

新编乡镇企业会计

汤新华

黄怡

编著

中国物资出版社

96
F276.3
150
Z

新编乡镇企业会计

汤新华 黄怡 编著

中国物资出版社

C

406095

(京)新登字90号

新编乡镇企业会计

汤新华 黄 怡 编著

中国物资出版社

(北京市西城区月坛北街25号)

北京密云华都印刷厂

全国各地新华书店经销

787×1092 1/32 印张: 15.75 字数: 352千字

1995年2月第1版 1995年2月第一次印刷

印数 5000 定价 15元

ISBN 7-5047-0987-5/F·0353

《新编乡镇企业会计》

编写说明

本书是以财政部颁布并于1993年7月1日起施行的《企业财务通则》、《企业会计准则》、《工业企业财务制度》、《工业企业会计制度》、《商品流通企业财务制度》、《商品流通企业会计制度》等为依据，以1994年1月1日起施行的新的税收制度、外汇制度为补充编写而成的。全书共分二篇十三章，第一篇，工业企业会计。详细全面介绍了工业企业的整个核算过程，包括资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六要素的核算；第二篇，商品流通企业会计。重点介绍了商品流转业务的核算。在第二篇中，对于与第一篇内容相同的部分，如货币资金，应收款项，所有者权益等，为了避免重复，不再作介绍。

本书是我国财务会计制度、税收制度、外汇制度改革之后编写的最新乡镇企业会计书籍，既有基本原理，又有最一般的实务。全书深入浅出，通俗易懂，最适合于广大乡镇企业财会工作者、即将走上财会工作岗位的人员使用，也可作为农业大、中专院校、职业学校农村经济类专业学生学习会计以及培训乡镇企业财会人员的教材，对农村经济管理人员也有参考价值。

本书由、汤新华、黄怡、共同编写，第一、二、三、四、五、六、十三章由黄怡编写，第七、八、九、十、十一、十

二章由汤新华编写。由于经济改革在不断深化，配套改革措施不断出台，加之编写时间短促，难免有不足之处，恳请使用本书的同仁和读者提出宝贵意见。

编 者

1994年12月

第一篇 工业企业会计

第一章 货币资金的核算	(3)
第一节 现金的核算.....	(3)
第二节 银行存款的核算.....	(7)
第三节 其他货币资金的核算.....	(11)
第四节 银行转帐结算方式.....	(14)
第二章 应收及预付款项的核算	(21)
第一节 应收帐簿的核算.....	(21)
第二节 坏帐的核算.....	(24)
第三节 应收票据的核算.....	(28)
第四节 其他应收款的核算.....	(32)
第五节 预付货款的核算.....	(33)
第六节 待摊费用的核算.....	(34)
第三章 存货的核算	(37)
第一节 存货概述.....	(37)
第二节 材料的核算.....	(46)
第三节 委托加工材料的核算.....	(65)
第四节 包装物的核算.....	(68)
第五节 低值易耗品的核算.....	(77)
第六节 自制半成品和产成品的核算.....	(82)
第七节 存货清查的核算.....	(87)
第四章 固定资产的核算	(91)
第一节 固定资产的核算.....	(91)
第二节 固定资产增加的核算.....	(95)
第三节 固定资产折旧的核算.....	(100)

第四节	固定资产修理的核算.....	(109)
第五节	固定资产减少的核算.....	(114)
第六节	固定资产租赁的核算.....	(118)
第七节	固定资产清查的核算.....	(124)
第八节	在建工程的核算.....	(126)
第五章	无形资产、递延资产和其他资产的核算.....	(130)
第一节	无形资产概述.....	(130)
第二节	无形资产的核算.....	(134)
第三节	递延资产和其他资产的核算.....	(138)
第六章	对外投资的核算.....	(143)
第一节	对外投资概述.....	(143)
第二节	短期投资的核算.....	(145)
第三节	长期投资的核算.....	(150)
第七章	负债的核算.....	(169)
第一节	负债概述.....	(169)
第二节	流动负债的核算.....	(170)
第三节	长期负债的核算.....	(208)
第八章	所有者权益的核算.....	(230)
第一节	所有者权益概述.....	(230)
第二节	投入资本的核算.....	(231)
第三节	资本公积金核算.....	(235)
第四节	盈余公积的核算.....	(239)
第九章	成本费用的核算.....	(241)
第一节	成本和费用概述.....	(241)
第二节	成本费用的归集和分配.....	(253)

第三节	产品成本的计算方法·····	(301)
第十章	销售收人、利润及其分配的核算·····	(322)
第一节	销售收入的核算·····	(322)
第二节	利润形成的核算·····	(341)
第三节	利润分配的核算·····	(345)
第十一章	外币业务与企业清单的核算·····	(354)
第一节	外币业务的核算·····	(354)
第二节	企业清算的核算·····	(370)
第十二章	会计报表及其分析·····	(378)
第一节	资产负债表·····	(378)
第二节	损益表·····	(384)
第三节	财务状况变动表·····	(390)
第四节	会计报表分析·····	(397)

第二篇 商品流通企业会计

第十三章	商品流通企业商品流转的核算·····	(410)
第一节	商品流转核算概述·····	(410)
第二节	批发商品流转的核算·····	(412)
第三节	零售商品流转的核算·····	(433)
第四节	农副产品流转的核算·····	(449)
第五节	商品流通费及利润的核算·····	(466)
第六节	会计报表·····	(473)

第一篇

工业企业会计

第一章 货币资金的核算

货币资金是企业经营过程中停留于货币形态上的资金，是流动资产的重要组成部分。货币资金按其存放地点、用途不同，可分为现金、银行存款和其他货币资金三种。

第一节 现金的核算

现金是流动性最大的一种货币资金。我国会计上所说的现金，是指企业的库存现金，是存放在企业财会部门并由出纳员保管用于企业日常零星开支的现款。

一、现金的管理

根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定，其主要内容有：

(一) 规定现金使用范围

企业应按照《现金管理暂行条例》的规定，在下列范围内使用现金：

1. 职工工资、津贴；
2. 个人劳动报酬；
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、福利费以及国家规定的对个人的其他支

出；

5. 向个人收购农副产品和其他物资的价款；
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；
8. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

(二) 规定现金的库存限额

为了加强现金管理，企业的库存现金，都要通过开户银行核定限额。其限额一般不超过本单位3至5天日常零星开支需要量，距离银行远的，可以适当放宽，但不得超过15天的日常零星开支需要量。库存限额是企业库存现金的最高额度，经核定后，必须严格遵守。需要增减限额，应向开户银行提出申请，由开户银行再予以核定。

(三) 规定现金不准坐支

企业支付现金，需从库存现金限额中支付，或从银行提取支付，不得从本单位的现金收入中直接支付。如因特殊情况需要坐支现金时，应事先报经开户银行审查批准，由银行核定坐支范围和限额，企业应定期向银行报送坐支现金金额和使用情况。

(四) 建立严格的审核制度

为了加强现金管理，企业应坚持钱帐分管的原则，配备专职出纳人员，负责办理现金的收支和保管业务。企业的一切现金收支，都必须以审核签证的会计凭证为依据，及时登记帐簿，按时清点，收支清楚，手续完备，帐实相符。

二、现金核算凭证

企业的一切现金收支业务，都必须取得或者填制原始凭

证，作为收付款的书面证明。如企业向银行提取现金，要签发现金支票，以支票存根作为提取现金的证明；将现金存入银行，要填写进帐单，以银行加盖公章后退回的进帐单回单作为存入现金的证明，收进零星小额销售款，应以销售部门开出的发票副联作为收款证明；支付职工差旅借款，要取得经有关领导批准的借款单，作为付款证明等等。所有这些作为收付款证明的原始凭证，财会部门都应进行认真的审核。审核工作中以由会计主管人员负责，也可以由指定的人员负责。经过审核后的原始凭证，即可据以填制收款凭证或付款凭证，经签证后作为收付款的合法根据，办理现金的收付。出纳人员在收付现金以后，应在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，表示款项已经收付。经过审核签证后的收付款凭证，即可据以登记帐簿。

三、现金的核算

现金的核算，包括序时核算和总分类核算。

（一）现金的序时核算

现金的序时核算是通过设置现金日记帐（如图表 1—1 所示）进行的。

现金日记帐的收入和付出栏，是根据审核签证后的现金收、付款凭证和银行存款付款凭证，按照经济业务发生的先后顺序，由出纳人员逐笔登记。为了简化现金日记帐的登记，对于同一天内发生的相同收支业务，可以汇总一笔登记。每日终了，应加计收付总额，结出本日余额，并与库存现金实际数核对，做到帐实相符。通过现金日记帐的序时核算，可以全面连续地了解企业每日现金收支动态和库存余额，为日

常分析、检查企业的现金收支活动提供资料。

图表1—1 现金日记帐

19××年		凭证		摘 要	对方科目	收入	付出	结余
月	日	种类	号数					
7	1			月初余额				195
	1	银付	001	提取现金	银行存款	200		
	1	现付	001	李伟出差借款	其他应收款		180	
	1	现付	002	张江报市内交通费	管理费用		15	
				本月结余		200	195	200

(二) 现金的总分类核算

现金的总分类核算是通过设置“现金”帐户进行的。它是一个资产类帐户,收入现金时,记入借方;付出现金时,记入贷方;余额在借方,表示库存现金的实有数。

现将现金收付业务的核算举例说明如下:

例1: 7月 1 日从银行提取现金 200 元, 补充库存现金限额。

借: 现金 200
 贷: 银行存款 200

例2: 职工李伟因公出差, 预借差旅费180元。

借: 其他应收款——李伟 180
 贷: 现金 180

例3: 职工张江报销市内交通费15元, 以现金付给。

借: 管理费用 15
 贷: 现金 15

四、现金的清查

企业的现金收付业务较为频繁，出现错弊机会较多，为了保证现金的安全完整，必须加强现金的日常监督和检查，做到日清月结，帐实相符。每日终了，出纳人员应结出现金日记帐的当日收支合计数和结余数，同时清点库存现金实存数，相互核对。月末，将现金日记帐的当月支数和月末结余数结清，并与库存现金的月末库存数核对，要求帐实相符。现金的清查还包括清查小组定期和不定期的清查。出纳人员应主动协助清查，结出余额，并将保管的现金整理就绪，以备查对。清查中，清查人员应在出纳人员在场时清点现金，核对帐实，注意不能用借条、收据等抵充库存现金。清查结果应编制现金盘点报告单，填明帐存与实存的情况。发生现金短缺或多余，应及时查明原因，妥善处理。

第二节 银行存款的核算

一、银行存款的管理

银行存款是企业存入银行以及其他金融机构的各种存款。为了办理银行存款的存取和转帐结算业务，企业必须向当地银行申请开立结算户。企业收入的一切款项，除留存少量以备日常零星开支以外，都必须当日解交银行；一切支出，除规定可以用现金支付的以外，应按银行有关结算规定，通过银行办理转帐结算。每个企业都必须按照现金管理办法和结算制度规定办理银行存款的收付业务，加强银行存款的管理。

与现金的收付业务一样，银行存款的收付业务也应由出

纳人员负责办理。财会部门应认真执行现金管理办法和结算制度，做好银行存款的核算工作，随时掌握银行存款的收支动态和结存情况。

二、银行存款的核算

银行存款的核算与现金的核算一样，也包括序时核算和总分类核算。

银行存款的序时核算是通过设置“银行存款日记帐”进行的。由出纳人员根据银行存款的收、付款凭证和现金付款凭证，按照业务发生的先后顺序逐日逐笔进行登记。如图表1—2所示。

银行存款的总分类核算，是通过设置“银行存款”帐户进行的。该帐户属资产类帐户，企业存入款项时记入借方，支取款项时记入贷方，余额在借方，反映企业存放在银行或其他金融机构的各种存款的实际结存数。有外币存款业务的企业，应在“银行存款”帐户下，分别设置“人民币存款”和“外币存款”两个明细帐户。有关外币业务的核算将在以后章节专门介绍。

现将银行存款收付业务的核算举例说明如下：

例1：企业向某钢厂购进钢材一批，计价25,000元，发票注明税款4,250元，货款由银行根据钢厂的托收结算凭证结帐付讫。

借：原材料	25,000
应交税金——应交增值税（进项税额）	4,250
贷：银行存款	29,250

例2：开出转帐支票一张，支付电话费2,500元。

借：管理费用 2,500

贷：银行存款 2,500

例3：售出甲产品一批，货款7,000元，按规定收取的增值税额1,190元采用委托收款结算方式通过银行收款。

借：银行存款 8,190

贷：产品销售收入——甲产品 7,000

 应交税金——应交增值税（销项税额） 1,190

例4：向本市新华书店购买图书一批，书款250元，发票注明税款32.50元开出转帐支票付讫。

借：管理费用 250

 应交税金——应交增值税（进项税额） 32.50

贷：银行存款 282.50

三、银行存款的核对

银行存款在收付业务中可能发生差错，为了保证银行存款帐目的正确无误，企业出纳人员应定期将银行存款日记帐与银行送来的对帐单核对。如果发现两者的存款余额不一致，除企业或银行记帐差错外，还可能由于“未达帐项”而造成的。所谓未达帐项，是指企业或银行的一方已经登记入帐，而另一方尚未登记入帐的款项，具体来说有以下四种情况：

（一）银行已经收款入帐，而企业尚未入帐的款项；

（二）银行已经付款入帐，而企业尚未入帐的款项；

（三）企业已经收款入帐，而银行尚未入帐的款项；

（四）企业已经付款入帐，而银行尚未入帐的款项。

由于未达帐项造成企业与银行的帐面余额不符的情况是经常发生的，企业要编制“银行存款余额调节表”进行调节。