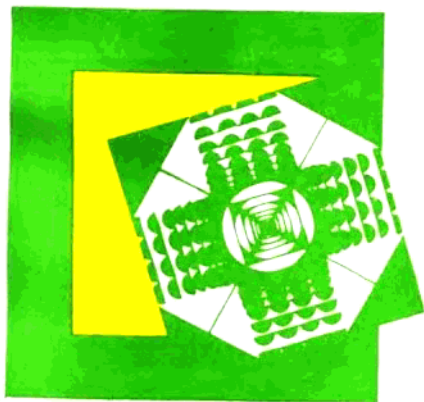


基础会计学

陈秉谥 雷耀武 王艳荣 编著



甘肃民族出版社

前 言

本教材以我国1992年颁布的《企业会计准则》和《企业财务通则》、1993年修正的《中华人民共和国会计法》以及新的工业企业会计制度等为依据,并借鉴国际会计惯例,系统论述了现代会计的基本理论、基本方法和基本操作技术,以及会计工作的基本组织。同时,在教材编写过程中,我们总结了近几年的教学经验以及实际工作经验,并注意吸收其它同类教材的优点,结合我国税收制度的改革等,增加了一些新的内容。在阐述各和会计核算方法时,都尽力配以实例,语言简练,通俗易懂,便于初学者能够更好地理解和掌握会计核算原理,以及各种会计方法的具体运用,为学习专业会计知识打下坚实基础。因此,本教材既可作普通大中专院校的专业教学之用,也适合作会计专业人员的培训教材及财务人员实际工作的参考书。

本书由陈秉谱、雷耀武和王艳荣编著,最后由陈秉谱负责总纂定稿。

本书在编写过程中,参阅了大量书籍和论文,在此无法一一列举,借此向作者表示诚挚的感谢。

本书在出版过程中,得到甘肃农业大学教务处、经贸系同仁及省农村会计辅导总站的关怀和大力支持,在此也表示感谢。

会计理论知识,随着我国经济体制的不断改革,也正处在不断发展和完善过程之中,再加之时间仓促,我们水平有限,书中肯定有许多不足之处,敬请同仁和读者指正。

编 者

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 会计和会计学	(1)
一、会计的产生、发展和属性	(1)
二、会计的职能	(3)
三、会计的特点	(7)
四、会计的含义	(7)
第二节 会计对象和会计要素	(8)
一、会计对象的一般说明	(8)
二、工业企业资金运动过程	(9)
三、会计要素	(9)
第三节 会计的任务	(13)
第四节 会计的方法	(14)
一、会计的方法	(14)
二、会计核算的方法	(15)
第二章 会计核算的前提和一般原则	(18)
第一节 会计核算的前提	(18)
一、会计主体	(18)
二、持续经营	(19)
三、会计分期	(20)
四、货币计量	(20)
第二节 会计核算的一般原则	(21)
一、总体性要求原则	(21)
二、对会计信息质量要求原则	(23)
三、对会计要素确认、计量要求原则	(24)
第三章 帐户和复式记帐	(27)

第一节 会计的基本等式	(27)
一、会计的基本等式	(27)
二、经济业务的类型	(30)
第二节 会计科目与帐户	(33)
一、会计科目的意义	(33)
二、会计科目的内容和级次	(35)
第三节 帐户及其基本结构	(38)
一、帐户的设置	(38)
二、帐户的基本结构	(39)
第四节 复式记帐	(40)
一、记帐方法的意义和种类	(40)
二、复式记帐的特点	(41)
三、借贷记帐法	(42)
第四章 帐户和复式记帐的应用	(50)
第一节 企业的主要经济业务	(50)
第二节 资金筹集业务	(52)
一、实收资本核算	(52)
二、短期借款核算	(54)
第三节 生产准备业务	(56)
一、固定资产购入的核算	(56)
二、材料采购业务核算	(59)
第四节 产品生产业务	(65)
一、原材料费用的核算	(65)
二、工资费用的核算	(67)
三、制造费用的核算	(70)
四、产品生产成本的计算	(73)
第五节 产品销售业务	(80)
一、销售收入核算	(80)
二、销售成本的结转	(84)
第六节 财务成果业务	(86)
一、管理费用和财务费用的核算	(86)

二、营业外收支的核算	(88)
三、利润形成的核算	(89)
四、利润分配的核算	(91)
第五章 帐户分类	(97)
第一节 帐户分类的必要性和意义	(97)
一、帐户分类的必要性	(97)
二、帐户分类及其作用	(97)
三、帐户分类的意义	(97)
第二节 帐户按经济内容分类	(98)
一、帐户经济内容分类的含义	(98)
二、资产类帐户	(99)
三、负债类帐户	(99)
四、所有者权益类帐户	(100)
五、费用成本类帐户	(100)
六、收入成果类帐户	(101)
第三节 帐户按用途和结构的分类	(101)
一、帐户按用途结构分类的含义	(101)
二、盘存类帐户	(102)
三、资本及资本增值帐户	(103)
四、结算帐户	(105)
五、集合分配帐户	(108)
六、跨期摊提帐户	(108)
七、成本计算帐户	(109)
八、损益类帐户	(110)
九、财务成果帐户	(111)
十、待处理财产帐户	(112)
十一、计价对比帐户	(112)
十二、调整帐户	(114)
第六章 会计凭证	(121)
第一节 会计凭证的种类和意义	(121)
一、会计凭证的意义	(121)

二、会计凭证的种类	(122)
第二节 原始凭证的填制和审核	(123)
一、原始凭证的基本内容	(123)
二、原始凭证填制的方法	(124)
三、原始凭证填制的要求	(129)
四、原始凭证的审核	(130)
第三节 记帐凭证的填制和审核	(131)
一、记帐凭证的基本内容	(131)
二、记帐凭证的填制方法	(131)
三、填制记帐凭证应注意的事项	(135)
四、记帐凭证的审核	(136)
第四节 会计凭证的传递和保管	(137)
一、会计凭证的传递	(137)
二、会计凭证的保管	(138)
第七章 会计帐簿	(140)
第一节 会计帐簿的种类和意义	(140)
一、会计帐簿的意义	(140)
二、会计帐簿的种类	(141)
第二节 会计帐簿的设置和登记	(143)
一、帐簿的设置原则	(143)
二、帐簿的设置和登记	(144)
三、帐簿的运用规则	(159)
第三节 对帐与结帐	(161)
一、对帐	(161)
二、结帐	(162)
三、帐簿的更换与保管	(164)
第四节 错帐查找与更正	(166)
一、错帐的查找	(166)
二、错帐的更正	(167)
第八章 财产清查	(172)
第一节 财产清查的意义和种类	(172)

一、财产清查的意义	(172)
二、财产清查的种类	(174)
第二节 财产清查的组织和方法	(176)
一、财产物资的盘存制度	(176)
二、财产清查的组织准备工作	(177)
三、财产清查的方法	(178)
第三节 财产清查结果处理	(185)
一、财产清查结果处理的程序	(185)
二、财产清查帐户的设置	(186)
三、财产清查结果的帐务处理	(186)
第九章 会计报表	(192)
第一节 会计报表的种类和意义	(192)
一、会计报表的意义	(192)
二、会计报表的种类	(193)
三、会计报表的编制要求	(196)
第二节 资产负债表	(198)
一、资产负债表的作用	(198)
二、资产负债表的结构	(198)
三、资产负债表的编制方法	(200)
第三节 损益表	(205)
一、损益表	(205)
二、损益表的结构内容	(208)
三、损益表编制的方法	(208)
四、利润分配表	(211)
第四节 财务状况变动表	(215)
一、财务状况变动表	(215)
二、财务状况变动表的编制基础	(215)
三、财务状况变动表的结构	(217)
四、财务状况变动表的编制	(217)
第五节 会计报表的分析	(223)
一、会计报表分析的内容	(223)

二、会计报表的分析方法	(226)
三、财务评价指标体系	(230)
第十章 帐务处理程序	(236)
第一节 会计循环	(236)
一、会计循环的涵义	(236)
二、会计循环的基本步骤	(237)
第二节 帐务处理程序的意义和组织原则	(239)
一、帐务处理程序的意义	(239)
二、帐务处理程序的组织原则	(240)
三、帐务处理程序的种类	(240)
第三节 记帐凭证帐务处理程序	(240)
一、记帐凭证帐务处理程序的特点	(240)
二、记帐凭证帐务处理程序设置的会计凭证和帐簿	(241)
三、记帐凭证帐务处理程序的基本步骤	(241)
四、记帐凭证帐务处理程序的优缺点和适用范围	(241)
第四节 科目汇总表帐务处理程序	(242)
一、科目汇总表帐务处理程序的特点	(242)
二、科目汇总表帐务处理程序设置的记帐凭证和帐簿	(242)
三、科目汇总表编制方法	(243)
四、科目汇总表帐务处理程序的步骤	(244)
五、科目汇总表帐务处理程序的优缺点和适用范围	(244)
第五节 汇总记帐凭证帐务处理程序	(245)
一、汇总记帐凭证帐务处理程序的特点	(245)
二、汇总记帐凭证帐务处理程序设置的记帐凭证和 帐簿	(246)
三、汇总记帐凭证的格式及编制方法	(246)
四、汇总记帐凭证帐务处理程序的基本步骤	(248)
五、汇总记帐凭证的优缺点及适用范围	(249)
第六节 多栏式日记帐帐务处理程序	(250)
一、多栏式日记帐帐务处理程序特点	(250)
二、多栏式日记帐帐务处理程序设置的记帐凭证和	

帐簿	(250)
三、多栏式日记帐帐务处理程序的基本步骤	(251)
四、多栏式日记帐帐务处理程序的优缺点及适用范围	(251)
第七节 日记总帐帐务处理程序	(252)
一、日记总帐帐务处理程序的特点	(252)
二、日记总帐帐务处理程序设置的会计凭证和帐簿	(252)
三、日记总帐帐务处理程序的基本步骤	(253)
四、日记总帐帐务处理程序的优缺点和适用范围	(253)
第八节 通用日记帐帐务处理程序	(256)
一、通用日记帐帐务处理程序的特点	(256)
二、通用日记帐帐务处理程序设置的帐簿	(256)
三、通用日记帐帐务处理程序的基本步骤	(257)
四、通用日记帐帐务处理程序的优缺点和适用范围	(257)
附录一 记帐凭证汇总表帐务处理程序案例	(258)
附录二 汇总记帐凭证帐务处理程序案例	(294)
第十一章 会计工作的组织和管理	(313)
第一节 会计管理体制	(313)
一、会计管理体制的概述	(313)
二、会计工作的领导体制	(313)
三、会计制度制定的权限	(314)
四、会计人员管理体制	(314)
第二节 组织会计工作的意义和要求	(315)
一、组织会计工作的意义	(315)
二、组织会计工作的要求	(317)
第三节 会计机构	(318)
一、会计机构的设置	(318)
二、基层企业会计的组织方式	(319)
三、会计工作的岗位责任制	(320)
第四节 会计人员	(322)
一、会计人员的职责	(322)
二、会计人员的权限	(324)

三、会计人员的技术职称	(324)
四、总会计师制度	(325)
第五节 会计制度	(326)
一、会计法规、制度体系的构成	(326)
二、制定会计法规和制度的原则	(327)
第六节 会计档案	(328)
一、会计档案的意义	(328)
二、会计档案的保管和利用	(329)
第七节 会计核算电算化	(330)

第一章 总 论

第一节 会计和会计学

一、会计的产生、发展和属性

在人类社会，生产是最基本的实践活动，人类要生存，社会要发展，就需要进行物质资料的生产，生产活动一方面创造物质财富，取得一定的劳动成果，另一方面要发生一定的劳动耗费，包括人力、物力的耗费。在一切社会形态中，人们进行生产活动时，总是力求以尽可能少的劳动耗费，取得尽可能多的劳动成果。做到所费小于所得，提高经济效益。为了达到这一目的，就必须在不断改革生产技术的同时，对劳动耗费和劳动成果进行记录，并加以比较和分析。这就产生了会计。所以说，会计是适应生产发展和加强经济管理，提高经济效益的要求而产生和发展的。

在会计发展的早期，会计只是“生产发展的附带部分”，它是由生产者凭头脑的记忆或简单的记录，在“生产时间之外，附带地把收支、支付日期记录下来。”随着生产的发展，生产规模的日益扩大、复杂，需要记录的东西也日渐增多，生产者忙于生产活动，已无暇兼顾。这时，会计就“从生产职能中分离出来，成为特殊的、专门委托当事人的独立职能。”^①

历史资料证明，无论在国内和国外，很早就有了原始经济计算和记录活动。在我国，根据《周礼》记述，早在西周奴隶社会，就已经建立起一套完整的会计工作组织系统，有“司书”“司会”等官吏专门从事会计工作。“司书”是记帐的，主要对财物收支进

行登记，“司会”是进行会计监督的，他“掌国之百物财用，凡在书契版图之式，以逆群吏之诏，而听其会计”^②这句话的意思是说，他掌管全国财物收支，要利用书契往来和大量版图的副本，来考核王朝大小官吏管理地方的情况和他们经手的财物收支。并规定了“以参互考日成，以月要考月成，以岁会考岁成”的会计检查制度。在国外，世界上著名的文明古国，如古巴比伦、埃及等都有类似于会计的记录，“在古巴比伦的废墟中，已经发现了商业合同记录，在古希腊和古罗马就有了农庄庄园和不动产的帐目”^③无独有偶，埃及在1915年发掘的一堆被称为“泽兰莎草纸稿”也记载了埃及托勒密二世的财政大臣阿波罗尼阿斯私人庄园的财产与收支。纸稿证明：远在2000多年前，埃及大奴隶主用来反映和监督他们对奴隶的剥削与榨取活动，曾经借助于一套相当完备的会计信息与控制体系。

当然，早期的会计是比较简单的，随着社会生产的发展、经济活动的日趋复杂，对经济管理的要求越来越高，这就促使会计的内容、方法和技术也不断演进。

从会计的内容看，最初的会计仅是对财物进行简单的收支记录，以实物计量为主。以后，由于商品经济的发展，产生了货币。会计就进而以实物和货币两种计量并重。如我国汉代就有仓籍和钱籍两种记录，前者主要记载实物收支，后者则主要记载货币收支。随着商品经济的进一步发展，货币成了一切财产物资的价值尺度。会计就进而采用了以货币计量为主。

从记帐方法看，在很长一段时期内，会计都是采用单式记帐法。这一方法，仅对重要的钱物收支和客户往来等事项加以记录，在帐户和帐簿设置方面，是不完整、不系统的。随着商品货币经济的发展，会计方法也不断改进。至公元15世纪末期，意大利的一位数学家卢卡·巴其阿勒在其著作《数学大全》一书中的“簿记论”全面系统的介绍了复式记帐法。标志着近代社会会计的开

始。这种记帐方法经过资本主义的发展阶段，在理论、方法体系和组织工作等方面得到了不断完善，逐步形成了现代会计核算方法体系。

再从记帐技术来看，随着生产技术的发展许多新技术也逐步应用到会计工作中来。对会计资料的整理，过去都是用手工操作的；以后逐渐应用半机械化、机械化操作，出现了记帐机、计算机、编表机等。特别是近几十年来，电子计算机技术迅速发展，企业已大量应用计算机进行数据处理，从而推动了会计电子化的进程，由于计算机的采用，又使会计的核算方法发生了重大变化，使电算化会计成为企业管理不可或缺的经济信息系统。

从上述情况可以看出，会计是随着社会生产的发展而产生的，随着社会的发展而发展的。经历了一个由简单到复杂，由低级到高级的发展过程。这种发展取决于社会生产对经济信息的需要和人们关心经济效益的程度。实践证明，经济越发展，会计越重要。所以，马克思在资本论中曾指出：“过程越是按社会的规模进行，越是失去纯粹个人的性质，作为过程的控制和观念的总结的簿记就越是必要。因此，簿记对资本主义生产，比对手工业和农民的分散生产更为重要，对公有生产，比对资本主义生产更为必要。”马克思在这里所说的簿记，就是会计。由于人们的看法不同，侧重点不同，对会计尚无一个统一而完整的定义。因此，为了说明什么是会计，就必须从会计工作的实践出发，首先了解会计的职能和现代会计职能的特点，然后再对会计的涵义进行理论概括。

二、会计的职能

会计的职能，是指会计在经济管理中所具有的功能，即人们在经济管理活动中用会计干什么？如前所述：马克思关于会计是对生产“过程的控制和观念的总结”，这是对会计职能的科学概括。所谓“控制和观念的总结”，一般把它理解为反映和监督。会计对任何社会的生产过程都具有反映和监督职能。随着生产过程日趋

复杂，随着商品经济的发展，随着现代数学、现代管理学，特别是电子计算技术引入会计领域，会计职能也不断扩大而发展，有了新的特点。

（一）会计的反映职能

会计的反映职能是指会计经过确认、计量、记录、报告，从数量上反映企业单位已经发生或完成的经济活动。为经营管理提供经济信息的功能。由于社会再生产过程包括生产、交换、分配和消费等各种经济活动。而这些经济活动主要是由从事产品生产、交换、分配的许多单位，例如企业和行政、事业等单位分别进行的，所以会计对生产过程的反映，主要是反映各个单位的经济活动的情况，与传统的会计相比较，与统计核算和业务核算相比较，现代会计反映的特点是：

1. 现代会计主要是利用货币计价，综合反映各单位的经济活动情况，为经营管理提供可靠的会计信息，会计从数量方面反映经济活动。可以采用三种度量，即劳动度量、实物度量、货币度量，但在商品经济发达和价值规律发挥作用的条件下，为了有效的进行管理，就必须广泛的采用各种货币作为价值尺度，综合计算生产资料的占用，劳动的耗费，产品的销售收入及分配等，也就是通过货币计价，综合反映各单位的经济情况。因此，会计除了利用劳动度量和实物度量以外，要广泛运用货币度量，以一定的货币单位作为统一计量的标准，对经济活动的情况进行数量反映，这是现代会计的一个重要特点。

2. 现代会计反映职能，不仅是对过去已发生经济业务的记录和陈述，还应包括预测未来，为企业的经营决策提供依据。传统的会计主要是对已发生的经济业务进行事后的反映，但随着社会生产的发展，经营规模不断扩大，经济活动情况日趋复杂，企业为了谋求圆满的经营，不仅要随时了解企业经营现状，检查企业的各项经济活动是否符合即定目标，还要对企业未来进行周密的

规划。因此，不仅要求会计提供发生经济业务的情况，还要对企业的经济前景和计划采取的技术组织措施及其经济效益进行预测，为经济决策提供更多的会计信息。

3. 现代会计反映具有完整性、连续性和系统性等特点，所完整性是指凡属会计反映的内容都必须加以反映，不得遗漏。所谓连续性，是指对各种经济业务应当按照其发生的时间顺序依次进行记录，而不能有所中断。所谓系统性，是指会计提供的数字资料必须相互联系并要进行科学的分类，而不能杂乱无章。只有依据完整的、连续的和系统的数据资料，才能全面系统地掌握各单位的经济活动情况，考核其经济效益。特别是现代电子技术引入会计领域后，会计从手写簿记系统逐步发展为电子数据处理系统，从而使会计信息变得更加完善，更为及时、灵敏、准确，更能满足多方面、多层次的需要。

（二）会计的监督职能

会计的监督职能，是指会计按照一定的目的和要求，利用会计反映所提供的信息，对企业单位的经济活动进行控制，使之达到预期目标的功能。任何单位的经济活动都是按照一定的目的和要求来进行的。为了使经济活动符合规定的要求，达到预期的目的，必须进行监督，其特点是：

1. 会计活动首先是反映各项经济活动的同时进行的。即包括事前，事中和事后监督。事前监督，是指会计部门在参与编制各项计划和费用预算时，依据有关政策、法令和制度，对各项经济活动的可行性、合理性和合法性的审查，是对未来经济活动的指导。事中监督，是指在日常会计工作中，对已发现问题提出建议，促使有关部门采取措施，调整经济活动，使其按照规定的目标和要求进行。事后监督，是指以事先制定的目标、标准和要求为准绳，通过分析会计资料，对已进行的经济活动的合理性、合法性和有效性的考核和评价，从而总结经验扬长避短，控制经济活动

的进程。

2. 会计监督主要是应用各种价值指标,考核经济活动的效果,如前所述,会计通过货币计价,可以提供一系列价值核算指标,综合反映经济活动的过程和结果。因此,可以利用各项核算指标,考核经济活动的结果。例如:利用产品成本指标,可以考核材料、动力、人工等各项费用支出是节约还是浪费,从而查明原因,以便于采取措施,达到降低成本的目的;利用利润、产值等生产经营成果指标与成本费用指标对比,考核劳动耗费等经济效益。同时,还可以事先制定一些价值指标,控制有关经济活动。例如对某种产品生产所用的材料事先规定消耗定额,就可以按照消费定额审核材料的发放和领用,控制材料的消耗。由于价值指标具有综合性质,而且具有完整性、连续性、系统性等特点,所以利用价值指标进行监督,不仅可以比较全面的考核和控制各单位的经济活动,而且可以经常地和及时地对经济活动进行指导和调节。

会计监督,除了利用价值指标,进行货币监督之外。还可以进行实物监督,例如:对某些财产物资(即非货币性资产)的收发领用,要以凭证为依据,要在帐簿中登记进行收发结存的数量,要定期进行清查盘点,核实库存,供以监督财产的安全。

总括以上说明,会计的反映职能,主要是为经济管理提供经济信息。就这点而言,会计是为经济管理服务的,是经济管理必不可少的工具。会计的监督职能,则要对经济活动加以促进、控制、考核和指导。就这点而言,会计是经济管理的组成部分,是经济管理的一个重要方面。会计的反映职能和监督职能是密切结合,相辅相成的,是不可分割、辩证统一的。运用会计来管理经济,要通过反映进行监督,通过监督发挥管理作用;同时,也要通过监督来进行反映。才能为经济管理提供真实可靠的数据资料。没有会计监督,会计反映失去存在的意义;没有会计反映,会计监督失去存在的基础。会计的这两个职能之间关系,也体现了会

计对各单位经营管理既要服务，又要监督。只有把服务和监督结合起来，才能发挥会计在经济管理中的作用。

三、会计的特点

会计与业务、统计核算相比有以下特点：

(一) 会计是以货币为主要计量单位进行反映

企业资金的循环和周转过程，同时也是价值增值过程，企业的经济活动最终目的是以最少的耗费取得最好的效果，不断提高经济效益。而经济效益的计算只有用货币为价值形态才能进行综合反映。

(二) 会计核算以凭证为依据

会计核算工作，都是对已发生或完成的经济业务的记录、反映，每项经济业务的发生、完成都必须填制取得凭证，以便会计帐簿的登记、费用成本的计算、经营成果的计算有凭有据。

(三) 会计核算具有完整性、连续性和系统性

会计核算以货币为主要计量单位，对企业的财产、权益、劳动耗费、财务成果进行完整、连续、系统的记录、计算、分析、检查，对企业经济活动进行有效监督。

四、会计的含义

综上所述，我们可以概括的了解会计：是旨在提供企事业单位的经济信息（主要为财务信息），以便有关组织部门或个人掌握其财务状况和经营成果，并作出合理判断和决策的经济信息系统，是提高经济效益的管理活动，是经济管理的重要组成部分。在商品货币条件下，会计是以货币为主要计量单位，借助专门的方法和程序，对企业、行政事业单位的经济活动进行完整的、连续的、系统的反映和监督。