

## 一、会计总论

**会计** 以货币作为主要计量单位,运用观察、计算、记录、分类、汇总、分析和总结等一系列专门的方法,反映和控制再生产过程的经济信息系统,是对经济活动过程及其结果实施的一种管理活动。其内容包括:会计核算、会计分析、会计检查三个部分。会计以各企事业单位、机关团体的资金运动为对象。按其适用部门分类,有工业会计、商业会计、农业会计、乡镇企业会计、银行会计、基本建设会计、预算会计等。按其性质和作用分类,有财务会计、管理会计、成本会计等。

**财务会计** 企业会计的一个分支,它是以经营业务中的财务活动为对象,对资金的筹集、分布和占用,资金的循环周转和利用进行核算、分析和监督的一种会计管理工作。因主要满足理财需要,亦称“理财会计”;因以传统的会计模式进行工作,亦称“传统会计”。

**成本会计** 有广义和狭义之分。广义的成本会计,亦称“管理成本会计”、“现代成本会计”。运用会计资料对成本进行规划、计算、控制、分析和考核的一种成本会计管理工作,是企业会计的一个分支。其内容主要有:(1)预测成本发展趋势,编制成本计划。(2)计算产品或劳务的成本。(3)对成本指标进行日常控制和监督。通过日常分析,发现问题,采取措施。(4)定期进行成本分析与考核,编制成本报告,作为管理决策依据。(5)对专项成本问题进行专门研究,提供必需的有关成本信息,为经营决策选择最优方案。狭义成本会计仅指成本核算,即对企业生产经营过程中发生的费用进行归集和分配,计算出产品的实际总成本和单位成本。

**管理会计** 通过一系列专门方法,利用财务会计、统计等提供的资料进行整理、计算、对比和分析,

为企业内部管理提供事前预测、决策和计划以及事中控制和事后评价所需一整套信息的一门会计。企业会计的一个分支。它与财务会计既相互联系又相互区别。其职能主要是：(1)决策。按既定经营目标利用已发生的财务会计及有关信息资料，进行决策分析，确定最优方案。(2)预算。根据决策的最优方案，编制企业全面预算或经营计划。(3)控制。根据预算，通过各种经营责任制对生产过程进行控制和监督以达到预定目标。(4)考核，通过实际情况与计划的差异分析，编制绩效考核报告进行评价为企业奖惩提供依据。计算时大量应用运筹学和电子计算机技术来确定最优方案。管理会计是多种学科相互渗透的边缘学科其形成和发展大大丰富了会计科学的内容，扩充了传统会计的职能，标志着现代会计科学进入一个崭新的阶段。

**会计制度** 保证会计核算工作的准确、真实、完整和完成会计工作任务而制定的会计工作应遵循的规则、方法和程序的总称。主要包括：会计工作基本原则，会计科目及核算内容，会计凭证的种类及格式，以及凭证的编制、传递、审核、整理的方法和程序，帐簿种类、格式，记

帐方法、程序及规则，会计报表种类、格式、编制方法和报送要求，会计档案的保管和销毁办法，会计人员职责权限等。会计制度具体地体现党和国家有关会计工作的方针、政策，随着生产的发展而不断地得到修订和完善，并在一定时期内保持相对稳定。

**会计核算** 亦称“簿记核算”。以货币为主要量度对企事业单位、机关团体等经济活动或预算执行情况进行的观察、计算、记录、分类和汇总，以取得有关经济活动过程及其结果的数据资料，是会计的主要组成部分，它的主要特点是：(1)以货币为主要计量尺度；(2)对经济活动进行连续、系统、全面、综合地反映和监督。会计核算的方法主要有设置会计帐户、填制和审查凭证、复式记帐、登记帐簿、成本计算、财产清查、编制会计报表等。

**会计事项** 亦称“经济业务”是指企事业单位、机关团体或其他经济组织在社会再生产或执行业务过程中发生的引起资金增减变化和资金运动的各种经济事项。具有两个特点：(1)能用货币进行度量；(2)引起资金增减变化。按其发生时间分为经常性会计事项和定期

性会计事项；按其内容涉及的范围，分为单位内部会计事项和单位外部会计事项。各类会计事项是会计核算的具体内容，对每项会计事项进行正确、及时的核算和监督是做好会计工作的基础。

**资金运动** 指资金随再生产过程的进行而不断循环周转的运动过程。在社会主义扩大再生产中企业的再生产过程包括供应、生产、销售三个阶段，企业的经营资金也从货币资金形态开始，顺次经过储备资金、生产资金、成品资金几种不同形态，最后再回到货币资金形态，这样完成经营资金的循环。如此周而复始的循环，形成了资金运动。

**帐户** 对资金来源、资金占用、费用成本、收入成果等具体的会计对象所进行的分类，它是对会计对象进行连续地、系统地、全面地、综合地反映和控制，提供各类资金动态指标和状况指标的工具。设置和运用帐户是会计方法体系中的专门方法。为使会计资料计算口径一致，便于主管部门汇总和分析利用，在我国各单位都按国家有关部门统一规定的会计科目开设帐户。按帐户经济内容（或性质）分为资产帐户、权益帐户、费用成本帐户和收入

成果帐户。资产帐户反映企业资产增减变动，借方登记期初数和增加数，贷方登记减少数，余额在借方。权益帐户反映企业资金来源的增减变动，借方登记减少数，贷方登记期初数和增加数，余额在贷（增）方。费用成本帐户是反映和控制经营过程中不断发生的各项费用和成本的专门帐户，与资产帐户结构相似，性质相近。收入成果帐户是反映和控制经营过程中取得的各种业务收入、业务成果和企业最终财务成果的专门帐户，与权益帐户结构相似，性质相近。按其用途结构分为盘存帐户、结算帐户、调整帐户、集合分配帐户、成本计算帐户、跨期摊配帐户、计价对比帐户和财务成果帐户。按其核算资料的详简分为总分类帐户、二级帐户和明细分类帐户。在实际工作中，通常把帐户称为会计科目。

**记帐方法** 指按照一定的记帐规则和记帐符号，编制会计凭证，运用帐户，将发生的经济业务登记入帐簿的会计核算具体技术方法的总称。它是会计核算方法的主要组成部分。记帐方法是随社会经济发展和管理水平的提高，由低级向高级、由简陋向完备逐步发展起来的。根据记帐符号和登记经济业务的方

式不同 记帐方法多种多样。按记帐符号分有借贷记帐法、增减记帐法、收付记帐法等。按登记经济业务的方法分有单式记帐法和复式记帐法。

**单式记帐法** 指对每项经济业务只在一个帐户中进行记录的记帐方法。在这种记帐法下，没有完整的帐户设置，各个帐户之间没有直接联系，记帐时没有对应关系，它不能全面、系统地反映和监督单位的经营资金状况，不便于揭示经济业务的来龙去脉，是一种不完整的记帐方法。单式记帐法比较简明、易学易懂。

**复式记帐法“单式记帐法”** 的对称，是指对每一项经济业务所引起的资金增减、变化情况按相等金额，同时在两个或两个以上帐户中，全面加以记录的一种记帐方法。在复式记帐法下，设置的帐户构成了一个完整的帐户体系，各个帐户之间存在着密切的联系，对经济业务所引起的资金增减变化均有完备的对应记录，可全面、如实地反映资金运动和收支的实际联系。记帐方法由单式发展到复式是记帐方法的一个具有划时代意义的进步。目前我国各企业、机关、事业和团体单位

均采用这种方法。复式记帐法内容包括：(1)会计科目。(2)记帐符号。记录和反映经济业务的会计标记，是对资金运动量的规定性反映。(3)记帐规则。反映资金运动数量变化规律性的方法，包括通过会计科目和记帐符号，以及规定反映资金运动数量变化的会计科目之间的对应关系。(4)试算平衡。复式记帐法按记帐符号分为借贷记帐法、增减记帐法、收付记帐法三种。

**借贷记帐法** 根据资金循环和收支的实际联系，对每一项经济业务都以“借”、“贷”为记帐符号，以“有借必有贷，借贷必相等”为记帐规则，全面地、相互联系地反映经济业务的一种复式记帐法。其特点是：  
(1)会计科目可分为资产类科目、权益类科目或双重性质的会计科目。  
(2)以“借”、“贷”为记帐符号，凡反映权益（含收入）减少或资产（含费用）增加，记入“借方”，反之记入“贷方”。  
(3)采用发生额、余额的平衡关系。其关系为：

借方发生额之和 = 贷方发生额之和

借方余额之和 = 贷方余额之和

借贷记帐法是一种科学记帐法，产生于 14 世纪的意大利，后来

为各国普遍采用。《企业会计准则》规定“会计记帐采用借贷记帐法”。

借 现金	200
贷：银行存款	200

会计分录 亦称“记帐公式”简称“分录”。它是以货币为计量单位 根据复式记帐法的原则 对每笔经济业务内容列出应记帐户名称、记帐方向和金额的一种记录。分为简单会计分录和复合会计分录。在实际工作中，根据各项经济业务的原始凭证编制。通常是在统一印制的记帐凭证上编制的，并按有关格式书写。每笔会计分录包括三个因素：会计科目及所属明细分类科目 记帐符号 金额。会计分录的正确与否，直接影响帐簿记录的质量。在登记帐簿前，应对所编制的会计分录进行严格审核，保证经济业务的正确记录。

复合会计分录又称“复杂分录”、“复合记帐公式”简称“复合分录”，指一项经济业务涉及两个以上帐户的会计分录。这种会计分录为一借 贷 多借 借 的复合会计分录。不允许编制多借多贷的复合会计分录。编制复合会计分录，帐户对应关系清楚，简化了记帐工作，节省了记帐时间。

分录见“会计分录”。

帐户对应关系 指每项经济业务所涉及的帐户之间的关系。运用复式记帐法记录经济业务时，对每项经济业务都要在两个或两个以上帐户相互联系地进行反映，这样在有关帐户之间形成了相互对应的关系。如材料入库 发票要同时到达 并用支票支付货款 涉及到“材料”、“银行存款”帐户 则以“材料”帐户为一方，“银行存款”帐户为另一方 发生对应关系。它是客观经济现象相互联系的反映，根据帐户对应关系，能检查编制的会计分录是否正确。

简单会计分录 亦称“简单记帐公式”简称“单分录”指一项经济业务只涉及两个帐户的会计分录。其对应关系明确，资金运动的内在联系一目了然。企业日常发生的经济业务所编制的会计分录多为简单会计分录。如 开出现金支票 从银行提取现金 200 元。其会计分录为：

会计凭证 用以记载经济业务、明确经济责任、作为记帐依据的书面证明。按其填制程序和用途分

为原始凭证和记帐凭证。按其填制方法，分为一次性凭证和累计凭证。

**原始凭证** 用来最初记载经济业务的实际发生或完成情况、明确经济责任、作为记帐的原始依据的一种会计凭证。它是会计核算的原始资料和重要依据。原始凭证应具备下列基本内容：原始凭证的名称 填制凭证的日期 接受凭证单位的名称 经济业务的内容 经济业务的计量单位、实物数量、单价和金额 填制凭证的单位名称、填制人员或领款人及其签章。按其来源不同分为：(1)自制原始凭证，经济业务发生时，由本单位经办人在执行和完成某项经济业务时填制的原始凭证 如材料入库验收单、领料单、产品入库单等。(2)外来原始凭证。在经济业务完成时，从其他单位或个人取得的凭证 如供货发票、银行的收款通知、收款收据等。

**记帐凭证** 亦称“记帐凭证单”、“传单”。它是会计人员根据原始凭证编制的、标注有会计分录并作为记帐直接依据的一种会计凭证。目前使用的记帐凭证主要有收款凭证、付款凭证、转帐凭证。各种记帐凭证都具有特定的使用范围。收款凭证，记载和反映现金、银行

(信用社存款收入业务的凭证。付款凭证 记载和反映现金、银行 信用社存款付出业务的凭证。为了避免重复记帐，现金与银行(信用社)存款之间相互划转业务，只编付款凭证。转帐凭证 记载和反映不涉及现金和银行 信用社 存款的转帐业务的凭证。记帐凭证是进行会计核算的依据，必须真实可靠、内容完整、填制及时和书写清楚 同时应建立审核责任制度 配备业务熟练、经验丰富的会计工作人员作好记帐凭证的审核工作。

**记帐** 记帐是会计核算的基础，有广义和狭义之分。广义是指会计人员填制和审核记帐凭证、登记帐簿、结出各帐户的本期发生额 并进行试算核对的总称。狭义是指登记帐簿，即对各单位所发生的经济业务 根据审核无误的会计凭证 在各类帐簿的专门格式的帐面上，进行全面地、连续地登记。登记帐簿应遵守的规则有：(1)一律用蓝黑墨水书写。(2)应按帐簿页次顺序登记，不得跳行、隔页。(3)有关各栏应填写齐全。做到数字准确、摘要清楚、登记及时。(4)如发生错误 不准涂改、刮擦、挖补 应按错误性质 分别采用划线更正法、红字更正法、补充登记法进行更正。(5)遵守启用帐簿

和交接手续的规定。

**算帐** 根据管理要求为求得某些指标,根据会计报表及有关资料对收入、支出、成本、费用及其结果进行的计算分析工作。对总分分类帐、明细分类帐和日记帐的发生额和余额进行结算也属于算帐的内容之一是在记帐基础上进行的贯穿于会计核算工作的全过程。

**结帐** 指对一定时期内会计帐簿所反映的经济业务进行的清算工作,通常在会计时期终了时进行。按不同的会计期,企业的会计结帐有月度、季度、年度之分。月度和季度结帐叫会计结算,年度结帐叫会计决算。结帐前必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐;结帐时,应结出每个帐户的发生额和期末余额在摘要栏内注明“本期合计”和“期末余额”字样并在该行下划一条红线。如是年度结帐应加计本年累计发生额、结出年末余额,在摘要栏注明“本年累计”字样并在该行下划双红线。在更换新帐页时,将上年余额结转至下年新帐页,在旧帐页摘要栏注明“结转下年”字样,在新帐页上第一行余额栏填写上年结转余额在摘要栏注明“上年结转”字样。结帐时应注意根据试算

平衡公式试算平衡。

**报帐** 指会计核算中根据帐簿记录资料定期或不定期编制、报送各种会计报表给企业管理者和有关部门的会计核算总结工作。在记帐、算帐和结帐的基础上进行的。报帐必须及时数字要正确,如实反映企业财务状况和经营情况。习惯上,非独立核算单位向上级办理开支报销工作也称报帐。

**对帐** 即核对帐目指会计核算中,对帐簿记录所进行的核对工作。其内容包括:(1)内部核对。帐簿与会计凭证核对,做到帐证相符;帐簿之间有关记录核对,做到帐帐相符;帐簿与会计报表有关数字核对做到帐表相符帐户余额与有关财产物资数核对,做到帐实相符。(2)外部核对。银行存款日记帐的收付发生额、余额与银行送来的对帐单相核对如有未达帐项应编制银行存款余额调节表。银行借款、各种应收应付款,各种上缴下拨款与有关单位定期核对相符。通过对帐保证会计记录正确无误。

**会计帐簿** 由具有一定格式的帐页所组成,用以对全部经济业务进行序时和分类记录的簿籍。按

用途分为序时帐簿、分类帐簿和备查帐簿三种。序时帐簿又称日记帐，按照经济业务完成时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的帐簿如现金日记帐、银行存款日记帐。分类帐簿是全面系统地对资金运动和收支活动进行分类记录的帐簿，帐簿中主要的帐簿，包括总分类帐和明细分类帐。备查帐簿是对日记帐、分类帐等主要帐簿中未能登记的事项进行补充记录的帐簿，如租入固定资产登记簿。按外表形式可分为订本式、活页式和卡片式。订本式帐簿可避免帐页散失、防止抽换。活页式帐簿有利于根据需要调动帐页、减少浪费。卡片帐反映内容具体详细，格式灵活，使用方便，便于分类汇总。

帐簿见“会计帐簿”。

**呆帐** 指长期未能收回，处于凝固呆滞状态，但尚未确定为坏帐的应收款项。有时也作“坏帐”的同义词。呆帐一方面占压企业流动资金，使其不能参加生产周转，同时也造成一定程度的资金风险。企业要加强结算资金管理，按月或按季清理应收、应付款项，积极催收应收款。在承包期间发生的应收帐款，由承包者负责收回，并在承包期内处理完毕，防止呆帐产生。

**坏帐** 指确定无法收回的应收款项。企业对于长期催收确实无法收回的帐款，报经企业主管部门审批，并征得财税部门同意，作为坏帐损失，列入生产经营成本。如属于有关责任人的过失造成的坏帐损失，由责任人赔偿。

**坏帐准备** 企业在生产经营活动中，为了防止应收帐款无法收回的风险而设立的抵偿基金。其方法有销货收入百分比法（即按销售收入的一定百分比计提坏帐准备抵偿金）、帐龄法（即按应收帐款时间间隔长短核定不同百分比，计提坏帐准备抵偿金）、应收帐款余额法（即按应收帐款期末余额的一定比例计提坏帐准备金，以抵偿坏帐发生所造成的损失）。我国财务制度规定，企业可按月末预提坏帐准备金，于年度终了再按年末应收帐款余额的 3—5% 清算，计入当期费用。

**日记帐** 亦称“序时帐”或“分录簿”，曾称“流水帐”，按照经济业务完成时间的先后顺序逐日登记的一种帐簿。最初使用的日记帐，一个单位设置一本（或若干本）用于记录一定时期的全部经济业务（或某一类经济业务），并对这些经济业务编制会计分录，作为过入分类帐的

依据称为分录簿。企业主要设置现金、银行存款两种日记帐作为出纳业务专用的帐簿，不再作为过入分类帐的依据。现金日记帐是序时记录和反映库存现金的收入及来源、支出及其用途和结存的帐簿。由出纳员根据库存现金的收、付凭证逐日逐笔登记。一般采用三栏式订本帐，每日登记完毕后，在余额栏结出库存现金余额，并与实际现金余额核对，做到帐款相符。银行存款日记帐是序时记录和反映企业结算银行存款的收入及其来源、支出及其用途以及结存额的帐簿。其格式和登记方法与日记帐基本相同。每日登记完毕后，应结出存款余额，并定期与银行（信用社）送达的对帐单校对，保证内外帐相符。

现金日记帐见“日记帐”。

银行存款日记帐见“日记帐”。

流水帐见“日记帐”。

总分类帐简称“总帐”，又称“一级分类帐”。它是指按照统一规定的一级会计科目设置，连续地记录和反映各种资产和权益以及费用、成本、收入和利润的总括情况的

帐簿。能全面系统总括地反映各单位的资金运动及增减变动情况，为编制会计报表提供必需的资料。企业总分类帐一般采用订本帐或活页帐，根据记帐凭证或汇总记帐凭证逐日或定期登记。

明细分类帐 简称“明细帐”指按照统一规定的二级科目或企业按实际需要制订的明细科目记录和反映某一类经济业务的明细情况的帐簿，是总分类帐的明细记录。它能够详细地反映资金循环和收支的具体情况，有利于加强资金的管理和使用，并为编制会计报表提供必要的明细资料。企业明细分类帐一般采用活页帐或卡片帐，根据记帐凭证和原始凭证或原始凭证汇总表逐笔登记或汇总登记。

会计报表 在会计日常核算的基础上，根据登记完整、核对无误的帐簿记录和其他有关资料编制，具有一定的指标体系，总括反映企业一定时期内经济活动及财务情况的报告文件，是对经济活动和财务收支进行事前预测、决策、事中控制监督、事后分析检查的重要依据。会计报表按不同的标准划分有：(1)按编报单位分为基层单位会计报表和汇总会计报表。(2)按编制时间分为

月度报表、季度报表和年度报表。

(3) 按编制的经济内容分为资产负债表、损益表、财务状况变动表。编制会计报表是财务会计部门的一项重要工作。为了充分发挥会计报表的作用,提高会计报表质量,在编制会计报表时,必须做到:数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。企业报出的报表,应由企业领导人和企业财务主管人员签章,并加盖公章。

**资产负债表** 资产负债表是根据“资产 = 负债 + 所有者权益”的平衡原理,反映企业一定日期(年末、季末、日末)财务状况的静态会计报表。资产负债表有两种结构:一是帐户式的资产负债表(见表 1);另一种是报告式的资产负债表(见表 2)。

**损益表** 损益表又叫利润表,是用来反映企业一定财务期间的经营成果,表达企业盈亏的动态会计报表(见表 3)。

**主营业务收支明细表** 主营业务收支明细表是指反映企业各项主营业务的收入、成本、费用、税金及附加,以及利润实现情况的一种会计报表附表(见表 4)。

**利润分配表** 利润分配表是反映企业年度内实现利润的分配情况以及年末未分配利润的结余情况的一种会计报表附表,它既是损益表的续表,也可作为详细说明损益表的一种附表(见表 5)。

**财务状况变动表** 财务状况变动表是反映企业在一定会计期间(通常指年度)营运资金来源和运用及增减变动情况的一种会计报表(见表 6)。

**现金流量表** 现金流量表是以收付实现制为基础,通过汇总一定时期企业现金的流入与流出,以反映企业现金收支,从而揭示资金的流动性和对债务的支付能力。

表 1:

## ××企业资产负债表

××××年×月×日

单位:元

资 产	负债及所有者权益
流动资产:	流动负债
货币资金	短期借款
短期投资	应付帐款
应收票据	预收帐款
应收帐款	应付票据
减:备抵坏帐	其他应付款
应收帐款净额	应付工资
预付帐款	应付福利费
其他应收款	未交税金
存货	未付利润
待摊费用	其他未交款
待处理流动资产净损失	预提费用
一年内到期的长期债券投资	待扣税金
其他流动资产	一年内到期的长期负债
流动资产合计	流动负债合计
长期投资	长期负债
固定资产	长期借款
固定资产原值	应付债券
减:累计折旧	长期应付款
固定资产净值	其他长期负债
在建工程	长期负债合计
待处理固定资产净损失	负债总额
固定资产合计	所有者权益
无形递延资产	实收资本
无形资产	资本公积
递延资产	盈余公积
无形递延资产合计	未分配利润
其他资产	所有者权益总额
其他长期资产	负债及所有者权益总额
资产总额	

表 2:

×× 企业资产负债表		单位:元
××××年×月×日		
资 产		
流动资产		
固定资产		
长期投资		
其它资产		
资产总额		
负 债		
流动负债		
长期负债		
负债总额		
所 有 者 权 益		
资本(股本)		
资本公积金		
未分配利润		
所有者权益合计		
负债及所有者权益合计		

表 3:

×× 企业损益表		单位:元	
××××年×月×日			
项 目	行次	本月数	本年累计数
一、产品销售收入			
减 产品销售成本			
产品销售费用			
产品销售税金及附加			
二、产品销售利润			
加 其他业务利润			
减 管理费用			
财务费用			
三、营业利润			
加 投资收益			
营业外收入			
减 营业外支出			
四、利润总额			



表 6:

## 财务状况变动表

编制单位

年度

单位:元

资金来源及运用	行次	金额	流动资金各项目变动	行次	金额
一、流动资金来源:			一、流动资产本年度增加数		
1. 本年利润			1. 货币资金		
加:不减少流动资金的费用与损失			2. 短期投资		
(1) 固定资产折旧			3. 应收票据		
(2) 无形资产、递延资产摊销			4. 应收帐款净额		
(3) 固定资产盘亏(减盘盈)			5. 预付帐款		
(4) 清理固定资产损失(减收益)			6. 其他应收款		
(5) 其他不减少流动资金的费用与损失			7. 存货		
小 计			8. 待摊费用		
二、其他来源			9. 一年内到期的长期债券投资		
(1) 固定资产清理收入(减清理费用)			10. 待处理流动资产净损失		
(2) 增加长期负债			11. 其他流动资产		
(3) 收回长期投资			流动资产增加净额		
(4) 对外投资转出固定资产			二、流动负债本年度增加数		
(5) 对外投资转出无形资产			1. 短期借款		
(6) 资本净增加额			2. 应付票据		
小 计			3. 应付帐款		
流动资金来源合计			5. 其他应付款		
二、流动资金运用:			6. 应付工资		
1. 利润分配			7. 应付福利费		
(1) 应交所得税			8. 未交税金		
(2) 提取盈余公积			9. 未付利润		
(3) 应付利润			10. 其他未付款		
(4) 应交特种基金			11. 预提费用		
(5) 调减上年利润			12. 待扣税金		
小 计			13. 一年内到期的长期负债		
2. 其他运用			14. 其他流动负债		
(1) 固定资产与在建工程净增加额					
(2) 增加无形资产、递延资产及其他资产					
(3) 偿还长期负债					
(4) 增加长期负债					
小 计					
流动资金运用合计			流动负债增加净额		
流动资金增加净额			流动资金增加净额		

基层会计报表 由独立核算的基层单位根据帐簿记录及其他有关资料编制的会计报表。基层会计报表是上级和有关部门了解企业资金状况、生产经营情况和财务成果,并据以编制汇总报表的会计报告文

件。企业必须按统一规定的种类、格式、内容和报送时间真实、及时、完整地编报。

汇总会计报表 由企业主管部门根据所属或所辖地区企业编报

的基层会计报表，加上汇总单位本身的会计报表综合编制的会计报表。企业主管部门在编制汇总会计报表前，应对所属单位报来的会计报表逐行审查 防止错报漏报，全国和省级企业主管部门汇总的会计报表包括年度的资产负债表、损益表、财务状况变动表，并附财务情况说明书，于次年三月末以前报主管部门 同时抄送当地财政部门、税务部门和银行，以便使各级有关单位进行分析和考核。

**月度会计报表** 根据帐簿记录和有关资料，每月末编制的反映企业月份内经济活动和财务收支情况的会计报表。现行企业会计制度规定：月度报表包括资产负债表和损益表、企业的月度会计报表应分别送企业主管部门 财政、税务部门和开户银行。

**季度会计报表** 根据帐簿记录和有关资料，每季末编制的反映企业季度内经济活动和财务收支情况的会计报表。由于企业和企业所在地经济管理要求不同，会计制度对季度会计报表的种类、内容及报送时间未作统一规定，一般来说要编制资产负债表、损益表。

**年度会计报表** 每年度末编制的反映企业在一个会计年度内经济活动和财务收支情况的会计报表，企业会计制度规定，企业年度会计报表有资产负债表、损益表、财务状况变动表、利润分配表。年度会计报表在年末根据全年帐簿记录和有关资料编制 要求准确、及时、完整地反映企业全年资金状况和生产经营情况。企业应及时记帐 做到日清月结。年度终了时 进行全面的财产清查 对清查出来的盘盈盘亏 按规定及时处理 做到帐实相符。对于当年发生应处理的会计事项，在年度终了时尚未处理入帐的，必须在编制报表前处理完毕 记入帐簿。年度会计报表应附送财务情况说明书，简要说明生产、财务计划的完成情况和存在的问题，提出加强财务管理和改进会计工作的意见。

会计决算见“结帐”。

**会计档案** 按规定集中收存归档保管的财务会计资料。主要包括 各种会计凭证和帐簿 财务收支计划 各种会计报表 与有关单位签订的合同或协议；会计人员交接清册 会计档案销毁单等。它是记录和反映经济活动情况的重要史料和凭证，也是企业进行经济管理必须具

备的重要经济资料，必须专人负责、归档立案。归档的会计资料，未经批准，任何人不得私自启封动用。财会人员调离时，必须造具清单，将经手保管的会计档案交接办人。企业关、停、并、转时，应将会计档案清理后，交主管部门或有关单位处理。按照会计制度规定，各种会计档案的保存年限为：月份和季度会计报表保存 3—5 年，各种凭证、帐簿和财务收支计划，与有关单位签订的合同、会计人员交接清册保存 15 年，年度会计报表永久保存；涉外活动的重要依据、帐簿的合同，以及会计档案销毁清单长期保存。各种会计档案保存期满需要销毁时，应编制“会计档案销毁清单”，报主管部门批准后，派专人逐项清点核对，监督销毁，由监督人在“会计档案销毁清单”上盖章证明，并将清单归档。

**会计检查** 指以会计核算资料为依据，以有关政策、法令、制度为准则，对企业发生的经济活动和财务收支活动的合理性和合法性，会计核算资料的真实性和正确性，财务计划、财务制度和财经纪律执行情况所进行的检查。按其检查的范围、时间、内容不同分为：(1)全面检查和局部检查。(2)定期检查和不定期检查。(3)内部检查和外部检

查。会计检查常用的方法主要有顺查法、逆查法、对帐法和盘存法等。前三种方法主要用于检查会计凭证、帐簿记录情况；后两种方法则主要用于检查货币资金、往来结算款项及实物资金的情况。通过检查，可以保证会计资料真实可靠，保护企业财产完整，保证财经纪律和结算制度的执行，挖掘财产物资潜力，加速资金周转，提高经济效益。

**会计职能** 指会计本身所具有的对再生产过程中劳动耗费取得的劳动成果进行反映和控制的内在功能。主要包括：(1)核算职能。运用一定的计量尺度，从数量方面对经济活动进行观察、计算、记录、分类和汇总，为经济管理提供各种数据资料。(2)监督职能。根据经济核算和经营管理的要求，根据政策法规和规章制度，运用各种经济信息资料对经济活动的全过程和预算执行情况，进行监督考核和评价，通过会计监督，使经济活动合理、合法和有效地进行，从而达到促进生产发展，提高经济效益的目的。(3)规划职能。参与未来经济活动过程的规划（包括预测、决策和制定计划）企业是自负盈亏的经济组织，要求充分运用会计的基本职能，全面提供企业生产经营活动全貌的经济信息，

全面反映和严格监督企业财产物资的增减、生产费用的发生、产品成本的形成、财务成果的实现和分配等情况,从而促使企业加速资金周转,降低产品成本,增加企业盈利,提高经济效益。

**会计方法** 指反映和控制会计对象、完成会计任务的手段。为人们在长期会计工作实践中所总结创立并逐步完善和提高。会计方法作为一种完善、科学的方法体系包括的内容有:(1)会计核算方法。主要有填制和审核会计凭证、设置帐户、复式记帐、成本计算、财产清查、编制会计报表。(2)会计分析方法。主要有平衡分析法、比较分析法、因素分析法、结构分析法、动态分析法、预测分析法。(3)会计检查方法。主要有凭证检查法、帐簿检查法、报表检查法、财产检查法。(4)会计决策方法。

**会计分析** 根据国家有关方针、政策、法令、规则和准则以有关会计资料为依据,对资金、成本和利润进行的分析研究。通过分析,总结资金管理、成本管理和利润管理的经验和教训,拟订管理措施,提高经济效益。内容包括:(1)资金占用和资金来源情况分析。根据资金平衡

表及有关会计资料,对固定资金、流动资金及专用基金的来源及利用情况进行分析,检查有无挤占、挪用、积压浪费资金现象。(2)成本分析。根据成本表及有关会计资料,对本项目进行分析,从而找出差距,采取措施,降低成本。(3)利润分析。根据利润表对利润形成与分配进行分析。会计分析的方法有比较分析法、因素分解法、趋势预测法等。

**会计监督** 指在会计核算基础上依据国家财政政策、法令对经济活动及财务收支活动进行的审查和控制。其内容主要有:(1)内部监督。企业会计人员、会计部门对企业自身经济活动及财务收支的监督。(2)外部监督。企业以外的组织(如审计、财政税务机关)依照法律和国家有关规定对企业经济活动及财务收支活动进行的监督。会计监督可分为:(1)事前监督。运用会计预测方法,研究某项经济业务可能达到的目的或指标,据此编制计划。(2)日常监督。运用会计审核方法,对正在实施过程中的业务活动予以控制,以便及时纠正偏差。(3)事后监督。运用会计检查方法,对已结束的经济活动进行考核、评价以总结经验教训,并作为以后改进工作的参考。会计监督是《会计法》赋予各