



21世纪高职高专规划教材

财经管理系列

基础会计

JICHU KUAIJI

主 编 侯 云
主 审 刘世青
副主编 张春霞 林海燕 杨长华



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



北京交通大学出版社

<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪高职高专规划教材·财经管理系列

基础会计

主 编 侯 云

主 审 刘世青

副主编 张春霞 林海燕 杨长华

清华大学出版社

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书以财政部 2006 年新颁布的《企业会计准则》为依据,结合我国最近颁布的会计法规、制度及国际上先进的会计理论、方法等,在借鉴高职高专同类教材的基础上,科学地阐述了会计的基本理论、会计核算的基本经济业务、会计核算的基本方法和基本技能。

本书共分 10 章,分别是:会计概论、财产和复式记账、复式记账的运用、账户的分类、会计凭证、会计账簿、账务处理程序、财产清查、财务会计报告、会计工作的组织及发展。各章后均配有“本章小结”、“复习思考题”、“练习题”及“习题”。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校等高职教育财务会计专业及其他经济管理类专业教材,也可供中等职业学校学生使用,还可作为在职人员培训用书。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计/侯云主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2006.10

(21世纪高职高专规划教材·财经管理系列)

ISBN 7-81082-872-X

I. 基… II. 侯… 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(2006)第108462号

责任编辑:黎丹

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:18.5 字数:415千字

版 次:2006年10月第1版 2006年10月第1次印刷

书 号:ISBN 7-81082-872-X/F·192

印 数:1~4000册 定价:26.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质检组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@center.bjtu.edu.cn.

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

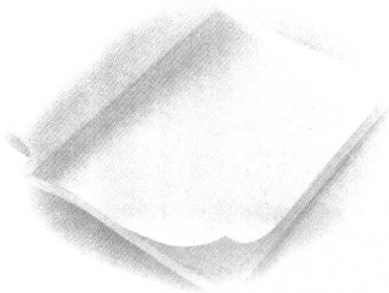
目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版，适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2006年9月



前 言

会计是一门经济管理科学，它的理论与方法随着社会政治、经济和科学技术的发展及经济管理的需要而不断发展和创新。任何社会的经济管理活动都离不开会计，经济越发展，管理越要加强，会计就越重要。基础会计是会计专业的首选课程，也是经济管理各专业的必修课程。

作为基础会计教材，本书以财政部 2006 年颁布的新企业会计准则为依据，以通俗易懂的文字阐述会计的基本理论、基本方法和基本技能。文字精炼，版式明快，业务核算举例简单明了，力求做到观点正确、概念清楚，便于循序渐进地进行教学。在教材编写过程中，本书试图充分体现高职高专教育的特色，通过该课程的“教”和“学”，使学生掌握会计的基本理论、基本方法和基本技能，为以后学习会计专业的后续课程打下坚实的基础，以达到培养具备职业技术应用能力和基本素质的高等技术应用型专门人才的目的。

本书充分借鉴和吸取高职高专和成人高等学校在探索培养技术应用型专门人才方面取得的成功经验和教学成果，注重理论联系实际，着重培养学生分析问题、解决问题的能力，具有较强的实用性和新颖性。本书的特点如下。

(1) 引进了新法规、新制度、新知识、新技能，注重准确领会新企业会计准则的精神实质，准确把握其变化的内容，确保教材内容的先进性、时代性和科学性，力求内容“新”。

(2) 体现了“以能力为本位，以学生为主体，以实践为导向”的指导思想，注重学生综合职业能力形成的过程。各章节不仅向学生传授专业理论知识，更为重要的是围绕职业岗位需要，培养学生从事财会工作的技能；确保教材内容的实用性、实践性和可操作性，力求内容“实”。

(3) 充分考虑了教育对象的特点和会计专业后续课程的衔接，注重通俗易懂，言简意赅，由浅入深，循序渐进；确保教材内容的基础性、兼顾性和启发性，力求内容“浅”。

另外，在每章还提出了学习要点及要求、并附有内容小结、复习思考题及练习题，有利于提高和巩固学生的实际操作技能及分析和解决问题的综合能力。

本书由湖北三峡职业技术学院经济贸易系、黑龙江农业经济职业技术学院财务管理系和安徽工业大学职业技术学院经济管理系的老师们通力合作编写而成。本书由侯云担任主编，刘世青担任主审，张春霞、林海燕、杨长华担任副主编。第 1 章由侯云编写，第 2 章由戴年昭编写，第 3 章由杨长华编写，第 4 章由刘世青编写，第 5、6、7 章由林海燕编写，第 8、9 章由张春霞编写，第 10 章由张仲华编写。

在本书的编写过程中，得到了有关院校和部门的大力支持，也参阅和借鉴了部分同类教材和有关文献，在此一并致谢。

由于编者水平有限，书中难免有错误和不妥之处，敬请批评指正。我们将充分珍视您的建议和意见，不断完善本书。

编者

2006年9月

目 录

第 1 章 概论	(1)
1.1 会计的意义	(1)
1.1.1 会计的产生与发展	(1)
1.1.2 会计的概念与特点	(3)
1.1.3 会计的职能与作用	(4)
1.2 会计的对象	(6)
1.2.1 会计对象的含义	(6)
1.2.2 企业会计的对象	(7)
1.3 会计的目的、任务与方法	(8)
1.3.1 会计的目的	(8)
1.3.2 会计的任务	(8)
1.3.3 会计的方法	(9)
1.4 会计核算的基本前提与一般原则	(11)
1.4.1 会计核算的基本前提	(11)
1.4.2 会计核算的一般原则	(13)
◇ 本章小结	(16)
◇ 复习思考题	(17)
◇ 练习题	(17)
第 2 章 账户和复式记账	(21)
2.1 会计要素	(21)
2.1.1 资产	(21)
2.1.2 负债	(23)
2.1.3 所有者权益	(23)
2.1.4 收入	(24)
2.1.5 费用	(24)
2.1.6 利润	(25)
2.2 会计平衡公式	(25)

2.2.1	资产与权益之间的平衡关系	(25)
2.2.2	收入、费用和利润之间的平衡关系	(26)
2.2.3	经济业务类型及其对会计恒等式的影响	(28)
2.3	会计科目与账户	(29)
2.3.1	会计科目	(29)
2.3.2	账户	(33)
2.4	复式记账法	(35)
2.4.1	复式记账法的原理	(35)
2.4.2	借贷记账法	(36)
2.5	总分类账户与明细分类账户	(43)
2.5.1	总分类账户与明细分类账户的关系	(43)
2.5.2	总分类账户和明细分类账户的平行登记	(44)
◇	本章小结	(47)
◇	复习思考题	(48)
◇	练习题	(48)
第3章	复式记账的运用	(57)
3.1	企业筹集资金的核算	(57)
3.1.1	投入资本	(57)
3.1.2	借入款项的核算	(59)
3.2	供应过程的核算	(61)
3.2.1	供应过程核算的主要内容	(61)
3.2.2	供应过程核算的主要账户设置	(62)
3.2.3	供应过程主要经济业务的核算	(64)
3.3	生产过程的核算	(68)
3.3.1	生产过程核算的主要内容	(68)
3.3.2	生产过程核算的主要账户设置	(69)
3.3.3	生产过程主要经济业务的核算	(71)
3.4	销售过程的核算	(80)
3.4.1	销售过程核算的主要内容	(80)
3.4.2	销售过程核算的主要账户设置	(81)
3.4.3	销售过程主要经济业务的核算	(83)
3.5	财务成果的核算	(85)
3.5.1	财务成果核算的主要内容	(85)
3.5.2	财务成果核算的主要账户设置	(86)
3.5.3	财务成果主要经济业务的核算	(90)

3.6	成本计算	(94)
3.6.1	成本计算的意义和作用	(94)
3.6.2	成本与费用的区别和联系	(95)
3.6.3	成本计算的基本要求和一般程序	(95)
3.6.4	物资采购成本的计算	(98)
3.6.5	产品生产成本的计算	(98)
3.6.6	产品销售成本的计算	(102)
◇	本章小结	(102)
◇	复习思考题	(102)
◇	练习题	(103)
第4章	账户的分类	(109)
4.1	概述	(109)
4.2	账户按经济内容分类	(110)
4.3	账户按用途和结构的分类	(111)
◇	本章小结	(119)
◇	复习思考题	(120)
◇	练习题	(120)
第5章	会计凭证	(124)
5.1	会计凭证的作用和种类	(124)
5.1.1	会计凭证的作用	(124)
5.1.2	会计凭证的种类	(125)
5.2	原始凭证	(125)
5.2.1	原始凭证的概念	(125)
5.2.2	原始凭证的种类	(125)
5.2.3	原始凭证的基本内容	(128)
5.2.4	原始凭证的填制	(129)
5.2.5	原始凭证的审核	(131)
5.3	记账凭证	(132)
5.3.1	记账凭证的概念	(132)
5.3.2	记账凭证的种类	(132)
5.3.3	记账凭证的内容	(135)
5.3.4	记账凭证的填制	(135)
5.3.5	记账凭证的审核	(137)
5.4	会计凭证的传递和保管	(137)

5.4.1 会计凭证的传递	(137)
5.4.2 会计凭证的保管	(138)
◇ 本章小结	(139)
◇ 复习思考题	(140)
◇ 练习题	(140)
第6章 会计账簿	(143)
6.1 账簿的意义和种类	(143)
6.1.1 设置和登记账簿的意义	(143)
6.1.2 账簿的种类	(144)
6.2 账簿的设置与登记	(145)
6.2.1 序时账簿的设置与登记	(145)
6.2.2 总分类账的设置与登记	(149)
6.2.3 明细分类账簿的设置与登记	(150)
6.2.4 备查账簿的设置与登记	(153)
6.3 对账和结账	(153)
6.3.1 对账	(153)
6.3.2 结账	(154)
6.4 账簿使用规则	(156)
6.4.1 账簿启用规则	(156)
6.4.2 登记账簿的规则	(156)
6.4.3 错账更正方法	(157)
6.4.4 账簿的保管	(159)
◇ 本章小结	(160)
◇ 复习思考题	(160)
◇ 练习题	(161)
第7章 账务处理程序	(164)
7.1 账务处理程序概述	(164)
7.1.1 账务处理程序的意义	(164)
7.1.2 账务处理程序的种类	(165)
7.2 记账凭证账务处理程序	(165)
7.2.1 记账凭证账务处理程序的特点	(165)
7.2.2 记账凭证账务处理程序的基本内容	(165)
7.2.3 记账凭证账务处理程序的应用	(166)
7.2.4 记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围	(194)

7.3	科目汇总表账务处理程序	(194)
7.3.1	科目汇总表账务处理程序的特点	(194)
7.3.2	科目汇总表账务处理程序的基本内容	(194)
7.3.3	科目汇总表账务处理程序的应用	(196)
7.3.4	科目汇总表账务处理程序的优缺点及适用范围	(198)
7.4	汇总记账凭证账务处理程序	(198)
7.4.1	汇总记账凭证账务处理程序的特点	(198)
7.4.2	汇总记账凭证账务处理程序的基本内容	(198)
7.4.3	汇总记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围	(201)
7.5	多栏式日记账账务处理程序	(201)
7.5.1	多栏式日记账账务处理程序的特点	(201)
7.5.2	多栏式日记账账务处理程序的基本内容	(202)
7.5.3	多栏式日记账账务处理程序的优缺点及适用范围	(202)
7.6	日记总账账务处理程序	(203)
7.6.1	日记总账账务处理程序的特点	(203)
7.6.2	日记总账账务处理程序的基本内容	(203)
7.6.3	日记总账账务处理程序的优缺点及适用范围	(204)
◇	本章小结	(204)
◇	复习思考题	(204)
◇	练习题	(205)
第8章	财产清查	(208)
8.1	财产清查的作用和种类	(208)
8.1.1	财产清查的作用	(208)
8.1.2	财产清查的种类	(209)
8.1.3	财产清查的范围	(211)
8.2	财产清查的方法	(211)
8.2.1	财产物资的盘存制度	(211)
8.2.2	财产清查的准备工作	(212)
8.2.3	财产清查的方法	(213)
8.3	财产清查结果的处理	(217)
8.3.1	财产清查结果处理的步骤	(217)
8.3.2	财产清查结果的账务处理	(217)
◇	本章小结	(222)
◇	复习思考题	(223)
◇	练习题	(223)

第 9 章 财务会计报告	(227)
9.1 财务会计报告概述	(227)
9.1.1 财务会计报告体系的内容	(227)
9.1.2 财务会计报告的作用	(228)
9.1.3 财务会计报告的种类	(229)
9.1.4 财务会计报告的编制程序	(230)
9.1.5 财务会计报告的编制要求	(231)
9.2 资产负债表	(231)
9.2.1 资产负债表的内容和结构	(231)
9.2.2 资产负债表的编制方法	(235)
9.2.3 资产负债表编制举例	(240)
9.3 利润表	(242)
9.3.1 利润表的内容和结构	(242)
9.3.2 利润表的编制方法	(245)
9.3.3 利润表编制举例	(246)
9.4 现金流量表	(248)
9.4.1 现金流量表的作用	(248)
9.4.2 现金流量表的概念及其分类	(248)
9.4.3 现金流量表的结构和编制方法	(250)
9.5 会计报表附注和财务情况说明书	(253)
9.5.1 会计报表附注	(253)
9.5.2 财务情况说明书	(253)
9.6 财务会计报告的报送、审批和汇总	(254)
9.6.1 财务会计报告的报送	(254)
9.6.2 财务会计报告的审批	(254)
9.6.3 财务会计报告的汇总	(255)
◇ 本章小结	(255)
◇ 复习思考题	(256)
◇ 练习题	(256)
第 10 章 会计工作的组织及发展	(261)
10.1 会计工作组织的意义和要求	(261)
10.1.1 组织好会计工作的重要意义	(261)
10.1.2 组织会计工作的基本要求	(262)
10.2 会计制度	(263)

10.2.1	我国的会计法规体系	(263)
10.2.2	会计制度的作用	(264)
10.2.3	会计制度的分类	(264)
10.2.4	会计制度的制定原则和内容	(264)
10.3	会计机构	(265)
10.3.1	设置会计机构的意义	(265)
10.3.2	会计机构的设置、撤销和合并	(265)
10.3.3	会计机构的任务	(266)
10.3.4	会计工作的组织形式	(266)
10.3.5	会计岗位责任制	(266)
10.3.6	会计岗位的基本内容	(267)
10.4	会计人员	(267)
10.4.1	会计人员的主要职责	(267)
10.4.2	会计人员的主要权限	(268)
10.4.3	会计人员工作岗位职责	(268)
10.4.4	对会计人员的要求	(269)
10.4.5	会计人员专业职务	(270)
10.5	会计档案	(272)
10.5.1	会计档案的含义	(272)
10.5.2	会计档案管理	(272)
10.6	会计电算化	(274)
10.6.1	会计信息处理技术的发展	(274)
10.6.2	计算机在会计中的运用	(274)
10.6.3	手工会计和电算化会计的比较	(275)
10.6.4	会计电算化发展进程中应注意的问题	(276)
10.6.5	会计电算化发展的趋势	(277)
◇	本章小结	(278)
◇	复习思考题	(279)
◇	练习题	(279)
参考文献		(282)

第1章

概 论

本章学习要点

- ◆ 掌握会计的概念、会计的基本职能和会计核算方法体系
- ◆ 理解会计的对象、特点及各职能之间的相互关系
- ◆ 理解会计核算的基本前提和一般原则
- ◆ 了解会计的目的、任务及各种方法之间的相互关系

1.1 会计的意义

1.1.1 会计的产生与发展

会计是一种管理经济的活动，它是适应社会生产的客观要求而产生并随着社会生产的发展而不断发展的。物质资料的生产是人类社会存在和发展的基础。人们为了更好地发展生产，并在生产中能够取得最大的经济效益，达到预期的生产目的，就必须运用一系列专门的方法对生产过程中的劳动耗费和劳动成果进行计算和管理，于是便产生了会计。

长期以来，人们都利用会计管理生产活动。在原始社会初期，由于生产力低下，生产工具简陋，人们对生产数量方面的了解只能用极简单的计量、记录行为反映，如结绳记事、刻木记数等，这种计量记录行为可以说只是会计产生的萌芽。到原始社会末期，随着生产力的发展，会计才从原来的“生产职能的附带部分”^①中逐渐分离出来，成为一种独立的管理职能。正如马克思所说的：“在远古印度公社中，已经有一个农业记账

^① 马克思. 资本论：第2卷. 北京：人民出版社，1975：151.

员，在那里，簿记已经独立为一个公社官员的专职”，“登记农业账目，登记和记录与此有关的一切事项”。^①在奴隶社会的我国西周，出现了“会计”一词，进行“月计岁会”，把每月零星计算称为“计”，把年终总合计算称为“会”。西周王朝还设立了专门管理钱粮赋税的官吏，总管王朝财权的官员称“大宰”，掌握王朝财政经济收支的官员称“司会”。到了封建社会，随着生产力的进一步发展，会计方法也在不断进步。特别重要的是，在我国宋朝创建和运用了“四柱清册”，用来反映钱粮的“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”和“期末结存”。这是我国会计史上的一项重大发展，它比欧洲公开介绍这一公式要早五百多年，为我国簿记的收付记账建立了理论依据。在明朝时期，随着商品经济的发展，开始用货币计量各种收入和支出。在清朝初年，我国会计工作者适应商品货币经济迅速发展的需要，在“四柱清册”的基础上又创造了一种更为完善的会计核算方法“龙门账”，将账目划分为进、缴、存、该，年终通过“进”与“缴”对比，“存”与“该”对比，确定盈亏，称为“合龙门”。民间商业界也出现了“四脚账”的建立和运用，它们为近代会计的“复式记账”原理做出了重要贡献。

在国外，会计也同样经历了一个不断发展和完善的过程。在欧洲，借贷复式簿记最早出现在商品经济较为发达的意大利热亚那、威尼斯等城市。1211年，意大利佛罗伦萨的银行账簿中，已分别以“借主”、“贷主”登记债权和债务，为近代会计的借贷记账法奠定了基础。以后，借贷记账法传至世界大多数国家并沿用至今。20世纪50年代电子计算机产生以后，使现代会计进入了一个新的发展时期。

会计的发展史表明：它的产生与发展同人们管理经济、讲求经济效益紧密地联系着，随着生产力水平的不断发展、管理水平的提高及人类对经济效益的更高追求，相应地对会计提出了新的要求，这是会计发展的原动力。会计的发展已经走过了一条从简单到复杂、从低级到高级、从不完善到完善的道路，但只要生产和管理在发展，会计的水平也会有新的发展，不可能永远停留在现有的水平上，这是可以预见到的。

会计对生产过程进行控制与总结的许多方法总是依存于生产的技术和组织，受到生产技术和组织的制约，因而会计具有很大的技术性，这一属性决定了会计在各国间具有相当程度的共同性。目前，学者们普遍关注的国际会计的研究，就是基于会计的这一属性的。但是还应该看到，生产总是在一定的社会经济环境下进行的，社会经济环境的变化，如生产关系、经济体制、上层建筑、意识形态的变化，将对会计产生程度不一的影响，会计同社会经济环境相互依存、相互制约、相辅相成。从这一方面看，会计又具有一定的社会属性，各国之间的会计有着不同和差异，这也是容易理解的。

^① 马克思. 资本论：第1卷. 北京：人民出版社，1975：396.

1.1.2 会计的概念与特点

1. 会计的概念

会计是一门经济管理科学，它的理论与方法体系随着社会政治、经济和科学技术的发展及经济管理的需要而不断发展和创新。

社会上有相当多的人把会计理解为只是一种记账、算账、报账和用账的工作。其实不然，会计有着丰富的内容，而且随着社会生产的发展和会计活动的变化，不断得到充实、完善和更新发展。人类社会总是伴随着经济活动而存在和发展的，不同社会的经济活动，其水平与复杂程度也不相同。在经济活动中，资源的有限性与人类需求的无限性是存在于人类社会中的一对矛盾，为缓和与解决这一矛盾，人类在经济活动中总是千方百计地寻求以最少的劳动耗费来取得最大的经济效益的方法。只有这样，人类社会才能不断发展与进步。而经济效益的提高，也离不开对经济活动的科学管理。正因为这样，人们把科学技术的进步和管理水平的提高，视为人类社会走向进步与文明的阶梯。

任何有经济活动的地方，人们必然会按照一定的目的、用一定的形式来管理自己的经济活动。传统的会计是以货币为主要量度，对单位的经济业务进行全面的、连续的、系统的记录、计算、分析和检查，并定期以财务报表形式反映财务情况和经营成果。随着经济的发展，会计除了反映和监督外，还通过预测、决策、计划、控制和分析等来谋求经济效益。特别是现代科学技术的发展，使会计在经济管理方面的作用日益显著。

从会计产生和发展的历史来看，会计既是经济管理必不可少的工具，同时它本身又是经济管理的组成部分。因此，任何社会的经济管理活动都离不开会计，经济越发展，管理越要加强，会计就越重要。

综上所述，会计的概念可以表述为：会计是经济管理的重要组成部分，它是以货币计量为基本形式，运用专门的方法，对经济活动进行核算和监督的一种管理活动。

上述会计的概念中包括 3 个方面的内容：会计是一种管理活动，是说明会计的本质；对经济活动进行核算和监督，是会计的基本职能；以货币计量为基本形式，是会计的主要特点。

2. 会计的特点

会计作为一种经济管理活动，具有以下 3 个特点。

(1) 会计是以货币作为主要计量尺度

会计为了从数量上来核算和监督各企业、机关等单位经济活动的过程，需要运用实物量度（千克、吨、米、台、件等）、劳动量度（劳动日、工时等）和货币量度（元、角、分等）3 种计量尺度，但以货币量度为主。只有借助于统一的货币量度，才能取得经营管理上所必需的连续、系统而综合的会计资料。因此，在会计上对于各种经济事务即使已按实物量度或劳动量度进行了计算和记录，最后仍需要按货币量度综合加以核

算。

(2) 会计具有连续性、系统性、全面性和综合性

会计对经济活动过程进行核算和监督,是按照经济活动发生的时间顺序不间断地连续记录,并且对现在或将来可能影响企业收益的、能够用货币表现的经济业务,都必须全面、准确地记录下来。会计日常记录的内容,应当按照国家的方针、政策、制度或会计惯例及管理的要求,定期进行归类整理,以揭示经济业务所固有的内部联系,以便随时提供企业经营管理所需的各种资料。

(3) 会计具有一整套科学实用的专门方法

为了正确地反映企业经济活动,会计在长期发展过程中形成了一系列科学实用的专门核算方法,按照经济业务发生的顺序进行连续、系统、全面地记录和计算,为企业经营管理提供必要的经济信息。这些专门核算方法相互联系、相互配合,构成一个完整的核算和监督经济活动过程及其结果的方法体系,这是会计管理区别于其他经济管理的重要特征之一。

1.1.3 会计的职能与作用

1. 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内在功能。会计的职能是随着会计的发展而发展的。在历史上,会计的重大发展总是要引起会计职能的扩大和发展,因此会计职能的发展可以看成是会计发展的一个标志。现代会计的职能是核算、监督和参与经济决策。核算、监督是会计的基本职能,参与经济决策则是会计进一步发展的新的职能。

(1) 进行会计核算的职能

会计核算职能,亦称会计的反映职能,是指会计以货币为主要计量单位,通过确认、计量、记录、报告等环节,对特定主体的经济活动进行记账、算账、报账,为各方面提供会计信息的功能。

会计核算贯穿于经济活动的全过程。从核算的时间看,它既包括事后核算,也包括事前、事中的核算;从核算的内容看,它既包括记账、算账、报账,又包括预测、决策、分析和考核。

从会计工作的现状看,会计核算的职能主要是从数量方面综合反映会计主体已经发生或已经完成的各项经济活动,即事后核算,它是会计的基础工作。记账、算账、报账是会计执行事后核算职能的主要形式,它把个别的、大量的经济业务通过记录、分类、计算、汇总,转化为一系列经济信息,使其正确地、综合地反映会计主体的经济活动过程和结果,为经营管理提供数据资料。

会计核算职能不仅仅是对经济活动进行事后反映,为了在经营管理上加强计划性