

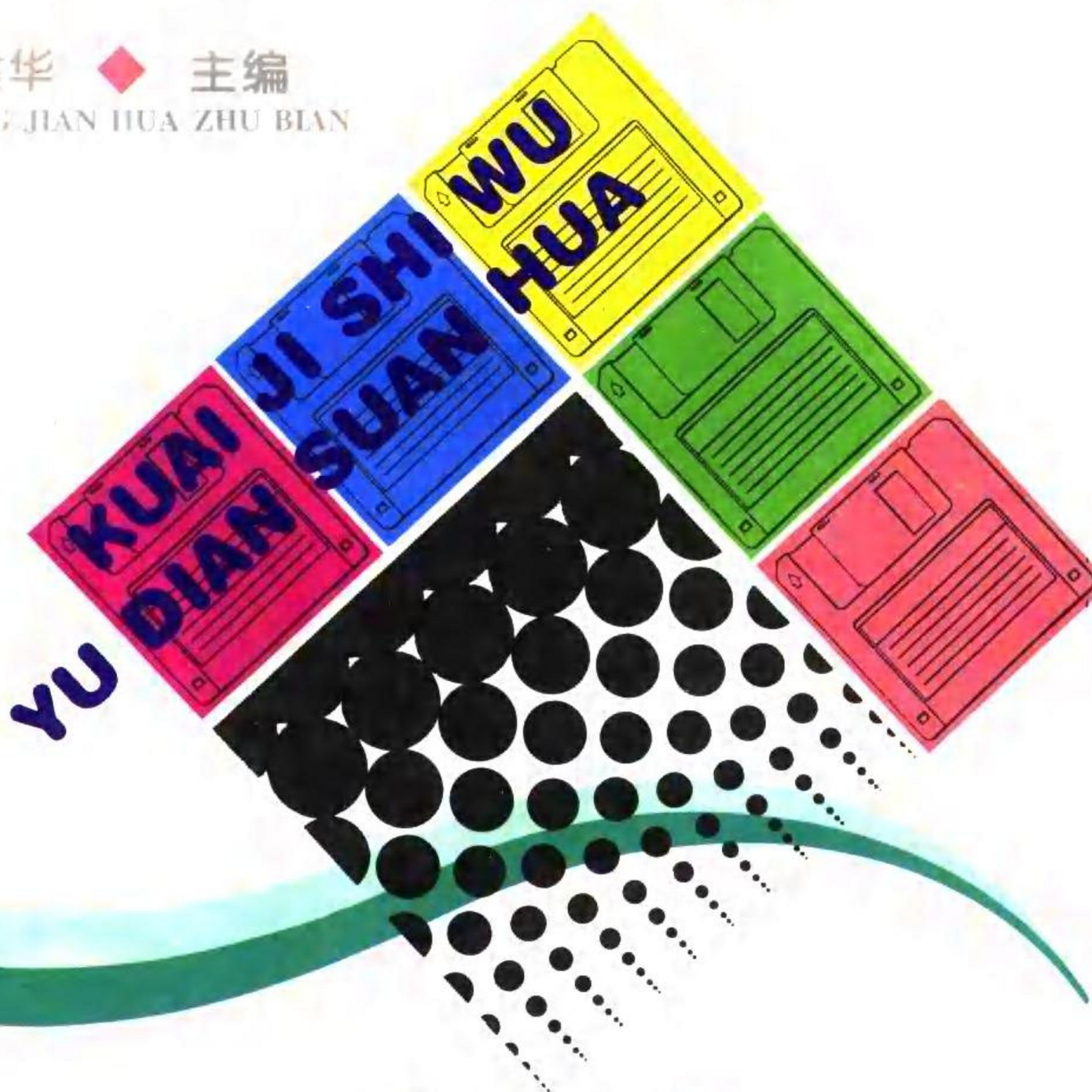
财经计算机应用丛书

CAI JING JI SUAN JI YING YONG CONG SHU

会计实务与电算化

张建华 ◆ 主编

ZHANG JIAN HUA ZHU BIAN



立信会计出版社

LIXIN KUAI JI CHU BAN SHE

财经计算机应用丛书

会计实务与电算化

主编 张建华
编著 张建华 胡仁昱
陈智高 俞丽辉

立信会计出版社

财经计算机应用丛书

会计实务与电算化

主编 张建华

编著 张建华 胡仁昱 陈智高 俞丽辉

立信会计出版社出版发行

(上海中山西路 2230 号)

邮政编码 200233

新华书店经销

上海联合科教文印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 14 插页 2 字数 380 千字

1996 年 5 月第 1 版 1996 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1—5 000

ISBN 7-5429-0400-0/TP·0014

定价: 28.00 元(附软盘)

内 容 提 要

本书全面地介绍了会计实务、计算机应用及会计电算化等方面的知识,将会计实务与会计电算紧密结合,使计算机技术在财务会计中得到充分的运用。全书分三篇,共十五章及附录。第一篇,会计实务:介绍会计帐务处理的全过程,并以工业、商业、服务三个行业为例,具体介绍会计做帐方法;第二篇,会计电脑基础:介绍计算机的操作系统、中文输入方法及FoxPro数据库管理系统;第三篇,会计电算化:介绍会计帐务处理的电算化方法以及会计电算化软件操作,并附有实用的会计电算化教学软件;附录部分选登了15个行业的会计科目表,供读者在实际工作中参考。

本书的内容是会计电算化人员必备的知识,对需要了解会计做帐、掌握计算机操作、开发和使用会计电算化软件的读者,是一本很有价值的参考书。

本书特别适合自学或作为培训教材。

前 言

会计电算化是一门综合性、新颖的学科,它涉及到会计和计算机两方面的知识。从事会计电算化工作的人员必须同时掌握会计与计算机知识,只有将会计与计算机知识结合起来,才能成为一个合格的会计电算化人员。为了满足这些人员的需求,我们编写了这本书。

本书的侧重点在于实务,每部分都从基本概念、基础知识入手,并列举了各部分的实例,供读者学习和模仿,使没有会计和计算机基础知识的读者,通过学习本书,也能从事会计工作,操作计算机及会计电算化软件。全书共分三篇,主要内容包括:

第一篇 会计实务,共六章。按会计帐务处理的记帐过程,介绍会计的记帐原理及方法,用工业、商业、服务等三个行业的实例,分析说明各自行业的记帐特点,并介绍会计帐务处理的全过程。

第二篇 会计电脑基础,共四章。介绍计算机的硬件、软件,DOS 的操作系统,汉字操作系统,包括 2.13、SPDOS 和 UC DOS 汉字操作系统软件及其汉字的拼音与五笔字型输入法,FoxPro 数据库管理系统的命令及简单的程序设计。

第三篇 会计电算化,共五章。介绍会计电算化的基本概念,会计电算化帐务处理的系统分析与设计,以及会计电算化教学软件的操作方法,并配备教学软件,可用会计实务中的三个实例进行会计电算化软件的操作。

最后附录,选登了 15 个行业的会计科目表。

本书可作为高等院校会计实务和会计电算化的选修教材,也可作为各类业余学校、夜校以及短期培训班的会计实务与会计电算化教材。

本书由张建华、胡仁昱、陈智高、俞丽辉共同编写,由张建华主编,并对全书进行统稿。

本书编写过程中,承蒙王保钢、吴雪琪等老师帮助做了许多工作,在此致以衷心感谢!

由于时间仓促,加上我们水平有限,书中不足和错误之处在所难免,敬请读者批评指正。

编著者

目 录

会 计 实 务

1 会计的基本知识	1
1.1 会计的定义	1
1.2 会计的内容	1
1.3 会计的职能	2
1.4 会计的一般方法	2
2 会计记帐的基本原理	5
2.1 会计要素	5
2.2 会计等式	7
2.3 会计科目	8
2.4 帐户	9
2.5 复式记帐和借贷记帐法	12
2.6 会计循环	17
3 会计凭证	18
3.1 会计凭证的意义和种类	18
3.2 原始凭证的取得、填制和审核	19
3.3 记帐凭证的内容、填制和审核	23
3.4 会计凭证的装订、汇总、传递和保管	28
4 登记会计帐簿	32
4.1 帐簿的意义和种类	32
4.2 帐簿的启用与登记	33
4.3 对帐及试算本期发生额及余额表	37
4.4 结帐和错误记录的更正	40
5 编制会计报表	46
5.1 会计报表概述	46
5.2 资产负债表	50
5.3 损益表	52
5.4 主要应交税金明细表	56
5.5 财务状况变动表	58
5.6 会计报表的报送	61
6 会计实务实例	63
6.1 工业企业会计实务实例	63
6.2 商业流通企业会计实务实例	74

6.3 服务企业会计实务实例·····	80
---------------------	----

会计电脑基础

7 计算机基础知识·····	91
7.1 概述·····	91
7.2 计算机硬件·····	92
7.3 计算机软件·····	97
8 磁盘操作系统·····	99
8.1 概述·····	99
8.2 DOS 的启动 ·····	100
8.3 DOS 文件和目录结构 ·····	101
8.4 DOS 命令 ·····	103
9 中文操作系统 ·····	108
9.1 汉字信息处理系统 ·····	108
9.2 2.13 汉字操作系统 ·····	110
9.3 Super CCDOS 汉字操作系统 ·····	116
9.4 UC DOS 操作系统 ·····	122
9.5 汉字输入法 ·····	127
10 数据库管理系统 FoxPro ·····	132
10.1 系统简介·····	132
10.2 FoxPro 的启动与退出 ·····	133
10.3 变量、表达式及运算符 ·····	134
10.4 数据文件·····	135
10.5 索引文件·····	141
10.6 程序·····	146

会计电算化

11 会计电算化概述·····	155
11.1 会计电算化的产生·····	155
11.2 会计电算化的发展·····	155
11.3 会计电算化的发展趋势·····	161
12 会计电算化总体分析与设计·····	163
12.1 会计电算化的总体分析·····	163
12.2 会计电算化的总体结构设计·····	165
13 会计电算化的系统分析·····	168
13.1 帐务处理和会计报表系统概述·····	168
13.2 帐务处理和会计报表系统分析·····	168
14 会计电算化的系统设计·····	173
14.1 系统设置模块设计·····	173
14.2 帐务处理模块设计·····	178
14.3 会计报表模块设计·····	187

15 会计电算化软件的操作.....	191
15.1 软件的运行环境及安装.....	191
15.2 软件的操作.....	192
附录 A 会计科目表	199
A.1 工业企业会计科目表	199
A.2 商业流通企业会计科目表	200
A.3 施工企业会计科目表	201
A.4 房地产开发企业会计科目表	202
A.5 旅游、饮食服务企业会计科目表	203
A.6 对外经济合作企业会计科目表	204
A.7 运输(交通)企业会计科目表	205
A.8 运输(铁路)企业会计科目表	206
A.9 运输(民用航空)企业会计科目表	207
A.10 邮电通信企业会计科目表	208
A.11 金融企业会计科目表	209
A.12 保险企业会计科目表	211
A.13 农业企业会计科目表	212
A.14 股份制试点企业会计科目表	213
A.15 外商投资企业会计科目表	214



1 会计的基本知识

1.1 会计的定义

会计是一个信息系统,它是经济管理的重要组成部分,并在现代企业管理中,发挥着重要作用。由于管理离不开信息,因而管理也离不开会计,会计的重要性就表现在这里。会计工作首要的和基本的使命,就是按规定的方法处理和加工数据。在会计工作中,由于掌握了大量数据和信息,会计部门和会计人员也就可以有根据地按照政策、法规,监督企业的经济活动,同时可以充分考虑提高经济效益的要求,提出可供选择的最优方案。一般来说,会计是满足上述管理需要的一种经济信息系统,它主要是用来处理某一组织在其经济活动中所发生的以财务信息为主的各种经济信息,为该组织的有关人员(包括企业主管及工作人员、现在和未来的投资者,企业的主管、财政、税务、银行部门和债权人)提供有助于他们进行决策、控制和管理所需的各种财务信息。会计工作通常是以货币为主要计量单位,按照一定的方法,对日常的经济活动,加以记录、归类和汇总,并按一定的格式进行报告,以便于根据报告进行分析、预测、控制并处理各种新情况,也就是人们日常所说的记帐、算帐、报帐、用帐,这便是会计实务。据上所述,可以对现代会计的定义,具体表述如下:会计是一种经济信息系统,它以货币为主要量度,对会计主体(企业、行政、事业等单位)的经济活动数据进行完整地、连续地、系统地记录和整理,提供总结、分析、考核用的历史信息,提供预测、决策用的未来信息,以供主体内外的信息使用者进行经济决策和实行控制之用,完成整个这套流程就称为会计实务。

1.2 会计的内容

会计工作是在一个企业、行政事业单位里进行的。企业进行生产经营活动、行政事业单位进行业务活动都需要拥有一定的财产物资。会计对这些财产物资,以货币为主要量度,进行计算、记帐、分析和检查,以保证它们的安全、完整,确保它们的有效使用。因而会计管理需具有两个方面的作用:首先是用货币量度计算,挖掘占用财产物资的潜力;其次是用货币量度计算劳动耗费,包括财产物资的耗费,挖掘节省耗费的潜力。会计要为企业内外的信息使用者提供经济信息,就必须对经济活动内容进行核算。这种核算的经济内容,就是会计的对象。由于各个单位的经济活动内容不同,会计的具体对象就有区别,这些区别就构成了各种专业会计,如工业企业会计、商品流通企业会计、施工企业会计、旅游饮食服务业会计、交通(运输)企业会计、金融企业会计、保险企业会计、房地产开发企业会计、行政事业会计等,一个单位所承担的生产任务不同,业务性质不同,会计的具体内容也就不完全一致。因而在我们做具体实务的过程中,首先应明确这个单位的性质,所属的行业;这样

才能做好计量和记录工作,客观地反映生产经营过程或业务执行过程的实际情况。

1.3 会计的职能

会计的职能是指会计在经济管理过程中,客观上所具有的功能,它的职能有三个:一是反映,二是监督,三是参与经营决策。

反映就是反映经济活动,并预测未来情况,为内部管理者 and 外部信息使用者提供所需的信息。反映是会计的一项最基本的职能,会计反映包括事后反映与事前反映两个方面:会计对今天的经济活动现状加以记录,定期进行计算和报告,所提供的信息,都已成为过去的历史情况,这种反映为事后反映;会计在掌握历史资料的基础上,再加上有关资料,然后加以调查分析,掌握规律,预测未来的一些经济信息,这种反映是事前反映。我们介绍的会计实务是以事后反映为基础的记帐、算帐、报帐的全过程。

监督是指监督经济活动,使之符合规定要求,保证预定目标的实现。会计监督是通过核算、分析和检查,对一个单位的生产经营活动或预算执行过程实行监督。会计发展到现在,已经成为程序性很强的一种经济工作。任何单位,不论规模大小,进行会计工作都应遵循国家颁布的会计准则。以一个实行会计的单位来说,为了有条不紊地进行会计工作,必须事先制定和建立会计制度,严格遵循会计准则。作为会计人员必须按照《会计法》的规定:“各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督”。认真按照法规制度准则,按照客观规律,按照预定的目标、计划办事。从而保证经济活动的正确性、合理性、合法性。这是会计实务的主要工作,不管使用何种计算工具,用何种媒体记载会计数据和信息,都离不开监督这一职能。

经营决策是指参与经营决策,谋求最优效益。会计信息具有综合性的特点。生产、经营或业务活动中的优点和弱点,会综合反映在会计信息之中。因而一个单位要进行经营决策,会计信息是不可缺少的依据。通俗地讲,经营决策就是决定一件事到底是干有利,还是不干有利,是这样干有利,还是那样干有利等等。提供决策有用的信息,分析不同的方案的利弊得失,在决策过程中,帮助主管人员作出效益最优方案的抉择,是会计的一项重要职能。因而会计信息的有用与无用,会计信息量的多与少,会计信息采集速度的快与慢,将成为经营决策成功与否的关键,它是实务工作的重要方面,是衡量实务工作做得好与坏的标志。

1.4 会计的一般方法

会计方法是指反映会计内容,完成会计任务的手段。会计方法是从会计实践中总结出来的,并运用于会计实践,因而也称会计实务,会计实务随着科学技术的发展和经济管理水平的提高,不断地充实和发展。主要有以下几种:

1.4.1 设置帐户

设置帐户是对会计对象的具体内容进行归类核算和监督的一种专门方法。我们知道,会计对象的内容是复杂多样的,要对会计对象所包含的经济内容进行系统的反映和经常的监督,就需要对它们进行科学的分类,以便取得各种不同的核算指标。因此,对资产、负债、所有者权益、费用成本和收入成果的增减变化,都要分别设置一定的帐户,进行归类、反映和监督,以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。

1.4.2 复式记帐

复式记帐是通过至少两个帐户来记录每一项财务收支活动的一种专门方法。例如,从银行提取现金,一方面引起现金的增加,另一方面引起银行存款的减少,这两种现象是相互联系的,都需要分别设置帐户进行反映。因此,应用复式记帐法记帐时,就要将每项经济活动用两个相互关联的帐户进行登记。这样才能够全面反映各种现象之间的相互关系,也便于对各项经济活动和财务收支进行监督。

1.4.3 分析原始凭证、填制记帐凭证

制作记帐凭证(制单)是保证会计记录客观真实对经济业务进行监督的一种专门方法。会计凭证是记录经济业务的书面证明。通过对原始凭证的分析、会计分录的编制以及记帐凭证的填写,完整地反映经济业务的全貌,明确有关人员的责任,了解其来龙去脉。

1.4.4 汇总记帐凭证审核每笔业务

审核凭证是保证会计监督职能的一种专门方法。只有经过审核的凭证才能据以记帐。通过凭证的汇总和审核,可以保证经济业务的合法性、合理性和正确性,明确每个会计人员的职责。

1.4.5 登记帐簿

登记帐簿是根据会计凭证,在具有一定格式的帐簿中连续地、系统地、完整地登记经济业务的一种专门方法。通过将逐日逐笔登记的会计分录转记入总分类帐、各类明细帐和日记帐,可以把分散的经济业务进行系统的归类和汇总。这一过程称为过帐,企业的分类帐是根据资产、负债、所有者权益、收入、费用的每一个项目分别设置的,从而构成了五大类帐户即资产类帐户、负债类帐户、所有者权益类帐户、收入类帐户和费用类帐户。前三大类帐户期末均有余额,称为实帐户,后两类帐户是过渡性帐户,期末没有余额,称为虚帐户。

1.4.6 试算表

为了验证和检查记帐工作有无差错,期末要根据各帐户余额进行试算平衡,编制试算表。试算表编制方法是:将本期业务涉及到的帐户名称写入帐户名称栏,然后将帐户余额分别按借贷方填入金额栏,计算借贷两栏合计数,并检验是否相等。

1.4.7 帐项调整

根据实现原则和配比原则,企业在一个会计期间终了必须对以下内容通过编制调整分录登记入帐:

(1) 应计收入,本期经营实现但尚未收到的收入,如应收房租,应收利息等,应确认为本期收入。

(2) 应计费用,本期发生而尚未支付的费用,如应付利息、应付工资等,也必须登记入帐,以确定本期费用和成本。

(3) 预收收益,也称递延收入,是指款项预先收取,但尚未向对方提供商品或劳务的预收款,是企业一种流动负债。如预收佣金、预收房租、预收利息等。会计期间终了,应将本期实现的部分调整为本期收入。

(4) 预付费用,也称递延费用,是指已预先支付,但尚未获得服务的各种预付款项,如预付保险费、预付租金等,预付费用不能作为当期费用。会计期末通过调整分录将本期已受益的预付费用部分转作本期费用。

(5) 计提折旧,折旧是固定资产由于使用而转移到产品成本中的那部分价值。计提折旧是会计人员分摊固定资产成本的过程。

以上调整事项的分录过帐后,即可根据各帐户的余额编制调整后试算表,该表可以检验调整分录过帐以后分类帐记录的正确性。

1.4.8 工作底表(稿)

企业的报表虽然可以根据调整后试算表编制,但当分类帐户很多时,容易产生错误。为此,实务中常采用工作底表(稿)、试算、调整同编表准备结合在一起。该表包括了调整前试算表、调整分录、调整后试算表、损益表和资产负债表等内容。工作底表(稿)的编制方法是:

- (1) 将分类帐中各帐户余额填入试算表栏,进行调整前的试算平衡。
- (2) 将所调整的会计事项,按帐户名称,分借贷方填入调整分录栏。
- (3) 根据调整后各帐户余额,分别按借贷记入调整后试算表栏,进行调整后的试算平衡。
- (4) 根据调整后各帐户余额,分别按损益表项目和资产负债表项目,转记入损益表栏和资产负债表栏。

1.4.9 结帐分录

会计期间终了时,将各营业收入和费用支出类帐户的余额结转到“本年利润”帐户的借方和贷方,把过渡性帐户结平,然后计算出应付所得税。年终时将税后收益结转到利润分配帐户。

1.4.10 会计报表

根据工作底表(稿)中的有关损益表和资产负债表的资料,或直接根据有关帐户余额,即可编制正式的财务报告。财务报告是反映企业财务状况和经营成果的书面文件,包括资产负债表、损益表、主要应交税金明细表、财务状况变动表。资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的报表,资产负债表的项目,应当按资产、负债和所有者权益的类别分别列示,有帐户式、报告式等格式。损益表是反映企业在一定时期内的经营成果及其分配情况的报表,损益表的项目,应当按利润的构成和利润分配各项目列示,利润分配部分各个项目也可以另行编制利润分配表。根据应交税金明细帐中各类税金的应交数、已交数和未交数,编制主要应交税金明细表。

2 会计记帐的基本原理

2.1 会计要素

会计要素是会计所要反映和监督的会计对象的基本组成部分,它包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润这六大部分。

资产、负债和所有者权益是反映企业在一定日期财务状况的会计要素,三者组合构成资产负债表。

收入、费用和利润是反映企业在一定时期内经营成果的会计要素,三者组合构成损益表。

这六大要素之间的关系可用下列等式来表示:

$$\begin{aligned}\text{资产} &= \text{负债} + \text{所有者权益} \\ \text{所有者权益} &= \text{实收资本} + \text{资本公积} + \text{盈余公积} + \text{未分配利润} \\ \text{未分配利润} &= \text{利润} - \text{利润分配} \\ \text{利润} &= \text{收入} - \text{费用}\end{aligned}$$

2.1.1 资产

资产是企业拥有或者控制的、能以货币计量的经济资源,包括各种债权、财产和其他权利。资产的项目如图表 2.1 所示。

2.1.2 负债

负债是企业所承担的、能以货币计量的、需以资产或劳务偿付的经济责任。

负债的项目如图表 2.2 所示。

2.1.3 所有者权益

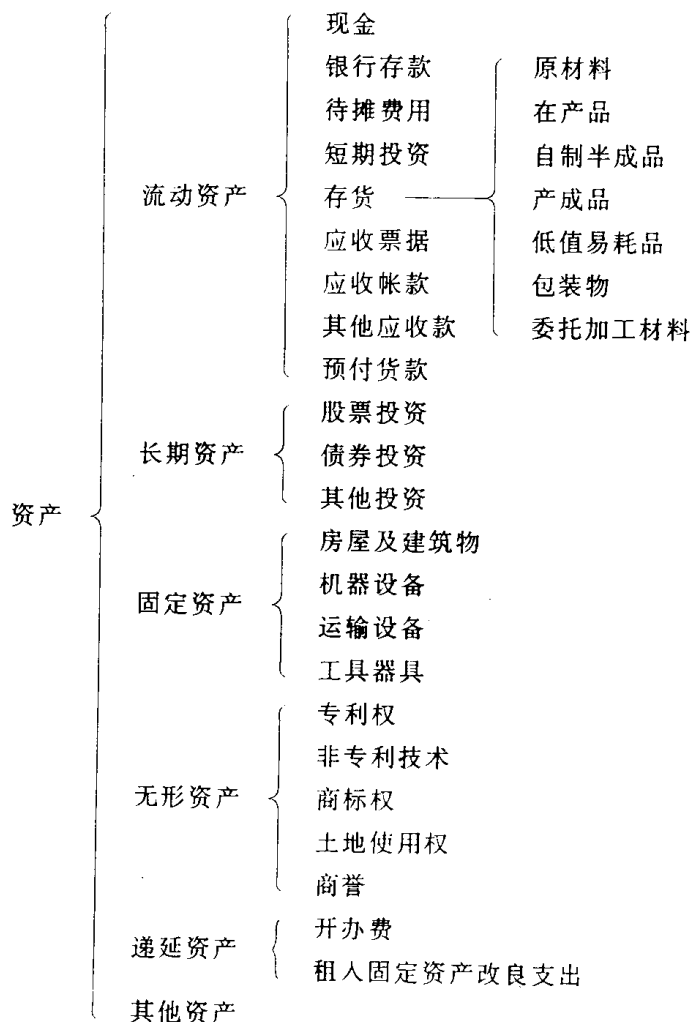
所有者权益是企业投资人对企业净资产的所有权。企业净资产是企业全部资产减去全部负债后的余额。故所有者权益是一种剩余权利,它随企业获利而增长,随企业亏损而减少。

所有者权益的一般项目如图表 2.3 所示。

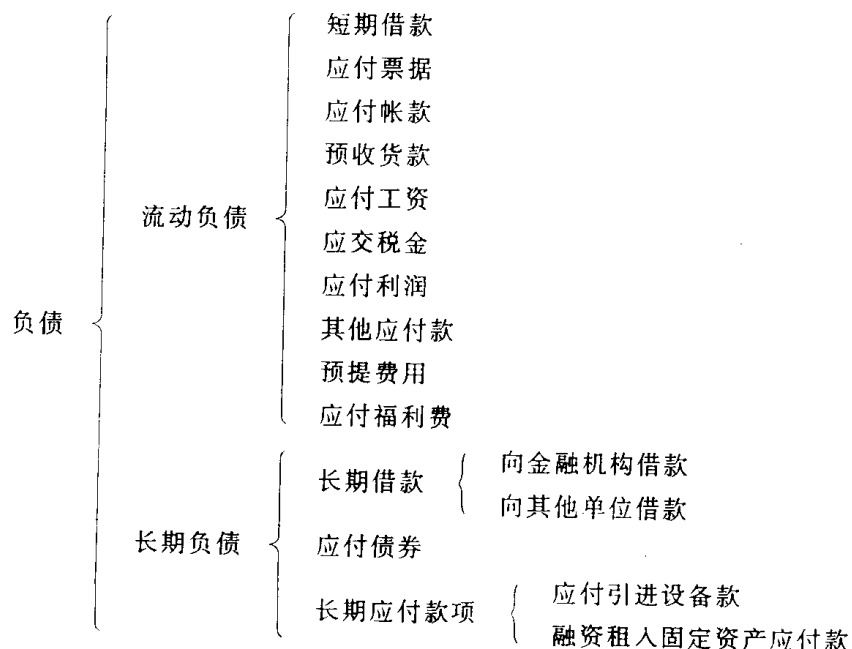
2.1.4 收入

收入是企业在销售商品或者提供劳务等业务经营中实现的营业收入,包括基本业务收入和其他业务收入。收入除极少数抵销原有债务外,会使企业的资产和所有者权益增加。企业应合理确认营业收入的实现时间,通常不同的行业对营业收入的确定时间有所不同。例如,有的以收到货款作为营业收入的实现时间,称为收款法;有的以发出商品、提供劳务、取得索取价款的凭证作为营业收入的实现时间,称为销售法;有的根据工程的完成进度或合同的完成程度作为营业收入的实现时间,称为生产法。对于销售退回、销售折让和销售折扣等,则应作为收入的冲减。除上述正常的营业

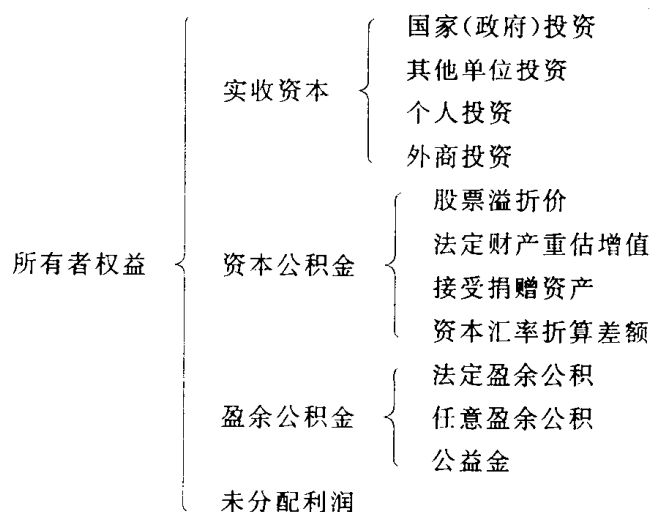
收入外,还有一些非正常的收入,通常称为营业外收入。如:固定资产盘盈、罚款收入、确实无法支付而应转作营业外收入的应付款项等。



图表 2.1 资产的基本内容



图表 2.2 负债的基本内容



图表 2.3 所有者权益的基本内容

2.1.5 费用

费用是企业在生产经营过程中发生的各项耗费,包括直接费用、间接费用和期间费用。直接为生产产品和提供劳务所发生的直接材料、直接人工和其他直接费用,应直接计入生产经营成本,随产品和劳务的销售转为销售成本,由当期收入负担。企业内部生产经营单位为组织管理生产经营活动而发生的各项间接费用和共同性费用,应分配计入生产经营成本,如制造费用。企业行政管理部门为组织管理生产经营活动而发生的管理费用和财务费用,为销售商品和提供劳务而发生的产品销售费用应作为期间费用,直接计入当期损益,由当期收入负担。为了正确计算确定本期的损益,企业必须正确区分直接费用、间接费用和期间费用,区分本期费用和非本期费用。对于本期支付应由本期和以后各期负担的费用,应按一定的标准分配计入本期和以后各期,称为待摊费用。对于应由本期负担而尚未支付的费用,应预提计入本期费用,称为预提费用,企业必须根据生产经营的特点,生产经营组织类型和成本管理要求确定成本计算方法,按月计算成本,结转损益。

2.1.6 利润

利润是企业一定期间的经营成果,包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额。营业利润为营业收入减去营业成本、期间费用和各项流转税及附加税后的余额;投资净收益是企业对外投资收入减去投资损失后的余额;营业外收支净额是指营业外收入减去营业外支出后的余额。

2.2 会计等式

会计等式又称会计方程式,是企业财务状况的代数方法表达式。它表明企业实际拥有的资产总额与为取得和持有这些资产所需的资本来源总额的关系。在任何时候,企业的资产总额恒等于资本来源总额。即:资产=权益。

资产和权益是对同一个企业的财产从两个不同侧面的观察。前者反映企业拥有的资产,后者反映对这些资产的所有权。两者是同一事物的两个不同方面。没有资产,就没有对这些资产的所有权,反之没有资本来源就不存在资产。两者互相依赖,互为前提。

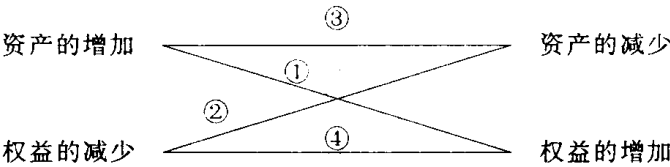
企业的资本来源,一部分是由债权人提供的,一部分是由投资人提供的。所以权益又可分为债权人权益和所有者权益。而债权人的权益就是企业的负债,因而基本等式又可改写为:

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$$

这一恒等式是会计上设置帐户复式记帐及编制资产负债表的理论依据。会计上每一项经济业务的发生都会引起两个或两个以上的资产和权益项目发生增减变化。但其变化的结果不会破坏这一会计等式的恒等关系。企业单位内部所有经济业务对资产、负债和所有者权益的影响归纳起来有四种类型九种形式：

- (1) 资产和权益(所有者权益、负债)同时等额增加。这是一种资本进入企业的事项。
- (2) 资产和权益(所有者权益、负债)同时等额减少。这是一种资本退出企业的事项。
- (3) 资产之间有增有减。这是企业内一种资产形式转化为另一种资产形式的事项。
- (4) 权益(所有者权益、负债)之间有增有减。这是一种资本来源渠道的变更。

以上四种类型中前两类将使企业的资产和权益总额发生增减变化,但不破坏其平衡关系。后两类只影响资产和权益内部有关项目发生增减变化,而资产和权益的总额保持不变。在实际工作中,四种类型又可进一步表现为九种形式,我们可以用图表 2.4 和图表 2.5 来表示。



图表 2.4 四种类型表

资产	= 权益	资产	= 负债	+ 所有者权益
1. (+)	(+)	① (+)	(+)	
		② (+)		(+)
2. (-)	(-)	③ (-)	(-)	
		④ (-)		(-)
3. (+)(-)		⑤ (+)(-)		
		⑥	(+)(-)	
4.	(+)(-)	⑦		(+)(-)
		⑧	(+)	(-)
		⑨	(-)	(+)

图表 2.5 九种形式表

从上列九种形式的会计业务中可见,每一形式的会计业务都是复式的。它涉及方程式等号两边的是等额的同增或同减,涉及方程式等号一边的是等额的一增一减。无论哪种情况的会计业务都不会破坏会计基本方程式的平衡关系。根据数学原理,方程式等号两边,共增一数或共减一数,其值必等。方程式等号的一边,等额的一增一减,其值不变。这是会计基本方程式平衡的数学关系。

2.3 会计科目

为了全面、系统、连续地记录和反映会计要素项目的增减变动及其变动结果,为经济管理提供有用的会计信息,必须结合管理的要求,对会计对象的具体内容进行科学的分类。这种分类就是通过设置会计科目来进行的。会计科目是由中华人民共和国财政部会同有关部门统一制定的。各省、市、自治区财政厅(局)和国务院各有关主管部门可以结合本地区本部门的具体情况,对统一规定的会计科目,作必要的补充,并报财政部备案。企业在不影响各级财政主管部门会计核算统一要求和

财务报告指标汇总的前提之下,可以根据企业的具体情况,增加或减少规定的总分类科目。并报主管部门和地方税务部门备案。

设置会计科目,是正确填制记帐凭证,进行复式记帐、登记帐簿和编制会计报表的基础。设置会计科目的原则:首先是考虑统一性,即提供的指标应能满足国家宏观经济管理的需要,便于逐级汇总;其次是要考虑适用性,即能适应本单位经营管理的要求;再次是简明性,即科目名称应简单明了、通俗易懂;最后是要考虑相对稳定性,便于不同时期的资料进行分析比较。会计科目根据提供指标的详细程度,分为总分类科目和明细分类科目,又称总帐科目和明细科目。总分类科目或总帐科目是提供总括资料的会计科目,企业制度规定的会计科目都是总分类科目。明细分类科目或明细科目是对某个总分类科目提供更详细资料的会计科目。比如“固定资产”是总分类科目,它只反映固定资产的总括情况。为了解固定资产的详细情况,就要将固定资产分设房屋、机器设备、运输设备、工具器具等明细科目。又如“银行存款”是总分类科目,它只反映企业在各银行的存款总额,具体在各银行及信用社的银行结算户存款必须在明细科目中一一列示出来。明细分类科目,企业可以根据需要自行规定。

会计科目按其所反映的会计对象的具体内容不同,可分为资产类、负债类、所有者权益类(资本类)、损益类和工业企业的成本类。其中资产类科目按照资产的性质和构成设置,如现金、银行存款、应收帐款、固定资产等;负债类科目根据负债性质,负债对象等分类设置,如应付票据、短期借款、应付债券等;所有者权益类科目按照其构成分类设置,如实收资本、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配等;损益类科目按照收入的类别和费用的性质分类设置,如销售费用、投资收益等;成本类科目根据费用计入成本的方法分类,如生产成本、制造费用等。

对于不同行业的企业,会计对象的内容也是有区别的。财政部对不同行业的企业进行了划分。对每一行业的企业制定了一套会计科目。因此不同的行业具有不同的会计科目表,在本书的附录中介绍了目前常用的 15 个行业的会计科目表。

会计科目的编号是根据会计科目的分类和排序确定的。会计科目的编号方法有多种,如十进制编号法,数字组编号法等。我国目前采用的数字组编号法。这种编号法是将某一组数字作为某一类会计科目的编号范围。第一位数字表示科目的大类;第二位数字表示科目的小类,后面的数字则表示科目的序号,例如:101 现金,301 实收资本等。在每类会计科目的编号之间,应留有一定的空号,以备增补新的科目,这种编号方法,具有清晰明了和灵活性强的优点。会计科目的编号除了表明它们的类别和具体名称外,还有助于填制会计凭证、登记帐簿以及实现会计电算化。

2.4 帐户

会计科目虽然是对会计对象要素进行的分类,是会计核算的依据。但它不能反映出经济业务发生后引起的会计对象要素的增减变动情况及其结果。因此必须根据规定的会计科目开设帐户,以便对各项经济业务进行分类、系统、连续地记录。所以帐户是根据会计科目开设的、用来分类记录经济业务的、具有一定格式的帐页。在帐户中可以反映某一会计要素项目的增加、减少及其结余金额。帐户由名称和结构两部分组成。设置帐户是会计核算的专门方法之一。

会计科目与帐户,两者既有联系又有区别。会计科目是设置帐户的依据;帐户则是按会计科目来分类记录经济业务的。两者所反映的会计对象内容完全相同。但是会计科目只是会计对象的一个分类名称,只能表明某项经济内容;而帐户既有名称,又有结构,可以在其中进行核算工作。所以习惯上把帐户的名称称为会计科目,在会计实务中,会计人员往往把会计科目与帐户不加区别地互