

会计 科目

吴力吉 主编

规范处理

KUAIJI KEMU
GUIFAN CHULI



经济科学出版社

F231

8

会计科目规范处理

吴力吉 主编

经济科学出版社

责任编辑：杨 静
责任校对：杨晓莹
版式设计：代小卫
技术编辑：邱 天

会计科目规范处理

吴力吉 主编

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)

天宇星印刷厂印刷

德利装订厂装订

850 × 1168 32 开 12.5 印张 320000 字

2003 年 3 月第一版 2003 年 3 月第一次印刷

印数：0001—5000 册

ISBN 7 - 5058 - 3421 - 5 / F · 2764 定价：21.60 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

会计信息的真实性主要取决于三个要素：原始会计资料的真实完整、信息加工与传递的科学规范和会计人员的良好政治素质、业务技能及职业道德水准。近年来，以人为本，以“诚信”为主题的会计内部环境治理在提升会计信息客观性方面初见成效，会计信息处理规范化业已适时启动。2000 年底，财政部发布了《企业会计制度》，这是会计改革的重要举措，也是会计走向国际化的关键一步。它在保证会计信息准确、科学的同时，使会计信息成为企业融入世界经济的通用语言，成为企业科学管理和政府宏观决策的依据。

会计科目是会计原始资料分类工具和账户设置依据，是《企业会计制度》的主要内容。为了帮助广大会计人员正确理解和使用会计科目，进而很好地执行《企业会计制度》，我们编写了《会计科目规范处理》一书，并赋予其权威性、严肃性、科学性和实用性的特点。相信它将成为广大财会人员的必备工具。

本书由吴力吉任主编，参与编写的人员有：吴力吉、唐仕果、杨宝琨、覃伟、赵保卿、李基朋、李君、王月、胡英苏、安明。

书中不当之处，敬请广大读者批评指正。

作者

2003.1



第一章 会计科目名称和编号	1
第一节 资产类科目.....	1
第二节 负债类科目.....	3
第三节 所有者权益类科目.....	5
第四节 成本类科目.....	6
第五节 损益类科目.....	6
第二章 流动资产类会计科目规范处理	8
第一节 货币资金类科目.....	8
第二节 短期投资类科目.....	25
第三节 应收款项类科目.....	48
第四节 存货类会计科目.....	74
第三章 长期资产类会计科目规范处理	137
第一节 长期投资类科目.....	137
第二节 固定资产类科目.....	173
第三节 无形资产和长期待摊费用.....	214
第四章 负债类会计科目规范处理	234
第一节 流动负债类科目.....	234
第二节 长期负债类会计科目.....	277

第五章 所有者权益类科目规范处理	304
第一节 所有者权益类基本科目.....	304
第二节 所有者权益类特殊科目.....	320
第六章 成本类会计科目规范处理	329
第一节 成本类科目基本规范.....	329
第二节 成本类会计科目规范处理实务操作.....	335
第七章 损益类会计科目规范处理	340
第一节 收入类科目.....	340
第二节 支出类科目.....	367
第三节 以前年度损益调整科目.....	389

第一章 会计科目名称和编号

第一节 资产类科目

顺序号	编 号	名 称
1	1001	现金
2	1002	银行存款
3	1009	其他货币资金
	100901	外埠存款
	100902	银行本票
	100903	银行汇票
	100904	信用卡
	100905	信用证保证金
	100906	存出投资款
4	1101	短期投资
	110101	股票
	110102	债券
	110103	基金
	110110	其他
5	1102	短期投资跌价准备
6	1111	应收票据
7	1121	应收股利
8	1122	应收利息
9	1131	应收账款
10	1133	其他应收款

11	1141	坏账准备
12	1151	预付账款
13	1161	应收补贴款
14	1201	物资采购
15	1211	原材料
16	1221	包装物
17	1231	低值易耗品
18	1232	材料成本差异
19	1241	自制半成品
20	1243	库存商品
21	1244	商品进销差价
22	1251	委托加工物资
23	1261	委托代销商品
24	1271	受托代销商品
25	1281	存货跌价准备
26	1291	分期收款发出商品
27	1301	待摊费用
28	1401	长期股权投资
	140101	股票投资
	140102	其他股权投资
29	1402	长期债权投资
	140201	债券投资
	140202	其他债权投资
30	1421	长期投资减值准备
31	1431	委托贷款
	143101	本金
	143102	利息
	143103	减值准备
32	1501	固定资产
33	1502	累计折旧
34	1505	固定资产减值准备
35	1601	工程物资

	160101	专用材料
	160102	专用设备
	160103	预付大型设备款
	160104	为生产准备的工具及器具
36	1603	在建工程
37	1605	在建工程减值准备
38	1701	固定资产清理
39	1801	无形资产
40	1805	无形资产减值准备
41	1815	未确认融资费用
42	1901	长期待摊费用
43	1911	待处理财产损溢
	191101	待处理流动资产损溢
	191102	待处理固定资产损溢

第二节 负债类科目

顺序号	编 号	名 称
44	2101	短期借款
45	2111	应付票据
46	2121	应付账款
47	2131	预收账款
48	2141	代销商品款
49	2151	应付工资
50	2153	应付福利费
51	2161	应付股利
52	2171	应交税金
	217101	应交增值税
	21710101	进项税额
	21710102	已交税金

	21710103	转出未交增值税
	21710104	减免税款
	21710105	销项税额
	21710106	出口退税
	21710107	进项税额转出
	21710108	出口抵减内销产品应纳税额
	21710109	转出多交增值税
	21710110	未交增值税
	217102	应交营业税
	217103	应交消费税
	217104	应交资源税
	217105	应交所得税
	217106	应交土地增值税
	217107	应交城市维护建设税
	217108	应交房产税
	217109	应交土地使用税
	217110	应交车船使用税
	217111	应交个人所得税
53	2176	其他应交款
54	2181	其他应付款
55	2191	预提费用
56	2201	待转资产价值
57	2211	预计负债
58	2301	长期借款
59	2311	应付债券
	231101	债券面值
	231102	债券溢价
	231103	债券折价
	231104	应计利息
60	2321	长期应付款
61	2331	专项应付款
62	2341	递延税款

第三节 所有者权益类科目

顺序号	编 号	名 称
63	3101	实收资本（或股本）
64	3103	已归还投资
65	3111	资本公积
	311101	资本（或股本）溢价
	311102	接受捐赠非现金资产准备
	311103	接受现金捐赠
	311104	股权投资准备
	311105	拨款转入
	311106	外币资本折算差额
	311107	其他资本公积
66	3121	盈余公积
	312101	法定盈余公积
	312102	任意盈余公积
	312103	法定公益金
	312104	储备基金
	312105	企业发展基金
	312106	利润归还投资
67	3131	本年利润
68	3141	利润分配
	314101	其他转入
	314102	提取法定盈余公积
	314103	提取法定公益金
	314104	提取储备基金
	314105	提取企业发展基金
	314106	提取职工奖励及福利基金
	314107	利润归还投资

314108	应付优先股股利
314109	提取任意盈余公积
314110	应付普通股股利
314111	转作资本（或股本）的普通股股利
314115	未分配利润

第四节 成本类科目

顺序号	编 号	名 称
69	4101	生产成本
	410101	基本生产成本
	410102	辅助生产成本
70	4105	制造费用
71	4107	劳务成本

第五节 损益类科目

顺序号	编 号	名 称
72	5101	主营业务收入
73	5102	其他业务收入
74	5201	投资收益
75	5203	补贴收入
76	5301	营业外收入
77	5401	主营业务成本
78	5402	主营业务税金及附加
79	5405	其他业务支出
80	5501	营业费用
81	5502	管理费用

82	5503	财务费用
83	5601	营业外支出
84	5701	所得税
85	5801	以前年度损益调整

第二章 流动资产类会计科目规范处理

第一节 货币资金类科目

一、现金科目

（一）现金科目基本规定

1. 现金科目核算企业的库存现金。

企业内部周转使用的备用金，在“其他应收款”科目核算，或单独设置“备用金”科目核算，不在现金科目核算。

2. 企业应当严格按照国家有关现金管理的规定收支现金，超过库存现金限额的部分应当及时交存银行，并严格按照本制度规定核算现金的各项收支业务。

3. 现金收支的主要账务处理如下：

（1）从银行提取现金，根据支票存根所记载的提取金额，借记“现金”科目，贷记“银行存款”科目；将现金存入银行，根据银行退回的进账单第一联，借记“银行存款”科目，贷记“现金”科目。

（2）企业因支付内部职工出差等原因所需的现金，按支出凭证所记载的金额，借记“其他应收款”等科目，贷记“现金”

科目；收到出差人员交回的差旅费剩余款并结算时，按实际收回的现金，借记“现金”科目，按应报销的金额，借记“管理费用”等科目，按实际借出的现金，贷记“其他应收款”科目。

(3) 企业因其他原因收到现金，借记现金科目，贷记有关科目；支出现金，借记有关科目，贷记现金科目。

4. 企业应当设置“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，应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到账款相符。

有外币现金的企业，应当分别以人民币和各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

5. 每日终了结算现金收支、财产清查等发现的有待查明原因的现金短缺或溢余，应通过“待处理财产损溢”科目核算：属于现金短缺，应按实际短缺的金额，借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目，贷记“现金”科目；属于现金溢余，按实际溢余的金额，借记“现金”科目，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目。待查明原因后作如下处理：

(1) 如为现金短缺，属于应由责任人赔偿的部分，借记“其他应收款——应收现金短缺款（××个人）”或“现金”等科目，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目；属于应由保险公司赔偿的部分，借记“其他应收款——应收保险赔款”科目，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目；属于无法查明的其他原因，根据管理权限，经批准后处理，借记“管理费用——现金短缺”科目，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目。

(2) 如为现金溢余，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”科目，贷记“其他应付款——应付现金溢余（××个人或单位）”科目；属

于无法查明原因的现金溢余，经批准后，借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目，贷记“营业外收入——现金溢余”科目。

6. 单独设置“备用金”科目的企业，由企业财务部门单独拨给企业内部各单位周转使用的备用金，借记“备用金”科目，贷记本科目或“银行存款”科目。自备用金中支付零星支出，应根据有关的支出凭单，定期编制备用金报销清单，财务部门根据内部各单位提供的备用金报销清单，定期补足备用金，借记“管理费用”等科目，贷记“现金”科目或“银行存款”科目。除了增加或减少拨入的备用金外，使用或报销有关备用金支出时不再通过“备用金”科目核算。

7. 现金科目期末借方余额，反映企业实际持有的库存现金。

（二）现金科目点评

现金科目用于核算企业的库存现金。该科目新旧制度的使用方法完全相同。企业内部周转使用的备用金，在“其他应收款”科目核算，或单独设置“备用金”科目核算，不在现金科目核算。有外币现金的企业，应当分别以人民币和各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

二、银行存款科目

（一）银行存款科目基本规定

1. 银行存款科目核算企业存入银行的各种存款。企业如有存入其他金融机构的存款，也在银行存款科目核算。

企业的外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等在“其他货币资金”科目核算，不在“银行存款”科目核算。

2. 企业应当严格按照国家有关支付结算办法, 正确地进行银行存款收支业务的结算, 并按照本制度规定核算银行存款的各项收支业务。

3. 企业将款项存入银行或其他金融机构, 借记“银行存款”科目, 贷记“现金”等有关科目; 提取和支出存款时, 借记“现金”等有关科目, 贷记“银行存款”科目。

4. 银行存款的收款凭证和付款凭证的填制日期和依据:

(1) 采用银行汇票方式。收款单位应当将汇票、解讫通知和进账单送交银行, 根据银行退回的进账单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“银行汇票申请书(存根)”联编制付款凭证。如有多余款项或因汇票超过付款期等原因而退款时, 应根据银行的多余款收账通知编制收款凭证。

(2) 采用商业汇票方式。其中: ①采用商业承兑汇票方式的, 收款单位将要到期的商业承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证, 一并送交银行办理转账, 根据银行的收账通知, 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。②采用银行承兑汇票方式的, 收款单位将要到期的银行承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证, 一并送交银行办理转账, 根据银行的收账通知, 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, 连同汇票一并送交银行, 根据银行的收账通知, 据以编制收款凭证。

(3) 采用银行本票方式。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, 根据银行盖章退回的进账单第一联和有关原始凭证编制收款凭证; 付款单位在填送“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限或其他原因要求退款时, 在交回本票和填制的进账单经银