



经济管理高职高专“十一五”部委级规划教材

基础会计

JICHU KUAIJI

附赠光盘

徐淑芬◎主编



中国纺织出版社



经济管理高职高专“十一五”部委级规划教材

基础会计

徐淑芬 主编



中国纺织出版社

内 容 提 要

本教材以《中华人民共和国会计法》和财政部 2006 年 2 月 15 日颁布的《企业会计准则》为依据,以会计学的基本理论、基本方法和基本技能为主要内容,结合企业会计实际工作的需要和高职高专的教学特点编写而成。本教材对会计核算和监督所涉及的原理和实务问题,进行了深入浅出的阐述,具有内容全面系统、重点突出、通俗易懂、实用性强等特点。为了方便教师授课和学生自习,本教材还配有教学课件。

本教材作为会计学的入门教材,可供高职高专院校会计专业及经济类其他专业的学生学习使用,还可作为从事会计工作的广大财会人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计/徐淑芬主编. —北京:中国纺织出版社, 2007. 7

经济管理高职高专“十一五”部委级规划教材

ISBN 978 - 7 - 5064 - 4209 - 1

I. 基… II. 徐… 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 (2007) 第 072377 号

策划编辑: 曹炳楠 责任编辑: 曹昌虹 责任印制: 初全贵

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街 6 号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010-64168110 传真: 010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社印刷厂印刷 各地新华书店经销

2007 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 18.5

字数: 379 千字 定价: 36.00 元 (附光盘 1 张)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

2005年10月,国发[2005]35号文件“国务院关于大力发展职业教育的决定”中明确提出“落实科学发展观,把发展职业教育作为经济社会发展的重要基础和教育工作的战略重点”。高等职业教育作为职业教育体系的重要组成部分,近些年发展迅速。编写出适合我国高等职业教育特点的教材,成为出版人和院校共同努力的目标。早在2004年,教育部下发教高[2004]1号文件“教育部关于以就业为导向 深化高等职业教育改革的若干意见”,明确了促进高等职业教育改革的深入开展,要坚持科学定位,以就业为导向,紧密结合地方经济和社会需求,以培养高技能人才为目标,大力推行“双证书”制度,积极开展订单式培养,建立产学研结合的长效机制。在教材建设上,提出学校要加强学生职业能力教育。教材内容要紧密结合生产实际,并注意及时跟踪先进技术的发展。调整教学内容和课程体系,把职业资格证书课程纳入教学计划之中,将证书课程考试大纲与专业教学大纲相衔接,强化学生技能训练,增强毕业生就业竞争能力。

2005年底,教育部组织制订了普通高等教育“十一五”国家级教材规划,并于2006年8月10日正式下发了教材规划,确定了9716种“十一五”国家级教材规划选题,我社共有103种教材被纳入国家级教材规划。在此基础上,中国纺织服装教育学会与我社共同组织各院校制订出“十一五”部委级教材规划。为在“十一五”期间切实做好国家级及部委级高职高专教材的出版工作,我社主动进行了教材创新型模式的深入策划,力求使教材出版与教学改革和课程建设发展相适应,充分体现职业技能培养的特点,在教材编写上重视实践和实训环节内容,使教材内容具有以下三个特点:

(1) 围绕一个核心——育人目标。根据教育规律和课程设置特点,从培养学生学习兴趣和提高职业技能入手,教材内容围绕生产实际和教学需要展开,形式上力求突出重点,强调实践,附有课程设置指导,并于章首介绍本章知识点、重点、难点及专业技能,章后附形式多样的思考题等,提高教材的可读性,增加学生学习兴趣和自学能力。

(2) 突出一个环节——实践环节。教材出版突出高职教育和应用性学科的特点,注重理论与生产实践的结合,有针对性地设置教材内容,增加实践、实验内容,并通过多媒体等直观形式反映生产实际的最新进展。

(3) 实现一个立体——多媒体教材资源包。充分利用现代教育技术手段,将授课知识点、实践内容等制作成教学课件,以直观的形式、丰富的表达充分展现教学内容。

教材出版是教育发展中的重要组成部分,为出版高质量的教材,出版社严格甄选作者,组织专家评审,并对出版全过程进行过程跟踪,及时了解教材编写进度、编写质量,力求做到作者权威,编辑专业,审读严格,精品出版。我们愿与院校一起,共同探讨、完善教材出版,不断推出精品教材,以适应我国高等教育的发展要求。

中国纺织出版社
教材出版中心

近年来, 由于我国社会主义市场经济的飞速发展和国际经济一体化进程的加快, 形成了会计准则国际趋同的世界潮流。为了适应改革开放和经济发展的需要, 我国对《企业会计准则》进行了修订, 于2006年2月15日公布了修订后的《企业会计准则》, 并发布了一系列具体的会计准则, 形成了一个比较完善的、与国际会计准则趋同的会计法规体系。

为了适应经济快速发展的需要, 适应深化教育改革, 特别是全面推进素质教育, 培养创新人才的需要, 根据教育部经济管理专业高职高专教育的培养目标, 结合长期的教学工作实践经验, 在充分考虑到经济管理专业高职高专学生的特点的基础上, 以财政部最新颁布的《企业会计准则》和相关的会计制度为依据编写了《基础会计》。

《基础会计》的特点是围绕高职高专会计专业的育人目标, 以会计学的基础知识和会计核算方法为主线, 以会计学的基本理论、基本方法和基本技能为主要内容, 突出了应用性和实践性, 并在此基础上对现代会计学科的发展动态进行了介绍。为了方便教师备课和学生学习, 本教材在每章的开始都提示了学习目标, 在每章的后面安排了复习思考题、单项选择题、多项选择题、判断题和经济业务核算练习题。同时, 为了丰富的表达和充分展现教学内容, 还配备了教学课件, 以方便教师授课和学生自学。

本教材由天津工业大学徐淑芬任主编并拟定编写大纲, 由上海纺织职工大学徐斌任副主编。本教材各章撰稿分工如下: 第一章、第四章和第八章由天津工业大学徐淑芬编写; 第二章由山东科技职业学院徐永红编写; 第三章由山东科技职业学院梁乃斌编写; 第五章由陕西纺织服装职工大学晋淑惠编写; 第六章由上海纺织职工大学吴鸣编写; 第七章、第九章由上海纺织职工大学余裕如编写; 第十章、第十一章由上海纺织职工大学徐斌编写。全书由徐淑芬统稿并最终定稿。

本书在编写过程中得到了天津财经大学于玉林教授和北京国家会计学院陈敏教授的指导, 并由陈敏教授担任主审, 同时还得到了中国纺织出版社及各参编老师所在单位领导的大力支持, 在此表示诚挚的感谢。

由于编者水平有限，本书在内容安排与表述等方面难免存在缺点和问题，恳请读者批评指正。

编 者
2007 年 3 月



课程设置指导

课程的性质 《基础会计学》是会计学专业开设的一门专业必修课。该课程具有较强的理论性、操作性和实践性。课程系统介绍了会计学的基础理论知识、基本操作技能和基本核算方法,加强会计基础工作规范的训练,为今后后续专业课的学习奠定基础。

教学目的和要求 通过教学,使学生熟知会计的产生和发展、会计的职能、会计的目标、会计的对象、会计的特点和会计方法。理解和掌握会计假设,理解和掌握会计确认和计量的原则,理解和掌握会计信息质量要求,理解和掌握会计要素和会计等式、会计科目和账户、会计规范体系及会计工作组织等基础理论知识。掌握会计凭证填制和审核、会计账簿登记、会计报表编制及其核算组织程序等操作技能,熟练运用借贷记账法处理制造业企业的主要经济业务。讲授时,既要着重会计基础理论知识的传授,又要注意学生动手操作能力的训练,同时还要加强会计基础工作规范的培养,使学生对会计学能有一个全面系统的认识。会计基础理论和会计操作是本课程教学的重点,会计方法综合应用是本课程教学的难点。

教学原则和方法 在《基础会计》的教学中,要注重理论与实践相结合,提高学生的学习兴趣。不仅要讲清理论,还要注重会计方法应用,培养学生动手操作能力,注意安排好实践教学环节,充分发挥会计模拟实践的作用,促进学生操作技能的巩固和提高,培养学生分析问题、解决问题的能力。

课时安排 (仅供参考)

周次	章 节	授课学时	实践学时	作业
1~2	第一章 总论	8		
3	第二章 会计科目与账户	4		√
4	第三章 复式记账	4		√
5~10	第四章 工业企业主要经济业务核算	18	6	√
11	第五章 账户分类	4		
12	第六章 会计凭证	3	1	√
13	第七章 会计账簿	3	1	√
14	第八章 会计信息系统	4		√
15	第九章 财产清查	3	1	√
16	第十章 会计报表	3	1	√
17	第十一章 会计工作的组织与管理	4		
18	复习			
19	考试			
实际授课学时数合计		58	10	

第一章 总论	1
第一节 会计的产生和发展	1
一、会计的产生和发展	1
二、会计的发展	2
三、会计的含义	3
第二节 会计目标与会计职能	4
一、会计目标	4
二、会计职能	5
第三节 会计对象与会计特点	7
一、会计对象	7
二、会计的特点	7
第四节 会计基本假设	8
一、会计主体假设	9
二、持续经营假设	10
三、会计分期假设	10
四、货币计量假设	11
第五节 会计信息质量要求	11
一、客观性要求	11
二、相关性要求	12
三、清晰性要求	12
四、可比性要求	12
五、实质重于形式要求	13
六、重要性要求	13
七、谨慎性要求	13
八、及时性要求	14
第六节 会计要素与会计等式	14
一、会计要素	14
二、会计等式	19

第七节	会计核算程序与方法	20
一、	会计核算程序	20
二、	会计核算方法	22
练习题		25
第二章	会计科目与账户	30
第一节	会计科目	30
一、	会计科目设置的意义和原则	30
二、	会计科目的内容和级次	32
三、	会计科目的编号	35
四、	会计科目的运用	35
第二节	会计账户	36
一、	会计账户的概念	36
二、	会计账户与会计科目的关系	36
三、	会计账户的基本结构	37
四、	会计账户的运用	38
练习题		39
第三章	复式记账	43
第一节	复式记账原理	43
一、	记账方法概述	43
二、	复式记账	44
第二节	借贷记账法	46
一、	借贷记账法概述	46
二、	借贷记账法的记账符号	47
三、	借贷记账法的记账规则	47
四、	借贷记账法的应用与会计分录	50
五、	借贷记账法的试算平衡	52

练习题	55
第四章 工业企业主要经济业务核算	59
第一节 工业企业经营过程核算的主要内容	59
第二节 资金筹集业务的核算	60
一、投入资本的核算	60
二、借入资金业务的核算	63
第三节 供应过程业务的核算	65
一、供应过程核算的主要内容	65
二、供应过程中原材料采购成本的确定	65
三、供应过程核算应设置的账户	66
四、供应过程核算的账务处理	68
第四节 生产过程业务的核算	71
一、生产过程核算的主要内容	72
二、产品生产成本的计算	72
三、生产过程核算应设置的账户	75
四、生产过程核算的账务处理	77
第五节 销售过程业务的核算	82
一、销售过程核算的主要内容	82
二、销售收入的确认与计量	83
三、销售过程核算应设置的会计账户	85
四、销售过程主要经济业务核算的账务处理	87
第六节 财务成果形成与分配业务的核算	91
一、财务成果形成的核算	91
二、财务成果分配的核算	100
第七节 资金退出企业的核算	102
一、资金退出企业核算发生的经济业务	103
二、资金退出企业核算应设置的账户	103

三、资金退出企业核算的账务处理	103
练习题	104

第五章 账户分类..... 115

第一节 账户分类概述..... 115

一、账户分类的目的..... 115

二、账户分类的原则..... 115

三、账户分类的作用..... 116

第二节 账户按经济用途的分类..... 116

一、资产类账户..... 116

二、负债类账户..... 117

三、共同类账户..... 117

四、所有者权益类账户..... 117

五、成本类账户..... 117

六、损益类账户..... 117

第三节 账户按用途和结构分类..... 119

一、盘存类账户..... 119

二、结算类账户..... 119

三、资本类账户..... 121

四、期间类账户..... 121

五、集合分配类账户..... 121

六、成本计算类账户..... 122

七、计价对比类账户..... 122

八、财务成果类账户..... 123

九、调整类账户..... 123

第四节 账户的其他分类..... 126

一、按账户提供信息的详细程度分类..... 126

二、按账户期末是否有余额进行分类..... 127

三、按所列入的会计报表分类	128
四、账户按会计主体分类	128
五、按账户期末余额分类	128
练习题	129
第六章 会计凭证	132
第一节 会计凭证的意义和种类	132
一、会计凭证的概念	132
二、会计凭证的意义	132
三、会计凭证的种类	133
第二节 会计凭证的填制	140
一、原始凭证的填制	140
二、记账凭证的填制	142
第三节 会计凭证的审核、传递和保管	146
一、会计凭证的审核	146
二、会计凭证的传递	147
三、会计凭证的保管	148
练习题	150
第七章 会计账簿	156
第一节 会计账簿概述	156
一、会计账簿的概念	156
二、会计账簿的意义	156
三、会计账簿的种类	157
四、会计账簿设置的原则	158
五、会计账簿的启用和登记	159
第二节 日记账	162
一、日记账的意义和设置	162

二、日记账的登记	162
第三节 分类账	163
一、分类账的意义和设置	163
二、总分类账的登记	163
三、明细分类账的登记	164
四、总分类账和明细分类账的关系	165
第四节 错账更正	169
一、错账查找的方法	169
二、错账更正的方法	170
第五节 对账与结账	172
一、对账的概念和内容	172
二、结账的概念和内容	172
练习题	174
第八章 会计信息系统	179
第一节 会计信息系统概述	179
一、会计信息系统的概念	179
二、会计信息系统的构成	179
三、会计信息系统中的会计循环	180
四、会计信息处理技术的发展	181
第二节 手工会计信息处理系统	182
一、会计信息的输入——会计资料的确认接收和计量 转换	182
二、会计信息的存储——记录、加工、变换信息	184
三、会计信息的输出——显示信息	185
第三节 会计信息处理程序	185
一、记账凭证核算形式	186
二、汇总记账凭证核算形式	187

三、科目汇总表核算形式	190
四、多栏式日记账核算形式	207
练习题	208
第九章 财产清查	214
第一节 财产清查概述	214
一、财产清查的概念及意义	214
二、财产清查的种类	214
第二节 财产清查的程序和方法	215
一、财产清查的一般程序	215
二、财产清查的方法	216
第三节 财产清查结果的账务处理	222
一、财产清查结果报请批准以前的账务处理	222
二、财产清查结果批准以后的账务处理	224
练习题	226
第十章 会计报表	233
第一节 会计报表概述	233
一、编制会计报表的目的	233
二、会计报表的种类	234
三、会计报表的编制要求	235
第二节 资产负债表	236
一、资产负债表的内容和结构	237
二、资产负债表的编制方法	237
三、资产负债表的编制实例	238
第三节 利润表	240
一、利润表的格式和内容	240
二、利润表的编制方法	241

三、利润表的编制实例	242
第四节 现金流量表	243
一、现金流量的分类与现金流量表的编制基础	243
二、现金流量表的基本结构	244
三、现金流量表的编制方法	248
练习题	248
第十一章 会计工作的组织与管理	253
第一节 会计工作的组织与管理概述	253
一、会计工作组织与管理的含义	253
二、会计工作组织的意义	253
三、组织会计工作的原则	254
第二节 会计机构和会计人员	255
一、会计机构的设置	255
二、代理记账	255
三、会计机构负责人（会计主管人员）的任职资格	256
四、会计从业资格管理制度	257
五、持证人员继续教育	259
六、会计专业职务与会计专业技术资格	260
七、会计工作岗位设置	260
八、会计人员回避制度	260
九、会计人员工作交接	260
第三节 会计法规	263
一、会计与会计法	263
二、我国会计法的结构	263
三、会计工作管理体制	264
第四节 会计档案	265
一、会计档案的概念	265

二、会计档案的管理	265
第五节 会计电算化	266
一、会计电算化的基本要求	266
二、会计电算化的内容	267
三、选择计算机运行环境和会计软件	267
四、利用计算机及相应的会计软件进行会计核算	268
五、电算化会计档案的管理	269
练习题	271
附录 会计档案保管期限	273
参考文献	276