

《会计基础》必须牢记的考点（打印、背诵）

第一章 会计总论

第一节 会计概述

1. 经济越发展，会计越重要。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。

2. 按其报告的对象不同，分为财务会计和管理会计。

(1) 财务会计主要侧重于对外、过去的信息需数据，提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量情况等信息；

(2) 管理会计主要侧重于对内、未来的信息，为内部管理部门提供数据，提供进行经营规划、经营管理、预测决策所需的相关信息。

3. 基本特征：会计以货币为主要计量单位，但货币不是唯一的计量单位。会计的本质就是管理活动

4. 会计的基本职能包括会计核算和会计监督两个职能。

5. 会计的核算（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、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。

6. 会计的核算（反映）职能特点：（1）会计核算不仅是记录已发生的经济业务，还要面向未来，为各单位的经营决策和管理控制提供依据。（2）会计核算所产生的会计信息，应具有完整性（全部）、连续性（时间顺序依次）和系统性（科学的方法）。

7. 会计的监督（控制）职能（1）是指会计人员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、合理性进行审查。

8. 会计的监督（控制）职能特点：

(1) 会计监督主要是利用核算职能所提供的各种价值指标进行的货币监督。

(2) 会计监督不仅体现在过去的业务，还体现在业务发生过程中和尚未发生之前，包括事前、事中和事后监督。

事前监督：对各项经济活动的可行性、合理性、合法性和有效性的审查；

9. 会计核算与会计监督两者关系：（1）是相辅相成、辩证统一的关系（2）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；（3）会计监督是会计核算的质量保障，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。

10. 会计其它职能：（1）预测经济前景（2）参与经济决策（3）评价经营业绩

11. 会计的对象：（1）是指会计所核算和监督的内容（2）凡是特定主体能够以货币表现的经济活动（3）会计对象在企业中表现为企业再生产过程中以货币表现的经济活动，即企业再生产过程中的资金运动。

12. 企业的资金运动表现为资金投入、资金运用和资金退出的三个过程

(1) 资金投入是资金运动的起点，包括企业所有者投入的资金和债权人投入的资金两部分，前者属于企业所有者权益，后者属于企业债权人权益——企业负债。（2）资金运用：资金从货币资金开始，经过供、产、销三个过程，依次从货币资金到固定资金、储备资金、生产资金和产品资金，再到货币资金的过程称为资金的循环。资金周而复始不断的循环叫做资金的周转。（3）资金退出包括偿还各项债务、上交各项税金、向所有者分配利润等。

13. 会计核算的具体内容：

(1) 款项和有价证券的收付（钱、券）：款项是作为支付手段的货币资金，主要包括库存现金、银行存款以及其他视同现金和银行存款使用的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用保证金存款（其他货币资金）和各种备用金等。有价证券是指表示一定财产拥有权或支配权的证券，如国库券、股票、企业债券等。款项和有价证券是流动性最强的资产。

(2) 资本的增减（资本）：办理资本增减的政策性强，一般都以具有法律效力的合同、协议、董事会决议等为依据，各单位必须按照国家统一的会计制度的规定和具有法律效力的文书为依据进行资本的核算。

(3) 财务成果的计算和处理：一般包括利润的计算、所得税的计算、利润分配或亏损弥补等。

第二节 会计基本假设

14. 会计的基本假设是会计确认、计量和报告的前提，是对会计核算所处时间、空间环境等所作的合理设定。

15. 会计核算的基本假设包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量四项。

16. (1) 会计主体是指会计所核算和监督的特定单位或者组织，是会计确认、计量和报告的空间范围。

(2) 一般来说，法人可作为会计主体。但是，会计主体不一定是法人。

(3) 会计主体可以是非独立法人：如独资企业、合伙企业、企业的分支机构或企业内部的某一单位或部门，企业集团；会计主体也可以是法人：某个企业

17. (1) 持续经营是指在可以预见的将来，会计主体会按当前的规模和状态持续经营下去，不会停业，也不会大规模削减业务。

(2) 持续经营的意义明确了会计核算的时间范围。

18. (1) 会计分期，是指将一个企业持续经营的生产经营活动划分为一个个连续的、长短相同的期间，以便分期结算帐目和编制财务会计报告。

(2) 会计期间分为年度和中期。会计年度是以一年确定的会计期间，是最常见的和重要的会计期间，我国的会计年度自公历每年的1月1日起至12月31日止；中期，是指短于一个完整的会计年度的报告期间，一般指月度、季度、半年度等。

19. (1) 货币计量是指会计主体在确认、计量和报告时采用货币作为统一的计量单位，反映会计主体的生产经营活动。

(2) 单位的会计核算应以人民币作为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种外币作为记账本位币，但编制的财务报告应当折算为人民币反映。

20. 四个假设的关系 (1) 会计主体确立了会计核算的空间范围；(2) 持续经营与会计分期确立了会计核算的时间长度；(3) 而货币计量则为会计核算提供了必要手段；(4) 没有会计主体，就不会有持续经营；(5) 没有持续经营，就不会有会计分期；(6) 没有货币计量，就不会有现代会计。

第三节 会计基础

21. 在会计上有两种核算制度，即权责发生制和收付实现制。

22. 权责发生制又称应收应付制，是按照权利和责任是否转移或发生来确认收入和费用归属期间的制度。

23. 《企业会计准则》规定，企业在会计确认、计量和报告应当以权责发生制为基础。

24. (1) 收付实现制又称现收现付制，是以实际收到或支付款项为依据，进而确认收入和费用归属期间的制度。

25. 目前，我国的行政单位会计采用收付实现制，事业单位会计除经营业务可以采用权责发生制外，其他大部分业务也采用收付实现制。

第二章 会计要素与会计科目

第一节 会计要素

1. 会计要素是对会计对象进行的基本分类，是会计核算对象的具体化。会计要素是构成会计报表的基本要素，同时也是设置账户的依据。

2. 分类 (1) 企业的六大会计要素为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。资产、负债和所有者权益表现为资金的相对静止状态，是用于反映企业的财务状况，也称为静态会计要素；收入、费用及利润表现资金运动的显著变动状态，是反映企业经营成果的会计要素。

(2) 行政事业单位的会计要素有资产、负债、净资产、收入和支出。资产、负债和净资产反映是行政事业单位财务状况的会计要素；收入和支出是反映行政事业单位一定时期收入和支出情况的会计要素。

3. (1) 资产是指企业过去的交易或者事项形成的，并由企业拥有或控制，预期会给企业带来经济利益的资源。控制：融资租入固定资产。(2) 分类：资产按其流动性可分为流动资产、非流动资产两类。

4. (1) 负债是指企业由过去的交易或者事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。由未来发生的交易或者事项形成的义务不属于现时义务，不得确认为负债。

(2) 企业的负债按其流动性可分为流动负债和非流动负债。

流动负债包括短期借款、应付及预收账款、应交税费、应付职工薪酬等。

非流动负债。是指流动负债以外的负债，主要包括长期借款、应付债券和长期应付款。

5. (1) 所有者权益也称为净资产，是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。公司的所有者权益又称为股东权益。

(2) 所有者权益的来源包括所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益等。留存收益是指企业实现的净利润留存于企业的部分，包括计提的盈余公积和未分配利润。所有者权益的构成内容通常划分为实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润等项目。

(3) 资本公积主要是指企业收到投资者出资额超出其在企业注册资本或股本中所占份额的部分，也就是“资本（或股本）溢价”部分，此外，还包括直接计入所有者权益的利得和损失。

6. 收入

(1) 收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。一般而言，收入只有在经济利益很可能流入从而导致企业资产增加或者负债减少，且经济利益的流入额能够可靠计量时才能予以确认。

(2) 根据企业所从事的日常活动的内容，企业的收入包括销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入。根据重要性要求，企业的收入可以分为主营业务收入和其他业务收入。

(3) 其他业务收入，是指企业除主营业务活动以外的其他经营活动实现的收入，如工业企业出租固定资产、出租无形资产、出租包装物和商品、销售材料等实现的收入。

7. (1) 费用是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。费用只有在经济利益很可能流出从而导致企业资产减少或者负债增加，经济利益的流出额能够可靠计量时才能予以确认。

(2) 费用按照其功能可以分为营业成本和期间费用两大部分。

(3) 期间费用包括管理费用、财务费用和销售费用等。财务费用是指企业为筹资资金而发生的各项费用。

8. (1) 利润是指企业在一定会计期间的经营成果。利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利得和损失等。

(2) 营业利润是指营业收入减去营业成本、营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用、资产减值损失，加上公允价值变动收益（减损失）和投资收益（减损失）后的金额。营业收入是企业主营业务和其他业务所确认的收入总额。

(2) 利润总额是指营业利润加上营业外收入，减去营业外支出后的金额。其中：营业外收入是企业发生的应直接计入当期利润的利得，包括非流动资产处置利得、非货币性资产交换利得、债务重组利得、政府补助利得、盘盈利得、捐赠利得等；营业外支出是企业发生的应直接计入当期利润的损失，包括非流动资产处置损失、非货币性资产交换损失、债务重组损失、非常损失、公益性捐赠支出、盘亏损失等。

(3) 净利润是指利润总额减去所得税费用后的金额。

9. 历史成本又称为实际成本，就是取得或制造某项财产物资时所实际支付的现金或现金等价物

10. 重置成本又称为现行成本，是指按照当前市场条件，重新取得同样一项资产所需支付的现金或现金等价物金额。

11. 可变现净值是指在正常生产经营过程中，以预计售价减去进一步加工成本和预计销售费用以及相关税费后的净值。

12. 现值是指对未来现金流量以恰当的折现率进行折现后的价值，是考虑货币时间价值的一种计量属性。

13. 公允价值：是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。

14. 企业在对会计要素进行计量时，一般应当采用历史成本。采用重置成本、可变现净值、现值和公允价值计量的，应当保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第二节 会计科目

15. 会计科目是对会计要素的具体内容进行分类核算的项目。

16. 会计对象抽象概括为企业的资金运动；会计要素则是会计对象的基本内容、也就是对会计对象的基本分类，包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润；会计科目又是对会计要素所作的进一步分类。

17. 会计科目分类 (1) 按其归属的会计要素分类：资产类、负债类科目、所有者权益类科目、成本类科目、损益类

科目。损益类科目：按损益的不同内容分为反映收入的科目和反映费用的科目。

(2) 按提供信息的详细程度及其统驭关系分类：总分类科目和明细分类科目。总分类科目对其所属的明细科目具有统驭和控制作用，而明细科目是对其所归属的总分类科目的补充和说明。

18. 会计科目设置原则：合法性原则、相关性原则和实用性原则。

19. 常用会计科目

1. 资产类

(1) 钱：库存现金、银行存款

(2) 应收：应收票据、应收账款、其他应收款、应收利息、应收股利、坏账准备、预付账款

(3) 物：材料采购、原材料、库存商品、在建工程、工程物资、固定资产、累计折旧、投资性房地产

(4) 其他：待处理财产损溢、无形资产、累计摊销、交易性金融资产、商誉、商品进销差价

2. 负债类

(1) 借款：短期借款、长期借款

(2) 应付：应付票据、应付账款、其他应付款、预收账款、应付利息、应付职工薪酬、应付股利、应交税费、应付债券

3. 共同类

4. 所有者权益类：实收资本、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配

5. 成本类：生产成本、制造费用、劳务成本、研发支出

6. 损益类

益：主营业务收入、其他业务收入、营业外收入、公允价值变动损益、投资收益

损：主营业务成本、其他业务成本、营业外支出、销售费用、管理费用、财务费用、营业税金及附加、所得税费用、资产减值损失

第三节 账户

20. 账户是用来记录会计科目所反映经济业务内容的工具，它是根据会计科目设置的。账户以会计科目作为名称，同时它又具备自己一定的格式，即结构。

21. 账户的分类：

(1) 根据其所提供的详细程度及其统驭关系，账户分为总分类账户和明细分类账户。

(2) 根据账户所反映的经济内容可将其分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户、损益类账户等。

(3) 根据账户与财务报表的关系，账户可以分为资产负债表账户和利润表账户。资产负债表账户包括资产类账户、负债账户和所有者权益类账户。利润表账户是指为利润表的编制提供资料的账户，包括收入类账户与费用类账户。

22. (1) 账户的结构划分为左方、右方两个方向，一方登记增加，另一方登记减少。至于哪一方登记增加，哪一方登记减少，取决于账户的性质和所记录的经济业务。

23. 期末余额=期初余额+本期增加发生额-本期增加减少额

24. 账户的内容 (1) 账户名称 (即会计科目); (2) 日期和摘要 (3) 增加和减少的金额及余额; (4) 凭证号数

25. 账户与会计科目

(1) 联系：会计科目和账户所反映的会计对象的具体内容是相同的，两者口径一致，性质相同，都是体现对会计要素具体内容的分类。会计科目是账户的名称，也是设置账户的依据；账户则是根据会计科目设置的，账户是会计科目的具体运用。

(2) 区别：会计科目仅仅是账户的名称，不存在结构；而账户则具有一定的格式和结构。会计科目的作用主要是为了开设账户，填制凭证所运用；而账户的作用主要是提供某一具体会计对象的会计资料，为编制财务报表所运用。

(3) 在实际工作中，账户和会计科目这两个概念已不加区别，往往相互通用。

第三章 会计等式与复式记账

第一节 会计等式

1. $\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$ ，这一最基本的恒等式反映了资产、负债、所有者权益三要素之间的内在联系和数量关系，表明了企业一定时点上的财务状况，因此上述等式也称为静态会计恒等式。此公式是编制资产负债表的理论基础，故此等式又被称为资产负债表等式。

2. $\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$ 可称为第二会计等式，收入大于费用则表示产生了利润，两者的差额即为利润额；收入小于费用则表示发生了亏损，两者的差额即为亏损额。这一会计等式，是资金运动的动态表现，体现了企业一定时期内的经营成果，是编制利润表的依据。

3. 企业的利润通过分配，一部分以盈余公积和未分配利润的方式留存企业，通常称为留存收益，构成所有者权益的组成部分；另一部分将分配给投资者，在实际支付之前形成应付利润，构成企业负债的组成部分。

第二节 复式记账

4. 记账方法有两种：一种是单式记账法，另一种是复式记账法。

5. 复式记账法是以资产与权益平衡关系作为记账基础，对发生的每一项经济业务，都以相等的金额，在相互关联的两个或两个以上账户中进行记录的一种记账方法。

6. 复式记账法按照记账符号的不同，有借贷记账法，有增减记账法和收付记账法。各种复式记账法的根本区别在于记账符号不同，如，借贷记账法是以“借”、“贷”为记账符号。目前，我国已普遍采用借贷记账法。

7. 借贷记账法是以“借”、“贷”作为记账符号，对每一笔经济业务在两个或两个以上相互联系的账户中以相反的方向、相等的金额全面地进行记录的一种复式记账法。借贷记账法源于13世纪的意大利。“借”、“贷”只作为记账符号使用，用以表明记账方向。

8. 借贷记账法是以“借”、“贷”为记账符号，分别作为账户的左方和右方。至于“借”表示增加还是“贷”表示增加，则取决于账户的性质及结构。“借”表示资产的增加、负债和所有者权益的减少；“贷”表示资产的减少、负债和所有者权益的增加。

9. 资产类账户的借方登记资产的增加数，贷方登记资产的减少数；期末余额在借方，表示期末资产的结存数。

资产类账户的期末借方余额 = 期初借方余额 + 本期借方发生额 - 本期贷方发生额

10. 负债及所有者权益类账户：期末贷方余额 = 期初贷方余额 + 本期贷方发生额 - 本期借方发生额

11. 成本类会计账户：期末借方余额 = 期初借方余额 + 本期借方发生额 - 本期贷方发生额

12. 损益类会计账户：期末结转记入“本年利润”账户的数额；期末结转后该账户一般无余额。

13. 记账规则：“有借必有贷，借贷必相等”

14. 运用借贷记账法时，由于任何一项经济业务都必须以相等的金额，借贷相反的方向，在两个或两个以上相互关联的账户中进行登记。这种在有关账户之间形成的应借、应贷的相互关系，称为账户对应关系。发生对应关系的账户称为对应账户。

15. 会计分录就是标明某项经济业务应借、应贷账户名称及其金额的一种记录。应借、应贷的方向、账户（科目）名称和金额构成了会计分录的三要素。

16. 会计分录按照所涉及的账户多少，可分为简单会计分录和复合会计分录。

(1) 简单会计分录是指只涉及一个账户的借方和另一个账户的贷方的会计分录，即一借一贷的会计分录。

(2) 复合会计分录是指涉及两个以上（不含两个）对应账户所组成的会计分录，即一借多贷、一贷多借或多借多贷的会计分录。

(3) 多借多贷的会计分录，其对应关系不清晰，除特殊情况外，一般不使用。

17. 试算平衡是根据资产与权益的恒等关系以及借贷记账法的记账规则，检查所有账户记录是否正确的过程，具体有发生额试算平衡法和余额试算平衡法两种方法。

(1) 发生额试算平衡法。全部会计科目本期借方发生额合计 = 全部会计科目本期贷方发生额合计

(2) 余额试算平衡法。

a. 根据余额时间不同，又分为期初余额和期末余额平衡两类。

b. 全部会计科目的借方期初余额合计 = 全部会计科目的贷方期初余额合计

c. 全部会计科目的借方期末余额合计 = 全部会计科目的贷方期末余额合计

18. 在编制试算平衡表时，应注意几点：(1) 必须保证所有账户余额均已计入试算平衡表。(2) 如果试算平衡表借

贷不相等，肯定账户记录有错误，应认真查找，直到实现平衡为止。(3) 即便试算平衡表是平衡的，并不能说明账户记录绝对正确，因为有些错误并不会影响借贷双方的平衡关系。例如漏记、重记某项经济业务，或借贷方向错误和用错了账户试算依然是平衡的。

19. 总分类账户与明细分类账户的

(1) 内在联系

a. 两者所反映的经济业务的内容相同 b. 登记账簿的原始依据相同

(2) 区别

a. 反映经济业务内容的详细程度不同。总分类账户反映资金增减变化的总括情况，提供总括指标；明细分类账户反映资金运动的详细情况，提供明细指标。b. 总账账户提供的经济指标，是明细账户资料的综合，对所属明细账户起着统驭控制作用；明细账户是对有关总账账户的补充，起着补充说明的作用。

20. 总分类账户与明细分类账户的平行登记

(1) 所谓平行登记，是指对所发生的每一项经济业务都要以会计凭证为依据，一方面要登记有关总分类账户，另一方面又要登记该总分类账户所属的明细分类账户的方法。

(2) 平行登记规则：A 依据相同：以会计凭证为依据。B 方向相同：借贷方向。C 期间相同：在同一会计期间（如同一个月、同一个季度、同一年度）全部登记入账。D 金额相等。

第四章 会计凭证

第一节 会计凭证概述

1. 会计凭证是记录经济业务完成情况、明确经济责任、并据以登记账簿的书面证明，是登记账簿的依据。

会计凭证按照填制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证两类。

2. 原始凭证俗称单据，是在经济业务发生或完成时由经办人直接取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况，明确经济责任的书面证明，是记账的原始依据，具有法律效力，是会计核算的重要资料。

3. 记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录后所填制的书面证明。

4. 记账凭证，是将原始凭证中的一般数据转化为会计语言，是介于原始凭证与账簿之间的中间环节，是登记账簿的依据。

5. 合法地取得、正确地填制和审核会计凭证，是会计核算的基本方法之一，也是会计核算工作的起点。

第二节 原始凭证

6. 原始凭证按来源不同分为自制原始凭证和外来原始凭证。

(1) 自制原始凭证，例如，收料单、领料单、入库单，还包括限额领料单、产成品出库单、借款单、工资发放明细表、折旧计算表等。购货合同、材料请购单，都不能作为原始凭证。

(2) 外来原始凭证，如：增值税专用发票、收据、行政事业性收费票据、火车票、轮船票。

7. 原始凭证按照格式的不同分为通用凭证和专用凭证。

(1) 通用凭证是指由有关部门统一印制，在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。例如，增值税发票、支票、商业汇票等。

(2) 专用凭证是指由单位自行印制，仅在本单位内部使用的原始凭证。这种凭证一般在凭证名称之前写上企业单位名称，例如，某单位的收料单、差旅费报销单等。

8. 原始凭证的基本内容通常称为凭证要素，主要有：原始凭证名称、填制凭证的日期、凭证的编号（含数量、单价、金额等）、填制单位盖章、有关人员（部门负责人、经办人员）签章、填制凭证单位名称或者填制人姓名、凭证附件。

9. 原始凭证的填制基本要求：

(1) 记录要真实

(2) 内容要完整。业务经办人员必须在原始凭证上签名或盖章，对原始凭证的真实性和正确性负责。

(3) 手续要完备。单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定人员签名盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章；从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名盖章。

(4) 书写要清楚、规范：

A. 原始凭证，如发票、支票，都有连续编号，应按编号连续使用，这类凭证如有填写错误，应予以作废并重填，并在填错的凭证上加盖作废戳记，与存根一起保存，不得任意销毁。

B. 原始凭证数字及文字填写应注意以下几点：

a. 中文大写金额数字应用正楷或行书填写，如果金额数字书写中使用繁体字，银行也可以受理。

b. 中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后，应写“整”（或“正”字），在“角”之后，可以不写“整”（或“正”）字。大写金额数字有“分”的，“分”后面不写“整”（或“正”）字。

c. 中文大写金额数字前应表明“人民币”字样，大写数字应紧接“人民币”字样填写。

d. 阿拉伯数字中间有“0”时，中文大写金额要写“零”字。

e. 阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，中文大写金额中间可以只写一个“零”字。

f. 票据的出票日期必须使用中文大写。为防止篡改票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”，日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。

g. 如1月15日，应写成“零壹月壹拾伍日”，10月20日，应写成“零壹拾月零贰拾日”。票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。

(5) 编号要连续

(6) 不得涂乱擦、挖补

原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应加盖出具单位章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

(7) 填制要及时。出纳人员在办理收款或付款后，应在有关原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳章，以避免重收重付。

10. 自制原始凭证的填制要求：

(1) 一次原始凭证的填制

一次凭证是指一次填制完成的，只记录一笔经济业务的原始凭证。一次凭证是一次有效的凭证，是在经济业务发生或者完成时，由经办人员填制的，一般只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质的经济业务。

(2) 累计原始凭证是指一定时期内连续记录若干项经济业务的自制原始凭证，如限额领料单。

(3) 汇总原始凭证如收料凭证汇总表、工资结算汇总表、差旅费报销单、发料凭证汇总表等。

11. 原始凭证的审核：

(1) 审核原始凭证的真实性：包括凭证日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等内容的审核。对外来原始凭证，必须有填制单位公章和填制人员签章。此外，对通用原始凭证，还应审计凭证本身的真实性，防止以假冒的原始凭证记账。

(2) 审核原始凭证的合法性：审核原始凭证所记录的经济业务是否有违反国家法律法规问题；是否符合规定的审计权限；是否履行了规定的凭证传递和审查程序；是否有贪污腐化等行为。

(3) 审核原始凭证的合理性：审核原始凭证所记录的经济业务是否符合企业生产经营活动的需要；是否符合有关的计划和预算等。

(4) 审核原始凭证的完整性

(5) 审核原始凭证的正确性

(6) 审核原始凭证的及时性。

第三节 记账凭证

12. 记账凭证按内容可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证

(1) 收款凭证分为现金收款凭证和银行存款收款凭证。现金收款凭证是根据现金收入业务的原始凭证编制的收款凭证，如现金结算的发票记账联；银行存款收款凭证是根据银行存款收入业务的原始凭证填制的收款凭证，如银行进账

通知单。

(2) 付款凭证又可分为现金付款凭证和银行存款付款凭证。现金付款凭证是根据现金付出业务的原始凭证填制的付款凭证，如以现金结算的发票联；银行存款付款凭证是根据银行存款付出业务的原始凭证编制的付款凭证，如现金支票存根、转账支票存根。

(3) 转账凭证是指用于记录不涉及现金和银行存款业务的会计凭证。

13. 记账凭证按填列方式可分为复式记账凭证和单式记账凭证

(1) 复式记账凭证是指将每一笔经济业务或事项所涉及的全部会计科目及其发生额均在同一张记账凭证中反映的一种凭证。上述收款凭证、付款凭证和转账凭证都属于复式记账凭证。优点是便于了解有关经济业务的全貌，减少凭证张数；缺点是不便于汇总计算科目的发生额。

(2) 单式记账凭证是指每一张记账凭证只填列经济业务事项所涉及的一个会计科目及其金额的记账凭证。优点是便于汇总计算每一会计科目的发生额，便于分工记账。缺点是制证工作量大，也不便于反映经济业务的全貌。

14. 记账凭证的基本内容：经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向；记账标记。

15. 记账凭证的基本要求：

(1) 记账凭证各项内容必须完整。

(2) 记账凭证应连续编号。凭证应由主管该项业务的会计人员，按业务发生顺序并按不同种类的记账凭证连续编号。如果一笔经济业务，需要填列多张记账凭证，可采用“分数编号法”。为了便于监督，反映收付款业务的会计凭证不得由出纳人员编号。

(3) 记账凭证的书写应清楚、规范。

(4) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总编制，也可以根据原始凭证汇总表填制；

但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(5) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如一张原始凭证需填制两张记账凭证，应在未附原始凭证的记账凭证上注明其原始凭证在哪张记账凭证下，以便查阅。

16. (1) 填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制；已登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误的，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。

(2) 如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可将正确数字与错误数字之间的差额另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。

(3) 发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。对于更正错账的记账凭证，可以不附原始凭证，但需在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”；重编正确凭证时，注明“订正某月某日某号凭证”。

17. 记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

18. 在收款凭证左上方所填列的借方科目，应是“库存现金”或“银行存款”科目。

19. 在付款凭证左上方填列的贷方科目，应是“库存现金”或“银行存款”科目。

20. 对于两类货币资金之间的划转业务：

(1) 将现金送存银行，编制现金付款凭证，

不编制银行存款收款凭证

(2) 从银行提取现金，编制银行存款付款凭证，不编制现金收款凭证

21. 记账凭证的审核：内容是否真实、项目是否齐全、科目是否正确、金额是否正确、书写是否正确

22. 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

第四节 会计凭证的传递和保管

23. 会计凭证的传递是指会计凭证从取得或填制时起至归档保管过程中，在单位内部有关部门和人员之间的传送程序。

24. 科学的传递程序应该使会计凭证沿着最迅速、最合理的流向运行。注意考虑三个问题：(1) 制定科学合理的传

递程序。(2) 确定合理的停留处理时间。(3) 建立凭证交接的签收制度。

25. 会计凭证应定期装订成册, 防止散失。

(1) 若发现从外单位取得的原始凭证遗失时, 应取得原签发单位盖有公章的证明, 并注明原始凭证的号码、金额、内容等, 由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后才能代作原始凭证。

(2) 若确定无法取得证明, 如车票丢失, 则应由当事人写明详细情况, 由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后, 代作原始凭证。

26. 会计凭证封面要内容完整, 项目齐全。

(1) 某些记账凭证所附的原始凭证较多时, 也可单独装订, 同时在所属的记账凭证上应注明附件另订及原始凭证的名称和编号, 以便查阅。

凭证张数, 款付出业务的原始凭证编制的付款凭证, 如现金(2)对合同、契约、押金收据及涉外文件等重要原始凭证, 应另编目录, 单独登记保管。

第五章 会计账簿

第一节 会计账簿概述

1、设置和登记会计账簿是会计核算工作的中心环节之一。

2、会计账簿按照用途可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。

3、(1) 序时账簿按其记录的内容不同, 有可分为普通日记账和特种日记账。特种日记账在我国, 大多数单位一般只设现金日记账和银行日记账, 而不设置转账日记账。

4、分类账按账簿反映内容详细程度的不同, 又分为总分类账簿和明细分类账簿。

5、备查账簿: 住房基金登记簿、租入固定资产登记簿、受托加工材料登记簿等。

6、会计账簿按账页格式分类: (1) 两栏式分类; (2) 三栏式分类: 一般适用于总分类账、现金日记账、银行存款日记账以及只需要反映价值指标的资本、债权、债务明细账。(3) 多栏式分类: 收入, 如主营业务收入采用贷方多栏; 成本、费用 (如: 生产成本、制造费用、管理费用均采用借方多栏) ; 利润分配 (如: 本年利润采用借贷方多栏) 明细账。

(4)、数量金额式: 一般适用于具有实物形态的财产物资明细账, 如原材料、库存商品、产成品等存货明细账。

8、会计账簿按外形特征分类:

(1) 订本账: A 优点: 可以防止抽换账页, 避免账页散失。

B 缺点: 同一本账簿在同一时间只能有一人记账, 不便于记账分工和用机器记账。由于账页固定, 不能增减, 必须为每一账户预留账页。

C 适用范围: 主要适用于总分类账和现金、银行存款日记账。

(2) 活页账

A 优点: a. 账簿的页数不固定, 适用前不加装订, 可以根据实际需要, 随时将空白账页加入账簿。 b. 在同一时间里, 可由多人分工登帐。

B 缺点: 活页式账簿中的账页容易散失和被抽换。

C 注意: a. 空白账页在使用时必须顺序编号并装置账夹内 b. 在更换新账后, 要装订成册或予以封扎, 并妥善保管。

D 适用范围: 活页式账簿主要适用于各种明细账。

(3) 卡片账

A 优点: 应用灵活, 便于分工, 数量可多可少, 适用于机器记账。

B 适用范围: 主要用于记录内容比较复杂的财产明细账, 如固定资产卡片。

9、账簿与账户是形式和内容的关系。账户存在于账簿之中; 账簿只是一个外在形式, 账户才是它的真实内容。

第二节 会计账簿的内容、启用与登记规则

10、会计账簿的基本内容:封面、扉页、账页。

11、在启用账簿时，应在账簿封面上写明账簿名称、单位和会计年度等。在账簿扉页上应附“账簿启用登记表”。

12、为了防止重记和漏记，便于查阅，账簿登记完毕后，记账人员应在记账凭证上注明或盖章，并应在记账凭证上注明所记账簿的页数，或划“√”符号，表示已经记账。

13、账簿中书写的文字和数字上面要留有适当的空格，不要写满格，一般应占格距的 $\frac{1}{2}$ 。

14、下列情况，可以用红色墨水记账：

- (1) 按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；
- (2) 在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；
- (3) 在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；
- (4) 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计账簿；

15、各种账簿应按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应将空行、空页处用红色对角线划线注销，或注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名盖章。

16、账页记满时，应办理转页手续。每一账页登记完毕后转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要内注明“承前页”字样，以保持记账的衔接和连续性。

17、实行会计电算化的单位，总账和明细账应当定期打印。发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误。

第三节 会计账簿的格式和登记方法

18、现金日记账的日期栏：指记账凭证的日期，应与现金实际收付日期一致。现金日记账通常也是由出纳人员根据审核后的现金收款凭证、现金付款凭证和银行存款付款凭证（提取现金业务）进行登记。

19、银行存款日记账通常也是由出纳人员根据审核后的银行存款收款凭证、银行存款付款凭证和现金付款凭证（存款业务），逐日逐笔按照经济业务发生的先后顺序进行登记。

20、总分类账最常用的格式为三栏式。

21、明细分类账可以根据需要采用三栏式、数量金额式、多栏式和平行登记式等不同格式的账页。数量金额式明细账是由会计人员根据审核无误的记账凭证或原始凭证，按经济业务发生的时间顺序逐日逐笔进行登记的。

22、固定资产、债权、债务等明细账应逐日逐笔登记。

23、库存商品、原材料、产成品收发明细账以及收入、费用明细账可以逐笔登记，也可定期汇总登记。

第四节 对账

24、对账的内容包括账证核对、账账核对、账实核对。

25、账证核对是指对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

26、账账核对：（1）总分类账簿有关账户的余额核对 （2）总分类账簿与所属明细分类账簿核对（3）总分类账簿与序时账簿核对 （4）明细分类账簿之间的核对：会计部门各种财产物明细分类账的期末余额应与财产物资保管或使用部门有关明细分类账的期末余额核对相符。

27、账实核对：（1）现金日记账账面余额与库存现金数额是否相符 （2）银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额是否相符（3）各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资的实有数额是否相符 （4）有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录是否相符。

第五节 错账更正方法

28、错账更正方法：划线更正法、红字更正法和补充登记法。

29、划线更正法又称红线更正法，是指划红线注销原有错误记录，然后在错误记录上方写上正确记录的方法。在结账之前，如果发现账簿记录有错误而记账凭证无错误，即纯属记账时文字或数字的笔误，可采用划线更正法予以更正。结账后严禁采用此法更正错误。

30、红字更正法：（1）记账后，如果发现记账凭证中的会计科目或金额有错，致使账簿记录错误，应采用红字

更正法予以更正。(2)更正的方法是：a.先用红字填写一张内容与原错误凭证完全相同的记账凭证，并用红字登记入账，冲销原有错误记录；b.用蓝字或黑字填制一张正确的记账凭证，并据以用蓝字或黑字登记入账。

(3)记账后，如果发现记账凭证中的会计科目并无错误，只是所填金额大于应填金额，并据以登记入账，也可采用红字更正法予以更正。

31、**补充登记法**：记账以后，如果发现记账凭证上应借、应贷的会计科目并无错误，但所填金额小于应填金额，可采用补充登记法更正。即将正确金额与错误金额之间的差额，用蓝字填制一张记账凭证，并据以登记入账，以补充少记金额。

第六节 结账

32、结账，就是在会计期末计算并结转各账户的本期发生额和期末余额。

33、结账的程序：(1)将本期内发生的经济业务全部记入有关账簿。(2)根据权责发生制的要求，调整有关账项，合理确定本期应计的收入和应计的费用。(3)将损益类科目转入“本年利润”科目，结平所有损益类科目。(4)在本期全部经济业务登记入账的基础上，结算出资产、负债和所有者权益科目的本期发生额和余额，并结转下期。

34、结账的方法：(1)月末结账时，只需要在最后一笔经济业务事项记录之下通栏划单红线，不需要再结计一次余额。(2)12月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下通栏划双红线。(3)年度终了结账时，有余额的账户，要将其余额结转下年，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一年度新建有关会计账户的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第七节 会计账簿的更换与保管

35、日记账、总分类账和大部分明细分类账都要每年更换新账。只有变动较小的部分明细账，如固定资产明细账或固定资产卡片，可以继续使用，不必每年更换新账。

36、新旧账簿有关账户之间的结转余额，无须编制记账凭证。

37、会计账簿暂由本单位财务会计部门保管一年，期满之后，编造清册移交本单位的档案部门保管。

第六章 账务处理程序

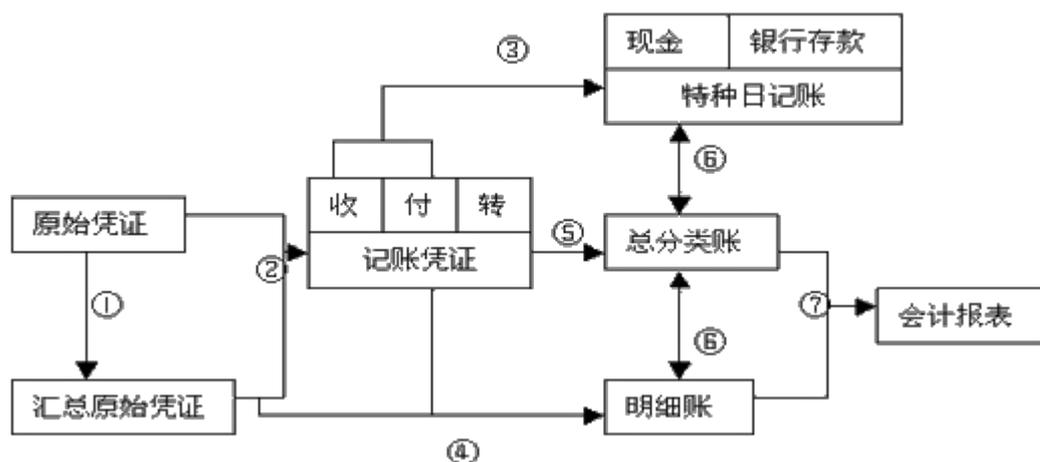
第一节 账务处理程序概述

1、账务处理程序，也称会计核算组织程序或会计核算形式，是指会计凭证、会计账簿、会计报表相结合的方式。

2、在我国，常用的账务处理程序有：记账凭证账务处理程序，汇总记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序。这三种作为处理程序有许多共同之处，它们的不同之处在于登记总分类账的依据和程序不同。

第二节 记账凭证账务处理程序

3、记住记账凭证账务处理程序图



4、在记账凭证账务处理程序下，记账凭证可以采用一种通用的格式，即通用记账凭证；也可采用收款凭证、付款凭证和转账凭证三种格式，即专用记账凭证。

5、记账凭证账务处理程序特点：直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。它是最基本的账务处理程序，其他各种账务处理程序都是在此基础上发展形成的。

6、记账凭证账务处理程序 (1) 优点：A 账务处理程序简单明了，易于理解； B 总分类账可以较详细地反映交

易或事项的发生情况，账户对应关系清楚，即来龙去脉清楚，便于查账、对账。(2) 缺点：登记总分类账的工作量较大。(3) 适用范围：这种程序只适用于一些规模小，业务量少，凭证不多的单位。

第三节 汇总记账凭证账务处理程序

7、汇总记账凭证分为汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证三种格式。

(1) 汇总收款凭证，是指按“库存现金”和“银行存款”科目的借方分别设置的一种汇总记账凭证。汇总收款凭证的编制的方法是：将一定时期内全部现金和银行存款收款凭证，分别按其对应贷方科目进行归类。

(2) 汇总付款凭证，是指按“库存现金”和“银行存款”科目的贷方分别设置的一种汇总记账凭证。汇总付款凭证的编制方法是：将一定时期内全部现金和银行存款付款凭证，分别按其对应借方科目进行归类。

(3) 汇总转账凭证，是指按每一贷方科目分别设置，用来汇总一定时期内转账业务的一种汇总记账凭证。由于汇总转账凭证是按每一贷方科目设置的，为了便于汇总，编制转账的记账凭证可以是“一借一贷”的会计分录或“一贷多借”的会计分录，不得编制“一借多贷”或“多借多贷”的会计分录，需分解为简单会计分录后再进行汇总。

8、根据原始凭证或汇总原始凭证，编制收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可采用通用的记账凭证；根据各种记账凭证编制有关汇总记账凭证。

9、汇总记账凭证账务处理程序(1) 特点：在会计核算中根据记账凭证编制汇总记账凭证，并据以登记总分类账。

(2) 优点：记账凭证通过汇总记账凭证汇总后月末一次登记总分类账，减轻了登记总账的工作量，为及时编制会计报表提供了条件；汇总记账凭证按会计科目的对应关系归类、汇总编制，能够明确地反映账户之间的对应关系，即来龙去脉清楚，便于查账用账。

(3) 缺点：汇总转账凭证按每一贷方科目汇总编制，不考虑交易或事项的性质，不利于会计核算工作的分工；当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大。

(4) 适用范围：适用于规模较大，交易或事项较多，特别是转账业务少而收、付款业务较多的单位。

第四节 科目汇总表账务处理程序

10、根据科目汇总表登记总分类账。

11、科目汇总表账务处理程序(1) 优点：A. 将记账凭证通过科目汇总表后登记总账，大大减轻了总账登记的工作量；

B. 通过编制科目汇总表，可以对发生额进行试算平衡，从而及时发现错误，保证记账工作质量；C. 简明易懂，方便易学。(2) 缺点：科目汇总表不能反映账户之间的对应关系，不利于根据账簿记录检查和分析交易或事项的来龙去脉，不便于查对账目。(3) 适用范围：适用于规模大、业务量多的大、中型企业。

第七章 财产清查

第一节 财产清查

1. 财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项的盘点或核对，确定其实存数，查明账存数与实存数是否相符的一种专门方法。

2. 按清查的范围分为全面清查和局部清查。全面清查是指对全部财产进行盘点和核对。

3. 全面清查的情况：(1) 年终决算前，为了确保年终决算会计资料真实、正确；(2) 单位撤销、分立、合并或改变隶属关系；(3) 中外合资、国内联营；(4) 开展清产核资；(5) 单位主要负责人调离工作。

4. 局部清查：(1) 清查的主要对象是流动性较大的财产，如现金、材料、在产品、产成品、债权债务。(2) 需进行局部清查的情况 a. 对于现金应由出纳员在每日业务终了时点清，做到日清月结；b. 对于银行存款和银行借款，应由出纳员每月同银行核对一次；c. 对于材料、在产品和产成品除年度清查外，应有计划地每月重点抽查，对于贵重的财产物资，应每月清查盘点一次；d. 对于债权债务，应在年度内至少核对一至二次，有问题应及时核对，及时解决。

5. 按清查的时间分为定期清查和不定期清查。(1) 定期清查：这种清查的对象不定，可以是全面清查也可以是局部清查。清查的目的在于保证会计核算资料的真实正确，一般是在年末、季末、或月末结账时进行。

(2) 不定期清查：其清查对象可以是全面清查也可以是局部清查，如更换出纳员时对现金、银行存款所进行的清查；更换仓库保管员时对其所保管的财产所进行的清查等等。目的在于查明情况，分清责任。

6. 清查时本着先清查数量、核对有关账簿记录等，后认定质量的原则进行。

第二节 财产清查的方法

6. 库存现金的清查(1) 在进行现金清查时，为了明确责任，出纳员必须在场，在清查过程中不能用白条抵库，也就是不能用不具有法律效力的借条、收据等抵充库存现金。(2) 现金盘点后，应根据盘点的结果及现金日记账核对的情况，填制“现金盘点报告表”。(3) 现金盘点报告表也是重要的原始凭证。(4) “现金盘点报告表”应由盘点人和出纳员共同签章方能生效。

7. 银行存款的清查(1) 银行存款的清查与库存现金的清查方法不同，不是采用实地盘点法，而是采用对账单法。

(2) 对账单法是将自身的账簿记录与对方开出的对账单进行核对，或根据账簿记录给对方开出对账单，提供给对方进行核对的财产清查方法。(3) 对账单法适用于银行存款和往来款项的清查。

(4) 实际工作中，存款单位的银行存款日记账的余额与对账单的余额往往不一致。这种不一致的原因，一是由于存款单位与开户行双方或其中某一方记账有错误；二是存在未达账项。(5) 所谓未达账项是指由于存款单位与银行之间对于同一项业务，由于取得凭证的时间不同，导致记账时间不一致，而发生的一方已取得结算凭证而登记入账，但另一方由于尚未取得结算凭证而尚未入账的款项。

8. 未达账项的四种情况：(1) 企业已收，银行未收；(2) 企业已付、银行未付；(3) 银行已收、企业未收；(4) 银行已付，企业未付。出现上述第 1.4 两种情况会使“本企业银行存款日记账账面余额”大于“银行对账单余额”；出现上述第 2.3 两种情况会使“本企业银行存款日记账账面余额”小于“银行对账单余额”。

9. 编制银行存款余额调节表的目的是为了消除未达账项的影响，核对银行存款账目有无错误。该表本身并非原始凭证，不能根据该表在银行存款日记上登记，而要等到银行转来有关原始凭证后再按记账程序登记入账。

10、实物资产清查时，实物资产的保管员必须在场，并参加盘点工作。

11. 实地盘点法

(1) 对于实物资产的清查，应从数量和质量两个方面进行。

(2) 检查实物资产的数量，则主要通过采用点数、过称和度量等方式和一定的实地盘点技术方法来进行。

实地盘点实物资产的技术方法主要有如下几种：A 逐一盘点法。如以件或台为计量单位的产成品或机器设备；又如以千克、吨为计量单位材料。B 测量计算盘点法。如露天堆放的煤、砂石。C 抽样盘点法。抽样盘点法是对某些价值小，数量多，不便逐一清点的财产，采用从总体或总量中抽取少量样品，确定其样品数量，然后再推算总体数量的方法。

12. 技术推算法(1) 这种方法适用于堆垛量很大，不便一一清点，单位价值又比较低的实物的清查。如露天堆放的燃料用煤，就可以用技术推算法。(2) 盘点结束后，将“盘点单”的实存数额与账面结存数额核对。若发现某些财产物资账实不符，应填制“实存账存对比表”，确定财产物资盘盈或盘亏数额。实存账存对比表是财产清查的重要报表，是调整账簿记录的原始凭证，也是分析差异原因，明确经济责任的重要依据，应认真填报。

13. 往来款项的清查方法(1) 往来款项的清查一般采用“查询核实法”进行清查。(2) 往来款项清查结束后，应将清查结果编制“往来款项清查结果报告表”，该表不是原始凭证。

第三节 财产清查结果的处理

14. 财产清查结果处理的要求：一般来说，个人造成的损失，应由个人赔偿，记入其他应收款账户；因管理不善原因造成的损失，应作为企业管理费用入账；因自然灾害造成的非常损失，列入企业的营业外支出。

15. 财产清查结果的处理步骤和方法

(一) 审批之前的处理：

1. 财产清查中发现的盘盈，盘亏，在报经有关领导审批之前，根据财产盘盈，盘亏的数字，编制会计分录。

2. 同时根据企业的管理权限，将处理建议报股东大会或董事会，或经理（厂长）会议或类似机构批准

(二) 审批之后的处理

1. 财产盘盈的账务处理；

(1) 发现时（审批前）

借：原材料

 库存商品

 库存现金

 贷：待处理财产损益

(2) 审批后

a. 原材料盘盈

借：待处理财产损益

 贷：管理费用

b. 现金盘盈

借：待处理财产损益

 贷：营业外收入

2. 财产盘亏的账务处理

(1) 原材料或商品盘亏

a. 原材料或商品盘亏，审批前的账务处理

借：待处理财产损益

 贷：原材料

 库存商品

b. 原材料或商品盘亏，审批后的账务处理

借：其他应收款

 管理费用

 营业外支出

 贷：待处理财产损益

第八章 财务会计报告

第一节 财务会计报告概述

1. 财务会计报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

2. 财务报告的构成：资产负债表、利润表、现金流量表和附注

(1) 会计报表是财务会计报告的主要组成部分，它们分别从不同的角度反映了企业的财务状况、经营成果和现金流量等情况。

(2) 资产负债表是指反映企业在某一特定日期的财务状况的会计报表，是一种静态报表。

(3) 利润表是指反映企业在一定会计期间的经营成果的会计报表，是一种动态报表。

(4) 现金流量表是反映企业在一定会计期间现金及现金等价物流入和流出的报表，是一种动态报表。小企业可以根据需要选择是否编制现金流量表。

(5) 附注

3. 会计报告的编制要求：真实可靠、全面完整、编报及时、便于理解

第二节 资产负债表

4. 资产负债表列示的流动资产项目通常包括：货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款、预付款项、应收利息、应收股利、其他应收款、存货和一年内到期的非流动资产等。

5. (1) 流动负债包括：短期借款、应付票据、应付账款、预收款项、应付职工薪酬、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款和一年内到期的非流动负债等。

(2) 非流动负债包括：长期借款、应付债券和其他非流动负债等。

(3) 所有者权益:按照实收资本(或股本)、资本公积、盈余公积和未分配利润分项列示。

(4) 意义:通过分析企业的资产负债表,可以帮助报表使用者全面了解企业的财务状况,分析企业的债务偿还能力,从而为未来的经济决策提供参考信息。

6. (1) 资产负债表由表头、表身和表尾等部分组成。表身部分是资产负债表的主体和核心。

(2) 资产负债表的格式主要有账户式和报告式两种。我国企业的资产负债表采用账户式结构。

(3) 账户式资产负债表分左右两方,左方为资产项目,按资产的流动性大小排列;右方为负债及所有者权益,一般按求偿权先后顺序排列。

7. 资产负债表的各项目均需填列“年初余额”和“期末余额”两栏数字。

(1) 根据总账账户的余额直接填列

(2) 根据总账账户的余额计算填列

A. “货币资金”=“库存现金”+“银行存款”+“其他货币资金”账户的期末余额合计填列。

B. “固定资产”=“固定资产”-“累计折旧”-“固定资产减值准备”账户期末余额后的净额填列。

C. “无形资产”=“无形资产”-“累计摊销”-“无形资产减值准备”账户期末余额后的净额填列。

D. “未分配利润”项目,应根据“本年利润”账户和“利润分配”账户的期末余额计算填列,如为未弥补亏损,则在本项目内以“-”号填列。

E. “长期借款”和“应付债券”项目,应根据“长期借款”和“应付债券”账户的期末余额,扣除其中在资产负债表日起一年内到期,且企业不能自主地将清偿义务展期的部分后的金额填列。

(3) 根据明细账户的余额计算填列

A. “应收账款”项目,应根据“应收账款”账户和“预收账款”账户所属明细账户的期末借方余额合计数,减去“坏账准备”账户中有关应收账款计提的坏账准备期末余额后的金额填列。

B. “预收款项”项目,应根据“预收账款”账户和“应收账款”账户所属明细账户的期末贷方余额合计数填列。

C. “预付款项”项目,应根据“预付账款”账户和“应付账款”账户所属明细账户的期末借方余额合计数,减去“坏账准备”账户中有关预付款项计提的坏账准备期末余额后的金额填列。

D. “应付账款”项目,应根据“应付账款”账户和“预付账款”账户所属明细账户的期末贷方余额合计数填列。

(4) 根据总账余额和明细账余额计算填列

如“长期借款”项目,需要根据“长期借款”总账科目余额扣除“长期借款”科目所属的明细账科目中将在一年内到期。

(5) 综合运用上述填列方法分析填列

“存货”=“原材料”+“库存商品”+“委托加工物资”+“周转材料”+“材料采购”+“在途物资”+“发出商品”、+或-“材料成本差异”-“存货跌价准备”

第三节 利润表

8. 利润表又称损益表,是指反映企业在一定会计期间的经营成果的会计报表。

9. (1) 通过利润表,可以从总体上了解企业收入、费用和净利润(或亏损)的实现及构成情况;(2) 通过利润表提供的不同时期的比较数字(本期金额和上期金额),可以分析企业的获利能力及利润的未来发展趋势;(3) 了解投资者投入资本的保值增值情况。

10. 利润表的格式

(1) 利润表由表头、表身和表尾等部分组成。

(2) 利润表的格式主要有多步式利润表和单步式利润表两种。我国企业的利润表采用多步式。多步式利润表分为三层次,分步计算。

(3) 记住利润表

11. 利润表编制的基本方法

(1) 利润表各个项目需填列的数字分为“本期金额”和“上期金额”两栏。

(2) 本期金额栏的填列方法:

a. “营业收入”=“主营业务收入”+“其他业务收入”

b. “营业成本” = “主营业务成本” + “其他业务成本”

第九章 会计档案

第一节 会计档案概述

1. 会计档案的内容：会计凭证类、会计账簿类、财务会计报告类、其他类（包括银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。）

第二节 会计档案保管

2. 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位财务会计部门保管一年。期满之后，原则上应由财务会计部门编制清册，移交本单位的档案部门保管；未设立档案部门的，应当在财务会计部门指定专人保管。

3. 档案部门接收保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，应当会同原财务会计部门和经办人共同拆封整理，以分清责任。

4. 会计档案的保管期限：（1）会计档案的保管期限分为永久和定期两类（2）会计档案的定期保管期限分为3年、5年、10年、15年和25年五档。☆巧记： $3 \times 5 (=15) + 10 = 25$ 这里所规定的会计档案保管期限为最低保管期限。会计档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

5. 具体保管年限：

（1）1个3年：月、季度财务报告

（2）3个5年：固定资产卡片、银行余额调节表、银行对账单

（3）2个25年：现金和银行存款日记账

（4）3个永久：会计档案保管清册、会计档案销毁清册、年度财务报告（决算）（会计移交清册保管15年）

（5）剩余的都是15年

6. （1）会计档案为本单位提供查阅利用，不得借出，如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

（2）外部人员查阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经本单位负责人批准后，方可办理查阅手续；单位内部人员查阅会计档案时，应经会计主管人员或单位负责人批准后，办理查阅手续。

7. 会计档案的销毁

（1）将已编制好的销毁清册及销毁意见报本单位负责人。单位负责人审核后，应在销毁清册上签署意见。

（2）会计档案销毁时，应按规定指派人员监销。一般企事业单位销毁会计档案时，由单位档案机构和会计机构共同派员监销；国家机关销毁会计档案时，应由同级财政、审计部门派员参加监销；财政部门销毁会计档案时，应由同级审计部门派员监销。

（3）会计档案销毁后，监销人员应当在销毁清册上签名或盖章，并及时将监销情况向本单位负责人报告。

8. 保管期满但未结清的债权债务的原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。

9. 正在项目建设期间的建设单位，其会计档案不论是否已满保管期限，一律不得销毁，必须妥善保管，待项目办理竣工决算后，按规定的交接手续交给项目接受单位。