



面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

会计基础与实务

主编 张宗民 王淑庆

ACCOUNTING BASIS AND
PRACTICE



长春工业大学

B0731369



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

F-230/251

内容简介

面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果
本书是根据教育部《关于全面提高高等教育质量若干意见》和《教育部关于深化工程教育改革的若干意见》等文件精神，结合我国工程教育改革的实际，在广泛调研和深入论证的基础上，组织有关专家、学者，经过反复修改、完善，最终形成的。本书可作为高等院校工程教育专业及相关专业的教材，也可供从事工程教育工作的工程技术人员参考。

会计基础与实务

主 编 张宗民 王淑庆
副主编 王 帆 吴灵辉
史祖华 王 颖
参 编 邓晓旭 郑学建
孙秀伟 李萍一



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

北京理工大学出版社
地址：北京市海淀区中关村大街40号
邮编：100081
电话：010-58811177

本书为普通高等教育“十二五”规划教材，由北京理工大学出版社出版。

内容简介

本书紧扣高等教育培养应用型人才的目标要求,以会计核算要求、会计基本能力的形成、满足就业需求为依据,围绕会计工作任务和会计从业资格考试的要求选择课程内容。打破了传统的以理论知识为核心,附之于会计核算方法的教学内容体系,以实际会计工作实践为主线,按照教、学、做一体化的教学模式,结合新企业会计准则组织编写,将其内容划分为七个项目,二十四项任务。每个教学项目都提出了具体的知识目标和能力标准。每项工作任务都是一项具体的行动化学习任务。每个项目开篇均以案例导入,每个项目后均附有针对性强、多角度、多形式的项目训练题,为课程的教学和读者的自学提供了极大方便。

本书是一本较为完整的以会计工作流程为起点来学习会计学原理及实践操作的示范性教材,可作为财会类专业、经济类专业、工商管理类专业应用型人才培养的教材,也可作为相关专业及社会会计从业人员的参考用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

会计基础与实务 / 张宗民,王淑庆主编. —北京:北京理工大学出版社, 2010.7

ISBN 978 - 7 - 5640 - 3751 - 2

I. ①会… II. ①张… ②王… III. ①会计学—高等学校—教材
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 166550 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京市德美印刷厂

开 本 / 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张 / 17.75

字 数 / 327 千字

版 次 / 2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷

印 数 / 1~2000 册

定 价 / 35.00 元

责任编辑 / 廖宏欢

责任校对 / 陈玉梅

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前言

《会计基础与实务》，根据财政部2006年2月15日颁布的新的《企业会计准则》而编写。

本书在内容、体系和体例等方面具有以下特点。

(1) 内容安排注重理论与实践有机结合，紧跟前沿，融入最新知识，坚持实践特色，以基于实际会计工作过程和任务为主线，按照教、学、做一体化的教学模式，结合新企业会计准则组织编写。

(2) 全书内容划分为七个项目，二十四项任务，每个教学项目都提出了具体的知识目标和能力标准，每项工作任务都是一项具体的行动化学习任务，便于学习理解。

(3) 实践习题体例丰富，实现教学做三合一，教学演练一体；教师易教易授，学生自学自操；开篇导入独特案例，引发师生思维，每个项目后均附有针对性强、多角度、多形式的项目训练题，为课程的教学和读者的自学提供了极大方便。

(4) 附录内容符合实务要求。附录内容择取了与会计学基础息息相关的《会计法》、《企业会计准则》和《会计工作基础规范》等条文，便于学习相互参照。除此还编模拟测试题和会计从业资格考试模拟试题，以检验教学技能之掌握。

参加《会计基础与实务》的编者除高等院校的一线教师外，还有具有高级会计师、注册会计师等资格的会计专家，他们都有多年相关课程的教学经验及丰富的实践经验，增添了教材实践操作性。

本书由张宗民、王淑庆、王帆、吴灵辉、史祖华、王颖、邓晓旭、郑学建、孙秀伟、李萍一等共同编写，由张宗民、王淑庆担任主编，王帆、吴灵辉、史祖华、王颖担任副主编。具体执笔分工为：张宗民、邓晓旭撰写项目一、项目二，王淑庆撰写项目三，王帆撰写项目四，史祖华撰写项目五，吴灵辉撰写项目六，张宗民、王淑庆撰写项目七，郑学建、王颖撰写附录一课程模拟测试题，孙秀伟、李萍一撰写附录二会计从业资格考试模拟试题。全书由张宗民统撰定稿，由

苗长川教授主审。参与本书指导的还有张永良教授。

本书的编辑出版得到了北京理工大学出版社的大力支持和其他单位及其人员多方面的帮助,此外,在编写中参阅引用了许多教材等有关资料,在此一并表示诚挚的谢意!由于编写时间仓促,加之编者水平有限,本书存在疏漏和不妥之处在所难免,敬请读者不吝指教。

编者

目 录

项目一 会计基本理论认知	1
任务 1.1 初步了解会计工作	2
学习情境 1.1.1 了解会计起源	2
学习情境 1.1.2 了解会计内涵	3
学习情境 1.1.3 了解会计语言	6
任务 1.2 了解会计核算的内容与方法	7
学习情境 1.2.1 企业会计的核算内容	7
学习情境 1.2.2 企业会计的核算方法	9
学习情境 1.2.3 企业会计的核算基础	10
任务 1.3 会计工作的组织与管理	11
学习情境 1.3.1 会计工作内容及程序	11
学习情境 1.3.2 会计机构与会计岗位设置	11
学习情境 1.3.3 会计人员管理	14
项目二 使用会计语言和掌握会计核算方法	22
任务 2.1 使用会计语言	23
学习情境 2.1.1 会计语言的基本元素——会计要素	23
学习情境 2.1.2 会计基本元素的关系——会计恒等式	26
学习情境 2.1.3 会计的语言和载体——会计科目和账户	28
任务 2.2 使用会计账户规则——记账方法	32
学习情境 2.2.1 借贷记账法	32
学习情境 2.2.2 账户的对应关系与会计分录	35
学习情境 2.2.3 会计分录的检验方法——试算平衡	37
任务 2.3 知悉会计“游戏规则”	38
学习情境 2.3.1 会计核算前提	38
学习情境 2.3.2 会计资讯质量要求	39
学习情境 2.3.3 会计计量属性	41
项目三 会计凭证的填制和审核	48
任务 3.1 认识第一手会计资料——会计凭证	49
学习情境 3.1.1 会计凭证概述	49

学习情境 3.1.2	原始凭证认知	50
学习情境 3.1.3	记账凭证认知	56
任务 3.2	会计凭证的传递与管理	66
学习情境 3.2.1	会计凭证的传递	66
学习情境 3.2.2	会计凭证的整装	67
学习情境 3.2.3	会计凭证的保管	70
项目四	账簿建立与账簿登记	77
任务 4.1	建立账簿	78
学习情境 4.1.1	会计工作的实质循环	78
学习情境 4.1.2	建立账簿的实体——会计账簿	79
学习情境 4.1.3	建立账簿的步骤	80
任务 4.2	日常业务会计处理程序	82
学习情境 4.2.1	账务处理程序种类	82
学习情境 4.2.2	记账凭证账务处理程序	82
学习情境 4.2.3	科目汇总表账务处理程序	83
任务 4.3	登记账簿	84
学习情境 4.3.1	主要会计资料——证、账、表的形成流程	84
学习情境 4.3.2	账簿登记的基本要求	86
学习情境 4.3.3	出纳登账	87
学习情境 4.3.4	会计登账	88
任务 4.4	期末结账	89
学习情境 4.4.1	对账与结账	89
学习情境 4.4.2	错账查找与错账更正	91
项目五	财产物资的清查	100
任务 5.1	了解财产清查的内涵	101
学习情境 5.1.1	财产清查的内涵	101
学习情境 5.1.2	财产清查制度	105
学习情境 5.1.3	财产清查结果处理程序	106
任务 5.2	货币资金的清查	108
学习情境 5.2.1	库存现金的清查	108
学习情境 5.2.2	银行存款的清查	110
任务 5.3	实物及往来款项的清查	112
学习情境 5.3.1	存货的清查	112
学习情境 5.3.2	固定资产的清查	114

学习情境 5.3.3 往来款项的清查	115
项目六 财务会计报告	122
任务 6.1 了解财务会计报告	123
学习情境 6.1.1 财务会计报告概述	123
学习情境 6.1.2 财务报表的种类	124
学习情境 6.1.3 财务报表编制要求	125
任务 6.2 编制资产负债表	128
学习情境 6.2.1 认识资产负债表	128
学习情境 6.2.2 编制资产负债表	129
任务 6.3 编制利润表	143
学习情境 6.3.1 认识利润表	143
学习情境 6.3.2 编制利润表	144
任务 6.4 了解现金流量表	146
学习情境 6.4.1 了解现金流量表内涵	146
学习情境 6.4.2 了解现金流量表结构	147
项目七 会计基本技能综合运用	158
任务 7.1 企业筹资业务会计凭证填制与审核	159
学习情境 7.1.1 设置主要账户	159
学习情境 7.1.2 权益资金筹集业务会计凭证填制与审核	163
学习情境 7.1.3 负债资金筹集业务会计凭证填制与审核	164
任务 7.2 企业采购业务会计凭证填制与审核	165
学习情境 7.2.1 设置主要账户	165
学习情境 7.2.2 材料采购业务会计凭证填制与审核	170
任务 7.3 企业生产业务会计凭证填制与审核	175
学习情境 7.3.1 设置主要账户	176
学习情境 7.3.2 材料消耗业务会计凭证填制与审核	179
学习情境 7.3.3 人工消耗业务会计凭证填制与审核	181
学习情境 7.3.4 其他消耗业务会计凭证填制与审核	182
学习情境 7.3.5 在产品业务会计凭证填制与审核	185
学习情境 7.3.6 产成品业务会计凭证填制与审核	187
任务 7.4 企业销售业务会计凭证填制与审核	188
学习情境 7.4.1 设置主要账户	189
学习情境 7.4.2 销售商品	193
学习情境 7.4.3 结转已销产品成本业务会计凭证填制与审核	195

学习情境 7.4.4	经营活动应交纳增值税会计凭证填制与审核	195
学习情境 7.4.5	经营活动营业税金及附加会计凭证填制与审核	196
任务 7.5	企业财务成果业务会计凭证填制与审核	197
学习情境 7.5.1	设置主要账户	197
学习情境 7.5.2	期间费用业务会计凭证填制与审核	199
学习情境 7.5.3	利得损失业务会计凭证填制与审核	202
学习情境 7.5.4	损益结转业务会计凭证填制与审核	204
学习情境 7.5.5	利润分配业务会计凭证填制与审核	206
附录一	模拟测试题	213
附录二	会计从业资格考试模拟试题	230
附录三	中华人民共和国会计法	244
附录四	企业会计准则——基本准则	252
附录五	会计基础工作规范	258
参考文献		272

项目一

会计基本理论认知

零星算之为计,总合算之为会——焦循
经济越发展,会计越重要——姚依林



知识目标

- ①了解会计的产生与发展及会计工作内容。
- ②掌握会计定义和基本职能。
- ③熟悉会计工作的组织与管理。



技能目标

- ①能够正确描述会计的概念。
- ②能够正确理解会计核算内容。
- ③能够明晰会计岗位职责。

引 言

提起会计,在许多祖辈的脑海里出现一幅栩栩如生的“账房先生”的画面,头戴瓜壳帽,眼戴黑圈大托老花镜,在桌案上翻着泛黄的麻纸账本,拨弄得算盘珠子噼里啪啦作响……

提起会计,在许多父辈的眼里就是算账和管钱的,整天面朝玻璃板,手拨一、二、三,与阿拉伯数字打交道的人……

会计真像“账房先生”那么抠门刁钻,仅仅只是记记算算,拨拨算盘那么简单吗?回答是否定的。会计作为社会生产发展到一定历史阶段的产物,不是简单的记账、算账和报账,它是为生产经营活动服务的社会实践活动,是一项经济管理工作。现代会计究竟是什么?能够做什么?这些需要我们共同思考学习。



导入案例

李阳的困惑

李阳是某高职院校的一名新生,出于对农村老家隔壁会计世家张大爷一家的崇拜和对会计的好奇,高考填报了会计专业志愿并如愿录取,开学已一个月了,他却对“会计”还很疑惑,会计到底是什么?

会计是指一个人,比如农村老家隔壁张大爷人称张会计?是一项工作,拨拨算盘,记记账簿?是一个机构,挂个“财务部”或“计财处”牌子的部门?是一门学问、学科,好多大学都开设会计专业?

带着一系列问题,李阳打电话请教了老家的会计土专家张大爷,随后还找到了同专业读大三的老乡进行咨询,经过交谈了解,李阳对会计的概念有了初步的认识。

当您步入会计的殿堂,您是否也有同样的困惑?请谈一谈您对会计的思考和认识。



项目任务

任务 1.1 初步了解会计工作

【任务分析】本任务旨在通过学生学习研讨,了解会计的产生与发展,从而对会计的含义及会计职业有一个粗浅认识。

学习情境 1.1.1 了解会计起源

1. 会计的产生

会计的产生是生产活动的结果。会计是随着社会生产的发展和经营管理的需要产生的。会计萌芽于早期人类生产者自己所进行的简单计数行为,如原始社会的“刻木记日”“结绳记事”,这时的计数行为只是生产职能的附属职能部分。当剩余产品大量出现时,它使会计从生产职能中分离出来,成为一种专门的独立职能。剩余产品的出现是会计产生的前提条件,会计是适应社会生产的发展和经济管理的要求而产生并随之发展的。

2. 会计的发展

一般认为,会计的发展经历了三个阶段。即古代会计阶段——主要为官厅会计,至 14 世纪末;近代会计阶段——主要为企业会计,其标志是 15 世纪复式记账体系的形成;现代会计阶段——主要为预测、决策会计,其标志是至 20 世纪 50 年

代初会计电算化,财务会计与管理会计分离。

(1)我国会计的发展经历了五个阶段。

① 西周。建立“日成”“月要”“岁成”等报告书,对收支活动的记录、计算、考察和监督。

② 唐宋。“三柱结算法”即“入-去=余”,“四柱结算法”即“旧管+新收-开除=实在”,类似“期初结存+本期收入-本期支出=期末结存”。它们是收付记账法的理论基础。

③ 明清。设计并应用了“龙门账→四脚账”。清代学者焦循解释“会计”：“零星算之为计,总合算之为会。”

④ 辛亥革命时期。引进西方会计,改良中式簿记,中西簿记并存。

⑤ 建国。按所有制及经营方式的不同会计制度。1985年5月1日第一部《会计法》实施(1月21日通过);1993年又颁布“两则两制”及13个行业企业制度;1993年12月29日、1999年10月30日(2000年7月1日实施)的两次修订;1998年财政部公布《股份有限公司会计制度》;2006年2月15日财政部公布《企业会计准则》于2007年1月1日起在上市公司施行,鼓励其他企业执行。

(2)西方国家会计发展经历三个阶段。

① 13~17世纪。意大利数学家卢卡·帕乔利(现代会计之父)出版复式簿记书——《算术、几何、比及比例概要》,与文学家但丁、音乐家贝多芬齐名。

② 18~19世纪。“成本会计问世→股份公司增多→两权分离→公认会计准则”形成。

③ 20世纪50年代后。会计电算化→标准会计、预算控制、泰罗管理理论推广,财务会计和管理会计两大分支。

总之,会计是随着社会生产的发展和经济管理的需要而产生和发展的,经济越发展,会计越重要。会计在现代经济管理中有重要地位。

学习情境 1.1.2 了解会计内涵

1. 会计的定义

关于会计是什么,学术界有着不同的观点:主要有会计管理活动论、会计信息系统论和会计工具方法论三种。通常而言,普遍认同的会计的定义如下。

会计是以货币为主要计量单位,以会计凭证为依据,借助于专门的技术方法,对一定会计主体的经济活动进行全面、综合、连续、系统的核算与监督,并向预期使用者提供会计信息的一种经济管理活动。

2. 会计的职能

会计的职能就是会计在经济管理中客观具有的功能,即人们在经济管理中用会计做什么。会计的基本职能可以归纳为进行会计核算和实施会计监督。随着会计的发展和管理要求的提高,又产生了预测、决策、控制和分析等一般职能。

(1) 会计核算职能。

会计核算是会计最基本的职能,也称反映职能。它是指会计以货币为主要计量单位,对特定主体的经济活动进行确认、计量和报告,为有关各方提供会计信息。会计核算职能实现的基本程序是会计确认→会计计量→会计记录→会计报告,也称会计核算的四个环节,如图 1-1 所示。

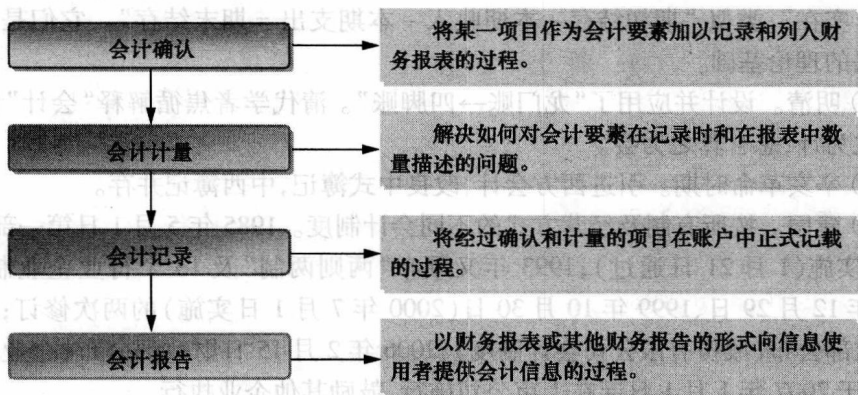


图 1-1 会计核算四个环节

① 会计确认。会计确认就是依据一定的标准,判断某项经济业务事项能否记入和进入会计信息系统的时间、会计要素项目及报告体系的过程,其核心是会计要素项目确认和时间确认。会计确认是会计重要的基础工作,可反映会计人员专业能力水平。

② 会计计量。会计计量是会计核算的核心内容,是在会计核算中对各项经济业务都须以某种尺度为标准确定其量的过程,会计计量包括计量尺度和计量属性。计量尺度包括实物量度、时间量度和货币量度,会计核算主要以货币作为计量单位。计量属性指会计计量所采用的价值标准,可以是成本计量——历史成本和重置成本,也可以是售价计量——过去售价和现行售价。

③ 会计记录。会计记录是在会计确认、计量的基础上,运用一定的会计记录方法,对企业的经济活动进行分类、汇总和加工处理,形成有用的会计信息的过程。会计记录包括序时记录和分类记录。会计信息的生成方式又有手工记录和电子计算机记录两种方式。

④ 会计报告。是指以账簿记录为依据,采用表格和文字形式将企业财务状况、经营成果和现金流量等有关会计信息提供给信息使用者的手段。编制会计报告是财务会计系统运行最为重要的环节,会计报告是财务会计系统的最终产品。

(2) 会计监督职能。

会计监督职能也称控制职能,是指对特定主体经济活动和相关会计核算的合法性、合理性进行审查,即以一定的标准和要求利用会计核算所取得的会计信息,对会计主体的经济活动进行有效的指导、控制和调节,以达到预期目的的功能。会

计监督具有经常性、连续性、综合性和强制性的特点。

会计监督按其与经济活动过程的关系,分为事前监督、事中监督和事后监督。事前监督指在过程之初,对原始凭证、计划、合同的合法性、合理性所做的检查;事中监督指在过程之中对计划、预算执行等所做的控制;事后监督指在过程之后,对会计资料所做的分析检查。监督的依据是各种法规、制度、计划、预算、定额和合同等。

上述两项基本会计职能是相辅相成、辩证统一的关系。会计核算会计监督的前提和基础,没有核算所提供的各种信息,监督就失去了依据;而会计监督又是会计核算的目的和保障,只有核算、没有监督,就难以保证核算所提供信息的真实性、可靠性。

随着社会经济的发展和经济管理的现代化,会计的内容和方法不断丰富,会计的新职能也在不断涌现。会计除了会计核算和会计监督两个基本职能之外,还有预测、决策、预算、分析及考核等职能。

3. 会计的目标

会计的目标是指在一定客观环境和经济条件下,会计人员通过会计实践活动,期望达到的结果,包括总目标和具体目标。会计目标是检查会计工作的标准和依据。

(1) 会计的总目标。作为企业管理重要部分的会计工作是以价值形式对企业的经营活动进行管理,其总目标与企业经营管理的目标是一致的,就是通过对企业经济活动过程的计量与计算,并将其结果进行分析、对比,挖掘节约劳动时间的潜力,提出合理配置资源方案,实现经济效益的提高。

(2) 会计的具体目标。主要是进行会计核算,提供企业经济活动对经济决策有用的会计信息,满足投资者、管理者、债权人、社会公众及政府部门等不同会计信息使用者对会计信息的需要。

4. 会计的对象

会计的对象是指会计核算和监督的内容。会计的对象有一般对象和具体对象,如图1-2所示。

(1) 会计的一般对象。是社会再生产过程中能够用货币量度加以计量、记录的经济活动。强调会计对象必须能够用货币进行计量,否则不能作为会计对象。如招工、签约等不可以作为会计对象。

(2) 会计的具体对象。即会计要素。由于社会再生产活动是由各个具体的企业、事业行政等单位共同完成的,各单位在社会再生产过程中承担的任务不同,经济活动的内容不同,所以各单位会计核算和监督的具体对象也不同,不同单位的经济活动可以通过各种会计要素的增减变动来反映。强调会计要素的内容会由于单位性质的不同而不同。

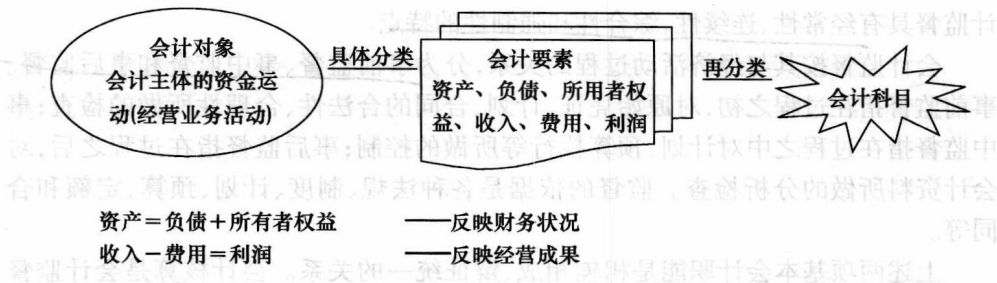


图 1-2 会计对象图

(3)工业企业主要经济活动流程。筹资过程、供应过程、生产过程、销售过程、利润的形成和利润分配过程。

学习情境 1.1.3 了解会计语言

1. 会计语言规则

会计语言规则即会计法规体系,主要有三个层次。第一层次:会计法律,就是《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》);第二层次:会计行政法规,包括《企业会计准则》;第三层次:会计规章,包括《企业会计准则应用指南》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等。

(1)《会计法》。

《会计法》是调整经济关系中各种会计关系的法律规范。《会计法》作为我国会计工作的根本大法,是会计人员工作的规范,是会计工作的基本法规,属于基本法规和母法。

①《会计法》的制定——1985年1月21日通过,5月1日实施。

②《会计法》的修订——第一次修订于1993年12月29日;第二次修订于1999年10月31日,2000年7月1日实施。

③《会计法》的框架。《会计法》共7章52条。第一章总则;第二章会计核算;第三章公司、企业会计核算的特别规定;第四章会计监督;第五章会计机构和会计人员;第六章法律责任;第七章附则。

(2)《企业会计准则》。

企业会计准则又称会计标准,是会计核算工作的基本规范,是就会计核算的原则和会计处理方法及程序所作的规定,是会计制度制定的依据。我国会计准则由财政部制定并颁布,新的会计准则分为基本准则和具体准则(含38项具体准则)。于2006年2月15日起颁布,2007年1月1日起开始在上市公司执行。

基本准则是对企业会计核算的一般要求和会计核算的主要方面作出的原则性规定,具体准则是以基本会计准则为依据,对经济业务的会计处理及其程序所作的规定。

(3)《企业会计准则应用指南》。

财政部根据《会计准则——基本准则》和《会计准则第1号——存货》等38项具体准则制定了《企业会计准则应用指南》，是企业会计工作所应遵循的具体规则、方法和程序。

2. 会计语言载体

企业的会计信息是通过会计凭证、会计账簿和财务报表等形式提供的。财务报表是对外提供综合会计信息的主要形式。

(1) 会计凭证。

会计凭证是记录经济活动发生和完成情况的第一手资料，是明确业务人各自经济责任的书面证明。会计凭证作为登记账簿的重要依据，是组织经济活动，传输经济信息，实行会计监督的重要工具。

(2) 会计账簿。

会计账簿简称会计账本，是由具有一定格式、相互联系的若干账页组成，按照会计科目开设账户，根据会计凭证序时地、分类地登记有关经济业务的簿籍。账簿可以为日常经济管理提供全面、系统地会计信息，从而为编制会计报表及进行会计分析等提供主要依据。

(3) 会计报表。

会计报表主要指财务会计报表，是以企业日常核算资料为依据、按照规定的格式、内容和填制要求定期编制并对外报送的，总括地反映会计主体在某一特定日期的财务状况和某一会计期间经营成果以及现金流量的总结性书面报告文件。

任务 1.2 了解会计核算的内容与方法

【任务分析】本任务旨在通过学生学习研讨，了解会计的核算内容及方法，重点在于理解会计核算基础。

学习情境 1.2.1 企业会计的核算内容

1. 企业会计对象的内容

会计核算的内容是指特定主体的资金运动，即价值运动。包括资金的投入、资金的循环与周转、资金的退出三个阶段。制造企业资金循环与周转，如图1-3所示。

企业资金运动形态 { 静态：一定时间的财务状况（资产、负债、所有者权益）。
动态：一定期间的经营成果（收入、费用、利润）。

企业资金运动过程 { 制造企业: 供应→生产→销售; 货币资金→储备资金→生产资金→商品资金→货币资金。
商流企业: 购进→销售; 货币资金→商品资金→货币资金。

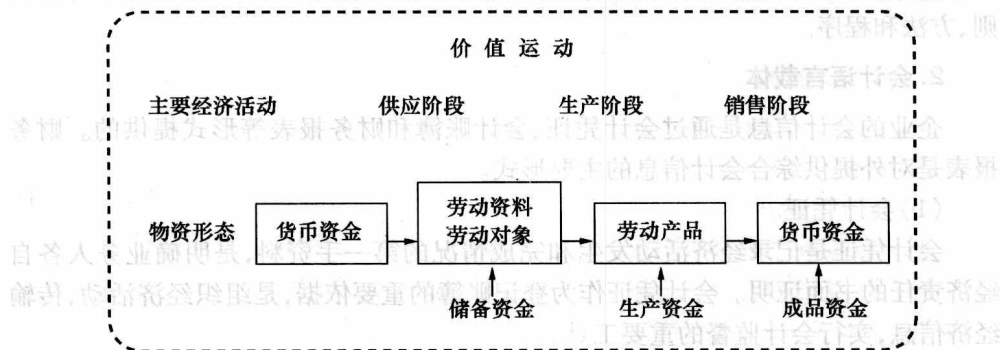


图 1-3 制造企业资金循环与周转图

2. 会计核算的具体内容

《会计法》中规定,会计核算的具体内容包括七个方面。

- (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。
- (5) 收入、支出、费用、成本的计算。
- (6) 财务成果的计算和处理。
- (7) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

3. 会计核算的一般要求

会计核算的一般要求具体包括六项内容。

(1) 各单位必须按照国家统一的会计制度的要求设置会计科目和账户、复式记账、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、财产清查和编制财务会计报告。

(2) 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算,编制财务会计报告。目的是为了保证会计信息的真实性和可靠性。

(3) 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算,不得违反《会计法》和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。例如不许为了私设小金库隐瞒真实财务状况和经营成果,偷逃税款等,不允许设置账外账。

(4) 各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案,妥善保管。