

QIYE KUAI JI HE SHUAN FANG FA

● 主编 田经湘

企业会计 核算方法

● 中国审计出版社

企业会计核算方法

主编 田经湘

中国审计出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业会计核算方法/田经湘主编. —北京:中国审计出版社, 2001.6

ISBN 7 - 80064 - 993 - 8

I . 企… II . 田… III . 企业—会计 IV . F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 09430 号

企业会计核算方法

田经湘 主编

*

中国审计出版社

(北京东城区东四十条 24 号)

北京市白帆印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所发行 各地新华书店经销

*

787×1092 毫米 32 开 11.75 印张 254 千字

2001 年 6 月北京第 1 版 2001 年 11 月北京第 2 次印刷

印数:5001—8000 册 定价:21.00 元

ISBN 7 - 80064 - 993 - 8/F·676

本书编审委员会

主 编 田经湘

副主编 刘丽华 冯丽霞

委 员 李甫斌 卢 军 杜国良

李功耀 丁 力

目 录

第一章 货币资金的核算方法

第一节 现金的核算方法	1
第二节 银行存款的核算方法	5
第三节 其他货币资金的核算方法	13

第二章 应收和预付款项的核算方法

第一节 应收账款的核算方法	17
第二节 应收票据的核算方法	24
第三节 预付账款的核算方法	28
第四节 其他应收款的核算方法	30

第三章 存货的核算方法

第一节 存货核算概述	32
第二节 原材料的核算方法	38
第三节 低值易耗品的核算方法	46
第四节 包装物的核算方法	49

第五节	委托加工物资的核算方法	51
第六节	商品流通企业存货的核算方法	53
第七节	存货清查盘点的核算方法	56
第四章	对外投资的核算方法	
第一节	对外投资核算概述	59
第二节	短期投资的核算方法	61
第三节	长期债权投资的核算方法	66
第四节	长期股权投资的核算方法——成本法	71
第五节	长期股权投资的核算方法——权益法	74
第六节	长期投资处置、减值的核算方法	77
第五章	固定资产的核算方法	
第一节	固定资产核算概述	79
第二节	固定资产取得的核算方法	81
第三节	固定资产折旧的核算方法	85
第四节	固定资产修理与改良的核算方法	88
第五节	固定资产处置的核算方法	90
第六章	无形资产、递延资产和其他资产的核算	
第一节	无形资产的核算方法	92
第二节	递延资产及其他资产的核算方法	99
第七章	流动负债的核算方法	
第一节	负债核算概述	102
第二节	短期借款的核算方法	103
第三节	应付票据的核算方法	105

第四节	应付账款和预收账款的核算方法	107
第五节	应交增值税的核算方法	111
第六节	其他应交税金的核算方法	117
第七节	应付工资和应付福利费的核算方法	125
第八节	其他流动负债的核算方法	129
第八章	长期负债的核算方法	
第一节	长期负债的确认与计价	132
第二节	长期借款的核算方法	133
第三节	应付债券的核算方法	136
第四节	长期应付款的核算方法	140
第九章	所有者权益的核算方法	
第一节	实收资本的核算方法	145
第二节	资本公积的核算方法	148
第三节	盈余公积的核算方法	154
第四节	未分配利润的核算方法	156
第十章	成本、费用的核算方法	
第一节	成本的归集和分配方法	159
第二节	期间费用的归集和结转	168
第三节	成本核算方法概述	172
第十一章	收入的核算方法	
第一节	收入的确认与计量	195
第二节	主营业务收入的核算方法	203
第三节	其他业务收入的核算方法	206

第四节	特殊业务收入的核算方法	207
第十二章	利润及利润分配的核算方法	
第一节	利润形成的核算方法	214
第二节	利润分配的核算方法	221
第十三章	基本会计报表的编制方法	
第一节	会计报表概述	228
第二节	资产负债表的编制方法	231
第三节	损益表的编制方法	238
第四节	现金流量表的编制方法	243
第十四章	合并会计报表的编制方法	
第一节	合并会计报表概述	265
第二节	合并日的合并会计报表	270
第三节	合并日后的合并会计报表	279
第十五章	特殊经济业务的会计处理方法	
第一节	会计政策、会计估计变更和会计差错更正的 会计处理方法	298
第二节	资产负债表日后事项的会计处理方法	310
第三节	关联方交易的会计处理方法	321
第四节	外币业务的会计处理方法	329
第五节	债务重组的会计处理方法	339
第六节	企业兼并的会计处理方法	354
第七节	企业破产清算的会计处理方法	359

第一章

货币资金的核算方法

货币资金是企业生产经营过程中以货币形态存在的那部分资金,包括现金、银行存款和其他货币资金三部分。货币资金是企业流动资产的重要组成部分,其收付业务发生十分频繁,流动性大。它既是企业资金运动的起点,又是企业资金运动的终点,在企业资金循环和周转过程中起着特殊的纽带作用。因此,加强对企业货币资金的核算和管理,具有十分重要的意义。

第一节 现金的核算方法

现金是货币资金的重要组成部分,有广义和狭义之分。广义的现金,是货币资金的同义语,除库存现金外,还包括银行存款以及处于货币形态的其他货币资金;狭义的现金仅指库存现金;出纳人员手中持有的邮票、商业汇票、职工借条等不属于现金的范围。我国会计上所界定的现金是狭义的现金概念,即指企业的库存现金,包括库存的人民币和外币。

一、现金的使用范围

根据现金管理制度和结算制度的规定,每个企业都必须在银行或其他金融机构开设存款账户,以办理存款、取款和转账结算。企业的货币资金,除了在规定限额内可保存的少量现金以外,其余的都必须存入银行。企业的一切款项,只有在规定范围内的才可以采用现金结算,其余都必须通过银行办理转账结算。

根据国家有关现金流管理制度的规定,企业使用现金结算的范围如下:①支付给职工个人的工资、奖金、补贴、福利补助费、差旅费等;②支付给不能转账的集体单位或城乡居民个人的劳务报酬和购买物资的款项;③在转账金额起点(一般为1 000元)以下的零星支付款项。

二、库存现金的内部控制

库存现金的内部控制应达到以下要求:

1. 正确核定库存现金限额。为了满足企业日常工作中零星开支的需要,国家规定每个独立核算单位可以保留一定数额的库存现金,其最高额度为库存现金限额。库存现金限额是根据企业规模的大小、现金收支情况、距离银行远近等条件来制定,由企业提出计划,报经开户银行审批。各单位库存现金的限额,一般不得超过本单位3~5天的日常零星开支的需要。距离开户银行较远或交通不便的单位,可以增加限额,为多于5天、但不超过15天的日常零星开支。

2. 企业不得“坐支现金”。企业支付现金时,可从本企业的库存现金限额中支付,也可从开户银行的存款中支付,但不得从本企业的现金收入中直接支付,即坐支。由于特殊原因需要坐支现金的企业,应事先报经开户银行审批,确定坐支的

范围和限额,并定期向开户银行报告坐支的情况和金额。

3. 现金日记账应做到日清月结,账款相符。企业不得以不符合财务制度和会计凭证手续的“白条”抵充库存现金。每天营业终了,需结出现金日记账余额,并与实际库存数核对;发现账实不符的情况,应及时查明原因并予以处理。

4. 出纳人员和会计人员应分别登记现金账。出纳人员的现金日记账与会计人员的现金总账应定期核对,以保证日记账与总账的一致性。

三、现金日记账

为了如实反映现金收付和结存情况,企业必须设置“现金日记账”进行现金收付日常业务的序时核算。现金日记账一般采用收支余三栏式订本式账簿。现金日记账的收入栏和支出栏,是根据审核后的现金收付款凭证和从银行提取现金时填制的银行存款付款凭证,按照业务发生的先后顺序由出纳人员填列的。通过现金日记账的记录,以随时反映现金收入来源和支出用途。出纳人员每日终了,应计算出全日的现金收入与支出合计数及结余数,做到日清月结,保证账款相符。

现金日记账的账页格式如表 1-1 所示。

四、现金的总分类核算

为总括反映企业库存现金收支和结存,应设置“现金”科目。其借方反映企业现金的增加,贷方反映现金的减少,月末借方余额反映月末库存现金的实有数。举例如下:

[例 1] (1) 企业现销产品,取得现金收入 500 元。

借: 现金	500
贷: 产品销售收入	427.35
应交税金	72.65

表 1-1

现金日记账

年 月	日	凭证		摘 要	对方科目	收 入	支 出	结 余
		字	号					
6	1			期初余额				400
	1	现收	1	现销产品	产品销售收入	500		
	1	现付	1	支付差旅费	其他应收款		200	
	1	现付	2	报销市内交通费	管理费用		120	
	1	现收	2	收回货款	应收账款	100		
	1	现收	3	交回差旅费余额	其他应收款	50		
				本日合计		650	320	730

(2) 采购员借支差旅费 200 元, 以现金支付。

借: 其他应收款 200

贷: 现金 200

(3) 企业行政部门报销市内交通费 120 元, 以现金支付。

借: 管理费用 120

贷: 现金 120

(4) 企业收回应收账款 100 元。

借: 现金 100

贷: 应收账款 100

(5) 采购员交回多借支的 50 元现金。

借: 现金 50

贷: 其他应收款 50

五、现金的清查

为了保证账款相符, 防止现金发生差错和丢失, 应定期和不定期的进行现金的清查盘点。现金清查盘点, 就是清点库

存现金的实有数额,并与账面现金结存额相核对。清查中发生以“借条”、“白条”等不符合会计制度的凭证顶替现金时,应按规定处理纠正。清查后,根据清查结果编制“现金盘点报告表”,反映现金实存、账存和盈亏情况。

通过现金盘点发现长、短款,在未查明原因前,可记入“待处理财产损益”账户,待查明原因后,再根据不同情况分别处理。举例如下:

[例 2] (1) 现金清查中发现多余现金 50 元。

借:现金 50

贷：待处理财产损溢 50

经批准转作营业外收入。

借：待处理财产损溢 50

贷：营业外收入 50

(2) 现金清查中发现现金短缺 80 元。

借:待处理财产损溢 80

贷：现金 80

经核查,应由出纳人员负责赔偿。

借：其他应收款——××出纳员 80

贷：待处理财产损溢 80

第二节 银行存款的核算方法

银行存款是企业存入银行和其他金融机构的各种存款。企业收入的一切款项,除国家另有规定的以外,都必须于当日交银行存储。一切支出,除规定可以用现金支付的以外,应按银行有关结算规定,通过银行转账结算。

一、国内结算方式

根据中国人民银行有关结算制度的规定,目前我国国内银行可以采用的结算方式主要有:银行汇票、商业汇票、银行本票、汇兑、支票、委托收款、异地托收承付七种。

(一)银行汇票结算方式

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行,由银行签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的票据。这种结算方式适用于异地之间各种款项的结算,特别适用于企业先收款后发货或钱货两清的商品交易。银行汇票一律记名,可以背书转让,起点金额为 500 元,付款期限为 1 个月。

采用银行汇票结算方式,收款单位应根据银行的收账通知和有关的原始凭证编制收款凭证。付款单位应在收到银行签发的银行汇票后,根据“银行汇票委托书(存根联)”编制付款凭证。如有多余款项或因汇票超过付款期而退款时,应根据银行的多余款收账通知编制收款凭证。

(二)商业汇票结算方式

商业汇票是收款人或付款人(或承兑申请人)签发,由承兑人承兑,并于到期日向收款人或被背书人支付款项的一种结算方式。这种结算方式适用于同城或异地签有购销合同的商品交易。企业之间相互提供劳务等非商品交易,不能采用这种结算方式。商业汇票一律记名,可以背书转让或贴现。承兑期限一般为 3~6 个月,最长不超过 9 个月。

商业汇票按承兑人不同,分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。商业承兑汇票是由收款人签发并经付款人承兑,或由付款人签发并承兑的票据。采用商业承兑汇票结算方式,收款单位将要到期的商业承兑汇票送交银行办理收款后,在收

到银行的收账通知时,据以编制收款凭证;付款单位在收到银行的付款通知时,据以编制付款凭证。

收款单位将未到期的商业汇票向银行申请贴现时,应按规定填制贴现凭证,连同汇票及解讫通知一并交银行,然后根据银行的收账通知编制收款凭证。

银行承兑汇票是由收款人或承兑申请人签发,并由承兑申请人向开户银行申请,经银行审查同意承兑的票据。采用该方式,收款单位将要到期的银行承兑汇票、解讫通知等送交银行办理转账,然后根据银行盖章退回的进账单编制收款凭证。付款单位在收到银行付款通知后,编制付款凭证。

(三)银行本票结算方式

银行本票是申请人将款项交存银行,由银行签发给申请人办理转账结算或支取现金的票据。同城的商品交易、劳务供应和其他款项的结算均可采用这种方式。银行本票有定额和不定额两种。定额银行本票分为 500 元、1 000 元、5 000 元和 10 000 元。不定额银行本票的金额起点为 100 元。银行本票一律记名,可背书转让,不得挂失,付款期限为 1 个月。

采用银行本票结算方式,收款单位按规定受理银行本票后,应将本票连同进账单,送交银行办理转账,根据银行退回的进账单第一联和有关原始凭证编制收款凭证。付款单位填送“银行本票申请书”,并将款项交存银行,收到银行签发的银行本票后,根据申请书存根联编制付款凭证。企业因银行本票超过付款期或其他原因要求退款时,在交回本票和填制的进账单经银行审核后,根据进账单第一联编制收款凭证。

(四)支票结算方式

支票是银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户

银行将款项支付给收款人的票据。支票广泛应用于同城商品交易、劳务供应款项的结算。支票按结算方式分为现金支票和转账支票。现金支票可以提取现金,也可以交银行转账。转账支票只能转账,不能提取现金。支票一律记名,起点金额为 100 元,付款期限为 5 天。

采用支票结算方式,对于收到的支票,应在收到支票的当日填制进账单,连同支票送交银行,根据银行盖章退回的进账单第一联和有关的原始凭证编制收款凭证;或待银行转来由签发人送交银行的支票后,根据经银行审查盖章的进账单第一联和有关的原始凭证编制收款凭证。对于付出的支票,应根据支票存根和有关原始凭证及时编制付款凭证。

(五) 汇兑结算方式

汇兑结算方式是指汇款单位委托银行将款项汇给外地收款人的结算方式。汇兑分信汇与电汇两种,适用于异地企业之间各种款项的结算。采用汇兑结算方式,收款单位对于汇入的款项,应在收到银行收账通知时,据以编制收款凭证。付款单位对于汇出的款项,应在向银行办理汇款后,根据汇款回单编制付款凭证。

(六) 委托收款结算方式

委托收款结算方式是指收款人向银行提供收款依据,委托银行向付款人收取款项的一种结算方式。这一结算方式适用于同城和异地的结算,不受金额起点限制,分邮寄和电报划回两种,付款期限为 3 天。采用该结算方式,收款单位对于托收款项,应在收到银行的收账通知时,根据收账通知编制收款凭证。付款单位在收到银行转来的委托收款凭证后,应于规定的付款期满的次日,根据委托收款凭证的付款通知联和有

关的原始凭证,编制付款凭证。如在付款期满前提前付款,应于通知银行付款之日编制付款凭证。如拒绝付款,属于全部拒付的,不作账务处理;属于部分拒付的,企业应在付款期内出具部分拒付理由书并退回有关单位,根据银行盖章退回的拒付理由书第一联编制部分付款的凭证。

(七)异地托收承付结算方式

异地托收承付是指根据经济合同,收款单位发货后委托银行向异地付款单位收取款项,由付款单位向银行承兑付款的结算方式。它适用于异地的单位之间有经济合同的商品交易或劳务供应等款项的结算。结算金额起点1 000元。

采用异地托收承付结算方式,收款单位对于托收款项,应在收到银行的收账通知时,根据收账通知和有关的原始凭证,编制收款凭证。付款单位对于承付的款项,应于承付时根据托收承付结算凭证的承付通知和有关发票账单等原始凭证,编制付款凭证。对于既未承付亦未拒付的款项,应于规定的承付期满的次日,编制付款凭证。

二、国际结算方式

随着对外开放和进出口权的下放,企业对外业务越来越多。在国际贸易中常采用信用证、托收、汇付三种结算方式。

(一)信用证结算方式

信用证是银行应进口企业的要求开给出口企业的一种保证付款凭证,银行承担在信用证条款得到完全遵守的情况下向出口企业付款的责任。目前,在我国进出口业务中采用的信用证通常为不可撤销的信用证。不可撤销信用证是指信用证一经开出,在有效期内,未经受益人(即出口企业)同意,开出信用证的银行不得单方面撤销或修改信用证。