

湖北会计培训基础教材



会计实务

韩五四 主 编

汤湘希 魏承玉 副主编

企 业 管 理 出 版 社

湖北会计培训基础教材

会 计 实 务

主 编 韩五四

副主编 汤湘希 魏承玉

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计培训基础教材/湖北省财政厅编, 一北京: 企业管理出版社, 1998. 5

ISBN 7-80147-025-7

I. 会… II. 湖 III. 会计-基础知识-教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 08874 号

企业管理出版社出版

发行电话: 68414644

(社址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 100044)

*

新华书店北京发行所发行

湖北省京山印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开 7 印张 170 千字

1998 年 4 月第 1 版 1998 年 6 月第 1 次印刷

印数: 1-3000 定价: 18.00 元

ISBN 7-80147-025-7/F·023

前 言

随着社会主义市场经济体制的逐步完善,会计核算体系发生较大的变革,为了适应会计人员知识更新的需要,根据《湖北会计证考试教材》编委会的要求,我们组织编写了这本《会计实务》教材,本教材着重阐述会计的基础知识,会计核算的基本方法,会计业务处理的基本技术,力求做到针对性强、操作性强。符合会计人员上岗知识要求。

全书共分八章,由韩五四主编,汤湘希、魏承玉副主编,第一章由方秉钦、汤湘希编写,第二章、第三章由黄静编写,第四章由韩五四、汤湘希编写,第五章由汤湘希编写,第六、八章由魏承玉编写,第七章由方秉钦编写。全书由韩五四主审,魏承玉设计,汤湘希总纂定稿。

由于编写时间仓促,不足之处在所难免,恳请读者批评指正。

编著者

一九九八年四月于武昌

《湖北会计培训基础教材》

编写说明

为了加强对全省会计工作和会计人员的管理,提高会计人员素质,充分发挥会计工作在社会主义市场经济建设中的作用,更好地为财政经济工作服务,湖北省财政厅根据财政部颁发的《会计证管理办法》的规定,结合我省具体实际,制定了《湖北省会计证管理办法》。根据该《办法》的要求,会计证实行考试制度,由湖北省财政厅统一命题,统一部署。为了使这一考试制度规范化、正常化,湖北省财政厅专门成立《湖北会计培训基础教材》编委会,组织编写了这套培训教材。

这套教材包括:

《会计电算化初级培训教材》

《财务会计法规》

《会计基础知识》

《会计实务》

新的培训教材在内容、结构上更加符合会计证资格考试的要求及培训特点,突出基本理论、基本知识和基本技能,贯穿新时期会计工作的职业道德和法律规范,力求理论联系实际,深入浅出,通俗易懂,操作性强,便于理解掌握。希望广大学员通过本套教材的培训,能够达到取得会计证所要求的专业知识和技能水平。

由于时间仓促,书中难免存在不少疏漏之处,敬请广大专家学者和各培训单位的师生给予批评指正。

《湖北会计培训基础教材》编委会

一九九八年四月

《湖北会计培训基础教材》编写委员会

主任委员 童道友

副主任委员 黄晓清

执行主编 贺茂清

编委 (按姓氏笔划为序)

王开芝	尤盛义	冯惠林	李富梅
汪国平	张晓安	张玉双	陈绍新
陈芳德	周卫民	周向阳	罗红梅
贺茂清	郭仁有	郭进	饶定清
荣文进	段玉珍	袁先友	黄晓清
章元	隋兵	梁业伟	梁随潮
韩五四	童道友	雷宏伟	潘阳军
颜克勤	魏承玉		

目 录

第一章 帐务处理的一般要求.....	(1)
第一节 填制、审核会计凭证	(1)
第二节 会计科目的正确使用	(15)
第三节 会计帐簿的登记	(16)
第二章 现金的核算	(26)
第一节 现金收入业务的办理	(26)
第二节 现金支出业务的办理	(29)
第三节 现金日记帐的设置与登记	(34)
第四节 现金及票据、印章的管理要求.....	(41)
第三章 银行存款的核算	(45)
第一节 银行存款收支业务的办理	(45)
第二节 银行存款结算方式及有关业务的办理	(49)
第三节 银行存款的核算	(74)
第四章 工资及福利费的核算	(80)
第一节 工资的结算	(80)
第二节 工资的分配	(88)
第三节 应付福利费的核算	(93)
第五章 存货的核算	(95)
第一节 存货的分类与计价	(95)
第二节 材料的核算	(99)

第三节	包装物的核算	(109)
第四节	低值易耗品的核算	(115)
第五节	自制半成品和产成品的核算	(118)
第六节	存货清查业务的核算	(121)
第六章	固定资产的核算	(125)
第一节	固定资产的凭证与复核	(125)
第二节	固定资产及折旧的总分类核算	(138)
第三节	固定资产及折旧的明细分类核算	(163)
第四节	固定资产帐的核对	(168)
第七章	往来款项的核算	(171)
第一节	应收票据的核算	(171)
第二节	应收帐款和预付帐款的核算	(176)
第三节	其他应收款的核算	(184)
第四节	应付帐款、预收帐款及应付票据的核算	(186)
第五节	其他应付款和其他应交款的核算	(191)
第八章	会计报表的编制和报送	(194)
第一节	会计报表分类及报送要求	(194)
第二节	资产负债表的编制	(196)
第三节	损益表的编制	(209)

第一章 帐务处理的一般要求

帐务处理是会计实务的一项重要内容。所谓的帐务处理是指审核、填制会计凭证，运用复式记帐方法，以审核无误的会计凭证为依据按照会计制度规定的记帐规则登记帐簿等会计工作。

第一节 填制、审核会计凭证

一、填制和审核会计凭证的意义

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任和据以登记帐簿的书面证明。填制会计凭证是会计核算的一种专门方法，是帐务处理的起点和基础，是登记会计帐簿的依据。在法律上，会计凭证对于发生和完成的经济业务具有证明效力。认真填制和复核会计凭证，对于正确进行帐务处理工作、保证帐簿记录的真实可靠，为经营管理提供真实合法的会计资料具有重要意义。

二、原始凭证的取得和填制

原始凭证是记录经济业务的发生和完成情况的书面证明。在会计实务中，原始凭证分为多用途凭证、一次凭证和累计凭证；外来原始凭证和自制原始凭证等类别。原始凭证是在每项经济业务发生和完成时直接取得或填制的，每项经济业务的发生都必须取得或填制原始凭证，这是填制、复核会计凭证的最基本、最一般的要求。只有坚持“一事一证”，才能准确地提供经济业务的内容、数量、时间、地点以及经办人、验收人、负责人的经济责

任的证明资料。如果将多项经济业务汇总编制一份原始凭证，则混淆了经济业务发生的时间、地点、内容、数量，以及经济责任等，这种原始凭证不符合管理要求，也不符合《会计法》的有关规定。

(一) 外来原始凭证应具备的内容

由于各单位的经济业务千差万别，因而各种原始凭证的具体内容必须是多种多样的。但是，无论是哪一种原始凭证，都应该具备以下基本内容：

(1) 凭证的名称，如销售发票、差旅费报销单。

(2) 凭证填制日期和经济业务发生日期。

(3) 填制凭证的单位名称或填制人姓名

(4) 经办人或责任人的签名或盖章。

(5) 接受凭证单位的名称。

(6) 经济业务内容。

(7) 经济业务的数量、单价、金额。

(8) 从外单位取得的原始凭证应盖有填制单位的公章，从个人取得的原始凭证应有填制人员的签名或盖章。

(9) 使用统一发票，发票上应印有税务专用章，事业、行政单位按规定收取费用时，应使用财政部门统一印制的收据。

(10) 本单位根据管理和核算的需要而增加的内容，如凭证编号、定额指标、预算项目、合同号码、工作令号等。

(二) 自制原始凭证的内容

自制原始凭证与外来原始凭证在内容上大致是相同的，由于不同企业的特点有所不同，在内容上有一些差别，如转帐用的自制原始凭证、材料入库单、材料领用单、工资表等就不需印税务专用章或由财政部门统一印制等。但作为原始凭证，其基本内容应具备以下几个主要方面：

(1) 凭证的名称，如“工资表”、“入库单”、“领料单”、“盘点盈亏表”等。

(2) 经济业务的内容，如发放工资、收取款项、某种物资入库、领用某种材料、某材料或仓库的年度盘点资料等。

(3) 经济业务的数量，一是实物量，二是价值量；有些业务需要同时反映实物量和价值量，如入库材料的规格、型号、数量（重量、体积、长度等）及其单价、金额；有些业务则只需反映价值量，如工资表、收款收据等。

(4) 经济业务的当事单位或当事人，如工资表上要注明是某科室或某车间、工段的职工工资，领料单上要注明领用材料的车间、科室。

(5) 责任单位和责任人，每一项经济业务发生，都有其特定的责任人。发放工资是一项经济业务，它的责任单位就是车间、劳资科（处、组）和会计部门；它的责任人有考勤员、工资表编制人、领工资人和发工资人等。

(6) 经济业务发生的日期和原始凭证的填制时间，经济业务发生的时间和原始凭证的填制时间，有的是一致的，例如领料和填制领料单的时间；有的是不一致的，例如在月工资制情况下，所发工资是一个月的，但发工资的时间却是用日来表示的，这两个时间都应反映。

三、原始凭证的复核

（一）外来原始凭证的复核

外来原始凭证，就是从外单位取得并由外单位填制的原始凭证，对外来原始凭证的复核包括真实性复核、完整性复核和合法性复核三个方面的内容。

1. 真实性复核

所谓真实，就是原始凭证上反映的应是经济业务的本来面貌，不得掩盖、歪曲和颠倒经济业务发生的真实情况。

(1) 经济业务的双方当事单位和当事人必须是真实的。审核时，应注意开出原始凭证的单位，接受原始凭证的单位，填制原始凭证的责任人，取得原始凭证的责任人都要据实填写，不得冒

他人、他单位之名，也不得填写假名。

(2) 经济业务发生的时间、地点和填制凭证的日期必须是真实的。审核时注意不得把经济业务发生的真实时间改变为以前或以后的时间；不得把在甲地发生的经济业务改变为在乙地发生的经济业务，也不得把填制原始凭证的真实日期改变为以前或以后的日期。

(3) 经济内容必须是真实的。属购货业务的要标明货物的名称、规格、型号等；是住宿业务的，要标明住宿的日期；是乘坐交通工具业务的，要标明乘坐何种交通工具及起止地点；是就餐业务的，就要标明“就餐”，不得把购货写成就餐，或把就餐写成住宿等。

(4) 经济业务的“数量、金额”必须是真实的。购货业务，要标明所购货物的重量、长度、体积、个数等，其他经济业务也要标明计价所使用的量。真实性的另一项重要要求是单价、金额必须是真实的，不得在原始凭证填写时抬高或压低单价，多开或少开金额。

2. 完整性复核

所谓完整，是指原始凭证应具备的要素必须完整，手续齐全。

(1) 复核外来原始凭证的手续是否齐全，包括：双方经办人是否签名或盖章，需要旁证的原始凭证，旁证不齐也视为手续不齐全。

(2) 不需入库的物品，发货票上应有使用证明人的签名；需要另外登记的原始凭证，需经登记以后再到会计部门报销。

(3) 领导签名批准的原始凭证，应有领导人的亲笔签名。手续不齐全的原始凭证，应退回补办手续后再受理。

3. 合法性复核

所谓合法，就是经济业务的发生应符合有关的法律、法规及会计制度、财务制度的规定。

在实际工作中，不合法的外来原始凭证主要有三种情形，复核时须加以注意。

(1) 明显的假发货票、假车票、假收据等。有些原始凭证带有明显的时代标记，时代变了，再用过时的原始凭证，很容易判定其真假。

(2) 虽真实但制度不允许报销。

(3) 虽能报销，但制度对报销的比例或金额有明确限制的，超过规定比例和限额部分，不能报销。例如职工出差，乘坐交通工具的种类、等级，制度有明确规定，超过标准的应由出差人自己负担。

在复核时，会计人员必须坚持原则，认真履行职责，对于违反有关法规制度的收支凭证，应拒绝办理，并报告领导人；对于不真实，不完整的外来原始凭证，发现后一定要退回重填或不予受理。记帐人员在登记帐簿之前的复核中，如果发现了现行会计法规、财务会计制度不允许报销的外来原始凭证，应暂停登记，立即向会计主管报告。只有复核无误的原始凭证，才能作为填制记帐凭证的依据。

4. 自制原始凭证的复核

自制原始凭证是本单位填制用来证明经济业务的发生并据以编制记帐凭证的原始凭证。在证明经济业务发生、据以编制记帐凭证的作用方面，它与外来原始凭证具有同等的效力。在会计实务中，常见的自制原始凭证有以下几种：考勤表、工资表、本单位填制的销货发票、收款收据、材料入库单、领料单、成本计算表、折旧计算表、盘点表、预提费用和待摊费用计提和摊销计算表等等。

自制原始凭证的名称、用途不同，其内容、格式也不尽相同，但是，作为经济业务发生的证明，作为填制记帐凭证的依据，它们的基本要素和填制要求基本相同。复核时，和外来原始凭证一样，也要对其真实性、完整性和合法性进行复核。

四、记帐凭证的编制、复核和错误更正

根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证，既是帐务处理的基本要求 and 一般程序，也是保证记帐凭证的填制及登记帐簿工作不出或少出差错的有效措施。

(一) 记帐凭证应具备的内容

记帐凭证的基本内容包括（亦称要素）。

(1) 凭证名称，即收款凭证、付款凭证、转帐凭证或记帐凭证。

(2) 记帐凭证的填制日期，通常以年、月、日表示。

(3) 经济业务内容摘要，摘要即摘录经济业务的主要内容。

(4) 会计科目的名称，包括对应的科目和明细科目。

(5) 金额，按照借贷记帐法的规则，每一笔经济业务的发生，其借方金额与贷方金额永远是相等的。其次，每一个一级科目下面的各明细科目金额之和，与一级科目的金额是相等的，而且方向也是一致的。

(6) 所附原始凭证的张数，每一份记帐凭证都应附有原始凭证。记帐凭证所附原始凭证张数的计算原则是：没有经过汇总的原始凭证，一张原始凭证算一张；经过汇总的原始凭证，每一张汇总单或汇总表算一张。

(7) 有关责任人的签名或盖章，包括制证人、复核人、会计主管、记帐人签章。收付款的记帐凭证还应由出纳人员签名或盖章。

(8) 凭证编号，应按月编制记帐凭证的统一序号。

在会计实务中，有的单位还用自制原始凭证或原始凭证汇总表代替记帐凭证，但应该具备记帐凭证的上述基本内容。

(二) 记帐凭证的编制

明确了记帐凭证应具备的内容后，还应掌握记帐凭证的填制要求和方法。填制记帐凭证是一项重要的会计工作。记帐凭证的填制要求、有关事项填制的程序如下：

(1) 根据复核无误的原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，也可以根据若干张同类原始凭证汇总填制，还可以根据原始凭证汇总表填制。

(2) 确定采用何种记帐凭证。会计人员在接到经复核的原始凭证后，应根据经济业务的性质，确定使用哪种记帐凭证（收款凭证、付款凭证或转帐凭证，收支业务不多的单位，也可以使用一种通用的记帐凭证）来记录这项经济业务。现金或银行存款的收付业务，应使用收付款凭证；不涉及现金和银行存款收付的业务，则应使用转帐凭证。

(3) 填写记帐凭证的日期。填写日期一般是会计人员填制记帐凭证的当天日期，也可以根据管理需要，填写经济业务发生的日期或月末日期。

(4) 记帐凭证的编号。填写记帐凭证编号的方法有多种。一种是将全部记帐凭证统一编号；一种是分别按现金和银行存款收入、现金和银行存款付出和转帐业务三类进行编号，这样记帐凭证的编号应分为收字第×号。记帐凭证无论是统一编号这是分类编号，均应分月按自然数 1、2、3、4、5……顺序连续编号，1 张记帐凭证编 1 个号，不得跳号、重号。

业务量大的单位，要使用“记帐凭证编号单”，按照本单位记帐凭证编号的方法，事先在编号单上印满顺序号，编号时用一个销一个，由制证人注销，在装订凭证时将编号单附上，使记帐凭证的编号和张数一目了然，便于查核。

复杂的会计事项，需要填制 2 张或 2 张以上的记帐凭证时，应别编分号，即在原编号后面用分类的形式表示，如第 10 号记帐凭证的会计事项需要编制 3 张记帐凭证，则第 1 张为 1/10，第 2 张为 2/10，第 3 张为 3/10。

填写记帐凭证的编号，是为了分清会计凭证处理的先后顺序，便于登记帐簿和记帐凭证与帐簿记录的核对，保证会计凭证的完整安全，防止丢失，并方便查帐。

(5) 经济业务的内容摘要。记帐凭证的摘要栏是填写经济业务的简要内容的，填写时要用简明扼要的文字反映经济业务的概况。对一笔经济业务涉及两个以上一级会计科目的，一般应根据经济业务和各个会计科目的特点分别填写。

摘要栏的填写没有统一规格，不能一概而论，要根据不同类型的经济业务，因事而异，详略不同。

对于收付款业务要写明收付款对象的名称、收付内容，使用银行支票的，还应填写支票号码；

购买物资包括购买材料、商品业务，要写明供货单位名称和主要品种、数量；

对于预收、预付款项、应收应付款项等债权债务业务，应写明对方单位、业务经手人、发生时间等内容；

对于财产升损事项，应写明发生部门、原因及责任人；

对于冲销和补充业务，应写明冲销或被补充的记帐凭证的日期及编号。

(6) 会计科目（包括一级科目和二级科目）和会计分录的填制。会计科目的对应关系要填写清楚，应填写会计科目的全称和编号，不得简写或只写编号而不写名称，要写明一级科目、二级科目甚至三级科目，以便于登记总分类帐和明细分类帐。在填写会计科目时，一般一个科目只能同另一个科目或几个科目相对应，不要几个科目和几个科目同时对应。但在某种特殊情况下，如果某项经济业务本身就需要编制一套多借多贷的会计分录时，为了集中反映该项经济业务的全貌，可以采用多借多贷的会计科目对应关系，不必人为地将一项经济业务所涉及的会计科目分开，编制两张或两张以上的记帐凭证。

不能把不同内容、不同类型的经济业务合并，编制一组会计分录，填制在一张凭证上，否则会造成经济业务的具体内容不清楚、会计科目没有明确的对应关系，看不清经济业务的来龙去脉。

(7) 金额栏数字的填写。记帐凭证的金额必须与原始凭证的金额相符；在填写金额数字时，阿拉伯数字书写要规范，应平行对准借贷栏次和科目栏次，防止错栏串行；金额的数字要填写到分位，如果角位、分位没有非零数字要写“00”字样，如546.00元；如果角位有零数字，分位没有非零数字，则要在分位上写“0”字样，如454.80元；“角分”位与“元”位的位置应在同一水平线上，不得上下错开；每笔经济业务填入金额数字后，要在记帐凭证的合计行填写合计金额，一笔经济业务因涉及会计科目较多需在一张记帐凭证上填写多行或填写多张记帐凭证的，一般在每张记帐凭证的合计行填写合计金额，并应在合计数前面填写货币符号“¥”。不是合计数，则不填写货币符号。

(8) 记帐凭证应按行次逐项填写，不得跳行或留有空行，对记帐凭证中的空行，应该划斜线或一条“S”形线注销。划线应从金额栏最后一笔金额数字下的空行划到合计数行上面的空行，要注意斜线两端都不能到金额数字的行次上。

(9) 所附原始凭证张数的计算和填写。记帐凭证一般应附有原始凭证，并注明其张数。凡属收付款业务的记帐凭证，必须有附件；转帐业务中，属于摊提性质的经济业务，应有附件。附件张数应用阿拉伯数字填写。记帐凭证附件张数的计算方法有两种：一种是按构成记帐凭证金额的原始凭证（或原始凭证汇总表）计算张数；另一种是以所附原始凭证的自然张数为准。凡属转帐业务的原始凭证张数的计算以构成记帐凭证金额的张数为准，其他说明性质的资料均作附件的附件处理；属收付款业务的原始凭证汇总表，属转帐业务的，其附件张数的计算，以原始凭证汇总表的张数为准，汇总表所附的原始凭证只作为附件的附件处理，属收付款业务的，其附件张数的计算，应把汇总表及所附的原始凭证或说明性质的资料均计入，但对差旅费、市内交通费、医药费等报销单据，可粘贴在一张纸上，作为一张原始凭证附件。当一张或几张原始凭证涉及几张记帐凭证时，可将原始凭