

财务会计实务



21世纪高职高专会计专业规划教材

本套教材荣获中南地区大学出版社协会优秀教材一等奖

CAIWUKUAIJI SHIWU

主编：阳德盛 刘岳兰

21 SHIJI GAOZHIGAOZHUAN
KUAJIZHUANYE
GUHUAJIAOCAI



中南大学出版社

www.csupress.com.cn

财务会计实务



21世纪高职高专会计专业规划教材

本套教材荣获中南地区大学出版社协会优秀教材一等奖

CAIWUKUAIJISHIWU

主 编：阳德盛 刘岳兰

副主编：曹 晟 施 颖

编 者：（按编写章节先后为序）

刘岳兰 许 静 阳德盛 银样军

曹 晟 施 颖 魏有焕 黄亦农

21SHIJIGAOZHIGAOZHUAN
KUAJIZHUANYE
GUHUAJIAOCAI



中南大学出版社
www.csupress.com.cn

图书在版编目(CIP)数据

财务会计实务/阳德盛,刘岳兰主编. —长沙:中南大学出版社,
2011

ISBN 978-7-5487-0196-5

I. 财... II. ①阳... ②刘... III. 财务会计—教材

IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 014797 号

财务会计实务

阳德盛 刘岳兰 主编

☐责任编辑 彭达升

☐责任印制 周 颖

☐出版发行 中南大学出版社

社址:长沙市麓山南路

邮编:410083

发行科电话:0731-88876770

传真:0731-88710482

☐印 装 长沙市宏发印刷厂

☐开 本 787×1092 1/16 ☐印张 19.5 ☐字数 485 千字 ☐插页 2

☐版 次 2011 年 1 月第 1 版 ☐2011 年 1 月第 1 次印刷

☐书 号 ISBN 978-7-5487-0196-5

☐定 价 34.00 元

图书出现印装问题,请与经销商调换

前 言

根据教育部 16 号文件“要加大课程建设与改革的力度，增强学生的职业能力、把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点”的精神，贯彻工学结合、项目教学等新的教改观念，我们重构了《财务会计实务》课程内容：由原来的会计六要素为主线组成课程的知识体系结构，改为以财务会计岗位为主线的业务核算能力体系结构，并分解成若干个项目来组织教学内容，按会计岗位能力建立课程内容体系，使教材内容更贴近会计岗位工作的要求。

本教材的特色主要体现在以下三个方面：

1. 实用性好，针对性强。本教材以企业财务会计岗位业务内容为线索构建全书内容体系，针对高职学生学习和就业的特点，侧重于介绍中小企业常规业务，力求使学生掌握各个岗位的基本技能。为缩减教材篇幅，同时突出各岗位核算重点，对非常规业务采用补充知识形式简述。

2. 案例逼真，内容浅显易懂。本书各学习项目以“导入案例”、“理论知识”、“业务处理”为架构。业务案例以湖南和顺电器设备公司为背景，涉及各岗位常规业务单据，通过业务案例分析引入理论知识，再做业务处理，将会计业务处理与学习内容相融合，理论与实践同时融入。在理论知识或业务处理后，穿插有针对案例的“思考”和“练一练”，可以激发学习兴趣并使学生学得的知识得到巩固和拓展。

3. 课程目标明确，理论实践并重。根据财务会计各岗位职业能力需要，确定课程的能力目标与知识目标，理论与实践紧密结合。通过本教材的学习和训练，学生既能掌握会计理论知识，又能掌握会计实务的实际操作技能。

本书由阳德盛、刘岳兰老师任主编，负责确定本书的框架结构。具体参与编写工作是：一单元由湖南工业职业技术学院刘岳兰老师编写，二单元由湖南工业

职业技术学院许静老师编写，三单元、六单元由湘潭职业技术学院阳德盛老师编写，四单元、八单元、九单元由长沙民政职业技术学院银样军老师编写，五单元由衡阳科技职业技术学院曹晟老师编写，七单元由商贸旅游职业技术学院施颖老师编写。湖南工业职业技术学院刘岳兰老师、湘潭职业技术学院魏有焕、黄亦农老师参与了审稿，全书由阳德盛老师作最后补充、修改、审定。本书另配套有长沙民政职业技术学院银样军老师主编的《财务会计习题与实训》。

由于时间仓促，水平所限，书中如有不足之处，敬请批评指正。使用本书的过程中有其他意见或建议，恳请向编者(ayangds@126.com)提出宝贵意见，在此一并致谢。

编 者

目 录

一单元 导 论	(1)
项目一 财务会计初识	(1)
项目二 财务会计岗位设置与会计人员任职要求	(6)
二单元 出纳岗位核算	(11)
项目一 库存现金核算	(11)
项目二 银行存款的核算	(23)
项目三 其他货币资金的核算业务	(44)
三单元 资金管理岗位核算	(50)
项目一 接受投资的核算	(50)
项目二 借款的核算	(53)
项目三 发行债券的核算	(58)
项目四 交易性金融资产的核算	(60)
项目五 长期股权投资的核算	(63)
四单元 往来结算岗位核算	(69)
项目一 应收、应付票据的核算	(69)
项目二 应收、应付账款的核算	(82)
项目三 预付、预收账款的核算	(95)
项目四 其他应收款、其他应付款的核算	(102)
项目五 职工薪酬的核算	(109)
项目六 应收款项减值的核算	(123)
项目七 应交税费的核算	(128)
五单元 存 货	(139)
项目一 存货的确认与初始计价	(139)
项目二 原材料的核算	(145)
项目三 其他存货的核算	(168)
项目四 存货的期末计价	(173)
项目五 存货的清查	(176)

六单元 非流动资产岗位核算	(180)
项目一 固定资产增加的核算	(180)
项目二 固定资产折旧的核算	(201)
项目三 固定资产后续支出的核算	(206)
项目四 固定资产处置的核算	(207)
项目五 无形资产的核算	(210)
七单元 成本费用岗位核算	(219)
项目一 产品生产费用和完工产品成本的核算	(219)
项目二 期间费用的核算	(227)
八单元 销售岗位核算	(234)
项目一 销售商品的核算	(234)
项目二 提供劳务的核算	(252)
九单元 主管岗位核算	(264)
项目一 利润形成与分配的核算	(264)
项目二 利润表的编制	(279)
项目三 资产负债表的编制	(282)
项目四 现金流量表的编制	(291)

一单元 导 论

项目一 财务会计初识

一、财务会计的概念

会计作为现代经济管理活动的重要组成部分，是随着社会生产的发展和经济管理的要求而产生，并随着社会生产的发展和科学技术的进步不断完善起来的。人们在长期的生产实践中意识到要使生产活动顺利进行并得到预期的效果，就必须关心生产活动中所发生的劳动耗费和取得的劳动成果之间的关系。因此，就要对生产过程中的劳动耗费及其劳动成果进行确认、计量、记录、报告，并进行比较和分析，借以反映和监督生产活动，会计便由此而产生。随着社会生产力的进一步发展，会计逐渐从生产职能中分离出来成为一种专门的职业，使其从单纯记账、算账、报账到协助管理当局加强企业经营管理方面转化。伴随生产和管理科学的发展，20 世纪以后会计分化为以外向服务为主的财务会计和着重于内部管理的管理会计两大分支。

财务会计是以货币为主要量度，对企业已经发生或已经完成的交易或事项，运用专门的方法进行确认、计量和记录，并以财务会计报告为主要形式，定期向各利益关系相关者提供会计信息，以满足其经济决策的需要为目标的企业外部会计。

二、财务会计的基本特征

财务会计主要有以下几个基本特征：

1. 财务会计的服务对象主要是企业外部与企业有经济利益关系的集团和个人

财务会计虽然也对企业内部管理当局提供服务，但主要是为企业外部的会计信息使用者，如投资者、债权人、上级管理部门、财政税务部门以及其他有关社会经济管理部门和社会公众等提供服务。因而，财务会计又被称为对外会计。

2. 财务会计的目标是向其服务的对象提供进行经济决策所需要的财务信息

财务会计的目标在很大程度上受社会环境等客观条件的制约。随着我国对外改革开放的深入，我国财务会计的目标与国际财务会计的目标趋于一致，即向企业外部与企业有经济利益关系的有关方面进行经济决策提供财务信息。

3. 财务会计提供的财务信息主要是通过通用财务会计报告形式加以揭示

财务会计提供财务信息的主要形式和对外传递的主要手段是财务会计报告，包括会计报表、会计报表附注及其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。虽然企业外部财务信息使用者决策需要各不相同，对企业会计信息的要求也不尽一致，但是财务会计不可能针对每个具体外部信息使用者的要求来提供财务会计报表，而是根据所有利益关系人的共同需

要提供一套具有通用性、综合性的财务会计报告，以满足所有外部会计信息使用者的共同决策需要。

4. 财务会计必须遵守公认的会计原则与会计准则

为了维护不同会计信息使用者的共同利益和向他们提供通用的财务信息，财务会计必须遵守公认的会计原则和会计准则。公认会计原则是指在特定时期对会计事项进行确认、计量、记录和报告等应遵循的具有权威性的一致意见。在我国公认会计原则就是企业会计准则。会计准则是会计人员从事会计工作的规则和指南。《企业会计准则 2006》，包括一项基本准则和 38 项具体准则，由财政部根据国际公认会计原则结合我国实际国情制定，自 2007 年 1 月 1 日起开始施行。

5. 财务会计的主要工作内容是对企业经济活动中的会计事项进行会计确认、计量、记录和报告

会计确认是指对企业经济活动中已发生或已完成的会计事项，按照会计准则的规定标准进行辨别和分类，确认其性质和项目归属以及入账时间。会计计量是指对已确认的会计事项按会计准则规定的计量单位和计量属性或标准进行衡量和计算，以确定其入账金额或成本价值的过程。会计记录是指对已经确认和计量的会计事项，运用复式记账方法在账簿中进行登记的过程。会计报告是指按照财务会计报告准则要求，编制财务报告及有关说明资料，并按期报送给会计信息的使用者。会计确认、计量和记录三者紧密结合，互相依存、同步进行，而会计报告是会计核算的最终结果，要按期编报。

6. 财务会计提供的信息是特定会计主体的一定会计期间的财务信息

财务会计提供的信息通常是反映一个会计主体整体的财务状况、经营成果和现金流量情况等，而不单独揭示企业内部某一单位或某一环节的财务信息。时间跨度是每一个会计期间，即会计年度、半年度、季度和月度。

三、财务会计的目标与会计信息使用者

(一) 财务会计的目标

财务会计的目标，也就是财务会计核算的最终目的，即提供满足投资者、债权人、政府部门、企业管理人员及其他使用者所需要的会计信息。财务会计信息的内容主要包括：

1. 有关企业财务状况的信息

这方面的信息主要通过资产负债表反映。

2. 有关企业经营成果的信息

这方面的信息主要通过利润表反映。

3. 有关企业现金流量的信息

这方面的信息主要通过现金流量表反映。

(二) 财务会计信息使用者

财务会计信息的使用者主要包括：股东或企业所有者、债权人、政府机构、企业管理者及其他会计信息使用者。

1. 股东或企业所有者

在企业所有的利益相关群体中，股东或企业所有者是与企业利益关系最为密切的群体。当企业是独资企业或者合伙企业时，此时所有者与经营者合二为一，所有者通过参与企业的

经营管理可以直接了解企业的财务状况和经营成果。随着企业规模的扩大、资金需求的扩张，使企业逐步改变所有权结构，很多企业发展成为股份公司或有限责任公司，此时一部分股东因时间、能力或兴趣等原因无法直接参与企业的经营管理，会计信息成为他们了解企业财务状况和经营成果的主要信息来源。特别是随着作为股权交易场所的资本市场的建立和完善，会计信息成为现有股东和潜在投资者进行投资决策的最基本和最主要的信息来源，大量的投资者必须通过财务报告获取所需的会计信息。

2. 债权人

债权人是企业重要的利害关系人，他们需要利用会计信息作出与贷款相关的决策。企业成立之初所需资金主要由所有者提供，成立之后所需资金，特别是流动资金，主要通过银行贷款获得。银行在进行信贷决策时，需要了解企业的偿债能力。财务报表是银行了解企业偿债能力的主要信息来源。

3. 政府机构

从微观上讲，企业的会计资料可以作为政府课税的基础资料。尽管税务部门在征税时不会完全按照企业提供的会计报表征税，但企业提供的会计资料仍然是征税的基本依据。从宏观上看，企业财务报告还可以成为政府宏观决策的依据。基层企业会计报表，通过有关部门的统计和汇总，可以反映国民经济运行的基本状况，可以作为政府检验宏观政策效果、进一步实施某些经济政策的依据。

4. 企业管理者

企业管理者包括公司董事会成员、公司经理，公司计划、财务、人事、供应、市场营销、技术等方面的管理者等。公司管理者需要根据会计信息作出一系列与经营有关的决策，如筹资决策、生产决策、投资决策、员工薪酬决策等。随着企业规模的扩大，专业分工越来越细，作为管理者往往只能了解自己所在部门的情况，其他部门以至整个企业情况往往无法全面了解，此时会计信息可以为企业内部决策提供重要的信息支持。

5. 其他会计信息使用者

在企业的经营活动过程，还存在其他一些利益关系群体，这些利益关系群体包括供应商、客户、工会等。供应商通过会计信息了解企业的未来物资需求、企业信用状况，以便作出营销计划调整信用政策决策；顾客通过会计信息了解企业的未来各项服务承诺的可实现情况，以便作出购买决策；工会通过会计信息了解企业的盈利情况和未来发展前景，以便为工资谈判提供信息依据。

四、会计信息质量要求

会计信息是会计核算的成果，它通过编制财务报告提供给使用者。对会计信息使用者来讲，一切会计信息必须是对决策有用的，否则便毫无意义，这是会计信息的根本属性。《企业会计准则》对会计信息的质量作出了以下原则性的规定：

1. 客观性要求

客观性是指会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据，如实反映财务状况和经营成果，保证会计信息真实可靠、内容完整。

客观性是对会计核算工作和会计信息的基本质量要求。会计提供的信息是有关各方进行经济决策的重要依据，如果会计核算所提供的资料不能真实客观地反映会计主体经济活

动的实际情况,就无法满足有关各方的要求。如果会计提供虚假和歪曲的会计信息,不仅不能发挥会计应有的作用,而且会导致错误的经济决策。

2. 相关性要求

相关性是指会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求,满足有关各方了解企业财务状况和经营成果的需要,满足企业加强内部经营管理的需要。

相关性是对会计信息最根本的质量要求,是会计信息对决策有用的重要体现,反映了会计的目标就是要为有关方面提供信息。要充分发挥会计的作用,必须使会计提供的信息与各方面使用会计信息的要求相协调。相关性则要求会计核算工作要考虑到社会上与企业有经济利害关系的集团和个人对会计信息需要的不同特点,确保企业内外有关方面对会计信息的相关需要。

3. 明晰性要求

明晰性是指企业提供的会计信息应当清晰明了,便于财务会计报告使用者理解和使用。

会计信息的价值在于对决策有用,明晰性是会计信息有用的一个必要条件,否则,即使是真实而相关的信息,但不为人们所理解也是无用的。这就要求会计核算所提供的信息简明、易懂,能简单明了地反映企业财务状况和经营成果,使会计信息的使用者理解每一项会计信息的含义和用途,并懂得如何加以利用。

随着社会主义市场经济的发展,会计信息的使用者也越来越广泛,不仅包括企业的管理者、国家有关部门,而且包括一切与企业利益相关的人们。这在客观上对会计信息的明晰性提出了越来越高的要求。

4. 可比性要求

可比性是指会计核算应当按照规定的会计处理方法进行,会计指标应当口径一致、相互可比。

在社会主义市场经济条件下,会计信息既要纵向对比也要横向交流。国家需要运用会计信息进行国民经济的宏观调控;企业既要向外部输出会计信息,又要输入来自外部的其他企业的会计信息;未来投资者通过会计信息的比较决定其投资的方向,等等。因此无论从哪个方面讲,可比性都是衡量会计信息质量的一个重要特征。

为使会计信息具有可比性,必须要求会计核算按公认的会计处理方法进行,使其提供的会计核算资料和数据便于比较、分析、汇总,做到不同企业、不同行业的会计信息相互可比,以满足各方面的需要。

5. 一致性要求

一致性是指同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或事项,应当采用一致的会计政策,会计处理方法前后各期应当一致,不得随意变更。

一致性的目标是可比性。为使同一企业不同时期的财务报告具有可比性,会计人员在处理会计业务时,所采用的会计处理方法前后各期应尽量保持一致,否则,会计报表上前后各期所列示的财务状况和经营成果的差异是不能说明什么问题的。因为,同样一项经济业务,有时会有若干个备选的会计处理方法,例如存货发出的计价方法,就有个别计价法、先进先出法、加权平均法、移动平均法等若干种方法。

一致性并不意味着在情况发生变化时也不允许变更会计的处理方法,但是变更时要有充分的理由和根据,并且在财务报告中说明变更的情况、变更的原因及其对企业财务状况和经

营成果的影响。

6. 实质重于形式要求

实质重于形式是指企业应按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

在实际工作中，交易或事项的外在法律形式并不总能完全真实地反映其实质内容，如果企业的会计核算仅仅按照交易或事项的法律形式进行，而其法律形式又没有反映其经济实质和经济现实，那么，其最终结果将不仅不会有利于会计信息使用者的决策，反而会导致会计信息使用者决策失误。所以，会计信息要想反映其所反映的交易或事项，就不仅要根据它们的法律形式进行核算和反映，而且必须考虑其实质，二者相背离时，会计业务应偏重其经济实质而非法律形式。

7. 重要性要求

重要性是指企业财务报告应当全面反映企业的财务状况和经营成果。对于重要的经济业务，应当单独反映。

重要性要求主要应体现在两个方面：一是对所有与企业的财务状况和经营成果有关的重要事项，都应在财务报告中做出全面的反映，不允许有重要的事实被隐瞒。二是对财务报告的内容安排和详细程度，可因会计信息的用途而异，对经济决策有重要影响的经济事项，应列为会计报表的重点；对经济决策影响甚微的经济事项，从成本—效益的角度讲，则可作适当的简化处理，不必面面俱到。

一项会计信息是否重要，应否单独核算、分别反映，应视企业生产的特点、管理的要求及具体情况而定。因为一项会计信息是否重要是相对的，对于一个企业是重大的事项，对另一个企业来讲可能并不重大。此外，重要性不仅要依据其金额的大小，也要依其业务的性质而定。

8. 谨慎性要求

谨慎性是指在会计核算中应当对企业可能发生的损失和费用做出合理预计。

在市场经济条件下，企业不可避免地会遇到风险。为了防止企业在损失发生时对正常的生产经营活动产生严重影响，必须对面临的风险及可能发生的损失和费用做出合理预计。谨慎性要求会计人员在处理会计业务时应持谨慎态度，即确认一切可能的损失，避免预计任何可能的利润；不高估资产，不低估负债。

9. 及时性要求

及时性是指企业对于已经发生的交易或事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或延后。

及时性要求会计核算工作要讲求时效，对当期发生的会计事项应当在当期内及时地进行会计处理，以便会计信息及时利用。及时性要求在会计核算中体现在三个方面：一是要及时收集会计信息，即在经济业务发生时，会计人员要及时收集各种原始单据。二是要及时对会计信息进行加工处理，即会计人员在收集整理各种原始单据之后，及时进行填制记账凭证、登记账簿等账务处理。三是及时提供会计信息，即及时编制会计报表并按规定的期限及时呈报。及时性是相关性的保证，及时性本身不能增加相关性，但如果会计信息不及时，则有可能使相关性失效。

思考：湖南和顺电器设备公司财务会计制度中有如下规定：

(1) 每月提交经理办公会的会计报表包括：资产负债表、利润表、收入明细表、利润构成

明细及分析表、管理费用与销售费用明细及分析表……

(2) 存货发出的计价方法统一采用加权平均法,不得用其他方法代替;

(3) 每年末按应收账款总额的5‰计提坏账准备;

(4) 每月5日前提交所有会计报表。

请问这四条规定分别体现了什么要求。

五、财务会计的对象和内容

(一) 财务会计的对象

财务会计的对象是指应进行核算与监督的、一定会计主体能够用货币表现的各种经济活动,而以货币表现的经济活动通常又称为价值运动或资金运动。

(二) 财务会计的内容

不同类型企业、单位其资金运动的具体内容与表现形式也不可能完全相同。以工业企业为例,工业企业的经营活动大体可分为供应过程、生产过程和销售过程三个阶段。在生产经营过程中,企业必须拥有一定数量的房屋、设备、材料和银行存款等物资,它们不是静止不变的,而是随着生产经营活动不停地运动着。这种运动通常可以表现为资金进入企业、资金周转和资金退出企业三种形式。

资金进入企业是指企业通过吸收投资、银行借入、发行股票或债券而引起的资金的增加。这些从不同渠道集中起来的企业资金,从来源角度分析包括负债和所有者权益两个组成部分,从运用角度观察又体现为企业具体的经济资源,诸如流动资金、固定资产、无形资产等。

企业拥有一定数量的资金后,就要使其在供、产、销三个过程中周而复始的循环和周转。在供应过程中,企业以现金或银行存款等货币资金购买原材料、支付采购费用,形成生产储备,使货币资金转化为储备资金。在生产过程中,劳动者运用劳动手段对劳动对象进行加工,生产出一定质量标准的工业产品。在这个过程中,发生材料耗费、工资和水电费用支付、机器等固定资产的磨损引起储备资金、货币资金、固定资金转化为生产资金;当产品制成入库后,生产资金又转化为成品资金。销售过程是产品价值的实现过程,在销售过程中,企业通过市场将产品销售出去,取得销售收入,收回货币,使成品资金转化为货币资金。这种从货币资金开始到货币资金收回的过程称为资金循环,不断重复的资金循环称为资金周转。

企业的某些资金由于种种原因,将不再参加周转,这时要按照规定使资金退出企业。如银行借款的偿还、税金的解缴、利润或股利的分派等。

上述这些经济业务及其引起的资金进入企业、资金在企业内部的周转与循环、资金退出企业都是财务会计核算和监督的内容。

项目二 财务会计岗位设置与会计人员任职要求

一、财务会计岗位设置

财务会计工作岗位是指一个单位会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位。财政部发布的《会计基础工作规范》对会计人员配备、会计岗位设置的原则做了规定,一是根据本单

位会计业务的需要设置会计工作岗位。二是符合内部牵制制度的要求，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。三是对会计人员的工作岗位要有计划地进行轮岗，以促进会计人员全面熟悉业务和不断提高业务素质。

一个单位需要配备多少会计人员，设置多少会计岗位，主要取决于单位的组织结构形式和业务工作量、经营规模等因素，会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，不同的单位有不同的要求。企业应根据自身规模大小、业务量多少等具体情况设置会计岗位，一般大型企业可设置如下岗位：会计机构负责人岗位、出纳岗位、资金管理岗位、往来结算岗位、存货核算岗位、固定资产核算岗位、薪酬核算岗位、成本费用核算岗位、销售核算岗位、纳税核算岗位、总账报表岗位、稽核岗位、档案管理岗位等。各岗位分工大体如下：

1. 会计机构负责人岗位

该岗位全面负责组织单位的会计工作。其主要职责一般包括：

- (1) 组织制定、贯彻执行本单位的财务会计制度；
- (2) 组织编制本单位的各项财务、成本计划；
- (3) 组织人员进行财产清查；
- (4) 负责向本单位领导、职工代表大会报告财务状况和经营成果，审查对外报送的财务会计报告；
- (5) 参与拟定经济合同、协议及其他经济文件；
- (6) 参加生产经营管理会议，参与经营决策；
- (7) 负责组织会计人员的政治理论、业务技术的学习和考核，参与会计人员的任免和调动。

2. 出纳岗位

该岗位负责办理货币资金的收付业务，主要职责一般包括：

- (1) 复核收、付款原始凭证，办理现金收付。
- (2) 办理银行结算，负责现金和转账支票的签发以及其他银行结算凭证的填制。
- (3) 建立、登记现金日记账和银行存款日记账，保证日清月结；在主办会计监督下与银行对账，及时查询未达账项。
- (4) 保管库存现金和各种有价证券。
- (5) 保管有关印章，登记注销支票。
- (6) 复核收入凭证，办理销售结算。

3. 资金核算和管理岗位

该岗位负责资金筹措、调度及核算，其主要职责一般包括：

- (1) 负责拟定资金管理和核算办法；
- (2) 负责编制资金收支计划、筹措及调度资金；
- (3) 负责办理借贷款项及其清偿，负责办理投资业务；
- (4) 负责资金筹集的分类核算；
- (5) 负责各项投资的分类核算。

4. 往来结算岗位

该岗位负责办理企业与各方面的往来结算业务，主要职责一般包括：

- (1) 协助会计主管建立往来款项结算手续制度；

(2)办理往来款项的结算业务,完成往来业务的核算;

(3)负责往来款项结算的明细核算,登记往来明细账,及时清算往来余额,防止坏账损失;

(4)定期与往来单位和个人进行账实核对,定期与有关总账核对。

5. 存货核算岗位

该岗位负责各种存货收、发、存的日常核算工作,主要职责一般包括:

(1)会同有关部门拟定存货核算与管理办法;

(2)负责建立存货(包括原材料、周转材料、库存商品等)数量金额明细账,审查各种存货数量与成本金额;

(3)负责各种存货收、发、存的计价与核算,并登记明细账;

(4)参与并监督各种存货的清查盘点,进行账实核对,并与总分类账进行账账核对;

(5)配合有关部门制定各项存货的消耗定额以及最低与最高库存限额。

6. 固定资产核算岗位

该岗位负责固定资产增减变动、在建工程及固定资产折旧计提的核算。该岗位的职责一般包括:

(1)会同有关部门拟定固定资产的核算与管理办法;

(2)负责建立并登记固定资产、在建工程等分类账,定期进行账账核对;

(3)负责固定资产、在建工程项目增、减的核算;

(4)负责固定资产折旧的计提核算;

(5)参与固定资产的清查盘点,负责进行账实核对。

7. 职工薪酬核算岗位

该岗位负责工资薪酬发放及核算。其主要职责一般包括:

(1)会同有关部门制定薪酬福利制度;

(2)审核工资、奖金发放表,协助出纳人员发放工资;

(3)编制工资结算汇总表以及工资费用分配表,进行工资结算与分配的核算;

(4)负责核定、计提、拨缴各项社会保险费、职工福利费、职工教育经费和工会经费等。

8. 成本费用核算岗位

该岗位负责组织生产成本核算、期间费用的核算。其主要职责一般包括:

(1)拟定成本核算办法;

(2)制定成本费用计划;

(3)负责成本管理基础工作;

(4)核算产品成本和期间费用;

(5)编制完工产品成本汇总表,编制成本费用报表并进行分析;

(6)协助管理在产品 and 自制半成品。

9. 销售核算岗位

该岗位负责销售业务的核算并办理销售款项结算业务。其主要职责一般包括:

(1)负责编制收入计划;

(2)负责销售业务的核算;

(3)负责办理销售款项结算业务;

(4)负责与销售有关的明细账建立与登记；

(5)负责编制销售报表。

10. 税务核算岗位

该岗位负责办理各项税款的计算与交纳业务。其主要职责一般包括：

(1)负责发票购领、缴销等事项，办理税务登记及变更等有关事项；

(2)计算企业各种应纳税款，做好纳税筹划；

(3)办理税款的缴纳、查对、复核等事项，办理有关的免税申请及退税等事项；

(4)编制有关的税务报表及相关分析报告；

(5)协调好税务部门对企业的税务稽查；

(6)办理其他与税务有关的事项。

11. 总账报表岗位

该岗位负责登记总账，编制财务会计报告，进行财务分析；负责管理会计凭证和财务会计报表。其主要职责一般包括：

(1)负责登记总账，定期与明细账核对；

(2)负责本年利润和利润分配的核算；

(3)负责编制资产负债表、利润表、现金流量表等有关财务会计报表；

(4)组织开展财务分析并向管理层提出建议和措施；

(5)负责管理会计凭证和财务会计报表。

12. 稽核岗位

该岗位负责审查财务成本计划、审查各项财务收支、复核会计凭证和财务会计报表。其主要职责一般包括：

(1)负责审查财务成本计划；

(2)负责审查各项财务收支；

(3)复核各种会计凭证；

(4)负责对账簿记录进行抽查，看其是否符合要求，并将计算机中的数据与会计凭证进行核对；

(5)复核各种财务会计报表是否符合制度规定的编报要求。

13. 会计档案管理岗位

该岗位负责按期将会计凭证、账簿、表册、财务报表等会计档案整理、立卷、装订成册，妥善保管和存档，按期交由档案部门保管；保证档案齐全完整，严守会计档案机密，确保会计档案安全。

中、小型企业因业务量较少，应适当合并、减少岗位设置，实行一人多岗，岗位分工视企业具体情况而定。例如：本教材业务案例以湖南和顺电器设备公司（简称“和顺电器”）为背景，以会计岗位业务内容为线索构建本书内容体系。和顺电器属于中型生产企业，该公司有独立的会计机构——财务部，设有会计5人，属于一人多岗。其任务分工如下：

财务部部长（会计主管）罗可：负责资金管理与核算、利润分配核算、总账报表；

出纳叶昂：负责办理货币资金的收付业务；

会计方媚：负责存货核算、固定资产核算、成本费用核算；

会计郭玲：负责销售核算、往来核算、职工薪酬核算；

稽核宋一斌：负责税务办理与核算、稽核、会计档案管理。

需要说明的是：本教材对成本费用核算岗位、税务办理与核算岗位的工作任务只作粗略的介绍，详细内容请见中南大学出版社出版的《成本会计》和《税务会计》。因某些业务一般企业很少涉及，故本教材也只作简略介绍。

本教材以湖南和顺电器设备公司（简称和顺电器）业务为项目载体，和顺电器业务用原始凭证列示，业务处理用记账凭证；和顺电器没有，本教材补充业务用举例形式以分录代替记账凭证。

二、会计人员任职要求

同从事任何技术工作一样，从事会计工作的人员要在专业素质方面具备一定的条件。《会计基础工作规范》对此提出了三方面的要求：

1. 持有会计证，即会计从业资格证书

《会计法》第三十八条第一款规定：“从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。”持证者才能上岗，这既是对用人单位的要求，也是对用人单位利益的保护。因为用人单位一般难以对拟聘用的会计人员的专业素质进行考核；同时，对已经持证的人员来说，项规定在一定程度上保护了他们的工作权利。而对希望从事会计工作但尚不具备条件的人员来说，项规定为他们确立了努力的方向。

2. 具备必要的专业知识、专业技能和良好的职业道德

《会计基础工作规范》第十四条规定：“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。”这是对会计人员最基本的要求。至于如何考核和确认会计人员的专业知识和业务技能，从目前来说，主要是通过设置会计专业职务和会计专业技术资格考试来进行的。

3. 要按照规定参加会计业务培训

《会计基础工作规范》第十四条规定：“会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。”这是因为，受我国会计学历教育规模的限制，目前会计人员中具备规定学历的比例还不高，要使会计人员具备必要的政治和业务素质，进行在职培训是重要途径之一。此外，即使是具备了规定学历的，也还有知识更新的问题，有适应法律的、经济的、政治的或者是技术上新的要求的问题，这些只有通过在职培训才能解决。一般说来，会计人员大多是认识到这一点的。在这个问题上，需要强调的是单位的支持。对此，《会计法》第三十九条规定：“对会计人员的教育和培训工作应当加强。”《会计基础工作规范》第十四条还作了进一步有针对性的规定：“各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。”这是对会计人员的关心和爱护，也是与各单位的根本利益一致的。