



新编高职高专**经济管理类**规划教材

会计职业认知

李福荣◎编著



清华大学出版社

新编高职高专经济管理类规划教材

会计职业认知

李福荣 编著

清华大学出版社

北 京

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计职业认知/李福荣 编著. —北京：清华大学出版社，2013.5

(新编高职高专经济管理类规划教材)

ISBN 978-7-302-32116-3

I. ①会… II. ①李… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 082961 号

责任编辑：王荣娉 王滋润

封面设计：牛媚林

版式设计：思创景点

责任校对：邱晓玉

责任印制：宋 林

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载：<http://www.tup.com.cn>, 010-62794504

印 装 者：北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm

印 张：13.5

字 数：328 千字

版 次：2013 年 5 月第 1 版

印 次：2013 年 5 月第 1 次印刷

印 数：1~3000

定 价：25.00 元

产品编号：046558-01

前 言

“会计职业认知”是会计专业入门课程，也是经济管理其他专业的必修课程，主要让学生学习会计的基本理论、基本方法和基本技能，为学习后续课程奠定基础，该课程涉及会计专业的理论基础，理论性强；与企业具体业务相结合，其实务性和应用性也很强，该课程在高职院校会计专业一系列骨干课程中居于基础地位，为适应现代高等职业教育教学改革的需要，培养高职会计人才，特编写本教材。本教材结合高职教育的特点和教学要求，具有如下特点。

1. 遵循学生认知规律，合理布局教材内容

高职院校学生的主要来源是高考生，学生既无感官认识，也没有实践经验，对所学专业可以说是一无所知，如果让学生开门就建账、填制凭证、登记账并编制报表，学生会“知其然而不知其所以然”。所以本教材先对学生所学专业进行介绍，让学生了解会计工作组织及会计职业，在此基础上介绍会计入门必备的理论知识，在夯实学生理论基础，让学生在知其所以然的情况下，紧密结合企业主要经济业务来学习会计凭证的填制和审核，登记账簿并编制会计报表。本教材内容布局合理，符合学生的认知规律。

2. 目标明确，体现高职教材特色

本教材紧紧围绕目标导向、任务驱动、基于工作过程的课程改革理念，力求符合教育部提出的“注重基础、突出适用、增加弹性、精选内容”的要求，从“理论够用为度，重在实践技能”的职业教育目标出发，突出高职教育特色，培养学生的会计基本理论和基本操作技能，培养学生分析问题和解决问题的能力，为学习后续课程奠定坚实的基础。

3. 工学结合，满足“教、学、做一体化”教学需要

本教材在学生掌握会计入门知识的基础上，从以制造业主要经济业务的核算入手，从经济业务发生到原始凭证的填制和审核；从以原始凭证为依据到记账凭证的填制和审核；从账务处理程序的选择到账簿的登记；从以账簿资料为依据到会计报表的编制，前后任务连续有序，融理论与实践为一体，符合会计工作过程，操作性强，可满足“教、学、做一体化”教学和课程改革的需要。

4. 结构新颖，体现教学改革和培养人才的需要

本教材结构合理，每章开头设有学习目标和本章主要内容学习导图；章内理论阐述配有典型的工作任务，章后归纳性小结明确所学重点；教材版面设计合理，条理清晰；文字表述准确、精练，深入浅出、阐述透彻；任务典型，通俗易懂。本教材有利于培养学生的实际动手能力、分析问题和解决问题的能力，充分体现近年来我国《会计职业认知》教学改革和研究的最新成果。

5. 示范性强，适用面广

本教材内容切合教学实际需要，能从教师和学生两个主体出发：符合教师教学方式和教学特点；符合学生的认知规律，有助于加强对学生会计理论基础和基本技能的培养，既适合教师讲授，也便于学生自学；本书既可以作为高职高专院校会计、经管及相关专业的教学用书，也可以作为会计、经管等相关在职人员的培训及自学参考用书，适用面广，示范性强。

本教材由黑龙江职业学院教师李福荣编写，编者是长期从事会计理论教学和会计实践工作的一线教师，能根据多年的教学经验，考虑高职学生的学习特点和高职人才的培养目标及社会需求编写本教材，以满足教学的需要。

为便于授课教师教学和指导学生实训，我们同时配备了本书的教学课件、实训题及参考答案，凡使用本教材的教师均可从清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)“下载专区”下载使用。

由于编者的水平有限，书中难免存在疏漏和不妥之处，恳请专家和读者指正，编者深表感谢。

编 者

2013 年 1 月

目 录

学习情境 1 会计工作组织与会计职业	1
学习子情境 1 会计工作组织	2
一、会计工作组织概述	2
二、设置会计工作机构	4
三、配备会计工作人员	5
四、制定和执行会计法规制度	7
学习子情境 2 会计职业	7
一、会计职业的概念	7
二、会计职业的种类	8
三、会计职业的前景	9
本学习情境小结	9
学习情境 2 会计入门知识	11
学习子情境 1 会计的概念和方法	12
一、会计的概念	12
二、会计的特点	13
三、会计的职能和目标	14
四、会计的方法	15
学习子情境 2 会计要素和会计等式	20
一、会计对象	20
二、会计要素	21
三、会计等式	25
学习子情境 3 会计科目与账户	30
一、会计科目	30
二、账户	34
三、会计科目和账户的关系	36
学习子情境 4 借贷记账法	36
一、复式记账	36
二、借贷记账法	38
三、借贷记账法的运用	45
本学习情境小结	50

学习情境 3 会计凭证的填制与审核	53
学习子情境 1 会计凭证的意义和种类	54
一、会计凭证的意义	54
二、会计凭证的种类	55
学习子情境 2 原始凭证的填制和审核	61
一、原始凭证的基本内容	61
二、原始凭证的填制	61
三、原始凭证的审核	62
学习子情境 3 记账凭证的填制和审核	63
一、记账凭证的基本内容	63
二、记账凭证的填制	64
三、记账凭证的审核	65
学习子情境 4 会计凭证的传递和保管	66
一、会计凭证的传递	66
二、会计凭证的保管	67
本学习情境小结	68
学习情境 4 制造业主要经济业务核算	71
学习子情境 1 制造业主要经济业务概述	72
学习子情境 2 核算筹集资金业务	73
一、筹集资金业务的核算内容	73
二、筹集资金业务核算的账户设置	73
三、典型工作任务举例	74
学习子情境 3 核算供应过程业务	78
一、供应过程业务的核算内容	78
二、材料采购成本的计算	79
三、供应过程核算账户的设置	79
四、典型工作任务举例	81
学习子情境 4 核算生产过程业务	84
一、生产过程业务的核算内容	84
二、产品生产成本的计算	85
三、生产过程核算账户的设置	86
四、典型工作任务举例	89
学习子情境 5 核算销售过程业务	101
一、销售过程业务的核算内容	101

二、销售过程核算账户的设置	101
三、典型工作任务举例	104
学习子情境 6 核算财务成果业务	111
一、财务成果业务核算的内容	111
二、财务成果业务核算的账户设置	112
三、典型工作任务举例	115
本学习情境小结	123
学习情境 5 账务处理程序	125
学习子情境 1 账务处理程序意义	126
一、账务处理程序的意义	126
二、设计账务处理程序的要求	126
三、账务处理程序种类及一般程序	126
学习子情境 2 记账凭证账务处理程序	127
一、记账凭证账务处理程序的特点	127
二、记账凭证账务处理程序下记账凭证和账簿的设置	127
三、记账凭证账务处理程序的核算步骤	128
四、记账凭证账务处理程序的优点、缺点及适用范围	129
五、典型工作任务举例	129
学习子情境 3 科目汇总表账务处理程序	145
一、科目汇总表账务处理程序的特点	145
二、科目汇总表账务处理程序下记账凭证和账簿的设置	146
三、科目汇总表账务处理程序的核算步骤	147
四、科目汇总表的编制	148
五、科目汇总表账务处理程序的优点、缺点及适用范围	151
本学习情境小结	152
学习情境 6 会计账簿	153
学习子情境 1 会计账簿的意义和种类	154
一、会计账簿的意义	154
二、会计账簿的种类	155
学习子情境 2 会计账簿的设置与登记	157
一、会计账簿设置的原则和基本内容	157
二、会计账簿的设置和登记	159
三、会计账簿的使用规则	164

学习子情境 3 对账和结账	169
一、对账	169
二、结账	170
学习子情境 4 财产清查	172
一、财产清查的意义	172
二、财产清查的种类	172
三、财产物资的盘存制度	173
四、财产清查的方法	174
五、财产清查结果的账务处理	178
学习子情境 5 更换和保管会计账簿	179
一、更换会计账簿	179
二、保管会计账簿	180
本学习情境小结	180
学习情境 7 会计报表	183
学习子情境 1 会计报表的意义	184
一、会计报表的意义及作用	184
二、会计报表的种类	184
三、会计报表的设计原则、编制原理及要求	186
学习子情境 2 资产负债表	188
一、资产负债表的内容及结构	188
二、资产负债表的编制方法	190
三、资产负债表编制举例	191
学习子情境 3 利润表	194
一、利润表的内容与结构	194
二、利润表的编制方法	196
三、利润表编制举例	197
学习子情境 4 现金流量表	198
一、现金流量表的意义	198
二、现金流量表的结构	199
本学习情境小结	203
参考文献	205

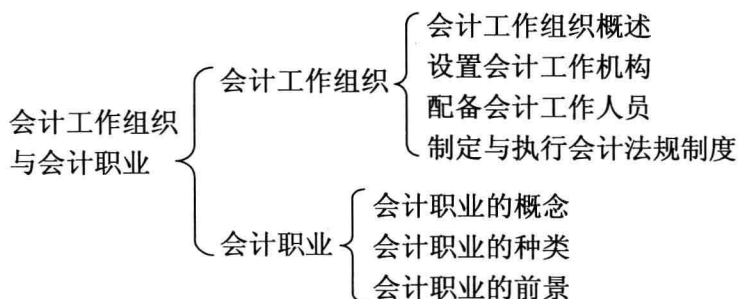
学习情境1

会计工作组织与会计职业

学习目标:

- 理解会计工作组织的意义;
- 掌握会计工作组织的形式;
- 了解会计职业的概念;
- 了解会计职业的种类和发展趋势。

本学习情境导图:



学习子情境 1 会计工作组织

一、会计工作组织概述

(一) 会计工作组织的意义

会计工作组织是指对会计机构设置、会计人员配备、会计业务操作以及会计规范的制定和执行等各项工作的统筹安排。正确组织好会计工作具有重要的意义。

1. 提高会计工作的质量和效率

会计为经营管理提供的会计信息，要经过从会计凭证、会计账簿到会计报表这样一个周而复始的循环过程。在这个过程中，会计核算通常是借助于一系列专门的方法及相应的手续和程序对数据进行记录、计算、分类、汇总、分析、检查等过程来完成的。全部过程包括了一系列的程序，需要履行各种手续，各程序及手续之间环环相扣、紧密相连。在任何一个环节上出现了差错，都必然造成整个核算结果不正确或不能及时完成，进而影响整个会计核算工作的质量和效率。所以必须结合会计工作的特点，科学地设置会计机构并配备高素质的会计人员，严格执行会计规范，认真制定内部会计制度，从而保证会计工作质量，提高会计工作效率。

2. 确保与其他经济管理工作协调一致

会计是经济管理的一个重要组成部分，同时它又是为经济管理提供信息的一个信息系统。正确组织会计工作，有利于协调会计工作与其他管理工作之间的关系，保证会计工作与其他经济管理工作分工协作、相互配合，共同完成经济管理的任务。

3. 加强企业内部经济责任制

经济管理的一个重要手段就是在单位内部实行经济责任制，而实行内部经济责任制离不开会计，包括科学的经济预测、正确的经济决策以及业绩考评等。科学地组织好会计工作，可以促使企业内部各有关部门管好、用好资金，增收节支，提高经营管理水平，达到提高经济效益的目的。

4. 维护财经制度和财经纪律

会计工作是一项错综复杂的系统工作，政策性很强，必须通过核算如实地反映各单

位的经济活动和财务收支,通过监督来贯彻执行国家的有关方针、政策、法令和制度。因此,科学地组织会计工作,可以促使各企业更好地贯彻实施各项方针政策,维护财经纪律,为建立良好的社会经济秩序打下基础。

(二) 会计工作组织的原则

1. 适应本单位的特点

由于各个企业所属性质、经营方式、经营规模、业务内容和数量不同,因此在设置会计机构、配备会计人员、建立会计制度时,必须从实际出发,适应企业生产经营的特点和管理要求,以便充分发挥会计的职能和作用。

2. 注意协调与其他经济管理工作的关系

会计工作既有其独立的工作内容和业务范围,又与其他经济管理工作有着十分密切的联系,与其他经济管理工作既有分工又有协作,具有很强的综合性和政策性。这些特点要求在组织会计工作时,要与其他各项经济管理工作互相配合,互相协调,共同实现经济管理的目标。

3. 要以提高工作质量和效率为目标

会计工作以提供有用信息和参与经济管理为目标,会计信息同其他产品一样,有质量方面的要求,所以应当精心设计和科学组织会计工作,以保证会计工作质量。会计工作组织,是实施会计工作和提高会计工作效率的必要条件。因而,会计机构的繁简、内部分工的精细等,都必须以提高会计工作效率为出发点,优化内部组合,减少多余环节,防止出现机构重叠、手续繁杂、重复劳动等不合理现象,力争节约会计工作的时间和费用。

(三) 会计工作组织的形式

会计工作组织的形式主要有集中核算形式和非集中核算形式两种。

1. 集中核算形式

集中核算形式是指整个单位的会计工作,包括经济业务核算、会计报表编制和有关的会计分析等工作,都集中由会计部门进行。在集中核算形式下,单位内部的其他部门和下属单位只对其发生的经济业务填制原始凭证,定期对这些原始凭证进行初步的审核、整理和汇总,送交会计部门。集中核算的优点是:会计部门能及时掌握企业经济业务的全面情况,便于对企业内部各个部门进行会计监督,也便于对会计人员进行管理。集中

核算的缺点是：不利于单位内部经济责任制的落实。因此，集中核算形式一般适用于小型企业和事业单位。

2. 非集中核算形式

非集中核算形式是指将会计工作分散在单位内部所属单位、部门进行核算的组织形式。在非集中核算形式下，企业的产品成本是由生产产品的生产车间进行核算，而损益则由厂部会计机构负责核算。该组织形式层次多、手续复杂、核算工作量大，不利于会计人员分工，但便于内部单位利用会计资料加强经营管理，有利于经济责任制的落实。因此，非集中核算形式一般适用于大、中型企业和事业单位。

在会计工作组织过程中，单位究竟采用哪一种组织形式，应根据单位特点和管理要求，从有利于加强内部管理，加强经济核算的角度来决定。可以单独采用集中核算形式或非集中核算形式，也可以将两种核算组织形式结合起来使用。

请思考：会计工作组织形式有哪些？

二、设置会计工作机构

会计机构是各单位办理会计事务的职能机构。建立健全会计机构，配备与工作要求相适应的、具有一定素质和数量的会计人员，是做好会计工作、充分发挥会计职能作用的重要保证。

会计机构的设置包括国家会计管理部门、行政事业单位、企业会计机构的设置。我国会计事务管理的最高机构是国家财政部会计司，它是财政部的一个职能部门，主要任务是制定、修订与解释会计准则和会计制度等；地方各级财政部门相应设置会计处(科)等。

我国《会计法》第三十六条规定：“各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”可见，为了科学、合理地组织会计工作，原则上各单位都需要设置专门从事会计工作的职能部门——会计机构。会计机构设置的形式有下面几种。

1. 单独设置会计机构

一般来说，凡实行独立核算的大、中型企业，都要单独设置会计机构，并在企业负责人的领导下开展会计工作。在设置总会计师的企业，其会计机构由总会计师直接领导，

同时接受上级财务部门的指导和监督。

2. 不单独设置会计机构，但配备专职会计人员

不具备单独设置会计机构条件的单位，应当在有关机构中配备专职会计人员，并在专职会计人员中指定会计主管人员。这里的“会计主管人员”是指负责组织管理会计事务、行使会计机构负责人职权的人员。

3. 委托代理记账

在不具备单独设置会计机构条件、不配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理暂行办法》的规定，委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的其他代理记账机构进行代理记账。

请思考：应如何根据单位的具体情况设置会计机构？

三、配备会计工作人员

设置了会计机构，还必须配备合格的会计人员。合理地配备会计人员，是完成会计工作的关键。

(一) 会计人员应具备的任职资格

《中华人民共和国会计法》第三十八条第一款规定：“从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。”因此，任何人要从事会计工作，都必须取得会计岗位的准入证——会计从业资格证。会计从业资格证是具备会计从业资格的证明文件，由财政部统一规定证书样式和编号规则，在全国范围内有效。

(二) 会计人员的工作职责

会计为经营管理提供的会计信息，要经过从会计凭证、会计账簿到会计报表这样一个周而复始的循环过程。

1. 进行会计核算

会计核算会计人员应具备的最基本的职责。会计人员必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，按照会计制度规定的程序和方法取得、填制和审核会计凭证，及时、准确地登记会计账簿，按期编制和报送财务会计报告，及时提供能满足各方面需要的会计信息。

2. 实行会计监督

会计人员应通过会计工作,对本单位财务收支和经济活动的合法性、合理性、有效性进行监督。会计监督的主要内容包括:

(1) 通过审核原始凭证,制止各种不法行为。对不真实、不合法的原始凭证不予受理;对弄虚作假严重违法的原始凭证,在不予受理的同时应当予以扣留,并及时向单位领导汇报;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回。

(2) 督促建立并严格执行财产清查制度,及时发现和汇报账实不相符的现象,并及时按有关规定进行相应处理。

(3) 通过办理各种财务收支事项,制止或揭发违反法律、法规和规章制度的行为。

3. 拟定本单位办理会计事务的具体制度或办法

会计人员要拟定本单位办理会计事项的具体制度或办法,如会计人员岗位责任制度、内部稽核制度、财产清查制度、账务处理程序等。

4. 参与制订本单位各项计划

会计人员需要参与制订本单位经营计划、业务计划,编制预算和财务计划,并分析其执行情况,提出改进的措施和建议,促使有关部门改善经营管理。

(三) 会计人员的工作权限

1. 有权要求相关部门及人员遵守国家财经制度

会计人员有权要求本单位有关部门、人员认真执行国家批准的计划、预算,遵守国家财经纪律和财务会计制度。如果有关人员违反,会计人员有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行,并向本单位领导人报告。对于弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为,会计人员必须拒绝执行,并向本单位领导或上级机关、财政部门报告。会计人员对于违反制度、法令的事项,不拒绝执行,又不向领导或上级机关、财政部门报告的,应同有关人员负连带责任。

2. 有权参与本单位相关的经济管理活动

会计人员有权参与本单位计划、预算的编制,制定定额,签订经济合同,参加有关的生产、经营管理会议;有权了解本单位的生产经营情况。

3. 有权对各项财务收支活动进行监督

会计人员有权监督、检查本单位有关部门的财务收支、资金使用和财产保管、收发、

计量、检验等情况。涉及的部门要提供资料，如实反映情况。

(四) 会计人员的法律责任

会计人员依法进行会计核算、实行会计监督是法律赋予会计人员的一项职责。对于忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，应给予一定的精神或物质奖励；对于不宜担任会计工作的有关人员，上级主管单位应当责成所在单位予以撤职或免职；对于提供虚假财务会计报告，做假账、隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污、挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的会计人员应依法追究其行政责任或刑事责任，不得取得或者重新取得会计从业资格证书。

四、制定和执行会计法规制度

会计法规制度是组织和从事会计工作必须遵守的规范，是经济法规、制度的重要组成部分。制定和执行会计法规和制度，可以保证会计工作贯彻执行国家有关的财经方针、政策，保证会计工作按我国市场经济的方向正确进行；可以使其提供的会计资料和会计信息真实、及时，更好地满足各个方面的需要。

我国企业会计法规制度，是以《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)为中心形成的较为完备的会计法规体系，包括《会计法》《企业会计准则》《企业会计制度》和《小企业会计制度》等会计核算方面法规制度，以及《会计人员职权条例》《中华人民共和国注册会计师法》《总会计师条例》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等其他会计法规制度。

学习子情境2 会计职业

一、会计职业的概念

会计职业是指个人在社会所从事的作为主要生活来源的会计工作。会计职业具有以下特点。

1. 会计职业技术含量高

会计是一门专有技术，会计工作是单位经济管理工作的的重要组成部分，会计人员是单位的重要管理人员，会计人员只有在熟练掌握会计知识的情况下才能对单位的经济活动进行核算与监督，会计人员要具有专门的会计知识才能胜任会计工作。

2. 社会对会计职业需求量大

任何单位的经济活动都需要具备会计知识的有从业资格的会计人员进行核算与监督，社会对会计职业需求量大，会计人员可以根据自身的水平寻找相应的单位进行工作，为所在单位的经营管理提供会计信息。

3. 会计职业需要会计人员终身学习

会计人员要考取会计从业资格才能上岗，初级会计职称和中级会计职称及注册会计师需要参加全国考试，高级会计师是考评结合。会计人员需要参加继续教育，随时学习会计新知识，才能胜任本职工作。

4. 会计职业责任与风险并重

前面已述及会计人员的职责与权限，以及会计人员的法律责任，会计人员履行会计工作职责与权限时，要承担相应的风险和责任。

二、会计职业的种类

1. 单位会计职业

单位会计职业是指会计人员在企业、政府机关、社会团体等单位从事会计工作。会计人员的主要工作任务是为其所在单位进行会计核算与会计监督及财务管理等。

2. 公共会计职业

公共会计职业是指为社会各界服务的会计，主要是指注册会计师。执行会计业务的注册会计师，受企业等当事人的委托，对该单位的会计凭证、账簿、会计报表等进行检查，一般是为了鉴定企业的会计报表是否恰当、真实地反映其财务状况、经营成果和现金流量，也有为了特殊目的而审查的。注册会计师在服务社会、服务国企改革、促进资本市场发展等方面发挥了重要的审计监督和专业服务作用。

在我国从事注册会计师，必须取得注册会计师考试全科合格证，并在会计师事务所从事审计工作两年以上，申请注册取得职业资格，才能独立承担审计业务。未取得职业资格者，只能作为注册会计师的助理人员。

请思考：会计职业有哪些种类？
