

经济与管理立体化图书

(含微课)

主编 何爱赞 胡红梅 钟炎君

基础会计实务

JICHU KUAIJI SHIWU



 江苏大学出版社
JIANGSU UNIVERSITY PRESS

经济与管理立体化图书

基础会计实务

主编 何爱赞 胡红梅 钟炎君

 江苏大学出版社
JIANGSU UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书主要介绍了会计基础的相关知识。全书共分为九章，具体内容包括：总论、会计要素与会计科目、会计记账方法、借贷记账法下主要经济业务的账务处理、会计凭证、会计账簿、账务处理程序、财产清查和财务报表。

本书内容系统、案例丰富、通俗易懂、实用性强，可作为广大会计爱好者初学会计的参考用书。

会计实务基础

图书在版编目（C I P）数据

基础会计实务 / 何爱赟, 胡红梅, 钟炎君主编. —
镇江 : 江苏大学出版社, 2017. 8 (2017. 9 重印)

ISBN 978-7-5684-0539-3

I. ①基… II. ①何… ②胡… ③钟… III. ①会计实
务—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 192456 号

基础会计实务

Jichu Kuaiji Shiwu

主 编 / 何爱赟 胡红梅 钟炎君

责任编辑 / 吴小娟

出版发行 / 江苏大学出版社

地 址 / 江苏省镇江市梦溪园巷 30 号 (邮编: 212003)

电 话 / 0511-84446464 (传真)

网 址 / <http://press.ujs.edu.cn>

排 版 / 北京金企鹅文化发展中心

印 刷 / 北京市科星印刷有限责任公司

开 本 / 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张 / 15.75

字 数 / 364 千字

版 次 / 2017 年 8 月第 1 版 2017 年 9 月第 2 次印刷

书 号 / ISBN 978-7-5684-0539-3

定 价 / 49.80 元

如有印装质量问题请与本社营销部联系 (电话: 0511-84440882)

编者的话

2014年7月,财政部修改了《企业会计准则——基本准则》(财政部令第76号);2016年5月1日起,我国全面推开营改增试点。财政部于2016年8月11日印发了《会计从业资格考试大纲(修订)》(财会办〔2016〕34号),自2017年1月1日起施行。为适应这些新变化,更好地满足广大会计爱好者、从业者及会计从业资格考试生的需要,我们组织了一批长期从事会计教学研究、具有深厚理论功底及实务操作经验的专家和教师,编写了本书。

本书在编写过程中,紧紧抓住会计行业人才培养目标和人才培养模式改革重点,突出职业性、开放性和实践性。

整体而言,本书具有以下特点:

- **内容系统:** 本书根据会计工作流程,按照由浅入深、循序渐进的认知规律来安排总体结构和各章内容,全文条理清晰、结构严谨、内容精炼,易于读者扎实地掌握会计知识。
- **形式新颖:** 本书各章章首均设置了“导入案例”,激发读者学习各章内容的兴趣,促使其主动探寻解决问题的方法;各章正文中均穿插了凸显重点、归纳总结、讲解案例或延伸知识的二维码,以帮助读者理解正文并快速掌握考点内容。
- **案例丰富:** 本书在讲解基础知识的同时,为重要知识点配备了丰富的例题,以使读者通过例题理解知识点和了解考试重点,进而在学习中做到有的放矢。
- **账表仿真:** 本书以实物为模板,精心绘制各种与经济业务相关的凭证与账表,使理论知识与工作实践紧密结合,为读者呈现了一个真实的会计世界。
- **应用性强:** 本书从会计工作的实际出发,在内容的编排上注重考生基础知识的掌握及技能的培养,以帮助读者全面掌握会计从业资格所要求的基本理论知识和应用技能。

此外,在本书的编写过程中,我们力求做到行文流畅、简洁明快、易读易记,衷心希望本书能够帮助读者增强学习兴趣并掌握会计知识。

本书由何爱赞、胡红梅、钟炎君任主编,叶欢、刘婷婷任副主编,胡佳妮、刘凯笛、杨亚星、姚雅俊、郜衍任参编,全书由陈利红主审。在编写过程中,我们参考了大量的文献资料,未能一一列明来源,在此向这些作者表示诚挚的谢意。由于编写时间仓促,编者水平有限,书中疏漏与不当之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

与本书配套的材料(包括例题中各T形账户间的勾稽关系、教学课件等)可在网上下载。下载网址: www.bjjqe.com。

编者

2017年8月

本书编委会

主 编：何爱赞 胡红梅 钟炎君

副主编：叶 欢 刘婷婷

参 编：胡佳妮 刘凯笛 杨亚星

姚雅俊 郜 衍

主 审：陈利红

目 录

第一章 总论	1
第一节 会计概述	3
一、会计的产生与发展	3
二、会计的概念与特征	4
三、会计的对象与目标	5
第二节 会计的职能和核算方法	8
一、会计的职能	8
二、会计核算方法	11
第三节 会计基本假设与会计基础	13
一、会计基本假设	13
二、会计基础	15
第四节 会计信息质量要求及会计法规体系	16
一、会计信息质量要求	16
二、会计法规体系	18
第二章 会计要素与会计科目	21
第一节 会计要素	22
一、会计要素的含义与分类	22
二、会计要素的确认	23
三、会计要素的计量	35
第二节 会计等式	37
一、会计等式的表现形式	38
二、经济业务对会计等式的影响	40
第三节 会计科目与账户	43
一、会计科目	43
二、账户	47
三、账户与会计科目的关系	49

第三章 会计记账方法	51
第一节 会计记账方法的种类	52
一、单式记账法	52
二、复式记账法	53
第二节 借贷记账法	54
一、借贷记账法的概念	54
二、借贷记账法下的账户结构	54
三、借贷记账法的记账规则	57
四、借贷记账法下的账户对应关系与会计分录	59
五、借贷记账法下的试算平衡	61
第四章 借贷记账法下的账务处理	67
第一节 企业的主要经济业务	68
第二节 资金筹集业务的账务处理	69
一、所有者权益筹资业务	70
二、负债筹资业务	74
第三节 供应过程业务的账务处理	78
一、采购成本的确定	79
二、账户设置	79
三、账务处理	81
第四节 生产业务的账务处理	87
一、生产费用的构成	88
二、账户设置	88
三、账务处理	91
第五节 销售业务的账务处理	100
一、账户设置	100
二、账务处理	103
第六节 利润形成与分配业务的账务处理	110
一、利润形成的账务处理	111
二、利润分配的账务处理	115
第五章 会计凭证	121
第一节 会计凭证概述	124
一、会计凭证的概念与作用	124
二、会计凭证的种类	125

第二节 原始凭证	127
一、原始凭证的种类	127
二、原始凭证的基本内容	131
三、原始凭证的填制要求	132
四、原始凭证的审核	136
第三节 记账凭证	136
一、记账凭证的种类	137
二、记账凭证的基本内容	139
三、记账凭证的填制要求	140
四、记账凭证的审核	145
第四节 会计凭证的传递与保管	146
一、会计凭证的传递	146
二、会计凭证的保管	148
第六章 会计账簿	151
第一节 会计账簿概述	152
一、会计账簿的概念与作用	152
二、会计账簿的基本内容	153
三、会计账簿与账户的关系	154
四、会计账簿的种类	154
第二节 会计账簿的启用与登记要求	157
一、会计账簿的启用	157
二、会计账簿的登记要求	158
第三节 会计账簿的格式与登记方法	160
一、日记账的格式与登记方法	160
二、总分类账的格式与登记方法	163
三、明细分类账的格式与登记方法	164
四、总分类账户与明细分类账户的平行登记	168
第四节 对账与结账	172
一、对账	172
二、结账	174
第五节 错账查找与更正的方法	175
一、错账查找方法	175
二、错账更正方法	176

第六节 会计账簿的更换与保管	179
一、会计账簿的更换	179
二、会计账簿的保管	179
第七章 账务处理程序	181
第一节 账务处理程序概述	182
一、账务处理程序的概念与意义	182
二、账务处理程序的种类	183
第二节 记账凭证账务处理程序	183
一、记账凭证账务处理程序的步骤	184
二、记账凭证账务处理程序的优缺点	184
三、账务处理程序的适用范围	185
第三节 汇总记账凭证账务处理程序	185
一、汇总记账凭证的编制方法	185
二、汇总记账凭证账务处理程序的步骤	187
三、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点	188
四、汇总记账凭证账务处理程序的适用范围	188
第四节 科目汇总表账务处理程序	189
一、科目汇总表的编制方法	189
二、科目汇总表账务处理程序的步骤	189
三、科目汇总表账务处理程序的优缺点	190
四、科目汇总表账务处理程序的适用范围	190
第八章 财产清查	197
第一节 财产清查概述	198
一、财产清查的概念与意义	198
二、财产清查的种类	199
三、财产清查的程序	200
第二节 财产清查的方法	201
一、货币资金的清查方法	201
二、实物资产的清查方法	205
三、往来款项的清查方法	207
第三节 财产清查结果的处理	208
一、财产清查结果处理的要求	208
二、财产清查结果处理的步骤与方法	208

三、财产清查结果的账务处理	209
第九章 财务报表	213
第一节 财务报表概述	214
一、财务报表的概念、组成与分类	214
二、编制财务报表的基本要求	218
三、编制财务报表前的准备工作	221
第二节 资产负债表	221
一、资产负债表的概念和作用	221
二、资产负债表的列示要求	222
三、资产负债表的结构和内容	223
四、编制资产负债表前的准备工作	224
五、资产负债表编制的基本方法	225
六、资产负债表的编制实例	232
第三节 利润表	235
一、利润表的概念和作用	235
二、利润表的结构和内容	236
三、利润表的编制	237

第一章 总论



学习目标

知识目标

了解会计的产生与发展，以及会计准则体系。

理解会计的概念与特征，以及会计对象与目标。

掌握会计的基本假设、会计的基本职能、权责发生制和会计信息质量要求。

能力目标

理解会计的核算方法体系。

能运用会计核算基础进行正确的计量。

导入案例

张琪是某高职院校会计专业 2017 级新生,报到第一天就急着了解自己是否选对了专业。什么是会计?会计学些什么内容?会计有何用处,难不难,毕业以后工作好不好找?可以胜任哪些岗位?这是每位会计初学者的疑问。

传统会计的工作内容几乎已成为定式:每天都要填写审核各种凭证,一笔笔登记账簿;月末还要对账结账、编报表;向老总汇报工作,在合理避税方面动动脑子。日复一日,年复一年,每日的生活似乎就在这种平淡无奇中消耗。对会计来讲,成功似乎只是奢望,拥有的只是平淡。

可现代成功的思维,不允许我们总用一种凝固的眼光看待一切。成功存在于任何业界中,当然也包含会计界。要想真正获取成功,我们必须改变各种传统思维,从一种全新的角度来重新审视每一个事物,即使是最传统的事物。

从事会计要想成功,一般有两条路可供选择(见图 1-1):一是职业之路,即终身从业,矢志不渝;二是产业之路,即以此为跳板,转行改业。不管走哪条路,只要有功底、有信心,一定会到达成功的彼岸。

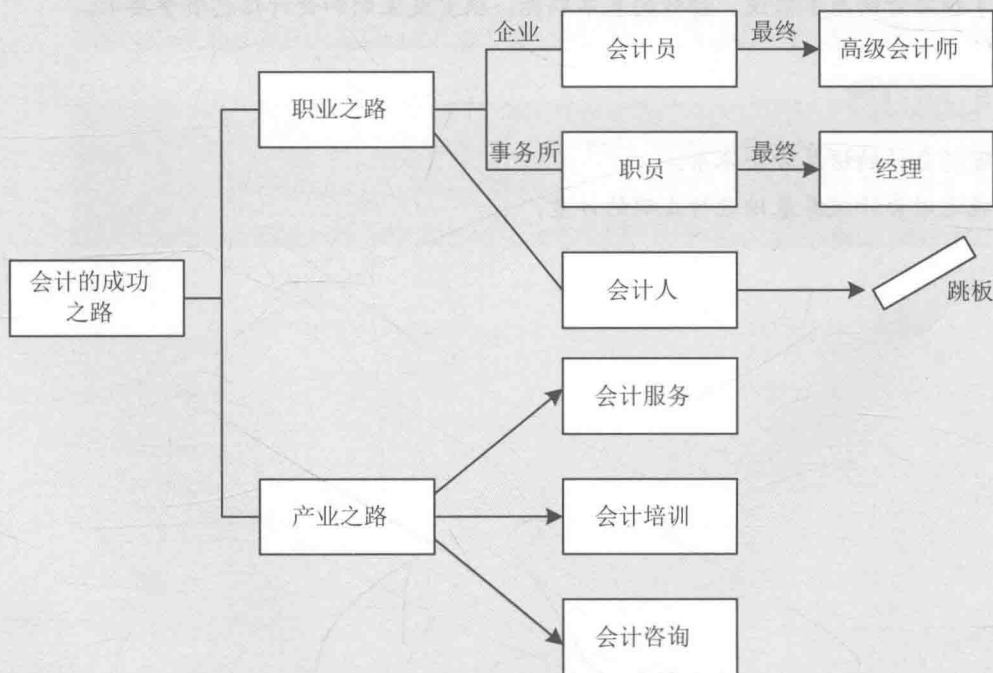


图 1-1 会计职业的成功之路

第一节 会计概述

一、会计的产生与发展

会计是人类社会发展到一定阶段的产物,它是为了适应人们对生产经营活动进行管理的客观需要而产生的,并随着社会生产的发展而发展。

会计在中国有着悠久的历史。据史籍记载,早在西周时代就设有专门核算官方钱粮税赋的官职——司会,并对财物收支采取了“月计岁会”(零星算之为“计”,总合算之为“会”)的方法。

西汉时期,出现了名为“计簿”或“簿书”的账册,用以登记会计事项。以后各朝代都设有官吏管理钱粮、税赋和财物的收支。

宋代官厅中,办理钱粮报销或移交,要编造“四柱清册”,通过“旧管(期初结存)+新收(本期收入)=开除(本期支出)+实在(期末结存)”的平衡公式进行结账,结算本期财产物资增减变化及其结果。这是中国会计学科发展过程中的一个重大成就。

明末清初,随着手工业和商业的发展,出现了以四柱为基础的“龙门账”,它把全部账目划分为“进”(各项收入)、“缴”(各项支出)、“存”(各项资产)、“该”(各项负债)四大类,运用“进-缴=存-该”的平衡公式进行核算,设总账进行“分类记录”,并编制“进缴表”(即利润表)和“存该表”(即资产负债表),实行双轨计算盈亏,在两表上计算得出的盈亏数应当相等,称为“合龙门”,以此核对全部账目的正误。之后,又产生了“四脚账”(也称“天地合账”),这种方法是:对每一笔账项既登记“来账”,又登记“去账”,以反映同一账项的来龙去脉。“四柱清册”“龙门账”和“四脚账”显示了中国不同历史时期传统中式簿记的特色。

现代会计是商品经济的产物。14至15世纪,欧洲资本主义商品货币经济的迅速发展。促进了会计的发展。其主要标志:一是利用货币计量进行价值核算;二是广泛采用借贷复式记账法,从而形成现代会计的基本特征和发展基石。20世纪以来,特别是第二次世界大战结束后,资本主义的生产社会化程度得到了空前的发展,现代科学技术与经济管理科学的发展突飞猛进。受社会政治、经济和技术环境的影响,传统的财务会计不断得到充实和完善,财务会计核算工作更加标准化、通用化和规范化。

与此同时,会计学科在20世纪30年代成本会计的基础上,紧密配合现代管理理论和实践的需要,逐步形成了为企业内部经营管理提供信息的管理会计体系,从而使会计工作从传统的事后记账、算账、报账,转为事前的预测与决策、事中的监督与控制、事后的核算与分析,即管理会计。管理会计的产生与发展,是会计发展史上的一次伟大变革,从此,

现代会计形成了财务会计和管理会计两大分支。随着现代化生产的迅速发展,经济管理水平的提高,电子计算机技术广泛应用于会计核算,会计信息的搜集、分类、处理、反馈等操作程序摆脱了传统的手工操作,大大地提高了工作效率,实现了会计科学的根本变革。

二、会计的概念与特征

(一) 会计的概念

会计以货币为主要计量单位,运用专门的方法和程序,对一定的经济单位的经济活动进行核算和监督,并向有关经济信息使用者提供财务信息的一种管理活动。

(二) 会计的特征

从会计的概念我们可以看出会计具有如下特征:

1. 会计以货币作为主要计量单位

经济活动存在多种计量单位,如货币、重量、面积、时间、实物数量等,会计在对经济活动进行记录计量时,以货币为主要计量单位。货币是商品的一般等价物,是衡量一般商品价值的共同尺度,具有价值尺度、流通手段、储藏手段和支付手段等特点。其他计量单位,如重量、长度、容积等,只能从一个侧面反映企业的生产经营情况,无法在量上进行汇总和比较,不便于会计计量和经营管理。因为会计对经济活动实施的是价值管理,所以,凡不能用货币计量的经济活动,都不是会计所反映的内容。

2. 会计采用一系列专门的方法

会计方法是用来核算和监督会计对象,执行会计职能,实现会计目标的技术手段。会计方法包括会计核算方法、会计分析方法、会计检查方法、会计控制方法和会计预测、决策等方法。

3. 会计具有核算和监督的基本职能

会计的职能是指在经济管理活动中所具有的功能。会计的基本职能表现在两个方面,即对经济活动进行会计核算和实施会计监督。

在开展会计工作过程中,会计人员一方面要按照会计法规制度的要求,对经济活动进行确认、计量和报告,即会计核算,它是会计工作的基础;另一方面要对经济活动的合法性、合理性进行审查,即会计监督,它是会计工作的质量保证。两者贯穿于会计工作的全过程,是会计管理活动的重要表现形式。

4. 会计的对象是一个单位的经济活动

会计对象是指会计核算和监督的内容,具体指社会再生产过程中能以货币表现的经济活动,即资金运动或价值运动。这里的资金是指一个单位所拥有的各项财产物资的货币表现。其中“单位”是对国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织的

统称。如无特别说明,本教材主要以《企业会计准则》为依据介绍企业经济业务的会计处理。

5. 会计的本质是一种经济管理活动

会计产生于人们管理社会和经济事务的过程,通过产业经营方案的选择、经营计划的制订、经营活动的控制和评价等各种方式直接进行管理。会计既是一种经济管理活动,又是一个经济信息系统。首先,会计作为一种经济管理活动,不仅为企业经济管理提供数据资料,还通过各种方式直接参与经济管理,如为了实现经营目标而参与经营方案的选择、经营计划的制订、经营活动的控制和评价等。经济管理活动强调的是会计的监督职能。其次,会计作为一个经济信息系统,它将企业经济活动分散的数据转化成一组客观、系统的数据,并提供相关企业的业绩、问题,以及资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等信息,这些信息是企业内部、外部利益相关者进行相关经济决策的重要依据,经济信息系统强调的是会计的核算职能。随着社会经济的发展,现代会计正朝着具有更深刻的管理内涵和更广泛的服务领域的方向发展。

三、会计的对象与目标

(一) 会计的对象

会计的对象是指会计所核算和监督的内容,即特定主体能够以货币表现的经济活动。以货币表现的经济活动通常又称为价值运动或资金运动。因此,会计的对象就是资金运动。资金运动包括特定主体的资金投入、资金运用和资金退出等过程。

会计按其使用单位分类,一般分为行政单位会计、事业单位会计和企业会计三类,本书以工业企业会计为载体进行知识讲解。

企业是营利性的经济组织。企业为了进行生产经营活动或商品购销活动,必须从不同的渠道筹集资金,并用这些资金建造或购置各类物资,包括厂房、机器设备、工具、原材料等,并通过生产活动形成产品;再通过销售本企业的产品或外购商品,收回货币资金并取得盈利。随着企业生产经营活动的不断进行,企业的资金也在不断地发生变化,如资金的取得与形成、资金的耗费与收回、资金的分配和积累等,这就是资金的运动。

企业的资金运动如图 1-2 所示。



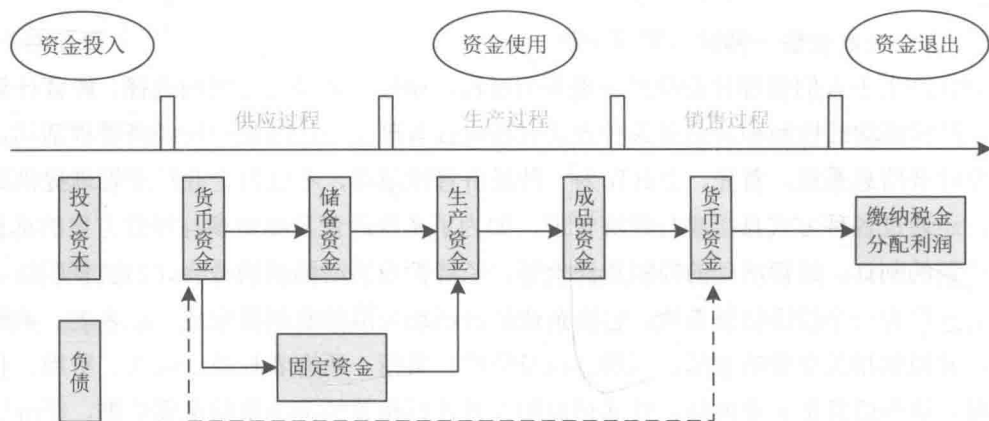


图 1-2 资金运动的过程

1. 企业资金来源

企业无论是从事生产经营活动，还是从事商品购销活动或提供劳务服务活动，都需要筹集必需的经营资金。这些资金可以从多种渠道筹集和取得，包括吸收投资和举债方式。

属于吸收投资的一般筹资渠道有：

- 1) 国家投资，即由国家从财政预算中拨款投资。
- 2) 发行股票，即通过发行股票筹集资金。
- 3) 接受经营投资，即采用联营、合资经营、合作经营等形式，由参与经营各方投入资金。
- 4) 用企业内部公积金转增股本，即从企业内部的资本公积金和从经营利润提取的盈余公积中，取出一部分转增为资本金。

属于举债的一般筹资渠道有：

- 1) 银行借款，即从银行取得的短期借款和长期借款。
- 2) 发行债券，即通过发行企业债券筹集资金。
- 3) 结算过程中的各种应付款，即企业经营过程中的各种应付款、应付票据和预收款项。

企业资金来源渠道如图 1-3 所示：

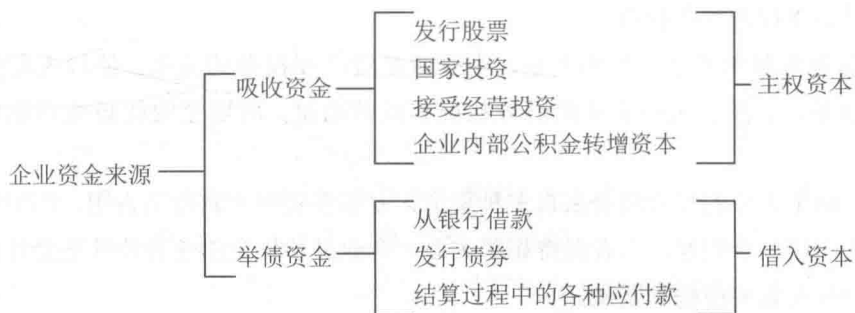


图 1-3 企业资金来源渠道示意图

从以上筹资渠道取得的经营资金统称为企业的资金来源。

2. 企业资金占用

企业筹集到的资金要按照市场经营活动等的要求用于各个方面，形成资金占用。主要包括以下方面：

- 1) 货币资金，如库存现金、银行存款等。
- 2) 结算过程中的各种应收款，如应收账款、应收票据等。
- 3) 对外投资，如购买股票、债券，对外联营、合资经营等。
- 4) 购置劳动对象，如原材料、周转材料等。
- 5) 建造或购置劳动资料，如房屋及建筑物、机器设备、运输工具等。

企业资金占用如图 1-4 所示：

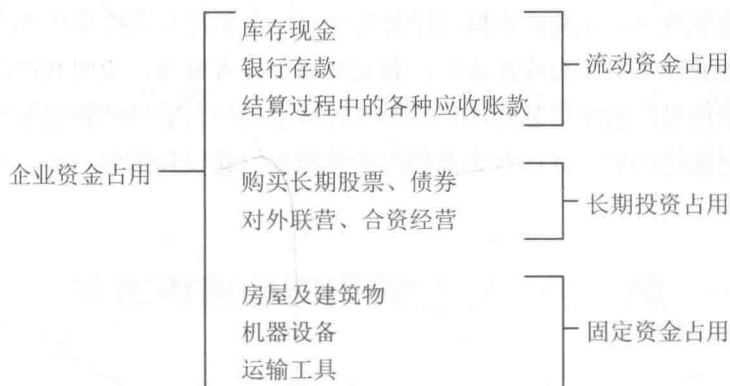


图 1-4 企业资金占用示意图

这些资金的占用实质是指企业拥有了经营所必需的经济资源，会计上称之为资产。从另一个方面看，由于企业所拥有的经济资源是由投资人和各类债权人所提供的资金形成的（即前面讲的资金来源），这就产生了投资人和债权人对这些经济资源的要求权。在会计