

会计基础知识

会计
证
考
试
丛
书

QUANJICUZHISHI

版社

会计证考试丛书

会计基础知识

会计证考试丛书编委会编著

责任编辑:古华

*

海南出版社出版发行

湖南省印刷科技研究所印装

开本:787×1092 1/32 印张:8.5

字数:206千字

1999年3月第1版 1999年3月第1次印刷

ISBN 7-80645-355-5/F·34

定价:9.00元

会计证考试丛书编委会

顾问:章锐夫 张以坤 尹翠兰 江水波
李友志 卿渐伟 孟国良

主任:张 瑜

副主任:夏凤德 蒋萍芬

编委成员:(以姓氏笔划为序)

方 冰 邓光华 孙志远 刘 弘 刘安球

刘子慧 刘道鑑 向才柏 向彩柏 李支求

李爱华 苏和平 汤云生 汤鹏飞 肖正中

陈继红 周启亮 周晓初 周迪三 罗华中

张 瑜 张国友 张宏福 郑 筱 易可可

贺焕华 钟 青 姜远晗 夏凤德 殷本勇

曾桂香 蒋萍芬 谢止戈 赵腊红 柳文斌

欧阳小平 谭海龙 戴水林

序

（代前言）

继1993年我国财务会计制度进行整体改革以后，1994年又进行了财政、税收体制和外汇管理体制等重大改革，为企业财务会计理论和实务又增加了许多新的内容。为了适应全面改革的形势，普及财务会计理论知识和提高财务会计工作水平的需要，我们在原《会计证考试丛书》的基础上，作了重大调整和分工，在内容上，也进行了补充和拓展，如：原来的《簿记学》改为《会计基本实务》，并以我国有关的最新法律、法规和“两则”“两制”以及新税制等为依据，以会计要素为主线，根据各个会计岗位的特点，由浅入深地进行了阐述；《会计基础知识》增加了“会计凭证”、“会计帐簿”、“财产清查”和“会计报告”等内容；原《计算技术》改为《会计基本计算》并就原来的结构和内容进行了较大调整，还增加了电脑会计基本知识等；《财务会计法规》以修改后的《会计法》为轴心结合其他法规，系统和综合地予以阐述，在原教材的基础上，作了新的调整和充实。新的《会计证考试丛书》不论是在结构和内容上，还是在体系上显得更为科学和完整。

《会计证考试丛书》作为全省《会计证》培训、考试的统一教材，是在财经院校的专家、学者和会计管理部门的同志共同努力、配合下编写的。在此一并向参与此书编写的同志

表示衷心的感谢。

这套丛书，较好地突出针对性、技术性和操作性强等特点，紧密结合会计工作实际，学了就能用，十分适合初学会计的人员学习，同时，还可作为从事会计专业实际工作者的培训教材和工具书。

希望广大会计人员进一步提高业务水平和实际工作能力，不断学习，开阔视野，勇于进取，为社会主义改革和建设作出新的贡献。

解志

目 录

第一章 总论	1
第一节 会计的概念.....	1
第二节 会计核算的内容.....	5
第三节 会计核算的方法	12
第四节 会计核算的基本前提和一般原则	16
第二章 帐户和复式记帐	25
第一节 会计基本等式	25
第二节 会计科目和帐户	30
第三节 复式记帐	38
第四节 总分类帐户和明细分类帐户	49
第三章 企业主要经济业务的核算	60
第一节 资金筹集的核算	60
第二节 存货的核算	62
第三节 产品生产和销售的核算	74
第四节 利润及其分配的核算	94
第四章 会计凭证	104
第一节 会计凭证的意义.....	104
第二节 原始凭证.....	106

第三节	记帐凭证·····	113
第四节	会计凭证的传递和保管·····	123
第五章	会计帐簿·····	127
第一节	帐簿的意义和种类·····	127
第二节	帐簿的设置和登记·····	130
第三节	对帐和结帐·····	148
第六章	会计处理程序·····	159
第一节	会计处理程序的概念·····	159
第二节	记帐凭证会计处理程序·····	161
第三节	汇总记帐凭证会计处理程序·····	163
第四节	科目汇总表会计处理程序·····	169
第五节	多栏式日记帐会计处理程序·····	172
第六节	日记总帐会计处理程序·····	175
第七节	电算化会计核算处理程序·····	179
第七章	财产清查·····	204
第一节	财产清查的意义和种类·····	204
第二节	财产清查的方法·····	208
第三节	财产清查的帐务处理·····	218
第八章	会计报告·····	225
第一节	会计报告的意义和编制要求·····	225
第二节	资产负债表的编制·····	231
第三节	损益表的编制·····	245
第四节	财务状况变动表·····	253

第一章 总论

第一节 会计的概念

一、会计的概念

会计是因为管理生产的需要而产生的。无论从历史还是现实看，会计工作都是一项重要的经济管理工作，凡是有经济活动和财务收支的地方，都需要利用会计进行管理。因此，会计是以货币为主要计量单位，采用专门的方法，对企业、事业、机关等单位的经济活动和财务收支进行核算和监督，并参与经济预测和决策的一种管理活动。

会计这一管理活动，主要是核算和监督企业、事业、机关等单位中能够用货币来计量的那一部分经济活动，为单位的管理者、投资者和债权人提供各种会计核算资料。通过会计加工处理而形成的各种数据、资料，可以称之为会计信息，它是一种国际通用的商业语言。会计信息是经济信息的重要组成部分，是信息的使用者（管理者、投资者、债权人等）借以进行决策或作出决定的重要依据之一。从这一意义来说，也可以将会计理解为一种经济信息系统。

二、会计的特点

会计是经济管理的重要组成部分，会计与经济管理系统中的其他管理工作相比，有以下两个显著特点。

（一）以货币为主要计量单位

会计对各种经济活动进行计量、计算和登记，需要采用一定的计量单位。常用的计量单位有实物计量单位（如吨、米、台、件等）、劳动计量单位（如工日、工时等）和货币计量单位（如人民币元、美元等）三种。在会计核算中，凡是可以用实物和劳动计量单位进行计量的经济活动，都要先用实物或劳动计量单位进行计量、计算和登记，但最终都要采用货币计量单位进行综合计量、计算和登记。以货币为主要计量单位，是会计的一个显著特点。

会计记帐所选定的币种称为记帐本位币。在我国，会计核算应当以人民币为记帐本位币。业务收支以外币为主的单位，也可以选定某种外币作为记帐本位币，但编制的会计报表应当折算为人民币反映。我国在境外的单位向国内有关部门编报会计报表，应当折算为人民币反映。

（二）对各个单位经济活动和财务收支的核算和监督，具有连续性、系统性、全面性和综合性。

连续性是指会计总要按照经济业务发生的先后顺序，连续不断地进行核算和监督。任何单位从筹建到撤销的全过程中，都不可能中断会计工作。

系统性是指会计记录必须运用科学的方法，遵循严密的处理程序，以求得分门别类的、系统的会计数据资料。

全面性是指会计核算必须记录各单位的每一项经济业务，在记录每一项经济业务时，都要说明其来龙去脉。

综合性是指会计核算必须采用货币量度，综合反映各项经济业务，提供总括的价值形态的会计指标。

以货币为主要计量单位，运用专门方法连续、系统、全面、综合地核算和监督各单位的经济活动和财务收支，是会计的主要特点。

三、会计的分类和分工

(一) 会计按其内容，一般包括会计核算、会计分析和会计检查三个组成部分。

会计核算，即通常所说的“记帐、算帐、报帐”，它是计算、记录和汇总反映企业、事业、机关等单位经济活动和财务收支的过程。通过会计核算，可以连续、系统、全面、综合地核算和监督各单位的经济业务，提供各种会计信息。会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求，满足有关各方了解企业、单位财务状况和经营成果的需要，满足各单位内部经营管理的需要。核算是会计的基本环节，也是会计分析和会计检查的基础。

会计分析，即通常所说的“用帐”，它是依据会计核算所提供的资料，结合统计核算资料和其他有关资料，对企业、事业、机关等单位财务成本计划或经费预算的执行情况进行分析研究，借以考核各单位管理水平的高低和经济效益的大小，预测未来经济发展的前景。会计分析是会计核算的继续和发展。

会计检查，即通常所说的“查帐”，它是依据会计核算所提供的资料，对企业、事业、机关等单位经济活动和财务收支的合法性、合理性（效益性）以及会计资料的真实性、正确性所进行的检查。通过会计检查，可以查明会计信息是否

合乎公认的（规定的）质量标准，满足所有会计信息使用者的需要。会计检查是对会计核算和会计分析的必要补充。

（二）会计按其受托主体或服务的经济实体的不同，一般分为企业会计和政府会计。

企业会计的受托主体或服务的经济实体是企业，企业是以营利为主要目的的经济组织。企业会计按照行业或产业划分，可以分为工业企业会计、运输企业会计、商品流通企业会计、金融企业会计、邮电企业会计、农业企业会计、旅游和饮食服务企业会计、施工和房地产开发企业会计、电影和新闻出版企业会计、对外经济合作企业会计等。企业会计按照投资主体和组织形式划分，可以分为国有企业会计、外商投资企业会计、私营企业会计、股份制企业会计等。

政府会计是相对于企业会计而言的，它的受托主体是不以营利为主要目的的机关、团体等组织。政府会计包括国家行政、司法、权力机关会计和各种党派、团体机关的会计。党派、团体所举办的企业，属于企业会计，不属于政府会计。事业单位会计按其受托主体，有的属于政府会计，有的可以归入企业会计。

（三）企业会计按其在企业管理中的作用，可以分为财务会计和管理会计。

财务会计即传统的会计，它以连续、系统、全面、综合地核算和监督企业经济活动，为投资者和债权人等提供定期会计报表为主要特征。因此，也称为“对外报告会计”。财务会计提供的会计信息，应当符合公认的会计原则，应当成为国际通用的商业语言。

管理会计是通过一系列专门方法，利用财务会计及其他有关资料进行整理、计算、对比和分析，使企业各级管理人

员据以对日常发生的经济活动进行规划和控制，并帮助企业领导作出各种专门决策的一整套信息处理系统。因此，也称为“对内报告会计”。

管理会计是从传统会计体系中分离出来的，与财务会计比较，它服务于企业的内部管理，着眼于企业未来的生产经营，并且在时间、范围、内容、数据和方法等方面都不拘泥于法定规范和固有程式。但管理会计与财务会计服务对象（内部的和外部的）是交叉的，原始资料的来源是相同的，职能目标也是相通的，它们都是现代企业会计的重要分支。

第二节 会计核算的内容

一、会计的基本职能

会计的职能是指会计本身所具有的功能。在经济管理工作中，会计具有核算和监督两个基本职能。

会计的核算职能，是指会计以货币为主要计量单位，从数量方面对企业、事业、机关等单位的经济活动和财务收支进行观察、计量、计算和登记。通过连续、系统、全面、综合的核算，提供总括的会计数据和资料（会计信息）。

会计的监督职能，是指会计在对经济活动进行观察、计量、计算和登记的同时，能够对经济活动进行分析、考核和检查，从而及时规划和控制经济活动，使之按照预定目标进行。会计监督不仅贯穿于会计核算全过程之中，而且要参与对经济预测和决策的监督；不仅要监督国家法律、法令和企业制度、章程的执行，而且要对经济活动的效益性进行监督，以提高经济效益。

会计职能在会计实践中的表现和效用,就是会计的作用。会计在维护国家税法和财政、财务制度、保护投资者和债权人的权益、加强经济管理、提高经济效益等方面,有其他任何管理工作都不能取代的重要作用。

二、会计核算的内容

会计核算和监督的内容,称为会计要素。从企业会计来看,会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等六类。

(一) 资产

任何单位都必须拥有一定的资产,才能开展各项业务活动。资产是一个单位所拥有或者控制的能用货币计量的经济资源,包括各种财产、债权和其他权利。企业资产可以分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产。

流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产,包括现金及各种存款、短期投资、应收及预付款项、存货等。短期投资是指各种能够随时变现、持有时间不超过一年的有价证券以及不超过一年的其他投资。存货是指企业在生产经营过程中为销售或者耗用而储存的各种资产,包括商品、产成品、半成品、在产品以及各类材料、燃料、包装物、低值易耗品等。

长期投资是指不准备在一年内变现的投资,包括股票投资、债券投资和其他投资。

固定资产是指使用年限在一年以上,单位价值在规定标准以上,并在使用过程中保持原有物质形态的资产,包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

无形资产是指企业长期使用而没有实物形态的资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权和商誉等。

递延资产是指不能全部计入当年损益，应当在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费、租入固定资产的改良支出、摊销期在一年以上的长期待摊费用等。

其他资产是指除以上各项目以外的资产，如诉讼中的财产、冻结的银行存款、特准储备物资等。

企业资产的分类，见图表 1—1。

（二）负债

负债是企业所承担的，能以货币计量、需以资产或劳务偿还的债务。负债按其偿还期限的长短，可以分为流动负债和长期负债。

流动负债是指将在一年或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付帐款、应付票据、预收帐款、应付工资、应交税金、应付利润、其他应付款、预提费用等。

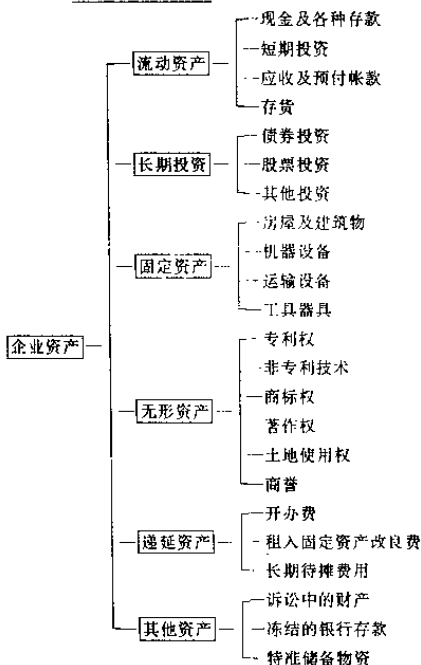
长期负债是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的债务，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

企业负债的分类，见图表 1—2。

（三）所有者权益

权益是指对企业资产所拥有的权利。企业资产来源于两条渠道：一是负债形成的资产；一是投资者投入资本形成的资产。因此，权益可以分为债权人权益和所有者权益。债权人权益即企业的负债。所有者权益就是企业投资者（包括国家、法人、个人、外商等）对企业净资产的所有权。企业净资产是企业资产总额减去负债总额以后的剩余资产。

图表 1—1 企业资产的分类



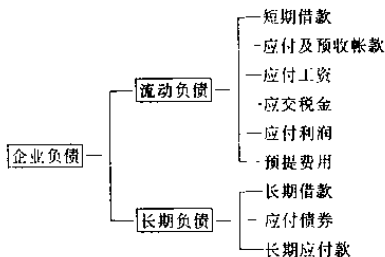
所有者权益包括投资者投入资本（股本）、资本公积、盈余公积和未分配利润等。

资本公积包括企业在创立和经营过程中的资本溢价（股票发行的溢价）、接受捐赠的资产价值、资本汇率折算差额和法定财产重估增值等。盈余公积和未分配利润都是企业经营过程中的留存收益。盈余公积包括企业按照国家规定和企业章程从企业税后利润中提取的法定盈余公积和任意盈余公积

金。资本公积和盈余公积可以按法定程序转增资本，盈余公积还可用来弥补企业亏损。未分配利润是指企业留于以后年度分配的利润或待分配利润。盈余公积和未分配利润的区别在于前者已有限定用途，后者尚未限定用途。

图表 1—2

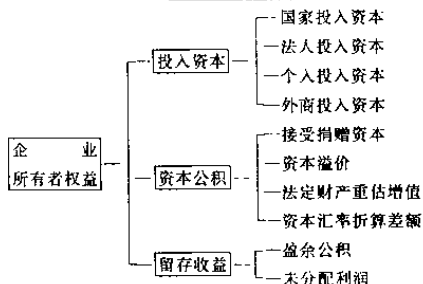
企业负债的分类



企业所有者权益的分类，见图表 1—3。

图表 1—3

企业所有者权益的分类



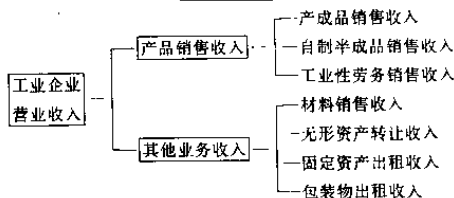
(四) 收入

企业收入主要是指企业的营业收入。营业收入是企业销售商品或提供劳务（服务）等经营业务中实现的收入。按照企业生产经营活动的主要业务来衡量，营业收入可以分为主营业务收入和其他业务收入两类。主营业务收入是企业生产经营活动的主要业务所取得的收入，也称做基本业务收入。如工业企业的产品销售收入、商品流通企业的商品销售收入、运输企业的运输收入、施工企业的工程结算收入等。其他业务收入是指企业从事本业（主营业务或称基本业务）以外的其他业务所取得的收入。如工业企业的材料销售业务收入、包装物出租收入、固定资产出租收入、无形资产转让收入等。

工业企业营业收入的分类，见图表 1—4。

图表 1—4

企业营业收入的分类



（五）费用

费用是指企业在生产经营过程中发生的各项耗费，主要包括：企业为生产、销售商品和提供劳务发生的直接人工、直接材料、商品进价等直接费用和间接费用；企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用、财务费用；为销售商品和提供劳务而发生的进货费用、销售费用；等等。进货费用（经营费用）、销售费用、管理费用和财务费用等称为期间费用。