

河南省会计从业资格考试指定教材

HENANSHENG KUAJI CONGYE ZIGE KAOSHI ZHIDING JIAOCAI

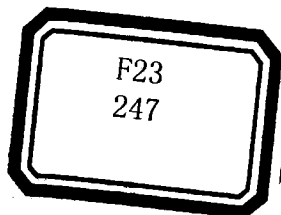
会计实务

KUAIJI SHIWU

主编 杨文林



经济科学出版社



计从业资格考试指定教材

会 计 实 务

主 编 杨文林

经济科学出版社

责任编辑：郭宝荃
责任校对：杨晓莹
版式设计：代小卫
技术编辑：邱 天

会 计 实 务

主编 杨文林

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036
总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：[www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件：[esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

河南有色地质制印厂印刷

850 × 1168 32 开 5 印张 120000 字

2003 年 11 月第一版 2003 年 11 月第一次印刷

印数：00001—10100 册

ISBN 7 - 5058 - 3856 - 3/F · 3159 定价：11.50 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

图书在版编目 (CIP) 数据

会计实务 / 杨文林主编. —北京: 经济科学出版社,
2003. 11

河南省会计从业资格考试指定教材

ISBN 7 - 5058 - 3856 - 3

I. 会... II. 杨... 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 104540 号

编审委员会

主 审	钱良举		
主 编	杨文林		
副主编	于海阔	安金玲	刘存印
编 委	张献伟	范文亮	赵 欣
	寇成生	樊刘伟	赵洁川
	张延民	阎爱武	庞明桔
	谢 彬		

前 言

根据《中华人民共和国会计法》的规定，对从事会计工作的人员实行会计从业资格管理，是我国会计管理工作改革的重要措施之一。实行会计从业资格管理，对于提高会计人员的业务素质和工作水平，督促各单位依法任用合格的会计人员，发挥会计在经济管理过程中的作用，具有重要的意义。为此，我们以财政部《会计从业资格考试大纲》为依据，增加财政部近期颁布的新制度、新准则的有关内容，再次组织编写了河南省会计从业资格考试指定教材。该套教材包括《财经法规》、《会计基础知识》和《会计实务》，是河南省会计从业资格考试的惟一指定教材，暂不配发学习指南和辅导材料。

该套教材突出体现了基础、简易、新颖、实用的特点，对有志于从事会计工作的人员及在职会计人员学习会计法规和会计业务大有裨益。

本书由庞明桔等同志编写。具体编写分工如下：王艳丽编写第一、第二章；李盈超编写第三、第五章；庞明桔编写第四、第六章。

目 录

第一章 现金的核算	(1)
第一节 现金内部控制	(1)
一、现金收支的日常管理	(1)
二、现金管理的内部控制制度	(3)
第二节 现金的总分类核算	(5)
一、现金收入的核算	(5)
二、现金支出的核算	(6)
第三节 现金记账的设置与登记	(7)
一、现金记账的设置	(7)
二、现金记账的登记	(8)
第四节 现金清查的核算	(10)
一、现金盘点表的编制	(10)
二、现金长短款的查找	(11)
三、现金长短款的处理	(13)
 第二章 银行存款的核算	(16)
第一节 银行存款不同结算方式下的总分类核算	(16)
一、支票结算方式下的总分类核算	(17)
二、银行汇票结算方式下的总分类核算	(19)
三、商业汇票结算方式下的总分类核算	(21)
四、银行本票结算方式下的总分类核算	(26)
五、汇兑结算方式下的总分类核算	(27)

六、托收承付结算方式下的总分类核算	(30)
七、委托收款结算方式下的总分类核算	(32)
八、信用卡结算方式下的总分类核算	(34)
九、信用证结算方式下的总分类核算	(36)
第二节 银行存款日记账的设置与登记	(37)
一、银行存款日记账的设置	(37)
二、银行存款日记账的登记	(38)
 第三章 固定资产的核算	(43)
第一节 固定资产概述	(43)
一、固定资产的概念	(43)
二、固定资产的分类	(43)
第二节 固定资产取得的核算	(46)
一、固定资产的计价基础	(46)
二、固定资产的价值构成	(47)
三、固定资产取得的核算方法	(48)
第三节 固定资产折旧的核算	(53)
一、固定资产折旧的概念和核算原则	(53)
二、固定资产折旧的计算	(55)
三、固定资产折旧的账务处理	(60)
第四节 固定资产后续支出的核算	(61)
一、资本化的后续支出的核算	(61)
二、费用化的后续支出的核算	(62)
第五节 固定资产处置的核算	(63)
一、固定资产处置的核算方法	(63)
二、固定资产出售的账务处理	(64)
三、固定资产报废的账务处理	(66)
第六节 固定资产清查的核算	(67)
一、固定资产清查的核算内容	(67)

二、固定资产盘盈的账务处理	(68)
三、固定资产盘亏的账务处理	(68)

第四章 存货的核算

第一节 原材料的核算

一、原材料按实际成本计价的核算	(70)
二、原材料按计划成本计价的核算	(78)

第二节 包装物和低值易耗品的核算

一、包装物的核算	(85)
二、低值易耗品的核算	(91)

第三节 委托加工材料的核算

第四节 半成品和产成品的核算

一、半成品的核算	(97)
二、产成品的核算	(99)

第五节 存货清查的核算

一、存货盘盈的核算	(103)
二、存货盘亏的核算	(104)

第五章 工资及福利费的核算

第一节 工资总额的概念

一、工资总额的组成	(106)
二、工资总额中不包括的项目	(108)

第二节 应付工资的计算

一、计时工资的计算	(110)
二、计件工资的计算	(112)

第三节 应付工资的核算

一、工资发放的核算方法	(116)
二、工资分配的核算方法	(118)

第四节 应付福利费的核算

一、应付福利费提取的核算方法	(120)
二、应付福利费支付的核算方法	(123)
第六章 往来款项的核算	(125)
第一节 应收账款和预付账款的核算	(125)
一、应收账款的核算	(125)
二、预付账款的核算	(129)
三、坏账损失的核算	(131)
第二节 其他应收款的核算	(133)
一、其他应收款的核算内容	(133)
二、其他应收款的核算方法	(134)
第三节 应付和预收账款的核算	(137)
一、应付账款的核算	(137)
二、预收账款的核算	(140)
第四节 其他应付款的核算	(143)
一、其他应付款的核算内容	(143)
二、其他应付款的核算方法	(143)

第一章 现金的核算

第一节 现金内部控制

现金在单位的全部资产中是流动性最强、最具活力的一项资产，是单位随时可以支用的款项。差旅费的借支、小额贷款的支付，工资、奖金、津贴和各种劳务费用的发放，日常大量零星费用的开支，等等，都离不开现金。但是一方面现金存在一个库存限额问题：库存现金过少，就会影响单位日常开支和周转；库存现金过多，又会影响单位的经济效益。另一方面现金管理的风险很大，出于对单位资产安全性的考虑，也应核定一个合理的库存限额。再者，由于现金使用广泛，收支频繁，极易产生差错和舞弊。为了确保现金的安全完整，防止差错和舞弊的发生，提高现金的使用效率，单位应严格遵守国家制定的《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，建立健全现金管理的内部控制制度，严格控制现金的开支范围，执行库存现金限额，加强现金收支的日常管理。有关现金的开支范围和库存限额将在《财经法规》中介绍，这里只谈现金收支的日常管理和内部控制制度两个方面。

一、现金收支的日常管理

现金收支是单位经常发生的一项经济业务，其特点表现为数目零星，发生次数频繁，易出现差错。为此，《现金管理暂行条例》及其实施细则不仅严格规定了现金使用范围及库存现金限额，而且对出纳人员在办理现金收支业务时也作了明确要求。

(一) 单位收入现金应于当日送存开户银行，当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。如边远山区，银行营业网点设置稀少，单位当日收取的款项不能及时送存开户银行，可事先报经开户银行审查批准，于次日送存银行。

(二) 单位支付现金，应从本单位库存现金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）。需要坐支时，要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。坐支单位必须在现金账上如实反映坐支金额，并按日向开户银行报送坐支金额和使用情况。

(三) 单位从开户银行提取现金，应当如实写明用途，由财务负责人签字盖章，并经开户银行审查批准，才能支付。

(四) 因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况，办理转账结算不够方便，必须使用现金的开户单位，要向开户银行提出书面申请，由本单位财务负责人签字盖章，开户银行审查批准后，方可支付现金。

(五) 单位必须建立健全现金账目，逐笔记载现金收支情况，账目要日清日结，做到账款相符。

企业必须严格遵守“八不准”的规定，即：

1. 不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金（即白条抵库）；
2. 不准单位之间相互借用现金（即拆借资金）；
3. 不准谎报用途套取现金（即套现）；
4. 不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金（即出租出借银行账户）；
5. 不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄（即公款私存）；
6. 不准保留账外公款（即小金库）；
7. 不准发行变相货币（如购货券、纪念卡等）；
8. 不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

二、现金管理的内部控制制度

为了确保单位现金收付活动的安全良好运行，防止贪污盗窃、玩忽职守等不正常情况的出现，提高现金收付记录的正确性和可靠程度，加强对现金收付程序的控制，单位必须制定和实行一套科学的、切实可行的现金管理内部控制制度。

所谓内部控制制度就是各级管理部门为了保护本单位财产的安全完整，确保会计及其他数据的正确可靠，保证国家财经纪律和本单位所定方针、政策的贯彻执行，利用单位内部因分工而产生的相互制约、相互联系的关系，形成一系列具有控制职能的方法、措施、程序，并予以规范化、系统化，使之组成一个严密的控制机制。一个好的现金管理内部控制制度应该做到：任何一个人都不得从头到尾包办一笔现金业务，现金收支与记录的岗位应分离，现金收入支出要有合理合法的凭证，全部收支应及时准确入账，并且支出要有核准手续，除零用现金外，一律使用银行转账结算；控制现金的坐支，当日收入现金应及时送存银行；加强对现金的内部清查，做到账实相符，确保现金的安全与完整。

（一）健全会计机构，明确职责分工

要保证现金的安全使用，首先要设置健全的会计机构，设置专门的人员负责现金记录和管理。对于不相容的职务应分别由不同的人员担任。所谓不相容职务是指集中于一人办理时，发生差错或舞弊的可能性就会增加的两项或几项职务。如经管款项的出纳工作与负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作就不能由一人担任。否则就会加大现金舞弊的可能性。单位在设置职务时，要实行钱、账、物分管制度，即：管钱的不管账、管物的不管钱、管账的不管物。以达到相互牵制、相互稽核的目的。在一定程度上，防止和降低现金舞弊的可能性。

（二）完善现金收付凭证的审核与记录程序

凭证是记录经济活动、进行账务处理的依据。设计良好的凭证格式及其传递程序，对于现金的收付有着较强的控制功能。出纳人员收入现金时必须取得或填制原始凭证，及时登记入账，不得坐支现金。支出现金时，要严格按照现金的开支范围使用，并建立严密的审批制度，对于不符合财务制度规定的支出应拒绝支付。

（三）加强现金的复核和清查

对已经完成的现金收付记录进行复核，是控制记录使其正确可靠的又一办法。复核一般分为两种：一种是将记录与所记的事项相核实，另一种是记录之间的相互核对。现金的收付不但要逐笔逐日记录，而且要每日结出余额，并将账面数与库存数相核对，保证账实相符。除加强对记录进行复核外，还应开展定期或不定期的清查工作，派出纳人员以外的专业人员经常对现金进行突击抽查盘点，及时发现和纠正现金收付中存在的问题，防止错弊再次发生。

（四）实行定期轮训，提高现金管理人员素质

现金管理人员素质高低与现金管理工作的效率有着非常密切的关系，一名素质良好的出纳员不但能够对收付凭证严格把关，辨别真伪，杜绝错弊的发生，而且能及时登账，保证账目的准确性和清晰性。相反，一名素质不高的出纳员不仅记账拖拉，账目混乱，而且也不可能正确理解和执行现金管理制度，甚至会出现监守自盗，给单位带来不应有的损失。因此，单位在选择、使用出纳人员时，要对其进行全面考核，选用高素质人才，并注意加强后续教育，定期轮训，提高其综合素质。

第二节 现金的总分类核算

为了总括地反映现金的收入、支出和结存情况，企业应设置“现金”总账账户，进行现金收付的总分类核算，该科目属资产类科目，借方登记现金的增加数，贷方登记现金的减少数，余额在借方，表示企业的库存现金数额。

一、现金收入的核算

根据《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，企业现金收入主要来源于这几个方面：从银行提取的现金；职工交回的差旅费剩余款；单位或职工交回的赔偿款、备用金退回款；收取不能转账的单位或个人的销售收入；不足转账结算起点（1 000元）的小额收入等。企业收到现金时，应借记“现金”科目，贷记“银行存款”、“应收账款”、“其他应收款”等科目。

【例1】光明公司2003年2月份发生下列有关现金收入的经济业务：

(1) 2003年2月1日，公司签发现金支票一份，金额80 000元，从银行提取现金，备发工资。根据支票存根所记载的提取金额编制会计分录如下：

借：现金	80 000
贷：银行存款	80 000

(2) 2003年2月12日，公司采购员王华报销差旅费420元，交回现金80元，原借500元。根据有关报销单据和支出凭证所记载的金额编制会计分录如下：

借：现金	80
管理费用	420
贷：其他应收款——王华	500

(3) 2003年2月20日，公司出售报废的包装材料一批，收

入现金 500 元。根据有关收据编制会计分录如下：

借：现金	500
贷：其他业务收入	500

(4) 2003 年 2 月 29 日，公司销售产品一批，价款 400 元，增值税 68 元，价款和税金均以现金收回。根据增值税专用发票和实际收到的现金编制会计分录如下：

借：现金	468
贷：主营业务收入	400
应交税金——应交增值税（销项税额）	68

二、现金支出的核算

根据《现金管理暂行条例》的规定，现金支出主要用于职工工资和津贴的发放、劳务费的支付、差旅费预支及农副产品采购等等，支付现金时，借记“应付工资”、“管理费用”、“其他应收款”等科目，贷记“现金”科目。

【例 2】 光明公司 2003 年 2 月份发生的现金支出业务如下：

(1) 2003 年 2 月 9 日，公司以现金支付职工工资 80 000 元，根据工资结算表编制会计分录如下：

借：应付工资	80 000
贷：现金	80 000

(2) 2003 年 2 月 13 日，公司职工王强出差预借差旅费 1 000 元，以现金付讫。根据有关支出凭证所记载的金额编制会计分录如下：

借：其他应收款——王强	1 000
贷：现金	1 000

(3) 2001 年 2 月 15 日，公司用现金支付原材料运杂费 800 元。根据有关单据编制会计分录如下：

借：物资采购	800
贷：现金	800

(4) 2001 年 2 月 25 日, 公司职工江明报销药费 150 元, 以现金付讫, 根据有关报销单据上所记载的金额编制会计分录如下:

借: 应付福利费	150
贷: 现金	150

(5) 2001 年 2 月 26 日, 公司以现金支付职工培训班讲课费 500 元。根据有关单据编制会计分录如下:

借: 管理费用	500
贷: 现金	500

第三节 现金日记账的设置与登记

一、现金日记账的设置

现金日记账简称现金账, 又称现金出纳簿、现金簿。它是按照现金收付业务发生或完成时间的先后顺序逐日逐笔序时登记, 用来记录现金增减的会计账簿。为了加强单位对现金的管理与核算, 及时、系统地了解单位现金收付的动态和结存额, 单位除了对现金进行总分类核算外, 还必须设置“现金日记账”, 由出纳人员根据审核无误的收付款凭证, 按现金收支业务发生的时间先后顺序, 逐日逐笔登记现金日记账, 进行现金的序时核算。

现金日记账按格式不同一般可分为三栏式和多栏式两种。三栏式日记账设置“收入、支出、结余”(或借、贷、余)三个金额栏(见表 1-1)。这种日记账有助于解决分工记账问题, 可以把大量重复发生的同类经济业务都集中在一本账中予以序时地反映, 能够全面监督经济业务的发生或完成情况。其不足之处是不能把对应账户分类汇总地加以反映。

各单位可根据自己的业务情况选择使用适合自己的现金日记账格式。一般来说, 三栏式日记账使用较为普遍。现金收付较多