

简明 会计 实用 手册

程天弘 张淑敏
孙汝为 程方

天津科技翻译出版公司

简明会计实用手册

程天弘 张淑敏 编著
孙汝为 程 方

天津科技翻译出版公司

津新登字:(90)010 号

责任编辑:李丕章 张毓青

简明会计实用手册

程天弘 张淑敏 编著
孙汝为 程 方

天津科技翻译出版公司出版

邮政编码:300191

新华书店天津发行所发行

天津理工学院印刷厂制版

天津市武清县长宏印刷厂印刷

开本:787×1092 1/32 印张:11 字数:230 千

1992年8月第一版 1992年8月第一次印刷

印数:1—5000 册

ISBN 7-5433-0366-3/Z · 130

定价:5.60 元

内 容 提 要

本书共三篇。第一篇阐述会计基础知识及预算会计、工业会计、商业会计和基建会计等专业会计核算法(含外贸会计);第二篇以具体实例阐明会计科目、会计报表和财务分析的方法;第三篇应用计算机于财会管理,详细论述会计管理信息系统,并以工资管理系统和企业固定资产核算系统为例介绍程序设计及软件应用知识,书后还有附录供参考。

本书理论联系实际,着重实用。重点突出,内容丰富,资料翔实新颖,结构为条目式和表格式结合。

本书可作为企事业单位财会人员和管理人员以及乡镇企业会计、厂长必备之工具书,亦为大中专院校师生教学参考书。

目 录

第一篇 会计核算基础	1
第一章 会计基础知识.....	1
第二章 预算会计	26
第三章 工业会计	43
第四章 商业会计	70
第五章 基建会计	85
第二篇 会计报表与财务分析	100
第一章 会计科目.....	100
第二章 会计报表.....	124
第三章 财务分析.....	191
第三篇 会计管理电算化	223
第一章 会计管理信息系统.....	223
第一节 计算机在会计管理中的应用.....	223
第二节 会计管理信息系统概论.....	224
第二章 会计管理信息系统实例.....	227
第一节 工资管理系统.....	228
第二节 企业固定资产核算系统.....	276
附 录	300
一、中华人民共和国会计法	300
二、会计专业职务试行条例	306
三、会计档案管理办法	310
四、中华人民共和国注册会计师条例	315
五、现金管理暂行条例	320

六、中外合资经营企业财务管理规定	325
七、总会计师条例	329
八、会计人员荣誉证书试行规定	334
九、常用货币简写符号及进位办法	336
十、利息的计算方法	338
参考书目	340

第一篇 会计核算基础

第一章 会计基础知识

一、会计

会计是一种以货币为主要计量单位,研究企事业单位的资金和资金运动情况,连续、系统、综合地反映和监督企业、事业和机关单位经济活动的科学方法,是管理经济的一种重要工具,主要包括会计核算、会计检查和会计分析三个组成部分。记帐、算帐、报帐、用帐的实践活动,就是会计工作。会计方法和基本原理在各部门的具体运用,就形成各种专业会计,如工业会计、商业会计、农业会计、预算会计等。习惯上把担任会计工作的人员也称为“会计”。

会计包括财务会计和管理会计。

二、管理会计

管理会计用会计资料所提供的数据和其他经济信息,通过数量运算,采取预测、计划、控制、分析、考核等,使会计为企业的科学管理和决策服务,它于20世纪初创始于美国。标准成本和预算控制是管理会计的两大支柱。

50年代以前,管理企业的重点是成本会计,但到第二次

世界大战后,随着工业生产规模的扩大、固定资产的大量增加、联合经营和跨国公司的发展,垄断和竞争越来越激烈,因而加强企业管理成为当务之急,而科学技术的进步和电子计算机的发明又为现代化管理提供了有利条件,为适应新的形势,会计工作的重点也逐步转移到加强企业内部财务管理,严格控制 and 调节资金,使之按预定目标使用。利用有关经济信息,采用线性规划、回归分析、运筹学、概率论等数学方法进行推导,并应用电子计算机、数学模型等进行复杂的运算,以便加强经济预测,获得最好的经济效益。

近 30 年来,西方会计学明显地分为两门学科:一门是原来的会计学、叫做财务会计或理财会计;一门是管理会计,也称为经理会计。

关于管理会计和财务会计的划分,一般认为前者注重于企业内部管理,而后者则以对外报表为主,但近来情况又有了新的变化。随着企业财务管理的要求进一步加强,一些原属企业内部报表,如资金来源和占用增减表,调整价格水平变动表等,也逐渐对外公开。管理会计和财务会计又有合流的趋势,也有新的发展。

但是,管理会计是现代管理科学中的一个要组成部分。它研究的是经济组织用以决定行动方针的内部资料,管理会计与财务会计相互并列,共同组成了会计管理的信息系统。

在新的历史发展形势下,管理会计以现代管理科学为指导,一方面丰富发展了早期业已形成的技术方法;另一方面又大量地吸收现代管理科学中“运筹学”“系统工程”、“行为科学”“管理信息系统”等方面的新成果,引进、吸收到管理会计中来,并创立了自己的独特理论和方法,逐步形成了一个相对

独立的科学体系。这个体系表现为多种学科的相互渗透与结合,具有更显著的性质和更广泛的职能。在解析过去,筹划未来,控制现在企业的经营活动,使之按照既定目标进行等方面,发挥着很大的作用。

事实表明,管理会计大有发展成为一门边缘科学的趋势。

管理会计有如下特点:

第一,为适应企业内部经营管理的需要,提供的资料可以不受“公认会计原则”的束缚。传统会计有两大分支:一是财务会计,二是管理会计。会计所提供的信息不仅为企业内部经营管理所需要,而且为企业债权人、投资者、贷款银行以及税务机关所需要,因而财务会计对外提供的信息,一般都要严格遵循“公认会计原则”。这是会计资料能取信于社会各方面人士的必备条件。而管理会计则不然,它可以掌握成本在一定范围内的变动趋势,进一步作成本预测、差别成本弹性预算编制、直接成本预测、差别成本分析、弹性预算编制、直接成本计算、损益平衡点的计算和分析以及产量—成本—利润分析等等。这样可以更好地适应企业内部经营管理的需要。以提供各式各样的颇有价值的资料。

第二,采用的方法灵活多样。没有固定的统一程式。财务会计统一以货币形式反映企业的经济活动。从填制凭证、记帐、到编制会计报表。国家经济立法机关和税务部门都作了硬性要求。财务会计必须严格照章办理。而管理会计则不同。它没有行政机关的固定的统一程式。它的结构比较松散。领域更加广阔。方法更加灵活多样。

第三,面向未来。着重解决计划和控制问题。财务会计反映的是实际已经完成的业务事项。侧重于企业经济活动历史

性的描述。各种未发生的业务事项并不是财务会计反映的对象；管理会计则不同。它的特点不是描述过去而是面向未来。是以未来没有发生的事项为对象的。例如决策，科学预测，选取最优方案；再如预算编制，用来加强对执行过程的控制，争取更大的经济效益。

第四，现代数学的广泛应用。使管理会计对客观现象的研究建立在精确的计算基础之上。

第五，建立责任会计制度。使管理会计更具有发挥人的主观能动作用。确定责任中心的目标管理。能充分发挥积极性争取最大的经济效果。

管理会计的主要内容一般包括财务预测、利润规划、经营决策和责任会计等。

三、专业会计

一般指专业财务会计。分为工业会计、商业会计(含外贸、物资、粮食)、交通运输会计、农业会计、基本建设会计、预算会计、银行会计等七类。

四、会计职能

会计具有反映和监督的基本职能。它受一定历史条件下生产力水平、生产关系的内容和上层建筑的要求的影响。

会计的反映职能是记录资金的形成、分配和运用。记录资金的消耗和补偿。提供资金、成本、利润等指标的资料。对它的要求是。反映的资料必须正确；如实记录经济业务的情况；反映的资料必须完整；对一定时期的经济业务不重、不漏地进行连续、系统、全面地记录；反映的资料必须及时按规定的时间

间完成记录工作和提供有关资料。

会计的监督职能是按经济核算和经营管理的要求,根据党的有关方针政策和国家有关法律、法规、规定以及有关计划、定额,监督资金的形成、分配和运用,监督资金的消耗和补偿。它具体包括编制财务成本计划或预算,审查收入和支出,控制生产消耗,考核资金利用效果,保护财产安全。会计监督是一个过程,贯穿生产过程的始终。它分为事前监督、日常监督和事后监督三种。事前监督采用预测的方法。研究某项经济业务可能达到的结果,据以编制计划;日常监督采用审核的方法,对进行中的经济业务加以控制,及时纠正偏差;事后监督采用检查的方法,对结束的经济业务总结经验和教训,据以改进今后的工作。

五、对会计工作的要求和会计的任务

对会计工作的基本要求主要有:

1. 反映和监督各单位财务计划和预算的执行情况,以便加强国民经济计划管理。
2. 反映和监督各单位对国家的有关财经方针、政策、法令和制度的贯彻执行情况,维护财经纪律。
3. 反映和监督各单位对各项财产物资的保管和资金使用情况,保护财产物资的安全及合理使用。
4. 反映和监督各单位增产节约、增收节支的情况,加强经济核算。讲求经济效益提高经营管理水平。

履行下列五项职责是会计机构和会计人员的基本任务:

1. 进行会计核算。
2. 实行会计监督。

3. 拟订本单位办理会计事务的具体办法。
4. 参与拟订经济计划、业务计划、考核、分析预算、财务计划的执行情况。
5. 办理其他会计事务。

六、会计的原则

组织、检查和评价会计工作应遵守的原则一般包括：真实性原则，一致性原则，政策性原则，节约性原则，群众性原则。

七、会计核算

记录、计算和审核会计对象的过程。主要包括填制凭证、登记帐簿、编制报表等。通过会计核算取得完整的会计资料，可以连续地、系统地、全面地和综合地反映各单位的经济活动和财务收支，并对其实行经常的会计监督。

核算是会计的基本环节。是会计分析和会计检查的基础。有时会计核算也可作为会计的同义语。

八、会计分析

这是会计的一个组成部分。它根据会计的日常核算和会计报表对企业的财务计划和成本计划的执行情况进行分析研究，是会计核算的继续。

九、会计检查

会计检查俗称“查帐”，是会计的组成部分。它根据会计凭证、帐簿、会计报表和其他资料，对企业事业机关单位的经济业务的合法性和合理性，会计资料，核算资料的正确性，以及

财务会计制度和财经纪律的遵守情况进行检查。它和会计核算、会计分析相互补充。

十、会计制度

会计制度是进行会计工作应遵守的规则、方法、程序等的总称。一般有：会计人员职权条例，会计工作规则，会计科目说明，成本核算规程，会计报表编制方法，固定资金管理制度，流动资金管理制度，专项资金管理制度，会计档案制度等，建立和健全会计制度，有利于做好会计工作，有利于加强经济核算，有利于维护财经制度和财经纪律，有利于生产经营的发展。

十一、会计年度

在会计工作中，会计年度是为总结企业、事业和机关单位的经济活动或预算执行过程及其结果所规定的起始时间。通常为一年。故称为会计年度。会计年度可用日历年度（即每年1月1日到12月31日）。也可不用日历年度（如每年7月1日到次年的6月30日）。我国把日历年度作为会计年度。

十二、会计监督

会计监督是利用货币表示的各种指标对生产经营活动或预算执行过程所进行的监督。通过会计监督能促进增产节约，保证国家的有关法律、法规、规定的执行，保证计划任务的完成。

十三、会计资料

企业、事业、机关和其他单位的记录资金和资金运动的资料。如会计凭证、帐簿、会计报表等。利用会计资料,可以反映和监督企业、事业、机关和其他单位的资金增减变化情况,并进行分析,据以拟订措施、发扬成绩、克服缺点、改善经营管理。

十四、会计档案

会计档案是按规定集中保管的会计资料。对于会计凭证、帐簿、会计报表等重要经济资料,必须按一定的立卷归档制度集中妥善保管,以备查考。年度会计报表要永久保存;各种帐簿和会计凭证至少保存十年。其中涉及外事、对私改造等重要凭证和帐簿应长期保存;月份、季度会计报表保存3~5年。保存期满需要销毁时,须经本单位领导审查,并报经主管部门批准。

十五、会计决算

确定会计年度资金的形式、分配和运用资金的消耗和补偿的实际结果。会计决算也叫作财务决算。它需要编制会计报表。通过会计决算,可了解财务成本计划的完成情况,可了解生产经营活动的财务成果。

十六、会计核算的基本方法

会计的方法可以分为会计核算的方法、会计分析的方法和会计检查的方法。

会计核算方法主要是以下一系列专门方法:

1. 设置会计科目(帐户)。即对会计对象的具体内容进行

归类和核算的一种专门方法。

2. 复式记帐。即通过至少两个帐户来记录每一项经济业务的一种专门方法。

3. 填制和审核凭证。即为保证会计记录完整、可靠,为审查经济业务是否合理合法而采用的一种专门方法。

4. 登记帐簿。即在帐簿上连续地、系统地、全面地记录和反映经济业务的一种专门方法。

5. 成本计算。即计算与经营过程有关的全部费用,并按照一定的对象进行归集,借以确定各该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。

6. 财产清查。即通过盘点实物、核对往来款项以查明财产和资金实有数额的一种专门方法。

7. 编制会计报表。即定期总括地反映经济活动和财务收支情况,考核计划、预算执行结果一种专门方法。

上述会计核算方法的关系可归纳为:对于日常发生的经济业务,要填制和审核凭证。按照规定的会计科目,运用复式记帐法记入有关帐簿。对于经营过程中发生的各次费用,应当进行成本计算。一定时期終了,通过财产清查,在帐证相符,帐帐相符,帐实相符的情况下,根据帐簿记录,编制会计报表。

十七、会计职称

会计职称是标志会计人员具备一定条件、达到一定专业水平的专业技术职务名称。我国设有高级会计师、会计师、助理会计师和会计员等会计系列专业职称。

总会计师是行政职务。为单位付职行政领导。不是专业职称。

注册会计师是经过国家批准执行会计查帐验证业务和会计咨询业务的人员。注册会计师应独立执行业务。受国家法律保护。工作机构为会计师事务所。注册会计师不是专业职称

十八、会计事项

需要会计部门办理的经济业务。经济业务指引资金增减变化的事项。如采购材料、支付工资、销售商品等。经济业务是会计核算的具体内容。对每项经济业务进行正确、及时的核算和监督是做好会计工作的基础。

十九、会计凭证

会计凭证是根据经济业务的内容所编制、具有一定格式、作为记帐和核算依据的证明单据。它可分为原始凭证和记帐凭证两种。它的作用是反映经济业务的实际情况,加强岗位责任制,检查和监督经济业务。设计会计凭证的原则是能反映经济业务的基本情况,能适应加强经济核算的需要。简明、适用、统一。

二十、会计帐簿

会计帐簿是以会计凭证为依据,全面、连续、系统地记录和反映各项经济业务的簿籍。设置和登记帐簿,是对经济信息进行加工整理的一种方法,也是会计换算的方法之一。

按用途会计帐簿可分为序时帐簿、分类帐簿和备查帐簿三种。序时帐簿通常也称为日记帐,是按照经济业务发生的时间先后顺序进行登记的帐簿;分类帐簿是对各项经济业务按

照总分类帐户和明细分类帐户时行分类登记的帐簿。分类帐簿又可分为总分类帐簿和明细分类帐簿两种。总分类帐簿又称为总分类帐。简称总帐。它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、成本和收入、成果等总括核算资料的分类帐簿。明细分类帐簿又称为明细分类帐,简称明细帐。它是根据一级会计科目所属的二级或明细科目开设帐户,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;备查帐簿也称为备查登记帐。它是对某些未能在序时帐和分类帐中记录的事项或记载不全的经济业务进行补充登记的帐簿。

帐簿按外表形式可分为订本式帐簿、活页式帐簿和卡片式帐簿三种。

二十一、设置、启用、登记帐簿的规定

根据财政部的规定,会计人员必须照章设置总帐、明细帐、日记帐。现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式,不得用银行对帐单或其他方法代替日记帐。

会计人员启用会计帐簿,应在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称,在帐簿扉页上应附“启用表”。启用订本式帐簿,应从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺页。使用活页式帐页,应按帐户顺序编号并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页数,另办目录,记明每个帐户的名称和页次。

会计人员要根据审核无误的会计凭证及时、准确、全面地登记帐簿。在登记后的会计凭证上要签名或盖章,并注明已登帐的符号。帐簿中书写的文字或数字间要留适当的空距,不要