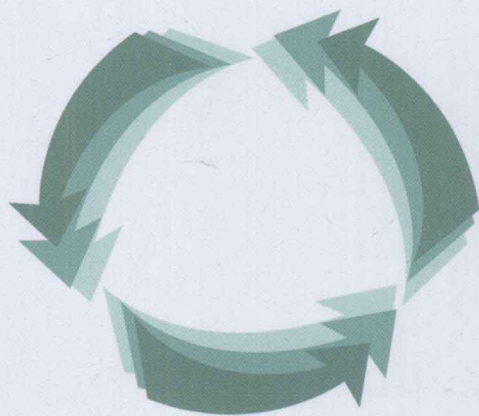




高职高专物流管理专业
人民交通出版社“十一五”规划教材
教育教学改革项目推荐教材

物流企业会计核算 实训案例

逢诗铭 费连才 编著



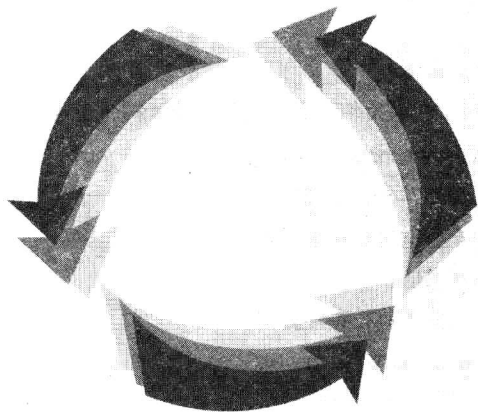
人民交通出版社
China Communications Press



高职高专物流管理专业
人民交通出版社“十一五”规划教材
教育教学改革项目推荐教材

物流企业会计核算 实训案例

逢诗铭 费连才 编著



人民交通出版社
China Communications Press

内 容 提 要

本书按照物流企业账务处理流程,以易通公司为例,用原始凭证的方式提供了全面、立体、真实的物流企业会计核算的经济业务资料。因其是真实案例,内容具有实践性、启发性、应用性、指导性和综合性,让读者身临其境进而提高其职业判断能力及操作能力。

本书适用于物流会计专业、物流管理专业本专科生使用,特别是职业院校学生进行物流会计实训操作,也可作为在职物流财会人员的工作参考。

图书在版编目(CIP)数据

物流企业会计核算实训案例 / 逢诗铭, 费连才编. - 北京:
人民交通出版社, 2008.10
ISBN 978 - 7 - 114 - 07407 - 3

I.物… II.①逢…②费… III.物资企业-会计 IV.F253.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 145378 号

书 名: 物流企业会计核算实训案例

著 作 者: 逢诗铭 费连才

责任编辑: 乔文平

出版发行: 人民交通出版社

地 址: (100011) 北京市朝阳区安定门外外馆斜街 3 号

网 址: <http://www.ccpress.com.cn>

销售电话: (010) 59757969, 59757973

总 经 销: 北京中交盛世书刊有限公司

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京宝莲鸿图科技有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 15.5

字 数: 385 千

版 次: 2008 年 10 月 第 1 版

印 次: 2008 年 10 月 第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 114 - 07407 - 3

印 数: 0001 - 3000 册

定 价: 30.00 元

(如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换)

特 别 提 示

本书案例是真实的,但因涉及商业机密的原因,对涉及的易通物流公司的经营情况数据及财务数据均采用了虚拟数据,敬请读者注意,望谅解。

前言

QIANYAN

本书按照物流企业账务处理流程,以易通物流公司为例,用原始凭证的方式提供了全面、立体、真实的物流企业会计核算的经济业务资料。因它是真实案例,内容具有实践性、启发性、应用性、指导性和综合性,让读者身临其境进而提高其职业判断能力及操作能力。

本书适用于物流会计专业、物流管理专业在校本专科生,特别是职业院校学生进行物流会计实训操作,也可作为在职物流财会人员的工作参考。既可用做手工会计操作训练,又可用做会计电算化参考资料。

本书案例目的

(一)本案例旨在通过对市场经济社会中物流企业会计核算操作的真实回放,使学生系统地掌握物流企业会计核算的全过程,从而加强学生对所学会计理论和知识的理解和认识,完成从理论到实践的认知过程,为其零距离进入社会就业提供了一次“真枪实弹”的操作。

(二)本案例的内容涵盖会计操作的全部基本技能,包括会计科目设置、建账、建制、填制凭证、审核凭证、记账凭证到登记账簿;从日常会计核算、成本计算到编制会计报表。本案例是对学生所学的会计专业的检阅,是步入社会参加工作的“彩排”。

(三)本案例突出综合性、全面性、系统性、真实性。以一个真实企业的特定会计期间为范畴,将物流业务的来龙去脉与企业的物流经营有机地结合起来;以有限责任公司为背景,将企业的物流业务随市场经济社会发生的变化相配套,这样增进了学生对物流企业及其经营市场环境的了解和认识。

黑龙江商业职业学院现代教育与信息技术中心王强老师参与了本书策划,并编写了本书第三章及第四章部分内容。

目录

MULU

第一章 易通物流公司简介	1
第一节 公司简介	1
第二节 财务机构设置及职责分工	2
第三节 主要财务核算流程	7
第二章 公司财务制度	11
第一节 财务信息保密制度	11
第二节 会计档案管理办法	12
第三节 会计基础规范	13
第四节 备用金管理办法	15
第五节 发票管理办法	19
第三章 主要凭证样式	20
第一节 取得或自制凭证样式	20
第二节 管理会计报表	23
第四章 实训案例	34
第一节 公司发生的会计分录	34
第二节 编制科目汇总表	170
第三节 期末账簿	211
第四节 编制的会计报表	211
第五节 易通交通信息发展有限公司会计报表附注	217
附件 作业成本制度在物流企业实施中的若干问题研究	227
参考文献	241

第一章 DIYIZHANG

易通物流公司简介

第一节 公司简介

易通交通信息发展有限公司(E-Trans Information Development Co,Ltd),也称“易通物流”,是一家致力于物流实体运营、物流信息化和智能交通新技术研发应用、物流和物流信息化咨询的大型高新技术企业。公司于2000年7月18日成立,注册资金5000万人民币,现有华北高速公路股份有限公司、招商局华建交通经济开发中心、华祺投资有限责任公司、福建交通科学研究所和北京路安交通科技发展有限公司等五家股东单位,总部位于北京经济技术开发区。易通物流组织架构如图1-1所示:

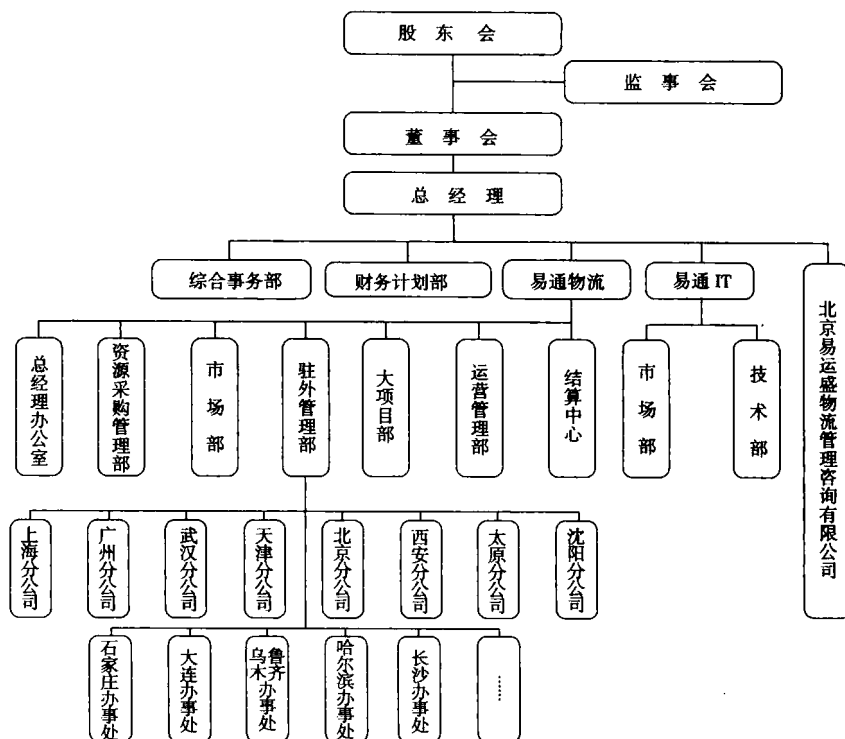


图1-1 易通物流

第二节 财务机构设置及职责分工

一、部门职责

(一) 战略规划职能

负责与其他相关部门一起研究、策划公司的财务战略规划,包括:中长期筹资策略、多元化投资战略、税务规划等;负责和投资部门一起规划公司资本运作方案;负责制订公司会计核算制度与程序、财务管理制度与财务规范;负责制订公司财务指标。

(二) 资金管理职能

负责管理资金的来源、运用以及分配,重点强调现金头寸的管理,控制公司资金的流动性风险管理,同时也保证资金的盈利性与风险的权衡。

(三) 财务预算、计划与分析职能

协调并组织公司各部门年度预算或相关预测的编制,并在其他部门的预算或相关预测的基础上编制年度预算。参与公司融资、投资计划的编制工作。定期、不定期撰写财务分析报告向董事会和总经理报告公司经营情况、预算指标完成情况及财务预警;对公司财务及经营提出建议;对公司融资、投资、利润分配和股利分配提供财务意见。对预算完成情况进行监督、分析、汇报。

(四) 会计核算、报告与财务信息披露职能

负责公司会计核算业务,包括保持会计记录、准备对外报送的会计报表及相关的内部管理报表;负责收集财务信息,编制对外报送的财务信息披露。

(五) 财务监督与考核职能

按会计监督工作规范的要求进行会计监督管理。参与审核公司重大经济合同的订立,对合同执行情况进行财务监督。对公司费用预算、收支计划完成情况进行考核;对公司下属会计机构工作完成情况进行考核。

(六) 资产管理职能

为保证公司实物资产的安全与完整,负责制订或参与协助相关部门共同制订公司固定资产、备品配件相关管理制度,包括固定资产更新改造大修理预算制度、固定资产清查盘点制度、固定资产报废与处置、设备维护保养制度等。

(七) 公司分支机构及控股公司的审计职能

按照公司要求,开展内部审计工作。负责对公司各分支机构的财务收支计划,经费核算,会计决算,以及基建工程项目;经济合同的执行情况与经济效益情况进行审计监督。

(八) 其他综合管理职能

负责提交并执行董事会利润分配和股利分配方案。

负责会计档案的管理工作。

负责保管有价证券;负责保管财务公章。

组织、协调公司各项外部检查和审计工作,包括年度会计报表审计、中期会计报表审阅等。

办理各项保险业务和社会购买力的报批手续。



负责建立财务人员岗位责任制。

负责公司的税务相关工作,如税务申报、与税务局联系等。

财务计划部本部配备4名工作人员,包括财务负责人、财务分析及公司规划会计、成本会计、出纳员四个岗位(图1-2),其他岗位根据公司需要,在各地分公司及物流分公司办公室相应的位置上办公,或兼职或专职。

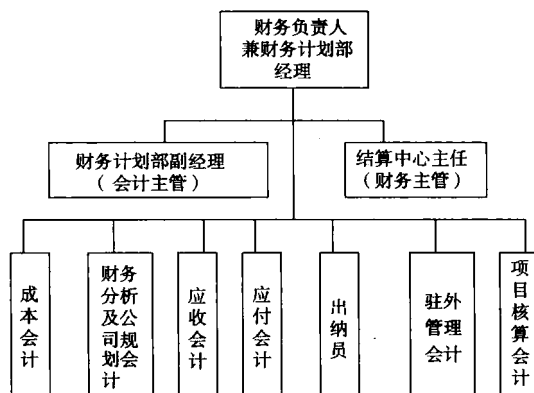


图 1-2 财务机构设置及职责分工框架图

二、岗位职责

(一) 财务负责人兼财务计划部经理

岗位职责:

负责建立一个反应灵敏、分工明确、监控严密、规范高效的内部财务监控保障系统,以规避经营风险、防范资产流失,同时积极参与企业经营的过程,提出适应本企业发展的财务理念,强化企业的财务管理和核算,协助企业经营者一起进行决策,并对执行决策的全过程进行监督,以保证企业经营目标的有效实施,具体体现在以下几方面。

(1) 协助企业经营者拟定年度预算方案、费用开支计划、筹资融资计划、利润分配方案、亏损弥补方案等。

(2) 负责组织编制财务、会计和审计计划,协调各项经济计划、业务计划、组织并监控日常的财务、会计和审计活动。组织经济核算,实施经济责任制,审核企业的财务会计和审计制度,审核各种财务会计和审计报告,并及时上报董事会。

(3) 参与拟定企业资金使用调度、贷款担保、对外投资、产权转让、资产重组等重大经营决策活动。对董事会批准的重大经营计划方案的执行情况进行监督。

(4) 及时发现和制止企业违反国家财经法律、法规的行为和可能造成企业资产损失的经营行为。自觉贯彻执行国家的各项财经法律、法规,定期向董事会报告企业的资产运作和财务情况。

财务负责人保证企业财务会计、审计活动的健康进行,确保企业资产的安全和保值增值,并对企业财务、会计和审计报告的真实性、合法性和完整性负责;对参与拟定的计划、决策失误所造成的企业经济损失,对未能发现和制止企业违反国家财经法规、法律的行为,对企业资产的流失,承担相应的责任。

任职资格:

- (1) 执行党和国家的方针政策,遵纪守法,廉洁自律;
- (2) 熟悉经济财务法规,严格遵守财务规章制度,敢于坚持原则,有高度的事业心和责任感,有较好的职业道德;
- (3) 具有高级会计专业技术职称或有注册会计师资格;
- (4) 身体健康,能够适应本职工作需要;
- (5) 财经专业研究生以上学历,5年以上工作经验。

(二) 财务计划部副经理(会计主管)

岗位职责:

- (1) 全面负责财务规划部的日常核算工作;
- (2) 对会计凭证进行日常的审核,保证会计明细账记录的准确性和完整性;
- (3) 对公司的业务进行项目核算与统计工作;
- (4) 发现并了解本部门工作中出现的问题,对于财务工作提出合理化的建议;
- (5) 负责对本部财务报表进行审核,确保公司业务往来账、投资收益分配等财务信息明晰、准确、完整;
- (6) 对会计科目的设置与账簿进行统一规划;
- (7) 对分公司、办事处的财务工作进行审核与指导。

任职资格:

- (1) 具有中级以上财务会计资格;
- (2) 熟悉全套的财务工作流程;
- (3) 熟练使用财务软件;
- (4) 善于发现与解决问题,良好的沟通协调能力;
- (5) 财经专业本科以上学历,具有3年以上财务管理工作经验。

(三) 结算中心主任(财务主管)

岗位职责:

- (1) 审核监督应收、应付会计的日常工作包括对物流信息系统中应收、应付账款的把关,对应付账款的控制(比如付款凭单制度)以及对应收账款回款督促;
- (2) 负责拟定、修改、完善公司财务分析、财务预算等财务管理制度等相关文件;
- (3) 负责组织公司对外投资的财务可行性研究和财务收益分析;
- (4) 负责组织进行公司财务分析,为公司重大财务决策提供依据;
- (5) 负责建立健全对子公司的财务分析制度,指导子公司进行财务分析工作,对财务分析中暴露的问题进行专题调研和检查,并将有关结论和意见向公司领导进行报告;
- (6) 负责维持与投资者、信贷者、信用评估机构等的关系;
- (7) 负责对对投资项目的风险管理与保险分析;
- (8) 对投资者、客户进行信用分析。

任职资格:

- (1) 熟悉公司的运作模式,较强的领导、沟通、协调能力;

- (2)熟悉国家财经法规、较强的原则性;
- (3)较强的专业知识,具有中级以上会计专业技术资格;
- (4)财经专业本科以上学历,具有3年以上财务管理工作经验;
- (5)敏锐的市场洞察力及较强的分析能力。

(四)成本会计

岗位职责:

- (1)全面负责公司财务账的核算工作,包括成本、管理费用等的核算与转账工作;
- (2)为各种决策提供成本资料;
- (3)准确及时地提供公司月、季度、年度的对外会计报表(资产负债表、现金流量表等)的编制与申报工作;
- (4)协助会计主管完成财务账簿的审核工作。
- (5)全面负责公司税务工作,包括发票的开具、领用与购买、税款的交纳与统计;
- (6)及时了解国家有关税收政策的信息。

任职资格:

- (1)较丰富的财务核算工作经验;
- (2)对财务账簿的设置经验丰富;
- (3)具有一定的会计专业技术资格,牢固的专业知识;
- (4)工作认真负责,原则性强;
- (5)财经专业本科以上学历,财务经验丰富。

(五)财务分析及公司规划会计

岗位职责:

- (1)对公司的经营状况进行定期与不定期的分析;
- (2)及时向公司汇报有关公司经营状况的各类分析报表;
- (3)对公司的经营决策及发展规划及时有效的提出合理化建议。

任职资格:

- (1)工作严谨认真、原则性强;
- (2)善于发现工作当中的问题,具有较强的开拓创新精神;
- (3)良好的专业知识功底,头脑灵活敏捷;
- (4)大学本科以上学历,财务经验丰富。

(六)应付会计

岗位职责:

- (1)负责与承运商的日常运费的核对与结算工作;
- (2)对各项目的运输成本进行核算与监督;
- (3)定期报送应付未付报表,并对应付账款进行分析;
- (4)解决并发现工作中的问题,提出合理化建议;
- (5)每月与承运商、分公司、办事处进行应付账款的核算;
- (6)监督运输成本的变化。

任职资格:



- (1)头脑清晰、对数字敏感;
- (2)有一定的财务专业知识;
- (3)工作认真,责任心强;
- (4)善于与人沟通;
- (5)大学专科以上学历,财务经验丰富。

(七) 应收会计

岗位职责:

- (1)负责系统中收入的录入工作;
- (2)定期、不定期的与业务员、各分公司、办事处进行应收账款的核对的工作;
- (3)及时催要应收账款,保证公司资金的正常周转;
- (4)定期报送应收未收账款报表,并对应收账款进行分析;
- (5)监督收入的变化,对于工作中不合理的情况及时发现并提出合理的建议。

任职资格:

- (1)头脑清晰、对数字敏感;
- (2)有一定的财务专业知识;
- (3)工作认真,责任心强;
- (4)善于与人沟通;
- (5)大学专科以上学历,财务经验丰富。

(八) 出纳员

岗位职责:

- (1)负责公司日常的报销与汇款工作;
- (2)进行现金及银行汇款会计凭证的录入;
- (3)每月按时出具银行余额调节表;
- (4)保证库存资金的准确与安全。

任职资格:

- (1)有一定的财务专业知识,有会计证;
- (2)工作认真、踏实、原则性强;
- (3)头脑清晰、灵活;
- (4)较强的责任心;
- (5)财经专业毕业。

(九) 项目核算会计

岗位职责:

- (1)负责向公司相关领导上报月、季、年的公司内部项目核算报表;
- (2)根据项目核算的结果,对公司运作的项目提出合理化建议。

任职资格:

- (1)要求熟悉公司的业务流程;
- (2)了解公司现有项目的运作特点;
- (3)头脑清晰灵活,反应快;



(4) 财经专业毕业。

(十) 驻外管理会计

岗位职责:

(1) 保障分支机构的资金安全性;

(2) 负责公司分支机构的日常财务工作,包括分支机构的日常的费用报销、报账及会计凭证的填制工作;

(3) 及时向公司财务上报各项财务报表。

任职资格:

(1) 具有一定的财务专业知识;

(2) 头脑清晰、灵活;

(3) 工作认真负责、原则性强;

(4) 善于发现与解决分支机构工作中出现的问题;

(5) 财经专业毕业。

第三节 主要财务核算流程

1. 易通物流是国家物流税收试点企业,纳税人识别号为:110108722111456。

2. 企业开户银行为农行北京分行马驹桥分理处,账号:110-08100105006940

3. 银行预留印鉴:(略)。

4. 物流业务流程

物流业务运作流程见图 1-3。

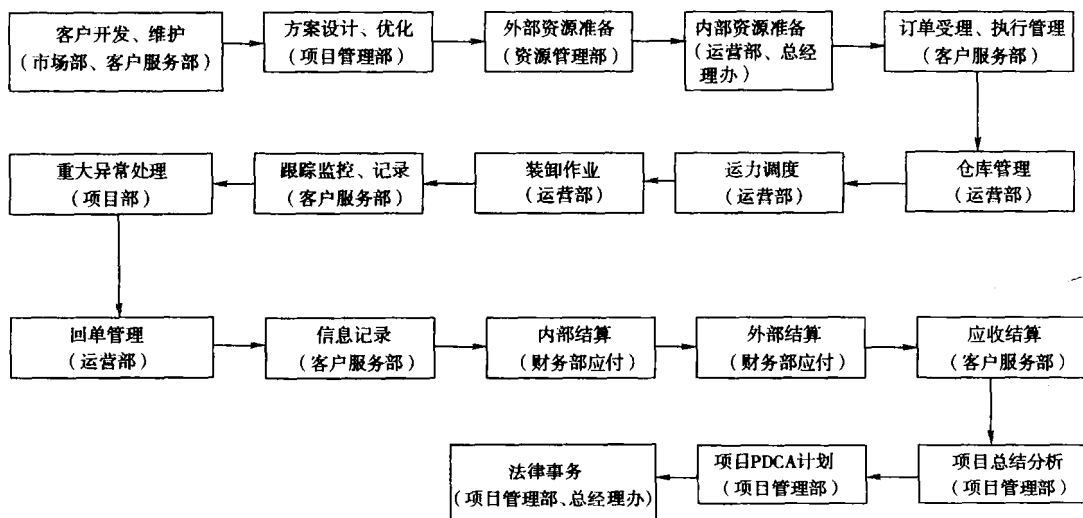


图 1-3 物流业务运作流程

5. 预算编制及审批业务流程

预算编制及审批业务流程见图 1-4。

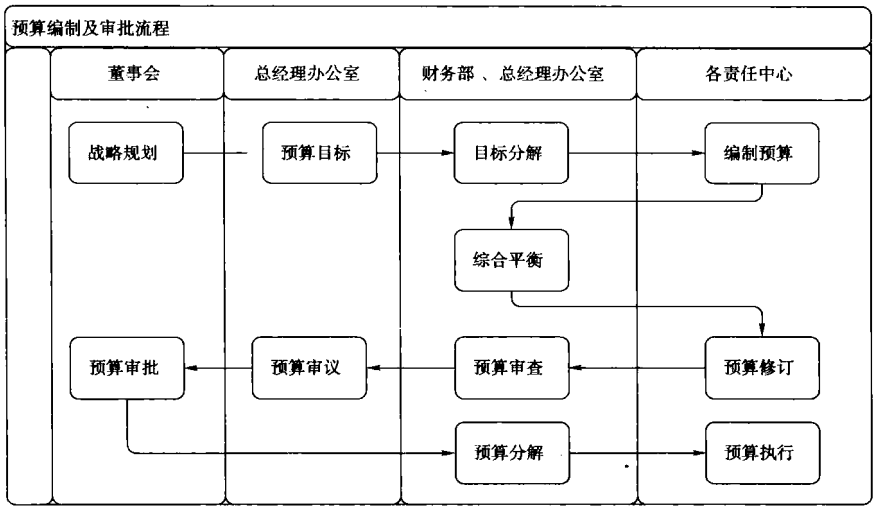


图 1-4 预算编制及审批业务流程

6. 费用报销流程

易通公司费用报销流程见图 1-5。

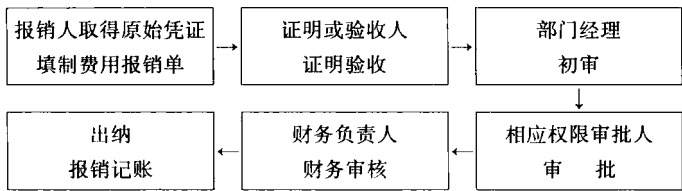


图 1-5 费用报销流程

7. 应付账款流程

易通公司应付账款处理流程见图 1-6。

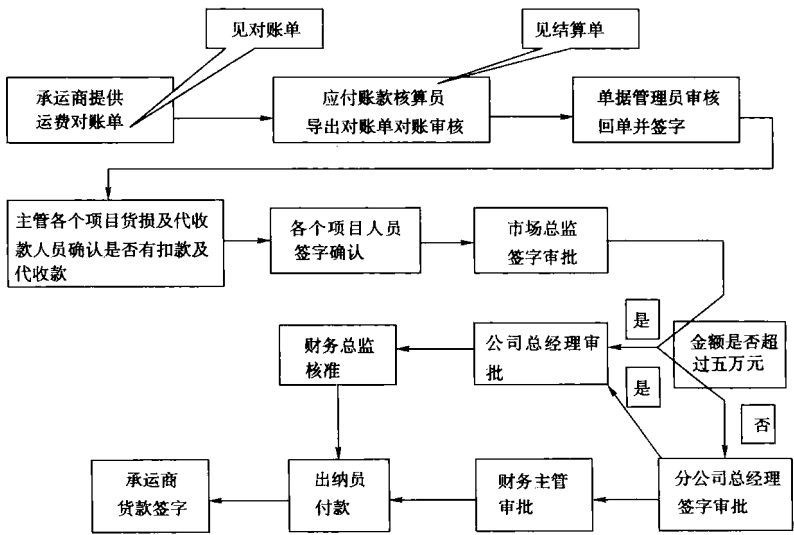


图 1-6 应付账款处理流程

8. 应收账款流程

易通公司应收账款处理流程见图 1-7。

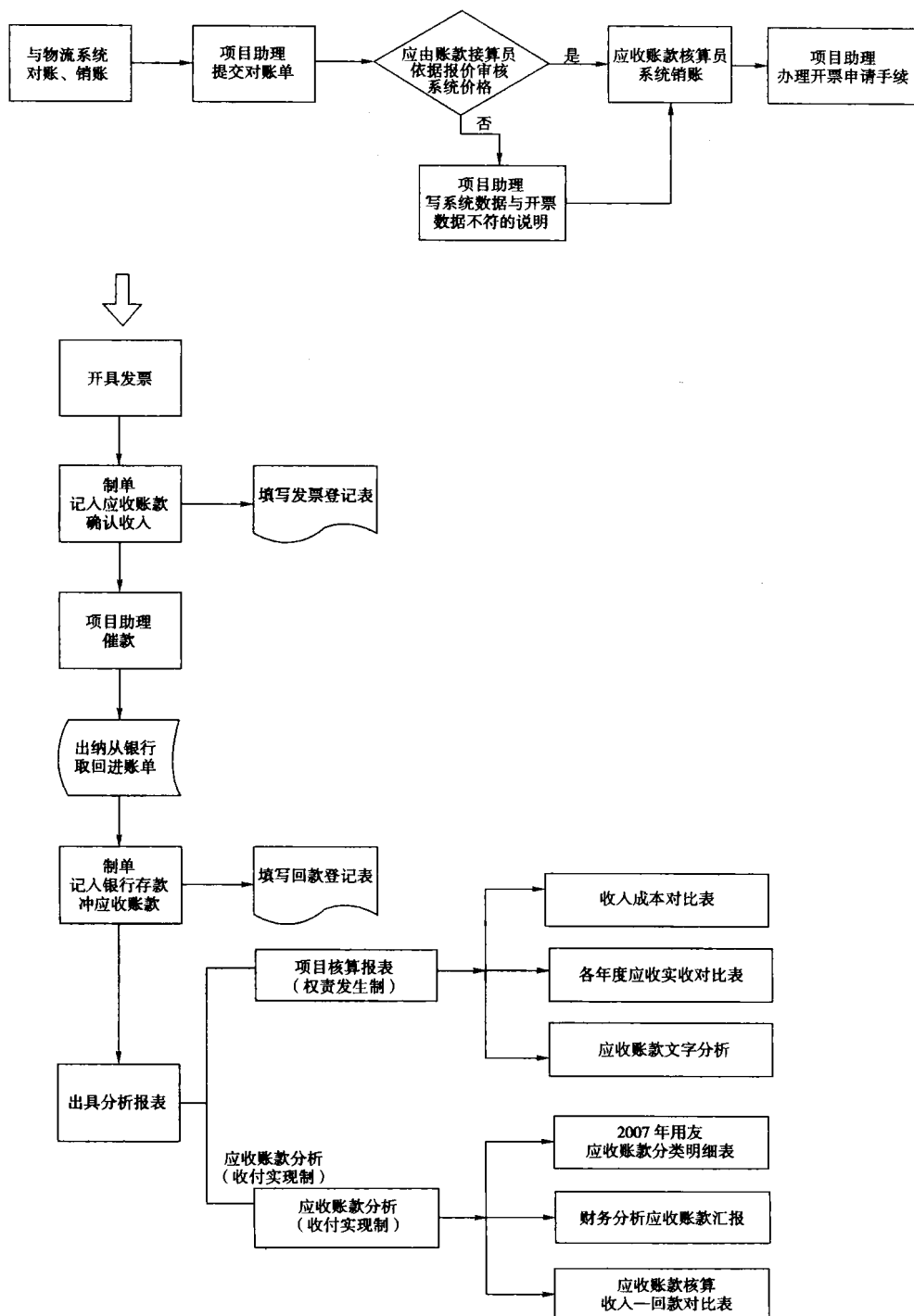


图 1-7 应收账款流程

9. 运输业务流程

运输系统业务流程见图 1-8。

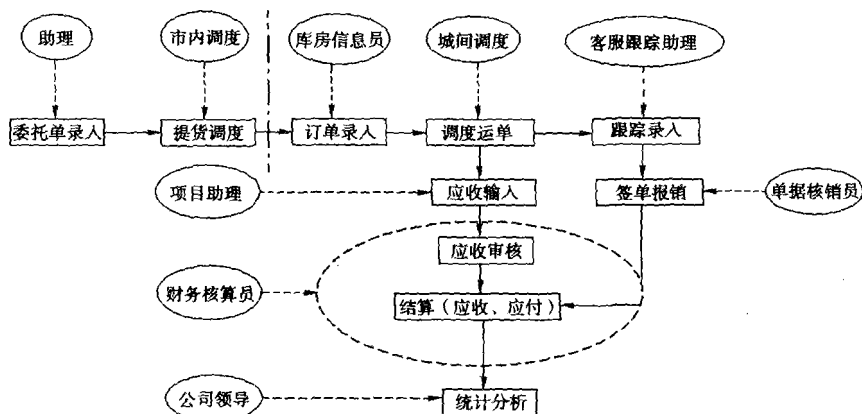


图 1-8 运输系统业务流程及应用岗位说明

10. 物流业务成本核算流程

物流业务的成本核算程序是指将物流业务生产经营过程中所发生的费用计入物流业务成本的会计核算过程。核算办法结合物流企业的成本核算对象的确定思路,采用“品种法下的订单法”设计了成本核算程序如图 1-9 所示。

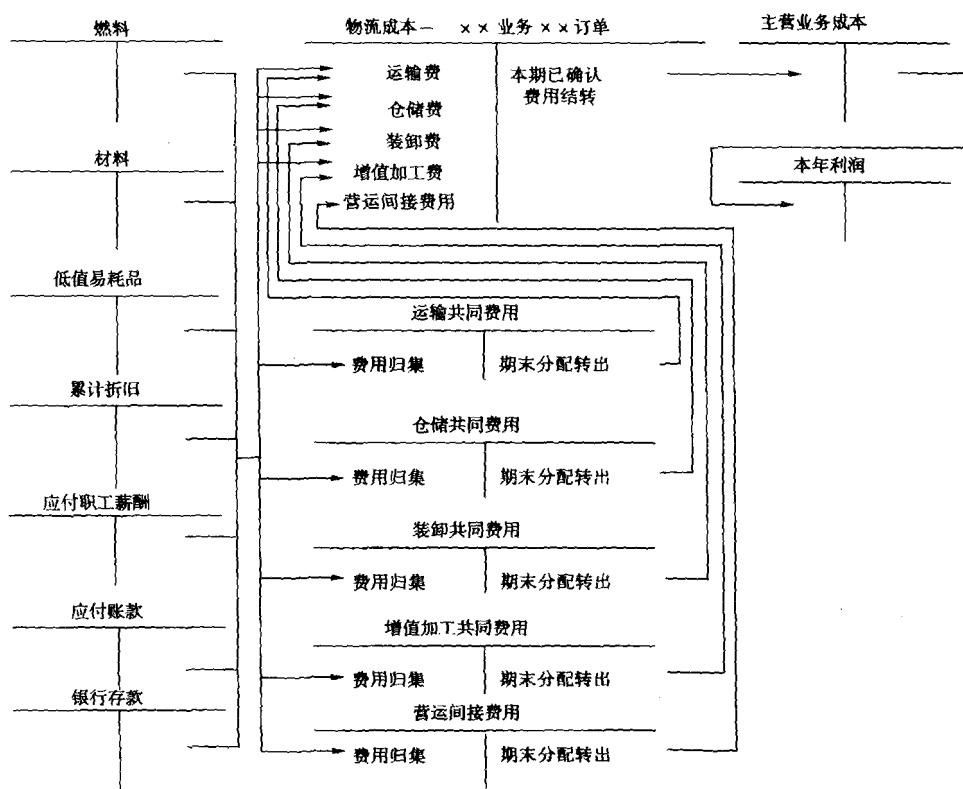


图 1-9 物流企业物流业务的成本核算流程



第二章

DIERZHANG

公司财务制度

第一节 财务信息保密制度

财务信息保密制度制定的原则是:不该说的不说、不该询问的不询问、不该听的不听、不该提供的不提供、不多提供的坚决不多提供。

公司财务信息数据属于商业秘密,未经许可,公司任何人不得向外披露。

公司财务信息数据包括:财务收支计划或预算和重要经济合同、财务报表、现金流量情况、公司经营状况、获利状况、投资状况、工资管理状况、员工福利待遇状况(包括员工社会保险、养老保险、工伤保险等)等。

(一) 公司财务信息数据的提供对象

1. 外部使用者

外部使用者包括:投资者(包括现在和潜在的投资者)、贷款人(包括银行、非金融机构及其他提供贷款的单位和个人)、政府部门(包括工商、税务、财政、统计等)和其他外部使用者(包括企业客户及有业务关系的单位和个人)。

2. 内部使用者

内部使用者包括公司全体员工;公司董事会、监事会及其成员。

(二) 向各类使用人提供的财务信息数据种类

(1) 定期向各部门经理提供的财务报表,包括月(季、年)度财务报表、本部门财务收支计划或预算和重要经济合同等;

(2) 定期向一般人员提供的与本人业务活动有关的财务数据,如往来款项、业务收入、本人工资、福利待遇等;

(3) 定期向人事管理部门提供的工资管理、员工待遇等相关财务数据;

(4) 定期向公司领导提供的财务报表及本人主管的业务部门有关财务数据;

(5) 定期向主管财务的领导提供的全部财务数据;

(6) 定期向公司董事会、监事会及其成员提供全部的财务数据;

(7) 定期向外部使用者提供的相关数据。

(三) 对违反规定提供财务数据的处罚

(1) 对违反规定向外部使用者擅自提供或向企业内部使用者超范围提供财务数据信息的