

<<企业财务会计学>>

图书基本信息

书名：<<企业财务会计学>>

13位ISBN编号：9787514105537

10位ISBN编号：7514105530

出版时间：2011-5

出版时间：经济科学出版社

作者：王君彩 编

页数：406

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<企业财务会计学>>

内容概要

王君彩主编的《企业财务会计学(第2版)》融合了学生将来从事财经工作必须掌握的基本会计知识,旨在让学生全面掌握企业财务会计的基本理论与基本方法。

全书共分十九章,在对企业财务会计学进行学科性总论之后,对货币资金、应收款项、存货、投资、固定资产、无形资产及其他资产等资产项目,以及负债、所有者权益、收入、费用和利润等项目进行了专门的阐述。

最后,围绕财务会计报告的编制要求,对报表的编制方法,以及日后事项和会计调整均进行了较详细的阐述。

本书全面、系统地阐述了企业财务会计的理论与实务,内容丰富,信息量大,并具有一定的前瞻性。

在编写过程中,编者们注重理论联系实际,增强可操作性。

全书由浅入深,层层展开,环环相扣,体现较强的内在逻辑关系。

全书注重深浅适宜,便于组织教学。

另配有习题集,以帮助学生巩固所学知识。

<<企业财务会计学>>

书籍目录

第一章 总论

- 第一节 企业经营和财务会计概述
- 第二节 财务会计概念框架
- 第三节 国际会计准则与我国企业会计准则

第二章 货币资金

- 第一节 资产概述
- 第二节 现金
- 第三节 银行存款
- 第四节 其他货币资金

第三章 应收款项

- 第一节 概论
- 第二节 应收款项的确认与计量
- 第三节 应收款项的减值
- 第四节 应收款项的融通

第四章 存货

- 第一节 存货概述
- 第二节 存货的计价方法
- 第三节 原材料
- 第四节 周转材料
- 第五节 其他存货
- 第六节 存货的清查

第五章 投资

- 第一节 投资的概述
- 第二节 交易性金融资产
- 第三节 持有至到期投资的核算
- 第四节 可供出售金融资产的核算
- 第五节 长期股权投资

第六章 固定资产

- 第一节 固定资产概述
- 第二节 固定资产的取得
- 第三节 固定资产折旧
- 第四节 固定资产的后续支出和减值
- 第五节 固定资产的处置

第七章 无形资产及其他资产

- 第一节 无形资产概述
- 第二节 无形资产的初始计量及取得核算
- 第三节 无形资产的后续计量及核算
- 第四节 无形资产的处置
- 第五节 其他资产

第八章 非货币性资产交换

- 第一节 非货币性资产交换的概述
- 第二节 具有商业实质且公允价值能够可靠计量的非货币性资产交换的会计处理
- 第三节 不具有商业实质或公允价值不能够可靠计量的非货币性资产交换的会计处理

第九章 流动负债

- 第一节 负债概述

<<企业财务会计学>>

第二节 应付账款和应付票据

第三节 应付职工薪酬

第四节 应交税费

第五节 其他流动负债

第六节 债务重组

第十章 非流动负债

第一节 长期借款和长期应付款

第二节 应付债券

第三节 预计负债

第四节 借款费用

第十一章 所有者权益

第一节 所有者权益概述

第二节 资本

第三节 资本公积

第四节 盈余公积

第五节 未分配利润

第十二章 收入

第一节 收入概述

第二节 收入的确认

第三节 收入的核算

第十三章 费用

第一节 费用概述

第二节 费用的确认与计量

第三节 期间费用的核算

第十四章 利润

第一节 利润的形成

第二节 所得税会计

第十五章 财务会计报告

第一节 财务会计报告概述

第二节 资产负债表

第十六章 利润表和所有者权益变动表

第一节 利润表

第二节 所有者权益变动表

第十七章 现金流量表

第一节 现金流量表的含义及作用

第二节 现金及现金流量的含义与内容

第三节 现金流量表的基本格式和编制方法

第十八章 财务报表附注

第一节 财务报表附注的含义、作用及形式

第二节 财务报表附注的内容

第十九章 会计调整事项

第一节 会计政策、会计估计变更和差错更正

第二节 资产负债表日后事项

主要参考文献

章节摘录

版权页：插图：企业与其他在银行开户单位的经济往来，除上述规定的范围，其余全部应通过银行进行转账结算。

转账结算凭证在经济往来中具有同现金相同的支付能力。

(2) 规定了库存现金的限额。

库存现金限额是指企业根据现金管理制度的规定每一个企业出纳部门留存现金的最高限额。

制定这一限额的原则，一般是以各企业日常零星开支所需现金由开户银行核定出最高限额。

一般根据企业3~5天日常零星开支所需的现金核定。

边远地区、交通不便地区企业的库存现金限额，可以多于5天，但不得超过15天的日常零星开支。

企业每日的现金结存数，不得超过核定的限额，超过部分，应及时送存银行，以保证现金管理安全。

不足部分，可向银行提取现金。

企业如因业务发展变化需增加或减少库存现金限额的，可向开户银行提出申请，由开户行事先核定。

(3) 规定了对日常现金收支的管理。

按照《现金管理暂行条例》的规定，企业现金收支应当依照下列规定办理：企业现金收入应当于当日送存开户银行。

当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

企业支付现金，可以从本单位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（即坐支）。

因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。

坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

企业根据规定，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。

因采购地点不固定，交通不便，生产或者市场急需，抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的，企业应当向开户银行提出申请，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。

(4) 规定了违反《现金管理暂行条例》的处罚原则。

企业违反现金管理规定，开户银行有权责令其停止违法活动，并根据情节轻重给予警告或罚款；情节严重的，可在一定期限内停止对该单位的贷款或者停止对该单位的现金支付。

(二) 现金的内部控制 前面已经述及，现金的流动性最强，最容易转化为其他资产，容易发生利用现金进行舞弊、欺诈、挪用，甚至贪污盗窃等不法行为。

企业每天都发生大量的现金收入和付出，现金流动得是否合理和恰当，关系到企业的资金周转和经营的好坏。

因此，企业应加强现金的内部控制。

2001年6月22日，财政部以财会（2001）41号文件发布了《内部会计控制规范——基本规范（试行）》和《内部会计控制规范——货币资金（试行）》。

这两个规范作为《会计法》的配套规章，对规范企业货币资金的计划和控制具有重要意义。

《规范》对现金控制的主要内容概括如下：（1）现金管理集中在企业的财会部门，库存现金的收支与保管应由出纳人员负责。

经管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稽核和会计档案保管工作；填写银行结算凭证的有关印鉴，不能集中由出纳人员保管，应实行分管制度。

应建立收据和发票的领用制度，领用的收据和发票必须登记数量和起讫编号，由领用人员签字，收回收据和发票存根，应由保管人员办理签收手续。

对空白收据和发票应定期检查，以防止短缺。

对现金收付的交易必须根据原始凭证编制收付款凭证，并要在原始凭证与收付款凭证上盖上“现金收讫”与“现金付讫”印章。

对企业的库存现金，出纳人员应做到日清月结，由财务主管人员进行抽查与稽核。

<<企业财务会计学>>

对发现的现金溢缺，必须认真查明原因，并按规定及时处理。

内部控制制度在一定程度上能起到保护现金资产安全的作用，当然，也可以利用电子计算机监督各项记录的正确性和提高现金收付的工作效率。

(2) 现金收入的内部控制。

现金收入主要与销售产品或提供劳务的活动有关，因此，应健全销售收入和应收账款的内部控制制度，作为现金收入内部控制的基础。

现金收入控制的原则是职能分开、明确责任、加强监督。

企业取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严格禁止收款不入账的违法行为。

(3) 现金支出的内部控制。

现金支出要遵守国家规定的结算制度和现金管理制度，任何现金支出都要经有关主管认可批准。

贯彻职能分开，尽可能少用现钞，加强监督的控制原则。

(4) 库存现金的内部控制。

企业应按核定的库存现金限额控制库存现金。

超过限额部分及时送存银行，低于限额部分及时提取补足。

出纳人员应做到日清月结，账款相符。

企业内部审计或稽核人员可定期或不定期地对库存现金进行核查或抽查。

另外，要注意控制现金，不是减少现金的流动，而是加速现金资产的流动和周转，因此就有一个如何有效地使用银行账户以及加快收账速度、减少收账浮存等问题。

三、现金的核算 为了加强现金管理，企业现金的收入、支出和保管，就由出纳员专门负责办理。

企业每笔现金收入、付出，都必须有原始凭证作为收付款的书面证明。

例如，企业向银行提取现金，要以现金支票的存根作为向银行提取款项的收入现金的证明；现金存入银行，要以银行退回的送款单回单联作为存款和付出现金的证明；收进小额零星销售货款，应以销售部门开出的发票副本作为收款证明；支付职工出差旅费的借款，应以经有关领导批准的借款单作为支付款项的证明等。

这些原始凭证都要经过严格审核，要着重审查现金的收支是否符合现金管理制度；现金的支付有无批准的计划，是否符合开支标准；凭证的项目是否齐全、准确等。

对于不合理的现金开支应拒绝支付或报销，并对有关人员进行耐心解释；对于手续不完备凭证，应补办手续；对于伪造、涂改单据和冒领虚报等非法行为，应及时报领导处理。

只有经过审核无误，并由会计人员填制签章的收、付款凭证，出纳员才能作为收付现金的依据。

出纳员在收款或付款后，应在现金收付款凭证上加盖个人印章和“收讫”或“付讫”的戳记，才能作为登记账簿的依据。

<<企业财务会计学>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>