

项目一

会计职业认知



知识目标

为了完成本项目，你需要：

1. 了解会计的概念、对象、职能、目标；
2. 掌握岗位设置要求和会计人员回避制度；
3. 了解会计人员行业要求；
4. 掌握会计核算方法；
5. 掌握会计工作流程。



能力目标

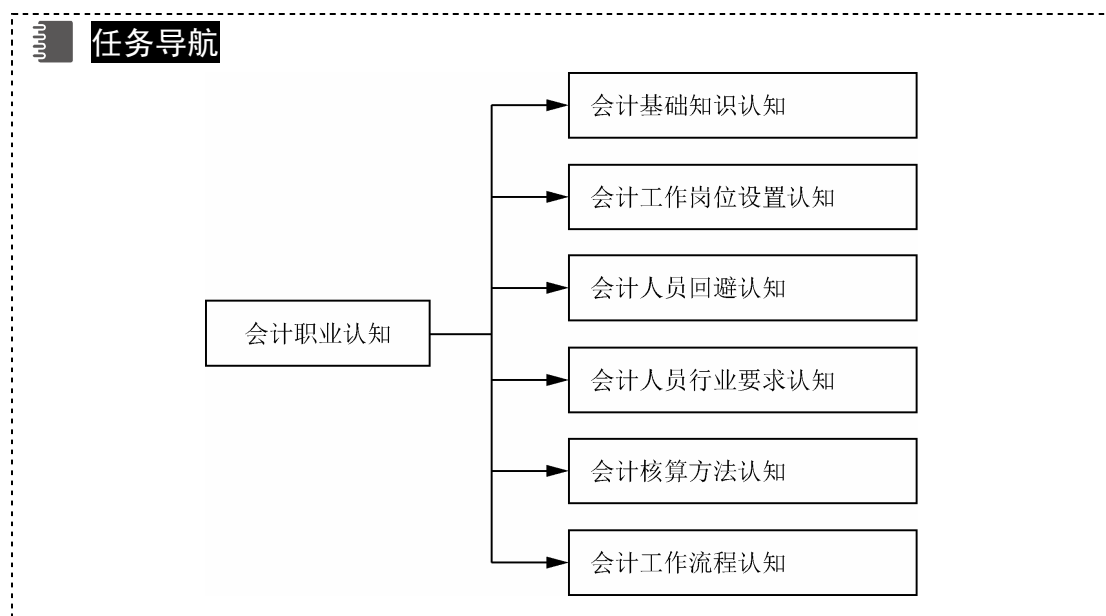
通过完成本项目，你应该能够：

1. 进行中小企业会计岗位的设置；
2. 进行大学三年的会计考证规划和会计职业长远规划；
3. 设计一个新设企业的会计操作流程。



项目概述

本项目简述了会计的概念、对象、职能、目标等入门理论知识，介绍了会计岗位设置要求和会计人员回避制度，简单介绍了会计行业中会计人员从业资格考试、会计专业职务、会计专业技术资格考试、会计人员职业道德及会计人员继续教育的行业要求，以便学生根据自己的基础进行大学三年的会计考证规划和以后的长远规划，并用图示方式描述了会计工作方法和会计工作流程，让学生对整个会计行业有一个总体的职业认识。



任务一 会计基础知识认知

子任务一 会计的概念和特点

（一）会计的概念

会计工作是对一个单位组织的资金运动进行核算与监督，对钱、财、物进行记录和管理的工作，它需要独立于该组织的采购、生产、销售、人力资源等各个经营管理部门，会计工作的特殊性要求建立内部牵制制度，整个工作需要至少两个人来完成。

什么是会计？迄今为止，人们的认识还不尽一致，有相当多的人认为会计就是记账、算账、报账、用账的工作，普遍认同的会计定义如下：

会计是以货币作为主要计量单位，运用专门方法对一定单位的经济活动进行全面、综合、连续、系统的核算和监督，提供会计信息，并在此基础上以提高经济效益为目标开展的预测、决策、控制和分析的一种经济管理活动。

（二）会计的特点

1. 以货币作为主要的计量尺度

尽管有时会计也要运用实物量度和劳动量度作为辅助量度，但是货币量度始终是会计最基本的、统一的、主要的计量尺度。

2. 以凭证为依据

会计的任何记录和计量都必须以会计凭证为依据，这就使得会计信息具有真实性和可验证性。只有经过审核无误的原始凭证才能据以编制记账凭证，登记账簿进行加工处理。这一特征也是其他经济管理活动所不具备的。

3. 具有连续性、系统性、全面性和综合性

会计在利用货币量度计算和监督经济活动时，以经济业务发生时间的先后为顺序连续不间断地进行登记，对每一次经济业务都无一遗漏进行登记，不能任意取舍，要求做到全面、完整、及时。登记时，要进行分类整理，使之系统化，而不能杂乱无章，并通过价值进行综合、汇总，完整地反映经济活动的过程和结果。

子任务二 会计对象、职能和目标

（一）会计对象

会计对象是指生产过程中发生的、能以货币表现的经济活动，即资金运动。

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。

由于各单位的经济活动内容不同，其资金运动形式也有差异。为此，有必要考察各个单位的个别资金运动形式。

工业企业的主要生产经营过程可分为供应、生产和销售三个阶段。供应阶段是进行材料采购和储备，使货币资金转化为储备资金的阶段。生产阶段是通过材料消耗和支付人工工资及经营管理等，使储备资金的一部分转化为生产资金，随着产品加工的完成验收入库，使生产资金转化为产品资金的阶段。销售阶段是售出产品、收回货款，使产品资金转化为货币资金的阶段。这样就完成了一个资金运动的循环。所以，工业企业会计对象就是这种不断变化、循环往复的资金运动。

商品流通企业的经济活动分为供应和销售两个过程。在供应过程中企业为了购进商品要与供应单位发生货币结算业务，商品验收入库等待销售期间，要支付商品保管、存储费用；在销售过程中企业为了销售商品要与购买单位发生货币结算业务。商品流通企业中财产物资的增减变化，购、销、存过程中所形成的资金运动都是会计对象。

行政、事业单位并不从事商品生产和流通方面的工作，是非营利性单位，它们的职责是完成国家赋予的各项任务。它们各自的任务不同，其经济活动的内容也不相同，但是有一点是相同的，即完成各项任务都必须具备一定数量的资金，这些资金都由国家拨给。国家每年都应根据各单位的预算，拨给其一定数量的资金，称作预算拨款；各单位在完成任务的过程中按预算以货币形式支付各项费用，称作预算支出。预算拨款和预算支出构成行政事业单位预算资金的运动。行政事业单位会计对象是预算资金的运动，它包括行政事业单位资金的运用和来源、预算资金的收入和支出等。由于行政事业单位经济活动中没有销售收入，发生与支付的费用得不到补偿，因此，预算资金运动不表现为价值周转形式。

（二）会计职能

《中华人民共和国会计法》将会计的职能概括为会计核算和会计监督。

1. 会计核算职能

会计核算职能又称反映职能，是指会计以货币为主要计量单位，通过确认、计量、记录和报告等环节，反映特定会计主体的经济活动，向有关各方提供会计信息。核算职能是会计的首要职能，它包括以下四个环节。

（1）确认——通过一定的标准或方法来确定所发生的经济活动是否应该或能够进行会计处理的工作。

（2）计量——以货币为计量单位对已确定可以进行会计处理的经济活动进行确定其应记录金额的工作。

（3）记录——通过一定的会计记录方法按照上述确定的金额将发生的经济活动在会计特有的载体上进行登记的工作。

（4）报告——在确认、计量和记录的基础上，对特定会计主体的财务状况、经营成果和现金流量情况，以会计报表的形式向有关方面报告的工作。

2. 会计监督职能

《中华人民共和国会计法》第十六条规定：“各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。”

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合法性、合理性进行审查。会计监督贯穿整个会计信息处理系统的各个环节。会计人员身处经济工作的最前沿，其监督职能具有重要的作用，包括事前、事中、事后的监督。

会计监督具体内容包括以下几方面。

（1）对会计凭证、会计账簿和会计报表等会计资料进行监督，以保证会计资料的真实、准确、完整、合法。

（2）对各种财产和资金进行监督，以保证财产、资金的安全、完整与合理使用。

（3）对财务收支进行监督，以保证财务收支符合财务制度的规定。

(4) 对经济合同、经济计划及其他重要经营管理活动进行监督,以保证经济管理活动的科学性、合理性。

(5) 对成本费用进行监督,以保证用尽可能少的投入,获得尽可能多的产出。

(6) 对利润的实现与分配进行监督,以保证按时上缴税金和进行利润分配等。

随着社会的变迁发展以及全球经济一体化的展开,经济活动的内容不断变化,会计的职能也随之不断更新与充实。

(三) 会计目标

会计的基本目标是向企业的外部利害关系人提供与其相关的经济信息。企业应当编制财务会计报告,向财务会计报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息,反映企业管理层受托责任履行情况,这有助于财务会计报告使用者做出经济决策。财务会计报告使用者包括投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众等。

任务二 会计工作岗位设置及会计人员回避认知

子任务一 会计工作岗位设置

会计工作岗位是指一个单位会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位。具体设置原则如下所述。

1. 适合本单位会计业务的需要

根据本单位会计业务的需要设置会计工作岗位:① 总会计师岗位;② 会计机构负责人(会计主管人员)岗位;③ 出纳岗位;④ 稽核岗位;⑤ 资本、基金核算岗位;⑥ 收入、支出、债权债务核算岗位;⑦ 工资核算、成本费用核算、财务成果核算岗位;⑧ 财产物资的收发、增减核算岗位;⑨ 总账岗位。

总会计师是主管本单位财务工作的行政领导,不是一种专业技术职务,也不是会计机构的负责人或会计主管人员,而是一种行政职务。

开展会计电算化的单位,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。

2. 建立稽核岗位,符合内部会计控制制度的要求

会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。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。在设置会计岗位时,必须遵循“不相容职务相分离”的原则。

3. 实行定期轮岗制度

对会计人员的工作岗位要有计划地进行轮岗，以促进会计人员全面熟悉业务，不断提高业务素质。

4. 建立岗位责任制

在会计机构内部按岗位规定的职责，建立考核的责任制度。

子任务二 会计人员回避制度

（一）回避制度的概念

回避制度是指为了保证执法或者职业的公正性，对由于某种原因可能影响其执法或职业公正性的人员实行任职回避和业务回避的一种制度。

（二）会计人员回避制度的要求

（1）国家机关、事业单位、国有及国有控股企业、社会团体等单位的单位负责人的直系亲属不得担任本单位的总会计师、会计机构负责人、会计主管人员、出纳。

（2）国家机关、事业单位、国有及国有控股企业、社会团体等单位的总会计师、会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

（3）直系亲属包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

任务三 会计人员行业要求认知

子任务一 会计人员从业基础与相关考试

（一）会计人员从业资格

从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。会计从业资格证书是具备会计从业资格的证明文件，在全国范围内有效。其管理体制主要是实行属地原则，由县级以上财政部门会计管理机构按照属地原则进行所辖范围内的会计人员从业资格管理。国家实行会计从业资格考试制度，考试科目为：财经法规与会计职业道德、会计基础、会计电算化。实行无纸化考试，无纸化考试题库由财政部统一组织建设。每年上半年和下半年各考一次，实行网上报名、网上缴费、网上订购考试辅导资料、网上打印准考证，每个科目考试时间为1小时，三个科目考试时间总计为3小时；三个科目连续考试，分别计算考试成绩，各科目成绩达到60分及以上为合格。考生必须一次性通过全部考试科目，方能取得《会计从业资格证书》。《会计从业资格管理办法》（财政部令第26号）规定，申请人符合国家教育行政主管部门认可的中专以上（含中专）会计类专业学历（或学位）（会计类专业是指会计

学、会计电算化、注册会计师专门化、审计学、财务管理、理财学)的,自毕业之日起两年内(含两年),免试会计基础、会计电算化。

会计从业资格证书实行6年定期换证制度。持证人员应当在会计从业资格证书到期前6个月内,填写定期换证登记表,持有效身份证件原件和会计从业资格证书,到所属会计从业资格管理机构办理换证手续。

因有《会计法》第四十二条、第四十三条、第四十四条所列违法情形而被依法吊销会计从业资格证书的人员,自被吊销之日起五年内(含五年)不得参加会计从业资格考试。

(二) 会计专业技术资格考试

会计专业技术资格实行全国统一组织、统一考试时间、统一考试大纲、统一考试命题、统一合格标准的考试制度。持有会计从业资格证书才能报名参加会计专业技术资格考试。

会计专业技术资格分为:初级资格、中级资格和高级资格。

会计专业技术初级资格考试科目包括初级会计实务、经济法基础两个科目。采用无纸化方式进行考试,参加初级资格考试的人员必须在一个考试年度内通过全部科目的考试。

会计专业技术中级资格考试科目包括中级会计实务、财务管理、经济法三个科目。实行闭卷纸笔考试;会计专业技术中级资格考试以二年为一个周期,参加考试的人员必须在连续的二个考试年度内通过全部科目的考试。部分科目合格后,由当地考试管理机构核发成绩通知单。

高级资格(高级会计师资格)考试科目为高级会计实务,采取开卷纸笔考试,实行考试与评审结合的评价制度。

子任务二 会计专业职务及职业要求

(一) 会计专业职务

1. 会计专业职务分类

根据《会计专业职务试行条例》的规定,会计专业职务分为高级会计师、会计师、助理会计师、会计员;高级会计师为高级职务,会计师为中级职务,助理会计师和会计员为初级职务。

2. 会计专业职务基本职责

(1) 会计员,负责具体审核和办理财务收支,编制记账凭证,登记会计账簿,编制会计报表和办理其他会计事务。

(2) 助理会计师,负责草拟一般的财务会计制度、规定、办法;解释、解答财务会计法规、制度中的一般规定;分析检查某一方面或某些项目的财务收支和预算的执行情况。

(3) 会计师,负责草拟比较重要的财务会计制度、规定、办法;解释、解答财务会计

法规、制度中的重要问题；分析检查财务收支和预算的执行情况；培养初级会计人才。

（4）高级会计师，负责草拟和解释、解答在一个地区、一个部门、一个系统或在全国施行的财务会计法规、制度、办法；组织和指导一个地区、一个部门或一个系统的经济核算和财务会计工作；培养中级以上会计人才。

（二）会计人员职业道德

会计人员职业道德，是指会计人员在会计工作中应当遵循的道德规范，是会计工作规范的组成部分，也是会计人员的基本素质之一。《会计法》和《会计基础工作规范》规定，会计人员职业道德的内容主要包括以下几个方面。

（1）爱岗敬业。热爱本职工作，这是做好一切工作的出发点。只有建立了这个出发点，才会勤奋、努力钻研业务技术，使自己的知识和技能适应具体从事的会计工作的要求。

（2）熟悉法规。会计工作不只是单纯的记账、算账、报账工作，会计工作时时、事事、处处涉及执法守规方面的问题。会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，做到自己在处理各项经济业务时知法依法、知章循章，依法把关守口，同时还要进行法规的宣传，提高法制观念。

（3）依法办理。按照《会计法》要求保证会计信息真实、完整的规定，会计人员必须依法办事，树立自己的职业形象，维护人格尊严，敢于抵制歪风邪气，同一切违法乱纪的行为作斗争。

（4）客观公正。会计人员在办理会计事务中，应当实事求是、客观公正。这是一种工作态度，也是会计人员追求的一种境界。做好会计工作，不仅要有过硬的技术本领，也同样需要有实事求是的精神和客观公正的态度。否则，就会把知识和技能用错了地方，甚至会弄虚作假或者徇私舞弊。

（5）搞好服务。会计工作的特点，决定了会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，因此，会计人员应当积极运用所掌握的会计信息和会计方法，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

（6）保守秘密。会计人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位负责人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。会计人员由于会计工作性质的原因，有机会了解本单位的财务状况和生产经营情况，有可能了解或者掌握重要商业机密，因此，会计人员必须严守秘密。泄密是一种不道德行为，会计人员应当确立以泄露商业秘密为大忌的观念，对于自己知悉的内部机密，在任何时候、任何情况下都要严格保守，不能随意向外界泄露商业秘密。

（三）会计人员继续教育

会计人员继续教育的对象为持有会计从业资格证书的人员。取得会计从业资格的人员，应当自取得资格的次年开始参加继续教育。

按照《会计法》等相关法律法规的规定，会计人员继续教育工作按照属地原则进行管理。县级以上（含县级）财政会计管理部门负责本行政区域内会计人员继续教育管理。

培训方式采用面授培训、远程教育等方式。除了听课学习外，还包括参加财政部和各省组织的全国和省内会计领军人才考试；参加会计、审计专业技术资格考试和注册会计师考试；参加国家教育行政主管部门承认的会计类专科以上学位学历教育；承担继续教育管理部门或其认可的会计学术团体的会计类研究课题，或在有国内统一刊号（CN）的经济管理类报刊上发表会计类论文；公开出版会计类书籍；参加省级以上财政部门组织或其认可的会计类知识大赛等。总之，多形式、多渠道开展继续教育。

会计人员继续教育的内容主要包括会计理论、政策法规、业务知识、技能训练和职业道德等。

根据财政部《会计人员继续教育规定》的要求，会计人员参加继续教育采取学分管理制度，每年参加继续教育取得的学分不得少于 24 学分。会计人员在完成继续教育后，由县以上财政会计管理部门进行学分认定。会计人员参加继续教育取得的学分，均在当年度有效，不得结转下年度。

任务四 会计核算方法和会计工作流程认知

子任务一 会计核算方法

会计核算方法是对会计对象进行连续、系统、完整的核算和监督所应用的方法。为了完成会计核算的基本任务，必须采用一系列的会计核算方法，主要包括以下几个方面的内容。

（一）设置会计科目

会计科目是对会计对象的具体内容分门别类地进行核算所规定的项目。设置会计科目是根据会计对象的具体内容和组织管理要求，事先规定分类核算的项目，并在账簿中据以开设账户，以便取得所需要的核算指标。会计科目的设置是会计制度设计的一项重要内容，对于正确运用填制凭证、登记账簿和编制会计报表等核算方法都具有重要意义。

（二）复式记账

复式记账是对每一项经济业务都以相等的金额同时在两个或两个以上的相互联系的账户中进行记录的一种方法。复式记账法能够全面、系统地反映每一项经济业务的来龙去脉和各项业务之间的联系。同时，通过账户的平衡关系，可以检查有关业务的记录是否正确，便于核对凭证填制和账簿登记的正确性。

（三）填制和审核会计凭证

填制和审核会计凭证是以会计凭证作为记账的依据，保证会计记录真实、完整、可靠，审查经济活动是否合理、合法的一种专门方法。会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的重要依据。对每一项经济业务填制会计凭证，并加以审核，可以保证会计核算的质量，明确经济责任。

（四）登记账簿

登记账簿是根据审核无误的会计凭证，在账簿上进行全面、连续、系统记录的方法。账簿是用来全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍，也是保存会计数据资料的重要工具。登记账簿必须以凭证为依据，同时按规定的会计科目开设账户，将凭证中所反映的经济内容分别记入相关账户，这样就将凭证中分散的会计信息进一步系统化。登记账簿是会计核算的中心环节。按照科学的方法和程序登记账簿，既可以完整、连续、系统地反映经济活动，也可以为编制财务会计报告提供重要的依据。

（五）成本计算

成本计算是指对生产经营过程中所发生的各种费用，按照一定对象和标准进行收集和分配，以计算确定各对象的总成本和单位成本的方法。账簿记录是成本计算的基础，成本计算是确定材料采购成本、产品生产成本及产品销售成本不可缺少的重要方法，是确定当期损益的重要前提之一。

（六）财产清查

财产清查是盘点实物、核对账目，查明各项财产物资和资金的实有数据的方法。在财产清查中，若发现账实不符，应分析原因、明确责任、调整账簿记录，以使账实完全相符。财产清查是保证核算资料正确性的重要手段，通过财产清查，可以查明各种物资的利用情况、保管情况、各种账款结算情况和拖欠情况，对于监督财产管理、正确核算损益具有重要意义。

（七）编制会计报表

会计报表是以一定的表格形式，对一定时期内账簿记录内容的总括反映，也是对编表单位在一定时期内经济活动过程和结果加以综合反映的一种报告文件。编制会计报表是对日常会计核算的总结，是将账簿记录的内容定期地加以分类、整理和汇总，是为经济管理提供所需要的会计核算指标的方法。

上述各种会计核算方法是一个相互联系、密切配合的完整的方法体系。这些方法的关系如下所述。

- (1) 根据会计科目和管理要求在账簿中开设账户。
- (2) 经济业务发生后，根据业务内容取得或填制会计凭证并加以审核。
- (3) 根据审核后的会计凭证，运用复式记账法登记账簿。
- (4) 对生产经营过程中发生的各种费用按成本计算对象进行归集和分配，并计算各对象的成本。
- (5) 通过财产清查对账簿记录加以核实，保证账实相符。
- (6) 期末，根据账簿记录资料和其他资料，编制会计报表。

对每一个会计主体来说，所发生的经济业务都要通过以上方法进行会计处理，从而将大量的经济业务转换为系统的会计信息，从繁多、具体的经济业务到最终的信息载体——会计报表。会计在经济发展过程中逐渐形成了独特的会计信息加工处理程序和方法，由于这些程序和方法在每一个会计期间循环使用，故称之为会计循环。会计循环一般包括设置账户、填制和审核凭证、登记账簿、对账、结账和编制会计报表。

它们之间的相互关系如图 1-1 所示。

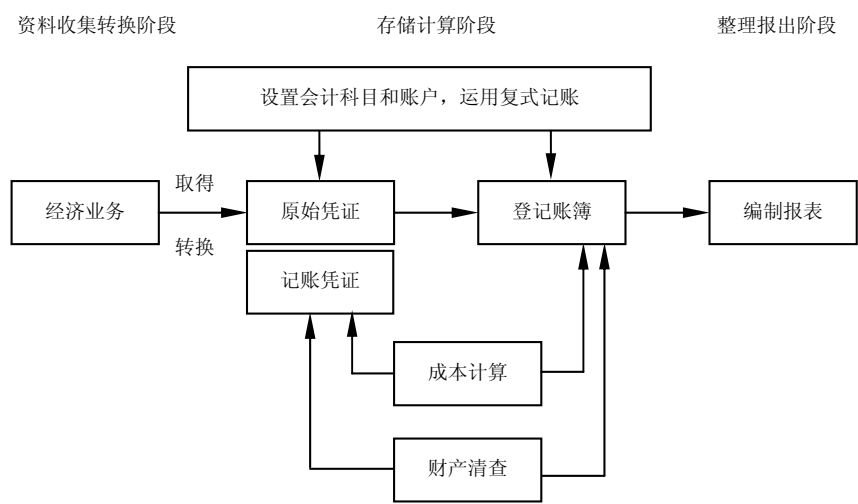


图 1-1 会计核算方法关系图

子任务二 会计工作流程认知

对新设企业来说，首先要设计适合企业特点的会计制度，如图 1-2 所示。

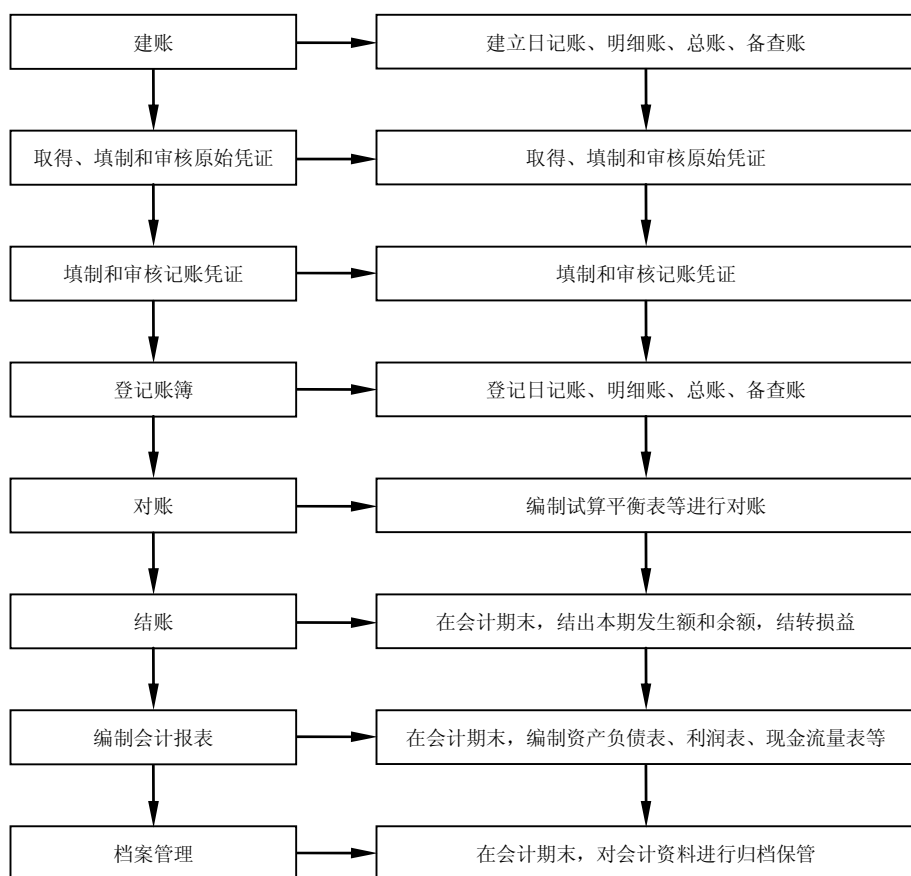


图 1-2 会计工作流程图

综合训练

一、单选题

- 会计记账的主要量度是（ ）。
 - 货币量度
 - 实物量度
 - 劳动量度
 - 实物量度与货币量度
- 会计对经济活动的反映必须以（ ）为依据。
 - 审核无误的会计凭证
 - 事实
 - 报表
 - 账簿
- 下列（ ）属于会计专业职务中的中级职务。
 - 高级会计师
 - 助理会计师
 - 会计员
 - 会计师
- 实行回避制度的单位，单位领导人的直系亲属不得担任本单位的（ ）。
 - 会计机构负责人
 - 商场收银员

- C. 记账员 D. 稽核
5. 根据会计法律制度的规定,下列各项中,出纳人员可以兼管的工作为()。
- A. 稽核工作 B. 会计档案保管工作
- C. 收入、费用、债权债务账目的登记工作 D. 固定资产登记工作
6. 会计对象是企事业单位的()。
- A. 资金运动 B. 经济活动
- C. 经济资源 D. 劳动成果
7. 会计核算的内容是指特定主体的(),包括资金的投入、运用、退出三个阶段。
- A. 资金运动 B. 资金循环
- C. 实物运动 D. 经济资源
8. 会计核算工作的起点是()。
- A. 复式记账 B. 登记账簿
- C. 填制和审核会计凭证 D. 编制会计报表

二、多选题

1. 会计的基本职能是()。
- A. 会计分析 B. 会计核算
- C. 会计检查 D. 会计监督
2. ()属于会计人员应具有的职业道德。
- A. 敬业爱岗 B. 熟悉法规
- C. 依法办事 D. 客观公正
- E. 保守秘密
3. 企业的资金运动包括()。
- A. 资金投入 B. 资金运用
- C. 资金退出 D. 资金增值
4. 经济业务事项具体包括()。
- A. 财物的收发、增减和使用 B. 债权债务的发生和结算
- C. 资本、基金的增减 D. 收入、支出、费用、成本的计算
5. 会计核算内容包括()。
- A. 确认 B. 计量 C. 记录 D. 报告
6. 会计从业资格考试科目包括()。
- A. 财经法规与会计职业道德 B. 初级会计电算化
- C. 税法 D. 会计基础
7. 会计人员回避制度中直系亲属是指()。
- A. 夫妻关系 B. 直系血亲关系

- C. 三代以内旁系血亲
D. 近姻亲关系
8. 按照国家统一会计制度的要求,要求()。
- A. 设置科目和账户
B. 填制和审核凭证
- C. 登记会计账簿
D. 编制财务会计报告

三、判断题

1. 会计的基本职能是核算和分析。()
2. 对经济合同、经济计划及其他重要经营管理活动所进行的监督,是单位领导进行的,不是会计监督的内容。()
3. 总会计师是会计职务中的最高职务。()
4. 会计人员可以一人多岗。()
5. 张局长的爱人由于精通会计业务,大家推荐她在张局长单位当出纳。()
6. 注册会计师为会计专业技术高级职务。()
7. 会计是对单位的经济活动进行全面、综合、连续、系统地核算和监督的一种经济管理活动。()
8. 会计对象包括了收入、支出、费用、成本的计算。()
9. 会计人员必须进行定期轮岗制度。()
10. 回避制度包括了任职回避和业务回避两种回避制度。()



知识拓展

阅读材料一 会计的产生与发展

1. 会计的产生

在人类社会的历史上,物质资料的生产是会计产生和发展的基础。由于生产的发展,人们开始关心生产投入的耗费和产出的成果,以及投入和产出的效益和成果分配的状况,从而要求并促进对生产的核算和管理。生产越发展,对生产的核算与管理越重要。在原始社会初期,生产比较简单,人们对生产的耗费与产出的成果的关心,是通过头脑的记忆或一定方式来记载的,如绘图记事、刻画记事和结绳记事等。

到了原始社会的中期,第一次社会大分工使畜牧业和农业分开,生产发展到了有了剩余产品,有了物物交换的阶段。人们开始关心有多少剩余产品,剩余产品怎样分配和怎样交换,同时也开始以牛、羊、兽皮、贝壳等为货币进行交换,从而促进了对生产的核算和管理。

到了原始社会的末期,第二次社会大分工使手工业和农业分工,生产有了进一步发展,有了商品生产,商品交换进一步扩大,并形成以某种商品(如麻布、上衣、茶叶等)为“一般等价物”进行交换的方式;人们对生产的耗费与成果的关心,从生产过程中一种必要的附带工作,逐步成为一种专门的工作,开始有专门的人员对其进行核算和管理。

正如马克思对印度古代历史的研究发现,原始社会末期,在远古的印度公社中,已经有“一个记账员,在登记农业账目,登记和记录与此有关的一切事项”。(马克思《资本论》,第2卷,《马克思恩格斯全集》第23卷,1972年,人民出版社,第396页)

2. 会计在奴隶社会的发展

到了奴隶社会,由于生产力的发展以及奴隶主对奴隶的残酷剥削,简单的会计计算和会计管理有了进一步的发展,并在一定阶段产生了奴隶制国家的政府会计。远在公元前两千多年,我国奴隶社会已经形成,殷周就是奴隶制国家。在西周时代(约公元前11世纪至公元前771年),“会计”一词就已经出现。当时设有称为司会的专门官吏,掌管王朝的财物赋税,进行“月计岁会”(日常零星核算称之为“计”,对一定时期经济情况的总合考核称之为“会”)。西周时代,会计已大体包括“记账、算账、报账、用账”四个基本方面。在西方,如古埃及、巴比伦、希腊和罗马,会计的职权也都掌握在宫廷和教堂的奴隶主和农奴主手中。

3. 会计在封建社会的发展

到了封建社会,生产力有了新的发展,为适应地主阶级通过地租、捐税和高利贷对农民进行残酷剥削的需要,会计也有了相应的发展。我国在战国时期(公元前475年)进入了封建社会,生产力有了发展,已有黄金白银为货币。这时已经有了比较系统地反映经济出入事项的会计记录,即会计籍书。会计簿书、会计记录有了一定的格式和固定的记录符号(即“出”和“入”)。西汉时代(公元前206~公元25年)有“钱谷账”,分设“钱出入簿”、“谷出入簿”。唐元和二年(公元807年)李吉甫撰《元和国计簿》十卷,大和元年(公元827年)韦处厚作《大和国计》二十卷,这是我国最早的会计专著。西汉官厅创立的“上计簿”,确定了中式会计报告的基本形式。这时中式会计的单式记录法已经有了明显的轮廓。唐宋时代,会计方法有了新的发展,会计记账规则方面开始有了统一的做法,会计账簿和会计报表的设置也日益完善。特别是“四柱结算法”的创立和运用,更使中式记账方法面目为之一新。当时,官府办理钱粮报销和移交手续编制的会计报表称为“四柱清册”。“四柱”是指一定时期内钱粮收支的四个部分,即“旧管”、“新收”、“开除”和“实在”,它分别相当于现代会计术语中的“期初结存”、“本期增加”、“本期减少”和“期末结存”。四柱之间的结算关系用会计方程式表示是:旧管+新收-开除=实在。明清时代,我国商品货币经济发展较迅速,会计核算内容和方法有了较大的发展,明末清初,“龙门账”的出现和随后“四脚账”的产生,使我国形成了自己固有的复式簿记。“龙门账”的要点是将全部账目划分为进、缴、存、该四大类,年终结算时,用“进-缴=存-该”的公式来确定盈亏。这种计算盈亏并检查账目平衡关系的方法称为“合龙门”。“龙门账”也因此而得名。“四脚账”分上下两格,上格记来账(如各往来户的来账、业主投资、各项收入等),下格记去账(如各往来户的欠账、各项财产、现金、存款、各项费用等),上下两格金额应该相等,这种检查账目平衡的方法称为“天地合”。

4. 会计在资本主义社会的发展

到了资本主义社会,随着工业、农业、商业、对外贸易的发展,资本家为了攫取更大的利润,要求加强对经济的管理,使会计得到进一步的发展。早在公元15世纪末叶,在意大利已初步形成了借贷复式记账法。1494年意大利数学家、天主教修道士巴却里(luca pacioli),发表《算术、几何、比及比例概要》一书,其中第三篇“计算和记录的详论”(通称“簿记论”),系统地论述了借贷复式记账原理及其运用。从18世纪30年代开始至19世纪中期,欧美各国先后完成了产业革命,实现了由手工业生产到机器大生产的转变,标志着资本主义制度的最终确定。19世纪末叶20世纪初,资本主义进入帝国主义阶段,垄断组织成为全部经济生活的基础。股份公司的发展,促进产生了所谓的“管理革命”,要求会计进一步结合于管理。20世纪20年代末,特别是第二次世界大战后,随着现代化大生产的发展,各种先进科学和技术被广泛应用于管理方面,会计也全面着眼于管理,形成了以成本管理为中心内容的管理会计。

5. 中国现代会计的建立和发展

中华人民共和国成立后,在国家有关部门的领导下,先后制定了有关会计核算和管理方面的会计制度,使我国逐步建立起社会主义会计体系。早在建国之初,向前苏联学习而建立我国的社会主义会计体系的方式,虽有全盘照搬的缺点,但基本上还是适应了当时经济恢复和发展的需要。1958年的“大跃进”,对会计工作进行改革,不适当地推行“无账会计”,使会计工作出现混乱。1962年开始,贯彻“调整、巩固、充实、提高”的方针,会计工作又得到恢复。1963年1月30日国务院发布《会计人员职权试行条例》,对加强会计监督,维护财经纪律,促进国民经济发展,起了很大作用。“文化大革命”对会计工作造成严重破坏,不搞会计核算,不要会计监督,致使国民经济也受到影响。粉碎“四人帮”后,党和国家非常重视会计工作,不断健全会计机构,充实会计人员,完善会计制度,并于1978年9月由国务院正式颁发了《会计人员职权条例》。

1978年12月中国共产党的十一届三中全会,做出了把工作重点转移到社会主义现代化建设上来的战略决策,1982年9月中国共产党的十二次代表大会提出把全部经济工作转到以提高经济效益为中心的轨道上来的方针,使会计工作开始以提高经济效益为中心,充分发挥会计工作对经济活动进行核算和管理的作用,出现了新的局面。1985年1月21日六届全国人大常委会第九次会议通过并于1985年5月1日起施行的《中华人民共和国会计法》,标志着我国的会计工作走上法治的轨道,对于加强我国的会计工作起到重要的作用。1990年12月31日国务院发布的《总会计师条例》确定了总会计师的职权和地位,以便发挥总会计师在加强经济管理、提高经济效益中的作用。

1992年10月中国共产党的第十四次代表大会提出我国经济体制改革的目标是建立社会主义市场经济体制,使会计工作在有中国特色社会主义理论的指导下,围绕社会主义市场经济体制的建立,进入发展的新阶段。1992年11月30日财政部发布了《企业财

务通则》和《企业会计准则》，使我国的会计工作更好地适应市场经济的需要，并与国际会议准则相协调。1993年10月31日八届全国人大常委会第四次会议通过并于1994年1月1日起施行的《中华人民共和国注册会计师法》，有利于发展会计师事业，促进社会主义市场经济的健康发展。

1999年~2001年我国又先后对《会计法》、《企业会计准则》做了重新修订。2000年6月21日，国务院以第287号令的形式发布了《企业财务会计报告条例》。2000年12月29日财政部以财会[2000]25号文件印发了《企业会计制度》，自2001年1月1日起施行，替代了正在执行的工业、商业、施工、旅游、饮食服务企业等行业会计制度、外商投资企业会计制度和股份有限公司会计制度，进一步加快了本土会计的国际化进程，为我国“入世”和经济全球化带来的挑战做好了积极应对的准备，同时也预示着我国会计工作进入又一个新的发展时期。

随着全球经济一体化和会计国际化进程的加剧，财政部2006年2月15日在人民大会堂正式发布了与中国国情相适应、同时又充分与国际财务准则趋同的、涵盖各类企业（除小企业）的会计准则体系，会计准则体系由1项基本体系、38项具体会计准则和2项会计应用指南构成，共分三个层次。这标志着从前我国会计准则和会计制度并存的局面得到改变。

新会计准则体系定于2007年1月1日起在上市公司中率先执行，新会计准则理念先进、体系完整，充分体现了与国际准则的趋同。新准则的实施会极大地提高会计信息的质量，进一步缩小会计收益调整空间，将给我国企业带来巨大考验，对企业财务人员的执业能力提出了更高的要求。

阅读材料二 出纳员三字经

出纳员，很关键；静头脑，清杂念。业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。取现金，当面点；高警惕，出安全。收现金，点两遍；辨真假，免赔款。支现金，先审单；内容全，要会签。收单据，要规范；不合规，担风险。账外账，甬保管；违法纪，又罚款。

阅读材料三 出纳的日常工作

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面。

1. 货币资金核算

（1）办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

（2）办理银行结算，规范使用支票。严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规

定限额和报销期限,并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票,必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3) 认真登记日记账,保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证,逐笔顺序登记现金和银行存款日记账,并结出余额。现金日记账的账面余额要每天及时与实地盘点的现金实有数核对。银行存款日记账的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款,要及时查询。要随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。

(4) 保管库存现金,保管有价证券。对于现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额,超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金,更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余,应查明原因,根据情况分别处理,不得私下取走或补足。如有短缺,要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密,保管好钥匙,不得任意转交他人。

(5) 保管有关印章,登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章,不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用注销手续。

(6) 复核收入凭证,办理销售结算。认真审查销售业务的有关凭证,严格按照销售合同和银行结算制度,及时办理销售款项的结算,催收销售货款。发生销售纠纷,货款被拒付时,要通知有关部门及时处理。

2. 往来结算

(1) 办理往来结算,建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务。现金结算业务的内容主要包括:企业与内部核算单位和职工之间的款项结算;低于结算起点的小额款项结算;根据规定可以用于其他方面的结算等。对购销业务以外的各种应收、暂付款项,要及时催收结算;应付、暂收款项,要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款,应查明原因,按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业,要核定备用金定额,及时办理领用和报销手续,并加强管理。对预借的差旅费,要督促及时办理报销手续,收回余额,不得拖欠,不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项,要建立清算手续制度,加强管理并及时清算。

(2) 核算其他往来款项,防止坏账损失。对购销业务以外的各项往来款项,要按照单位和个人分户设置明细账,根据审核后的记账凭证逐笔登记,并经常核对余额。年终要抄列清单,并向领导或有关部门报告。

3. 工资核算

(1) 执行工资计划,监督工资使用。根据批准的工资计划,会同劳动人事部门,严