

高等师范教育精品教材系列丛书



宋廷山 郭思亮 张占涛 主编

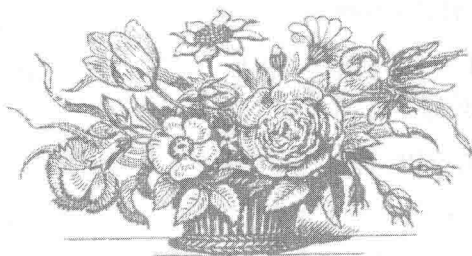
基础会计理论与实践

Basic Accounting Theory and Practice



经济科学出版社
Economic Science Press

高等师范教育精品教材系列丛书



宋廷山 郭思亮 张占涛 主 编
司 伟 毛乾梅 李 晖 副主编

基础会计理论与实践

Basic Accounting Theory and Practice

RFID



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计理论与实践/宋廷山, 郭思亮, 张占涛主编.

—北京: 经济科学出版社, 2016. 2

(高等师范教育精品教材系列丛书)

ISBN 978 - 7 - 5141 - 6608 - 8

I. ①基… II. ①宋…②郭…③张… III. ①会计学 - 高等师范院校 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 030107 号

责任编辑: 柳 敏 武晓磊

责任校对: 隗立娜

版式设计: 齐 杰

责任印制: 李 鹏

基础会计理论与实践

宋廷山 郭思亮 张占涛 主 编

司 伟 毛乾梅 李 晖 副主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 010 - 88191217 发行部电话: 010 - 88191522

网址: www.esp.com.cn

电子邮件: esp@esp.com.cn

天猫网店: 经济科学出版社旗舰店

网址: <http://jjkxcs.tmall.com>

北京密兴印刷有限公司印装

710 × 1000 16 开 25 印张 460000 字

2016 年 4 月第 1 版 2016 年 4 月第 1 次印刷

印数: 0001—3000 册

ISBN 978 - 7 - 5141 - 6608 - 8 定价: 43.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 010 - 88191502)

(版权所有 侵权必究 举报电话: 010 - 88191586)

电子邮箱: dbts@esp.com.cn)

总 序

随着社会主义市场经济体制的不断完善和高等教育的快速发展,我国教师教育受到党和政府的高度重视。中共中央在《关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》中指出:“调整师范学校的层次和布局,鼓励综合性高等学校和非师范类高等学校参与培养、培训中小学教师的工作,探索在有条件的综合性高等学校中试办师范学院。”由此,综合性院校成为我国教师教育发展的一支重要力量,推动教师教育体系发生着深刻的变革。同时,为拓展自身生存和发展的空间,提高办学活力,我国大多数师范院校也在增设非师范专业,逐步建构综合性大学,这既是高等教育发展的规律,也是教师教育发展的必然趋势。

综合性大学参与教师的培养,可以发挥雄厚的基础学科优势。从开放型的培养体制来看其优点是:教师来源广泛、储备多,能满足各类教育发展的需要;有利于提高师资培养质量,使师范生的学识水平等同于其他大学。师范院校的综合发展,既培养多种类型的人才,与地区经济建设紧密结合,又增强自身活力,提高自我造血功能;扩展师范生就业门路,增加与其他类高校毕业生平等竞争的机会。因此,教师教育已经成为一个开放的、动态的体系,即以招生为起点,包括职前教育、入职教育和在职教育三个相互关联的阶段的连续统一体,这样可以促进教师在其职业生涯的所有阶段获得其专业发展。

呈现在大家面前的这套高等学校教师教育精品教材系列丛书,是探索教师教育改革的新举措,也是编著团队对教师教育科学研究工作的阶段性成果,缩写过程中倾注了作者大量的心血。教材内容具有先

进性、科学性和教学适用性,符合新时期教师教育人才培养目标及课程教学的要求,全面、准确地阐述教师教育课程的基本理论、基本知识和基本技能,取材合适、深度适宜、结构严谨、理论联系实际。能够反映本领域国内外科学研究和教学研究的新知识、新成果、新成就、新技术。利于培养学生的自学能力、独立思考能力和创新能力。

教材编写是一项复杂的工作,加之时间紧迫、任务艰巨,难免出现一些疏漏和错误,请读者不吝指正。本教材在编写过程中得到了相关领导和专家的鼎力支持和辛勤付出,以及广大教师、学生的积极参与,在此表示衷心的感谢!

王玉华

齐鲁师范学院校长、教授、博士

前 言

教育部等七部门《关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》指出：“实践教学、军事训练、社会实践活动是实践育人的主要形式”；“实践教学是学校教学工作的重要组成部分，是深化课堂教学的重要环节，是学生获取、掌握知识的重要途径。各高校要结合专业特点和人才培养要求，分类制定实践教学标准，增加实践教学比重，确保人文社会科学类本科专业不少于总学分（学时）的15%、理工农医类本科专业不少于25%、高职高专类专业不少于50%”。

为了贯彻落实文件精神，我们进行了教学改革：“普通本科院校经管类专业培养模式选择及其教学改革与实践研究——以会计专业为例”。专科选择了2+1模式，将理论课教学安排前两年四个学期，第三年（五、六学期）毕业实习；本科选择了3+1模式，将理论课教学安排前三年六个学期，第四年（七、八学期）毕业实习；前两（或三）年的专业理论课，将2/3时间用于课堂授课，1/3时间用于课程实践。

在教材建设上，我们本着“理论够用，重在应用，强化实践”的宗旨，编写一套适合这项教学改革的配套教材或参考书，《基础会计理论与实践》就是其中的一本。

本教材分上下两篇，上篇为理论篇，以七大会计核算方法（设置会计科目和账户、复式记账、填制审核会计凭证、登记账簿、财产清查、成本计算、编制会计报表）为主线，设计了10章内容（第一章基础会计总论、第二章会计科目和账户、第三章复式记账法、第四章借贷记账法的应用、第五章会计凭证、第六章会计账簿、第七章财产清查、第八章会计报表、第九章账务处理程序、第十章会计工作组织）；下篇为课程实践篇，以会计工作为主线（会计建账、编制会计凭证、登记账簿、编制会计报表），设计了四章内容（第十一章会计基本技能、第十二章会计期初建账、第十三章日常账务处理、第十四章期末账务处理）。其中带★的章节专科可以不讲授。

本教材由齐鲁师范学院宋廷山、郭思亮、张占涛任主编，司伟、毛乾梅、李

晖任副主编。宋廷山提供第一章、第二章、第三章、第四章初稿；李晖提供第五章、第六章初稿；毛乾梅提供第七章、第八章初稿；司伟提供第九章、第十章初稿；郭思亮提供了第十一章、第十二章的初稿；张占涛提供了第十三章、第十四章的初稿。初稿形成后，由主编对初稿进行了修改定稿。

本书编写过程中，我们参考了国内外出版的大量本学科教材和专著，敬列于参考文献中。对编写这些著作的学界前辈、专家和同行们，我们表示崇高的敬意和衷心的感谢！

由于水平所限，加之时间紧迫，教材中可能还存在许多我们还没有发现的问题，衷心希望读者不吝批评指正，有问题或建议可发电子邮件至 qlnusts@163.com，对于特殊性的问题我们将给予个别答复，对于具有普遍性的问题，将在再版时进行更正和说明。在此我们一并表示感谢！

编者于泉城济南

2015年11月1日

目 录

上篇 理 论

第一章 基础会计总论	3
第一节 会计的含义	3
一、会计的产生与发展	3
二、会计的职能	4
三、会计的特点	5
四、会计的概念	6
第二节 会计要素和会计等式	7
一、会计对象	7
二、会计要素	8
三、会计等式	14
★第三节 会计假设和会计原则	17
一、会计假设	17
二、会计原则	19
第四节 会计方法和会计程序	21
一、会计核算方法	21
二、会计程序	23
第二章 会计科目和账户	26
第一节 会计科目	26
一、会计科目的含义	26
二、会计科目设置的原则	26

三、会计科目表	27
四、会计科目的分类	29
第二节 会计账户	30
一、账户的含义	30
二、账户的基本结构	30
三、账户与会计科目的关系	31
四、账户的分类	31
第三章 复式记账法	37
第一节 记账法	37
一、单式记账法	37
二、复式记账法	37
第二节 借贷记账法	38
一、借贷记账法的含义	38
二、借贷记法的记账原理	38
三、借贷记账法的记账规则	39
四、借贷记账法的会计分录	40
五、借贷记账法的试算平衡	43
第三节 平行登记	45
一、总分类账户与明细分类账户的平行登记	45
二、总分类账户与明细分类账户的核对	47
第四章 借贷记账法的应用	48
第一节 资金筹集业务核算	48
一、投资者投入资本的核算	48
二、向债权人借入款项的核算	49
第二节 生产准备业务核算	51
一、购买原材料业务的核算	51
二、固定资产购建业务核算	55
第三节 生产过程业务核算	58
一、账户设置	58
二、产品生产业务过程的核算	59

第四节 销售过程业务核算	64
一、账户设置	64
二、账务处理	65
第五节 利润的形成及其分配核算	67
一、利润形成及分配的内容	67
二、账户设置	69
三、账务处理	70
第五章 会计凭证	74
第一节 会计凭证概述	74
一、会计凭证的概念	74
二、会计凭证的作用	74
三、会计凭证的种类	75
第二节 原始凭证	81
一、原始凭证的基本内容	81
二、原始凭证填制的要求	82
三、原始凭证的审核	83
第三节 记账凭证的填制和审核	84
一、记账凭证的基本内容	84
二、记账凭证填制的要求	84
三、记账凭证的审核	85
第六章 会计账簿	86
第一节 会计账簿概述	86
一、会计账簿的含义	86
二、会计账簿的作用	86
三、会计账簿的设置原则	87
四、会计账簿的种类	87
第二节 会计账簿的设置与登记	90
一、会计账簿的基本内容	90
二、会计账簿的启用与登记	90
三、日记账的格式与登记	92
四、分类账的格式与登记	96

第三节 错账的更正及对账	98
一、更正错账的方法	98
二、对账	100
第四节 期末账项调整和结账	101
一、收入和费用的确认标准	101
二、期末账项调整	103
三、结账	108
第七章 财产清查	112
第一节 财产清查概述	112
一、财产清查的概念	112
二、财产清查的意义	112
三、财产清查的种类	113
第二节 财产清查的方法	114
一、财产清查前的准备工作	114
二、实物资产的清查方法	115
三、货币资金的清查方法	117
四、往来款项的清查方法	119
第三节 财产清查结果的账务处理	120
一、财产清查结果的处理要求	120
二、财产清查结果的处理程序	121
三、财产清查结果的账务处理	121
★第八章 会计报表	124
第一节 会计报表概述	124
一、会计报表的定义及作用	124
二、会计报表的种类	125
三、会计报表的编制要求	127
第二节 资产负债表	128
一、资产负债表的概念和作用	128
二、资产负债表的格式与内容	129
三、资产负债表的编制方法	131

第三节 利润表·····	139
一、利润表的概念和作用·····	139
二、利润表的格式与内容·····	140
三、利润表的编制方法·····	141
第四节 财务报表分析·····	144
一、会计报表分析的基本方法·····	144
二、会计报表的具体比率分析·····	145
第九章 账务处理程序 ·····	151
第一节 账务处理程序概述·····	151
一、账务处理程序的概念及意义·····	151
二、设计账务处理程序的原则·····	152
三、账务处理程序的种类·····	153
第二节 记账凭证账务处理程序·····	153
一、记账凭证账务处理程序的基本内容·····	153
二、记账凭证账务处理程序举例·····	154
三、对记账凭证账务处理程序的评价·····	158
★第三节 科目汇总表账务处理程序·····	159
一、科目汇总表账务处理程序的基本内容·····	159
二、对科目汇总表账务处理程序的评价·····	166
★第四节 汇总记账凭证账务处理程序·····	167
一、汇总记账凭证账务处理的基本内容·····	167
二、对汇总记账凭证账务处理程序的评价·····	177
第十章 会计工作组织 ·····	178
第一节 会计工作组织概述·····	178
一、会计工作组织的含义和意义·····	178
二、会计工作组织的要求·····	179
第二节 会计机构·····	179
一、会计机构的设置·····	179
二、企业会计机构的组织形式·····	181
第三节 会计人员·····	181
一、会计人员的职责和权限·····	181

二、会计人员的岗位责任制	183
三、会计人员的专业技术职称	184
第四节 会计法规制度	185
一、会计法	185
二、会计基本准则	186
三、会计具体准则	187
四、会计制度	187
第五节 会计档案	187
一、会计档案	187
二、会计档案的保管要求	188
三、会计档案的保管期限	190
第六节 会计工作交接	192

下篇 课程实践

第十一章 会计基本技能	197
第一节 会计书写	197
一、阿拉伯数字的书写	197
二、汉字大写数字的书写	198
三、实践实训	202
第二节 会计点钞与验钞	203
一、点钞基本要领	203
二、点钞的基本环节	205
三、点钞方法	206
四、假币的识别及处理	215
五、残缺污损人民币兑换办法	216
六、实践实训	217
第三节 会计资料装订整理	218
一、会计凭证的装订	218
二、会计账簿的装订整理	221
三、会计报表的装订	224
四、实践实训	224

★第十二章 会计期初建账	225
第一节 建账基本问题	225
一、建账的基本原则	225
二、建账的基本步骤	225
三、建账的基本方法	226
第二节 分类账建账原则	228
一、总账建账原则	228
二、明细账建账原则	228
三、日记账建账原则	229
四、备查账建账原则	229
第三节 分行业建账	230
一、工业企业建账	230
二、商品流通企业建账	231
三、服务企业建账	232
第四节 实践实训	232
第十三章 日常账务处理基础	233
第一节 资料及说明	233
一、公司基本情况	233
二、有关人员	233
三、公司会计制度	233
四、有关账户余额资料	234
五、丰源公司 2014 年 12 月发生的具体经济业务及其原始凭证	236
第二节 凭证填制	281
一、实验要求	282
二、填制记账凭证	284
第三节 账簿登记	309
一、现金日记账	310
二、银行存款日记账	311
三、总账	313
四、明细分类账	363

第十四章 期末业务处理	376
第一节 准备工作	376
一、账项调整	376
二、成本计算及结转	377
三、结转损益，确认本期财务成果	378
第二节 对账	378
一、账证核对	378
二、账账核对	378
三、账实核对	379
第三节 结账	379
★ 第四节 编制会计报表	380
参考文献	383

上篇 理 论

