

财务制度与会计制度

财务制度与会计制度

先来说说财务与会计的区别和联系吧，可能刚开始都会觉得财务制度与会计制度应该是一样的，其实不然，尽管他们联系比较紧密，但是还是有很多的区别的，自然制定的制度也会不一样，希望这篇由为您准备的财务制度与会计制度，对你有所帮助！

财务与会计是两个不同的概念，他们有着不同的职责职能。

财务管理是指运用管理知识、技能、方法，对企业资金的筹集、使用以及分配进行管理的活动。主要在事前管理、重在理

财务会计是指以资金形式，对企业经营活动进行连续地反映、监督和参与决策的工作。主要在事后核算，重在算。两者联系在于目的都是提高企业效益；指向的对象都是企业资金。实务工作中。两者往往相互交叉，不分彼此。所以，你就不难理解，为什么财务部门从事会计核算了。但是，两者的职能、内容都是不同的。

由此可见，财务制度等同于财务管理制度，是关于对财务活动进行管理的规范性文件的总称，财务会计制度是关于会计核算应当遵循的具体原则以及采纳的具体会计处理方法的规范性文件的总称。

在我国的实务工作中，财务职能与会计职能一般是由同一部门承担并完成的，给外界一种财务与会计是一回事的错觉。所以，你所说的三种制度的叫法，实务中也并无多大的区别。但在专业领域内，还是严格加以区分的。

财务制度

第一章 总则

第一条

为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展、推动公司资源的优化组合。以提升经济效益为经营目标、以社会责任为担当。依照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条

公司会计核算遵循权责发生制原则。为其会计账务处理基础。

第三条

财务管理的基本任务和方法：

筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

加强财务核算的管理，以提高会计信息的及时性和准确性。

监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部或专职部门定期进行财产清查。

按期编制各类会计报表和财务说明书，做好财务分析、绩效考核工作。

第四条

财务管理是公司经营管理的一个重要环节，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章 财务管理的基础工作

第五条

加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条

公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：

填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条

健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条

做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条

会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十条

建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条

会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第三章 资本金和负债管理

第十二条

资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入账。

第十三条

经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条

公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条

公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条

加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

第十七条

公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批后，由财务管理中心登记后才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章 流动资产的管理

第十八条

现金的管理：

严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条

严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条

银行存款的管理：

加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印鉴实行分管并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

第五章 长期资产的管理

第二十一条

出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对账工作，并编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二條

应收帐款的管理：

对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第二十三條

其他应收款的管理：

应按户分页记账，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：

借款人 部门负责人 财务负责人 总经理。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用专项支付。

第二十四條

短期投资的管理：

短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记账、核算收入成本和损益。

第二十五條

长期投资的管理，长期投资是指不准备在一年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批许可权的规定批准后，由财务管理中心办理入账手

续。公司对被投资单位元没有实际控制权的长期投资采用成本法核算；拥有实际控制权的，长期投资采用权益法核算。

第二十六条

固定资产的管理：

有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：

①使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；

②不属于经营主要设备的物品，单位价值在 201X元以上，并且使用期限超过 2 年的。

第二十七条

固定资产要做到有账、有卡，账实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，综合管理部负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务部应建立固定资产明细账。

第二十八条

固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提，分类折旧年限为：

1. 房屋、建筑物，为 20 年；

飞机、火车、轮船、机器、机械和其他生产设备，为 10 年；

3. 与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为 4 年；

4. 飞机、火车、轮船以外的运输工具，为 8 年；

5. 电子设备，为 4 年。

第二十九条

已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当

月减少的固定资产，当月照提折旧。残值率一般确定在原值的 3 %以内。

第三十条

对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由综合管理部负责盘点一次，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，明确责任。并编制盘盈盘亏表，报财务部审核后，按总经理审批后，进行账务处理。

第三十一条

无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：

专利权、土地使用权、商誉等。无形资产按实际成本入账，在受益期内或有效期内按不短于 10 年的期限摊销。

第三十二条

递延资产是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊销期限超过一年，金额较大的修理费支出。开办费自营业之日起，分期摊入成本。分摊期不短于 5 年，以经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

第六章 收入管理

第三十三条

公司的营业收入包括手续费收入、其他营业收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

第三十四条

营业收入要按照规定列入相关的收入专案，不得截留到账外或作其他处理。

第七章 成本费用管理

第三十五条

公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第三十六条

成本费用开支范围包括：

利息支出、营业费用管理费用销售费用、其他营业支出等。

利息支出：

指支付以负债形式筹集的资金成本支出。

营业费用包括：

职工工资、职工福利费、医药费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、保险费、固定资产折旧费、摊销费、修理费、管理费、通讯费、交通费、招待费、差旅费、车辆使用费、报刊费、会议费、办公费、劳务费、董事会费、奖励费、各种准备金等其他费用。

固定资产折旧费：

指公司根据固定资产原值和国家规定的固定资产分类折旧率计算摊销的费用。

摊销费：

指递延资产、其他资产等的摊销费用，分摊期不短于5年。

各种准备金：

各种准备金包括投资风险准备金和坏账准备金。投资风险准备金按年末长期投资余额的 1% 实行差额提取，坏账准备金按年末应收账款余额的 1% 提取。视公司具体情况而定。

管理费用包括：

差旅费、招待费、水电费、通讯费、税金、工资等其他费用。

第三十七条

职工福利费按工资总额 14% 计提，工会经费按工资总额 2% 计提，教育经费按工资总额 3% 计提。

第三十八条

加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第三十九条

公司各项成本费用由财务管理中心负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务管理中心要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

第八章 利润及利润分配管理

第四十条

公司营业利润=营业收入- 营业税金及附加-营业支出

利润总额=营业利润+期间费用+营业外收入- 营业外支出等

投资收益包括对外投资分得的利润、股利等。

营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：

固定资产盘盈、处理固定资产净收益、教育费附加返还款、罚没收入、罚款收入，确实无法支付而按规定程式经批准的应付款项等。

营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：

固定资产盘亏和毁损报废净损失、非常损失、公益救济性捐赠、赔偿金、违约金等。

第四十一条

公司利润总额按国家有关规定作相应调整后，依照缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，按以下顺序分配：

被没收的财物损失，支付各项税收的滞纳金和罚款；

弥补公司以前年度亏损；

提取法定盈余公积金，法定盈余公积金按照税后利润扣除前两项后的 10%提取，盈余公积金已达注册资本的 50%时不再提取。

提取公积金、公益金按税后利润的 5%计提，主要用于公司的职工集体福利支出。

向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

第九章 财务报告与财务分析

第四十二条

财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、营业费用明细表、利润分配表。公司财务月报表应于次月 15 日内完成，年度财务会计报告应于次年 90 日内制作，必要时聘请会计师事务所进行审计。

第四十三条

年末还应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容包括：业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等。

财务会计方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项；以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

第四十四条

财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务管理中心应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第四十五条

总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：

①经营状况指标：

流动比率、负债比率、所有者权益比率；

②经营成果指标：

利润率、资本利润率、成本费用利润率。

第十章 会计电算化

第四十六条

会计电算化硬件设备是指专用于会计电算化的微机及其配套设备，包括伺服器、工作站、网线、印表机、UPS电源等。会计电算化硬件设备由财务管理中心统一管理和使用，非会计电算化工作人员一般情况下不得使用，特殊情况确需使用时，应经财务管理中心经理批准，在不影响会计电算化正常工作情况下进行。

第四十七条

财务软件是用于完成会计核算、处理会计业务的软件。操作人员在实际工作中发现软件的设计功能未能正常实现时，应立即与软件发展商联系，进行修改、调试，完成调试后，应及时检查、核对，以确保相应帐务资料和功能模組的正确性。

第四十八条

每月 10 日前对上个月的会计资料进行备份。操作人员运用财务软件必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作许可权和密码。操作人员对使用的硬件设备的安全负责。下班时，应关闭设备的电源。设备的开启和关闭应严格按规范程式进行。

第四十九条

公司会计电算化未通过财政部门评审之前，采用微机和手工帐并行的办法。每月末，会计核算人员必须将手工帐与微机帐进行核对。保持手工账与微机账一致。

第五十条

企业银行电子支付系统的管理，严格按照企业银行电子支付程式和许可权规定执行。电子支付密码器、智慧 IC 卡、帐户密码和操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由财务管理中心负责人和操作员分别设制密码，不得一人统管使用。

3 工作规定

第一条

充分体现会计信息的可靠性，特制定本规定。

第二条

会计科目的运用及账户的设置、按《企业会计制度》执行，不得任意更改或自行设置，个别因公司业务需要新增会计科目时，须报批准。

第三条

凭证统一采用记账凭证，在实行会计电算化操作后，可采用软件打印记账凭证。

第四条

会计核算组织程序：

采用记账凭证汇总表核算程序，记账凭证汇总表核算组织程序如下：

根据审核后的原始凭证填制记账凭证；

根据原始凭证汇总表编制记账凭证汇总表；

根据记账凭证汇总表登记总分类账；

根据原始凭证登记现金日记账和银行日记账；

根据记账凭证及所附的原始凭证登记各明细分类账；

月末，根据总分类账和各明细分类账编制会计报表。

记账凭证汇总表核算组织程序的特点是：

先定期将所有记账凭证汇总表编制成科目汇总表，然后再根据科目凭证汇总表登记总分类账。

记账凭证汇总表的编制方法是：

根据一定时期的全部记账凭证，按照相同科目归类，定期汇总每一会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，填写在科目凭证汇总表的相关栏内，以反映全部会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额。

第五条

记账规则：

记账须根据审核过的会计凭证。除按照会计核算要求进行转账时，用记账员写的转账说明作记账依据外，其它记账凭证都必须以合法的原始凭证为依据。没有合法的凭证，不能登记账簿，且每张记账凭证必须由制单、复核、记账，会计主管分别签名，不得省略。

登记账簿时用钢笔或碳素笔写。

记账凭证和账簿上的会计科目以及子、细目用全称，不得随意简化或使用代号。

会计分录的科目对应关系，原则上一种经济事项分别或汇总编一套分录，不得将不同内容的多种经济事项合并编制一套分录。

明细账应随时登记，总账定期登记，一般不超过 10 天。

每一笔账须记明日期、凭证号码和摘要，经济事项的摘要不能过分简略，以保证第三者能看清楚。每笔账记完后，在记账凭证上划号。

记账的文字和数字应端正、清楚、严禁刮擦、挖补或涂改，不得跳行隔页。应将空行或空页划斜红线注销。

记账发生错误，用以下方法更正：

1. 记账前发现记账凭证有错误，应先更正或重制记账凭证。记账凭证或账簿上的数字差错，应在错误的全部数字正中划红线，表示注销，并由经办人员加盖小印章后，将正确的数字写在应记的栏或行内。

记账后发现记账凭证中会计科目、借贷方式或金额错误时，先用红字填制一套与原用科目、借贷方向和金额相同的记账凭证，以冲销

原来的记录，然后重新填制正确的记账凭证，一并登记入账。如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记账凭证，增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。

3. 报出会计报表后发现记账差错时，如不需要变更原来报表的，可以填制正确的记账凭证。

红字冲账除了用于更正的错误外，还可以用于下列事项：

1. 经济业务完成后，发生退回或退出；
- 经济业务计算错误而发生多付或多收；
3. 账户的借方或贷方发生额需要保持一个方向；
4. 其它必须冲销原记数字的事项。

各帐户在一张账页记满后接记次页时，需要加计发生额的账户，应将加计的借贷发生总额和结出的余额记在次页的第一行内，并在摘要栏 承前页

月、季、年度末，记完账后应办理结账，为了便于结转成本和编制会计报表，需要发生额的账户，应分别结出月份季度和年度发生额，在摘要栏注明 本月合计 、 本季合计 和 本年合计 的字样，在月结、季结数字上端和下端均划单红线，在年结数字下端划双红线。总结的数字本身均不得用红字书写。发生笔数不多的账户，也可不总结。不需要加计发生额的账户，应随时结出余额，并在月份、季度余额下端划单红线，在年度余额下端划双红线。

编制会计报表前，必须把总账和明细帐记载齐全，试算平衡，每个科目的明细帐各账户的数额相加总和同该科目的总账数额核对相符。不准先出报表，后补记账簿。

年度更换新账时，需要结转新年度的余额，可直接过到新账各该账户的第一行，并在摘要栏内注明 上年结转 字样。必要时，详细注明余额组成内容，在旧账的最后一行数字下面注明 结转下年 字样。结转以后的空白行格包括不结转余额的账户，划一条余线注销或盖戳注销。

第六条

结账、对账：

结账是结算各种账簿记录，它是在一定时期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上进行的，具体内容如下：

1. 在结账时，首先应将本期内所发生的经济业务记入有关帐簿。

本期内所有的转账业务，应编成记账凭证记入有关帐簿，以调整帐簿记录。如待摊、预提费用应按规定标准予以摊销提取。

3. 在全部业务登记入账的基础上，应结算所有的账簿，具体方法参见 记账规则 的第 11 点。

对账是为了保证账证相符，账账相符，账实相符。具体内容如下：

1. 账证核对：

是指各种账簿的记录与会计凭证的核对，这种核对主要是在日常编制凭证和记账过程中进行。月末如果发现账账不符，就应回过头来对账簿记录与会计凭证进行核对，以保证账证相符。

账账核对每月一次，主要是总分类账各账户期末余额与各明细分类账账面余额相核对，现金、银行存款二级账与出纳的现金，银行存款日记账相核对，会计部门各种财产物资明细类账期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管账相核对等。

3. 账实核对分两类：

第一类现金日记账账面余额与现金实际库存数额相核对，银行存款日记账账面余额与开户银行对账单相核对，要求每月核对一次；第二类各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资实有数额相核对，各种往来账款明细账账面余额与有关债权债务单位的账目核对等，要求每季核对一次..

会计制度

3 4 5 6

page 生产的产品的成本大于产品的销售价格；

企业因产品更新换代，原有库存原材料已不适应新产品的需要，而该原材料的市场价格又低于其账面成本；

因企业所提供的商品或劳务过时或消费者偏好改变而使市场的需求发生变化，导致市场价格逐渐下跌；

其他足以证明该项存货实质上已经发生减值的情形。

第五十六条、企业应当在期末对长期投资、固定资产、无形资产逐项进行检查，如果由于市价持续下跌、被投资单位经营状况恶化，或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因、导致其可收回金额低于其账面价值的，应当计提长期投资、固定资产、无形资产减值准备。

长期投资、固定资产和无形资产减值准备，应按单项项目计提。

第五十七条、对有市价的长期投资可以根据下列迹象判断是否应当计提减值准备：

市价持续 2 年低于账面价值；

该项投资暂停交易 1 年或 1 年以上；

被投资单位当年发生严重亏损；

被投资单位持续 2 年发生亏损；

被投资单位进行清理整顿、清算或出现其他不能持续经营的迹象。

第五十八条、对无市价的长期投资可以根据下列迹象判断是否应当计提减值准备：

影响被投资单位经营的政治或法律环境的变化，如税收、贸易等法规的颁布或修订，可能导致被投资单位出现巨额亏损；

被投资单位所供应的商品或提供的劳务因产品过时或消费者偏好改变而使市场的需求发生变化，从而导致被投资单位财务状况发生严重恶化；

被投资单位所在行业的生产技术等发生重大变化，被投资单位已失去竞争能力，从而导致财务状况发生严重恶化，如进行清理整顿、清算等；

有证据表明该项投资实质上已经不能再给企业带来经济利益的其他情形。

第五十九条、如果企业的固定资产实质上已经发生了减值，应当计提减值准备。对存在下列情况之一的固定资产，应当全额计提减值准备：

长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产；

由于技术进步等原因，已不可使用的固定资产；

虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格品的固定资产；

已遭毁损，以至于不再具有使用价值和转让价值的固定资产；

其他实质上已经不能再给企业带来经济利益的固定资产。

已全额计提减值准备的固定资产，不再计提折旧。

第六十条、当存在下列一项或若干项情况时，应当将该项无形资产的账面价值全部转入当期损益：

某项无形资产已被其他新技术等所替代，并且该项无形资产已无使用价值和转让价值；

某项无形资产已超过法律保护期限，并且已不能为企业带来经济利益；

其他足以证明某项无形资产已经丧失了使用价值和转让价值的情形。

第六十一条、当存在下列一项或若干项情况时，应当计提无形资产的减值准备：

某项无形资产已被其他新技术等所替代，使其为企业创造经济利益的能力受到重大不利影响；

某项无形资产的市价在当期大幅下跌，在剩余摊销年限内预期不会恢复；

某项无形资产已超过法律保护期限，但仍然具有部分使用价值；

其他足以证明某项无形资产实质上已经发生了减值的情形。

第六十二条、企业计算的当期应计提的资产减值准备金额如果高于已提资产减值准备的账面余额，应按其差额补提减值准备；如果低于已提资产减值准备的账面余额，应按其差额冲回多提的资产减值准备，但冲减的资产减值准备，仅限于已计提的资产减值准备的账面余额。实际发生的资产损失，冲减已提的减值准备。

已确认并转销的资产损失，如果以后又收回，应当相应调整已计提的资产减值准备。

如果企业滥用会计估计，应当作为重大会计差错，按照重大会计差错更正的方法进行会计处理，即企业因滥用会计估计而多提的资产减值准备，在转回的当期，应当遵循原渠道冲回的原则，不得作为增加当期的利润处理。

第六十三条、处置已经计提减值准备的各项资产，以及债务重组、非货币性交易、以应收款项进行交换等，应当同时结转已计提的减值准备。

第六十四条、企业对于不能收回的应收款项、长期投资等应当查明原因，追究责任。对有确凿证据表明确实无法收回的应收款项、长期投资等，如债务单位或被投资单位已撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足等，根据企业的管理权限，经股东大会或董事会，或经理会议或类似机构批准作为资产损失，冲销已计提的相关资产减值准备。

第六十五条、企业在建工程预计发生减值时，如长期停建并且预计在3年内不会重新开工的在建工程，也应当根据上述原则计提资产减值准备。

第三章 负债

第六十六条、负债，是指过去的交易、事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业。

第六十七条、企业的负债应按其流动性，分为流动负债和长期负债。

第一节、流动负债

第六十八条、流动负债，是指将在1年或者超过1年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账

款、应付工资、应付福利费、应付股利、应交税金、其他暂收应付款项、预提费用和一年内到期的长期借款等。

第六十九条、各项流动负债，应按实际发生额入账。短期借款、带息应付票据、短期应付债券应当按照借款本金或债券面值，按照确定的利率按期计提利息，计入损益。

第七十条、企业与债权人进行债务重组时，应按以下规定处理：

以现金清偿债务的，支付的现金小于应付债务账面价值的差额，计入资本公积；

以非现金资产清偿债务的，应按应付债务的账面价值结转。应付债务的账面价值与用于抵偿债务的非现金资产账面价值的差额，作为资本公积，或者作为损失计入当期营业外支出。

以债务转为资本的，应当分别以下情况处理：

1. 股份有限公司，应按债权人放弃债权而享有股份的面值总额作为股本，按应付债务账面价值与转作股本的金额的差额，作为资本公积；

其他企业，应按债权人放弃债权而享有的股权份额作为实收资本，按债务账面价值与转作实收资本的金额的差额，作为资本公积。

以修改其他债务条件进行债务重组的，修改其他债务条件后未来应付金额小于债务重组前应付债务账面价值的，应将其差额计入资本公积；如果修改后的债务条款涉及或有支出的，应将或有支出包括在未来应付金额中，含或有支出的未来应付金额小于债务重组前应付债务账面价值的，应将其差额计入资本公积。在未来偿还债务期间内未满足债务重组协议所规定的或有支出条件，即或有支出没有发生的，其已记录的或有支出转入资本公积。

修改其他债务条件后未来应付金额等于或大于债务重组前应付债务账面价值的，在债务重组时不作账务处理。对于修改债务条件后的应付债务，应按本制度规定的一般应付债务进行会计处理。

本制度所称的或有支出，是指依未来某种事项出现而发生的支出。未来事项的出现具有不确定性。

第二节、长期负债

第七十一条、长期负债，是指偿还期在1年或者超过1年的一个营业周期以上的负债，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

各项长期负债应当分别进行核算，并在资产负债表中分列项目反映。将于1年内到期偿还的长期负债，在资产负债表中应当作为一项流动负债，单独反映。

第七十二条、长期负债应当以实际发生额入账。

长期负债应当按照负债本金或债券面值，按照规定的利率按期计提利息，并按本制度的规定，分别计入工程成本或当期财务费用。

按照纳税影响会计法核算所得税的企业，因时间性差异所产生的应纳税或可抵减时间性差异的所得税影响，单独核算，作为对当期所得税费用的调整。

第七十三条、发行债券的企业，应当按照实际的发行价格总额，作负债处理；债券发行价格总额与债券面值总额的差额，作为债券溢价或折价，在债券的存续期间内按实际利率法或直线法于计提利息时摊销，并按借款费用的处理原则处理。

第七十四条、发行可转换公司债券的企业，可转换公司债券在发行以及转换为股份之前，应按一般公司债券进行处理。当可转换公司债券持有人行使转换权利，将其持有的债券转换为股份或资本时，应

按其账面价值结转；可转换公司债券账面价值与可转换股份面值的差额，减去支付的现金后的余额，作为资本公积处理。

企业发行附有赎回选择权的可转换公司债券，其在赎回日可能支付的利息补偿金，即债券约定赎回期届满日应当支付的利息减去应付债券票面利息的差额，应当在债券发行日至债券约定赎回届满日期间计提应付利息，计提的应付利息，按借款费用的处理原则处理。

第七十五条、融资租入的固定资产，应在租赁开始日按租赁资产的原账面价值与最低租赁付款额的现值两者较低者，作为融资租入固定资产的入账价值，按最低租赁付款额作为长期应付款的入账价值，并将两者的差额，作为未确认融资费用。

如果融资租赁资产占企业资产总额的比例等于或低于 30%的，应在租赁开始日按最低租赁付款额作为融资租赁固定资产和长期应付款的入账价值。

第七十六条、企业收到的专项拨款作为专项应付款处理，待拨款项目完成后，属于应核销的部分，冲减专项应付款；其余部分转入资本公积。

第七十七条、企业所发生的借款费用，是指因借款而发生的利息、折价或溢价的摊销和辅助费用，以及因外币借款而发生的汇兑差额。因借款而发生的辅助费用包括手续费等。

除为购建固定资产的专门借款所发生的借款费用外，其他借款费用均应于发生当期确认为费用，直接计入当期财务费用。

本制度所称的专门借款，是指为购建固定资产而专门借入的款项。

为购建固定资产的专门借款所发生的借款费用，按以下规定处理：

因借款而发生的辅助费用的处理：

1. 企业发行债券筹集资金专项用于购建固定资产的，在所购建的固定资产达到预定可使用状态前，将发生金额较大的发行费用，直接计入所购建的固定资产成本；将发生金额较小的发行费用，直接计入当期财务费用。

向银行借款而发生的手续费，按上述同一原则处理。

因安排专门借款而发生的除发行费用和银行借款手续费以外的辅助费用，如果金额较大的，属于在所购建固定资产达到预定可使用状态之前发生的，应当在发生时计入所购建固定资产的成本；在所购建固定资产达到预定可使用状态后发生的，直接计入当期财务费用。对于金额较小的辅助费用，也可以于发生当期直接计入财务费用。

借款利息、折价或溢价的摊销，汇兑差额的处理

1. 当同时满足以下三个条件时，企业为购建某项固定资产而借入的专门借款所发生的利息、折价或溢价的摊销、汇兑差额应当开始资本化，计入所购建固定资产的成本：

资产支出已经发生；

借款费用已经发生；

为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。

企业为购建固定资产而借入的专门借款所发生的借款利息、折价或溢价的摊销、汇兑差额，满足上述资本化条件的，在所购建的固定资产达到预定可使用状态前所发生的，应当予以资本化，计入所购建固定资产的成本；在所购建的固定资产达到预定可使用状态后所发生

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/265024022113011231>