



财务与会计类应用型创新系列规划教材
浙江省“十一五”重点教材建设项目

Accounting

会计学

(第二版)

周 虹 耿照源 李纪明 编著



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社



财务与会计类应用型创新系列规划教材

浙江省“十一五”重点教材建设项目

Accounting

会计学

常州大学图书馆藏书 (第二版)

周虹 耿照源 李纪明 编著



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计学 / 周虹, 耿照源, 李纪明编著. —2 版.

—杭州: 浙江大学出版社, 2015. 8

ISBN 978-7-308-14808-5

I. ①会… II. ①周…②耿…③李… III. ①会计学—
高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 137245 号

会计学(第二版)

周 虹 耿照源 李纪明 编著

丛书策划 朱 玲

责任编辑 朱 玲

封面设计 春天书装

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 富阳市育才印刷有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 23

字 数 600 千

版 印 次 2015 年 8 月第 2 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-14808-5

定 价 45.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部联系方式: 0571-88925591; <http://zjdxcs.tmall.com>

第二版前言

《会计学》自 2009 年初版发行以来,受到全国众多高等院校师生和广大读者的认可和厚爱,较好地适应了教学需要,取得了良好的社会效益,并被评为浙江省重点规划教材,在此对广大读者致以衷心的感谢!

《会计学》(第二版)在第一版的基础上,进一步吸取国内外近几年优秀会计学教材的精华,反映国际会计环境变化以及我国会计政策变化,强调以会计信息的产生过程为主线,重点阐述会计确认、会计计量、会计记录和会计报告等方面的会计基本理论、基本知识和基本方法,使读者掌握利用会计信息进行经济管理和决策的能力,也为后续相关课程的学习打下良好的基础。

在知识经济和网络经济时代,会计作为国际商业语言的作用越来越突出。高等院校肩负着人才培养的历史重任,针对会计的理论性、操作性和规范性的特点,会计学教材应该反映科学性、实用性和新颖性的要求。

(1)科学性。本教材融合会计学教材西方体系和中国体系的优势,强调理论与实践的结合。教材的第 1—5 章,汲取西方案例教学的优势,以一系列案例和问题引导的方式来介绍会计基本原理和基本方法,描述商业企业和工业企业的基本经济活动;教材的第 6—13 章,突出中国理论教学的优势,以清晰的逻辑梳理各种概念和理论,帮助学生系统性地把握会计理论与法规,了解会计实务与会计管理,提高学生分析和解决问题的能力。

(2)实用性。强调学习的循序渐进,从简单案例入手,逐渐引入会计概念、要素、等式、账户、账项调整、试算平衡等会计原理和方法;然后,以商业批发企业为样本,再逐渐增加零售、制造等业务,循序渐进地帮助学生掌握会计主要账户的用法和各类业务的核算。此外,本次修订在前一版的基础上,调整了练习和实训的形式,单独编写并出版与本教材配套的重点难点指导,进一步扩充各章练习,加大了练习的数量和难度,并新增会计学实训内容。

(3)新颖性。本教材力求按照财政部最新的会计准则和财经法规编写。由于本教材的对象为会计学的初级学者,因此我们尽可能按照初级学者能够理解的范围反映新颁布的《企业会计准则解释公告 1—6 号》和《企业会计准则讲解 2010》,反映企业会计准则的最新调整与更新(比如 2014 年颁布的《企业会计准则第 39 号——公允价值计量》,修订的《企业会计

准则第 30 号——财务报表列报》等),反映与会计密切相关的税收法规调整。为此,我们重新编写了第 6 章(会计基础理论)、调整和更新了第 10 章、第 11 章和第 13 章的部分内容。

本教材的修订由浙江大学城市学院周虹教授和耿照源副教授主持,各章修订工作分工如下:第 1~7 章由耿照源副教授执笔,第 8~13 章由周虹教授执笔。

本教材在修订和出版过程中得到浙江大学城市学院商学院会计学课程组全体师生和浙江大学出版社朱玲编辑的大力支持,在此我们表示诚挚的谢意。由于编者的水平和时间有限,本教材可能存在不足之处,敬请广大师生和广大读者批评指正。

编 者

2015 年 6 月

前言

会计是一种公认的“商业语言”，会计语言在社会经济发展中发挥着越来越重要的作用。会计学是经管类专业必修的基础平台课程，也是会计类学科的入门课程。本书以会计信息的产生过程为主线，系统阐述会计确认、会计计量、会计记录和会计报告等方面的会计基本理论、基本知识和基本方法，使读者掌握利用会计信息进行经济管理和决策的能力，也为后续课程的学习打下良好的基础。

会计是一种理论性、操作性和规范性很强的工作，本书十分注重与国际会计惯例的结合，并融入了我国最新的会计规范和财经法规。除了强调实用和新颖的特点外，本书在编写方式和内容安排等方面进行了创新性的尝试。

目前的会计学教材主要有西方体系和中国体系两种。西方的会计学教材具有生动性、启发性、可读性等特点，主要采用案例为主的表述方式，化繁复知识为简单案例故事，吸引读者阅读和思考。在理论体系上，西方教材并不追求理论的完整缜密，而更强调知识的应用性，这又使得教材在内容框架上略显松散，不太符合中国人的思维习惯，从而影响读者从整体上把握会计学的理论体系和基本方法。相比之下，中国的会计学教材具有理论性、严谨性、逻辑性的特点，采用知识树状的表述方式，层层深入解释各种概念和理论，有利于读者建立完整的理论体系。然而，这种完整的体系和严密的逻辑又经常使会计学初学者感到困惑。因此，如何博采众长，融合西方体系和中国体系的优势，是本书尝试创新的重点。

为此，本书在吸取中西方两种流派优势的基础上，尝试建立一种创新性的会计学教材编写方式。全书分为上、下两篇：上篇（第1章至第5章）汲取西方案例教学的优势，以一系列案例和问题引导的方式，并采用较为口语化的文风，以通俗的语言引领读者逐层思考和讨论会计基本原理与基本方法，使读者逐渐学会用会计语言来描述资金运动，用会计思维来分析经济活动；下篇（第6章至第13章）延续中国理论教学的优势，以清晰的逻辑梳理各种概念和理论，帮助读者系统性地把握会计理论与法规，了解会计实务与会计管理。

在内容安排方面，一般的会计学原理教材往往以制造业企业作为核算样本，其优势在于制造业比一般产业多一个加工过程，业务流程较之其他产业也更为全面、更加复杂，介绍制造业企业的会计核算，便于理解所有类型的业务核算。但是在现实教学中，使用这类会计学

教材会令读者感到一定的困难。这是因为初学者不熟悉会计特有的思维方式,短时间内学会业务最全面、最复杂的制造业企业全过程的核算是比较困难的。本书则以业务相对简单的商业企业为初级会计学教学样本,再逐层增加制造过程等复杂业务,循序渐进地将会计学基础要求的核算完整地呈现出来,同时又能符合当前我国主流会计学基础学科架构和会计考证的知识要求。

从逻辑关系来看,本书首先从简单案例入手,逐渐引入会计含义、会计职能、会计要素、会计等式、会计账户、借贷记账原理、账项调整、试算平衡等会计原理和方法;然后以商业企业主要经营活动为样本,再逐渐增加制造业、固定资产等其他业务,通过对相关业务核算的细致、具体介绍,阐明会计主要账户的用法和各环节的核算过程。在读者掌握了主要账户的运用以及经营活动核算方法后,本书进一步提炼账户按用途和结构的分类规律,系统阐述会计基本理论和基本规范。与大多数教材不同,本书将会计理论安排在核算内容之后而非之前,这不仅使会计理论部分更容易为初学者所接受,而且也能使初学者深化对账户和核算内容的理解。紧接着,本书详细介绍会计凭证、会计账簿、会计报表等会计载体的设置方法和填制要求,最后讨论财产清查、账务处理程序和会计工作的组织等会计管理和控制问题。本书在每一章都配有相当数量的练习题,以利于读者对每一部分知识的复习和巩固。

本书由浙江大学城市学院周虹、耿照源、李纪明编著,并由周虹负责拟定写作思路和框架、修改初稿以及对全书进行总纂。本书写作的具体分工如下:第1至7章由耿照源编著,第8至11章由周虹编著,第12至13章由李纪明编著。

本书在编写和出版过程中得到了浙江大学城市学院和浙江大学出版社的大力支持,在此表示诚挚的谢意。尽管我们对本书的编写已付出极大努力,但疏漏之处在所难免,敬请各位读者批评指正。

周 虹

2009年7月

目 录

上 篇

第 1 章 总 论	3
1.1 会计信息与组织的关系	3
1.1.1 信息与决策	3
1.1.2 信息与组织的关系	4
1.2 会计目标	5
1.2.1 会计信息的外部使用	6
1.2.2 会计信息的内部使用	7
1.3 会计信息系统	9
1.3.1 会计程序	9
1.3.2 会计基本方法	10
1.4 会计的含义与职能	12
1.4.1 会计的含义	12
1.4.2 会计的职能	13
1.5 会计职业和会计学科体系	14
1.5.1 企业会计	14
1.5.2 非营利组织会计	16
1.5.3 公共会计	16
1.5.4 会计教育	17
习 题	18
第 2 章 会计信息的处理基础	20
2.1 财务会计报告的简示	20
2.2 会计要素	23
2.2.1 资产	24
2.2.2 负债	26
2.2.3 所有者权益	27
2.2.4 收入	29

2.2.5 费用	30
2.2.6 利润	32
2.3 会计计量属性	33
2.3.1 历史成本	34
2.3.2 重置成本	34
2.3.3 可变现净值	34
2.3.4 现值	34
2.3.5 公允价值	35
2.4 会计等式	35
2.4.1 静态会计等式	36
2.4.2 动态会计等式	36
2.4.3 会计各要素之间的关系	37
2.5 经济业务的影响范例	38
习 题	45
第3章 会计循环	52
3.1 账户	53
3.1.1 账户的含义	53
3.1.2 会计科目与账户的关系	54
3.1.3 账户的设置原则	54
3.1.4 账户的分类	55
3.1.5 账户的结构形式	57
3.2 借贷复式记账法	59
3.2.1 记账方法	59
3.2.2 借贷复式记账法	60
3.3 会计分录和记账过程	66
3.4 试算平衡	71
3.4.1 试算平衡的原理	71
3.4.2 试算平衡表的编制	71
3.5 账项调整	74
3.5.1 调整分录的类型	75
3.5.2 调整后的试算平衡	78
3.6 结账和报表编制	80
3.6.1 结账	80
3.6.2 报表编制	84
习 题	85
第4章 企业主要经济活动的核算——会计计量系统案例(一)	93
4.1 融资筹办过程	94

4.1.1 融资筹办过程的主要账户设置	94
4.1.2 融资筹办过程的主要业务核算	97
4.2 商品购进过程的核算	100
4.2.1 商品购进过程的主要账户设置	100
4.2.2 商品购进过程的主要业务核算	105
4.3 商品销售过程和其他损益活动的核算	111
4.3.1 商品销售过程核算	111
4.3.2 其他业务、投资活动以及营业外活动的核算	120
4.4 账项调整、利润结转和分配过程的核算	124
4.4.1 账项调整、利润结转和分配过程的主要账户	124
4.4.2 账项调整、利润结转和分配过程的主要业务核算	128
习 题	138
第 5 章 其他主要经济活动的核算——会计计量系统案例(二)	146
5.1 零售企业的售价金额核算法	146
5.1.1 零售企业和售价金额核算法的特点	146
5.1.2 售价金额核算法的主要账户设置	147
5.1.3 售价金额核算法下主要经济活动的会计核算	147
5.2 制造业企业主要经济活动的会计核算	149
5.2.1 制造业企业生产过程的成本计算	150
5.2.2 制造业企业生产过程的主要账户设置	151
5.2.3 制造业企业主要经济活动的会计核算	153
5.3 固定资产的相关账务处理	157
5.3.1 固定资产的相关账户设置	157
5.3.2 固定资产主要经济业务的账务处理	159
习 题	160

下 篇

第 6 章 会计基础理论体系和会计工作规范	167
6.1 会计基础理论体系	167
6.1.1 会计假设	168
6.1.2 会计信息质量要求	171
6.2 会计的历史沿革	174
6.2.1 早期会计的发展历程	174
6.2.2 近代会计的发展历程	174
6.2.3 现代会计的发展	175
6.3 会计规范	175

6.3.1 会计法律制度	177
6.3.2 会计工作管理体制	182
6.3.3 会计法律制度的其他方面	184
6.3.4 会计职业道德规范	189
习 题	190
第7章 账户分类	193
7.1 账户分类概述	193
7.1.1 账户分类的意义	193
7.1.2 账户分类的标志和类别	193
7.2 账户按用途和结构分类	196
7.2.1 基本账户	196
7.2.2 调整账户	201
7.2.3 成本账户	203
7.2.4 损益计算账户	204
习 题	206
第8章 会计凭证	209
8.1 会计凭证及其分类	209
8.1.1 会计凭证的意义	209
8.1.2 会计凭证的分类	210
8.2 原始凭证的填制与审核	218
8.2.1 原始凭证的基本要素	218
8.2.2 原始凭证的填制	218
8.2.3 原始凭证的审核	220
8.3 记账凭证的填制与审核	221
8.3.1 记账凭证的基本要素	221
8.3.2 记账凭证的填制	221
8.3.3 记账凭证的审核	226
8.4 会计凭证的传递与保管	227
8.4.1 会计凭证的传递	227
8.4.2 会计凭证的保管	228
习 题	229
第9章 会计账簿	235
9.1 会计账簿的意义和种类	235
9.1.1 会计账簿的意义	235
9.1.2 会计账簿的种类	236
9.2 会计账簿的设置与登记方法	238

9.2.1 日记账的设置与登记	238
9.2.2 分类账的设置与登记	243
9.2.3 备查账簿的设置	246
9.3 账簿的登记规则	247
9.3.1 账簿的启用	247
9.3.2 账簿的登记规则	248
9.3.3 错账更正方法	250
9.4 对账与结账	253
9.4.1 对账	253
9.4.2 结账	254
习 题	256
第 10 章 会计报表	262
10.1 会计报表概述	262
10.1.1 会计报表的种类	262
10.1.2 会计报表列报的基本要求和规范	263
10.2 资产负债表	265
10.2.1 资产负债表的概念和作用	265
10.2.2 资产负债表的结构和内容	266
10.2.3 资产负债表的编制方法	267
10.2.4 资产负债表编制举例	268
10.3 利润表	271
10.3.1 利润表的作用	271
10.3.2 利润表的结构和内容	271
10.3.3 利润表的编制方法	273
10.3.4 利润表编制举例	273
10.4 现金流量表	274
10.4.1 现金流量表的概念与作用	274
10.4.2 现金流量表的内容与格式	275
10.5 所有者权益变动表	277
10.5.1 所有者权益变动表的概念和意义	277
10.5.2 所有者权益变动表的结构	278
10.6 会计报表附注	279
10.6.1 会计报表附注的概念和作用	279
10.6.2 会计报表附注的内容及其披露	280
习 题	281
第 11 章 财产清查	289
11.1 财产清查的意义和种类	289

11.1.1	财产清查的原因	289
11.1.2	财产清查的意义	290
11.1.3	财产清查的种类	290
11.2	财产物资的盘存制度和计价方法	291
11.2.1	财产物资的盘存制度	292
11.2.2	财产计价	292
11.3	财产清查的内容和方法	295
11.3.1	财产清查前的准备工作	295
11.3.2	货币资金的清查	296
11.3.3	往来结算款项的清查	298
11.3.4	实物的清查	299
11.4	财产清查结果的处理	300
11.4.1	财产清查结果处理内容与步骤	300
11.4.2	固定资产清查的账务处理	302
11.4.3	存货清查的账务处理	303
11.4.4	库存现金清查的账务处理	304
11.4.5	往来款项清查的账务处理	305
习 题		306
第 12 章	财务处理程序	312
12.1	账务处理程序概述	312
12.1.1	账务处理程序的概念	312
12.1.2	账务处理程序的作用	312
12.1.3	账务处理程序的设计原则	313
12.1.4	账务处理程序的种类	313
12.2	记账凭证账务处理程序	313
12.2.1	记账凭证账务处理程序的特点和核算要求	313
12.2.2	记账凭证账务处理程序的核算步骤	314
12.2.3	记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围	315
12.3	科目汇总表账务处理程序	315
12.3.1	科目汇总表账务处理程序的主要特点	315
12.3.2	科目汇总表账务处理程序的核算步骤	316
12.3.3	科目汇总表账务处理程序的优缺点及适用范围	317
12.4	汇总记账凭证账务处理程序	317
12.4.1	汇总记账凭证账务处理程序的主要特点	317
12.4.2	汇总记账凭证账务处理程序的核算步骤	318
12.4.3	汇总记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围	320
12.5	多栏式日记账账务处理程序	321
12.5.1	多栏式日记账账务处理程序的特点	321

12.5.2	多栏式日记账账务处理程序	321
12.5.3	多栏式日记账账务处理程序的优缺点及适用范围	322
12.6	日记总账账务处理程序	322
12.6.1	日记总账账务处理程序的特点	322
12.6.2	日记总账账务处理程序的核算步骤	323
12.6.3	日记总账账务处理程序的优缺点及适用范围	324
12.7	通用日记账账务处理程序	324
12.7.1	通用日记账账务处理程序的特点	324
12.7.2	通用日记账账务处理程序的核算步骤	324
12.7.3	通用日记账账务处理程序的优缺点和适用范围	325
习 题		325
第 13 章	会计工作组织和管理	328
13.1	会计工作组织概述	328
13.1.1	组织会计工作的意义	328
13.1.2	组织会计工作的原则	329
13.2	会计机构和岗位责任制	329
13.2.1	会计机构的设置	330
13.2.2	会计机构的类别	330
13.2.3	会计机构的任务	331
13.2.4	会计工作的组织形式	331
13.2.5	会计机构的岗位责任制	332
13.3	会计人员	332
13.3.1	会计人员从业资格	332
13.3.2	会计人员专业技术职务	335
13.3.3	总会计师的设置	337
13.3.4	会计机构负责人的任职资格	338
13.3.5	会计人员培训与教育	338
13.4	会计工作交接和会计档案管理	339
13.4.1	会计人员工作交接	339
13.4.2	会计档案	341
13.5	内部会计管理制度	344
13.5.1	内部会计控制的目标和作用	345
13.5.2	内部会计管理制度建设的基本要求	345
13.5.3	内部会计控制的内容	347
13.5.4	内部会计控制的方法	349
13.5.5	建立内部会计控制制度的程序	350
13.5.6	内部会计控制的检查和控制环境	350
习 题		351

上篇



第1章 总论

学习目标

1. 讨论会计信息在组织决策中的作用。
2. 理解会计系统如何对外部使用者提供重要帮助。
3. 理解会计系统如何对内部使用者提供重要帮助。
4. 讨论会计信息系统的运作程序。
5. 理解会计的含义和职能。
6. 讨论会计职业的不同特性和与此相对应的会计学科知识。

1.1 会计信息与组织的关系

1.1.1 信息与决策

问题1 会计、信息和决策彼此有什么联系？

大多数情况下，在会计书里，我们总是从“什么是会计，它是怎么发展变化而来的”开始说起。在这一章里，我们同样要解释会计的含义。但是现在，我们不想先把答案呈现出来，希望看书的你们带着“什么是会计？它有什么作用？我们为什么需要它？它又是怎么工作的？”这样的问题，慢慢地走进会计的世界，慢慢地自己去发现答案。

每一天，我们都身陷各种信息的包裹之中。打开电视，广告扑面而来；报纸上的财经新闻充斥着股市的价格、上市公司的丑闻、公司兼并重组的消息；网络加快了各种信息传递的速度；和人交谈中，我们不断交流着彼此获得的信息……

这些信息，会影响我们的决策选择。我们每一天都必须不断地做着各种决策，并且利用得到的信息帮助我们完成决策。比如：我们听到电台关于堵车的信息，于是选择绕开堵车的路段，换走其他路线；我们知道某个品牌的产品质量有问题，会尽量避免购买这种产品；我们知道某家餐馆或者食堂价格很贵，在选择前我们会考虑自己钱包的充实程度。

但是，每天我们周围无处不在的这么多信息，并不是每一条都对我们的决策有帮助，也并不都一定真实可靠。哪一些与我们有关，哪一些对我们很重要，而哪一些又是无用的。我