

丛书主编◎蒙丽珍

会计岗位实用技能与技巧丛书

往来结算岗位实用 技能与技巧

容焱 何劲军 编著



中国财政经济出版社

Kuai Ji

会计岗位实用
技能与技巧丛书



主编 蒙丽珍

往来结算岗位实用 技能与技巧

容焱 何劲军 编著

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

往来结算岗位实用技能与技巧/容焱, 何劲军编著. —北京: 中国财政经济出版社, 2007.12

(会计岗位实用技能与技巧丛书/蒙丽珍主编)

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0336 - 2

I. 往… II. ①容…②何… III. 企业 - 结算业务核算 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 172322 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://ckfz.cfeph.cn>

E-mail: ckfz @ cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

880 × 1230 毫米 32 开 8.5 印张 208 000 字

2007 年 12 月第 1 版 2007 年 12 月北京第 1 次印刷

印数: 1—4 060 定价: 19.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0336 - 2/F·0278

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

“账房先生”式的会计已随历史而逝，市场经济的快速发展、现代公司的科学管理要求，呼唤中国出现优秀的CFO（总会计师、财务总监、首席财务官）。从会计员到CFO，是会计人员的追求。同会计工作的发展一样，从会计核算、会计监督为主的传统会计到以控制决策为主的管理会计；从手工操作到计算机的操作；从单纯的会计处理到全方位的ERP；……



但无论会计如何发展，其内在的技术要求仍是根本，出纳、存货会计、成本会计、税收会计、……主管会计，一个个会计岗位、一道道管理事务，都体现着会计人的职责所在，会计工作有时要协助一把手做出决定公司命运的抉择，但更多的就是做一些细致具体的小事，无论大事小事，它都凝聚了会计人的贡献和智慧。会计工作还受到法律和职业道德的约束，“不做假账”就是时任国务院总理朱镕基对会计人员多次重申的最基本的执业要求，是会计行为的最基本的准则和职业道德规范。

从会计员到CFO，它是会计人奋斗的历程，这一历程需要会计人自身的努力，也需要有一些哺育其发展的书籍。蒙丽珍教授主编的“会计核算岗位实用技能与技巧丛书”，试图为这一发展历程的各阶段、各岗位的会计人提供一些学习上的帮助。应该说，奋斗的历程是无捷径的，在各个会计岗位上从事会计工作的会计人员有针对性地充

实自我，促进履职能力的提高，为进入更高层次的管理职位做些准备，则不失为一种好的选择。这套丛书适合于基层会计人员的自学，因为其具有通俗易懂的最大特点；这套丛书涉及的会计岗位较为全面，作为会计人员基本都可以从中寻找到自己的位置；这套丛书，反映了新的会计管理知识、新会计制度改革的内容，具体的会计准则也得到了通俗的解释，这完全得益于作者多年做教师的经验；这套丛书还汇集了会计工作的一些技巧，这些技巧能起事半功倍之效。从这些特点看，此套书值得一读。

这套丛书对于特殊情况下的各种会计处理较少涉及，对会计理论的深入探讨也未全面展开，较适合广大从事实际操作的会计人员阅读，属于一种普及型的定位。

蒙丽珍女士也曾是我的一名学生，并和我共同从教多年，现在已是硕果累累的教授，从她的成长历程，使我不禁感叹：成功在于职业责任感推动下的刻苦努力！



2007年5月

在烟波浩淼的图书海洋，会计类的图书种类繁多，令人目不暇接。那么，我们为什么还要煞费苦心地编著这么一套会计丛书？广大读者不禁要问：

这套会计丛书有什么与众不同的地方？

值不值得你耗用两杯咖啡的钱财而拥有她？

值不值得你牺牲大量休闲时间阅读她？

.....

相信你在简单翻阅本套丛书后会很快找到肯定答案。我们都知道一个简单的道理：重复别人嚼过的馍没有味道。读书是这样，写书何尝不是这样。目前在市面上已经有不少非常不错的会计教科书，但我们深信，对长期奋战在一线的广大会计工作者而言，一套针对实际工作具体岗位、发掘会计工作技能技巧、通过仿真和模拟情景使学习变得轻松愉快、引用大量实际案例示范使你的学习更有实效的教科书是必不可少的，这也正是本套丛书所追求的特色。

拥有这样一套丛书，你将在以下任何一种情况中都游刃有余：

也许你已经做了一段时间的会计工作，但工作效率和质量一直停留在较低的水平上，并且常常因为你工作的不得力而拖了整个部门的后腿。领导有看法、同事有微言，你心里也很着急。真

致
读
者



的很希望能有一个好的会计老师帮助自己全面掌握会计技术、特别是在会计业务处理技巧方面，这样就可以迅速提高自己的工作效率。

也许你从参加工作时起就一直在财务科的某一个岗位上，对自己的岗位自然已经很熟悉了，但对其他会计核算岗位仍然很生疏，因此与同事在沟通、协调方面有时也有不愉快；部门同事短时期外出，领导安排你顶班，你却无所适从；还担心有一天领导要你换到另一个会计岗位时，自己是否能够胜任。真的希望能全面学习会计各岗位的相关知识，增加自身工作的适应能力。

也许你有一个很高贵的出身——毕业于国内赫赫有名的财经院校会计专业，你知道会计的起源和发展，了解构建会计理论的传统方法和规范方法，并熟悉会计理论的结构，你甚至研究过诸如现时价值会计、一般物价水平会计等比较前沿的问题。你可以对某项会计准则、某条会计制度进行很有见地的理论解释或批判，但有时却很难回答一个普通会计人员请教的日常会计实务问题。虽然，理论是行动的先导——是一个公认的真理；但是，只有理论没有技术解决不了实践中出现的问题——也是一个公认的事实。你心里明白，你在会计实务方面明显不足，这是大学教育的缺陷，如果能补上这一课，你拥有的理论就会得以升华，年轻有为的你前途将不可限量。

也许你走向会计岗位纯属偶然，但你悟性很高，轮换了好几个会计核算岗位，工作一直很出色，多年职业生涯的历练使你逐步成熟，成为部门的业务能手，眼前又有晋

升会计主管的机会，你在心里早就跃跃欲试，但又没有十分把握。你想进一步充实自己，想全面掌握会计各种岗位的技术，特别是会计处理技巧、领导情商方面的素质，从而为自己的事业更上一层楼做准备，当然如果再有一本书直接和你交谈怎么才能当好会计主管就再好不过了。

也许……

我们这套“会计岗位实用技能与技巧丛书”就是为满足你的以上需要而编著的。本套丛书以一般中型企业为样板，将会计全部工作划分为出纳、工资核算、投资和筹资核算、长期资产核算、总账核算、成本核算、收入利润核算、企业纳税和会计主管岗位等十二个会计岗位，实际上就是将一个单位的会计部门全部复制在你的眼前，你读其中某一册，就会了解这一岗位实用的技术和技巧，掌握了这些内容，你就可以胜任这一岗位的工作。如果读完全套丛书，就可以了解各个会计岗位的技术与技巧，全部掌握了这些内容，你到任何岗位都能胜任。对于身为会计主管或有志于进取这一岗位的会计朋友们，我们还专门为你量身订做了《会计主管实用技能与技巧》，相信对你会很有启发的。

总之，这是一部重在会计实务的丛书，不仅解决怎么做一个合格会计，更重要的是要解决怎么做一个优秀会计问题；不仅解决了会计个体的技术问题，而且解决了会计团队的技术问题；不仅在会计基本技能上做文章，更重要的是在实用技巧上做文章。你的书柜里存放这么一套书，遇到问题时可以对号入座找答案，甚至可以原封不动地搬

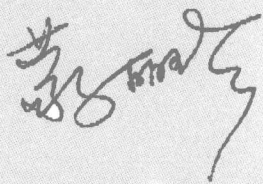
下来，对你业务能力的增强、工作效率的提高、技术方法的改进、职业理想的实现将大有裨益。

我们正处于知识经济的时代，知识革命的超级快车正以令人晕眩的速度带着我们从工业社会奔向知识经济社会，她改变了人类几千年形成的劳动方式、生活习惯、思维定势和价值观念，也改变并扬弃原有的记忆模仿的学习方式，使之让位于主动的、积极的、探究式的、发现式的、创新式的学习方式。“书山有路勤为径，学海无涯苦作舟”可能要成为我们的“历史”名言，因为“勤”和“苦”不再是这个时代学习方式的惟一特征。阿尔温·托夫勒把虽然想要学习却不知道学习方法的人叫做“未来文盲”，一个不懂学习方法的人在过去不能算是文盲，但在未来他就是文盲，因为他的勤奋并不济事。创新学习的目标之一，就是让学习变得轻松愉快。

创新会计学习，让会计学习也成为愉快的事情！这是本书写作所追求的目标之一。会计是一门古老又年轻、传统而现代、理论与实践并重的科学。会计技术方法就是在一定的准则、制度的框架内，涉及到许多的专门方法和各种会计准则、制度，会计的这种特点决定了会计技术是规范的、在很多时候也是比较呆板的。但既然承认会计的技术性，也就不能否认会计的技巧性和灵活性。科学技术的迅猛发展、社会文明程度不断提升以及会计实践的反复历练，会使会计技术更成熟、简明、灵巧。会计工作不再是一项枯燥、繁琐的事务，相反会令你感到是轻松、有趣、快乐的，会计的学习也应如此。作为知识载体，一部好的

会计教科书，就是一个知识丰富、艺术高超的老师，引你步入知识王国，轻松自如地在会计园地采撷春花秋果。本套丛书通过模拟情景仿真会计人员工作和生活环境，引用大量实际案例示范来通俗地解释最新的会计管理知识、最新会计制度改革的内容和最新的会计准则，使你轻松、愉快地学习并卓有成效。

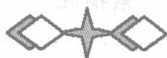
为大会计工作者奉献一套具有实用性、技巧性、可读性的会计丛书，是我们的目标，为了实现这个目标，我们付出艰辛的努力。如果这一套丛书能在你职业生涯中，为你的事业助一臂之力，我们将感到无比的欣慰——为了我们共同的成功而欣慰，因为你的成功意味着我们的成功！



2007年5月



目 录



mulu

第一部分 往来结算岗位概述

情景模拟	(1)
1. 让我们来认识往来结算这一特殊的家族	(3)
2. 往来结算岗位与其他会计岗位的血缘关系	(4)
3. 请您千万不要轻视往来结算岗位工作	(6)
4. 往来结算岗位工作职责 ABC	(8)
5. 往来结算岗位工作人员应具备哪些职业素质	(9)
6. 没有规矩不成方圆——往来结算岗位应遵循的主要 法规制度	(11)
7. 结算方式——办理往来结算业务的必经路径	(13)
8. 一个锅头一个盖——往来结算业务应如何选择适当 的结算方式	(14)

第二部分 应收账款核算技能与技巧

情景模拟	(17)
------------	--------

9. 应收账款——一项特色鲜明的债权 (19)
10. 产生应收账款的主客观原因分析 (20)
11. 您知道怎样才能管好应收账款吗 (21)
12. 内部控制制度——应收账款管理的“紧箍咒” (23)
13. 如何完善应收账款的申请手续 (24)
14. 如何完善应收账款的回收手续 (25)
15. 如何理解与应收账款密切相关的商业信用 (26)
16. 如何制定与应收账款相关的信用政策 (27)
17. 如何调整与应收账款相关的信用政策 (30)
18. 您怎么知道客户守不守信用 (32)
19. 精明者交易前必定进行客户信用分析 (33)
20. 应收账款的风险太大可不是一件好事情 (34)
21. 千万不要让应收账款的期限拖得太长 (36)
22. 催收欠款必须讲究策略 (36)
23. 有没有追回逾期应收账款的有效方法 (37)
24. 对付恶意欠款者的有力武器——运用法律手段 (38)
25. 收账费用与应收账款——一对可以调和的矛盾 (40)
26. 检查应收账款的有效方法之一——“核对法” (40)
27. 检查应收账款的有效方法之二——“账龄分析法”
..... (41)
28. 检查应收账款的有效方法之三——“函证法” (43)
29. 如何利用相关考核指标加强对应收账款的管理 (45)
30. 应收账款的入账时间应如何确定 (48)
31. 确定应收账款的入账价值应考虑哪些因素 (49)
32. 应收账款的基本账务处理其实非常简单 (50)
33. 在有“商业折扣”的情况下应如何进行应收账款的
 账务处理 (51)
34. 在有“现金折扣”的情况下应如何进行应收账款的

账务处理	(52)
35. 您是否知道应收账款也能融通	(53)
36. 应收账款的融通应遵循什么核算原则	(53)
37. 想向银行贷款吗——以应收债权为质押	(54)
38. 资金确实紧张吗——可以把应收债权卖给银行	(55)
39. 您了解应收债权贴现的核算吗	(57)
个案分析一、“现金折扣”下应收账款的核算	(57)
个案分析二、“商业折扣”下应收账款的核算	(59)
个案分析三、“商业折扣”和“现金折扣”下应收账款 的核算	(60)

第三部分 应收票据核算技能与技巧

情景模拟	(61)
40. 您了解应收票据的分类和计价方法吗	(63)
41. 加强应收票据的管理不能没有内部控制制度	(64)
42. 应收票据的入账价值应如何确定	(65)
43. 一天也不能错——准确锁定应收票据的到期日	(65)
44. 到期的应收票据能值多少钱	(66)
45. 不带息应收票据的核算比较简单	(68)
46. 带息应收票据的核算相对复杂	(69)
47. 如果应收票据到期而付款方无力承兑该怎么办	(70)
48. 应收票据能转让吗	(71)
49. 如果您急用钱就拿应收票据到银行贴现吧	(72)
50. 如何进行应收债权为质押取得借款的相关账务处理	(73)
51. 如何进行应收票据出售的相关账务处理	(74)
52. 应收票据与应收账款能否互相转化	(74)

- 53. 检查应收票据的方法之一——“实地检查法” (75)
- 54. 检查应收票据的方法之二——“核对法” (76)
- 55. 检查应收票据的方法之三——“调查了解法” (76)
- 个案分析四、不带息应收票据的核算 (77)
- 个案分析五、带息应收票据的核算 (78)
- 个案分析六、应收债权附追索权的核算 (79)
- 个案分析七、应收债权不附追索权的核算 (80)

第四部分 预付账款及其他应收款核算技能与技巧

- 情景模拟 (83)
- 56. 预付账款——购买紧俏商品常用的付款方式 (84)
- 57. 同为债权的预付账款与应收账款有什么区别 (84)
- 58. 自我约束的有效手段——建立预付账款内部控制制度 (85)
- 59. 如何进行预付账款的账务处理 (85)
- 60. 预付账款业务不多的企业能否不设置“预付账款”
 账户 (87)
- 61. “预付账款”名不副实该怎么办 (87)
- 62. 多管齐下——对预付账款实施检查 (88)
- 63. 一个也不能少——其他应收款的内容逐个数 (89)
- 64. 如何建立其他应收款的内部控制制度 (90)
- 65. 如何进行其他应收款的账务处理 (90)
- 66. 检查其他应收款的方法之一——“审阅法” (93)
- 67. 检查其他应收款的方法之二——“核对法” (93)
- 68. 检查其他应收款的方法之三——“调查法” (94)
- 69. 对于其他应收款的检查结果应如何处理 (94)
- 个案分析八、预付账款的核算 (95)

个案分析九、其他应收款的核算之一	(96)
个案分析十、其他应收款的核算之二	(97)
个案分析十一、其他应收款的核算之三	(98)
个案分析十二、其他应收款的核算之四	(99)
个案分析十三、其他应收款的核算之五	(99)

第五部分 坏账核算技能与技巧

情景模拟	(101)
70. 您是否分得清关于坏账的三个不同概念	(103)
71. 坏账损失的内部控制制度非建立不可	(103)
72. 坏账损失想确认就能确认吗	(104)
73. 坏账核算的不同方法各有其优缺点	(104)
74. 计提坏账准备——会计信息质量的要求	(106)
75. 计提坏账准备的理论依据分析	(110)
76. 在“备抵法”之下确定坏账准备计提额的几种方法	(110)
77. 如何采用“余额百分比法”计算坏账准备计提额	(111)
78. 如何采用“账龄分析法”计算坏账准备计提额	(113)
79. 如何采用“销货百分比法”计算坏账准备计提额	(115)
80. 在什么情况下可以采用“个别认定法”确定坏账准备计提额	(115)
81. 简便易学的坏账“直接转销法”	(116)
82. 用“备抵法”核算坏账其实也并不复杂	(117)
83. 采用“余额百分比法”确定坏账准备的计提比例应注意什么问题	(118)

84. 左右开弓——运用“审阅法、复核法”检查坏账准备 (119)
85. 内外结合——运用“调查法”检查坏账准备 (120)
- 个案分析十四、应收账款余额百分比法的核算 (120)
- 个案分析十五、账龄分析法的核算 (123)
- 个案分析十六、销货百分比法的核算 (124)

第六部分 应付款项及预收款项核算技能与技巧

- 情景模拟 (125)
86. “借鸡下蛋”的产物之一——应付账款 (127)
87. 所有权的实质性转移——确定应付账款入账时间的标志 (127)
88. 请别弄错应付账款的入账金额 (128)
89. 学习应付账款的账务处理方法得有一定的耐心 (129)
90. 采用“总价法”和“净价法”核算应付账款各有什么利弊 (131)
91. 天上掉“馅饼”——应付账款不需偿还 (132)
92. 分清应付票据与应付账款的不同面孔 (132)
93. 不带息的应付票据应如何核算 (134)
94. 带息的应付票据应如何核算 (134)
95. 心有余而力不足——应付票据到期无法支付 (135)
96. 应付款项中的“小弟弟”——其他应付款 (136)
97. 如何进行其他应付款的账务处理 (137)
98. 股份制企业赚钱后必须考虑的问题——应付股利
..... (138)
99. 权责发生制的产物之一——预提费用 (139)
100. 预收账款及其预收账款核算的会计科目设置 (141)

101. 如何进行预收账款的账务处理	(142)
个案分析十七、应付账款的核算	(143)
个案分析十八、应付票据的核算之一	(144)
个案分析十九、应付票据的核算之二	(145)
个案分析二十、预收账款的核算	(146)

第七部分 应付职工薪酬核算技能与技巧

情景模拟	(147)
102. 依赖工资生活的您可知道职工薪酬的构成	(150)
103. 工资核算需要哪些主要原始记录	(153)
104. 企业职工请伤、病假还能拿到钱吗	(153)
105. 计时工资的四种计算方法	(154)
106. 既能体现按劳分配原则又相对简便易行的计时工 资计算方法	(157)
107. 多劳多得——个人计件工资的计算	(158)
108. 论功行赏——集体计件工资的计算	(159)
109. 如何进行发放工资的账务处理	(161)
110. 如何进行结转（分配）工资的账务处理	(163)
个案分析二十一、应付职工薪酬的核算	(165)
个案分析二十二、社会保险费的核算	(167)
个案分析二十三、住房公积金的核算	(168)
个案分析二十四、工会经费的核算	(170)
个案分析二十五、职工教育经费的核算	(171)
个案分析二十六、非货币性职工薪酬的核算（一）	(173)
个案分析二十七、非货币性职工薪酬的核算（二）	(174)
个案分析二十八、辞退福利的核算	(175)