理费用的业务实训 >> 223

5 财务费用的业务实训 >> 225

财务成果会计之利润核算篇

第 17 章 利润的核算

- 1 利润的概述 >> 231
- 2 营业外收支的核算 >> 232
- 3 所得税费用的核算 >> 235
- 4 本年利润的核算 >> 235
- 5 利润分配的核算 >> 237

第 18 章 利润的账务处理

- 1 营业外收支的账务处理 >> 242
- 2 本年利润的账务处理 >> 246
- 3 所得税费用的账务处理 >> 249
- 4 利润分配的账务处理 >> 251
- 5 年终结转的账务处理 >> 254

第 19 章 利润的业务实训

- 1 本年利润的业务实训 >> 257
- 2 所得税费用的业务实训 >> 260



岗位职责 说明篇

本篇主要内容

第1章 往来会计类岗位职责

- 1 往来会计主管岗位职责
- 2 应收账款会计岗位职责
- 3 银行结算会计岗位职责

第2章 财务成果会计类岗位职责

- 1 成本会计类岗位职责
- 2 收入会计类岗位职责
- 3 税务会计类岗位职责

1 往来会计主管岗位职责

一、任职资格

- (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。
- (4) 其他要求——具有初级会计师资格证书；熟悉会计准则和会计制度，熟悉会计核算实务；敬业，责任心强，严谨踏实，工作认真仔细，有良好的纪律性及团队合作精神。

二、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，

及时查明原因并作相应调整。

- (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。

2 应收账款会计岗位职责

一、任职资格

- (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——一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知识，熟悉会计准则和会计制度。
- (4) 其他要求——具有会计从业资格证书；具有较强的学习能力、独立工作能力和一定的财务分析能力，能熟练使用 Excel 电子表格。

二、职责内容

- (1) 监控指定账户的应收账款子系统。
- (2) 分析并按政策调整应收账款账户的交易与数据。
- (3) 审核应收账款清单，调查应收账款的差异及产生差异的原因。
- (4) 每月准备月度应收账款统计报表，并向销售管理人员提供详细的应收账款清单。
- (5) 通过账款分析，对超期应收账款提出具体的处理建议。
- (6) 依据会计准则和有关规定，记录会计系统中与应收账款有关的财务活动。
- (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。

3 银行结算会计岗位职责

一、任职资格

- (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——系统学习并掌握会计核算知识，熟悉会计准则和会计制度。

(4) 其他要求——具有会计从业资格证书；具有较强的学习能力、独立工作能力和一定的财务分析能力，能熟练使用 Excel 电子表格。

二、职责内容

(1) 每月月初，根据往来账反映的各供应商账面余额和企业资金状况，编制月供应商付款申请计划，报上级领导审批。

(2) 根据本月资金预算，合理调配资金，及时向银行贷款和还款，保证资金正常周转。

(3) 每日填制银行收款凭证和付款凭证，登记银行日记账、其他货币资金账并结清余额，在此基础上编制日资金情况表。

(4) 月末核对“银行日记账”的余额和总分类账“银行存款”科目的余额。

(5) 月末结出本月收入、支出合计数和月末结存数，并同银行取得的银行对账单逐笔进行核对，如有未达必须查明原因，编制“银行存款未达账项调节表”。

(6) 协调好和各银行的关系，确保银行能及时开立企业商务洽谈所需的各类银行保函。

(7) 按时完成领导交办的其他相关工作。

第2章 财务成果会计类岗位职责

1 成本会计类岗位职责

一、产品成本会计岗位职责

（一）任职资格

- （1）学历——大专及以上学历，会计、财务管理类相关专业。
- （2）专业经验——一年以上财务相关工作经验。
- （3）个人能力要求——熟悉财会专业实务知识，熟悉国家有关财会、税收政策和法规，能熟练运用常用财务软件。
- （4）其他要求——具有会计从业资格；良好的品德修养，高度的责任心、工作热情和团队合作精神。

（二）职责内容

- （1）负责编制企业产品成本核算方案，并定期组织产品成本核算工作。
- （2）汇集各批产品当月成本，编制当月各批产品的实际成本核算表。
- （3）根据各批产品的成本核算表登记成本明细账。
- （4）月末根据车间各批产成品转移单和销售分企业成品库的验收入库单，及时结转产成品，保证成本明细账余额与总账月末账面余额保持一致。
- （5）登记产成品明细账，月末与销售分企业成品库核对，保证账实一致。
- （6）登记半成品明细账，月末与半成品库核对，保证账实一致。

(7) 定期核对产成品、半成品明细账的余额和总分类账的余额。

(8) 根据各批产品实际成本和目标成本编制产品成本分析表，为分析产品成本升降的原因提供参考依据。

(9) 组织做好各车间统计员和仓库保管员的培训工作。

二、材料会计岗位职责

(一) 任职资格

(1) 学历——大专及以上学历，会计、财务管理类相关专业。

(2) 专业经验——一年以上财务相关工作经验。

(3) 个人能力要求——熟悉生产企业的基本生产流程以及材料与成本的核算、控制要点。

(4) 其他要求——具有会计从业资格；工作严谨细致，具有高度的工作责任感和敬业精神；性格开朗，善于与人沟通，具有良好的团队合作意识。

(二) 职责内容

(1) 在财会部经理的指导下，健全材料核算的二、三级科目，参与编制材料及外协核算相关制度规定并提出建议。

(2) 审核材料采购、领用、消耗的相关原始凭证，据以填制记账凭证，交复核会计复核。

(3) 根据复核会计复核无误的凭证及时登记材料核算明细账。

(4) 月末根据仓储部报来的各类材料出库凭证开展材料消耗的核算工作，按时编制成本会计核算所需的材料消耗汇总表，并编制会计凭证，记入电脑账和手工账。

(5) 月末对材料明细账和总账进行核对，对材料电脑明细账进行核对，对发票未来的材料进行估价入账。

(6) 月末将各类材料出入库情况与仓库保管员进行核对，并对仓库自查实物情况进行询问，对仓库库存实物进行不定期抽查，对仓库盘点进行监督。

(7) 参与制定材料消耗定额和目标成本定额标准。

(8) 按时参加有关清产核资工作。