

Y 全国税务系统岗位专业知识与技能培
训系列教材

PRACTICAL KNOWLEDGE AND SKILLS OF TAXATION

国家税务总局教材编写组 编

财务会计



人民出版社

全国税务系统岗位专业知识与技能培训系列教材

财 务 会 计

国家税务总局教材编写组 编

人 民 大 学 出 版 社

策划编辑:李春生

责任编辑:郑海燕 陈 登 李 赟 高晓璐

装帧设计:肖 辉

图书在版编目(CIP)数据

财务会计/国家税务总局教材编写组编.

(全国税务系统岗位专业知识与技能培训系列教材)

—北京:人民出版社,2004.3

ISBN 7-01-004251-9

I. 财… II. 国… III. 财务会计-技术培训-教材 IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 013808 号

财 务 会 计

CAIWU KUAIJI

国家税务总局教材编写组 编

人民出版发行

(100706 北京朝阳门内大街 166 号)

河北省〇五印刷厂印刷 新华书店经销

2004 年 3 月第 1 版 - 2004 年 3 月北京第 1 次印刷

开本:787 毫米×960 毫米 1/16 印张:27.5

字数:458 千字 印数:1-5,000 册

ISBN 7-01-004251-9 定价:45.00 元

邮购地址 100706 北京朝阳门内大街 166 号

人民东方图书销售中心 电话 (010)65250042 65289539

序 言

由国家税务总局教育中心组织编写的全国税务系统基础知识、岗位分类和更新知识培训系列教材同大家见面了，我衷心地表示祝贺。这套系列培训教材的出版，为全国税务系统广泛深入地开展教育培训工作，全面提高广大税务干部的素质和能力，促进新时期税收事业的发展都将起到积极的作用。

党的十六大确定了本世纪头二十年我国全面建设小康社会的目标。要实现这一目标，需要各方面的共同努力，税收作为国民经济的重要杠杆之一，更要充分发挥好宏观调控作用。这对我们来说，既是机遇也是挑战。能否抓住机遇，迎接挑战，不负使命，关键在人，在于人的素质，而提高素质主要靠培训。为此，必须加大税务教育培训工作力度，按照全国组织工作会议要求，多层次、多渠道、大规模培训税务干部。通过税务教育培训工作，全面提高税务干部队伍的整体素质，圆满完成各项税收任务，为全面建设小康社会而努力奋斗。

教材是做好教育培训工作的基础，教材建设是教育培训工作中的重要组成部分。为全系统编写和提供高质量的教材，对于帮助广大税务干部提高自身素质和业务能力，加强队伍建设，都具有十分重要的意义。正是从这个意义上说，教材建设要锐意改革，勇于创新，与时俱进。要本着符合税收工作实际需要，符合税务教育培训与学习需要的原则，统一规划，认真组织，在求新、求变、求实上下功夫，多出精品佳作。

这套系列教材从策划、编审到出版，历时近三年，凝聚了税务系统 400 多名专家学者和业务骨干的心血。这套系列教材分为基础知识 (X)、岗位专业知识与技能 (Y) 和更新知识 (Z) 三个部分，

形成 X+Y+Z 的新型教材体系。总的看来，这套教材突破了传统教材的风格、模式和结构体系，实现了启发性与适用性、通俗性与趣味性的统一，组合灵活、简便适用，包含了全国税务系统公务员一般应具备的基本知识、各岗位所必须的专业技能以及新的知识和新的技能，也反映了税收工作的发展水平和改革方向。

希望广大税务干部加强学习，努力工作，不断提高理论素养、业务水平和工作能力，为新世纪的税收事业做出新的更大的贡献！

谢旭人

二〇〇三年四月二十一日

编 审 说 明

根据中共中央、国务院关于加强干部教育培训工作的要求和国家税务总局党组的指示，总局教育中心围绕建设一支政治过硬、业务熟练、作风优良的税务干部队伍的目标，注重培训教材建设，加强新形势下教材建设理论与实践的探索，确立了由基础知识（X）、岗位专业知识与技能（Y）、更新知识（Z）三个部分组成的 X+Y+Z 的新型教材体系。这套教材与税收工作紧密结合，通过大量典型案例和图表解释深奥的理论和复杂的问题，力求启发性与适用性、通俗性与趣味性相统一，是组织培训和干部自学的好帮手。

岗位专业知识与技能（Y）部分培训教材分为政策法规类、征收管理类、稽查类、计划会计统计类、信息管理类和综合类等类别。该部分教材针对税务工作各岗位应具备的专业知识与技能组织编写，突出实务性和可操作性，着重提高广大税务干部分析和解决实际问题的能力。

《财务会计》为综合类教材。由顾伯群、程永德负责具体策划指导，王建华、蒋亚成、陆静洁、金孟君、刘斌、李明、赵珺等编写，王建华统稿，徐至诚、陈勤、李维社、王晓宁审定。

本书经国家税务总局教材编审委员会审定通过，同意出版发行。书中如有不妥之处，请读者批评指正。

国家税务总局教材编审委员会

二〇〇四年一月

《财务会计》

策划编审人员

总策划：崔俊慧

策 划：程永昌 陈小杭 孙 泽 于 斌 顾伯群

协 助：康静茹 王维平 杨国全

编 导：顾伯群 程永德

编 写：王建华 蒋亚成 陆静洁 金孟君 刘 斌

李 明 赵 琨

统 稿：王建华

审 定：徐至诚 陈 勤 李维社 王晓宁

前 言

为了满足全国税务系统公务员培训与学习的需要，根据国家税务总局的要求，我们编写了这本《财务会计》教材。

本书具有以下一些特点：

1. 以会计制度为标准。紧紧围绕《企业会计制度》和相关会计准则，详细讲解了企业各项经济业务核算的会计制度规定和会计核算方法，以使税务人员据此判断纳税人的会计处理正确与否。因此本书亦是税务人员的一本工作手册。

2. 以需求为导向。紧紧围绕税务人员的业务需求，从税收征管、税务稽查业务的实际出发，充分考虑这两类岗位人员的工作需要和已掌握的会计基础知识，着重讲解企业各类经济业务的会计核算，特别是涉税经济业务的核算，以使税务人员熟练掌握各类经济业务的会计处理。

3. 特别注重案例分析。全书编排了大量案例，特别是会计制度新增的经济业务、重要的经济业务的会计处理，而且所选案例较为典型，难度适中，并有详细讲解，有利于税务人员准确理解会计制度的规定，具有可操作性。

4. 兼顾会计制度与税法的比较。全书举例说明了会计制度与税法之间的重大差异及其纳税调整和会计处理方法，而且每部分的结尾，均就会计制度与税法的差异作出简要的点评，以引导税务人员进一步就二者的差异进行深入的比较。

本书是在国家税务总局教育中心的策划组织和具体指导下编写完成的。本书第1、10部分由蒋亚成编写，第2部分由陆静洁编写，第3部分由金孟君编写，第4部分由刘斌编写，第5、6、7部分由李明编写，第8部分由赵珺编写，第9、11部分由王建华编写。全书由王建华统稿。在编写过程中，得到了国家税务总局扬州税务进修学院、江苏省国家税务局培训中心、南京市国家税务局领导及相关人员的大力支持和帮助，并提出了许多宝贵的意见，在此一并深表感谢。

由于会计制度和税法处在不断改革之中，新的规定不断发布，为保证本书

内容的准确性，本书依据的会计和税收法规截止到 2003 年 4 月，包括《企业会计准则——资产负债表日后事项》、《关于执行〈企业会计制度〉需要明确的有关所得税问题的通知》。广大税务人员在使用本书的过程中应结合新规定不断补充修订。

由于水平有限，书中不妥之处在所难免，恳请读者提出宝贵意见。

编 者

二〇〇四年一月

目 录

1 货币资金与应收项目	1
1.1 货币资金	1
1.2 外币业务	10
1.3 应收项目	15
2 存货	33
2.1 存货的计价	33
2.2 原材料	49
2.3 其他存货	64
2.4 存货清查的核算	75
3 投资	77
3.1 短期投资	77
3.2 长期投资	86
3.3 委托贷款	116
4 固定资产、无形资产及其他资产	119
4.1 固定资产	119
4.2 无形资产和其他资产	157
5 流动负债	169
5.1 应付账款和应付票据	169
5.2 应交税金	173
5.3 其他流动负债	192
5.4 预计负债	198
5.5 债务重组	203
6 长期负债	222
6.1 长期借款	222
6.2 应付债券	224
6.3 长期应付款	233

6.4 借款费用及其资本化	239
7 所有者权益	246
7.1 实收资本	246
7.2 资本公积与留存收益	251
8 成本	262
8.1 成本的内容及核算要求	262
8.2 产品成本	264
8.3 劳务成本	293
9 收入、费用和利润	295
9.1 收入与费用	295
9.2 营业收入与营业成本	296
9.3 期间费用	325
9.4 关联方关系及其交易	328
9.5 利润	338
10 会计报告编制与分析	357
10.1 会计报告的编制	357
10.2 会计报表的财务分析	389
11 会计调整	400
11.1 会计政策变更	400
11.2 会计估计变更	409
11.3 会计差错更正	411
11.4 资产负债表日后事项	417
参考书目	429

1 货币资金与应收项目

1.1 货币资金

货币资金是指直接以货币形态存在的那部分经营资金，包括现金、银行存款和其他货币资金三部分，在企业的所有资产中，是流动性最强的一项资产。

1.1.1 现金的核算

现金通常是指企业的库存现金，企业必须根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》、中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，加强现金的管理和内部控制。

企业应设置“现金”科目核算库存现金的收支和结存情况，借方登记现金的增加，贷方登记现金的减少，期末借方余额反映企业实际持有的库存现金。

1. 企业从银行提取现金，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. 企业支付内部职工出差等所需的现金，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”等科目。

3. 企业因其他原因收到现金时，借记“现金”科目，贷记有关科目；支出现金时，借记有关科目，贷记“现金”科目。

同时，企业应设置“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日逐笔登记。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相核对，做到现金的账面余额与库存数相符。

注：本书所称的“账面余额”，是指某科目的账面实际余额，不扣除作为

该科目备抵的项目（如累计折旧、相关资产的减值准备等）。

有外币现金收支业务的企业，应当按人民币和各种外币分别设置“现金日记账”进行明细核算。

企业每日终了结算现金收支或定期进行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——待处理流动资产损溢”科目进行核算，并按现金短缺和溢余的发生原因分别进行处理，见表 1-1。

表 1-1

(一) 发现时:	
1. 溢余的现金	借: 现金 贷: 待处理财产损溢——待处理流动资产损溢
2. 短缺的现金	借: 待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 贷: 现金
(二) 根据管理权限, 经批准后:	
1. 查明原因的, 属于应支付给有关人员或单位的部分	借: 待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 贷: 其他应付款——应付现金溢余 (××个人或单位)
2. 属于无法查明原因的溢余	借: 待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 贷: 营业外收入——现金溢余
3. 查明原因的, 属于应由责任人或保险公司赔偿的部分	借: 现金 其他应收款——应收现金短缺款 (××个人) ——应收保险赔款 贷: 待处理财产损溢——待处理流动资产损溢
4. 属于无法查明的其他原因的短缺	借: 管理费用——现金短缺 贷: 待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

企业内部日常周转使用的备用金, 不通过“现金”科目核算, 可以通过“其他应收款”科目核算 (见第 1.3.3 部分), 也可以单独设置“备用金”科目核算。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“现金”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, 并借记“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。

1.1.2 银行存款的核算

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，均应当日解交银行。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）银行存款账户

按照中国人民银行规定，企业应在银行开立账户，以办理存款、取款和转账等结算。凡是在银行开立人民币存款账户的企业，必须遵守中国人民银行颁布的《人民币银行结算账户管理办法》的各项规定。银行存款账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

基本存款账户是企业因办理日常转账结算和现金收付需要开立的银行结算账户；企业的工资、奖金等现金的支取，只能通过基本存款账户办理。一般存款账户是企业因借款或其他结算需要，在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行结算账户；企业可以通过本账户办理转账结算和现金缴存，但不能办理现金支取。临时存款账户是企业因临时需要并在规定期限内使用而开立的银行结算账户；企业可以通过本账户办理临时经营活动发生的资金收付，需要支取现金的，应按国家现金管理的规定办理。专用存款账户是企业按照法律、行政法规和规章，对其特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户，企业可通过本账户办理专用资金的收付。

《税收征收管理法》第十七条规定，从事生产、经营的纳税人应当按照国家有关规定，持税务登记证件，在银行或者其他金融机构开立基本存款账户和其他存款账户，并将其全部账号向税务机关报告。《税收征收管理法实施细则》第十七条同时规定，从事生产、经营的纳税人应当自开立基本存款账户或者其他存款账户之日起 15 日内，向主管税务机关书面报告其全部账号；发生变化的，应当自变化之日起 15 日内，向主管税务机关书面报告。《税收征收管理法》和《税收征收管理法实施细则》同时还规定了违反上述规定的法律责任。

（二）银行结算方式

根据中国人民银行发布的《支付结算办法》，企业常用的支付结算方式及其适用范围、种类、付款期限等见表 1-2。

表 1-2

结算方式	适用范围	种 类	付款期限	用 途	其 他
支 票	同城结算	现金支票、转账支票、普通支票	10 日内	转账或支取现金	1. 在符合规定的区域内, 若票据正面未记载“不得转让”字样, 票据可以背书转让, 但填明“现金”字样的银行汇票、银行本票和用于支取现金的支票除外 2. 符合条件的商业汇票可以贴现
银行本票	同城结算	定额本票、不定额本票	2 个月内	转账, 有“现金”字样的可用于支取现金	
银行汇票	异地结算		1 个月内		
商业汇票	同城或异地结算	商业承兑汇票、银行承兑汇票	最长 6 个月	转账	
汇兑	异地结算	信汇和电汇	提交汇兑凭证的当日	各种款项的结算	
委托收款	同城或异地结算	邮寄或电报	3 日内确定是否付款并告知银行		
托收承付	异地结算	邮寄或电报	验单付款承付期 3 天; 验货付款承付期 10 天		
信用卡 (本书仅指“单位卡”)	同城或异地结算	金卡和普通卡		购物消费、限额内的款项结算, 不得支取现金	资金一律从基本存款账户转入, 可在限额内透支(期限最长 60 天)
信用证	国内及国际贸易				不可撤销、转让; 开证行为主债务人

(三) 银行存款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行审核盖章后，根据进账单第一联编制收款凭证。

4. 采用支票方式。收款单位对于收到的支票，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，或在银行转来由签发人送交银行的支票后，根据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；付款单位对于付出的支票，应根据支票存根和有关原始凭证及时编制付款凭证。

5. 采用汇兑结算方式。收款单位对于汇入的款项，应在收到银行的收账通知时，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。

6. 采用委托收款结算方式。收款单位对于托收款项，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转来的委托收款凭证后，根据委托收款凭证的付款通知和有关的原始凭证，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。如拒绝付款的，不作账务处理。

7. 采用托收承付结算方式。收款单位对于托收款项，根据银行的收账通知和有关的原始凭证，据以编制收款凭证；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支款通知和有关发票账单等原始凭证，据以编制付款凭证。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，付款部分按上述规定处理，拒付部分不作账务处理。

8. 以现金存入银行，应根据银行盖章退回的交款回单及时编制现金付款

凭证,据以登记“现金日记账”和“银行存款日记账”(不再编制银行存款收款凭证)。向银行提取现金,根据支票存根编制银行存款付款凭证,据以登记“银行存款日记账”和“现金日记账”(不再编制现金收款凭证)。

9. 发生的存款利息,根据银行通知及时编制收款凭证。

(四) 银行存款的核算

企业应设置“银行存款”科目核算存入银行和其他金融机构的各种存款,借方登记银行存款的增加,贷方登记银行存款的减少,期末借方余额反映企业实际存在银行或其他金融机构的款项。

企业应按开户银行和其他金融机构、存款种类等,分别设置“银行存款日记账”,由出纳人员根据收付款凭证,按照业务的发生顺序逐日逐笔登记,每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对,至少每月核对一次。月度终了,企业应当将银行存款的账面余额与银行对账单余额进行核对,如有差额,必须逐笔查明原因进行处理,并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。有外币存款的企业,应分别人民币和各种外币设置“银行存款日记账”进行明细核算。

(五) 银行存款的对账

银行存款的对账包括三个方面:一是银行存款日记账与银行存款收、付款凭证相互核对,做到账证相符;二是银行存款日记账与银行存款总账相互核对,做到账账相符;三是在账账相符的基础上,银行存款日记账与银行对账单相互核对,做到账单相符。银行存款日记账余额与银行对账单余额如有不符,除记账错误外,未达账项的影响是主要原因。所谓未达账项,是指银行与企业之间,由于凭证传递上的时间差,一方已登记入账,而另一方尚未入账的收支项目。银行存款的未达账项有四种情况:(1) 银行已入账但企业未入账的收款;(2) 银行已入账但企业未入账的付款;(3) 企业已入账但银行未入账的收款;(4) 企业已入账但银行未入账的付款。对于未达账项,应编制“银行存款余额调节表”进行调节。调节后,双方余额如果仍不相符,说明记账有差错,需进一步查对,更正错误记录。

【例 1-1】 华丰公司 2002 年 12 月 31 日银行存款日记账的余额为 128 000 元,而银行对账单上的余额是 114 400 元,经逐笔核对后,发现有以下未达账项尚未作记录:

1. 公司 12 月 28 日存入转账支票 22 200 元,但银行因内部手续尚未办妥,