

新编财务会计

方 芳 孙怀春 潘宗全 主编

企业管理出版社

ANCAIWUKUAIJIXINBIAN

新编财务会计

方 芳
孙怀春 潘宗全 主编

CD 301/6

企业管理出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编财务会计/方芳等主编. —北京:企业管理出版社,1998

ISBN 7-80147-082-6

I. 新… I. 方… III. 财务会计-基本知识 IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 23690 号

新编财务会计

方 芳 孙怀春 潘宗全 主编

企业管理出版社出版

(社址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 100044)

*

新华书店北京发行所发行

北京鑫正大印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开 16.375 印张 430 千字

1998 年 8 月第 1 版 1998 年 8 月第 1 次印刷

印数:5000 册 定价:26.00 元

ISBN 7-80147-082-6/F·080

《新编财务会计》编委会

主 编 方 芳 孙怀春 潘宗全

副主编 于淑娟 武欣萍 李广恩

编 委(按姓氏笔划)

王立军 王富强 叶宝忠

田雪英 孙晓辉 米剑虎

陈建民 尚春平 张春河

姚淑芹 韩志伟 樊宝玉

前 言

近几年,我国财务会计制度和税收制度都发生了重大变化,新内容不断涌现,这就要求会计学的教学内容要与现行的财经法规和会计制度相一致。为此,我们组织了一些多年从事财务会计教学 and 实际工作的人员编写了本书,书中力求反映我国最新的财务会计制度,1998 年颁布实施的企业会计准则《现金流量表》在本书中亦有反映,同时内容上兼顾教学与自学的需要,可供在校学生和从事经济管理、财会、金融、税务等工作的同志自学之用。

本书由方芳、于淑娟提出大纲,主编对全书进行了审定。方芳、孙怀春、潘宗全担任主编;于淑娟、武欣萍、李广恩担任副主编。各章执笔人员如下:第一章由孙怀春、潘宗全执笔;第二章由张春河执笔;第三章第 1~3 节由方芳执笔、第 4~6 节由孙怀春、潘宗全执笔;第四章第 1~4 节、第 7~9 节由姚淑芹执笔、第 5~6 节由李广恩执笔;第五章由于淑娟执笔;第六章由陈建民执笔;第七、八章由武欣萍执笔;第九章第 1~3 节由尚春平执笔、第 4~5 节由韩志伟执笔;第十章由方芳执笔;第十一章第 1~4 节由王立军执笔、第 5 节由田雪英执笔、第 6 节由孙晓辉执笔、第 7 节由樊宝玉执笔;第十二章由叶宝忠执笔;第十三章由米剑虎执笔;第十四、十五章由王富强执笔。

我们在编写本书过程中参阅了许多资料,恕在此不能一一列出,书中缺点和不足,敬请读者指正。

编 者

1998 年 6 月

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 企业财务会计的内容和职能.....	(1)
第二节 会计核算的基本前提.....	(9)
第三节 会计要素和会计等式	(13)
第四节 会计核算的一般原则	(16)
第二章 货币资金核算	(23)
第一节 货币资金概述	(23)
第二节 现金	(23)
第三节 银行存款	(29)
第四节 银行转账结算方式	(32)
第五节 其它货币资金	(42)
第六节 外币业务	(44)
第三章 应收及预付款项核算	(53)
第一节 应收及预付款项概述	(53)
第二节 应收账款	(54)
第三节 坏账准备	(60)
第四节 应收票据	(68)
第五节 预付账款和其它应收款	(75)
第六节 待摊费用	(78)
第四章 存货核算	(80)
第一节 存货概述	(80)
第二节 存货的收发凭证与明细核算	(84)
第三节 按计划成本计价的材料存货	(88)

第四节	按实际成本计价的材料存货	(97)
第五节	按进货价格计价的商品存货	(106)
第六节	按销售价格计价的商品存货	(111)
第七节	低值易耗品与包装物	(116)
第八节	产成品	(123)
第九节	存货清查	(125)
第五章	对外投资核算	(128)
第一节	对外投资概述	(128)
第二节	短期投资	(129)
第三节	长期投资	(135)
第六章	固定资产核算	(157)
第一节	固定资产概述	(157)
第二节	固定资产增加	(163)
第三节	固定资产折旧	(170)
第四节	固定资产减少	(181)
第五节	固定资产修理及改良	(186)
第六节	固定资产清查	(193)
第七节	在建工程	(195)
第七章	无形资产、递延资产与其它资产	(201)
第一节	无形资产	(201)
第二节	递延资产与其它资产	(213)
第八章	流动负债核算	(217)
第一节	流动负债概述	(217)
第二节	短期借款与短期应付债券	(222)
第三节	应付票据	(227)
第四节	应付及预收账款	(232)
第五节	应付工资与应付福利费	(237)
第六节	应交税金	(245)
第七节	其它流动负债	(272)

第九章 长期负债核算	(277)
第一节 长期负债概述	(277)
第二节 应付债券	(279)
第三节 长期借款	(291)
第四节 长期应付款	(296)
第五节 住房基金	(299)
第十章 所有者权益核算	(305)
第一节 所有者权益概述	(305)
第二节 投入资本	(306)
第三节 资本公积	(315)
第四节 留存收益	(322)
第十一章 费用与成本核算	(330)
第一节 费用与成本概述	(330)
第二节 费用与成本分类	(339)
第三节 成本费用类账户的设置	(341)
第四节 产品成本核算的程序	(342)
第五节 生产费用要素的归集与分配	(345)
第六节 生产费用在完工产品与在产品之间的分配	(363)
第七节 期间费用的核算	(376)
第十二章 收入与支出核算	(392)
第一节 收入与支出概述	(392)
第二节 产品销售	(396)
第三节 其它销售业务	(404)
第四节 营业外收支	(405)
第十三章 利润与利润分配核算	(408)
第一节 利润的核算	(408)
第二节 企业所得税	(416)
第三节 利润分配	(425)

第十四章	财务报告	(431)
第一节	财务报告的意义和种类.....	(431)
第二节	资产负债表.....	(434)
第三节	损益表.....	(444)
第四节	现金流量表.....	(452)
第五节	财务状况说明书.....	(487)
第六节	财务分析和评价.....	(487)
第十五章	企业解散与清算	(498)
第一节	解散与清算概述.....	(498)
第二节	解散与清算的核算.....	(502)

第一章 总 论

第一节 企业财务会计的内容和职能

会计作为人类的一项实践活动源远流长,上下几千年,遍及全世界,没有哪一个历史时期人类可以停止会计活动,没有哪一个国家、哪一个单位可以没有会计活动。它是人类一定形式的社会劳动分工,有着自己的活动组织,并形成会计管理的社会体制。这种对经济活动进行核算和监督的服务活动是任何社会都不可缺少的。

一、企业财务会计的内容

从实务方面来考察会计,会计涉及相当广泛的领域。为了提供报表使用人所需要的信息,会计人员运用会计知识,在会计规范的约束下,使用各种记录的计算工具(纸、笔、算盘、计算机、磁盘、打印机等),对经济业务数据按一定规范和程序进行处理,生产出有用的信息,满足信息使用人经济决策和控制经济活动的需要,构成了一个核算和监督系统。

(一)经济业务数据和会计信息

会计系统输入的主要是经济业务数据,处理经济业务数据历来是会计部门的传统职责。

所谓“经济业务”是指发生于会计主体的生产经营过程中,引起会计要素(包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润)增减变化

的事项,也叫作会计事项。每发生一笔经济业务,都要取得或编制会计凭证,作为会计处理的起点,凭证上的数据将被记入有关账簿,会计人员定期根据账簿编制会计报表。

会计信息是指对经济业务数据加工产生的各种输出,它们主要反映在会计报表当中。除会计报表外,还产生其它管理报表和分析资料,后者是经济业务数据加工的“副产品”,如存货明细表等。

(二)会计处理程序

会计处理程序主要包括经济业务数据的收集、加工、存储、检索和输出。

数据的收集,包括建立或取得原始凭证,也包括从企业内部取得其它数据。原始凭证是指在经济业务发生时直接取得或填制的用以办理经济业务的最初证明,它们一般具有法律证明的效力,包括发货票、收料单、领料单、差旅费报销单等。有些数据并不是通过原始凭证收集的,而是来自企业内部或外部的其它部门,例如标准成本、官方汇率等。数据收集的基本操作,一是观察经济活动事实并进行计量;二是记录数据即用书面或其它可读形式把数据记录下来。数据的收集是数据处理的基础,输出信息的质量在很大程度上取决于原始数据的完整性和真实性。

数据的加工,是数据处理最重要的内容,它包括分类、汇总、排序、转录、运算等,广义的加工还包括传送、存储和检索。通过加工,数据成为合乎需要的有用的信息。经济业务数据的处理,有一系列专门的方法和规范。这些方法以复式记账为核心,还包括设置会计科目、填制和审核凭证、登记账簿、财产清查、编制会计报表等。这些规范以会计法为核心,还包括会计准则和会计制度等。经济业务数据的处理方法按一定规范连接起来,成为特定单位的会计数据加工过程。

(三)记录和计算工具

会计核算系统需要使用记录和计算工具。

按照记录和计算工具的技术水平不同,分为手工处理系统和电子计算机处理系统。

手工系统是技术水平较低的系统,数据处理全部或主要靠人的手工操作。尽管目前计算机的应用已成为潮流,但实际上大多数企业仍然采用手工系统。手工系统的主要优点是灵活,一个人可以执行数据处理的各项操作,并且人具有机器无法替代的综合判断能力,能根据变化了的情况及时修改处理程序,其缺点是效率低且容易出错。有些手工系统也使用一些设备,如计算器、复印机、收款机等,完成数据处理的某一项操作,但不能使整个过程自动化,因而不能改变手工系统的优点和缺点,本质上仍是手工系统。

电算化系统是技术水平较高的系统,数据处理全部或主要由计算机来完成。电算化系统不仅速度快、准确性高,而且有庞大的存储能力和自动化能力(连续完成许多数据处理步骤而无需人工干预)。电算化系统的初始设计工作量大、固定成本高,更适于高处理量的系统。

(四)会计规范

会计规范是管理会计活动的法律、法令、条例、规章制度等规范性文件的总称。我国的会计规范,按其内容可分为三类:第一类是指指导会计工作的根本大法即《中华人民共和国会计法》;第二类是关于会计机构和会计人员的法规,包括对会计机构的设置、会计人员的配备、会计人员专业职务、任免和奖惩的规定等;第三类是有关会计业务处理的法规,如会计准则、行业会计制度等。

我国的《会计法》是1985年1月公布1993年12月修订的,它包括总则、会计核算、会计监督、会计机构和会计人员,以及违反会计法的法律责任等。《会计法》是制定其它会计法规的依据,也可称之为会计法规的母法。

会计准则是对经济业务进行会计处理、提供财务报表所应遵循的规范。它是一个多层次的概念,既包括会计处理的一般原则,又包括具体的处理方法。前者又称“基本准则”,后者又称“具体准则”。我国的会计准则是会计核算的规范,是制定各类会计制度的依据。它是我国会计法规的重要组成部分,对企业的会计核算具有强制的约束

力,与其它有关财经法规具有同样的严肃性。我国会计的基本准则在1993年7月1日实施,具体准则正在拟定过程中。

(五)会计人员

会计人员是会计活动的主体。他们担负着专门的职责,为履行其职责要有相应的专门知识,国家为其规定了专业职务制度。

会计人员的职责是指会计人员在自己的岗位上应尽的责任。会计人员的主要责任有以下四项:(1)进行会计核算;(2)实行会计监督;(3)拟定本单位办理会计事务的具体办法;(4)参与拟定经济计划、业务计划考核,分析预算、财务计划的执行情况。

我国的会计人员专业职务分为:(1)会计员。应初步掌握财务会计知识和技能;熟悉并能执行有关会计法规和财务会计制度;能担负一个岗位的财务会计工作;具有规定学历。(2)助理会计师。应掌握一般的财务会计理论和专业知识;熟悉并能执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度;能担负一个方面或某个重要岗位的财务会计工作;具有规定学历和专业工作经历。(3)会计师。应较系统地掌握财务会计基础理论和专业知识;掌握并能贯彻执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度;具有一定的财务会计工作经验,能担负一个地区、一个部门、一个系统的财务会计管理工作;具有规定学历和专业工作经历。

(六)会计报表的使用人

会计报表的使用人包括两个基本类型:企业外部的使用人和企业内部的使用人,为外部使用人提供信息的会计分支,通常称为财务会计,对外发布的会计报表称为财务报表。为企业内部使用人提供信息的会计分支,被称为管理会计,供企业内部使用的会计报表称为管理报表。本书主要阐述财务会计问题,而不是管理会计,除非特别指明,“会计”一词均是指财务会计。当然,财务会计和管理会计的划分不是绝对的,定期财务报表主要用于对外发布,但对于经营者也是不可缺少的,尤其是最高管理阶层和财务管理人员,财务报表中的信息是他们作出决策的重要依据。

会计报表的外部使用人包括现有的和潜在的投资者、贷款人和其它债权人、职工、政府及其机构和社会公众。

1. 投资者,包括政府(作为投资者代表的国家有关部门)、其它单位、个人等。他们作为投资者关心投资的内在风险和投资报酬。他们需要资料来帮助他们处置投资,决定买进、持有或者卖出。他们还关心能帮助他们评估企业支付投资报酬的资料。

2. 贷款人,包括银行、非银行金融机构、债券购买者及其它提供贷款的单位或个人。他们关心那些能使他们确定自己的贷款和贷款利息能否得到按期支付的资料。供应商和其它商业债权人,包括为企业提供原材料、设备和劳务等以企业为顾客的单位。他们关心能使他们确定企业所欠他们的款项能否如期支付的资料。

3. 职工,包括职工个人和他们的工会组织。他们关心企业的稳定性和获利能力的资料,以及能使他们评估企业提供劳动报酬、退休福利和就业机会的能力的资料。

4. 政府及其机构,包括税务、海关、统计、工商行政和主管部门等。他们关心国家资源的分配和企业的活动。为了履行国家管理职能,他们需要用于决定税收政策、国民收入统计、制订经济法规和方针等方面的资料。

5. 社会公众,包括各种受到企业影响的单位和个人,企业的存在和发展,对所在地的经济会产生有利或者不利的影响,包括扩大就业、繁荣商业等。公众对企业的兴衰趋势、近期发展和活动范围的资料有兴趣。

上述信息使用者对资料的需要不完全相同,但是会计系统不可能分别为他们各自准备一份不同的报告,那样做成本太高。因而提供能满足投资者需要的会计信息,同时也可以满足其它使用者的大部分需要。

向企业外部使用人所提供的信息,绝大部分是属于强制性的,或者说是企业必须提供的。对于会计部门来说,报告这类信息是不可避免的,不管信息成本有多高,都必须按有关法令、制度和惯例来报送。

这些报告虽然是会计部门编制的,但它是代表企业发出的,其正确性最终要由企业最高管理当局负责。

会计报表的内部使用人,主要是各级各部门的管理人员。从企业组织的纵向划分,包括最高管理阶层、中间管理阶层和基层管理阶层。最高管理阶层主要负责战略管理,包括企业目标和计划的制定、资源的合理分配、新产品的开发等;中间管理阶层主要负责战术管理,包括如何利用资源、人员调动、现金周转等;基层管理阶层主要负责作业管理,包括各班组的任务安排和调整等。从企业组织的横向划分看,包括销售、生产、财务、人事职能管理。

虽然内部管理更多地依靠管理会计提供的内部管理报表,但是最高管理阶层的人员历来都非常重视对外发布的会计报表,不仅他们的决策需要这些信息,而且这些报表反映创业业绩。财务管理人员也非常重视这些报表,它们是企业理财的主要信息来源。

二、会计的基本职能

会计的基本职能是反映与监督。会计的职能是指会计工作应该具有的作用。马克思曾指出:会计是对生产“过程的控制和观念总结”。以此为依据,形成了会计具有两项基本职能的观点,并将会计的职能表述为核算与监督。我国会计法中规定:“会计机构、会计人员必须遵守法律、法规,照本法规定办理会计事务,进行会计核算,实行会计监督”,也是把会计的职能概括为“核算”与“监督”。在会计教材中,多把会计的职能表述为“反映和监督”。为避免争论,我们在这里把“核算”与“反映。作为同义语来使用。

(一)会计的核算职能

会计的首要职能即反映经济活动的情况,为各类报表使用人提供信息。

1. 会计核算的特点

会计核算与其它提供信息的活动相比,有以下特点:

(1)会计主要以货币为计量单位,从价值量方面反映各单位的经

济活动状况。

会计从数量方面反映经济活动情况,而不是从质的方面来反映。例如,会计对各种生产设备只记录其数量、成本、折旧等数量变化,而不反映其技术水平、运行状况等。企业的销售、生产和财务活动,都可以从数量方面进行考察、计量和记录。这些数据反映特定经济业务的过程和结果。对这些数据,按规定的方法进行分类和汇总,可以成为反映经济活动全面情况的信息,它们有助于报表使用人进行决策。

会计在反映经济活动时主要使用货币计量,其它指标和文字说明只是其附带的部分。因为企业最初的投资总是用货币计量的,所以这些投资使用的追踪记录也只能使用货币计量。会计也有时使用其它计量。如实行数量、劳动工时等,目的是改善货币计量的效果,或者顺便以不多的成本扩大信息输出的范围。

(2)会计核算已经发生的事实,具有可验证性。

传统上,会计是面向过去的经济事实。反映事实,就是探求和说明其真相。为此,在每项经济业务发生或完成后,都应编制书面凭证,并经审核,以保证其真实性。进入账簿以后的加工过程,要按照会计准则和制度以及惯例来进行,以保证提供的信息符合规范。因此,会计提供的信息具有可验证性。正是会计的这一特点,使事后审计成为可能,并且使会计数据的可靠性得到社会公认。

虽然管理会计出现以后,会计核算的范围扩大到未来的经济活动,但对外发布的财务报表仍然是面向过去的。

(3)会计的反映具有完整性、连续性和综合性。

会计反映的完整性,是指在空间上要反映整个企业的全部经济业务,不能有任何遗漏。

会计反映的连续性,是指对经济业务的记录是连续的。逐年、逐月、逐日、逐笔,不能间断。

会计反映的综合性,是指会计使用货币计量把大量的、分散的、不易理解的数据,加以分类、汇总、排序,使之成为便于理解、能说明全面情况的信息。

2. 会计核算的组成内容

根据会计法的规定,会计核算的内容有:

- (1)款项和有价证券的收付;
- (2)财物的收发、增减和使用;
- (3)债权债务的发生和结算;
- (4)资本、基金的增减和经费的收支;
- (5)收入、费用、成本的计算;
- (6)财务成果的计算和处理;
- (7)其它需要办理会计手续,进行会计核算的事项。

(二)会计的监督职能

会计的另一项基本职能是监督。我国会计法明确规定,各单位的会计机构、会计人员,对本单位实行会计监督。会计监督就是监督经济活动按照有关的法规和计划进行。

1. 会计监督的特点:

会计监督与其它形式的经济监督相比,有以下特点:

(1)会计监督伴随会计核算同时进行,因此具有完整性和连续性。

企业发生的各项经济活动,总要花钱用物,并因此被记入账簿。会计在反映这些事实时,同时审查它们是否符合法令、制度、规定和计划,从而全面、完整地监督每一项经济活动。其它的经济监督,如审计监督、银行监督、财政监督、财务监督等,都只能定期地进行,或者针对某一类事项进行监督。

(2)会计监督主要利用各种价值指标,以财务活动为主,具有综合性。

会计主要使用货币量度,可以利用资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等指标综合反映经济活动的过程和结果,也就可以利用这些指标从总体上监督经济活动。例如,事先规定一个部门的费用预算,会计人员可以在总额上控制和监督该部门的开支规模,进而达到控制其经济活动的目的,又如,制造部门用消耗定额来控制材料耗