

财会专业系列教材

JICHU KUAIJI

基础会计

辜位清 主编



天津人民出版社
TIANJIN RENMIN CHUBANSHE

99
F230
659
2

财会专业系列教材

基 础 会 计

辜位清 主编

YA 704 / 16



3 0038 5965 3

天津人民出版社

责任编辑：高景萍 景 和

封面设计：高亚洲

内 容 提 要

本书系“财会专业系列教材”之一。

本书共分15章：(1)总论；(2)账户与复式记账；(3)资产的确认与计量；(4)负债的确认与计量；(5)所有者权益的确认与计量；(6)收入、费用和利润的确认与计量；(7)账户的分类；(8)会计凭证；(9)账簿；(10)财产清查；(11)会计报表；(12)账务处理程序；(13)会计工作的组织；(14)内部控制和付款凭单制；(15)会计电算化。此外，还包括3个附录。每章后面均附有复习思考题。

本书具有新颖性、实用性、理论性、规范性、通用性、国际性和前瞻性等特点，可供各类大中专院校财会专业、会计学专业以及相关专业的教学使用，同时亦可供广大财经工作者自学或参考使用。

本书与《基础会计习题集》相配套。

财会专业系列教材

基 础 会 计

辜位清 主编

*

天津人民出版社出版、发行

(天津市张自忠路189号)

山东省临沂市第二印刷厂印刷

*

850×1168毫米 32开 12.75印张 320千字

1998年8月第1版

1998年8月第1次印刷

印数 1—3000册

ISBN 7-201-03149-x

F·405 定价：14.80元

(若有印装质量问题，请与承印厂直接调换)

财会专业系列教材编委会

主 任 陆现柱

主 编 王 静

副主编 王建华 孙建华

编 委 (以姓氏笔划为序排列)

刘明久 刘雨田 刘志强 刘海英

刘海梅 孙月琴 李保兴 沈印国

陈 良 陈新娟 柳岸青 贾慧芝

高亚洲 徐 飙 辜位清 谢娟娟

序

当前,随着改革开放的不断深入和市场经济的迅猛发展,我国经济体制改变的步伐正在日益加快。为了满足经济体制改革的客观需要,我国财会制度改革步伐也在不断加快。特别是在1998年,我国先后出台了《企业会计准则——现金流量表》等一些新的财会制度。这对适应我国市场经济的发展,具有十分重要的意义。

为了满足新形势下的全国各类大中专院校财会专业、会计专业及相关专业的教学需要,我们特组织南京经济学院、天津财经学院、南开大学、天津大学、天津师范大学应用文科学院和天津教育学院等高等院校,以及国内部分重点中专学校的有关专家、学者,根据国家颁布的最新财会制度、税收制度、外汇管理制度和有关法规,共同编写了这套最新“财会专业系列教材”。

本套“财会专业系列教材”共计7本:(1)《基础会计》;(2)《财务会计》;(3)《成本会计》;(4)《管理会计》;(5)《会计电算化》;(6)《财务管理》;(7)《审计学》。

本套“财会专业系列教材”具有新颖性、实用性、理论性、规范性、通用性、国际性和前瞻性等特点,可供各类大中专院校财会专业、会计专业以及相关专业的教学使用,同时亦可供广大财经工作者自学或参考使用。

本套“财会专业系列教材”在编写出版过程中,承蒙天津人民出版社和编者所在院校等单位的大力支持;参考或吸取了国内外有关专家、学者的最新科研成果。在此,我们一并深表衷心的

感谢!

由于时间仓促，加之编者水平所限，本套“财会专业系列教材”中的错漏或不足之处在所难免，敬请有关专家、学者和广大读者批评指正，以便再版时修订完善。

财会专业系列教材编委会

1998年6月

前 言

本书系“财会专业系列教材”之一。

本书遵循《会计法》和《企业会计准则》的基本精神，以《企业财务制度》和《工业企业会计制度》，以及国家颁布的最新财会制度和有关法规为依据，从会计的目的出发，阐述了会计确认、计量、记录、报告的基本原理、程序和方法，力争做到使每一位学生或读者能够掌握记账、算账、报账的基本程序和方法。

本书尽可能全面地吸收我国会计理论界的最新研究成果，并且按照教学规律，照顾到要与其它财务会计学科相配套，较为广泛地介绍会计基础知识。

本书具有新颖性、实用性、理论性、规范性、通用性、国际性和前瞻性等特点，可供各类大中专院校财会专业、会计学专业以及相关专业教学使用，同时亦可供广大财经工作者自学或参考使用。

参加本书编写的人员有：辜位清、刘久胜、高亚洲、王建华、孙建华、徐飙、王芹。本书由辜位清担任主编，高亚洲、王建华、孙建华担任副主编。

由于时间仓促，加之编者水平所限，书中错误或疏漏之处在所难免，敬请广大读者不吝赐教，以便修订再版，使之日臻完善。

编 者

1998年6月

目 录

序.....	(1)
前言.....	(1)
第一章 总论.....	(1)
第一节 会计的基本概念.....	(1)
一、会计的产生和发展	(1)
二、会计的职能	(3)
三、会计特点	(4)
第二节 会计对象和会计要素.....	(4)
一、会计对象	(4)
二、会计要素	(5)
三、会计要素的平衡关系.....	(10)
四、资产负债与所有者权益的平衡关系	(12)
第三节 会计核算方法	(16)
一、设置会计科目	(16)
二、复式记账	(17)
三、填制和审核凭证	(17)
四、登记账簿	(17)
五、成本计算	(17)
六、财产清查	(18)
七、编制会计报表	(18)
第四节 会计核算的基本前提和一般原则	(19)

一、会计核算的基本前提·····	(19)
二、会计核算的一般原则·····	(20)
复习思考题·····	(27)
第二章 账户与复式记账 ·····	(28)
第一节 会计科目的设置·····	(28)
一、会计科目的意义·····	(28)
二、设置一般会计科目应遵循的原则·····	(29)
三、会计科目的分类·····	(30)
第二节 账户及其结构·····	(34)
一、账户的意义·····	(34)
二、账户的基本结构·····	(34)
三、账户结构实例·····	(36)
第三节 复式记账·····	(40)
一、复式记账法的意义·····	(40)
二、复式记账法的特点·····	(41)
三、借贷记账法·····	(41)
第四节 总分类账户和明细分类账户·····	(50)
一、总分类账户和明细分类账户的关系·····	(50)
二、平行登记法·····	(51)
三、平行登记法的实例·····	(52)
复习思考题·····	(55)
第三章 资产的确认与计量 ·····	(56)
第一节 资产概念·····	(56)
第二节 现金和银行存款·····	(57)
一、现金的账务处理·····	(57)
二、银行存款的账务处理·····	(58)
第三节 应收及预付款项·····	(60)
一、应收账款·····	(60)

二、应收票据	(63)
三、其它应收款	(63)
四、预付货款	(66)
五、待摊费用	(67)
第四节 存货	(69)
一、材料存货成本构成及其账务处理	(69)
二、产成品存货的成本构成及其账务处理	(71)
三、存货发出的计价及账务处理	(72)
四、存货清查结果的核算及账务处理	(74)
第五节 固定资产	(77)
一、固定资产的确认与计量	(77)
二、固定资产的取得	(78)
三、固定资产折旧	(80)
四、固定资产的修理的核算	(82)
五、固定资产的报废核算	(83)
复习思考题	(85)
第四章 负债的确认与计量	(86)
第一节 负债概述	(86)
第二节 流动负债	(87)
一、短期借款核算	(87)
二、应付账款的确认与核算	(90)
三、应付票据的确认与核算	(92)
四、预收货款	(93)
五、应付工资的核算	(95)
六、应付福利费的核算	(96)
七、其它应付款	(99)
八、预提费用	(100)
第三节 长期负债	(100)

复习思考题·····	(103)
第五章 所有者权益的确认与计量 ·····	(104)
第一节 所有者权益概述·····	(104)
第二节 所有者投资·····	(105)
第三节 资本公积·····	(106)
第四节 留存收益·····	(107)
复习思考题·····	(110)
第六章 收入、费用和利润的确认与计量 ·····	(111)
第一节 收入、费用和利润的确认与计量概述·····	(111)
一、收入、费用和利润概述 ·····	(111)
二、企业生产经营过程核算的特点 ·····	(112)
第二节 费用的核算·····	(114)
一、费用的内容与确认 ·····	(114)
二、材料采购业务费用的核算 ·····	(115)
三、产品生产业务费用的核算 ·····	(115)
四、产品销售业务费用的核算 ·····	(118)
五、管理费用与财务费用的核算 ·····	(120)
六、营业外支出的核算 ·····	(121)
第三节 收入的核算·····	(122)
一、收入的内容与确认 ·····	(122)
二、产品销售收入账务处理 ·····	(126)
三、营业外收入的账务处理 ·····	(126)
第四节 利润的确认与利润分配·····	(127)
一、利润及其构成 ·····	(127)
二、应交所得税的核算 ·····	(128)
三、利润的核算 ·····	(130)
四、利润分配的核算 ·····	(132)
复习思考题·····	(136)

第七章 账户的分类	(137)
第一节 账户按经济内容分类	(137)
一、资产账户	(137)
二、负债账户	(138)
三、所有者权益账户	(138)
四、收入账户	(138)
五、费用账户	(138)
六、利润账户	(138)
第二节 账户按用途和结构分类	(140)
一、盘存账户	(140)
二、结算账户	(141)
三、所有者投资账户	(143)
四、集合分配账户	(144)
五、跨期摊提账户	(145)
六、成本计算账户	(145)
七、收入账户	(146)
八、费用账户	(147)
九、财务成果账户	(147)
十、计价对比账户	(148)
十一、调整账户	(148)
第三节 账户按是否表示实在价值分类	(152)
一、实账户	(152)
二、虚账户	(152)
三、实账户与虚账户分类的意义	(153)
复习思考题	(155)
第八章 会计凭证	(156)
第一节 会计凭证的意义和种类	(156)
一、会计凭证的意义	(156)

二、会计凭证的种类	(158)
第二节 会计凭证的填制和审核	(164)
一、原始凭证的内容	(164)
二、原始凭证的填制	(165)
三、原始凭证的审核	(168)
第三节 记账凭证的填制与审核	(169)
一、记账凭证要素	(169)
二、记账凭证的填制	(170)
三、记账凭证的审核	(177)
第四节 会计凭证的传递与保管	(177)
一、会计凭证的传递	(177)
二、会计凭证的保管	(178)
复习思考题	(180)
第九章 账簿	(181)
第一节 会计账簿的意义和种类	(181)
一、账簿的意义	(181)
二、账簿的种类	(182)
第二节 账簿的设置和登记方法	(184)
一、账簿的设置原则和内容	(184)
二、账簿的设置与登记方法	(185)
第三节 记账规则和错账更正方法	(192)
一、记账规则	(192)
二、错账更正方法	(194)
第四节 结账与对账	(198)
一、结账	(198)
二、对账	(199)
第五节 账簿的更换与保管	(200)
一、账簿的更换	(200)

二、账簿的保管	(200)
复习思考题	(201)
第十章 财产清查	(202)
第一节 财产清查的意义和种类	(202)
一、财产清查概念	(202)
二、财产清查的意义	(203)
三、财产物资的盘存制度	(204)
第二节 财产清查的方法	(204)
一、财产清查的种类	(204)
二、财产清查的准备工作	(206)
三、财产清查的方法	(207)
第三节 财产清查结果的处理	(212)
一、财产清查的处理	(212)
二、财产清查的账务处理	(212)
复习思考题	(215)
第十一章 会计报表	(216)
第一节 会计报表的意义与种类	(216)
一、会计报表的意义	(216)
二、会计报表的种类	(217)
第二节 会计报表的编制要求	(218)
一、真实性	(219)
二、完整性	(219)
三、准确性	(219)
四、一致性	(219)
五、及时性	(220)
六、重要性	(220)
第三节 会计报表的编制方法	(220)
一、损益表与利润分配表	(220)

二、资产负债表	(225)
三、现金流量表	(231)
四、会计报表的归档与保管	(246)
第四节 会计报表的分析与评价	(246)
一、对比分析法	(247)
二、比率分析法	(248)
三、趋势分析法	(249)
复习思考题	(253)
第十二章 账务处理程序	(254)
第一节 账务处理的意义	(254)
第二节 记账凭证核算程序	(255)
一、记账凭证核算程序的内容及方法	(255)
第三节 科目汇总表核算程序	(295)
一、科目汇总表核算程序	(295)
二、科目汇总表核算程序的步骤	(295)
三、科目汇总表的优缺点及适用范围	(297)
第四节 汇总记账凭证核算形式	(298)
一、汇总记账凭证核算程序	(298)
二、汇总记账凭证的编制方法	(299)
三、汇总记账凭证核算形式的优缺点及其范围	(300)
复习思考题	(301)
第十三章 会计工作的组织	(302)
第一节 会计工作组织的意义和形式	(302)
一、会计工作的组织意义	(302)
二、会计工作组织形式及要求	(302)
第二节 会计机构和会计人员	(303)
一、会计机构	(303)
二、会计人员	(305)

第三节	会计法规和制度	(309)
一、	会计法规	(309)
二、	会计准则	(310)
三、	会计制度与会计档案	(312)
复习思考题		(314)
第十四章	内部控制和付款凭单制	(315)
第一节	内部控制的重要性	(315)
第二节	内部控制及其一般原则	(316)
第三节	付款凭单制	(317)
第四节	付款凭单制的运行	(318)
一、	编制和批准凭单	(318)
二、	未付凭单的登记和归档	(321)
三、	已付凭单的登记和归档	(321)
四、	责任分工	(322)
第五节	凭单登记簿的使用	(322)
第六节	支票登记簿的使用	(325)
第七节	应付凭单明细表的编制	(327)
第八节	需要特殊处理的业务	(328)
一、	部分付款	(328)
二、	应付票据	(329)
三、	购货退回与折让	(330)
复习思考题		(332)
第十五章	会计电算化	(333)
第一节	会计电算化概论	(333)
一、	会计电算化的形成和发展	(333)
二、	我国会计电算化的特点	(334)
第二节	电算化会计信息系统	(334)
一、	电算化会计信息系统概述	(334)

二、会计核算信息系统设计的基本原则	(335)
三、会计电算化信息系统组成内容	(335)
四、会计电算化条件下的科目、凭证、账簿、报表	(335)
第三节 会计电算化的特点	(343)
一、手工操作会计系统与电算化会计系统的相同点	(343)
二、手工会计系统与计算机系统的不同点	(344)
三、电算化会计系统的特点	(345)
第四节 会计电算化对软件的要求	(346)
一、合法性	(347)
二、适应性	(347)
三、可靠性	(348)
四、安全性	(349)
五、可审计性	(350)
六、灵活性	(351)
七、易使用性	(351)
第五节 财政部关于会计核算软件的规定	(351)
一、对会计核算软件的基本要求	(352)
二、会计核算软件评审	(354)
三、会计核算软件使用单位以计算机替代手工 记账的审批	(355)
第六节 我国会计电算化的展望	(356)
一、实现以机代账的单位将逐步扩大	(356)
二、会计电算化将为企业的经营决策提供 科学的依据	(356)
三、我国的商品化会计软件市场将全面形成	(357)
四、具有理财专家系统的商品化会计软件将得到 用户的青睐	(357)
五、计算机审计将由绕过计算机审计向穿透计算机	