

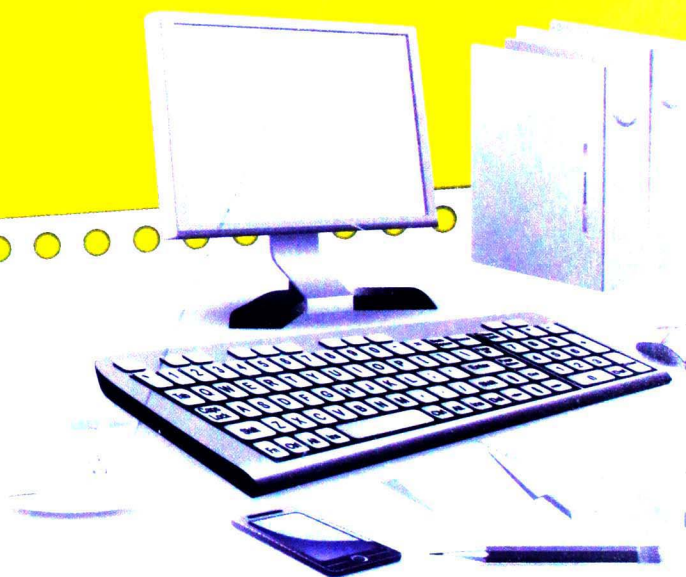
当会计



80%

用的是实务

胡莉莉 / 编著



通俗易懂
专业性强

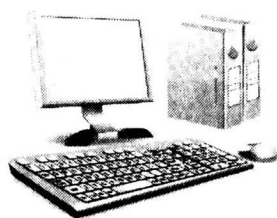
深入浅出
讲解精辟

案例丰富
重点突出



企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

当会计 80% 用的是实务



胡莉莉 / 编著



 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

当会计 80% 用的是实务/胡莉莉编著. - 北京: 企业管理出版社, 2011. 10

ISBN 978 - 7 - 80255 - 890 - 8

I. ①当… II. ①胡… III. ①企业管理 - 会计实务
IV. ①F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 196328 号

书 名: 当会计 80% 用的是实务

作 者: 胡莉莉

责任编辑: 涂 依

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 890 - 8

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 发行部 (010) 68701816 编辑部 (010) 68414643

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米 × 240 毫米 16 开本 14.75 印张 220 千字

版 次: 2012 年 4 月第 1 版 2012 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 34.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

随着社会不断地进步，我国各行各业也在生机盎然地发展着，尤其是会计行业更日趋壮大起来。经济越发展会计越重要，在经济已逐渐占主导地位的现代社会，会计的重要性也渐渐深入人心。为了更好地对企业进行管理，更多的企业逐步将财务会计管理放在中心领域。

会计是一门“深学问”，对于一些刚从会计专业毕业的大学生，及一些涉世不深（比如从事会计工作两三年）的会计人员来说，要处理好日常的会计业务问题，仅靠学校里的那些理论知识是远远不够的。通过深入到企业内部，以及长期的工作实践，很容易发现课本上的理论知识再多再丰富也只能帮助我们有效完成企业会计的很少一部分内容，更多的则是需要从实际的工作中，不断地积累经验。

在过去，企业对财务人员的要求或许只是在制单、记账、算账、报账等具体的会计处理方面；而如今情况早已改变，更多的企业需要会计人员具备与各个政府部门的沟通与协调的能力，需要对政府部门、金融机构等与企业经济利益有关的具体规定都能做到“心中有数”；并且还要能为企业提供一些建设性的意见，无论是从微观到宏观上，还是从总体到细节上，都要做到为企业规划出一条合理节税、规避风险的财富之路。

企业的会计实务包含了从最初企业的设立，到各部门之

间的工作协调配合，到与金融机构、政府部门、中介机构的沟通合作等。

对于这些过程中出现的诸多问题，本书则选择从拓展财会专业人员视野的角度进行分析，在介绍具体会计处理的程序、方法、业务内容的基础上，重点介绍不同行业的会计实务的处理方法，企业内不同工作职能的会计工作的范畴、实务处理等。

本书共分为五章，概括性地阐述了企业会计的基本理论、基础知识和各主要行业的会计实务；附件“与政府部门的深入接触”是阐述企业在最初设立时及经营过程中财务人员会遇到的一些实际问题。

最后还需要郑重说明的是，本书在编撰过程中，查阅了大量的资料，参考了众多学者的相关著作和文献资料。这些宝贵的资料使得作者能够站在巨人的肩膀上，拥有更加开阔的视野，同时也极大地拓宽了思路。对于这些著作和文献的作者们，在此表示衷心的感谢！但由于作者水平有限，书中难免会有不足及遗漏之处，恳请广大的读者或者专业人士批评指正！

编者

目 录

第一章

总论

- 1.1 熟悉企业会计对象 (1)
- 1.2 了解企业会计科目 (2)
- 1.3 最新会计科目表 (7)
- 1.4 财务报表的组成 (10)
- 1.5 财务报表的阅读与分析 (13)
- 1.6 财会人员在企业中的工作范围及职责 (26)

第二章

加工制造企业会计

- 2.1 加工制造企业会计业务的特点 (27)
- 2.2 加工制造企业资金筹集阶段的核算 (28)
- 2.3 加工制造企业购入原材料的核算 (34)
- 2.4 加工制造企业生产用物资发出的核算 (41)
- 2.5 加工制造企业生产过程中特殊事项的处理 (53)
- 2.6 加工制造企业销售业务的核算及处理 (58)
- 2.7 加工制造企业费用的发生和利润的形成与分配 (68)

第三章

商品流通企业会计

- 3.1 商品流通企业会计业务的特点 (76)
- 3.2 商品流通企业商品购销的核算 (77)
- 3.3 商品流通企业批发商品业务的核算 (85)
- 3.4 商品流通企业零售商品业务的核算 (109)
- 3.5 商品流通企业特殊业务的核算 (120)

第四章 **房地产开发企业会计**

4.1 房地产开发企业生产经营的特点及其会计核算的内容 (134)

4.2 房地产开发企业项目开发成本核算 (136)

4.3 房地产开发企业收入与利润的核算 (148)

第五章 **施工企业会计**

5.1 施工企业工程项目成本管理与核算 (170)

5.2 施工企业重点会计科目的核算 (183)

5.3 施工企业工程项目收入的核算 (206)

附 件 **与政府部门的深入接触**

一、设立公司时需要具备的要件 (215)

1. 企业的名称如何令工商局满意 (215)

2. 公司成立的要件 (217)

3. 企业如何正式成为具有独立法人的资格 (220)

二、年检时如何应对工商部门的检查 (222)

1. 关于工商年检 (222)

2. 小企业如何办理年检 (223)

3. 营业执照年检增资如何办理手续 (224)

第一章 总 论

1.1 熟悉企业会计对象

1. 会计对象的概述

会计对象：是指会计核算和监督的内容。会计所要核算和监督的对象是社会再生产过程。社会再生产过程是由生产、分配、交换和消费四个相互关联的环节所构成，包括多种多样的经济活动。由于会计的主要特点是以货币为统一计量单位，它只能核算和监督再生产过程中可以用货币计量表现的那些内容。在商品货币经济条件下，作为统一整体的再生产过程中的一切社会产品，即一切财产物资都可以用货币表现，而再生产过程中财产物资的货币表现和货币本身就称之为资金。资金作为社会再生产过程中的价值形式是在不停地运动的，其表现为资金的筹措、投入、运用、耗费、增值、收回、分配等活动。资金运动贯穿于社会再生产过程的各个方面，哪里有财产物资（包括无形的）哪里就有资金和资金运动，就有会计所要反映和监督的内容。因此，概括地说会计对象就是社会再生产过程中的资金运动。研究会计对象的目的，是要明确会计在经济管理中的活动范围，从而确定会计的任务，建立和发展会计的方法体系。会计需要以货币为主要计量单位，对特定单位的经济活动进行核算和监督，因此，凡是特定单位能够以货币表现的资金运动，都是会计核算和监督的内容，也就是会计的对象。以货币表现的经济活动，通常被称为价值运动或资金运动。把会计对象、会计要素和会计科目这三个概念联系起来看，会计实务

实际上就是一门分类的科学。

2. 会计对象的分类

(1) 会计的一般对象

会计的一般对象是指会计作为一项管理活动所要核算（反映）和监督（控制）的内容，即会计的客体。

(2) 工业企业会计的对象

会计的一般对象是会计核算（反映）和监督（控制）的内容，而核算（反映）和监督（控制）的是能用货币表现的经济活动，是资金运动，或价值运动，所以，工业企业会计的对象就是工业企业的资金运动。

(3) 商品流通企业会计的对象

商品流通企业会计的对象就是商品流通企业的资金运动。商品流通企业资金的投入和资金的退出与工业企业基本类似，所不同的是资金的周转，商品流通企业的经营过程一般只分为采购过程和销售过程。

(4) 行政、事业单位会计的对象

行政、事业单位会计的对象就是预算资金运动。

1.2 了解企业会计科目

会计科目是按照经济业务的内容和经济管理的要求，对会计要素的具体内容进行分类核算的科目。会计科目按其所提供信息的详细程度及其统驭关系不同，又分为总分类科目和明细分类科目。前者是对会计要素具体内容进行总括分类，提供总括信息的会计科目，如“应收账款”“原材料”等科目，后者是对总分类科目作进一步分类、提供更详细更具体会计信息科目，如“应收账款”科目按债务人名称设置明细科目，反映应收账款具体对象。

1. 会计科目设置应遵循的原则

会计科目作为向投资者、债权人、企业经营者等提供会计信息的重要手段，在其设置过程中应努力做到科学、合理、适用，应遵循下列原则：

（1）合法性原则

合法性原则，是指所设置的会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定。我国现行的统一会计制度中均对企业设置的会计科目作出规定，以保证不同企业对外提供的会计信息的可比性。企业应当参照会计制度中统一规定的会计科目，根据自身的实际情况设置会计科目，但其设置的会计科目不得违反现行会计制度的规定。对于国家统一会计制度规定的会计科目，企业可以根据自身的生产经营特点，在不影响统一会计核算要求以及对外提供统一的财务报表的前提下，自行增设、减少或合并某些会计科目。

（2）相关性原则

相关性原则，是指所设置的会计科目应当为提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求。根据企业会计准则的规定，企业财务报告提供的信息必须满足对内对外各方面的需要，而设置会计科目必须服务于会计信息的提供，必须与财务报告的编制相协调，相关联。

（3）实用性原则

实用性原则，是指所设置的会计科目应符合单位自身特点，满足单位实际需要。企业的组织形式、所处行业、经营内容及业务各类等不同，在会计科目的设置上亦应有所区别。在合法性的基础上，企业应根据自身特点，设置符合企业需要的会计科目。

2. 会计科目设计的重要性以及遵循国家统一规范的必要性

会计科目是会计制度的重要组成部分，它是对会计要素的内容按照经济管理的要求进行具体分类核算和监督的项目，是编制会计凭证、设置账簿、编制财务报表的依据。搞好会计科目的设计，对保证会计制度设计质

量, 及会计工作的完成质量, 并充分发挥会计的职能作用, 具有重要意义。2006 年 10 月 30 日财政部制定了《企业会计准则——应用指南》(以下简称《指南》), 在其附录中, 依据企业会计准则中确认和计量的规定, 制定了涵盖各类企业的主要交易或事项的会计科目和主要账务处理方法, 要求各企业在不违反会计准则中确认、计量和报告规定的前提下, 可以根据本单位的实际情况自行增设、分拆、合并会计科目。企业不存在的交易或者事项, 可不设置相关会计科目。对于明细科目, 企业可以比照该附录中的规定自行设置。会计科目编号供企业填制会计凭证、登记会计账簿、查阅会计账目, 企业可结合实际情况自行确定会计科目编号。由于各企业的业务性质、经营目标、规模大小、业务繁简及组织状况有所不同, 会计科目的设计必须充分考虑这些客观条件, 遵循合法合规性原则、全面性原则、实用性原则等, 同时会计科目名称能明确地反映其内容并简明实用、符合会计电算化的需要等要求, 以保证会计信息使用者取得有用的以及不同企业间相互可比的会计核算指标, 并发挥会计分析和会计检查的作用。

3. 会计科目设计应包括的内容

(1) 会计科目表

会计科目表和会计科目使用说明是会计科目设计的最终成果。会计科目表的作用是帮助会计人员全面掌握和正确运用会计科目, 规范账户的开设和会计分录的编制。

会计科目表的设计主要是要解决会计科目的名称确定、分类排列、科目编号的问题。《指南》的会计科目表中, 资产类科目基本是按照其流动性快慢排列的, 负债类科目基本是按照其偿还期限的短长排列的, 所有者权益类科目是按照其永久性程度高低排列的, 成本及损益类会计科目是按照类别及重要性程度大小排列的。该会计科目表还列出了一级会计科目的名称和科目编号, 各具体单位在设计会计科目表时, 应根据需要设计并列示出全部一级科目及其所属的全部明细科目名称及编号。需要注意的是: 各具体单位在设计一级会计科目名称时, 只要会计事项的相关核算内容在《指南》中有明确的会计科目名称, 就要遵循国家的统一规定, 不另外确定科目名称, 以增强会计科目名称的统一性和会计信息的可比性。

会计科目编号的主要作用是使会计科目排列井然有序,有助于查阅和记忆,便于分类安排账簿、账页顺序,便于财务报表依序编制,有助于会计事项的归类。会计科目编号是利用数字、文字和其他特定的符号等作为工具,按一定的方式,组成一定形式的编码,作为科目的符号,以利于对会计科目的记忆和使用。《指南》中会计科目是按照十进位数字编号法中的4位数数字组来编号的:其中左起第一个数字表示科目的大类;左起第二个数字表示大类中的小类(或科目的性质);左起第三和第四个数字表示小类中的顺序,各序号之间可留出一定的空号以备增加科目。一级科目代号为4位数,左起第五位和第六位数字表示二级科目,如果还有三级明细科目,则用左起第七位和第八位数字表示,依此类推。各具体单位在设计会计科目编号时应采用与《指南》相一致的编号方法,以利于加强会计信息的横向比较并充分利用会计信息。

(2) 会计科目使用说明

会计科目表设计完成后,要在表后对各个会计科目的核算内容、核算范围、核算方法、明细科目的设置依据及具体明细科目设置、关于该科目所核算内容的会计确认条件与时间规定、关于该科目的会计计量的有关规定以及涉及该科目的主要业务账务处理举例进行详细说明,以利于会计人员据此准确地处理会计业务。

①说明会计科目的核算内容与范围。即说明在该科目核算的具体经济业务的内容与范围,有些会计科目还需区别易混淆的内容,指出不在该科目核算的内容。如,“库存现金”科目,核算的内容是具体单位库存现金的增加和减少;为明确该科目的核算范围,应明确指出该单位内部各部门使用的备用金,在“其他应收款”科目核算或单独设“备用金”科目核算。

②说明会计科目的核算方法。即说明该科目核算的经济业务内容增加时记在账户的哪一方,减少时又记在账户的哪一方,期末余额在哪一方,表示什么涵义。

③说明明细科目的设置依据、具体明细科目的名称及核算内容。首先,概括地说明设置明细科目的要求和依据;其次,具体写明所需设置的各个明细科目的具体名称及其具体核算内容。例如“应交税费”科目,为了分类反映各不同税种的应缴和已缴情况,单位应按税法规定应缴纳的税

费种类设明细科目，具体包括：增值税、消费税、营业税、所得税、资源税、土地增值税、城市维护建设税、房产税、土地使用税、车船使用税、教育费附加、矿产资源补偿费等。企业代扣代缴的个人所得税等，也通过本科目核算。其中“应交增值税”还应分别“进项税额”“销项税额”“出口退税”“进项税额转出”“已交税金”等设置专栏。然后结合本单位实际经营业务情况分别不同税种及应交增值税的不同栏目具体说明其核算内容。有些一级科目如“管理费用”“制造费用”“利润分配”等虽然不需设置明细科目，但须设置明细栏目，对这些科目所开设的明细栏目名称也要结合具体单位实际业务及管理要求逐一明确说明，这时要慎用“等”字，要把该科目所有的明细栏目名称都列举完整，使有关人员不能随意增减预先设计好的栏目。

④说明该科目所核算内容的会计确认条件与确认时间。为保证会计科目的正确使用，对各科目所涉及的会计要素的有关确认方面的会计准则、会计政策、会计方法应结合本单位实际情况做出详细说明。要详细说明该科目在什么情况下须满足什么条件才能记入借方，在什么情况下须满足什么条件才能记入贷方。例如“原材料”科目，详细列举该具体单位在购进材料或发生其他与原材料增加有关的经济业务时，该单位拥有了原材料的所有权凭证及有关主要风险和报酬，且原材料的各种实际成本可以计量并已归集齐全，原材料已经验收入库，以上所有条件均已满足时可以确认原材料增加，将原材料的实际或计划成本记入“原材料”账户的借方；当单位出售原材料或发生其他与原材料减少有关的经济业务时，单位已将原材料的所有权凭证及相关主要风险和报酬转移出去，不论原材料是否已出库都可在“原材料”账户贷方登记已减少的原材料的实际或计划成本。

⑤说明该科目的会计计量的有关规定。为保证会计科目的正确使用，对各科目所涉及到的会计要素的有关计量方面的会计准则、会计政策、会计方法应结合本单位实际情况做出详细说明。例如“原材料”科目，要明确说明借方或贷方登记的金额是如何确定的，因为原材料按实际成本核算和按计划成本核算时确定的借方金额是不同的，原材料按实际成本核算时贷方所登记的金额也会因采用的存货计价方法不同而不同。

因此，一定要把会计准则的规定与具体单位的实际情况相结合，充分明确地融入具体单位的会计制度设计中，从而保证国家级的会计规范得以贯彻落实。

1.3 最新会计科目表

表 1-1 会计科目表

顺序号	编号	会计科目名称	顺序号	编号	会计科目名称
		一、资产类			
1	1001	库存现金	22	1303	贷款
2	1002	银行存款	23	1304	贷款损失准备
3	1003	存放中央银行款项	24	1311	代理兑付证券
4	1011	存放同业	25	1321	代理业务资产
5	1012	其他货币资金	26	1401	材料采购
6	1021	结算备付金	27	1402	在途物资
7	1031	存出保证金	28	1403	原材料
8	1101	交易性金融资产	29	1404	材料成本差异
9	1111	买入返售金融资产	31	1406	发出商品
10	1121	应收票据	32	1407	商品进销差价
11	1122	应收账款	33	1408	委托加工物资
12	1123	预付账款	34	1411	周转材料
13	1131	应收股利	35	1421	消耗性生物资产
14	1132	应收利息	36	1431	贵金属
15	1201	应收代位追偿款	37	1441	抵债资产
16	1211	应收分保账款	38	1451	损余物资
17	1212	应收分保合同准备金	39	1461	融资租赁资产
18	1221	其他应收款	40	1471	存货跌价准备
19	1231	坏账准备	41	1501	持有至到期投资
20	1301	贴现资产	42	1502	持有至到期投资减值准备
21	1302	拆出资金	43	1503	可供出售金融资产
			44	1511	长期股权投资

续表

顺序号	编号	会计科目名称	顺序号	编号	会计科目名称
45	1512	长期股权投资减值准备	73	2004	向中央银行借款
46	1521	投资性房地产	74	2011	吸收存款
47	1531	长期应收款	75	2012	同业存放
48	1532	未实现融资收益	76	2021	贴现负债
49	1541	存出资本保证金	77	2101	交易性金融负债
50	1601	固定资产	78	2111	卖出回购金融资产款
51	1602	累计折旧	79	2201	应付票据
52	1603	固定资产减值准备	80	2202	应付账款
53	1604	在建工程	81	2203	预收账款
54	1605	工程物资	82	2211	应付职工薪酬
55	1606	固定资产清理	83	2221	应交税费
56	1611	未担保余值	84	2231	应付利息
57	1621	生产性生物资产	85	2232	应付股利
58	1622	生产性生物资产累计折旧	86	2241	其他应付款
59	1623	公益性生物资产	87	2251	应付保单红利
60	1631	油气资产	88	2261	应付分保账款
61	1632	累计折耗	89	2311	代理买卖证券款
62	1701	无形资产	90	2312	代理承销证券款
63	1702	累计摊销	91	2313	代理兑付证券款
64	1703	无形资产减值准备	92	2314	代理业务负债
65	1711	商誉	93	2401	递延收益
66	1801	长期待摊费用	94	2501	长期借款
67	1811	递延所得税资产	95	2502	应付债券
68	1821	独立账户资产	96	2601	未到期责任准备金
69	1901	待处理财产损溢	97	2602	保险责任准备金
		二、负债类	98	2611	保户储金
70	2001	短期借款	99	2621	独立账户负债
71	2002	存入保证金	100	2701	长期应付款
72	2003	拆入资金	101	2702	未确认融资费用

当

会计

30%

用

的

是

实

务

008

续表

顺序号	编号	会计科目名称	顺序号	编号	会计科目名称
102	2711	专项应付款	128	6041	租赁收入
103	2801	预计负债	129	6051	其他业务收入
104	2901	递延所得税负债	130	6061	汇兑损益
		三、共同类	131	6101	公允价值变动损益
105	3001	清算资金往来	132	6111	投资收益
106	3002	货币兑换	133	6201	摊回保险责任准备金
107	3101	衍生工具	134	6202	摊回赔付支出
108	3201	套期工具	135	6203	摊回分保费用
109	3202	被套期项目	136	6301	营业外收入
		四、所有者权益类	137	6401	主营业务成本
110	4001	实收资本	138	6402	其他业务成本
111	4002	资本公积	139	6403	营业税金及附加
112	4101	盈余公积	140	6411	利息支出
113	4102	一般风险准备	141	6421	手续费及佣金支出
114	4103	本年利润	142	6501	提取未到期责任准备金
115	4104	利润分配	143	6502	提取保险责任准备金
116	4201	库存股	144	6511	赔付支出
		五、成本类	145	6521	保单红利支出
117	5001	生产成本	146	6531	退保金
118	5101	制造费用	147	6541	分出保费
119	5201	劳务成本	148	6542	分保费用
120	5301	研发支出	149	6601	销售费用
121	5401	工程施工	150	6602	管理费用
122	5402	工程结算	151	6603	财务费用
123	5403	机械作业	152	6604	勘探费用
		六、损益类	153	6701	资产减值损失
124	6001	主营业务收入	154	6711	营业外支出
125	6011	年息收入	155	6801	所得税费用
126	6021	手续费及佣金收入	156	6901	以前年度损益调整
127	6031	保费收入			

009

当

会 计

30%

用

的

是

实

务

1.4 财务报表的组成

财务报表至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（或股东权益）变动表和附注。财务报表格式和附注分别按一般企业、商业银行、保险公司、证券公司等企业类型予以规定。企业根据其经营活动的性质，确定本企业适用的财务报表格式和附注。

下面仅就一般企业的财务报表简要说明。

一般编制财务报表要以持续经营为基本前提，持续经营是会计确认、计量及编制财务报表的基础。企业会计准则规范的是持续经营条件下企业对所发生交易和事项确认、计量及报表列报情况；相反，如果企业经营出现了非持续经营，致使以持续经营为基础编制财务报表不再合理的，企业应当采用其他基础编制财务报表。

在编制财务报表的过程中，企业管理层应当对企业持续经营的能力进行评价，需要考虑的因素包括市场经营风险、企业目前或长期的盈利能力、偿债能力、财务弹性以及企业管理层改变经营政策的意向等。如评价后对企业持续经营的能力产生严重怀疑的，应当在报表附注中披露：导致对持续经营能力产生重大怀疑的重要的不确定因素。

1. 报表的总体阅读方法

（1）在阅读财务报表时，要尽可能地把各种报表有机地结合起来阅读，具体包括：

①要把三大主表，资产负债表、利润表、现金流量表作为整体来看，综合起来阅读。

②把主表与附表、附注结合起来阅读。财务报表附表以表格的形式对三张主表的项目和内容作出说明；财务报表附注则主要是以文字的形式，就三张主表的有关项目作出说明，以及对编制财务报表所采用的会计处理方法及程序作出说明。在有些情况下，主表的信息不能满足需要，可以从