

根据财政部最新大纲和题库题型编写



最新全国会计从业资格考试 标准化专用同步辅导教材

会计基础、会计电算化、 财经法规与会计职业道德 三合一版

(第2版)

■主 编 毛腊梅 朱继民 ■副主编 孙结才 张晓毅

国内一线各科辅导名师手把手为你辅导讲解
集合多年亲身考试辅导经验与专业提升经验

大纲要求
知识点精讲

会计基础
会计电算化
财经法规与会计职业道德

一本书解决
三科考试问题



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

最新全国会计从业资格考试

标准化专用同步辅导教材

会计基础、会计电算化、财经法规与会计职业道德三合一版
(第2版)

毛腊梅 朱继民 主 编
孙结才 张晓毅 副主编

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

最新全国会计从业资格考试标准化专用同步辅导教材:
会计基础、会计电算化、财经法规与会计职业道德三合一
版 / 毛腊梅, 朱继民主编. —2 版. —北京: 人民邮
电出版社, 2015. 7

ISBN 978-7-115-39882-6

I. ①最… II. ①毛… ②朱… III. ①会计学—资格
考试—教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 138977 号

内 容 提 要

本书是根据财政部最新的会计从业资格考试大纲和考试题库题型而编写的同步辅导用书, 包括会计基础、会计电算化、财经法规与会计职业道德三个科目。本书作者均为国内知名的会计资格考试辅导教师。本书从会计从业资格考试特点出发, 针对各科目的内容特点, 在分析总结近几年考试特点以及考试趋势的基础上, 全面介绍了三个科目的考试内容, 着重对相关的重点、难点进行了深入的讲解, 运用各种案例进行多角度的分析, 使考生能从容面对各种形式的考试。

本书适合参加 2015 年会计从业资格考试的考生使用, 也可作为相关专业在校师生和从业人员的学习、工作参考用书。

◆ 主 编 毛腊梅 朱继民

副 主 编 孙结才 张晓毅

责任编辑 李宝琳

执行编辑 包华楠 任佳蓓

责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京市昌平百善印刷厂印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 17.5

2015 年 7 月第 2 版

字数: 300 千字

2015 年 7 月北京第 1 次印刷

定 价: 45.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

出版前言

为了帮助参加全国会计从业资格考试的应试人员更加有效地学习考试教材，熟练掌握有关内容，顺利通过考试，人民邮电出版社聘请多年参加考前辅导的专家教授，依据财政部最新的会计从业资格考试大纲，在认真分析和总结历年考试情况的基础上，精心编写了这本同步辅导用书。

本书的特点是针对性强，内容完整，重点难点突出，便于自学。在编写体例上，针对会计从业资格考试的特点，进行了科学的编排。每一章的内容，不仅开宗明义地指出了考试大纲的要求以及考生必须达到的具体能力水平，而且对照该章的知识框架结构，对重点、难点进行了详细梳理，并以例题的形式进行演示讲解。书中例题非常丰富，力求全方位地把每个知识点讲解透彻。

本书的另一大特色是提供了复习的抓手。作为同步辅导教材，考生在参加各种考试辅导班的过程中，将本书作为辅导学习用书，依次同步推进，将会获得最佳复习效果。

我们的出版理念是以精准的内容为考生提供价值最大化的辅导书，使考生从众多的复习书中解脱出来，只此一本就够，真正让学习更轻松，让考试更有效。

朋友，选择我们的书，你就选择了一条正确的复习道路，选择了一条轻松的成功之路。

我们真诚地祝福你考试成功！

目 录

第一部分 会计基础

第一章 总 论 3

大纲要求 3

知识点点拨 3

第一节 会计的概念与目标 3

【考点1】会计的概念及特征 3

第二节 会计的职能与核算方法 4

【考点2】会计的职能 4

【考点3】会计核算方法及会计循环 4

第三节 会计基本假设与会计基础 5

【考点4】会计基本假设及会计基础 5

第四节 会计信息的使用者及其质量要求 6

【考点5】会计信息质量要求 6

第五节 会计准则体系 7

第二章 会计要素与会计等式 8

大纲要求 8

知识点点拨 8

第一节 会计要素 8

【考点1】会计要素的含义与分类 8

【考点2】具体要素的含义、特征与分类

..... 8

【考点3】会计计量属性 11

第二节 会计等式 12

【考点4】会计等式的恒等性 12

【考点5】经济业务对会计等式平衡性的影

响 13

第三章 会计科目与账户 14

大纲要求 14

知识点点拨 14

第一节 会计科目 14

【考点1】会计科目的分类 14

【考点2】总分类科目和明细分类科目的关 系 15

【考点3】会计科目的设置 15

第二节 账户 18

【考点4】账户的结构 18

【考点5】账户与会计科目之间的区别与联 系 18

第四章 会计记账方法 19

大纲要求 19

知识点点拨 19

第一节 会计记账方法的种类 19

【考点1】复式记账法的概念 19

【考点2】复式记账法的种类 19

第二节 借贷记账法 20

【考点3】借贷记账法的记账规则 20

【考点4】账户结构 20

【考点5】会计分录 21

【考点6】试算平衡 21

第五章 借贷记账法下主要经济业务

的账务处理 22

大纲要求 22

知识点点拨 22

第一节 企业的主要经济业务 22

【考点1】企业的主要经济业务及账务处理 内容 22

第二节 资金筹集业务的账务处理	23		57
【考点2】投资人投入与借入资金	23	第三节 记账凭证	58
【考点3】所有者权益筹资业务	23	【考点5】记账凭证的分类	58
【考点4】负债筹资业务	24	【考点6】记账凭证的填制	59
第三节 固定资产业务的账务处理	26	第四节 会计凭证的传递与保管	60
【考点5】固定资产的概念与特征	26	【考点7】会计凭证的传递与保管	60
【考点6】固定资产的成本	26	第七章 会计账簿	62
【考点7】固定资产的折旧	26	大纲要求	62
【考点8】账户设置及账务处理	28	知识点点拨	62
第四节 材料采购业务的账务处理	30	第一节 会计账簿概述	62
【考点9】材料的采购成本构成	30	【考点1】会计账簿的分类	62
【考点10】账户设置及账务处理	31	第二节 会计账簿的启用与登记要求	63
第五节 生产业务的账务处理	34	【考点2】会计账簿的启用规则	63
【考点11】企业生产过程的核算	34	【考点3】会计账簿的登记要求	63
【考点12】账户设置及账务处理	35	第三节 会计账簿的格式与登记方法	64
【考点13】完工生产成本的计算与结转	37	【考点4】会计账簿的格式与登记方法	64
第六节 销售业务的账务处理	38	【考点5】总账与明细账的平行登记	65
【考点14】销售过程的核算	38	第四节 对账与结账	66
【考点15】商品销售收入的确认与计量	38	【考点6】对账的概念及主要内容	66
【考点16】账户设置及账务处理	38	【考点7】结账	67
第七节 期间费用的账务处理	43	第五节 错账查找与更正的方法	68
【考点17】期间费用的构成	43	【考点8】错账更正的方法	68
【考点18】账户设置及账务处理	44	第六节 会计账簿的更换与保管	69
第八节 利润形成及分配业务的账务处理	45	【考点9】会计账簿的更换与保管	69
【考点19】利润的形成及分类	45	第八章 账务处理程序	70
【考点20】账户设置及账务处理	46	大纲要求	70
【考点21】利润分配顺序	50	知识点点拨	70
【考点22】账户设置及账务处理	50	第一节 账务处理程序概述	70
第六章 会计凭证	54	【考点1】账务处理程序	70
大纲要求	54	第二节 记账凭证账务处理程序	71
知识点点拨	54	【考点2】记账凭证账务处理程序	71
第一节 会计凭证	54	第三节 汇总记账凭证账务处理程序	72
【考点1】会计凭证的概念与分类	54	【考点3】汇总记账凭证的编制方法	72
第二节 原始凭证	55	【考点4】汇总记账凭证账务处理程序的内 容及一般步骤	72
【考点2】原始凭证的分类	55	第四节 科目汇总表账务处理程序	73
【考点3】原始凭证的填制要求	56	【考点5】科目汇总表账务处理程序的内容	73
【考点4】原始凭证审核的内容和处理	56		

及一般步骤	73
【考点6】科目汇总表的编制方法	74
第九章 财产清查	75
大纲要求	75
知识点点拨	75
第一节 财产清查概述	75
【考点1】财产清查的概念及意义	75
【考点2】财产清查的种类	76
【考点3】财产清查的一般程序	77
第二节 财产清查的方法	77
【考点4】库存现金与银行存款的清查方法	77
【考点5】银行存款余额调节表的作用	78

【考点6】实地盘存制与永续盘存制	78
【考点7】实物财产的清查方法	79
【考点8】往来款项的清查方法	80
第三节 财产清查结果的处理	80
【考点9】财产清查结果的账务处理	80

第十章 财务报表	83
大纲要求	83
知识点点拨	83
第一节 财务报表概述	83
【考点1】财务报表的组成	83
第二节 资产负债表	84
【考点2】资产负债表	84
第三节 利润表	86
【考点3】利润表	86

第二部分 会计电算化

第一章 会计电算化概述	91
大纲要求	91
本章结构导图	91
知识点点拨	91
第一节 会计电算化简介	91
【考点1】会计电算化的相关概念	91
【考点2】会计电算化的特征	94
第二节 会计软件的配备方式及功能模块	95
【考点3】会计软件的配备方式	95
【考点4】会计软件的功能模块	96
第三节 企业会计信息化工作规范	99
【考点5】会计软件和服务的规范	99
【考点6】企业会计信息化的工作规范	100
【考点7】会计信息化的监督管理	101
第二章 会计软件的运行环境	102
大纲要求	102
本章结构导图	102

知识点点拨	103
第一节 会计软件的硬件环境	103
【考点1】硬件设备	103
【考点2】硬件结构	105
第二节 会计软件的软件环境	107
【考点3】软件的类型	107
【考点4】安装会计软件的前期准备	108
第三节 会计软件的网络环境	108
【考点5】计算机网络的基本知识	108
【考点6】会计信息系统的网络组成部分	109
第四节 会计软件的安全	109
【考点7】安全使用会计软件的基本要求	109
【考点8】计算机病毒的防范	109
【考点9】计算机黑客的防范	111

第三章 会计软件的应用	112
大纲要求	112
本章结构导图	112
知识点点拨	113

第一节 会计软件的应用流程	113
【考点1】系统初始化	113
【考点2】日常处理与期末处理	113
【考点3】数据管理	114
第二节 系统级初始化	114
【考点4】创建账套并设置相关信息	114
【考点5】管理用户并设置权限	114
【考点6】设置系统公用基础信息	115
第三节 账务处理模块的应用	118
【考点7】账务处理模块初始化工作	118
【考点8】账务处理模块日常处理	119
【考点9】账务处理模块期末处理	124
第四节 固定资产管理模块的应用	125
【考点10】固定资产管理模块初始化工作	125
【考点11】固定资产管理模块日常处理	126
【考点12】固定资产管理模块期末处理	127
第五节 工资管理模块的应用	128
【考点13】工资管理模块初始化工作	128
【考点14】工资管理模块日常处理	129
【考点15】工资管理模块期末处理	129
第六节 应收管理模块的应用	130
【考点16】应收管理模块初始化工作	130
【考点17】应收管理模块日常处理	131
【考点18】应收管理模块期末处理	132
第七节 应付管理模块的应用	133
【考点19】应付管理模块初始化工作	133

【考点20】应付管理模块日常处理	133
【考点21】应付管理模块期末处理	135
第八节 报表管理模块的应用	135
【考点22】报表数据来源	135
【考点23】报表管理模块应用基本流程	135
【考点24】利用报表模板生成报表	136

第四章 电子表格软件在会计中的应用

.....	137
大纲要求	137
本章结构导图	137
知识点点拨	137
第一节 电子表格软件概述	137
【考点1】常用的电子表格软件	137
【考点2】电子表格软件的主要功能	138
【考点3】Excel 软件的启动与退出	138
【考点4】Excel 软件的用户界面	139
【考点5】Excel 文件的管理	140
第二节 数据的输入与编辑	141
【考点6】数据的输入	141
【考点7】数据的编辑	142
【考点8】数据的保护	142
第三节 公式与函数的应用	142
【考点9】公式的应用	142
【考点10】单元格的引用	144
【考点11】函数的应用	145
第四节 数据清单及其管理分析	149
【考点12】数据清单的构建	149
【考点13】记录单的使用	150
【考点14】数据的管理与分析	150

第三部分 财经法规与会计职业道德

第一章 会计法律制度	155
大纲要求	155
本章知识导图	155
知识点精讲及经典例题	156

第一节 会计法律制度的构成	156
【知识点一】会计法律制度的概念	156
【知识点二】我国会计法律制度的基本构成	157
第二节 会计工作管理体制	157

【知识点一】会计工作行政管理的总原则： 统一领导，分级管理	157	【知识点十一】委托人、注册会计师和会计 师事务所的行为规范	167
【知识点二】财政部门履行的会计行政管理 四个方面的职能	158	第五节 会计机构和会计人员	167
【知识点三】会计工作的自律管理——“三 会”	158	【知识点一】会计机构的设置	167
【知识点四】单位负责人概念	158	【知识点二】会计主管人员的概念	168
【知识点五】单位负责人的职责	159	【知识点三】会计机构负责人的任职资格	168
【知识点六】会计人员回避制度	159	【知识点四】会计工作岗位	168
第三节 会计核算	159	【知识点五】会计人员的工作交接	169
【知识点一】会计核算依据	159	【知识点六】会计从业资格	170
【知识点二】会计信息质量要求	159	【知识点七】会计人员继续教育	170
【知识点三】会计资料	160	【知识点八】会计专业职务与会计专业技术 资格	170
【知识点四】会计核算的内容	160	第六节 法律责任	171
【知识点五】会计电算化的基本要求	160	【知识点一】违反《会计法》的法律责任形 式	171
【知识点六】原始凭证处理的基本要求	160	【知识点二】违反会计法规的法律责任	172
【知识点七】编制记账凭证的基本要求	162	【知识点三】伪造、变造会计凭证、账簿， 编制虚假财务报表，以及隐匿 或者故意销毁依法应当保存的 会计凭证、会计账簿、财务报 表的法律责任	172
【知识点八】会计账簿	162	【知识点四】隐匿或故意销毁应当依法保 存的会计资料的法律责任	172
【知识点九】财务报表	162	【知识点五】授意、指使、强令会计机构、 会计人员及其他人员伪造、变 造会计凭证、会计账簿，编制 虚假财务报表，或者隐匿、故 意销毁依法应当保存的会计凭 证、会计账簿、财务报表的法 律责任	172
【知识点十】会计档案管理	163	【知识点六】单位负责人对会计人员实行打 击报复的法律责任	173
第四节 会计监督	164	第二章 支付结算法律制度	174
【知识点一】三位一体的会计监督体系	164	大纲要求	174
【知识点二】三类会计监督的主体和对象	164	本章知识导图	174
【知识点三】单位内部会计监督制度的基本 要求	165		
【知识点四】会计机构和会计人员在单位内 部会计监督中的职权	165		
【知识点五】内部控制	165		
【知识点六】内部审计	166		
【知识点七】财政部门实施会计监督的主要 内容	166		
【知识点八】会计工作的社会监督概念	166		
【知识点九】注册会计师审计与内部审计的 关系	166		
【知识点十】会计师事务所的业务范围	167		

知识点精讲及经典例题	175	【知识点十一】 银行本票	198
第一节 现金结算	175	第五节 信用卡	199
【知识点一】 现金结算的概念与特点	175	【知识点一】 概念和种类	199
【知识点二】 现金结算的渠道	175	【知识点二】 银行卡申领与销户	199
【知识点三】 开户单位使用现金的范围	175	【知识点三】 资金来源	200
【知识点四】 现金使用的限额	176	【知识点四】 使用的主要规定	200
第二节 支付结算概述	176	第六节 其他结算方式	201
【知识点一】 支付结算的概念和特征	176	【知识点一】 汇兑	201
【知识点二】 支付结算的原则和银行结算账户管理原则	177	【知识点二】 委托收款	201
【知识点三】 支付结算的主要支付工具——三票一卡和结算方式	177	【知识点三】 托收承付	202
【知识点四】 办理支付结算的基本要求	177	【知识点四】 国内信用证	203
【知识点五】 填写票据和结算凭证的基本要求	178	第三章 税收法律制度	205
第三节 银行结算账户	179	大纲要求	205
【知识点一】 银行结算账户的概念与特点	179	本章知识导图	205
【知识点二】 银行结算账户的分类	180	知识点精讲及经典例题	207
【知识点三】 银行结算账户的开立、变更、撤销	181	第一节 税收概述	207
【知识点四】 银行结算账户的管理	182	【知识点一】 税收的概念	207
【知识点五】 违反账户管理制度的处罚	182	【知识点二】 税收的分类	207
第四节 票据结算	183	【知识点三】 税法的分类	209
【知识点一】 票据的概念和种类	183	【知识点四】 税法的构成要素	210
【知识点二】 票据当事人	183	第二节 主要税种	212
【知识点三】 票据的特征与功能	184	【知识点一】 增值税	212
【知识点四】 票据权利与义务	185	【知识点二】 消费税	219
【知识点五】 票据签章	186	【知识点三】 营业税	221
【知识点六】 票据记载事项	187	【知识点四】 企业所得税	223
【知识点七】 票据丧失	187	【知识点五】 个人所得税	228
【知识点八】 支票	188	第三节 税收征管	231
【知识点九】 商业汇票	190	【知识点一】 税务登记	231
【知识点十】 银行汇票	196	【知识点二】 发票开具与管理	231
		【知识点三】 纳税申报	234
		【知识点四】 税款征收	235
		【知识点五】 核定应纳税额	236
		【知识点六】 加收滞纳金	237
		【知识点七】 税务代理	237
		【知识点八】 税收检查及法律责任	237
		第四章 财政法规制度	240
		大纲要求	240
		本章知识导图	240

知识点精讲及经典例题	241
第一节 预算法律制度	241
【知识点一】 预算法律制度的构成	241
【知识点二】 国家预算	241
【知识点三】 预算管理的职权	242
【知识点四】 预算收入与预算支出	245
【知识点五】 预算组织程序	246
【知识点六】 决算	248
【知识点七】 预决算的监督	248
第二节 政府采购法律制度	249
【知识点一】 政府采购概述	249
【知识点二】 政府采购的执行模式	251
【知识点三】 政府采购当事人	251
【知识点四】 政府采购方式	253
【知识点五】 监督检查	254
第三节 国库集中收付制度	254
【知识点一】 国库集中收付制度的含义	254
【知识点二】 国库单一账户体系	254
【知识点三】 财政收支的方式	256
第五章 会计职业道德	257
大纲要求	257

本章知识导图	257
知识点精讲及经典例题	258
第一节 会计职业道德概述	258
【知识点一】 职业道德概述	258
【知识点二】 会计职业道德概念	258
【知识点三】 会计职业道德与会计法律制度	258
第二节 会计职业道德规范的主要内容	260
【知识点一】 爱岗敬业	260
【知识点二】 诚实守信	260
【知识点三】 廉洁自律	261
【知识点四】 客观公正	262
【知识点五】 坚持准则	262
【知识点六】 提高技能	263
【知识点七】 参与管理	263
【知识点八】 强化服务	264
第三节 会计职业道德教育	264
【知识点】 会计职业道德教育	264
第四节 会计职业道德建设组织与实施	265
【知识点一】 会计职业道德建设的组织与实施主体	265
【知识点二】 财政部门组织实施会计职业道德建设的途径	265

第一部分

会计基础



第一章 总论

大 纲 要 求

- 一、会计的概念与目标

 - 1. 会计的概念与特征
 - 2. 会计的对象与目标

二、会计的职能与核算方法

 - 1. 会计的职能
 - 2. 会计核算方法

三、会计基本假设与会计基础

 - 1. 会计基本假设
 - 2. 会计基础
- 四、会计信息使用者及其质量要求

 - 1. 会计信息使用者
 - 2. 会计信息的质量要求

五、会计准则体系

 - 1. 会计准则的构成
 - 2. 企业会计准则
 - 3. 小企业会计准则
 - 4. 事业单位会计准则

知 识 点 点 拨

第一节 会计的概念与目标

【考点1】会计的概念及特征

- 一、会计的概念及特征
- 1. 会计的概念

目前，我国会计界对会计的定义存在两种代表性观点，即“信息系统论”和“管理活动论”。一般定

义为：会计是以货币为主要计量单位，运用专门的方法，核算和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。

- 2. 会计的基本特征

会计的特征	(1) 会计是一种经济管理活动
	(2) 会计是一个经济信息系统
	(3) 会计以货币作为主要计量单位
	(4) 会计具有核算和监督的基本职能
	(5) 会计采用一系列专门的方法

- 3. 会计的发展历程
- 古代会计→近代会计→现代会计
- 二、会计的对象与目标
- 1. 会计的对象

会计的对象是会计工作的内容，也就是会计核算和监督的内容。会计的对象是再生产过程中的资金运动。

企业的生产经营过程包括供应、生产、销售过

程。在这三个过程中，货币资金依次不断改变其形态，称为资金循环，周而复始地不断演变，称为资金的周转。资金循环和周转称为资金运动，企业对净收入进行分配时，一部分资金就退出循环。

【经典例题1-单选题】会计的对象可以概括为（ ）。

- A. 经济活动
- B. 再生产过程中的资金运动

C. 生产活动

D. 管理活动

【答案】B

2. 会计的目标

会计的目标也称会计的目的，是要求会计工作完成的任务或达到的标准，即向财务报表使用者提供与

企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映企业管理层受托责任履行情况，有助于财务报表使用者作出经济决策。

【注意】两个基本含义：（1）提供会计信息；（2）反映受托责任。

第二节 会计的职能与核算方法

【考点2】会计的职能

一、会计的职能

会计的职能是指会计在经济管理过程中所具有的功能。它是会计固有的功能，是与生俱来的，是会计

本质的体现。

1. 会计的基本职能

即核算与监督职能。

核算职能	定义	核算职能又称会计反映职能，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、计量和报告
	特点	(1) 会计核算以货币为主要计量尺度从价值量上反映单位的经济活动状况 (2) 会计核算具有完整性、连续性和系统性 (3) 会计核算要对各单位经济活动的全过程进行记录
监督职能	定义	监督职能又称会计控制职能，是指对特定主体经济活动和相关会计核算的真实性、合法性和合理性进行监督检查
	特点	(1) 会计监督是一种经常性的监督，监督的核心是保证会计信息的可靠性 (2) 会计监督以国家的财经政策、制度和财经纪律及单位内部空间管理制度为准绳 (3) 会计监督还包括对经济活动的效益性进行监督

【注意】两大监督职能的关系：（1）核算职能是监督职能的基础；（2）监督职能是核算职能的保障。核算职能是最基本的职能。

2. 拓展职能

除以上两大基本职能外，会计还具有预测经济前景、参与经济决策以及评价经济业绩等拓展职能。

【经典例题2-判断题】会计的职能只有两个，即核算与监督职能。

【答案】错

【考点3】会计核算方法及会计循环

二、会计核算方法

1. 会计核算方法体系

会计核算方法	(1) 设置会计科目账户
	(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) 编制财务报表

上述各种会计核算方法，彼此相互联系，紧密结合，构成了一个完整的方法体系。

【经典例题 3－单选题】下列项目中，不属于会计核算方法的是（ ）。

- A. 复式记账
- B. 成本核算
- C. 财产清查
- D. 编制财务预算

【答案】D

2. 会计循环

会计循环是指按照一定的步骤反复运行的会计程序。

会计凭证→会计账簿→会计报表

从会计工作流程看，会计循环由确认、计量和报告等环节组成。

从会计核算的具体内容看，会计循环由填制和审核会计凭证、设置会计科目和账户、复式记账、登记会计账簿、成本计算、财产清查、编制财务报表等组成。

填制和审核会计凭证是会计核算的起点；而编制财务报表是一定会计期间会计工作的结束。

第三节 会计基本假设与会计基础

【考点 4】会计基本假设及会计基础

一、会计基本假设

会计基本假设又称会计前提，是会计人员对会计

工作所处的变化不定的环境作出的合理决断，是会计确认、计量和报告的前提条件。

会计主体	概念	会计主体是指企业会计确认、计量和报告的空间范围，即会计核算和监督的特定单位或组织
	内容	会计主体从空间上限制了会计的范围，明确哪些经济活动应当予以确认、计量和报告，哪些不应该包括在其范围内，不予确认、计量和报告。一般来说，法律主体必然是会计主体，但会计主体并不一定是法律主体
持续经营	概念	持续经营是指在可以预见的未来，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
	内容	它要求会计人员以会计主体持续、正常的经营活动为前提，在此前提下选择、确定会计程序及会计处理方法，进行会计确认、计量和报告
会计分期	概念	会计分期是指将一个企业持续经营的经济活动划分为一个个连续的、长短相同的期间，以便分期结算账目和编制财务报表
	内容	会计分期的目的在于通过会计期间的划分，据以结算账目，编制会计报表，从而及时地向有关方面提供反映经营成果和财务状况及现金流动情况的会计信息，满足企业内部加强经营管理及其他有关方面进行决策的需要。我国企业的会计期间按年度划分，以日历年度为一个会计年度
货币计量	概念	货币计量是指会计主体在会计确认、计量和报告时以货币作为计量尺度，反映会计主体的经济活动
	内容	在我国，人民币是会计的记账本位币，企业的生产经营活动一律通过人民币进行确认、计量和报告。业务收支以外币为主的企业，也允许选定某种外国货币为记账本位币，但对外报告必须折合成为人民币表示的会计报表。货币计量是以货币价值不变，币值稳定为条件的。

【经典例题 4－多选题】会计基本假设包括（ ）。

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

【答案】ABCD

【经典例题5-单选题】企业计提固定资产折旧首先是以()假设为前提的。

- A. 会计主体 B. 会计分期
C. 持续经营 D. 货币计量

【答案】C

【解析】固定资产是长期资产,计提折旧就是分配固定资产购买的成本,如果没有持续经营假设,则固定资产的成本应该一次性计入当期损益。

二、会计基础

会计确认、计量和报告的基础简称会计基础,是企业在会计确认、计量和报告过程中所采用的基础,是确认一定会计期间的收入和费用,从而确定损益的标准。会计基础主要有两种:权责发生制和收付实现制。

1. 权责发生制

权责发生制也称应计制或应收应付制,是指收入、费用的确认应当以收入和费用的实际发生作为确认的标准,合理确认当期损益的一种会计基础。

权责发生制基础要求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,都应当作为当期的收入和费用,计入利润表,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。在我国,企业应当采用权责发生制作为会计基础。

2. 收付实现制

收付实现制也称现金制,是以收到或支付现金作为确认收入和费用的标准,是与权责发生制相对应的一种会计基础。收付实现制是与权责发生制相对应的一种会计基础。

事业单位会计核算一般采用收付实现制;事业单位部分经济业务或者事项,以及部分行业事业单位的会计核算采用权责发生制核算的,由财政部在相关会计制度中具体规定。

【经典例题6-单选题】2014年3月20日采用赊销方式销售产品6000元,5月5日收到货款并存入银行。按收付实现制核算时,该项收入应属于()。

- A. 2014年3月 B. 2014年4月
C. 2014年5月 D. 2014年12月

【答案】C

【解析】收付实现制以实际收到现金作为确认收入的实现,本例中5月5日收到现金,所以该项收入应计入5月份。

第四节 会计信息的使用者及其质量要求

【考点5】会计信息质量要求

一、会计信息使用者

会计信息的使用者主要包括投资者、债权人、企业管理者、政府及其相关部门和社会公众等。

二、会计信息质量要求

会计信息质量要求是对企业财务报告中所提供会计信息质量的基本要求,是使财务报告中所提供会计信息对投资者等使用者决策有用应具备的基本特征,它主要包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等。

1. 可靠性,又称真实性。可靠性要求企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、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。

2. 相关性,又称有用性。相关性要求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和现在的情况作出评价,对未来的情况作出预测。

3. 可理解性,又称明晰性。可理解性要求企业提供的会计信息应当清晰明了,便于财务报表使用者

理解和使用。

4. 可比性。可比性要求企业提供的会计信息应当相互可比,保证同一企业不同时期可比(纵向可比)、不同企业相同会计期间可比(横向可比)。

5. 实质重于形式。实质重于形式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,不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。

6. 重要性。重要性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。

7. 谨慎性,又称稳健性。谨慎性要求企业对交易或者事项进行会计确认、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。

8. 及时性。及时性要求企业对于已经发生的交易或者事项,应当及时进行确认、计量和报告,不得提前或者延后。

【经典例题7-单选题】计提坏账准备是体现()信息质量要求。

- A. 可靠性 B. 谨慎性
C. 实质重于形式 D. 相关性