

◎王 平 主编



主管会计 操作实务

(修订第二版)

建制 · 建账 · 核算 · 分析 · 管理

ZHUGUANKUAIJI CAOZUOSHIWU



首都经济贸易大学出版社

主管会计操作实务

——建制·建账·核算·分析·管理
(修订第二版)

主编 王 平 副主编 汤炳亮
主审 张家伦

首都经济贸易大学出版社
·北京·

图书在版编目(CIP)数据

主管会计操作实务:建制、建账、核算、分析、管理/王平主编. - 2版(修订本). - 北京:首都经济贸易大学出版社, 2003. 1

ISBN 7-5638-0759-4

I. 主… II. 王… III. 会计 - 基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 092628 号

主管会计操作实务

——建制·建账·核算·分析·管理(修订第二版)

王 平 主编

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

E-mail publish @ cueb. edu. cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 北京宏飞印刷厂

开 本 850 毫米×1168 毫米 1/32

字 数 268 千字

印 张 10.5

版 次 1999 年 10 月第 1 版 2003 年 1 月修订第 2 版
2003 年 1 月总第 3 次印刷

印 数 17 001~22 000

书 号 ISBN 7-5638-0759-4/F·413

定 价 17.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

修订第二版前言

《主管会计操作实务》第一版出版至今已有三年多,因其内容的简明实用,深受广大会计从业人员的喜爱。近年,随着我国市场环境的变化和最新财务法规的全面实施,会计实务规则和方法也发生了巨大的变化,因此,我们组织会计学界和会计实务界的专家,根据会计工作的最新动态,对全书的内容进行了较大的调整。

在征求了一些有代表性的读者的建议之下,新修订的这一版,我们仍围绕如何建账、建制、核算、分析、管理的主题进行编排,在内容上力争更贴近会计工作的实际,对一些会计工作的难点进行着重分析,以期使会计人员面对工作中出现的问题时,能够达到即学即用的目的。

此外,为了适应教师授课以及一部分即将走上会计岗位的学生学习的需要,我们正组织专业人士,根据本书的内容,将其制作成互动式光盘,从而缩小会计教学与实践间的距离,力求消除会计专业毕业生对会计实际工作的陌生感。

参加本书编写及修订工作的人员有:首都经济贸易大学的陈迈老师,袁小勇老师,汤炳亮老师以及汪翔红,练德慧,姜聚瑛,郭丽娜,胡荣等同志。在这里,我们还要特别感谢张家伦老师和江劲松先生为本书的修订所做的大量的工作。本书的出版还得到了会计同行及出版社编辑的大力支持,在此,一并表示感谢。

虽然我们已经尽力,但由于时间和水平所限,书中的疏漏之处,恳请读者指正。

主编

2003年1月于北京

前 言

在迈向 21 世纪知识经济时代的进程中,我国的社会经济生活每天都发生着深刻的变化。会计,它作为一门技术性较强的经济应用管理学科,近年来也正经历着重大的变革。而会计改革,会计制度、理论的巨变,对于那些从事实际会计工作的人士,特别是对于从事主管会计工作的人来讲,更是对其业务素质、应变能力的一种挑战。

然而,据了解,大多数会计人员获取会计改革信息的途径往往只是从内容费解的文件中,在会计书刊比比皆是的今天,欲寻及一本贴近会计人员,特别是贴近会计主管人员实际工作的书竟又是何其难也!满足主管会计人员和一般会计人员的这种现实需要,正是我们组织专家、学者编写《主管会计操作实务》一书的初衷。

本书回答了这样两个问题:其一是具有何种素质和知识水平的人能够胜任主管会计工作;其二是如果您已是会计主管,您将如何面对当今会计知识不断更新,企业向管理要效益,而管理向会计要数据的局面。由此来看:作为一名主管会计,不仅仅是要算好账,编好表,更重要的是,要利用自己所全面掌握的企业的经营数据,参与到企业管理、规划与决策分析中来。这就要求我们的主管会计人员要有不断更新观念,补充知识,提高自身素质的意识。

能使我们现在的主管会计以及正要走上主管会计岗位的人士领悟到这些,也是我们全体编者的期望所在。

应当特别指出的是,本书的特点是求新、求实、求广。求新,即吸收最新的会计知识,体现时代特征;求实,即按照主管会计职责的特点组织编写,适应其业务需要;求广,即力求全面介绍核算与管理方面的必备知识,以开阔思路,从中有所启迪。

“主管会计”这个岗位是企事业单位财务部门一个非常重要的岗位,同时它也正是广大会计人员所欣羡的岗位,所以《主管会计操作实务》也因此将结识更多的会计同行。希望我们这本书的出版能引出会计实务界同行更多的高论。

参加本书编写的有:袁晓勇、陈迈、汪翔红、练德慧、姜聚瑛、郭丽娜、胡荣;在此我们还要特别感谢本书的主审张家伦老师所做的大量工作。

限于时间及我们的水平,书中如有不妥之处,敬请读者指正。

主编

1999年8月

目 录

第一章 会计核算的基本方法与账务处理流程	(1)
第一节 会计核算的基本方法	(1)
第二节 账务处理流程	(20)
第二章 主管会计组织实务	(26)
第一节 会计机构和人员	(26)
第二节 小型企业会计岗位的设置	(36)
第三节 大中型企业会计组织机构的设计	(38)
第四节 企业内部控制系统的的设计	(47)
第三章 一般会计业务处理	(60)
第一节 筹资业务会计处理	(60)
第二节 供应业务会计处理	(68)
第三节 生产业务会计处理	(74)
第四节 销售业务会计处理	(98)
第五节 利润分配会计处理	(105)
第四章 新兴会计业务处理	(117)
第一节 债务重组会计处理	(117)
第二节 企业兼并会计处理	(133)
第三节 外币业务会计处理	(143)
第五章 会计报表的编制	(161)
第一节 资产负债表	(162)
第二节 利润表和利润分配表	(185)
第三节 现金流量表	(190)
第六章 财务分析	(219)
第一节 资产负债表分析	(219)

第二节	利润表分析·····	(235)
第三节	现金流量表分析·····	(245)
第四节	企业经济效益综合分析·····	(248)
第五节	财务分析报告的撰写·····	(254)
第七章	财务预测·····	(263)
第一节	财务预测概述·····	(263)
第二节	销售预测·····	(266)
第三节	利润预测·····	(270)
第四节	成本预测·····	(276)
第五节	资金预测·····	(282)
第八章	财务预算的编制、执行与考核 ·····	(292)
第一节	全面预算的基本体系·····	(292)
第二节	财务预算的编制方法·····	(298)
第三节	财务预算执行结果的考核·····	(324)

第一章 会计核算的基本方法与账务处理流程

学习提要

通过本章的学习,主要掌握:

1. 会计核算的基本方法及具体操作流程
2. 账务处理程序及具体操作流程

第一节 会计核算的基本方法

会计核算方法,是对企业的资金运动进行连续、系统、完整的核算和监督所运用的专门方法。会计核算为会计分析和会计预、决策等提供了必要的会计信息资料,会计核算方法是会计方法体系中的基本方法。

会计核算方法主要包括:设置会计科目和账户、复式记账、填制会计凭证、登记会计账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表等。其中,成本计算方法将在第三章中详细说明,编制会计报表的方法将在第五章中介绍,本章主要介绍其他五种方法。

一、会计科目

为了实施会计核算,我们将会计对象具体划分为资产、负债、所有者权益和收入、费用、利润六大会计要素。企业经济业务的发生,必然引起会计要素中具体项目内容的增减变动,而会计科目就是对会计要素的具体内容进行分类核算的项目。会计科目的设置可以全面、具体、详实地反映和监督各类经济业务以及由此引起的会计

要素的增减变动情况,为经济管理提供必要的、系统和充实的会计信息资料。同时会计科目作为会计核算方法的基础,也为复式记账、登记账簿、编制会计报表等其他六种核算方法提供了先决条件。

(一)会计科目的设置原则

会计科目的设置,在尽量符合《企业会计准则》及相关行业会计制度的前提下,还应遵循以下原则:

1. 相关性原则。会计科目的设置,应兼顾外部信息需求与内部经营管理的需要,并与企业会计政策相一致。

2. 实用性原则。设置会计科目时,应结合企业自身的特点区别对待,并注意在对具体项目分类时,繁简适度。

3. 稳定性原则。会计科目的设置,应保持相对稳定,一经确定不应随意变更,以维护会计信息的一致性和可比性。

(二)会计科目的分类

1. 按经济内容分类。它是会计科目最基本的分类方法。这种分类方法结合企业会计要素的具体内容,将会计科目分为五大类,即资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类(其中又划分为收入和支出两类科目)。企业会计科目表如表 1-1 所示。

表 1-1 企业会计科目表(简化)

编号	会计科目名称	编号	会计科目名称	编号	会计科目名称
101	现金	203	应付账款	401	生产成本
102	银行存款	209	其他应付款	405	制造费用
113	应收账款	211	应付工资	501	主营业务收入
119	其他应收款	221	应交税金	502	主营业务成本
121	物资采购	223	应付利润	503	营业费用
123	原材料	231	预提费用	504	主营业务税金及 附加
137	产成品	241	长期借款	521	管理费用
139	待摊费用	301	实收资本	522	财务费用
161	固定资产	313	盈余公积	550	所得税
165	累计折旧	321	本年利润		
201	短期借款	322	利润分配		

2. 按提供信息数据的详略程度分类。按此标准可将会计科目分为总分类科目和明细分类科目。

总分类科目,又称总账科目或一级科目,是对会计对象具体内容进行总括分类、提供总括信息的会计科目。表1-1所示均为总分类科目。

明细分类科目,又称明细科目或细目,是对某个总分类科目作进一步分类、提供更详细具体信息的会计科目。根据企业管理的不同需求,还可以将明细科目划分为二级或多级科目。例如:在“原材料”科目下,设“主料”、“辅料”、“燃料”等二级科目。在二级科目如“燃料”下,再设置“汽油”、“煤油”、“稀料”等明细科目,以提供经营管理所需的不同信息。

二、账户

会计科目仅是对会计对象的具体内容进行分类的项目,如若实施具体的会计核算,还必须设置账户。账户,是根据会计科目设置的,具有一定格式和结构的,用于分类、系统、连续地记录会计要素增减变动情况及其结果的载体。

(一)账户的设置

1. 账户的设置。

账户,即是按会计科目设置,其分类也与之相同:按经济内容分类可设置五类账户,即资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户和损益类账户;按信息详略程度可分为总分类账户和明细分类账户。

2. 账户与会计科目的联系与区别。

在会计实务操作中,科目和账户往往相互通用。这是缘于二者之间的有机联系:科目与账户在性质认定、分类依据方面完全相同,科目是账户的名称、设置依据,账户是科目的具体运用。

但二者之间也有区别:科目仅仅是账户的名称,有分类、定性的作用,其本身没有结构且在经济业务发生之前进行分类规范;而账户具有一定格式、结构,是作为经济业务发生之后的记录手段。

(二) 账户的结构

账户结构,是指账户的组成部分,以及如何记录经济业务引起会计要素增减变化和结余情况。通常账户分为左方、右方两个部分,分别登记增加额和减少额,至于账户哪方记增加、哪方记减少,取决于记录的经济业务及账户的性质。本期记入账户的增加额,称为本期增加发生额;本期记入账户的减少额,称为本期减少发生额;增减相抵后的差额,称为余额。账户余额按其时间不同可分为期初余额和期末余额。账户中各项金额之间的关系、计算公式如下:

$$\begin{array}{rcll} \text{期末} & \text{期初} & \text{本期增加} & \text{本期减少} \\ \text{余额} & = & \text{余额} & + & \text{发生额} & - & \text{发生额} \end{array}$$

一般而言,账户余额方向应与账户登记增加额的方向相一致。账户一般结构如表 1-2 所示。

表 1-2 账户名称(会计科目)

年		凭证号码	摘 要	借方	贷方	余额
月	日					

三、复式记账

所谓复式记账,是对每一笔经济业务所引起的会计要素的增减变动,同时在两个或两个以上相互关联的账户中,以相等的金额进行登记的记账方法。复式记账又分为若干种具体方法,其中,借贷记账法是目前世界通用,也是我国法定的记账方法。

(一) 借贷记账法的基本内容

1. 借贷记账法的记账符号。借贷记账法是以“借”、“贷”为记账符号的一种复式记账法。账户左方固定称为“借方”,账户右方固定称为“贷方”。此处的“借”、“贷”二字已失去原有文字含义,成为一种纯粹的记账符号。而借方和贷方哪方登记金额的增加或减

少,则应视账户的经济性质及结构而定。

2. 借贷记账法的账户结构。依据会计基本等式中“资产 = 负债 + 所有者权益”的恒等关系,对应等式两边不同性质账户的结构也是相反对立的,如表 1-3 所示。

表 1-3

借方	资产类	贷方	借方	权益类	贷方
期初余额				期初余额	
本期增加发生额	本期减少发生额		本期减少发生额	本期增加发生额	
本期发生额合计	本期发生额合计		本期发生额合计	本期发生额合计	
期末余额				期末余额	

两类不同性质的账户其期末余额计算公式为:

$$\text{资产类账户} \begin{matrix} \text{期初} \\ \text{期末余额} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{期初} \\ \text{余额} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{本期借方} \\ \text{发生额} \end{matrix} - \begin{matrix} \text{本期贷方} \\ \text{发生额} \end{matrix}$$

$$\text{权益类账户} \begin{matrix} \text{期初} \\ \text{期末余额} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{期初} \\ \text{余额} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{本期贷方} \\ \text{发生额} \end{matrix} - \begin{matrix} \text{本期借方} \\ \text{发生额} \end{matrix}$$

损益类账户中的费用类账户结构,应与资产类账户相同;收入类账户结构,应与权益类账户相同。损益类账户一般无余额。

3. 借贷记账法的记账规则。借贷记账法的记账规则是“有借必有贷,借贷必相等”。

利用上述两类不同性质的账户反映各种经济业务的增减变动情况,可以将复杂的经济业务归纳为两种类型:第一种类型是经济业务发生,会引起两类不同性质的账户同时增加或同时减少;第二种类型是经济业务发生,使得同类账户内部有增有减。而无论哪种类型的经济业务,其账户使用时规律是一致的,即都将以相等的金额记入有关账户的借方,同时记入有关账户的贷方。这符合“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则。

(二)会计分录及试算平衡

1. 会计分录。为确保在涉及的相关账户中准确地记录经济业务的发生,必须在经济业务登记入账之前,按借贷记账法的记账

规则编制会计分录。

所谓会计分录,是指确定某项经济业务应借、应贷账户及其金额的记录。

按照所涉及账户的多少,可将会计分录分为简单会计分录、复合会计分录和复杂会计分录三种形式。

简单会计分录,是指只涉及一个账户借方和另一个账户贷方的会计分录,即一借一贷的会计分录。

复合会计分录,是指借方或贷方由两个以上账户组成的会计分录,即一借多贷或一贷多借的会计分录。

复杂会计分录,是指特殊经济业务中借方或贷方由三个以上账户组成的会计分录,即多借多贷的会计分录。

编制会计分录,首先应分析经济业务所涉及的会计要素及其账户是哪些;其次分析各账户的性质及借、贷增减方向;最后,确定应借、应贷账户及其金额是否正确、相等。会计分录通常借方科目在上,贷方科目在下,且借、贷错位表示,以便核对。实际工作中会计分录应登录于规范的记账凭证中,便于传递、登账及存档。

2. 试算平衡。既然每笔会计分录都是依据“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则编制,那么,登记入账后,必然使得一定时期内所有账户的借方发生额合计与贷方发生额合计全部相等,也为会计试算平衡奠定了基础。

所谓试算平衡,是指根据会计恒等式及借贷记账法的记账规则,检验账户记录是否正确的一种基本验算方法,包括发生额试算平衡法和余额试算平衡法。其平衡关系可用公式表示如下:

(1)发生额试算平衡关系公式:

$$\frac{\text{全部账户本期借方发生额合计}}{\text{全部账户本期贷方发生额合计}} = 1$$

(2)余额试算平衡关系公式:

$$\frac{\text{全部账户借方期初(末)余额合计}}{\text{全部账户贷方期初(末)余额合计}} = 1$$

根据上述平衡公式原理,可采用编制试算平衡表的方法对账

户记录是否正确进行检验。具体如表 1-4 所示。

表 1-4

试算平衡表

会计科目	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
现 金	500				500	
银行存款	80 000		15 000	26 000	69 000	
应收款	5 500				5 500	
材 料	60 000		3 000	30 000	33 000	
生产成本	30 000		30 000	18 000	42 000	
制造费用			2 000		2 000	
产成品	14 000		18 000	6 000	26 000	
经营成本			6 000		6 000	
固定资产	110 000		24 000		134 000	
短期借款		25 000	15 000	7 800		17 800
应付款		45 000	15 300	2 000		31 700
长期借款		50 000				50 000
经营收入				12 500		12 500
实收资本		140 000	8 000	69 000		201 000
盈余公积		40 000	35 000			5 000
合计	300 000	300 000	171 300	171 300	318 000	318 000

必须说明的是,试算平衡之后只能证明账户记录基本正确,不能证明绝对正确,因某些登账错误并不影响账户的试算平衡结果,还需认真核对有关账户内容,以避免账户登记差错出现。

四、会计凭证

会计凭证,是记录经济业务发生和完成情况,明确经济责任的书面证明,是登记账簿的依据。

根据会计凭证不仅可以了解各类经济业务发生的时间、内容、性质等情况,还可以此为证,明确各方人员的经济责任的划分,进而加强会计对经济活动的监督、控制。它是会计核算的一种专门

方法,也是会计核算的基础。

会计凭证按其编制程序和用途不同,分为原始凭证和记账凭证两类。

(一)原始凭证的填制和审核

原始凭证,又称单据,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实际情况的原始凭据。它是进行会计核算的原始资料 and 重要依据。

原始凭证按其取得的来源不同,又可分为自制原始凭证和外来原始凭证。

自制原始凭证,是指由本单位内部经办人员或部门,在执行或完成某项经济业务时填制的、仅供单位内部使用的原始凭证,如入库单、领料单、借款单、工资发放明细表等。自制原始凭证按其填制手续及内容不同,还可分为一次凭证、累计凭证(如限额领料单)和汇总凭证。

外来原始凭证,是指在经济业务发生或完成时,从其他单位或个人处直接取得的原始凭证,如购货取得的增值税发票及铁路运单,职工出差取得的火车票、住宿收据等。

原始凭证的种类及格式非常繁杂,但均应具备以下基本内容:①原始凭证名称;②填制原始凭证的日期;③接受原始凭证单位的名称;④经济业务内容摘要;⑤经济业务的数量、计量单位、单价和金额;⑥填制单位及人员的签字盖章;⑦有关凭证附件。

会计人员应对原始凭证进行严格审核,以充分发挥监督职能,保证会计信息真实、完整。具体应包括以下几方面的审核内容:①原始凭证的真实性;②原始凭证的合法性;③原始凭证的合理性;④原始凭证内容的完整性;⑤原始凭证填写的正确性;⑥原始凭证的及时性。另外,要针对审核中出现的各种问题进行纠正、补充、制止和其他相应处理。

(二)记账凭证的填制和审核

记账凭证,又称记账凭单,是会计人员根据审核无误的原始凭

