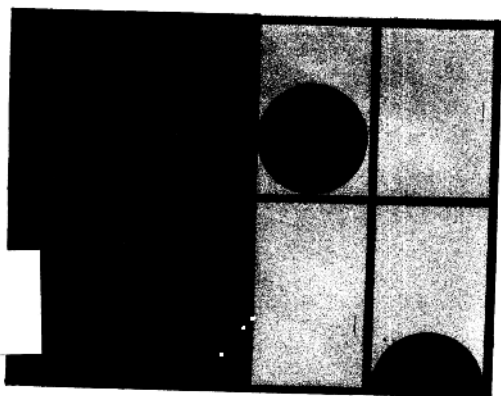




中等职业技术学校试用教材

会计原理

天津市教育教研室职业教育教材编写组编



高等教育出版社

内 容 提 要

本书是国家教委职教司和高等教育出版社组织编写的中等职业技术学校财经类试用教材之一,内容包括总论、会计科目、帐户和复式记帐、会计凭证、会计帐簿、会计核算组织程序、财产清查、会计报表和会计工作组织等。记帐方法以借贷记帐法为主,兼顾增减记帐和收付记帐方法。章后附有名词概念及复习思考题。

本书同《会计原理教学参考书》、《会计原理习题集》配套出版。

本书可作为职业高中、职业中专和普通中专专业基础课教材,也可作为财经工作人员培训教材。

中等职业技术学校试用教材

会 计 原 理

天津市教育教学研究室职业教育教材编写组

高等教育出版社出版

新华书店北京发行所发行

北 京 印 刷 厂 印 装

开本787×1092 1/32 印张 8.375 字数 180 000

1990年4月第1版 1990年4月第1次印刷

印数0001—60 200

ISBN7-04-002942-1/F·75

定价 1.55 元

出版说明

为了适应中等职业技术教育发展的需要，国家教委职教司和高等教育出版社共同组织编写的中等职业技术学校财经类专业系列教材，将由我社陆续出版。

这套财经类专业系列教材以三年制职业高中为主要对象，培养目标为中级财经管理人员。为适应各地区各单位对财经人员的要求，课程设置采取“积木式”结构安排，即分为文化课、专业基础课和专业课三个层次，文化课和专业基础课为财经类专业的公共课程，专业课则根据专业不同或专业方向侧重点不同选择若干门组合而成。在课程内容安排上，以“二年打基础，一年定方向”为原则，加大基础面，根据社会需求灵活地设置专业课。用积木式结构组织课程和教材，为学校根据社会需要组织教学带来了灵活性。

本系列教材的专业基础课有：会计原理、统计原理、计算技术、计算机财会应用基础、经济法基础知识、财政基础知识、税收基础知识、金融基础知识、市场学基础知识、企业管理基础知识、保险基础知识、财经应用文写作、中国经济地理和书法等共14门，可供财会专业、计划统计专业、财税专业和城市金融专业使用（少数课程因专业不同可有不同的选择），各专业还可根据需要分为A组、B组、C组……等不同组合，以适应各地办学的不同情况。

本系列教材在编写时，针对职业中学学生年纪轻、社会经验不足、具有初中文化水平，以及将来主要从事具体工作等特点，注意做到理论阐述适当，实践性内容讲细讲透，加

强会计基本技能训练和写钢笔字、打算盘等的基本功训练。同时，注意引进新内容和新方法。为了给教师备课和讲授提供方便，对主要课程除教材外还配套编写了教学参考书和习题集。

为了保证教材的质量，我们在全国各地遴选有丰富教学经验的教师和专业人员担任编审工作。编写时，凡已制定统一教学大纲的，均根据统一大纲编写。尚无大纲的，均根据若干省市和部门的职业学校的专业教师共同讨论商定的编写提纲编写。书稿写出后，聘请有关专家审定，以保证教材质量。

本系列教材在编写过程中，得到了全国各地职教部门、有关业务部门、职业学校、中等专业学校和部分大专院校的大力支持，在此表示衷心感谢。

本系列教材自1990年春季起陆续供应，欢迎广大读者选用，并提出宝贵的意见。

高等教育出版社

职业教育部

前 言

会计教材改革是当前会计学科体系改革亟待解决的重要课题。国家教委职教司总结了职业教育发展的实践经验和今后社会发展的趋势、会同高等教育出版社进行深入调查研究,并于1988年7月召开了第一次职业高中财经类教材会议,提出了“两年打基础、一年定方向”、按积木式结构设置课程的教材编写计划,分期分批地安排了职业高中财经类教材编写工作,为完善职业学校财经学科体系科学化、系列化,指明了方向,奠定了基础。

近十年来职业教育的实践证明,培养初、中级人才,除必须掌握一定的必要的基础理论知识外,还必须注重对学生能力的培养,加强基本技能技巧的训练,使学生具备比较扎实的基本功和比较广泛的专业基础知识,才能适应和满足实际工作的需要,为社会所欢迎。

中等职业技术学校《会计原理》教材,是各门专业会计课程的基础,从实用性、适应性出发,总结我国会计工作实践经验,参照国家现行会计制度,吸收各有关教材的优点,在内容和结构的安排上作了一些初步尝试,力求结合会计工作实际,讲求实效,注重应用,在编写工作上也力求由浅入深,循序渐进,便于学习。

本教材除对必要的会计基础理论知识进行扼要的讲述外,主要侧重点放在记帐原理、规则、方法、程序的讲授。记帐方法以借贷记帐法为主,并结合工业企业主要经济业务应用实例进行讲述。为了适应社会广泛的需要,对增减记帐

法、资金收付记帐法、钱物收付记帐法和银行资金收付记帐法，分别结合商业、行政事业、农业、银行的主要经济业务应用实例进行扼要讲授，以适应各专业会计教学的需要。对于计划、预算、决算的编制及成本计算、预测、分析等会计方法，则留待其他会计课程重点讲授。

各地区职业学校学制不尽相同，教学计划、授课时数也有差异，可根据具体情况进行安排。本教材计划授课时数为120课时。

本教材配有习题集和教学参考书，另行出版，以备教师教学参考和学生作业练习使用。

本教材由张龙官主编。在编写过程中，得到无锡市工业学校尹在春、济南市第三职业中学陈佩璐、上海卢湾职业教育中心韩守伦、四川省成都市新都城关职业高中叶思堂等同志以及天津市职业学校老师们的热情帮助，提出了许多宝贵意见，天津市财政局总经济师李培植、天津广播电视大学经济管理系主任陈善友同志对本书进行了认真地审定，在此表示诚挚地谢意。

由于水平所限、经验不足，书中难免有许多缺点或错误，希望同志们在试用过程中提出宝贵意见，以便再版时修改补充。

编 者

目 录

第一章 总 论	(1)
第一节 会计的概念.....	(2)
第二节 会计的对象.....	(3)
第三节 会计的任务.....	(7)
第四节 会计的方法.....	(10)
第二章 会计科目、帐户和复式记帐	
原理.....	(13)
第一节 资金占用和资金来源及其平衡关系.....	(13)
第二节 会计科目的设置.....	(22)
第三节 帐户及其基本结构.....	(26)
第三章 复式记帐法 (一)	(33)
第一节 复式记帐和会计分录.....	(33)
第二节 借贷记帐法.....	(35)
第三节 借贷记帐法的应用.....	(38)
第四章 复式记帐法 (二)	(84)
第一节 增减记帐法及其应用.....	(84)
第二节 资金收付记帐法及其应用.....	(96)
第三节 钱物收付记帐法及其应用.....	(110)
第四节 银行资金收付记帐法及其应用.....	(117)
第五章 会计凭证	(128)
第一节 会计凭证的意义.....	(128)
第二节 原始凭证的填制和审核.....	(129)
第三节 记帐凭证的填制和审核.....	(134)
第四节 会计凭证的传递和保管.....	(139)

第六章	会计帐簿	(142)
第一节	设置帐簿的意义和作用.....	(142)
第二节	帐簿的种类.....	(143)
第三节	帐簿的格式和登记方法.....	(145)
第四节	总分类帐和明细分类帐的关系及其 平行登记.....	(153)
第五节	结帐和对帐.....	(158)
第六节	帐簿使用规则.....	(162)
第七章	会计核算组织程序	(170)
第一节	会计核算组织程序的意义和要求.....	(170)
第二节	记帐凭证核算组织程序.....	(171)
第三节	汇总记帐凭证核算组织程序.....	(211)
第四节	科目汇总表核算组织程序.....	(215)
第五节	日记总帐核算组织程序.....	(216)
第八章	财产清查	(221)
第一节	财产清查的意义和作用.....	(221)
第二节	财产清查的种类和准备工作.....	(222)
第三节	财产清查的范围、内容和方法.....	(225)
第九章	会计报表	(239)
第一节	会计报表编制的意义和要求.....	(239)
第二节	会计报表的种类.....	(241)
第三节	资金平衡表的结构、内容和编制方法.....	(244)
第四节	利润表的结构、内容和编制方法.....	(248)
第五节	会计报表的报送、审批和汇总.....	(250)
第十章	会计工作的组织	(253)
第一节	会计机构和会计人员.....	(253)
第二节	会计制度.....	(256)

第一章 总 论

第一节 会计的概念

一、什么是会计

会计是经济管理的重要组成部分，也是经济管理不可缺少的重要工具。它是用货币单位作为统一的计量标准，以合法的凭证作为依据，广泛运用复式记帐方法，通过记录、计算、汇总等手段，完整、连续、系统、全面、综合地核算和监督工业、商业、农业、行政事业等单位的经济活动，为经济管理提供财务信息。并通过对财务信息进行分析 and 总结，运用会计数据进行预测、决策，编制计划和预算进行控制和考核，以加强经济管理，提高社会效益和经济效益。因此，会计是人们为了获得最好的社会效益和经济效益而进行的管理经济的活动。

二、会计的基本职能

会计的职能是指会计在经济管理中所具有的功能。马克思在《资本论》中指出：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。通常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的职能，随着生产日趋发展，经济活动日益复杂，会计职能的具体内容也在不断的发展。下面分别说明这两个职能的主要内容。

会计首要的是反映的职能。

任何企业、行政事业单位为了进行管理，首先必须取得

必要的经济信息，掌握充分的经济数据，因此，会计的首要职能就是通过记帐、算帐、报帐等手段，反映经济活动情况，为经济管理提供数据资料。并进一步采用专门的方法进行分析研究，总结经验教训，采取适当的有力措施挖掘增收节支的潜力，以促进生产经营和事业的发展。

会计主要是综合反映各企、事业单位已经发生或已经完成的各项经济活动，以便于了解并考核经济活动过程和结果。随着社会生产的发展，经济活动日趋复杂，在经济管理上就需要加强计划性和预见性。因此，现代会计的反映职能，从对经济活动的事后反映，发展到分析预测经济前景，参与经济决策，从事后反映发展到事先预测。只有这样，才能为经济管理提供更多的数据资料，才能更好地发挥会计在经济管理中的职能作用。

· 会计的另一个职能是会计监督。

任何企、事业单位的经济活动，都是要按照一定的目的和要求进行的。为了使经济活动按照符合规定的要求达到预期的目的，就必须进行会计监督。

会计的监督职能，一方面通过对凭证的审核进行事前监督。审查所反映的经济活动是否合法、合理、真实可靠，是否符合财政制度和财经纪律的规定，是否符合计划和预算的要求。定期对财产和资金进行全面清查，核对一切帐目，以保护财产物资的安全和完整，防止贪污和浪费现象的发生，确保经济活动正常进行。一方面还要对会计所反映的经济活动情况及有关数据资料加以检查和分析，进行事中控制和事后监督。对未来经济活动的计划和预算，也要从考核经济效益出发审查是否可行，提出合理化建议，以发挥会计监督对经济管理的作用。

会计的反映和监督的基本职能是密切相关、不可分割的，两者各有侧重，是相辅相成的，没有反映就无从监督，只反映没有监督就失去了会计在经济管理中的积极作用。

第二节 会计的对象

一、社会主义会计的对象

会计的对象是指会计所反映和监督的内容。在不同社会制度下，会计的对象不同，在同一社会制度下，由于各个企业和行政、事业单位经济活动的内容并不完全相同，资金运动的形式也不一样。因此，会计的具体对象也不完全一致。明确会计的对象对于确定会计的任务，研究和运用会计的方法具有十分重要的意义。只有了解会计反映和监督的内容，才能有针对性地采用适当的方法加以正确的反映和有效的监督，才能发挥会计在经济管理中应有的作用。

各个企业和行政事业单位进行经济活动，必须具有一定数量的财产、物资作为从事各项经济活动的物质基础，这部分财产、物资的货币表现就是资金。因此，会计所反映和监督的具体内容就是各个单位的经济活动即资金运动。在企业单位中表现为经营资金运动，在行政、事业单位中表现为预算资金运动。

二、资金运动的表现形态

企业和行政、事业单位所拥有的资金，在经济活动中加以具体运用，表现为各种不同的占用形态，如固定资产（房屋建筑物、机器设备等）、原材料、银行存款等，在会计上叫资金占用。企业和行政、事业单位所拥有的资金都是从一定的来源渠道取得或形成的，如从国家拨入、银行借入、内部形成、企业自筹等。从这些不同来源渠道取得或形成的资

金，在会计上就叫资金来源。

资金占用和资金来源是同一资金的两个不同侧面，两者互相依存，失去一面，另一面也就不能存在。它表示资金从哪里来，又运用到哪里去的两种不同形态。任何单位的每一项经济活动都会引起各项资金占用和资金来源不断地发生增减变化。

工业企业的资金，随着生产经营活动的进行，经过供应、生产、销售三个过程，不断地改变形态，周而复始地循环周转。

在供应和生产过程中，工人利用机器设备和工具对原材料进行生产加工，生产所耗费的材料这一部分储备资金就转化为生产资金。同时，机器设备和工具因生产使用而磨损的价值以及支付给职工的工资和其他生产费用，也应计入产品的价值中，构成生产资金的一部分。当产品完工入库时，生产资金又转化为成品资金。

在销售的过程中，企业将产品销售出去，通过结算重新取得货币，成品资金又转化为货币资金。由于在生产过程中工人通过劳动创造了新的价值，这时销售产品所收回的货币数额一般要超过生产过程中所耗费的机器设备、工具的磨损、材料、人工和其他生产费用的总额。这一部分新的价值（表现为货币）一部分以所得税和调节税的形式上缴国家作为资金积累，用于扩大再生产和满足全社会的需要；其余部分留归企业作为新产品试制基金、生产发展基金、后备基金、职工福利基金和职工奖励基金等资金的来源。

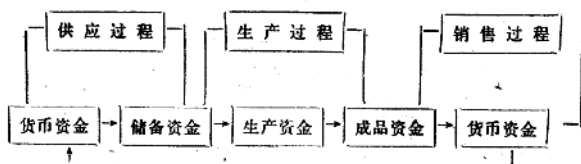
工业企业的资金，除在上述三个生产过程中不断循环周转外，有时还会发生资金的上缴、下拨、调入和调出等情况，使企业的资金发生增减变动，这些资金的增减变动，同

样也是企业的资金运动。

工业企业资金的运动，从现象上看似乎只是钱与物的运动，只反映人与钱、物的关系，实际上它体现了企业与国家、企业与其他单位、企业与职工的经济关系，如何处理好这些经济关系是社会主义企业十分重要的问题。

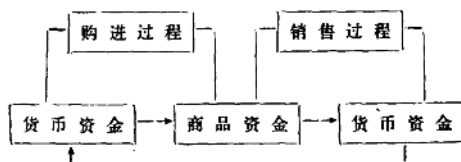
根据以上工业企业资金通过供应、生产、销售三个过程循环周转反复地运动。概括为“货币资金——储备资金——生产资金——成品资金——货币资金”的形式不断地改变其资金的形态，见图表1-1。

图表1-1



商业企业的经济活动主要是组织商品流通。同样必须有一定的财产物资作为经营活动的物质基础。它的资金运动主要表现在商品购进和商品销售两个过程。在商品购进过程中，商业企业用货币购进商品，使货币资金转化为商品资金。在商品销售过程中，商业企业把商品销售出去收回货币，使商品资金又转化为货币资金。在一般情况下，商品销售所收回的货币要超过商品的价值和流通过程中所支付的各项费用，并取得一定的利润。因此，商业企业的资金运动是随着商业企业的购销活动而循环周转。概括为“货币资金——商品资金——货币资金（增值后）”的形式不断变化，见图表1-2。

图表1-2



行政、事业单位虽然不直接从事物质资料的生产，但是，它们的业务活动对不断满足整个社会日益增长的物质和文化的需要是必不可少的。为了执行国家所赋予的任务，保证业务活动所需的经费，国家必须通过国家预算拨付给行政、事业单位一定数额的预算资金。各单位一方面向财政部门或上级单位按照核定的预算取得资金，其中有的单位还通过开展业务活动在国家规定的范围内取得一定的收入，这就形成单位预算外资金的来源。另一方面按照预算规定的用途和开支标准以货币资金支付各项费用，如人员经费、公用经费以及设备、材料的购置等，这就形成单位预算的资金运用，预算资金的拨入和支出就是行政、事业单位的预算资金运动。

农业生产单位的资金，主要包括现金、存款、粮食、物资和固定资产等，概括起来不外是钱和物两种。在农业生产经营活动中发生的各项经济业务，都与钱、物的收入和付出有直接或间接的关系，因此，钱、物的收入和付出，体现了农业经济活动的主要内容，反映了农业的资金运动。

银行企业的经济业务活动，主要是集中社会上暂时闲置的资金（办理存款业务），然后按规定把这些资金贷款给其他企业单位或个人（办理贷款业务），贷款期满时，又从其

他单位或个人收回贷款。贷款利息与存款利息的差额在补偿业务支出后剩余部分表现为银行的盈利。这部分盈利再按照规定以其中的一部分上缴国家，一部分留作银行的信贷资金。

第三节 会计的任务

会计的任务是指会计工作应该做些什么和对会计工作的要求。由于会计是反映和监督经济活动的一种方法，也是经济管理的一种重要手段。所以会计的任务是由会计所反映和监督的对象以及经济管理的要求所决定的。因此，明确会计的任务，对于做好会计工作，充分发挥会计的作用具有十分重要的意义。

各企业和行政、事业等单位会计的具体任务因为经济活动情况不同而不尽相同，但是，由于各单位会计的对象有许多共同点，经济管理的要求也有许多相同之处，因此，各单位会计的基本任务是相同的，概括来说有以下四个方面。

（一）正确、及时地做好记帐、算帐、报帐工作，完整、系统地反映计划和预算的执行情况，为加强经济管理及时提供准确可靠的数据资料。

各企业和行政、事业单位都是执行计划和预算的基层单位，各个单位的经济活动过程也是执行计划和预算的过程，为了更好地完成计划，正确执行预算，各个单位都必须以尽可能少的人力、物力和财力的耗费取得尽可能大的社会效益和经济效益。为要达到这个目的，会计的首要任务就必须做好记帐、算帐、报帐工作，全面、系统地反映计划和预算的执行情况，为经济管理提供准确、可靠的数据资料。这是会计的基础工作，也是对会计人员的最起码的要求。

正确、及时地记录、核算有关帐目、编制会计报表是做好记帐、算帐、报帐的关键。这就要求会计工作所有的记录都要有凭有据、真实可靠，计算要准确无误，不能弄虚作假，一切帐目要做到日清月结，会计报表编报要及时，不能拖延。否则，就可能给经济管理工作带来困难，甚至得出错误的结论；也就难以发现经济管理中的问题，改进经济管理工作；就不能正确评价计划和预算的执行情况，考核本单位的社会效益和经济效益的好坏；就会使上级主管部门不能及时掌握真实情况，难以指导工作；更会影响国家对计划和预算的汇总及对企业进行宏观指导。

(二) 正确贯彻执行国家的财经政策、法令和制度、严格遵守财经纪律。

国家有关的财经政策、法令、制度和财经纪律是根据国家的方针、政策以及对企业、行政、事业等单位经济管理的要求制定的，它代表国家和广大人民的根本利益，因此，一切企业和行政、事业单位都必须加强社会主义法制观念，认真贯彻执行，严格遵守。

各企业和行政、事业单位的经济活动，同时也是贯彻执行财经政策、法令、制度和财经纪律的过程，而每一项具体的经济活动、财产、物资的收入和付出，都要涉及到有关政策、法令、制度和财经纪律的有关规定。例如要严格遵守关于费用划分、各项费用开支标准和成本开支范围的规定；不准挪用流动资金和银行贷款搞基本建设和其他财政性开支；要保护国家和集体财产的安全完整，不准私分国家和集体的物资；要严格遵守国家对现金管理的规定，不准私设小金库，保留帐外现金；要勤俭节约，不准任意铺张浪费，挥霍国家和集体资财；要按期、足额上缴国家税金，不准拖欠和

挪用等等。总之，会计人员在实际工作中对有利于社会主义法制的经济活动要积极支持和帮助，对不利于社会主义法制，违反国家财经政策、法令制度和财经纪律的行为，就要坚决抵制和必要的斗争，以维护社会主义法制的严肃性。

（三）加强经济核算，挖掘增产节约潜力，努力提高社会效益和经济效益。

增产节约是社会主义建设的长远方针，是加速实现四化建设的根本途径，是每个企业和行政、事业单位的重要任务。这就要求一切单位在经济活动中都必须加强经济核算，采取一切有效措施，挖掘增产节约的潜力，努力提高社会效益和经济效益。为此，会计人员在做好记帐、算帐、报帐工作的同时，还要根据凭证、帐目、会计报表所提供的数据，并结合计划、统计等其他有关资料，采用专门方法进行分析、比较，深入细致地调查研究，总结经验，寻求挖掘增产节约的途径，提出合理化建议，促使单位开展增产节约、增收节支活动，全面完成国家计划和预算，提高社会效益和经济效益，为社会主义现代化建设做出应有的贡献。

（四）保护社会主义公共财产的安全和合理使用。

社会主义公共财产是企业、行政、事业单位进行经济活动的物质基础。我国宪法规定：“社会主义的公共财产不可侵犯”。这是所有企业和行政、事业单位的神圣职责。因此，每一个单位的会计工作必须对各项财产物资进行连续、系统、完整地反映和监督。要全面地记录各项财产物资的增减变动情况；要建立和健全各项财产物资的收、发、领、退、转移和报废手续；要明确各项财产物资的保管使用的经济责任；要及时了解和检查各项财产物资的使用情况和使用的效果，以加强对财产物资的管理，提高财产物资的使用效果，