

第一部分 会计基础理论

第一章 总论

一、概述

(一) 定义：以货币为主要计量单位，运用一整套科学的专门方法对企事业单位等特定主体的经济活动进行全面、系统、综合的核算和监督，为会计信息使用者提供有用的经济信息，并参与经济预测和决策的一种经济管理活动。

(二) 分类：财务会计（对外）和管理会计（对内）

二、会计职能

基本职能：会计核算与会计监督

会计核算与会计监督的关系：会计核算职能是会计监督职能的基础，为监督职能提供信息依据；会计监督职能是会计核算职能的保证，确保会计核算职能所提供信息的真实性、可靠性；二者相辅相成、缺一不可。

三、会计核算的内容

1. 款项和有价证券的收付（流动性最强的资产）
2. 财物的收发、增减和使用
3. 债权、债务的发生和结算
4. 资本的增减
5. 收入、支出、费用、成本的计算
6. 财务成果的计算和处理
7. 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项

四、会计对象

凡是特定主体能以货币表现的经济活动，都是会计核算和监督的内容，也就是会计的对象。主要体现为企业的资金运动。企业的资金运动包括三个基本环节：资金的投入、资金的循环和周转、资金的清偿和退出。

五、基本假设

1. 会计主体（空间范围）；2. 持续经营（不考虑破产、清算的因素，时间范围）；3. 会计分期（时间范围）；4. 货币计量。

六、会计核算的基础

会计核算基础，亦称会计记账基础，是指确定一个会计期间的收入与费用，从而确定损益的标准，有权责发生制（应计制）和收付实现制（现金制）两种。

七、会计核算的方法

会计核算方法包含 7 个方面的内容：设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务会计报告。填制和审核会计凭证是会计核算的起点。

八、会计信息质量要求

1. 可靠性；2. 相关性；3. 可理解性；4. 可比性 5. 实质重于形式；6. 重要性；7. 谨慎性；

8. 及时性。

第二章 会计要素与会计等式

一、会计要素

(一) 定义：会计要素是根据交易或事项的经济特征所确定的会计对象的具体分类，是会计核算对象的具体化。我国《企业会计准则——基本准则》规定会计要素分为六大类：资产、负债、所有者权益收入、费用和利润。

(二) 会计要素的计量属性

1. 历史成本；2. 重置成本；3. 可变现净值；4. 现值；5. 公允价值。

二、会计等式

(一) 内容：

会计要素	会计等式	编制报表	状态关系	备注
资产、负债、所有者权益	资产=负债+所有者权益	资产负债表	静态关系	复式记账法的理论基础
收入、费用、利润	收入-费用=利润	利润表	动态关系	
综合等式	资产=负债+所有者权益+(收入-费用)			
	资产=负债+所有者权益+利润			
备注	资产=负债+所有者权益			
	资产=债权人的权益+所有者权益			

(二) 经济业务对会计等式的影响

任何经济业务的发生都不会影响会计等式的恒等性。等式两边同方向变化，等式一边反方向变化。

第三章 会计科目与账户

一、会计科目

(一) 定义：会计科目是对会计要素的具体内容进行分类的项目。

(二) 分类

1. 按其所提供信息的详细程度及其统驭关系不同，分为总分类科目和明细分类科目。
2. 按其所反映的经济内容不同，分为资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类和损益类等科目。

(三) 设置原则

合法性原则；相关性原则；实用性原则。

二、会计账户

定义：账户是根据会计科目设置的，具有一定格式和结构，用于分类反映会计要素增减变动情况及其结果的载体。

三、会计科目与会计账户的关系

共同点：两者都是对会计对象具体内容的科学分类，设置口径一致，性质相同。

区别：会计科目是会计账户的名称，也是账户设置的依据；会计账户是会计科目的具体运用，没有会计科目，会计账户便失去了设置的依据；但没有会计账户，就无法发挥会计科目的作用。实际工作中：二者通用而不加区分。主要区别就是会计账户有结构，科目只是名称，没有结构。

第四章 复式记账

一、记账方法

复式记账以会计等式为登记依据，主要有增减记账法、收付记账法和借贷记账法三种，我国境内采用借贷记账法进行会计核算。

二、借贷记账法

- (一) 以“借”和“贷”作为记账符号的一种复式记账方法。
- (二) 账户结构：资产+费用=负债+所有者权益+收入
- (三) 记账规则：有借必有贷，借贷必相等。
- (四) 基本内容：记账符号、账户结构、记账规则和试算平衡四项。
- (五) 会计分录：会计分录指对某项经济业务事项标明其应借应贷账户及其金额的记录，简称分录。
- (六) 试算平衡
- (七) 总账与明细账的平行登记

第五章 会计凭证

定义：会计凭证是记录经济业务事项发生或完成情况的书面证明，也是登记账簿的依据。

会计凭证的种类：会计凭证按照编制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证两类。

一、原始凭证

定义：原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务发生或完成情况的凭据。

原始凭证分类	来源不同	外来原始凭证	发票、收据、飞机票、火车票	从外单位直接取得
		自制原始凭证	收料单、领料单、限额领料单、产品入库单、产品出库单、借款单、工资发放明细表、折旧计算表	仅供本单位内部使用的原始凭证，（自制原始凭证必须由经办人签名或盖章）
	填制方法和	一次凭证	收据、领料单、收料单、发货票、借款单、银行结算凭证	一次填制完成、只记录一笔经济业务；一次性凭证是一次有效的凭证。外来凭证一般都是一次凭证。
		累计凭证	具有代表性的是：限额领料单	指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证。

内容不同	汇总凭证	常用的汇总原始凭证有：发出材料汇总表、工资结算汇总表、差旅费报销单等	汇总原始凭证合并了同类型经济业务，简化了记账工作量。
	通用凭证	如某省（市）印制的发货票、收据等，在该省（市）通用；由人民银行制作的银行转账结算凭证，在全国通用等	通用凭证的使用范围，因制作部门不同而异。它是指由有关部门统一印制，在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法。可以是某一地区、某一行业，也可以是全国通用。
	专用凭证	领料单、差旅费报销单、折旧计算表、工资费用分配表等。	单位自行印制、仅在本单位内部使用

二、原始凭证填制要求

1. 记录要真实；2. 内容要完整；3. 手续要完备；4. 书写要清楚、规范；5. 编号要连续；6. 不得涂改、刮擦、挖补；7. 填制要及时。

三、原始凭证的审核

1. 审核的内容：真实性、合法性、合理性、完整性、正确性、及时性
- 2.

1、对于完全符合要求的原始凭证	应及时据以编制记账凭证登记入账
2、对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证	应退回给有关经办人员，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后，再办理正式会计手续
3、对于不真实、不合法的原始凭证	会计机构、会计人员有权不予受理，并向单位负责人报告

四、记账凭证

定义：记账凭证是会计人员确定会计分录后所填制的会计凭证，它是登记账簿的直接依据

（一）分类：

按内容分类

记账凭证按其所反映的经济内容不同，一般分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

收款、付款凭证在收到库存、付出现金或银行存款时编制

转账凭证在发生不涉及库存现金、银行存款的经济业务时编制

填制内容：记账凭证的名称、日期、编号，经济业务事项的内容摘要、金额，经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向，记账标记，所附原始凭证张数，会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员的签章等。

（二）记账凭证填制要求

	特别记忆
	1、记账凭证应连续编号（按月）。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以

编制要求	采用分数编号法编号。
	2、记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总编制，也可以根据原始凭证汇总表填制；但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。
	3、除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。
	4、填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制。
	5、填制完事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数字下的空行处划线注销。

记账凭证审核内容：内容是否真实、项目是否齐全、科目是否正确、金额是否正确和书写是否正确。

五、会计凭证的传递与保管

会计凭证的保管是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作。

会计凭证的保管主要有下列要求：

1. 会计凭证应定期装订成册，防止散失。从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的号码、金额、内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的，如车票丢失，则应由当事人写明详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。

2. 会计凭证应加贴封条，防止抽换凭证。原始凭证不得外借，其他单位如有特殊原因确实需要使用时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名、盖章。

3. 每年装订成册的会计凭证，在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年，期满后应当移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

第六章 会计账簿账簿

一、会计账簿的意义和种类

(一) 会计账簿的意义

会计账簿（简称账簿）是指由一定格式账页组成的，以会计凭证为依据，全面系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。

(二) 账簿的种类

账簿的种类	用途的不同	序时账簿	现金日记账、银行存款日记账 【在我国，大多数企业一般只设现金日记账和银行存款日记账，而不设置转账日记账和普通日记账。】	按照经济业务发生或完成时间的先后顺序逐日逐笔进行登记
-------	-------	------	---	----------------------------

类	同	分类账簿	总分类账簿，简称总账； 明细分类账簿，简称明细账。	总分类账提供总括的会计信息，明细分类账提供详细的会计信息，两者相辅相成，互为补充。
		备查账簿	租入（经营租入）固定资产备查簿； 应收票据贴现备查簿	或称：辅助登记簿，简称备查簿
	账页格式不同	两栏式	普通日记账和转账日记账一般采用两栏式。	只有借方和贷方两个基本金额栏目的账簿
		三栏式	各种日记账、总分类账以及资本、债权、债务明细账都可采用三栏式账簿。	设有借方、贷方和余额三个基本栏目的账簿
		多栏式	收入、费用明细账一般均采用这种格式的账簿。	账簿的两个基本栏目借方和贷方按需要分设若干专栏的账簿
		数量金额式	原材料、库存商品、产成品等明细账一般都采用数量金额式账簿。	账簿的借方、贷方和余额三个栏目内，都分设数量、单价和金额三小栏，借以反映财产物资的实物数量和价值。
	外型不同	订本账	这种账簿一般适用于总分类账、现金日记账、银行存款日记账	
		活页账	各种明细分类账一般采用活页账形式。	
		卡片账	固定资产的核算采用卡片账形式	少数企业在材料核算中也使用材料卡片

（三）账簿的主要内容及登记要求

为了保证账簿记录的正确性，必须根据审核无误的会计凭证登记会计账簿，并符合下列要求：

（1）准确完整；（2）注明记账符号；（3）书写留空；（4）正常记账使用蓝黑墨水；（5）特殊记账使用红墨水；（6）顺序连续登记；（7）结出余额；（8）过次承前；（9）不得刮擦涂改

（四）会计账簿的更换与保管

1. 会计账簿的更换

会计账簿的更换通常在新会计年度建账时进行。总账、日记账和多数明细账应每年更换一次。备查账簿可以连续使用。

二、对账和错账更正方法

会计对账工作的主要内容包括：账证核对、账账核对、账实核对

错账更正方法：

账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写。

错误内容		更正方法	具体方法
凭证错误	借贷方向	红字更正法	用红字填写一张与原记账凭证完全相同的记账凭证，以示注销原记账凭证，然后用蓝字填写一张正确的记账凭证。
	会计科目		
	金额多记	红字更正法	按多记金额用红字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证，以冲销多记的金额。
	金额少记	补充登记法	按少记的金额用蓝字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证，以补充少记的金额。
账簿错误	凭证正确无误，登记账簿时发生笔误。	划线更正法	在错误的文字或数字上划一条红线，在红线的上方填写正确的文字或数字，并由记账及相关人员在更正处盖章，以明确责任。

第七章 账务处理程序

账务处理程序的种类：记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序。

一、记账凭证账务处理程序

1. 根据原始凭证编制汇总原始凭证；2. 根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证；3. 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；4. 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账；5. 根据记账凭证逐笔登记总分类账；6. 期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；7. 期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制财务报表；8. 记账凭证账务处理程序。

优缺点及适用范围：记账凭证账务处理程序简单明了，易于理解，总分类账可以较详细地反映经济业务的发生情况。其缺点是：登记总分类账的工作量较大。它适用于规模较小、经济业务量较少的单位。

二、汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序是根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，再根据记账凭证编制汇总记账凭证，然后据以登记总分类账的一种账务处理程序。

优点：汇总记账凭证账务处理程序减轻了登记总分类账的工作量，由于按照账户对应关系汇总编制记账凭证，便于了解账户之间的对应关系。

缺点：按每一贷方科目编制汇总转账凭证，不利于会计核算的日常分工，并且当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大。这一账务处理程序适用于规模较大、经济业务较多的单位。

三科目汇总表账务处理程序

科目汇总表账务处理程序又称记账凭证汇总表账务处理程序，它是根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分分类账的一种账务处理程序。其特点是编制科目汇总表并据以登记总分分类账。其记账凭证、账簿的设置与记账凭证账务处理程序基本相同。

优点：科目汇总表账务处理程序减轻了登记总分分类账的工作量，并可做到试算平衡，简明易懂，方便易学。

缺点：科目汇总表不能反映账户对应关系，不便于查对账目。它适用于经济业务较多的单位。

第八章 会计档案

一、定义：

是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据，包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业材料及其他资料。其他核算资料：银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册和会计档案销毁清册等。

二、会计档案的保管和销毁

（一）会计档案的保管

查阅和复制：各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封或抽换。

（二）会计档案归档和保管的要求：

每年形成的会计档案，由会计机构按照归档的要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

（三）保管期限：会计档案的保管期限自年度终了后的第一天算起。

档案名称	保管期限
月度、季度财务报告	3 年
固定资产卡片	固定资产报废清理后 5 年
银行存款余额调节表、银行对账单	5 年
凭证、账簿类及会计档案移交清册等	一般保管 15 年
现金日记账、银行存款日记账	25 年
年度财务报告、会计档案销毁清册、会计档案保管清册	永久

（四）会计档案的销毁

1、销毁程序

由本单位档案机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册；

2、保管期满不得销毁的档案

（1）对于保管期满但未结清的债权债务以及涉及其他未了事项的原始凭证不得销毁，而是应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止。对于单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

(2) 正在项目建设期间的会计档案，即使保管期满也不得销毁。

第九章 财产清查

一、财产清查的概念和意义

财产清查的概念及账实不符的主要原因

1. 财产清查的概念

财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项的盘点或核对，确定其实存数，查明账存数与实存数是否相符的一种专门方法。

2. 财产清查的种类

财产清查可以按不同的标准进行分类，主要有按照清查对象的范围和时间分类两种。

(1) 按财产清查的范围不同，分为全面清查和局部清查。

全面清查：是指对企业的全部财产进行盘点和核对。包括属于本单位和存放在本单位的所有财产物资、货币资金和各项债权债务。

一般适用以下几种情况：①年终决算前，为确保年终决算会计资料真实、正确，需进行全面清查；②单位撤销、合并或改变隶属关系前，中外合资、国内联营前以及企业实行股份制改造前，为了明确经济责任，需进行全面清查；③开展全面清产核资、资产评估等活动，为了摸清家底，准确地核定资产，需进行全面清查；④单位主要负责人调离工作前。

局部清查：是指根据需要对一部分财产进行的清查。其清查对象主要是流动性较强的财产，一般包括：库存现金、银行存款、库存商品、原材料、包装物等，年内应轮流盘点或重点抽查；对各种贵重物资，每月应盘点一次；债权债务，每年至少应同对方核对一至两次。

(2) 按财产清查的时间不同，分为定期清查和不定期清查

3. 财产清查的基本方法

(1) 库存现金的清查方法：实地盘点法

清查库存现金采用实地盘点的方法，确定实有库存现金的数额，然后与现金日记账的账面余额核对，查明账款是否相符以及盈亏情况。

1. 库存现金盘点时，出纳人员必须在场；

2. 在清查过程中不能用不具法律效力的借条、收据充抵库存现金（即不允许“白条抵充库存”）。

3. 盘点后，应根据库存现金盘点结果，编制“库存现金盘点报告表”，并由盘点人员和出纳人员签章。“库存现金盘点报告表”兼有“盘存单”和“实存账存对比表”的作用，是反映库存现金实有数和调整账簿记录的原始凭证。

(2) 银行存款的清查：编制银行存款余额调节表

银行存款余额调节表只起对账作用，不能作为调节银行存款日记账账面余额的凭证。

“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。

发生未达账项的具体情况有四种：一、企业已收款入账，银行尚未收款入账；二、企业已付款入账，银行尚未付款入账；三、银行已收款入账，企业尚未收款入账；四、银行已付

款入账，企业尚未付款入账。

(3) 实物资产的清查方法：一般采用实地盘点法和技术推算法

实地盘点法：是指在财产物资存放现场逐一清点数量或用计量仪器确定其实存数的一种方法。

技术推算法：是指利用技术方法推算财产物资实存数的方法。主要针对大量成堆难以逐一清点的财产物资使用，例如露天存放的煤、矿石等的实存数量可以采用这种方法。

(4) 往来款项的清查方法：发函询证

第十章 财务报表

一、财务报告概述

(一) 财务报告及其目标

财务报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

(二) 财务报表的组成

一套完整的财务报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（或股东权益）变动表以及附注。

二、资产负债表

资产负债表的概述及结构

(一) 资产负债表的概述

资产负债表是指反映企业在某一特定日期的财务状况的报表。

资产 = 负债 + 所有者权益

(二) 资产负债表结构

我国企业的资产负债表采用账户式结构。

根据总账科目余额填列方法

资产负债表的各项目均需填列“年初余额”和“期末余额”两栏。

1. 直接根据有关总账科目的余额填列：如“交易性金融资产”、“短期借款”、“应付票据”、“应付职工薪酬”等项目；

2. 根据几个总账科目的期末余额计算填列：

货币资金 = 库存现金 + 银行存款 + 其他货币资金

根据明细账科目余额计算填列

“应付账款” = “应付账款”明细期末贷方余额 + “预付账款”明细期末贷方余额

“应收账款” = “应收账款”明细期末借方余额 + “预收账款”明细期末借方余额 - “坏账准备”

“预收款项” = “预收账款”明细期末贷方余额 + “应收账款”明细期末贷方余额

“预付款项” = “预付账款”明细期末借方余额 + “应付账款”明细期末借方余额（如有坏账准备要减去相应的坏账准备）

根据总账科目和明细账科目余额分析计算填列方法

“长期借款” = “长期借款”总账科目余额 - “长期借款”科目所属的明细科目中“一年内到期的金额”

“长期待摊费用” = “长期待摊费用”总账科目余额 - “一年内摊销的数额”

根据有关科目余额减去其备抵科目余额后的净额填列方法

“固定资产” = “固定资产” - “累计折旧” - “固定资产减值准备”

“无形资产” = “无形资产” - “累计摊销” - “无形资产减值准备”

综合运用上述填列方法分析填列

“存货” = “原材料” + “库存商品” + “委托加工物资” + “周转材料” + “材料采购” + “在途物资” + “发出商品” + “材料成本差异”（借方为加，贷方为减） - “存货跌价准备”

三、利润表

（一）利润表概述

利润表是指反映企业在一定会计期间的经营成果的报表。

（二）利润表的结构

我国企业的利润表采用多步式格式。

利润表的编制：

1. 利润表项目的填列方法

我国企业的利润表采用多步式格式，分以下三个步骤编制：第一步，计算出营业利润；第二步，计算出利润总额；第三步，计算出净利润（或净亏损）。

2. 利润表项目的填列说明

（1）“营业收入”项目应根据“主营业务收入”和“其他业务收入”科目的发生额分析填列。

（2）“营业成本”项目应根据“主营业务成本”和“其他业务成本”科目的发生额分析填列。

四、现金流量表

现金流量表是反映企业在一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。

现金是指企业库存现金以及可以随时用于支付的存款，包括库存现金、银行存款和其他货币资金（如外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款等）等。不能随时用于支付的存款不属于现金。

企业产生的现金流量分为三类：经营活动、投资活动和筹资活动产生的现金流量。

现金流量表的结构：报告式结构

（一）现金流量表的编制方法

企业应当采用直接法列示经营活动产生的现金流量。直接法是指通过现金收入和现金支出的主要类别列示经营活动的现金流量。采用直接法编制经营活动的现金流量时，一般以利

润表中的营业收入为起算点，调整与经营活动有关的项目的增减变动，然后计算出经营活动的现金流量。

（二）现金流量表主要项目说明

经营活动产生的现金流量：

1. “销售商品、提供劳务收到的现金”项目，反映企业本年销售商品、提供劳务实际收到的现金，以及前期销售商品、提供劳务本期收到的现金（包括应向购买者收取的增值税销项税额）和本期预收的款项，减去本期销售本期退回的商品和前期销售本期退回的商品支付的现金。企业销售材料和代购代销业务收到的现金，也在本项目反映。

2. “收到的税费返还”项目，反映企业收到返还的各种税费，如收到的增值税、营业税、所得税、消费税、关税和教育费附加等各种税费的返还款。

3. “收到其他与经营活动有关的现金”项目，反映企业经营租赁收到的租金等其他与经营活动有关的现金流入，金额较大的应当单独列示。

4. “购买商品、接受劳务支付的现金”项目，反映企业购买商品、接受劳务实际支付的现金（包括增值税进项税额），以及本期支付前期购买商品、接受劳务的未付款项和本期预付款项，减去本期发生的购货退回收到的现金。企业购买材料和代购代销业务支付的现金，也在本项目反映。

第二部分 会计基础实务

第一章 货币资金

定义：货币资金是指企业生产经营过程中处于货币形态的资产。

一、库存现金

（一）现金管理制度

包括现金使用范围、库存现金的限额和现金收支规定。现金限额一般按照单位 3 到 5 天日常零星开支所需确定，交通不便地区可按多于 5 天，但不得超过 15 天的日常零星开支的需要确定。现金收支不得从本单位的现金收入中直接支付，即不得“坐支”现金。

（二）现金的账务处理

企业应当设置“库存现金”科目，企业内部各部门周转使用的备用金，可以单独设置“备用金”科目核算。

（三）现金的清查

如果账款不符，发现的有待查明原因的现金短缺或溢余，应先通过“待处理财产损益”科目核算。按管理权限报经批准后，分为以下情况处理：

1. 如为现金短缺：

- （1）属于应由责任人赔偿或保险公司赔偿的部分，计入其他应收款；
- （2）属于无法查明的其他原因，计入管理费用。

2. 如为现金溢余：

- （1）属于应支付给有关人员或单位的，计入其他应付款；

(2) 属于无法查明原因的，计入营业外收入。

二、银行存款

银行存款的账务处理

企业应该设置银行存款总账和银行存款日记账，分别进行银行存款的总分类核算和明细分类核算。“银行存款日记账”，根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了，应结出余额。银行存款余额调节表只是为了核对账目，并不能作为调整银行存款账面余额的记账依据；通过银行存款余额调节表，调节后的存款余额表示企业可以动用的银行存款数。

三、其他货币资金

其他货币资金是指企业除库存现金、银行存款以外的各种货币资金，主要包括银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、外埠存款、存出投资款等。

第二章 应收及预付款项

应收及预付款项是指企业在日常生产经营过程中发生的各项债权，包括应收款项和预付款项。

一、应收票据

(一) 应收票据概述

定义：应收票据是指企业因销售商品、提供劳务等而收到的商业汇票。

商业汇票的付款期限，最长不得超过 6 个月。根据承兑人不同，商业汇票分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。

(二) 应收票据的账务处理

1. 取得应收票据和收到到期票款

(1) 因债务人抵偿前欠货款而取得的应收票据。

借：应收票据

贷：应收账款

(2) 因企业销售商品、提供劳务等而收到的商业汇票。

借：应收票据

贷：主营业务收入

应交税费—应交增值税（销项税额）

(3) 商业汇票到期收回款项时，应按实际收到的金额。

借：银行存款

贷：应收票据

2. 应收票据的转让

借：材料采购、原材料、库存商品

应交税费—应交增值税（进项税额）

贷：应收票据

银行存款

3. 商业汇票向银行贴现（应收票据贴现时的账务处理）

借：银行存款收到的金额

财务费用-贴现利息

贷：应收票据票面价值

二、应收账款

（一）应收账款的内容

应收账款是指企业因销售商品、提供劳务等经营活动，应向购货单位或接受劳务单位收取的款项。

（二）应收账款的账务处理

1. 销售时：

借：应收账款

贷：主营业务收入

应交税费—应交增值税（销项税额）

2. 收回应收账款时：

借：银行存款

贷：应收账款

3. 企业代购货单位垫付包装费、运杂费时：

借：应收账款

贷：银行存款

4. 收回代垫费用时：

借：银行存款

贷：应收账款

5. 在收到承兑的商业汇票时：

借：应收票据

贷：应收账款

6. 不单独设置“预收账款”科目的企业，预收的账款也在“应收账款”科目核算。如果期末余额在贷方，则反映企业预收的账款。关键用途是填资产负债表。

三、预付账款

预付账款是指企业按照合同规定预付的款项。企业应该设置“预付账款”科目，预付款项情况不多的企业，可以不设置“预付账款”科目，而直接通过“应付账款”科目核算。关键用途是填资产负债表。

四、其他应收款

其他应收款的内容

其他应收款是指企业除应收票据、应收账款、预付账款等以外的其他各种应收及暂付款

项。

其他应收款主要内容包括：1. 应收的各种赔款、罚款，如因企业财产等遭受意外损失而应向有关保险公司收取的赔款等；2. 应收的出租包装物租金；3. 应向职工收取的各种垫付款项，如为职工垫付的水电费、应由职工负担的医药费、房租费等；4. 存出保证金，如租入包装物支付的押金；5. 其他各种应收、暂付款项。

五、应收款项减值

（一）应收款项减值损失的确认

企业的各种应收款项，可能会因购货人拒付、破产、死亡等原因而无法收回。这类无法收回的应收款项就是坏账。因坏账而遭受的损失为坏账损失。企业应当在资产负债表日对应收款项的账面价值进行检查，有客观证据表明应收款项发生减值的，应当将该应收款项的账面价值减记至预计未来现金流量现值，减记的金额确认减值损失，计提坏账准备。

（二）坏账准备的账务处理

1. 坏账准备可按以下公式计算：

当期应计提的坏账准备 = 当期按应收款项计算应提坏账准备金额 - （或 +）“坏账准备”科目的贷方（或借方）余额。

2. 企业计提坏账准备时：

借：资产减值损失—计提的坏账准备

贷：坏账准备

3. 企业发生坏账损失时：

借：坏账准备

贷：应收账款、其他应收款等

4. 已确认并转销的应收款项以后又收回：

借：应收账款

贷：坏账准备

借：银行存款

贷：应收账款

第三章 交易性金融资产

定义：交易性金融资产主要是企业为了近期内出售而持有的金融资产，例如，企业以赚取差价为目的从二级市场购入的股票、债券、基金等。

企业在取得交易性金融资产时，应当按照取得金融资产的公允价值作为初始确认金额。记入“交易性金融资产—成本”科目。

企业在取得交易性金融资产所支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利（应收股利）或已到付息期但尚未领取的债券利息（应收利息），应当单独确认为应收项目，不构成交易性金融资产的初始入账金额。

企业取得交易性金融资产所发生的相关交易费用应当在发生时作为投资收益进行会计

处理。

交易费用是指可直接归属于购买、发行或处置金融工具新增的外部费用，包括支付给代理机构、咨询公司、券商等的手续费和佣金及其他必要支出。

一、交易性金融资产的取得

借：交易性金融资产—成本（公允价值）（初始确认金额）

应收股利（取得时支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利）

或应收利息（已到付息期尚未领取的债券利息）

投资收益（取得时所发生的相关交易费用）

贷：其他货币资金—存出投资款

二、交易性金融资产的持有

1. 企业持有期间被投资单位宣告现金股利或在资产负债表日按分期付息、一次还本债券投资的票面利率计算的利息收入，应做会计分录为：

借：应收股利/应收利息

贷：投资收益

收到现金股利或债券利息时：

借：其他货币资金

贷：应收股利/应收利息

2. 资产负债表日，交易性金融资产按照公允价值计量，公允价值与账面余额之间的差额计入当期损益。

（1）股价或债券价格上涨

借：交易性金融资产—公允价值变动

贷：公允价值变动损益

（2）股价或债券价格下跌

借：公允价值变动损益

贷：交易性金融资产—公允价值变动

三、交易性金融资产的出售

第一步：确认售价与前一次价格的差额记入“投资收益”

借：银行存款

贷：交易性金融资产—成本

交易性金融资产—公允价值变动

投资收益

第二步：结转初始确认金额与前一次价格的差额（即记入“公允价值变动损益”）到“投资收益”

借：公允价值变动损益

贷：投资收益

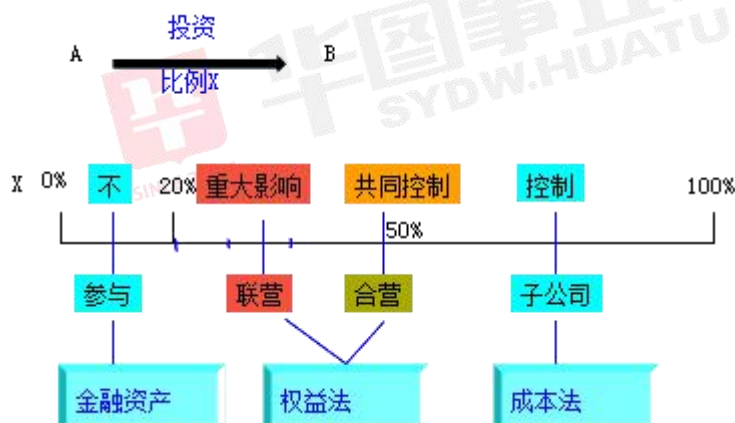
出售交易性金融资产时，确认的投资收益数额有两部分，一部分是取得价款和交易性金融资产账面价值的差额，另一部分是将前期计入公允价值变动损益的累积金额转到投资收益。

第四章 长期股权投资

一、长期股权投资概述

（一）长期股权投资概念

长期股权投资，是指投资企业对被投资单位实施控制、重大影响的权益性投资，以及对其合营企业的权益性投资。



投资企业通过以下一种或几种情形来判断是否对被投资单位具有重大影响：①在被投资单位的董事会或类似权力机构中派有代表。②参与被投资单位财务和经营政策制定过程。③与被投资单位之间发生重要交易。④向被投资单位派出管理人员。⑤向被投资单位提供关键技术资料。

但是，需要注意的是，存在上述一种或多种情形并不意味着投资方一定对被投资方具有重大影响。投资企业需要综合考虑所有事实和情况来作出恰当的判断。

（二）长期股权投资的核算方法：成本法和权益法

二、长期股权投资减值

长期股权投资减值的会计处理

企业计提长期股权投资减值准备

借：资产减值损失

贷：长期股权投资减值准备

长期股权投资减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

投资方对联营企业的权益性投资，其中一部分通过风险投资机构、共同基金、信托公司或包括投连险基金在内的类似主体间接持有的，无论以上主体是否对这部分投资具有重大影响，投资方都可以按照《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》的有关规定，对间接持有的该部分投资选择以公允价值计量且其变动计入损益，并对其余部分采用权益法核算。

	成本法	权益法
--	-----	-----

投资时	借：长期股权投资 应收股利 贷：其他货币资金	投资额>所占 份额	借：长期股权投资—投资成本（投资额） 应收股利 贷：其他货币资金
		投资额<所占 份额	借：长期股权投资—成本（所占份额） 应收股利 贷：其他货币资金 营业外收入
收到上述 股利时	借：其他货币资金 贷：应收股利		
年末，被投 资方发生 盈亏	不做账	盈利	借：长期股权投资—损益调整 贷：投资收益
		亏损（非超额亏 损）	借：投资收益 贷：长期股权投资—损益调整
宣告发放上年股利		借：应收股利 贷：投资收益	借：应收股利 贷：长期股权投资—损益调整
收到上述股利时		借：其他货币资金 贷：应收股利	
被投资单 位其他综 合收益变 动	不做账	借：长期股权投资—其他综合收益 贷：其他综合收益（赚） 或 借：其他综合收益（亏） 贷：长期股权投资—其他综合收益	
被投资方 所有者权 益其他变 动	不做账	借：长期股权投资—其他权益变动 贷：资本公积—其他资本公积（赚） 或 借：资本公积—其他资本公积（亏） 贷：长期股权投资—其他综合收益	
处置	借：其他货币资金 投资收益（亏） 贷：长期股权投资 应收股利 投资收益（赚）		第一步，处置“长期股权投资”及相关 账户 借：其他货币资金 投资收益（亏） 贷：长期股权投资—成本 —损益调整（可能在借方） —其他综合收益（可能在借方）

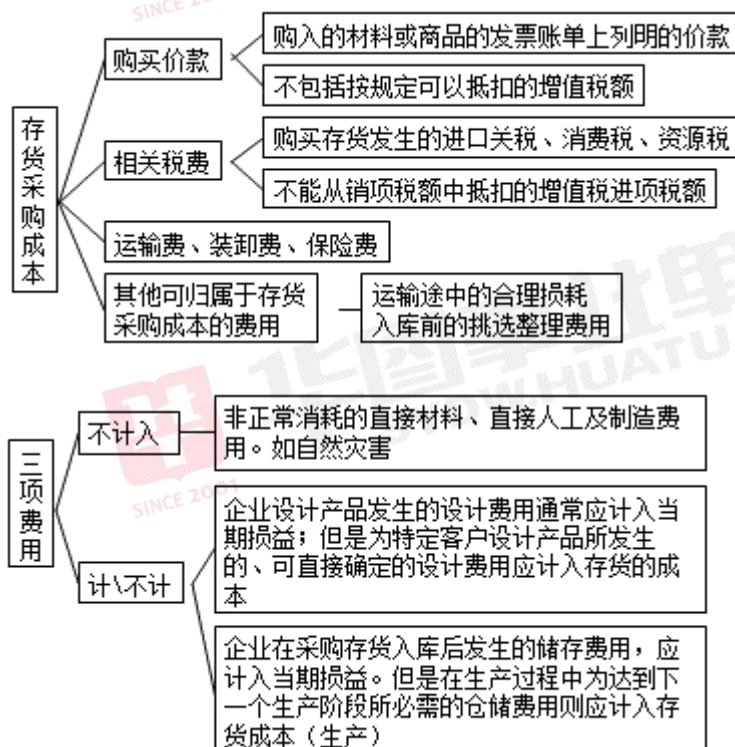
		一其他权益变动（可能在借方） 应收股利 投资收益（赚）
处置		第二步，结转“资本公积—其他资本公积” 借：资本公积—其他资本公积（赚） 贷：投资收益 或反之 第三步，结转“其他综合收益” 借：其他综合收益（赚） 贷：投资收益 或反之
减值		借：资产减值损失 贷：长期股权投资减值准备 长期股权投资减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第五章 存货

定义：存货是指企业在日常活动中持有以备出售的产品或商品等，包括各类材料、在产品、半成品、产成品或库存商品以及包装物、低值易耗品、委托代销商品等。

存货成本：采购成本、加工成本和其他成本

一、存货的采购成本（价+税+费）



二、发出存货的计价方法

1. 个别计价法；2. 先进先出法；3. 月末一次加权平均法：

三、存货清查

存货清查是指通过对存货的实地盘点，确定存货的实有数量，并与账面结存数核对，从而确定存货实存数与账面结存数是否相符的一种专门方法。

企业应当设置“待处理财产损溢”科目，期末处理后，本科目应无余额。

（一）存货盘盈的账务处理（两步走）

第一步，企业发生存货盘盈时

借：原材料/库存商品

贷：待处理财产损溢

第二步，在按管理权限报经批准后

借：待处理财产损溢

贷：管理费用

（二）存货盘亏及毁损的账务处理（两步走）

第一步，企业发生存货盘亏及毁损时

借：待处理财产损溢

贷：原材料

库存商品

应交税费—应交增值税（进项税额转出）

第二步，在按管理权限报经批准后应作会计处理

借：原材料（入库的残料价值）

其他应收款（保险公司和过失人的赔偿）

管理费用（一般经营损失的部分）

营业外支出（属于非正常损失的部分）

贷：待处理财产损溢

第六章 固定资产

概念：固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：（1）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；不像商品一样为了对外出售。（2）使用寿命超过一个会计年度。

一、固定资产的分类

（1）按经济用途分类：生产经营用固定资产和非生产经营用固定资产。

（2）综合分类：生产经营用固定资产、非生产经营用固定资产、租出固定资产、不需用的固定资产、未使用固定资产、土地和融资租入固定资产。

二、固定资产的取得

1. 外购固定资产（价+税+费）

企业外购的固定资产，应按实际支付的购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使

用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等，作为固定资产的取得成本。可以抵扣的增值税进项税额，不计入固定资产成本。

(1) 购入不需要安装的固定资产

借：固定资产

应交税费—应交增值税（进项税额）

贷：银行存款

(2) 购入需要安装的固定资产

购入时：借：在建工程

应交税费—应交增值税（进项税额）

贷：银行存款

支付安装费用等时：借：在建工程

贷：银行存款

安装完毕达到预定可使用状态时：借：固定资产

贷：在建工程

三、固定资产的折旧

概念：折旧是指在固定资产使用寿命内，按照确定的方法对应计折旧额进行系统分摊。

固定资产的使用寿命、预计净残值一经确定，不得随意变更。

应计折旧额=固定资产的原价-其预计净残值-固定资产减值准备

1. 影响折旧的因素：

①固定资产原价；②预计净残值；③固定资产减值准备；④固定资产的使用寿命

2. 计提折旧的范围

除以下情况外，企业应当对所有固定资产计提折旧：第一，已提足折旧仍继续使用的固定资产；第二，单独计价入账的土地；已转入在建工程的固定资产。

在确定计提折旧的范围时，还应注意：①固定资产应当按月计提折旧，当月增加，当月不提，下月开提；当月减少，当月照提，下月停提。②提足折旧和提前报废的固定资产，不再提折旧。③已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的固定资产，应当按照估计价值确定其成本，并计提折旧；待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不需要调整原已计提的折旧额。

固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法的改变应当作为会计估计变更。

3. 固定资产折旧方法

(1) 年限平均法（直线法）

年折旧额=（原价-预计净残值）÷预计使用年限=原价×年折旧率

年折旧率=（1-预计净残值率）÷预计使用年限

预计净残值率=预计净残值/原价×100%

其特点是将固定资产的应计折旧额均衡地分摊到固定资产预计使用寿命内，采用这种方

法计算的每期折旧额是相等的。

(2) 工作量法

单位工作量折旧额 = $[\text{固定资产原价} \times (1 - \text{预计净残值率})] \div \text{预计总工作量}$

某项固定资产月折旧额 = 该项固定资产当月工作量 \times 单位工作量折旧额

(3) 双倍余额递减法

年折旧率 = $2 \div \text{预计使用年限} \times 100\%$ (不考虑残值率的直线法折旧率的两倍)

折旧额 = 固定资产账面净值 \times 折旧率

在固定资产折旧年限到期的前两年内，将固定资产的账面净值扣除预计净残值后的净值平均摊销。

(4) 年数总和法

折旧率 = 尚可使用年限 / 预计使用年限的年数总和 $\times 100\%$

折旧额 = (固定资产原值 - 预计净残值) \times 折旧率

已计提减值准备的固定资产，应当按照该项资产的账面价值 (固定资产账面余额扣减累计折旧和减值准备后的金额) 以及尚可使用寿命重新计算确定折旧率和折旧额。

4. 固定资产折旧的核算

借：在建工程 (建造固定资产过程中使用)

其他业务成本 (出租)

制造费用

销售费用

管理费用

贷：累计折旧

5. 固定资产的处置

固定资产处置包括固定资产的出售、报废、毁损、对外投资、非货币性资产交换、债务重组等，不包括盘盈和盘亏。

(1) 固定资产转入清理

借：固定资产清理

累计折旧

固定资产减值准备

贷：固定资产

(2) 发生的清理费用等

借：固定资产清理

贷：银行存款

应交税费—应交营业税 (处置不动产时)

(3) 收到出售固定资产的价款、收回残料价值和收到变价收入等

借：银行存款

原材料

贷：固定资产清理

（4）保险赔偿等

借：其他应收款

贷：固定资产清理

（5）清理净损益

①净损失

借：营业外支出

贷：固定资产清理

②净收益

借：固定资产清理

贷：营业外收入

（6）固定资产的减值

6. 固定资产减值会计处理

借：资产减值损失——计提的固定资产减值准备

贷：固定资产减值准备

固定资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第七章 无形资产

无形资产的内容：专利权、非专利技术、商标权、土地使用权、著作权、特许权等

取得方式和成本确定：外购成本：卖价+税费+达到可使用状态的支出

摊销：使用寿命不确定的无形资产不摊销；当月增加的无形资产，当月开始摊销；当月减少的无形资产，当月不再摊销。

摊销方法：按照无形资产所带来的未来经济利益方式进行摊销

无形资产处置净损益的计算：无形资产是企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。

无形资产的摊销额应该区分具体的情况进行账务处理：

借：管理费用（管理用无形资产或其他无形资产的摊销）

制造费用（专门用于生产某种产品的无形资产的摊销）

其他业务成本（出租无形资产的摊销）

研发支出（研发无形资产使用另一项无形资产的摊销）

贷：累计摊销

第八章 负债

负债，是指企业过去的交易或者事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

按流动性分为：流动负债和非流动负债。

一、短期借款

短期借款是指企业向银行或其他金融机构等借入的期限在 1 年以下（含 1 年）的各种借款，通常是为了满足正常生产经营的需要。在实际工作中，企业的短期借款利息一般采用月末预提，按季度支付，短期借款利息属于筹资费用，应记入“财务费用”科目。

1. 企业应在资产负债表日按照计算确定的短期借款利息费用（计提利息）：

借：财务费用

贷：应付利息

2. 实际支付时（支付利息）：

借：应付利息

贷：银行存款

3. 短期借款到期偿还本金时（还本）：

借：短期借款

贷：银行存款

如果企业的短期借款利息是按月支付的，或者利息是在借款到期时连同本金一起归还，但是数额不大的，可以不采用预提的方法，而在实际支付或收到银行的计息通知时：

借：财务费用

贷：银行存款（或库存现金）

二、应付及预收款项

定义：是指企业因购买材料、商品或接受劳务供应等经营活动应支付的款项。

（一）应付账款发生与偿还：

购入材料尚未支付的：

借：材料采购（或在途物资等）

应交税费—应交增值税（进项税额）

贷：应付账款

企业接受供应单位提供劳务而发生的应付未付款项，根据供应单位的发票账单：

借：生产成本

管理费用等

贷：应付账款

企业偿还应付账款或开出商业汇票抵付应付账款时：

借：应付账款

贷：银行存款

应付票据

应付账款附有现金折扣的，应按照扣除现金折扣前的应付款总额入账。

因在折扣期限内付款而获得的现金折扣：

借：应付账款

贷：财务费用

（二）应付账款转销

企业转销无法支付的应付账款

借：应付账款

贷：营业外收入

三、应付票据

（一）应付票据概述

应付票据是指企业购买材料、商品和接受劳务供应等而开出、承兑的商业汇票，包括商业承兑汇票和银行承兑汇票。我国商业汇票的付款期限不超过 6 个月。

（二）应付票据的账务处理

开出商业汇票时：

（1）购买材料或商品时

借：材料采购/原材料/库存商品

应交税费—应交增值税（进项税额）

贷：应付票据

（2）偿还货款时

借：应付账款

贷：应付票据

企业支付银行承兑汇票手续费：

借：财务费用

贷：银行存款

库存现金

（三）应付票据转销

1. 应付商业承兑汇票到期，如企业无力支付票款

借：应付票据

贷：应付账款

2. 应付银行承兑汇票到期，如企业无力支付票款

借：应付票据

贷：短期借款

第九章 所有者权益

一、实收资本

概述：我国《公司法》规定，股东可以用货币出资，也可以用实物、知识产权、土地使用权等可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资；全体股东的货币出资金额不得低于有限责任公司注册资本的 30%。

（一）接受现金资产投资

1. 股份有限公司以外的企业接受现金资产投资

2. 股份有限公司接受现金资产投资

(二) 接受非现金资产投资

1. 接受投入固定资产
2. 接受投入材料物资
3. 接受投入无形资产

二、资本公积

(一) 资本公积概述

来源：资本公积是企业收到投资者出资额超出其在注册资本（或股本）中所占份额的部分，以及其他资本公积等。

(二) 资本公积的账务处理

1. 资本溢价（或股本溢价）

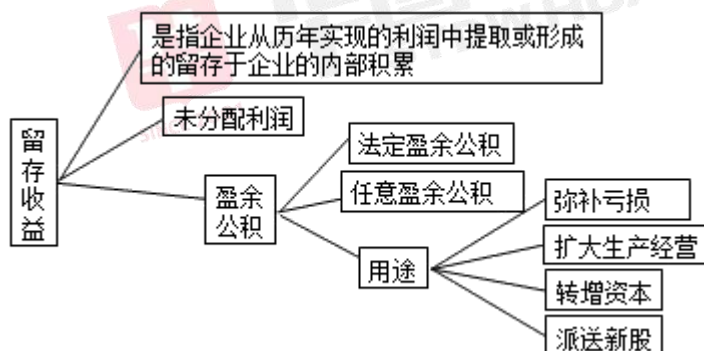
(1) 资本溢价

(2) 股本溢价

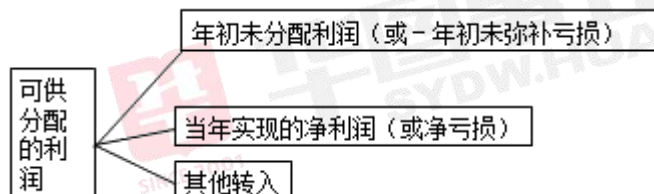
发行股票相关的手续费、佣金等交易费用：①如果是溢价发行股票的，应从溢价中抵扣，冲减资本公积（股本溢价）；②无溢价发行股票或溢价金额不足以抵扣的，应将不足抵扣的部分冲减盈余公积和未分配利润。

三、留存收益

留存收益概述：



利润分配的核算：



按照《公司法》有关规定，公司制企业应按照净利润（减弥补以前年度亏损，下同）的10%提取法定盈余公积。

非公司制企业法定盈余公积的提取比例可超过净利润的10%。

法定盈余公积累计额已达注册资本的50%时可以不再提取。

第十章 收入

概念：收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

一、销售商品收入

销售商品收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

- (一) 企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方
- (二) 企业既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制

(三) 相关的经济利益很可能流入企业

(四) 收入的金额能够可靠地计量

(五) 相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量

一般销售商品业务收入的处理：

1. 销售商品采用托收承付方式的，在办妥托收手续时确认收入。

2. 交款提货销售商品的，在开出发票账单收到货款时确认收入。

在这种方式下，购货方支付货款取得提货单，企业尚未交付商品，销售方保留的是商品所有权上的次要风险和报酬，商品所有权上的主要风险和报酬已经转移给购货方，通常应在开出发票账单收到货款时确认收入。

已经发出但不符合销售商品收入确认条件的商品的处理：

如果企业售出商品不符合销售商品收入确认的五个条件中的任何一条，均不应确认收入。

企业应增设“发出商品”科目核算已经发出但尚未确认销售收入的商品成本。

发出商品不符合收入确认条件时：

(1) 如果销售该商品的纳税义务已经发生，比如已经开出增值税专用发票，则应确认应交的增值税销项税额。借记“应收账款”等科目，贷记“应交税费—应交增值税（销项税额）”科目。

(2) 如果纳税义务没有发生，则不需进行上述处理。

第十一章 利润

概述：利润是指企业在一定会计期间的经营成果。利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。

利润=收入-费用+利得-损失

一、营业利润

营业利润=营业收入-营业成本-营业税金及附加-销售费用-管理费用-财务费用-资产减值损失+公允价值变动收益（-公允价值变动损失）+投资收益（-投资损失）（★记住利润表）

二、利润总额

利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

三、净利润

净利润=利润总额-所得税费用

其中，所得税费用是指企业确认的应从当期利润总额中扣除的所得税费用。

第三部分 财经法规与会计职业道德

第一章 结算法律制度

一、现金结算

（一）现金结算的概念与特点

概念：现金结算是指在商品交易、劳务供应等经济往来中，直接使用现金进行应收应付款结算的一种行为。在我国主要适用于单位与个人之间的款项收付，以及单位之间的转账结算起点金额以下的零星小额收付。

特点：现金结算具有直接便利、不安全性、不易宏观控制和管理、费用较高等特点。

（二）现金结算的渠道

1. 付款人直接将现金支付给收款人；2. 付款人委托银行、非银行金融机构或者非金融机构将现金支付给收款人。

（三）现金结算的范围

开户单位可以在下列范围内使用现金：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、体育等各种奖金；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价款；6. 出差人员必须随身携带的差旅费；7. 结算起点以下的零星支出；8. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

上述款项结算起点为 1000 元。结算起点的调整，由中国人民银行确定，报国务院备案。除上述第 5、6 项外，开户单位支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票支付；确需全额支付现金的，经开户银行审核后，予以支付现金。

（四）现金使用的限额

现金使用的限额，由开户行根据单位的实际需要核定，一般按照单位 3 至 5 天日常零星开支所需确定。边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额，可按多于 5 天，但不得超过 15 天的日常零星开支的需要确定。

二、支付结算概述

（一）支付结算的概念与特征

概念：支付结算是指单位、个人在社会经济活动中使用票据、信用卡和汇兑、托收承付、委托收款等结算方式进行货币给付及其资金清算的行为。银行、城市信用合作社、农村信用合作社（以下简称银行）以及单位（含个体工商户）和个人是办理支付结算的主体。其中，银行是支付结算和资金清算的中介机构。

特征：1. 支付结算必须通过中国人民银行批准的金融机构进行；2. 支付结算的发生取决于委托人的意志；3. 实行统一领导，分级管理；4. 支付结算是一种要式行为；5. 支付结算必

须依法进行。

（二）支付结算的基本原则

1. 恪守信用，履约付款；2. 谁的钱进谁的账，由谁支配；3. 银行不垫款。

（三）办理支付结算的要求

1. 办理支付结算必须使用中国人民银行统一规定的票据和结算凭证，未使用中国人民银行统一规定的票据，票据无效；未使用中国人民银行统一规定的结算凭证，银行不予受理。

2. 办理支付结算必须按统一的规定开立和使用账户。

3. 填写票据和结算凭证应当全面规范，做到数字正确，要素齐全，不错不漏，字迹清楚，防止涂改。票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数码同时记载，二者必须一致，否则，银行不予受理。

4. 票据和结算凭证上的签章和记载事项必须真实，不得变造伪造。

（四）支付结算凭证填写的要求

1. 票据的出票日期必须使用中文大写。月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。大写日期未按要求规范填写的，银行可不予受理；但由此造成损失的，由出票人自行承担。

2. 中文大写金额数字应用正楷或行书填写，不得自造简化字。如果金额数字书写中使用繁体字，也应受理。

3. 中文大写金额数字前应标明“人民币”字样，大写金额数字应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白。

4. 中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后应写“整”（或“正”）字，到“角”为止的，在“角”之后可以不写“整”（或“正”）字。大写金额数字有“分”的，“分”后面不写“整”（或“正”）字。

5. 阿拉伯小写金额数字前面，均应填写人民币符号“¥”。

6. 阿拉伯小写金额数字中有“0”的，中文大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

票据和结算凭证的金额、出票或签发日期、收款人名称不得更改，更改的票据无效；更改的结算凭证，银行不予受理。

三、银行结算账户

（一）银行结算账户的概念与分类

银行结算账户是指存款人在经办银行开立的办理资金收付结算的人民币活期存款账户。包括：1. 基本存款账户；2. 一般存款账户；3. 专用存款账户；4. 临时存款账户；5. 个人银行结算账户；6. 异地银行结算账户。

（二）银行结算账户管理的基本原则

1. 一个基本账户原则；2. 自主选择原则；3. 守法合规原则；4. 存款信息保密原则。

四、票据结算方式

（一）票据结算

概念：票据是由出票人依法签发的，约定自己或者委托付款人在见票时或指定的日期向收款人或持票人无条件支付一定金额的有价证券。主要包括银行汇票、商业汇票、银行本票和支票。

特征：（1）票据是债券凭证和金钱凭证；（2）票据是设权证券；（3）票据是文义证券。

功能：（1）支付功能；（2）汇兑功能；（3）信用功能；（4）结算功能；（5）融资功能。

（二）票据行为

票据行为是指票据当事人以发生票据债务为目的、以在票据上签名或盖章为权利与义务成立要件的法律行为，包括出票、背书、承兑和保证四种。

出票人在票据上的签章不符合《票据法》等规定的，票据无效；承兑人、保证人在票据上的签章不符合《票据法》等规定的，其签章无效，但不影响其他符合规定签章的效力；

背书人在票据上的签章不符合《票据法》等规定的，其签章无效，但不影响其前手符合规定签章的效力。

背书按照目的不同分为转让背书和非转让背书。转让背书是以持票人将票据权利转让给他人为目的；非转让背书是将一定的票据权利授予他人行使，包括委托收款背书和质押背书。

（三）票据当事人

票据当事人可分为基本当事人和非基本当事人。基本当事人包括出票人、付款人和收款人。非基本当事人包括承兑人、背书人、被背书人、保证人等。

（四）票据权利与责任

票据权利是指票据持票人向票据债务人请求支付票据金额的权利，包括付款请求权和追索权。

票据责任是指票据债务人向持票人支付票据金额的责任。

（五）支票

概念：支票是指由出票人签发的、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。

适用范围：支票的基本当事人包括出票人、付款人和收款人。支票可以背书转让，但用于支取现金的支票不能背书转让。

1. 支票的种类

支票分为现金支票、转账支票和普通支票。现金支票只能用于支取现金；转账支票只能用于转账；普通支票可以用于支取现金，也可用于转账；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。

2. 支票的出票

（1）支票的绝对记载事项

①表明“支票”的字样；②无条件支付的委托；③确定的金额；④付款人名称；⑤出票日期；⑥出票人签章。其中支票的金额、收款人名称可以由出票人授权补记，未补记前不得

背书转让和提示付款。

(2) 支票的相对记载事项

①付款地。支票上未记载付款地的，付款人的营业场所为付款地；②出票地。支票上未记载出票地的，出票人的营业场所、住所或者经常居住地为出票地。

此外，支票上可以记载非法定记载事项，但这些事项并不发生支票上的效力。

(3) 出票的效力

出票人作成支票并交付之后，出票人必须在付款人处存有足够可处分的资金，以保证支票票款的支付；当付款人对支票拒绝付款或者超过支票付款提示期限的，出票人应向持票人承担付款责任。

(六) 支票的付款

支票限于见票即付，不得另行记载付款日期，另行记载付款日期的，该记载无效。

1. 提示付款期限

支票的持票人应当自出票日起 10 日内提示付款；异地使用的支票，其提示付款的期限由中国人民银行另行规定。

2. 付款

出票人在付款人处的存款足以支付支票金额时，付款人应当在见票当日足额付款。

3. 付款责任的解除

付款人依法支付支票金额的，对出票人不再承担受委托付款的责任，对持票人不再承担付款的责任。但是，付款人以恶意或者有重大过失付款的除外。

(七) 支票的办理要求

1. 签发支票的要求：

(1) 签发支票应当使用碳素墨水或墨汁填写，中国人民银行另有规定的除外。

(2) 签发现金支票和用于支取现金的普通支票，必须符合国家现金管理的规定。

(3) 支票的出票人签发支票的金额不得超过付款时在付款人处实有的存款金额。禁止签发空头支票。

(4) 支票的出票人预留银行签章是银行审核支票付款的依据；银行也可以与出票人约定使用支付密码，作为银行审核支付支票金额的条件。

(5) 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。

(6) 出票人签发空头支票、签章与预留银行签章不符的支票，使用支付密码的地区，支付密码错误的支票，银行应予以退票，并按票面金额处以 5%。不低于 1000 元的罚款；持票人有权要求出票人赔偿支票金额 2%。赔偿金。对屡次签发的，银行应停止其签支票。

2. 兑付支票的要求

(1) 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。

(2) 持票人委托开户银行收款时，应作委托收款背书，在支票背面背书人签章栏签章，记载“委托收款”字样、背书日期，在被背书人栏记载开户银行名称，并将支票和填制的进账单送交开户银行。

(3) 持票人持用于转账的支票向付款人提示付款时，应在支票背面背书人签章栏签章，并将支票和填制的进账单交送出票人开户银行。

收款人持用于支取现金的支票向付款人提示付款时，应在支票背面“收款人签章”处签章，持票人为个人的，还需交验本人身份证件，并在支票背面注明证件名称、号码及发证机关。

(八) 商业汇票

概念：商业汇票是指由出票人签发的，委托付款人在指定日期无条件支付确定金额给收款人或者持票人的票据。商业汇票的付款期限，最长不得超过 6 个月。

种类：根据承兑人不同，商业汇票分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。

1. 商业汇票的出票

(1) 出票人的确定

商业汇票的出票人，为在银行开立存款账户的法人以及其他组织，与付款人具有真实的委托付款关系，具有支付汇票金额的可靠资金来源。

(2) 商业汇票的绝对记载事项

签发商业汇票必须记载下列事项，欠缺记载下列事项之一的，商业汇票无效：①表明商业承兑汇票或银行承兑汇票的字样；②无条件支付的委托；③确定的金额；④付款人名称；⑤收款人名称；⑥出票日期；⑦出票人签章。

3. 商业汇票的相对记载事项

(1) 汇票上未记载付款日期的，视为见票即付；(2) 汇票上未记载付款地的，付款人的营业场所、住所或者经常居住地为付款地；(3) 汇票上未记载出票地的，出票人的营业场所、住所或者经常居住地为出票地。

此外，汇票上可以记载非法定记载事项，但这些事项不具有汇票上的效力。

4. 商业汇票出票的效力

出票人依照《票据法》的规定完成出票行为之后，即产生票据上的效力。包括：

(1) 对收款人的效力。收款人取得汇票后，即取得票据权利。

(2) 对付款人的效力。付款人在对汇票承兑后，即成为汇票上的主债务人。

(3) 对出票人的效力。出票人签发汇票后，即承担保证该汇票承兑和付款的责任。

(九) 商业汇票的承兑

承兑是指汇票付款人承诺在汇票到期日支付汇票金额的票据行为。承兑是汇票特有的制度。商业承兑汇票可以由付款人签发并承兑，也可以由收款人签发交由付款人承兑。

1. 承兑的程序

(1) 提示承兑

定日付款或者出票后定期付款的汇票，持票人应当在汇票到期日前向付款人提示承兑；见票后定期付款的汇票，持票人应当自出票日起 1 个月内向付款人提示承兑；汇票未按规定期限提示承兑的，持票人丧失对其前手的追索权；见票即付的汇票无需提示承兑。

（2）承兑成立

①承兑时间。付款人对向其提示承兑的汇票，应当自收到提示承兑的汇票之日起 3 日内承兑或者拒绝承兑。如果付款人在 3 日内不作承兑与否表示的，则应视为拒绝承兑。持票人可以请求其作出拒绝承兑证明，向其前手行使追索权。

②接受承兑。付款人收到持票人提示承兑的汇票时，应当向持票人签发收到汇票的回单。回单上应当记明汇票提示承兑日期并签章。回单是付款人向持票人出具的已收到请求承兑汇票的证明。

③承兑的格式。付款人承兑汇票的，应当在汇票正面记载“承兑”字样和承兑日期并签章；见票后定期付款的汇票，应当在承兑时记载付款日期。汇票上未记载承兑日期的，以 3 天承兑期的最后一日为承兑日期。上列应记载事项必须记载于汇票的正面。

④退回已承兑的汇票。付款人依承兑格式填写完毕应记载事项并将已承兑的汇票退回持票人后才产生承兑的效力。

2. 承兑的效力

（1）承兑人于汇票到期日必须向持票人无条件地支付汇票上的金额，否则其必须承担迟延付款责任；（2）承兑人必须对汇票上的一切权利人承担责任，该等权利人包括付款请求权人和追索权人；（3）承兑人不得以其与出票人之间的资金关系来对抗持票人，拒绝支付汇票金额；（4）承兑人的票据责任不因持票人未在法定期限提示付款而解除。

3. 承兑不得附有条件

付款人承兑商业汇票，不得附有条件；承兑附有条件的，视为拒绝承兑。银行承兑汇票的承兑银行，应当按照票面金额向出票人收取万分之五的手续费。

（十）商业汇票的付款

商业汇票的付款，是指付款人依据票据文义支付票据金额，以消灭票据关系的行为。

1. 提示付款

持票人应当按照下列法定期限提示付款：（1）见票即付的汇票，自出票日起 1 个月内向付款人提示付款。（2）定日付款、出票后定期付款或者见票后定期付款的汇票，自到期日起 10 日内向承兑人提示付款。持票人未按照上述规定期限提示付款的，在作出说明后，承兑人或者付款人仍应当继续对持票人承担付款责任。

2. 支付票款

持票人付款提示后，付款人依法审查无误后必须无条件地在当日按票据金额足额支付给持票人。否则，应承担迟延付款的责任。

3. 付款的效力

付款人依法足额付款后，全体汇票债务人的责任解除。

（十一）商业汇票的背书

商业汇票的背书，是指以转让商业汇票权利或者将一定的商业汇票权利授予他人行使为目的，按照法定的事项和方式在商业汇票背面或者粘单上记载有关事项并签章的票据行为。出票人在汇票上记载“不得转让”字样，则该汇票不得转让。

（十二）商业汇票的保证

1. 保证的当事人

保证的当事人为保证人与被保证人。保证应由汇票债务人以外的他人承担。

2. 保证的格式

保证人必须在汇票或粘单上记载下列事项：（1）表明“保证”的字样；（2）保证人名称和住所；（3）被保证人的名称；（4）保证日期；（5）保证人签章。

3. 保证的效力

（1）保证人的责任。被保证的汇票，保证人应当与被保证人对持票人承担连带责任。

（2）共同保证人的责任。保证人为两人以上的，保证人之间承担连带责任。

（3）保证人的追索权。保证人清偿汇票债务后，可以行使持票人对被保证人及其前手的追索权。

（十三）银行汇票

1. 银行汇票的概念和适用范围

银行汇票是由出票银行签发的，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。单位和个人在异地、同城或同一票据交换区域的各种款项结算，均可使用银行汇票。

2. 银行汇票的记载事项

银行汇票的记载事项有：（1）表明“银行汇票”的字样。（2）无条件支付的承诺；（3）确定的金额；（4）付款人名称；（5）收款人名称；（6）出票日期；（7）出票人签章。

汇票上未记载上述事项之一的，汇票无效。

3. 银行汇票的基本规定

（1）银行汇票可以用于转账，标明现金字样的“银行汇票”也可以提取现金。

（2）银行汇票的付款人为银行汇票的出票银行，银行汇票的付款地为代理付款人或出票人所在地。

（3）银行汇票的出票人在票据上的签章，应为经中国人民银行批准使用的该银行汇票专用章加其法定代表人或其授权经办人的签名或者盖章。

（4）银行汇票的提示付款期限自出票日起一个月内。持票人超过付款期限提示付款的，代理付款人（银行）不予受理。

（5）银行汇票可以背书转让，但填明“现金”字样的银行汇票不得背书转让。银行汇票的背书转让以不超过出票金额的实际结算金额为准。未填写实际结算金额或实际结算金额超过出票金额的银行汇票不得背书转让。

(6) 填明“现金”字样和代理付款人的银行汇票丧失，可以由失票人通知付款人或者代理付款人挂失止付。

(7) 银行汇票丧失，失票人可以凭人民法院出具的其享有票据权利的证明，向出票银行请求付款或退款。

(十四) 银行汇票申办和兑付的基本规定

收款人受理银行汇票依法审查无误后，应在出票金额以内，根据实际需要的款项办理结算，并将实际结算金额和多余金额填入银行汇票和解讫通知的有关栏内。未填明实际结算金额和多余金额或实际结算金额超过出票金额的，银行不予受理。银行汇票的实际结算金额不得更改，更改实际结算金额的银行汇票无效。

持票人向银行提示付款时，必须同时提交银行汇票和解讫通知，缺少任何一联，银行不予受理。

持票人超过提示付款期限向代理付款银行提示付款不获付款的，必须在票据权利时效内向出票银行作出说明，并提供本人身份证件或单位证明，持银行汇票和解讫通知向出票银行请求付款。

(十五) 银行本票

概念：银行本票是出票人签发的，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。

适用范围：单位和个人在同一票据交换区域需要支付的各种款项，均可以使用银行本票。银行本票可以用于转账，注明“现金”字样的银行本票可以用于支取现金。

1. 银行本票的记载事项

表明“银行本票”的字样；无条件支付的承诺；确定的金额；收款人名称；出票日期；出票人签章。申请人或收款人为单位的，不得申请签发现金银行本票。

2. 银行本票的提示付款期限

银行本票的提示付款期限自出票日起最长不得超过 2 个月。持票人超过付款期限提示付款的，代理付款人不予受理。本票的持票人未按照规定期限提示见票的，丧失对出票人以外的前手的追索权。

(十六) 银行卡

概念：银行卡是指经批准由商业银行（含邮政金融机构）向社会发行的具有消费信用、转账结算、存取现金等全部或部分功能的信用支付工具。

1. 银行卡账户与交易

(1) 银行卡交易的基本规定

①单位人民币卡可办理商品交易和劳务供应款项的结算，但不得透支。单位卡不得支取现金。

②发卡银行对贷记卡的取现应当每笔进行授权，每卡每日累计取现不得超过限定额度。

③发卡银行应当依照法律规定遵守信用卡业务风险控制指标。

④准贷记卡的透支期限最长为 60 天。贷记卡的首月最低还款额不得低于其当月透支余额的 10%。

⑤发卡银行通过下列途径追偿透支款项和诈骗款项：扣减持卡人保证金、依法处理抵押物和质押物；向保证人追索透支款项；通过司法机关的诉讼程序进行追偿。

2. 银行卡的资金来源

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，不得将销货收入的款项存入其账户。

个人卡在使用过程中，需要向其账户续存资金的，只限于其持有的现金存入和工资性款项以及属于个人的劳务报酬收入转账存入。严禁将单位的款项存入个人卡账户。

（十七）其他结算方式

1. 汇兑

概念：汇兑是汇款人委托银行将其款项支付给收款人的结算方式。汇兑分为电汇和信汇两种。汇兑结算适用于各种经济内容的异地提现和结算。

（1）办理汇兑的程序：签发汇兑凭证；银行受理；汇入处理、

签发汇兑凭证必须记载下列事项：①表明“信汇”或“电汇”的字样；②无条件支付的委托；③确定的金额；④收款人名称；⑤汇款人名称；⑥汇入地点、汇入行名称；⑦汇出地点、汇出行名称；⑧委托日期；⑨汇款人签章。

2. 汇兑的撤销和退汇

（1）汇兑的撤销

汇款人对汇出银行尚未汇出的款项可以申请撤销。

（2）汇兑的退汇

汇款人对汇出银行已经汇出的款项可以申请退汇。转汇银行不得受理汇款人或汇出银行对汇款的撤销或退汇。

对在汇入银行开立存款账户的收款人，由汇款人与收款人自行联系退汇；对未在汇入银行开立存款账户的收款人，汇款人应出具正式函件或本人身份证件以及原信、电汇回单，由汇出银行通知汇入银行，经汇入银行核实汇款确未支付，并将款项退回汇出银行，方可办理退汇。汇入银行对于收款人拒绝接受的汇款，应即办理退汇。汇入银行对于向收款人发出取款通知，经过 2 个月无法交付的汇款，应主动办理退汇。

（十八）委托收款

概念：委托收款是指收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。单位和个人凭已承兑的商业汇票、债券、存单等付款人债务证明办理款项的结算，均可以使用委托收款结算方式，委托收款在同城、异地均可以使用，其结算款项的划回方式分为邮寄和电报两种，由收款人选用。

1. 委托收款的记载事项

（1）表明“委托收款”的字样；（2）确定的金额；（3）付款人名称；（4）收款人名称；

(5) 委托收款凭据名称及附寄单证张数；(6) 委托日期；(7) 收款人签章。

2. 委托收款的注意事项

(1) 付款人审查有关债务证明后，对收款人委托收取的款项需要拒绝付款的，有权提出拒绝付款。

(2) 收款人收取公用事业费，必须具有收付双方事先签订的经济合同，由付款人向开户银行授权，并经开户银行同意，报经中国人民银行当地分支行批准，可以使用同城特约委托收款。

(十九) 托收承付

概念：托收承付是指根据购销合同由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项，由付款人向银行承付的结算方式。

托收承付结算每笔的金额起点为 1 万元，新华书店系统每笔的金额起点为 1 千元。

1. 托收承付的结算规定

(1) 表明“托收承付”的字样；(2) 确定的金额；(3) 付款人的名称和账号；(4) 收款人的名称和账号；(5) 付款人的开户银行名称；(6) 收款人的开户银行名称；(7) 托收附寄单证张数或册数；(8) 合同名称、号码；(9) 委托日期；(10) 收款人签章。

收付双方使用托收承付结算方式必须签有符合《合同法》的购销合同，并在合同上订明使用托收承付结算款项的划回方法，分为邮寄和电报，由收款人选用。

2. 托收承付的办理方法

(1) 托收

收款人按照签订的购销合同发货后，应将托收凭证并附发运凭证或其他符合托收承付结算的有关证明和交易单证送交银行。

(2) 承付

购货单位承付货款有验单承付和验货承付两种方式。验单承付期为 3 天，从购货单位开户银行发出通知的次日算起（承付期内遇法定节假日顺延）。验货付款的承付期为 10 天，从运输部门向付款人发出提货通知的次日算起，付款人在承付期内，未向银行表示拒绝付款，银行即视作承付，在承付期满的次日上午将款项划给收款人。

第二章 税收法律制度

一、税收概述

税收的概念及其分类

概念：税收是国家为了满足一般的社会共同需要，凭借政治的权力，按照国家法律规定的标准，强制地、无偿地取得财政收入的一种分配形式。

作用：(1) 税收是国家组织财政收入的主要形式和工具；(2) 税收是国家调控经济运行的重要手段；(3) 税收具有维护国家政权的作用；(4) 税收是国际经济交往中维护国家利益的可靠保证。

特征：(1) 强制性；(2) 无偿性；(3) 固定性。

分类：1. 按征税对象分类，可将全部税收划分为流转税、所得税、财产税、资源税和行为税五种类型。

2. 按征收管理的分工体系分类，可分为工商税类、关税类。

3. 按照税收征收权限和收入支配权限分类，可分为中央税、地方税和中央地方共享税。

4. 按照计税标准不同分类，可分为从价税、从量税和复合税。

二、主要税种

（一）增值税

概念：增值税是以商品（含应税劳务）在流转过程中产生的增值额作为计税依据而征收的一种流转税。

增值税可分为：（1）生产型增值税；（2）收入型增值税；（3）消费型增值税。

（二）增值税的征税范围

1. 征税范围的基本规定

（1）销售或者进口的货物是指有形动产，包括电力、热力、气体在内。

（2）提供的加工、修理修配劳务提供加工、修理修配劳务是指有偿提供加工、修理修配劳务。单位或个体经营者聘用的员工为本单位或雇主提供加工、修理修配劳务，不包括在内。

（3）提供的应税服务。应税服务是指陆路运输服务、水路运输服务、航空运输服务等。提供应税服务是指有偿提供应税服务，但不包括非营业活动中提供的应税服务。

2. 应税服务的具体内容

（1）交通运输业；（2）邮政业；（3）部分现代服务业

3. 征收范围的特殊规定

（1）视同销售货物

单位或个体经营者的下列行为，视同销售货物：

①将货物交付其他单位或者个人代销；

②销售代销货物；

③设有两个以上机构并实行统一核算的纳税人，将货物从一个机构移送其他机构用于销售，但相关机构设在同一县（市）的除外；

④将自产、委托加工的货物用于非增值税应税项目；

⑤将自产、委托加工的货物用于集体福利或个人消费；

⑥将自产、委托加工或购进的货物作为投资，提供给其他单位或个体工商户；

⑦将自产、委托加工或购进的货物分配给股东或投资者；

⑧将自产、委托加工或购进的货物无偿赠送其他单位或个人。

上述第⑤项所称“集体福利或个人消费”是指企业内部设置的供职工使用的食堂、浴室、理发室、宿舍、幼儿园等福利设施及设备、物品等，或者以福利、奖励、津贴等形式发放给职工个人的物品。

（2）视同提供应税服务

单位和个体工商户的下列情形，视同提供应税服务：①向其他单位或者个人无偿提供交通运输业和部分现代服务业服务，但以公益活动为目的或者以社会公众为对象的除外。②财政部和国家税务总局规定的其他情形。

（3）混合销售

混合销售是指一项销售行为既涉及货物销售又涉及提供非增值税应税劳务的销售行为。生产加工销售为主的混合销售，缴纳增值税，其他的企业缴纳营业税。

纳税人销售自产货物并同时提供建筑业劳务，分别核算其货物的销售额和建筑业劳务的营业额，并根据其货物的销售额计算缴纳增值税，根据其建筑业劳务的营业额计算缴纳营业税。未分别核算的，由主管税务机关分别核定其货物的销售额和建筑业劳务的营业额。

（4）兼营非应税劳务

兼营非应税劳务是指纳税人的经营范围既包括销售货物和应税劳务，又包括提供非应税劳务。与混合销售行为不同的是，兼营非应税劳务是指销售货物或应税劳务与提供非应税劳务不同时发生在同一购买者身上，也不发生在同一项销售行为中。

（5）混业经营

纳税人兼有不同税率或者征收率的销售货物、提供加工修理修配劳务或者应税服务的，应当分别核算适用不同税率或征收率的销售额，未分别核算销售额的，从高适用税率或征收率。

（三）增值税的纳税人

增值税纳税人是指税法规定负有缴纳增值税义务的单位和个人。在我国境内销售、进口货物或者提供加工、修理、修配劳务以及应税服务的单位和个人，为增值税纳税人。按照经营规模的大小和会计核算健全与否等标准，增值税纳税人可分为一般纳税人和小规模纳税人。

1. 增值税一般纳税人

（1）一般纳税人是指年应征增值税销售额（以下简称“年应税销售额”，包括一个公历年度内的全部应税销售额）超过《增值税暂行条例实施细则》规定的小规模纳税人标准的企业和企业性单位。一般纳税人的特点是增值税进项税额可以抵扣销项税额。

下列纳税人不属于一般纳税人：

- ①年应税销售额未超过小规模纳税人标准的企业；
- ②除个体经营者以外的其他个人；
- ③非企业性单位；
- ④不经常发生增值税应税行为的企业。

（2）小规模纳税人

小规模纳税人是指年销售额在规定标准以下，并且会计核算不健全，不能按规定报送有关税务资料的增值税纳税人。小规模纳税人的认定标准是：

- ①从事货物生产或者提供应税劳务的纳税人，以及以从事货物生产或者提供应税劳务为

主，并兼营货物批发或者零售的纳税人，年应税销售额在 50 万元以下（含本数，下同）的：“以从事货物生产或者提供应税劳务为主”是指纳税人的年货物生产或提供应税劳务的销售额占全年应税销售额的比重在 50%。

②对上述规定以外的纳税人，年应税销售额在 80 万元以下的。

③对提供应税服务的，年应税服务销售额在 500 万元以下的。

④年应税销售额超过小规模纳税人标准的其他个人按小规模纳税人纳税。

⑤非企业性单位、不经常发生应税行为的企业可选择按小规模纳税人纳税。

小规模纳税人会计核算健全，能够提供准确税务资料的，可以向主管税务机关申请一般纳税人资格认定，成为一般纳税人。

除国家税务总局另有规定外，一经认定为一般纳税人后，不得转为小规模纳税人。

（四）增值税的扣缴义务人

中华人民共和国境外（以下简称境外）的单位或者个人在境内提供应税服务，在境内未设有经营机构的，以其代理人为增值税扣缴义务人；在境内没有代理人的，以接受方为增值税扣缴义务人。

境外单位或者个人在境内提供应税服务，在境内未设有经营机构的，扣缴义务人按照下列公式计算应扣缴税额：应扣缴税额=接受方支付的价款÷（1+税率）×税率

（五）增值税税率

1. 基本税率：增值税的基本税率为 17%。

2. 低税率

除基本税率以外，下列货物按照低税率征收增值税：

（1）下列应税货物按照 13% 低税率征收增值税：

①粮食、食用植物油；

②自来水、暖气、冷气、热水、煤气、石油液化气、天然气、沼气、居民用煤炭制品；

③图书、报纸、杂志；

④饲料、化肥、农药、农机（不包括农机零部件）、农膜；

⑤国务院规定的其他货物。

（2）下列应税服务按照低税率征收增值税：

①提供交通运输业服务、邮政业服务，税率为 11%。

②提供现代服务业服务（有形动产租赁服务除外），税率为 6%。

3. 零税率

（1）纳税人出口货物，一般适用零税率，国务院另有规定的除外；

（2）单位和个人提供的国际运输服务、向境外单位提供的研发服务和设计服务以及财政部和国家税务总局规定的其他应税服务，税率为零。

4. 征收率

自 2009 年 1 月 1 日起，小规模纳税人增值税征收率调整为 3%。纳税人提供适用不同税

率或者征收率的应税服务，应当分别核算适用不同税率或者征收率的销售额；未分别核算的，从高适用税率。

（六）增值税一般纳税人应纳税额的计算

我国增值税实行扣税法。一般纳税人凭增值税专用发票及其他合法扣税凭证注明税款进行抵扣，其应纳增值税的计算公式为：应纳税额=当期销项税额-当期进项税额=当期销售额×适用税率-当期进项税额

（七）增值税小规模纳税人应纳税额的计算小规模纳税人销售货物、提供应税劳务或者服务，实行按照销售额和征收率计算应纳税额的简易办法，并不得抵扣进项税额。其应纳税额计算公式为：应纳税额=销售额×征收率

（八）增值税的征收管理

1. 纳税义务的发生时间

（1）采用直接收款方式销售货物，不论货物是否发出，均为收到销售款或者取得索取销售款凭证的当天；先开具发票的，为开具发票的当天。纳税人提供应税服务的，为收讫销售款或者取得销售款项凭据的当天；先开具发票的，为开具发票的当天。

取得索取销售款项凭据的当天，是指书面合同确定的付款日期；未签订书面合同或者书面合同未确定付款日期的，为应税服务完成的当天。

（2）采取托收承付和委托银行收款方式销售货物，为发出货物并办妥托收手续的当天。

（3）采取赊销和分期收款方式销售货物，为书面合同约定的收款当天，无书面合同或者书面合同没有约定收款日期的，为货物发出的当天。

（4）采取预收货款方式销售货物，为货物发出的当天；但生产销售生产工期超过 12 个月的大型机械设备、船舶、飞机等货物，为收到预收款或者书面合同约定的收款日期的当天。

纳税人提供有形动产租赁服务采取预收款方式的，其纳税义务发生时间为收到预收款的当天。

（5）委托其他纳税人代销货物，为收到代销单位的代销清单或者收到全部或者部分货款的当天。未收到代销清单及货款的，为发出代销货物满 180 天的当天。

（6）销售应税劳务，为提供劳务同时收讫销售款或者取得索取销售款的凭据的当天。

（7）纳税人发生视同销售货物行为，为货物移送的当天。纳税人发生视同提供应税服务行为的，其纳税义务发生时间为应税服务完成的当天。

（8）纳税人进口货物，纳税义务发生时间为报关进口的当天。

（9）增值税扣缴义务发生时间为纳税人增值税纳税义务发生的当天。

2. 纳税期限

增值税的纳税期限分别为 1 日、3 日、5 日、10 日、15 日、1 个月或者 1 个季度，纳税人的具体纳税期限，由主管税务机关根据纳税人应纳税额的大小分别核定；以 1 个季度为纳税期限的规定适用于小规模纳税人以及财政部和国家税务总局规定的其他纳税人；不能按照

固定期限纳税的，可以按次纳税。

纳税人以1个月或者1个季度为1个纳税期的，自纳税期满之日起15日内申报纳税；以1日、3日、5日、10日或者15日为1个纳税期的，自期满之日起5日内预缴税款，于次月1日起15日内申报纳税并结清上月应纳税款。

纳税人进口货物，应当自海关填发税款缴款书之日起15日内缴纳税款。

3. 纳税地点

固定业户应当向其机构所在地的主管税务机关申报纳税。固定业户到外县（市）销售货物或者应税劳务，应当向其机构所在地主管税务机关申请开具《外出经营活动税收管理证明》，并向其机构所在地主管税务机关申报纳税。未开具该证明的，应当向销售地或者劳务发生地的主管税务机关申报纳税。

非固定业户销售货物或者提供应税劳务，应当向销售地或者劳务发生地的主管税务机关申报纳税。进口货物向报关地海关申报纳税。

扣缴义务人应当向其机构所在地或者居住地主管税务机关申报缴纳其扣缴的税款。

（九）消费税

1. 消费税的概念

消费税是对在我国境内从事生产、委托加工和进口应税消费品的单位和个人征收的一种流转税，是对特定的消费品和消费行为在特定的环节征收的一种流转税。

2. 消费税的征税范围

（1）生产应税消费品；（2）委托加工应税消费品；（3）进口应税消费品；（4）批发、零售应税消费品

（十）消费税纳税人

消费税纳税人是指在中华人民共和国境内（起运地或者所在地在境内）生产、委托加工和进口《消费税暂行条例》规定的消费品的单位和个人，以及国务院确定的销售《消费税暂行条例》规定的消费品的其他单位和个人。

（十一）消费税的税目与税率

我国消费税的税目共有14个，分别是：（1）烟；（2）酒及酒精；（3）化妆品；（4）贵重首饰及珠宝玉石；（5）鞭炮、焰火；（6）成品油；（7）汽车轮胎；（8）摩托车；（9）小汽车；（10）高尔夫球及球具；（11）高档手表；（12）游艇；（13）木制一次性筷子；（14）实木地板。

消费税的税率包括比例税率和定额税率两类。根据不同的税目或子目，应税消费品的税率不同。

（十二）消费税应纳税额

1. 从价定率征收：应纳税额=应税消费品的销售额×比例税率
2. 从量定额征收：应纳税额=应税消费品的销售数量×单位税额
3. 从价定率和从量定额复合征收，即以两种方法计算的应纳税额之和为该应税消费品的

应纳税额。我国目前只对卷烟和白酒采用复合征收方法。

应纳税额=应税消费品的销售额×比例税率+应税消费品的销售数量×单位税额

4. 应税消费品已纳税款的扣除

应税消费品若是用外购已缴纳消费税的应税消费品连续生产出来的，在对这些连续生产出来的应税消费品征税时，按当期生产领用数量计算准予扣除的外购应税消费品已缴纳的消费税税款。

5. 自产自用应税消费品应纳税额

纳税人自产自用应税消费品用于连续生产应税消费品的，不纳税；凡用于其他方面的，应按照纳税人生产的同类消费品的销售价格计算纳税，没有同类消费品销售价格的，按照组成计税价格计算纳税。

实行从价定率办法计算纳税的组成计税价格计算公式：组成计税价格=（成本+利润）÷（1-比例税率）

实行复合计税办法计算纳税的组成计税价格计算公式：组成计税价格=（成本+利润+自产自用数量×定额税率）÷（1-比例税率）

6. 委托加工应税消费品应纳税额

委托加工的应税消费品，按照受托方的同类消费品的销售价格计算纳税；没有同类消费品销售价格的，按照组成计税价格计算纳税。

实行从价定率办法计算纳税的组成计税价格计算公式：组成计税价格=（材料成本+加工费）÷（1-比例税率）

实行复合计税办法计算纳税的组成计税价格计算公式：组成计税价格=（材料成本+加工费+委托加工数量×定额税率）÷（1-比例税率）

（十三）企业所得税

1. 企业所得税的概念

企业所得税是对我国企业和其他组织的生产经营所得和其他所得征收的一种税。企业分为居民企业 and 非居民企业。居民企业是指依法在中国境内成立，或者依照外国（地区）法律成立但实际管理机构在中国境内的企业。非居民企业是指依照外国（地区）法律成立且实际管理机构不在中国境内，但在中国境内设立机构、场所的，或者在中国境内未设立机构、场所，但有来源于中国境内所得的企业。

2. 企业所得税的征税对象

居民企业应就来源于中国境内、境外的所得作为征税对象。非居民企业在中国境内设立机构、场所的，应当就其所设机构、场所取得的来源于中国境内的所得，以及发生在中国境外但与其所设机构、场所有实际联系的所得，缴纳企业所得税。

3. 企业所得税的税率

（1）基本税率为 25%。适用于居民企业和在中国境内设有机构、场所且所得与机构、场所有关联的非居民企业。

(2) 优惠税率。对符合条件的小型微利企业，减按 20%。税率征收企业所得税；对国家需要重点扶持的高新技术企业，减按 15%。税率征收企业所得税。

(十四) 企业所得税应纳税所得额

企业所得税应纳税所得额是企业所得税的计税依据。应纳税所得额为企业每一个纳税年度的收入总额减去不征税收入、免税收入、各项扣除，以及弥补以前年度的亏损之后的余额。

计算公式为：应纳税所得额=收入总额-不征税收入额-免税收入额-各项扣除额-准予弥补的

1. 不征税收入

不征税收入是指从性质和根源上不属于企业营利性活动带来的经济利益、不负有纳税义务并不作为应纳税所得额组成部分的收入。如财政拨款、依法收取并纳入财政管理的行政事业性收费、政府性基金以及其他不征税收入。

2. 免税收入

免税收入是指属于企业的应税所得但按照税法规定免于征收企业所得税的收入。免税收入包括国债利息收入，符合条件的居民企业之间的股息、红利收入，在中国境内设立机构、场所的非居民企业从居民企业取得与该机构、场所有实际联系的股息、红利收入，符合条件的非营利组织的收入等。

3. 准予扣除项目

企业实际发生的与取得收入有关的、合理的支出，包括成本、费用、税金、损失和其他支出等，准予在计算应纳税所得额时扣除。

4. 不得扣除项目

(1) 向投资者支付的股息、红利等权益性投资收益款项；(2) 企业所得税税款；(3) 税收滞纳金；(4) 罚金、罚款和被没收财物的损失；(5) 企业发生的公益性捐赠支出以外的捐赠支出。企业发生的公益性捐赠支出，在年度利润总额 12% 内的部分，准予在计算应纳税所得额时扣除；(6) 赞助支出，是指企业发生的与生产经营活动无关的各种非广告性支出；(7) 企业之间支付的管理费、企业内营业机构之间支付的租金和特许权使用费，以及非银行企业内营业机构之间支付的利息；(8) 与取得收入无关的其他支出。

5. 职工福利费、工会经费和职工教育经费支出的税前扣除

(1) 企业发生的职工福利费支出，不超过工资薪金总额 14%。部分，准予扣除；

(2) 企业拨缴的工会经费，不超过工资薪金总额 2%。部分，准予扣除；

(3) 除国务院财政、税务主管部门另有规定外，企业发生的职工教育经费支出，不超过工资薪金总额 2.5%。部分，准予扣除；超过部分，准予在以后纳税年度结转扣除。

6. 亏损弥补

纳税人发生年度亏损的，可以用下一纳税年度的所得弥补；下一纳税年度的所得不足弥补的，可以逐年延续弥补，但是延续弥补期最长不得超过 5 年。

(十五) 个人所得税

概念：个人所得税是以个人（自然人）取得的各项应税所得为征税对象所征收的一种税。

纳税义务人：以住所和居住时间为标准分为居民纳税义务人和非居民纳税义务人。

1. 居民纳税义务人

居民纳税义务人是指在中国境内有住所，或者无住所但在中国境内居住满 1 年的个人。居民纳税义务人负有无限纳税义务，其从中国境内和境外取得的所得，都要在中国缴纳个人所得税。

2. 非居民纳税义务人

非居民纳税义务人是指在中国境内无住所又不居住，或者无住所而在中国境内居住不满 1 年的个人。非居民纳税义务人承担有限纳税义务，仅就其从中国境内取得的所得，在中国缴纳个人所得税。

（十六）个人所得税的应税项目和税率

1. 个人所得税的应税项目

现行个人所得税共有 11 个应税项目：（1）工资、薪金所得；（2）个体工商户的生产、经营所得；（3）企事业单位的承包经营、承租经营所得；（4）劳务报酬所得；（5）稿酬所得；（6）特许权使用费所得；（7）利息、股息、红利所得；（8）财产租赁所得；（9）财产转让所得（指个人转让有价证券、股票、建筑物、土地使用权、机器设备、车船以及其他财产取得的所得）；（10）偶然所得（指个人得奖、中奖、中彩以及其他偶然性质的所得）；（11）经国务院财政部门确定征税的其他所得。

2. 个人所得税税率

（1）工资、薪金所得，适用 3%、45%。超额累进税率。

（2）个体工商户的生产、经营所得和对企事业单位的承包经营、承租经营所得，适用 5%、35%。超额累进税率。

3. 稿酬所得适用比例税率，税率为 20%。并按应纳税额减征 30%。故其实际税率为 14%。

4. 劳务报酬所得适用比例税率，税率为 20%。对劳务报酬所得一次收入畸高的，可以实行加成征收。

5. 特许权使用费所得，利息、股息、红利所得，财产转让所得，偶然所得和其他所得，适用比例税率，税率为 20%。

（十七）个人所得税应纳税额的计算

1. 工资、薪金所得，以每月收入额减除费用 3500 元后的余额，为应纳税所得额。

应纳税额=应纳税所得额×适用税率-速算扣除数=（月收入额-3500 元）×适用税率-速算扣除数

2. 个体工商户的生产、经营所得，以每一纳税年度的收入总额减除成本、费用及损失后的余额，为应纳税所得额。

应纳税额=应纳税所得额×适用税率-速算扣除数=（收入总额-成本、费用以及损失等）×适用税率-速算扣除数

3. 对企事业单位的承包经营、承租经营所得，以每一纳税年度的收入总额，减除必要的费用后的余额，为应纳税所得额。减除必要费用，是指按月减除 3500 元。

应纳税额=应纳税所得额×适用税率-速算扣除数=(纳税年度收入总额-必要费用)×适用税率-速算扣除数

4. 劳务报酬所得应纳税所得额的计算公式：

(1) 每次收入不足 4000 元的，应纳税额=(每次收入额-800)×20%

(2) 每次收入超过 4000 元的，应纳税额=每次收入额×(1-20%)×20%

(3) 每次收入的应纳税所得额超过 20000 元的，应纳税额=每次收入额×(1-20%)×适用税率-速算扣除数

5. 稿酬所得应纳税额的计算公式为：

(1) 每次收入不足 4000 元的，应纳税额=(每次收入额-800)×20%×(1-30%)

(2) 每次收入在 4000 元以上的，应纳税额=每次收入额×(1-20%)×20%×(1-30%)

6. 财产转让所得应纳税额的计算公式为：

应纳税额=应纳税所得额×适用税率=(收入总额-财产原值-合理税费)×20%

7. 利息、股息、红利所得应纳税额的计算公式为：

应纳税额=应纳税所得额×适用税率=每次收入额×20%

三、税收征收管理

(一) 税务登记

税务登记是税务机关依据税法规定，对纳税人的生产、经营活动进行登记管理的一项法定制度，也是纳税人依法履行纳税义务的法定手续。税务登记是整个税收征收管理的起点。

(二) 发票开具与管理

1. 发票的种类

(1) 增值税专用发票；(2) 普通发票；(3) 专业发票。

2. 发票的开具要求

(1) 单位和个人应在发生经营业务、确认营业收入时，才能开具发票。

(2) 单位和个人开具发票时应按号码顺序填开，填写项目齐全、内容真实、字迹清楚、全部联次一次性复写或打印，内容完全一致，并在发票联和抵扣联加盖单位财务印章或者发票专用章。

(3) 填写发票应当使用中文。民族自治地区可以同时使用当地通用的一种民族文字；外商投资企业和外资企业可以同时使用一种外国文字。

(4) 使用电子计算机开具发票必须报主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机打发票。

(5) 开具发票时限、地点应符合规定。

(6) 任何单位和个人不得转借、转让、代开发票；未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大专业发票适用范围。

（三）纳税申报主要采取方式

1. 直接申报；2. 邮寄申报；3. 数据电文；4. 简易申报。

（四）税款征收

税款征收是税务机关依照税收法律、法规的规定，将纳税人应当缴纳的税款组织入库的一系列活动的总称。税款征收的方式主要有九种：1. 查账征收；2. 查定征收；3. 查验征收；4. 定期定额征收；5. 核定征收；6. 代扣代缴；7. 代收代缴；8. 委托代征税款；9. 其他方式。

（五）税收法律责任

税收法律责任，是指税收法律关系的主体因违反税收法律规范所应承担的法律后果。税收法律责任可分为行政责任和刑事责任。

1. 《会计法》规定的行政责任的形式又有两种，即行政处罚和行政处分。

行政处罚主要分为六种，即警告，罚款，没收违法所得、没收非法财物，责令停产停业，暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照，行政拘留。

行政处分的形式有警告、记过、记大过、降级、撤职、开除。

2 依照中国刑法的规定，刑罚包括主刑和附加刑两种。主刑有：管制、拘役、有期徒刑、无期徒刑和死刑；附加刑有：罚金、剥夺政治权利和没收财产。此外，对于犯罪的外国人，可以独立适用或者附加适用驱逐出境。

（六）税务行政复议

税务行政复议是指当事人（纳税人、扣缴义务人、纳税担保人及其他税务当事人）对税务机关及其工作人员作出的税务具体行政行为不服，依法向上一级税务机关（复议机关）提出申请，复议机关对具体行政行为的合法性、合理性作出裁决。

国税局，上一级国税局，国税总局，国税总局不成的，可以选择法院或国务院，国务院为最终裁决。

地税局，上一级地税局或本级人民政府。

第三章 财政法律制度

一、预算法律制度

（一）、预算法律制度的构成

我国预算法律制度由《预算法》、《预算法实施条例》以及有关国家预算管理的其他法规制度构成。

（二）国家预算概述

1. 国家预算的概念

国家预算也称政府预算，是政府的基本财政收支计划，即经法定程序批准的国家年度财政收支计划。国家预算是实现财政职能的基本手段，反映国家的施政方针和社会经济政策，规定政府活动的范围和方向。

2. 国家预算的作用

财力保证作用、调节制约作用和反映监督作用。

3. 国家预算级次的划分

我国国家预算共分为五级预算，具体包括：中央预算、省级（省、自治区、直辖市）预算、地市级（设区的市、自治州）预算、县级（县、自治县、不设区的市、市辖区）预算和乡镇级（乡、民族乡、镇）预算。其中，对于不具备设立预算条件的乡、民族乡、镇，经省、自治区、直辖市政府确定，可以暂不设立预算。

4. 国家预算的构成

国家预算按照政府级次可分为中央预算和地方预算，按照收支管理范围可分为总预算和部门单位预算。

（三）预算管理的职权

1. 各级人民代表大会及其常务委员会的职权

全国人民代表大会审查中央和地方预算草案及中央和地方预算执行情况的报告；批准中央预算和中央预算执行情况的报告；改变或者撤销全国人民代表大会常务委员会关于预算、决算的不适当的决议。

全国人民代表大会常务委员会监督中央和地方预算的执行；审查和批准中央预算的调整方案；审查和批准中央决算；撤销国务院制定的同宪法、法律相抵触的关于预算、决算的行政法规、决定和命令；撤销省、自治区、直辖市人民代表大会及其常务委员会制定的同宪法、法律和行政法规相抵触的关于预算、决算的地方性法规和决议。

2. 县级以上地方各级人民代表大会及其常务委员会的职权

县级以上地方各级人民代表大会审查本级总预算草案及本级总预算执行情况的报告；批准本级预算和本级预算执行情况的报告；改变或者撤销本级人民代表大会常务委员会关于预算、决算的不适当的决议；撤销本级政府关于预算、决算的不适当的决定和命令。

县级以上地方各级人民代表大会常务委员会监督本级总预算的执行；审查和批准本级预算的调整方案；审查和批准本级政府决算（以下简称本级决算）；撤销本级政府和下一级人民代表大会及其常务委员会关于预算、决算的不适当的决定、命令和决议。

3. 乡、民族乡、镇的人民代表大会的职权

设立预算的乡、民族乡、镇的人民代表大会审查和批准本级预算和本级预算执行情况的报告；监督本级预算的执行；审查和批准本级预算的调整方案；审查和批准本级决算；撤销本级政府关于预算、决算的不适当的决定和命令。

（四）各级财政部门的职权

1. 国务院财政部门的职权

国务院财政部门具体编制中央预算、决算草案；具体组织中央和地方预算的执行；提出中央预算预备费动用方案；具体编制中央预算的调整方案；定期向国务院报告中央和地方预算的执行情况。

2. 地方各级政府财政部门的职权

地方各级政府财政部门具体编制本级预算、决算草案；具体组织本级总预算的执行；提

出本级预算预备费动用方案；具体编制本级预算的调整方案；定期向本级政府和上一级政府财政部门报告本级总预算的执行情况。

（五）各部门、各单位的职权

1. 各部门的职权

各部门具体负责编制本部门预算、决算草案；组织和监督本部门预算的执行；定期向本级政府财政部门报告预算的执行情况。

2. 各单位的职权

各单位负责编制本单位预算、决算草案；按照国家规定上缴预算收入，安排预算支出，并接受国家有关部门的监督。

（六）预算收入与预算支出

预算收入按来源可分为税收收入、国有资产收益、专项收入和其他收入；按归属可分为中央预算收入、地方预算收入、中央和地方预算共享收入。

预算支出按内容可分为经济建设支出、事业发展支出、国家管理费用支出、国防支出、各项补贴支出和其他支出；按主体可分为中央预算支出和地方预算支出。

（七）预算组织程序

预算组织程序包括预算的编制、审批、执行和调整。

（八）决算

决算包括决算草案的编制、决算草案的审批和决算的批复。

（九）预决算的监督

预决算的监督包括：国家权力机关的监督、各级政府的监督、各级政府财政部门的监督和各级政府审计部门的监督。

二、政府采购法律制度

（一）政府采购法律制度的构成

我国的政府采购法律制度由《中华人民共和国政府采购法》、国务院各部门特别是财政部颁布的一系列部门规章以及地方性法规和政府规章组成。

（二）政府采购的概念与原则

1. 政府采购的概念

政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

2. 政府采购的原则

（1）公开透明原则；（2）公平竞争原则；（3）公正原则；（4）诚实信用原则

（三）政府采购的功能与执行模式

1. 政府采购的功能

（1）节约财政支出，提高采购资金的使用效益；（2）强化宏观调控；（3）活跃市场经济；（4）推进反腐倡廉；（5）保护民族产业

2. 政府采购的执行模式

政府采购的执行模式有集中采购和分散采购两种模式。

（四）政府采购当事人

政府采购当事人是指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括采购人、供应商和采购代理机构等。

（五）政府采购方式

政府采购方式有：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购。

三、国库集中收付制度

1. 国库集中收付制度的概念

国库集中收付制度一般也称为国库单一账户制度，包括国库集中支付制度和收入收缴管理制度，是指由财政部门代表政府设置国库单一账户体系，所有的财政性资金均纳入国库单一账户体系收缴、支付和管理的制度。

2. 国库单一账户体系

（1）国库单一账户体系的概念

国库单一账户体系是指以财政国库存款账户为核心的各类财政性资金账户的集合。所有财政性资金的收入、支付、存储及资金清算活动均在该账户体系运行。

（2）国库单一账户体系

国库单一账户体系包括：国库单一账户、财政部门零余额账户、预算单位零余额账户、预算外资金财政专户和特设专户。

3. 财政收支的方式

财政收入收缴方式有：直接缴库和集中汇缴。财政支出支付方式有：财政直接支付和财政授权支付。