

高等职业教育“十二五”规划教材

综合财务实务

黄秀华 主编

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书是为高等学校财经类非财会专业学生学习财会知识专门设计的。根据应用型人才培养目标和职业活动的需求,从会计学主干课程中精选内容,主要包括:企业常用资产的管理、成本计算和常用的成本控制手段、财务报表分析、企业内部控制、财务管理、税法以及基本审计知识。全书通俗易懂、简明扼要;内容实用、体例新颖。在每一个教学任务后精选多个案例,进行案例分析;配有拓展阅读;设计了大量例题、“相关链接”等,以拓宽知识面,增加学生对相关知识的了解和兴趣。

图书在版编目(CIP)数据

综合财务实务/黄秀华主编. —重庆:重庆大学出版社,2012.9
高等职业教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5624-6641-3

I. ①综… II. ①黄… III. ①财务管理—高等职业教育教材 IV. ①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 058999 号

高等职业教育“十二五”规划教材

综合财务实务

主 编 黄秀华

责任编辑:沈 静 版式设计:沈 静
责任校对:刘 真 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号

邮编:401331

电话:(023) 88617183 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销

自贡兴华印务有限公司印刷

*

开本:787×960 1/16 印张:21 字数:378 千

2012 年 9 月第 1 版 2012 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—2 000

ISBN 978-7-5624-6641-3 定价:39.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换
版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

编写委员会

- 主任:**林 彬 福建商业高等专科学校党委书记
- 副主任:**黄克安 福建商业高等专科学校校长、教授、硕士生导师、政协福建省
常委、国务院政府特殊津贴专家、国家级教学名师
- 吴贵明 福建商业高等专科学校副校长、教授、博士后、硕士生导师、
省级教学名师
- 秘书长:**刘莉萍 福建商业高等专科学校教务处副处长、副教授
- 委员:**(按姓氏笔画排序)
- 王 瑜 福建商业高等专科学校旅游系主任、教授、省级教学名师
- 叶林心 福建商业高等专科学校商业美术系副教授、福建省工艺美术
大师、高级工艺美术师
- 庄惠明 福建商业高等专科学校经济贸易系党总支书记兼副主任(主
持工作)、副教授、博士后、硕士生导师
- 池 玫 福建商业高等专科学校外语系主任、教授、省级教学名师
- 池 琛 中国抽纱福建进出口公司总经理
- 张荣华 福建冠福家用现代股份有限公司财务总监
- 陈增明 福建商业高等专科学校教务处长、副教授、省级教学名师
- 陈建龙 福建省长乐力恒锦纶科技有限公司董事长
- 陈志明 福建商业高等专科学校信息管理工程系主任、副教授
- 陈成广 东南快报网站主编
- 苏学成 北京伟库电子商务科技有限公司中南大区经理
- 林 娟 福建商业高等专科学校基础部主任、副教授
- 林 萍 福建商业高等专科学校思政部主任、副教授、省级教学名师
- 林常青 福建永安物业公司董事长
- 林军华 福州最佳西方财富大酒店总经理
- 洪连鸿 福建商业高等专科学校会计系主任、副教授、省级教学名师
- 章月萍 福建商业高等专科学校工商管理系主任、副教授、省级教学名师
- 黄启儒 福建海峡服装有限公司总经理
- 董建光 福建交通(控股)集团副总经理(副厅级)
- 谢盛斌 福建锦江科技有限公司人力行政副总经理
- 廖建国 福建商业高等专科学校新闻传播系主任、副教授

序

胡锦涛总书记在清华大学百年校庆讲话中提出,人才培养、科学研究、服务社会、文化传承创新是现代大学的四大功能。高校是人才汇集的高地、智力交汇的场所,在这里,古今中外的思想、理论、学说相互撞击、相互交融,理论实践相互充实、相互升华,百花齐放、百家争鸣,并以其强大的导向功能辐射影响全社会,堪称社会新思想、新理论、新观念的发源地和集散中心。教师扮演着人类知识传承者和社会责任担当者的角色,更应践行“立德、立功、立言”人生三不朽。

当下许多教师,特别是青年教师尚未脱离从家门到校门、从校门再到校门的“三门学者”的路径依赖,致使教学内容单调、研究成果片面。要在教学上有所成绩、学术上有所建树、事业上有所成就,不仅要做“出信息、出对策、出思想”的“三出学者”,更要从“历史自觉”的高度有效克服自身存在的“历史不足”,勇于探索出一条做一名“出门一笑大江横”“出类拔萃显气度”“出人头地见风骨”的“三出学者”路径。作为高职高专院校的教师,要培养学生成为“应用型”“高端技能型”人才,更要亲密接触社会、基层获取实践经验,做到既博览群书又博采众长,既“书中学”更“做中学”,成为既有理论又有实践经验的综合型人才。

百年商专形成了“铸造做人之行,培育做事之品”的“品行教育”特色。学校在做强硬实力的同时,不遗余力致力于软实力建设。要求教师一要敢于接触社会,不能“两耳不闻窗外事,一心只读圣贤书”,要广泛接触社会,了解社情民意,与企事业单位“亲密接触”;二要勇于深入基层,唯有对基层、对实际有深入的了解,才能做到“春江水暖鸭先知”,才能适时将这些知识与信息传播给学生;三要勤于实践锻炼。教师只有自觉增强实践能力,接受新信息、新知识、新概念,了解新理念,跟踪新技术,不断更新自身的知识体系和能力结构,才能更加适应外界环境变化和学生发展的需求。俗话说:“要给学生一杯水,自己就要有一桶水”,现在看来,教师拥有“一桶水”远远不够了,教师应该是“一条奔腾不息的河流”!教师要有“绝知此事要躬行”的手、要有“留心处处皆学问”的眼、要有“跳出庐山看庐山”的胆,在“愚思—苦索—顿悟”之后,以角色自信和历史自觉,厚积薄发,沉淀思想、观点、经验、体悟。

百年商专,在数代前贤和师生的共同努力下,取得了无数的荣誉,形成了自己的特色和性格,拥有了自己的尊严和声誉,奠定了自己的地位和影响,也创出

了自己的品牌 and 名气。不同时代的商专人都应为丰富商专的内涵作出自己的贡献。当下的“商专人”更应以“商专人”为荣,靠精神、靠文化、靠人才、靠团结、靠拼搏,敬业精业、齐心协力、同舟共济,强基固本、争先创优,攻坚克难、奋发有为。在共同感受学生成长、丰富自己人生、铸就学校未来的同时,服务社会、奉献社会,为我国的高职教育作出自己一份贡献。

源于此,学校在长乐企业鼎力支持下建立“校本教材出版基金”,鼓励和支持有丰富教学与企业经验、较高学术水平与教材编写能力的教师和相关行业企业专家共同编写校本教材。本系列校本教材在编写过程中,力求实现体现“校企合作、工学结合”的基本内涵;符合高职教育专业建设和课程体系改革的基本要求,以“基于工作过程或以培养学生实际动手能力”为主线设计教材总体架构;符合实施素质教育和加强实践教学的要求;反映科学技术、社会经济发展和教育改革的要求;体现当前教学改革和学科发展的新知识、新理念、新模式。

斯言不尽,代以为序。

福建商业高等专科学校党委书记 林彬

2011 年 12 月

前言

目前,高等院校经济类非财会专业财会知识的获取主要是通过学习《基础会计》和《财务会计》这两门课程。根据这两门课程的教学大纲,《基础会计》要求掌握各种会计核算的方法;《财务会计》要求掌握企业会计核算的全过程及理解财务信息是如何生成的。虽然针对非财会专业,在制订教学大纲、确定教学内容时,有针对性地对《基础会计》和《财务会计》的部分内容作删减,但还是存在着不足,不能适应实务对财经类非财会专业学生财务知识学习的要求。

根据应用型人才培养目标,根据非财会专业学生职业活动的需求,本书努力实现教学内容的创新,在教材内容的选取上,以非财会专业未来就业岗位所需要的知识结构为切入点,以必需、够用为度。《综合财务实务》设置的主要内容是:任务1至任务4,主要是企业常用资产、费用的管理,包括现金和银行存款管理、应收款项管理、存货和固定资产管理等;任务5综合了成本计算和管理会计中常用的成本控制手段;任务6财务报表分析,包括阅读财务报表以及财务报表的基本分析;任务7企业内部控制,包括内部环境建设、内部控制手段和控制活动;任务8财务管理;任务9税法;任务10审计相关知识。教材内容精选会计学主干课程中对非财会专业学生职业活动必需的财会知识。

本书文字通俗易懂,简明扼要;内容实用,体例新颖,全面系统。在教材内容的编排上,理论知识部分针对经济类非财会专业以“必需、够用”为度;书中设计了大量例题,通过例题的分析、计算等,更加易于理解相关知识;在相关知识处设计了“相关链接”,拓宽学生的知识面,增加对相关知识的了解和兴趣。注重实务操作,提高学生实践能力,每一教学任务后精选多个案例,进行案例分析;针对每一任务配备拓展阅读,以拓宽知识面;为加深理解、巩固所学到的知识,还设置了课后习题等。

本书是在福建商业高等专科学校会计系几位老师的共同努力下完成的,具体编写分工如下:黄秀华编写任务1至任务8,编写字数20万字;冯兰编写任务9,编写字数2.6万字;李静编写任务10,编写字数1.4万字。

由于时间较为仓促,作者水平所限,书中疏漏之处在所难免,敬请各位读者批评指正。

编 者
2012年6月

目 录

任务1 现金与银行存款管理	1
活动1 货币资金的内部控制	1
活动2 现金的管理	2
活动3 银行存款的管理	4
案例分析	12
拓展阅读	14
课后习题	22
任务2 应收款项管理	27
活动1 认识应收款项	27
活动2 应收账款的管理	30
活动3 认识应收账款的拓展业务	34
案例分析	37
拓展阅读	38
课后习题	47
任务3 存货与固定资产管理	50
活动1 认识企业存货	50
活动2 存货的日常管理	55
活动3 固定资产的管理	63
案例分析	73
拓展阅读	75
课后习题	80

任务4 费用的管理	84
活动1 认识费用	84
活动2 认识管理费用	87
活动3 认识财务费用	90
活动4 认识销售费用	91
案例分析	92
拓展阅读	94
课后习题	96
任务5 成本计算与控制	99
活动1 常用成本的概念及成本计算的基本原理	99
活动2 成本控制与标准成本系统	105
活动3 成本性态分析与变动成本计算	109
活动4 本、量、利关系与盈亏临界点分析	112
案例分析	116
拓展阅读	120
任务6 财务报表分析	130
活动1 认识财务报告	130
活动2 财务报表分析方法	132
活动3 资产负债表及其偿债能力分析	137
活动4 利润表及其赢利能力分析	146
活动5 企业营运能力分析	154
活动6 企业发展能力分析	158
活动7 实务中常用的综合分析方法	159
案例分析	163
拓展阅读	167
课后习题	174
任务7 企业内部控制	178
活动1 认识企业内部控制	178
活动2 认识内部控制环境	185

活动3 认识内部控制手段·····	189
活动4 企业基本业务活动的内部控制·····	193
案例分析·····	200
课后习题·····	205
 任务8 财务管理·····	 210
活动1 认识财务管理·····	210
活动2 企业营运资本的管理·····	219
活动3 企业筹资决策·····	230
活动4 投资管理决策·····	240
案例分析·····	250
拓展阅读·····	252
课后习题·····	255
 任务9 税 法·····	 259
活动1 认识税收和税法·····	259
活动2 认识流转税·····	263
活动3 认识所得税·····	277
活动4 一般企业的税务管理·····	287
案例分析·····	291
课后习题·····	295
 任务10 审计相关知识·····	 298
活动1 认识审计·····	298
活动2 认识企业内部审计·····	301
活动3 认识政府审计·····	304
活动4 认识注册会计师审计·····	306
案例分析·····	311
拓展阅读·····	316
课后习题·····	318
 参考文献·····	 321

任务1 现金与银行存款管理

活动1 货币资金的内部控制

1.1.1 货币资金的内容

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。

在企业的所有资产中,货币资金的流动性是最强的。

企业的货币资金包括:

①现金:现金是指企业的库存现金,即现钞,包括库存的人民币和外币。

②银行存款:银行存款是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、存出投资款和在途货币资金等。

1.1.2 货币资金的内部控制

由于货币资金具有高度的流动性,国家财政部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:

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,职责分工,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。经办人应当在职责范围内,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。

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。

活动 2 现金的管理

1.2.1 现金使用范围

企业必须按中国人民银行制定的《现金管理暂行条例》中规定的现金结算的范围使用现金,不属于现金开支范围的业务一律通过银行办理转账结算。允

许企业使用现金结算的范围包括：

- ①职工工资、津贴。
- ②个人劳动报酬支出。
- ③根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
- ④各种劳保、福利费以及国家规定对个人的其他支出。
- 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(现行规定1 000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。

1.2.2 库存现金限额

库存现金限额是指为保证各单位日常零星支出,按规定允许留存的现金最高额。一般按单位3~5天日常零星支出所需现金确定。

企业应在银行核定的库存限额内支付现金,不得任意超过库存现金的限额,超过库存限额的现金应于当日送存银行,当日送存银行有困难的,由开户银行确定送存时间。

1.2.3 现金收支的规定

企业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。以下是现金收支的有关规定:

- ①不得“坐支现金”,即不得从本企业的现金收入中直接支付现金。特殊情况需坐支现金的,应事先报经开户银行审查批准,由开户银行确定坐支的数额。
- ②不准“白条顶库”,即不准将不符合财务制度的白条顶替现金。
- ③不准“套取现金”,即不准谎报用途提取现金。
- ④不准“公款私存”,即不准用单位收入的现金以个人名义存储,保留账外公款;不得设置“小金库”。
- ⑤不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。
- ⑥不准挪用现金。

活动3 银行存款的管理

1.3.1 银行账户

企业在银行开立存款账户,必须遵守相应的《银行账户管理办法》的各项规定。

银行存款账户可分为以下4种:

1) 基本存款账户

基本存款账户是企业办理日常转账结算和现金收付的账户。

①一个企业只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户。

②企业的工资、奖金等现金支取只能通过该账户办理。

③企业在银行开立银行存款基本账户时,必须填列开户申请书,提供当地工商行政管理机构核发的《企业法人执照》和《营业执照》正本等有关证件,送交盖有企业印章的印鉴卡片,经银行审查同意开立账户。

2) 一般存款账户

一般存款账户是存款人因借款或其他结算需要,在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行结算账户。一般存款账户是存款人的辅助结算账户,借款转存、借款归还和其他结算的资金收付可通过该账户办理。

①可以办理转账结算和现金缴存,但不能办理现金支取。

②存款人不得在一家银行的几个分支机构开立一般存款账户。

3) 临时存款账户

临时存款账户是企业因临时经营活动需要开立的账户。

4) 专用存款账户

专用存款账户是企业因特定用途需要开立的账户。

1.3.2 银行结算纪律

①不准签发没有资金保证的票据(不准签发空头支票)或远期支票,套取银行信用。

②不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据,套取银行和他人资金。

③不准无理由拒绝付款,任意占用他人资金。

④不准违反规定开立和使用银行账户。

1.3.3 支付结算方式

企业的一切收付款项,除规定可用现金支付的部分外,都必须通过银行办理支付结算。目前,企业可以采用的支付结算方式主要有:银行汇票、银行本票、商业汇票、支票、信用卡、汇兑、托收承付、委托收款等。

1) 银行汇票

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行,由出票银行签发的、由其在见票时按照实际结算金额无条件支付给收款人或者持票人的票据。

(1) 适用范围

①适用于同城、异地结算。

②适用于先收款后发货或钱货两清的商品交易以及单位和个人各种款项结算。

(2) 种类

银行汇票一般用于转账,填明“现金”字样的银行汇票也可以用于支取现金。

(3) 付款期限

银行汇票的提示付款期限为自出票日起 1 个月。

(4) 有关规定

①汇款申请人填写“银行汇票委托书”,银行受理后,收妥款项签发银行汇票,将银行汇票和解讫通知交给汇款人。申请人取得银行汇票后即可持银行汇票向填明的收款单位办理结算。现金银行汇票的申请人和收款人都必须是个人。

②无金额起点限制。

③银行汇票一律记名,允许背书转让。背书转让是收款人或持票人在票据背面签字,并将票据交给受让人的行为。签字人称为背书人。

④收款企业在收到付款单位送来的银行汇票时,应在出票金额以内,根据实际需要的款项办理结算,银行汇票的实际结算金额低于出票金额,其多余金额由出票银行退交申请人。收款企业还应填写进账单,连同银行汇票和解讫通

知一并交开户银行办理结算。

(5) 特点

票随人到,兑现性强,余款自动退回。

2) 银行本票

银行本票是银行签发的、承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

(1) 适用范围

①适用于同一票据交换区域。

②适用于单位或个人支付款项。

(2) 种类

分为定额本票和不定额本票,定额本票为 1 000 元、5 000 元、10 000 元和 50 000 元。不定额本票无金额起点。

(3) 付款期限

银行本票的提示付款期限为自出票日起最长不得超过 2 个月。

(4) 特点

见票即付款,信誉高,支付功能强。

目前,较少使用银行本票。

3) 商业汇票

商业汇票是出票人(可以是收款人或付款人)签发的、委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

(1) 适用范围

①适用于同城、异地结算。

②在银行开立存款账户的法人以及其他组织之间须具有真实的交易关系或债权债务关系,才可使用商业汇票。

(2) 种类

商业汇票的出票人是交易中的收款人或付款人(承兑申请人),商业汇票须经承兑人承兑。承兑是汇票的付款人承诺在汇票到期日支付汇票金额的票据行为。

商业汇票按承兑人不同分为:

①商业承兑汇票。是指由收款人签发,付款人承兑,或由付款人签发并承兑的票据。商业承兑汇票的承兑人是付款人,也是交易中的购货企业。

②银行承兑汇票。是指由在承兑银行开立存款账户的存款人(承兑申请

人)或收款人签发,并由承兑申请人向开户银行申请,经银行审查同意承兑的票据。银行承兑汇票的出票人是购货企业,承兑人和付款人是购货企业的开户银行。

(3) 付款期限

商业汇票的付款期限由交易双方商定,但最长不得超过6个月。商业汇票的提示付款期限为自汇票到期日起10日内。

(4) 有关规定

①商业汇票记名,允许背书转让。

②符合条件的商业汇票的持票人可持未到期的商业汇票连同贴现凭证向银行申请贴现。

③商业承兑汇票到期时,付款人开户银行凭票将票款划给收款人。如果付款人的存款不足支付票款或付款人拒绝支付的,开户银行将汇票退还持票人,银行不负责付款,由购销双方自行处理。

销货企业应在提示付款期内通过开户银行委托收款或直接向付款人提示付款。

④银行承兑汇票的出票人应于汇票到期前将票款足额交存其开户银行。承兑银行应在汇票到期日或到期日后的见票当日支付票款。如果出票人于汇票到期日未能足额交存票款的,承兑银行除凭票向持票人无条件付款外,对出票人尚未支付的汇票金额按照每天万分之五计收罚息。

销货企业应在汇票到期时将汇票连同进账单送交开户银行以便转账收款。

(5) 特点

使商业信用票据化,实现融资与结算相结合,有利于搞活资金,扩大销售。

4) 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者持票人的票据。

(1) 适用范围

①全国通用。

②适用于单位或个人的各种款项结算。

(2) 种类

支票分为现金支票、转账支票和普通支票3种:

①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。

②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。

③支票上未印有“现金”或“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,不得支取现金。

(3) 有效期限

支票提示付款期限为自出票日起 10 天,但中国人民银行另有规定的除外。

(4) 有关规定

①支票记名,转账支票允许背书转让。

②无金额起点限制,上限为 50 万元。

③签发支票时,出票人在付款人处的存款应足以支付支票金额,银行见票即付。

④支票的出票人是在银行机构开立可以使用支票的存款账户的单位和个人,出票人开户银行是付款人。

出票人不得签发与其预留银行签章不符的支票;使用支付密码的,出票人不得签发支付密码错误的支票;禁止签发空头支票(空头支票是指签发的支票金额超过银行存款余额)。

⑤持票人可以委托开户银行收款或直接向付款人提示付款。用于支取现金的支票仅限于收款人向付款人提示付款。

(5) 特点

手续简便、灵活,银行见票即付。

支票结算方式是使用较为广泛的一种支付结算方式。

5) 信用卡

信用卡是指商业银行向个人和单位发行的,凭以向特约单位购物、消费和向银行存取现金,且具有消费信用的特制载体卡片。

(1) 种类

①信用卡按使用对象分为单位卡和个人卡,单位卡的使用对象为单位,个人卡的使用对象为个人。

②信用卡还可按信誉等级不同分为金卡和普通卡。

(2) 有关规定

①凡在中国境内金融机构开立基本存款账户的单位可申请单位卡。单位卡账户的资金一律从其基本存款账户转账存入,不得交存现金,不得将销售收入的款项存入其账户。