



企业财务会计

主编 陶淑贞 崔淑莲 史成泽

☆一本实用的企业财务手册

☆完整的财务会计理论 + 使用规范的案例分析

☆详实的财务方法描述 + 特色鲜明的实训指导

☆将精细化进行到底，把企业管理的各个环节落到实处

东华大学出版社



企业财务会计

主编 陶淑贞 崔淑莲 史成泽

☆ 一本实用的企业财务手册

☆ 完整的财务会计理论 + 使用规范的案例分析

☆ 详实的财务方法描述 + 特色鲜明的实训指导

☆ 将精细化进行到底，把企业管理的各个环节落到实处

东华大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业财务会计/陶淑贞,崔淑莲,史成泽主编. —上海:东华大学出版社,2014.2

ISBN 978-7-5669-0426-3

I. ①企… II. ①陶… ②崔… ③史… III. ①企业管理—财务会计—高等职业教育—教材 IV. ①F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 295526 号

企业财务会计

QIYECAMWUKUAIJI

陶淑贞 崔淑莲 史成泽 主编

东华大学出版社出版

上海市延安西路 1882 号

邮政编码:200051 电话:(021)62193056

新华书店上海发行所发行 苏州望电印刷有限公司印刷

开本:710 mm×1 000 mm 1/16 印张:23.75 字数:527 千字

2014 年 2 月第 1 版 2014 年 2 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5669-0426-3/F·056

定价:46.00 元

前言

FOREWORD

《企业财务会计》是高职高专及成人院校会计专业的核心专业课程,也是财经管理类专业的重要课程之一。

本书在编写中以《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》为依据,紧紧围绕高职人才培养目标,符合课程教学基本要求。在编写过程中,不但吸收了众多教材的优点,而且又力争做到推陈出新。内容的组织与安排基于工业企业业务循环和会计工作过程,以职业能力为核心,采取项目教学法,实行理论教学与实务操作并重,“教、学、做”相结合,让学生掌握会计核算和财务处理的基本理论,学会基本的操作技能,为今后从事会计工作打下坚实的基础。对于涉及税法等变化的内容进行了及时更新。同时,增加了相应知识点的连接,扩展了师生的课内外知识范围。为了提高教学效果和学生自主学习的能力,本书还将教材中涉及的难点进行归纳总结并以文本框形式予以醒目列示。

本书由陶淑贞、崔淑莲、史成泽担任主编,张福忠和姜泽清担任副主编。全书由陶淑贞提出总体设计。各项目分工如下:崔淑莲负责项目一(货币资金业务活动)、项目二(购货与付款业务活动)和项目三(职工薪酬的业务活动)的编写,陶淑贞负责项目七(投资业务活动)的编写,史成泽负责项目五(应交税费业务活动)和项目六(筹资业务活动)的编写,张福忠负责项目四(销售与收款业务活动)和项目八(利润及利润分配业务活动)的编写,姜泽清负责项目九(财务报告)的编写,陶淑贞负责全书总纂。

本书在编写过程中参阅了大量同类教材,得到了有关专家的的指导帮助,特别是得到了出版社编辑的大力支持与帮助,在此一并表示感谢!

尽管我们为编写此书付出了很大努力,但由于我们的理论水平和实践经验有限,加之时间仓促,书中难免有错漏之处,恳请广大读者批评指正,以便再版时对本书进行修正和完善。

编者

目 录

CONTENTS

项目一 货币资金业务活动	1
任务一 库存现金	1
一、库存现金概述	1
二、库存现金核算	2
任务二 银行存款	8
一、银行存款概述	8
二、银行存款的核算	17
任务三 其他货币资金	22
一、其他货币资金概述	22
二、其他货币资金核算	23
项目训练	25
项目二 购货与付款业务活动	34
任务一 存货确认和计量	34
一、存货的确认及种类	34
二、存货的计量	35
任务二 实际成本法下原材料的核算	37
一、实际成本法下原材料核算的账户设置	37
二、实际成本法下原材料取得的核算	37
三、实际成本法下原材料发出的核算	44
任务三 计划成本法下原材料的核算	48
一、计划成本法下原材料核算的账户设置	48
二、计划成本法下原材料取得的核算	48
三、计划成本法下原材料发出的核算	52
任务四 周转材料的核算	54
一、包装物	54
二、低值易耗品的核算	56
任务五 其他存货的核算	58

一、工业企业库存商品	58
二、委托加工物资的核算	61
任务六 存货清查	63
一、存货清查概述	63
二、存货清查核算	63
任务七 存货的期末计量	64
一、存货期末计量的原则	64
二、存货减值迹象的判断	65
任务八 应付款项	67
一、应付票据	67
二、应付账款的核算	70
三、预收账款的核算	73
四、其他应付款	78
任务九 管理费用	79
项目训练	80
 项目三 职工薪酬业务活动	 93
任务一 职工薪酬的内容	93
任务二 职工薪酬的核算	94
一、职工薪酬会计核算应设置的会计科目	94
二、职工工资、奖金、津贴和补贴的核算	94
三、职工福利费的核算	97
四、社会保险费	98
五、住房公积金	98
六、工会经费	99
七、职工教育经费	99
八、非货币性职工薪酬	99
九、解除劳动关系给予职工的补偿	101
项目训练	101
 项目四 销售与收款业务活动	 105
任务一 收入业务核算	105
一、收入的概念	105
二、收入的分类	106
三、销售商品收入的确认与计量	106
四、销售商品收入的核算	108

五、销售商品业务的账务处理	109
六、提供劳务收入	119
七、让渡资产使用权收入	121
任务二 应收款项	122
一、应收票据	123
二、应收账款	128
三、预付账款	129
四、其他应收款	130
任务三 坏账损失	132
一、坏账损失概述	132
二、坏账损失的核算	133
任务四 销售费用	136
项目训练	136
项目五 应交税费业务活动	146
任务一 应交税费概述	146
任务二 增值税	147
一、增值税概述	147
二、增值税的计算	148
三、增值税的会计处理	149
任务三 消费税	159
一、消费税的概念	159
二、应交消费税的计算	159
三、应交消费税的核算	160
任务四 营业税	162
一、营业税概述	162
二、应交营业税的会计处理	162
任务五 其他税费	163
一、应交城市维护建设税	163
二、应交教育费附加	164
三、应交资源税	164
四、应交土地增值税	165
五、应交企业所得税	165
六、应交房产税、土地使用税、车船使用税、矿产资源补偿费	165
七、应交个人所得税	166
八、应交耕地占用税、印花税、契税	166

项目训练	166
项目六 筹资业务活动	172
任务一 短期借款	172
一、短期借款的概念和种类	172
二、短期借款的核算	173
任务二 财务费用	174
任务三 长期借款	175
长期借款核算	176
任务四 应付债券	178
任务五 投资者投入业务	181
一、所有者权益的概念与性质	181
二、实收资本	182
三、股份有限公司股本核算	184
任务六 资本公积	185
一、资本公积概述	185
二、资本公积核算	186
项目训练	187
项目七 投资业务活动	196
任务一 金融资产概述	197
一、金融资产的概念	197
二、金融资产分类	197
任务二 交易性金融资产	197
一、交易性金融资产概述	197
二、交易性金融资产核算的科目设置	198
三、交易性金融资产的账务处理	199
任务三 持有至到期投资	201
一、持有至到期投资概述	201
二、持有至到期投资核算的科目设置	202
三、持有至到期投资的核算	203
任务四 长期股权投资	205
一、长期股权投资概述	205
二、长期股权投资的初始计量	207
三、长期股权投资的后续计量	208
任务五 可供出售金融资产	214

一、可供出售金融资产概述	214
二、可供出售金融资产核算的科目设置	214
三、可供出售金融资产的核算	215
任务六 固定资产	218
一、固定资产的定义及确认条件	218
二、固定资产的分类	219
三、固定资产的初始计量	220
四、固定资产折旧	224
五、固定资产的后续支出	228
六、固定资产处置	230
七、固定资产清查	232
八、固定资产减值	233
任务七 投资性房地产和其他资产	235
一、投资性房地产的概述	235
二、投资性房地产的性质	235
三、投资性房地产的范围	236
四、投资性房地产的初始计量	238
五、投资性房地产的后续计量	239
六、投资性房地产的处置	241
七、投资性房地产的减值	243
任务八 无形资产	243
一、无形资产的概念与特征	244
二、无形资产分类	244
三、无形资产的确认条件	246
四、无形资产的核算	246
任务九 其他资产	252
一、长期待摊费用	252
二、其他资产	253
项目训练	253
 项目八 利润及利润分配业务活动	 269
任务一 利润形成的核算	269
一、利润的构成	269
二、营业外收入和营业外支出的核算	270
任务二 所得税费用	273
一、当期应交所得税的计算	273

二、当期所得税费用的会计处理	274
任务三 本年利润的形成及利润分配	275
一、结转本年利润的方法	275
二、结转本年利润的会计处理	275
三、利润分配的核算	277
项目训练	281
 项目九 财务会计报告	287
任务一 财务报告概述	287
一、财务报告概述	287
二、财务报告的分类	289
三、财务报告的编制要求	291
任务二 资产负债表	293
一、资产负债表的概念和意义	293
二、资产负债表的内容和格式	293
三、资产负债表的编制方法	295
任务二 利润表	303
一、利润表的概念和意义	303
二、利润表的结构	303
三、利润表的编制方法	304
任务三 现金流量表	307
一、现金流量表的概念和意义	307
二、现金流量的分类	308
三、现金流量表的内容和结构	308
四、现金流量表的编制	310
任务四 所有者权益变动表	315
一、所有者权益变动表的概念	315
二、所有者权益变动表的列报格式	315
三、所有者权益变动表的列报方法	315
任务五 附注	318
一、附注的概念	318
二、附注披露的内容	318
项目训练	319
 附录 参考答案	326

P 项目一

roject 1 货币资金业务活动

知 识 目 标

- ◎ 了解货币资金的内容
- ◎ 熟悉现金管理及银行存款开户的有关规定
- ◎ 明确支付结算方式的种类以及各种结算方式的相关规定
- ◎ 掌握库存现金、银行存款及其他货币资金的会计处理

能 力 目 标

- ◎ 能规范地登记库存现金日记账和银行存款日记账
- ◎ 学会现金清查和银行存款清查,并对清查结果能进行正确的会计处理
- ◎ 初步学会正确办理支票、银行汇票、银行本票等各种结算业务
- ◎ 能对其他货币资金各明细账进行账务处理

货币资金是指以货币形态存在的资产,根据其存放的地点和用途不同,可分为库存现金、银行存款和其他货币资金。

任务一 库存现金

一、库存现金概述

库存现金通常是指存放于企业财会部门,由出纳人员经营的货币。库存现金是企业流动性最强的资产,企业应当严格遵守国家有关现金管理制度,正确进行现金收支的核算,监督现金使用的合法性与合理性。

(一) 现金开支范围

- (1) 职工工资、津贴;
- (2) 支付给个人的劳动报酬;
- (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 元人民币)以下的零星支出;
- (8) 中国人民银行确定的需要支付现金的其他支出。

不属于上述规定范围的款项支付应通过银行进行转账结算。

【例 1-1】 下列可以通过现金结算的有()。

- A. 企业支付给职工工资 100 000 元
- B. 企业职工出差预借差旅费 2 000 元
- C. 企业购买办公用品 1 980 元
- D. 向农民收购农副产品 80 000 元

答案:A、B、D

! 注意:

- 1. 现金有狭义和广义之分:狭义现金是指企业库存现金;广义现金指企业库存现金,可以随时用于支付的存款、其他货币资金、现金等价物。
- 2. (1)至(6)凡是单位对个人的结算无论款项多少都可以通过现金支付。
- 3. 单位对单位的结算,金额必须是在结算起点以下及中国人民银行确定的需要现金支付的才可以通过现金结算。

(二) 库存现金的限额

按照规定,企业可保持一定数量的库存现金。库存现金的限额是指企业根据日常开支的现金需要量提出计划,报开户银行审查,由开户银行根据企业的实际需要和企业距离银行远近情况核定的库存现金的最高额度。其限额一般按照企业3~5天内的日常零星开支所需现金确定。远离银行或交通不便的企业,可以根据企业多于5天、但不超过15天的日常零星支出来核定。超过库存现金限额的部分应于当日终了前存入银行,现金不足时可从银行提取。需要增加或者减少库存现金限额的,应当向开户银行申请,由开户银行核定。

(三) 禁止坐支现金

企业支付现金,应从本企业库存现金限额中支付或者从开户银行提取,而不得从本企业的现金收入中直接支付(即坐支现金)。因特殊情况需要坐支现金,应事先报开户银行审查批准,由开户银行核定坐支范围和限额。企业应定期向开户银行报送坐支金额及其使用情况。

二、库存现金核算

(一) 库存现金序时核算

为了加强对库存现金的核算与管理,详细地掌握企业现金收支的动态和结存情况,企业还必须设置“库存现金日记账”。库存现金日记账由出纳人员根据收付款凭证,按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了,应当在库存现金日记账上计算出

当日的现金收入合计额、现金支出合计额和结余额,并将库存现金日记账的账面余额与实际库存现金额进行核对,保证账款相符。月度终了,应将库存现金日记账的余额与库存现金总账的余额进行核对,做到账账相符。

(二) 库存现金总分类核算

企业应设置“库存现金”账户对库存现金进行总分类核算。“库存现金”是资产类账户,用以核算库存现金的收入、支出和结存。收到现金时,记入借方;支出现金时,记入贷方;余额在借方,表示库存现金的结存数额。

库存现金总分类账由不从事出纳工作的会计人员登记,一般采用订本式“三栏式”账簿。月份终了,库存现金总分类账余额与出纳人员登记的库存现金日记账余额应核对相符。

(三) 库存现金清查核算

企业如发生现金短缺时,应借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户,贷记“库存现金”账户。反之,如发生现金溢余时,则借记“库存现金”账户,贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户,待查明原因,再予以转账。

(1) 对于短缺的现金,如无法查明原因确定由企业列支时,应借记“管理费用”账户,贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户。如确定由责任人赔偿时,则借记“其他应收款”账户,贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户。

(2) 对于溢余的现金,一般情况下,属于应支付给有关人员或单位的,应借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户,贷记“其他应付款”账户。属于无法查明原因的,转账时应借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户,贷记“营业外收入”账户。

【例 1-2】 假设西夏机床厂 2013 年 6 月 30 日清查库存现金时,发现现金短款 400 元,账务处理如下:

借:待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 400
贷:库存现金 400
经查实,该现金短款属于出纳员的责任,应由出纳员赔偿,账务处理如下:
借:其他应收款——贾媛 400
贷:待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 400

库存现金盘点报告表

单位名称:西夏机床厂

2013 年 6 月 30 日

账存金额	实存金额	盘盈	盘亏	备注
1 300	900		400	
1 300	900		400	

盘点人(签章)杨彤

出纳员(签章)贾媛

【例 1-3】 假设西夏机床厂 2013 年 8 月 30 日清查库存现金时发现现金长款 100 元。

库存现金盘点报告表

单位名称:西夏机床厂

2013 年 8 月 30 日

账存金额	实存金额	盘盈	盘亏	备注
900	1 000	100		
900	1 000	100		

盘点人(签章)杨彤

出纳员(签章)贾媛

账务处理如下:

借:库存现金 100
 贷:待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 100
 经查实,原因不明,账务处理如下:
 借:待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 100
 贷:营业外收入 100

注意:

1. 无法查明溢余的现金,批准后转入“营业外收入”账户。
2. 无法查明短缺的现金,批准后转入“管理费用”账户。

知识链接 1-1

中国农业银行
现金支票存根

10303310
00080938

附加信息

出票日期 年 月 日

收款人:

金额:

用途:

单位主管 会计

 中国农业银行 现金支票

10303310
00080938

出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称:

收款人: 出票人账号:

人民币(大写) 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分

用途 密码

上列款项请从 我账户内支付

出票人签章 复核 记账

附加信息:

收款人签章

年 月 日

身份证名称: 发证机关:

号码

根据《中华人民共和国票据法》等法律法规的规定,签发空头支票由中国人民银行处以票面金额5%但不低于1000元的罚款。

贴
粘
单
处

填制支票时应注意的事项

支票是出票人签发的,委托办理支票款项业务的银行见票时无条件支付确定金额给收款人或者持票人的票据。

支票的填写要注意日期应大写,不要有涂改;账户、名称不要写错。

现金支票在正面盖财务章和名章(应与银行预留印鉴相符),在背面盖相同的章,还要填写取款人的身份证号码和姓名。

转账支票只需在正面盖财务章和名章即可,其他不需盖章。

一、要填写的内容

1. 日期(应用中文大写)。

2. 金额。大写金额靠左侧紧跟在“人民币”后面书写,不能留有空格。小写金额首位数字前要加封口符号“¥”。

3. 盖章。支票上要加盖财务专用章和法人代表人名章。

4. 预留密码的还要填写密码。

支票是商务活动中使用最多的票据。业务人员收支票时要提防“支票陷阱”,因为票据退票会带给企业财务损失。

二、关于签名盖章

出票人在支票上签名盖章,是负担票据债务的一种具体表示,当支票退票时,要负起出票人的责任,偿还支票上所记载的金额。签名盖章要盖在支票上出票人栏的位置,盖在其他地方,就不发生签名盖章的效力,属于不合格支票。

实际操作中,收票人应注意以下几点:

1. 没有签名盖章的支票不能收。签章空白的支票是“不完全票据”。这种票据无法律效力,必须请出票人补盖印鉴方可接收。

2. 出票签名或盖章模糊不清的支票不能收。这种签章不清楚或不明的支票经常被银行退票。

3. 支票上签章处只有出票人的指印,没有其他签名或盖章,最好拒收。支票上的签名能以盖章的方式代替,但不能以捺指印代替签名。

4. 图章颠倒的支票是有效的,可以收。

5. 盖错印章涂销后,再加盖正确印鉴的支票,可以收。出票人在盖错的印鉴上打“×”涂销,这枚印鉴视为没有记载,只要第二次所盖的印鉴和银行内预留的印鉴相同,而且户头内有足够存款,这张支票是安全的。

三、关于支票时间

1. 没有填写出票年月日的支票,最好不收。缺少出票年月日的支票是无效支票,出票人不必负任何的票据责任。如果出票人授权收票人代填日期,收票人收支票时,应要求出票人出具“授权书”作为证明,否则有可能吃伪造有价证券的官司。

2. 出票年月日改写后,必须在改写处盖章。如不盖章,这种支票会被银行退票。

四、关于支票金额

金额是支票必须记载的事项之一,也是票据债务人员担保范围的指标。支票的金额应以大写数字来书写,以示慎重,并可以防止遭人涂改。因此,金额一经填写,就不能改写,否则,支票无效。

对于支票金额应注意以下问题:

1. 票面大写金额栏内漏写“元”字的支票,不可收。我国通用的币制单位有元、角、分。只有记载数字,而无“元”的记载,其金额难以确定。

2. 大写金额经涂改的支票是无效支票,绝对不能接收。

3. 支票上大写金额不应当写零,而多写零的支票,尽可能不要收。金额位数连续有几个零时,应只写一个零字。比如 50 005 元,应写成“伍万零五元整”,而不能写成“伍万零零伍元整”。

4. 票面金额填写“拾元整”的支票,不可收。银行实务对有关支票金额的写法有特别的要求,10 元应写为“壹拾元整”。

5. 支票上大写金额写“廿”绝对不能接收。20 元的正确写法是“贰拾元”,如果写成“廿”,银行会以退票方式处理。

常见支票分为现金支票、转账支票,在支票正面上方有明确标注。现金支票只能用于支取现金(限开户行),转账支票只能用于转账(限同城内)。

五、支票的填写

1. 出票日期(大写)

数字必须大写,大写数字写法:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。

举例:2007 年 8 月 5 日写为“贰零零柒年捌月零伍日”;

2006 年 2 月 13 日写为“贰零零陆年零贰月壹拾叁日”。

(1) 壹月贰月前零字必写,叁月至玖月前零字可写可不写。拾月至拾贰月必须写成壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月(前面多写“零”字也认可,如“零壹拾月”)。

(2) 壹日至玖日前零字必写,拾日至拾玖日必须写成壹拾日及壹拾 X 日(前面多写“零”字也认可,如“零壹拾伍日”)。

2. 收款人

(1) 现金支票收款人应写为本单位名称,此时现金支票背面“被背书人”栏内加盖本单位的财务专用章和法人章,之后收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金(一般情况下,须由本单位持结算证的人前去提款,如有特殊情况须本单位开据证明加盖公章,并由提款人持证明前往)。

(2) 转账支票收款人应填写为对方单位名称。转账支票背面本单位不盖章。收款单位取得转账支票后,在支票背面被背书栏内加盖收款单位财务专用章和法人章,填写好银行进帐单后连同该支票交给收款单位的开户银行委托银行收款。

(3) 转账支票收款人可写为收款人个人姓名,此时转账支票背面不盖任何章,收款人在转账支票背面填上身份证号码和发证机关名称,凭身份证和转账支票存入个人在开户银行开的个人结算账户内。最新规定,个人存入的转账支票最高限额为50万元以内。

3. 付款行名称、出票人账号

即本单位开户银行名称及银行账号,银行账号必须小写。

4. 人民币(大写)

数字大写写法:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、亿、万、仟、佰、拾。

注意:“万”字不带单人旁。

举例:

(1) 289,546.52: 贰拾捌万玖仟伍佰肆拾陆元伍角贰分。

(2) 7,560.31: 柒仟伍佰陆拾元零叁角壹分。“陆拾元零叁角壹分”中的“零”字可写可不写。

(3) 532.00: 伍佰叁拾贰元整。“整”写为“正”字也可以,不能写为“零角零分”。

(4) 425.03: 肆佰贰拾伍元零叁分。

(5) 325.20: 叁佰贰拾伍元贰角整。角字后面加“整”字,但不能写“零分”,比较特殊。

5. 人民币(小写)

最高金额的前一位空白格用“¥”字头打掉,数字填写要求完整清楚。

6. 用途

(1) 现金支票有一定限制,一般填写“备用金”“差旅费”“工资”“劳务费”等。

(2) 转账支票没有具体规定,可填写如“货款”“代理费”等等。

7. 盖章

支票正面盖财务专用章和法人章,缺一不可,印泥为红色,印章必须清晰,印章模糊只能将本张支票作废,换一张重新填写重新盖章。反面盖章与否见“2、收款人”。

8. 常识

(1) 支票正面不能有涂改痕迹,否则本支票作废。

(2) 受票人如果发现支票填写不全,可以补记,但不能涂改。

(3) 支票的有效期为10天,日期首尾算一天,节假日顺延。

(4) 支票见票即付,不记名。(丢了支票,尤其是现金支票,可能就是票面金额数目的钱丢了,银行不承担责任。现金支票一般要要素填写齐全,假如支票未被冒领,在开户银行挂失;转账支票假如支票要素填写齐全,在开户银行挂失,假如要素填写不齐,到票据交换中心挂失。)

容易出现错误:日期填写错误,收款单位与背书单位印鉴不符。

现金支票和转账支票可以开给个人。