

财务会计规范操作手册

第1章 会计基础工作规范.....	4
1.1 财务会计组织结构及职责.....	4
1.1.1 财务会计部门设置.....	4
1.1.2 岗位职责.....	4
1.2 会计核算原则与要求.....	4
1.2.1 会计核算原则.....	4
1.2.2 会计核算要求.....	5
1.3 会计科目与账户设置.....	5
1.3.1 会计科目设置.....	5
1.3.2 账户设置.....	5
1.4 会计凭证与账簿管理.....	5
1.4.1 会计凭证管理.....	5
1.4.2 账簿管理.....	5
第2章 货币资金管理规范.....	6
2.1 现金管理.....	6
2.1.1 现金收入.....	6
2.1.2 现金支出.....	6
2.1.3 现金保管.....	6
2.1.4 现金核算.....	6
2.2 银行存款管理.....	6
2.2.1 银行账户管理.....	6
2.2.2 银行存款收入.....	6
2.2.3 银行存款支出.....	6
2.2.4 银行存款核对.....	7
2.3 其他货币资金管理.....	7
2.3.1 外埠存款管理.....	7
2.3.2 信用证保证金管理.....	7
2.3.3 存出投资款管理.....	7
2.3.4 其他货币资金核算.....	7
第3章 应收账款管理规范.....	7
3.1 应收账款基础知识.....	7
3.1.1 定义与分类.....	7
3.1.2 应收账款的管理原则.....	8
3.2 应收账款核算.....	8
3.2.1 核算方法.....	8
3.2.2 核算科目.....	8
3.3 坏账准备与坏账处理.....	8
3.3.1 坏账准备的计提.....	8
3.3.2 坏账的处理.....	8
3.4 应收票据管理.....	9
3.4.1 应收票据的取得.....	9

3.4.2 应收票据的核算.....	9
3.4.3 应收票据的风险管理.....	9
第4章 存货管理规范.....	9
4.1 存货分类与计量.....	9
4.1.1 存货分类.....	9
4.1.2 存货计量.....	9
4.2 存货采购与入库.....	9
4.2.1 存货采购.....	9
4.2.2 入库管理.....	10
4.3 存货盘点与处置.....	10
4.3.1 存货盘点.....	10
4.3.2 存货处置.....	10
4.4 存货跌价准备.....	10
4.4.1 存货跌价准备的提取.....	10
4.4.2 存货跌价准备的核算.....	10
第5章 固定资产管理规范.....	10
5.1 固定资产分类与计量.....	10
5.1.1 分类.....	10
5.1.2 计量.....	11
5.2 固定资产增加与减少.....	11
5.2.1 增加固定资产.....	11
5.2.2 减少固定资产.....	11
5.3 固定资产折旧与摊销.....	11
5.3.1 折旧方法.....	11
5.3.2 折旧范围.....	11
5.3.3 折旧年限.....	12
5.4 固定资产减值准备.....	12
5.4.1 计提减值准备的条件.....	12
5.4.2 计提减值准备的方法.....	12
5.4.3 减值准备的转回.....	12
第6章 无形资产及其他资产规范.....	12
6.1 无形资产核算.....	12
6.1.1 核算范围.....	12
6.1.2 初始计量.....	12
6.1.3 后续计量.....	12
6.1.4 减值测试.....	13
6.1.5 处置.....	13
6.2 投资性房地产.....	13
6.2.1 核算范围.....	13
6.2.2 初始计量.....	13
6.2.3 后续计量.....	13
6.2.4 折旧与摊销.....	13
6.2.5 处置.....	13
6.3 长期待摊费用.....	13

6.3.1	核算范围	13
6.3.2	初始计量	13
6.3.3	摊销	13
6.3.4	减值测试	14
6.3.5	处置	14
第7章	负债管理规范.....	14
7.1	短期借款	14
7.1.1	短期借款的定义.....	14
7.1.2	短期借款的会计处理.....	14
7.1.3	短期借款的利息处理.....	14
7.2	应付账款与应付票据.....	14
7.2.1	应付账款与应付票据的定义.....	14
7.2.2	应付账款与应付票据的会计处理.....	14
7.2.3	应付账款与应付票据的支付.....	14
7.3	应交税费	15
7.3.1	应交税费的定义.....	15
7.3.2	应交税费的会计处理.....	15
7.3.3	应交税费的缴纳.....	15
7.4	长期借款与长期应付款.....	15
7.4.1	长期借款与长期应付款的定义.....	15
7.4.2	长期借款与长期应付款的会计处理.....	15
7.4.3	长期借款与长期应付款的利息处理.....	15
第8章	所有者权益管理规范.....	15
8.1	实收资本（股本）	15
8.1.1	定义与概念.....	15
8.1.2	记账与核算.....	15
8.2	资本公积	16
8.2.1	定义与概念.....	16
8.2.2	记账与核算.....	16
8.3	盈余公积	16
8.3.1	定义与概念.....	16
8.3.2	记账与核算.....	16
8.4	未分配利润	16
8.4.1	定义与概念.....	16
8.4.2	记账与核算.....	16
第9章	收入、费用及利润管理规范.....	17
9.1	收入确认与核算.....	17
9.1.1	收入定义	17
9.1.2	收入确认原则.....	17
9.1.3	收入核算方法.....	17
9.2	费用确认与核算.....	17
9.2.1	费用定义	17
9.2.2	费用确认原则.....	17
9.2.3	费用核算方法.....	18

9.3 利润形成与分配.....	18
9.3.1 利润形成	18
9.3.2 利润分配	18
9.4 补助	18
9.4.1 补助定义	18
9.4.2 补助确认与核算.....	18
9.4.3 补助核算方法.....	18
第10章 财务报告与分析规范.....	19
10.1 财务报告概述.....	19
10.2 资产负债表.....	19
10.3 利润表	19
10.4 现金流量表.....	19
10.5 财务报表分析.....	20

第1章 会计基础工作规范

1.1 财务会计组织结构及职责

1.1.1 财务会计部门设置

财务会计部门是企业进行会计核算和财务管理的关键部门。应根据企业规模、业务特点和管理工作需要，合理设置财务会计机构，保证会计工作的专业性和有效性。

1.1.2 岗位职责

明确财务会计部门各岗位职责，实行岗位责任制，保证会计信息真实、完整。主要包括以下岗位：

(1) 会计主管：负责财务会计部门的日常管理工作，对会计核算和财务报告的真实性和合法性负责。

(2) 会计核算岗：负责日常会计核算工作，包括原始凭证审核、记账、编制财务报表等。

(3) 财务管理岗：负责企业财务管理、成本控制、预算编制与执行等工作。

(4) 税务管理岗：负责企业税务申报、税收筹划等工作。

1.2 会计核算原则与要求

1.2.1 会计核算原则

会计核算应遵循以下原则：

(1) 权责发生制原则：收入、费用、利润应在实际发生时确认。

- (2) 历史成本原则：资产、负债应以购入或发生时的成本计价。
- (3) 一致性原则：会计处理方法应保持前后一致，不得随意变更。
- (4) 实际成本原则：成本费用应以实际发生的金额计量。

1.2.2 会计核算要求

- (1) 及时性：保证会计信息及时、准确地反映企业经济业务。
- (2) 准确性：保证会计信息真实、完整、无误。
- (3) 合法性：遵循国家法律法规和会计准则，保证会计核算合法合规。
- (4) 全面性：全面反映企业经济业务，不得遗漏。

1.3 会计科目与账户设置

1.3.1 会计科目设置

根据企业特点和业务需要，参照国家统一的会计制度，设置以下会计科目：

- (1) 资产类科目：反映企业拥有或控制的资源。
- (2) 负债类科目：反映企业承担的债务。
- (3) 所有者权益类科目：反映企业所有者对企业净资产的要求权。
- (4) 成本类科目：反映企业生产经营过程中的成本费用。
- (5) 损益类科目：反映企业一定时期内的收入、费用、利润等情况。

1.3.2 账户设置

根据设置的会计科目，开设相应的账户，进行会计核算。账户应清晰、准确地反映企业经济业务。

1.4 会计凭证与账簿管理

1.4.1 会计凭证管理

- (1) 原始凭证：反映企业经济业务事实，作为记账依据。
- (2) 记账凭证：根据原始凭证编制，作为登记账簿的依据。
- (3) 凭证审核：对原始凭证和记账凭证进行审核，保证真实、合法、准确。

1.4.2 账簿管理

- (1) 总账：全面、连续、系统地反映企业经济业务。
- (2) 明细账：详细反映企业某一特定项目的经济业务。
- (3) 日记账：逐日逐笔记录经济业务。
- (4) 账簿登记：按照会计凭证，及时、准确地登记各类账簿。

(5) 账簿核对：定期进行账簿核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第 2 章 货币资金管理规范

2.1 现金管理

2.1.1 现金收入

- (1) 保证现金收入来源合法、合规；
- (2) 严格按照我国现金管理规定，对现金收入进行核算、保管和使用；
- (3) 建立健全现金收入内部控制制度，保证现金收入的准确性和安全性。

2.1.2 现金支出

- (1) 明确现金支出范围，严格按照我国现金管理规定执行；
- (2) 加强现金支出的审批流程，保证现金支出的合理性和必要性；
- (3) 对大额现金支出实施重点监控，防范资金风险。

2.1.3 现金保管

- (1) 设立专门的现金保管人员，实行现金保管责任制；
- (2) 制定现金保管制度，保证现金安全、完整；
- (3) 定期进行现金盘点，保证现金账务相符。

2.1.4 现金核算

- (1) 遵循我国现金会计核算规定，准确记录现金收支情况；
- (2) 建立健全现金日记账，及时登记现金收支业务；
- (3) 定期与银行对账，保证现金账务准确无误。

2.2 银行存款管理

2.2.1 银行账户管理

- (1) 根据企业需求，合理设置银行账户；
- (2) 严格遵守我国银行账户管理规定，保证银行账户的合规性；
- (3) 加强对银行账户的监控，防范资金风险。

2.2.2 银行存款收入

- (1) 准确记录银行存款收入，保证资金来源合法、合规；
- (2) 及时办理银行存款收入手续，保证资金及时到账；
- (3) 建立健全银行存款收入内部控制制度，防范收入流失。

2.2.3 银行存款支出

- (1) 明确银行存款支出范围，严格执行审批流程；
- (2) 合理安排银行存款支出，保证企业正常运营；
- (3) 加强大额银行存款支出的监控，防范资金风险。

2.2.4 银行存款核对

- (1) 定期与银行进行对账，保证银行存款账务准确无误；
- (2) 发觉差异及时查明原因，保证银行存款安全；
- (3) 建立健全银行存款核对制度，防范银行存款风险。

2.3 其他货币资金管理

2.3.1 外埠存款管理

- (1) 明确外埠存款的用途和期限，保证合规性；
- (2) 加强外埠存款的监控，防范资金风险；
- (3) 准确记录外埠存款的收支情况，保证账务准确。

2.3.2 信用证保证金管理

- (1) 严格遵守信用证保证金的相关规定，保证合规性；
- (2) 加强信用证保证金的保管和核算，防范资金风险；
- (3) 及时解冻信用证保证金，保证企业资金正常流转。

2.3.3 存出投资款管理

- (1) 明确存出投资款的性质和用途，保证合规性；
- (2) 加强存出投资款的审批和监控，防范资金风险；
- (3) 建立健全存出投资款的核算制度，保证资金安全。

2.3.4 其他货币资金核算

- (1) 遵循我国会计准则，准确记录其他货币资金的收支情况；
- (2) 建立健全其他货币资金日记账，及时登记业务；
- (3) 定期与其他货币资金账户进行对账，保证账务准确无误。

第3章 应收账款管理规范

3.1 应收账款基础知识

3.1.1 定义与分类

应收账款是指企业在正常经营活动中，因销售商品、提供劳务等而形成的，尚未收回的款项。应收账款包括销售应收款、预收账款、应收票据等。

3.1.2 应收账款的管理原则

应收账款管理应遵循以下原则：

- (1) 合法性原则：保证应收账款的形成、核算及回收符合国家法律法规；
- (2) 真实性原则：保证应收账款的真实性，不得虚构或夸大；
- (3) 及时性原则：及时记录、核算应收账款，保证账款回收的及时性；
- (4) 风险控制原则：合理评估应收账款风险，采取有效措施防范坏账损失。

3.2 应收账款核算

3.2.1 核算方法

应收账款的核算采用借贷记账法，具体包括以下内容：

- (1) 销售商品或提供劳务时，确认应收账款；
- (2) 收到客户付款时，核销应收账款；
- (3) 定期对账，保证应收账款余额的准确性；
- (4) 按月计提坏账准备。

3.2.2 核算科目

应收账款的核算科目包括：

- (1) 应收账款；
- (2) 预收账款；
- (3) 坏账准备；
- (4) 应收票据。

3.3 坏账准备与坏账处理

3.3.1 坏账准备的计提

企业应按月对预计无法收回的应收账款计提坏账准备，计提比例根据历史损失经验、客户信用状况等因素合理确定。

3.3.2 坏账的处理

当应收账款确实无法收回时，应进行坏账处理，具体步骤如下：

- (1) 确认坏账；
- (2) 核销应收账款；
- (3) 冲减坏账准备；
- (4) 报批及备案。

3.4 应收票据管理

3.4.1 应收票据的取得

企业在销售商品或提供劳务时，如收到客户支付的票据，应确认应收票据。

3.4.2 应收票据的核算

应收票据的核算包括：

- (1) 确认应收票据；
- (2) 票据到期收回款项；
- (3) 票据贴现或背书转让；
- (4) 到期未收回票据的处理。

3.4.3 应收票据的风险管理

企业应加强应收票据的风险管理，包括：

- (1) 评估票据的真实性和合法性；
- (2) 监控票据到期日，保证及时收回款项；
- (3) 建立票据贴现和背书转让的相关制度；
- (4) 对逾期未收回的票据采取法律手段维权。

第4章 存货管理规范

4.1 存货分类与计量

4.1.1 存货分类

存货应根据其性质、用途和保管要求，分为原材料、在产品、半成品、成品、辅助材料、包装物、低值易耗品等类别。

4.1.2 存货计量

存货的计量应采用实际成本法或标准成本法。企业应根据实际情况选择合适的计量方法，并保持一致性。

- (1) 实际成本法：存货的成本由采购成本、加工成本和其他成本组成。
- (2) 标准成本法：存货的成本按照预定的标准成本进行计算。

4.2 存货采购与入库

4.2.1 存货采购

企业应建立健全存货采购制度，明确采购权限、程序和责任。采购时应充分调查市场，比较价格、质量、服务等因素，保证采购成本合理。

4.2.2 入库管理

(1) 存货到达仓库后，应及时办理入库手续，填写入库单，并由相关人员签字确认。

(2) 仓库管理人员应按照规定对存货进行分类、分区、分层存放，保证存货安全、整齐、便于查找。

(3) 入库的存货应与采购订单、送货单等进行核对，保证数量、品种、规格一致。

4.3 存货盘点与处置

4.3.1 存货盘点

(1) 企业应定期进行存货盘点，至少每年进行一次全面盘点。

(2) 盘点过程中应保证存货数量、品种、规格与账面记录一致。

(3) 对盘点结果进行分析，查找差异原因，及时调整账面记录。

4.3.2 存货处置

(1) 企业应建立健全存货处置制度，明确处置权限、程序和责任。

(2) 存货处置包括销售、捐赠、报废等，应按照规定程序办理。

(3) 存货处置过程中，应保证处置价格合理，防止国有资产流失。

4.4 存货跌价准备

4.4.1 存货跌价准备的提取

企业应在每个会计期末对存货进行跌价测试，根据存货的可变现净值低于成本的差额提取跌价准备。

4.4.2 存货跌价准备的核算

(1) 提取的存货跌价准备计入资产减值损失。

(2) 存货跌价准备可以转回，但需在原已提取的跌价准备范围内。

(3) 存货跌价准备的提取和转回，应按国家有关规定进行会计处理。

第5章 固定资产管理规范

5.1 固定资产分类与计量

5.1.1 分类

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/806224020201011012>