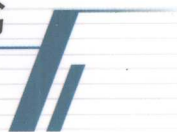


会计从业资格考试辅导丛书

根据财政部 **最新**

《会计从业资格考试大纲》编写



会计基础

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

会 计 基 础

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 2008 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,主要包括以下内容:总论、会计核算的具体内容与一般要求、会计科目与账户、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。

本书主要供参加会计从业资格考试的人员学习使用,也可供大中专会计专业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/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,2009.10

(会计从业资格考试辅导丛书)

ISBN 978-7-302-20677-4

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(2009)第 125196 号

责任编辑:况淑芬

封面设计:朱迪

版式设计:孔祥丰

责任校对:胡雁翎

责任印制:孟凡玉

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:北京密云胶印厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:17.5 字 数:383 千字

版 次:2009 年 10 月第 1 版 印 次:2009 年 10 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:28.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:031632-01

前 言

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。”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。

2006年2月15日，财政部发布了一项基本准则和38项具体准则，10月发布了企业会计准则应用指南，从而构建了较为科学、规范、完整的中国企业会计准则体系。新会计准则体系于2007年1月1日起开始执行，其最显著特征是：既实现了与国际财务报告准则实质趋同，又适应了中国市场经济发展的现实需要。

财政部会计司2008年6月19日，根据《企业会计准则——基本准则》(财政部令第33号)和《财政部关于印发〈企业会计准则第1号——存货〉等38项具体准则的通知》(财会[2006]3号)的有关规定，对2005年制定的会计从业资格考试大纲中的有关内容进行了修订，并从公布之日起执行。

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，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(财经法规与会计职业道德、会计基础、初级会计电算化)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”。该套丛书包括《财经法规与会计职业道德》、《会计基础》和《初级会计电算化》。

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》由梁刚、李歆、欧理平、王海兵负责撰写；

《会计基础》由乾惠敏、孔庆林、梁刚、李国兰负责撰写；

《初级会计电算化》由毛华扬、毛川负责撰写。

限于时间和水平所限，本辅导丛书中还存在许多不足，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》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。

我们真诚预祝考生认真研读本套辅导丛书，达到顺利通过考试与提高的目的，取得会计从业资格。

在使用本辅导丛书时，需要注意的是，各省、直辖市具体实施会计从业资格考试时，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有可能产生差异。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

2009年9月

目 录

第一章 总论	1
第一节 会计的概念、职能与目标	1
一、会计的概念.....	1
二、会计的基本职能.....	3
三、会计对象.....	5
四、会计目标.....	7
第二节 会计基本假设与会计核算基础	9
一、会计基本假设.....	9
二、会计核算基础.....	11
第三节 会计信息质量要求及惯例	13
一、会计信息质量要求.....	13
二、会计惯例.....	17
第四节 会计要素与会计等式	18
一、会计要素的确认.....	18
二、会计要素的计量.....	22
三、会计恒等式.....	23
四、经济业务与会计恒等式.....	25
第五节 会计方法	29
一、会计方法概述.....	29
二、会计分析.....	30
三、会计考核.....	30
四、会计预测.....	30
【复习思考题】	30
一、单项选择题.....	30
二、多项选择题.....	33
三、判断题.....	34
四、简答题.....	35
五、实务题.....	35
【参考答案】	37

第二章 会计核算的具体内容与一般要求	43
第一节 会计核算的具体内容	43
一、款项和有价证券的收付	43
二、财物的收发、增减和使用	45
三、债权、债务的发生和结算	46
四、资本的增减	46
五、收入、费用、支出、成本的计算	46
六、财务成果的计算和处理	47
七、需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项	47
第二节 会计核算的一般要求	47
一、我国会计工作管理体制	47
二、会计核算一般要求的具体内容	48
【复习思考题】	48
一、单项选择题	48
二、多项选择题	50
三、判断题	51
四、简答题	52
【参考答案】	52
第三章 会计科目与账户	55
第一节 会计科目	55
一、会计科目的概念	55
二、设置会计科目的意义	55
三、会计科目的分类	56
四、设置会计科目的原则	62
五、会计科目编号	62
第二节 账户及其基本结构	62
一、账户的概念	62
二、账户的分类	63
三、账户的基本结构	64
四、账户与会计科目的联系和区别	65
【复习思考题】	65
一、单项选择题	65
二、多项选择题	67
三、判断题	69
四、简答题	69

【参考答案】	69
第四章 复式记账	71
第一节 复式记账原理	71
一、记账方法	71
二、复式记账理论依据	72
第二节 借贷记账法	73
一、借贷记账法的记账符号	73
二、借贷记账法的账户结构	73
三、借贷记账法的记账规则	75
四、会计分录	79
五、试算平衡	81
六、总分类账与明细分类账的关系及其平行登记	85
第三节 借贷记账法的应用	88
一、资金筹集业务的核算	89
二、生产准备业务的核算	93
三、产品生产业务的核算	100
四、产品销售业务的核算	109
五、利润形成及分配业务的核算	113
【复习思考题】	122
一、名词解释	122
二、单项选择题	122
三、多项选择题	127
四、判断题	131
五、简答题	133
六、试算平衡表的编制	133
七、核算与计算题	134
【参考答案】	138
第五章 会计凭证	153
第一节 会计凭证的概念、意义和种类	153
一、会计凭证的概念	153
二、会计凭证的意义	153
三、会计凭证的种类	154
第二节 原始凭证	154

一、原始凭证的概念	154
二、原始凭证的种类	154
三、原始凭证的基本内容	157
四、原始凭证的填制要求	157
五、原始凭证的审核内容	158
第三节 记账凭证	159
一、记账凭证的概念	159
二、记账凭证的种类	159
三、记账凭证的基本内容	162
四、记账凭证的编制要求	162
五、记账凭证的审核内容	165
第四节 会计凭证的传递和保管	166
一、会计凭证的传递	167
二、会计凭证的保管	168
【复习思考题】	169
一、单项选择题	169
二、多项选择题	170
三、判断题	170
四、简答题	171
五、核算题	171
【参考答案】	172
第六章 会计账簿	177
第一节 会计账簿的概念和种类	177
一、会计账簿的概念和意义	177
二、会计账簿与账户的关系	178
三、会计账簿的分类	178
第二节 会计账簿的基本内容、启用与记账规则	180
一、会计账簿的基本内容	180
二、会计账簿的启用	181
三、会计账簿的记账规则	181
第三节 会计账簿的格式和登记方法	182
一、日记账的格式和登记方法	182
二、总分类账的格式和登记方法	184
三、明细分类账的格式和登记方法	185

第四节 对账	188
一、账证核对	188
二、账账核对	189
三、账实核对	189
第五节 错账更正方法	189
一、划线更正法	190
二、红字更正法	190
三、补充登记法	192
第六节 结账	192
一、结账的程序	192
二、结账的方法	193
第七节 会计账簿的更换与保管	194
一、会计账簿的更换	194
二、会计账簿的保管	194
【复习思考题】	194
一、单项选择题	194
二、多项选择题	197
三、判断题	197
四、简答题	198
五、核算题	198
【参考答案】	198
第七章 账务处理程序	201
第一节 账务处理程序的意义	201
一、账务处理程序的概念	201
二、账务处理程序的内容	201
三、账务处理程序的意义和要求	201
四、账务处理程序的种类	202
第二节 记账凭证账务处理程序	202
一、记账凭证账务处理程序的特点	202
二、记账凭证账务处理程序下凭证、账簿的设置	202
三、记账凭证账务处理程序的步骤	202
四、记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围	203
第三节 汇总记账凭证账务处理程序	203
一、汇总记账凭证账务处理程序的特点	203
二、汇总记账凭证账务处理程序下凭证、账簿的设置	204

三、汇总记账凭证的编制方法	204
四、汇总记账凭证账务处理程序的步骤	204
五、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点	205
第四节 科目汇总表账务处理程序	205
一、科目汇总表账务处理程序的特点	205
二、科目汇总表账务处理程序下凭证、账簿的设置	205
三、科目汇总表的编制方法	206
四、科目汇总表账务处理程序的步骤	207
五、科目汇总表账务处理程序的优缺点与适用范围	207
六、科目汇总表账务处理程序举例	207
【复习思考题】	224
一、单项选择题	224
二、多项选择题	225
三、判断题	225
四、简答题	226
【参考答案】	226
第八章 财产清查	229
第一节 财产清查的意义、种类和一般程序	229
一、财产清查的意义	229
二、财产清查的种类	230
三、财产清查的一般程序	231
第二节 财产清查的准备工作和方法	232
一、财产清查的准备工作	232
二、财产清查的方法	232
第三节 财产清查结果的处理	237
一、财产清查结果处理的步骤	237
二、账户设置	237
三、财产清查结果账务处理	237
【复习思考题】	239
一、单项选择题	239
二、多项选择题	240
三、判断题	241
四、简答题	241
【参考答案】	242

第九章 财务会计报告	245
第一节 财务会计报告概述	245
一、财务会计报告及目标	245
二、财务会计报告的构成	245
三、财务会计报告的编制要求	246
第二节 资产负债表	247
一、资产负债表的概念和意义	247
二、资产负债表的结构和内容	247
三、资产负债表的编制方法	248
四、资产负债表的编制实例	249
第三节 利润表	251
一、利润表的概念和意义	251
二、利润表的结构和内容	251
三、利润表的编制方法	252
四、利润表的编制实例	253
【复习思考题】	254
一、名词解释	254
二、单项选择题	254
三、多项选择题	256
四、判断题	257
五、简答题	257
六、业务题	258
【参考答案】	258
第十章 会计档案	261
第一节 会计档案的概念、内容和作用	261
一、会计档案的概念与内容	261
二、会计档案的作用	261
第二节 会计档案的归档	262
一、会计凭证的归档	262
二、会计账簿的归档	262
三、财务会计报告的归档	262
第三节 会计档案的保管期限	263
第四节 会计档案的查阅和复制	264
第五节 会计档案的销毁	264

【复习思考题】	265
一、单项选择题	265
二、多项选择题	265
三、判断题	265
四、简答题	265
【参考答案】	266

第一章

总 论

【内容摘要】

本章对会计的概念、基本职能、目标、对象、基本假设、会计基础、会计要素与会计等式等进行概括介绍，扼要说明会计的基础理论，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 会计的概念、职能与目标

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

会计在我国的发展历史悠久。早在西周王朝，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。从“会计”一词的起源看，根据汉朝许慎的《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。到了战国时代的秦国，并以法律形式对会计管理做出明确规定。

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。

从会计的概念可以看出，会计具有如下特征。

1. 以货币为主要计量尺度

会计采用的计量尺度有实物度量、劳动度量和价值度量三种。实物量度如公斤(千克)、吨等，劳动量度如工作小时、劳动日等，货币量度如元、角、分等。凡是能用实物量度和劳动量度来计量的，都要先用这两种量度进行计量，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。所以会计主要采用货币量度，在采用实物量度和劳动量度的同时，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. 为特定会计主体服务

会计总是为企业、事业、机关、团体等单位进行工作的，会计为其服务的特定单位或组织就是会计主体。

企业是集合生产要素(土地、劳动力、资本和技术)，并在利润动机和承担风险条件下，为社会提供产品和服务的单位。必须依据会计来核算和控制经济活动，落实经济责任制，不断提高经济效益和社会效益。事业、机关、团体等是预算单位，在执行任务中会发生预算资金的收支，也必须实行会计管理，按预算进行财务收支活动，在保证完成各自任务的同时，努力增加收入、节约支出。上述各个单位的领导部门、财政机关和有关单位，以及投资者、债权人等，还要运用会计信息了解其经济活动和财务收支。国民经济领导机构也要运用会计信息对国民经济各部门进行管理。由于企业、事业、机关、团体等单位是实行会计管理的基本环节，因而加强这些单位的会计工作，对于发挥会计管理在社会主义建设中的作用，具有更为重大的意义。

3. 会计工作既要提供信息，又要强化经济管理

会计工作提供信息的主要手段就是进行会计核算。会计工作必须正确地、及时地进行记账、算账、报账，把本单位有多少资本，仓库里有多少财产物资，收入多少，支出多少，盈亏情况等账目，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。广义的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。

会计工作强化经济管理的手段是进行会计控制。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，实行内部牵制制度，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检查。通过检查监督，堵塞贪污浪费的漏洞。保护财产安全，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. 会计信息具有综合性特点

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控制。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。

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。我国《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”。

1. 会计核算

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。

2. 会计监督

会计监督职能是指会计人员在进行会计核算的同时, 对特定主体经济活动的真实性、合法性和合理性进行审查。

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作出错误的决策; 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)。

3. 两种基本职能的关系

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。通过会计核算职能