



工业和信息化部职业教育指导委员会“十二五”规划教材
全国高等职业教育财会类规划教材
► 工学结合项目化系列



基础会计项目化教程

◎ 朱阳生 主编

- ◆ 打破传统教材体例，以工作过程为导向来设置项目
- ◆ 以真实的工作情境为平台，让学生感知会计工作过程
- ◆ 高职一线教师合作



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

工业和信息产业职业教育“十二五”规划教材
全国高等职业教育财会类规划教材——工学结合项目化系列

基础会计项目化教程

朱阳生 主 编

袁其谦 李丹丹 宋鲁萍 副主编

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以项目教学模式为特点,以实际应用为导向,对各环节的具体操作要求尽量以真实情境来反映,突出实用性,旨在提高学生的实践操作能力,使其达到基本岗位要求。具体内容包括9个项目:会计职业认知,让学生进入会计行业之前对会计职业要求有个基本的了解,便于学生进行会计职业规划;会计基本核算认知,让学生了解会计理论假设,学会设置会计科目和账户,掌握会计记账的一些方法;以“建账→原始凭证的填制与审核→记账凭证的填制与审核→日常业务处理→账簿登记→编制会计报表→会计档案管理”的工业企业会计操作流程为主线组织教学内容,使学生对企业的整个会计业务流程有一个全面的认识。每个项目后面配有相应的技能提升和知识拓展等内容,进一步巩固所学知识和技能。此外,本书配有配套教材《基础会计项目化教程实训》。

本书既适合作为各类高等职业院校、成人院校会计及相关专业的教材,也可供企业会计从业人员及各类自考学生参考。

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

基础会计项目化教程/朱阳生主编. —北京:电子工业出版社, 2011.8
全国高等职业教育财会类规划教材. 工学结合项目化系列

ISBN 978-7-121-14379-3

I. ①基… II. ①朱… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第166188号

责任编辑:贾瑞敏

印 刷: 北京市铁成印刷厂
装 订:

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: 13.75 字数: 352千字

印 次: 2012年5月第2次印刷

印 数: 3000册 定价: 26.00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

《基础会计项目化教程》是高职高专财经专业基础核心课程教材，也是财会专业的入门教材，同时本书也可供经济管理人员自学参考。

本教材具有以下优点。

1. 以真实的工作情境为平台，让学生感知会计工作过程。展现真实的原始凭证，列示实际的账簿记录，这种打破了传统格局的真实情境可以帮助学生养成职业习惯，符合培养应用型专门人才的目标。突出实务操作的特点，是本教材最大的亮点。

2. 在教材整体框架上，本书打破了传统的教材体系，尽可能突出以项目教学为导向的理念，多介绍实例，少阐述理论，是在汲取众家之长的基础上编写而成的。

3. 参加编写工作的各位作者都是来自教学一线的专业教师，有着丰富的教学 and 实践经验，对高职教育的教学要求和本课程教学内容非常熟悉，因而教材的编写富有针对性。

本书由娄底职业技术学院朱阳生担任主编，娄底职业技术学院袁其谦、李丹丹和长沙民政职业技术学院宋鲁萍担任副主编，株州化工职业技术学院王丽平、台州科技职业学院冯智能参加了本教材的编写。具体分工如下：朱阳生编写项目一、项目五和项目六，李丹丹编写项目八和项目九，宋鲁萍编写项目三和项目七，王丽平编写项目四，冯智能编写项目二。

另外，为提高学生的实际动手能力，我们还编写了与本教材相配套的《基础会计项目化教程实训》。

由于时间仓促，水平有限，书中难免存在一些不足之处，恳请读者批评指正，以便再版时修正。

编 者

全国高等职业教育财会类规划教材——工学结合项目化系列

编审委员会

主 任：郑明望（教授） 管友桥（教授）

副主任：曹雄斌 朱阳生 张流柱

委 员（按姓氏拼音字母顺序排列）：

陈云梅 胡爱萍 罗平实 宁靖华

谢丽安 肖小飞 严 瑾 庾慧阳

袁其谦 张冬梅 朱余娥

读者意见反馈表

尊敬的读者：

感谢您惠购本教材。为了能为您提供更优秀的教材，请您抽出宝贵的时间，将您的意见以下表的方式（可从 <http://www.hxedu.com.cn> 下载本调查表）及时告知我们，以改进我们的服务。对采用您的意见进行修订的教材，我们将在该书的前言中进行说明并赠送您样书。

姓名：_____ 电话：_____

职业：_____ E-mail：_____

邮编：_____ 通信地址：_____

1. 您对本书的总体看法是：

☐很满意 ☐比较满意 ☐尚可 ☐不太满意 ☐不满意

2. 您对本书的结构（章节）：☐满意 ☐不满意 改进意见_____

3. 您对本书的例题：☐满意 ☐不满意 改进意见_____

4. 您对本书的习题：☐满意 ☐不满意 改进意见_____

5. 您对本书的实训：☐满意 ☐不满意 改进意见_____

6. 您对本书其他的改进意见：

7. 您感兴趣或希望增加的教材选题是：

请寄：100036

北京市万寿路 173 信箱 贾瑞敏 收

电话：010-88254019

E-mail: jrm@phei.com.cn

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应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，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

目 录

项目一 会计职业认知	1
任务一 会计基础知识认识	2
子任务一 会计的概念和特点	2
子任务二 会计对象、职能和目标	3
任务二 会计工作岗位设置及会计人员回避认知	5
子任务一 会计工作岗位设置	5
子任务二 会计人员回避制度	6
任务三 会计人员行业要求认知	6
子任务一 会计人员从业基础与相关考试	6
子任务二 会计专业职务及职业要求	7
任务四 会计核算方法和会计工作流程认知	8
子任务一 会计核算方法	8
子任务二 会计工作流程认知	10
综合训练	11
项目二 会计基本核算认知	20
任务一 会计基本假设和会计核算基础认知	21
子任务一 会计基本假设	21
子任务二 会计核算基础	23
任务二 会计要素与会计恒等式认知	27
子任务一 会计要素	27
子任务二 会计恒等式	30
任务三 会计科目设置	32
子任务一 会计科目的概念和原则	32
子任务二 会计科目的分类	33
任务四 会计账户设置	36
子任务一 账户的概念	36
子任务二 账户的结构	36
任务五 借贷记账法的简单运用	39
子任务一 记账方法	39
子任务二 借贷记账法	40
综合训练	46
项目三 建账	50
任务一 会计账簿的认知和启用	51

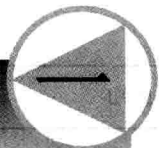
子任务一 会计账簿的认知.....	51
子任务二 会计账簿的启用.....	53
任务二 建账.....	54
子任务一 建账的基本原则.....	54
子任务二 建日记账和明细账.....	54
子任务三 建总账和备查账.....	57
综合训练.....	58
项目四 原始凭证的填制与审核.....	61
任务一 原始凭证的认知.....	62
子任务一 原始凭证的概念及基本内容.....	62
子任务二 原始凭证的种类.....	62
子任务三 原始凭证填制的要求.....	65
任务二 常用原始凭证的填制.....	68
子任务一 支票的填制.....	68
子任务二 发票的填制.....	70
子任务三 差旅费报销单的填制.....	70
子任务四 收据的填制.....	71
任务三 原始凭证的审核.....	72
子任务一 原始凭证的审核内容.....	72
子任务二 原始凭证的处理方法.....	72
综合训练.....	73
项目五 记账凭证的填制与审核.....	78
任务一 记账凭证的认知.....	79
子任务一 记账凭证的基本内容.....	79
子任务二 记账凭证的种类.....	79
子任务三 记账凭证填制的要求.....	82
任务二 记账凭证的填制.....	83
子任务一 记账凭证的填制依据.....	83
子任务二 复式记账凭证的填制.....	84
子任务三 单式记账凭证的填制.....	84
任务三 记账凭证的审核及处理.....	85
子任务一 记账凭证的审核内容.....	85
子任务二 记账凭证的处理.....	85
任务四 会计凭证传递和保管.....	86
子任务一 会计凭证传递.....	86
子任务二 会计凭证保管.....	86
综合训练.....	88
项目六 日常业务处理.....	95
任务一 筹资业务核算.....	96

子任务一 投入资本业务的核算.....	96
子任务二 借入资金业务的核算.....	97
任务二 供应过程业务核算.....	99
子任务一 固定资产购置的核算.....	99
子任务二 材料采购的核算.....	101
任务三 生产业务核算.....	104
子任务一 生产业务核算应设置的主要账户.....	104
子任务二 生产业务核算举例.....	105
子任务三 产品生产成本的计算.....	107
任务四 销售业务核算.....	112
子任务一 收入金额的确定.....	112
子任务二 销售业务核算中应设置的主要账户.....	113
子任务三 销售业务核算举例.....	114
任务五 利润的形成及分配业务核算.....	115
子任务一 利润的形成.....	115
子任务二 财务成果核算应设置的主要账户.....	116
子任务三 财务成果核算举例.....	117
子任务四 利润分配业务核算.....	118
任务六 资金退出企业业务核算.....	120
子任务一 缴纳税金的核算.....	120
子任务二 归还借款.....	120
子任务三 支付利润.....	120
任务七 财产清查的财务处理.....	121
子任务一 财产清查的认知.....	121
子任务二 财产清查的方法.....	123
子任务三 财产清查结果的账务处理.....	127
综合训练.....	132
项目七 账簿登记.....	144
任务一 账簿登记认知.....	145
子任务一 账簿登记规则.....	145
子任务二 账簿的更换.....	146
子任务三 账簿的交接规则.....	146
任务二 日记账的登记.....	146
子任务一 普通日记账的登记.....	146
子任务二 特种日记账的登记.....	147
任务三 明细分类账的登记.....	148
子任务一 三栏式明细分类账的登记.....	148
子任务二 数量金额式明细分类账的登记.....	149
子任务三 多栏式明细分类账.....	150



任务四	总分类账的登记	150
子任务一	按记账凭证账务处理程序登记总账	150
子任务二	按科目汇总表账务处理程序登记总账	151
任务五	错账的更正与计算平衡表的编制	153
子任务一	错账的查找	153
子任务二	错账的更正	154
子任务三	试算平衡表的编制	156
任务六	对账和结账	160
子任务一	对账	160
子任务二	结账	161
任务七	账簿的装订与保管	162
子任务一	活页账簿的装订	162
子任务二	账簿保管的具体要求	163
综合训练		164
项目八	编制会计报表	171
任务一	认识会计报表	172
子任务一	会计报表的分类	172
子任务二	会计报表的编制要求及准备工作	173
任务二	编制资产负债表	175
子任务一	认识资产负债表	175
子任务二	资产负债表的编制方法	177
任务三	编制利润表	182
子任务一	认识利润表	182
子任务二	利润表的编制方法	184
任务四	现金流量表的认识	187
子任务一	现金流量表的概念和编制基础	187
子任务二	现金流量表的结构与格式	187
综合训练		190
项目九	会计档案管理	197
任务一	会计档案的归档保管	198
子任务一	会计档案认知	198
子任务二	会计档案的归档	199
子任务三	会计档案的保管	200
任务二	会计档案的借阅和销毁	202
子任务一	会计档案借阅要求	202
子任务二	会计档案的销毁程序	203
综合训练		204
参考文献		210

项目



▶▶▶▶ 会计职业认知



知识目标

为了完成本项目，你需要：

1. 了解会计的概念、对象、职能、目标；
2. 掌握岗位设置要求和会计人员回避制度；
3. 了解会计人员行业要求；
4. 掌握会计核算方法；
5. 掌握会计工作流程。



能力目标

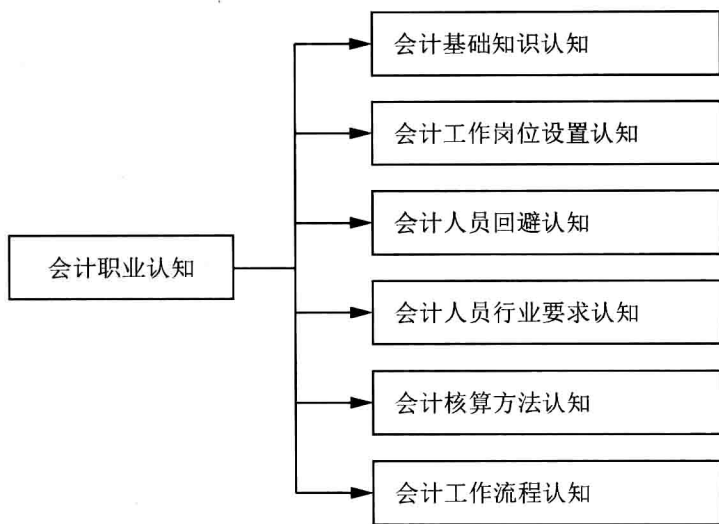
通过完成本项目，你应该能够：

1. 进行中小企业会计岗位的设置；
2. 进行大学三年的会计考证规划和会计职业长远规划；
3. 设计一个新设企业的会计操作流程。



项目概述

本项目简述了会计的概念、对象、职能、目标等入门理论知识，介绍了会计岗位设置要求和会计人员回避制度，简单介绍了会计行业中会计人员从业资格考试，会计专业职务、会计专业技术资格考试、会计人员职业道德及会计人员继续教育的行业要求，以便学生根据自己的基础进行大学三年的会计考证规划和以后的长远规划，并用图示方式描述了会计工作方法和会计工作流程，让学生对整个会计行业有一个总体的职业认识。



任务一

▶▶▶ 会计基础知识认知

子任务一 会计的概念和特点

（一）会计的概念

会计工作是对一个单位组织的资金运动进行核算与监督，对钱、财、物进行记录和管理的工作，它需要独立于该组织的采购、生产、销售、人力资源等各个经营管理部门，会计工作的特殊性要求建立内部牵制制度，整个工作需要至少两个人来完成。

什么是会计？迄今为止，人们的认识还不尽一致，有相当多的人认为会计就是记账、算账、报账、用账的工作，普遍认同的对会计的定义是：

会计是以货币作为主要计量单位，运用专门方法对一定单位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，并在此基础上以提高经济效益为目标开展的预测、决策、控制和分析的一种经济管理活动。

（二）会计的特点

1. 以货币作为主要的计量尺度

尽管有时会计也要运用实物量度和劳动量度作为辅助量度，但是货币量度始终是会计最基本的、统一的、主要的计量尺度。

2. 以凭证为依据

会计的任何记录和计量都必须以会计凭证为依据,这就使会计信息具有真实性和可验证性。只有经过审核无误的原始凭证才能据以编制记账凭证,登记账簿进行加工处理。这一特征也是其他经济管理活动所不具备的。

3. 具有连续性、系统性、全面性和综合性

会计在利用货币量度计算和监督经济活动时,以经济业务发生的时间先后为顺序连续地不间断地进行登记,对每一次经济业务都无一遗漏地进行登记,不能任意取舍,要求做到全面、完整、及时。登记时,要进行分类整理,使之系统化,而不能杂乱无章,并通过价值量进行综合、汇总,以完整地反映经济活动的过程和结果。

子任务二 会计对象、职能和目标

(一) 会计对象

会计的对象是生产过程中发生的、能以货币表现的经济活动,即资金运动。

我国《会计法》规定,下列经济业务事项,应当办理会计手续,进行会计核算。

- (1) 款项和有价证券的收付。
- (2) 财物的收发、增减和使用。
- (3) 债权债务的发生和结算。
- (4) 资本、基金的增减。
- (5) 收入、支出、费用、成本的计算。
- (6) 财务成果的计算和处理。
- (7) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

由于各单位的经济活动内容不同,其资金运动形式也有差异。为此,有必要考察各个单位的个别资金运动形式。

工业企业的主要生产经营过程可分为供应、生产和销售三个阶段。供应阶段是进行材料采购和储备,使货币资金转化为储备资金的阶段。生产阶段是通过材料消耗和支付人工工资及经营管理费用等,使储备资金的一部分转化为生产资金,随着产品加工的完成验收入库,使生产资金转化为产品资金的阶段。销售阶段是售出产品、收回货款,使产品资金转化为货币资金的阶段。这样就完成了一个资金运动的循环。所以,工业企业会计的对象是这种不断变化、循环往复的资金运动。

商品流通企业的经济活动分为供应和销售两个过程。在供应过程中企业为了购进商品要与供应单位发生货币结算业务,商品验收入库等待销售期间,要支付商品保管、存储费用;在销售过程中企业为了销售商品要与购买单位发生货币结算业务。商品流通企业中财产物资的增减变化,购、销、存过程中所形成的资金运动都是会计对象。

行政、事业单位并不从事商品生产和流通方面的工作,是非营利性单位,它们的职责是完成国家赋予的各项任务。它们各自的任务不同,其经济活动的内容也不相同,但是有一点是相同的,即完成各项任务都必须具备一定数量的资金,这些资金又都必须由国家拨给。国家每年



都应根据各单位的预算,拨给其一定数量的资金,称作预算拨款;各单位在完成的过程中按预算以货币形式支付的各项费用,称作预算支出。预算拨款和预算支出构成行政事业单位预算资金的运动。行政事业单位会计对象是预算资金的运动,包括行政事业单位资金的运用和来源、预算资金的收入和支出等。由于行政事业单位经济活动中没有销售收入,发生与支付的费用得不到补偿,因此,预算资金运动不表现为价值周转形式。

(二) 会计职能

《中华人民共和国会计法》将会计的职能概括为会计核算和会计监督。

1. 会计核算职能

会计核算职能又称反映职能,是指会计以货币为主要计量单位,通过确认、计量、记录和报告等环节,反映特定会计主体的经济活动,向有关各方提供会计信息。核算职能是会计的首要职能,它包括以下四个环节。

(1) 确认——通过一定的标准或方法来确定所发生的经济活动是否应该或能够进行会计处理的工作。

(2) 计量——以货币为计量单位对已确定可以进行会计处理的经济活动进行确定其应记录金额的工作。

(3) 记录——通过一定的会计记录方法按照上述确定的金额将发生的经济活动在会计特有的载体上进行登记的工作。

(4) 报告——在确认、计量和记录的基础上,对特定会计主体的财务状况、经营成果和现金流量情况,以会计报表的形式向有关方面报告的工作。

2. 会计监督职能

《中华人民共和国会计法》第十六条规定:“各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。”

会计监督职能是指会计人员进行会计核算的同时,对特定主体经济活动的合法性、合理性进行审查。会计监督贯穿整个会计信息处理系统的各个环节。会计人员身处经济工作的最前沿,其监督职能具有重要的作用,包括事前、事中、事后的监督。

会计监督具体内容包括以下几方面。

(1) 对会计凭证、会计账簿和会计报表等会计资料进行监督,以保证会计资料的真实、准确、完整、合法。

(2) 对各种财产和资金进行监督,以保证财产、资金的安全完整与合理使用。

(3) 对财务收支进行监督,以保证财务收支符合财务制度的规定。

(4) 对经济合同、经济计划及其他重要经营管理活动进行监督,以保证经济管理活动的科学性、合理性。

(5) 对成本费用进行监督,以保证用尽可能少的投入,获得尽可能多的产出。

(6) 对利润的实现与分配进行监督,以保证按时上缴税金和进行利润分配等。

随着社会的变迁发展以及全球经济一体化的展开,经济活动的内容不断变化,会计的职能也随之不断地更新与充实。

（三）会计目标

会计的基本目标是向企业的外部利害关系人提供与其相关的经济信息。企业应当编制财务会计报告，向财务会计报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映企业管理层受托责任履行情况，这有助于财务会计报告使用者做出经济决策。财务会计报告使用者包括投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众等。

任务二

会计工作岗位设置及会计人员回避认知

子任务一 会计工作岗位设置

会计工作岗位是指一个单位会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位。具体设置原则如下所述。

1. 适合本单位会计业务的需要

根据本单位会计业务的需要设置会计工作岗位：①总会计师岗位；②会计机构负责人（会计主管人员）岗位；③出纳岗位；④稽核岗位；⑤资本、基金核算岗位；⑥收入、支出、债权债务核算岗位；⑦工资核算、成本费用核算、财务成果核算岗位；⑧财产物资的收发、增减核算岗位；⑨总账岗位。

总会计师是主管本单位财务工作的行政领导，不是一种专业技术职务，也不是会计机构的负责人或会计主管人员，而是一种行政职务。

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。

2. 建立稽核岗位，符合内部会计控制制度的要求

会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。在设置会计岗位时，必须遵循“不相容职务相分离”的原则。

3. 实行定期轮岗制度

对会计人员的工作岗位要有计划地进行轮岗，以促进会计人员全面熟悉业务，不断提高业务素质。

4. 建立岗位责任制

子任务二 会计人员回避制度

（一）回避制度的概念

回避制度是指为了保证执法或者职业的公正性，对由于某种原因可能影响其执法或职业公正性的人员实行任职回避和业务回避的一种制度。

（二）会计人员回避制度的要求

（1）国家机关、事业单位、国有及国有控股企业、社会团体等单位的单位负责人的直系亲属不得担任本单位的总会计师、会计机构负责人、会计主管人员、出纳。

（2）国家机关、事业单位、国有及国有控股企业、社会团体等单位的总会计师、会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

（3）直系亲属包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

任务三

▶▶▶ 会计人员行业要求认知

子任务一 会计人员从业基础与相关考试

（一）会计人员从业资格

从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。会计从业资格证书是具备会计从业资格的证明文件，在全国范围内有效。其管理体制主要是实行属地原则，由县级以上财政部门会计管理机构按照属地原则进行所辖范围内的会计人员从业资格管理。国家实行会计从业资格考试制度，会计从业资格考试科目为：财经法规与会计职业道德、会计基础、初级会计电算化。《会计从业资格管理办法》（财政部令第26号）规定，申请人符合国家教育行政主管部门认可的中专以上（含中专）会计类专业学历（或学位）（会计类专业是指会计学、会计电算化、注册会计师专门化、审计学、财务管理、理财学）的，自毕业之日起两年内（含两年），免试会计基础、初级会计电算化。

因有《会计法》第四十二条、第四十三条、第四十四条所列违法情形而被依法吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销之日起五年内（含五年）不得参加会计从业资格考试。

（二）会计专业技术资格考试

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。持有会计从业资格证书才能报名参加会计专业技术资格考试。

会计专业技术资格分为：初级资格、中级资格和高级资格。