

会计从业资格考试辅导丛书

根据财政部2010年实施的考试大纲修订

会计基础

(修订版)

会计从业资格考试辅导教材编写组 编



清华大学出版社

会计从业资格考试辅导丛书

根据财政部2010年实施的考试大纲修订



会 计 基 础

(修订版)

会计从业资格考试辅导教材编写组 编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以财政部 2009 年颁布的最新《会计基础考试大纲》为依据,涵盖了大纲所要求的全部内容,以帮助考生通过会计从业资格考试为宗旨,侧重基础知识、基本技能和基本方法的掌握,并附有大量练习题及参考答案。

本书以会计循环为主线,全书共 10 章,主要包括以下内容:总论、会计要素与会计科目、会计等式与复式记账、会计凭证、会计账簿、账务处理程序、财产清查、财务会计报告、会计档案、主要经济业务事项账务处理。

本书主要供参加会计从业资格考试的人员学习使用,也可供会计学、财务管理等专业本、专科或大、中专在校学生在学习相关课程时参考,以备毕业后参加会计从业资格考试。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计基础(修订版)/会计从业资格考试辅导教材编写组 编. —北京:清华大学出版社, 2011.1

(会计从业资格考试辅导丛书)

ISBN 978-7-302-23556-9

I. 会… II. 会… III. 会计学—资格考核—自学参考资料 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 157923 号

责任编辑:崔 伟 郭 旭

封面设计:朱 迪

版式设计:孔祥丰

责任校对:胡雁翎

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

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:20.75 字 数:454 千字

版 次:2011 年 1 月第 1 版 印 次:2011 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:30.00 元

产品编号:039437-01

前 言

《中华人民共和国会计法》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。”根据财政部《会计从业资格管理办法》(财政部令第26号)第九条的规定，会计从业资格考试科目为财经法规与会计职业道德、会计基础、初级会计电算化。

2009年10月26日，财政部印发了《会计从业资格考试大纲(修订)》(财办会[2009]10号)(以下简称《考试大纲》)，自2010年1月1日起施行。为适应和配合财政部对我国会计规范的调整与变化，将最新的会计规范内容纳入会计从业资格考试，以更好地提升会计从业人员的专业技术水平，实现服务广大考生的根本宗旨，我们组织了在会计从业资格课程方面具有较深造诣的一批专家学者，根据财政部新修订的《财经法规与会计职业道德考试大纲》、《会计基础考试大纲》、《初级会计电算化考试大纲》编写了这套“会计从业资格考试辅导丛书”。

编写组采取统一策划、分工负责的方式完成有关编写工作，主要分工如下：

《财经法规与会计职业道德(修订版)》由梁刚、李歆、欧理平、王海兵负责撰写；

《会计基础(修订版)》由孔庆林、乾惠敏、梁刚、李国兰、弋建明负责撰写；

《初级会计电算化(修订版)》由毛华扬、毛川负责撰写。

限于时间和水平所限，书中可能还存在许多不足，欢迎读者和专家指正。联系邮箱：landmao@163.com。

在编写中，我们还参考了有关文献，在此向这些文献的原作者表示感谢。在《初级会计电算化(修订版)》的编写过程中，得到了金蝶国际软件集团有限公司的大力支持和帮助，对此深表谢意。

需要注意的是，在各省、自治区、直辖市具体组织会计从业资格考试的过程中，会根据本地区的实际情况做一些调整，如考试内容占的比例、选用的会计软件等都可能有所不同。因此，考前应咨询当地财政部门，以适应所在地的具体要求。

会计从业资格考试辅导教材编写组

2010年10月

目 录

第一章 总论	1
第一节 会计概述	1
一、会计的概念及特征	1
二、会计的基本职能	4
三、会计对象和会计核算的具体内容	6
四、会计核算的一般要求	12
五、会计目标	13
第二节 会计基本假设	15
一、会计主体	15
二、持续经营	16
三、会计分期	17
四、货币计量	17
第三节 会计基础	18
一、会计基础的概念和种类	18
二、权责发生制	18
三、收付实现制	19
第四节 会计信息质量要求及惯例	19
一、会计信息质量要求	20
二、会计惯例	24
复习思考题	25
参考答案	30
第二章 会计要素与会计科目	33
第一节 会计要素	33
一、会计要素的确认	33
二、会计要素的计量	39
第二节 会计科目	41
一、会计科目的概念	41
二、设置会计科目的意义	41

三、会计科目的分类	42
四、会计科目的设置	43
五、会计科目编号	49
第三节 账户及其基本结构	49
一、账户的概念	49
二、账户的分类	50
三、账户的基本结构	51
四、账户与会计科目的联系和区别	52
复习思考题	52
参考答案	59
第三章 会计等式与复式记账	63
第一节 会计等式	63
一、资产=负债+所有者权益	63
二、收入-费用=利润	71
第二节 复式记账	72
一、复式记账法	72
二、借贷记账法	74
三、总分类科目与明细分类科目的平行登记	89
复习思考题	92
参考答案	102
第四章 会计凭证	109
第一节 会计凭证概述	109
一、会计凭证的概念和种类	109
二、会计凭证的作用	110
第二节 原始凭证	110
一、原始凭证的种类	110
二、原始凭证的基本内容	112
三、原始凭证的填制要求	112
四、原始凭证的审核	115
第三节 记账凭证	116
一、记账凭证的种类	116
二、记账凭证的基本内容	119
三、记账凭证的填制要求	119
第四节 会计凭证的传递和保管	123
一、会计凭证的传递	123

二、会计凭证的保管	125
复习思考题	126
参考答案	129
第五章 会计账簿	135
第一节 会计账簿概述	135
一、会计账簿的概念	135
二、会计账簿的分类	136
第二节 会计账簿的内容、启用与登记规则	138
一、会计账簿的基本内容	138
二、会计账簿的启用	140
三、会计账簿的登记规则	140
第三节 会计账簿的格式和登记方法	141
一、日记账的格式和登记方法	141
二、总分类账的格式和登记方法	143
三、明细分类账的格式和登记方法	144
第四节 对账	149
一、账证核对	150
二、账账核对	150
三、账实核对	150
第五节 错账更正方法	151
一、划线更正法	151
二、红字更正法	151
三、补充登记法	153
第六节 结账	154
一、结账的程序	154
二、结账的方法	155
第七节 会计账簿的更换与保管	155
一、会计账簿的更换	155
二、会计账簿的保管	156
复习思考题	156
参考答案	160
第六章 账务处理程序	163
第一节 账务处理程序的意义	163
一、账务处理程序的概念	163
二、账务处理程序的内容	163

	三、账务处理程序的意义和要求	164
	四、账务处理程序的种类	164
第二节	记账凭证账务处理程序	164
	一、记账凭证账务处理程序的特点	164
	二、记账凭证账务处理程序下凭证、账簿的设置	164
	三、记账凭证账务处理程序的步骤	165
	四、记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围	165
第三节	汇总记账凭证账务处理程序	166
	一、汇总记账凭证账务处理程序的特点	166
	二、汇总记账凭证账务处理程序下凭证、账簿的设置	166
	三、汇总记账凭证的编制方法	166
	四、汇总记账凭证账务处理程序的步骤	166
	五、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点	167
第四节	科目汇总表账务处理程序	167
	一、科目汇总表账务处理程序的特点	167
	二、科目汇总表账务处理程序下凭证、账簿的设置	168
	三、科目汇总表的编制方法	168
	四、科目汇总表账务处理程序的步骤	169
	五、科目汇总表账务处理程序的优缺点与适用范围	170
	六、科目汇总表账务处理程序举例	170
	复习思考题	186
	参考答案	188
第七章	财产清查	191
第一节	财产清查的意义、种类和一般程序	191
	一、财产清查的意义	191
	二、财产清查的种类	192
	三、财产清查的一般程序	193
第二节	财产清查的准备工作和方法	194
	一、财产清查的准备工作	194
	二、财产清查的方法	194
第三节	财产清查结果的处理	199
	一、财产清查结果处理的步骤	199
	二、账户设置	199
	三、财产清查结果账务处理	200
	复习思考题	202

参考答案·····	204
第八章 财务会计报告 ·····	207
第一节 财务会计报告概述·····	207
一、财务会计报告及目标·····	207
二、财务会计报告的构成·····	207
三、财务会计报告的编制要求·····	208
第二节 资产负债表·····	209
一、资产负债表的概念和意义·····	209
二、资产负债表的结构和内容·····	210
三、资产负债表的编制方法·····	210
四、资产负债表的编制实例·····	211
第三节 利润表·····	213
一、利润表的概念和意义·····	213
二、利润表的结构和内容·····	214
三、利润表的编制方法·····	215
四、利润表的编制实例·····	216
复习思考题·····	217
参考答案·····	222
第九章 会计档案 ·····	225
第一节 会计档案概述·····	225
一、会计档案的概念与内容·····	225
二、会计档案的作用·····	225
第二节 会计档案的保管·····	226
一、会计档案的归档·····	226
二、会计档案的保管期限·····	227
三、会计档案的查阅和复制·····	228
四、会计档案的销毁·····	228
复习思考题·····	229
参考答案·····	230
第十章 主要经济业务事项账务处理 ·····	231
第一节 资金筹集业务的核算·····	231
一、实收资本的核算·····	232
二、借入资金的核算·····	233
三、交易性金融资产·····	237

第二节	生产准备业务的核算	241
	一、增值税	241
	二、固定资产	243
	三、材料采购	248
第三节	产品生产业务的核算	254
	一、设置账户	254
	二、发生直接材料、直接人工、制造费用的账务处理	256
	三、制造费用在不同产品之间分配的账务处理	259
	四、产品生产成本的计算与结转	260
第四节	产品销售业务的核算	263
	一、应收款项	263
	二、主营业务收入的核算	269
	三、主营业务成本的核算	272
	四、营业税金及附加的核算	273
	五、营业税的核算	273
第五节	利润形成及分配业务的核算	276
	一、企业利润构成	276
	二、其他业务的核算	277
	三、期间费用	278
	四、营业外收支的核算	279
	五、企业利润总额形成的核算	280
	六、企业净利润的核算	282
	七、利润分配业务的核算	283
第六节	账户按用途和结构分类	287
	一、盘存账户	288
	二、资本账户	289
	三、结算账户	289
	四、调整账户	291
	五、集合分配账户	294
	六、成本计算账户	295
	七、期间账户	295
	八、财务成果账户	297
	复习思考题	298
	参考答案	310

第一章

总 论

【内容摘要】

本章对会计的概念、基本职能、对象和会计核算的具体内容、基本假设、会计基础、会计目标与信息质量特征等进行概括介绍，扼要说明会计学科的基础理论，明确做好会计工作对于加强经济管理、提高经济效益的重要意义。

第一节 会计概述

经济越发展，会计越重要。会计作为经济管理重要的组成部分，是适应经济决策需求和强化经济管理需要而产生和发展起来的。

一、会计的概念及特征

(一) 会计的概念

会计在我国的发展历史悠久。早在西周王朝(约公元前 11 世纪至公元前 256 年)，已经设置了庞大的会计机构——“司会”，主管国家的“百物财用”，并对官吏的政绩进行考核。到了帝国(公元前 221 年至公元前 206 年)时，还以法律形式对会计管理做出明确规定。再从“会计”一词的起源看，根据汉代许慎的《说文解字》和后人的注释，“会”字包含集合，一点一滴都不要漏掉，有增益的意思；“计”就是计算，“直言曰计”，如实反映情况。看来，我们的祖先在创造会计词汇时就初步认识到会计在管理和核算方面的双重含义。

现代会计产生的标志是 1494 年意大利数学家卢卡·巴其阿勒(Luca Pacioli)出版的《算术几何与比例概要》(*Summa De Arithmetica, Geometria Proportionalita*)。

在实际工作中，人们既把会计理解为担任会计工作的人员，如张会计、李会计；又把会计理解为一种经济管理工作，如会计科、会计法、会计师；还把会计理解为一门科学，如说“学会计”。《现代汉语词典》中“会计”项有两个义项：“①监

督和管理财务的工作,主要内容有填制各种记账凭证,处理账务,编制各种有关报表等;②担任会计工作的人员。”会计的概念一般表述为:会计是以货币为主要计量单位,反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。

(二) 会计的基本特征

从会计的概念可以看出,会计具有如下特征。

1. 会计以货币作为主要计量单位

会计采用的计量单位有实物计量、劳动计量和价值计量三种计量单位。实物计量单位如千克、吨等,劳动计量单位如工作小时、劳动日等,货币计量单位如元、角、分等。凡是能用实物计量单位和劳动计量单位来计量的,都要先用这两种计量单位进行计量,以便直接地、具体地反映其占用、耗费和产出的情况。但在商品经济发达,价值规律发挥作用的现代社会里,货币作为价值尺度,具有综合反映作用,商品的生产、交换和分配都要采用货币形式。只有通过货币形式,企事业单位、各行各业里纷繁复杂的经济活动和财务收支才能得到全面的综合反映,才能在全国范围内进行汇总,并和国内外同类指标进行比较。所以会计在采用实物计量单位和劳动计量单位的同时,主要采用货币计量单位,对于各种经济业务进行综合的核算和监督,以便更好地进行经济管理,提高经济效益。

2. 会计拥有一系列专门方法

现代会计信息系统旨在提供经济管理所需要的各种信息,以便进行经济决策。会计方法就是提供经济决策信息的手段。它主要是根据会计对象的特点、经济管理的要求,在长期会计管理实践中形成的。会计方法有广义和狭义之分,狭义的会计方法是指会计核算方法,即对已经发生的经济业务综合地、连续地、系统地、全面地进行确认、计量、记录和报告,生成有效的会计信息。这个信息转换的过程就是会计核算方法,主要包括:①设置会计科目和账户;②复式记账;③填制和审核凭证;④登记账簿;⑤成本计算;⑥财产清查;⑦编制会计报表等。

《会计基础》主要讲授会计方法中的“狭义”方法,即涉及会计核算的一系列专门方法,各种会计核算方法的具体内容将在以后各章详细讲授。

广义的会计方法一般包括会计核算方法、会计分析方法、会计考核方法、会计控制方法。

(1) 会计分析方法:它是指根据会计核算提供的会计信息,应用一定的分析方法,对企业的经营过程及其经营成果进行定量和定性的分析。会计分析的结果是进行会计预测和会计考核的主要依据。

(2) 会计考核方法:它是指通过会计核算和会计分析提供的资料,通过与原预定目标的比较,来考核、检查企业的生产经营过程或经营结果是否合理、合法,是

否实现了预定目标,差异的数量与原因,以检测和修订经济过程,使之按照预定的轨道运行。

(3) 会计预测方法:它是指通过会计核算和会计分析等提供的会计信息,结合市场环境等诸多因素,运用一定的预测技术和方法,对会计主体未来有关财务状况和经营情况的未来趋势作出估计,为决策提供可选择方案。会计预测属于事前会计反映或核算,具有超前性、探索性和灵活性等特点。

3. 会计具有核算和监督的基本职能

现代会计信息系统的主要任务之一就是为决策提供有用信息,因此,会计具有的基本职能之一就是进行会计核算。会计工作必须正确地、及时地进行记账、算账、报账,把本单位拥有的财产物资种类和数量,资金来源情况(包括负债与资本等),收入多少,成本费用多少,盈亏情况,资金流入与流出等情况,反映得明明白白,算得清清楚楚。并要及时报告,把本单位的财产、经营情况向会计信息使用者报告,为会计信息使用者提供决策有用信息。广义会计核算还包括会计分析,根据会计有关资料对本企业的财务状况和成本升降进行分析对比,检查计划执行情况,找出差距,分析原因,预测经济前景,提出改善工作的建议等。

现代会计信息系统主要任务的另外一项就是进行会计监督,这也是《中华人民共和国会计法》规定的会计基本职能。会计监督包括参与经营决策,协同有关部门编制计划,制订定额,实行定额管理;建立、健全规章制度,实行内部控制制度,充分运用会计资料,深入实际调查研究,揭露矛盾,发现问题,总结经验,挖掘潜力,采取措施,改进工作。要对会计账目的可靠性、经济活动的合理性、合法性,以及财经纪律、会计制度的执行情况等进行会计监督。通过会计监督,堵塞跑冒滴漏、贪污犯罪等诸多管理漏洞与渎职舞弊行为。保护单位各项财产物资安全,保障会计资料的真实性与合法性,强化经济管理,促进增产节约,为全面开创社会主义现代化建设的新局面服务。

4. 会计的本质就是管理活动

会计以货币作为主要计量单位,使用一系列专门方法,通过发挥会计核算与会计监督两项基本职能,为会计使用者提供决策有用会计信息。会计信息系统提供会计信息不是终极目的,提供会计信息的最终目的是强化经济管理,即会计的本质就是管理活动。

会计的本质是管理活动,主要原因在于会计信息具有综合性和信息优势。综合性是会计信息的主要特点之一,它是指通过货币计量尺度把会计资料进行汇总,以求得各项总括指标通过会计信息,反映和控制单位经济活动与会计事项。综合性特征包括连续性、系统性和全面性等特征。连续性就是按经济业务发生的时间顺序不间断地进行核算和监督。系统性就是运用科学的方法对经济业务进行分类和汇总,

并将会计资料系统地加工整理,以取得经济管理所需要的各种指标。全面性既要求记录全部经济业务,不应遗漏,同时要记录清楚每笔经济业务的来龙去脉,以便全面地反映经济业务活动的全过程。可见,会计信息的形成全过程其本质就是对经济业务和会计事项进行的一项管理活动。其次,会计人员参与了会计信息形成的全过程,在第一时间内掌握了会计信息,在参与经济决策等方面比其他管理人员更具有信息优势。

二、会计的基本职能

会计职能是指会计在经济管理中的职责和功能,也就是会计工作能够干什么。会计的职能很多,但基本职能是最重要的、根本性的、长期存在的功能。马克思指出,会计是对社会再生产“过程的控制和观念总结”,即会计的基本职能包括进行会计核算和实施会计监督两个方面。《中华人民共和国会计法》第五条规定:“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。”

(一) 会计核算职能

会计核算职能是指会计以货币为主要计量单位,通过确认、记录、计算、报告等环节,对特定主体的经济活动进行记账、算账、报账,为各有关方面提供会计信息的功能。

核算是会计工作的一项基本职能,是全部会计工作的基础。任何会计主体都有经济活动,都要求会计提供及时的、真实的、完整的、系统的会计信息,这就需要对经济活动进行记录、计算、分类、汇总和分析,将离散的经济活动内容转换为系统的会计信息。

核算是使用货币作为统一的价值尺度,综合地核算和分析经济活动,把经济活动记录在会计凭证、账簿、报表和分析报告里,从而提供综合的会计信息,所以马克思叫做“观念总结”。核算包括确认、计量、记录和报告四个基本环节。

(1) 确认是指将符合会计要素定义和确认标准的项目纳入财务报表项目的过程。确认包括以文字和金额表述的项目纳入报表的总额中。

(2) 计量是指以货币为单位,将已发生的经济活动或会计事项列示在报表项目中,确定其金额的过程。

(3) 记录是指通过一定的会计专业方法按照计量的金额将发生的经济业务或会计事项在会计凭证、会计账簿等载体上进行登记。

(4) 报告是指会计工作通过编制会计报表的形式向会计信息使用者提供会计信息。

(二) 会计的监督职能

会计监督职能是指会计人员在进行会计核算的同时,通过预测、决策、控制、

分析、考核、评价等方法,对特定主体经济活动的真实性、合法性和合理性进行审查,使经济活动按照规定的目标运行,以实现单位经济管理的目的。

会计监督是会计的另一项基本职能。会计工作要达到提高经济效益的目的,必须对本单位和所属单位的经济活动或财务收支进行会计监督。会计监督包括参与经济决策、预测经济活动、监督经济过程、考核经营业绩等方面。

1. 参与经济决策

配合单位领导和有关部门,根据会计信息和其他信息,提出最优的经济方案,编制经济计划,提出如何完成计划的措施。

2. 预测经济活动

会计机构和会计人员利用拥有的会计信息优势,能够预测单位经济活动。并根据预测情况,协同有关部门制订经济定额和规章制度,建立内部牵制制度,组织资金运用,加强成本管理,做好预算管理工作。

3. 监督经济过程

对经济活动和账务进行审核、检查。对贪污、盗窃、走私、投机倒把、行贿等犯罪行为应予以揭发、制止,对不执行财务计划、弄虚作假、挥霍浪费、扩大开支范围、提高开支标准以及其他违反财经纪律的行为,应予抵制或检举。

4. 考核经营业绩

对企业、部门和职工的经营业绩进行考核。联系经济责任制,提供信息,奖优罚劣。

会计监督与其他经济监督形式相比,具有如下特征。

(1) 会计监督是一种全过程监督,包括事前监督、事中监督和事后监督。事前监督是指在经济活动开始前进行的监督,即通过会计预测等方法,对即将发生的经济业务,审查投资是否符合有关法律法规及规章制度,经济上是否具有投资可行性,是否符合投入大于产出,是否有利润空间等。事中监督是指对正在发生的经济活动,通过会计核算方法,在审查经济活动是否取得合法业务凭证等的基础上,通过会计系统产生的会计信息,对经济活动是否存在与计划(或预算)等事前制订的目标发生偏差或失误等情况发生,做到“纠偏防误”,使经济活动按照既定目标运行。事后监督主要是通过会计分析等方法,对已经发生的经济业务以及相应的会计核算资料进行审查、分析,主要是对经济业务进行会计诊断,提出经济决策与奖优惩差等建议或改进措施等。

(2) 会计监督主要通过价值指标进行。会计以货币作为主要计量单位,主要提供单位价值类会计信息,包括单位资产的增减变动、资金来源的增减变动、收入与

成本费用的发生及两者配比后的结果(体现为盈亏)、资金流入与流出等情况,因此会计监督也主要是通过价值指标进行的。

会计监督主要对经济业务或会计事项的真实性、合法性和合理性进行审查。真实性是指与客观经济事实相符合,会计人员不得提供虚假会计信息,以免误导会计信息使用者做出错误的决策;合法性是指会计信息符合国家的财经法规制度,不能违背国家的相关法律制度的规定;合理性是指会计信息在符合真实性与合法性的基础上,不存在技术错误(诸如计算错误、报表数字之间的钩稽关系不吻合等)。

(三) 会计核算与监督职能的关系

进行会计核算与实施会计监督两种基本职能是相辅相成的:正确核算的会计资料是会计监督的依据;有效的会计监督才能发挥会计核算的作用。换言之,通过正确的会计核算提供会计监督需要可靠的资料;会计监督是进行会计核算的出发点,也是目的,通过会计监督职能才能发挥会计核算的作用,并可进一步核实数据,弄清情况,使会计核算职能更加落实。两种职能是互相渗透的,如记账、算账属于会计核算,但是优秀记账员无不进行经济管理,通过核算,揭露矛盾,发挥会计监督职能。从设计制度、制订定额、进行预测等事前角度看;从进行现场控制、参与经济决策等事中角度看;从进行检查、分析和执行奖惩等事后角度看,会计监督职能贯穿在整个会计核算过程中。

三、会计对象和会计核算的具体内容

(一) 会计对象

对象是指观察或思考的客体。会计的基本职能是进行会计核算和实施会计监督,会计核算和会计监督内容的高度概括就是会计对象。所以,会计的对象是指会计所核算和监督的内容。凡是特定主体能够以货币表现的经济活动,都是会计核算和监督的内容,也就是会计的对象。以货币表现的经济活动通常又称为价值运动或资金运动。所以,会计对象就是会计主体的资金运动或价值运动。

无论是工业企业的供应、生产、销售,还是商业企业的购进、销售,都是周而复始地不断进行,都必须以资本为基础,都必须用货币来表现,这必然导致价值增减的运动变化。由于会计的综合性,所以能够以货币形式表现的再生产过程,就是会计对象。一般把会计对象概括为以货币表现的经济活动,通常称为“价值运动或资金运动”。

工业企业的经营资产在川流不息地运动着。用银行存款购买材料,是货币资产转化为储备资产;材料投入生产或者以货币资产开支生产费用,是材料资产或货币资产转化为生产资产;产品完工,是生产资产转化为产品资产;产成品出售得到货

币,是产品资产转化为货币资产。随着经济活动或财务收支的不断进行,资产处于不停息的运动变化之中。

商业企业的职能是组织商品流通,主要的经济活动是购进商品和销售商品,在购进过程中货币资产转化为商品资产,在销售过程中商品资产转化为货币资产,其原理同工业企业的供应过程、销售过程大体相同。商业经营过程中还要用货币资产支付流通费用,这种资产耗费在商品销售时收回。因而商品流通过程中的资金运动或价值运动就是商业会计的对象。

1. 资本投入企业

任何单位要进行生产、经营活动,都必须使用一定数量的资本。投资者把资本投入企业,形成所有者权益,并使企业拥有必要的房屋、设备、工具、材料、商品、货币等资产,这是资本投入企业的价值运动。有些企业按照银行有关规定,还可以向银行借款购买商品、材料,是信贷资本投入企业的运动。资本投入,一方面使企业的负债或所有者权益增加,说明价值运动从哪里来;另一方面使企业的资产增加,说明价值运动到哪里去。

2. 价值周转

企业有了资本,为了完成自己的生产、经营任务,就得使用资本,从事必要的经济活动。随着经济活动的不断进行,资本形态不断变化。工业企业的再生产过程分为供应过程、生产过程、销售过程,在这三个过程中,资本相应地由货币资产依次转化为储备资产、生产资产、产品资产。

在供应过程中,为了适应生产的需要,企业以货币资产(现金或银行存款)采购各种原材料,开支采购费用,形成储备资产。这样,货币资产减少了,转化为增加了的储备资产。货币资产和储备资产都是资产。

在生产过程中,原材料投入生产,以货币资产支付职工工资和其他费用,机器设备等固定资产逐渐磨损,形成生产费用,这样,企业的储备资产、货币资产、固定资产减少了,转化为增加了的生产资产。产品完工,新的物质产品形成,生产资产减少了,转化为增加了的产品资产。所以生产过程既是物化劳动与活劳动的耗费过程,也是产成品的形成过程。劳动创造了新的价值。生产资产和产品资产都是企业的资产。

在销售过程中,通过产品销售换得货币,企业的产品资产减少了,转化为增加了的货币资产。

通过销售实现的货币资产又回复到货币的形式,大部分继续投入周转,用以补偿消耗了的价值,或在企业内扩大再生产。这样从货币回复到货币,叫资本循环,资本的不断循环叫资本周转。资本周转如前述的货币资产转化为材料资产,材料资产转化为生产资产……,是一种资产转化为另一种资产。价值运动从哪里来?价值