



银领工程

高等职业教育技能型人才培养培训工程系列教材

基础会计

高香林 主编



高等教育出版社

银领工程

高等职业教育技能型人才培养培训工程系列教材

基础会计

高香林 主编

高等教育出版社

内容提要

本书是高等职业教育技能型人才培养培训工程系列教材之一。

本书的编写遵循了“精选内容、加强实践、培养技能、突出应用”的原则,力求做到以能力培养为主线,突出教材的“针对性、实用性、先进性、适用性、易懂性”特点。

全书共分九章,包括:绪论;设置账户;复式记账;会计凭证;主要经济业务的核算;会计账簿;财产清查;会计报表;财务处理程序。每一章后均附有“同步练习”,旨在训练学生灵活运用所学知识和技能去分析问题和解决问题。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院会计及相关专业的教学用书,也可作为五年制高职、中职相关专业教材,还可作为社会从业人士的业务参考书及培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计/高香林主编. —北京:高等教育出版社,

2006.7

ISBN 7-04-019590-9

I. 基... II. 高... III. 会计学—高等学校:
技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 052768 号

策划编辑 梁琦 责任编辑 陈瑞清 封面设计 张志
版式设计 王艳红 责任校对 张颖 责任印制 陈伟光

出版发行 高等教育出版社
社址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总机 010-58581000

经销 蓝色畅想图书发行有限公司
印刷 北京市白帆印务有限公司

开本 787×960 1/16
印张 16.5
字数 360 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版次 2006 年 7 月第 1 版
印次 2006 年 7 月第 1 次印刷
定价 20.90 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 19590-00

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

出版说明

为了认真贯彻《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》，落实《2003—2007 年教育振兴行动计划》，缓解国内劳动力市场技能型人才紧缺现状，为我国走新型工业化道路服务，自 2001 年 10 月以来，教育部在永州、武汉和无锡连续三次召开全国高等职业教育产学研经验交流会，明确了高等职业教育要“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路”，同时明确了高等职业教育的主要任务是培养高技能人才。这类人才，既要能动脑，更要能动手，他们既不是白领，也不是蓝领，而是应用型白领，是“银领”。从而为我国高等职业教育的进一步发展指明了方向。

培养目标的变化直接带来了高等职业教育办学宗旨、教学内容与课程体系、教学方法与手段、教学管理等诸多方面的改变。与之相应，也产生了若干值得关注与研究的新课题。对此，我们组织有关高等职业院校进行了多次探讨，并从中遴选出一些较为成熟的成果，组织编写了“银领工程”丛书。本丛书围绕培养符合社会主义市场经济和全面建设小康社会发展要求的“银领”人才这一宗旨，结合最新的教改成果，反映了最新的职业教育工作思路和发展方向，有益于固化并更好地推广这些经验和成果，很值得广大高等职业院校借鉴。我们的这一想法和做法也得到了教育部领导的肯定，教育部副部长吴启迪专门为首批“银领工程”丛书提笔作序。

我社出版的高等职业教育各专业领域技能型紧缺人才及应用型人才培养培训工程系列教材也将陆续纳入“银领工程”丛书系列。

“银领工程”丛书适合于高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校使用。

高等教育出版社

2006 年 5 月

前言

本书是高等职业教育技能型人才培养培训工程系列教材之一,是根据高职高专学生的素质和培养的目标要求编写的。本教材的特点是:

(1) 创新性。主要表现在:① 体例设计上的创新。将“学习目标”分成知识目标和能力目标,增加了“案例导学”、“课堂活动”等栏目,使教材更具有实用性。② 结构层次设计上的创新。以知识点为单元,每个知识点又以简单明了的要点来表达,通俗易懂,每个知识点后均有“作业”,以增强课堂的互动性及课外的实践性。③ 内容设计上的创新。在第一章中改变了过去纯理论的形式,增加了更多实践性和能力方面的要求,调整了过去在教材中不好理解的“假设”和“原则”;在第五章的经济业务讲解中,采用了大量的真实原始凭证和记账凭证,克服了过去教材中只用文字介绍,没有具体的会计凭证,缺少真实感,与实际会计工作脱离的弊端;等等。

(2) 通俗性。本书适当减少了深奥的概念,避免纯理论的讲解,采用了“知识目标”、“能力目标”、“案例导学”、“相关链接”、“本章小结”等多种形式的小栏目,增加了教材的趣味性和通俗性,同时在内容阐述上力求深入浅出。

(3) 实践性。每个知识点后都配有作业型的“习题”、“实训”或“操作”,帮助学生边学、边动手、边理解。并且在每章后都配有“同步练习”、“课堂活动”等,帮助学生通过训练和活动提高会计职业能力。

(4) 教学资源多。与本教材相配套的资源还有“考试系统”、“实训题”、“电子教案”等,有助于学生提高学习水平。

本书由东莞理工学院高香林教授担任主编。全书共分为九章,各章的编写分工如下:第一、二、三章由高香林编写;第四、五章由张洁玉编写;第六、九章由荷雍泽编写;第七章由李虹编写;第八章由郑阿泰编写。最后由高香林对全书进行了系统的修改和总纂。本书由江西财经大学博士、教授蒋尧明审稿。在本书编写过程中得到了东莞理工学院城市学院、黑龙江农业工程职业学院、浙江嘉兴职业技术学院等学院的领导和同事的大力支持和帮助,在此深表感谢。

由于编者水平有限,本书在内容及表达上难免存在不足的地方,欢迎读者来函批评指正,邮箱为 gxl8163@sina.com。

编者

2006年5月

目 录

第一章 绪论	1	第一节 筹资业务的核算	79
第一节 会计常识	2	第二节 供应过程的核算	85
第二节 企业常识	7	第三节 生产过程的核算	96
第三节 会计基础概念	10	第四节 销售过程的核算	115
课堂活动	14	第五节 财务成果的核算	136
本章小结	15	课堂活动	146
同步练习	15	本章小结	147
第二章 设置账户	17	同步练习	148
第一节 会计方法概述	18	第六章 会计账簿	151
第二节 会计科目	22	第一节 会计账簿及其种类	152
第三节 会计账户	26	第二节 账簿的设置与登记	153
课堂活动	29	第三节 账簿的管理	160
本章小结	30	课堂活动	168
同步练习	30	本章小结	170
第三章 复式记账	32	同步练习	171
第一节 单式记账与复式记账	33	第七章 财产清查	173
第二节 借贷记账法	34	第一节 财产清查概述	174
课堂活动	50	第二节 货币资金清查	177
本章小结	51	第三节 实物清查	183
同步练习	51	第四节 往来款项清查	191
第四章 会计凭证	54	课堂活动	194
第一节 原始凭证	55	本章小结	195
第二节 记账凭证	67	同步练习	195
第三节 会计凭证的传递与保管	73	第八章 会计报表	198
课堂活动	74	第一节 会计报表概述	199
本章小结	75	第二节 资产负债表	202
同步练习	75	第三节 利润表及利润分配表	207
第五章 主要经济业务的核算	78	第四节 现金流量表	213

课堂活动	217	第三节 科目汇总表账务处理程序	240
本章小结	218	第四节 汇总记账凭证账务处理程序 ...	245
同步练习	218	课堂活动	250
第九章 账务处理程序	221	本章小结	251
第一节 账务处理程序概述	222	同步练习	251
第二节 记账凭证账务处理程序	223	参考书目	253

第一章

绪 论



知识目标

理解会计与企业经济活动的关系

理解会计的基本要素及其与经济业务的关系

明确会计是做什么的,会计是如何从事会计核算的



能力目标

能够说出工业企业的经济活动过程

能够列举会计的六大要素及其关系式

能够解释会计职能在企业管理中的作用



【案例导学】

小刘是一个大型国企的子弟,毕业后顺理成章地分配回来,成为一个二级核算单位的会计。比起很多无法从事本专业的同学来,他算是个幸运儿。

上班伊始,科长就分配他管往来账,几个月下来,自觉已学得十之七八,就志得意满起来。但接下来发生的一件小事,至今让他记忆犹新。当时,财务软件还没有普及,报表全部由手工填写。他的往来表有好几大张,填完了当月的报表,正想轻松轻松,却被厂长“请”进了办公室,噼里啪啦就是一顿训。原来,在“应付账款明细表”中,有一家单位余额是负数,而他却忘了添那个“-”号。倔强的他当时一句话也没说,但这件事却深深地烙在他的心里:会计最怕“认真”二字,最简单的事情,也要用心去做,才能做好。

不久,他工作的财务科被总厂财务部统管,新来的科长让他领教了真正意义上的“会计人”:加班是家常便饭;月报必须在下月的4日前上交财务部,一夜不睡觉也得赶出来;一名称职的会

计光管好自己的账还不行,必须熟悉所有的会计工作。加班加点多了,同事们开玩笑说:“现在都这样教育孩子:‘不好好学习,长大让你当会计,别说五一、十一长假没休息,过年你也休息不了;再不行,就让你当处长,还是财务处的处长,累死你!’”

有朋友问他:“你整天加班,也没有多拿一分钱,自己的事情都没时间做,觉得值吗?”他说:“有句话说得好——有钱难买我愿意,守住这份清贫和信念,我觉得踏实。我相信,不久的将来,会有越来越多的人认识到会计工作的价值,让会计不再与清贫划等号。”

.....

从小刘身上,你能体会到会计的酸甜苦辣吗?你还想成为一名会计人员吗?

第一节 会计常识

一、会计机构

各企业、各单位应按照《中华人民共和国会计法》(简称《会计法》)的规定设置会计机构。会计机构是企业单位整个组织机构的组成部分,它与企业的供应科、生产科、销售科一样,都是企业的一个职能部门。

会计机构通常叫做财务处、财务科、财务部、财务组等。在现代企业中,会计核算与财务管理职能分离,会计机构可以直接叫做会计处、会计科、会计股和会计组等。

会计机构的设置要取决于企业规模的大小和会计工作的繁简程度。规模较大的企业,在会计机构内会计岗位设置较细,岗位较多。同时,也可以根据需要,再设置二级会计核算单位或三级会计核算单位。规模较小的企业,可以设置一个简单的会计机构,比如一个机构内只有一个会计和一个出纳。不具备条件设置会计机构的企业,应当在有关机构中配备专职的会计人员或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。

设置一个会计机构至少要有一名会计人员和一名出纳人员。在机构内各个岗位之间应建立内部稽核制度,会计人员管“账”,出纳人员管“钱”,出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管,以及收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

一般企业的会计岗位有:

- ◇ 会计机构负责人或者是会计主管人员
- ◇ 出纳
- ◇ 财产物资核算
- ◇ 工资核算
- ◇ 成本费用核算
- ◇ 财务成果核算
- ◇ 资金核算

- ◇ 往来结算
- ◇ 总账报表
- ◇ 稽核
- ◇ 档案管理等

开展会计电算化和管理会计的单位,可以根据需要增设不同的会计岗位。



作业:

了解一个中型企业的会计机构是怎样组建的?它们有多少个会计岗位?有多少个会计人员?

二、会计人员

设置会计机构,应当配备会计机构负责人和一定数量的专职会计人员(含出纳人员)。大中型企业应当根据法律和国家有关规定设置总会计师,总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

1. 会计人员的权限

- (1) 有权参与本单位编制计划,制定定额,签订经济合同,参加有关的生产、经营管理会议。
- (2) 有权要求本单位有关部门、人员认真执行批准的计划、预算,遵守国家财经纪律和各项财务会计制度。
- (3) 有权监督、检查本单位有关部门的财务收支、资金使用和财产保管、收发、计量、检验等情况。

2. 会计人员的资格

申请取得会计从业资格的人员,应当符合下列基本条件:

- (1) 坚持原则,具备良好的道德品质;
- (2) 遵守国家法律、法规;
- (3) 具备一定的会计专业知识和技能;
- (4) 热爱会计工作,秉公办事。

因有提供虚假财务会计报告,做假账,隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告,贪污、挪用公款,职务侵占等与会计职务有关的违法行为,被依法追究刑事责任的人员,不得取得或者重新取得会计从业资格。

不具备会计从业资格的人员,不得参加会计专业技术资格考试或者评审、会计专业职务的聘任、申请取得会计人员荣誉证书。各单位不得任用不具备会计从业资格的人员从事会计工作。

3. 会计人员的专业技术资格

会计专业技术资格实行全国统一组织、统一考试时间、统一考试大纲、统一考试命题、统一合格标准的考试制度。

会计专业技术资格分为：

- (1) 初级会计师。考试科目为：初级会计实务、经济法基础两个科目。
- (2) 中级会计师。考试科目为：会计实务、经济法、财务管理三个科目。
- (3) 高级会计师。实行考试与评审结合的评价制度。

4. 会计人员的职业道德

会计人员在会计工作中应当遵守职业道德,树立良好的职业品质、严谨的工作作风,严守工作纪律,努力提高工作效率和工作质量。会计人员的职业道德的具体规定为：

- (1) 敬业爱岗。
- (2) 熟悉法规。
- (3) 依法办事。
- (4) 客观公正。
- (5) 搞好服务。
- (6) 保守秘密。



作业：

列出你周围有哪些人在从事会计工作。了解他们的单位、岗位、职称、工资待遇及他们对会计工作的理解等等。

三、会计信息

会计信息是由会计工作提供的,为信息使用者服务的,综合地反映企业经济活动情况的信息。会计信息是信息使用者共同利用的一种特殊“语言”。

1. 会计信息使用者

会计信息使用者包括国家、投资者及潜在的投资者、债权人、经济单位的内部管理者、职工等。他们均从不同的角度要求得到会计信息。

(1) 国家作为社会管理者需要掌握各经济单位对国家政策、法规的执行情况,有关税款征缴情况的会计信息。

(2) 投资者及潜在的投资者需要掌握反映经济单位的经营状况、盈利能力及发展趋势的会计信息。

(3) 债权人需要了解反映企业单位的偿债能力及利息支付情况的会计信息。

(4) 经济单位内部管理部门需要全面掌握反映单位的经济活动、经营成果、财务状况及其变化的会计信息。

(5) 职工不仅关心经济单位目前的经营状况和获利能力,更关心反映其经营前景的会计信息。

2. 会计信息的具体表达形式

会计报表是会计信息的具体表达形式。会计报表可以分为对外提供的会计报表和对内提供的会计报表。

对外提供的会计报表是以《会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》为依据,按照一定的标准和会计处理程序编制和输出的财务报告,主要包括:资产负债表、利润表及利润分配表、现金流量表等。

除了对外提供的会计报表也可以对内提供外,企业单位还要根据内部的财务会计规定及相关管理的需要编制内部会计报告,主要包括:各类成本报表、责任中心责任报告、其他管理报表等。

对外提供的会计报表是外部信息使用者和内部信息使用者都要了解的会计信息。所以在会计工作中,往往以对外提供会计报表(即编制财务报告)作为会计工作的重点。本书将在第八章重点讲述对外会计报表的编制过程。



作业:

如果让你介绍一个企业,你需要了解这个企业的哪些信息?

四、会计工作

提供会计信息的过程也是会计人员的工作过程。会计人员在日常工作中主要做好以下工作:

- ◇ 整理和审核原始凭证
- ◇ 编制记账凭证
- ◇ 登记会计账簿
- ◇ 财产清查
- ◇ 编制会计报表



作业:

到一个企业财务科或者是学校的会计实验室,看一看原始凭证、记账凭证、账簿和会计报表的格式,说说它们各有什么特征。

五、会计制度

会计制度有广义和狭义之分。广义的会计制度是指整个会计法规,狭义的会计制度是指某项具体的会计制度。作为一名会计人员,要了解的基本会计法规有:

- ◇《会计法》
- ◇ 会计准则:包括基本会计准则和具体的会计准则
- ◇ 会计制度:包括《企业会计制度》和《小企业会计制度》
- ◇《会计基础工作规范》



作业:

查阅《会计法》、《企业会计制度》、《小企业会计制度》和《会计基础工作规范》。说说它们各自规范哪些方面的内容?

六、会计学科

根据《全国高职高专指导性专业目录》(试行)的规定,财务会计类的专业可设置如下:

- ◇ 财务管理
- ◇ 财务信息管理
- ◇ 会计
- ◇ 会计电算化
- ◇ 会计与统计核算
- ◇ 会计与审计
- ◇ 审计实务
- ◇ 统计实务

各个学校可以根据自己的特点,设置不同的专业,形成各自的专业特色。随着会计学科的发展,会形成越来越多的会计专业。



作业:

请了解你现在学的是什么专业,在本专业中需要学习哪些主要的专业课程。

第二节 企业常识

一、企业的表现形式

企业是指集合了一定的生产资料和劳动力,从事产品的生产、流通或者服务性的活动,向社会提供商品或劳务,自主经营、独立核算、自负盈亏,具有法人资格的经济组织。它具有以下特征:

- (1) 企业是经济组织。
- (2) 企业在经营上是独立的。
- (3) 企业是以盈利为目的的。
- (4) 企业应具有法人资格,可以独立承担民事责任。
- (5) 企业应该具有完整的组织结构。

企业的表现形式主要有:个体企业、合伙企业和公司。公司又包括股份有限公司、有限责任公司和无限责任公司等。



作业:

说说你熟悉的企业或公司的名称。它们的主要经营项目是什么?注册资金有多少?法人代表是谁?该企业的组织结构是怎样的?

二、企业的相关者

企业的利益相关者包括:

- ◇ 股东
- ◇ 企业的债权人、债务人,如为企业提供贷款的银行、向企业赊购商品者等
- ◇ 雇员
- ◇ 顾客
- ◇ 供应商
- ◇ 国家

股东是企业的投资者,其投入的资金形成企业的资本金,是企业的主要资金来源。一个企业或公司往往是由一个投资者或多个投资者投资组成的。企业从金融机构借入资金,以扩大生产,这种借入的资金也是企业的主要资金来源。企业为扩大销售,常需向消费者或下游企业提供赊

销,从而形成企业自身的债权。雇员就是企业的职工,是企业的主要劳动者,既包括管理人员,也包括一般的工作人员。顾客是企业的“上帝”,是企业的服务对象,是企业产品的销售对象。供应商是企业原材料、设备等生产资料的提供者。企业可以从供应商那里通过赊购方式融得一部分短期资金。企业应向国家缴纳税收,国家宏观政策的调整也会影响企业的生产经营。



作业:

说说企业的利益相关者中哪几个最重要? 讨论会计是为谁服务的?

三、企业的组织结构

不同的企业,其组织结构是不同的。常见的工业企业组织结构如图 1-1 所示。

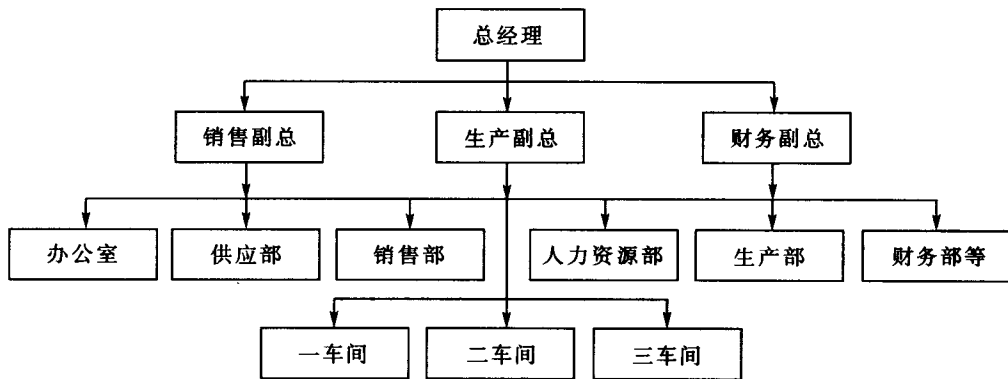


图 1-1 一般工业企业组织结构图



作业:

找一两家企业,画出它们的组织结构图,并说说每个部门的工作性质和工作范围。

四、企业的生产组织流程

以工业企业为例,其生产组织流程一般如图 1-2 所示。

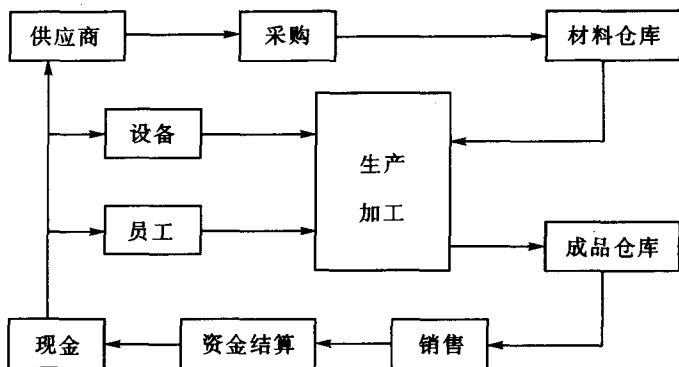


图 1-2 一般工业企业生产组织流程图

**作业：**

根据图 1-2 的生产组织流程图,说说一个工业企业在生产经营过程中主要发生哪些事项。

五、企业常见的经济业务

工业企业的主要经营过程可以分为筹资过程、供应过程、生产过程、销售过程和财务分配过程五个方面。

1. 筹资过程常见的经济业务

- (1) 收到投资者投入的资本。
- (2) 从金融机构借入款项。

2. 供应过程常见的经济业务

- (1) 向供应商采购原材料,并支付货款。
- (2) 将原材料验收入库。

3. 生产过程常见的经济业务

- (1) 从材料仓库领用原材料。
- (2) 支付员工的工资。
- (3) 支付其他相关费用。
- (4) 完工产品入库。

4. 销售过程常见的经济业务

- (1) 产品销售中产生收入、成本、费用。
- (2) 上交税收。