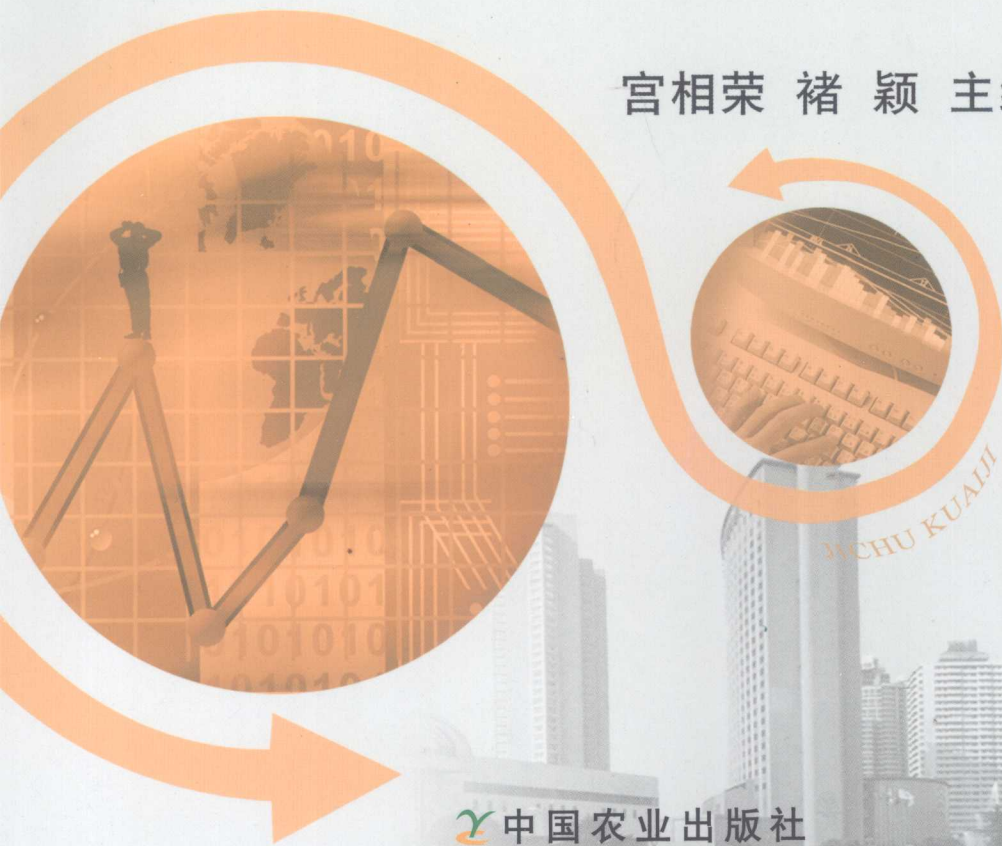




21世纪农业部高职高专规划教材

基础会计

宫相荣 褚颖 主编



 中国农业出版社

附录 (CD) 目录 参考文献

21 世纪农业部高职高专规划教材

基 础 会 计

宫相荣 褚 颖 主编

中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计 / 宫相荣, 褚颖主编. —北京: 中国农业出版社, 2009. 1

21 世纪农业部高职高专规划教材

ISBN 978-7-109-13323-5

I. 基… II. ①宫…②褚… 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 (2008) 第 208952 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100125)

责任编辑 何晓燕

北京通州皇家印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

2009 年 2 月第 1 版 2009 年 2 月北京第 1 次印刷

开本: 720mm×960mm 1/16 印张: 17.75

字数: 308 千字

定价: 26.00 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

编写人员名单

主 编 宫相荣 褚 颖

副主编 王 芳 王继红

编 者 （按编写章节先后排序）

宫相荣（嘉兴职业技术学院）

王继红（白城职业技术学院）

褚 颖（河南农业职业学院）

金锡鸽（成都农业科技职业学院）

吴丹妮（杭州万向职业技术学院）

王 芳（江苏畜牧兽医职业技术学院）

刘罗桂（湖南财经高等专科学校）

主 审 李立明（嘉兴职业技术学院）

朱光明（无锡商业职业技术学院）

前言

《基础会计》是会计专业的主干课、核心课，也是经济管理类的专业基础课。高等职业教育作为高等教育的一个类型，其使命就是培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高素质技能型人才。高素质技能型人才核心能力的形成，离不开以能力为本位、融教学为一体的教材的支撑。《国务院关于大力发展职业教育的决定》中明确指出：“进一步深化教育教学改革。根据市场和社会需要，不断更新教学内容，改进教学方法。合理调整专业结构，大力发展面向新兴产业和现代服务业的专业，大力推进精品专业、精品课程和教材建设。”为了落实国务院确定的改进思路，实现既定的目标，我们按照中国农业出版社的要求，结合教学过程中学生求知、操作、就业和创业的实际情况，秉承教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高字〔2006〕16号）的精神，在总结几年来会计教学实践的基础上，针对顶岗和就业的实际，我们编写了这本《基础会计》。

本教材具有以下主要特点：

1. 力求知识结构适应社会需要。以往的会计学原理或基础会计，在知识结构中都没有涉及会计从业资格与管理，没有涉及成本的相关知识，而会计上岗必须持有其“准入证”，即会计从业资格证书。招聘单位对非会计专业毕业生的选用标准都要求具有一定成本计算的相关知识。为此，本教材在必要铺垫中，增加了会计管理体制、会计机构和人员等相关内容，增加了成本核算基本知识一章，以符合“以服务为宗旨，以就业为

导向”的要求。

2. 力求操作技能的形成和提高

本教材在工业企业主要经济业务核算的讲解中,都是按照某一过程的主要业务和要求,某一过程核算主要账户的结构和对应账户、某一过程主要经济业务核算举例三个步骤进行编写。这样,有利于学生根据经济业务确定账户;根据账户明确其结构和对应账户;通过“T”形账户列示的对应关系,确定对应账户及应借、应贷方向。然后,再编制会计分录或填制会计凭证,这样就会顺理成章、得心应手,避免了盲然不知所措的情况发生,进而提高学生的操作水平和技能。

3. 力求与从业资格和技能考试相衔接

高等职业技术学院的毕业生实行“双证书”制度,即取得高等职业院校学历证书的考生参加与所学专业相关的职业技能鉴定时,免除理论考核,操作技能考核合格者可获得相应的职业资格证书。为此,本教材讲解的内容与岗前培训和技能考试的内容相衔接,即教材的内容囊括了会计从业资格和职业技能考试的内容。这样,学生学习后,即可获得学校的学历证书,又可参加会计从业资格和技能考试,获得“上岗证”和职业技能证书,为就业奠定基础,为创业创造条件。

4. 力求练习、实验和实训有机结合

高职学生作为学历教育有理论考试,同时,还要进行技能测试,以便获取“双证书”。为此,本教材在各章之后设有复习思考题。复习思考题包括单项选择题、多项选择题、判断题名词解释、简答题和会计实务题,能够满足理论考试的需要。在此基础上,本教材另配《基础会计技能训练教程》一书,技能是查找过失错误和舞弊行为的技能。实验是对单项业务的操作,有明确的目的、资料、要求和参考答案,实训是对会计业务的综合模拟。上述三者的有机结合,

有利于学生技能的形成和提高。

本教材依据财政部 2006 年 2 月 15 日颁发的《企业会计准则》为依据,同时参考和借鉴了会计资格考试用书《初级会计实务》以及会计从业资格考试用书《基础会计》等,适用于高等职业技术学院、高等专科学校、成人高校、民办高校的在校学生,也可作为继续教育、自学进修、专业技能考试和国家会计从业资格证书考试的教学用书。

本教材由官相荣和褚颖担任主编,王芳和王继红担任副主编。参加编写的人员有:嘉兴职业技术学院官相荣(第一章、第三章)、白城职业技术学院王继红(第二章)、河南农业职业学院褚颖(第四章和第八章)、成都农业科技职业学院金锡鸽(第五章)、万向职业技术学院吴丹妮(第六章)、江苏畜牧兽医职业技术学院王芳(第七章和第十章)、湖南财经高等专科学校刘罗桂(第九章)。全书最后由官相荣和褚颖进行了修改和总纂。

由于对教育部教高字[2006]16号文件精神领会得还不够透彻,加之时间以及水平所限,本书难免存在疏漏和不足,敬请读者批评指正。

编 者

2008 年 12 月

郑 重 声 明

中国农业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) 65005894, 59194974, 59194971

传 真：(010) 65005926

E - mail: wlxyaya@sohu.com

通信地址：北京市朝阳区农展馆北路 2 号中国农业出版社教材出版中心

邮 编：100125

购书请拨打电话：(010) 59194972, 59195117, 59195127

数码防伪说明：

本图书采用出版物数码防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将 16 位防伪密码发送短信至 106695881280，免费查询所购图书真伪，同时您将有参加鼓励使用正版图书的抽奖活动，赢取各类奖项，详情请查询中国扫黄打非网 (<http://www.shdf.gov.cn>)。

短信反盗版举报：编辑短信“JB，图书名称，出版社，购买地点”发送至 10669588128

短信防伪客服电话：(010) 58582300/58582301

目 录

前言

第一章 总论	1
第一节 会计的含义和职能	1
一、会计的含义	1
二、会计的职能	3
第二节 会计的对象和方法	4
一、会计的对象	4
二、会计的方法	7
第三节 会计核算的前提和要求	9
一、会计核算的前提	9
二、会计信息质量要求	11
第四节 会计法规体系和从业资格与管理	13
一、会计的法规体系	13
二、会计管理体制及内容	15
本章小结	17
复习思考题	17
第二章 账户与复式记账	22
第一节 会计要素	22
一、资产	23
二、负债	24
三、所有者权益	25
四、收入	25
五、费用	26
六、利润	27
第二节 会计恒等式	28
一、会计恒等式的概述	28
二、经济业务对会计恒等式的影响	29

第三节 账户的设置及分类	32
一、会计科目	32
二、账户的设置	36
三、账户的分类	38
第四节 复式记账法	46
一、复式记账法	46
二、借贷记账法	47
第五节 总分类账户与明细分类账户及其平行登记	56
一、总分类账户和明细分类账户的关系	56
二、总分类账户与明细分类账户的平行登记	56
本章小结	60
复习思考题	60
第三章 借贷记账法的应用	64
第一节 筹集资金业务的核算	64
一、筹集资金业务的渠道和要求	65
二、筹集资金业务核算的主要账户、结构和对应账户	65
三、筹集资金主要经济业务核算	68
第二节 供应过程的核算	69
一、供应过程的主要业务和要求	69
二、供应过程核算的主要账户、结构和对应账户	70
三、供应过程主要经济业务核算	75
第三节 生产过程的核算	77
一、生产过程的主要业务和要求	77
二、生产过程核算的主要账户、结构和对应账户	78
三、生产过程主要经济业务的核算	82
第四节 销售过程的核算	87
一、销售过程的主要业务和要求	87
二、销售过程核算的主要账户、结构和对应账户	88
三、销售过程主要经济业务的核算	92
第五节 财务成果的核算	94
一、财务成果核算的主要业务和要求	94
二、财务成果核算的主要账户、结构和对应账户	94
三、财务成果主要经济业务的核算	98
本章小结	101
复习思考题	101

第四章 会计凭证	104
第一节 会计凭证作用和种类	104
一、会计凭证的作用	104
二、会计凭证的种类	105
第二节 原始凭证	106
一、原始凭证的基本内容	106
二、原始凭证的种类	106
三、原始凭证的填制	110
四、原始凭证的审核	117
第三节 记账凭证	118
一、记账凭证的基本内容	118
二、记账凭证的种类	118
三、记账凭证的填制	120
四、记账凭证的审核	126
五、会计凭证的传递和保管	126
本章小结	128
复习思考题	129
第五章 会计账簿	130
第一节 账簿的意义和种类	130
一、设置和登记会计账簿的意义	130
二、会计账簿的种类	131
第二节 账簿的设置和登记	135
一、日记账的设置和登记	135
二、分类账的设置和登记	137
第三节 记账规则	140
一、账簿启用规则	140
二、会计账簿登记的规则	141
三、更正错账的方法	142
四、账簿的更换与保管	146
第四节 对账和结账	146
一、对账	147
二、结账	148
本章小结	150
复习思考题	150

第六章 账务处理程序	151
第一节 账务处理程序概述	151
一、账务处理程序的含义	151
二、账务处理程序确定的原则	152
三、账务处理的种类	152
第二节 记账凭证账务处理程序	153
一、记账凭证账务处理程序的特点	153
二、记账凭证账务处理程序的凭证、账簿组织	153
三、记账凭证账务处理程序的核算步骤	153
四、记账凭证账务处理程序举例	154
五、记账凭证账务处理程序的优缺点和适用范围	163
第三节 科目汇总表账务处理程序	164
一、科目汇总表账务处理程序的特点	164
二、科目汇总表账务处理程序的凭证、账簿组织	164
三、科目汇总表账务处理程序的核算步骤	165
四、科目汇总表账务处理程序举例	166
五、科目汇总表账务处理程序的优缺点和适用范围	170
第四节 汇总记账凭证账务处理程序	170
一、汇总记账凭证账务处理程序的特点	170
二、汇总记账凭证账务处理程序的凭证、账簿组织	170
三、汇总记账凭证账务处理程序的核算步骤	172
四、汇总记账凭证账务处理程序举例	173
五、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点和适用范围	177
本章小结	177
复习思考题	178
第七章 财产清查	180
第一节 财产清查的意义和种类	180
一、财产清查的意义	180
二、财产清查的种类	181
第二节 财产清查的一般程序和方法	183
一、财产清查的一般程序	183
二、财产清查的方法	184
第三节 财产清查结果的账务处理	190
一、财产清查结果的处理步骤	190

二、财产清查结果的账务处理	191
本章小结	194
复习思考题	194
第八章 财务会计报告	197
第一节 财务会计报告概述	197
一、财务会计报告的作用	197
二、财务报表的构成	198
三、财务报表的编报要求	199
第二节 资产负债表	200
一、资产负债表及其作用	200
二、资产负债表的结构和内容	201
三、资产负债表的编制方法	204
第三节 利润表	208
一、利润表及其作用	208
二、利润表的结构和内容	208
三、利润表的编制方法	211
第四节 现金流量表	213
一、现金流量表概述	213
二、现金流量表的内容与结构	215
本章小结	219
复习思考题	219
第九章 会计机构、人员和会计档案	228
第一节 会计机构的设置和会计机构负责人的任职资格	228
一、会计机构的设置	228
二、会计机构负责人的任职资格	230
第二节 会计从业资格和会计人员继续教育	230
一、会计从业资格	230
二、会计人员继续教育	233
第三节 会计工作岗位设置和会计工作交接	234
一、会计工作岗位设置	234
二、会计人员的工作交接	234
第四节 会计人员职业道德和回避制度	237
一、会计人员职业道德	237
二、会计人员回避制度	239

第五节 会计档案	239
一、会计档案及其内容	240
二、会计档案的归档、保管和查阅	240
三、会计档案销毁	242
本章小结	243
复习思考题	243
第十章 成本核算常识	245
第一节 成本核算的要求和一般程序	245
一、成本核算的要求	245
二、产品成本核算的一般程序	248
第二节 产品成本计算方法概述	248
一、企业的生产类型及其特点	249
二、管理要求对成本计算方法的影响	250
三、产品成本计算的方法	250
四、产品成本计算的品种法	252
第三节 产品生产成本的简要分析	259
一、成本分析的一般程序	259
二、成本分析的方法	260
本章小结	263
复习思考题	263
主要参考文献	266

第一章 总论

【知识目标】

1. 知晓会计的对象、核算的基础和前提以及要求。
2. 掌握会计的概念和方法以及职能。

【技能目标】

1. 能够根据资金的循环及分布状况确定业务类型。
2. 能够根据单位的性质确定核算的基础。

【案例故事】

小张没有学过会计知识，但父母却想让他到一个企业去当会计。为此，小张来到会计事务管理局咨询。问：可否不学相关知识，直接学习记账、算账和报账。答：可以，但很难举一反三，进行正确的归集和分配，进而规范会计业务。问：为什么？答：企业类型不同，会计的核算内容也不尽一致。况且，会计核算又涉及基本前提和相关要求等。问：那需要哪些必要的铺垫呢？答：不需要深究理论和历史，但应该了解和掌握会计的含义和职能、会计的对象和方法、会计核算的基本前提和要求、会计的法规体系和从业资格以及管理等。这样，在进行经济业务的账务处理时，就能知道业务的性质和特点，就会明白其道理之所在，就会有所遵循和把握。否则，就只能是知其一，不知其二。知其然，不知其所以然。结果，错弊就会不可避免地发生。小张听后连连点头，于是决定经系统学习考取会计从业资格证书后，当一个具有职业判断能力的会计人员。

思考题：

1. 小张为什么要考取会计从业资格证书后再去当会计？
2. 学习账务处理为什么要先学习必要的铺垫常识？

第一节 会计的含义和职能

一、会计的含义

（一）会计的产生和发展

会计不是从来就有的，是人类社会发展到一定阶段的产物，它是随着

社会生产的发展和管理的需要而产生,并随着经济的繁荣和科学的进步而发展和完善的。早在原始社会,我国就有结绳记事、刻木记数等会计的雏形。但那时的会计只是作为生产职能的附带部分,即由生产者在生产时间之外附带的把收支事项记载下来。只有社会生产力发展到一定水平,出现剩余产品之后,会计才逐渐地从生产职能中分离出来,成为一种独立职能。到了西周时期,我国就设置了司会一职,出现了会计一词,并将其表述为零星算之为计,综合算之为会。到了宋朝,我国又出现了“四柱清册”,并将会计的等式表述为旧管+新收=开除+实在。相当于我们现在会计中的期末余额=期初余额+本期收入-本期支出。到了明末清初,我国又出现了龙门账,并用进、缴、存、该加以表述,即进(各项收入)-缴(各项支出)=存(各项资产)-该(资本及各项负债)。进而使我国会计的核算方法不断规范和完善。在欧洲,公元13、公元14世纪时,在意大利北部佛罗伦萨等城市,流行一种借贷复式记账法,这种记账法经过意大利的卢卡·阿其巴勒的系统整理,以《计算与记录要论》收集于他的数学著作《算术、几何与比例概要》一书,此书于1494年出版,使复式记账法得到了传播。这种记账法经过资本主义的发展阶段,在理论、方法体系和组织工作等方面,经过不断完善,逐步形成现代的会计核算方法体系。中华人民共和国成立后,我国曾一度是工业企业使用借贷记账法,商品流通企业使用增减记账法,行政事业单位使用收付记账法。经过1993年的会计改革和2006年会计准则的修订和实施,记账方法都统一于借贷记账法。使我国的会计工作既能满足管理上的需要,又能适应改革开放的深入和发展。

(二) 会计的概念

会计的概念不是固定不变的,它的含义是随着生产的发展和管理的科学而不断丰富和完善的。这是因为生产活动中,为了获取一定的劳动成果,必须要耗费一定的人力、物力和财力。人们一方面关心劳动成果的多少,另一方面也注重劳动耗费的高低。因此,人们在不断革新生产技术的同时,也必须对劳动耗费和劳动成果进行记录、计算,并加以比较和分析,从而有效地组织和管理生产。并在管理的实践中不断完善会计的含义,丰富会计的内容。因此,不同的国家、一个国家不同的社会形态、同一历史时期经济发展和科学管理的不同状况下,会计的概念都各有侧重,不完全一致。但时至今日,其关键词及其表述是基本一致的,即:会计是以货币为主要计量单位,运用专门的方法和程序,对一个单位的经济活动进行综合反映和监督的经济管理工作。

二、会计的职能

会计的职能是会计在经济管理过程中所具有的功能。因此,经济的发展状况、管理水平的高低,都直接影响着会计职能的发挥。在生产水平较低的时代,会计的主要功能在于简单的计量、记录,以反映为主。并将其职能简要地表述为记账、算账和报账。而在生产力和管理水平都较高的 21 世纪,简单的记账、算账、报账已不能满足经济管理的需要,在核算的基础上发挥会计经济监督作用,便成为会计的一项重要职能。会计的基本职能包括以下两种:

(一) 会计的核算职能

会计的核算职能是指会计以货币为主要计量单位,通过确认、计量、记录和报告等环节,对特定主体的经济活动进行记账、算账、报账,用以及时正确地反映经济活动的过程和结果,为各有关方面提供会计信息的功能。

各种经济业务包括:①款项和有价证券的收付;②财物的收发、增减和使用;③债权、债务的发生和结算;④资本、基金的增减;⑤收入、支出、费用、成本的计算;⑥财务成果的计算和处理;⑦其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

确认是运用特定的会计方法,以文字和金额同时描述某一交易或事项,使其金额反映在特定主体财务报表的合计数中的会计程序。

计量是确定会计确认中用以描述某一交易或事项的金额的会计程序。记录是指对特定主体的经济活动采用一定的记账方法,在账簿中进行登记的会计程序。

报告是指在确认、计量和记录的基础上,对特定主体的财务状况、经营成果和现金流量情况,以财务报表的形式向有关方面报告。

(二) 会计的监督职能

会计的监督职能也称为控制职能,是指会计人员在进行会计核算的同时,对特定对象经济业务的合法性、合理性进行审查,即以一定的标准和要求利用会计核算所提供的信息对各单位的经济活动进行有效的指导、控制和调节,使之达到预期目标的功能。会计监督可分为事前监督、事中监督和事后监督。

事前监督又称事前控制,是指在经济业务发生之前根据相关的规定和标准所进行的控制。控制的内容主要是财务收支的计划性、经营决策的可行性、投资效益实现的可能性等。这种控制能防止经济工作中由于计划不周和决策失误及错弊行为等造成的不应有的损失,以实现防患于未然的目的。

事中监督又称事中控制,是指在经济活动进行过程中所实施的控制。这种