

企业会计工作岗位实务丛书

销售会计工作岗位实务

● 刘小佈 张丽芳
● 叶 才 邱海松 编著



● 中国经济出版社 ●

责任编辑：杨 岗 师少林 (68319286)

封面设计：高书精

销售会计工作岗位实务

刘小伟 张丽芳
叶 才 邱海松 编著

*

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街3号)

邮编：100037

各地新华书店经销

北京渤海印刷厂印刷

*

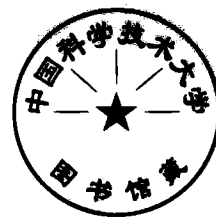
开本：850×1168毫米 1/32 6.125印张 156千字

1998年1月第1版 1998年1月第1次印刷

印数：01—10 000

ISBN 7-5017-3846-7/F·2746

定价：13.00元



《企业会计工作岗位实务丛书》编委会

主 编：王焕良 何时金 刘小伟

王光武 贡学智

副主编：李伟阳 王爱明 寿如锋

叶 才 杨 青

编 委：王焕良 何时金 刘小伟

王光武 贡学智 李伟阳

王爱明 寿如锋 叶 才

杨 青 樊鹏灵 邱海松

欧阳金保 薛朝晖 张丽芳

任晓敏 常海莉 张德泉

顾 涛 李 健 王 锋

胡 浩 王文兴

目 录

第一篇 总 则	(1)
一、企业会计组织机构.....	(1)
二、销售会计工作岗位的职责范围、 作用和地位	(10)
三、销售会计工作岗位的任务和要求	(15)
第二篇 规范篇	(30)
一、会计法	(30)
二、税法	(31)
三、企业会计准则	(49)
四、企业财务通则	(53)
五、行业会计制度及其相关补充规定	(55)
六、行业财务制度及其相关补充规定	(86)
第三篇 基础篇	(90)
一、销售基本业务程序	(90)
二、具体会计科目的设置与使用说明	(93)
三、具体会计凭证的设计与填制说明.....	(106)

四、具体会计帐薄的设计与填制说明·····	(128)
五、具体会计报表的设计与填制说明·····	(142)
第四篇 实务篇 ·····	(153)
一、销售业务的内部控制制度·····	(153)
二、销售会计事项的帐务处理·····	(154)
三、损益表的编制与分析·····	(174)
四、利润分配表的编制与分析·····	(182)
五、主营业务收支明细表的编制与分析·····	(183)
六、产成品的清查与库存分析·····	(184)
七、相关资料的保管·····	(187)

第一篇 总 则

本篇主要阐述企业的会计组织机构和会计人员设置，综述各个财会工作岗位的职责范围，在此基础上说明销售会计工作岗位在整个企业会计工作中所处的地位及其与其他部门的关系，销售会计工作岗位的职责、要求及其具体任务。本篇旨在使销售会计岗位工作人员对企业的整个会计系统有一个比较全面的了解，使其对本岗位在整个会计系统中的地位，以及本岗位的职责、任务等有一个比较清楚的认识，以利于其开展工作。

一、企业会计组织机构

（一）公司的组织结构

公司的组织机构通常包括股东会、董事会、监事会及经理人员四大部分。按其职能，分别形成决策机构、监督机构和执行机构。

在公司的组织机构中，非常鲜明地体现着权责分明、管理科学、激励和约束相结合的现代企业管理机制。公司股东会是全体股东所组成的最高决策机关。公司一切重大事项都由股东会做出决定。股东会是公司的最高权力机构，但它不是常设机构，对外不代表公司，对内不执行具体业务；同时，股东大会

的权力也不是没有约束的，公司章程就是公司组织机构的行为规范，股东大会也要受公司章程的约束。

公司董事会是公司执行业务的常设机关，董事会代表公司，要向股东大会负责；同时，要受监事会的监督，受股东大会决议的约束，受公司章程的约束，不可任意行事。

公司监事会是公司经营活动的监督机构。对内不参与公司经营，对外不代表公司，专司监督职能，向股东大会报告其工作。

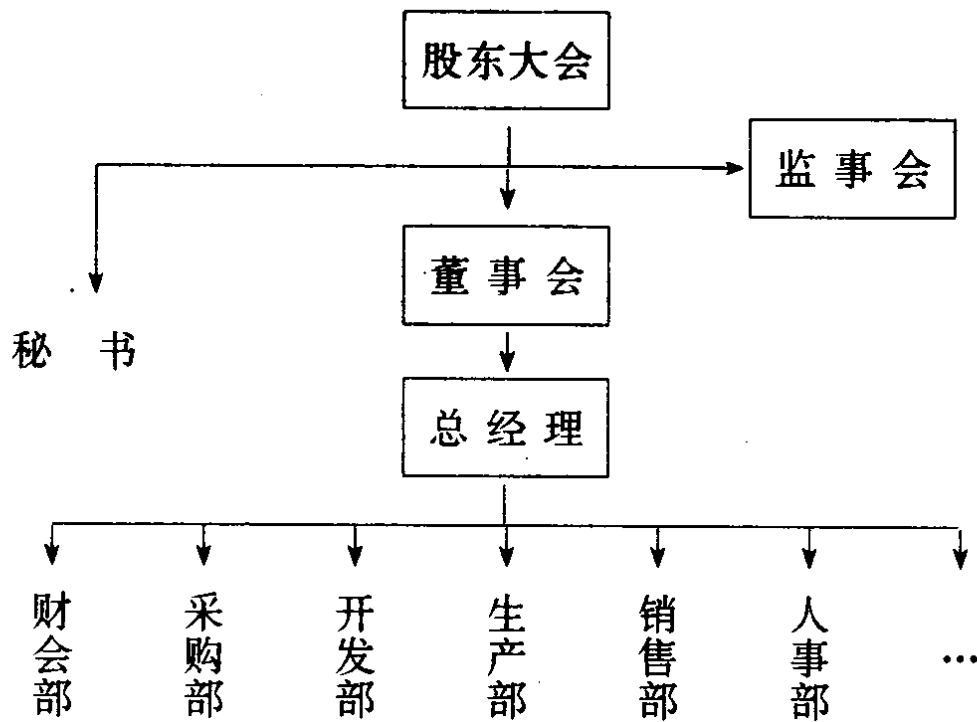
公司中以经理为首的日常执行机关，是负责公司日常经营管理事务的机构。公司经理是在公司章程授权范围内，按照股东大会和董事会的决议，负责控制公司日常业务活动的高级职员。公司经理向董事会负责。

公司制企业，为适应千变万化的经济环境，必须中央集权，才能遇事迅速决定；又因为多元化经营和拥有众多分支机构，需要分别授权，以提高公司整体效益。为保持两者平衡，依据现代管理科学理论和方法，结合电子计算机的运用，公司制企业形成了两种不同的管理组织形式。

根据管理者作出各种决策的自由和制约的程度，如何评价决策给公司带来的效益，公司的经营管理组织可分为中央集权型和分权型两种形式。

在我国企业中一般以中央集权型居多。集权型的企业组织结构一般如图式 1—1 所示：

图式 1—1

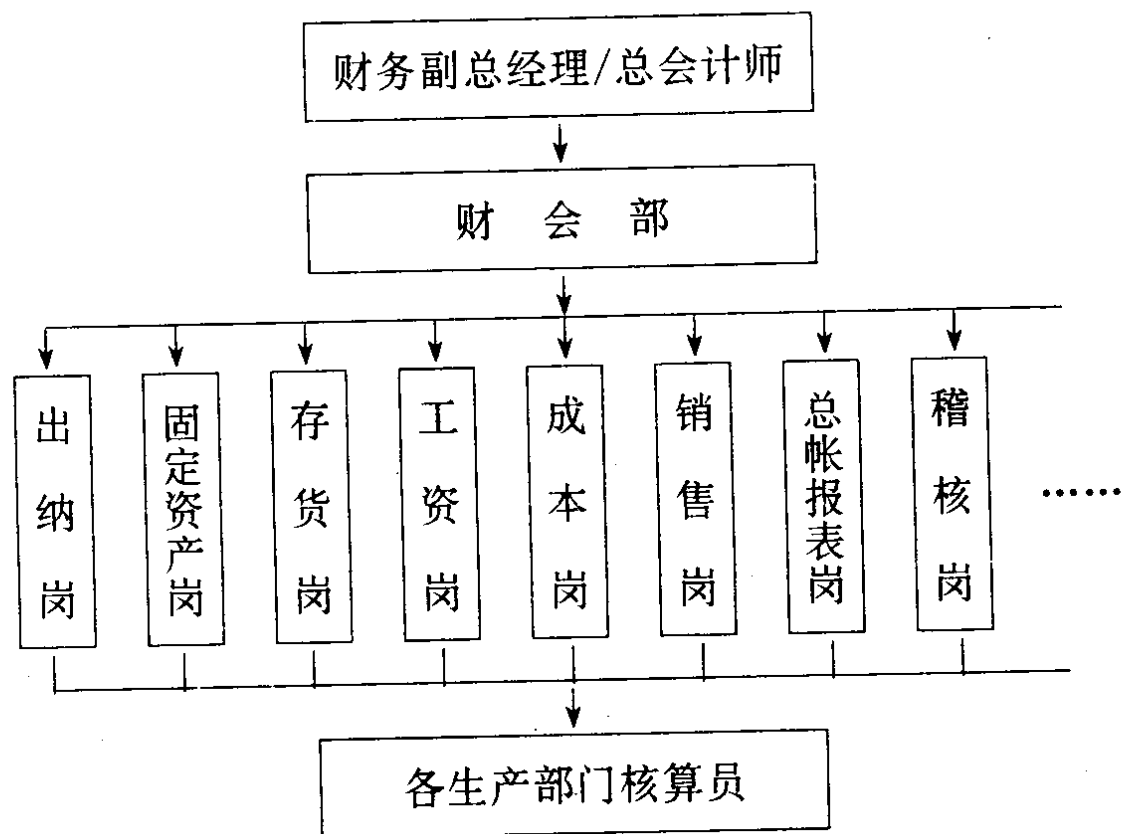


(二) 企业会计组织机构

在企业经营管理组织中，会计机构是一个必不可少的，且担负着反映和控制企业经济运作重任的重要职能部门。在一个大中型企业中，由于其经营规模的扩大，需要会计组织渗透到企业的整个经营过程和各个管理领域，便于会计及时全面地反映企业经营成果，并对企业经营发展前景，作出经济上的判断。会计除了日常的核算工作外，还要开展对企业中各职能部门运作绩效的考核工作。会计要根据管理上的要求，设立企业内部岗位责任制，考核各责任中心的业绩。因此，会计作为一个企业管理系统中的子系统，具有自身的一整套管理组织机构，它的机构网络深入于企业的各个部门，它提供的信息反映企业经营的整个过程，它的作用影响着企业的经营决策结果。

由于各个企业的经营管理状况千差万别，因此其会计机构可能有所不同。但一般而言，大中型企业的会计组织机构如下图 1—2 所示：

图式 1—2



在上述组织体系中，需要指出的一个问题是会计机构和财务机构的分设与合设问题。会计与财务的关系，从理论上说是各自独立的。在实际工作中，有的既设会计机构，也设财务机构；有的则将两者合并，设一个机构。目前我国多数单位都采用后者。机构的分设与合设，一般不影响两者的关系。因为在一个机构中，也可以对它们作出明确的分工。不论是分设还是合设，企业财会工作人员必须明白会计与财务有明确的分工，其职责是不同的。

(三) 各财会工作岗位的职责

1. 会计机构负责人的职责

①在总会计师的领导下,负责具体领导本单位的财务工作,组织开展会计核算和会计监督;

②组织制定本单位的财务、会计制度,并负责贯彻执行;

③组织并拟订企业的财务和成本计划;

④参与编制各种经济计划和业务计划;

⑤监督各项资金的使用和分配,贯彻执行国家有关财会政策和财务制度;

⑥负责会计人员的业绩考核、业务指导、岗位分工、工作协调等;

2. 材料(存货)会计工作岗位的主要职责包括:

①会同有关部门制订材料管理与核算办法;

②参与制订材料的计划成本和消耗定额;

③计算材料的实际采购成本,控制采购费用,分析材料成本差异,审核材料采购计划;

④负责登记材料采购、材料成本差异等明细帐及汇总材料二级帐;稽核设在各材料仓库的材料明细帐,编制发出材料汇总表,并负责应付帐款的结算、清理及明细帐的登记工作;

⑤参与材料的清查盘点等工作。

3. 工资会计工作岗位的主要职责包括:

①会同有关部门制订工资管理与核算办法;

②参与编制工资计划;

③计算并发放工资与奖金;

④负责工资及资金的分配与核算;

⑤计算提取福利费及按工资总额计提的各种基金，并监督其使用。

4. 成本会计工作岗位的主要职责包括：

①会同有关部门制订成本管理与核算办法；

②参与编制成本费用计划并分析其执行情况；

③计算产品生产成本，控制各项费用支出；

④负责登记有关生产成本、制造费用、管理费用等明细帐，编制成本和费用报表；

⑤指导车间和班组的成本核算，参与在产品、自制半成品的清查和盘点。

5. 销售会计工作岗位的主要职责包括：

①会同有关部门制订产成品管理与核算办法；

②参与编制销售计划及其他业务收支计划和利润、税金等计划，并监督其执行情况；

③负责登记产成品、销售、销售费、应收帐款、应交税金、和本年利润等明细帐，以及发出商品的有关记录，并负责应收帐款的结算、清理和税金的上交；

④计算产品销售成本、控制销售费用、其他业务支出和营业外支出；

⑤编制损益表、利润分配表和主营业务收支明细表，并分析计划完成情况；

⑥参与产成品的清查盘点，以及库存情况的分析；

⑦负责各种新旧发票的保管。

6. 固定资产会计工作岗位的主要职责包括：

①会同有关部门制定固定资产管理与核算办法；

②参与核定固定资产需要量，编制固定资产更新改造和大修理计划；

③计算提取固定资产折旧及大修理费用的预提并监督其使用；

④负责登记固定资产登记簿及固定资产明细帐，并定期与保管部门、使用部门的固定资产卡片相核对；

⑤负责在建工程及工程物资的管理与核算；

⑥参与固定资产的清查盘点，以及使用效果的分析。

7. 出纳会计工作岗位的主要职责包括：

①会同有关部门制订现金、银行存款的管理及核算办法；

②贯彻现金管理制度，把好现金收支关；

③负责登记现金及银行存款日记帐，并做到日清月结；

④每日核对库存现金并填报“库存现金日报表”；于收到银行存款对帐单时，及时编制“银行存款余额调节表”与银行对帐，并交稽核员稽核，以保证货币资金的安全完整；

⑤银行存款支票及印鉴必须分两人保管。

8. 资金会计工作岗位的主要职责包括：

①会同有关部门制订资本金、债券以及各种长、短期借款的管理与核算；

②参与编制财务收支计划并监督其执行；

③负责各种借款的筹借及按时归还，以及借款利息的计算预提等；

④参与专项工程的可行性研究，资金来源的确定及其使用效果的分析；

⑤负责登记资本金、债券以及各种长、短期借款明细帐。

9. 稽核会计工作岗位的主要职责包括：

- ①审核财务收支计划和成本计划；
- ②审核各项财务收支，保证其合法合理；
- ③审核银行存款余额调节表，不定期核对实际库存与现金盘存日报的数字；
- ④复核会计凭证和帐簿的记录，保证帐证、帐帐和帐实相符；
- ⑤复核会计报表保证其准确性。

10. 总帐、报表工作岗位的主要职责包括：

- ①协助会计机构负责人组织会计工作；
- ②负责记帐凭证的汇总和总分类帐，以及不属于其他各岗明细帐的登记工作；
- ③负责结帐、对帐，编制资产负债表及财务状况变动表；
- ④负责有关传阅文件主要内容的记录，以及发给本部门文件的保管工作；
- ⑤负责会计档案送交档案室前的保管工作。

以上几个会计工作岗位，是根据一般企业发生的会计事项制订的。由于各企业的业务繁简、会计机构内部分工粗细的不同，可以一岗多人（核算组）、一组多岗或一人多岗，可根据具体工作需要和组织要求来确定。

（四）会计人员的配置

企业会计人员的配置需综合考虑企业的规模、会计管理业务情况等因素，由企业管理当局确定。

一般情况下，会计人员应按下列要求配置：

- （1）总会计师。《会计法》第二十一条规定。“总会计师由

具有会计师以上技术职称的人员担任。”《总会计师条例》第十六条规定总会计师必须具备的条件之一是取得会计师任职资格。

(2) 会计机构负责人。公司最高行政管理机构中负责财务方面的负责人应由高级会计师或会计师担任，部门级机构负责人应由会计师担任。

(3) 会计机构内部的各科（组）负责人。由会计师或助理会计师担任。

(4) 其他岗位的会计人员。由助理会计师或会计员担任。

各会计工作岗位，可以一人一岗，一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

各会计工作岗位人员在履行职责时都必须严格遵守会计人员职业道德。会计人员职业道德，是会计人员从事会计工作应当遵循的道德标准。建立会计人员职业道德规范，是对会计人员强化道德约束，防止和杜绝会计人员在工作中出现不道德行为的有效措施。财政部 1996 年 6 月 17 日制定颁布的《会计基础工作规范》对会计人员的职业道德问题作出了以下 6 个方面的规定：

1. 敬业爱岗。即会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

2. 熟悉法规。即会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

3. 依法办事。即会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、

真实、准确、及时、完整。

4. 客观公正。即会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

5. 搞好服务。即会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

6. 保守秘密。即会计人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

二、销售会计工作岗位的职责范围、作用和地位

（一）销售会计工作岗位的职责范围

在企业的实际工作中，销售会计工作岗位的对象不仅包括销售业务，还涉及产成品、应收帐款、应交税金、利润和利润分配。具体来说，本岗位的职责范围包括：

1. 会同有关部门制订产成品管理与核算办法。

制订产成品的管理与核算办法，要根据国家和主管部门的有关规定，并结合本企业的具体情况，会同产成品的保管部门，如产成品库，在调查研究的基础上，共同研究制订，并报财务负责人及有关领导批准。

2. 参与编制销售计划，其他业务收支计划和利润、税金等计划，并监督其执行情况。

根据市场需求和企业生产能力，编制企业销售计划，是合理安排生产，节约资金占用，提高企业应变能力的重要环节。本岗位工作人员应会同销售业务部门，深入调查研究本企业产品

的市场需求情况，结合对过去销售资料的分析，编制出比较切合实际的销售计划。此外，还要根据企业经营其他业务的情况，编制其他业务收支计划；在销售计划和其他业务收支计划的基础上，编制利润计划；根据上述计划和税法的有关规定，编制税金计划。

3. 负责产成品、销售收入、销售成本、销售费用、应收帐款、应交税金和本年利润等的明细分类核算，以及发出商品的有关记录，并负责应收帐款的结算、清理和税金的上交。

销售会计核算的最终目的是确定当期损益，因此根据权责发生制原则、配比原则确认销售收入、销售成本和销售费用显得尤其重要。为了便于向管理当局提供不同产品的损益情况，必须对上述项目进行明细分类核算。与此相关，要进行产成品的明细分类核算，以正确计算销售成本。此外，本岗位工作人员还要负责应收帐款的结算、清理，计算交纳各种税金，保证销售业务顺利进行，利润顺利实现。

4. 计算产品销售成本、控制销售费用、其他业务支出和营业外支出。

产品销售成本、销售费用、其他业务支出和营业外支出都是损益表的收入抵减项目，其计算是否正确，内容是否合法合理，直接关系到利润的计算是否正确。本岗位工作人员要根据产成品明细核算资料，正确计算产品销售成本；根据国家规定的成本费用开支标准，严格控制销售费用、其他业务支出和营业外支出。

5. 编制损益表、利润分配表和主营业务收支明细表，并分析计划完成情况。

本岗位工作人员应按照国家统一会计制度的要求，根据分类核算资料定期编制损益表、利润分配表和主营业务收支明细表，并将实际经营成果与先前制定的销售计划、其他业务收支计划、利润计划和税金计划相比较，分析计划完成情况、产生差异的原因，并提出改进经营管理的建议。

6. 参与产成品的清查盘点以及库存情况的分析。

定期对产成品进行清查盘点，分析产成品库存情况，是保证产成品核算真实性，保护产成品的安全完整，节约产成品资金占用的重要手段。本岗位工作人员要会同管理部门、产成品保管部门等，定期对产成品进行清查盘点，年终进行全面清查，对盘盈、盘亏、毁损的产成品要查明数量及原因，分清责任按规定办理报批手续，并作出相应的帐务处理。对于制度不健全造成的盘盈、盘亏，应提出改善内部控制的建议。

7. 负责新旧发票的保管。

本岗位工作人员经手的各种新旧发票是重要的原始凭证，必须按照国家有关规定的要求妥善保管，防止丢失损坏。

(二) 销售会计工作岗位的作用

销售会计工作岗位提供的有关企业经营成果的会计资料，根据会计准则和会计制度的要求必须向外报送，由此决定了它在整个企业的会计组织机构中发挥着十分重要的作用。

1. 销售会计岗位核算的正确与否，直接影响当期经营成果的正确性。销售会计岗位核算的一项重要内容是当期损益。从产品销售收入、销售成本、销售费用和销售税金及附加的核算，到其他业务收支、期间费用、营业外收支和投资收益的核算，任何一个环节出现差错，都必将影响最终的利润总额，甚至影响