



会计从业资格考试标准教程

会计基础

陈 智 主 编
李玲玲 副主编



*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

清华大学出版社



会计从业资格考试标准教程

3

会 计 基 础

陈 智 主 编

李玲玲 副主编

F-230

0346

清华大学出版社

北 京

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的各方面知识。全书共分十一章,前十章主要包括以下内容: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,最后一章为模拟试卷与答案解析,提供3套试题供考生练习。

本书内容翔尽,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、财务管理等专业的参考书和培训班的辅导书。

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/陈智主编;李玲玲副主编. —北京:清华大学出版社,2012

(会计从业资格考试标准教程)

ISBN 978-7-302-29691-1

I. ①会… II. ①陈… ②李… 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(2012)第 187365 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:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:22 字 数:532 千字

版 次:2012 年 11 月第 1 版 印 次:2013 年 2 月第 3 次印刷

印 数:6001~9000

定 价:38.00 元

产品编号:044166-01

前 言

近年来,知识与科技已经成为世界各国社会经济发展的支撑点,随着大量的跨国公司和国际资本进入中国市场,越来越多的中国企业也将逐步迈向世界,对精通国际经济与贸易规则,精通国际会计惯例的高级财经类专业人才的需求将呈几何基数增长。这就迫切要求我国高等财经教育一方面要适应我国市场经济进程加快的步伐,另一方面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。为此,我们组织编写了这套“会计从业资格考试标准教程”。

本书以财政部最新颁布的《会计基础》考试大纲为依据,涵盖了大纲所要求的全部内容,以对考生进行综合指导、全面提高应试能力为原则,深入研究考试真题并结合教师的实际教学经验编写而成。本书具有以下特色。

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,每章还安排有如下版块。

- 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,书末提供3套笔试全真模拟题,供考生考前实战演练。

本书由陈智担任主编,李玲玲担任副主编,此外参与本书资料整理的还有何光明、王珊珊、黄立、卜洪宝、陈海燕、周海霞、卢振侠、李芹、范远宏、冯鲜、胡可欣、李建喜、毛幸甜等,在此表示感谢。

本书内容翔尽,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。

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.....	143
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.....	144
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		
一、同步强化训练.....	113	第六章 账务处理程序	163
二、参考答案.....	123	第一节 账务处理程序概述★.....	165
第五章 会计账簿	125	一、账务处理程序的概念.....	165
第一节 会计账簿概述★★.....	129	二、账务处理程序的意义.....	165
一、会计账簿的概念.....	129	三、账务处理程序的种类.....	166
二、会计账簿与账户.....	129	第二节 记账凭证账务处理	
三、会计账簿的分类.....	130	程序★★★★.....	166
第二节 会计账簿的内容、启用与登记		一、记账凭证账务处理程序的基本	
规则★.....	133	内容.....	166
一、会计账簿的基本内容.....	133	二、记账凭证账务处理程序的	
二、会计账簿的启用.....	134	优缺点.....	186
三、会计账簿的记账规则.....	134	三、记账凭证账务处理程序的	
第三节 会计账簿的格式和登记		适用范围.....	186
方法★★★★.....	135	第三节 汇总记账凭证账务处理	
一、日记账的格式和登记方法.....	135	程序★★.....	186
二、总分类账的格式和登记方法.....	136	一、汇总记账凭证的基本内容.....	186
三、明细账的格式和登记方法.....	138	二、汇总记账凭证的编制方法.....	187
第四节 对账★★.....	140	三、汇总记账凭证的优缺点.....	188
一、账实核对.....	140	四、汇总记账凭证的适用范围.....	188

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 财产清理结果的处理★★	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

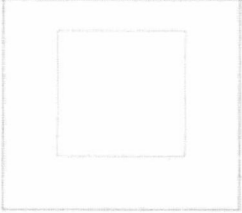
一、同步强化训练	218
二、参考答案	225
第八章 财务会计报告	227
第一节 财务会计报告概述★	230
一、财务会计报告的概念	230
二、财务会计报告的目标	230
三、财务会计报告的构成	230
四、财务会计报告的基本要求	232
五、财务会计报告编制前的准备工作	232
第二节 资产负债表★★★	232
一、资产负债表的概念和意义	233
二、资产负债表的格式	233
三、资产负债表编制的基本方法	234
第三节 利润表★★	239
一、利润表的概念和意义	240
二、利润表的格式	240
三、利润表的编制方法	241
第四节 现金流量表	243
一、现金流量表的概念	243
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勾稽关系	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	257

第九章 会计档案	259	一、设置账户	284
第一节 会计档案概述★.....	261	二、发生直接材料、直接人工、制造 费用的账务处理.....	285
一、会计档案的概念和内容.....	261	三、产品生产成本的计算与结转	288
二、会计档案的作用.....	261	第四节 产品销售业务的核算★★★★	290
第二节 会计档案的保管★★.....	262	一、应收账款的核算.....	290
一、会计档案的保管期限.....	262	二、主营业务收入的核算.....	292
二、会计档案的归档.....	262	三、主营业务成本的核算.....	293
三、会计档案的查阅和复制.....	263	四、营业税金及附加的核算.....	293
四、会计档案的销毁.....	263	五、营业税的核算.....	294
第三节 典型考题分析.....	263	第五节 利润形成及分配业务的 核算★★★★	294
一、判断题.....	263	一、利润形成及分配业务	294
二、单选题.....	264	二、利润形成及分配核算设置的 账户.....	296
三、多选题.....	264	三、利润形成及分配的账务处理	296
第四节 同步强化训练及参考答案.....	265	第六节 账户按用途和结构分类★	297
一、同步强化训练.....	265	第七节 典型考题分析	301
二、参考答案.....	267	一、判断题	301
第十章 主要经济业务事项账务处理	269	二、单选题	302
第一节 资金筹集业务的核算★★★★.....	274	三、多选题	305
一、实收资本的核算.....	274	第八节 同步强化训练及参考答案	305
二、借入资金的核算.....	274	一、同步强化训练.....	305
三、交易性金融资产.....	276	二、参考答案.....	314
第二节 生产准备业务的 核算★★★★★.....	279	第十一章 模拟试卷与参考答案	317
一、增值税.....	279	参考文献	341
二、固定资产.....	281		
三、材料采购.....	283		
第三节 产品生产业务的 核算★★★★★.....	284		



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

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,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: 会计最基本的职能就是会计核算与会计监督。

4) 会计的本质就是管理活动

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,同时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。第一,两者服务的对象不同。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。第二,两者提供的信息不同。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,又有自己独有的特点。

(1) 合法性。会计监督是法律赋予会计的权力。它要求会计在法律规范范围内,监督各项经济活动、严格按照国家的财经制度进行,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。本教材中的会计监督职能,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

会计对象是社会主义再生产过程中能以货币表现的资金及其他的资金运动。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、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,发生材料买入价、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化为储备资金、生产资金、产品资金,最后又回到货币资金的过程,资金周而复始地循环称为资金的循环。

(3) 资金的退出

资金退出包括偿还债务、上缴各项税金、向所有者分配利润等,使得这部分资金离开本企业,退出企业的资金循环与周转。

上述资金运用的三阶段是相互支持、相互制约的统一体,没有资金的投入,就没有资金的循环与周转,就不会有债务的偿还、税金的上缴和利润的分配等;没有资金的退出,就不会有新一轮的资金投入,就不会有企业的进一步发展。

※重点提示: 由于不同企业单位会计的具体对象不尽相同,因此对会计的对象,应从两方面说明:一是从各企业单位会计对象的不同点,说明各企业单位的具体对象;二是从各企业单位会计对象的共同点,说明会计的一般对象。

对于会计的一般对象,我国会计界有不同的认识,比较有代表性的观点主要有以下几种。

(1) 会计的一般对象是再生产过程中的资金运动。再生产过程是由生产、分配、交换和消费四个相互关联的环节所构成,它包括多种多样的经济活动,会计并不能反映和监督再生产过程的所有方面,而只能反映和监督用货币表现的那些方面。在社会主义经济条件下,生产资料、劳动产品以及生产过程中的劳动耗费,都必须用价值形式来反映,所以再生产过程中以价值形式表现的经济活动,就是会计所反映和监督的内容。而再生产过程中以价值形式表现的经济活动,可以抽象为资金运动,所以一般认为再生产过程中的资金运动就是会计的一般对象。

(2) 会计的一般对象是企业 and 行政、事业等单位在社会主义再生产过程中可以用货币表现的经济活动,即能够通过货币计价,并利用资金、费用、成本、收入、利润等价值形式综合表现的有关产品的生产、交换、分配和消费等方面的经济活动和财务收支活动及其所体现的各方面的经济关系。

(3) 会计的一般对象是物质资料扩大再生产过程中可以用货币估价的财产及其变动。在社会主义经济条件下,会计是用来反映和监督扩大再生产过程的。根据会计用货币形式连续、系统地对经济过程进行观察、计量、登记、综合的特点,它不能反映扩大再生产的劳动力再生产和生产关系再生产的各个方面,只能反映物质资料的扩大再生产过程。但再生产过程,是无形的东西,它只能通过所反映的财产表现出来。要对财产加以核算并总括反映,必须有一个共同的量度,这个共同的量度,在现阶段就是货币。因此,会计的一般对象是物质资料扩大再生产过程中可以用货币估价的财产及其变动。

2. 会计核算的具体内容

根据《中华人民共和国会计法》第十条的规定,会计核算的内容主要有以下七项。

1) 款项和有价证券的收付

款项包括现金、银行存款及其他视同现金、银行存款使用的外埠存款、银行汇票存

款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款、保函押金和各种备用金。有价证券包括国库券、股票、企业债券和其他债券等。款项和有价证券的收付直接影响单位资金的变化,因此,必须及时办理会计手续,进行会计核算。

企业在生产经营活动过程中,很多经济业务都是通过款项的收付来完成的,如企业以银行存款购买原材料,用现金支付职工薪酬,缴纳各种税费等。马克思在《资本论》中指出,企业资本循环运动基本公式为 $G \rightarrow W \rightarrow G$,它说明了企业货币资金是企业资金周转的起点和终点。货币资金是企业资金周转过程中以货币形式表现的那一部分流动资产。出纳人员(货币资金是由出纳人员负责管理的)在办理库存现金收付业务时,必须严格按照中国人民银行制定的《现金管理暂行条例》和财政部等部门制定的有关货币资金的内部控制规范,严格管理企业库存现金,提高库存现金的使用效率,保证库存现金的安全。

根据我国现行法律法规的规定,库存现金可以支付的项目如下:职工工资、津贴;个人劳务报酬;根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金;各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;向个人收购农副产品和其他物资的价款;出差人员必须随身携带的差旅费;结算起点(1000元)以下的零星支出;中国人民银行确定需要支付库存现金的其他支出。

库存现金收付管理的主要内容有:①由开户银行根据企业实际需要,核定开户企业3~5天的日常零星开支所需的库存现金限额。边远地区和交通不方便地区的开户单位的库存现金限额,可以满足多于5天,但不得超过15天的日常零星开支。②企业必须严格遵守库存现金限额的相关规定,需要增加或者减少库存现金限额的,应当向开户银行提出申请,由开户银行核定。③企业当日收入的库存现金,应于当日送存银行,当日送存银行确有困难的,应由开户银行确定送存时间。④企业不得“坐支”现金。“坐支”现金是指企业从本单位的库存现金收入中直接支付。企业支付现金应从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取,因特殊情况确需“坐支”现金的,应当事先报经开户银行审查批准,由开户银行核定“坐支”范围和额度,企业“坐支”情况应定期向开户银行报告。⑤不得以“白条”抵库;不准公款私存;不准保留账外公款;不准私设“小金库”。⑥出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

(1) 银行存款结算方式。银行存款是企业存放于银行或其他金融机构的随时可以用于支付的货币资金。根据国家有关规定,凡独立核算的单位都必须在企业所在地开立账户,进行存款、取款以及各种转账业务。企业办理银行存款收付业务时,主要使用“银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、汇兑、委托收款、托收承付、信用卡、信用证”等银行转账结算方式。支票结算是企业同城结算中应用比较广泛的一种结算方式。支票是由存款人签发的,委托银行见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。支票分为现金支票、转账支票及普通支票,现金支票只能用于提取现金,转账支票只能用于转账,普通支票一般既可以提取现金,也可以转账,但普通支票左上角划有两条平行线的,我们把它称为划线支票,划线支票和转账支票是一样的,只能用于转账,不得提取现金。支票一律记名,持票人可以通过背书将支票权利转让给其他人。支票的付款期为10天,超过期限的支票,银行不予受理。

※重点提示：严格禁止签发空头支票和远期支票。更不得签发与印签和预留银行签章不符的支票。

空头支票是指开票人所签发支票的金额超过其付款时其银行户头实有存款数额的支票。

(2) 有价证券。有价证券是指表示一定财产拥有权或支配权的证券，如国库券、股票、企业债券等。国库券是国家财政当局为弥补国库收支不平衡而发行的一种政府债券。因国库券属于国家信用，所以它几乎不存在信用违约风险，是金融市场风险最小的信用工具。由于期限短、流动性强、安全性高，国库券被视为零风险债券或“金边债券”。国库券采用不记名形式，无须经过背书就可以转让流通。股票是股份证书的简称，是股份公司为筹集资金而发行给股东作为持股凭证并借以取得股息和红利的一种有价证券。每股股票都代表股东对企业拥有一个基本单位的所有权。企业债券是企业(主要是公司)依照法定程序发行、约定在一定期限还本付息的有价证券。企业债券代表着发债企业和投资者之间的一种债权债务关系，债券持有人是企业的债权人，债券持有人有权按期收回本息。

企业债券与股票一样，同属有价证券，可以自由转让。企业债券是债权债务凭证，购买了企业债券就会成为发行企业的债权人，可以定期获取利息，但无权参与公司经营决策。股票是代表所有权的凭证，购买了股票就会成为发行公司的股东，可以参与公司的经营决策，拥有选举权和表决权。款项和有价证券是企业流动性最强的资产。

※重点提示：股票是股份公司资本的构成部分，可以转让、买卖或作价抵押，是资金市场的主要长期信用工具。

2) 财物的收发、增减和使用

财物是指单位的财产物资，一般包括原材料、燃料、包装物、低值易耗品、在产品、商品等流动资产和房屋、建筑物、机器、设施、运输工具等固定资产。财物的收发、增减和使用是单位资金运动的重要形态，因而是会计核算的经常性业务。加强对财物的管理，有利于控制和降低成本，保证财物的安全、完整，防止资产流失。

3) 债权债务的发生和结算

从会计意义上讲，债权债务是指由于过去的交易或事项所引起的单位的现有权利或义务，其中债权主要包括应收账款、应收票据、其他应收款、短期投资、长期投资等；债务主要包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付工资、应缴税金、应付利润、其他应付款、长期借款、应付债券、长期应付款等。债权债务的发生和结算，反映了单位的资金周转情况，必须进行会计核算。

4) 资本、基金的增减

会计上的资本又称为所有者权益，是指投资人对企业的净资产的所有权，是企业全部资产减去全部负债后的余额，包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。基金主要是指机关、事业单位某些特定用途的资金，如事业发展基金、集体福利基金、后备基金等。资本、基金的增减都会引起单位资金的变化，会计机构、会计人员必须及时办理会计手续，进行核算。

5) 收入、支出、费用、成本的计算

收入，对企业及其他营利性组织来讲，是指它们在销售商品、提供劳务及他人使用本