

Qing
Song
Xue

CaiWuCongShu
财务轻松学丛书

建账 做账

Jian Zhang Zuo Zhang Cong Ru Men Dao Jing Tong

从入门到精通

彭春慧 等/编著

北京慧运会计师事务所 / 审校

浅显的**理论讲解**

+详细的**实务操作**

+经典的**会计报表要素**=专业的**会计师**



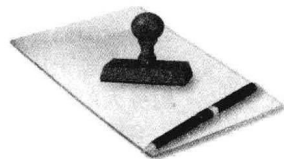
机械工业出版社

CHINA MACHINE PRESS

Qing
Song
Xue

CaiWuCongShu
财务轻松学丛书

建账 做账



Jian Zhang Zuo Zhang Cong Ru Men Dao Jing Tong

从入门到精通

彭春慧 等/编著

北京慧运会计师事务所/审校

浅显的理论讲解

+详细的实务操作

+经典的会计报表要素=专业的会计师



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

前 言

经济越发展，会计就越重要。随着我国经济体制改革的不断深化，市场机制的逐步完善，每个人都不可避免地要接触与财务相关的数据，特别是随着全民投资时代的来临，我们每天都在主动或被动地接受着各种媒体提供的海量财务信息，因此，了解财务知识已经成为广大民众不可或缺的技能之一。

任何企业都要根据自身会计核算的需求建立会计账簿，建账是会计工作得以开展的基础环节，是会计核算工作的基石，万丈高楼平地起，没有好的基石就没有稳固的万丈高楼。

本书通过平实的语言、大量的实例，由浅入深地对整个建账做账过程中的财务知识进行解析，与常见的同类图书相比，本书的特点主要在于：

1. 循序渐进，由浅入深

作者在大学期间学习的大多为理论知识，并无实战经验，毕业后也是通过在工作中一点一滴地积累，多看多学多实践，慢慢地就对建账工作得心应手，深知如何才能更好、更快地学会会计建账做账的方法。作者根据会计新手学习的实际需要，对会计入门时所需要的相关信息进行汇总和分类，并以简单明了、贴近实际工作的语言和方式进行讲解，即使是从未接触过账务处理的新人，也能跟着书中的步伐一步一步地学习企业建账做账的精髓。

2. 实例教学，系统全面

本书在介绍理论知识的同时使用了大量的、完整的企业建账做账实例，实用性极强，即使没有任何财务知识基础，打开这本书，书中生动通俗的例子也会让您茅塞顿开。本书是针对初学者的入门图书，涵盖了会计



要掌握的所有内容，从建账的基本知识，到最终出具财务报表，脉络清晰，条理清楚，内容庞杂，但不冗余。

3. 紧贴新政，同步更新

会计工作需要活到老、学到老的精神，为了更好地与国际会计准则接轨，我国的企业会计准则在不断地进行着修正。本书根据最新的会计准则同步更新了会计基础知识和实例说明，即使您是一名老会计，您原本所学所用的知识也可能已经滞后了，在此书中您能看到很多新准则下的新的账务处理方法，便于进行知识的更新。

本书的内容大体如下：

第1篇（包括第1~6章），资产类会计知识的介绍，好像一个家庭财富的拥有者向读者逐一介绍企业建账过程中涉及的资产类会计科目的基本原理和内容。

第2篇（包括第7~9章），权益类会计知识的介绍，好像一个家庭负债的债权人向读者逐一介绍企业建账过程中涉及的负债类和所有者权益类会计科目的基本原理和内容。

第3篇（包括第10~12章），讲解了做账的高级内容，包括收入、费用、利润以及财务报表和外币业务等内容。

本书由彭春慧主持编写，参与编写的人员还有于咏泽、陈杰、冯浩楠、张亚丹、刘辉、张军华、刘军、孙海民、孙爱荣、刘晶晶、李家玉、李爱芝、杨章伟、刘长江。由于作者水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请读者批评指正。

编者

目 录 CONTENTS

前言

第 1 篇 资产类

第 1 章 货币资金 / 3

- 1.1 库存现金 / 4
 - 1.1.1 现金管理 / 4
 - 1.1.2 库存现金的账务处理 / 6
- 1.2 银行存款 / 10
 - 1.2.1 银行存款管理 / 10
 - 1.2.2 银行存款的账务处理 / 11
- 1.3 其他货币资金 / 14
 - 1.3.1 银行汇票的账务处理 / 14
 - 1.3.2 银行本票的账务处理 / 15
 - 1.3.3 信用卡存款的账务处理 / 16
 - 1.3.4 信用证保证金的账务处理 / 17
 - 1.3.5 存出投资款的账务处理 / 18
 - 1.3.6 外埠存款的账务处理 / 18

第 2 章 应收及预付款项 / 21

- 2.1 应收票据 / 21
 - 2.1.1 应收票据的取得 / 22
 - 2.1.2 应收票据的收回 / 22



- 2.1.3 应收票据的背书转让 / 24
- 2.1.4 应收票据的贴现 / 24
- 2.2 应收账款 / 25
 - 2.2.1 应收账款的入账价值 / 26
 - 2.2.2 应收账款的坏账核算 / 28
- 2.3 预付账款 / 31
- 2.4 其他应收款 / 32
 - 2.4.1 备用金的核算 / 32
 - 2.4.2 除备用金之外的账务处理 / 33
 - 2.4.3 其他应收款的坏账处理 / 34

第3章 存货 / 35

- 3.1 存货概述 / 35
 - 3.1.1 存货的内容 / 36
 - 3.1.2 存货的确认 / 36
 - 3.1.3 存货的初始计量 / 37
 - 3.1.4 发出存货成本的计量方法 / 39
- 3.2 原材料 / 41
 - 3.2.1 实际成本法下的核算 / 41
 - 3.2.2 计划成本法下的核算 / 48
- 3.3 包装物 / 52
 - 3.3.1 生产领用包装物 / 53
 - 3.3.2 随同商品出售而不单独计价的包装物 / 53
 - 3.3.3 随同商品出售而单独计价的包装物 / 53
 - 3.3.4 出租或者出借包装物的核算 / 54
- 3.4 低值易耗品 / 55
 - 3.4.1 一次摊销法 / 56
 - 3.4.2 分次摊销法 / 57
- 3.5 委托加工物资 / 57
 - 3.5.1 发出物资 / 58
 - 3.5.2 支付加工费、运杂费等 / 59
 - 3.5.3 加工完成验收入库 / 59

- 3.6 库存商品 / 61
 - 3.6.1 工业企业库存商品的核算 / 62
 - 3.6.2 商品流通企业库存商品的核算 / 63
- 3.7 存货清查 / 65
 - 3.7.1 存货的盘盈 / 66
 - 3.7.2 存货的盘亏 / 66
- 3.8 存货减值 / 67

第4章 固定资产 / 71

- 4.1 固定资产概述 / 71
 - 4.1.1 固定资产的特征 / 71
 - 4.1.2 固定资产的确认 / 72
 - 4.1.3 固定资产的分类 / 73
- 4.2 固定资产的取得 / 74
 - 4.2.1 外购的固定资产 / 75
 - 4.2.2 自行建造的固定资产 / 76
 - 4.2.3 投资者投入的固定资产 / 79
 - 4.2.4 租入的固定资产 / 79
 - 4.2.5 接受捐赠的固定资产 / 81
 - 4.2.6 盘盈的固定资产 / 82
- 4.3 固定资产的折旧 / 82
 - 4.3.1 平均年限法 / 84
 - 4.3.2 工作量法 / 84
 - 4.3.3 双倍余额递减法 / 85
 - 4.3.4 年数总和法 / 85
- 4.4 固定资产的后续支出 / 87
- 4.5 固定资产的处置 / 88
 - 4.5.1 固定资产出售的核算 / 89
 - 4.5.2 固定资产报废的核算 / 91
- 4.6 固定资产的清查 / 92
 - 4.6.1 固定资产盘盈 / 92
 - 4.6.2 固定资产盘亏 / 93



4.7 固定资产的减值 / 94

第5章 对外投资 / 97

5.1 交易性金融资产 / 97

5.1.1 交易性金融资产的取得 / 99

5.1.2 交易性金融资产的现金股利和利息 / 99

5.1.3 交易性金融资产的期末计量 / 100

5.1.4 交易性金融资产的出售 / 101

5.2 可供出售金融资产 / 103

5.2.1 可供出售金融资产的购入 / 103

5.2.2 可供出售金融资产的收息收利 / 105

5.2.3 可供出售金融资产的期末计量 / 105

5.2.4 可供出售金融资产的减值 / 106

5.2.5 可供出售金融资产的出售 / 107

5.3 持有至到期投资 / 113

5.3.1 持有至到期投资的取得 / 115

5.3.2 持有至到期投资的收息 / 115

5.3.3 持有至到期投资的重分类 / 118

5.3.4 持有至到期投资的减值准备 / 119

5.3.5 持有至到期投资的出售 / 120

5.4 长期股权投资 / 121

5.4.1 长期股权投资的成本法 / 123

5.4.2 长期股权投资的权益法 / 126

5.4.3 长期股权投资的减值 / 130

第6章 无形资产及其他资产 / 133

6.1 无形资产的概述 / 133

6.1.1 无形资产的特征 / 134

6.1.2 无形资产的确认 / 134

6.1.3 无形资产分类 / 135

6.2 无形资产的取得 / 136

- 6.2.1 购入的无形资产 / 136
- 6.2.2 自行开发的无形资产 / 137
- 6.2.3 投资者投入的无形资产 / 139
- 6.2.4 债务重组取得的无形资产 / 139
- 6.2.5 接受捐赠的无形资产 / 140
- 6.2.6 非货币性交易取得的无形资产 / 140
- 6.3 无形资产的摊销 / 141
- 6.4 无形资产的处置和报废 / 143
 - 6.4.1 无形资产的出租 / 143
 - 6.4.2 无形资产的出售 / 145
 - 6.4.3 无形资产的报废 / 145
- 6.5 无形资产的减值 / 146
- 6.6 其他资产 / 147

第 2 篇 负债类和所有者权益类

第 7 章 流动负债 / 151

- 7.1 短期借款 / 152
 - 7.1.1 短期借款的取得 / 153
 - 7.1.2 短期借款的利息 / 153
 - 7.1.3 短期借款的偿还 / 154
- 7.2 应付票据 / 155
 - 7.2.1 应付票据的签发 / 156
 - 7.2.2 应付票据的利息 / 156
 - 7.2.3 应付票据的归还 / 157
- 7.3 应付账款 / 159
 - 7.3.1 应付账款的发生 / 160
 - 7.3.2 应付账款的偿还 / 161
 - 7.3.3 应付账款的转销 / 161
- 7.4 预收账款 / 162
- 7.5 应付职工薪酬 / 163
 - 7.5.1 货币性职工薪酬 / 164



- 7.5.2 非货币性职工薪酬 / 166
- 7.6 应交税费 / 170
 - 7.6.1 应交增值税 / 171
 - 7.6.2 应交消费税 / 179
 - 7.6.3 应交营业税 / 183
 - 7.6.4 应交资源税 / 185
 - 7.6.5 应交城市维护建设税和教育费附加 / 188
 - 7.6.6 应交企业所得税 / 189
 - 7.6.7 应交土地增值税 / 191
 - 7.6.8 应交房产税、土地使用税、车船税和矿产资源补偿费 / 193
 - 7.6.9 应交个人所得税 / 195
- 7.7 应付股利 / 196
- 7.8 应付利息 / 197
- 7.9 其他应付款 / 198

第 8 章 长期负债 / 201

- 8.1 长期借款 / 201
- 8.2 应付债券 / 202
- 8.3 长期应付款 / 204

第 9 章 所有者权益 / 207

- 9.1 实收资本 / 207
- 9.2 资本公积 / 209
 - 9.2.1 资本溢价或股本溢价 / 209
 - 9.2.2 其他资本公积 / 210
 - 9.2.3 资本公积转增资本 / 211
- 9.3 盈余公积 / 212
 - 9.3.1 提取盈余公积 / 212
 - 9.3.2 盈余公积弥补亏损 / 213
 - 9.3.3 盈余公积转增资本 / 214

- 9.3.4 盈余公积发放现金股利或利润 / 214
- 9.4 未分配利润 / 215

第 3 篇 相关类

第 10 章 收入、费用和利润 / 221

- 10.1 主营业务收入 / 221
 - 10.1.1 一般销售的核算 / 223
 - 10.1.2 现金折扣、商业折扣、销售折让的核算 / 223
 - 10.1.3 销售退回的核算 / 224
 - 10.1.4 分期收款的核算 / 225
 - 10.1.5 代销商品的核算 / 228
 - 10.1.6 预收款销售商品 / 231
 - 10.1.7 其他特殊交易 / 232
- 10.2 劳务收入 / 233
- 10.3 让渡资产使用权 / 238
 - 10.3.1 利息收入 / 239
 - 10.3.2 使用费收入 / 239
- 10.4 其他业务收入 / 240
- 10.5 费用 / 241
 - 10.5.1 主营业务成本 / 241
 - 10.5.2 其他业务支出 / 242
 - 10.5.3 营业税金及附加 / 242
 - 10.5.4 销售费用 / 243
 - 10.5.5 管理费用 / 244
 - 10.5.6 财务费用 / 246
- 10.6 利润 / 247
 - 10.6.1 资产减值损失 / 248
 - 10.6.2 公允价值变动损益 / 249
 - 10.6.3 投资收益 / 250
 - 10.6.4 营业外收入 / 251
 - 10.6.5 营业外支出 / 252



10.6.6 所得税费用 / 253

10.6.7 本年利润 / 254

第 11 章 财务报表 / 257

11.1 资产负债表 / 258

11.1.1 资产负债表的作用 / 259

11.1.2 资产负债表的格式 / 260

11.1.3 资产负债表中主要项目的编制方法 / 261

11.2 利润表 / 272

11.2.1 利润表的作用 / 272

11.2.2 利润表的格式 / 274

11.2.3 利润表中主要项目的编制方法 / 276

11.3 现金流量表 / 278

11.3.1 现金流量表的主要作用 / 279

11.3.2 现金流量表的格式 / 279

11.3.3 现金流量表的分类 / 281

11.3.4 现金流量表的编制方法——直接法下现金流量表的编制说明 / 282

11.3.5 现金流量表的编制方法——间接法下现金流量表的编制说明 / 285

11.4 会计报表附注 / 295

第 12 章 外币业务 / 303

12.1 外币交易业务 / 304

12.1.1 外币兑换业务 / 304

12.1.2 外币购销业务 / 304

12.1.3 外币借款业务 / 305

12.1.4 资本投入 / 306

12.2 外币报表折算 / 306

12.2.1 境外经营财务报表的折算 / 309

12.2.2 特殊项目的处理 / 312

第 1 篇

资产类

资产是指由企业过去的交易或事项形成的、企业拥有或控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。资产的特点：

□ 资产是由于过去的交易或事项形成的，即资产必须是现实的资产。例如，购买的设备、销售的应收账款是由过去的交易事项形成的，是资产，而预计将要购买的设备不能确认为资产。

□ 资产是企业拥有或者控制的。企业是否拥有一项资源的所有权，并不是确认资产的最终标准，对于一些特殊资产，企业虽然不拥有其所有权，但能实际控制，按照实质重于形式的原则，应当将其确认为企业的资产，如企业以融资租赁方式租入的固定资产。

□ 资产预期会给企业带来经济利益。例如，已经淘汰的生产线，不能在将来给企业带来经济利益，因此不能确认为资产。

货币资金

资产按照不同的标准可以作不同的分类。按是否具有实物形态，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，见图 1-1，其中流动资产又可分为货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款、预付款项、其他应收款、存货等，非流动资产又可分为长期股权投资、固定资产、无形资产及其他资产。

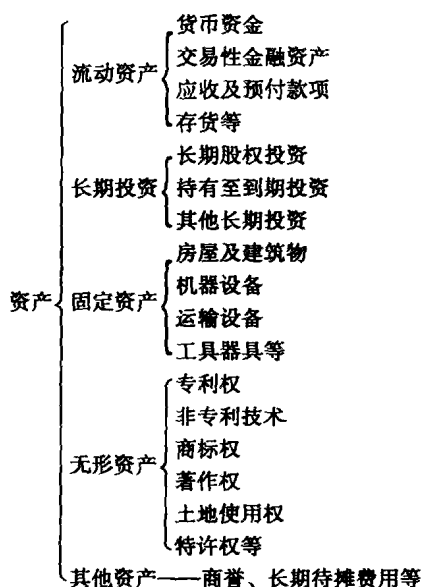


图 1-1 资产分类



本章主要讲解货币资金，它是指在企业生产经营过程中保持货币形态的资产，包括库存现金、银行存款和其他货币资金。企业大量的经济活动都是通过货币资金来进行交换的。例如，原材料的购进、商品的销售、工资的发放、税金의 交纳、利息的支付以及进行投资活动等事项，都需要通过货币资金进行收付结算。企业货币资金的拥有量，是衡量企业偿款能力和支付能力的重要标准，是投资者分析、判断财务状况的重要指标，在企业资金循环周转过程中起着纽带的作用。因此，企业需要经常保持一定数量的货币资金，防止不合理地占压资金，保证正常的业务经营，并对各种收付款项进行及时结算。

1.1 库存现金

库存现金是由出纳人员经营的货币，通常存放在企业的财会部门。库存现金是货币资金的重要内容，可以随时用来购买其他资产和清偿债务，支付有关费用；同时库存现金是流动性最大的一种货币资金，企业应当严格遵守国家有关现金管理制度，正确地进行现金收支的核算，使现金能在经营过程中合理地、通畅地流转，提高现金的使用效益，保护现金的安全。

1.1.1 现金管理

根据国家现金结算制度的规定，企业收支的各种款项，必须按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理，在规定的范围内使用现金。

1. 现金的使用范围

企业可用现金支付的款项有：

- 职工工资、津贴。
- 个人劳务报酬，指由于个人向企业、事业单位、机关团体、部队等提供劳务而由其向个人支付的劳务报酬，如新闻出版单位支付给作者的稿费，培训机构支付给外聘教师的讲课费等。
- 根据国家制度条例的规定，颁发给个人的科学技术、文化艺术、体

育等方面的各种奖金。

□ 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出，如退休金、抚恤金、学生助学金、职工困难生活补助。

□ 向个人收购农副产品和其他物资的款项，如金银、工艺品、废旧物资的价款。

□ 出差人员必须随身携带的差旅费。

□ 结算起点（1000 元）以下的零星支出。

□ 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，其他款项的支付应通过银行转账结算。

2. 现金的限额

库存现金的限额是指国家规定由开户银行给各单位核定一个保留现金的最高额度，既要保证日常零星现金支付的合理需要，又要尽量减少现金的使用。由开户行根据开户单位的实际需要和距离银行远近等情况核定，一般按照单位 3 ~ 5 天的开支需要确定。库存现金限额每年核定一次，核定后的现金限额，开户单位必须严格遵守，超过部分应于当日终了前存入银行。需要增加或减少现金限额的单位，应按必要手续向开户银行提出申请，由开户银行核定。

3. 现金收支的规定

坐支是指企事业单位和机关团体、部队等从本单位的现金收入中直接用于现金支出。单位的现金收入应于当日送存银行，开户单位支付现金，可从本单位的现金库存中支付或从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支出。

企业送存现金和提取现金，必须注明来源和支取的用途，企业不得私设“小金库”，以免干扰开户银行对各单位现金收付的管理，扰乱国家金融秩序。另外，企业不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金；不准单位之间互相借用现金；不准谎报用途套取现金；不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；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；不准以任何票券代替人民币在市场上流通。