

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 会计的产生和发展.....	(1)
第二节 会计的对象和任务.....	(3)
第三节 会计的方法.....	(7)
第四节 会计工作组织.....	(10)
复习思考题.....	(14)
第二章 会计科目和复式记帐	(15)
第一节 资金及其运动.....	(15)
第二节 会计科目与帐户.....	(23)
第三节 复式记帐原理.....	(29)
第四节 增减记帐法.....	(31)
第五节 借贷记帐法.....	(37)
复习思考题.....	(41)
第三章 会计凭证、帐簿和会计核算形式	(43)
第一节 会计凭证.....	(43)
第二节 会计帐簿.....	(49)
第三节 会计核算形式.....	(60)
第四节 会计档案管理.....	(67)
复习思考题.....	(68)
第四章 货币资金和结算的核算	(69)
第一节 货币资金核算的任务.....	(69)
第二节 现金的核算.....	(70)

第三节	银行存款的核算	(75)
第四节	结算业务的核算	(81)
	复习思考题	(95)
第五章	工资的核算	(97)
第一节	工资核算的任务	(97)
第二节	工资分配形式与工资总额	(98)
第三节	工资结算的核算	(102)
第四节	工资分配的核算	(113)
第五节	工资附加费的核算	(116)
	复习思考题	(119)
第六章	固定资产的核算	(120)
第一节	固定资产核算的任务	(120)
第二节	固定资产的分类和计价	(122)
第三节	固定资产增加和减少的核算	(127)
第四节	固定资产折旧的核算	(137)
第五节	固定资产修理的核算	(145)
第六节	固定资产租赁的核算	(150)
第七节	固定资产清查的核算	(155)
第八节	无形资产的核算	(159)
	复习思考题	(164)
第七章	材料的核算	(166)
第一节	材料核算的任务	(166)
第二节	材料的分类和计价	(167)
第三节	材料收入的总分类核算	(172)
第四节	材料发出的总分类核算	(179)
第五节	材料收发的明细分类核算	(183)

第六节	材料按计划成本计价的核算	(188)
第七节	低值易耗品的核算	(191)
第八节	委托加工材料的核算	(194)
第九节	材料清查的核算	(197)
	复习思考题	(199)
第八章	产品成本核算	(201)
第一节	产品成本核算概述	(201)
第二节	生产费用的分类和帐簿设置	(210)
第三节	生产费用在各种产品之间的归集和分配	(218)
第四节	生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配	(225)
第五节	成本计算方法的确定和实际运用	(233)
第六节	产品成本计算的品种法	(237)
第七节	产品成本计算的分批法	(241)
第八节	产品成本计算的分步法	(247)
第九节	产品成本计算的分类法	(266)
	复习思考题	(272)
第九章	建筑安装、运输装卸、代制加工和修理服务的成本核算	(274)
第一节	建筑安装的成本核算	(274)
第二节	运输装卸的成本核算	(278)
第三节	代制加工的成本核算	(281)
第四节	修理服务的成本核算	(283)
第五节	综合经营的成本核算	(284)
	复习思考题	(287)

第十章 种植、养殖业的成本核算	(288)
第一节 种植、养殖业生产经营的特点.....	(288)
第二节 种植业的成本核算.....	(289)
第三节 养殖业的成本核算.....	(298)
复习思考题.....	(304)
第十一章 产成品和销售的核算	(306)
第一节 产成品的核算.....	(306)
第二节 销售的核算.....	(311)
第三节 附设门市部主要经营业务的核算.....	(325)
复习思考题.....	(338)
第十二章 商品流转的核算	(340)
第一节 商品核算的计价.....	(340)
第二节 商品购入的核算.....	(342)
第三节 商品销售的核算.....	(352)
第四节 鲜活商品的核算.....	(359)
第五节 商品储存的核算.....	(363)
第六节 代购代销业务的核算.....	(376)
第七节 商品流通费的核算.....	(378)
第八节 营业税和经营利润的核算.....	(384)
复习思考题.....	(389)
第十三章 饮食、服务业经营的核算	(390)
第一节 饮食、服务业经营的特点.....	(390)
第二节 饮食业经营的核算.....	(390)
第三节 服务业经营的核算.....	(406)
第四节 饮食、服务业费用的核算.....	(415)
复习思考题.....	(419)

第十四章 财务成果的核算	(421)
第一节 财务成果核算的任务.....	(421)
第二节 利润的核算.....	(422)
第三节 利润分配的核算.....	(425)
复习思考题.....	(445)
第十五章 基金和借款的核算	(446)
第一节 投资基金的核算.....	(446)
第二节 专用基金的核算.....	(449)
第三节 借入资金的核算.....	(469)
第四节 联营资金的核算.....	(477)
复习思考题.....	(483)
第十六章 会计报表	(484)
第一节 会计报表的作用和种类.....	(484)
第二节 会计报表的编制.....	(490)
复习思考题.....	(508)

第一章 总 论

第一节 会计的产生和发展

会计是人类社会发展到一定历史阶段，由于生产和管理的需要而产生的，并且随着生产和管理要求的不断提高而不断地发展的。正如马克思所指出的：“在一切社会状态下，人们对生产生活资料所耗费的劳动时间必然是关心的，虽然在不同的发展阶段上关心的程度不同。”^①当生产过程处于比较简单的发展阶段时，人类只要在头脑中作些简单的计算和记忆，就可以满足生产和管理的需要。随着生产的发展，人们之间的经济往来也随之频繁，这时单凭头脑计算和记忆就满足不了生产和管理的需要了。人们开始在生产活动之余，把有关的事项和数据用文字记录下来，形成了会计核算的雏型，但它只是生产职能的一个附带工作。由于生产活动的日趋复杂，各种劳动耗费和收入成果的内容不断增多，“会计”也就逐渐从生产职能中分离出来，成为一种独立的、而又同生产活动密切联系的专门职能。据史书记载，我国远在

^①《马克思恩格斯全集》第23卷，人民出版社1972年版，第83页。

周朝，政府就设立“司会”之职，专门掌管财物赋税，并对财物的收支进行“月计岁会”（零星计算为“计”，综合计算为“会”）；以后，不论在中国，还是在外国，会计都有长足发展，各国都有不同程度的贡献。

随着生产力的不断提高，特别是商品货币经济的产生和发展，作为经济管理重要组成部分的会计，逐渐形成自己的一个基本特征——即用货币作为统一的计量尺度，对生产过程进行连续、系统、综合和全面地核算和监督。由于劳动的二重性，使一切物质资料都具有使用价值和价值，而价值是以货币为尺度进行计量的。各种有价值的物质资料都可以用货币形式表现出来，这样就可以进行综合计算，使得会计能够总括地核算生产过程，全面地监督生产过程，体现马克思所说的“对过程的控制和观念总结”，^①这是会计的两项基本职能；除此之外，现代会计还有分析经济情况、预测经济前景和参与经营决策等项职能。

生产需要管理，管理需要核算，核算又依存于生产。在会计产生以后，它随着社会生产力的不断发展而发展，随着科学技术、科学管理的进步而进步。由于生产规模日益社会化以及不断从个体的、分散的生产走向集体的、共同的生产，会计核算的必要性也越来越显著，正如马克思所指出的：

“簿记对资本主义生产，比对手工业和农民的分散生产更为必要，对公有生产，比对资本主义生产更为必要”。^②正是由于这种“必要”的存在以及长时期的实践经验的积累，使会计（包括会计核算、会计分析和会计检查。会计核算会是

①马克思《资本论》第二卷，人民出版社1975年版，第125页。

②同前。

计分析和会计检查的基础和前提，会计分析和会计检查是会计核算的继续和发展。）经历了一个从简单到复杂、从低级到高级、从不完善到逐渐完善的发展过程，会计工艺手段也逐渐从手工操作（手写簿记系统）向电子数据处理（EDP）系统过渡。

综上所述，会计是以货币为主要计量尺度，连续、系统、全面、综合地核算各企业、各单位的资金运动，并在此基础上进行分析和检查，藉以核算和监督生产经营过程及其成果的一项经济管理工作。凡有经济活动，不论是企业单位，还是行政事业单位，不论是全民所有制性质，还是各类集体所有制性质，乃至个体经营性质，都需要有会计。乡镇企业有工业企业、商业企业、运输企业、建筑安装业、维修业和种植、养殖业等。因此，乡镇企业会计也应有乡镇工业会计、乡镇商业会计、乡镇运输会计、乡镇基建会计和种植、养殖会计等。本书在介绍会计基础知识的基础上，以乡镇工业会计为主线，兼顾其他各业会计的特点，称为《乡镇企业会计》。

第二节 会计的对象和任务

一、会计对象

会计的对象是指会计所反映和监督的内容。对会计工作来说，其对象是指会计工作的内容；对会计科学来说，其对象是指会计科学所研究、探讨的内容。明确会计对象，是为

了明确会计工作的范围和职责、权限，以便更好地把会计工作做好，也是为了明确会计科学研究对象，以便总结会计工作的实际经验，研究会计理论，推进会计科学不断发展、不断完善。从根本上说，会计科学与会计工作的对象是一致的，不过一个侧重于科学研究，一个侧重于实际工作。

人类的生产活动是最基本的实践活动，物质资料的生产是社会存在和发展的基础。在这个最基本的实践活动中，人们为了管理好生产，达到以较少的劳动耗费取得较大的经济效果，就必须对生产过程进行反映和监督，这是会计产生和发展的客观必然性。而生产过程有诸多的矛盾方面，需要自然科学、社会科学和交叉（边缘）科学去研究。在商品货币经济产生和发展以后，会计就逐步形成一个基本特点——主要运用货币作为统一的计量尺度，对生产过程进行连续、全面、总括地核算和监督。从这个基本特点出发，作为会计对象的，只能是社会再生产过程中能够用货币表现的方面（内容）。社会再生产过程包括生产、分配、交换（或流通）和消费四个环节，在这四个环节中，能够用货币表现的方面很多，会计所核算和监督的只是与生产消耗及其成果的分配（或流通）、消费等能够用货币表现的内容，如购建劳动资料、购买劳动对象、劳动资料和劳动对象的消耗、支付劳动报酬、劳动成果的分配等；而象个人消费，则不属于会计对象。

在社会主义生产关系下，企业的劳动资料、劳动对象是商品，这些财产物资（也包括货币本身）的货币表现是资金，资金随着企业的再生产过程而不断地运动着。因此，社会主义会计的对象，是社会主义扩大再生产过程中的资金运

动。

二、会计的任务

会计的任务取决于企业经济管理的目的和要求，也取决于会计对生产经营过程进行核算和监督的基本职能，还与国家赋予会计人员的职权范围有关。根据目前情况，会计的任务一般有：

（一）贯彻执行国家的有关政策和法规，正确处理国家、集体和个人三者关系

乡镇企业虽然较之国营企业具有较多的生产经营自主权，但要自觉地将自己置于党和国家的有关政策、法规之下。会计人员要努力学习、认真掌握、宣传贯彻有关政策、法规，提高政策水平，加强法制观念。认真贯彻执行经济合同法、商标法、专利法、物价政策、税法、结算纪律、信贷管理和现金管理办法等一系列有关政策、法规。在分配上，一定要处理好国家、企业和个人三者关系，及时、足额上交各种税金、管理费和利润等，正确处理积累和消费的关系，要在生产发展的基础上，不断提高从业人员的工资和福利待遇。

（二）正确、及时、完整地记录并反映企业的经济活动及其成果

会计的生命在于真实，对企业的一切生产经营活动，属于会计对象的，一定要正确、及时、完整地记录，只有这样的会计核算资料，才能对上级主管部门、企业领导和广大职工有用；才能用于检查计划、定额的执行情况，为编制计划、制定定额提供可靠的资料，为领导进行生产、经营决策，

为广大职工计算自己的劳动成果提供可靠的资料。

“正确、及时、完整（全面）”三者缺一不可，虚假、错误的会计资料，使会计资料失去意义，也是有关法规所不允许的；不完整的会计资料，不能反映企业生产经营活动的全貌，不能据以对企业的的生产质量进行全面评价，会使会计检查分析得出片面的结论；不及时的会计资料，不仅使企业本身不能及时地了解企业的生产经营结果，据以指导、推动工作，也会影响全局，使主管部门的报表汇总推迟，不便于主管部门的监督和领导。

（三）开展会计分析和检查，实行会计监督，提高经济效益

企业应该根据正确、及时、完整的会计核算资料，进行会计分析和检查，以实施有力的会计监督，促进企业经济责任制的落实和经济核算的开展，努力降低产品成本，多生产适销对路的产品，最大限度地提高企业经济效益，同时，还应注意产品的社会经济效益，赢得广大消费者的信赖。

（四）保护企业财产安全、完整、不受损失

企业的财产物资，会计一般都不会直接经管和使用，但会计通过帐簿记录却能够掌握各项财产物资的增减变化和结存情况。因此，企业要建立健全会计制度，对货币资金的收支；财产物资的收发、领退、修理、报废等，都要严格凭证手续，防止可能发生的损失，切实有效地监督、保护企业财产安全完整，不受损失。

第三节 会计的方法

企业是通过一系列专门的方法来反映和监督会计对象，完成会计任务的。会计方法是人们在长期的会计工作实践中逐步创立、不断总结出来的，它随着生产的发展、科学技术的进步和企业管理水平的提高而不断发展、不断提高、不断完善。会计方法有较强的技术性，不同的社会经济形态，不同的所有制形式一般都可以运用。

会计方法是一个完整的、科学的方法体系，它包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法，本书将侧重介绍会计核算方法。会计核算方法是对会计对象进行连续、系统、全面、综合地记录和计算所应用的方法，它一般包括货币计价、填制和审核会计凭证、设置会计科目（帐户）和登记帐簿、复式记帐、成本计算、财产清查、编制会计报表等。

一、货币计价

货币计价是用货币作为统一的计量尺度，对会计对象进行总括反映，以取得综合性指标的专门方法。在会计核算中，虽然也需要运用各种实物计量单位和劳动计量单位对生产经营活动进行分析、考核，但由于这些计量单位的复杂性和差别性，最终还需要用货币作为统一的计量单位进行计量，以取得各项经济指标。在涉外企业中，除了主要用人民币作为计量单位外，还辅以外币计量，要记载经济业务发生

时、日的中外币的比价（兑换率）、货币额，按国家的外汇牌价进行折算。

二、填制和审核会计凭证

根据企业的具体情况，合理设置会计凭证，并根据发生的经济业务，通过填制会计凭证以办理经济业务手续，再根据有关规定和要求，认真审核会计凭证，这是保证经济业务的合法性、合理性和会计记录真实性的专门方法。

三、设置会计科目（帐户）和登记帐簿

合理设置会计科目，并根据会计科目、通过帐簿设置帐户，这是对会计对象的具体内容进行归类、核算和监督的一种专门方法。会计对象的具体内容虽然多种多样，但通过设置和登记帐簿，既能够将全部经济业务按照帐户归类反映，又能将所需要的经济业务按照帐户序时反映，以取得各种所需会计核算资料。

四、复式记帐

为了全面、如实地反映各项经济业务，现代会计都采用复式记帐的原理和方法。它是根据每一项经济活动都会引起两方或两方以上相互联系的经济现象发生变动的事实，将企业发生的各项经济业务都要在相互联系的两个帐户或两个以上帐户进行登记，以全面反映和监督会计对象的一种专门方法。

五、成本计算

成本计算是按照一定的对象归集生产经营过程中所发生的费用，以确定各该对象的总成本和单位成本的专门方法，成本计算是成本管理的一个重要环节，对于加强经济核算、促进增产节约，寻求降低成本途径，具有重要的意义。

六、财产清查

财产清查是通过盘点实物、核对往来款项以查明资金实有数额的一种专门方法。为了保证会计核算资料的真实性和正确性，必须定期、不定期的对各项财产物资（包括货币资金）进行清查盘点，发现帐实不符的，要查明原因按有关报批程序进行处理。对往来结算款项，应经常与对方进行查询核对，及时清偿债权债务。

在清查盘点过程中，对帐外财产要正确进行估价，不得随意抬高或压低。

七、编制会计报表

编制会计报表是定期地、总括地反映经济活动情况，考核计划、预算、定额执行结果的一种专门方法。会计报表主要是根据帐簿记录资料，经过加工整理而产生的一套完整的指标体系。会计报表不论对企业、还是对上级有关部门（企业主管部门、财税部门、银行部门等），都是非常重要的。

企业应该按规定及时编报会计报表。

上述各种会计核算方法是一个相互联系、相互补充的完整的方法体系，在乡镇企业会计核算中，要全面地加以运用。对日常发生的各项经济业务，要以合法的会计凭证为依据，按照统一规定的会计科目（帐户）进行分类，并采用复式记帐方法在有关帐户中进行登记，对生产经营过程中发生的费用进行成本计算，还要定期、不定期地进行财产清查盘点，在帐帐相符、帐实相符的基础上，主要根据帐簿记录资料定期编制会计报表。

第四节 会计工作组织

科学地组织会计工作是充分发挥会计作用的重要前提。要组织好会计工作，就要结合本企业具体情况，合理设置会计机构，配备必要的会计人员，建立健全各项会计制度。

一、会计机构

在一般情况，各企业都应该单独设置会计机构（或称财务会计机构），它是由专职会计人员所组成的、负责组织领导和从事会计工作的职能部门。如果企业规模较小，也可不单独设置会计机构，但应配备必要的专职会计人员或指定专人办理会计工作。

乡镇企业还没有条件试行总会计师制度，其会计机构应该在厂长（经理）领导下，根据现行会计制度，按照会计人员的

职责权限，负责办理企业的财务会计工作（包括会计核算、会计分析和会计检查）。会计部门应该与其他各职能部门（供应、销售、劳资、设备动力、生产技术、行政科室等）、车间、仓库等相互协调、互通信息，在厂部领导下，为完成企业的生产经营任务而共同努力。会计部门是一个综合管理部门，除了与上述有关部门发生业务联系外，还要依靠企业广大职工群众，开展全面经济核算、合理进行奖惩，以调动职工群众生产、管理的积极性。

会计部门内部应该根据具体条件进行合理的、科学的分工，建立会计人员的岗位责任制，可以一人一岗、多人一岗，也可以一人多岗，使每一项会计工作都有专人负责，使每一个会计人员都明确自己的职责范围，建立会计部门内部的相互牵制制度，防止弊端的发生。

二、会计人员

企业要配备足够的、有一定政策水平和业务能力的会计人员，这是做好会计工作，发挥会计作用、完成会计任务的决定性因素。配备会计人员，首要的是配备好会计主管人员，他（她）是企业会计工作的具体组织者和领导者，其水平高低直接关系到企业会计工作的质量。

根据国务院颁发的《会计人员职权条例》，会计人员的职责主要有：

1. 按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，保证完成财政上缴任

务。

2. 按照国家会计制度的规定，记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐。

3. 按照银行制度的规定，合理使用贷款，加强现金管理，做好结算工作。

4. 按照经济核算原则，定期检查、分析财务计划、预算的执行情况，挖掘增收节支的潜力，考核资金使用效果，揭露经营管理中的问题，及时向领导提出建议。

5. 按照国家会计制度的规定，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

6. 遵守、宣传、维护国家财政制度和财经纪律，同一切违法乱纪行为作斗争。

会计人员的工作权限有：

1. 有权要求本单位有关部门、人员认真执行国家批准的计划、预算，遵守国家财经纪律和财务制度；如有违反，会计人员有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并向本单位领导人报告。对于弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为，会计人员必须坚决拒绝执行，并向本单位领导人或上级机关、财政部门报告。

会计人员对于违反制度、法令的事项，不拒绝执行，又不向领导人或上级机关、财政部门报告的，应同有关人员负连带责任。

2. 有权参与本单位编制计划，制定定额，签订经济合同，参加有关的生产、经营管理会议。领导人和有关部门对会计人员提出的有关财务开支和经济效益方面的问题和意