

21 世纪 高 职 高 专 规 划 教 材

财 务 会 计 系 列



会计学基础

周小芬 主编 杨群芬 副主编

清华大学出版社



21 世纪 高职高专 规划教材

财务会计系列

会计学基础

周小芬 主编 杨群芬 副主编

21

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书共分 10 章, 内容包括总论、会计假设与会计等式、账户与复式记账、业务交易核算、会计凭证、会计账簿、财产清查与企业内部控制、财务会计报告、会计循环、会计机构与会计职业要求。本书的每一章通过诸如“学习要点”、“会计理论基本内容”、“案例”、“复习题”、“补充阅读材料”、“本章小结”等形式, 全面介绍了会计的基本理论、基本方法, 并吸收新修订的《会计法》和《企业会计制度》等的内容和精神, 结合社会经济和会计独特的方法, 介绍了国际通用的会计技术、会计基础工作及会计法规体系等方面的内容。

本书既适于高职高专院校的会计、审计专业学生使用, 又能指导广大会计实务工作者的实际工作。

版权所有, 翻印必究。举报电话: 010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

会计学基础 / 周小芬主编. —北京: 清华大学出版社, 2004.9

(21 世纪高职高专规划教材. 财务会计系列)

ISBN 7-302-09447-0

I. 会… II. 周… III. 会计学—高等学校: 技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 091442 号

出 版 者: 清华大学出版社

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

社 总 机: 010-62770175

地 址: 北京清华大学学研大厦

邮 编: 100084

客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 束传政

文稿编辑: 刘 青

印 装 者: 北京牛山世兴印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×230 印张: 15 字数: 304 千字

版 次: 2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-09447-0/F·922

印 数: 1~5000

定 价: 19.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、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) 62770175-3103 或 (010) 62795704

编委会名单

主 任：梁伟样

副主任：陈 强

委 员：（以姓氏拼音为序）

曹少华 程 坚 胡德华 梁飞媛 沈凤池 沈建国

王碧秀 谢国珍 严云鸿 杨 欣 杨义群 张红专

张有峰 郑健壮

秘书长：熊盛新

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分,担负着为国家培养并输送生产、建设、管理、服务第一线高素质技术应用型人才的重任。

进入 21 世纪后,高职高专教育的改革和发展呈现出前所未有的发展势头,其学生规模已占我国高等教育的半壁江山,成为我国高等教育的一支重要的生力军;办学理念上,“以就业为导向”成为高等职业教育改革与发展的主旋律。近两年,教育部召开了三次产学研交流会,并启动四个专业的“国家技能型紧缺人才培养项目”,同时成立了 35 所示范性软件职业技术学院,进行两年制教学改革试点。这些举措都表明国家正在推动高职高专教育进行深层次的重大改革,向培养生产、服务第一线真正需要的应用型人才的方向发展。

为了顺应当前我国高职高专教育的发展形势,配合高职高专院校的教学改革和教材建设,进一步提高我国高职高专教育教材质量,在教育部的指导下,清华大学出版社组织出版“21 世纪高职高专规划教材”。

为推动规划教材的建设,清华大学出版社组织并成立“高职高专教育教材编审委员会”,旨在对清华版的全国性高职高专教材及教材选题进行评审,并向清华大学出版社推荐各院校办学特色鲜明、内容质量优秀的教材选题。教材选题由个人或各院校推荐,经编审委员会认真评审,最后由清华大学出版社出版。编审委员会的成员皆为教改成效大、办学特色鲜明、师资实力强的高职高专院校、普通高校以及著名企业,教材的编写者和审定者都是从事高职高专教育第一线的骨干教师和专家。

编审委员会根据教育部最新文件政策,规划教材体系,比如部分专业的两年制教材,“以就业为导向”,以“专业技能体系”为主,突出人才培养的实践性、应用性的原则,重新组织系列课程的教材结构,整合课程体系;按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”,教材的基础理论以“必要、够用”为度,突出基础理论的应用和实践技能的培养。

本套规划教材的编写原则如下:

- (1) 根据岗位群设置教材系列,并成立系列教材编审委员会;
- (2) 编审委员会规划教材、评审教材;
- (3) 重点课程进行立体化建设,突出案例式教学体系,加强实训教材的出版,完善教学服务体系;
- (4) 教材编写者由具有丰富教学经验和多年实践经历的教师共同组成,建立“双师型”编者体系。

本套规划教材涵盖了公共基础课、计算机、电子信息、机械、经济管理以及服务等大类的主要课程,包括专业基础课和专业主干课。目前已经规划的教材系列名称如下:

公共基础课

公共基础课系列

计算机类

计算机基础教育系列

计算机专业基础系列

计算机应用系列

网络专业系列

软件专业系列

电子商务专业系列

电子信息类

电子信息基础系列

微电子技术系列

通信技术系列

电气、自动化、应用电子技术系列

机械类

机械基础系列

机械设计与制造专业系列

数控技术系列

模具设计与制造系列

经济管理类

经济管理基础系列

市场营销系列

财务会计系列

企业管理系列

物流管理系列

财政金融系列

服务类

旅游系列

艺术设计系列

本套规划教材的系列名称根据学科基础和岗位群方向设置,为各高职高专院校提供“自助餐”形式的教材。各院校在选择课程需要的教材时,专业课程可以根据岗位群选择系列;专业基础课程可以根据学科方向选择各类的基础课系列。例如,数控技术方向的专业课程可以在“数控技术系列”选择;数控技术专业需要的基础课程,属于计算机类课程可以在“计算机基础教育系列”和“计算机应用系列”选择,属于机械类课程可以在“机械基础系列”选择,属于电子信息类课程可以在“电子信息基础系列”选择。依此类推。

为方便教师授课和学生学习,清华大学出版社正在建设本套教材的教学服务体系。本套教材先期选择重点课程和专业主干课程,进行立体化教材建设:加强多媒体教学课件或电子教案、素材库、学习盘、学习指导书等形式的制作和出版,开发网络课程。学校在选用教材时,可通过邮件或电话与我们联系获取相关服务,并通过与各院校的密切交流,使其日臻完善。

高职高专教育正处于新一轮改革时期,从专业设置、课程体系建设到教材编写,依然是新课题。希望各高职高专院校在教学实践中积极提出意见和建议,并向我们推荐优秀选题。反馈意见请发送到 E-mail: gzgztup@tsinghua.edu.cn。清华大学出版社将对已出版的教材不断地修订、完善,提高教材质量,完善教材服务体系,为我国的高职高专教育出版优秀的高质量教材。

前言

进入 21 世纪以来,我国社会经济的发展迅速,资本市场不断发展壮大,由于会计与国际接轨,对会计工作提出了新的要求。计算机、通信技术和经济学等相关技术和学科的迅速发展,也对传统的会计理念、会计方法和会计程序提出了挑战。

高职高专会计教学的对象是对社会接触很少的学生,对经济、企业及会计等概念比较陌生。过去一些会计教材一打开就是枯燥的会计概念,学生难以接受。

学生天性好动,对图、表、案例较容易接受。过去的会计教材从头至尾都是密密麻麻的文字,调动不了学生学习会计理论的积极性。不少承担会计基础教学的老师也感觉到,现有的一些教材不是理论性太强,就是只注重操作,有些教材还是沿用老教材的体例,毫无新意。

针对这种情况,我们召集了从事会计理论教学多年并具备会计实践的双师型教师,编写了这本适合高职学生学习的会计基础教材。本教材具备以下特点:

(1) 针对性。《会计学基础》是会计专业低年级学生所开设的一门基础课,他们缺乏企业运作知识和经验,因此,不能就会计论会计,而应把会计知识、方法和程序与企业的日常经济活动结合起来写入教材。

(2) 新颖性。本教材除了吸收新修订的《会计法》和《企业会计制度》等的内容和精神,还结合社会经济和会计独特的方法,介绍国际通用会计技术、会计基础工作和会计法规体系等方面的内容。

本教材改掉了过去传统、单一的说教式结构,在每章中都单独列出了诸如“学习要点”、“案例”、“复习题”、“补充阅读材料”及“本章小结”等内容,并在语言的叙述上尽量口语化,使学习者在学习中多些亲切感。

(3) 实用性。该教材从使用角度看,既适于高职高专院校的会计、审计专业学生使用,又能指导广大会计实务工作者的实际工作。通过本教材的学习,学生既能掌握会计理论,又能从事会计操作。

总之, 本教材力争理论与实践相结合, 政策与学术相结合, 传统与现实相结合以及发展与变化相结合。

本教材由周小芬担任主编, 并负责编写第1章和第10章; 杨群芬担任副主编, 负责编写第7章和第9章。参加编写的还有游运芝(第2章和第3章)、高席兰(第4章)、陈翠兰(第5章)、李相奇(第6章)、杨翠平(第8章)。全书由谢国珍负责审稿。

由于时间仓促, 加上编者水平有限, 书中难免有错误和不足之处, 敬请广大读者批评、指正。

编 者

2004年8月

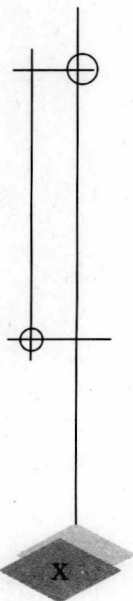
目 录

第1章 总论	1
1.1 会计的概念	1
1.1.1 会计的概念及特点	1
1.1.2 企业和会计的关系	3
1.2 会计的产生和发展	6
1.3 会计的职能和任务	7
1.3.1 会计的职能	7
1.3.2 会计的任务	9
1.4 会计学及会计的基本方法	10
1.4.1 会计学的概念	10
1.4.2 会计学体系	10
1.4.3 会计核算方法	11
1.5 本章小结	13
1.6 复习题	13
第2章 会计假设与会计等式	16
2.1 会计假设	16
2.2 会计核算的一般原则	18
2.3 会计要素	22
2.4 会计等式	27
2.5 经济业务发生对会计等式的影响	28
2.6 本章小结	31
2.7 复习题	32

第3章 账户与复式记账	36
3.1 会计科目与账户	36
3.1.1 会计科目	36
3.1.2 账户	39
3.1.3 会计科目与账户的关系	40
3.2 复式记账	41
3.2.1 单式记账	41
3.2.2 复式记账	41
3.3 借贷记账法	42
3.3.1 借贷记账法的记账符号	43
3.3.2 借贷记账法的账户结构	43
3.3.3 借贷记账法的记账规则	45
3.3.4 账户的对应关系和会计分录	45
3.4 借贷记账法的试算平衡	48
3.5 总分类账户与明细分类账户	50
3.5.1 总分类账户与明细分类账户的关系	50
3.5.2 总分类账户与明细分类账户的平行登记	51
3.5.3 平行登记举例	51
3.6 本章小结	55
3.7 复习题	56
第4章 业务交易核算	60
4.1 企业筹资	60
4.2 采购业务	63
4.2.1 账户设置	63
4.2.2 材料采购的核算	64
4.2.3 材料采购费用的归集	67
4.3 制造业务	67
4.3.1 账户设置	68
4.3.2 制造业务的核算	68
4.3.3 制造成本的计算	74
4.4 销售业务	77
4.4.1 账户设置	77

4.4.2	销售业务的核算	78
4.4.3	销售成本的计算	80
4.5	财务成果业务	81
4.5.1	本年利润	81
4.5.2	利润分配	85
4.5.3	其他业务	86
4.6	本章小节	90
4.7	复习题	91
第 5 章	会计凭证	98
5.1	会计凭证的意义及种类	98
5.1.1	会计凭证的意义	98
5.1.2	会计凭证的种类	99
5.2	会计凭证的填制和审核	106
5.2.1	原始凭证的填制和审核	106
5.2.2	记账凭证的填制和审核	108
5.3	会计凭证的传递和保管	114
5.3.1	会计凭证的传递	114
5.3.2	会计凭证的保管	115
5.4	本章小结	116
5.5	复习题	117
第 6 章	会计账簿	122
6.1	概述	122
6.1.1	设置和登记账簿的意义	122
6.1.2	会计账簿的分类	123
6.2	会计账簿的启用及登记规则	125
6.2.1	会计账簿的构成	125
6.2.2	会计账簿的启用	126
6.2.3	会计账簿登记的基本要求	126
6.3	会计账簿的设置及登记方法	127
6.3.1	序时账簿的设置和登记	127
6.3.2	分类账及其登记方法	130
6.3.3	备查账簿及其登记方法	134

87	6.4 错账的查找与更正	134
08	6.4.1 错账的查找	134
18	6.4.2 错账的更正	135
18	6.5 对账和结账	137
28	6.5.1 对账	137
08	6.5.2 结账	138
00	6.6 会计账簿的更换与保管	140
10	6.7 本章小结	141
80	6.8 复习题	142
	第7章 财产清查与企业内部控制	148
80	7.1 财产清查	148
00	7.1.1 财产清查的种类	148
100	7.1.2 财产清查前的准备工作	149
001	7.1.3 财产物资盘存制度	150
101	7.1.4 财产物资的清查方法	151
111	7.1.5 财产清查结果的处理	155
111	7.2 内部控制	159
111	7.2.1 企业内部控制的概念	159
110	7.2.2 企业内部会计制度	161
111	7.2.3 企业内部控制的建立和实施	162
125	7.3 本章小结	164
131	7.4 复习题	164
	第8章 财务会计报告	167
123	8.1 概述	167
123	8.2 资产负债表	169
123	8.2.1 资产负债表的构成和内容	170
120	8.2.2 资产负债表的编制	171
120	8.3 利润表	179
121	8.4 现金流量表	182
121	8.4.1 现金流量表的构成和内容	182
120	8.4.2 现金流量表的编制	183
124	8.5 本章小结	192



8.6 复习题	192
第9章 会计循环	202
9.1 会计循环步骤	202
9.2 会计工作底稿	209
9.3 本章小结	211
9.4 复习题	211
第10章 会计机构、会计职业要求及会计规范	212
10.1 会计机构设置要求	212
10.2 会计工作岗位	213
10.3 会计人员及任职要求	214
10.4 会计人员职业道德规范	217
10.5 会计规范	219
10.5.1 会计法	219
10.5.2 会计准则	219
10.5.3 会计制度	220
10.6 本章小结	221
10.7 复习题	221
参考文献	223

第 1 章

总 论

学习要点

- ☉ 掌握会计的概念及特点。
- ☉ 了解会计与企业的关系。
- ☉ 了解会计的产生和发展。
- ☉ 了解会计的职能及任务。
- ☉ 熟悉会计学及其体系。
- ☉ 初步掌握会计核算的方法及其联系。

1.1 会计的概念

1.1.1 会计的概念及特点

会计是一项管理活动，它为管理提供经济信息，从数量和价值两个方面反映社会再生产过程，同时它还直接履行着管理的职能。会计的基本概念可以表述为：会计是以货币为主要计量单位，借助于专门的方法和程序，对各单位的经济活动进行全面、连续、系统地核算和监督，并向有关方面提供会计信息，以提高经济效益的一种管理活动。

这个概念怎么理解呢？我们结合会计的特点从以下几个方面来分析。

1. 会计是以货币为主要计量单位

在实际工作中，计量单位有三种，即实物量度、劳动量度及货币量度。三种计量单位不一致，不能对经济业务进行综合的比较，不能满足会计进行全面综合计算的要求。而只有货币可以作为衡量所有财产物资、劳动消耗和收入成果的尺度。因此，会计在日

常核算时以货币为主要计量单位,对会计事项进行记账、算账、报账,必要时辅之以实物量度和劳动量度等指标核算。

2. 会计对经济活动进行全面、续连、系统的反映

所谓全面,是指对属于会计对象的全部经济业务都要进行反映,既不能遗漏,也不能任意取舍;所谓续连,是指在会计核算时应按照经济业务发生时间的先后顺序,不间断地进行记录;所谓系统,是指从开始记录经济业务到最后编制会计报表的整个核算过程中,要把会计资料加以系统化,通过分类、汇总、加工及整理等工序,取得经济核算的各项指标。

3. 会计采用一系列专门的技术方法

会计的方法与其他学科的方法不同,具有会计的独特性,它包括会计核算的方法、会计分析的方法和会计检查的方法等。会计核算会计的基本环节;会计分析是建立在会计核算基础之上的,没有准确的会计核算资料,就不可能有正确的会计分析结果;会计检查是对会计工作质量的检验。

4. 会计具有核算和监督两大基本职能

会计职能是指会计在经济管理工作中具有的功能。核算职能一般理解为记账、算账和报账;监督职能一般理解为核账、查账或审核。

具体内容在会计职能部分介绍。

5. 会计是以提供会计信息和提高经济效益为目的的经济管理活动

经济管理的目的在于提高经济效益,正确利用会计信息进行预测和决策是经济管理的重要手段。

会计信息的使用者主要有:

(1) 企业管理者。企业管理者包括公司董事会成员,公司经理,公司计划、财务、人事、供应、市场营销、技术等方面的管理人员,是会计信息最主要的使用者之一。财务报表所提供的会计信息,既是企业管理当局的成绩单,也是其据以管理企业、进行经济决策的依据。同时,财务报表所提供的会计信息也是评价管理者业绩的基础,计算支付管理者报酬、奖金的依据。企业管理者关注本单位的财务状况和经营成果,据以分析判断已作出的各项经济决策的正确性,评价企业管理者机构的工作质量,制定和实施新的工作计划,进行内部控制等;同时寻找经营中存在的各种问题,作出更为科学、更为完善的经济决策,以提高企业的经济效益。

(2) 政府。政府税收部门借助于企业单位的会计报表,了解企业所承担的税务情况,调整税收政策作为国民收入统计资料的基础。

(3) 投资者。向投资者分配利润是企业对投资者的回报。投资者需要通过对已投资对象和将要关注对象的财务报表分析,来综合评价被投资对象的财务状况、创利业绩和未来的获利能力,判断其投资的报酬和内在风险,据此作出增加、保持或减少投资的决策。

(4) 债权人。债权人借助于会计所提供的信息,了解债务人的资产质量、获利能力和偿债能力,借此评价是否继续贷款给债务人以及贷款的金额、时间等。

(5) 供应商。供应商希望通过会计提供的信息了解客户的信用情况,据此作出是否给予信用、给予多少信用额和信用期限等决策。

(6) 会计师事务所。会计师事务所对公司所编制的财务报告发表意见。他们需要决定:公司所编制的财务报告是否符合财政部有关规定要求?公司所呈报的财务信息是否与会计师了解的公司情况相一致?公司与会计师对会计处理意见不一致的原因何在?等等。

此外,企业职工、证券交易所、工会、商会等有关部门也可利用会计信息资料,作出相关的决策。

会计是通过收集、处理和利用经济信息,对经济活动进行规划、组织、控制和指导,促使人们权衡利弊,比较得失,讲求经济效益的一种管理活动。

1.1.2 企业和会计的关系

什么是会计?会计是如何产生的?会计有何用处?这是每位会计初学者的疑问。要回答这些问题,我们必须了解与会计密切相关的一个概念——企业。

企业是从事生产和经营活动的一种经济组织。

企业是在传统劳动组织的基础上逐步发展起来的。企业仅仅是人们为了提高经济效益而创造出来的生产经营活动的组织形式,它运用一定的技术,将土地、资本、劳动力等因素结合起来,按照利润最大化的原则,将投入转化为支出。为了对企业的本质有更深入的理解,我们介绍一下企业经营活动的主要过程及其资金运动情况。

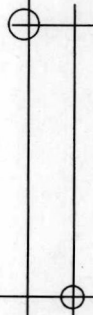
1. 资金投入企业

企业开始经营都必须具有一定的资金投入,用于购建财产物资,支付前期费用等,以形成一定的生产或经营能力。企业资金的来源主要有两大类:投资者投入的资本金和债权人投入的资金。投资者投入的资金,按投入形式的不同,分为货币投资、实物投资和无形资产投资。

2. 资金的循环和周转

企业的生产过程要经历供应、生产、销售三个阶段。

供应过程是企业生产的准备过程,企业用所持有的货币资金或通过商业信誉,取得



生产过程中所需要的各项生产要素，资金由货币形态转化为实物等储备形态。生产过程是指企业利用一定的技术和方法，将各生产要素合理组合起来，制造出某种特定的产品。它既是产品的制造过程，也是物化劳动和活劳动的消耗过程。在生产过程中，固定资产的减损以计提折旧费的方式体现出来，同时还发生材料消耗、支付工资及其他费用等经济业务。这时的资金又转化为在产品形态或产成品形态。企业生产的目的是，为了实现价值增值，因而其产品只有顺利地通过流通环节销售出去，才能实现其生产目的。在这一过程中，产品通过销售（现销或赊销），使资金又回到货币形态。我们将资金从货币形态开始，依次转换，最后又回到货币形态这一过程，称为资金循环。只要企业生产不停止，资金的循环过程就将周而复始地继续下去。我们将不断重复的资金循环称为资金周转。

3. 资金退出企业

在企业资金周转过程中，有些资金会离开周转过程，退出企业，如用于分配利润、归还借款或减少资本等。这些退出企业资金周转的部分，同时减少了企业的资产和资产的来源。

资金投入、资金循环和周转及资金退出，构成了企业资本运动的主要内容。

由于各单位在社会再生产过程中所处的地位、担负的任务及经济活动的方式不同，经济业务的内容也不相同，具体的资金运动就有所区别。下面我们列举工业企业和商品流通企业的资金运动过程。

工业企业的资金运动过程如图 1-1 所示。

商品流通企业的资金运动过程如图 1-2 所示。

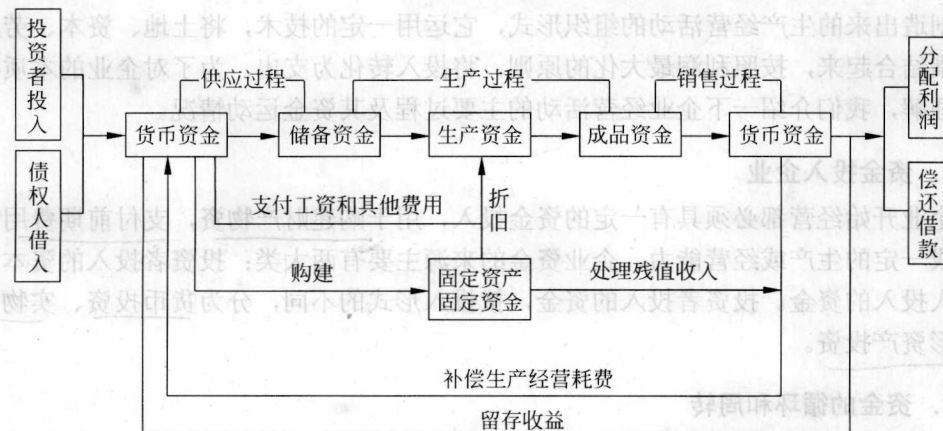


图 1-1 工业企业的资金运动过程