

财务与会计类应用型创新系列规划教材

Accounting
basis

会计基础

主 编 吴福喜

副主编 金 燕 万 迈 王寅秋



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计基础 / 吴福喜主编. —杭州:浙江大学出版社, 2019. 2

ISBN 978-7-308-18980-4

I. ①会… II. ①吴… III. ①会计学—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 031492 号

会计基础

主 编 吴福喜

副主编 金 燕 万 迈 王寅秋

责任编辑 王元新

责任校对 杨利军 汪 潇

封面设计 春天书装

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 杭州高腾印务有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 20

字 数 518 千

版 印 次 2019 年 2 月第 1 版 2019 年 2 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-18980-4

定 价 48.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社市场运营中心联系方式: 0571-88925591; <http://zjdxcb.tmall.com>

高校的会计教学通常从“会计学原理”或者“会计基础”课程起步,后续通过“财务会计”或“中级财务会计”“高级财务会计”课程走得更深与更广。在内容的选择和结构安排上,《会计学原理》和《会计基础》教材与国外同类教材一样,通常都采用了与经典的“会计理论”著作相似的框架体系。这种状况一直没有太大的改变。

教材的框架体系能够确立,并且长期维持不变,必然有其合理性。大部分《会计学原理》和《会计基础》教材多年来一直采用上述的框架体系,其至少有以下两个优点:

第一,“会计学原理”或者“会计基础”课程是提供给会计初学者的,因此将会计的原理进行透彻的阐述,有利于学生理解会计运动规律,打好基础。

第二,《会计学原理》和《会计基础》教材虽然在内容和结构上与经典的“会计理论”著作相似,但内容比较简单和浅显,以工具直观反映会计原理和运动规律,如 T 账户等。

然而,随着社会变迁、新技术的运用和高等教育的改革,学生的学习方式和学习状态正在发生根本性的变化。传统的教材和教法正面临挑战。《会计学原理》和《会计基础》教材现有框架体系的不足也逐渐显现,具体如下:

第一,会计的准则、要素、记账方法等,对于初学者来说是不容易理解的,而教材整体的逻辑结构偏重于会计理论的直接阐述,这与当前学生“快速学习、逐层深化”的知识获取方式不相适应。

第二,教材内容“原理化”、描述“符号化”,与会计实际工作存在较大的差距,学生在完成了课程学习后,有可能仍然无法看懂实际的会计资料。当这些因素相互叠加时,教与学就会受到影响。

由此可见,在学情发生变化的背景下,教材和教法如果不做出适当调整,就不符合“因材施教”原则,就有可能影响教学效果和教学质量。

本教材在内容和结构上,做出了一些调整,主要体现“理实一体化”的特点。

“理”,本教材保留了现有教材关于会计理论和会计原理的全部必要内容,在提高可读性的同时,不影响必要理论的学习。

“实”,是实物、实务和实训的结合,即将会计资料的实物安排在最前面加以介绍,同时,

每一章节都附有会计资料的实物图片,符合“从感性认识上升到理性认识”的认识规律;内容也是强调实务性的。本教材虽然不是一部实训教材,但内容与形式都能够与实训进行同步配套,可以实现“学中做、做中学”的学习方式。

同时,本教材每一章都可以通过扫描二维码,快速链接到有关学习网站,享受会计初级资格考试网络资源,为读者学习提供方便。因此,本教材也可以作为会计入门的教材来使用。

本教材主编浙江树人大学吴福喜老师,具有实际会计工作经历,并且从事会计教学和培训多年,在课堂教学、实践教学方面进行了长期的探索,积累了丰富的经验,曾获得首届全国高校微课教学比赛一等奖,也是中国最大的会计网校——中华会计网校签约名师。

本教材在编写之际,就受到不少单位的关注,最终得到了浙江红石梁集团有限公司管理学实践教育基地(2014年浙江省大学生校外实践教育基地建设项目)的资助。相信本教材能为普通本科尤其是应用型经济管理类专业的“会计学原理”或者“会计基础”教育教学带来帮助。我们有理由对本教材的使用效果有所期待。

中国数量经济学会理事
浙江省企业管理研究会副会长
浙江省高等学校教学名师
余克艰 教授
2018年10月

本教材由国内会计一线教学专家编写,参考著名出版社推出的会计从业高效立体式学习书籍,独创会计学习“理实一体化”的教学方法,融入会计、实训“1+1”(即“1本教材+1本实训手册”二合一)的教学工具,创新“以实际工作为导向”的“先实践、后理论”的会计理论与实操一体化的学习模式。本教材能让您的会计学习过程更有趣、学习内容更实用、通过考试更简单。

本教材是国内会计基础的教学专家与会计实践专家团队共同精心编写的力作,他们从初学者的思路出发,搭建每章的学习结构:本章内容导读、本章基本要求、每章(节)内容情境(案例)导入、知识点提要、知识点演练。这种课前课中课后相结合的学习方式,使学生熟练掌握每个知识点。

本教材颠覆传统的编写结构:初学者从认识原始凭证开始学习,通过学习会计的记账方法,进而学会编写记账凭证,再学习登记会计账簿、编写财务报表,同时配套《实训手册》的六个实训项目,这些项目与前述内容环环相扣。这种完全以会计实际工作为导向的“理实一体化”学习模式,不仅帮助学生理解会计理论知识,有利于通过考证,而且帮助学生学习会计真账,提高会计实操能力。

本教材由吴福喜任主编。同时感谢财会教研室主任金燕副教授、教研室副主任黄嫦娇副教授和万迈副教授在百忙之中认真完成了本书的审核并提出许多有益的建议。

由于我们水平有限,无法使教材尽善尽美,存在缺点和错误在所难免,敬请广大读者提出宝贵意见。

编 者

2018年9月

导 言 会计思维导入——会计的概念与目标	1
第一章 原始凭证	21
第一节 会计凭证概述	21
第二节 原始凭证的概念、种类和基本内容	24
第三节 原始凭证的填制和审核	35
【习题一】	40
第二章 会计的对象、要素、等式、科目	42
第一节 会计对象	42
第二节 会计要素	44
第三节 会计等式	53
第四节 会计科目与账户	59
【习题二】	72
第三章 会计记账方法	77
第一节 会计记账方法的种类	77
第二节 借贷记账法	79
【习题三】	92
第四章 借贷记账法下主要经济业务的账务处理	95
第一节 企业的主要经济业务	95
第二节 资金筹集业务的账务处理	96
第三节 固定资产业务的账务处理	103
第四节 材料采购业务的账务处理	112
第五节 生产业务的账务处理	119
第六节 销售业务的账务处理	124
第七节 期间费用的账务处理	130
第八节 利润形成与分配业务的账务处理	134
【习题四】	144

第五章 记账凭证	151
第一节 记账凭证的种类和基本内容	151
第二节 记账凭证的填制和审核	159
第三节 会计凭证的传递与保管	166
【习题五】	169
第六章 会计账簿	171
第一节 会计账簿概述	171
第二节 会计账簿的启用与登记要求	197
第三节 会计账簿的格式与登记方法	201
第四节 对账与结账	209
第五节 错账查找与更正的方法	214
第六节 会计账簿的更换与保管	219
【习题六】	220
第七章 财产清查	223
第一节 财产清查概述	223
第二节 财产清查的方法	227
第三节 财产清查结果的处理	232
【习题七】	239
第八章 财务报表	241
第一节 财务报表概述	241
第二节 资产负债表	249
第三节 利润表	263
【习题八】	271
第九章 账务处理程序	272
第一节 账务处理程序概述	272
第二节 记账凭证账务处理程序	274
第三节 科目汇总表账务处理程序	276
第四节 汇总记账凭证账务处理程序	279
【习题九】	282
第十章 会计基本理论	284
第一节 会计的目标	284
第二节 会计的职能与方法	285
第三节 会计基本假设与会计基础	288
第四节 会计信息的使用者及其质量要求	292
第五节 会计准则体系	295
【习题十】	297
习题答案	299

| 导 言 |

会计思维导入——会计的概念与目标

虽说会计是一门商业语言,是政府与企业、企业与企业、企业与个人交流的工具,会计工作,就类似于“翻译”,把日常的经济事项用会计的语言表达出来;但是会计具有自己的专业术语,具有自己独特的方法,很多初学者被这些抽象的、难以入门的知识挡在门外。笔者认为,在系统学习会计之前,初学者有必要转换思维,即把自己的思维转化成会计思维,以“会计工作”为导向学习会计,因为对大多数学习者来说,学习会计的主要目的是掌握会计的理论知识并将其应用于实际工作,简言之就是学会做账,所以笔者认为初学者在学习会计知识之前,至少先学习以下两方面的知识。

一、会计的概念与特征

(一)会计的概念

《企业会计准则》给出的会计的概念是:会计是以货币为主要计量单位,运用专门的方法,核算和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。单位是国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织的统称。未特别说明时,本书主要以《企业会计准则》为依据介绍企业经济业务的会计处理。

会计已经成为现代企业一项重要的管理工作。企业的会计工作主要是通过一系列会计程序,对企业的经济活动和财务收支进行核算和监督,反映企业财务状况、经营成果和现金流量,反映企业管理层受托责任履行情况,为会计信息使用者提供有用的决策信息,并积极参与经营管理决策,提高企业经济效益,促进市场经济的健康有序发展。

(二)会计的基本特征

会计的基本特征如下:

(1)会计是一种经济管理活动。会计为企业经济管理提供各种数据资料,而且通过各种方式直接参与经济管理,对企业的经济活动进行核算和监督。此外,会计又不仅仅是管理经济的工具,它本身就具有管理的职能,是人们从事管理的一种活动。

(2)会计是一个以提供财务信息为主的经济信息系统。会计作为一个经济信息系统,将企业经济活动的各种数据转化为货币化的会计信息,这些信息是企业内部管理者 and 外部利益相关者进行相关经济决策的重要依据。

(3)会计以货币作为主要计量单位。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。

在会计的确认、计量和报告过程中,选择货币作为基础进行计量是由货币的本身属性决定的。经济活动中通常使用劳动计量单位、实物计量单位和货币计量单位三种计量单位。重量、长度、容积、台、件等计量单位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。只有选择货币尺度进行计量,才能充分反映企业的生产经营情况。所以,《企业会计准则》规定,会计确认、计量和报告应选择货币作为计量单位。

(4)会计具有核算和监督的基本职能。

会计的职能是指会计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:①进行会计核算。通过确认、计量、记录、报告,从数量上反映各单位已经发生或完成的经济活动,为经营管理提供会计信息。②实施会计监督。按照一定的目的和要求,利用提供的会计信息,对各单位的经济活动进行控制,使之达到预期目标。

(5)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,实现会计目标的手段。会计方法具体包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法等。其中,会计核算方法是最基本的方法。会计分析方法和会计检查方法等主要是在会计核算方法的基础上,利用提供的会计资料进行分析和检查所使用的方法。这些方法相互依存、相辅相成,形成了一套完整的方法体系。

(三)会计的发展历程

会计是随着人类社会生产的发展和经济管理的需要而产生、发展并不断得到完善的。其中,会计的发展可划分为古代会计、近代会计和现代会计三个阶段。

现代会计按服务对象不同,主要分为财务会计和管理会计。

经济越发展,会计越重要。经济全球化促进了会计国际化。随着计算机、网络、通信等先进信息技术与传统会计工作的融合,会计信息化不断发展,为企业经营管理、控制决策和经济运行提供了实时、全方位的信息。

(四)实际会计工作人员的理解

看完会计的概念及特征,初学者会觉得非常抽象,用时髦的话说就是非常“高大上”,不能真正掌握会计概念的内涵。

一般,在企业工作的财务经理和会计人员对会计的理解是:

会计=会计工作+会计方法+管理思维

会计是一项工作。会计人员在工作时,在遵守会计准则的前提下,运用专业的会计方法,记录、监管好本企业资金的来龙去脉,即“钱从哪里来,用到哪里去”;为了使财务工作做



得更好,还必须从财务管理的思维来开展工作。

二、会计的工作流程

简单地说,会计的工作流程就是三个字:证、账、表,如图 0-1 所示。

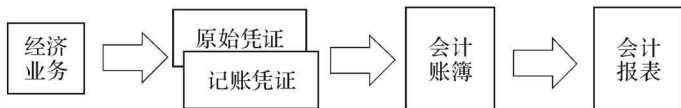


图 0-1 会计工作流程

(一) 证

证是指会计凭证,包括原始凭证和记账凭证。

管理人员吴星出差期间取得的高铁票(见图 0-2)、住宿发票(见图 0-3)、餐饮发票(见图0-4)等都属于原始凭证。



图 0-2 高铁车票

0104174189		北京增值税普通发票		No 0123456789			
校验码 18347 78799 78787 27789		开票日期: 2019年01月02日					
购货单位	名称: 杭州众兴纺织贸易有限公司 纳税人识别号: 91330100123758912L 地址、电话: 杭州市上城区梅花碑8号0571-86099687 开户行及账号: 中国建设银行上城支行33001019581060000556			密码区	0001*0*00*>0000000000>0/>00 0/0/1/00<0><000000/00000*01 000+*0-*00*>0000000000>0/>00- 0/0/+00<0><000000/00000*0+		
货物或劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
住宿费			1	291.26	291.26	3%	8.74
合 计					¥291.26	3%	¥8.74
价税合计(大写)		叁佰元整		(小写) ¥300.00			
销货单位	名称: 北京假日酒店有限公司 纳税人识别号: 12132135654546322 地址、电话: 北京市北二环88号 010-7887689 开户行及账号: 中国银行北京支行332501147945821473			北京假日酒店有限公司 350204158954517 发票专用章			
收款人:	复核:	开票人: 孙瑶	销货单位: (章)				

图 0-3 住宿发票

0104174189		北京增值税普通发票		No 0123456789			
校验码 18347 78799 78787 27789		开票日期: 2019年01月02日					
购货单位	名称: 杭州众兴纺织贸易有限公司 纳税人识别号: 91330100123758912L 地址、电话: 杭州市上城区梅花碑8号0571-86099687 开户行及账号: 中国建设银行上城支行33001019581060000556			密码区	0001*0*00*>0000000000>0/>00 0/0/1/00<0><000000/00000*01 000+*0-*00*>0000000000>0/>00- 0/0/+00<0><000000/00000*0+		
货物或劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
餐费			1	194.17	194.17	3%	5.83
合 计					¥194.17	3%	¥5.83
价税合计(大写)		贰佰元整		(小写) ¥200.00			
销货单位	名称: 北京拾味餐饮有限公司 纳税人识别号: 12132135654546322 地址、电话: 北京市北二环88号 010-7887689 开户行及账号: 中国银行北京支行332501147945821473			北京拾味餐饮有限公司 350204158954517 发票专用章			
收款人:	复核:	开票人: 孙瑶	销货单位: (章)				

图 0-4 餐饮发票

王玲出差回来填写差旅费报销单(见图 0-5),将本次出差的各种发票、车票等原始凭证粘贴在差旅费报销单后面,经过相关负责人签字后到财务部门办理报销手续,会计人员根据审核无误的原始票据填写记账凭证(见图 0-6)。

单据及附件共 4 张

总经理: 财务经理: 张丽 会计: 张雯 出纳: 部门经理: 报销人: 吴星

记账凭证

记 账 凭 证																								
年 月 日																		字 号 第 号						
摘 要	总账科目	明细科目	√	借方金额									√	贷方金额										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角		分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计																								
财务主管				记 账				出 纳				审 核				制 单								

附件

张

图 0-6 记账凭证

(二) 账

账即账簿,每个单位的账簿至少包括:由会计登记的总分类账和明细分类账、由出纳登记的库存现金日记账和银行存款日记账,有的单位还要登记备查账。本例中,会计要登记“管理费用”的总分类账、“管理费用—差旅费”的明细分类账和“库存现金”的总分类账,出纳要登记库存现金的日记账。账本封面和账页样式如图 0-7、图 0-8 和图 0-9 所示。



图 0-7 现金日记账、总分类账封面样式

现金日记账

第 页																								
年		凭证		摘 要	借 方					贷 方					借或贷	余 额					核 对			
月	日	种类	号数		亿	千	百	十	元	角	分	亿	千	百		十	元	角	分	亿		千	百	十

图 0-8 现金日记账账页样式

总分类账

											第 页													
年		凭证		摘 要	借 方					贷 方					借或贷	余 额					核 对			
月	日	种类	号数		亿	千	百	十	元	角	分	亿	千	百		十	元	角	分	亿		千	百	十

图 0-9 总分类账账页样式

(三)表

表即会计报表,企业常用的报表有资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表。资产负债表和利润表如表 0-1 和表 0-2 所示。

表 0-1 资产负债表

编制单位:			年 月 日			会企 01 表 单位:元		
资 产	期末余额	年初余额	负债和所有者权益 (或股东权益)	期末余额	年初余额			
流动资产:			流动负债:					
货币资金			短期借款					
交易性金融资产			交易性金融负债					
衍生金融资产			衍生金融负债					
应收票据及应收账款			应付票据及应付账款					
预付款项			预收款项					
其他应收款			合同负债					
存货			应付职工薪酬					



续表

资 产	期末余额	年初余额	负债和所有者权益 (或股东权益)	期末余额	年初余额
合同资产			应交税费		
持有待售资产			其他应付款		
一年内到期的非流动资产			持有待售负债		
其他流动资产			一年内到期的非流动负债		
流动资产合计			其他流动负债		
非流动资产：			流动负债合计		
债权投资			非流动负债：		
其他债权投资			长期借款		
长期应收款			应付债券		
长期股权投资			其中：优先股		
其他权益工具投资			永续债		
其他非流动金融资产			长期应付款		
投资性房地产			预计负债		
固定资产			递延收益		
在建工程			递延所得税负债		
生产性生物资产			其他非流动负债		
油气资产			非流动负债合计		
无形资产			负债合计		
开发支出			所有者权益(或股东权益)		
商誉			实收资本(或股本)		
长期待摊费用			其他权益工具		
递延所得税资产			其中：优先股		
其他非流动资产			永续债		
非流动资产合计			资本公积		
资产总计			减：库存股		
			其他综合收益		
			盈余公积		
			未分配利润		
			所有者权益(或股东权益) 合计		
			负债和所有者权益 (或股东权益)总计		

单位负责人：

会计主管：

复核：

制表人：

表 0-2 利 润 表

会企 02 表

编制单位：

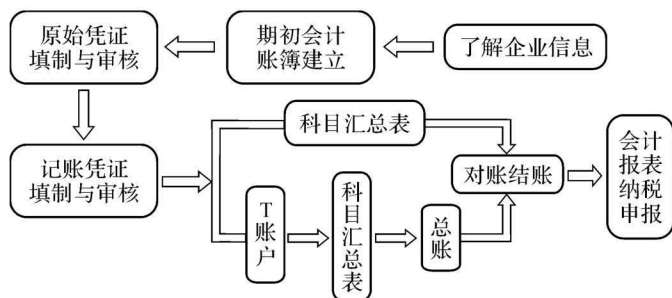
年 月

单位：元

项 目	行 次	本期金额	本年累计金额
一、营业收入	1		
减：营业成本	2		
税金及附加	3		
销售费用	4		
管理费用	5		
财务费用	6		
其中：利息费用			
利息收入			
资产减值损失	7		
信用减值损失			
加：其他收益	8		
投资收益（损失以“－”号填列）	9		
其中：对联营企业和合营企业的投资收益	10		
净敞口套期收益（损失以“－”号填列）			
投资收益（损失以“－”号填列）			
二、营业利润（亏损以“－”号填列）	11		
加：营业外收入	12		
减：营业外支出	13		
其中：非流动资产处置损失	14		
三、利润总额（亏损总额以“－”号填列）	15		
减：所得税费用	16		
四、净利润（净亏损以“－”号填列）	17		
五、其他综合收益的税后净额	18		
（一）不能重分类进损益的其他综合收益	20		
1.			
2.			
3.			
4.			
（二）以后将重分类进损益的其他综合收益	21		
1.			

项 目	行 次	本期金额	本年累计金额
2.			
3.			
4.			
5.			
六、综合收益总额	22		
七、每股收益	23		
（一）基本每股收益	24		
（二）稀释每股收益	25		

会计工作详细流程如图 0-10 所示。



在学习会计的概念与特征,详细了解会计工作流程之后,初学者一定会对会计及会计工作有了比较形象的认识,会计不再那么抽象和深奥。对大部分学习者来说,会计是一项工作,是前程似锦的工作,俗话说“会计越老越吃香”,祝愿各位初学者在之后的会计学习中顺顺利利、不断提高,在会计的康庄大道上勇往直前。

