



高等教育“十二五”应用型人才培养规划教材

JICHU
KUAIJI

基础会计

主审 刘亚杰 主编 崔洁

北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

013025033

F230-43

422

高等教育“十二五”应用型人才培养系列教材

基础会计

主 审 刘亚杰

主 编 崔 洁

副主编 郭 敏 雷 鸣



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS



北航

C1632163

F230-43
422

0105080802

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

基础会计/崔洁主编. —北京:北京理工大学出版社,2013.2

ISBN 978-7-5640-7439-5

I. ①基… II. ①崔… III. ①会计学-高等学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 028320 号

出版发行/北京理工大学出版社

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址/<http://www.bitpress.com.cn>

经 销/全国各地新华书店

印 刷/北京泽宇印刷有限公司

开 本/710毫米×1000毫米 1/16

印 张/17

字 数/313千字

版 次/2013年2月第1版 2013年2月第1次印刷

印 数/1~4000册

定 价/29.00元

责任校对/周瑞红

责任印制/吴皓云

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前言

随着社会经济的发展和会计改革的不断深入,会计职业已经走向了规范化、国际化、科学化的发展之路。“经济越发展,会计越重要”已经得到公认。在当今世界,经济一体化已经成为世界经济发展的重要趋势。为适应我国市场经济发展和经济全球化的需要,财政部在2006年2月15日,颁布了包括《企业会计准则——基本准则》和38项具体准则在内的企业会计准则体系,2006年10月30日,又颁布了《企业会计准则——应用指南》,从而实现了我国会计准则与国际财务报告准则的实质性趋同。

会计作为一种国际通用的商业语言,会计信息是市场经济运行所必需的基础性信息,有助于相关责任人进行经济决策。高质量的会计信息取决于会计人才的业务素质和职业操守,即决定于会计教育和人才培养。会计教材建设是会计教育和人才培养的重要组成部分。教材规定了教学内容,既是教师授课取材之源,也是学生求知和复习之本,没有好的适用性教材,也就无从提高会计教育和人才培养的质量。基于此,我们以企业会计准则体系为依据编写了本教材。本书具有以下三方面特点:

1. 本教材内容体系采用循序渐进的模块化设计

本教材根据基础会计的理论体系,将教学内容分为两大部分,即会计入门知识和会计工作流程。这两大部分分别包括三大模块和六大项目,它们之间是循序渐进、步步深入的关系。学生在每个模块的学习中都能够按照会计工作流程进行业务核算,核算的内容由浅入深,核算的流程和操作技能由简单到复杂,让学生经过多次操作演练之后,能够逐步深入地学习、理解基础会计的核算原理与方法,使学生能够相对完整地掌握业务核算过程。

2. 本教材着重于理论与实际相结合

本教材紧贴会计实务,充分考虑企业会计准则的变化及会计学专业和经济管理等各专业学生的特点,强调内容与方法的实用性、体系和观点的科学性。在各部分穿插大量例题进行分析指导,并且配套设计了实务案例。本书合理的任务设计和丰富的实务案例,既可以帮助教师生动地讲解相关知识和技能,又能使学生通过直观、真实、丰富的实务资料掌握课程的知识 and 技能。

3. 本教材结构紧密，内容精练

本教材针对会计的基本理论和基本方法进行了详细的阐述，改变了传统教材长篇大论的缺点，更利于学生理解与掌握所学的知识。在教材中每个模块的开头部分都有课前预习知识点的基本要求及重难点，便于学生更有效地抓住重点；各个模块最后分为课前习题和课后习题，让学生通过实际练习，将各个知识点融会贯通。

本教材由西安外事学院崔洁老师担任主编，负责拟定全书的编写提纲，并对全书进行总纂和定稿；由刘亚杰总会计师主审，由郭敏老师和雷鸣老师担任副主编。全书的具体编写分工是：模块一和项目二由郭敏老师编写、模块二由杨玉娥老师编写、模块三由崔洁老师编写、项目一和项目三由雷鸣、司艳林老师编写、项目四由吴海军老师编写、项目五由谢文刚老师编写、项目六由张小明老师编写。

由于时间仓促、编者水平有限，书中难免存在不足之处，敬请广大读者和各界同人多提宝贵意见。

编 者

第一部分 会计入门知识

模块一 会计入门	(3)
第一节 会计认识	(3)
一、会计的产生与发展	(4)
二、会计的特点	(5)
三、会计的职能与目标	(5)
四、会计的对象与核算方法	(6)
五、会计的含义	(8)
第二节 会计基本假设	(9)
一、会计主体	(9)
二、持续经营	(9)
三、会计分期	(10)
四、货币计量	(10)
第三节 会计信息质量要求	(10)
一、客观性	(10)
二、相关性	(11)
三、明晰性	(11)
四、可比性	(11)
五、实质重于形式	(11)
六、重要性	(11)
七、谨慎性	(11)
八、及时性	(12)

2. 基础会计

第四节 会计处理基础和计量属性	(12)
一、会计处理基础	(12)
二、会计计量属性	(13)
第五节 会计要素与会计等式	(14)
一、会计要素	(14)
二、会计等式	(17)
三、交易或者事项对会计等式影响的规律及其类型	(18)
模块二 账户与借贷记账法	(27)
第一节 会计科目和账户	(27)
一、会计科目	(27)
二、会计账户	(31)
第二节 记账方法概述与借贷记账法	(42)
一、记账方法概述	(42)
二、借贷记账法	(44)
模块三 企业基本经济业务的账务处理	(59)
第一节 资金筹集业务的账务处理	(60)
一、投入资本的核算	(60)
二、借入资金的核算	(62)
第二节 供应过程的账务处理	(64)
一、固定资产构建业务的账务处理	(64)
二、材料采购业务的账务处理	(67)
第三节 产品生产业务的账务处理	(72)
一、产品生产业务的核算账户设置	(72)
二、产品生产主要经济业务的核算	(74)
第四节 产品销售业务的账务处理	(80)
一、账户设置	(80)
二、销售业务的核算	(82)
第五节 财务成果的核算	(85)
一、利润的构成	(85)
二、利润形成的核算	(86)
三、利润分配的计算	(89)

第二部分 会计工作流程

项目一 会计账簿的设置	(107)
任务一 会计账簿概述	(107)

一、会计账簿的意义与作用	(107)
二、会计账簿的主要内容	(108)
三、会计账簿的种类	(109)
任务二 会计账簿的设置与样本	(113)
一、账簿设置的原则	(113)
二、账簿设置的基本程序	(114)
三、日记账的设置与样本	(114)
四、分类账的设置与样本	(116)
项目二 会计凭证	(123)
任务一 会计凭证概述	(123)
一、会计凭证的概念与作用	(123)
二、会计凭证的种类	(124)
任务二 原始凭证	(124)
一、原始凭证的种类	(124)
二、原始凭证的填制	(125)
三、原始凭证的审核	(129)
任务三 记账凭证	(130)
一、记账凭证的种类	(130)
二、记账凭证的填制	(131)
三、记账凭证的审核	(134)
任务四 会计凭证的传递与保管	(135)
一、会计凭证的传递	(135)
二、会计凭证的保管	(135)
项目三 会计账簿的登记	(142)
任务一 登记账簿的基本要求	(142)
任务二 日记账的登记方法	(144)
一、库存现金日记账的登记	(144)
二、银行存款日记账的登记	(145)
三、多栏式日记账的登记	(146)
任务三 明细分类账的登记方法	(147)
任务四 总分类账的登记方法	(149)
一、总分类账账页的登记方法	(149)
二、总账与所属明细账的平行登记	(150)
任务五 错账更正的方法	(153)
一、错账查找的方法	(153)
二、错账更正的方法	(154)

项目四 期末对账和结账	(159)
任务一 对账	(160)
一、账证核对	(160)
二、账账核对	(160)
三、账实核对	(161)
任务二 期末账项调整	(167)
一、应计收入的调整	(168)
二、应付费用的调整	(168)
三、递延收入的调整	(170)
四、递延费用的调整	(170)
五、估计项目的调整	(171)
任务三 结账	(171)
一、结账的程序	(171)
二、结账的方法	(171)
项目五 期末编制财务报表	(178)
任务一 财务报表概述	(179)
一、财务报表及其目标	(179)
二、财务报表的组成	(179)
三、财务报表的分类	(179)
四、财务报表的编制要求	(180)
任务二 编制资产负债表	(181)
一、资产负债表的概念及作用	(181)
二、资产负债表的内容	(181)
三、资产负债表的结构与格式	(182)
四、资产负债表的编制	(184)
五、资产负债表编制实例	(188)
任务三 编制利润表	(191)
一、利润表的概念及作用	(191)
二、利润表的内容与格式	(191)
三、利润表的编制	(193)
四、利润表编制实例	(194)
任务四 现金流量表	(195)
一、现金流量表的概念及作用	(195)
二、现金流量表的编制基础	(196)
三、现金流量表的分类	(196)
四、现金流量表的内容与结构	(197)

五、现金流量表的编制方法	(199)
任务五 所有者权益变动表	(199)
一、所有者权益变动表的内容和结构	(199)
二、所有者权益变动表的编制	(201)
任务六 财务报表附注	(202)
一、财务报表附注的概念及作用	(202)
二、会计报表附注披露的内容	(202)
项目六 最终整理与保管会计档案	(209)
任务一 会计档案的整理与归档	(209)
一、会计档案的概念和种类	(209)
二、会计档案的整理	(210)
三、会计档案的归档和移交	(213)
任务二 会计档案的保管与销毁	(213)
一、会计档案的保管期限	(213)
二、会计档案的销毁	(215)
知识测试答案	(218)
参考文献	(257)

第一部分

会计入门知识

本部分主要内容

模块一 会计入门

模块二 账户与借贷记账法

模块三 企业基本经济业务的账务处理

本部分以模块形式向初学者介绍从事会计工作必备的入门知识，让学生认识会计，理解会计要素和会计等式，掌握借贷记账法，能对企业简单的经济业务进行账务处理，为第二部分学习会计工作流程打下较好的基础。

会计入门

表 1-1-1 为本章模块要点及其学习要求一览表。

表 1-1-1 本模块要点及其学习要求一览表

主要知识点		学习要求			注意事项	
		了解	理解	掌握	重点	难点
第一节	会计的产生与发展	√				
	会计的职能		√	√	√	
	会计的目标	√	√	√		
	会计的对象					
	会计的方法		√	√	√	
第二节	会计基本假设		√	√	√	√
第三节	会计信息质量要求		√			
第四节	会计处理基础		√	√	√	√
	会计计量属性	√				
第五节	会计要素		√	√		
	会计等式		√	√	√	√

第一节 会计认识

什么是会计？一般最可能会得到以下几种答案。第一，它是一项工作或一种职业，是“记账算账、管钱管物”的工作，即会计工作。第二，它是一类人，从事“记账算账、管钱管物”工作的人，即会计工作者。第三，它是一门学问，阐述怎样“记账算账、管钱管物”的学问，即所谓的会计学。也许还会有人讲，

以上三者都有道理。那么我们所讲的会计到底是什么呢？这还得从它的产生和发展谈起。

一、会计的产生与发展

（一）会计的产生

会计与很多事物一样都是“应运而生”的，而且与人们的“需求”一样，会随着社会经济的进步，经历由低级到高级、由简单到复杂的发展过程。

据相关史料记载，早在原始社会，生产出现剩余，人们用“结绳记事”“刻木记事”等方法对其劳动所产和所耗进行记录、计量，这便产生了最初的会计，即会计的萌芽。此时的会计正如马克思所说，“是生产职能的附带部分”。这是因为当时生产力水平很低，经济业务非常简单，所以都是直接生产者在生产之余附带进行的。

（二）会计的发展

随着生产的发展，需要计量、记录的经济事项越来越多，经济管理对信息的要求也越来越高，这就使得会计“从生产职能中分离出来，成为特殊的、专门委托的当事人的独立职能”，从此，会计就成为一项专门的经济管理工作。据记载，我国西周时期就设有“司会”一职，其职责是“掌国之官府郊野县都之百物财用，凡在书契版图者之贰，以逆群吏之治，而听其会计”。（《周礼·天官·司会》）“司会”主管会计，为计官之长。

会计对经济信息的加工处理方法，早在唐宋时期就已相当完备，突出表现为“四柱清册”的出现。所谓“四柱”是指旧管（现在的期初结存）、新收（现在的本期增加发生额）、开除（现在的本期减少发生额）、实在（现在的期末余额）这四部分，其关系式为“旧管 + 新收 = 开除 + 实在”，此等式当时被用于核算和检查一定时期的内部财产物资收付记录。在其基础上进一步发展的还有明末清初的“龙门账”。这些都标志着我国单式记账法已经发展到一个较高的水平。

从12世纪到15世纪，欧洲商品经济的发展推动了簿记方法的革命。1494年，意大利数学家卢卡·帕乔利（Lusa Pacioli）（1445—1517）在他的《算术、几何及比例概要》一书中，系统地论述了借贷复式记账的原理及其应用。这本书的出版标志着会计已从单式记账法发展为复式记账法，同时也标志着近代会计的开端，因此，它也被称为现代借贷记账法的经典之作。它成为近代会计发展史上的第一次飞跃。然而，借贷记账法在20世纪初才被传入中国。

20世纪30~50年代，随着资本主义经济和现代化大生产的发展，促使企业更注重其内部的经营管理和面向未来的经营决策，从而要求传统会计的社会服务职能和内部管理职能逐渐分离，形成财务会计和管理会计两大分支。以内部管理为主要职能的管理会计在20世纪50年代定名，70年代就在全世界获得了广泛的发展。这是会计发展史上又一次历史性的飞跃，也标志着现代会计的开端。

自新中国成立以来,随着我国社会主义经济建设的推进,会计核算、监督、分析、考核等工作渗透到了经济生活的各个领域,为保护国家财产、提高经济效益发挥了一定的作用。但由于历史原因,直至20世纪70年代后期,我国才进入以经济建设为中心的新时期,会计理论研究和会计实践工作才得到了长足的发展。1993年7月1日,我国首次尝试了大规模的会计制度改革,颁布了与国际惯例接轨的《会计基本准则》和《企业财务通则》。2006年2月15日,财政部修订了《企业会计准则——基本准则》,并颁布了38项具体准则。修订后的《企业会计准则——基本准则》自2007年1月1日起开始实施,从而揭开了我国会计发展史的新篇章。

二、会计的特点

(一) 以货币为主要计量单位

会计在对单位日常经济业务进行核算时,可能用到的计量单位有实物计量单位(如:千克、升、米等)、劳动计量单位(如:工时等)和货币计量单位(如:元、美元、英镑等)三种计量单位。由于前两种计量尺度无法汇总,所以其只起辅助作用。因此,会计以货币计量单位为主,其他计量单位为辅。

(二) 以会计凭证为依据

凭证是指用来记录经济业务具体内容的书面证明,是会计工作最基本的客观依据。会计信息的可靠性和有用性是以会计凭证的真实性和准确性为前提的。

(三) 对交易或事项的核算具有连续性、系统性、全面性和综合性

连续性是指对已经发生的每一笔交易或事项,按其发生时间的先后顺序,自始至终不间断地进行反映和监督。系统性是指将抽象的会计对象内容具体化,并做出科学分类、整理和记录,最后提供系统化的数据和资料。全面性是指对于属于会计核算对象的所有经济业务都必须进行核算,不得遗漏。综合性是指会计以货币为计量尺度,以便对不同种类、不同名称、不同量度的物质资源及经济活动进行综合反映,总括提供会计信息。

三、会计的职能与目标

(一) 会计的职能

会计的职能是指会计在经济控制和经营管理过程中所具有的功能和作用。按照马克思的论述,会计的基本职能是“对过程的控制和观念的总结”,我国会计学家将会计的两大基本职能称为核算和监督,我国《会计法》明确指出:“会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算,实施会计监督。”可见,会计的基本职能就是会计的核算职能和会计的监督职能。

1. 会计的核算职能

会计核算是指会计运用一系列的专门方法对经济活动过程及结果进行确认、

计量、记录和报告。会计核算会计最基本的职能。它具有以下特点:

- (1) 为经济管理提供以财务信息为主的相关信息。
- (2) 主要反映过去的交易或事项。
- (3) 反映的信息应具有真实性、准确性、完整性、及时性和综合性。

2. 会计的监督职能

会计的监督职能主要是指会计按照一定的目的和要求,对特定主体经济活动全过程的合法性、合理性、有效性进行审查,使之沿着正确的轨道前进,达到不断提高经济效益的目的。它具有以下特点:

- (1) 会计监督应以法律、法规、制度为依据。
- (2) 会计监督是一个包括事前、事中和事后的经济活动全过程的监督。
- (3) 会计监督是一项旨在加强经济管理、提高经济效益的效益性监督。

3. 会计的核算职能与监督职能的关系

会计核算与会计监督职能是相互依存、密切结合、相辅相成的关系。会计核算会计是会计监督的基础,而监督又寓于核算之中,没有核算提供的信息,监督就失去了依据;而会计监督又是会计核算的质量保障,只有核算没有监督,就难以保证核算信息的真实性和可靠性。

(二) 会计的目标

会计的目标就是会计的目的。目前,从国内外的会计理论研究和实务来看,会计的目标有以下两种界定:一种是“决策有用观”,即把会计目标定位为向决策者提供有用的会计信息。另一种是“受托责任观”,即把会计目标定位于为受托责任的履行情况提供信息。会计目标的上述两种观点,目前尚无定论,读者可关注今后的讨论和发展。

四、会计的对象与核算方法

(一) 会计的对象

会计的对象,也称为会计的内容,即会计核算和监督的具体内容。会计的一般对象就是特定会计主体在社会再生产过程中以货币表现的资金运动或价值运动。这里的资金运动主要包括:资金的投入、资金的运用和资金的退出三个阶段。资金在上述三个阶段的运动是通过一系列的经济交易和经济事项进行的。会计按其使用单位不同,可分为行政单位会计、事业单位会计和企业单位会计。行政单位会计的内容主要是预算资金的收支核算,事业单位会计的内容是各类收入、支出和结余的核算,企业单位会计的内容主要表现为企业经济活动过程中的资金循环与周转,具体如图 1-1-1 所示。三者中企业单位会计的内容最为复杂,也是本书阐述的重点。

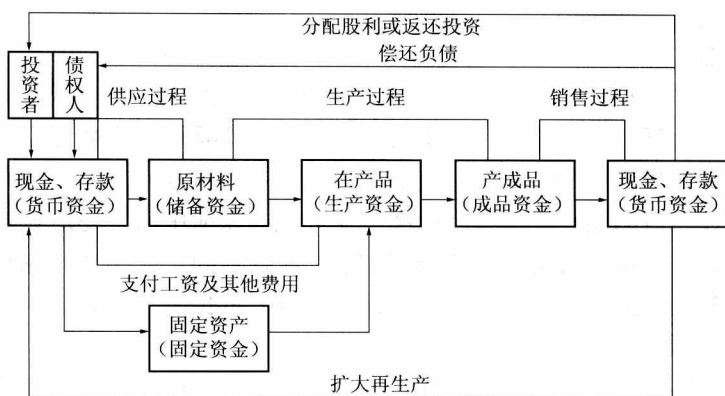


图 1-1-1 企业资金循环与周转过程

（二）会计的方法

会计的方法是用来反映和监督会计对象及完成会计任务，是会计管理的手段。它包括会计核算方法、会计分析方法和会计预测、决策方法。这里主要讲会计核算方法。

会计核算方法是指对会计主体发生的经济活动进行连续、系统和全面的反映和监督的方法。它主要包括：

1. 设置会计科目与账户

企业在生产经营过程中会发生各种交易或者事项，会涉及各类经济业务活动，为了对会计的经济内容进行核算、监督，提供会计信息，需要对会计对象进行归集。会计科目是对会计要素进行的再分类，它是按照会计要素的内容、性质和用途进行分类的标志。设置账户是对会计核算的具体内容进行分类核算和监督的一种专门方法。通过账户可以分类、连续、系统地记录各项经济业务，以提供各种不同性质的核算指标。

2. 复式记账

复式记账是对所发生的每项经济业务，以相等的金额，同时在两个或两个以上相互联系的账户中进行记录的一种记账方法。例如，从银行提取现金 1 000 元，一方面要记录库存现金增加了 1 000 元，另一方面要记录银行存款减少了 1 000 元。通过复式记账，可以了解每笔经济业务的来龙去脉，便于试算平衡，核算账簿记录是否正确。

3. 填制和审核凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的重要依据。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。对于已经发生的经济业务，都必须由经办人员或单位填制原始凭证，并签名盖章。所有原始凭证都要经会计部门或其他有关部门审核。只有审核无误的原始凭证才能作为填制记账凭证和登记账簿的依据。填制和审核凭证可以为经济管理者提供真实可靠的会计信息，对于提高会计