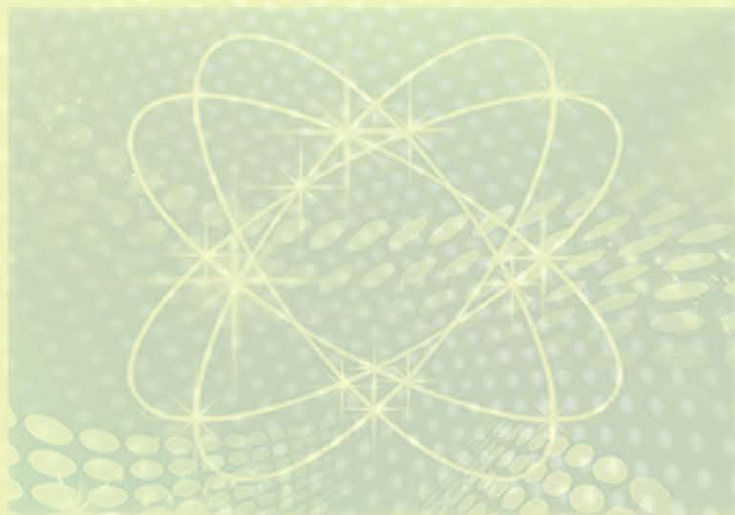


基础会计



前 言

《基础会计》是会计专业的一门入门课程，也是中等职业教育经济管理类各专业的专业基础课。对于会计专业学生，进一步学习会计专业课程是最基本的要求；对于非会计专业学生，该书对完善经济管理方面的知识结构、增强经济管理能力起着重要作用，并为其将来从事会计工作打下坚实的基础。

《基础会计》除了要求掌握会计的基本理论、基本方法之外，更重要的是培养学生应用会计知识与技能的能力。我们尝试将“任务驱动教学法”灵活地应用于会计教学中，希望借助此书充分发挥任务驱动教学法的优势，突破传统中职会计教学的局限，达到较好的教学效果。“任务驱动法”教学的出发点是，抓住会计工作过程的特点，以任务为主线，以学生为主体，以教师为主导，通过学生自主完成“任务”的方式展开教学，让学生熟悉会计核算工作的必经环节和基本流程，掌握会计核算方法，用会计基本理论知识来指导会计核算工作，通过任务驱动增强实际动手能力，从而形成基础会计职业技能。

本教材在长期教学经验积累的基础上，以新准则为依据，坚持理论与实际相结合的原则，注重在学习理论知识的基础上重点培养学生的实践能力，从而实现中等职业教育的目标。遵循中职生的认知规律，我们通过大量例题展开对会计基本理论、基本方法的介绍，让学生灵活掌握基础会计的基本技能，旨在“养其根，俟其实”，以使他们在走上工作岗位后，能够将所学知识用得上、用得好，尽快适应本职工作的要求，为社会培养出合格的会计专业技能人才。

我们在编写过程中得到了相关部门特别是我校教务科和教育教学研究室的支持和帮助，在此表示谢意。

由于时间紧，编者水平有限，书中内容可能存在一些纰漏和不当之处，敬请读者批评指正。

编 者

2014 年 7 月

目 录

项目 1 会计工作的内容和流程	(1)
任务 1.1 认识会计核算工作的内容	(1)
任务 1.2 认识会计工作的基本流程	(3)
项目 2 审核与填制原始凭证	(8)
任务 2.1 审核与填制原始凭证预备知识	(9)
任务 2.2 审核与填制原始凭证	(9)
项目 3 会计要素与会计等式	(17)
任务 3.1 认识会计要素	(17)
任务 3.2 认识会计等式	(22)
项目 4 设置账户与复式记账	(26)
任务 4.1 设置账户	(26)
任务 4.2 复式记账法	(31)
任务 4.3 总分类账和明细分类账	(43)
项目 5 工业企业典型业务核算	(46)
任务 5.1 工业企业业务核算预备知识	(47)
任务 5.2 资金筹集业务的核算	(47)
任务 5.3 采购供应过程的核算	(50)
任务 5.4 生产过程的核算	(57)
任务 5.5 销售过程的核算	(64)
任务 5.6 财务成果形成及分配的核算	(68)
项目 6 审核与填制记账凭证	(76)
任务 6.1 审核和填制记账凭证	(77)
任务 6.2 会计凭证的传递与保管	(82)
项目 7 登记会计账簿	(85)
任务 7.1 登记会计账簿预备知识	(86)
任务 7.2 登记日记账	(91)
任务 7.3 登记分类账	(94)



任务 7.4 错账更正方法	(97)
任务 7.5 会计账簿的对账和结账	(101)
任务 7.6 会计账簿的更换和保管	(103)
项目 8 财产清查	(106)
任务 8.1 财产清查预备知识	(106)
任务 8.2 财产清查的方法	(108)
任务 8.3 财产清查结果的处理	(111)
项目 9 编制会计报表	(115)
任务 9.1 编制会计报表的预备知识	(115)
任务 9.2 编制资产负债表	(118)
任务 9.3 编制利润表	(122)
项目 10 会计处理程序	(125)
任务 10.1 会计核算程序预备知识	(125)
任务 10.2 记账凭证核算程序	(126)
任务 10.3 科目汇总表会计处理程序	(131)
主要参考文献	(134)
附录 1 中华人民共和国会计法	(135)
附录 2 会计基础工作规范	(142)



项目 1 会计工作的内容和流程

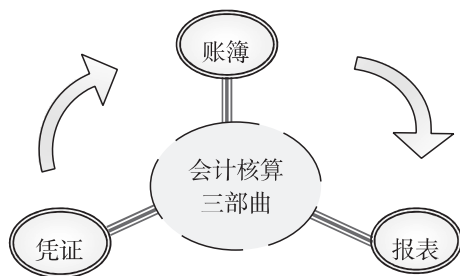
【主要任务内容】

任务 1.1 认识会计核算工作的内容

任务 1.2 认识会计工作的基本流程

【任务目标】

项目 1 主要阐述会计核算工作的内容和基本流程，通过对项目 1 的学习和探索，要求了解会计工作的内涵和工作流程，能够对会计工作有比较全面的认知。



任务 1.1 认识会计核算工作的内容

【目标】 认识会计核算工作的内容，了解会计工作的内涵。

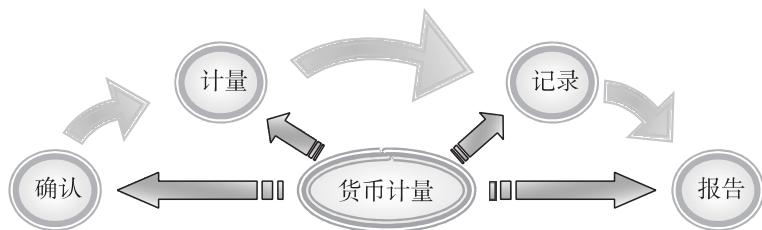
【能力】 掌握经济活动中的资金运动及资金形态变化过程。

一、会计工作的性质

会计是以货币为主要计量单位，以凭证为依据，采用专门的方法和程序，对企事业



单位发生的经济交易或事项进行连续、系统、全面、综合地确认、计量、记录和报告，并向利益相关者提供会计信息的一种管理活动。

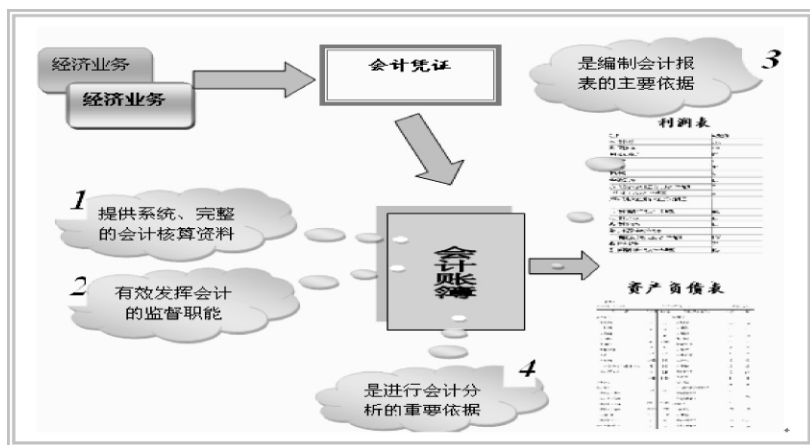


二、会计核算工作的形式和内容

会计核算工作的内容即会计工作的对象，会计的对象是指会计核算和监督的内容。会计的对象是再生产过程中的资金运动，即一个单位能够用货币表现的经济活动。

(一) 核算工作的形式

会计核算工作是通过专门的方法和程序来反映资金运动的。



(二) 核算工作的内容

工业企业的资金运动最具代表性，包括资金进入企业、资金在企业内部周转和资金退出企业三大部分。在本教材中以工业企业为例，介绍会计核算工作的内容。

工业企业是从事工业产品生产和销售的营利性经济组织。为了从事产品的生产与销售活动，企业必须拥有一定数量的资金，用于建造厂房、购买机器设备、购买材料、支付职工工资、支付经营管理中必要的开支等，生产出的产品经过销售后，收回的货款还要补偿生产中的垫付资金、偿还有关债务、上交有关税金等。

工业企业的资金运动包括资金投入、资金的循环与周转（包括供应过程、生产过程、销售过程三个阶段）以及资金退出三部分。参见图 1-1。

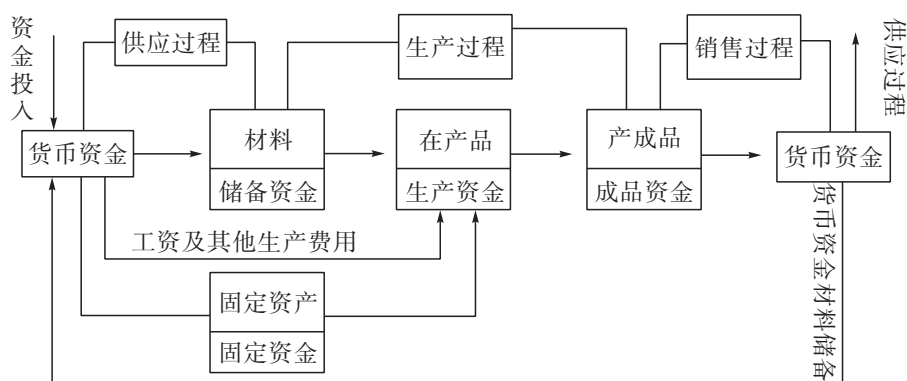


图 1-1 工业企业的资金运动

思考：什么是会计对象？

任务 1.2 认识会计工作的基本流程

【目标】 认识会计工作的基本流程。

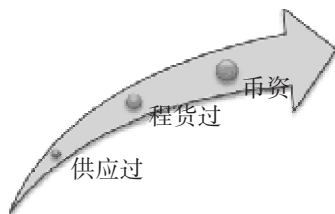
【能力】 掌握会计的三大模块的内容及工作具体流程。

一、会计工作的基本流程

会计工作的基本流程，就是会计人员在会计期间内，按照国家规定的会计制度，运用一定的会计方法，遵循一定的会计步骤对经济数据进行记录、计算、汇总、报告，从编制会计凭证，登记会计账簿到形成会计报表的过程。通常，将这种依次发生、周而复始的以记录为主的会计处理过程称之为会计循环。

（一）会计的三大模块

从大体上来说，会计主要的工作流程分为三大模块：凭证模块、账簿模块、报表模块。





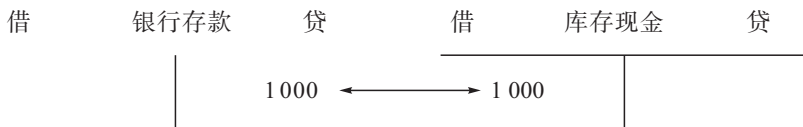
(二) 会计工作的具体流程

1. 填制和审核原始凭证

记账信息贯穿于整个财务流的全过程，它是企业财务系统管理的保证。企业财务活动产生的顺序一般是：原始凭证——记账凭证——明细账——总账——会计报表——财务分析报告。原始凭证作为财务活动的源头，是守住财务信息真实的第一关口。

2. 设置账户和复式记账

设置账户是对会计核算的具体内容进行分类核算和监督的一种专门方法。复式记账是指对所发生的每项经济业务，以相等的金额，同时在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记的一种记账方法。



设置账户与复式记账图样

3. 填制和审核记账凭证

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。正确填制和审核会计凭证，是核算和监督经济活动财务收支的基础，是做好会计工作的前提。



记 账 凭 证																					
单位名称: 东风公司																					
科目: 20** 年 12 月 7 日 记 字第 8 号																					
摘 要	总账科目	明细科目	借方金额					贷方金额					√								
			亿	千	百	万	千	百	元	角	分	亿		千	百	万	千	百	元	角	分
提取现金	库存现金					4	0	0	0	0	0										✓
	银行存款													4	0	0	0	0	0		✓
合 计						¥ 4	0	0	0	0	0			¥ 4	0	0	0	0	0		
会计主管 张三 复核 李四 记账 王五 审核 陈六 制单 李七															附件 1 张						

记账凭证图样

4. 登记会计账簿

登记会计账簿简称记账,是以审核无误的会计凭证为依据在账簿中分类,连续、完整地记录各项经济业务,以便为经济管理提供完整、系统的会计核算资料。账簿记录是重要的会计资料,是进行会计分析、会计检查的重要依据。

银行存款日记帐																					12					
2002年凭证		摘 要	对方科目	借方金额						贷方金额						余 额						✓				
月	日			字 号	百	十	千	百	十	元	角	分	百	十	千	百	十	元	角	分						
6	16		承上页														2	6	6	4	1	5	0	0		
	19	20	收到投资利润	5201	投资	收	益	8	5	0	0	0	0					3	5	1	4	1	5	0	0	
	21	23	支付银行借款利息	2191	预提	费	用							1	0	8	0	0	0	3	5	0	3	5	0	0
	21	24	支付广告费	5501	营业	费	用							1	5	0	0	0	0	3	3	5	3	5	0	0

会计账簿图样

5. 成本计算

成本计算是按照一定对象归集和分配生产经营过程中发生的各种费用,以便确定该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。产品成本是综合反映企业生产经营活动的一项重要指标。正确地进行成本计算,可以考核生产经营过程的费用支出水平,同时又是确定企业盈亏和制定产品价格的基础,并为企业进行经营决策提供重要数据。

6. 财产清查

财产清查是指通过盘点实物、核对账目,查明各项财产物资实有数额的一种专门方法。通过财产清查,可以提高会计记录的正确性,保证账实相符。同时,还可以查明各项财产物资的保管和使用情况以及各种结算款项的执行情况,以便对积压或损毁的物资和逾期未收到的款项,及时采取措施,进行清理并加强对财产物资的管理。



盘盈、盘亏报告表

2006年1月31日 编号: 06010101

类 别	名 称	计量单位	单 价	账存数量	实存数量	对比结果			
						盘 盈		盘 亏	
						数量	金额	数量	金额
原材料	乙材料	kg	60.00	3000	3005	5	300.00		
原因 以及 处理 意见	原材料属收发过程中计量误差，作自然溢余处理。					审 批 意 见	同意处理意见 刘贵祥 2006.1.31		

第三联
审批凭证

仓库主管: 邓晓静

制表: 李雷生

财产清查报告单图样

7. 编制会计报表

编制会计报表是以特定表格的形式，定期并总括地反映企业、行政事业单位的经济活动情况和结果的一种专门方法。会计报表主要以账簿中的记录为依据，经过一定形式的加工整理而产生的一套完整的核算指标，是用来考核、分析财务计划和预算执行情况以及编制下期财务报表和预算的重要依据。

资 产 负 债 表							
核算日期 11/09/06		月份 200611		会企02表 单位: 元			
编制单位: 昆明西山正明计算机软件室							
资 产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益	行次	年初数	期末数
货币资金	1	119,400.00	436,370.00	短期借款	68	100,000.00	4,000.00
短期投资	2	0.00	0.00	应付账款	70	90,000.00	80,000.00
应收账款	6	92,000.00	84,240.00	预收帐款	71	0.0	0.00
其他应收款	7	5,000.00	0.00	应付工资	72	0.00	0.00
预付账款	8	0.00	0.00	应付福利费	73	30,360.00	34,760.00
存 货	10	703,680.00	570,230.00	应付股利	74	0.00	100,000.00
待摊费用	11	3,920.00	0.00	应交税金	75	41,300.00	193,190.52
流动资产合计	31	924,000.00	1,090,840.00	其他应付款	80	0.0	1,118.3
固定资产原价	39	836,000.00	744,000.00	其他应付款	81	0.00	0.00
减:累计折旧	40	298,740.00	273,240.00	预提费用	82	1,800.00	0.00
固定资产净值	41	339,260.00	470,760.00	流动负债合计	100	263,260.00	413,066.82
工程物资	44	0.00	0.00	股本	115	1,000,000.00	1,000,000.00
在建工程	45	0.00	0.00	盈余公积	119	0.00	31,879.98
固定资产清理	46	0.00	0.00	未分配利润	121	0.00	80,853.20
固定资产合计	50	339,260.00	470,760.00	所有者权益合计	122	1,000,000.00	1,112,533.18
资产总计	67	1,263,260.00	1,561,600.00	负债和所有者权益总计	135	1,263,260.00	1,525,600.00
企业负责人		会计主管		复核人		制表人	

会计报表图样

二、各工作流程方法之间的关系

会计核算各工作流程之间相互联系、相互配合，构成了一个完整的核算体系。在经



济业务发生时，首先根据经济业务的内容取得或填制会计凭证并加以审核；同时按照会计科目对经济业务进行分类，并在账簿中开设账户，根据审核无误的记账凭证，运用复式记账法登记账簿；对生产经营过程中发生的各项费用，以及各种需要确定成本的经济业务进行成本计算，根据成本计算过程中的原始凭证，编制记账凭证并登记账簿；对凭证、账簿等会计记录进行财产清查，保证账簿记录的正确性；在账证、账账、账实相符的基础上，根据账簿记录编制会计报表。会计工作流程图，见图 1-2。

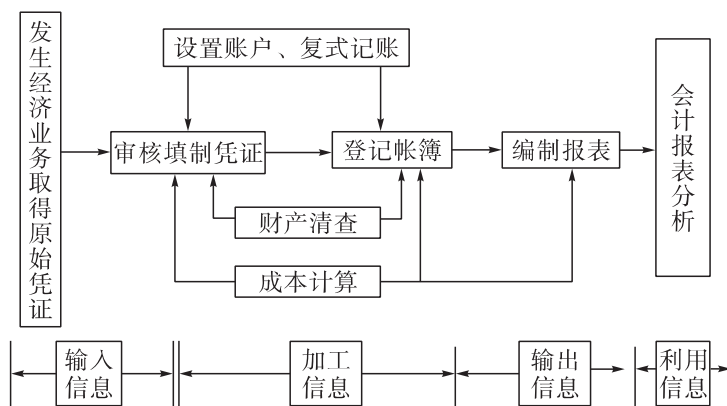


图 1-2 会计工作流程图

思考：会计工作的三大模块是什么？



项目 2 审核与填制原始凭证

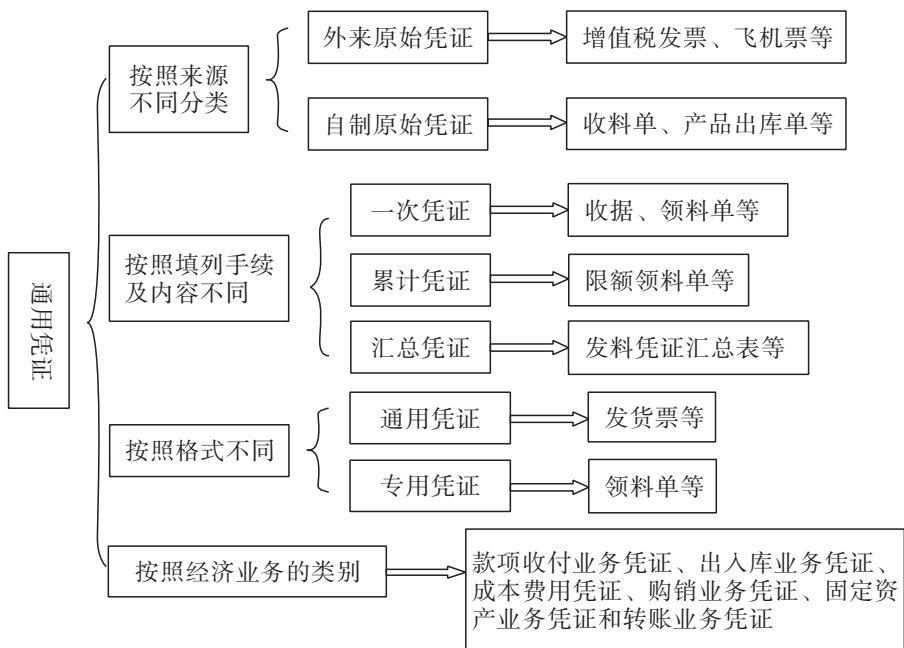
【主要任务内容】

任务 2.1 审核与填制原始凭证预备知识

任务 2.2 审核与填制原始凭证

【任务目标】

项目 2 主要阐述会计原始凭证的填制和审核,通过对项目 2 的学习,要求理解会计原始凭证的含义、作用和种类,掌握原始凭证的填制和审核方法。





任务 2.1 审核与填制原始凭证预备知识

【目标】 初步认识会计原始凭证，它是经济业务发生的有效凭据。

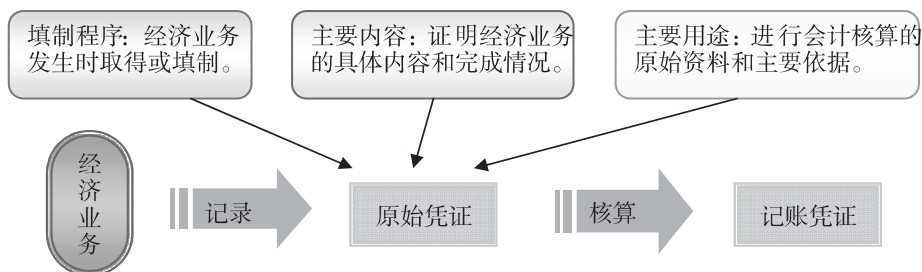
【能力】 掌握原始凭证在会计工作中所处的流程和重要意义。

一、原始凭证的概念和意义

原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。它不仅能用来记录经济业务的发生或完成情况，还可以明确经济责任，是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据，是会计资料中最具有法律效力的一种文件。

购销合同、购料申请单等不能证明经济业务发生或完成情况的各种单证不能作为原始凭证并据以记账。

二、原始凭证的作用



会计核算讲求的是“有凭有据”，原始凭证的最大作用是备案备查。它是对一个经济单位或组织的成长历程的记录，更是对一个经济单位或组织的经营成果的集中保管，是挖掘、探索、整理、借鉴、查漏、补缺等必不可少的原始资料。

思考： 什么是原始凭证？在会计工作中起什么作用？

任务 2.2 审核与填制原始凭证

【目标】 了解原始凭证的种类和适用范围，并学会审核与填制。

【能力】 掌握原始凭证的填制和审核。



一、原始凭证的基本内容

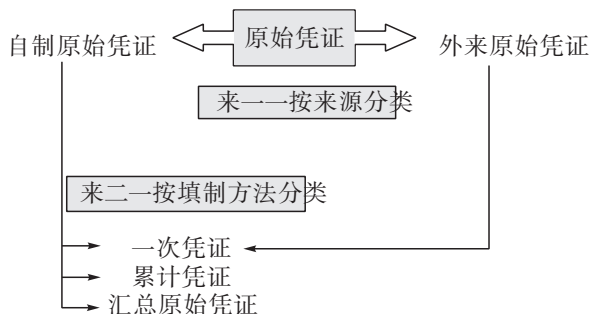
原始凭证是在经济业务发生或完成时由相关人员取得或填制的,用以记录或证明经济业务发生或完成情况并明确有关经济责任的一种原始凭据。原始凭证是证明经济业务发生的原始依据,具有较强的法律效力,是一种很重要的会计凭证。

原始凭证必须具备以下基本内容:

- (一) 原始凭证的名称;
- (二) 填制原始凭证的日期和凭证编号;
- (三) 接受凭证的单位名称;
- (四) 经济业务内容,如品名、数量、单价、金额大小写等;
- (五) 填制原始凭证的单位名称和填制人姓名;
- (六) 经办人员的签名或盖章。



二、原始凭证的种类



(一) 原始凭证按其来源不同分类

原始凭证按其来源不同分类,可以分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。



1. 外来原始凭证

外来原始凭证是指本企业在同外单位或个人发生经济业务往来时，从对方处取得的原始凭证。

1100084140 北京增值税专用发票 No 00739599

开票日期:

购 买 单 位	名 称: 北京大华有限责任公司 纳税人识别号: 110108884563217 地 址、电 话: 北京市海淀区知春路12号010-88098745 开户行及账号: 建行花园路支行0200317194451237896	密 码 区
------------------	---	-------------

货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数 量	单 价	金 额	税率	税 额
签字笔	BP-2	支	20	10.00	200.00	17%	34.00
账本	明细账页	本	1	20.00	20.00	17%	3.40
打印纸	凭证纸	本	2	40.00	80.00	17%	13.60
合 计					¥300.00		¥51.00

价税合计(大写) ☒ 叁佰伍拾壹元整 (小写) ¥351.00

销 售 单 位	名 称: 北京升华文化用品有限公司 纳税人识别号: 110108885649821 地 址、电 话: 北京市海淀区学院路1号010-88012345 开户行及账号: 建行花园路支行0200317194457654321	备 注
------------------	--	--------

收款人: 复核: 开票人: 李华

北京升华文化用品有限公司 110108885649821 发票专用章

2. 自制原始凭证

自制原始凭证是指在经济业务发生或完成时，由本单位经办业务的部门和人员自行填制的原始凭证。

厦门市普通发票 No 0001023

客户: 厦门维伦淀粉厂 2012 年 12 月 25 日

项 目	摘 要	单位	数量	单价	金 额							
					十	万	千	百	十	元	角	分
	汽油	公升	100	5			5	0	0	0	0	
厦门石油公司 发票专用章												
合计人民币 (大写) 伍佰元整							¥	5	0	0	0	0

企业(盖章有效) 收款 孙丽 复核 刘宇 开票 王宏

2 发票联

(二) 原始凭证按其填制方法不同分类

原始凭证按其填制方法不同分类，可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。



1. 一次凭证

外来原始凭证一般均属一次凭证，自制原始凭证中大多数也是一次凭证。

借 款 单					
2012 年 07 月 20 日					
借款部门或姓名：李华					
借款事由：出差广州					
共需天数：7天					
借款金额（人民币大写）：叁仟元整（小写）¥3000.00					
领导批示	郑海明	财务负责人	张杰湖	借款人签名	李华

一次凭证是指一次填制完成的原始凭证。它反映一笔经济业务或同时反映若干同类经济业务的内容。

领 料 单									
领料单位：第一车间				凭证编号：0010					
用途：生产A产品				2012年7月20日			仓库：2号		
材料类别	材料编号	材料名称	规格	计量单位	数 量		单价	金额	
					请领	实领			
型钢	0345	圆钢	25mm	公斤	1 500	1 500	4.40	6 600	
型钢	0348	圆钢	10mm	公斤	1 000	1 000	4.40	4 400	
合计					2 500	2 500	4.40	11 000	
发料		姜同		领料		王立		领料单位负责人	
						刘宁		记账	
								赵东	

2. 累计凭证

累计凭证是多次有效的原始凭证，其填制手续是随着经济业务的发生而分次进行的。



累计凭证是对一定时期内重复发生的同类性质经济业务进行累计记录的原始凭证。

限 额 领 料 单								
领料部门：生产车间				发料仓库：2号				
用 途：B产品生产				2012年2月28日		编 号：008		
材 料 类 别	材 料 编 号	材料名称 及 规 格	计 量 单 位	领料 限 额	实际 领用	单 价	金 额	备 注
型钢	0348	圆钢Φ10mm	公斤	500	480	4.40	2112	
日期	请 领		实 发			限 额 结 余	退 库	
	数量	签章	数量	发料人	领料人		数量	退库单
2.3	200		200	姜同	王立	300		
2.12	100		100	姜同	王立	200		
2.20	180		180	姜同	王立	20		
合计	480		480			20		
供应部门负责人			李微		生产计划部门负责人		佟伟	
					仓库负责人签章		刘俊	

3. 汇总凭证

海城市恒易机电设备有限公司							
原材料领用汇总表							
2012年1月10日							
原始凭证编号自 0601001 至 0601004 共 4 张							
用 途	甲材料			乙材料			合 计
	数量	单价	金额	数量	单价	金额	
生产成本							
A产品耗用	1500	100.00	150,000.00	1400	60.00	84,000.00	234,000.00
B产品耗用	1000	100.00	100,000.00	1200	60.00	72,000.00	172,000.00
制造费用							
车间一般耗用				400	60.00	24,000.00	24,000.00
管理费用							
厂部一般耗用				200	60.00	12,000.00	12,000.00
在建工程							
合 计	2500	100.00	250,000.00	2600	60.00	156,000.00	406,000.00
记账：李雷生		复核：冯海霞		制单：李 香			

汇总凭证又称原始凭证汇总表，是将一定时期若干张记录同类性质经济业务的原始凭证汇总编制成一张汇总凭证，用以集中反映某项经济业务，总括完成情况的自制原始凭证。

三、原始凭证的填制方法和要求

原始凭证是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据，是会计资料中最具有法律效力的的一种证明文件。在原始凭证填制过程中应遵循以下基本要求：