

新编高等院校经济管理类规划教材

· 基础课系列 ·

会计学 概论

周琼芳 孔庆林 主编 李孝林 主审



清华大学出版社

新编高等院校经济管理类规划教材·基础课系列

会计学概论

周琼芳 孔庆林 主编
李孝林 主审

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以 2006 年发布的新《企业会计准则》为依据,以会计学基础为主体,并进行了适当的延伸,内容涵盖了会计学基础、财务会计、成本会计、管理会计的相关内容。

本书紧扣会计发展的最新动态,内容构成上打破了会计学基础及会计学教材惯用的模式。在传统的《会计学基础》教材的基础上新增了一些内容:资金筹集阶段增加了长期借款利息的计算;生产准备阶段增加了固定资产购建及购建成本的计算;产品生产阶段增加了发出存货计价方法、固定资产折旧计算方法、成本核算程序及方法等;产品销售阶段增加了不同结算方式下的货款结算、商业折扣和现金折扣下应收账款金额的确定以及实收款的计算等;在财产清查部分增加了货币资金管理及控制的内容;在报表部分增加了报表的阅读与分析内容;在最后一章还增加了责任会计的内容。

本书适用于高等院校非会计专业(本科生)教学,同时也可作为高职、高专、成人教育、电大、函授、社会及企业内部培训“会计学”的入门教材或课外参考资料。本书提供完整的教学课件,读者可在 <http://www.tupwk.com.cn> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计学概论/周琼芳,孔庆林 主编;李孝林 主审.—北京:清华大学出版社,2009.3

(新编高等院校经济管理类规划教材·基础课系列)

ISBN 978-7-302-19486-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 016290 号

责任编辑:况淑芬

封面设计:王利涛

版式设计:康 博

责任校对:胡雁翎

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:19.5 字 数:427 千字

版 次:2009 年 3 月第 1 版 印 次:2009 年 3 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:29.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:031872-01

前 言

会计作为国际商业语言,在全球经济国际化、一体化进程日益加剧的今天,显得越来越重要。会计学作为结构严谨、体系完善的一门学科,其知识体系一般包括会计学基础、财务会计学(中、高级财务会计,成本会计)、管理会计、责任会计等。按照人才培养、社会角色定位的不同,会计知识的教授对象分为会计学专业人才与非会计学专业人才,前者要求能够从事会计、财务管理与审计等工作;后者是培养就业者能够理解和应用会计信息系统形成的会计信息。

我国已出版的针对非会计学专业人才的“会计学”教材或辅导资料,基本包括会计基础、财务会计、管理会计等内容,其特点是知识体系完整,缺点是内容繁杂。要完成前述“会计学”教学内容的前提是教学课时充足,一般需要 144 学时或者 72 学时。如此多学时的教学计划,并非所有院校的非会计学专业人才培养计划都能够容纳。

我们在编写本书时,先后考察或参考了中国香港(香港大学、香港城市大学、香港科技大学、香港中文大学)、澳大利亚(澳洲国立大学、南昆士兰大学、新南威尔士大学)以及美国和英国等国家或地区关于非会计专业“会计学”教材的编写及教授内容,并结合我们调查多所高等院校非会计专业所开设的会计课程学时一般在 40~60 学时的实际情况,专门编写此书,以满足相应的需要。

本书以我国 2007 年执行的新会计准则体系为指导,以“会计学基础”为主线,兼顾现代会计内部控制特征,如将现金等业务的内部控制思想体现在教材中,落实现代会计教学“宽口径”特征;主要授课对象为非会计学专业学生,也可作为高职、高专、成人教育、电大、函授、社会及企业内部培训类“会计学”入门教材或课外参考资料。

本书由周琼芳副教授拟订提纲,由周琼芳副教授、孔庆林副教授主编,李国兰副教授任副主编,各章的撰写分工如下:第一章由孔庆林编写;第二章由弋建明编写;第三章、第四章、第七章、第十章由周琼芳编写;第五章、第六章由杨久利编写;第八章、第九章由李国兰编写。最后由周琼芳负责统稿、校对。

本书的撰写获得了李孝林教授、陈旭教授、毛华扬教授等的大力支持和帮助,并得到重庆理工大学教材出版基金资助,谨此致谢。本书编写过程中参考了国内公开出版的有关教材和论文,吸收了有关专家、学者的最新研究成果,在此对他们表

示衷心的感谢。

由于这是新会计准则体系下的一本新教材，加之在内容构成上有所创新，尽管我们尽了最大努力，但受作者水平限制，书中疏漏和不当之处在所难免，恳请读者批评指正，以期得到进一步的改进和提高。

对本书的意见与建议，请发电子邮件至 zqf@cqit.edu.cn。

编 者

目 录

第一章 总论	1
第一节 会计的概念、职能与目标	1
一、会计的产生和发展	1
二、会计的概念	2
三、会计的基本职能	4
四、会计目标	5
五、会计的分类	7
第二节 会计核算的基本前提与会计核算基础	8
一、会计核算的基本前提	8
二、会计核算基础	11
第三节 会计信息的质量要求及惯例	13
一、会计信息的质量要求	13
二、会计惯例	17
第四节 会计对象和会计要素	19
一、会计对象	19
二、会计要素	21
三、会计恒等式	25
第五节 会计方法	32
一、会计方法	32
二、会计分析	32
三、会计考核	33
四、会计预测	33
【复习思考题】	33
一、单项选择题	33
二、多项选择题	35
三、判断题	37
四、简答题	38
五、实务题	38

第二章 会计科目与账户	41
第一节 会计科目	41
一、会计科目的概念	41
二、设置会计科目的意义	42
三、会计科目的分类	42
四、设置会计科目的原则	44
五、会计科目编号	45
第二节 账户及其基本结构	45
一、账户的意义	45
二、账户的基本结构	46
三、账户的分类	48
【复习思考题】	49
一、单项选择题	49
二、多项选择题	50
三、判断题	51
四、简答题	52
第三章 借贷记账法	53
第一节 复式记账法	53
一、记账方法	53
二、复式记账的理论依据	55
第二节 借贷记账法	55
一、借贷记账法的记账符号及理论依据	56
二、借贷记账法的账户结构	56
三、借贷记账法的记账规则	62
四、账户的对应关系和会计分录	66
五、试算平衡	69
六、实例说明	71
【复习思考题】	74
一、单项选择题	74
二、多项选择题	75
三、判断题	75
四、简答题	76
五、实务题	76

第四章 工业企业基本经济业务	80
第一节 工业企业基本经济业务的内容	80
一、资金筹集阶段	80
二、生产准备阶段	80
三、产品生产阶段	81
四、产品销售阶段	81
五、利润形成及其分配阶段	81
第二节 资金筹集业务	81
一、实收资本(股本)的核算	82
二、借入资金的核算	83
第三节 生产准备业务	87
一、固定资产购建业务的核算及购建成本的计算	87
二、材料采购业务的核算及采购成本计算	92
第四节 产品生产业务	98
一、设置账户	99
二、产品生产业务的核算及其产品生产成本计算	102
第五节 产品销售业务	116
一、主营业务收入的确认及货款结算方式	116
二、主营业务成本的核算	124
三、营业税金及附加的核算	125
四、销售费用的核算	126
第六节 利润及其分配业务	127
一、企业利润的构成及计算	128
二、利润分配及计算	129
三、利润及其分配业务的核算	132
第七节 账户按用途和结构分类	140
一、盘存账户	141
二、资本账户	141
三、结算账户	142
四、调整账户	144
五、集合分配账户	146
六、成本计算账户	147
七、跨期摊配账户	148
八、期间账户	149
九、财务成果账户	150

【复习思考题】	151
一、单项选择题	151
二、多项选择题	154
三、判断题	155
四、实务题	156
第五章 会计凭证	159
第一节 会计凭证概述	159
一、会计凭证的概念	159
二、会计凭证的意义	159
三、会计凭证的种类	160
第二节 原始凭证	160
一、原始凭证的概念	160
二、原始凭证的基本内容	160
三、原始凭证的种类	161
四、原始凭证的填制要求	164
五、原始凭证的审核内容	165
第三节 记账凭证	166
一、记账凭证的概念	166
二、记账凭证的基本内容	167
三、记账凭证的种类	167
四、记账凭证的填制要求	170
五、记账凭证的审核	171
【复习思考题】	172
一、单项选择题	172
二、多项选择题	173
三、判断题	174
四、简答题	174
第六章 会计账簿	175
第一节 会计账簿概述	175
一、会计账簿的概念	175
二、设置和登记会计账簿的作用	175
三、会计账簿的分类	176
第二节 会计账簿的登记	178
一、会计账簿的基本内容	178

二、会计账簿的启用	178
三、日记账的登记	179
四、总分类账的登记	181
五、明细分类账的登记	182
六、总分类账与明细分类账的关系及其平行登记	184
第三节 对账和结账	187
一、对账	187
二、结账	188
第四节 记账的规范	190
一、登记账簿的规范	190
二、更正错账的规范	191
三、账簿的更换与保管	192
【复习思考题】	192
一、单项选择题	192
二、多项选择题	193
三、判断题	194
四、简答题	195
第七章 会计核算程序	196
第一节 会计核算程序概述	196
一、会计核算程序的概念	196
二、会计核算程序的基本要求	196
三、会计核算程序的种类	197
第二节 记账凭证会计核算程序	198
一、记账凭证会计核算程序的特点	198
二、记账凭证会计核算程序下凭证、账簿的设置	198
三、记账凭证会计核算程序的步骤	198
四、记账凭证会计核算的优缺点及适用范围	199
第三节 科目汇总表会计核算程序	199
一、科目汇总表会计核算程序的特点	199
二、科目汇总表会计核算程序下凭证、账簿的设置	199
三、科目汇总表的编制方法	200
四、科目汇总表会计核算程序的步骤	201
五、科目汇总表会计核算程序的优缺点与适用范围	201
六、科目汇总表会计核算程序举例	202

第四节 汇总记账凭证会计核算程序	220
一、汇总记账凭证会计核算程序的特点	220
二、汇总记账凭证会计核算程序下凭证、账簿的设置	220
三、汇总记账凭证的编制方法	220
四、汇总记账凭证会计核算程序的步骤	221
五、汇总记账凭证会计核算程序的优缺点	222
【复习思考题】	222
一、单项选择题	222
二、多项选择题	223
三、判断题	223
四、简答题	224
第八章 财产清查	225
第一节 财产清查概述	225
一、财产清查的概念	225
二、财产清查的作用	226
三、财产清查的种类	226
四、财产清查前的准备工作	228
第二节 财产清查的内容和方法	228
一、财产清查方法	229
二、货币资金的内部控制	232
三、库存现金的控制	234
四、银行存款的控制	236
五、结算往来款项的清查	238
第三节 财产清查结果的处理	238
一、财产清查结果的处理程序	239
二、账户设置	239
三、财产清查结果账务处理的举例	240
【复习思考题】	242
一、单项选择题	242
二、多项选择题	243
三、判断题	244
四、简答题	245
五、实务题	245
第九章 会计报表及分析	246
第一节 会计报表概述	246
一、会计报表及作用	246

二、会计报表的分类	247
三、会计报表的编制要求	247
第二节 资产负债表及分析	248
一、资产负债表的结构和内容	249
二、资产负债表的编制方法	249
三、资产负债表的编制实例	251
四、资产负债表分析	252
第三节 利润表及分析	261
一、利润表的结构和内容	262
二、利润表的编制方法	263
三、利润表的编制实例	264
四、利润表分析	265
【复习思考题】	270
一、单项选择题	270
二、多项选择题	272
三、判断题	273
四、简答题	274
五、实务题	274
第十章 责任会计	276
第一节 责任会计概述	276
一、责任会计的含义	276
二、责任会计与现代企业组织结构	277
三、责任会计的基本原则和内容体系	277
四、责任中心的划分	280
第二节 不同类型责任中心的特点和业绩考核	281
一、不同类型责任中心的特点	281
二、对责任中心的评价与考核	285
第三节 内部转移价格	290
一、内部转移价格的制定原则	291
二、制定内部转移价格的方法	292
【复习思考题】	295
一、单项选择题	295
二、多项选择题	296
三、简答题	296
四、实务题	296
参考文献	299

第一章

总 论

会计作为经济管理的重要组成部分，是适应经济决策需求和强化经济管理需要而产生和发展起来的。经济越发展，会计越重要。

本章对会计的概念、职能、目标、分类、对象、会计要素、会计核算基本前提、会计平衡公式、会计方法等进行概括介绍，扼要说明会计的基础理论，明确做好会计工作对于加强经济管理、提高经济效益的重要意义。

第一节 会计的概念、职能与目标

一、会计的产生和发展

物质资料的生产是社会存在和发展的基础。人类要生存，要发展，必须不断地扩大再生产。物质资料扩大再生产过程包括生产、交换、分配、消费四个环节，各环节都要耗费一定量的劳动。马克思说：“在一切社会状态下，人们对生产生活资料所耗费的劳动时间必然是关心的，虽然在不同的发展阶段上关心的程度不同。”列宁曾一再指出：“计算和监督也就是对劳动量 and 产品分配的计算和监督。”节约劳动时间规律是“首要的经济规律”。基于对劳动时间耗费的关心，适应计算劳动耗费和产品分配的需要，早在原始社会末期，会计就产生了。“在印度远古的公社中，已经有一个农业记账员。在那里，簿记已经独立为一个公社官员的专职，由于这种分工节约了时间、劳力和开支……”节约劳动时间规律推动了会计的产生和发展。

会计在我国产生和发展历史悠久。早在西周时期，已经设置了庞大的会计机构——“司会”，主管国家的“百物财用”，并对官吏的政绩进行考核。从“会计”

一词的起源看,根据汉朝许慎的《说文解字》和后人的注释,“会”字包含集合,一点一滴都不要漏掉,有增益的意思;“计”就是计算,“直言曰计”,即如实反映情况。由此看来,我们的祖先在创造“会计”这一词汇时,就初步认识到会计在管理和核算方面的双重含义。到了战国时代的秦国,还以法律形式对会计管理做出明确规定。

现代会计产生的标志是 1494 年意大利数学家卢卡·帕乔利(Luca Pacioli)出版的《算术、几何以及比例概要》(*Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioniet Proportionalita*)。

会计属于管理这一经济体系。经济越发展,经济过程越复杂,作为经济管理组成部分的会计就越重要。“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”。在美国,主管会计工作的会计师被称为 Controller,直译为控制师,意译为会计主任或主计长,说明他们已经认识到会计管理的重要性。

二、会计的概念

在实际工作中,人们既把会计理解为担任会计工作的人员,如称呼张会计、李会计;又把会计理解为一种经济管理工作,如会计科、会计法、会计师;还把会计理解为一门科学,如说“会计学”。会计究竟是什么呢?《现代汉语词典》中“会计”有两个义项:①监督和管理财务的工作,主要内容有填制各种记账凭证、处理账务、编制各种有关报表等;②担任会计工作的人员。会计的概念一般表述为:会计是以货币为主要计量单位,对企业、机关、事业单位或其他经济组织等的生产经营活动或预算执行的过程及其结果,系统地、连续地进行核算和监督,为决策提供有用信息,并根据核算资料对经济活动或事项进行分析、利用和检查的一项管理工作。

从会计的概念可以看出,会计具有如下特征。

1. 以货币为主要计量单位

任何单位的经济活动和财务收支,无论是工厂的供应、生产、销售,预算单位资金的收入、支出,都需要从数量上进行观察、计量和记录。通过数量可以对经济活动和财务收支进行全面的观察和控制。

事物有不同的存在形态,因而有不同的计量单位。会计采用的计量单位有实物量度、劳动量度、货币量度三种。凡是能用实物量度和劳动量度来计量的,都要先用这两种量度进行计量,以便直接地、具体地反映其占用、耗费和产出的情况。但在商品经济发达、价值规律发挥作用的社会里,货币作为价值单位,具有综合作用。产品的生产、交换和分配都要采用货币形式来计量。只有通过货币形式来计量,企事业单位纷繁复杂的经济活动和财务收支才能得到全面的综合反映,才能在全国范

围内进行汇总,并和国内外同类指标进行比较。所以,会计是采用货币量度为主,采用实物量度和劳动量度为辅,对各种经济业务进行综合的核算和监督,以便更好地进行经济管理,提高经济效益。

2. 为特定会计主体服务

会计总是为企业、事业、机关、团体等单位服务的,会计为其服务的特定单位或组织就是会计主体。

企业是集合生产要素(土地、劳动力、资本和技术),并在利润动机和承担风险条件下,为社会提供产品和服务的单位。企业必须依据会计来核算和控制经济活动,落实经济责任制,不断提高经济效益和社会效益。事业、机关、团体等是预算单位,在执行任务中会发生预算资金的收支,也必须实行会计管理,按预算进行财务收支活动,在保证完成各自任务的同时,努力增加收入、节约支出。上述各个单位的领导部门、财政机关和有关单位,以及投资者、债权人等,还要运用会计信息了解其经济活动和财务收支。国民经济领导机构也要运用会计信息对国民经济各部门进行管理。由于企业、事业、机关、团体等单位是实行会计管理的基本主体,因而加强这些单位的会计工作,对于发挥会计管理在社会主义建设中的作用,具有更为重大的意义。

3. 会计工作既要提供信息,又要强化经济管理

会计工作提供信息的主要手段就是进行会计核算。会计工作必须正确地、及时地进行记账、算账、报账,把本单位有多少资本,仓库里有多少财产物资,收入多少,支出多少,盈亏情况等账目,记得明明白白,算得清清楚楚。并要及时报告,把本单位的财产、经营情况向会计信息使用者报告,为会计信息使用者的决策提供有用信息。广义的会计核算还包括会计分析,根据会计有关资料对本单位的财务状况和成本升降进行分析和对比,检查计划执行情况,找出差距,分析原因,预测经济前景,提出改善工作的建议。

会计工作强化经济管理的手段是进行会计控制。参与经营决策,协同有关部门编制计划,制订定额,实行定额管理;建立、健全规章制度,实行内部牵制制度,充分运用会计资料,深入实际调查研究,揭露矛盾,发现问题,总结经验,挖掘潜力,采取措施,改进工作;要对会计账目的可靠性、经济活动的合理性和合法性,以及财经纪律、会计制度的执行情况等进行检查,通过检查监督,堵塞贪污浪费的漏洞,保护财产安全,强化经济管理,促进增产节约,为全面开创社会主义现代化建设的新局面服务。

4. 会计信息具有综合性特点

综合性是会计信息的主要特点之一,它是指通过货币计量单位把会计资料进行

汇总,以求得各项总括指标。综合性特征包括连续性、系统性和全面性等特征。连续性就是按经济业务发生的时间顺序不间断地进行核算和控制。系统性就是运用科学的方法对经济业务进行分类和汇总,并对会计资料进行系统的加工整理,以取得经济管理所需要的各种指标。全面性既要求记录全部经济业务,不应遗漏,同时要记录清楚每笔经济业务的来龙去脉,以便全面反映经济业务活动的全过程。

三、会计的基本职能

会计职能是指会计在经济管理中的职责、功能,也就是会计工作能够干什么。会计的职能很多,但基本职能是最重要的、根本性的、长期存在的功能。马克思指出,会计是对社会再生产“过程的控制和观念总结”,即会计基本职能可以概括为会计核算和会计监督。我国《会计法》第五条规定,“会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算,实行会计监督”。

1. 会计核算

核算是会计工作的一项基本职能,是全部会计工作的基础。任何会计主体都有经济活动,都要求会计提供及时的、真实的、完整的、系统的会计信息,这就需要对经济活动进行记录、计算、分类、汇总和分析,将零散的经济活动内容转换为系统的会计信息。

核算是使用货币作为统一的计量单位,综合地核算和分析经济活动,把经济活动记录在会计凭证、账簿、报表和分析报告里,从而提供综合的会计信息,所以马克思称之为“观念总结”。这种职能包括核算和分析两方面。核算是指对经济活动的考核和计算,就是人们常说的记账、算账、报账,考核业绩,提供经济信息。分析包括分析经济情况,揭露矛盾,总结经验,预测经济前景。

会计核算包括确认、计量、记录和报告四个基本环节。

(1) 确认是指将符合会计要素定义和确认标准的项目纳入财务报表项目的过程。确认包括以文字和金额表述的项目纳入报表的总额中。

(2) 计量是指以货币为计量单位,将已发生的经济活动或会计事项列示在报表项目中确定其金额的过程。

(3) 记录是指通过一定的会计专业方法按照计量的金额将发生的经济业务或会计事项在会计凭证、会计账簿等载体上进行登记。

(4) 报告是指会计工作人员通过编制会计报表的形式向会计信息使用者提供会计信息。

2. 会计监督

会计监督是会计的另一项基本职能。会计工作要达到提高经济效益的目的,必

须对本单位和所属单位的经济活动或财务收支进行会计监督。会计监督包括参与经济决策、预测经济活动、监督经济过程、考核经营业绩等。

(1) 参与经济决策

配合单位领导和有关部门,根据会计信息和其他信息,提出最佳的经济方案,编制经济计划,提出完成计划的具体措施。

(2) 预测经济活动

会计机构和会计人员利用拥有的会计信息优势,能够预测单位经济活动。并根据预测情况,协同有关部门制订经济定额和规章制度,建立内部牵制制度,组织资金运用,加强成本管理,做好预算管理工作。

(3) 监督经济过程

对经济活动和账务进行审核、检查。对贪污、盗窃、走私、行贿等犯罪行为应予以揭发、制止,对不执行财务计划、弄虚作假、挥霍浪费、扩大开支范围、提高开支标准以及其他违反财经纪律的行为,应予抵制或检举。

(4) 考核经营业绩

对企业、部门和职工的经营业绩进行考核。联系经济责任制,提供信息,奖优罚劣。

3. 两种基本职能的关系

会计的核算职能与会计的监督职能是相辅相成的。通过会计核算职能提供经济信息为会计监督职能服务;会计监督是进行会计核算的出发点,也是目的,通过会计监督职能才能发挥会计核算的作用,并可进一步核实数据,弄清情况,使会计核算职能更加落实。两种职能是互相渗透的,如记账、算账属于会计核算,但是优秀记账员无不参与经济管理,通过核算,揭露矛盾,发挥会计监督职能。从设计制度、制订定额、进行预测的角度看,会计监督职能发生于会计核算之前;从进行检查、调节的角度看,会计监督职能发生于会计核算之后,由此可见,会计监督职能贯穿在整个会计核算过程中。

在会计界,人们常说:会计能够反映经济情况,监督经济活动,控制经济过程,考核经济效益,预测经济前景,参与经济决策。这都是对会计工作职能的具体说明,或称具体职能。

四、会计目标

会计目标是会计工作所要达到的目的,是指导会计工作、评价会计准则的指南针。职能说明会计工作能够做什么,目标说明会计工作应当做什么。在社会环境的影响下,职能是固有的、潜在的、相对稳定的;目标是现实的,随环境的发展、适应有关方面的需求而变化。没有该项职能,不可能提出相应的目标。制约会计目标