

New Accounting Principle

Shi ping

新会计原理

师 萍 主 编

西安电子科技大学出版社

(陕) 新登字010号

新 会 计 原 理

师 萍 主 编

责任编辑 汪海洋

西安电子科技大学出版社出版发行

新华书店经销

陕西省蓝田县印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张14 22/32 字数: 302千字

1993年4月第1版

1993年4月第1次印刷

印数: 1—9000

ISBN 7—5606—0258—4/F·0020 定价: (上、下册)9.90元

内 容 提 要

本书是在我国会计制度改革的基础之上，依据1993年7月1日起在全国实施的新会计制度，全面系统地介绍现代会计学基础理论与基础方法的新作。全书重点突出、全面系统、深入浅出，所述方法皆举例介绍，具有较强的规范性和实用性。为便于教学和自学，附有大量思考题与练习题（备有解答）。

本书除供高等院校（包括夜大、电大、函大、自学考试）作为教材外，也可用作中专教材，还可供广大财会干部和管理干部学习和参考。

前 言

为促进企业转换经营机制,适应社会主义市场经济和扩大对外开放的需要,经国务院批准,财政部发布了《企业财务通则》、《企业会计准则》,自1993年7月1日起在全国实施。

为适应这一根本性的变革,满足全国广大财会人员和大专院校经济类学生学习新的会计方法,作者在多年教学与实践的基础之上,在原已出版的《会计学原理》的蓝本之上,结合会计制度的新变化及会计理论的新突破,编写了这本《新会计原理》。

会计原理是会计学科体系的重要组成部分,是学习会计专业技术的基础课程。在编写中,作者紧密结合新颁会计制度,吸收国内外最新研究成果,系统阐述了现代会计学的基础理论、基本知识和基本方法,重点阐述了资产、负债、所有者权益、成本费用、收入、利润等的核算方法。为便于学习此书后能顺利进行会计操作,书中的重点方法皆举例阐述;每章附有思考题并配有大量练习题(及解答),以作为教材使用,也便于自学者学习。

我国的改革正在向纵深发展,会计制度的变革也将给企业注入动力和活力。中国正在走向世界大市场——这是一个不以人的意志为转移的客观规律。向国际会计惯例靠拢,这是会计制度改革的根本目的。学习新会计制度,正确全面地贯

彻新会计制度，是全国几千万财会人员的心愿。如果能帮助广大读者满足这一要求，使他们能事半功倍地掌握新会计制度，作者花费心血编写此书的些微心意，也就得到了报偿。

“一生勤奋，便是天才”。让作者与读者携手共进，迎接中国经济繁荣时期的到来！

师 萍

1993年4月于西北大学

目 录

第一章 总 论.....	(1)
第一节 会计的涵义.....	(1)
第二节 会计准则.....	(5)
一、会计准则的产生与发展.....	(5)
二、我国会计准则的制定.....	(7)
第三节 会计核算的基本前提和一般原则.....	(11)
一、会计核算的基本前提.....	(11)
二、会计核算的一般原则.....	(13)
第四节 会计要素和会计平衡公式.....	(16)
一、会计要素.....	(16)
二、会计平衡公式.....	(17)
第五节 会计的对象.....	(18)
一、会计的一般对象.....	(19)
二、工业企业会计的对象.....	(20)
三、商业企业会计的对象.....	(27)
四、事业、机关单位会计的对象.....	(28)
第六节 会计的职能和任务.....	(29)
一、会计的职能.....	(29)
二、会计的任务.....	(31)
第七节 会计的方法.....	(34)
一、会计核算的方法.....	(35)

二、会计分析的办法	(40)
三、会计检查的方法	(43)
复习思考题	(44)
第二章 科目、帐户与记帐方法	(46)
第一节 “资产 = 负债 + 所有者权益”的会计等式	(46)
第二节 会计科目	(52)
一、会计科目的意义	(52)
二、会计科目的设置	(53)
三、会计科目的等级	(54)
四、会计科目的编号	(55)
第三节 帐户	(56)
一、帐户的意义	(56)
二、帐户的结构	(57)
第四节 记帐方法	(59)
一、单式记帐法	(59)
二、复式记帐法	(59)
复习思考题	(60)
第三章 借贷记帐法	(61)
第一节 帐户结构与记帐规则	(61)
一、帐户结构	(61)
二、借贷记帐法的记帐规则	(65)
第二节 会计分录	(67)
一、对应帐户	(67)
二、会计分录	(68)
第三节 过帐、结帐与试算平衡	(69)

一、过帐和结帐.....	(69)
二、试算平衡.....	(69)
三、借贷记帐法的优点.....	(72)
第四节 总分类帐户与明细分类帐户.....	(74)
一、总分类帐户与明细分类帐户的关系.....	(74)
二、总分类帐户与明细分类帐户的平行登记.....	(75)
三、总分类帐户与明细分类帐户的核对.....	(81)
复习思考题.....	(83)
第四章 会计事项处理基础和步骤.....	(84)
第一节 会计事项处理基础.....	(84)
一、会计事项处理基础的概念.....	(84)
二、收付实现制.....	(87)
三、权责发生制.....	(87)
第二节 会计事项处理步骤.....	(91)
一、审核原始凭证, 分析经济业务.....	(91)
二、编制会计分录, 登记现金、银行存款 日记帐.....	(91)
三、登记明细分类帐和总分类帐户.....	(91)
四、调整和结转总分类帐户的有关分录.....	(92)
五、结清收入和费用帐户.....	(95)
六、编制会计报表.....	(96)
复习思考题.....	(97)
第五章 主要经济业务的核算.....	(98)
第一节 企业主要经济业务核算的内容.....	(98)
第二节 货币资金的核算.....	(100)
一、“现金”帐户.....	(100)

二、“银行存款”帐户.....	(101)
三、“其他应收款”帐户.....	(101)
四、“短期借款”帐户.....	(101)
五、“实收资本”帐户.....	(101)
第三节 材料采购的核算.....	(103)
一、“材料采购”帐户.....	(103)
二、“原材料”帐户.....	(104)
三、“应付票据”帐户.....	(104)
四、“应付帐款”帐户.....	(105)
五、“预付帐款”帐户.....	(105)
第四节 固定资产和无形资产的核算.....	(109)
一、“固定资产”帐户.....	(109)
二、“无形资产”帐户.....	(110)
三、“在建工程”帐户.....	(110)
四、“长期借款”帐户.....	(110)
第五节 产品生产的核算.....	(112)
一、“生产成本”帐户.....	(113)
二、“制造费用”帐户.....	(114)
三、“管理费用”帐户.....	(115)
四、“财务费用”帐户.....	(115)
五、“待摊费用”帐户.....	(115)
六、“预提费用”帐户.....	(116)
第六节 产品销售的核算.....	(131)
一、“产品销售收入”帐户.....	(133)
二、“产品销售成本”帐户.....	(133)
三、“产品销售费用”帐户.....	(133)

四、“产品销售税金及附加”帐户.....	(134)
五、“应收票据”帐户.....	(134)
六、“应收帐款”帐户.....	(135)
七、“坏帐准备”帐户.....	(135)
第七节 利润和利润分配的核算.....	(139)
一、“本年利润”帐户.....	(142)
二、“利润分配”帐户.....	(143)
三、“营业外收入”帐户.....	(144)
四、“营业外支出”帐户.....	(145)
五、“投资收益”帐户.....	(145)
六、“盈余公积”帐户.....	(145)
七、“应付利润”帐户.....	(145)
复习思考题.....	(148)
第六章 帐户分类.....	(151)
第一节 帐户按经济内容分类.....	(151)
一、资产帐户.....	(152)
二、负债帐户.....	(152)
三、所有者权益帐户.....	(153)
四、收入帐户.....	(153)
五、成本费用帐户.....	(154)
六、利润帐户.....	(154)
第二节 帐户按用途和结构分类.....	(154)
一、盘存帐户.....	(157)
二、资本帐户.....	(157)
三、结算帐户.....	(158)
四、集合分配帐户.....	(159)

五、跨期摊配帐户.....	(160)
六、成本计算帐户.....	(160)
七、业务成果帐户.....	(161)
八、财务成果帐户.....	(161)
九、调整帐户.....	(162)
十、待处理财产帐户.....	(164)
复习思考题.....	(167)
第七章 会计凭证	(168)
第一节 会计凭证的意义与种类.....	(168)
一、会计凭证的意义.....	(168)
二、会计凭证的种类.....	(169)
第二节 原始凭证的填制与审核.....	(177)
一、原始凭证的填制.....	(177)
二、原始凭证的审核.....	(179)
第三节 记帐凭证的填制与审核.....	(180)
一、记帐凭证的填制.....	(180)
二、记帐凭证的审核.....	(182)
第四节 会计凭证的传递与保管.....	(182)
一、会计凭证的传递.....	(183)
二、会计凭证的保管.....	(184)
复习思考题.....	(185)
第八章 帐簿	(186)
第一节 帐簿的概念与作用.....	(186)
一、帐簿的概念.....	(186)
二、帐簿的作用.....	(186)
第二节 帐簿的设计与种类.....	(187)

一、帐簿的设计.....	(187)
二、帐簿的种类.....	(189)
第三节 记帐规则.....	(196)
一、书写清楚.....	(196)
二、页码连续.....	(196)
三、定期结帐.....	(197)
四、认真对帐.....	(199)
五、错帐的查找方法.....	(200)
六、错帐的更正.....	(202)
第四节 帐簿的保管.....	(203)
复习思考题.....	(204)
第九章 帐务处理程序.....	(205)
第一节 帐务处理程序的种类和选择.....	(205)
一、帐务处理程序的种类.....	(205)
二、帐务处理程序的选择.....	(205)
第二节 记帐凭证帐务处理程序.....	(206)
第三节 汇总记帐凭证帐务处理程序.....	(207)
第四节 科目汇总表帐务处理程序.....	(211)
第五节 日记总帐帐务处理程序.....	(213)
复习思考题.....	(216)
第十章 财产清查.....	(217)
第一节 财产清查的意义与种类.....	(217)
一、财产清查的概念.....	(217)
二、财产清查的主要作用.....	(218)
三、财产清查的种类.....	(219)
第二节 财产清查的方法.....	(221)

一、财产清查的准备工作.....	(221)
二、财产清查的方法.....	(222)
第三节 财产清查结果的处理.....	(242)
一、组织处理.....	(242)
二、帐务处理.....	(244)
复习思考题.....	(246)
第十一章 会计报表	(247)
第一节 会计报表的作用及种类.....	(247)
一、会计报表的作用.....	(247)
二、会计报表的种类.....	(248)
三、会计报表的编制要求.....	(249)
第二节 资产负债表.....	(250)
一、资产负债表的结构内容.....	(250)
二、资产负债表常用项目的填列方法.....	(251)
第三节 损益表.....	(259)
一、损益表的结构内容.....	(259)
二、损益表常用项目的填列方法.....	(259)
第四节 财务状况变动表.....	(262)
一、财务状况变动表的结构内容.....	(262)
二、财务状况变动表常用项目的填列方法.....	(266)
复习思考题.....	(269)
第十二章 会计工作组织	(270)
第一节 会计机构与会计工作的组织形式.....	(270)
一、会计机构.....	(270)
二、会计工作的组织形式.....	(272)
第二节 会计人员的职权和技术职称.....	(273)

一、会计人员的职责.....	(273)
二、会计人员的权限.....	(276)
三、会计人员的技术职称.....	(276)
四、总会计师.....	(277)
第三节 会计档案管理.....	(278)
一、会计档案的概念.....	(278)
二、会计档案管理的具体办法.....	(279)
第四节 会计工作电算化.....	(282)
一、会计工作电算化的必要性.....	(282)
二、计算机系统的结构与应用.....	(283)
三、会计电算系统与手工系统的区别.....	(288)
复习思考题.....	(289)

第一章 总 论

【提要】本章通过对会计概念、特点、对象、准则、要素、职能、任务、原则和方法的阐述，较为详细地介绍了会计学的基本概念和方法。为对以后各章的学习打好基础，还介绍了资产、负债、所有者权益权益等会计学的专用术语。

第一节 会计的涵义

物质资料的生产是人类社会存在和发展的基础。人们要生存、社会要发展，就必须进行物质资料的生产。生产出来的物质资料，又必须按照一定的方式进行分配、交换和消费，如此周而复始不断更新和重复的过程，通常就叫做再生产过程，或称经济过程。为了使经济过程效果更好，人们总是力求以尽可能少的劳动耗费，争取尽可能多的劳动成果。为达这一目的，就必须在不断采用先进生产技术的同时，对经济过程加强管理。这就需要对劳动耗费和劳动成果进行记录 and 计算，并将耗费与成果加以比较和分析，借以掌握生产活动的过程和结果。特别是在生产过程日趋复杂的情况下，更需要及时了解并考核生产活动是否符合规定的要求，以便控制和调节生产活动。会计就是为适应社会生产的发展和经济管理的需要而产生和发展的。随着现代管理从事后管理向

事前管理发展，现代会计也突破了传统的事后计算的框框，进入了事前计算的新领域。今日的会计已日益和整个经济管理相配合，成为现代管理中不可缺少的组成部分，为现代化大生产服务。

会计的涵义可以从以下三方面说明：会计是一种经济计算；会计是一个信息系统；会计是一项经济管理工作。

经济计算是指人们对经济资源（人力、物力、财力）、经济关系（等价交换、所有权、分配、信贷结算）和经济过程（投入、产出、收入、效率）所进行的数量计算方法的总称。经济计算既包括对经济现象静态状况的存量计算，也包括对其动态状况的流量计算；既包括事前的计划计算，也包括事后的实际计算。经济计算除应包括会计计算、统计计算和业务计算外，还应包括运筹学和最优规划等用于经济领域的各种数学方法。

会计作为一种经济计算，与其他经济计算相比，具有以下特点：

第一，以货币为主要量度。

对于经济过程的计算与记录，通常有实物量度、劳动量度和货币量度。实物量度是指以实物数量为计量的尺度，如机器以“台”计，粮食以“公斤”计，钢铁以“吨”计等；劳动量度是指以劳动所消耗的时间为计量的尺度，如工作日、工作小时等；货币量度则是以财产物资的价值作为计量的尺度，如元、角、分等。实物量度和劳动量度直观、具体，但不同计量单位所表示的数据不能够加总。货币量度有较强的综合性，它可以把性质相同或性质不同的经济业务加以综合、加总、记录和计算。会计有时也需要运用实物量度

和劳动量度作为辅助量度，但是，货币量度始终是会计的主要量度。

第二，严格地以凭证为依据，记录经济活动过程并明确经济活动的责任。

会计计算经济过程的原始依据是会计凭证，是证明经济业务发生的书面文件。因此，会计的又一特点是它的真实性，只有审核无误的原始凭证才能作为会计据以计算的依据，进行各种记录和计算并明确经济活动的责任。

第三，具有连续性、系统性、全面性和综合性。

会计在利用货币量度计算和监督经济过程时，是以经济业务发生的时间先后为顺序连续登记的，对每一项经济业务，都系统地、无一遗漏地进行记录和计算，对取得的会计资料进行加工整理、分类汇总、使之系统化，综合反映经济活动的过程及结果。这一切都表明会计作为经济计算的又一特点是具有连续性、系统性、全面性和综合性。

说会计是一个经济信息系统，是指人们利用会计的经济计算，可以把日常的业务活动记录下来，为管理者管理经济提供信息资料。信息是指资料、消息、情报。经济信息是指人类社会经济活动的各个环节、不同层次以及处于上述各个系统中的人力、物资、能源、资金等要素的结构、状况等的数量表现。如果具体到企业，经济信息即是指企业生产经营过程和处于这一过程的人、物、能源、资金等要素在变动中的数量表现。企业的经济信息是企业管理信息的主要组成部分，它密切地关联和影响企业经济。企业管理者的主要任务之一，就是要及时地科学地组织信息的接收、加工并使之转换为对经营管理有用的信息。而会计作为一种经济计算，不