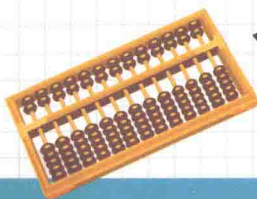


李四华◎编著

超简单!

一看就懂的 会计学



从零开始，深入学习，掌握最实用的会计技能！
全程图解，一书在手，解决会计错弊财务漏洞！

5张内部控制系统常用表
5大财务问题防范会计专业知识
5大会计报表编制方法
6张最新最标准的财务报表
10个综合案例

40多个会计舞弊错误防范及修改技巧
50多个内部财产清查知识点
50多张会计报表演示
80多个专家特别提醒
50多个实战案例演示



清华大学出版社



超简单!

一看就懂的 会计学

李四华◎编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

超简单!理论结合实战,通过 50 多个案例演示,帮助读者快速掌握并精通会计知识!

全图解!以图展示文字,通过 230 多张图片和表格,让读者一看就懂财务内幕、发现财务问题、察觉会计错弊!

全书共分为 12 章,具体包括:会计基础,知识盲区;账务处理,掌握流程;看懂编制,五大要素;建立内控系统,防止错弊发生;会计凭证账簿,错弊查账技巧;审查财务报表,严防错弊技巧;进行财产清查,掌握实际财产数额;管好流动资产,提升企业发展动力;管好长期资产,把握企业发展潜力;看懂负债,掌控企业财务风险;看懂净资产,分析企业收益与风险;看懂净利润,提升企业盈利能力。

本书语言简洁、逻辑性强、图片丰富,既适合企业老板、总经理和需要充电的会计从业人员,同时也适合政府部门相关人员和准备创业者使用。

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

超简单!一看就懂的会计学/李四华编著. —北京:清华大学出版社, 2015

ISBN 978-7-302-40619-8

I. ①超… II. ①李… III. ①会计学—基础知识 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 150477 号

责任编辑:杨作梅 吴艳华

装帧设计:杨玉兰

责任校对:马素伟

责任印制:杨 艳

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

印 装 者:三河市春园印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:169mm×230mm 印 张:23.25 字 数:479 千字

版 次:2015 年 8 月第 1 版 印 次:2015 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:49.00 元

前言

写作驱动

会计知识非常贫乏，如何扫盲？财务管理非常混乱，如何控制？错弊时有发生，如何规范？资产流失严重，如何掌控？负债愈发沉重，如何防范？利润逐渐下降，如何提升？经营企业的秘诀到底在哪儿？如何通过会计账簿上的数字，让您透析一家公司的盈利亏损、发展前景？

本书将一一为您剖析！本书最大的特点是通过 50 多个案例演示、230 多张通俗易懂的逻辑图表，让你一看就懂，从菜鸟成为会计达人！

本书特色

本书主要有以下四个方面的特色。

(1) 从零开始，容易入门的会计新手渐进教程。

书中内容完全从零开始，照顾新手读者，从最基础的会计知识开始学起，通过大量的、系统的知识学习，帮助读者轻松入门。

(2) 实战性强，在大量的实战演练中渐渐精通。

书中特别安排了 50 多个实战案例演示，将会计知识与实际应用案例相结合，帮助读者在实战中提高，精通会计学。

(3) 全程图解，将枯燥的知识图解化，使读者一看就懂。

书中通过 230 多张图表图解，直观、生动、丰富地对各会计知识进行细致的讲解，读者可以一学就会，边学边用。

(4) 内容精辟，将最常用且最有用的知识精确汇集。

书中安排了 12 章会计专题、260 多个使用最频繁的精华知识点，进行了充分、深入的讲解，让读者能通过一本书精通财务会计知识。

作者售后

本书由李四华编著，参与编写的还有谭贤、柏松、秦英豪、罗磊、苏高、罗林、刘斌、宋金梅、曾杰、罗权、周旭阳、袁淑敏、谭俊杰、徐茜、杨端阳、谭中阳等人，在此表示感谢。由于作者知识水平有限，书中难免有错误和疏漏之处，恳请广大读者批评、指正，联系邮箱：licaifulebu@foxmail.com。

编者

目录

第1章 会计基础, 知识盲区	1	1.5.8 及时性原则	21
1.1 什么是会计	2	1.5.9 案例演示——重要性和 可靠性原则应用举例	22
1.1.1 会计的概念	2	1.6 六大会计要素	22
1.1.2 什么是会计学	3	1.7 会计科目及账户设置	23
1.2 会计的两项基本职能	4	1.7.1 会计科目	24
1.2.1 会计的核算职能	4	1.7.2 会计恒等式	31
1.2.2 会计的监督职能	6	1.7.3 会计账簿	32
1.3 会计核算的四项基本假设	8	1.8 综合举例——会计恒等式核算	36
1.3.1 会计主体	8	第2章 账务处理, 掌握流程	39
1.3.2 持续经营	10	2.1 建账: 建立账务体系的方法 及流程	40
1.3.3 会计分期	10	2.1.1 单位成立时的初始建账 程序	40
1.3.4 货币计量	11	2.1.2 原有单位年度开始时的 建账程序	43
1.3.5 案例演示——所有者权益 变动表实例	12	2.1.3 总分类账建账的方法	44
1.4 会计处理的两种基础	14	2.1.4 明细分类账建账的方法	46
1.4.1 权责发生制	14	2.1.5 现金日记账和银行存款 日记账建账的方法	48
1.4.2 收付实现制	15	2.1.6 案例演示——账务体系 样板举例	50
1.4.3 案例演示——会计处理 基础的举例	15	2.2 记账: 会计的记账流程	51
1.5 会计信息的质量要求	16	2.2.1 记账方法的选择	51
1.5.1 可靠性原则	16	2.2.2 借贷记账法	54
1.5.2 相关性原则	17	2.2.3 借贷记账法的试算平衡	57
1.5.3 可理解性原则	18	2.2.4 原始凭证	59
1.5.4 可比性原则	19		
1.5.5 实质重于形式原则	20		
1.5.6 重要性原则	20		
1.5.7 谨慎性原则	21		



2.2.5	记账凭证	61	3.4	所有者权益变动表的编制	100
2.2.6	登记账簿	63	3.4.1	所有者权益变动表概述	100
2.2.7	案例演示——账务体系 样板举例	66	3.4.2	所有者权益变动表的 结构	101
2.3	报账: 按照规定该如何报账	70	3.4.3	所有者权益变动表的 内容	102
2.3.1	会计结账(或称算账)	70	3.4.4	案例演示——编制标准的 所有者权益变动表	103
2.3.2	对账	73	3.5	财务报表附注的编制	105
2.3.3	编制财务会计报告的内容 和要求	75	3.5.1	财务报表附注的概述	105
2.3.4	报送财务会计报告	76	3.5.2	财务报表的附注结构	107
2.3.5	案例演示——企业的账务 报账工作流程	77	3.5.3	财务报表附注应披露的 内容	108
第 3 章 看懂编制, 五大要素		79	3.5.4	案例演示——编制标准的 财务报表附注	110
3.1	资产负债表的编制	80	第 4 章 建立内控系统, 防止错弊 发生		123
3.1.1	资产负债表概述	80	4.1	内部控制系统概述	124
3.1.2	资产负债表的结构	80	4.1.1	内部控制的概念	124
3.1.3	资产负债表的内容	82	4.1.2	内部控制的背景	124
3.1.4	案例演示——编制资产 负债表	83	4.2	内部控制的发展阶段	125
3.2	利润表的编制	86	4.2.1	内部牵制阶段	125
3.2.1	利润表概述	86	4.2.2	内部控制制度阶段	127
3.2.2	利润表的结构	88	4.2.3	会计控制和管理控制 阶段	129
3.2.3	利润表的内容	89	4.2.4	内部控制结构阶段	132
3.2.4	案例演示——编制利润表	90	4.2.5	内部控制整体框架阶段	133
3.3	现金流量表的编制	92	4.2.6	风险管理整体框架阶段	134
3.3.1	现金流量表概述	92	4.3	现代企业内部控制的内容	137
3.3.2	现金流量表的结构	94	4.3.1	现代企业内部控制的 目标	137
3.3.3	现金流量表的内容	95			
3.3.4	案例演示——编制现金 流量表	98			

4.3.2 现代企业内部控制的 原则	138	5.1.4 五种原始凭证检查的 方法	157
4.3.3 企业内部控制体系的三个 环节	139	5.2 记账凭证会计错弊与查账技巧	158
4.3.4 五个内部控制的作用	139	5.2.1 了解记账凭证的填制 要求	159
4.3.5 内部控制的两个方面	141	5.2.2 记账凭证与原始凭证的 区别	162
4.4 如何建立现代的内部控制系统	141	5.2.3 原始凭证与记账凭证 审核的异同	162
4.4.1 现代企业内部控制制度的 五个部分	142	5.2.4 记账凭证的审核要点与 注意事项	164
4.4.2 五个建立现代企业内部 控制的要素	143	5.3 会计账簿的检查	164
4.4.3 企业内部控制的具 体操作	144	5.3.1 总分类账户的检查内容	165
4.4.4 现代内部控制系统的 核心——董事会	146	5.3.2 序时账户的检查要点	165
4.5 综合案例——内部控制常用 表单	147	5.3.3 一般明细分类账户的 检查	166
4.5.1 案例演示——财务状况 控制表	147	5.3.4 八大明细账户检查的 侧重点	167
4.5.2 案例演示——产销状况 控制表	148	5.4 三种会计账簿的错弊更正法	172
4.5.3 案例演示——成本费用 控制表	148	5.4.1 划线更正法	172
第5章 会计凭证账簿，错弊查账 技巧	151	5.4.2 红字更正法	172
5.1 原始凭证会计错弊与查账技巧	152	5.4.3 补充登记法	173
5.1.1 原始凭证常见的会计错弊 形式	152	5.4.4 案例演示——错账更正的 举例	174
5.1.2 十种错弊原始凭证的 特征	152	5.5 综合案例——错账更正的综合 应用	175
5.1.3 原始凭证的审核要点	155	第6章 审查财务报表，严防错弊 技巧	179
		6.1 财务报表审查概述	180
		6.1.1 财务报表常规性审查	180
		6.1.2 报表勾稽关系的审查	181



6.1.3	报表中有关内容的审查.....	184	7.1.1	财产清查的内容.....	206
6.1.4	案例演示——*ST 鲁北 通过关联交易被掏空 案例.....	185	7.1.2	财产清查的作用.....	207
6.2	检查财务报表的具体方法.....	186	7.1.3	财产清查的分类.....	208
6.2.1	审阅法.....	186	7.2	财产清查的程序.....	209
6.2.2	复核法.....	187	7.3	财产清查——实物清查的方法.....	210
6.2.3	核对法.....	188	7.3.1	永续盘存制.....	211
6.2.4	比较法和分析法.....	189	7.3.2	实地盘存制.....	212
6.2.5	案例演示——虚构财务 报表收入案例剖析.....	190	7.3.3	抽样盘点法.....	213
6.3	检查资产负债表.....	190	7.3.4	实地盘点法.....	213
6.3.1	资产负债表的综合审查.....	191	7.3.5	技术推算盘点法.....	214
6.3.2	资产负债表流动资产类 项的审查.....	192	7.3.6	案例演示——库存 盘点表.....	214
6.3.3	资产负债表非流动资产类 项的审查.....	195	7.4	财产清查——货币资金清查的 方法.....	215
6.3.4	资产负债表负债类项的 审查.....	197	7.4.1	库存现金的清查.....	215
6.3.5	资产负债表所有者权益类 项的审查.....	198	7.4.2	银行存款的清查.....	216
6.4	综合案例——审查资产负债表.....	199	7.4.3	往来款项的清查.....	217
6.4.1	案例演示——日光雨公司 基本案情介绍.....	199	7.4.4	案例演示——银行与企业的 余额调节.....	219
6.4.2	案例演示——归纳审查分析 的要点.....	201	7.5	财产清查——存货清查的方法.....	220
6.4.3	案例演示——日光雨公司 资产负债表具体审查.....	201	7.5.1	存货清查方法概述.....	220
第 7 章	进行财产清查，掌握实际 财产数额.....	205	7.5.2	存货清查结果的处理.....	221
7.1	财产清查概述.....	206	7.6	综合案例——存货的清查及清查 结果的处理.....	223
			7.6.1	案例演示——盘亏的 处理.....	223
			7.6.2	案例演示——盘盈的 处理.....	224
			7.6.3	案例演示——盘盈盘亏的 综合处理.....	224

第8章 管好流动资产，提升企业发展动力 227

8.1 流动资产概述	228
8.1.1 流动资产的内容	228
8.1.2 流动资产的管理	230
8.1.3 案例演示——流动资产与 速动资产的计算	230
8.2 货币资金	232
8.2.1 货币资金的内容	232
8.2.2 货币资金的管理	233
8.2.3 库存现金的管理	236
8.2.4 银行存款的管理	238
8.2.5 其他货币资金的管理	239
8.2.6 案例演示——货币资金舞弊 或错漏情况实例	240
8.3 短期投资	242
8.3.1 短期投资的特点	242
8.3.2 交易性金融资产	243
8.3.3 案例演示——交易性金融 资产核算实例	246
8.4 应收账款	250
8.4.1 应收账款的内容	250
8.4.2 产生应收账款的原因	251
8.4.3 应收账款的流转流程	251
8.4.4 加快应收账款周转	253
8.4.5 如何质押应收账款	255
8.4.6 计提坏账准备	258
8.4.7 应收账款的风险控制	259
8.4.8 案例演示——应收账款的 会计核算	262
8.5 存货	263

8.5.1 存货的内容	263
8.5.2 存货的初始计量	264
8.5.3 存货的期末计量	266
8.5.4 案例演示——存货的计量 举例	268
8.6 综合案例——应收账款账龄 分析	269
8.6.1 案例演示——应收账款 账龄统计表	269
8.6.2 案例演示——应收账款 账龄表的应用	270
8.6.3 案例演示——应收账款 管理实用表	270

第9章 管好长期资产，把握企业发展潜力 273

9.1 长期资产概述	274
9.1.1 长期资产的内容	274
9.1.2 长期资产的核算	275
9.2 长期投资	276
9.2.1 长期投资的特征	276
9.2.2 长期投资的分类	277
9.2.3 案例演示——长期债券 投资的核算	282
9.3 固定资产	283
9.3.1 固定资产的确认条件	283
9.3.2 固定资产的特征	284
9.3.3 固定资产的初始入账	285
9.3.4 固定资产的后续计量	287
9.3.5 固定资产的后续支出	289
9.3.6 案例演示——外购固定 资产的初始入账	290



9.4 无形资产	290
9.4.1 无形资产的特征	291
9.4.2 无形资产的内容	291
9.4.3 无形资产的初始计量	293
9.4.4 无形资产的后续计量	293
9.4.5 案例演示——接受无形资产 投资的入账	294
9.5 综合案例——核算固定资产 折旧	294
9.5.1 案例演示——年限平均法 计提折旧	294
9.5.2 案例演示——工作量法 计提折旧	295
9.5.3 案例演示——年数总和法 计提折旧	295
9.5.4 案例演示——双倍余额法 计提折旧	295

第 10 章 看懂负债，掌控企业 财务风险

10.1 什么是负债	298
10.1.1 负债的确认条件	298
10.1.2 负债的特征	299
10.1.3 负债的分类	300
10.2 流动负债	300
10.2.1 流动负债的特点 及分类	300
10.2.2 短期借款	301
10.2.3 应付账款	304
10.2.4 应交税费	305
10.2.5 案例演示——应交税费的 核算	308

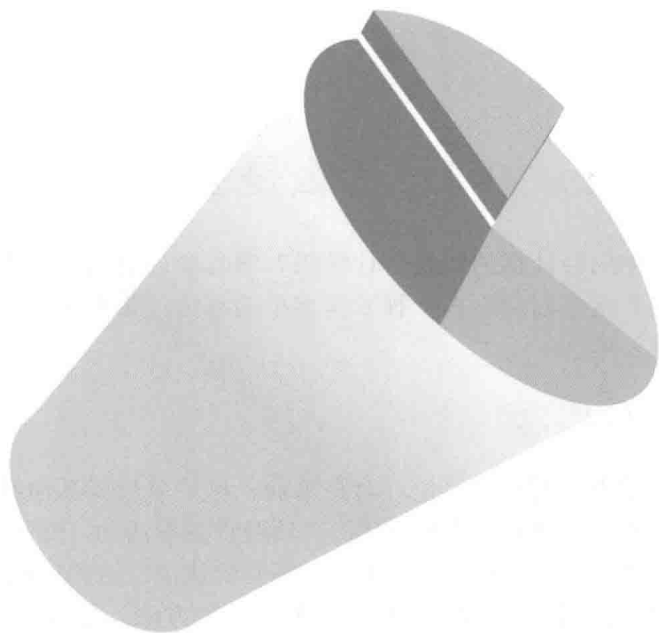
10.3 长期负债	308
10.3.1 长期负债的特点	308
10.3.2 长期负债的分类	309
10.3.3 长期借款	310
10.3.4 长期应付款	311
10.3.5 其他应付款	313
10.4 应付职工薪酬	314
10.4.1 应付职工薪酬的内容	314
10.4.2 应付职工薪酬的账务 处理	315
10.4.3 案例演示——应付职工 薪酬的核算	317
10.5 综合案例——长期负债的核算 管理	318
10.5.1 案例演示——长期借款的 核算	318
10.5.2 案例演示——长期应付款 的核算	319
10.5.3 案例演示——其他应付款 的核算	320

第 11 章 看懂净资产，分析企业 收益与风险

11.1 什么是净资产	324
11.1.1 净资产的特征	324
11.1.2 净资产的分类	325
11.1.3 案例演示——利用恒等式 计算净资产	325
11.2 实收资本与资本公积	326
11.2.1 实收资本的来源	326
11.2.2 实收资本的三种形式	327



11.2.3 实收资本的会计核算 及会计处理.....	328	12.2 看懂营业利润	346
11.2.4 注册资本	329	12.2.1 营业利润的计算方法	346
11.2.5 资本公积	331	12.2.2 营业收入	346
11.2.6 案例演示——资本公积的 会计处理	332	12.2.3 营业成本和营业税金 及附加	347
11.3 盈余公积	333	12.2.4 资产减值损失	348
11.3.1 法定盈余公积	334	12.2.5 投资损益及公允价值 变动损益	349
11.3.2 任意盈余公积	335	12.2.6 案例演示——营业利润的 计算	349
11.3.3 盈余公积的会计处理	336	12.3 三大期间费用	350
11.3.4 案例演示——盈余公积的 会计处理	337	12.3.1 销售费用	350
11.4 未分配利润	337	12.3.2 管理费用	351
11.4.1 未分配利润的来源	337	12.3.3 财务费用	352
11.4.2 警惕未分配利润错弊	339	12.4 营业外收支	353
11.4.3 案例演示——未分配利润 错弊影响纳税	340	12.4.1 营业外收入	353
		12.4.2 营业外支出	355
第 12 章 看懂净利润，提升企业 盈利能力	341	12.5 综合案例——三大期间费用	356
12.1 什么是净利润	342	12.5.1 案例演示——销售费用 的计算管理	356
12.1.1 净利润的计算方法	342	12.5.2 案例演示——管理费用 的计算管理	357
12.1.2 利润总额	343	12.5.3 案例演示——财务费用 计算管理	357
12.1.3 企业所得税	343		
12.1.4 案例演示——利润总额 和净利润的计算	345		



第1章

会计基础，知识盲区



学前提示

要真正掌握会计，打好基础是关键。本章以帮助读者看懂并学会后面的会计知识为目的，对最基础、最实用的会计知识结合财务报表的要点进行一个初步的讲解，使读者能够轻松看懂和快速学会本书知识。



要点展示

什么是会计
会计的两项基本职能
会计核算的四项基本假设
会计处理的两种基础
会计信息的质量要求
六大会计要求
会计科目及账户设置
综合举例——会计恒等式核算



1.1 什么是会计

平时大家口中的会计指的就是会计学吗?学习会计到底学什么呢?怎样评价一个合格的会计呢?这些问题给人一种云里雾里的感觉,带着这些问题,学习下面的内容,便可以拨云见日。

1.1.1 会计的概念

会计是以货币为主要计量单位,对企事业、机关单位或其他经济组织的经济活动进行连续、系统、全面地反映和监督的一项经济管理活动,即经济管理工作。

从不同角度考察会计,对会计本质得出不同的认识。这些认识可概括如下。

(1) 会计是反映和监督物质资料生产过程的一种方法,是管理经济的工具。

(2) 会计是一个收集、处理和输送经济信息的信息系统。

(3) 会计是通过收集处理和利用经济信息,对经济活动进行组织、控制、调节和指导,促使人们比较分析、讲究经济效益的一种以价值活动为对象的管理活动。习惯上,对担任会计工作的专业人员称为会计,有时也把会计作为会计学的同义语。

会计按其报告对象的不同可分为财务会计和管理会计,具体如图 1.1 所示。

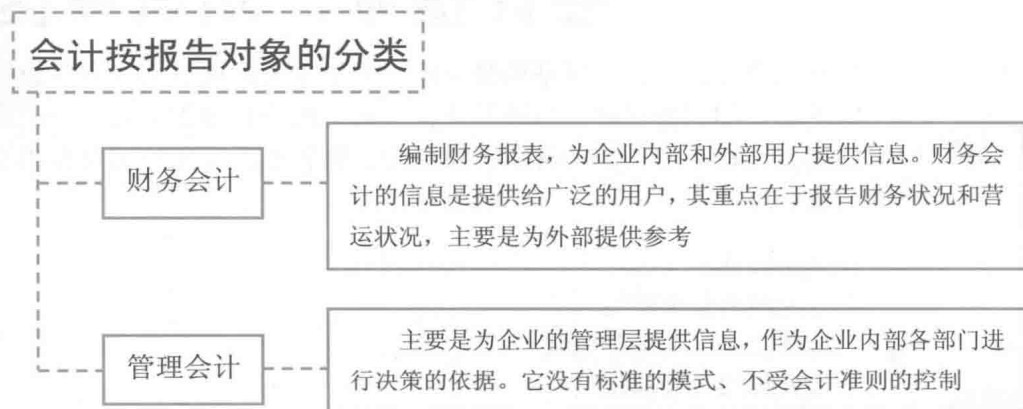


图 1.1 会计按报告对象的分类

特别提醒

除了按报告对象不同分类外, 会计还可以按照工作内容的不同、工作范围的不同进行分类, 具体如下。

1) 按工作内容分类

根据工作内容的不同, 会计可分为总账会计、往来会计、成本会计、材料会计等。

这里的成本会计是指为了求得产品的总成本和单位成本而核算全部生产费用的会计。成本会计的中心内容为成本核算。成本会计分为管理及财务两个方面, 成本会计协助管理计划及控制公司的经营, 制定长期性或策略性的决策, 并且建立有利的成本控制方法、降低成本与改良品质。

2) 按工作范围分类

根据工作范围的不同, 会计分为公共会计、私用会计、政府会计。

1.1.2 什么是会计学

会计学是指在商品生产的条件下, 研究如何对再生产过程中的价值活动进行计量、记录和预测, 在取得以财务信息(指标)为主的经济信息的基础上, 监督、控制价值活动, 促使再生产过程, 不断提高经济效益的一门经济管理学科。它是人们对会计实践活动加以系统化和条理化, 而形成的一套完整的会计理论和方法体系。

(1) 会计学按照服务领域的不同, 可以分为服务于营利性组织的企业会计和服务于政府和非营利性组织的会计(也有称为政府与事业单位会计或预算会计)。

(2) 会计学按照服务对象的不同, 可以分为财务会计(也有称为对外会计)和主要为单位内部经营管理需要提供信息服务的管理会计(也有称为对内会计)。

(3) 会计学按照教育课程知识体系设置的不同, 一般可以分为基础会计学(初级会计学)、财务会计学(中级会计学)、成本会计学、管理会计学、财务管理学、审计学、高级会计学 and 会计理论学等。

特别提醒

总之, 会计是一种经济管理工作, 而会计学是一门管理学科, 研究会计的学科。因此, 会计和会计学之间的关系是实践与理论的关系, 会计学科指导会计工作, 会计工作总结经验可上升为会计学科理论。



1.2 会计的两项基本职能

会计的基本职能是对经济活动进行核算和监督。会计的核算职能就是为经济管理搜集、处理、存储和输送各种会计信息。会计的监督职能是指通过调节、指导、控制等方式,对客观经济活动的合理、合法有效性进行考核与评价,并采取措施施加一定的影响,以实现预期的目标。

传统的会计核算与监督主要是事后的核算与监督。随着管理要求的提高,会计的核算与监督职能已经拓展到事中与事前领域。会计监督与会计核算紧密联系,对经济活动进行会计核算的过程,也是实行会计监督的过程。

1.2.1 会计的核算职能

会计核算贯穿于经济活动的全过程,是会计最基本的职能,也称为反映职能。

核算是会计工作的重要组成部分,是以货币为主要计量单位,对企业、单位一定时期的经济活动进行真实、准确、完整和及时的记录、计算和报告。

其中,以货币为主要计量单位,是会计核算的显著特征。而通过确认、记录、计量、报告,对特定主体的经济活动进行记账、算账、报账,为各有关方面提供会计信息,是会计核算的主要职能。

1. 会计核算的原则

会计核算要求在信息质量上做到真实、准确、完整、及时和比较。

1) 真实性

真实性是对会计信息质量要求的第一原则,是指会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,如实反映企业财务状况和经营成果,做到内容真实,数字准确,资料可靠。只有会计核算记录的数字和情况是真实的,才能保证记账、算账、报账是真实的,会计资料才是有用的。真实是会计的生命。会计核算的过程应当如实再现经济活动的全貌。

2) 准确性

准确性是指对会计事项的处理是合理、合法的,以及有关数字的计算是正确的。

3) 完整性

完整性要求对企业、事业等单位的生产经营活动和其他活动的各方面或全过程都得到全面的记录、计算和报告, 不得有所遗漏。只有会计核算完整, 才能为领导、有关单位和群众提供全面、正确的资料, 才能为领导做出经营决策, 有关单位制订政策、计划, 群众参与和监督经营活动, 提供有效的依据。

4) 及时性

及时性是指要随着经济业务的发生, 按时得到会计处理和记录、计算, 并根据有关规定按时向有关对象报告。及时为单位领导提供会计信息, 有利于领导在激烈的市场竞争中做出正确的决策; 及时为企业各部门提供会计信息, 有利于对生产过程的耗费进行控制, 提高经济效益。

5) 比较性

比较性是指对发生的经济业务从多方面进行比较, 做出恰当的估计和判断, 做到投入少而产出多。比较包含在会计核算的过程中, 才能发挥会计的应尽之责, 会计对于管理的作用才能更好地发挥。人们习惯对某一事项所说的合算不合算, 就是看是不是经济、节约。

2. 会计核算的程序

在传统的手工记账程序下, 会计核算的程序依次为: 设置会计科目及账户、复式记账、填制与审核凭证、设置与登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表, 具体内容如图 1.2 所示。

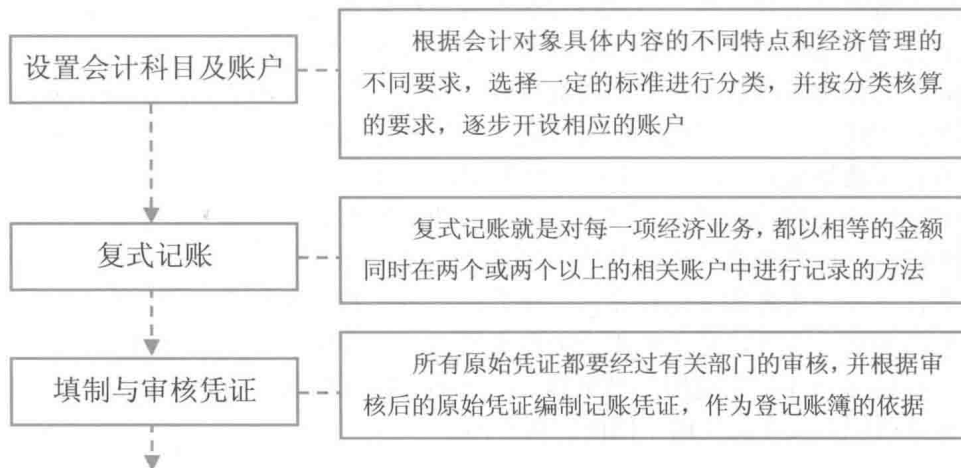


图 1.2 会计核算的程序

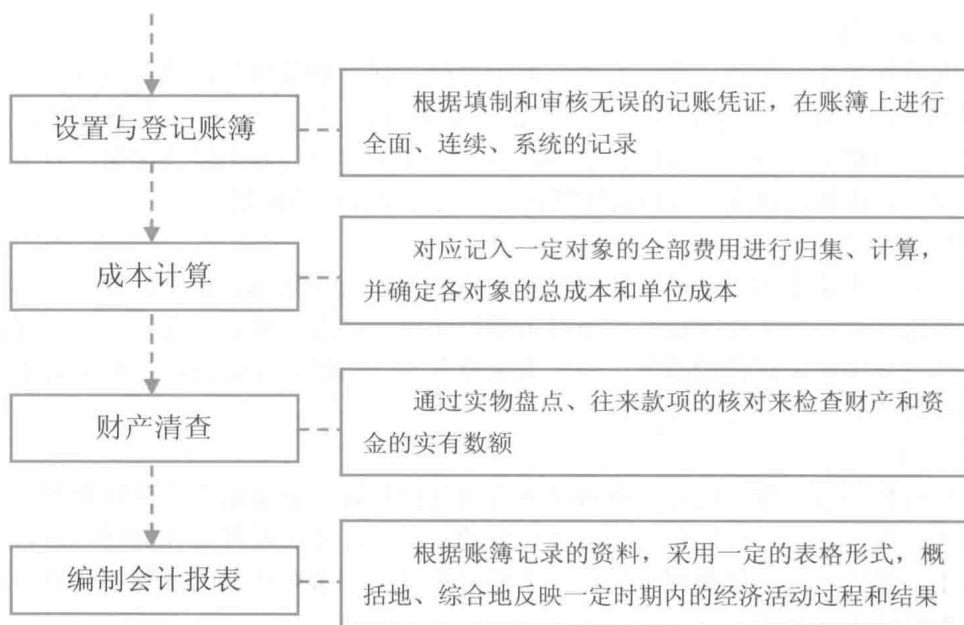


图 1.2 会计核算的程序(续)

1.2.2 会计的监督职能

会计的监督职能也称为控制职能，是指会计人员在进行会计核算的同时，对特定主体经济业务的真实性、合法性和合理性进行审查的功能。会计监督是会计的基本职能之一，是我国经济监督体系的重要组成部分。

履行会计监督职能的最终结果会对社会经济产生一定的影响或后果，这就是会计监督的作用。会计监督的作用是实现会计监督职能最重要的体现形式，也是检验会计监督实施效果并借以评价会计监督机制优劣的根本标准。

不同的社会政治经济环境以及不同的企业组织形式和类型等，会计监督的职能都是相同的，而发挥会计监督的作用则各有不同。这是因为会计监督的最终目的是满足会计信息使用者需要的程度，保证会计信息达到“规定要求或符合某些特征”作为他们的共同需要，是永恒不变的最低要求，而实现会计监督目的的作用则是实现这一目的对会计信息使用者乃至社会经济的影响或后果，自然因社会政治经济环境、企业组织形式和类型的不同而有所不同。