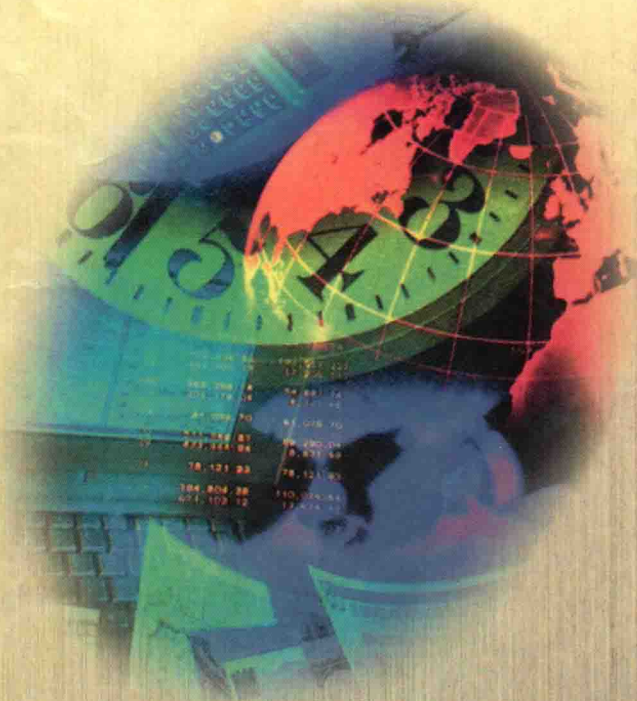


安徽省会计从业资格考试指定用书

会计实务

安徽省会计从业资格考试办公室 编

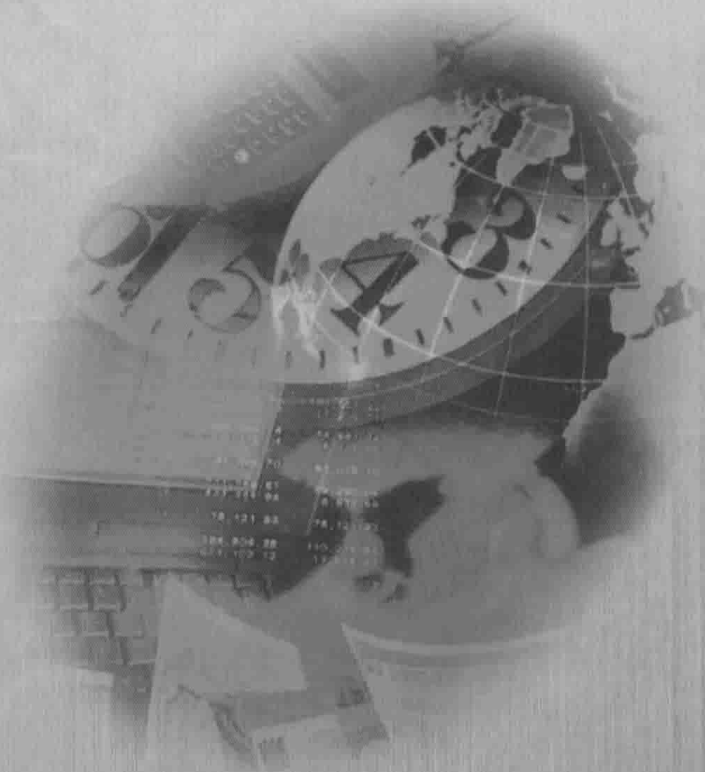


安徽大学出版社

安徽省会计从业资格考试指定用书

会计实务

安徽省会计从业资格考试办公室 编



安徽大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计实务/安徽省会计从业资格考试办公室编.
—合肥:安徽大学出版社,2001.4
安徽省会计从业资格考试指定用书
ISBN 7-81052-427-5

I.会... II.安... III.会计学 IV.F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 021981 号

安徽省会计从业资格考试指定用书

会计实务

安徽省会计从业资格考试办公室 编

出版发行	安徽大学出版社 (合肥市肥西路3号 邮编 230039)	印刷	中国科学技术大学印刷厂
联系电话	总编室 0551-5107719 发行部 0551-5107784	照排	合肥市女娲照排中心
电子信箱	ahdxchps@mail.hf.ah.cn	开本	850×1168 1/32
责任编辑	许燕薇 顾光	印张	7.25
封面设计	孟献辉	字数	179千
		版次	2001年4月第1版
		印次	2001年4月第1次印刷

ISBN7-81052-427-5/F·50 全三册总定价 29.10 元(本册定价 9.30 元)

如有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换

编者说明

会计人员是单位具有会计上岗资格的具体会计工作的操作者和执行者。会计人员的工作好坏将直接影响到会计信息的质量,关系到真实完整的会计信息质量的基本要求与理念的实现。目前,我国存在着不同程度的财务会计报表虚假现象,会计信息的失真令人发怵。要使会计人员的工作能符合《中华人民共和国会计法》及会计信息质量的要求,必须建立法制,加强对会计工作和会计人员的管理,促进各单位配备合格的会计人员,提高会计队伍素质和会计人员的工作水平,把好会计人员入口关。

1999年10月31日,中华人民共和国第九届全国人民代表大会第十二次常委会议修订通过的《中华人民共和国会计法》中规定:“从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书。”根据这一规定,中华人民共和国财政部于2000年5月印发了《会计从业资格管理办法》,就会计从业资格的管理、取得、注册、年检等有关问题作出了具体的规定。它标志着将会计队伍建设纳入法制化轨道,对会计队伍的发展和素质的提高将起到积极的作用。

为认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》及中华人民共和国财政部印发的《会计从业资格管理办法》,我们

制定并报经财政部同意批准后印发了《安徽省会计从业资格管理实施办法》，自发布之日起执行。根据《安徽省会计从业资格管理实施办法》中对不具备规定学历和专业的人员取得会计从业资格实行考试制度的规定，我们根据中华人民共和国财政部制定的会计从业资格考试科目和考试大纲规定的内容，并结合市场经济对会计工作的要求和我省会计工作的实际，组织编写了《财经法规》、《会计基础知识》和《会计实务》。作为全省会计从业资格考试指定用书。

由于编者水平有限，加之编写时间紧迫，书中难免有疏漏、错误之外，恳请读者批评指正。

安徽省会计从业资格考试办公室

2001年4月

目 录

1	第一章 货币资金的核算
1	第一节 现金的核算
35	第二节 银行存款的核算
59	第三节 其他货币资金的核算
64	第二章 固定资产的核算
64	第一节 固定资产的分类和计价
69	第二节 固定资产的凭证和复核
81	第三节 固定资产的核算
92	第四节 固定资产折旧的核算
100	第五节 固定资产修理的核算
103	第六节 固定资产清理的核算
107	第七节 固定资产清查的核算
110	第三章 存货的核算
110	第一节 存货的概述
126	第二节 原材料的核算
138	第三节 包装物的核算
142	第四节 低值易耗品的核算
147	第五节 委托加工物资的核算
151	第六节 半成品和产成品的核算
157	第七节 存货清查的核算

162	第四章 工资及福利费的核算
162	第一节 工资总额的组成
170	第二节 应付工资的计算
177	第三节 工资的分配
183	第四节 应付福利费的核算
186	第五章 往来款项的核算
187	第一节 应收账款和预付账款的核算
210	第二节 其他应收款的核算
213	第三节 应付账款和预收账款的核算
218	第四节 其他应付款的核算
221	附录
	《会计实务》考试大纲

第一章 货币资金的核算

货币资金是指以货币形态存在的资产,是各单位流动资产的重要组成部分。单位的经济活动如库存商品、原材料、设备的采购,各项费用的支付,产品的销售等都是通过货币资金的收支来进行的。货币资金是可以立即投入流通领域的交换媒介,是流动资产中最为活跃的部分,各单位为了保证生产经营等业务的正常进行,需要拥有一定数额的货币资金,它的大小直接影响到生产经营等活动能否顺利进行以及资金的使用效益。因此,各单位需要特别重视和加强货币资金的核算与管理。单位的财会部门是主管货币资金的职能部门,必须配备专职或兼职的出纳人员负责货币资金的收付和保管等工作,建立健全各种管理制度,切实保证货币资金的安全与完整。

货币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。仅从会计核算角度来说,货币资金的核算并不复杂,但因其具有高度的流动性,使货币资金的管理和控制显得十分重要。

第一节 现金的核算

一、现金管理制度

我国会计上所说的“现金”不同于西方会计所界定的概念。西方会计所说的现金包括库存现金、银行存款和其他符合现金定义

的票证,而我国会计上所说的现金仅指各单位的库存现金,包括库存的人民币和外币(本书仅介绍人民币业务的核算方法),是存放在单位财会部门、随时可以动用的那部分资产。现金是货币资金中流动性最强的资产,也最容易被侵占和挪用。因此,各单位必须加强现金的管理。

(一)现金的使用范围

现金使用范围是指按照国家规定可以使用现金进行结算的范围。根据《现金管理暂行条例》的规定,开户单位可以在下列范围内使用现金:

1. 职工工资、各种工资性津贴;
2. 个人劳务报酬;
3. 支付给个人的各种奖金;
4. 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出;
5. 收购单位向个人收购农副产品和其他物资的价款;
6. 单位预借给出差人员必须随身携带的差旅费;
7. 结算起点以下的零星支出;
8. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

除上述情况可以用现金支付外,其他款项的支付及超过使用现金限额(1 000 元)的部分,均应以支票或者银行本票支付,确需全额支付现金的,需经开户银行审核后,予以支付现金。

(二)库存现金的限额

1. 库存现金限额管理的意义、限额核定原则和方法。

库存现金限额,简称“库存限额”,是指为保证各单位日常零星支付的需要,按规定允许留存的现金的最高数额。根据《条例》及其实施细则的规定,库存现金的限额,由开户银行根据开户单位的实际需要和距离银行远近等情况予以核定。其限额一般按照单位

3—5 天日常零星开支所需现金数额确定。这里所说的日常零星开支,就是除去定期性的大额现金支出(如发放工资、奖金等)和不定期的大额现金支出(如新闻出版单位的稿费支出等)以外的零星的行政费用支出等。远离银行机构或交通不便的开户单位,其库存现金限额的核定天数可适当放宽到 5 天以上,但最高不得超过 15 天的日常零星开支需要量。

一个单位在几家银行开户的,只能在一家银行开设现金结算户支取现金,由该家开户银行负责核定开户单位的库存现金限额和进行现金管理监督。

凡在银行开户的独立核算单位都要按规定核定库存现金限额;附属单位,由于没有在银行开户,但需要保留现金,也要核定库存现金限额,其限额可包括在其上级单位库存限额内;商业企业的零售门市部需要保留找零备用金,其限额可根据业务需要核定,但不包括在单位库存现金限额之内。

2. 库存现金限额的办理。

办理库存现金限额的一般程序为:第一,由开户单位根据有关规定和本单位实际需要填制“库存现金限额申请书”。“库存现金限额申请书”格式如表 1-1、表 1-2 所示。

库存现金限额申请书一般一式三联,申请单位、单位主管部门及开户银行各留存一份。填写时,应填明申请单位全称、开户银行、账号和货币单位;填写库存现金申请数额,并填明具体分项的限额,必要时可作有关说明,加盖申请单位印章。

第二,开户单位将“库存现金限额申请书”报送单位主管部门签署意见。

第三,由开户单位将“库存现金限额申请书”报送开户银行审查。开户银行经过审查、核定后,在申请书上签署审查批准意见和核定数额。

表 1-1

库存现金限额申请书(甲式)

申请单位:宏发公司

单位:元

开户银行:工商银行××分行××营业部

账号:××××××××××××

每日必须保留 现金支付项目	保留现金之理由	申请金额	批准金额	备注
劳务工资	每年预计零星现金支付工资36 000元	400	400	
材料采购	每年预计零星材料采购现金支付18 000元	200	200	
其他支出	每年预计其他现金支出54 000元	600	500	
合 计	与银行商定现金保留天数为4天	1 200	1 100	
申请单位: (盖章) 2000年12月20日				
单位主管部门意见: (盖章) 年 月 日				
开户银行审查意见: (盖章) 年 月 日				

附:库存现金限额计算方法

劳务工资需用零星现金: $36\,000 \div 360 \times 4 = 400$ 元

零星材料采购需用现金: $18\,000 \div 360 \times 4 = 200$ 元

其他支出需用零星现金: $54\,000 \div 360 \times 4 = 600$ 元

合 计: 1 200 元

表 1-2

库存现金限额申请书(乙式)☆

申请单位:宏发总公司

单位:元

开户银行:中国××银行××分行××营业部 账号:××××××××××××

项 目	申请金额	批准金额	坐支申请
(A)库存限额	1 200		一、坐支理由:
其中:分限额			
1. 出纳	600		
2. 总务	100		
3. 采购	200		二、每月坐支金额:
4. 销售	200		
5. 工会	50		
(B)××备用金	500		
合 计	1 700		
申请单位: (盖章) 2000 年 12 月 20 日			
单位主管部门意见: (盖章) 年 月 日			
开户银行审查意见: (盖章) 年 月 日			

☆实行限额内部分管的单位使用此表

库存现金限额一般每年核定一次,开户单位因生产和业务的发展、变化,需要增加或减少库存现金限额的,可随时向开户银行提出申请,经开户银行审查批准后,方可进行调整。

3. 现金的坐支。

现金的坐支,简称“坐支”,是指各单位从本单位的现金收入中直接用于现金支出。按照《条例》及其实施细则的规定,开户单位支付现金,可以从本单位的限额库存中支付或者从开户银行提取,不得擅自从本单位的现金收入中直接支出(即坐支)。

按照规定,各单位因特殊需要确实需要坐支现金的,应当事先向开户银行提出申请,说明申请坐支现金的理由、用途和每月预计坐支的金额,然后由开户银行根据有关规定进行审查,核定开户单位的坐支范围和限额。

各单位可以在申请库存现金限额的同时申请坐支限额,也可以专门申请坐支限额。

按照有关规定,允许坐支的单位主要包括:

(1)基层供销社、粮店、食品店、委托商店等销售兼营收购的单位,向个人支付收购物资的款项。

(2)邮局以汇兑收入款支付个人汇款。

(3)医院以收入款项退还病人的住院押金、伙食费及支付输血费等。

(4)饮食店等服务行业的营业找零款项等。

(5)其他有特殊情况需要坐支的单位。

各单位应当严格按照开户银行核定的坐支范围和坐支限额坐支现金,不得超过范围和限额坐支现金,并在单位的现金账上如实加以反映。为便于开户银行监督开户单位的坐支情况,坐支单位应当定期向开户银行报送坐支现金的金额和使用范围等情况。

(三) 现金收支的日常管理

现金收支的日常管理主要是指各单位按照《条例》及其实施细则规定的现金收入及使用范围,对日常的现金收支按一定程序和有关规定进行处理的业务活动。它是出纳岗位的主要日常工作之一。

1. 现金收入业务的办理。

(1) 单位现金收入的主要来源。各单位的现金收入,除由出纳人员按规定从开户银行提取外,在办理经济业务时,可以按国家现金管理制度的规定,在下列范围内收取一定数额的现金:

- ① 单位或职工交回赔偿款、备用金退回款、差旅费剩余款等;
- ② 收取不能转账的单位或个人的销售收入;
- ③ 不足转账起点(起点为 100 元)的小额收入等。

除上述项目可直接收取现金外,其余收款业务必须通过开户银行进行转账结算。

(2) 现金的提取。现金的提取是指各开户单位按规定要求和手续从其开户银行提取现金的业务。一般由出纳人员填写“现金支票”,到开户银行提取现金。

现金支票的使用要求是:签发支票必须使用墨汁或碳素墨水笔填写;签发日期应填写实际出票日期,不得补填或预填日期;现金支票付款期为五天(从签发的次日算起,到期日遇法定休假日顺延);现金支票一律记名;现金支票可以提取现金,也可以转账;收款人持票到签发人开户银行支取现金,应按照银行的要求交验证件;现金支票应按规定加盖预留银行的印鉴,现金支票支取现金的,收款人须在支票背面背书;现金支票签发人必须在银行账户余额内按规定向收款人签发支票,不得签发空头支票或印章与预留印鉴不符的支票;支票大小写金额和收款人不得更改,如有错误应另行签发,其他内容如有错误,可在更正处由签发人加盖预留银行

印鉴之一予以证明;已签发的现金支票遗失,签发人可以向银行挂失,挂失前已支付的,银行不予受理;作废的现金支票不得销毁,应由签发人自行注销,作附件与存根一并保管;结清银行账户时,必须将剩余空白现金支票全部交回银行予以注销。

(3) 现金收款凭证的复核。

现金收款凭证是出纳人员办理现金收入业务的依据。出纳人员在办理每一笔现金收入前,都必须首先复核现金收款凭证,按照《条例》及《会计基础工作规范》等有关规定和要求认真复核以下内容:

① 现金收款凭证日期的填写是否正确。现金收款凭证日期应填写编制收款凭证的当天,不得任意提前或推后。

② 现金收款凭证的编号是否正确。主要是复核凭证是否按本单位规定的分类编号方法顺序连续编号,发现重号、漏号或不按日期顺序编号等情况,应将收款凭证退回制证人员,予以更正或重新填写。

③ 现金收款凭证使用的会计科目是否正确。复核现金收款凭证所使用的会计科目以及会计科目所涉及的记账方向是否正确。发现科目使用错误或记账方向错误等情况,应立即退回制证人员,予以更正。

④ 现金收款凭证的金额是否正确。现金收款凭证金额应与所附原始凭证的金额相一致,原始凭证的大小写金额也应一致,如有差错,要退回制证人员,予以更正或重新填制。

⑤ 现金收款凭证的“附单据”张数是否正确。原始凭证张数的计算一般应以所附原始凭证的自然张数为准,有一张算一张,如果收款凭证中附有原始凭证汇总表,应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数加总计入附件张数之内。

⑥ 现金收款凭证的签章是否齐全。如有漏签,要及时予以

补签。

(4) 现金收入业务的处理程序。

现金收入业务的处理程序是指办理现金收入时,从复核现金收入的来源到登记现金日记账的处理步骤和规则。办理现金收入业务的程序一般为:

- ①复核现金收款凭证;
- ②当面清点现金数额;
- ③开出现金收据,并加盖“现金收讫”印章和出纳人员名章;
- ④根据收款凭证登记现金日记账。

2. 现金支出业务的办理。

(1) 现金支出的主要用途。

各单位支出现金,必须符合《条例》及其实施细则的有关规定,不得超范围、超标准使用现金。单位现金支出的主要用途包括支付职工工资及津贴、支付农副产品收购价款、支付本单位出差人员差旅费、支付备用金、零星购置办公用品等。

(2) 现金的送存。

各单位必须按开户银行核定的库存限额保管、使用现金。收取的现金超出库存限额,应及时送存银行。送存现金时,须先由出纳人员清点票款,填写“现金缴款单”,然后送交开户银行,银行核对签章后,将第一联(回单)交存款单位作原始凭证入账。

(3) 现金付款凭证的复核。

现金付款凭证是出纳人员办理现金支付业务的依据。出纳人员应对现金付款凭证进行认真复核。其复核方法及基本要求与现金收款凭证的复核大致相同,不再赘述。

(4) 现金支出业务的处理程序。

出纳人员办理现金支出业务的程序一般有:

- ①复核现金付款凭证;

②在付款凭证所附的原始凭证上加盖“现金付讫”印章;

③根据付款凭证所列金额付出现金;

④在付款凭证“出纳”栏签章;

⑤根据现金付款凭证登记现金日记账。

(5)大额现金支付登记备案制度。

为了加强现金管理,维护结算纪律,保证各单位正常的现金支付需要,控制不合理的大额现金支付,中国人民银行于1997年4月4日发布了《大额现金支付登记备案规定》,明确规定各开户银行应当建立大额现金支付登记备案制度。各单位以及外国驻华机构,除工资性支出和农副产品采购现金支出外,在提取大额现金时,要填写大额现金支取登记表格,表格的主要内容包括支取时间、单位、金额、用途等,由开户银行建立台账,报当地人民银行分支行备案。超过大额现金标准、注明“现金”字样的银行汇票、银行本票,视同大额现金支付,也实行登记备案制度。

大额现金的数量标准,由中国人民银行各省、自治区、直辖市分行根据各地开户单位正常、零星开支的实际情况确定公布。

(四)建立健全现金管理的内部控制制度

为了确保现金的安全,管理好现金,各单位一方面应当严格遵守国家有关现金管理制度的规定,接受开户银行的现金管理和监督检查;另一方面,从本单位内部管理角度来说,也应当加强对现金的管理,建立健全现金管理的内部控制制度,实行严格的内部管理,严防现金收支差错及偷盗、贪污、挪用等行为。

单位现金管理的内部控制制度一般包括以下几个方面:

1. 钱账分管制度。

钱账分管制度,即管钱的不管账,管账的不管钱,这是单位现金管理的一个基本原则。各单位应当配备专职或兼职的出纳人员,负责办理现金收付业务和现金保管业务,非出纳人员不得经管