



新世纪高职高专实用规划教材

● 经管系列

中级财务会计

ZHONGJI CAIWU KUAIJI

桑丽霞 李莹 主 编
于 文 李 曼 范银萍 副主编
赵孝廉 周 彦 张洪波 编 著



清华大学出版社

新世纪高职高专实用规划教材 经管系列

中级财务会计

桑丽霞	李莹	主编	
于文	李曼	范银萍	副主编
赵孝廉	周彦	张洪波	编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以财政部最新颁布的《企业会计制度》为根据,就企业资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润,以及财务会计报告的编制方法等有关财务会计理论,从实务的角度进行系统阐述。全书共分 13 章,内容包括财务会计基本理论、货币资金、应收及预付款项、存货、投资、固定资产、无形资产、流动负债、长期负债、所有者权益、收入、费用、利润、财务会计报告、债务重组与非货币性交易等。

本书紧密联系会计实践,突出实用性和操作性,适于作为高职高专财会专业教材,也可作为经济管理人员进修培训用书和在职财会人员业务参考书。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

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。

本书防伪标签采用清华大学核研院专有核径迹膜防伪技术。用户可通过下述方法识别真伪:在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现。

图书在版编目(CIP)数据

中级财务会计/桑丽霞,李莹主编;于文,李曼,范银萍副主编;赵孝廉,周彦,张洪波编著. —北京:清华大学出版社,2005.1

(新世纪高职高专实用规划教材 经管系列)

ISBN 7-302-09995-2

I.中… II.①桑…②李…③于…④李…⑤范…⑥赵…⑦周…⑧张… III.财务会计—高等学校:技术学校—教材 IV.F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 124318 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 客户服务:010-62776969

组稿编辑:彭 欣

文稿编辑:李春明

封面设计:陈刘源

印 装 者:北京牛山世兴印刷厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×230 印 张:24.5 字 数:546 千字

版 次:2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-09995-2/F·1008

印 数:1~5000

定 价:32.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770175-3103 或(010)62795704

《新世纪高职高专实用规划教材》序

编写目的

目前,随着教育的不断深入,高等职业教育发展迅速,进入到一个新的历史阶段。学校规模之大,数量之众,专业设置之广,办学条件之好和招生人数之多,都大大超过了历史上任何一个时期。然而,作为高职院校核心建设项目之一的教材建设,却远远滞后于高等职业教育发展的步伐,以至于许多高职院校的学生缺乏适用的教材,这势必影响高职院校的教育质量,也不利于高职教育的进一步发展。

目前,高职教材建设面临着新的契机和挑战:

(1) 高等职业教育发展迅猛,相应教材在编写、出版等环节需要在保证质量的前提下加快步伐,跟上节奏。

(2) 新型人才的需求,对教材提出了更高的要求,即教材要充分体现科学性、先进性和实用性。

(3) 高职高专教育自身的特点是强调学生的实践能力和动手能力,教材的取材和内容设置必须满足不断发展的教学需求,突出理论和实践的紧密结合。

有鉴于此,清华大学出版社在相关主管部门的大力支持下,组织部分高等职业技术学院的优秀教师以及相关行业的工程师,推出了一系列切合当前教育改革需要的高质量的面向就业的职业技术实用型教材。

系列教材

本系列教材主要涵盖以下领域:

- 计算机基础及其应用
- 计算机网络
- 计算机图形图像处理与多媒体
- 电子商务
- 计算机编程
- 电子电工
- 机械
- 数控技术及模具设计
- 土木建筑
- 经济与管理

- 金融与保险

另外，系列教材还包括大学英语、大学语文、高等数学、大学物理、大学生心理健康等基础教材。所有教材都有相关的配套用书，如实训教材、辅导教材、习题集等。

教材特点

为了完善高等职业技术教育的教材体系，全面提高学生的动手能力、实践能力和职业技术素质，特意聘请有实践经验的高级工程师参与系列教材的编写，采用了一线工程技术人员与在校教师联合编写的模式，使课堂教学与实际操作紧密结合。本系列丛书的特点如下：

(1) 打破以往教科书的编写套路，在兼顾基础知识的同时，强调实用性和可操作性。

(2) 突出概念和应用，相关课程配有上机指导及习题，帮助读者对所学内容进行总结和提高。

(3) 设计了“注意”、“提示”、“技巧”等带有醒目标记的特色段落，使读者更容易得到有益的提示与应用技巧。

(4) 增加了全新的、实用的内容和知识点，并采取由浅入深、循序渐进、层次清楚、步骤详尽的写作方式，突出实践技能和动手能力。

读者定位

本系列教材针对职业教育，主要面向高职高专院校，同时也适用于同等学历的职业教育和继续教育。本丛书以三年制高职为主，同时也适用于两年制高职。

※

※

※

本系列教材的编写和出版是高职教育办学体制和运作机制改革的产物，在后期的推广使用过程中将紧紧跟随职业技术教育发展的步伐，不断吸取新型办学模式、课程改革的思路和方法，为促进职业培训和继续教育的社会需求奉献我们的力量。

我们希望，通过本系列教材的编写和推广应用，不仅有利于提高职业技术教育的整体水平，而且有助于加快改进职业技术教育的办学模式、课程体系和教学培训方法，形成具有特色的职业技术教育的新体系。

教材编委会

新世纪高职高专实用规划教材

• 经管系列编委会

主 任 吴文虎

副主任 (按姓氏笔画为序):

王进军 付春生 李 莹 李惠芝 刘志刚

刘建华 刘东辉 周桂梅 颜 军 魏文静

委 员 (按姓氏笔画为序):

于 文 马文君 王长全 王国芬 王秋华

龙卫洋 刘兴倍 刘 欣 刘艳华 刘雪梅

吕晓荣 汤继平 许 先 许 青 何忠保

吴 迪 张宏伟 李农勤 李 岚 李彦保

李峻峰 李 曼 杨小彬 汪宇翰 迟艳琴

陈 琼 林秀琴 范银萍 赵孝廉 唐万军

夏秀芬 桑丽霞 贾亚东 郭忠林 郭晓晶

董展眉 董雅宏 韩国薇 熊细银 熊晴海

前 言

高等职业教育的培养目标是培养高级应用型、技能型人才。为了适应高职高专财会教学的要求,强化学生综合素质和实际操作能力的培养,我们编写了这本《中级财务会计》。本书可作为各类高等学校专科层次的会计教材,也可作为经济管理人员进修培训用书和在职财会人员业务参考书。

本书以高等职业教育的培养目标为导向,以强化基础、突出应用、加强会计实际操作能力的培养为原则,以财政部颁布的新企业会计制度和陆续颁布的具体会计准则为依据,以基本会计概念和方法为基础,系统地阐述财务会计的理论与实务,详细介绍了流动资产、投资、固定资产、无形资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润,以及财务会计报告等内容,并注重吸收当前企业会计前沿的一些新知识和新方法,既丰富了会计理论,又使会计理论和会计实践有机地结合起来。考虑到高等职业教育的特点和需要,本书紧密联系会计工作实际,列示了大量来自于企业实际的会计实务操作实例,并在每章之后配有内容丰富、形式多样的练习题。本书内容新颖,结构严谨,理论适度,注重实践和技能,文字简明扼要,表达准确,便于教师授课和学生理解掌握。

本书由桑丽霞、李莹任主编,于文、李曼任副主编。全书共分13章,参加编写的人员有:桑丽霞编写第1、8、9、10章,李曼编写第6、7、13章,于文编写第4、5章,赵孝廉编写第11、12章,周彦编写第2章,张洪波编写第3章。全书由桑丽霞总纂定稿。

由于作者水平所限,书中难免存在疏漏乃至错误,敬请读者批评指正。

编者

2004年9月

目 录

第1章 总论.....1	第3章 应收款项..... 46
1.1 会计的概念和内容1	3.1 应收票据 46
1.1.1 会计的概念.....1	3.1.1 应收票据概述..... 46
1.1.2 会计的内容.....5	3.1.2 应收票据的核算..... 47
1.2 会计核算的基本前提和一般原则10	3.1.3 应收票据贴现的核算 49
1.2.1 会计核算的基本前提.....10	3.2 应收账款 50
1.2.2 会计核算的一般原则.....11	3.2.1 应收账款概述..... 50
1.3 会计法规体系15	3.2.2 应收账款的核算..... 52
1.3.1 会计法15	3.3 预付账款 53
1.3.2 会计准则16	3.3.1 预付账款概述..... 53
1.3.3 企业会计制度.....16	3.3.2 预付账款的核算..... 54
1.4 习题.....17	3.4 其他应收款 55
第2章 货币资金19	3.4.1 其他应收款的概述..... 55
2.1 现金19	3.4.2 其他应收款的核算..... 55
2.1.1 现金的管理.....19	3.5 坏账的核算 57
2.1.2 现金收支的核算.....20	3.5.1 坏账损失及其确认..... 57
2.1.3 现金清查的核算.....21	3.5.2 坏账损失的核算..... 57
2.2 银行存款与支付结算23	3.6 习题 60
2.2.1 银行存款的管理.....23	第4章 存货的核算 69
2.2.2 银行存款收支的核算.....23	4.1 存货概述 69
2.2.3 银行存款的清查.....24	4.1.1 存货及其范围..... 69
2.2.4 支付结算25	4.1.2 存货的分类..... 70
2.3 其他货币资金39	4.2 存货的计价 71
2.3.1 外埠存款39	4.2.1 取得存货的计价..... 71
2.3.2 存出投资款.....40	4.2.2 发出存货的计价..... 72
2.4 习题.....40	4.2.3 存货的期末计价..... 77
	4.3 原材料的核算 79

4.3.1 原材料的核算内容.....	79	5.4.2 其他债权投资的核算.....	120
4.3.2 原材料按实际成本 计价的核算.....	80	5.5 长期投资减值准备.....	120
4.3.3 原材料按计划成本核算.....	84	5.6 委托贷款的核算.....	122
4.4 其他存货的核算.....	89	5.6.1 委托贷款概述.....	122
4.4.1 委托加工物资的核算.....	89	5.6.2 委托贷款的核算.....	122
4.4.2 包装物的核算.....	90	5.7 习题.....	123
4.4.3 低值易耗品的核算.....	92	第6章 固定资产	130
4.5 存货清查的核算.....	94	6.1 固定资产概述.....	130
4.5.1 存货盘盈的核算.....	95	6.1.1 固定资产的 概念及特征.....	130
4.5.2 存货盘亏的核算.....	95	6.1.2 固定资产的分类.....	131
4.6 习题.....	96	6.1.3 固定资产的计价.....	132
第5章 投资的核算	104	6.2 固定资产的取得.....	134
5.1 投资概述.....	104	6.2.1 购置固定资产.....	134
5.1.1 投资的概念.....	104	6.2.2 建造固定资产.....	135
5.1.2 投资的分类.....	105	6.2.3 接受固定资产投资.....	138
5.2 短期投资.....	106	6.2.4 接受固定资产捐赠.....	138
5.2.1 短期投资的核算账户.....	106	6.2.5 租入固定资产.....	139
5.2.2 短期投资成本的确定.....	106	6.3 固定资产折旧的核算.....	141
5.2.3 短期投资出售前的 现金股利或利息.....	107	6.3.1 固定资产折旧的范围 和影响折旧的因素.....	141
5.2.4 短期投资的出售.....	107	6.3.2 固定资产折旧的计算.....	142
5.2.5 短期投资的期末计价.....	108	6.3.3 固定资产折旧的核算.....	145
5.3 长期股权投资的核算.....	109	6.4 固定资产的修理与改扩建.....	146
5.3.1 长期股权投资的 种类及特点.....	109	6.4.1 固定资产的修理.....	146
5.3.2 按对被投资单位 影响的不同分类.....	109	6.4.2 固定资产的改建和扩建.....	148
5.3.3 投资成本的确定.....	110	6.5 固定资产的清理与清查.....	149
5.3.4 长期股票投资核算.....	110	6.5.1 固定资产的清理.....	149
5.3.5 其他长期股权 投资的核算.....	115	6.5.2 固定资产清查.....	151
5.4 长期债权投资的核算.....	115	6.6 固定资产减值准备的计提.....	152
5.4.1 长期债券投资的核算.....	116	6.6.1 固定资产减值的确认.....	152
		6.6.2 固定资产减值 准备的核算.....	153
		6.7 习题.....	153

第7章 无形资产和其他资产	164	8.7.1 其他应付款	200
7.1 无形资产	164	8.7.2 应付股利	201
7.1.1 无形资产概述	164	8.8 或有负债与预计负债	201
7.1.2 无形资产的核算	166	8.9 习题	202
7.1.3 无形资产减值准备的计提	169	第9章 长期负债	209
7.2 其他资产	170	9.1 长期负债概述	209
7.2.1 长期待摊费用	170	9.1.1 长期负债的概念、特点	209
7.2.2 其他长期资产	171	9.1.2 借款费用的处理	210
7.3 习题	172	9.2 长期借款	216
第8章 流动负债	177	9.3 应付债券	217
8.1 流动负债概述	177	9.3.1 应付债券的分类及债券发行价格的计算	217
8.1.1 流动负债的概念	177	9.3.2 应付债券的核算	219
8.1.2 流动负债的分类	178	9.4 长期应付款	221
8.2 短期借款	178	9.4.1 应付引进设备款	221
8.2.1 短期借款取得的核算	179	9.4.2 应付融资租赁款	222
8.2.2 短期借款利息的核算	179	9.5 习题	222
8.2.3 短期借款归还的核算	179	第10章 所有者权益	226
8.3 应付票据	181	10.1 所有者权益概述	226
8.3.1 不带息票据	181	10.1.1 所有者权益的概念	226
8.3.2 带息票据	182	10.1.2 所有者权益与负债的区别	227
8.4 应付及预收款项	183	10.2 实收资本	228
8.4.1 应付账款	183	10.2.1 实收资本概述	228
8.4.2 预收账款	185	10.2.2 实收资本的核算	229
8.5 应付工资及福利费	186	10.3 资本公积	231
8.5.1 应付工资	186	10.3.1 资本(或股本)溢价	231
8.5.2 应付福利费	188	10.3.2 接受捐赠资产	232
8.6 应交款项	190	10.3.3 股权投资准备	233
8.6.1 应交增值税	190	10.3.4 拨款转入	234
8.6.2 应交消费税	196	10.3.5 外币资本折算差额	234
8.6.3 应交营业税	197	10.3.6 其他资本公积	234
8.6.4 其他应交税金	198	10.3.7 以资本公积转增资本	235
8.6.5 其他应交款	200		
8.7 其他流动负债	200		

10.4	留存收益.....	235	12.2.1	资产负债表的 内容与结构.....	293
10.4.1	盈余公积.....	235	12.2.2	资产负债表的编制方法.....	295
10.4.2	未分配利润.....	237	12.3	利润表.....	308
10.5	习题.....	238	12.3.1	利润表的内容与结构.....	308
第 11 章	收入、费用和利润.....	243	12.3.2	利润表的编制方法.....	308
11.1	收入.....	243	12.3.3	利润表附表.....	311
11.1.1	收入概述.....	243	12.4	现金流量表.....	313
11.1.2	商品销售收入.....	244	12.4.1	现金流量表的 内容与结构.....	313
11.1.3	劳务收入.....	256	12.4.2	现金流量表的编制方法.....	315
11.1.4	其他业务收入.....	259	12.5	会计报表附注.....	322
11.1.5	让渡资产使用权收入.....	260	12.5.1	会计报表附注 及基本内容.....	322
11.2	费用.....	261	12.5.2	不符合会计核算 前提的说明.....	322
11.2.1	费用概述.....	261	12.5.3	会计政策和 会计估计的说明.....	322
11.2.2	期间费用的核算.....	263	12.5.4	重要会计政策和会计估计 变更的说明, 以及重大 会计差错更正的说明.....	322
11.3	利润形成.....	267	12.5.5	或有事项的说明.....	323
11.3.1	利润的构成.....	267	12.5.6	资产负债表日后 事项的说明.....	323
11.3.2	利润总额形成的核算.....	269	12.5.7	关联方关系及其 交易的说明.....	324
11.4	所得税.....	271	12.5.8	重要资产转让及 其出售的说明.....	324
11.4.1	所得税的计算.....	272	12.5.9	企业合并、分立的说明.....	324
11.4.2	所得税的核算.....	273	12.5.10	会计报表重要 项目的说明.....	325
11.5	利润分配.....	277	12.5.11	收入.....	325
11.5.1	税后利润的分配程序.....	277	12.5.12	所得税的会计 处理方法.....	325
11.5.2	利润分配的核算.....	277	12.6	习题.....	325
11.6	年终转账与以前年度损益调整.....	278			
11.6.1	年终转账.....	278			
11.6.2	以前年度损益调整.....	279			
11.7	习题.....	280			
第 12 章	财务会计报告.....	289			
12.1	财务会计报告概述.....	289			
12.1.1	财务会计报告的概念.....	289			
12.1.2	会计报表的种类.....	291			
12.1.3	会计报表的编报要求.....	292			
12.2	资产负债表.....	293			

第 13 章 债务重组与非货币性交易	343	13.2.1 非货币性交易概述	360
13.1 债务重组	343	13.2.2 非货币性交易的核算	361
13.1.1 债务重组概述	343	13.3 习题	371
13.1.2 债务重组的会计核算	344	参考文献	373
13.2 非货币性交易	360		

第 1 章 总 论

本章要点

- 会计的概念、内容
- 会计核算的基本前提
- 会计核算的一般原则

本章难点

- 会计核算前提，会计核算原则

本章主要介绍会计的概念、会计要素与会计等式、会计核算的基本前提和一般原则，以及会计科目表等内容。

1.1 会计的概念和内容

1.1.1 会计的概念

会计是经济管理的重要组成部分，是为进行经营决策，提高经济效益服务的以提供财务信息为主的经济信息管理系统。它以货币为主要计量单位，通过记账、算账、报账等手段，连续、系统、全面地核算和监督企业、事业等单位的经济活动过程及其成果的一种经济管理活动。

1. 会计的产生和发展

会计是随着社会生产的发展和由此产生的经济管理的要求而产生和发展起来的。在任何社会，人们从事生产活动时，总是力求以尽可能少的劳动耗费，获取尽可能多的劳动成果。为了节约生产成本，提高经济效益，除了采用先进技术外，还必须对生产活动加强管理，对劳动耗费和劳动成果进行观察、记录、计算和分析。

在人类社会的初期，生产活动比较简单，人们最初对生产活动的记录和计算是通过大脑的记忆和心算来完成的。随着生产力的发展，生产活动日趋频繁，劳动产品日益增多，

剩余产品开始出现,单凭人类的头脑记忆和计算已远远不够,于是产生了“结绳记事”、“刻竹作书”等记录和计算方法。这些简单的计量与记录,主要是计算劳动成果,为劳动成果的分配服务。这是会计的萌芽。但它只是生产活动的附带工作。

随着社会生产的进一步发展,特别是社会生产商品化程度的不断提高,会计由“生产职能的附带部分”逐渐发展为独立的记账、算账等管理活动。会计也就有了一个从简单到复杂、从低级到高级、从不完善到完善的发展演变过程。一般认为,复式记账法在会计中的应用,是近代会计的形成标志。1494年,意大利数学家卢卡·巴却里(Luca Pacioli)有关复式记账论著的问世,标志着近代会计的开端。

随着社会经济的发展和要求的不断提高,会计的地位和作用及核算的内容、方法等都发生了很大的变化,会计技术也获得了较大的发展。会计从简单的记录、计量、比较所得和所耗的行为,逐步发展成为一门具有完整方法体系的学科。一般认为,成本会计的出现和不断完善,以及在此基础上管理会计的形成并与财务会计相分离而单独成科,是现代会计的开端。管理会计的产生和发展是会计史上的一次重大变革,从此,现代会计形成了财务会计和管理会计两大分支。

从会计的产生和发展的历史来看,会计是由于生产活动的客观需求而产生,并随着生产力的发展和经营管理水平的不断提高而发展、完善的,它是经济管理的必不可少的一个组成部分。任何社会的经济管理活动都离不开会计,经济越发展,管理越要加强,会计也就越重要。

2. 会计的实质

会计的实质是管理,会计是一项重要的经济管理活动。

(1) 会计是人们管理生产过程的一种实践活动,是一项管理工作

随着生产的发展,经济活动的范围日益扩大,人们为了达到预期的目的,取得较好的经济效益,必须随时掌握经济活动中的数量变化情况,对生产过程进行必要的组织管理,对生产过程中的劳动消耗及取得的劳动产品等经济现象进行观察、计量和登记,以便获得有关管理生产过程所必需的数据;同时根据所取得的数据资料,在生产活动之前、之中、之后进行适当调节、干预,使之不断节约劳动消耗,取得更多的劳动产品,从而提高经济效益。这就是会计管理的雏形。会计从生产的附带职能发展到独立的职能,主要是因为产生了商品货币。社会再生产过程中一切物质资料的生产、分配和交换都要通过货币来计量。为了以价值形式综合反映出生产经营情况,计算、考核经济效益,会计逐渐形成一套用价值形式管理经济的技术方法。在实践中就出现了以价值为主要形式来管理生产活动、讲求经济效益的工作,即会计管理工作。

(2) 会计既为管理提供信息,又直接履行管理的职能

物质资料的生产是人类社会生存和发展的基础。有生产就必须有管理,有管理就必须有核算。因此,会计与管理是密不可分的。会计不仅为管理提供数据资料,形成经济管理

中的主要信息来源,而且由于会计系统占有大量日常经济活动的第一手资料,最能揭示经济活动的动态。特别是在市场经济条件下,管理重心从以实物管理为主。转向以价值管理为主,会计是一种重要的价值管理工作,它对经济活动中所有以价值表现的数量方面都要干预、指导、调节和控制,因此会计本身就是一种管理活动。从会计记账、算账的数据处理工作来看,实质上也是一种管理工作,因为数据处理的工作内容是伴随着对数据反映的经济业务进行不同程度的管理而实现的。例如,记账就和审核工作结合在一起,算账则和分析、评价工作相继展开。

(3) 会计方法的变革、发展实际上是出于管理的要求

会计是社会现象,产生于管理的需要,一开始它就以经济管理的形式出现。管理的最初形式是计量、计算,这种管理形式的出现,是和人们比较生产和交换活动中的得失、讲求经济活动的效果分不开的。随着生产力的发展和经济关系的复杂化,管理的内容和方式方法也在变化:由简单的计量、计算发展成为对劳动过程的指挥与调节。私有制出现之后,管理产生了新的职能,即对经济活动进行严格的监督与控制。随着商品货币经济的产生和发展,以核算和监督私人资本运动为主要内容的民间会计得到迅速发展,会计的技术方法由简单到复杂,从不完善到逐步完善。会计技术方法的改进和发展也是与人们的管理实践分不开的。从会计产生和发展的过程看,会计随着社会生产力的发展而发展。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,表现为会计具有一整套专门的技术方法,这是会计的自然属性,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,为一定的经济、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。

3. 会计的特点

会计的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。会计的特点是以货币为主要计量单位、运用一整套专门的方法,对经济活动进行连续、系统和全面地记录和计算。

(1) 会计以货币为主要计量单位进行综合反映

为了计算和记录经济业务数量的增减变化,必须采用一定计量单位。计量单位通常有实物单位(如重量、长度、实物量等)、劳动单位(如劳动日、工时)和货币单位几种。在会计核算中,虽然有时也使用实物和劳动单位进行计量,但主要是以货币单位对经济活动进行综合记录和计算。货币单位可以把不同种类的财产物资、不同性质的收入和支出、发生的成本和费用等综合在一起加以反映,以取得经营管理上所必需的各种综合的核算资料。它能全面地说明各单位的各种错综复杂的经济活动和财务收支情况,所以在商品货币经济存在的条件下,会计必须以货币作为计量单位对经济活动进行综合地核算和监督,以求得各种总括的核算指标。

(2) 会计以凭证为主要依据,运用一整套专门的方法

为了正确核算和监督经济活动，会计运用一整套专门的方法，包括设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表等。这些专门方法的互相配合与综合利用，构成了记录、计算、反映和监督经济活动的一套完整的方法体系。

(3) 会计核算具有连续性、系统性和全面性的特点

会计的另外一个特点是对经济活动的记录和计算必须是连续的、系统的、准确的。所谓连续，是指按照经济业务发生的时间顺序进行记录，不能间断。所谓系统，是指对发生的经济业务要科学分类，以分门别类地反映经济活动和财务收支情况，同时各项指标又要有科学联系，构成一套完整的指标体系。所谓准确，是指对属于会计所要核算和监督的经济业务都要全面记录和计算，做到正确无误，既不能遗漏，也不能任意取舍，更不能出现差错。

4. 会计的基本职能

会计职能是指会计本身所固有的功能。会计作为“生产过程的控制和观念总结”，基本职能是核算(或称反映)和监督(或称控制)。

(1) 会计核算职能

会计核算职能，是指会计通过确认、计量、记录、报告，从数量上反映企业单位已经发生或完成的经济活动，从而为经营管理提供经济信息的功能。各企业、事业、机关等单位对于下列经济业务，应当办理会计手续，进行会计核算：① 款项和有价证券的收付；② 财产、物资的收支、增减和使用；③ 债权、债务的发生和结算；④ 资本的增减和经费的收支；⑤ 收入、费用、成本的计算；⑥ 财务成果的计算和处理；⑦ 其他需要办理会计手续，进行会计核算的事项。

(2) 会计监督职能

随着生产的发展和管理要求的不断提高，会计监督的内容也不断发展变化。从当前情况看，会计主要是对过去和当前的经济活动过程和结果进行监督。包括：① 审查各项收入和支出。审查各项收支是否符合有关财经法规、制度的规定，手续是否完备，数字是否真实。② 确保所有者的权益。建立健全财务管理制度，保证资本的完整、利益分配的准确。③ 保证企业、事业、机关等单位财产物资的安全与完整。建立健全各项财产物资的管理制度，保证财产物资的增减变化符合规定的手续，避免损失和浪费，做到账实相符。④ 监督资金的组织、分配和使用，考核资金的使用效果。⑤ 监督生产过程和消耗，促进节约，反对浪费。

会计核算和监督是相辅相成、不可分割的。核算是监督的基础和前提，是最基本的职能，只有正确地核算，监督才有可靠的数据资料。监督是核算的继续和深入，没有严格的监督，难以保证会计核算的真实、准确，核算也就失去了意义。会计随着社会经济的发展而不断发展，会计的职能也在不断地发展，会计职能的具体内容也在不断地丰富和扩展。会计核算和会计监督已不能概括会计职能的全部内容，预测经济前景、参与经营决策、评

价经营业绩等已被人们视为是会计的新职能。但会计核算与会计监督仍然是会计的两个基本职能。

1.1.2 会计的内容

1. 会计对象

会计对象是指会计所核算和监督的内容,即会计的客体。企业、事业、机关等单位要进行生产经营活动或其他业务活动,就需要有一定数额的财产物资,这些财产物资的货币表现,就是企、事业单位的资金。在企、事业单位的生产经营活动或业务活动中,资金总是处在运动状态中,从而形成企、事业单位的资金运动。企、事业单位的资金运动就是会计的对象。

资金运动包括资金投入、资金运用(即资金的循环与周转)和资金退出等过程。由于企、事业单位的生产经营活动和业务活动的方式及其内容不尽相同,会计对象的具体内容也就不完全一致。即便同样是企业,生产性企业、流通性企业、交通运输业、建筑业、金融业等等也有各自资金运动的特点,其中以生产性企业最具有代表性。下面就以生产性企业为例,说明企业会计的具体对象。

生产性企业是从事工业产品生产和销售的营利组织。为了从事生产经营活动,企业必须拥有一定数量的资金,用于建造厂房、购买机器设备、购买原材料、支付职工工资、支付经营管理中必要的开支等,生产出的产品经过销售后,收回的货款还要补偿生产中的垫付资金、偿还有关债务、上交有关税金等。由此可见,工业企业的资金运动包括资金的投入、资金的循环与周转(包括供应过程、生产过程、销售过程三个阶段)和资金的退出三部分,既有一定时期内的显著运动状态(表现为收入、费用、利润),又有一定日期的相对静止状态(表现为资产、负债和所有者权益的恒等关系)。

资金的投入包括企业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。投入企业的资金一部分构成流动资产,另一部分构成非流动资产。

资金的循环和周转分为供应、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,发生材料购买费用、运费、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,发生原材料消耗的材料费、固定资产磨损的折旧费、生产工人劳动耗费的人工费等,构成产品使用价值与价值的统一体,同时,还将发生企业与工人之间的工资结算关系、与有关单位之间的劳务结算关系等。在销售过程中,将生产的产品销售出去,发生有关销售费用、收回货款、交纳税金等业务活动,并同购货单位发生货款结算关系、同税务机关发生税务结算关系等。企业获得的销售收入,扣除各项费用成本后的利润,还要提取盈余公积并向所