

高职高专会计模块教学系列教材

基础会计

基础会计
成本会计
财务会计
经济应用数学
.....

主编 廖国和

湖南大学出版社



高职高专会计模块教学系列教材

基础会计

主 编 廖国和
副主编 周源明 刘菲菲

参加编写人员
廖国和 周源明 刘菲菲
李小健 曹 锋

湖南大学出版社

内 容 简 介

全书分理论编和实训编。理论编主要阐述了会计核算的基本原理、基本方法和基本技能；实训编侧重于加强对学生的实际操作能力的培养。

本书适合高职高专会计电算化专业教学，以及函授高等、中等职业学校会计类专业教学。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计/廖国和主编.

—长沙：湖南大学出版社，2006.8

(高职高专会计模块教学系列教材)

ISBN 7-81113-091-2

I. 基... II. 廖... 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098195号

基础会计

Jichu Kuaiji

主 编：廖国和

责任编辑：王桂贞 祝世英

封面设计：张 毅

出版发行：湖南大学出版社

社 址：湖南·长沙·岳麓山

邮 编：410082

电 话：0731-8821691(发行部)，8821343(编辑室)，8821006(出版部)

传 真：0731-8649312(发行部)，8822264(总编室)

电子邮箱：wanguia@126.com

网 址：<http://press.hnu.cn>

印 装：湖南新华印刷集团有限责任公司(邵阳)印刷厂

开本：720×960 16开

印张：16.75

字数：292千

版次：2006年8月第1版

印次：2006年8月第1次印刷

印数：1~4 000册

书号：ISBN 7-81113-091-2/F·131

定价：30.00元

版权所有，盗版必究

湖南大学版图书凡有印装差错，请与发行部联系



高职高专会计模块教学系列教材

编委会成员

顾问 姚述平

主任 彭解华

副主任 屈健 唐诚 陈公良

委员 廖国和 周平 李旭

李小健 何群英 周源明

曹锋 蒋向阳 谢再新

前 言

根据高职高专会计电算化专业模块教学的需要,我们总结了以往教学的经验,吸取会计理论界、教学界和实践中的精华,结合职业教育的特点编写了这本既适合高职高专会计电算化专业教学,也能满足函授高等、中等职业学校会计类专业教学需要的融理论与实训于一体的会计教材。

本书依据最新的《企业会计准则》和《企业会计制度》,由有丰富教学经验的教师进行编写,全书分理论和实训两部分。其中,理论编本着“够用、实用、精练”的原则,主要阐述了会计核算的基本原理、基本方法和基本技能;实训编侧重于加强对学生的实际操作能力的培养,从会计书法、会计凭证、账簿、会计核算程序、会计报表、会计档案等方面进行训练,使学生能初步掌握会计工作基本技能,为今后从事会计工作和参加会计从业资格考试打下坚实的基础。

本书由廖国和编写第一、二章,李小健编写第三、四、五章,曹锋编写第六、七、八章,刘菲菲编写第九、十章,周源明编写实训部分。全书由廖国和负责统稿。

由于水平有限和时间仓促,书中错漏之处,恳请广大读者批评指正。

作 者

2006年7月20日

目 次

上编 原理编	(1)
第一章 会计概述	(1)
第一节 会计及其职能	(1)
第二节 会计对象	(2)
第三节 会计核算的基本前提	(4)
第四节 会计核算的一般程序和方法	(5)
第五节 会计书法	(8)
第二章 会计要素与会计基本等式	(11)
第一节 会计要素	(11)
第二节 会计基本等式	(13)
第三章 会计科目与账户	(16)
第一节 会计科目	(16)
第二节 账 户	(19)
第四章 复式记账法	(22)
第一节 记账方法概述	(22)
第二节 借贷记账法	(23)
第五章 会计凭证	(35)
第一节 会计凭证的概念和种类	(35)
第二节 原始凭证的填制和审核	(37)
第三节 记账凭证的填制和审核	(41)
第四节 会计凭证的传递和保管	(45)
第六章 会计账簿	(48)
第一节 会计账簿的意义与分类	(48)
第二节 会计账簿的格式及登记方法	(51)
第三节 会计账簿的登记规则	(61)
第四节 对账和结账	(64)
第五节 账簿的更换与保管	(66)

第七章 借贷记账法在制造企业中的运用	(69)
第一节 资金进入企业的核算.....	(69)
第二节 供应过程的核算.....	(73)
第三节 生产过程的核算.....	(77)
第四节 销售过程的核算.....	(83)
第五节 财务成果的核算.....	(86)
第六节 会计循环.....	(93)
第八章 财产清查	(98)
第一节 财产清查概述.....	(98)
第二节 财产物资的盘存制度.....	(101)
第三节 财产清查的步骤和方法.....	(102)
第四节 财产清查结果的处理.....	(107)
第九章 会计核算程序	(111)
第一节 会计核算程序概述.....	(111)
第二节 记账凭证核算程序.....	(112)
第三节 科目汇总表核算程序.....	(137)
第四节 汇总记账凭证核算程序.....	(141)
第十章 会计报表	(150)
第一节 会计报表概述.....	(150)
第二节 资产负债表.....	(153)
第三节 利润表.....	(163)
下编 实训编	(168)
实训一：阿拉伯数字和汉字规范书写实训.....	(168)
实训二：原始凭证的填制和审核.....	(170)
实训三：记账凭证的填制与审核.....	(249)
实训四：账簿的登记、对账、试算平衡、结账.....	(251)
实训五：会计报表的编制.....	(254)
实训六：会计凭证的装订.....	(256)
参考文献	(259)

上编 原理编

第一章 会计概述

【学习目的和要求】

了解什么是会计，掌握会计的职能与对象，了解会计核算的五大假设和会计核算的方法体系。了解会计书法的要点。

第一节 会计及其职能

一、会计的概念

会计是以货币为主要计量单位，借助于专门的方法和程序，对会计主体的经济活动进行全面、连续、系统地核算和监督，并向有关方面提供会计信息以提高经济效益的一种管理活动。会计有两大突出特点：

（一）会计以货币为主要计量单位

在会计主体的经济活动中，有耗费，也有所得，为了进行对比分析，必须采用一个统一的计量单位，在会计核算时，采用了以货币为主要计量单位来对所发生的会计事项进行记录与报告，必要时辅之以实物计量和劳动计量等计量方式。

（二）会计的基本职能是核算和监督

1. 会计的核算职能

会计核算是指会计运用专门方法，通过会计确认、计量、记录、报告等方式，将各单位（企业、行政、事业单位）所进行的能以货币计量的经济活动内容转换成对信息使用者有用的会计信息。这是会计的最基本职能。

2. 会计的监督职能

会计监督是在会计核算中对会计事项及其会计处理的合法性与合理性进

行监督的活动。它由三部分组成：

(1) 单位内部会计监督。按照《会计法》、统一的会计制度等的要求结合本单位的实际，建立、健全内部会计监督制度和内部牵制机制。包括职务分离与牵制、重大事项决策机制、财产清查与内部审计等。

(2) 社会会计监督。主要是通过社会中介组织（注册会计师事务所等）对会计工作进行监督。

(3) 国家会计监督。指国家财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门对有关单位的会计资料实施的监督。

二、会计的起源与发展

从原始社会的结绳记事到西周的“司会”，从唐宋时期的四柱清册（旧管+新收-开除=实在）到明末清初的龙门账，我国会计曾一度领先于世界。随着资本主义生产的萌芽，会计在欧洲得到了长足发展。1494年，意大利人卢卡·帕乔利出版了《算术、几何及比例概要》一书，第一次全面系统地总结了复式记账方法，并从理论上进行了必要阐述。通过该书的宣传，复式簿记法得到了广泛的传播，也成了我国目前使用的记账方法。

改革开放以来，我国先后颁发、修订了《会计法》、《企业会计准则》、《企业财务会计报告条例》，财政部制定了适合不同类型和规模的会计制度。2006年2月，财政部正式发布新的会计准则体系，新会计准则体系由1项基本会计准则、38项具体会计准则和2项会计科目、会计报表规定组成，并要求所有上市公司自2007年1月1日起执行。这是我国会计发展的又一里程碑。

第二节 会计对象

一、会计对象的含义

会计对象是指会计所要核算和监督的具体内容。这是界定会计与其他管理工作范围的重要方面。

二、会计的一般对象

在市场经济条件下，会计的一般对象可表述为：社会再生产过程中以货币表现的经济活动，或社会再生产过程中的资金运动。

资金是社会再生产过程中各单位拥有或控制的财产物资的货币表现及货币本身。资金在再生产过程中又不断地改变其存在形态。会计是从价值方面对社会再生产过程进行核算和监督。

三、会计的具体对象

各单位的经济活动是不同的，所产生的资金运动也有所不同，企业单位的会计对象与行政事业单位的会计对象就有本质的不同。

(一) 工业企业的资金运动

工业企业的资金运动包括资金筹集、资金周转、资金退出三个阶段。企业通过接受投资、向银行等金融机构借款、发行公司债券等形式筹集资金，且以货币形态为主，然后投入生产经营活动，形成工业企业的资金周转，工业企业的资金经过供应、生产、销售三个环节的循环与周转，资金形态由货币资金—储备资金—生产资金—成品资金—货币资金的过程完成一个循环，随着生产经营过程的不断进行，资金的循环是周而复始的，即资金周转（详见图 1-1）。

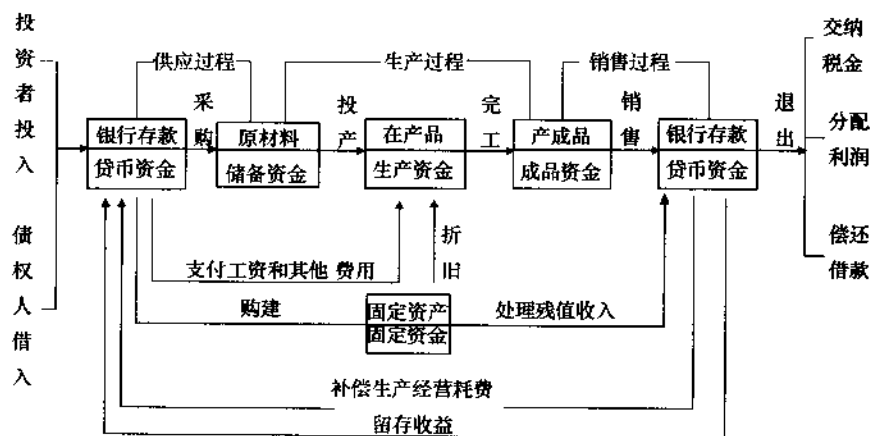


图 1-1 工业企业的资金运动过程示意图

(二) 商品流通企业的资金运动

由于商品流通企业没有商品的生产过程，因此其资金循环是按货币资金—商品资金—货币资金的进程进行的（详见图 1-2）。

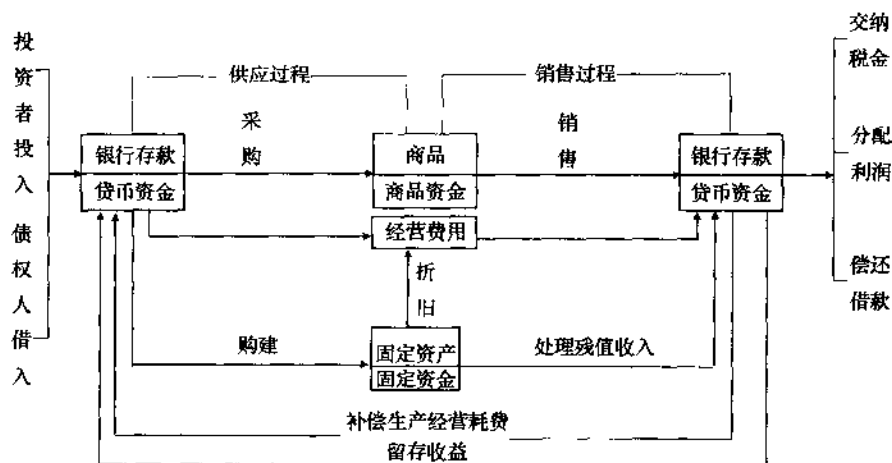


图 1-2 商品流通企业的资金运动过程示意图

第三节 会计核算的基本前提

会计核算的基本前提是指为了保证会计工作的正常进行和会计信息的质量，对会计核算的范围、内容、基本程序和方法所作的基本限定。

一、会计主体

会计主体是指会计工作所服务的特定单位或组织。“企业应当对其本身所发生的交易进行会计确认、计量和报告”。这里所说的“本身”就是指会计主体。会计主体与法律主体（法人）是有区别的，法律主体一般是会计主体，但会计主体不一定是法律主体。

二、持续经营

持续经营是指在正常的情况下，会计主体将按既定的经营方针和目标持续不断地经营下去，不会面临破产清算或撤销。在这一前提下，会计才有可能按预计使用年限计提固定资产折旧、跨期摊提费用、分期偿还债务等。

三、会计分期

会计分期是指在持续经营的基础上，为了能定期编报财务会计报告而人

为地将持续不断的生产经营活动划分为一个个连续的、长短相同的期间。会计根据划分的会计期间结账目、编报财务会计报告。在我国，会计期间分为年度、半年度、季度和月度，且均按公历起讫日期确定。半年度、季度和月度均称为会计中期。

四、货币计量

货币计量是指会计主体在会计核算过程中采用货币作为主要计量单位，计量、记录和报告会计主体的生产经营活动。货币计量还包括币值稳定不变这一假设。

在我国，会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的其他货币为主的企业，可以选定其中的一种货币作为记账本位币，但编报的财务会计报告应当折算为人民币。境外设立的中国企业向国内报送的财务会计报告，应当折算为人民币。

五、权责发生制

权责发生制作为会计核算的基本前提是 2006 年修订的“企业会计准则——基本准则”提出的。在这一前提下，凡是当期已经实现的收入和已发生或应负担的费用，不论款项是否收付，均应作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应作为当期收入和费用，权责发生制亦称为应收应付制，采用该假设，能更加真实地反映特定会计期间的财务状况和经营成果。

第四节 会计核算的一般程序和方法

一、会计核算的一般程序

（一）会计确认

会计确认是指依据一定标准，对企业单位发生的各项经济业务，辨认并确定哪些数据能够 and 何时进入会计处理过程的工作，贯穿于会计核算的全过程。

其一，确认的基本标准是看其是否属于会计要素，凡属于资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等会计要素的，就应予确认。

其二，确认的一般标准是会计基本前提（假设）和确认原则。会计主体

界定了空间范围，持续经营与会计分期界定了时间范围，货币计量界定了计量尺度，而权责发生制则界定了收入、费用计入的具体时间。

此外，会计确认的过程，也是企业单位进行内部监督的过程，同时也是做好会计计量、记录和报告的前提。

（二）会计计量

会计计量是指对确认的会计事项进行量化的过程，是运用一定的计量单位（主要是以货币为计量单位），选择合理的计量标准（属性），计算、确定应予记录的各项经济业务的金额的过程。我国现行会计计量属性主要包括历史成本、重置成本、可变现净值、现值、公允价值，其中历史成本是常用的计量标准，其他属于特殊情况的计量标准。

（三）会计记录

会计记录是指根据一定账务处理程序，对经过确认、计量的会计事项在账簿上进行登记，以便对会计数据进一步加工处理的过程。

（四）会计报告

会计报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件，主要是为了满足投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众对会计信息的要求。会计报告能反映企业管理层受托责任履行情况，有助于使用者作出正确决策。

财务会计报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。

二、会计核算的基本方法

会计核算的基本方法是对会计对象的具体内容进行完整、连续、系统地确认、计量、记录和报告所应用的方法。

（一）设置账户

设置账户是对会计对象的具体内容进行分类反映的一种专门方法。账户是根据会计科目在账簿中开设的专门账页，是分类、连续记录各项经济业务的载体。会计科目是对会计对象的具体内容进行分类核算的项目名称。

会计实务中，先将会计对象划分为六大会计要素，将会计要素更具体分类，形成会计科目，根据会计科目开设账户，运用账户来记录所发生的会计事项。

（二）复式记账

复式记账是指对任何一笔经济业务，都必须在两个或两个以上的有关账

户中相互联系地进行登记。可以完整地反映每项经济业务的来龙去脉及其相互关系，检查会计记录的正确性。

在我国，企业应当采用借贷记账法记账。借贷记账法是当今国际上通用的复式记账方法。

（三）填制和审核凭证

企业所发生的经济业务，要进行确认与计量，而完成这一工作的主要办法是填制（取得）和审核会计凭证。

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的依据。在经济业务发生时就要取得或填制原始凭证，然后根据原始凭证编制记账凭证，用以确认应记入哪些账户，记在哪个方向，记多少。填制好的会计凭证还应经过审核，判定其合理性、合法性和凭证本身的正确与否，只有经过审核无误的会计凭证才是登记账簿的依据。

（四）登记账簿

登记账簿是会计核算工作的重要一环，是连接会计凭证与财务会计报告的桥梁。会计账簿是由一定格式的账页所组成，用来完整、连续和系统地登记各项经济业务的簿籍，是储存、整理会计信息的重要载体。在账簿中要按制度规定和企业实际情况设置账户，以便进行分类记录。登记账簿是将会计凭证中记录的经济业务序时、分类地记到相关账户中的过程，通过登记账簿，可将分散的经济业务进行系统地归类和汇总，为成本计算和编制财务会计报告等提供会计数据。

（五）成本计算

成本计算是对生产经营过程中所发生的各项耗费（费用），按照一定对象和标准进行归集和分配，以计算确定各该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。既为发生的费用找到归宿，又是正确计算财务成果的重要前提，是评判盈亏的依据之一。

（六）财产清查

财产清查是对各项财产物资进行实物盘点、货币资金账面核对以及各项债权债务进行查询、核对，以保障账账、账实相符的一种方法。财产清查能发现管理中的不足，监督财产的安全完整，保证财务会计报告中数据的真实可靠，财产清查的过程也是一个监督的过程。

（七）编制财务会计报告

财务会计报告是根据账簿记录定期编制的，总括反映会计主体特定日期财务状况和一定时期的经营成果、现金流量及成本费用的书面文件，由会计

报表、会计报表附注、财务状况说明书三部分组成，是会计核算的最终成果。编制财务会计报告是会计核算的重要方法与工作。

以上各种会计核算方法相互联系、有机结合，构成了会计核算的完整的方法体系（详见 1-3）。

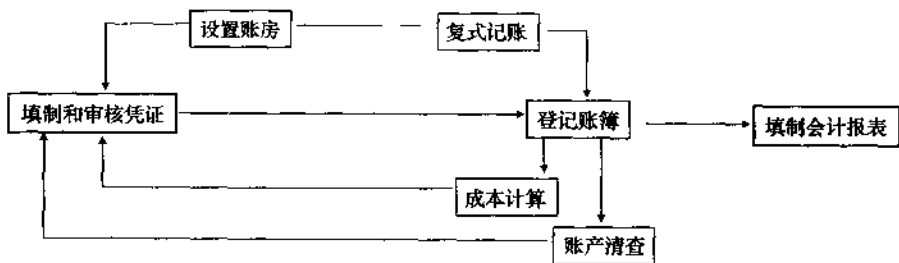


图 1-3 会计核算方法体系

第五节 会计书法

尽管计算机已广泛运用于会计核算各环节之中，但手工填制会计凭证等仍将存在，因此会计工作者了解会计书法的相关知识十分必要。

一、阿拉伯数字书写规范

1. 高度

每个数码要贴近底线书写，其高度占全格的 $\frac{1}{2}$ 。除 6、7、9 外，其他数码高低要一致。“6”的上端比其他数码高出 $\frac{1}{4}$ ，“7”和“9”的下端比其他数码伸出 $\frac{1}{4}$ 。

2. 角度

各数码字的倾斜度要一致，一般要求上端向右倾斜 60 度。

3. 间距

每个数码字要大小一致，数码字排列应保持同等距离，每个字上下左右要对齐。在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个字挤在一个格里，也不得在数字中间留有空格。

另外，要保持个人的独特字体和本人的书写特色，使别人难以模仿成涂改。

数码字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字，不论在哪位，

一律用红线全部划掉，在原数字的上边对齐原位写上正确数字。

二、文字书写规范

文字书写指汉字书写。与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写和企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位以及摘要、财务状况说明书的书写等。

（一）文字书写的基本要求

1. 简明扼要准确

指用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚，在有格限的情况下，文字数目多少，要以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称，不能简化，子、细目要准确，符合会计制度的规定，不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

2. 字迹工整清晰

文字书写时用正楷或行书，不能用草书；不宜过大，一般上下要留空隙，也不宜过小；不能过于稠密，要适当留字距；不能写得大小不一。

（二）中文大写数字的写法

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。如果写错，则本张凭证各联都作废，需重新填制凭证。数字大写基本要求如下：

（1）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留空位，数字之间更不能留空位，写数字与读数顺序要一致。

（2）人民币以元为单位，元后无角分的需要写“整”字。如果到角为止，角后也可以写“整”字；如果到分为止，分后不写“整”字。

（3）金额数字中间连续有几个“0”字时，可只写一个“零”字，如500.70元，应写作人民币伍佰元零柒角整。

（4）表示位的文字前必须有数字，如拾元整应写作壹拾元整。

（5）切忌用其他字代替，如“零”不能用“另”代替、“角”不能用“毛”代替等。

（三）摘要的书写

文字书写中一部分是摘要的书写，包括记账凭证摘要、各种账簿摘要，摘要记录经济业务的简要内容，填写时应用简明扼要的文字反映经济业务的概况。

摘要书写的一般要求有：

- (1) 以原始凭证为依据。
- (2) 正确反映经济业务的内容。
- (3) 文字少而精,说明主要问题。
- (4) 书写字体占格的 $1/2$ 为宜。
- (5) 字迹与文字书写要求相同,要工整、清晰、规范。

不同类型的经济业务填写摘要栏没有统一格式,但同一类型的经济业务填写摘要时,文字表达是有章可循的。

【复习思考题】

1. 会计的职能是什么?
2. 区别工业与商品流通企业的会计对象的异同。
3. 分析会计核算方法体系的组成及其相互关系。