

# 课纲《会计基础》

主讲：高鹏鹤 课时：42 小时

## 第一章 总 论

### 第一节 会计概述

#### 一、会计的概念及特征

##### (一)会计的概念

##### (二)会计的基本特征

- 1.会计以货币作为主要计量单位
- 2.会计拥有一系列专门方法
- 3.会计具有核算和监督的基本职能
- 4.会计的本质就是管理活动

#### 二、会计的基本职能

##### (一)会计的核算职能

##### (二)会计的监督职能

##### (三)会计核算与监督职能的关系

#### 三、会计对象和会计核算的具体内容

##### (一)会计对象

##### (二)会计核算的具体内容

- 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

## 第二节 会计基本假设

一、会计主体

二、持续经营

三、会计分期

四、货币计量

## 第三节 会计基础

一、会计基础的概念和种类

二、权责发生制

三、收付实现制

## 第二章 会计要素与会计科目

### 第一节 会计要素

一、会计要素的确认

(一)资产

1.资产的定义

2.资产分类

(二)负债

1.负债的定义

2.负债分类

(三)所有者权益

1.所有者权益的定义

2.所有者权益分类

(四)收入

1.收入的定义

2.收入的分类

(五)费用

1.费用的定义

2.费用的分类

(六)利润

1.利润的定义

2.利润的分类

二、会计要素的计量

(一)历史成本

(二)重置成本

(三)可变现净值

(四)现值

(五)公允价值

第二节 会计科目

一、会计科目的概念

二、会计科目的分类

(一)按其归属的会计要素分类

1.资产类科目：按资产的流动性分为反映流动资产的科目和反映非流动资产的科目。

2.负债类科目：按负债的偿还期限分为反映流动负债的科目和反映长期负债的科目。

3.所有者权益类科目：按所有者权益的形成和性质可分为反映资本的科目和反映留存收益的科目。

4.成本类科目：按成本的不同内容和性质可以分为反映制造成本的科目和反映劳务成本的科目。

5.损益类科目：按损益的不同内容可以分为反映收入的科目和反映费用的科目。

(二)按提供信息的详细程度及其统驭关系分类

1.总分类科目，又称一级科目或总账科目，它是对会计要素具体内容进行总括分类、提供总括信息的会计科目;总分类科目反映各种经济业务的概括情况，是进行总分类核算的依据。

2.明细分类科目，又称明细科目，是对总分类科目作进一步分类、提供更详细和更具体会计信息的科目。

3.总分类科目和明细分类科目的关系是，总分类科目对其所属的明细分类科目具有统驭和控制的作用，而明细分类科目是对其所归属的总分类科目的补充和说明。

### 三、会计科目的设置

#### (一)会计科目的设置原则

1.**合法性原则**：指所设置的会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定。

2.**相关性原则**：指所设置的会计科目应当为提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求。

3.**实用性原则**：指所设置的会计科目应符合单位自身特点，满足单位实际需要。

#### (二)常用会计科目

## 第三章 会计等式与复式记账

### 第一节 会计等式

#### 一、资产=负债+所有者权益

##### (一)会计恒等式

资产=权益

资产=负债+所有者权益

##### (二)经济业务对会计恒等式的影响

###### 1.对“资产=权益”等式的影响

(1)资产与权益同时等额增加

(2)资产方等额有增有减，权益不变

(3)资产与权益同时等额减少

(4)权益方等额有增有减，资产不变

###### 2.对“资产=负债+所有者权益”等式的影响

(1)资产和负债要素同时等额增加

- (2)资产和负债要素同时等额减少
- (3)资产和所有者权益要素同时等额增加
- (4)资产和所有者权益要素同时等额减少
- (5)资产要素内部项目等额有增有减，负债和所有者权益要素不变
- (6)负债要素内部项目等额有增有减，资产和所有者权益要素不变
- (7)所有者权益要素内部项目等额有增有减，资产和负债要素不变
- (8)负债要素增加，所有者权益要素等额减少，资产要素不变
- (9)负债要素减少，所有者权益要素等额增加，资产要素不变

二、收入-费用=利润

## 第二节 复式记账

### 一、复式记账法

### 二、借贷记账法

(一)借贷记账法的概念

(二)借贷记账法的记账符号

(三)借贷记账法的会计科目结构

1.资产类会计科目的结构

2.负债及所有者权益类会计科目的结构

3.成本类会计科目的结构

4.损益类会计科目的结构

(1)收入类会计科目的结构

(2)费用类会计科目的结构

(四)借贷记账法的记账规则

(五)会计科目的对应关系和会计分录

1.会计科目的对应关系

2.会计分录

## (六)借贷记账法的试算平衡

### 1.试算平衡的含义

### 2.试算平衡的分类

#### (1)发生额试算平衡法

全部会计科目本期借方发生额合计=全部会计科目本期贷方发生额合计

#### (2)余额试算平衡法

全部会计科目的借方期初余额合计=全部会计科目的贷方期初余额合计

全部会计科目的借方期末余额合计=全部会计科目的贷方期末余额合计

## 三、总分类科目与明细分类科目的平行登记

### (一)总分类科目与明细分类科目的关系

### (二)总分类科目与明细分类科目的平行登记

(1)所依据会计凭证相同(依据相同)

(2)借贷方向相同(方向相同)

(3)所属会计期间相同(期间相同)

(4)计入总分类科目的金额与计入其所属明细分类科目的金额合计相等(金额相等)

## 第四章 会计凭证

### 第一节会计凭证概述

#### 一、会计凭证的概念和种类

##### (一)原始凭证

##### (二)记账凭证

#### 二、会计凭证的作用

(一)记录经济业务，提供记账依据

(二)明确经济责任，强化内部控制

(三)监督经济活动，控制经济运行

### 第二节原始凭证

## 一、原始凭证的种类

### (一)按取得的来源不同分类

#### 1.自制原始凭证

#### 2.外来原始凭证

### (二)按照格式的不同分类

#### 1.通用凭证

#### 2.专用凭证

## 二、原始凭证的基本内容

原始凭证所包括的基本内容，通常称为凭证要素，主要有：原始凭证名称、填制凭证的日期、凭证的编号、接受凭证单位名称(抬头人)、经济业务内容(含数量、单价、金额等)、填制单位签章、有关人员(部门负责人、经办人员)签章、填制凭证单位名称或者填制人姓名、凭证附件。

## 三、原始凭证的填制要求

### (一)填制原始凭证的基本要求

#### 1.记录要真实

#### 2.内容要完整

#### 3.手续要完备

#### 4.书写要清楚、规范

#### 5.编号要连续

#### 6.不得涂改、刮擦、挖补

#### 7.填制要及时

### (二)自制原始凭证的填制要求

#### 1.一次凭证的填制

#### 2.累计凭证的填制

#### 3.汇总凭证的填制

### (三)外来原始凭证的填制要求

## 四、原始凭证的审核

(一)审核原始凭证的真实性

(二)审核原始凭证的合法性

(三)审核原始凭证的合理性

(四)审核原始凭证的完整性

(五)审核原始凭证的正确性

(六)审核原始凭证的及时性

### 第三节 记账凭证

#### 一、记账凭证的种类

(一)按内容可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证

1.收款凭证

2.付款凭证

3.转账凭证

(二)按填列方式可分为复式记账凭证和单式记账凭证

1.复式凭证

2.单式凭证

#### 二、记账凭证的基本内容

记账凭证必须具备以下基本内容：(1)记账凭证的名称；(2)记账凭证的日期；(3)记账凭证的编号；(4)经济业务事项的内容摘要；(5)经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向；(6)经济业务事项的金额；(7)记账标记；(8)所附原始凭证的张数；(9)制证、审核、记账、会计主管等有关人员的签章，收款凭证和付款凭证还应由出纳人员签名或盖章。

#### 三、记账凭证的填制要求

(一)基本要求

(二)收款凭证的填制要求

(三)付款凭证的填制要求

(四)转账凭证的填制要求

(五)记账凭证的审核

1.内容是否真实

2.项目是否齐全

3.科目是否正确

4.金额是否正确

5.书写是否正确

#### 第四节会计凭证的传递和保管

##### 一、会计凭证的传递

会计凭证的传递是指会计凭证从取得或填制时起至归档保管过程中，在单位内部各有关部门和人员之间的传送程序。

##### 二、会计凭证的保管

会计凭证的保管，是指会计凭证登账后的整理、装订和归档存查。

### 第五章 会计账簿

#### 第一节会计账簿概述

##### 一、会计账簿的概念

会计账簿是指由一定格式账页组成的，以经过审核的会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务事项的簿籍。各单位应当按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。

##### 二、会计账簿的分类

###### (一)按用途分类

1.序时账簿

2.分类账簿

3.备查账簿

###### (二)按账页格式分类

1.两栏式账簿

2.三栏式账簿

3.多栏式账簿

4.数量金额式账簿

### (三)按外型特征分类

1.订本账

2.活页账

3.卡片账

## 三、会计账簿与账户

(一)账户的概念

(二)账户的基本结构

(三)账簿与账户的关系

## 第二节会计账簿的内容、启用与登记规则

### 一、会计账簿的基本内容

(一)封面

(二)扉页

(三)账页

### 二、会计账簿的启用

### 三、会计账簿的登记规则

## 第三节会计账簿的格式和登记方法

### 一、日记账的格式和登记方法

(一)现金日记账的格式和登记方法

1.现金日记账的格式

(1)三栏式日记账

(2)多栏式日记账

2.现金日记账的登记方法

(1)日期栏

(2)凭证栏

(3)摘要栏

(4)对方科目栏

(5)收入、支出栏

(二)银行存款日记账的格式和登记方法

银行存款日记账的格式和登记方法与现金日记账相同。

二、总分类账的格式和登记方法

(一)总分类账的格式

总分类账是按照总分类账户分类登记以提供总括会计信息的账簿。总分类账最常用的格式为三栏式，设置借方、贷方和余额三个基本金额栏目。

(二)总分类账的登记方法

总分类账可以根据记账凭证逐笔登记，也可以根据经过汇总的科目汇总表或汇总记账凭证等登记。

(三)明细分类账的格式和登记方法

1.明细分类账的格式

(1)三栏式明细分类账

(2)多栏式明细分类账

(3)数量金额式明细分类账

2.明细分类账的登记方法

3.总分类账和明细分类账的平行登记

第四节对账

一、账证核对

账证核对是指核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

二、账账核对

(一)总分类账簿有关账户的余额核对

(二)总分类账簿与所属明细分类账簿核对

(三)总分类账簿与序时账簿核对

(四)明细分类账簿之间的核对

### 三、账实核对

(一)现金日记账账面余额与库存现金数额是否相符

(二)银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额是否相符

(三)各项财产物资明细账账面余额与财产物资的实有数额是否相符

(四)有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录是否相符

### 第五节 错账更正方法

一、划线更正法

二、红字更正法

三、补充登记法

### 第六节 结账

一、结账的程序

二、结账的方法

### 第七节 会计账簿的更换与保管

一、会计账簿的更换

二、会计账簿的保管

## 第六章 账务处理程序

### 第一节 记账凭证处理程序

一、一般步骤

(一)根据原始凭证编制汇总原始凭证

(二)根据原始凭证或汇总原始凭证编制收款凭证、付款凭证和转账凭证(也可采用通用的记账凭证)

(三)根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账

(四)根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证,登记各种明细分类账

(五)根据记账凭证逐笔登记总分类账

(六)期末，**现金日记账**、**银行存款日记账**和**明细分类账**的余额同有关**总分类账**的余额核对相符

(七)期末，根据**总分类账**和**明细分类账**的记录，编制**会计报表**

二、**记账凭证账务处理程序**的特点、优缺点及适用范围

(一)特点

(二)优缺点

(三)适用范围

第二节**汇总记账凭证账务处理程序**

一、**汇总记账凭证**的编制方法

**汇总记账凭证**分为**汇总收款凭证**、**汇总付款凭证**和**汇总转账凭证**三种格式。

(一)**汇总收款凭证**的编制

(二)**汇总付款凭证**的编制

(三)**汇总转账凭证**的编制

第七章 财产清查

第一节**财产清查概述**

一、**财产清查的概念**

(一)按清查的范围可分为**全面清查**和**局部清查**

(二)按清查的时间可分为**定期清查**和**不定期清查**

二、**财产清查的意义**

(一)通过**财产清查**，可以查明各项**财产物资**的**实有数量**，确定**实有数量**与**账面数量**之间的差异，查明**原因**和**责任**，以便采取**有效措施**，消除差异，改进工作，从而保证**账实相符**，提高**会计资料**的**准确性**

(二)通过**财产清查**，可以查明各项**财产物资**的**保管情况**是否良好，有无因**管理不善**，造成**霉烂**、**变质**、**损失浪费**，或者被**非法挪用**、**贪污盗窃**的情况，以便采取**有效措施**，改善**管理**，切实保障各项**财产物资**的**安全完整**

(三)通过**财产清查**，可以查明各项**财产物资**的**库存**和**使用情况**，合理安排**生产经营活动**，充分利用各项**财产物资**，加速**资金周转**，提高**资金使用效果**

### 三、财产清查的一般程序

#### 第二节财产清查的方法

##### 一、货币资金的清查方法

###### (一)库存现金的清查

###### (二)银行存款的清查

##### 二、实物的清查方法

###### (一)实地盘点法

###### (二)技术推算法

##### 三、往来款项的清查方法

#### 第三节财产清查结果的处理

##### 一、财产清查结果的处理要求

###### (一)分析账实不符的原因和性质，提出处理建议

###### (二)积极处理多余积压财产，清理往来款项

###### (三)总结经验教训，建立健全各项管理制度

###### (四)及时调整账簿记录，保证账实相符

##### 二、财产清查结果的处理步骤和方法

###### (一)审批之前的处理

###### (二)审批之后的处理

### 第八章 财务会计报告

#### 第一节财务会计报告概述

##### 一、财务会计报告的概念

##### 二、财务会计报告的构成

###### (一)资产负债表

###### (二)利润表

### (三)现金流量表

### (四)附注

## 三、财务会计报告的编制要求

### (一)真实可靠

### (二)全面完整

### (三)编报及时

### (四)便于理解

## 第二节资产负债表

### 一、资产负债表的概念和意义

### 二、资产负债表的格式

### 三、资产负债表编制的基本方法

#### (一)根据总账账户的余额直接填列

#### (二)根据总账账户的余额计算填列

#### (三)根据明细账户的余额计算填列

#### (四)根据总账余额和明细账余额计算填列

#### (五)综合运用上述填列方法分析填列

#### (六)资产负债表附注的内容，根据实际需要和有关备查账簿等的记录分析填列

## 第三节利润表

### 一、利润表的概念和意义

### 二、利润表的格式

### 三、利润表编制的基本方法

#### (一)本期金额栏的填列方法

#### (二)上期金额栏的填列方法

## 第九章 会计档案

## 第一节 会计档案概述

### 一、会计档案的概念

### 二、会计档案的内容

#### (一) 会计凭证类

#### (二) 会计账簿类

#### (三) 财务会计报告类

#### (四) 其他类

## 第二节 会计档案保管

### 一、会计档案的归档

### 二、会计档案的保管期限

### 三、会计档案的查阅和复制

### 四、会计档案的销毁

## 第十章 主要经济业务事项账务处理

### 第一节 款项和有价证券的收付

#### 一、现金和银行存款

##### (一) 提现的账务处理

##### (二) 存现的账务处理

#### 二、交易性金融资产

##### (一) 取得交易性金融资产的账务处理

##### (二) 出售交易性金融资产的账务处理

##### (三) 购买和出售交易性金融资产发生的交易费用的账务处理

### 第二节 财产物资的收发、增减和使用

#### 一、原材料

##### (一) 购买原材料的账务处理

(二)发出原材料的账务处理

## 二、库存商品

(一)产成品入库的账务处理

(二)销售商品结转销售成本的账务处理

## 三、固定资产

(一)购入不需要安装的固定资产的账务处理

(二)固定资产折旧的账务处理

(三)固定资产处置的账务处理

## 第三节 债权、债务的发生和结算

### 一、应收及预付款项

(一)应收账款发生和收回的账务处理

(二)应收款项减值(坏账准备)的账务处理

1.当期应计提坏账准备金额的计算

2.计提坏账准备的会计分录

3.实际发生坏账时的账务处理

(三)预付账款的账务处理

### 二、应付账款

(一)应付账款发生的账务处理

(二)偿付应付账款的账务处理

### 三、应付职工薪酬

(一)计提应付职工薪酬的账务处理

(二)发放应付职工薪酬的账务处理

### 四、应交税费

(一)应交增值税的账务处理

(二)应交营业税的账务处理

## 五、借款

### (一)短期借款的账务处理

- 1.短期借款借入和归还的账务处理
- 2.计提短期借款利息以及支付利息的账务处理

### (二)长期借款的账务处理

- 1.长期借款借入和归还的账务处理
- 2.计提长期借款利息以及支付利息的账务处理

## 第四节资本的增减

### 一、接受投资

#### (一)接受现金资产投资的账务处理

#### (二)接受非现金资产投资的账务处理

### 二、实收资本的减少

实收资本减少的账务处理。

## 第五节收入、成本和费用

### 一、收入

#### (一)取得主营业务收入

#### (二)取得其他业务收入的账务处理

### 二、成本

#### (一)发生直接材料、直接人工、制造费用的账务处理

#### (二)制造费用在不同产品之间分配的账务处理

### 三、费用

#### (一)结转主营业务成本的账务处理

#### (二)结转其他业务成本的账务处理

#### (三)发生营业税金及附加的账务处理

#### (四)发生销售费用的账务处理

(五)发生管理费用的账务处理

(六)发生财务费用的账务处理等

#### 四、营业外收支

(一)取得营业外收入的账务处理

(二)发生营业外支出的账务处理

#### 第六节 财务成果的计算

##### 一、利润

(一)利润的计算

(二)期末结转各项收入、利得类科目的账务处理

(三)期末结转各项费用、损失类科目的账务处理

##### 二、所得税

(一)应交纳所得税的计算

(二)所得税的账务处理

##### 三、利润分配

(一)提取法定盈余公积的账务处理

(二)提取任意盈余公积的账务处理

(三)向投资者分配利润的账务处理