

高职高专经济管理类“十二五”规划教材

会计基础与实训

第二版

魏艳华 主编

上海财经大学出版社

会计基础与实训

(第二版)

主 编	魏艳华		
副主编	孙丽娜	邓宝玲	张丽静
参 编	王秀兰	张振和	王 梦
主 审	杜国用		

前 言

本书以 2006 年颁布的《企业会计准则》为依据,突破传统的基础会计教材的局限,本着“理论够用为度,注重实践技能培养”的思想,在认真总结了基础会计的教学经验和企业实践的基础上,充分考虑了高等职业教育的特点,注重知识与能力同步、过程与方法并行,着眼于创新意识和合作意识的培养,有利于自主、合作、探究学习方式的转变。本书结合课程改革的要求,结合教学的实际情况,努力体现能力立意、注重实效的原则,具有知识范围准确、能力要求恰当、密切联系职业和岗位实际、突出素质和能力要求的特点;与此同时,结合岗位要求和学生实际,利用大量模拟和真实的资料,努力创造情境,引导学生在用中学,在学中用,学用结合,注重发展学生的创新精神和综合能力,以满足社会会计职业岗位的基本需求。

本书在编写过程中,吸收了其他基础会计类教材的精华,力求简洁明了、深入浅出、通俗易懂。本书的主要内容包括会计工作循环、原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、会计账簿的登记、会计报表的编制五个学习任务,以及企业纳税小常识和会计职业道德,共七部分内容。其中,“项目一 会计入门”和“项目三 填制和审核记账凭证”由魏艳华执笔,“项目二 填制和审核原始凭证”由邓宝玲执笔,“项目四 登记会计账簿”由孙丽娜执笔,“项目五 编制会计报表”由张丽静和王梦执笔,“支付结算办法”由王秀兰执笔,“企业纳税小常识”由张振和执笔,“会计职业道德”由韩雪英执笔。全书由魏艳华负责统稿,杜国用负责审稿。

在本书编写过程中,参阅了许多专家、学者的论著及教材,也得到了何莉教授和祝佰红教授的支持和帮助。书中难免有疏漏之处,敬请教师和学员在教学和学习过程中指出,以便不断完善。

作者

2012 年 7 月

目 录

前言/1

项目一 会计入门/1

任务1 会计基础知识/1

1.1 什么是会计/1

1.2 会计的职能/3

1.3 会计核算的基本前提/4

1.4 会计核算的信息质量要求/5

1.5 会计核算基础/6

任务2 会计循环/7

2.1 会计工作组织/7

2.2 会计工作对象/9

2.2 会计工作循环/11

本章小结/15

关键术语/15

复习思考题/15

技能训练/16

项目二 填制和审核原始凭证/17

任务1 识别原始凭证/18

1.1 原始凭证的概念/18

1.2 原始凭证的基本内容/19

1.3 原始凭证的分类/20

1.4 原始凭证的识别/24

任务2 填制原始凭证/26

2.1 原始凭证的填制要求/26

2.2 阿拉伯数字和中文数字的书写规范/27

2.3 原始凭证的填制/29

任务3 审核原始凭证/32

3.1 原始凭证的审核要求/32

3.2 审核后原始凭证的处理/34

本章小结/34

关键术语/34

复习思考题/34

技能训练/35

项目三 填制和审核记账凭证/39

任务1 记账的基础知识/39

1.1 会计要素/39

1.2 会计科目/45

1.3 会计账户/47

任务2 记账原理/49

2.1 借贷记账法/50

2.2 编制会计分录/50

任务3 填制记账凭证/57

3.1 记账凭证相关知识/57

3.2 填制记账凭证的基本要求/59

3.3 填制记账凭证举例/61

任务4 审核记账凭证/116

任务5 装订、传递和保管会计凭证/117

5.1 会计凭证的装订/117

5.2 会计凭证的传递/118

5.3 会计凭证的保管/118

本章小结/119

关键术语/119

复习思考题/119

技能训练/120

项目四 登记会计账簿/140

任务1 会计账簿的基础知识/140

1.1 会计账簿的概念/140

1.2 会计账簿的分类/141

任务 2 建账/142

2.1 建账的原则/142

2.2 建账的步骤/142

任务 3 登记会计账簿/145

3.1 登记会计账簿的规则/145

3.2 登记会计账簿的流程/147

3.3 登记各种会计账簿/149

3.4 账簿登记举例/158

任务 4 错账更正/176

4.1 划线更正法/176

4.2 红字更正法/177

4.3 补充登记法/178

任务 5 对账和结账/179

5.1 对账/179

5.2 结账/188

本章小结/190

关键术语/190

复习思考题/190

技能训练/191

项目五 编制会计报表/194

任务 1 会计报表的基础知识/194

1.1 会计报表的概念和组成/194

1.2 会计报表的分类/195

1.3 会计报表的编制要求/195

任务 2 编制资产负债表/195

2.1 资产负债表基础知识/195

2.2 资产负债表的编制/198

任务 3 编制利润表/200

3.1 利润表基础知识/200

3.2 利润表的编制/202

任务 4 现金流量表和所有者权益变动表简介/203

4.1 现金流量表/203

4.2 所有者权益变动表/207

本章小结/210

关键术语/210

复习思考题/210

技能训练/210

支付结算办法/212

企业纳税小常识/228

会计职业道德/242

项目一

会计入门



【能力目标】

- ◎ 能够掌握会计工作的循环
- ◎ 能够熟悉出纳岗位和会计岗位的工作内容和职责



【知识目标】

- ◎ 了解会计的产生和发展
- ◎ 掌握会计的概念、特点、目标和职能
- ◎ 理解会计核算的基本前提和会计信息质量要求
- ◎ 了解会计机构的设置及人员配备和会计相关法律法规
- ◎ 熟悉会计工作对象
- ◎ 熟悉会计核算方法



【学习提示】

学习本章知识前,尽可能多渠道地了解企业财务工作的内容、人员分工和各自的职责等情况,为深入理解本章的理论知识奠定基础。

任务1 会计基础知识

1.1 什么是会计

1.1.1 会计的产生和发展

会计是随着社会经济的发展而产生和发展起来的。早期的会计只是生产活动的附带部分,随着生产力的进一步发展,记录和计量活动逐渐从生产中分离出来,出现了独立从事对生产过程和劳动成果进行记录活动的簿记工作的专门人员。会计产生和发展的历史,可以

通过表 1—1 来作出简要说明。

表 1—1

会计的产生和发展

时 期	产生和发展
原始社会	会计的萌芽阶段。“绘图记事”、“结绳记事”、“刻契计数”等。
西周	“会计”一词出现。设有专职的“司书”和“司会”官职，负责对政府的财政收支进行记录与核算，并定期向统治者报告。
西汉与东汉	账簿产生。由于造纸的发明，出现名为“计簿”或“簿记”的账册，如“草流”（也叫“底账”）和“钱谷账”。
唐宋	出现了“四柱结算法”。官厅中办理钱粮报销或移交，要编造“四柱清册”，将全部经济活动分为旧管、新收、开除和实在四个方面，即为“四柱”，其基本关系是“旧管+新收—开除=实在”，通过四柱平衡公式，结算财产物资增减变化及其结果。“四柱结算法”说明我国古代会计已经发展到相当高的水平。
明末清初	出现了“龙门账”和“四脚账”，对各项经济业务分别其“来”和“去”两个方面进行反映，标志着我国复式记账法的正式产生。
15 世纪中叶	1494 年，意大利数学家卢卡·巴其阿勒出版了《算术、几何和比例概要》，详细地阐述了借贷记账原理，标志着现代会计正式产生。卢卡·巴其阿勒也被后人尊为“近代会计之父”。
清末民初	我国从日本引进借贷记账法。
20 世纪 20 年代后	随着经济的发展，会计又进一步分成财务会计和管理会计两大分支。前者又称对外报告会计，主要向企业外部利益集团提供相关会计信息；后者则主要侧重于为企业内部的预测、决策、规划与控制提供信息，所以又称为对内会计。

1.1.2 会计的概念和特点

会计是以货币为主要计量单位，以会计凭证为依据，运用专门的技术方法，对会计主体的经济活动进行连续、系统、综合地核算和监督的一种经济管理活动。

会计作为一种经济管理活动，具有以下几个特点：

(1) 会计主要以货币为计量单位

计量单位是指用来度量事物数量的尺度标准，通常包括实物计量、劳务计量和货币计量三种计量单位。其中，实物单位是用来度量实物数量的单位，如公斤、件、吨、台等；劳务单位如小时（工时）、日（劳动日）等。会计之所以要以货币作为计量单位，是因为可以对不同形态的资产进行汇总与分割，具有其他计量单位所无法比拟的统一价值尺度的优势，可以满足会计核算中综合反映经济业务的需要。需要说明的是，会计有时还需要辅之以其他计量单位，来进一步补充说明货币单位的具体内容，如用实物单位反映原材料和库存商品的数量，用劳务单位作为计算薪酬的基础等。因此，会计核算以货币为主要计量单位，辅之以其他计量单位，以满足会计管理多样化的需要。

(2) 会计核算具有连续性、系统性、综合性和全面性

连续性是指会计需要按照经济业务发生的时间顺序，不间断地进行记录；系统性是指会计需要按照经济业务的内容分门别类地记录与报告，即通过设置一系列账户分别记录不同类型的经

济业务;综合性是指从开始记录经济业务到最后编制会计报表的整个核算过程中,对会计资料通过分类、汇总、加工、整理等,以取得综合性指标;全面性是指对会计主体发生的能以货币计量的经济业务都要进行记录与计算,不能有任何的遗漏和中断。只有按照会计事项发生的时间顺序不间断地连续、全面、准确地记录,并按照国家方针、政策、制度及管理的要求,定期对会计资料进行加工整理,才能取得系统的、有用的会计信息,保证经营管理正确决策。

有问必答

什么是“会计事项”?

《中华人民共和国会计法》第十条对需要进行核算的会计事项做了明确的规定,主要内容是:(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。

(3)会计核算应以真实、合法的会计凭证为依据

会计的任何记录和计量都必须以会计凭证为依据,每项经济业务发生或完成后,都必须取得或填制会计凭证,并对其真实性和可验证性进行审核。只有审核无误的会计凭证,才能作为会计核算的依据。

1.1.3 会计的目标

会计的目标在于为信息使用者提供有用的会计信息,帮助信息使用者进行经济、财务决策和控制经济活动,并反映管理层受托责任的履行情况。信息使用者包括投资者、债权人、政府及其有关财政、税务部门和社会公众等,他们又被称为利益相关者,如图1-1所示。

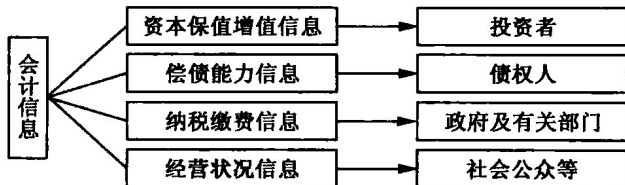


图 1-1 会计目标分析

会计目标是会计管理运行的出发点和最终要求,会计的目标决定和制约着会计管理活动的方向,控制着会计工作的各个环节和整个过程,涉及会计工作的方方面面,在内容上呈现出多层次性,随着经济的发展而不断地发展变化。

1.2 会计的职能

会计的职能是指会计所能完成的功能。会计的基本职能是核算和监督,如表1-2所示。

表 1-2

会计的职能

项 目	内 容
会计的核算职能	又称反映职能,是指会计对经济活动进行确认、计量、记录与报告。简单地说,就是记账、算账与报账,会计首先是对原始凭证进行审核,在真实完整的基础上进一步在账簿中进行登记,最后再将账簿记录进行分析汇总,编制会计报表,通过会计报表向单位内部和外部的有关方面提供本单位的财务信息,这就是会计的核算职能。 会计核算的基本要求是真实、准确、完整、及时。
会计的监督职能	会计监督是指会计在反映经济活动时,对会计资料的真实性、完整性,以及对会计事项的合理性、合法性所进行的检查与审核。 1. 检查会计资料的真实性和完整性,主要是审查有关会计事项是否确实发生,有关会计凭证的内容与手续是否完整,防止手续不全、内容虚假的会计事项进入会计处理系统,以免产生虚假不实的会计信息,避免对信息使用者的决策产生误导。 2. 检查会计事项的合理性,主要是依据该单位的相关规章制度及有关计划、预算等内部控制的要求,审核经济业务是否有超支浪费及低效或无效事项,实现高效与控制费用成本的目标。 3. 检查会计事项的合法性,主要是依据国家及地方有关法律法规,审查经济业务的合法性与合规性,督促单位及相关人员合法经营,杜绝违法乱纪的事项。
二者之间的关系	会计的核算职能和监督职能是相辅相成、辩证统一的关系。会计核算是会计监督的基础,没有核算所提供的各种信息,监督就失去了依据;而会计监督又是会计核算质量的保障,只有核算、没有监督,就难以保证核算所提供信息的真实性、可靠性。只有严格地进行监督,核算所提供的数据资料才能在经济管理中发挥更大的作用。

随着经济的发展,对管理的要求越来越高,这也推动了会计职能的进一步发展。现代会计在原有的核算与监督基本职能的基础上,又进一步在参与管理方面产生了很多新的职能,主要包括参与预测、参与决策、参与控制及参与分析与考核。



什么是“确认、计量、记录和报告”?

确认,是运用特定的会计方法,以文字和金额同时描述某一交易和事项,使其金额反映在特定主体财务报表合计数中的会计程序。确认分为初始确认和后续确认。即“是否反映”。

计量,是确定会计确认中用于描述某一交易或事项的金额会计程序。即“反映什么”。

记录,是指对特定主体的经济活动采用一定的记账方法在账簿中进行登记的会计程序。即“如何登记”。

报告,是指在确认、计量、记录的基础上,对特定主体的财务状况、经营成果和现金流量情况(行政事业单位是对其经费收入、经费支出、经费结余及其财务状况),以财务报表的形式向有关方面报告。

1.3 会计核算的基本前提

会计人员要在一定的前提条件下才能确认、计量、记录和报告会计信息,是会计人员对

所处的变化不定的会计环境作出的合乎情理的判断。也就是说,在组织会计核算工作之前,首先要解决与确立核算主体有关的一系列重要问题。会计核算对象的确定、会计核算方法的选择、会计数据的搜集等,都以会计核算的基本前提为依据。会计核算的基本前提包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量四项,如表 1-3 所示。

表 1-3 会计核算的基本前提

项 目	内 容
会计主体	会计主体,是指会计工作所服务的特定单位。会计主体要求企业对其本身发生的交易或者事项进行确认、计量和报告。会计主体基本前提的实质在于它规定了会计活动的空间范围,将会计主体的经济活动与会计主体所有者的经济活动区分开来。 ——核算谁的业务
持续经营	持续经营,是指会计主体的生产经营活动将无限期持续下去,在可以预见的将来不会倒闭进行清算。在这个基本前提下,会计便可认定企业拥有的资产将会在正常的经营过程中被合理地支配和耗用,企业的债务也将在持续经营中得到有序的补偿。持续经营基本前提的实质在于它规定了会计活动的时间范围。 ——会计主体“正常”经营而不是“清算、倒闭”等
会计分期	这一前提是从持续经营前提引申出来的。会计分期,是指将会计主体持续不断的经营活动人为划分为若干个相等的时间间隔,以便分期考核某个会计期间的经营活动的成果。我国《企业会计准则》规定:“会计期间分为年度和中期。中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间。”这里的“半年”、“季度”、“月份”等称为中期。年度、季度和月份的起止日期采用公历日期。 ——确立了会计核算的时间长度
货币计量	货币计量,是指在会计核算中以假定价值不变的货币作为基本计量单位。企业的会计核算一般以人民币为记账本位币,业务收支以人民币以外的货币为主的企业,可以选定其中一种货币作为记账本位币,但是编报的财务报告应当折算为人民币。 ——为会计核算提供了必要的手段

1.4 会计核算的信息质量要求

会计工作的基本目标是为包括所有者在内的各个方面提供经济决策所需要的信息,会计信息质量的高低是评价会计工作成败的标准。我国最新颁布的《企业会计准则——基本准则》对会计信息的质量要求有八项内容:可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性,如表 1-4 所示。

表 1-4

会计核算的信息质量要求

会计信息质量要求	具体内容	
1. 可靠性	企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告,如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息,保证会计信息真实可靠、内容完整。	
2. 相关性	企业提供的会计信息应当与财务报告使用者的经济决策需要相关,有助于财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。	
3. 可理解性	企业提供的会计信息应当清晰明了,便于财务报告使用者理解和使用。	
4. 可比性	企业提供的会计信息应当具有可比性,可比性有两个方面的含义。	
	同一企业纵向可比	同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项,应当采用一致的会计政策,不得随意变更。确需变更的,应当在附注中说明。
	不同企业横向可比	不同企业发生的相同或者相似的交易或者事项,应当采用规定的会计政策,确保会计信息口径一致、相互可比。企业经营的好坏、资产情况如何,依靠企业间会计报表信息比较,如果企业记账的口径一致,无疑其可比性将增强。
5. 实质重于形式	企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告,不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。如果企业的会计核算仅仅按照交易或事项的法律形式或人为形式进行,而其法律形式或人为形式又未能反映其经济实质和经济现实,那么,会计核算的结果不仅不会有利于会计信息使用者的决策,反而会误导会计信息使用者的决策。	
6. 重要性	对资产、负债、损益有较大影响,并进而影响财务报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项,必须按照规定的会计方法和程序进行处理,并在财务报告中予以充分、准确地披露;对于次要的会计事项,在不影响会计信息真实性和不至于误导财务报告使用者作出正确判断的前提下,可以适当简化处理。	
7. 谨慎性	企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎,不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。	
8. 及时性	企业对于已经发生的交易或者事项,应当及时进行会计确认、计量和报告,不得提前或者延后。及时性原则包含两层含义:一是对发生的经济业务及时记录,跨期记录将影响核算结果,影响信息质量;二是将会计信息及时输送给相关使用者,迟报信息将影响相关使用者对企业的判断以至决策。因此,记账、算账、报账都不得提前或延后。	

1.5 会计核算基础

会计核算基础亦称会计记账基础,是指确定一个会计期间的收入与费用,从而确定损益的标准。会计核算基础有权责发生制和收付实现制两种。《企业会计准则——基本准则》规定,企业应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

(1) 权责发生制

权责发生制亦称应收应付制,是按照权利和义务是否发生来确定收益和费用的归属期。在权责发生制下,凡是本期实现的收益和发生的费用,不论款项是否收付,都应作为本期的收益和费用入账;凡不属本期的收益和费用,即使款项已在本期收付,也不应作为本期的收

益和费用处理。权责发生制强调经营成果的计算。

(2) 收付实现制

收付实现制亦称现收现付制,是按照款项实际收到或付出的日期来确定收益和费用的归属期。采用这一原则,凡是本期实际收到款项的收入和付出款项的费用,不论其是否会属于本期,都作为本期的收入和费用处理;凡是本期没有实际收到款项的收入和付出款项的费用,均不作为本期的收入和费用处理。收付实现制强调财务状况的切实性。

任务2 会计循环

2.1 会计工作组织

根据《中华人民共和国职业分类大典》中的分类,会计人员属于“专业技术人员”中的“经济业务人员”。会计人员还可以进一步划分为财务经理、财务主管、总会计师、核算员、出纳等。

2.1.1 会计机构的设置及人员配备

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)第三十六条规定:“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。国有的或国有资产占控股地位的大、中型企业必须设置总会计师,总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。”

所谓会计机构,是指各企业、事业单位内部直接从事和组织领导会计工作的职能部门。

我国《会计法》第三十八条规定:“从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书;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资格或从事会计工作三年以上经历。”

我国会计专业技术职务分为高级会计师、会计师、初级会计师和会计员。高级会计师为高级职务,会计师为中级职务,初级会计师和会计员为初级职务。

我国从事会计工作的人员数量多、分布广,目前有1 200万会计人员,从城市到农村,从企业到机关,从国有企业到私营企业,从内资企业到外资企业,无论什么组织形式的单位都有会计人员的身影,且数量呈现出不断上升的趋势。

(1) 会计人员的职责

会计人员的职责,概括起来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。根据我国《会计法》的规定,会计人员的主要职责是:

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、能满足各方面需要的会计信息,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,不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求更正补充;发现账簿记录与实物、款项不符时,应当按照有关规定进行处理;无权自行处理的,应当立即向本单位行政领导人报告,请求查明原因,作出处理;对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支,不予办理。

③拟订本单位办理会计事务的具体办法。

④参与拟订经济计划、业务计划,考核、分析预算和财务计划的执行情况。

⑤办理其他会计事务。

(2)会计人员的权限

①有权要求本单位的有关部门、人员认真执行国家批准的计划、预算,遵守国家法律、财经纪律和会计制度,如有违反,会计人员有权拒绝付款、拒绝报销,并向本单位负责人报告。

②对于弄虚作假、徇私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为,会计人员拒绝执行,并向本单位负责人或上级有关部门报告。

③有权监督、检查本单位有关部门的财务收支、资金使用和财产保管、收发、计量、检验等情况。

(3)会计人员的任职要求

同从事任何技术工作一样,从事会计工作的人员要在专业素质方面具备一定的条件。《会计基础工作规范》对此提出了三方面的要求。

①要持有会计证,即会计从业资格证书

我国《会计法》规定:“从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书。”持证者才能上岗,这既是对用人单位的要求,也是对用人单位利益的保护。因为用人单位一般难以对拟聘用的会计人员的专业素质进行考核;同时,对已经持证的人员来说,这项规定在一定程度上保护了他们的工作权利。而对希望从事会计工作但尚不具备条件的人员来说,这项规定为他们确立了努力的方向。

②应具备必要的专业知识、专业技能和良好的职业道德

《会计基础工作规范》规定:“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度,遵守职业道德。”这是对会计人员最基本的要求。至于如何考核和确认会计人员的专业知识和业务技能,从目前来说,主要是通过设置会计专业职务和会计专业技术资格考试来进行的。

③要按照规定参加会计业务培训

《会计基础工作规范》规定:“会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。”这是因为,受我国会计学历教育规模的限制,目前会计人员中具备规定学历的比例还不高,要使会计人员具备必要的政治和业务素质,进行在职培训是重要途径之一。此外,即使是具备了规定学历的,也还有知识更新的问题,有适应法律的、经济的、政治的或者是技术上新的要求的问题,这些只有通过在职培训才能解决。一般来说,会计人员大多是认识到这一点的,在这个问题上,需要强调的是单位的支持。对此,我国《会计法》规定:“对会计人员的教育和

培训工作应当加强。”《会计基础工作规范》还做了进一步有针对性的规定：“各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。”

2.1.2 会计法规和制度

会计法规和制度是组织和从事会计工作必须遵循的规范，即“无规矩不成方圆”。制定和实行会计法规和制度，可以保证会计贯彻执行国家有关的财经政策，保证会计工作沿着社会主义市场经济的方向前进，可以使其提供的会计资料和会计信息真实、及时、可靠等。我国会计法规和制度由《会计法》、会计准则和会计制度三个层次构成，如表 1—5 所示。

表 1—5 我国会计法规和制度

层 次	会计法规和制度	主要内容
第一层次	《会计法》	由全国人大及其常务委员会制定，1985 年颁布，1993 年、1999 年和 2000 年三次修订，该法共分 7 章、52 条。它是会计核算工作最高层次的规范。
第二层次	会计准则	它是会计人员从事会计工作必须遵守的基本原则和行为规范。我国的会计准则包括企业会计准则和事业单位会计准则（试行）。企业会计准则是由 1 项基本准则、38 项具体准则和应用指南构成的企业会计准则体系。基本准则是进行会计核算工作必须共同遵守的基本规范和要求。具体准则是根据基本准则的要求，对共性的经济业务和特殊行业、特殊经济业务的会计处理做出的具体规定。应用指南是补充，是对具体准则的操作指引，主要包括具体准则解释和会计科目、主要账务处理等，为企业执行会计准则提供操作性规范。
第三层次	会计制度	它是关于企业会计核算的制度规范，是进行会计工作所遵循的规则、方法和程序的总称。现行会计制度主要包括《企业会计制度》、《小企业会计制度》、《行政单位会计制度》和《事业单位会计制度》等。

2.1.3 会计档案的保管

会计档案是记录和反映经济业务的重要历史资料和证据，包括会计凭证、各种会计账簿和财务报告、实现会计电算化的磁盘及其他有关财务工作应当集中保管的文件，如重要的合同等。会计档案对于总结经济工作，指导生产经营管理和事业管理，查验经济财务问题、防止贪污受贿等，具有重要的作用。会计档案每年终结时应整理归档、装订成册，分类管理，妥善保管，存放有序（按年分月排列），方便查找。

2.2 会计工作对象

会计的工作对象是一个单位（会计主体）发生的能够用货币表现的经济活动，是会计所要反映和监督的内容。以货币表现的经济活动又称为资金运动，具体包括资金的进入和退出、资金在单位内部的循环和周转。

由于企业和行政、事业单位各自开展经济活动的方式及其内容不尽相同，因此，会计的具体工作对象也就不完全一致。

2.2.1 制造业企业的会计工作对象

制造业企业的生产经营活动分为供应、生产和销售三个过程，生产经营用资金伴随着生

产经营活动在经过的三个过程中不断地改变形态,即由货币资金依次转化为储备资金、生产资金和成品资金形态,最后又回到货币资金形态。这种资金周而复始的循环,称为资金循环和周转,如图 1-2 所示。

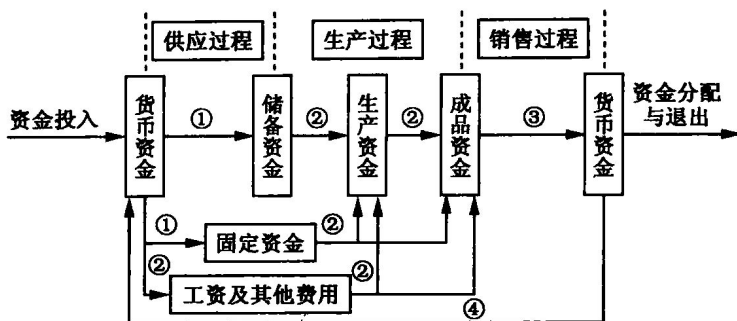


图 1-2 制造业企业的资金循环和周转

资金投入是企业生产经营活动的起点,企业进行生产经营活动首先要筹集资金,如投资者投入、从银行等债权人处获得贷款等。

①在供应过程中,企业以库存现金或银行存款购进原材料和机器设备,为生产进行必要的物资准备,货币资金就转化为储备资金和固定资金。

②在生产过程中,企业利用劳动手段将原材料投入生产,引起了原材料的消耗、固定资产的磨损(即折旧)、工资的支付和生产费用的开支等,使储备资金和一部分货币资金转化为生产资金,产品完工后,生产资金又转化为成品资金。

③在销售过程中,企业将产品销售出去,并通过结算取得销售收入,成品资金又转化为货币资金。

④企业销售产品取得的纯收入除一部分以税金的形式上交国家,以股利的形式分配给股东外,其余部分又重新投入生产经营过程,继续进行资金的循环和周转。

2.2.2 商品流通企业的会计工作对象

商品流通企业的经营活动分为购进和销售两个过程。在购进过程中,随着商品的采购,货币资金转化为商品资金;在销售过程中,商品资金又转化为货币资金。如图 1-3 所示。

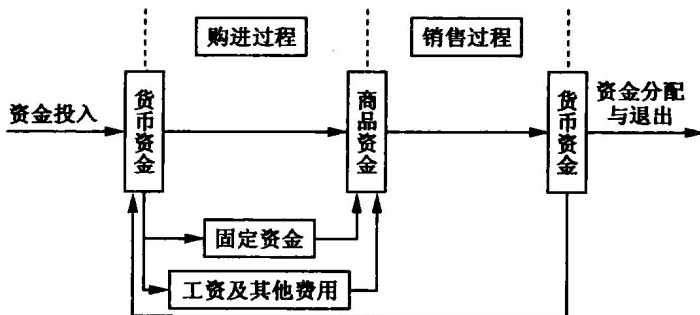


图 1-3 商品流通企业的资金循环和周转