

铁路会计证培训考试教材

一般会计实务



王金祥 陈祥源 主编
于 川 主审

中国铁道出版社

“铁路会计证培训考试教材”编委会

顾问:王奎中 王子立 赵洪武

主任:于川

副主任:王金祥 黄少松

编委成员(按姓氏笔划为序):

于川 王金祥 王银炉

刘进保 李春生 陈祥源

祝祖强 黄少松

序

随着市场经济的发展和铁路改革的不断深入,会计在企业管理中的作用越来越重要,特别是确立了“企业管理以财务管理为中心”的指导思想以后,财务会计工作更是被置于企业管理工作的突出位置。就会计工作来说,当前的主要任务是加强会计基础工作,提高会计工作质量,使会计工作达到规范化、标准化的要求,确保会计信息的真实、准确、完整,满足企业管理对会计工作的要求,进而提高企业的经营管理和决策水平。

会计工作质量的好坏、水平的高低,关键取决于会计队伍的素质。因此,加强会计人员的培训,提高会计人员的素质,是十分必要的。为了达到提高会计人员素质的目的,在加强在职会计人员继续教育的同时,还必须把好会计人员从业资格关。财政部从1990年开始试行会计人员持证上岗制度,1996年又对原会计证管理办法进行了修改,旨在加强对会计证的颁发和管理工作,提高会计队伍整体素质。

根据财政部关于“会计证实行考试制度”的规定,铁道部财务司成立了由路内会计理论和实际工作者组成的“铁路会计证培训考试教材”编委会,编委会按照财政部的要求和《铁路会计证管理实施细则》、《铁路会计证考试细则》的规定,组织编写了“铁路会计证培训考试教材”,以满足全路会计证培训考试工作的需要。

本教材既注重了理论联系实际,反映铁路行业特点,又保持了教材的系统性和完整性,考虑铁路行业内部各系统的通用性;既能满足会计证培训考试的需要,又可作为基层会计人员业务学习的参考用书和从事会计专业实际工作者的培训教材。

王金中

1997年7月21日

前 言

1996年,财政部制定了新的《会计证管理办法》,对会计证的颁发、管理和考试工作进行了重大改革,明确规定“会计证实行考试制度”。为了适应这一改革和铁路系统会计证培训考试的需要,并在会计证培训考试中充分体现铁路行业特点,我们组织编写了这套“铁路会计证培训考试教材”,作为铁路系统会计证培训考试的指定用书。全套教材共分五册,即:《财务会计法规》、《会计基础知识》、《铁路运输会计实务》、《一般会计实务》和《考试大纲及习题集》。每册教材之间有个别内容不可避免地出现了一些交叉,这样做是为了在保持全套教材系统性的同时,又保持每种教材内容的完整性。

这套教材在编写过程中,得到了哈尔滨、北京、上海铁路局财务处,北方交通大学、上海铁道大学、吉林铁路经济学校及中国铁道建筑总公司的大力支持和配合,在此一并表示衷心的感谢。

《一般会计实务》由王金祥、陈祥源主编。参加编写人员及分工为:施凯乐(第一、二、三章),李健生(第四、五、六章),董长勤(第七、八、九、十、十一、十二章)。全书由郝声烈总纂。

在编写过程中,由于水平和能力有限,加之时间仓促,疏漏和不妥之处,敬请读者批评指正。

“铁路会计证培训考试
教材”编委会

1997年7月

目 录

第一章 货币资金	1
第一节 库存现金的管理与核算.....	2
第二节 银行存款的管理与核算	14
第三节 银行转帐结算方式	19
第四节 其他货币资金的管理与核算	29
第五节 货币资金的清查	32
第二章 应收及预付款项	37
第一节 应收票据	37
第二节 应收帐款	42
第三节 其他应收款	51
第四节 预付帐款	55
第五节 待摊费用	57
第三章 存货	59
第一节 存货概述	59
第二节 存货的计价	60
第三节 存货购入的核算	72
第四节 存货收发存的核算	80
第五节 存货的清查与核算.....	107
第四章 固定资产	112

第一节	固定资产的范围与分类·····	112
第二节	固定资产的计价与登记·····	113
第三节	固定资产的管理与动态核算·····	117
第四节	固定资产折旧的核算·····	127
第五节	固定资产修理的核算·····	134
第六节	固定资产的清查·····	137
第七节	在建工程的管理与核算·····	141
第五章	无形资产、递延资产及其他资产 ·····	146
第一节	无形资产的管理与核算·····	146
第二节	递延资产的管理与核算·····	157
第三节	其他资产的核算·····	163
第六章	对外投资 ·····	165
第一节	对外投资的概念和分类·····	165
第二节	短期投资的核算·····	166
第三节	长期投资的核算·····	173
第七章	流动负债 ·····	192
第一节	短期借款·····	195
第二节	应付票据·····	198
第三节	应付帐款·····	201
第四节	预收帐款·····	204
第五节	应付工资和应付福利费·····	207
第六节	应付税利·····	215
第七节	其他应付款·····	231
第八节	预提费用·····	234
第八章	长期负债 ·····	237
第一节	长期借款·····	239
第二节	应付债券·····	248

第三节 其他长期应付款项·····	259
第九章 所有者权益·····	263
第一节 投入资本的核算·····	265
第二节 资本公积的核算·····	270
第三节 留存收益的核算·····	273
第十章 费用与成本·····	279
第一节 费用概述·····	279
第二节 成本的归集与分配·····	283
第三节 成本的计算方法·····	293
第四节 其他生产成本核算·····	296
第五节 营业成本的核算·····	298
第六节 期间费用·····	300
第十一章 收入和利润·····	304
第一节 收 入·····	304
第二节 利 润·····	314
第三节 利润分配·····	327
第十二章 会计报表和分析·····	334
第一节 会计报表概述·····	334
第二节 资产负债表·····	338
第三节 损 益 表·····	344
第四节 财务状况变动表·····	350
第五节 会计报表分析·····	359

第一章 货币资金

货币资金是指企业在生产经营过程中暂时停留在货币形态的那部分资金。按其用途和存放地点不同,可分为现金、银行存款和其他货币资金三部分。货币资金是流动资产的重要组成部分,也是流动资产中最活跃的部分。企业的许多经济活动都要通过货币资金的收付业务来进行,如购置设备、采购材料、发放工资、支付费用、产品的销售等。同时,货币资金数额的大小,直接影响到企业生产经营活动能否顺利地进行以及资金的使用效率。因此,搞好货币资金的管理与核算,对于贯彻党和国家的方针、政策,保证企业生产的正常资金需要,合理有效地使用资金,正确地处理企业与国家、企业与企业、企业与个人的经济关系等均有着十分重要的意义。

银行是国家管理货币资金的职能部门,是货币资金出纳、转帐、信贷的中心。国家通过银行对企业的货币资金进行管理 & 监督。具体表现为制定货币资金的管理办法、制度和规定,协调企业办理出纳、转帐、信贷业务以及对企业发生的货币资金业务进行监督。企业财务会计部门是企业负责货币资金管理与核算的职能部门,必须配备专职的出纳人员,具体负责货币资金的日常收、付、存、取业务的办理、核算、清查等工作,保证货币资金的安全和完整。

货币资金核算的任务是:

1. 严格地遵守国家有关现金管理制度和银行结算制度, 监督货币资金的合理使用;
2. 如实地反映货币资金的收、付和结余情况;
3. 保护货币资金的安全与完整。

第一节 库存现金的管理与核算

一、库存现金的概念与管理

现金, 又称为库存现金, 是指存放在企业财务部门, 由出纳员保管在保险柜中, 随时可用于各种支付的那部分人民币。库存现金是流动性最强的资产, 也最容易被侵占和挪用, 因此特别需要加强管理。国务院 1988 年颁发《现金管理暂行条例》, 对现金的管理作了明确的规定, 所以企业必须严格执行国家对现金管理的有关制度和规定, 概括起来有以下六方面内容。

(一) 企业应按库存限额存放现金

库存限额是指国家规定允许企业存放库存现金的最高额度。其目的是在保证生产用款的前提下, 将暂时闲置的现金集中存放在银行, 以利于促进国民经济发展, 提高资金的使用效率。库存限额应根据企业的规模大小、生产任务的多少、现金业务量的大小以及企业距离银行的远近等因素, 由出纳员在银行规定的库存限额申请计划表中填写“计划数”即限额数。一般应考虑企业 3~5 天的日常零星开支所需现金用量。如果企业距离银行较远时, 可高于 5 天, 但最多不得超过 15 天的用量。然后将库存限额申请计划经财务主管审核后送交当地开户银行。银行审批同意后下达的“数额”为库存限额。库存

限额一经核定后就必须严格执行,即平时按银行核定的限额存放现金,“限额”不足时可开具现金支票提取现金补足“限额”。当超过限额时,将超限额部分及时送存银行。

(二)按现金使用范围支付现金

1. 职工工资、津贴、补贴等;
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. 各种劳保福利费用以及国家规定对个人的其他支出;
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开支;
8. 中国人民银行确定需要现金支付的其他支出。

(三)企业的所有现金收入必须及时送存银行,不准坐支现金

现金的收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困难的,由企业与开户银行商量确定送存的办法和时间。企业单位支付现金,可以从本单位库存现金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。

(四)实行“钱帐分管”制度

企业应在财务部门中单独设立出纳岗位,配备专职的出纳员,负责办理现金收支业务、核算、保管与清查等工作。出纳工作未经批准不得擅自委托他人代管,非出纳员不得经管现金收付业务和现金保管工作,如确因工作需要由他人代管时,必须经批准,同时办理钱帐的正式交接工作,并完备签章手

续。出纳人员除了登记现金日记帐外,不得兼做收入、费用、债权债务及总帐的登记工作。

(五)坚持现金的日清月结和清查制度

出纳人员应当对当日的经济业务当天处理清楚、全部登入现金日记帐,每日结出余额,并与库存现金核对相符。另外对库存现金还要进行定期或不定期的清查盘点,检查现金日记帐余额与现金实有数是否相符。

(六)严格遵守现金纪律

1. 一切现金业务都必须入帐管理及核算,不准存放帐外现金;
2. 不准白条抵库;
3. 不准挪用现金或私人借用公款;
4. 不准单位之间互相借用现金;
5. 不准私设小金库;
6. 不准编造用途套取现金;
7. 不准用转帐凭证套换现金;
8. 不准利用帐户替其他单位或个人套取现金;
9. 不准用现金购买专控商品;
10. 不准将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行;
11. 采购员去外地采购不得携带现金,必要时必须通过银行审批。

二、现金业务的内容与办理

现金业务的内容归纳起来可分为四项:现金收入,如销售收入、其他收入;现金付出,如发放款项、预支款项、报销款项;存现,将现金存入银行称存现;提现,从银行提取现金称提现。

现金业务发生时,首先由财务主管对其发生的业务进行审

批,表示是否允许发生,如同意发生则由会计员对其业务初审后编制记帐凭证,经财务负责人审核或稽审人员审核签章后交给出纳员办理具体的收付业务。出纳员据记帐凭证列示数额详细验点业务的原始单据,并办理现金收付业务,同时应注意完成有关责任人的必备手续。如收入现金时,应由出纳员在点收现金后立即开具现金收据(一式三份);将其中一联交给交款人以示收款,一联留下作为现金收入业务的记帐凭证的原始凭证,第三联为备查之用(即存根)。又如现金付出时,出纳员应让收款人在收款前在现金付款凭证上签章,然后将款项付给收款人。在“存现”业务时,要开出进帐单并于送存后再向银行取回银行签章的一联,作为现金付款凭证的原始凭证。在“提现”业务时,要在现金支票的正、反两面完备银行预留印鉴签章后方可向银行提取现金,留下现金支票存根作为银行付款凭证的原始凭证。在上述现金收付业务办完后,必须在有关的记帐凭证和原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记,此戳记表示该收付款业务已办完,以避免发生重复。出纳员根据已加盖了“收讫”或“付讫”戳记的记帐凭证登记现金日记帐,并定期将会计凭证传递出去,以便登记总帐及其他有关明细帐。

三、现金核算

现金的核算包括现金的明细分类帐核算和总分类帐核算。

(一)现金的明细分类帐核算

为了逐日反映和监督现金详细的收入来源和支出用途及当日结余情况,财会部门还必须设置现金明细帐,即“库存现金日记帐”进行明细分类核算。

【例 1-1】 (1)某厂 5 月初现金余额为 199 元,5 月 4 日签发现金支票,向银行提取现金 700 元备用。

借:现金 700

贷:银行存款 700

(2)该月5日食堂某职工报销购置炊具22元,以现金支付。

借:应付福利费 22

贷:现金 22

(3)该月8日职工赵中预支差旅费300元。

借:其他应收款 300

贷:现金 300

(4)该月16日根据“工资结算汇总表”当月应发放职工工资81,000元,签发现金支票向银行提取现金准备发工资。

借:现金 81,000

贷:银行存款 81,000

(5)同日发放工资。

借:应付工资 81,000

贷:现金 81,000

(6)该月18日总务室提出发票,报销零星购置文具款380元,以现金支付。

借:管理费用 380

贷:现金 380

(7)该月25日总务室交来处理废旧办公物品款700元。

借:现金 700

贷:管理费用 700

(8)该月25日将收入现金700元送存银行。

借:银行存款 700

贷:现金 700

(9)该月28日职工赵中报销差旅费,将余额20元交回财务。

借:现金 20

贷:其他应收款

20

现金日记帐应由出纳员根据当日办理完毕的现金收付款凭证逐笔、顺序进行登记,按日结计出收入、支出、余额,并在当日业务完毕时将现金库中的实有数与现金日记帐的结余数进行核对,以求帐款相符。如果不符,应及时查明原因、调整帐目,做到日清月结。日记帐结余数可以用来了解库存的现金是否超限,可以了解是否提款补足限额,以便保证生产用款。

根据例 1-1 有关经济业务登记的“现金日记帐”见表 1-1。

表 1-1 库存现金日记帐

19××年		凭证号数		摘 要	对方科目	收 入	支 出	结 余
月	日	收款	付款					
				上月末结余				199.00
5	4	银付 1		提现	银行存款	700.00		899.00
	5		1	购置食堂炊具	应付福利费		22.00	877.00
	8		2	赵中预支差旅费	其他应收款		300.00	577.00
	16	银付 4		提现备发工资	银行存款	81,000.00		
			3	支付工资	应付工资		81,000.00	577.00
	18		4	总务购置文具	管理费用		380.00	197.00
	25	1		总务交废旧物款	管理费用	700.00		
			5	存现	银行存款		700.00	197.00
	28	2		赵中交差旅余款	其他应收款	20.00		217.00
				本月合计及余额		82,420.00	82,402.00	217.00

现金日记帐除上述三栏式的格式外,还有多栏式现金日记帐。多栏式现金日记帐是在三栏式现金日记帐的基础上,将日记帐中的对方科目按同类科目分别归类汇总反映,也就是说对方科目中常用科目设专栏,不常用的科目设通用栏。这样设置的现金日记帐在登帐时不但可以直接据现金的月末合计数登记现金总帐,同时也可以据以现金对应的各科目、栏目的月末合计数登记有关科目的总帐。格式见表 1-2。

(二) 现金的总分类核算

现金的总分类核算是为了总括反映现金的收入、付出和结存情况,应设置“现金”帐户,该帐户的借方登记现金的收入数,贷方登记现金的支出数,余额在借方反映库存现金的余额。

在总分类核算中,登记“现金”帐户有以下几种方法:

1. 根据每张现金收付款凭证逐笔登记。
2. 根据收付款凭证按对方科目定期汇总,填制汇总收款凭证,月末计算各科目合计数并一次过入总帐(记帐顺序如图 1-1 所示)。
3. 使用多栏式现金日记帐时,月终根据各专栏的收入合计、支出合计金额登记。多栏式日记帐的收款帐页,相当于全月汇总现金收款凭证;付款帐页相当于全月汇总现金付款凭证。登记现金总帐时,将收款帐页的收入合计数和付款帐页的付款合计数分别登记到“现金”总分类帐户的借方和贷方(记帐顺序如图 1-2 所示)。

(三) 现金的汇总凭证

有些企业,如铁路运输企业、商品零售企业等现金收付业务日常发生繁多,因而现金的收付款凭证也就较多,随之根据

表 1-2 多栏式库存现金日记帐

19××年		凭证号数	摘 要	收入(借:现金,贷:下列科目)						支出(贷:现金,借:下列科目)							
月	日	收款凭证		付款凭证	银行存款	其他应收款	管理费用	其他	合计	银行存款	其他应收款	应付福利费	应付工资	管理费用	其他	合计	余额
				上月未结余额													199
5	4	银付1	提 现	700				700									899
	5		1 职工食堂炊具购置								22					22	877
	8		2 赵中预支差旅费							300							577
	16	银付4	提现备发工资	81,000				81,000					81,000				81,577
	16		3 支付本月工资													81,000	577
	18		4 总务报销购文具款											380		380	197
	25	1	总务交废旧品收入			700		700									
	25		5 现金送存银行							700						700	197
	28	2	收赵中交回差旅费		20			20									217
			本月合计及余额	81,700	20	700		82,420	700	300	22	81,000	380			82,402	217