



会计从业资格考试标准教程

会计基础

(第2版)

冯 勇 陈 智 主 编



*Authoritative · Rigorous ·
Standard · Practical*

权威 · 严谨 · 标准 · 实用

会计从业资格考试标准教程指导委员会 组编

- 精选题库，超值赠送：精选10套优秀高频真题库供读者网上免费下载，并配有答案与解析。
- 提供课件，方便教学：为答谢众多高校选用本书作为教材，我们精心制作了电子课件。

清华大学出版社



014055787

F230
530-2

会计从业资格考试标准教程

会 计 基 础

(第2版)

冯 勇 陈 智 主 编



北航

C1741165

清华大学出版社
北 京

F230

530-2

内 容 简 介

本书以财政部最新颁布的《会计基础》考试大纲为依据,以对考生进行综合指导、全面提高应试能力为原则,在深入研究考试真题的基础上结合教师的实际教学经验编写而成。

本书从初学者的角度出发,以通俗易懂的语言,详细介绍了会计基础各方面知识。全书共分十一章,前十章主要包括总论、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等内容,最后一章为模拟试卷与答案解析,提供3套试卷供考生考前练习。

本书内容详尽、例题丰富,主要供参加会计从业资格考试的人员学习使用,也可作为会计学、财务管理等相关专业的教学参考书和培训班的辅导书使用。

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。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计基础/冯勇,陈智主编. —2版. —北京:清华大学出版社,2014

(会计从业资格考试标准教程)

ISBN 978-7-302-37025-3

I. ①会… II. ①冯… ②陈… III. ①会计学—资格考试—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 143028 号

责任编辑:章忆文

封面设计:刘孝琼

责任校对:李玉萍

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:三河市中晟雅豪印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:22.75 字 数:553千字

版 次:2012年11月第1版 2014年8月第2版 印 次:2014年8月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:39.00元

产品编号:058403-01

前 言

近年来，知识与科技已成为世界各国经济发展的支撑点，随着大量的跨国公司和国际资本进入中国市场，同时越来越多的中国企业将逐步迈向世界，对精通国际经济与贸易规则、国际会计惯例的高级财经类专业人才的需求将呈几何级数增长。这就迫切要求我国高等财经教育专业一方面要适应我国市场经济进程加快的步伐；另一方面也要适应财经高等教育国际化的形势，通过教学改革，努力培养出一大批国际化财经类专业人才。会计从业资格证书是具有一定会计专业知识和技能的人员从事会计工作的资格证书，是从事会计工作必须具备的最低要求和前提条件，是证明能够从事会计工作的唯一合法凭证，是进入会计岗位的“准入证”。近几年，社会对会计人才的需求呈现不断上升的趋势，参加会计从业资格考试的人员急剧增加。

本书第1版自2012年11月出版以来，被不少高校选为教材，也被众多考生选为考试参考书，重印了5次，深受广大读者的好评。根据财政部最新发布的《会计从业资格管理办法》，为了适应无纸化考试的需求，我们在《会计基础》第1版的基础上进行了修订，调整了部分知识点，添加了2013年最新的考题；同时增加了一个附录，精选了大量的计算分析题供考生练习；将模拟试卷按无纸化考试的题型进行了调整；另外，还赠送电子课件。

修订后的图书具有以下特色。

1. 突出标准性与严谨性

本书由从事全国会计从业资格考试试题研究的老师分工编写，层次清晰、结构严谨、导向准确。

2. 注重典型考题的分析

本书紧扣新大纲要求，精讲考点、重点与难点，深入分析典型范例，抓住会计从业资格考试题眼，并提供实战训练。

3. 突出实用性和高效性

章节的主体部分是知识点的讲解，并运用特殊标记对重要考点进行标识，在讲解的过程中还穿插了一些例子，用于诠释知识点。另外，每章还安排有如下板块。

- 考情统计：统计全国各个地区的考题分布情况，指出命题方向，揭示命题规律。
- 考核说明：提示重点、难点，引导考生掌握重点内容。
- 典型考题分析：剖析典型考题，增强考生的解题能力和综合应用能力。
- 同步强化训练：方便读者一点一练，巩固提高。

4. 全面模拟，实战提高

根据新大纲、新考点、新题型进行最新命题，书后提供了3套无纸化考试模拟题，供考生考前实战演练。

5. 配有无纸化考试模拟系统

赠送光盘，光盘中含有无纸化考试模拟系统，提供大量的试题供考生进行考前演练，既可以巩固所学的知识，也可以提高考生的应试能力。

为方便教学，本书还配有电子课件，需要的老师可以到清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)下载。

本书由冯勇、陈智担任主编，董军录、顾金峰、刘其生、谢竹云、黎娜担任副主编，此外参与本书编写的还有何光明、王珊珊、黄立、陈芳、周海霞、卢振侠、毛幸甜、赵梨花、李佐勇、吴婷等，在此表示感谢。

本书内容详尽、真题丰富，主要供参加会计从业资格考试的人员学习使用，也可作为会计学、财务管理等专业的教学参考书和培训班的辅导书。

由于作者水平有限，书中难免存在错误和不妥之处，敬请广大读者予以批评指正。联系邮箱：Book21Press@126.com。

编 者

目 录

第一章 总论.....1	二、会计科目在会计核算中的意义 43
第一节 会计概述★.....4	三、会计科目的分类..... 43
一、会计的概念及特征.....4	四、会计科目的设置..... 45
二、会计的基本职能.....6	第三节 账户及其基本结构★★★..... 48
三、会计对象和会计核算的具体内容.....8	一、账户的概念..... 48
四、会计核算的一般要求.....12	二、账户的分类..... 48
五、会计目标.....13	三、账户的基本结构..... 49
第二节 会计基本假设★★★★.....14	四、账户与会计科目的关系..... 50
一、会计主体.....14	第四节 典型考题分析..... 51
二、持续经营.....15	一、判断题..... 51
三、会计分期.....15	二、单选题..... 51
四、货币计量.....16	三、多选题..... 54
第三节 会计基础★.....16	第五节 同步强化训练及参考答案..... 56
一、会计基础的概念和种类.....17	一、同步强化训练..... 56
二、权责发生制.....17	二、参考答案..... 61
三、收付实现制.....17	第三章 会计等式与复式记账..... 63
第四节 会计信息的质量要求及惯例★★.....18	第一节 会计等式★★★★★..... 65
一、会计信息的质量要求.....19	一、资产=负债+所有者权益..... 65
二、会计惯例.....22	二、收入-费用=利润..... 68
第五节 典型考题分析.....22	第二节 复式记账★★★★★..... 69
一、判断题.....22	一、复式记账法..... 69
二、单选题.....24	二、借贷记账法..... 70
三、多选题.....25	三、总分类科目与明细分类科目的平行登记..... 77
第六节 同步强化训练及参考答案.....26	第三节 典型考题分析..... 78
一、同步强化训练.....26	一、判断题..... 78
二、参考答案.....31	二、单选题..... 79
第二章 会计要素与会计科目.....33	三、多选题..... 79
第一节 会计要素★★★★★.....36	第四节 同步强化训练及参考答案..... 81
一、会计要素的确认.....36	一、同步强化训练..... 81
二、会计要素的计量.....42	二、参考答案..... 91
第二节 会计科目★★★★.....43	第四章 会计凭证..... 93
一、会计科目的概念.....43	第一节 会计凭证概述★★..... 96
	一、会计凭证的概念..... 96

二、会计凭证的种类.....	96	二、账账核对.....	140
三、会计凭证的作用.....	97	三、账证核对.....	141
第二节 原始凭证★★★.....	97	第五节 错账更正方法★★★.....	141
一、原始凭证的种类.....	97	一、查找错账的方法.....	141
二、原始凭证的基本内容.....	100	二、错账更正的方法.....	142
三、原始凭证的填制要求.....	101	第六节 结账★.....	143
四、原始凭证的审核.....	103	一、结账的步骤.....	144
第三节 记账凭证★★★★★.....	104	二、结账的方法.....	144
一、记账凭证的种类.....	104	第七节 会计账簿的更换与保管★.....	144
二、记账凭证的基本内容.....	106	一、会计账簿的更换.....	145
三、记账凭证的填制要求.....	106	二、会计账簿的保管.....	145
第四节 会计凭证的传递与保管★.....	107	第八节 典型考题分析.....	145
一、会计凭证的传递.....	107	一、判断题.....	145
二、会计凭证的保管.....	109	二、单选题.....	146
第五节 典型考题分析.....	109	三、多选题.....	148
一、判断题.....	109	第九节 同步强化训练及参考答案.....	150
二、单选题.....	111	一、同步强化训练.....	150
三、多选题.....	112	二、参考答案.....	161
第六节 同步强化训练及参考答案.....	113	第六章 账务处理程序.....	163
一、同步强化训练.....	113	第一节 账务处理程序概述★.....	165
二、参考答案.....	123	一、账务处理程序的概念.....	165
第五章 会计账簿.....	125	二、账务处理程序的意义.....	165
第一节 会计账簿概述★★.....	129	三、账务处理程序的种类.....	166
一、会计账簿的概念.....	129	第二节 记账凭证账务处理	
二、会计账簿与账户.....	129	程序★★★.....	166
三、会计账簿的分类.....	130	一、记账凭证账务处理程序的基本	
第二节 会计账簿的内容、启用与登记		内容.....	166
规则★.....	133	二、记账凭证账务处理程序的	
一、会计账簿的基本内容.....	133	优缺点.....	186
二、会计账簿的启用.....	134	三、记账凭证账务处理程序的适用	
三、会计账簿的记账规则.....	134	范围.....	186
第三节 会计账簿的格式和登记		第三节 汇总记账凭证账务处理	
方法★★★★.....	135	程序★★.....	186
一、日记账的格式和登记方法.....	135	一、汇总记账凭证的基本内容.....	186
二、总分类账的格式和登记方法.....	137	二、汇总记账凭证的编制方法.....	187
三、明细账的格式和登记方法.....	138	三、汇总记账凭证的优缺点.....	188
第四节 对账★★.....	140	四、汇总记账凭证的适用范围.....	188
一、账实核对.....	140	第四节 科目汇总表账务处理	
		程序★★.....	188

一、科目汇总表账务处理程序的基本内容.....	188
二、科目汇总表账务处理程序的编制方法.....	189
三、科目汇总表账务处理程序的优缺点.....	189
四、科目汇总表账务处理程序的适用范围.....	189
五、各种账务处理程序的差异比较.....	189
第五节 典型考题分析.....	190
一、判断题.....	190
二、单选题.....	191
三、多选题.....	192
第六节 同步强化训练及参考答案.....	193
一、同步强化训练.....	193
二、参考答案.....	201
第七章 财产清查.....	203
第一节 财产清查概述★.....	205
一、财产清查的概念.....	205
二、财产清查的种类.....	206
三、财产清查的一般程序.....	206
四、财产清查的意义.....	207
第二节 财产清查的准备工作和方法★★★.....	207
一、财产清查的准备工作.....	207
二、财产清查的方法.....	208
第三节 财产清查结果的处理★★.....	212
一、财产清查结果的处理要求.....	212
二、财产清查结果的处理步骤.....	213
三、财产清查结果的账务处理.....	213
第四节 典型考题分析.....	216
一、判断题.....	216
二、单选题.....	216
三、多选题.....	217
第五节 同步强化训练及参考答案.....	218
一、同步强化训练.....	218
二、参考答案.....	225

第八章 财务会计报告.....	227
第一节 财务会计报告概述★.....	230
一、财务会计报告的概念.....	230
二、财务会计报告的目标.....	230
三、财务会计报告的构成.....	230
四、财务会计报告的基本要求.....	232
五、财务会计报告编制前的准备工作.....	232
第二节 资产负债表★★★.....	232
一、资产负债表的概念和意义.....	233
二、资产负债表的格式.....	233
三、资产负债表编制的基本方法.....	234
第三节 利润表★★.....	239
一、利润表的概念和意义.....	240
二、利润表的格式.....	240
三、利润表的编制方法.....	241
第四节 现金流量表.....	243
一、现金流量表的概念.....	243
二、企业产生的现金流量分类.....	243
三、现金流量表的作用.....	244
四、现金流量表的主要项目钩稽关系.....	244
五、现金流量表的编制.....	244
第五节 所有者权益变动表.....	246
一、所有者权益变动表的概念.....	246
二、所有者权益变动表的作用.....	246
第六节 会计报表附注.....	247
一、会计报表附注的概念.....	247
二、会计报表附注应披露的内容.....	247
第七节 典型考题分析.....	247
一、判断题.....	247
二、单选题.....	248
三、多选题.....	249
第八节 同步强化训练及参考答案.....	249
一、同步强化训练.....	249
二、参考答案.....	255
第九章 会计档案.....	257
第一节 会计档案概述★.....	259

一、会计档案的概念和内容.....	259	三、产品生产成本的计算与结转.....	286
二、会计档案的作用.....	259	第四节 产品销售业务的核算★★★.....	288
第二节 会计档案的保管★★.....	260	一、应收账款的核算.....	288
一、会计档案的保管期限.....	260	二、主营业务收入的核算.....	290
二、会计档案的归档.....	260	三、主营业务成本的核算.....	291
三、会计档案的查阅和复制.....	261	四、营业税金及附加的核算.....	291
四、会计档案的销毁.....	261	五、营业税的核算.....	292
第三节 典型考题分析.....	261	第五节 利润形成及分配业务的核算★★★.....	292
一、判断题.....	261	一、利润形成及分配业务.....	292
二、单选题.....	262	二、利润形成及分配核算设置的账户.....	294
三、多选题.....	262	三、利润形成及分配的账务处理.....	294
第四节 同步强化训练及参考答案.....	263	第六节 账户按用途和结构分类★.....	295
一、同步强化训练.....	263	第七节 典型考题分析.....	299
二、参考答案.....	265	一、判断题.....	299
第十章 主要经济业务事项账务处理.....	267	二、单选题.....	300
第一节 资金筹集业务的核算★★★.....	272	三、多选题.....	303
一、实收资本的核算.....	272	第八节 同步强化训练及参考答案.....	303
二、借入资金的核算.....	272	一、同步强化训练.....	303
三、交易性金融资产.....	274	二、参考答案.....	312
第二节 生产准备业务的核算★★★★.....	277	附录一 计算分析题精选.....	315
一、增值税.....	277	附录二 模拟试卷与参考答案.....	331
二、固定资产.....	279	参考文献.....	356
三、材料采购.....	281		
第三节 产品生产业务的核算★★★★.....	282		
一、设置账户.....	282		
二、发生直接材料、直接人工、制造费用的账务处理.....	283		



第一章

总 论



考情统计

通过对近年来全国各个地区考试的统计可知，本章题量较多，内容比较重要，要求考生掌握。表 1-1 统计了全国 8 个地区的会计基础的考点分布。

表 1-1 历年考题知识点分布统计表

地 区	考题分布	考核要点
华北地区	单选题 1、2、4	1. 会计计量单位； 2. 会计监督的分类； 3. 会计信息的完整性
	多选题 1、2、14	1. 会计核算职能的概念； 2. 会计核算的原则； 3. 会计核算的具体内容
	判断题 1、16	1. 会计对象的概念； 2. 会计主体的概念
东北地区	单选题 10、27	1. 会计的基本特征； 2. 会计核算完整性定义
	多选题	无
	不定项选择题 2、3、5、7	1. 会计信息质量的要求； 2. 会计分期的分类； 3. 会计信息质量要求
	判断题 10	权责发生制和收付实现制下的会计处理
华东地区	单选题 1、2、3	1. 会计计量单位； 2. 会计监督
	多选题	无
	不定项选择题	无
	判断题	无
中南地区	单选题 3	会计基本假设的内容
	多选题 24	会计的基本职能
	判断题 1、2、3	1. 会计的概念； 2. 会计的分类； 3. 会计监督职能的定义

续表

地 区	考题分布	考核要点
西南地区	单选题 1、2、4、7	1. 会计的基本职能; 2. 会计信息质量的要求; 3. 会计计量单位; 4. 会计核算的具体内容
	多选题 1、4	1. 会计信息质量的要求; 2. 会计核算的特点
	判断题 1、3、4、 7、8、11、14	1. 会计计量单位; 2. 会计主体假设的内容; 3. 会计核算的作用; 4. 会计核算的目的; 5. 会计核算的程序
西北地区	单选题 1、4	1. 经济业务的定义; 2. 会计核算的具体内容
	多选题 1、3	1. 会计主体的定义; 2. 会计核算工作的三大环节
	判断题 1	会计基本假设的定义
华中地区	单选题 25	会计核算的作用
	多选题 2、4	1. 会计主体的内容; 2. 会计计量单位
	判断题 4、11	1. 会计的定义; 2. 会计基础的内容
华南地区	单选题 1、2、3、7	1. 会计计量单位; 2. 记账本位币; 3. 会计基础; 4. 会计信息质量要求
	多选题 2	会计基本假设的内容
	不定项选择题	无
	判断题 1、2	1. 会计核算的内容; 2. 会计的研究对象

通过以上统计可知,本章在最近几次考试中题量都在 6 题左右,考点分布比较均匀。本章考核的重点内容主要有会计计量单位、会计的职能、会计的核算原则、会计核算的内容、会计信息质量的要求和会计的基本假设等。

第一节 会计概述★

一、会计的概念及特征

 **考核说明：**本节主要介绍会计的概念及特征、会计的基本职能、会计对象和会计核算的内容、会计核算的一般要求和会计目标。本节的这些内容在考试中都有体现，要求掌握。

1. 会计的概念

随着社会生产的发展和经济管理的需要，会计应运而生。人们在生产活动中，为了获得一定的劳动成果，必然要耗费一定的人力、物力、财力。这时他们一方面关心成果的多少；另一方面注重劳动耗费的高低。因此，人们在不断革新生产技术的同时，对劳动耗费和劳动成果进行记录和计算，并加以比较和分析，从而有效地组织和管理生产。会计产生于人们对经济活动管理的客观需要，与经济发展密切相关。

在我国，会计有着悠久的历史。早在西周王朝(约公元前 1046 年至公元前 771 年)，就已经设置了庞大的会计机构——“司会”，主管国家的“百物财用”，并对官吏的政绩进行考核。到了秦朝(公元前 221 年至公元前 206 年)时，还以法律形式对会计管理做出明确规定。看来，我们的祖先在创造会计词汇时就初步认识到会计在管理和核算方面的双重含义。

在外国，13 世纪以前与我国基本相似。1494 年意大利数学家卢卡·帕乔利(Luca Pacioli)所著《算术、几何、比及比例概要》一书问世，在其第四章“计算与记录详论”中比较系统地介绍了当时在威尼斯最通行、最进步的借贷记账法，并结合数学原理在理论上进行了概括，这是借贷复式记账法理论形成的重要标志。人们习惯把复式记账看作现代会计的开始，帕乔利因此也被尊为“现代会计之父”。

※重点提示：会计是指以货币为主要计量单位，运用一系列专门方法，核算和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。

会计的概念包括四层含义：①会计的本质是一种经济管理活动，它属于管理的范畴。②会计主体为某一特定的单位。它可以是一个企业，也可以是企业内部的一个独立核算的部门。③会计是以货币作为主要计量单位。除货币计量以外，还可运用实物计量(如千克、吨、米、台、件等)和劳动计量(如工作日、工时等)。但只有借助于统一的货币计量，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或劳动量进行计算和记录，最终仍需要按货币计量综合加以核算。④会计的主要作用是核算和监督单位的经济活动。

2. 会计的基本特征

1) 会计以货币作为主要计量单位

会计采用的计量单位有：实物计量、劳动计量和货币计量。实物计量单位有千克、吨等，劳动计量单位有工作小时、劳动日等，货币计量单位有元、角、分等。凡是能用实物

计量单位和劳动计量单位来计量的，都要先用这两种计量单位进行计量，以便直接地、具体地反映其占用、耗费各产出的情况。但在商品经济发达、价值规律发挥作用的现代化社会里，货币作为价值尺度，具有综合反映作用。商品的生产、交换和分配都要采用货币形式。只有通过货币形式，企业单位、各行各业里纷繁复杂的经济活动和财务收支才能得到全面的综合反映，才能在全国范围内进行汇总，并和国内外同类指标进行比较。所以会计在采用实物计量单位和劳动计量单位时，主要采用货币计量单位对各种经济业务进行综合的核算和监督，以便更好地进行经济管理，提高经济效益。

2) 会计拥有一系列专门方法

会计方法是指在对经济活动进行核算、监督和分析时，形成的一整套有别于其他工作的独特方法。会计最根本性的工作就是运用这些方法，并结合其他方法的运用来实现会计工作的目的。会计方法有广义和狭义之分，狭义的会计方法就是指会计核算方法，即对已经发生的经济业务综合地、连续地、全面地进行确认、计量、记录和报告，生成有效的会计信息，主要包括：①设置会计科目和账户；②复式记账；③填制和审核凭证；④登记账簿；⑤成本计算；⑥财产清查；⑦编制会计报表等。这里主要讲授会计方法中的“狭义”方法，即涉及会计计算的一系列专门方法。

广义的会计方法一般包括会计分析方法、会计考核方法、会计核算方法和会计控制方法等。下面简要介绍前两种方法。

(1) 会计分析方法是指根据会计核算信息，应用一定的分析方法，对企业的经营过程及其成果进行定性和定量的分析，并根据会计分析的结果对其进行会计预测和会计考核的一种会计方法。

(2) 会计考核方法是指将会计核算、会计分析提供的资料，与原预定目标进行比较，从而来检查与考核企业的生产经营过程或经营结果是否合理、合法，是否实现了预定目标，以及差异的数量与原因，以检测和修订经济过程，使之按照预定的轨道运行的一种会计方法。

3) 会计具有核算和监督的基本职能

会计核算和监督贯穿于会计工作的全过程，是会计工作的基本职能，也是会计管理活动的重要表现形式。会计一方面要按照会计法规制度的要求，对经济活动进行确认、计量和报告；另一方面要对业务活动的合法性、合理性进行审查。会计工作必须正确地、及时地进行记账、算账、报账，把本单位拥有的财产物资种类和数量、资金来源情况(包括负债与资本等)、收入多少、成本费用多少、盈亏情况、资金流入与流出等情况，反映得明明白白，算得清清楚楚，并要及时报告，把本单位的财产、经营情况向会计信息使用者报告，为会计信息使用者提供有用的决策信息。广义的会计核算还包括会计分析，根据会计有关资料对本企业的财务状况和成本升降进行分析对比，检查计划执行情况，找出差距，分析原因，预测经济前景，提出改善工作的建议等。

会计监督包括参与经营决策，协同有关部门编制计划，制定定额，实行定额管理；建立、健全规章制度，实行内部控制制度，充分运用会计资料，深入实际调查研究，揭露矛盾，发现问题，总结经验，挖掘潜力，采取措施，改进工作。要对会计账目的可靠性，经济活动的合理性、合法性，以及财经纪律、会计制度的执行情况等进行会计监督。通过会计监督，堵塞跑冒滴漏、贪污犯罪等诸多管理漏洞与渎职舞弊行为。保护单位各项财产物

资安全,保障会计资料的真实性与合法性,强化经济管理,促进增产节约,为全面开创社会主义现代化建设的新局面服务。因此,会计核算会计工作的基础,会计监督是会计工作质量的保证。

※重点提示:会计的基本职能是会计核算和会计监督,会计最基本的职能是会计核算。

会计是以货币为主要计量单位,使用一系列专门方法,通过发挥会计核算与会计监督两项基本职能,为会计使用者提供对决策有用的会计信息的过程。会计信息系统提供会计信息不是终极目的,提供会计信息的最终目的是强化经济管理,即会计的本质就是管理活动,主要原因在于会计信息具有综合性和信息优势。综合性是会计信息的主要特点之一,它是指通过货币计量尺度把会计资料进行汇总,以求各项总括指标通过会计信息,反映和控制单位经济活动与会计事项。综合性特征包括连续性、系统性和全面性等特征。连续性是指按经济业务发生的时间顺序不间断地进行核算和监督;系统性是指运用科学的方法对经济业务进行分类和汇总,并将会计资料系统地加工整理,以取得经济管理所需要的各种指标;全面性是指既要求记录全部经济业务,不应遗漏,又要记录清楚每笔经济业务的来龙去脉,以便全面地反映经济业务活动的全过程。可见,会计信息的形成过程其本质就是对经济业务和会计事项进行的一项管理活动。信息优势是指会计人员参与了会计信息形成的全过程,在第一时间掌握了会计信息,在参与经济决策等方面比其他管理人员更具优势。

会计按其报告的对象不同,又有财务会计与管理会计之分。财务会计是指按照会计准则和会计制度的要求对过去已经发生的经济活动通过记账、算账和报账等专门方法,向单位外部关系人提供单位的账务状况、经营成果和资金变动情况等有关信息的会计。管理会计是指根据管理者的需要和成本效益分析原理的要求,采用一系列的专门方法,对企业内部现在和未来的经济活动进行规划、控制与评价,向企业经营者和内部管理者提供进行经营规划、经营管理、预测决策所需的相关信息的会计。

※重点提示:要注意财务会计和管理会计的主要区别。①两者服务的对象不同。财务会计的服务对象是单位外部的关系人,而管理会计的服务对象是企业的内部经营管理者。②两者提供的信息不同。财务会计侧重于提供过去信息,而管理会计侧重于提供未来信息。

二、会计的基本职能

1. 会计核算职能

核算是会计最基本的职能,又称反映职能,它贯穿于经济活动的全过程。会计核算是指会计以货币为主要计量单位,通过对特定主体的经济活动进行确认、计量、记录和报告,如实反映特定主体的财务状况、经营成果(或运营绩效)和现金流量等信息。①会计确认是指将符合会计要素定义和确认标准的项目纳入财务报表项目的过程。确认包括将以文字和金额表述的项目纳入报表的总额中。会计确认解决的是定性问题,分为初始确认和后续确认。②会计计量是指以货币为单位,将已发生的经济活动或会计事项列示在报表项目中,确定其金额的过程。会计计量解决的是定量问题。③会计记录是指通过一定的会计专业方法按照计量的金额将发生的经济业务或会计事项在会计凭证、会计账簿等载体上进

行登记的过程。④会计报告是确认和计量的结果,即通过报告,将确认、计量和记录的结果进行归纳和整理,以财务报告的形式提供给信息使用者。

2. 会计的监督职能

会计监督是会计的另一项基本职能,它是指会计人员在进行会计核算的同时,对特定主体经济活动的合法性、合理性进行审查。会计监督包括参与经济决策、预测经济活动、监督经济过程、考核经营业绩等方面。

(1) 参与经济决策。配合单位领导和有关部门,根据会计信息和其他信息,提出最优的经济方案,编制经济计划,提出如何完成计划的措施。

(2) 预测经济活动。会计机构和会计人员利用拥有的会计信息优势,能够预测单位经济活动,并根据预测情况,协同有关部门制定经济定额和规章制度,建立内部牵制制度,组织资金运用,加强成本管理,做好预算管理工作。

(3) 监督经济过程。对经济活动和账务进行审核、检查。对贪污、盗窃、走私、投机倒把、行贿等犯罪行为应予以揭发、制止,对不执行财务计划、弄虚作假、挥霍浪费、扩大开支范围、提高开支标准以及其他违反财经纪律的行为,应予抵制或检举。

(4) 考核经营业绩。对企业、部门和职工的经营业绩进行考核。联系经济责任制,提供信息,奖优罚劣。

会计监督是经济监督的一部分,但与其他经济监督相比具有更多的优点。会计监督既有经济监督的共性,又有其独特性。

(1) 合法性。会计监督是法律赋予会计的权力。它要求会计在法律、法规范围内,严格按照国家的财经制度监督各项经济活动,每一步骤、每一重大决策必须符合法律规范。这是社会主义会计社会属性的重要表现,也是保证经济健康发展的必要条件。会计监督受法律保护。

(2) 合理性。所谓合理,就是要符合客观经济规律的要求。任何违背客观经济规律的经济活动,会计都有权而且应当及时加以制止和纠正。会计人员必须保证会计资料真实、完整、准确,对不符合规定的原始凭证不予受理,对不符合财务制度规定的支出也有权予以拒绝。会计把好这一关,是经济活动正常运行的重要保证。

(3) 综合性。会计监督贯穿于经济活动的全过程,从经济活动的计划到实施,从资金的使用到经营成果的分配,都需要进行会计监督。同时,会计监督又是全方位的,国家的经济、物价、税收、财务、金融和劳资等政策的执行情况,最终都反映在会计工作中。其他经济监督多带有专业性,而会计监督既贯穿于经济活动的全过程,又涉及经济活动的各方面,所以具有综合性。

(4) 及时性。会计人员直接参与经济活动,进行核算、控制、预测和决策,实行有效的会计监督,发现问题早,监督比较及时,这是其他经济监督,如财政监督、审计监督、税务监督等不可比拟的。因为这些监督是滞后性监督,及时性比较差,发现问题比较迟缓。而会计监督信息反映快,发现问题早,有利于问题的迅速解决,避免造成损失。

(5) 双重性。会计工作是经济管理的重要组成部分,会计人员以参与者的身份直接进入经济活动之中,进行核算反映、控制和监督,这是其他经济监督所办不到的。因此,会计人员具有双重身份,既是参与者,又是监督者。这就决定了会计监督具有双重职能,不

仅是为本单位的微观经济事业管理和提高经济效益实行会计监督,也是为了国家宏观经济管理和提高全社会的经济效益而实行会计监督。

※重点提示:《中华人民共和国会计法》确立了单位内部监督、社会监督、政府监督三位一体的会计监督体系,为会计监督的具体内涵及其实现方式赋予了新的内容。
本书中的会计监督职能,仅限于对单位经济活动进行内部监督。

3. 会计核算与监督职能的关系

会计核算职能和会计监督职能是相辅相成、辩证统一的关系。会计核算会计监督的基础,没有核算所提供的各种信息,监督就失去了依据;而会计监督又是会计核算质量的保障,只有核算、没有监督,就难以保证核算所提供信息的真实性、可靠性。换言之,通过正确的会计核算提供会计监督需要的可靠资料。会计监督是进行会计核算的出发点,也是目的,通过会计监督职能才能发挥会计核算的作用,并进一步核实数据,弄清实际情况,使会计核算职能更加落实。两种职能是互相渗透的,如记账、算账属于会计核算,但是优秀的记账员无不进行经济管理,通过核算,揭露矛盾,发挥会计监督职能。从设计制度、制定定额、进行预测等,到进行现场控制、参与经济决策等,再到进行检查、分析和执行奖惩等,会计监督职能贯穿于会计核算的全过程。

三、会计对象和会计核算的具体内容

1. 会计对象

会计对象是社会再生产过程中能以货币表现的资金及其资金运动。凡是特定主体能够以货币表现的资金运动,都是会计核算和会计监督的内容,也就是会计的对象。以货币表现的经济活动通常又称为价值运动或资金运动,所以,会计对象就是会计主体的资金运动或价值运动。

资金运动包括特定对象的资金投入、资金循环和周转、资金退出等过程,而具体到企业、事业、行政单位又有较大的差异。下面以工业为例说明资金运动的过程。

1) 资金的投入

工业企业要进行生产经营,必须拥有一定的资金,这些资金的来源包括所有者投入的资金和债权人投入的资金两部分,前者属于企业所有者权益;后者属于企业债权人权益——企业负债。投入企业的资金要用于购买机器设备和原材料并支付职工的工资等。这样投入的资金最终构成企业流动资产、非流动资产和费用。

2) 资金的循环和周转

工业企业的经营过程包括供应、生产和销售三个阶段。在供应过程中企业要购买原材料等劳动对象,发生材料买价、运输费、装卸费等材料采购成本,与供应单位发生货款的结算关系。在生产过程中,劳动者借助于劳动手段将劳动对象加工成特定的产品,同时发生原材料消耗、固定资产磨损的折旧费、生产工人劳动耗费的人工费,使企业与职工之间发生工资结算关系,有关单位之间发生劳务结算关系等。在销售过程中将生产的产品销售出去,发生支付销售费用、收回货款、缴纳税金等业务活动,并同购货方发生货款结算关系,同税务机关发生税务计算关系。综上所述,资金的循环就是从货币资金开始依次转