

《 《 新版会计从业资格学习与应试指南丛书

XINBAN KUAJI CONGYE ZIGE XUEXI YU YINGSHI ZHINAN CONGSHU

会计基础学习与 应试指南

会计从业资格学习与应试指南编委会 编



中国财政经济出版社

新版会计从业资格学习与应试指南丛书

会计基础学习与应试指南

会计从业资格学习与应试指南编委会 编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础学习与应试指南/会计从业资格学习与应试指南编委会编. —北京: 中国财政经济出版社, 2010. 5

(新版会计从业资格学习与应试指南丛书)

ISBN 978 - 7 - 5095 - 2171 - 7

I. 会… II. 会… III. 会计学 - 资格考核 - 自学参考资料 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 062685 号

责任编辑: 刘五书 张怡然

责任校对: 杨瑞琦

封面设计: 邹海东

版式设计: 董生萍

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph @ cfeph. cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 16.5 印张 401 000 字

2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月北京第 1 次印刷

印数: 1—6 000 定价: 28.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 2171 - 7/F · 1719

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

本社质量投诉电话: 010 - 88190744

本书编委会

主 编：赵庶杰

副 主 编：于卫东 王永前 单传东 刘美红

编委会成员：于卫东 于晓华 王永前 刘美红
单传东 赵庶杰

前

言

根据《会计从业资格管理办法》和新《会计从业资格考试大纲》的内容变化及确定的考试范围,结合会计法律法规和会计继续教育的有关规定,为了配合相关省(市)开展的会计从业资格考试,满足广大考生参加会计从业资格考试的实际需求,中国财政经济出版社组织会计理论界和实务界的专家学者,严格按照最新《会计从业资格考试大纲》的要求,编写了一套《新版会计从业资格学习与应试指南丛书》,以满足有关省(市)会计从业资格考试之急需。丛书分《会计基础学习与应试指南》、《会计电算化学习与应试指南》、《财经法规与职业道德应试指南》。

《会计基础学习与应试指南》主要内容分会计基础学习方法与应试指南、会计基础总论、会计要素与会计科目、会计等式与复式记账、会计凭证、会计账簿、账务处理程序、财产清查、财务会计报告、会计档案、主要经济业务事项账务处理,另附新会计基础考试题库与新会计基础考试大纲。

本书在编写过程中,紧扣新大纲要求,突出了会计从业人员必备的知识结构,且语言简练,深入浅出,难度适中,体现了会计专业特色。本书主要以新《会计从业资格考试大纲》为依据,全面、系统、准确地阐述本学科的基本原理、基础知识,努力做到科学性、系统性和实用性的统一;重点突出了会计基础、会计岗位的技能训练与职业道德规范、会计电算化的学习方法与应试技巧,力求简练、通俗易懂;配套了丰富齐全的应试题库,使读者全面了解考试题型,强化复习效果,有的放矢、积极备考;同时,参阅了历年考试题库和大量的参考文献,从中汲取丰富的营养,使本书政策法规新、依据准确、章节明了清晰、题库面宽丰富,是一本较好的考试用书。它既是会计从业资格考试的专用教材,也可作为广大会计工作人员自学、培训和提高业务技能与职业道德水平的读本。

由于时间问题,教材难免存在错漏之处,敬请广大读者批评指正。

会计从业资格学习与应试指南编委会

2010年5月1日

目

录

第一章 会计基础学习方法与应试指南	(1)
第一节 考试规定与要求	(1)
第二节 主要学习方法	(3)
第三节 应试技巧	(5)
第二章 会计基础总论	(8)
第一节 会计概述	(8)
第二节 会计基本假设	(13)
第三节 会计基础	(15)
本章练习与习题解答	(18)
第三章 会计要素与会计科目	(25)
第一节 会计要素	(25)
第二节 会计科目	(33)
本章练习与习题解答	(46)
第四章 会计等式与复式记账	(50)
第一节 会计等式	(50)
第二节 复式记账	(54)
本章练习与习题解答	(58)
第五章 会计凭证	(62)
第一节 会计凭证概述	(62)
第二节 原始凭证	(63)
第三节 记账凭证	(68)
第四节 会计凭证的传递和保管	(72)
本章练习与习题解答	(73)
第六章 会计账簿	(78)
第一节 会计账簿概述	(78)
第二节 会计账簿的内容、启用与登记规则	(90)
第三节 会计账簿的格式和登记方法	(92)

第四节 对账、更正、结账与保管	(94)
本章练习与习题解答	(97)
第七章 账务处理程序	(102)
第一节 记账凭证处理程序	(102)
第二节 汇总记账凭证账务处理程序	(104)
第三节 科目汇总表账务处理程序	(106)
本章练习与习题解答	(107)
第八章 财产清查	(110)
第一节 财产清查概述	(110)
第二节 财产清查的方法	(112)
第三节 财产清查结果的处理	(117)
本章练习与习题解答	(123)
第九章 财务会计报告	(126)
第一节 财务会计报告概述	(126)
第二节 资产负债表	(129)
第三节 利润表	(136)
本章练习与习题解答	(138)
第十章 会计档案	(141)
第一节 会计档案概述	(141)
第二节 会计档案保管	(142)
本章练习与习题解答	(143)
第十一章 主要经济业务事项账务处理	(145)
第一节 款项和有价证券的收付	(145)
第二节 财产物资的收发、增减和使用	(148)
第三节 债权、债务的发生和结算	(152)
第四节 资本的增减	(161)
第五节 收入、成本和费用	(162)
第六节 财务成果的计算	(169)
本章练习与习题解答	(173)
附一 新会计基础学习与应试指南题库	(197)
附二 新会计基础考试大纲	(240)

第一章

会计基础学习方法与应试指南

第一节 考试规定与要求

一、考试应考人员守则

1. 应考人员应在考试开始前 20 分钟,凭准考证和身份证件进入考场,将准考证和身份证件放在考点要求的位置。
2. 应考人员应严格按照考点所指定的座位入座,不得随意更换考试用机,因考生自行更换考试用机造成考试无法正常进行的,责任自负。
3. 应考人员携带物品一律放入指定位置,关闭通讯设备,考试桌面只允许放置身份证、准考证、考试用笔及统一发放的考试演算纸。
4. 开考前 5 分钟,经监考人员提示,提前登录考试页面,将本人姓名、身份证号及准考证号准确录入,等待考试,同时认真阅读考试页面上的考生须知。因个人原因输入信息不准确,造成考试无法正常进行的,责任自负。
5. 在考试开始后迟到 30 分钟以上(包括 30 分钟)的应考人员不得进入考场考试。开考 30 分钟后,应考人员可提前交卷,并举手示意,告知监考人员,经本人及监考人员做交卷处理后,方可离开考场。
6. 应考人员应认真阅读答题页面的答题要求,并按要求操作,因自己不认真阅读答题要求,造成答题无效的,责任自负。
7. 应考人员不得进行与考试无关的计算机操作,否则将取消本次考试资格,责任自负。
8. 应考人员考试期间只能使用考点配备的演算纸,不得在准考证上涂写。
9. 应考人员在考试中,应当严格遵守考场纪律,如出现问题按照规定处理。
10. 考试以考试服务器的计时时间为准,考试结束时间到,考试服务器将自动收卷并显示考试成绩。应考人员应尽快安静离场,不得将演算纸带出考场,不得干扰正常考试秩序。

11. 报考人员临场生病或遇其他必须到考场外处理的事项, 需经监考人员批准, 由流动监考人员陪同处理; 不能继续考试的, 应停止考试。

二、考试违纪与处理

1. 报考人员有下列行为之一的, 由监考人员给予口头警告, 并责令改正。经警告仍不改正的, 按照规定的程序, 终止其本场考试, 取消本科目成绩, 责令其退出考场, 并停考一年:

(1) 携带背包、书籍、纸张、笔记、报刊、手机、电子记事设备等与考试无关的物品进入考场, 未按照规定放在指定位置的;

(2) 未在规定考场参加考试, 或者在考试期间擅自离开座位的;

(3) 在考场内交头接耳、传递纸条、大声喧哗、吸烟或者有其他影响考场秩序行为的;

(4) 故意输入错误个人信息, 导致考试不能正常进行的;

(5) 抄袭或者协助他人抄袭答案或者其他与考试内容有关资料的;

(6) 以讨论或者互打手势等方式传递考试信息的;

(7) 使用规定以外物品如具备存储功能的各类电子设备等的。

2. 报考人员有下列行为之一的, 属于严重违规违纪行为, 监考人员按照规定终止其本场考试, 并责令退出考场, 取消其全部科目的考试成绩, 停考两年:

(1) 由他人在考场外协助答题的;

(2) 由他人冒名代替参加考试的;

(3) 串通监考人员进行舞弊的;

(4) 拒绝、阻碍考试工作人员对考试实行管理的;

(5) 侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的;

(6) 威胁考试工作人员或其他考生人身安全的;

(7) 以伪造、涂改有关材料获取免试资格的。

三、考试科目与成绩

(一) 会计从业资格考试科目

会计从业资格考试科目《会计基础》、《财经法规与会计职业道德》、《初级会计电算化(或珠算五级)》。其中《会计基础》考试用时为 90 分钟。

(二) 免试规定

符合规定的报考条件且具备国家教育行政主管部门认可的中专以上(含中专, 下同)会计类专业(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)学历或学位的人员(简称 A 类考生), 自毕业之日起 2 年内(含 2 年), 可免试《会计基础》、《初级会计电算化(或珠算五级)》2 个科目。不符合以上条件的人员(简称 B 类考生)须参加全部 3 个科目考试。

(三) 考试成绩

B 类考生《财经法规与会计职业道德》、《会计基础》两个科目成绩一次同时达到合格标准, 视为考试合格。考试合格的考生由设区的市财政部门会计管理机构审查、验印、核发考试合格成绩单, 合格单自考试之日起一年内有效。

第二节 主要学习方法

会计从业资格考试的《会计基础》这门课程实际上是将会计基础和会计实务两部分内容很好的结合在了一起。教材总共 11 章内容。教材的前半部分,即第 1—10 章,属于会计基础的内容,讲的都是会计的基本理论、概念、原则以及基本的会计核算方法等。第十一章主要经济业务事项账务处理是具体的经济业务核算,实际属于会计实务的部分。

从 2008 年转为题库型考试以来的历次考试看,客观题(即单项选择题、多项选择题和判断题)的出题范围非常广泛,涉及教材的许多章节,因此,考生要对辅导教材进行全面的复习,同时切忌死记硬背,还应着重去理解。常用的复习方法包括:阅读法、比较法、分析法、归纳法、综合法、指导法、练习法、记忆法。考生应结合本人的实际情况和教材各章节的具体内容,选择相应的复习方法。

一、全面系统学习教材,提高应试能力

考生认真学习教材是有效备考的根本。考试的命题范围、命题依据都不会超出教材,考生在备考时一定要充分地运用指导教材,对教材进行细读、精读、深读。考生一般至少将参考教材读三遍。第一遍要通读全书,了解各章节的知识结构及相互联系,对考试的考核知识点有一个大致的掌握;第二遍要做到全面、细致和深入,力求更深层次掌握和理解各知识点,并达到熟练记忆;第三遍要有主次、有目的、有方向,主要是查漏补缺,同时对各个知识点进行梳理,加强各个知识的联系,从而提高解决问题的应变能力。另外,辅导教材是应试复习的主要依据之一,为了提高应试能力,可选择习题集和题库,以供日常练习之用。这就要求考生对于参加考试的课程,必须全面系统地学习。对于课程的所有要点,必须全面掌握。任何投机取巧的方法,猜题、押题的方法,对付这样的考试,只能适得其反。

二、研读考试大纲,关注考试动态

《会计从业资格考试大纲》划定了会计从业资格考试的范围,考生在复习时不要面面俱到,只需依据考试大纲,了解考点,然后有针对性地复习,这样可以节约时间,提高效率。另外,考生要时刻关注国家和本省、本地区财政部门发布的关于会计从业资格考试的相关信息,做好最充分、最有效的准备。

三、注重实用,联系实际

考试的大量内容是考生工作中要碰到的问题,包括目前实用的和最新的法律、法规、政策、规则、操作规程等,既是考试的重要内容,也是考生在工作中要用到的。在学习当中,侧重从实用的角度进行学习,既符合考试有大量实际内容的特点,又帮助考生紧密联系实际工作,一举两得。尤其是实际工作中就能接触到的东西,是很容易理解和记忆的。

四、抓住要点，理解记忆

在很短的时间内，考生要学习大量的课程内容和法律法规，学习任务很重，内容很多。面对繁杂的内容，学习的最佳方式是要抓住要点。想完全记住课程所有内容是不可能的，也是不现实的。所有知识都有一个主次轻重，本丛书的一大特点是从繁杂的课程内容和相关法规中提炼出要点，以便考生消化吸收，可以取得事半功倍的效果。

在理解的基础上记忆。大量的知识点和政策法规要学习，记忆量是相当大的。一般考生都会有畏难情绪。其实，这种考试并不是传统的需要“死记硬背”的，排除了简答题、论述题、填空题等题型，考试的目的是了解考生掌握知识的情况。如果考生理解了课程内容，应付考试就已经有一定的把握了。因此，理解也就是记忆的最好前提。

五、了解考情，胸有成竹

在阅读教材的基础上，按章节和题型分析近几年考题。通过分析历年考题，了解考试命题的思路，着重把握考试的题型、题量及分值分布，掌握命题规律和试题的总体难度，从而2010年的会计从业资格考试的情况有一个相对准确地把握，并确定本年复习的要点和重点，做到胸有成竹。

（一）根据2006—2009年的考题进行题型、题量、分值分析

分析：过去的考试题型稳定，包括6个题型：单选、多选、判断、简答、会计分录题和填表题。目前，主要考试题型为单选、多选、判断。

年份	单项选择题	多项选择题	判断题	简答题	会计分录题	填表题
2006年	10题10分	10题20分	10题10分	2题10分	10题40分	1题10分
2007年	10题10分	10题20分	10题10分	2题10分	10题40分	1题10分
2008年	10题10分	10题20分	10题10分	2题10分	9题40分	1题10分
2009年	四个备选、每小题1分，共30分。	四个备选、每小题2分，共50分，不选、多选、错选均不得分	本题共计20分，每小题1分，每小题判断正确得1分，判断错误扣0.5分，不判断不得分也不扣分			
2010年	30	50	20			

（二）根据2006—2009年的考题进行各章所占分值分析

	第一章	第二章	第三章	第四章	第五章	第六章	第七章
2006年	6题9分	0题0分	3题3分	4题5分	1题2分	0题0分	2题5分
2007年	7题14分	0题0分	2题3分	4题5分	5题10分	0题0分	1题1分
2008年	6题7分	1题1分	3题5分	3题9分	3题5分	1题1分	1题2分
2009年	6题7分	1题1分	3题5分	3题9分	3题5分	1题1分	1题2分
2010年		15	8	12	10	12	12

续表

	第八章	第九章	第十章	第十一章	第十二章	第十三章	第十四章
2006 年	3 题 6 分	3 题 4 分	3 题 9 分	5 题 15 分	4 题 12 分	3 题 7 分	0 题 0 分
2007 年	1 题 2 分	1 题 2 分	3 题 12 分	5 题 16 分	1 题 6 分	3 题 6 分	0 题 0 分
2008 年	1 题 1 分	2 题 7 分	4 题 16 分	3 题 12 分	2 题 6 分	2 题 4 分	1 题 1 分
2009 年	1 题 1 分	2 题 7 分	4 题 16 分	3 题 12 分	2 题 6 分	2 题 4 分	1 题 1 分
2010 年	4	2	3	2	20		

	第十五章	第十六章	第十七章	第十八章	第十九章
2006 年	2 题 4 分	1 题 6 分	5 题 6 分	0 题 0 分	0 题 0 分
2007 年	3 题 11 分	5 题 11 分	3 题 4 分	0 题 0 分	0 题 0 分
2008 年	1 题 1 分	5 题 15 分	1 题 4 分	1 题 1 分	1 题 2 分
2009 年	1 题 1 分	5 题 15 分	1 题 4 分	1 题 1 分	1 题 2 分
2010 年					

注：因 2010 年新考试大纲的变化，新教材也有较明显的变化，根据这一情况，对 2010 年的每章的分值进行预测，为考生提供参考。

第三节 应试技巧

一、选择理想应考资料

在备考时从众多的复习资料中挑选出一套适合自己的资料，至关重要。本书是在充分研究考试大纲和《会计基础》教材内容的基础上，分析历年命题规律及重点分布，精心编写而成的，覆盖知识点全面，结构安排合理有序，透视考试热点，反映最新的考情变化。考生可通过本书中的本章练习与习题解答和题库进行考前模拟实战训练，检验自己的学习效果，找出薄弱环节，及时查缺补遗，进行有针对性的复习备考。

二、熟悉网络考试流程

第一步：登录“所在地会计网”，点击首页下面的通栏动画“会计从业资格考试服务网”，选择“考试报名”，根据提示完整填写相应信息，打印报名表两份（贴一寸照片），并且一定要记住自己设定的密码（最好是六位数字）。

第二步：根据所在地会计网公告的时间、地点，报考人员携带个人报名表一份、身份证原件、毕业证原件（报考一门的人员）等资料，确认信息并缴纳相应科目的考试费。

第三步：各区县财政局将报考人员信息（附报考一门人员的毕业证原件）、考试费汇总，报送市财政局进行审核，录入考试数据库，分配考点考试计划，报送省财政厅审批。

第四步：省厅批准考试计划后，在“所在地会计网”公布考试信息。报考人员登录“所在地会计网”的“会计从业资格考试”系统，通过身份证查询自己的具体考试时间和地点。

第五步：按照个人具体考试时间，携带身份证原件提前 40 分钟到考点领取准考证（注意考完后保存备用），提前 30 分钟进行现场拍照，提前 15 分钟由监考人员宣布注意事项，然后参加考试。

第六步：按照所在地会计网的公告，登录所在地会计网的“会计从业资格考试”系统，通过身份证和准考证查询考试成绩。

第七步：按照《省会计从业资格管理实施办法》的规定，到工作单位或户口所在地财政局申请会计从业资格证书。

注：考生确认报名信息无误后，信息将不可更改。考生同时应了解和以当地财政部门的新规定和新要求为准。

三、掌握答题的技巧

（一）单项选择题答题技巧

单项选择题只有一个正确答案，是客观性试题中有代表性的一种试题类型，侧重于具体知识点的考查，主要考查考生的记忆能力与理解能力，一般可以从教材上直观地找到答案。在解答单项选择题时，考生应注意：

1. 解读题干，弄清题意，确认本题的考点所在；
2. 逐项了解各备选答案的意思；
3. 熟练运用排除法。

（二）多项选择题答题技巧

多项选择题有两个以上正确答案，较之单选题具有更多的迷惑性，主要考查考生的综合分析能力，如果考生的基本功不够扎实，分析、判断能力较差，那就很容易多选、少选或错选。在解答多项选择题时，考生应注意：

1. 解读题干与各选项，分析两者是否有明确的关联性。
2. 回忆所学知识，通过排除法将直观上的错误选项排除。由于多项选择题至少有两个正确答案，因此，考生在运用排除法时注意，只要能够准确地排除两个干扰项，其他两个选项就是正确答案。
3. 如果不能通过排除法排除干扰项，就需要考生对各选项从有无表述性错误或概念性混淆、事件的真伪性上进行辨别，从而鉴别出正确选项。

（三）判断题答题技巧

判断题在命题上一般简明扼要，侧重于对一些重要知识的理解，考生在解答判断题时首先要找出该命题的实质性问题，作出判断；在时间方面，考生要注意不要在判断上纠缠太多时间，提高速度；遇到迷惑性较大的试题时，可以选择相信自己的直觉，果断地作出判断。

（四）综合题答题技巧

综合题大多以实务操作题形式出现，数据较多，考核知识点细且多，注重考查考生的理解、汇总、分析能力。在解答综合题时，考生一定要注意：

1. 全面分析题意，注意知识点的组合；
2. 会计分录的编制一定要仔细、认真，注意会计科目的借贷方向和金额；

3. 对会计基本原理要理解透彻，计算要准确；
4. 登记会计账簿、编制试算平衡表和资产负债表一定要耐心、细心。

（五）不定项选择题答题技巧

不定项选择题对知识掌握得全面性和准确性要求较高，难度较大，迷惑性强，是考生失分最多的一种客观性试题。在解答不定项选择题时，考生应注意：

1. 认真审题，弄清题目要求；
2. 对比选项，在四个选项中，排除内容错误或者文字表述错误的选项；
3. 排除异项，在四个选项中，排除内容及文字表述虽然正确，但不符合题意的选项，即答非所问的选项；
4. 对余下的选项再同题目联系、分析、比较，选出符合题意的选项。

四、把握考场时间

把握好考场上时间，合理有效分配，是确保考试顺利的关键。如果考试时间分配不均，导致应答会答的题没时间作答，从而影响总体成绩，会给考生造成很大的遗憾。所以考生一定要注意合理安排考试时间，答题时注意取舍，不纠缠难题，不漏答题，准确地计划答题时间，保持稳定的答题速度。如果主观题题量大且占分值多，这就需要考生不能在客观题上耗时过多，一定要留出充足的时间解答主观题。

总之，若能做到细致复习，认真应考，那么相信考生一定可以取得理想的成绩。

第二章

会计基础总论

【本章内容简介】 本章主要讲述了会计的概念、会计的特征、会计基本职能、会计对象和会计核算的具体内容、会计基本假设、会计基础的概念和种类等内容。

【主要题型及分值】 本章介绍了会计知识的基础内容，涉及比较多的会计专业名词和概念，是全书的基础中的基础，而且考生对本章知识点的理解和把握是学好后面章节的关键。按照历年考试要求及考试大纲的安排，本章预计分值为 15—18 分左右，为全书重点章节。

第一节 会计概述

一、会计的概念及特征

（一）会计的概念

会计是以货币为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。具体讲，会计是以货币作为主要计量单位，运用一系列专门方法，对企事业单位经济活动进行连续、系统、全面和综合地核算和监督，并在此基础上对经济活动进行分析、预测和控制，以提高经济效益的一种管理活动。

1. 会计属于一种经济核算。会计要利用货币为主要计量尺度对经济过程进行连续、系统、全面、综合地核算。经济核算是指人们对经济资源（人力、物力、财力）、经济关系（等价交换、所有权、分配、信贷、结算等）和经济过程（投入、产出、收入、成本、效率等）所进行的数量核算的总称。经济核算既包括对经济现象静态状况的存量核算，也包括对动态状况的流量核算，既包括事前的计划核算，也包括事后的实际核算。会计是一种典型

的经济核算,经济核算除包括会计核算外,还包括统计核算和业务核算等。

2. 会计属于一个经济信息系统。会计将一个单位分散的经营活动转化成一组客观的数据,提供有关单位的业绩、问题,以及企业资金、劳动、所有权、收入、成本、利润、债权、债务等信息,并向有关方面提供有关信息咨询服务,任何人都可以通过会计提供的信息了解企业的基本情况,并作为其决策的依据。因而,会计是以提供财务信息为主的经济信息系统。

3. 会计属于一种经济管理工作。在非商品经济的条件下,会计是直接对财产物资进行管理。在商品经济条件下,由于存在商品生产和商品交换,经济活动中的财产物资都是以价值形式表现的,会计是利用价值形式对财产物资进行管理的。从历史的发展和现实状况来看,会计是社会生产发展到一定阶段的产物,是适应生产发展和管理需要而产生的,尤其是随着商品经济的发展和市场竞争的出现要求通过管理对经济活动进行严格的控制和监督。同时,会计的内容和形式也在不断地完善和变化,由单纯的记账、算账,主要办理账务业务,对外报送会计报表,发展为参与事前经营预测、分析、决策,对经济活动进行事中控制、监督,开展事后分析、检查。因而,会计是人们对经济进行管理的活动。

(二) 会计的基本特征

会计的特征主要是用货币量度对经济过程中备用的财产物资和发生的劳动耗费进行系统地计量、记录、分析和检查。凭借计量、记录、分析和检查等手段,达到管好一个企业的生产和经营,或管好一个行政事业和社会团体的业务,提高经济效益的目的。会计的本质是管理,会计是一种管理活动。其主要特征主要表现在以下三方面:

1. 会计以货币作为主要计量单位。任何企业要从事生产经营活动,首先必须拥有一定数量的财产物资,这些财产物资的货币表现,就称之为经营资金,简称资金。

随着企业生产经营活动的不断进行,企业的资金也在不断地发生变化,如资金的取得与形成、资金的耗费与收回、资金的分配和积累等,这就是资金的运动。

会计正是利用货币为主要计量尺度,以企业的资金运动为对象,对企业生产经营活动进行核算和监督的。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、主要的计量单位。

2. 会计拥有一系列专门方法。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。只有审核无误的原始凭证(凭据),经过计算、汇总、会计分录处理才能据以编制记账凭证,然后登记账簿,进行结账处理。这一特征也是其他经济管理活动所不具备的。

3. 会计具有核算和监督的基本职能。

(1) 会计核算职能。就是对大量的经济业务通过记录、计算、归类、整理和汇总,并通过记账、算账、报账等程序,全面、完整、综合地反映经济活动过程和结果,并为经济管理提供有用的信息。从会计的含义我们知道,会计首先是一种经济核算,同时又是一个以提供财务信息为主的经济信息系统,会计工作的过程就是一个核算的过程,可见会计本身就具有核算功能。随着管理对会计要求的提高,会计核算不仅仅包括对经济活动的事后核算,还应包括事前核算和事中核算。事前核算的主要形式是进行经济预测,参与决策;而事中核算的主要形式则是在计划执行过程中,通过核算和监督相结合的方法,对经济活动进行控制,使之按计划和预定的目标进行。

(2) 会计监督职能。会计监督主要是以国家的财经法规、政策、制度、纪律和会计信息为依据,对将进行和已经进行的经济活动的合理性、合法性的监督。会计监督按其经济活动过程的关系,分为事前、事中和事后监督。其监督的内容主要包括:分析会计核算资料、检查遵纪守法情况、评价活动成果、确定经营目标、调整计划等。通过会计监督能正确地处理好国家与企业关系,提高宏观经济效益并促使企业改善经济管理水平,提高企业经济效益。

随着社会经济的发展和经济管理的现代化,会计的职能也会随之发生变化,一些新的职能不断出现。一般认为,除了会计核算和监督两个基本职能之外,还有分析经济情况、预测经济前景、参与经济决策等各种职能控制。

4. 会计的本质就是管理活动。会计的本质表明,会计作为一种社会现象,产生于管理的需要,并以经济管理的形式出现。在实际工作中它通过其特有的方法,对经济信息进行核算处理,并依据处理的信息作出分析和判断,进而作出决策,以实现管理的职能。决策是一个过程,包括确定解决的问题、拟订方案和选定方案等主要步骤,而会计在这个过程中作用显然是最关键的,它实质上充当着管理者和决策者的角色。如果会计核算不正确、反映不真实、预测不准确、分析不透彻,都会导致决策的错误。所以,会计的核算和管理职能充分体现会计的本质是一种管理活动。反之,会计既然是一种经济管理活动,它就必然要求会计具备相应的职能去体现会计本质的要求,以充分保证会计管理活动的顺利进行。会计的核算和管理职能,是在充分体现会计本质的基础上存在的。核算职能是指通过一系列专门的技术方法,对经济业务进行完整地、连续地和系统地记录和计算,为经营管理提供必要的信息,它是会计工作的基本环节。而管理职能是指会计为满足国家宏观调控、企业所有权人、企业经营当局等的需要,参与企业经营管理的功能。管理职能可具体分为预测、计划、决策、控制、分析、监督等具体职能。会计的核算职能和管理职能是相互渗透、紧密依存的。核算职能是管理职能的基础和前提,离开了核算职能,管理职能就失去了依据。同时,管理则是核算职能的目的和新核算过程的起点。离开了管理职能,核算职能将会失去目标和方向。虽然,核算职能、管理职能都是会计的基本职能,但是,会计作为管理活动的本质又决定了核算职能只是为管理职能提供铺垫和服务,管理职能才是会计工作最基本的职能。

二、会计的基本职能

(一) 会计的核算职能

会计核算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。核算是会计的首要职能,任何经济实体要进行经济活动,都需要会计提供相关而可靠的信息,从而要求会计对过去发生的经济活动进行确认、计量、记录和报告等工作,形成综合反映各单位经济活动情况的会计资料。

1. 会计核算的基本特点。会计核算的基本特点包括:

(1) 以货币为主要计量单位反映各单位的经济活动。由于经济活动的复杂性,只有以货币为度量单位,将经济活动以货币量化表达,并将其按一定程序进行加工处理生成会计数据,才能反映经济活动的全过程及其结果。会计核算以货币量度为主、以实物量度及劳动量度为辅,从数量上综合核算各单位的经济活动状况。