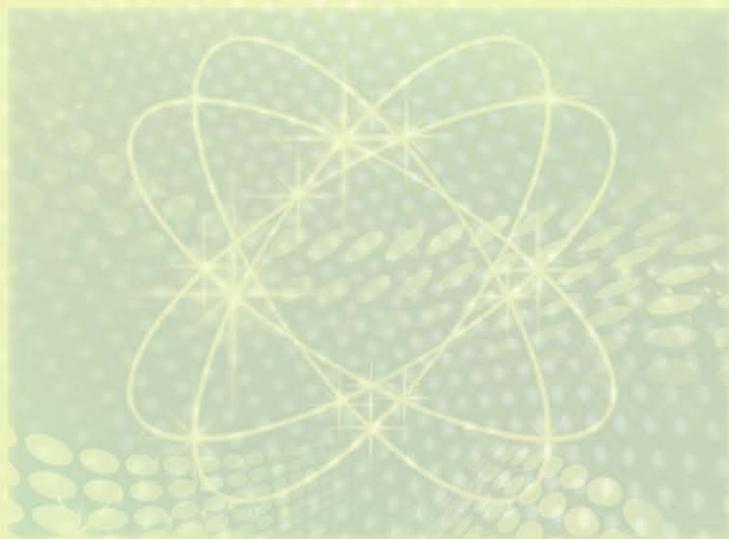


# 财务会计

喻晓飞 罗国萍 主编



江西高校出版社

21 世纪创新型高职高专系列教材  
SHIJI CHUANGXINXING GAOZHI GAOZHUAN XILIE JIAOCAI

主 编 喻晓飞 罗国萍

副主编 吴超鹏 杨 琴 王慧华 唐梁子夜

# 财务会计

Caiwu kuaiji



江西高校出版社  
JIANGXI UNIVERSITIES AND COLLEGES PRESS

图书在版编目(CIP)数据

财务会计/喻晓飞,罗国萍主编. —南昌:江西高校出版社, 2014.2

ISBN 978—7—5493—2365—4

I. ①财... II. ①喻... ②罗... III. ①财务会计—高等教育—教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 022388 号

|         |                        |
|---------|------------------------|
| 出版发行    | 江西高校出版社                |
| 社 址     | 江西省南昌市洪都北大道 96 号       |
| 邮 政 编 码 | 330046                 |
| 总编室电话   | (0791)88504319         |
| 销 售 电 话 | (0791)88511423         |
| 网 址     | www.juacp.com          |
| 印 刷     | 南昌市光华印刷有限责任公司          |
| 照 排     | 江西太元科技有限公司照排部          |
| 经 销     | 各地新华书店                 |
| 开 本     | 787mm×1092mm 1/16      |
| 印 张     | 22                     |
| 字 数     | 468 千字                 |
| 版 次     | 2014 年 2 月第 1 版第 1 次印刷 |
| 印 数     | 1~3000 册               |
| 书 号     | ISBN 978—7—5493—2365—4 |
| 定 价     | 40.00 元                |

赣版权登字—07—2014—74

版权所有 侵权必究

## 前 言

高职会计专业应培养学生会计核算技能,财务会计是一门培养会计核算技能的专业核心课程,教材编写过程中应能体现技能培养的可操作性及层次性。以往在选用教材过程中出现了中级财务会计与高级财务会计教材内容重复、脱节的现象,特别是高级财务会计部分在深度与难度上与高职学生现实情况存在不匹配。因此,需要编写一本适合高职会计专业学生使用的财务会计教材。

本书涵盖中级财务会计、高级财务会计两部分内容。中级财务会计部分按照实际岗位的内容组织编写,主要包括:出纳岗位、往来岗位、存货岗位、投资岗位、非流动资产岗位、筹融资岗位、职工薪酬岗位、税务会计岗位、财务成果岗位、主管会计岗位。高级财务会计部分按项目组织编写,主要包括:非货币性资产交换、债务重组、或有事项、借款费用、外币业务、租赁、会计政策、会计估计变更和差错更正、资产负债表日后事项。

本书由具有丰富教学和实践经验的教师编写,具有以下特点:1.采用“项目导向、任务驱动”模式,将会计专业学生应有的专业技能要求及实际操作体现在实际岗位的模拟训练中,同时又兼顾学生的职业可拓展性。2.紧紧围绕会计准则,编写方法进行了一系列创新,简明扼要,深入浅出,便于理解。3.根据高职高专学生就业实际情况组织编写内容,科学地保证会计系列教材的系统性和层次性,便于学以致用。

本书可作为高等院校会计、经济管理等专业教材,也可作为在岗财会、经济管理人员的培训教材,还可作为有关部门财会、审计、税收、经济管理人员的自学用书。

本书由江西经济管理干部学院喻晓飞、罗国萍、吴超鹏、杨琴、王慧华、唐梁子夜编写。最后由喻晓飞、罗国萍对全书进行了系统的修改和总纂。同时,江西高校出版社吴文怡编辑对本书的出版付出了辛勤劳动,在此表示感谢!

由于编者水平有限,本书在内容及表达上难免存在不足的地方,欢迎读者来函批评指正。

编者  
2014年1月

# 目录

## 第一部分 中级财务会计

### 项目一 | 出纳岗位

- 任务一 认识出纳岗位 / 002
- 任务二 库存现金的核算 / 004
- 任务三 银行存款的核算 / 008
- 任务四 其他货币资金的核算 / 013

### 项目二 | 往来岗位

- 任务一 应收票据的核算 / 018
- 任务二 应收账款的核算 / 023
- 任务三 预付账款与其他应收款 / 026
- 任务四 坏账损失的核算 / 028
- 任务五 应付票据的核算 / 033
- 任务六 应付账款的核算 / 035
- 任务七 预收账款与其他应付款 / 037

### 项目三 | 存货岗位

- 任务一 存货的确认 / 040
- 任务二 存货的核算 / 044
- 任务三 存货的期末计价 / 056

### 项目四 | 投资岗位

- 任务一 认识投资 / 059
- 任务二 交易性金融资产的核算 / 062
- 任务三 持有至到期投资的核算 / 064
- 任务四 可供出售金融资产的核算 / 067
- 任务五 长期股权投资的核算 / 069

### 项目五 | 非流动资产岗位

- 任务一 投资性房地产的核算 / 079
- 任务二 固定资产的核算 / 091
- 任务三 无形资产及其他资产 / 118

### 项目六 | 筹融资岗位

- 任务一 流动负债的核算 / 128
- 任务二 非流动负债的核算 / 131
- 任务三 所有者权益的核算 / 137

### 项目七 | 职工薪酬岗位

- 任务一 职工薪酬的内容 / 148
- 任务二 职工薪酬的核算 / 150
- 任务三 辞退福利的核算 / 154

### 项目八 | 税务会计岗位

- 任务一 流转税会计 / 158
- 任务二 其他税费会计 / 170
- 任务三 所得税会计 / 173

## 项目九 | 财务成果岗位

- 任务一 收入的核算 / 188
- 任务二 费用的核算 / 200
- 任务三 利润及利润分配的核算 / 204

## 项目十 | 主管会计岗位

- 任务一 认识财务报表 / 209
- 任务二 编制资产负债表 / 211
- 任务三 编制利润表 / 216
- 任务四 编制现金流量表 / 218
- 任务五 了解所有者权益变动表 / 226

## 第二部分 高级财务会计

### 项目一 | 非货币性资产交换

- 任务一 非货币性资产交换的认定 / 233
- 任务二 非货币性资产交换的确认和计量 / 235
- 任务三 非货币性资产交换的会计处理 / 238

### 项目二 | 债务重组

- 任务一 债务重组方式 / 250
- 任务二 债务重组的会计处理 / 251
- 任务三 债务重组的披露 / 261

### 项目三 | 或有事项

- 任务一 或有事项概述 / 263
- 任务二 或有事项的确认和计量 / 266
- 任务三 或有事项的列报 / 272

### 项目四 | 借款费用

- 任务一 借款费用概述 / 274

任务二 借款费用的确认 / 276

任务三 借款费用的计量 / 280

## 项目五 | 外币业务

任务一 外币业务概述 / 287

任务二 外币交易的会计处理 / 290

任务三 外币财务报表折算 / 295

## 项目六 | 租赁

任务一 租赁概述 / 300

任务二 融资租赁的会计处理 / 303

任务三 经营租赁的会计处理 / 314

## 项目七 | 会计政策、会计估计变更和差错更正

任务一 会计政策及其变更核算 / 317

任务二 会计估计及其变更核算 / 327

任务三 前期差错及其更正核算 / 330

## 项目八 | 资产负债表日后事项

任务一 资产负债表日后事项概述 / 334

任务二 掌握调整事项的会计处理 / 337

任务三 掌握非调整事项的会计处理 / 342



# 第一部分 中级财务会计

### 【知识要求】

熟悉出纳岗位的职责

掌握现金、银行存款的管理制度及其总分类核算和明细分类核算

识别外埠存款、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、存出投资款等其他货币资金的具体内容

### 【能力要求】

掌握现金、银行存款及其他货币资金的会计处理

### 【案例导学】

李兰是一名会计专业的学生,在毕业前夕,她向许多公司投出简历,希望找到一份会计岗位的工作。经过了几番奔走与等待,她获得了一家国企的面试机会。HR 经理在了解了李兰的基本情况后,问李兰:“你有没有会计或相关职位的工作经验或实习经历呢?”李兰很诚恳地回答说:“我虽然没有校外工作经验,但是我校组织了各种会计仿真模拟实训,我在这些实训中都表现优异。”HR 经理考虑后说:“因为我公司的经济业务比较复杂,没有经验的会计人员恐怕难以胜任。但你的平时成绩确实非常优异,我们公司现在也在招募出纳人员,现在大多数会计人员都是从出纳起步的,你愿不愿意考虑先应聘我公司的出纳岗位,积累了一些经验以后再向会计发展?”李兰考虑后接受了 HR 的建议,顺利获得了她的第一份工作。

## 任务一 认识出纳岗位

俗话说“出纳管钱,会计管账。”出纳是办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称,是会计工作的基础。

出纳人员有广义与狭义之分,狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员,广义的女纳人员既包括企业会计部门的出纳人员,也包括各种业务部门的收银员、收款员等。

## 一、出纳岗位的职责

出纳员担负着各单位会计核算的基础工作。只有做好出纳工作,才能为整个会计工作的良性发展提供必要的支持。那出纳需要应对哪一些工作呢?

根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)和《中华人民共和国新会计准则》(以下简称《新会计准则》)的规定,出纳人员的工作范围主要涉及以下内容。

### (一) 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。对涉及现金收付和银行结算的经济业务,应根据稽核人员审核签章的收付款凭证,复核无误后办理款项收付。对于数目重大的付款项目,必须经过会计主管或单位领导审核签章,方可办理。

### (二) 登记现金日记账和银行存款日记账,保证日清月结

出纳人员应根据已经办理完毕的收付款凭证,按照顺序逐日逐笔地登记现金和银行存款日记账,并结出余额。每日核对现金日记账的余额与企业持有的现金金额是否一致,如不一致,需尽快查找原因。每月及时从银行领取银行存款对账单并进行核对。月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账项,要及时查询。及时掌握银行存款余额,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。

### (三) 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券等)的安全与完整

对于现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额,超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金,更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余,应查明原因,根据情况分别处理,不得私下取走或补足。如有短缺,要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密,保管好钥匙,不得任意转交他人。

### (四) 保管有关印章、空白收据和空白支票

其中印章、空白票据的安全保管十分重要,出纳员必须高度重视。交由出纳人员保管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。签发支票的法人章和财务章,不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用注销手续。

## 二、出纳岗位的工作要求

一名合格的出纳人员能够起到企业“资金管家”的作用。要胜任出纳工作需要具备以下几个条件:

1. 取得会计从业资格证书
2. 具备必要的专业知识和专业技能

除了需要掌握会计的基础知识以外,珠算、电脑操作、填票据、点钞票等基本功都需要勤加练习。同时,运算能力也很重要,心算或使用运算器,都必须具备较快的速度和非

常高的准确性。在快和准的关系上,作为出纳员,要把准确放在第一位,要准中求快。

### 3. 严谨工作作风,树立安全意识

出纳要负责保管企业的库存现金、有价证券、印章及企业的空白票据等,这些物品的遗失将给企业带来不便和损失。另一方面,出纳人员要加强安全意识,对外做好抽屉、保险柜、门的保安措施。

### 4. 良好的职业道德

出纳人员每天要面对大量的现金收支,且需要保管公司财物,因此,必须加强自身的职业道德修养,提高自己的守法意识。

### 5. “回避制度”

我国《会计基础工作规范》规定“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。”需要回避的主要有以下三种亲属关系:夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。



## 任务二 库存现金的核算

库存现金是指单位为了满足经营过程中零星支付需要而保留的现金。通常存放于企业财会部门、由出纳人员经管,是企业流动性最强的资产。

### 一、库存现金管理

企业应当根据国务院发布的《现金管理暂行条例》的规定对现金进行管理,条例主要包括以下内容:

#### (一) 现金的使用范围

使用范围即企业可用现金支付的款项,除下列情况外,其他款项应通过银行转账结算方式支付。

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、体育等各种资金;
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(1000元)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。

如遇特殊情况确需支付现金,经企业开户银行审核后,予以支付现金。

## (二) 允许持有的库存现金限额

持有库存现金是为了保证企业日常零星开支的需要,因此,企业允许持有的现金限额由开户银行根据单位的实际需要核定。核定标准为:

库存现金限额=每日零星支出额×核定天数

其中核定天数一般为3-5天,边远地区和交通不便地区开户单位可申请调整为5~15天。

## (三) 日常收支的管理

### 1. 现金收入

在确认收入的来源和金额以后,出纳人员应与经办人当面点清,在清点过程中出纳人员发现短缺、假钞等特殊问题,应立即提出。清点核对无误后,按规定开具发票或内部使用的收据,在有关收款依据上加盖“收讫”章。

开户单位从开户银行提取现金时,应如实写明提取现金的用途。每日终了,超过限额部分应于当日送存银行。当日送存银行确有困难的,由开户银行确定送存时间。需要增加或者减少库存现金限额的,应当向开户银行提出申请,由开户银行核定。

### 2. 现金支付

明确付款用途,审核付款单证和相关手续齐全完备并有相关人员的签章后,出纳人员办理付款。出纳和收款人应当面点清付款金额后,出纳在收款人签字后在有关付款依据上加盖“付讫”章。

单位支付现金,可从库存现金限额中支付或者从开户银行提取,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查批准,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) 现金管理“八不准”

1. 不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金;(白条抵库)
2. 不准单位之间相互借用现金;
3. 不准谎报用途套取现金;
4. 不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金;
5. 不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄;(公款私存)
6. 不准保留账外公款(即小金库);
7. 不准发行变相货币;
8. 不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

对于违反上述规定的单位,将按照违规金额的一定比例予以处罚。

## (五) 现金的内部控制制度

1. 实行钱账分管。现金的收付和会计记账由两人或两人以上分工。企业库存现金收支与保管应由出纳人员负责,经手现金的出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务等

账簿的登记工作,以及会计档案保管工作。

2. 企业的出纳人员应定期进行轮换,不得一人长期从事出纳工作。

## 二、现金的日常核算

### (一) 账户设置

企业应当设置“库存现金”科目,并对应设置现金总账和现金日记账分类核算。企业内部各部门周转使用的备用金,可以单独设置“备用金”科目进行核算。

### (二) 账务处理

“库存现金”总分类账户,借方登记现金的增加,贷方登记现金的减少,期末余额在借方,反映企业实际持有的库存现金的金额。

**【例 1-1】** 通达公司 2013 年 1 月 12 日,开出现金支票一张,提取现金 3 000 元,以备临时支用,应编制会计分录如下:

|         |       |
|---------|-------|
| 借: 库存现金 | 3 000 |
| 贷: 银行存款 | 3 000 |

**【例 1-2】** 1 月 13 日,王杰预借差旅费 800 元,经批准,出纳现金支付。

|              |     |
|--------------|-----|
| 借: 其他应收款——王杰 | 800 |
| 贷: 库存现金      | 800 |

**【例 1-3】** 1 月 17 日王杰出差回来,经审核,报销差旅费 700 元,并交回剩余现金。

|               |     |
|---------------|-----|
| 借: 库存现金       | 100 |
| 管理费用          | 700 |
| 贷: 其他应收账款——王杰 | 800 |

**【例 1-4】** 1 月 18 日,企业行政管理部门报销办公用品费 600 元。

|         |     |
|---------|-----|
| 借: 管理费用 | 600 |
| 贷: 库存现金 | 600 |

## 三、现金收付的明细分类核算

为了加强对现金的管理与核算,系统地了解现金收付的动态,企业库存现金的收付业务除了要进行总分类核算外,还要通过“现金日记账”进行明细分类核算。



企业清查的各种现金的损益,应于期末结账前处理完毕。如果期末结账前尚未经批准的,在对外提供财务会计报告时先按上述规定处理,并在会计报表附注中说明;其后批准处理的金额与已处理的金额不一致的,调整会计报表相关项目的年初数。

**【例 1-5】** 现金清查中,发现库存现金较账面余额多出 200 元。

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 借: 库存现金               | 200 |
| 贷: 待处理财产损益——待处理流动资产损益 | 200 |

**【例 1-6】** 经反复核查,上述现金中 100 元为应付家慧超市购办公用品款,其他长款原因不明,经批准转作营业外收入处理。

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 借: 待处理财产损益——待处理流动资产损益  | 200 |
| 贷: 其他应付款——应付现金溢余(家慧超市) | 100 |
| 营业外收入                  | 100 |

**【例 1-7】** 企业在现金清查中,发现库存现金较账面余额短缺 160 元,经查,出纳员王杰应当赔偿部分余额,其余部分经批准后可作为管理费用处理。其中应由出纳员王杰赔偿 80 元,应作如下会计分录:

①发现现金短缺时:

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 借: 待处理财产损益——待处理流动资产损益 | 160 |
| 贷: 库存现金               | 160 |

②期末编制财务会计报告时:

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 借: 其他应收款——王杰          | 80  |
| 管理费用                  | 80  |
| 贷: 待处理财产损益——待处理流动资产损益 | 160 |



### 任务三 银行存款的核算

#### 一、银行结算账户的管理

银行存款是指企业存入银行或其他金融机构的各种款项。

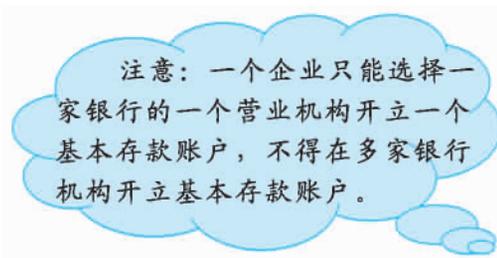
企业在银行开立存款账户,只能办理自身的业务活动,不得出租和转让账户,不得公款私存,也不得因开户银行执行制度、纪律严格而转移基本存款账户。银行存款账户可以分为 4 种。

1. 基本存款账户。是指企业办理日常转账结算和现金支付的账户。企业的工资、奖金等现金的支取,只能通过基本存款账户办理。

2. 一般存款账户。是指企业因借款或其他结算的需要,在基本存款账户以外的银行

机构开立的银行结算账户。一般存款账户用于办理存款人借款转存、借款归还和其他结算的资金收付。

3. 临时存款账户。是指企业因临时经营活动的需要而开立的账户,如企业异地产品展销、临时性采购等,临时存款账户既可以办理转账结算,又可以根据国家现金管理的规定办理现金的收付。



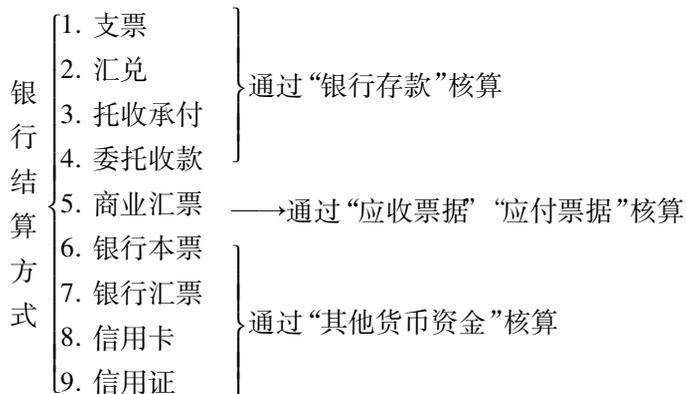
4. 专用存款账户。是指企业为了对具有特定用途的专项资金进行管理和使用而开立的账户,如基本建设项目专项资金等。

有外币收付的企业,应开立有关外币存款账户,与人民币存款分别管理与核算。

## 二、银行结算方式与核算

银行结算是指通过银行将款项从付款单位的存款账户划转入收款单位存款账户的货币给付及其资金清算的行为,特点是收付双方都不动用现金。按收付款双方所在地不同,可分为同城结算和异地结算。

银行结算方式主要有以下几种:



### (一) 支票

支票是出票人签发的,委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。支票分为现金支票、转账支票、普通支票和划线支票等。支票只能用于同城结算,有效期为 10 天。

支票上印有“现金”字样的为现金支票,现金支票只能用于支取现金。支票上印有“转账”字样的为转账支票,转账支票只能用于转账。支票上未印有“现金”和“转账”字样的为普通支票,普通支票可以用于支取现金,也可以用于转账。在普通支票左上角划两条平行线的,为划线支票,划线支票只能用于转账,不能支取现金。