



简明

新会计学

原理

李明华 主编

山西高校联合出版社



晋新登字 8 号

简明新会计学原理

李明忠 主编

*

山西高校联合出版社出版发行

(邮编:030012 太原市南内环街 31 号)

山西晋财印刷厂印刷

*

开本:850×1168 1/32 印张:9 字数:250 千字

1994 年 4 月第 1 版 1994 年 4 月太原第 1 次印刷

印数:1—6000 册

*

ISBN 7-81032-598-1

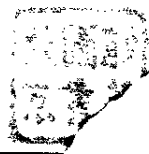
F·26 定价:8.50 元

主 编 李明忠

参编人员 (按姓氏笔划排列)

王忙印 李明忠 李长艳

杨森林 苗迎春



前 言

本书以财政部 1992 年 11 月新颁《企业会计准则》、《企业财务通则》、《工业企业会计制度》、《工业企业财务制度》为依据,比较系统地阐述了会计学最新理论,通俗易懂,实用性强。本书对财经类大专院校学生、自学考试者及在职会计人员尽快掌握和应用新会计制度,具有重要参考价值。全书由李明忠同志审核定稿。

本书在编写过程中受到了全国著名经济学家、博士生导师冯子标教授和省自考委秘书长任凤歧教授等教育界老前辈的细心指导和大力支持,在此表示诚挚的感谢。

由于我们水平有限,时间仓促,书中错误疏漏之处在所难免,恳请教育界同仁和读者批评指正。

限于篇幅,本教材配套习题,另行编印。

编者

1994 年元月 3 日



目 录

第一章 总论	(1)
第一节 会计的涵义	(1)
一、会计的起源	(1)
二、会计的职能	(3)
三、会计的特点	(5)
第二节 会计的对象	(7)
一、会计的一般对象	(7)
二、会计要素	(7)
第三节 会计的任务	(13)
一、通过核算, 真实反映经济活动情况	(13)
二、通过监督, 遵守法纪、保护财产	(13)
三、通过参与经济决策, 加强经济管理, 提高经济效益	(14)
第四节 会计的目的和方法	(14)
一、会计的目的	(14)
二、会计的方法	(15)
第二章 会计科目和帐户	(19)
第一节 会计等式	(19)
一、基本会计等式	(19)
二、基本会计等式的扩展	(20)

三、资产和权益的变化对会计平衡关系的影响	(21)
四、收入、费用与会计等式的关系	(26)
第二节 会计科目	(31)
一、设置会计科目的意义	(31)
二、设置会计科目的原则	(32)
三、会计科目表	(34)
四、会计科目的编号	(35)
第三节 帐户	(36)
一、帐户的意义	(36)
二、帐户的一般结构	(37)
第三章 复式记帐	(44)
第一节 复式记帐的意义	(44)
第二节 借贷记帐法	(45)
一、借贷记帐法的记帐符号	(46)
二、借贷记帐法的帐户结构	(46)
三、借贷记帐法的记帐规则	(46)
四、对应帐户与会计分录	(54)
五、借贷记帐法的试算平衡	(57)
第四章 会计核算原则与会计事项处理步骤	(62)
第一节 会计核算的原则	(62)
一、会计核算的基本前提	(62)
二、会计准则概述	(64)
三、会计核算的一般原则	(65)
第二节 会计事项处理步骤	(71)
一、审核原始凭证, 分析经济业务	(71)
二、编制会计分录, 登记现金、银行存款日记帐	(71)

三、登记明细分类帐和总分类帐户	(72)
四、调整和结转总分类帐户的有关分录	(72)
五、结清收入和费用帐户	(75)
六、编制会计报表	(76)
第五章 企业生产经营过程的核算	(77)
第一节 实收资本的核算	(78)
第二节 材料采购的核算	(81)
一、材料采购业务帐户的设置及应用	(81)
二、材料采购成本的计算	(85)
第三节 产品生产的核算	(87)
一、产品生产核算的主要帐户及其应用	(87)
二、产品生产成本的核算	(93)
第四节 产品销售业务的核算	(95)
一、产品销售业务的主要帐户及其应用	(95)
二、产品销售成本的计算	(97)
第五节 利润及利润分配的核算	(98)
第六节 其他经济业务的核算	(101)
一、固定资产和无形资产的核算	(101)
二、银行借款的核算	(106)
第六章 帐户的分类	(109)
第一节 帐户按经济内容的分类	(109)
一、资产类帐户	(110)
二、负债类帐户	(111)
三、所有者权益类帐户	(111)
四、成本类帐户	(112)
五、损益类帐户	(112)

第二节 帐户按用途和结构的分类..... (115)

一、盘存帐户..... (115)

二、结算帐户..... (116)

三、资本帐户..... (119)

四、调整帐户..... (120)

五、跨期摊配帐户..... (124)

六、集合分配帐户..... (126)

七、成本计算帐户..... (126)

八、业务成果帐户..... (128)

九、财务成果帐户..... (128)

十、待处理帐户..... (129)

第七章 会计凭证..... (133)

第一节 会计凭证的作用和种类..... (133)

一、会计凭证的作用..... (133)

二、会计凭证的种类..... (134)

第二节 原始凭证的填制及审核..... (135)

一、原始凭证的基本内容..... (135)

二、原始凭证的种类..... (136)

三、原始凭证的填制..... (138)

四、原始凭证的审核..... (140)

五、审核后的处理..... (140)

第三节 记帐凭证的填制及审核..... (141)

一、记帐凭证的基本内容..... (141)

二、记帐凭证的种类..... (141)

三、记帐凭证的填制..... (142)

四、记帐凭证的审核..... (145)

第四节 会计凭证的传递与保管..... (145)

一、会计凭证的传递	(145)
二、会计凭证的保管	(146)
第八章 帐簿	(148)
第一节 帐簿的作用和种类	(148)
一、帐簿的作用	(148)
二、帐簿的基本内容	(149)
三、帐簿的种类	(150)
第二节 帐簿的登记	(152)
一、序时帐的登记	(152)
二、分类帐的登记	(156)
三、备查帐簿的登记	(160)
第三节 记帐规则	(160)
一、登记帐簿的一般规则	(160)
二、登记帐簿发生错误的更正方法	(162)
第四节 结帐和对帐	(164)
一、结帐	(164)
二、对帐	(166)
三、开立新帐及旧帐的处理	(168)
第九章 会计帐务处理程序	(169)
第一节 会计帐务处理程序的意义、要求和种类	(169)
一、会计帐务处理程序的意义	(169)
二、会计帐务处理程序的要求	(170)
三、会计帐务处理程序的种类	(170)
第二节 记帐凭证帐务处理程序	(171)
一、记帐凭证帐务处理程序的特点及设置的帐簿	(171)
二、记帐凭证帐务处理程序	(171)

第三节 汇总记帐凭证帐务处理程序.....	(172)
一、汇总记帐凭证帐务处理程序的特点及设置的帐簿.....	(172)
二、汇总记帐凭证的编制.....	(172)
三、汇总记帐凭证帐务处理程序.....	(174)
第四节 科目汇总表帐务处理程序.....	(176)
一、科目汇总表帐务处理程序的特点及设置的帐簿.....	(176)
二、科目汇总表的编制.....	(176)
三、科目汇总表帐务处理程序.....	(177)
第五节 日记总帐帐务处理程序.....	(178)
一、日记总帐帐务处理程序的特点及设置的帐簿.....	(178)
二、日记总帐的设置.....	(178)
三、日记总帐帐务处理程序.....	(179)
第六节 多栏式帐务处理程序.....	(180)
一、多栏式帐务处理程序的特点及设置的帐簿.....	(180)
二、多栏式日记帐的设置.....	(180)
三、多栏式帐务处理程序.....	(181)
第十章 财产清查.....	(203)
第一节 财产清查的意义.....	(203)
一、财产清查的概念.....	(203)
二、财产清查的作用.....	(204)
三、财产清查的种类.....	(205)
第二节 财产清查的方法.....	(206)
一、财产清查的准备工作.....	(206)
二、财产清查的方法.....	(207)
第三节 财产清查结果的处理.....	(225)

一、组织处理	(225)
二、帐务处理	(226)
第十一章 会计报表的编制与报送	(229)
第一节 会计报表的种类及编制要求	(229)
一、会计报表的意义及作用	(229)
二、会计报表的种类	(230)
三、会计报表的编制要求	(231)
第二节 资产负债表	(233)
一、资产负债表的意义和作用	(233)
二、资产负债表的结构和内容	(233)
三、资产负债表的编制方法	(236)
四、资产负债表提供的主要财务分析指标	(237)
第三节 损益表	(238)
一、损益表的意义和作用	(238)
二、损益表的结构和内容	(239)
三、损益表的编制方法	(240)
四、损益表提供的财务指标	(242)
第四节 财务状况变动表	(242)
一、财务状况变动表的意义和作用	(242)
二、财务状况变动表的结构和内容	(243)
三、财务状况变动表的编制方法	(245)
第十二章 会计工作的组织	(249)
第一节 组织会计工作的意义和要求	(249)
一、组织会计工作的意义	(249)
二、组织会计工作的要求	(250)
三、会计工作组织的内容	(251)

第二节 会计机构的设置.....	(252)
一、会计机构的设置.....	(252)
二、会计工作的组织形式.....	(254)
第三节 会计人员的职能.....	(256)
一、会计人员具备的条件.....	(256)
二、会计人员的职责和权限.....	(257)
三、总会计师的职责和权限.....	(258)
四、会计人员的专业技术职务.....	(260)
五、注册会计师.....	(261)
六、会计人员的岗位责任制.....	(261)
第四节 会计制度的制定和执行.....	(264)
一、会计制度的制定.....	(264)
二、会计制度的执行.....	(266)
三、会计制度与会计准则.....	(267)
第五节 会计档案管理.....	(268)
一、会计档案的作用.....	(268)
二、会计档案的种类和内容.....	(268)
三、会计档案管理.....	(269)

第一章 总论

第一节 会计的涵义

一、会计的起源

会计起源于生产实践。人类要生存，就必须满足衣、食、住、行等物质资料的需要，所以物质资料的生产是人类社会赖以存在和发展的基础。而生产的过程同时也是消费的过程，要把新的产品生产出来，必须投入一定量的劳动，消耗一定量的物质，也即有所得就有所失。人们进行生产必须关心生产过程以及劳动成果。人们要知道：他们需要什么，现阶段只供人们需要的东西是什么、有多少，它们可供使用多长时间；为了生产这些物品人们需要耗费些什么物资，需要投入多少劳动量，需要多少劳动时间生产；生产的产品是什么、有多少，如何进行分配。为了节约劳动时间，节约劳动耗费，讲求经济效益，人们很早就对生产过程中的所费与所得寄予了特别的关心，当人们把这种关心变成实际行动时，就必须注意经济活动的数量方面，努力掌握所费与所得，并把二者进行对比产生有关的信息，以便对生产过程进行更有效的控制。

为达此目的就必须在生产劳动时间之外，再耗费一定的劳动时间，由专人负责对所费与所得的数量方面进行计量、记录、计算和综合比较的工作，以便取得必要的核算资料，用以了解和控制生产过程，有效地管理生产、组织生产，促进生产的发展，不

断提高经济效益。这就需要会计。

从会计产生和发展的历史看，会计经历了几个时期：

在原始社会初期，会计只是生产职能的附带部分。后来随着生产的发展，经过社会两次大分工，社会生产力得到了一定的发展，剩余产品的出现，商品交换的扩大，会计才逐渐地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的职能。”^①据马克思考证，在印度太古的共同体里，已经有了“一个记帐员登记农业帐簿，登记和记录与此有关的一切事项。”^②

在奴隶社会和封建社会，由于商品经济不发达，会计发展的很缓慢。值得注意的是古代中国的会计远比西方先进。据史料记载，远在西周时代（前1100年—前770）就专门设置了官职，掌管皇朝的财物赋税，并对财务的收支进行“月计岁会”，叫做“会计”。会计一词的出现被历史上延用。我国清代学者焦循在《孟子正义》一书中对“会计”一词作了脍炙人口的解释，他说“零星算之为计，总合算之为会”。在西汉还出现了名为“计簿”或“簿书”的帐册，用以登记会计事项。在宋代官府中办理钱粮报销和移库手续开始编造“四柱清册”。所谓四柱，即指：旧管、新收、开除、实在。相当于现在会计术语中的上期结存、本期收入（增加）、本期支出（减少）、期末结存。“四柱清册”把一定时期内财物的收支的记录通过“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，使之起到全面、系统和综合的作用。“四柱清册”科学地反映了经济活动的内在规律，是我国会计学发展过程中的一个重大成就。成为我国传统中式簿记的特色之一。

在资本主义时期，随着商品经济的发展，商品的货币化，生

① 《马克思恩格斯全集》第24卷，人民出版社1972年版第151页。

② 《马克思恩格斯全集》第23卷，人民出版社1972年版第395—396页。

产日益社会化，会计学出现了划时代的变革。首先在资本主义最初萌芽的意大利簿记方法有了较大的突破。科学的复式记帐法在意大利产生了。1494年，意大利的数学家卢卡·巴期阿勒在其著作《算术·几何及比例概要》一书中，系统地介绍了威尼斯的复式簿记法，并从理论上给予了全面系统的阐述。这样，一种新的记帐方法先在欧洲，接着在全球范围内广为流传。巴期阿勒对会计学的贡献是划时代的，他的著作的出版标志着近代会计的开始，因而1494年被会计学界誉为会计发展史上的第一个里程碑。1856年，另一个修道士皮克梯也对会计作出了贡献。他首先明确指出，每一个企业都应当作为独立的经济主体与企业所有者区别开来。

本世纪，特别是四五十年代开始，随着商品的高度发展，企业管理对会计的要求日益重要，会计活动愈来愈广泛，会计的内容、方法以及所使用的技术手段都有很大的发展。会计学科的发展日益成熟，适应企业内部管理决策的需要逐渐从会计领域独立出一门新型的学科管理会计。管理会计的产生使会计的内容更加丰富，分工更明确，提供的信息更能为企业管理所需要。因此，管理会计从会计领域内独立出来，并与财务会计有机地结合起来共同组成了现代会计的科学体系，这就标志着会计已进入了一个全新的时代。七十年代以来，随着电子计算技术的发展和现代化管理的要求，加工和整理会计资料从全盘的手工操作逐渐发展到利用机械操作，现在发展到部分或全盘地使用电子计算机操作，操作技术的发达使得会计人员得已从繁重的日常记帐、算帐中解脱出来，着重从事数据的分析和解释、参与经营决策，使得会计的作用愈来愈重要。会计已进入高效率的现代化。

二、会计的职能

会计参与管理谋求最优效益是通过会计职能来实现的。会计

的职能就是会计在管理经济中客观上所具有的功能。会计的基本职能有三：一是核算（反映），二是监督，三是参与经营决策。

1、核算职能

核算职能是指会计主要从数量方面反映客观经济活动情况，为管理经济提供所需的信息。会计的核算职能贯穿于经济活动的全过程。它既包括事后核算，也包括事前、事中核算。以记帐、算帐和报帐为内容的记录是对已经发生或已经完成的各项经济活动进行反映，即事后核算。预测和计划是对未来的反映，是为了确定目标，把握未来的经济活动，也即事前核算。利用反馈信息对经济活动过程进行控制，使过程按计划或预期的目标进行，则属于事中核算。此外，分析也属于反映，记录所反映的往往是表面现象；面分析则揭示客观事物之间的内在联系，是反映的深化。

2、监督的职能

所谓监督是指会计监督经济活动情况，使之符合规定的要求，实现预测的目标。

任何单位的经济活动，都是按照一定的目标和要求进行的，为了使经济活动符合规定的要求，实现既定的目的。会计要在如实反映的同时实行会计监督。监督经济活动的合法性、合理性、真实性和有效性。会计监督是一个过程，这包括事前监督、事中监督和事后监督。所谓事前监督，是指在业务发生之前，主要采用预测的方法，预测和分析经济活动可能达到的预期结果，看是否与决策和计划目标相一致。所谓事中监督是指对正在发生的业务按照规定的监督标准进行审核和分析，及时总结经验、纠正偏差，以谋求实现预期目标。所谓事后监督是指对已经发生或已经完成的业务进行检查和分析，及时总结经验教训、挖掘内部潜力，寻求改进工作的措施。

3、参与决策的职能

参与决策的职能是指会计要充分利用其提供的信息，作出预

测，提出建议和方案，会计是一种管理活动而管理的核心是决策。参予经营决策，谋求最优效益。决策是对可供选择的方案进行比较、分析，进行最优的抉择。所以会计要充分利用其提供的信息，为决策者传用者提供可资选择的优化方案和对决策有用的信息，帮助有关人员作出效益最高方案的抉择。

由此可见，会计作为一种管理活动，作为经济管理的一个重要组成部分，它固有的职能是反映、监督和参与经营决策，而会计要发挥这些功能，就必须进行预测、计划、计量、记录、计算、分析、控制、检查、反馈等各个工作的工作。而从预测到反馈，各个工作环节都综合地体现着会计的职能。会计通过核算和监督，主动地参与经营决策，谋求经济活动的最优效益。

三、会计的特点

会计的特点是会计核算和监督经济活动所具有的本质特征。会计的特点有四：

1、以货币作为主要的统一的计量单位

会计是对经济活动数量方面进行记录和核算，可以采用不同的计量单位，如物资的进出可以使用公斤、米、件等实物量度，劳动的耗费可以使用月、日、时等时间量度，钱款的收支可以采用货币进行量度，但不同的计量单位，是不能进行综合和比较的，而会计则要进行全面和综合的核算。在商品货币制度下，货币是一切商品交换的媒介，所以，会计就是以货币作为主要的统一的计量单位。但它在核算中也使用其他计量单位进行辅助，这是会计的又一特点。

2、会计核算连续地、系统地、完整地核算

会计是对经济活动的记录和核算，由于经济活动是顺序不间断地发生的，所以会计要按照经济活动发生的顺序连续、系统和完整地核算。连续就是指在核算时就按经济业务发生时间的先后