

中小企业 财务管理软件 实用教程

童少波 编著
金蝶软件（中国）有限公司 审校



超值光盘

金蝶KIS试用版软件及
多媒体教学演示文件



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

中小企业 财务管理软件 实用教程

童少波 编著

金蝶软件（中国）有限公司 审校

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书通过 3 部分(16 章)详细介绍了中小企业财务管理的实际操作内容,并依托专门面向中小企业设计开发的金蝶 KIS 财务管理软件做了总体介绍和详细说明。第 1 部分是会计知识及会计制度介绍(第 1~4 章)。在这部分中,结合财务会计日常处理流程,具体讲述了作为中小企业财务会计人员应该掌握的具体财务会计知识。第 2 部分是财务软件的操作详解(第 5~14 章),包括软件的安装、日常凭证处理、往来核算、出纳管理、工资核算、固定资产管理及系统管理等内容。第 3 部分是常用问题解答及演示数据(第 15~16 章)。该部分就中小企业财务日常问题,以提问与回答的方式进行了具体说明和介绍。书中提供金蝶 KIS 财务管理软件的演示数据,方便读者对软件进行设置并上机练习,以熟练掌握该软件的操作及应用。

本书专门针对中小企业财务管理人员,讲解财务会计相关知识,并结合财务管理软件,讲述如何应用管理软件来提高财务核算能力及财务管理水平,提高中小企业的财务管理人员的知识水平及工作能力。也可以作为希望了解财务知识的读者的进阶指导教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

中小企业财务管理软件实用教程 / 童少波编著. —北京:电子工业出版社, 2005.7

ISBN 7-121-01427-0

I. 中… II. 童… III. 中小企业—企业管理:财务管理—应用软件—教材 IV. F276.3-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 063174 号

责任编辑:李 冰

印 刷:北京东光印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:22 字数:565 千字

印 次:2005 年 7 月第 1 次印刷

印 数:6000 册 定价:35.00 元(含光盘 1 张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

前 言

任何一个企业的管理者，无不希望企业蓬勃发展。现代企业的发展，一方面依靠成功的外部经营活动；另一方面，则取决于企业管理者对企业内部资金的运用与管理。一般企业是如此，中小企业也不例外。但是，这一切都离不开及时、准确的经济及财务信息的收集、整理、加工、分析及决策。会计作为收集、整理、加工、分析及决策支持的重要工具，通过反映企业经营过程中发生的经济业务，提供企业的财务状况、经营成果和现金流量情况的信息，为中小企业管理者的经营管理、经营决策、经济预测等提供可靠的依据。作为一名优秀的中小企业管理人员，充分地了解、掌握和利用财务提供的信息是其理财行为的一个重要方面。为此，了解会计核算的理论体系、会计核算的基本方法和程序，掌握阅读、分析会计报表的方法等常用的财务知识是非常必要的。

同时，作为一名中小企业财务主管人员，除了充分了解和学习会计核算的一般知识外，随着我国企业外部经济环境的不断变化，企业会计制度内容的不断更新，以及 2004 年底《小企业会计制度》的推出，中小企业财务主管人员还要更多地了解《小企业会计制度》的相关内容及其与《企业会计制度》的差异，以便更准确地对中小企业进行会计核算及财务管理。

为了使众多中小企业能够快速、准确及高效地进行会计核算及财务管理工作，中小企业管理人员需要一套专门针对中小企业的管理环境及需求，同时也配合中国财政部新近推出的《小企业会计制度》的财务管理软件。

本书的主要内容

本书分为 3 大部分，共 16 章。

第 1 部分是会计知识及会计制度介绍（第 1~4 章）。在该部分中，结合财务会计日常处理流程，具体讲述作为中小企业财务会计人员应该掌握的财务会计知识。第 1 章主要介绍财务会计日常处理业务环节及相关概念，以巩固财务会计人员业务知识。第 2 章及第 3 章就 2004 年国家颁布的《小企业会计制度》进行简单说明及分析，对《小企业会计制度》及《企业会计制度》的相关内容做了具体的对比，以方便中小企业会计人员对其工作的政策环境有所了解。第 4 章将专门面向中小企业设计开发的金蝶 KIS 财务管理软件做了总体介绍和说明。

第2部分是金蝶 KIS 小企业专版软件详解（第 5~14 章）。该部分主要是对金蝶 KIS 小企业专版管理软件的主要模块及其应用功能进行了具体介绍，包括该软件的安装、日常凭证处理、往来核算、出纳管理、工资核算、固定资产管理及系统管理等内容。并对金蝶 KIS 小企业专版管理软件各模块的主要界面及其功能做了详细的描述及说明，读者可以通过对这部分内容的学习，掌握如何应用中小企业专版管理软件进行日常业务及财务的处理，以提高财务核算效率及财务管理的效果。

第3部是常用问题解答及演示数据（第 15、16 章）。该部分就中小企业财务日常问题以提高与回答的方式进行了具体说明和介绍。第 16 章是金蝶 KIS 小企业专版管理软件的演示数据，读者可以依据该章的演示数据对该软件进行设置并上机练习，以熟练掌握该软件的操作及应用。

本书的适用对象

本书专门针对中小企业财务管理人员，讲解财务会计相关知识，并结合中小企业管理软件，讲述如何应用管理软件，提高财务核算能力及财务管理水平，提高中小企业的财务管理人员的知识水平及工作能力。也可以作为希望了解财务知识的读者的进阶指导教材。

目 录

第1部分 会计知识及会计制度介绍

第1章 会计基础知识	3
1.1 会计总体概述	3
1.1.1 会计基本概念	3
1.1.2 会计基本要素	6
1.1.3 会计相关法规	9
1.1.4 会计假设及前提	10
1.1.5 会计等式	12
1.1.6 会计工作方法	14
1.2 会计基本工作循环及相关概念	15
1.2.1 设置会计科目及账户	15
1.2.2 复式记账	17
1.2.3 填制会计凭证、审核凭证 及成本计算	18
1.2.4 登记会计账簿	20
1.2.5 进行财产清查	23
1.2.6 编制会计报表	24
1.2.7 进行会计报表分析	26
第2章 《小企业会计制度》的特点分析	29
2.1 《小企业会计制度》制定的背景	29
2.2 《小企业会计制度》主要内容 及其特点	29
2.2.1 《小企业会计制度》的主要 内容	29
2.2.2 《小企业会计制度》的主要 特点	30
2.2.3 《小企业会计制度》的适用 范围	30
2.2.4 《小企业会计制度》对中小 企业的影响	32
第3章 《小企业会计制度》与 《企业会计制度》的比较及差异	33
3.1 两大会计制度总体上的异同点	33
3.1.1 两大会计制度的相同点	33
3.1.2 两大会计制度的不同点	34
3.2 会计核算原则的比较及差异	36

3.3 会计核算科目的比较及差异	36
3.3.1 23个删减的会计科目	36
3.3.2 调整的会计科目	37
3.3.3 调整的二级明细科目	37
3.3.4 可根据情况自行增减的科目	37
3.4 会计核算及报告项目的比较 及差异	38
3.5 对比的异同在具体会计 准则中的体现	41
第4章 中小企业专版管理软件帮助 快速实施《小企业会计制度》	45
4.1 金蝶 KIS 小企业专版全面 支持《小企业会计制度》	46
4.1.1 金蝶 KIS 小企业专版 全面适应中小企业管理	46
4.1.2 金蝶 KIS 小企业专版管理 软件总体简介	47

第2部分 金蝶 KIS 小企业 专版软件详解

第5章 安装及启动金蝶 KIS 小企业专版	53
5.1 金蝶 KIS 小企业专版 运行环境要求	53
5.1.1 系统运行的硬件环境	53
5.1.2 系统运行的环境	53
5.2 安装金蝶 KIS 小企业专版	54
5.3 启动金蝶 KIS 小企业专版	55
第6章 金蝶 KIS 小企业专版界面 及菜单简介	56
6.1 金蝶 KIS 小企业专版操作 界面介绍	56
6.1.1 用户登录	56
6.1.2 菜单条	57
6.1.3 工具条	57
6.1.4 状态条	57

6.2	金蝶 KIS 小企业专版操作		8.2	在系统中对录入的凭证	
	菜单介绍	57		进行审核	114
6.2.1	起始菜单	58	8.2.1	案例说明	114
6.2.2	初始化菜单	60	8.2.2	单张审核	115
6.2.3	常用菜单	65	8.2.3	成批审核	115
第 7 章	金蝶 KIS 小企业专版		8.2.4	凭证检查	115
	系统初始化	72	8.3	将审核后的凭证在	
7.1	金蝶 KIS 小企业专版			系统中过账	116
	初始化准备工作	72	8.4	查询已录入的凭证及预警信息	118
7.1.1	账套基础资料	72	8.4.1	过滤条件	118
7.1.2	账套名称	72	8.4.2	浏览会计分录序时簿	119
7.1.3	会计期间	72	8.4.3	打印序时簿	119
7.1.4	记账本位币	73	8.4.4	打印预览	119
7.1.5	会计科目结构设计	73	8.4.5	打印凭证	119
7.1.6	科目余额资料	74	8.4.6	查找记账凭证	121
7.1.7	固定资产初始资料	74	8.4.7	新增凭证	122
7.2	在金蝶 KIS 小企业专版中		8.4.8	修改凭证	122
	建立新账套	77	8.4.9	删除凭证	123
7.2.1	输入账套文件名	77	8.4.10	作废凭证可恢复	123
7.2.2	输入账套名称	78	8.4.11	凭证审核	123
7.2.3	确定应用模式	78	8.4.12	会计序时簿引出	123
7.2.4	确定记账本位币	79	8.4.13	预警信息查询	123
7.2.5	确定科目代码级数及长度	79	8.5	在系统中进行期末处理	125
7.2.6	设定账套期间	80	8.5.1	自动转账	125
7.2.7	完成建账	81	8.5.2	结转损益	129
7.3	将初始数据输入金蝶 KIS		8.5.3	期末调汇	130
	小企业专版	81	8.5.4	期末结账	132
7.3.1	账务初始数据录入	83	8.6	查询各类账簿	134
7.3.2	固定资产初始数据录入	86	8.6.1	总账的查询	134
7.3.3	存货类科目初始化	97	8.6.2	数量金额总账的查询	136
7.3.4	试算平衡	98	8.6.3	核算项目总账的查询	137
7.3.5	初始化数据菜单内容	99	8.6.4	明细账的查询	139
7.4	启用金蝶 KIS 小企业		8.6.5	数量金额明细账的查询	142
	专版账套	100	8.6.6	多栏式明细账的查询	143
第 8 章	在系统中进行日常账务处理	103	8.6.7	凭证汇总表的查询	148
8.1	将凭证录入到系统	104	8.6.8	科目日报表的查询	150
8.1.1	案例说明	105	8.6.9	试算平衡表的查询	152
8.1.2	凭证录入菜单描述	106	8.6.10	科目余额表的查询	153
8.1.3	记账凭证录入	111	8.6.11	核算项目余额表的查询	155
8.1.4	凭证记录的跳转功能	113	8.6.12	核算项目明细表的查询	156

8.6.13	调汇历史记录的查询	158	9.6.10	固定资产折旧表	179
8.6.14	对应科目汇总表的查询	159	9.6.11	固定资产折旧汇总表	180
第 9 章	固定资产在系统中进行的处理	160	9.6.12	固定资产处理情况表	181
9.1	在系统中增加固定资产	160	9.6.13	固定资产数量统计表	182
9.1.1	浏览、查看变动资料	160	9.6.14	固定资产到期提示表	183
9.1.2	打印	161	第 10 章	利用系统进行工资管理	184
9.1.3	打印预览	161	10.1	在系统中定义职员相关信息	185
9.1.4	打印设置	162	10.2	工资项目在系统中的设置	185
9.1.5	增加	162	10.3	在系统中定义工资计算方法	186
9.2	在系统中减少固定资产	165	10.4	将工资数据输入到系统中	190
9.2.1	选择要减少的固定资产	165	10.4.1	选择工资录入选项	190
9.2.2	调整记账凭证	166	10.4.2	建立工资输入过滤器	190
9.2.3	保存资料	166	10.4.3	重算工资功能	191
9.3	固定资产其他变动方式		10.4.4	选择工资数据会计期间	191
	在系统中的处理	166	10.4.5	数据输入	192
9.3.1	其他变动	166	10.5	在系统中进行工资	
9.3.2	删除	169		费用的分配	195
9.3.3	修改	169	10.5.1	进入工资分配向导	195
9.3.4	查看	170	10.5.2	设置工资费用分配参数	195
9.3.5	其他操作	170	10.5.3	设定记账凭证参数	196
9.4	在系统中查询固定		10.6	从系统中输出工资报表	196
	资产变动资料	170	10.6.1	设定报表输出条件	197
9.4.1	选择会计期间	171	10.6.2	设定报表输出项目	197
9.4.2	打印	171	10.6.3	设定排序方式	198
9.4.3	打印预览	171	10.6.4	排序器修改	199
9.4.4	打印设置: 设置打印参数	171	10.6.5	删除排序器	199
9.4.5	查看	171	10.6.6	重算工资	199
9.4.6	其他操作	171	10.6.7	输出工资条	199
9.5	计提折旧在系统中的处理	171	10.6.8	输出工资发放表	199
9.6	在系统中查询固定资产		10.6.9	工资统计表	203
	相关报表	173	10.6.10	工资费用分配表	204
9.6.1	固定资产清单	174	10.6.11	人员工资结构分析	204
9.6.2	固定资产增减表	176	10.6.12	银行代发工资文件	205
9.6.3	固定资产变动情况表	177	10.6.13	工资配款表	207
9.6.4	固定资产明细账	177	第 11 章	利用系统进行往来账管理	208
9.6.5	固定资产及累计折旧明细账	178	11.1	在系统中核销往来业务	208
9.6.6	折旧费用分配表	178	11.2	往来对账单在系统中的查询	209
9.6.7	固定资产使用情况分析表	179	11.2.1	设定往来对账单查询条件	209
9.6.8	固定资产构成分析表	179	11.2.2	浏览/查询往来对账单	210
9.6.9	固定资产价值结构分析表	179	11.2.3	打印	211

11.2.4	打印预览	211	12.4.1	结构分析	245
11.2.5	退出	211	12.4.2	比较分析	245
11.2.6	往来账的跨年管理	211	12.4.3	趋势分析	246
11.3	在系统中查看账龄分析表	211	12.4.4	比率分析	246
11.3.1	设定账龄分析表查询条件	211	12.4.5	报表操作	246
11.3.2	浏览查询账龄分析表	212	12.5	财务指标分析	248
11.3.3	打印	212	12.6	利润分析	249
11.3.4	打印预览	213	12.6.1	结构分析	249
11.3.5	退出	213	12.6.2	比较分析	249
11.4	合同在系统中的管理	213	12.6.3	趋势分析	249
11.4.1	合同管理	214	12.6.4	比率分析	249
11.4.2	合同兑现信息选项	222	12.6.5	报表操作	249
11.4.3	合同管理权限设置	222	12.7	自定义报表分析	249
第 12 章	系统中的会计报表及分析	223	12.7.1	报表操作	249
12.1	资产负债表的查看及修改	223	12.7.2	其他操作	252
12.1.1	查看资产负债表	224	12.7.3	显示图形窗口	252
12.1.2	修改资产负债表	224	第 13 章	利用系统进行出纳管理	253
12.2	利润表的查看及修改	224	13.1	初始化数据录入	254
12.2.1	查看利润表	224	13.1.1	案例说明	254
12.2.2	修改利润表	225	13.1.2	定义出纳系统起始期间	256
12.3	在系统中进行自定义报表	225	13.1.3	现金余额初始录入	257
12.3.1	功能特点	225	13.1.4	银行存款初始余额设置	257
12.3.2	新建/修改报表	227	13.2	现金日记账	259
12.3.3	设为资产负债表/利润表	227	13.2.1	案例说明	259
12.3.4	报表属性	228	13.2.2	功能说明	261
12.3.5	另存为独立报表文件		13.3	现金盘点与对账	263
	/打开独立报表	237	13.4	银行日记账	264
12.3.6	打印设置/页面设置	237	13.4.1	案例说明	264
12.3.7	取数公式	237	13.4.2	功能说明	264
12.3.8	勾稽关系定义、勾稽		13.5	银行对账单	266
	关系审核	242	13.6	银行存款对账	267
12.3.9	报表重算/终止计算/刷新	243	13.6.1	案例说明	267
12.3.10	显示数据/显示公式	243	13.6.2	功能说明	268
12.3.11	手动/自动计算	243	13.7	出纳扎账	271
12.3.12	二进制独立报表文件		13.8	出纳报表	272
	输入输出功能	243	13.8.1	资金日报表	272
12.3.13	鼠标拖放操作	244	13.8.2	资金月报表	273
12.3.14	打印报表公式	244	13.8.3	长期未达账	273
12.3.15	引入单个自定义报表技巧	245	13.8.4	银行存款余额调节表	274
12.4	进行资产负债分析	245	13.9	支票管理	275

13.9.1	支票登记	275	14.10.4	改组用户	308
13.9.2	支票领用及报销	276	14.10.5	删除用户	308
13.9.3	支票核销	278	14.10.6	授权管理	308
第 14 章	KIS 系统的维护	279	14.10.7	用户授权范围	309
14.1	币别维护	279	14.10.8	权限分配	309
14.2	凭证字	281	14.10.9	系统管理员权限	310
14.3	结算方式	281	14.10.10	取消对科目权限的检查	312
14.4	核算项目	282	14.10.11	授权	312
14.4.1	核算类别设置	282	14.10.12	关闭	312
14.4.2	核算项目设置	283	14.11	修改密码	312
14.5	会计科目	289	14.12	上机日志	312
14.5.1	浏览	289	14.12.1	浏览/查询	312
14.5.2	增加	290	14.12.2	过滤	313
14.5.3	修改	292	14.12.3	引出上机日志	313
14.5.4	删除	292	14.13	科目合法性检查	314
14.5.5	科目复制	292	14.13.1	增加分录	314
14.5.6	预算数据录入	293	14.13.2	修改分录	314
14.5.7	打印	294	14.13.3	删除分录	314
14.5.8	退出	294	14.13.4	生成凭证时检查	314
14.6	常用摘要	294	14.13.5	过账时检查	314
14.7	模式凭证	295	14.14	账套备份	315
14.7.1	新增	295	14.15	账套修复	315
14.7.2	修改	295			
14.7.3	删除	296			
14.7.4	类别管理	296			
14.7.5	常用模式凭证	296			
14.7.6	显示模式	296			
14.7.7	保存模式凭证	297			
14.8	账套选项	297			
14.8.1	账套参数	297			
14.8.2	特别科目	298			
14.8.3	凭证处理	298			
14.8.4	账簿选项	299			
14.8.5	税务/银行	299			
14.8.6	高级配置选项	300			
14.9	套打设置	305			
14.10	用户管理	307			
14.10.1	用户组设置	307			
14.10.2	用户设置	307			
14.10.3	新增用户	307			

第 3 部分 常见问题解答及演示数据

第 15 章	金蝶 KIS 管理系统	
	常见问题及解答	319
15.1	与系统维护有关的问题与解答	319
15.1.1	如何恢复账套	319
15.1.2	年结后如何打开上年数据	320
15.1.3	如何使用系统提供的计算器	321
15.1.4	如何进行科目预警设置	321
15.1.5	如何修复账套	322
15.1.6	如何进行反过账、反结账、反扎账的处理	323
15.2	与系统初始化有关的问题及解答	323
15.2.1	固定资产初始数据录入时有关的问题	323
15.2.2	如何录入核算单一外币	323

15.2.3	如何进行职员类别的设置.....	324	15.5	与报表有关的问题及解答.....	326
15.2.4	如何实现非损益类科目数量 金额与外币同时核算	324	15.6	与固定资产有关的 问题及解答.....	326
15.2.5	如何实现损益类科目数量 金额与外币同时核算	324	15.6.1	固定资产本月计提折旧 与上月相差很大	326
15.3	与凭证处理有关的 问题及解答.....	325	15.6.2	核算具体的明细固定资产 应怎样处理.....	327
15.3.1	在录入凭证的过程中如何 录入负数的金额	325	15.7	与工资有关的问题及解答.....	327
15.3.2	如何进行凭证借贷方金额 的自动校验平衡	325	15.7.1	对银行代发文件有特殊 符号要求如何处理.....	327
15.3.3	如何将凭证中已经录入的 金额数据在借贷方切换	325	15.7.2	某些工资报表中提示“merge” 是怎么回事.....	327
15.3.4	凭证录入问题.....	325	15.7.3	使用工资模块时的问题.....	327
15.3.5	从其他账套中引入的 凭证不能修改.....	325	15.7.4	如何备份账套	328
15.4	与账簿有关的问题及解答.....	325	第 16 章	KIS 系统演示数据	330
15.4.1	为何在查询账簿时查不到 此科目的数据	325	16.1	KIS 系统的基础设置演示 数据.....	330
15.4.2	如何实现只打印一级科目.....	325	16.1.1	基本建账参数	330
15.4.3	怎样解决明细账无法 引出到 Excel	326	16.1.2	初始化设置数据	331
15.4.4	如何整理账套碎片.....	326	16.2	KIS 系统的业务演示数据	335
15.4.5	引出账簿、报表及其他数据 问题	326	16.2.1	添加用户	335
			16.2.2	设置工资数据	335
			16.2.2	业务模拟数据	335

PART ONE

第 1 部分

会计知识及 会计制度介绍



第1章 会计基础知识

为了使中小企业财务管理人员更好地掌握和运用财务会计知识,本章将就会计基础知识做一些简单的介绍。

本章分为两个部分,在第一部分中,将学习有关会计的一些最基本的知识,通过这部分的学习,可以了解和掌握会计的基本概念、基本要素以及会计相关假设和前提等知识,为进一步的学习和实践打下基础。

在第二部分中,将学习会计基本工作循环以及在此循环过程中涉及的相关概念,了解会计实务工作流程和工作规范,理解会计核算过程。

1.1 会计总体概述

1.1.1 会计基本概念

1. 会计的定义

按照我们通俗的说法,会计就是记账、算账和报账。我国古代“会计”一词产生于西周,主要指对收支活动的记录、计算、考察和监督。清代学者焦循在《孟子正义》一书中,对“会”和“计”作过概括性的解释:“零星算为之计,总合算为之会”,说明会计既要进行连续的个别核算,又要将个别核算加以综合,进行系统综合全面的核算。

会计是以货币作为主要计量单位,运用一系列专门方法,对企事业单位经济活动进行连续、系统、全面和综合的核算和监督,并在此基础上对经济活动进行分析、预测和控制以提高经济效益的一种管理活动。

从会计的定义,我们可以看出:

(1) 会计首先是一种经济计算。它要对经济过程利用货币为主要计量尺度进行连续、系统、全面、综合的计算。经济计算是指人们对经济资源(人力、物力、财力)、经济关系(等价交换、所有权、分配、信贷、结算等)和经济过程(投入、产出、收入、成本、效率等)所进行的数量计算的总称。经济计算既包括对经济现象静态状况的存量计算,又包括对动态状况的流量计算;既包括事前的计划计算,又包括事后的实际计算。会计是一种典型的经济计算,经济计算除包括会计计算外,还包括统计计算和业务计算等。

(2) 会计是一个经济信息系统。它将一个公司分散的经营活动转化成一组客观的数据,提供有关公司的业绩、问题,以及企业资金、劳动、所有权、收入、成本、利润、债权、债务等信息。向有关方面提供有关信息咨询服务,任何人都可以通过会计提供的信息了解企业的基本情况,并作为其决策的依据。可见,会计是提供财务信息为主的经济信息系统,是企业经营的记分牌,因而会计又被人称为“企业语言”。

(3) 会计是一项经济管理工作。在非商品的经济条件下,会计是直接对财产物资进行管理;在商品经济条件下,由于存在商品生产和商品交换,经济活动中的财产物资都是以价值形式表现的,会计是利用价值形式对财产物资进行管理的。如果说会计是一个信息系统,主要是对企业外部的有关信息

使用者而言的,那么说会计是一个经济管理活动,则主要是对企业内部来说的。从历史的发展和现实状况来看,会计是社会生产发展到一定阶段的产物,是适应生产发展和管理需要而产生的,尤其是随着商品经济的发展和市场竞争的出现,要求通过管理对经济活动进行严格的控制和监督。同时,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,主要办理账务业务,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。可见,会计无论是过去、现在或将来,它都是人们对经济进行管理的活动。

2. 会计的目的

会计的基本目的是向企业的外部利害关系人提供与其相关的经济信息。会计信息的作用主要表现在以下三个方面:

第一,能为政府部门制定并实施包括财政政策、税收政策、货币政策、产业政策等在内的各项经济政策提供重要的基础信息,以便国家加强宏观调控,合理配置资源,促进生产与需求的协调。同时,也是国家对企业经济活动的合法性、合规性进行监督的主要手段。

第二,能为企业加强财产、成本、费用、产品质量等内部管理工作提供直接的有关决策方面的信息,有助于企业制定筹资、投资、生产、销售、技术创新等企业的发展战略。

第三,能为投资者、债权人、商业客户的经营决策提供充分的信息,有助于投资者做出投资决策、债权人做出借款决策、商业客户做出商业决策,降低经营决策的风险。

3. 会计的职能

会计的职能是由会计的本质特征所决定的固有的、直接的功能。

《中华人民共和国会计法》对会计的基本职能表述为:“会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算,实行会计监督。”

(1) 会计核算

什么是会计核算?比如一家公司在一定时间内购进了多少商品,花了多少钱,销售了多少商品,卖了多少钱,在购销过程中发生了多少费用,最后到底是赚了还是亏了,必须采用一定的方法,把这些情况都记录下来并计算清楚,最终以一定的形式表达出来。这种记录、计算和报告的过程就是会计核算。可见,会计核算就是对大量的经济业务通过记录、计算、归类、整理和汇总,并通过记账、算账、报账等程序,全面、完整、综合地反映经济活动过程和结果,并为经济管理提供有用的信息。从会计的含义我们知道,会计首先是一种经济计算,同时又是一个以提供财务信息为主的经济信息系统,会计工作的过程就是一个核算的过程,可见会计本身就具有核算功能。随着管理对会计要求的提高,会计核算不仅仅包括对经济活动的事后核算,还应包括事前核算和事中核算。事前核算的主要形式是进行经济预测,参与决策;而事中核算的主要形式则是在计划执行过程中,通过核算和监督相结合的方法,对经济活动进行控制,使之按计划 and 预定的目标进行。

(2) 会计监督

会计对经济活动进行核算的过程,也是实行监督的过程。会计监督主要是以国家的财经法规、政策、制度、纪律和会计信息为依据,对将进行和已经进行的经济活动进行合理合法的监督。会计监督按其经济活动过程的关系,分为事前、事中和事后监督。其监督的内容主要包括:分析会计核算资料、检查遵纪守法情况、评价活动成果、确定经营目标、调整计划等内容。通过会计监督能正确地处理好国家与企业关系,提高宏观经济效益和促使企业改善经济管理水平,提高企业经济效益。

会计核算和会计监督的关系是十分密切的,两者相辅相成;会计核算会计监督的基础,而会计监督是会计核算的保证。两者必须结合起来发挥作用,才能正确、及时、完整地反映经济活动,有效地提高经济效益。如果没有可靠的、完整的会计核算资料,会计监督就没有客观依据。反之只有会计

核算没有会计监督,会计核算也就失去了意义。

随着社会经济的发展和经济管理的现代化,会计的职能也会随之发生变化,一些新的职能不断出现。一般认为,除了会计核算监督两个基本职能之外,还有分析经济情况、预测经济前景、参与经济决策等各种职能控制。

4. 会计的特点

会计的特点主要表现在以下几点:

(1) 以货币作为主要的计量尺度

尽管有时会计也要运用实物量度和劳动量度作为辅助量度,但是货币量度始终是会计最基本的、统一的、主要的计量尺度。

(2) 以凭证为依据

会计的任何记录和计量都必须以会计凭证为依据,这就使会计信息具有真实性和可验证性。只有经过审核无误的原始凭证(凭据)才能据以编制记账凭证,登记账簿进行加工处理。这一特征也是其他经济管理活动所不具备的。

(3) 具有连续性、系统性、全面性和综合性

会计在利用货币量度计算和监督经济活动时,以经济业务发生的时间先后为顺序,连续、不间断地进行登记,对每一次经济业务都无一遗漏地进行登记,不能任意取舍,做到全面完整。现时,登记时,要进行分类整理,使之系统化,而不能杂乱无章,并通过价值量进行综合、汇总,以完整地反映经济活动的过程和结果。

5. 会计的对象

所谓会计的对象也就是会计工作的内容,也是会计核算和监督的内容。

任何企业要从事生产经营活动,首先必须拥有一定数量的财产物资,这些财产物资的货币表现,就称之为经营资金,简称资金。

随着企业生产经营活动的不断进行,企业的资金也在不断地发生变化,如资金的取得与形成,资金的耗费与收回,资金的分配与积累等,这就是资金的运动。

会计正是利用货币为主要计量尺度,以企业的资金运动为对象,对企业生产经营活动进行核算和监督的。因此,企业会计的对象可以概括为:企业再生产过程中的资金运动,具体包括资金的取得与退出,资金的循环与周转、资金的耗费与收回等方面。

在不同的企业或单位,资金运动的形式和内容各有不同,会计核算和监督的对象有所不同。

工业企业的这种资金运动可用图 1.1 表示:

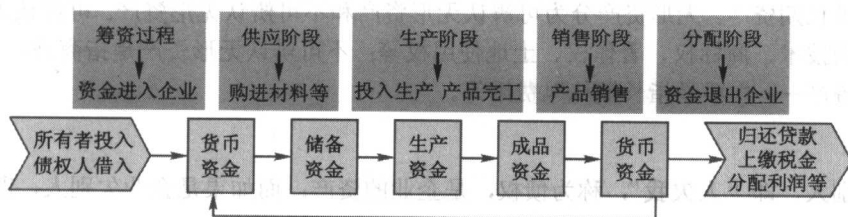


图 1.1 工业企业会计的对象

工业企业会计的对象可以概括为:企业再生产过程当中的资金运动,具体包括资金的取得与退出、资金的循环与周转、资金的耗费与收回等方面。

1.1.2 会计基本要素

经济组织的经济活动是通过会计所反映的经济业务体现出来的。经济业务是指通过会计来核算和监督的经营活动和财务收支的具体事项,又称为会计事项。例如,以现金支付费用,以银行存款购入材料物资,销售产品取得银行存款收入,分配投资者的利润等都是会计事项。会计事项所涉及的会计核算和监督的具体内容,包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润,称为会计要素。会计要素是对会计对象的具体分类,是构成会计报表的基本项目。

1. 资产

资产是企业的财产物资,如机器、厂房、现金、银行存款、材料等。

《小企业会计制度》中对“资产”的定义是指过去的交易、事项形成并由企业拥有或者控制的资源,该资源预期会给企业带来经济利益。

(1) 对资产概念的理解

资产是由过去交易或事项形成,并由企业拥有或控制的资源,而不是由未来交易或事项形成的资源。例如,沙、水等自然资源,没有通过实际交易或有关事项认定,不能用货币计量,不能作为企业的资产;经营性租入的机器或厂房,虽有交易,但仅付给出租方使用费,而非全部价值,企业没有所有权,不能作为企业的资产;企业银行存款的利息收入,即使尚未结算,当期应计部分应作为资产,但未来的利息收入不能预计为当期资产。

作为资产必须预期能够给企业带来经济利益。如果某项财产不能预期给企业带来经济利益,则该项财产就不能确认为企业的资产。比如企业的待处理财产损失,预期是不能导致经济利益流入企业的,也就不能作为企业的资产。

(2) 资产的分类

企业的资产按流动性可分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他长期资产。

流动资产——是指可以在1年内(含1年)变现或耗用的资产。包括货币资金、短期投资、应收票据、应收账款、预付账款、存货和其他流动资产。

长期投资——是指一年以上的投资,包括长期股权投资、长期债权投资和其他长期投资。

固定资产——是指企业使用期限超过1年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品,单位价值在2000元以上,并且使用年限超过两年的,也应当作为固定资产。

无形资产——是指企业为生产商品或者提供劳务、出租给他人或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币供长期资产。无形资产分为可辨认无形资产和不可辨认无形资产。可辨认无形资产包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等;不可辨认无形资产是指商誉。

其他长期资产——主要是指长期待摊费用等。

2. 负债

企业借给别人,即“人欠我”,称为债权,是企业的资产;而如果是企业欠别人,即“我欠人”,就称为债务或负债了。

《小企业会计制度》中对“负债”的定义是指过去的交易、事项形成的现时义务,履行该义务预期会导致经济利益流出企业。

(1) 对负债概念的理解

负债是企业的现时义务。例如,企业预计在明年购买一台价值20万元的汽车,由于只是一个意向或计划,没有实质性的业务发生,哪怕签订了购车合同,也不能算作企业今年的负债。