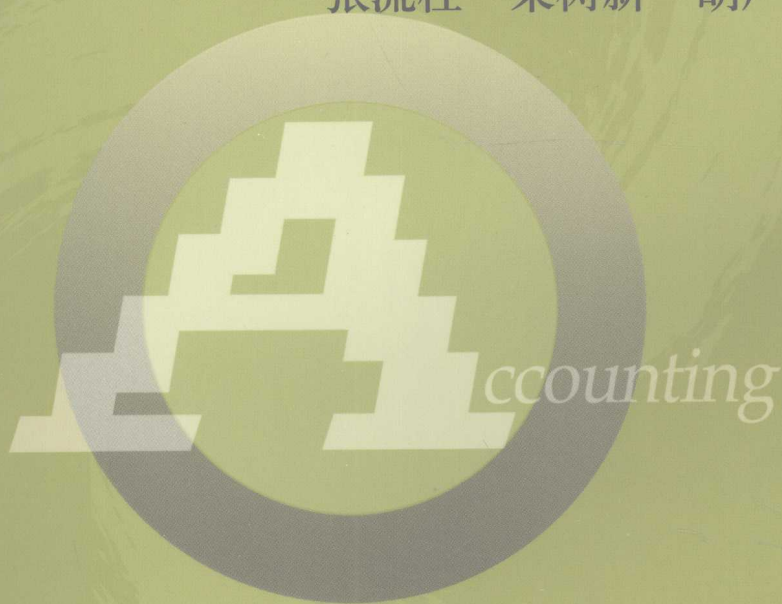


*A* 21 世纪高职高专会计专业规划教材  
*ccounting*

# 基础会计

*Jichu Kuaiji*

张流柱 荣树新 胡广 主编



湖南大学出版社

**A**ccounting 21 世纪高职高专会计专业规划教材

# 基础会计

张流柱 荣树新 胡广 主 编  
姬海华 李校秋 副主编

江苏工业学院图书馆  
藏书章

## 内 容 简 介

本书从我国高等职业技术教育的现状和发展要求出发,在采用最新的企业会计准则、企业会计制度的基础上,结合企业会计实践工作经验编写而成。全书分九章系统阐述了企业会计的基本理论、基本知识、基本核算方法以及企业会计核算的基本技能。内容依次为:总论、会计科目与账户、复式记账、主要经济业务的核算、会计凭证、会计账簿、财产清查、会计报表、账务处理程序。每章前均设有学习目的,章后均配有题量丰富的思考练习题。适合高职高专基础会计学的教学,也适合各类会计人员自学。

### 图书在版编目(CIP)数据

基础会计/张流柱,荣树新,胡广主编. —长沙:湖南大学出版社. 2008.7  
(21世纪高职高专会计专业规划教材)

ISBN 978-7-81113-433-9

I. 基... II. ①张... ②荣... ③胡... III. 会计学—高等学校:技术学校—教材  
IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第117416号

## 基础会计

Jichu Kuaiji

主 编:张流柱 荣树新 胡 广

责任编辑:陈建华

封面设计:张 毅

出版发行:湖南大学出版社

社 址:湖南·长沙·岳麓山 邮 编:410082

电 话:0731-8821691(发行部),8821327(编辑室),8821006(出版部)

传 真:0731-8649312(发行部),8822264(总编室)

电子邮箱:presschenjh@hnu.cn

网 址: <http://press.hnu.cn>

印 装:湖南新华印刷集团有限责任公司(邵阳)

开本:787×1092 16开

印张:14.25

字数:330千

版次:2008年8月第1版

印次:2008年8月第1次印刷

印数:1~6000册

书号:ISBN 978-7-81113-433-9/F·178

定价:33.00元

版权所有,盗版必究  
湖南大学版图书凡有印装差错,请与发行部联系

# 前言

本书从我国高等职业技术教育的现状和发展要求出发,在采用最新的企业会计准则、企业会计制度的基础上,结合企业会计实践工作经验编写。全书系统阐述了企业会计的基本理论、基本知识、基本核算方法以及企业会计核算的基本技能。与其他同类教材相比,本书体现了如下特点:

1. 按照对会计知识的认知过程来组织、安排内容,便于掌握会计知识。

基础会计是学习会计专业知识的入门课程,本教材将会计工作岗位、职责及会计专业技术资格等内容列在教材的第一章,让读者在接触会计专业知识之前就了解实际工作中会计的工作内容以及会计的任职资格要求等,这样使读者较快地明确会计工作的任务和学习会计的目标。通过对实际的会计工作与抽象的会计理论进行对接,从而使后续的教与学变得相对轻松。

2. 按照会计核算方法的程序安排章节顺序,便于理解账务处理的流程。

账务处理程序是对几种会计核算方法进行组织,所以本教材将此内容安排到最后一章,体现了会计核算方法体系的完整性和综合性,便于学生更加明确账务处理程序的流程,掌握会计核算方法。

3. 图表真实,便于理解。

本教材的大部分图表使用的都是企业实际工作中的图表或仿真图表,将理论与实践相结合,直观易懂,便于理解。

4. 重点突出,提高学习效率。

本教材在每章标题下面都列明了本章的学习目的,这样能使读者明确每章的重点内容;在每章内容结束前都编写了几个思考题和适量的练习题,使读者能在学习的过程中学以致用,提高学习效率。

本教材由张流柱老师、荣树新老师、胡广老师主编,第一章由张流柱老师(长沙民政职业技术学院)编写,第二章由李校秋老师(湖南工业职业技术学院)编写,第三章由张惠老师(南方职业技术学院)编写,第四章由荣树新、成国强老师(湖南工程职业技术学院)编写,第五章由刘帆老师(湖南对外经济贸易职业技术学院)编写,第六章由胡广老师(湖南网络工程职业技术学院)编写,第七章由姬海华老师(张家界航空职业技术学院)编写,第八章由银样军老师(长沙民政职业技术学院)编写,第九章由程华安老师(湖南大众传媒职业技术学院)编写。在编写过程中,得到了有关领导和同行的大力帮助与支持,对书稿内容提出了宝贵的修改意见,在此致以诚挚的谢意!

由于会计法规的不断修订完善,加之编者水平有限,审编时间仓促,本书错漏之处在所难免,诚请读者提出意见,以利今后修订。

编 者

2008年4月

# 目 次

## 第1章 总 论

|                        |        |
|------------------------|--------|
| 第一节 会计工作规范与会计工作        | ( 1 )  |
| 第二节 会计的概述              | ( 7 )  |
| 第三节 会计核算的基本前提和会计信息质量要求 | ( 11 ) |
| 第四节 会计核算的方法            | ( 13 ) |
| 复习思考题/练习题              | ( 15 ) |

## 第2章 会计科目与账户

|           |        |
|-----------|--------|
| 第一节 会计要素  | ( 18 ) |
| 第二节 会计等式  | ( 24 ) |
| 第三节 会计科目  | ( 30 ) |
| 第四节 账户    | ( 37 ) |
| 复习思考题/练习题 | ( 39 ) |

## 第3章 复式记账

|            |        |
|------------|--------|
| 第一节 复式记账原理 | ( 43 ) |
| 第二节 借贷记账法  | ( 45 ) |
| 复习思考题/练习题  | ( 53 ) |

## 第4章 主要经济业务的核算

|                        |         |
|------------------------|---------|
| 第一节 企业的主要经济业务内容和会计处理基础 | ( 56 )  |
| 第二节 筹资业务的核算            | ( 59 )  |
| 第三节 生产准备业务的核算          | ( 64 )  |
| 第四节 生产业务的核算            | ( 77 )  |
| 第五节 产品销售业务的核算          | ( 90 )  |
| 第六节 财务成果业务的核算          | ( 99 )  |
| 复习思考题/练习题              | ( 112 ) |

## 第5章 会计凭证

|                |         |
|----------------|---------|
| 第一节 会计凭证的概念和种类 | ( 120 ) |
| 第二节 原始凭证的填制和审核 | ( 122 ) |
| 第三节 记账凭证的填制和审核 | ( 129 ) |

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 第四节 会计凭证的传递和保管·····      | (133) |
| 复习思考题/练习题·····           | (135) |
| <b>第6章 账 簿</b>           |       |
| 第一节 账簿的意义和种类·····        | (138) |
| 第二节 账簿的设置和登记·····        | (140) |
| 第三节 账簿登记和使用规则·····       | (145) |
| 第四节 对账和结账·····           | (150) |
| 复习思考题/练习题·····           | (152) |
| <b>第7章 财产清查</b>          |       |
| 第一节 财产清查的意义·····         | (155) |
| 第二节 财产清查的种类和方法·····      | (157) |
| 第三节 财产清查的账务处理·····       | (162) |
| 复习思考题/练习题·····           | (166) |
| <b>第8章 会计报表</b>          |       |
| 第一节 会计报表的意义、种类和编制要求····· | (169) |
| 第二节 资产负债表·····           | (174) |
| 第三节 利润表·····             | (186) |
| 第四节 所有者权益变动表·····        | (193) |
| 复习思考题/练习题·····           | (195) |
| <b>第9章 账务处理程序</b>        |       |
| 第一节 账务处理程序的意义·····       | (199) |
| 第二节 记账凭证账务处理程序·····      | (200) |
| 第三节 科目汇总表账务处理程序·····     | (207) |
| 第四节 汇总记账凭证账务处理程序·····    | (211) |
| 第五节 多栏式日记账账务处理程序·····    | (214) |
| 复习思考题/练习题·····           | (216) |
| <b>参考书目</b> ·····        | (219) |

## 第 1 章

---

# 总 论

### 【学习目的】

通过本章学习，要求掌握会计的概念、会计的基本职能和核算方法；理解会计核算的基本前提和会计信息质量要求；明确企业会计机构、会计岗位的设置要求；掌握会计人员的职业资格和任职条件。

## 第一节 会计工作规范与会计工作

### 一、会计工作规范

在会计工作中，会计的行为要受到一定的约束，以保证会计工作合法有序地进行，并使会计提供的信息具有真实性、有用性和可比性。会计工作规范是指以会计法为核心，国家统一的会计制度为主体的相对完整的法规系统。具体由会计法律、会计行政法规、国家统一的会计制度、地方性会计法规构成。

#### （一）会计法律

是指调整国家经济生活中会计关系的法律总规范。在我国，会计法律和其他法律一样，由全国人民代表大会及其常务委员会经过一定立法程序制定的有关会计工作的法律。如 1999 年 10 月 31 日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订通过的《中华人民共和国会计法》、1993 年 10 月 31 日第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议修订通过的《中华人民共和国注册会计师法》。会计法律是会计法规体系中最高层次的法律规范，是制定其他会计法规的依据，也是指导会计工作的最高准则。

## （二）会计行政法规

是指调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范。会计行政法规由国务院制定并发布，或者国务院有关部门拟订并经国务院批准发布。如国务院 2000 年 6 月发布的《企业财务会计报告条例》、1990 年 12 月 31 日发布的《总会计师条例》等。会计行政法规在法律效力上仅次于《会计法》。

## （三）国家统一的会计制度

是指国务院财政部门根据《会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员及会计工作管理的制度等，包括会计规章和会计规范性文件。会计规章是根据《立法法》规定的程序，由财政部制定，并以财政部部长签署命令以公布的制度办法。如 2001 年 2 月 20 日以财政部第 10 号令形式发布的《财政部门实施会计监督办法》、2005 年 1 月 22 日以财政部第 26 号令形式发布的《会计从业资格管理办法》、2006 年 2 月 15 日以财政部第 33 号令形式发布的《企业会计准则——基本准则》。会计规范性文件是指国务院财政部各主管部门根据其职责权限制定的会计方面的规范性文件，但必须报财政部审核或者备案，如《会计档案管理办法》、《会计基础工作规范》等。

## （四）地方性会计法规

是指省、自治区、直辖市人民代表大会及其常务委员会在与会计法律、会计行政法规不相抵触的前提下，根据本地区情况制定、发布的地方性会计法规。如 2002 年 11 月 29 日湖南省第九届人民代表大会第三十二次会议通过，2003 年 3 月 1 日施行的《湖南省实施〈中华人民共和国会计法〉办法》。

根据我国法律规范的构成和层次，我国会计法规体系的构成和层次如图 1-1 所示。

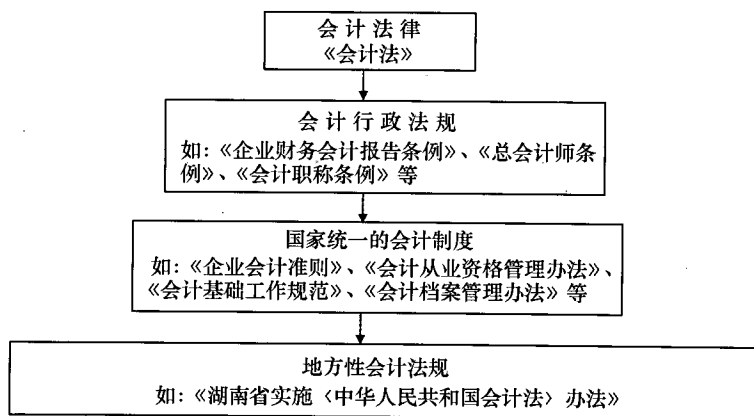


图 1-1 会计法规体系的构成和层次

## 二、会计机构的设置

所谓会计机构，是指各单位办理会计事务的职能部门。根据《会计法》第三十六条规定：“各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”

具体来说，会计机构的设置主要有以下三种情况：

### （一）根据业务需要单独设置会计机构

一个单位是否单独设置会计机构往往取决于以下几个因素：一是单位规模大小；二是经济业务和财务收支的繁简；三是经营管理的实际要求。

一般来说，凡实行企业化管理的事业单位、大中型企业（包括集团公司、股份有限公司、有限责任公司等）应当设置会计机构；业务较多的行政单位、社会团体和其他组织也应设置会计机构；而对那些规模很小、业务和人员都不多的行政单位，可以将业务并入其他职能部门或实行代理记账。

### （二）不设置会计机构的应设置会计人员并指定会计主管人员

因财务收支数额不大、会计业务比较简单、不设置财务会计机构，而在有关机构中设置若干办理会计工作的专职会计人员的岗位，单位行政领导人还应当在这些会计人员或有关机构的负责人中指定一人为会计主管人员，负责组织管理会计事务，行使会计机构负责人职权。

会计人员设在哪个机构要根据各单位的管理要求和管理组织形式决定，有的设在总务部门，有的设在办公室。

### （三）实行代理记账

对于规模很小的企业，业务和人员不多的行政单位，因财务收支数额不大，会计业务较为简单，可以委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

申请设立的代理记账机构应当经所在地的县级以上人民政府财政部门批准，并领取由财政部统一制发的代理记账许可证书。设立代理记账机构，除国家法律、行政法规另有规定外还应当符合下列条件：

- （1）三名以上持有会计从业资格证书的专职从业人员；
- （2）主管代理记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务资格；
- （3）有固定的办公场所；
- （4）有健全的代理记账业务规范和财务会计管理制度。

### 三、会计岗位及其主要职责

会计岗位，是指从事会计工作、办理会计事项的具体职位。对于会计岗位的设置，《会计基础工作规范》提出了示范性的要求：一是根据本单位会计业务的需要设置会计岗位；二是符合内部牵制制度的要求；三是对会计人员的工作岗位要有计划地进行轮岗；四是要建立岗位责任制。

会计工作一般包括以下岗位：出纳岗位、工资核算岗位、成本核算岗位、往来核算岗位、财产核算岗位、总账报表岗位和会计主管岗位（会计机构负责人）等，各工作岗位的主要职责如下：

#### （一）出纳岗位的主要职责

- （1）办理现金收付和银行结算业务；
- （2）登记现金和银行存款日记账；
- （3）保管库存现金和各种有价证券；
- （4）保管有关印章、空白收据和空白支票等。

#### （二）工资核算岗位的主要职责

- （1）根据工资管理办法参与制定工资发放标准，准确、及时地计发职工工资；
- （2）根据工资的用途，按照合理的标准分配工资费用；
- （3）根据国家相关规定，按照工资的一定比例提取职工福利费、工会经费等，并进行相应的明细核算；
- （4）组织发放工资工作；
- （5）保管工资核算资料，定期归档等。

#### （三）成本核算岗位的主要职责

- （1）根据会计制度和成本管理办法，结合本单位生产经营及管理特点，制定本单位的成本管理和核算办法；
- （2）建立健全各项成本费用的原始记录，为准确计算成本、加强成本控制提供依据；
- （3）根据本单位的生产经营计划和生产工艺流程，编制成本、费用计划，并将其分配到各成本责任部门，建立健全成本考核体系，以达到控制成本、降低生产费用的目的；
- （4）正确进行生产成本的核算；
- （5）准确及时地编制各成本、费用报表等。

#### （四）往来核算岗位的主要职责

- （1）负责处理产品销售的款项结算，及时收回各种货款；

(2) 严格执行国家规定的结算制度,对应收、应付账款和其他应收、应付款等的核算和管理建立必要的规章制度;

(3) 对各种往来账款项要认真进行明细核算,做到账表相符;

(4) 及时进行各种往来款项的清理工作,对各种呆账要查明原因,根据制度妥善处理等。

#### (五) 财产核算岗位的主要职责

(1) 根据会计制度制定原材料、库存商品、固定资产、周转材料等实物资产的管理制度和核算办法;

(2) 负责上述资产的总分类核算和明细核算;

(3) 正确计算固定资产的折旧和周转材料的摊销;

(4) 与实物保管部门对上述资产进行定期和不定期盘点,并根据盘点情况进行处理等。

#### (六) 总账报表岗位的主要职责

(1) 根据会计制度的要求和企业的特点设置会计科目(总账)、会计凭证和会计账簿;

(2) 审核会计凭证的合法性、真实性、正确性和手续的完备性;

(3) 登记总账和相应的明细账(分管范围内),保持总账和各明细账余额相符;

(4) 根据总账和有关明细账的记录编制会计报表;

(5) 负责收集、保管各种会计资料,及时办理归档手续,并管理会计档案等。

#### (七) 会计主管岗位(会计机构负责人)的主要职责

(1) 根据会计制度和财经法规,结合本单位的实际情况,制定本单位的会计制度并负责监督执行;

(2) 合理组织本单位的会计工作,建立健全本单位各项会计岗位责任制和稽核制度,并经常检查和考核;

(3) 全面负责本单位的会计核算与监督工作,从资金的筹集与使用、资产的调配与使用、税费的计算与解缴、成本费用的开支、盈亏的计算与分配等方面进行全面会计管理;

(4) 参与企业经济合同和经济文件的制定工作,确保本单位的经济利益;

(5) 组织本单位会计人员参加继续教育和其他方式的业务学习,不断提高会计人员的业务水平和会计管理水平等。

### 四、会计人员的从业资格

会计从业资格是指进入会计职业,从事会计工作的一种法定资格,是进入会计职业的“门槛”。《会计从业资格管理办法》第三条规定:“各单位不得聘用不具备会计从业

资格证的人员从事会计工作。”

从事会计工作的人员必须取得会计从业资格，不具备会计从业资格的人员不得从事会计工作，不得参加会计专业技术资格考试或评审、会计专业职务的聘任。持有会计从业资格证书的，要按《会计从业资格管理办法》规定进行注册，参加继续教育并登记。未按规定注册登记的人员不得从事会计工作。

## 五、会计专业职务

### （一）会计专业职务的种类

按照国务院发布的《会计专业职务试行条例》的规定，我国的会计专业职务分为高级会计师、会计师、助理会计师和会计员四级。高级会计师为高级职务，会计师为中级职务，助理会计师和会计员为初级职务。

### （二）会计专业职务的任职条件

#### 1. 会计员的主要任职条件

- (1) 初步掌握财务会计知识和技能；
- (2) 熟悉并能正确执行会计法规和财务会计制度；
- (3) 能担任一个岗位的财务会计工作；
- (4) 大学专科或中等专业学校毕业，在财务会计工作岗位上见习1年期满。

#### 2. 助理会计师的主要任职条件

- (1) 掌握一般的财务会计基础理论和专业知识；
- (2) 熟悉并能正确执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度；
- (3) 能担负一个方面或某个重要岗位的财务会计工作；
- (4) 取得硕士学位或取得第二学士学位，具备履行助理会计职责的能力，或大学本科毕业，在财务会计工作岗位上见习1年期满，或大学专科毕业并担任会计员职务2年以上，或中专毕业并担任会计员4年以上。

#### 3. 会计师的主要任职条件

- (1) 较系统地掌握财务会计基础理论和专业知识；
- (2) 掌握并能正确贯彻执行有关的财经方针、政策和财务会计法规制度；
- (3) 具有一定的财务会计工作经验，并能担负一个单位或者管理一个地区、一个部门或一个系统某个方面的财务会计工作；
- (4) 取得博士学位，并具有履行会计师职责的能力，或取得硕士学位并担任助理会计师职务2年左右，或大学本科或专科毕业并担任助理会计师职务4年以上；
- (5) 掌握一门外语。

#### 4. 高级会计师的主要任职条件

- (1) 较系统地掌握经济、财务会计理论和专业知识；
- (2) 具有较高的政策水平和丰富的财务会计工作经验，能担负一个地区、一个部门

或一个系统的财务会计管理工作；

(3) 取得博士学位并担任会计师 2~3 年，或大学本科毕业并担任会计师职务 5 年以上；

(4) 较熟练地掌握一门外语。

### (三) 会计专业技术职务的基本职责

#### 1. 会计员

负责具体审核和办理财务收支业务，编制记账凭证，登记会计账簿，编制会计报表和办理其他会计事务。

#### 2. 助理会计师

编制记账凭证，编制会计报表，负责草拟一般的财务会计制度、规定、办法，分析检查某一方面或某些项目的财务收支和预算执行情况。

#### 3. 会计师

编制会计报表，负责草拟比较重要的财务会计制度、规定、办法，分析检查财务收支和预算执行情况，培养初级会计人才。

#### 4. 高级会计师

负责草拟重要的财务会计制度、规定、办法，组织和指导一个地区、一个部门、一个系统的经济核算的财务会计工作，培养中级以上会计人才。

## 六、会计专业技术资格

会计专业技术资格分为初级资格、中级资格和高级资格三个级别。初级、中级会计资格的取得实行全国统一考试制度，高级会计师资格实行考试与评审相结合的制度。

财政部、人事部于 2000 年联合发布了《会计专业技术资格考试暂行规定及其实施办法的通知》，该办法确立了报名参加某种资格考试应当具备的相应条件，考试合格者取得人事部、财政部联合颁发的会计专业技术资格证书。会计专业技术资格实行定期登记制度，资格证三年登记一次。取得会计专业技术资格的人员，应按照有关规定接受相应级别的会计人员的继续教育。

## 第二节 会计的概述

### 一、会计的起源与发展

在世界会计发展史上，中国会计曾一度处于领先地位。在西周时代就设有专门核算官方财赋收支的官职——司会，《周礼·天官》中记载：“司会掌邦之六典、八法、八则

……而听其会计。”这是我国关于“会计”一词的最早记载；到东汉时期，我国发明了造纸，开始出现名为“计簿”或“簿记”的账册，用以登记会计事项；唐宋两代是我国封建社会的繁荣时期，反映在会计的方法和技术方面，其突出的成就是发明了“四柱清册”的结账和报账方法，“四柱清册”之间的平衡关系是：旧管+新收-开除=实在，相当于现代会计的：期初结存+本期收入-本期支出=期末结存；到了明末清初（公元1600年左右）又出现了“龙门账”，它采用“收”、“来”、“付”、“去”作为记账符号，以“有来必有去，来去必相等”作为记账规则，通过平等关系式：“进”-“缴”=“存”-“该”平行计算盈亏，这是我国最早出现的复式簿记法。

15世纪中叶，意大利的卢卡·帕乔利（Luca Pacioli）在所著的《算术、几何及比例概要》中第一次全面系统地总结了复式记账方法，并从理论上给予了必要的阐述。卢卡·帕乔利因此被誉为“近代会计之父”、“近代会计的奠基人”。1494年，卢卡·帕乔利对复式簿记在理论上的总结被认为是近代会计发展史上的第一个里程碑。通过此书的宣传，复式簿记法首先在欧洲得到了广泛传播，后来又传入美国、日本等国家，从而在资本主义国家得到普遍应用。从15世纪到19世纪，会计的理论与方法的发展仍然是比较缓慢的。1854年，世界上第一个会计师协会——英国的爱丁堡会计师协会的成立，被认为是近代会计发展史上的第二个里程碑。第一次世界大战以后，在20世纪50年代以后，管理会计的诞生可以说是会计发展史上的第三个里程碑。

20世纪80年代初，为适应经济改革开放的需要，现代西方会计开始引入我国，1985年我国颁布了《中华人民共和国会计法》，使会计工作真正纳入了法制化轨道；1992年财政部颁布了《企业会计准则》和《企业财务通则》，这是我国会计与国际会计接轨的重大改革举措；2006年财政部颁发了一项基本会计准则和38项具体会计准则，初步形成了完整的会计准则体系，和国际会计准则已实现趋同，预示着我国会计进入一个新的发展时期。

## 二、会计的概念

会计是以货币为主要计量单位，以会计凭证为依据，采用专门的技术方法，对会计主体的经济活动进行连续、系统、完整、综合的核算与监督的一项经济管理活动。

会计旨在提高经济效益和加强企业的管理，并提供以财务信息为主的经济信息，既为外部有关各方的决策服务，也为强化内部管理，提高经济效益，并反映管理层受托责任的履行情况而服务，是一个生成和提供财务信息并用于管理的用户导向系统。

## 三、会计的分类

### （一）按会计信息使用者分

会计按信息的使用者（即服务对象）的不同可以分为财务会计和管理会计。

财务会计主要侧重于通过记账、算账和报账，核算资金、费用和损益，向企业外部

关系人提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量情况等信息，所以财务会计又称为对外报告会计；管理会计主要侧重于为企业内部管理者作出正确的经营决策和发展决策提供信息，包括预测经济前景，判断经营环境，确定最优的经营和投资方案，分析差异，控制成本，挖掘潜力，划清企业内部经济责任，对其业绩进行考核和评价等等，由于管理会计主要为内部各级管理人员服务，故又称为内部报告会计。财务会计所要描述的是已经发生的事实，不强调将来；而管理会计不仅重视过去和现在，而且还着眼于将来，即还要预测将来可能发生的经济活动及其效果。

## （二）按会计主体是否以盈利为目的分

会计按服务的组织是否以获取盈利为目的分为盈利组织会计（企业会计）和非盈利组织会计（行政事业单位会计即预算会计）。

# 四、会计的特点

会计作为一种经济管理活动，它有三个基本特点：

## （一）会计以货币为主要计量单位

会计为了核算和监督各企业、行政和事业等单位经济活动的全过程，需要运用实物量度（如千克、吨、米、台、件等）、劳动量度（如劳动日、工时等）和货币量度（如元、角、分等）三种计量尺度，以货币的形式对各类经济业务进行记录、计算、分析、比较，可以把不同性质的经济业务加以综合，总括地反映所有经济业务的发生和结果。因此，会计在日常核算时以货币为主要计量单位对会计事项进行记账、算账、报账，必要时辅之以实物量度和劳动量度等指标核算。

## （二）会计具有连续性、系统性、完整性和综合性的特点

所谓连续是指在核算时应按经济业务发生时间的先后顺序、不间断地进行记录；所谓系统是指从开始记录一次经济业务到最后编制会计报表的整个核算过程中，要逐步把会计资料加以系统化，通过分类、汇总、加工、整理等，以取得经济核算的各项指标；所谓完整是指对属于会计对象的全部经济业务都要进行记录与计算，既不能遗漏，也不能任意取舍。只有当会计核算是连续、系统、全面地进行时才能提供完整、综合、真实的会计信息。

## （三）会计对经济活动具有促进、控制、考核和指导作用

会计监督首先是在反映各项经济活动的同时，进行事前监督，并且利用各种价值指标来考核经济活动的效果。随着经济的发展，参与企业预测、决策、控制等将成为会计工作的主要方面。

## 五、会计的职能

会计的职能是指会计在经济管理活动中所具有的功能。会计在任何社会里都具有反映和监督生产过程的两种职能。随着会计的发展,会计除了核算和监督这两个基本职能外,参与经济预测和决策成为顺应经济发展的新职能。

### (一) 会计的核算职能

会计的核算职能,亦称会计的反映职能。不论会计如何发展,会计处理的手段和方法如何变化,会计核算始终贯穿于经济活动的全过程,所以会计核算是会计最基本的职能,是其他经济管理工作的基础。按核算的时间可分为:事前核算、事中核算和事后的核算;按核算的内容可分为:记账、结账和报账;按核算的作用可分为:预测、分析和考核。

### (二) 会计的监督职能

会计监督就是会计人员通过会计工作对经济活动进行监督。监督的核心是要干预经济活动,使之遵守国家法律、法规,保证财经制度的贯彻执行,同时从本单位的经济效益出发,对每项经济活动的合理性、有效性进行事前、事中监督,以防止损失浪费。

对经济活动进行会计核算的过程,也就是实行会计监督的过程。会计核算和会计监督两项职能关系十分密切,两者是相辅相成的。核算是监督的基础,没有核算就无法进行监督,只有正确地核算,监督才有真实可靠的依据;而监督则是核算的继续,如果只有核算而不进行监督,就不能发挥会计应有的作用,只有严格地进行监督,核算所提供的的数据资料才能在经济管理中发挥更大的作用。

### (三) 会计参与预测和决策的职能

随着生产力水平的日益提高,社会经济关系的日益复杂和管理理论的不断深化,会计所发挥的作用日益重要,其职能也在不断丰富和发展。随着社会生产的进一步发展和科学技术的进步,会计参与预测和决策的职能也会越来越突出,并将成为会计在经济管理中更直接更有效的职能。

## 六、会计的目标

我国《企业会计准则》中明确规定:“企业提供的会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关,有助于财务会计报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。”也就是说,会计的目标在于为信息使用者提供有用的会计信息,帮助信息使用者(包括投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众等)进行经济、财务决策和控制经济活动,并反映管理层受托责任的履行情况。会计的目标,取决于会计信息使用者的要求,也受会计对象、会计职能以及经济环境的制约。

## 第三节 会计核算的基本前提和 会计信息质量要求

### 一、会计核算的基本前提

会计核算的基本前提是指为了保证会计工作的正常进行和会计信息的质量，对会计核算的范围、内容、基本程序和方法所做的基本限定。这些限定都是对客观的正常情况或趋势进行合理推断，所以也称为会计假设。

根据我国会计准则的规定，会计核算的基本前提包括会计主体、持续经营、会计分期、货币计量四项。

#### （一）会计主体

会计主体又称会计实体、会计个体，它是指会计人员所核算和监督的特定单位。会计主体前提要求会计人员核算和监督所在主体的经济业务，这个前提的意义在于将特定主体的经济活动与该主体所有者及职工个人的经济活动区别开来，从而界定了从事会计工作和提供会计信息的空间范围。

应当注意的是，会计主体与法律主体（法人）并非是对等的概念，法人可作为会计主体，但会计主体不一定是法人。例如：企业集团由若干个具有法人资格的企业组成，各个企业是独立的会计主体，但为了反映整个集团的财务状况和经营成果，还应编制该集团的合并会计报表，这里的企业集团是会计主体，但不是一个独立的法人。

#### （二）持续经营

持续经营是指会计主体在可预见的未来，将根据正常的经营方针和既定的经营目标持续经营下去，即在可预见的未来，该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。然而任何企业都有自己的生命周期，一旦该企业进入破产清算，持续经营基础就将被清算基础所取代，此时持续经营假设就不存在。这一假设为资产正常计价、摊销或折旧、收益的确认等提供了基础。

#### （三）会计分期

所谓会计分期，就是将企业的经营活动人为地划分成若干个相等的时间间隔，以便确认某个会计期间的收入、费用、利润，确认某个会计期末的资产、负债、所有者权益，编制会计报表。会计分期主要有：月份、季度、半年度、年度。会计年度可以是日历年度，也可以是营业年度。我国《企业会计准则》规定：“会计期间分为年度和中期，会计年度采用日历年度。”