

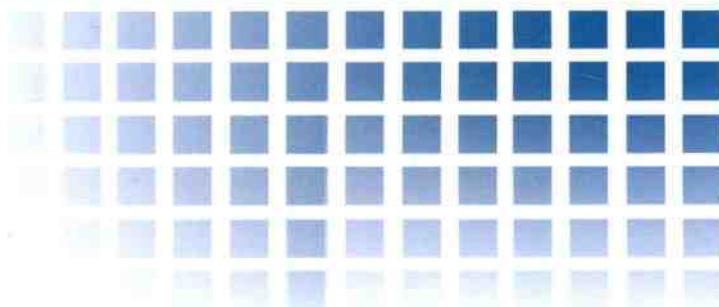


国家级职业教育规划教材
人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐
高等职业院校会计电算化专业任务驱动型教材

基础会计 (财经类)

人力资源和社会保障部教材办公室组织编写

JICHU KUAIJI (CAIJINGLEI)



 中国劳动社会保障出版社



国家级职业教育规划教材
人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐
高等职业技术学院会计电算化专业任务驱动型教材

基础会计 (财经类)

李春友 主编

JICHU KUAIJI (CAIJINGLEI)

 中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

基础会计：财经类/李春友主编. —北京：中国劳动社会保障出版社，2009

高等职业技术学院会计电算化专业任务驱动型教材

ISBN 978-7-5045-8048-1

I. 基… II. 李… 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(2009)第 183335 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

出版人：张梦欣

*

新华书店经销

北京地质印刷厂印刷 三河市华东印刷装订厂装订

787 毫米×1092 毫米 16 开本 18.25 印张 430 千字

2009 年 10 月第 1 版 2009 年 10 月第 1 次印刷

定价：34.00 元

读者服务部电话：010-64929211

发行部电话：010-64927085

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话：010-64954652

前 言

为了满足全国高等职业技术学院教学改革的需要,我办组织一批教学经验丰富、实践能力强的专业教师与从事会计及相关工作的专家,共同研究了企业的出纳、会计等工作岗位的要求,确定了会计电算化专业的培养目标,构建了专业课程体系。在此基础上,组织编写了会计电算化专业系列教材,包括《企业经营管理基础》《基础会计》《财务会计实务》《成本会计实务》《纳税筹划与申报实务》《会计电算化》《财务管理》《审计实务》。

本系列教材的内容包含了生产经营活动中的各类单据、凭证、账簿等会计业务对象,会计核算、成本计算、纳税计算与申报、财务管理、审计等基本理论、方法与原则,以及相关的业务操作规范。这些内容的选取紧贴会计电算化专业的培养目标和教学实际情况,并参考了《会计从业资格》《助理会计师》《助理审计师》的考核要求,同时还符合2007年正式实施的《企业会计准则——基本准则》及相关文件对会计行业的新要求,使教材具有很强的实用性、针对性和先进性。

本系列教材贯彻了任务驱动的编写思路,选择企业出纳、会计、纳税、审计等岗位的典型业务为任务,按照以能力培养为主线、相关知识为支撑的模式安排教学内容,做到“理论学习有载体,技能训练有实体”,有利于激发学生的学习兴趣,提高教学效果。

在教材的编写过程中,有关高等职业技术学院和企业给予了大力支持,教材的主编、参编、主审等做了大量的工作,在此一并表示感谢!同时,恳切希望广大读者对教材提出意见和建议,以便修订时加以完善。

人力资源和社会保障部教材办公室

2009年3月

简 介

本书为国家级职业教育规划教材，由人力资源和社会保障部教材办公室组织编写。全书共分为七个模块，包括：会计建账、会计记账、会计算账、会计过账、会计报账、会计核算工作组织、会计电算化应用。

本书以一个生产型企业在一个会计周期内的完整会计活动为载体，以企业会计建账、记账、算账、过账、报账等会计工作过程为主线设计教材模块，以会计人员的典型业务为任务来组织教学内容。本书通过“做中学，学中练”的方式，既介绍了会计工作的基础原理、基本方法和步骤，又反复强化学生的凭证处理、会计分录编制、会计账户运用等基本技能，使其熟悉和掌握企业会计活动的真实过程。本书结合了大量的实例，好学易懂。

本书可作为高等职业技术学院会计电算化专业教材，也可作为本科院校举办的职业技术学院、成人教育与会计相关的专业教材，或作为从事会计工作人员的参考书、自学用书。

本书由李春友（模块一、附录、模块四），李莉、钟淑萍（模块二），孙敬平（模块三、模块四），黄容、刘建平（模块五），周平（模块六），陈如同（模块七）编写。李春友任主编，孙敬平任副主编，李树晗任主审。

目 录

模块一 会计建账	(1)
任务1 会计机构和会计岗位设置	(1)
任务2 选购会计需用物品	(6)
任务3 新组建企业建账	(22)
任务4 新年度开始建账	(49)
模块二 会计记账	(71)
任务1 原始凭证的填制与审核	(71)
任务2 记账凭证的填制与审核	(82)
任务3 会计分录的编制	(95)
模块三 会计算账	(100)
任务1 资本金进入企业的核算	(100)
任务2 企业供应过程的核算	(105)
任务3 企业生产过程的核算	(111)
任务4 企业销售过程的核算	(124)
任务5 企业财务成果的核算	(131)
模块四 会计过账	(142)
任务1 过日记账	(142)
任务2 过明细分类账	(149)
任务3 过总分类账	(155)
模块五 会计报账	(160)
任务1 会计对账	(160)
任务2 会计调账	(170)
任务3 会计结账	(179)
任务4 资产负债表、利润表的月报表编制	(186)
模块六 会计核算工作组织	(202)
任务1 会计核算形式	(202)
任务2 会计核算工作组织	(221)

模块七 会计电算化应用*	(231)
任务1 初始设置	(231)
任务2 凭证处理	(247)
任务3 账簿管理	(257)
任务4 期末处理	(266)
附录1 会计档案整理	(274)
附录2 账户按用途和结构分类及其应用	(278)

* 选学模块,未设置单独的会计电算化课程的专业可以选学本模块。

模块一 会计建账

会计建账,是指会计机构内的会计人员在开展会计工作之初,根据建账企业会计核算、管理的需要所设置的新的会计账簿。会计建账分为新组建企业建账和新会计年度开始建账两类不同情况。新组建企业按规定要设置账簿,开始记录企业发生的经济业务活动;已建成企业在新年度开始时,也要更换原有账簿而建立新的账簿,为记载新年度发生的经济业务活动做准备。因此,会计建账是会计机构的会计人员起始工作的重要环节,其工作程序一般包括选购所需会计物品,确定会计科目,启用会计账簿,采用一定的记账方法,进行试算平衡等。

任务1 会计机构和会计岗位设置

◆ 知识点

- 会计机构设置的形式
- 会计岗位的设置、职责及工作依据
- 会计人员职业能力要求及职业道德



任务描述

李明应聘到成功科技有限公司财务部从事会计工作。该公司刚刚成立。公司财务部经理钱峰要求李明尽快熟悉工作环境,迅速进入工作角色。



任务分析

进入一个企业从事财务工作,需要了解本企业会计机构和会计岗位设置的情况,熟悉和掌握会计岗位的工作职责,掌握会计工作依据的相关财务制度;同时,还应该了解对会计人员的素质要求,明确会计人员的职业道德,以便为今后的会计工作做好基础准备。



相关知识

一、会计机构和岗位

(一) 会计机构设置

1. 会计机构的概念

会计机构是指各企业贯彻执行财经法规,制定和执行会计制度^①,组织领导和办理会计事务的职能机构。它和企业的供应处、生产处、销售处等部门一样,都是企业的一个职能部门。

会计机构的主要工作职责是:处理会计事务,组织会计核算;对本企业的经济活动进行监督;拟定本企业办理会计事务的具体办法;参与拟定经济预算、业务预算,考核、分析预算的执行情况;办理其他会计事项。

2. 会计机构的设置

根据《会计法》规定,各企业应当根据会计业务的需要设置会计机构。至于会计机构的设置形式,主要取决于会计业务的多少,会计业务多的企业应独立设置会计机构;会计业务少且暂不需要单独设置会计机构的企业,应当在有关机构中设置办理会计业务的专职会计人员,以保证本企业的会计工作能够按照法律、法规、规章和规范的要求进行;不具备设置会计机构条件的,应当委托经批准设立的、从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

企业会计机构通常称为财务处(部)、财务科、财务组,也有称为会计处(部)、会计科、会计组的。由于财务与会计工作密不可分,一般将财务和会计合并并在会计机构内合署办公。

(二) 会计岗位设置

1. 会计岗位的概念

会计岗位是会计人员岗位责任制的简称,是指在会计机构内部,为了明确职责和合理分工,按照会计工作内容和人员配备情况所规定的会计人员工作责任制度。根据《会计基础工作规范》要求,各企业应当根据会计业务需要设置会计工作岗位,建立会计人员岗位责任制。

2. 会计岗位的设置

企业的会计工作涉及现金、银行存款的出纳业务,财产物资、工资、成本、资金等方面的核算,企业与其他单位之间的往来结算,财务成果核算,总账报表工作,对所有凭据账表稽核^②工作,以及会计档案管理等。

根据经营规模和会计管理工作的需要,企业会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,但从加强内部稽核和内部牵制^③管理要求出发,《会计法》第37条明确要求:“会计机构内部应当建立稽核制度;出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费

① 会计制度是指国务院财政部门为处理会计事务所制定的规章。它包括国家统一的会计核算制度、国家统一的会计监督制度、国家统一的会计机构和会计人员制度、国家统一的会计工作管理制度等。

国家统一的会计核算制度,主要包括会计准则和会计制度。企业会计准则由一个基本准则和38个具体准则构成。会计制度分企业会计制度和非企业会计制度。企业会计制度如《企业会计制度》《金融企业会计制度》《小企业会计制度》等;非企业会计制度如《事业单位会计制度》《行政单位会计制度》等。国家统一的会计监督制度,散见于相关的会计制度中,如《会计基础工作规范》等。国家统一的会计机构和会计人员制度,主要包括《会计从业资格管理办法》《会计人员继续教育规定》等。国家统一的会计工作管理制度,主要包括《会计档案管理办法》《代理记账管理办法》等。

② 稽核,即稽查与复核。会计稽核,是在会计机构内部,对于本机构在会计流程中的会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料,进行自我检查或者审核的一项工作,是对会计信息的再确认、再监督的过程,是会计工作的重要内容。

通过稽核,可以对日常会计核算过程中出现的疏忽、错误等及时加以纠正、制止,发现或者防止会计人员的舞弊行为和其他侵害本企业财产的行为,这对提高会计工作质量、减少会计舞弊等具有重要意义。

③ 内部牵制,是内部牵制制度的简称,是指凡涉及款项或者财物的收付、结算及登记工作,必须由两人或者两人以上分工办理,以便相互制约。

用、债权债务账目的登记工作。”只要企业设置会计机构，那么出纳、会计是最基本的两个岗位，这是实行“钱、账分管”制度、实现会计责任分离的客观要求，也是落实“会计岗位管‘账’、出纳岗位管‘钱’”的内部牵制制度的根本需要。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。一般来说，小型企业因为经营规模较小，通常将会计与财务合并设置为一个“科”或“室”或成为某部门下属的一个子部门，设置会计主管、出纳、总账会计、明细账会计等岗位，并配备财务会计人员2~4人，其岗位职责及工作依据如下：

(1) 会计主管

1) 依据《会计法》《企业会计准则》等有关财经法规、政策和制度的规定，负责组织本企业的财会人员办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

2) 依据《会计基础工作规范》等规定，从本企业的实际出发，会同有关职能部门制定企业内部办理会计事务、实施财务管理的各项规章制度。

3) 结合本企业会计运作情况和经营管理的需要，进行各岗位合理分工，促进会计工作的程序化、规范化，以提高运作效率和工作质量。

4) 依据国家的筹资政策，从不同渠道、采取不同方式筹集资本金，搞好市场预测，定期编制财务收支预算，参加生产经营会议，参与重要的经济合同和经济协议的审查或拟定。

5) 依据国家税收政策等有关规定，以及企业的经营目标和整体经营规划，正确计提、严格审查、按时上缴各种应缴税费款项，保证企业各项经营活动和日常财务收支活动的有效开展。

6) 依据企业内部财产物资管理规定，定期组织有关部门共同进行财产物资的盘点、清查、核对工作，以保证账实相符。

7) 依据国家《会计档案管理办法》的规定，指定专人整理、保管会计档案，定期立卷，按期移交会计档案。

8) 依据国家有关会计人员管理的有关规定，组织企业会计人员学习政治理论、业务技术和开展业绩考核，不断提高会计工作人员的素质。

(2) 出纳

1) 依据国家现金管理制度的规定，办理现金、有价证券的收付和保管，确保其安全和完整无缺。

2) 依据银行结算制度的规定，保管有关印章、空白收据和空白支票，办理银行结算。

3) 依据日记账簿过账要求，认真登记库存现金、银行存款日记账，保证日清月结。

4) 依据企业往来结算制度规定，复核往来凭证，办理往来结算，催收各种往来款项。

5) 依据有关财经法规和财务审批权限规定，按收支范围、标准等办理财务收支。

6) 依据实有职工人数和工资标准，审核工资、奖金计算表，办理代扣款项（包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等）的代扣和实际工资的发放。

7) 依据税法规定，按时进行纳税申报，缴纳税款，办理各种相关税费的代缴和销售发票的领购。

(3) 总账会计

1) 依据《企业会计准则》和《会计内部核算制度》的要求，总体设计会计核算科目，办理企业总账会计的核算工作。

2) 依据《会计电算化管理办法》的规定,管理会计电算化系统,对账务数据定期进行备份,确保财务数据的安全;定期对系统进行病毒检测,及时有效地采取防范措施,保证系统的正常运行。

3) 依据《会计基础工作规范》的要求,把好会计凭证审核关,协助明细分类账及其他账簿的会计处理。

4) 依据会计报表编制要求,定期编报反映企业财务状况和经营成果的会计报表。

5) 依据《企业内部控制制度》的要求,监督期末财产清查,协助部门经理推行各项财务制度,落实内控措施。

6) 依据企业年度预算目标,定期检查分析企业预算执行情况,进行财务分析,当好领导的参谋助手。

7) 依据《会计档案管理办法》的规定,负责整理、装订会计资料及有关经济资料。

(4) 明细账会计

1) 依据会计凭证的审核要求,对原始凭证进行复核,确保过入明细账的经济业务真实、合法、有效。

2) 依据各种明细账的过账要求,将各项经济业务过入相应的明细账,确保过入明细账的数量、金额等正确无误。

3) 依据《企业内部控制制度》的要求,定期与总账会计核对账目,确保账账相符。

4) 依据《企业内部控制制度》的要求,参与期末财产清查,定期与实物保管部门核对明细账目,确保账实相符。

5) 依据会计期末结账要求,办理会计期末各种明细账的结账工作。

6) 依据《会计档案管理办法》的规定,协助总账会计整理、装订会计资料及有关经济资料。

二、会计人员及其职业道德要求

1. 会计人员的概念

会计人员是指已取得会计从业资格、在企业会计机构或者其他机构从事财务会计工作的专职人员。具体包括总会计师^①、会计机构负责人^②、会计主管人员^③、核算员、出纳员、记账员等。由于会计工作是一项专业性、政策性很强的技术工作,会计人员在办理会计事务中必须熟练地掌握会计工作的方法和相关的法律、法规、规章、规范等,才能胜任会计工作。《会计法》和《会计从业资格管理办法》都对会计从业人员的资格提出了相应的规定。



知识链接

会计人员技术职称

我国会计专业技术资格分为初级资格、中级资格和高级资格三类。大专毕业担任会计员

① 总会计师,是指在企业主要领导人领导下,主管本企业会计机构进行会计核算、会计监督工作的负责人。有关规定详查《会计法》第36条。

② 会计机构负责人,是指在企业领导人的直接领导下,对会计机构的全部行政和业务工作负责的会计人员。

③ 会计主管人员,是指不设置会计机构的企业,在会计人员中指定的会计工作负责人。

职务满两年、中专毕业担任会计员职务满四年、不具备规定学历但担任会计员职务满五年的会计人员，可直接取得助理会计师技术资格；不符合上述条件的人员，只可聘任会计员职务。取得中级资格并符合国家有关规定，可聘任会计师职务。高级资格（高级会计师资格）实行考试与评审结合的评价制度。

2. 会计人员职业道德要求

《会计基础工作规范》将会计人员的工作规范概括为 24 个字：爱岗敬业，熟悉法规，依法办事，客观公正，搞好服务，保守秘密。

(1) 爱岗敬业。要求会计人员热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事的工作要求。

(2) 熟悉法规。要求会计人员熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

(3) 依法办事。要求会计人员按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求开展会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

(4) 客观公正。要求会计人员办理会计事务应当实事求是，客观公正。

(5) 搞好服务。要求会计人员熟悉本企业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，为改善企业内部管理、提高经济效益服务。

(6) 保守秘密。要求会计人员保守本企业的商业秘密。除法律规定和企业领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露企业的会计信息。



任务实施

李明根据钱经理的指示，除认真研读了《会计法》《会计基础工作规范》以外，还了解到成功科技有限公司的下列情况：

1. 成功科技有限公司是按《公司法》设立的、业务规模适中的、专门生产 XSY1 型与 XSY2 型产品的生产经营型有限责任公司（为增值税一般纳税人），自主经营，自我管理，独立核算，自负盈亏。

2. 成功科技有限公司的会计机构称为财务部，财务部经理叫钱峰，是一位专业能力、管理能力都很强的高级会计师、注册会计师。

3. 成功科技有限公司财务部共设有会计机构负责人、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、会计电算化、档案管理等 12 个岗位，配有 6 名会计人员。其中，工资与成本费用核算、资金核算与往来结算、财务成果核算与总账报表、财产物资核算与会计电算化岗位合并，档案管理则指定负责总账的会计和其他会计协管。基本岗位分配如下：

财务部经理钱峰为会计主管，兼任稽核；总账由会计张勇担任，兼任审核；财产物资核算与会计电算化由会计侯武担任，兼任记账；出纳由李明担任；工资与成本费用核算由会计吴为担任，兼任相应业务的制单、记账；资金核算与往来结算由会计王红担任，兼任相应业务的制单、记账。

4. 通过了解情况，李明感受到财务科事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查，会计工作秩序井然，工作效率高。



课后练习

请问李明还可以了解到成功科技有限公司会计方面的哪些信息?

任务2 选购会计需用物品

◆ 知识点

- 会计凭证、账簿、报表的类别及应用
- 会计用具、用品的种类
- 会计物品的选购

◆ 技能点

- 能够熟悉会计物品的类别, 根据会计工作需要选购所需物品



任务描述

由于刚到单位, 在试用阶段, 李明先被安排协助总账会计张勇工作。由于公司处于新成立阶段, 张勇让李明制作一张公司设立阶段会计部门必需的会计物品采购清单(见表1—1)。当张勇看完清单后, 提出表中所列物品不齐全, 要求李明修改这张清单。待修改后的清单经张勇审阅并上报钱经理认可后, 所有会计物品将交由李明去选购。

表 1—1

财务部门会计物品采购清单

名 称	数 量	名 称	数 量
收款收据	1 本	会企利润表	1 本
借款单	1 本	会企现金流量表	1 本
差旅费报销单	1 本	会企所有者权益变动表	1 本
工资结算单	1 本	计算器	1 个
入库单	1 本	文件盒	10 盒
发货单	1 本	剪刀	1 把
现金支票	1 本	订书机	1 个
转账支票	1 本	会计科目章	1 盒
进账单	1 本	口取纸	10 张
空白凭证领用书	1 本	回形针	2 盒

续表

名 称	数 量	名 称	数 量
现金缴款单	1 本	大头针	2 盒
业务委托书	1 本	复写纸（蓝色、红色）	各 1 盒
通用记账凭证	10 本	记账笔	1 支
总分类账簿（订本式）	1 本	黑色（或碳素）墨水	1 瓶
库存现金日记账（订本式）	1 本	圆珠笔（黑色、红色）	各 2 支
银行存款日记账（订本式）	1 本	装订线	5 团
金额三栏式明细账（活页式）	1 本	直尺	1 把
数量金额三栏式明细账（活页式）	1 本	固体胶	5 管
借方金额多栏式明细账（活页式）	1 本	订书针	2 盒
企业资产负债表	1 本		



任务分析

企业在采购、生产、销售过程中必将发生各种支出，需要按照会计规定将这些支出进行确认、计量、记录、报告。因此，会计物品采购清单中必须包含常用的会计凭证、会计账簿、财务报表及必要的会计用具和会计用品。这些常用的会计物品究竟有哪些？都是什么样子？应该如何选购？



相关知识

一、会计物品分类

会计是以货币为主要计量单位，运用特有的方法和程序对企业的经济活动进行核算和监督，提供反映会计主体经济活动信息的系统。在开展会计活动中，会计人员必须运用必要和有效的会计物品来对企业经济活动进行客观反映。所谓会计物品是指会计人员必须使用的会计凭证、会计账簿、财务报表、会计用具、会计用品等的总称。

（一）会计凭证

1. 概念

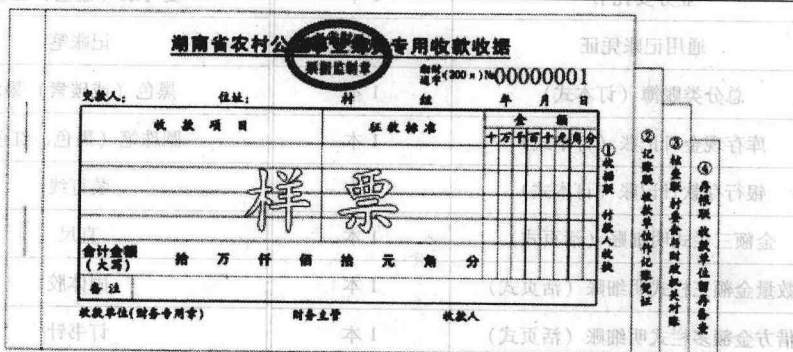
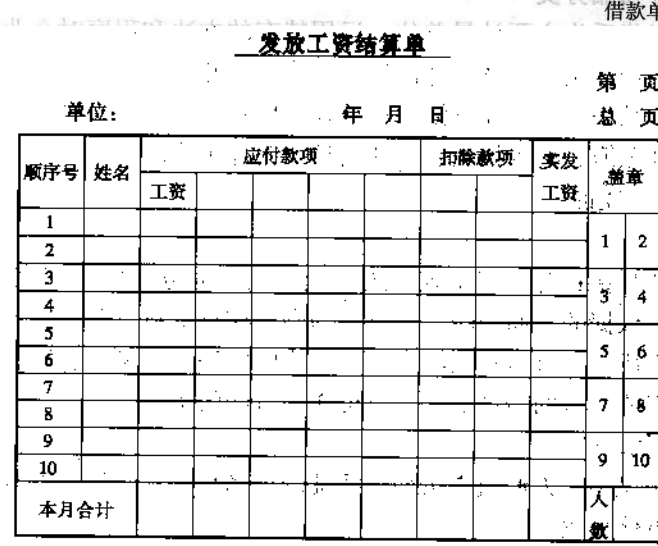
会计凭证是指具有一定格式，用以记录经济业务的发生和完成，明确经办人员经济责任，作为记账依据的书面证明，是重要的会计核算资料。有了会计凭证，就可证明经济业务是否发生和完成，就可检查已经发生和完成的经济业务是否合法、合理、真实、完整，就可明确相关部门或人员的经济责任，也可作为过账的依据。

2. 会计凭证的分类

为了便于识别，人们通常按会计凭证的填制程序和用途，将其区分为原始凭证和记账凭证两大类，具体见表 1—2。

表 1—2

凭证类别及应用

类别	项目	具体内容
	定义	是指在经济业务最初发生时取得或填制的,用以记录和证明经济业务的发生或完成情况的具有法律效力的证明文件
原始凭证	应用及图示	 收款收据  借款单  发放工资结算单

