

邮电财会业务 处理指南

200例

湖北省邮电管理局 编

人民邮电出版社

主 编：周立人

副主编：游东方

编 者：杨晨明
金庆恒
吴吉财
李之涛

序

注重实践 努力提高财会工作水平

改革开放越深入,市场经济越发展,特别是实行两个根本性转变,突出讲求经济效益的今天,通信行业得到长足发展。邮电通信企业在这一大发展和激烈的竞争时期,既要抓住机遇,占领市场,更快发展,又要抓好企业管理,不断提高经济效益。《邮电财会业务处理指南 200 例》正是适应这一形势发展的要求而编写的,是颇有意义之举。

会计信息质量的好坏,影响企业的生存和发展。建立良好的会计工作秩序,正确执行各项财政法规、财会制度,是企业抓好财务管理的首要前提,是提高会计信息质量的重要保证。因此,该书结合实际地研究各种财务制度和法规,学习掌握正确的核算方法,是努力提高财会工作水平的有益探索。

该书突出业务指南的特色,始终抓住国家财务会计制度改革的主要内容,以诸多实例针对财会工作中的新难业务作了简明扼要、通俗易懂的解答。有理论,又有较强的实践性和可操作性。既有法规、制度方面的阐述,又有业务处理程序、方法的介绍。内容丰富、方法具体,便于全省邮电干部职工、财会工作人员,特别是新上岗的财会人员学习掌握。因此,该书对加强企业的财务管理,认真贯彻各项财务

会计制度,提高经济效益将起到一定作用。

编写此书,尚属首次。敢于探索,精神可嘉;虽有不足,瑕不掩瑜。衷心希望能有更多的同志参与研讨和写作,为提高邮电企业的财务工作水平而共同努力!

林汉城

1996年6月

前 言

企业管理的中心是财务管理,会计核算为财务管理的基础,同时又反映财务管理的成果。加强企业的会计核算,强化会计基础工作,保持正常的会计工作秩序,对加强企业财务管理至关重要。朱镕基副总理提出会计工作要“约法三章”,明确指出:“要广泛开展一次全国范围的整顿会计工作秩序的活动”。我们依据这一指示,结合当前邮电财会业务的实际需要,编写此书。

本书以建立和完善邮电企业的会计工作秩序为目标,以介绍日常会计业务中疑难问题为重点,用简明易懂的文字,指明财会业务处理的规定、核算方法和操作要点。本书诸多议题多以湖北的实际为例,按照国家、邮电部以及相关主管部门制定的法规、制度为依据,予以解释答疑,以利操作。因此,本书对于我省从事邮电会计核算、财务管理的同志,掀起指导作用;对于外省市、外部门的同行们,期望有沟通、交流、讨论、商榷的作用。

本书在编写中,得到邮电部财务司的大力支持。石萃鸣司长专门为本书题词。张秀琴处长、丁则延老师等给予了多方面的指导,在此表示衷心地感谢!

湖北省邮电管理局梁清章局长为本书题词,林汉城副局长为本书作序。

本书由周立人、游东方主编，参加写作的有杨晨明、金庆恒、吴吉财、李之涛等同志。参加审定书稿的除上述诸同志外，还有张光志、郑名汉、张梅、邹志龙、曾新华、陶代金、方树垠、易传印、胡远福、石功清等同志。最后由杨晨明、金庆恒同志修改和总纂。

由于编写时间仓促，涉及面宽，水平有限，难免疏漏，恳请指正。

周立人
1996年6月

目 录

一、会计工作基本要求

1. 整顿会计工作秩序的约法三章	1
2. 会计工作十不准	3
3. 邮电企业会计工作规范化标准	3
4. 邮电支局所财务管理若干规定	11
5. 会计基础工作	12
6. 总帐及明细分类帐的设置	13
7. 银行日记帐的设置、记帐、对帐	13
8. 外币业务会计帐簿的设置	14
9. 会计原始凭证的审核	14
10. 记帐凭证摘要的编写	17
11. 会计分录的多借多贷	17
12. 从银行提款、存款的会计分录	18
13. 会计帐户期末发生不正常余额的原因	18
14. “在建工程”帐户的设置	19
15. 借款凭据的会计处理	19
16. 以拨代支的含义及其性质	20
17. 会计人员认为是违法收支的处理	20
18. 会计人员办理交接手续的规定	22
19. 加强发票管理的规定	22
20. 财务部门对储蓄业务收入审核的内容、方法和要求	23

二、流动资产

21. 银行汇票的核算	27
22. 在途资金的核算	28
23. 省际间结算移动电话漫游话费的核算	29
24. 职工因公借款, 结算时退补款的核算	33
25. 向资金调度中心存、借款的核算	34
26. 坏帐损失的确认	35
27. 坏帐损失核销的权限	36
28. 坏帐准备金计提标准、方法及核算	36
29. 车辆第三者责任保险赔偿费的核算	37
30. 邮电多种经营企业占用主业流动资产的核算	38
31. 预付材料款的核算	40
32. 库存材料、低值易耗品的成本计价及核算	40
33. 低值易耗品摊销的核算	42
34. 磁卡电话业务的核算	43
35. 电话磁卡报废的核算	48
36. 通信商品定价	49
37. 邮电通信企业出售移动电话机、无线寻呼机的核算	50
38. 委托外单位代销通信商品的核算	52
39. 通信商品优惠销售的核算	54
40. 集邮商品调价的核算	54
41. 集邮商品调拨的核算	55
42. 材料、商品(集邮商品、通信商品)盘盈、盘亏的核算	55
43. 企业购买债券的核算	57
44. 外币与外汇	62
45. 外汇汇率	62

46. 汇兑损益的确认	63
47. 期末计算汇兑损益帐户的范围	63
48. 期末汇兑损益的计算	64
49. 汇兑损益的会计核算	65

三、固定资产与在建工程

50. 固定资产与低值易耗品界限的划分	71
51. 未列入固定资产目录,符合固定资产条件物品的会计处理	72
52. 有偿调入固定资产原值的确定及核算	72
53. 将固定资产租给多种经营企业的核算	74
54. 以固定资产对外投资的核算	75
55. 不计提折旧的固定资产范围	77
56. 邮电通信企业固定资产折旧的方法	77
57. 集中省局计提传输设备折旧的帐务处理	79
58. 长途一、二级干线光缆固定资产的划分、管理与核算	79
59. 固定资产盘盈、盘亏与出售、报废、毁损的会计核算	82
60. 邮电建设项目施工决算与年度财务决算的关系	84
61. 通信建设工程材料物资的购入、盘盈、盘亏、报废、毁损的 核算	84
62. 建筑场地各种补偿费、拆迁费的核算	86
63. 预付承包单位的工程价款的核算	87
64. 估价入帐的固定资产办理竣工决算的时限要求	88
65. 已完工交付使用尚未办理竣工决算的固定资产估价入帐 处理及核算	88
66. 工程余料的帐务处理	91
67. 在建工程完工交付使用的流动资产的核算	91

68. 基本建设与技术改造在会计核算上的区别	92
------------------------------	----

四、负债

69. 工资总额组成的项目	94
70. 工资总额不包括的项目	95
71. 工资储备基金的核算	96
72. 加班加点工资的计算	97
73. 企业实行全员劳动合同制后,职工医疗期待遇的规定及其帐务处理	98
74. 补充养老基金的计提	99
75. 职工职业病、妇女健康检查、出国人员体检等费用的列支渠道	100
76. 企业建职工之家经费列支渠道	100
77. 举办联欢、茶话会等费用的列支渠道	100
78. 职工血吸虫病治疗费补助的规定	101
79. “应付帐款”和“其他应付款”在核算内容上的区别	101
80. 材料已到货款未付的核算	102
81. 用户预存款管理的主要环节	103
82. 统贷分还的帐务处理	103
83. 向银行借款的核算	104
84. 企业发行债券的核算	107
85. “专项应付款”科目的核算内容和方法	112
86. 分期付款购建通信设备的核算	113
87. 住房基金及其管理	115
88. 住房基金的核算	116
89. 住房周转金及其来源	119
90. 住房公积金的来源与管理	120

91. 交纳住房公积金的核算	121
92. 职工住房维修费的处理	122

五、所有者权益

93. 对以前年度损益调整的帐务处理	124
94. 一般盈余公积、公益金的计提	126
95. 用公益金购建职工集体福利设施的核算	127
96. 国家资本金增减变动及其帐务处理	128
97. 法定财产重估增值的核算	129
98. 邮电附加费的核算	130

六、收入

99. 邮政贺年(有奖)明信片的核算	132
100. 企业拜年卡、企业标识卡的核算	134
101. 出售附捐邮票收入的核算	135
102. 邮政礼品专递业务的核算	137
103. 订销局报刊发行收入的核算	138
104. 无法退出报刊款的帐务处理	147
105. 报刊存款利息收入的帐务处理	147
106. 市(县)局储蓄利差收入的核算	147
107. 储蓄业务收入在财务部门的核算	155
108. 计算邮政储蓄转存款利息的方法	156
109. 市(县)局储蓄会计对储蓄其他收入的核算	156
110. 市(县)局储蓄会计对异地存取汇费及手续费收入的核算	158
111. 邮政储蓄卡业务收入与制作成本的帐务处理	161
112. 邮电企业代办保险业务手续费收入的核算	161

113. 制作与出售多媒体查询卡的帐务处理	162
114. 电话号码选号与拍卖吉利号收入的核算	162
115. 国内鲜花礼仪电报等新业务的核算	164
116. 电话初装费的核算	166
117. 中国电话卡的管理与核算	167
118. 本地网通话收入的确定	169
119. 移动电话各项收入的核算	170
120. 公用网移动电话加收市郊、农村电话费的帐务处理	173
121. 邮电公用网与中国联通通信网结算话费的核算	174
122. 代办工程的核算	180
123. 代无委办收取的用户移动台管理费的帐务处理	183
124. 固定资产报废与维修旧料的变价收入帐务处理	183
125. 企业收取罚款、滞纳金、赔偿费的帐务处理	183

七、成本与费用

126. 报刊推广发行站活动经费的帐务处理	184
127. 邮政储蓄购置安全防护设备费用的帐务处理	185
128. 邮政业务损失补偿费的核算	185
129. 主业支付给多种经营企业电话装移机工料费的核算	186
130. 交纳无线电管理费用的规定及帐务处理	186
131. 共同用油料、燃料的核算	187
132. 成本费用中列支低值易耗品——小型车辆的范围	188
133. 金额较大的修理费用的核算	188
134. 购买鞭炮、彩灯、搭彩楼等费用的帐务处理	190
135. 职工水电费的帐务处理	190
136. 党、团组织活动经费的帐务处理	191
137. 对生产人员进行业务技术考核费用的帐务处理	191

138. 农村邮电支局、所安装修理自来水设施费用及职工搭伙 费的帐务处理	191
139. 民兵活动经费的帐务处理	192
140. 安装消防设施费用的帐务处理	192
141. 企业组织青少年邮电夏令营费用的帐务处理	193
142. 因工作环境购买棉鞋、拖鞋所需费用的帐务处理	193
143. 购置保安器材所需费用的帐务处理	193
144. 购置音响设备的核算	193
145. 不同性质的保险费和劳动保护费列支的规定	194
146. 企业公安保卫用于侦察活动的特需开支经费的帐务处理	195
147. 绿化费用的帐务处理	195
148. 召开会议雇请炊事员费用的帐务处理	196
149. 微机联网安装费和各种团体会员会费等费用的核算	196
150. 差旅费列支的规定	197
151. 职工参加各种学习的经费开支规定	197
152. 邮电监察、纪检、审计、公安保卫人员外出审计办案补贴 的核算	199
153. 业务招待费用限额的计算	199
154. 企业招用尚未解除劳动合同的劳动者,对原用人单位支付 经济损失赔偿费的规定	200
155. 劳动者违反劳动合同解除劳动合同,对用人单位造成经济损失 赔偿的规定	201
156. 企业支付劳动者经济补偿金标准的规定	201
157. 情况发生变化,用人单位无法履行合同而支付经济补偿金 的规定	202
158. 当事人协商一致解除劳动合同支付经济补偿金的规定	202

159. 劳动者不能胜任工作或在试用期间解除劳动合同支付补偿金的规定	202
160. 因伤病解除劳动合同支付经济补偿金和医疗费额的核算 ...	203
161. 合同制职工调动、转移工作单位经济补偿金的计发规定	204
162. 解除劳动合同涉及的培训费用的处理与核算	204
163. 医务室、幼儿园、工程施工、附属生产、六个月以上病假 人员工资的核算	206
164. 离退休统筹基金支付的内容及核算	207
165. 离退休干部的公用经费、特需经费的帐务处理	209
166. 离休干部护理费、离退休干部交通费的帐务处理	209
167. 离退休职工医药费的核算	209
168. 离退休老干部有关待遇的规定	210
169. 其他管理费包括的内容	211
170. 企业支付的各种滞纳金、罚款和违约金的核算	211
171. 支付赞助费的帐务处理	212
172. 教育集资费的帐务处理	212
173. “营业外支出—非常损失”的核算	212

八、税金

174. 报刊发行业务的计税规定	214
175. 邮电通信企业销售邮电物品、通信商品、集邮商品征税 规定	215
176. 长途电路出租收入营业税的缴纳	215
177. 通过“应交税金”科目核算的税种	216
178. 减免返还的营业税、所得税的帐务处理	217
179. 企业自建的建筑安装工程营业税的交纳	217

180. 购建固定资产而交纳的各种税费的列帐	218
181. 应纳税所得额调整的规定	218
182. 计税工资的含义及“三项经费”的核算	219
183. 职工个人工资薪金所得税计算	221
184. 邮电通信企业购买旧房交纳固定资产投资方向调节税的 规定	223
185. 房屋出租收入的纳税	223
186. 企业职工住房房产税的交纳	224
187. 各类捐赠支出进行纳税调整的规定	224
188. 企业某些项目实际发生额低于国家规定标准进行纳税调整 的规定	225
189. 税收检查中企业补交的所得税帐务处理	225

九、财务报告

190. 财务情况说明书的编写	227
191. 会计报表报送的种类和时限	228
192. 百元固定资产业务收入考核指标	231
193. 资产负债率考核指标	233

十、其他

194. 税收、财务、物价大检查对中央企业检查权限的规定	236
195. 现阶段国家规定的社会集团购买力专控商品的范围	236
196. 查出“小金库”资金的帐务处理	237
197. 征用土地支付的各种费用的帐务处理	239
198. 购置计算机用的各种软件费用的帐务处理	239
199. 无形资产的摊销方法	239
200. 企业转让土地使用权的核算	240

附录一：邮电通信企业会计科目表	242
附录二：邮电通信企业实用税目表	270
附录三：常用开支标准详情表	273
附录四：邮电通信企业主要低值易耗品目录	287
附录五：参阅文件索引表	299

一、会计工作基本要求

认真抓好会计基础工作,建立会计工作正常秩序,按会计工作规范化标准,做好会计核算、会计监督和会计管理,确保会计信息的真实、准确、及时是我们每个会计工作人员的职责。以下内容就会计基础工作的基本要求介绍有关规定、规范如下。

1. 整顿会计工作秩序的约法三章

朱镕基副总理 1995 年 10 月 21 日亲自厘定的整顿会计工作秩序的约法三章^{*}:

(1) 所在企业、事业单位必须依法建帐,并且保证会计工作的秩序和会计信息的质量。凡是企业、事业单位应当建帐而不建帐,或者建帐而不符合《两法》、《两则》规定的,必须追究单位主要负责人的责任,税务部门不得售予税票、发票,工商行政管理部门不得发给营业执照、年检证明,情节严重的可以责令停止营业。

^{*} 文中凡有“^{*}”之处,可根据附录五相关文件号码查阅原文。