

## 财务工作的基本功

众所周知，财务工作是一项事无巨细的工作，是具体琐碎的活，所有事务都与个、十、百、千……或1、2、3、4……等数字相关，即所谓的和数字打交道，用数据说话。笔者认为，作为一名合格的财务工作人员，手头离不开单据，而以下几大基本功则是必须具备的。

### 一、有序整理会计凭证

财务的记账过程，就是一个对单据进行整理、归纳、分类、定性的过程。每一笔经济业务的发生，在财务上反映为单据的书面记载。单据的填写和单位的各个部门有关，财务部门需要根据单位制定的财务制度，对单据的使用、填开等做出详尽的要求。而对单据的整理等工作，则是财务人员必须谙熟的基本功之一。

#### 1.会计凭证的分类

会计凭证主要分为原始凭证和记账凭证，常用原始凭证有因具体业务发生所开具或收到的发票、各单位自制的入（出）库单、工资表以及印制填写的费用报销单、支出凭单、借款单等。记账凭证是根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按照经济业务的内容加以归类并确定会计分录而填制的凭证。

#### 2.原始凭证的粘贴要求

财务部负责人应制定并规范单位财务制度，事先派专业人员指导各部门对各类票据正确填开。原始票据的粘贴是一项日常化的工作，所有票据一般使用液体胶水粘牢左方的票头，把发票纸张大小相同、票面金额相同的粘在一起，多张纸张小的先粘贴到印制的报销单据粘帖单上，从右至左，两张票据不完全重合，便于翻找核对金额。

#### 3.记账凭证的整理要求

一笔款项在支付或一项经济业务发生后，票据传递到财务记账人员手中，出纳据以记账并做到日清月结，负责编制记账凭证的财务人员检查单据是否保持完好、整齐，对经济业务性质相同的归放在一张记账凭证里，并予以编号。

每个单位从管理角度出发，在核算各项支出时一般会分部门核算，在填制记账凭证前，可以将同一部门的相关单据搁放在一起，简化工作量。

记账凭证编制完成后，负责凭证审核岗位的财务人员对每张凭证逐一审核。记账凭证的打印一般在凭证审核完成之后，连续打印，使用专用配套纸张。打印后与对应的原始凭证粘贴在一起，注意一般是将左上角粘牢即可，不必将纸张左侧全部粘紧，对于原始凭证较多的，可以不进行粘贴，折叠整齐，顺序放置，然后用回形针别紧，装订时再一并装订。

### 二、熟练操作应用计算机

当前，随着计算机运用的普及发展，会计电算化的推行，一些传统的计算工具已逐步被淘汰，计算机已广泛运用在财务工作的各个环节。因此，办公软件特别是财务软件的熟练操作，是财务人员应掌握的基本功之二。

#### （一）办公软件是财务人员需要掌握的基本技能。

在实务操作中，Word、Excel、PowerPoint成为工作的主要手段，Word

是现代办公中使用最多的字处理软件，满足对各种文档的处理要求。Excel 电子表格发挥着极大的计算、排序、汇总等功能，给会计的核算职能带来极大方便。利用 PowerPoint 可以创建展示演示文稿。

## （二）财务软件是财务人员重要的工作工具。

财务软件不仅提高了财务人员账务处理速度，优化了工作质量，同时还满足信息使用者查询、输出等需求，其信息量的扩充也是不可比拟的。财务软件的操作将计算机知识和财务专业知识融合在一起，财务人员必须了解和掌握财务软件，熟悉总账管理、库存管理、往来款管理、报表、固定资产管理等各个模块的具体操作。

### 1.总账管理

总账管理适应于进行凭证处理、账簿管理、个人往来款管理、部门管理、项目核算和出纳管理等。

（1）在开始使用总账系统前，先进行初始设置，包括会计科目、外币设置、期初余额、凭证类别、结算方式、分类定义、编码档案、自定义等，根据经济业务内容编制录入记账凭证，单位财务主管或指定人员进行审核凭证，月末记账，系统自动完成期间损益结转等业务。

（2）个人往来主要进行个人借款、还款管理工作，通过个人借款明细账及时了解个人借款情况，实施控制与清欠。

（3）部门核算做到会计业务以部门为单位归集，通过各部门费用收支情况，及时控制各部门费用的支出，财务人员应进行部门收支分析，为部门考核提供依据。

（4）项目核算可以反映出现金流量的走势，也是月末生成现金流量表的数据来源。

（5）出纳管理详细核算货币资金账务情况，为出纳人员提供了一个办公环境，完成银行日记账、现金日记账，提供银行对账单的录入、查询等功能。

### 2.库存管理

库存管理适应于对库存商品、原材料等进行供销存核算与管理。许多企业如商品零售业、制造业存货的数量与品种繁多，对存货实行严谨科学的管理是财务部门和仓库部门的重要工作目标，一方面对实物进行分类管理，另一方面建立完整的供销存管理体系，从账面上进行核算、控制、监督，为实现账实相符提供可信的依据。当发生存货的购入、领出、调拨、报废、赠予等业务时，按原始入库单、出库单等记载的名称、数量、单价等信息录入到库存模块中，该模块也具有强大的计算、查询等功能，提供存货的进销存完整信息。

依实际情况的不同，有的单位对于库存管理不是由财务软件来实现，而是采用符合单位管理需要的其他管理软件、ERP 系统来完成，其职能和财务软件是一致的。

### 3.往来款管理

往来款管理适应于对与本公司有经济活动业务关系的客户和供应商之间的往来款项，主要通过预付账款、应付账款、其他应付款等会计科目来核算。初始设置时，将此类科目设置为客户或供应商往来辅助核算，建立客户及供应商档案，每笔往来业务发生时，录入相应的辅助核算内容，在实际工作中还应定期与往来单位核对账目，及时核实往来款项的最新情况。

#### 4.报表管理

报表管理和上述的总账管理相辅相成，总账系统提供财务数据生成财务报表。月末，完成凭证记账、损益类结转的月末处理后，进入报表管理系统，打开报表表格，进行数据关键字录入，系统经过数据计算整理完毕即生成基本财务报表。注意报表需要在计算机硬盘形成电子表格，打开报表管理系统中查找出对应的路径。

#### 5.固定资产管理

固定资产管理进行固定资产净值、累计折旧等数据的核算与管理，反映固定资产增减、原值变化、使用部门变化等。系统启用前，对资产类别、增减方式、使用状况、折旧方法等进行初始设置。购置固定资产时，以每一项资产名称录入固定资产卡片，详细录入其类别、名称型号、原值、使用部门、折旧年限等信息，这一步骤的作用非常重要，它是这一模块的数据来源和基础，录入的原始卡片应准确无误。系统具有自动计提折旧的功能，生成折旧分配凭证，它可以通过记账凭证的形式传输到总账系统。

### 三、做账踏实及时

做账，通俗的说，就是把发生的经济业务记录下来，会计电算化的做账过程，即为录入记账凭证的过程。在实行计算机处理账务后，记账凭证成为电子账薄的来源和生成账薄的依据。

在实务操作时，财务人员直接在计算机上使用财务软件，填制记账凭证的基点是根据审核无误的原始凭证，每一张原始凭证应该做到手续完备，内容真实，数字准确，财务人员不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正补充。

记账凭证是总账系统的起点，也是所有查询数据的最主要的一个来源。在录入凭证时，需要根据每笔经济业务的性质来确定对应的会计科目，这就是理论知识运用的了。各单位还会根据管理需要，在财务软件初始化过程中，设置科目辅助或备查内容，如果组成分录的科目有辅助核算属性，财务软件系统提示输入辅助明细内容，如现金、银行存款的现金流量的项目核算，经营费用、管理费用等的部门核算，应收（应付）账款的客户及供应商往来核算，这些内容在录入分录时都需要输入相关的信息。

做账基本功，和前面提到的计算机运用能力的基本功，两者密不可分，只有在熟练掌握计算机并且具备扎实的会计基础理论的前提下，才能顺利完成做账工作。

### 四、查账、找错严谨审慎

财务工作是一项很严谨的工作，财务体系、财务制度都具有严谨性，数字与数字之间存在许多勾稽关系，账账、账表、账实相符是对财务工作的基本要求。在做账过程中，一处差错往往会导致另一处差错，财务人员必须具备查账、找错的基本功。

财务软件可以通过查账、汇总等方式将所需数据统计出来，并将需要的发生项找出来。俗话说：“做账容易查账难”。避免账务差错的产生，可以先从做账及时性着手，对现金日记账、银行日记账等资金类账户，做到日清月结，每日核对账款是否相符，发现问题及时查找。对于月末汇总的如原材料出库单、库存商品出库单等，在输入各管理软件或表格时，记载日期、单据号等原始信息，便于日后查找，对单据数量较多的分次分批输入和核对，减少初次录入时产生的差错。出现差错当月及时查找，缩小范围，

找出重点，并在实际工作中注意不断的总结，收集和积累经验。

## 五、编报报表

完整及时报表是数字的最后输出工具，报表使用者通过阅读报表了解整个经营状况、经营成果。财务软件的报表模块已经实现了强大的制作表格、数据运算、图形制作、打印等功能。在总账模块中通过编制凭证、审核凭证、记账、月末结账等环节后生成基本财务报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表。除通用财经报表之外，各单位根据经营管理需要制定内部报表体系，具体核算考核资金、费用、成本等各指标的执行及绩效情况，财务人员必须有敏感的数字概念，具备编制报表的能力，并且真正的理解其含义，为单位高层管理人员经营决策提供数据支持。

## 六、数据分析

科学有效数据分析是以财务报表及其他相关资料为依据，采用一系列专门的分析技术和方法，对过去和现在有关经营业绩、分配、筹资、投资等进行分析与评价，根据财务活动的历史资料并考虑到现实状况，对未来财务活动进行预测。报表里的每一个数据，都反映出一个财务指标。

财务分析的基本方法有比较分析法和因素分析法。指标分析包含有偿债能力、营运能力、盈利能力、发展能力等多项财务指标的计算和分析。应收账款资产总额比、应收账款周转率、现金流动负债比、净资产收益率等指标综合反映应收账款规模和周转速度、短期偿债能力和盈利发展能力。

财务指标是数字化的一种方式，财务人员应充分了解其含义，理解其表达的动态过程或趋势，并且注意其时效性。这既是提升财务人员自身业务能力的要求，也是发挥财务工作管理职能的要求。

## 七、装订保管会计档案

装订保管会计档案不容忽视以下几点：

1.凭证的装订与保管会计凭证是单位会计档案的重要组成部分，会计凭证一般以月为单位，财务人员需要对每月的会计凭证及时装订，以便于查找与保存。凭证装订的时间一般在当月结账工作完成后，不应积攒甚至杂乱的堆放。

各单位应配备财务装订用工具，如装订机、装订线、装订针等，也可以使用重型订书机，使用比较简单方便、省时。凭证的装订有配套的凭证封面、封底、包角，装订前的一些准备性日常工作也不要忽视，日常保持凭证存放整齐有序，每月在编制凭证的同时，根据凭证编号大体分册，用大铁夹或长尾夹稳固下来，便于装订成册。

装订时，把当月全部凭证做个估算，大约平均分成多少册合适？将封面、记账凭证、封底、包角放好，反复罗列检查是否整齐有序，然后用重型订书机将左上角订牢，包好包角，完成装订。最后把封面凭证起止日期、册数、凭证号数等等相关内容填写完整，加盖公章。

2.账簿的装订与保管日前，手工账簿已越来越少的发挥其作用，财务软件的功能使凭证在录入后自动生成了账簿。现金日记账、银行日记账可以根据管理需要每月打印，总分账、明细分类账可以以年度为单位，打印成纸制账簿，装订成册保存。

3.财务报告类的装订与保管月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告也是会计档案重要的组成部分。各类报表在编制完成时应做好电子文件存档工作，同时根据需要打印纸制报表，按报表所属期间、性质做好分类保管。

4.其他类:银行存款余额调节表、银行对账单、合同文件等其他应当保存的会计核算专业资料。经济合同比如单位购销合同等,是财务收付款的重要依据,归属财务人员负责保管的,应认真保存,对履行完毕的合同分门别类做好保存。财务人员还应做好单位财务文件的保管工作,明确保管人员及场所,定期整理立卷,装订成册。

实用的管理费用、销售费用、财务费用等明细科目设置及说明

## 一、管理费用

- 1、管理费用—工资:所有行管人员工资、奖金及为行政区域服务的临工工资(临工工资发生时直接计入);包括加班、值班工资
- 2、管理费用—职工福利费:后勤部门福利费用(含食堂、医务室)、体检费、所有医疗性支出、节假日发放的职工福利、困难职工补助、清凉费、等所有与职工福利相关的费用;发生时凭据直接计入,另包括计提福利;
- 3、管理费用—业务招待费:所有招待用途的支出,含烟、酒、饭菜、购物赠送等各种形式的招待票据,发生时凭据直接计入
- 4、管理费用—邮电费:公司所有固定电话及移动电话、网络费用、另包括信件及快递费用,必须凭正规话费发票、收据及充值发票入账;
- 5、管理费用—差旅费:所有行政部门及后勤部门人员出差及外勤时的车费及补助、打的等费用;
- 6、管理费用—董事会费:董事会成员津贴、会务费、为开会产生的差旅费;
- 7、管理费用—办公费:购置小额办公用品费、打印费、复印费、书报费、交通费、购买硬盘、光盘、软盘等电脑用品,以及插座等维修零件、包括从仓库领用的办公用品;
- 8、管理费用—汽车费:行政管理人員用车费用,包括维修、加油、过路费、等一切维护保养费用;
- 9、管理费用—低值易耗品摊销、无形资产摊销、开办费:本二级科目是指摊销用于管理部门的“低值易耗品、无形资产摊销、开办费、递延资产摊销”结转科目;
- 10、管理费用—劳动保险费:职工保险企业承担的部份及直接由企业赔偿的部份保险费;
- 11、管理费用—运杂费:为管理部门服务的运输费、力支等劳务杂支费用;
- 12、管理费用—工会经费:工会组织活动发生的相关费用,包括工会人员的办公费、差旅费等支出;包括计提上缴的
- 14、管理费用—研究开发费、技术转让费;技术服务费、
- 15、管理费用—税费:印花税、车船使用税、房产税等列支于管理费用的附加税费;
- 16、管理费用—职教经费:用于职工培训、学习、函授等费用;包括计提上缴的;
- 17、管理费用—修理费:本二级科目包含电脑,空调,打印机,复印机,传真机等修理安装费,硬件升级费,办公楼和宿舍装修费,其他管理部办公用品移动和安装费等。
- 18、管理费用—其他:包括审计费、评估费、诉讼费、法律顾问费、排污费、等其他管理部门偶尔发生的不在上述列举中的费用;

## 二、销售费用

### (1)固定费用

- 1、销售费用—工资:公司营销部门人员的工资、奖金,含销售部门及售后服务部门及外地销售网点、售后网点人员工资,包括加班、值班工资、其他为销售服务的临工工资;
- 2、销售费用—职工福利费:销售部门福利费用、体检费、所有医疗性支出、节假日发放的职工福利、等所有与职工福利相关的费用;发生时凭据直接计入,另包括计提福利;

- 6、销售费用—广告费：各种为宣传、促销产品而发生的费用，另包括各种展会而发生的会费及其他服务费用；
- 7、销售费用—差旅费：所有内销及外销人员为销售及收款而发生的出差费用；
- 8、销售费用—服务费、样品费：为促销产品发服务费用；
- 9、销售费用—其他：各种为销售而发生不在上述列举中费用，如运输途中的合理损耗等；
- 10、销售费用—折旧费：营业部使用的固定资产每月所计提的折旧。

#### (2)变动费用

- 3、销售费用—运输费：通过各种途径发生的为产品销售而产生的国内、国际运费，发生时凭票直接列支；
- 4、销售费用—运杂费：为销售产品而发生的装卸费、力支费、整理费等劳务费；
- 5、销售费用—保险费

### 三、制造费用

#### (1)固定费用

- 1、制造费用—工资：基本工资+加班费：是指公司生产部门管理人员及服务人员应得工资加班费
- 3、制造费用—折旧费：本二级科目指生产部及车间管理部门、动力及机修车间使用的机器设备等固定资产每月底计提的折旧费用。
- 4、制造费用—修理费：本二级科目指生产部机器设备修理维护费，办公设备修理安装费等，车辆维修、加油及维护保养费用；
- 5、制造费用—机物料消耗：本二级科目指生产部、车间加工产品所需共用的零配件，印刷胶带，不干胶标签等各车间、各产品共用辅料；
- 6、制造费用—办公费：车间日常办公用品费+书报费+印刷费（如产品标签）
- 7、制造费用—低值易耗品摊销：本二级科目对生产资材部门使用的低值易耗品依据公司财务制度规定摊销结转费用。
- 8、制造费用—租赁费：本二级科目指公司生产资材部租用厂房、仓库、机器设备等发生的费用。
- 9、制造费用—运输费：本二级科目指公司购买原辅材料所发生的海运费、空运费、陆运费等，它分为“国内”，“国外”发生的运费。
- 10、制造费用—保险费：本二级科目指生产资材部门的正常职工保险和购买货物的保险费，生产部使用机器设备的保险费以及车辆保险等。
- 11、制造费用—差旅费：本二级科目包含生产资材部职工出差发生的长途交通费、住宿费和出差补助，另指生产资材部职工市内办公发生的交通费等。

#### (2)变动费用

- 2、制造费用—职工福利费：指公司生产部门职工节日礼金，慰问金，工伤医疗费等，劳保用品费；节日发放的福利用品；另包括每月按生产部门工资计提的福利费；
- 12、制造费用—水电费：本二级科目指生产车间水电消耗费用。
- 13、制造费用—职工教育经费：本二级科目指公司按照一定标准计提的公司生产部职工教育基金。
- 14、制造费用—工会经费：本二级科目指的是公司和个人按一定工资比例缴纳的工会费
- 15、制造费用—外部加工费：本二级科目主要指支付厂外的零件、在产品发生的各种加工费、劳务费等
- 16、制造费用—设计制图费：新品加工制图、试验费等；
- 17、制造费用—劳动保护费：二级科目指公司为生产部门职工购买劳保用品所发生的费用。
- 18、制造费用—其他：如停工损失费、机物料合理损耗等。

#### 四、财务费用（固定费用）

- 1、财务费用--利息收入：存款利息收入
- 2、财务费用--利息支出：贷款利息支出及其他筹资方式下支付利息支出；
- 3、财务费用--汇兑损失：外币兑换价差
- 4、财务费用---手续费：各种银行收支业务产生的手续费

#### 税务会计分录

财会知识 2010-11-22 15:40:22 阅读 10 评论 0 字号：大中小 订阅

本文引用自沧海一粟《税务会计分录》

#### 引用沧海一粟的 税务会计分录

##### 一、 主营业务收入的税务会计处理

主营业务，是指纳税人主要以交通运输、建筑施工、房地产开发、金融保险、邮电通信、文化体育、娱乐、旅游、饮食、服务等行业为本企业主要经营项目的业务，以及以开采、生产、经营资源税应税产品为主要经营项目的业务。

主营业务税金及附加，是指企业在取得上述主营业务收入时应缴纳的营业税、资源税、城市维护建设税、房地产开发企业的土地增值税、教育费附加、文化事业建设基金等。

企业兼营上述业务，会计处理是单独核算兼营业务收入和成本的，其发生的有关税费，按主营业务税金及附加进行税务会计处理。不能单独核算兼营业务收入和成本的，其发生的收入、成本和有关税费按其他业务收入和支出进行税务会计处理。

增值税一般纳税人缴纳的城市维护建设税、教育费附加按主营业务税金及附加进行税务会计处理。

企业以预收帐款、分期收款方式销售商品（产品）、销售不动产、转让土地使用权、提供劳务，建筑施工企业预收工程款，应按《财务会计制度》和税法规定确定收入的实现，并按规定及时计缴税款。

（一）取得（或确认实现）主营业务收入计算应交税金及附加时，编制会计分录

（二）缴纳税金和附加时，编制会计分录

（三）资源税纳税人在采购、生产、销售环节的税务会计处理

（四）主营房地产业务企业土地增值税的会计处理

（一）取得（或确认实现）主营业务收入计算应交税金及附加时，编制会计分录

借：主营业务税金及附加

贷：应交税金--应交营业税

--应交土地增值税

--应交城市维护建设税

贷：其他应交款--应交教育费附加

--应交文化事业建设基金

(二) 缴纳税金和附加时，编制会计分录

借：应交税金--应交营业税

--应交资源税

--应交土地增值税

--应交城市维护建设税

借：其他应交款--应交教育费附加

--应交文化事业建设基金

贷：银行存款

(三) 资源税纳税人在采购、生产、销售环节的税务会计处理：

1· 收购未税矿产品时，编制会计分录

借：材料采购

贷：应交税金--应交资源税

2· 自产自用应征资源税产品，在移送使用时，编制会计分录

借：生产成本、制造费用等科目

贷：应交税金--应交资源税

3· 取得销售应征资源税产品的收入时，编制会计分录

借：产品销售税金及附加

贷：应交税金--应交资源税

4· 缴纳税款时，编制会计分录

借：应交税金--应交资源税

贷：银行存款

(四) 主营房地产业务企业土地增值税的会计处理

税法规定，对主营房地产业务的企业，在房地产项目开发中，已发生的不动产销售收入和收到房地产的预收帐款时，按规定预征土地增值税，项目完全开发完成后再进行清算。标准住宅预征率为 1%，别墅和豪华住宅预征率为 3%。

1· 发生销售不动产和收到预收帐款时，按预征率计算出应缴土地增值税时，编制会计分录

借：主营业务税金及附加



贷：应交税金--应交土地增值税

预缴税款时，编制会计分录

借：应交税金--应交土地增值税

贷：银行存款

2·项目竣工结算，按土地增值税的规定计算出实际应缴纳的土地增值税时，对比已预提的土地增值税，并进行调整。

(1) 预提数大于实际数时，编制会计分录

借：主营业务税金及附加（红字，差额）

贷：应交税金--应交土地增值税（红字，差额）

反之，编制会计分录

借：主营业务税金及附加（蓝字，差额）

贷：应交税金--应交土地增值税（蓝字，差额）

调整后的贷方发生额与借方发生额对比的差额，作为办理退补税款的依据。

(2) 缴纳税款时，编制会计分录

借：应交税金--应交土地增值税

贷：银行存款

(3) 税务机关退还税款时，编制会计分录

借：银行存款

贷：应交税金--应交土地增值税

## 二、非主营业务收入或非经常性的经营收入的税务会计处理

(一) 企业转让无形资产、土地使用权、取得租赁收入，记入"其他业务收入"科目核算，其发生的成本费用，以及计算提取的营业税等税费记入"其他业务支出"科目核算。

1·取得其他业务收入计算应交税金及附加时，编制会计分录

借：其他业务支出

贷：应交税金--应交营业税

    --应交土地增值税

    --应交城市维护建设税

贷：其他应交款--应交教育费附加

2·缴纳税金和附加时，编制会计分录

借：应交税金--应交营业税

--应交土地增值税

--应交城市维护建设税

借：其他应交款--应交教育费附加

贷：银行存款

## （二）销售不动产的会计处理

除房地产开发企业以外的其他纳税人，销售不动产属于非主营业务收入，通过"固定资产清理"科目核算销售不动产应缴纳的营业税等税费。

1·取得销售不动产属收入时，编制会计分录

借：固定资产清理

贷：应交税金--应交营业税

--应交土地增值税

--应交城市维护建设税

贷：其他应交款--应交教育费附加

2·缴纳税金和附加时，编制会计分录

借：应交税金--应交营业税

--应交土地增值税

--应交城市维护建设税

借：其他应交款--应交教育费附加

贷：银行存款

## 三、企业所得税税务会计处理

（一）根据《企业所得税暂行条例》的规定，企业所得税按年计算，分月或分季预缴。按月（季）预缴、年终汇算清缴所得税的会计处理如下

（二）企业对外投资收益和从联营企业分回税后利润计算补缴所得税的税务会计处理

（三）上述会计处理完成后，将"所得税"借方余额结转"本年利润"时，编制会计分录

（四）所得税减免的会计处理

（五）对以前年度损益调整事项的会计处理

（六）企业清算的所得税的会计处理

（七）采用"应付税款法"进行纳税调整的会计处理

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/007011045044006201>