

会计从业资格考试丛书

KUAIJICONGYEZIGEKAO SHICONGSHU

总 编 黄 强

副总编 林建造

会计实务

KUAIJISHIWU

黄强 © 主编

厦门大学出版社

会计从业资格考试丛书

总 编 黄 强

副总编 林建造

会 计 实 务

黄 强 主编

厦门大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计实务/黄强主编. —厦门:厦门大学出版社, 2003. 8

(会计从业资格考试丛书)

ISBN 7-5615-2078-6

I. 会… II. 黄… III. 会计-资格考核-自学参考资料
IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 049658 号

厦门大学出版社出版发行

(地址 厦门大学 邮编:361005)

<http://www.xmupress.com>

xmup @ public xm fj cn

三明日报社印刷厂印刷

2003 年 8 月第 1 版 2003 年 11 月第 2 次印刷

开本:850×1168 1/32 印张:12.25

字数:307 千字 印数:6 501-9 500 册

定价:20.00 元

本书如有印装质量问题请寄承印厂调换

会计从业资格考试丛书编委会

总 编 黄 强

副总编 林建造

编 委 黄 强 林建造 许秀敏

陈建铨 王淑霞

前 言

根据修订后的《中华人民共和国会计法》和财政部印发的《会计从业资格管理办法》的要求,会计从业资格统一考试科目为:财经法规、会计基础、会计实务和初级会计电算化或珠算(五级)证书,我们将相关内容编成《会计从业资格考试丛书》,本教材《会计实务》是丛书的主要内容之一。在编写过程中,应用财政部新近颁布的《企业会计制度》规定的一般会计原则、会计科目设置、对会计事项的具体账务处理、会计报表的编制方法,以资产、负债、所有者权益、收入、成本和费用、利润和利润分配等六大会计要素为主线,针对参加会计从业资格考试人员的特点,力求做到深入浅出,避繁就简,突出重点,多列实例,举一反三,讲究实效。

本书由黄强同志担任主编并负责总纂,第一章由许秀敏、王淑霞执笔,第二章由王淑霞执笔,第三章由黄强、许秀敏执笔,第四章由许秀敏执笔,第五章由黄强、陈建铨执笔,第六章由林清锦执笔。为了帮助考生参加考前培训和复习,我们在本教材配套相当份额的练习题。本教材存在的不妥和疏漏之处,敬请批评指正。

编者

2003年6月

目 录

前言

第一章 资产(上)	(1)
第一节 货币资金	(1)
第二节 应收款项	(33)
第三节 存货	(51)
第二章 资产(下)	(106)
第一节 投资	(106)
第二节 固定资产	(126)
第三节 无形资产及其他资产	(156)
第三章 负债	(175)
第一节 短期借款	(175)
第二节 应付款项	(177)
第三节 应付工资和应付福利费	(188)
第四节 应交税金和应付股利	(194)
第五节 长期借款	(213)
第六节 应付债券	(214)
第四章 所有者权益	(229)
第一节 实收资本	(229)
第二节 资本公积	(235)
第三节 留存收益	(240)
第五章 收入、费用、利润和利润分配	(249)

第一节 收入	(249)
第二节 费用	(261)
第三节 利润	(272)
第四节 利润分配的核算	(282)
第六章 会计报表	(293)
第一节 会计报表概述	(293)
第二节 资产负债表	(296)
第三节 利润表	(306)
第四节 利润分配表	(311)
第五节 现金流量表	(313)
练习题参考答案	(335)

第一章 资产(上)

资产是指过去的交易、事项形成并由企业拥有或者控制的资源,该资源预期会给企业带来经济利益。它包括各种财产、债权和其他权利。

可以从不同角度对资产进行分类。按其是否具有实物形态,资产可分为有形资产和无形资产;按其来源不同,资产可分为自有资产和租入资产;按其流动性不同,资产可分为流动资产和非流动资产,其中流动资产又可分为货币资金、短期投资、应收款项、存货等;而非流动资产则又可分为长期投资、固定资产、无形资产及其他资产等。本章着重介绍货币资金、应收款项、存货等三个部分,其余内容在下一章介绍。

第一节 货币资金

货币资金是指企业在生产经营活动中停留于货币形态的资金,按其存放地点和用途不同,可分为现金、银行存款和其他货币资金(如外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款等)。

一、现金

现金是指具备现实购买力或法定清偿力的通货。现金有广义和狭义之分,狭义的现金是指企业的库存现金;广义的现金除了库

存现金以外,还包括银行存款和其他符合现金定义的票证。本章所叙述的现金是指企业所拥有的库存现金,即存放于企业财会部门由出纳人员经管的货币,包括库存的人民币和外币。

(一) 现金的管理

现金是企业流动性最强的一项货币资金,是可以立即投入流通的交换媒介,可随时用其购买所需的物资,支付有关费用,偿还债务,也可以随时存入银行。为了满足日常零星开支的需要,企业可以保留一定数量的库存现金。企业应建立现金管理责任制,配备专职出纳员,负责保管现金和办理现金的收支业务。每笔现金的收入和支出业务都需根据经过审核无误的原始凭证编制收款凭证和付款凭证,作为记账的依据。此外,现金又是一种无法产生盈利的资产,企业不能积压过多现金。所以,每个企业都必须建立完善的现金内部管理制度,按照国家的方针政策和有关规定,及时了解和掌握现金收支、结存情况,严格控制现金开支范围,认真执行库存现金限额,加强对现金收支的日常管理和核算,防止现金运行中产生舞弊行为,提高现金的使用效益。现金管理是企业管理的一种管理活动,对现金管理的法律依据主要是国务院发布的《现金管理暂行条例》和中国人民银行发布的《〈现金管理暂行条例〉实施细则》等。

1. 现金使用范围

企业可用现金支付的款项有:(1)职工工资、津贴;(2)个人的劳务报酬;(3)根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各项奖金;(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1 000 元以下的零星支出;(8)中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

除上述(5)、(6)两项外,企业支付给个人的款项,超过使用现金限额的部分,应当以支票或者银行本票支付;确需全额支付现金

的,经开户银行审核后,予以支付现金。

2. 库存现金限额

库存现金限额是指为了保证企业日常零星支出的需要,按规定允许企业留存现金的最高数额。日常零星支出需要量不包括企业每月发放工资和不定期差旅费等大额现金支出。为了加强现金管理及便利企业日常支出,减少闲置的现金,由开户银行根据企业实际需要,核定企业3~5天所需的日常零星开支库存现金限额。边远地区和交通不便地区的企业,其库存现金限额可多于5天,但不得超过15天的日常零星开支。库存现金限额一经核定,企业不能任意超过。如需要增加或减少库存现金限额,应向开户银行提出申请,由开户银行核定。一个企业在几家银行开户的,由开立基本存款账户的银行负责现金管理,核定该企业的库存现金限额。

企业应按开户银行核定的库存限额保管和使用现金,每日结存的现金低于库存限额,可以签发现金支票从银行提取现金,补足限额;超过核定的库存限额,应由出纳填写现金解款单,按规定期限及时将现金送存银行。现金解款单见图表1-1。

3. 现金收支管理

现金收支业务是企业经常发生的一种经济业务,要按照《现金管理暂行条例》及其有关规定的现金收支及使用范围,进行现金收支业务办理。企业的现金收支应当依照下列规定办理:

(1)企业现金收入应于当日送存银行;企业支付现金,可以从本企业库存现金限额中支付或者从开户银行提取,不得从企业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现金范围和限额,事后应定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

(2)企业必须在《现金管理暂行条例》规定范围内使用现金,不属于现金开支范围的业务一律通过银行办理转账结算。

图表 1-1 ××银行现金解款单

收款单位 全 称							账 号								
款项来源							解款单位								
人民币 (大写)								百	十	万	百	十	元	角	分
票面	张数	金额	票面	张数	金额	票面	张数	金额	收款员: 复核员: 现金收讫章:						
一百元			二元			五分									
五十元			一元			二分									
二十元			五角			一分									
十元			二角												
五元			一角			合计									
复核									记账						

(3)企业在规定的现金使用范围内从开户银行提取现金,应当写明用途,由本企业财会部门负责人签字盖章,经开户银行审核后,领取现金。

(4)因采购地点不固定、交通不便、生产或者市场急需、抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的,报经开户银行同意后,领取现金。

(5)企业应定期或不定期地进行进行现金盘点,确保现金账面余额与实际库存相符。不准用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金;不准单位之间相互借用现金;不准谎报用途套用现金;不准利用银行账户代其他单位和个人存、取现金;不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄;不准保留账外公款(即小金库)。

4. 现金管理的内部控制制度

前已述及,现金具有普遍的可接受性和高度的流动性,也易发

生差错或被挪用、侵占,同时现金是所有资产中收益率最低的资产,过多地保留现金将降低企业资产的获利能力。因此,企业为加强现金的管理,就必须建立健全严密的现金内部控制制度。所谓内部控制制度,是指企业领导、职能部门、下属单位或机构及其人员之间处理各种业务活动时相互联系、相互制约的管理体系。内部控制制度应针对各单位内部管理的特点和具体要求建立,因此,各个单位的内部管理制度都不尽相同。

现金的内部控制制度包括以下基本内容:

(1)建立健全岗位责任制。企业应建立健全现金业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责、权限,确保办理现金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。如:明确由出纳人员办理现金业务;出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作;不得由一个人办理现金业务的全过程等。并定期对涉及现金业务的人员进行岗位轮换,以减少现金管理中产生错误和贪污舞弊的可能性,及时防止有关人员的舞弊行为。

(2)实行授权审批制度。企业应对现金业务实行严格的授权审批制度,明确审批人员对现金的批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施等;规定经办人员办理现金业务的职权范围和工作要求;未经授权的部门和人员一律不得办理现金业务。

(3)严格遵守现金收支规定。企业取得现金收入必须及时入账,不得私设“小金库”,不得账外设账;现金使用必须严格执行国家关于现金使用范围的规定;通过银行收支款项,资金往来应尽量通过票据结算;严格控制库存现金限额。

(4)认真按照规定程序办理现金业务。企业应按照规定程序办理现金业务,如制定各种报销凭证,规定报销手续和办法;库存现金应日清、月结,保证账实相符;定期或不定期进行现金清查、审计,以保证现金业务按照规定程序办理。

5. 备用金的管理

备用金是企业财务部门为了便于日常零星开支(如差旅费、零星采购等)的需要,预付给企业内部各单位或职工个人备用的款项。为了加强备用金的管理,简化核算手续,企业可对经常使用备用金的部门建立备用金的预借和报销制度,并认真执行。使用备用金的单位和个人经审批预借备用金后,按规定的用途使用、报销,待财会部门审核后,再以现金补足原定额。

备用金的管理可采用两种方式:一种是非定额管理,另一种是定额管理。非定额管理是指财务部门根据企业内部某部门或个人实际需要,一次付给现金,使用后持有关原始凭证报销,财会部门根据预付款项和报销的金额进行清算,若出现余款全部收回,若余额不足,应予补足差额;定额管理是指财会部门对经常需要使用备用金的部门核定备用金定额,并按核定的定额拨付备用金,定额备用金使用后报销时,财会部门按照核准的金额付给现金,补足备用金定额。

(二) 现金的核算

企业的一切现金收支,都必须取得或填制原始凭证,作为收付款的证明。可根据审核后的原始凭证编制收付款凭证,并经审批以后,作为办理现金收付和现金核算的依据。为了总括反映和监督现金的收支和结存情况,企业应设置“现金”账户进行总分类核算。因此,现金的核算,也称现金的总分类核算。“现金”账户,借方登记现金的增加,贷方登记现金的减少,余额在借方,表示期末库存现金的实有数。企业内部周转使用的备用金,不在本账户核算,应通过“其他应收款”账户核算。

1. 现金收入的核算

现金收入是企业在其生产经营和非生产经营业务过程中取得的现金,如:从银行提取现金;单位或个人交回的差旅费剩余款、赔偿款、备用金退回款;收取不能转账的单位或个人的销售收入,不

足转账起点(1 000 元)的小额收入等。

从银行提取现金,由出纳人员填写现金支票(现金支票见图表 1-2),盖齐在开户银行备案的印鉴,再到银行提取。

图表 1-2 现金支票

××银行现金支票存根 支票号码 NO: ×××××× 科 目 _____ 对方科目 _____ 出票日期 年 月 日 收款人: 金 额: 用 途: 单位主管 会计 复核 记账	××银行现金支票 支票号码 NO×××××× 出票日期 年 月 日 付款行名称: 收款人: 出票人账号: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>人民币</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> <td>角</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td>大写</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 用途 _____ 上列款项请从 科目(借) _____ 我账户内列支 对方科目(贷) _____ 转账日期 年 月 日 复核 记账 出票人签章	人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	大写										
人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分													
大写																							

收到单位或个人交回的差旅费剩余款、赔偿款、备用金退回款等现金,应开给交款人收据(收据见图表 1-3)。收据一般为一式三联,第一联存根,第二联给交款人,第三联用于记账。收据仅适用于单位内部职能部门之间或单位与职工之间的现金往来及暂收等非营业性款项,不得代替发票使用。

图表 1-3 ××市统一收款收据

2001 年 1 月 23 日

NO:××××

交款单位 个人	总务科	使用范围
交款项目	交回多余备用金	限于单位上下级之间资金往来 以及暂收等非营业性款项收入 时使用,不得代替发票使用。
金额(大写)	人民币叁佰贰拾元整	

收款单位(章):(略)

出纳:×××

销售收到的现金,应开给购买方发票。发票是指企业在购销商品、提供和接受劳务以及从事其他经营活动时开具、收取据以收款的凭证。

企业收入现金入账时,根据经审核的原始凭证,填制记账凭证,借记“现金”,贷记有关科目。若企业直接收入现金的,应填制收款凭证(现金收款凭证);若从开户银行提取现金的,则应填制付款凭证(银行存款付款凭证)。

现举例说明现金收入的核算如下:

【例1】7月3日企业从开户银行提取现金 10 000 元,根据“现金支票”存根编制会计分录。

借:现金	10 000
贷:银行存款	10 000

【例2】7月14日处理销售剩余废旧材料给职工,收到现金 3 000元。编制会计分录。

借:现金	3 000
贷:其他业务收入	3 000

【例3】7月25日技术员王东交回差旅费余款 500 元(原借 1 500元,报销 1 000 元)。编制会计分录。

借:现金	500
管理费用	1 000
贷:其他应收款——王东	1 500

【例4】7月28日企业收到某商店缴来的包装物押金500元。编制会计分录。

借：现金	500
贷：其他应付款——包装物押金	500

2. 现金支出的核算

现金支出是指企业在其生产经营和非生产经营业务过程中，向外支付现金的业务。包括向外购买货物、接受外单位提供的劳务；向本单位职工发放工资，向单位内部有关部门支付备用金、差旅费业务；为本单位职工代垫、代付有关款项的业务以及其他向有关单位和个人支付现金款项的业务等。

现金支出的核算以现金支出原始凭证为依据。向外购买货物、接受外单位提供的劳务而支付现金，应由供货方或提供劳务、服务方填开原始凭证，如单位购买产品、商品应由对方开具销货发票；接受劳务、服务应由提供劳务、服务方开具经营性发票以及乘车船的车票、船票、飞机票等原始凭证。本单位发生的现金支出业务，由本单位统一制作并填开原始凭证。如借款借据，一般适用于企业内部所属机构为购买零星办公用品或职工因公出差等原因向出纳员借款时使用的借款原始凭证；又如工资单，是企业按月向职工支付工资的原始凭证；此外还有报销单和领款单等。

企业支出现金入账时，根据审核的原始凭证填制记账凭证。

现举例说明现金支出的核算如下：

【例5】7月5日企业用现金500元购买办公用品一批。根据发票编制会计分录。

借：管理费用	500
贷：现金	500

【例6】7月14日企业将已收入销售剩余废旧材料的现金3000元存入银行。根据现金解款单编制会计分录。

借:银行存款 3 000
贷:现金 3 000

【例7】7月15日技术员王东出差,预借差旅费1 500元。根据借款借据编制会计分录。

借:其他应收款——王东 1 500
贷:现金 1 500

【例8】7月20日企业对总务部门实行定额备用金制度,定额为800元。总务部门第一次领取时,编制会计分录。

借:其他应收款——备用金——总务部门 800
贷:现金 800

【例9】7月28日支付职工工资6 000元。根据工资单编制会计分录。

借:应付工资 6 000
贷:现金 6 000

【例10】7月30日总务部门报销当月费用500元,以现金补足备用金定额。编制会计分录。

借:管理费用 500
贷:现金 500

(三)现金日记账的设置与登记

为了加强企业的现金管理和核算,全面、及时、连续、详细地了解现金收入、支出和库存余额的情况,为分析、检查和合理安排企业日常现金收支活动提供资料,企业应设置“现金日记账”进行登记。

1. 现金日记账的格式

现金日记账的格式一般采用三栏式和多栏式两种。

三栏式现金日记账,是指把现金收入和支出记在同一张账页上,各个对应科目不另设专栏反映的一种日记账格式。其三栏分别为“收入”、“支出”和“结余”。三栏式现金日记账的一般格式