



面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

HUAFU JI

JICHU

会计基础

主编 陈立波

内 容 简 介

《会计基础》是以《中华人民共和国会计法》(1999)和《企业会计准则》(2006)为依据编写的一本会计专业基础教材。

全书共8个学习情境,分别是认知会计职业、理解会计核算基础、编制会计分录、填制与审核会计凭证、设置与登记会计账簿、清查企业财产、编报会计报表和遵守会计工作规范。

本书既可作为会计类专业、经济类专业、管理类专业的教学用书,也可供从事会计工作的专业人员作为业务学习、技能提高的参考书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

会计基础/陈立波主编. —北京:北京理工大学出版社, 2011.7

ISBN 978-7-5640-4717-7

I. ①会… II. ①陈… 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(2011)第123983号

出版发行/北京理工大学出版社

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址/<http://www.bitpress.com.cn>

经 销/全国各地新华书店

印 刷/北京高岭印刷有限公司

开 本/710毫米×1000毫米 1/16

印 张/16.75

字 数/307千字

责任编辑/施胜娟

版 次/2011年7月第1版 2011年7月第1次印刷

申玉琴

印 数/1~1500册

责任校对/周瑞红

定 价/35.00元

责任印制/吴皓云

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

《会计基础》是以《中华人民共和国会计法》（1999）和《企业会计准则》（2006）为依据编写的一本会计专业基础教材。

本书打破了传统教材学科体系的构建模式，按照“项目导向，实践与理论一体化”的教学观，重组教材结构。编写前充分分析了会计核算工作岗位的任务、职能以及对会计人员素质、能力的要求，在内容、体例和结构等方面都有较大的创新，主要体现在以下几个方面。

1. 以任务为导向的编写指导思想

从中小企业会计人员的职业岗位能力出发，结合学生的认知规律，按照任务导向模式编写，突出对学生实践动手能力的培养与锻炼。

2. 基于工作过程设计教学情境

紧紧围绕完成会计核算工作任务和会计从业资格考试的需要来选择教材内容。打破了传统的学科型目标，从职业能力分析设定职业培养目标，变书本知识的传授为职业能力的培养。创新地将会计基础知识和基本操作技能整合为“认知会计职业、理解会计核算基础、编制会计分录、填制与审核会计凭证、设置与登记会计账簿、清查企业财产、编报会计报表和遵守会计工作规范”8个学习情境，内容安排兼顾了会计从业资格考试“会计基础”课程的考试范围及要求。

3. 新颖的编写体例

本书将理论与实践融为一体，按照“项目驱动，任务导向”的要求，构建了“学习情境→任务→项目”模式的教材编写体例。按照由浅入深、循序渐进的认知规律安排总体结构及8个学习情境的内容。每个学习情境都通过任务导入，引入必备知识及任务处理，并通过工作分析和工作成果展示任务处理流程，最后学生通过完成技能训练操作过程，掌握会计核算的基础知识和基本操作技能。

本书既可作为会计类专业、经济类专业、管理类专业的教学用书，也可供从事会计工作的专业人员作为业务学习、技能提高的参考书。

本书由陈立波任主编，负责设计编写结构和拟定编写大纲，并对全书初稿进行修改、补充和总纂。

全书8个学习情境，具体分工如下：陈立波编写学习情境一；徐菁编写学习情境二的任务一和任务二；周红编写学习情境二的任务三；石雪梅编写学习情境三；曾维维编写学习情境四；周良凤编写学习情境五；胡敏编写学习情境六；李谷音编写学习情境七；赵小刚编写学习情境八的任务一和任务三；胡志容编写学

习情境八的任务二。

由于编写时间仓促，加之编者经验和水平有限，本书在编写结构和表述上可能有不妥，甚至错误之处，恳请读者和同仁们批评指正。（主编联系邮箱：lbchen@126.com）

编 者

目 录

学习情境一 认知会计职业	(001)
任务一 了解会计的基本概念	(001)
任务二 认知会计职业岗位	(010)
任务三 理解会计职业道德	(018)
技能训练	(021)
学习情境二 理解会计核算基础	(024)
任务一 分析会计等式	(024)
任务二 理解会计科目与账户	(029)
任务三 熟悉借贷记账法	(037)
技能训练	(051)
学习情境三 编制会计分录	(059)
任务一 编制资金筹集及投资业务会计分录	(059)
任务二 编制采购业务会计分录	(069)
任务三 编制生产业务会计分录	(080)
任务四 编制销售业务会计分录	(091)
任务五 编制财务成果业务会计分录	(104)
技能训练	(111)
学习情境四 填制与审核会计凭证	(120)
任务一 填制、审核原始凭证	(120)
任务二 填制、审核记账凭证	(134)
技能训练	(142)

学习情境五 设置与登记会计账簿	(146)
任务一 设置与登记日记账	(146)
任务二 设置与登记总分类账	(153)
任务三 设置与登记明细分类账	(160)
技能训练	(165)
学习情境六 清查企业财产	(170)
任务一 理解财产物资的盘存制度	(170)
任务二 掌握财产物资清查方法	(174)
任务三 掌握财产清查结果的处理	(180)
技能训练	(187)
学习情境七 编报会计报表	(190)
任务一 编报资产负债表	(190)
任务二 编报利润表	(198)
任务三 编报现金流量表	(202)
技能训练	(206)
学习情境八 遵守会计工作规范	(209)
任务一 认知会计基本原则	(209)
任务二 运用账务处理程序	(214)
任务三 了解会计法规体系	(248)
技能训练	(253)
参考文献	(261)

学习情境一

认知会计职业

学习目标

知识目标:

- ①能够说出会计的基本职能、对象及方法体系;
- ②能够解释会计的基本概念;
- ③能够说出会计岗位及从业资格;
- ④能够说出会计职称的级次;
- ⑤能够说出会计职业道德的主要内容。

能力目标:

- ①能够区分会计要素;
- ②能够认知会计岗位及从业资格;
- ③能够对会计职业产生兴趣;
- ④能够具备会计职业道德观念。

知识与技能

任务一 了解会计的基本概念

【任务导入】

会计产生由来已久,什么是会计?企业收到投资人投资 200 万元这笔业务会引起哪些会计要素发生变化?结果如何?

【必备知识】

一、会计的产生及发展

会计有着悠久的历史。复式记账法产生之前的会计称为古代会计,古代会计经历了漫长的岁月,这一阶段的会计只是生产职能的附带部分。在我国,公元前 1000 年的西周,就已经有了“会计”称号;公元 960 年的宋朝,“账”

“表”就已经齐全，并且有了比较完整的财务报告。1494年，意大利数学家卢卡·巴其阿勒公开出版的《算术、几何、比及比例概要》一书，全面、系统地总结了复式记账法，标志着近代会计的诞生。近代会计经过几百年的发展成为一门独立的经济管理学科。20世纪50年代，随着会计的社会服务职能和内部管理职能逐步分离，会计分化为财务会计和管理会计两大分支，标志着现代会计的确立。

二、会计的基本职能

会计的职能是指会计在经济管理中所具有的功能。《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）将会计的基本职能概括为核算职能和监督职能。

（一）核算职能

会计的核算职能是指会计以货币为主要计量单位，对企业和行政、事业单位发生的交易或事项进行连续、系统、全面、综合的确认、计量和报告，为各有关方面提供会计信息的功能。核算职能是会计的最基本职能。

我国《会计法》规定下列经济业务事项应当办理会计手续，进行会计核算：

- （1）款项和有价证券的收付；
- （2）财物的收发、增减和使用；
- （3）债权债务的发生和结算；
- （4）资本、基金的增减；
- （5）收入、支出、费用、成本的计算；
- （6）财务成果的计算和处理；
- （7）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

（二）监督职能

会计的监督职能是指会计在进行会计核算的同时，对经济活动本身的合法性、合理性进行审查、控制，使之达到预期目标的功能。

会计监督是会计工作的灵魂和核心，体现为国家、社会、单位内部“三位一体”的监督。

会计核算职能和监督职能相辅相成、缺一不可。会计核算提供会计信息的过程，会计监督是保证会计信息真实可靠、内容完整的过程。核算是监督的基础，监督是核算质量的保障。

三、会计的特点

(一) 会计的含义

会计是以货币为主要计量单位,以凭证为依据,采用专门的方法,对企业和行政、事业单位的经济活动过程及成果进行连续、系统、全面、综合的核算和监督,以此提供真实可靠、内容完整的会计信息的一种管理活动。

(二) 会计的特点

会计具有以下特点:

- (1) 会计的基本特点是以货币为主要计量单位;
- (2) 会计核算和监督以真实合法的会计凭证为依据;
- (3) 会计核算和监督具有连续性、系统性、全面性和综合性;
- (4) 会计核算和监督采用专门的方法。

四、会计对象

会计对象是指会计核算和监督的内容,是社会再生产过程中的资金运动,即企业和行政、事业单位主要以货币表现的经济活动。

(一) 产品制造企业的资金运动

产品制造企业为进行经营活动,首先,必须拥有一定数量的货币资金,如库存现金、银行存款;其次,运用货币资金购买材料物资,通常称为供应过程;再次,工人利用机器设备对材料物资进行加工,进入生产过程;最后,生产出的产品在销售过程中卖出去,重新收回货币资金。

产品制造企业资金运动的表现形式为资金的循环与周转,即

货币资金→储备资金→生产资金→成品资金→货币资金

产品制造企业资金运动以货币资金为起点,依次经过供应过程、生产过程和销售过程而转化为储备资金、生产资金、成品资金,最后重新收回货币资金的过程称为资金循环,资金不断重复的循环称作资金周转。

(二) 商品流通企业的资金运动

商品流通企业为进行经营活动,首先,必须拥有一定数量的货币资金;其次,运用货币资金购买商品;最后,通过销售过程售出商品,重新收回货币资金。

商品流通企业资金运动的表现形式也是资金循环与周转，即
货币资金→商品资金→货币资金

（三）行政、事业单位的资金运动

行政、事业单位属于非营利性组织，它们从事业务工作所需要的资金，或者全部由财政预算拨款解决；或者部分由财政预算拨款解决，部分由其他方面的收入解决。

行政、事业单位的资金运动的表现形式为直线运动，即
拨款收入和其他收入→支出

五、会计要素

会计要素是对会计对象按经济特性进行基本分类形成的若干要素。

我国《企业会计准则》将会计要素分为六大类，即资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

（一）资产

1. 资产的定义

资产是指企业过去的交易或者事项形成的，由企业拥有或者控制，预期会给企业带来经济利益的资源。

2. 资产的特征

（1）资产必须是由过去的交易或者事项形成的，尚未发生的交易或事项不能确认为资产，而且也没有可靠的确认依据。

（2）资产是由企业拥有或控制的，即企业享有某项资源的所有权，或者虽然不享有某项资源的所有权，但该资源能被企业所控制。

（3）预期会给企业带来经济效益，是指直接或间接导致现金或现金等价物流入企业的潜力，这是资产最重要的特性。

3. 资产的内容

资产按其流动性可分为流动资产和非流动资产（或称长期资产）。

1) 流动资产

流动资产是指可以在1年内（含1年）或者超过1年的一个营业周期内变现或耗用的资产。包括货币资金、交易性金融资产、应收及预付款项、存货等。

（1）货币资金是指处于货币形态的资产，包括库存现金、银行存款和其他货币资金。

（2）交易性金融资产主要是指企业为了交易目的而持有的债券投资、股票

投资、基金投资等金融资产。

(3) 应收及预付款项包括应收账款、应收票据、预付账款和其他应收款等。应收账款是指企业因销售商品、提供劳务等经营活动应向购货单位或接受劳务单位收取的款项。应收票据是指企业因销售商品、提供劳务等收到的商业汇票。其他应收款是除销售产品和提供劳务以外的应收款项,包括各种其他应收预付款。如职工预借差旅费等。预付账款是指企业按照合同规定预付的款项。

(4) 存货是指企业在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。企业持有存货的最终目的是为了出售而不是自用。存货具体包括各类原材料、在产品、半成品、产成品、商品以及包装物、低值易耗品、委托代销商品等。

2) 非流动资产(或称长期资产)

非流动资产是指不符合流动资产条件的资产,即不准备在1年内变现或者使用时间超过1年的资产。包括长期投资、固定资产、无形资产和其他长期资产等。

(1) 长期投资包括长期股权投资、长期债权投资和其他长期投资。

(2) 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的,使用寿命超过一个会计年度的有形资产。包括房屋、建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

(3) 无形资产是指企业拥有或者控制的、没有实物形态的、可辨认非货币性资产。一般包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术。

(4) 其他长期资产是指除流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、商誉以外的资产,如长期待摊费用。

(二) 负债

1. 负债的定义

负债是指企业过去的交易或者事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

2. 负债的特征

(1) 负债必须是过去交易或事项形成的现时义务;

(2) 义务的履行预期会导致经济利益流出企业。

3. 负债的内容

负债是企业筹措资金的重要渠道,负债按其偿还期的长短分为流动负债和长期负债。

(1) 流动负债是指将在1年内(含1年)或者超过1年的一个营业周期内偿还的债务,包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应付股利、应交税费、其他应付款等。

①短期借款是指企业为了满足正常生产经营需要而向银行或其他金融机构借入的、期限在1年以内（含1年）的借款。

②应付票据是指企业因购买商品、接受劳务等签发并承兑的商业汇票。

③应付账款是指企业因购买商品、接受劳务等经营活动应支付给销货单位或提供劳务单位的款项。

④预收账款是指企业按照合同规定向购货单位预先收取的款项。

⑤应付职工薪酬是指企业按规定计算应付的职工薪酬。职工薪酬是指企业为了获得职工提供的服务而给予职工各种形式的报酬以及其他相关支出。

⑥应付股利是指企业根据股东大会或类似机构审议批准的利润分配方案，应支付给投资人的现金股利或利润。

⑦应交税费是指企业按照税法规定计算的应当交纳的各种税费。

⑧其他应付款是指除应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应付股利、应交税费以外的其他各项应付、暂收款项。

（2）长期负债是指偿还期在1年或者超过1年的一个营业周期以上的负债，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

①长期借款是指企业从银行或其他金融机构借入的期限在1年以上（不含1年）的各项借款。

②应付债券是指企业因发行债券筹集资金而应付给债券持有人的本金和利息。债券是指企业向社会公开筹集资金而发行的、约定在一定时间内还本付息的有价证券。

③长期应付款是指企业除长期借款和应付债券以外的其他各种长期应付款项。

（三）所有者权益

1. 所有者权益的定义

所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益，公司所有者权益又称为股东权益。

2. 所有者权益的特征

（1）所有者权益一般没有固定的偿还期限，也不能随意撤资。

（2）所有者权益对企业的要求权位于负债之后，具有比债权人权益更大的风险。

（3）所有者权益表明企业的产权关系，要求保值增值。

3. 所有者权益的内容

所有者权益的来源包括所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益等。所有者权益项目包括实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润。

(1) 实收资本是指投资者按照企业章程、合同或协议的约定,作为资本投入到企业中的各种资产的价值。

(2) 资本公积是指企业收到投资者的、超出其企业注册资本(或股本)中所占份额的投资,以及直接计入所有者权益的利得和损失等。包括资本溢价(股本溢价)和其他资本公积等。

(3) 盈余公积是指企业按照规定从净利润中提取的各种积累资金。

(4) 未分配利润是指企业留待以后年度分配的利润或待分配利润。

盈余公积和未分配利润是企业历年实现的净利润留存于企业的部分,称作留存收益。

(四) 收入

1. 收入的定义

收入是指企业在日常活动中所形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

2. 收入的特征

- (1) 收入是从企业的日常活动中产生的;
- (2) 收入是与所有者投入资本无关的经济利益的总流入;
- (3) 收入能导致企业所有者权益的增加。

3. 收入的内容

收入有广义的收入和狭义的收入。广义的收入是指能够导致所有者权益增加的、来源于所有经营活动和非经营活动的所得,既包括营业收入,又包括投资收益、营业外收入等;狭义的收入则是指企业在日常活动中形成的经济利益的流入,即仅仅指营业收入,包括主营业务收入和其他业务收入。会计上的收入通常是指狭义的收入。

(五) 费用

1. 费用的定义

费用是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

2. 费用的特征

- (1) 费用是企业在日常活动中形成的;
- (2) 费用是与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出;
- (3) 费用的发生将引起企业所有者权益的减少。

3. 费用的内容

费用包括可归属于产品成本、劳务成本的费用以及直接计入当期损益的期间费用(管理费用、销售费用和财务费用)。

（六）利润

1. 利润的定义

利润是指企业在一定会计期间的经营成果，利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。

直接计入当期利润的利得和损失是指应当计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。

2. 利润的组成

利润总额 = (收入 - 费用) + 利得 - 损失

六、会计方法

（一）会计方法

会计方法是指会计在核算和监督会计对象、完成会计任务时所运用的业务技术方法。会计方法是从会计实践中总结出来的，随着会计内容的日趋复杂，会计含义的不断发展，会计方法也经历了逐步完善的发展过程。

20 世纪 60 年代，我国会计学界一致认为会计方法包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法。至 20 世纪 80 年代，随着审计业务的扩展，会计检查方法已归于审计，会计分析方法被列入财务管理范畴并称为财务分析方法，会计学科体系中的会计方法主要是指会计核算方法。

（二）会计核算方法

会计核算方法是对经济业务进行连续、系统、完整地记录和计算，为各方面提供必要的信息所应用的方法。一般包括设置账户、复式记账、填制与审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表等。

1. 设置账户

设置账户是对会计对象的具体内容进行科学分类、核算和监督的一种专门方法。

2. 复式记账

复式记账是对每一项经济业务通过两个或两个以上相互联系的账户进行登记的一种专门方法。

3. 填制与审核凭证

填制与审核凭证是为了审查经济业务是否合理、合法，保证会计核算资料真实可靠、内容完整而采用的一种专门方法。

4. 登记账簿

登记账簿是根据审核无误的会计凭证,在账簿中连续、系统、全面地记录经济业务所运用的一种专门方法。

5. 成本计算

成本计算是对企业生产经营过程中发生的各种应计入成本的费用,按照成本计算对象进行归集,计算各个对象的总成本和单位成本的一种专门方法。

6. 财产清查

财产清查是通过对库存现金、实物的实地盘点以及对银行存款、债权债务的查询核对,来确定货币资金、财产物资以及各种债权、债务的实有数额,并查明账存数额与实有数额是否相符的一种专门方法。

7. 编制会计报表

编制会计报表是根据账簿资料,定期、总括地向有关各方提供企业财务状况、经营成果和现金流量等信息而采用的一种专门方法。

上述会计核算方法相互联系、相互配合,构成了一个完整的会计核算方法体系。

当企业经济业务发生时,先要根据业务的内容,填制或取得会计凭证并加以审核;然后按照规定的会计科目,在账簿中设置账户,根据审核无误的会计凭证,运用复式记账法登记账簿;接下来对生产经营过程中发生的各项计入成本的费用进行成本计算;期末,进行财产清查以保证账实相符;最后根据会计账簿资料编制会计报表。

【任务处理】

项目:永安公司2011年6月初各项会计要素的资料如下:

- (1) 办公大楼及其附属物的原始价值2 000万元;
- (2) 欠工商银行五年期借款200万元;
- (3) 银行存款148万元;
- (4) 未分配利润15万元;
- (5) 库存原材料价值600万元;
- (6) 国家投资2 500万元;
- (7) 库存现金2万元;
- (8) 购买原材料、辅助材料的应付款项35万元。

要求:计算该公司6月初的资产总额、负债总额及所有者权益总额。

【工作分析】

办公大楼及其附属物属于企业资产中的固定资产;欠工商银行五年期借款属于企业负债中的长期负债;银行存款属于企业资产中的流动资产;未分配利润属于企业所有者权益;库存原材料属于企业资产中的流动资产;国家投资属于企业所有者权益中的实收资本;库存现金属于企业资产中的流动资产;购买原材料、

辅助材料的应付款项属于企业负债中的流动负债。

【工作成果】

该公司6月初各要素项目的分析结果及资产总额、负债总额及所有者权益总额的
计算结果如表1-1所示。

表1-1 永安公司6月初会计要素分析汇总表 万元

业务号	资产金额	负债金额	所有者权益金额
(1)	2 000		
(2)		200	
(3)	148		
(4)			15
(5)	600		
(6)			2 500
(7)	2		
(8)		35	
合 计	2 750	235	2 515

任务二 认知会计职业岗位

【任务导入】

关于会计，有会计职业、会计人员、会计工作等，要想成为一名合格的会计
人员需要具备哪些条件？小张是某公司的一名会计人员，今年岗位轮换，她被调
换到出纳岗位，她应该完成哪些工作呢？

【必备知识】

一、认知会计人员各工作岗位

（一）会计机构

会计机构是指企、事业单位内部直接从事和组织领导会计工作的职能部门。
《中华人民共和国会计法》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。

在实际工作中，是否设置以及如何设置会计机构，由各单位根据自身会计业务的需要及本单位的实际情况自主决定。设置会计机构时，应考虑单位规模的大小、会计业务的多少和经营管理的要求等因素；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备会计人员。没有设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理暂行办法》，委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的其他代理记账机构进行代理记账。

（二）会计人员

会计人员是从事会计工作、处理会计业务、完成会计任务的人员。

企业、事业、行政机关等单位，都应根据实际需要配备一定数量的会计人员。建立健全会计机构，配备与工作要求相适应、具有一定素质和数量的会计人员，是做好会计工作，充分发挥会计职能的重要保证。

1. 会计人员的职责

会计人员的职责，就是及时提供真实可靠的会计信息，认真贯彻执行和维护国家财经制度和财经纪律，积极参与经营管理，提高经济效益。根据《中华人民共和国会计法》的规定，会计人员的主要职责包括以下两方面：

（1）进行会计核算。会计人员要以实际发生的经济业务为依据，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账，如实反映财务状况、经营成果和财务收支情况。进行会计核算，及时地提供真实可靠的、能满足各方需要的会计信息，是会计人员最基本的职责。

（2）实行会计监督。各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。会计人员对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照有关规定更正、补充。发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照相关规定有权自行处理的，应当及时处理；无权自行处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因并作出处理。

2. 会计机构负责人（或会计主管人员）

会计机构负责人或会计主管人员是指在一个单位中具体负责会计工作的中层领导人员，主要负责组织和管理包括会计基础工作在内的所有会计工作。会计机构负责人（或会计主管人员）应具备与其职责相适应的决策水平、业务水平和管理能力。

根据《中华人民共和国会计法》的规定，担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。