

总 论



学习目标

理解财务会计的概念,掌握财务会计的特征。

掌握我国会计法律规范体系的构成及具体内容。

第一节 财务会计的概念及特征

一、财务会计的概念

财务会计是以货币为主要计量单位,对企业已发生的交易或事项,运用专门的方法进行确认、计量,并以财务会计报告为主要形式,定期向各经济利益相关者提供会计信息的企业外部会计。财务会计是在传统会计的基础上发展起来的一个重要的会计分支。它是一个会计信息系统,立足于企业,面向市场。财务会计着重根据企业信息使用者(如股东、供应商、银行、政府有关部门及其他股权所有人)的需要,把企业视为一个整体,以财务会计准则为指导,通过确认、计量、记录和报告等程序,提供关于整个企业及其分部的财务状况、经营成果、现金流量等有助于使用者作出决策的会计信息。

财务会计与管理会计是两个不同的领域。财务会计是以企业会计准则为依据,通过填制会计凭证、登记账簿、编制会计报表等方法,确认和计量企业资产、负债、所有者权益的增减变化,反映收入、费用、利润的取得、发生及结果,定期以财务报告的形式,对外提供企业的财务状况、经营成果和现金流量的情况,便于政府管理部门及企业的投资者了解企业的经营业绩、偿债能力和获利能力等,作出正确决策。因此,财务会计也称为对外会计。

管理会计是为了适应企业内部控制和计划的需要,以企业内部各级管理人员为主要服务对象,利用财务会计提供的会计信息及生产经营活动中的有关资料,运用数学、统计学等一系列的技术和方法,预测前景、参与决策、规划未来、控制和评价企业经济活动,为企业管理部门进行最优管理和有效经营提供有用的会计信息。因此,管理会计也称为内部会计。

二、财务会计的特征

(一) 对外提供通用的财务报告

现代社会中会计信息的需求者众多,既有企业外部的投资者、债权人、政府机构,也有企业内部管理当局。财务会计的主要任务是向同企业存在经济利益关系的企业外部各方提供财务报告,满足外部会计信息使用者的需要。由于企业外部与其利益相关的集团或个人众多,他们所需要的决策信息千差万别。因此,财务会计并不是也不可能针对某一外部会计信息使用者

提供财务报告,满足其个别决策的需要,而是通过定期编制通用的“资产负债表”“利润表”“现金流量表”和“所有者权益变动表”,向企业外部会计信息使用者传递企业财务状况、经营成果、现金流量等会计信息,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作出经济决策。

(二) 以会计准则规范进行会计核算

在所有权与经营权相分离的情况下,财务报告是由企业管理当局负责编报的,而财务报告的使用者主要来自企业外部。会计信息的外部使用者远离企业,不直接参与企业的日常经营管理,主要是通过企业提供的财务报告获得有关的经济信息。因此,财务会计信息的质量是企业外部会计信息使用者关注的焦点。为使提供的会计信息真实、可靠,防止企业管理者在会计报表中弄虚作假,财务会计必须严格遵循会计准则,并按照法定的程序对有关资料进行归类整理,定期提供反映企业财务状况和经营成果的财务报告。

(三) 运用传统会计的方法和程序进行会计活动

财务会计是从传统会计演化而来的,沿用了传统会计中有关确认、计量、记录等方法及程序,对企业的经济活动进行有效的反映和监督。同时,财务会计是在传统会计基础上的进一步发展,将传统会计的方法、程序提高到一定的会计理论高度,并以公认会计原则的形式使之系统化、条理化和规范化,形成较为严密而稳定的基本结构。

第二节 会计法律规范体系

会计法律法规体系是会计工作规范的总称,会计法律法规体系按权威和法律效力区分,可分为三个层次。

一、会计法律

会计法律即《中华人民共和国会计法》,是指由全国人民代表大会及其常务委员会经过一定立法程序制定的,调整我国经济生活中会计行为关系的法律规范的总称。现行的《会计法》是唯一的一部会计法律。它是会计法律规范体系中层次最高、最具有法律效力的法律规范,是会计工作的根本大法,是制定其他会计法律法规、会计规章制度的依据,也是指导我国会计工作的最高准则。我国会计法律的立法宗旨是为了规范会计行为,保证会计资料真实、完整,加强经济管理和财务管理,提高经济效益,维护社会主义市场经济秩序。国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)必须按照会计法律办理会计事务。1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过了《中华人民共和国会计法》,自1985年5月1日起施行;新中国于1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议通过了《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》,自公布之日起施行;1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议又对《会计法》进行了修订,自2000年7月1日起施行。

二、会计行政法规

会计行政法规是指由国务院制定并发布,或者国务院有关部门拟订并经国务院批准发

布,调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范。它是根据《会计法》制定的,是对会计法律的具体化或某个方面的补充。如:1990年12月31日国务院发布的《总会计师条例》,1992年11月16日经国务院批准,同月30日财政部发布的《企业会计准则》等;2011年10月18日经国务院批准,财政部发布的《小企业会计准则》,自2013年1月1日起在全国小企业内实施。

我国的《企业会计准则》体系分为:基本会计准则、具体会计准则。

基本会计准则是进行会计核算工作必须遵循的基本规范。由财政部经国务院批准,于1992年发布,后在2006年和2014年对该准则进行了修订,分别自2007年1月1日和2014年7月1日起实施。新修订的《企业会计准则——基本准则》的主要内容包括:

- (1) 总则。
- (2) 会计信息质量要求。
- (3) 会计要素。
- (4) 会计计量。
- (5) 财务会计报告。

具体会计准则是以基本会计准则为依据,对会计各要素确认、计量的基本原则和对会计处理及其程序所作出的基本规定。如,2006年2月财政部在发布《企业会计准则——基本准则》的同时,又发布了存货、长期股权投资、投资性房地产、固定资产等38项具体准则。2014年修订了《长期股权投资》等五项具体会计准则,颁布了《公允价值计量》等三项新准则,至此,具体会计准则共有41项。

三、会计规章

会计部门规章是指由财政部对会计工作制定的规范性文件。如财政部发布的《会计基础工作规范》《企业内部控制基本规范》《会计档案管理办法》等。

《会计基础工作规范》是为了加强会计基础工作,建立规范的会计工作秩序,提高会计工作水平,根据《会计法》的有关规定制定的。《会计基础工作规范》于1996年6月17日经财政部(财会字19号)发布,同时财政部废止了1984年4月24日发布的《会计人员工作规则》。《会计基础工作规范》主要包括:使用范围、基础管理、基本规范、会计机构设置、会计机构负责人、会计主管人员、会计人员配备、总会计师、会计工作岗位、会计人员回避制度、会计人员职业道德、会计工作交接、基本要求、专人负责监交等,是会计从业人员进行会计工作的具体指导文件。

《企业内部控制基本规范》是为了提高企业经营管理水平和风险防范能力,促进企业可持续发展,维护社会主义市场经济秩序和社会公众利益,由财政部根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国会计法》和其他有关法律法规制定的,于2009年7月1日起施行。其主要内容包括:建立内部控制应遵循的原则、建立和实施内部控制应包括的要素等。

《会计档案管理办法》是为了加强会计档案管理、统一会计档案管理制度,更好地为发展社会主义市场经济服务,由财政部和档案管理局根据《会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定制定的,自1999年1月1日起执行。同时废止了1984年6月1日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》。《会计档案管理办法》主要包括会计档案的内容、会计档案的管理机构和人员、会计档案的保管期限、监督检查会计档案管理工作的部门及

职责等。

《财务会计》课程是学习大中型制造业企业的经济业务,其核算应遵循《企业会计准则》。

为了方便同学们的学习及对会计准则的进一步认识,我们将企业具体准则与本教材涉及的财务会计知识点进行了对应,如表 1-1 所示。

表 1-1 企业具体准则与本教材涉及的财务会计知识点

会计具体准则	教材对应知识点
企业会计准则第 1 号——存货	第四章 存货
企业会计准则第 2 号——长期股权投资	第五章 长期股权投资
企业会计准则第 3 号——投资性房地产	第七章 投资性房地产
企业会计准则第 4 号——固定资产	第六章 固定资产
企业会计准则第 6 号——无形资产	第八章 无形资产和其他资产
企业会计准则第 8 号——资产减值	第八章 第一节 无形资产
企业会计准则第 9 号——职工薪酬	第九章 第三节 应付职工薪酬
企业会计准则第 10 号——企业年金基金	第九章 第三节 应付职工薪酬
企业会计准则第 11 号——股份支付	第九章 第三节 应付职工薪酬 第十一章 第二节 资本公积
企业会计准则第 14 号——收入	第十二章 收入
企业会计准则第 15 号——建造合同	第十二章 第二节 提供劳务收入
企业会计准则第 16 号——政府补助	第十四章 第一节 营业外收支
企业会计准则第 17 号——借款费用	第十章 第二节 长期借款
企业会计准则第 18 号——所得税	第十四章 第二节 所得税费用
企业会计准则第 20 号——企业合并	第五章 长期股权投资
企业会计准则第 21 号——租赁	第六章 固定资产
企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量	第三章 金融资产
企业会计准则第 23 号——金融资产转移	第三章 金融资产
企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正	第六章 固定资产
企业会计准则第 30 号——财务报表列报	第十五章 财务报表
企业会计准则第 31 号——现金流量表	第十五章 第四节 现金流量表
企业会计准则第 37 号——金融工具列报	第三章 金融资产

各企业单位在遵循企业会计准则要求的前提下,应根据本单位的实际情况,制定适合本单位的财务制度(××工业企业财务制度、××房地产企业财务制度等)。企业财务制度一般包括制定财务制度的目的、会计核算应遵循的基础、会计核算工作的任务和方法、差旅费的报销制度、各项业务的审批程序、各项经济业务选择的计算及核算方法等内容。各企业单位的财务人员应根据本单位财务制度规定的方法,核算本单位的经济业务。

本章小结

通过本章学习,系统掌握以下知识点。

本章内容	重要知识点
财务会计的概念及特征	1. 财务会计的概念
	2. 财务会计的特征
	3. 财务会计的历史沿革
会计法律规范体系	1. 会计法律规范体系的层次
	2. 会计法律规范体系的内容
	3. 企业会计准则与教材知识点的对应



学习目标

理解货币资金管理的重要性,熟悉货币资金的管理制度和各种结算方式的特点、适用范围及业务流程。

掌握库存现金、银行存款及其他货币资金的管理与核算。

货币资金是指处于货币形态的资产,是企业的一项流动资产,包括库存现金、银行存款和其他货币资金。它是企业中最活跃的资产,流动性最强,是企业的重要支付手段和流通手段。企业大量的经济活动都是通过货币资金的收支来进行的。因此,企业必须加强对货币资金的管理,建立健全货币资金内部控制,确保经营管理活动合法有效。

第一节 库存现金

库存现金是指存放于企业财会部门,由出纳人员经管的货币。库存现金是企业流动性最强的资产。企业应当严格遵守国家有关现金管理制度,正确进行现金收支的核算,监督现金使用的合法性和合理性。

一、库存现金管理制度

根据《现金管理暂行条例》的规定,库存现金管理制度主要包括以下内容。

(一) 库存现金的使用范围

企业可用现金支付的款项包括以下几项。

- (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、体育比赛等各种奖金。
- (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款项。
- (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。

除上述情况外,其他款项的支付必须通过银行办理转账结算。

(二) 库存现金的限额管理

库存现金的限额是指为了保证企业日常零星开支的需要,允许单位留存现金的最高数额。

库存现金的限额是由企业开户银行根据企业的实际需要核定的,一般不得超过本单位 3 至 5 天正常零星开支的需要量。边远地区和交通不便地区的企业,可以按照多于 5 天但不超过 15 天的日常零星开支的需要量确定。企业应当严格遵守核定的现金限额的要求,对于超过限额的部分应于当日终了前送存银行。需要增加或减少库存现金限额的单位,应当向其开户银行提出申请,由开户银行核定。

(三) 严禁擅自坐支现金

坐支现金是指企业将自己的现金收入直接用于自己的现金支出的现象。开户单位收入的现金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;开户单位支付现金,可以从本单位库存现金中支付或从开户银行提取,不得从本单位的现金收入中直接支付,即不得“坐支”现金。因特殊情况需要坐支现金的单位,应事先报经有关部门审核批准,并在核定的范围和限额内进行。同时,收支的现金必须入账。

(四) 现金收支的其他规定

开户单位从开户银行提取现金时,应当如实填写提取现金的用途,由本单位财会部门负责人签字盖章,并经开户银行审查批准后予以支付。因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的单位,应当向开户银行提出书面申请,由本单位财会部门负责人签字盖章,并经开户银行审查批准后予以支付。开户单位不准用不符合财务制度规定的凭证顶替库存现金,即不得“白条顶库”;不准编造用途套取现金;不准用银行账户代其他单位或个人存入和支取现金;不准保留账外公款,即不得“公款私存”,不得设置“小金库”等。银行对于违反上述规定的单位,可以按照违规金额的一定比例予以处罚。

二、库存现金的核算

为了核算现金的收支情况,企业应设置“库存现金”科目。该科目属于资产类,其借方登记库存现金的增加,贷方登记库存现金的减少。期末余额在借方,反映期末企业持有的库存现金数额。企业内部各部门周转使用的备用金,应通过“其他应收款”科目核算,不在本科目核算。

企业应当设置库存现金总账和库存现金日记账,分别进行企业库存现金的总分类核算和序时核算。现金日记账由出纳人员根据现金收款凭证、现金付款凭证以及银行存款的付款凭证,按照业务发生顺序逐日逐笔登记。每日终了,结出当日的现金收入合计数、现金支出合计数和现金结余数,并将现金日记账的账面结余数与实际库存现金数相核对,保证账款相符;月度终了,现金日记账的余额应当与现金总账的余额核对,做到账账相符。

【例 2-1】 甲公司职工王芳预借差旅费 5 000 元,以现金支付。

借: 其他应收款——王芳	5 000
贷: 库存现金	5 000

【例 2-2】 甲公司职工王芳出差回来报销差旅费 4 900 元,余款 100 元交回现金。

借: 库存现金	100
管理费用	4 900
贷: 其他应收款——王芳	5 000

【例 2-3】 甲公司以现金支付职工生活困难补助 60 000 元。

借: 应付职工薪酬	60 000
贷: 库存现金	60 000

三、库存现金的清查

库存现金清查是对库存现金的盘点和核对,包括出纳人员每日终了前进行的现金账款核对和清查小组进行的定期和不定期的现金盘点、核对。库存现金清查一般采用实地盘点法。当清查小组清查时,出纳人员必须在场。清查的内容主要是检查是否有挪用现金、白条顶库、超限额留存现金的现象,以及账款是否相符等。对清查结果应编制现金盘点报告单。单位如果有挪用现金、白条顶库的情况,应及时予以纠正;对于超限额留存的现金应及时送存银行;如果账实不符,发现现金短缺或溢余,应先通过“待处理财产损溢”科目核算。按管理权限报经批准后,企业可分别按以下情况处理。

(一) 现金短款

1. 发现现金短款

借记“待处理财产损溢”科目,贷记“库存现金”科目。

2. 经批准转销

(1) 属于应由责任人赔偿的部分,借记“其他应收款”科目,贷记“待处理财产损溢”科目。

(2) 属于无法查明原因的,借记“管理费用”科目,贷记“待处理财产损溢”科目。

(二) 现金溢余

1. 发现现金溢余

借记“库存现金”科目,贷记“待处理财产损溢”科目。

2. 经批准转销

(1) 属于应支付给有关人员或单位的,借记“待处理财产损溢”科目,贷记“其他应付款”科目。

(2) 属于无法查明原因的,借记“待处理财产损溢”科目,贷记“营业外收入”科目。

【例 2-4】 甲公司现金清查中发现现金溢余 80 元。经核查原因不明,批准转账。甲公司会计分录如下。

(1) 发现现金溢余

借: 库存现金	80	
贷: 待处理财产损溢		80

(2) 批准转销

借: 待处理财产损溢	80	
贷: 营业外收入		80

【例 2-5】 甲公司库存现金清查中发现现金短缺 120 元。甲公司会计分录如下。

(1) 发现现金短缺

借: 待处理财产损溢	120	
贷: 库存现金		120

(2) 若经核查,应由出纳员李方负责赔偿

借: 其他应收款——李方	120	
贷: 待处理财产损溢		120

(3) 若属于无法查明原因的,根据管理权限,批准转销

借: 管理费用	120	
贷: 待处理财产损溢		120

知识链接

库存现金收、支凭证

企业在对现金核算时,必须以合法的原始凭证为依据。原始凭证只有经过认真审核无误后,才可据以编制现金收付款记账凭证。对于办完现金收支业务的原始凭证,出纳员要在上面加盖“现金收讫”或“现金付讫”章,表示款项已经收付。

库存现金的控制措施

(1) 建立合理分工、各司其职的制度。企业内部应当实行钱账分离、相互制约的内部牵制制度,不允许出现单独一个人自始至终地操纵和处理一笔业务的全过程,必须在各独立的部门之间有明确合理的分工。监管现金的出纳员不得监管收入、费用、债权、债务等账簿的登记及会计稽核和会计档案工作;负责现金总账记录的会计人员,不得监管现金;填写银行结算凭证的有关印鉴不能集中由出纳员保管,应实行印鉴分管制度。

(2) 建立审核和签证制度。企业的每笔经济业务,都必须根据有关的原始凭证由会计主管或其他指定人员逐笔审核其手续是否完备、数字是否正确、内容是否合理合法。经审核无误签字后,出纳员才能据以收、付款。

(3) 建立收据和发票的领用制度。领用的收据和发票必须登记数量和起止编号,由领用人签字。收回的收据和发票存根应由主管人员办理签收手续。对空白收据和发票,企业应当定期检查,以防短缺。

(4) 建立定期对账目和盘点制度。每日终了,出纳员应当将当日的全部经济业务记入日记账,并结出余额,与实存现金相核对。出纳和会计之间也应定期对账目,确保账账相符。内部审计人员应实施经常性和突击性的盘点。

(5) 建立现金预算制度。企业应按月甚至按周、按日编制现金预算计划,预测下个期间的现金收支情况,作为现金控制和资金调度的依据。

现金收入的控制

(1) 企业所有外界交来的款项都应由指定的收款员点收。收款员应逐日逐笔填制收款清单,连同现金和支票送交出纳员,并将收款清单副本送交会计人员。

(2) 出纳员收入款项后,应与收款清单相核对,并根据会计人员编制的记账凭证及所附原始凭证,登记现金日记账。同时,为了保证现金安全,每天应将现金存入银行,并将银行存款回单送交会计人员记账。

(3) 会计人员将收款清单与银行存款回单核对相符后,编制收款凭证和现金存入银行的付款凭证,据以登记现金总账。

库存现金支出的控制

(1) 企业的所有现金支出都应由业务部门提出付款申请,填制付款的原始凭证,由所在部门主管及有关领导批准后,送交会计部门。

(2) 会计人员对付款的原始凭证计算是否正确、手续是否齐全、开支是否合理等进行审核,并据以作出付款的记账凭证,签字后送交出纳员。

(3) 出纳员根据审核过的付款凭证付款,并加盖“现金付讫”章,据以登记现金日记账。然后出纳员将已付款的付款凭证,连同支票副本或存根送交会计人员。

(4) 会计人员根据已付款的付款凭证登记现金总账,期末与现金日记账进行核对。

第二节 银行存款

一、银行存款概述

银行存款是指企业存放在开户银行或其他金融机构账户的货币资金。在我国,企业银行存款包括人民币存款和外币存款两种。

(一) 银行存款开户的有关规定

根据规定,每个企业都要在银行的一个分支机构或其他金融机构开立账户,用以保存货币资金,并办理转账结算业务。开户时,企业要凭证明文件到银行的一个分支机构办理开户手续,并在银行预留有效印章样本。《人民币银行结算账户管理办法》将单位银行结算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。

1. 基本存款账户

基本存款账户是存款人日常办理转账结算和现金收付的账户。存款人的商品交易或劳务活动的款项结算,工资、奖金等现金的支取,均通过基本存款账户办理。一个企业或单位只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户。基本存款账户使用最频繁,用途最广泛。企业或单位应加强对基本存款账户的管理。

2. 一般存款账户

一般存款账户是存款人在基本存款账户以外的银行借款转存,与基本存款账户的存款人不在同一地点的附属非独立核算单位开立的账户。该账户只能办理转账结算和现金缴存,不得办理现金支取。企业或单位不得在同一家银行的几个分支机构开立多个一般存款账户。

3. 临时存款账户

临时存款账户是存款人因临时经营活动需要,并在规定期限内使用而开立的银行结算账户。本账户可办理转账结算或根据国家规定办理现金收付,并根据有关开户证明文件确定期限或存款人的需要确定有效期限,最长不得超过2年。存款人在账户的使用中需要延长期限的,应在有效期限内向开户银行提出申请,并由开户银行报中国人民银行当地分行、支行核准后办理展期。

4. 专用存款账户

专用存款账户是存款人按照法律、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,如基本建设资金、社会保障基金、财政预算外资金、粮棉油收购资金、证券交易结算资金等。

(二) 银行存款收支的控制

为了加强对银行存款的控制,对于银行存款的存、取和转账业务,企业应进行严格的审批手续,认真审查银行收支的合理性和合法性,建立一套严密的内部控制制度。企业的出纳人员负责银行存款的收、支业务,签发支票,登记银行存款日记账;会计人员负责银行存款收支业务的审核工作,并负责登记银行存款总账。预留银行印鉴必须由出纳人员和会计人员分别保管,不得由出纳人员保管全部的银行预留印鉴。

在不同的结算方式下,银行结算的凭证、格式和内容不同,结算业务的处理手续也不同。