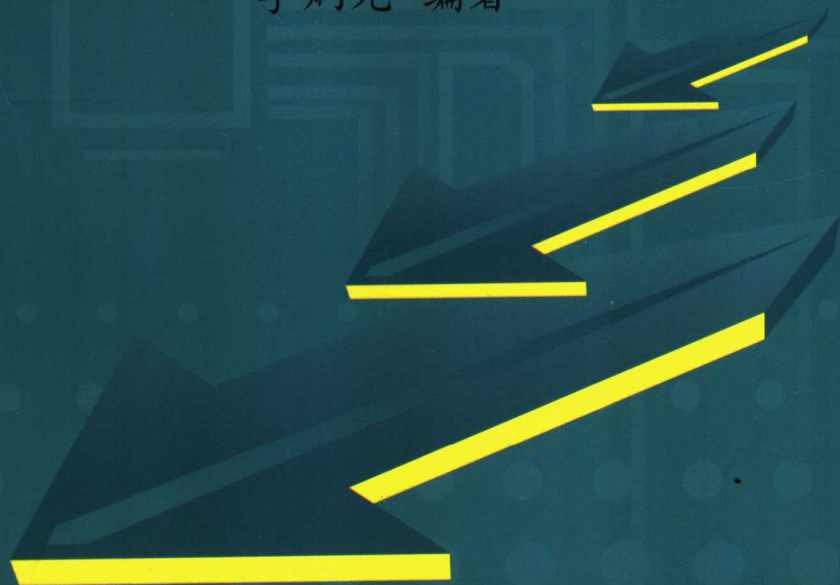


Jichu Kuaiji

基础会计

李炳先 编著



中山大学出版社

基础会计

李炳先 编著

中山大学出版社
·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计/李炳先编著. —广州: 中山大学出版社, 2005.5
ISBN 7-306-02545-7

I. 基… II. 李… III. 会计学—高等学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 038850 号

责任编辑: 周建华

封面设计: 大象

责任校对: 舟雨

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

编辑部电话 (020) 84111996, 84113349

发行部电话 (020) 84111998, 84111160

地址: 广州市新港西路 135 号

邮编: 510275 传真: (020) 84036565

印刷者: 广州市番禺市桥印刷厂

经销者: 广东新华发行集团

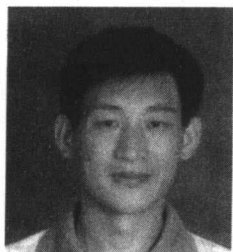
规格: 787 mm × 1092 mm 1/16 20.875 印张 508 千字

版次印次: 2005 年 5 月第 1 版 2005 年 5 月第 1 次印刷

定价: 29.90 元

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换

作者简介



李炳先，男，生于山东省枣庄市。1986年大学毕业，1999年研究生毕业，获硕士学位。高级会计师，现任广州大学城建学院副教授，主要从事会计、审计的教学、研究和实际工作。撰写、出版经济类专著两部（34万字），在全国中文经济理论核心期刊、全国社科期刊学术论文统计数据库核心期刊、中国经济类核心期刊等学术刊物上公开发表学术论文、译文十多篇。

内 容 简 介

本书概述了会计的基本范畴、基本原理和基本方法,着重强调了以会计基本理论来指导会计的具体方法和基本操作技术;强调了理论联系实际,通过实例应用来讲述会计的相关知识,增强学习者的兴趣,强化学习者对会计的感性认识和动手能力。

本书适用于高等院校本、专科经济类学生的教学用书,同时也适用于会计和经济管理实际工作者的学习参考用书。

前 言

随着我国社会主义市场经济的快速发展和经济体制改革的不断深入,在会计实践和理论探讨改革等方面也在不断地深化,为了规范会计核算工作,提高会计信息质量,我国陆续颁布了新的会计制度(如《企业会计制度》、《小企业会计制度》等)和有关的具体会计准则,这为规范会计核算奠定了法律依据。会计工作法制化和规范化程度的不断提高,必然对会计人员的知识水平和业务素质提出更高的要求,也为学习会计知识明确了新的目标。为此,我们在长期会计实践和教学经验积累的基础上,吸收了国内会计领域新的研究成果,又借鉴了国内外同类书籍的先进经验,以企业会计制度和会计准则为依据,编写了这部《基础会计》。

本书论述了会计的基本范畴、基本原理和基本方法,特别着重强调了以会计的基本理论来指导会计的具体方法和基本操作技术;强调了理论联系实际,避免了会计学习理论化枯燥的缺陷,通过实际应用的例子来讲述会计的相关知识,不仅增强了学习者的兴趣,同时还强化了学习者对会计的感性认识和动手能力;我们还尽量通俗易懂、循序渐进地按照学习和理解知识的规律来安排内容的结构和层次,使学以致用,也为以后学习其他专业课程创造了条件。

本书的作者是在长期会计实践总结和教学经验积累的基础上,结合高等院校职业技能教育层次中的特点编写而成,力求填补以往有关会计书籍中缺乏会计实践的空白,以提高阅读者的实际操作能力。本书适用于高等院校本、专科经济类以职业技术教育为培养目标的学习用书,同时也适用于会计和经济管理实际工作者的指导用书。

我们在编写本书的过程中,得到了有关高等院校和实际工作者同行的大力支持与帮助,他们为本书的编写提出了宝贵的意见,在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,加之时间仓促,本书在内容安排及语言表达等方面难免有错误之处,敬请同仁及广大读者提出宝贵意见,以利将来改正。

编者

2005年5月于广州

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 会计的涵义、职能与特点	(1)
一、会计的涵义	(1)
二、会计的基本职能	(2)
三、会计的特点	(4)
第二节 会计的对象	(5)
一、会计的一般对象	(5)
二、工业企业会计的对象	(5)
三、商品流通企业会计的对象	(7)
四、行政、事业单位会计的对象	(7)
第三节 会计学与会计学科体系	(8)
一、会计学概述	(8)
二、会计学科体系	(8)
第四节 会计的核算方法	(9)
一、会计方法概述	(9)
二、会计核算方法	(9)
第二章 会计要素与会计等式	(12)
第一节 会计要素	(12)
一、资产	(12)
二、负债	(13)
三、所有者权益	(14)
四、收入	(15)
五、费用	(16)
六、利润	(17)
第二节 会计等式	(18)
一、资产负债表等式	(18)
二、利润表等式	(21)

第三章 会计核算的基本前提与一般原则	(23)
第一节 会计核算的基本前提	(23)
一、会计主体	(23)
二、持续经营	(24)
三、会计期间	(24)
四、货币计量	(24)
第二节 会计核算的一般原则	(25)
一、会计信息质量要求的原则	(25)
二、会计要素确认、计量要求的原则	(27)
三、总体性要求的原则	(29)
第四章 会计科目与账户	(30)
第一节 会计科目	(30)
一、会计科目设置的意义及原则	(30)
二、会计科目体系	(32)
第二节 会计账户	(34)
一、设置账户的必要性	(34)
二、账户的基本结构	(34)
三、会计对象、会计要素、会计科目、账户的关系	(35)
四、总分类账户与明细分类账户	(35)
第五章 复式记账方法	(37)
第一节 记账方法概述	(37)
一、单式记账法	(37)
二、复式记账法	(37)
第二节 借贷记账法	(38)
一、借贷记账法的记账符号	(38)
二、借贷记账法的账户结构	(38)
三、借贷记账法的记账规则	(42)
四、账户对应关系与会计分录	(45)
第六章 会计循环	(47)
第一节 会计循环概述	(47)
第二节 审编会计凭证与过账	(48)
一、审编会计凭证	(48)
二、过账	(48)
第三节 试算平衡	(51)

一、试算平衡表原理	(51)
二、试算平衡表的编制	(52)
第四节 期末账项调整	(53)
一、权责发生制和收付实现制	(53)
二、期末账项调整	(54)
第五节 工作底稿	(59)
一、工作底稿的作用	(59)
二、工作底稿的内容与格式	(59)
三、工作底稿的编制	(61)
第六节 结账与编制财务会计报告	(61)
一、结账	(61)
二、编制基本财务会计报表	(66)
第七章 工业企业主要经济业务的核算	(68)
第一节 工业企业主要经济业务概述	(68)
一、资金筹集业务	(68)
二、生产准备业务	(68)
三、产品生产业务	(68)
四、产品销售业务	(68)
五、财务成果业务	(69)
第二节 资金筹集业务的核算	(69)
一、投入资本的核算	(69)
二、借款业务的核算	(71)
第三节 生产准备业务的核算	(72)
一、固定资产购建业务的核算	(72)
二、供应过程业务的核算	(75)
第四节 生产业务的核算	(82)
一、生产业务核算的主要内容	(82)
二、生产业务核算的账户设置	(83)
三、生产业务的账务处理	(85)
第五节 销售业务的核算	(93)
一、销售收入业务的核算	(93)
二、销售成本业务的核算	(97)
第六节 财务成果业务的核算	(100)
一、利润形成的核算	(100)
二、利润分配的核算	(108)

第八章 成本计算	(113)
第一节 成本计算概述	(113)
一、成本的涵义	(113)
二、成本计算的原理	(114)
三、成本计算的基本要求	(115)
第二节 原材料采购成本的计算	(116)
一、原材料采购成本的构成	(116)
二、原材料采购成本的计算	(116)
第三节 产品生产成本的计算	(121)
一、产品生产成本的构成	(121)
二、产品生产成本的计算	(121)
第四节 主营业务成本的计算	(129)
一、存货的盘存制度	(129)
二、主营业务成本的计算方法	(130)
第九章 商品流通企业主要经济业务的核算	(135)
第一节 商品流通企业主要经济业务概述	(135)
一、商品批发企业的主要经济业务	(135)
二、商品零售企业的主要经济业务	(135)
第二节 批发企业主要经济业务的核算	(135)
一、批发企业核算的主要内容	(135)
二、批发企业核算的账户设置	(136)
三、批发企业的账务处理	(137)
四、批发商品的销售成本计算	(140)
第三节 零售企业主要经济业务的核算	(140)
一、零售企业核算的主要内容	(140)
二、零售企业核算的账户设置	(141)
三、零售企业的账务处理	(141)
第四节 商品流通费用的核算	(143)
一、商品流通费用核算的主要内容	(143)
二、商品流通费用的账务处理	(144)
第十章 账户的分类	(146)
第一节 账户分类的意义与标志	(146)
一、账户分类的意义	(146)
二、账户主要分类的标志	(146)
第二节 账户按经济内容的分类	(147)

一、六类分法	(147)
二、五类分法	(149)
第三节 账户按用途和结构的分类	(152)
一、账户用途和结构的概念	(152)
二、账户按用途和结构的分类	(152)
第十一章 会计凭证	(167)
第一节 会计凭证概述	(167)
一、会计凭证的涵义	(167)
二、会计凭证的种类	(167)
第二节 原始凭证	(173)
一、原始凭证的种类	(173)
二、原始凭证应具备的基本内容	(174)
三、原始凭证的填制要求	(175)
四、原始凭证的审核	(176)
第三节 记账凭证	(176)
一、记账凭证的种类	(176)
二、记账凭证应具备的基本内容	(178)
三、记账凭证的填制方法	(178)
四、记账凭证的填制要求	(179)
五、记账凭证的审核	(181)
第四节 会计凭证的传递与保管	(182)
一、会计凭证的传递	(182)
二、会计凭证的保管	(182)
第十二章 会计账簿	(184)
第一节 会计账簿概述	(184)
一、会计账簿的涵义	(184)
二、会计账簿的种类	(184)
三、会计账簿的基本构成要素	(190)
第二节 日记账簿	(191)
一、日记账簿的演变	(191)
二、普通日记账簿	(192)
三、特种日记账簿	(192)
第三节 分类账簿	(195)
一、分类账簿的产生	(195)
二、总分类账簿	(196)
三、明细分类账簿	(197)

四、总分类账与明细分类账的平行登记方法	(199)
第四节 账簿的启用与登记规则	(210)
一、账簿的启用规则	(210)
二、账簿的登记规则	(211)
三、错账的更正规则	(213)
第五节 对账与结账	(216)
一、对账	(216)
二、结账	(218)
第六节 账簿的更换和保管	(220)
一、账簿的更换	(220)
二、账簿的保管	(220)
第十三章 财产清查	(222)
第一节 财产清查概述	(222)
一、财产清查的涵义	(222)
二、财产清查的种类	(223)
三、财产清查的步骤	(224)
第二节 财产清查的方法	(224)
一、实物的清查方法	(224)
二、货币资金的清查方法	(226)
三、往来款项的清查方法	(228)
第三节 财产清查结果的账务处理	(229)
一、财产清查结果的处理步骤	(229)
二、财产清查结果的账户设置	(230)
三、财产清查结果的账务处理	(230)
第十四章 财务会计报告	(236)
第一节 财务会计报告概述	(236)
一、财务会计报告的涵义	(236)
二、会计报表的种类	(236)
三、会计报表的编制要求	(237)
第二节 资产负债表	(237)
一、资产负债表的结构和内容	(238)
二、资产负债表的编制方法	(238)
第三节 利润表	(243)
一、利润表的结构和内容	(243)
二、利润表的编制方法	(244)
三、利润分配表	(246)

第四节 现金流量表	(248)
一、现金的概念	(248)
二、现金流量及其分类	(248)
三、现金流量表的基本格式	(249)
四、现金流量表的编制方法	(250)
第五节 会计报表附注与财务情况说明书	(253)
一、会计报表附注	(253)
二、财务情况说明书	(254)
第十五章 会计核算形式	(255)
第一节 会计核算形式概述	(255)
一、会计核算形式的涵义	(255)
二、设计会计核算形式的基本要求	(256)
三、会计核算形式的种类	(256)
第二节 记账凭证核算形式	(257)
一、记账凭证核算形式的涵义	(257)
二、记账凭证核算形式的凭证、账簿格式	(257)
三、记账凭证核算形式的账务处理程序	(258)
四、记账凭证核算形式的优、缺点及适用范围	(275)
第三节 汇总记账凭证核算形式	(275)
一、汇总记账凭证核算形式的涵义	(275)
二、汇总记账凭证核算形式的凭证、账簿格式	(276)
三、汇总记账凭证核算形式的账务处理程序	(277)
四、汇总记账凭证的编制方法	(278)
五、汇总记账凭证核算形式的优、缺点及适用范围	(297)
第四节 科目汇总表核算形式	(298)
一、科目汇总表核算形式的涵义	(298)
二、科目汇总表核算形式的凭证、账簿格式	(298)
三、科目汇总表核算形式的账务处理程序	(299)
四、科目汇总表的编制方法	(300)
五、科目汇总表核算形式的优、缺点及适用范围	(302)
六、关于有关会计核算形式适用范围的讨论	(302)
第五节 日记总账核算形式	(303)
一、日记总账核算形式的涵义	(303)
二、日记总账核算形式的凭证、账簿格式	(303)
三、日记总账核算形式的账务处理程序	(304)
四、日记总账的登记方法	(304)
五、日记总账核算形式的优、缺点及适用范围	(306)

第六节 多栏式日记账核算形式	(306)
一、多栏式日记账核算形式的涵义	(306)
二、多栏式日记账核算形式的凭证、账簿格式	(306)
三、多栏式日记账核算形式的账务处理程序	(307)
四、根据多栏式日记账登记总分类账的方法	(307)
五、多栏式日记账核算形式的优、缺点及适用范围	(311)
第十六章 会计工作组织与电算化会计	(312)
第一节 组织会计工作的意义	(312)
第二节 会计机构	(312)
一、会计机构的任务	(312)
二、会计工作的组织形式	(312)
第三节 会计人员	(313)
一、会计人员的主要职责	(313)
二、会计人员的任职资格	(313)
第四节 我国会计法规体系	(314)
一、会计法律	(314)
二、行政法规	(315)
三、部门规章	(315)
第五节 会计档案	(316)
一、会计档案的涵义	(316)
二、会计档案的管理	(317)
第六节 电算化会计	(318)
一、电算化会计的涵义	(318)
二、电算化会计信息系统的职能结构	(318)
主要参考文献	(320)

第一章 绪 论

第一节 会计的涵义、职能与特点

一、会计的涵义

(一) 会计的基本涵义

会计的产生和发展具有悠久的历史，它是经济发展到一定阶段人们的自觉行动。一般说来，当经济发展到生产有了剩余，由于生活和生存需要就会产生交换，特别是随着社会分工的扩大，交换成了人们的自觉行动，而交换在人们的意识中就会产生等价或不等价的问题，因此，会计既是一种社会现象，也是一种文化现象。古今中外，会计的发展总是紧紧伴随着经济的发展，经济的变革必然引起会计的变革。从会计的起源来看，它是由于在经济发展的基础上为加强对生产活动管理的需要而出现的，即记录生产活动，是管理动机。会计行为一开始不是盲目自发的，也不是有人类就有会计行为，而是一种有意识、有目的的行为，是经济（生产活动）达到一定程度的产物。

会计是一门古老而又年轻的学科，随着社会经济的高速发展，会计的范围也随之扩大。到目前为止，人们对什么是“会计”这个问题的认识还不尽一致。

美国会计学会（American Accounting Association，简称 AAA）认为：会计是鉴定、衡量和传送经济信息的方法，并使经济信息的使用者能据以作出明智的判断与决策；而美国注册会计师协会（American Institute of Certified Public Accountants，简称 AICPA）则认为：会计是将有关财务性质的交易及事项，按照通行货币单位加以记录、分类及汇总表达，并将其结果予以分析与解释的一种实用学科。

还有相当多的人把会计理解为是一种记账、算账、报账与用账的工作。

其实，人类社会总是伴随着经济活动而存在和发展的。不同社会的经济活动，其水平与复杂程度也不相同。在经济活动中，资源的有限性与人类需求的无限性是存在于人类社会中的一对矛盾。为缓冲与解决这一矛盾，人类在经济活动中总是千方百计地寻求以最少的劳动消耗来取得最大的经济效益的方法，只有这样，人类社会才能不断进步与发展。而经济效益的提高，受到错综复杂的因素的影响，就其主要方面来说，既离不开生产力水平的提高，也离不开对经济活动的科学管理。正因为这样，人们把科学技术的进步和管理水平的提高，视为人类社会走向进步与文明的阶梯。

当然，人类要管好经济活动，除了要处理好经济关系外，还必须了解与掌握经济活动中的有关数量方面。例如，某个人或某一组织经过一定时期的经济活动后，总是想要了解：投入了多少活劳动与物化劳动，劳动投入后，取得了多少产品？这些产品又是如何分

配?能否维持生活上的需要?下期应投入多少劳动并取得多少产品才能满足人们不断增长的物质与文化生活的需要?等等。所有这些,都是现在所说的经济信息。那么,人类又是如何取得经济信息的呢?早期,由于生产力水平低下,经济活动单一化,人们仅凭头脑去接收并记忆有关经济活动的信息。后来,随着经济活动的复杂化,单凭头脑接收和记忆就不行了,于是人类就学会了运用一定的工具把经济活动中的实物加以量化并记录下来,以取代和辅助头脑的记忆。如我国古代的“结绳记事”就是接收并存储信息的方法之一。尽管这种方法并不是现代意义上的会计,它还包含了现在所说的统计、业务技术等经济核算在内,但可将其视为会计的雏形。由此可见,会计同经济活动及其经济信息有着密切的联系。

任何有经济活动的地方,人们必会按一定的目的、用一定的形式来管理自己的经济活动。传统的会计是以货币为主要量度,对单位的经济业务进行全面的、连续的、系统的记录、计算、分析和检查,并定期以财务报表形式反映财务情况和经营成果。随着经济的发展,会计除了反映和监督外,还通过预测、决策、计划、控制和分析等来谋求经济利益。特别是现代科学技术的发展,使会计在经济管理方面的作用日益显著。长期的时间证明,经济愈发展,会计愈重要。加强会计工作,对于加强经济管理、讲求经济效益、发展我国社会主义现代化建设具有十分重要的经济意义。

综上所述,我们认为:会计是以货币为主要计量单位,以提高经济效益为主要目标,运用专门方法对企业、机关、事业单位和其他组织的经济活动进行全面、综合、连续、系统的核算和监督,是经济管理活动的重要组成部分。

(二) 关于会计定义的几种观点

会计的定义在我国学术界没有完全达成共识,主要存在以下几种观点:

(1) 管理活动论。管理活动论认为会计是经济管理的重要组成部分,是一种经济管理活动。它是以货币计量为主要形式并采用专门方法,对经济活动进行核算和监督的一种管理活动。最早提出者是杨纪琬、阎达五教授,现在代表人是阎达五教授。

(2) 信息系统论。信息系统论认为会计是旨在提高经济效益、加强经济管理而在企业范围内建立的一个以提供财务信息为主的经济信息系统。这种观点起源于美国,我国最早接受的会计学家是余绪缨教授,目前具有代表性的提法是葛家澍教授。

(3) 工具论。工具论认为会计是一套分类、记录、计量、汇总和分析与解释的方法或技巧。会计是一个方法体系。

二、会计的基本职能

会计的职能是指会计在实践中的客观功能,它是伴随着会计的产生而产生的。也就是说,凡是有会计的地方,必然存在这种客观的功能,如果这种客观的功能消失了,那么会计也就不存在了。会计的职能是随着会计的发展而发展的,在历史上,会计的重大发展总是要引起会计职能的扩大和发展。因此,会计职能的发展可以看成是会计发展的一个标志。现代会计的职能是核算、监督和参与经济决策。

会计的基本职能是指只要进行会计工作,就应该发挥的功能。核算、监督是会计的基本职能,参与经济决策则是会计进一步发展的新的职能。

(一) 核算职能

会计的核算职能主要是指会计能够连续、系统、全面、综合地反映资金运动情况的功能。这种功能从会计产生的时候起就已经客观存在了。不论经济发展水平的高低,为了管理经济活动,人们总是首先要了解和掌握经济活动的情况,不掌握情况,也就谈不上管理。因此,反映经济活动情况的功能是会计发挥作用的最重要的支柱,这在现代会计中仍然如此。但是,在会计中,特别是在现代会计中,反映并不是机械的反映,而是一种能动的反映。会计并不是将资金运动的过程和结果,事无巨细、毫无遗漏地按其原始情况加以反映,而是要根据管理的要求,有目的地加以反映。会计对资金运动情况的反映,常常要通过对各种经济业务进行确认、计量、对比等一系列加工工作来体现。例如,要反映采购一批材料所引起的资金运动,需要计算材料的数量、单价和总金额,要判别这批材料的用途,要比较和计算计划成本与实际成本的差异,然后加以记录。因此,会计对资金运动情况的反映,包含着一种特定的意义,对于这种具有特定含义的反映,通常称为“核算”。具体地说,会计核算是通过价值量对经济活动进行确认、计量、记录,并进行公正报告的工作。

《会计法》规定:各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算,填制会计凭证,登记会计账簿,编制财务会计报告。核算的内容包括:款项和有价证券的收付;财物的收发、增减和使用;债权、债务的发生和结算;资本、基金的增减;收入、支出、费用、成本的计算;财务成果的计算和处理;等等。

确认,是指通过一套专业标准或专业方法来确定会计事项是否发生,以此为标准衡量经济信息能否进入会计核算系统。例如,在商品销售产品业务中,销售收入确认的标准是商品所有权发生实质上的转移。

计量,是指以货币为标准确定应记入会计核算系统的金额。会计事项的特点就是能用货币计量并符合制度规定。

记录,是指将会计事项以会计专业的技术在会计特有的载体上登记下来的过程。所谓会计专业技术,是指专门的记账方法、确认、计量的专业判断等专业技术。会计的载体一般有会计凭证、会计账簿、磁盘、光盘等。

报告,是会计工作进行的最终结果,它将会计确认、计量、记录的真实资料汇总、加工,编制出能够反映企业财务状况和经营结果的报告文件,提供给报告的使用者,例如月度、年度资产负债表和利润表。

(二) 监督职能

会计的监督职能主要是对资金运动的控制。为了管理经济活动,需要利用会计来掌握经济活动情况;但是仅仅掌握情况还不能成为管理。只有在充分了解情况的基础上,按照一定的经济目标对经济活动实行严格的控制,才能真正达到管理的目的。会计的产生就是由于人们有了控制经济活动的要求而导致的,因此,控制经济活动必然要成为会计的另一