

教育部中等职业教育专业技能课立项教材

财经商贸类专业适用

# 认知会计工作

RENZHI KUAIJI GONGZUO

主编◎段春茹

- ✓ 国规立项教材，内容新颖实用
- ✓ 贴近岗位需求，理论实训兼顾
- ✓ 体例栏目活泼，呈现形式生动
- ✓ 教学资源丰富，网络获取便捷

 中国人民大学出版社



教育部中等职业教育专业技能课立项教材

# 认知会计工作

主编 段春茹

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

认知会计工作/段春茹主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2015. 7  
ISBN 978-7-300-21418-4

I. ①认… II. ①段… III. ①会计学-中等专业学校-教学参考资料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 120316 号

教育部中等职业教育专业技能课立项教材

认知会计工作

主编 段春茹

Renzhi Kuaiji Gongzuo

---

|      |                                                                   |      |                     |
|------|-------------------------------------------------------------------|------|---------------------|
| 出版发行 | 中国人民大学出版社                                                         |      |                     |
| 社 址  | 北京中关村大街 31 号                                                      | 邮政编码 | 100080              |
| 电 话  | 010-62511242 (总编室)                                                |      | 010-62511770 (质管部)  |
|      | 010-82501766 (邮购部)                                                |      | 010-62514148 (门市部)  |
|      | 010-62515195 (发行公司)                                               |      | 010-62515275 (盗版举报) |
| 网 址  | <a href="http://www.crup.com.cn">http://www.crup.com.cn</a>       |      |                     |
|      | <a href="http://www.ttrnet.com">http://www.ttrnet.com</a> (人大教研网) |      |                     |
| 经 销  | 新华书店                                                              |      |                     |
| 印 刷  | 北京东君印刷有限公司                                                        |      |                     |
| 规 格  | 185mm×260mm 16 开本                                                 | 版 次  | 2015 年 8 月第 1 版     |
| 印 张  | 13.5                                                              | 印 次  | 2015 年 8 月第 1 次印刷   |
| 字 数  | 286 000                                                           | 定 价  | 28.00 元             |

---

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

20150801



## 总序

随着产业和信用体系的发展，金融行业结构发生着巨大的变化。集金融机构、金融交易、金融创新和金融服务为一体的金融服务项目，对现金清点、信用卡审核、证券业的客户服务等一线岗位人员仍有大量需求。金融行业发展所需要的复合型服务人才，是掌握咨询、营销和后台操作服务、具有跨领域专业知识背景的、具备业务基本技能、动手能力强的复合型服务人才。

中等职业学校金融专业原有的培养方向比较单一，侧重银行柜员综合素质的培养，不适应金融行业发展的需求，教学内容与工作内容、教学过程与工作过程出现了“错位”。

依据北京市“十二五”时期以工作过程为导向的课程改革经验，在示范校建设的有力推动下，本套教材的编写教师对金融岗位群的职业活动进行了广泛调研，走访了多家商业银行、保险公司、证券公司、财务公司、互联网金融企业等，调研其中适合中职生的岗位，明确岗位对中职生核心能力的要求，从银行、保险和证券三个方向进行了典型职业活动分析。

中等职业学校金融专业教材应以能力为本位，以适度够用、可持续发展为原则，以典型职业活动为切入点，明确教学载体，将学习过程与工作过程有机结合，体现“做中学，学中做”的教育理念。在教材开发上注重“教材”与“学材”相结合，即既是教师的备课资源，也是学生的信息资源。在教学设计上突出理论与实践相结合，以学生为主体、教师为主导，将教师作为教学的组织者、引导者和合作者，达到宽基础、强能力、广适应的目的。

在写作上，本套教材结合了大量企业的真实案例，教师深入加工了企业素材并形成了“宜教宜学”的各个教学单元与教学任务，力求深入浅出、通俗易懂，因此本套教材既可作为中等职业学校金融专业的教学用书，也可作为金融行业基层人员在岗培训和自学的参考读物。

编写中，教师参阅、借鉴了大量的国内外研究文献和企业素材，得到了北京市职业院校金融专业专家的指导，在此表示感谢。希望使用本套教材的教师和广大读者多提宝贵意见，以促进其不断地更新与完善。

严宝山



## 前言

作为财经商贸类专业基础入门课程的教材，本书以学生认知规律和职业成长规律为课程设计的依据，以会计工作过程为导向重构课程结构和知识序列，突出学生“以获取过程性知识为主，陈述性知识为辅，以实际应用的经验、策略的习得为主；以适度够用的概念和原理的理解为辅，以学生动手操作为主，讲解为辅”，将会计专业典型职业活动的工作过程与学习过程有机结合，通过创设会计职业的典型工作情境，将会计专业的知识和技能融合，通过体验式学习与实训，使学生在“在快乐中学习”，实现理论和实践的一体化，体现学生主体参与的“做中学”、“学中做”课改理念。

本课程以工作过程为导向，以学生为主体，运用任务驱动教学法，创设真实的工作情境，辅以现代化教学的课件，加强直观教具的使用，以增强学生的感性认识，提高学生的能力和动手操作能力，使学生感知典型的会计职业活动，明确会计岗位与职责，学会使用会计设备，运用财会技能完成会计岗位的相关工作。

教材设计了一个模拟的小型企业作载体，以企业经济活动为主线，按照工作时间循序渐进地进行教学单元设计。采用“做中学”的方式，通过布置一系列与专业知识、专业技能、专业方法相结合的工作任务，引领学生在行动领域中，领悟会计思想，掌握一定的会计方法，具备一定的会计专业技能，为进一步完成会计专业的学习奠定好理论和实践的基础。



## 目 录

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 单元一 感受从业之初 .....              | 1  |
| 项目一 认识企业及其经济业务 .....          | 1  |
| 任务1 注册公司, 办理营业执照 .....        | 2  |
| 任务2 设置内部组织机构, 明确分工及工作职责 ..... | 6  |
| 任务3 认识企业的经济活动 .....           | 8  |
| 项目二 感知会计工作 .....              | 13 |
| 任务1 认识会计岗位及其工作职责 .....        | 13 |
| 任务2 认识原始凭证 .....              | 16 |
| 任务3 认识记账凭证 .....              | 21 |
| 项目三 设置、启用账簿 .....             | 28 |
| 任务1 总账账簿的启用与建立 .....          | 28 |
| 任务2 明细账簿的启用与建立 .....          | 31 |
| 任务3 日记账簿的启用与建立 .....          | 33 |
| 项目四 筹资、采购等典型业务的账务处理 .....     | 37 |
| 任务1 收到投资款的核算 .....            | 38 |
| 任务2 借入资金的核算 .....             | 42 |
| 任务3 支取备用金的核算 .....            | 46 |
| 任务4 购买固定资产的核算 .....           | 50 |
| 任务5 购买材料的核算 .....             | 58 |
| 项目五 10 月月末结账工作 .....          | 64 |
| 任务1 编制 10 月份的科目汇总表 .....      | 64 |
| 任务2 明细账和日记账的月末结账 .....        | 67 |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 任务 3 根据科目汇总表登记总账 .....            | 68         |
| <b>单元二 领悟从业之理 .....</b>           | <b>71</b>  |
| 项目一 完成 11 月份上半月发生的经济业务的账务处理 ..... | 71         |
| 任务 1 领用材料的核算 .....                | 72         |
| 任务 2 支付广告费的核算 .....               | 77         |
| 任务 3 购买办公用品的核算 .....              | 81         |
| 任务 4 预提借款利息的核算 .....              | 84         |
| 任务 5 分配工资的核算 .....                | 87         |
| 任务 6 签发现金支票, 委托银行代发工资 .....       | 92         |
| 项目二 完成 11 月份上半月发生的经济业务汇总 .....    | 96         |
| 任务 1 编制 11 月份上半月的科目汇总表 .....      | 96         |
| 任务 2 登记 11 月份上半月总账 .....          | 99         |
| 项目三 完成 11 月份下半月发生的经济业务的账务处理 ..... | 101        |
| 任务 1 支付电费的核算 .....                | 101        |
| 任务 2 预借差旅费的核算 .....               | 105        |
| 任务 3 计提固定资产折旧的核算 .....            | 108        |
| 任务 4 制造费用分配的核算 .....              | 112        |
| 任务 5 结转完工产品的核算 .....              | 116        |
| 任务 6 月末结转损益的核算 .....              | 119        |
| 项目四 完成 11 月份下半月发生的经济业务汇总 .....    | 125        |
| 任务 1 编制 11 月份下半月的科目汇总表 .....      | 125        |
| 任务 2 登记总账并结账 .....                | 127        |
| <b>单元三 独立从业之路 .....</b>           | <b>128</b> |
| 项目一 完成 12 月份上半月发生的经济业务的账务处理 ..... | 128        |
| 任务 1 领用材料的核算 .....                | 129        |
| 任务 2 报销差旅费的核算 .....               | 133        |
| 任务 3 销售产品收回货款的核算 .....            | 135        |
| 任务 4 结转已销产品成本的核算 .....            | 139        |
| 任务 5 预提借款利息的核算 .....              | 143        |
| 任务 6 分配工资的核算 .....                | 145        |
| 任务 7 签发现金支票, 委托银行代发工资 .....       | 149        |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 项目二 完成 12 月份上半月发生的经济业务汇总 .....      | 153        |
| 任务 1 编制 12 月份上半月的科目汇总表 .....        | 153        |
| 任务 2 登记 12 月份上半月总账 .....            | 156        |
| 项目三 完成 12 月份下半月发生的经济业务的账务处理 .....   | 159        |
| 任务 1 支取备用金的核算 .....                 | 159        |
| 任务 2 购买材料款项未付货未到的核算 .....           | 163        |
| 任务 3 材料验收入库的核算 .....                | 166        |
| 任务 4 以电汇方式支付欠款的核算 .....             | 169        |
| 任务 5 计提折旧的核算 .....                  | 172        |
| 任务 6 制造费用分配的核算 .....                | 176        |
| 任务 7 月末结转损益的核算 .....                | 179        |
| 任务 8 计提并结转所得税的核算 .....              | 185        |
| 项目四 完成 12 月份下半月发生的经济业务汇总及年终报表 ..... | 189        |
| 任务 1 编制 12 月份下半月的科目汇总表 .....        | 189        |
| 任务 2 登记 12 月份下半月总账 .....            | 192        |
| 任务 3 编制 12 月份的资产负债表 .....           | 196        |
| 任务 4 编制 12 月份的利润表 .....             | 199        |
| 任务 5 会计凭证的装订 .....                  | 200        |
| <b>参考文献 .....</b>                   | <b>204</b> |



## 单元一 感受从业之初

### 知识目标

1. 认识企业及企业的经济活动。
2. 能够运用借贷记账法处理记录筹集资金业务会计事项。
3. 熟悉原始凭证、记账凭证的种类以及作用。
4. 熟悉月报的种类；熟悉账簿以及错账更正的相关知识。
5. 熟悉账簿启用以及建账、登账的基本规则。

### 能力目标

1. 能够认读、填制、审核筹资业务相关原始凭证、记账凭证。
2. 能够规范设置、登记总分类账、明细分类账、日记账。
3. 能够登记丁字账、编制科目汇总表。

### 情感态度价值观

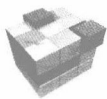
1. 感受会计人员高度的责任心和严谨的会计职业态度。
2. 树立养成良好的职业道德意识。

## 项目一 认识企业及其经济业务

**导言：**小王刚刚进入北京红星服装公司实习，这是一个小型服装加工企业，面对完全陌生的环境和工作岗位，小王比较困惑。我们一起来帮助他尽快熟悉环境，一起走进企业。

### 项目目标：

1. 认识企业基本信息——企业类型、组织形式、组织机构。
2. 熟悉公司注册的流程。
3. 认识企业经营活动引起的资金运动与经济业务。
4. 会计主体、会计要素以及各要素的分类。
5. 增强对企业的感性认识，树立岗位职业意识。



## 任务1 注册公司，办理营业执照



### 任务描述

今天你已经正式加盟将要成立的北京红星服装公司，成为财务部门的一名会计助理，你首先应该做的是了解企业。所以你的第一个任务就是：参与企业成立，完善企业制度，办理营业执照。



### 任务分析

注册公司的流程：核名→确定公司的地址→编写公司章程→刻法人章→到会计师事务所领取“银行询证函”→去银行开立公司验资户、办理验资报告→注册公司→凭营业执照到公安局指定的刻章社去刻公章、财务章→办理企业组织机构代码证→去银行开基本户→办理税务登记申请领购发票。



### 知识链接

#### 1. 何为企业

什么是企业？企业都有哪些类型？企业的组织形式都有什么？

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：

- 企业是经济组织；
- 企业在经济上是独立的；
- 企业是以盈利为目的的；
- 企业具有法人资格，可以独立承担民事责任；
- 企业具有完整的组织机构。

#### 2. 何为经济组织

经济组织以最少的投入获得最大的产出。该组织自主经营、自负盈亏、经济独立。

#### 3. 何为法人

法人不是人，它是具有民事权利和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。

法人成立的条件：依法成立；有必要的财产或经费；有自己的名称、组织机构和场所；能够独立承担民事责任。

典型的企业法人有“有限责任公司”和“股份有限公司”。国家机关、事业单位也是独立的法人单位，但它不以盈利为目的，不属于企业法人。

#### 4. 企业类型与经济性质

企业是指一切从事生产流通或者服务性活动的营利性组织，目前因为划分企业的标准，不同企业的类型也有所不同，具体如下：

按照企业组织形式划分，有公司企业（我国《公司法》将公司限定为有限责任公司和股份有限公司）和非公司企业。

按照企业所有制形式划分，有全民所有制企业、集体所有制企业、外商投资企业以及私营企业。

按照企业财产组织方式划分，有独资企业、合伙企业、公司企业。

按照企业再生产过程中职能划分，有工业企业、商业企业、建筑企业、金融企业等。

企业的经济性质是指企业的所有制性质，是由企业的投资主体自身的隶属关系决定的。

我国目前拥有下列几种经济性质的企业：

- (1) 全民所有制企业。
- (2) 集体所有制企业。
- (3) 私营企业。
- (3) 多种经济成分联营的企业。
- (4) 股份合作企业。



### 任务实施

#### 1. 核名

到工商局领取一张“企业（字号）名称预先核准申请表”，填写你准备取的公司名称：北京红星服装公司。经过工商局上网（工商局内部网）检索没有重名，可以使用。

#### 2. 确定公司的地址

北京市东城区北新桥大街××号。

#### 3. 编写“公司章程”

此处省略。

#### 4. 刻法人章

之刘  
印佳

#### 5. 领取“银行询证函”

到会计师事务所领取“银行询证函”。

#### 6. 去银行开立公司验资户

去银行开立公司验资户。开立好公司账户后，各个股东按自己出资额向公司账户

中存入相应的钱。

银行会发给每个股东缴款单并在询证函上盖银行的章。

### 7. 办理验资报告

投资 300 万，由两个投资人共同出资。

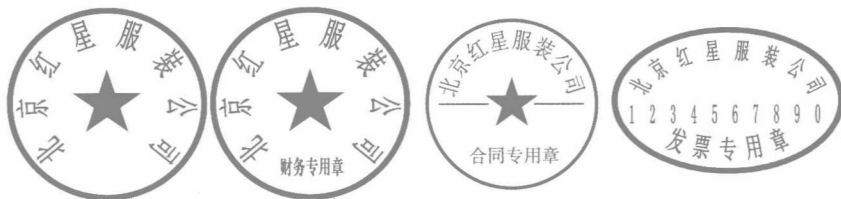
携带银行出具的股东缴款单、银行盖章后的询证函，以及公司章程、核名通知、房租合同、房产证复印件，到会计师事务所办理验资报告。

### 8. 注册公司

到工商局领取公司设立登记的各种表格，包括设立登记申请表、股东（发起人）名单、董事经理监理情况、法人代表登记表、指定代表或委托代理人登记表。填好后，连同核名通知、公司章程、房租合同、房产证复印件、验资报告一起交给工商局。

### 9. 凭营业执照，到公安局指定的刻章社刻公章、财务章

后面步骤中，均需要用到公章或财务章。



### 10. 办理企业组织机构代码证

凭营业执照到技术监督局办理组织机构代码证（如本例的 73995662—6），监督局会首先发一个预先受理代码证明文件，凭这个文件就可以办理后面的税务登记证、银行基本户开户手续了。

### 11. 去银行开基本户

凭营业执照、组织机构代码证，去银行开立基本账户号。如本例：开户银行：中国工商银行北新桥支行，账号：44001777808。

### 12. 办理税务登记

税务登记号：110123456789111。

领取执照后，30 日内到当地税务局申请领取税务登记证，申请领购发票。

办理税务登记证时，必须有一个会计，因为税务局要求提交的资料其中有一项是会计资格证和身份证。

成立后企业基本信息如下表所示：

| 项目   |    | 内容               |
|------|----|------------------|
| 企业名称 |    | 北京红星服装公司         |
| 注册地址 |    | 北京市东城区北新桥大街 18 号 |
| 联系电话 |    | 010—84486556     |
| 出资人  | 刘佳 | 人民币 200 万元整      |
|      | 王美 | 人民币 100 万元整      |
| 法人代表 |    | 刘佳               |

续前表

| 项目     | 内容              |
|--------|-----------------|
| 组织机构代码 | 73995662—6      |
| 开户银行   | 中国工商银行北新桥支行     |
| 账号     | 44001777808     |
| 纳税识别号  | 110123456789111 |

 想一想，练一练

1. 什么是企业？
2. 注册公司办理营业执照的流程是什么？
3. 按照企业在社会再生产过程中的职能划分，你能分辨出下面每个企业的类型吗？

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   |    |    |
| ( )                                                                                 | ( )                                                                                 | ( )                                                                                  |
|  |  |  |
| ( )                                                                                 | ( )                                                                                 | ( )                                                                                  |
|  |  |  |
| ( )                                                                                 | ( )                                                                                 | ( )                                                                                  |



## 任务2 设置内部组织机构，明确分工及工作职责



### 任务描述

北京红星服装公司正式成立了，领取了营业执照，我们就要进行组织机构的确定及人员职能分工。所以接下来的任务是：设置内部组织结构，明确分工及工作职责。



### 任务分析

企业采取直线职能制的优点是：既保证了企业管理体系的集中统一，又可以在各级行政负责人的领导下，充分发挥各专业管理机构的作用。其缺点是：职能部门之间的协作和配合性较差，职能部门的许多工作要直接向上层领导报告请示才能处理，这一方面加重了上层领导的工作负担；另一方面也导致办事效率低。为了克服这些缺点，可以设立各种综合委员会，或建立各种会议制度，以协调各方面的工作，起到沟通作用，帮助高层领导出谋划策。



### 知识链接

#### 1. 什么是企业组织结构

企业组织结构是指企业全体员工为实现企业目标而进行的分工协作，在职务范围、责任、权力方面所形成的结构体系。

#### 2. 企业组织结构形式介绍

(1) 直线制。直线制是一种最早也是最简单的组织形式。它的特点是企业各级行政单位从上到下实行垂直领导，下属部门只接受一个上级的指令，各级主管负责人对所属单位的一切问题负责。厂部不另设职能机构（可设职能人员协助主管人工作），一切管理职能基本上都由行政主管自己执行。

(2) 职能制。职能制组织结构，是各级行政单位除主管负责人外，还相应地设立一些职能机构。如在厂长下面设立职能机构和人员，协助厂长从事职能管理工作。这种结构要求行政主管把相应的管理职责和权力交给相关的职能机构，各职能机构就有权在自己的业务范围内向下级行政单位发号施令。因此，下级行政负责人除了接受上级行政主管人指挥外，还必须接受上级各职能机构的领导。

(3) 直线一职能制。直线一职能制也叫生产区域制，或直线参谋制。它是在直线制和职能制的基础上，取长补短，吸取这两种形式的优点而建立起来的。我们绝大多

数企业都采用这种组织结构形式。这种组织结构形式是把企业管理机构和人员分为两类，一类是直线领导机构和人员，按命令统一原则对各级组织行使指挥权；另一类是职能机构和人员，按专业化原则，从事组织的各项职能管理工作。直线领导机构和人员在自己的职责范围内有一定的决定权和对所属下级的指挥权，并对自己部门的工作负全部责任。而职能机构和人员，则是直线指挥人员的参谋，不能对直接部门发号施令，只能进行业务指导。

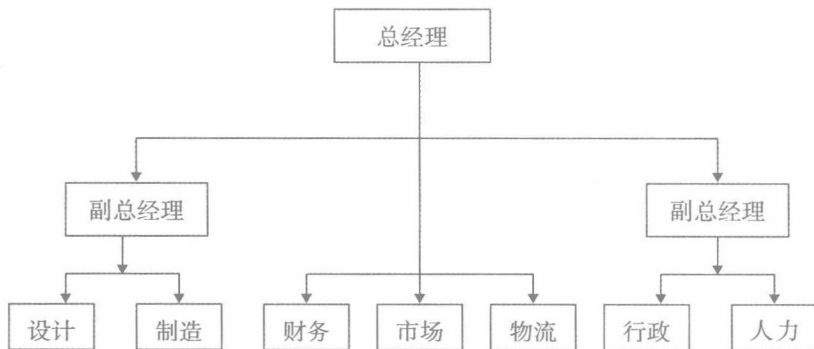
### 3. 组织机构设置原则

- (1) 目标一致原则。公司及各部门的目标必须和决策层确定的目标保持一致。
- (2) 职责分明原则。组织中职权分明，使每一项管理职能都能落实到执行机构。
- (3) 责权对等原则。无论组织还是管理者个人（组织是职能、管理者是职责），只要你担负一定的责任，组织就会授予你相应的权力，以保证你合法、有效地履行你的职责。
- (4) 协调原则。机构要互相协调、互相衔接，有利于发挥组织整体功能，使组织内部既有分工，又有合作，协调一致，实现一个共同目标。
- (5) 组织阶层原则。实行统一领导，分级管理，集权与分权结合。
- (6) 控制幅度原则。在处理管理幅度与管理层级的关系时，应尽量减少管理层级。



### 任务实施

#### 1. 组织机构设置



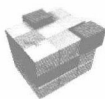
#### 2. 组织分工及职责

| 职务   | 姓名  | 工作职责                            |
|------|-----|---------------------------------|
| 总经理  | 王美珍 | 负责公司的全面经营与管理工作，具体分管财务部、物流部、市场部。 |
| 副总经理 | 郑阳  | 主要负责行政、人事的管理工作。具体分管行政部和人力资源部。   |
| 副总经理 | 程旭  | 主要负责设计与生产的管理工作。具体分管设计部与制造部。     |



### 想一想，练一练

1. 什么是企业组织机构？
2. 三种组织形式的优缺点是什么？
3. 北京红星服装公司的组织形式是怎样的？



## 任务3 认识企业的经济活动



### 任务描述

北京红星服装公司是一家服装生产企业，主要生产服装类的产品，主要的经营活动的过程是经过市场调研，开发设计产品，购买生产所需材料，进行加工生产，然后进行市场推广，把生产出来的产品销售出去，收回资金。经过了从资金到资金的整个循环过程，下面我们认识一下该企业的经济活动。

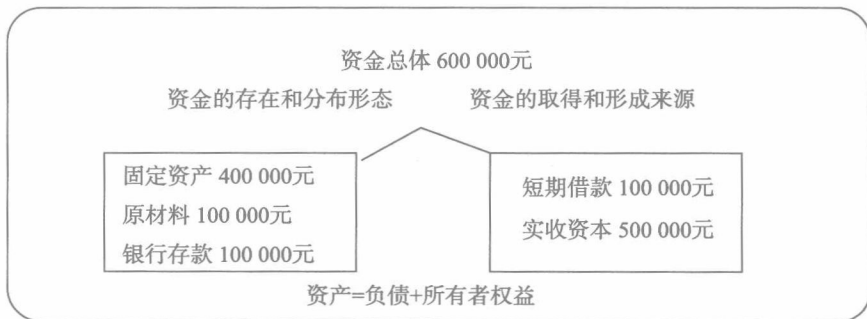


### 任务分析

企业投入资金 50 万元，借入资金 10 万元，共有资金 60 万元。购买机器设备花了 40 万元，购买原材料花了 10 万元，剩余 10 万元存在银行存款，

如果发生了新的经济业务，这个平衡会不会被打破呢？如：用银行存款 30 万元购买原材料，没有打破平衡关系，只不过是资产的形式由银行存款变成了原材料，银行存款这项资产减少了 30 万元，原材料这项资产增加了 30 万元，平衡依然成立。

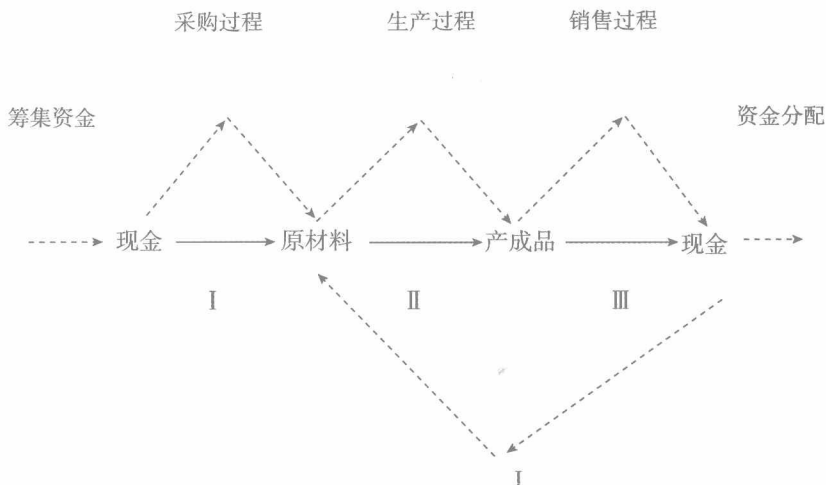
又如：企业用银行存款偿还短期借款 5 万元，银行存款这项资产减少了 5 万元，同时短期借款这项负债也减少了 5 万元，平衡仍然没有打破。





## 知识链接

### 1. 企业资金运动



### 2. 经济事项

经济事项是指在单位内部发生的具有经济影响的各类事项，如计提折旧，领用材料等。

### 3. 经济业务

经济业务又称作经济交易，是指单位与其他单位和个人之间发生的各种经济利益交换，如对外销售产品、提供劳务、让渡资产使用权等。

### 4. 会计要素

会计要素是根据交易或事项的经济特征所确定的会计对象的基本分类，是会计对象的具体化，是从会计角度描述经济活动的基本要素。

会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六个要素。

(1) 资产是指过去的交易或者事项形成的，并由企业拥有或者控制的，预期会给企业带来经济利益的资源。

例如：购买的设备，银行账户存放的款项，财务部保险柜存放的现金，库存的各种面料、成衣等都属于企业的资产。

(2) 负债是指过去的交易或者事项所形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

例如，从银行获得9个月期限贷款、应付北京京新纺织有限责任公司货款、应付本月职工工资等都是企业的负债。

(3) 所有者权益是指所有者在企业资产中的剩余权益，其金额为资产减去负债后的余额。