

企业会计 记帐与查帐实务

主编：吕延年 副主编：张玉琦 祝福林



天津教育出版社

前 言

随着我国改革形势的不断深化,财会和税务的改革也不断深入和完善,新的财务会计制度的实施和新的税收征管模式的确立,对广大财会人员和财税干部的业务素质提出了更高的要求。为了使广大财税及财会人员能尽快地掌握新会计制度与税收改革的有机结合问题,同时针对基层财税干部目前业务水平状况和实际需要,我们编写了《企业会计记帐与查帐实务》一书。

本书以《企业会计准则》、《企业财务通则》和有关财税政策、法规为依据,以会计核算的基本程序为主线,全面阐述了企业建帐、记帐、查帐及调帐的基本方法和技巧。本书初稿在市财政局、地方税务局系统的财税干部和企业财务会计业务培训中,先后试用五期,收到良好效果。全书内容紧密结合税收、财会业务实际,具有形式新颖,实用性强的特点,因此,很适合财税和财会人员的业务培训的需要。也可作为专业院校会计基础教学的教材。

本书由吕延年同志提出总体构思并主持编写,张玉琦、祝福林同志对全书进行审定和总纂。参加编写的同志有:祝福林编写第一、二章,王洪凯编写第三章,全彩娟编写第十一章,倪俊喜编写第四章和附录,陈久艳编写第六、七章,张家平编写第九章,何玲华编写第十、十三章,廖永红编写第五、十二章,刘秀英编写第八章。

本书在编写过程中得到了裴宇岩、高鸿藻、刘植才、姜伟、周志强、任玉玲等同志以及天津市财政局、地方税务局有关部门的领导 and 同志的大力支持和具体帮助,在此一并致谢。

由于税收和财会的改革还将不断完善和提高，虽然我们编撰中力求贴近财会、税收业务实际，但也难免有疏漏不当之处，敬请广大读者指正。

编 者

1996 年 10 月

目 录

第一章 总论	1
第一节 建帐及其要求	1
第二节 记帐及其要求	8
第三节 查帐及其要求	14
总论复习思考题	28
第二章 货币资金的记帐与查帐	29
第一节 货币资金的记帐	29
第二节 货币资金的查帐	40
货币资金的记帐与查帐实务练习题	52
第三章 应收帐款及预付帐款的记帐与查帐	57
第一节 应收及预付款项的记帐	57
第二节 应收及预付款项的查帐	64
应收帐款及预付帐款的记帐与查帐实务练习题	70
第四章 存货的记帐与查帐	72
第一节 存货的分类与计价	72
第二节 原材料的记帐	79
第三节 包装物的记帐	89
第四节 低值易耗品的记帐	95
第五节 委托加工材料(商品)、自制半成品、产成品	

的记帐	99
第六节 外购商品按进价计价的记帐	107
第七节 外购商品按售价计价的记帐	114
第八节 存货的查帐	120
存货的记帐与查帐实务练习题	140
第五章 对外投资的记帐与查帐	148
第一节 短期投资的记帐	148
第二节 长期投资的记帐	152
第三节 对外投资的查帐	161
对外投资的记帐与查帐实务练习题	166
第六章 固定资产的记帐与查帐	168
第一节 固定资产的记帐	168
第二节 固定资产的查帐	191
固定资产的记帐与查帐实务练习题	196
第七章 无形资产、递延资产和其他资产的	
记帐与查帐	200
第一节 无形资产、递延资产和其他资产的记帐	200
第二节 无形资产、递延资产和其他资产的查帐	209
无形资产、递延资产和其他资产记帐与查帐实务	
练习题	212
第八章 成本与费用的记帐与查帐	214
第一节 成本与费用的记帐	214
第二节 成本与费用的查帐	247

成本与费用的记帐与查帐实务练习题.....	259
第九章 负债的记帐与查帐	267
第一节 流动负债的记帐.....	267
第二节 流动负债的查帐.....	279
第三节 长期负债的记帐.....	283
第四节 长期负债的查帐.....	289
负债的记帐与查帐实务练习题.....	292
第十章 所有者权益的记帐与查帐	295
第一节 所有者权益的记帐.....	295
第二节 所有者权益的查帐.....	303
所有者权益的记帐与查帐实务练习题.....	306
第十一章 销售和利润的记帐与查帐	308
第一节 产品销售的记帐.....	308
第二节 商品销售的记帐.....	322
第三节 利润形成的记帐.....	343
第四节 利润分配的记帐.....	352
第五节 销售的查帐.....	354
第六节 利润的查帐.....	363
销售和利润的记帐与查帐实务练习题.....	366
第十二章 外币业务的记帐与查帐	372
第一节 外币业务的记帐.....	372
第二节 外币业务的查帐.....	379
外币业务的记帐与查帐实务练习题.....	394

第十三章 会计报表的编报与检查	396
第一节 会计报表种类、编制要求与编制方法	396
第二节 会计报表的检查	417
会计报表的编报与检查实务练习题	422
附录:现金流量表的编报	425

第一章 总 论

第一节 建帐及其要求

建帐是指企业开办时,根据会计制度和财政、税务主管部门的规定,结合企业规模大小和经营管理的要求,设置一套帐簿。它的具体工作一般包括确定会计科目、记帐方法、会计凭证的种类和格式、帐簿的种类和格式等。

对于一个新开办的企业,设置帐簿除应根据会计制度和财政、税务主管部门的规定、管理需要和实际经济业务需要外,还要考虑企业生产特点,即生产工艺流程,生产组织特点和管理要求,选择恰当成本计算对象和计算方法。同时还要结合企业的供、产、销状况,按照会计制度规定和企业管理要求选择会计科目。然后根据企业生产规模、业务繁简、经营特点来选择恰当的会计核算形式,从而确定记帐凭证、设置帐簿。假定本书所指企业是采用科目汇总表会计核算形式,并采取一个月汇总一次来登记总分分类帐,科目汇总表的格式,如图表 1-1 所示。

根据上述这一假设,企业设置的帐簿应分为总帐、明细帐、日记帐和备查帐;总帐、日记帐均为订本的三栏格式,明细帐根据实际需要可采用三栏式、多栏式或数量金额式;备查帐依照需要来开

立。各种帐簿的格式如图表 1-2 至图表 1-5 所示。

图表 1-1

科目汇总表

帐户名称	总帐 页数	本期发生额		记帐凭证起讫号数
		借 方	贷 方	
合 计				

会计主管：

记帐：

复核：

制表：

图表 1-2

日记帐

年		凭证		摘 要	对方科目	借 方	贷 方	借或 贷	余 额
月	日	字	号						

图表 1-3

总 帐

帐户名称：

本帐第 页
本户第 页

年		凭证		摘 要	借 方	贷 方	借或 贷	余 额
月	日	字	号					

图表 1-4 × × 明 细 帐 （数量金额式）

产品名称及规格：

计量单位：

本帐第 页
本户第 页

年		凭证		摘要	借方			贷方			余额		
月	日	字	号		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

图表 1-5 × × 明细帐 （多栏式）

年		凭证		摘 要							
月	日	字	号		金额	金额	金额	金额	金额	金额	

三栏式明细帐格式同总帐，这里不再重复。

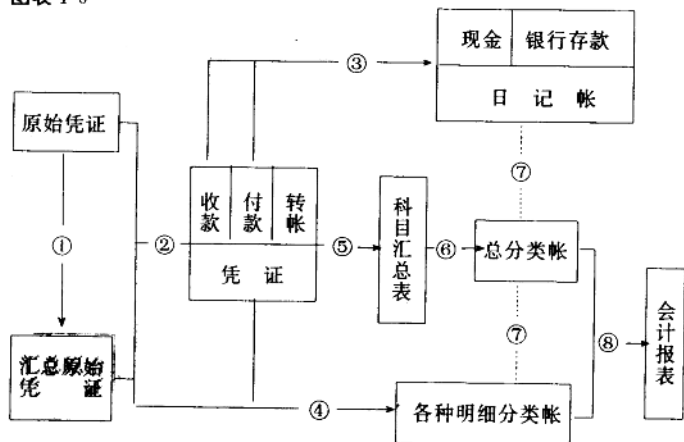
总帐根据一级会计科目设置；明细帐根据二级会计科目或明细会计科目设置。

认真填制和复核会计凭证是做好帐务处理工作的前提，对于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。

会计凭证做为记帐的依据，按其填制程序和用途可以分为原始凭证和记帐凭证。原始凭证无论是外来的或自制的，无论是一次性凭证或累计凭证，它们的填制手续必须符合真实性、正确性和及时性的基本要求，以保证整个会计核算资料的正确性。记帐凭证是记帐的直接依据，假定本书所使用的记帐凭证有五种：现金收款凭证、现金付款凭证、银行收款凭证、银行付款凭证和转帐凭证，具体格式从略。

完成上述工作，也就基本完成了建帐工作，接下来就是如何记帐，而记帐是按一定会计核算组织程序进行的。本书是按科目汇总表的会计核算形式进行帐务处理，具体见图表 1-6 所示。

图表 1-6



对于一个新开办企业，除上述设置帐簿的技术处理外，企业还要根据《企业会计准则》和《企业财务通则》、行业会计制度等，制定本企业的财务会计制度，以利经营管理。在此，不妨假设某企业有关财务制度规定主要有以下几个方面：

一、企业执行财政部颁布的企业财务制度、会计制度，在会计核算上采用科目汇总表核算形式，当业务量较少时，也可用记帐凭证直接登记总帐。本书所涉及编制的记帐凭证均以会计分录代替。

二、企业执行国家颁布的增值税、所得税等税法规定及其实施细则。经税务部门确定本企业为一般纳税人，使用“增值税专用发票”，税率为17%，设定每月交纳一次增值税。分别按增值税、营业税、消费税的7%、3%计提城市维护建设税和教育费附加。

三、企业的国外销售业务，设有外币存款户。销售收入的外汇，按每月1日的市场汇价作为折合汇率折合人民币记帐。

四、企业的原材料核算实行厂内计划成本计价，计划价每年按市场预测调整一次。“材料采购”和“材料成本差异”明细帐的设置

均按材料科目开立帐户。低值易耗品采用五五摊销法。发出产成品的成本采用加权平均法计算确定。存货采取永续盘存制,年度终了前进行全面盘点清查。

五、企业固定资产折旧,机器设备类经批准采用加速折旧方法中的年数总和法,其他的采用平均年限法。

六、企业固定资产大修理费用,采取发生后按月分期摊销的办法计入各期的成本费用。

七、企业按职工工资总额的 2%、14%、1.5%的比例分别提取工会经费、职工福利费、职工教育经费,计入当期的成本费用。

八、企业生产费用的归集分配按受益原则,根据计量记录、定额工时比例分配。在产品成本计算按约当产量法计算。辅助生产费用按一次交互分配法进行分配。

九、企业成本计算采用品种法。

十、企业的业务招待费经批准按年销售额的规定比例列入管理费用;年末按照应收帐款余额的 3%提取坏帐准备金;差旅费按当地政府规定的标准列支。

十一、企业每月实现的利润首先按 33%的税率预缴所得税,于每月结束后 10 日内办理税款入库手续,年终汇算清缴,多退少补;其次按所得税后利润的 10%和 5%提取盈余公积金、公益金。年末清算后按一定比例的投资回报率向投资者分配红利。

十二、企业将会计报表按月、年报送税务机关、开户银行、主管局及国有资产管理局等有关部门各一份。年度报表需经会计师事务所注册会计师审核认定后,于年度终了后 35 天内报出。

此外,对于一个新开办的企业,除完成设置帐簿的技术处理、建制以外,还需与工商行政管理局、税务局、银行、公安局、会计师事务所等有关部门办理开业的有关手续。至此,企业的建帐、立帐的过程宣告完成。

附工、商企业会计科目表,可见图表 1-7 和 1-8 所示。

图表 1-7

工业企业会计科目表

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
		一、资产类	35	211	应付工资
1	101	现金	36	214	应付福利费
2	102	银行存款	37	221	应交税金
3	109	其它货币资金	38	223	应付利润
4	111	短期投资	39	229	其它应付款
5	112	应收票据	40	231	预提费用
6	113	应收帐款	41	241	长期借款
7	114	坏帐准备	42	251	应付债券
8	115	预付帐款	43	261	长期应付款
9	118	应收补贴款	44	270	递延税款
10	119	其它应收款	45	272	专项应付款
11	121	材料采购	46	275	住房周转金
12	123	原材料			三、所有者权益类
13	128	包装物	47	301	实收资本
14	129	低值易耗品	48	311	资本公积
15	131	材料成本差异	49	313	盈余公积
16	133	委托加工材料	50	321	本年利润
17	135	自制半成品	51	322	利润分配
18	137	产成品			四、成本类
19	138	分期收款发出商品	52	401	生产成本
20	139	待摊费用	53	405	制造费用
21	151	长期投资			五、损益类
22	161	固定资产	54	501	产品销售收入
23	165	累计折旧	55	502	产品销售成本
24	166	固定资产清理	56	503	产品销售费用
25	169	在建工程	57	504	产品销售税金及附加
26	171	无形资产	58	511	其他业务收入
27	181	递延资产	59	512	其他业务支出
28	191	待处理财产损益	60	521	管理费用
29	195	待转销汇兑损益	61	522	财务费用
		二、负债类	62	531	投资收益
30	201	短期借款	63	532	补贴收入
31	202	应付票据	64	541	营业外收入
32	203	应付帐款	65	542	营业外支出
33	204	预收帐款	66	550	所得税
34	209	其它应付款	67	560	以前年度损益调整

图表 1-8

商品流通企业会计科目表

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
		一、资产类	39	211	其他应付款
1	101	现金	40	215	应付工资
2	102	银行存款	41	216	应付福利费
3	109	其它货币资金	42	221	应交税金
4	111	短期投资	43	225	应付利润
5	121	应收票据	44	229	其他应付款
6	122	应收帐款	45	231	预提费用
7	125	坏帐准备	46	245	特准储备资金
8	126	预付帐款	47	251	长期借款
9	127	应收出口退税	48	261	应付债券
10	128	应收补贴款	49	270	递延税款
11	129	其他应收款	50	271	长期应付款
12	131	商品采购	51	275	专项应付款
13	135	库存商品	52	281	住房周转金
14	141	受托代销商品			三、所有者权益类
15	143	商品进销差价	53	301	实收资本
16	144	商品削价准备	54	311	资本公积
17	145	加工商品	55	313	盈余公积
18	147	出租商品	56	321	本年利润
19	149	分期收款发出商品	57	322	利润分配
20	151	材料物资			四、损益类
21	155	包装物	58	501	商品销售收入
22	157	低值易耗品	59	507	销售折扣与折让
23	159	待摊费用	60	511	商品销售成本
24	161	长期投资	61	517	经营费用
25	165	特准储备物资	62	521	商品销售税金及附加
26	171	固定资产	63	531	代购代销收入
27	175	累计折旧	64	541	其他业务收入
28	176	固定资产清理	65	545	其他业务支出
29	179	在建工程	66	550	所得税
30	181	无形资产	67	551	管理费用
31	185	递延资产	68	555	财务费用
32	191	待处理财产损溢	69	557	汇兑损益
33	204	待转销汇兑损益	70	560	以前年度损益调整
		二、负债类	71	561	投资收益
34	201	短期借款	72	565	补贴收入
35	203	应付票据	73	571	营业外收入
36	204	应付帐款	74	575	营业外支出
37	206	预收帐款			
38	209	代销商品款			

第二节 记帐及其要求

一、会计循环

记帐,是指根据原始凭证和记帐凭证,将经济业务记入帐簿,亦称登记帐簿。

会计上从对日常经济业务的处理到期末会计报表的编制,都是按照一定的程序依次进行,这一程序就称会计循环。它主要包括下列步骤:编制分录、过帐、试算、调整、编表和结帐。

(一)编制分录。是指每一项经济业务发生后,会计人员要根据证明有关业务的原始凭证,对业务进行分析,确定应记入帐户的方向与金额,并在分录簿或记帐凭证中编制分录。

(二)过帐。是指将日记帐簿或记帐凭证中的会计分录,分别在有关总分类帐户或明细分类帐户中进行登记,以便积累每一会计科目增减变动的资料。

(三)试算。是指当一个会计期间的全部经济业务记入分类帐后,结出各帐户的余额,编制试算表,用以检查分录与过帐工作是否有误。

(四)调整。是指日常各帐户中所记录的经济业务,到期末可能已有变化,同时有些业务尚未入帐。在编制报表前应将上述事项加以修正或补记,以便使财务报表能充分表示到期末为止的财务状况与财务成果。帐项调整工作包括将应调整的事项编制成分录,过入分类帐及编制调整后试算表等内容。

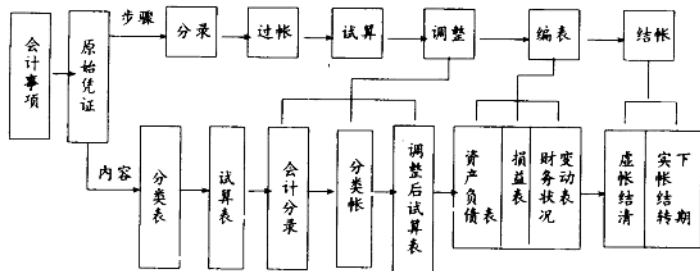
(五)编表。是指根据调整后的试算表中有关帐户的发生额或余额,编制会计报表。包括资产负债表、损益表和财务状况变动表。

(六)结帐。是指会计期末,应将所有收入及费用帐户结清;结计所有资产、负债和所有者权益帐户的发生额与余额,并将余额结

转下期。从而结束本期全部帐务工作。

会计循环的具体程序可见图表 1-9 所示。

图表 1-9 会计程序示意图



二、填制与审核凭证

每一会计循环又可分解各个具体工作步骤,首先,根据会计事项取得或填制原始凭证,其次,根据原始凭证编制记帐凭证。因此,在会计实务中,审核和填制会计凭证的技巧和实际运用是十分重要的。

在实际工作,存在多种多样的会计凭证,如,发货票、收据、领料单、工资结算单等,都是载明经济业务执行和完成情况的书面证明,但它们均属进行会计核算的原始资料 and 重要依据,也并非完全由会计人员填制;而真正据以记帐的则是记帐凭证,即只有由会计人员填制或由会计人员对原始凭证加以归类整理而编制的会计凭证,才是最有记帐实际意义的凭证。而这种凭证必须具备以下三个内容:

第一,要填列经济业务的简要说明并注明所附原始凭证的张数及必要的其它资料,填好“摘要”。

第二,要针对经济业务内容指明应借应贷会计科目(或帐户)的名称及应登记入帐的金额。也就是说,在填制记帐凭证时要运用会计科目对经济业务本身进行分“门”归“类”,要按照复式记帐原

理确定并完成“会计分录”。

第三,要事先对用来记帐的原始凭证进行会计技术方面的审核。如,审核凭证所载经济业务是否合法、是否合理、是否有效、手续是否完备等,而且在审核后由稽核或会计主管人员签章,从而更加明确会计责任,以保证记帐凭证填制的正确性。

由此可见,填制会计凭证的过程,是确认和加工会计信息的基本步骤,又是保证帐簿登记和编制报表正确性的重要合法依据和可靠保证。在填制会计凭证时,必然要综合地运用帐户和复式记帐方法,要学会写好“摘要”,指明会计科目(帐户)名称和记帐金额,因此这必然是对会计基本技巧的实际运用。

三、登记帐簿

在完成审核和填制会计凭证之后,接下来就是登记帐簿工作。帐簿按其用途来源说,可分为序时帐簿、分类帐簿和备查簿三种。但帐簿登记的方法是共同的,即依据经审核后的记帐凭证,在已设置帐户的帐簿中予以“过录”而进行登记。也就是说,把记帐凭证中已明确的会计数据和经济业务类别,按“序时”和“分类”的要求,进一步地加工处理,使这些会计数据系统化、科学化,并通过总分类帐和明细分类帐的“平行登记”,使提供的会计信息,既能总括反映又有详细说明。在实际工作中是这样的:

第一,要依据凭证按时间先后顺序登记序时帐簿。企业一般都要设置“现金日记帐”、“银行存款日记帐”,也可以按收款和付款业务分别设置。登记时应由记帐人员依据经审核后的记帐凭证,按时间先后顺序逐笔登记与现金(或银行存款)收付有关的经济业务,其书写内容几乎同填制的记帐凭证完全一样。所不同的是,除“过录”凭证已经指明的会计科目和金额以外,一般还应登记记帐凭证的字号,并在帐页中已“过录”该笔会计记录的“核对栏”中注明记帐情况,即用“√”符号表示该笔会计记录已登记核对完毕。

第二,要根据会计凭证登记有关总分类帐及所属明细分类帐。