

高职高专教育“十二五”规划教材

基础会计

主编 李建玲

JICHU KUAIJI

北京工业大学出版社

高职高专教育“十二五”规划教材

基础会计

主 编	李建玲		
副主编	李 华	郭海霞	谭卫东
	袁 敏	常凌杰	刘 毅
参 编	张 莲	姜宁宁	道仁苏乙拉

北京工业大学出版社

内容简介

本教材根据高职高专教育的特点和人才培养目标,采用“基于工作过程”的教材编写体例,将理论教学和实践教学融为一体,以强化学生实践能力的培养为最终目的。全书共分为10个项目,分别介绍了会计职业入门、设置会计科目和账户、借贷记账法、原始凭证的识别与填制、填制和审核记账凭证、借贷记账法的应用、会计账簿、财产清查、会计报表、会计资料的整理与归档等内容。

本教材可作为高职高专院校会计专业及相关经管类专业学生的教材,也可供从事会计专业的相关工作者及会计专业爱好者参考。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计/李建玲主编. —北京:北京工业大学出版社,2011.3

ISBN 978-7-5639-2670-1

I. ①基… II. ①李… III. ①会计学—高等学校:技术学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 025988 号

基础会计

主 编:李建玲

责任编辑:杜曼丽

封面设计:华盛英才

出版发行:北京工业大学出版社

地 址:北京市朝阳区平乐园 100 号

邮 编:100124

电 话:010-67391722(传真)

电子邮箱:bgdcbs@sina.com

出 版 人:郝 勇

经销单位:全国各地新华书店

承印单位:北京佳顺印务有限公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:16.75

字 数:401 千字

版 次:2011 年 3 月第 1 版

印 次:2013 年 8 月第 2 次印刷

标准书号:ISBN 978-7-5639-2670-1

定 价:32.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现订装质量问题,请寄本发行部调换 010-82556961)

前 言

基础会计是会计专业以及其他经济管理类专业的基础入门课程，具有较强的应用性和操作性。我们在多年高职高专教学经验的基础上，结合近几年的课程设置经验以及岗位实践的体验，融教、学、做一体化，编写了体现职业教育特色的《基础会计》教材。

本教材以会计循环流程为主线，根据高职高专学生的认知特点，从会计职业入门开始，让学生首先了解什么是会计、掌握会计要素、能设置会计科目，然后学会辨识会计凭证，通过学习借贷记账法、处理各种经济业务、登记各种会计账簿、对账、结账、会计报表的编制以及会计档案的保管等整个账务处理过程，从而使学生对企业的整个会计业务流程得到一个系统认识，具备胜任会计业务操作的职业能力。

在本教材编写过程中，我们参照了我国 2006 年颁布的《企业会计准则——基本准则》和具体准则、《企业会计准则——应用指南》，以及相关财税法律法规，更新了知识。此外，对基础会计的课程体系和基本内容作了调整，特别是打破“以知识点的讲解”为起点的传统模式，以项目为导向，每个项目均按“任务描述”——“任务分析”——“任务实施”——“知识链接”——“学习训练”来安排教学内容，真正体现了任务驱动下的“教、学、做”一体化。

本教材编写过程中，我们参考了有关的文献，吸纳了会计一线人员的意见，得到了学院领导、出版社领导的指导和帮助，在此表示衷心的感谢！

由于本教材编写时间比较仓促，加之我们水平有限，对会计准则的理解尚不深入，书中难免存在疏漏和不足之处，敬请读者批评指正，以使我们进行修改。

编 者

目 录

项目一 会计职业入门	1
任务一 了解会计	1
任务二 认知会计岗位	9
项目二 设置会计科目和账户	19
任务一 会计要素的识别	19
任务二 会计等式的应用	28
任务三 设置会计科目	38
任务四 设置账户	47
项目三 借贷记账法	55
任务一 会计分录的编制	55
任务二 试算平衡表的编制	66
任务三 总分类账户与明细分类账户的平行登记	73
项目四 原始凭证的识别与填制	81
任务一 识别原始凭证	81
任务二 填制和审核原始凭证	88
项目五 填制和审核记账凭证	96
任务一 填制记账凭证	96
任务二 审核记账凭证	107
项目六 借贷记账法的应用	113
任务一 资金筹集业务的核算	113
任务二 供应过程业务的核算	117
任务三 生产过程业务的核算	123
任务四 销售过程业务的核算	135
任务五 财务成果的核算	143
项目七 会计账簿	155
任务一 建账	155
任务二 账簿的登记	174
任务三 账目的核对	181
任务四 结账	191
项目八 财产清查	197
任务一 财产清查的准备	197
任务二 库存现金的清查及处理	202

任务三 银行存款的清查及处理	205
任务四 实物资产的清查	210
任务五 实物资产清查结果的处理	219
任务六 往来款项的清查与处理	224
项目九 会计报表	230
任务一 资产负债表的编制	230
任务二 利润表的编制	240
项目十 会计资料的整理与归档	246
任务一 整理归档会计资料	246
任务二 会计档案的保管	251
附录《中华人民共和国会计档案管理办法》	256

项目一

会计职业入门



知识目标

- 掌握会计的概念、会计的基本职能和道德规范。
- 熟悉不同企业的会计岗位的设置情况。
- 了解和理解会计基本假设和核算原则。



技能目标

- 掌握会计核算的工作流程。
- 掌握不同企业的会计岗位的职责。



重点和难点

- 会计职能；
- 会计核算的方法；
- 会计岗位的职责。



学习内容



任务一 了解会计

一、任务描述

经济越发展，会计越重要。会计是社会上非常热门的职业之一，很多人热衷于会计工作。那么，什么是会计？会计是如何产生的？会计有何用处？这是每位会计初学者的共同疑问。

二、任务分析

要回答这些问题，我们必须了解会计的概念、职能、核算方法等基本知识，认识

会计。

三、知识链接

(一) 会计的概念

会计是以货币为主要计量单位，借助于专门的方法和程序，对特定对象的经济活动进行完整、连续、系统的核算与监督，以提高经济效益为目标，并向有关方面提供会计信息的一种经济管理活动。

在实际工作中，我们应从以下几个方面理解会计的概念。

(二) 会计的职能

会计职能，就是会计在经济管理过程中所具有的功能。会计的职能是由会计的本质特征所决定的、固有的和直接的功能。《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）对会计的基本职能表述为：会计核算与会计监督。

1. 会计核算职能

会计核算职能是指会计以货币为主要计量单位，通过确认、记录、计算、报告等环节，从数量方面综合反映企业单位已经发生或已经完成的各项经济活动，并为经济管理提供会计信息的功能。会计核算职能是会计的最基本职能，是其他经济管理工作的基础。不论会计处理的手段和方法如何变化，也不论会计的功能如何发展，会计核算的职能仍然是最基本的职能。

会计核算职能的基本特点有以下几点：

(1) 会计核算主要是利用货币计量单位对经济活动的数量方面进行核算。从数量方面反映经济活动，可以采用三种量度：货币量度、实物量度和劳动量度，但在市场经济条件下，利用货币计量，通过价值量的核算才能综合反映单位的经济活动的过程和结果。所以，会计核算从数量上反映单位的经济活动状况，是以货币计量为主，以实物量度和劳动量度为辅助。

(2) 会计核算主要是对已经发生的经济活动进行事中、事后的核算，同时也为预算、经营决策和管理控制提供信息。会计核算对发生的经济活动进行事中、事后的记录、核算和分析，通过加工处理后提供会计信息，反映单位经济活动的现时情况和历史状况，同时，还要分析和预测经济前景，为经营管理决策提供信息，满足会计信息使用者的需要，以更好地发挥会计的管理功能。

(3) 会计核算具有完整性、连续性和系统性。所谓完整性是指会计核算对所有会计对象都应无一遗漏地进行计量、记录和报告。所谓连续性是指会计核算对发生的经济业务的计量、记录和报告要连续进行，不得有任何中断。所谓系统性是指对发生的经济业务要采用科学的核算方法，分门别类地进行计量、记录和报告，提供系统的会计信息。由此可以看出，完整性、连续性和系统性三者缺一不可、相辅相成，它们之间的有机结合是会计信息资料完整性、连续性和系统性的保证。

2. 会计的监督职能

会计监督职能是指按照一定的目的和要求，利用会计核算所提供的经济信息，对各单

位的经济活动的合法性、合理性进行审查、控制，使之达到预期目标的功能。

会计监督职能的基本特点如下：

(1) 会计监督主要通过价值指标来全面、及时、有效地控制单位的经济活动。会计核算主要通过货币计量，提供一系列综合反映各单位经济活动的价值指标，如资产、负债、所有者权益、收入、成本、费用、利润以及偿债能力、获利能力、营运能力等指标。会计监督就是依据这些价值量指标进行的。通过价值量指标对各单位的经济活动进行监督，不仅可以比较全面地控制各单位的经济活动，而且可以经常地、及时地对经济活动进行指导和调节。此外，根据需要，有时也利用实物量度进行实物监督。

(2) 会计监督与会计核算活动同时进行，包括事前、事中和事后监督。事前监督是会计在经济活动开始前所进行的监督，如通过制定预算和定额，控制消耗和费用，通过对会计资料的分析利用，找出差距，制定措施，从而做到在事前就有目的地控制经济活动的进程。事中监督是会计对正在发生的经济活动过程和取得的核算资料进行审查、分析，并以纠错纠偏，控制经济活动按预定目标和要求进行。事后监督是会计对已经发生的经济活动以及相应的核算资料进行的审查、分析和评价，监督经济活动的合理性、合法性和有效性。

(3) 会计监督包括内部监督和外部监督。为了保证各单位经济活动的合法性，各单位除对经济活动全过程进行内部监督外，还要接受国家财政及主管税务机关、开户银行、上级主管部门等的监督和注册会计师的社会监督。

会计核算和会计监督的关系是十分密切的，两者相辅相成。会计核算会计监督的基础，而会计监督是会计核算的保证，两者必须结合起来发挥作用，才能正确、及时、完整地反映经济活动，有效地提高经济效益。如果没有可靠、完整的会计核算资料，会计监督就没有客观依据。反之，只有会计核算没有会计监督，就无法真正发挥会计的作用，会计核算也就失去了意义。

(三) 会计的任务

会计的任务是根据会计的职能而规定的，也是会计应该完成的工作和所要达到的目的的要求规定的。它是会计职能的具体化，也是发挥会计作用的前提。因此，明确会计的任务，对于做好会计工作、发挥会计的作用具有重要意义。会计的基本任务概括起来主要有：

1. 为经济管理提供系统的经济信息

会计应该充分发挥核算职能，对企业经济活动进行正确、完整、综合的记录和计算，及时提供有关企业财务状况、经营成果的经济信息，以满足国家机关、投资人、债权人及其他相关各方了解企业财务状况和经营成果的需要。

2. 维护财经纪律，保护财产物资的安全完整

由于各单位的经济活动都要直接或间接通过会计部门，会计人员既要维护本单位的利益，又负担维护国家利益的任务，因次会计部门和会计人员在对经济业务核算的同时，必须遵守国家财经法律法规、维护财经纪律、加强会计监督。

3. 加强经济核算，提高经济效益

要提高经济效益，就必须加强经济核算。会计是进行价值核算的，因而能够反映经济

效益大小的指标,都必须由会计来提供。因此会计在加强经济核算、讲求经济效益方面,担负着其他工作无可替代的任务。各单位对已发生的各项收支和经营成果,既要随时进行审核、记录和计算,又要定期进行比较和分析,查明超支、节约、盈亏形成的原因和存在的问题,从而提出改进工作、提高经济效益的措施,以便挖掘增产节约、增收节支的潜力。

4. 预测经济前景,参与经济决策

会计不仅要考核和分析已经发生的各项收支和经营成果,而且要分析和预测各项增产节约措施应带来的经济效益。要根据积累的数据资料,对各项增产节约、增收节支的措施在实施之前,进行事前的全面经济预测,从而提出获得最佳经济效益的建议和方案,为管理层作出科学的经营决策提供依据。

(四) 会计方法

1. 会计方法分类

会计方法是核算和监督会计对象,进行会计管理和完成会计任务所采用的手段。会计方法包括会计核算方法和会计管理方法。会计核算方法是会计方法中最基本的方法,是初学会计必须掌握的基础知识。会计管理方法是在会计管理过程中所应用的方法,包括会计分析方法、会计检查方法、会计预测方法等等。

2. 会计核算方法

会计核算方法是对单位已经发生的经济活动进行连续、系统和完整的核算和监督所应用的方法。会计核算的方法一般包括设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务会计报告等七种专门方法。

1) 设置会计科目和账户

设置会计科目和账户是对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。它就是在设计会计制度时事先规定一些核算项目,然后根据会计科目在账簿中开设账户,分类、系统、连续地记录单位发生的各项经济业务事项,反映由于经济业务事项的发生而引起的会计要素具体内容的增减变动情况和结果,提供多种不同性质、符合经营管理需要的信息和指标。

2) 复式记账

复式记账是对每一项经济业务,都以相等的金额同时在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记的一种记账方法。任何一项经济活动都会引起资金的增减变化或财务收支的变化,例如用银行存款 200 000 元购买材料,一方面银行存款减少 200 000 元,另一方面企业材料增加 200 000 元。采用复式记账方法,可以全面反映每一笔经济业务的来龙去脉,防止差错,便于检查账簿记录的正确性和完整性,是一种比较科学的记账方法。

3) 填制和审核会计凭证

填制和审核会计凭证就是针对每项实际发生的经济业务,将其发生的时间、内容、数量和金额等记录在会计凭证上,同时对会计凭证进行严格审核,只有经过审核无误的会计凭证,才能作为登记账簿的依据。正确填制和审核会计凭证,是核算和监督经济活动、财务收支的基础,是做好会计工作的前提。

4) 登记账簿

会计账簿是用来全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍,是保存会计资料的重

要工具,是由一定得格式、相互联系的账页所组成。登记账簿简称记账,就是将会计凭证记录的经济业务,按其发生的时间顺序,分门别类地记入有关账簿中,并定期进行结账、对账,为编制财务会计报告提供完整而系统的资料。账簿记录是重要的会计资料,是进行会计分析、会计检查的重要依据。

5) 成本计算

成本计算是指在生产经营或业务活动过程中,按照一定对象归集和分配发生的各种费用,以便确定该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。产品成本是综合反映企业生产经营活动的一项重要指标。正确地进行成本计算,可以考核生产经营过程的费用支出水平,是确定企业盈亏和制定产品价格的基础,并为企业进行经营决策提供重要数据。

6) 财产清查

财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项的盘点或核对账目,以确定其实有数,与账存数核对,查明账实是否相符的一种专门方法。通过财产清查,可以提高会计记录的正确性,保证账实相符。同时,还可以查明各项财产物资的保管和使用情况以及各种结算款项的执行情况,以便对积压或损毁的物资和逾期未收到的款项及时采取措施,进行清理和加强财产物资的管理。

7) 编制财务会计报告

财务会计报告是总括反映单位在某一特定日期的财务状况和某一会计期间经营成果和现金流量的书面文件。它是根据日常的会计核算资料归集、加工和整理后编制而成的,是企业会计核算的最终成果。

(五) 会计基本假设

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

1. 会计主体

会计主体又称会计实体,是指会计工作为其服务的特定单位或组织。会计主体明确了企业会计确认、计量和报告的空间范围。在会计主体假设下,企业应当对其本身发生的交易或者事项进行会计确认、计量和报告。会计核算和财务报告的编制应当集中反映其自身发生的活动,并将其与其他经济实体区别开来。例如,企业的投资人以个人的名义向某希望小学捐款 100 000 元,此事项属于投资人主体发生的,不应纳入企业核算范围。会计主体明确了会计人员进行会计核算应该把握的立场,解决了为谁核算的问题。

会计主体不同于法律主体。一般来说,法律主体必然是一个会计主体。但是,会计主体不一定是法律主体。例如,在规模较大的企业,为了全面反映企业的财务状况、经营成果和现金流量,可以将分支机构作为一个会计主体,定期编制会计报告。但分支机构可能不具有独立法律主体资格。

2. 持续经营

持续经营,是指在可以预见的将来,企业将会按当前的规模和状态继续经营下去,不会停业,也不会大规模削减业务。在持续经营前提下,会计确认、计量和报告应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提。

明确这个基本假设,就意味着会计主体将按照既定用途使用资产,按照既定的合约条

件清偿债务,按照既定的收益期间合理分配费用等,会计人员就可以在此基础上选择会计原则和会计方法。例如,根据持续经营假设,企业就可以假定企业的固定资产会在生产经营过程中长期发挥作用,并服务于生产经营过程,固定资产就可以根据历史成本进行记录,并采用折旧的方法,将历史成本分摊到各个会计期间或相关产品的成本中。如果判断企业不会持续经营,固定资产就不应采用历史成本进行记录并按期计提折旧。

3. 会计分期

会计分期,是指将一个企业持续经营的生产经营活动划分为一个个连续的、长短相同的期间。划分会计分期的目的,在于据以结算盈亏,按期编报财务报告,从而及时向财务报告使用者提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量的信息。

根据持续经营假设,一个企业将按当前的规模和状态持续经营下去。会计的经营成果要到企业生产经营活动最终结束后才能正确计量,但这实际上是行不通的。这就需要假设一个每次核算和监督的开始与截止时间。有了会计分期,才产生了当期与以前期间、以后期间的差别,才有了收入实现、费用分配、财产期末价值的估计等会计处理方法。

在会计分期假设下,企业应当划分会计期间,分期结算账目和编制财务报告。会计期间通常分为会计年度和会计中期,以一年为报告期的会计期间为会计年度。世界大多数国家按照公历年度作为会计年度,但也有按业务年度作为会计年度的。我国《企业会计准则》规定:会计年度自公历1月1日起至12月31日止。会计中期,是指短于一个完整的会计年度的报告期间,例如:半年度、季度和月度,均按公历起止期确定。

4. 货币计量

货币计量,是指会计主体在会计确认、计量和报告时以货币计量反映会计主体的生产经营活动。

在会计的确认、计量和报告过程中之所以选择货币为基础进行计量,是由货币的本身属性决定的。货币是商品的一般等价物,是衡量一般商品价值的共同尺度,具有价值尺度、流通手段、贮藏手段和支付手段等特点。其他计量单位,如重量、长度、容积等,只能从一个侧面反映企业的生产经营情况,无法在量上进行汇总和比较,不便于会计计量和经营管理。只有选择货币尺度进行计量才能充分反映企业的生产经营情况,所以,基本准则规定,会计确认、计量和报告选择货币作为计量单位。

(六) 会计基础

会计基础是指确定收入和费用归属期间的标准,又称记账基础。主要有权责发生制和收付实现制。

1. 权责发生制

权责发生制又称应收应付制,是指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,都应作为当期的收入和费用;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用。

为了更加真实、公允地反映特定会计期间的财务状况和经营成果,我国《企业会计准则》规定,企业应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

2. 收付实现制

收付实现制又称现金收付制。它是以货币资金的实际收付为标准,来计算确定本期收

益和费用的一种方法。

（七）会计信息质量要求

1. 可靠性原则

可靠性原则是指企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠，内容完整。客观性原则包括下面三层含义：

- （1）会计核算应当真实反映会计主体经济业务的实际情况；
- （2）会计核算应当准确反映会计主体的财务情况；
- （3）会计核算应当具有可验证性。

2. 相关性原则

相关性原则是指企业提供的会计信息应当与财务报表使用者的经济决策需要相关，有助于财务报表使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或预测。

会计信息与信息使用者之间是否有相关性，取决于这些信息是否有预测价值、反馈价值和及时性。预测价值指会计信息有助于使用者在决策时能预测未来。反馈价值指会计信息能使使用者证实或修正决策时所判断的预期结果。及时性指信息应在对使用者失效之前提供给使用者。

3. 可理解性原则

可理解性原则要求企业的会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于投资者等财务报告使用者理解和使用。企业编制财务报告，提供会计信息的目的在于使用，要让使用者有效使用会计信息就必须弄清会计信息的内容，否则就谈不上会计信息的使用。

4. 可比性原则

可比性原则是指企业提供的会计信息应当相互可比。具体包括两个方面：一是同一企业不同时期可比，即同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更，确需变更的，应当在附注中说明；二是不同企业相同会计事项可比，即不同企业发生的相同或相似的交易或事项，应当采用统一规定的会计政策，确保会计信息口径一致，相互可比。

5. 实质重于形式原则

实质重于形式原则要求企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不仅仅以交易或者事项的法律形式为依据。

企业发生的交易或事项在多数情况下，其经济实质和法律形式是一致的。但在有些情况下会出现不一致。例如，以融资租赁方式租入的资产，虽然从法律形式来讲企业并不拥有其所有权，但是由于租赁合同中规定的租赁期相当长，接近于该资产的使用寿命；租赁期结束时承租企业有优先购买该资产的选择权，在租赁期内承租企业有权支配资产并从中受益等。因此，从其经济实质来看，企业能够控制融资租入资产所创造的未来经济利益，在会计确认、计量和报告上就应当将以融资租赁方式租入的资产视为企业的资产，列入企业的资产负债表。又如，企业按照销售合同销售商品，但又签订了售后回购协议，虽然从法律形式上实现了收入，但如果企业没有将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方，没有满足收入确认的各项条件，即使签订了商品销售合同或者已将商品交付给购货

方,也不应当确认销售收入。

6. 重要性原则

重要性原则要求企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或者事项。

在实务中,如果会计信息的省略或者错报会影响投资者等财务报告使用者据此作出决策的,该信息就具有重要性。重要性的应用需要依赖职业判断,企业应当根据其所处环境和实际情况,从项目的性质和金额大小两方面加以判断。

例如,我国上市公司要求对外提供季度财务报告,考虑到季度财务报告披露的时间较短,从成本效益的原则考虑,季度财务报告没有必要像年度财务报告那样披露详细的附注信息。因此,中期财务报告准则规定,公司季度财务报告附注应当以年初至本中期末为基础编制,披露自上年度资产负债表日之后发生的、有助于理解企业财务状况、经营成果和现金流量变化情况的重要交易或者事项。这种附注披露就体现了会计信息质量的重要性要求。

7. 谨慎性原则

谨慎性原则要求企业对交易或事项进行会计确认、计量和报告时保持应有的谨慎,不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。

在市场经济条件下,企业的生产经营活动面临着许多风险和不确定性,如应收款项的可收回性、固定资产的使用寿命、无形资产的使用寿命、售出存货可能发生的退货或者返修,等等。为了避免损失发生时对企业正常经营的影响,谨慎性原则在会计核算上要求企业在面临不确定因素作出职业判断时,应当保持应有的谨慎,充分估计到各种风险和损失,既不高估资产或者收益,也不低估负债或者费用。

8. 及时性原则

及时性原则是指企业对于已经发生的交易或者事项,应当及时进行会计确认、计量和报告,不应提前或者延后。按照及时性原则的要求,一是要及时收集会计信息;二是及时对会计信息进行处理;三是及时传递会计信息。

四、任务实施

会计初学者应通过会计知识的了解,进一步掌握会计工作的特点。

五、学习训练

(一) 单项选择题

(1) 企业充分预计损失,不得多计收益的做法,遵循的是()。

- A. 谨慎性原则
- B. 权责发生制原则
- C. 重要性原则
- D. 实质重于形式原则

(2) 导致产生本期与非本期概念的会计核算基本前提是()。

- A. 会计主体
- B. 持续经营
- C. 会计分期
- D. 货币计量

(3) 划分会计期间的前提是()。

- A. 会计主体
- B. 持续经营
- C. 会计分期
- D. 货币计量

(4) 将一个会计期间的收入和与其相关的成本费用相互配合进行比较的原则

是()。

A. 可比性原则

B. 可理解性原则

C. 相关性原则

D. 配比原则

(5) 会计核算的基本原则中, 要求前后期间提供相互可比的会计信息的原则是()。

A. 可比性原则

B. 历史成本原则

C. 重要性原则

D. 权责发生制原则

(二) 多项选择题

(1) 下列方法中, 属于会计核算方法的是()。

A. 成本计算

B. 财产清查

C. 复式记账

D. 登记账簿

E. 会计报表分析

(2) 会计的基本职能是()。

A. 预测

B. 分析

C. 核算

D. 检查

E. 监督

(3) 会计核算可以采用多种量度()。

A. 货币量度

B. 实物量度

C. 劳动量度

D. 空间量度

E. A、B 均有

(4) 会计信息的使用者主要有()。

A. 企业管理者

B. 投资者

C. 供应商

D. 政府

E. 债权人

(5) 下列会计处理的选择, 符合谨慎性原则的是()。

A. 对应收账款计提坏账准备

B. 采用直线法计提固定资产折旧

C. 采用加速折旧法计提固定资产折旧

D. 发出存货, 在物价上涨时采用先进先出法计价

E. 期末, 根据股票的市价计提长期股权投资减值准备



任务二 认知会计岗位

一、任务描述

作为一名即将入职的会计, 必须了解单位会计机构的设置, 熟悉会计岗位的设置和职责。

二、任务分析

要完成上述任务, 就必须熟悉各类单位会计岗位的设置, 掌握各会计岗位的职责, 并能根据单位经营规模、经营范围和经济业务的繁简进行会计岗位的初步设置。

三、知识链接

(一) 会计机构

会计机构是各单位办理会计事务的职能部门。会计人员是指依法在会计岗位上从事会计工作的人员。建立健全会计机构，配备相当数量具备从业资格的会计人员，是各单位做好会计工作，充分发挥会计职能的重要保证。

《会计法》第36条第1款规定：“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。”这是对设置会计机构的法律规定。

1) 根据会计业务需要设置会计机构

对各单位是否设置会计机构，《会计法》规定为“应当根据会计业务的需要”来决定，即各单位可以根据本单位的会计业务繁简情况决定是否设置会计机构。为了科学、合理地组织开展会计工作，保证本单位正常的经济核算，原则上各单位均应设置会计机构。考虑到单位有大小，业务有繁简，如果“一刀切”，要求每个单位都必须设置会计机构，势必脱离实际。而且，是否设置会计机构，设置哪些会计岗位，应当是各单位的内部事务，不宜由法律来强制规定。因此，《会计法》对各单位是否独立设置会计机构未作统一的、强制性的规定，而是规定各单位根据会计业务的需要自行决定。但是，无论是否需要设置会计机构，会计工作必须依法开展。

从有效发挥会计职能作用的角度看，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），均应设置会计机构；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。而对那些规模很小的企业，业务和人员都不多的行政单位等，可以不单独设置会计机构，将会计业务并入其他职能部门，或者进行代理记账。

2) 在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员

根据《会计法》的规定，不能单独设置会计机构的单位，应当在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员，这是会计机构设置的另一种形式。这种形式一般在行政机关、事业单位和小型企业中比较多见。这些单位往往受到行政编制、事业编制或者企业规模限制，不可能设置过多的工作机构，增加过多的工作人员。考虑到会计工作的实际需要，又必须设置一定的会计工作岗位，配备必要的会计人员。在这种情况下，唯一的选择就是在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。这是提高工作效率，明确岗位责任的内在要求，同时也是由会计工作专业性、政策性强等特点决定的。“会计主管人员”是《会计法》的一个特指概念，不同于通常所说的“会计主管”、“主管会计”、“主办会计”等，而是指负责组织管理会计事务、行使会计机构负责人职权的负责人。《会计法》没有对如何配备会计机构负责人作出具体规定，主要考虑到，在现实中，凡是设置会计机构的单位，都配备了一定数量专职或兼职会计人员，《会计法》规定应在会计人员中指定会计主管人员，目的是强化责任制度，防止出现会计工作无人负责的局面。会计主管人员作为中层管理人员，行使会计机构负责人的职权，按照规定的程序任免。

3) 会计机构内部稽核制度

《会计法》第37条规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。”这是对会计机构内部稽核制度的法律规定。

(二) 会计工作岗位

会计工作岗位，是对一个单位的会计工作进行具体分工而设置的各个职能岗位。在会计机构内部设置会计工作岗位，有利于明确会计各个岗位的职责；有利于会计人员钻研业务，提高工作效率；有利于会计工作的程序化和规范化，加强会计基础工作；有利于强化会计管理职能，提高会计工作的质量；同时，也是适量配备会计人员的客观依据之一。

1. 设置会计工作岗位的原则

1) 符合本单位会计业务的要求

各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。由于各单位所属行业的性质、自身的规模、业务内容和数量以及会计核算与管理的要求等不同，会计工作岗位的设置条件和要求也不相同。在设置会计工作岗位时，必须结合单位的实际情况，有的分设，有的合并，有的不设，以满足会计业务需要为原则。

2) 符合内部牵制制度的要求

会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案、保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

3) 有利于会计人员全面熟悉业务，不断提高业务素质

会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。这样做，不仅可以激励会计人员不断进步，改进工作，而且也在一定程度上有助于防止违法乱纪，保护会计人员。

4) 有利于建立岗位责任制

一般会计岗位的划分，要从本单位的会计业务量和会计人员配备的实际情况出发，按照效益和精简的原则进行。会计人员的工作岗位一般可分为：会计主管岗位，出纳岗位，资金管理核算岗位，固定资产核算岗位，存货核算岗位，工资核算岗位，成本、费用核算岗位，销售和利润核算岗位，应收应付款核算岗位，总账报表岗位，稽核岗位，电算化管理岗位等。目前有些企业还可以设置税务会计等岗位。

2. 主要会计工作岗位职责

1) 会计主管岗位

会计主管岗位，负责编制每月报表及分析，检查各岗位职责执行情况，财务电脑数据库的管理，审核会计凭证和会计档案的管理，对外统计报表（如政府部门调查表）的编制或审核，年度总预算的控制，应收账款的催收，凭证的审核，外汇单据的核销，固定资金的管理等。

2) 出纳岗位

出纳岗位，按国家及有关部门有关法规及公司财务制度，办理现金收付和银行结算业务，登记现金和银行存款日记账，保管库存现金和各种有价证券，保管有关印章、空白收据、发票和空白银行单据（支票等）。

3) 资金管理核算岗位

资金管理核算岗位，负责编制公司资金计划，会同有关部门核定资金使用定额；根据