

根据财政部最新会计制度与准则编写

新编会计入门

XINBIAN KUAIRI RUMEN

告诉你最简单最实用的会计基础知识和操作技巧

新会计迅速入门的
最佳选择与必备用书

XINBIAN KUAIRI RUMEN

龙 菊 葛丽梅/主编

中华工商联合出版社

新编会计入门

龙 菊 葛丽梅 主编

中华工商联合出版社

责任编辑：水方

封面设计：蓝田

图书在版编目 (CIP) 数据

新编会计入门/龙菊, 葛丽梅主编. - 北京: 中华工商联合出版社, 2002.11

ISBN 7-80100-901-0

I. 新… II. ①龙…②葛… III. 会计学
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 085965 号

中华工商联合出版社 出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编: 100027 电话: 64153909

北京宏飞印刷厂印刷

新华书店总经销

850 × 1168 毫米 1/32 印张 11.875 260 千字

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1-7000 册

ISBN7-80100-901-0/F·359

定 价: 22.80 元

前 言

或许你正在寻找一份会计工作, 毕竟从未干过, 心中难免忐忑不安; 或许你正在从事着会计工作, 但时常遇到一些把握不准, 又不知道该向谁请教或羞于向人请教的问题, 拥有本书将是你最好的选择。

这是一本专为初次接触会计工作的人员编写的入门指导书。本书以财政部最新会计制度与准则为依据, 从会计账务管理程序入手, 对如何设置会计账户, 怎样填制与审核会计凭证, 登记会计账簿, 到会计核算的方法与要求, 会计报表的编制与分析等, 均作了全面、系统、深入浅出的介绍。本书内容丰富, 资料翔实, 语言通俗易懂, 选材极具实用性和操作性。仔细研读, 必将使你大受启发, 多有裨益。

参加本书编写的人员均为会计研究的专家 and 实际工作者, 他们是: 龙菊、葛丽梅、王金燕等人, 以保证本书

的高质量和高水平。本书也可以作为有关人员学习会计基础知识的教材。

我们衷心希望本书能伴随着广大读者朋友一起拼搏,从而使你掌握会计工作的基础知识和操作技巧,走向成功。

编者

目 录

第一章 会计概览	(1)
第一节 会计是什么	(1)
一、会计工作的对象与特点	(1)
二、会计职业的产生与发展	(2)
第二节 会计的职能	(4)
一、会计工作的职能	(4)
二、会计人员的职能	(5)
第二章 如何设置会计账户	(8)
第一节 会计账户设置的依据	(8)
一、工业企业的资金来源和资金占用	(8)
二、商业企业的资金来源和资金占用	(11)
三、行政机关及事业单位的资金来源和资金占用	(13)
四、资金来源和资金占用的关系	(14)
第二节 会计账户与会计科目	(17)
一、会计科目的定义	(18)
二、会计科目的分类	(18)

三、对会计科目的说明	(26)
第三节 会计账户的结构	(34)
一、会计账户的定义及特点	(34)
二、会计账户的结构	(36)
第四节 账户的分类	(38)
一、账户按经济内容分类	(38)
二、账户按结构用途分类	(40)
第三章 怎样填制与审核会计凭证	(44)
第一节 会计凭证的作用与分类	(44)
一、会计凭证的作用	(44)
二、会计凭证的分类	(46)
第二节 会计凭证的填制	(48)
一、原始凭证的基本内容	(48)
二、原始凭证填制的要求	(49)
三、原始凭证的填制方法	(51)
四、记账凭证的基本内容	(53)
五、记账凭证的填制要求	(53)
六、记账凭证的格式和填制方法	(54)
第三节 会计凭证的审核	(59)
一、原始凭证的审核	(59)
二、原始凭证审核结果的处理	(60)
三、记账凭证的审核	(60)
第四节 会计凭证的传递与保管	(62)
一、会计凭证的传递	(62)
二、会计凭证的整理和保管	(63)

第四章 正确登记会计账簿	(66)
第一节 会计账簿的类型	(66)
一、会计账簿的定义	(66)
二、会计账簿的类型	(67)
第二节 记账方法	(74)
一、借贷记账法的特点	(75)
二、借贷记账法的运用	(82)
第三节 记账规则	(94)
一、启用账簿时的基本要求	(94)
二、登记账簿时的一般规则	(94)
三、部分账簿登记时的特殊规则	(97)
第四节 对账、结账及错账的更正	(103)
一、对账	(103)
二、结账	(105)
三、错账的查找	(107)
四、错账的更正	(110)
第五章 严格进行会计核算	(113)
第一节 流动资产核算	(113)
一、现金及银行存款的核算	(113)
二、其他货币资金及短期投资的核算	(122)
三、应收款项的核算	(124)
四、存货的核算	(129)
第二节 固定资产及在建工程的核算	(150)
一、固定资产的分类	(150)

二、固定资产原值的计价标准	(151)
三、固定资产增加的核算	(153)
四、固定资产出售、报废和毁损的核算	(157)
五、固定资产折旧的核算	(159)
六、固定资产清查的核算	(163)
七、在建工程的核算	(164)
第三节 长期投资的核算	(165)
一、长期投资的计价原则	(165)
二、长期债权投资的核算	(169)
三、长期投资减值准备的核算	(174)
四、委托贷款的核算	(175)
第四节 无形资产的核算	(176)
一、无形资产增加的核算	(177)
二、无形资产转让与投资的核算	(177)
三、无形资产摊销的核算	(178)
四、无形资产减值准备的核算	(179)
第五节 负债核算	(180)
一、短期借款和长期借款的核算	(180)
二、应付款项的核算	(182)
三、预收账款和预提费用的核算	(190)
四、应交税金和递延税款的核算	(192)
五、其他应交款的核算	(202)
第六节 所有者权益核算	(203)
一、实收资本的核算	(203)
二、资本公积的核算	(204)
三、盈余公积的核算	(207)

四、本年利润的核算	(208)
五、利润分配的核算	(210)
第七节 成本核算	(214)
一、成本核算的基本要求	(214)
二、产品生产成本的核算	(216)
三、产品销售成本的核算	(224)
四、商业企业商品销售成本的核算	(226)
第八节 损益核算	(231)
一、主营业务收支的核算	(231)
二、其他业务收支的核算	(237)
三、营业外收支的核算	(239)
四、投资收益的核算	(240)
五、管理费用的核算	(241)
六、财务费用的核算	(242)
第六章 弄清会计账务处理程序	(243)
第一节 会计账务处理程序的种类与要求	(243)
一、会计账务处理程序的种类	(243)
二、组织会计账务处理程序的要求	(244)
第二节 记账凭证账务处理程序	(245)
一、记账凭证账务处理程序的特点	(245)
二、记账凭证账务处理的具体程序	(246)
三、举例	(247)
第三节 汇总记账凭证账务处理程序	(254)
一、汇总记账凭证账务处理程序的特点	(254)
二、汇总记账凭证的编制方法	(255)

三、汇总记账凭证账务处理的具体程序	(257)
四、举例	(258)
第四节 科目汇总表账务处理程序	(264)
一、科目汇总表账务处理程序的特点	(264)
二、科目汇总表的编制办法	(265)
三、科目汇总表账务处理的具体程序	(266)
四、举例	(267)
第五节 多栏式日记账账务处理程序	(270)
一、多栏式日记账账务处理程序的特点	(270)
二、多栏式日记账账务处理的具体程序	(271)
三、举例	(272)
第六节 日记总账账务处理程序	(275)
一、日记总账账务处理程序的特点	(275)
二、日记总账的登记办法	(276)
三、日记总账账务处理的具体程序	(277)
第七章 如何编制与分析会计报表	(279)
第一节 会计报表的种类及编制要求	(279)
一、什么叫会计报表	(279)
二、会计报表的种类	(280)
三、会计报表的编制要求	(281)
第二节 几种主要会计报表的编制方法	(285)
一、资产负债表的编制方法	(285)
二、利润表的编制方法	(295)
三、现金流量表的编制方法	(298)
四、利润分配表的编制方法	(310)

第三节 会计报表分析	(312)
一、会计报表分析的内容	(312)
二、会计报表的分析方法	(314)
三、几种常用会计报表的分析	(319)
第八章 了解会计管理与会计法	(326)
第一节 会计管理	(326)
一、会计工作的组织	(326)
二、会计信息与会计决策	(330)
三、会计控制	(332)
第二节 会计电算化	(334)
一、什么是会计电算化	(334)
二、会计电算化有哪些特点	(335)
三、会计电算化的发展趋势	(339)
第三节 会计法	(340)
一、基本总则	(341)
二、关于会计核算的规定	(342)
三、关于会计监督的规定	(345)
四、关于会计机构和会计人员的规定	(347)
五、关于法律责任的规定	(348)
附录一：会计习题	(350)
附录二：会计习题答案	(360)

第一章 会计概览

第一节 会计是什么

一、会计工作的对象与特点

会计是以货币为主要计量单位，按照专门的技术方法，对各类企事业单位的经济活动进行连续、系统、完整的登记、核算、监督、控制并参与决策的一种经济管理活动。习惯上，把从事会计工作的人称为“会计”。

与其他经济管理活动相比，会计具有自身的特点。

首先，在计算度量上，会计主要以货币作为计量单位，把各种不同的财产、物资、商品以及各种消耗、收入和成果，以统一的价值形式加以汇总。因此，凡是不能用货币计量的经济活动都不能纳入会计的范畴。同时，在市场经济条件下，由于商品价格受供求关系的影响不断波动，货币的购买力与含金量也会时升时降。因此，会计在使用货币作为计量单位时，必须

以币值不变作为假设。即在正常的会计核算和会计报表体系中，不考虑币值变动因素，各种会计记录都按实际成本计算。

其次，在计算方法上，会计要采用专门的技术方法。会计技术方法是人们在长期的社会生产实践过程中，根据经济活动的内容及其规律，结合管理的要求，不断创造、发展和完善起来的。原始的会计技术仅凭头脑记忆，用绳子打结计数，刻木作书。随着社会生产力的发展，布与纸的出现，才开始采用“帛书”与纸记账。目前，由于现代科技的高速发展，会计账簿和计算工具已逐步为电子计算机所代替，会计技术方法也更趋先进、科学、合理。

再次，在具体事务的处理上，会计必须遵循一定的原则与规范，按照国家有关方针政策及财政、财务制度来管理本单位的经济活动。一方面，所有会计资料都必须建立在真实性的基础上，正确反映客观事实。另一方面，所有单位都必须以财政部颁发的会计制度为基础，结合自身情况开展会计工作，以保证会计资料在全国范围内口径一致，并与计划、预算相衔接。经过逐级汇总反映整个国民经济计划完成情况。

二、会计职业的产生与发展

“会计”一词，最早出现在我国西周奴隶社会。《孟子正义》一文中，有“零星算之为计，总合算之为会”之说。到了秦代，又出现了类似账簿的“帛书”。唐宋年间，随着社会生产力的发展及商品交换的扩大，已经初步形成了由流水账和誉清账组成的账簿体系，并创建与运用了“四柱结算法”，并编

制会计报告，称为“四柱清册”，奠定了我国收付记账法的理论基础。明末清初，在我国自给自足的封建主义生产内部，出现了资本主义生产的萌芽。与这种生产相适应，产生了“龙门账”，设总账进行分类记录，并编制“进缴表”和“存该表”，实行双轨计算盈亏。从清末开始，会计就已经作为一门独立的学科在我国稍具规模的经济单位里得到了广泛的运用。

从国外的情况看，根据文献考证，远古时代就已有原始计量和记录行为。在埃及第一王朝和第二王朝时期，除了使用纸莎草纸记账外，还每两年对动产和不动产进行一次盘存。到第四王朝时期，间断的盘存已被例行的核算所取代。在雅典，已有专门编制国家收支报告的官员和监督员，他们由国民选举产生，其职能是对整个国家的收入与支出进行核算，对寺院财产进行登记。在印度太古的共同体里，也有专人从事会计工作，登记农业账目，记录与此有关的一切事项。12至13世纪，在意大利日渐发达的商品生产和商品交换中，出现了借贷复式簿记的开端，并于1494年由意大利数学家巴其阿勒将其理论化和系统化。以后，相继传至中国及欧亚、拉美诸洲。直至今日，仍为绝大多数国家所采用。目前，随着电子计算机应用范围的扩大以及世界市场的形成，一方面，会计工作已由传统的手工笔录操作逐渐转化为利用计算机进行数据处理；另一方面，会计制度也越来越突破地区化、区域化的特色而向着标准化、国际化的方向发展。

第二节 会计的职能

会计的职能，可以从两个方面来理解，一是指会计工作的职能，二是指会计人员的职能。

一、会计工作的职能

会计工作的职能，主要指会计对经济活动过程的反映与监督职能。

从反映职能看，由于社会再生产过程包括生产、交换、分配、消费等各个环节，而每一个环节又涉及到众多的企事业单位和行政机关。因此，客观经济活动表现得纷繁复杂、相互交织。只有借助于会计的反映职能，才能达到了解生产经营活动的过去与现在，把握其变化规律的目的。会计的反映职能，即运用一定的方法，对各类经济活动的数量变化进行及时的计量、记录，核算和综合，形成有效的经济信息。一方面，会计反映必须具有完整性、连续性和系统性；另一方面，会计反映还应与预测未来密切联系，通过已有的会计资料，正确估计经济活动的发展趋势。

从监督职能看，任何单位的经济活动都是有目的、有计划进行的。为了保证目的的实现，各单位不仅要制订计划、分配资源，组织计划的实施，而且要进行监督。会计的监督职能就

是指会计按照一定的目的和要求,通过控制、调节和指导,监督经济活动的合理性、合法性和有效性,使其达到预期目标的职能。也就是说,要监督各项财产物资的收发、保管、使用是否符合有关制度规定;各项资金使用是否合理、合法;各项耗费、成本、收入和盈亏的计算是否真实正确,等等。会计监督可以从某一单位的内部经济活动进行,也可以从其外部经济活动进行。可以是事后监督,更重要的是事前与事中监督。随着经济的发展,会计监督将发挥越来越大的作用。

会计的反映与监督职能是相辅相成不可分割的。会计反映是会计监督的前提,没有会计反映提供的经济信息,会计监督将无从进行。同样,没有严格有效的会计监督,会计反映也就失去了存在的意义。而且,随着社会的发展,会计除了反映与监督两大基本职能外,还具有决策、预测、控制、分析等职能。

二、会计人员的职能

会计人员的职能,也就是说,作为会计,每天必须从事些什么样的工作。在我国,会计人员的职能主要表现在以下几个方面。

(一) 设置账户

即根据经济活动的具体内容,在账簿中建立相应的户头,进行分类登记,为系统的核算和日常的监督创造条件;及时反映各项经济业务引起的资金变化和结果,为经济管理提供必要的会计资料。一般说来,账户的设置要以会计科目为依据,而会计科目则根据国家有关制度及各单位的具体情况制订。