

<<新编财务会计>>

图书基本信息

书名：<<新编财务会计>>

13位ISBN编号：9787506458764

10位ISBN编号：7506458764

出版时间：2009-8

出版时间：中国纺织出版社

作者：张玮

页数：398

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<新编财务会计>>

### 前言

财政部颁发的新的会计准则体系，已于2007年起贯彻执行。

这标志着经过十几年的探索，中国在完善会计准则体系方面获得了惊人的进步，取得了一系列重大突破；这1项基本会计准则和38项具体会计准则的制定或修订工作的完成，说明我国在会计准则体系的建设方面取得了重大成功。

它必将为中国资本市场的健康发展，为推动中国企业走向世界作出重要贡献。

会计准则体系的发展和完善，给会计学教育与教学带来了新的机遇与挑战。

为此我们编写了这本既能反映我国最新会计准则体系主要精神，又能介绍国际范围内财务会计发展动态的图书。

本书内容最主要的特点，一是内容新，体现了新准则、体现2009年1月1日起实行的关于流转税的最新税收政策法规；二是适用面广，适用于财经类学生及拟参加各类会计考试的人员和财会从业人员使用。

本书在编写过程中突出了实用性：一是本书以会计的基本理论为基础，着重论述了各会计要素确认、计量的基本原则，重点介绍各项业务的处理方法。

二是注重可读性和易理解性，各章都提供本章导读、知识目标、引人问题及情景引例，把知识介绍和会计实务结合起来，便于读者深入浅出地掌握教材内容，培养读者利用会计基本知识分析问题和解决问题的能力及融会贯通与综合应用的能力。

本书共十七章，每章正文之后安排了本章小结，对重要理论和方法进行总结，帮助读者掌握各章精华。

每章最后还安排了思考题，以启发读者思考和探讨各章相关问题。

为了给使用本书的读者提供更大的方便，将与本书一起配套出版《新编财务会计学习指导》，并配有习题解答。

## <<新编财务会计>>

### 内容概要

本书是根据最新会计准则和新修订的税收政策法规及全国会计专业技术资格考试的要求编写的。本书作为会计专业核心课程的财务会计的教材，适应新形势下会计教学的需要，突出各章的重点、难点及知识框架体系，覆盖面宽，体例新颖，并配有学习指导手册。

本书适合作为会计学、财务管理、审计学、经济管理等专业的学生用书，也可以作为财会、财经从业人员及拟参加各类会计考试人员的教材和参考书。

## &lt;&lt;新编财务会计&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 总论 第一节 财务会计概述 一、财务会计的概念 二、财务会计与管理会计的区别 三、财务会计的特点 四、财务会计目标 五、财务会计的内容 六、财务会计的基本职能 七、财务会计信息的生成 第二节 财务会计法规 一、财务会计法规体系 二、我国企业财务会计规范的主要组成内容 三、基本会计准则 四、具体会计准则 五、应用指南 本章小结 复习思考题第二章 货币资金 第一节 货币资金 一、货币资金的概念及内容 二、货币资金管理 第二节 库存现金 一、库存现金的管理 二、库存现金的核算 第三节 银行存款 一、银行存款的概念 二、银行存款管理 三、银行支付结算方式 四、银行存款的核算 第四节 其他货币资金 一、其他货币资金的内容 二、其他货币资金的核算 第五节 外币业务 一、外币业务账户的设置及会计核算的基本程序 二、外币折算信息的披露 本章小结 复习思考题第三章 应收和预付款项 第一节 应收票据 一、应收票据的确认与初始计量 二、账户设置 三、不带息应收票据的核算 四、带息应收票据的核算 五、应收票据背书转让的核算 六、应收票据贴现的核算 第二节 应收账款 一、应收账款确认 二、应收账款计量 三、应收账款的核算 第三节 预付账款及其他应收款 一、预付账款 二、其他应收款 第四节 应收款项减值 一、应收款项减值损失的确认 二、应收款项减值损失的计量 三、应收账款减值的核算 本章小结 复习思考题第四章 存货 第一节 存货概述 一、存货的概念和特点 二、存货的确认条件和分类 三、存货的初始计量 四、发出存货的计价方法 第二节 原材料 一、原材料收发业务的凭证 二、原材料按实际成本计价的核算 三、原材料按计划成本计价核算 第三节 周转材料 一、包装物 二、低值易耗品的核算 第四节 委托加工物资 一、委托加工物资概述 二、委托加工物资的会计处理步骤 三、委托加工物资的核算 第五节 库存商品 一、工业企业库存商品的核算 二、商品流通企业库存商品的核算 第六节 存货清查 一、存货清查的意义及方法 二、存货盘盈、盘亏和毁损的核算 第七节 存货期末计价 一、存货期末计量的原则 二、可变现净值的确定 三、存货减值的情况 四、成本与可变现净值孰低法的应用 五、成本与可变现净值孰低法的账务处理 六、存货的转销 本章小结 复习思考题第五章 对外投资 第一节 对外投资概述 一、按投资方式分类 二、按投资性质分类 三、按投资目的分类 四、企业会计准则对投资的规定 第二节 交易性金融资产 一、交易性金融资产的概述 二、账户设置 三、交易性金融资产的核算 第三节 可供出售金融资产 一、可供出售金融资产的概述 二、账户设置 三、可供出售金融资产的核算 第四节 持有至到期投资 一、持有至到期投资概述 二、账户设置 三、持有至到期投资的核算 第五节 长期股权投资 一、长期股权投资概述 二、账户设置 三、长期股权投资的核算方法 四、长期股权投资的初始计量 五、采用成本法核算的长期股权投资 六、采用权益法核算的长期股权投资 七、长期股权投资减值 本章小结 复习思考题第六章 固定资产第七章 无形资产与其他资产第八章 流动负债第九章 非流动负债第十章 所有者权益第十一章 收入与利得第十二章 费用与损失第十三章 利润及所得税第十四章 财务报告第十五章 债务重组第十六章 非货币性资产交换第十七章 或有事项主要参考文献

## 章节摘录

第二章 货币资金 第一节 货币资金 一、货币资金的概念及内容 (一) 货币资金的概念及意义 货币资金是指在企业生产经营过程中以货币形态存在的那部分资产。

在企业所有的资产中, 货币资金的流动性是最强的, 它是企业流动资产的重要组成部分。

货币资金作为企业生产经营活动赖以进行的最重要的流动资产, 具有最强的流动性和普遍的可接受性, 代表着企业的实际购买力, 是可以立即投入流通, 购买商品或劳务或用来偿还债务的交换媒介物, 是唯一能够转化成其他任何类型资产的资产。

企业的货币资金拥有量是企业支付能力大小的标志, 也是投资者分析企业财务状况好坏的重要标志。

在企业生产经营过程中, 货币资金既是营运资金的起始形态, 又是营运资金的终结形态, 再生产过程每一次循环中的每一个环节, 都有货币资金参与。

因此, 加强货币资金的管理, 搞好货币资金的核算, 对合理调度资金, 挖掘资金潜力, 提高资金使用效率, 全面完成生产经营计划, 正确处理企业与各方面的经济关系, 保证企业生产经营活动顺利进行, 都具有十分重要的意义。

(二) 企业的货币资金的内容 企业的货币资金包括: (1) 现金。

现金是指企业的库存现金, 包括库存的人民币和外币。

(2) 银行存款。

银行存款指企业存放在银行或其他金融机构的货币资金。

(3) 其他货币资金。

其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他各种货币资金, 包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证保证金存款、信用卡存款、存出投资款和在途资金等。

二、货币资金管理 (一) 货币资金管理目的 为了保证生产经营活动的正常进行, 企业必须保持适量的货币资金储备。

货币资金管理的主要目的在于: (1) 防止因货币资金短缺影响企业正常的生产经营。

企业从事的各种生产经营活动都必须有货币资金的支持。

只有保持一定数量的货币资金储备, 企业的生产经营活动才能正常运行。

(2) 保证货币资金的安全。

制订一套完整的货币资金管理制度, 并对其执行情况进行严格的监督, 正确、及时、完整地反映货币资金的收、付、存情况, 合理使用货币资金, 以保证货币资金的安全完整。

(3) 保持合理的货币资金规模。

货币资金不能直接为企业带来高收益, 过多的货币资金储备是企业不能有效利用资金的表现。

过量持有货币资金会对企业造成损失, 这种损失表现为机会成本。

(二) 货币资金的内部控制 由于货币资金具有高度的流动性, 加强货币资金的管理和内部控制至关重要。

财政部2001年6月22日发布了《内部会计控制规范——货币资金(试行)》, 其中规定, 单位负责人对本单位货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

货币资金内部控制的主要内容包括: (1) 严格岗位责任制。

企业应当建立货币资金业务的岗位责任制, 明确相关部门和岗位的职责、权限, 确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督, 使货币资金收支业务的全过程分工完成。

出纳人员不得兼管稽核, 会计档案保管以及收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作; 不得由一人办理货币资金业务的全过程。

(2) 实行岗位轮换。

办理货币资金业务, 应配备合格人员并应定期进行岗位轮换。

(3) 执行授权批准制度。

企业应当建立严格的货币资金授权批准制度。

经办人应当在职务范围内, 按照审批人的批准意见办理货币资金业务; 未经授权的部门和人员一律不得办理货币资金业务。

## &lt;&lt;新编财务会计&gt;&gt;

(4) 加强有关票据的管理。

企业应明确各种货币资金票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和盗用。

(5) 加强有关印章的管理。

企业要加强银行预留印鉴的管理，财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

(6) 实施内部稽核，加强监督检查。

企业应当建立对货币资金业务的监督检查制度，设置内部稽核单位和人员，对货币资金实施定期和不定期检查，以确定账实是否相符，对发现的问题应当及时采取措施。

第二节 库存现金 现金有广义和狭义之分。

多数国家采用广义现金的概念，广义的现金包括库存现金、银行存款和其他能够用于立即支付并且能被普遍接受的票证。

我国会计实务中使用狭义的现金概念，狭义的现金仅指库存现金。

一、库存现金的管理 库存现金是指存放在企业会计部门，由出纳员保管的作为日常零星开支用的现款，包括人民币和外币。

库存现金的管理是指企业按照国家有关现金管理的财经法规和企业内部控制制度，对库存现金收入和支出的管理。

国务院颁布的《现金管理暂行条例》规定，凡是在银行或其他金融机构开立账户的机关、团体、部队、企事业单位必须依照《现金管理暂行条例》规定收入和使用现金，自觉接受开户银行的监督。

《现金管理暂行条例》的各项具体内容如下：(一) 现金的使用范围 (1) 职工的工资、津贴。

(2) 个人劳务报酬。

(3) 根据国家规定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) 结算起点(1000元)以下的零星开支。

(8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

除上述范围内的支付可以使用现金外，其他款项结算必须通过开户银行办理转账结算。

(二) 库存现金限额 库存现金限额是指按照银行现金管理的规定，由开户银行核定的企业现金的库存最高额度。

现金的库存限额由开户单位提出申请，由开户银行审查核定。

现金的库存限额原则上根据企业3~5天的日常零星现金开支的需要确定。

边远地区和交通不发达地区可以适当放宽，但最多不超过15天。

企业每日的现金结存数，不得超过核定的限额，超过部分必须及时送存银行；不足限额时，可签发现金支票向银行提取现金补足。

(三) 现金收支管理规定 开户企业在办理现金收支业务时，应遵守现金管理暂行条例关于现金收支管理的规定：(1) 开户企业现金的收入应于当日送存银行，当日送存银行确有困难的，由开户银行确定送存时间。

(2) 开户企业支付现金时，可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得坐支现金。

所谓坐支，就是指企业从本单位现金收入中直接支付。

因特殊情况需要坐支现金的，应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。

(3) 企业签发现金支票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、交通不便利以及其他特殊情况必须使用现金的，应向开户银行提出申请，经开户银行审核后，予以支付现金。

(四) 企业内部现金管理 企业内部现金管理应按内部牵制制度的要求实行钱账分管，即对现金的收付

## &lt;&lt;新编财务会计&gt;&gt;

业务和记账工作由两人或两人以上分管，互相牵制，互相监督。

企业的库存现金由出纳员保管，经管现金的出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务等账簿的登记工作以及会计档案保管工作。

填写银行结算凭证的有关印鉴应实行分管制度，不能全部交由出纳员一人保管。

二、库存现金的核算为了加强现金管理，保护库存现金的安全，企业的一切现金收支，都必须取得和填制合法的原始凭证并由会计主管或其他指定专人进行认真审核，经过审核后的现金收付原始凭证，才能据以填制现金收付的记账凭证，并据以办理现金收付。

出纳人员在收付现金后，还应在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”的戳记，以免重收重付。

经过审核后的收付款记账凭证，才能作为登记“现金日记账”和“现金总账”的依据。

库存现金收付的账务处理包括总分类核算和序时核算两方面。

（一）库存现金的总分类核算为了总括反映企业库存现金的收、付及结存情况，应设置“库存现金”总分类账户。

该账户属于资产类账户，借方登记现金的增加，贷方登记现金的减少，余额在借方，反映企业持有的库存现金。

企业收到现金时，借记“库存现金”账户，贷记有关账户，付出现金时，借记有关账户，贷记“库存现金”账户。

库存现金收付业务总分类核算举例如下：例2-1 8月1日，签发现金支票一张，从银行提取现金1000元备用。

根据现金支票编制如下会计分录：借：库存现金 1000 贷：银行存款 1000 例2-2 8月1日，以现金支付管理部门购办公用品费158元。

根据购货发票编制如下会计分录：借：管理费用——办公费 158 贷：库存现金 158 例2-3 8月1日，职工李明因公出差，预借差旅费800元，付给现金。

根据借款单编制如下会计分录：借：其他应收款——李明 800 贷：库存现金 800 例2-4 8月1日，收到仓库出售废旧物资款200元。

<<新编财务会计>>

编辑推荐

《新编财务会计》为中国纺织出版社出版。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>