

目 录

Contents

模块一 会计核算

项目一	认识会计	2
任务一	认识企业	3
任务二	认识会计	11
任务三	认识企业常用单据	22
项目二	掌握借贷记账法	34
任务一	认识会计要素	35
任务二	掌握借贷记账法	45
任务三	掌握账户的平行登记方法	60
项目三	填制记账凭证	69
任务一	了解记账凭证	70
任务二	核算材料采购业务	80
任务三	核算生产业务	86
任务四	核算销售业务	95
任务五	核算其他业务	101
任务六	核算利润	106
项目四	登记会计账簿	115
任务一	认识企业的账簿	116
任务二	登记账簿	122

项目五	认识财产清查和财务报表	135
任务一	认识财产清查	136
任务二	认识财务报表	143

模块二 银行结算

项目一	了解现钞	154
任务一	辨别真假钞票	155
任务二	了解现金管理制度	164

项目二	了解银行结算方式	169
任务一	了解银行账户	170
任务二	了解银行结算方式	178

模块三 税收业务

项目一	认识税收	190
任务一	认识税收种类	191
任务二	认识税法要素	197
任务三	认识纳税申报	204

项目二	认识主要税种	210
任务一	认识增值税	211
任务二	认识其他税种	219

参考文献		226
-------------	--	-----

模块一

会计核算

考虑到中职学生未来的就业，本书主要以企业为例，讲解有关企业的财务知识。通过学习本模块，学生能初步认识企业的类型、基本经营过程和企业常用单据；初步了解与会计相关的概念和会计核算程序；初步认识会计要素、会计等式和会计科目，进而初步掌握借贷记账法和会计分录的编制方法，会核算企业的主要经济业务，能初步登记常见账簿，了解财产清查的方法，初步认识资产负债表、利润表等报表；提高从事财务工作的能力，为进一步学习会计核算专业知识和技能打下坚实的基础。

认识会计

学习目标

- (1) 了解企业的类型及基本经营过程
(以制造业为例)
- (2) 了解会计的概念与特征、基本职能与目标、会计假设与基础、会计的对象、会计核算方法与程序
- (3) 认识企业常用单据

项目包

- 任务一 认识企业
- 任务二 认识会计
- 任务三 认识企业常用单据

任务一

认识企业



任务引入

投资者王政和李刚经过充分的市场调研和分析，决定投资创办一家生产销售吸尘器和电吹风的企业。万事开头难，创办企业要办理哪些证件、经过哪些程序呢？



任务准备

1. 全班分组，6~8 人一个小组，成立合作团队，每组选出一名组长，负责任务的分工、纪律管理和监督。
2. 课前利用网络等查找创办企业流程的相关规定，查阅企业的营业执照范本和企业印章样式。



一、企业的分类

企业是指从事生产、流通、服务等经济活动，以其产品或劳务满足社会需要，并以获取盈利为目的，依法设立，实行自主经营、自负盈亏的法人或其他社会经济组织。

根据企业资产构成和承担的法律风险，企业可分为个人独资企业、合伙企业和公司三种基本类型。

1. 个人独资企业

个人独资企业是指依照法律在中国境内设立，由一个自然人投资，财产为投资人个人所有，投资人以其个人财产对企业债务承担无限责任的经营实体。

2. 合伙企业

合伙企业是指由两个或两个以上的自然人通过订立合伙协议，共同出资经营、共负盈亏、共担风险，对企业债务承担无限连带责任的企业组织形式。

3. 公司

公司是指依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）在中国境内设立的企业法人，包括有限责任公司和股份有限公司两种类型。

（1）有限责任公司，简称有限公司，是股东以其认缴的出资额为限对公司承担责任。《公司法》规定，有限责任公司的股东人数需为 50 个以下，一般适用于中小型企业。

（2）股份有限公司，简称股份公司，其全部资本分为等额股份，股东以其认购的股份为限对公司承担责任。《公司法》规定，设立股份公司应当有 2 人以上 200 人以下发起人，其须有过半数的发起人在中国境内有住所，一般适用于大型企业。

公司是最典型的现代企业形式；公司是法人，在法律上具有独立的人格，这是公司与个人独资企业、合伙企业的重要区别。

二、企业的经营过程

以制造业为例，企业的经营过程主要由供应、生产、销售三个环节构成。供应环节是指企业为生产经营的需要采购各种物资；生产环节是指企业的工人使用生产设备对材料进行加工，生产出产成品；销售环节是指企业的销售人员将产成品销售给客户。企业的资金顺序经过供应、生产、销售三个环节，由货币资金开始，依次转化为储备资金、生产资金、成品资金，最后又回到货币资金形态，这一转化过程称为资金循环。

三、企业的组织机构

企业依据自身的实际情况制定机构设置，不同企业的机构设置会有所不同。以制造业为例，一般企业通常有以下一些部门：采购部（负责公司采购计划与采购原料等）、销售部（负责公司产品销售及客服工作）、财务部（核算并控制公司财务）、生产部（负责产品的生产）、行政部（负责公司行政事务管理）。

案例链接

广州市工商局核准设立有限公司的规定（部分）如下。

1. 股东符合法定人数。有限责任公司由 50 个以下股东共同出资设立，一个自然人或者一个法人也可以单独设立有限责任公司。

2. 有符合公司章程规定的全体股东认缴的出资额。

3. 股东共同制定公司章程。制定有限责任公司章程是设立公司的重要环节，公司章程由全体出资者在自愿协商的基础上制定，经全体出资者同意，股东应当在公司章程上签名、盖章。有限责任公司章程应当载明下列事项：

- (1) 公司名称和住所；
- (2) 公司经营范围；
- (3) 公司注册资本；
- (4) 股东的姓名或者名称；
- (5) 股东的出资方式、出资额和出资时间；
- (6) 公司的机构及其产生办法、职权、议事规则；
- (7) 公司法定代表人；
- (8) 股东会会议认为需要规定的其他事项。

4. 有公司名称，建立符合有限责任公司要求的组织机构。

5. 有公司住所。公司住所是公司主要办事机构所在地，是法定的注册地址，不同于公司的生产经营场所。



任 务 实 施

一、了解创办企业的工作流程

1. 到工商行政管理部门办理公司名称预先核准

投资者王政和李刚经过商议决定将公司名称确定为“广州中环电器有限公司”，并向广州市工商行政管理局办理公司名称预先核准。

2. 到银行开立公司验资账户

投资者王政和李刚到银行去开立公司验资账户，按各自的出资额向公司账户中存入相应的资金。

3. 委托会计师事务所办理验资

投资者王政和李刚委托会计师事务所办理验资，取得验资报告。

4. 到工商行政管理部门注册公司并领取营业执照

投资者王政和李刚到广州市工商行政管理局注册公司，取得营业执照正本（副本），如图 1-1-1 所示。



图 1-1-1 营业执照示意图

5. 到公安局指定的刻章社刻制企业印章

广州中环电器有限公司的主要印章有企业公章、法人章、财务专用章、发票专用章，

如图 1-1-2 所示。

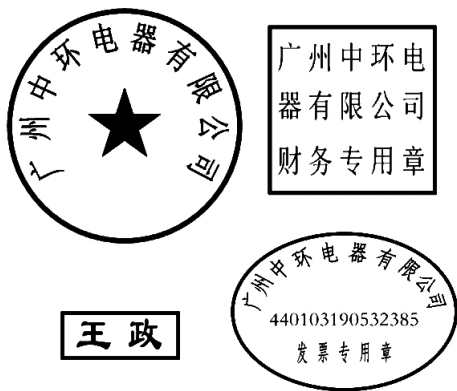


图 1-1-2 企业主要印章示意图

6. 到质量技术监督部门办理企业组织机构代码证

广州中环电器有限公司员工凭营业执照到广州市质量技术监督局办理组织机构代码证正本（副本），如图 1-1-3 所示。



图 1-1-3 组织机构代码证示意图

7. 到当地税务部门办理税务登记证

广州中环电器有限公司财务人员到广州市国家税务局和地方税务局办理税务登记，取得税务登记证正本（副本），如图 1-1-4 所示。



图 1-1-4 税务登记证示意图

8. 到银行开立基本存款账户

广州中环电器有限公司财务人员到银行开立基本存款账户，并在开户银行预留银行印鉴，主要包括财务专用章和法人章。

9. 领购发票

广州中环电器有限公司财务人员到广州市国家税务局和地方税务局申请领购发票。

二、了解公司的组织结构

广州中环电器有限公司的组织结构如图 1-1-5 所示。

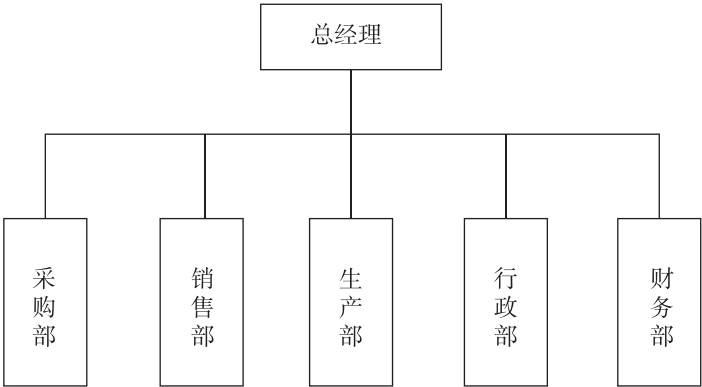


图 1-1-5 公司的组织结构

三、了解公司的业务流程

广州中环电器有限公司的业务流程如图 1-1-6 所示。



图 1-1-6 公司的业务流程

延伸阅读

个体工商户

个体工商户是指生产资料属于私人所有，主要以个人劳动为基础，劳动所得归个体劳动者自己支配的一种经济形式。个体工商户有个人经营、家庭经营与个人合伙经营三种组织形式。

“三证合一” 登记制度

2015年8月13日，工商总局、中央编办、国家发展改革委、税务总局、质检总局和国务院法制办等6部门联合印发通知，要求加快推进“三证合一”登记制度改革，确保“三证合一、一照一码”登记模式年内实施。所谓“三证合一”，就是将企业依次申请的工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证三证合为一证，提高市场准入效率；“一照一码”则是在此基础上更进一步，通过“一口受理、并联审批、信息共享、结果互认”，实现由一个部门核发加载统一社会信用代码的营业执照。

评价反馈

各小组成员先根据以下评价项目，结合各自在活动过程中的表现和实施情况进行评价，教师再对各组表现进行综合评价。

评价项目	评价标准	分数	小组评价 (40%)	教师评价 (60%)
1. 知识准备	按完成比例给分	10		
2. 对创办企业的过程的掌握	共 9 个要点, 少一个扣 5 分	45		
3. 任务完成过程中所做贡献	贡献最大 15 分 贡献较大 10~15 分 贡献很少 0~10 分	15		
4. 团队合作意识、责任意识	无团队意识扣 7~10 分 无责任意识扣 7~10 分	10		
5. 现场遵守纪律、保持课室卫生整洁情况	违反课堂纪律扣 7~10 分 工作组台面不整齐扣 5~8 分	20		
合 计		100		

组员签名:

组长签名:

教师签名:



巩 固 拓 展

一、知识训练

(一) 填空题

1. 创办企业需要到_____部门办理营业执照。
2. 制造业企业的生产经营过程主要由_____, _____、_____三个环节构成。

(二) 判断题

1. 企业在银行开立基本存款账户需要预留银行印鉴, 主要包括财务专用章、法人章。()
2. 公司是指依照《公司法》在中国境内设立的企业法人, 包括有限责任公司和股份有限公司两种类型。()

二、课后活动

请调查亲朋所在的工作单位, 了解他们工作单位的生产经营过程和组织结构等情况。

任务二

认识会计



任务引入

广州正大食品有限公司由于人手不够需要招聘一名会计，负责招聘工作的人事主管正在对应聘人员进行专业知识测试。

问题一：会计主体是什么？

问题二：会计核算的程序有哪些？

如果你是应聘人员，请根据企业的业务资料分别讨论分析如何确认收入和费用，并画出企业最常用的会计核算程序的流程图。



任务准备

1. 全班分组，6~8 人一个小组，成立合作团队，每组选出一名组长，负责任务的分工、纪律管理和监督。
2. 小组成员课前查找会计核算基础和会计核算程序的相关资料。



一、会计的概念与特征

（一）会计的概念

会计是为了适应人类生产经营管理的需要而产生的，并随生产的不断发展而发展。任何社会的经济管理活动都离不开会计，经济越发展，管理越重要，会计也就越重要。

会计是以货币为主要计量单位，以凭证为主要依据，运用专门的方法核算和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。

（二）会计的特征

1. 会计是一种经济管理活动

会计的本质就是一项经济管理活动，它属于管理范畴。

2. 会计是一个经济信息系统

会计是以提供财务信息为主的经济信息系统。它将一个公司分散的经营活动转化成一组客观的数据，提供有关公司的业绩、资金以及所有权、收入、成本、利润、债权、债务等信息。

3. 会计以货币作为主要计量单位

会计以货币作为主要计量单位，但并不是唯一计量单位。会计在选择货币作为统一的计量单位的同时，还要以实物量度和劳动量度等作为辅助的计量单位。

4. 会计具有核算和监督的基本职能

会计的职能是其在经济管理过程中所具有的功能。进行会计核算和实施会计监督是会计的基本职能。

5. 会计采用一系列专门的方法

会计方法是指用来核算和监督会计对象、执行会计职能、实现会计目标的手段。会计的方法包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法，其中，会计核算方法是整个会计方法体系的基础。

二、会计的基本职能与目标

（一）会计的基本职能

会计核算、会计监督是会计的基本职能。核算是监督的基础，监督是核算质量的保障，两者相辅相成，缺一不可。

1. 会计核算

会计核算，又称会计反映，是指会计以货币为主要计量单位，对特定主体的经济活动进行确认、计量和报告。会计核算贯穿于经济活动的全过程，是会计最基本的职能。

2. 会计监督

会计监督，又称会计控制，是指对特定主体经济活动和相关会计核算的真实性、合法性和合理性进行监督检查。会计监督是一个过程，它分为事前监督、事中监督和事后监督。

(二) 会计的目标

会计的目标，也称会计的目的，是要求会计工作完成的任务或达到的标准。会计的目标主要有以下几方面。

- (1) 提供符合国家宏观经济管理要求的会计信息。
- (2) 满足企业内部经营管理的需要。
- (3) 满足各方了解企业财务状况及经营成果的需要。

三、会计对象

会计对象是指会计核算和监督的内容，具体是指企业单位生产经营活动中的交易或事项。交易或事项是指能以货币表现的经济活动，即资金运动或价值运动。

案例链接

广州正大食品有限公司 1 月 12 日发生以下事项。

1. 行政部招聘了两位业务员。
2. 采购部采购材料 20 000 元，货款当日支付。
3. 财务部向员工发放上月工资 35 000 元。

请问以上都属于会计对象吗？

四、会计假设

会计假设是企业会计确认、计量、记录和报告的前提，是对会计核算所处时间、空间环境等所做的合理设定。会计假设包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

(一) 会计主体

会计主体是指企业会计确认、计量和报告的空间范围，即会计核算和监督的特定单位或组织，也就是会计工作服务的特定单位。凡是实行独立核算的单位，在会计上都会将其设定为一个会计主体。会计主体假设要求会计人员只能核算和监督所在的会计主体的经济业务。

案例链接

冯小丽应聘广州正大食品有限公司的会计，广州正大食品有限公司就是冯小丽为之服务的单位，也就是会计主体。

（二）持续经营

持续经营指会计主体在可预见的未来，根据正常的经营方针和既定的经营目标持续经营下去；也就是说在可预见的未来，会计主体不会破产清算，所持有的资产将正常营运，所负有的债务将正常偿还。如果说会计主体是空间界定，持续经营则是时间界定。会计制度规定，会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提。只有设定企业是持续经营的，才能进行正常的会计处理。

（三）会计分期

会计分期指将一个会计主体持续经营的生产经营活动划分成若干个相等的会计期间，以便分期结算账目和编制财务会计报告。

会计期间分为年度和中期。年度和中期均按公历起讫日期确定。中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间，包括半年度、季度和月度。

（四）货币计量

货币计量指会计主体在会计核算过程中采用货币作为统一的计量单位，记录、反映企业的经济活动，并假设币值保持不变。

企业的记账本位币是指企业记账所采取的货币。《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）规定：会计核算以人民币作为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的企业可以按规定选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务报表应当折算为人民币。

五、会计基础

会计基础是指会计确认、计量和报告的基础，包括权责发生制和收付实现制。

（一）权责发生制

权责发生制，也称应计制或应收应付制，是指收入、费用的确认应当以收入和费用的实际发生作为确认的标准，合理确认当期损益的一种会计基础。我国企业会计核算采用的是权责发生制。

权责发生制要求：凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，无论款

项是否收付，都应当作为当期的收入和费用计入利润表；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已经在当期收付，也不应作为当期的收入费用计入利润表。

权责发生制的原则主要是从时间上规定会计确认的基础，其核心是根据权责关系的实际发生期间来确认收入和费用，即若在该期间产生了收款的权利，则在该期间确认收入增加；若在该期间产生了付款的责任、义务，则在该期间确认费用增加，而不管钱是否收付。

根据权责发生制进行收入和成本费用的核算，能够更加准确地反映特定会计期间真实的财务状况及经营成果。

（二）收付实现制

收付实现制，也称现金制，是以收到或支付现金（款项）作为确认收入和费用的标准，是与权责发生制相对应的一种会计基础。

事业单位会计核算一般采用收付实现制；事业单位部分经济业务或者事项以及部分行业、事业单位的会计核算采用权责发生制核算的，由财政部在相关会计制度中具体规定。

六、会计核算的具体内容

会计核算的具体内容是指应当进行会计核算的经济业务事项。《会计法》规定，下列经济业务事项必须及时办理会计手续，进行会计核算。

1. 款项和有价证券的收付

款项是作为支付手段的货币资金，其主要包括现金、银行存款和其他货币资金，如外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款、保函押金和各种备用金等。有价证券是具有一定财产权利或者支配权利的票证，如股票、国库券、其他企业债券等。

2. 财物的收发、增减和使用

财物是一个单位用来进行或维持经营管理活动的具有实物形态的经济资源，其主要包括原材料、燃料、包装物、低值易耗品、在产品、自制半成品、产成品、商品等流动资产和机器、机械、设备、设施、运输工具、家具等固定资产。

3. 债权、债务的发生和结算

债权是一个单位收取款项的权利，包括各种应收和预付的款项。债务则是一个单位需要以其货币资金等资产或者劳务清偿的义务，包括各项借款、应付和预收款项以及应交款项等。

4. 资本、基金的增减

资本一般是企业单位的所有者对企业净资产的所有权，因此亦称所有者权益，是企业全部资产减去全部负债后的余额，具体包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。基金主要是指机关、事业单位某些特定用途的资金，如事业发展基金、集体福利基金、后备基金等。

5. 收入、支出、费用、成本的计算

收入是一个单位在经营活动中由于销售产品、商品，提供劳务、服务或提供资产的使用权等取得的款项或收取款项的权利。支出是一个单位实际发生的各项开支或损失。费用指企业因生产、经营和管理活动而发生的各项耗费和支出。成本一般指企业在生产产品、购置商品和提供劳务或服务中所发生的各项直接耗费，如直接材料、直接工资、直接费用、商品进价以及燃料、动力等其他直接费用。

6. 财务成果的计算和处理

财务成果主要是企业和企业化的事业单位在一定时期内通过从事经营活动而在财务上所取得的结果，具体表现为盈利或是亏损。

7. 其他会计事项

其他会计事项是指在上述六项会计核算内容中未能包括的、按有关法律法规或会计制度的规定或根据单位的具体情况，需要办理会计手续和进行会计核算的事项。

七、会计核算方法

会计核算方法是对会计对象进行完整的、连续的、系统的核算所运用的专门方法。

1. 设置账户

设置账户是根据经济管理的要求，将会计对象的具体内容进行分类核算和监督的一种专门方法。

2. 复式记账

复式记账就是对任何一笔经济业务，都必须用相等的金额在两个或两个以上的有关账户中相互联系地进行登记。

3. 填制和审核会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的重要依据。填制和审核会计凭证是为了审查经济业务是否合理、合法，保证账簿记录正确完整而采用的一种专门方法。

4. 登记账簿

登记账簿，简称记账，是以审核无误的会计凭证为依据在账簿中分类，连续地、完整地记录各项经济业务。

5. 成本计算

成本计算是指对生产经营过程中所发生的各种费用，按照一定对象和标准进行归集和分配，计算确定各该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。

6. 财产清查

财产清查就是盘点实物、核对账目，查明各项财产物资、货币资金和往来款项的实有数额，并查明实存数与账存数是否相符的一种专门方法。

7. 编制财务会计报告

财务会计报告是以一定的表格形式，对一定时期内账簿记录内容的总括反映，也就是对编表单位在一定时期内的经济活动过程和结果加以综合反映的一种书面性文件。

八、会计核算程序

会计核算程序，又称账务处理程序、会计核算形式，是指会计核算中，会计凭证组织、会计账簿组织、财务报表相结合的方式。

我国的会计核算程序主要有七种：记账凭证核算程序、科目汇总表核算程序、记账凭证汇总表核算程序、多栏式日记账核算程序、汇总记账凭证核算程序、日记总账核算程序、通用日记账核算程序。其中，记账凭证核算程序和科目汇总表核算程序是企业最常用的两种会计核算程序。

(一) 记账凭证核算程序

记账凭证核算程序是基本的账务处理程序，它指对发生的经济业务事项，先根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，然后再直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。

1. 程序

- ① 根据原始凭证编制汇总原始凭证。
 - ② 根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证。
 - ③ 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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 根据记账凭证逐笔登记总分类账。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表。
- 记账凭证核算程序如图 1-2-1 所示。

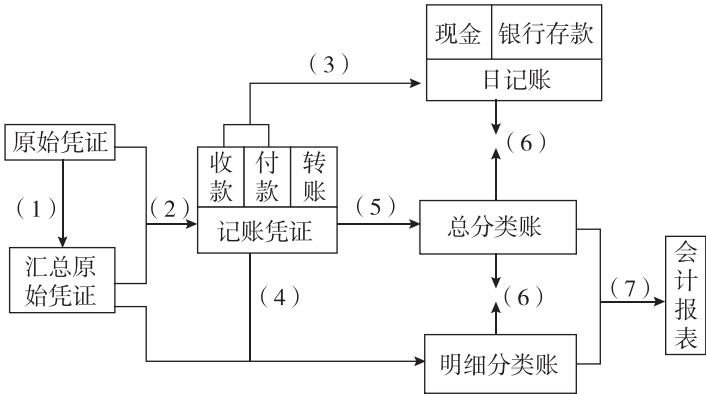


图 1-2-1 记账凭证核算程序示意图

2. 特点

记账凭证核算程序的特点：直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。其优点是记账凭证核算程序简单明了、易于理解；总分类账可以较详细地反映经济业务的发生情况；其缺点是登记总分类账的工作量较大。其适用范围是规模较小、经济业务量较少的单位。

(二) 科目汇总表核算程序

科目汇总表核算程序是先根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。

1. 程序

- ① 根据原始凭证编制汇总原始凭证。
 - ② 根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证。
 - ③ 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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 根据各种记账凭证编制科目汇总表。
 - ⑥ 根据科目汇总表登记总分类账。
 - ⑦ 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。
 - ⑧ 期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表。
- 科目汇总表核算程序如图 1-2-2 所示。

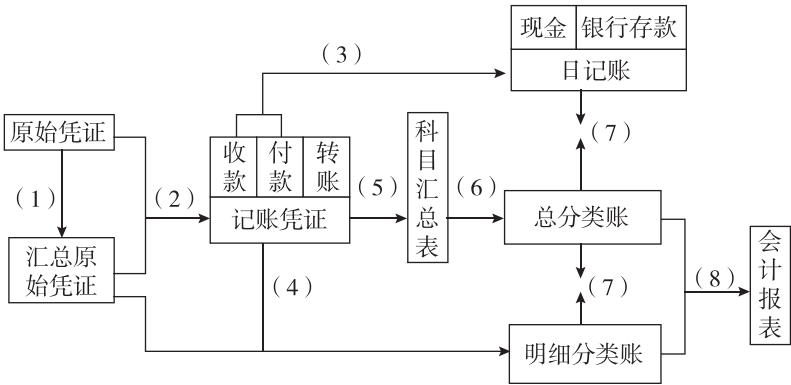


图 1-2-2 科目汇总表核算程序示意图

2. 特点

科目汇总表核算程序的特点是：先根据记账凭证定期编制科目汇总表，然后再根据科目汇总表登记总分类账。其优点是：科目汇总表核算程序减轻了登记总分类账的工作量，并可做到试算平衡，简明易懂、方便易学；其缺点是：科目汇总表不能反映账户对应关系，不适于查对账目。其适用范围是各种类型的单位，尤其是经济业务较多的单位。

延伸阅读

会计从业资格证

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指进入会计职业、从事会计工作的一种法定资质，是进入会计职业的“门槛”。国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织从事下列会计工作的人员（包括香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区人员，以及外籍人员在中国大陆境内从事会计工作的人员），必须取得会计从业资格，持有会计从业资格证书。会计从业证是会计人员从事会计工作的必备资格，是从事会计行业人员所必需的唯一合法的有效证件。会计从业资格证实行属地管理，全国通用。会计从业资格证也是考会计职称的前提条件。

担任单位会计机构的负责人（会计主管人员），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或者拥有从事会计工作三年以上的经历。

要通过考试才能取得会计从业资格证。



任务实施

一、广州正大食品有限公司发生以下经济业务，请分别分析权责发生制、收付实现制条件下的收入和费用情况。

【业务 1】

广州正大食品有限公司 5 月份销售货物 80 000 元，已经发货和开出销售发票，5 月份实际收到货款 50 000 元存入银行，余款下月收到。

分析：

权责发生制下，5 月份实现了销售，5 月份应确认收入 80 000 元，尽管 5 月份并没有实际收到全部货款。

收付实现制下，5 月份应确认收入 50 000 元，因为 5 月份只收到了 50 000 元货款，按实际收到的款项确认收入。余款 30 000 元在 6 月份收到时确认为 6 月份的收入。

【业务 2】

广州正大食品有限公司 5 月份用电 2 000 元，电费于下月用银行存款支付。

分析：

权责发生制下，5 月份用电 2 000 元，应确认为 5 月份的费用，尽管款项未付。

收付实现制下，5 月份未支付款项，不确认费用。6 月份支付电费 2 000 元时确认为 6 月份费用。

【业务 3】

广州正大食品有限公司 5 月份预收瑞信科技有限公司货款 10 000 元，6 月份向该公司发出货物 10 000 元并同时开出销售发票。

分析：

权责发生制下，5 月份只是预收货款，没有实现销售，不能确认收入。6 月份则发生了销售业务，实现销售，应该确认销售收入 10 000 元。

收付实现制下，5 月份应确认收入 10 000 元，因为 5 月份实际收到款项，而 6 月份没有收到款项，不能确认收入。

二、请画出企业最常用的会计核算程序的流程图。

 评价反馈

各小组成员先根据以下评价项目，结合各自在活动过程中的表现和实施情况进行评价，教师再对各组表现进行综合评价。

评价项目	评价标准	分数	小组评价 (40%)	教师评价 (60%)
1. 知识准备完成情况	按完成比例给分	10		
2. 对经济业务的分析情况	分析错误一处扣 10 分	40		
3. 任务完成过程中所做贡献	贡献最大 20 分 贡献较大 15~20 分 贡献很少 0~15 分	20		
4. 团队合作意识、责任意识	无团队意识扣 3~5 分 无责任意识扣 3~5 分	10		
5. 现场遵守纪律、保持课室卫生整洁情况	违反课堂纪律扣 7~20 分，工作组台面不整齐、地面有垃圾扣 5~8 分	20		
合 计		100		

组员签名：

组长签名：

教师签名：



巩固拓展

一、知识训练

(一) 填空题

1. 会计是经济管理的重要组成部分,它是以_____为主要计量单位,以_____为主要依据,运用专门的方法对各单位的经济活动进行_____的一种管理活动。
2. 我国《会计法》规定,企业会计核算的记账本位币是_____。
3. _____、_____是会计的基本职能。
4. 会计对象是指会计核算和监督的内容,具体是指企业单位生产经营活动中的交易或事项,就是能以_____表现的经济活动,即资金运动或价值运动。
5. 美华食品公司今年2月份销售蛋卷一批,货款计6 000元,已经收到支票送银行;销售消化饼一批,货款计9 000元,下月才能收款;2月份收回上月销售应收款2 000元。按照权责发生制,美华食品公司今年2月份的收入为_____元。

(二) 判断题

1. 会计假设包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。()
2. 会计以货币作为唯一计量单位。()
3. 权责发生制要求,凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,无论款项是否收付,都应当作为当期的收入和费用。()
4. 记账凭证核算程序的特点是先根据记账凭证定期编制科目汇总表,然后再根据科目汇总表登记总分类账。()

二、课后活动

走访企业,了解企业采用何种会计核算程序,并画出流程图。

认识企业常用单据



任务引入

2015年2月2日,广州正大食品有限公司按销货合同向广州万达超市有限公司销售蛋卷200箱、曲奇饼300箱,会计人员需要开出增值税专用发票。假如你是会计,应如何开具增值税专用发票呢?



任务准备

1. 全班分组,6~8人一个小组,成立合作团队,每组选出一名组长,负责任务的分工、纪律管理和监督。
2. 小组成员课前查找增值税专用发票的图片和有关增值税专用发票知识。
3. 准备计算器、空白增值税专用发票样本。



知 识 储 备

一、增值税专用发票

企业在完成对外销售货物或提供劳务时必须向客户（付款方）开具发票。发票分为普通发票和增值税专用发票。

增值税纳税人分为增值税一般纳税人和小规模纳税人。增值税专用发票只限于增值税一般纳税人领购使用，增值税小规模纳税人不得领购使用。增值税专用发票的使用限于增值税一般纳税人之间销售货物和增值税应税劳务。增值税专用发票应当使用防伪税控系统（计算机）开具。增值税专用发票基本联次为：记账联（作为销售方记账凭证）、发票联（作为购货方记账凭证）、抵扣联（作为购货方扣税凭证）。

普通发票可以用于所有的纳税人的所有经营活动。

发票是企业对外使用的单据，必须加盖企业的发票专用章。

增值税专用发票的填制要求如表 1-3-1 所示。

表 1-3-1 增值税专用发票的填制要求

项目	填制要求
开票日期	日、月为 1~9 时前加 0
购货单位名称	购货单位全称，不能是简称
密码区	系统自动生成，每张发票密码不同
单价	不含税价
金额	单价 × 数量
税额	金额 × 税率
合计小写金额	前面加 ¥
价税合计大写	大写金额前必须加“”，“元”须写为“圆”，“正”写为“整”
销货单位名称	销货单位全称，不能是简称
销货单位印章	发票专用章

二、借支单

借支单就是借款单，是本单位员工因公外出向单位预借资金时填写的单据。借支单的内容主要包括借款日期、借款人姓名、借款金额、借款事由、还款计划等项目。借支

单必须经单位领导审批同意后才能借支现金，否则出纳员不予办理。借支单只是单位内部使用的单据，不需要加盖公章。

案例链接

业务资料：2015年2月3日，广州正大食品有限公司销售部业务员刘成要到北京参加订货会需向单位预借差旅费，经单位负责人同意预借12 000元。借支单的填写如图1-3-1所示。

广州正大食品有限公司借支单

2015年2月3日

借款人姓名	刘成	借款金额 壹万贰仟零佰零拾零元零角零分	
借款事由	到北京参加订货会。	主管 审 批 意 见	同意预支。 李光勇 2015年2月3日
还款计划	回来后一周内办理报销手续。 现金付讫		批准金额： ¥12 000.00

签收：刘成

图 1-3-1 借支单的填写示意图

三、报销单

报销单，又称领款单，是本单位员工用来报销费用等支出填制的单据。报销单是单位内部原始凭证，格式不一，一般包括报销单名称、填写日期、附单据张数、原预借金额、各项支出项目的金额、部门负责人、会计机构负责人、单位负责人的批示意见、报销人签名等。报销单填写完成后必须将报销的原始单据（如发票、汽车票、火车票、飞机票等）粘贴在后面。报销单必须经单位领导审批同意后才能报销费用。

案例链接

业务资料：2015 年 2 月 15 日，业务员刘成办理出差期间（2015 年 2 月 5 日至 13 日）的报销手续（其中报销单据 10 500 元，退回余款 1 500 元）。业务员刘成填写报销单（其中，机票 4 500 元，住宿费 4 868 元，当地交通费 682 元，补助 50 元/天）。差旅费报销单的填写如图 1-3-2 所示。

广州正大食品有限公司差旅费报销单

附单据 12 张（另贴）2015 年 2 月 15 日

摘 要	金 额								单位领导批示： 同意报销。 李先勇 2015 年 2 月 15 日
	百	十	万	千	百	十	元	角 分	
预 借 款 数 额			¥	1	2	0	0	0	0
各 项 支 出	金 额								审核意见： 已核。 唐勾 2015 年 2 月 15 日
	百	十	万	千	百	十	元	角 分	
1. 车船费（火车票、汽车、飞机票等）				4	5	0	0	0	0
2. 交通费（市内）（ 1 人 9 天）					6	8	2	0	0
3. 房租费（ 1 人 8 天）				4	8	6	8	0	0
4. 补助费（50 元/天）					4	5	0	0	0
5. 杂支									
6. 房租奖励补贴（ 人 天）									
合 计			¥	1	0	5	0	0	0
各项支出合计(大写) 壹 万 零 仟 伍 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分									科室意见： 情况属实，请审批。 李海 2015 年 2 月 15 日
应 补 领 数 (大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分									
应 退 还 数 (大写) 零 万 壹 仟 伍 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分									
									报销人： 刘成

说明：①出差时间从 2 月 5 日至 2 月 13 日止共 9 天
②出差地点：广州 北京

图 1-3-2 差旅费报销单的填写示意图

四、收据

收据是企事业单位在经济活动中使用的原始凭证，一般没有使用发票的场合，都应该使用收据。收据也是一种收付款凭证。收据一式三联：第一联（存根联）由收款单位留存；第二联（收据联）交付款方；第三联（记账联）是收款单位的记账依据。收据填制完成后应该加盖企业的财务专用章或收款专用章。

案例链接

业务资料：2015 年 2 月 15 日，业务员刘成出差回来办理出差期间（2015 年 2 月 5 日至 13 日）的报销手续，交来报销单据 10 500 元，退回余款 1 500 元，由出纳赵兰开出收据。收据如图 1-3-3 所示。

收 据

2015 年 2 月 15 日NO 00234

今收到 刘成 12 000 元（其中：报销单据 10 500 元，退回现金 1 500 元）。

金额(大写) 零 拾 壹 万 贰 仟 零 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分 (¥12 000.00)

单位盖章 广州正大食品有限公司 财务专用章

负责人 会计 出纳 记账

第三联 记账

图 1-3-3 收据示意图

五、收料单

收料单是一次性的自制原始凭证，是购货方对供应商送料或送检时提供的货品进行描述（名称、数量、来源）的单据，以便购货方后期对货物分拣、入库和上架管理。收料单由仓管员在材料验收入库时填制。

收料单一般为一式多联：一联验收人员留存；一联交仓库保管人员据以登记明细账；一联连同发票交财会部门办理结算。收料单属于企业内部单据，没有统一格式。收料单的一般格式如图 1-3-4 所示。

收料单（财会联）

供货单位：增城广发贸易有限公司

发票编号：09876577772015 年 2 月 8 日收料第 0208003 号

材料类别	材料编号	材料名称	材料规格	计量单位	数 量	
					应收	实收
		一级面粉		千克	200	200

部门主管：复核：收料：

图 1-3-4 收料单的一般格式示意图

六、领料单

领料单是由领用材料的部门或者人员（简称领料人）根据所需领用材料的数量填写的单据，其内容有领用日期、材料名称、单位、数量、金额等。为明确材料领用的责任，

领料单除了要有领料人的签名外，还要有主管人员的签名、仓管员的签名等。领料人凭借领料单到仓库领取所需材料时，由仓管员确认后方可领取材料。领料单一般是一料一单，一次领料。它属于企业内部单据，其一般格式如图 1-3-5 所示。

领料单

2015 年 2 月 1 日

领料第 0201005 号

用途：生产枕头蛋糕						
类别	编号	名称	规格	计量单位	请领数量	实发数量
		低筋面粉		千克	300	300
备注						

部门主管：

记账：

发料人：

领料人：

图 1-3-5 领料单的一般格式示意图

七、成品入库单

成品入库单是用以表示企业自己生产的产品完工存入仓库的凭证。完工产品验收合格入库后，仓库管理人员要根据验收的结果，据实填写成品入库单。成品入库单一般一式三联：一联留做仓库存根记账；一联交生产部；一联交财务部核算。成品入库单属于企业内部单据，成品入库单的一般格式如图 1-3-6 所示。

成品入库单（财会联）

2015 年 2 月 15 日

NO：15002

成品名称规格	计量单位	入库数量	备注
曲奇饼	千克	90	
咸方面包	个	400	
枕头蛋糕	个	300	

部门主管：

保管员：

图 1-3-6 成品入库单的一般格式示意图

八、成品出库单

当企业的成品因对外出售、对外投资、对外捐赠等情况成品出库时，都要办理成品出库手续，由仓管员填写成品出库单。成品出库单属于企业内部单据，其一般格式如图 1-3-7 所示。

成品出库单（财会联）

2015 年 3 月 18 日

NO: 5501

成品名称规格	计量单位	出库数量	备注
曲奇饼	千克	90	贝尔连锁店订购
咸方面包	个	400	
枕头蛋糕	个	300	

部门主管：

保管员：

图 1-3-7 成品出库单的一般格式示意图



限额领料单

限额领料单是多次使用的累计领发料凭证。在有效期内（一般为一个月），只要领用数量不超过限额就可以连续使用。限额领料单由生产、计划部门根据下达的生产任务和材料消耗定额按每种材料用途分别开出，一料一单，一式两联：一联交仓库据以发料；一联交领料部门据以领料。领料单位领料时，在该单内注明请领数量，经负责人签章批准后，持其到仓库领料。仓库发料时，根据材料的品名、规格在限额内发料，同时将实发数量及限额余额填写在限额领料单内，领发料双方在单内签章。月末在此单内结算出实发数量和金额转交会计部门，据以计算材料费用，并做材料减少的核算。限额领料单如图 1-3-8 所示。

限额领料单

领料单位：生产车间

2015 年 2 月

发料仓库：2 号

用途：B 产品生产

凭证编号：008

材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	领料限额	实际领用	单价	金额	备注
型钢	0348	圆钢 10mm	公斤	500	480	4. 40	2112	

续表

材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	领料限额	实际领用	单价	金额	备注
日期	请领		实发			限额结余	退库	
	数量	签章	数量	发料人	领料人		数量	退库单
2. 3	200	200				300		
2. 12	100	100				200		
2. 15	180	180				20		
合计	480	480				20		

供应部门负责人：

生产计划部门负责人：

仓库负责人签章：

图 1-3-8 限额领料单示意图



任 务 实 施

业务资料：2015 年 2 月 2 日，广州正大食品有限公司按销货合同向广州万达超市有限公司销售蛋卷 200 箱（不含税单价 60 元一箱）；曲奇饼 300 箱（不含税单价 80 元一箱），款未收，已开出增值税专用发票。

广州正大食品有限公司为会计主体，该企业基本情况如表 1-3-2 所示。

表 1-3-2 广州正大食品有限公司基本情况表

企业名称	广州正大食品有限公司
法人代表	季先勇
会计主管	唐匀
会计	冯小丽
出纳	赵兰
住址/邮编	广州市白云大道 2 号/510560
电话	020-36373392
纳税人识别号	44010319046622A
纳税人性质	一般纳税人，税率 17%
开户银行/账号	中国建设银行广州白云支行/020112233

广州万达超市有限公司基本情况如表 1-3-3 所示。

表 1-3-3 广州万达超市有限公司基本情况表

企业名称	广州万达超市有限公司
住址	广州市科学大道 18 号
电话	020-81234567
纳税人识别号	440103198812345
纳税人性质	一般纳税人，税率 17%
开户银行/账号	中国建设银行广州黄埔支行/020998877

开出的增值税专用发票如图 1-3-9 所示。

广东增值税专用发票

4400081140 此联不作报销、扣税凭证使用 NO 022786008

开票日期 2015 年 02 月 02 日

购 货 单 位	名 称: 广州万达超市有限公司 纳税人识别号: 440103198812345 地 址、电 话: 广州市科学大道 18 号 81234567 开户行及账号: 中国建设银行广州黄埔支行 020998877	密 码 区	(略)				
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金 额	税率	税 额
蛋卷		箱	200	60.00	12 000.00	17%	2 040.00
曲奇饼		箱	300	80.00	24 000.00	17%	4 080.00
合 计					¥36 000.00		¥6 120.00
价税合计(大写)	肆万贰仟壹佰贰拾圆整						(小写) ¥42 120.00
销 货 单 位	名 称: 广州正大食品有限公司 纳税人识别号: 44010319046622A 地 址、电 话: 广州市白云大道 2 号 36373392 开户行及账号: 中国建设银行广州白云支行 020112233	备 注					

收款人: 复核: 开票人: 刘成 销货单位:

第一联：记账联 销货方记账凭证

图 1-3-9 增值税专用发票示意图

评价反馈

各小组成员根据以下评价项目，结合各自在活动过程中的表现和实施情况进行自我评价和小组评价，教师对各组表现进行综合评价。

评价项目	评价标准	分数	小组评价 (40%)	教师评价 (60%)
1. 知识准备	按完成比例给分	10		
2. 对增值税专用发票填写的掌握	错一处扣 5 分, 直至扣完	40		
3. 任务完成过程中所做贡献	贡献最大 20 分 贡献较大 10~20 分 贡献很少 0~10 分	20		
4. 团队合作意识、责任意识	无团队意识扣 7~10 分 无责任意识扣 3~5 分	10		
5. 现场遵守纪律、保持课室卫生整洁情况	违反课堂纪律扣 7~10 分 工作组台面不整齐、地面有垃圾扣 5~8 分	20		
合 计		100		

组员签名:

组长签名:

教师签名:



巩固拓展

一、练习填写企业常用单据

以广州永丰贸易有限公司为会计主体, 完成相应单据的填制。该企业基本情况如表 1-3-4 所示。

表 1-3-4

法人代表	刘明	企业名称	广州永丰贸易有限公司
会计主管	王帝	住址/邮编	广州市环市路 1 号/510000
会计	李好	电话	020-83592222
出纳	陈丰	纳税人识别号	440103868268222
业务员	张兰兰/李小明	开户银行/账号	中国建设银行广州东中支行/33322277788

1. 2014 年 6 月 8 日, 业务员张兰兰销售芝麻饼干给中华百货公司, 芝麻饼干不含税单价 20 元/千克, 数量 1 000 千克, 当日收到汇款。请开出增值税专用发票, 如图 1-3-10 所示。有关资料如下。

- ① 中华百货公司纳税人登记号：440004868268002
- ② 地址/电话：南宁市天一路 223 号/33367222
- ③ 开户银行/账号：中国建设银行南宁市天一支行/66622200011

4400081230

广东增值税专用发票

此联不作报销、扣税凭证使用

NO 021586026

开票日期 年 月 日

购货单位	名称:	纳税人识别号:	地址、电话:	开户行及账号:	密码区	(略)		
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
合 计								
价税合计(大写)		(小写)						
销货单位	名称:	纳税人识别号:	地址、电话:	开户行及账号:	备注	44010386826822 发票专用章		
收款人:		复核:		开票人:		销货单位:		

第一联: 记账联 销货方记账凭证

图 1-3-10 增值税专用发票示意图

2. 2014 年 6 月 9 日，李小明到上海洽谈业务，经刘明批准借支差旅费 4 900 元，回来立即报销。请填写借支单，如图 1-3-11 所示。

借 支 单

年 月 日

借款人姓名	借款金额 万 仟 佰 拾 元 角 分		
借款事由		主管 审批 意见	
还款计划	现金付讫		批准金额: _____

签收:

图 1-3-11 借支单示意图

3. 2014 年 6 月 21 日, 李小明出差回来办理相关报销手续, 报销单据 4 780 元, 交回现金 120 元, 出纳开具收据, 如图 1-3-12 所示。

<u>收 据</u>	
年 月 日	NO 035612
今收到_____	
金 额 (大 写)	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ()
单位盖章	广州永丰贸易有限公司 财务专用章
负责人:	会计: 出纳: 记账:

图 1-3-12 收据示意图

二、课后活动

课后收集生活中的购物发票, 注意观察发票格式, 比较不同的发票格式有何不同; 审核所取得的发票填制是否完整、符合规范。