

职业技术·职业资格培训教材——用于国际货运代理企业会计岗位培训

国际货运代理会计实务



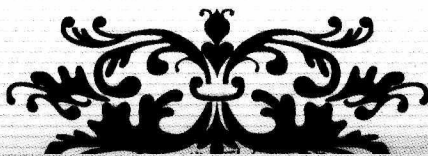
人力资源和社会保障部教材办公室 组织编写



中国劳动社会保障出版社

职业技术·职业资格培训教材——用于国际货运代理企业会计岗位培训

国际货运代理会计实务



中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

国际货运代理会计实务/人力资源和社会保障部教材办公室组织编写. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2009

职业技术·职业资格培训教材

ISBN 978-7-5045-8044-3

I. 国… II. 人… III. 国际运输: 货物运输-代理(经济)-运输企业-会计 IV. F511.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 184119 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

新华书店经销

北京地质印刷厂印刷 三河市华东印刷装订厂装订

787 毫米×1092 毫米 16 开本 14 印张 7 插页 248 千字

2009 年 10 月第 1 版 2009 年 10 月第 1 次印刷

定价: 20.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64954652

内容简介

本书根据国际货运代理企业会计从业人员的业务需要编写，尽可能贴近国际货运代理企业会计岗位所需的专业知识与业务技术。在编写上以国际货运代理业会计典型实务案例为主线，以最新的国家会计准则为规范。在编写过程中，按照“任务引领型”课程模式的思想，力求将会计知识与国际货运代理企业的会计实务工作进行有机融合，突出了先进性、实用性和可操作性的特点。

本书按章编写，全书共分为五章，深入讲授了国际货运代理企业会计人员应了解和掌握的基本知识和技能，包括出纳实务，收入、成本和费用，会计报表的编制，缴税实务以及国际货运代理企业会计实务操作案例。

本书可作为国际货运代理企业会计从业人员的岗位技能培训教材或学习参考书，也可以作为中、高等院校国际货运代理专业及其他相关专业的教学用书。

本书中提供的练习题答案可在 <http://www.class.com.cn/datas/gjhydlkjsw.rar> 下载。

编者的话

随着我国对外经济贸易总量的不断激增,相关的国际货物运输业务也得到了蓬勃的发展。在国际货运业务中,除了需要大量的港口、机场、船舶、飞机等基础硬件设施的投入外,还急需大批掌握相关法规、行业惯例知识的专业人才。国际货运代理业是国际货运业务的重要组成部分,目前正在日趋成熟,国际货运代理的从业人员队伍也在不断地扩大。在国际货运代理企业中,普遍存在从业人员专业背景复杂,所学专业与从事的工作需求不尽相符的情况,而国际货运代理企业中的会计岗位上这种情况尤为严重,很多正在从事这项工作的会计人员因对国际货运代理行业的业务情况不熟悉,只能在摸索中进行相关工作。

国际货运代理相应的职业资格培训和鉴定考试中,并未涉及本职业的会计实务内容。为了能够培养出既符合法律法规要求,满足行业需要,又具有较强实践能力的国际货运代理会计专业人才,我们在人力资源和社会保障部教材办公室的组织下,编写了本教材。

本教材的编写宗旨是:尽可能贴近国际货运代理企业会计岗位所需的专业知识与业务技术。因此,在教材的编写上以国际货运代理业会计典型实务案例为主线,以最新的国家会计准则为依据。在编写过程中,按照“任务引领型”课程模式的思想,力求将会计知识与国际货运代理企业的会计实务工作进行有机融合。

本教材是一本专业性、针对性较强的会计实务类书籍,在内容和体例上突破了传统“知识体系”的结构模式。教材内容力求简洁明了,知识内容有所取舍,对在国际货运代理企业实务中主要的核算内容进行详细阐述,如出纳实务、业务核算、缴税实务等;对很少发生的会计核算内容,则予以省略,如部分资产类核算(如长期投资、无形资产)、非货币性交易等。

在教材体例中,安排贴近货运代理实际工作的“导入活动”作为章节的引子,引导读者从教材中寻找相关知识内容,由此掌握本章节的各知识和技能要点。相关“导入活动”会在每一章节结束段设置相应的“解答”,方便读者对照学习效果。对于一些比较重要的相关知识或较难理解的知识点,以“拓展链接”的方式穿插在章节内容中。每章节之后,安排适当的习题,供读者练习巩固所学知识和技能。

本教材中，穿插了大量单证样例、各种业务核算范例以及整套国际货运代理企业会计工作“案例示范”，以期让读者通过认真学习，能够按图索骥地进行相关会计工作，帮助读者迅速掌握国际货运代理企业会计岗位所需的主要专业知识、业务常识和工作技能，以能在尽可能短的时间内适应国际货运代理企业相关会计岗位的工作。

本教材作为岗位技能培训指导类书籍，建议读者在学习本教材前，应掌握会计理论和会计准则的相关内容，以便更容易理解本教材的相关知识和实例。

本教材在编写过程中得到方建庆和上海南湖职业学校张艰伟等老师的帮助，在此表示真挚的感谢。

由于编者的水平有限，编写时间仓促，难免有疏漏错误之处，望读者能予以指正。您的宝贵意见，可直接与出版社联系，或发邮件到 dhcosco@21cn.com 与编者沟通。

编 者

2009 年 10 月

目 录

第一章 出纳实务	(1)
第一节 出纳的职能和出纳工作组织.....	(1)
第二节 出纳账证.....	(6)
第三节 现金管理.....	(13)
第四节 银行账户管理.....	(22)
第五节 出纳对账和差错纠正.....	(40)
第六节 出纳核算资料保管和工作交接.....	(45)
本章综合练习.....	(50)
第二章 收入、成本和费用	(57)
第一节 收入.....	(57)
第二节 成本和费用.....	(68)
本章综合练习.....	(86)
第三章 会计报表的编制	(89)
第一节 会计报表概述.....	(89)
第二节 资产负债表.....	(93)
第三节 利润表.....	(115)
第四节 所有者权益变动表.....	(125)
第五节 现金流量表.....	(129)
本章综合练习.....	(139)
第四章 缴税实务	(141)
第一节 税务登记和发票管理.....	(141)

第二节 税费计算和会计账务处理·····	(152)
第三节 税务申报·····	(167)
本章综合练习·····	(180)
第五章 国际货运代理企业会计实务操作案例·····	(184)
一、企业基本情况介绍·····	(184)
二、企业会计业务操作·····	(185)
三、计提各项税金·····	(200)
四、期末结转损益·····	(200)
五、填制各类会计报表·····	(201)
六、填制各类税务申报表·····	(209)

第一章

出纳实务

第一节 出纳的职能和出纳工作组织

知识目标

1. 了解出纳的含义
2. 熟悉出纳的职能
3. 掌握出纳工作组织内容

能力目标

1. 能描述国际货运代理企业中出纳的工作范围
2. 能画出出纳账务处理程序图



导入活动

上海某职业学校会计专业学生李同学毕业前，被学校安排到上海某国际货运代理公司进行实习。公司会计主管在安排李同学实习岗位前，向她提了这样一个问题，“你知道企业中的出纳岗位主要有哪些工作吗？”

我们在日常生活中经常会听到“出纳”这个词，但真要全面完整地回答这个问题，还真不是一件容易的事。

一、出纳的含义

出纳，作为会计名词在财务结算工作中通常有两种含义：出纳工作和出纳人员。

1. 出纳工作

出纳工作是指企业中对货币资金、票据、有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。从广义上讲，只要是货币资金、票据和有价证券的收付、保管、核算工作都属于出纳工作的范畴；狭义的外纳工作仅指企业会计部门专设的外纳岗位。本书所涉及的外纳工作

是指国际货运代理企业会计机构中的出纳岗位。

出纳岗位的日常工作内容主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三方面。

(1) 货币资金核算

货币资金核算包括：办理现金收付，审核审批相关凭证；办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票；认真登记日记账，保证日清日结；保管库存现金和有价证券；保管有关印章，登记注销支票；复核收入凭证，办理销售结算。

(2) 往来结算

往来结算包括：办理往来结算，建立清算制度；核算其他往来款项，防止坏账损失。

(3) 工资核算

工资核算包括：执行工资计划，监督工资使用；审核工资单据，发放工资奖金；负责工资核算，提供工资数据。

2. 出纳人员

出纳人员，从广义上讲，既包括企业会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收银员（收款员）；狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。收银员的工作主要是办理各种货币资金、票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全和完整；填制和审核经手的原始凭证（如发票）。收银员与专职出纳的不同之处在于：货币资金和票据通常经由他们转交给专职出纳；他们的工作过程是收入、保管、核对和上交，一般不专门设置账户进行核算。因此，收银员是企业会计机构的出纳派出人员。本书所涉及的出纳人员是指国际货运代理企业会计机构中从事出纳岗位工作的人员。

二、出纳工作的职能

出纳工作是国际货运代理企业会计工作中的一个重要组成部分，其主要职能可概括为收付、反映、监督三个方面。

1. 收付职能

收付职能是出纳的最基本职能。国际货运代理企业的经营活动中会涉及大量的账款收付、往来款项的收付，也有各种有价证券往来的办理。这些会计业务往来的现金、票据的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

2. 反映职能

反映职能是出纳的第二个主要职能。出纳要利用统一的货币计量单位，通过现金、银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本企业的货币资金和有价证券进行详细的记录和核算，以便为企业的经营管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

3. 监督职能

出纳不仅要对本企业的货币资金和有价值证券进行详细的记录和核算,为企业经营管理提供相关经济信息,还要对企业的各种经济业务,特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督;对企业人员,包括会计人员自身,在经济活动中是否严格遵守国家法令、会计制度、企业各种财务规章进行监督。

三、出纳的核算方法和账务处理程序

1. 出纳的核算方法

出纳的核算方法是完成出纳职能的手段。遵照国家会计准则的规定,主要包括设置账户、复式记账、审核和填制凭证、登记账簿、财产清查,以及对出纳核算资料进行分析和利用等。

(1) 设置账户

设置账户是对核算对象的具体内容进行分类反映和监督的一种方法。就出纳而言,可以通过设立现金日记账、银行存款日记账、其他货币资金日记账来对其经手的现金、银行存款、有价值证券进行记录和核算。

(2) 复式记账

复式记账是对每一项经济业务通过两个或两个以上有关账户相互联系起来进行登记的一种记账方法。我国会计制度规定:企业的会计记账采用借贷记账法。

(3) 审核和填制凭证

审核和填制凭证是为了保证会计核算质量,审查经济活动的合理性、合法性而采用的一种会计核算方法。出纳人员对经济业务进行账务处理时,应对有关原始凭证进行复核,而后填制记账凭证。原始凭证是发生经济业务的书面证明,是记账的依据。对记录每一笔经济业务的原始凭证进行严格的审核,并根据经审核后的原始凭证填制记账凭证,然后再据以记账,可以保证会计核算的质量,明确经济责任。出纳人员对原始凭证的复核与专管费用报销人员对原始凭证的审核是两个不同的过程。出纳人员的复核是一种复查性的,是保证会计核算质量必不可少的一个环节,是出纳工作的一个步骤;费用报销人员审核的是原始凭证的真实性和合法性,是一项专门的财务管理工作。出纳人员不得兼管费用报销等审核工作。

(4) 登记账簿

登记账簿是根据记账凭证在账簿上连续、系统、全面地记录经济业务的一种会计核算方法。按照正确的记账方法和程序登记账簿,并定期进行对账、结账。出纳日记账要逐笔序时登记,定期结出借贷发生额与余额,出具出纳报告单与总账会计进行核对。

(5) 财产清查

财产清查是对各项资产进行实物盘点、账面核对以及对各项往来款项进行查询、核

对,以保证账账、账实相符的一种会计核算方法。出纳要每天清点核对库存现金,经常性地与银行进行账目核对,适时清点核对库存的各种有价证券和结算票据。

2. 出纳的账务处理程序

账务处理程序也称会计核算组织程序,是指对会计数据的记录、归类、汇总、陈报的步骤和方法。即从原始凭证的整理、汇总,记账凭证的填制、汇总,日记账、明细分类账的登记,到会计报表的编制的步骤和方法。

出纳的账务处理程序如图 1—1 所示。

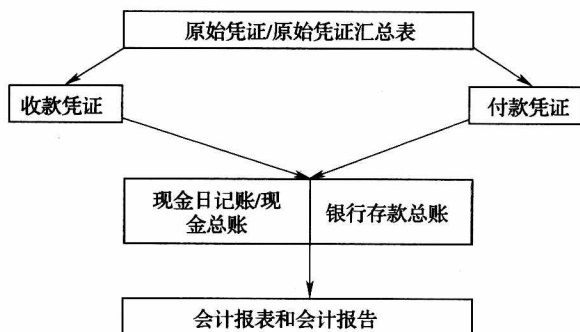


图 1—1 出纳账务处理程序

- (1) 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证。
- (2) 根据收、付款凭证逐笔登记现金日记账、现金总账、银行存款总账。
- (3) 每天就现金日记账的余额与库存现金进行核对,定期与现金总分类账进行核对;银行存款总分类账定期与开户银行出具的银行存款对账单进行核对。
- (4) 根据日记账和总分类明细账的记录、计算情况,按照管理者的要求定期或不定期地报告出纳核算信息。

四、出纳工作的组织

合理组织出纳工作,是发挥出纳作用,完成出纳任务,提高出纳工作质量的重要保证。各企业应根据本企业业务处理和经营管理的实际需要、上级主管部门的有关规定和要求,设置合理的出纳机构,配备必要的出纳人员,建立和健全各种内部工作职责和制度,使出纳工作能正常有序地进行。

1. 机构设置

出纳机构一般设置在企业会计机构内部。规模较大、业务复杂、会计人员较多的企业,可根据需要设立专门处理出纳工作的出纳组、出纳室;企业规模较小、业务简单的,则可指

定一名或兼职出纳人员。在某些集团公司里,为提高资金的有效管理和总体利用效率,把各下属控股公司的出纳业务集中起来,设立企业内部的“结算中心”,这也是出纳机构。

2. 人员配备

出纳人员配备的多少,主要取决于企业出纳业务量的大小和工作的繁简程度。通常情况下,实行独立核算的企业应配备专职或兼职出纳人员,担任本企业的出纳工作。

3. 回避制度

企业单位在任用出纳人员时应采取回避制度。企业领导的直系亲属不得在本企业担任出纳工作。需要回避的直系亲属关系包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及姻亲关系。



导入活动解答

通过本节学习,李同学可以从出纳的含义、出纳工作的职能以及出纳的工作内容等各方面来正确阐述对出纳工作的理解。



拓展链接

出纳人员的基本要求

出纳岗位是一种十分特殊的会计工作岗位。出纳人员肩负着本企业全部货币资金与有价证券的收支、保管、核算任务,掌管着企业全部票据,责任重大。出纳人员必须具备相应的素质才能完成本职工作。作为出纳人员一般应具备以下条件:

1. 具备会计专业基本知识,具有较高的出纳实务处理水平。
2. 有较强的数字运算能力。
3. 有极强的保安意识和相应的保安常识。
4. 有较高的法纪水平和守法意识。
5. 有较高的职业道德修养。

课后练习

一、概念题

1. 出纳在财务工作中的职能与作用。
2. 复式记账的内容。

二、简述题

1. 请简述企业出纳岗位的日常工作内容。

2. 请简述出纳的账务处理程序。

第二节 出纳账证

知识目标

1. 了解会计科目的含义
2. 熟悉会计科目的设置
3. 掌握日记账的设置和登记方法

能力目标

1. 会进行国际货运代理企业会计科目的设置
2. 能对原始凭证进行审核



导入活动

公司会计主管安排李同学在出纳岗位工作，具体负责现金日记账的登记。该企业使用订本三栏式现金日记账。企业的现金出纳员将当日的“现金报销签收表”和其他报销单据一起交给李同学，李同学将登记表上的合计数作为当日支出数直接填写到现金日记账的贷方，并结出现金余额。请问，李同学的登记方法是否正确？

一、会计科目

1. 会计科目的概念和意义

(1) 会计科目的概念

会计科目是为了满足会计确认、计量、报告的要求，符合企业内部会计管理和外部信息需要，对各个会计要素进行分类所形成的项目。每一个项目都规定一个名称，每一个会计科目都明确地反映一定的经济内容。

会计科目按其反映经济内容的繁简程度及其统驭关系，又可分为总分类科目（总账科目）和明细分类科目（明细账科目）。前者是对经济业务按不同经济内容所作的总括性的分类，如“应收账款”“固定资产”等；后者是对总分类科目进一步分类，以提供更详细、更具体会计信息的科目，如在“应收账款”科目下，按债务人名称设置明细科目，进行明细核算，以反映应收账款的具体收款对象。对于明细账科目较多的总账科目，可在总账科目和明细账科目之间设置二级科目、三级科目。如在“应收账款”下设置“海运运费”“空运运

费”二级科目，在“海运运费”科目下设置三级明细科目，分别核算相关应收债权。

(2) 会计科目的意义

会计科目是对各项交易或事项进行会计记录并及时提供会计信息的基础，在会计核算和企业管理中具有十分重要的意义。会计科目是复式记账的基础，是编制记账凭证的基础，为成本计算与财产清查提供了载体和依据，为会计确认、计量的结果和财务报告的编制之间提供了桥梁。

2. 会计科目的设置

会计科目的设置，一般从会计要素出发，按反映的经济内容不同，分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类和共同类六大类。企业在不违反《企业会计准则》中确认、计量和报告规定的前提下，可以根据本企业的实际情况自行增设、分拆、合并会计科目；企业不存在的交易或事项，可不设置相关会计科目；会计科目编号供企业填制会计凭证、登记会计账簿、查阅会计账目、采用会计软件系统作参考用。企业可结合实际情况自行确定会计科目编号。

国际货运代理企业常用会计科目见表 1—1。

表 1—1

会计科目

序号	科目	序号	科目	序号	科目
	(一) 资产类		(二) 负债类		(五) 成本类
1001	库存现金	2201	应付票据		略
1002	银行存款	2202	应付账款		(六) 损益类
1121	应收票据	2203	预收账款	6001	主营业务收入
1122	应收账款	2211	应付职工薪酬	6051	其他业务收入
1123	预付账款	2221	应交税费	6301	营业外收入
1221	其他应收款	2232	应付股利	6401	主营业务成本
1231	坏账准备	2241	其他应付款	6402	其他业务成本
1601	固定资产	2901	递延所得税负债	6403	营业税金及附加
1602	累计折旧		(三) 共同类	6601	销售费用
1603	固定资产减值准备		略	6602	管理费用
1606	固定资产清理		(四) 所有者权益类	6603	财务费用
1801	长期待摊费用	4001	股本(实收资本)	6701	资产减值损失
1811	递延所得税资产	4002	资本公积	6711	营业外支出
1901	待处理财产损溢	4101	盈余公积	6801	所得税费用
		4103	本年利润	6901	以前年度损益调整
		4104	利润分配		

3. 会计账户

会计账户，又称账户，是指在一定的账簿格式中，为会计科目开设的、记录该类经济业务的户头。会计科目的名称就是该账户的名称。同名的会计账户和会计科目所反映的经济内容相同，但二者是不同的概念：会计科目只是账户的名称，仅表明某类经济业务；而账户既有名称又有结构，可以记录和反映某类经济内容的增减变动及其结果，见表 1—2。

表 1—2

应收账款

日期	凭证号数	内容摘要	借方	贷方	余额

二、出纳日记账

账簿，是指由具有一定格式、相互联系的若干账页组成，根据会计凭证序时、分类地记录和反映经济业务的簿籍。账簿按不同的分类标准可分为：序时账簿，又称日记账；分类账簿，如总分类账簿（总账）、明细分类账簿（明细账）；备查账簿；两栏式、三栏式、多栏式和数量金额式账簿；订本账、活页账、卡片账。

账簿一般由封面、扉页、账页组成。封面主要标明账簿的名称，如现金日记账、总分类账等；扉页主要列明科目索引、账簿启用和经管人员一览表。账页主要记录具体经济业务，其格式因记录的经济业务内容的不同而有所差异，基本内容包括：账户的名称（总分类账户、二级明细账户和明细账户）、登记账户的日期栏、凭证种类和号数栏、摘要栏、金额栏、总页次和分户页次。

出纳日记账是一种特殊的明细账。企业为了加强现金和银行存款的管理和核算，设置现金日记账和银行存款日记账，以便逐日核算和监督现金与银行存款的收入、付出和结存情况。在企业未使用财务软件的情况下，现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿，不得用银行对账单或其他方法代替日记账。

在企业使用会计电算化（财务软件）的情况下，可不再重复设置单独的纸质日记账簿，而是直接在财务软件中的相应账户中进行登记。企业现金业务较多的，可单独设置纸质现金日记账，此时的日记账簿仅作为出纳记录库存现金收支的流水账之用。

1. 日记账设置

现金日记账和银行存款日记账的账页一般采用三栏式，即“借方”“贷方”和“余额”三栏，分别反映现金或银行存款的收入、付出、结存情况，并在“摘要”栏后设置“对方科目”栏。

如果收、付款凭证数量较多,为了简化记账手续,同时通过现金日记账和银行存款日记账来汇总登记总账,也可以采用多栏式。即在“收入栏”中按贷方科目设栏目,在“支出栏”中按借方科目设栏目。若采用多栏式后,因对方会计科目较多,造成篇幅过大,还可以分设现金(银行存款)收入日记账和支出日记账。

“三栏式”现金日记账、“收付分页式”现金日记账格式,见表1—3、表1—4。

表 1—3

“三栏式”现金日记账

年		凭证		摘要	借方	贷方	余额
月	日	类别	号数				

表 1—4

“收付分页式”现金日记账

年		凭证		摘要	收入栏			支出栏			余额
月	日	类别	号数		应贷科目		合计	应借科目		合计	

2. 日记账登记方法

日记账是指按照现金(银行存款)收、付业务发生或完成时间的先后,按顺序逐笔登记,以反映现金(银行存款)的增减变动与结存情况的账簿。日记账的账务处理,是出纳人员必须认真做好的一项重要工作。

现金(银行存款)日记账通常由出纳人员根据审核后的现金(银行存款)收、付款凭证,按顺序逐笔登记;同时,由其他会计人员根据收、付款凭证,汇总登记总分类账。