



高职高专会计类“十二五”规划系列教材

会计类
系列教材
KUAJI

企业经济业务核算

◎ 主编 孔德兰

QIYE JINGJI YEWU HESUAN



中国金融出版社

- 高职高专会计类“十二五”规划系列教材
- 浙江省“十一五”重点建设教材
- 浙江省特色专业建设成果
- 浙江金融职业学院“985”工程建设成果

企业经济业务核算

QIYE JINGJI YEWU HESUAN

主 编 孔德兰
副主编 李 华

 中国金融出版社

责任编辑：褚蓬瑜

责任校对：张志文

责任印制：程 颖

图书在版编目 (CIP) 数据

企业经济业务核算 (Qiyè Jīngjī Yewu Hesuan) / 孔德兰主编. —北京: 中国金融出版社, 2011. 11

高职高专会计类“十二五”规划系列教材

ISBN 978 - 7 - 5049 - 6110 - 5

I. ①企… II. ①孔… III. ①企业经济—经济核算—高等职业教育—教材
IV. ①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 193590 号

出版

发行

中国金融出版社

社址 北京市丰台区益泽路 2 号

市场开发部 (010)63266347, 63805472, 63439533 (传真)

网上书店 <http://www.chinafph.com>

(010)63286832, 63365686 (传真)

读者服务部 (010)66070833, 62568380

邮编 100071

经销 新华书店

印刷 保利达印务有限公司

尺寸 185 毫米×260 毫米

印张 21.25

字数 470 千

版次 2011 年 11 月第 1 版

印次 2011 年 11 月第 1 次印刷

定价 35.00 元

ISBN 978 - 7 - 5049 - 6110 - 5/F. 5670

如出现印装错误本社负责调换 联系电话 (010) 63263947

作者简介

孔德兰，教授，注册会计师。浙江金融职业学院会计系主任、党总支书记。浙江省高校教学名师，浙江省专业带头人，入选浙江省“新世纪 151 人才工程”第二层次。国家示范性重点专业会计专业负责人，国家级精品课程《财务管理实务》负责人。全国高职高专会计系主任（院长）联席会秘书长，教育部经济类教学指导委员会财会专业委员会副秘书长，浙江省经济类教学指导委员会财会专业委员会副主任委员、秘书长；浙江省大学生财会信息化竞赛委员会副主任委员。首届浙江省高等学校教坛新秀，曾获浙江省优秀教师、浙江省先进会计工作者、浙江省金融教育基金会金晖奖等荣誉称号。从事会计、财务管理教学与管理工作的 16 年。

具有较强的专业教研、科研、教改能力：2009 年获第六届浙江省高等教育教学成果奖一等奖。主编国家级“十一五”规划教材《成本会计》，副主编国家级“十一五”规划教材《理财学》；主编浙江省重点教材 2 部；主编《会计基础》、《财务管理实务》、《管理会计》、《企业财务管理》、《会计专业工学结合课程改革》、《会计专业人才培养模式研究论文集》等其他统编教材及论著 7 部。论文《高职院校专业特色化建设机制研究》在 2010 年（第十二届）全国职业教育优秀论文评选活动中荣获二等奖。

具有较强的科研能力：出版学术专著 2 部，在《中国高教研究》、《中央财经大学学报》等刊物发表论文 40 余篇，其中 6 篇被中国人民大学复印资料全文转载。主持浙江省科技厅、浙江省哲学社会科学等省部级研究课题 7 项，厅级课题 7 项，作为核心成员参与了 6 项省部级课题。2007 年、2008 年、2010 年三次获得浙江省高校科研成果三等奖；2008 年、2010 年分别获得中国金融教育发展基金会金融教育优秀科研成果优秀奖、三等奖。

前 言

本教材根据教育部教高〔2006〕16号文件《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》精神，按照高等职业教育“教学做”一体化的教学要求，坚持“理论够用为度”教学设计的原则，将优质的教学成果融入教材建设，突出高职教育的“职业性、实践性、开放性”特点，注重培养满足岗位要求的高素质会计技能型人才。

本教材遵循“职业能力导向”原则，以财政部颁布的会计核算岗位为基础，融入初级会计师职业资格的考试标准，以真实的工作项目为载体，以工作过程为导向，系统地介绍了各个会计核算岗位的业务类型和处理流程，突出学生会计职业能力与职业技能的培养，注重职业素质与职业道德养成，增强学生的岗位适应能力。在教材体例上，以理论知识与专业实践相结合，专业学习与职业考证相结合为原则。按照会计岗位和高职学生的认知规律，设计与编排学习项目与工作任务，每个学习项目包括岗位技能要求、情景案例、工作流程、基本知识与技能、实例专栏、知识拓展、项目总结、职业能力训练等主要内容。

本书由长期从事会计教学与科研的骨干教师和会计行业实务专家共同编写，由浙江省教学名师、浙江金融职业学院孔德兰教授担任主编，负责拟订编写大纲，对全书总纂和定稿。全书共分十二个项目，具体分工如下：项目一、项目五由孔德兰编写，项目二由李华编写，项目三由陈敏编写，项目四由黄道利编写，项目六、项目七由傅红英编写，项目八由薛燕编写，项目九由倪丽丽编写，项目十由伊娜编写，项目十一由姚军胜编写，项目十二由杨艾编写。

由于作者专业水平和实践经验有限，书中难免存在不足之处，敬请各位读者批评指正。

编 者
2011年6月

目 录

1	项目一 总论
1	任务1 财务会计概述
3	任务2 财务会计岗位设置
7	任务3 财务会计法规体系
13	项目二 出纳岗位
13	任务1 库存现金核算
17	任务2 银行存款核算
20	任务3 其他货币资金核算
31	项目三 材料物资核算岗位
31	任务1 原材料核算
43	任务2 包装物核算
46	任务3 低值易耗品核算
48	任务4 委托加工物资核算
52	任务5 库存商品核算
55	任务6 存货清查核算
59	任务7 存货减值核算
69	项目四 固定资产核算岗位
69	任务1 固定资产取得核算
78	任务2 固定资产折旧与后续支出核算
84	任务3 固定资产处置核算
87	任务4 固定资产清查核算
90	任务5 固定资产减值核算
99	项目五 其他资产核算岗位
99	任务1 投资性房地产核算
104	任务2 无形资产核算

110	任务3 其他资产核算
118	项目六 职工薪酬核算岗位
118	任务1 职工薪酬范围界定
120	任务2 确认与支付职工薪酬核算
131	项目七 往来结算岗位
131	任务1 应收及预付款项核算
139	任务2 应付及预收款项核算
145	任务3 应付股利及其他应付款核算
155	项目八 税务核算岗位
155	任务1 增值税核算
161	任务2 消费税核算
168	任务3 营业税核算
173	任务4 其他应交税费核算
182	项目九 资金核算岗位
182	任务1 权益资金核算
189	任务2 债务资金核算
193	任务3 交易性金融资产核算
198	任务4 长期股权投资核算
214	项目十 成本核算岗位
214	任务1 材料费用的归集与分配
219	任务2 职工薪酬的归集与分配
222	任务3 辅助生产费用的归集与分配
230	任务4 制造费用的归集与分配
236	任务5 生产费用在完工产品和在产品之间的归集与分配
249	项目十一 财务成果核算岗位
249	任务1 收入核算
266	任务2 费用核算
270	任务3 利润核算
286	项目十二 总账报表岗位
286	任务1 资产负债表编制

303	任务 2 利润表编制
308	任务 3 所有者权益变动表编制
312	任务 4 现金流量表编制
320	任务 5 会计报表附注编制
330	参考文献

项目一

总 论

ZONGLUN

【岗位技能要求】

能根据企业的基本情况合理设置财务会计岗位，明确出纳岗位、材料物资核算岗位、固定资产核算岗位、其他资产核算岗位、职工薪酬核算岗位、往来结算岗位、税务核算岗位、资金核算岗位、成本核算岗位、财务成果核算岗位、总账报表岗位的主要职责；能熟练地运用会计法律、会计行政法规、会计准则、会计制度等法律规范进行会计事项的处理。

任务1 财务会计概述

【情景案例】

杭州市财政部门对该市属学校2010年财务收支情况进行例行检查。检查人员在审阅该学校会计报表和会计账簿等会计资料时发现，“其他应收款”科目2010年末余额较年初余额有大幅上升。检查人员调阅了该年度与“其他应收款”账户相关的会计凭证，发现2010年借方发生额中有三笔应收款金额共计50万元资金在记账凭证后未附原始凭证。经询问，校方相关人员告知：“为帮助校办企业渡过资金周转难关，临时借给校办企业50万元资金，但未向其收取利息。”检查人员又对校办企业进行了调查，通过查阅有关资料得知，校办企业与该学校签订了有息贷款协议，校办企业至2010年末已以现金方式向该学校支付了利息2.5万元。检查人员以上述对校办企业调查的结果为基础，对学校有关人员进行质询。在上述事实面前，有关人员不得不承认该学校将其向校办企业收取的借款利息存入学校金库的事实。

【基本知识与技能】

一、财务会计的定义

会计是随着人类社会生产的发展和经济管理的需要而生产、发展并不断完善起来的。人类文明不断进步,社会经济活动不断革新,生产力不断提高,会计的核算内容、核算方法等也得到了较大发展,逐步由简单的计量与记录行为发展成为以货币单位综合地反映和监督经济活动过程的一种经济管理工作,并在参与单位经营管理决策、提高资源配置效率、促进经济健康持续发展方面发挥积极作用。

随着现代企业制度下的两权分离,使会计信息使用者分化为外部和内部两部分,为此现代企业会计便逐步形成了财务会计和管理会计两个重要的分支,两者之间存在以下两方面的区别。

一是财务会计与管理会计在目标上存在差异。财务会计的使用者主要包括企业外部的投资者和债权人,以及企业内部的经营管理人员,他们通过财务会计提供的会计信息,了解企业的盈利能力、财务状况,判断企业的发展前景,从而作出自己的决策。财务会计在公认会计原则或企业会计准则的约束下,在考虑所有信息使用者共同的信息需求的基础上,提供一套通用的财务报表来满足不同会计信息使用者的需求,然后由不同的信息使用者根据各自信息需求的范围、复杂程度和侧重点,对通用财务报告进行分析,得出更为有用的信息。当然,企业内部管理层也是财务会计信息的使用者,只不过他们不是主要的信息使用者而已。管理会计信息的主要使用者是企业内部各个层次的管理人员。管理当局需要的会计信息主要是能够有助于他们进行经营决策、长期投资决策和全面预算管理的信息。面向未来和科学的预测是管理会计信息的特征。

二是财务会计与管理会计在系统结构上存在差异。财务会计最终对外提供的财务报告必须通过一系列较为严格的程序来完成。它主要由确认、计量、记录、报告和表外信息披露等程序或环节构成。其处理程序和最终编制的财务报告都必须符合公认会计原则、企业会计准则或相应的规范。相对而言,管理会计信息的加工往往没有一个特定的、一致性的系统结构或模式。管理会计主要有预测、计划、计算、评估、比较、选择等程序,但每一程序所应用的方法相对灵活,没有财务会计那样的公认会计原则的制约。管理会计提供的信息主要是面向未来的,因此,预测科学、决策理论、行为科学、现代数学等均可在管理会计当中加以应用,这使得管理会计的方法有别于财务会计,体现出灵活性、数量化和模型化的特点。

财务会计与管理会计两者相互依存、辩证统一,是在会计工作的实践中逐步完善和发展起来的,共同服务于市场经济条件下的现代企业。

二、财务会计的目标

财务会计的目标是向财务报告使用者提供财务状况、经营成果和现金流量等会计信息,反映企业管理者受托责任的履行情况,有助于财务报告使用者作出经济决策。现阶段我国财务会计的目标主要有以下两个方面:

(1) 财务会计应当向一系列会计信息使用者提供对决策有用的会计信息。

一系列会计信息使用者是指现在的和潜在的投资人、债权人、职工、供应商、销售客户、政府有关部门和公众。其中，一般认为投资人和债权人是主要的信息使用者，而这类使用者的决策对于资源的分配具有重大影响，所以财务会计的最主要目标就是帮助投资者和债权人作出合理的投资和信贷决策。当然，投资者和债权人需要的信息，一般对于其他使用者也是有帮助的。财务会计应把服务于投资者和债权人作为其主要目标。

(2) 财务会计应当反映企业管理层受托责任的履行情况，以考察与评价企业管理当局资源配置的责任和绩效。

在现代公司制下，企业所有权与经营权相分离，企业的经济资源均为投资者及债权人所提供，委托企业经营者保管和经营，投资者和经营者之间存在着一种委托代理关系。投资者和债权人要随时了解和掌握企业经营者管理和运用其资源的情况，以便考评经营者的经营绩效，适时改变投资方向或更换经营者。这就要求企业财务报告提供这方面的信息，说明企业怎样管理和使用资源，向所有者报告其经营情况，以便明确其经营责任，因此财务报告应当反映企业管理层受托责任的履行情况，以助于评价企业的经营管理责任和资源的有效性。

【知识拓展】

会计的起源

会计在中国有着悠久的历史。据史籍记载，早在西周时代就设有专门核算官方财政收支的官职——司会，并对财物收支采取了“月计岁会”（零星算之为计，总合算之为会）的方法。在西汉还出现了名为“计簿”或“簿书”的账册，用以登记会计事项。以后各朝代都设有官吏管理钱粮、赋税和财物的收支。宋代官厅中，办理钱粮报销或移交，要编造“四柱清册”，通过“旧管（期初结存）+新收（本期收入）=开除（本期支出）+实在（期末结存）”的平衡公式进行结账，结算本期财产物资增减变化及其结果。这是中国会计学科发展过程中的一个重大成就。明末清初，随着手工业和商业的发展，出现了以四柱为基础的“龙门脉”，它把全部账目划分为“进”（各项收入）、“缴”（各项支出）、“存”（各项资产）、“该”（各项负债）四大类，运用“进-缴=存-该”的平衡公式进行核算，设总账进行“分类记录”，并编制“进缴表”（利润表）和“存该表”（资产负债表），实行双轨计算盈亏，在两表上计算得出的盈亏数应当相等，称为“合龙门”，以此核对全部账目的正误。之后，又产生了“四脚账”（也称“天地合账”），这种方法是：对每一笔账项既登记“来账”，又登记“去账”，以反映同一账项的来龙去脉。

任务2 财务会计岗位设置

【情景案例】

红光公司内部机构调整，负责档案管理的会计李宏将调离会计工作岗位。离岗前与

接替者王元在财务科长的监督下办妥了会计工作交接手续。在李宏负责会计档案工作期间,发生了以下情况:3月,公司档案科会同财务科对公司会计档案进行清理,李宏负责编制会计档案的销毁清册,经公司董事长批准,按规定程序将保管期已满的会计档案全部销毁。事后发现,在销毁的会计档案中,有一些保管期已满但尚未结清债权债务的发票、票据。年底上级主管部门对该公司进行财务调查,认为公司销毁已满保管期但尚未结清债权债务的发票、票据的事项违反了《会计法》中会计档案管理方面的规定,应追究相关责任人的责任。

【基本知识与技能】

一、会计法规对会计机构及会计人员分工的规定

《会计法》第三十六条第一款对会计机构和会计人员的设置作了如下规定:“各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”《会计基础工作规范》中规定:会计工作岗位一般可分为会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人,但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

二、实践中的岗位设置及会计人员分工

(一) 大中型企业的会计机构设置和会计人员内部分工

各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。大中型企业可以将财产物资岗位分为存货(或材料)核算岗位和固定资产(或长期资产)核算岗位;将成本费用岗位分为成本核算岗位和费用核算岗位,或将费用核算岗位并入财务成果核算岗位;将总账岗位分为总账核算岗位和报表核算岗位。企业会计核算的岗位设置根据实际情况需要有多种变化。每个岗位可以是财务科下属的核算岗位,一人一岗或多人一岗或一人多岗;每个岗位也可以是财务部下属的科室或核算小组。

(二) 小型企业的会计机构设置和会计人员内部分工

规模较小、经济业务简单的企业,各岗位的核算任务和大中型企业一样。企业可以单独设置会计机构,至少配备两名会计人员,即会计机构负责人和出纳员;也可以不单独设置会计机构,在其他机构中设置会计人员并指定会计主管人员,如财务人员隶属于办公室管理。不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账,以满足企业会计信息编报的需求。从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书。

三、会计主要岗位职责

(一) 出纳岗位职责

- 按规定负责办理现金收付和银行结算业务;

- 严格审查有关原始凭证并据此编制收付款记账凭证;
- 登记现金日记账和银行存款日记账;
- 每日进行库存现金的盘点,按照现金的实际支出情况顺序填制出纳日报表;每月及时取回银行对账单,核对银行账目,制出银行存款余额调节表;
- 保管库存现金、各种有价证券、收付款业务的各种印章、空白支票、空白收据等;

- 购买空白结算凭证,支付结算手续费;
- 完成交办的其他工作。

(二) 材料物资核算岗位职责

- 会同有关部门拟订存货管理与核算的实施办法;
- 审查存货的采购计划,控制采购成本,防止盲目采购;
- 负责存货的明细核算;
- 配合有关部门制定材料消耗定额,编制材料成本计划目录;
- 参与库存存货的清查盘点,处理清查账务;
- 分析存货的储备情况,防止呆滞积压,对于超过正常储备和长期呆滞积压的存货,要分析原因,提出处理建议,督促有关部门处理;
- 进行存货价值分析,计提存货跌价准备。

(三) 固定资产核算岗位职责

- 会同有关部门拟订固定资产管理与核算的实施办法;
- 负责固定资产及其折旧的明细核算;
- 协助有关部门加强固定资产清理的管理;
- 会同有关部门定期进行固定资产的清查盘点;
- 定期分析固定资产的使用效率;
- 进行固定资产价值分析,重估使用年限,计提固定资产减值准备。

(四) 其他资产核算岗位职责

- 会同有关部门拟订无形资产、投资性房地产等其他资产管理与核算的实施办法;
- 负责无形资产及其摊销的明细核算;
- 负责投资性房地产的明细核算;
- 负责长期待摊费用等其他无形资产的明细核算;
- 定期分析无形资产、投资性房地产等其他资产的使用效率;
- 进行无形资产、投资性房地产价值分析,计提相关的减值准备。

(五) 职工薪酬核算岗位职责

- 会同企业有关部门制定本单位各项职工薪酬的计算、发放、交纳的具体标准、程序和方法;
- 负责各种职工薪酬计提和结算的明细核算,及时编制有关报表;
- 负责工资资料归档;
- 编制年度职工薪酬计划,并定期对计划执行情况进行分析。

(六) 往来结算岗位职责

- 建立往来款项结算制度；
- 负责各种往来款项的明细核算；
- 及时催收各种应收、暂付款项，清偿应付、暂收款项，做好结算工作；
- 定期与往来单位对账，进行账款的清查核对，查明不符的原因，报经批准处理；
- 期末进行应收款项坏账可能性分析，计提坏账准备金；
- 办理应收票据贴现等业务。

(七) 税务核算岗位职责

• 负责企业税务登记和税务登记证件的使用与管理，负责发票的领购、管理和发放；

- 准确计算应纳税额和进行相关的账务处理；
- 及时按规定流程进行纳税申报，负责税款的交、免、抵、退、返等事宜；
- 编制有关的税务报表及相关分析报告；
- 办理其他与税务有关的事项。

(八) 资金核算岗位职责

- 拟订资金管理和核算办法；
- 编制资金的收支计划；
- 负责资金的调度；
- 负责权益资金和债务资金筹集的明细分类核算；
- 负责企业各项投资的明细分类核算；
- 负责分析资金筹集成本和投资收益等。

(九) 成本核算岗位职责

• 严格遵守国家和公司的成本开支范围和费用开支标准，结合公司生产经营特点和管理要求，制定成本核算办法；

• 根据公司生产经营计划编制成本、费用、利润等计划，并将指标分解落实，以确保计划的实现；

- 按照成本核算办法的规定，确定成本核算对象，正确归集、分配生产费用；
- 按时编制产品成本、费用报表，对照成本计划找出成本升降原因，提出降低成本、费用的途径，加强成本管理；
- 协助有关部门定期对产成品进行盘库，核对产成品库存情况。

(十) 财务成果核算岗位职责

• 会同有关部门共同制订销售、费用计划；

• 确认和计量收入，结转成本，取得或编制相关原始凭证，进行各项收入和费用的明细分类核算与总分类核算；

• 进行收入、费用的控制分析，对于非正常情况提出处理意见，督促有关部门处理；

- 负责销售业务的预测分析；

- 会同有关部门共同制订利润计划；
- 计算所得税费用和财务成果；
- 进行本年利润和利润分配的明细分类核算与总分类核算；
- 进行利润的控制分析和预测分析。

(十一) 总账报表岗位职责

- 根据审核无误的记账凭证、科目汇总表等登记总分类账；
- 参与制定经营成果要素计划、开支预算、资本投资、成本标准等；
- 期末根据账簿记录编制资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表及附注等；
- 利用会计报表等资料进行财务分析。

【知识拓展】

会计电算化岗位设置及主要职责

会计电算化岗位是指直接管理、操作、维护计算机及会计核算软件的工作岗位，一般可分为以下基本岗位：

- 电算主管。负责协调计算机及会计软件系统的运行工作。
- 软件操作。负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理工作。
- 审核记账。负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证等）进行审核，操作会计软件登记机内账簿，对打印输出的账簿、报表进行确认。
- 电算维护。负责保证计算机硬件、软件的正常运行，管理机内会计数据。
- 电算审查。负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊。此岗位可由会计稽核人员兼任。
- 数据分析。负责对计算机内的会计数据进行分析。此岗位可由主管会计兼任。

任务3 财务会计法规体系

【情景案例】

宝硕公司是一家大型国有企业，2010年12月，公司总经理针对公司效益下滑、面临亏损的情况，电话请示正在外地出差的董事长。董事长指示把财务会计报告做得“漂亮”一些。总经理把这项工作交给公司总会计师，要求按董事长的意见办。总会计师按公司领导的意图，把当年度的公司报表由亏变盈，经公信会计事务所审计后，该公司的财务会计报告对外报出。2011年4月，当地财政部门对该公司进行财务检查，发现该公司存在重大会计造假行为，依据《会计法》及相关法律法规和制度的规定，拟对该公司董事长、总经理、总会计师等相关人员进行行政处罚，并分别下达了行政处罚告知书。

【基本知识 with 技能】

一、会计法律

会计法律是一种泛称，它泛指所有对会计工作具有规范和约束作用的各种法律。一般来讲，能够作为会计法律的，必须是国家立法机构依法定程序制定和颁布的，具有高度的强制性、规范性和可执行性等特点。会计法律通常有两种表现形式：一是单独制定法律，即专门针对会计工作制定一部独立的法律，如《会计法》；二是将会计法律规范并入其他经济法律当中，如《公司法》、《企业破产法》等经济法律中都包括一些关于会计实务规范的条款。

《会计法》是我国会计工作的根本大法，1985 年制定并实施，1993 年 12 月 29 日经第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议决定修正，1999 年 10 月 31 日再次经第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订，在我国的会计规范体系中处于最高层次，是其他会计规范制定的基本依据。《会计法》以法律形式确定了会计工作的地位和作用，它共分为七章五十二条，对我国会计管理的体制，会计核算和会计监督的对象及内容，会计机构、会计人员的职责和权限以及有关的法律责任作出了明确的规定。这些规定是我国进行会计工作的基本依据。

二、会计行政法规

会计行政法规是指由国家最高行政机关——国务院制定的会计法律法规。会计行政法规根据会计法律制定，是对会计法律的具体化或某个方面的补充。在我国的行政法规中，属于会计行政法规的有《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》等。

《企业财务会计报告条例》是国务院于 2000 年 6 月 21 日发布的，自 2001 年 1 月 1 日起施行。它共分为六章四十六条，主要是对企业财务报告的构成、编制、对外提供和法律责任等作出了规定。

《总会计师条例》是国务院于 1990 年 12 月 31 日发布的。它共分为五章二十三条，主要对总会计师的职责、总会计师的权限、任免与奖惩等作出了规定。

三、会计准则

企业会计准则是约束和规范财务会计行为、指导财务报表的规范，是对企业进行会计确认、计量、记录和报告必须遵循的基本规则。企业会计准则通常由权威机构制定和颁发，对企业的财务会计行为具有一定的权威性、强制性和约束力，因而它也具有法律的性质。我国企业会计准则是制定会计核算制度和组织会计核算工作的基本规范。我国会计准则包括基本会计准则和具体准则两部分。

基本准则是对整个财务会计核算工作具有普遍指导意义的准则，它是关于财务会计核算的一般要求，体现了财务会计核算工作的基本规定。其内容一般可包括四部分：一是会计核算的基本假设，二是会计信息质量要求，三是会计要素及其确认与计量，四是财务报告的基本内容和要求。

具体准则是根据基本准则的要求，对财务会计核算与报告中的基本业务和特殊业务所作的规定，对企业财务会计实务具有直接的规范作用。目前我国会计的具体准则共 38

项，如表 1-1 所示。

表 1-1 我国企业会计的具体准则

序号	准则名称	序号	准则名称	序号	准则名称	序号	准则名称
1	存货	11	股份支付	21	租赁	31	现金流量表
2	长期股权投资	12	债务重组	22	金融工具确认和计量	32	中期财务报告
3	投资性房地产	13	或有事项	23	金融资产转移	33	合并财务报告
4	固定资产	14	收入	24	套期保值	34	每股收益
5	生物资产	15	建造合同	25	原保险合同	35	分部报告
6	无形资产	16	政府补助	26	再保险合同	36	关联方披露
7	非货币性资产交换	17	借款费用	27	石油天然气开采	37	金融工具列报
8	资产减值	18	所得税	28	会计政策、会计估计变更和差错更正	38	首次执行企业会计准则
9	职工薪酬	19	外币折算	29	资产负债表日后事项		
10	企业年金基金	20	企业合并	30	财务报表列报		

四、会计制度

会计制度是根据我国《会计法》和其他有关法律、法规及会计准则制定的，是企业进行会计工作所应遵循的规则、方法、程序的总称。会计制度有广义和狭义之分。广义的会计制度包括会计管理工作的规则、会计科目和会计报表、会计事项处理程序、记账方法、会计核算规程、会计监督和检查方法、会计档案管理方法、会计人员的职业道德标准及其他会计事务的规定等。狭义的会计制度主要是指财政部颁布的企业会计制度，其主要内容包括会计科目及其核算内容、会计事项的处理方法及会计报表的编制方法等。

我国现行的企业会计制度是于 2000 年 12 月 29 日由财政部发布的，2001 年 1 月 1 日起施行，适用于除不对外筹集资金、经营规模较小的企业以及金融保险企业以外的所有企业。其结构和内容如下：第一部分是一般规定，包括对会计要素和重要经济业务事项的确认、计量、报告等，并以条款的形式作出了原则规定；第二部分是会计科目和会计报表，对会计科目和会计报表部分规定了经济业务事项应当设置的会计科目及使用说明，会计报表的格式及编制说明；第三部分是附录，列举了主要会计事项的具体账务的处理方法。