

会计摘要的书写技巧

湖北襄樊市 郝志中

会计摘要是在记账凭证和会计账簿中,对经济业务往来主要内容的简要记录。然而在实际业务中,有的企业在会计处理中存在摘要栏记录不清、情况不明等问题。如在财务费用中,当支付利息时,摘要栏只记“付利息”,分不出对方单位是金融部门、其他单位、还是个人,很可能造成企业所得税的偷逃税现象;管理费用中“办公费”是开支较为频繁的项目,但企业在会计摘要上只反映“付办公用品费用”,看不出办公用品的性质用途,是否允许在税前列支;有的企业在上缴查补的以前年度税款时,只简单地记作“付xx税”,很容易与当年应交税金相混淆,造成偷税。

根据明晰性原则,会计摘要应根据业务发生的原始凭证正确反映,也就是要通过会计摘要便能大致了解业务往来的基本情况。会计摘要记录不清,不仅背离了会计制度的基本要求,也容易掩盖不符合财务制度列支的事项,不利于财务公开和会计监督,而且给纳税检查工作带来不必要的麻烦。出现这个问题的原因主要有两个方面:一是会计人员业务素质偏低,责任心不强,工作不认真,在账务处理上敷衍了事;二是财务人员根据企业主管领导安排而故意简单记录。

怎样才能写好会计摘要呢?笔者认为,财务人员应当做到以下几点:

1.简单明了,一看便知。有些会计人员单纯追求“简单”,但却不明了。如收、付款凭证,只写“收款”、“付款”二字;转账凭证,只写“转成本”、“调整科目”等。其实只要稍微多加几个字,其意义就会很清楚。对收付款业务,摘要应写明收、付款的性质,即写明收什么款,付什么款,如写成“收东升厂销货款”、“收华润公司投资款”;“付包装物押金”、“付购料款”等。对于转账业务,应写明转账内容,如“结转材料成本差异”、“转入库材料成本”、“收入转本年利润”、“购设备未付款”等。

2.字迹清楚,语句通顺。字迹不能潦草,尤其要注意语句通顺,不能犯语法错误。如“某公司收我公司款已付”、“某公司欠款收入账”、“某厂退款”等。类似的句子,使人分不清谁是收款人,谁是付款人。如第一句应写成“付某公司货款”,第二句应写成“收回某公司欠款”,第三句写成“收到某厂退款”,如此让

小规模纳税人 应交税金会计处理

随着市场经济的不断深入,农村二、三产业的迅速发展,各种形式的集体、联合体和个体企业数目增长较快,为使新建小规模企业的财会人员尽快了解和掌握税费征收的会计核算,现以印刷行业某集体企业为例,对税费征收的会计处理作如下探讨。

例:某印刷企业为小规模纳税人,2004年2月,该印刷企业印刷费收入17520元,打字复印收入183.6元,已知该印刷企业增值税税率6%,营业税税率5%,城建税税率7%,教育费附加3.5%。

提取和交纳时的账务处理

1. 2月28日计提本月增值税

应提增值税额= $[17520 \div (1+6\%)] \times 6\% = 991.69$ (元)

计提时的会计分录为:

人一看就知道具体含义了。

3.摘要内容要与附件相符,但不能照抄。在实际工作中,有的记账凭证摘要写着“归还某厂的垫款”,可原始凭证是汇出销货款;有的将收入款计入应付款。当然,有的是由于笔误所致,有的是对业务不了解,而有的则是为了隐瞒业务真相。总之,附件能真正表明业务的发生及完成情况,填写会计摘要时,应根据附件的内容总结业务的性质,概括其业务内容,让人一目了然,但是不能照抄。如有些会计人员将原始凭证的内容全写入记账凭证“摘要”栏,“摘要”文字过于繁琐,则大可不必。同样,会计账簿的“摘要”也应有重点地摘录记账凭证的“摘要”内容,如果一字不漏地照抄,则会增加他人看账时的麻烦。

4.红字冲账也应写明摘要内容。有些财务人员更正错账时,其红字冲账内容没有原始凭证或附件,但也应摘要写明冲账原因或业务内容,如写明“更正某号凭证错账”、“冲减退货进项税额”等。

总之,会计摘要的书写虽不能像会计科目那样规范、标准,但作为会计人员应努力提高自己的对会计业务事项的表达和概括能力,力求使会计摘要的书写标准化、规范化。

(105)