

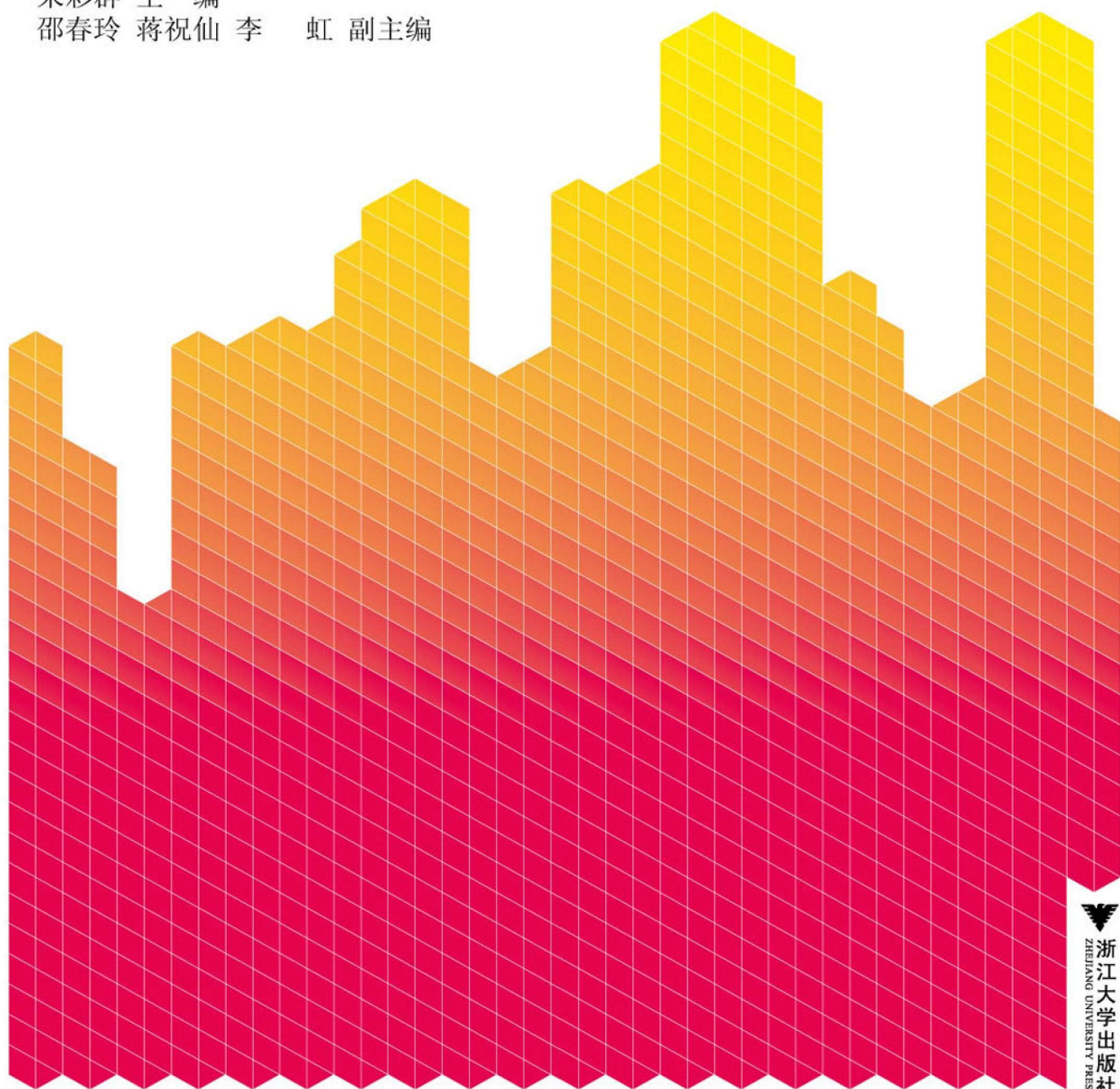
 高 职 高 专 经 济 管 理 类 规 划 教 材

新编会计学基础

Newly Compiled Accounting Fundamentals

宋彩群 主 编

邵春玲 蒋祝仙 李 虹 副主编




浙江
大学
出版
社
ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

新编会计学基础

宋彩群主编

浙江大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编会计学基础 / 宋彩群主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2010.9
ISBN 978-7-308-07957-0

I. ①新… II. ①宋… III. ①会计学—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 174947 号

新编会计学基础

宋彩群 主编

责任编辑 周卫群
封面设计 联合视务
出版发行 浙江大学出版社
(杭州天目山路 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 杭州杭新印务有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 11
字 数 268 千
版 印 次 2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-308-07957-0
定 价 20.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

FOREWORD 前言

《会计学基础》是会计类和经济管理类专业的基础课程,是一门技术性、应用性很强的学科。在经济全球化背景下,为充分体现教材建设必须适应社会经济发展、满足培养人才需要,本书编写组打破传统教材内容体系,编写了此书。

本书是基于会计工作过程、以会计工作项目为载体、以任务驱动模式设计学习内容的。

具体思路:确定学生行动领域→行动领域向学习领域转换→工作任务分析→学习情景设计→培养核心能力。

本书是一本较为完整的、基于会计工作过程、以培养会计职业能力为主线而编写的示范性教材。具有以下特点:

1.新颖性。基于会计工作过程开发设计教材。本书以会计工作过程来设计项目,为完成项目设计相应任务,以任务驱动模式来安排会计基本知识、基本原理、基本方法。会计工作主线明确,并充分体现“学中做,做中学”。

2.易学性。以真实的会计工作情境为平台。本书中的经济业务例子是以一仿真企业会计资料为依托,真实再现填制和审核会计凭证、登记账簿、编制财务报告全过程。读者感知会计工作过程,有利于培养读者实际动手能力。

3.实用性。以培养会计职业能力为主线安排学习内容。本书不仅阐述了会计核算方法,也阐述了会计机构和会计人员相关知识、会计行为规范、会计档案保管等,内容全面。课后项目训练根据会计从业资格考试大纲要求安排,保证读者学完后能够直接参加会计从业资格考试。

本书由宋彩群编写项目一、二;邵春玲编写项目三中的任务二;蒋祝仙编写项目三中的任务一;李虹编写项目四;胡源珍负责本书校对。

本书在编写过程中,参阅了大量文献资料,书目已列于书后,在此向各位作者表示衷心感谢!

由于时间仓促,水平有限,书中难免有不足之处,敬请读者批评指正。

编者

2010年6月

C 目 录

Contents

项目一 认知会计工作	1
任务一 了解会计工作组织	2
学习内容一:会计机构	2
学习内容二:会计人员	3
学习内容三:会计行为规范	5
学习内容四:会计档案	5
任务二 了解会计工作内容	7
学习内容一:会计对象	7
学习内容二:会计职能	8
学习内容三:会计的含义	9
任务三 了解会计工作方法	9
学习内容一:会计方法	9
学习内容二:会计核算方法	10
任务四 了解会计工作程序	11
学习内容一:会计载体	11
学习内容二:会计日常工作程序	12
任务五 了解会计现状	12
学习内容一:会计行业现状	13
学习内容二:会计电算化现状	13
项目训练	13
项目二 初始会计工作	16
任务一 设置会计科目与账户	17

学习内容一	会计要素与会计等式	17
学习内容二	会计科目	23
学习内容三	账户	26
学习内容四	会计科目与账户的关系	27
任务二	复式记账	28
学习内容一	复式记账原理	28
学习内容二	借贷记账法	29
项目训练		38
项目三	日常会计工作	43
任务一	填制和审核会计凭证	44
学习内容一	认识会计凭证	44
学习内容二	原始凭证的填制和审核	47
学习内容二	记账凭证的填制和审核	53
学习内容四	会计凭证的传递与保管	58
学习内容五	工业企业主要经济业务核算——会计凭证的填制 和审核	59
任务二	登记账簿	71
学习内容一	认识会计账簿	71
学习内容二	建立会计账簿	74
学习内容三	账务处理程序	75
学习内容四	会计账簿登记的基本要求	81
学习内容五	序时账簿的登记方法	82
学习内容六	分类账簿的登记方法	84
学习内容七	错账更正方法	89
学习内容八	工业企业主要经济业务核算——会计账簿的登记	91
项目训练		100
项目四	期末会计工作	106
任务一	账项调整	107
学习内容一	权责发生制	107
学习内容二	应计账项调整	108
学习内容三	递延账项调整	110
任务二	成本计算与结转	111

学习内容一	材料采购成本的计算与结转	111
学习内容二	发出材料成本的计算与结转	113
学习内容三	完工产品生产成本的计算与结转	115
学习内容四	销售产品成本的计算与结转	118
任务三	结转损益与利润分配	119
学习内容一	结转本期损益类账户	119
学习内容二	计算并结转所得税	120
学习内容三	利润分配	121
任务四	对账	123
学习内容一	账证核对	123
学习内容二	账账核对	123
学习内容三	账实核对	124
任务五	结账	132
学习内容一	月度结账	132
学习内容二	季度结账	133
学习内容二	年度结账	133
任务六	编制财务会计报告	135
学习内容一	财务会计报告概述	135
学习内容二	编制资产负债表	137
学习内容三	编制利润表	141
学习内容四	了解现金流量表	143
项目训练		145
附录 A	中华人民共和国会计法	153
附录 B	会计从业资格管理办法	160
参考文献		165

项目一

认知会计工作



知识目标

- 1.了解会计工作组织；
- 2.掌握会计对象和职能；
- 3.理解会计工作程序及载体；
- 4.掌握会计核算方法；
- 5.明确会计行业现状。

能力目标

- 1.能根据单位规模、性质及管理要求设置会计机构、配备会计人员；
- 2.能明确会计从业资格、会计职责和权限、会计职业道德；
- 3.能根据会计法规结合企业管理要求,制定会计内部控制制度；
- 4.能明确会计工作程序及载体；
- 5.能明确会计工作内容及方法；
- 6.会规范管理会计档案。

重点

会计对象；会计职能；会计工作程序及载体；会计核算方法。

难点

会计对象；会计职能；会计核算方法。

项目引言

各位同学、亲爱的朋友,不管你是出于什么原因来学习《会计学基础》这门课程,都请先认知一下会计工作的相关知识。因为《会计学基础》课程介绍的是会计的基本原理、基本方法和基本技能,而任何一种方法和技能的运用都离不开环境的支持、内容的支撑、行为规范的制约。因此,当你学习会计工作组织、会计内容和职能、会计方法等内容之后,你就会对会计有一个比较概括、总体的认识,为后续学习打下基础。

任务一 了解会计工作组织

任务描述

1. 了解会计工作组织内容；
2. 根据单位规模、性质及管理要求设置会计机构、配备会计人员；
3. 明确会计从业资格、会计职责和权限、会计职业道德；
4. 根据会计法规结合企业管理要求，制定会计内部控制制度。

学习内容

会计工作组织包括设置会计机构、配备会计人员、制定和执行会计行为规范、妥善保管会计档案等内容。

学习内容一：会计机构

一、会计机构设置原则

会计机构是指从事和组织领导会计工作的职能部门。会计机构设置必须遵循以下原则：

(一) 适应性

会计机构设置应当与企业经营规模、组织结构、管理模式相适应。

(二) 配合性

会计机构设置应当与本单位内部其他管理机构相互协调、相互配合。

(三) 效率性

会计机构设置要以充分发挥会计机构的职能与作用为出发点，以提高会计管理效率为宗旨。

(四) 效益性

会计机构设置要精简高效。

二、会计机构的设置

《会计法》规定：各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

（一）独立设置会计机构

经济业务繁多、财务收支数额大的大中型企业和具有一定规模的行政事业单位及其他经济组织,都应当独立设置会计机构。比较大的单位设置财务处(或财务部),下面设置一些科室,如综合科、会计核算科、资金科、成本科、预算科等。比较小的单位设置财务科。

（二）在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员

经济业务比较简单、财务收支数额不大、规模比较小的企业、事业单位、机关团体和个体工商户等,可以在单位内部有关机构中,如计划、统计、办公室等部门,配备会计人员,并指定会计主管人员。

（三）实行代理记账

对不具备设置会计机构、配备会计人员的小型经济组织,可以委托经批准设立的、从事会计咨询、服务的社会中介机构,如会计师事务所,实行代理记账。

【学中做 1-1-1】 你认为任何单位都要设置会计机构吗?为什么?

学习内容二:会计人员

一、会计人员从业资格

（一）具备会计从业资格证

《会计法》第三十八条规定,国家机关、社会团体、企业、公司、事业单位和其他组织从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书。会计从业资格证书是证明能够从事会计工作的唯一合法凭证,一经取得,全国范围内有效。

（二）具备必备专业知识和专业技能,熟悉会计法律、法规、规章制度,遵守职业道德

二、会计人员的职责和权限

（一）会计人员的职责

我国《会计法》将会计人员职责规定为进行会计核算和实行会计监督两个方面。根据《会计人员职权条例》规定,会计人员具有以下职责:

- 1.会计人员应按照国家财务制度规定,认真编制并严格执行财务计划、预算,遵守各项收支制度、费用开支范围和开支标准,合理使用资金,正确计算各项税金并保证及时入库。
- 2.按《企业财务通则》、《企业会计准则》规定,认真进行会计核算,即记账、算账、报账,做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账。
- 3.按照银行结算制度规定,合理使用贷款,加强现金管理,做好贷款的结算工作。
- 4.按照经济管理要求,定期检查、分析财务计划、各项预算的执行情况,挖掘增收节支的潜力,考核企业资金使用的效果,及时发现经营管理中存在的问题,并向单位领导提出合理建议。

5.按照《会计法》要求,妥善保管会计凭证、会计账簿及会计报表等会计档案资料。

6.遵守、维护国家财经制度及财经纪律,同一切违法乱纪行为作斗争。

（二）会计人员的权限

根据《会计人员职权条例》规定,会计人员具有以下权限:

1.有权要求本单位有关部门和人员认真执行国家批准的计划、预算,遵守国家财经纪律和财务制度。如有违反规定,会计人员有权拒绝付款、报销或执行,并应当积极向本单位领导或上级机关、财政审计部门报告。

2.有权参与制订本单位计划、定额,签订经济合同,有权参加有关生产和经营管理的会议。

3.有权监督、检查本单位有关部门的收支、资金使用和财产保管、收发、计量、检验等情况。

三、会计人员职业道德

会计人员职业道德是会计人员从事会计工作应当遵循的道德标准。会计人员职业道德主要包括以下几个方面:

(一)敬业爱岗

会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能能够适应所从事会计工作的要求。

(二)熟悉法规

会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一会计制度,并结合会计工作进行广泛宣传。

(三)依法办事

会计人员应当按照会计法律、法规、规章制度的程序和要求进行会计工作,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

(四)客观公正

会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

(五)做好服务

会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况,运用掌握的会计信息和会计方法,为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

(六)保守秘密

会计人员应当保守本单位的商业秘密,除法律规定和单位领导同意外,不能私自向外界提供或泄露单位的会计信息。

四、会计人员的专业技术职务

会计人员根据学历、从事会计工作年限、业务水平和工作业绩,通过专业技术职务资格考试,可以评定专业技术职务。会计人员的专业技术职务可分为会计员、助理会计师、会计师和高级会计师。会计员、助理会计师为初级,会计师为中级,高级会计师为高级。

(一)会计员

会计员基本条件是初步掌握财务会计知识和技能,熟悉并能够执行有关会计法规和财务会计制度,能担负起一个单位的财务会计工作。

(二)助理会计师

助理会计师基本条件是掌握一般的财务会计基础理论和专业知识,熟悉并正确执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度,能担负一个方面或某个重要岗位的财务会计

工作。

（三）会计师

会计师基本条件是系统掌握财务会计基础理论和专业知识,掌握并能正确贯彻执行有关的财经方针、政策和财务法规、制度,具有一定的财务工作经验,能担负一个单位或管理一个地区、一个部门、一个系统某个方面的财务会计工作。

（四）高级会计师

高级会计师基本条件是系统掌握经济、财务会计理论和专业知识,具有较高的政策水平和丰富的财务工作经验,能担负一个地区、一个部门或一个系统的财务会计管理工作。

【学中做 1-1-2】 要成为一名会计人员,必须具备什么条件?你准备为将来取得何种专业技术职务而努力?

学习内容三:会计行为规范

会计行为规范是指规范、协调、统一会计行为的法律、制度和规章。它是会计行为的标准,对会计行为具有约束力。我国会计行为规范包括会计法、会计行政规章、会计准则和会计制度四个层次。

一、会计法

会计法是从事会计工作的根本大法,是各单位会计行为的最高准则,它统驭会计行政规章、会计准则和会计制度。1985年,第六届全国人大常委会第九次会议通过了新中国第一部《会计法》,自1985年5月1日起实施。1993年12月29日第一次修订《会计法》,1999年,第二次修订《会计法》,于2000年7月1日施行。

二、会计行政规章

会计行政规章是国务院根据会计法颁布的关于会计管理的法规性文件。

三、会计准则

会计准则是进行会计工作的规范,是处理会计事务的准绳。它是根据会计法和会计行政规章制度制定的,包括基本准则和具体准则两部分,基本准则对具体准则起指导作用。

四、会计制度

根据会计准则的基本准则和具体准则,制定会计制度,这是对会计具体工作所作的规定。

学习内容四:会计档案

一、会计档案的内容

会计档案是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据,主要包括会计凭证、会计账

簿、财务会计报告及其他会计资料。实行会计电算化的单位,有关的电子数据和相应软件也属于会计档案。

其他会计资料包括银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

二、会计档案的归档

各单位每年形成的会计档案,应当由会计机构按归档要求,负责整理立卷,装订成册,编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案,在会计年度终了,可暂由本单位会计机构保管一年。期满之后,应当由会计机构编制移交清册,移交本单位的档案机构统一保管;未设档案机构的,应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。移交本单位档案机构保管的会计档案,原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的,档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理,以明确责任。

实行会计电算化的单位,应当保存打印出的纸质会计档案。具备采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质保存会计档案条件的,由国务院业务主管部门统一规定,并报财政部、国家档案局备案。

三、会计档案的保管期限

会计档案的保管期限分为定期和永久两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。会计档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案具体保管期限如表1-1所示。

表 1-1 企业和其他组织会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿		
1	总账	15 年	包括日记总账
2	明细账	15 年	
3	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
4	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
5	辅助账簿	15 年	
三	财务会计报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
1	月、季度财务会计报告	3 年	包括文字分析
2	年度财务会计报告	永久	包括方案分析
四	其他类		
1	会计移交清册	15 年	
2	会计档案保管清册	永久	
3	会计档案销毁清册	永久	
4	银行存款余额调节表	5 年	
5	银行对账单	5 年	

四、会计档案的查阅和复制

各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要,经本单位负责人批准,可以提供查阅或复制,并办理登记手续。严禁查阅或复制会计档案的人员在会计档案上涂画、拆封和抽换。

五、会计档案的销毁

会计档案保管期限已满需要销毁的,由本单位档案机构提出销毁意见,编制会计档案销毁清册。单位负责人应当在会计档案销毁清册上签署意见。销毁会计档案时,应当由本单位档案机构和会计机构共同派人员监销。在销毁会计档案前,监销人应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对拟销毁的会计档案;在销毁会计档案后,应当在销毁清册上签名盖章,并将监销情况报告本单位负责人。

任务二 了解会计工作内容

任务描述

- 1.了解会计对象;
- 2.了解会计职能;
- 3.明确会计含义。

学习内容

会计工作内容是指会计人员在单位所从事的工作、所管理的事务以及所发挥的客观功能。

学习内容一:会计对象

一、会计对象的概念

任何单位和个人,为了实现其目标,都要开展相应的活动,而任何活动都离不开一定量的财产物资和货币,这些财产物资的货币表现和货币本身,就是资金。资金是稀缺资源,需要单位或组织的会计人员对资金运动过程及其结果进行管理,以提高资金利用效率和效果。因此,会计对象就是社会再生产过程中,可以用货币表现的经济活动,即资金运动。

二、不同性质组织的会计对象

(一)工业企业会计对象

工业企业主要生产经营过程可以分为供应、生产和销售三个阶段。供应阶段就是材料采购和储备,资金运动表现为货币资金转化为储备资金。生产阶段就是通过消耗材料和支付人工工资以及其他经营管理费用,使储备资金的一部分或全部转化为生产资金;随着产品加工的完成并验收入库,生产资金又转化为成品资金。销售阶段就是销售产品、收回货款,使成品资金向货币资金转化。这样就完成了一个资金运动循环。所以,会计对象就是这种不断变化、循环往复的资金运动。工业企业资金运动过程,如图 1-1 所示。

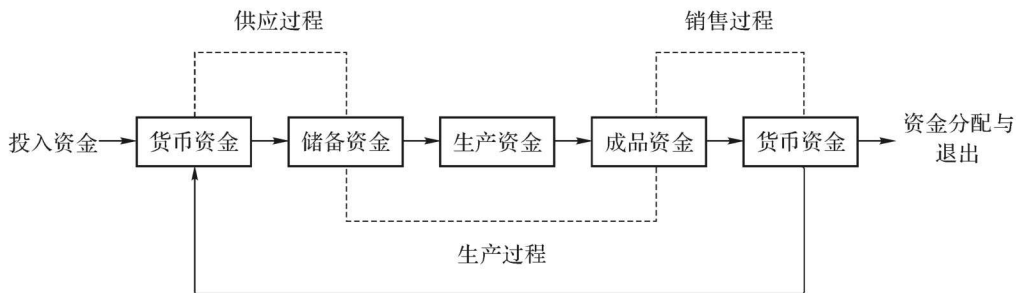


图 1-1 工业企业资金循环周转图

(二)商品流通企业会计对象

商品流通企业主要经营过程分为采购、销售两个阶段。在采购阶段,通过采购活动,使货币资金转化为商品资金。在销售阶段,通过销售活动,商品资金又转化为货币资金,如此不断循环周转。

(三)行政、事业单位会计对象

行政、事业单位包括国家行政机关、文化教育机构、医疗卫生机构等。行政、事业单位的资金包括国家财政拨款和自身业务收入。国家行政拨入的款项为预算收入,单位的业务收入为预算外收入。行政、事业单位的经济活动一方面通过预算(外)收入取得资金,另一方面也要以货币资金支付各项费用。收支活动就是行政、事业单位的会计对象。



温馨提示:本教材是以工业企业资金运动核算为例来编写的。

学习内容二:会计职能

会计职能是指会计在经济管理工作所固有的功能,包括核算和监督两个基本职能。随着经济不断发展,会计职能还包括预测、决策、控制和分析等。

一、会计核算职能

会计核算职能又称为反映职能,是指会计以货币为主要计量单位,通过确认、计量、记录、报告等环节,对单位已经发生或完成的经济活动进行记账、算账和报账,为各有关方面

进行决策提供会计信息。会计核算贯穿经济活动的全过程。

二、会计监督职能

会计监督职能又称为控制职能,是指会计人员在进行会计核算的同时,对特定主体经济活动的真实性、合法性和合理性进行审查的功能。

真实性审查是指以实际发生的交易或事项为依据,要求内容真实、数字准确、资料可靠;合法性审查的依据是国家有关法律法规,目的是为了保证各项经济业务符合法律法规,杜绝违法乱纪行为;合理性审查是指检查各项财务收支是否符合单位内部有关规定,有无超支或浪费行为,为增收节支、提高经济效益严格把关。

会计核算和会计监督相辅相成,关系密切。会计核算会计监督的基础,离开了核算,监督就失去了依据;同样,会计监督是会计核算质量的保证,只有在监督下进行核算,才能保证会计核算资料真实可靠。因此,会计对单位的经济活动既要核算,又要监督,这样才能真正发挥会计在经济管理中的应有作用。

【学中做 1-2-1】 会计核算和会计监督之间关系如何?

学习内容三:会计的含义

根据会计对象和基本职能,会计含义可以表述为:会计是以货币为主要计量单位,采用一系列专门方法,对经济活动进行连续、系统、全面和综合的核算和监督,并向有关方面提供会计信息的管理活动。

任务三 了解会计工作方法

任务描述

- 1.理解会计工作方法;
- 2.掌握会计核算方法体系。

学习内容

学习内容一:会计方法

会计方法是用来核算和监督会计对象,完成会计任务,实现会计目标的手段。会计方法包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法。其中,会计核算方法是会计方法的

重要组成部分,会计分析方法和会计检查方法都是在会计核算的基础上,利用会计资料进行的。

学习内容二:会计核算方法

会计核算方法是对各单位已经发生的经济活动进行连续、系统、完整和综合的核算和监督所采用的方法。会计核算方法包括设置会计科目与账户、填制和审核会计凭证、复式记账、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务会计报告七种方法。

一、设置会计科目与账户

设置会计科目与账户是对会计对象的具体内容进行分类核算和监督的一种方法。会计对象的内容复杂多样,为了对它们进行系统的核算和监督,就必须对其按经济内容和经济管理要求进行科学分类,每一类给予一个标准名称,即会计科目,并以会计科目为名称,在会计账簿中开设账户。

二、填制和审核会计凭证

会计凭证包括原始凭证和记账凭证,是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,也是登记账簿的依据。任何一项经济业务的发生或完成,都要填制或取得相应的原始凭证,并由经办人员签名盖章。所有的原始凭证都要经过会计人员的审核,根据审核无误的原始凭证编制记账凭证,对记账凭证进行审核后,方可作为登记账簿的依据。

三、复式记账

复式记账是一种记账方法,是指对每一项经济业务都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。例如,用现金发放工资 50 000 元,50 000 元既要登记“库存现金”账户的减少方,又要登记“应付职工薪酬”账户的减少方。复式记账的优点是能够反映每项经济业务引起资金运动的来龙去脉。

四、登记账簿

账簿是由一定格式的账页组成,用来连续、系统、完整地记录经济业务的簿籍,是保存会计资料的重要工具,也是编制财务会计报告的依据。

五、成本计算

成本计算是按照一定的对象归集和分配发生的各种费用支出,确定各核算对象的总成本和单位成本的一种方法。例如,工业企业生产阶段,生产 A 产品 100 件,材料费 5 000 元,人工费 2 000 元,制造费用 1 000 元,则 100 件产品的生产总成本为 8 000 元,单位成本为 80 元。除此之外,工业企业还要计算材料采购成本、产品销售成本,购置固定资产要计算固定资产成本。商品流通企业要计算商品采购成本和销售成本。因此,企业必须根据自身生产经营特点和管理要求,选择合理的成本计算方法,准确地计算成本。通过成本计算,比较分析实际成本与目标成本的差异,对促进企业采取措施、提高经济效益具有非常重要的意义。