



湖南大众传媒职业技术学院
国家普惠专业建设项目成果

会计学原理

主 编 程华安

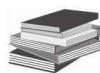


中国出版集团
世界图书出版公司

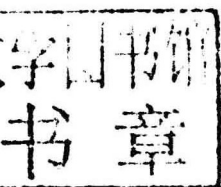
湖南大众传媒职业技术学院

国家普惠专业建设项目成果编号“117101A03-4”

会计学原理



主 编 程华安



世界图书出版公司
广州·上海·西安·北京

图书在版编目(CIP)数据

会计学原理 / 程华安主编. —广州: 世界图书出版广东
有限公司, 2012.10

ISBN 978-7-5100-5357-3

I. ①会… II. ①程… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 236923 号

会计学原理

策划编辑 唐 媛

责任编辑 刘文辉 姜 羽

封面设计 兰文婷

出版发行 世界图书出版广东有限公司

地 址 广州市新港西路大江冲 25 号

电 话 020-84459702

印 刷 湖南版艺印刷有限公司

规 格 787mm×1092mm 1/16

印 张 13.5

字 数 175 千字

版 次 2012 年 11 月第 1 版 2012 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5100-5357-3/F·0078

定 价 45.00 元

版权所有,翻印必究

目 录

项目一 填制与审核会计凭证	001
任务1 填制与审核原始凭证	003
任务1.1 书写规范的会计数字与文字	003
任务1.2 填制原始凭证	005
任务1.3 审核原始凭证	013
任务2 填制与审核记账凭证	023
任务2.1 初步分析会计核算基本前提和会计处理基础	023
任务2.2 能识别会计六要素及分析会计要素之间的等式关系	026
任务2.3 能识记会计科目、理解和运用简单的会计账户	031
任务2.4 能运用复式记账法	038
任务2.5 能分析和运用制造企业主要经济业务的核算	042
任务2.5.1 资金筹集业务核算	042
任务2.5.2 供应过程业务核算	050
任务2.5.3 生产过程业务核算	059
任务2.5.4 产品销售过程业务核算	067
任务2.5.5 财务成果业务核算	075
任务2.6 能填制与审核记账凭证	084
任务2.6.1 填制记账凭证	084
任务2.6.2 审核记账凭证	087
项目二 设置和登记会计账簿	089
任务1 设置和登记会计账簿	090
任务2 熟练采用不同账务处理程序完成整套账务处理	097
任务2.1 记账凭证账务处理程序	097
任务2.2 科目汇总表账务处理程序	104
任务2.3 汇总记账凭证账务处理程序	106
任务3 错账更正	110
任务4 对账、结账及账簿的更换和保管	113

项目三 财产清查	115
任务 1 清查财产物资	116
任务 1.1 清查库存现金	118
任务 1.2 清查银行存款	120
任务 2 对清查的盘盈和盘亏结果进行账务处理	123
项目四 编制会计报表	127
任务 1 编制资产负债表	128
任务 2 编制利润表	142
综合项目 完成某企业一个月全套账务处理	146
任务 完成长沙中普有限责任公司一个月的全套账务处理	146
附录	180
附录 1 会计基本法规知识阅读	180
附录 2 会计从业资格考试测试题	193
参考答案	212

项目一

填制与审核会计凭证

任务目标

1. 书写规范的会计数字与文字;
2. 填制原始凭证;
3. 审核原始凭证;
4. 初步分析会计核算基本前提和会计处理基础;
5. 能识别会计六要素及分析会计要素之间的等式关系;
6. 能识记会计科目、理解和运用简单的会计账户;
7. 能运用复式记账法;
8. 能分析和运用制造企业主要经济业务的核算;
9. 能填制与审核记账凭证。

能力目标

1. 填制和审核相关的票据;
2. 会正确使用印鉴;
3. 能区别两种不同的会计处理基础;
4. 能根据对会计要素的认识,识别企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润;
5. 能推导出会计要素之间的数量关系式并能分析经济业务对会计等式的影响,建立平衡的会计思维;
6. 能说出常用的会计科目名称;
7. 能列出各类账户的“T”结构,会计算账户余额;
8. 能根据筹资、供应、生产、销售、财务成果过程的主要经济业务设置账户;
9. 能运用账户对企业经营过程的主要经济业务进行核算;
10. 能初步建立成本核算的会计思维,会初步计算并结转采购成本、生产成本

和销售成本;

11. 能初步运用借贷记账法, 分析经济业务, 编制会计分录;
12. 能编制试算平衡;
13. 能根据工业企业经济业务正确填制和审核记账凭证;
14. 会正确使用印鉴;
15. 会装订会计凭证。

知识目标

1. 掌握会计核算书写的基本要求;
2. 了解原始凭证应具备的基本要素;
3. 掌握原始凭证的填制和审核的方法;
4. 理解会计处理的基本前提和会计处理基础;
5. 识别会计六要素及分析会计要素之间的等式关系;
6. 识记会计科目、理解和运用简单的会计账户;
7. 熟练掌握复式记账法的基本内容;
8. 熟练掌握制造企业主要经济业务的会计核算;
9. 掌握填制和审核记账凭证。

任务1 填制与审核原始凭证

会计凭证是用来记录经济业务、明确经济责任,并据以登记账簿的一种具有法律效力的书面证明。按其填制程序和用途不同,可分为原始凭证和记账凭证。

任务1.1 书写规范的会计数字与文字

【重点解析】

会计书写规范是指会计工作人员,在经济业务活动的记录过程中,对接触的数码和文字的一种规范化书写以及书写方法。会计工作离不开书写,没有规范的书写就没有会计工作质量。书写规范也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。一个合格的会计人员,首先书写应当规范,这样才能正确、清晰地书写计算结果,为决策者提供准确、可靠的会计信息,更好地为经济决策服务。

一、会计阿拉伯数字书写规范

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 $1/2$ 或 $2/3$ 的位置,要为更正数字留有余地。

4. 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(以增加数字为好)。

5. 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。

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

7. 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。

展示:



二、会计大写书写规范

大写数字用于填制需要防止涂改的信用凭证，如收据、发票、支票以及经济合同等书面凭证。

(一) 数码和数位

大写数字是由数码数位组成的，表示位的文字前必须有数字。

1. 数码：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖，不可用另、一、二、三、四、五、六、七、八、九代替。
2. 数位：个、拾、佰、仟、万、拾万、佰万、仟万、亿等。

(二) 书写规则

1. 字体一般写正楷和行书。
2. 大写金额前若没有印制“人民币”字样的，书写时在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格，数字之间更不能留存空格，写数字与读数字顺序要一致。
3. 大写金额数字到“元”或“角”为止的，在“元”或“角”后写“整”字；大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”字。如 12 000.00 应写为：人民币壹万贰仟元整；48 651.80 可写为：人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整；486.56 应写为：人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分。
4. 分位是“0”可不写“零分”字样，如 4.60 可写为人民币肆元陆角整。
5. 阿拉伯金额数字中间有“0”的，汉字大写金额要写“零”字。如 1 409.50 应写为：人民币壹仟肆佰零玖元伍角整。
6. 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。如 1 680.32，汉字大写金额应写为：人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分，或者写为：人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分；97 000.53，汉字大写金额应写为：人民币玖万柒仟元伍角叁分。
7. 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”后面应写“零”字。如 6 409.02，汉字大写金额应写成：人民币陆仟肆佰零玖元零贰分。
8. 阿拉伯金额数字最高位是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字，如 15.80，汉

字大写金额应写成：人民币壹拾伍元捌角整，又如 135 800.00，汉字大写金额应写成：人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整。

9. 表示数字为拾几、拾几万时，大写文字前必须有数字“壹”字，因为“拾”字代表位数，而不是数字。例如 10 元，应写为：壹拾元整。又如 16 元，应写成：壹拾陆元整。

10. 大写数字不能乱用简化字，不能写错别字，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

11. 中文大写数字不能用中文小写数字代替，更不能与中文小写数字混合使用。

12. 中文大写数字错误的订正方法：中文大写数字写错或发现漏记，不能涂改，也不能用“画线更正法”，必须重新填写凭证。

13. 票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如 1 月 15 日，应写成零壹月壹拾伍日。再如 10 月 20 日，应写成零壹拾月零贰拾日。票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。

票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数码同时记载的，二者必须一致，否则票据无效，银行不予受理。

中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等，因此，在书写时不能写错。一旦出现错误或漏写，必须重新填写，写错的凭证随即注销作废，但不要随便丢弃，应当妥善保管。票据和结算凭证上的金额、出票或者签发日期、收款人名称不得更改，更改的票据一律无效。

另外，会计工作人员一般都要有两枚名章，一枚方形姓名章，用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置的签章；另一枚为小长方形姓名章，用于更正数字。在凭证、账簿、报表上盖名章时，一般用红色印油。在各种会计资料上签名时，要签姓名全称。

任务 1.2 填制原始凭证

【重点解析】

一、原始凭证的概念

原始凭证也称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录、证明经济业务的具体内容和完成情况，明确业务经办人员责任的书面证明。

二、原始凭证分类及填制方法

(一) 按凭证来源不同，分为自制原始凭证、外来原始凭证

1. 自制原始凭证及填制方法

自制原始凭证是指由本单位内部经办业务的部门或人员，在执行或完成某项经济业务时自行填制的、仅供本单位内部使用的原始凭证，如企业购进材料验收入库时，由仓库保管人员填制的收料单、车间或班组向仓库领用材料时填制的领料单，还有限额领料单、产品入库单、产品出库单、借款单、收款收据、工资发放明细表、折旧计算表等。

收款收据

日期：2006 年 12 月 15 日第 121 号

今收到

张启 交来 借支差旅费 款项

人民币捌佰元整 ￥ 800.00 此据

备注

单位公章 印章

会计 张为 出纳 刘艳 制单 刘艳

保存 返回 打印

078441178762 财务专用章

第一联：存根

差旅费报销单

单位名称：长沙中管有限责任公司 填报日期：2006 年 12 月 15 日 金额：926.00 元

姓名	张启	职务	厂办	出差时间	2006 年 12 月 10 日至 2006 年 12 月 15 日				
出差事由	处理本厂事务								
日期	起止地点			运输工具		住宿费	伙食补贴	通宵补贴	其他费用
月 日	起	止	类别	金额					
12 10	长沙	上海	火车	260.00					
12 15	上海	长沙	火车	260.00	210.00	150.00			46.00
小 计				520.00	210.00	150.00			46.00
总计金额	玖佰贰拾陆元整								

主管：江涛 审核：刘艳 填报人：张启

领料单

领料车间(部门): 供应部

日期: 2006 年 12 月 27 日

编号 52379205

材料 编号	材料名称	规格	计量 单位	数量		计划成本	
				请领	实发	单位成本	金额
	乙材料		Kg	1000	1000		
备注	让售给浏阳先飞厂						

记账: 发料: 张 领料单位负责人: 王平 领料: 王平

2. 外来原始凭证

外来原始凭证是指在经济业务发生或完成时，从其他单位或个人直接取得的原始凭证，如购买材料时取得的增值税专用发票、银行转来的各种结算凭证、对外支付款项时取得的收据、职工出差取得的飞机票、车船票等。外来原始凭证一般由税务局等部门统一印制，或经税务部门批准由经济单位印制，在填制时加盖出据凭证单位公章方有效，对于一式多联的原始凭证必须用复写纸填写。

（第一联）（第二联）（第三联）（第四联）

增值税专用发票

发票联

开票日期 2006 年 12 月 02 日 NO. 42283231

购 货 单 位	名称	长沙中管有限责任公司				密 码 区	071409+/8*5742/3590		加 密 版 本 号 : 01
	纳税人识别号	367000112256787					51+/<30+42+/22<4/5/>1		
	地址、电话	长沙市潇湘大道0731-8654731					806<5-129-9+0-91312		
	开户行及账号	建行潇湘大道分理处078441178762					4/*6753>>2-8+859/>>40		
货物及应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额		
甲材料		公斤	8000	3.95	31600.00	17 %	5372.00		
						%			
						%			
						%			
合计					31600.00	%	5372.00		
价税合计(大写)	零 仟 零 佰 零 拾 叁 万 陆 仟 玖 佰 柒 拾 貳 元 零 角 零 分 (小写)								36972.00
销 货 单 位	名称	长沙永升公司				密 码 区			
	纳税人识别号	367000112231452							
	地址、电话	长沙市五一大道0731-5792582							
	开户行及账号	建行五一大道支行07824558686							

收款人: 张鹏 销货单位(盖章) 卸章

委托收款凭证（付款通知）5

NO. 09035938

委托日期 2006 年 12 月 15 日

托收号码： 762779

付款期限
到期 2006 年 12 月 18 日

此联是付款人开户银行给付款人按期付款通知

付款人	全 称	长沙中普有限责任公司	收款人	全 称	长沙市水电公司
	帐 号			帐 号	07825223256323
	或地址	长沙潇湘大道078441178762		开户银行	农行五一路分理处
	开户银行	建行潇湘大道分理		行号	95599255
委托金额	人民币（大写）	零 仟 零 佰 零 拾 壹 万 叁 仟 零 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分			
款项内容	支付水电费	委托收款凭据名称	附单据张数 1		
备注：		付款人注意： 1. 根据结算办法，上列委托收款，如在付款期限内未拒付时，即视同全部统一付款，以此作为付款通知。 2. 如需提前付款或多付款时，应当书面通知送银行办理。 3. 如系全部或部分拒付，应在付款期限内另填拒绝付款理由书送银行办理。			

单位主管：江涛

会计：张为

复核：

记帐：刘艳

付款人开户银行盖章

印章

(二) 按照格式不同，可以分为通用凭证和专用凭证

1. 通用凭证

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格式和使用方法的原始凭证。通用凭证的使用范围，因制作部门不同而异。可以是某一地区、某一行业，也可以是全国通用。如全国统一的异地结算银行凭证，部门统一规定的收料单、领料单，地区统一规定的发货单等。

2. 专用凭证

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。如领料单、差旅费报销单、折旧计算表、借款单、工资费用分配表等。

借 据

日期： 2006 年 12 月 10 日

借 款 原 因： 赴上海出差办事

人民币（大写）： 捌佰元整 ￥ 800.00

主管人审批： 同意 江涛

部门： 任军 （签章） 借款人： 张启 （签章）

(三) 按经济用途分为通知凭证、执行凭证和计算凭证

1. 通知凭证

通知凭证是指要求或命令企业单位进行某项经济业务的原始凭证，如进账单、支票、产品出库单等。

银行进账单

(回单或收账通知) 3

2006 年 12 月 06 日 第 101 号

收款人	全称	长沙中普有限责任公司									
	账号	078441178762									
	开户银行	建行潇湘大道分理处									
人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	2	0	0	0	0	0	0
出票人	全称	建行解放大道分理处									
	账号	078441178583									
	开户银行	建行长沙分理处									
款项来源		银行借款									

御章

转账支票存根

科目 11063502

对方科目

出票日期 2006.12.23

收款人: 建行韶山路支行

金额: ¥80000.00

用途: 偿还借款

单位主管 江涛 会计 张为

中国建设银行 转账支票

票号 11063502

出票日期(大写) 贰零零陆年 壹拾贰月 贰拾叁日

付款行名称: 建行潇湘大道分理处

收款人: 建行韶山路支行

出票人账号: 078441178762

人民币(大写) 捌万元整

用途 偿还借款

上述款项从我账户内支付

出票人签章

东何印卫

复核

记账

保存 背面 剪裁 返回 打印

选择银行名称

中国建设银行 中国工商银行 中国银行 中国农业银行 中国商业银行

2. 执行凭证
- 执行凭证是指证明某项经济业务已经完成的原始凭证，也称证明凭证，如收料单、销货发票等。
3. 计算凭证
- 计算凭证是指根据账簿记录对已经完成的经济业务通过一定的计算而编制的原始凭证，如产品成本计算单、折旧费计算表、工资及福利费计算表等。

A 产品成本计算单(生产成本明细账)

期初在产品 700 件，本月投产 1 650 件，本月完工 1 650 件，月末在产品 700 件

× × 年		凭证 字号	摘 要	成本项目				合计
月	日			直接 材料	直接 人工	燃料和 动力	制造 费用	
12	1		月初余额	6 907	4 765	980	1 348	14 000
	10	记 7	生产用料	23 630				23 630
	12	记 11	分配职工薪酬		22 800			22 800
	18	记 19	分配水电费			4 000		4 000
	31	记 36	分配制造费用				7 174. 6	7 174. 6
			生产费用合计	30 537	27 565	4 980	8 522. 6	71 604. 6
			完工产品成本	23 630	22 800	4 000	7 174. 6	57 604. 6
			产成品单位成本	14. 32	13. 82	2. 42	4. 35	34. 91
			期末在产品成本	6 907	4 765	980	1 348	14 000

(四) 按照填制手续及内容不同，可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证

1. 一次凭证

一次凭证是指一次填制完成、只记录一笔经济业务的原始凭证。其填制的手续是在经济业务发生或完成时，由经办人员填制的，一般只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质的经济业务。一次凭证是一次有效的凭证。

外来的原始凭证一般都是一次凭证；在自制的原始凭证中，大部分都属于一次凭证。如材料、产品入库时，仓库保管人员填制的“领料单”；支付工资的填制的“工资单”；还有收据、发货票、销货发票、收料单、银行结算凭证等。

2. 累计凭证

累计凭证是指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证。其特点是，在一张凭证内可以连续登记相同性质的经济业务，随时结出累计数及结余数，并按照费用限额进行费用控制，期末按实际发生额记账。累计凭证是多次有效的原始凭证。这类凭证的填制手续是多次进行才能完成的。它一般为自制原始凭证，最具有代表性的累计凭证是“限额领料单”。

限额领料单

领料部门：一车间

编号：0023

用途：生产 A 产品

× × 年 5 月 6 日

发料仓库：1 号仓库

材料 编号	材料名 称规格	计量 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											
							百	十	万	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
0023	甲材料	公斤	10 000	0.8	8 000	8 000				¥	1	0	0	0			¥	8	0	0	0	0	0	0
日期	领 用				退 料							限额结余数量												
	数 量		领料人	发料人	数 量		退料人		收料人															
5.1	1 000		张强	李明								7 000												
5.5	4 500		张强	李明								2 500												
5.20	2 500		张强	李明								0												
合计	8 000																							

生产计划部门：徐红

供销部门：陈昆

仓库：李明

3. 汇总凭证

汇总凭证也称原始凭证汇总表，是指对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。它也是一种自制的原始凭证。如收料凭证汇总表、发出材料汇总表、工资结算汇总表、差旅费报销单、销售日报等。

值得注意的是，有些原始凭证单据不是原始凭证，由于它们不能证明经济业务已经发生或完成，不能作为编制记账凭证和登记账簿的依据，如：用工计划表、材料请购单、经济合同、银行存款余额调节表、派工单等。

三、原始凭证的填制基本内容

- 1. 凭证的名称。
- 2. 填制凭证的日期。
- 3. 填制凭证的编号。
- 4. 填制凭证单位或填制人姓名。
- 5. 接受凭证单位的名称。
- 6. 经济业务内容。
- 7. 填制单位及有关人员签章。

四、原始凭证的填制要求

(一) 记录真实

原始凭证所填列的经济业务的内容和数字,必须真实可靠,符合实际情况,不允许以任何手段弄虚作假,伪造、变造原始凭证,也不能乱估计数字。

(二) 内容完整

原始凭证所要求填列的基本内容应齐全,不得遗漏或简略。经办业务的有关部门和人员要认真审查,并签字盖章。

(三) 填制及时

各类原始凭证一定要及时填写,并按规定的程序及时送交会计部门,由会计部门加以审核,并以此为依据填制记账凭证,不得因为任何原因拖延,以避免延误会计核算的正常进行,保证会计资料的实效性。

(四) 书写格式规范、清楚

填制原始凭证时要使用黑色或蓝色的墨水填写,文字简要,字迹端正,填写整齐规范,易于辨认,不得使用未经国务院公布的简化文字。填写会计资料的金额数字时,应符合《会计基础工作规范》的要求,避免出现舞弊行为。原始凭证在填写时不得随意涂改、刮擦、挖补。随意涂改的原始凭证即为无效凭证,不能作为填制记账凭证或登记会计账簿的依据。如果是记载内容有误,应由出具单位重开或更正,更正时必须在更正处加盖出具单位印章;如果是填写错误需要更正时,须画线更正,即将写错的文字或数字,用红线划掉,再将正确的数字或文字写在画线部分的上方,并加盖经手人印章。但提交银行的各种结算凭证的大小写一律不得更改,如果填写错误,应加盖“作废”戳记,重新填写。

(五) 连续编号

各种原始凭证必须连续编号,以便查证。如果是已预先印定编号的原始凭证,如发票、支票等重要的凭证,在写坏作废时,应当加盖“作废”戳记,连同存根一起妥善保管,不得撕毁。

(六) 明确经济责任

有关经办单位或经办人员都要在原始凭证上签字或盖章,以示负责。外来原始凭证必须加盖单位公章。