

新编财经实用文书系列

新编财会文书 实用指南

宗印凤 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

新编财经实用文书系列

新编财会文书 实用指南

宗印凤 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新编财会文书实用指南/宗印凤主编. —北京:北京大学出版社, 2005. 5

(新编财经实用文书系列)

ISBN 7-301-08915-5

I. 新… II. 宗… III. 财务会计-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 030907 号

书 名: 新编财会文书实用指南

著作责任者: 宗印凤 主编

责任编辑: 张慧卉 杨志军

标准书号: ISBN 7-301-08915-5/F·1094

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn> 电子信箱: em@pup.pku.edu.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752926

排 版 者: 北京高新特打字服务社 51736661

印 刷 者: 北京飞达印刷有限责任公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 20.25 印张 385 千字

2005 年 5 月第 1 版 2005 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究

内 容 简 介

会计是一种经济管理活动,同时也是核算、监督与控制的一种形式,核算、监督与控制构成了会计的基本职能。会计进行核算、监督与控制,需要运用专门的方式、方法与技术,需要编制和应用诸多文书。本书结合实例,以简洁明快的方式,对企业内部的会计制度、会计岗位责任制、资产核算、财务管理、财务预测与控制、财务分析与评价、会计工作总结与经验介绍等方面文书的格式、内容、编制及应用作了深入浅出的阐释与分析,内容翔实,形式新颖,可操作性强。

前 言

会计是一种管理活动,同时也是核算、监督与控制经济活动的一种形式。税务既是国家进行国民收入再分配的具体经济活动,也是国家实施经济监督的另一种形式,同时企业在包括会计管理在内的管理活动中也体现和包含着税务活动(如纳税业务的核算与筹划等)。对会计管理、税务工作与活动及其所体现出的经济活动和信息需要审计进行独立、客观、公正的监督和鉴证,审计是对会计管理、税务监督与其他经济监督活动和形式以及各种具体经济业务活动所进行的高层次的经济监督活动。会计、税务与审计无论是作为经济管理活动还是作为经济监督工作,其本身都是与法律尤其是经济法律密切相关的,它们有的侧重遵守经济法律实施经济管理活动,有的侧重依照经济法律监督其他经济业务活动。当然,还包括除此以外的其他诸多法律问题。可见,会计、税务与审计都是实务性与操作性很强的工作,在实际业务中,都需要制作和使用大量的文书。法律工作也存在诸多具体的文书问题。

会计、税务、审计和法律文书涉及各个方面,内容千差万别,格式也千变万化;但是,也有其内在的规律和一般原理。实际工作人员往往不能掌握这一规律和原理而感到处理文书工作不胜其烦。所以,有必要编写一套指导会计、税务、审计与法律等人员处理文书工作的参考书。

《新编财经实用文书系列》丛书站在从事会计、税务、审计和法律实务工作者的角度,介绍了实际工作中所要运用的文书的基本格式、内容和编制要求,并附以经典和实用案例。本丛书对从事这方面工作的人员具有很强的指导作用,其基本特点是:以财会、审计、税务与法律等方面的最新法律法规作为编写依据;紧密联系实际,结合大量实例;内容准确、格式规范、文字简洁、表述确切;四本内容既各自独立,又相互联系,形成一个体系;多数作者既有实际工作经验、又具理论分析与综合能力。

会计机构负责人、会计人员、税务人员、审计人员、法律人员以及高校会计、审计、注册会计师及相关专业的师生等为本丛书的主要读者。

本丛书编写人员有:奚卫华、王彦、张国伟、赵英、金平、王南、徐得立、赵世福、吴光辉、蒋晓卫、任福昌、董维明、何其智、赵保卿、宗印凤、刘宝荣、李君、杨得新、杨琴、崔伶、邵首耀、李国华、韩重奇、王桂芹、王淑英、薛春英、田英、崔鹏、于艳青、张永革、

目 录

第一章 企业内部会计制度	/ 1
第一节 企业内部会计制度的内容	/ 2
第二节 企业内部会计制度的写作	/ 4
第二章 会计岗位责任制	/27
第一节 会计岗位责任制概论	/28
第二节 会计岗位责任制的写作	/29
第三节 会计岗位工作规则	/37
第三章 资产核算中的文书	/80
第一节 货币资金核算中的文书	/81
第二节 债权资产核算中的文书	/90
第三节 存货核算中的文书	/99
第四节 固定资产和无形资产核算中的文书	/107
第四章 财务管理文书	/129
第一节 资产管理	/130
第二节 筹资管理	/144
第三节 投资决策与投资管理	/172
第四节 负债管理	/179
第五节 成本控制管理	/184
第六节 收入与利润的管理	/207
第五章 财务预测与控制	/216
第一节 财务预测	/217
第二节 财务控制	/225
第三节 财务检查与监督	/249
第六章 企业财务分析与评价	/254
第一节 企业财务分析与评价概述	/255
第二节 企业财务分析与评价的写作	/257
第七章 工作总结与经验介绍	/302
第一节 工作总结	/303
第二节 经验介绍	/310

第一章 企业内部会计制度

第一节 企业内部会计制度的内容

一、企业内部会计制度概述

(一) 企业内部会计制度的概念

企业内部会计制度是指企业根据国家会计法律、法规、规章、制度的规定,结合本企业经营管理和业务管理的特点和要求而制定的,旨在规范单位内部会计管理活动的制度和办法。

(二) 企业内部会计制度的作用

建立健全的企业内部会计制度,既是贯彻执行国家会计法律、法规、规章、制度,保证单位会计工作有序进行的重要措施,也是加强会计基础工作的重要手段。有利于企业有组织有秩序地做好会计工作,保证会计信息的准确性,充分发挥会计的管理职能,从而有效地提高经济效益。

(三) 企业内部会计制度的内容

企业内部会计制度的内容包括以下三个方面:

1. 会计的组织系统。它包括会计组织机构的设置以及在该会计组织机构下所设置的会计岗位和职责划分。
2. 会计信息系统。它既包括会计信息核算和报告的指标要求,又涉及会计信息收集、分类、记录、传递的载体要求。
3. 会计业务处理系统。它是对各类业务会计处理程序的规定,包括各类业务内部控制要求、会计信息传递程序、处理环节,以及相应凭证、账簿、报表的编制、流转和归档过程。

二、制定企业内部管理制度遵循的原则

制定内部会计管理制度,应当遵循一定的原则,以保证内部会计制度科学、合理,切实可行。

(一) 合法性原则

即各单位制定的内部会计管理制度应当符合并严格执行法律、法规和国家统一的财务会计制度的规定。依法办事是会计工作的首要准则,是制定单位内部会计管理制度的首要原则。各单位的自主理财权和会计核算方法的选择权,应在法律允许的范围内进行,不能超出法律法规允许的界限。

(二) 适应性原则

即各单位制定的内部会计管理制度应当体现本单位的生产经营、业务管理的特

点和要求,不能脱离本单位的实际,使内部会计管理制度适应内部管理的要求并发挥作用。

(三) 规范性原则

即各单位制定的内部会计管理制度应当全面规范本单位的各项会计工作,保证会计工作的有序进行。规范性原则主要体现在:其一,内部会计管理制度要符合并体现会计学科的基本原理和方法,不能与会计学科的基本要求相违背;其二,内部会计管理制度的内容要全面,并以此规范会计事务的各个方面及环节的工作。

(四) 科学性原则

制定单位内部会计管理制度的科学性原则,主要体现在以下几个方面:

1. 科学合理。科学合理的内部会计管理制度便于操作和执行,充满活力。
2. 利于控制。内部会计管理制度必须体现内部控制的要求,以满足现代管理的需求。
3. 便于检查。内部会计管理制度的制定应能及时了解其执行的情况,并有及时了解的途径。否则制度的制定就会失去控制和规范的作用。
4. 定期完善。各单位制定的内部会计管理制度应当根据执行情况和管理的需要不断进行完善,以此来满足管理者的需求。

三、内部会计管理体系

单位内部会计管理体系,主要是指一个单位的会计工作组织体系。主要包括:

1. 明确单位领导人对会计工作的领导职责。根据《会计法》和《规范》的规定,单位领导人应当对会计工作全面负责;领导会计机构、会计人员和单位其他人员认真执行会计法律、法规、规章、制度,督促内部会计管理制度的贯彻实施;保证会计资料合法、真实、准确、完整,保障会计人员依法行使职权;对忠于职守,作出显著成绩的会计人员进行表彰奖励。
2. 明确总会计师对会计工作的领导职责。根据《会计法》和《总会计师条例》的规定,需要设置总会计师的单位应当依法设置总会计师。设置总会计师的单位,应当按照《会计法》和《总会计师条例》的规定,明确总会计师的职责、权限。
3. 决定会计机构的设置,明确会计机构以及会计机构负责人的职责。会计机构的设置原则,会计机构的职责以及会计机构负责人、会计主管人员的职责,应当按照《会计法》和《规范》的原则,结合本单位实际情况作出规定。
4. 明确会计机构与其他职能部门的分工与关系。会计部门与单位内部其他职能部门在工作中经常发生业务联系,明确它们之间的职责并进行合理分工,有利于明确责任、加强协作,也有利于管理者的监督与考核。

第二节 企业内部会计制度的写作

一、内部会计工作岗位职责的写作

范例

内部会计工作岗位职责

根据《会计基础工作规范》规定,内部会计工作岗位一般可分为:会计机构负责人或会计主管人员岗、出纳岗、财产物资核算岗、工资核算岗、往来结算岗、总账报表岗、稽核岗、档案管理岗等 11 个岗位。

(一) 会计核算科职责

1. 采购及应付账款组

该组主要负责记录和监督采购业务;审核采购业务的原始凭证(如采购计划、合同)是否经过供应部门和主管厂领导的批准;审查材料入库手续是否完备;根据原始凭证编制记账凭证;登记应付账款明细账;核算材料采购;按合同规定支付货款;定期组织材料仓库盘点实物;核对材料总账和明细账,核对账实是否相符。该组分管的会计科目有:材料采购、原材料、材料成本差异、包装物、低值易耗品、应付账款、应付票据、预付账款等。

2. 销售及应收账款组

本组主要负责反映和监督销货业务;审核发票账单的真实性、正确性;登记应收账款明细账;设置销货日记簿的单位由本组登记该簿;催收外单位欠款,建立账龄分析表;处理坏账损失业务;核对产成品总账和明细账,并检查产成品是否相符。

该组负责处理的会计科目有:产成品、分期收款发出商品、产品销售收入、产品销售成本、产品销售税金及附加、产品销售费用、应收账款、预收账款、应收票据、坏账准备等。

3. 工资核算及电算化组

本组负责工资核算及会计电算化工作。负责工资总额的控制;审查工资核算原始凭证并计算工资表和发放工资;编制工资分配表交成本组;负责财务管理软件的开发与运用。

该组负责处理的会计科目有:应付工资、应付福利费等。

4. 出纳组

出纳组主要负责现金收付业务和银行存款收付业务、登记现金日记簿和银行存款日记簿、保管现金、保证现金账户余额与库存现金相符,核对银行存款余额、保管有价证券、保管空白支票和有关印鉴。

出纳应登记的账户有:现金、银行存款、其他货币资金,但出纳不能编制记账凭证。

5. 总账及报表组

本组业务量较大,主要办理:记账凭证汇总;总账登记;成本核算及有关生产费用账户的登记;成本分析;所有者权益类账户的登记;固定资产增减业务及基建投资业务;固定资产折旧的计算和提取;外部和内部会计报表的编制。

该组负责登记的账户有:总账;以上各组未登记的其他明细账。

6. 主管及稽核组

本组主要负责全科的会计核算工作和内部稽核工作。会计主管一般指会计科负责人,稽核工作主要是审核各会计编制的记账凭证和有关报表是否有误,一般由业务熟练的主管会计担任。本组具体职责是:组织制定会计制度并督促执行;贯彻国家财经政策和会计法规;组织成本组编制成本计划、分解成本指标、进行成本分析和考核;审查对外会计报表的正确性;参与经济活动分析;审核收付款凭证和转账凭证是否正确;会计电算化的组织工作;会计档案管理;会计人员业务学习;与财务管理科的关系协调和业务衔接等。本组不负责有关账簿的登记。

(二) 责任会计科的职责

该科全面负责责任会计的组织和实施以及考核工作。具体是:根据全企业的经营目标分解成成本指标、费用指标和资金指标、利润指标;通知厂内银行下拨各责任中心的流动资金;制定各种零部件的厂内价格和半成品的厂内价格,并编制价格目录;各项指标分解后报有关部门研究批准,以正式文件下达到各责任中心或与其签订经济责任的内部合同;制定完成和未完成经济责任的奖励惩处办法;设计各责任中心的会计制度科目体系和报表格式;设计内部银行的会计制度;会同内部银行设计厂币和有关结算凭证;汇总各责任单位的报表并进行分析;考核各责任中心的业绩并向厂部报告等。

二、内部会计制度的写作

范例

××公司内部会计制度

一、总说明

(一) 为了适应我国社会主义市场经济发展的需要,加强本公司会计工作,维护投资者和债权人的合法权益,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业会计准则》、《股份有限公司会计制度》以及国家其他有关法律、法规,特制定本制度。

(二) 本制度由会计科目和会计报表以及相关附件组成。会计科目和会计报表规范基本业务的会计核算以及财务报告的编制和披露;附件主要包括特殊行业和特殊业务的会计处理规定。

(三) 公司应当按照《企业会计准则》规定的一般原则和本制度的要求进行会计核算,在不违背《企业会计准则》、《股份有限公司会计制度》和本制度规定的原则下,可结合本公司的具体情况,制定本公司的会计制度。

(四) 会计科目运用规范

本公司应按以下规定运用会计科目:

1. 统一规定会计科目的编号,以便于编制会计凭证,登记账簿,查阅账目,实行会计电算化。企业不应随意打乱重编。在某些会计科目之间留有空格,供增设会计科目之用。

2. 按会计制度的规定,设置和使用会计科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总,以及对外提供统一会计报表的前提下,可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目。

明细科目的设置,在不违反会计核算要求的前提下,公司可以根据需要,自行规定。

3. 公司在填制会计凭证、登记账簿时,应填制会计科目的名称,或者同时填列会计科目的名称编号,不应只填编号,不填科目名称。

(五) 本公司应按以下规定编制和提供财务报告

公司应按以下规定编制和提供财务报告:

1. 公司应按照《企业会计准则》的规定,编制和提供合法、真实和公允的财务报告。

2. 公司应按照《企业财务会计报告条例》的规定,对外提供真实、完整的财务报告。不得随意改变财务报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

3. 公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。公司对外提供的财务报告的内容、会计报表种类和格式等,按会计制度规定执行;公司内部管理需要的会计报表按公司自行规定执行。

4. 公司对外提供的会计报表包括:

- (1) 资产负债表;
- (2) 利润表;
- (3) 现金流量表;
- (4) 有关附表。

5. 会计报表附注主要包括以下内容:

- (1) 不符合基本会计假设的说明;
- (2) 重要会计政策和会计估计的说明,包括合并政策、外币折算(包括汇兑损益的处理)、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失和处理、所得税会计处理方法等;
- (3) 会计政策和会计估计变更的说明;
- (4) 资产负债表日后事项的说明;
- (5) 或有和承诺事项的说明;
- (6) 关联方关系及其交易的披露,关联方关系及其交易,按《企业会计准则——关联方关系及其交易的披露》规定的原则和方法披露;
- (7) 重要资产转让及其出售的说明;
- (8) 收入的说明,包括:销售商品的收入、提供劳务的收入、利息收入、使用费收入、本期分期收款确认的收入;
- (9) 所得税的会计处理方法;
- (10) 企业合并、分立的说明;
- (11) 其他重大事项的说明。

6. 公司对外提供月度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告;中期财务报告是指在每个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告;年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

7. 中期财务报告应按以下原则编报:

- (1) 中期财务报告包括会计报表和会计报表附注。会计报表至少应包括资产负

债表和利润表;会计报表附注应当披露所有特别重大的事项,如转让子公司等。

(2) 中期财务报告采用的会计政策和会计处理方法一般应与年度财务报告一致,但年度会计报表附注中披露的除特别重大事项外,在中期财务报告中可不予披露。

(3) 中期财务报告报出前发生的资产负债表日后事项、或有事项等,除特别重大事项外,可不作调整和披露。

8. 公司的财务报告报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管部门。年度财务报告应当在召开股东大会的20天以前置备于本公司,供股东查阅。

月度财务报告于月份终了后6天内报出;中期财务报告于年度中期结束后60天内(相当于两个连续的月份)报出;年度财务报告于年度终了后四个月内报出。

9. 会计报表的填列以人民币“元”为金额单位,“元”以下填至“分”。

10. 公司对其他单位投资如占该单位资本总额50%以上(不含50%)或虽然该单位资本总额不足50%但具有实质控制权的,应当编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法,按照《合并会计报表暂行规定》执行。

公司在编制合并会计报表时,应当将合营企业合并在内,并按照比例合并方法对合营企业的资产、负债、收入、费用、利润等予以合并。

二、会计科目名称和编号(略)。

三、会计报表编制说明(略)。

三、会计报表附注的写作

(一) 会计报表附注的概念

会计报表附注是会计报表的一个重要组成部分,是对会计报表本身无法或难以充分表达的内容和项目所作的补充说明和详细解释。编制和披露会计报表附注,是改善会计报表的一种重要手段,是充分披露原则的体现。

(二) 会计报表附注的内容

国家统一会计制度规定:企业的年度会计报表附注至少应披露如下内容,法律、行政法规和国家统一会计制度另有规定的,从其规定。

1. 不符合会计核算前提的说明。
2. 重要会计政策和会计估计的说明。
3. 重要会计政策和会计估计变更的说明,以及重大会计差错更正的说明。
4. 或有事项的说明。
5. 资产负债表日后事项的说明。

6. 关联方关系及其交易的说明。
 7. 重要资产转让及其出售的说明。
 8. 企业合并、分立的说明。
 9. 会计报表重要项目的说明。
 10. 当期确认下列各项收入金额的说明:销售商品的收入;提供劳务的收入;利息收入;使用费收入;本期分期收款确认的收入。
 11. 所得税的会计处理方法。
- 说明所得税的会计处理是采用应付税款法还是采用纳税影响会计法;如果采用纳税影响会计法,应说明是采用递延法还是债务法。
12. 合并会计报表的说明。
- 说明合并范围的确定原则;本年度合并报表范围如发生变更,企业应说明变更的内容、理由。说明合并报表的编制原则、子公司执行的会计制度和主要会计政策、经营方向及对控股公司的影响,少数股权等内容。
13. 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

范例

××公司××××年度会计报表附注

一、公司简介

××股份有限公司(简称本公司或公司)经国家工商行政管理局批准,于××年×月×日成立,取得企业法人营业执照。本公司注册资本××万元,其中向社会募集发行A股××股,发行B股××股。A、B股已在深交所上市。

本公司主营业务为:××××、××××,兼营业务为:××××、××××。

本公司下设×个分公司和×个控股子公司。

本公司的会计报表为母公司和上述子公司的合并会计报表。

二、会计报表重要项目的说明

(一) 应收款项(不包括应收票据,下同)及计提坏账准备的方法

1. 坏账的确认标准,以及坏账准备的计提方法和计提比例。
2. 应收款项按表 1-1 的格式披露:

表 1-1

账龄	期初余额			期末余额		
	金额	比例(%)	坏账准备	金额	比例(%)	坏账准备
1年以内						
1~2年						
2~3年						
3年以上						
合计						

(二) 存货核算方法

1. 说明存货分类、取得、发出、计价以及低值易耗品和包装物的摊销方法,计提存货跌价准备的方法以及存货可变现净值的确定依据。

2. 存货按表 1-2 的格式进行披露:

表 1-2

项目	期初余额	期末余额
原材料		
库存商品		
低值易耗品		
包装物		
.....		
合计		

(三) 投资的核算方法

1. 说明当期发生的投资净损益,其中重大的投资净损益项目应单独说明;

说明短期投资、长期股权投资和长期债权投资的期末余额,其中长期股权投资中属于对子公司、合营企业、联营企业投资的部分,应单独说明;

说明当年提取的投资损失准备、投资的计价方法,以及短期投资的期末市价;

说明投资总额占净资产的比例;采用权益法核算时,还应说明投资企业与被投资单位会计政策的重大差异;

说明投资变现及投资收益汇回的重大限制;股权投资差额的摊销方法、债券投资溢价和折价的摊销方法以及长期投资减值准备的计提方法。

2. 短期投资按表 1-3 的格式披露:

表 1-3

项目	期初余额	本期增加额	本期减少额	期末余额
一、股权投资合计				
其中：股票投资				
二、债券投资				
其中：国债投资				
其他债券				
三、其他投资				
合 计				

3. 长期投资按表 1-4 的格式披露：

表 1-4

项目	期初余额	本期增加额	本期减少额	期末余额
一、长期股权投资				
其中：对子公司投资				
对合营企业投资				
对联营企业投资				
二、长期债权投资				
其中：国债投资				
三、其他股权投资				
合 计				

4. 长期股票投资按表 1-5 的格式披露：

表 1-5

被投资单位名称	股份类别	股票数量	占被投资单位的比例	初始投资成本

5. 长期债券投资按表 1-6 的格式披露：

表 1-6

债券种类	面值	年利率	初始投资成本	到期日	本期利息	累计应收或已收利息

(四) 固定资产计价和折旧方法

1. 说明固定资产的标准、分类、计价方法和折旧方法，各类固定资产的预计使用年限、预计净残值率和折旧率，如有在建工程转入、出售、置换、抵押和担保情况的，应予以说明。