

第一章 财务会计基础知识

第一节 会计科目

为适应我国社会主义市场经济发展的需要，加强企业会计工作，维护投资者和债权人的合法权益，财政部根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业会计准则》和《企业财务通则》等国家有关法律法规，制定了不同经济成分企业的会计制度。会计制度由会计科目和会计报表以及相关附件组成。会计科目和会计报表规范基本业务的会计核算以及财务报告的编制和披露；附件主要包括特殊行业和特殊业务的会计处理规定。

一、会计科目的运用

1. 会计制度统一规定会计科目的编号，以便于编制会计凭证，登记账簿，查阅账目，实行会计电算化。企业不应随便打乱重编。在某些会计科目之间留有空号，供企业增设会计科目之用。

2. 企业应按会计制度规定，设置和使用会计科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总，以及对外提供统一会计报表的前提下，可根据实际情况增设、减少或合并某些会计科目。

3. 企业在填制会计凭证、登记账簿时，应填制会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不应只填编号，不填科目名称。

二、会计科目名称和编号

会计科目名称和编号具体详见表 1-1。

表 1-1 会计科目名称和编号表

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
		一、资产类	24	1301	待摊费用
1	1001	现金	25	1401	长期股权投资
2	1002	银行存款	26	1411	长期债权投资
3	1009	其他货币资金	27	1421	长期投资减值准备
4	1101	短期投资	28	1501	固定资产
5	1102	短期投资跌价准备	29	1502	累计折旧
6	1111	应收票据	30	1505	工程物资
7	1121	应收股利	31	1506	在建工程
8	1122	应收利息	32	1601	固定资产清理
9	1131	应收账款	33	1701	无形资产
10	1132	坏账准备	34	1702	开办费
11	1141	预付账款	35	1801	长期待摊费用
12	1161	应收补贴款	36	1901	待处理财产损益
13	1191	其他应收款			二、负债类
14	1201	在途物资	37	2101	短期借款
15	1211	原材料	38	2111	应付票据
16	1221	包装物	39	2121	应付账款
17	1231	低值易耗品	40	2131	预收账款
18	1241	库存商品	41	2141	代销商品款
19	1251	委托加工物资	42	2151	应付工资
20	1261	委托代销商品	43	2153	应付福利费
21	1271	受托代销商品	44	2161	应付股利
22	1281	存货跌价准备	45	2171	应交税金
23	1291	分期收款发出商品			

(续表)

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
46	2172	其他应收款			五、损益类
47	2181	其他应付款	61	5101	主营业务收入
48	2191	预提费用	62	5102	其他业务收入
49	2201	长期借款	63	5105	折扣与折让
50	2211	应付债券	64	5201	投资收益
51	2221	长期应付款	65	5203	补贴收入
52	2231	递延税款	66	5301	营业外收入
53	2241	住房周转金	67	5401	主营业务成本
		三、所有者权益	68	5402	主营业务税金及附加
54	3101	股本	69	5405	其他业务支出
55	3111	资本公积	70	5501	存货跌价损失
56	3121	盈余公积	71	5502	营业费用
57	3131	本年利润	72	5503	管理费用
58	3141	利润分配	73	5504	财务费用
		四、成本类	74	5601	营业外支出
59	4101	生产成本	75	5701	所得税
60	4105	制造费用	76	5801	以前年度损益调整

三、会计科目核算内容

1. 现金。核算企业的库存现金。
2. 银行存款。核算企业存入银行的各种存款，包括存入其他金融机构的存款。
3. 其他货币资金。核算企业的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用保证金存款等各种其他货币资金。
4. 短期投资。核算企业购入能随时变现并且持有时间不准

备超过一年(含一年)的投资,包括各种股票、债券等。

5. 短期投资跌价准备。核算企业提取的短期投资跌价准备。

6. 应收票据。核算企业因销售商品、产品、提供劳务等而收到的商业汇票,包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

7. 应收股利。核算企业因股权投资而应收到的现金股利和企业应收其他单位的利润。

8. 应收利息。核算企业因债权投资而应收取的利息。

9. 应收账款。核算企业因销售商品、产品、提供劳务等,应向购货单位或接受劳务单位收取的款项。

10. 坏账准备。核算企业提取的坏账准备。

11. 预付账款。核算企业按照购货合同规定预付给供应单位的款项。

12. 应收补贴款。核算企业按规定应收的各种补贴款,包括应退的增值税等。

13. 其他应收款。核算企业除应收票据、应收账款、预付账款等以外的其他各种应收、暂付款项。

14. 在途物资。核算企业购入尚未到达或尚未验收入库的各种物资的实际成本。

15. 原材料。核算企业库存的各种材料,包括各种原材料及主要材料、辅助材料、外购半成品、修理用备件、燃料等的实际成本或计划成本。

16. 包装物。核算企业库存的各种包装物的实际成本或计划成本。

17. 低值易耗品。核算企业库存的低值易耗品的实际成本或

计划成本。

18. 库存商品。核算企业库存的各种商品的实际成本（或进价或计划成本或售价）

19. 委托加工物资。核算企业委托外单位加工的各种物资的实际成本。

20. 委托代销商品。核算企业委托其他单位代销的商品实际成本或进价或计划成本或售价）

21. 受托代销商品。核算企业接受其他单位委托代销的商品包括企业代销国外的商品。

22. 存货跌价准备。核算企业提取的存货跌价准备。

23. 分期收款发出商品。核算企业采用分期收款销售方式发出商品的实际成本或进价）

24. 待摊费用。核算企业已经支出，但应由本期和以后各期分别负担的分摊期在一年以内（包括一年）的各项费用如低值易耗品摊销、预付保险费、固定资产修理费用以及一次购买印花税票和一次缴纳印花税额较大需分摊的数额等。

25. 长期股权投资。核算企业提出的期限在一年以上（不含一年）各种股权性质的投资包括购入的股票和其他股权投资。

26. 长期债权投资。核算企业购入的在一年内（不含一年）不能变现或不准备随时变现的债券和其他债权投资。

27. 长期投资减值准备。核算企业提取的长期投资减值准备。

28. 固定资产。核算企业固定资产的原价。

29. 累计折旧。核算企业固定资产的累计折旧。

30. 工程物资。核算企业库存的用于建造或修理本企业的固定资产工程项目的各种物资的实际成本。

31. 在建工程。核算企业为建造或修理固定资产而进行的各种建筑和安装工程，包括固定资产新建工程、改扩建工程、大修理工程等发生的实际支出，以及改扩建工程等转入的固定资产净值。

32. 固定资产清理。核算企业因出售、报废和毁损等原因转入清理的固定资产净值及其在清理过程中所发生的清理费用和清理收入等。

33. 无形资产。核算企业的专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉等各种无形资产的价值。

34. 开办费。核算企业在筹建期间内发生的费用，包括人员工资、办公费、培训费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不计入固定资产价值的借款费用等。

35. 长期待摊费用。核算企业已支出但摊销期在一年以上（不含一年）的除开办费以外的其他的各项费用，包括固定资产修理支出、租入固定资产的改良支出以及摊销期限在一年以上的其他待摊费用。

36. 待处理财产损益。核算企业在清查财产过程中查明的各种财产物资的盘盈、盘亏和毁损。

37. 短期借款。核算企业向银行或其他金融机构等借入的期限在一年以下（含一年）的各种借款。

38. 应付票据。核算企业购买材料、商品和接受劳务供应等而开出、承兑的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

39. 应付账款。核算企业因购买材料、商品和接受劳务供应

等而应付给供应单位的款项。

40. 预收账款。核算企业按照合同规定向购货单位预收的款项。

41. 代销商品款。核算企业接受代销商品的价款，包括代销国外商品的价款。

42. 应付工资。核算企业应付给职工的工资总额，包括在工资总额内的各种工资、奖金、津贴等。

43. 应付福利费。核算企业提取的福利费。

44. 应付股利。核算企业经董事会或股东大会决议确定分配的现金股利。

45. 应交税金。核算企业应交纳的各种税金，如增值税、消费税、营业税、所得税、资源税、工地增值税、城市维护建设税、固定资产投资方向调节税、房产税、土地使用税、车船使用税、个人所得税等。

46. 其他应交款。核算企业除应交税金、应付股利等以外的其他各种应付的款项，包括应交的教育费附加、矿产资源补偿费等。

47. 其他应付款。核算企业应付、暂收其他单位或个人的款项，如应付租入固定资产和包装物的租金、存入保证金等。

48. 预提费用。核算企业按照规定从成本费用中预先提取但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息、固定资产修理费用等。

49. 长期借款。核算企业向银行或其他金融机构借入的期限在一年以上（不含一年）的各项借款。

50. 应付债券。核算企业为筹集长期资金而实际发行的债券及应付的利息。

51. 长期应付款。核算企业除长期借款和应付债券以外的其他各种长期应付款，包括采用补偿贸易方式下引进国外设备价款、应付融资租入固定资产的租赁费等。

52. 递延税款。核算采用纳税影响会计法进行所得税会计处理的公司，由于时间性差异造成的税前会计利润与应税所得之间的差异影响所得税的金额，以及以后各期转回的金额。

53. 住房周转金。核算企业取得的可用于职工住房方面的资金。

54. 股本。核算按照企业章程的规定，股东投入企业的股本。

55. 资本公积。核算企业取得的资本公积，如企业超过股票面值发行所得的溢价收入、企业接受捐赠的实物资产、住房周转金转入和企业资产评估增值部分等。

56. 盈余公积。核算企业从净利润中提取的盈余公积，包括法定盈余公积、任意盈余公积和法定公益金。

57. 本年利润。核算企业实现的利润（或发生的亏损）总额。

58. 利润分配。核算企业利润的分配（或亏损的弥补）和历年分配或弥补后的积存余额。

59. 生产成本。核算企业进行工业性生产，包括生产各种产品（产成品、自制半成品、提供劳务等）、自制材料、自制工具、自制设备等所发生的各项生产费用。

60. 制造费用。核算企业为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用，包括工资和福利费、折旧费、修理费、办公费、水电费、

机物料消耗、劳动保护费、季节性和修理期间的停工损失等。

61. 主营业务收入。核算企业经营主要业务所取得的收入。主营业务收入指企业经营按照营业执照上规定的主营业务内容所发生的营业收入。

62. 其他业务收入。核算企业除主营业务收入以外的其他销售或其他业务的收入如材料销售、技术转让、代购代销、包装物出租等收入。

63. 折扣与折让。核算企业销售商品时，按合同规定为了及早收回货款而给予买方的销售折扣和因商品品种、质量等原因而给予买方的销货折让。

64. 投资收益。核算企业对外投资所得的收入或发生的损失。

65. 补贴收入。核算企业取得的各种补贴收入，包括退还的增值税。

66. 营业外收入。核算企业发生的与其生产经营无直接关系的各种收入，包括固定资产盘盈、处理固定资产净收益、资产再次评估增值、债务重组收益、接受捐赠转入、罚款净收入、确实无法支付而按规定程序批准后转作营业外收入的应付款项等。

67. 主营业务成本。核算企业经营业务而发生的实际成本。

68. 主营业务税金及附加。核算企业经营主要业务而应由主营业务负担的税金及附加包括营业税、消费税、城市维护建设税、资源税、土地增值税和教育费附加等。

69. 其他业务支出。核算企业除主营业务成本以外的其他销售或其他业务所发生的支出，包括销售成本、提供劳务等而发生的

相关成本、费用以及相关税金及附加等。

70. 存货跌价损失。核算计提存货跌价准备的企业，由于存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使存货成本不可收回而发生的损失。

71. 营业费用。核算企业销售商品过程中发生的费用，包括运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费和广告费 以及为销售本企业商品而专设的销售机构的职工工资、福利费、业务费等经常性费用。商业企业在进货过程中发生的运输费、装卸费、包装费、保险费、运输途中的合理损耗和入库前的挑选整理费也在营业费用中核算。

72. 管理费用。核算企业为组织和管理企业生产经营所发生的管理费用，包括企业的董事会和行政管理部门在企业的经营管理中发生的或者应由企业统一负担的公司经费（包括行政管理部门职工工资、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费和差旅费等）工会经费、待业保险费、劳动保险费、董事会费、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、业务招待费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、技术转让费、开办费、无形资产摊销、职工教育经费和提取的坏账准备等。

73. 财务费用。核算企业为筹集生产经营所需资金等而发生的费用 包括利息支出（减利息收入）汇兑损失（减汇兑收益）以及相关的手续费等。

74. 营业外支出。核算企业发生的与其生产经营无直接关系的各项支出，如固定资产盘亏、处理固定资产净损失、资产评估减值、债务重组损失、罚款支出、捐赠支出、非常损失等。

75. 所得税。核算企业按规定从本期损益中扣除的所得税。

76. 以前年度损益调整。核算企业本年度发生的调整以前年度损益的事项以及在资产负债表日和年度财务报告报出前发生的需要调整报告年度损益的事项。

第二节 财务会计基础工作

财务会计基础工作是企业财务会计工作的基本环节，也是企业经营管理工作的基础。随着改革开放的深入和社会主义市场经济的发展，加强企业财务会计基础工作对改善企业经营管理水平，建立现代企业制度，提高企业竞争力、提高经济效益起着不可估量的作用。

一、会计机构和会计人员配备

会计机构和会计人员是企业会计工作的重要承担者，在加强企业会计基础工作中起着关键作用。

1. 会计机构设置

企业应根据会计业务的需要设置会计机构，不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中设置专职会计人员。企业是否设置会计机构，主要取决于本单位的会计业务需要，即是否能保证本单位会计工作的正常进行。如果一个企业既没有设置会计机构，也没有配备专职会计人员，则应根据财政部《代理记账管理暂行办法》的要求，委托会计师事务所或持有代理记账许可证的其他代理记账机构进行代理记账，以使企业的会计工作有序进行，不影响企业正常的经营管理工作。

2. 会计人员配备

配备数量适当的财会人员是一个企业财会工作得以正常开展的重要条件。配备的财会人员的基本条件：一是应持有会计证，未取得会计证的不得从事财会工作；二是应具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规和财务会计制度，遵守职业道德。会计机构负责人和会计主管人员应具备更高的条件：一是能坚持原则，廉洁奉公；二是具有会计专业技术资格；三是主管一个企业或在一个单位内某个重要方面的财会工作时间不少于 2 年；四是熟悉国家财经法规、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；五是有较强的组织能力；六是身体状况能适应本职工作的要求。对国有企、事业单位的会计机构负责人和会计主管人员的任免应经过主管单位的同意。

二、会计工作岗位

在会计机构内部和会计人员中建立岗位责任制，定人员、定岗位、明确分工、各司其职，有利于企业财会工作的程序化、规范化，有利于落实责任和会计人员钻研分管的业务，有利于提高工作效率和工作质量。企业会计工作岗位的基本原则和示范性要求如下：

一是财会工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但应当符合内部牵制制度的要求，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。

二是财会人员的工作岗位应当有计划地进行轮换，以促进会计人员全面熟悉业务，不断提高业务素质。

三是财会工作岗位的设置由各企业根据财会业务需要来确定。

三、财会人员职业道德

财会人员职业道德是财会人员从事财会工作应当遵循的道德标准。建立财会人员职业道德是对财会人员强化道德的约束，防止和杜绝财会人员在工作中出现不道德行为的有效措施。财会人员职业道德应包括以下六个方面：

1. 敬业爱岗。热爱本职工作，努力钻研业务，使知识和技能适应所从事的工作要求。

2. 熟悉法规。熟悉财经纪律和国家统一会计制度，并结合本职工作广泛宣传。

3. 依法办事。按照财会法律、法规的程序和要求开展财会工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

4. 客观公正。办理财会事务实事求是、客观公正。

5. 搞好服务。熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

6. 保守秘密。保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

四、会计工作交接

会计工作交接制度是企业财会工作的一项重要制度，也是财会基础工作的重要内容。办理好会计工作交接，有利于保持会计工作的连续性，有利于明确责任。会计工作交接有以下主要内容：

一是财会人员工作调动或因故离职必须将本人经管的会计工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续不得调动或离职。

二是财会人员在办理移交手续前必须及时办理完毕未了的会

计事项。

三是交接双方要按照移交清册列明的内容进行逐项交接。交接双方和监督人要在移交清册上签名或盖章，以明确责任，同时移交清册交接双方及单位各执一份，以供备查。

四是在办理会计工作交接手续时要有专业人负责监督以保证交接工作的顺利进行。监督人一般由企业的会计机构负责人或企业领导人担任。

五是对于财会人员临时离职或因病暂时不能工作需要有人接替或代理工作的也要办理交接手续。

六是移交人对自己经办且已经移交的财会资料的合法性、真实性要承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推脱责任。

五、会计核算的一般要求

会计核算的一般要求有：

一是企事业单位应按照要求建立会计账册，进行会计核算。不具备建账条件的，应当实行代理记账。

二是会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标口径一致、相互可比和会计处理方法前后各期一致。

三是会计凭证、会计账簿、会计报表的内容和要求，必须符合全国统一会计制度的规定，不得伪造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

四是允许企事业单位在按照国家统一会计制度要求的前提下自行设置和使用会计科目。

五是会计档案要妥善保管，不得随意销毁。

六、会计监督

企业会计监督工作是会计的又一重要职能，是维护财经纪律、维护社会经济秩序、健全企业财会工作的重要手段。会计监督要求会计机构、会计人员认真行使法律赋予的监督职权，以充分发挥会计的职能作用。

会计监督主要包括以下几方面内容：(1) 对原始凭证进行审核和监督；(2) 对会计账簿的监督；(3) 对实物资产、款项的监督；(4) 对财务报告的监督；(5) 对财务收支的监督；(6) 对其他经济活动的监督；(7) 配合搞好国家监督和社会监督。

第三节 建立企业内部财务 会计管理制度

建立健全企业内部财务会计管理制度，是贯彻执行财务会计法律、法规、规章、制度，保证企业财务会计工作有序进行的重要措施，也是加强财务会计基础工作的重要手段。实践证明，建立并严格执行企业内部财务会计管理制度的，财务会计基础工作就比较扎实，会计工作在经济管理中就能有效发挥作用。

一、制定企业内部财务会计管理制度遵循的原则

企业制定内部财务会计管理制度，应当遵循一定的原则，以保证企业内部财务会计制度科学、合理、切实可行。这些原则包括：(1) 应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度；(2) 应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求；(3) 应当全面规范本单位的各项财务会计工作，建立健全财务会计基础工作，保证财务会计工作的有序进行；(4) 应当科学、合理，便于操作和执行；

(5) 应当定期检查执行情况;(6) 应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

二、企业内部财务会计管理制度的基本内容

企业应建立哪些内部财务会计管理制度,各项内部财务会计管理制度应包括哪些内容,主要取决于企业内部的经营管理需要,不同类型的企业对内部财务会计管理制度可以有不同的选择,但必须从强化企业财务会计管理和结合本企业实际情况出发。财政部对企业内部财务会计管理制度的建立提出了十二项示范性意见。

1. 建立企业内部财务会计管理体系

主要内容包括:企业领导人、总会计师对财务会计工作的领导职责;财会部门及其财会机构负责人、财会主管人员的职责、权限;财会部门与其他职能部门的关系;会计核算的组织形式等。

2. 建立财会人员岗位责任制度

主要内容包括:财会人员的工作岗位设置;各财会工作岗位的职责和标准;各财会工作岗位的人员和具体分工;财会工作岗位轮换办法;对各财会工作岗位的考核办法。

3. 建立账务处理程序制度

主要内容包括:会计科目及其明细科目的设置和使用;会计凭证的格式、审核要求和传递程序;会计核算方法;会计账簿的设置;编制会计报表的种类和要求;企业会计指标体系。

4. 建立内部牵制制度

主要内容包括:内部牵制制度的原则;组织分工;出纳岗位的

职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

5. 建立稽核制度

主要包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法。

6. 建立原始记录管理制度

主要包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

7. 建立定额管理制度

主要包括 定额管理的范围 制定和修订定额的依据、程序和方法 定额的执行 定额考核和奖惩办法等。

8. 建立计量验收制度

主要包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法。

9. 建立财产清查制度

主要包括 财产清查的范围 财产清查的组织 财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

10. 建立财务收支审批制度

主要包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

11. 建立成本核算制度

主要包括 成本核算的对象 成本核算的方法和程序 成