

现代会计学基础

主 编 王文明 杜 爽



中共中央党校出版社

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 会计概述	(1)
一、会计的产生与发展	(1)
二、会计的概念和特点	(3)
三、会计的职能	(5)
四、会计的对象	(7)
五、会计学及其分支	(9)
第二节 会计目标与原则	(10)
一、会计目标	(10)
二、会计核算的基本前提	(12)
三、会计的一般原则	(14)
第三节 会计的确认、计量与方法	(16)
一、会计的确认与计量	(16)
二、会计方法	(18)
第二章 会计要素与会计科目	(22)
第一节 会计要素与会计等式	(22)
一、会计要素	(22)
二、会计等式	(27)
三、会计事项及其对会计等式的影响	(30)
第二节 会计科目	(32)
一、会计科目的概念及意义	(32)
二、设置会计科目的原则	(34)
三、会计科目的设置	(36)

第三节 帐户	(38)
一、帐户的设置	(38)
二、帐户的结构	(39)
三、总分类帐户与明细分类帐户的关系	(41)
第三章 复式记帐	(44)
第一节 记帐方法及其种类	(44)
一、单式记帐	(44)
二、复式记帐	(45)
第二节 借贷记帐法	(45)
一、借贷记帐法的帐户设置和结构	(46)
二、帐户的对应关系与会计分录	(49)
三、借贷记帐法的记帐规则	(50)
四、借贷记帐法的试算平衡	(52)
第四章 复式记帐法的应用	(55)
第一节 会计处理基础	(55)
一、收付实现制	(55)
二、权责发生制	(56)
第二节 供应过程的核算	(57)
一、供应过程的特点	(57)
二、供应过程核算应设置的主要帐户	(57)
三、供应过程主要经济业务的会计处理方法	(58)
第三节 生产过程的核算	(60)
一、生产过程的特点	(60)
二、生产过程核算应设置的主要帐户	(61)
三、生产过程主要经济业务的会计处理方法	(62)
第四节 销售过程的核算	(65)
一、销售过程的特点	(65)
二、销售过程核算应设置的主要帐户	(66)

三、销售过程主要经济业务的会计处理方法	(67)
第五节 财务成果及其分配的核算	(69)
一、财务成果的确定	(69)
二、财务成果及其分配核算的帐户设置	(69)
三、财务成果及分配的主要经济业务的会计 处理方法	(70)
第六节 其他主要经济业务的核算	(72)
一、投入资本的核算	(72)
二、流动负债的核算	(72)
三、固定资产的核算	(73)
四、坏帐损失的核算	(74)
第五章 帐户的分类	(79)
第一节 帐户分类概述	(79)
一、帐户体系	(79)
二、帐户的分类及其意义	(79)
第二节 帐户按经济内容的分类	(80)
一、反映资产的帐户	(80)
二、反映负债的帐户	(81)
三、反映所有者权益的帐户	(81)
四、反映成本费用的帐户	(82)
五、反映收入收益的帐户	(82)
第三节 帐户按用途和结构的分类	(85)
一、盘存帐户	(85)
二、结算帐户	(86)
三、集合分配帐户	(88)
四、成本计算帐户	(89)
五、跨期摊配帐户	(89)
六、损益帐户	(91)

七、资本金帐户	(93)
八、调整帐户	(93)
九、暂记帐户	(95)
第六章 会计凭证	(100)
第一节 会计凭证的意义和种类	(100)
一、会计凭证的意义	(100)
二、会计凭证的种类	(101)
第二节 原始凭证的填制和审核	(103)
一、原始凭证的填制	(103)
二、原始凭证的审核	(106)
第三节 记帐凭证的填制和审核	(108)
一、记帐凭证的填制	(108)
二、记帐凭证的审核	(112)
第四节 会计凭证的传递和保管	(112)
一、会计凭证的传递	(113)
二、会计凭证的保管	(115)
第七章 会计帐簿	(118)
第一节 帐簿的意义和种类	(118)
一、帐簿的作用	(118)
二、帐簿的种类	(119)
第二节 帐簿的设置和登记	(121)
一、帐簿设置的原则	(121)
二、帐簿的主要内容	(121)
三、帐簿的结构与登记	(122)
第三节 结帐和对帐	(132)
一、对帐	(132)
二、结帐	(134)
第四节 记帐规则、错帐更正和帐簿的更换	(135)

一、记帐规则·····	(135)
二、错帐更正·····	(138)
三、帐簿的更换·····	(141)
第八章 财产清查 ·····	(144)
第一节 财产清查的意义和种类·····	(144)
一、财产清查的意义·····	(144)
二、财产清查的种类和范围·····	(147)
第二节 财产清查的方法·····	(148)
一、财产物资的盘存制度·····	(148)
二、财产清查的准备工作·····	(149)
三、实物形态财产物资的清查方法·····	(150)
四、货币资金的清查方法·····	(152)
五、应收及应付款的清查方法·····	(155)
第三节 财产清查结果的处理·····	(156)
一、管理制度上的处理·····	(157)
二、帐务处理·····	(158)
第九章 会计核算形式 ·····	(165)
第一节 会计核算形式的意义和原则·····	(165)
一、会计核算形式的意义·····	(165)
二、确定会计核算形式的原则·····	(166)
第二节 记帐凭证核算形式·····	(166)
一、记帐凭证核算形式的帐簿组织及主要特点·····	(166)
二、记帐凭证核算形式的帐务处理程序·····	(167)
三、记帐凭证核算形式的优缺点及适用范围·····	(168)
四、记帐凭证核算形式的应用举例·····	(168)
第三节 科目汇总表核算形式·····	(184)
一、科目汇总表核算形式的帐簿组织及主要特点·····	(184)
二、科目汇总表的编制方法·····	(184)

三、科目汇总表核算形式的帐务处理程序·····	(186)
四、科目汇总表核算形式的优缺点及适应范围·····	(187)
五、科目汇总表核算形式的应用举例·····	(187)
第四节 汇总记帐凭证核算形式·····	(192)
一、汇总记帐凭证核算形式的帐簿组织及 主要特点·····	(192)
二、汇总记帐凭证的编制方法·····	(192)
三、汇总记帐凭证核算形式的帐务处理程序·····	(194)
四、汇总记帐凭证核算形式的优缺点及适用范围·····	(195)
五、汇总记帐凭证核算形式的应用举例·····	(196)
第五节 日记总帐核算形式·····	(201)
一、日记总帐核算形式的帐簿组织及主要特点·····	(201)
二、日记总帐的登记方法·····	(201)
三、日记总帐核算形式的帐务处理程序·····	(202)
四、日记总帐核算形式的优缺点及适用范围·····	(203)
第十章 财务报告·····	(209)
第一节 财务报告的作用及种类·····	(209)
一、财务报告的作用·····	(209)
二、财务报告的分类·····	(211)
三、财务报告的编报要求·····	(213)
第二节 资产负债表·····	(215)
一、资产负债表的概念和作用·····	(215)
二、资产负债表的格式、结构和内容·····	(215)
三、资产负债表的编制方法·····	(219)
第三节 损益表·····	(220)
一、损益表的作用及编制范围·····	(220)
二、损益表的结构和内容·····	(221)
三、损益表的编制方法·····	(223)

第四节 财务状况变动表·····	(225)
一、财务状况变动表的作用·····	(225)
二、编制财务状况变动表的基础·····	(225)
三、财务状况变动表的内容结构及编制方法·····	(226)
第五节 其他会计报表·····	(229)
一、利润分配表的内容及编制·····	(229)
二、合并会计报表的编制·····	(233)
第十一章 会计分析与会计检查·····	(239)
第一节 会计分析·····	(239)
一、会计分析的意义·····	(239)
二、会计分析的基本要求·····	(240)
三、会计分析的种类与方法·····	(242)
四、会计分析中常用的比率指标·····	(245)
五、会计分析的步骤·····	(250)
第二节 会计检查·····	(251)
一、会计检查的意义·····	(251)
二、会计检查的种类·····	(252)
三、会计检查的程序·····	(254)
四、会计检查的基本方法·····	(256)
第十二章 会计工作的组织·····	(258)
第一节 组织会计工作的意义和要求·····	(258)
一、组织会计工作的意义·····	(258)
二、组织会计工作的要求·····	(259)
第二节 会计机构及会计人员·····	(261)
一、会计机构·····	(261)
二、会计人员·····	(264)
第三节 会计法规制度·····	(268)
一、会计法规制度的内容体系·····	(268)

二、会计工作的内部控制制度·····	(269)
三、会计档案制度·····	(270)
第十三章 会计电算化 ·····	(274)
第一节 会计电算化概述·····	(274)
一、会计电算化的意义·····	(274)
二、会计电算化中的数据处理·····	(275)
三、电算化会计系统与手工会计系统的异同·····	(276)
第二节 会计电算化系统的基本内容·····	(280)
一、会计电算化系统的组织机构·····	(280)
二、电算化会计系统的运算设备·····	(281)
三、会计电算化条件下的会计凭证、帐簿及 会计报表·····	(281)
第三节 会计电算化的实施·····	(286)
一、会计电算化实现的基础条件·····	(286)
二、会计软件的编制原则·····	(288)
三、会计电算化的内部控制制度·····	(289)
后记 ·····	(293)

第一章 总 论

第一节 会计概述

一 会计的产生与发展

物质资料的生产是人类社会生存和发展的基础。人们为了更好地发展生产，提高生产效率，必然十分关心生产的耗费和生产的成果。为此，人们通过观察、记录、分类、汇总、分析、检查等办法来反映和控制生产过程，掌握生产过程中发生的劳动耗费和取得的劳动成果，以便有效地组织和管理生产。会计就是适应社会生产的发展和经济管理的需要而产生和发展的。会计最初仅是生产职能的附带部分，只是当生产力发展到一定水平的阶段，会计才从生产职能中分离出来，成为独立的职能。会计的产生和发展，经历了一个漫长的历史过程。

在我国，会计的产生是比较早的。在人类社会的早期阶段，由于生产力水平极其低下，人们只能用头脑盘算和记忆劳动所得和耗费情况。后来当生产力水平有所提高以后，出现了“结绳记事”，以及用在树木、石头或龟甲上刻记符号等方法来记事。到西周时代，在奴隶主官厅中已设有“司会”官职，掌握皇朝的财物赋税，进行“月计岁会”。从宋代开始，官吏办理钱粮或办理移交，需编造“四柱清册”。所谓“四柱”，是指旧管、新收、开除、实在。它们分别相当于现代会计术语的期初结余、本期收入、本期付出、期末结存。“四柱清册”把一定时期内财物收入的记录，通过“旧管+新收-开除=实在”这一平衡公式加以总结，既可检查日常记录的正确性，又可分类汇总日常会计记录，使之起到系统、全面和综合的反映作用。由于“四柱清册”的发明，我国传统

的单式收付记帐法已发展到一个较为科学的高度。明末清初，我国出现了一种更为完善的会计核算方法，称为“龙门帐”。清朝中后期，有人又发明了“四脚帐”。“龙门帐”和“四脚帐”是我国传统的复式记帐的雏形。由此看出，我国会计的历史是比较悠久的，但受封建社会保守思想和轻商思想的影响，在新中国成立前的几千年中发展较为缓慢。

在国外，会计的历史也很悠久。在意大利商品经济兴起较早的热那亚、威尼斯等城市，十二、三世纪就出现了复式记帐法。当时人们把这种记帐方法称为“威尼斯簿记法”。到15世纪，作为会计基础的记帐方法和技术已经达到相当成熟的程度。科学的复式记帐方法的产生，使会计具有了自己特殊的功能——把数据转换为信息。1494年，意大利人巴却里在他的《算术、几何与比例概要》一书中，全面系统地介绍了威尼斯的复式记帐方法。他的这本著作的出版，标志着现代会计的开始。因而，1494年也被会计学家称为会计发展史上的第一个里程碑。1581年，在威尼斯建立了“会计学院”，表明会计已作为一门专业学科知识在学校里传授。以后，借贷复式记帐法便很快传播到德、法、英、美、日等国。这些国家的会计工作者通过实践，对借贷复式记帐法不断地进行完善和创新，使这一方法日益科学化和实用化。

随着西方文化在中国的传播，其会计理论和方法在我国也有了一定的传播。从民国建立到新中国成立之前，在我国会计工作中，虽然“中式簿记”和“西式簿记”并存，但只有很少一部分企业采用“西式簿记”，大多数中小型企业仍采用“中式簿记”。然而，由于旧中国政治腐败，经济、文化长期处于落后停滞状况，会计学在中国无法得到充分的发展。

新中国成立以后，随着国民经济的迅速恢复和发展，会计理论和方法也很快地丰富和完善起来。特别是1949年中华人民共和国财政部成立以后，陆续颁布了一系列会计法规，有力地推动

了我国会计事业的发展。但在文化大革命时期，由于林彪“四人帮”极“左”路线的干扰破坏，会计工作曾一度停滞不前。

十一届三中全会以后，随着党的工作重点的转移，以经济建设为中心，大力发展商品经济，使会计工作又重新走上了健康发展的道路。为保证会计工作的顺利进行，充分发挥会计在社会主义经济建设中的作用，1985年，国务院颁布了《中华人民共和国会计法》。为适应社会主义市场经济新体制的要求，1992年11月，财政部颁布了《企业会计准则》和《企业财务通则》。“两则”的颁布和实施，对加快我国财会制度的改革，促使我国会计核算方法尽快与国际惯例接轨，具有重要意义。

从会计产生和发展的过程可以看出，会计对任何社会的经济管理都是必不可少的。经济愈发展，会计愈重要。会计工作的原则以及所应用的方法和技术，是随着社会经济的发展、科技的进步以及经济管理的不同要求而发展变化的。

二 会计的概念和特点

（一）会计的概念

从会计的发展过程可以看出，早期的会计仅是对人们的经济活动所作的简单记录。随着生产力的发展和人们对经济关心程度的提高，会计记录的内容和形式也逐渐充实和完善起来。计量的单位从实物发展到货币。记录的方法从单式簿记发展到复式记帐，从手工记帐算帐发展到电子计算机记帐算帐。会计主体从个人或合伙发展到集体、国营、中外合资和联营等企业，以及事业、机关、团体等各种组织形式和不同的单位。核算的目的从单纯记载财产的数量、劳动的耗费和物资的分配转变为促进增产节约和提高经济效益。在当代，为了使会计能更好地服务于经济管理，充分发挥会计的作用，人们还利用会计信息，对未来的经济活动做出预测，为决策提供科学的依据。在长期的演变过程中，

会计已从一种核算工具发展成为一项管理活动。

综上所述，我们可以将会计的定义概括为：会计是以货币为主要计量单位，运用专门的技术方法，通过对经济活动进行连续的、系统的、全面的、综合的反映和控制，以进行经济核算和提高经济效益为目的的一项管理活动。

（二）会计的特点

作为管理经济手段的会计活动，其主要特点有：

1. 以货币为主要计量单位。会计为了全面地反映和控制企业、行政事业单位的经济活动，经常采用的计量单位主要有三种：实物量度（件、千克、米等）、劳动量度（劳动日、劳动工时等）和货币量度（元、角、分等）。这些计量单位，由于计量的基础不同，具有不同的适用性。

实物量度是为了核算不同的物资的实物数量而采用的：它对于提供经济管理上所需要的实物指标，保护各种物资的安全和完整，具有重要意义。但是实物量度有一定的局限性，只能用来总计具有同一类实物形态的物资，而不能用来总计各种不同种类的物资，更无法用来综合反映各种不同的经济活动。

劳动量度是为了核算经济活动中耗费的工作时间的数量而采用的一种计量单位。采用劳动量度，可以具体确定某一工作过程中的劳动耗费量。但由于商品货币关系的存在，价值规律依然发生作用，所以对再生产过程中所消耗的劳动量，就不能只用劳动量度来进行核算，还需要间接地利用价值形式进行计算。

货币量度是为按统一的价值表现形式来综合反映各种不同的经济活动而采用的。只有借助于货币量度，才能把各种性质相同或不同的经济业务活动加以综合和归一，以求得经济管理所需要的资产、负债、所有者权益、成本、费用、利润等这样一些综合性指标，总括反映各个单位错综复杂的经济活动过程及其结果。因此，在会计上，对于某项经济活动，即使已按实物量度或劳动

量度进行了计算，但最终仍需按货币量度加以反映。以货币作为主要的计量单位对各项经济活动进行核算，是会计的一个重要特点。

2. 会计核算具有连续性、系统性、全面性和综合性。所谓连续性，是指对各种经济活动按其发生时间的先后顺序，不间断地进行记录；所谓系统性，是指对各项经济活动既要进行相互联系的记录，又要进行科学的分类和整理；所谓全面性，是指对全部经济活动都要进行完整的记录，反映其前因后果，不许有任何遗漏；所谓综合性，是指对各项经济活动，统一以货币为计量单位，进行综合汇总，求得经济管理所需要的总括价值指标。总之，进行会计核算，必须对核算对象加以连续、系统、全面和综合地计算与记录，整理加工成各种经济指标，才能满足经济管理的需要。

3. 会计具有一整套科学的专门方法。为了正确反映和控制经济活动，会计要运用一系列特有的专门方法，如设置帐户、复式记帐、填制和审核凭证、登记帐簿、成本计算、财产清查和编制会计报表等。这些专门方法的互相配合与综合利用，构成了记录、计算、反映和控制经济活动的一套完整的方法体系。

三 会计的职能

会计的职能是指会计在经济管理中所具有的内在本质的功能。

按照马克思主义的观点，会计是对生产过程的“控制和观念总结”。这是对会计职能高度的、科学的概括。所谓“控制和观念总结”，我们把它理解为反映和控制。反映和控制是会计的两个基本职能。

（一）会计的反映职能

会计的反映职能，是指会计通过以货币为主要计量单位来综

合反映各单位的经济活动过程，能够为经济管理提供完整的、系统的财务信息和经济信息。它具有以下三个方面的特点：

1. 会计主要从数量方面反映各单位的经济活动情况，为经济管理提供信息资料。在经济活动日趋复杂的情况下，人们仅凭观察和记忆，是不可能掌握经济活动全部情况的。只有通过会计提供具体系统的信息资料，才能够正确地、及时地了解经济活动的过程和结果，从而加强经济管理。

2. 会计主要综合反映各单位已经发生或已经完成的各项经济活动，并由此考核经济活动的过程和结果，为预测提供信息，为经营管理决策服务。会计的反映职能，从对经济活动的事后反映，发展到分析预测经济运行的前景，更好地发挥了会计在经济管理中的作用。

3. 会计反映具有完整性、连续性和系统性。会计对实际发生的经济活动进行反映，要以凭证为依据，要有完整的、连续的记录，并按照经济管理的要求，提供系统的信息资料，从而使管理者全面地掌握单位的经济活动情况，对经济效果进行客观的评价和考核。

（二）会计的控制职能

会计的控制职能就是指会计能够按一定的目的和要求，指导和调节各单位的经济活动。它具有以下两个方面的特点：

1. 会计主要利用各种经济指标对单位的经济活动进行控制。在经济管理中，会计可以利用各项核算指标，考核经济活动的效果，控制经济活动的过程。如利用有关成本指标，对供、产、销过程中的各项费用支出情况进行考核，从而查明节约或浪费的原因，以便采取措施进行及时的控制，最终达到降低成本的目的。同时，也可以通过事先制订的一些价值指标，对有关的经济活动进行有效地控制。此外，还可以结合实物指标，更为全面地考核和控制各单位的经济活动。

2. 会计既要_{对已经发生的经济活动进行事中控制和事后控制}，也要_{对未来的经济情况进行事前规划}，即会计要控制经济活动的全过程。对于已经发生的经济活动要通过检查和分析发现问题，提出改善经营管理的建议，促使有关部门采取措施，调整经济活动，使其按照规定的要求和预期的目标进行。对未来的经济活动的计划和方案，要从考核经济效益出发，分析是否可行，并提出合理化建议，从而发挥会计对经济管理的指导作用。

总之，会计的反映职能，主要是通过会计核算为经济管理提供经济信息。会计的控制职能主要是通过利用会计信息，对各单位经济活动的合法性和经济效益情况进行审查和分析，发挥制约调控作用。会计的这两个职能是密切联系、相辅相成的，运用会计管理经济活动，是通过反映进行控制，通过控制来实施监督，最终使经济活动沿着既定的轨道运行。

四 会计的对象

会计的对象是指会计所反映和控制的内容。明确会计的对象，对于确定会计的任务，对于研究和运用会计的方法有着重要的意义。

会计的历史表明：会计的对象不是一成不变的，其内容取决于社会生产力的发展水平。经济越发展，会计反映和控制的内容也就越丰富。在市场经济条件下，会计的一般对象是再生产过程中可以用货币表现的经济活动。但是，由于各单位的特点和经济活动内容均不相同，因此，各单位的会计的具体对象也各不相同。

工业企业是依法自主经营、自负盈亏的经济实体，除了进行商品的生产活动之外，还必须按照市场经济条件下价值规律的要求，进行同生产活动有关的购销活动。因此，工业企业的经济活动可以分为供应、生产和销售三个主要经营过程。

企业在经营过程中必须拥有或使用一定数量的资产，作为进行经济活动必要的物质基础。企业所拥有和使用的资产主要包括：企业投资人和企业自行投资所购买的建筑物、机器设备等固定资产，商标权、专利权、非专利技术、土地使用权、著作权、商誉等无形资产，原材料、在产品、半成品、货币等流动资产等等。这些为企业拥有或使用的资产，就构成了企业的经营资本。

供应过程是企业生产的准备阶段，主要是购买各种原材料作为生产的储备。在供应过程中，为了购进各种原材料，就必然发生有关的运输、装卸等费用，同时，还要与供应单位及其他单位发生结算关系，使企业的资本由货币形态转化为实物形态，或由于购入某项资产而形成企业的负债。

生产过程是工业企业最主要的经营过程。在生产过程中，工人运用劳动资料把有关的劳动对象加工成产品。这一过程既是产品的制造过程，也是物化劳动和活劳动的耗费过程，同时还是新价值的创造过程。在生产过程中，企业需按照按劳分配的原则，同职工进行工资的结算，同时也同其它有关单位发生货币结算关系，或者形成企业的负债。

销售过程主要是将产成品销售出去，收回销售货款，将成品资金转化为货币资金，并通过产品销售取得销售收入。产品销售收入加上其它收入再扣除全部支出（包括到期的债务）后的盈余，就是企业进行生产经营所取得的利润。企业获取的利润按国家规定作相应调整后，要首先依法交纳所得税，税后利润要在投资各方面进行分配，其分配顺序是：

- (1) 支付各项税收的滞纳金和罚款。
- (2) 弥补前年度亏损。
- (3) 提取法定盈余公积金。
- (4) 提取公益金。
- (5) 向投资人分配利润。