

# 月末业务

### 能力目标

- 熟悉工资薪酬计提与发放,掌握计提与发放的账务处理。
- 正确归集各部门的折旧费用,掌握折旧方法以及账务处理。
- 正确摊销无形资产等费用,掌握摊销方法以及账务处理。
- 及时计提、缴纳企业税费,掌握计提与缴纳的账务处理。
- 了解销售成本的结转,掌握销售成本结转的账务处理。
- 熟悉损益结转,掌握损益结转的账务处理。
- 熟悉利润分配的流程,掌握利润分配的账务处理。



## 业务要点

本篇共包括以下七项业务。

### 1. 职工薪酬

主要包括：工资明细表和工资汇总表的编制；职工薪酬的计提；缴纳社保费、住房公积金、个人所得税的账务处理。

### 2. 计提折旧

主要包括：固定资产折旧表的编制；计提折旧的账务处理。

### 3. 月末摊销

主要包括：编制摊销表；摊销无形资产、长期待摊费用的账务处理。

### 4. 应交税费

主要包括：结转与缴纳未交增值税；附加税的计提与缴纳；所得税的计提与缴纳。

### 5. 结转销售成本

主要包括：商品销售成本计算表的编制；结转销售成本的账务处理。

### 6. 结转损益

主要包括：结转收入、利得的账务处理；结转费用、损失的账务处理。

### 7. 结转与分配利润

主要包括：结转本年利润；利润分配。

本篇的业务要点和知识要点见表 3-1。

表 3-1 业务要点和知识要点

能力要点	业务要点	知识要点
月末业务	职业薪酬	编制工资明细表、工资汇总表
		职工薪酬的计提与发放
		缴纳社保费、住房公积金、个人所得税
		支付职工福利
	计提折旧	编制固定资产折旧表
		计提折旧的账务处理
	月末摊销	编制摊销表
		摊销无形资产、长期待摊费用的账务处理
	应交税费	结转与缴纳未交增值税
		税金及附加的计提与缴纳
		所得税的计提与缴纳
	结转销售成本	编制商品销售成本计算表
		结转销售成本的账务处理
	结转损益	结转损益的账务处理
结转与分配利润	结转本年利润,利润分配	



## 重点难点

本篇的重点难点见表 3-2。

表 3-2 重点难点

业务目标	学习重点	重要程度	难易程度	建议学时
职工薪酬	计提与发放	★★★★☆☆	★★★★☆	3 课时
计提折旧	折旧方法	★★★★☆☆	★★☆☆☆☆	1 课时
月末摊销	摊销方法	★★★★☆☆	★★☆☆☆☆	1 课时
应交税费	计提与缴纳	★★★★☆	★★★★☆☆	2 课时
结转销售成本	销售成本计算方法	★★★★☆	★★★★☆☆	2 课时
结转损益	结转收入、利得,结转费用、损失	★★★★☆☆	★★☆☆☆☆	1 课时
结转与分配利润	结转本年利润,利润分配	★★★★☆☆	★★★★☆☆	2 课时

## 业务7 职工薪酬

职工薪酬的内容包括工资、职工福利费、社保费、住房公积金、非货币性福利、工会经费、职工教育经费等。实务中,商业企业会计处理职工薪酬应掌握两项工作:一是计提职工薪酬;二是发放职工薪酬。

### 一、计提职工薪酬

#### (一) 编制工资汇总表

实务中,通常由企业行政部门编制工资明细表,编制完后交给会计。会计根据工资明细表中按部门分类的数据进行汇总,编制工资汇总表。编制好的工资明细表、工资汇总表要交给财务经理和总经理等负责人签章确认。

编制好的工资汇总表(见图 3-1)主要包括以下三部分内容。

(1) 表头:编制单位、编表日期、计量单位。

(2) 正表:部门、应付工资、个人应缴纳社保费、个人应缴纳公积金、个人所得税、实发工资、单位应缴纳社保费、单位应缴纳公积金、单位总支出。

(3) 审批栏:制单人、财务审核、总经理。

工资汇总表								
编制单位: 我委会计商贸有限公司			20 年03月31日			单位: 元		
部门	应付工资	个人应缴社保费	个人应缴公积金	个人所得税	实发工资	单位应缴社保费	单位应缴公积金	单位总支出
总经办	6500.00	204.00	180.00	156.60	5959.40	642.00	180.00	180.00
行政部	3500.00	204.00	180.00	0.00	3216.00	642.00	180.00	180.00
财务部	13100.00	816.00	720.00	24.48	11539.52	2568.00	720.00	720.00
销售部	9300.00	612.00	540.00	6.48	8141.52	② 1926.00	③ 540.00	540.00
采购部	5900.00	408.00	360.00	0.00	5132.00	1284.00	360.00	360.00
合计	④ 38400.00	¥2244.00	¥1980.00	¥187.56	¥33988.44	⑤ 7062.00	⑥ 1980.00	¥47442.00
总经理: 黄文杰			财务审核: 张世珍			制单: 李万青		

图 3-1 工资汇总表

其中,正表中的主要内容有三项,分别是应付工资、实发工资和单位总支出。会计人员应重点掌握三个项目之间的关系,其计算公式如下:

实发工资 = 应付工资 - 个人应缴纳社保费 - 个人应缴纳公积金 - 个人所得税

单位总支出 = 应付工资 + 单位应缴纳社保费 + 单位应缴纳公积金

工资明细表的编制原理与工资汇总表相同,这里不再赘述。





### 温馨提示

在编制工资明细表的过程中,除采用财务软件“工资管理系统”生成之外,会计人员还常采用 Excel 来编制。这样可以最大限度减轻编制工资明细表的工作量。

实务中,工资明细表的编制工作一般是由行政部门负责,但也有企业是由财务部门统一编制。若由行政部门编制,一般情况下,工资汇总表的编制也应由行政部门一并完成。但作为会计,必须掌握工资明细表和工资汇总表的编制工作。

## (二) 计提职工薪酬的账务处理

按照最新的会计准则规定,企业的职工薪酬都要通过“应付职工薪酬”科目进行核算。“应付职工薪酬”科目下可以设“工资”“福利费”“工会经费”“社保费”“住房公积金”等二级科目。商业企业不涉及生产成本的核算问题,因此,计提职工薪酬时,只需将销售部门发生的职工薪酬记入“销售费用”科目进行核算,将其他部门的职工薪酬记入“管理费用”科目进行核算。

**【例 3-2】** 沿用例 3-1,2016 年 3 月 31 日,北京我爱会计商贸有限公司计提本月员工工资,会计收到工资明细表,并编制工资汇总表(见图 3-4)。请会计人员据此做出计提职工薪酬的账务处理。

本业务中,会计人员应按工资汇总表上企业负担的部分按照部门进行分配,按销售部门的工资、社保费、住房公积金的金额分别借记“销售费用——工资”“销售费用——社保费”“销售费用——住房公积金”科目;按其他部门的工资、社保费、住房公积金的金额分别借记“管理费用——工资”“管理费用——社保费”“管理费用——住房公积金”科目;按企业应负担的工资、社保费、住房公积金的总额分别贷记“应付职工薪酬——工资”“应付职工薪酬——社保费”“应付职工薪酬——住房公积金”科目。本业务的会计分录如下。

借: 销售费用——工资	9 300.00(图 3-4 中①处金额)
销售费用——社保费	1 926.00(图 3-4 中②处金额)
销售费用——住房公积金	540.00(图 3-4 中③处金额)
管理费用——工资	29 100.00(原理同上)
管理费用——社保费	5 136.00(原理同上)
管理费用——住房公积金	1 440.00(原理同上)
贷: 应付职工薪酬——工资	38 400.00(图 3-4 中④处金额)
应付职工薪酬——社保费	7 062.00(图 3-4 中⑤处金额)
应付职工薪酬——住房公积金	1 980.00(图 3-4 中⑥处金额)

## 二、发放职工薪酬

实务中,会计一般于月末计提当月工资,次月发放。发放职工薪酬时,会计的工作主要包括以下三项。

### (一) 发放职工薪酬的账务处理

次月初,企业发放职工薪酬,会计进行账务处理时要注意以下三点:①代扣个人社保费;②代扣个人住房公积金;③代扣个人所得税。

**【例 3-3】** 沿用例 3-1 和例 3-2,2016 年 4 月 14 日,北京我爱我家商贸有限公司通过工商银行城北支行的账户开出转账支票支付职工薪酬。请会计人员根据工资汇总表(见图 3-5)做出账务处理。

部门	应付工资	个人应缴社保费	个人应缴公积金	个人所得税	实发工资	单位应缴社保费	单位应缴公积金	单位总支出
总经理	6500.00	204.00	180.00	156.60	5959.40	642.00	180.00	7322.00
行政部	3600.00	204.00	180.00	0.00	3216.00	642.00	180.00	4422.00
财务部	13100.00	816.00	720.00	24.48	11539.52	2568.00	720.00	16388.00
销售部	9300.00	612.00	540.00	6.48	8141.52	1826.00	540.00	11766.00
采购部	5900.00	408.00	360.00	0.00	5132.00	1284.00	360.00	7544.00
	①	③	④	⑤	②			
合计	¥38400.00	¥2244.00	¥1980.00	¥187.56	¥33988.44	¥7062.00	¥1980.00	¥47442.00

图 3-5 工资汇总表

发放职工薪酬时,会计人员应根据工资汇总表中应付工资的合计数,借记“应付职工薪酬——工资”;根据实发工资金额,贷记“银行存款——工商银行城北支行”;根据个人应缴纳的社保费、住房公积金,贷记“其他应收款——代扣个人社保费”“其他应收款——代扣个人住房公积金”;根据个人所得税的合计数,贷记“应交税费——应交个人所得税”。本业务的会计分录如下。

借: 应付职工薪酬——工资 38 400.00(图 3-5 中①处金额)  
 贷: 银行存款——工商银行城北支行 33 988.44(图 3-5 中②处金额)  
     其他应收款——代扣个人社保费 2 244.00(图 3-5 中③处金额)  
     其他应收款——代扣个人住房公积金 1 980.00(图 3-5 中④处金额)  
     应交税费——应交个人所得税 187.56(图 3-5 中⑤处金额)

### (二) 缴纳社保费、住房公积金、个人所得税的账务处理

实务中,企业缴纳社保费、住房公积金、个人所得税后,会收到相关的缴费回单,会计人员应据此做出相应的账务处理。

### 1. 缴纳社保费的账务处理

企业缴纳的社保费包括企业应缴纳部分和个人应缴纳部分。企业为职工缴纳的社保费通过“应付职工薪酬——社保费”科目核算,企业代扣代缴部分的社保费通过“其他应收款——代扣个人社保费”科目核算。

【例 3-4】沿用例 3-3,2016 年 4 月 15 日,北京我爱会计商贸有限公司缴纳社保费。请会计人员根据电子缴税付款凭证(见图 3-6)做出账务处理。

税(费)种名称	所属日期	实缴金额
社保费-养老	20 0401-20 0430	¥6160.00
社保费-医疗	20 0401-20 0430	¥284.00
社保费-失业	20 0401-20 0430	¥264.00
社保费-工伤	20 0401-20 0430	¥66.00
社保费-生育	20 0401-20 0430	¥176.00

图 3-6 电子缴税付款凭证

缴纳社保费时,会计人员应根据企业应负担的社保费,借记“应付职工薪酬——社保费”;根据个人应负担的社保费,借记“其他应收款——代扣个人社保费”;根据电子缴税付款凭证上合计金额贷记“银行存款——工商银行城北支行”。本业务的会计分录如下。

借: 应付职工薪酬——社保费 7 062.00  
 其他应收款——代扣个人社保费 2 244.00  
 贷: 银行存款——工商银行城北支行 9 306.00(图 3-6 中①处金额)

### 2. 缴纳住房公积金的账务处理

企业缴纳的住房公积金包括企业部分和个人部分。企业为职工缴纳的住房公积金通过“应付职工薪酬——住房公积金”科目核算,代扣代缴个人部分的住房公积金通过“其他应收款——代扣个人住房公积金”科目核算。

**【例 3-5】** 沿用例 3-3,2016 年 4 月 15 日,北京我爱会计商贸有限公司缴纳公积金(单位、个人各缴纳 50%)。请根据住房公积金汇(补)缴书(见图 3-7)等做出账务处理。

住房公积金汇(补)缴书						No 0283161		
2016年 04月 15日						附:缴存变更清册 页		
缴款单位	单位名称	我爱会计商贸有限公司			单位名称	我爱会计商贸有限公司		
	单位账号	1208211985100615357			公积金账号	1208211985170061550		
	开户银行	中国工商银行股份有限公司 城北支行			开户银行	中国工商银行股份有限公司 城北支行		
缴款类型		<input checked="" type="checkbox"/> 汇缴 <input type="checkbox"/> 补缴		补缴原因				
缴款人数		11	缴款时间		2016年 04月 01日至 2016年 04月 30日		月数	
缴款方式		<input type="checkbox"/> 现金 <input checked="" type="checkbox"/> 转账						
金额(大写)		人民币叁仟玖佰陆拾元整						①
上次汇缴		本次增加汇缴		本次减少汇缴		本次汇(补)缴		
人数	金额	人数	金额	人数	金额	人数	金额	
				20	1204.95			
								
上述款项已划转至市住房公积金管理中心住房公积金存款户内。(银行盖章)								
复核:		经办:		年 月 日				

图 3-7 住房公积金汇(补)缴书

缴纳住房公积金时,会计人员应根据企业应负担的住房公积金,借记“应付职工薪酬——住房公积金”;根据个人应负担的住房公积金,借记“其他应收款——代扣个人住房公积金”;根据住房公积金汇(补)缴书上的合计金额(3 960.00 元)贷记“银行存款——工商银行城北支行”。本业务的会计分录如下。

借:应付职工薪酬——住房公积金 1 980.00(企业负担的)  
 其他应收款——代扣个人住房公积金 1 980.00(个人负担的)  
 贷:银行存款——工商银行城北支行 3 960.00(图 3-7 中①处金额)

### 3. 代扣代缴个人所得税的账务处理

实务中,企业进行网上个税申报后,将收到电子缴税付款凭证,会计人员应据此做出账务处理。

**【例 3-6】** 沿用例 3-3,2016 年 4 月 15 日,北京我爱会计商贸有限公司代扣代缴个人所得税。请会计人员根据电子缴税付款凭证(见图 3-8)做出账务处理。

本业务中,会计人员应根据电子缴税付款凭证上的实缴金额(187.56 元)借记“应交税费——应交个人所得税”,贷记“银行存款——工商银行城北支行”。本业务的会计分录如下。

借:应交税费——应交个人所得税 187.56(图 3-8 中①处金额)  
 贷:银行存款——工商银行城北支行 187.56(图 3-8 中①处金额)



图 3-8 电子缴税付款凭证



### 温馨提示

实务中,会计人员在处理为员工垫付的个人社保费、个人公积金及个人所得税时,有以下两种方法。

(1) 如果企业先为员工垫付了这些费用,再从员工工资中扣除时,可通过“其他应收款”科目进行核算。

(2) 如果企业先从员工工资中代扣了这些费用,再代缴到相关部门,则应通过“其他应付款”科目进行核算。

具体请根据企业实际情况,灵活运用。

### (三) 支付职工福利的账务处理

企业支付的职工福利包括职工医药费、职工生活困难补助、职工及其供养直系亲属的逝世礼金、集体福利的补贴等。支付职工福利时,会计人员应通过“应付职工薪酬”科目核算。



### 温馨提示

修订后的《企业财务通则》规定,企业不再按照工资总额14%计提职工福利费,而是在实际发生时列支。发生时的账务处理是:借记“管理费