

对外经济技术合作企业 财会工作实用手册

主编 刘鉴堂

副主编 许汝旦 李玉民

高玉峰 陈淑曾

高荣锡 郭 峰

地 质 出 版 社

对外经济技术合作企业 财会工作实用手册

主 编	刘 鉴 堂	
副主编	许汝旦	李 玉 民
	高玉峰	陈淑曾
	高荣锡	郭 峰

地 质 出 版 社

· 北 京 ·

(京) 新登字 085 号

图书在版编目 (CIP) 数据

对外经济技术合作企业财会工作实用手册/刘鉴堂主编.

北京:地质出版社,1994.11

ISBN 7-116-01780-1

I. 对… II. 刘… III. 中外经济技术合作—企业—财务会计—手册 IV. F279.24-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (94) 第 13257 号

地质出版社 出版发行

(100013 北京和平里七区十楼)

责任编辑:钟才荣 屠涌泉

北京昌平百善印刷厂印刷 新华书店总店科技发行所经销

开本: $787 \times 1092^{1/32}$ 印张: 9.5 字数: 208.5 千字

1994 年 11 月北京第一版 · 1994 年 11 月北京第一次印刷

印数: 1-4000 定价: 6.75 元

ISBN 7-116-01780-1

F · 40

前 言

为使外经企业广大财会工作人员能有一册内容比较全面，能适应境内外工作需要的实用参考书籍，外经专业委员会根据一九九二年年会的意见，组织编写了这本实用手册。

手册的各章节分别由许汝旦（外经专业委员会副会长，港湾建设总公司原副总会计师）、李玉民（吉林国际公司财务顾问）、高玉峰（黑龙江国际公司高级经济师）、陈淑曾（福建国际公司原财务处处长）、高荣锡（天津国际公司高级会计师）、郭峰（建材工业对外合作公司财务处付处长）分别执笔。这几位同志都有一定的境内外财会工作经验，能充分考虑工作中许多实际问题，因此手册内容力求通过实际事例，说明工作要求和工作方法。这将有助于解决外经企业财会人员在工作中遇到的问题。

在编写过程中，手册已经考虑了新的企业所得税暂行条例、外汇管理体制的有关规定、公司法等内容。手册由刘鉴堂（外经专业委员会会长）修改定稿。

不足之处，希望读者提出。

中国对外经济贸易会计学会
外经财会专业委员会

目 录

第一章 概论	(1)
一、我国外经企业的经营范围及其特点	(1)
二、外经企业财会工作的任务	(3)
三、外经企业财会工作的特点	(4)
第二章 货币资金的管理与核算	(6)
一、现金的管理与核算	(6)
二、银行存款的管理与核算	(10)
三、其他货币资金的管理与核算	(14)
第三章 应收应付款的管理与核算	(16)
一、应收票据和应付票据的管理与核算	(16)
二、应收帐款和应付帐款的管理与核算	(23)
三、预付款和预收款的管理与核算	(26)
四、内部往来和备用金的管理与核算	(27)
五、其他应收款和其他应付款的管理与核算	(30)
第四章 存货的管理与核算	(33)
一、存货的管理	(33)
二、存货的核算	(38)
三、存货的盘盈、盘亏和毁损	(42)
四、采用计划价格 (计划成本) 的存货计价与核算	(43)
五、发出商品科目的使用	(44)
六、购货折扣和折让的处理	(45)

第五章 对外投资的管理与核算	(46)
一、对外投资的管理	(46)
二、对外投资的核算	(50)
第六章 固定资产的管理与核算	(58)
一、固定资产的管理	(58)
二、固定资产的计价和增加固定资产的核算	(60)
三、固定资产折旧	(65)
四、固定资产盘盈、盘亏	(69)
五、固定资产清理	(70)
六、固定资产修理	(72)
七、融资租入固定资产	(72)
八、经营性租赁	(74)
九、固定资产购建支出	(75)
第七章 无形资产的管理与核算	(79)
一、无形资产的管理	(79)
二、无形资产的核算	(82)
第八章 递延资产的管理与核算	(87)
一、递延资产与无形资产的区别	(87)
二、递延资产与待摊费用的区别	(88)
三、递延资产的管理和核算	(88)
第九章 资本的筹集管理和核算	(94)
一、新的资本金制度与原有规定的变化	(94)
二、资本的分类	(95)
三、资本金管理的几项原则	(96)
四、资本公积、盈余公积和未分配利润	(97)
五、资本的核算	(99)
六、股份制企业股本的筹集与管理	(100)

第十章 资金融通的管理和核算	(105)
一、短期借款	(105)
二、长期借款	(108)
三、企业债券	(110)
四、长期应付款	(119)
第十一章 成本、费用的管理与核算	(122)
一、成本与费用的概念	(122)
二、加强成本管理的重要性	(122)
三、外经企业成本管理与国内其他行业的不同点	(124)
四、对外承包工程的成本管理与核算	(124)
五、劳务合作及技术服务的成本管理与核算	(141)
六、期间费用的管理与核算	(144)
七、出国人员费的核算	(151)
第十二章 利润的核算和分配	(153)
一、利润的构成	(153)
二、利润的核算原则	(155)
三、利润总额的核算	(156)
四、利润的分配和核算	(158)
第十三章 财务报告与财务评价	(162)
一、财务报告	(162)
二、资产负债表	(163)
三、损益表及其附表	(171)
四、财务状况变动表	(178)
五、现金流量表	(191)
六、企业内部报表	(194)
七、财务情况说明书	(197)
八、财务报告的报送	(199)

九、汇总财务报表	(199)
十、合并会计报表的编制	(200)
十一、财务评价	(213)
第十四章 加强财务管理、参与经营决策	(221)
一、建立“统一领导、分级管理”的财务管理体制	(221)
二、加强资金筹措、调控的管理体制	(222)
三、参与经营决策	(226)
第十五章 企业清算的管理与核算	(233)
一、企业的解散	(233)
二、企业的破产和被撤销	(233)
三、企业清算的工作程序	(234)
四、企业清算的范围和方法	(235)
五、清算损失与清算费用	(237)
六、负债的清偿及剩余财产的分配	(237)
七、企业清算的会计核算	(238)
第十六章 外汇的管理与核算	(241)
一、外汇的概念	(241)
二、外汇的分类	(241)
三、汇率	(241)
四、外汇管理	(242)
五、外汇的核算	(245)
六、如何避免汇率风险	(249)
第十七章 保函的种类和开立方式	(252)
一、保函的定义及其特点	(252)
二、保函的当事人和基本内容	(253)
三、保函的种类及应用	(255)

四、保函的开立方式	(261)
第十八章 国际结算	(264)
一、国际结算的含义	(264)
二、国际结算制度	(265)
三、国际结算的基本支付方式	(265)
四、国际结算的帐务处理	(280)
第十九章 会计凭证、会计科目和会计帐簿	(284)
一、会计凭证	(284)
二、会计科目	(285)
三、会计帐簿	(285)
四、记帐程序	(290)
第二十章 会计档案和工作交接	(293)
一、会计档案	(293)
二、会计交接工作	(295)

第一章 概 论

一、我国外经企业的经营范围及其特点

目前，我国外经企业经营业务范围，主要有以下几种。

(一) 国外承包工程

我国外经企业除有部分企业进行对外经济援助工程项目外，主要是通过国际招标投标而中标承建的外国政府、国际组织和私人企业各种工程项目的勘察、设计、施工、设备安装和提供工程项目所需的建筑材料和成套设备与业务。我国对外承包工程项目十分广泛，已拓宽到交通、冶金、石油、化工、电力、水利、轻工、纺织、卫生、森工等各个经济部门。

其特点主要是：承包工程项目范围广建设周期长、合同金额大、资金投入多、技术要求高、创汇多、效益好，是我国外经企业的主要经营业务。但国际市场竞争十分激烈，承担的风险大。

(二) 对外劳务合作

外经企业的劳务合作项目，是指外国的某项工程由业主（或发包商）发包给本国或其他国家的承包商总承包，其中劳务部分，由承包商再发包给我国外经企业承担。该项目所需的材料物资和施工设备、均由发包商提供，我国的企业，只根据合同规定提供项目需要的劳务人员进行劳务合作。

这种劳务合作项目，不论项目是否盈利，承包商都必须按合同和提供的实际工作量，结算劳务合作价款。

其特点是：投入的资金少、劳务成本低。这种项目既能保证收入，承担的风险又小。因之，我国一些外经企业在创建初期，都是以承担劳务合作项目打入国际市场的，为国家和企业积累了资金，也为外经企业快速发展奠定有利基础。

（三）技术服务

技术服务是指按业主（或发承包商）的要求，派遣具有较高技术素质的工程技术人员、专家、教授或管理人员、到国外为业主承担地形地貌测绘、资源勘探和普查、项目可行性研究、提供设计文件和技术资料、指导生产、传授技术、开展咨询业务、以及培训专业人员等项服务活动。这类业务与劳务合作项目基本相似，都是按合同规定和提供的实际工作时间及单价，向业主收取技术服务费。

其特点是：技术服务项目对技术要求高、属于高层次的技术合作，但承担的风险小，创汇高，收入有保证。

（四）其他多种经营业务

我国外经企业除以上几项主要业务外，在国际市场上还不断地开拓新的业务领域，扩大业务范围，开展一业为主、多种经营，如开办利润高、创汇多、占用资金少、投资回收快的房地产开发业务，自营（代理）进出口业务，对原苏联（独联体）、越南、蒙古等国的边境易货贸易，还根据外经企业自身的特点在国外与外商举办合资、合作企业等业务。

二、外经企业财会工作的任务

外经企业财会工作的任务主要包括以下几方面。

(一) 安全、合理地使用资金

外经企业财会人员应运用核算这一科学工具，正确反映和考察企业各项资金运用情况，作到合理使用，加速周转；完整地核算企业财务收支情况和货币资金结算情况，正确、及时加以记录和反映，为企业领导和主管部门提供准确完整的会计数据；及时解决企业经营中存在的问题，扩大经营成果，提高经济效益。

(二) 预测经营情况、参与经营决策

外经企业财会工作应运用各种财务会计信息和数据，定期对企业经营情况进行检查分析，预测企业经营业务发展情况，参与经营决策，参与项目的可行性研究和项目的投标，对经营活动中出现的问题，及时向企业领导反映，提出解决意见。

(三) 监督经济活动

企业的会计监督是财会人员的基本职能之一。在反映经营活动和财务收支情况的同时，应对企业全面的经济活动实行有效的会计监督，促使企业的各项经济活动沿着正确轨道前进。通过会计核算，监督企业各项资金（包括外汇资金）的收支是否符合国内和国外当地政府有关法规和政策；监督企业的各项财产的收发、转移、保管、使用和报废是否都执行有关规定的程序和手续；监督企业的收入和成本是否遵守财务制度和开支范围。

外经企业财会人员在行使监督职能时，一定作到监督和

服务并举，树立服务为先的观点，监督也是在服务基础上的监督，这样才能收到较好的效果。

三、外经企业财会工作的特点

（一）跨国经营使用多种货币核算

国内其他行业的企业（除外商投资企业外），由于是在国内经营业务，按财政部规定，在会计核算上，统一以我国的法定货币——人民币作为记帐本位币记帐，而外经企业因其经营业务主要在境外，这些国家和地区的币制又不相同。因之，不可能统一用人民币记帐，只能用当地币作为记帐本位币记帐。国内总公司必须按规定的汇率将不同的当地币折算成美元，再按规定的汇率折算成人民币，以便于国内总公司汇总和向财政部门 and 有关部门提供会计资料和报表。更主要是由于涉及多种外币，更增加了外经企业的汇率风险。因此，外经企业的财会人员还应该研究它如何避免这种风险。

（二）跨多种行业经营增加了外经企业财会工作的多样性和复杂性

我国外经企业都已办成一业为主，多种经营的经济实体。这就要求会计核算必须通晓各行各业的会计核算技术，同时还必须了解掌握国外当地政府对外汇、税法、会计制度等方面的规定和要求，因此就决定了外经企业会计核算的多样性和复杂性。也是对外经企业财会人员提出更高的要求。

（三）国内国际结算方式复杂

外经企业的结算关系与国内其他行业企业比较，较为复杂。由于外经企业除了国内进行比较熟悉的结算方式外，还要与境外单位发生各种经济关系。外经企业财会人员不但要

懂得各种国际结算方式，还必须了解和掌握境外一些地区和国家的有关经济法规，研究各种合同条款，以维护企业的正当权益。

第二章 货币资金的管理与核算

货币资金是指企业生产经营过程中，停留于货币形态的那部分资金。它包括现金、银行存款和银行本票存款、信用证存款、外埠存款、在途货币资金等其他货币资金。货币资金是企业资金运动的起点和终点，在资金循环过程中起着连接和纽带作用。我国财务会计制度使用的货币资金相当于西方会计中现金的含义。西方会计中的现金一般包括库存现金（Cash in Hand）和银行存款（Cash in Bank）。

一、现金的管理与核算

（一）现金的管理

1. 现金的基本概念

现金在我国会计上所界定的概念是指库存现金。包括企业库存的人民币和外币现金。现金是流动性很大的一种货币资金，是可以立即投入流通领域的交换媒介，具有普遍的可接受性。

2. 现金的管理部门

中国人民银行总行是我国现金管理的主管部门；各级人民银行负责对开户银行的现金管理进行监督和稽核；开户银行负责现金管理的具体执行，对开户单位的现金收支、使用进行监督和管理；在银行和其他金融机构开户的企业，必须按照国务院发布的《现金管理暂行条例》及其实施细则的规

定进行管理，并接受开户银行的监督。

3. 企业现金的日常管理

(1) 现金使用范围：根据我国《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》的规定，企业可以用现金支付的款项有：(a) 职工工资、各种津贴；(b) 个人劳动报酬；(c) 支付给个人的各种奖金；(d) 各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他支出；(e) 向个人收购农副产品和其他物资的价款；(f) 出差人员必须随身携带的差旅费；(g) 结算起点以下的零星开支（目前结算起点为 1000 元）；(h) 确实需要现金支付的其他支出，并规定购买专控商品不得使用现金。

(2) 库存现金限额：为了解决企业日常零星开支所需现金，银行根据规定和企业的实际现金流量核定企业三至五天业务所需的现金周转额作为企业库存现金限额。超过限额的现金，必须及时存入银行。

(3) 坐支现金的限制：企业在经营活动中，不得使用销售收入等收入的现金直接用来支付各项支出，即使这些开支是合理的。企业有特殊情况，需要“坐支现金”时，可以向开户银行申请批准。

(4) 出纳员对现金管理应遵守事项：(a) 经管现金的出纳人员，不得兼管收入、费用、债权、债务等会计帐簿的登记工作；(b) 经管现金的出纳员，不得兼任会计稽核和会计档案保管工作；(c) 有关银行结算凭证的印鉴，不得由出纳员一人保管，应实行分管办法。签发支票和付款要有两人分别盖章；(d) 及时组织收入、严格监督支出；(e) 收据和发票应建立正规领用手续；(f) 加强原始凭证的审核，对办完现金收付业务的原始凭证，要加盖“收讫”“付讫”戳

记，防止出差错；(g) 现金收付款凭证，定期装订成册，专人保管，不外借；(h) 及时登记现金日记帐，日清日结、帐款相符；(i) 出纳员不得以“白条”和不符合财务制度和会计凭证手续的单据，抵充库存现金。(j) 出纳员不得利用各种手段为本单位或其他单位套取现金；(k) 出纳员不得将现金以个人储蓄方式存入银行。

(5) 现金长余与短缺款项的处理：出纳人员应做到日清日结，如发现现金长余或短缺时，应及时报告，并通过“其他应付款——现金长余款”和“其他应收款——现金短缺款”科目核算，尽快查明原因，进行处理查不清原因的长余款列营业外收入，由于出纳员个人原因造成的短缺款由出纳员负责赔偿；不属于出纳员原因的短缺款则列营业外支出。

(6) 违犯现金管理条例的惩处：企业如违犯《现金管理暂行条例》，开户银行有权责令其停止违法活动，并根据情节轻重给予警告或罚款。

(二) 现金的核算

1. 现金日记帐的格式

为了加强企业现金的管理和核算，全面、系统地了解现金收支和结存的情况，企业应设置现金日记帐。现金日记帐是根据现金收入凭证和现金支出凭证，按一定编号顺序，逐日登记现金收支业务的一种序时帐。按照惯例和要求，应采用订本式帐。现金日记帐做到日清日结，帐款一致，如发现帐实不符应及时查找原因，进行处理。

现金日记帐的格式大致有两种：

(1) 三栏式现金日记帐的格式如表 2-1。

(2) 多栏式现金日记帐：现金收支业务量大的企业，可以采用多栏式现金日记帐。格式如表 2-2。