

第一部分 财会管理知识

第一章 你了解会计是做什么的吗

作为一名业务人员，在日常工作中常会与会计部门和财会人员发生业务联系。那么你了解会计是什么吗？会计机构应怎样设置？财会人员应如何配备？财会人员及相关人员违反了会计法规制度，应承担什么样的法律责任？本章就以上问题做一介绍。

第一节 什么是会计

在介绍什么是会计以前，请先考虑一下，你对会计都有哪些认识，是不是认为：会计是收钱的；会计是管报销的；会计是发工资的；会计的工作就是打打算盘、记流水账；或者是对会计人员的一种称呼。

事实上，会计工作不只包括以上几方面的内容。经济业务发生后，财会人员要对企业的资金核算、往来款项结算（即应收应付

款项的计算与结转)、工资核算、财产物资核算、成本费用核算、财务成果进行核算,要对经济业务的合法性、合规性进行检查并监督,定期填制和编报各种账表,以供企业内部业务人员、经营管理人员、企业外部投资人、债权人、银行、财政、工商、税务、审计等关系人分析、利用,另外,财会人员还要参与企业重大经营活动的预测、决策、计划、控制和分析。

会计是什么呢?从理论上讲,会计是以货币为主要计量单位,以凭证为依据,运用专门的技术方法,对一定主体的经济活动进行全面、综合、连续、系统的核算与监督,并向有关方面提供会计信息的一种经济管理活动。

要了解会计是如何提供经济信息的,我们可以从以下几个方面来加深对会计的认识:

一、会计的对象是资金运动

会计之所以要记账,主要是因为企业发生了一系列的经济活动,引起了资金的增减变动,诸如购买材料要支付货款,生产产品要投入人力、物力,要发生必要的成本费用,销售产品应当收回货款,进出口业务中还会发生外币与人民币的折算以及汇兑损益等等,这些经济活动引起的资金增减变动即资金运动,就是会计的对象。

这里所说的资金,是指企业再生产过程中财产物资的货币表现。比如:一台设备,可以用 100 万元来表示,一批产品,可以用 30 万元来表示。

企业从不同的渠道取得资金(可以是自有的,也可以是外借的),运用资金(可以进行投资活动,也可以进行扩大再生产),使资金循环往复、周而复始地运动着。不同的企业,因其经济业务的具体内容不同,资金运动会呈现出不同的特点。我们可以通过了解资金是如何进入企业,又是怎样退出企业的全过程,来掌握资金运动的来龙去脉。

(一) 工业企业的资金运动

工业企业的资金运动，分供、产、销三个过程。在供应过程中，企业要用货币购买材料、物资，支付货款和采购费用，计算并结转材料采购成本，这时资金从货币资金形态转化为储备资金形态。在生产过程中，企业通过劳动者制造产品，发生机器、设备等固定资产、材料、人工等的耗费，这些生产费用的支出，要归集和分配到各种产品上去，计算各种产品的生产成本，随着生产费用的支出，资金就从储备资金形态转化为生产资金形态。产品生产完工以后，资金从生产资金形态转化为成品资金形态。在销售过程中，企业出售产品，收取货款，同时还要支付销售费用、销售税金、计算销售产品的生产成本，计算企业生产经营的财务成果，这时资金又从成品资金形态转化为货币资金形态。最后，资金一部分以分配利润、上缴税金的形式退出企业，另一部分则进入企业，继续参加企业的扩大再生产（参见图 1—1）。

（二）商品流通企业的资金运动

商品流通企业的资金运动，分供、销两个过程。在购进过程中，企业用货币购买商品，支付货款及采购费用，计算商品采购成本，这时资金从货币资金形态转化为商品资金形态。在销售过程中，企业将购进商品卖出，收取货款，同时还需支付商品的销售费用、销售税金，计算商品销售成本，计算企业经营的财务成果，这时资金又从商品资金形态转化为货币资金形态（参见图 1—2）。

（三）涉外企业的资金运动

涉外企业经营活动中，会涉及大量的进出口业务。在进口业务中，企业对外支付的外汇，要使用人民币按照国家外汇牌价向银行购买，进口商品在国内市场上销售后，收取的人民币存入银行账户；在出口业务中，企业使用人民币在国内市场上购买出口商品，对外出口销售后，收取的外汇要按照国家外汇牌价结售给银行，换取的人民币存入银行账户。由此可见，涉外企业进、出口业务资金运动，都有一个结汇的环节，即在进口的开始阶段和出口的终结阶段。进口业务中是先买外汇，后买商品；出口业务中，是先卖商品，

后卖外汇。这就是我们通常所说的进出口业务资金运动是“买中有买，卖中有卖”（参见图 1—3、图 1—4）。

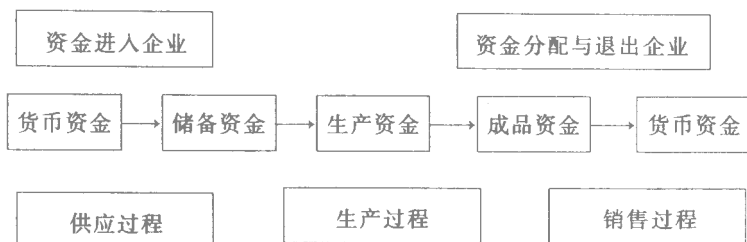


图 1—1 工业企业的资金运动

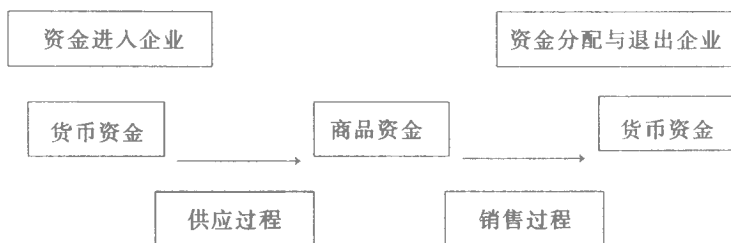


图 1—2 商品流通企业的资金运动

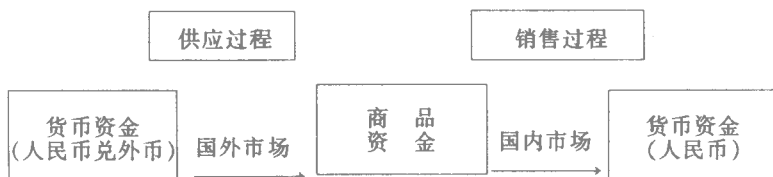


图 1—3 进口业务的资金运动

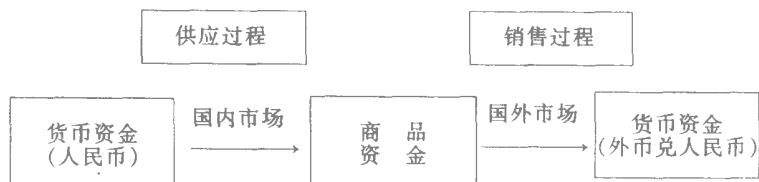


图 1—4 出口业务的资金运动

二、会计的基本职能是核算和监督

会计的职能是指会计在经济管理中所具有的功能，是指会计对经济活动的核算和监督。

(一) 核算职能

会计核算就是对企业发生的经济业务客观、及时地进行计算和记录。例如：平时业务人员到财会科报销业务招待费 800 元，财会人员即要在“现金”账户上记减少 800 元，又要在相应的费用账如“管理费用”账户上记增加 800 元；又如：财会人员要定期计算企业产品的生产成本、销售成本，期末还要计算出企业经营的全部成果，编制各种会计报表，提供企业盈亏、资金状况的文字和数字资料，以便各方利害关系人分析利用。核算职能是会计最根本的职能。

企业发生的哪些经济业务，应当办理会计手续，进行会计核算呢？主要有以下事项：

1. 款项和有价证券的核算；
2. 财物的收发、增减和使用；
3. 债权、债务的发生和结算；
4. 资本和基金的增减；
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。

会计的核算过程，可以简单地图示如下。

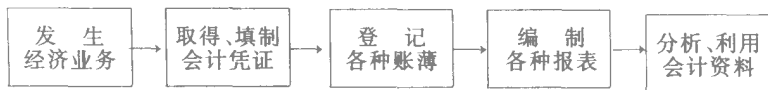


图 1—5 会计的核算过程

（二 监督职能

会计监督是会计的又一大基本职能，它是指在核算经济业务的同时，对经济业务的合理、合法性进行检查监督，对会计核算具有把关的功能。例如：当业务人员拿着有关单据到财会部门报销时，财会人员审核后，会指出有些费用（如个人生活开支、超过制度规定限额以上的费用）不能报销；有些单据（如伪造的单据、注明不作为报销凭证的收据）不予报销，等等。财会人员对不真实、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，有权予以退回，并按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。会计的监督可以是事前监督、事中监督和事后监督，对经济活动具有促进、控制、考核和指导作用。

三、会计核算的主要计量单位是货币

在对企业经营活动和财务收支进行计算和记录时，会计计量可以使用实物量度，如：对库存商品、原材料进行核算时，可以采用“件”、“公斤”等作为计量单位；在计量工人工资时，会使用“工时”作为劳动量度。随着社会生产的日益发展，要求所有财产物资和劳动消耗，必须利用价值形式进行计算，如：1000 件衬衫 价值 50 000 元，500 公斤原材料，价值 1 500 元，工人每月工资 1 000 元，企业利润总额 200 万元等等，会计从简单的计量记录，逐步发展成为以货币为主要计量单位，来综合地反映和监督经济活动的过程。以货币为主要计量单位，使经济核算成为可能，实物、劳动量度是会计核算的辅助计量单位。

四、会计是一种管理活动

会计是在社会生产实践中产生和发展起来的。会计以货币为

主要计量单位，对企业的经济业务进行全面、连续、系统地记录、计算、分析和检查，并定期以财务报表形式反映企业的财务状况和经营成果。随着经济的发展，会计除了核算和监督外，还通过预测、决策、计划、控制和分析等来参与企业经营，为企业谋求经济效益。如：企业在做出重大投资决策前，需要财会人员利用会计资料对投资项目进行可行性分析、进行盈亏预测等，以帮助企业做出正确的投资决策。

长期的社会实践证明，会计工作始终是作为一种经营管理工作存在并发挥作用。经济越发展，会计越重要。

第二节 会计工作的组织

我们了解什么是会计以后，再来看看会计工作是如何组织进行的。因为只有正确地组织会计工作，才能发挥会计核算和监督的职能，才能更好地完成会计任务。

正确组织会计工作，就是要求企业设置合理的会计机构，配备适当的会计人员，建立和执行各项会计制度，以达到加强企业管理的要求。

一、会计机构设置

会计机构是贯彻执行党和国家方针政策，制定和执行会计制度，组织领导和处理会计工作的职能机构。合理设置会计机构，明确工作任务，是保证会计工作顺利进行的重要条件。

《企业会计制度》规定，各单位应根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。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，以使单位的会计工作有序进行，不影响单位正常的经营管理工作。

企业会计机构的内部组织形式是由企业的规模和它所承担的

任务决定的。对于中小型企业，一般可将企业的账务工作全部在财会部门进行，以减少核算环节，简化核算手续。对于大中型企业，除了在总部设置财务机构外，对所属分厂、分部，还可以配备一定的会计人员，根据部门业务活动原始凭证，登记账簿，定期编制本部门的财务报表，再报送财会总部，汇总编制企业的财务报表。这种核算形式利于业务人员与财会人员及时沟通信息，掌握本部门的生产经营情况和财务指标完成情况，便于实行经济责任制，加强科组的核算与管理。

二、会计人员配备

（一）会计工作岗位的设置

在会计机构内部和会计人员中建立岗位责任制，定人员，定岗位，明确分工，各司其职，有利于会计工作程序化、规范化，有利于落实责任和会计人员钻研分管的业务，有利于提高工作效率和工作质量。

大中型企业、业务主管部门应当设置总会计师，总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。小型企业应至少设有 2 名会计人员：一名为出纳，另一名为会计。企业应当根据会计业务的需要，配备持有会计证的会计人员，未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

企业应当根据会计业务需要，设置会计工作岗位。会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人和会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总账报表，稽核，档案管理等。开展会计电算化和管理会计的企业，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。会计工作岗位，可以一人一岗，一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

企业任用会计人员应当实行回避制度。企业领导人的直系亲属不得担任本企业的会计机构负责人、会计主管人员。会计主管

人员的直系亲属不得在本企业担任出纳工作。需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及配偶亲关系。

三、会计人员职业道德

会计人员的职业道德，是会计人员从事会计工作应当遵循的道德标准。建立会计人员职业道德规范，是对会计人员强化道德约束，防止和杜绝会计人员在工作中出现不道德行为的有效措施。会计人员在会计工作中，应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风、严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

企业的领导、业务人员应当了解会计人员的职业道德，以便支持和配合会计机构和会计人员依法行使职权。

会计人员的职业道德主要有以下几个方面：

1. 敬业爱岗。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

2. 熟悉法规。会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

3. 依法办事。会计人员应当按照财经法律、法规、规章和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

4. 客观公正。会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

5. 搞好服务。会计人员应当熟悉本企业的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善企业内部管理、提高经济效益服务。

6. 保守秘密。会计人员应当保守企业的商业秘密，除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚，情节严重

的，由会计证发证机关吊销其会计证，取消其从业资格。

第三节 相关的会计法律责任

法律责任，是指违反法律规定的行为应当承担的法律后果，也就是对法律违反者的制裁。它是一种通过对违法行为进行惩罚来实施法律规则的要求。

提供准确的会计信息，不仅是财会人员的责任，在很大程度上与企业领导及业务人员有关。在经办业务时，如果他们违反了会计法规制度，同样要承担相应的法律责任。

为了保证《会计法》法规的有效实施，惩治会计违法行为，新的《会计法》规定了明确的法律责任，扩大了惩治对象的范围，加重了所规定的各种违法行为的责任，特别是加重了单位负责人的法律责任，所以了解相关的会计法律责任是非常必要的。

法律责任主要有两种形式：一是行政责任，即行政处罚和行政处分。行政处罚主要分为六种：警告，罚款，没收违法所得，没收非法财物，责令停产停业，暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照，行政拘留。此外，还有法律、行政法规规定的其他行政处罚。行政处分的形式有警告、记过、记大过、降级、撤职、开除。二是刑事责任，包括主刑和附加刑。主刑分为管制、拘役、有期徒刑、无期徒刑和死刑。附加刑分为罚金、剥夺政治权利、没收财产。对犯罪的外国人，也可以独立或者附加适用驱逐出境。

违反会计制度规定的法律责任主要有以下几方面：

一、企业如有下列行为之一的，由县级以上人民政府部门责令限期改正，可以对单位并处 3 千元以上 5 万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处 2 千元以上 2 万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分：

(1) 不依法设置会计账簿的；

(2) 私设会计账簿的；

(3) 未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得原始凭证不符合规定的；

(4) 以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的；

(5) 随意变更会计核算方法的；

(6) 向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的；

(7) 未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的；

(8) 未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；

(9) 未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的；

(10) 任用会计人员不符合《会计法》规定的。

有上列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。会计人员有上述行为之一，情节严重的，由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

二、伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处 5 千元以上 10 万元以下的罚款；对其直接的主管人员和其他直接责任人员，可以处 3 千元以上 5 万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

三、隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处 5 千元以上 10 万元以下的罚款；对其直接的主管人员和其他直接责任人员，可以处 3 千元以上 5 万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的

行政处分；对其中的会计人员，由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

四、授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告 构成犯罪的 依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的，可以处 5 千元以上 5 万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职开除的行政处分。

五、单位负责人对依法履行职责、抵制违反《会计法》规定行为的会计人员以降级、撤职调离工作岗位、解聘、或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

第二章 你知道有哪些 会计资料吗

作为会计入账依据的原始凭证和记账凭证、登记经济业务增减变化情况的各种账簿、财会部门提供的各类报表，这些都是我们常见的会计资料。你知道这些会计资料各有什么作用？具体又有哪种类别吗？本章将就以上问题做一介绍。

第一节 会计凭证

一、会计凭证的概念和作用

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。

业务人员或其他经办人员每完成一笔业务，都会取得有关单证如 原材料入库单、购销商品的发票、运输货物的票据、差旅费报销凭证等，这些单证就是会计凭证，财会人员就是依据这些凭证

入账的。会计凭证的真实与否，直接影响到会计资料的真实与准确。所以，经办人员在处理每一项业务时，都必须取得或填制真实、准确的书面证明，通过书面形式明确记载经济业务发生或完成的时间、内容、涉及的有关单位、经办人员的签章，以此来保证账簿记录的真实性和正确性，并确定对此所承担的法律上和经济上的责任，财会人员必须依据审核无误的会计凭证进行登账。

填制和审核会计凭证是进行会计核算的一种专门方法，是会计核算工作的起点，也是对经济活动进行核算和监督的基本环节。它的重要作用，主要体现在以下几方面：

1.及时、准确地填制和审核会计凭证，是会计核算的基础，是确保会计核算资料的客观性、正确性的前提条件。

2.通过会计凭证的填制和审核，检查监督企业发生的每项经济业务的合法性和真实性。

3.通过会计凭证的填制和审核，明确经办业务的部门 and 个人的经济责任，促使企业加强岗位责任制、提高管理水平。

二、会计凭证的种类

在实际经济活动中，会计凭证是多种多样的，为了便于区分和使用，一般按照会计凭证的填制程序和用途的不同，将其划分为两类：原始凭证和记账凭证。

（一）原始凭证

原始凭证是企业在经济业务发生或完成时取得或填制的，是进行会计核算、明确经济责任，具有法律效力的原始书面证明。

需要特别注意的是，原始凭证是登记账簿的原始依据，是进行会计核算的原始资料，因此，凡是不能证明经济业务已经发生或完成的各种单据，均不能作为进行会计核算的原始证据，如：合同、请购单、对账单、单据上注明不作为报销凭证的收据等。

企业经济活动的多样性，使得原始凭证的种类繁多，不同业务使用的原始凭证的格式、填制手续、填制方法等不尽相同，下面介绍几种常见的原始凭证。

1. 外来原始凭证

外来原始凭证是指在经济业务发生或完成时, 从外单位或个人手中取得的原始凭证。如: 普通发票 (参见表 11—2)、增值税专用发票 (参见表 11—3)、提货单、收款收据 (参见表 2—1)、转账支票 (参见表 2—2)、车、船、机票等。

表 2—1

收 款 收 据

收 据		No.
年 月 日		
付款单位	收款方式	
人民币 (大写)	Y	
收款事由		

收款单位 (盖章)

审核

经手

出纳

表 2—2 转 账 支 票

收 款 收 据

中国工商银行 转账支票存根		中国工商银行 转账支票		X020058100	
X020058100		出票日期(大写) 年 月 日		付款行名称 011 * 城市行 支行 营业部	
科 目		收款人:		出票人账号 001100001194-27	
对方科目		(人民币)		人民币(大写)	
出票日期 年 月 日		用途		科目(借) 密	
收款人: 金		上列款项请从		对方科目(贷) 密	
用途:		我账户内支付		转账日期 年 月 日	
单位主管 会计		出票人签章		复核 记账	

058100001010200111201109089119427000

2. 自制原始凭证

自制原始凭证是指在经济业务发生或完成时, 由本单位业务经办部门或个人自行填制的原始凭证。如: 收料单、领料单、限额

领料单、入库单（参见表 2—3）、差旅费报销单（参见表 2—4）；工资结算的工资单等。

表 2—3

× × 进出口公司

商品入库通知单

供货单位 _____ 制单时间 19 年 月 日 第 号
原发票或送货单号 _____ 入库时间 19 年 月 日 合同号 _____

商品 编号	品名 规格	包装	件数	数 量		单位	单价	金额	税率	税额
				原发数	实收数					
包 装 状 况	每件重量 毛 千克 净 千克			备 注			合 计			
	总重量 吨						价税合计		收货仓库	
	每件长 宽 高 厘米						运杂费			
							其他费用		储存凭证	
							总 计			

保管员： _____ 入库员： _____ 业务制单： _____ 财会经办人员： _____

表 2—4

差旅费报销单



张 差旅费报销单 (代支出凭单) 第 号

年 月 日

单位名称		姓名		职别		对方科目编号	
出差事由				出差自 年 月 日 共 天			
到达地点				日期 至 年 月 日			
项目	交通费	住宿费	伙食费	其他	市内交通费	住宿费	伙食费
金额							
总计金额人民币(大写)							¥
主管				领款人		月 日	顺序号
							明记科目编号或名称

主 管 出纳员

对方科目及凭证以外的各项单据均须附后

在实际工作中,对经济业务内容相同,发生笔数较多,填写原始凭证工作量较大的企业,也可以按照一定的要求,定期将若干项同类性质的经济业务的原始凭证加以整理,编制汇总原始凭证,来简化核算手续,提高工作效率和质量。

(二) 记账凭证

记账凭证是财会部门根据原始凭证填制,记载经济业务简要内容,确定会计分录,作为登账直接依据的会计凭证。

原始凭证是记录经济业务的原始依据。在原始凭证上记载了具体的经济业务内容,但没有指出应计入哪本账,所以财会人员要按照记账的要求,对原始凭证或原始凭证汇总表上所记载的经济业务内容,进行重新整理、归类,编制记账凭证,确定发生的业务所涉及的账户名称、记账方向以及记账金额(即会计分录),以此直接登账。

记账凭证中常见的有收款凭证、付款凭证和转账凭证。

1. 收款凭证是根据有关现金和银行收款业务的原始凭证填制的。

2. 付款凭证是根据有关现金和银行付款业务的原始凭证填制的。

3. 转账凭证是根据有关除现金和银行收、付款业务以外的其他转账类业务的原始凭证填制的。

收款凭证、付款凭证、转账凭证是分类记账凭证。对于在日常经济业务中收、付款业务较少的单位,一般常采用的是一种通用记账凭证(参见表 2—5)。

如果企业日常的经济活动频繁,经济业务发生后填制的记账凭证就较多,相应的根据逐笔登记总账的工作量就大。为了减少会计人员工作量,简化登账工作,可以先定期(1天、5天、10天等)将所编制的记账凭证进行归类汇总,整理后编制“记账凭证汇总表”,该表也被称作“科目汇总表”,然后再将汇总后的资料内容登记到相应的总账中。