

二十一世纪普通高等院校实用规划教材·经济管理系列



基础会计学

JICHU KUAIJIXUE

胡燕灵 魏玉瑛 主编

赠送
电子课件

- 先进性与基础性相统一 •
- 教材建设与教学改革相统一 • 综合性与针对性相统一 •
- 案例分析与阅读资料开阔视野 •

清华大学出版社

二十一世纪普通高等院校实用规划教材 经济管理系列

基础会计学

胡燕灵 魏玉瑛 主 编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书根据新的企业会计准则和最新的会计理论编写,深入浅出、通俗易懂地介绍了会计学的基本原理、方法和技巧。全书共分 15 章,主要包括:会计要素和会计等式,会计核算基础,账户和复式记账,制造业企业主要经济业务的核算,账户的分类,成本计算,会计凭证,会计账簿,财产清查,财务报告,账务处理程序,会计信息化,会计规范体系和会计工作组织等。每章均配有练习题。

本书紧密联系实际,突出实用性和操作性,适合作为高等院校的会计入门教材,也可供在职会计人员参考学习。

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

基础会计学/胡燕灵,魏玉瑛主编;—北京:清华大学出版社,2011.1

(二十一世纪普通高等院校实用规划教材 经济管理系列)

ISBN 978-7-302-24520-9

I. ①基… II. ①胡… ②魏… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 258476 号

责任编辑:彭欣 朱颖

封面设计:山鹰工作室

版式设计:杨玉兰

责任校对:周剑云

责任印制:何芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印 张:20.75 字 数:449 千字

版 次:2011 年 1 月第 1 版 印 次:2011 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:35.00 元

前 言

进入 21 世纪以来,我国的社会经济发展迅速,资本市场不断发展壮大,“经济越发展,会计越重要”。特别是财政部 2006 年 2 月 15 日发布的《企业会计准则》(包括 1 项基本准则和 38 项具体准则),建立了我国企业会计准则体系,实现了与国际会计准则的接轨,更是对会计工作提出了新的要求。针对这种情况,编者召集了从事会计理论教学多年并具备会计实践经验的双师型教师,编写了这本基础会计教材。

本书着重论述会计的基本范畴、基本原理和基本技术方法。主要依据 2006 年 2 月 15 日颁布的《企业会计准则》以及目前正在执行的相关会计法规和会计条例等,在教材中体现我国最新的会计理论和会计方法。编者力争理论与实践相结合,政策与学术相结合以及发展与变化相结合,通俗易懂、循序渐进地按照学习和理解知识的规律来安排教材的结构、层次和内容。每章均配有练习题,让学生边学边练。

本书既适合于在校的学生使用,又能指导广大会计实务工作者的实际工作。通过本教材的学习,学生既能掌握会计理论,又能从事会计操作。

本书由胡燕灵、魏玉瑛担任主编,刘慧娟、陈春蕾担任副主编。胡燕灵负责编写第一章和第五章;魏玉瑛负责编写第二章和第十章;刘慧娟负责编写第三章和第十一章;陈春蕾负责编写第四章。参加编写的还有:苏雪峰(编写第六章和第七章);果洪斌(编写第八章和第九章);李佳明(编写第十二章和第十三章);尚东昌(编写第十四章和第十五章)。由张宇鹏担任本书的主审。

由于时间仓促,编者水平有限,书中难免有疏漏和不足之处,敬请广大读者批评、指正。

编 者

目 录

第一章 总论 1

第一节 会计的产生与发展 1

一、会计的产生 1

二、会计的发展 2

第二节 会计的含义与职能 4

一、会计的含义 4

二、会计的职能 6

三、会计的任务 7

第三节 会计的对象 8

一、会计的一般对象 8

二、会计的具体对象 9

第四节 会计核算方法 10

一、设置会计科目和账户 10

二、复式记账 10

三、填制和审核会计凭证 10

四、登记会计账簿 11

五、成本计算 11

六、财产清查 11

七、编制财务报告 11

复习题 12

第二章 会计要素和会计等式 14

第一节 会计要素 14

一、会计要素的定义 14

二、会计要素的内容 15

三、划分会计要素的意义 22

第二节 会计等式 22

一、反映资产、负债、所有者权益

三大要素关系的会计等式 23

二、反映收入、费用、利润三大

要素关系的会计等式 24

三、扩展的会计等式 24

四、经济业务对会计等式的影响 25

复习题 28

第三章 会计核算基础 31

第一节 会计基本假设 31

一、会计主体 31

二、持续经营 32

三、会计分期 32

四、货币计量 33

第二节 会计信息质量要求 33

一、可靠性 34

二、相关性 34

三、可理解性 34

四、可比性 35

五、实质重于形式 36

六、重要性 36

七、谨慎性 37

八、及时性 37

第三节 会计计量 38

一、会计计量属性及其构成 38

二、会计计量属性的应用原则 39

三、会计基础 40

复习题 40

第四章 账户和复式记账 42

第一节 会计科目与账户 42

一、会计科目 42

二、会计账户 46

第二节 复式记账 48

一、记账方法概述 48



二、复式记账的理论依据和基本 原则..... 50	第六章 账户的分类..... 131
三、复式记账法的种类..... 51	第一节 账户分类概述..... 131
四、复式记账的作用..... 51	一、账户分类的含义..... 131
第三节 借贷记账法..... 51	二、账户分类的作用..... 131
一、借贷记账法的产生与演进..... 51	三、账户分类的方法..... 133
二、借贷记账法的特点..... 52	第二节 账户按经济内容分类..... 133
第四节 总账与明细账的平行登记..... 62	一、账户按经济内容分类的 含义..... 133
一、总分类账户与明细分类账户的 设置..... 62	二、账户按经济内容进行分类的具体 内容..... 133
二、总分类账户与明细分类账户的 平行登记..... 63	第三节 账户按用途和结构分类..... 135
复习题..... 69	一、账户按用途和结构分类的 含义..... 135
第五章 制造业企业主要经济业务的 核算..... 73	二、账户按用途和结构分类的具体 内容..... 136
第一节 概述..... 73	第四节 账户按其他标准分类..... 145
第二节 资金筹集业务的核算..... 74	一、按账户的统驭与被统驭的关系 分类..... 145
一、权益资金筹集业务的核算..... 74	二、按账户与财务报表的关系 分类..... 146
二、负债资金筹集业务的核算..... 79	三、按会计主体分类..... 146
第三节 采购供应业务的核算..... 82	复习题..... 146
一、材料采购业务的核算..... 82	第七章 成本计算..... 148
二、固定资产购置业务的核算..... 88	第一节 成本计算概述..... 148
第四节 生产过程业务的核算..... 91	一、成本的概念..... 148
一、生产过程业务概述..... 91	二、成本计算的意义..... 149
二、生产费用的归集与分配..... 92	三、成本计算的基本要求..... 149
第五节 销售业务的核算..... 100	第二节 成本计算的基本原理与一般 程序..... 150
一、主营业务收支的核算..... 101	一、成本计算的基本原理..... 150
二、其他业务收支的核算..... 110	二、成本计算的一般程序..... 151
第六节 财务成果形成与分配业务的 核算..... 112	第三节 要素费用的归集与分配..... 152
一、利润的构成..... 112	一、外购材料、燃料、动力的归集 和分配..... 152
二、净利润形成过程的核算..... 113	二、职工薪酬的归集和分配..... 154
三、企业利润分配业务的核算..... 124	
复习题..... 127	

三、制造费用的归集和分配	155
四、辅助生产费用的归集和分配	157
第四节 生产成本在完工产品和在产品 之间的归集与分配	157
一、在产品数量的核算	157
二、生产成本在完工产品和在产品 之间分配的方法	158
复习题	161
第八章 会计凭证	164
第一节 会计凭证的概念和种类	164
一、会计凭证的概念	164
二、会计凭证的种类	164
第二节 原始凭证	165
一、原始凭证的概念	165
二、原始凭证的分类	165
三、原始凭证的基本内容	168
四、原始凭证的填制或取得要求	168
五、原始凭证的审核要求	169
六、原始凭证的错误更正	170
第三节 记账凭证	171
一、记账凭证的概念	171
二、记账凭证的分类	171
三、记账凭证的基本内容	173
四、记账凭证的填制要求	174
五、记账凭证的填制	175
六、记账凭证的审核	177
第四节 会计凭证的传递与保管	178
一、会计凭证的传递	178
二、会计凭证的保管	179
复习题	180
第九章 会计账簿	184
第一节 会计账簿概述	184
一、会计账簿的概念	184
二、会计账簿的意义	184

三、会计账簿的分类	185
第二节 会计账簿的内容和启用	186
一、会计账簿的基本内容	186
二、会计账簿的启用	188
第三节 会计账簿的设置和登记	188
一、会计账簿的设置	188
二、会计账簿的记账规则	188
三、会计账簿的登记	190
第四节 对账和结账	194
一、对账	194
二、结账	195
第五节 错账更正方法	196
一、错账查找的方法	196
二、错账的更正方法	198
第六节 账簿的更换与保管	200
一、账簿的更换	200
二、账簿的保管	200
复习题	201

第十章 财产清查

第一节 财产清查概述	204
一、财产清查的意义	204
二、财产清查的种类	205
三、财产清查前的准备工作	206
第二节 财产清查的内容和方法	207
一、货币资金的清查	207
二、实物财产的清查	209
三、应收、应付款项的清查	213
第三节 财产清查结果的处理	214
一、财产清查结果的处理要求	214
二、财产清查结果的账务处理	215
复习题	218

第十一章 财务报告

第一节 财务报告概述	221
------------------	-----



一、财务报告的概念.....	221	二、账务处理程序的意义.....	253
二、财务报告的目标.....	221	三、设计账务处理程序的基本	
三、财务报告的组成.....	222	要求.....	254
四、财务报表的分类.....	222	四、账务处理程序的种类.....	254
五、财务报表的编制要求.....	223	第二节 记账凭证账务处理程序.....	255
第二节 资产负债表.....	224	一、记账凭证账务处理程序的概念	
一、资产负债表概述.....	224	和特点.....	255
二、资产负债表的结构.....	224	二、记账凭证账务处理程序的基本	
三、资产负债表的编制方法.....	226	内容.....	255
第三节 利润表.....	230	三、记账凭证账务处理程序的优缺	
一、利润表的概念和作用.....	230	点及适用范围.....	256
二、利润表的结构和内容.....	230	第三节 汇总记账凭证账务处理程序.....	261
三、利润表的编制方法.....	231	一、汇总记账凭证账务处理程序的	
四、利润表的编制举例.....	232	概念和特点.....	261
第四节 现金流量表.....	234	二、汇总记账凭证账务处理程序的	
一、现金流量表的概念和作用.....	234	基本内容.....	262
二、现金流量表的内容.....	235	三、汇总记账凭证账务处理程序的	
三、现金流量表的结构.....	235	优缺点及适用范围.....	263
四、现金流量表的编制方法.....	238	第四节 科目汇总表账务处理程序.....	265
第五节 所有者权益变动表.....	238	一、科目汇总表账务处理程序的	
一、所有者权益变动表的概念和		概念和特点.....	265
作用.....	238	二、科目汇总表账务处理程序的	
二、所有者权益变动表的结构.....	239	基本内容.....	265
三、所有者权益变动表的填列		三、科目汇总表账务处理程序的	
方法.....	240	优缺点及适用范围.....	266
第六节 报表附注.....	241	第五节 多栏式日记账账务处理程序.....	268
一、附注的含义与作用.....	241	一、多栏式日记账账务处理程序的	
二、附注披露的基本要求.....	242	概念和特点.....	268
三、附注披露的内容.....	242	二、多栏式日记账账务处理程序的	
第七节 综合举例.....	242	基本内容.....	268
复习题.....	249	三、多栏式日记账账务处理程序的	
		优缺点和适用范围.....	269
第十二章 账务处理程序.....	253	第六节 日记总账账务处理程序.....	270
第一节 账务处理程序概述.....	253	一、日记总账账务处理程序的	
一、账务处理程序的概念.....	253	特点.....	270

二、日记总账账务处理程序的基本内容.....	271
三、日记总账账务处理程序的优缺点和适用范围.....	272
复习题	272
第十三章 会计信息化	276
第一节 会计操作技术的发展	276
一、手工操作	276
二、机械化操作	276
三、电子计算机操作	277
第二节 会计电算化	277
一、会计电算化的概念	277
二、会计电算化的作用	277
三、会计电算化系统结构	278
四、实施会计电算化的过程	280
五、会计电算化条件下会计工作岗位的设置及职责和权限	281
六、会计电算化与手工会计的联系与区别	283
第三节 会计信息化	285
一、会计信息化的相关概念	285
二、会计信息化	286
三、会计电算化与会计信息化的不同	286
四、会计信息化对会计工作的影响	287
复习题	291
第十四章 会计规范体系	292
第一节 会计规范体系概述	292
一、会计规范的含义和意义	292
二、会计规范体系的构成	293
三、会计规范体系的特征	294
第二节 我国会计规范体系的内容	295

一、会计法律	295
二、行政法规	296
三、部门规章	297
四、地方性会计法规	301
五、单位内部会计管理制度	302
第三节 我国会计规范体系的改革与完善	302
一、我国会计规范体系建设的历史回顾	302
二、我国会计规范体系的改革与完善	305
复习题	306
第十五章 会计工作组织	307
第一节 会计工作组织概述	307
一、会计工作组织的含义	307
二、组织会计工作的意义	307
三、组织会计工作的要求	308
第二节 会计机构和会计人员	309
一、会计机构的设置	309
二、会计人员	310
三、会计岗位	311
第三节 会计人员职业道德	313
一、会计人员职业道德的总体要求	313
二、会计人员职业道德的主要内容	313
三、会计人员职业道德的检查	315
第四节 会计档案管理与会计工作交接制度	315
一、会计档案管理	315
二、会计工作交接	317
复习题	319

参考文献	320
-------------------	------------

第一章 总 论

本章学习要点

- 掌握会计的概念和特点。
- 熟悉会计的对象。
- 掌握会计的职能。
- 熟悉会计的核算方法。

第一节 会计的产生与发展

一、会计的产生

会计起源于生产实践。生产活动是人类赖以生存和发展的基础，也是人类最基本的实践活动，它决定着人类所进行的其他一切活动。在生产活动中，既能够创造出物质财富，取得一定的劳动成果；同时，也必然会发生劳动耗费，其中包括人力、物力以及财力的耗费。如果劳动成果少于劳动耗费，则生产就会萎缩，社会就会倒退；如果劳动成果等于劳动耗费，则只能进行简单再生产，社会就会停滞不前；如果劳动成果多于劳动耗费，则可以进行扩大再生产，社会就能取得进步。生产发展、社会进步是一切社会形态中人们所追求的共同目标，因此，无论在何种社会形态中，人们都必然会关心劳动成果和劳动耗费，并对它们进行比较，以便科学、合理地管理生产活动，提高经济效益。在对劳动成果和劳动耗费进行比较的过程中，产生了原始的计量、计算、记录行为。这种原始的计量、计算、记录行为中蕴含着会计思想、会计行为的萌芽。会计在其产生初期还只是“生产职能的附带部分”，也就是说，会计在它产生初期是生产职能的一个组成部分，是人们在生产活动以外，附带地把劳动成果和劳动耗费以及发生的日期进行计量和记录。当时会计还不是一项独立的工作。随着社会生产的发展，生产规模的日益扩大和复杂，仅仅靠人们劳动过程中附带地对劳动成果和劳动耗费进行计量、计算、比较和记录，显然满足不了需要。因此，为适应对劳动成果和劳动耗费进行管理的要求，会计逐渐从生产职能中分离出来，成为特殊的、专门委托的当事人的独立的职能。可见，会计是适应生产活动发展的需要而产生的，对生产活动进行科学、合理的管理是它产生的根本动因。

生产活动是会计产生的前提条件。如果没有生产活动的出现，便不会有会计思想、会计行为的产生。但是，这并不意味着生产活动一发生，就产生了会计思想、会计行为。会计史学者的考古结果表明：只有当人类的生产活动发展到一定阶段，以至于生产所得能够



保障人类生存和繁衍的需要时,人们才会关心劳动成果与劳动耗费的对比。特别是劳动成果有了剩余时,原始的计量、记录行为才具备了产生的条件,会计也因此而进入了萌芽阶段。这一时期经历了漫长的过程:据考证,从旧石器时代中晚期到奴隶社会这一时期被称做会计的萌芽阶段,也叫会计的原始计量与记录时代。可见,会计并不是在生产活动产生伊始就有的,它是生产活动发展到一定阶段的产物。

二、会计的发展

(一)我国会计的发展

在我国,会计有着悠久的历史。据史料记载,“会计”一词起源于西周时代,当时在朝廷中设立了“太宰”、“司会”的专门官职,“太宰”掌管朝廷中的财物、钱粮、官吏俸禄和一切贡、赋、徭役等的收支和管理大权,“司会”接受朝廷和地方百官的会计文书并对其进行考核。到了宋朝,封建经济发展较快,为了适应经济管理的客观要求,把财政收支分为:元管、新收、已支、现在四个部分,作为计算财产物资增减变化的方法。在元代,这一方法传入民间。明朝初年把它概括为“四柱清册”记账法。“四柱”指“旧管”、“新收”、“开除”、“实在”,通过“旧管(期初结存)+新收(本期收入)=开除(本期支出)+实在(期末结存)”的平衡关系进行结账,以算清并交代经管财物的责任。明末清初,适应商业和手工业发展的要求,在“四柱式”基础上出现了称为“龙门账”的一种更加完善的会计核算方法。它把全部账目分为“进(收入)”、“缴(支出)”、“存(资产)”、“该(负债)”四大类,运用“进-缴=存-该”方程式,计算盈亏数额,并分别编制“进缴表”和“存该表”,两表计算结果如果完全吻合,称之为“合龙门”。清代在此基础上又产生了“天地合账”,将一切账项分为“来账”和“去账”,在账簿上记录。账簿采用垂直书写,直行分上下两格,上格记收,称为天,下格记付,称为地,上下两格所记数额必须相等,称为“天地合”。“四柱清册”、“龙门账”和“天地合账”是我国劳动人民对会计发展的重大贡献,展示了中式簿记发展的历史轨迹。20 世纪初期,借贷记账法传入我国,随后又引进了英美的会计制度,对改革中式簿记,促进我国会计事业的发展起到一定的作用,但是,这一时期中国会计中西并存,进展迟缓。

中华人民共和国成立以后,引进前苏联的会计管理制度,在财政部设置了主管全国会计事务的机构,称为会计制度司,先后制订了有关会计管理方面的统一会计制度,不断加强会计工作的组织与指导,在这以后的几十年中,我国会计工作虽几次遭到严重挫折,历经几起几落,但是仍然取得了巨大成就。1985 年颁布《中华人民共和国会计法》,使会计工作进入法制阶段。为适应社会主义市场经济和对外开放的需要,财政部于 1992 年 11 月颁布了《企业会计准则》和《企业财务通则》,从 1993 年 7 月 1 日起施行,这是我国会计与国际会计接轨的一项重大改革措施,标志着中国会计发展的又一里程碑。

1993 年 12 月八届五次人大常委会审议通过修订《中华人民共和国会计法》,扩大了会计法的适用范围,明确了会计核算和会计监督的范围及任务等。1999 年 10 月 31 日第九届

全国人大常委会第十二次会议审议通过，由国家主席江泽民以第二十四号主席令公布，再次修订《中华人民共和国会计法》，自2000年7月1日起施行。再次修订后的《会计法》，明确了单位负责人和会计人员的责任，完善了会计核算体系和会计监督制度，加大了对违法会计行为的惩治力度，从而有利于规范会计行为，保证会计信息真实、完整，充分发挥会计工作在加强经济管理和财务管理、提高经济效益、维护社会主义市场经济秩序中的作用。为规范企业财务会计报告，保证财务会计报告的真实、完整，国务院发布《企业财务会计报告条例》，于2001年1月1日开始实施，它对企业财务会计报告的构成、编制和对外信息披露等方面作出规定，而且对会计要素的定义进行了重新界定，使其充分体现会计要素的质量特征。

为了贯彻执行《中华人民共和国会计法》和《企业财务会计报告条例》，规范企业的会计核算工作，提高会计信息质量，财政部于2000年12月29日发布《企业会计制度》，于2001年1月1日起暂在股份有限公司范围内执行。财政部于2006年2月15日发布《企业会计准则》，包括1项基本准则和38项具体准则，并于2007年1月1日起在上市公司施行。该新准则的发布体现了基本准则统驭具体准则制定的作用，实现了与国际会计准则的接轨。

(二)国外会计的发展

在国外，会计历史也很悠久。大约距今四千年以前，巴比伦就开始在金属或瓦片上作商业交易的记录。在公元前三四千年，古埃及法老(国王)已设有专职的“录事”，管理宫廷的赋税收入和各项军饷、官吏俸禄等各项支出。在印度太古的共同体里，农业上已有了“记账员”。到了中世纪封建时期，在基督教会中设专职官员管理赋税收入和各项开支，并设专门的账簿进行记录和报表制度。

13世纪到15世纪，意大利沿地中海一带城市里，商品货币经济日益活跃，为适应借贷资本和商业资本的需要，产生了借贷记账法。1494年意大利数学家卢卡·帕乔利(Luca Pacioli)著《算术、几何、比及比例概要》一书，其中含有世界上最早对复式簿记的系统描述，这本书的出版发行和在世界各国的传播，为世界上现代会计的发展奠定了基础，也成为借贷记账法最终形成的标志，标志着簿记史上的新纪元。

18世纪末19世纪初，股份公司的出现和发展，使资本所有权同经营权分离，产生了审核经营者履行职责、维护股东集团和债权人利益的代理人——独立职业会计师。这一时期，股东集团和债权人所关心的是企业财务状况和盈利及其分配情况，向股东集团、债权人及外部利害关系人提供各种财务报表成为企业会计的中心任务，从而形成了“财务会计”概念，并普遍运用。20世纪30年代以后，为了使会计核算工作规范化，增强会计报表的真实性和可比性，西方各国先后研究和制订了会计准则，进一步将会计理论和方法推上了一个新的水平。第二次世界大战后，出现了大规模的企业经营，为适应国内外市场激烈竞争，迫切需要企业内部经济活动和经营管理的合理化，迫使企业经营管理与企业会计结合起来，又由于信息论、控制论、系统论、行为科学等引入会计，从而产生了同传统“财务会计”



相并列的“管理会计”，丰富了会计学的内容。

随着现代科学技术的发展，会计技术也有突飞猛进的发展，从手工核算发展到电动机械化核算，再到电子计算机在会计上的应用，不仅代替了会计人员从审核凭证，到会计报表编制的全部核算过程的工作，更重要的是它能快速而准确地提供所需要的各种会计数据资料。互联网的广泛应用，使会计技术从电算化迈向了信息化，这也给会计工作及会计理论带来了极大的变革，成为现代会计的重要标志。

第二节 会计的含义与职能

一、会计的含义

(一)会计的概念

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、财力、物力。人们一方面关心劳动成果的多少，另一方面也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、计算，并加以分析和比较，从而有效地组织和管理生产。会计就是这样产生于人们对经济活动进行管理的客观需要，并随着加强经济管理、提高经济效益的要求而发展的。

根据上述内容，可以总结出会计的定义：会计是以货币为主要计量单位，以凭证为依据，借助专门的技术方法和程序，对一定主体的经济活动进行全面、连续、系统地核算与监督，并向有关方面提供会计信息的一种经济管理活动。

会计按其报告的对象不同，又有财务会计与管理会计之分。财务会计主要侧重于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；管理会计主要侧重于向企业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。即财务会计侧重于过去信息，为外部有关各方提供所需数据；管理会计侧重于未来信息，为内部管理部门提供数据。

(二)会计的特点

会计特点是指会计本身所具有的特殊性，它反映了会计的本质特征。一般来说，会计的基本特点有以下几个方面。

1. 会计以货币作为主要计量尺度

经济计量的尺度有实物尺度、劳动尺度和货币尺度等。会计涉及生产的全过程，由于劳动计量尺度的复杂性和实物计量尺度的差异性，两者均不能用来进行综合、全面地核算和监督生产经营过程，会计只能主要利用具有一般等价物的货币尺度来计量。当然货币计

量尺度是以实物尺度和劳动尺度为基础的,因而会计除运用货币计量尺度外,必要时还须辅以实物尺度和劳动尺度。

2. 会计具有连续性、系统性和准确性的特点

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,不能中断;对可能影响企业收益的,能用货币表现的会计事项,都应当以会计凭证为依据,进行科学分类、整理汇总,以提供完整、系统的会计资料,而不是杂乱无章的;会计对客观经济活动的计算、记录应当正确无误,既不能遗漏,也不能任意取舍,更不能出现差错。

3. 会计具有核算和监督两大基本职能

会计职能是指会计在经济管理工作中具有的功能。核算职能一般理解为记账、算账和报账;监督职能一般理解为核账、查账或审核。具体内容将在会计职能部分介绍。

4. 会计是以提供会计信息和提高经济效益为目的的经济管理活动

经济管理的目的在于提高经济效益,正确利用会计信息进行预测和决策是经济管理的重要手段。

会计信息的使用者主要包括以下人员。

(1) 企业管理者。企业管理者包括公司董事会成员,公司经理,公司计划、财务、人事、市场营销、技术等方面的管理人员,是会计信息最主要的使用者之一。

(2) 政府。政府税收部门借助于企业单位的会计报表,了解企业所承担的税务情况,同时国家财政部门、金融部门等根据企业的会计报表,制定财政补贴、利率等宏观经济政策。

(3) 投资者。投资者需要通过对已投资对象和潜在投资对象财务报表的分析,来综合评价被投资对象的财务状况、未来获利能力,判断其投资的收益和内在风险,据此作出投资决策。

(4) 债权人。债权人借助于会计所提供的信息,了解债务人的资产质量、偿债能力,借此评价是否继续贷款给债务人以及贷款的金额、时间等。

(5) 供应商。供应商希望通过会计提供的信息了解客户的信用情况,据此作出是否给予信用、给予多少信用额度和信用期限等决策。

此外,企业职工、证券交易所、社会公众等也可利用会计信息资料,作出相关的决策。

(三)会计的本质

会计是基于社会再生产过程中劳动耗费和劳动成果的记录、计量、比较、评估、考核的客观需要而产生的,并随着经济的发展、经营管理水平的不断提高而不断发展和完善,由生产职能的附带部分逐渐分离出来,成为经济管理的重要组成部分。历史证明,经济越



发展,会计越重要。从会计产生与发展的过程看,会计随着社会生产力的发展而发展,会计的内容及方法,由简单到复杂,由低级到高级,逐步完善成为一门较严谨的科学。一方面,会计同社会生产力水平的这种紧密联系是不以人的意志为转移的,是会计的自然属性,表现为会计具有一整套专门的技术方法,即技术性。另一方面,会计是经济管理的一个组成部分,必然有其经济管理的目的性,为一定经济、政治、法律、文化等社会环境所支配,使会计具有一定的社会属性,即社会性。

二、会计的职能

会计的职能是会计在经济管理过程中所具有的功能。今天,人们一般认为会计的基本职能包括进行会计核算和实施会计监督两个方面。会计的这两项基本职能已写入《中华人民共和国会计法》,对会计工作的开展具有重要的指导意义。

生产力发展水平和经营管理水平的高低,对会计的职能具有决定性的影响。例如,在生产力水平较低的时代,会计的主要功能在于简单的计量、记录,以反映为主;而在生产力水平较发达、管理水平较高的今天,记账、算账、报账已不能满足经济管理的需要,发挥会计的经济监督作用便成为会计的一项重要功能。因此,我们可从如下两方面对会计的基本职能展开分析。

(一)会计核算

会计核算贯穿于经济活动的全过程,是会计最基本的职能,也称反映职能。它是指会计以货币为主要计量单位,对特定主体的经济活动进行确认、计量、记录和报告,为有关各方提供会计信息。

确认是运用特定会计方法、以文字和金额同时描述某一交易或事项,使其金额反映在特定主体财务报表中的会计程序。确认分为初始确认和后续确认。

计量是确定会计确认中用以描述某一交易或事项的金额值的会计程序。

记录是指对特定主体的经济活动采用一定的记账方法、在账簿中进行登记的会计程序。

报告是指在确认、计量和记录的基础上,对特定主体的财务状况、经营成果和现金流量情况,以财务报表的形式向有关方面报告。

会计核算的内容具体表现为生产经营过程中的各种经济业务,包括:款项和有价证券的收付;财物的收发、增减和使用;债权、债务的发生和结算;资本、基金的增减和经费的收支;收入、费用、成本的计算;财务成果的计算和处理;其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。会计核算的要求是真实、准确、完整、及时。

(二)会计监督

会计监督职能也称控制职能,是指对特定主体经济活动和相关会计核算的合法性、合

理性进行审查,即以一定的标准和要求利用会计所提供的信息对各单位的经济活动进行有效的指导、控制和调节,以达到预期的目的。会计监督的内容包括:①监督经济业务的真实性;②监督财务收支的合法性;③监督公共财产的完整性。会计监督是一个过程,它分为事前监督、事中监督和事后监督。

会计监督职能要求会计人员在进行会计核算的同时,也要对特定主体经济业务的合法性、合理性进行审查。合法性审查是指保证各项经济业务符合国家有关法律法规,遵守财经纪律,执行国家有关方针政策,杜绝违法乱纪行为;合理性审查是指检查各项财务收支是否符合特定主体的财务收支计划,是否有利于预算目标的实现,是否有奢侈浪费行为,是否有违背内部控制制度要求等现象,为增收节支、提高经济效益严格把关。

上述两项基本会计职能是相辅相成、辩证统一的关系。会计核算是会计监督的基础,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。

除具有核算和监督两项基本职能外,会计还具有预测经济前景、参与经济决策、计划组织以及绩效评价等职能。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,会计的职能将随着经济的发展而不断发展变化。

通过了解会计的基本职能及其特点,可以看出会计在经济管理中的特殊作用:会计是为决策者提供信息,并利用这些信息对经济活动进行监督的一种管理活动,目的就是提高经济效益。但是这种管理活动又区别于其他管理,如生产管理、物资管理、劳动管理等,会计不直接处理供产销、人财物等业务工作,而是处理能用货币反映的这些业务活动的信息;会计核算又与统计、业务核算不同,它主要利用货币计价,并具有完整性、连续性、系统性等特点。

三、会计的任务

会计任务是会计管理所要达到的目的和要求在会计工作中的具体体现,是会计职能的具体化,它是由经济管理的客观要求所决定的。会计的总体目标是不断提高各单位的经济效益,但是,由于不同历史时期管理要求的差异性,会计任务也时有变化。现代会计任务可以概括为以下几点。

(一)反映经济业务事项

对各单位的各项经济业务事项,运用货币计量,进行连续、系统、准确的核算,及时、客观地反映经济业务事项情况,是会计的首要任务。反映经济业务事项,就要首先按照会计法规及其管理的要求,建立健全各项会计核算的规章制度;其次要认真做好记账、算账、报账工作;最后要及时、正确、全面地为有关各方提供会计信息。



(二)监督经济活动

会计要以国家有关方针政策、法规制度及各单位内部各项规章制度、计划预算等为依据,对各单位的经济活动及财务收支等进行必要的监督检查。第一,要制订或参与制订各项计划、定额和预算,做好事前的监督检查;第二,要监督检查通过会计凭证反映出来的各项经济活动的真实性、合法性、合理性及有效性;第三,要监督检查会计核算过程中各种手续制度的完整性和科学性;第四,要通过定期检查财产物资的保管及使用情况、债权债务的清理结算情况,保护企业财产物资安全与完整;第五,要监督检查各项财产物资的消耗、费用开支,以及各项收入取得的合法、合理及有效性,不断降低费用开支,增加收益,提高经济效益等。

(三)预测经济前景

会计掌握或提供了各单位的大部分经济信息,这决定了会计在预测经济前景方面,可以发挥很大的作用,同时也说明会计预测的必要性。会计预测就是利用会计信息及其他经济信息,对各单位未来的经济发展及财务状况等所作的估计和预测,为进一步的经济决策提供条件。在日常工作中,会计要对可能引起会计方针政策及生产经营活动发生变化的各种情况,做出基本预测;对单位的重大生产经营活动事项,要做好经济可行性预测。

(四)参与经营决策

会计除了对其本身工作组织与安排方面可以做出决策外,对于各单位的生产经营决策主要是参与,也就是说会计在经营决策中,可以提出各种备选决策方案,出主意,提建议,参与重大决策方案的讨论、论证,当好参谋。

(五)分析考核经济活动

会计要对各单位的生产经营活动依据会计资料进行定期或不定期的分析考核,对所取得的成绩做出基本的评价和肯定,对生产经营活动中存在的问题进行观察和判断。通过对会计报表资料的比较及比率分析,考核计划及经济效益的完成情况;通过责任分析考核各部门及有关人员的经济责任完成情况;通过会计报表及相关资料的趋势分析,考核经济资源潜力的发挥情况等。

第三节 会计的对象

一、会计的一般对象

会计核算和监督都有其特定的内容,这些特定的内容就是会计对象。会计工作总是在