

21 世纪 高 职 高 专 规 划 教 材

财 务 会 计 系 列

21

会计学

陈 强 主 编

清华大学出版社



21 世纪高职高专规划教材

会计学

陈强 主编

清华大学出版社

北京

暗湖出林湖出学大学青记青，愿回量测装印等更北京，页缺处以补编，青不字文在存破许本

00259753 (010) 00259753 (010) : 00259753 (010) : 00259753 (010)

内 容 简 介

本书以新修订的《中华人民共和国会计法》、《企业财务会计报告条例》、《企业会计制度》，以及财政部陆续发布和修订的具体会计准则为主要法规依据，从介绍会计基本理论入手，逐步深入到各会计要素的确认、计量、记录以及会计报表的编制，最后加入了会计电算化的主要内容。读者通过本书的学习，能够较为全面地掌握会计基本理论知识和会计操作技能。本书编写思路独特，内容新颖，通俗易懂，知识面广，注重知识体系的完整性和实用性。每章后还附有小结和相关习题，便于教学以及读者自我学习与自我训练。

本书可作为高职高专院校非会计专业的教材，也可作为会计学专业学生以及经济管理人员的自学参考用书。

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/陈强主编. —北京：清华大学出版社，2004.

(21世纪高职高专规划教材. 财务会计系列)

ISBN 7-302-09505-1

I. 会… II. 陈… 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094172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：康 蓉

印 刷 者：北京市清华园胶印厂

装 订 者：三河市李旗庄少明装订厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：185×230 印张：29.5 字数：609千字

版 次：2004年9月第1版 2004年9月第1次印刷

书 号：ISBN 7-302-09505-1/F·936

印 数：1~5000

定 价：35.00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: gzgz@tup.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。

高职高专教育教材编审委员会

前言

会计学是经济管理类学生的一门必修课程。对于那些不断涌现的具有复合性特征的专业,诸如电子商务、物流管理、计算机营销等专业,会计学也是一门极其重要的专业课程。初学者往往因大量的会计术语,而对这门理论性与操作性都极强的课程产生畏惧心理,因此,为高职高专院校学生,尤其是为非会计专业学生提供一本合适的教材就显得十分重要。基于上述认识,编者对现有会计学知识进行了整合,使之涵盖初学者学习会计所必须具备的基本理论知识和实务操作技能。

本书在编写中,力求突出高职高专教育的特点和要求,并以《会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》以及《会计基础工作规范》等现行会计法规制度为依据,参照现代会计惯例和要求而编写。全书共12章,第1章~第2章主要介绍会计的基本理论构架,以及会计核算方法的原理和实务操作,包括会计的概念、要素、前提、原则以及会计核算方法,重点是借贷记账法的原理和实务。通过这部分内容的学习,初学者可以初步了解会计的基本理论和基本核算方法,为学习会计核算业务打下坚实的基础。第3章~第10章主要介绍各会计要素的确认、计量与记录。该部分内容是整个会计学课程的核心,也是学习的难点所在。通过该部分内容的学习,读者可以掌握资产负债表各要素和利润表各要素的会计处理程序与方法。第11章主要介绍资产负债表、利润表和现金流量表的结构和编制方法,以及重要财务指标的计算与分析。通过该部分内容的学习,读者能够掌握资产负债表、利润表和现金流量表的编制原理,掌握损益、资产负债和现金流量相关项目的财务分析思路 and 技巧,在诠释财务数据的基础上,准确发现财务数据背后所隐含的问题及原因所在。第12章主要介绍会计电算化的基本知识和基本操作,通过该部分内容的学习,读者能够运用前面所学知识进行会计电算化的基本操作。

本书在编写中,力图做到由浅入深,系统完整,注重实务性、可操作性。同时,考虑到读者的知识层次不同,本书分别选用了深度不同的阅读材料和实例,并在每章后附有小结、复习思考题,读者可根据自身需要有针对性地学习。

本书在编写过程中得到了清华大学出版社及相关院校领导和教师的大力支持,并借鉴了财务、会计等方面的书籍和报刊杂志的有关观点,以及会计法规辅导讲解资料,编者在此一并表示感谢!同时限于编者的认知水平及能力,加之时间仓促,书中难免有不足之处,敬请专家和广大读者批评指正。

编者

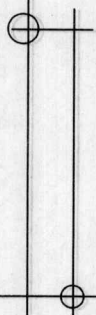
2004 年 8 月

目 录

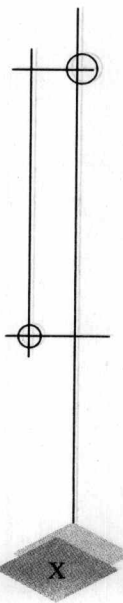
第1章 总论	1
1.1 会计概述	2
1.1.1 会计定义	2
1.1.2 会计目标	2
1.1.3 会计规范	3
1.1.4 会计信息的使用者及其对会计信息的需求	5
1.1.5 会计基本职能	6
1.1.6 会计核算的基本前提	8
1.2 会计要素与会计等式	10
1.2.1 会计对象	10
1.2.2 会计要素	12
1.2.3 会计等式	15
1.3 会计核算的一般原则	19
1.3.1 衡量会计信息质量的一般原则	19
1.3.2 确认和计量方面的一般原则	21
1.3.3 起修正作用的一般原则	22
1.4 本章小结	23
1.5 复习思考题	24
第2章 会计核算基础	29
2.1 会计核算的内容及方法	30
2.1.1 会计核算的具体内容	30
2.1.2 会计核算的方法	31

2.1.3	会计核算的具体要求.....	34
2.2	会计科目与账户.....	34
2.2.1	会计要素的再分类——会计科目.....	34
2.2.2	账户.....	39
2.3	借贷记账法.....	41
2.3.1	借贷记账法的基本原理.....	42
2.3.2	借贷记账法的应用.....	45
2.3.3	借贷记账法的应用实例.....	47
2.4	会计凭证填制与审核.....	50
2.4.1	原始凭证填制与审核.....	51
2.4.2	记账凭证填制与汇总.....	55
2.5	会计账簿设置与登记.....	60
2.5.1	会计账簿种类.....	60
2.5.2	会计账簿的设置与登记.....	61
2.5.3	结账和对账.....	66
2.5.4	错账查找与更正方法.....	67
2.6	财产清查的方法.....	69
2.6.1	货币资金的清查方法.....	70
2.6.2	实物资产的清查方法.....	73
2.6.3	结算往来款项的清查方法.....	75
2.7	账务处理程序.....	76
2.7.1	账务处理程序概述.....	76
2.7.2	记账凭证账务处理程序.....	77
2.7.3	科目汇总表账务处理程序.....	78
2.7.4	汇总记账凭证账务处理程序.....	80
2.8	本章小结.....	81
2.9	复习思考题.....	82
第3章	货币资金.....	88
3.1	现金.....	89
3.1.1	现金管理的内容.....	89
3.1.2	现金收付业务的核算.....	91
3.2	银行存款.....	95
3.2.1	银行结算方式.....	95

041	3.2.2 银行存款的核算	105
241	3.3 其他货币资金	107
241	3.3.1 其他货币资金概述	107
241	3.3.2 其他货币资金的核算	107
241	3.4 外币业务	109
241	3.4.1 基本概念	109
241	3.4.2 外币交易的会计处理	110
021	3.4.3 外币报表折算方法	113
021	3.5 本章小结	114
021	3.6 复习思考题	115
021	第4章 应收及预付款项	120
001	4.1 应收票据及其贴现	120
001	4.1.1 应收票据的分类	121
001	4.1.2 应收票据的计价	121
001	4.1.3 应收票据核算的科目设置	121
001	4.1.4 应收票据的核算	122
001	4.1.5 应收票据转让的核算	123
001	4.1.6 应收票据贴现的核算	124
001	4.2 应收账款	126
001	4.2.1 应收账款的特点	126
001	4.2.2 应收账款的确认及计价	127
001	4.2.3 应收账款核算的科目设置	128
001	4.2.4 应收账款的核算	128
001	4.3 预付账款及其他应收款	130
001	4.3.1 预付账款	130
001	4.3.2 其他应收款	131
001	4.4 坏账及其核算	133
001	4.4.1 备抵法概述	133
001	4.4.2 计提坏账准备的范围	134
001	4.4.3 坏账损失的确认条件	134
001	4.4.4 估计坏账损失的方法	134
001	4.4.5 坏账准备的核算——余额百分比法	136
001	4.5 本章小结	139



201	4.6	复习思考题	140
101	第5章	存货	145
101	5.1	存货概述	145
901	5.1.1	存货的范围	145
901	5.1.2	存货的分类	146
011	5.1.3	存货入账价值的确定	147
111	5.2	原材料	150
411	5.2.1	原材料收发手续及原始凭证	150
211	5.2.2	原材料按实际成本的日常核算	150
051	5.2.3	原材料按计划成本的日常核算	160
151	5.3	其他存货	166
051	5.3.1	委托加工物资的核算	166
151	5.3.2	低值易耗品的核算	167
151	5.3.3	包装物的核算	170
151	5.3.4	库存商品的核算	172
251	5.4	存货的期末计价	174
151	5.4.1	存货盘盈盘亏的处理	174
151	5.4.2	存货的成本与可变现净值孰低法	176
151	5.5	本章小结	179
251	5.6	复习思考题	181
151	第6章	投资	187
851	6.1	短期投资	188
010	6.1.1	短期投资概述	188
010	6.1.2	短期投资入账价值的确定	188
111	6.1.3	短期投资核算的科目设置	188
131	6.1.4	短期投资的核算	189
131	6.1.5	短期投资核算的综合实例	193
411	6.2	长期投资	194
131	6.2.1	长期股权投资	194
131	6.2.2	长期债权投资	201
131	6.2.3	长期投资的期末计价	207
011	6.3	本章小结	208



6.4	复习思考题	209
第7章	固定资产、无形资产及其他资产	215
7.1	固定资产	215
7.1.1	固定资产概述	215
7.1.2	固定资产的计价	217
7.1.3	固定资产核算的科目设置	219
7.1.4	固定资产的取得	220
7.1.5	固定资产的折旧	225
7.1.6	固定资产的处置	230
7.2	无形资产及其他资产	232
7.2.1	无形资产的特征与分类	232
7.2.2	无形资产的确认与计价	235
7.2.3	无形资产的核算	236
7.2.4	其他资产	240
7.3	本章小结	241
7.4	复习思考题	242
第8章	负债	248
8.1	负债概述	248
8.1.1	负债的分类	248
8.1.2	负债的计价原则	249
8.2	应付票据与应付账款	250
8.2.1	应付票据	250
8.2.2	应付账款	252
8.3	应付工资与应付福利费	253
8.3.1	应付工资	253
8.3.2	应付福利费	255
8.4	应交款项	256
8.4.1	应交款项概述	257
8.4.2	应交增值税	257
8.4.3	应交消费税	263
8.4.4	应交营业税	264
8.4.5	其他应交税金	265

8.4.6	其他应交款	268
8.5	其他流动负债	269
8.5.1	短期借款、预提费用	269
8.5.2	短期债券	271
8.5.3	预收账款	271
8.5.4	应付股利、应付利息	272
8.5.5	其他应付款	273
8.5.6	或有事项与预计负债	273
8.6	应付债券	275
8.6.1	债券概述	275
8.6.2	应付债券核算的科目设置	276
8.6.3	应付债券的核算	276
8.6.4	可转换公司债券	278
8.7	其他长期负债	279
8.7.1	长期借款	279
8.7.2	长期应付款	280
8.8	本章小结	285
8.9	复习思考题	286
第9章	所有者权益	292
9.1	实收资本	293
9.1.1	实收资本概述	293
9.1.2	有限公司实收资本的核算	293
9.1.3	股份公司股本的核算	295
9.1.4	企业资本(或股本)增减变动的核算	296
9.2	资本公积	298
9.2.1	资本公积的本质	298
9.2.2	资本公积核算的科目设置及其账务处理	298
9.3	留存收益	303
9.3.1	盈余公积的组成	303
9.3.2	盈余公积核算的科目设置	304
9.3.3	盈余公积的核算	304
9.3.4	以前年度损益调整的核算	306
9.4	本章小结	307

9.5	复习思考题	309
第 10 章	收入、费用和利润	313
10.1	收入	313
10.1.1	收入概述	313
10.1.2	收入核算的科目设置	315
10.1.3	销售商品	316
10.1.4	提供劳务	321
10.1.5	让渡资产使用权	322
10.2	费用	323
10.2.1	费用概述	323
10.2.2	生产成本	325
10.2.3	期间费用	333
10.3	利润的形成及分配	336
10.3.1	利润的形成	336
10.3.2	利润分配	344
10.4	本章小结	346
10.5	复习思考题	348
第 11 章	财务会计报告与分析	354
11.1	财务会计报告概述	354
11.1.1	财务会计报告的含义	354
11.1.2	财务会计报告的分类	355
11.1.3	财务会计报告应提供的主要信息	357
11.1.4	财务会计报告的作用	358
11.1.5	财务会计报告的编制要求	359
11.2	资产负债表	360
11.2.1	资产负债表的作用	360
11.2.2	资产负债表的格式	361
11.2.3	资产负债表的编制说明	361
11.2.4	资产负债表编制实例	367
11.2.5	资产负债表的附表	376
11.3	利润表及利润分配表	379
11.3.1	利润表	379

11.3.2	利润分配表	383
11.4	现金流量表	386
11.4.1	现金流量表概述	386
11.4.2	现金流量表的编制基础	387
11.4.3	现金流量的分类	387
11.4.4	现金流量表的结构	388
11.4.5	现金流量表的编制方法	389
11.4.6	现金流量表的编制程序	397
11.4.7	现金流量表编制实例	400
11.5	会计报表附注及财务情况说明书	402
11.5.1	会计报表附注	402
11.5.2	财务情况说明书	403
11.6	财务报表分析	403
11.6.1	财务报表分析概述	403
11.6.2	财务报表分析的基本方法	404
11.6.3	财务报表质量分析	405
11.6.4	常用财务报表分析指标	406
11.7	本章小结	414
11.8	复习思考题	414
第12章	会计电算化基础	423
12.1	会计电算化概述	423
12.1.1	会计电算化的概念与特点	423
12.1.2	网络会计	425
12.1.3	会计电算化软件	428
12.2	会计电算化实用软件	431
12.2.1	账务处理系统	431
12.2.2	UFO 报表管理	444
12.3	对会计数据输入输出的要求	448
12.4	会计电算化的内部控制	451
12.5	本章小结	453
12.6	复习思考题	454
	参考文献	456

第 1 章

总 论

学习要点

- ☺ 会计定义。
- ☺ 会计目标。
- ☺ 会计规范。
- ☺ 会计职能。
- ☺ 会计核算的基本前提。
- ☺ 会计要素及其会计等式。
- ☺ 会计核算的一般原则。

会计是商业的语言。在市场经济中，要搞好经济工作而不懂得会计学的基本知识，就如同在商业中不懂得商业交往的语言。在现代经济社会中，会计是一个使用普遍、出现频繁的概念。会计已被公认为现代企业经营管理中不可缺少的基本组成部分。它是特定社会经济环境的产物，社会经济环境的变化引起会计职能及其内容的变化。会计为企业管理当局、企业的股东、债权人以及与企业有关联的各种利害关系人提供对他们的决策有用的信息。