

总 论

1.1 什么是财务会计

1.1.1 财务会计的含义

财务会计是按照国家有关法律、行政法规和部门规章的规定进行会计确认、计量和报告,为投资者等会计信息使用者提供符合质量要求的财务报告的一种专业会计。

1. 财务会计是一种专业会计,是现代会计的一个重要分支

财务会计主要是通过填制和审核会计凭证、登记账簿、编制和提供财务报告等法定程序,对企业会计要素进行会计确认和计量,为会计信息使用者提供符合质量要求的财务报告,并对企业的经济活动和财务收支进行监督的一种专业会计。财务会计是现代会计的一个重要分支。

2. 财务会计的主要特征是为投资者等会计信息使用者提供定期财务报告

财务报告也称为财务会计报告,集中反映了企业财务状况、经营成果和现金流量等有关会计信息,财务报告的使用者也就是会计信息的使用者。为投资者等会计信息使用者提供定期财务会计报告,反映一个企业已经发生或完成的经济活动和财务收支是财务会计的主要特征。

根据财务会计为投资者等会计信息使用者提供定期财务报告的特征,也有人将财务会计称为“对外报告会计”或“面向过去的会计”。财务会计作为一种对外报告会计,必须严格遵守国家有关法律、行政法规和部门规章的规定;必须遵循会计核算的一般原则和正确运用会计核算的方法;必须保证会计信息质量;必须严格按照规定时间、规定手续及时提供真实可靠、内容完整、符合质量要求的财务报告。

3. 财务报告的首要目标是保护投资者利益,满足投资者的信息需求

财务报告的目标是向财务报告的使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的会计信息,反映企业管理层受托责任履行情况,有助于财务报告使用者做出经济决策。

财务报告的使用者包括投资者、债权人、政府及有关部门和社会公众等。投资者包括国家、法人单位、个人和外商等;债权人包括商业银行和非银行金融机构等为企业提供贷款的单位、企业债券的购买者、供应商和其他商业债权人;政府及其有关部门包括各级政府及其

财政、税务、审计等部门,以及银行监管、证券监管、保险监管等部门;社会公众作为企业潜在的投资者,也是企业财务报告的重要使用者。

财务报告的使用者包括企业的投资者、债权人、政府及有关部门和社会公众等,其中投资者是财务报告的主要使用者。企业财务报告中提供的会计信息,必须满足投资者的信息需求,必须与投资者决策相关。保护投资者利益,满足投资者的信息需求,是财务报告的首要目标。

4. 财务报告必须符合会计信息质量要求

会计信息质量要求,主要包括可靠性原则、相关性原则、可理解性原则、可比性原则、实质重于形式原则、重要性原则、谨慎性原则和及时性原则等,企业财务报告必须符合会计信息质量要求。

(1) 可靠性原则,要求企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告,如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息,保证会计信息真实可靠、内容完整。

(2) 相关性原则,要求企业提供的会计信息应当与财务报告使用者的经济决策需要相关,有助于财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况做出评价或预测。

(3) 可理解性原则,要求企业提供的会计信息清晰明了,便于财务报告使用者理解和使用。

(4) 可比性原则,要求企业提供的会计信息相互可比。包括两层含义:一是同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易,应当采用一致的会计政策,不得随意变更,确需变更的,应当在财务报表附注中予以说明。二是不同企业同一会计期间发生的相同或者相似的交易,应当采用规定的会计政策,确保会计信息口径一致、相互可比。

(5) 实质重于形式原则,要求企业按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告,不仅仅以交易或者事项的法律形式为依据。

(6) 重要性原则,要求企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易或者事项。

(7) 谨慎性原则,要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告时保持应有的谨慎,不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。

(8) 及时性原则,要求企业对已经发生的交易或者事项,及时进行会计确认、计量和报告,不得提前或者延后。

1.1.2 财务会计的对象

财务会计通过有关会计程序,对企业会计要素进行会计确认和计量,为投资者等会计信息使用者提供符合质量要求的财务报告。会计要素是根据交易或者事项的经济特征对会计对象的基本分类。会计要素按照其性质分为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等六类。

1. 资产

资产是指企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来

经济利益的资源。

企业资产按照其流动性,可以分为流动资产和非流动资产。流动资产包括货币资金(现金、银行存款、其他货币资金等)、应收及预付账款、交易性金融资产、存货等;非流动资产包括持有至到期投资、可供出售金融资产、长期股权投资、投资性房地产、固定资产、生产性生物资产、无形资产等。企业资产具有以下特征。

(1) 资产是由企业拥有或者控制的经济资源。由企业拥有或者控制是指企业享有某项资源的所有权,或者虽然不享有某项资源的所有权,但该资源能被企业所控制。

(2) 资产预期会给企业带来经济利益。预期会给企业带来经济利益是指直接或者间接导致现金和现金等价物流入企业的潜力。如果某项资源预期不会给企业带来经济利益,就不能确认为企业资产。

(3) 资产是由企业过去的交易或者事项形成的。企业过去的交易或者事项包括购买、生产、建造行为或其他交易或者事项。预期在未来发生的交易或者事项不形成企业资产。

2. 负债

负债是指企业过去的交易或者事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

企业负债按照其流动性,可以分为流动负债和非流动负债。流动负债包括短期借款、应付及预收账款、应交税费、应付职工薪酬等;非流动负债包括长期借款、长期应付款、应付债券等。企业负债具有以下特征。

(1) 负债是企业承担的现时义务。现时义务是指企业在现行条件下已承担的义务,未来发生的交易或者事项形成的义务,不属于现时义务,不应当确认为企业负债。

(2) 负债的清偿预期会导致经济利益流出企业。如果某义务能够回避,与该义务有关的经济利益预期不会流出企业,不应当确认为企业负债;如果某义务未来流出经济利益的金额不能可靠计量,也不应当确认为企业负债。

(3) 负债是由企业过去的交易或者事项形成的。企业预期在未来发生的承诺、签订的合同或交易或者事项,不形成企业负债。

3. 所有者权益(股东权益)

所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。公司的所有者权益又称为股东权益。

企业所有者权益按其形成来源,包括所有者投入的资本(实收资本或称股本)、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益等。所有者投入的资本是指所有者投入企业的资本部分。直接计入所有者权益的利得和损失是指不应计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。其中,利得是指由企业非日常活动所形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的流入。损失是指由企业非日常活动所发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的流出。留存收益是指企业历年实现的净利润留存于企业的部分,主要包括累计计提的盈余公积和未分配利润。

所有者权益反映的是企业所有者对企业资产的索取权,负债反映的是企业债权人对企业资产的索取权,两者在性质上有本质区别。与负债比较,企业所有者权益具有以下特征。

(1) 除非发生减资、清算,企业不需要偿还所有者权益。

(2) 所有者权益是所有者对企业资产的剩余索取权,企业清算时,只有在清偿所有的负债以后,所有者权益才返还给投资者。

(3) 企业所有者凭借所有者权益能够参与企业利润分配。

4. 收入

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

按照企业日常活动中的主要业务和次要业务来划分,收入可以分为主营业务收入和其他业务收入两大类;按照形成的来源来划分,收入可以分为销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入等三类。企业收入具有以下特征。

(1) 收入是企业在日常活动中形成的。收入是企业在销售商品、提供劳务或者让渡资产使用权等日常活动中形成的,而不是在偶发的交易或者事项中形成的。

(2) 收入会导致企业所有者权益增加。不会导致企业所有者权益增加的经济利益的流入(如向银行借入款项等),不应确认为企业收入。

(3) 收入是与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。所有者投入资本会导致经济利益的流入,但是不应当确认为企业收入,而应将其直接确认为所有者权益。同时,收入只有在经济利益很可能流入企业,从而导致企业资产增加或者负债减少,且经济利益的流入金额能够可靠计量时才能予以确认。

5. 费用

费用是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

企业费用包括营业成本和期间费用等。企业为生产产品、提供劳务等发生的可归属于产品成本、劳务成本等的费用,应当在确认销售商品收入、提供劳务收入等时,将已销售商品和已提供劳务成本等计入当期损益。营业成本是指企业已销售产品(商品)和已提供劳务的成本。企业发生的支出不产生经济利益的,或者即使能够产生经济利益但不符合或者不再符合资产确认条件的;企业发生的交易或者事项导致其承担了一项负债而又不确认为一项资产的,都应当在发生时确认为费用,计入当期损益。企业费用具有以下特征。

(1) 费用是企业在日常活动中发生的。费用必须是企业在销售产品(商品)、提供劳务或让渡资产使用权等日常活动中发生的,而不是在偶发的交易或者事项中发生的。

(2) 费用会导致企业所有者权益减少。不会导致企业所有者权益减少的经济利益的流出,不应确认为费用。

(3) 费用是与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。向所有者分配利润会导致经济利益的流出,但是不应当确认为费用,而应将其直接确认为所有者权益的抵减项目。同时,费用只有在经济利益很可能流出企业,从而导致企业资产减少或者负债增加,且经济利益的流出金额能够可靠计量时,才能予以确认。

6. 利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果。企业利润包括收入减去费用后的净额(营业利润)、直接计入当期利润的利得和损失等。

企业收入减去费用后的净额,是企业在销售商品、提供劳务和让渡资产使用权等日常经营活动中所产生的利润。直接计入当期利润的利得和损失,是指应当计入当期损益的、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本无关或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。企业利润具有以下特征。

(1) 利润是企业一定会计期间的最终经营成果。企业收入减去费用后的净额反映了企业日常活动的经营业绩,直接计入当期利润的利得和损失等反映的是企业非日常活动的业绩,利润反映了企业一定会计期间的最终经营成果。

(2) 利润的确认依赖于收入、费用等会计要素的确认。利润由企业收入减去费用以及利得减去损失后的净额组成,利润的确认依赖于收入和费用以及利得和损失的确认,利润金额取决于收入和费用、直接计入当期利润的利得和损失金额的计量。

1.2 财务会计工作的组织

组织好企业财务会计工作,必须建立和健全会计机构,配备好具备会计从业资格的、数量上能够满足工作需要、素质比较高的会计人员,完善并严格执行国家有关会计工作的法律、行政法规和部门规章。

1.2.1 会计机构

会计机构是企业办理会计事务的职能部门。凡是实行独立核算的大、中型企业,都必须设置由本单位行政领导人直接领导的会计机构,明确会计机构负责人并配备必要的会计人员。

生产经营规模较小、财务收支数额不大、会计业务比较简单企业,不能单独设置会计机构的,应当在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。会计主管人员负责组织管理会计事务,行使会计机构负责人职权。

会计业务特别少的企业,例如个别规模很小的个人独资企业或者合伙企业,不具备设置会计机构和会计人员条件的,应当委托经过批准设立的、从事会计代理记账业务的会计师事务所等中介机构代理记账。

1.2.2 会计人员

会计人员是指已经取得会计从业资格证书,专职或兼职从事会计工作的专业人员。企业会计人员包括企业从事记账、核算、结算、出纳、稽核、内部审计、财务报告编制、财务分析、

财务会计主管等工作人员。

提高会计人员的素质,是做好企业会计工作的前提。为了提高工作效率,保证工作质量,在企业会计机构内部和会计人员中应当建立岗位责任制,定人员、定岗位、明确分工、各司其职。只有每个会计人员都明确自己的职责和权限,才能保证会计工作任务的完成。

企业应当重视和加强会计人员职业道德教育和业务培训,教育会计人员诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账,不断提高会计人员的政治素质和业务素质。

1.2.3 会计工作法规体系

企业会计机构和会计人员必须依据国家法律、行政法规和部门规章等处理日常会计事务,按照规定的对象和期限提供符合会计信息质量要求的财务报告。我国会计工作的法规体系通常由法律、行政法规、部门规章和规范性文件等组成。

1. 法律

法律由全国人民代表大会及其常务委员会制定,以全国人民代表大会公告或者中华人民共和国主席令形式公布。会计工作方面的法律主要有《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国注册会计师法》、《中华人民共和国审计法》以及《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国票据法》等。《中华人民共和国会计法》是会计工作的基本法,是指导会计工作、制定相应会计行政法规和部门规章等的基本依据。

2. 行政法规

行政法规由国务院根据全国人民代表大会及其常务委员会的授权制定,以国务院令形式公布。会计工作方面的行政法规主要有《中华人民共和国现金管理条例》、《总会计师条例》等。

3. 部门规章

会计工作方面的部门规章由财政部制定,以财政部令形式发布,主要有《企业会计准则——基本准则》、《会计从业资格管理办法》等。

4. 规范性文件

会计工作方面的规范性文件由财政部制定,以财政部文件形式发布,主要有《企业会计准则第一号——存货》等38项具体准则和《企业会计准则——应用指南》等。

会计准则是反映经济活动、确认产权关系、规范收益分配的会计技术标准,是资本市场的重要游戏规则。我国企业会计准则体系由基本准则、具体准则和应用指南三部分组成,基本准则在整个准则体系中起统驭作用,主要规范会计目标、会计假设、会计信息质量要求、会计要素的确认、计量和报告原则等;具体准则主要规范企业发生的具体交易或者事项的会计处理;应用指南主要对具体准则进行解释和规范会计科目。我国的会计准则属于会计法规体系的组成部分,具有强制性的特点,企业必须认真执行。

按照财政部制定和发布的《企业会计准则——应用指南》中的会计科目,表1-1列示了

一般工商企业常用的会计科目。

表 1-1 会计科目表

顺序号	会计科目编号	会计科目名称	顺序号	会计科目编号	会计科目名称
一、资产类			36	1604	在建工程
1	1001	库存现金	37	1605	工程物资
2	1002	银行存款	38	1606	固定资产清理
3	1012	其他货币资金	39	1701	无形资产
4	1101	交易性金融资产	40	1702	累计摊销
5	1121	应收票据	41	1703	无形资产减值准备
6	1122	应收账款	42	1801	长期待摊费用
7	1123	预付账款	43	1811	递延所得税资产
8	1131	应收股利	44	1901	待处理财产损益
9	1132	应收利息	二、负债类		
10	1221	其他应收款	45	2001	短期借款
11	1231	坏账准备	46	2201	应付票据
12	1321	受托代销商品	47	2202	应付账款
13	1401	材料采购	48	2205	预收账款
14	1402	在途物资	49	2211	应付职工薪酬
15	1403	原材料	50	2221	应交税费
16	1404	材料成本差异	51	2231	应付股利
17	1405	库存商品	52	2232	应付利息
18	1406	发出商品	53	2314	受托代销商品款
19	1407	商品进销差价	54	2241	其他应付款
20	1408	委托加工物资	55	2411	预计负债
21	1409	委托代销商品	56	2601	长期借款
22	1411	周转材料	57	2602	长期债券
23	1461	融资租赁资产	58	2801	长期应付款
24	1471	存货跌价准备	59	2802	未确认融资费用
25	1501	持有至到期投资	60	2811	专项应付款
26	1502	持有至到期投资减值准备	61	2901	递延所得税负债
27	1511	长期股权投资	三、所有者权益类		
28	1512	长期股权投资减值准备	62	4001	实收资本
29	1503	可供出售金融资产	63	4002	资本公积
30	1521	投资性房地产	64	4101	盈余公积
31	1531	长期应收款	65	4103	本年利润
32	1532	未实现融资收益	66	4104	利润分配
33	1601	固定资产	四、成本类		
34	1602	累计折旧	67	5001	生产成本
35	1603	固定资产减值准备	68	5101	制造费用

续表

顺序号	会计科目编号	会计科目名称	顺序号	会计科目编号	会计科目名称
69	5201	劳务成本	77	6402	其他业务成本
70	5301	研发支出	78	6405	营业税金及附加
五、损益类			79	6601	销售费用
71	6001	主营业务收入	80	6602	管理费用
72	6051	其他业务收入	81	6603	财务费用
73	6101	公允价值变动损益	82	6701	资产减值损失
74	6111	投资收益	83	6711	营业外支出
75	6301	营业外收入	84	6801	所得税费用
76	6401	主营业务成本	85	6901	以前年度损益调整

第 2 章

货币资金

2.1 库存现金的核算

2.1.1 现金管理制度

库存现金是指存放于企业财会部门、由企业出纳人员经管的人民币和外币。狭义的现金是指企业的库存现金；广义的现金除了库存现金以外，还包括银行存款和容易转换为已知金额的现金的有价票证。库存现金与银行存款和其他货币资金一道，统称为货币资金。货币资金是企业流动性最强的资产。

国务院发布的《中华人民共和国现金管理暂行条例》等行政法规和中国人民银行、财政部等部门发布的有关规章明确了现金管理制度，企业必须严格遵守。现金管理制度包括现金使用范围、库存现金限额、日常现金收支管理和货币资金内部控制等方面的具体规定。

1. 现金使用范围

企业可以在下列范围内使用现金。

- (1) 职工工资、津贴。
- (2) 个人劳务报酬。
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、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支出。
- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的价款。
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- (7) 零星支出。
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

企业除了上述支出可以使用现金外，其他款项的支付，必须通过银行进行转账结算。

2. 库存现金的限额

库存现金限额是为了保证企业日常零星现金开支的需要，允许企业留存现金的最高数额。库存现金限额由企业开户银行根据企业实际需要核定。

库存现金限额按照企业 3~5 天日常零星开支所需的库存现金核定；边远地区和交通不便地区企业的库存现金限额，可以多于 5 天，但不得超过 15 天的日常零星开支。

经开户银行核定的库存现金限额，企业必须严格遵守。需要增加或者减少库存现金限

额的,应当向开户银行提出申请,由开户银行核定。

3. 日常现金收支的规定

企业在办理有关现金收支业务时,应当遵守以下规定。

(1) 企业现金收入应于当日送存开户银行,当日送存确有困难的,由开户银行确定送存时间。

(2) 企业支付现金,可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取,不得从本单位的现金收入中直接支付(即“坐支”)。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。

(3) 企业按照现金使用范围的规定从开户银行提取现金,应当写明用途,由本单位财会部门负责人签字盖章,经开户银行审核后,予以支付现金。

(4) 企业因采购地点不固定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的,应当向开户银行提出申请,由本单位财会部门负责人签字盖章,经开户银行审核后,予以支付现金。

(5) 企业不准用不符合财务会计制度的凭证顶替库存现金(即“白条顶库”);不准编造用途套取现金;不准利用银行账户替其他单位和个人套取现金;不准将单位收入的现金按个人储蓄方式存入银行;不准保留账外公款(即设置“小金库”)。

2.1.2 库存现金收付的凭证和账户设置

1. 现金收付的凭证

企业所有现金收支,都必须取得或填制原始凭证,作为收付款的书面证明。证明企业现金已经收付的原始凭证主要有:向银行提取现金,要签发现金支票,以支票存根作为提取现金的证明;将现金存入银行,要填写现金缴款单,以银行退回的现金缴款单回单联作为存入现金的证明;收进单位和个人的交款,要以财会部门开出的收款收据存根联作为收款的证明;支付职工借支差旅费,要取得经有关人员签证的借款单作为付款的证明;收入小额销售货款,要以销售部门开出的发票存根联作为收款的证明等。

企业财会部门要加强对现金收付凭证的审核,查明每笔收支是否符合现金管理制度的规定,原始凭证所填项目内容是否齐全,数字是否正确,手续和签章等是否完备。对于不合法开支,应拒绝报销和付款;对于手续不完备的凭证,应补办手续;对于伪造、涂改单据和虚报冒领款项等非法行为,应及时按规定处理。

现金收入和付出的原始凭证经审核无误后,据以编制记账凭证(收款凭证和付款凭证),经签章后作为收付款项的合法依据,办理现金的收付。出纳人员在收付现金后,还应在原始凭证上加盖“收讫”和“付讫”的戳记,表示款项已经收付。对于库存现金与银行存款之间的收付存取业务,为了避免重复记账,只编制一张付款凭证。例如,以现金存入银行,只编制现金付款凭证;从银行提取现金,只编制银行存款付款凭证。