

● 非 会 计 专 业 教 学 用 书

会计概论

史富莲 于洪江 贾创雄



高等教育出版社

非会计专业教学用书

会计概论

史富莲 于洪江 贾创雄

高等教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计概论/史富莲,于洪江,贾创雄. —北京:
高等教育出版社,2004.11 (2005重印)

ISBN 7-04-015636-9

I. 会... II. ①史...②于...③贾... III. 会
计学-高等学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 095056 号

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010 - 58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100011	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010 - 58581000		http://www.hep.com.cn
经 销	北京蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landaco.com
印 刷	北京嘉实印刷有限公司		http://www.landaco.com.cn
开 本	787 × 960 1/16	版 次	2004 年 11 月第 1 版
印 张	29.25	印 次	2005 年 6 月第 2 次印刷
字 数	510 000	定 价	33.30 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 15636-00

内容提要

这是由长期从事会计教学和会计实践工作的大学教师和财务总监通力合作,专门为非会计专业学生和非会计实践工作者量身定做、精心打造的一本书!

本书以“会计信息是决策的基础”为主线,由两部分、五篇、十五章构成。第一部分为财务会计(对外报告会计),由会计基础、资产负债表要素的确认与计量、利润表要素的确认与计量、财务会计报告的阅读与分析等四篇构成,介绍了会计是如何用自己独特的语言和方式实现其“为决策者提供有用信息”的会计目标的。而读者也就从中了解和知晓了会计数字背后的奥秘。第二部分为管理会计(对内报告会计),为会计信息的应用篇。该部分介绍了企业的经营预测与决策、长期投资决策及全面预算管理。每章章首均附有学习目标、与本章内容相关的近期商界案例,章中均有将读者置于决策者位置,将所学知识点运用于决策环境的小试牛刀。章末均附有再回首(学习目标小结)、会计词汇、复习思考题、网络链接、案例,还为选用本教材的教师提供了配套的教学课件,其中包括电子教案、习题参考答案、教学参考资料等。

本书可作为高等院校非会计专业专科、本科、研究生教材,也可作为第二学士学位学习、各类成教院校教学、在职人员培训、职工业务岗位培训、会计人员后续教育、MBA 教学教材和自学用书,也可作为非会计工作人员学习与了解会计知识、职称考试、自学考试等参考读物。

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

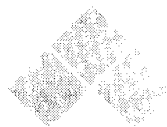
通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010) 58581118

策划编辑	孙乃彬
责任编辑	涂 晟
封面设计	于文燕
责任绘图	尹 莉
版式设计	范晓红
责任校对	张 颖
责任印制	杨 明



前言

这是一本精心为非会计专业学生和非会计实践工作者量身定做的书!

随着会计愈来愈成为国际通用的“商业语言”,愈来愈成为决策者的信息基础,作为非会计专业的学生或不从事会计工作的各界人士纷纷要求与会计亲密接触,渴望了解和掌握会计基本知识。是的,随着市场经济的不断深入,经济的迅猛发展,会计作为商业通用语言,早已不再是“账房先生”们的专利,会计在宏观与微观经济管理中的作用日益增强,会计信息对管理决策与控制的影响力也愈来愈大。这就难怪不论是刚入商界、对会计知识一窍不通的工程师或服装设计师,还是企业的老总、副总,或是需提高会计素养的营销或其他相关经济工作者以及非会计专业的学生,都迫切要求了解和掌握一些会计知识。市场上有关会计知识的书林林总总,其中不乏精品、名品,但也有不少“想说爱你不容易”。有些教材与读者需求的相关性较差;有些理论性太强,超出了对非专业人员学习会计知识的要求。此外,会计教材往往是由熟悉和精通会计知识的人员来编写的,他们难免喜欢站在会计专业的角度看问题,所以容易将问题从专业的角度去深入探讨和撰写,从而忽略了非会计专业读者对会计信息需求的要求。加之经济形势日新月异,会计改革不断深入,教材的不适用性就更为显著。因此,著一本适合不同类型使用者的非会计专业、非会计工作者使用的会计学(以下简称《会计概论》)就显得非常重要而且十分困难。教材的“度”很难把握,既不能写得像针对会计专业学生那样深,也不能太浅,使读者得不到所需知识;又要理论联系实际。再者,会计概论要涉及

会计的基础知识、财务会计、成本会计的主要方面,还要覆盖企业内部管理的管理会计内容,需要作者精通会计领域中的各个分支,因而更增加了编写的难度。所以,编写一本适应性强、与读者决策目标密切相关、实用性强,又便于教学的会计学概论就十分必要。

基于此,在十几年从事会计教学和实践的基础上,针对教学中存在的问题,总结长期教学中积累的经验,参阅大量国内外有关文献资料,结合会计改革的最新成果,本着切实避免将内容写成“其实是针对会计专业的缩写本”,密切结合读者的使用目标,重在培植会计的理念,而不是教读者去处理会计业务,重“知其然”、而淡“知其所以然”,重实用性、而淡理论性等宗旨,诚心诚意为非会计专业学生和非会计工作者精心打造一本真正适合他们的会计教材。愿望是美好的,但愿结果是遂意的!

本着美好的心愿,在本书中我们力求体现下述特点:

(1) 循规蹈矩,中规中矩:由简入繁、由浅入深、深入浅出。

(2) 目标明确,不落俗套:旨在培养读者理解和使用会计信息进行决策的能力,淡化会计的账务处理。

(3) 遵守法则不释法:遵循我国颁布的会计法、企业会计准则、企业会计制度及其他规章制度,但不拘泥于法规制度的具体条文,不是解释法规条文,而是将其精神贯彻其中。

(4) 与国际惯例接轨:本书阐述的会计知识力求将国际通行理论融合进来,同时阐释我国会计理论与实务的现状。

(5) 理论分析与实务相结合:每章章首都引用当前的商界案例,让理论贴近实际,并为解决实际问题服务。

(6) 紧密结合网络化:每章章末都附有结合本章内容使用的因特网“网络链接”,应用网络进行学习,既复习了教材内容又熟悉和掌握了会计相关知识。

(7) 教学互动,读者参与:每章中的“小试牛刀”和章末的大、小案例都提供了读者参与的机会,提高了读者的运用能力。

(8) 重点明确,脉络清晰:每章章首附学习目标,章末附“再回首”(学习目标小结),前呼后应,融会贯通。再附会计词汇,进行重点扫描。

(9) 学用结合,活学活用:各章附有思考题、练习题、案例题,巩固掌握所学知识。



(10) 沟通交流,互勉共进:为使用教材的教师提供电子教案、习题参考答案、教学参考资料,在作者与读者之间构建长期互动、沟通之平台,相互切磋、互相学习、共同进步。

本书共分两部分、五篇、十五章。两部分:对外报告会计和对内报告会计。五篇:会计基础、资产负债表要素的确认与计量、利润表要素的确认与计量、财务会计报告的阅读与分析、会计信息的应用。十五章:第一章为会计基础知识部分,概述了会计的基本概念、基本理论以及会计规范;第二章至第十二章介绍了对外报告会计(财务会计)的基本知识;第十三章至第十五章介绍了对内报告会计(管理会计)的基本知识。

本书可作为高等院校非会计专业专科、本科、研究生教材,还可作为第二学士学位学习、各类成教院校教学、在职人员培训、职工业务岗位培训、会计人员后续教育、MBA 教学教材和自学用书,也可作为非会计工作人员学习与了解会计知识、职称考试、自学考试等参考读物。

本书由史富莲提出编写思路、章目要求、整体框架,对全书初稿进行修改、补充、总纂,并执笔第一、二、三、四、五、六、七、八、九、十章及其相关习题,于洪江执笔第一、十一、十二章及其相关习题,贾创雄执笔第十三、十四、十五章及其相关习题。最后由深圳注册会计师协会秘书长郭晋龙老师对全书进行了审阅。宋晓华、单令彬、曹国平等参与了配套教学课件的制作。

由于编写时间仓促,加之我们对会计理论的研究还不够深入、细致,理论水平和悟性所限,不当、疏漏甚至错误之处肯定不少,对此我们恳请各位读者斧正!

本书在编著过程中,参阅了大量学者的书刊资料,我们一一在参考文献中注明,对此我们表示深深的敬意与谢意,没有他们默默的帮助,就没有我们这本书的诞生!深圳注册会计师协会秘书长郭晋龙老师在百忙之中对全书进行了审阅,并提出了许多宝贵意见,在此表示衷心的感谢!

作者

2004 年 6 月 28 日于北京



教学支持说明

建设立体化精品教材,向高校师生提供系列化教学解决方案和教学资源,是高等教育出版社(集团)“服务教育”的重要方式。为支持相应课程的教学,我们配套出版了本书的教学课件,向采用本书作为教材的教师免费提供。

为保证该课件仅为教师获得,烦请授课教师填写如下开课情况证明。

我们的联系办法:

邮址:100011 北京德外大街4号 文科出版中心

电话:(010)82080921(F)——经管法分社

E-mail:sunnb@hep.com.cn

证 明

兹证明_____大学____系/院____学期(学年)开设的_____课程,采用高等教育出版社出版的_____(书名和作者)作为本课程教材,授课教师为_____,学生____个班共____人。

授课教师需要与本书配套的教学课件。

邮编和地址:_____

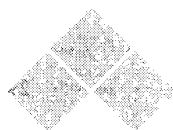
电话:_____

E-mail:_____

系/院主任:_____ (签字)

(系/院办公室盖章)

200__年__月__日



目 录

第一部分 财务会计(对外报告会计)

第一篇 会计基础

第一章 会计透视:会计信息及其使用者	4
■学习目标	4
第一节 会计信息:达到目的的一种手段	5
一、走近会计	5
二、会计信息的类型	6
第二节 会计系统:一个信息系统	8
一、会计的本质是一个信息系统	8
二、会计信息的使用者	10
◆小试牛刀	12
三、会计系统的基本功能	13
四、会计信息的可信性与审计的作用	14
◆小试牛刀	14
第三节 会计:会计学、会计人员与会计职业	14
一、会计是什么	14
二、会计人员	16
三、会计职业	16
四、会计人员职业道德	20
◆小试牛刀	20
第四节 会计理论:财务会计概念框架	20
一、财务会计概念框架的含义	20
二、财务会计概念框架的组成与内容	22

第五节 会计规范:随心所欲不逾矩	26
一、会计法律	27
二、会计法规	27
三、会计准则	27
四、会计制度	28
五、中国证监会、中国银监会、中国保监会的规定	29
再回首	30
会计词汇	31
复习思考题	31
网络链接	31
案例	32
案例 1-1 会计信息的供给	32
案例 1-2 会计信息的使用	32
案例 1-3 会计系统	33
案例 1-4 会计规范	33
案例 1-5 会计职业——个人发展	33
案例 1-6 会计职业——个人性格	33
案例 1-7 会计职业——职业发展	33
案例 1-8 财务会计、管理会计、税务会计	34
案例 1-9 企业会计准则和大企业会计制度与小企业财务会计	34
第二章 会计目标的实现:基本财务报表与会计等式	35
学习目标	35
第一节 基本财务报表	37
一、资产负债表	37
二、利润表	38
三、现金流量表	39
第二节 会计主体与会计等式	39
一、会计主体	39
二、会计等式	40
◆小试牛刀	57
第三节 复式记账与账户	58
一、复式记账法	58
二、账户与会计科目	58
三、借贷记账法	60
◆小试牛刀	72
再回首	74



■ 会计词汇	75
■ 复习思考题	76
■ 网络链接	76
■ 练习题	76
练习 2-1 会计等式	76
练习 2-2 经济业务对会计等式的影响	77
■ 案例	77
案例 2-1 借贷记账法	77
案例 2-2 巴恩·考伯格	77
第三章 会计循环:经济事项的记录与汇总	80
■ 学习目标	80
第一节 会计循环的流程	81
第二节 经济业务和原始凭证	82
一、经济业务与会计凭证	82
二、原始凭证	83
第三节 分录与记账凭证	84
第四节 账簿与记账	85
一、账簿	85
二、记账	86
第五节 试算与调整	88
一、试算平衡	88
二、期末账项调整与工作底稿	90
第六节 结账与编表	96
一、对账	96
二、结账	97
三、编表	106
◆ 小试牛刀	108
◆ 小试牛刀	110
第七节 会计核算的方法	110
一、设置会计科目	110
二、复式记账	110
三、填制和审核凭证	110
四、登记账簿	111
五、成本计算	111
六、财产清查	111
七、编制会计报表	111



■再回首	112
■会计词汇	113
■复习思考题	114
■网络链接	114
■练习题	114
练习 3-1 权责发生制和收付实现制	114
练习 3-2 资产负债表与利润表的勾稽关系	115
练习 3-3 财务报表的使用	115
■案例	115
案例 3-1 会计处理对会计信息的影响	115

第二篇 资产负债表要素的确认与计量

第四章 流动资产	118
■学习目标	118
第一节 货币资金	120
一、现金	121
二、银行存款	123
三、其他货币资金	125
第二节 短期投资	126
一、短期投资的概念	126
二、短期投资的期末计价——成本与市价孰低法	126
◆小试牛刀	127
第三节 应收项目	127
一、应收票据	127
二、应收账款	130
三、预付账款	135
四、应收股利和应收利息	135
五、其他应收款	136
第四节 存货	136
一、存货的性质与分类	136
二、定期盘存制和永续盘存制	138
◆小试牛刀	141
三、存货的入账价值	141
四、发出存货的计价方法	142
五、计划成本法	148
六、成本与可变现净值孰低法	152

七、存货的估价	154
八、存货的内部控制	156
■再回首	156
■会计词汇	158
■复习思考题	158
■网络链接	159
■练习题	159
练习 4-1 现金的内部控制问题	159
练习 4-2 会计准则	159
练习 4-3 评价不同的存货计价方法	160
练习 4-4 应收项目的披露	160
■案例	161
案例 4-1 会计体系的完善	161
第五章 长期资产	162
■学习目标	162
第一节 长期投资	163
一、长期股权投资	164
二、长期股权投资	164
◆小试牛刀	168
三、长期投资的减值	168
第二节 固定资产	169
一、固定资产的特征及其范围	169
二、固定资产的确认	170
三、固定资产的折旧	172
◆小试牛刀	176
四、固定资产的减少	178
五、固定资产的后续支出	179
六、有关固定资产的其他问题	180
第三节 无形资产和其他资产	182
一、无形资产	183
二、其他资产	186
■再回首	187
■会计词汇	188
■复习思考题	188
■网络链接	189
■练习题	189

练习 5-1 长期股权投资	189
练习 5-2 谁影响利润表	190
练习 5-3 会计准则问题	190
■案例	191
案例 5-1 职业道德问题	191
案例 5-2 会计报表问题	191
第六章 资本来源之一:负债	193
■学习目标	193
第一节 负债的性质与分类	194
一、负债与所有者权益的区别	194
二、负债情况对财务报表使用者的重要性	194
三、负债的性质	194
四、负债的分类	195
第二节 流动负债	196
一、流动负债的性质与分类	196
二、金额确定的流动负债	197
三、金额视经营情况而定的流动负债	203
◆小试牛刀	207
四、或有负债	207
第三节 长期负债	208
一、长期负债及其利弊分析	208
二、长期负债费用的处理	209
三、长期借款	210
四、应付债券	211
◆小试牛刀	214
五、长期应付款	214
■再回首	215
■会计词汇	216
■复习思考题	216
■网络链接	217
■练习题	217
练习 6-1 负债的划分	217
练习 6-2 经济业务对会计报表的影响	217
练习 6-3 会计报表问题	218
■案例	219
案例 6-1 筹资决策问题	219

第七章 资本来源之二:所有者权益	220
■学习目标	220
第一节 所有者权益的基本概念	221
一、所有者权益的定义	221
二、所有者权益的基本特征	221
三、所有者权益的不同表现形式	222
第二节 股份有限公司概述	222
一、股份有限公司的基本特征	222
二、股份有限公司组织形式的优缺点	224
三、股票的类别及特征	224
四、股利	226
◆小试牛刀	228
第三节 投入资本	228
一、投入资本的性质	228
二、投入资本的特殊会计问题	231
第四节 留存收益	232
一、盈余公积	233
二、未分配利润	234
◆小试牛刀	235
■再回首	235
■会计词汇	236
■复习思考题	236
■网络链接	236
■练习题	237
练习 7-1 会计报表问题	237
■案例	237
案例 7-1 决策问题	237

第三篇 利润表要素的确认与计量

第八章 收入	240
■学习目标	240
第一节 收入确认的一般原理	241
一、收入的含义与特征	241
二、收入的构成	242
三、收入的确认与计量	243
第二节 商品销售收入的确认和计量	243



一、商品销售收入的确认	244
二、商品销售收入的计量及其账务处理	246
◆小试牛刀	248
第三节 提供劳务收入的确认和计量	248
一、提供劳务收入确认与计量的原则与方法	248
二、提供劳务收入的账务处理	250
◆小试牛刀	251
第四节 让渡资产使用权收入的确认和计量	251
一、让渡资产使用权收入的种类	251
二、让渡资产使用权收入的确认与计量方法	251
三、让渡资产使用权收入的账务处理	251
■再回首	252
■会计词汇	253
■复习思考题	253
■网络链接	253
■练习题	253
练习 8-1 计算利润	253
■案例	254
案例 8-1 职业道德问题	254
第九章 费用和成本	255
■学习目标	255
第一节 费用及其分类	256
一、费用的含义	256
二、费用与成本	256
三、费用的分类	258
第二节 费用的确认与计量	260
一、费用确认的原则	260
二、费用确认的标准	260
三、费用的计量	261
四、正确确认和计量费用应处理好的几方面关系	262
◆小试牛刀	263
第三节 产品成本的核算	263
一、产品成本核算的要求和一般程序	263
二、生产成本的账务处理	264
三、生产费用在完工产品与在产品之间分配	264
■再回首	274

