

●根据2006年企业会计准则编写

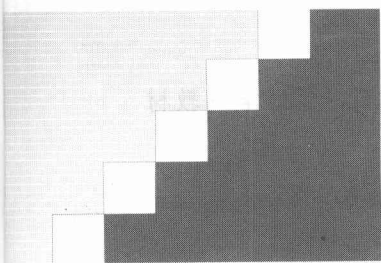
初级会计学

主编◎李宝珍 田培源 尹文诚

Primary
Accounting ❖ ❖



中国市场出版社
China Market Press



●根据2006年企业会计准则编写

初级会计学

主编◎李宝珍 田培源 尹文诚



中国市场出版社
China Market Press

图书在版编目 (CIP) 数据

初级会计学/李宝珍, 田培源, 尹文诚主编. —北京: 中国市场出版社, 2008. 3

ISBN 978 - 7 - 5092 - 0334 - 7

I. 初… II. ①李…②田…③尹… III. 会计学 - 教材
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 019885 号

书 名: 初级会计学

主 编: 李宝珍 田培源 尹文诚

责任编辑: 胡超平

出版发行: 中国市场出版社

地 址: 北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼 (100837)

电 话: 编辑部 (010) 68012468 读者服务部 (010) 68022950

发行部 (010) 68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省高碑店市鑫宏源印刷包装有限责任公司

规 格: 880 × 1230 毫米 1/32 11.375 印张 290 千字

版 本: 2008 年 3 月第 1 版

印 次: 2008 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5092 - 0334 - 7

定 价: 25.00 元

前 言

2006年,我国颁布了新的《企业会计准则》。新准则的实施为我国会计理论注入了新的思想,为会计实务确立了新的行为规范。为此,我们根据新准则的思想和规范对《新编会计学原理》教材进行了全面的修订和完善,形成了现在的《初级会计学》。

本书主要特点如下:

1. 依据新的《企业会计准则》编写。根据《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》和《企业会计准则讲解》的规定,本书采用了新的科目体系,并对相关的账务处理方法、会计报表列报方法等进行了调整,对某些基本理论做了新的阐释,使其与新准则相符。

2. 更新了凭证的内容与形式。本书所展示的凭证是将目前企业实际使用的票据通过扫描、加工处理制成的,因此从凭证形式到所承载的内容与企业实际使用的票据完全相同,具有高度的仿真性和可操作性。

3. 本书的编写方法和体例设计便于教师教学和学生自学。本书简明实用、通俗易懂。每章后面附有大量自测题,既有利于教师巩固教学效果,也利于学生自学。

本书可作为普通高校、职业教育、成人教育等各类本、专科会计教学用教材,也可以作为会计人员的考试和工作参考用书。

本书编写分工如下:李宝珍,第一、二、三、四、九章;田

培源，第五、六、七、八、十章；尹文诚，第十一章及各章自测题。

在本书的编写过程中，我们借鉴、吸收了国内外会计理论研究和教学的优秀成果，在此，一并表示衷心感谢。

由于水平有限，本书难免存在错误和疏漏之处，恳请读者批评指正。

编者

2008年2月

目 录

第一章 总 论

第一节 会计的含义、职能与目标	1
一、会计的含义	1
二、会计的基本职能	3
三、会计的目标	7
第二节 会计的对象和会计要素	9
一、会计的对象	9
二、会计要素	9
三、会计要素之间的关系及会计等式	15
四、会计要素计量属性及其应用原则	21
第三节 会计的基本假设与会计基础	23
一、会计的基本假设	23
二、会计基础	27
第四节 会计信息质量要求	27
一、可靠性	28
二、相关性	29
三、可理解性	29
四、可比性	30
五、实质重于形式	31

六、重要性	31
七、谨慎性	32
八、及时性	33
第五节 会计的方法	33
一、设置科目和账户	34
二、复式记账	34
三、填制和审核凭证	34
四、登记账簿	35
五、成本计算	35
六、财产清查	35
七、编制财务报告	36
自测题	36

第二章 会计科目、账户 和复式记账法

第一节 会计科目	40
一、会计科目的概念及设置会计科目的 意义	40
二、设置会计科目的原则	41
第二节 账户	43
一、账户的概念及设置账户的意义	43
二、账户的结构	44
三、账户所反映的经济内容的类别	45

第三节 复式记账法	48
一、记账方法的概念及种类	48
二、复式记账法原理	49
三、借贷记账法	49
自测题	59

第三章 主要经济业务的核算

第一节 资金筹集业务的核算	68
一、资金筹集业务	68
二、资金筹集业务核算设置的账户	68
三、资金筹集业务核算举例	69
第二节 采购业务的核算	70
一、采购业务	70
二、采购业务核算设置的账户	71
三、采购业务核算举例	74
第三节 生产业务的核算	76
一、生产业务	76
二、生产业务核算需要设置的账户	77
三、生产业务核算举例	82
第四节 销售业务的核算	86
一、销售业务	86
二、销售业务核算需要设置的账户	86
三、销售业务核算举例	90

第五节 利润形成及分配业务的核算	92
一、利润的形成及分配	92
二、利润形成及分配过程需要设置的 账户	93
三、利润形成及分配业务核算举例	98
第六节 资金退出企业的核算	101
一、上交税费	102
二、支付利润	102
三、归还银行借款	102
四、福利费的使用	103
自测题	116

第四章 账户分类

第一节 账户按反映内容的详细程度 分类	124
一、总分类核算与明细分类核算的 意义	125
二、总分类账户与明细分类账户的 设置	125
第二节 账户按用途和结构分类	129
一、盘存账户	129
二、结算账户	131
三、跨期摊提账户	134
四、资本账户	135

五、调整账户	135
六、集合分配账户	138
七、成本计算账户	139
八、收益账户	139
九、费用账户	140
十、财务成果计算账户	140
自测题	141

第五章 会计凭证

第一节 会计凭证的意义和种类	149
一、会计凭证的概念	149
二、会计凭证的意义	150
三、会计凭证的种类	151
第二节 原始凭证的填制与审核	164
一、原始凭证的基本内容	164
二、原始凭证的填制	165
三、原始凭证的审核	167
第三节 记账凭证的填制与审核	169
一、记账凭证的基本内容	169
二、记账凭证填制的要求	170
三、记账凭证的审核	172
第四节 会计凭证的传递和保管	172
一、会计凭证的传递	172

二、会计凭证的保管	174
自测题	175

第六章 会计账簿

第一节 账簿的意义和种类	184
一、设置会计账簿的意义	184
二、会计账簿的基本构成	185
三、会计账簿的种类	186
第二节 账簿的设置与登记方法	188
一、日记账的设置与登记方法	189
二、总账和明细账的设置与登记方法	192
第三节 登账规则	195
一、启用账簿的规则	195
二、登记账簿的规则	196
三、更正错误的规则和方法	197
第四节 对账和结账	200
一、对账的意义和内容	200
二、结账的意义和内容	202
第五节 账簿的更换与保管	204
一、账簿的更换	204
二、账簿的保管	205
自测题	205

第七章 成本计算

第一节 成本计算的意义和内容	217
第二节 成本计算的基本程序	218
一、确定成本计算对象	218
二、确定成本项目	219
三、确定费用的归集、分配程序 和方法	219
第三节 材料采购成本的计算	220
第四节 产品生产成本的计算	223
自测题	226

第八章 财产清查

第一节 财产清查的意义	230
一、财产清查的概念	230
二、财产清查的意义	231
三、财产物资的盘存制度	232
第二节 财产清查的种类和方法	233
一、财产清查的种类	233
二、财产清查的方法	235
第三节 财产清查结果的处理	241
一、财产清查结果处理的内容	241
二、财产清查结果的账务处理	242

自测题	246
-----------	-----

第九章 财务报告

第一节 财务报告概述	255
一、财务报告的意义	255
二、财务报告的构成	256
三、财务报告编制的基本要求	257
四、会计报表与其他财务报告手段的 区别	259
第二节 资产负债表的编制	259
一、资产负债表的内容及结构	260
二、资产负债表的编制方法	264
三、编制举例	267
第三节 利润表的编制	269
一、利润表的内容和结构	269
二、利润表的编制方法	272
三、编制举例	274
自测题	275

第十章 账务处理程序

第一节 账务处理程序概述	282
一、账务处理程序的概念	282

二、账务处理程序的基本要求	283
第二节 记账凭证账务处理程序	283
一、记账凭证账务处理程序的特点	283
二、记账凭证账务处理程序下凭证 和账簿的设置	283
三、记账凭证账务处理程序	284
四、记账凭证账务处理程序的优缺点 及适用范围	285
第三节 科目汇总表账务处理程序	285
一、科目汇总表账务处理程序的特点 ..	285
二、科目汇总表账务处理程序下凭证 和账簿的设置	285
三、科目汇总表账务处理程序	287
四、科目汇总表账务处理程序的优缺点 及适用范围	287
第四节 汇总记账凭证账务处理程序 ...	288
一、汇总记账凭证账务处理程序的 特点	288
二、汇总记账凭证账务处理程序下 凭证和账簿的设置	288
三、汇总记账凭证账务处理程序	291
四、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点 及适用范围	292
第五节 多栏式日记账账务处理程序 ...	295
一、多栏式日记账账务处理程序的 特点	295

二、多栏式记账账务处理程序下 凭证和账簿的设置	295
三、多栏式记账账务处理程序	295
四、多栏式记账账务处理程序的 优缺点及适用范围	296
自测题	320

第十一章 会计规范、会计工作 组织与会计监督体系

第一节 企业会计规范体系	329
一、会计法律规范	330
二、会计道德规范	331
第二节 会计工作组织	336
一、会计工作组织的意义	336
二、会计机构	337
三、会计人员	338
第三节 单位内部会计监督制度	343
一、单位内部会计监督制度的基本 内容	343
二、会计工作相关人员在内部会计监督 中的职责权限	345
自测题	347
参考文献	350

1 第一章 总 论

CHAPTER

第一节 会计的含义、职能与目标

一、会计的含义

会计是以货币为主要计量单位,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,并向有关各方提供会计信息的一种经济管理活动。

会计作为一种经济管理活动,是适应社会生产的发展和管理需要而不断发展和完善的。会计从简单记数开始,发展演变为今天具有较完备的科学理论、方法和实践规范的现代会计,经历了漫长的历史过程。

早在原始社会,出于记事的需要,便产生了最初的会计行为。在我国,最初的会计行为表现为“简单刻记”、“结绳记事”和“书契”。氏族制度时的山顶洞人已经能够在他们制作的鹿角棒上刻弯曲和平行的纹道,这种简单的刻记可能就是当时记录和

计量的标志。母系氏族末期，炎帝时代，“神农耕而作陶”说明了交换的产生。这时，人们不仅需要考虑到己所有换己所无，还要考虑是否合算，进一步记录、计量的方法——“结绳记事”出现了。在原始社会向奴隶社会过渡的时期，由于私有制的出现，两大社会分工完成，交换变得复杂了，简单的记录计量不适应了，便出现了“书契”，即按一定的规则将文字用刀刻在龟甲、兽骨、竹木之上。但是，由于原始人使用的生产工具毕竟非常简陋，生产力水平极为低下，只有全体氏族成员共同参加体力劳动，才能维持最低限度的生活需要。因此，在这样的历史条件下，无疑不会形成脑力劳动和体力劳动的严格分工，这时的一些会计行为仅仅是生产职能的附带部分。

在奴隶社会和封建社会，为了适应管理奴隶主、封建主和商人的财产需要，会计发展成为一种独立的、专门的职业，这一时期的会计，史称古代会计。这一时期，由于生产力水平有了很大提高，出现了大量的剩余产品，私有制和国家也相继产生，为了保护和不断地扩大私有财产，需要有专门的人从事国家的财政管理和生产监督。这样，国家便有了会计机构，民间也出现了专门的会计职业。这一时期，无论中国和外国，占据会计舞台核心的都是“官厅会计”。官厅会计发展到封建社会已经是一种比较完备的会计制度，有专门的会计组织，如中国的宋代专门设有“会计司”；也有一套严格、定型的财计制度、记账制度、审计制度、出纳制度、会计报告制度等；还有专门的会计方法，主要是单式记账法；甚至还有系统的会计理论，如中国唐朝的《国计簿》、宋朝的《会计录》。

15 世纪以后，西方资本主义开始萌芽，资本主义性质的商品经济蓬勃发展，适应发达的商品经济的管理需要，会计发展到近代会计阶段。近代会计的核心是复式记账法，产生于 15 世纪的意大利。当时的意大利商业繁荣，贸易发展迅速，随之而来的