

国家教育部高职高专推荐教材

现代企业 财务会计模拟

孙娟 主编

最新版

天津人民出版社
TIANJINRENMINCHUBANSHE

国家教育部高职高专推荐教材

现代企业财务会计模拟

主 编	孙 娟
副主编	崔 嵬
	王 红

天津人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代企业财务会计模拟 / 孙娟主编, 一 天津: 天津人民出版社, 2004. 1 (2006. 8 重印)

ISBN 7-201-03300-X

I. 现… II. 孙… III. 企业管理-会计 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 05911 号

天津人民出版社出版

出版人: 刘晓津

(天津市西康路 35 号 邮政编码: 300051)

邮购部电话: (022) 23332446

网址: <http://www.tjrm.com.cn>

电子信箱: tjrmchbs@public.tpt.tj.cn

高等教育出版社印刷厂印刷 新华书店经销

*

1999 年 3 月第 1 版 2006 年 8 月第 5 次印刷

787 × 1092 毫米 16 开本 19.5 印张

字数: 384 千字 印数: 12,201—15,200

定价: 43.00 元

序

《现代企业财务会计模拟》是由天津工业大学会计专业骨干教师以高度敬业和锲而不舍的精神,多次进行实地调研,搜集大量有关企业会计实务案例,严格按照会计及相关法律法规规范,经反复修订并试用后编辑出版。正式出版后,在参加国家教育部组织的职业教育特色教材评审中,获得专家一致好评,被荣幸地列入向全国下发的《高职高专推荐教材书目》中(见教高司[1999]47号文)。

随着我国经济体制改革的深入,企业会计规范体系和相关税制随之完善。几年来,本教材随着会计改革的主旋律多次修订再版。本次是为适应《企业会计制度》在企业全面实行,以及有关具体会计准则、税制和医疗保险制度的改革而修订再版的。

在教材编写和修订过程中,编纂者始终注重教材的仿真性和可操作性。对企业经济业务的会计处理作出必要提示,对会计人员应编制的会计凭证作出必要的参考样式,为主讲教师提供参考答案手册。为培养管理型会计人才,教材针对模拟案例的财务状况、经营成果及现金流量情况作出较为深入和全面的财务分析和评价。

作为会计实务仿真教材,几年来已在全国许多高职及专科院校使用,得到广大教育工作者的认可。本教材还广泛用于后备会计人员的职业培训,也收到良好的使用效果。真诚地期望本教材能为我国会计职业教育作出一份贡献,为广大学志从事财会事业的初学者提供有益的帮助。

杨辑周

2006年7月26日

编 纂 人 员

主 编	孙 娟
副主编	崔 嵬
	王 红
编 辑	潘 琴
	马立群
	马文斌

目 录

第一部分 企业财务会计模拟基础知识

一、企业财务会计工作的基本职责	(3)
二、企业财务会计账务处理的基本知识	(5)
三、会计工作岗位应具备的基本技能	(8)
四、工业企业常用的税务法规	(11)

第二部分 模拟企业基本情况介绍

一、企业概况	(27)
二、企业财务会计机构及会计核算制度	(30)

第三部分 企业财务会计全真模拟案例(一)

一、华光电缆有限公司建账资料	(35)
二、华光电缆有限公司 200X 年 12 月份发生的经济业务	(40)
三、证明经济业务发生的原始凭证	(51)
四、部分业务参考答案	(177)
五、企业财务状况及经营业绩评价	(200)

第四部分 企业财务会计全真模拟案例(二)

一、本案例必备知识	(209)
二、建账资料及主要材料计划单位成本资料	(210)
三、华光电缆有限公司 200X 年 12 月份发生的经济业务	(214)
四、证明经济业务发生的原始凭证(补充部分)	(220)
五、部分业务参考答案	(267)

第五部分 现金流量表编制方法及范例

一、现金流量表的作用	(273)
二、现金流量表的编制原理	(274)
三、现金流量表的填列	(276)
四、现金流量表编制的具体操作	(280)

第六部分 记账凭证、账簿及会计科目汇总表空白样式

一、记账凭证	(291)
二、会计账簿种类及账户格式	(294)
三、会计科目汇总表	(304)

后 记	(305)
-----------	---------

第一部分

企业财务会计模拟基本知识

一、企业财务会计工作的基本职责

会计机构是由专职会计人员组成,直接从事和组织领导会计工作的职能部门。会计人员是从事企业、事业和机关单位财务会计工作的人员。会计人员的主要职责也是会计机构的主要职责,企业财务会计工作的基本职责是指会计人员的主要职责和会计机构的主要职责。企业财务会计工作的基本职责,主要包括以下各项:

(一)进行会计核算

会计人员应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册,进行会计核算、及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

会计人员应当对下列事项,及时办理会计手续、进行会计核算。

1. 款项和有价证券的收付;
2. 财物的收发、增减和使用;
3. 债权债务的发生和结算;
4. 资本、基金的增减;
5. 收入、支出、费用、成本的计算;
6. 财务成果的计算和处理;
7. 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

会计人员应当以实际发生的经济业务为依据,按照规定的会计处理方法进行,保证会计指标的口径一致、相互对比和会计处理方法前后各期相互一致。会计核算应当按年度、月份分期结算账目和编制会计报表。

会计人员进行会计核算应当以人民币为记账本位币。收支业务以外币为主的单位,也可以选定某种外国货币作为记账本位币,但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外单位向国内有关部门编制的会计报表,应当折算为人民币反映。

会计人员进行会计核算应当根据国家统一会计制度的要求,在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下,可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

会计人员进行会计核算,对于会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定,不得伪造、变造会计凭证和会计账簿,不得设置账外账,不得报送虚假会计报表。

会计人员进行会计核算,对于会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料,应当建立档案,妥善保管,会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

(二)实行会计监督

会计人员实行会计监督,应当以以下内容为依据:

1. 财经纪律、法规、规章;
2. 会计法律、法规和国家统一会计制度;
3. 各地区根据《会计法》和国家统一会计制度制定的实施办法或者补充规定;
4. 各单位根据《会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部财务会计管理制度;
5. 各单位内部的预算、财务计划、经营计划、业务计划等。

会计人员实行会计监督,应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭

证,不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证在不予受理的同时,应当予以扣留,并及时向单位领导人报告,请求查明原因,追究当事人的责任。会计人员对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求经办人员更正、补充。

会计人员实行会计监督,应当对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向上级主管部门或财税部门报告,请求做出处理。

会计人员实行会计监督,应当对实物、款项进行监督,督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时,应当按照国家有关规定进行处理。超出会计人员职权范围的,应当立即向本单位领导人报告,请求查明原因,作出处理。

会计人员实行会计监督,对指使、强令编造、篡改财务报告的行为,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向上级主管单位或财税部门报告,请求处理。

会计人员实行会计监督,应当对收支进行监督。对审批手续不全的收支,应当退回,要求补充、更正。对违反规定不纳入单位统一会计核算的收支,应当制止和纠正。对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的收支,不予办理。对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的收支,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向单位领导人提出书面意见,请求处理。单位领导人应当在接到书面意见起 10 日内作出书面决定,并对决定承担责任。会计人员对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的收支,不予制止和纠正,又不向单位领导人提出书面意见的,也应当承担责任。对严重违反国家利益和社会公众利益的收支,应当向上级主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

会计人员实行会计监督,对违反单位内部财务会计管理制度的经济活动,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,向单位领导人报告,请求处理。对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

会计人员实行会计监督,必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督,如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况,不得拒绝、隐匿、谎报。

会计人员实行会计监督,当按照法律规定委托注册会计师进行审计时,应当配合注册会计师的工作,如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况,不得拒绝、隐匿、谎报,不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

(三)拟定本单位办理会计事务的具体办法

会计人员应根据国家的财政经济方针、政策,国家的财务、会计法规和上级的有关规定,结合本单位的具体情况,拟定本单位办理会计事务的具体办法。例如:会计人员岗位责任制度、成本计算制度、财产清查制度、钱账分管及内部稽核制度和固定资产管理制度等。

(四)参与制定经济计划、业务计划,编制预算和财务计划并考核、分析其执行情况。

会计人员应负责制定财务计划和预算。财务计划是根据财务决策所确定的目标财务,会计人员应根据会计核算资料并结合统计、业务核算等有关资料,分析与考核财务计划、预算的执行情况,分析与考核成本、费用升降和盈亏形成的原因,并提出相应的建议和改进的措施,促使管理当局改善经营管理。

会计人员应参与拟定本单位的其他经济计划和业务计划,例如生产计划、供销计划、新产品试制计划、基本建设计划、固定资产更新改造计划、大修理计划等。会计人员在参与拟定本单位的其他经济计划和业务计划时,应以本身所掌握的会计核算资料为依据,在科学预测、正确决策方面发挥重要作用。

(五)办理其他会计事项

其他会计事项是不包括上述各项的其他业务。例如:协助管理当局做好企业管理的基础工作,办好企业、单位管理人员的会计知识的普及与提高,向各部门、各车间提供相应的有关的会计信息。

二、企业财务会计账务处理的基本知识

企业的经济业务发生后,经办人员要填制或取得原始凭证,经会计人员审核整理后,按照设置的会计科目,运用借贷记账法,编制记账凭证,并登记账簿;要根据凭证和账簿记录对生产经营过程中发生的各项费用进行成本计算,并依据财产清查对账簿加以核实,在保证账实相符的基础上定期编制会计报表。

(一)原始凭证的基本要求

原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的,用以证明经济业务的发生或者完成情况,并作为记账原始依据的会计凭证。原始凭证的基本要求是:

1. 原始凭证的名称、格式和内容是多种多样的,这是由于经济业务的内容和经济管理的要求不同所决定的。但是各种原始凭证都具备一些共同的内容。

(1)凭证的名称、填制日期、填制单位名称或者填制人姓名、经办人员的签名或者盖章、接受凭证单位名称。

(2)经济业务内容涉及实物的,还应具备实物名称、规格、计量单位、数量、单价、金额,小写和大写金额合计。

(3)经济业务内容不涉及实物的原始凭证,还应具备经济业务内容、款项用途、小写和大写金额合计。

2. 从外单位取得和对外开出的原始凭证必须盖有填制单位的公章。其中,发票和收据必须盖有税务部门或财政部门监制章。从个人处取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办人员和部门负责人签名或者盖章。收付款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章,并分别加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”章,转账凭证必须加盖“转讫”章。

3. 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。实物验收工作由经管实物的人员负责办理,会计人员通过有关的原始凭证进行监督检查。需要入库的实物,必须填写入库验收单,由实物保管人员验收后在入库单上如实填写实收数额,并加盖印章。不需要入库的实物,除经办人员在凭证上签章外,必须交给实物保管人员或者使用人员进行验收,由实物保管人员或者使用人员在凭证上签名或者盖章。

4. 支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

5. 一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写,并连续编写。作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

6. 发生销货退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

7. 职工公出借款凭据,必须附在记账凭证之后。收回借款时,应当另开收据或者退回借据副本,不得退回原借款收据。

8. 经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(二)记账凭证的基本要求

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证,用来确定经济业务应借、应贷的会计科目和金额而填制的,作为登记账簿直接依据的会计凭证。记账凭证的基本要求是:

1. 记账凭证应具备的内容:填制凭证的日期;凭证编号;经济业务摘要;会计科目;金额;所附原始凭证的张数;填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的,也必须具备记账凭证应有的项目。

2. 填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。编号的方法可以分别现金收付、银行存款收付和转账业务三类编号;或者按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账五类进行编号,也可再将转账业务按照具体内容分成几类编号。各单位应根据具体情况选择编号方法。无论采用哪一类编号方法,都应按月顺序编号,即每月从第一号编起,顺序编至月末。一笔经济业务需要填制两张或者两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号,如一号会计事项分录需要填制三张汇账凭证,即可编成 $1\frac{1}{3}$ 号、 $1\frac{2}{3}$ 号、 $1\frac{3}{3}$ 号。

3. 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应当将其他单位负担的部分,开给对方原始凭证分割单,进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容:凭证名称、填制凭证日期、填制单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(三)会计凭证的审核

1. 原始凭证的审核。

①真实性的审核。审核经济业务的双方当事单位和经办人、经济业务的内容、发生的时间以及凭证填制日期是否真实;涉及实物收付的原始凭证,其数量、单价、金额是否真实准确。

②完整性审核。审核发票、收据是否有销售、收费单位的公章;是否有税务或财务部门监制章和编号;是否为“发票联”或“收执联”;双方经办人是否签名或盖章;应附的旁证材料(如金属材料或化学材料的化验单)是否齐全。需入库的物品,发票与物品是否经过储运部门验收并附入库单;不需入库的物品,发票背面是否有经办人或使用人签名,需经批准的凭证是否有单位有关领导签名。

③合法性审核。审核原始凭证上记载的经济业务是否符合国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度,是否符合本单位的内部财务会计管理制度。

2. 记账凭证的审核。

- (1)所附原始凭证是否齐全;
- (2)填制内容是否完整;
- (3)摘要是否简明扼要;
- (4)金额是否正确;

(5)会计分录是否正确;

(6)编号有无重号。

(四)登记账簿的基本要求

1. 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字准确,摘要清楚、登记及时、字迹工整。总账应按照单位所采用的会计核算形式及时记账;现金日记账应根据原始凭证或记账凭证逐笔顺序登记;银行存款日记账应根据经济业务的时间顺序和支票存根或其他银行结算票据逐笔登记,并注明结算方式(种类)和支票号数;其他账簿应根据记账凭证登记。现金日记账和银行存款日记账,最少每天登记一次。

2. 在账簿中书写的文字和数字必须清晰、工整,符合规定。

3. 账簿登记完毕后,应在会计凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号,表示已经记账。

4. 下列情况,可以用红字记账:

(1)按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;

(2)在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数;

(3)在三栏式账户的余额栏前,如未说明余额方向的,在余额栏内登记负数余额;

(4)根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

5. 各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页划线注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。

6. 凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户,应当在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“∅”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

7. 每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样;也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数;对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页末的余额结转次页。

(五)编制会计报表的基本要求

1. 会计报表应当依据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制,做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

2. 会计报表之间、会计报表各项目之间,凡有对应关系的数字,应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的,应当在年度会计报表中加以说明。

3. 年度会计报表一经批准,需要调整的事项应在下年度按规定办法进行调整。

4. 按规定应编制合并会计报表的企业,应当按照财政部门的有关规定编制合并会计报表。

5. 企业破产、兼并、重组、分立时,应当按照财政部门的有关规定编制相应的会计报表。

(六)企业财务情况说明书应说明的问题

1. 企业生产经营的基本情况和取得的主要成绩及存在问题。
2. 全年利润的实现和分配情况,并说明影响利润的主要因素变动情况及影响程度。
3. 经营资金的周转和增减情况。
4. 各种税金的缴纳和变动情况。
5. 各种财产物资的变动情况。
6. 对本期和下期财务状况发生重大影响的事项。
7. 其他需要说明的问题。

(七)财务报告的审核

1. 会计报表的种类、项目是否填制齐全。
2. 会计报表数字是否与账簿数字相符。
3. 会计报表之间的有关数字是否互相衔接。
4. 会计报表附注是否填写齐全。
5. 财务情况说明书中的数字是否与所附的会计报表中的数字相符。

三、会计工作岗位应具备的基本技能

(一)会计记录的技能

1. 会计记录的文字。会计记录的文字应当使用中文。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

2. 会计记录的文字必须清晰、工整。

(1)填制原始凭证、记账凭证、登记账簿,应使用钢笔或碳素笔,用蓝黑墨水或碳素墨水;需要复写的原始凭证和会计报表,可使用蓝色或黑色圆珠笔和蓝色双面复写纸;按规定需要使用红色字时,可以使用红墨水;复写红字时,要用红圆珠笔和红色双面复写纸。

(2)在记账凭证、会计账簿、会计报表和其他印有横格的会计资料中书写文字和数字时,一般应占格距的二分之一,不要写满格。

(3)汉字大写数字金额,一律用正楷或者行书体书写。如:

零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等。不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字。大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。大写金额数字前面印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

3. 会计记录的数字必须清晰、工整。

(1)阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。在印有位数线的凭证、报表上,每一个格只能写一个数字,不能几个数字挤在一个格里,也不得在数字中间留有空格,在没有位数线的会计凭证里填写数字时,上下位数要对齐。在会计凭证的合计栏数字前,或在只有一笔数字的前面应填写人民币符号“¥”。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

(2)所有以元为单位的阿拉伯的数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

(3)阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字,如¥307.50,汉字大写金额

应写为人民币叁佰零柒元伍角整;阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字,如¥40,001.36,汉字大写金额应写为人民币肆万零壹元叁角陆分;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”时,元位也是“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字,如¥6000.14,汉字大写金额应写为人民币陆仟元零壹角肆分,或人民币陆仟元壹角肆分。

4. 会计记录中常用的计量单位可以用符号代替。常用的计量单位及符号如下:

- (1)重量:克(g)、千克(kg)、吨(t)
- (2)长度:厘米(cm)、米(m)、千米(km)
- (3)面积:平方米(m²)
- (4)体积:立方厘米(cm³)、立方米(m³)
- (5)容量:毫升(ml)、升(l)

5. 正确使用各种图章。

(1)财务专用章必须由专人保管,并建立保管制度。“银行收讫”、“银行付讫”、“现金收讫”章由出纳人员专用,“转讫”章指定专人使用。

(2)会计人员每人应刻制一枚长方形名章,其规格不超过凭证、账表横格的三分之二。使用此名章时用红色印油。

(3)填制记账凭证、登记会计账簿,凡是会计科目位置,可以盖会计科目章。使用会计科目章时用蓝色印油。

(4)在开户银行印监上备案的印监不得由出纳一人管理。

(二)原始凭证的填制

1. 原始凭证上需要填制的文字和数字要清晰、工整,符合规定要求。

2. 内容填写齐全、文字简明准确、数字计算正确;凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。

3. 填制印有金额栏而没有小写合计项的原始凭证,不论填写几笔金额,如有空行均应划斜线注销,注销线由金额栏填写的最后一行右下角划至最低一行的左下角。

4. 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。

5. 增值税专用发票按照税务部门的规定填制。

6. 从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位记账联的复印件和盖有公章的证明,由经办人写出说明,经单位有关领导批准后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车、轮船、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况,经单位有关领导批准后,代作原始凭证。

(三)记账凭证的填制

1. 记账凭证上需要填制的文字和数字要清晰、工整、符合规定要求。

2. 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

3. 填制记账凭证的日期应以财会部门受理会计事项日期为准,年、月、日应写全。

4. 记账凭证摘要应简明扼要的反映经济业务内容。

5. 会计科目的使用,应符合国家统一会计制度的规定。不得改变会计科目的核算内容,

不得简化或改变会计科目的名称。使用会计科目图章的,应与横格底线平行盖正。

6. 记账凭证填制完经济业务事项后,应在金额栏最后一笔数字与合计数之间的空行处,从右上角向左下角划斜线注销。

7. 记账凭证填写的金额要与原始凭证金额相同。

8. 使用收款凭证、付款凭证和转账凭证的单位,对于将现金存入银行、从银行存款中提取现金,或办理各银行存款之间的划转业务,一律填制付款凭证。

9. 在记账前,发现记账凭证中的会计科目用错、记账方向填错或金额错误,一律作废,重新填制记账凭证。

10. 已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张原内容相同的记账凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样,同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证,说明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的汇账凭证。

(四)会计凭证的装订及保管

1. 会计凭证登记完毕后,应当按照分类和编号顺序保管,不得散乱丢失。

2. 会计凭证装订前,应先检查会计凭证及其附件是否齐全,编号是否连续完整,确认无误后再进行装订。

3. 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表、按照编号顺序,折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码,由装订人在装订线封签处签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证,可以单独装订保管,在封面上注明记账凭证日期、编号、种类;同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

4. 各种经济合同、存出保证金收据、上级有关部门批准文件以及涉外文件等重要原始凭证,应当另编目录,单独登记保管,并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

5. 原始凭证不得外借,其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应当在登记簿上登记,并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

(五)账簿记录错误更正及结账

1. 账簿记录错误的更正。

(1)账簿发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹,不准重新抄写。

(2)登记账簿时发生错误,应当将错误的文字或者数字划红字注销,但必须使原有字迹仍可辨认,然后在划线上方填写正确的文字或者数字,并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字,应当全部划红线更正,不得只更正其中的错误数字。对于文字错误,可只划去错误的部分。

(3)由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误,应当按更正的记账凭证登记账簿。

2. 账簿对账。

(1)各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

(2)账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。

(3)账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括:总账与有关账户的余额核对,总账与明细账核对,总账与日记账核对,会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

(4)账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括:现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对;银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对;各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对,各种应收应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

3. 账簿结账。

(1)结账前,应当将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

(2)结账时,应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的,如现金、银行存款日记账和收入费用等明细账,每月结账时,应在摘要栏内注明“本月合计”字样,并在下面通栏划单红线。

(3)不需要结出当月发生额的某些明细账户,每次记账以后,都要随时结出余额,每月最后一笔余额即为月末余额。月末结账时,只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏划单红线,不需要再结计一次余额。

(4)需要结出本年累计发生额的某些明细账户,每月结账时,应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额,登记在月份发生额下面,在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏划单红线。12月末的“本年累计”就是全年累计发生额,全年累计发生额下通栏划双红线。

(5)总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时,为了总括反映全年各项资金运动情况的全貌,核对栏目,要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额,在摘要栏内注明“本年合计”字样,并在合计数下通栏划双红线。

4. 账簿更换新账。

年度终了更换新账时,要把各账户的余额结转到下一会计年度,并在摘要栏注明“结转下年”字样,在下一年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。结转下年、上年结转均不需要编制记账凭证或科目结转表。如果会计科目名称发生变化,应在上年结转后面填写旧科目名称。

四、工业企业常用的税务法规

工业企业在从事生产经营活动中必须遵守我国有关税法的规定,接受主管税务机关的管理,及时足额缴纳税款。本书主要讲解与工业企业经济活动密切相关的“增值税”、“消费税”、“营业税”及“企业所得税”等的计算和缴纳。

(一)《税收征管法》有关对工业企业经营活动的规定

国家依其政府职能依法向从事生产经营活动的单位和个人征收税款,组织国家财政收入,以维护我国的经济秩序,发挥国家宏观调控的职能。政府要依法征税,首先必须将各经营单位纳入税收管理的范围,故《税收征管法》是企业、个体工商户乃至个人必须遵守的税务法规。

1. 税务管理。

税务管理是整个税收征管工作的基础环节,是做好税款征收和税务检查的前提工作。主要涉及税务登记、账簿凭证管理和纳税申报三部分内容。