

實用財會知識

石金升等 主編

中國商業出版社



实用财会知识

石全升等 主编

※

中国商业出版社出版发行

新郑第二印刷厂印刷

※

787×1092毫米 32开 17.6印张 392千字

1990年8月第1版 1990年8月第1次印刷

印数：1—10000册 定价：6.45元

ISBN 7-5044-0677-5/F·415

实用财会知识

顾问：杨希文

编委：（按姓氏笔画为序）

石全升 史金钟 李 斌

周金中 贺金营 张金英

张希俊 梁 育 郭全成

姬明宣 黄光宪 程秋生

彭广辉 韩书玉 冀龙田

知识就是力量。学好

财会知识，发挥财会职能

作用，为四化建设服务。

张荣祥

1990.7.7

前 言

为了做好财会工作，提高财会工作水平和财会人员业务素质，以促进社会主义经济的发展，我们编写了《实用财会知识》一书。

《实用财会知识》内容包括：会计基础知识、工业会计与财务、商业会计与财务、粮食会计核算、粮食财务管理、财务分析、会计法规、财税法规、经济法规，以及新中国会计发展史等十部分。在形式上有名词解释、填空、判断、选择、简答、计算和会计分录七种形式。

本书不像会计知识手册、词典那样侧重于名词概念的解释，也不像一般的教材那样详尽地阐述某一学科的原理，而是把有关财务会计及其所涉及的法规，采取不同的形式进行科学命题和准确解答。书中的各部分既是独立的，又是相互联系的。这一系统工程虽然工作量大，但是，我们在编写时，力求内容简明扼要，详略得当，通俗易懂。该书可作为企业、行政事业单位广大财会人员业务学习用书，也可作为大、中专院校财会专业的辅助教材，还可作为各系统、各行业开展会计知识竞赛的参考书。

本书聘请杨希文同志为顾问，并审稿，由石全升同志主编，程秋宝、彭广辉、姬明宣、郭全成、张金英同志为副主编。参加编写人员及各部分分工如下：梁育（第一部分）、张金英、周金中（第二部分）、姬明宣（第三部分）、郭全成、程秋宝（第四部分）、冀龙田（第五部分）、黄光宪

(第六部分)、李斌(第七部分)、石全升、彭广辉(第八部分)、史金钟(第九部分)、张希俊(第十部分)。由程秋宝、彭广辉同志总纂。

由杜武定同志负责文字及通联工作。

承河南省粮食会计学会的指导、开封市人民政府副市长张景祥同志的关注并题词,开封市粮食局赵致富、汤宏勋、张自彬、马戈、王爱梅及财政局刘言章等领导同志的重视和支持,赵玉发、田富海、管萍、张红星、刘梦佳、冯志军、陈洪献、曹怀朋、藏红梅、祁凤梅、李林、李方等同志的帮助,同时,本书编写时,我们参考了有关书刊资料,谨此,一并表示感谢。

限于编者水平,本书命题和解答难免有错讹和不受之处,殷切期望广大读者批评指正。

编者

一九九〇年六月

目 录

第一部分 会计基础知识.....	(1)
第二部分 工业会计与财务.....	(37)
一、总论.....	(37)
二、固定资产.....	(39)
三、无形资产.....	(49)
四、银行借款.....	(50)
五、工资.....	(57)
六、材料、物资.....	(63)
七、成本.....	(74)
八、对外投资.....	(92)
九、销售.....	(95)
十、利润及利润分配.....	(106)
十一、专用基金及专用拨款.....	(113)
十二、工业会计报表.....	(124)
第三部分 商业会计与财务.....	(128)
一、商品流转.....	(128)
二、批发商品流转.....	(133)
三、零售商品流转.....	(149)
四、农副产品收购.....	(160)
五、税金和财务成果.....	(164)
六、商业会计报表.....	(174)
第四部分 粮食企业会计核算.....	(179)

一、货币资金和结算办法	(179)
二、包装物、低值易耗品和物料用品	(187)
三、粮油商品的购进与销售	(197)
四、粮油商品的调拨	(205)
五、粮油商品的储存	(214)
六、附营业务	(220)
七、固定资产	(228)
八、商品流通费	(239)
九、粮油工业的产品成本	(252)
十、运输成本	(260)
十一、专用基金和银行借款	(266)
十二、税金和财务成果	(278)
十三、粮食会计报表	(286)
第五部分 粮食企业财务管理	(295)
一、财务总论	(295)
二、流动资金管理	(302)
三、固定资金管理	(320)
四、成本、费用管理	(332)
五、利润、补贴管理	(343)
六、专用基金、专用拨款管理	(353)
第六部分 财务分析	(360)
一、概论	(360)
二、资金分析	(364)
三、成本分析	(376)
四、利润分析	(380)
第七部分 会计法规	(393)

一、会计法规的分类·····	(393)
二、《中华人民共和国会计法》·····	(396)
三、《会计人员职权条例》·····	(408)
四、《会计人员工作规则》·····	(410)
五、《会计专业职务试行条例》·····	(417)
六、《关于不具备规定学历的会计人员评审聘任 （任命）会计专业职务的暂行规定》·····	(420)
七、《颁发会计人员荣誉证书试行规定》·····	(424)
八、《会计档案管理办法》·····	(426)
九、《国营企业决算报告编送办法》·····	(429)
十、《会计工作达标升级试行办法》·····	(431)
十一、《中华人民共和国注册会计师条例》·····	(435)
十二、其他·····	(438)
第八部分 财税法规 ·····	(440)
一、《关于违反财政法规处罚的暂行规定》及 实施细则·····	(440)
二、《关于从严控制社会集团购买力的决定》·····	(445)
三、《罚没财物和追回赃款赃物管理办法》·····	(448)
四、《税收征收管理暂行条例》·····	(451)
五、《营业税条例》及实施细则·····	(456)
六、《增值税条例》及实施细则·····	(462)
七、《产品税条例》及实施细则·····	(468)
八、《国营企业所得税条例》及实施细则·····	(474)
九、《集体企业所得税条例》及实施细则·····	(481)
十、《调节税条例》及实施细则·····	(485)
十一、《城市维护建设税暂行条例》·····	(490)

十二、《国家能源交通重点建设基金征集办法》	(491)
十三、其他税种和基金	(495)
十四、《全国发票管理暂行办法》	(504)
第九部分 经济法规	(507)
一、《全民所有制工业企业法》	(507)
二、《全民所有制工业企业承包经营责任制暂行条 例》	(514)
三、《中华人民共和国企业破产法》	(516)
四、《中华人民共和国合同法》	(520)
五、《中华人民共和国经济合同仲裁条例》	(524)
六、《禁止向企业摊派暂行条例》	(527)
第十部分 新中国会计发展史	(529)
一、国民经济恢复时期	(529)
二、第一个五年计划时期	(535)
三、六十年代调整时期	(538)
四、现代化建设时期	(543)

第一部分 会计基础知识

一、名词解释

1. **会计** 会计是对各单位的经济业务以货币为主要计量单位，借助于专门的方法和程序对经济过程中价值的运动变化及其结果，进行核算和监督的一项管理活动。

2. **会计核算** 主要指记帐、算帐、报帐，即对经济活动过程及其财产物资增减变化情况进行记录、计算，通过整理加工，分类汇总，提供系统的数据资料。

3. **会计分析** 指对经济活动过程及其财产物资增减变化情况，进行具体的分析研究，从中总结经验教训，提出改进措施，使经济活动进行的更有成效。

4. **会计检查** 对经济活动进行事前、事中、事后的监督，检查其是否合理合法，是否按照预定的计划进行和会计资料是否正确。

5. **复式记帐** 指对每项经济业务以相等的金额，同时记入两个或两个以上有关帐户的一种记帐方法。

6. **资金** 社会再生产过程中的财产物资的货币表现称为资金。

7. **资金占用** 亦称“资金运用”。“资金来源”的对称。企业、机关、事业单位或其他经济组织等的资金的分布、使用和存在形态。

8. **资金来源** “资金占用”的对称。企业、机关、事

业单位或其他经济组织等的资金的取得或形成来源。

9. 经济业务 在经济活动中发生引起资金增减变动的一切业务事项，被称为经济业务。

10. 会计科目 会计科目是对会计对象的具体内容进行分类核算的项目。

11. 帐户 所谓帐户，是根据会计科目和实际需要在帐簿中开设的户头，用以对会计核算的经济内容进行日常归类、核算和监督。

12. 借贷记帐法 以“借”、“贷”作为记帐符号记录资金增减变化的一种复式记帐法。

13. 对应帐户 发生对应关系的帐户，称为对应帐户。

14. 会计分录 在复式记帐法下，会计分录是指每项经济业务所运用的帐户，记帐方向和入帐金额的记录。

15. 简单分录 以一个帐户的借方和另一个帐户的贷方相对应来组成的会计分录。

16. 复合分录 以一个帐户的借方和另外几个帐户的贷方，或者以一个帐户的贷方和另外几个帐户的借方相对应来组成的会计分录。

17. 试算平衡 根据资金占用和资金来源之间的平衡关系来检查各类帐户的记录是否正确。

18. 总分类帐户 总括反映资金运用、资金来源及经营过程的帐户，是按各种资金运用、资金来源、成本、费用以及收入和财务成果分别设置的，用来提供总括资料的帐户。

19. 明细分类帐户 根据某一个总分类帐户所核算的内容，按照实际需要和更加详细的分类用来设置提供详细资料

的帐户。

20. 二级帐户 介于总分类帐户和明细分类帐户之间的帐户，它提供的资料比明细分类帐户概括，比总分类帐户详细。

21. 总分类核算 在会计工作中，利用总分类帐户来登记各种经济业务，借以取得各种总括的核算资料，称为总分类核算。

22. 明细分类核算 为补充有总分类帐户所提供的总括资料，利用明细分类帐户和二级帐户来登记各种经济业务，借以取得各种具体的详细的核算资料，称为明细分类核算。

23. 增减记帐法 以“增”、“减”作为记帐符号来直接记录资金占用和资金来源增减变化的一种复式记帐法。

24. 资金收付记帐法 以预算资金的活动作为记帐的主体，以“收”、“付”作为记帐符号来记录经济业务的一种复式记帐法。

25. 现金收付记帐法 以现金作为记帐的主体，以“收”“付”作为记帐符号，把一切经济业务不管它实际上是否是现金收付，都要按现金收付的概念记帐的一种复式记帐法。

26. 会计凭证 记录经济业务，明确经济责任，并据以登记帐簿的书面证明。

27. 原始凭证 在经济业务发生时取得或填制的，用以记录经济业务发生或完成情况的书面证明。

28. 自制原始凭证 由本单位有关业务部门或个人在完成某项经济业务时填制的凭证。

29. 外来原始凭证 同外单位或个体发生经济往来时从外单位（或个体）取得的凭证。

30. 一次凭证 一次只记录一项经济业务，或几项同类性质的经济业务完成时所填制的凭证。

31. 累计凭证 在一定时期内，能够连续记录若干项同类经济业务，填制手续需在期末才能完成的原始凭证。

32. 原始凭证分割单 指一份原始凭证所列的费用应由两个或两个以上单位共同负担的情况下，保存原始凭证的主办单位开给其他应负担部分费用支出的单位的证明。

33. 记帐凭证 会计人员根据合法的原始凭证或汇总原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录而填制的作为登记帐簿依据的凭证。

34. 收款凭证 反映货币资金收入业务的专用记帐凭证。

35. 付款凭证 反映货币资金支出业务的专用记帐凭证。

36. 转帐凭证 反映与货币资金收付无关的转帐业务的专用记帐凭证。

37. 单式记帐凭证 在一张凭证上只记一个会计科目，对应科目只作为参考，不凭以记帐。

38. 复式记帐凭证 在一张凭证上集中反映一笔经济业务所涉及的全部会计科目及其对应关系的记帐凭证。

39. 帐簿 以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记录和反映各项经济业务的簿籍。

40. 序时帐簿 序时帐簿也称为日记帐，是按照经济业务发生时间的先后顺序进行登记的帐簿。

41. 分类帐簿 对各项经济业务按照总分分类帐户和明细分类帐户进行分类登记的帐簿。

42. 总分类帐簿 总分类帐簿又称总分类帐，简称总帐。是根据一级会计科目开设帐户，用来登记全部经济业务，提供各种资金占用、资金来源、费用、成本及收入与成果等总括核算资料的分类帐簿。

43. 明细分类帐簿 明细分类帐簿又称明细分类帐，简称明细帐。是根据一级科目所属的二级明细科目开设帐户，用来分类登记某一类经济业务，提供比较详细的核算资料的分类帐簿。

44. 联合帐簿 在经济业务比较简单，总分类帐户为数不多的情况下，为了简化记帐工作，可以把序时记录和总分类记录结合在一本帐簿中进行登记，这种帐簿称为联合帐簿。

45. 备查帐簿 也称备查登记簿，是对某项在日记帐和分类帐等主要帐簿中未能记载的事项或记载不全的经济业务进行补充登记的帐簿。

46. 龙门帐 明朝末年，由山西帮商人创造，并在民间商业中流行的一种复式记帐法。它的特点是将全部帐目分为进（收入）、缴（支出）、存（财产）和该（负债和资本）四大类。每类的下面进一步划分为若干纲头（帐户），分别记载客户存欠、财产物资、损益、资本等事项。

47. 三脚帐 三脚帐也叫作跛行帐，说明它是不完全的复式记帐，只是一种较进步的单式记帐法。它的特点是凡对外转拨帐项必须同时记入“来帐”（即收帐）和“去帐”（即付帐），即凡属转帐业务均必须双方登记。来帐指客户来货或来款、资本主投资、各项收入等；去帐指客户欠帐、财产物品、现存款项、各项支出等。对于现金出纳和货物进销

帐项只记一方。它标志着簿记由单式记帐到复式记帐的过渡阶段。

48. 天地合帐 也叫四脚帐。它的特点是凡属现金出纳和转帐业务的登记均与三脚帐所采用的方法相同；但对于货物进销业务，一方面记入客户往来；另一方面，记入商品进销；对于财产增减变化和损益款项，也均分门别类，详细记载；帐页分上下两格，上格记来帐（即收帐）叫做天；下格记去帐（即付帐）叫做地，上下格必相等，它是完全的复式记帐法。

49. 连环帐簿 该帐采取西式簿记中多种日记帐和复式记帐的基本原理，结合我国的收付记帐法，将借方改称该收，将贷方改称该付；记帐要领是：有该即有存，该存必相等。连环指帐户之间的对应关系而言，如甲号存银款，也就是银款该甲号（即现金为借方，甲号为贷方。）每年或半年结帐一次，用收付对比求得的盈亏之数必与存该相抵的差额（即人欠我和我欠人之间的差额）相等。

50. 四柱清册 我国中式帐簿中应用“四柱结算”法办理钱谷奏销的“奏销册”，或官厅移交钱粮办理交代的清册，称为“四柱移交清册”简称“四柱清册”。所谓“四柱”就是“旧管”、“新收”、“开除”、“实在”四个部分，四柱之间的关系是：旧管+新收=开除+实在

51. 结帐 定期（日、月、季、年度）结算各种资金的变动及其结果的帐务处理工作。

52. 对帐 将帐簿上所记载的资料进行内部核对、内外核对、帐实核对，以保证会计核算资料正确可靠的一项会计工作。

53. 会计核算形式 在会计核算中以帐簿体系为核心，把会计凭证、会计帐簿、记帐程序和记帐方法有机结合起来的技术组织方式。

54. 财产清查 通过对实物、现金的实地盘点和对银行存款、往来帐款的核对来确定各项财产物资和往来帐款的实有数，查明帐存数和实有数是否相符的一种专门方法。

55. 永续盘存制 又称帐面盘存制。就是对各项财产物资的增、减，都必须根据会计凭证在有关帐簿中进行连续登记，并随时在帐面上结出各种财产物资的结存数。

56. 实地盘存制 在期末通过实地盘点实物，确定财产物资的结余数量，并据以计算库存成本和已减少财产物资成本的一种方法。

57. 财产清查 通过对各项财产物资的实地盘点以及各项应收、应付款项的查核，确定各种财产、物资在一定时期的实存数，并与帐面结存数核对，借以查明帐实是否相符的一种专门方法。

58. 全面清查 对所有的财产进行全面盘点和核对。

59. 局部清查 对一部分财产所进行的清查。

60. 定期清查 按事先计划安排的时间进行的清查。

61. 不定期清查 事先并无计划规定，因需要所进行的临时清查。

62. 未达帐项 由于双方记帐时间不一致而发生的一方已经入帐；另一方尚未接到有关凭证而没有入帐的事项。

63. 会计报表 会计核算中，根据帐簿记录以及其他资料编制，总括反映企业、事业和行政单位在一定时期内的经