

 北京电影学院 影视管理系列丛书

影视财务会计学

谢荃 张然 主编

 中国电影出版社

影视财务会计学

谢荃 张然 主编

图书在版编目 (CIP) 数据

影视财务会计学/谢荃, 张然主编. —北京: 中国电影出版社, 2012. 8

ISBN 978 - 7 - 106 - 03518 - 1

I. ①影… II. ①谢…②张… III. ①电视工作—企业组织—财务会计②电影工作—企业组织—财务会计
IV. ①J941. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 146880 号

影视财务会计学

谢荃 张然 主编

出版发行 中国电影出版社 (北京北三环东路 22 号) 邮编 100013

电话: 64296664 (总编室) 64216278 (发行部)

64296742 (读者服务部) Email: cfpymb@126.com

经 销 新华书店

印 刷 北京鑫丰华彩印有限公司

版 次 2012 年 9 月第 1 版 2012 年 9 月北京第 1 次印刷

规 格 开本/720 × 1000 毫米 1/16

印张/27.25 字数/480 千字

书 号 ISBN 978 - 7 - 106 - 03518 - 1/J · 1355

定 价 68.00 元

主 编：谢 荃 张 然

副主编：沈 莹

编 委：（按姓氏笔划排列）

王宇彬 张 然 陈颖男

沈 莹 高云飞 谢 荃

目录

第一章 我国的会计法规体制	1
第一节 我国会计法规体系设置	1
第二节 我国会计工作组织规范	5
第二章 财务会计的基本概念	23
第一节 财务会计的基本理论	23
第二节 财务会计的基本程序与方法	46
习题	60
第三章 资产	68
第一节 资产的含义、分类及特点	68
第二节 货币资金	71
第三节 应收票据	85
第四节 应收账款	88
第五节 预付账款与其他应收款	95
第六节 存货	98
第七节 固定资产	123
第八节 无形资产	145
第九节 其他资产	153
习题	155
第四章 投资	160
第一节 投资的性质与分类	160
第二节 以公允价值计量且其变动记入当期损益的金融资产	164

第三节	持有至到期投资	168
第四节	可供出售金融资产	174
第五节	长期股权投资	177
习题		195
第五章	负债	197
第一节	负债的特点与分类	197
第二节	流动负债	198
第三节	非流动负债	209
第四节	债务重组	219
第五节	借款费用	225
习题		230
第六章	收入	232
第一节	收入的确认和计量	232
第二节	销售商品收入	235
第三节	提供劳务收入	251
第四节	让渡资产使用权产生的收入	259
习题		262
第七章	费用和成本	264
第一节	费用确认和计量	264
第二节	产品成本的核算	266
第三节	成本计算方法	272
第四节	期间费用	278
习题		280
第八章	所有者权益	283
第一节	所有者权益概述	283
第二节	投入资本的核算	286
第三节	资本公积	292
第四节	盈余公积	300

第五节 利润及利润分配	303
习题	313
第九章 影片摄制成本的核算	317
第一节 影片生产成本核算的基本要求	318
第二节 制片备用金的管理和核算	326
第三节 影片摄制资金的核算	329
第四节 制片成本的管理和核算	334
第五节 完成影片入库的管理和核算	342
第六节 拷贝洗印成本的管理和核算	346
第七节 影片摄制预算的编制	354
附录:电影企业会计科目体系(供参考)	360
习题	368
第十章 我国税制体系的建立及发展	369
第一节 我国现行税种及其分类	369
第二节 现行主要税种的财务处理	373
附录:各种单据和报表	423

第一章

我国的会计法规体制

第一节 我国会计法规体系设置



一、会计法律

会计法律是指由国家最高权力机构——全国人民代表大会及其常务委员会制定的会计法律规范。在会计领域中,只有《中华人民共和国会计法》属于国家法律层次,它是会计法律体系中权威性最高、最具法律效力的法律规范,是制定其他各层次会计法规的依据。

现行的《中华人民共和国会计法》是于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,自同年5月1日起施行。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作出《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》,对会计法作了部分修改。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通过再次修订会计法,并于2000年7月1日起施行。它共分为七章五十二条,主要对会计核算、会计监督、会计机构和会计人员、法律责任等作了规定。

修改后的会计法的特点:(1)突出了规范会计行为,保证会计资料质量的立法宗旨。(2)强调了单位负责人(董事长及类似权力机构的人员)对本单位会计工作和会计资料真实性、完整性的责任。(3)进一步完善了会计核算规则。(4)对公司、企业会计核算作出了特别的规定。(5)进一步加强了会计监督制度。(6)规定国有大中型企业必须设置总会计师。(7)对会计从业资格管理作出了规定。(8)对法律责任作了规定。

二、会计行政法规

会计行政法规是指由国家最高行政机关——国务院制定的会计法律法规。会计行政法规根据会计法律制定,是对会计法律的具体化或某个方面的补充。

在我国行政法规中,属于会计行政法规的有《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》等。

《企业财务会计报告条例》是国务院于2000年6月21日发布的,自2001年1月1日起施行。它共分为六章四十六条,主要对企业财务报告的构成、编制、对外提供和法律责任等作出规定。

《总会计师条例》是国务院于1990年12月31日发布的。它共分为五章二十三条,主要对总会计师的职责、总会计师的权限、任免与奖惩作出了规定。

三、会计部门规章

会计部门规章是指国家主管会计工作的行政部门——财政部以及其他相关部委制定的会计方面的法律规范。制定会计部门规章必须依据会计法律和会计行政法规的规定。我国财政部制定的会计部门规章主要有《企业会计准则》、《企业会计制度》和其他会计人员管理制度。

1. 企业会计准则

我国企业会计准则是由基本准则和具体准则两个部分构成的企业会计准则体系。《企业会计准则——基本准则》发布于1992年11月30日,于1993年7月1日起在全国所有企业施行。2006年2月15日进行了修订。基本会计准则分为十一章五十条。基本准则规定了会计核算的假设前提和一般原则、会计信息质量要求、会计要素、会计计量属性、财务会计报告的基本要求。

基本准则是制定具体准则和会计核算制度的依据。当然,随着经济环境的变化和会计核算要求的提高,基本准则所规定的一些原则也需要随之逐步修订。

具体准则是根据基本准则制定的、有关企业会计核算的具体要求。按规范对象的不同,大体上可以分为三类:一是有关共同业务的具体细则,如收入、存货、投资等准则;二是有关特别行业基本业务的具体准则,如金融企业会计准则、农业企业会计准则、保险企业会计准则等;三是有关披露的具体准则,如现金流量表、关联方披露、资产负债日后事项等准则。

具体准则与基本准则一样,都是针对所有企业的。但是,鉴于不同类型的企业在外部信息需求、企业管理水平、会计队伍建设等方面的差异,除一部分具体准则在所有企业施行外,大多数具体准则都暂时在上市公司施行。2006年2月15日财政部文件财会[2006]3号,修订并发布了一项基本准则和38项具体准则。

企业会计准则

准则名称及编号	发布或修订发布
《企业会计准则——基本准则》	修订
《企业会计准则第1号——存货》	修订
《企业会计准则第2号——长期股权投资》	发布
《企业会计准则第3号——投资性房地产》	修订
《企业会计准则第4号——固定资产》	发布
《企业会计准则第5号——实物资产》	修订
《企业会计准则第6号——无形资产》	修订
《企业会计准则第7号——非货币资产交换》	修订
《企业会计准则第8号——资产减值》	发布
《企业会计准则第9号——职工薪酬》	发布
《企业会计准则第10号——企业年金基金》	发布
《企业会计准则第11号——股份支付》	发布



续表

准则名称及编号	发布或修订发布
《企业会计准则第 12 号——债务重组》	修订
《企业会计准则第 13 号——或有事项》	修订
《企业会计准则第 14 号——收入》	修订
《企业会计准则第 15 号——建造合同》	修订
《企业会计准则第 16 号——政府补助》	发布
《企业会计准则第 17 号——借款费用》	修订
《企业会计准则第 18 号——所得税》	发布
《企业会计准则第 19 号——外币折算》	发布
《企业会计准则第 20 号——企业合并》	发布
《企业会计准则第 21 号——租赁》	修订
《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》	发布
《企业会计准则第 23 号——金融资产转移》	发布
《企业会计准则第 24 号——套期保值》	发布
《企业会计准则第 25 号——原保险合同》	发布
《企业会计准则第 26 号——再保险合同》	发布
《企业会计准则第 27 号——石油天然气开采》	发布
《企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正》	发布
《企业会计准则第 29 号——资产负债表日后事项》	发布
《企业会计准则第 30 号——财务报表列报》	发布
《企业会计准则第 31 号——现金流量表》	修订
《企业会计准则第 32 号——中期财务报告》	修订
《企业会计准则第 33 号——合并财务报告》	发布
《企业会计准则第 34 号——每股收益》	发布
《企业会计准则第 35 号——分部报告》	发布
《企业会计准则第 36 号——关联方披露》	修订
《企业会计准则第 37 号——金融工具列报》	发布
《企业会计准则第 38 号——首次执行企业会计准则》	发布

自 2007 年 1 月 1 日起在上市公司范围内执行以上的会计准则,鼓励其他企业执行。执行 38 项具体会计准则的企业不再执行原会计准则、《企业会计准则》和《金融企业会计准则》。

2. 企业会计制度

2000 年 12 月 29 日,财政部以财会[2000]25 号文的形式发布了《关于印

发〈企业会计制度〉的通知》，正式颁布了《企业会计制度》。《企业会计制度》的制定和实施是贯彻《中华人民共和国会计法》和《企业财务会计报告条例》的重要步骤，是完善我国企业会计核算制度、统一企业会计核算标准、提高企业会计信息质量的有力措施。

制定《企业会计制度》的目的是规范企业的会计核算，真实、完整地提供会计信息。制定《企业会计制度》的依据是《中华人民共和国会计法》及其国家其他有关法律和法规。《企业会计制度》的适用范围是除了不对外筹资、经营规模小的企业，以及金融保险企业以外，在中华人民共和国境内设立的企业和公司。这意味着《企业会计制度》的基本定位是一套跨行业、跨经济成分的统一、通用的会计核算制度。《企业会计制度》的内容包括两大部分：一是《企业会计制度》正文；二是《企业会计制度——会计科目和会计报表》。

第二节 我国会计工作组织规范

一、会计机构和会计人员的设置

会计机构，是各单位贯彻执行财政法规，制订和执行会计制度，组织、领导和办理会计事务的职能机构。会计人员，是各单位中直接从事会计工作的专职人员。本章明确了会计机构的设置和会计人员的配备。要求确立会计机构内部稽核制度与内部牵制制度。会计人员的从业必须具有资格。对已取得会计资格的会计人员须进行继续教育。会计工作的交接必须按制度进行。

（一）会计机构的设置要求

1. 会计机构设置的基本前提

一般而言，一个单位是否单独设置会计机构，往往取决于下列各因素：第一，单位规模的大小。第二，经济业务和财务收支的繁简。第三，经营管理的要求。也就是说，单位规模大，经济业务繁杂，经营管理要求水平高的单位，应设置会计机构。

2. 不设置会计机构的应当配备会计人员

对于不具备单独设置会计机构的单位，允许其在有关机构中配备专职会计人员，如办公室、计划、统计或经营管理部门等。只配备专职会计人员的单



位也必须具有健全的财务会计制度和严格的财务手续,其专职会计人员的专业职能不能被其他职能所替代。

3. 实行代理记账是会计核算的途径之一

对不具备设置会计机构、配备会计人员的小型经济组织解决记账、算账、报账问题时,要求实行代理记账。代理记账,是指由社会中介机构代替独立核算单位办理记账、算账、报账业务的一项制度。财政部于1994年发布了《代理记账管理暂行办法》,对从事代理记账的条件、代理记账的程序、委托双方的责任和义务等作了具体规定。具体操作据此进行。不赘述。

(二) 总会计师

总会计师,是在单位主要领导人领导下,主管本单位的会计机构进行会计核算、会计监督工作的企业行政负责人。建立总会计师制度,是我国在企业管理中加强财务管理、成本管理,充分发挥会计核算、会计监督职能,促进企业经济效益不断提高的一项重要经验。

1. 设置总会计师的范围

《会计法》规定,“国有的和国有资产占控股或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。”在此要注意:一是,所有制形式的限制。二是,强调在企业中设置。三是,由于设置总会计师的范围缩小到“国有的和国有资产占控股或者主导地位的大、中型企业”,而这部分企业对于保证国有资产的保值与增值具有重要的意义,强调必须设置总会计师。

2. 总会计师的任免程序、任职资格、职责权限

总会计师由本单位主要行政领导人提名,政府主管部门任命或者聘任;免职或者解聘程序与任命或者聘任程序相同。总会计师的任职资格、职责权限等参照1990年12月国务院发布的《中华人民共和国总会计师条例》的规定执行。

(三) 会计机构负责人(会计主管人员)

会计机构负责人,是在单位领导人的领导下,对会计机构全部业务和行政工作负责的会计人员。会计主管人员,是不设置会计机构的单位,在会计人员中指定的会计工作负责人。

1. 配备要求

会计机构负责人或会计主管人员,是在一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员。在单位领导人的领导下,会计机构负责人或会计主管人员负

有组织、管理包括会计基础工作在内的所有会计工作的责任。

2. 任职条件

会计机构负责人、会计主管人员应当具备的基本条件包括:良好的政治素质,即能坚持原则,做到廉洁奉公。坚持原则,就能揭发已经出现的漏洞,就勇于去纠正违反财经纪律和财务会计制度的行为;有廉洁奉公的品质,才能杜绝通同作弊的错误。具有专业技术资格条件。有一定工作经历。政策业务水平熟练。有组织能力。身体状况健康。各单位在选配会计机构负责人或会计主管人员时,应该坚持标准,严格把关,才有利于把本单位的财务会计工作做好,从而为把本单位的整个经营管理工作做好起到积极的作用。

3. 任免程序

《会计法》没有相应的规定,可参照相应法律规定执行。

(四) 会计工作的岗位设置

1. 设置会计工作岗位的原则

《规范》对会计工作岗位的设置规定了基本原则,提出了示范性的要求:

(1)根据本单位会计业务的需要。各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。由于各单位所属行业的性质、自身的规模、业务内容和数量以及会计核算与管理的要求等不同,会计工作岗位的设置条件和要求也不相同。在设置工作岗位时,必须结合单位的实际情况,有的分设、有的合并、有的不设以满足会计业务需要为原则。

(2)符合内部牵制制度的要求。《会计法》规定:会计机构要建立内部稽核制度。会计工作岗位,可以以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

(3)有利于会计人员全面熟悉业务,不断提高业务素质。把轮岗列入会计工作岗位设置的原则要求,是《规范》的一个创新,这样做不仅可以激励会计人员不断进取,改进工作,而且也在一定程度上有助于防止违法乱纪,保护会计人员。

(4)有利于建立内部岗位责任制。《规范》第十一条还示范性地提出了会计工作岗位的方案,即:“会计机构负责人或者会计主管人员,出纳,财产物资核算,工资核算,成本费用核算,财务成果核算,资金核算,往来结算,总账报表,稽核,档案管理等。”这种设置方法,基本上包括了会计业务的主要内容和主要方面,是单位在具体制定会计工作岗位设置方案时比较理想的参考方案。



2. 内部稽核制度

稽核,即稽查与复核。会计稽核,是在会计机构内部,对于本机构在会计流程中的会计资料,进行自我检查或者审核的一项工作,是对会计信息的再确认、再监督的过程。会计稽核是会计工作的重要内容,通过稽核可以对日常会计核算过程中出现的疏忽、错误等及时加以纠正、制止,发现或者防止会计人员的舞弊行为或者其他侵害本单位财产的行为。内部稽核制度是提高会计工作质量,减少会计舞弊的重要手段。因此,各单位的会计机构应当建立内部稽核制度。

会计机构内部稽核制度的主要内容包括:稽核工作的组织形式和具体分工;稽核工作的职责、权限;审核会计凭证和处理会计账簿、会计报表的方法等。

在实践中,内部稽核工作主要包括以下几方面的内容:(1)在会计业务发生之前,对财务收支、成本、费用、利润等有关项目的计划指标是否齐全、编制依据是否可靠、计算是否准确、相关指标之间能否衔接进行审核。(2)对已经发生的账务收支或者经营活动是否符合有关法律、法规、规章及国家统一会计制度的规定,进行审核。(3)对已经进行了会计处理的会计资料的内容是否合法、真实、完整、准确进行审核。(4)审核各项财产物资的增减变动和结存情况,并进行账实核对,确定是否相符,对账实不符的情况应当查明原因。

内部稽核制度不同于内容审计制度。其区别在于:稽核是会计工作流程中的一个阶段,是在会计机构内部进行的自我检查与审核,稽核人员是会计人员,在会计机构负责人或者会计主管人员领导下工作。内部审计是一单位在会计机构之外另行设立审计机构,对本单位的会计活动进行监督,内部审计机构及其工作人员是对本单位的行政领导人或者监督机构负责的。

3. 内部牵制制度

会计机构内部牵制制度,国际上也称为会计责任分离,实质上是我国传统的“钱、账分管制度”。内部牵制制度,是指凡涉及到款项或者财物的收付、结算以及登记工作,必须由两人或者两人以上分工办理,以相互制约的工作制度。会计机构内部牵制制度的目的主要是保证货币资产的安全,“出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作”。这是会计机构内部牵制制度的最主要的内容。由于出纳人员是各单位专门从事货币资金收付会计业务的会计人员,根据复式记账的原则,每发生一笔货币资金收付业务,都要登记收入、费用或者债权、债务等有关账簿,如果把账簿登记工作都由出纳人员一人承担,将会给贪污舞弊行为以可乘之机。

同样,为防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊,稽核、会计档案保管工作当然也不得由出纳人员担任。

(五) 会计人员的回避制度

1. 回避制度的概念

回避制度是指为了保证执法或者执业的公正性,对由于某种原因可能影响其公正执法或执业的人员实行任职回避和业务回避的一种制度。

2. 会计工作回避的要求

参照《国家公务员暂行条例》的精神,结合会计工作的实际情况,《规范》规定:(1)国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度;(2)单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员;(3)会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。至于其他单位是否对会计人员实行回避制度,《规范》没有明确规定。

(六) 会计工作交接

1. 交接的责任

交接的责任概括起来主要有三点:第一,没有办清交接手续的会计人员不能调动或离职;第二,接替人员应当认真接管移交工作,并继续办理移交的未了事项;第三,移交人员对所移交的会计资料的真实性、合法性承担法律责任。

2. 交接前的准备

会计人员办理移交必须作好以下准备工作:

(1)已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。

(2)尚未登记的账目应当登记完毕,结出余额,并在最后一笔结出余额后加盖经办人员印章。

(3)整理应该移交的各项资料,对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。

(4)编制移交清册,列明移交凭证、账簿、会计报表、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等的内容;实行会计电算化的单位,从事该项工作的移交人员应在移交清册上列明会计软件及密码、会计软件数据盘、磁带等内容。

(5)会计机构负责人、会计主管人员移交时,应将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接替人员介绍清楚。



3. 交接的基本程序

(1) 移交点收

移交人员离职前必须将本人经管的会计工作,在规定的期限内,全部向接替人员认真按照移交清册逐项点收。具体要求是:①现金要根据会计账簿记录余额进行当面点交,不得短缺。②有价证券的量要与会计账簿记录一致,有价证券面额与发行价不一致时,按照会计账簿余额交接。③会计资料必须完整无缺,不得遗漏。如有短缺,必须查明原因,并在移交清册上注明,由移交人负责。④银行存款账户余额要与银行对账单核对一致;如有未达账项,应编制银行存款余额调节表使其相符。财产物资和债权债务的明细账户余额核对相符;对重要实物要实地盘点,对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。⑤公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚。⑥实行会计电算化的单位,交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作,确认有关数字正确无误后,方可交接。

(2) 专人监督

会计人员在办理交接手续时,必须有人监交,对监交的具体要求是:①一般会计人员办理交接手续,由单位的会计机构负责人、会计主管人员负责监交。③会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续,由单位领导人负责监交。当出现下列情况时,由上级主管部门派人会同监交。第一,所属单位领导人不能监交,需要由上级主管单位派人代表主管单位监交。第二,所属单位领导人不能尽快监交,需要上级主管单位派人督促监交。第三,不宜由所属单位领导人单独监交,而需要上级主管单位会同监交。第四,上级主管单位认为存在某些问题需要派人会同监交的,也可以派人会同监交。

(3) 交接后的有关事宜

①会计工作交接完毕后,交接双方和监交人要在移交清上签名盖章,并在移交清册上注明:单位名称,交接日期,交接双方和监交人的职务、姓名,移交清册页数及需要说明的问题和意见等。②接管人员应继续使用移交前的账簿。③移交清册填制一式三份,交接双方各持一份,存档一份。

(4) 会计工作临时交接

出现下列情况,要办理临时交接手续:

①临时离职或因病不能工作需要接替或代理的,会计机构负责人、会计主管人员或单位领导人必须指定专人接替或者代理,并办理会计工作交接手续。②临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作时,应当与接替或代理人员办理交接手续。③移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的,