



新编 财务会计

马然富
马俊林 主编

机械工业出版社

新 编 财 务 会 计

马然富 马俊林 主编

机械工业出版社

(京)新登字054号

内 容 提 要

本书以新颁布的《企业财务通则》和《企业会计准则》为依据,结合我国财务会计工作的实际,详细介绍了新的财务核算方法。内容包括货币资金和结算资金的核算、存货的核算、对外投资的核算、长期资产的核算、营业收入、利润及其分配的核算、流动负债的核算、长期负债的核算、所有者权益的核算、财务报告和财务报告分析等。全书针对我国财务会计工作转轨时期的特点,以通俗易懂的语言,对企业财务核算的新方法进行了介绍。

本书适合于各类企事业单位的财务工作者使用,也可作为经济类院校的教材,尤其适用于新财务会计制度的培训。

新编财务会计

马然富 马俊林 主编

责任编辑:王霄飞 张淑琴 责任校对:孙志筠

封面设计:姚毅 版式设计:李松山

机械工业出版社出版(北京阜成门外百万庄南街一号)

邮政编码:100037

(北京市书刊出版业营业许可证出字第117号)

首都医学院印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行·新华书店经售

开本 787×1092 1/32 ·印张17.375·字数390千字

1993年7月北京第1版·1993年7月北京第1次印刷

印数 0 001—7570 定价:21.00元

ISBN 7-111-03793-6/F·493(G)

前 言

社会主义市场经济的建立，对会计制度改革提出了新的目标，即要求有与之相适应的会计体系。《企业会计准则》的发布，与此相关的新的会计制度的实施，标志着我国会计制度改革进入了一个崭新的发展阶段。为适应改革的新形势及满足广大财会人员和财经工作者更新知识的需要，我们编写了这本《新编财务会计》。

本书以工业企业和商品流通企业为主，较详细地介绍了工商企业财务会计核算的内容和方法。在编写过程中，充分吸收众家之长，力求简明扼要，通俗易懂，重点突出，方便实用，既注意对会计新内容基本原理的阐述，但又避免过多的抽象理论论述。为了便于学习，每章之后附有复习思考题。

本书由马然富、马俊林主编，顾奋玲为副主编。全书共分十章，第一、七章由马瑛执笔，第二章由孙素梅、巴特尔执笔，第三、四章由牛草林执笔，第五、八章由马慧珍执笔，第六章由巴雅尔图执笔，第九、十章由马然富执笔。最后由马然富、马俊林、顾奋玲对全部初稿进行修改、补充，并总纂定稿。

由于编写时间仓促，作者理论水平有限，实践经验不足，难免有错误疏漏之处，恳请读者批评指正。

编 者

1993年4月

目 录

第一章 货币资金和结算业务的核算

第一节 现金的核算	(2)
第二节 银行存款的核算	(10)
第三节 转帐结算业务的核算	(19)
复习思考题	(70)

第二章 存货的核算

第一节 存货的分类和计价	(72)
第二节 材料的核算	(78)
第三节 委托加工材料的核算	(120)
第四节 自制半成品和产成品的核算	(123)
第五节 商品的核算	(130)
第六节 包装物和低值易耗品的核算	(174)
第七节 存货清查的核算	(186)
复习思考题	(197)

第三章 对外投资的核算

第一节 短期投资的核算	(200)
第二节 长期投资的核算	(206)
复习思考题	(217)

第四章 长期资产的核算

第一节 固定资产的核算	(218)
第二节 在建工程的核算	(243)
第三节 无形资产的核算	(247)
第四节 递延资产与其他资产的核算	(254)
复习思考题	(257)

第五章 营业收入、利润及其分配的核算

第一节 营业收入的核算	(259)
第二节 营业成本和期间费用的核算	(272)
第三节 利润和利润分配的核算	(296)
复习思考题	(309)

第六章 流动负债的核算

第一节 短期借款的核算	(311)
第二节 应付及预收帐款的核算	(317)
第三节 应付工资及福利费的核算	(327)
第四节 应交款项和应付利润的核算	(346)
复习思考题	(364)

第七章 长期负债的核算

第一节 长期借款的核算	(366)
第二节 应付债券的核算	(375)
第三节 长期应付款的核算	(392)
复习思考题	(395)

第八章 所有者权益的核算

第一节 所有者权益及其分类	(396)
第二节 投入资本的核算	(398)
第三节 资本公积的核算	(407)
第四节 盈余公积和未分配利润的核算	(411)
复习思考题	(417)

第九章 财务报表

第一节 财务报表的种类及编制要求	(419)
第二节 资产负债表	(422)
第三节 损益表及其附表	(434)
第四节 财务状况变动表	(442)
复习思考题	(454)

第十章 财务报表分析

第一节 财务报表分析的目的和方法	(455)
------------------	---------

第二节 比率分析法.....	(458)
复习思考题.....	(468)
附录一 企业财务通则.....	(469)
附录二 企业会计准则.....	(479)
附录三 工业企业财务制度.....	(491)
附录四 商品流通企业财务制度.....	(520)

第一章 货币资金和结算业务的核算

在组织社会生产和商品流通过程中，货币充作价值尺度、流通手段和支付手段。企业在从事日常的生产经营及商品购销活动中，购销货款的收付，工资、费用的开支，各种税金的交纳等都要通过货币进行结算。为此，企业需要保持一定数量的货币资金。

货币资金，是指企业的经营资金在周转过程中暂时闲置、处于货币形态的那部分资金，包括现金、银行存款和其他货币资金。

货币资金的收支业务，涉及面广，业务量大，政策性强，又是违法和贪污盗窃者的主要猎取对象，管理不好容易出现问題。因此，加强货币资金的核算与管理，组织好货币资金的收支，有着十分重要的意义。

我国的货币流通是由国家银行统一管理的。国家银行是全国货币管理的中心。国家银行根据需要统一发放和回笼货币，负责全国现金和货币的管理。国家银行又是全国的信贷中心和结算中心。各个企业、事业单位自有资金不足，主要向国家银行贷款解决；各个单位之间及其与个人的结算除按规定允许采用现金收付外，均应通过银行转帐结算。为做好全国的货币管理、银行信贷和结算业务，国家银行规定了现金管理制度、银行信贷制度和结算制度，国家财政部门规定了财经纪律。各个企业及其财会部门必须严格执行国家财政银

行部门规定的现金管理制度、银行信贷制度、结算制度、财经纪律以及国家制订的各项方针、政策、法令，自觉地接受财政银行部门的监督。

第一节 现金的核算

一、现金的管理

现金是指企业财会部门为了日常零星开支所掌握的现款，它包括库存现金、在途现金和备用金（也称业务周转金）。国家为了组织和调节货币流通，节约资金使用，颁布了《现金管理暂行条例》，规定了现金使用范围和管理措施。凡是在银行开立帐户的单位，都必须依照规定收支和使用现金，加强现金管理，并接受开户银行的监督。

国家规定的现金管理的主要内容是：

（一）按照规定范围使用现金

各单位之间的经济往来，除按规定的范围可以使用现金的以外，必须通过开户银行进行转帐结算。根据国家现金管理的规定，开户单位只有在下列范围内，才能使用现金：

（1）职工工资、各种工资性津贴；

（2）个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬；

（3）支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定发给个人的各种科学技术、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现金支出；

（5）收购单位向个人收购农副产品和其他物资支付的价款；

- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (7) 结算起点以下的零星支出；
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

目前，结算起点定为1000元，结算起点的调整，由中国人民银行确定，报国务院备案。以上范围除第(5)、(6)项外，开户单位支付给个人的款项中，支付现金每人一次不得超过1000元，超过限额部分，根据提款人的要求在指定的银行转为储蓄存款或以支票、银行本票支付。确需全额支付现金的，应经开户银行审查后予以支付。为了压缩社会集团购买力，国家对于某些高档消费品的购销按照品种实行专项控制，企业购置国家规定的社会集团专项控制商品，必须采取转帐方式，不得使用现金，商业单位也不得收取现金。

(二) 核定库存现金限额

为了便于日常的零星支付，根据国家现金管理办法规定，银行对每一个开户单位的库存现金都要核定限额。库存现金的限额要根据企业规模大小、需要的现金多少、距离银行远近和交通方便与否等条件，由企业报银行协商核定，其数额一般不得超过3~5天的日常零星开支。边远地区和交通不便地区单位的库存现金限额，可以多于5天但不得超过15天的日常零星开支。商业零售企业的找零款也应核定限额，但不包括在企业库存现金限额之内。

经核定的库存现金限额，各单位必须严格遵守，不得随意突破。要经常查核现金的超缺情况，超过限额部分的现金，必须及时送存银行；库存现金低于核定的限额时，可以按照规定签发现金支票，向银行提取备用。

企业由于经营或业务变化，需要增加或减少库存现金限额的，应当向开户银行提出申请，经批准后再行调整。

（三）不得坐支现金

所谓坐支，就是企业以自己的收入直接用于支付，即从现金收入中直接支付现金。

企业支付现金，可以从本单位的库存现金限额中支付，也可以从开户银行的存款中提取，但不能从本单位的现金收入中直接支付。企业坐支现金，不利于银行对企业的结算往来进行监督。因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

（四）实行内部牵制制度

内部牵制制度是根据内部牵制设想而建立的一种管理制度。

企业的现金收付业务频繁，容易出现差错和问题，为了加强管理，应配备专职的出纳人员，会计人员和出纳人员必须进行合理分工，实行钱帐分管。出纳人员主要负责现金的收入、付出和保管工作，对所经管的现金的安全负有完全责任。出纳人员可以记现金和银行存款日记帐，但不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作；会计人员不得兼管现金和银行存款的出纳工作。这样有利于会计和出纳之间互相监督，防止差错和弊端，以保证会计核算的质量和保护财产的安全。

（五）严格现金收付业务的审批制度和清查盘点制度。

收付现金要有凭据，按审批权限经审查批准后才能收付。坚持清查盘点制度，按规定认真进行清查盘点，保证现金的安全。

（六）其他规定

开户单位必须建立健全现金帐目，逐笔记载现金收付，

帐目要日清月结，做到帐款相符。不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金；不准单位之间相互借用现金；不准谎报用途套取现金；不准利用银行帐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；不准保留帐外公款（即小金库）；禁止发行变相货币，不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

开户单位如违犯《现金管理暂行条例》，开户银行有权责令其停止违法活动，并根据情节轻重给予警告或罚款。

二、现金的核算

这里主要讨论库存现金核算的有关问题。在途现金和备用金将在以后问题中论述。

库存现金是指存放在企业财会部门由出纳人员保管作为零星业务开支所用的现款。库存现金的核算，包括总分类核算和序时核算。

为了总括地反映和监督现金收入、付出和结存情况，在总分类核算中应设置“现金”科目，这是一个资产类科目，核算企业的库存现金。企业收到现金时，记入借方，支出现金时，记入贷方，借方余额表示企业库存现金的结存数额。

为了系统、全面、详细地反映库存现金的收入和支出，了解现金收支详细情况和检查库存限额的遵守情况，监督现金的使用和保护现金的安全完整，以及为开展财务分析提供必要的资料，企业应设置“现金日记帐”，对库存现金进行序时核算。“现金日记帐”采用订本式帐簿，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记。每日终了，应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，做到帐款相符。有外币现金的企业，应分别人民币现金和各种外币现金设置“现金日记

帐”进行明细核算。“现金日记帐”一般采用三栏式格式。

“现金日记帐”的一般格式见图表1-1。

设某商业企业7月1日发生现金收付业务如下：

例 1 签发5684号现金支票一张，向银行提取现金250元备用。根据支票存根，作会计分录如下：

借：现金	250
贷：银行存款	250

例 2 以现金支付市内商品搬运费30元。根据付款凭证及搬运费单据，作会计分录如下：

借：经营费用	30
贷：现金	30

例 3 李刚预借差旅费300元。根据付款凭证，作会计分录如下：

借：其他应收款——李刚	300
贷：现金	300

例 4 总务部门交来废旧物资出售收入15元。根据收款凭证作会计分录如下：

借：现金	15
贷：其他业务收入	15

根据上述经济业务，登记现金日记帐如图表1-1。

为了及时发现或防止现金收付差错，以及侵占挪用或贪污盗窃等行为，必须对库存现金进行定期或不定期的清查盘点。出纳人员应主动配合，随时做好清查前的准备工作。如把截止清查时的现金收付凭证全部记入现金日记帐，并结出余额，点清实存现金，以备清查。清查的方法是对现金进行实地盘点，用盘点数额与帐存数额核对。清查时，出纳人员必须在场，才能清点现金并核对帐目。清查的内容是确定帐

图表 1-1 现金日记帐

19××年		凭 证		摘 要	对方科目	收入	付出	结存
月	日	字	号					
7	1			上月结存				200
	1	现收	1	提取现金	银行存款	250		
	1	现付	1	付市内搬运费	经营费用		30	
	1	现付	2	李刚借差旅费	其他应收款		300	
	1	现收	2	出售废旧物资收入	其他业务收入	15		135

实是否相符，查明有无违反现金管理制度或违法乱纪行为。根据清查结果编制现金盘点报告，列明帐存和实存对比数字，说明长余、缺少的情況和原因。在未查明原因前，应调整帐簿记录，使帐帐、帐款相符。

三、在途现金的核算

在途现金，是指独立核算单位或非独立核算单位，未能当天送存银行或上级单位的销货款及其他业务收入款，或尚在运送途中的现金。

为了及时回笼货币，保护现金安全，现金管理制度规定，企业的销货款及其他业务收入的现金应及时送存银行。但因营业时间、路途或交通条件等原因，有些销货款和其他业务收入未能当天送存银行，便产生了在途现金。对于在途现金，应由出纳人员妥善保管，防止丢失或被盗，同时还要根据具体情况，尽量减少现金的在途时间。

在途现金既不属于出纳人员经管的库存现金限额范围的现金，又未存入银行，因此应与核定的库存现金分别管理，单独核算。会计上可在“现金”科目下，分别设置“库存现金”和“在途现金”两个明细帐户，将“在途现金”的增减

变动和结存情况在“现金”科目的“在途现金”专户中反映。这样既能清晰地反映在途现金情况，又不与库存现金混淆，便于检查监督。

例 某商业企业营业终了有6200元销货款当日未能及时送存银行。根据商品进销存日报表和实收现金情况，作会计分录如下：

借：现金——在途现金	6200
贷：商品销售收入	6200

待送存银行后，根据送款回单联作会计分录如下：

借：银行存款	6200
贷：现金——在途现金	6200

四、备用金的核算

备用金是指企业财会部门拨付所属各部门或报帐单位用于日常零星开支、销货找零及收购农副产品的备用现金。由于备用金是为用于日常业务周转，因此又称业务周转金。它在使用上和管理上也执行现金管理的有关规定，但由于它具有指定的用途，因此必须单独核算，单独管理。

备用金的管理一般有两种办法。一是定额管理，根据使用部门的实际需要核定一个定额，并按定额拨付现金。使用部门按规定的开支范围支用备用金后，凭有关支出凭证向财会部门报销，财会部门即如数付给现金，使备用金仍与定额保持一致。二是非定额管理，使用部门根据实际需要向财会部门领款，领用后报销时，财会部门作为减少其备用金处理；如需补充备用金，再另行办理拨款和领款手续。无论实行哪种管理办法，都要建立健全备用金的领用、保管和报销等手续制度，并指定专人负责经管备用金，明确使用范围和开支权限。

对备用金的拨付及其增减变动情况，是在“其他应收款”科目核算的，或单独设置“备用金”科目。“备用金”科目是一个资产类科目，拨付备用金时记借方，核销或报销时记入贷方，借方余额表示企业备用金的实有数额。其明细核算按领用单位和部门或负责人分户记载。财会部门应经常与领用单位核对帐目，保证帐帐相符。

例 1 某商业企业财会部门拨付所属甲门市部销货找零款180元，拨付乙门市部零星开支用款120元，拨付收购站收购农副产品备用金600元。财会部门根据领款收据分别签发现金支票作会计分录如下：

借：备用金——甲门市部	180
——乙门市部	120
——收购站	600
贷：银行存款	900

例 2 假设上例中对乙门市部实行定额管用，现持运杂费凭证向财会部门报销50元。财会部门以现金补足其备用金定额。根据有关单据作会计分录如下：

借：经营费用	50
贷：现金	50

例 3 假设例1中对收购站实行非定额管理，收购站以收购药材的收购凭证向财会部门报帐400元。根据有关凭证作会计分录如下：

借：商品采购	400
贷：备用金——收购站	400
农副产品入库时：	
借：库存商品	400
贷：商品采购	400

第二节 银行存款的核算

一、银行存款的管理

银行存款是指企业存放在银行的货币资金。按照现金管理制度的规定，一切独立核算的企业，必须在当地银行开立存款帐户，以便办理银行存款的存入、提取或转帐结算业务。企业除保留限额内的库存现金以备零星开支外，其余货币资金都应存入银行。企业的各项货币资金收付业务，除可使用现金者外，都必须通过银行办理转帐结算。

企业银行存款的收付是由企业财会部门负责专门办理的。为了管好企业的银行存款，保证业务经营的需要，加速资金周转，提高资金的使用效益和保护财产的安全完整，财会部门在对银行存款的管理工作中应采取以下管理措施：

（一）坚持钱帐分管原则，实行内部牵制制度

企业的银行存款要由财会部门负责人或指定专人管理，出纳与会计要合理分工，批准签发支票和具体签发支票、印鉴加盖工作不宜一人统管，尽量做到两个或两个以上的人员办理。出纳人员负责办理银行存款的收付业务，不能兼管会计工作。

（二）严格支票管理使用制度

支票等各种结算凭证要指定专人签发，按照编号顺序使用，妥善保管。签发付款结算凭证，要有足够额度的存款，企业送交银行而银行尚未收帐的款项，企业不能支用，严禁签发“空头支票”和“远期支票”。不准携带空头支票，各种结算凭证都应填明收款单位、款项用途。

（三）加强银行存款收付业务的审核与监督