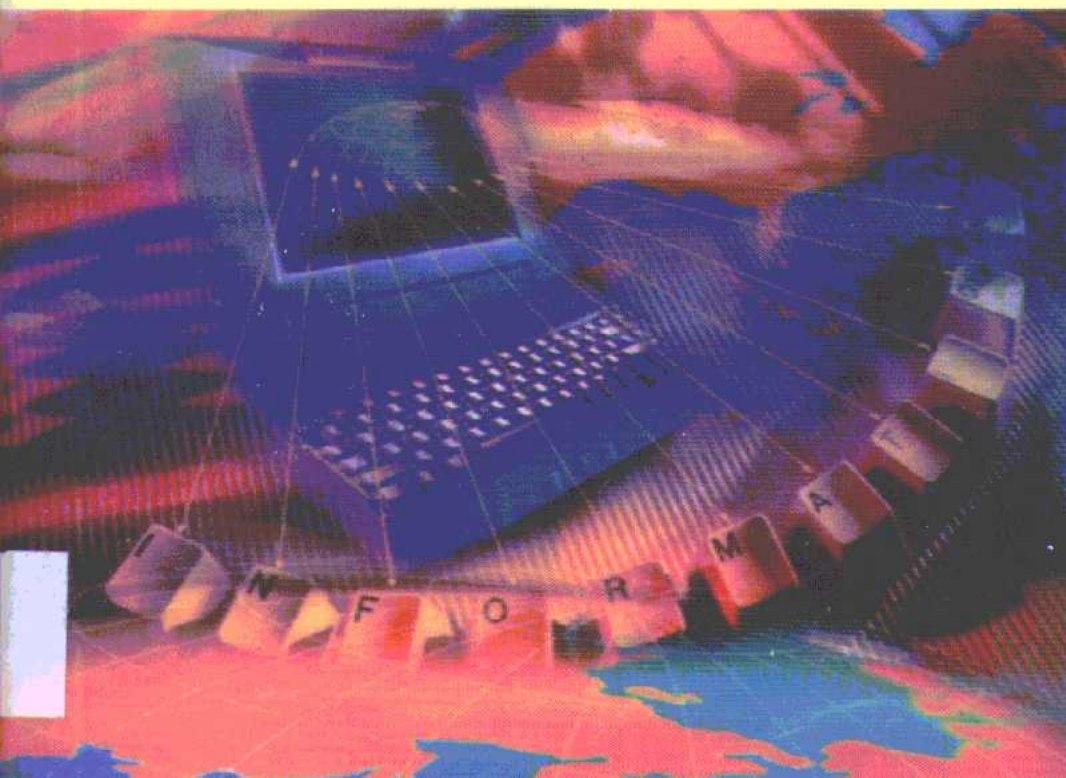


大学会计系列教材

会计学科学 学习指导

本书编写委员会 编



大学会计系列教材

会计学科学学习指导

本书编写委员会 编

中国商业出版社

第一部分 簿 记

【本部分课程设置目的与要求】

《簿记》是高等院校会计专业的专业基础课，是在一年级首先学习了《会计学科概览》这门会计专业的第一门课程后，在二年级上学期开设的一门专业基础课，它是学习后续各门专业课的基础。

在会计学发展史上，19 世纪 50 年代以前，会计即是簿记，而在此以后，由于会计在理论、方法、技术上实现了飞跃的发展，产生了诸如成本会计、报表分析、财务与审计等，簿记就成为会计学中的核算部分。因此，《簿记》作为会计学的重要组成部分，它主要是阐明会计的核算原理和操作程序。

《簿记》是会计学的基础之一，学习时应明确簿记的对象、职能及簿记与会计的关系，理解账户的设置和借贷记账法的具体运用，掌握填制和审核凭证、登记账簿的要求和实务操作，弄清会计循环及账务处理程序在实践中的不同类型，了解会计报表的作用及簿记工作组织与规范的基本内容等。需要指出的是，《簿记》是一门实践性极强的课程，在基本原理的指导下，应着重培养学生动手操作的能力，掌握各种核算方法的具体运用，能够独立地进行操作演算。理论与实践相结合，为今后的学习打下坚实的基础。

该门课程每周 3 节，共 54 学时，占 3 个学分。

上篇 教学大纲

第一章 绪 论

【学习目的与要求】

本章阐述簿记的基本理论问题。学习本章，要求着重理解簿记的对象、职能以及簿记与会计的关系，明确簿记核算的基本方法及相互关系，了解簿记数据处理技术的发展历史。学习本章的目的，在于深刻理解什么是簿记，为后面进一步学习各种簿记核算方法打下良好基础。本章授课 4 个学时。

【知识点、重点、疑点和难点】

本章知识点有簿记的概念、对象、职能和方法，重点是簿记的对象与职能，疑点是簿记如何演变为会计，簿记的核算是本章难点。

【关键词汇】

簿记 会计 核算 监督 会计循环

【基本内容】

第一节 簿记的概念

一、簿记的涵义和特征

簿记是用来记录、计算经济业务的变化过程和结果，提供对经济活动有用资料的一种经济计算技术或工作。它是适应人类生产实践和经济管理的客观需要而产生并发展的。它的显著特征有：(1) 以货币为主要计量单位；(2) 有一套特有的专门方法；(3) 有一套规范的通用语言对外提供信息；(4) 对经济活动进行全面、连续、系统的反映。

二、簿记演变为会计

19 世纪 50 年代以前，会计即是簿记，19 世纪的最后 50 年是实现由簿记演变为会计的关键时期，由于产业革命的推动，产生了诸如成本会计、报表与财务分析及审计等问题，于 19 世纪末 20 世纪初实现了由簿记向会计的演变，会计不仅仅是簿记，簿记成为会计中的核算部分。

第二节 簿记的对象与职能

一、簿记的对象

社会再生产过程中发生的，能够用货币表现的经济活动，就构成了簿记的一般对象。簿记的具体对象是指将其一般对象按其特征的分类即会计要素。

二、簿记的职能

簿记的职能即其在经济管理中所具有的功能——反映与监督。反映（或核算）是监督的基础，监督贯穿于核算的全部过程，两者紧密结合，相辅相成。

第三节 簿记的方法

一、簿记的基本核算方法及其相互关系

簿记的基本核算方法有：(1) 设置账户；(2) 复式记账；(3) 填制和审核凭证；(4) 登记账簿；(5) 成本计算；(6) 财产

清查；（7）编制会计报表。业务发生后，首先取得（或）填制凭证，经过审核后，利用复式记账法登记账簿；根据账簿记录进行成本计算可以准确地计量资产和计算盈亏；进行财产清查以确保账实相符；期末，根据账簿资料编制会计报表。可见，七种核算方法紧密联系，构成了一个科学完整的方法体系。

二、簿记的工作流程

簿记工作流程，也叫会计循环或簿记循环，包括填制和审核凭证、登记账簿和编制会计报表三个基本环节。

【阅读文献】

1. 娄尔行主编《基础会计》第一章，上海三联书店，1997年版。

2. 陈今池编著《现代会计理论》第二章，立信会计出版社，1998年版。

第二章 会计科目和账户

【学习目的与要求】

本章阐述设置科目和账户这一簿记的基本核算方法。学习本章，要求理解会计要素的划分内容，明确会计要素和会计等式是设置账户的基本理论依据，把握会计等式如何揭示了会计要素之间的动态和静态的关系，从而有助于进一步掌握设置科目和账户的原则以及借贷记账法下账户的结构和账户分类。学习本章的目的，在于熟练运用会计等式分析经济业务发生后引起的会计要素的增减变化，及熟练掌握账户的登记方向。本章授课6个学时。

【知识点、重点、疑点和难点】

本章知识点有会计要素、会计等式、会计科目和账户，会计要素、会计等式及账户的分类是本章的重点和难点，会计要素的内容构成是本章的疑点。

【关键词汇】

会计要素 会计等式 会计科目 账户

【基本内容】

第一节 会计要素及会计等式

一、会计要素

会计要素是对簿记对象的具体内容按照其经济特征所作的分类，是簿记对象的具体化。会计要素也是构成会计报表的基本要素。我国《企业会计准则》列示了资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等六大会计要素，并对它们各自的涵义和内容作了具体的规定。

二、会计等式

会计等式是表明各会计要素之间基本关系的恒等式。会计主体在某一时间点上，资产、负债与所有者权益之间的静态关系是： $\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$ 。在一定的生产经营期间，收入、费用与利润之间的关系是： $\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$ 。

由于收入的取得将会导致资产的增加，同时也会导致所有者权益的增加，费用的发生将会引起资产的减少，也导致所有者权益的减少。因此，在会计期末，按收入减费用计算出的利润按规定程序进行分配后，其留归企业的留存收益即为所有者权益的增加，如果发生亏损则为所有者权益的减少。会计等式为：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$$

这一等式在任何时候都成立，经济业务发生后，会引起会计

要素各项内容的变化，但不会破坏会计等式。它是设置账户、复式记账和编制会计报表的理论依据，在会计核算中地位非常重要。

第二节 会计科目

一、会计科目的意义及设置原则

会计科目是对簿记对象具体内容进行分类核算的项目。会计科目在设置时应遵循以下原则：

- (1) 必须结合簿记对象的特点。
- (2) 必须符合经济管理的要求。
- (3) 必须保持相对稳定性。
- (4) 必须明确界定其核算内容，并适当分类和编号。

二、会计科目的分类

会计科目可按反映的经济内容和提供核算指标的详细程度加以分类。

第三节 账 户

一、账户

账户是按照会计科目名称开设的，是对簿记对象具体内容进行分类核算和监督的工具。

账户的基本结构分为左右两方，左方为借方，右方为贷方。记账方向的确定取决于账户的性质或经济业务的内容。但在实际工作中，一般使用三栏式账户，即“借方”、“贷方”、“余额”栏。账户的格式多种多样，不管采用哪种形式，都应包括：

- (1) 账户名称。
- (2) 日期和摘要。
- (3) 增加和减少的金额及余额。
- (4) 凭证字号。

二、账户的分类

账户的分类方法很多，主要有以下两种分类方法：

按其所反映的经济内容分类，可以分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、收入类账户和成本费用类账户。习惯

上, 资产类账户借方登记增加数, 贷方登记减少数, 期初、期末余额在借方; 负债与所有者权益类账户, 贷方登记增加数, 借方登记减少数, 期初、期末余额在贷方。收入的增加意味着所有者权益的增加, 因此, 收入类账户贷方登记增加数, 借方登记减少数或结转数, 结账后无余额; 费用的增加意味着所有者权益的减少, 因此, 费用类账户借方登记增加数, 贷方登记减少数或结转数, 期末结账后无余额。

按其用途和结构分类, 可以分为盘存类账户、结算类账户、资本类账户、集合分配账户、跨期摊提账户、成本计算账户、损益计算账户、财务成果账户、调整账户。

【阅读文献】

1. 刘明辉主编《走向 21 世纪的现代会计》, 东北财经大学出版社 1996 年版, “会计学派”。

2. 朱小平等:《走向 21 世纪的中国会计教育改革》,《财务与会计》第 14 页, 1998 年第 9 期。

第三章 复式记账

【学习目的和要求】

本章阐述复式记账的原理与方法。学习本章, 要求了解复式记账的种类和特点, 了解借贷复式记账法的产生和发展, 着重掌握借贷记账法的记账符号、账户结构、记账规则和试算平衡。学习本章的目的, 在于深刻理解借贷记账法是一种科学而完善的方法, 并能熟练运用借贷记账法处理经济业务。本章授课 5 学时, 习题课 1 课时。

【知识点、重点、疑点和难点】

本章的知识点有复式记账法、借贷记账法，重点是掌握复式记账法的特征和借贷记账法的内容，借贷记账法的应用是本章的难点。

【关键词汇】

复式记账 借贷记账法 试算平衡 对应关系 对应账户
会计分录

【基本内容】

第一节 复式记账原理

复式记账，是指对发生的每笔经济业务，都以相等的金额，在至少两个相互联系的账户中进行记录的方法。复式记账法可以全面、系统地反映经济业务的来龙去脉，便于了解经济业务的内容，而且便于进行试算平衡，以检查账簿记录是否正确。

复式记账法通常由以下基本内容构成：账户的设置方法、记账符号、记账规则和试算平衡方法。

第二节 借贷记账法

借贷记账法是产生最早且使用最为广泛的复式记账法。其主要内容有：

1. 以“借”和“贷”作为记账符号。
2. 账户的结构。资产类账户，借方登记增加额，贷方登记减少额，期末有借方余额；负债与所有者权益类账户，贷方登记增加额，借方登记减少额，期末有贷方余额；费用成本支出类账户，借方登记增加额，贷方登记减少或结转额，期末一般无余额；收入类账户，贷方登记增加额，借方登记减少或结转额，期末一般无余额。
3. 以“有借必有贷，借贷必相等”为记账规则。

(1) 会计分录

会计分录是指对每笔经济业务确定其应借记和应贷记账户的名称及金额的一种记录。有两种类型：一是简单会计分录，即一借一贷；二是复合会计分录，即一借多贷或一贷多借。

(2) 账户对应关系和对应账户

在运用借贷记账法记账时，在至少两个账户之间形成应借、应贷的相互关系，这种关系叫做账户对应关系。发生对应关系的账户叫对应账户。为了保持账户对应关系清晰，一般不宜把不同经济业务合并在一起，编制多借多贷的会计分录。

4. 试算平衡。

采用借贷记账法时，可以进行试算平衡以检查账簿记录是否正确，试算平衡有以下两种方法：

(1) 发生额平衡法

$$\begin{array}{ccc} \text{全部账户本期} & = & \text{全部账户本期} \\ \text{借方发生额合计} & = & \text{贷方发生额合计} \end{array}$$

(2) 余额平衡法

$$\begin{array}{ccc} \text{全部账户期末} & = & \text{全部账户期末} \\ \text{借方余额合计} & = & \text{贷方余额合计} \end{array}$$

如果上述两式不平衡，则说明记账一定有错误。但是，也会存在一些试算平衡发现不了的错误。

【阅读文献】

1. 张肃珣：《21 世纪会计的发展与我国会计教育面临的挑战》，《财务与会计》1998 年 9 月。

2. 俞机先等主编《基础会计学》，东北财经大学出版社出版。

第四章 会计凭证

【学习目的与要求】

本章阐述填制和审核会计凭证这一簿记核算的基本方法。学习本章，要求理解会计凭证的意义和种类，掌握原始凭证和记账凭证的填制和审核，熟悉会计凭证的传递和保管。填制和审核凭证，是簿记工作的起点，学习本章，目的在于能够熟练地掌握会计凭证填制和审核的方法。本章授课 6 学时。

【知识点、重点、疑点和难点】

本章的知识点是会计凭证，重点是原始凭证和记账凭证的审核，原始凭证和记账凭证的填制方法和要求是本章的难点。

【关键词汇】

会计凭证 原始凭证 记账凭证 收款凭证 付款凭证 转账凭证

【基本内容】

第一节 会计凭证的意义及种类

一、会计凭证的意义

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的依据。其作用表现在：

- (1) 能够反映经济业务的实际情况。
- (2) 是登记账簿的依据。
- (3) 是审核经济业务的依据。

(4) 加强经济责任制。

二、会计凭证的种类

会计凭证按其填制程序和用途不同,可以分为原始凭证和记账凭证。

原始凭证有以下分类情况:

(1) 按其来源不同,分为外来原始凭证和自制原始凭证;

(2) 按其填制手续和方法不同,分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证。

记账凭证有以下分类情况:

(1) 按其所反映经济业务内容不同,分为专用记账凭证和通用记账凭证。专用记账凭证又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

(2) 按其所包括的会计科目是否单一,分为单式记账凭证和复式记账凭证。

第二节 原始凭证

原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的,用来载明经济业务实际完成情况,并作为记账的原始依据。

原始凭证主要具备以下内容:凭证的名称;接受凭证单位的名称;填制凭证的日期;经济业务内容;数量、单价和金额;凭证编号;填制单位和填制人、经手人等的签名盖章。

填制原始凭证时的要求:记录真实;内容完整;填写清楚规范;签名盖章;连续编号;填制和传递应及时。

原始凭证的审核主要从两个方面进行:(1) 真实、合规性审核;(2) 完整、正确性审核。

第三节 记账凭证

记账凭证是用来记载经济业务,确定会计分录,作为记账依据的会计凭证。

记账凭证的内容主要包括:凭证名称;填制单位的名称;填制日期;凭证编号;经济业务内容摘要;应借、应贷的科目及金

额；所附原始凭证张数；会计主管、审核人员以及填制和记账人员的签名或盖章。

记账凭证的填制要求：凭证摘要简明扼要；正确填列会计科目；依据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证，不能将不同类型的经济业务合并填列在一张记账凭证；附件数量应完整；凭证应按规定编号；等等。

记账凭证的审核主要从以下方面审核：（1）合规性审核；（2）完整性审核；（3）技术性审核。

【阅读文献】

1. 曾翔旻等：《浅析会计信息失真的原因及对策》，《财务与会计》复印资料，1999年第7期。

2. 朱小平、肖镜元主编《初级会计学》，中国人民大学出版社出版。

第五章 账 簿

【学习目的与要求】

本章阐述设置和登记账簿这一核算方法。学习本章，要求理解登记账簿对于提供系统、完整的核算资料的重要作用，了解设置账簿应遵循的原则，掌握日记账、总账、明细账的设置和登记的方法和规则以及查找错账、更正错账、调账、对账、结账的内容和方法。学习本章，目的在于能够熟练地登记和运用各种账簿。本章授课8学时，习题课2学时。

【知识点、重点、疑点和难点】

本章的知识点有账簿的意义和种类，账簿的登记、调账、对账与结账，重点是登账、调账、对账与结账，错账的查找更正和账项调整是本章的难点，权责发生制与收付实现制的区别是本章的疑点。

【关键词汇】

账簿 日记账 总账 明细账 划线更正法 红字更正法
补充登记法 对账 权责发生制 账项调整 结账

【基本内容】

第一节 账簿的意义和种类

一、账簿的意义

账簿是按照会计科目开设账户、账页，用来序时地、分类地记录和反映各项经济业务的簿籍。其作用表现为：

1. 可以全面、系统、连续地反映经济业务的内容。
2. 是编制会计报表的主要资料依据。
3. 是企业财务分析和制定决策的重要依据。

设置时应遵循的原则是：1. 能保证全面、系统地反映和监督经济活动情况。2. 节约人力物力，避免繁琐复杂。

二、账簿的分类

账簿的分类情况是：1. 按其用途可分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。2. 按其外表形式可分为订本账簿、活页账簿和卡片账簿。

第二节 账簿的设置与登记

一、日记账的设置与登记

1. 特种日记账的设置与登记

现金日记账和银行存款日记账，是由出纳人员根据收款凭证、

付款凭证,按经济业务发生的时间顺序逐笔进行登记,是对现金、银行存款进行的明细核算。其格式有三栏式和多栏式。

2. 普通日记账是用来登记全部经济业务的日记账,又称分录簿。设置普通日记账,还需要将经济业务由普通日记账过入分类账。

二、总账的设置与登记

总账是用来全面、系统、总括反映全部经济业务的簿籍,是编制会计报表的主要资料依据。总账是会计人员根据记账凭证或者记账凭证汇总表或汇总记账凭证来登记。其格式有三栏式和多栏式。

三、明细账的设置与登记

明细账是由会计人员根据审核无误的记账凭证或原始凭证及原始凭证汇总表,按经济业务发生的时间顺序逐笔登记。三栏式明细账适用于登记反映金额的经济业务;数量金额式明细账适用于登记既进数量核算,又进行金额核算的各种财产物资;多栏式明细账适用于对费用、成本和收入成果的明细核算。明细账也是编制会计报表的依据之一。

四、总账与明细账的关系和平行登记

总账提供的核算资料是对明细账资料的综合,明细账的核算资料是对总账的详细补充说明。由于存在着这样的关系,所以在登记总账及所属明细账时,采用平行登记的方法,即期间一致;方向相同;金额相等。

第三节 账簿的登记和使用规则

记账过程中会出现各种错误,常见的查找错账的方法有:(1)正查法;(2)反查法;(3)抽查法;(4)差数法;(5)除二法;(6)除九法。发现错误以后,可以根据不同情况,采用不同的方法更正:(1)划线更正法;(2)红字更正法;(3)补充登记法。