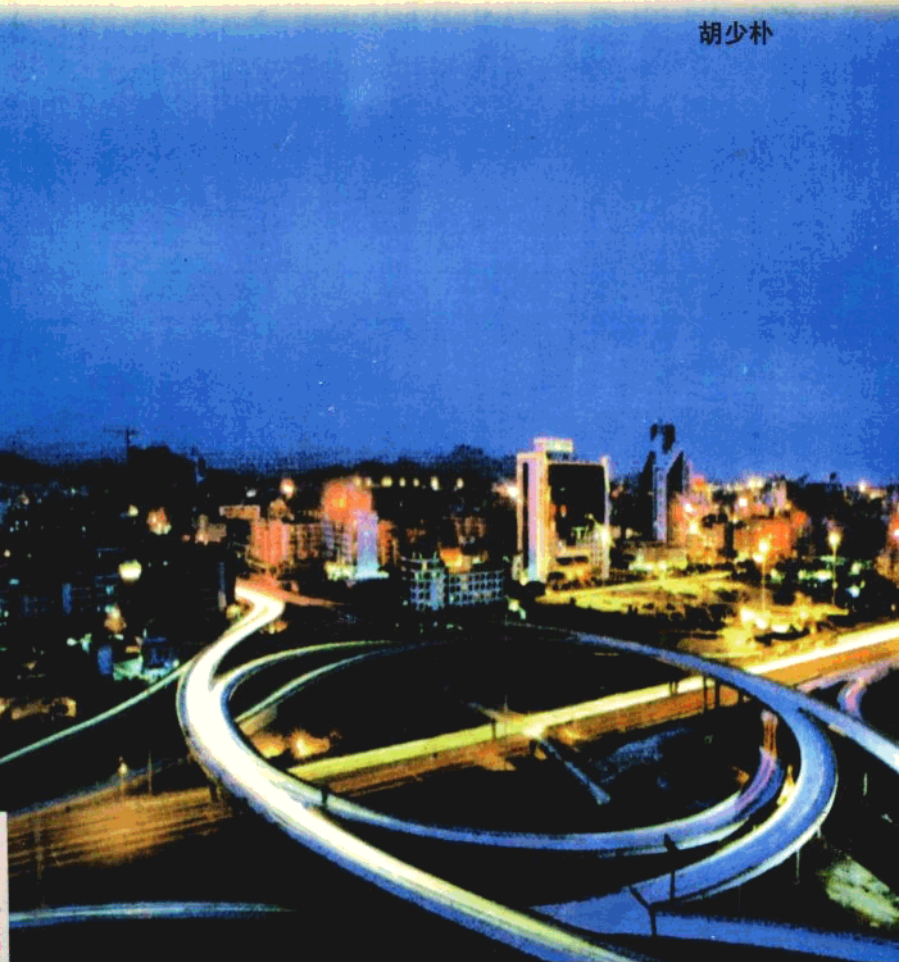


新编会计实务

■ 主编 史仁义

胡少朴



前 言

财政部 1996 年第 8 号令颁布的《事业单位财务规则》已从 1997 年 1 月 1 日起在全国施行;《事业单位会计准则(试行)》、《事业单位会计制度》、《行政单位会计制度》,于 1998 年 1 月 1 日起正式执行,特别是新《会计法》于 2000 年 7 月 1 日的实行,将对我国整个经济工作产生深远的影响。

为了提高企业、行政、事业单位会计人员的业务水平,我们编写了《新编会计实务》一书,本书共分四部分。上篇为《企业会计》,中篇为《事业单位会计》,下篇为《行政单位会计》,最后为《会计法》及其释义。本书实用性强,简明易懂,难易适中,内容新颖。可以作为职工自学、培训的教材。本书在编写的过程中,得到了有关领导、同志的大力支持,在此一并表示谢意。

由于时间仓促,水平有限,书中难免出现错误,敬请读者批评指正。

目 录

上篇:企业会计

第一章	总论	(1)
第二章	货币资金的核算	(12)
第三章	应收款项	(20)
第四章	存货	(28)
第五章	对外投资	(61)
第六章	固定资产	(75)
第七章	无形资产、递延资产和其它资产的核算	(98)
第八章	流动负债	(108)
第九章	长期负债	(131)
第十章	所有者权益	(149)
第十一章	收入、费用和利润	(164)
第十二章	财务报告	(187)

中篇:事业单位会计

第一章	资产	(205)
第二章	负债	(223)
第三章	净资产	(229)
第四章	收支的核算	(235)
第五章	会计报表	(249)

下篇:行政单位会计

第一章	概论	(259)
第二章	资产的核算	(275)
第三章	负债的核算	(303)
第四章	净资产的核算	(309)
第五章	收入的核算	(312)
第六章	支出的核算	(322)
第七章	会计报表的编制	(347)
	《会计法》及其释义	(354)

上篇 企业会计

第一章 总 论

第一节 会计的概念

一、会计的概念

会计是指以货币为主要计量单位,采用专门方法,对企业、事业、机关和其他经济组织的经济业务进程及其结果进行完整地、连续地、系统地核算和监督,以达到预期结果的一种经济管理活动。它是一门经济管理科学,是经济管理的重要组成部分。

会计是社会生产发展到一定阶段,由于管理经济的需要而产生的。我国早在西周时代,就产生了会计这一名词,当时设有主管会计事项的官职,称司会。“司会主天下之大计”(郑玄注《周礼·天官篇》)。“零星算之为计,总合算之为会”(焦循《孟子·正义》)。宋代出现簿记一词,意指账簿。随着生产的不断发展,会计从简单地登记和计算财物收支,逐步发展到利用货币为量度核算和监督生产过程及其结果。随着生产日益社会化,会计在经济管理中的地位愈为重要,会计的基本理论和方法体系日趋完善。

二、会计的职能

(一)进行会计核算

会计核算贯穿于经济活动的全过程,它是会计最基本的职能,也称反映职能。它是指会计以货币为主要计量单位,通过确认、计

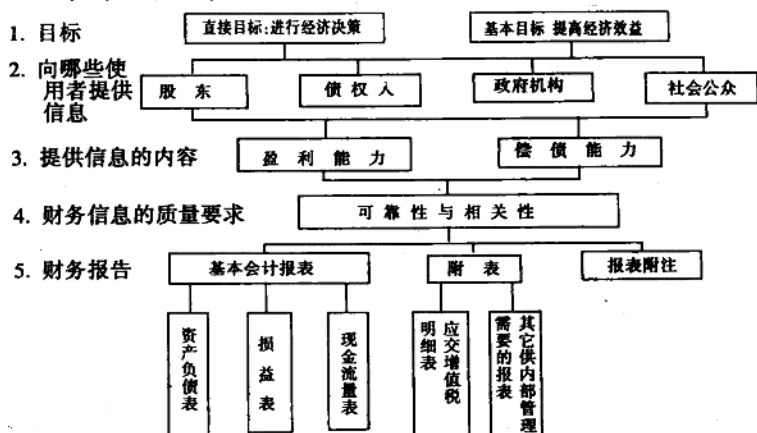
量、记录、计算、报告等环节,对特定对象(或称特定主体)的经济活动进行记账、算账、报账,为各有关方面提供会计信息的功能。记账是指对特定对象的经济活动采用一定的记账方法,在账簿中进行登记;算账是指在记的基础上,对企业单位一定时期的收入、费用(成本)、利润和一定日期的资产、负债、所有者权益进行计算(就行政、事业单位而言,则是对一定时期的收入、支出、结余和一定日期的资产、负债、净资产进行计算);报账是指在算账的基础上,对企业单位的财务状况、经营成果和现金流动情况(就行政、事业单位而言,则是对其经费收入、经费支出、经费结余及其财务状况),以会计报表的形式对有关方面进行报告。

(二)实行会计监督

会计的另一职能,是在核算企业经营活动及财务收支的同时进行监督。即审查各项经济活动是否符合有关政策、法令和制度的规定,以及企业经营管理的要求,对于违反政策、法令、制度和企业管理要求的各项经济活动,要加以限制或制止。

三、会计的目标与会计核算的基本前提。

(一)财务会计目标的结构层次



(二)会计核算的基本前提

会计核算的基本前提也就是会计假设或会计假定,它是财务会计整个结构的基础。包括会计主体假设、持续经营假设、会计分期假设和货币计量假设。这四个假设对会计核算的空间范围、时间长短、报告日期和使用的计量单位等作出了规定。

会计主体又称会计实体、会计个体,它是指会计人员所核算和监督的特定单位。会计主体前提要求会计人员只能核算和监督所在主体的经济业务。这一基本前提的主要意义在于:一是将特定主体的经济活动与该主体所有者及职工个人的经济活动区别开来,二是将该主体的经济活动与其他单位的经济活动区别开来,从而界定了从事会计工作和提供会计信息的空间范围,同时说明某会计主体的会计信息仅与该会计主体的整体活动和成果相关。

持续经营是指企业或会计主体的生产经营活动将无限期地延续下去,也就是说,在可预见的未来,不会破产进行清算。

持续经营的前提下,企业在会计信息的收集和处理上所使用的会计处理方法才能保持稳定,企业的会计记录和会计报表才能真实可靠。也就是说,企业可在持续经营的基础上,使用它所拥有的各种资源和依照原来的偿还条件还它所负担的各种债务。会计核算上所使用的一系列会计处理方法都是建立在持续经营前提的基础上。如果没有规定持续经营的前提条件,一些公认的会计处理方法也将无法采用。

会计期间,即将企业持续经营活动分割为一定期间,据以结算账目和编制会计报表,把会计核算与控制的范围限定在特定时间之内。

企业的经营活动是持续的,在时间上具有不间断性。要对连续不断的经营活动过程进行记录和报告,从而提供有用的会计信息。摆在会计人员面前的一个主要问题是:在什么时候开始,又在什么时候终止这个经营活动过程?唯一的选择是在企业持续正常经营中,假设企业的经营活动是可以人为间断的,并且可以划分成

相等的期间。《企业会计准则》将我国的会计期间划分为年度、季度和月度,其中年度、季度和月度划分与公历日期相同。会计期间作为一种统一的要求,有利于会计资料的统一性和可比性。

货币计量假设,包括两层含义:一是这一假设为会计核算提供了统一的计量尺度;二是币值稳定假设。

在企业经济活动中,资产通常表现为不同的形态,既有货币形态,又有实物形态,而实物形态要全面、综合地反映企业的经济业务,就需要有一个可以衡量全部经济业务的共同计量的尺度,这就是货币。会计核算以货币作为计量手段,可以统一确认、计量、记录和汇总企业的一切经济业务。

第二节 会计要素与会计等式

一、会计要素

会计要素,是指会计对象的各个组成部分,是对会计对象按其自身的特征所进行的归类。基本的会计要素有六项:资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

(一)资产

资产,是指企业拥有或者控制的、能以货币计量的经济资源,包括各种财产、债权和其他权利。

资产按其性质分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产。

流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产,包括现金及各种存款、短期投资、应收及预付款项、存货等。长期投资是指不准备在一年内变现的投资,包括股票投资、债券投资和其他投资。固定资产是指使用年限在一年以上,单位价值在规定标准以上,并在使用过程中保持原来物器具等。无形资产是指企业长期使用而没有实物形态的资产,包括专

利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉等。递延资产是指不能全部计入当年损益,应当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等。其他资产是指除以上各项以外的资产。

(二)负债。负债是指企业所承担的能以货币计量、需要资产或劳务偿付的债务。负债是企业筹措资金的重要渠道,但它不能归企业永久支配使用,必须按期归还或偿付,因此,它实质上反映了企业与债权人之间的一种债权债务关系(借贷关系)。负债按其偿付期长短分为流动负债和长期负债。

流动负债,是指将在一年或者超过一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、应交税金、应付利润、其他应付款、预提费用等。

长期负债,是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的债务,包括长期借款、应付长期债券、长期应付款等。长期借款包括向金融机构借款和向其他单位借款;应付债券是指偿还期在一年以上的长期债券;长期应付款包括应付引进设备款、融资租入固定资产应付款等。

(三)所有者权益

所有者权益是指企业投资者对企业净资产的所有权,包括企业投资者对企业的投入资本以及企业的资本公积、盈余公积和未分配利润等。投入资本是投资者实际缴付的出资额。资本公积包括资本溢价、资产评估增值、接受捐赠的实物资产价值等。盈余公积是指企业从利润中提取的各种公积金。未分配利润是企业留待以后年度分配的利润或本年度待分配利润。盈余公积和未分配利润又统称为留存收益。

所有者权益的特征:所有者权益由资产减负债的余额确定,其增减变动受所有者增资或减资以及留存收益多少等影响。

(四)收入

收入,是指企业的销售商品提供劳务及提供他人使用本企业

的资产所发生的或即将发生的现金(或其等价物)的流入,或债务的清偿,或两者兼有。包括主营业务收入和其他业务收入。

(五)费用

费用,是指企业在生产过程中发生的各项耗费,包括直接费用、间接费用和期间费用。

直接费用是指为生产商品和提供劳务等发生的直接工资、直接材料、商品进价和其他直接费用。间接费用是指为生产商品和提供劳务而发生的各项间接费用。期间费用是指企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用和财务费用,为销售和提供劳务而发生销售费用。直接费用与间接费用构成商品生产经营成本或商品销售成本,期间费用则计入当期损益。

(六)利润

1. 利润的概念及种类

利润,又称“收益”,是指企业在一定期间由非所有者来源之交易及其他事项与情况所产生的所有者权益(净资产)的增减变动。利润可分为利润总额和净利润。

(1)利润总额

利润总额,是指企业在一定会计期间内进行经济活动所取得的经营成果。它包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额等。

①营业利润。即主营业务收入减去业务成本、主营业务税金及附加和期间费用后的余额加其他业务利润。

②投资净收益。即企业对外投资收益减去投资损失后的余额。

③营业外收支净额。即与企业生产经营活动没有直接关系或偶然所得的营业外收入扣减营业外支出后的余额。

(2)净利润

利润总额减去所得税后的余额,即为净利润。会计核算上的“本年利润”账户是反映到净利润为止。

2. 利润的特点

(1)利润是企业以货币表现的最终的和综合的经营成果。

(2)利润由收入减去费用后的余额确定。

二、会计等式

会计等式亦称会计平衡公式,会计等式揭示了各会计要素之间的联系,它是复式记账、试算平衡及编制会计报表的理论依据。

如果在某个会计期间开始时,考察一个会计主体的财务状况,那么必是存在下列的恒等关系

资产 = 负债 + 所有者权益

上述等式也称为会计恒等式。

在会计期间内的任一时刻(未结算之前),则为

资产 = 负债 + 所有者权益 + (收入 - 费用)

或者是

资产 = 负债 + 所有者权益 + 利润

第三节 企业会计工作的组织

一、组织会计工作的原则

企业在性质和规模等方面上的差异,决定了会计工作组织的不完全相同。但不论是何种企业,会计工作组织都应该做到科学、合理。这就要求企业在组织会计工作时,就遵循下列原则:

(一)适应企业规模,体现管理要求

企业财务会计工作组织,必须与企业的规模和管理水平相适应。对于规模较大、管理水平较高的企业,其工作组织机构和内部分工可以细致一些;反之,则可作适当精简和合并。

(二)便于推行责任制,协调各项工作

企业财务会计工作组织应做到因事设岗,按岗定责,责任到人,以保证会计工作的顺利进行和企业岗位责任制的推广执行。设置岗位时,既要充分考虑分工的原则,同时也要便于协调和统

一。

(三)便于提高工作效率,减少工作流转环节

企业财务会计工作组织,是进行会计工作的必需,更是提高工作效率的必要。因此,会计机构的繁简、内部分工的精细等,都必须以提高工作效率为出发点,要优化内部组合,减少多余的流转环节。

企业财务会计的工作组织主要包括会计机构、会计人员和会计制度等内容。

二、会计机构的设置

企业应根据会计业务需要和精简原则,建立健全会计机构,完善会计核算制度。

我国企业一般把会计机构与财务机构合并设置财务会计机构,简称“财务部”或“财务处(科)”。其主要职责是:按会计法规进行会计核算,实行会计监督,参与财务计划、预算的拟订和考核,制定财务管理制度和建立内部稽核制度以及会计人员岗位责任制等。

为充分发挥各级会计机构的作用,还应建立与企业管理制度相适应的会计核算体制。通常,小型企业一般实行一级会计核算体制。发生的经济业务均由企业专门会计机构集中处理、系统核算。大中型企业由于管理层次较多,为正确区分经济责任和考核管理业绩,一般则实行两级(或更多级别)的会计核算体制,即由企业所属二级单位对本单位经济业务进行较为全面的核算,并在此基础上由企业财会部门根据二级核算单位提供的核算资料加上总厂或总公司本部的经济业务进行汇总核算,提供反映整个企业财务状况和经营成果的会计信息。

三、会计人员配备

企业应根据本单位会计业务的实际需要,本着精简干练的原则,配备德才兼备、数量足够的会计人员,并赋予其必要的职责。

会计人员为了履行自己的职责,必须坚持“四项基本原则”,认

真学习党和国家的路线、方针和政策,树立正确的职业道德,同时,还必须具备必要的专业知识,这些知识至少包括以下几方面:

1. 财务会计知识。会计人员必须掌握的财务会计知识的内容主要有:会计及相关的经济法律、法规和规章等政策方面的知识,如《会计法》等;财务会计基本原理,如记账规则等;必要的现代财务会计管理知识,如会计电算化的应用等。

2. 相关的经济管理知识。包括:与会计密切而直接相关的经济管理学、部门经济学、现代经济管理方法等。

四、会计制度

(一) 工商企业会计制度的主要内容

中华人民共和国财政部制定的《工业企业会计制度》、《商品流通企业会计制度》自1993年7月1日起执行。工商企业会计制度由四部分组成:一、总说明;二、会计科目;三、会计报表;四、附录。

1. 总说明。主要内容:为了贯彻执行《企业会计准则》,规范工商企业的会计核算,特制定本制度,工商企业会计制度适用于境内的所有工商企业;工商企业应按会计制度的规定,设置和使用会计科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总,以及对外提供统一的会计报表的前提下,可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目;企业向外报送的会计报表的具体格式和编制说明,由会计制度规定,企业内部管理需要的会计报表由企业自行规定;对会计报表报送单位及报送时间制度作了规定;工商企业会计制度由财政部负责解释,需要变更时,由财政部修订。

2. 会计科目。主要内容:工业企业会计制度规定会计科目分为五类67个;商品流通企业会计制度规定会计科目设置四类74个,会计科目使用说明。

3. 会计报表。主要内容:会计报表种类和格式;会计报表编制说明。

4. 附录。主要会计事项分录举例。

(二) 工商企业会计制度规定的会计科目

工商企业会计制度规定的会计科目见表 1—1、1—2。

表 1—1 工业企业会计科目表

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
		一、资产类	35	211	应付工资
1	101	现金	36	214	应付福利费
2	102	银行存款	37	221	应交税金
3	109	其他货币资金	38	223	应付利润
4	111	短期投资	39	229	其他应交款
5	112	应收票据	40	231	预提费用
6	113	应收账款	41	241	长期借款
7	114	坏账准备	42	251	应付债券
8	115	预付账款	43	261	长期应付款
9	118	应收补贴款	44	270	递延税款
10	119	其他应收款	45	272	专项应付款
11	121	材料采购	46	275	住房周转金
12	123	原材料			三、所有者权益
13	128	包装物	47	301	实收资本
14	129	低值易耗品	48	311	资本公积
15	131	材料成本差异	49	313	盈余公积
16	133	委托加工材料	50	321	本年利润
17	135	自制半成品	51	322	利润分配
18	137	产成品			四、成本类
19	138	分期收款发出商品	52	401	生产成本
20	139	待摊费用	53	402	制造费用
21	151	长期投资			五、损益类
22	161	固定资产	54	501	产品销售收入
23	165	累计折旧	55	502	产品销售成本
24	166	固定资产清理	56	503	产品销售费用
25	169	在建工程	57	504	产品销售税金及附加
26	171	无形资产	58	511	其他业务收入
27	181	递延资产	59	512	其他业务支出
28	191	待处理财产损溢	60	521	管理费用
29	193	待转销汇兑损益	61	522	财务费用
		二、负债类	62	531	投资收益
30	201	短期借款	63	532	补贴收入
31	202	应付票据	64	541	营业外收入
32	203	应付账款	65	542	营业外支出
33	204	预收账款	66	550	所得税
34	209	其他应付款	67	560	以前年度损益调整

表 1-2

商品流通企业会计科目表

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
		一、资产类			
1	101	现金	38	209	代销商品款
2	102	银行存款	39	211	其他应付款
3	109	其他货币资金	40	215	应付工资
4	111	短期投资	41	216	应付福利费
5	121	应收票据	42	221	应交税金
6	122	应收账款	43	225	应付利润
7	125	坏账准备	44	229	其他应交款
8	126	预付账款	45	231	预提费用
9	127	应收出口退税	46	245	特准储备资金
10	128	应收补贴款	47	251	长期借款
11	129	其他应收款	48	261	应付债券
12	131	商品采购	49	270	递延税款
13	131	库存商品	50	271	长期应付款
14	141	委托代销商品	51	275	专项应付款
15	143	商品进销差价	52	281	住房周转金
16	144	商品削价准备			三、所有者权益
17	145	加工商品	53	301	实收资本
18	147	出租商品	54	311	资本公积
19	149	分期收款发出商品	55	313	盈余公积
20	151	材料物资	56	321	本年利润
21	155	包装物	57	322	利润分配
22	157	低值易耗品			四、损益类
23	159	待摊费用	58	501	商品销售收入
24	161	长期投资	59	507	销售折扣与折让
25	165	特准储备物资	60	511	商品销售成本
26	171	固定资产	61	517	经营费用
27	175	累计折旧	62	521	商品销售税金及附加
28	176	固定资产清理	63	531	代购代销收入
29	179	在建工程	64	541	其他业务收入
30	181	无形资产	65	545	其他业务支出
31	185	递延资产	66	550	所得税
32	191	待处理财产损益	67	551	管理费用
33	195	待转销汇兑损益	68	555	财务费用
		二、负债类	69	557	汇兑损益
34	201	短期借款	70	560	以前年度损益调整
35	203	应付票据	71	561	投资收益
36	204	应付账款	72	565	补贴收入
37	206	预收账款	73	571	营业外收入
			74	575	营业外支出

第二章 货币资金的核算

第一节 货币资金的概述

货币资金是企业流动资金的一部分,企业流动资金在不断的循环周转中暂时停留在货币形态的资金叫作货币资金。企业在经营中,必须保持一定数量的货币资金,作为流通和支付的手段。货币资金由于存放地点和用途不同分为现金、银行存款和其他货币资金三部分。

企业的货币资金涉及面广,在生产经营过程中所发生的经济业务,大部分是通过货币资金的收付来实现的,如材料采购与产品销售业务的结算,工资与成本费用的支付以及税金的上交和利润的分配等,经常地发生大量的货币收付业务。为了加强货币资金收付业务的管理,有效控制货币资金的投放和使用,平衡货币收支,财务会计部门必须遵守国家现金管理制度和结算制度,维护财经信贷纪律,接受国家银行监督,健全货币资金的核算。

根据货币资金的特点以及管理的要求,在组织货币资金核算时,应当做到以下两点:

(1)严格执行国家有关货币资金管理制度的规定,合理安排货币资金的收支,保证企业生产经营的需要,节约资金开支。

(2)对于货币资金的收入、付出和结存情况,必须及时、正确、完整地予以反映,加强货币收支凭证的审核,按期进行账实和账账的核对,监督检查有关财务收支计划的执行情况,保证货币资金的

安全和完整。

第二节 现金的核算

一、库存现金的收付范围

(一)库存现金的收付范围

1. 库存现金的收入范围

根据规定,企业在下列业务中可以收取现金:

- (1)剩余差旅费和归还备用金等个人的交款;
- (2)对个人或不能转账的集体单位的销售收入;
- (3)不足转账起点的小额收款,如小额销售收入等。

2. 库存现金的支付范围

根据规定,企业在下列业务中可以支付现金:

- (1)职工工资、津贴;
- (2)个人劳动报酬;
- (3)根据国家规定发给个人的各种奖金;
- (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)支付向个人收购农副产品的款项以及其他物资的价款;
- (6)支付出差人员必须随身携带的差旅费;
- (7)支付各单位现金支付限额(1000 元)以下的零星开支;
- (8)经中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

(二)库存现金的限额

所谓库存现金限额,是指经银行核定的、企业日常可以保持的库存现金的最高额度。这一限额是根据企业经营规模的大小、日常现金开支的多少、距离银行远近和交通便利与否等条件由企业和银行共同确定的,一般为 3~5 天日常零星开支的正常需要量,情况特殊的,可以适当放宽,但最长不得超过 15 天零星开支的正