

最新 实用会计业务一月通

主编：龙 翔

中国经济出版社

最新实用会计业务一月通

主编 龙 菊
12378/22

中国经济出版社

(京)新登字 079 号

图书在版编目(CIP)数据

最新实用会计业务一月通/龙菊等编著. —北京: 中国经济出版社, 1994. 10

ISBN 7-5017-3309-0

I. 最… II. 龙… III. 会计-基本知识 VI. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (94) 第 11751 号

最新实用会计业务一月通

龙 菊 主编

中国经济出版社出版发行
(北京市百万庄北街 3 号)

(邮政编码: 100037)

各地新华书店经销

3209 工厂印刷

850×1168 毫米 1/32 9.7 印张 24 千字
1994 年 10 月第 1 版 1994 年 10 月第 1 次印刷

印数: 00,001—10000

ISBN7-5017-3309-0/F·2362

定价: 9.80 元

参编人员：龙 菊 岳高社 赵礼东
沈英涛 牛惠斌 刘 平

目 录

第一章 概论	(1)
第一节 会计的产生与作用	(1)
一、什么叫会计	(1)
二、会计的产生	(2)
三、会计的作用	(3)
第二节 会计的职能	(5)
一、会计工作的职能	(5)
二、会计人员的职能	(6)
第二章 会计帐户的设置	(8)
第一节 会计帐户设置的依据	(8)
一、工业企业的资金来源和资金占用	(8)
二、商业企业的资金来源和资金占用	(11)
三、行政机关及事业单位的资金来源和资金占用	(12)
四、资金来源和资金占用的关系	(13)
第二节 会计帐户与会计科目	(15)
一、会计科目的定义	(15)
二、会计科目的分类	(16)

三、对会计科目的说明·····	(19)
第三节 会计帐户的结构 ·····	(25)
一、会计帐户的定义及特点·····	(25)
二、会计帐户的结构·····	(26)
第四节 帐户的分类 ·····	(28)
一、帐户按经济内容分类·····	(28)
二、帐户按结构用途分类·····	(30)
第三章 会计凭证的填制与审核 ·····	(33)
第一节 会计凭证一般 ·····	(33)
一、会计凭证的作用·····	(33)
二、会计凭证的分类·····	(34)
第二节 会计凭证的填制 ·····	(36)
一、原始凭证的基本内容·····	(36)
二、原始凭证填制的要求·····	(37)
三、原始凭证的填制方法·····	(38)
四、记帐凭证的基本内容·····	(40)
五、记帐凭证的填制要求·····	(40)
六、记帐凭证的格式和填制方法·····	(41)
第三节 会计凭证的审核 ·····	(45)
一、原始凭证的审核·····	(45)
二、原始凭证审核结果的处理·····	(45)
三、记帐凭证的审核·····	(46)

第四节 会计凭证的传递与保管	(47)
一、会计凭证的传递	(47)
二、会计凭证的整理和保管	(48)
第四章 会计帐簿的登记	(51)
第一节 会计帐簿的类型	(51)
一、会计帐簿的定义	(51)
二、会计帐簿的类型	(51)
第二节 记帐方法	(58)
一、借贷记帐法的特点	(59)
二、借贷记帐法的运用	(64)
第三节 记帐规则	(76)
一、启用帐簿时的基本要求	(76)
二、登记帐簿时的一般规则	(76)
三、部分帐簿登记时的特殊规则	(78)
第四节 对帐、结帐及错帐的更正	(84)
一、对帐	(84)
二、结帐	(85)
三、错帐的查找	(87)
四、错帐的更正	(90)

第五章 会计核算 (93)

第一节 流动资产核算 (93)

一、现金及银行存款的核算 (93)

二、其他货币资金及短期投资的核算 (102)

三、应收款项的核算 (104)

四、存货的核算 (108)

第二节 固定资产及在建工程的核算 (123)

一、固定资产的分类 (123)

二、固定资产原值的计价标准 (124)

三、固定资产增加的核算 (125)

四、固定资产出售、报废和毁损的核算 (129)

五、固定资产折旧的核算 (131)

六、固定资产清查的核算 (135)

七、在建工程的核算 (135)

第三节 长期投资的核算 (136)

一、长期投资的计价原则 (136)

二、股票投资的核算 (137)

三、债券投资的核算 (139)

四、其他投资的核算 (142)

第四节 无形资产、递延资产及其他资产的核算 (144)

一、无形资产的核算 (144)

二、递延资产的核算 (146)

三、包装物的核算 (146)

四、低值易耗品的核算	(150)
第五节 负债核算	(152)
一、短期借款和长期借款的核算	(152)
二、应付款项的核算	(154)
三、预收帐款和预提费用的核算	(161)
四、应交税金和待扣税金的核算	(162)
五、其他应交款的核算	(165)
第六节 所有者权益核算	(166)
一、实收资本的核算	(166)
二、资本公积的核算	(167)
三、盈余公积的核算	(168)
四、本年利润的核算	(169)
五、利润分配的核算	(171)
第七节 成本核算	(173)
一、成本核算的基本要求	(173)
二、产品生产成本的核算	(175)
三、产品销售成本的核算	(183)
四、商业企业商品销售成本的核算	(184)
第八节 损益核算	(188)
一、产品销售收支的核算	(189)
二、其他业务收支的核算	(192)
三、营业外收支的核算	(193)
四、投资收益的核算	(194)
五、管理费用的核算	(196)

六、财务费用的核算	(196)
第六章 会计帐务处理程序	(198)
第一节 会计帐务处理程序的种类与要求	(198)
一、会计帐务处理程序的种类	(198)
二、组织会计帐务处理程序的要求	(199)
第二节 记帐凭证帐务处理程序	(199)
一、记帐凭证帐务处理程序的特点	(199)
二、记帐凭证帐务处理的具体程序	(200)
三、举例	(201)
第三节 汇总记帐凭证帐务处理程序	(207)
一、汇总记帐凭证帐务处理程序的特点	(207)
二、汇总记帐凭证的编制方法	(208)
三、汇总记帐凭证帐务处理的具体程序	(209)
四、举例	(210)
第四节 科目汇总表帐务处理程序	(217)
一、科目汇总表帐务处理程序的特点	(217)
二、科目汇总表的编制办法	(217)
三、科目汇总表帐务处理的具体程序	(218)
四、举例	(219)
第五节 多栏式日记帐帐务处理程序	(222)
一、多栏式日记帐帐务处理程序的特点	(222)
二、多栏式日记帐帐务处理的具体程序	(223)

三、举例	(224)
第六节 日记总帐帐务处理程序	(227)
一、日记总帐帐务处理程序的特点	(227)
二、日记总帐的登记办法	(227)
三、日记总帐帐务处理的具体程序	(228)
第七章 会计报表的编制	(230)
第一节 会计报表的种类及编制要求	(230)
一、什么叫会计报表	(230)
二、会计报表的种类	(231)
三、会计报表的编制要求	(232)
第二节 几种主要会计报表的编制方法	(235)
一、资产负债表的编制方法	(235)
二、损益表的编制方法	(242)
三、财务状况变动表的编制方法	(244)
四、利润分配表的编制方法	(250)
五、主营业务收支明细表的编制方法	(252)
六、其他会计报表的编制方法	(253)
第三节 会计报表分析	(255)
一、会计报表分析的内容	(255)
二、会计报表的分析方法	(256)
三、几种常用会计报表的分析	(262)

第八章 会计管理与会计法..... (268)

第一节 会计管理..... (268)

一、会计工作的组织 (268)

二、会计信息与会计决策 (272)

三、会计控制 (273)

第二节 会计法..... (275)

一、关于会计核算的规定 (275)

二、关于会计监督的规定 (276)

三、关于会计机构和会计人员的规定 (277)

四、关于法律责任的规定 (277)

第九章 我国会计制度与国际会计制度的 比较研究 (279)

第一节 我国现行会计制度的特点..... (279)

一、规范了记帐方法 (279)

二、规范了资本金制度 (280)

三、规范了借款的分类及核算 (281)

四、改革了成本费用管理制度 (281)

五、完善了利润分配办法 (283)

六、规范了对外会计报表的格式和内容 (283)

第二节 发达国家会计制度的特点..... (284)

一、美国的会计制度 (284)

二、英国的会计制度	(286)
三、加拿大的会计制度	(287)
四、法国的会计制度	(287)
五、德国的会计制度	(288)
六、日本的会计制度	(288)
第三节 国际会计的协调和标准化.....	(289)
一、全球性会计专业团体的协调活动	(290)
二、地区性会计专业团体的协调活动	(292)
三、各国政府间机构的会计协调活动	(293)

第一章 概 论

第一节 会计的产生与作用

一、什么叫会计

会计是以货币为主要计量单位,按照专门的技术方法,对各类企事业单位的经济活动进行连续、系统、完整的登记、核算、监督、控制、并参与决策的一种经济管理活动。习惯上,把从事会计工作的人称为“会计”。

与其它经济管理活动相比,会计具有自身的特点。

首先,在计算度量上,会计主要以货币作为计量单位,把各种不同的财产、物资、商品以及各种消耗、收入和成果,以统一的价值形式加以汇总。因此,凡是不能用货币计量的经济活动都不能纳入会计的范畴。同时,在市场经济条件下,由于商品价格受供求关系的影响不断波动,货币的购买力与含金量也会时升时降。因此,会计在使用货币作为计量单位时,必须以币值不变作为假设。即在正常的会计核算和会计报表体系中,不考虑币值变动因素,各种会计记录都按实际成本计算。

其次,在计算方法上,会计要采用专门的技术方法。会计技术方法是人们在长期的社会生产实践过程中,根据经济活动的内容及其规律,结合管理的要求,不断创造、发展和完善起来的。原始的会计技术仅凭头脑记忆,用绳子打结计数,刻木作书。随着社会生产力的发展,布与纸的出现,才开始采用“帛书”与纸记帐。目前,由于现代科技的高速发展,会计帐簿和计算工具已逐步为电子计算机所代替,会计技术方法也更趋先进、科学、合理。

再次,在具体事务的处理上,会计必须遵循一定的原则与规范,按照国家有关方针政策及财政、财务制度来管理本单位的经济活动。一方面,所有会计资料都必须建立在真实性的基础上,正确反映客观事实。另一方面,所有单位都必须以财政部颁发的会计制度为基础,结合自身情况开展会计工作,以保证会计资料在全国范围内口径一致,并与计划、预算相衔接。经过逐级汇总反映整个国民经济计划完成情况。

二、会计的产生

“会计”一词,最早出现在我国西周奴隶社会。《孟子正义》一文中,有“零星算之为计,总合算之为会”之说。到了秦代,又出现了类似帐簿的“帛书”。唐宋年间,随着社会生产力的发展及商品交换的扩大,已经初步形成了由流水帐和誉清帐组成的帐簿体系,并创建与运用了“四柱结算法”,即通过“内管(期初结存)+新收(本期收入)-开除(本期支出)=实在(期末结存)的基本公式来进行结帐,编制会计报告,称为“四柱清册”,奠定了我国收付记帐法的理论基础。明末清初,在我国自给自足的封建主义生产内部,出现了资本主义生产的萌芽。与这种生产相适应,产生了“龙门帐”,把会计科目划分为进、缴、存、该,相当于收、付、资产、负债,设总帐进行分类记录,并编制“进缴表”和“存该表”,实行双轨计算盈亏。从清末开始,会计就已经作为一门独立的学科在我国稍具规模的经济单位里得到了广泛的运用。

从国外的情况看,根据文献考证,远古时代就已有原始计量和记录行为。在埃及第一王朝和第二王朝时期,除了使用纸莎草纸记帐外,还每两年对动产和不动产进行一次盘存。到第四王朝时期,间断的盘存已被例行的核算所取代。在雅典,已有专门编制国家收支报告的官员和监督员,他们由国民选举产生,其职能是对整个国家的收入与支出进行核算,对寺院财产进行登记。在印度太古的共

同体里,也有专人从事会计工作,登记农业帐目,记录与此有关的一切事项。十二至十三世纪,在意大利日渐发达的商品生产和商品交换中,出现了借贷复式簿记的开端,并于 1494 年由意大利数学家巴其阿勒将其理论化和系统化。以后,相继传至欧亚、中国、拉美诸洲。直至今日,仍为绝大多数国家所采用。目前,随着电子计算机应用范围的扩大以及世界市场的形成,一方面,会计工作已由传统的手工笔录操作逐渐转化为利用计算机进行数据处理;另一方面,会计制度也越来越突破地区化、区域化的特色而向着标准化、国际化的方向发展。

三、会计的作用

会计自产生以来,之所以倍受重视的原因,在于人们希望通过会计工作的具体结果,达到客观反映经济活动情况,准确提供经济信息,加强经济核算,改善经济管理的目的。在我国,会计的作用主要表现在以下几个方面。

(一)客观反映经济活动情况,准确提供经济信息

由于会计工作主要以货币作为计量单位,其具体对象是社会再生产过程中的资金运动。在社会再生产过程中,企事业单位与行政机关所从事的经济活动不完全相同,其资金运动的形式和内容也有所差异。对于从事商品生产和流通的企业单位以及实行企业化管理的事业单位,其生产经营活动的目的主要在于取得盈利,积累资金。因此,会计工作所反映的是经营资金的运动,即经营资金的投放与回收,循环与周转,耗费与分配等等。对于非经营性的行政机关单位,会计工作所反映的主要是预算资金的收支情况及结果,即预算资金的取得,拨出和使用情况;在业务活动中取得的各项收入和发生的支出情况;尚未使用的各项资金的结存变化情况等。真实有效的会计工作,可以对上述各类资金的运动情况进行全面、连续、系统的记载与反映,为经营管理和预算管理提供第一手

的材料,并根据这些材料,运用一定的经济方法对会计主体各个方面的发展趋势进行估计和测算,有效地参与经济计划、业务计划的拟订,控制和核算劳动耗费与劳动成果,从而发挥降低成本、减少消耗,增收节支,提高经济效益的作用。

(二)贯彻财经法规,维护财经纪律

国家和上级有关部门颁布的各种财经法规、制度和纪律,是以整体利益和长远利益制定的,每个单位都必须遵守。各企事业单位及行政机关的资金运动过程,实际上也是执行财经法规、贯彻财经纪律的过程。会计可以在自己的业务范围内,通过日常的记录、审查和帐务处理,及时了解会计主体是否按照国家财经政策执行费用开支标准、成本开支范围及资金管理制度等,严格审核各项经济业务是否合理、合法。对于各种违法经营、铺张浪费、非法所得等违纪行为,要给予及时的揭露和坚决的制止,促使各单位遵守法规,依法经营。

(三)保护公共财产的安全完整与合理使用

除个体所有制外,各企事业单位及行政机关所拥有的财产都是一定范围内的公共财产。这些财产是进行生产经营活动,完成工作任务的物质基础。保证这些财产的安全完整与合理使用,既是社会再生产过程顺利进行的前提条件,也是维护社会各团体物质利益的基本需要。各单位所发生的经济活动,会引起财产的进出、收支、转移和使用等情况,从而发生财产的增减变化。会计在其职责范围内,可以通过建立健全单位财产的进出、转移、领用、报废等手续,明确财产保管、使用的经济责任,定期进行财产清查,及时揭露贪污盗窃他人财产的不法行为,保护社会各团体公共财产的安全完整与全理全理使用。

当然,上述作用的发挥,还取决于会计人员的素质及会计工作的质量。