

HUAJJI

JICHU

# 会计基础 (第2版)

盛 强 许道琼 梁金龙◎主编

 北京理工大学出版社  
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

# 会 计 基 础 (第 2 版)

主 编 盛 强 许道琼 梁金龙  
副主编 李建民 令狐荣波 杨 玲  
李剑锋 吴安荣

## 内 容 提 要

《会计基础》是经管类各专业的一门重要的专业基础课。本教材以我国最新的会计制度准则为依据（包括2018年5月1日后对相关企业增值税的最新处理等新内容），较系统地介绍了会计核算的基础理论、基本方法和基本技能，同时注意吸收当前会计前沿的新理论、新方法，增加了知识链接和温馨提示等知识点，力图扩展师生的课内外知识范围，提高教学效果。

全书共分十章，包括认知企业经济活动中的会计、会计发展与会计目标、会计要素与会计等式、会计账户与借贷记账法、借贷记账法下主要经济业务的账务处理、会计凭证、会计账簿、财产清查、账务处理程序、财务报告等内容。

本教材适用于高校经管类相关专业的教学，也可作为会计行业从业人员的培训教材和广大会计爱好者的入门参考书。

版权专有 侵权必究

---

### 图书在版编目（CIP）数据

会计基础/盛强,许道琼,梁金龙主编.—2版.—北京:北京理工大学出版社,2018.8  
ISBN 978-7-5682-5922-4

I. ①会… II. ①盛…②许…③梁… III. ①会计学-高等学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第156308号

---

出版发行/北京理工大学出版社有限责任公司

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010)68914775(总编室)

(010)82562903(教材售后服务热线)

(010)68948351(其他图书服务热线)

网 址/http://www.bitpress.com.cn

经 销/全国各地新华书店

印 刷/

开 本/787毫米×1092毫米 1/16

印 张/20.5

字 数/481千字

版 次/2018年8月第2版 2018年8月第1次印刷

定 价/69.00元

责任编辑/申玉琴

文案编辑/申玉琴

责任校对/周瑞红

责任印制/李 洋

---

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

# 前 言

会计作为广泛使用的商业语言，是企业管理的重要组成部分。在现代社会中，不懂会计知识，不理解和不善于利用会计信息的人，是很难从事经济管理工作的。为了满足高校会计及其他经济管理类专业学生学习和掌握会计知识的需要，我们特编写了《会计基础》教材。

本教材根据新的企业会计准则以及全面“营改增”后颁布的增值税会计处理规定编写，既立足于中国会计改革的实际，又吸收了会计理论研究的成果与国内外同类教材的长处，可为培养高水平的会计人才提供丰富而新颖的财务会计基础知识。教材始终坚持“以能力为本位，以就业为导向”，强调学生会计理念和会计职业思维的培养。全书共分十章，包括认知企业经济活动中的会计、会计发展与会计目标、会计要素与会计等式、会计账户与借贷记账法、借贷记账法下主要经济业务的账务处理、会计凭证、会计账簿、财产清查、账务处理程序、财务报告等内容。

本教材具有以下特点：

- 易学性。本教材通俗易懂、循序渐进。从认知企业及其会计工作组织开始，之后阐述了会计基础理论，并详细介绍了会计核算的方法及其具体应用，以符合学生认知过程和接受能力来组织教材内容，例题浅显易懂并有代表性。

- 实用性。本教材增加了知识链接和温馨提示等知识点，在一些关键内容后增加了课堂实训练习，每一章结尾还配合教材内容以单项选择题、多项选择题、判断题、业务处理题以及案例分析题等形式编撰了大量实训题；并将会计从业资格考试相关内容纳入教材。既可强化学生专业能力的培养，拓宽学生视野，也可满足学生“考证”需要。

- 内容新。本教材以我国最新的会计制度准则为依据，包括2018年5月1日后对相关企业增值税的最新处理等新内容，同时，在编写过程中借鉴了大量同类教材的优点，并注意吸收当前企业会计前沿的新理论、新方法。

本教材由盛强、许道琼、梁金龙主编，李建民、令狐荣波、杨玲、李剑锋、吴安荣任副主编。盛强、许道琼、梁金龙设计了本书的编写大纲，并负责全书的统稿和最后定稿工作。全书分工为：第一章由徐勇、杨玲编写，第二章由梁金龙、李建民编写，第三章由吴安荣、盛强编写，第四、第五、第十章及参考答案由盛强编写，第六章由许道琼编写，第七章由令狐荣波、盛强编写，第八章由宋依蔓、杨玲编写，第九章由李建民、李剑锋编写。

本教材可作为高等院校会计专业及经管类相关专业的教学用书，也可作为会计行业从业人员的培训教材和广大会计爱好者的入门参考书。

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏，敬请广大师生与读者提出修改意见，以便再版时修订。对本教材的意见与建议，请发电子邮件至 [ncsheng@126.com](mailto:ncsheng@126.com)。谢谢！

编 者

<b>第一章 认知企业经济活动中的会计</b> .....	( 1 )
第一节 企业与企业经济活动 .....	( 2 )
第二节 会计工作组织 .....	( 7 )
第三节 会计规范 .....	( 14 )
<b>第二章 会计发展与会计目标</b> .....	( 20 )
第一节 会计发展及含义 .....	( 21 )
第二节 会计对象 .....	( 26 )
第三节 会计核算方法 .....	( 28 )
第四节 会计基本假设 .....	( 31 )
第五节 会计目标和会计信息质量要求 .....	( 33 )
第六节 会计信息化 .....	( 37 )
<b>第三章 会计要素与会计等式</b> .....	( 45 )
第一节 会计要素 .....	( 46 )
第二节 会计等式 .....	( 57 )
第三节 会计要素的确认及计量 .....	( 63 )
第四节 会计处理基础 .....	( 67 )
<b>第四章 会计账户与借贷记账法</b> .....	( 75 )
第一节 会计科目 .....	( 76 )
第二节 会计账户 .....	( 80 )
第三节 借贷记账法 .....	( 83 )
<b>第五章 借贷记账法下主要经济业务的账务处理</b> .....	( 102 )
第一节 资金筹集业务的账务处理 .....	( 103 )
第二节 固定资产业务的账务处理 .....	( 111 )
第三节 材料采购业务的账务处理 .....	( 119 )
第四节 生产业务的账务处理 .....	( 129 )
第五节 销售业务的账务处理 .....	( 137 )

第六节	期间费用的账务处理	(144)
第七节	利润形成与分配业务的账务处理	(147)
<b>第六章</b>	<b>会计凭证</b>	(165)
第一节	会计凭证概述	(166)
第二节	原始凭证	(174)
第三节	记账凭证	(179)
第四节	会计凭证的传递和保管	(184)
<b>第七章</b>	<b>会计账簿</b>	(190)
第一节	会计账簿及其种类	(191)
第二节	会计账簿的启用和登记	(196)
第三节	对账和结账	(208)
第四节	错账查找与更正的方法	(211)
第五节	账簿的更换和保管	(215)
<b>第八章</b>	<b>财产清查</b>	(220)
第一节	财产清查概述	(221)
第二节	财产清查的方法	(225)
第三节	财产清查结果的处理	(231)
<b>第九章</b>	<b>账务处理程序</b>	(242)
第一节	账务处理程序概述	(243)
第二节	记账凭证账务处理程序	(244)
第三节	汇总记账凭证账务处理程序	(249)
第四节	科目汇总表账务处理程序	(253)
<b>第十章</b>	<b>财务报告</b>	(261)
第一节	财务报告概述	(262)
第二节	资产负债表	(264)
第三节	利润表	(270)
第四节	现金流量表	(275)
第五节	所有者权益变动表	(280)
第六节	会计报表附注	(283)
第七节	会计档案	(284)
<b>参考答案</b>		(298)
<b>参考文献</b>		(319)

# 认知企业经济活动中的会计

### 内容提要

本章主要介绍了企业经济活动和会计信息、会计工作组织形式、会计机构和会计工作岗位设置、会计规范及会计职业道德。学习重点是认知企业经济活动与会计信息的关系，掌握会计规范的组成内容。

### 学习目标

#### 知识目标

- 理解企业经济活动与会计信息的关系
- 了解会计工作组织形式
- 了解会计机构和会计工作岗位的设置
- 了解会计职业种类
- 掌握会计规范的组成内容及会计职业道德要求

#### 技能目标

- 能够对企业的经济活动进行正确描述
- 能够梳理出主要的会计工作规范

### 导入案例

张能从大学毕业后，投资 20 万元创办了一家汽车修理店，由于服务态度好，修车技术过硬，经过三年时间，不仅收回了投资，还盈利 10 余万元。之后，他决定做大规模，开办了一家汽修厂，不仅从事汽车修理和维护，还兼营汽车美容。汽修厂经营 1 年以来，面临一个非常棘手的问题，税务部门的工作人员多次指出企业没有遵守我国会计及税收法规的要求进行会计核算，记账随意性很大。

张能觉得非常委屈。因为公司是自己开的，企业应该有自主权，为什么会计非要按照国家规定的会计法规去做？会计人员做账如何才能符合国家财税管理要求？本章帮助你认识企业会计工作中应遵守的基本工作规范。



## 第一节 企业与企业经济活动

### 一、企业

企业是指依法设立，以营利为目的，从事商品生产、流通与服务性活动，独立核算、自主经营的经济组织。企业作为社会经济的基本单位，主要具有以下特征：

（1）企业是依法设立的经济实体。企业只有具备法律规定的设立条件，依照相关的法律程序才能成立，并取得相应的权利能力和行为能力。

（2）企业是营利性的经济组织。企业所从事的活动主要是经济活动，其目的是营利。企业根据市场的规律专门从事商品生产、流通以及提供营利性的服务，以满足人类在物质文化生活方面的需求。

（3）企业是一个社会组织。从商品生产角度看，企业的生产经营活动是社会化大生产的一个组成部分，企业是社会经济系统中的一个子系统。从企业与社会其他各部门、各单位的非经济关系看，它既依赖于社会的进步和国家的富强，也依赖于党和政府对社会的管理，它从属于一定的政治和社会体系，还要承担一定的社会责任。

（4）企业的经营活动具有独立性。企业是一种在法律和经济上都具有独立性的组织，有自己的名称、营业地点和组织机构，有相对独立或者独立支配的财产。在国家法律、政策允许的范围内，其生产经营活动不受其他主体的干预，独立自主从事生产经营活动。

### 二、企业组织形式的类型

企业作为最为活跃的市场经济主体，有着多种属性与复杂的形态。企业的组织形式反映了企业的性质、地位和行为方式，规范了企业与出资人、企业与债权人、企业与政府、企业与企业、企业与职工等内外部关系。

#### （一）按照财产的组织形式和所承担的法律责任的划分

企业按照财产的组织形式和所承担的法律责任的划分可分为非公司制企业和公司制企业。

##### 1. 非公司制企业

非公司制企业包括个人独资企业与合伙企业。

（1）个人独资企业：是指由一个自然人投资，投资人以其个人财产对企业债务承担无限责任的企业。个人独资企业适用于生产条件和生产过程比较简单、经营规模比较小的生产经营活动，在小型加工、零售商业、服务业领域较为活跃。

（2）合伙企业：是指由两个或两个以上的自然人、法人和其他组织通过订立合伙协议，共同出资经营、共负盈亏、共担风险的企业。一般在广告、商标、咨询等行业及会计师事务所、法律事务所、股票经纪人、零售商业较为常见。

合伙企业可分为普通合伙企业和有限合伙企业。普通合伙企业由普通合伙人组成，合伙人对合伙企业债务承担无限连带责任；有限合伙企业由普通合伙人和有限合伙人组成，普通合伙人对合伙企业债务承担无限连带责任，有限合伙人以其认缴的出资额为限对合伙企业的债务承担责任。

##### 2. 公司制企业

公司是由两个或两个以上自然人或法人投资设立的，具有独立法人资格和法人财产的企

业。公司的主要特点是企业的所有权与经营权分离，出资者按出资额对公司承担有限责任。我国公司法所称公司主要包括有限责任公司和股份有限公司。

(1) 有限责任公司：又称有限公司，是指由 50 个以下的股东出资设立，每个股东以其所认缴的出资额对公司承担有限责任，公司以其全部资产对其债务承担责任。其特点是设立程序比较简单，不必发布公告，也不必公布账目，公司内部机构设置灵活。但由于不能公开发行股票，筹集资金范围和规模都比较小，一般适合于中小企业。

(2) 股份有限公司：是指将全部资本划分为等额股份，股东以其认购的股份为限对公司承担责任的公司。股份有限公司具有以下特点：

①股份有限公司的设立、变更、解散有严格的法律程序，手续复杂。

②公司的资本总额平分为金额相等的股份，公司可以向社会公开发行股票筹资，股票可以依法自由转让，但不能退股。

③股东以其所认购持有的股份，享受权利，承担义务。

④公司财务状况必须对外公开。

股份有限公司一般适用于具有一定规模，对资金需求量较大，其成长、扩张速度较快的企业。

## (二) 按照国民经济行业分类标准划分

按照国民经济行业分类标准可以分为制造企业、商品流通企业和服务企业。

### 1. 制造企业

制造企业是指对制造资源（如物料、能源、设备、工具、资金、技术、信息和人力等），按照市场要求，通过制造过程，转化为可供人们使用和利用的工业品与生活消费产品的企业。

### 2. 商品流通企业

商品流通企业是指独立于生产领域之外，专门从事商品流通和流通服务的企业。它具有以下特点：

(1) 其经营过程主要包括供应过程与销售过程，没有生产过程。

(2) 流动资金在企业全部资产中占有较大的比例，是企业资产管理的重点。

(3) 经营的商品种类较多。我国的商品流通企业包括：商业、粮食、物资、供销、外贸、医药商业、石油商业、烟草商业、图书发行以及从事其他商品流通的企业。

### 3. 服务企业

服务企业是指利用设备、工具、场所、信息或技能为社会提供服务的企业，服务企业提供的服务产品一般具有非实物性、不可储存性、生产与消费同时性等特征。

## 三、企业经济活动

制造企业所发生的交易和事项最为丰富，更具代表性，其经济活动可以归纳为四种类型：融资活动、投资活动、经营活动和分配活动。

### (一) 融资活动——钱从哪里来？

融资活动，又称筹资活动，是指企业资金的筹措或取得的交易。资金是企业的“血液”，是企业设立、生存和发展的物质基础，没有资金，企业将一事无成。

企业的资金来源于两个渠道：一是权益融资，即由投资人所提供的资金，其对企业所拥

有的要求权，称为所有者权益；二是负债融资，即由债权人所提供的资金，其对企业所拥有的求偿权，称为负债。不同的筹资方式对企业的影响是不同的，企业应当选择适合于自身条件的方式筹措资金，以降低筹资风险和资金成本，实现企业利润的最大化。

### 1. 权益融资

权益融资，即由投资人所提供的资金，这部分资金形成企业的资本金。根据投资主体的不同，可分为国家资本金、法人资本金、个人资本金和外商资本金。权益融资可通过以下方式实现：

(1) 吸收直接投资。企业以合同、协议等形式吸收国家、法人、个人和外商等主体直接投入资金形成企业资本金的一种筹资方式。吸收的直接投资是企业注册资本的重要组成部分，非股份有限公司主要采用这种方式筹措资金。我国目前实行的是实收资本制，即实收资本与注册资本要求一致，注册资本在企业经营期间只可转让，不可撤出。直接投资的方式可以是货币资金，也可以是实物、无形资产等非货币性资产。

(2) 发行股票。股票是股份有限公司为筹措自有资金而发行的有价证券，是持股人拥有公司股份的书面证明。股票的发行人是股份有限公司，且股票的发行必须经有关部门批准，股票只能转让，不能退股；股份有限公司发行股票筹措的资金是一种永久性的自由资金，除公司转入清算外，无须还本。

### 2. 负债融资

负债融资，即由债权人所提供的资金，是企业为了弥补权益资金的不足而向金融机构、债权人借入的资金。借入资金时要适度并考虑自己的偿还能力，同时要考虑借款的成本效益问题。负债融资主要有以下三种筹措途径：

(1) 银行借款，是企业向银行等金融机构借入的资金。按照借款期限可分为长期借款和短期借款。长期借款是为某一特定项目筹措的资金，是偿还期限在一年以上的借款；短期借款是指偿还期限不超过一年的借款，主要是为了满足企业日常生产经营活动的需要。

(2) 发行企业债券，是指经有关部门批准，企业发行的约定在一定期限内还本付息的有价证券。企业通过发行债券取得的资金，应当按照规定用途安排使用。

(3) 商业信用，是企业在商品交易中，以延期付款或预收货款进行的购销活动而形成的债权债务关系，其形式多样，范围广泛，如应付账款、应付票据、预收账款等。

## （二）投资活动——钱到哪里去？

投资活动，是指企业将所筹措的资金转换成企业营运所必要的资产的交易。即利用筹措到的资金购买企业生产经营过程中所需要的各种经济资源，通过恰当的资源组合给企业带来经济利益。投资活动按投资方向可以分为对内投资和对外投资。

### 1. 对内投资

对内投资指企业为取得长期性营运资产而进行的投资，其目的是为企业经营活动提供劳动手段上的支持。它包括：①实物资产投资，如购建厂房、仓库、机器设备、办公场所等固定资产的活动；②非实物资产投资，如无形资产购买或组织力量进行无形资产的研究与开发等，这些活动对企业未来竞争力有重大影响。

### 2. 对外投资

对外投资指企业出于不同目的而对企业外部进行的投资活动，包括：①以赚取收益为目的的债权性投资和权益性投资，如企业以赚取差价为目的从二级市场购入的股票、债券、基

金等；②以取得对方控制权为目的或对其施加重大影响的权益性投资，如形成母子公司关系的股权投资、具有共同控制关系的对合资企业的股权投资、能够施加重大影响的对联营企业的股权投资等。企业进行对外投资的目的，主要是将其筹措到的资金更加充分地利用，为企业创造更大的经济利益。

### （三）经营活动——钱如何回收并获利？

经营活动，是指企业运用资产，从事材料物资采购、产品生产和销售等一系列的活动。经营活动是企业最重要也最复杂的活动。融资与投资只是手段而已，唯有通过经营活动将投资资金收回并获利，才是企业营运的真正目标。前述将企业界定为“营利性经济组织”，其中“营”就是经营活动，“利”就是利润。经营活动除了获利之外，还有一项重要的任务——资金回收，投资活动所投入的资金，必须通过经营活动逐年收回，获利与资金回收与企业经营活动有密切的关系。

就制造业企业而言，其经营活动大体可以分为四个方面：原材料采购活动，产品生产活动，产品销售活动和其他活动。

（1）原材料采购活动处于企业经营活动的最初环节，包括原材料市场的调研、原材料的购买、运输与验收、款项的结算等，其目的是为产品生产做必要的准备。

（2）产品生产活动是企业经营活动的中心环节，主要包括：原料的领用，机器设备的磨损和车间厂房的自然侵蚀，生产工人工资的结算与实际支付，产品完工入库与成本的计算。

（3）产品销售活动大多处于企业经营活动的末端，产品生产的目的是销售，只有当产品销售实现时，才能将投资收回和赚取利润。主要包括：市场的调研与推广、与产品销售有关的物流活动、与客户的货款结算与收取活动以及产品的售后服务活动等。

（4）其他活动，如新产品的研发活动、因转产不再需要的材料销售、房屋机器设备的租赁活动、因企业管理等方面而支付的各项费用等。

### （四）利润形成与分配活动——对多出的钱如何计算和分配？

企业通过经营活动和对外投资活动的组织，付出去很多钱，同时也收回很多钱，多出的钱如何计算，在会计上是有一定技巧的，这一技巧就是损益的计算。

虽然公司是为股东创造利润而存在，但企业创造的利润不一定全部分配给业主或投资者。按照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）的规定，企业利润的分配顺序是：首先，要弥补以前年度的亏损；其次，应提取10%的法定盈余公积；最后，向股东分派股息或红利。股息或红利的发放，是企业利润最主要的用途，也是股东投资的主要目的之一。

## 知识链接 1-1

### 企业如同果树

果树由三部分组成：树根、树干或树枝、果实。树根为树干和树枝提供必要的营养，进而结出果实。一个坚固的根体系为结实的树干和树枝体系提供所需的营养，从而产出个大汁多味美的果实。树根和树干或树枝体系的主要作用是生产和支撑果实，果实可以被吃掉或出售。销售果实所得的收入进行再投资，用来雇用人员修剪和护理树干、树枝体系，购买、施用肥料来巩固树根。

正如图1-1所示，企业经营就像一株果树。创业之初，企业家必须吸引或备有以权益

或负债形式融资的资产。所有者投入现金，收到股份作为回报。债权人借出现金，获得利息和本金支付的承诺。权益和负债融资相当于果树的根体系，它们提供所需的养料以支撑整个过程。

资本（现金）一旦被筹集到，就被投资于厂房、设备、机器和运输工具等生产性资产，它们是用来支持企业生产商品和提供服务的。生产性资产相当于果树的树干或树枝体系，因为它们直接支持终端产品。

在企业中，终端产品是销售给顾客的商品或服务。从这些销售中获得的净收益可有两个去向：①再投资于经营、投资或融资活动；②以股利形式返还给所有者。企业生产的产品或提供的服务类似于果实：可以用来销售，或再投资于树干、树枝或树根，或者被主人吃掉。

企业与果树之间的比较强调了企业经营中涉及的两项基本活动：融资活动和经营活动。融资活动涉及通过股票或负债的发行积累资本以及与之相关的支付如股利、债务利息等活动。这些活动是企业的“树根”。投资活动涉及认购和出售生产性资产，即用于支持企业生产商品和提供服务的资产。这些活动是企业的“树干或树枝”。经营活动涉及销售商品和服务，因此是企业的“果实”。这些活动产生的额外资本可用于生产性资产的再投资、债务利息的支付或以股利形式分配给所有者等。

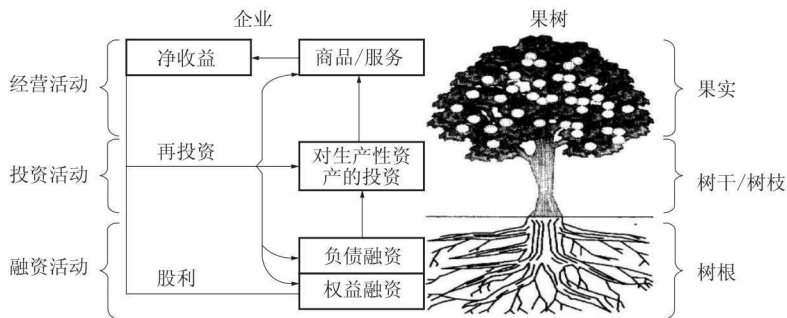


图 1-1 企业如同果树

（资料来源：〔美〕杰米·J·帕拉特．经济环境下的财务会计〔M〕．北京：机械工业出版社，2007：22-23）

## 四、企业利益相关者与会计信息

### （一）企业利益相关者

企业的经济活动会形成一些企业利益相关者，主要包括投资者、债权人、企业管理者、供应商、政府及其相关部门和社会公众等。出于不同的目的和要求，这些企业利益相关者的关注点（即所需求的信息）也不相同。

#### 1. 投资者

投资者是企业中最重要的利益主体，投资者利益与企业利益的相关程度最高。投资者包括公司的股东和潜在的投资者，他们将资本投入企业，其目的是让自己的财富保值、增值。因此，投资人最关心企业的经营，特别是企业的盈利能力和抗风险能力。他们借助于财务报告反映的会计信息，评价过去和预测未来，作出决策。

## 2. 债权人

债权人借款给企业，他们期望企业在一定时间里偿还其本金和利息，他们对企业的信誉、公司运营情况、偿债能力及未来展望非常关心。

## 3. 企业管理者

企业管理者如经理人员被所有者聘用对企业进行经营管理，他们的报酬与企业的业绩息息相关，并存在被解雇和公司被收购的威胁，他们不得不从债权人和权益投资人的角度关心公司的财务状况、盈利能力和持续发展的能力，以履行其受托责任。

## 4. 供应商

企业往往有很多的原材料、产成品或可供销售的商品。采取赊销方式的供应商需要了解客户的有关经营稳定性、信用状况及支付能力等方面的信息。

## 5. 政府部门

政府的许多部门需要有关企业的信息。税务机关需要有关企业利润及其向国家缴纳税额的信息；社会保障机关需要有关企业缴纳各种社会保障基金的信息；国有企业还必须向国资委、国家财政、审计机关等部门提供财务报告，以便接受经济监督。同时，政府机构依据这些信息来检验他们制定的法律、制度、政策是否有效。

### (二) 决策与会计信息

虽然企业利益相关者关注的信息有所不同，但他们有一个共同的特点，就是要利用这些信息进行决策以保证其利益最大化。

会计就是向“企业利益相关者”提供其决策所需要的信息，即将企业活动加工成他们进行决策需要的会计信息并如实向他们表达，提供这些信息的主要方式是编制财务报告。通过这些会计信息，企业利益相关者可以了解企业过去的经营业绩，预测企业的未来发展前景并监督管理者的管理行为，并作出决策，包括投资者作出是否向企业进行投资、贷款人作出是否向企业贷款以及供应商作出是否向企业供货等经济决策。

会计信息的使用者可以划分为内部使用者和外部使用者两大类。前者包括董事会、总经理（CEO）、财务经理（CFO）、人事经理、供销经理等，因其经济决策与企业未来的运营有关，所以其会计信息的价值注重相关性；后者主要是指投资者、债权人、供应商、政府等，因其经济决策大多与授信、投资、供销、政策制定等有关，所以其会计信息更强调可靠性。

## 第二节 会计工作组织

会计工作作为一项综合性、政策性很强的管理工作，必须通过科学、合理的组织，才能更好实现会计目标，协调好与其他经济管理工作的关系。我国会计工作实行“统一领导，分级管理”体制，《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）第7条规定，国务院财政部门主管全国的会计工作，县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。下面主要介绍我国基层单位会计工作的组织。

### 一、会计工作组织及其要求

会计工作组织是指对会计机构的设置、会计人员的配备、会计制度的制定与执行等各项

工作所作的统筹安排。组织和管理会计工作必须遵循以下要求：

(1) 统一性要求，指必须按照《会计法》和《企业会计准则》以及其他相关会计法规制度的统一要求来组织会计工作，进行会计核算，实行会计监督。

(2) 适应性要求，指各单位应在遵守国家法规和准则的前提下，根据自身管理特点及规模大小等情况组织会计工作，以适应企业自身发展的需要。

(3) 效益性要求，指在保证会计工作质量的前提下，会计工作组织应讲求效益，节约人力和物力。会计凭证、账簿、报表的设计，会计机构的设置以及会计人员的配备等，都应避免烦琐，力求精简，引入会计电算化，从工艺上改进会计操作技术，提高工作效率。

(4) 内部控制及责任制要求，指组织会计工作时，要遵循内部控制的原则，从现金出纳、财产物资进出以及各项费用的开支等方面形成彼此相互牵制的机制，防止工作中的失误和弊端。建立和完善会计工作责任制，对会计工作进行合理分工，不同岗位上的会计人员各司其职，使得会计处理程序和会计工作程序达到规范化、条理化。

## 二、会计工作组织形式

根据单位的规模大小和业务范围，会计工作组织形式一般有以下两种。

### 1. 集中核算形式

集中核算就是把整个单位的主要会计工作集中在会计部门，单位内部的其他部门和下属单位只对其发生的经济业务填制原始凭证，并定期将初步审核的原始凭证或原始凭证汇总表送交会计部门。实行集中核算的优点是会计部门可以集中掌握有关资料，便于了解整个单位的全面经济活动情况，减少核算层次；缺点是不利于单位内部经济责任制的落实。集中核算形式一般适用于小型企、事业单位。

### 2. 非集中核算形式

非集中核算就是单位内部会计部门以外的其他部门和下属单位可以在会计部门的指导下，进行会计工作。实行非集中核算，可以使各职能部门和下属单位随时了解本部门 and 单位的经济活动情况，及时分析问题和解决问题。但这种核算组织形式层次多、手续复杂、核算工作量大、不利于会计人员的分工。非集中核算形式一般适用于大中型企、事业单位。

实际工作中，企、事业单位可以单一地选用集中核算或非集中核算，也可以二者兼而有之。但是，无论采用哪一种核算形式，企、事业单位对外的现金和银行存款往来、材料物资采购、商品销售、债权债务结算等业务都应由企、事业单位会计部门集中办理。

## 三、会计机构和会计工作岗位设置

### （一）会计机构的设置

会计机构是由企事业单位内部设置的负责组织、领导和处理会计工作的职能部门。《会计法》第36条对会计机构和会计人员的设置作了如下规定：各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

#### 1. 设置独立会计机构

一个单位是否单独设置会计机构，主要取决以下因素：一是单位规模的大小；二是经济业务和财务收支的繁简情况；三是经营管理的要求。

一般来说,规模较大、经济业务较多、财务收支量较大的单位,如大中型企、事业和行政单位、会计业务较多的社团组织及其他经济组织等,应当单独设置会计处、科、股等会计机构,会计机构应当配备会计机构负责人,如会计主管,大中型企业还可以设置总会计师。

由于会计工作与财务工作都是综合性的经济管理工作,二者联系十分紧密。在我国的实际工作中,大多数单位把财务与会计工作合并一起,就是通常所说的财会机构。

### 2. 不设置会计机构

对于规模较小、人员少、会计业务简单,或者由于单位组织结构等原因,单位可以不设置独立的会计机构,但应当在有关机构中设置会计人员,并指定会计主管人员。

### 3. 代理记账

对于不具备设置会计机构条件的单位,应当委托经批准设立能够从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

## 知识链接 1-2

### 代理记账机构的设置条件及业务范围

为贯彻落实新《会计法》,财政部在《代理记账管理办法》(征求意见稿)中指出:符合下列条件的机构可以申请代理记账资格:①为依法设立的企业;②具备从事代理记账专业能力的专职从业人员不少于3名;③主管代理记账业务的负责人为专职从业人员,且具备中级以上会计专业技术资格,或者取得注册会计师全国统一考试全科合格证书,或者从事会计工作不少于3年;④有健全的代理记账业务内部规范。

具备从事代理记账专业能力,是指取得国家教育行政主管部门认可的中专以上会计类专业(会计学、会计电算化、注册会计师专门化、审计学、财务管理、理财学)学历(或学位)证书,或者取得初级以上会计专业技术资格证书,或者取得注册会计师的全国统一考试会计科目合格证明,或者取得财政部认可的其他会计能力水平证明,或者从事会计工作不少于1年。

代理记账机构可以接受委托,受托办理委托人的下列业务:①根据委托人提供的原始凭证和其他资料,按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算,包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告等;②对外提供财务会计报告;③向税务机关提供税务资料;④委托人委托的其他会计业务。

## (二) 会计工作岗位设置

会计工作岗位,是指对一个单位的会计工作进行具体分工而设置的各个职能岗位。根据《会计基础工作规范》的规定,我国会计工作岗位设置及其职责如下。

### 1. 会计机构负责人

又称会计主管,负责组织领导本单位财务会计的全面工作。组织制定本单位的财务会计制度及核算办法,督促其贯彻执行;组织编制本单位的财务成本计划和资金使用预算,及时准确地编制会计、统计报表;分析财务成本费用和资金执行情况,总结经验,提出改进的意见并参与决策;组织财会人员学习政治理论和业务知识,并对其工作进行考核。

### 2. 出纳

负责办理现金收付和结算业务,登记现金和银行存款日记账,保管库存现金和各种有价证券,保管有关印章、空白收据和空白支票,保护现金、有价证券和票据的安全和完整。



### 3. 财产物资核算

会同有关部门制定本企业材料物资核算与管理办法，负责审查材料物资供应计划和供货合同，并监督其执行情况。会同有关部门制订和落实储备资金定额，办理材料物资的请款和报销业务，计算确定材料物资采购成本。严格审查核对材料物资入库、出库凭证，进行材料物资明细核算，参与库存材料、物资的清查盘点工作。会同有关部门拟定固定资产的核算与管理办法，参与编制固定资产更新改造和大修理计划，负责固定资产的明细核算，按期编制反映固定资产增减变动的会计报表，计算和提取固定资产折旧，会同有关部门定期对固定资产进行盘点和清查并及时进行账务处理。

### 4. 工资核算

负责计算职工的薪酬，办理职工薪酬分配、结算和核算，监督工资薪酬的支付，分析工资政策的执行情况，编制有关工资报表。

### 5. 成本费用核算

会同有关部门拟定成本费用管理与核算办法，建立健全各项原始记录和定额资料。负责编制成本、费用计划，并将其指标分解落实到有关责任单位和个人。遵守国家的成本开支范围和开支标准，正确地归集和分配费用，计算产品成本，登记费用成本明细账，编制费用报表，并分析成本计划的执行情况。

### 6. 财务成果核算

负责编制收入、利润计划并组织实施。随时掌握销售状况，预测销售前景，及时督促销售部门完成销售计划，组织好销售货款的回收工作，正确地计算并及时地解缴有关税利。负责收入、应收款和利润的明细核算，编制有关收入、利润方面的会计报表，并对其实现情况进行分析，提出增加利润的措施。

### 7. 资金核算

负责资金的筹集、使用、调度和核算。了解和掌握资金市场的动态，为企业筹集生产经营所需资金，并合理安排、调度和使用资金，负责各项投资的明细分类核算。

### 8. 往来结算

负责应收应付、其他暂收暂付款项往来业务的办理、核对和清算，负责备用金的管理和核算，管理往来业务所涉及的凭证、账册和资料，及时处理无法收回或无法支付的款项，查明原因并及时向会计机构负责人报告。

### 9. 总账报表

负责总账的登记与核对，编制会计报表，负责财务状况和经营成果的综合分析，收集、整理各方面经济信息以便进行财务预测，制订或参与制订财务计划，参与企业的生产经营决策等。

### 10. 档案管理

负责制定会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案的安全和完整，保证商业秘密不外泄。

### 11. 稽核

负责确立稽核工作的组织形式和具体分工，明确稽核工作的职责、权限，审核会计凭证，复核会计账簿、报表，审核财务收支的合理合法性，审查各项财务收支及计划的执行情况，提出经营管理的建议。