

招收国家工作人员考试学习丛书

财会管理教程



中国人事出版社

94
F230
75
2

招收国家工作人员考试学习丛书

财务管理学教程

《丛书》编委会 编



3 0134 1555 3

中国人事出版社

1991 · 4



B

87-29A

财 会 管 理 教 程

李 鸣 主 编

朱元午 陆正飞 副主编

*

中国人事出版社出版发行

江宁县印刷厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 印张 14 字数 320 千字

1991 年 6 月第 1 版 1991 年 4 月第 1 次印刷

印数 0001—10000 册

ISBN 7-80076-084-7

F·009 定价：6 元

《丛书》编委会名单

顾 问 夏 骥 董 健 毕 萍

孙长贵

主 编 鲍明炜 任义文

副主编 柳士镇 姚慧泉

编 委(以姓氏笔划为序)

丁邦开 朱梧 任义文

许光祚 张永桃 张保林

柳士镇 姚慧泉 鲍明炜

本书主编 李鸣



编写说明

党的“十三大”提出，国家机关将建立公务员制度，并“通过法定考试，公开竞争”，择优任用公务人员，最近国家规定，全国建立公务员制度之前，在招收选拔国家工作人员的工作中，必须按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，面向社会，公开报名，经过考试、考核，择优录取。为了给应考者提供一个平等条件，让他们的才能得以发挥，并通过考试竞争，达到择优任用的目的，我们组织编写了《招收国家工作人员考试学习丛书》。这套丛书已出版发行了包括高等、初等两个层次共十一本。其中高等层次的五种是：《政治理论教程》、《高等语文》、《行政管理学教程》、《法学教程》、《经济管理教程》，初等层次的六种是：《政治理论基础》、《中等语文》、《行政管理学基础》、《法律基础》、《经济管理基础》、《中等数学》。现根据招考工作的需要组织编写了《财政会计学教程》。今后将根据开考科目的增加继续扩大丛书编定范围。

本书是应广大报考者的要求编写的，得到社会各界的支持和鼓励，特别是得到有关专家、学者热情的关心、指导和帮助，在此深表谢意。

《丛书》编委会

1991.4

什么是财会管理？作为一名财会管理人员应履行哪些职责？以及本书的主要内容有哪些？在阅读本书之前，向读者作扼要的介绍。

一、财会管理概述

财会管理是对各级国家行政机关、企事业单位及其他组织在其业务活动或经营活动过程中的资金运动，进行全面、完整、系统、及时地反映、管理和监督。其主要内容有：会计核算，包括填制和审核凭证，设置帐户、复式记帐、成本计算、财产清查，以及编制会计报表等；财会管理，包括筹集资金、运用各种方法和手段合理配置资金、有效使用资金、最大限度地提高资金使用效益；审计监督，包括财会人员在工作中遵章守纪、保障国家财产资金安全中帐目真实无误的自我监督，以及由专职审计人员进行的内部和外部审计监督检查。目前我国，财会管理可以分为三个层次。第一层次是基层财会管理，即各独立核算、自负盈亏的企业，各履行专门职责的行政事业单位和其他组织的日常财会管理工作。第二层次是主管部门财会管理，即中央各部委和省、市、自治区各厅局机关、行业主管部门等对下属企事业单位财会工作的管理。第三层次是中央政府财会管理，即由国务院财政部、审计署负责管理全国的会计、财务、审计工作。各种财会管理方面重要制度、法规、条例等都是由财政部、审计署制定并经国务院或全国人民代表大会批准颁布实施。

财会管理的范围涉及国民经济的工商企业、交通运输、建筑安装、银行保险、文教卫生、科研机构、机关团体等各个部门、行业 and 单位。可以说，财会管理与国民经济和社会发展密切相关。财会管理工作在保证经济稳定增长和社会全面发展方面具有极其重要的作用。

2、财会管理人员职责

财会管理工作要靠财会管理人员来完成。作为一名财会管理人员，应履行以下几项基本职责：

1、按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算、遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，保证完成财政上缴任务。

2、按照国家会计制度的规定，记帐、算帐、报帐、做到手续完备、内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐。

3、按照银行制度的规定，合理使用贷款，加强现金管理，做好结算工作。

4、按照经济核算原则，定期检查、分析财务计划、预算的执行情况，挖掘增收节支的潜力，考核资金使用效果，揭露经营管理中的问题，及时向领导提出建议。

5、按照国家会计制度的规定，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

6、遵守、宣传、维护国家财政制度和财经纪律，同一切违法乱纪行为作斗争。

另外，财会人员对上级机关和财政、税务、银行、审计部门来本单位了解、检查财会工作，要负责提供有关资料，如实反映情况。

在主管部门财会管理层次从事财会管理人员，还应履行以下几方面的专门职责：

1、草拟本部门、本系统的财务会计审计制度、规定、办法等。

2、解释、解答财务会计审计法规、制度中的一般规定。

3、组织和指导本部门、本系统的财会管理工作。

4、检查、监督本部门，本系统的财务收支、预算执行、资金管理等情况。

5、培养、培训各级财务管理人员。

财会管理是一项重要的专门工作。无论在哪个管理层次，从事哪方面具体财会工作的财会管理人员，在工作中都应切实履行其应尽的职责。如果财会管理人员对于违反制度、法规的事项不拒绝执行，又不向领导人或上级机关、财政部门报告，应同有关人员负连带责任，受到应有的惩处。各级领导和有关人员要支持财会管理人员履行职责。如果对财会管理人员坚持原则、反映情况进行刁难，阻挠或打击报复，要查明情况，严肃处理。

三、本书内容概要

如前所述，财会管理从范围上讲，面广量大，不可能在一本书中全部涉及。本书作为招收国家工作人员考试学习用书，是根据目前需要招收国家工作人员的几个重点部门对财会管理人员基本业务素质的要求，参照过去几年我们在从事这项工作中摸索的经验，确定以工商、企业、基本建设、行政事业单位财务会计与审计作为本书主要内容，供报考会计、财务管理、审计专业的人员学习使用。全书共分四篇。第一篇会计基础，是以会计原则、会计方法和记帐原理为主要内容，阐述财会管理的基本理论基础。

第二篇工商企业财务会计，是以工商企业为对象，阐述其财务会计管理的内容和方法。工商企业财务会计管理属于基层财会管理范畴。作为一名被国家机关录用，在主管部门财会管理层次从事财会管理的财会干部，虽不直接从事具体的工商企业财务会计工作，但必须全面了解掌握基层财会管理的具体内容。同时，主管部门需要向上级和外界提供的各种财会数据，也是从各基层单位逐级汇总基础上计算形成的。因此，这部分内容是从事主管部门，各行业由于自身业务特点决定了财会管理内容各有不同。但工商企业财会管理是部门财会管理的主干，掌握了工商企业财会管理，触类旁通，就能很快掌握其他方面的部门财会管理。

第三篇是基本建设、行政事业单位财务会计，是以基本建设、行政事业单位为对象，阐述有关财务会计管理的内容和方

法。基本建设是任何一个机关、企事业单位和组织要进行的一项经济活动。相应在资金管理和核算反映方面的财会工作十分重要。作为一名在主管部门财会管理层次上工作的财会干部，无论从事对下级企事业单位基本建设资金，还是负责机关本身基本建设资金管理，都应掌握这方面的专业知识。行政事业单位财务会计是指各级机关、事业单位的经费收支核算管理工作。自然也是主管部门财会人员应具备的专业知识。第四篇审计监督，是专门从检查监督方面阐述工商、基本建设、行政事业单位的审计内容和方法。这是在主管部门财会管理层次上从事内部审计和外部审计人员所应具备的专业知识。

全书各篇之间既相互联系，又是相对独立的。

目前，我国财会管理人员的培养还不能满足社会需求，尤其是国家机关、主管部门对中高级财会管理人员需求更为迫切。通过各种途径培养和选拔财会管理人员，让更多的优秀财会工作者在主管部门财会管理层次上从事财会工作，发挥应有作用，是一项十分重要的工作，也正是编写此书的目的所在。

目 录

导言

第一篇 会计基础

第一章 会计原则、方法与记帐原理	1
第一节 会计原则	1
第二节 会计方法	10
第三节 记帐原理	15

第二篇 工商企业财务与会计

第二章 工业企业资产和负债核算	28
第一节 固定资产核算	28
第二节 无形资产及长期投资核算	43
第三节 流动资产核算	46
第四节 负债核算	61
第三章 工业企业收入、费用成本和财务成果核算	71
第一节 生产费用及产品成本核算的基本内容	71
第二节 生产费用的归集和分配	79
第三节 产品成本计算方法	91
第四节 销售收入核算	96
第五节 财务成果核算	102
第四章 工业企业资金管理	114
第一节 资金筹集管理	114
第二节 流动资金管理	119
第三节 固定资金管理	129
第四节 成本资金管理	136

第五节 销售资金及利润管理	148
第五章 商业企业会计核算	156
第一节 增减记帐法	156
第二节 工业品批发业务核算	159
第三节 零售商品业务的核算	172
第六章 商业企业资金管理	184
第一节 商业企业流动资金管理	184
第二节 商业企业商品流通费管理	203
第三节 商业企业财务成果管理	211
第七章 工业企业会计报表及分析	219
第一节 工业企业主要会计报表	219
第二节 工业企业会计报表分析	232

第三篇 建设单位、行政事业单位财务与会计

第八章 建设单位会计核算	235
第一节 建设单位会计核算内容及科目设置	235
第二节 建设单位主要会计业务核算	237
第九章 建设单位资金管理	248
第一节 建设项目财务可行性论证	248
第二节 建设项目资金筹集管理	254
第三节 建设单位资金使用和管理	261
第十章 行政事业单位资金管理和主要业务核算	269
第一节 行政事业单位资金核算基本方法	269
第二节 全额预算单位资金管理及核算	278
第三节 差额单位和自收自支单位资金管理及核算	294

第四篇 审计监督

第十一章 审计基础	300
第一节 审计的基本特点和组织机构	300

第二节	审计的基本方法和工作程序	304
第三节	外部审计和内部审计	313
第十二章	工商企业资产和负债审计	330
第一节	固定资产、无形资产和长期投资审计	330
第二节	流动资产审计	342
第三节	负债审计	358
第十三章	工商企业费用成本和收入利润审计	369
第一节	工业企业费用审计	369
第二节	工业企业成本审计	382
第三节	商品流通审计	393
第四节	收入、利润审计	394
第十四章	基本建设和行政事业单位主要经济业务审计	402
第一节	基本建设主要经济业务审计	402
第二节	行政事业单位审计	412
后记		418

第一篇 会计基础

第一章 会计原则、方法与记帐原理

第一节 会计原则

一、会计对象

(一) 会计概念

物质资料的生产，是人类最基本的实践活动。生产活动，一方面是新产品形成过程，另一方面又是物化劳动和活劳动的消耗过程。人们在从事生产活动的过程中，总是力求以尽可能少的劳动消耗，取得更多更好的劳动成果。为此，就有必要对生产活动的全过程进行完整、系统、连续的记录和计算，并对每一项经济活动进行严格的控制和管理。会计就是适应人类生产活动管理的要求而产生的。

会计原本是“生产职能的附带部分”。当社会生产力发展到一定水平之后，会计才开始从生产职能中独立出来，成为一项独立的职能。特别是，当商品货币经济发展到相当水平条件下，会计在经济管理中的作用就显得十分突出了。

由上可见，会计是一项管理性工作。在现代商品货币经济条件下，会计是以货币作为统一的计量手段，对经济活动过程进行完整、连续和系统的核算和监督的一项管理性工作。它是经济管理的重要组成部分。

(二) 会计对象

会计对象，是指会计管理工作的内容。

社会主义再生产过程包括生产、分配、交换和消费四大环节。社会主义再生产活动的具体组织、管理和运行是由各企业、事业和行政单位分别进行的。社会主义社会的企业及行政事业单位，在有计划商品经济活动中，承担着一定的社会再生产任务。

由于各单位所承担的具体任务不尽相同，因而经济活动的性质和内容也不同。所以，各单位会计管理的内容也各不相同。

1、企业会计的对象

企业的经济性质和业务内容也千差万别，其承担再生产过程的经济活动内容亦各有侧重。其中以工业企业的活动内容比较全面、系统和最具有代表性。我们以此推论企业会计的对象。

国营工业企业是社会主义全民所有制经济组织，是独立地进行经济活动的基层单位。工业企业的经济活动包括供应、生产和销售三个基本环节。为了完成供、产、销过程中的各项经济业务，企业必须拥有一定的财产物资和货币资金，作为生产经营的物质基础。这些财产物资的货币表现（含货币本身），就是企业的资金。

企业资金是不断运动的。资金运动是与业务活动相伴随的。工业企业的资金运动包括三个前后继起的阶段：货币资金的垫支、资金形态的转化、货币资金的收回。

(1) 货币资金的垫支。

在生产活动进行之前，企业必须取得一定的生产资料。在商品经济条件下，取得生产资料须以支付价值相当的货币为代价。这种为取得生产资料而付出的货币，属于资金的垫支。因此，资金运动的第一阶段，实际上就是货币资金向储备资金的转化，亦即货币资金的垫支。

(2) 资金形态的转化。

企业资金以货币资金的形态垫支并加入到企业的生产经营活动

动过程之后，由于购买生产资料 and 商品而转化为储备资金。此后，随着生产要素投入产品生产过程，包括取得劳动力而支付的货币，资金便由储备资金形态转化为生产资金形态。再后，随着产品的生产完工，资金又从生产资金形态转化为商品产品资金形态。

(3) 货币资金的收回。

生产过程的结果是取得新的商品产品，也是使用价值不同于原生产要素，价值发生了新的增殖的产品。这种商品产品一经销售，企业资金就通过销售收入的实现而得以收回，并实现增殖。

上述由货币资金形态回复到货币资金形态的过程，就称为资金的循环。即储备过程——生产过程——销售过程——储备过程。在资金的循环过程中，资金取得了多种不同的存在形态，各种形态的资金，又形成了其自身的循环。无论是各种形态的资金循环，还是由这些循环综合而成的企业资金总循环，都是不断重复地进行着的。所以，企业资金总是处于不停的运动之中。

综上所述，企业资金运动是企业经济活动过程的价值运动。在现代商品经济条件下，利用价值形式组织和管理经济活动，是重要的管理方式之一。而会计的特点就在于，它是以货币为计量手段的，以核算和监督为基本职能的价值管理活动。通过会计，可以将企业经济活动的价值运动，亦即资金运动的整个过程，连续、系统、综合地揭示出来，并实行监督和控制。因此，工业企业会计的对象，就是企业经济活动过程中能够用货币表现的各个方面，亦即企业的资金及其运动过程和结果。

国营工业企业以外的其它各种类型的企业，如国营商业企业、中外合资企业等，虽然它们的资金存在形式和运动过程因业务内容和经济性质不同而有所差别，但是，它们也同样需要利用会计，综合、系统、连续地核算和监督企业经济活动的价值运动，所以，这些企业会计的对象，也是企业的资金及其运动过程和结果。

总之，企业会计的对象，就是企业的资金及其运动过程和结果。

2、行政、事业单位会计的对象

行政、事业单位也是执行国民经济计划的基层单位，它们的主要活动虽然不是生产经营活动，但是，为了完成其所承担的国家赋予的任务，它们同样需要拥有一定的财产物资，作为物质基础。为了加强对财产物资的管理，也必须利用货币形式总括地核算和监督财产物资的价值动态。行政、事业单位在完成其所承担的任务的过程中，也要消耗一定的人力、物力和财力，其货币表现就是行政事业费用。一般地，行政事业单位的费用开支，主要是由国家预算拨款或国家法律规定的自筹费用。所以，行政、事业单位的经济活动，只是预算经费的收支活动。因此，行政、事业单位会计的对象，就是预算经费的收支及各种形态的资金。

根据以上分析，社会主义会计的一般对象可概括为：社会主义再生产过程中各企业及行政、事业单位的资金及其运动。

二、会计职能与任务

(一) 会计职能

会计职能，是指会计在经济管理中具有的功能。根据我国《会计法》，第三条和廿二条的规定会计的基本职能如下：

1、核算的职能

会计核算的职能，就是在管理经济活动的过程中，以货币作为统一的计量手段，并辅之以劳动量度和实物量度，从数量方面对经济活动情况进行完整、连续和系统的记录、计算和分析，为经济管理提供信息。会计核算具有以下三个特点：

(1) 会计核算主要是从货币数量（包括实物的货币反映）反映各单位的经济活动情况，为经济管理提供数据资料，并通过数量反映说明经济活动的质量。

(2) 会计核算主要是综合反映各单位已发生或已完成的各项经济活动，以便了解并考核经济活动的过程和结果。并以此为基

础预测未来。

(3) 会计核算要有完整、系统和连续的记录，并按照经济管理的要求，提供数据资料。亦即，会计核算所提供的资料具有完整性、系统性和连续性的特点。

2、监督的职能

会计监督的职能，就是会计对经济活动过程要实行事前、事中和事后的监督，考核计划或预算的完成情况、有关方针政策和法令的贯彻执行情况，以及各项财经制度和纪律的遵守情况，并从中发现问题，总结经验和教训，进而采取措施及时改进工作。

3、参与决策的职能

会计参与经济决策的职能，就是会计对本单位的经济活动和事业发展有参与拟订经济计划、业务计划，并根据计划执行情况，考核分析预算、财务计划的执行结果，反馈经济活动信息，提供新的决策依据。

由上可见，会计的基本职能，是核算与监督；并参与经济预测和决策。

(二) 会计任务

会计任务，就是人们根据会计的职能和主观要求，对会计工作提出的要求。在社会主义制度下，会计的任务主要有下列四个方面：

1、正确、及时、完整地核算和监督企业和行政、事业单位的财务计划和预算的执行情况，提供准确可靠的会计核算资料，为加强国民经济管理服务。

2、核算和监督企业和行政、事业单位对有关财经方针、政策、法令、制度和纪律的贯彻执行情况，促进企业和行政事业单位经济活动的合法化。

3、核算和监督企业和行政、事业单位财产物资和货币资金的保管和使用情况，保护社会主义公有财产的安全、完整与合理使用。