

ZHUOYUE · KUAIJIXUE XILIE ZHUOYUE · KUAIJIXUE XILIE



复旦卓越 · 会计学系列

KUAIJIXUE XILIE

基础会计学

瞿灿鑫 王珏

编著

 复旦大学出版社

ZHUOYUE · KUAIJIXUE XILIE ZHUOYUE · KUAIJIXUE XILIE

ZHUOYUE · KUAIJIXUE XILIE

ZHUOYUE · KUAIJIXUE XILIE



复旦卓越 · 会计学系列

KUAIJIXUE XILIE

基础会计学

瞿灿鑫 王 珏

编著

 复旦大学出版社

ZHUOYUE · KUAIJIXUE XILIE

ZHUOYUE · KUAIJIXUE XILIE

图书在版编目(CIP)数据

基础会计学/瞿灿鑫,王珏编著. —上海:复旦大学出版社,2007. 1
(复旦卓越·会计学系列)
ISBN 978-7-309-05280-0

I. 基… II. ①瞿…②王… III. 会计学 IV. F230

基础会计学

瞿灿鑫 王 珏 编著

出版发行 复旦大学出版社 上海市国权路 579 号 邮编 200433
86-21-65642857(门市零售)
86-21-65118853(团体订购) 86-21-65109143(外埠邮购)
fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com

责任编辑 王联合
总 编 辑 高若海
出 品 人 贺圣遂

印 刷 上海浦东北联印刷厂
开 本 787×960 1/16
印 张 17.75
字 数 338 千
版 次 2007 年 1 月第一版第一次印刷
印 数 1—6 000

书 号 ISBN 978-7-309-05280-0/F·1204
定 价 26.00 元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

前 言

本书作为一本会计学的入门教材,专为实践型本科及高职高专编写。同时,本书也可供作经济管理干部、会计人员、自学考试人员以及其他层次会计的培训教材。

我们编写会计学入门教材的目的是使初学者通过本书的学习,掌握会计的基础知识,为学习和理解财务会计、成本会计等后续专业课打好扎实的基础。我们把基础的含义,具体理解为“三基”,即基本理论、基本方法和基本操作技术。对于必须掌握的会计基本概念和处理方法,力求讲深讲透,阐述清楚。使初学者既知其然,也知其所以然。

本书是根据2006年财政部制定的《企业会计准则》和《企业会计准则应用指南(会计科目)——会计科目和主要账务处理》编写的。本书的内容是按照凭证、账簿和报表这一顺序加以展开的,依次讨论了会计要素、复式记账、会计凭证、会计分录、账簿、记账、调整、对账、结账和会计报表等基本的会计技术和方法,循序渐进,由浅入深,让读者完整地理解基本会计工作的全过程。

为了方便读者自学,本书在编写上力求做到通俗易懂、条理清楚、重点突出、言简意赅。在每章之前,均有本章要点;每章正文之后,列有本章小结、关键概念索引和复习思考题。另外,为配合教学的需要,每章后面还有练习题。

本书由瞿灿鑫、王珏编写。由于编写时间和编者水平有限,书中的论述难免存在不足和疏忽,恳请专家、学者和广大读者多提宝贵意见,在此不胜感谢。

编者
2006年10月

内容提要

本书是根据2006年财政部制定的《企业会计准则》和《企业会计准则应用指南（会计科目）——会计科目和主要账务处理》编写的。内容按照凭证、账簿和报表这一顺序加以展开，依次讨论了会计要素、复式记账、会计凭证、会计分录、账簿、记账、调整、对账、结账和会计报表等基本的会计技术和方法，循序渐进，由浅入深，让读者完整地理解基本会计工作的全过程。

为了方便读者自学，本书在编写上力求做到通俗易懂、条理清楚、重点突出、言简意赅。在每章之前，均有本章要点；每章正文之后，列有本章小结、关键概念索引和复习思考题。另外，为配合教学的需要，每章后面还有练习题。

本书作为一本会计学的入门教材，专为实践型本科及高职高专会计专业编写。同时，本书也可供经济管理干部、会计人员、自学考试人员以及其他层次会计的培训教材。

目 录

第一章 总论	1
本章要点	1
第一节 会计的目的	1
第二节 会计的含义	5
第三节 会计规范	7
第四节 会计职业	10
本章小结	13
关键概念索引	13
复习思考题	14
第二章 会计要素与复式记账	15
本章要点	15
第一节 会计要素与会计等式	15
第二节 账户	26
第三节 复式记账	32
本章小结	38
关键概念索引	39
复习思考题	39
练习题	40
第三章 会计凭证与会计分录	44
本章要点	44
第一节 会计循环	44
第二节 凭证的种类与原始凭证	46
第三节 记账凭证与会计分录	57
第四节 会计凭证的保管	66
本章小结	66
关键概念索引	67
复习思考题	67

练习题	68
第四章 账簿与记账	71
本章要点	71
第一节 账簿的意义和种类	71
第二节 账簿的设置	75
第三节 账簿的登记	82
第四节 试算	92
第五节 错账查找以及更正的方法	100
本章小结	105
关键概念索引	106
复习思考题	106
练习题	107
第五章 调整、对账与结账	113
本章要点	113
第一节 账项调整	113
第二节 对账	123
第三节 结账与利润确定	133
本章小结	143
关键概念索引	143
复习思考题	144
练习题	144
第六章 会计报表	148
本章要点	148
第一节 会计报表的意义、种类和编制要求	148
第二节 资产负债表	151
第三节 利润表	155
第四节 现金流量表	158
本章小结	165
关键概念索引	166
复习思考题	166
练习题	166
第七章 工业企业主要经营业务会计处理程序	170
本章要点	170
第一节 工业企业的主要经营业务概述	170

第二节 资金筹集业务的核算·····	171
第三节 生产准备过程的核算·····	174
第四节 产品生产过程的核算·····	183
第五节 商品销售过程的核算·····	190
第六节 利润的确定与分配·····	198
本章小结·····	206
关键概念索引·····	206
复习思考题·····	207
练习题·····	207
第八章 账务处理程序 ·····	211
本章要点·····	211
第一节 账务处理程序概述·····	211
第二节 记账凭证账务处理程序·····	213
第三节 汇总记账凭证账务处理程序·····	240
第四节 科目汇总表账务处理程序·····	261
本章小结·····	271
关键概念索引·····	272
复习思考题·····	272
练习题·····	272
参考文献 ·····	275

第一章

总 论

本章要点:

- 会计人员和会计信息使用者用独特的“商业语言”进行沟通
- 会计的定义
- 会计要有一定的规范
- 会计职业的形式

第一节 会计的目的

一、会计信息与会计信息使用者

作为一种“商业语言”，会计是随着人类社会生产的发展和经济管理的需要而产生、发展并不断完善起来的。

作为一种“语言”，谁是它的使用者呢？

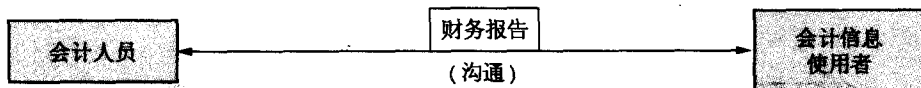
当今社会，使用会计这种“语言”的人还真不少，归纳起来有两大类：会计人员和会计信息使用者。

各企业组织的会计人员，通过对所在企业组织所发生的经济活动的观察，并加以确认、记录、汇总和报告，从而将该项经济活动的全过程及其结果客观地反映出来。其所用的手段主要是对外提供财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表三张主要报表及其附表和会计报表附注。其中，资产负债表，是一张反映企业特定日期财务状况的会计报表。利润表，是一张反映企业在一定时期实现的经营成果的会计报表。现金流量表，是一张反映企业在一定时期的现金流量的会计报表。

显然，会计人员是叙述者、描绘者，是用会计语言来表达、传递特定企业（经济主体）的经济信息，目的是为了帮助会计信息使用者作出正确的决策。

会计信息使用者则是会计语言传递过程中的接收方,他们通过对所接收的信息的研读,以理解会计信息的内涵,并加以利用。可以说,会计这种商业语言为会计人员与会计信息使用者起到了沟通的作用。而这种沟通的具体载体则是财务报告。也就是说,会计人员利用财务报告加以客观表达,而财务报告使用者据以产生良好或者是不良的判断结果,从而再作进一步的决定。会计人员与会计信息使用者之间的关系如图表 1-1 所示。

图表 1-1



会计信息使用者可分为内部信息使用者和外部信息使用者两大类。内部信息使用者,即企业内部管理人员,外部信息使用者即企业外界人士。会计为内部和外部信息使用者提供服务。

(一) 会计信息的外部使用者

会计信息的外部使用者,泛指企业内部各阶层的管理人员以外的人员,以及所有企业外部的信息使用者,他们是与报告企业具有财务利益的个人和其他企业,主要包括投资者、债权人、政府及其相关机构、供应商和客户、企业员工、社会大众等等。会计信息的外部使用者不参与该企业的日常运作,并都有独特的信息需求,希望能根据企业会计报告的信息进行关于报告企业相关的决策。由于外部会计信息使用者众多,各自所要解决的问题各异,其对企业所提供信息的要求也各不相同。

1. 投资者

投资者最关心的是投资的风险以及投资回报。他们所要求提供的是有关企业的获利能力、资本结构以及利润分配政策等方面的信息。利用这些会计信息,通过分析投资价值,对竞争组织进行筛选,以决定投资方向。

2. 债权人

债权人最关心的是其所提供资金是否能够按期如数收回。他们所要求提供的是有关企业偿债能力以及获利能力等方面的信息。利用这些会计信息可以帮助分析评估授信或放贷的安全性及其获利性,以帮助其防范和化解信用风险,作出授信或放贷决策。

3. 政府机构

政府及其相关机构最关心的是有限资源的合理配置情况。他们所要求提供的是有关企业的投入产出能力、营运能力、发展能力以及对社会的贡献能力等方面的信息。利用会计信息可以帮助分析企业对资源的运用及其对社会所作的贡献,以便于作出是否需要制订或修订税收、货币、财政等经济政策,是否需要利用税收、货

币、财政等经济政策干预市场经济秩序,重新配置资源等宏观决策。

4. 供应商和客户

供应商和客户最关心的是企业能否继续生存。他们所要求提供的是有关企业经营能力、支付能力和获利能力等方面的信息。利用会计信息可以帮助分析评价企业经营风险,以便于作出诸如销售方式、商业信用等商业决策。

5. 企业员工

企业员工最关心的是企业为其所提供的劳动报酬高低、职工福利好坏、企业财务状况是否足以提供长久、稳定的就业机会等方面的情况。他们所要求提供的是有关企业财务结构和获利能力等方面的信息。利用会计信息可以帮助分析企业的财务状况和经营能力,以便于作出其择业决策。

6. 社会大众

社会大众所关心的是企业,尤其是股份有限公司持续的、有序的发展情况。因此,他们所要求提供的是有关企业目前及其未来发展等方面的会计信息,以帮助他们了解企业,并为其未来的各种决策出谋划策。

面对众多的外部使用者对会计信息的具体需求,会计上旨在提供“通用”的信息,主要是有关企业财务状况、经营成果、现金流量等方面的信息,以满足投资者和债权人的信息需求,同时兼顾其他信息使用者的需要。只有对于确实需要提供特殊资料的外部信息使用者,则另行提供特别报告,如企业每年向税务机关申报所得税,必须根据税法的规定,将会计报告内容与税法规定不同之处加以调整;需要海外上市的我国企业,必须按规定向上市当地的监管机构报送按当地会计准则重编的会计报表。

当然,会计报告仅仅是企业经济活动全部财务信息的一个子集。要全面了解一个企业情况,尚需关心注意企业正在进行的债务重组、债券偿还、企业合并、未决诉讼等财务信息,以及行业发展前景、国家宏观政策等非财务信息。

(二) 会计信息的内部使用者

会计信息的内部使用者,泛指企业内部各阶层的管理人员,包括董事会、总经理、副总经理和各职能部门经理等人员。

现代企业组织,所有权与经营权相分离,大多数的所有者并不直接管理企业,而是雇用管理者替他们经营企业,公司的实际经营管理权由这些管理者所掌握。因此,企业内部各阶层的管理人员大多数都具有双重身份:既是雇员,即企业员工,又是企业的经营者。与上述作为外部信息使用者的一般员工的区别,是在于他们在企业决策中扮演了重要的角色。

管理者通过提供劳务获取工资,所有者事后根据其经营业绩再给予其一定的奖励,这就决定了管理者与所有者的基本目标是一致的,企业的管理者将按照所有

者的意愿,努力工作,以达到企业的目标。因此,如何制订出更为合理有效的营业方针,控制日常的作业,使企业健康、稳定地发展;如何进一步开拓市场,寻求新的增长点,使企业具有竞争力,保证企业长期地发展,这些都是管理者所关心的问题。具体如,是否需要扩充设备?是否需要增发股票?将要到期的债务有多少,是否有足够的资金归还债务?市场上需要什么样的新产品,开发这种新产品应该投入多少资金,企业的技术力量、生产能力是否满足需要?原料、能源的供应能否满足日常的生产需要?生产方式是否最优?产品的售价应定为多少?广告费用应编制多少预算?等等。诸如此类的问题,不仅涉及企业的目前状况,还涉及未来的发展。这些筹资、投资和经营决策的合理作出,当然离不开会计信息。因此,会计信息直接影响了企业管理者的决策。

预测、决策在执行以后,会计信息还能帮助你进行及时的调整。管理者可以将会计所记录的已发生的经济活动的结果与你事先的经营目标相比较,不仅能发现两者的距离,而且还可以告知问题的所在,以便于及时调整你的经营策略。因此,会计提供了决策所需的信息,它不仅能在经济活动开展之前告知你是否可行;还能提醒你正在发生的经济活动与事先的目标的偏差及失误所在,帮助你及时控制和调整;通过分析已经完成的经济活动,更能为你的下一步决策提供方向。

从另一方面来看,在两权分离且存在代理关系的情况下,管理者努力结果的大部分利益并不归其所有,这就造成了经营者和所有者的利益冲突的现实。对管理者的奖励制度是解决这种利益冲突的方法之一。会计信息在此又成为评价管理者经营绩效,以决定管理者能否获得奖励的依据。

这里存在着一个不可避免的问题,即由于企业的管理者实际控制着企业的经营管理权,出于对自身利益的考虑,不可避免地存在着粉饰报表、夸大企业经营业绩的嫌疑。这就可能导致企业会计报表所反映的会计信息有失真实可靠,最终对投资者等外部会计信息使用者产生误导作用。作为“经济警察”的注册会计师以其独立的执业立场、公正的执业态度、规范的执业水准和职业道德,通过对其客户财务报告的审计,对被审计单位的财务报告是否公允、一贯地表达了其财务状况、经营成果和现金流量提出专业的意见。因此,对于会计信息使用者而言,注册会计师所提供的审计报告是确证财务报告可靠性和公允性的重要依据。

二、会计的目的

在市场经济的条件下,所有企业组织的生存与发展都离不开竞争和协作。让企业持续并良好地运行,并谋取最大的经济利益,是每一个企业的目标。因此,无论是在投资、筹资活动中,还是在日常的经营活动中,事先制订一个合理、周详的计划或决策,在计划或决策的执行中实施严密的控制,是实现企业目标的保证。而了

解真实的企业状况,判断所存在的风险及可能带来的收益,是保证决策有效的必要步骤。会计所提供的财务报告就好比是一面镜子,能够让你观察到一个企业多方面的情况,更能够帮助你聚焦于你所关心的某一方面。会计把企业的经济活动与相关的决策者联系在一起,这也就是会计所要达到的目的。

综上所述,会计的目的主要有三:

- (1) 会计是向会计报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息。
- (2) 会计反映企业管理层受托责任的履行情况。
- (3) 会计有助于会计报告使用者作出经济决策。

第二节 会计的含义

会计是一种服务性的活动,随着经济的发展和环境等因素的变动而变化。当代经济飞速发展,会计问题日趋多样化,会计的范围也不断扩展,由于认识不同,重点不同,会计界对会计尚无统一且完整的定义。在此引述两种较有代表性的观点。

一、观点一:会计是一个信息系统

会计是将一个企业在一定期间所发生的经济业务,通过收集原始数据,经加工处理,整理出信息使用者所需要的会计信息,并通过财务报告通报出来的一种程序。这一程序主要包括了对经济信息的确认、计量与报告三个环节。

1. 确认

确认即对企业经济活动的判断,确定是否是会计所需处理的交易或事项。企业的经济活动繁多,并非所有的事项都与会计有关,交易活动所带来的相关资料并非都需提供给信息使用者。哪些资料与信息使用者决策有关,而且将来必须提供,应进行筛选、确定。

2. 计量

对于经筛选确定为相关的所有资料,必须确定一个共同的计量单位。通常以货币单位作为计量基础。如购买商品的成本金额是多少,销售商品取得的收入额是多少,实现多少利润,等等。因此,凡是不能以货币单位计量的资料,均无法计列。另外,当有几种货币价值存在时,还应规定应选择的计量标准。

3. 报告

日常确认、计量的结果还应以恰当的形式传递给信息使用者,以通报企业的财务状况、经营成果和现金流量信息。报告的形式通常有报表、文字或其他方式。无

论是哪一种表达方式,都要求能使信息使用者最容易理解。

显然,对企业所发生的经济活动的确认、计量、报告的过程,构成了一个完整的系统。这一定义强调了会计的功能是通过这个信息系统负责提供资料,不代为决定必须采用的方案。决策方案必须由决策者作出。一般而言,决策者,也就是信息使用者只有在对会计所提供的信息加以理解及运用后,方能作出明智的判断与决策。

二、观点二:会计是一种管理活动

按照传统的观点,管理工作的基本职能包括计划预测、组织执行和评估控制等几大环节,因此,制订一个周详的计划,并在计划的执行中实施严密的控制,是有效的管理应有的程序。

正如现代管理学之父彼得·德鲁克所言,制定有效决策是管理者首先要具备的管理技能。那么,如何让管理者做到“运筹帷幄之中,决胜千里之外”?

1. 计划预测

就营利组织——企业而言,在制订企业长期发展的方向和方针政策,或者是设计工作日程等决策过程中,假定企业管理者的行为是理性的话,准确的信息是其作出有效决策的基础。也就是说,要作出可行的计划离不开充分可靠的信息,包括与该企业有关的会计信息。可见,会计信息已在企业的管理活动中发挥了作用。

不仅如此,计划制订及其可行性研究、预算筹划等工作都离不开会计人员的参与。可见,会计工作已融入在企业的管理活动中。

2. 组织执行

在企业按照计划组织经营,开展日常经营活动时,会计人员不仅要对各项业务活动的执行情况进行必要的记录,还负责企业各项活动所需资金的筹措和利用,以保证企业正常有序运转。可以说,会计工作本身就是企业管理工作的一部分。

3. 评估控制

对照各项计划实际执行情况与预算的差异,这一会计信息能告诉你正在发生的经济活动与事先的目标的偏差及失误所在,能帮助你及时控制和调整,并为你的下一步决策提供方向。会计信息为管理者评估纠错、有效控制提供了保障。

由于会计信息在企业管理中的重要作用以及会计人员在企业管理活动中的直接参与,因此,会计又被认为是一种管理活动。

综上所述,会计作为一种“商业语言”,通过对企业发生的经济活动的确认、计量、记录、分类,以财务报告形式加以汇总反映,并通过深入的分析与解释,向会计信息使用者提供有关企业的财务信息,以帮助使用者据以作出正确的判断和有效

的决策。会计既是一种信息系统,又是一种管理活动。

会计处理程序如图表 1-2 所示。

图表 1-2



第三节 会 计 规 范

会计工作必须遵循一定的会计规范。会计规范是由有关的专业法律、法规规章等多个层次所组成。我国的会计规范包括会计法、企业会计准则等。

一、会计法

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)于 1985 年首次颁发实施。1993 年 12 月,经第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议审议通过了第一次修订。1999 年 10 月,经第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议审议通过了第二次修订,由国家主席签发第二十四号主席令,将修订以后的《会计法》予以公布,并规定于 2000 年 7 月 1 日开始施行。

《会计法》是一切会计工作最重要的根本大法。国家机关、社会团体、企事业单位和其他组织都必须遵守《会计法》,办理会计事务。拟订其他各项会计法规、制订会计准则,均应以《会计法》为依据。

《会计法》全文共七章、五十二条,除了指出立法目的、规定适用范围、划分会计工作的管理权限,以及国家统一会计制度的规定外,还分别对会计核算、会计监督、会计机构和会计人员、法律责任等方面,规定了会计工作应当达到的要求。1999 年 10 月颁布的《会计法》具有如下几个特点。

(1) 强调了会计信息的真实、完整,严格禁止虚假信息。《会计法》要求各单位所提供的财务会计信息(资料、报告等)必须真实、完整,强调不得提供虚假的财务会计报告,或以虚假的经济业务或资料进行会计核算。此外,对伪造、编造会计凭证、会计账簿或者编制虚假财务会计报告,构成犯罪的,依法追究刑事责任,还对直接责任人增加了经济处罚办法。

(2) 突出了单位负责人对会计信息真实性的责任。《会计法》第四条明确规定,“单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。”

(3) 特别关注公司、企业的会计核算。《会计法》专门有“公司、企业会计核算的特别规定”一章内容,强调公司、企业在资产、负债、所有者权益、收入、费用、成

本、利润的确认、计量、记录和报告方面的真实性,利润分配的真实性。

(4) 要求各单位强化会计监督。《会计法》要求各单位建立健全本单位内部会计监督制度,并提出了内部会计监督制度的具体要求。对各单位而言,加强会计监督,建立健全内部控制制度,有利于保护企事业单位财产的安全。

(5) 强化了对会计人员的要求。《会计法》明确了会计人员从业资格制度、会计人员的职业道德修养和教育培训等内容,有利于进一步强化会计人员队伍的整体素质。

二、会计准则

会计准则是会计实务工作的指南,是会计人员进行会计处理、编制财务报告的规范标准。为了适应我国社会主义市场经济发展的需要,保证会计信息质量,财政部根据《会计法》,于1992年11月制定颁发了《企业会计准则——基本准则》,从1993年7月1日开始执行。从1997年起陆续制定颁布了包括《关联方关系及其交易的披露》、《现金流量表》、《资产负债表日后事项》、《债务重组》、《非货币性交易》、《收入》、《投资》、《建造合同》等16个具体业务会计准则。

随着经济全球化趋势深入发展,生产要素的国际间流动和产业转移的跨地区发展日益加快,我国经济与世界经济的相互联系、相互依存和相互影响日益加深,迫切需要我们深化经贸合作,维护国家利益和长远发展的大局出发,在认真总结我国会计改革实践经验的基础上,大胆借鉴国际通行规则,不断完善会计准则。经过十多年的努力,财政部于2006年2月15日发布了中国企业会计准则体系。这标志着适应我国市场经济发展要求、与国际惯例趋同的相对完整的中国会计准则体系正式建立。

中国会计准则体系包括基本准则、具体准则和应用指南。基本准则是纲,或者说是指导具体会计准则制定的总体框架,在整个准则体系中起统驭作用。具体准则是目,是依据基本准则原则要求对有关业务或报告作出的具体规定。应用指南是补充,是对具体准则的操作指引。

这次发布的企业会计准则体系,由1项基本准则和38项具体准则及其应用指南组成,其中,1项基本准则和16项具体准则是在原有基础上的修订,另有22项具体准则是新制定的。这38项具体会计准则还可以分成三个组成部分:一是确认和计量准则,它包括24个准则;二是报告和披露准则,它涉及8个准则;三是特殊行业会计准则,它由5个准则所组成;除了这三类准则,还有一个特殊的准则,即“首次执行企业会计准则”,它是为了帮助企业从老制度过渡到新会计准则体系提供指导的。这套相对完整的准则体系的组成内容见图表1-3所示,其中带*号的是经修订后的准则。

图表 1-3

中国企业会计准则体系

基本准则 *	一般行业业务准则		特殊行业业务准则
	确认计量	存货 *	生物资产
		长期股权投资 *	企业年金基金
		投资性房地产	原保险合同
		固定资产 *	再保险合同
		无形资产 *	石油天然气开采
		非货币性资产交换 *	
		资产减值	
		职工薪酬	
		股份支付	
		债务重组 *	
		或有事项 *	
		收入 *	
		建造合同 *	
		政府补助	
		借款费用 *	
		所得税	
		外币折算	
		企业合并	
		租赁 *	
		金融工具确认和计量	
		金融资产转移	
		套期保值	
		会计政策、会计估计变更和差错更正 *	
		资产负债表日后事项 *	
	报告披露	财务报表列报	
		现金流量表 *	
		中期财务报告 *	
		合并财务报表	
		每股收益	
		分部报告	
		关联方披露 *	
		金融工具列报	
		首次执行企业会计准则	