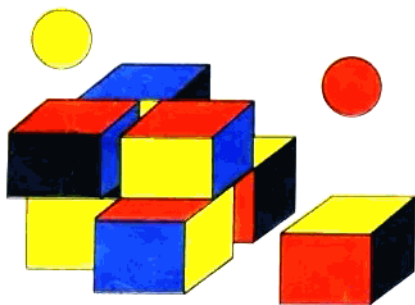


现代企业 会计模块教程

孟铁 主编



黑龙江教育出版社
1996·哈尔滨

前 言

随着市场经济的发展,会计准则的贯彻实施,会计在企事业单位及国民经济中发挥着越来越重要的作用。会计作为一种管理活动,它不仅有完整的理论,而且有一套专门方法,具有较强的技术性。本书以适应实际工作需要为目的,按会计岗位、会计要素的具体内容分设模块,每一模块除概括介绍其基本理论、按工作程序详细介绍其方法、技能外,并列示了大量仿真原始凭证、记帐凭证、帐页、报表以增强读者的感性认识,使读者思路更清晰,更有利于提高学习效率。

本书可作为大中专学生学习企业会计课的教材,也可作为企业实际会计人员岗位培训教材。

全书由孟铁同志总体设计,并主持了整个编写工作;张海林同志担任全书的主审;张相利、马寒香、唐子江、杨春旺、范广坤、马冲同志任副主编,张相利同志对全书进行了总纂;隋旺梅、李宪志、孙万良、张前、伊春英、果洪斌、关冬颖同志担任了部分编写工作。在编写过程中得到了王洪宝先生及其他同事的大力支持和帮助,在此表示衷心的感谢。

由于水平有限,加之设计较新,无模式可循,书中难免存在错漏之处,诚望广大读者、会计界同仁批评指正。

编 者

1996年1月

目 录

一、出纳岗位模块	(1)
二、货币资金模块	(41)
三、应收款项模块	(55)
四、短期投资模块	(67)
五、存货计价模块	(73)
六、商品模块	(84)
七、材料模块	(116)
八、委托加工材料模块	(149)
九、自制半成品和产成品模块	(153)
十、材料物资模块	(160)
十一、包装物模块	(164)
十二、低值易耗品模块	(176)
十三、存货盘点模块	(181)
十四、股票投资模块	(184)
十五、债券投资模块	(188)
十六、其他投资模块	(193)
十七、固定资产模块	(196)
十八、无形资产、递延资产及其他资产模块	(222)
十九、流动负债模块	(233)
二十、长期负债模块	(246)
二十一、所有者权益模块	(258)

二十二、成本费用模块	(265)
二十三、产品成本计算模块	(302)
二十四、期间费用模块	(329)
二十五、所得税模块	(337)
二十六、主营业务收入及成本模块	(352)
二十七、其他业务收支模块	(371)
二十八、营业外收支模块	(374)
二十九、利润和利润分配模块	(378)
三十、会计报表模块	(391)

货币资金是企业所拥有的处于货币形态的经营资金,它包括现金、银行存款和其他货币资金。货币资金是企业一项十分重要的资产,它的流动性强,收支活动频繁,而且极易被贪污、盗窃、挪用。为加强货币资产的管理,必须建立健全资金的内部控制制度,实行钱帐分管。管帐的岗位就是会计岗位,其人员是会计人员;专门负责货币资金收入、付出、保管的工作岗位,就是出纳岗位,在这一岗位工作的人员就是出纳人员。

作为一名出纳人员应该具备哪些基础知识?应做好哪些工作?应该掌握哪些技术?出纳人员经常与哪些部门或人员发生业务往来关系?这些都将在本模块中加以介绍。

一、出纳岗位必备基础知识

(一)现金管理制度

企业的现金是一种最活跃的资金,其用途也最为广泛,并且极易丢失、被盗或挪用。因此,每个企业必须严格遵守现金管理制度。现金管理制度主要包括以下内容:

1. 严格控制现金开支范围

企业经济活动中往来款项的结算,具体分为现金结算和非现金结算两种形式。现金结算是指以现金进行款项收付的一种结算方式;非现金结算也称转帐结算,是指以银行划拨转帐进行款项收付的一种结算方式。企业可以采用现金结算方式支付的款项有:

(1)职工的工资、奖金、津贴、补贴。

(2)个人的劳务报酬。

(3)各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。

(4)向个人收购农副产品和其他物资的价款。

(5)出差人员必须携带的差旅费。

(6)结算起点(1 000 元)以下的零星支出。

(7)中国人民银行确定需要支付现金的其他支出等。

2. 严格执行库存现金限额的规定

企业为了满足日常零星开支的需要,按规定可保留一定数额的库存现金,即库存现金限额。企业库存现金限额确定方法为:一般情况下,企业库存的现金不应超过三至五天正常零星开支的需要量;如果企业距离开户行较远或交通不便,可由企业同银行商定,适当提高限额,但最高不超过该企业单位十五天以内的零星开支额。企业必须遵守库存现金限额,多余现金应及时送存银行,以防挪用和被盗。

因企业生产经营条件的变化需要改变限额时,应由企业向开户银行申请,由开户银行重新核定。

3. 应当自觉接受开户银行对现金收支的监督

企业的现金收入应当于当日送存开户银行,当日送存确有困难的,由开户银行确定送存时间。

企业的现金支付,可以从本单位库存限额中支付,或者从开户银行提取,不得从本单位的现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况需要坐支现金的,应当事先报经开户银行审查批准,由开户银行核定坐支范围和限额。企业应定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

现金使用的禁止性规定主要有:不准以不符合财务制度的凭证(白条子)顶替库存现金;不准单位之间互相借用现金;不准谎报用途套取现金;不准利用本单位银行帐户代其他单位或个

人存入或支取现金；不准将单位收入现金以个人名义存入储蓄；不准保留帐外公款（即小金库）；禁止发行变相货币；不允许开户单位在经济活动中，只收现金拒收银行支票、本票和其它转帐结算凭证；不允许各单位对使用现金结算给予比转帐结算价格上和其他方面的优惠。

4. 建立完善的内部现金管理制度和牵制制度

对于库存现金，企业应当配备专职的出纳人员负责办理库存现金的收支和管理业务，任何非出纳人员均不得经管现金。对于现金的收付凭证，必须由出纳人员以外的会计人员开具，并由出纳人员认真复核盖章后据以收付现金。严格做到帐钱分管，即管帐（指总帐）的不管现金，管现金的不管帐。同时，还应做好现金的清查核对，及时清点库存现金，保证实际库存现金数额同现金日记帐的余额核对相符，做到日清月结，发现长余或不足，应及时查明，报请有关部门及时处理，保证库存现金的安全完整，防止私自挪用、散失或被盗。

（二）银行存款的管理制度

银行存款是企业存放在银行的货币资金。银行存款应用广泛、收支频繁。银行存款管理制度的主要内容包括：

每个独立核算企业，必须按照规定及时向有关银行申请开立存款户，如有外币存款业务的企业，应当在中国银行申请开立外币存款户，以便办理企业存放在银行的货币资金的存取和转帐结算业务。任何人均不得以任何名义出租或出借帐户。

严格执行银行结算办法和结算纪律。企业除了允许采取现金结算以外的一切结算业务，均应通过开户银行办理转帐结算。

建立健全银行存款的内部控制和牵制制度。为加强银行存款的管理，企业必须配备专职出纳人员负责银行存款的出纳结算业务，并且实行钱帐分管制度。

严格各种付款票据的保管签发手续制度。批准签发、具体

签发付款票据和印鉴的加盖工作,应分别由两个或两个以上人员共同办理,不得一人统管。企业要分别指定专人管理支票、付款凭证和印鉴,领用支票时要按编号顺序登记,并按《银行结算办法》规定进行签发。签发付款凭证,其存款户要有足够的资金,严禁签发“空头支票”和“远期支票”,不准套取银行信用。各种结算凭证都要填明收款单位和款项用途。

加强银行存款的序时核算和清查工作。银行存款的日记帐做到日清月结,并及时定期同开户银行进行款项收付的核对,如果发现企业的银行存款余额与银行对帐单中企业存款的余额不相符时,应及时查找原因,并编制银行存款余额调节表。

(三)转帐结算

转帐结算,是指银行以转帐的方式,将款项由付款单位帐户转到收款单位帐户。我国现行的转帐结算方式主要有:银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、汇兑、委托收款、托收承付七种。企业在价款结算过程中,可根据不同情况选择采用不同的结算方式结算价款。

1. 银行汇票

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行,由银行签发给汇款人持往异地办理转帐结算或支取现金的票据。

(1)银行汇票的适用范围及规定。单位、个人经济户和个人需要向异地支付各种款项,均可使用银行汇票。有关采用银行汇票结算方式的主要规定是:

①银行汇票一律记名。

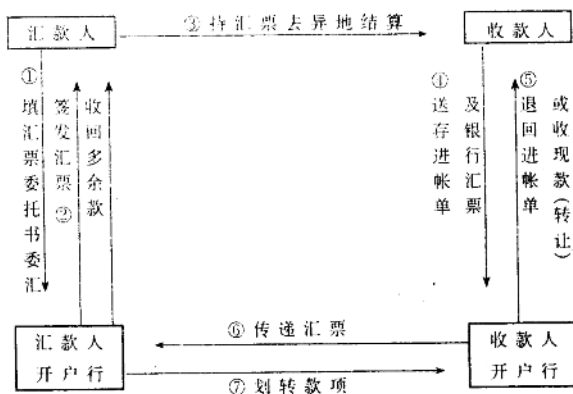
②银行汇票的汇款金额起点为500元。

③银行汇票的付款期为一个月(不分大月、小月,统按次月对日计算;到期日遇例假日顺延)。逾期的汇票,兑付银行不予受理。

(2)银行汇票的结算程序见图(1--1)。

图 1-1

银行汇票结算程序图



(3) 汇款人办理银行汇票的手续。汇款人申请办理银行汇票,应向签发银行填写“银行汇票委托书”,详细填明兑付地点、收款人名称、用途等内容。

能确定收款人的,须详细填明单位或个人姓名。确定不了的,应填写汇款人指定人员的姓名。需要在外地支取现金的,应填明兑付银行名称,并在“汇款金额”栏先填写“现金”字样,后填写汇款金额。确定不得转汇的,应当在“备注”栏内注明“不得转汇”字样。

汇票委托书一式三联(见表 1-1),用复写纸一次套写。各联用途如下:

第一联,存根联,由汇款人留存作记帐传票。

第二联,支款凭证,是签发行办理汇票的付出传票。

第三联,收入凭证,是由签发行作汇出汇款收入传票。

汇票委托书第二联应由汇款单位加盖预留银行的印签。交现金办理汇票的,可以免填第二联。

表 1-1 中国××银行汇票委托书(存根) 1 第 号
委托日期 19 年 月 日

收款人				汇款人				此联由汇款人留存作记帐传票
帐号 或住址				帐号 或住址				
兑付地点	省	市	兑付行					
	县							
汇款金额	人民币 (大写)				千	百	十	元
					万	千	百	十
备注:				科目.....				
				对方科目.....				
				财务主管 复 核 经 办				

汇款人开户银行经审查无误后,根据不同情况分别处理。如果汇款单位开户银行属于“全国联行往来”的行处,则直接签发汇票交与汇款人;如果单位开户银行不属于“全国联行往来”行处,则开给银行内部往来凭证交汇款人向指定行处领取汇票,或由开户行代办后交与汇款人。银行汇票一式四联(见表 1—2、1—3)。

银行汇票各联用途是:

第一联,汇出银行卡片。此联由汇出银行备存,结清汇票时作汇出汇款付出传票。

第二联,汇票。汇票和解讫通知一并由汇款人自带,汇入银行解付后作付出传票。

第三联,汇款解讫通知兼代多余款收帐通知。此联由汇入银行解付后,附报单寄回汇出银行,由汇出银行作多余款收入传票。

表 1-2

中国 × × 银行
银行 汇 票

2

汇票号码
第 号付款期
壹个月签发日期 壹玖 年 月 日
(大写)

兑付地点: 兑付行: 行号:

收款人:		帐号或住址:	
汇款金额 人民币 (大写)	[REDACTED]		
实际结算金额 人民币 (大写)	千	百	十
	万	千	百
	元	角	分

汇款人: _____

帐号或住址 _____

签发行: _____ 行号: _____

汇款用途 _____

签发行章 _____

多余额		科目(付).....
百 千 万 千 百 十 元 角 分		对方科目(收).....
[REDACTED]		兑付日期 年 月 日
[REDACTED]		复核 记帐

兑付行兑付汇票后此联作联行往帐付出传票。
本汇票和汇款解讫通知一并由汇款人自带。

表 1-3

银行汇票 2 背面

注 意 事 项

- 一、银行汇票和汇款解讫通知须同时提交兑付行,两者缺一无效。
- 二、收款人直接进帐的,应在收款人盖章处加盖预留银行印章。收款人为个人的,应交验身份证件。
- 三、收款人如系个人,可以经背书转让给在银行开户的单位或个人,在背书人栏签章并填明被背书人名称;被背书人签章后持往开户行办理结算。

收款人盖章:

年 月 日

身份证名称、号码
及发证机关

被背书人	被背书人
背书	
日期年月日	

第四联, 多余款收帐通知。汇票解讫后, 如有多余款项, 由汇款人开户行转入付款人帐户, 并作多余款入帐的收帐通知。

汇款人接到银行开给的“汇票”和“汇款解讫通知”(第三联)后, 持往外地办理结算, 要注意以下几点:

① 汇票上银行加盖的印章是否清晰。

② 汇票“实际结算金额”栏的小写金额上端是否用压数机压印汇款金额。

③ “银行汇票”和“解讫通知”是否齐全、相符、缺一不可。

(4) 收款人接受银行汇票时应审查的内容有:

① 收款人或背书人确为本收款人。

② 银行汇票是否在付款期内, 日期、金额等填写正确无误。

③ 印章清晰, 有压数机压印的金额。

④ 银行汇票和解讫通知齐全、相符。

⑤ 汇款人或背书人的证明或证件无误, 背书人证件上的姓名与其背书相符。

审查无误后在汇款金额以内, 根据应收款项办理结算, 并将结算金额和多余金额准确、清晰地填入银行汇票和解讫通知的有关栏内(实际结算金额和多余金额如果填错, 应用红线划去金额, 在上方重填正确数字并加盖本单位印章, 但只限更改一次)。

收款人或背书人在办妥上述手续后, 应在银行汇票背面有关栏内加盖预留银行印章连同解讫通知、进帐单送交开户银行办理转帐。

2. 商业汇票

商业汇票是收款人或付款人(或承兑申请人)签发, 由承兑人承兑, 并于到期日向收款人或背书人支付款项的票据。按其兑人的不同, 分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。

商业承兑汇票是由付款人或收款人签发, 经付款人承兑的票据。

银行承兑汇票是由收款人或承兑申请人签发,并由承兑申请人向开户银行申请,经银行审查同意承兑的票据。

在银行开立帐户的法人之间根据购销合同进行商品交易,均可使用商业汇票。禁止签发无商品交易的汇票。商业汇票在同城或异地均可使用。

商业汇票承兑后,承兑人即付款人负有到期无条件支付票款的责任。商业汇票一律记名。允许背书转让。

商业汇票承兑期限,由交易双方商定,最长不超过九个月。如属分期付款,应一次签发若干张不同期限的汇票。

(1)商业承兑汇票

①商业承兑汇票一式三联。其格式见表1-4、1-5、1-6。

表1-4 商业承兑汇票(卡片) 1 汇票号码
第 号
签发日期 年 月 日

收 款 人	全 称							付 款 人	全 称									
	帐 号								帐 号									
	开户银行		行 号						开户银行		行 号							
汇票金额	人民币								千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	(大写)																	
汇票到期日	年 月 日	交易合同号码																
本汇票请你单位承兑,并及时将承兑汇票寄交我单位。此致 承兑人							备注:											
收款人盖章 负责 经办																		

此联承兑人(付款人)留存

表1-5 商业承兑汇票 2 汇票号码
第 号

签发日期 年 月 日

收款人	全 称					付款人	全 称								
	帐 号						帐 号								
	开户银行		行 号		开户银行			行号							
汇票金额	人民币 (大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇票到期日	年 月 日	交易合同号码													
本汇票已经本单位承兑,到期日无 条件支付票款。此致 收款人 付款人盖章 负责 经办 年 月 日													汇票签发人盖章 负责 经办		

此联开户行作付出传票附件
收款人开户行随结算凭证寄付款人

表 1-6 商业承兑汇票 2 背面

注 意 事 项

- 一、付款人于汇票到期日前须将票款足额交存开户银行,如帐户存款余额不足时,银行比照空头支票处以罚款。
- 二、本汇经背书可以转让。

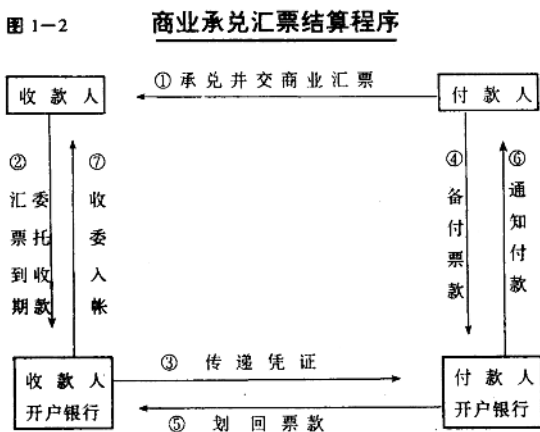
被背书人	被背书人	被背书人
背书	背书	背书
日期 年 月 日	日期 年 月 日	日期 年 月 日

第一联,卡片,承兑(付款人)留存。

第二联,商业承兑汇票,收款人开户行随结算凭证寄付款人开户行作付出传票附件。

第三联,存根,签发人存查(略)。

②商业承兑汇票的结算程序见图 1—2。



a. 商业承兑汇票按双方约定签发。由收款人签发的商业承兑汇票,应交付款人承兑;由付款人签发的商业承兑汇票,应经本人承兑。付款人须在商业承兑汇票正面签署“承兑”字样并加盖预留银行印章后,将商业承兑汇票交给收款人。

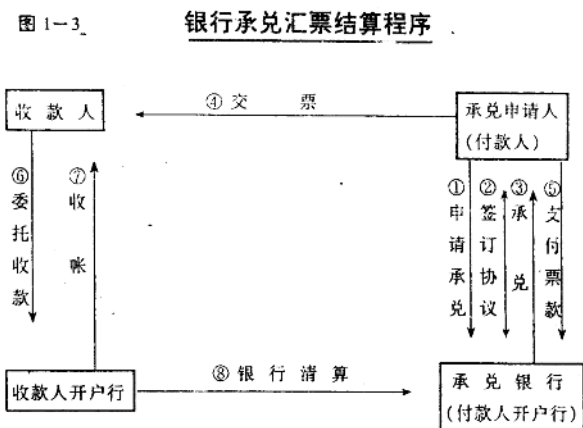
b. 收款人或背书人对将要到期的商业承兑汇票,应匡算至付款人开户行的邮程,提前凭汇票委托开户银行收款。

c. 付款人应于商业承兑汇票到期前将票款足额交存其开户银行,银行俟到期日凭票将款项划转给收款人、被背书人或贴现银行。

d. 商业承兑汇票到期日付款人帐户不足支付时,其开户行应将商业承兑汇票退给收款人或背书人,由其自行处理。同时,银行对付款人按票面金额处以 5% 但不低于 50 元的罚款。

(2) 银行承兑汇票

① 银行承兑汇票的结算程序如图 1-3 所示。



④ 承兑申请人持银行承兑汇票和购销合同向其开户银行申请承兑。

⑤ 银行按照有关规定审查,符合承兑条件的,与承兑申请人签订承兑协议,并在承汇票上盖章,用压数机压印汇票金额后,将银行承兑汇票和解讫通知交给承兑申请人转交收款人。

⑥ 收款人或背书人应在银行承兑汇票到期时,将银行承兑汇票、解讫通知,连同进帐单送交开户银行办理转帐。

⑦ 承兑申请人应于银行承兑汇票到期前将票款足额交存其开户银行。如到期未能足额交存时,承兑银行除凭票向收款人、被背书人或贴现银行无条件支付票款外,应根据承兑协议规定,

对承兑申请人执行扣款，开户行未扣回的承兑金额每天按 5‰ 计收罚息。

② 银行承兑汇票及银行承兑协议格式。见表 1-7、1-8。

表 1-7

<u>银行承兑协议</u> 1		编号: _____
银行承兑汇票的内容:		
收款人全称 _____	付款人全称 _____	
开户银行 _____	开户银行 _____	
帐 号 _____	帐 号 _____	
汇票号码 _____	汇票金额(大写) _____	
签发日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日	到期日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
以上汇票经承兑银行承兑, 承兑申请人(下称申请人)愿遵守《银行结算办法》的规定及下列条款:		
一、申请人于汇票到期日前将应付票款足额交存承兑银行。		
二、承兑手续费按票面金额千分之()计算, 在银行承兑时一次付清。		
三、承兑汇票如发生任何交易纠纷, 均由收付双方自行处理, 票款于到期前仍按第一条办理不误。		
四、承兑汇票到期日, 承兑银行凭票无条件支付票款。如到期日之前申请人不能足额交付票款时, 承兑银行对不足支付部分的票款转作承兑申请人逾期贷款, 并按照有关规定计收罚息。		
五、承兑汇票款付清后, 本协议自动失效。		
本协议第一、二联分别由承兑银行信贷部门和承兑申请人存执, 协议副本由银行会计部门存查。		
承兑银行 _____ (盖章)	承兑申请人 _____ (盖章)	
订立承兑协议日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日		