

高职高专财务会计专业精编教材

精品课程教材

基础会计

关振宇 主 编

王凡林 副主编



清华大学出版社

高职高专财务会计专业精编教材

3. 好文在线

<http://www.haojie.com/www/>

4. 会计电算化网

精品课程教材



基础会计

关振宇 主编

王凡林 副主编

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书是在高等职业教育精品课程建设教研成果的基础上,根据财政部2006年最新颁布制定的《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》,并适当参考仍在实施的《小企业会计制度》编写的。全书其理论部分以必需、够用为度,突出了社会实践和岗位工作的实际需要,按照“会计岗位与基本理论、会计科目、账户与复式记账应用、会计凭证、账簿与报表体系、组织程序与技能拓展”四大模块予以设计,使教材体系做到了既简明清晰又注重实用,能够满足包括会计专业在内的经济管理各专业的不同实际教学需要。全书力求结构严谨、体系新颖、内容充实、概念清楚、通俗易懂、寓教于乐,既满足、符合网络教学环境的实际要求,又有利于搭建高等职业教育《基础会计》精品课程的教学互动平台。

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 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

基础会计/关振宇主编. —北京:清华大学出版社,2007.8

高职高专财务会计专业精编教材

ISBN 978-7-302-15327-6

I. 基… II. 关… III. 会计学—高等学校:技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 078031 号

责任编辑:田 梅 刘士平

责任校对:袁 芳

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市兴旺装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:17.5 字 数:417 千字

版 次:2007 年 8 月第 1 版 印 次:2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:25.00 元

本书如存在文字不清、漏印、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)62770177 转 3103 产品编号:024867-01

PREFACE

前言

高职高专财务会计专业精编教材

会计是经济管理的重要组成部分,它通过提供经济管理所需要的会计信息来参与经济决策。经过基础会计课程的学习,可以使学生了解掌握会计的基本岗位、基本理论、基本方法和基本技能,完善和拓展学生经济管理方面的综合知识结构,增强经济管理的认知与操作能力,并为从事会计工作打下一定的基础。

本书作为会计学专业和其他经济管理类各专业的专业基础课教学用书,具体规定了本课程的学习目标,使包括会计专业学生在内的经济管理类各专业学生了解会计的基本理论和岗位设置,理解会计核算的基本内容,着重掌握会计核算的基本方法,能比较熟练地运用其基本操作技能,对企业的基本经济业务进行会计处理,了解经济管理所需要的相关会计信息的来源渠道和最终体现。本书根据财政部2006年最新颁布制定的《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》,并适当参考仍在实施的《小企业会计制度》编写而成,适应网络经济环境下的教学需要,通过教书育人和寓教于乐理念的落实,塑造了新的教学结构体系,从而确保了教学内容和形式的前沿性、新颖性、广泛性和实用性。

为适应培养高等职业技术应用型人才的教学需要,贯彻和体现教学精品,与现有的一些教材相比,本教材充分利用作者实际教学工作中取得的高等职业教育精品课程建设成果,大幅度剔除了臃肿且实用价值不大的相关内容,创新性地将全书内容整合为“会计岗位与基本理论、会计科目、账户与复式记账应用、会计凭证、账簿与报表体系、组织程序与技能拓展”四大模块。因而既融合保留了全面必需的相关会计基础专业知识和技能内容,又针对不同专业、教学对象对本课程教学内容提出的不同要求,自主开展实施教学模块间的选择、切换和组合。本书在侧重拓展知识面的同时,并未对其进行相应深入的理论探讨,仍以强调掌握会计基本知识和操作技能为主要内容。为此,随同本书还配套出版了《基础会计实训与实践》配套教材。配套教材除了在对应各章附有较全面的复习思考题和业务练习题,还提供了会计基础专业技能实训项目,并率先开展了本课程综合实践教学方案与方法的探索与尝试,开创性地将会计专业基础技能的社会实践纳入到课程建设体系中来。

本书由北京青年政治学院关振宇教授担任主编,首都经贸大学王凡林副教授担任副主编;第1章由关振宇编写,第2、3章由韩文琰、王凡林编写,第4、8章由关振宇、王凡林编写,第5、6章由张红琴、王振东编写,第7章由易艳红、王凡林编写,第9章由蔡炯、刘五宁编写,王京参与了本书初稿的校对工作,全书由关振宇教授进行修改总纂。

本书编写过程中,得到了北京青年政治学院领导、教务处、管理系领导、教师及有关单位的大力支持。本套教材的最终问世,既是一支由多所高校一线教师组成的优秀团队精诚协

作的成果,更是与学院分管领导、同志们的直接督促、鞭策,以及清华大学出版社的切实帮助分不开的。并特别对北京大学、首都经贸大学、北方工业大学、山东经济管理干部学院等兄弟院校同仁给予的热情参与和指导致以最诚挚的感谢。

限于作者水平,书中难免存在不妥和疏漏之处,恳请读者和广大同仁给予批评指正。

编 者

2007年3月

CONTENTS

目 录

高职高专财务会计专业精编教材

模块一 会计岗位与基本理论

第1章 会计岗位与基础理论	(3)
1.1 会计概述	(3)
1.1.1 会计岗位设置、职责与业务流程	(3)
1.1.2 会计产生发展的历史渊源、基本概念	(6)
1.1.3 会计的职能	(8)
1.2 会计内容	(10)
1.2.1 会计内容的一般说明	(10)
1.2.2 会计内容在企业中的具体表现	(11)
1.3 会计核算基本前提与会计信息质量要求	(13)
1.3.1 会计核算基本前提	(13)
1.3.2 会计信息质量的原则要求	(16)
1.4 会计目标、会计核算环节与方法	(17)
1.4.1 会计目标	(17)
1.4.2 会计核算环节	(18)
1.4.3 会计核算方法	(19)
1.5 会计机构及其设置	(21)
1.5.1 会计机构设置	(21)
1.5.2 会计机构负责人任职资格	(23)
1.6 会计法规体系	(23)
1.6.1 会计法	(24)
1.6.2 会计行政法	(25)
1.6.3 会计规章	(26)
1.6.4 单位内部会计管理制度	(26)
第2章 会计要素和会计等式	(32)
2.1 会计要素	(32)
2.1.1 会计要素的概念	(32)

2.1.2 会计要素的内容	(32)
2.2 会计等式	(39)
2.2.1 资产与权益的关系	(39)
2.2.2 会计基本等式	(43)
2.2.3 经济业务对会计等式的影响	(45)

模块二 会计科目、账户与复式记账应用

第3章 会计科目、账户与复式记账原理	(53)
3.1 会计科目	(53)
3.1.1 会计科目的设置	(53)
3.1.2 会计科目的内容和级次	(55)
3.2 账户	(60)
3.2.1 账户的设置	(60)
3.2.2 账户的结构	(62)
3.2.3 账户和会计科目的区别与联系	(65)
3.3 复式记账原理与借贷记账法	(65)
3.3.1 复式记账法的概念及意义	(65)
3.3.2 借贷复式记账法的概念及其特点	(66)
3.3.3 借贷记账法下按要素分类的各类账户结构汇总	(67)
3.4 借贷记账法的运用	(72)
3.4.1 账户的对应关系和对应账户	(72)
3.4.2 会计分录的编制	(73)
3.4.3 过账与结账	(74)
3.4.4 账户记录的试算平衡	(76)
第4章 借贷复式记账法的应用	(80)
4.1 资金筹集的核算	(81)
4.1.1 投入资金的核算	(81)
4.1.2 借入资金的核算	(82)
4.2 供应过程的核算	(84)
4.2.1 外购材料物资成本的确定	(84)
4.2.2 供应过程核算应设置的账户	(85)
4.2.3 供应过程主要经济业务的核算	(87)
4.2.4 采用实际成本核算的情况下材料发出与结存成本的确定	(89)
4.3 生产过程的核算	(92)
4.3.1 生产过程核算中应设置的主要账户	(92)
4.3.2 在生产过程中主要经济业务的处理	(93)

4.4	销售过程的核算	(100)
4.4.1	销售过程应设置的账户	(102)
4.4.2	销售过程主要经济业务的核算	(103)
4.5	利润及利润分配的核算	(105)
4.5.1	营业外收支的核算	(105)
4.5.2	利润总额的核算	(106)
4.5.3	所得税费用及净利润的核算	(107)
4.5.4	利润分配的核算	(108)

模块三 会计凭证、账簿与报表体系

第5章	会计凭证的填制与审核	(119)
5.1	会计凭证概述	(119)
5.1.1	原始凭证	(120)
5.1.2	记账凭证	(125)
5.2	凭证的填制与审核	(128)
5.2.1	原始凭证的填制与审核	(128)
5.2.2	记账凭证的填制与审核	(132)
5.3	凭证的传递与管理	(137)
5.3.1	凭证的传递	(137)
5.3.2	凭证的管理	(138)
第6章	账簿的设置与登记	(143)
6.1	账簿概述	(143)
6.1.1	账簿的意义	(143)
6.1.2	账簿的种类	(144)
6.1.3	账簿的基本内容	(146)
6.2	账簿的设置与登记方法	(147)
6.2.1	日记账的设置与登记	(147)
6.2.2	分类账的设置与登记	(149)
6.3	登记账簿的规则	(159)
6.3.1	账簿的启用与登记要求	(160)
6.3.2	更正错账的方法	(161)
6.4	对账和结账	(163)
6.4.1	对账	(163)
6.4.2	结账	(164)
6.4.3	账簿的更换与保管	(165)
6.5	财产清查	(166)

6.5.1	财产清查的概念和种类	(166)
6.5.2	财产清查前的准备工作	(168)
6.5.3	财产清查的内容和方法	(169)
6.5.4	财产清查结果的处理	(173)
第7章	会计报表	(181)
7.1	会计报表概述	(181)
7.1.1	编制会计报表的作用	(181)
7.1.2	会计报表的编制要求	(182)
7.1.3	会计报表的种类	(183)
7.1.4	会计报表的结构	(184)
7.2	资产负债表	(184)
7.2.1	资产负债表的含义	(184)
7.2.2	资产负债表的内容和结构	(185)
7.2.3	资产负债表的编制方法	(187)
7.2.4	资产负债表编制举例	(190)
7.3	利润表	(192)
7.3.1	利润表的含义	(192)
7.3.2	利润表的内容、结构和编制方法	(193)
7.4	现金流量表	(195)
7.4.1	现金流量表的性质和作用	(195)
7.4.2	现金流量的分类	(196)
7.4.3	现金流量表的结构和编制	(197)

模块四 组织程序与技能拓展

第8章	会计核算程序	(205)
8.1	会计核算程序概述	(205)
8.1.1	会计核算程序的概念	(205)
8.1.2	设计与选择账务处理程序的基本要求	(205)
8.2	记账凭证账务处理程序	(206)
8.2.1	记账凭证账务处理程序的特点	(206)
8.2.2	记账凭证账务处理程序下会计凭证和账簿的设置	(206)
8.2.3	记账凭证账务处理程序的基本步骤	(206)
8.2.4	记账凭证账务处理程序的优缺点和适用范围	(206)
8.2.5	实例	(207)
8.3	科目汇总表账务处理程序	(223)
8.3.1	科目汇总表账务处理程序的特点	(223)
8.3.2	科目汇总表账务处理程序下会计凭证和账簿的设置	(223)

8.3.3	科目汇总表账务处理程序的基本步骤	(224)
8.3.4	科目汇总表账务处理程序的优缺点和适用范围	(224)
8.4	汇总记账凭证账务处理程序	(224)
8.4.1	汇总记账凭证账务处理程序的特点	(224)
8.4.2	汇总记账凭证账务处理程序下会计凭证和账簿的设置	(225)
8.4.3	汇总记账凭证的编制方法	(225)
8.4.4	汇总记账凭证账务处理程序的基本步骤	(226)
8.4.5	汇总记账凭证账务处理程序的优缺点和适用范围	(227)
8.5	其他账务处理程序	(227)
8.5.1	多栏式日记账账务处理程序的特点	(227)
8.5.2	多栏式日记账账务处理程序下会计凭证和账簿的设置	(227)
8.5.3	多栏式日记账账务处理程序的基本步骤	(228)
8.5.4	多栏式日记账账务处理程序的优缺点和适用范围	(228)
第9章	会计工作常识与技能拓展	(232)
9.1	会计档案与保管	(232)
9.1.1	会计档案的归档	(232)
9.1.2	会计档案的保管期限和销毁程序、方法	(233)
9.1.3	会计档案的借阅、移交	(234)
9.1.4	会计档案的移交管理	(234)
9.1.5	会计档案管理的有关法律责任	(234)
9.2	会计职业道德	(235)
9.2.1	会计职业道德的含义	(236)
9.2.2	会计职业道德的特征	(236)
9.2.3	会计职业道德的作用	(237)
9.2.4	会计职业道德规范的主要内容	(237)
9.3	会计从业资格、会计职称及注册会计师考试简介	(241)
9.3.1	会计从业资格考试与注册登记	(242)
9.3.2	会计专业技术资格考试	(243)
9.3.3	我国注册会计师考试简介	(245)
9.4	会计信息化发展历程及财务应用软件内容简介	(246)
9.4.1	会计信息化发展历程	(246)
9.4.2	用友 ERP 软件——财务软件模块简介	(247)
9.5	中英文科目、报表对照及示例	(254)
9.5.1	我国企业常用会计科目调整	(254)
9.5.2	国际会计准则体系下的会计科目中英文对照示例	(254)
9.5.3	中美财务报表格式比较	(264)
	参考文献	(270)

PART ONE

模 块 一

会计岗位与基本理论

第1章

会计岗位与基础理论

【学习目标】

本章重点阐述会计基本业务操作岗位及其理论。要求在明确会计基本岗位设置及业务流程的基础上,掌握会计的概念、职能及会计核算对象的主要内容。理解会计核算的五个基本前提假设和会计信息质量要求。在把握会计目标及会计核算环节的前提下,进一步掌握会计核算方法的组成内容和相互联系。结合现实会计工作环境,全面了解我国先行的会计机构设置及会计法规体系。

1.1 会计概述

1.1.1 会计岗位设置、职责与业务流程

1. 企业会计岗位设置与职责分工

(1) 企业一般会计岗位设置与职责

企业会计岗位主要以工业企业的会计岗位设置为例予以介绍。工业企业实际会计核算工作中较为完整的会计岗位体系,一般应至少具备以下6个不同的岗位分工设置(如图1-1所示):会计主管、会计稽核、现金出纳、会计核算、总账报表、档案管理。

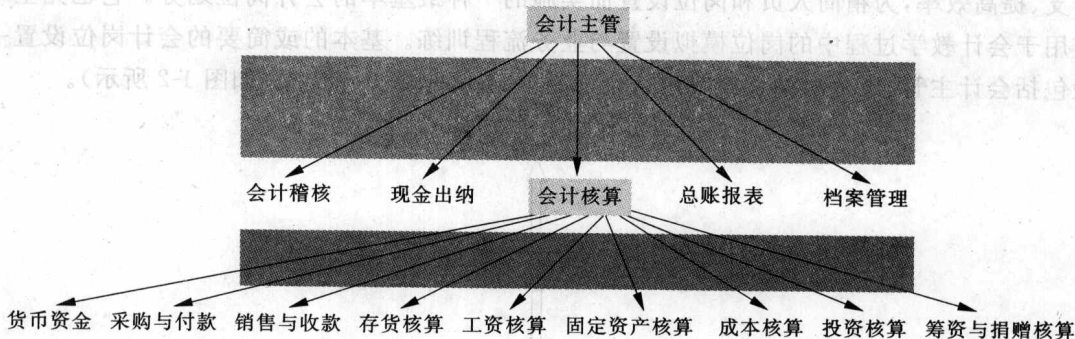


图 1-1 企业一般会计岗位设置

① 会计主管:主要职责是根据会计法、企业会计制度、会计准则制定企业内部会计制度及本单位会计事务办理流程;组织筹集和节约使用资金,并编制本单位的资金筹集和使用计

划;提出财务报告,分析财务状况,汇报财务工作;编制预算,考核财务计划执行情况,参与经营决策;组织会计人员业务培训,考核调配会计及岗位设置。在实行会计电算化会计核算的情况下,会计主管一般可兼任会计电算化会计主管及数据分析岗位的相关工作,即负责协调计算机及会计软件系统的运行与授权分配等工作,负责对系统提供的会计信息数据进行分析。

② 会计稽核:会计稽核人员负责对本单位的会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行合法性、合理性、合规性审核,包括事前审核和事后审核。在实行会计电算化会计核算的情况下,会计稽核人员负责兼任录入信息审核员,负责对输入计算机的记账凭证和原始凭证进行审核,对打印输出的账簿、报表进行确认;负责监督计算机会计软件系统的运行,防止利用计算机进行舞弊。

③ 现金出纳:出纳人员按规定办理货币资金支付手续,负责登记现金日记账及银行存款日记账;负责保管库存现金、有价证券,并保管部分印章。在实行会计电算化会计核算的情况下,出纳人员应负责现金、银行账的管理工作,具有出纳签字权、现金和银行存款日记账的查询及打印权、支票登记权以及与银行对账有关的操作权限。

④ 会计核算:会计核算各岗位人员的工作内容包括对货币资金、采购与付款、销售与收款、存货核算、工资核算、固定资产核算、成本核算、投资核算、筹资与捐赠核算等经济业务的会计核算。会计核算岗位人员首先针对经审核员审核过的原始凭证进行经济业务性质判断,并据此填制记账凭证,然后由记账会计根据填制完成的记账凭证登记有关会计账簿,此项业务行为简称为过账。在实行会计电算化会计核算的情况下,会计核算各岗位人员可兼任软件操作岗位的工作,负责输入记账凭证等会计信息数据,操作会计软件登记机内账簿,输出记账凭证、会计账簿、会计报表等。

⑤ 总账报表:总账报表人员采用一定的会计核算程序,登记总分类账和明细分类账,编制财务会计报告并进行分析。

⑥ 档案管理:会计档案管理人员按规定管理各种会计档案,包括会计凭证、会计账簿、会计报表、其他会计资料及会计软件文档等,负责归档、装订、存放和保管等工作。

(2) 企业简要会计岗位设置与职责

所谓简要会计岗位设置,主要是针对创业时期的中小企业而言。在其起步阶段为节约开支、提高效率,为精简人员和岗位设置而实施的一种最基本的会计岗位划分。它也完全可应用于会计教学过程中的岗位模拟设置与业务流程训练。基本的或简要的会计岗位设置一般包括会计主管、现金出纳、会计审核、会计制单、会计记账 5 个岗位(如图 1-2 所示)。

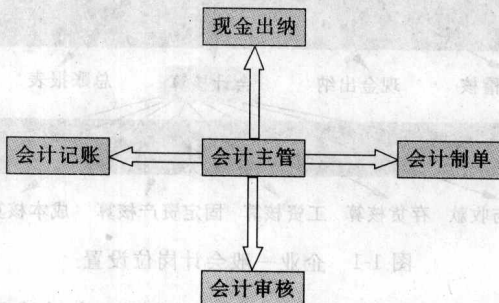


图 1-2 企业简要会计岗位职责

① 会计主管:主要完成总账岗、报表岗的相关工作。具体包括以下工作任务和职责:编制财务预算;编制科目预算并登记总分类账;负责试算平衡,编制资产负债表并对财务情况进行分析说明;负责空白票据及支票的管理,并保管一枚财务专用章。

② 现金出纳:除重点承担出纳岗位工作外,还应负担部分报表岗位工作,完成各种税收和社会保险申报表填写与申报。具体包括以下工作任务和职责:办理货币资金支付手续(填写银行结算凭证);登记现金、银行存款日记账、银行结算票据登记簿及有价证券进出登记簿;负责保管库存现金、有价证券和一枚法人代表专用章;完成各种税收申报表和社会保险申报表的填写与编制并交纳各种税费;负责编制现金流量表。

③ 会计审核:主要负责各种会计凭证的审核;负责会计档案的整理与管理;负责财产清查、往来账款管理等会计管理工作;负责为调整期末账项整理账簿资料。

④ 会计制单:主要承担会计核算岗位中的会计确认和计量工作,同时负责投融资业务的经办和报表岗的部分业务工作。具体包括以下工作任务和职责:负责编制企业所有经济业务的记账凭证;负责固定资产核算;负责经常性的投融资业务的经办;负责期末调账时的凭证编制;负责编制应交税金明细表;负责编制工资发放表和工资汇总表。

⑤ 会计记账:除主要承担会计核算岗位工作中的各种明细账的登记工作以外,还同时负责成本计算和部分报表岗位工作。具体包括以下工作任务和职责:负责登记各种明细账;负责编制利润表;负责开具发票;负责成本计算工作;负责期末账簿记录调整。

在实行会计电算化业务核算的情况下,由于制单与记账在操作上已完全实现同步一体化,故上述简要的会计岗位设置即工作划分与任务分配实际上可进一步简化确立为4个岗位来完成。即会计主管、会计审核、现金出纳、会计核算4个岗位。如图1-3所示。

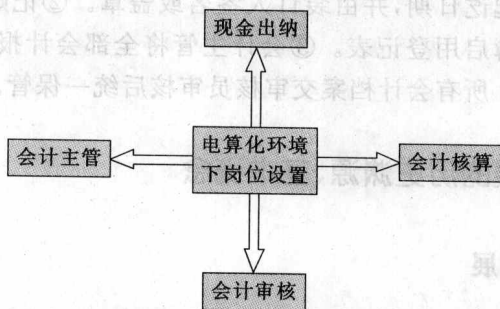


图 1-3 电算化业务核算的岗位设置

2. 企业简要会计岗位设置下的业务流程简介

(1) 建账。完成账簿的启用与期初登记。会计主管建立总账;现金出纳建立日记账;记账会计建立明细账。

(2) 审核原始凭证。审核员接受外来或自制的原始凭证或原始凭证汇总表,对其进行合法性、合规性、合理性审核,将审核无误的原始凭证传递给制单会计。

(3) 填制记账凭证。制单员在取得已审核过的原始凭证或期末调账数据后即可填制记账凭证,然后在记账凭证的“制单”处签名或盖章,并将已填制完成的记账凭证及所附原始凭证传递给审核员。

(4) 审核记账凭证。审核员接受制单会计转来的记账凭证及所附原始凭证;认真进行审核,审核无误后应在记账凭证的“审核”处签名或盖章;然后传递给现金出纳或记账会计,即将收、付款凭证及所附原始凭证传递给现金出纳;将转账凭证及所附原始凭证传递给记账会计。

(5) 登记日记账。出纳接受转来的收、付款凭证及所附原始凭证,登记“现金日记账”或“银行存款日记账”。日记账登记完成后应在记账凭证的“出纳”处签名或盖章;再将收、付款凭证及所附原始凭证传递给记账会计。

(6) 登记明细账。记账会计接受转账凭证或出纳传递过来的收、付款凭证;据此逐笔登记所属明细分类账;完成登账任务后,在记账凭证的过账符号栏内注明入账符号,且在“记账”处签名盖章。将已登记完成日记账和明细账后的记账凭证及所附原始凭证传递给会计主管。

(7) 登记总账。会计主管接受记账凭证;根据记账凭证进行科目汇总,登记总分类账。

(8) 期末对账。会计主管、记账会计和出纳人员分别对总账、明细账和日记账进行核对,检查是否相符。

(9) 编制报表。会计主管编制资产负债表;制单会计编制应交增值税明细表;记账会计编制利润表及利润分配表;出纳人员编制现金流量表。^①

(10) 审核报表。将编制的资产负债表、应交增值税明细表、利润表及利润分配表、现金流量表交审核人员及会计主管审核。

(11) 档案管理。^①制单会计将原始凭证或原始凭证汇总表作为记账凭证的附件,记账凭证按收款、付款、转账三类进行顺序编号,折叠整齐;按照装订凭证的规定加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期,并由装订人签名或盖章。^②记账会计按类别整理装订成册的各类账簿并附上账簿启用登记表。^③会计主管将全部会计报表附上会计报表封面,注明单位名称、年度、月份。所有会计档案交审核员审核后统一保管。

1.1.2 会计产生发展的历史渊源、基本概念

1. 会计的产生和发展

会计是随着社会生产的发展和经济管理的要求而产生、发展并不断完善起来的。人类要生存,社会要发展,就要进行物质资料的生产,要求以尽可能少的劳动耗费创造尽可能多的劳动成果。为达到节约劳动耗费,讲求并提高经济效益的目的,人们必须对生产活动加强管理,对劳动耗费和劳动成果进行记录和计算,并将耗费与成果加以比较和分析,了解生产活动的过程和结果。

会计作为人类的一种社会实践活动,有着源远流长的历史,人类在远古时代就开始了会计活动。会计最初表现为人类经济活动的计量与记录行为。如我国的结绳记事、简单刻记的出现就是会计产生的萌芽阶段。

在进入资本主义社会以后,随着商品经济规模的进一步扩大,会计也从简单的记录、计

^① 这种任务分配更适合教学过程中的岗位模拟实训,现实工作中不具备普遍性。

量行为,发展成为一门具有完整的方法体系的学科。一般认为,从单式记账法过渡到复式记账法,即15世纪末期,意大利数学家卢卡·巴其阿勒有关复式记账论著的问世,标志着近代会计的开端。第二次世界大战后,特别是20世纪50年代以后,资本主义世界一度在科学技术和经济建设方面产生飞跃的发展。在这种形势下,一方面对会计提出了更新更高的要求,促进了会计学科、会计技术的发展;另一方面管理科学也渗透进入会计学科,使传统的会计获得了发展空间,会计学科的发展不断开拓新领域,传统的会计逐步发展成为财务会计和管理会计两大分支。财务会计是根据公认会计准则,对日常经济业务进行处理,向企业外部关系人(股东、银行、债权人、潜在的投资者以及有关的政府机构等)报告企业的财务状况和经营成果的会计。管理会计是利用财务会计提供的会计信息,运用数学、统计等方法,向企业内部各级经营管理人员提供经营决策信息的对内报告会计。一般认为,管理会计的形成与财务会计相分离而成为单独学科,是现代会计的开端。

在我国,会计产生的年代久远,早在我国西周,“会计”一词就开始运用,较为完善的会计方法产生于唐宋时期的“四柱清册法”,即通过“旧管(即期初结存)+新收(即本期收入)-开除(即本期支出)=实在(即期末结存)”进行核算。明末清初,随着手工业和商业的发达,资本主义经济关系的萌芽,出现了更加完备的“龙门账”,即通过“进一缴=存一该”进行核算。但由于经济发展的缓慢,“会计”也不可能有很大的发展。

进入20世纪,西方会计方法传入我国,并在一些大、中型工商企业中采用,使我国民间会计得到了发展。进入20世纪50年代,随着我国经济建设的大规模开展,会计核算体系进一步完善,财务成本计划体系开始建立,会计检查渗透到了经济生活各领域,会计分析在提高经济效益中也初步发挥了作用。随后我国会计理论和实践停滞不前。但是在这20年间,西方发达资本主义国家的会计理论和实践又有了很大的发展,拉大了我国与世界会计先进水平的距离。70年代后期,我国进入以经济建设为中心的新时期,会计理论与会计工作以前所未有的速度和质量迅速发展。1993年7月1日,我国会计工作按照社会主义市场经济要求,对会计模式进行重大改革,出台了开始与国际会计惯例逐步接轨的《企业会计准则》和《企业财务通则》。近年来,相继出台了系列具体会计准则,从而揭开了我国会计发展史崭新的一页。

2. 会计的基本概念

什么是会计?多年来通俗的说法会计就是记账、算账。清代学者焦循在《孟子正义》一书中,对“会”和“计”两个字的含义作过解释为:“零星算之为计,总合算之为会”。说明会计既要进行连续的个别核算,又要把个别核算加以集合,进行系统、综合、全面的核算。以上这些说法都是指会计的基本特征,不能代表会计的全部含义。随着生产力的发展和经济关系的复杂化,会计的内容和形式也在不断地完善和变化,由单纯的记账、算账,主要办理账房业务,对外报送会计报表,发展为参与事前经营预测、决策,对经济活动进行事中控制、监督;开展事后分析、检查。马克思曾指出:“过程越是按社会的规模进行,越是失去纯粹个人的性质,作为对过程的控制和观念总结的簿记就越是必要,因此,簿记对资本主义生产,比对手工业和农民的分散生产更为必要,对公有生产,比对资本主义生产更为必要。”马克思这里所说的簿记就是指会计,是指会计的初级阶段。会计的定义应包括会计的主体,会计的特点、方法、目的和会计本质等内容。