

实 用 簿 记

高云升 卢其昌 编

人 民 交 通 出 版 社

内 容 提 要

《实用簿记》介绍工交企业记帐算帐的基础知识和基本方法。全书共分九章，包括复式记帐原理、帐户和会计科目、记帐方法、凭证、帐簿、记帐规则、记帐程序、对帐、结帐和报帐及主要经济业务的帐务处理等内容。本书以借贷记帐法为主，适当介绍增减记帐法。叙述和举例切合实用，文字通俗易懂，便于具有初中以上文化程度的人员阅读。

本书可供工交企业广大簿记工作者的业务参考，并是自学会计的入门书籍，也可作为中等专业学校、职业学校、培训班的簿记教材和参考读物。

2573/34
15

实 用 簿 记

高云升 卢其昌 编

人民交通出版社出版
新华书店北京发行所发行
各地新华书店经售
人民交通出版社印刷厂印

开本：787×1092 1/32 印张：7.75 字数：175千

1983年6月 第1版

1983年6月 第1版 第1次印刷

印数：0001—150,000册 定价：0.80元

前 言

簿记主要是讲记帐、算帐和报帐的基本技术，它是财务会计工作的基础。有了健全的簿记，才能正确、及时和完整地提供生产经营的数据，才能充分发挥财务会计对经济活动的反映、监督和促进的积极作用。提高簿记工作水平，是加强财务会计工作、改善企业经营管理的一个十分重要环节。

现在全国有近百万的簿记工作者，还有为数更多的知识青年，他们都具有初中以上的文化程度，一般缺乏或不熟悉簿记的专门知识，目前正在接受系统的财会常识的专业培训，迫切需要讲述簿记技术的书籍，既作为工作中的参考，又作为由浅入深、循序渐进地学习会计的入门。

为此，编写这本《实用簿记》，是从我国当前工业和交通运输企业簿记工作的实务出发，着重讲述了复式记帐原理、凭证、帐簿、记帐、对帐、结帐和报表的基本要求和做法。记帐方法主要采用借贷记帐法，而对增减记帐法也作了适当介绍。文字力求通俗易懂，叙述及举例，力求切合实用。

由于编者水平所限，错误缺点在所难免，请广大读者批评指正。

编 者

1982年

目 录

第一章 簿记的意义和作用	1
第一节 什么是簿记	1
第二节 簿记的特点	3
第三节 簿记的内容和作用	4
第四节 簿记的方法和要求	8
第五节 簿记的写算技术	11
第六节 做好簿记工作	15
第二章 资金平衡与记帐公式	17
第一节 资金占用	17
第二节 资金来源	18
第三节 记帐公式	20
第四节 资金平衡	22
第五节 资金变化的形态	26
第三章 会计科目与帐户	30
第一节 什么是会计科目	30
第二节 会计科目的设置和使用	32
第三节 帐户的基本结构	35
第四节 总分类帐户与明细分类帐户	37
第五节 帐户的性质	38
第六节 帐户的用途和结构	41
第七节 帐户的分类	43
第四章 记帐方法	45
第一节 复式记帐	45

第二节	借贷记帐法原理	47
第三节	分录	52
第四节	帐户的发生额和余额	56
第五节	试算平衡	63
第六节	增减记帐法	66
第五章	凭证	73
第一节	凭证的作用	73
第二节	怎样填制凭证	74
第三节	原始凭证	75
第四节	记帐凭证	81
第五节	记帐凭证格式	84
第六节	凭证的传递和保管	90
第六章	帐簿和记帐程序	91
第一节	帐簿的设置	91
第二节	帐簿的种类和基本格式	92
第三节	平行登记	102
第四节	怎样记帐	108
第五节	对帐和结帐	113
第六节	错帐的查找和更正	116
第七节	记帐程序	118
第八节	记帐程序举例	121
第七章	现金出纳和银行结算	142
第一节	现金管理	142
第二节	银行同城结算	147
第三节	银行异地结算	155
第四节	银行存款余额调节表	166
第五节	出纳业务管理	169
第八章	主要经济业务的帐务处理	172

第一节	往来结算	172
第二节	工资	180
第三节	材料	183
第四节	固定资产	190
第五节	生产成本、产成品、销售、利润和利润 分配	196
第六节	交通运输企业的营运收支	203
第七节	帐务处理举例	208
第九章	会计报表	228
第一节	为什么要编制会计报表	228
第二节	编制报表的要求	229
第三节	报表的种类	231
第四节	编制报表举例	231
附录	工业企业、交通运输企业会计科目表	234

第一章 簿记的意义和作用

第一节 什么是簿记

什么是簿记？简单地说，簿记就是记帐、算帐。它是会计的重要组成部分，又是会计的基础工作。

会计是一门经济管理科学，它对错综复杂的经济业务，用货币作为主要的计量尺度，进行审核、记录、归类、整理、概括、分析，以提供各种经营活动的资料，用以反映、监督、促进和预测经济活动的状况及其趋势。在这基础上，企业经营管理人员采取相应的决策。因此，会计所涉及的范围和内容，也就是它的广度和深度都是和簿记不同的。会计的范围广，包括会计核算、会计检查、会计分析。会计的研究深度，包括会计准则、会计制度、会计专门方法和技术，以及对象、任务、作用和发生、发展的历史等。而簿记呢，主要是叙述记帐、算帐，包括对帐、结帐、报帐等程序、技术和方法。因此，可以说，簿记是会计中关于记帐方法的一个分支。会计是“学”，簿记是“术”。学好簿记，可以为今后学习会计打好基础，是学习会计的入门。

会计是从簿记的基础上发展起来的。随着人类生产活动的发展，生产过程的逐步社会化，人们为了管理经济，管理生产，不但要关心所生产产品的数量，而且要关心生产所耗费的生产资料和劳动时间，这时，就开始计数和核算。随着生产力的不断提高，商品经济逐渐发达，货币的出现，就逐

渐产生和逐步发展了一套记数的方法和制度，这就是我们现在所说的“簿记”。进入资本主义社会，商品生产迅速发展，为了管理社会化大生产的需要，才在原有的“簿记”基础上，逐步发展成为现在的“会计”。而簿记本身，也在生产发展过程中，在会计学的发展中，不断地得到完善和发展。

从上所述，簿记和会计是两个不相同的概念，各有它自己的涵义。它们之间既有联系又有区别。但是，我们又必须注意到，在某些场合，这两个名词有时是混淆不清的。簿记这个名词，英文叫 Book keeping，是在近代由日本翻译英美会计书刊时传入中国的。在我国古代，有过“计簿”和“簿书”的名称，也有过“会计”的名称。但从“零星算之为计，总合算之为会”（意思是一笔笔的算帐叫计，汇总算帐叫会）以及“会计当而已矣”（意思是会计要计算正确）的论述来看，这个“会计”，实质上就是我们现在所说的“簿记”，它和现在所说的会计（英文叫 Accounting）是不完全相同的。此外，还必须注意到，在德文中，“会计”和“簿记”是不分的，它只有一个词，叫“Buchführung”。这个词，我国的译文中有时译作“簿记”。例如，马克思在《资本论》中提到的，“过程越是按社会的规模进行，越是失去纯粹个人的性质，作为对过程的控制和观念总结的簿记就越必要；因此，簿记对资本主义生产，比对手工业和农民分散生产更为必要，对公有生产，比对资本主义生产更为必要。”^①从阐述的意义来看，这个簿记，实质上指的就是现在我们所说的会计。在罗马尼亚、南斯拉夫等国，也有相似情况。例如南斯拉夫颁布的“社会簿记法”，实质上是会计立法，在全国设立的社会簿记总局和分局，任务是负责全

①《马克思恩格斯全集》第24卷，人民出版社1972年版，第152页。

面统计和严密监督全国财政经济的活动，这个簿记更是指的会计了。

我国自五十年代中期开始不用簿记这个名词，一律称之为会计，只有会计原理和专业会计之分，没有簿记和会计之分。影响所及，专门介绍记帐、算帐技术和方法的读物，也就很少见到了。我们现在恢复簿记这个名词，目的是要加强记帐、算帐的基础工作，同时也提供一个由浅入深、循序渐进学习会计的起点。

第二节 簿记的特点

簿记是适应生产发展的需要而产生的一种管理经济的核算工具。它和其他核算工具比较，具有什么特点呢？

簿记的基本特点是两个。一，是以货币作为主要的统一的计量尺度，并在这基础上对错综复杂的生产财务活动进行综合的反映；二，是严格地实行一切记录都必须以规定的凭证作为依据。

首先，在企业的经营活 动 过程 中，“供、产、销”，“人、财、物”，它们的计量尺度和计量单位是多种多样的，所采用的指标也是各不相同的。有数量指标和质量指标，指标的表现形式有绝对数、平均数、相对数。例如数量指标，用绝对数来表示，粮食产量是多少斤，机械是多少台，布匹是多少米，电是多少度，水是多少立方米，建筑面积是多少平方米，职工是多少人，劳动时间是多少工时，工农业总产值是多少元，等等。其中的计量单位有实物单位、劳动单位、时间单位和货币单位。这些不同的计量单位是不能相加和汇总的。例如粮食多少斤和机械多少台不能相加，多少度电和多少工时不能相加，多少产值和职工人数不能相加，各个不同

计量单位不能汇总，就不能起到综合反映的作用。而簿记的特点，就是统一运用货币作为主要的计量尺度和计量单位，通俗地说，在我国就是以人民币的元角分（在有外汇业务的单位，还要用外币表示）来记录所有的经济业务和经济活动。例如，生产粮食的成本是多少钱？生产机械设备的成本是多少钱？付给职工的工资是多少钱？农田上施用的化肥是多少钱？工业上耗用的原材料是多少钱？如此等等，簿记虽然有时候也记一些其他的计量单位，例如耗用化肥，耗用原材料，有时我们也需要记录一下用了多少公斤，但这不是主要的，簿记主要记的是钱数。这些钱数，是可以相加汇总而综合的，这是簿记不同于其他核算工具的第一个特点。

第二，簿记工作的要求是，对每一个经济业务在记入帐簿以前，都一定要取得或作出规定的书面文件。也就是说，每一笔帐都一定要有相应的凭证作为依据。任何没有凭证的业务，都不能入帐。反过来说，没有凭证的帐，都是不合法的。记帐所依据的凭证，一方面记录了经济业务的内容和过程，在这同时，也确定了这项经济业务有关方面的责任。簿记所记载的内容，都是有凭有证，有根有据。这一点也是使簿记不同于其他核算工具而产生的第二个特点。

第三节 簿记的内容和作用

记帐算帐，记些什么，算些什么呢？也就是说，簿记的内容是什么？

前面说过，簿记的一个特点就是对一切经济状况和经济活动用货币的数量来表现的，这称为资金。簿记的内容就是记录和计算资金的状况和资金的运动。

对任何一个单位来说，经济活动是每日每时不间断地进

行的，因此以货币反映的资金也相应地每日每时不间断地发生变化。由于管理经济的需要，簿记不仅要提供某一个特定日期（某年某月某日）的资金状况，而且要提供某一个阶段（一个月、一个季度、一个年份）资金运动的资料。某一个特定日期的资金状况是从相对静止的状态来反映的，这称为资金的静态；某一个阶段的资金运动，是从资金的运动过程来观察，这称为资金的动态。

资金包括两个方面，一个方面是资金的各种分布使用情况和不同的存在形态。例如厂房、机械设备、原材料、生产工具、在产品、半成品、产成品、现金、银行存款、应收款等；这些，称为“资金占用”，或者称为“资产”；另一方面，这些资产，又是从各种不同的来源取得或形成的，换句话说，这个单位的这些资产所需资金是怎样筹集的？例如是由国家投资的，上级拨入的、银行借给的，等等。这些，都称为“资金来源”。在国外资本主义企业，有时将各种资金来源统称为“负债”。而把投资人即资本家投入企业的资金，称为“对内负债”，意思是在企业内部发生的负债，而将其他债权人对企业提供的资金来源，称为“对外负债”。

“对内负债”也称为“业主权益”或称为“资本”，“对外负债”和“对内负债”也可以统称为“权益”。

资金的静态，就是资金占用和资金来源在某一日期的状况。

资金运动是在企业的经营活动过程中产生的。它包括两个方面的内容。一个内容是由于经营活动而发生的资金占用和资金来源的变化，例如用银行存款购买材料，银行存款减少了，而材料增加了；又如向银行办理借款后，银行存款增加了，但是欠银行的债务也增加了；等等。另一个内容是在经营活动过程中，发生的资金耗费和收回。经营活动，总是要

支付费用或者消耗一部分东西。例如，用银行存款支付运费，用现金支付工资，或者是在生产过程中要消耗原料和材料、电力等。这些消耗和支出，是资金的耗费，簿记上称为“费用”，对每批或每件产品来说，称为“成本”。产品制造完成后，就要销售。销售所获得的资金，是资金的收回，簿记上称为“收入”。收入（要扣除应缴的税金）与成本之间的差额，是企业经营活动在财务上所得到的结果，簿记上称为“财务成果”。收入大于成本，就是赚了钱，簿记上称为“利润”；成本大于收入，就是亏了本，簿记上称为“亏损”。收入、成本（或费用）、利润、亏损，也可以统称为“损益”。损，是损失的意思，是资金的耗费；益，是收益的意思，是资金的收回。

簿记，不仅要记载资金的静态，而且也要记载资金的动态。按照上面所说的簿记的内容，就可以知道簿记起着以下几个方面的作用：

1. 保护社会主义财产物资的安全与完整

由于本单位的财产物资、债权债务，都被及时地完整地记录起来，并由于簿记具有必须根据合法的凭证才能记帐的特点，因此，所有财产物资、债权债务的任何变动，都必须首先具备合法的根据。没有合法的手续而发生的财产物资的变化，通过随时的或定期的清点，就会发现与帐面上的记录不符，也就可以及时地查明原因，查究责任，这就可以防止贪污盗窃或随意丢失。还由于取得和填制凭证时，可以当时查明是否按照计划和预算，是否符合国家的财务制度和财经纪律，是否合理合法，这就可以防止铺张浪费。这些，都可以有效地保护社会主义财产的安全与完整。

2. 计算成本（费用）和收入，确定财务成果

每一个企业的经济活动，都担负着两个任务。一个是生

产任务，要全面完成产量、质量和品种的计划，为国家和社会提供各种社会需要的产品；另一个是财政任务，要在保证不断提高产品数量、质量的前提下，不断减少生产过程中的资金耗费，力争降低成本，努力增加利润，为国家的建设和企业的发展提供积累。簿记通过记帐算帐，计算出生产成本，并将成本与收入进行对比，查明其中哪些是属于资金耗费的补偿，应该用于进行再生产；哪些是提供的资金积累，属于财政任务的完成情况。这样，才可以根据国家的规定进行分配，一部分上缴给国家，为我国的四个现代化提供资金，一部分供企业发展生产、进行扩大再生产，同时也可以按照规定用于不断改善本单位职工的福利事业，鼓励职工更多更好地完成今后的生产任务和财政任务。

3. 为不断改善企业的经营管理，促进增产节约提供资料。

簿记所记录和计算的资金占用和资金来源以及成本利润等情况，可以全面反映企业的经营管理面貌和工作质量。如果将这些资料加以进一步分析，就可以评价生产经营经济效益的高低，资金的使用和分布是否合理，资金的来源是否正当，资金运用的经济效果如何，可以指出成本和利润升降的情况和原因，了解生产费用构成的变动和节约超支的因素等。将完成情况的资料与计划相对比，可以查明计划完成的程度，以及完成或不能完成计划的原因。也可以与先进单位的资料比较，或和本单位的历史最好水平比较，以便找差距，提措施，加强经营管理，促使企业充分有效地利用资金、降低成本、增加利润，促进增产节约，取得最大的经济效益。

必须指出，簿记的内容，在不同性质的部门之间，或者是在不同的物质生产部门之间，是不尽相同的。也就是说，机关、事业和团体等单位和商业部门、物质生产部门之间，

以及在农业、矿业、工业和交通运输业等不同部门之间都是有很多差别的。机关、事业和团体是国家按预算拨给资金使用，称为预算单位。记录和计算资金的叫“预算簿记”，商业部门用的是“商业簿记”。在不同的物质生产部门中，则有“农业簿记”、“工业簿记”和“交通运输簿记”。本书内容主要是叙述工业和交通运输业部门所应用的簿记。

第四节 簿记的方法和要求

怎样记帐？怎样算帐？也就是，簿记的方法是什么？

记帐、算帐，从经济业务的发生开始，到提供系统的完整的资金状况和资金运动的资料为止，需要采取和运用一套符合簿记特点的科学的专门方法。簿记的方法，具体地说，就是要根据会计科目设置帐户，运用一定的记帐方法填写和审核凭证，设置和登记帐簿，编制报表等。这些专门方法，按照特定的程序，相互联系，相互配合，成为一个完整的簿记体系。它们之间的一般程序是这样的：

1. 当每一项经济业务发生的时候，就要填写或者取得凭证，并审核这些凭证；
2. 根据规定的会计科目设置帐户，运用一定的记帐方法登记帐簿；
3. 对帐簿上记载的数据进行计算；
4. 清点并核实债权债务；
5. 编制报表。

从凭证上的数据开始，到提供报表上的数据为止，也就是说，从数据输入到数据输出的簿记系统，往往是同相应的簿记工艺相联系的。所谓簿记工艺，是指用以对簿记数据进行处理物理工具。这种物理工具在现代正在经历着从钢笔手

写到机器记帐，再进而发展为电子计算机处理三个发展阶段，也就是手写簿记系统、机器簿记系统和电子数据处理系统这三个系统。本书介绍的是手写簿记系统，这不仅是因为我国目前绝大多数单位的记帐算帐都是属于手写簿记系统，而且是由于机器簿记系统和电子数据处理系统正是从手写簿记系统的基础上逐步发展起来的。手写簿记系统和其他簿记工艺的基础。

下一个问题是怎样记好帐？算好帐？也就是，簿记的要求是什么？

簿记作为经济管理的重要工具，基本的要求是：准确、合法、清楚和及时。准确、合法和清楚是质量上的要求，及时是时间上的要求。两方面都重要，不能偏废。

准确，是保证反映的资料具有真实性，是实现簿记所担负的任务、发挥簿记作用的前提。数字是科学的语言，来不得一点糊涂，更不得随意摆弄。不难想象，糊涂帐不但不能提供任何有用的资料，也不能起到保护财产物资的作用，往往给贪污盗窃、违法乱纪以可乘之机，甚至给人以假象，掩盖经济活动的真实面貌，导致对经营管理作出错误的判断，危害是很大的。让数字反映事物的本来面目，让它表达经济状况和经济活动的真实情况，这就是准确性的重要意义。它是簿记工作的基础。

合法，就是要簿记工作符合国家的法律、法令，符合政府和上级部门的各种规定，符合财经纪律，符合财务会计制度，也包括要符合财务会计的基本原理。凭证、帐簿和报表的合法性，不仅指的是内容，也包括工作程序和它的形式。合法的内容，一是要它所反映的经济活动合法，例如对违反财经纪律和财务制度的事项，应该拒绝付款，拒绝报销，拒绝执行。二是要它的记录和计算的内容都严格符合规定，不另

搞一套。工作程序的合法，是指从经济业务发生，填写和审查凭证开始，到编出报表为止的一整套工作程序中，每一个环节都按照国家和上级的规定和会计原理办事。手续应完备，不相互脱节，不前后倒置。记帐算帐，还应以科学态度，严肃的守法精神，保持工作上有条不紊，步骤上不错不乱。此外，记帐算帐，在要求内容和程序合法的同时，还要求在形式上的合法，例如凭证、帐簿和报表的格式、填写、登记和编制方法，甚至报表的大小、份数，都要符合有关原理和规定。所以合法性也是保证准确性的必要条件。任何不合规定的记录和计算所反映的数字也必然不是准确的。

清楚，也是簿记工作的基本要求。凭证、帐簿和报表是要提供人们查阅的，而且是每个单位的一种正式书面文件。因此，每一个文字、每一个数字、每一个符号都要求书写（或打印）清楚，容易辨认。字体必须笔画分明，不似是而非。每一个字、每一行、每一栏都要井然有序。凭证、帐簿、报表是否清楚，通常可以反映出工作人员是否具有认真负责、一丝不苟的精神和严谨的工作态度。

及时，要充分发挥在经济管理中的作用，很好地担负起簿记工作的任务，簿记还必须做到及时。记录和计算不及时，提供的数据事过境迁，就不能据以总结经验，改进经营管理。所以说，簿记不及时，等于没有簿记，只是在制造档案而已。及时性，具体的要求是“日清月结，按期报帐”。日清，当天的帐当天处理完毕；月结，月度的帐按月结算清楚；报表在上级规定的期限内，编制上报，不积压，不拖延。当然，也不能为了赶制报表，提前结帐，影响数字的准确性和合法性。

第五节 簿记的写算技术

记帐算帐，就要写和算。这是簿记员的基本操作技能。这里，对写算技术提出几点基本要求。

写，指的是写汉字和写阿拉伯数字，以及怎样写金额；算，主要指的是用算盘操作的珠算。写算的基本要求是准确、清楚，在这基础上熟能生巧，进一步讲究提高工作效率。

一、写的技术要求

簿记的基本书写工具是用钢笔，不能用铅笔。记帐不可用圆珠笔。复写凭证，要用双面复写纸，用圆珠笔写透。复写时要将复写的几联对齐，防止下面的凭证没有复写在有关的项目内。

簿记工作中写错的文字和数字，一定要按规定的方法更正。任何情况下，都不允许“刮”“擦”“挖”和“涂”

“褪”。就是说，不准用刀片刮，用硬橡皮擦，用剪刀浆糊挖补；也不准涂抹或用褪色药水褪掉。更正错误最常用的方法称为“划线更正法”。做法是第一步先在写错的文字或数字上用红色墨水划一道红线，表示注销。划线时要注意两点：一是划掉的数字必须是整个数字，不可以只划掉其中的一位或二位数字。例如“123.45”写错成“126.45”，必须将“126.45”全数划掉，而不得只划掉其中的“6”字。二是划掉的数字要仍旧可以清楚地辨认出来，不可以涂抹掉。为此，划线的时候应该用尺划一道细线。第二步再在划掉的文字或数字上面，用蓝色墨水写上正确的文字或数字，并在更正的地方加盖经手人或负责人的图章。这样，更正错误的工作才算完毕。不过，对于交给银行的各种结算上所有的大写