

XIAN DAI SHI YONG KUAI JI

现代实用会计

XIAN DAI SHI YONG KUAI JI

白玉新 吴 燕 主编

白玉新 吴 燕 乔鸿滨 编著

梁利森 綦秀兰 白玉茹

中国林业出版社



现代实用会计

白玉新 吴 燕 主编
白玉新 吴 燕 乔鸿滨 编著
梁利森 蔡秀兰 白玉茹

中国林业出版社

(京)新登字 033 号

现 代 实 用 会 计

白玉新 吴 燕 主编

白玉新 吴 燕 乔鸿滨 编著
梁利森 蔡秀兰 白玉茹

中国林业出版社出版(北京西城区刘海胡同7号)
新华书店北京发行所发行 北京林业大学印刷厂印刷

787mm×1092mm 16 开本 18.25 印张 410 千字

1993 年 7 月第 1 版 1993 年 7 月第 1 次印刷

印数 1—5 000 定价:15.50 元

ISBN7-5038-1150-1/F·0055

前 言

为了适应我国发展社会主义市场经济的需要,促进政府部门的经济管理职能和企业经营机制的转变,进一步扩大对外开放,参与国际经济合作,经国务院批准,财政部已决定从1993年7月1日起全面施行新的会计制度。

为了配合这次会计制度改革,帮助企事业单位的财会人员尽快学习和掌握新的会计制度,北京林业大学经济管理学院与东英科技文化培训学校合作组织编写了《现代实用会计》一书。

本书在内容结构上结合财政部发布的《企业财务通则》、《企业会计准则》及一系列新的会计制度,注重理论联系实际,深入浅出,并根据我国财会人员的特点,力求文字简明扼要,通俗易懂,理论与方法结合贯穿于全书,以国际会计惯例为基础,学习和借鉴国外先进的会计理论和方法,为读者提供了一套准确而实用的现代国际会计操作规范。

会计制度的改革,使以往的财会教材不能适应社会主义市场经济的发展。本书的组织出版,为各类大专院校的经济管理类专业、财经院校有关专业的师生提供了最新的实用教材和教学参考资料,还可作为各类会计人员的培训教材,亦可作为广大财会人员的自学材料。

本书在编写出版过程中,得到各级领导和同志们们的热情关怀。中国高校校办产业协会办公室和培训部及时给予了帮助,提供了大量材料,并已向高校校办产业部门推荐作为培训教材;林业部财务司副司长傅金冠、罗江滨同志,北京林业大学贺庆棠、顾正平、吕焕卿、刘家骐、任恒祺等教授和中国报协产业报委员会副秘书长李世俊先生对本书的出版给予了大力支持和指导;本书的出版还得到了郝建华、杨桂红、张继荣等同志的大力帮助,在此表示深切的感谢。

由于时间仓促,编者水平所限,本书难免存在缺点和错误,不妥之处敬请读者批评指正。

编 者

1993年5月30日

目 录

第一章 基本概念.....	(1)
第一节 会计的意义和作用	(1)
第二节 会计的分类	(2)
第三节 会计基本假设和会计基本原则	(3)
第二章 会计的基本法则.....	(5)
第一节 交易	(5)
第二节 会计的要素	(5)
第三节 会计方程式	(8)
第四节 借贷法则	(9)
第三章 会计程序	(11)
第一节 一般会计处理程序	(11)
第二节 簿记通则与记帐规则	(12)
第四章 分录与日记帐	(13)
第一节 日记帐的定义和作用	(13)
第二节 日记帐的格式和记录方法	(13)
第三节 日记帐记帐实例	(14)
第五章 过帐及分类帐	(17)
第一节 分类帐的意义和作用	(17)
第二节 分类帐的格式和过帐方法	(17)
第三节 分类帐过帐实例	(19)
第六章 试算及试算表	(30)
第一节 试算的意义和作用	(30)
第二节 试算表格式	(30)
第三节 试算表编制方法	(31)
第四节 检查更正错误的方法	(33)
第七章 调整	(34)
第一节 调整的意义和作用	(34)
第二节 会计基础	(34)
第三节 应收应付帐项的调整	(35)
第四节 预收预付帐项的调整	(35)
第五节 坏帐的调整	(38)
第六节 折旧的调整	(38)
第七节 存货的调整	(39)
第八节 调整的分录及过帐	(39)

第八章 结算	(44)
第一节 结算的意义和作用	(44)
第二节 结算工作底稿	(44)
第三节 虚帐户的结帐	(47)
第四节 实帐户的结转	(50)
第五节 本期损益的处理	(51)
第六节 结帐及开帐	(52)
第九章 财务报表	(55)
第一节 财务报表的意义和作用	(55)
第二节 财务报表的种类与格式	(55)
第三节 损益表的编制	(59)
第四节 资产负债表的编制	(64)
第十章 帐簿组织——日记帐设置	(67)
第一节 帐簿组织系统	(67)
第二节 单一日记帐与多栏式日记帐	(68)
第三节 特种日记帐的设置	(70)
第四节 普通日记帐	(73)
第十一章 帐簿组织——日记帐专栏	(76)
第一节 现金帐专栏的设置	(76)
第二节 进货帐和销货帐专栏的设置	(77)
第三节 普通日记帐专栏的设置	(78)
第十二章 帐簿组织——统制帐户	(83)
第一节 统制帐户和补助分类帐	(83)
第二节 日记帐专栏与统制帐户的关系	(83)
第三节 应收帐款统制帐与日记帐专栏	(84)
第四节 应付帐款统制帐与日记帐专栏	(87)
第五节 统制帐户的应用	(89)
第十三章 应付凭单制度	(90)
第一节 应付凭单制度的内容	(90)
第二节 应付凭单的处理程序	(91)
第三节 应付凭单制度记帐释例	(93)
第十四章 帐簿简化及代用	(96)
第一节 单一现金日记帐	(96)
第二节 联合现金日记帐	(97)
第三节 代用帐簿的处理方法	(98)
第十五章 商业会计	(100)
第一节 销货收入	(100)
第二节 销货退回、折扣及让价	(101)
第三节 进货运费和进货成本	(101)
第四节 进货退出、折扣及让价	(103)
第十六章 合伙会计	(105)

第一节	合伙的意义	(105)
第二节	合伙的开业记录	(105)
第三节	收益的分配	(108)
第四节	入伙和退伙的记录	(113)
第五节	转让与合并的会计处理	(120)
第六节	清算和解散的处理	(123)
第十七章	公司会计	(126)
第一节	公司的组织及种类	(126)
第二节	股份的种类	(126)
第三节	股票的发行	(133)
第四节	独资或合伙改组为公司	(134)
第五节	股东权益的结构及其变动	(137)
第六节	公司盈余的分配	(138)
第七节	公司盈余分配表的编制	(139)
第八节	股利发放的方式和会计处理	(140)
第九节	库藏股票	(142)
第十节	公司重整、合并及解散	(145)
第十八章	现金与短期投资	(151)
第一节	现金的性质	(151)
第二节	现金(货币资金)的控制	(151)
第三节	零用金(备用金)	(151)
第四节	银行存款调节表	(153)
第五节	短期投资	(154)
第十九章	应收款项	(160)
第一节	应收帐款的记录和评价	(160)
第二节	应收票据	(161)
第三节	坏帐的处理	(166)
第二十章	存货	(170)
第一节	存货数量的盘存制度	(170)
第二节	存货成本的确定	(171)
第三节	存货盘点错误的影响	(174)
第四节	存货的其他评价方法	(176)
第二十一章	基金及长期股票投资	(178)
第一节	基金的意义和种类	(178)
第二节	基金的会计处理	(178)
第三节	长期投资的意义	(180)
第四节	长期股票投资的会计处理	(180)
第五节	成本法与权益法	(180)
第二十二章	固定资产	(183)
第一节	固定资产的意义和性质	(183)
第二节	固定资产的成本	(183)

第三节	折旧的计算方法	(188)
第四节	不满一年的折旧计算	(190)
第五节	折旧的记录	(192)
第六节	折旧的变动及更正	(192)
第七节	续后支出的处理	(193)
第八节	固定资产的处理	(195)
第二十三章	递耗资产	(198)
第一节	递耗资产的意义及范围	(198)
第二节	折耗的计算方法	(198)
第三节	递耗资产的会计处理	(198)
第二十四章	无形资产与递延资产	(202)
第一节	无形资产的意义	(202)
第二节	无形资产的取得成本	(202)
第三节	摊销的计算方法	(202)
第四节	无形资产的会计处理	(203)
第五节	递延资产的意义及内容	(205)
第六节	递延资产的会计处理	(206)
第二十五章	应付公司债与长期债券投资	(208)
第一节	应付公司债与长期债券投资的意义	(208)
第二节	公司债的发行方法及限制	(208)
第三节	发行者与投资者双方的会计处理	(209)
第四节	分期还本公司债	(214)
第五节	公司债的偿还	(216)
第六节	债券投资的处理	(217)
第二十六章	负债	(219)
第一节	负债的意义及内容	(219)
第二节	流动负债	(219)
第三节	长期负债	(221)
第四节	或有负债	(222)
第五节	其他负债	(223)
第二十七章	现金流量表的编制	(224)
第一节	现金流量表的意义及目的	(224)
第二节	现金流量表的编制	(224)
第三节	现金流量表的编制实例	(230)
第二十八章	财务报表分析	(236)
第一节	财务报表分析的意义及方法	(236)
第二节	静态分析	(236)
第三节	动态分析	(238)
第四节	比率分析	(239)
第二十九章	寄销会计	(246)
第一节	寄销与承销的意义及其常用会计科目	(246)

第二节	承销契约及承销清单	(247)
第三节	寄销人的会计处理	(248)
第四节	承销人的会计处理	(249)
第三十章	分期付款销货会计	(252)
第一节	分期付款销货的意义及特性	(252)
第二节	分期付款销货毛利的认定方法及会计处理	(252)
第三节	违约收回商品的处理	(257)
第四节	连续年度的汇总处理	(257)
第三十一章	总店及分支店会计	(260)
第一节	总店及分支店的意义	(260)
第二节	总店及分支店的会计处理方法	(260)
第三节	合并报表的编制	(267)
附录一	企业会计准则	(270)
附录二	企业财务通则	(276)
主要参考文献		(281)

第一章 基本概念

第一节 会计的意义和作用

一、会计的意义

在现代经济社会中,经济活动频繁,诸如现金收付,由赊销、赊购而产生的债权、债务,购置土地、房屋等等使财产发生的增减变化。这些复杂的现金收付,债权的收回,债务的清偿,财产的增减等情况,不可能凭记忆而必须设置各种帐簿,以货币单位表示,并作有系统的记录、分类、汇总,然后编制成财务报表。财务报表一方面提供给企业管理者,协助其管理、制定企业的经营方针,另一方面提供给股东、债权人、政府机关、经济学家等有关人员作为分析经济现状的咨询。

企业是以营利为目的的经营单位,主要从事财产与劳务等交易行为,无论是个人、公司都离不开经济活动。由于人类的经济行为从早期的物物交换进化到现代的货币制度的建立,特别是进入工商社会,商业交易的性质有了显著的变化。为了处理这些交易激增且繁杂的经济活动,就需要一套完整记帐的规则,以正确地记录交易的性质及交易双方之间权利义务的关系,“会计”由此而产生。

随着近代经济迅速发展,会计的业务范围也随之扩大。对此学者们看法不一,因而也无一完整而统一的定义。为使初学者获得一明确概念,这里我们引述美国会计学会一篇报告中的概念,即:“会计是一种确认,是衡量及沟通经济咨询的程序,以便资料使用者作明智的判断与决策。”实际上,还有另一种说法是美国会计师协会的解释,“会计是将有关财务性质的交易及事项,遵循公认的法则,以通用货币单位,加以记录、分类及汇总表达,并将其结果予以分析解释的一种实用科学”。前者着重于会计的功能,后者着重于会计工作的程序。综上所述,会计是以加强经营管理,提高经济效益为目的,在单位内部建立的一个以提供财务信息为主的经济信息系统。

二、会计的作用

现代的经济社会,无论个人或团体、公私机构都有资金的往来及财务变投行为,为了客观地记述经济事项,并给企业管理者提供正确迅速的决策咨询,会计在现代经济活动中成为一种不可缺少的工具。它的作用如下:

(1)了解企业的财务状况与营业成果。会计将企业各种交易如:现金的收付,债权、债务的发生与变化,财产的增减变化等作详尽的记录、分类、汇总而编制财务报表。

(2)提供企业经营决策的依据。经营者根据会计资料所获得的信息,检查、总结经营得失及评估绩效的优劣,作为规划决策及营业方针的参考。

(3)作为政府监督与核算税款的根据。完整的会计记录及会计报表是政府监督、分析经济形势并为稽征机关课税的标准。

(4)经济分析的重要资料。经济学者汇集各企业会计资料,作为分析研究商情及经济动态,预测经济发展趋势的依据,所以会计对经济研究极有贡献。

(5)树立企业信誉。会计资料可提供企业获利能力强弱、偿债能力高低的分析,从而获得投资者及银行的信任,建立企业的信誉。

第二节 会计的分类

会计的应用范围非常广泛,由于其使用的主体与经营业务的差异而有各种不同的类别。现将主要分类略述如下:

一、按经营目的分类

会计按经营目的分类,可分为营利会计及非营利会计两种。

(1)营利会计:以营利为目的,并需计算损益的企业采用的会计称为“营利会计”。如公司、银行等等。

(2)非营利会计:不以营利为目的,且不需计算损益,仅记其收支的单位采用的会计称为“非营利会计”,又称“收支会计”。如个人、家庭、政府机关等等。

二、按应用主体分类

会计按应用主体分类,可分为商业会计、银行会计、成本会计、农业会计、公共事业会计、政府会计等等。

(1)商业会计:以买卖商品为目的单位或以提供劳务为目的的服务业及以营利为目的的商业所采用的会计,称之为“商业会计”。

(2)银行会计:银行是具有调节盈亏、融通资金的机构,它所采用的会计称之为“银行会计。”

(3)成本会计:以制造或加工商品销售的企业所采用的会计称之为“成本会计”。

(4)农业会计:以种植农产品、饲养畜牧产品的农业所采用的会计称之为“农业会计”。

(5)公共事业会计:指与国民生活有密切关系的公共事业采用的会计。如水电、邮政、电信等等。

(6)政府会计:政府会计又称公众会计。它既无资本事项,又无需计算损益。

三、按资本结构分类

会计按资本结构分类,可分为独资会计、合资会计、公司会计三种。

(1)独资会计:业主独自提供资本并负责企业一切经营管理,盈亏由业主一人承担,此类企业的会计称之为“独资会计”。

(2)合资会计:为二人或二人以上共同出资、共同经营并依合伙契约分配损益的企业会计称之为合资会计。

(3)公司会计:依照公司法组织登记成立的社团法人为公司,其所用的会计为公司会计。公司可分为有限公司、无限公司、两合公司及股份有限公司四种。

四、按作用分类

会计按作用分类,可分为财务会计与管理会计。

(1)财务会计:是将企业财务状况及营业成果提供给外界使用人以作为其从事决策的参

考。这类会计着重于处理投资、财产评价、防止欺诈弊端等财务问题。

(2)管理会计:其目的在于提供管理人员所需要的参考资料,为改善企业内部经营管理、提高经济效益而服务。这类会计着重于计划、分析、考核和决策。

第三节 会计基本假设和会计基本原则

一、会计基本假设

会计是商业语言,它以表达企业信息、有效建立沟通为目的。会计人员在实践中积累了丰富的实践经验,产生了不少会计处理的基本假设,减少许多会计处理上的困扰,这些会计基本假设即是所谓的“会计基本惯例”。说明如下:

(1)企业个体惯例。企业无论是独资、合资、公司组织,其出资人为自然人或法人,就会计观点而言,将企业视为一个独立的个体,对企业资产、负债等与业主私人的财产、债权债务明确划分,应分别处理,不能混淆不清。换句话说,在企业与业主之间的业务往来上,会计也应站在企业本身立场,与他人往来一样处理。例如:业主代企业支付水电费,属于会计事项,会计应加以记录处理。这种假设的目的既便于企业损益的计算,又能真实地表达企业的财务状况与营业成果。

把会计个体看作是一个独立的整体。其一,它在经济上是独立的,所以不仅要把会计个体之间的经济关系划分清楚,而且还应把企业的财务活动与企业所有者及企业职工的个人财务活动相分离。其二,会计个体是一个整体,反映和处理企业的生产经营活动与财务问题都要从企业整体出发,因为企业内部资金财产的调拨,既不会增加企业的收益和损失,也不会增加企业的资产和负债。

(2)继续经营惯例。所谓继续经营是假定企业在预见的将来不会解散,而会计的处理即假定企业继续经营下去,借以保持处理原则的统一性、一贯性,使之不致混乱。以企业长期营业使用的固定资产为例,其价值以取得时的成本入帐,无论以后价格怎样变化,都没有改按市价入帐的必要,只需按估计的使用年限,分摊成本,保持合理且一致的帐务处理。除非有充分证据显示企业即将清算解散,否则会计都是以继续经营的假定为准绳。

(3)会计期间惯例。企业在继续经营的假定之下,年复一年,不到企业最后结束时刻,无法了解其经营成果。可是所有者、管理者、债权人以及政府机关均需随时了解企业经营成果,以作为经营上、管理上或课税上的重要参考。所以我们就采用人为的方法,将经营过程划为适当段落。每一段落办理一次结算,作为计算损益的时间单位,称之为“会计时间”。会计时间的长短根据企业需要而定,可为一月、一季、半年、一年等,一般以一年为期间者称为“会计年度”。企业界普遍采用的历年制指每年的1月1日起至12月31日止为会计期间,也有些地区如台湾采用7月1日至翌年6月30日止为一个会计期间的营业周期制会计期间。

(4)货币计量惯例。会计核算反映的内容只限于那些能够用货币来计量的企业经济活动,它并不反映企业的全貌。具体地说,这一前提包括以下三个方面的内容:其一,会计核算中各种财产物资只有采用货币计量单位,才能系统全面地连续地记录、汇总、分析和揭示企业的经营过程和财务成果,货币单位是会计计量时的基本单位。其二,在多种货币存在的条件下,或某些需用外币结算时,需要确定某一种货币为记帐本位币。其三,假设币值稳定。

会计的交易事项都是以本国货币为记帐单位,例如我国采用的即是人民币。由于代表币值的购买力不断发生变化,在会计上为避免更改会计记录而导致紊乱,故我们假定币值不变,以保持会计记录的一贯性。

二、会计基本原则

会计原则是会计概念和假设的具体化,其目的是为了保证会计的程序方法和财务报表等符合会计概念和假设。

(1)成本原则。会计上以实际成本作为评价资产和入帐的基础,以后因资产消耗将部分实际成本转为费用,剩余的资产在以后时期不能调整。

(2)收益实现原则。用于决定什么时候承认收益的准则。在会计上收益的承认,须符合以下两个条件:其一,必须有交易发生,以确定收益的存在和金额。其二,获利过程已大部分完成。

(3)成本和收入配合原则。如果收入依据收益实现的原则确认,有关为产生该项收入的费用,应在同一会计期间加以承认,以正确衡量与计算当期的损益。

(4)客观性原则。客观性是指对于经济业务的内容和计量必须以客观的事实为依据并有真实凭据,不受主观意志的支配。客观性原则要求在财务资料记录之前,已经存在:一是已发生的客观的经济业务;二是已明确的客观的交易价格;三是反映经济业务和交易的客观凭证。

(5)一致性原则。一般公认会计原则允许会计人员对会计事项选择不同的处理方法,但不同方法,对资产负债的衡量及收益的计算,会产生不同的影响。所以,一种方法一经采用,应前后一致,不得任意更改,以确保企业不同期间财务报表能够相互比较。

(6)充分反映的原则。充分反映是指所有与财务状况、营业成果有关的重要和相关的事实,在财务报表和报告中作出全面的和可以理解的报导,它的目的是充分发挥财务报表和报告的用途,以减少使用者的误解。

(7)重要性原则。重要性是指对财务报表的使用者作决策时会有影响的项目,应列为报表的重点,并力求精确。相反,对于某些金额小、重要程度差的项目,不必小题大作,可采取简单的方法处理。

(8)稳健原则。稳健原则是在客观性原则的条件不存在时的补充原则,它强调不预计可能发生的收益,但承认可能发生的损失,不高估资产,不低估负债。

(9)行业特性原则。对于某些特殊性行业,若硬性规定套用一般公认的会计原则,常致使不能充分表达或使其帐务处理产生麻烦,所以允许其使用特殊的处理方法,以使报表能较真实地反映其经济状况或使财务处理较为方便可行。

第二章 会计的基本法则

第一节 交 易

一、交易的意义

在经济活动中,有价值的财物交换过程称之为“交易”。交易必需具备下列四个要素:

(1)交易的主体:交易必需买卖双方共同进行。也就是说授受行为的发生,必需有主体存在。交易的主体可以是个人、企业。如甲以 100 000 元购乙一房屋,则甲与乙是交易的主体。

(2)交易的标的:交易的标的可为有形的,如观念、土地;也可以为无形的,如劳务、权利等。如前例中甲拥有现金,乙拥有房屋,那么现金和房屋就是交易的标的。

(3)授受价值相等:交易授受双方,对交易标的的物价认定,是由交易双方在主观上认定价值相等的。而后交易成立。

(4)授受行为:每笔交易都必须有授受行为即收与支的行为。如甲出现金收到房屋,乙出房屋收到现金的授受行为导致交易成功。

总之,交易的四个要素缺一不可。但在会计上所谓交易通常是指能引起资产、负债或资本发生增减变化的行为。如公司购买房屋,一方面引起公司房屋增加,另一方面引起资金减少。这就属于交易行为。

二、交易的种类

(一)按交易对象分类

(1)对外交易:是指企业个体与外界发生的商业行为。如购买固定资产、支付费用等。

(2)对内交易:是指企业内部所发生的行为,如机器折旧、应收应支转帐等等。

(二)按现金关系分类

(1)现金交易:指在交易中有涉及现金收支的行为。

(2)转帐交易:指交易中不涉及现金收支的行为。如赊购商品等等。

(3)混合交易:指交易中一部分为现金收支,一部分为转帐性质。如购货时一部分支付现金,一部分赊欠。

第二节 会计的要素

一、会计要素分类

由于交易发生后,授受的标的种类繁多,会计学者将这些分为五大类,即资产、负债、资本、收益与费用五类合称会计五大要素。

(1)资产:是指企业自有的并能以货币表示的财务与权利,如现金,固定资产的土地、房屋、机器及无形的专利权、商标权等等均属企业资产。

(2) 负债:企业个体负欠他人的债务总称为“负债”。如银行借款、赊购商品等。

(3) 资本:又叫所有者权益,是指企业的资产总额减去负债总额后的余额。

(4) 收益:是指企业出售商品或提供劳务所获得的现金或其它资产的酬劳。如:出售商品的销售收入或其它收入等。

(5) 费用:费用是指企业经营中为获取收益而付出的成本与代价。也就是说费用使资产减少,同时也使所有者的权益相对减少,如支付员工的工资等。

二、会计要素排列

会计科目是把交易事项按其性质、内容分别归类,以便记录、汇总、编表。会计科目的分类,通常按会计的五大要素进行层级划分。

(1) 类别:以资产、负债、资本、收益及费用为第一级分类称为类别。

(2) 性质别:第一级分后,再将每一类按其性质加以区分。如资产类就分为流动资产、固定资产、无形资产……这就为第二级分类,叫作“性质别”。

(3) 科目别:即第二级分别类后,对其中任何一项按其内容再加以区分,如流动资产可分为现金、银行存款、应收款等,这就是第三级分类,叫作“科目别”。

(4) 子目别:即第三级分类后,将其中任何一项按其交易对象不同区分,如应收帐款分为×××,××公司,这就叫第四级分类,叫作“子目别”。

上述层级的分类,究竟应分几级,无一定限制,会计人员可根据实际需要作适当增减。

三、现代商业会计常用科目

1000 资产类

1100 流动资产,指现金或短期内可变为现金的资产。

1101 现金,指可作为直接支付的工具,包括本位币、即期支票、汇票等。

1102 银行存款,存放在银行的各种活期存款。

1103 短期投资(又称有价证券),指企业以其多余闲置资金购入的有价证券,如:股票、债券等。

1104 应收票据,指因销售或提供劳务而取得的短期票据。

1105 应收帐款,因出售商品或提供劳务所发生的债权,通常可按债务人分别立帐户,设立应收帐款明细分类帐,分类帐为个别记录,应收帐款为汇总记录。

1106 坏帐准备,又称备抵坏帐。即指应收帐款及应收票据无法收回造成的损失数。这个科目为应收帐款与应收票据的抵销科目,也叫评价帐户。

1107 存货,指尚未出售的商品。期末结算时盘存尚未出售的商品记入存货帐户的借方为“期末存货”,结转下期于次期期初时记为“期初存货”。

1108 应收收入,指应属于本会计期间获得而尚未收到的收入。如应收利息等。

1109 预付费,本期先支付以后各期负担的费用叫预付费用,如:预付利息、预付租金、保险费等。

1200 固定资产,指企业为长期经营而购置的土地、设备等。

1201 土地,企业营业上自有自用的土地。

1202 建筑物指供营业使用的房屋及建筑物。

1203 累计折旧(建筑物)。建筑物的成本分摊由各使用年度负担累计数。

- 1204 办公设备,指供企业营业使用的各种器具。如:电脑桌椅、打字机等。
- 1205 累计折旧(办公设备),同 1203 方法。
- 1206 运输设备,指供企业营业使用的各种运输工具。
- 1207 累计折旧(运输设备),方法同 1203。
- 1208 机器设备,指供企业营业用的机器。
- 1209 累计折旧(机器设备),方法同 1203。
- 1210 长期投资,企业为经营需要而购入且长期持有的有价证券。
- 1211 偿债基金,指企业因还债而逐年提拨的基金。
- 1212 杂项设备,除以上各项外的设备。
- 1300 递延资产,指已发生而又应由以后各期负担的支出。
- 1301 开办费,企业于筹备期间支付的各项开支。
- 1302 租赁权,由租赁而取得资产的使用权者。
- 1303 技术合作研究费,指已支付给技术合作机关而应由以后各期分摊的费用。
- 1304 研究勘察费,指已支出而应由以后各期分摊的专案研究、勘测等。
- 1400 无形资产,指无实体但又能使企业获益的资产。
- 1401 专利权,企业为获政府授予的享有某种专利品的权利,所付出的各项费用。
- 1500 其它资产,除以上的各类资产。
- 1501 存出保证金,企业付出的各种押金或保证金。如:投标时所付的押标金等。
- 1502 暂付款,指性质未确定而已付出的款。

2000 负债类

- 2100 流动负债,指一年内或规定的时间内应清偿的债务。
- 2101 银行透支,企业与银行签订了透支合同,当企业签发支票超过存款金额时,其超过部分为银行透支。
- 2102 应付帐款,指因赊购商品或获得劳务所欠的款项。通常按债权人分别设立帐户,并设应付帐款明细分类帐。
- 2104 短期借款,指借期在一年内的债务。
- 2105 应付款项,指应由本期负担而尚未支付的各次费用。如:应付利息、应付税款等。
- 2106 预收收益,指本期内预收以后年度的收益如:预收利息、预收租金等。这类通常按收益性质分科目记载,本科目为汇总记录。
- 2200 固定负债(又称长期负债),指一年或营业循环以上才到期的债务。
- 2201 长期借款,企业向外界借款,偿还期在一年以上的。
- 2202 抵押借款,指偿还期在一年以上,在借款时有担保品的借款。
- 2203 公司债,指公司依法发行一年以上的债券。
- 2300 其它负债,除以上各类外的负债。
- 2302 暂收款,指性质未定的收入款项。
- 2303 代收款,替他人代收的款项。

3000 资本类

- 3101 实收资本,业主投入的原始投资或增资。

- 3102 所有者往来,独资业主与商店间提取现金、商品等临时往来时用这个科目。
3103 本期损益,指在期末结算时将本期收益和费用汇总以计算出本期净利或净亏。

4000 收益类

- 4100 营业收入,指企业主要业务所获得的收入。
4101 销售收入,由销售商品所获得的收入。
4102 退货,指客户退回的商品,它是销售收入的抵销科目。
4200 非营业收入,指非企业主要营业所获得的收入。
4201 利息收入,企业在银行存款所获得的利息。
4202 租金收入,企业将房屋、车辆等出租而获得的收入。
4203 佣金收入,指因介绍或代客买卖所获得的报酬。
4204 投资收入,企业投资于其它事业或买卖有价证券的收入。
4205 盘盈,企业盘点后,实际库存大于帐面价值的部分。
4207 其它收入,除以上收入外的其它收入。

5000 费用类

- 5100 销货成本,企业购买商品所支付的代价通常分以下科目。
5101 进货,企业购入商品时所支出的价款。
5102 进货费用,购入商品时,除商品款外所支付的一切费用,如运费、关税等等。
5200 营业费用,指销售商品所发生的管理费、推销费等等。
5201 职工工资,支付给职工的工资与津贴。
5202 运费,给客户送货上门所发生的运费。
5203 办公用品,营业用文具、纸张等。
5204 邮电费,营业用的电话费、电报费等。
5205 水电费,营业消耗的水、电费。
5206 广告费,为营业支付的宣传费用。
5207 保险费,各项设备、财产的保险支出。
5208 税款,因营业需要支付的税款,如营业税、房地产税等。
5209 差旅费,职工因公出差而支出的旅差费用。
5210 折旧,固定资产因使用关系而降低其价值,必须分期分摊其成本,这就叫作折旧。
5211 坏帐损失,指期末预估不能收回的应收帐款及应收票据所提到的损失数。
5300 非营业费用,指非营业上所支付的费用。
5301 利息费用,向他人借款所支付的利息。
5303 投资损失,投资于其它事业所发生的损失。
5304 商品盘亏,盘点后,实际库存小于帐面价值的部分。
5306 其它损失,除上述外的损失。

第三节 会计方程式

会计方程式是运用数学的等式关系来表示要素资产、负债、资本、收益与费用发生增减