

会计学

Accounting

黄昌勇 周密 黄冰 / 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

会计学

黄昌勇 周密 黄冰 编著

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计学/黄昌勇,周密,黄冰编著. —上海:立信会计出版社,2008.2

ISBN 978-7-5429-1971-7

I. 会… II. ①黄… ②周… ③黄… III. 会计学
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 017295 号

责任编辑 蔡莉萍 王微宇
封面设计 周崇文

会计学

出版发行	立信会计出版社
地 址	上海市中山西路 2230 号 邮政编码 200235
电 话	(021)64411389 传 真 (021)64411325
网 址	www.lixinaph.com E-mail lxaph@sh163.net
网上书店	www.lixinbook.com Tel: (021)64411071
经 销	各地新华书店

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	890 毫米×1240 毫米 1/32
印 张	21 插 页 1
字 数	568 千字
版 次	2008 年 2 月第 1 版
印 次	2008 年 2 月第 1 次
印 数	1—3 000
书 号	ISBN 978-7-5429-1971-7/F·1738
定 价	35.00 元

如有印订差错 请与本社联系调换

前 言

近几年我国企业会计准则有了较大的发展和变化,尤其是2006年2月15日财政部正式发布《企业会计准则》(包括1项基本准则和38项具体准则)后,已基本形成了我国新的会计准则体系。财政部于2006年10月30日正式发布的《企业会计准则——应用指南》,则比较详细地规范了会计科目和主要账务处理。为配合我国新会计准则的发布和执行,并进一步规范会计学教材体系和内容,我们在原《初级会计》教材的基础上进行了较大修订,重新撰写了《会计学》一书。本教材有以下几个特点。

(1) 紧密结合我国《会计法》、《企业会计准则》、《财务会计报告条例》和会计信息化的发展,吸收了近几年会计研究的新成果,体系科学、规范,内容新颖且实用。

(2) 将传统的“总论”一章一分为二,分为“会计基本概念”与“会计基本理论”两章。第一章“会计基本概念”包括会计的产生与发展、会计的意义、会计的职能、会计模式、会计方法、会计工作与法规和会计职业道德,并运用历史唯物主义观点从会计工具进化的角度分析了会计的发展历程。

(3) 第二章“会计基本理论”,包括会计要素、会计等式、会计前提、会计确认、会计计量、会计记录和会计报告共七节。本章突出会计核算确认、计量、记录和报告四大步骤;详细分析了各会计要素和会计前提的基本概念;在西方报告式会计要素观念的基础上,提出了对象式会计要素的新观念,并主张根据科学前提来完善现行会计前提;还按会计平衡等式将全部经济业务分为资产业务、权益业务、同增业务和同减业务四种类型。

(4) 第三章介绍了会计科目、会计账户和借贷复式记账法的基本概念,分析了六类一级科目与六个会计要素的关系,强调初学者应初步掌握 57 个常用总分类账户的主要核算内容和编制会计分录的六个基本操作步骤。

(5) 第四章按一般企业主要经营过程介绍基本经济业务核算。本章分为筹集资金、购买过程、生产过程、销售过程、长期资产、财务成果和资金退出的核算,系统列出了 AB 企业 60 笔经济业务,使其成为本书第十一章会计核算形式利用的系统数据。其中,将财务成果核算划分为利润形成、利润分配、利润结转和利润调整四大环节,使得核算过程更趋完整,核算层次更加清楚。

(6) 第五章介绍了按账户的经济内容、经济用途以及账户的结构、广义要素,账户性质的稳定性、流动性,反映指标的详细程度和账户功能等不同标准进行分类,以便对账户有更深入的了解。

基于会计信息化的发展,本章还比较全面地介绍了一级账户按经济内容分类的编号设计,遵循有利编表、方便记忆、层次清晰和排列有序的总分类科目编号设计原则,提出了连续多层次分类的前导编号设计方法。在数位编号和对应编号方面尽量方便记忆,对所有一级总分类科目进行了大、中、小三个层次的分类,并参阅我国《企业会计准则——应用指南》,列示了总分类账户编号设计范例以供参考。

在账户设置方面,本章提出设置“采购”账户,包括材料采购、商品采购和物资采购,可按实际成本或计划成本核算,期末借方余额为在途采购实际成本,不必另外设置“在途物资”账户;主张恢复“待摊费用”和“预提费用”账户,这是因为费用的支付期与归属期不一致的情况往往是客观存在的;将“清算资金往来”账户改为“清算”,不仅核算企业(银行)间业务往来的资金清算款项,还充当中转性质的账户、用于企业因非货币性交换或债务重组等业务的过渡性核算,以避免复杂的多借多贷分录;在所有者权益类增设“未分配利润”账户,核算结转下年的未分配利润和以前年度利润调整,年终利润结转时将“本年利润”和“利润分

配”全部转入“未分配利润”账户；主张“利润分配”账户只核算已分配利润或已弥补亏损，不核算未分配利润，年终利润结转时可避免“利润分配”账户的内部转账，使“利润分配”账户更加名实相符；取消“以前年度损益调整”账户，因该账户不像其他损益账户那样期末转入“本年利润”，其调整对象是以前年度结转的未分配利润，将其改在“未分配利润”账户核算更合适。

(7) 第七章介绍会计账簿的概念、设置、启用、登记、对账、更正、结账、更换和保管，并详细介绍了错账查找的差额法、尾数法、半数法和除9法。

(8) 第八章介绍内部会计控制和财产清查的基本方法和账务处理，并指出银行存款余额调节表有账户式和报告式两种格式，可以实行双方调节或单方调节的编制方法。

(9) 第九章比较全面地介绍了成本计算的基本理论和方法，包括资产形成的成本计算、发出材料的成本计算、权益的成本计算、生产成本计算和销售成本计算。其中，系统介绍了生产成本的手工计算和信息化计算原理，详细介绍了商品流通企业的销售成本计算，含进价和售价核算的销售成本计算。

(10) 第十章按我国《企业会计准则——应用指南》介绍财务报告的基本概念，比较全面地介绍了资产负债表、利润表和现金流量表的编制，把传统的附注分为附表与附注两类，并将附表归为静态附表、混合附表和动态附表三类，将附注分为内部附注和关联附注两类。

(11) 第十一章详细介绍了六种会计核算形式，即记账凭证核算形式、科目汇总表核算形式、日记总账核算形式、汇总记账凭证核算形式、凭单记账核算形式和多栏式日记账核算形式，高度归纳各种会计核算形式的五个共同内容：主要特点、凭证与账簿设置要求、核算步骤和流程、优缺点和适用范围。本章数据均以本书第四章 AB 企业的 60 笔系统业务为例，经过会计信息化软件加工生成，读者可从各种会计核算形式中观察到大量的实例数据。

(12) 第十二章立足于“全通用”，全面介绍会计电算化的基本概念、基本方法和基本模块。所谓“全通用”，是指适用于任何一个会计主体的电算会计理论、方法与软件。鉴于会计电算化侧重于会计核算，不能满足会计信息化的发展要求，我国于2004年提出了会计信息化。会计信息化与会计电算化并不矛盾：会计电算化是基础，是会计信息化的重要根据地，无论会计信息化如何发展，总是离不开会计核算；而会计信息化则扩充了会计电算化的领域，是会计电算化的升华。

(13) 各章都附有专门的复习思考题和习题。本书共有33个习题，作业工作量较大，适用于会计专业教学使用，非会计专业可适当删减。对于会计本科学生，除全面完成本书的33个习题之外，还应利用《双重会计实习软件》增加一个综合性的数据模板，完成一个电子作业。

(14) 制作了配套的《会计学》课件(*.PPT文件)，可作为教师在多媒体教室上课使用，也可作为自学参考。本书33个习题有配套参考答案(*.DOC文件)，可作为教师批阅作业时的参考。

凡需要本书课件、习题和参考答案的学校均可通过E-mail与编者联系，免费提供(E-mail: hcy23401 @ 126. com h-changyong @ 163. net)。

与本书配套的教学数据演示和电子作业可使用《双重会计实习软件》，此软件由蓝色因子数码科技有限公司开发。该公司地址是湖南省长沙市芙蓉中路一段119号标志房产大厦19楼1902室，邮编是410008，电话是86-731-4823828、4824178、4823518，传真是86-731-4424058，网址是www. bg-edu. com，E-mail是ws@bg-edu. com。

本书可作为高等院校经济管理类本科专业《会计学基础》、《初级会计学》、《初级财务会计》等课程教材，亦可作为会计人员培训教材或广大财会人员、经济管理干部业务学习用书。

本书由湖南湘潭大学商学院黄昌勇和周密老师编著，黄冰老师承担了全部文字的审定和校验工作。

本书受到湘潭大学会计学重点课程、精品课程、重点专业项目的大

力支持,还得到了立信会计出版社、湘潭大学教务处、湘潭大学商学院的支持,在此谨致衷心的感谢!

书中不当之处,敬请批评指正。

编著者

2008年元月

目 录

第一章 会计基本概念	1
第一节 会计的产生与发展	1
一、古代会计阶段	2
二、近代会计阶段	2
三、现代会计阶段	5
四、会计工具的进化	7
五、中国会计简史	10
第二节 会计的意义	12
一、会计的涵义	12
二、会计学	18
第三节 会计的职能	19
一、反映职能	19
二、监督职能	20
三、服务职能	21
第四节 会计模式	21
一、会计模式特征	22
二、会计模式划分	23
三、会计模式要素	25
第五节 会计方法	27
一、会计核算方法	27
二、会计管理方法	28
三、会计检查方法	28
第六节 会计工作与法规	29
一、会计机构	29

二、会计人员	30
三、会计法规	32
四、会计档案	35
第七节 会计道德	40
一、会计职业行为	41
二、会计职业理想	42
三、会计职业道德	43
复习思考题	43
第二章 会计基本理论	45
第一节 会计要素	45
一、会计对象	45
二、会计要素	47
第二节 会计等式	62
一、会计等式的基本原理	62
二、会计等式的表现形式	63
三、经济业务的基本分类	66
四、经济业务与会计等式	68
第三节 会计前提	73
一、会计核算	73
二、会计前提	75
第四节 会计确认	82
一、确认步骤	83
二、确认标准	83
三、确认条件	84
四、确认原则	85
第五节 会计计量	90
一、计量尺度	91
二、计量方法	91

三、计量基础	92
第六节 会计记录	95
一、手工记录	96
二、电子记录	99
第七节 会计报告	104
一、会计报告时效	104
二、会计报告内容	104
三、会计报告原则	105
复习思考题	107
习题一	108
习题二	110
第三章 账户与复式记账	112
第一节 会计科目	112
一、会计科目的概念	113
二、会计科目的设置	115
三、会计科目的分类	116
第二节 会计账户	120
一、账户的基本概念	120
二、账户的基本结构	121
三、常用总分类账户	123
第三节 借贷复式记账法	123
一、复式记账法的概念和特点	123
二、复式记账法的内容和种类	129
三、借贷记账法	129
复习思考题	148
习题一	149
习题二	151
习题三	152

习题四	154
第四章 企业基本经济业务核算	157
第一节 筹资业务核算	158
一、投入资本的核算	158
二、借入资金的核算	160
三、应付债券的核算	162
第二节 购买过程核算	163
一、采购成本的价值构成	164
二、采购核算的账户设置	165
三、材料采购业务的核算	167
第三节 生产过程核算	170
一、生产过程核算的账户设置	171
二、生产过程的业务核算	174
第四节 销售过程核算	178
一、主营业务收入的核算	179
二、主营业务成本、税金及附加的核算	182
第五节 长期资产核算	184
一、固定资产的核算	184
二、无形资产的核算	187
第六节 财务成果核算	189
一、利润形成的核算	189
二、利润分配的核算	198
三、利润结转的核算	200
四、利润调整的核算	202
第七节 资金退出核算	206
一、减少资本	207
二、归还借款	207
三、偿还债券	208

四、交纳税费	208
五、支付股利	209
复习思考题	210
习题一	210
习题二	211
习题三	213
习题四	216
习题五	216
习题六	217
习题七	218
第五章 账户分类	223
第一节 账户分类的意义	223
一、账户分类的必要性	224
二、账户分类的作用	224
三、账户分类的原则	225
第二节 账户按经济内容的分类	226
一、资产账户	227
二、负债账户	228
三、共同账户	228
四、所有者权益账户	229
五、成本账户	229
六、损益账户	230
第三节 账户的编号设计	231
一、账户的编号设计原则	232
二、账户的编号设计范例	233
第四节 账户按用途和结构的分类	244
一、基本账户	244
二、业务账户	251

三、调整账户	258
第五节 账户分类的进一步讨论	267
一、按广义要素分类	269
二、按账户性质的稳定性分类	270
三、按流动性分类	271
四、按详细程度分类	271
五、按功能分类	272
复习思考题	274
习题一	275
第六章 会计凭证	277
第一节 会计凭证概述	277
一、会计凭证的概念	277
二、会计凭证的作用	278
三、会计凭证的种类	279
第二节 原始凭证	280
一、原始凭证的种类	280
二、原始凭证的内容	282
三、原始凭证的填制要求	283
四、原始凭证的审核	285
第三节 记账凭证	286
一、记账凭证的内容	286
二、记账凭证的种类	286
三、记账凭证的填制要求	293
四、记账凭证的编制	294
五、记账凭证的审核	297
第四节 会计凭证的传递	298
一、会计凭证的传递	298
二、会计凭证的保管	299

复习思考题	300
习题一	301
第七章 会计账簿	302
第一节 会计账簿概述	302
一、会计账簿的意义	302
二、会计账簿的种类	303
三、会计账簿的内容	307
第二节 会计账簿的设置	308
一、会计账簿的设置原则	308
二、日记账的设置	310
三、分类账的设置	314
第三节 会计账簿的启用、登记和保管	319
一、会计账簿的启用	320
二、会计账簿的登记	321
三、错账更正	328
四、会计账簿的更换和保管	334
第四节 对账和结账	335
一、对账	336
二、结账	338
复习思考题	341
习题一	342
习题二	343
习题三	344
第八章 财产清查	347
第一节 内部会计控制	347
一、内部会计控制的概念	347
二、内部会计控制的方法	348

三、内部会计控制的应用	349
第二节 财产清查概述	351
一、财产清查的概念	352
二、财产清查的必要性	352
三、财产清查的作用	353
四、财产清查的分类	354
第三节 财产清查的方法	355
一、财产清查的准备工作	355
二、财产清查的具体方法	357
第四节 财产清查的处理	366
一、财产清查的处理程序	366
二、财产清查的账务处理	367
复习思考题	373
习题一	373
习题二	375
第九章 成本计算	376
第一节 成本计算概述	376
一、成本计算的意义	376
二、成本计算的内容	377
三、成本计算的作用	378
第二节 资产形成的成本计算	379
一、采购成本计算	380
二、自制材料成本计算	382
三、委托加工物资成本计算	383
四、固定资产成本计算	384
第三节 发出材料的成本计算	385
一、先进先出法	385
二、后进先出法	387

三、加权平均法	388
四、移动平均法	389
五、个别计价法	390
第四节 权益的成本计算	390
一、资金筹集的成本计算	390
二、资金使用的成本计算	391
第五节 生产成本计算	392
一、辅助生产成本计算	392
二、基本生产成本计算	393
第六节 销售成本计算	405
一、制造企业销售成本计算	405
二、商品流通企业销售成本计算	407
复习思考题	410
习题一	410
习题二	412
习题三	413
习题四	413
第十章 财务报告	416
第一节 财务报告概述	416
一、企业财务报告的目的和作用	416
二、企业财务报告的组成	417
三、企业财务报告的分类	418
四、企业财务报告的编制	421
第二节 资产负债表	423
一、资产负债表的理论依据	423
二、资产负债表的内容与格式	424
三、资产负债表的编制方法	428
第三节 利润表	442