



石家庄工程技术学校国家中职示范校精品课程系列教材

主编 韩璐

基础会计

JICHU KUAIJI

河北科学技术出版社





石家庄工程技术学校国家中职示范校精品课程系列教材

主编 韩璐

基础会计

JICHU KUAIJI

河北科学技术出版社



图书在版编目 (C I P) 数据

基础会计 / 韩璐主编. -- 石家庄: 河北科学技术出版社, 2014. 2

ISBN 978 - 7 - 5375 - 6148 - 8

I. ①基… II. ①韩… III. ①会计学 - 中等专业学校 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 019134 号

基础会计

韩璐 主编

出版发行	河北科学技术出版社
地 址	石家庄市友谊北大街 330 号 (邮编: 050061)
印 刷	石家庄燕赵创新印刷有限公司
开 本	787 × 1092 1/16
印 张	12. 75
字 数	220 千字
版 次	2014 年 2 月第 1 版 2014 年 2 月第 1 次印刷
定 价	30. 00 元

《基础会计》编写委员会

+++++

主 任 吴占鹏
副 主 任 赵 霞
委 员 贾军艳 姜 磊 王瑞捧 余升平
苏汉明 韩 璐 杨连升 张海昂
赵 欣 王 宁

《基础会计》编写人员

+++++

主 编 韩 璐
副 主 编 王 冲 乔则燕
编 者 韩 璐 王 冲 乔则燕 赵东芳
康春霞 杨连升 王子建 林少宇
甄丽茹
主 审 杨丽蕊 王桂英



前 言

目前中职学校使用的教材与职教形势和学生特点不相匹配,教材的内容偏深、偏多,教材的版式设计、结构与文字表达单调、死板、没有吸引力,这是造成学生厌学的一个重要因素;许多教学内容没有从学生的接受能力出发,内容过多、过难,理论性太强,与实际脱节,与职业教育的培养目标脱节,从而挫伤了学生的学习积极性。因此学校亟待建设出一套内容简捷、版式新颖、结构合理、语言优美、图文并茂、学生喜欢的教材。

根据职业教育的培养目标的不同,岗位需要的不同,学校必须与用人单位共同参与课程教学大纲制订、教材编写计划、教材内容选择,编写出适应岗位需要的教材,以满足用人单位对人才需求规格的要求。石家庄工程技术学校在示范校建设过程中,根据《基础会计》的课程特点,经过大量的企业调研和专家访谈,回收了上百份调查问卷,按照中职学生的特点,遵从工作过程系统化的原则,编写了这本教材。

纵观本教材,有以下突出特点:

(1) 以实际会计工作过程为主线。按照“取得或填制原始凭证——填制和审核记账凭证——建账与登账——对账与结账——编制会计报表——整理归档会计资料”的基本工作步骤,安排课程内容,将会计核算的基本知识、基本方法和基本技能有机地融合在会计核算工作的六大步骤之中,让学生在做的过程中掌握会计操作的基本方法与基本技能,在做的过程中内化对知识的需求。

(2) 与行业企业会计实践专家合作进行教材开发。在教材编写过程中通过大量的企业调研,建立专家指导委员会,加强校企联合,安排专业教师深入企业顶岗实习,了解就业市场对该课程的需求状况和知识更新情况。石家庄煤矿机械有限公司的首席会计师王桂英,河北第四建筑公司总会计师靳国安,中



基础会计

国工商银行友谊支行经理吕明刚，河北四建二公司财务处长庄红昌，石家庄三佳会计咨询公司总经理杨丽蕊参加了教材编写。本教材正是校企合作的结晶。

由于编者水平有限，书中不足之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

2013 年 6 月



目 录

学习情境一 取得和填制原始凭证	(1)
任务一 取得原始凭证	(2)
任务二 填制原始凭证	(7)
任务三 审核原始凭证	(18)
学习情境二 认识会计基本核算	(22)
任务一 认识会计	(23)
任务二 设置会计科目和账户	(28)
任务三 会计记账方法	(36)
学习情境三 记账凭证的填制与审核	(50)
任务一 填制记账凭证	(51)
任务二 审核记账凭证	(62)
任务三 主要经济业务的核算	(64)
学习情境四 建账和登账	(93)
任务一 建账	(94)
任务二 登账	(101)
学习情境五 对账和结账	(119)
任务一 对账	(120)
任务二 结账	(132)
学习情境六 编制会计报表	(139)
任务一 认识会计报表	(140)
任务二 编制资产负债表	(143)
任务三 编制利润表	(150)



基础会计

学习情境七	会计综合实务操作	(159)
任务一	记账凭证账务处理程序	(160)
任务二	科目汇总表账务处理程序	(177)
学习情境八	归档整理会计档案	(188)
任务一	归档会计档案	(189)
任务二	会计档案的管理	(193)



学习情境一 取得和填制原始凭证

情景引领

原始凭证是经办单位和人员在经济业务发生时取得的，用以办理业务手续，记载业务发生或完成情况、明确经济责任的会计凭证。填制和审核原始凭证是会计工作的起始环节，对原始凭证分析结果的好坏直接影响后面会计核算程序账务处理的正确与否。

学习目标

知识目标：理解会计凭证的概念和种类；理解原始凭证的概念和种类；熟悉原始凭证基本内容。

能力目标：会正确规范填制原始凭证；能熟练地审核原始凭证。

情感目标：培养学生会计思维方式，认真的学习态度，严谨细致的工作作风。



任务一 取得原始凭证

任务导入

红宇公司采购员小张到北京参加产品展销会,这也是他到公司后第一次出差。回来后,到财务处报销差旅费,有往返会务费、产品资料复印费、火车票、期间的住宿费用、餐饮费用、出租车费、服装费等。会计人员对相关单据进行了认真审核,根据公司差旅费报销规定,会务费、复印费、火车票、住宿费等可以报销,而发票、出租车费、服装费不属于报销的范围,不予报销。小张在财务人员的指导下,认真学习了公司的差旅费报销办法,同时也学会了对报销单据的整理。

一、认识原始凭证

(一) 认识原始凭证



1. 认识会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,是登记账簿的依据。填制和审核会计凭证是会计核算的初始环节。企事业单位对所发生的每一项经济业务都必须按照规定的程序和要求,由经办人员填制和取得会计凭证,列明经济业务的内容、数量和金额,并在凭证上签名或盖章。为保证会计记录的真实性,任何会计凭证都要经过有关人员的审核,只有经过审核无误的会计凭证,才能作为登记账簿的依据。

会计凭证的种类很多,按其填制的程序和用途可以分为原始凭证和记账凭证两大类。

2. 原始凭证的概念

原始凭证是在经济业务发生或完成时,由经办人员直接取得或填制的,用来记录经济业务的发生或完成情况,明确经济责任并具有法律效力的书面证明,如发票、收据、材料入库单、差旅费报销单、支票等。原始凭证是进行会计核算的原始资料 and 重要依据,是编制记账凭证和登记账簿的依据。



特别提示：

有一些票证不是原始凭证，如用工计划表、购货合同、请购单、银行存款余额调节表等，它们不能证明经济业务已经发生或者完成，不能作为编制记账凭证和登记账簿的依据。

二、原始凭证的种类

(一) 按取得的来源渠道不同分类



原始凭证按其取得的来源渠道不同，可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。

(1) 自制原始凭证，是指在经济业务事项发生或完成时，由本单位内部经办部门或人员填制的原始凭证。如收料单、借款单、领料单、差旅费报销单等，格式如下所示。

收料单 (财会联)

供货单位：

发票编号： 年 月 日

材料类别	材料编号	材料名称	材料规格	计量单位	数 量	
					应 收	实 收

部门主管

复核

收料

借 款 单

年 月 日

借款人 姓名		借款金额 万 仟 佰 拾 元 角 分			
借款事由				主管 审 批 意 见	年 月 日
还款计划					批准金额：

签收：



基础会计

差旅费报销单

姓名:

职务:

单位: 元

年 月 日

起		止		车船费、旅馆费、交通费、补贴等							合计 金额
月	日	月	日	火车费	汽车费	船费	旅馆费	会议费	补贴	杂费	
合计人民币(大写):											
部门审批				主管领导审批							

(2) 外来原始凭证,是指同外单位发生经济往来事项时,从外部取得的原始凭证。如付款时取得的收据、购买商品、材料从供货单位取得的发货票等。

此联不得报销、扣税,正联使用

河北

开票日期

年 月 日

购 货 单 位	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:					密码区	(略)	
	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
	合 计							
价税合计(大写)		(小写)						
销 货 单 位	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:					备注		

第一联:记账联销货方记账凭证

收款人:

复核人:

开票人:

销货单位:



学习情境一 取得和填制原始凭证

(二) 按填制手续和方法不同分类

原始凭证按其填制手续和方法不同,可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。

(1) 一次凭证,是指填制手续一次完成,用以记录一项或若干项同类性质经济业务的原始凭证。外来原始凭证和大部分自制原始凭证都是一次凭证,格式如下所示。

收 据		NO 00234
年 月 日		
今收到_____		第 三 联 记 账
金额(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥ _____)		
单位盖章	经手人盖章	

负责人: 会计: 出纳: 记账:

(2) 累计凭证,是指一定时期内在一张凭证中,连续记录同类经济业务的自制原始凭证,其填制手续是随着经济业务事项的发生而分次进行的,如“限额领料单”是累计凭证,格式如下所示。

限额领料单

领料部门:

用途:

材料名称	规格	单位	计划 投产量	单位消 耗定额	领用限额	实 发		
						数量	单价	金额
日期	领 用			退 料				
	数 量	领 料 人	发 料 人	数 量	退 料 人	收 料 人	限额结余 余数量	

供应部门负责人:

生产计划部门负责人:

仓库负责人:



基础会计

(3) 汇总凭证,是指一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始凭证,按照一定标准综合填制的原始凭证,如工资结算汇总表(如下所示)、收料凭证汇总表、发料凭证汇总表等都是汇总原始凭证。

工资结算汇总表

部 门		月 工 资	夜 班 津 贴	加 班 工 资	病 假 应 扣	事 假 应 扣	应 付 工 资	代扣款项						实 发 工 资	
								养 老 保 险	失 业 保 险	医 疗 保 险	住 房 公 积 金	个 人 所 得 税	水 费		电 费
一 车 间	生产工人														
	管理人员														
二 车 间	生产工人														
	管理人员														
管理部门															
销售部门															
机修车间															
合计															

(三) 按凭证格式的不同分类

原始凭证按其格式的不同,可以分为通用凭证和专用凭证两种。

(1) 通用凭证,是指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一使用格式和使用方法的原始凭证,如全国通用的增值税发票、银行转账结算凭证等。

(2) 专用凭证,是指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证,如借款单、收料单、领料单。



想一想

同学们手中的缴纳学费的票据是通用凭证还是专用凭证?

三、原始凭证的基本内容



学一学

由于企业经济业务内容、经济管理的要求不同,记录经济业务的原始凭证的格式和内容也各不相同。但不论采用何种格式,原始凭证一般应具备以下内容,将其称作原始凭证



学习情境一 取得和填制原始凭证

的基本内容或原始凭证要素，如下所示。

4、接受凭证单位的名称
43001078

1、原始凭证的名称
河北增值税专用发票

2、原始凭证的编号
01022239

3、原始凭证的日期
开票日期：2012年4月13日

此联不能单独作为记账凭证使用

购货单位名称：	北京超市店				纳税人识别号：	430901506093362				密码区：	2488-1<9-7- 加密版本：01 615962748<032/62> 4300108678 9/29536-4984 01022239 1626<3-3043>82906-2 -47-6<7>2*-/*>> 6/			
地址、电话：	河北省石家庄市成安大街52号 0311-87260668				地址、电话：	二环路支行 20110323								
开户行及账号：														
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							
复印纸		箱	200	200	4 000.00	17%	680.00							
5、经济业务的内容、数量、单价和金额														
合计					¥4 000.00		¥680.00							
价税合计（大写）	肆仟陆佰捌拾元整				（小写）¥4680.00									
销货单位名称：	河北超市有限公司				纳税人识别号：	370602196208013131				备注：				
地址、电话：	石家庄市东三庄街158号 0311-82242068				地址、电话：	二环路支行 21111212								
开户行及账号：														

收款人：赵青 复核：李红 开票人：张红 销货单位（章）

7、填制凭证相关人员的签章

6、填制单位的名称

第一联 记账联 销货方记账凭证

想一想

原始凭证的填制人员都是会计人员吗？



任务二 填制原始凭证

任务导入

红字公司实习出纳小王开出现金支票到银行提款，第一张支票因为大写数字写错被银行退了票，第二张支票因为财务章盖得不清楚又被退票了，最后小王在财务部长的指导下终于填写了一张完整的支票。小王对财务部长说：现在才知道填制原始凭证的学问这么大。



基础会计

一、书写会计数字



会计数字书写技术是指会计人员在经济业务活动的记录过程中，对接触的数字和文字的一种规范化书写技术。一个合格的会计人员书写应当规范、清晰、整洁，养成良好的书写习惯，是会计的最基本技能。

(一) 会计数码字的书写要求

(1) 每个数字要大小匀称，笔画流畅；每个数码独立有形，使人一目了然，不能连笔书写。

(2) 书写排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写（数字与底线通常成 60 度的倾斜）。

(3) 书写的每个数字要贴紧底线，但上不可顶格。一般每个格内数字占 $\frac{1}{2}$ 或 $\frac{2}{3}$ 的位置，要为更正数字留有余地。

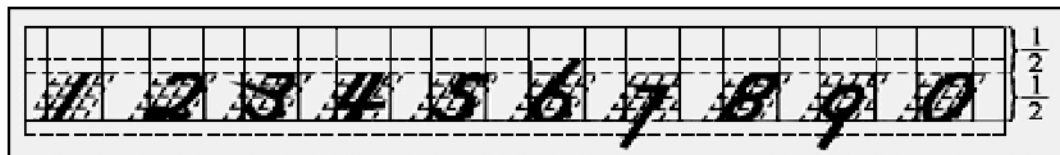
(4) 会计数码书写时，应从左至右，笔画顺序是自上而下，先左后右，防止写倒笔字。

(5) 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置，但也不可预留间隔（以不能增加数字为好）。

(6) 除“4”、“5”以外数字，必须一笔写成，不能人为地增加数字的笔画。

(7) “6”字要比一般数字向右上方长出 $\frac{1}{4}$ ，“7”和“9”字要向左下方（过底线）长出 $\frac{1}{4}$ 。

(8) 对于易混淆且笔顺相近的数字，在书写时，尽可能地按标准字体书写，区分笔顺，避免混同，以防涂改。例如：“1”不可写得过短，要保持倾斜度，将格子占满，这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”；书写“6”时要顶满格子，下圆要明显，以防止改写为“8”；“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线下面；“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。阿拉伯数字 1、2、3、4、5、6、7、8、9、0 的标准书写如下所示。





学习情境一 取得和填制原始凭证

(二) 中文大写数字的书写要求

(1) 汉字大写数字要以正楷或行书字体书写,要做到规范、流畅、清晰,字体要各自成形,不得用连笔。

(2) 不允许使用非国务院公布的简化字、谐音字、自造符号等不规范用字。如不得用“毛”代替“角”,用“另”代替“零”。

数字的汉字大写标准书写如下:

壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、元、角、分、零、整(正)。

(3) 大写金额要紧靠“人民币”三个字书写,不得留有空白,如果大写数字前没有印“人民币”字样的,应加填“人民币”三个字。

(4) 大写金额数字到“元”或“角”,在“元”或“角”后要写“整”字;大写金额有“分”的,“分”后面不写“整”字。

(5) 分位是“0”可不写“零分”字样。

(6) 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字。

(7) 阿拉伯金额数字元位是“0”的,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

(8) 阿拉伯金额数字角位是“0”,而分位不是“0”时,汉字大写金额“元”后应写“零”字。

(9) 阿拉伯金额数字最高是“1”的,汉字大写金额加写“壹”字。



【案例1-1】请用汉字大写写出金额。

¥12 000.00 ——人民币壹万贰仟元整

¥48 651.80 ——人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整

¥486.56 ——人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分

¥4.60 ——人民币肆元陆角整

¥1 409.50 ——人民币壹仟肆佰零玖元伍角整

¥1 680.32 ——人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分或人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分

¥97 000.53 ——人民币玖万柒仟元零伍角叁分或人民币玖万柒仟元伍角