

教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书
财经商贸类职业培训用书

财会基础知识

(非会计专业)

杜怡萍 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书
财经商贸类职业培训用书

财会基础知识

(非会计专业)

杜怡萍 主编

高等教育出版社

内容提要

本书是财经商贸类职业培训用书。本书包括5个单元17个学习主题。其中,第1单元和第2单元主要介绍企业经营的基本知识及会计核算的基本方法;第3单元围绕企业会计工作的基本过程,主要介绍会计核算的基本环节,包括建立账簿体系、填制会计凭证、登记账簿、编制会计报表和获取财务信息;第4单元围绕企业经营过程发生的典型经济业务,介绍相应的会计核算方法,包括筹资业务核算、采购业务核算、成本费用核算、销售业务核算和经营成果核算;第5单元针对会计工作的常见事务,介绍结算业务及纳税业务的办理过程。书后补充介绍企业统计基本知识。

本书配套学习卡资源,可从网站(<http://sve.hep.com.cn>)上获得更多资源,同时具有防伪功能(用封底左下方的防伪码,按照本书后“郑重声明”下方的使用说明进行操作)。

本书既可作为职业院校非会计专业财会基础知识课程的教学用书,也可作为在职人员培训用书或供自学财会知识用书。

图书在版编目(CIP)数据

财会基础知识/杜怡萍主编. —北京:高等教育出版社, 2007.7

非会计专业

ISBN 978-7-04-021099-6

I. 财… II. 杜… III. 财务会计—高等学校—教材

IV. F234.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第078325号

策划编辑	陈伟清	责任编辑	陈伟清	封面设计	张志
版式设计	张岚	责任校对	金辉	责任印制	宋克学

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京人卫印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 10.5
字 数 250 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2007年7月第1版
印 次 2007年7月第1次印刷
定 价 14.40元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 21099-00

前言

本书以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及《会计基础工作规范》为依据,融合编者多年从事会计教学和实际工作经验而编写的。

本书力求体现“以就业为导向”的职业教育指导思想,以模块式构建学习内容,由5个单元组成。每个单元均以任务驱动方式,按照会计工作过程编排学习内容。每个单元下面设若干主题,全书共分17个主题。其中,第1单元和第2单元主要介绍企业经营的基本知识及会计核算的基本方法;第3单元围绕企业会计工作的基本过程,主要介绍会计核算的基本环节,包括建立账簿体系、填制会计凭证、登记账簿、编制会计报表和获取财务信息;第4单元围绕企业经营过程发生的典型经济业务,介绍相应的会计核算方法,包括筹资业务核算、采购业务核算、成本费用核算、销售业务核算和经营成果核算;第5单元针对会计工作的常见事务,介绍结算业务及纳税业务的办理过程。书后补充介绍企业统计基本知识。

考虑到本书属非会计专业教材,为使教材既要体现行业特点,又要考虑到教材的实用性,与同类会计相比,在内容上做了较大的取舍,突出了会计基础知识和企业基本业务处理。为了提高学生学习积极性,结合学生的心理特征及认知能力,每个主题通过“导学案例”导入本主题内容,穿插“资料卡”、“知识点”和“小提示”等小栏目,以满足不同层次学习者的需要。

本课程建议课时为72学时,具体内容见下表(供参考)。

学时安排建议表

单元	主题	学时数			
		合计	讲授	实践	机动
1 基本知识	主题1 认识企业	2	2		
	主题2 认识会计与会计工作	2	2		
2 基本方法	主题3 会计要素及会计平衡式	4	3	1	
	主题4 借贷记账法	6	4	2	
	主题5 会计核算方法	2	2		
3 基本工作过程	主题6 建立账簿体系	2	1	1	
	主题7 填制会计凭证	10	6	4	
	主题8 登记账簿	8	6	2	
	主题9 编制会计报表	4	2	2	
	主题10 获取财务信息	4	3	1	

续表

单元	主题	学时数			
		合计	讲授	实践	机动
4 典型业务的会计处理	主题 11 筹集资金业务的核算	2	1	1	
	主题 12 采购业务的核算	4	3	1	
	主题 13 成本费用的核算	4	3	1	
	主题 14 销售业务的核算	2	1	1	
	主题 15 经营成果的核算	2	1	1	
5 专项业务的办理	主题 16 资金结算业务的办理	4	3	1	
	主题 17 纳税业务的办理	4	3	1	
附 企业统计基本知识		4	3	1	
机动		2			2
合计		72	49	21	2

注：本课程名称和具体上课学期的时间都留有余地，可根据企业用人具体要求和教学条件，对本课程教学内容的深度和广度做适当调整。

本书既可作为职业院校非会计专业财会基础知识课程的教学用书，也可作为在职人员培训用书或供自学财会知识用书。

本书由杜怡萍任主编，邹春梅任副主编，参加编写的人员还有：尹学燕、何瑞芝、程琨、王力先。广州市第一商业中等专业学校刘淑珍对本书进行了审阅，并提出了很多宝贵的意见，在此表示衷心的感谢。

本书配套学习卡资源，可从网站(sve.hep.com.cn)上获得更多资源，同时具有防伪功能(用封底左下方的防伪码，按照本书后“郑重声明”下方的使用说明进行操作)。

由于编者水平有限，本书难免有欠妥之处，敬请读者批评指正。

编者
2007年2月

目 录

第1单元

基本 知 识

1 认识企业	3	2 认识会计与会计工作	7
1.1 企业的组建	4	2.1 会计	8
1.2 企业的类型	5	2.2 会计机构	10
1.3 企业的经营过程	5	2.3 会计职业	10

第2单元

基本 方 法

3 会计要素及会计平衡式	15	4.2 会计科目、账户及账户结构	21
3.1 会计要素	16	4.3 借贷记账法的运用	23
3.2 会计平衡式	18	5 会计核算方法	27
4 借贷记账法	20	5.1 会计核算方法	28
4.1 借贷记账法的概念和基本特点	20	5.2 会计核算工作过程	28

第3单元

基本工作过程

6 建立账簿体系	33	8.2 账簿的登记方法	59
6.1 账簿的概念	33	8.3 错账更正的方法	66
6.2 账簿按外表形式分类	33	8.4 对账	67
6.3 账簿按用途分类	35	8.5 结账	68
6.4 账簿按所使用的账页格式分类	36	9 编制会计报表	70
6.5 账簿的启用规则	37	9.1 会计报表的概念	71
6.6 启用新账	39	9.2 会计报表的编制要求	71
7 填制会计凭证	40	9.3 资产负债表的编制	71
7.1 会计凭证的概念和种类	41	9.4 利润表的编制	73
7.2 原始凭证的填制方法	42	10 获取财务信息	76
7.3 记账凭证的填制方法	52	10.1 编制会计报表的作用	78
7.4 会计凭证的传递、装订和保管	54	10.2 直观经济信息的获取	78
8 登记账簿	58	10.3 综合经济信息的获取	79
8.1 登记账簿规则	59		

第4单元

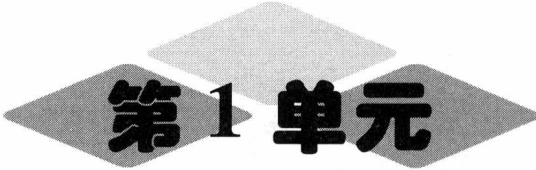
典型业务的会计处理

11 筹集资金业务的核算	87	13.2 成本费用的核算	101
11.1 接受投资的核算	87	14 销售业务的核算	110
11.2 借入资金的核算	89	14.1 销售业务流程	111
12 采购业务的核算	92	14.2 销售业务的核算	111
12.1 材料采购业务过程	92	15 经营成果的核算	117
12.2 材料采购业务的核算	93	15.1 利润的形成	118
13 成本费用的核算	100	15.2 经营成果的核算	119
13.1 成本费用的构成	100		

第5单元

专项业务的办理

16 资金结算业务的办理	127	17.2 增值税	142
16.1 现金业务核算与管理	127	17.3 营业税	144
16.2 银行转账结算业务	129	17.4 企业所得税	146
17 纳税业务的办理	140	17.5 个人所得税	147
17.1 企业纳税程序	140		
附录 企业统计基本知识	151	三、产值统计	157
一、企业统计人员主要职责	151	四、企业经济效益统计	160
二、劳动工资统计	151		



第1单元

基本知识

假如你要自己去创业,企业该如何创建,是否要有会计,会计是干什么的……

本单元主要介绍企业的组建、类型及经营过程,以及会计概念、会计基本职能、会计对象、会计机构和会计职业等内容。学完本单元,利用业余时间,到企业做一个考察,或者到市场做一次调查,或者召开一次主题班会,列出三种你认为在市场上最受欢迎的商品名称和三个知名企业,并说出理由。

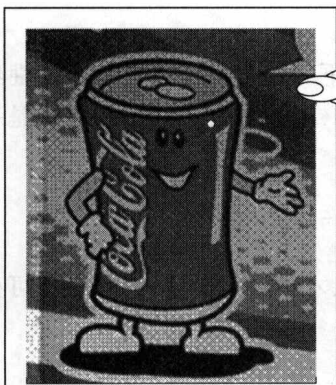


1

认识企业

学习要点

- 企业组建的基本条件和完成标志
- 企业的类型
- 企业的经营过程



各位朋友，下面让我向大家介绍一下我们是怎样生产出来的……

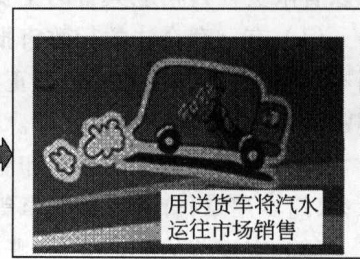
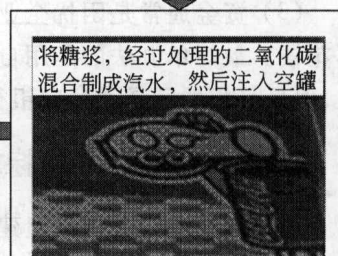
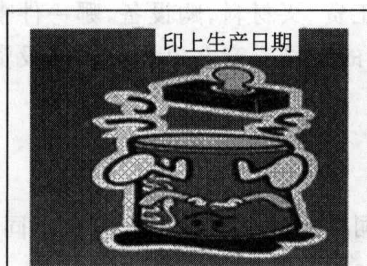


图 1-1 可口可乐生产示意图

导学案例

某同学到可口可乐公司参观,品尝了该公司的可口可乐饮料,同时还收集到了一组图片,如图1-1所示,让我们分享一下他们的收获吧。



想一想

- 从图1-1,你能联想到什么?
- 什么是企业?
- 企业是怎样组建的?
- 企业又是怎样运作的?

1.1 企业的组建

企业是指以盈利为目的,利用生产要素,并在承担风险条件下,从事生产、流通和服务性经济活动,实行自主经营、独立核算,具有法人资格的经济实体。例如:上述的可口可乐公司就是一个具有法人资格的经济实体。

1. 组建公司基本条件

通俗地说,组建企业的物质条件就是人力、物力和财力,即人才、场地、资金,这是必不可少的条件。

(1) 所谓人才,应包括管理人员和基层员工。

(2) 办企业必须有场地,任何一个公司的营业执照上都会清楚地注明公司经营地址,这是注册公司的必备条件之一。

(3) 资金通常是困扰企业的一大难题。想想看,租场地、发工资、买材料,购设备,哪一件事不花钱。最简单办法的是用自己的钱,最方便的途径就是让自己的父母或亲友成为自己的投资人,但最可靠的还是通过向银行贷款取得创业需要的资金。

2. 公司组建完成的标志

如何确认新开公司已组建完成呢?鉴于不同组织形式的公司其组建完成的标志有所不同,现以有限责任公司应具备的主要条件说明如下:

(1) 有一套合法的行政审批证件:工商营业执照正本和副本;国家税务局税务登记证正本和副本;地方税务局税务登记证正本和副本;组织机构代码证正本和副本;银行存款的基本账户;发票购买证;会计账簿购买证等。

(2) 有一套完整的公司印鉴:公司公章;公司法人章;财务专用章;税务专用章;合同章专用章;部门专用章;管理人员私章等。

(3) 有规范的会计凭证、账簿:银行结算票据;发票(国税、地税);会计专用账簿(总账、日记账、明细账)等。

此外,合法的经营场地和能够胜任公司运转的管理机构也是公司组建完成的必备要素。

1.2 企业的类型

1. 按产业概念划分

(1) 农业企业,指进行农业生产(农、林、牧、渔、采集等)的企业,属于第一产业。

(2) 工业企业,指从事工业产品制造或提供工业性服务的企业,如采掘业、制造业、建筑业等,属于第二产业。例如:上述的可口可乐公司就是一个工业企业。

(3) 服务企业,指提供各种服务性质工作的企业,如商业、金融、邮电、信息、运输、旅游、科技、文化、医疗等,属于第三产业。

2. 按所有制形式划分

(1) 国有企业,其财产属于全民所有,国家代表全民的利益,行使生产资料所有权。

(2) 集体所有制企业,是指财产属于劳动群众集体所有的企业。

(3) 私有制企业,其财产属于私人所有,如个体企业、私营企业、外商投资企业。

(4) 混合所有制企业,是指由国家、集体、私人、外商等两方或多方共同投资兴办的企业,如中外合资公司。

3. 按企业的财产构成和出资者的法律责任划分

(1) 自然人企业,其财产属于出资者私人财产,企业不是民事主体,只有出资者才是民事主体。自然人企业本身不具有法人资格,如个体企业、合伙制企业。

(2) 法人企业,是指具有法人资格的企业。企业的法人资格条件包括:有符合法律规定的资产数额,企业财产独立于出资人和自己的成员,由企业独立支配;法人企业有自己的名称、组织章程、组织机构和经营场所;能够独立承担民事责任;依法成立。

1.3 企业的经营过程

以制造企业为例,企业进入正常生产经营阶段,围绕供、产、销三个环节,一定会发生一系列经营活动,如图 1-2 所示。

(1) 资金筹集过程:企业通过各种渠道筹集资金,包括接受投资者投入和向债权人借入的资金,其表现形式为货币资金。

(2) 供应过程:企业为进行生产经营需要采购各项物资,如用货币资金购进生产产品所需的生产品料(如原材料等),其表现形式为储备资金。

(3) 生产过程:企业对购进的原材料等物资进行加工。正在加工中的产品称为在产品,其表现形式为生产资金;在产品生产完工后转入产成品仓库,称为产成品,其表现形式为成品资金。

(4) 销售过程:企业销售产成品以满足广大消费者的需要,同时收回资金。收回的资金一方面重新投入生产,另一方面参与社会分配,退出企业。

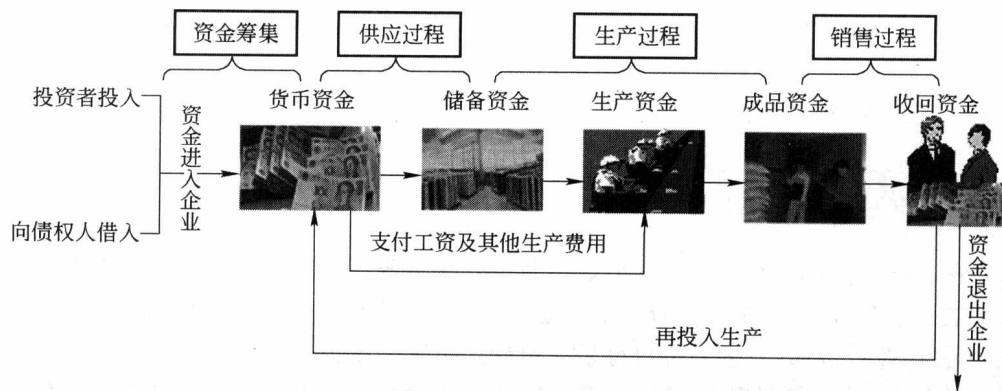


图 1-2 企业经营过程示意图



训练区

- 组织一次企业参观，说说该企业的经营范围和经营方式，试绘制出该企业的经营过程流程图。

2

认识会计与会计工作

学习要点

- 会计的概念和基本职能
- 会计对象
- 会计机构
- 会计职业

导学案例

某公司财务部,小王、小陈、小刘关于对会计的认识有这么一次对话,如图2-1所示。



图2-1 财务部里的一段对话



想一想

- 他们关于会计的说法,你认同哪一种?

2.1 会计

1. 会计的概念

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,运用专门的方法,对各单位的经济活动进行核算和监督的一种管理活动。

2. 会计的基本职能

会计的基本职能包括会计核算和会计监督。

会计核算,又称为会计反映。会计核算贯穿于经济活动的全过程,反映企业单位的财务状况及经营成果。从时间上看,它包括事前、事中、事后的核算;从核算的内容看,它包括记账、算账、报账,以及预测、分析和考核。

会计监督就是在会计核算的过程中,对企业单位经济活动的合法性、有效性进行监督。各单位都要对本单位的经济活动进行会计监督,同时还必须接受社会和国家的监督。



小提示

会计核算和会计监督
密切结合,相辅相成。

3. 会计对象

会计核算应以企业单位经营活动中的经济事项为对象。下列经济业务事项(见表2-1),应当办理会计手续,进行会计核算。



知识点

经济事项是能够以货币表现的经济活动。

表 2-1 经济业务事项

经济事项	说 明
款项和有价证券的收付	款项是指货币资金,即以货币形态存在的财产,主要有库存现金、银行存款及其他货币资金三种。有价证券是指表示一定财产权利的凭证,如股票、国库券、企业债券、金融债券等。
财物的收发、增减和使用	财物是指单位拥有或者控制的能够以货币计量但不以货币形态存在的各种财产,如原材料、机器设备、运输设备、生产工具、半成品、产成品、包装物等。

续表

经济事项	说 明
债权债务的发生和结算	债权是指单位享有的能够以货币进行计量的由他人需要以资产或者劳务进行偿付的权利,主要包括应收票据、应收账款、其他应收款等。债务是指单位承担的能够以货币进行计量的需要以资产或者劳务进行偿付的义务,主要包括借款、应付账款、工资、税金等。
资本、基金的增减	资本主要是指投资者对企业的净资产所享有的财产权,包括实收资本、资本公积金、盈余公积金、未分配利润等。基金主要是指单位某些特定用途的资金,如集体福利基金、企业发展基金、维修基金等。
收入、支出、费用、成本计算	收入是指单位在开展经济业务活动时,因销售产品、提供服务等取得的钱款。支出指单位在开展经济业务活动时,由于购买商品或者接受服务而向外支付的钱款。费用是指单位因生产经营或者业务管理而产生的各项耗费,如财务费用、管理费用等。成本是指单位在进行产品生产、商品经营或者服务提供过程中产生的各项直接支出,如原材料购买费用、生产工人工资、商品进价等,这些直接计入生产经营成本。
经营成果的计算和处理	经营成果就是单位在一定时期内开展经济业务活动后所表示的盈余或者亏损。
其他事项	以上未涵盖的需要进行核算的归入此项。



资料卡

会计的起源

“会计”两字的成因及命名的起源于西周时代,它的产生经历着一个漫长而又十分有趣的过程。

在西周以前所应用的文字中,尚未出现开会的“会”字,也无“会计”两字。当时人们表达“开会”、“集会”、“相会”之类的意思用的是“合”字;反映事物数量的增加或数目字相加也用的是“合”字。由于“合”字的用处越来越多,人们使用起来越来越感到不方便,用“合”字来表达“会计”方面的意思很不确切、妥当。这样,大约到西周中后期,人们根据“开会”及“会计”这两个方面的含义从“合”字中分离出来。

会计中的“计”字是由“十”和“言”这两个母体字组合而成的。相传在远古时代,人们通常把部落所在地称为中央,把部落的周围区别为四方,即现在所讲的东西南北四方,而中央与四方组合在一起,便构成了“十”字的形状。那时候,每逢出猎,部落里的首领便按照四方分派猎手。分四路出去,而后又按这四部返回部落。按照规定,各路出猎归来必须如实报告捕获猎物的数目,最后由部落首领汇总计算,求得一个总数,以便考虑所获猎物在部落范围内的分配问题。这种零星计算四方收获猎物的举动,便构成了“计”字一方面

的含义。由于远古时代的文字和书写工具尚未发明,各路出猎者向部落首领报告猎物数目都是用口头语言加以表达的。不同种类的猎物各是多少,总共是多少,都要求正确、真实地表达出来,不允许隐瞒和虚报。这种口头计算与报告便又构成了“计”字的另一方面含义。两方面含义的合一,便使“计”字具有正确进行计算的意思。

在东汉的《说文解字》中对“会计”两字又从字义上做出详解,特别强调了“计”字中含有正确计算之意。“零星算之为计,总合算之为会。”这是对于西周时代“会计”概念的正确总结。



小提示

上网搜索一下,你会发现更多关于会计有趣的人和事。

2.2 会计机构

各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在有关机构中配备专职的会计人员并指定会计主管人员;没有设置会计机构和配备会计人员的单位,应委托会计师事务所或者持有代理记账许可证的其他代理记账机构进行代理记账。各级部门设置的会计机构名称及职能如表2-2所示。

表2-2 各级部门设置的会计机构名称及职能

各级部门	会计机构名称	职能
财政部	会计司	主管全国的会计工作
地方财政厅、局	会计处、科	管理本地区的会计工作
行业管理部门	财务会计司、处、科	负责管理本系统的会计工作
基层企业单位	财务会计科、部、组	处理本单位的财务会计工作
企业内部部门(根据需要)	分级设会计机构或指定专人负责	负责各部门的财务会计工作

2.3 会计职业

1. 会计职业资格

凡是从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书,如图2-2所示。这是从事会计职业的“准入证明”。

2. 会计工作岗位

会计工作岗位一般可分为会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。

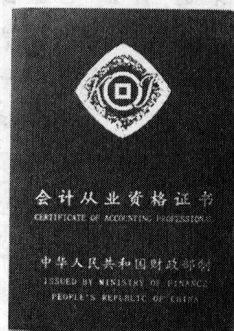


图2-2 会计从业资格
证书样式