



21世纪高职高专财经类系列教材

# 新编基础会计及实训

XINBIAN JICHU KUAIJI JI SHIXUN

主编/周峰 尹莉



 中国金融出版社

21 世纪高职高专财经类系列教材

# 新编基础会计及实训

主编/周 峰 尹 莉



中国金融出版社

责任编辑：罗邦敏

责任校对：张志文

责任印制：张 莉

## 图书在版编目 (CIP) 数据

新编基础会计及实训 (Xinbian Jichu Kuaiji ji Shixun) / 周峰, 尹莉  
主编. —北京: 中国金融出版社, 2009. 1

(21 世纪高职高专财经类系列教材)

ISBN 978 - 7 - 5049 - 4731 - 4

I. 新… II. ①周… ②尹… 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 176825 号

出版

发行

**中国金融出版社**

社址 北京市广安门外小红庙南里 3 号

市场开发部 (010) 63272190, 66070804 (传真)

网上书店 <http://www.chinafph.com>

(010) 63286832, 63365686 (传真)

读者服务部 (010) 66070833, 82672183

邮编 100055

经销 新华书店

印刷 北京华正印刷有限公司

尺寸 170 毫米×228 毫米

印张 20.75

字数 377 千

版次 2009 年 1 月第 1 版

印次 2009 年 1 月第 1 次印刷

印数 1—5000

定价 33.00 元

ISBN 978 - 7 - 5049 - 4731 - 4/F. 4291

如出现印装错误本社负责调换 联系电话 (010) 63263947



## 编写说明

自 2007 年 1 月 1 日起开始实施的新企业会计准则体系,包括 1 项基本准则、38 项具体准则和相应的应用指南。新企业会计准则体系是我国现阶段的财务会计框架,它既立足于中国国情,又努力实现与国际会计惯例的趋同。新企业会计准则体系的实施是中国会计准则建设中的重要跨越和重大突破,是我国会计发展史上的新的里程碑。为使高职高专基础会计的教学内容跟上新企业会计准则体系的变化,满足高职高专教学知识更新的需要,我们编写了《新编基础会计及实训》这本教材。

本教材全面系统地介绍了会计的基本理论、基本知识和基本方法,反映了最新企业会计准则体系的要求,内容新颖、体系合理、特色鲜明,努力做到了理论与实践的有机结合。在编写中还充分考虑到高职高专人才培养目标及教学的特点,在系统介绍基本理论、基本知识和基本方法的同时,融入了大量的实训内容,充分体现了基础会计应用技能的实践性。这些实训内容具有体例新颖、编写形式贴近实际的特点,既能满足教学的需要,又有助于学生加强基本技能的训练,能够达到提高学生综合素质的目的。本书内容结构有:主教材、实训练习、参考答案、参考文献等。为了更好地满足高职高专学生和自学者的需要,本教材在保证系统性、完整性、操作性的基础上,努力做到语言表述准确、精练,简明易懂,以达到学以致用、学以致用的教学效果。

本教材由教学经验丰富的教师编写。山东轻工业学院金融职业学院周峰(教授)、尹莉(教授)担任主编,负责总体框架的设计、编写大纲的拟订、各章初稿的修订和全书的审定;山东轻工业学院金融职业学院丁庆利(副教授)、山西金融职业学院范玉红(副教授)、山东教育学院宋永鹏(副教授)、山东轻工业学院金融职业学院胡安洪(副教授)担任副主编。具体分工是:周峰编写

## 2 新编基础会计及实训

第一、第七、第八、第九章；尹莉编写第二、第三、第四章；范玉红编写第五章；宋永鹏编写第六章；丁庆利编写第十章；胡安洪编写第十一章。

本教材的出版得到了中国金融出版社的大力支持，在此表示衷心的感谢！由于编写时间紧，编者水平有限，本教材难免有不足之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

二〇〇八年十二月



# 目 录

|    |                 |
|----|-----------------|
| 1  | 第一章 总 论         |
| 1  | 第一节 会计概述        |
| 1  | 一、会计的产生与发展      |
| 3  | 二、会计的概念及特点      |
| 4  | 三、会计的基本职能       |
| 5  | 四、会计的目标         |
| 6  | 第二节 会计对象        |
| 7  | 一、反映企业财务状况的会计要素 |
| 11 | 二、反映企业经营成果的会计要素 |
| 15 | 第三节 会计计量        |
| 15 | 一、会计计量概述        |
| 16 | 二、会计计量的原则       |
| 18 | 第四节 会计基本假设      |
| 18 | 一、会计主体          |
| 19 | 二、持续经营          |
| 19 | 三、会计分期          |
| 20 | 四、货币计量          |
| 20 | 第五节 会计信息质量要求    |
| 20 | 一、可靠性           |
| 21 | 二、相关性           |
| 21 | 三、可理解性          |
| 22 | 四、可比性           |
| 22 | 五、实质重于形式        |

|    |                |
|----|----------------|
| 23 | 六、重要性          |
| 23 | 七、谨慎性          |
| 24 | 八、及时性          |
| 24 | 第六节 会计核算方法     |
| 24 | 一、设置账户         |
| 25 | 二、复式记账         |
| 25 | 三、填制和审核凭证      |
| 25 | 四、登记账簿         |
| 25 | 五、成本计算         |
| 25 | 六、财产清查         |
| 26 | 七、编制财务报表       |
| 26 | 实训练习           |
| 31 | 第二章 会计科目与账户    |
| 31 | 第一节 会计等式       |
| 31 | 一、会计等式的意义      |
| 33 | 二、经济业务对会计等式的影响 |
| 38 | 第二节 会计科目       |
| 38 | 一、会计科目的意义      |
| 39 | 二、会计科目的设置原则    |
| 40 | 三、会计科目的分类      |
| 45 | 第三节 账户         |
| 45 | 一、账户设置         |
| 45 | 二、账户分类         |
| 46 | 三、账户结构         |
| 48 | 四、会计科目与账户的关系   |
| 48 | 实训练习           |
| 55 | 第三章 复式记账       |
| 55 | 第一节 复式记账原理     |

|     |                  |
|-----|------------------|
| 55  | 一、记账方法概述         |
| 56  | 二、复式记账的理论依据      |
| 57  | 第二节 借贷记账法        |
| 57  | 一、借贷记账法的由来       |
| 58  | 二、借贷记账法的主要内容     |
| 69  | 三、综合举例           |
| 72  | 实训练习             |
| 76  | 第四章 借贷记账法的应用     |
| 76  | 第一节 工业企业主要经济业务概述 |
| 77  | 第二节 资金筹集业务的核算    |
| 78  | 一、实收资本的核算        |
| 79  | 二、借入资金的核算        |
| 81  | 第三节 生产准备业务的核算    |
| 81  | 一、材料采购业务的核算      |
| 87  | 二、固定资产购入业务的核算    |
| 89  | 第四节 产品生产业务的核算    |
| 89  | 一、产品生产业务的核算内容    |
| 90  | 二、账户设置           |
| 91  | 三、产品生产业务的核算      |
| 97  | 第五节 销售业务的核算      |
| 97  | 一、主营业务收支的核算      |
| 102 | 二、其他业务收支的核算      |
| 103 | 第六节 利润形成与分配业务的核算 |
| 103 | 一、利润构成的核算        |
| 109 | 二、利润分配业务的核算      |
| 112 | 实训练习             |
| 119 | 第五章 账户分类         |
| 119 | 第一节 账户按经济内容分类    |



|     |                |
|-----|----------------|
| 119 | 一、资产类账户        |
| 120 | 二、负债类账户        |
| 120 | 三、所有者权益类账户     |
| 120 | 四、成本类账户        |
| 120 | 五、损益类账户        |
| 122 | 第二节 账户按用途和结构分类 |
| 122 | 一、盘存账户         |
| 122 | 二、资本账户         |
| 123 | 三、结算账户         |
| 124 | 四、调整账户         |
| 126 | 五、集合分配账户       |
| 126 | 六、成本计算账户       |
| 127 | 七、跨期摊销账户       |
| 127 | 八、集合配比账户       |
| 128 | 九、财务成果账户       |
| 130 | 实训练习           |
| 133 | 第六章 会计凭证       |
| 133 | 第一节 会计凭证的意义与种类 |
| 133 | 一、会计凭证的意义      |
| 134 | 二、会计凭证的种类      |
| 143 | 第二节 原始凭证的填制与审核 |
| 143 | 一、原始凭证的基本内容    |
| 144 | 二、原始凭证的填制要求    |
| 145 | 三、原始凭证的填制方法    |
| 147 | 四、原始凭证的审核      |
| 148 | 第三节 记账凭证的填制与审核 |
| 148 | 一、记账凭证的基本内容    |
| 148 | 二、记账凭证的填制要求    |
| 149 | 三、记账凭证的填制方法    |

|     |                 |
|-----|-----------------|
| 152 | 四、记账凭证的审核       |
| 152 | 第四节 会计凭证的传递与保管  |
| 152 | 一、会计凭证的传递       |
| 153 | 二、会计凭证的保管       |
| 154 | 实训练习            |
| 165 | <b>第七章 会计账簿</b> |
| 165 | 第一节 会计账簿的意义和种类  |
| 165 | 一、会计账簿的意义       |
| 166 | 二、会计账簿的种类       |
| 168 | 第二节 会计账簿的设置和登记  |
| 168 | 一、会计账簿设置和登记的规则  |
| 171 | 二、日记账的设置与登记     |
| 174 | 三、分类账的设置与登记     |
| 182 | 四、备查账簿的设置与登记    |
| 182 | 第三节 对账和结账       |
| 182 | 一、对账            |
| 183 | 二、结账            |
| 184 | 第四节 错账更正的方法     |
| 184 | 一、错账查找的基本方法     |
| 185 | 二、错账的类型         |
| 185 | 三、错账更正的方法       |
| 188 | 实训练习            |
| 195 | <b>第八章 财产清查</b> |
| 195 | 第一节 财产清查的意义和种类  |
| 195 | 一、财产清查的意义       |
| 196 | 二、财产清查的种类       |
| 198 | 第二节 财产清查的方法     |
| 198 | 一、财产清查的准备工作     |

|     |                   |
|-----|-------------------|
| 198 | 二、财产清查的盘存制度       |
| 200 | 三、财产清查的方法         |
| 205 | 第三节 财产清查结果的核算     |
| 205 | 一、财产清查结果的处理程序     |
| 205 | 二、财产清查结果的核算       |
| 208 | 实训练习              |
| 212 | <b>第九章 财务报表</b>   |
| 212 | 第一节 财务报表概述        |
| 212 | 一、财务报表的意义         |
| 213 | 二、财务报表的种类         |
| 215 | 三、财务报表的编制要求       |
| 216 | 第二节 资产负债表         |
| 216 | 一、资产负债表的意义        |
| 216 | 二、资产负债表的格式与项目列示   |
| 217 | 三、资产负债表的编制方法      |
| 221 | 第三节 利润表           |
| 221 | 一、利润表的意义          |
| 221 | 二、利润表的格式与结构       |
| 223 | 三、利润表的编制方法        |
| 226 | 第四节 现金流量表         |
| 226 | 一、现金流量表的意义        |
| 226 | 二、现金流量的分类         |
| 227 | 三、现金流量表的格式        |
| 229 | 实训练习              |
| 233 | <b>第十章 账务处理程序</b> |
| 233 | 第一节 账务处理程序概述      |
| 233 | 一、账务处理程序的内容、意义和要求 |
| 234 | 二、账务处理程序的种类       |

|     |                        |
|-----|------------------------|
| 235 | 第二节 记账凭证账务处理程序         |
| 235 | 一、凭证与账簿的设置             |
| 236 | 二、记账凭证账务处理程序的核算步骤      |
| 236 | 三、记账凭证账务处理程序的应用举例      |
| 254 | 四、记账凭证账务处理程序的特点及适用范围   |
| 254 | 第三节 科目汇总表账务处理程序        |
| 255 | 一、凭证与账簿的设置             |
| 255 | 二、科目汇总表账务处理程序的步骤       |
| 255 | 三、科目汇总表的编制             |
| 257 | 四、科目汇总表账务处理程序应用举例      |
| 258 | 五、科目汇总表账务处理程序的特点和适用范围  |
| 258 | 第四节 汇总记账凭证账务处理程序       |
| 258 | 一、凭证与账簿设置              |
| 259 | 二、汇总记账凭证账务处理程序的步骤      |
| 259 | 三、汇总记账凭证的编制            |
| 260 | 四、汇总记账凭证账务处理程序的特点和适用范围 |
| 261 | 第五节 日记总账账务处理程序         |
| 261 | 一、凭证与账簿设置              |
| 261 | 二、日记总账账务处理程序的步骤        |
| 262 | 三、日记总账账务处理程序的特点和适用范围   |
| 262 | 实训练习                   |
| 266 | 第十一章 会计工作组织            |
| 266 | 第一节 会计工作组织概述           |
| 266 | 一、会计工作组织的意义            |
| 267 | 二、会计工作组织的要求            |
| 267 | 三、会计工作组织的形式            |
| 269 | 第二节 会计规范               |

8 新编基础会计及实训

|     |               |
|-----|---------------|
| 269 | 一、会计规范的意义     |
| 269 | 二、会计法律规范      |
| 272 | 三、会计道德规范      |
| 273 | 第三节 会计机构和会计人员 |
| 273 | 一、会计机构        |
| 274 | 二、会计人员        |
| 277 | 实训练习          |
| 281 | 参考文献          |
| 282 | 附录 实训练习参考答案   |



# 第一章

## 总 论

### 【学习目的及要求】

通过本章的学习，要求学生了解会计的产生与发展过程；明确会计的概念及特点、会计的目标、会计核算的基本方法、会计要素的计量属性；理解会计的基本职能、会计核算的基本前提以及会计核算的质量要求；掌握会计要素的基本内容，为以后各章的学习奠定理论基础。

### 第一节 会计概述

#### 一、会计的产生与发展

##### （一）会计产生于社会实践

会计产生于社会实践。人类要生存，社会要发展，就需要消费一定的物质资料，物质资料的生产是人类社会存在和发展的基础。人类的生产活动一方面创造出社会存在和发展的物质资料，另一方面又要发生劳动时间和生产资料的耗费。人们在生产活动中，为了合理安排劳动时间，减少生产资料的耗费，生产出尽可能多的产品，就必然对劳动时间和生产资料的耗费以及所取得的劳动成果进行观察、计量、记录、分析和比较，以便取得必要的数据和掌握生产变化的趋势，借以了解和控制生产活动，力求以较少的生产耗费取得较多的生产成果，这就需要会计。

在原始社会，就已经有了简单的计算工作。起初主要靠采集果实、狩猎等来充饥，劳动产品几乎没有剩余。由于生产过程十分简单，生产力水平极其低下，且没有文字，人们只能靠大脑记忆或“结绳记事”、“刻木计数”等简单方法记

20 世纪四五十年代,西方资本主义国家生产力迅猛发展,跨国公司大量涌现,引起了生产组织和经营方式的重大变革,经营者逐渐与所有者相分离,产生了查核经理人员履职情况的需要,经营者向所有者报送的会计报表由此而产生。信贷业务的开展,又促使审核企业偿债能力成为经营管理不可缺少的一环,于是出现了以查账为职业的特许会计师或注册会计师。随着大规模经营公司的出现以及日趋激烈的市场竞争,会计也逐渐成为一种对生产经营活动进行核算与监督的、以价值管理为主要特征的经济管理活动。

中外会计发展的历史说明,社会生产离不开会计,会计随着社会生产的发展经历了一个由低级到高级、由简单到复杂、由手工操作到应用现代技术的发展过程。经济越发展,会计越重要。

## 二、会计的概念及特点

社会生产离不开会计,经济越发展,会计越重要。那么什么是会计呢?会计学界一直观点不一,我国比较有代表性的观点是“管理活动论”和“信息系统论”。管理活动论认为会计是经济管理的重要组成部分,会计指的是会计工作,是一种经济管理活动;信息系统论认为会计是一个以提供财务信息为主的经济系统,它旨在向信息使用者提供对决策有用的会计信息。

本教材主张第一种观点,将会计概括为:会计是经济管理的重要组成部分,它是以货币为主要计量单位,采用专门的程序和方法,对企业、行政事业单位的经济活动进行连续的、系统的、全面的、综合的核算和监督,旨在提高企业经济效益的一种管理活动。会计作为一种经济管理活动,具有以下特点:

1. 会计以货币为主要计量单位。会计对企业经营活动的核算需要一定的计量单位。常用的计量单位有劳动计量(如小时、日、月)、实物计量(如千克、件、支)和货币计量(如人民币元)三种。在这三种计量单位中,会计核算必须以货币为主要计量单位。这是因为:按实物和劳动计量进行记录,可以直接地、具体地反映财产物资增减变动和结存情况以及生产过程的劳动耗费情况,这对企业来讲,无疑是必要的。但是实物和劳动计量不能把不同性质的经济业务综合起来进行比较,例如一台设备与八小时劳动量不能相加,也不能比较。如果不能综合,就不能提供系统、完整的总括资料。货币是一种特殊商品,具有价值尺度的功能,它能够把不同单位、不同性质的经济业务综合起来进行比较,提供企业经营管理所必需的综合性指标。如前例,一台机器的价格为 60 000 元,八小时的劳动报酬是 160 元,两者汇总起来则为 60 160 元。在计量单位中要以货币计量为主,但并不排除其他两种计量单位的存在,在以货币为主要计量单位的同

#### 4 新编基础会计及实训

时以其他两种计量形式为辅助计量单位。只有这样,才能既总括又详细地反映企业的经济活动情况。

2. 会计以合法的凭证为依据。按照《会计基础工作规范》的有关规定,各单位在从事经营过程中发生的每一项经济业务都必须取得或者填制原始凭证,并按照国家有关方针、政策、财经纪律审核凭证。会计以合法的凭证作为核算依据,既保证了会计记录有凭有据,又能提供真实可靠的会计信息。

3. 会计运用一套专门的核算方法和程序。会计核算方法在其发展过程中,顺应生产发展和管理经济的要求,经过长期实践,不断改革创新,逐渐形成了一系列既相互联系又相互配合的科学、系统、严密、完善的专门方法和程序。会计核算方法主要采用设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务报表等方法进行科学记录和计量。这些专门方法是相互联系、相互补充、相互制约的,共同构成一个完整的会计核算方法体系,使会计核算为企业经营管理提供必要的会计信息。

4. 会计对经济活动的反映具有连续性、系统性、全面性和综合性。会计作为经济管理活动的重要组成部分,它对企业经济活动的核算和监督具有连续性、系统性、全面性和综合性。连续性是指在会计核算中,对各项经济活动应按其发生的时间先后顺序进行不间断的记录;系统性是指在会计核算中,首先要按科学的方法对会计对象进行分类和汇总反映,然后将会计资料进行系统加工整理,以取得经济管理所要求的各项指标;全面性是指属于会计所反映的经济活动都必须全部进行记录,不允许遗漏,全面反映经济活动的来龙去脉;综合性是指以货币为统一的计量单位,把会计记录的内容加以汇总,以求得反映经济活动的各项总括指标。

### 三、会计的基本职能

会计职能是指会计在企业经济管理活动中本身所具有的内在功能,即会计在经济管理中能发挥什么作用,它具有客观性。会计职能会随着社会形态的变化以及其在经济管理活动中作用范围的扩大而不断增多,但其基本职能不会改变,即核算职能和监督职能。这已经在《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)中明确规定。

#### (一) 会计的核算职能

会计的核算职能是指会计通过确认、计量、记录和报告,从数量方面反映企事业单位已经发生或完成的各项经济活动,它是会计最基本的职能。记账、算账、报账则是会计执行核算职能的主要形式。记账是指对特定单位的经济活动采



用一定的记账方法，在账簿中进行登记；算账是指在记账基础上，对企事业单位一定时期的收入、费用（成本）、利润和一定日期的资产、负债、所有者权益进行计算；报账是指在算账的基础上，对企事业单位的财务状况、经营成果和现金流量情况，以会计报表的形式对有关方面进行报告。核算职能贯穿于企业经济活动的全过程。

## （二）会计的监督职能

会计的监督职能是指利用会计核算所提供的经济信息，对企事业单位经济活动的合法性、合理性进行有效的控制。会计监督的核心在于对企业经济活动的合法性、合理性、有效性进行分析、检查和控制。通过干预经济活动，使之符合国家有关的方针、政策和财经纪律的规定。会计监督贯穿于经济活动的全过程，包括事前监督、事中监督和事后监督。其中，事前监督主要表现为对计划和预算的审查；事中监督主要表现为对日常经济活动的实施限制和调整；事后监督主要表现为对已完成经济活动的合法性、合理性和有效性进行的检查、分析、评价以及必要的纠正活动。

会计的两个基本职能是密切配合、相辅相成的。会计核算为会计监督提供经济信息，是进行会计监督的基础，没有正确完整的经济活动数据资料，会计监督就没有依据；同时，会计监督又是保证核算资料真实、正确的必要手段，没有科学、严格的会计监督，会计核算就失去了意义。

随着经济的发展和管理工作上的需要，会计在经济管理活动中的作用范围不断扩大，其职能的形式也在不断增加，目前会计的职能还有预测、决策、控制和分析等形式，但是核算和监督仍然是会计的两个最基本的职能。

## 四、会计的目标

会计的目标是会计工作所要达到的目的，主要包括以下两方面的内容：

### （一）向信息使用者提供对决策有用的信息

会计的目标是向信息使用者提供对决策有用的信息。为满足会计信息使用者的需要，应当首先明确谁是会计信息的使用者，他们需要什么样的会计信息。企业会计信息的使用者主要包括以下方面：

1. 投资者。企业的投资者最关心企业的财务状况和经营成果，他们需要借助会计信息了解企业的经营情况，对企业过去的经营活动作出评价，并对企业的未来进行预测，以对今后的投资作出决策。如是否应该对企业投入更多的资金，是否应该转让在企业中的投资，企业管理层是否实现了企业目标，企业的经营成果如何，企业的盈利分配政策怎样等。对于企业潜在的投资者来讲，主要是依赖