

SHI YONG CHU ZHONG JI KUAI JI SHOU CE

实用

初中级会计手册

主编 袁晓勇 副主编 邵军 胡喜保

北京经济学院出版社

实用初、中级会计手册

主 编	袁晓勇
副主编	邵 军
	胡喜保

北京经济学院出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用初、中级会计手册/袁晓勇主编. —北京:北京经济学院出版社, 1997. 5

ISBN 7-5638-0551-6

I. 实… II. 袁… III. 会计-手册 IV. F23-62

中国牌本图书馆 CIP 数据核字(97)第 07135 号

实用初、中级会计手册

袁晓勇 主编

北京经济学院出版社出版

(北京市朝阳区红庙)

北京通县燕山印刷厂印刷

全国新华书店发行

787×1092 毫米 32 开本 16.375 印张 366 千字

1997 年 5 月第 1 版 1997 年 5 月第 1 次印刷

印数:00 001—5000

ISBN 7-5638-0551-6/F·326

定价:19.50 元

本书作者(按笔划顺序排列)

小	科	付小林	尹维昉
汉	魁	乔 剑	邵 军
邵	雁	张荣生	胡喜保
邱建阳		袁晓勇	舒 壮

前 言

随着我国社会主义市场经济的日益发展和现代企业制度的不断完善,会计在企业管理中的作用越来越重要。会计工作已成为许多人择业和再就业的一个热门职业。1995年9月全国会计工作会议公布的资料表明,截至1995年7月,全国国有企事业单位及县级以上集体企业单位的在册会计人数大约有1200万人。这看起来是一个庞大的数字,但从社会的需要来看,还远远不够。更何况,在这1200万会计人员中,拥有中级以上(含中级)职称者还不到9%,也就是说,全国会计人员中有1000万多人只具有助理会计师、会计员职称甚至没有会计职称,这与我国经济的发展是很不相称的。我国的会计正处于改革时期,这就迫使会计人员必须不断地提高和更新自己的业务知识。大量的调查表明,几乎所有的会计人员都需要有一部非常适合于自己学习和业务指导的工具书,但遗憾的是,现在市场上的会计辞典和会计手册,大多数内容过深,解释过多,对一般会计人员来说既没有必要,又使用不便,且价格偏贵,一般学习者不敢问津。基于此,我们组织编写此书,旨在既能切实满足广大会计工作者业务和学习的需要,又能在价格上为普通学习者所接受。

本书共分5篇:第一篇,会计基础知识;第二篇,会计计算知识;第三篇,会计实务操作;第四篇,会计相关知识;第五篇,

会计组织规程与资格考试。另附有两个最新颁布的对会计工作非常重要的会计法规,一是《会计基础工作规范》及其说明,二是《会计电算化工作规范》。

本书的特点:

1. 全新的制度,全新的内容。本书以最新颁布的各项会计法规和具体会计准则为依据,体现会计改革的最新成果;

2. 概念准确,知识面广。全书精选近 1 000 个词条,既囊括了会计的基本方法、基本技能,又介绍了会计的工作规程、相关知识和重要的法律依据。

3. 偏重实务,操作性强。本书主要为初、中级会计人员而写。考虑到会计人员的实际需要,写作过程中偏重实务,对会计实务阐述全面,而对会计理论和不常用的概念则点到为止,不加过多的解释。从而使本书具有很强的操作性。

4. 文字精炼,价格低廉。全书以不到 40 万字的篇幅,容纳如此丰富的内容,这就要求作者在写作过程中,行文精炼,繁简适宜。这一切,都是为了实现作者、读者和出版社所希望的“既能切实满足广大会计工作者业务和学习的需要,又能在价格上为普通学习者所接受”的共同目的。

本书由首都经济贸易大学、中国人民大学、中南财经大学、湖南财经学院、北京纺织工程学院等院校的有关专家学者及中国烟草总公司、北京国安总公司、中纺宏源进出口总公司的会计实务工作者编写而成。当然,改革是一项新事物,有许多新内容还待作者进一步理解与研究,加之作者能力、水平及写作时间的限制,书中难免会有一些缺陷与不足,诚恳地希望广大读者与各位专家批评指正。

袁晓勇

1997 年 1 月于首都经济贸易大学

目 录

第一篇 会计基础知识	(1)
会计的产生.....	(1)
会计涵义的一般表述.....	(1)
“帐”的由来.....	(3)
会计发展史上的 3 个里程碑.....	(3)
会计对象.....	(4)
会计职能.....	(4)
会计目标.....	(5)
会计信息的主要使用者及会计信息的用途.....	(7)
会计假设.....	(8)
会计主体假设.....	(9)
持续经营假设	(10)
会计分期假设	(10)
货币计量与币值稳定假设	(11)
会计原则	(12)
公认会计原则	(13)
会计核算的一般原则	(14)
总体性要求原则	(14)
对会计信息质量要求原则	(15)
对会计要素确认与计量要求原则	(15)

会计修订性惯例要求原则	(15)
真实性原则	(15)
相关性原则	(15)
清晰性原则	(16)
可比性原则	(16)
一致性原则	(16)
及时性原则	(17)
配比原则	(17)
权责发生制原则	(18)
收付实现制原则	(18)
实际成本核算原则	(18)
历史成本原则	(19)
划分收益性支出与资本性支出原则	(19)
谨慎性原则	(19)
重要性原则	(20)
会计要素	(20)
会计确认	(22)
初次确认	(22)
再次确认	(22)
会计计量	(23)
资产	(23)
流动资产	(24)
非流动资产	(24)
负债	(24)
流动负债	(26)
长期负债	(26)
所有者权益	(26)

注册资本	(27)
实收资本	(27)
资本公积金	(27)
留存收益	(28)
盈余公积金	(28)
未分配利润	(28)
收入	(29)
基本业务收入	(29)
主营业务收入	(30)
其他业务收入	(30)
费用	(30)
生产费用	(32)
非生产费用	(32)
直接费用	(32)
间接费用	(32)
制造费用	(32)
期间费用	(33)
成本	(33)
生产费用与产品成本	(33)
收入与费用的合理配比	(35)
利润	(35)
盈亏确认的时间基础	(36)
营业外收入	(36)
营业外支出	(37)
投资净收益	(37)
亏损	(37)
损失	(37)

现代会计方法体系	(37)
会计核算方法	(38)
会计监督方法	(40)
会计预测方法	(41)
会计决策方法	(41)
会计控制方法	(41)
会计分析方法	(42)
会计检查方法	(42)
记帐方法	(42)
单式记帐法	(43)
复式记帐法	(43)
复式簿记演变的 3 个阶段	(43)
借贷记帐法	(45)
借贷记帐法下记帐符号的经济涵义	(45)
记帐规则	(46)
会计分录	(46)
试算平衡	(46)
增减记帐法	(46)
收付记帐法	(46)
三式簿记	(47)
会计科目	(48)
设置会计科目	(48)
帐户	(48)
帐户对应关系	(49)
帐户分类	(49)
盘存帐户	(49)
结算帐户	(49)

资本帐户	(49)
跨期摊提帐户	(49)
集合分配帐户	(49)
成本计算帐户	(50)
财务成果帐户	(50)
计价对比帐户	(50)
调整帐户	(50)
总分类帐户	(50)
明细分类帐户	(51)
一级帐户	(51)
二级帐户	(51)
平行登记	(51)
永续盘存制	(51)
实地盘存制	(52)
会计报表	(52)
财务报告	(52)
资产负债表	(52)
损益表	(53)
财务状况变动表	(53)
资金表	(54)
资金来源和运用表	(54)
现金流量表	(54)
会计报表附表	(54)
会计报表附注	(54)
财务状况说明书	(55)
主营业务收支明细表	(55)
商品销售利润明细表	(55)

会计政策	(55)
会计政策变更	(55)
会计估计	(55)
会计估计变更	(56)
第二篇 会计计算知识	(57)
一、近似计算	(57)
有效数字	(57)
精确度	(57)
准确度	(57)
不足近似值	(57)
过剩近似值	(57)
绝对误差	(57)
相对误差	(58)
近似数运算法则	(58)
四舍五入法	(58)
只舍不入法	(58)
只入不舍法	(58)
近似公式	(58)
科学记数法	(59)
二、平均数	(59)
平均数	(59)
时间序列预测	(59)
简单算术平均数	(59)
加权算术平均数	(59)
移动平均数	(60)
几何平均数	(60)

三、比及比例	(60)
比	(60)
定比	(61)
环比	(61)
连比	(61)
反比	(61)
正比关系	(61)
反比关系	(61)
比的性质	(61)
比率	(61)
比例及其性质	(62)
数列	(62)
等差数列	(62)
等比数列	(62)
四、利息计算	(62)
利息	(62)
单利	(63)
复利	(63)
年金	(63)
单利年金终值	(63)
单利年金现值	(64)
复利年金终值	(64)
复利年金现值	(64)
永续年金	(64)
贴现	(65)
复利终值	(65)
复利现值	(66)

普通年金终值	(66)
普通年金现值	(66)
先付年金终值	(67)
先付年金现值	(67)
五、计算机基本知识	(67)
计算机硬件	(67)
计算机软件	(68)
计算机系统	(68)
计算机病毒	(68)
计算机病毒的检测与预防	(68)
会计电算化	(69)
会计电算化信息系统	(70)
会计电算化信息系统对会计的影响	(70)
电算化帐务处理系统	(71)
电算化会计报表编制系统	(71)
第三篇 会计实务操作	(73)
一、原始凭证的填制和审核	(73)
原始凭证及其内容	(73)
自制原始凭证	(74)
外来原始凭证	(74)
一次凭证	(74)
累计凭证	(74)
原始凭证汇总表	(74)
原始凭证的填制要求	(74)
原始凭证的审核内容	(75)
对不同经济业务原始凭证的要求	(76)

二、记帐凭证的填制和审核	(77)
记帐凭证	(77)
收款凭证	(78)
付款凭证	(78)
转帐凭证	(79)
记帐凭证汇总表	(79)
记帐凭证错误的更正	(80)
记帐凭证附件的处理	(81)
会计凭证填制的书写要求	(81)
会计凭证的装订	(82)
会计凭证的汇总	(83)
会计凭证的保管	(83)
三、帐簿登记	(83)
帐簿及其种类	(83)
序时帐簿	(84)
分类帐簿	(84)
备查帐簿	(84)
联合帐簿	(84)
订本帐簿	(84)
活页帐簿	(84)
卡片帐簿	(84)
帐簿的设置原则	(87)
帐簿的基本内容	(87)
日记帐的格式和登记方法	(87)
总分类帐的格式和登记方法	(87)
明细分类帐的格式和登记方法	(87)
启用帐簿的要求	(89)

登记帐簿的要求	(89)
对帐	(92)
结帐	(93)
错帐的更正方法	(94)
划线更正法	(94)
红字更正法	(94)
补充更正法	(95)
会计查错方法	(96)
四、帐务处理程序	(96)
帐务处理程序的一般要求	(96)
记帐凭证帐务处理程序	(97)
汇总记帐凭证帐务处理程序	(98)
科目汇总表帐务处理程序	(99)
日记总帐帐务处理程序	(100)
五、现金收支业务的办理	(101)
现金收入的主要来源	(101)
现金收款凭证的复核	(101)
现金收入的处理程序	(102)
现金使用范围	(102)
现金支出的处理程序	(103)
现金付款凭证的复核	(103)
现金的送存	(104)
库存现金限额的核定原则和方法	(104)
库存现金限额的办理	(105)
现金差错的查找	(106)
现金差错的处理	(106)
现金的保管	(107)

空白支票的保管·····	(108)
空白收据的保管·····	(108)
印章的使用和保管·····	(109)
点钞的一般程序·····	(110)
点钞的基本方法·····	(110)
手持式单指单张点钞法·····	(110)
手按式单张点钞法·····	(111)
假币的类型与特点·····	(111)
鉴别假币的基本方法·····	(112)
假钞的处理·····	(112)
六、银行存款收付业务的办理 ·····	(113)
银行存款收款凭证的复核·····	(113)
银行存款收入的处理程序·····	(113)
银行存款付款凭证的复核·····	(113)
银行存款付款的处理程序·····	(114)
银行利息的复核·····	(114)
现金支票的使用要求·····	(115)
银行汇票结算·····	(116)
银行汇票的办理和使用·····	(118)
银行汇票的收受·····	(119)
银行汇票遗失后的处理措施·····	(120)
商业汇票结算·····	(121)
银行承兑汇票的办理·····	(121)
银行承兑汇票挂失·····	(124)
商业承兑汇票的办理·····	(125)
使用商业汇票应注意的问题·····	(126)
银行本票结算·····	(127)