

北京市会计从业资格考试辅导教材

2004年版

BEIJINGSHI KUAIJI CONGYE
ZIGE KAOSHI FUDAO JIAOCAI 2004NIANBAN

会计实务

北京市财政局 编



中国财政经济出版社

北京市会计从业资格考试辅导教材
(2004 年版)

会 计 实 务

北京市财政局 编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计实务/北京市财政局编. —北京: 中国财政经济出版社,
2003.9

北京市会计从业资格考试辅导教材. 2004 年版

ISBN 7-5005-6722-7

I. 会… II. 北… III. 会计—资格考核—教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 079531 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.febooks.com.cn>

E-mail: zcs@febooks.com.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

保利达印务有限公司印刷 各地新华书店经销

850×1168 毫米 32 开 8.25 印张 194 000 字

2003 年 9 月第 1 版 2003 年 9 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5 000 定价: 22.00 元

ISBN 7-5005-6722-7/F·5861

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

编写说明

为配合 2004 年北京市会计从业资格考试工作，更好的为广大考生服务，北京市财政局会计处根据财政部财会字〔2000〕5 号《会计从业资格管理办法》及财政部财会函字〔2000〕19 号《会计从业资格考试大纲》的内容及确定的考试范围，组织编写了《财经法规与职业道德》、《会计基础知识》、《会计实务》、《初级会计电算化》及《北京市会计从业资格考试应试指南》作为北京市参加会计从业资格考试的辅导用书。

这四本教材是在 2003 年教材的基础上修订而来，修订后的教材和辅导，紧密结合考试和实际工作的需要，更强调基本技能的掌握，强调基本业务处理能力的培养，尽可能地联系当前会计工作实际，使考生具备一名会计从业人员应具备的基础知识和技能。《会计实务》一书由首都经济贸易大学崔也光、黄毅勤教授执笔，由北京市财政局会计处主审。在编写过程中得到了有关专家及中国财政经济出版社编辑同志的大力支持，在此一并表示谢意。由于编写时间紧迫，书中难免会有疏漏之处，还望广大读者和会计界专家批评指正。

北京市财政局

2003 年 9 月

目 录

第一章 现金的核算	(1)
第一节 现金的管理制度	(1)
第二节 现金的核算	(6)
第二章 银行存款的核算	(16)
第一节 银行存款概述	(16)
第二节 银行结算方式	(18)
第三节 银行存款的核算	(27)
第四节 其他货币资金的核算	(34)
第三章 存货的核算	(41)
第一节 存货的分类和初始成本的计量	(41)
第二节 存货收入、发出时的成本计算方法	(45)
第三节 存货的交接方式和收发凭证	(52)
第四节 原材料日常收发的核算	(58)
第五节 其他存货的核算	(76)
第六节 期末存货的计价	(82)
第七节 存货清查的核算	(84)
第四章 固定资产的核算	(89)
第一节 固定资产的分类与计价	(89)

第二节	固定资产增加的核算	(95)
第三节	固定资产减少的核算	(102)
第四节	固定资产折旧的核算	(106)
第五节	固定资产修理的核算	(113)
第六节	固定资产清查和期末计价的核算	(116)
第五章	工资及福利费的核算	(120)
第一节	工资总额的组成	(120)
第二节	工资的结算	(125)
第三节	应付福利费的核算	(130)
第六章	往来款项的核算	(133)
第一节	应收及预付款项的核算	(133)
第二节	其他应收款的核算	(141)
第三节	应付和预收账款的核算	(144)
第四节	其他应付款的核算	(148)
第七章	短期借款和长期借款的核算	(150)
第一节	短期借款的核算	(150)
第二节	长期借款的核算	(153)
第八章	所有者权益的核算	(160)
第一节	所有者权益概述	(160)
第二节	实收资本的核算	(162)
第三节	资本公积的核算	(167)
第四节	留存收益的核算	(174)

第九章 收入、费用和利润的核算	(179)
第一节 收入的核算	(179)
第二节 费用的核算	(190)
第三节 利润的核算	(197)
第十章 财务会计报告	(208)
第一节 财务会计报告的构成	(208)
第二节 资产负债表的结构及其编制方法	(212)
第三节 利润表的结构及其编制方法	(225)
第四节 现金流量表的结构及其编制方法	(233)
第五节 会计报表附注和财务情况说明书	(247)

第一章 现金的核算

第一节 现金的管理制度

现金是指存放于企业财会部门由出纳人员经管的货币。是企业流动性最强的一项货币资金，可以随时用其购买所需的物资，支付有关费用，偿还债务，也可以随时存入银行。在我国会计上所说的现金，则是指库存现金。

一、现金的使用范围

现金的使用范围是指按照国家规定可以使用现金进行结算的范围。由于现金具有使用广泛、便利的优点，但又具有使用不安全、不利于国家宏观管理和控制等缺点。因此，根据国务院颁发的《现金管理暂行规定》的规定，现金的使用范围主要有以下几方面：

1. 职工工资、各种工资性津贴；
2. 个人的劳务报酬，包括如设计费、装潢费、安置费、制图费、化验费、测试费、法律服务费、技术服务费、代办服务费及其他劳务费用等；
3. 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
4. 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出，如退休金、抚恤金、学生助学金、职工生活困难补助等；

5. 收购单位向个人收购农副产品和其他物资的价款，如金银、工艺品、废旧物资等的价款；

6. 出差人员必须随身携带的差旅费；

7. 结算起点以下的零星支出；按规定结算起点为 1000 元，超过结算起点的，应实行银行转账结算；

8. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

凡不属于国家现金结算范围的支出，一律不准使用现金结算，而必须通过银行办理转账结算。

二、库存现金限额

为了加强现金管理及便利企业的日常零星支出，减少闲置的现金，根据企业日常现金开支的多少，距离银行远近以及交通便利与否等情况，由开户银行核定企业库存现金的最高限额。概括地说，库存现金限额，是指为保证企业日常零星支付按规定允许留存的现金的最高数额。核定限额的依据一般是企业 3—5 天的正常开支需要量，远离银行机构或交通不便的企业可以依据情况适当放宽，但最高不超过 15 天的开支需要量。企业每日结存的现金不能超过核定的库存限额，超过部分，应按规定期限及时送存银行。

三、现金收支的规定

1. 企业现金收入应于当日送存银行，当日送存如有困难，由开户银行确定送存时间。

2. 企业支付现金，可从企业库存现金限额中支付或从开户银行中提取，不得从本企业的现金收入中直接支付（即坐支现金）；因特殊情况需要坐支现金，应事先提出限额和用途，报请开户银行核定，并在事后将坐支情况通知银行。

3. 企业在规定范围内从银行提取现金，应当写明用途，由本企业会计部门负责人签字盖章，开出现金支票，经银行审核后予以支付。

4. 企业因采购地点不固定，交通不便以及其他特殊情况必须使用现金的，应向银行提出申请，经银行审核后，予以支付。

5. 各单位购买国家规定的专控商品一律采用转账的方式支付，不得以现金的方式支付。

四、现金管理的内部控制制度

由于现金的流动非常频繁，也最容易发生差错或被挪用、侵占，因此，为加强现金的管理，就必须建立健全严密的现金内部控制制度。所谓内部控制制度，是指企业领导、职能部门、下属单位或机构及其人员之间处理各种业务活动时相互联系、相互制约的管理体系。内部控制制度是结合各单位内部管理的要求和特点建立的，因此各单位的内部控制制度不尽相同。

现金的内部控制制度包括以下基本内容：

1. 钱账分管制度。企业应配备专职的出纳员，负责办理现金收付业务和现金管理业务，非出纳员不得经管；另一方面，出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。建立钱账分管制度，可以使出纳员和会计人员相互制约、相互监督，从而减少错误和贪污舞弊的可能性。

2. 现金开支审批制度。现金开支审批制度一般应包括以下内容：

(1) 明确企业现金开支范围。如支付职工工资、支付职工差旅费、支付职工因公借款、支付零星采购材料款和运杂费等。

(2) 明确各种报销凭证，规定报销手续和办法。如明确现金支付的各种凭据，如工资支付单、借款单、购料凭单、差旅费报

销单等，确定各种现金支付业务的报销办法。

(3) 确定各种现金支出的审批权限。企业可根据其经营规模、内部职责分工等，确定不同额度和不同的现金支出审批权限，也可以通过预算进行额度控制。例如凡是现金开支额在 500 元以下的，由其所在部门领导审查批准；开支额在 500—1000 元的，由企业主管副厂长（或副经理）批准；凡是现金开支额在 1000 元以上的，必须由单位最高领导批准等。

(4) 日清月结制度。日清月结是出纳员办理现金出纳工作的基本原则和要求，也是避免出现长短款的重要措施。所谓日清月结就是出纳员办理现金出纳业务，必须做到按日清理，按月结账。这里所说的按日清理是指出纳员应对当日的经济业务进行清理，全部登记现金日记账，结出库存现金账面余额，并与库存现金实地盘点数核对相符。

(5) 现金清查制度。各单位应建立库存现金清查制度。在坚持日清月结制度，由出纳员自身对库存现金进行检查清查的基础上，还应指定专人核查，以加强对出纳工作的监督，及时发现可能发生的现金差错或丢失，防止贪污、盗窃、挪用公款等不法行为的发生，以确保库存现金安全完整，各单位应建立库存现金清查制度。

(6) 现金保管制度。现金保管制度一般包括：超过库存限额以外的现金应在下班前送存银行；除工作时间需要的小量备用金可存放在出纳员的抽屉内，其余则应放入保险柜内，不得随意存放；限额内的库存现金当日核对清楚后，一律放入保险柜内，不得放在办公桌内过夜；单位的库存现金不准以个人名义存入银行，以防止有关人员利用公款私存取得利息收入，也防止企业利用公款私存形成账外小金库。库存现金，包括纸币和铸币，应实行分类保管。

五、备用金的管理

备用金是企业财会部门为了便于日常零星开支（如差旅费、零星采购等）的需要，预付给企业内部各单位或职工个人备用的款项。为了加强备用金的管理，简化核算手续，企业可对经常使用备用金的部门建立备用金的预借和报销制度，并认真执行。使用备用金的单位和个人经审批预借备用金后，应按规定的用途使用，按规定及时持有关单据向财会部门报销。

备用金的管理可采用两种方式：一种是非定额管理；另一种是定额管理。非定额管理是财会部门根据企业内部某部门或个人实际需要，一次付给现金，使用后持有关原始凭证报销，报销时财会部门根据其所预借的款项和应报销的金额进行清算，如有余款应全部收回，若预借款不足，报销时则补足差额。定额管理则是指财会部门对经常需要使用备用金的部门核定备用金定额，并按定额拨付备用金，拥有定额备用金的部门，日常的零星支出由备用金支付，定额备用金使用后报销时，财会部门按照核准报销的金额付给现金，补足备用金定额。

六、出纳人员应具备的基本条件和岗位职责

从事会计工作的人员，必须取得会计专业资格证书。出纳人员也要有较高的专业水平，随时学习、了解、掌握财经法规和制度，提高政策水平；作为专职出纳人员，要具备处理一般会计事项的财务专业基本知识，还要具备出纳专业知识水平和较强的数字运算能力，不断提高业务技能；出纳人员要有严谨细致的工作作风；要增强自身的保护意识，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成；出纳人员应具备良好的职业道德修养。财政部《会计基础工作规范》中规定，会计人员

的职业道德主要包括：敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密六个方面。

出纳岗位的职责一般包括：

1. 办理现金收付和结算业务；
2. 登记现金和银行存款日记账；
3. 保管库存现金和各种有价证券；
4. 保管好有关印章、空白收据和空白支票。

第二节 现金的核算

一、现金的总分类核算

为了总括反映和监督库存现金的收支和结存情况，企业应设置“现金”账户进行总分类核算。借方登记企业现金的增加，即凡收入现金时，应借记“现金”账户，贷记有关账户；贷方登记企业现金的减少，即凡支出现金时，应借记有关账户，贷记“现金”账户。“现金”账户的期末余额在借方，反映期末库存现金的实有数。如果企业收付的现金中有外币，还应在“现金账户”下设置“外币现金”专户进行核算。

（一）现金收入的核算

现金收入是企业在其生产经营和非生产经营业务过程中取得的现金。包括由于销售商品、提供劳务而取得的现金收入；从单位内部取得的收入，如出差人员报销差旅费退回的多余款项等。

现金收入的核算以现金收入原始凭证为依据，现金收入的原始凭证包括发票、非经营性收据、内部收据等。发票，是指企业在购销商品、提供和接受劳务以及从事其他经营活动中开具、收取的据以收款的凭证；非经营性收据，是指国家机关、事业单位

等按规定收取规费和咨询服务费用时所开具的收款凭证；内部收据，则是指适用于单位内部职能部门或与职工之间的现金往来及与外部单位和个人之间的非经营性现金往来所开具的收据。

现举例说明现金收入的核算如下：

【例 1-1】企业从银行提取现金 5000 元。应作会计分录如下：

借：现金	5000
贷：银行存款	5000

【例 1-2】企业收回甲公司所欠货款现金 800 元。应作会计分录如下：

借：现金	800
贷：应收账款——甲公司	800

【例 1-3】出售废料收入现金 200 元。应作会计分录如下：

借：现金	200
贷：其他业务收入	200

【例 1-4】企业收回职工还回的借款 300 元。应作会计分录如下：

借：现金	300
贷：其他应收款——×××	300

【例 1-5】企业收到某商店租用本企业的包装物而支付的包装物押金 600 元。应作会计分录如下：

借：现金	600
贷：其他应付款——存入保证金	600

（企业收到包装物押金是企业现金的增加，应借记“现金”账户；包装物押金待对方退还包装物时，如果包装物没有损坏，包装物押金还应该退还对方，因此，这笔款项属于其他应付款，应贷记“其他应付款——存入保证金”）

发生现金收入业务时,应根据审核无误的原始凭证,编制收款凭证,举例如表 1-1 所示。

表 1-1

收款凭证

借 方

科 目

现金

2001 年 10 月 8 日

现字第 3 号

摘 要	贷方总账科目	明细科目	记账 符号	金 额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
收回甲公司所欠货款	应收账款	甲公司							8	0	0	0	0
合 计									¥	8	0	0	0

附 单 据

张

财务主管

记账

出纳

审核

制单

李明

(二) 现金支出的核算

现金支出是指企业在其生产经营和非生产经营业务过程中向外支付现金的业务。包括向外购买货物、接受外单位提供的劳务而支付的现金;向本单位职工发放工资、向单位内部有关部门支付备用金、差旅费的业务;为本单位职工代垫、代付有关款项的业务以及其他向有关单位和个人支付现金款项的业务等。

现金支出的核算以现金支出原始凭证为依据。现金支付业务的原始凭证分为外来原始凭证和自制原始凭证两部分。外来的原始凭证主要是由于向外部单位购买货物或接受劳务、服务而由供货方或提供劳务、服务方填开的原始凭证,如单位购买产品、商品而由对方开具的销货发票,接受劳务、服务而由提供劳务、服务方开具的经营性发票以及乘坐车船飞机的车票、船票、飞机票

等其他原始凭证。自制原始凭证是本单位在发生现金支出业务时由本单位统一制作并填开的原始凭证。

单位常见的几种现金支出原始凭证主要包括：

1. 借款收据，它一般适用于企业内部所属机构为购买零星办公用品或职工因公出差等原因向出纳员借款时使用的借款原始凭证。

2. 工资单，是企业按月向职工支付工资的原始凭证。

3. 报销单（支出凭证），是企业内部有关人员为单位内部购买零星物品，接受外单位或个人劳务、服务而办理报销业务，以及单位职工向单位办理托补费、医疗费、统筹医药费报销等使用的单据。

4. 差旅费报销单，是企业出差人员根据车票、飞机票、住宿发票等外来原始凭证填制的用来报销差旅费和出差补贴的原始凭证。

5. 领款收据，是本企业职工向企业领取各种非工资性奖金、津贴、补贴、劳务费和其他各种现金款项，其他单位或个人向本企业领取各种劳务费、服务费时填制的，作为付款单位付款凭据的原始凭证。

现举例说明现金支出的核算如下：

【例 1-6】企业用现金 610 元购买办公用品一批。应作会计分录如下：

借：管理费用	610
贷：现金	610

【例 1-7】企业发放职工工资 35000 元。应作会计分录如下：

借：应付工资	35000
贷：现金	35000

【例 1-8】企业向银行送存现金 4000 元。应作会计分录如下：

借：银行存款 4000
贷：现金 4000

【例 1-9】职员李明出差预借差旅费 1000 元，以现金支付。应作会计分录如下：

借：其他应收款——李明 1000
贷：现金 1000

【例 1-10】以现金支付购买办公用品费 780 元。应作会计分录如下：

借：管理费用 780
贷：现金 780

发生现金支出业务时，应根据审核无误的原始凭证，编制付款凭证，举例如表 1-2 所示。

表 1-2

付 款 凭 证

贷 方

科 目

现金

2001 年 10 月 9 日

现字第 1 号

摘 要	借方总账科目	明细科目	记 账 符 号	金 额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
购买办公用品	管理费用								6	1	0	0	0
合 计									¥	6	1	0	0

附 单 据

财务主管

记账

出纳

审核

制单 李明