

企业财会实务系列丛书

做一天费用支出会计

北京智浪奇管理咨询事务所 编著

主 编 张洪兵
副主编 徐鸿宝
孙继云

新 华 出 版 社

企业财会实务系列丛书

做一天费用支出会计

主 编 张洪兵

副主编 徐鸿宝 孙继云

新 华 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

做一天费用支出会计/张洪兵主编. —北京:新华出版社,2004. 12
ISBN 7-5011-6921-7

I. 做… II. 张… III. 会计方法 IV. F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 130089 号

做一天费用支出会计

张洪兵 主编

*

新华出版社出版发行

(北京石景山区京原路8号 邮编:100043)

新华出版社网址:<http://xchcbs.126.com>

经销电话:(010)62280731

北京达卡展示设计有限公司照排

北京法大印刷厂印刷

*

850毫米×1168毫米 32开本 6印张 107千字

2004年12月第一版 2004年12月北京第一次印刷

ISBN 7-5011-6921-7/F·1000 定价:21.00元

前 言

经过近半年的酝酿和准备，北京智浪奇管理咨询事务所最终决定编著一套企业财会实务系列丛书。我们的创意是要突破教课书中会计实务的范围，全方位立体化地介绍实际工作中企业财会实务工作的内容、方法和业务流程等，力求让读者能更完整、更全面地了解财会实务工作，以资参考。

本套丛书来源于我们对财会工作经验的提炼和描述。在本套丛书中，我们汇集并吸收了内资企业和外资企业的切身工作经验，对实际工作中中外先进的管理方法作了提炼和融合，本套丛书是我们多年工作实践经验的结晶。本套丛书具有如下特点：一、全真的企业财会实务介绍；二、完整地财会实务展示；三、深刻的企业财会实务总结；四、中外先进的管理方法的吸收与提炼；五、经验介绍与实务案例的紧密结合，因而本套丛书实质上是对财会实务操作的指导。

《做一天费用支出会计》是本套丛书的第十册，书中全面系统地向读者介绍了费用支出会计岗位的实务工作内容和职责。我们对费用支出会计实务的介绍，既作工作经验方面的具体指导，又紧密地辅之以实际案例，

将工作经验与实务工作紧紧地融合在一起，让读者全面真切地体验费用支出会计工作。

由于本书成书仓促，见解方面也难免会有疏漏，如有不足之处，恳请广大读者指正，以便本书再版时能加以补正。

为杜绝盗版，经北京智浪奇管理咨询事务所和新华出版社达成共识，由北京智浪奇管理咨询事务所制作“企业财会实务系列丛书防伪标识”专用章印模，并在图书出版后加盖在图书的“封三”面，敬请读者购书时认准标志。

张洪兵

2002年12月25日 于北京

目 录

第一章 费用支出会计实务概述	1
第一节 费用支出会计岗位职能	1
第二节 费用支出会计岗位重要性	3
第三节 费用支出会计岗位设置	4
第二章 管理费用会计实务	5
第一节 管理费用会计概述	5
第二节 管理费用会计实务	6
第三章 营业费用会计实务	21
第一节 营业费用会计管理概述	21
第二节 营业费用管理会计实务	22
第四章 财务费用会计实务	34
第一节 财务费用会计管理概述	34
第二节 财务费用管理会计实务	34
第五章 营业外支出会计实务	53
第一节 营业外支出会计管理概述	53
第二节 营业外支出管理会计实务	53

第六章 其他费用支出会计管理实务	68
第一节 税费支出会计管理实务	68
第二节 预提费用会计管理实务	76
第三节 待摊性费用会计管理实务	80
第四节 费用支出纳税调整与税收筹划 会计实务	88
第七章 费用支出会计账簿和财务分析管理实务 ...	94
第一节 费用支出会计账簿管理实务	94
第二节 费用支出会计财务分析管理实务	105
第八章 费用支出会计实务疑难问题解答	116
1、费用支出会计应如何加强对入账 单证审核?	116
2、企业如何防范原始单证重复入账?	116
3、在实际工作中会计应如何归集和分配有关费用 支出项目?	117
4、我们应如何理解企业费用报销工作中的“据 实列支”?	117
5、在实际工作中费用支出会计怎样与其他会计岗 位工作协调和配合?	118

6、为什么本书没有提及工资和“三项经费”支出 纳税调整与税收筹划?	118
7、为什么本书没有介绍有关费用核算的原始单证 格式等内容?	118
附：相关财经法规	119
1、企业会计制度（节选）	119
2、企业会计制度——会计科目和会计报表 （节选）	121
3、工业企业财务制度	129
4、关于国资委监管企业实行工效挂钩办法 工资税前扣除有关管理问题的通知	156
5、中华人民共和国企业所得税暂行条例 实施细则	157
6、临时出国人员费用开支标准和管理办法	171
7、关于中央国家机关、事业单位工作人 员差旅费开支的规定	174

第一章 费用支出会计实务概述

第一节 费用支出会计岗位职能

一、管理费用管理

会计通过流程管理，依法对企业行政管理等部门和人员发生的管理费用进行入账审核；通过账务处理，正确核算和反映管理费用的发生和结转等有关账项；通过财务分析，及时反映管理费用构成和控制情况。

二、营业费用管理

会计通过流程管理，依法对企业营销机构等部门和人员发生的营业费用进行入账审核；通过账务处理，正确核算和反映营业费用的发生和结转等有关账项；通过财务分析，及时反映营业费用构成和控制情况。

三、财务费用管理

会计通过流程管理，依法对企业借款、发行债券和商业信用融资等发生的财务费用进行入账审核；通过账务处理，正确核算和反映财务费用的发生和结转等有关

账项；通过财务分析，及时反映财务费用构成和控制情况。

四、营业外支出管理

会计通过流程管理，依法对企业实际发生的固定资产清理损失、计提固定资产和在建工程减值准备、捐赠支出、债务重组损失、资产发生非正常损失、罚款和滞纳金等支出进行入账审核；通过账务处理，正确核算和反映营业外支出的发生和结转等有关账项；通过财务分析，及时反映营业外支出构成情况。

五、待摊性费用管理

会计通过流程管理，依法对企业实际发生的固定资产大修理支出、一次性支付的报刊杂志订购费、一次性支付的包装物租赁费等待摊性费用进行入账审核；通过账务处理，正确核算和反映待摊费用的发生和摊销等有关账项；通过财务分析，及时反映待摊费用构成和控制情况。

六、预提性费用管理

会计通过流程管理，依法对企业预提的固定资产大修理费用、借款或债券利息支出等进行入账审核；通过账务处理，正确核算和反映预提性费用的发生和冲销等有关账项；通过财务分析，及时反映预提性费用构成和控制情况。

七、税收性费用管理

会计通过流程管理，依法对企业实际发生的流转税

和企业所得税等税收性费用进行入账审核；通过账务处理，正确核算和反映税收性费用的发生和结转等有关账项；通过财务分析，及时反映税收性费用构成情况。

第二节 费用支出会计岗位重要性

一、内部控制的重要环节

费用支出会计通过自身的岗位职责，参与企业日常费用支出的控制和管理的工作，从财务角度控制企业的资金流和信息流，并承担相应的岗位责任。会计通过审核原始单证和有关业务资料，进行入账确认；通过账户管理，及时确认和核算当期有关损益；通过财务分析管理，及时反映企业费用支出发生和控制情况，及存在的问题和不足。

二、必要的业务审核

会计审核是企业经济业务入账的前提。费用支出会计通过审核发票、报销审批单证、付款审批单证等单证和有关账务资料，对有关费用支出资料的真实性、时效性、合法合规性和正确性等进行确认，并制作记账凭证入账。

三、为财务分析和财务预算提供依据

费用支出会计定期编制的费用构成和控制分析表等，既为财务分析人员的横向分析和趋势分析提供资料，也为企业高层领导的预测、决策提供资料，并有助

于企业及时调整管理政策，合理规划生产经营管理和财务预算，控制企业费用支出和资金流。

第三节 费用支出会计岗位设置

费用支出会计岗位的设置和人选由企业财务总监（总会计师或总经理）确定。费用支出会计经办企业费用报销审核，涉及经济业务面广，并直接联系着企业的现金支出，一般由对企业报销标准和财务支出管理规定比较熟悉的资深会计担任。规模小和业务量不大的企业，一般只设一名会计，同时经管出纳工作以外的账务。

第二章 管理费用会计实务

第一节 管理费用会计概述

管理费用是指企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的各种费用。它主要包括业务招待费、工会经费、职工教育经费、咨询费、诉讼费、审计费、无形资产摊销、长期待摊费用摊销、坏账准备、折旧、矿产资源补偿费、研究开发费、办公费、工资、福利费、水费、电费、差旅费、会议费、上级单位管理费、修理费、物料消耗、取暖费、保险费、劳动保护费、排污费、存货跌价准备、存货盘亏或盘盈、研究与开发费、董事会费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、技术转让费等。

商品流通企业可不设置本科目，本科目的核算内容可并入“营业费用”科目核算。

为便于核算和管理，管理费用主要可以分为以下几类：据实列支类、计提类、摊销类、薪酬福利类、税费类等。

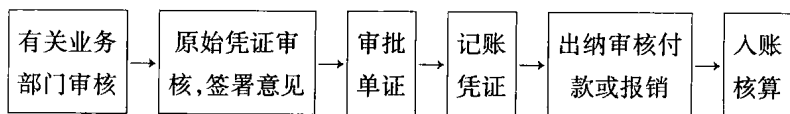
第二节 管理费用会计实务

一、据实列支类管理费用核算

据实列支类管理费用，是指会计根据正式发票等正规合法原始凭证入账核算的管理费用支出，例如：咨询费、电费、差旅费、印花税等。

1、流程管理

1.1 流程图



1.2 流程说明

1.2.1 费用支出部门经办人制作“付款审批单”或“费用报销单”，连同发票等原始单证交本部门负责人审核签字；

1.2.2 会计审核“付款审批单”或“费用报销单”和有关原始单证，并签署意见后，交财务负责人审核签署意见；

1.2.3 经财务负责人审核后，上交企业领导审批；

1.2.4 经领导审批后，会计制作记账凭证，交出纳办理付款或报销手续；

1.2.5 现金出纳对会计制作的记账凭证和审核过的原始凭证进行审核，审核其真实性、合法合规性、时效性和正确性等，并确认付款和报销金额，办理相应款项

收支事宜。

1. 2. 6 原始凭证贴在记账凭证后面入账。

2、单证审核，制作记账凭证

①业务招待费

单证审核：会计审核业务招待费报销审批单、发票等，确认入账依据的真实性、完整性、合法合规性和“证证”一致性。

制作记账凭证：会计在记账凭证上借记“管理费用——业务招待费”，贷记“其他应收款——××人”、“现金”等科目，金额都以“蓝”字入账。

②差旅费

单证审核：会计审核差旅费报销审批单、出差派遣单、有关车票和发票等，确认入账依据的真实性、完整性、合法合规性和“证证”一致性。

制作记账凭证：会计在记账凭证上借记“管理费用——差旅费”，贷记“其他应收款——××人”、“现金”等科目，金额都以“蓝”字入账。

③水电费

单证审核：会计审核付款审批单、付款单证、发票等，确认入账依据的真实性、完整性、合法合规性和“证证”一致性。

制作记账凭证：会计在记账凭证上借记“管理费用——水电费”，贷记“银行存款——××账户”、“现金”等科目，金额都以“蓝”字入账。

④物料消耗

单证审核：会计审核办公用品领用单、出库单等，确认入账依据的真实性、完整性、合法合规性和“证证”一致性。

制作记账凭证：会计在记账凭证上借记“管理费用——物料消耗”，贷记“低值易耗品”等科目，金额都以“蓝”字入账。

⑤会议费

单证审核：会计审核费用报销审批单、有关费用支出发票等，确认入账依据的真实性、完整性、合法合规性和“证证”一致性。

制作记账凭证：会计在记账凭证上借记“管理费用——会议费”，贷记“其他应收款——××人”、“现金”、“银行存款——××账户”等科目，金额都以“蓝”字入账。

⑥研究开发费

单证审核：会计审核研究开发费报销审批单、有关费用支出发票等，确认入账依据的真实性、完整性、合法合规性和“证证”一致性。

制作记账凭证：会计在记账凭证上借记“管理费用——研究开发费”，贷记“其他应收款——××人”、“现金”、“银行存款——××账户”等科目，金额都以“蓝”字入账。

⑦审计费（咨询费、诉讼费）

单证审核：会计审核付款审批单、付款单证、有关费用支出发票等，确认入账依据的真实性、完整性、合

法合规性和“证证”一致性。

制作记账凭证：会计在记账凭证上借记“管理费用——审计费（咨询费、诉讼费）”，贷记“银行存款——××账户”、“现金”等科目，金额都以“蓝”字入账。

3、据实列支类管理费用账务处理实例

实例：2003年10月8日，AB公司发生下列业务：供电公司收取电费1500元，款项通过“工行”账户支付；办公室陈二报销招待费520元；采购部王三报销差旅费682元，差旅补助200元，同时结清上月差旅费借款1000元，退回现金118元。

账务处理：10月8日供电公司收取电费，会计审核电费单证、付款审批单、付款单证等；10月8日报销招待费，审核费用报销单、发票等；10月8日报销差旅费和结清差旅费借款，会计审核车票、差旅费报销单、现金收款收据等，确认入账依据的真实性、完整性、合法合规性和“证证”一致性。

10月8日，会计在记账凭证“摘要”栏填写“支付供电公司电费”，在“科目”和“金额”栏分别按总账科目和明细科目、借方和贷方填写分录，即借记“管理费用——电费1500”，贷记“银行存款——工行1500”，金额都以“蓝”字入账，将电费单证、付款审批单、付款单证等单证贴在记账凭证后面入账。

10月8日，会计在记账凭证“摘要”栏填写“办公室陈二报销招待费”，在“科目”和“金额”栏分别