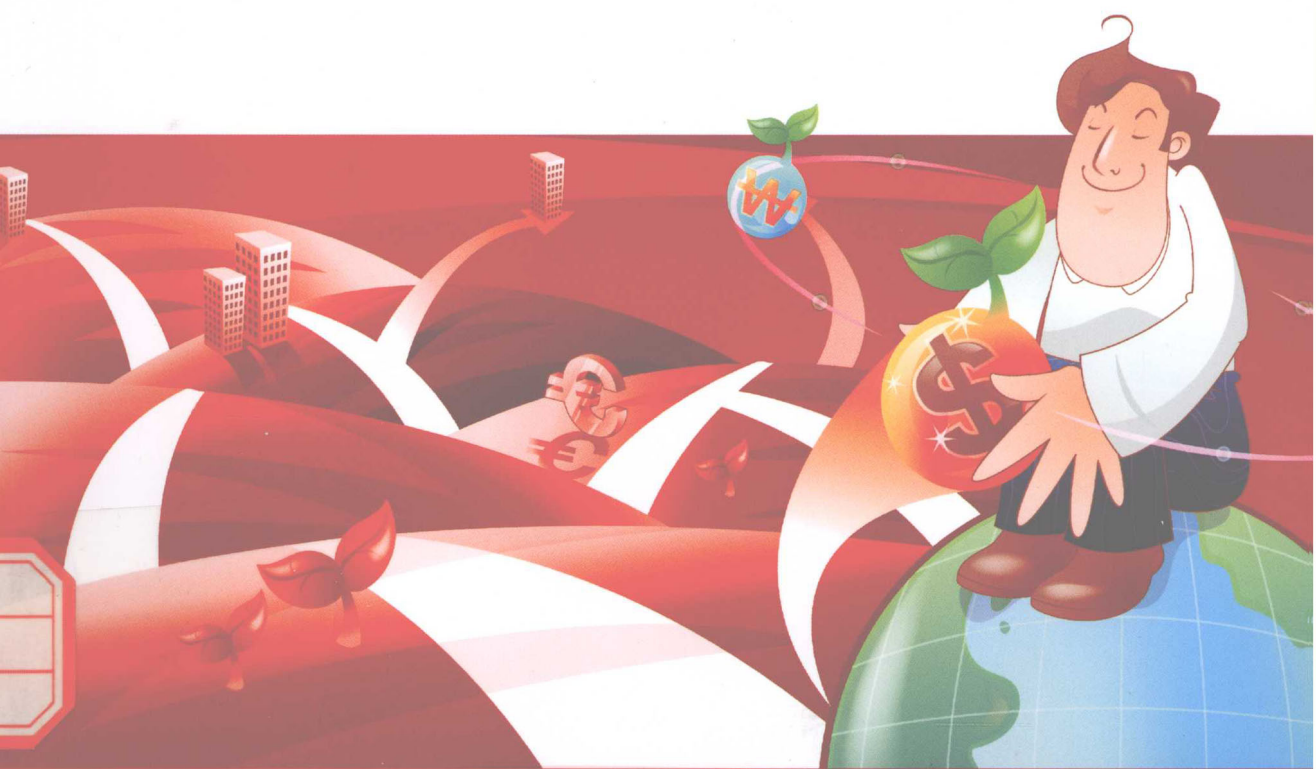


职业教育财经类专业教学用书

基础会计

主 编 何德显 陈宇前 梁中强
副主编 李其生 韦杰梅 廖春燕 罗 涛



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

职业教育财经类专业教学用书

基础会计

主 编 何德显 陈宇前 梁中强

副主编 李其生 韦杰梅 廖春燕 罗 涛

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

《基础会计》是中等职业学校会计专业必修的专业主干课程。编写本书旨在使学生了解和掌握会计的基本知识、基本方法和基本技能,了解会计的基本职能、特点及其对象;理解会计要素、会计科目和账户等基本知识;掌握借贷记账法及其运用、企业常见经济业务的核算方法和成本计算方法、会计凭证的基本格式及其填制方法、会计账簿的基本格式及其登记的方法、资产负债表和利润表的基本内容及其编制方法,为进一步学习会计专业课程打下基础。本书配有《基础会计技能实训手册》作为配套教学用书,供学生结合理论学习进行自我检测与提高。

本书可作为中等职业学校会计专业及其他商贸类专业的教学用书,也可作为各种形式的会计培训和广大会计从业人员的自学用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计 / 何德显, 陈宇前, 梁中强主编. —北京: 电子工业出版社, 2013.8

职业教育财经类专业教学用书

ISBN 978-7-121-21215-4

I. ①基… II. ①何… ②陈… ③梁… III. ①会计学—中等专业学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第186013号

策划编辑: 徐 玲

责任编辑: 徐 玲

印 刷: 三河市双峰印刷装订有限公司

装 订: 三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17 字数: 435.2千字

版 次: 2013年8月第1版

印 次: 2015年8月第3次印刷

印 数: 3 000 册 定价: 39.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

为了适应中等职业学校应用型人才培养的需要，使学生全面、系统地掌握会计基础知识，针对当前中等职业教育的特点，提高《基础会计》教材的实用性和适用性，我们组织编写了《基础会计》一书。本书具有以下特点。

1. 遵循“必需、够用”原则

本书充分考虑了当前中等职业学校学生的现状和特点，结合当前会计专业就业的实际情况，对《基础会计》教学内容以“必需、够用”的原则做了相应的调整。

2. 培养目标定位明确

本书经济业务的设计立足于中小型企业常见的经济业务，符合当前中等职业教育的培养目标。

3. 与企业实务对接，仿真性较强

本书案例的经济业务均以原始凭证体现，各种原始凭证、印章、报表的设计力求与当前企业实际工作相一致，仿真性较强，有利于提高学生对会计岗位实务的适应性。

4. 操作流程清晰、明了，易学易懂

本书经济业务案例设计均以项目、任务为导向，图文并茂，操作流程清晰、明了，易学易懂。会计期末业务处理流程是初学者的学习难点，本书专门设置了项目九“综合业务处理案例”，并以自制原始凭证的形式体现在实际工作中期末会计的处理流程，对于初学者不需要考虑先做什么后做什么，只要按照教材排序，根据要求进行操作就可以完成。

《基础会计》课程的教学时间安排建议如下：

序 号	项 目	内 容	理论学时	实训学时	合 计
1	项目一	了解企业和会计	2		2
2	项目二	认识会计要素及会计核算方法	4		4
3	项目三	认识原始凭证	6	8	14
4	项目四	掌握借贷记账法	4	4	8
5	项目五	借贷记账法的运用	18	24	42
6	项目六	编制记账凭证	4	4	8

续表

序 号	项 目	内 容	理论学时	实训学时	合 计
7	项目七	登记会计账簿	6	10	16
8	项目八	编制会计报表	4	4	8
9	项目九	综合业务处理案例	8	14	22
10		机动	2	2	4
	合 计		58	70	128

本书由何德显、陈宇前、梁中强担任主编，由李其生、韦杰梅、廖春燕、罗涛担任副主编，由何德显进行总纂。编写分工如下：项目一由宾明珍、左文敏、陆龙燕编写，项目二由廖春燕、谢碧宇、杨美秋编写，项目三由罗涛、张丽珍、韦军英、卢青编写，项目四由陈宇前、莫孔军、闭海玲编写，项目五由何德显、杨宇寰、冯永莲、陆昊民编写，项目六由李其生、姚文安、李邕屏编写，项目七由韦杰梅、张秋霞、何小妹编写，项目八由梁中强、潘玉艳、陆英群编写，项目九由何德显、潘浩滨、覃艳帆、谭丽君编写。

在编写过程中，还得到了许多职教专家、企业专家、行业专家的指导和帮助，在此无法一一列出，谨向他们表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限，不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

目 录

项目一 了解企业和会计	1
任务一 了解企业	1
任务二 初识会计	4
任务三 了解我国会计工作管理体制	6
项目二 认识会计要素及会计核算方法	9
任务一 了解经济业务	9
任务二 认识会计要素	10
任务三 理解会计等式	15
任务四 了解会计核算方法	18
任务五 了解会计核算程序	20
项目三 认识原始凭证	23
任务一 了解会计凭证	23
任务二 初识原始凭证	25
任务三 识读原始凭证	29
任务四 填制和审核原始凭证	43
项目四 掌握借贷记账法	47
任务一 认识会计科目与账户	47
任务二 复式记账法	51
任务三 借贷记账法	52
项目五 借贷记账法的运用	63
任务一 筹资业务处理	64
任务二 固定资产购置业务处理	73
任务三 材料供应业务处理	77
任务四 生产过程业务处理	87
任务五 销售业务处理	103
任务六 期间费用业务处理	116
任务七 营业税金及附加业务处理	124

任务八 利润形成及分配业务处理	126
项目六 编制记账凭证	139
任务一 认识记账凭证	139
任务二 记账凭证的编制方法	142
项目七 登记会计账簿	154
任务一 认识会计账簿	154
任务二 会计账簿的使用规则	166
任务三 账簿的设置、更换和登记	169
任务四 对账	182
任务五 结账	184
任务六 错账更正方法	187
项目八 编制会计报表	197
任务一 认识会计报表	197
任务二 编制资产负债表	199
任务三 编制利润表	207
项目九 综合业务处理案例	213
任务一 了解企业背景及主要会计政策	213
任务二 了解期初资料及当月生产情况	215
任务三 期初建账	217
任务四 根据经济业务编制记账凭证	223
任务五 登记总账及相关明细账	254
任务六 编制会计报表	263

项目一

了解企业 and 会计

【学习目标】

1. 能举例说明哪些单位是企业。
2. 能说出企业的基本职能部门和会计人员工作的部门名称。
3. 能说出制造企业的基本生产经营过程。
4. 能说出会计的基本职能和会计对象。
5. 能说出制造企业、商品流通企业资金运动过程。
6. 能说出各级财政部门会计管理机构及其职能。
7. 能说出行业管理部门、基层企业单位一般设置会计机构的名称及其职能。
8. 能说出会计人员职责的主要内容。
9. 能说出会计专业技术资格的名称及其取得的方法。

任务一 了解企业

一、认识企业

在日常生活中，我们经常看到一些标明“××公司”“××厂”“××集团”等字样的单位大门，这些单位就是我们通常所说的企业，如图 1-1 所示。

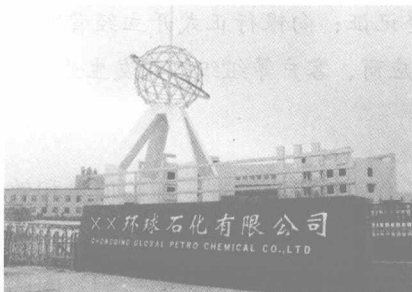


图1-1 企业

企业是指从事生产、流通、服务等经济活动，实行自主经营、自负盈亏、独立核算、依法设立的盈利性经济组织。

【知识链接】

行政机关：通常简称“政府”，是依法成立的行使国家行政职权的行政组织，代表国家依法行使行政权，组织和管理国家行政事务的国家机关，是国家机构的重要组成部分。行政机关包括政府以及有关职能部门，如各级政府及其下设的部、委、办、局。

事业单位：是指国家以社会公益为目的，由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的，从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织，如学校、科研机构、医院、供水、供电等单位。

社会团体：是指以发展文化、学术、医疗、卫生、宗教、慈善、体育、联谊、社会服务或其他以公益为目的，由个人或团体组成的，如工会、共青团、妇联、科协、作协、文联、侨联、台联、残联等。

二、企业的创立

企业的创立需要具备法律规定的相关条件，比如需要有符合条件的出资人、场地和必备的资金等。

企业创立的基本流程如下：

名称核准→开立银行临时账户→验资申请→工商注册→刻制印章→办理组织机构代码→办理税务登记→开立银行账户→开业

【知识链接】

要创立一个企业，首先需要给企业命名，为了避免该命名与其他企业相雷同或违反我国企业命名的规定，所以需要预先到工商行政管理部门核准；企业利用经核准的企业名称在银行开立企业临时账户，投资者按照出资规定存入注册资本金；企业聘请中国注册会计师对其出资情况进行验资；向工商行政管理部门提交《公司设立申请书》、公司章程、验资报告、股东的法人资格证明等材料办理工商注册登记；持营业执照副本及法人身份证明等材料到公安部门刻制企业相关印章；向技术监督局办理机构代码，获取《组织机构代码证书》；向税务机关办理税务登记证；向银行正式开立经营账户；开门营业。所以，企业需要与工商、税务、银行、供应商、客户等组织机构发生业务往来。

三、企业内部组织机构

现代企业管理的工作量大、专业性强，为了有效地提高管理工作的质量和效率，需要设置不同的专业部门负责不同的具体工作，以求达到预期经营管理目标。

企业内部组织结构受企业经济业务特点、企业管理要求等因素的影响，因此，不同的企业组织结构不同。制造企业的基本组织机构如图 1-2 所示。

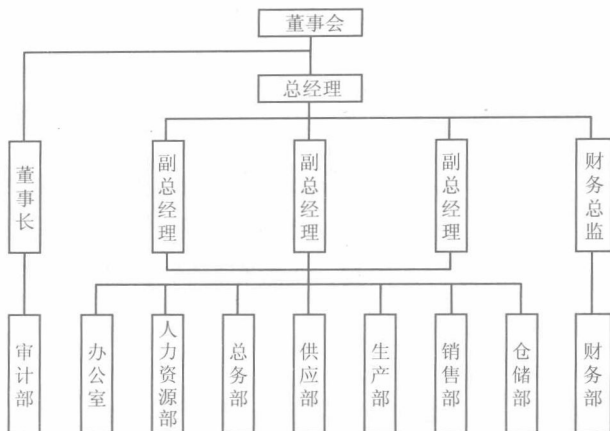


图1-2 制造企业的基本组织机构

四、企业经营

企业经营是指企业经营者为了获得最大的物质利益而运用经济权力，用最少的物质消耗创造出尽可能多的能够满足人们各种需要的产品的经济活动。

不同类型的企业，其经营活动的内容不同，经营流程也有所不同。

制造企业的经营活动是围绕供应、生产、销售三个主要环节进行的。供应环节是企业为了满足生产经营所需而进行各种材料物资采购的过程；生产环节是企业对原材料进行加工生产既定产品的过程；销售环节是企业向客户进行销售产品的过程。企业通过筹集资金购买材料、进行生产加工成产品，然后将产品销售出去，收回资金，从中赚取利润。制造企业生产经营的基本流程如图 1-3 所示。

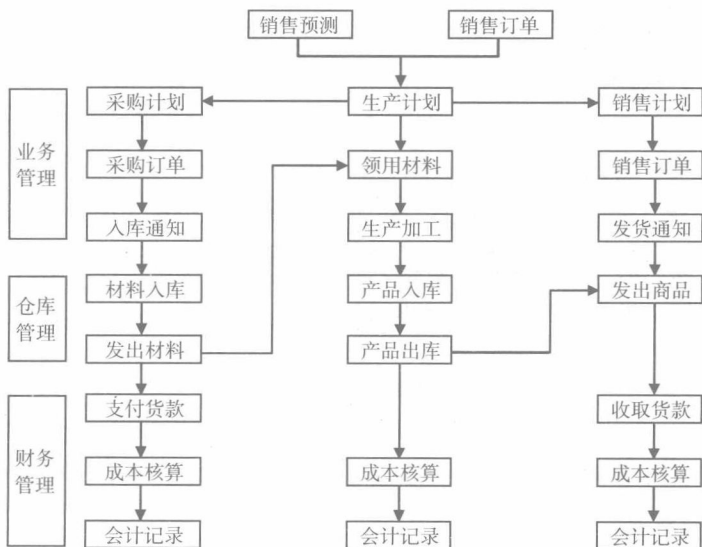


图1-3 制造企业生产经营的基本流程

任务二 初识会计

一、会计的基本概述

会计是以货币为主要计量单位,以提高经济效益为主要目标,运用专门方法对企业、机关、事业单位和其他组织的经济活动进行全面、综合、连续、系统的核算和监督,提供会计信息,参与经济活动的分析、预测、决策和控制的一种经济管理活动,是经济管理活动的重要组成部分。

(一) 会计的特点

会计的特点主要体现在会计核算阶段,有如下四个基本特点:

1. 会计核算以货币为主要计量单位。会计核算以货币量度为主、以实物量度及劳动量度为辅,从数量上综合核算各单位的经济活动状况。
2. 会计核算以真实、合法的会计凭证为依据。会计核算必须依据经济业务发生或完成时取得或者填制的真实、合法的凭证为依据。
3. 会计核算和监督具有连续性、系统性、全面性和综合性。
4. 会计具有一整套科学、完整的方法体系,囊括了记账、算账、报账、用账的全过程。通过这些方法不仅能够全面反映交易或事项的全过程和结果,而且能够连续、系统、综合地核算和监督经济活动,实现会计管理的目标。

(二) 会计的基本职能

会计的职能是指会计在经济管理过程中所具有的功能,包括进行会计核算和实施会计监督两个方面。

1. 会计核算贯穿于经济活动的全过程,是会计最基本的职能,也称反映职能。它是指会计以货币为主要计量单位,通过确认、记录、计量、报告,对特定主体的经济活动进行记账、算账、报账,为各有关方面提供会计信息的功能。
2. 会计监督职能也称控制职能,是指会计人员在进行会计核算的同时,对特定主体经济业务的真实性、合法性和合理性进行审查的功能。

会计核算与会计监督是相辅相成、辩证统一的关系。核算是监督的基础,没有会计核算所提供的各种信息,监督就失去了依据;而监督又是核算质量的保障,只有会计核算,没有会计监督,就难以保证会计核算所提供信息的真实性、可靠性。

【知识链接】

除会计核算和会计监督这两个基本职能外,会计还具有预测经济前景、参与经济决策、评价经营业绩等职能。

(三) 会计的对象

会计对象是指会计核算和监督的内容。会计对象是特定主体能够以货币表现的经济

活动，包括资金投入、资金运用和资金退出的全过程。制造企业资金运动过程如图 1-4 所示，商品流通企业资金运动过程如图 1-5 所示。

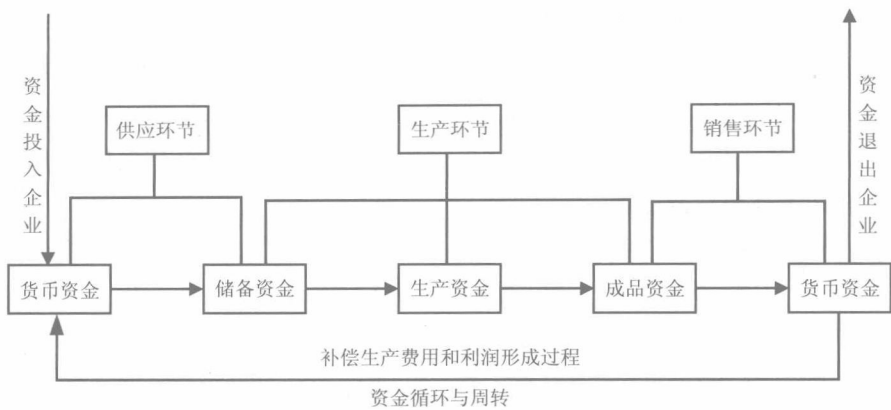


图1-4 制造企业资金运动过程

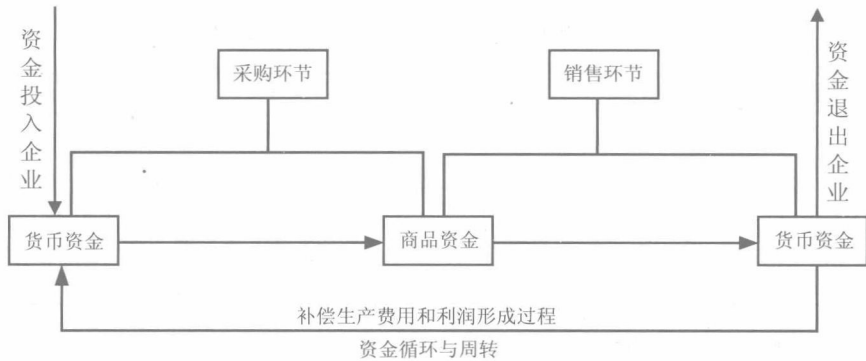


图1-5 商品流通企业资金运动过程

(四) 会计的分类

按会计报告的对象不同，会计可分为财务会计和管理会计。财务会计是为企业内部和外部信息使用者提供会计信息，其重点在于报告财务状况和营运状况；管理会计是为企业管理当局提供会计分析资料，作为企业内部各部门进行决策的依据。

按会计主体的单位性质划分，会计可分为企业会计、政府会计和事业单位会计。

按行业划分，会计可分为工业企业会计、商品流通企业会计、房地产业会计、金融证券会计等。

按工作内容划分，会计可分为总账会计、往来账会计、成本会计、材料会计等。

任务三 了解我国会计工作管理体制

一、我国会计工作管理体制结构

会计工作管理体制用于划分会计管理工作职责权限关系，规定了中央、地方、部门、单位在各自方面对会计工作的管理范围、职责权限及其相互关系。我国的会计工作管理体制主要包括会计工作的行政管理、会计工作的自律管理和单位会计工作管理。

(一) 会计工作的行政管理

我国对会计工作实行“统一领导，分级管理”的原则。《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）第七条规定：“国务院财政部门主管全国的会计工作。县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。”《会计法》第三十三条规定：“财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责，对有关单位的会计资料实施监督检查。”各级财政部门会计管理机构及其职能如表 1-1 所示。

表 1-1 各级财政部门会计管理机构及其职能

部 门	会计机构名称	职 能
财政部	会计司	主管全国的会计工作
省（直辖市、自治区）财政厅（局）	会计处	管理本省（直辖市、自治区）的会计工作
地区（市）财政局	会计科	管理本地区（市）的会计工作
县（市）财政局	会计股	管理本县（市）的会计工作
乡（镇）财政所	会计	管理本乡（镇）的会计工作

(二) 会计工作的自律管理

会计行业自律管理制度是对行政管理制度的有益补充，有助于督促会计人员依法开展会计工作，树立良好的行业风气，促进行业的发展。会计行业自律管理组织有中国注册会计师协会和中国会计学会。

(三) 单位会计工作管理

会计人员从事会计具体工作，由所在单位负责组织管理。单位对会计工作的管理主要包括会计工作的组织领导、会计人员的选拔任用等。

1. 单位负责人要组织、管理好本单位的会计工作。《会计法》第四条规定：单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

2. 会计人员的选拔任用由所在单位具体负责。会计人员取得相关资格或符合有关条件后，能否具体从事相关工作，由所在单位自行决定。单位要加强对本单位会计人员的管理，依法合理设置会计岗位，督促会计人员按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算和会计监督。

二、会计机构

《会计法》第三十六条规定：“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。”

行业管理部门一般设置财务（会计）司、财务（会计）处、财务（会计）科等，负责管理本系统的会计工作；基层企业单位一般设置财务（会计）科、财务（会计）部、财务（会计）组等，负责管理本单位的会计工作。

三、会计人员

会计人员是从事会计工作、处理会计业务、完成会计工作任务的专业人员。每一个会计机构，都应根据实际需要合理配备一定数量的具有会计从业资格的会计人员。

企业会计机构一般设置机构负责人或会计主管人员、出纳、资金核算、往来业务结算、财产物资核算、成本费用核算、财务成果核算、总账、报表、稽核、档案管理等岗位。可以一人一岗，一人多岗或一岗多人，但不相容的职务不能由一人担任，如出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用以及债权债务账目的登记管理工作。因此，会计部门至少需要一名会计员和一名出纳员。

（一）会计从业资格证书的取得

《会计法》第三十八条规定：“从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。”因此，会计从业资格证书是从事会计工作的“准入证”，会计人员必须持证上岗。会计从业资格证书由财政部统一制定考试大纲，由各省（自治区、直辖市）负责组织考试。考试科目包括：财经法规与会计职业道德、会计基础、初级会计电算化（或珠算五级）。经考试合格，按属地原则由所在地的财政部门发给会计从业资格证书，一经取得，在全国范围内有效。

（二）会计人员的职责

会计人员的职责就是及时提供真实可靠的会计信息，认真贯彻执行和维护国家财经制度和财经纪律，积极参与经营管理，提高经济效益。会计人员的职责主要包括：

1. 进行会计核算，及时提供真实可靠的、能满足有关各方面需要的完整会计信息。
2. 实施会计监督，制止违反财务制度行为的发生。
3. 在国家统一的会计制度框架下，拟定本企业会计核算制度及相关的内部控制制度。

（三）会计人员的工作权限

1. 会计人员有权要求本单位有关部门、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会计制度，如有违反，会计人员有权拒绝执行。

2. 会计人员有权参与本单位经营决策, 编制计划, 制定定额, 签订经济合同, 参加有关生产、经营管理会议。

3. 会计人员有权监督、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。

四、会计专业职务与会计专业技术资格

会计工作专业性强, 要求会计人员必须具备一定的专业知识和专业技能。设置会计专业技术职务、举办会计专业技术资格考试, 可以考核和确认会计人员的专业知识和业务技能, 激励会计人员提高职业道德和专业素质。

(一) 会计专业职务

会计专业职务是区别会计人员业务技能的技术等级。会计专业职务分为高级会计师、会计师、助理会计师和会计员。高级会计师为高级职务, 会计师为中级职务, 助理会计师和会计员为初级职务。

(二) 会计专业技术资格

会计专业技术资格是担任会计专业职务的任职资格。持有会计从业资格证书并实际从事会计工作的人员才可以参加会计专业技术资格考试, 取得会计专业技术资格后通过单位聘任或任命才能担任会计专业职务。

会计专业技术资格分为初级资格(助理会计师和会计员)、中级资格(会计师)、高级资格(高级会计师)三个级别。

初级会计资格、中级会计资格的取得实行全国统一考试制度。初级会计资格具体考试科目为初级会计实务、经济法基础。中级会计资格具体考试科目为中级会计实务、财务管理、经济法。

高级会计资格实行考试和评审相结合的制度。凡申请参加高级会计资格评审的人员, 须经过考试合格后, 方可参加评审。考试科目为高级会计实务。会计专业技术职务资格如表 1-2 所示。

表1-2 会计专业技术职务资格

职务资格名称	职务资格等级	获取方式
会计员	初级	考试
助理会计师	初级	考试
会计师	中级	考试
高级会计师	高级	考试与评审相结合

项目二

认识会计要素及会计核算方法

【学习目标】

1. 能举例说明哪些是经济业务。
2. 能举例说明会计六要素的内容。
3. 能说出会计要素的基本分类方法。
4. 能举例说明会计要素的相互关系和经济业务对会计等式的影响。
5. 能说出会计核算基本方法和基本流程。
6. 能说出记账凭证核算程序的处理流程。
7. 能说出科目汇总表核算程序的处理流程。
8. 能说出记账凭证核算程序与科目汇总表核算程序的区别和优缺点。

任务一 了解经济业务

会计的基本职能是会计核算和会计监督，经济业务就是会计核算和会计监督的经营活动和财务收支的具体事项，又称会计事项。

企业的经营活动都是通过会计所反映的经济业务来体现的。下面举例说明企业经济活动中常见的经济业务。

1. 收到投资人投入资本。该项业务会使企业的资本金增加，现金或存款增加。
2. 以银行存款购买机器设备。该项业务会使企业的机器设备增加，存款减少。
3. 以银行存款购买材料。该项业务会使企业的材料增加，存款减少。
4. 向银行借款。该项业务会使企业的存款增加，债务增加。
5. 销售产品，收到货款。该项业务会使企业的产品减少，现金或存款增加。
6. 从银行提取现金。该项业务会使企业的存款减少，现金增加。
7. 以银行存款归还前欠货款。该项业务会使企业的存款减少，债务减少。
8. 收到其他单位付来前欠货款。该项业务会使企业的存款增加，债权减少。
9. 生产过程中耗用材料。该项业务会使企业的材料减少，产品生产耗费增加。

10. 以现金发放职工工资。该项业务会使企业的现金减少, 生产经营费用增加。
11. 职工预借差旅费。该项业务会使企业的现金减少, 债权增加。
12. 以银行存款支付广告费。该项业务会使企业的广告费用增加, 存款减少。
13. 以现金购买办公用品。该项业务会使企业的办公费用增加, 现金减少。

在实际工作中, 经济业务纷繁复杂, 名目繁多, 为了科学、合理地记录和反映企业的经营活动情况, 必须对经济业务所涉及的内容、要素做必要的归纳和分类。

任务二 认识会计要素

会计要素是指按照交易或事项的经济特征所做的基本分类, 也是对会计对象按经济性质所做的基本分类, 是会计报表内容的基本框架。我国《企业会计准则》将会计要素界定为六个要素, 即资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

一、资产

(一) 资产的含义和特征

资产是指企业过去的交易或事项形成的、由企业拥有或控制的、预期会给企业带来经济利益的资源, 包括各种财产、债权和其他权利。

一个企业从事生产经营活动, 必须具备一定的物质资源, 如货币资金、原材料、厂房、场地、机器设备等, 这些物质资源统称为资产, 是企业从事生产经营的物质基础。任何企业进行正常的生产经营活动, 都必须拥有一定数量的资产。

作为资产, 可以具备实物形态, 如房屋、机器设备、现金、商品、材料等, 也可以不具备实物形态, 如各种应收账款、专利权、商标权等。资产的确认必须同时具备的三个特征, 如表 2-1 所示。

表2-1 资产的特征

要素	特征	说明
资产	资产是企业过去的交易或事项形成的	只有过去的交易或事项才能形成资产, 不包括预期未来发生的交易或事项可能形成的资产
	资产是由企业拥有或控制的	企业拥有的资产如自有的货币资金、厂房、设备等; 企业控制的资产如土地使用权等
	资产预期会给企业带来经济利益	如原材料、机器设备、厂房等, 用于生产经营、制造商品、出售商品、收取货款, 从而使企业获得经济利益

(二) 资产的分类

为了更好地反映企业的财务状况, 通常把资产按其流动性分为流动资产和非流动资产两大类。

流动资产是指那些可以在 1 年或者超过 1 年的一个营业周期内转化为现金或被销售、