

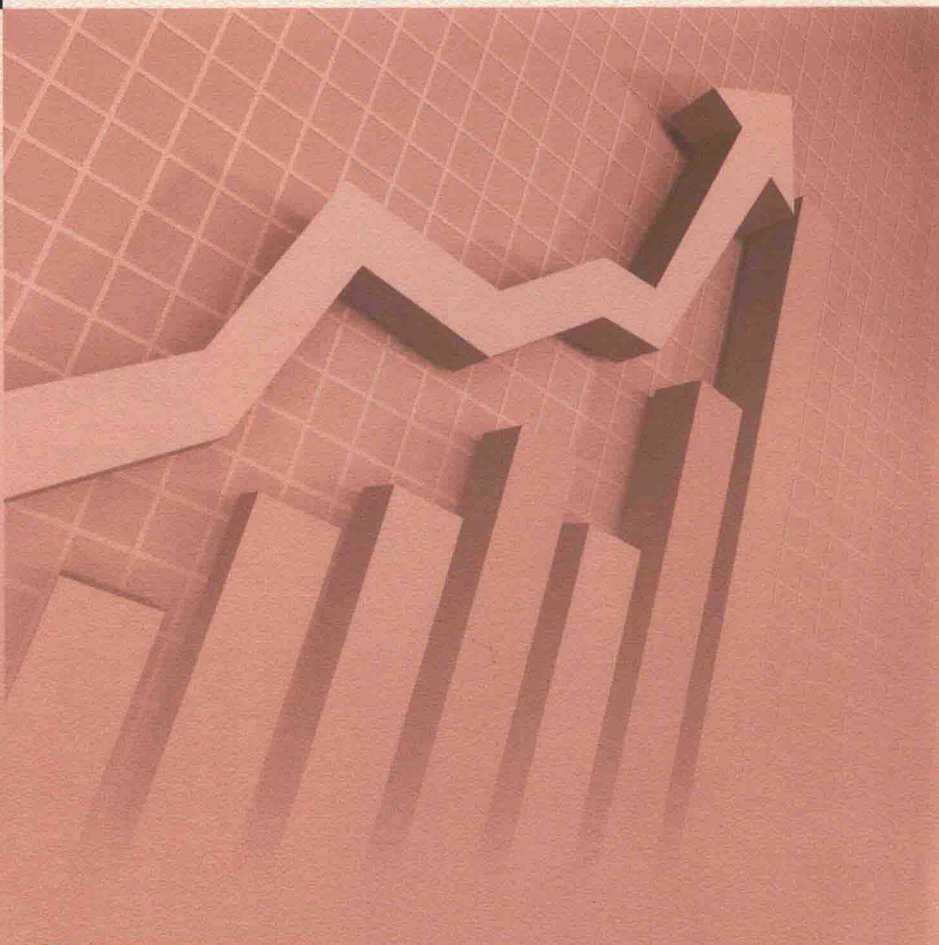



普通高等教育“十三五”经济管理类规划教材

财务会计

CAIWU KUAIJI

孙自强 陈 静 张荣静 主编



 河南科学技术出版社



普通高等教育“十三五”经济管理类规划教材

财务会计

CAIWU KUAIJI

孙自强 陈一静 张荣静 主编

河南科学技术出版社
· 郑州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

财务会计/孙自强, 陈静, 张荣静主编. —郑州: 河南科学技术出版社, 2017. 1
普通高等教育“十三五”经济管理类规划教材
ISBN 978-7-5349-8612-3

I. ①财… II. ①孙… ②陈… ③张… III. ①财务会计-高等学校-教材
IV. ①F234. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 024108 号

出版发行: 河南科学技术出版社

地址: 郑州市经五路 66 号 邮编: 450002

电话: (0371) 65788859 65788639

网址: www.hnstp.cn

策划编辑: 马国宝

责任编辑: 樊 珊 孟明明

责任校对: 柯 姣

封面设计: 张 伟

责任印制: 张艳芳

印 刷: 河南新华印刷集团有限公司

经 销: 全国新华书店

幅面尺寸: 185 mm×260 mm 印张: 19 字数: 426 千字

版 次: 2017 年 1 月第 1 版 2017 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

如发现印、装质量问题, 影响阅读, 请与出版社联系并调换。

普通高等教育“十三五”经济管理类规划教材

《财务会计》编写人员名单

主 编 孙自强 陈 静 张荣静

编 委 (以姓氏笔画排序)

王 宇 朱琤琤 孙自强

张九菊 张荣静 陈 静

赵欢欢 郭阳萍 康 千

前 言

当前，国务院在《关于大力发展职业教育的决定》中，明确提出了现代高等教育要“以服务为宗旨、以就业为导向”，以培养“应用型”“技能型”人才为目标。为提升会计教学质量和增强学生毕业后的持续发展能力，使财务会计教材适应就业岗位的需要，真正体现“以就业为导向，以能力为本位”的教学内容和教材体系，本书编写者在多年的教学过程中积极探索、不断创新，以基于会计工作过程开发课程的设计理念为指导，努力实现双证书制度的有机嵌入，以项目为主线编写了本书。

本书根据《企业会计准则》和《企业会计制度》的规范和要求，按照理论与实训有机结合的新的教材体系，对传统财务会计内容体系优化整合，按会计岗位业务构建新的财务会计内容体系，以各会计岗位要求掌握的核算知识设计成章。开发涵盖企业日常经济活动管理、经济业务核算的教学项目，分项目完成具体工作任务，按照项目导向、任务驱动的教材体例，全书根据会计岗位职能把财务会计内容划分为10个项目。各项目均以“导读”开篇，介绍每个岗位的内容和职责。以我国最新颁布的税法和企业会计准则为依据，在对会计核算岗位群进行任务与职业能力分析的基础上，分解每个岗位所需的岗位知识和技能，并重点突出岗位专业技能的训练，加强培养学生的岗位职业能力与创新创业能力。

除此以外，本书还与“会计从业资格考试”协调配合，将会计从业资格考试内容融入教材体系，从而实现会计教学与会计资格考试的有效衔接，体现“岗证课”融通的新教材改革轴心，确保“双证书”制度在会计教学过程中得以充分体现，从而提高会计专业毕业生的综合素质，保证应用型会计专业人才培养目标的实现。为加快推进信息化教材的建设，本书植入了相关的二维码，如项目思维导图、教学用课件PPT、小视频、项目知识点总结及课后习题答案，使读者通过扫一扫的方式，加深对本书内容的理解和掌握。

本书由郑州财经学院孙自强、陈静、张荣静担任主编，负责该教材的组织、规划及内容审核。具体分工如下：康千负责编写项目一，郭阳萍负责编写项目二，张九菊负责编写项目三，张荣静负责编写项



目四和项目五，陈静负责编写项目六，孙自强负责编写项目七，郑州财税金融职业学院朱琤琤负责编写项目八，王宇负责编写项目九，赵欢欢负责编写项目十。全书由陈静、张荣静负责通稿，孙自强教授负责审稿。

本书编写时参考了大量的有关著作，在此向作者表示感谢。由于编者水平有限，书中可能存在疏漏之处，欢迎广大读者批评指正。

编者

2017年1月

目 录

项目一 总论	(1)
任务一 财务会计分岗的概述	(2)
任务二 财务会计法律制度	(7)
项目二 出纳核算岗位	(15)
任务一 库存现金	(16)
任务二 银行存款	(20)
任务三 其他货币资金	(32)
项目三 存货核算岗位	(41)
任务一 初步认识存货	(42)
任务二 原材料	(46)
任务三 委托加工物资	(54)
任务四 周转材料	(56)
任务五 库存商品	(59)
任务六 存货的清查与期末计量	(62)
项目四 往来款项核算岗位	(72)
任务一 应收及预付款项	(73)
任务二 应收款项的减值	(81)
任务三 应付及预收款项	(84)
项目五 资产核算岗位	(94)
任务一 固定资产	(95)
任务二 无形资产	(110)
任务三 投资性房地产	(119)
项目六 资金核算岗位	(132)
任务一 债务资金	(133)



任务二 权益资金	(138)
任务三 交易性金融资产	(147)
任务四 持有至到期投资	(151)
任务五 可供出售金融资产	(156)
任务六 长期股权投资	(160)
项目七 职工薪酬核算岗位	(172)
任务一 职工薪酬的概述	(173)
任务二 职工薪酬的核算	(175)
项目八 税务核算岗位	(185)
任务一 增值税	(186)
任务二 消费税	(192)
任务三 其他应交税费	(195)
项目九 经营成果核算岗位	(205)
任务一 收入	(206)
任务二 费用	(220)
任务三 利润及其分配	(225)
项目十 总账报表核算岗位	(244)
任务一 财务报告概述	(245)
任务二 资产负债表	(245)
任务三 利润表	(262)
任务四 现金流量表	(267)
任务五 所有者权益变动表	(282)
任务六 附注	(286)

项目一 总论

学习目标

通过本项目的学习，要求学生：

1. 了解财务会计相关法规。
2. 理解财务会计核算中具体包括哪些岗位。
3. 掌握财务会计各岗位核算的内容及职责。



精选案例

A 公司是一家大型制造企业，其财务部设有财务、会计和审计等三个职能科室。其中财务科下设出纳及筹资岗，会计科下设制单、记账和编表，审计科下设审核和预算岗。

要求：该企业财务会计岗位的设置存在哪些问题？你认为还应增设哪些岗位？

解析：（1）该会计机构的设置违背了适应性原则，作为一个大型的制造企业，该企业的会计组织机构并不与单位的经营类型和业务规模相适应。

（2）不满足牵制性原则，该企业没有做到在关键点上设置控制岗位。

（3）不满足效率性原则，该企业作为一个大型的制造类企业没有在搞好会计工作的基础条件下，设置岗位。该企业业务量大、数据多，但岗位设置少，各个部门需要负责的业务量大，导致分工不够明确，降低了会计人员的办事效率。

补充岗位：会计科下设：存货核算岗位、固定资产核算岗位、成本核算岗位、往来款项核算岗位、工资核算岗位。财务科下设：利税管理岗位、综合分析岗位。

导读

财务会计岗位内容具体包括：出纳核算岗位、存货核算岗位、往来款项核算岗位、资产核算岗位、资金核算岗位、职工薪酬核算岗位、税务核算岗位、经营成果核算岗位、总账报表核算岗位。其主要职责包括：①掌握会计制度和有关法规、费用开支范围和标准，分清资金渠道，专款专用。②按规定编制部门预算，合理使用资源，做好财务分析和考核。③按照会计制度，填制转账凭证，做好记账、算账、结账、报账工作。做到凭证合法、手续完备、账目健全、数字准确、定期对账（包括核对现金实有数）、经常分析。并及时记账，按时结





账,如期报账,同时做好工资核算工作。④严格票据管理,保管空白收据和部分印章(印鉴中私章一枚)。收据领用要登记,收回要销号。⑤保管好所有财务凭证,及时整理、装订归档,定期编制各种会计报表、统计资料,年终提交决算报告等。

任务一 财务会计分岗的概述

一、财务会计的含义和特征

(一) 财务会计的含义

财务会计又称对外报告会计,是按会计准则和会计制度的要求,对过去已发生的经济活动通过记账、算账和报账等专门方法向单位外部关系人提供单位的财务状况、经营成果和资金变动情况等有关信息的会计,它侧重于过去信息,为有关各方提供所需数据。其基本职能是通过一定的程序和方法,将企业生产经营过程中的大量的、日常的业务数据,经过记录、分类和汇总,定期编制通用的财务报表,向企业外部信息使用者提供有关整个企业的财务状况、经营成果和现金流量的信息。

(二) 财务会计的特征

财务会计的特征是指财务会计区别于管理会计及其他学科的主要标志。财务会计具有以下特征:

(1) 财务会计着重提供财务信息。由于财务会计只对已发生或已完成的、能用货币表现的交易或事项予以确认、计量、记录和报告,因此,财务会计提供的主要信息(包括在财务报告的信息)必然是历史的和财务的信息。

(2) 财务会计提供的财务信息是主要由通用财务会计报告加以揭示。财务会计提供财务信息的主要形式和对外传递的主要手段是财务报告,包括财务报表、附表、附注和财务状况说明书。虽然,企业外部会计信息使用者众多,其决策各不相同,对企业会计信息的要求也各不相同,但是财务会计不可能针对某个具体外部使用者的决策需求来提供财务报表,而是根据各个利益集团和人士的共同需要综合提供一套财务报告,即定期编制通用的财务报告,以满足所有外部会计信息使用者的共同决策需要。

(3) 财务会计主要是为外部使用者提供财务信息。财务会计提供的信息虽可供企业外部和内部使用,但主要是作为企业外部的会计信息使用,如投资人、债权人、政府机构、职工、税务部门、证券管理部门和其他外部信息使用者进行投资决策、信贷决策、征税决策、证券上市许可和证券交易管理决策以及其他经济决策的依据。

(4) 财务会计提供的财务信息必须满足会计信息质量要求。前已述及,财务会计的服务对象主要是企业外界信息使用者,他们与企业管理当局有着不同的利益和信息要求,而且不同的外界信息使用者也存在着不同的利益和要求。为了维护企业所有利害关系人的利益,财务会计的数据处理过程和财务报表的编制均要严格遵照会计信息质量要求。

(5) 财务会计以复式簿记系统为基础。复式簿记是现代会计的一个重要基石,其基本原理是:所有经济业务均要做出双重记录(借和贷),以使获得全面反映。同时,



复式簿记包括凭证—日记账—分类账—试算表—报表这样一个完整的账务处理体系。财务会计的账务处理正是复式簿记系统进行的记录、分类、调整、汇总和定期编制报表,以便产生条理化和系统化的会计信息。

(6) 财务会计提供的信息通常以一个会计主体为空间范围,即财务会计应反映一个会计主体(例如一个企业)整体的财务状况、经营成果和现金流量。而时间跨度是每一个会计期间,通常为一个会计年度。

(7) 财务会计提供的信息不能保证绝对精确。财务会计处理的对象带有很大的不确定性,即使是可验证的历史信息,在其形成过程中也不能排除预测、估计和判断,因此,财务会计产生的信息不能保证绝对精确。

(三) 财务会计岗位的设置

根据企业业务的特点和组织形式,可以为财务会计设置以下相应的岗位:出纳核算岗位、存货核算岗位、往来款项核算岗位、资产核算岗位、资金核算岗位、职工薪酬核算岗位、税务核算岗位、经营成果核算岗位、总账报表核算岗位等。财务会计岗位核算采用一岗一人或一岗多人形式,能够形成一个会计工作团队,既分工又协作。在组织方式上,按内控制度和不相容岗位分离原则,分为财务负责人、制单会计、记账会计、出纳、审核等岗位,能够共同组成一个实训小组,定期轮换,达到掌握会计职业各个岗位、各单项技能的基本要求。

相关链接

会计岗位设置:“一岗多人”现象较为普遍,通常配备6到60多名财会人员。会计机构运作要求:①总会计师负责制,由总会计师领导下的分散核算形式,并组织领导本企业的财务与会计的管理工作;②财会主管负责制,在总会计师领导下,负责本企业的具体财会工作,组织开展会计核算和会计监督。

二、财务会计岗位职责设置原则

1. 适应性

设计应与企业生产经营规模、特点、管理要求相适应,保证企业会计信息的生成、加工和传递真实可靠、及时有效。

2. 系统性

设计是一个系统工程,会计作为企业经济管理的重要组成部分,其组织机构是企业经营管理组织系统下的一个子系统,在设计时不仅应充分注意会计工作的业务流程等组织环节及其岗位责任的相互依存和相互制约的关系,而且还应注意会计部门与其他职能部门、业务部门之间岗位责任的相互联系,使其成为一个行之有效的企业会计组织机构和会计岗位责任制系统。

3. 权责对等

在设计会计岗位责任制时,必须明确规定每一位管理者应负的职责,并相应地赋予其一定的权力,做到有职必有权,有权必有责,权责对等。



4. 控制性

通过在经营的关键环节设置必要的会计内部控制制度，以便有关人员相互制约、相互监督，使企业会计组织机构及其岗位责任制具有必要的查错防弊功能，并形成一套对企业经营全过程、全方位有效的监控系统，控制手段主要包括会计记录、核算、分析、稽核和报告等。

5. 效率性

设计必须体现精简、高效的要求，防止岗位重叠、人浮于事，避免人力、物力的浪费和低效率的工作环境，会计组织机构的设置应以提高工作效率为基本前提。

三、财务会计各岗位的职责

(一) 出纳核算岗位职责

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下职责：

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

(2) 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇，避免国家外汇损失。

(4) 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(5) 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

(二) 存货核算岗位职责

(1) 会同有关部门拟定材料物资管理与核算实施办法。



- (2) 审查采购计划, 控制采购成本, 防止盲目采购。
- (3) 负责存货明细核算。对已验收入库尚未付款的材料, 月末要估价入账。
- (4) 配合有关部门制定材料消耗定额, 编制材料计划成本目录。
- (5) 参与库存盘点, 处理清查账务。
- (6) 分析储备情况, 防止呆滞积压。对于超过正常储备和长期呆滞积压的存货, 要分析原因, 提出处理意见和建议, 督促有关部门处理。

(三) 往来款项核算岗位职责

- (1) 按照公司管理制度的要求做好往来账的管理工作。
- (2) 根据核算和管理的需要, 设置明细账进行明细核算。
- (3) 认真复核各种暂收、暂付、应收、应付和借款单据, 填制凭证并签章, 由现金或银行出纳办理收付款业务。
- (4) 认真审核外地出差借款, 控制借款额度。
- (5) 督促预支差旅费的员工及时办理报销还款手续。及时清理各种暂收、暂付、应收、应付款, 对确实无法收回的, 应通知有关部门查清原因并上报公司领导, 按规定办理好销账手续, 及时清账。
- (6) 做好往来账款管理工作, 认真做好往来账的账龄分析工作, 及时提供分析报告, 并提出合理化建议。
- (7) 妥善保管好工资单等各种发放单及各种原始凭证, 并按会计档案管理制度要求装订成册, 移交会计档案管理员。
- (8) 认真及时完成领导交办的其他任务。

(四) 资产核算岗位职责

- (1) 掌握资产管理制度和核算办法, 负责对有关财产使用部门进行财产管理和核算。
- (2) 负责编制财产的领用分配表, 进行会计核算, 按资产使用责任制, 实行分口、分类管理。
- (3) 分析财产和物品的使用效果, 提高相关资产的利用率。
- (4) 每月计提相关资产折旧, 登记账簿, 月末结出资产净值余额; 编制相关资产折旧汇总表, 做到账表相符、账账相符。
- (5) 正确划分相关资产和低值易耗品的界限, 编制相关资产目录, 对相关资产进行分类核算, 按照财务制度的有关规定, 负责相关资产的明细核算; 督促有关部门或管理人员对购置、调入、内部转移、租赁、封存、调出的相关资产办理会计手续; 如实反映其全部会计核算内容, 包括正确计算相关资产的记账价值, 正确计划相关资产的折旧。

(五) 资金核算岗位职责

资金核算岗位的职责一般包括:

- (1) 拟定资金管理和核算办法。
- (2) 编制资金收支计划。
- (3) 负责资金调度。



- (4) 负责资金筹集的明细分类核算。
- (5) 负责企业各项投资的明细分类核算。

(六) 职工薪酬核算岗位职责

- (1) 每月根据考勤表或计件工资统计表,依据出勤天数、岗位标准、各种补贴和奖金分配方案等有关内容,正确编制工资结算表,并办理代扣各种款项。
- (2) 依据国家规定正确提取职工福利费、职工教育经费、工会经费等有关费用,并进行账务处理。
- (3) 按照工资支付对象和成本核算的要求,编制工资费用分配表,向有关部门提供工资分配的明细资料,并进行工资分配账务处理。完成领导交办的其他工作。

(七) 税务核算岗位职责

- (1) 在部门经理的领导下,按照规定做好本职工作。
- (2) 每月编制地税申报表(城建税、教育附加、工薪所得税、印花税等)。负责在规定时间内按时交纳各种地方税费,负责登记职工工薪所得税台账。
- (3) 负责日常开具各种增值税发票、普通发票及其他票据,并保证及时将所开具的发票交到客户手中。
- (4) 每月按时抄报税,按时填制申报表办理国税申报业务。
- (5) 负责地税、国税每年年鉴工作。

(八) 经营成果核算岗位职责

- (1) 负责编制收入、利润计划。
- (2) 办理销售款项结算业务。
- (3) 负责收入和利润的明细核算。
- (4) 负责利润分配的明细核算。
- (5) 编制收入和利润报表。
- (6) 协助有关部门对产成品进行清点盘查。

(九) 总账报表核算岗位职责

(1) 按照会计制度的规定,设置会计科目、会计凭证和会计账簿,并按照《会计人员工作规则》所规定的方法记账、结账、对账。设置会计科目、会计凭证和会计账簿时,要结合本行业、本企业的生产经营和财务核算的特点,在不违反会计制度的前提下,可以做适当的变动,比如增加、减少或合并某些会计科目。凭证和账簿要按统一印制的格式设置,并按一定规则记账、结账、对账。

(2) 正确及时进行会计业务综合汇总工作,严格审查汇总记账凭单,及时登记总账及分管的明细账。总账的余额必须和各明细账余额相符。如发现账账不符,应查明原因,及时处理。总账报表人员要熟悉其他岗位核算人员所应掌握的知识,熟悉本企业会计核算规程、凭证传递路线和手续、会计核算工作细则及会计核算形式等方面的知识。

(3) 每月终了,要根据总账和有关明细账的记录编制资产负债表、利润表、现金流量表及其他分管的报表。会计报表要互相核对,有对应关系的数字必须保持一致。核对无误后,将各种报表连同财务状况说明书加具封面,装订成册,送交科(处)长、



总会计师和厂长审核签章，及时报出。

(4) 复核会计凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，数字是否正确。对于记账凭证还要复核其记账分录是否符合新会计制度规定。对账簿记录要进行抽查，看其是否符合记账要求。复核中发现问题和差错，应通知有关人员查明更正和处理。

(5) 对各个业务组记账凭证的编号、整理、装订提出规范化要求。每月终了，整理装订会计资料，集中保管。年终办完决算后，应将全年的会计凭证、报表收集齐全，整理清楚，分类排列，以便查阅。需要归档的会计资料，应按照《会计档案管理办法》的规定，办理会计资料归档手续，并管理会计档案。

相关链接

企业集团会计岗位职责设计与单体公司会计岗位职责的设计存在许多相似之处，单体公司会计岗位职责都应在企业集团会计岗位职责设计中得到体现，同时还应增设反映整个集团公司中非独立核算的分公司、其他分支机构的财务状况、经营成果和现金流量情况的岗位职责及其财务分析的岗位职责；资金调度与监督的岗位职责；母公司编制合并会计报表的岗位职责；税务策划的岗位职责等。

任务二 财务会计法律制度

一、财务会计法律制度的概述

财务会计法律制度是指国家权力机关和行政机关制定的，用以调整会计关系的各种法律、法规、规章和规范性文件的总称，是调整会计关系的法律规范。

二、财务会计法律制度的概述

目前，我国财务会计法律制度主要包括会计法律、会计行政法规、会计部门规章和地方性会计法规。



(一) 会计法律

会计法律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有关会计工作的法律。我国目前有两部会计法律：《会计法》和《注册会计师法》。

1. 《会计法》

《会计法》于1985年1月21日通过，是新中国第一部会计法律。分别于1993年和1999年进行了两次修订。现行的《会计法》是1999年10月31日修订，并于2000年7月1日起施行的。《会计法》的立法宗旨是规范会计行为，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。现行的《会计法》共有7章52条，主要对会计工作总的原则、会计核算、公司和企业核算的特别规定、会计监督、会计机构和会计人员以及法律责任等方面做了具体的规定。《会计法》是会计法律制度中层次最高的法律规范，是指导和规范会计工作的最高准则，是制定其他会计法规的依据。我国国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其



他组织都必须依照《会计法》办理会计事务。但是不适用于外国驻华使领馆、港澳台、个体工商户。

2. 《注册会计师法》

《中华人民共和国注册会计师法》(以下简称《注册会计师法》)是为了发挥注册会计师在社会经济活动中的鉴证和服务作用,加强对注册会计师的管理,维护社会公共利益和投资者的合法权益,促进社会主义市场经济的健康发展,制定的法规。《注册会计师法》于1993年10月31日通过,并于1994年1月1日起施行,主要对注册会计师及其行业的管理体制、注册会计师考试和注册、注册会计师的业务范围和执业规则、会计师事务所的设立和业务开展、法律责任等内容做了规定;是规范注册会计师及其执业行为的最高准则。

(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由国务院有关部门拟定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。截至2016年12月5日,财政部公布的行政法规及法规性文件共有375条之多。我国当前施行的行政法规主要有《企业财务会计报告条例》和《总会计师条例》。

(三) 会计部门规章

会计部门规章是根据《中华人民共和国立法法》(以下简称《立法法》)规定的程序,由财政部制定,并由部门首长签署命令予以公布的制度办法,包括国家统一的会计核算制度、会计监督制度、会计机构和会计人员管理制度及会计工作管理制度等。截至2016年12月5日,财政部公布的行政法规及法规性文件共有234条之多。如《关于进一步调整海南离岛旅客免税购物政策的公告》《财政部关于修改〈企业会计准则——基本准则〉的决定》《财政部关于修改〈注册会计师全国统一考试办法〉的决定》《关于印发修订〈企业会计准则第2号——长期股权投资〉的通知》《政府采购非招标采购方式管理办法》《会计从业资格管理办法》《行政单位财务规则》《事业单位会计准则》《财政票据管理办法》《财政部门监督办法》等。

(四) 地方性会计法规

地方性会计法规是指由省、自治区、直辖市人民代表大会或常务委员会,在同宪法、会计法律、行政法规和国家统一的会计准则制度不相抵触的前提下,根据本地区情况制定发布的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的规范性文件。如《河南省财政厅关于印发〈河南省会计从业资格管理实施办法〉的通知》。此外,实行计划单列市、经济特区的人民代表大会及其常务委员会,在宪法、法律和行政法规允许范围内也可制定会计规范性文件。

(五) 2014年八项企业会计准则的修订

2014年1月至7月,财政部陆续发布了新增或修订的八项企业会计准则,虽然2006年2月颁布《企业会计准则——基本准则》和38项具体会计准则之后,财政部发布了六项企业会计准则解释、五个年报通知及若干会计处理规定和复函,但如此大规模的准则修订和增补尚属首次。这些新准则基本与相关国际财务报告准则一致,保持了持续趋同。



另外，财政部还于2014年3月17日发布了《金融负债与权益工具的区分及相关会计处理规定》，对原《企业会计准则第22号——金融工具确认和计量》以及《企业会计准则第37号——金融工具列报》进行了细化和补充，可看作是准则中规定的权益工具与金融负债区分原则在具体业务中的运用指南。

此外，对《企业会计准则——基本准则》中公允价值的定义也进行了同步修订。

1. 修订或新增了八项准则

修订或新增分别为《企业会计准则第39号——公允价值计量》《企业会计准则第30号——财务报表列报（2014修订）》《企业会计准则第9号——职工薪酬（2014修订）》《企业会计准则第33号——合并财务报表（2014修订）》《企业会计准则第40号——合营安排》《企业会计准则第2号——长期股权投资（2014修订）》《企业会计准则第41号——在其他主体中权益的披露 2012-11-26/2014-3-27》《企业会计准则第37号——金融工具列报（2014修订） 2012-11-27/2014-7-11》《国际会计准则第32号——金融工具列报（2011年修订）》。

2. 修订的五项会计准则

(1)《企业会计准则第30号——财务报表列报（2014修订）》。新的财务报表列报准则共八章四十五条，包括总则、基本要求、资产负债表、利润表、所有者权益变动表、附注，以及衔接规定和附则。

新的财务报表列报准则将综合收益相关内容补充纳入准则正文，还对我国会计准则应用指南、解释、讲解中相应的规范性条款内容进行了整合。其他综合收益，是指企业根据其他会计准则规定未在当期损益中确认的各项利得和损失。

(2)《企业会计准则第9号——职工薪酬（2014修订）》。新的职工薪酬准则共八章三十二条，包括总则、短期薪酬、离职后福利、辞退福利、其他长期职工福利、披露，以及衔接规定和附则。

2006版职工薪酬准则主要规范了短期职工薪酬和辞退福利的会计处理，对离职后福利的会计处理规范不完整，对劳务派遣人员的工资与购买劳务支出的区分、长期辞退计划导致的应付职工薪酬的估计和折现、企业内退职工的工资薪金调整等问题的规定不明确，且准则的正文过于原则化。为进一步规范我国企业会计准则中关于职工薪酬的相关会计处理规定，并保持我国企业会计准则与国际财务报告准则（IFRS）的持续趋同，财政部修订了职工薪酬准则。

新的职工薪酬准则引入了离职后福利和其他长期辞退福利，充实和明确了短期薪酬和辞退福利的有关规定，修订后的准则将适用于短期薪酬、离职后福利、辞退福利和其他长期职工福利，涵盖了除以股份为基础的薪酬以外的各类职工薪酬。

(3)《企业会计准则第33号——合并财务报表（2014修订）》。新的合并财务报表准则共六章五十四条，包括总则、合并范围、合并程序、特殊交易的会计处理，以及衔接规定和附则。

新的合并财务报表准则改进了控制的定义，强调控制构成的三要素为对被投资者的权力、可变回报以及能够行使权力影响可变回报。引入实质性控制、投资性主体及关于拥有决策制定权利的投资者是委托人还是代理人的判断指引和对被投资方可分割