



财经类专业“十三五”规划教材

基础会计

JICHU KUAIJI

主编 黄义晏



江苏大学出版社
JIANGSU UNIVERSITY PRESS

财经类专业“十三五”规划教材

基础会计

主编 黄义晏



江苏大学出版社
JIANGSU UNIVERSITY PRESS

镇 江

内 容 提 要

本书主要介绍了会计基础的相关知识。全书共分为四个模块,即走近会计、认知会计、学做会计和扎根会计,共包含 25 个学习任务,具体内容包括会计岗位及其职责的相关知识,会计核算的方法、前提、基础等基本原理及理论知识,会计要素、等式、科目与账户,会计记账方法,会计核算,会计凭证,会计账簿,对账、结账与错账更正,账务处理程序,财产清查,财务报表,企业对会计人员的职业要求及会计职业生涯规划等。

本书内容系统、案例丰富、通俗易懂、实用性强,可作为各类院校财经类专业及相关专业学生的教材,也可作为广大会计爱好者初学会计时的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计 / 黄义晏主编. -- 镇江: 江苏大学出版社, 2017. 8
ISBN 978-7-5684-0569-0

I. ①基… II. ①黄… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 191684 号

基础会计

Jichu Kuaiji

主 编 / 黄义晏
责任编辑 / 柳 艳 权 研
出版发行 / 江苏大学出版社
地 址 / 江苏省镇江市梦溪园巷 30 号(邮编: 212003)
电 话 / 0511-84446464(传真)
网 址 / <http://press.ujs.edu.cn>
排 版 / 北京金企鹅文化发展中心
印 刷 / 三河市祥达印刷包装有限公司
开 本 / 787 mm×1 092 mm 1/16
印 张 / 17
字 数 / 393 千字
版 次 / 2017 年 8 月第 1 版 2017 年 8 月第 1 次印刷
书 号 / ISBN 978-7-5684-0569-0
定 价 / 45.00 元

如有印装质量问题请与本社营销部联系(电话: 0511-84440882)

基础会计是会计专业的入门课程,可为专业会计的学习提供必要的理论基础和专业技能。新会计准则的修订和实施,对会计专业的教学提出了更高的要求,迫切需要出版发行既能紧密结合最新会计准则体系的新理念和新内容,又能指导新人扎根会计的教材。为此,我们编写了这本教材。

本书以最新颁布的《企业会计准则》为依据,讲述会计学的基本概念、基本原理和基本方法,告诉学习者走近会计后如何去认知会计,在得到充分认识后又如何学做会计并且立足会计。就内容而言,本书在阐述借贷记账法原理的基础上,以制造业企业为例,系统介绍企业基本经济业务的会计核算,既注重理论性,又注意可操作性,还注重实例的运用和知识的更新,内容丰富,结构合理,逻辑性强。

整体而言,本书具有以下特点:

(1) 新颖性。本书以财政部最新制定和修订并于 2014 年 7 月 23 日起执行的《企业会计准则》为依据,在结合考证需要的基础上吸收近年来基础会计课程的教学研究成果编写而成。本书着重体现新会计准则精神,将新会计准则中涉及的基本理论和理念变化融入到相关章节。

(2) 针对性。本书适用于会计专业,能够有针对性地帮助学习者走近会计、了解会计、学会会计,指导学习者循序渐进地规划自己的会计职业生涯,最终扎根于会计行业。

(3) 实践性。本书章首设置了“会计在线”,文中设置了丰富的例题和仿真的会计凭证,章末设置了课后习题,可增强学习者对会计的感性认识,帮助其快速、系统地掌握会计基本理论、基本方法和基本技能,提高其分析问题和解决问题的能力。

本书由广州华夏职业学院会计专业教师及其校企合作企业委员共同编写完成。本书由黄义晏任主编,由其负责拟订大纲、设计体例、确定内容结构,并负责全书的总纂、修改与定稿;由黄燕芬、黄垂景、黄粤荣、王翠参编。在编写过程中,编者参考或借鉴了业内专家学者的大量文献资料,未能一一列明来源,在此向他们表示诚挚的谢意。

作为专业教材,本书无论在内容上还是体例上都做了新的尝试,但由于编写时间仓促和编者水平有限,加之会计理论与实务均处于不断发展过程当中,书中疏漏与不当之处在所难免,恳请各位专家、同行和读者批评指正。

与本书配套材料可在网上下载。下载网址: www.bjjqe.com。

本书编委会

主 编：黄义晏

参 编：黄燕芬 黄垂景

黄粤荣 王 翠

目录 | CONTENTS

模块一 走近会计	1
任务一 了解会计职场	2
一、会计分类	2
二、会计人员的任职要求	2
三、会计职业发展方向	3
任务二 熟悉会计岗位设置与岗位职责	4
一、会计岗位设置	4
二、会计岗位职责	5
任务三 明确会计职业道德	8
一、会计职业道德及其作用	9
二、会计职业道德的内容	10
模块二 认知会计	13
任务一 了解会计发展历程	14
一、会计的产生	14
二、会计的发展	14
任务二 认识会计的对象、职能、特点	18
一、会计的对象	18
二、会计的职能	19
三、会计的特点	20
任务三 熟悉会计核算方法	21
一、设置账户	22
二、复式记账	22
三、填制和审核会计凭证	22
四、登记账簿	22
五、成本计算	23
六、财产清查	23
七、编制财务报告	23

任务四 明确会计核算前提	24
一、会计主体	24
二、持续经营	25
三、会计分期	25
四、货币计量	25
任务五 明确会计核算基础	26
一、权责发生制	26
二、收付实现制	26
任务六 了解会计工作组织	27
一、会计工作组织的概念	27
二、会计工作的组织方式	28
三、会计机构的设置	28
四、会计法规制度	29
五、会计电算化	30
模块三 学做会计	35
任务一 明确会计信息的使用者及其质量要求	36
一、会计信息的使用者	36
二、会计信息的质量要求	36
任务二 学习会计准则体系	38
一、企业会计准则体系	38
二、小企业会计准则	40
三、事业单位会计准则	40
任务三 认识会计要素、等式、科目与账户	40
一、会计要素的确认	40
二、会计要素的计量	48
三、会计等式	49
四、会计科目与会计账户	52
任务四 学习会计记账方法	58
一、单式记账法	58
二、复式记账法	59
三、借贷记账法	60
任务五 学习制造业的经济业务核算	74
活动1 核算制造业的资金筹集业务	74
一、所有者权益筹资业务	74

二、负债筹资业务	78
活动 2 核算制造业的固定资产业务	82
一、固定资产的概念与特征	82
二、固定资产的成本	83
三、固定资产的折旧	84
四、账户设置	87
五、账务处理	89
活动 3 核算制造业的材料采购业务	92
一、材料的采购成本	92
二、账户设置	93
三、账务处理	96
活动 4 核算制造业的生产业务	101
一、生产费用的构成	101
二、账户设置	101
三、账务处理	103
活动 5 核算制造业的销售业务	112
一、商品销售收入的确认与计量	112
二、账户设置	113
三、账务处理	116
活动 6 核算制造业的利润形成及分配业务	119
一、期间费用的账务处理	119
二、利润形成的账务处理	121
三、利润分配的账务处理	127
任务六 学习填制与审核会计凭证	138
一、会计凭证的概念、作用与种类	138
二、原始凭证	140
三、记账凭证	149
任务七 学习设置与登记账簿	160
一、会计账簿的设置	160
二、会计账簿的概念与作用	161
三、会计账簿的种类	163
四、会计账簿启用与登记规则	167
五、会计账簿的格式和登记方法	169

任务八 学习对账与结账	183
一、对账	183
二、结账	184
任务九 学习错账查找与更正	187
一、错账查找方法	187
二、错账更正方法	188
三、账簿的更换与保管	190
任务十 学习账务处理程序	192
一、账务处理程序的概述	192
二、记账凭证账务处理程序	193
三、汇总记账凭证账务处理程序	195
四、科目汇总表账务处理程序	198
任务十一 学习财产清查	208
一、财产清查的概念与意义	208
二、财产清查的种类	209
三、财产清查的程序	210
四、财产清查的方法	211
五、财产清查结果的处理	218
任务十二 学习编制财务报表	225
一、财务报表概述	225
二、资产负债表	231
三、利润表	245
模块四 扎根会计	255
任务一 了解会计行业情况	256
一、会计行业简介及特点	256
二、会计行业的现状及发展趋势	257
任务二 了解会计行业不同层次人才的特点	258
一、普通会计人员	258
二、财务管理人员	258
三、财务总监	258
四、财务学者	259
任务三 明确企业对会计人员的职业要求	259
一、专业技能	259
二、学习能力	259

三、交际能力	259
四、应用能力	260
五、管理能力	260
任务四 学习规划会计职业生涯	260
一、认识职业生涯规划的重要性	260
二、学习规划职业生涯	260
三、避免走入误区	262

模块一

走近会计

>>> 会计在线 <<<

会计挪公款理财 离职后被查获获刑

三年前挪用公款理财获利，虽已离职两年，没想到还是被查出来了。2016年8月29日，新疆生产建设兵团车排子垦区人民法院以被告人王某挪用公款罪判处其有期徒刑三年，缓刑三年。

王某曾在新疆生产建设兵团第七师126团某连担任会计。2013年1月8日，中国农业银行股份有限公司奎屯科克兰木支行（以下简称科支行）向126团某连职工发放的151万元贷款到位。看着这笔贷款，王某心动了，心想这笔钱暂时还不发放，何不用它来赚点外快呢？于是，王某将贷款全部存入自己银行卡中。1月17日，王某来到科支行用151万元公款委托申购了一款“天天利滚利”开放式理财产品。12天后，王某实时赎回了本金，并获利1134.7元。尝到甜头的王某，2月5日再次出手，拿出151万元继续申购该理财产品，拿到1235.3元。王某在赎回理财产品后，于3月12日将151万元公款交入126团财务科账户，他也于一年后辞职。王某本以为自己这一切做得滴水不漏，令他没想到的是，在2016年年初纪委对全团会计出纳公款项目进行抽查时，发现了线索。2016年4月16日，检察机关对该事件进行立案侦查时，王某才认识到错误，将挪用公款所得收益2370元全部上交126团财务科。

法院审理认为，被告人王某身为国家工作人员，利用职务上的便利，挪用公款151万元进行营利活动，数额较大，其行为已构成挪用公款罪，应当依法承担刑事责任。鉴于王某归案后如实供述犯罪事实，构成坦白，依法可以从轻处罚。且在案发前，王某归还了挪用的全部公款本金，案发后积极退缴非法收益，依法亦可从轻处罚。同时，王某认罪态度较好，确有悔罪表现，且全额退还了挪用公款的本金和收益，具有坦白情节。故法院决定对其依法予以从轻处罚并适用缓刑。

（资料来源：中国会计网）

● 任务一 了解会计职场



学习指南

关注会计的职场信息及职场相关要求。

一、会计分类

会计可以按照不同的标准分为多种类型。按报告对象的不同，会计可以分为财务会计和管理会计。这是会计的主要分类方式。

财务会计是指通过对企业已经完成的资金运动进行全面而系统的核算与监督，以向外部与企业有经济利害关系的投资人、债权人和政府有关部门提供企业的财务状况与盈利能力等经济信息为主要目标而进行的经济管理活动。财务会计是现代企业的一项重要的基础性工作，通过一系列会计程序，提供对决策有用的信息，并积极参与经营管理决策，提高企业经济效益，促进市场经济的健康有序发展。

管理会计，又称“内部报告会计”，是指为了提高企业经济效益，会计人员通过一系列专门方法，利用财务会计提供的资料及其他资料进行加工、整理和报告，使企业各级管理人员能据以对日常发生的各项经济活动进行规划与控制，并帮助决策者做出各种专门决策的一个会计分支。

此外，会计还可以按照行业的不同、职位的不同、工作内容的不同等进行分类。按行业的不同，会计可分为商业企业会计、工业企业会计、高新技术企业会计、金融企业会计、房地产企业会计、行政事业单位会计、非营利性组织会计等；按职位的不同，会计可分为会计助理、主管会计、总账会计、会计经理、财务总监（CFO）等；按工作内容的不同，会计可以分为总账会计、往来会计、成本会计、材料会计等。

二、会计人员的任职要求

会计是一个专业性很强的职业，所以对于会计人员的任职要求，有较为严格的规定。《会计基础工作规范》第14条规定：“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。”这是对会计人员最基本的任职要求。

按照《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）规定，从事会计工作的人员，

必须取得会计从业资格证书。担任单位会计机构负责人（会计主管）的，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格（如助理会计师、中级会计师、高级会计师等）或者从事会计工作3年以上时间。

三、会计职业发展方向

会计人员掌握的是一个团体的经济命脉，每一个团体都需要他们。不管是企事业单位还是政府部门，会计岗位都是必须存在的，因此会计人员的就业范围相对广泛，各种行业、各种部门都适用。作为会计从业者，根据自身的实际情况做出适合自己的职业发展道路非常重要。通常来讲，会计人员的职业发展方向主要集中在以下四个方面：

（一）企业会计

企业会计一般分为财务会计、成本和管理会计、财务管理和内部审计等四个方面。

1) 财务会计的工作内容一般为登记凭证账簿，编制对外公布的会计报表。其岗位有记账人员、会计员、主办会计（主管会计）、会计主管、分部会计主管、总会计师等。

2) 成本和管理会计的工作内容包括成本、费用的计算，预算的制定和执行，部门业绩的考核等。其岗位有车间记账员、成本会计、预算编制员、预算监督主管、资本预算会计等。

3) 财务管理工作内容包括企业经营资金的筹措，资金运用分析和决策，企业并购和资本运作。其岗位有现金出纳和银行出纳、财务分析员、信用分析经理、风险控制经理、财务部主管、税务会计主管、财务总监（首席财务官）等。

4) 内部审计的工作内容包括监督企业资金运用状况，制定和监督内部控制系统，评估企业资本。其岗位有内部审计员、审计项目经理、分部审计专员、审计部经理、内部审计总监等。

（二）金融机构会计

金融机构主要包括银行、证券行业和其他金融机构。银行会计的工作岗位主要有银行会计和财务部门会计人员、信贷部门人员、贷款审核员、信用评估员、贷款风险分析员、信贷跟踪管理员、财务分析员、理财顾问以及内部稽核部门人员等；证券行业和其他金融机构主要指证券交易所、证券公司、保险公司、基金管理公司、信托投资公司等，这些单位的会计工作岗位主要有财会部门会计人员、内部稽核部门人员、保险精算师、证券市场分析人员、委托理财经理、营业部人员、项目评估专家、保险理赔估价人员等。

（三）行政事业单位会计

行政事业单位主要是指政府各部门及各种不以盈利为目标的事业单位，如学校、医院、

福利慈善机构等。在这些单位担任会计工作和内部审计工作的会计人员，一般对应于公务员的行政级别，职业晋级从预算会计升到预算主管再升到预算经理等。

(四) 会计师事务所会计

一般来讲，会计师事务所会计的工作内容包括鉴证服务、税务代理、资产评估、会计服务等。鉴证服务是会计师事务所传统和核心的业务，包括审计、审核、审阅和执行商定程序等业务，具体表现为会计报表审计、盈利预测审核、期中会计报表审阅、特殊目的业务审计等；税务代理一般包括代理纳税申报、纳税策划、代理客户出庭等；资产评估是对受托评估的资产价值进行估计和计算；会计服务是小型事务所的主要业务，包括代理记账、编制会计报表、处理工资单等。

会计师事务所的工作岗位主要有见习审计员、项目助理、项目经理或资深会计员、部门经理和合伙人（主任会计师）等。其中，项目助理主要从事具体的审计工作，如外勤收集审计证据、基础数据的分析等较为简单的工作；一般刚进入注册会计师这一行业要在项目助理这个位置工作半年到2年才有可能提升。项目经理或者资深审计员主要进行协调和管理工作，并对所负责项目的整个外勤工作负责，包括监督管理和复核项目成员的工作；资深审计员是一个事务所工作的骨干力量，一般要求具有2~5年的审计工作经验。部门经理主要帮助各项目经理计划和管理审计业务，复核项目经理的工作，处理与客户的关系；部门经理一般要求具有5~10年的工作经验。合伙人（主任会计师）是会计师事务所最高层管理者和事务所的所有者。合伙人主要复核审计整体工作，参与重大审计决策，合伙人作为事务所的所有者，对事务所的审计活动和向顾客提供的其他服务承担最终的法律责任。

● 任务二 熟悉会计岗位设置与岗位职责



学习指南

了解会计岗位的设置，明确各个会计岗位的职责，使其更快地融入工作岗位。

一、会计岗位设置

会计人员的工作岗位一般可分为会计主管、出纳、资金管理、预算管理、固定资产核算、存货核算、成本核算、工资核算、往来结算、收入利润核算、税务会计、总账报表、稽核、会计电算化管理、档案管理等。

以上岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，各单位可以根据本单位的会计业务量和会计人员配备的实际情况具体确定。需要注意的是，为贯彻内部会计控制中的“账、钱、物分管”的原则，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权债务账目的登记工作。企业应让会计人员有计划地进行岗位轮换，以便会计人员能够比较全面地了解 and 熟悉各项会计工作，提高业务水平。会计人员调动工作或因故离职离岗时，要将其经管的会计账目、款项和未了事项向接办人员移交清楚，并由其上级主管人员负责监交。

二、会计岗位职责

（一）会计主管岗位职责

- 1) 按照会计制度及有关规定，结合本单位的具体情况，主持起草本单位具体会计制度及实施办法，科学地组织会计工作，并领导、督促会计人员贯彻执行。
- 2) 参与经营决策，主持制定和考核财务预算。
- 3) 经常研究工作，总结经验，不断改进和完善会计工作。
- 4) 组织本单位会计人员学习业务知识，提高会计人员的素质，考核会计人员的能力，合理调配会计人员的工作。

（二）出纳岗位职责

- 1) 严格按照本单位的《货币资金内部会计控制实施办法》的规定，对原始凭证进行复核，办理款项收付。
- 2) 办理银行结算，规范使用支票。
- 3) 认真登日记账，保证日清月结，及时查询未达账项。
- 4) 保管库存现金和有关印章，登记注销支票。
- 5) 审核收入凭证，及时办理销售款项的结算，督促有关部门催收销售货款。

（三）资金管理岗位职责

- 1) 反映资金预算的执行及控制状况。
- 2) 筹措及调度资金。
- 3) 办理借贷款事项及其清偿。
- 4) 办理投资业务。
- 5) 记录、保管各种有价证券。
- 6) 与财务调度有关的其他事项。

（四）预算管理岗位职责

- 1) 编制各期资金预算。

- 2) 编制及考核生产预算。
- 3) 编制及控制成本费用预算。
- 4) 编制及分析销售预算。
- 5) 编制及执行资本预算。
- 6) 处理其他与预算有关的事项。

(五) 固定资产核算岗位职责

- 1) 会同有关部门拟订固定资产管理与核算、实施办法。
- 2) 参与核定固定资产需用量,参与编制固定资产更新改造和大修理计划。
- 3) 计算提取固定资产折旧、预提修理费用。
- 4) 参与固定资产的清查盘点与报废。
- 5) 分析固定资产的使用效果。

(六) 存货核算岗位职责

- 1) 会同有关部门拟定材料物资管理与核算实施办法。
- 2) 审查采购计划,控制采购成本,防止盲目采购。
- 3) 负责存货明细核算。对已验收入库尚未付款的材料,月终要估价入账。
- 4) 配合有关部门制定材料消耗定额,编制材料计划成本目录。
- 5) 参与库存盘点,处理清查账务。
- 6) 分析储备情况,防止呆滞积压。对于超过正常储备和长期呆滞积压的存货,要分析原因,提出处理意见和建议,督促有关部门处理。

(七) 成本核算岗位职责

- 1) 核对各项原材料、物品、产成品、在产品入库领用事项及收付金额。
- 2) 编制材料领用转账凭证。
- 3) 审核委托及受托外单位加工事项。
- 4) 计算生产与销售成本及各项费用。
- 5) 进行成本、费用的分配及账目之间调整。
- 6) 分析比较销售成本,做好成本日常控制。
- 7) 进行内部成本核算及业绩考核。
- 8) 编制公司有关成本报表。
- 9) 其他与成本核算、分析、控制有关的事项。

(八) 工资核算岗位职责

- 1) 审核有关工资的原始单据,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)。

2) 按照人事部门提供工资分配表, 填制记账凭证。

3) 协助出纳人员发放工资。工资发放完毕后, 要及时将工资和奖金计算明细表附在记账凭证后或单独装订成册, 并注明记账凭证编号, 妥善保管。

4) 计提应付福利费和工会经费, 并进行账务处理。

(九) 往来结算岗位职责

1) 执行往来结算清算办法, 防止坏账损失。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项, 要严格清算手续, 加强管理, 及时清算。

2) 办理往来款项的结算业务。对购销业务以外的各种应收、暂付款项, 要及时催收结算; 应付、暂收款项, 要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款, 应查明原因, 按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的公司, 要核定备用金定额, 及时办理领用和报销手续, 加强管理。对预借的差旅费, 要督促及时办理报销手续, 收回余额, 不得拖欠, 不准挪用。

3) 负责往来结算的明细核算。对购销业务以外的各项往来款项, 要按照单位和个人分户设置明细账, 根据审核后的记账凭证逐笔登记, 并经常核对余额。年终要抄列清单, 并向领导或有关部门报告。

(十) 收入利润核算岗位职责

1) 负责销售核算, 核实销售往来。根据销货发票等有关凭证, 正确计算销售收入及劳务等其他各项收入, 按照国家有关规定计算税金。经常核对库存商品的账面余额和实际库存数, 核对销货往来明细账, 做到账实相符、账账相符。

2) 计算与分析利润计划的完成情况, 督促实现目标。

3) 建立投资台账, 按期计算收益。

4) 结转收入、成本与费用, 严格审查营业外支出, 正确核算利润。对公司所得税有影响的項目, 应注意调整应纳税所得额。

5) 按规定计算利润和利润分配, 计算应缴所得税。

6) 处理结账时的调整业务。

(十一) 税务会计岗位职责

1) 办理公司税务上的缴纳、查对、复核等事项。

2) 办理有关的免税申请及退税冲账等事项。

3) 办理税务登记及变更等有关事项。

4) 编制有关的税务报表及相关分析报告。

5) 办理其他与税务有关的事项。