



会计学原理

李桂兰 主编

中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计学原理/李桂兰主编. —北京: 中国农业出版社,
2001.8

ISBN 7-109-07123-5

I. 会... II. 李... III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 051260 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100026)

出版人: 沈镇昭

责任编辑 赵 刚

中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月北京第 1 次印刷

开本: 787mm×960mm 1/16 印张: 18.5

字数: 418 千字 印数: 1~5 000 册

定价: 22.00 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

序 言

随着我国改革开放的不断深入和国际经济一体化进程的加快,我国会计已步入与国际会计惯例并轨发展时期。我国即将加入世贸组织,新的世纪要求会计教育工作者不失时机地培养跨世纪的作为会计国际化中流砥柱的一代会计新人。我认为 21 世纪的会计教育目标应是培养创新能力强、适应能力强、社会交往能力强的开放式复合应用型的高素质会计专业人才,这种会计专业人才应具备宽广的经济和财会理论知识以及相关学科的知识。在这种会计培养目标下,21 世纪的会计教育应坚持理论联系实际,教学与科研相结合,传授知识与发展智能相结合,理论教学与案例分析相结合四项原则。教学科研中的一项重要工作就是编写教材,教材是教学助长的纽带。要实践 21 世纪的会计教育目标,必须提高教学质量。教学质量的提高除了取决于师资队伍素质的高低外,在很大程度上还受制于教材的质量。教材规定了教学内容,是教师授课取材之源,也是学生求知解惑之本。

会计实践的不断創新,会计理论的不断丰富完善,会计法规的不断修订健全,迫切要求高等院校急需用一批能反映时代风貌,反映最新会计理论研究和实践成果的新教材进行教学。在我国《高等人文社会科学教育面向 21 世纪教学内容改革和课程体系改革计划》指引下,有关高校纷纷进行了相关课题的研究,各高校也以各种渠道组织、研究、编纂面向 21 世纪会计系列教材。湖南农业大学经济管理学院会计系成立于 1995 年,是一个年轻的系,但该系拥有一批思想活跃、精力充沛的年轻教师,这批教师几年来在教学科研第一线踏实工作,勤于思考,取得了一系列教学科研成果。值此编纂面向 21 世纪系列教材之际,他们共同组织编写了湖南农业大学面向 21 世纪教材《会计学原理》。

《会计学原理》是会计学科的一本入门教材,应该介绍些什么内容,对于初学者,在广度和深度上应该怎样把握,是一个颇费斟酌的问题,它关系到学生的入门难易和学习后续课程的兴趣。湖南农业大学经管学院会计系在制定教学计划和教学大纲时,就将《会计学原理》定位于专业基础课范围内,强调的是基础特性,教学目的是为进一步学习和理解后续各门会计课程奠定基础。因

此，他们在编纂《会计学原理》教材时，不急于将所有复杂的会计事务都罗列出来，而是侧重于明确会计基本属性的前提，引导和启发学生的专业思维方式，使他们认识和掌握会计基本概念和基本方法，同时培养他们的综合分析、判断能力。

该书由浅入深，简捷明了，通俗易懂，将理论性和实用性有机地结合在一起，寓教学方法于教材之中，同时配有复习思考题和练习题，是会计专业及相关经济管理专业本专科生学习会计学的一本较好的入门教材。

曾福生

2001年6月

前言

行进在 21 世纪的时空隧道中,知识经济的季风,正迎面向我们扑来,科学技术发展突飞猛进,人们知识更新日新月异。随着我国社会经济改革与发展不断深入,作为经济管理组成部分的会计学科也在不断发展变化,出现许多新的会计理论和会计实践方法。2000 年底,财政部为适应新形势的变化,又颁布了一系列新的具体会计准则,统一各行业的《企业会计制度》,出台了符合国际会计惯例和我国实际情况的《企业财务会计报告条例》等一系列法规。这标志着我国的会计工作进入了新的发展时期,对经济的发展起到了很大的推动作用,也使得我国会计工作更加法制化、国际化。为了满足高等学校教师和广大会计工作人员学习会计理论的需要,我们组织编写了《会计学原理》这本教材。

在本书编写过程中,力求做到理论与实践相结合,体现最新会计理论发展前沿,又不偏离我国会计法规体系,同时,也融入了全体编写人员在教学、科研和会计实践中的新思想、新方法,在教材内容和结构上做了一些新的尝试,全面阐述了会计工作的基本知识、基本理论和基本方法,可以作为高等学校会计专业和其他经济专业的教材,也可作为各行各业会计人员的培训教材和自学参考书。

全书共分十章,第一、二、四章由李桂兰执笔编写,第三章由刘文莉执笔编写,第五、六章由袁康来执笔编写,第七章由刘琳执笔编写,第八章由莫鸣执笔编写,第九章由马巾英执笔编写,第十章由杨亦民执笔编写。全书由李桂兰、袁康来负责统一组稿和审查,马巾英、杨亦民在全书编写组稿过程中提出了许多有益的建议。

在本书编写过程中,得到了湖南农业大学经济管理学院全体领导的精心指导和有力支持,同时湖南农业大学教材科和成教学院也给予了很大支持,特此致谢。

编者
2001 年 5 月

目 录

第一章 总论	1
第一节 会计的产生和发展	1
一、中国会计的产生和发展	1
二、西方会计的产生和发展	2
三、中西方会计发展与展望	3
第二节 会计的概念	3
一、会计的定义	3
二、会计的特征	4
三、会计的职能	4
第三节 会计的对象	5
一、会计的对象	5
二、会计要素	8
第四节 会计准则	9
一、会计准则的涵义	9
二、建立会计准则的目的	9
三、我国会计准则的制订	9
四、企业会计准则	10
五、会计核算的一般规定	10
第五节 会计的方法	18
一、设置会计科目和账户	19
二、复式记账	19
三、填制和审核凭证	19
四、登记账簿	19
五、成本计算	20
六、财产清查	20
七、编制会计报告	20
第六节 会计的任务	21

复习思考题.....	23
练习题	23
第二章 账户和借贷复式记账法	25
第一节 会计要素和会计科目	25
一、会计要素.....	25
二、会计科目.....	29
第二节 会计平衡原理	33
一、会计方程式.....	33
二、扩展的会计方程式.....	36
第三节 账户	38
一、账户及其设置原则.....	38
二、账户的结构.....	39
三、账户结构中的四个指标.....	39
四、账户的类别.....	41
第四节 复式记账法	41
一、记账方法及其分类.....	41
二、借贷复式记账法.....	43
三、账户的对应关系和会计分录.....	46
第五节 总分类账户和明细分类账户	47
一、设置账户的必要性.....	47
二、总分类账户与明细分类账户的平行登记.....	48
三、总账与明细账的核对.....	51
四、试算平衡.....	51
复习思考题.....	53
练习题	53
第三章 主要经济业务的会计核算.....	59
第一节 会计确认与计量.....	59
一、会计确认.....	59
二、会计计量.....	61
第二节 资金筹集的会计核算	62
一、吸收投资的会计核算.....	62
二、发行股票的会计核算.....	63
三、发行债券的会计核算.....	64
四、借款的会计核算.....	65

第三节 供应业务的会计核算	67
一、主要业务及账户	67
二、供应业务的核算	69
三、物资采购成本的计算	71
第四节 生产业务的会计核算	73
一、主要业务及账户	73
二、生产业务的核算	77
三、商品制造成本的计算	80
第五节 销售业务的核算	82
一、主要业务及账户	82
二、销售业务的核算	84
第六节 财务成果的形成与分配的核算	85
一、主要业务及账户	85
二、财务成果的形成与分配的核算	89
第七节 资金退出企业的核算	91
一、主要业务及账户	91
二、资金退出业务的核算	91
复习思考题	92
练习题	93
 第四章 账户的分类	 97
第一节 账户按经济内容分类	97
一、资产类账户	98
二、负债类账户	98
三、所有者权益类账户	99
四、成本类账户	99
五、损益类账户	99
第二节 账户按用途、结构分类	101
一、盘存账户	101
二、资本账户	102
三、结算账户	102
四、调整账户	103
五、集合分配账户	105
六、成本计算账户	105
七、跨期摊配账户	106
八、收入账户	106

九、费用账户	106
十、计价对比账户	107
十一、财务成果计算账户	107
第三节 账户的其他分类	109
一、按提供指标的详细程度分类	109
二、按与会计报表的关系分类	109
三、按是否作为编制会计报表的依据分类	110
复习思考题	110
判断题	111
第五章 会计凭证	112
第一节 会计凭证的意义和种类	112
一、会计凭证的意义	112
二、会计凭证的种类	113
第二节 原始凭证的填制和审核	119
一、原始凭证的基本内容	119
二、填制原始凭证的基本要求	119
三、原始凭证的审核	120
第三节 记账凭证的填制和审核	121
一、记账凭证的基本内容	121
二、记账凭证的填制方法	122
三、记账凭证的填制要求	123
四、记账凭证的审核	124
第四节 会计凭证的传递和保管	125
一、会计凭证的传递	125
二、会计凭证的保管	126
复习思考题	126
练习题	127
第六章 账 簿	128
第一节 账簿的意义和种类	128
一、账簿的意义	128
二、账簿的种类	129
第二节 账簿的设置与登记	130
一、账簿的设置原则和基本内容	130
二、序时账簿的设置与登记	131

三、分类账簿的格式与登记	132
四、备查账簿的格式与登记	135
第三节 账簿的使用与登记规则	135
一、账簿的启用规则	135
二、账簿的登记规则	135
三、错账的更正方法	136
四、账簿的更换与保管	138
第四节 对账和结账	139
一、对账	139
二、结账	140
复习思考题	142
练习题	142
第七章 财产清查	144
第一节 财产清查的意义和种类	144
一、财产清查的概念	144
二、财产清查的意义	145
三、财产清查的种类	145
四、财产清查的程序	147
第二节 存货盘存制度与期末计价方法	148
一、存货盘存制度	148
二、存货成本流转的假设	150
三、期末存货的计价方法	151
第三节 财产清查的方法	154
一、实物的清查	154
二、货币资金的清查	155
三、往来款项的清查	158
第四节 财产清查结果的处理	158
一、财产清查结果处理的步骤	158
二、财产清查结果的账务处理	159
复习思考题	161
练习题	161
第八章 财务会计报告	163
第一节 财务会计报告概述	163
一、财务会计报告的涵义	163

二、财务会计报告的作用	164
三、财务会计报告的种类	165
四、编制财务会计报告的有关要求	165
第二节 资产负债表及其附表	167
一、资产负债表的性质和作用	167
二、资产负债表的项目分类和排列	167
三、资产负债表的格式和编制方法	167
四、资产负债表附表	174
第三节 利润表及其附表	178
一、利润表的性质和作用	178
二、利润表的格式与编制说明	178
三、利润表附表	181
第四节 现金流量表	184
一、现金流量表的概念和作用	184
二、现金流量表的编制说明	184
第五节 会计报表附注和财务情况说明书	193
一、会计报表附注	193
二、财务情况说明书	195
复习思考题	195
练习题	196
第九章 账务处理程序	198
第一节 账务处理程序的意义和要求	198
一、会计循环	198
二、账务处理程序的意义和种类	199
三、合理组织账务处理程序的要求	200
第二节 记账凭证账务处理程序	200
一、记账凭证账务处理程序的特点	200
二、记账凭证账务处理程序下凭证与账簿的设置	200
三、记账凭证账务处理程序的基本步骤	200
四、记账凭证账务处理程序的优缺点与适应范围	201
五、实例	201
第三节 汇总记账凭证账务处理程序	221
一、汇总记账凭证账务处理程序的特点	221
二、汇总记账凭证账务处理程序下凭证与账簿的设置	221
三、汇总记账凭证账务处理程序的基本步骤	221

四、汇总记账凭证的编制方法	222
五、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点与适用范围	224
六、实例	224
第四节 科目汇总表账务处理程序	228
一、科目汇总表账务处理程序的特点	228
二、科目汇总表账务处理程序下凭证与账簿的设置	229
三、科目汇总表账务处理程序的基本步骤	229
四、科目汇总表的编制方法	230
五、科目汇总表账务处理程序的优缺点与适用范围	230
六、实例	231
第五节 多栏式日记账账务处理程序	231
一、多栏式日记账账务处理程序的特点	231
二、多栏式日记账账务处理程序下凭证与账簿的设置	231
三、多栏式日记账账务处理程序的基本步骤	232
四、多栏式日记账账务处理程序的优缺点和适用范围	233
第六节 日记总账账务处理程序	233
一、日记总账账务处理程序的特点	233
二、日记总账账务处理程序下凭证与账簿的设置	233
三、日记总账账务处理程序的基本步骤	233
四、日记总账的登记方法	234
五、日记总账账务处理程序的优缺点与适用范围	234
复习思考题	235
练习题	236
第十章 会计工作组织	237
第一节 会计工作组织的意义与原则	237
一、会计工作组织的意义	237
二、会计工作组织的原则	238
第二节 会计机构和会计人员	239
一、会计机构设置与人员配备原则	239
二、会计机构的组织形式	240
三、总会计师	241
四、会计机构内部稽核制度和内部牵制制度	243
五、会计人员从业资格	244
六、会计人员的职业道德和继续教育	245
七、会计人员工作交接	247

第三节 会计法规	248
一、会计法	248
二、会计准则	250
三、会计制度	251
第四节 会计档案	252
一、会计档案的概念与特点	252
二、会计档案的管理	253
第五节 会计电算化	255
一、会计电算化的内涵与特点	255
二、会计电算化的意义	256
三、会计电算化系统设计与实施	257
四、会计电算化的发展趋势与展望	258
附录一 中华人民共和国会计法	260
附录二 会计基础工作规范	267
参考文献	280

第一章 总论

会计是伴随着人们的生产实践而产生、发展并不断完善起来的。本章将从分析会计的产生和发展开始,逐步阐述会计的一系列基本理论问题。要求理解会计的定义、职能和特点,掌握会计的对象和会计要素概念,在对会计准则概括了解的基础上明确会计核算方法的组成内容及其相互关系,最后,了解会计的任务。对于初学者而言,学习本章的目的在于懂得什么是会计,了解会计的基础理论和基本方法,从而理解会计工作对于加强经济管理的重要性。

第一节 会计的产生和发展

一、中国会计的产生和发展

会计的起源相当早,在原始社会早期,生产力非常简单,人们一般只靠头脑记忆简单的生产活动。随着生产的不断发展,光靠头脑记忆已不能满足需要。

原始社会末期,就已出现了简单的计量、记录行为。如“结绳记事”、“刻石记事”。战国时期,就产生了会计一词。

人类社会进入奴隶社会后,在西周王朝,就设置了总管王朝财政权的官员(称“大宰”),和掌管王朝计政的官员(称“司会”),他们都要进行月计岁会。西周的“周礼”中就有“参互、月要、岁会”记载:“参互”即日成,十日成事之文书,相当于现在的旬报;“月要”即一月成事之文书,相当于现在的月报;“岁会”即一年成事之文书,相当于现在的年报。

秦始皇统一中国,进入封建社会,生产力得到了进一步发展,从而也促进了会计的进一步发展。①秦代制定了上计制度。即古代皇帝考核地主官吏政绩的一种形式,是地方官吏每年向皇帝呈送财政收入报告的制度。先后出现了“籍书”或称“簿书”,

用“入、出”作为记账符号来反映各种经济收入、支出事项；建立了以“入、出”为记账符号的会计记录方法。②西汉制定《上计律》，赋予了会计以法律权威，设立了比部作为审查机构。③唐代晚期有每年一造“计册”的制度，流水账和誉清账已初步形成。流水账指按经济业务发生的时间顺序进行登记的账户，与现在的日记账相似；誉清（簿）账也叫总清账，是在流水账的基础上，对经济业务简单地加以归类、整理并按经济业务的性质进行登记的账户，与现在的分类账相似。④宋代创立和运用了“四柱结算”法。所谓“四柱”，即旧管、新收、开除和实在。它们之间的结算关系是：旧管 + 新收 - 开除 = 实在。相当于现代会计：期初结存 + 本期收入 - 本期支出 = 期末结存。旧管也是钱粮报销和移交手续必备的清册。⑤明洪武元年（1368年），制定了加强专库管理的“实物盘点制度”，并使用了“盘点清单”。⑥明末清初，创造和运用了“龙门账”。也叫“合龙门”，还有一种天地合账，与龙门账意思相近。龙门账是将全部账目分为进、邀、存、该四大项，它们之间的关系是：进（收入）- 邀（支出）= 存（资产）- 该（负债）。若存 > 该，则盈利；若存 < 该，则亏损。⑦清代的焦循对会和计的含义作出了一定区分：“零星算之为计，总合算之为会”。

二、西方会计的产生和发展

1. 萌芽。进入资本主义社会，有了簿记账，即簿记的萌芽。
2. 第一里程碑。封建时代的西欧，会计也有重大的突破，特别是中世纪资本主义时代即将到来的前夜，1494年，意大利的威尼斯一个叫卢卡·巴基阿勒的数学家出版了《算术、几何与比例概要》，其中的第一部第一篇第十一卷就是“簿记论”，它第一次系统地阐明了借贷复式记账法。“簿记论”的问世，标志着现代会计的开始，会计从实务上升到了理论。
3. 第二里程碑。1894年苏格兰成立了会计师协会。意味着会计开始作为一种专门职业而存在。
4. 第三里程碑。1911年泰罗的《科学管理原理》出版。意味着泰罗制的产生，通过对工人劳动的动作研究，产生了标准成本会计即管理会计的萌芽，使会计形成了财务会计与管理会计两个分支。
5. 第四里程碑。20世纪50年代，电子计算机的出现，使会

计向电算化方向发展。1952年,世界会计年会正式承认《管理会计》的存在。

三、中西方会计发展与展望

我国20世纪20年代初引进了借贷记账法;50年代学苏联,摒弃西方;1963—1970年工业会计开始采用借贷记账法;80年代引进管理会计;1992年,颁布《企业会计准则》,企业会计统一采用借贷记账法,使中国会计向国际惯例靠拢。

随着世界经济一体化进程的加快,电子计算机技术的飞速发展,现代会计的发展和变革也越来越快。近年来世界上许多会计专家,都在致力于研究国际会计,以期探讨跨国公司正面临的跨国业务会计处理问题。中国会计已经开始向国际惯例靠拢,而世界各国会计也在逐渐趋于统一。今后必然是中西方结合,采用国际惯例、国际标准进行会计计量与记录工作。

第二节 会计的概念

一、会计的定义

通过对会计发展历史的剖析,我们可以发现:古代会计基本上都与财政、统计等学科融合在一起,没有自己独立的特征,只是运用一些简单的计量记录方法。1494年以后,会计才逐渐从其他学科独立出来,真正开始划时代的飞跃。从这时起,会计学家们就开始研究和运用各种科学的会计计量与记录方法,使现代会计具有了自己独立的特征。所以我们认为:

会计是以货币为主要计量单位,对企事业单位的生产经营活动进行反映和控制的一种管理活动。从现代管理学的观点来看,会计管理是通过对社会再生产过程中价值运动的管理,而为其他管理提供经济信息的。它是现代企业管理的重要职能管理之一,也是经济管理的重要组成部分。

国内学术界关于会计定义还有一些其他观点:

1. 会计是一种计量技术。会计是为管理者提供有用信息的一种技术和方法。会计活动总是离不开数字记录和分析,会计无论是计算过去,还是控制现在、规划未来,都是以货币数字来描述经济过程,评价经济上的得失,会计工作是数字和文字的结合,而文字说明寄托在数量基础之上。

2. 会计是一种经济信息系统。会计是对经济活动进行反映

和控制的信息系统。系统是由若干个相互联系，相互作用的要素（部分、环节）所构成的具有特定功能的有机整体。会计活动就是对企事业单位经济业务活动数据进行收集、整理加工和汇总，最后提供经济管理所需要的经济信息。

3. 会计是一门完整的科学。现代会计发展到今天已形成了一系列的分支，如会计学原理、财务会计学、高级会计学、国际会计、比较会计学、特种行业会计、管理会计、财务管理、国际财务管理、财务分析、税务会计、预算会计、成本会计、审计学、会计史等。

二、会计的特征

古代会计基本上没有自己的特征，我们这里讲的是现代会计的特征。

1. 以货币量度作为主要计量尺度。会计与统计不同，统计是根据特定的内容和需要来确定尺度，而会计必须以货币量度作为主要计量尺度。

2. 对经济活动要作出综合、连续、系统、全面地反映。综合指以货币为统一的计量单位；连续指按时间顺序自始至终不间断地进行反映；系统指采用一整套专门的方法，对各种经济活动进行科学地归类、整理、记录、汇总，最后提供系统的数据和资料；全面指充分揭示出经济活动的来龙去脉，不可任意取舍。

3. 以凭证为依据。企业经济活动的进行都会留下自己的痕迹，而会计就是以这些痕迹即经济业务发生或完成的书面凭证为依据进行反映和控制的。

三、会计的职能

马克思曾有一段话：“过程（商品生产过程）越是按社会的规模进行，越是失去纯粹个人的性质，作为对过程的控制和观念总结的簿记就越是必要”（《马克思恩格斯全集》第24卷第52页）。这里所说的对过程的控制和观念总结的簿记，就是指会计。那么我们说会计的职能是什么呢？

会计的职能指会计固有的内在功能。从上面马克思的论述中我们不难看出会计具有两大基本职能，即“观念总结”和“对过程的控制”。在我国，《会计法》目前也是将会计职能界定为核算和监督职能（进行会计核算，实行会计监督）。随着社会经济的发展，现代会计的职能有了新的内涵，不再局限于原有的内容，