



“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

CHUJI
KUAJI
SHIWU

褚颖 刘爱荣 主编

初级 会计实务

第二版

- 项目一初识财务会计
- 项目二胜任出纳岗位
- 项目三做一个合格的结算岗位会计
- 项目四做一个合格的存货核算岗位会计
- 项目五长期资产管理岗位核算
- 项目六学会职工薪酬岗位核算
- 项目七胜任投资与筹资核算岗位
- 项目八胜任财务成果核算岗位
- 项目九熟悉会计主管岗位工作
- 项目十胜任成本核算岗位。



化学工业出版社



“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

CHUJI
KUAJI
SHIWU

褚颖 刘爱荣 ○ 主编

初级 会计实务

第二版



化学工业出版社

· 北京 ·

本书围绕高职经管类专业人才培养模式及人才培养目标,详细介绍了初级会计实务的基本理论知识和基本操作技能。课程内容设置依据职业岗位分析,根据会计职业实际工作流程设计,体现了以素质教育和职业能力培养为主线,能够满足预期就业岗位的要求,课程体系结构科学、合理,专业课程体系符合高技能人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位(群)的任职要求。

本书分十个项目:项目一初识财务会计、项目二胜任出纳岗位、项目三做一个合格的结算岗位会计、项目四做一个合格的存货核算岗位会计、项目五长期资产管理岗位核算、项目六学会职工薪酬岗位核算、项目七胜任投资与筹资核算岗位、项目八胜任财务成果核算岗位、项目九熟悉会计主管岗位工作、项目十胜任成本核算岗位。每个项目都设有技能实训,供教师指导学生会计实践技能训练之用。

本书适用于高等院校会计学专业和高职高专会计专业教学,同时也可用于其他相关专业的教学。本书语言通俗易懂,案例实用、典型,具备工具书和操作指南的功能,因此也适用于企业管理人员和财会人员培训和自学时使用。

图书在版编目(CIP)数据

初级会计实务/褚颖,刘爱荣主编. —2版. —北京:化学工业出版社,2015.2

“十二五”职业教育国家规划教材

ISBN 978-7-122-22583-2

I. ①初… II. ①褚…②刘… III. ①会计实务-教材
IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第298212号

责任编辑:蔡洪伟

装帧设计:史利平

责任校对:吴静

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印装:北京云浩印刷有限责任公司

787mm×1092mm 1/16 印张18 $\frac{3}{4}$ 字数504千字 2015年3月北京第2版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686)

售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:37.80元

版权所有 违者必究

编审人员名单

- 主 编 褚 颖 河南农业职业学院
刘爱荣 石家庄工程技术学校
- 副主编 刘 娟 郑州航空工业管理学院
杜 进 周口师范学院
王成虎 山西林业职业技术学院
赵 琪 河南经贸职业学院
- 参 编 马殿平 保定职业技术学院
蔡艳艳 河南农业职业学院
钟 铃 济源职业技术学院
王潇然 河南农业职业学院
- 主 审 郭子楚 河南省农业经济学校
张建军 河南恒天置业有限公司

第二版前言

Preface

《初级会计实务》是会计专业的核心专业课程之一，具有较强的理论性和实践操作性。随着社会经济的发展和企业管理需求的提升，客观上要求初级会计实务在理论和实务上要紧跟时代，破旧创新，从编写理念和知识构架上寻找出一种更贴近实务、更具有岗位指导意义的初级会计实务教材。

为适应这一要求，本教材打破了传统的财务会计以会计要素为主线的内容体系构架，采用了以更具有实践指导意义的岗位需求为主线的体系构架，对传统的会计教学内容根据岗位需求进行了全新整合，并适当补充了会计岗位必需的一些相关知识、技能，更好地体现了以素质教育和职业能力培养为主线的教育理念，课程体系结构科学、合理，符合高技能人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位（群）的任职要求。本次修订经全国职业教育教材审定委员会审定入选了“十二五”职业教育国家规划教材。

本教材的编写及内容设计有以下特点：

1. 以职业岗位工作任务为依托。根据社会调查，企业的会计工作岗位一般分为：会计主管、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、稽核等。教材在内容编排上对应各会计工作岗位，以会计岗位职业能力需求为切入点，以岗位调查和素质、知识、能力的分析为依托，整合优化教学资源，分项提出工作任务和介绍相关知识，从而构建会计岗位操作系统及与其相匹配的会计知识体系，充分体现了高职教育教材的特色。

2. 以项目教学编写教材，突出应用性、复合型人才的培养模式。借鉴国内外先进的职业教学模式，按照项目教学法的要求，根据履行岗位职责应具备的基本素质和基本技能需求整合优化教学资源，设计了与会计岗位相互对应的实务与实践相结合的教学项目，以应掌握的基本知识、基本技能，构筑公共知识平台，为职业资格证书获取提供必要的任务支撑；教学目标定位在为培养学生胜任各个会计岗位的能力服务，既为就业后企业会计岗位轮岗做好了充分的能力储备，也为其后续的深层次的会计理论课程学习奠定了基础。教学内容丰富，体现了独特性、新颖性，适应了21世纪社会经济发展对会计岗位人才培养的需要。分项目组织教学内容，每个项目下设计相应的工作任务进行编写，融教、学、做一体化，实现知识、能力和素质培养三位一体的复合型人才培养模式。

3. 教材立体化配套，教学资源丰富。在第一版出版后提供课程标准、授课计划、电子教案、多媒体教学课件的基础上，另外提供以下优质教学资源：技能实训参考答案、试题库、创新教学案例教学设计，每一项目实训项目详细资料及教学建议、考证习题汇编等教学文件资料，以供教师教学使用，具体资料可登录 www.cipedu.com.cn 免费下载。通过编写队伍的微博进行在线答疑、下载教学视频等；还创建了“初级会计

实务研讨”群（群号：252800848）供教师及企业财务人员交流探讨初级会计实务方面的问题；建了“初级会计实务学习交流”群（群号：246436738）供学生学习交流初级会计实务方面的问题。

4. 教材突出应用性，强化可操作性，注重实际应用能力的培养。把会计职业等级和职业技能鉴定标准落实到具体课程中，建立与会计岗位相互对应的实务与实践相结合的教学项目，将岗位需求和实践中的会计工作经验融入教材案例，使学生通过实例学习，在掌握财务会计基本知识与基本技能的同时，为毕业后从事财务会计工作打下良好的基础，实现了学生所学知识与实际工作的“零距离”的对接。

本教材由河南农业职业学院褚颖和石家庄工程技术学校刘爱荣担任主编，郑州航空工业管理学院刘娟、周口师范学院杜进、山西林业职业技术学院王成虎、河南经贸职业学院赵琪老师担任副主编。教材编写分工如下：项目一由刘爱荣执笔，项目二、项目九由刘娟执笔，项目三、项目六由王成虎执笔，项目四由杜进执笔，项目五、项目七由褚颖执笔，项目八由保定职业技术学院马殿平、济源职业技术学院钟铃、河南农业职业学院蔡艳艳和王潇然执笔，项目十由赵琪执笔。本教材在编写过程中，借鉴和引用了部分专家学者的典型观点及优秀案例内容，参阅了大量的相关文献资料，并得到了相关院校、化学工业出版社等单位的大力支持与帮助，注册会计师张建军和高级会计师郭子楚审阅全书并提出了许多具体修改意见和建议，在此一并向他们表示衷心的感谢。

由于作者水平有限，书中难免有不足之处，敬请同行和读者批评指正。

编者

2014年12月

目录

Contents

项目一 初识财务会计

【岗位调查】

1

【岗位素质要求】

| 1

【岗位知识】

| 1

任务一 了解财务会计的特征和工作组织

| 1

一、财务会计的概念

1

二、财务会计的特征

| 2

三、财务会计与管理会计的关系

| 2

四、会计的工作组织

| 2

任务二 熟悉会计的基本假设、会计基础和会计信息质量要求

| 3

一、会计基本假设

3

二、会计基础

| 3

三、会计信息质量要求

| 5

任务三 掌握会计要素的确认与会计计量原则

| 5

一、会计要素的确认

6

二、会计计量原则

| 6

任务四 了解会计相关法规

| 11

一、会计法律

12

二、会计法规

| 12

三、会计规范性文件

| 13

【岗位能力训练】

| 13

【岗位知识链接】

| 14

| 16

项目二 胜任出纳岗位

17

【岗位调查】

| 17

【岗位素质要求】

| 17

【岗位知识】

| 17

任务一 了解出纳的岗位职责与核算任务

17

一、出纳的岗位职责

| 17

	二、出纳的核算任务	18
	三、出纳的业务流程	19
任务二	熟悉现金核算业务	19
	一、现金管理制度	19
	二、现金的核算	21
任务三	学会备用金的核算	23
	一、备用金概念	23
	二、备用金的核算	23
任务四	掌握银行存款的结算流程与核算	25
	一、银行存款账户的开立	25
	二、银行结算方式	26
	三、银行存款的核算	31
任务五	掌握其他货币资金的核算	33
	一、外埠存款核算	33
	二、银行汇票存款核算	33
	三、银行本票存款核算	34
	四、信用证保证金存款核算	34
	五、信用卡存款核算	35
	六、存出投资款核算	35
任务六	了解出纳工作交接及工作原则	35
	一、出纳工作交接	35
	二、出纳工作原则	36
	【岗位能力训练】	36
	【岗位知识链接】	39

项目三

做一个合格的结算岗位会计

40

	【岗位调查】	40
	【岗位素质要求】	40
	【岗位知识】	40
任务一	了解往来结算岗位的职责和核算任务	40
	一、往来结算岗位的职责	40
	二、往来结算岗位的核算任务	41
任务二	学会应收票据与应付票据的核算	41
	一、应收票据的核算	41
	二、应付票据的核算	44
任务三	掌握应收账款与应付账款的核算	46
	一、应收账款的核算	46
	二、应付账款的核算	49
任务四	掌握预付账款与预收账款的核算	50
	一、预付账款的核算	50
	二、预收账款的核算	51
任务五	熟悉其他应收款与其他应付款的核算	52
	一、其他应收款的核算	52

	二、其他应付款的核算	53
任务六	掌握坏账损失的核算	54
	一、坏账损失的概念	54
	二、坏账的确认	54
	三、坏账损失的核算方法	54
	四、坏账损失的核算	55
	【岗位能力训练】	57
	【岗位知识链接】	61

项目四

做一个合格的存货核算岗位会计

62

	【岗位调查】	62
	【岗位素质要求】	62
	【岗位知识】	62
任务一	了解存货核算岗位的职责和核算任务	62
	一、存货核算岗位的职责	62
	二、存货岗位的核算任务	63
任务二	理解存货的确认、分类与计量	63
	一、存货的确认	63
	二、存货的分类	64
	三、存货的计量	65
任务三	掌握存货增加的核算	68
	一、存货按实际成本计价的核算	68
	二、存货按计划成本计价的核算	72
任务四	掌握存货发出的核算	73
	一、存货发出计价方法	73
	二、存货发出账务处理	77
任务五	掌握周转材料的核算	77
	一、周转材料的概念和内容	77
	二、周转材料的账户设置	78
	三、周转材料的账务处理	78
任务六	掌握委托加工物资的核算	80
	一、委托加工物资的成本构成	80
	二、委托加工物资的账户设置	81
	三、委托加工物资的账务处理	81
任务七	掌握库存商品的核算	83
	一、库存商品的内容	83
	二、库存商品的账务处理	83
任务八	学会存货的期末计价	85
	一、存货期末计量原则	85
	二、存货的期末计价	85
	三、存货跌价准备的核算	87
任务九	理解存货清查核算	88
	一、存货清查方法	88
	二、存货清查的账务处理	90

三、存货的披露	91
【岗位能力训练】	91
【岗位知识链接】	97

项目五

长期资产管理岗位核算

98

【岗位调查】	98
【岗位素质要求】	98
【岗位知识】	98
任务一 了解长期资产管理岗位职责和核算任务	98
一、长期资产管理岗位职责	98
二、长期资产岗位核算任务	99
任务二 熟悉固定资产的确认与初始计量	99
一、固定资产的确认	99
二、固定资产的初始计量	101
任务三 掌握固定资产增加核算	102
一、购置固定资产的核算	102
二、建造固定资产的核算	103
三、其他方式取得固定资产的核算	106
任务四 学会固定资产折旧和修理核算	108
一、固定资产折旧的概念及范围	108
二、固定资产折旧的计算方法	109
三、固定资产折旧的核算	111
四、固定资产修理核算	112
任务五 掌握固定资产处置核算	113
一、固定资产终止确认的条件	113
二、固定资产处置的核算	113
任务六 学会固定资产的减值核算	115
一、固定资产价值减值的含义	115
二、固定资产减值的核算	115
三、固定资产的披露	116
任务七 掌握无形资产的核算	116
一、无形资产的确认与计量	116
二、无形资产增加核算	117
三、无形资产摊销的核算	118
四、无形资产处置的核算	119
五、无形资产减值的核算	120
六、无形资产的披露	120
【岗位能力训练】	121
【岗位知识链接】	128

项目六

学会职工薪酬岗位核算

129

	【岗位调查】	129
	【岗位素质要求】	129
	【岗位知识】	129
任务一	了解职工薪酬岗位核算职责和核算任务	129
	一、职工薪酬岗位核算职责	129
	二、职工薪酬岗位核算任务	130
任务二	熟悉职工薪酬的构成	130
	一、职工薪酬的含义	130
	二、职工薪酬的构成	130
任务三	正确计算职工薪酬	131
	一、职工薪酬计算的原始依据	131
	二、职工工资的计算	131
	三、奖金、津贴和补贴、加班加点工资的确认	133
	四、代扣款项的计算	133
	五、实发工资的计算	135
任务四	理解职工薪酬的确认和计量	135
	一、职工薪酬的确认原则	135
	二、货币性职工薪酬的计量	135
	三、非货币性职工薪酬的计量	136
	四、辞退福利的计量	136
	五、带薪缺勤职工薪酬的计量	136
任务五	掌握职工薪酬的核算	136
	一、职工薪酬的账户设置	136
	二、货币性职工薪酬的核算	137
	三、非货币性职工薪酬的核算	138
	四、职工教育经费、工会经费的核算	139
	五、辞退福利的核算	140
	六、个人所得税的代扣代缴的核算	140
	【岗位能力训练】	141
	【岗位知识链接】	142

项目七

胜任投资与筹资核算岗位

143

	【岗位调查】	143
	【岗位素质要求】	143
	【岗位知识】	143
任务一	了解投资与筹资岗位的职责和核算任务	143
	一、投资与筹资岗位核算职责	143
	二、投资与筹资岗位核算任务	144
	三、投资与筹资涉及的业务流程	144
任务二	掌握交易性金融资产的核算	145
	一、交易性金融资产的概念、范围	145
	二、交易性金融资产核算的账户设置	145
	三、交易性金融资产的核算方法	146

任务三	掌握持有至到期投资的核算	148
	一、持有至到期投资的概念、范围	148
	二、持有至到期投资核算的账户设置	149
	三、持有至到期投资的核算方法	150
任务四	了解可供出售金融资产的核算	154
	一、可供出售金融资产的概念、范围	154
	二、可供出售金融资产核算的账户设置	154
	三、可供出售金融资产的核算方法	154
任务五	熟悉长期股权投资的核算	157
	一、长期股权投资的概念、范围	157
	二、长期股权投资的计量	157
	三、长期股权投资核算方法的转换	160
	四、长期股权投资的核算方法	161
任务六	掌握投资性房地产的核算	165
	一、投资性房地产的概念、范围	165
	二、投资性房地产的确认	166
	三、投资性房地产的计量	166
	四、投资性房地产的转换	166
	五、投资性房地产的核算方法	167
任务七	掌握借款业务的核算	173
	一、借款的概念、种类	173
	二、借款费用的处理	173
	三、短期借款的核算方法	175
	四、长期借款的核算方法	176
任务八	熟悉应付债券的核算	177
	一、应付债券的概念、种类	177
	二、发行费用的处理	177
	三、应付债券的核算方法	177
任务九	掌握所有者权益的核算	180
	一、所有者权益的概念、分类	180
	二、实收资本的核算方法	181
	三、资本公积的核算方法	182
	四、留存收益的核算方法	183
	【岗位能力训练】	185
	【岗位知识链接】	190

项目八

胜任财务成果核算岗位

192

【岗位调查】	192
【岗位素质要求】	192
【岗位知识】	192

任务一	熟悉财务成果核算岗位的职责和核算任务	192
	一、财务成果岗位的职责	192

	二、财务成果岗位的核算任务	193
	三、财务成果岗位的业务流程	193
任务二	掌握收入的核算	193
	一、收入的确认	193
	二、收入核算的账户设置	195
	三、商品销售收入的核算	196
	四、提供劳务收入的核算	200
	五、其他业务收支的核算	202
任务三	掌握费用的核算	203
	一、费用的概念	203
	二、销售费用的核算	203
	三、管理费用的核算	203
	四、财务费用的核算	204
任务四	熟知营业外收支的核算	204
	一、营业外收入的核算	204
	二、营业外支出的核算	205
任务五	了解政府补助的核算	206
	一、政府补助的概念和特征	206
	二、政府补助的主要形式	207
	三、与资产相关的政府补助的核算	207
	四、与收益相关的政府补助的核算	208
任务六	掌握所得税的核算	208
	一、当期所得税的计算	208
	二、所得税费用的核算	209
	三、递延所得税资产的确认与计量	209
	四、递延所得税负债的确认与计量	211
任务七	掌握利润与利润分配的核算	212
	一、利润的构成	212
	二、利润分配的顺序	213
	三、本年利润与利润分配的核算	213
	【岗位能力训练】	215
	【岗位知识链接】	219

项目九

熟悉会计主管岗位工作

220

	【岗位调查】	220
	【岗位素质要求】	220
	【岗位知识】	220

任务一	了解会计主管岗位的职责和核算任务	220
	一、会计主管岗位核算职责	220
	二、会计主管岗位核算任务	221
	三、会计主管岗位业务流程	221
任务二	掌握会计报表的编制与分析方法	222
	一、会计报表的含义、作用及编制要求	222

二、资产负债表的编制和分析	223
三、利润表的编制和分析	229
四、现金流量表的编制和分析	232
五、所有者权益变动表的编制和分析	238
六、会计报表附注的编制	241
任务三 熟悉会计稽核	242
任务四 学会纳税申报	242
一、增值税的纳税申报	242
二、企业所得税的纳税申报	248
【岗位能力训练】	254
【岗位知识链接】	259

项目十 胜任成本核算岗位

260

【岗位调查】	260
【岗位素质要求】	261
【岗位知识】	261
任务一 了解成本核算的要求和一般程序	261
一、成本核算的要求	261
二、产品成本核算的一般程序	262
任务二 掌握产品成本计算方法	264
一、企业的生产类型及其特点	265
二、管理要求对成本计算方法的影响	265
三、产品成本计算的方法	266
四、产品成本计算的品种法	267
任务三 掌握产品成本分析	273
一、成本分析的一般程序	273
二、成本分析方法	273
三、成本计划完成情况分析	277
【岗位能力训练】	279
【岗位知识链接】	285

参考文献

286

项目一

初识财务会计

【岗位调查】

吉祥公司是一家大型企业，由于扩大业务，正在招聘一批财务人员，人力资源部经理邀请财务经理共同主持面试。人力资源部门查验各位应聘者的会计从业资格证后，根据应聘申请，要求每位应聘者谈谈对应聘岗位的认识及有何优势。以下是每位应聘者的情况：应聘者 A 是会计硕士毕业，已工作 3 年，应聘的岗位是财务经理助理，“财务经理助理岗位职责主要是协助财务经理做好企业资金运作管理、日常财务管理与分析、资本运作、内部控制等工作。我以前从事过 3 年财务工作，曾在一家中型企业做过一年的财务经理；具有扎实的会计知识，有 CPA 资格；具有一定的管理能力和协调能力”。B 的应聘岗位是出纳，“我是会计学专业刚刚毕业的本科生，毕业实习就是从事出纳工作；我对现金管理制度、银行结算纪律、会计基础工作规范、税收法规、发票管理办法等法规和制度非常熟悉；具备点钞、财务信息系统应用等出纳专业知识和较强出纳事务处理能力；办事有条不紊、严谨细致、沉着冷静”。C 是有着 2 年工作经历的财务管理专业的高职生，应聘岗位是存货管理，“我曾在一家农资企业做过 1 年财务主管工作，毕业实习做过存货管理；我对制定材料消耗定额，编制存货收、发、存明细表等很熟练，工作严谨细致”。D 的应聘岗位是记账会计，“我一直从事财务工作五年；我具备必要的专业知识、专业技能和良好的职业道德”。应聘者 E 刚刚毕业，应聘岗位是主管会计，“我学习财务管理专业；我具备你们要求的条件……”如果你是该公司的财务经理，该录用谁呢，为什么？

【岗位素质要求】

通过本项目的学习，要求了解财务会计的概念、特征、工作组织和核算的基本假设，掌握财务会计的核算原则。

【岗位知识】

财务会计是企业会计的一个重要分支，对企业的经济活动进行连续、系统和全面的计量、确认、记录与汇总，定期编制财务报告。

任务一 了解财务会计的特征和工作组织

现代会计的两大分支：财务会计与管理会计，它们为企业提供服务的同时各有其特点。财务会计是企业外部有关利益团体提供决策信息，反映受托责任的履行情况是财务会计

的主要目标和工作内容。管理会计是服务于企业内部的管理职能的实施，侧重于为企业内部经营管理服务并参与管理活动。

一、财务会计的概念

财务会计是以会计准则为依据，通过确认、计量、记录和报告等专门程序与方法，着重从价值角度对企业生产经营活动进行核算和监督，并向会计信息使用者报告财务状况和经营成果信息。

二、财务会计的特征

财务会计主要是以企业外部的报表使用者作为直接的服务对象，有一整套比较科学、统一、稳定的会计处理程序和方法，有一整套系统的财务会计规范体系。

(1) 财务会计主要是向外部会计信息使用者提供会计信息。

(2) 财务会计以财务会计报告作为信息传递的主要手段，提供的主要是以货币计量的信息。

(3) 财务会计着重从价值角度对企业本身的各项经营活动进行会计核算和监督。

(4) 财务会计主要由确认、计量、记录和报告等程序（环节）构成。

(5) 财务会计必须严格遵守会计法和企业会计准则（或企业会计制度）的规定。

财务会计具有以下三个作用。第一，财务会计有助于提供决策有用的信息，提高企业透明度，规范企业行为。企业财务会计通过其反映职能，提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量方面的信息，是包括投资者和债权人在内的各方面进行决策的依据。第二，财务会计有助于企业加强经营管理，提高经济效益，促进企业可持续发展。企业经营管理水平的高低直接影响着企业的经济效益、经营成果、竞争能力和发展前景，在一定程度上决定着企业的前途和命运。第三，财务会计有助于考核企业管理层经济责任的履行情况。

三、财务会计与管理会计的关系

管理会计主要为企业的内部管理服务，其主要内容可以表述为决策与规划会计和执行与控制会计。

1. 管理会计的特点

(1) 服务于企业内部管理。管理会计是为企业内部管理服务，目的在于提高经济效益，获取尽可能多的利润。

(2) 方法灵活。管理会计吸收和借鉴了管理学、微观经济学和现代数学的一些理论与方法，具有很大的灵活性和多样性。

(3) 面向未来。财务会计的信息受会计准则的约束，着重于过去事件的如实反映，所提供的主要是历史信息；管理会计是以未来的事件为决策对象。管理会计信息主要是现时和未来的估计信息。

(4) 会计信息不受会计准则约束。为保证财务会计信息的客观性和可靠性，财务会计必须遵循会计准则以保证会计信息的真实可靠，客观公允；管理会计所提供信息根据经营管理和决策控制的需要，不受会计准则的约束，其方法和程序具有很大的自由度和弹性。

(5) 重视人的行为。管理会计特别重视评价和控制的指标对人的行为的影响。

2. 财务会计与管理会计比较

财务会计与管理会计在信息提供对象、工作侧重点、信息约束标准、信息精确程度等方面存在不同。但财务会计与管理会计核算对象基本一致，都是以企业为主体提供服务；最终目标都是为了提高企业的经济效益，实现企业价值最大化。财务会计与管理会计的区别如表 1-1

所示。

表 1-1 财务会计与管理会计比较

对象 区别	管 理 会 计	财 务 会 计
使用者	内部使用者:企业各级管理者	外部使用者:股东、债权人、监管机构、公众等
时间属性	现实性、预测性	历史性
报告类型	特定决策分析报告、业绩评价评价报告、控制报告等	一般目的的财务报表:利润表、资产负债表、所有者权益变动表等
报告内容	反映企业内部机构、部门等详细情况,与决策、评价及控制相关	反映企业整体的总括性情况
编报频率	内部报告:根据需要适时提供	对外财务报表:年度、半年度、季度
约束性	不受会计准则约束	应该符合会计准则
验证程序	无需外部审计	需经注册会计师审计

四、会计的工作组织

1. 企业会计机构

会计机构是企业办理会计事务的职能部门。

(1) 实行独立核算的大、中型企业,都必须设置由本单位行政领导直接领导的会计机构,明确会计机构负责人并配备必要的会计人员。

(2) 生产经营规模较小,财务收支数额不大,会计业务比较简单的企业,不能单独设置会计机构的,应当在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。会计主管人员负责组织管理会计事务,行使会计机构负责人职权。

(3) 会计业务特别少的企业,不具备设置会计机构和会计人员条件的,应当委托经批准设立的、从事会计代理记账业务的会计师事务所等中介机构代理记账。

2. 企业会计人员

(1) 会计人员是指已经取得会计从业资格证书,从事会计工作的专职或兼职的专业人员。企业会计人员包括企业从事记账、核算、结算、出纳、稽核、内部审计、报表编制、财务分析、财务会计主管等工作人员。

(2) 提高会计人员的素质,是做好企业会计工作的前提。为了提高工作效率,保证工作质量,在会计机构内部和会计人员中应当建立岗位责任制,定岗位、定人员、明确分工、各司其职。只有每个会计人员都明确自己的职责和权限,才能保证会计工作任务的完成。

任务二 熟悉会计的基本假设、会计基础和信息质量要求

一、会计基本假设

会计确认、计量和报告的基本前提又称会计基本假设,是指对会计核算的时间范围、空间范围和计量标准等所作的合理推断。会计对象的确定、会计政策和方法的选择都要以会计确认、计量和报告的基本前提为依据,财务会计要在一定的假设条件下才能确认、计量、记录和报告会计信息。会计核算的基本前提包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

1. 会计主体