

第一章 会计的基本概念

第一节：会计的定义（概念、职能、对象、六要素）

小提问：你认为会计是什么？是账房先生？是一种职业？还是一项与数字有关的活动？

一、会计的概念

物质资料的生产是人类存在和发展的基础，会计是适应人类生产实践和经营物质资料的生产管理的客观需要产生并发展起来的。会计作为一种社会现象，作为一项记录、计算和汇总工作，它产生于管理的需要，并且一开始就以管理的形式出现。作为一种经济管理活动，会计与社会生产发展有着不可分割的联系，会计的产生和发展离不开人们对生产活动进行管理的客观需要，社会愈发展，会计愈重要。

在原始社会，人们为了计算生产成果和生活需要，逐步产生了计数和计算的要求。在文字产生以前，这种计算是用“结绳记事”、“刻木记事”或凭人们的记忆来进行的。在文字产生以后，人们对物质资料生产与消耗开始了文字记载，于是就产生了会计。奴隶社会和封建社会的会计主要是用来核算和监督政府开支，为官方服务。随着商品货币经济的发展，特别是在欧洲产业革命以后，由于资本主义生产的发展，生产日益社会化，生产规模日趋扩大，更需要由会计从价值量上来全面、完整、系统的反映和监督生产经营的全过程。人类发展到现在，全球信息化、经济全球化使作为“国际商业公共语言”的会计内涵及外延不断丰富发展。现在会计概念可以表述为：**会计是以货币作为主要计量单位，以凭证为依据，用一系列专门的技术方法，对一定主体的经济活动进行全面、综合、连续、系统地核算和监督，并向有关方面提供会计信息的一种经济管理活动。**

小提问：从会计的定义中，你能了解什么信息？

二、会计的职能

从会计定义中我们可以看出会计是随着生产的发展，逐步从企业各项经营活动中分离出来的一项提高经济效益的管理活动。会计在经济管理工作所具有的功能或能够发挥的作用，即会计的职能，包括核算、预测、参与决策、实行监督等。随着经济的发展和要求的提高，会计职能是不断变化的并且彼此联系。**会计的基本职能是进行核算，实行监督。**

1、会计核算

核算是会计的首要职能，它是以货币计量为主要单位，对各种单位经济业务活动或者预算执行情况及其结果进行连续、系统、全面的**记录和计量，并据以编制会计报表**。它要求各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算。其特点表现在如下的三个方面：

（1）会计核算主要是从价值量上反映各经济主体的经济活动状况。会计核算是对各单位的一切经济业务，以货币计量为主，进行记录、计算，以保证会计记录和反映的完整性。

（2）会计核算具有连续性、系统性和完整性。各单位必须对客观发生所有经济业务，即涉及资金运动或资金增减变化的事项，采用系统的核算方法体系，按时间顺序，无一遗漏的进行记录。

（3）会计核算应对各单位经济活动的全过程进行反映。随着商品经济的发展，市场竞争日趋激烈，会计在对已经发生的经济活动进行事中、事后的记录、核算、分析，反映经济活动的现实状况及历史状况的同时，发展到事前核算、分析和预测经济前景。

2、会计监督

会计监督职能，是指会计具有按照一定的目的和要求，利用会计反映职能所提供的经济信息，**对企业 and 行政事业单位的经济活动进行控制，使之达到预期目标的功能**。会计的控制职能主要具有以下特点：

（1）会计监督主要是通过价值量指标来进行监督工作的。由于基层单位进行的经济活动，同时都伴随着价值运动，表现为价值量的增减和价值形态的转化，因此，会计通过价值指标可以全面、及时、有效地控制各个单位的经济活动。

(2) 会计监督同样也包括事前、事中和事后的全过程的监督。

会计监督的依据有合法性和合理性两种。合法性的依据是国家的各项法令及法规，合理性的依据是经济活动的客观规律及企业自身在经营管理方面的要求。

会计核算与会计监督是相互作用、相辅相成的。核算是监督的基础，没有核算，监督就无从谈起；而监督是会计核算质量的保证。

三、会计目标

会计的目标是指在一定的历史条件下，人们通过会计所要实现的目的或达到的最终结果。由于会计是整个经济管理的重要组成部分，会计目标当然从属于经济管理的总目标，或者说会计目标是经济管理总目标下的子目标。在将提高经济效益作为会计终极目标的前提下，我们还需要研究会计核算的目标，即向谁提供信息、为何提供信息和提供何种信息。

根据会计定义，我们可以得知**会计核算的目标是向有关各方提供会计信息，以帮助决策**。会计的目标，决定于会计资料使用者的要求，也受到会计对象、会计职能的制约。我国《企业会计准则》中对于会计核算的目标做了明确规定：会计的目标是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，有助于财务会计报告使用者作出经济决策。

上述会计核算的目标，实质上是对会计信息质量提出的要求。它可以划分为两个方面：

第一方面是满足于对企业管理层的监管需要。如资金委托人对受托管理层是否很好管理其资金进行评价和监督；工会组织对管理层是否保障工人基本权益的评价；政府及有关部门对企业绩效评价和税收的监管；社会公众对企业履行社会职能的监督等等。

第二方面是满足于相关团体的决策需要。如满足潜在投资者投资决策需要；满足债权人是否进行借贷决策需要等等。

会计的目标是会计管理运行的出发点和最终要求。会计的目标决定和制约着会计管理活动的方向，在会计理论结构中处于最高层次；同时在会计实践活动总，会计目标又决定着会计管理活动的方向。随着社会生产力水平的提高，科学技术的进步，管理水平的改进及人们对会计认识的深化，会计目标会强烈地随着社会经济环境的变化而变化。

四、会计的对象

会计的对象即会计核算和监督的内容。凡是**能够以货币表现的经济活动的特定对象**，都是会计所核算和监督的内容。而以货币表现的经济活动，通常又称为价值运动或资金运用。

资金运动包括特定对象的资金投入、资金运用、资金退出等过程，而具体到企业、事业、行政单位又有较大的差异¹。下面以工业为例说明资金运用的过程。

(一) 资金的投入

工业企业要进行生产经营，必须拥有一定的资金，这些资金的来源包括**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**。投入企业的资金要用于购买机器设备和原材料并支付职工的工资等。这样投入的资金最终构成企业流动资产、非流动资产和费用。

(二) 资金的循环和周转

工业企业的经营过程包括供应、生产、销售三个阶段。在供应过程中企业要购买原材料等劳动对象，发生材料买入价、运输费、装卸费等材料采购成本，与供应单位发生货款的结算关系。在生产过程中，劳动者借助于劳动手段将劳动对象加工成特定的产品，同时发生原材料消耗、固

¹ 这里应该指出，会计按其空间领域的运行情况可以分为宏观会计和微观会计，而微观领域的会计按其服务主体的经营性质，又可分为营利组织会计和非营利组织会计，营利组织的会计按其提供信息作用范围的不同，又进一步分为财务会计（即对外提供财务报告服务的会计，故也称为对外报告会计）与管理会计（即为内部经营管理服务的会计，也称为对内报告会计）。而具体到不同行业（运输业、商业、服务业、工业）的营利组织会计又存在较大的差异。因此，本书所讲的会计及其有关问题主要以工业制造营利组织的财务会计及其基本职能为原型进行抽象、概括，读者在使用本书时应该注意到这一情况。

定资产磨损的折旧费、生产工人劳动耗费的人工费，使企业与职工之间发生工资结算关系，有关单位之间发生劳务结算关系等。在销售过程中将生产的产品销售出去，发生支付销售费用、收回货款、交纳税金等业务活动，并同购货发生货款结算关系、同税务机关发生税务计算关系。综上所述，资金的循环就是从货币资金开始依次转化为储备资金、生产资金、产品资金、最后有回到货币资金的过程，资金周而复始地循环称为资金的循环。

(三) 资金的退出

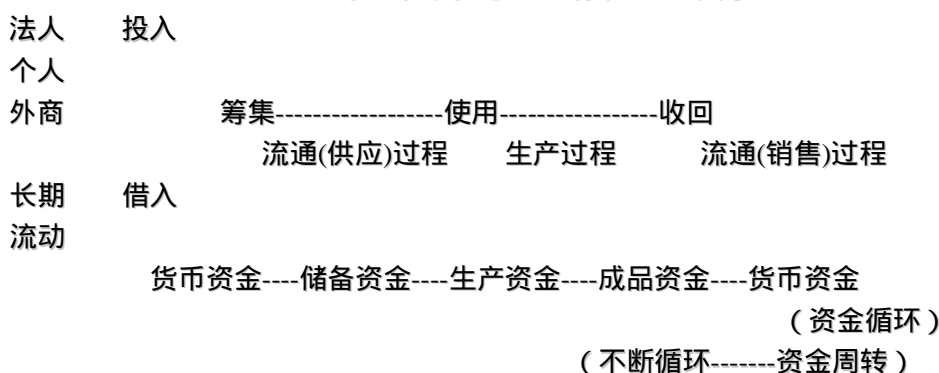
包括**偿还债务、上缴各项税金、向所有者分配利润等**，使得这部分资金离开本企业，退出企业的资金循环与周转。

上述资金运用的三阶段是相互支持、相互制约的统一体，没有资金的投入，就没有资金的循环与周转，就不会有债务的偿还、税金的上缴和利润的分配等；没有资金的退出，就不会有新一轮的资金投入，就不会有企业的进步发展。

其具体过程如图 1-1 所示：

会计对象是会计核算和监督的内容

企业的会计对象是企业的资金运动



小提问：知道了会计核算对象，就能详细反映不同经济业务给企业带来的影响吗？

五、会计要素及会计等式

(一) 会计要素

会计要素是会计核算对象的基本分类，是设定会计报表结构和内容，也是进行确认和计量的依据。对会计要素加以严格定义，就能为会计核算奠定坚实的基础。会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等。

1、资产

资产是指企业过去的交易或事项形成的、由企业拥有或控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。

一个企业从事生产经营活动，必须具备一定的物质资源，或者说物质条件。在市场经济条件下，这些必须的物质条件表现为**货币资金、厂房场地、机器设备、原料、材料等等，统称为资产**，它们是企业从事生产经营活动的物质基础。除以上的货币资金以及具有物质形态的资产以外，资产还包括那些不具备物质形态，但有助于生产经营活动的**专利、商标等无形资产，也包括对其他单位的投资。**

资产有如下特点：第一，资产是过去的交易或事项形成的。这就是说，作为企业资产，必须是现实的而不是预期的资产，它是企业过去已经发生的交易或事项所产生的结果，包括购置、生产、建造等行为或其他交易或事项。预期在未来发生的交易或事项不形成资产，如计划购入的机器设备等。第二，资产是由企业拥有或控制的。企业拥有资产，从而就能够从资源中获得经济利益；有些资产虽然不为企业所拥有，但在某些条件下，对一些由特殊方式形成的资源，企业虽然不享有所有权，但能够被企业所控制，而且同样能够从资产获取经济利益，也可以作为企业资产（如融资性租入固定资产）。而企业没有买下使用权的矿藏、工厂周围的控制，都不能作为企业的

资产确认。第三，资产能够给企业带来经济利益。如货币资金可以用于购买所需要的商品或用于利润分配，厂房机器、原材料等可以用于生产经营过程。制造商品或提供劳务，出售后回收货款，货款即为企业所获得的经济利益。

对资产可以作多种分类，常见的是按流动性分类。按流动性进行分类，可以分为流动资产和非流动资产。流动资产是指那些在一年内变现的资产，如应收账款、存货等。有些企业经营活动比较特殊，其经营周期可能长于一年，比如：造船、大型机械制造，从购料到销售商品直到收回货款，周期比较长，往往超过一年，在这种情况下，就不能把一年内变现作为划分流动资产的标志，而是将经营周期作为划分流动资产的标志。长期投资、固定资产、无形资产的变现周期往往在一年以上，所以称为非流动资产。按流动性对资产进行分类，有助于掌握企业资产的变现能力，从而进一步分析企业的偿债能力和支付能力。一般来说，流动资产所占比重越大，说明企业资产的变现能力越强。流动资产中，货币资金、短期投资比重越大，则支付能力越强。

2、负债

负债是指过去的交易、事项形成的现时义务，履行该义务预期将会导致经济利益流出企业。如果把资产理解为企业的权利，那么负债就可以理解为企业所承担的义务。

负债具有如下特点：第一，负债是由于过去的交易或事项形成的偿还义务。潜在的义务，或预期在将来要发生的交易、事项可能产生债务不能确认为负债。第二，负债是现时义务。负债是企业目前实实在在的偿还义务，要由企业在未来某个时日加以偿还。第三，为了偿还债务，与该义务有关的经济利益很可能流出企业，一般来说，企业履行偿还义务时，关系到企业会有经济利益的流出，如支付现金、提供劳务、转让其他财产等等。同时，未来流出的经济利益的金额能够可靠计量。

按偿还期限的长短，一般将负债分为流动负债和非流动负债。预期在一年或一个经营周期内到期清偿的债务属于流动负债。除以上情形以外的债务，即为非流动负债，一般包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

3、所有者权益

所有者权益是指企业资产扣除负债后，由所有者享有的剩余权益。所有者权益是所有者在企业资产中享有的经济利益，其金额为**资产减去负债后的余额，又称为净资产。**

企业资产形成的资金来源，包括债权人借入和所有者直接投入两个方面。想债权人借入的资金，形成企业的负债；所有者投入的资金，形成所有者权益。

所有者相对于负债而言，具有以下特点：第一，所有者不像负债那样需要偿还，除非发生减值、清算，企业不需要偿还所有者。第二，企业清算时，负债往往优先清偿，而所有者只有在清偿所有的负债之后才返还给所有者。第三，所有者权益能够分享利润，而负债则不能参与利润分配。所有者权益在性质上体现为所有者对企业资产的剩余收益，在数量上也就体现为资产减去负债后的余额。所有者权益包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润四个项目，其中，前两项属于投资者的初始投入资本，后两项属于企业留存收益。

4、收入

收入是企业日常活动中形成的、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。

根据收入的定义，确认收入的条件是：

(1)由日常活动形成。日常活动应理解为企业为完成其经营目标所从事的经常性活动以及与之相关的活动。如**工业企业销售产品，流通企业销售商品，服务企业提供劳务、出租、出售原材料、对外投资（收取利息、现金股利）等日常活动。**

(2)经济利益总流入。经济利益是指现金或最终能转让为现金的非现金资产。收入只有在经济利益很可能流入，从而导致资产增加或者负债减少，经济利益的流入额要可靠计量时才能予以确认。经济利益总流入四指本企业经济利益的流入，包括销售商品收入、劳务收入、使用费收入、

租金收入、股利收入等主营业务和其他业务收入，不包括为第三方或客户代收的款项。

5、费用

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。费用与收入相配比，即为企业经营活动中取得的盈利。根据费用的定义，确认费用的条件是：

(1) 在日常活动中发生。企业在销售商品、提供劳务等日常活动中所发生的费用，可划分为两类：一类是企业为生产产品、提供劳务等发生的费用，应计入产品成本、劳务成本，包括直接材料、直接人工和制造费用；另一类是不应计入成本而直接计入当期损益的相关费用，包括管理费用、财务费用、销售费用、资产减值损失。计入产品成本、劳务成本等费用，应当在确认产品销售收入、劳务收入等时将已销售产品、已提供劳务的成本计入当期损益。

(2) 经济利益流出。费用与收入相反，收入是资金流入企业形成的，会增加企业所有者权益；而费用则是企业资金的付出，会减少企业的所有者权益，其实质就是一种资产流出，最终导致减少企业资源。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负债增加，而且经济利益的流出额能够可靠计量时才能予以确认。

6、利润

利润是企业一定会计期间的经营成果。利润包罗收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。直接计入当期利润的利得和损失是指应当计入当期损益，会导致所有者权益发生增减变化的、与所有者投入资本或向所有者分配利润无关的利得和损失。

利润为营业利润和营业外收支净额等两个项目的总额减去所得税费用之后的余额。营业利润是企业在销售商品、提供劳务等日常活动中产生的利润；营业外收支是与企业的日常经营活动没有直接关系的各项收入和支出，其总，营业外收入项目主要有捐赠收入、固定资产盘盈、处置固定资产净收益、罚款收入等，营业外支出项目主要有固定资产盘亏、处置固定资产净损失等。其有关公式表示如下：

营业利润=营业收入-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+公允价值变动净收益+投资净收益；

营业收入=主营业务收入+其他业务收入；

营业成本=主营业务成本+其他业务成本；

投资净收益=投资收益-投资损失；

公允价值变动净收益=公允价值变动收益-公允价值变动损失；

利润总额=营业利润+营业外收支净额

净利润=利润总额-所得税费用

以上各要素，资产、负债及所有者权益能够反映企业在某一个时点的财务状况，如能明确在2006年12月31日这一天，企业有120万的资产，50万的负债，所有者的剩余权益70万，因此这三个要素属于静态要素，在资产负债表中予以列示；收入、费用及利润能够反映企业在某一个期间经营成果，如在2006年企业实现了100万的收入，扣除60万的成本费用，因此在2006年这一年内，企业实现了40万的利润，因此这三个要素属于动态要素，在利润表中列示。

(二) 会计等式

资产、负债及所有者权益间的关系

由上文可知，资金运动在静态情况下，资产、负债及所有者权益三个要素之间存在平衡关系。

资产主要包括两部分：

(1) 向外部借的债，即负债；

(2) 投资人的投入及其增值部分，即所有者权益。

由此我们可以认为债权人和投资者将其拥有的资本供给企业使用，对企业运用这些资本所获得的各项资产就相应享有一种权益，即为“相应的权益”。由此可见，资产与权益是相互依存，有

一定数额的资产，必然有相应数额的权益；反之亦然。由此可以推出：

资产=权益

资产=负债+所有者权益 (等式 1)

该等式反映了资产的归属关系，是会计对象的公式化，其经济内容和数学上的等量关系，即是资金平衡的理论依据，也是设置账户、复式记账和编制资产负债表的理论依据。因此，会计上又称为基本会计等式。

2、收入、费用与利润间的关系

资金运动在动态情况下，其循环周转过程中发生的收入、费用和利润，也存在着平衡关系，其平衡公式如下：

收入-费用=利润 (等式 2)

若利润为正，则企业盈利；若利润为负，则企业亏损。

3、综合等式

企业在经营过程中，或盈利，或亏损。在某一时点，“收入-费用=利润”，利润为正，这个利润就表明经济利益流入大于经济利益流出，即企业资产增多。由此可见：

新的所有者权益=旧的所有者权益+利润=旧的所有者权益+收入-费用

新资产=负债+新的所有者权益

新资产=负债+旧所有者权益+收入-费用 (等式 3)

4 会计等式的恒等性

由上面分析可以看出，第 1 个会计等式是反映资金运动的整体情况，也就是企业经营中的某一天，一般四开始日或结算日情况。而第 2 个等式反映的是企业资金运动状况，资产加以运用取得收入后，资产便转化为费用，收入减去费用后即为利润，该利润作为资产用到下一轮经营，于是便产生等式 3，当利润分配后，等式 3 便消失，又回到等式 1。所以不管六大要素如何相互转变，最终均要回到“资产=负债+所有者权益”。下面举例说明该等式的恒等性。

[例]东方化工厂 2006 年 12 月 31 日拥有 2 000 万元资产，其中现金 0.4 万元，银行存款 57.6 万元，应收账款 282 万元，存货 960 万元，固定资产 700 万元。该工厂接受投资形成实收资本 1 100 万元，银行借款 400 万元，应付账款 400 万元，尚未支付的职工薪酬 100 万元。可用表 1-3 反映资产、负债、所有者权益间的平衡关系：

表 1-3 资产负债表 单位：万元

资产		负债及所有者权益	
现金	0.4	银行借款	400
银行存款	57.6	应付账款	400
应收账款	282	应付职工薪酬	100
存货	960	实收资本	1 100
固定资产	700		
合计	2 000	合计	2 000

上例子中，资产总额（2 000 万元）=负债及所有者权益（2 000 万元）反映某一时点上企业会计要素之间的平衡关系，这是一种静态关系。

当企业在继续经营时，发生的经济业务会引起各个会计要素额上增减变化，这些变化总不外乎以下四种类型（具体可以划分为九类²）：

(1) 资金进入企业：资产和权益等额增加，即资产增加，负债及所有者权益增加，会计等式保持平衡。

² 具体九类为：1 资产内项目的一增一减；2 负债内项目的一增一减；3 所有者权益内项目的一增一减；4 负债项目增加，所有者权益项目减少；5 负债项目减少，所有者权益项目增加；6 资产项目增加，负债项目增加；7 资产项目增加，所有者权益项目增加；8 资产项目减少，负债项目减少；9 资产项目减少，所有者权益项目减少。

例 1. 东方化工厂 2007 年 1 月份从银行取得贷款 800 万元, 现已办妥手续, 款项已划入本企业存款账户。这项经济业务对会计恒等式的影响为:

$$\begin{aligned} & \text{资产} + \text{银行存款增加} = (\text{负债} + \text{所有者权益}) + \text{银行借款增加} \\ \Rightarrow & 2\,000 \text{ 万元} + 800 \text{ 万元} = 2\,000 \text{ 万元} + 800 \text{ 万元} \\ \Rightarrow & \text{资产 } 2\,800 \text{ 万元} = \text{负债} + \text{所有者权益 } 2\,800 \text{ 万元} \end{aligned}$$

可以看出, 会计等式两方等额增加 800 万元, 等式没有破坏。

(2) 资金退出企业: 资产和权益等额减少, 即资产减少, 负债及所有者权益减少, 会计等式保持平衡。

例 2. 东方化工厂支付上年未还的应付货款, 已从企业账户中开出转帐支票 300 万元, 该经济业务对会计等式的影响为:

$$\begin{aligned} & \text{资产} - \text{银行存款减少额} = (\text{负债} + \text{所有者权益}) - \text{应付账款减少额} \\ \Rightarrow & 2\,800 \text{ 万元} - 300 \text{ 万元} = 2\,800 \text{ 万元} - 300 \text{ 万元} \\ \Rightarrow & \text{资产 } 2\,500 \text{ 万元} = \text{负债} + \text{所有者权益 } 2\,500 \text{ 万元} \end{aligned}$$

可以看出, 会计等式两方等额减少 300 万元, 等式没有破坏。

(3) 资产形态变化: 一种资产项目增加, 另一种资产项目等额减少, 会计等式保持平衡。

例 3. 东方化工厂开出现金支票 2 万元, 以备日常开支使用。该项经济业务对会计等式的影响为:

$$\begin{aligned} & \text{资产} - \text{银行存款减少额} + \text{现金增加额} = \text{负债} + \text{所有者权益} \\ \Rightarrow & 2\,500 \text{ 万元} - 2 \text{ 万元} + 2 \text{ 万元} = 2\,500 \text{ 万元} \\ \Rightarrow & \text{资产 } 2\,500 \text{ 万元} = \text{负债} + \text{所有者权益 } 2\,500 \text{ 万元} \end{aligned}$$

(4) 权益类别转化: 一种权益项目增加, 另一种权益项目等额减少, 即负债类内部项目之间、权益类内部项目之间或者负债类项目与权益类项目之间此增彼减, 会计等式也保持平衡。

例 4. 东方化工厂应付给三洋公司的应付账款 100 万元, 竟协商同意转作三洋公司对东方化工厂的投资款。该项经济业务对会计等式影响为:

$$\begin{aligned} & \text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益} - \text{应付账款} + \text{接受长期投资} \\ \Rightarrow & 2\,500 \text{ 万元} = 2\,500 \text{ 万元} - 100 \text{ 万元} + 100 \text{ 万元} \\ \Rightarrow & \text{资产 } 2\,500 \text{ 万元} = \text{负债} + \text{所有者权益 } 2\,500 \text{ 万元} \end{aligned}$$

可以看出, 东方化工厂的负债类项目减少 100 万元, 所有者权益项目增加 100 万元, 等式右方总额没有变化, 等式没有破坏。

经过上述变化后的资产负债如表 1-4 所示。

表 1-3 资产负债表 单位: 万元

资产		负债及所有者权益	
现金	0.4+2=2.4	银行借款	400+800=1 200
银行存款	57.6+800-300-2=555.6	应付账款	400-300-100=0
应收账款	282	应付职工薪酬	100
存货	960	实收资本	1 100+100=1 200
固定资产	700		
合计	2 500	合计	2 500

第二节：会计核算的基本前提

会计核算的基本前提是对会计核算所处的时间、空间环境所作的合理设定。会计核算的基本前提，是为了保证会计工作的正常进行和会计信息的质量，对会计核算的范围、内容、基本程序和方法所作的假定，并在此基础上建立会计原则。国内外会计界多数人公认的会计核算的基本前提有以下四个。

小问题：假设 A 公司销售一批原材料给 B 公司，A 公司已经把货物发送给 B 公司仓库，B 公司尚未支付货款。请问，你如何反映这笔经济业务？反映应收账款，还是应付账款？

一、会计主体（会计实体、会计个体）

会计主体是指会计信息所反映的特定单位，也称为会计实体、会计个体。会计所要反映的总是特定的对象，只有明确规定会计核算的对象，将会计所要反映的对象与其他经济实体区别开来，才能保证会计核算工作的正常开展，实现会计的目标。

会计主体作为会计工作的基本前提之一，为日常的会计处理提供了空间依据。**第一，明确会计主体，才能划定会计所要处理的经济业务事项的范围和立场。**如把 A 公司作为会计主体的话，只有那些影响 A 公司经济利益的经济业务事项才能加以确认和计量。与 A 公司经济业务无关的原材料资产增加、应付负债的增加等要素的变化，A 公司都不予以反映。因此对于上述那笔同样的经济业务，对于 A 公司来说，一方面一笔收入，同时增加一笔应收账款资产增加，而不是相反。同时，对于 B 公司来说，导致 B 公司原材料资产增加，同时应付账款负债的增加。**第二、明确会计主体，将会计主体的经济活动与会计主体所有者的经济活动区分开来。**无论是会计主体的经济活动，还是会计主体所有者的经济活动，都最终影响所有者的经济利益，但是，为了真实反映会计主体的财务状况、经营成果和现金流量，必须将会计主体的经济活动与会计主体所有者的经济活动区别开来。

会计主体不同于法律主体。一般来说，法律主体往往是一个会计主体，例如，**一个企业作为一个法律主体，应当建立会计核算体系，独立反映其财务状况、经营成果和现金流量。**但是，**会计主体不一定四法律主体**，比如在企业集团里，一个母公司拥有若干个子企业，在企业集团母公司的统一领导下开展经营活动。为了全面反映这个企业集团的财务状况、经营成果和现金流量，就有必要将这个企业集团的财务状况、经营成果和现金流量予以综合反映。有时，为了内部管理需要，也**对企业内部的部门单独加以核算，并编制出内部会计报表，企业内部划出的核算单位也可以视为一个会计主体，但它不是一个法律主体。**

小问题：一个制造企业，花 10 万购买一台生产机器的目的是什么？如果改变用途，把全新的机器用于破产抵债，还能值 10 万元吗？

二、持续经营

持续经营是指会计主体的生产经营活动将无限期地延续下去，在可以预见的将来，企业不会面临清算、解散、倒闭而不复存在。

企业是否持续经营对会计政策的选择，正确确定和计量财产计价、收益影响很大。例如，采用历史成本计价，是设定企业在正常的情况下运用它所拥有的各种经济资源和依照原来的偿还条件偿付其所负担的各种债务，否则，就不能继续采用历史成本计价。引用上例，在持续经营的前提下，企业取得机器设备时候，能够确定这项资产在未来的生产加工活动中可以给企业带来经济利益，因此可以按支付的所有价款 10 万作为固定资产的账面成本，其磨损的价值，在 5 年内按一定折旧方法计提折旧，并将其磨损的价值计入成本费用。如果，企业面临清算，这固定资产，只能按当时的公允价值，进行抵偿债务了。

由于持续经营四根据企业发展的一般情况所作的设定，企业在生产经营过程中缩减经营规模乃至停业的可能性总是存在的。为此，往往要求定期对企业持续经营这一前提作出分析和判断。一旦判定企业不符合持续经营前提，就应当改变会计核算的方法。

小问题：如果你 A 某企业的相关利益人，你了解企业的财务状况和经营成果，那你希望 A

企业在整个持续经营期间，是关门营业前提供一次相关会计信息给你，还是每年一次，或每月一次，或每周，或每日？哪一种方式，更容易满足你及时做出相关决策？

三、会计分期

会计分期这一前提是从第二个基本前提引申出来的，可以说四持续经营的客观要求。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连续、相等的期间，又称为会计期间。

会计分期的目的是，将持续经营的生产活动划分为连续、相等的期间，据以**结算盈亏，按期编报财务报告，从而及时地向各方面提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量信息。**

根据持续经营前提，一个企业将要按当前的规模和状况继续经营下去。要最终确定企业的经营成果，只能等到一个企业在若干年后歇业的时候核算一次盈亏。但是，经营活动和财务经营决策要求及时得到有关信息，不能等到歇业时一次性地核算盈亏。为此，就要将持续不断的经营活动划分为一个个相等的期间，分期核算和反映。会计分期对会计原则和会计政策的选择有着重要影响。由于会计分期，产生了当期与其他期间的差别，从而出现权责发生制和收付实现制的区别，进而出现了应收、应付、递延、预提、待摊这样的会计方法。

会计期间一般可以按照日历时间划分，分为年、季、月。最常见的会计期间是意念，**按年度编制的财务会计报表也称为年报。**在我国，会计准则明确规定，采取公历年度，自每年1月1日至12月31日止。此外，国际上会计期间可以按实际的经济活动周期来划分，其周期或长，或短于公历年度。

会计期间划分的长短会影响损益的确定，一般来说，会计期间划分得越短，反映经济活动的会计信息质量就越不可靠，当然，会计期间的划分也不可能太长，太长了会影响会计信息使用者及时使用会计信息的需要的满足程度，因此必须恰当地划分会计期间。

小问题：在会计报表中，如果资产有两种反映方式：A方式是500根灯管，2台机器设备，3项专利，3项长期投资；B方式是灯管3000元，机器设备200000元，专利100000元，长期投资60000元；你认为哪种计量方式更有利于综合反映企业财务状况，更有利于满足企业间对比？

四、货币计量

货币计量是指采用货币作为计量单位，记录和反映企业的生产经营活动。

企业资产、负债和所有者权益，尤其是资产可以采取不同的计量属性，如数量计量（个、张、根等）、人工计量（工时等），货币计量。而会计是对企业财务状况和经营成果全面系统的反映，为此，需要货币这样一个统一的量度。企业经济活动中凡是能够用货币这一尺度计量的，就可以进行会计反映，凡是不能用这一尺度计量的，则不必进行会计反映。当然，统一采用货币尺度，也有不利之处，许多影响企业财务状况和经营成果的一些因素，并不是都能用货币计量的，比如，**企业经营战略，在消费者当中的信誉度，企业的地理位置，企业的技术开发能力等。为了弥补货币量度的局限性，要求企业采用一些非货币指标作为会计报表的补充。**

在我国，要求采用人民币作为记账本位币，是对货币计量这一会计前提的具体化。考虑到一些企业的经营活动更多地涉及外币，因此规定业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币为记账本位币。当然，提供给境内的财务会计报告使用者的应当折算为人民币。

第三节：会计核算信息质量要求

会计核算的一般原则是进行会计核算的指导思想和衡量会计工作成败的标准。具体包括两个方面，即：衡量会计信息质量方面的一般原则，和确认和计量的一般原则。

小问题：你认为具有什么特征的会计信息，能满足会计信息使用者的需要？

（一）会计信息质量方面的一般原则

2006年2月财政部颁布《企业会计准则——基本准则》对会计信息质量要求的准则，包括客观性、相关性、明晰性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性、及时性，这些准则都是为了保证会计信息的质量而提出，是会计确认、计量和报告质量的保证。

1、客观性原则

也称**真实性原则**，指企业应当以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况、经营成果，做到内容真实，数字准确，资料可靠。这一原则是对会计工作的基本要求。

这一原则包括两个内容：一是会计必须根据**审核无误的原始凭证**，采用特定的专门方法进行**记账、算账、报账**，保证所提供的会计信息内容完整、真实可靠。如果会计核算不是以实际发生的交易或事项为依据，为使用者提供虚假的会计信息，会误导信息使用者，使之做出错误的决策。二是会计人员进行会计处理时应保持客观，**运用正确的会计原则和方法**，得出具有可检验性的会计信息。³如果会计人员进行会计处理时不客观，同样不能为会计信息使用者提供真实的会计信息，也会导致信息使用者做出错误决策。

2、相关性原则

这是指企业所提供的会计信息应与财务会计报告使用者的经济决策相关，有助于财务会计报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或预测。这里所说的相关，是指与决策相关，有助于决策。如果会计信息提供后，不能帮助会计信息使用者进行经济决策，就不具有相关性，因此，会计工作就不能完成会计所需达到的会计目标。

根据相关性原则，要求在收集、记录、处理和提供会计信息过程中能充分考虑各方面会计信息使用者决策的需要，满足各方面具有共性的信息需求。对于特定用途的信息，不一定都通过财务报告来提供，而可以采取其他形式加以提供。

3、明晰性原则

这是指企业提供的会计信息应当清晰明了，便于财务会计报告使用者理解和使用。明晰性原则要求会计信息简明、易懂，能够简单明了地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，从而有助于会计信息使用者正确理解、掌握企业的情况。

根据明晰性原则，会计记录应当准确、清晰，填制会计凭证、登记会计账簿必须做到依据合法、账户对应关系清楚、文字摘要完整；在编制会计报表时，项目勾稽关系清楚、项目完整、数字准确。

4、可比性原则

这是指企业提供的会计信息应当具有可比性。这包括两个方面的质量要求：

一是信息的横向可比。即企业之间的会计信息口径一致，相互可比。企业可能处于不同行业、不同地区，经济业务发生不同地点，为了保证会计信息能够满足经济决策的需要，便于比较不同企业的财务状况和经营成果，不同企业发生相同的或者相似的交易或事项，应当采用国家统一规定的相关会计方法和程序。

二是信息的纵向可比。即同一企业不同时期发生的相同或相似的交易或事项，应当采用一致的会计政策，不得随意改变，便于对不同时期的各项指标进行纵向比较。在此准则要求下，企业

³会计信息的可检验性，通常指也就是说不同的会计人员对于相同的交易或事项进行会计处理后应得出相同的结果。

不得随意改变目前所使用的会计方法和程序⁴。一旦作出变更，也要在会计报告附注中作出说明。如：存货的实际成本计算方法有先进先出法、加权平均法等。如果确有必要变更，应当将变更情况、变更原因及其对企业财务状况和经营成果的影响在财务会计报告附注中说明。

5、实质重于形式原则

这是指企业应当按照以交易或事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，而不应仅以交易或事项的法律形式作为依据。这里所讲的形式是指法律形式，实质指经济实质。有时，经济业务的外在法律形式并不能真实反映其实质内容。为了真实反映企业的财务状况和经营成果，就不能仅仅根据经济业务的外在表现形式来进行核算，而要反映其经济实质。比如，法律可能写明商品的所有权已经转移给买方，但事实上卖方仍享有该资产的未来经济利益。如果不考虑经济实质，仅看其法律形式，就不能真实反映这笔业务对企业的影响。

6、重要性原则

这是指企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易或事项。在此原则下，企业在选择会计方法和程序时，要考虑经济业务本身的性质和规模，根据特定的经济业务决策影响的大小，来选择合适的会计方法和程序。如果一笔经济业务的性质比较特殊，不单独反映就有可能遗漏一个重要事实，不利于所有者以及其他方面全面掌握这个企业的情况，就应当严格核算，单独反映，提请注意；反之，如果一笔经济业务与通常发生的经济业务没有特殊之处，不单独反映，也不至于隐瞒什么事实，就不需要单独反映和提示。并且如果一笔经济业务的金额在收入、费用或资产总额中所占的比重很小，就可以采用较为简单的方法和程序进行核算，甚至不一定严格采用规定的会计方法和程序；反之，如果金额在收入、费用或资产总额中所占的比重较大，就应当严格按照规定的会计方法和程序进行。

重要性原则与会计信息成本效益直接相关。坚持重要性原则，就能够使提供会计信息的收益大于成本。对于那些不重要的项目，如果也采用严格的会计程序，分别核算，分项反映，就会导致会计信息成本高于收益。

在评价某些项目重要性时，很大程度上取决于会计人员的职业判断。一般来说，应当从质和量两个方面来进行分析。从性质来说，当某一事项有可能对决策产生一定影响时，就属于重要项目；从数量方面来说，当某一项目的数量达到一定规模时，就可能对决策产生影响。

7、谨慎性原则

又称稳健性原则，是指企业对交易或事项进行确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，即在不存在不确定因素的情况下作出判断时，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。对于可能发生的损失和费用，应当加以合理估计。企业经营存在风险，实施谨慎性原则，对存在的风险加以合理估计，就能在风险实际发生之前化解风险，并防范风险，有利于企业作出正确的经营决策，有利于保护所有者和债权人的利益，有利于提高企业在市场上的竞争力。比如，在存货、有价证券等资产的市价低于成本时，相应的减记资产的账面价值，并将减记金额计入当期损益，体现了谨慎性原则，体现了谨慎性原则对历史成本原则的修正。当然，谨慎性原则并不意味着可以任意提取各种准备，否则，就属于谨慎性原则的滥用。

8、及时性原则

这是指企业对于已经发生的交易或事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或延后。会计信息具有时效性，才能满足经济决策的及时需要，信息才有价值，所以为了实现会计目标，就必须遵循会计信息有效性。

根据及时性原则，要求及时收集会计数据，在经济业务发生后，应及时取得有关凭证；对会计数据及时进行处理，及时编制财务报告；将会计信息及时传递，按规定的时限提供给有关方面。

⁴ 根据可比性原则的要求，企业不得随意改变会计政策。但并不意味着所选择的会计程序和方法不能作任何变更。一般来说，在两种情况下，可以变更会计政策，一是有关法规发生变化，要求企业改变会计政策；二是改变会计政策后能够更恰当地反映企业的财务状况和经营成果。

（二）确认和计量的一般原则

小问题：A 企业 12 月 20 日销售商品 25 万元，货款在第二年的 1 月 10 日收到，请问应确认为 12 月收入？还是 1 月份收入？哪种更能准确反映企业当月的经营成果？如果 11 月 5 日预收了货款，12 月 20 日才发货呢，那什么时候确认收入？

1、权责发生制原则

这是指收入和费用是否计入某会计期间，**不是以是否在该期间内收到或付出现金为标志，而是依据收入是否归属该期间的成果、费用是否由该期负担来确定。**具体来说，凡在当期取得的收入或者应当负担的费用，不论款项是否已经收付，都应当作为当期的收入或费用；凡不属于当期的收入或费用，即使款项已经在当期收到或应景当期支付，都不能作为当期的收入或费用。因此，权责发生制原则，也称为应收应付原则。如在此原则下，上问题销售行为是在 12 月发生，收入应由 12 份取得的，即使没有收到，也是属于 12 月份的收入。而 11 月或 1 月即使收到款项，由于没有发生销售行为，也不能作为当月收入确认。

与权责发生制相对应，是收付实现制。收付实现制也称现收现付制，是以实际收到或付出款项作为确认收入或费用的依据。如在此原则下，上问题只要是在 1 月 10 日收到货款，不论这笔款项，是不是由本月业务实际发生的，都作为 1 月份收入。

权责发生制与收付实现制都是会计核算的记账基础。是由于会计分期前提，产生了本期与非本期的区别，因此在确认收入或费用时，就产生了上述两种不同的记账基础，而采用不同的记账基础会影响各期的损益。建立在权责发生制基础之上的会计处理可以正确地将收入与费用想配合，正确计算损益。因此，企业即营利组织一般采用这种记账基础，而预算单位等常采用收付实现制。

小问题：A 制造企业 12 月销售自产商品取得收入 420 万元，这批商品成本 220 万元；同时 A 企业兼营运输劳务取得收入 16 万元，各种汽油费、过路费及税费等花费 7 万元；为维持 A 企业 12 月份正常经营运转，支付管理员工资 5 万，办公费 18 万，销售费用 20 万；请问 A 企业销售商品取得利润是多少？A 企业运输劳务利润是多少？12 月份 A 企业利润总额是多少？

2、配比原则。

这是指将收入与对应的费用、成本进行对比，以结出损益。正确运用配比原则，将收入与相关的成本、费用进行对比，才能完整地反映特定时期的经营成果，从而有助于正确评价企业的经营业绩。因此当确定某一个会计期间已经实现收入之后，就必须确定与该收入有关的已经发生的费用，以正确确定该期间的损益。

配比原则包括两层含义。一是因果配比，将收入与其相关的成本费用配比。如将销售商品的主营业务收入与主营业务成本相互配比，A 企业销售商品取得利润是 200 万元；将兼营运输业务的其他业务收入与其他业务成本相互配比，A 企业运输劳务利润是 9 万元；二是时间配比，将一定时期的收入与同时期的费用相配比，如将当期的所有收入与当期应负担所有成本、费用（管理费用、销售费用等）想配比，12 月份 A 企业利润总额是 166 万元。

小问题：B 企业 12 月份收入 360 万元，经核查 12 月支出明细如下：管理员工资 120 万元，购买固定设备 100 万元，报刊费 1 万元，电话费 4 万元，办公用品消耗 6 万元。因此当月的费用是 131 万元，利润是 229 万元。问为什么同样是支出，固定设备支出不作为费用，与当期收入配比，固定设备支出与报刊费等其他支出有什么区别？

3、划分收益性支出与资本性支出原则

这是指会计核算中合理划分收益性支出与资本性支出，将收益性支出计入当期的损益，将资本性支出计入资产的价值。对于一项支出，如果支出所带来的经济效益仅与当期有关，则这项支出就作为收益性支出；如果该支出的经济效益不仅与本期有关，而且与几个会计期间有关，那么该支出就是资本性支出。划分收益性支出与资本性支出，有助于正确确认当期损益和资产价值，保持会计信息的客观性。如，固定资产支出，提高企业生产运营能力，其使用期限超过一年或一个营业周期，所以其所带来的效益不仅与当期有关，而且与以后几个期间有关，所以属于资本性

指出，应当计入固定资产价值，而不能与当期收入相比。

小问题：2005年12月购买的固定设备原值是100万元，预计使用10年，2006年12月，该设备账面价值90万元，如果继续使用9年该设备给企业带来的现金流入现值为91万元，但如果用此设备进行债务清偿，其公允价值为95万元，请问2006年12月如何确认该设备的价值，能客观准确的反映企业的财务状况？（请帮忙看下，这个例子引出历史成本原则是否合适？？谢谢）

4、历史成本原则

这是指将取得资产时司机发生的成本作为资产的入账价值，在资产处置前保持其入账价值不变。其后，如发生减值，应当按规定计提相应的减值准备。历史成本的依据是，成本是实际发生的，有客观依据，便于核查，也容易确定，比较可靠；历史成本数据比较容易取得。按照此原则，企业的资产应以取得时所耗费的一切成本作为入账和计价的基础，而且此成本也是其以后分摊转为费用的基础。

企业在对会计要素进行计量时，应当采用历史成本。但也可以采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量，但前提是，要保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第四节：会计方法

一、会计方法的概述

会计方法是指用何种手段去实现会计的任务，完成会计核算和监督的职能。会计的方法包括会计核算、会计分析、会计考核、会计预测和会计决策方法等。其中，会计核算方法是最基本、最主要的方法。本节只介绍会计核算的方法，它是初学者学习会计必须掌握的基础知识。至于会计预测、控制方法以及会计分析方法将在以后相关课程中，结合具体业务讲述。

二、会计核算方法

会计核算的方法，是对会计对象进行连续、系统、全面地核算和监督所应用的方法。主要包括以下七种专门方法：设置会计科目及账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表。这七种方法相互联系共同组成会计核算的方法体系。

（一）、设置会计科目及账户

设置会计科目及账户，是对会计对象具体内容进行的分类反映和监督方法。会计对象包含的内容纷繁复杂，设置会计科目及账户就是根据会计对象具体内容的不同特点和经济管理的不同要求，选择一定的标准进行分类，并事先规定分类核算项目，在账簿中开设相应的账户，以取得所需要的核算指标。

正确、科学地设置会计科目及账户，细化会计对象，提供会计核算的具体内容，是满足经营管理需要，完成会计核算任务的基础。

（二）复式记账

复式记账是指对每一项经济业务都要在两个或两个以上的相互联系的账户中进行登记的一种方法。复式记账一方面能全面地、系统地反映经济业务引起资金运动增减变化的来龙去脉；另一方面通过账户之间的一种平衡关系，检查会计记录的正确性。例如，用银行存款6000元购买材料，采用复式记账法就要同时在“原材料”账户和“银行存款”账户分别反映材料增加了6000元，银行存款减少了6000元。这样就能在账户中全面核算并监督会计对象。

（三）填制和审核凭证

各单位发生的任何会计事项都必须取得原始凭证，证明其经济业务的发生或完成。原始凭证要送交会计进行审核，审核其填制内容是否完备、手续是否齐全、业务的发生是否合理合法等，经审核无误后，才能编制记账凭证。记账凭证是记账的依据，原始凭证和记账凭证统称为会计凭证。审核和填制会计凭证是会计核算的一种专门方法，它能保证会计记录的完整、可靠，提高会计核算质量。

（四）登记账簿

账簿是具有一定格式，用来记账的簿籍。登记账簿就是根据会计凭证，采用复式记账法，把

经济业务分门别类、内容连续地在有关账簿中进行登记的方法。借助于账簿，就能将分散的经济业务的进行分类汇总，系统地提供每一类经济活动的完整资料，了解一类或全部经济活动发展变化的全过程，更加适应经济管理的需要。账簿记录的各种数据资料，也是编制财务报表的重要依据。所以，登记账簿是会计核算的主要方法。

(五)成本计算

成本计算是按照一定对象归集和分配生产经营过程中发生的各种费用，以便确定各该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。例如工业企业要计算生产产品的成本，就要把企业进行生产活动所耗用的材料，支付的工资，以及发生的其他费用加以归集，并计算产品的总成本和单位成本。产品成本是综合反映企业生产经营活动的一项重要指标。正确地进行成本计算，可以考核生产经营过程的费用支出水平，同时又是确定企业盈亏和制定产品价格的基础。并为企业进行经营决策，提供重要数据。

(六)财产清查

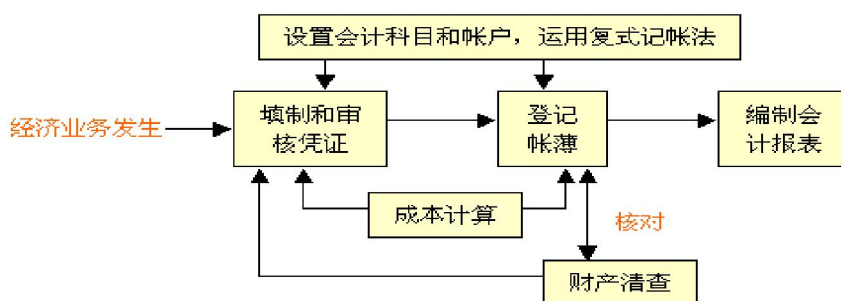
财产清查就是通过对各项财产物质、货币资金进行实物盘点，对往来款项进行核对，以查明实存数同账存数是否相符的一种专门方法。正财产清查中发现有财产、资金账面数额与实存数额不符的情况，应该即使调整账簿记录，是账存数与实存数一致，并查明账实不符的原因，明确责任。通过财产清查，可以查明各项财产物资、债权债务、所有者权益的情况，可以促进企业加强物资管理，保证财产的完整，并能为编制会计报表提供真实、准确的资料。

(七)编制会计报表

编制会计报表是根据账簿记录的数据资料，采用一定的表格形式，概括、综合地反映各单位在一定时期内经济活动过程和结果的一种方法。编制会计报表是对日常核算工作的总结，是在账簿记录基础上对会计核算资料的进一步加工整理。会计报表提供的资料是进行会计分析、会计检查的重要依据。

从填制会计凭证到登记账簿、编制出会计报表，一个会计浅见（一般指一个月）的会计核算工作即告结束，然后按照上述程序进入新的会计期间，如此循环往复，持续不断地进行下去，这个过程也称为会计循环。

上述会计核算的方法是相互联系、密切配合，构成了一个完整的核算方法体系。这些方法互相配合运用的程序是：1.经济业务发生后，取得和填制会计凭证；2.按会计科目对经济业务进行分类核算，并运用复式记账法在有关会计账簿中进行登记；3.对生产经营过程中各种费用进行成本计算；4.对账簿记录通过财产清查加以核实，保证账实相符；5.期末，根据账簿记录资料和其他资料，进行必要的加工计算，编制会计报表。它们之间的联系如图表 1—4 所示：



图表 1—4 会计核算的方法体系

[复习思考题]

简述会计的含义及特点。

什么是会计的职能？会计的基本职能有那些特点？

3. 什么是企业会计对象？企业会计对象要素包括哪些内容？

- 4、什么是资产？资产有哪些特征？资产如何分类？资产包括哪些内容？
- 5、什么是负债？负债有哪些特征？负债如何分类？
- 6、什么是所有者权益？所有者权益有哪些内容？
- 7、什么是收入？收入有哪些特征？收入包括哪些内容？
- 8、什么是费用？费用如何分类？
9. 我国《企业会计准则》规定的会计核算的基本前提有哪些？其作用是什么？
10. 我国《企业会计准则》规定的会计核算一般原则有哪些？其中会计要素确认计量的原则有哪些？会计信息质量要求的原则有哪些？会计修订性惯例要求的原则有哪些？
11. 什么是权责发生制？什么是收付实现制？二者对收入和费用的确认有何区别？
12. 什么是收益性支出？什么资本性支出？二者有何特点？
- 13、会计核算方法体系有哪些内容构成？它们之间的联系是什么？

第二章 会计科目、账户与借贷记账法

第一节：会计科目

小问题：固定资产与现金都属于资产，如果要你选择一项资产，你会选择什么？目前贵公司资金短缺，但急需购入原材料，你可以选择利用商业信用赊购或向银行贷款，你会选择什么？

一、会计科目的概念

企业在经营过程中发生的各种各样的经济业务，会引起各项会计要素发生增减变化。由于企业的经营业务错综复杂，即使涉及同一种会计要素，也往往具有不同性质和内容。例如，固定资产和现金虽然都属于资产，但他们的经济内容以及在经济活动中的周转方式和所引起的作用各不相同。又如应付账款和长期借款，虽然都是负债，但他们的形成原因和偿付期限也是各不相同的。再如所有者投入的实收资本和企业的利润，虽然都是所有者权益，但它们的形成原因与用途不大一样。为了实现会计的基本职能，要从数量上反映各项会计要素的增减变化，就不但需要取得各项会计要素增减变化及其结果的总括数字，而且要取得一系列更加具体的分类和数量指标。因此为了满足所有者对利润构成及其分配情况、负债及构成情况了解的需要，为了满足债务人了解流动比率、速动比率等有关指标并判断其债权人的安全情况的需要，为了满足税务机关了解企业欠缴税金的详细情况的需要，还要对会计要素作进一步的分类。这种对会计要素对象的具体内容进行分类核算的项目称为会计科目。

会计科目是进行各项会计记录和提供各项会计信息的基础，设置会计科目是复式记账中编制、整理会计凭证和设置账簿的基础，并能提供全面、统一的会计信息，便于投资人、债权人以及其他会计信息使用者掌握和分析企业的财务情况、经营成果和现金流量。

二、设置会计科目的原则

会计科目作为反映会计要素的构成情况及其变化情况，为投资者、债权人、企业管理者等提供会计信息的重要手段，在其设置过程中应努力做到科学、合理、实用，因此在设计会计科目时应遵循下列基本原则：

（一）设置会计科目要符合国家的会计法规体系的规定。国家的会计法规体系⁵，体现了国家对财务会计工作的要求，因此，设计会计科目首先要以此为依据，做设置的会计科目，应尽量符合《会计法》以及《企业会计准则》等规定，以便编制会计凭证，登记账簿，查阅账目，实行会计电算化。

（二）设置会计科目要结合所反映会计要素的特点，具有一定的灵活性。设置会计科目必须对会计要素的具体内容进行分类，以分门别类地反映和监督各项经营业务，不能有任何遗漏，即所设置的会计科目应能覆盖企业所有的要素。比如，有些公司是制造工业产品，根据这一业务特点就必须设置反映和监督其经营情况和生产过程的会计科目，如“主营业务收入”、“生产成本”；而农业企业就可以设置“消耗性生物资产”、“生产性生物资产”；金融企业则应设置反映和监督吸收和贷出存款相关业务，可以设置“利息收入”、“利息支出”等科目。此外为了便于发挥会计的管理作用，企业可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目的明细科目。

（三）设置会计科目要全面反映企业经济业务内容。在会计要素的基础上对会计对象的具体内容做进一步分类时，为了全面而概括地反映企业生产经营活动情况，会计科目的设置要保持会计指标体系的完整，企业所有能用货币表现的经济业务，都能通过所设置某一会计科目进行核算。

（四）会计科目名称力求简明扼要，内容确切。每一科目，原则上反映一项内容，各科目之间不能相互混淆。企业可以根据本企业具体情况，在不违背会计科目使用原则的基础上，确定适合本企业的会计科目名称。

⁵ 我国的会计法规体系从法律来源上划分为下列三个层次：一是由全国人民代表大会统一制定的会计法律，如《会计法》，它是一部规范我国会计活动的基本会计法规；二是由国务院（或财政部）制定的会计行政法规，如《企业会计准则》，它是按照基本法规的要求制定的专项会计法规，是制定会计制度的依据；三是由企业根据《企业会计准则》的规定，结合企业具体情况制定的会计核算办法。

三、会计科目的内容和级别

(一) 会计科目的内容

目前,根据财政部颁布《企业会计准则——应用指南》统一制定了企业实际工作中需要使用的会计科目。如图表

《企业会计准则——应用指南》会计科目名称表

序号	编号	会计科目名称	序号	编号	会计科目名称	序号	编号	会计科目名称
		一、资产类	34	1604	在建工程	65	3202	被套期项目
1	1001	库存现金	35	1605	工程物资			四、所有者权益类
2	1002	银行存款	36	1606	固定资产清理	66	4001	实收资本
3	1015	其他货币资金	37	1701	无形资产	67	4002	资本公积
4	1101	交易性金融资产	38	1702	累计摊销	68	4101	盈余公积
5	1121	应收票据	39	1703	无形资产减值准备	69	4103	本年利润
6	1122	应收账款	40	1711	商誉	70	4104	利润分配
7	1123	预付账款	41	1801	长期待摊费用	71	4201	库存股
8	1131	应收股利	42	1811	递延所得税资产			五、成本类
9	1132	应收利息	43	1901	待处理财产损益	72	5001	生产成本
10	1231	其他应收款			二、负债类	73	5101	制造费用
11	1241	坏账准备	44	2001	短期借款	74	5103	待摊进货费用
12	1321	代理业务资产	45	2101	交易性金融负债	75	5201	劳务成本
13	1401	材料采购	46	2201	应付票据	76	5301	研发支出
15	1403	原材料	47	2202	应付账款			六、损益类
16	1404	材料成本差异	48	2205	预收账款	77	6001	主营业务收入
17	1406	库存商品	49	2211	应付职工薪酬	78	6051	其他业务收入
18	1407	发出商品	50	2221	应交税费	79	6101	公允价值变动损益
19	1410	商品进销差价	51	2231	应付利息	80	6111	投资损益
20	1411	委托加工物资	52	2232	应付股利	81	6301	营业外收入
21	1412	包装物及低值易耗品	53	2241	其他应付款	82	6401	主营业务成本
22	1461	存货跌价准备	54	2314	代理业务负债	83	6402	其他业务支出
23	1501	持有至到期投资	55	2401	递延收益	84	6403	营业税金及附加
24	1502	持有至到期投资减值准备	56	2501	长期借款	85	6601	销售费用
25	1503	可供出售金融资产	57	2502	应付债券	86	6602	管理费用
26	1511	长期股权投资	58	2701	长期应付款	87	6603	财务费用
27	1512	长期股权投资减值准备	59	2702	未确认融资费用	88	6604	勘探费用
28	1521	投资性房地产	60	2711	专项应付款	89	6701	资产减值损失
29	1531	长期应收款	61	2801	预计负债	90	6711	营业外支出
30	1541	未实现融资收益	62	2901	递延所得税负债	91	6801	所得税费用
31	1601	固定资产			三、共同类	92	6901	以前年度损益调整
32	1602	累计折旧	63	3101	衍生工具			
33	1603	固定资产减值准备	64	3201	套期工具			

注:(1)共同类项目的特点是既可能是资产也可能是负债。在某些条件下是一项权益,形成经济利益的流入,就是资产;在某些条件下是一项义务,将导致经济利益流出企业,这时就是负债。

(2)损益类项目的特点是其项目是形成利润的要素。如反映收益类科目,例如主营业务收入;反映费用类科目,例如“主营业务成本”。

(二) 会计科目的级别

各个会计科目并不彼此孤立的,而是相互联系、相互补充,组成一个完整的会计科目体系。通过这些会计科目,可以全面、系统、分类地反映和监督会计要素的增减变动情况及其结果,为经营管理提供所需要的一系列核算指标。在生产经营过程中,由于经济管理的要求不同,所需要的核算指标的详细程度也就不同。根据经济管理的要求,既需要设置提供总括核算指标的总账科目,又需要设置提供详细核算资料的二级明细科目和三级明细科目。

1、总账科目。总账科目即一级科目,也称总分类会计科目,是对会计要素的具体内容进行总括分类的会计科目,是进行总分类核算的依据。为了满足会计信息使用者对信息质量的要求,总账科目是由财政部《企业会计准则——应用指南》统一规定的。

2、明细科目。明细科目也称为明细分类会计科目、细目,是总账科目的基础上,对总账科目所反映的经济内容进行进一步详细的分类的会计科目,以提供更详细、更具体会计信息的科目。如在“原材料”科目下,按材料类别开设“原料及主要材料”,“辅助材料”、“燃料”等二级科目。明细科目的设置,除了要符合财政部统一规定外,一般根据经营管理需要,由企业自行设置。对于明细科目较多的科目,可以在总账科目和明细科目设置二级或多级科目。如在“原料及主要材料”下,再根据材料规格、型号等开设三级明细科目。

实际工作中,并不是所有的总账科目都需要开设二级和三级明细科目,根据会计信息使用者所需不同信息的详细程度,有些只需设一级总账科目,有些只需要设一级总账科目和二级明细科目,不需要设置三级科目等。会计科目的级别如图表

“原材料”总账和明细账会计科目

总账科目 (一级科目)	明细科目	
	二级科目(子目)	三级科目(细目)
原材料	原料及主要材料	圆钢、角钢
	辅助材料	润滑剂、石炭酸
	燃料	汽油、原煤

(三) 会计科目运用举例

[例]从银行提取现金 300 元。

该项业务应设置“银行存款”和“库存现金”科目。

[例]购买材料 7 000 元,料款尚未支付。

该项业务应设置“原材料”和“应付账款”科目。

[例]某投资者投入设备一台,价值 300 000 元。

该项业务应设置“实收资本”和“固定资产”科目。

[例]某企业销售产品一批,价值 3 000 元,货款尚未收到。

该项业务应设置“主营业务收入”和“应收账款”科目。

第二节：账户

小问题：会计科目只是对会计要素进行具体分类的项目,提供会计核算所需要运用的内容,但如何反映某一类经济项目变化情况及变化结果?如“银行存款”反映企业存放在金融机构的款项,涉及到“银行存款”的业务很多,如提取现金,存款,支付货款等,经过这些频繁、复杂的经济业务后,如何反映银行存款在一定会计期间,增加多少?减少多少?期末结余多少?

一、会计账户的概念

会计科目只是对会计对象的具体内容(会计要素)进行分类的项目账户。为了能够分门别类地对各项经济业务的发生所引起会计要素的增减变动情况及其结果进行全面、连续、系统、准确

的反映和监督，为经营管理提供需要的会计信息，必须设置一种方法或手段，能核算指标的具体数字资料。于是必须根据会计科目开设账户。所谓会计账户，是指具有一定格式，用来分类、连续地记录经济业务，反映会计要素增减变动及其结果的一种核算工具。所以设置会计科目以后，还要根据规定的会计科目开设一系列反映不同经济内容的账户。每个账户都有一个科学而简明的名称，账户的名称就是会计科目。会计账户是根据会计科目设置的。设置账户是会计核算的一种专门方法，运用账户，把各项经济业务的发生情况及由此引起的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润各要素的变化，系统地、分门别类地进行核算，以便提供所需要的各项指标。

会计账户是对会计要素的内容所作的科学再分类。会计科目与账户是两个既相区别，又有联系的不同概念。它们的共同点是：会计科目是设置会计账户的依据，是会计账户的名称，会计账户是枯燥科目的具体运用，会计科目所反映的经济内容，就是会计账户所要登记的内容。它们之间的区别在于：会计科目只是对会计要素具体内容的分类，本身没有结构；会计账户则有相应的结构，是一种核算方法，能具体反映资金运用状况。因此，会计账户比会计科目，分户更为明细，内容更为丰富。

二、账户的结构和内容

账户是用来记录经济业务的，必须具有一定的结构和内容。作为会计核算的会计对象，是随着经济业务的发生在数量上进行增减变化，并相应产生变化结果。因此，用来分类记录经济业务的账户必须确定账户的基本结构：增加的数额记在哪里，减少的数额记在哪里。增减变动后的结果记在哪里。

采用不同记账方法，账户的结构是不同的，即使采用同一的记账方法，不同性质的账户结构也是不同的。但是，不管采用何种记账方法，也不论是何种性质的账户，其基本结构总是相同的。具体归纳如下：

1 任何账户一般可以划分为左右两方。每一方再根据实际需要分成若干栏次，用来分类登记经济业务及其会计要素的增加与减少，以增减变动的结果。账户的格式设计一般应包括以下内容：(1) 账户的名称，即会计科目；(2) 日期和摘要，即经济业务发生的时间和内容；(3) 凭证号数，即账户记录的来源和依据；(4) 增加和减少的金额；(5) 余额。下面以借贷记账法下账户结构为例，说明账户结构。

会计科目（账户名称）

日期	凭证号数	摘要	借方	贷方	余额

注：借贷记账法下，以借或贷来表示增加或减少方向。

2 账户的左右两方是按相反方向来记录增加额和减少额。也就是说，如果规定在左方记录增加额，就应该在右方记录减少额；反之，如果在右方记录增加额，就应该在左方记录减少额。在具体账户的左、右两个方向中究竟哪一方记录增加额，哪一方记录减少额，取决于账户所记录的经济内容和所采用的记账方法。

3 账户的余额一般与记录的增加额在同一方向。

4 在账户所记录的主要内容满足这样一个恒等关系：

本期期末余额=期初余额+本期增加额-本期减少额。

本期增加额和减少额是指在一定会计期间内（月、季或年），账户在左右两方分别登记的增加金额合计数和减少金额的合计数，又可以将其称为本期增加发生额和本期减少发生额。本期增加发生额和本期减少发生额相抵后的差额，就是本期期末余额。如果将本期的期末余额转入下一期，就是下一期的期初余额。

为了教学方便，在教科书中经常采用简化格式丁字账来说明账户结构。这时，账户就省略了有关栏次。丁字账的格式见图表 2-3 及 2-4

左方	账户名称（会计科目）	右方
期初余额 $a+b-c-d$ 增加额 a 增加额 b 本期增加发生额： $a+b$ 期末余额： $a+b-c-d$		减少额 c 减少额 d 本期减少发生额： $c+d$

左方	账户名称（会计科目）	右方
减少额 c 减少额 d 本期减少发生额： $c+d$		期初余额 $a+b-c-d$ 增加额 a 增加额 b 本期增加发生额： $a+b$ 期末余额： $a+b-c-d$

注：如果上表如属费用、成本账户或收入、利润账户，在通常情况下，期末没有余额

三、总分类账和明细分类账

设置会计账户是会计核算的一种专门方法。会计账户的开设应与会计科目的设置相适应，会计科目按提供核算资料的详细程度分为总账科目、二级明细科目和三级明细科目，会计账户也相应地分为总分类账（一级账户）和明细分类账（二级、三级账户）。通过总分类账账户对经济业务进行的核算称为总分类核算。总分类核算只能用货币度量。通过明细分类账户对经济业务进行的核算称为明细分类核算。明细分类核算除了能用货币度量外，有些账户还要用实物度量。总分类账户统驭明细分类账户；明细分类账户则对总分类账户起着进一步补充说明的作用。用图表 2- 表示总分类账与明细分类账户。

“原材料”总分类账户和明细分类账户

总账分类账户 (一级账户)	明细分类账户	
	二级明细分类账户	三级明细分类账户
原材料	原料及主要材料	圆钢、角钢
	辅助材料	润滑剂、石炭酸
	燃 料	汽油、原煤

四、账户运用举例

[例]从银行提取现金 300 元。

表 2- 库存现金	
借	贷
300	

表 2- 银行存款	
借	贷
	300

[例]购买材料 7 000 元，料款尚未支付。

表 2- 原材料	
借	贷
7 000	

表 2- 应付账款	
借	贷
	7 000

[例]某投资者投入设备一台，价值 300 000 元。

表 2- 固定资产	
借	贷
300 000	

表 2- 实收资本	
借	贷
	300 000

[例]某企业销售产品一批，价值 3 000 元，货款尚未收到。

表 2- 应收账款	
借	贷
3 000	

表 2- 主营业务收入	
借	贷
	3 000

第三节：借贷记账法（复式记账法、借贷记账法、举例、试算平衡）

一、复式记账法

小问题：为了详细核算和监督会计对象，揭示会计对象之间的本质联系，已经设置会计科目，并根据会计科目开设账户，以便连续、系统地反映特定会计主体的经济结果及其活动。但账户仅仅是记录经济业务的工具，但要怎样记录，才能把经济业务所引起的会计要素增减变化登记在账簿中，以取得经营所需资料？

（一）记账方法

记账方法，就是账簿登记经济业务的方法，即根据一定的记账原则、记账符号、记账规则，采用一定的计量单位，利用文字和数字把经济业务记到账簿中去一种专门方法。记账方法按记录方式不同，可分为单式记账法和复式记账法。

（二）复式记账法

复式记账法是指对每一笔经济业务，都要用相等的金额，在两个或两个以上相互联系的账户中进行记录的记账方法。如“以银行存款 1 000 元购买原材料”，这笔业务在记账时，不仅记“银行存款”减少 1000 元，同时还要记“原材料”增加 1000 元。所以，在复式记账法下，有科学的账户体系，通过对应账户的双重等额记录，能反映经济活动的来龙去脉，并能运用账户体系的平衡关系来检查全部会计记录的正确性。所以，复式记账法作为科学的记账方法一直被广泛地运用。目前，我国的企业和行政、事业单位所采用的记账方法，都属于复式记账法。

复式记账法根据记账符号、记账规则等不同，又可分为借贷记账法、增减记账法和收付记账法，等等。其中，借贷记账法是世界各国普遍采用的一种记账方法，在我国也是应用最广泛的一种记账方法，我国颁布的《企业会计准则》明文规定中国境内的所有企业都应该采用借贷记账法

⁶ 具体介绍请参看课后阅读材料

记账。采用借贷记账法在相关账户中记录各项经济业务，可以清晰地表明经济业务的来龙去脉，同时也便于试算平衡和检查账户记录的正确性。下面我们重点说明借贷记账法。

二、借贷记账法

借贷记账法是以“借”、“贷”二字作为记账符号，记录会计要素增减变动情况的一种复式记账法。下面分别从理论基础、记账符号、账户结构和记账规则这几方面进行介绍。

(一) 理论基础

借贷记账法的对象是会计要素的增减变动过程及其结果。这个过程及结果可用公式表示：资产=负债+所有者权益。这一恒等式揭示了三个方面的内容：

第一，会计主体各要素之间的数字平衡关系。有一定数量的资产，就必然有相应数量的权益（负债和所有者权益）与之相对应，任何经济业务所引起的要素增减变动，都不会影响这个等式的平衡。如果把等式的“左”、“右”两方，用“借”、“贷”两方来表示的话，就是说每一次记账的借方和贷方是平衡的；一定时期账户的借方、贷方的金额是平衡的；所有账户的借方、贷方余额的合计数是平衡的。

第二，各会计要素增减变化的相互联系。从上一章可以看出，任何经济业务（四类经济业务）都会引起两个或两个以上相关会计项目发生金额变动，因此当经济业务发生后，在一个账户中记录的同时必然要有另一个或两个以上账户的记录与之对应。

第三，等式有关因素之间是对立统一的。资产在等式的左边，当想移到等式右边时，就要以“-”表示，负债和所有者权益也具有同样情况。也就是说，当我们用左边（借方）表示资产类项目增加时，就要用右边（贷方）来记录资产类项目减少。与之相反，当我们用右方（贷方）记录负债和所有者权益增加额时，我们就需要通过左方（借方）来记录负债和所有者权益的减少额。

这三个方面的内容贯穿了借贷记账法的始终。会计等式对记账方法的要求决定了借贷记账法的账户结构、记账规则、试算平衡的基本理论，因此说会计恒等式是借贷记账法的理论基础。

(二) 记账符号和账户结构

1 记账符号

“借”和“贷”是借贷记账法的标志。这是一对记账符号。这对记账符号，要同借贷记账法的账户结构统一起来应用，才能真正反映出它们分别代表的会计对象要素增减变动的内容。

2 账户结构

在借贷记账法中，账户的基本结构是：左方为借方，右方为贷方。但哪一方登记增加，哪一方登记减少，则可以从会计要素的静态恒等式：资产=负债+所有者权益，及动态平衡方程：资产+费用=负债+所有者权益+收入来分析。

(1) 资产类账户。

由于借贷记账法“借”在左方，“贷”在右方，因此可确定会计要素平衡等式的左边借方记录资产增加，反之其减少就一律登记在贷方。其形式如图表 2—4 所示：

借方	资产类账户名称	贷方
期初余额 a+b-c-d 增加额 a 增加额 b 本期增加发生额： a+b 期末余额：a+b-c-d		减少额 c 减少额 d 本期减少发生额：c+d

该账户的发生额和余额之间的关系表示为：

资产类账户期末余额=借方期初余额+本期借方发生额-本期贷方减少额

(2) 负债及所有者权益类账户。

由于负债及所有者权益，与资产分别处于等式的两边，为了保持会计恒等式的平衡，等式右边贷方记录负债、所有者权益和收入的增加，反之其减少一律登记在借方。其形式如图表 2—6 所示：

借方	负债及所有者权益账户名称	贷方
减少额 c 减少额 d 本期减少发生额：c+d	期初余额 a+b-c-d 增加额 a 增加额 b 本期增加发生额：a+b 期末余额：a+b-c-d	

该账户的发生额和余额之间的关系表示为：

负债及所有者类账户期末余额=贷方期初余额+本期贷方发生额-本期借方减少额

(3) 费用成本类账户

企业在生产经营过程中要有各种耗费，有成本费用发生，在费用成本抵消收入以前，可以将其看做一种资产。如“生产成本”归集在生产过程中某产品所发生的所有耗费，但在尚未完工结转入库，其反映企业在产品这项资产的金额。同时费用成本与资产同处于等式的左方，因此其结构与资产类账户的结构基本相同，只是由于借方记录的费用成本的增加额一般都要通过贷方转出，所以账户通常没有期末余额。如果因某种情况有余额，也表现为借方余额。

借方	成本费用类账户名称	贷方
增加额 a 增加额 b 本期增加发生额：a+b	减少额 c 转出额 a+b-c 本期减少发生额：a+b	

(4) 收入类账户。

收入类账户的结构则与负债及所有者权益的结构一样，收入的增加额记入账户的贷方，收入转出(减少额)则应记入账户的借方，由于贷方记录的收入增加额一般要通过借方转出，所以该类账户通常也没有期末余额。其形式如图表 2—7 所示：

借方	收入类账户名称	贷方
减少额 c 转出额 a+b-c 本期减少发生额：a+b	增加额 a 增加额 b 本期增加发生额：a+b	

综上所述可以看出，“借”、“贷”二字作为记账符号所表示的经济含义是不一样的。表示为：

借贷方向	
借	贷
资产增加	资产减少
负债及所有者权益减少	负债及所有者权益增加
费用成本增加	费用成本转出
收入类转出	收入类增加

(三) 记账规则

记账规则是进行会计记录和检查账簿登记是否正确的依据和规律。不同的记账方法，具有不同的记账规则。借贷记账法的记账规则可以用一句化概括：“有借必有贷，借贷必相等”。这一记账规则要求对每项经济业务都要以相等的金额，相反的方向，登记在两个或两个以上的账户中去。

三、借贷记账法的运用

(一) 运用方法

我们在实际运用借贷记账法的记账规则登记经济业务时，一般要按三个步骤进行：

首先，根据发生的经济业务设置相应的会计科目和账户并判断其增加还是减少。

其次，根据上述分析，确定它所涉及的账户的性质，是资产要素的变化，还是负债或所有者权益的变化；哪些要素增加，哪些要素减少，或都是增加，都是减少，等等。

最后，决定该账户的结构，即应记录的方向是借方还是贷方以及各账户应计金额。凡涉及资产及费用成本的增加，负债及所有者权益的减少，收入的减少转出，都应记入各该账户的借方；凡是涉及资产及费用成本的减少，负债及所有者权益的增加，收入的增加，都应记入各该账户的贷方。

(二) 案例运用

[例]中信公司 2005 年 12 月 31 日资产、负债及所有者权益各账户的期末余额如下(金额单位：元)

资产类账户	金额	负债及所有者权益类 账户	金额
库存现金	1000	短期借款	150000
银行存款	49000	应付账款	100000
应收账款	80000	应付职工薪酬	30000
原材料	220000	应付利润	40000
固定资产	600000	实收资本	180000
		资本公积	80000
总计	580000	总计	580000

从上表中，我们可以看到资产 580000=负债 320000+所有者权益 260000。

中信公司 2006 年 1 月份，发生以下业务：

[例 1]中信公司 2006 年 1 月投资者继续投入货币资金 200 000 元，手续已办妥，款项已转入本公司的存款户头。

该项业务的发生说明，中信公司在拥有 260000 元资本金的前提下，继续扩大规模，投入货币资金 200000 元。这样对于中信公司来讲，一方面使公司“银行存款”增加，另一方面公司“实收资本”的规模也扩大。经进一步分析，“银行存款”属于资产类账户，“实收资本”所有者权益账户。根据借贷记账法下的账户，资产的增加，通过账户的借方反映，所有者权益的增加，通过账户的贷方反映。最后确定，借记银行存款 200000 元，贷记实收资本 200000 元。该业务属于等式两边资产与所有者权益等额增加业务。

借	银行存款	贷	借	实收资本	贷
(1) 200000				(1) 200000	

[例 2]中信公司想新乐公司购买所需原材料,但由于资金周转紧张,料款 70000 元尚未支付。

该项业务的发生说明,由于购料款未付,一方面使公司“原材料”增加,另一方面使公司欠款“应付账款”增加。经分析,“原材料”属于资产类账户,“应付账款”属于负债类账户。根据借贷记账法下的账户结构,资产的增加,通过账户的借方反映,负债的增加,通过账户的贷方反映。最后确定,借记原材料 70000 元,贷记应付账款 70000 元。该业务属于等式两边资产与负债等额增加业务。

借	原材料	贷	借	应付账款	贷
	(2) 70000			(2) 70000	

[例 3]中信公司通过银行转账支付给银行于本月到期的银行借款 80000 元。

该项业务说明,由于归还以前的银行贷款,一方面使公司属于资产项目的银行存款减少 80000 元,另一方面使属于负债项目的短期借款减少 80000 元。银行存款属于资产类账户,短期借款属于负债类账户。根据借贷记账法下的账户结构,资产的减少,通过账户的贷方反映,负债的减少,通过账户的借方反映。最后确定,借记短期借款 80000 元,贷记银行存款 80000 元。该业务属于等式两边的资产与负债同时等额减少业务。

借	短期借款	贷	借	银行存款	贷
	(3) 80000			(3) 80000	

[例 4]上级主管部门按法定程序将价值 100000 元的设备调出,以抽回国家对中信公司的投资。

该项业务的发生说明,由于国家调出设备,抽回投资,一方面使公司属于固定资产减少 100000 元,另一方面使属于所有者权益项目的实收资本减少 100000 元。固定资产属于公司的资产账户,实收资本属于所有者权益账户。根据借贷记账法下的账户结构,资产的减少,通过账户的贷方反映,所有者权益的减少,通过账户的借方反映。最后确定,借记实收资本 100000 元,贷记固定资产 100000 元。从而导致等式两边的资产与所有者权益同时等额减少。

借	实收资本	贷	借	固定资产	贷
	(4) 100000			(4) 100000	

[例 5]中信公司开出转账支票 40000 元,购买 1 台电子仪器。

该项业务的发生说明,由于购买仪器款设备已付,一方面使公司新的电子仪器固定资产增加 40000 元,另一方面使银行存款减少 40000 元。固定资产和银行存款都属于公司的资产账户。根据借贷记账法下的账户结构,资产的增加通过账户的借方反映,资产的减少通过账户的贷方反映。最后确定,借记固定资产 40000 元,贷记银行存款 40000 元。该业务属于等式左边的资产内一增一减业务。

借	固定资产	贷	借	银行存款	贷
	(5) 40000			(5) 40000	

[例 6]中信公司开出一张面值为 50000 元的商业汇票，以抵偿原欠新乐公司的料款。

该项经济业务说明,由于商业汇票抵偿原欠料款,一方面使公司的应付票据增加了 50000 元的金额,另一方面属于企业的债务应付账款减少 50000 元。应付票据和应付账款都属于公司的负债账户。根据借贷记账法下的账户结构,负债的增加通过账户的贷方反映,负债的减少通过账户的借方反映。最后确定,借记应付账款 50000 元,贷记应付票据 50000 元。该业务属于等式右边的负债内一增一减业务。

借	应付账款	贷	借	应付票据	贷
	(6) 50000			(6) 50000	

[例 7]中信公司按法定程序将资本公积 60000 元转增资本金

该业务的发生说明,由于将资本公积 60000 元转增资本金,一方面使公司的实收资本增加 60000 元,另一方面使资本公积减少 60000 元。资本公积和实收资本都属于所有者权益类账户。根据借贷记账法下的账户结构,所有者权益的增加通过账户的贷方反映,所有者权益的减少通过账户的借方反映。最后确定,借记资本公积 60000 元,贷记实收资本 60000 元。该业务属于等式右边的所有者权益内一增一减业务。

借	资本公积	贷	借	实收资本	贷
	(7) 60000			(7) 60000	

[例 8]中信公司按法定程序将应支付给投资者的利润 20000 元转增资本金

该业务的发生说明,由于将应付利润转增资本金,一方面使公司实收资本增加 20000 元,另一方面使应付利润减少 20000 元。实收资本属于所有者权益类账户,应付利润属于负债类账户。根据借贷记账法下的账户结构,所有者权益的增加通过账户的贷方反映,负债的减少通过账户的借方反映。最后确定,借记应付利润 20000 元,贷记实收资本 20000 元。该业务属于等式右边的所有者权益增与债权人权益等额减的业务。

借	应付利润	贷	借	实收资本	贷
	(8) 20000			(8) 20000	

[例 9]中信公司以承诺代甲公司偿还甲公司前欠已公司的货款 90000 元,但款项尚未支付。与此同时,办妥相关手续,冲减甲公司在中信公司的投资

该业务的发生说明一方面由于中信公司已承诺但未制服一笔欠款,是公司的应付账款增加 90000 元,另一方面由于代甲公司支付此项欠款的同时减少甲公司在本公司的投资,使本公司的实收资本减少 90000 元。实收资本属于所有者权益类账户,应付账款属于负债类账户。根据借贷记账法下的账户结构负债的增加通过账户的贷方反映,所有者权益的减少通过账户的借方反映。最后确定,借记实收资本 9 0000 元,贷记应付账款 90000 元。导致等式右边的负债及所有者权益类项目之间有增有减的业务。

借	实收资本	贷	借	应付账款	贷
	(9) 90000			(9) 90000	

以上举例，已经概括了企业的所有业务类型，而无论哪种类型的经济业务，都是以相等的金额同时记入有关账户的借方和另一账户的贷方。这样就可以归纳出借贷记账法的记账规则为“有借必有贷，借贷必相等”。

借贷记账法的账户结构要求对发生的任何经济事项，都要按借贷相反的方向进行记录，如果在一个账户中记借方，必然在另一账户中记贷方，即有借必有贷。复式记账要求对发生的任何经济事项，都要等额地在相关账户中进行登记，如果采用“借”和“贷”作为记账符号时，借贷的金额一定是相等的。因此，借贷记账法的记账规则是有一定的理论依据的。

（三）借贷记账法下的会计分录

1、账户的对应关系和对应账户

从以上举例可以看出，在运用借贷记账法进行核算时，在有关账户之间存在着应借、应贷的相互关系，账户之间的这种相互关系称为账户的对应关系。存在对应关系的账户称为对应账户。例如，用现金 500 元购买原材料，就要在“原材料”账户的借方和“现金”账户的贷方进行记录。这样“原材料”与“现金”账户就发生了对应关系，两个账户也就成了对应账户。掌握账户的对应关系很重要，通过账户的对应关系可以了解经济业务的内容，检查对经济业务的处理是否合理合法。

2、会计分录

在借贷记账法下，会计分录是指标明某项经济业务应借、应贷方向，科目名称和金额的记录。会计分录有简单分录与复合分录两种。只涉及两个账户的会计分录就是简单会计分录。以上列举的九笔会计分录都是简单会计分录。将以上的例子核算事项用会计分录表示为：

（1）借：银行存款 200000

贷：实收资本 200000

（2）借：原材料 70000

贷：应付账款 70000

（3）借：短期借款 80000

贷：银行存款 80000

（4）借：实收资本 100000

贷：固定资产 100000

（5）借：固定资产 40000

贷：银行存款 40000

（6）借：应付账款 50000

贷：应付票据 50000

（7）借：资本公积 60000

贷：实收资本 60000

（8）借：应付利润 20000

贷：实收资本 20000

（9）借：实收资本 90000

贷：应付账款 90000

凡涉及两个以上账户的会计分录就是复合分录。在实际工作中，不允许将多项经济业务合并编制为复合会计分录，但若是一项经济业务时可编制复合会计分录。对复合分录举例如下：

[例]某公司购买原材料一批，价值 98000 元，其中银行存款支付 48000 元，其余款项尚未支付。

该项业务涉及到资产类账户的“原材料”账户、“银行存款”账户和负债类账户的“应付账款”账户，编制复合会计分录如下：

借：原材料 98000

贷：银行存款 48000

应付账款 50000

3、过账

各项经济业务编制会计分录以后，即应记入有关账户，这个记账步骤通常称为“过账”。过账以后，一般要在月末进行结账，即结算出各账户的本期发生额合计和期末余额，现将中信公司2006年1月发生以上经济业务的会计分录记入下列各账户。

借	库存现金	贷	借	应付职工薪酬	贷
期初余额	1000				期初余额 30000
本期发生额—		本期发生额—	本期发生额—		本期发生额—
期末余额	1000				期末余额 30000

借	银行存款	贷	借	应付账款	贷
期初余额	49000				期初余额 100000
(1) 200000		(3) 80000 (5) 40000	(6) 50000		(2) 70000 (9) 90000
本期发生额：	200000	本期发生额：	本期发生额：	50000	本期发生额：
	129000	120000			160000
期末余额	129000				期末余额 210000

借	原材料	贷	借	短期借款	贷
期初余额	22000				期初余额 150000
(2) 70000			(3) 80000		
本期发生额：	70000	本期发生额：	本期发生额：	80000	本期发生额：
	92000	—			—
期末余额	92000				期末余额 70000

借	固定资产	贷	借	应付票据	贷
期初余额	230000				期初余额 0
(5) 40000		(4) 100000			(6) 50000
本期发生额：	40000	本期发生额：	本期发生额：	—	本期发生额：
	170000	100000			50000
期末余额	170000				期末余额 50000

借 应付利润 贷		借 资本公积 贷	
	期初余额 40000		期初余额 80000
(8) 20000		(7) 60000	
本期发生额： 20000	本期发生额： — 期末余额 20000	本期发生额： 60000	本期发生额： — 期末余额 20000

借 应收账款 贷		借 实收资本 贷	
期初余额 80000			期初余额 180000
本期发生额： —	本期发生额： —	(4) 100000 (9) 90000	(1) 200000 (7) 60000 (8) 20000
期末余额 80000		本期发生额： 190000	本期发生额： 280000 期末余额 270000

企业对日常发生的经济业务都要记入有关账户，内容庞杂，次数繁多，记账稍有疏忽，便有可能发生差错。因此，对全部账户的记录必须定期进行试算，借以验证账户记录是否正确。所谓试算平衡是指根据会计恒等式“资产=负债+所有者权益”以及借贷记账法的记账规则，通过汇总、检查和验算确定所有账户记录是否正确的方法。它包括发生额试算平衡和余额试算平衡。

(一) 发生额试算平衡

发生额平衡包括两方面的内容：一是每笔会计分录的发生额平衡，即每笔会计分录的借方发生额必须等于贷方发生额，这是由借贷记账法的记账规则决定的；二是本期发生额的平衡，即本期所有账户的借方发生额合计必须等于所有账户的贷方发生额合计。因为本期所有账户的借方发生额合计，相当于把复式记账的借方发生额相加；所有账户的贷方发生额合计，相当于把复式记账的贷方发生额相加，二者必然相等。这种平衡关系用公式表示为：

第一笔会计分录的借方发生额=第二笔会计分录的借方发生额

：

第 n 笔会计分录的借方发生额=第 n 笔会计分录的借方发生额

所有业务借方发生额 = 所有业务贷方发生额

⇒ 本期全部账户借方发生额合计 = 本期全部账户贷方发生额合计

发生额试算平衡是根据上面两种发生额平衡关系，来检验本期发生额记录是否正确的方法。在实际工作中，本项工作是通过编制发生额试算平衡表进行的，如表：

发生额试算平衡表 单位：元

会计科目	本期发生额	
	借方	贷方
库存现金		
银行存款	200000	120000
应收账款		
原材料	70000	
固定资产	40000	100000
短期借款	80000	
应付票据		50000
应付账款	50000	160000
应付职工薪酬		
应付利润	20000	
实收资本	190000	
资本公积	60000	
合计	710000	710000

(二) 余额试算平衡

余额平衡是指所有账户的借方余额之和与所有账户的贷方余额之和相等。余额试算平衡就是根据此恒等关系，来检验本期记录是否正确的方法。这是由“资产=负债+所有者权益”的恒等关系决定的。在某一时点上，有借方余额的账户应是资产类账户，有贷方余额的账户应是权益类账户，分别合计其金额，即是具有相等关系的资产与权益总额。根据余额的时间不同，可分为期初余额平衡和期末余额平衡。本期的期末余额平衡，结转到下一期，就成为下一期的期初余额平衡。这种关系也可用下列公式表示：

资产=负债+所有者权益

=》 本期期末资产借方余额=本期期末负债贷方余额+本期期末所有者权益贷方余额

=》 本期期末全部账户的借方余额合计 = 本期期末全部账户的贷方余额合计

在实际工作中，本项工作是通过编制余额试算平衡表进行的，如表：

余额试算平衡表 单位：元

会计科目	期末余额	
	借方	贷方
库存现金	1000	
银行存款	129000	
应收账款	80000	
原材料	290000	
固定资产	170000	
短期借款		70000
应付票据		50000
应付账款		210000
应付职工薪酬		30000
应付利润		20000
实收资本	280000	270000
资本公积		20000
合计	670000	670000

在实际工作中也可将发生额及余额试算平衡表合并编表，如表：
发生额及余额试算平衡

表 单位：元

会计科目	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
库存现金	1000				1000	
银行存款	49000		200000	120000	129000	
应收账款	80000				80000	
原材料	220000		70000		290000	
固定资产	230000		40000	100000	170000	
短期借款		150000	80000			70000
应付票据				50000		50000
应付账款		100000	50000	160000		210000
应付职工薪酬		30000				30000
应付利润		40000	20000			20000
实收资本		180000	190000		280000	270000
资本公积		80000	60000			20000
合计	580000	580000	710000	710000	670000	670000

应该看到，试算平衡表只是通过借贷金额是否平衡来检查账户记录是否正确，而有些错误对于借贷双方的平衡并不发生影响。因此，在编制试算平衡表时对以下问题引起注意：

(1) 必须保证所有账户的余额均已记入试算平衡表。因为会计等式是对六项会计要素整体而言的，缺少任何一个账户的余额，都会造成期初或期末借方与贷方余额合计不相等。

(2) 如果借贷不平衡，肯定账户记录有错误，应认真查找，直到实现平衡为止。

(3) 如果借贷平衡，则并不能说明账户记录绝对正确，因为有些错误对于借贷双方的平衡并不发生影响。例如：

- a 某项经济业务，将使本期借贷双方的发生额减少，借贷仍然平衡；
- b 重记某项经济业务，将使本期借贷双方的发生额发生等额虚增，借贷仍然平衡；
- c 某项经济业务记错有关账户，借贷仍然平衡；
- d 某项经济业务颠倒了记账方向，借贷仍然平衡；
- e 借方或贷方发生额中，偶然一多一少并相互抵消，借贷仍然平衡；

第三章：工业企业一般经济业务核算举例

第一节 资金筹集业务的核算

一、吸收投资业务

企业的成立，首先必需筹集到所需要的资金。企业筹集资金的方式可以分为权益筹资和债务筹资。其中，通过权益筹资方式筹集资金就是这里所指的吸收投资者的投资。投资者将资金投入企业，并成为企业的股东（或称为投资者），进而可以参与企业的经营决策、并获得企业盈利分配。企业吸收投资者的投资后，企业的资金增加了，同时投资者在企业中所享有的权益也增加了。为了核算企业接受的投资者投资额的变化，企业应设置“实收资本”科目，并按投资者的不同进行明细核算。

“实收资本”，所有者权益类科目，科目代码为“4001”，用来核算企业接受投资者投入企业的资本额。其贷方核算企业实收资本的增加，借方核算企业实收资本的减少，期末贷方余额表示企业接受投资者投入资本（或股本）的余额。另外，本科目应按不同的投资者设置明细科目进行明细核算。

[例 1]A 企业注册成立，接受 B 公司投入现金 100 万元，款项已通过银行转入。

分析：A 企业接受投资者投入资金，获得一笔银行存款，故“银行存款”增加，记借方；同时，A 企业接受投资者投入的资本增加，即“实收资本”增加，记贷方。A 企业会计人员应根据业务内容编制会计分录如下：

借：银行存款 100000

贷：实收资本—B 公司 100000

[例 2]假设 A 企业按法定程序报经批准，减少注册资本 30 万元（其中 B 公司拥有 40% 的股份，C 公司拥有 60% 的股份），款项已通过银行存款支付。

分析：A 企业减少注册资本的方式是向企业投资者支付一定金额的银行存款，所以 A 企业“银行存款”减少，记贷方；同时，企业接受投资者投资的金额相应减少，投资人在 A 企业的权益相应减少，故应记“实收资本”的借方。A 企业会计人员应根据上述业务内容编制如下会计分录：

借：实收资本—B 公司 120000

借：实收资本—C 公司 180000

贷：银行存款 300000

二、接受捐赠业务

企业通过接受捐赠的方式，也可以获得资产的增加，如母公司对子公司的捐赠、政府对企业的捐赠、外商对国内企业的捐赠等。企业接受资产捐赠后，企业的资产增加；同时，企业接受捐赠所得的资产归企业的投资者（所有者）所有，故企业的所有者权益同时增加。企业因接受资产捐赠而增加的所有者权益应通过“资本公积”科目核算。

“资本公积”，所有者权益类科目，科目代码 4002，用来核算企业收到投资者出资超出其在注册资本（或股本）中所占的份额以及直接计入所有者权益的利得和损失（如企业接受资产捐赠而形成的利得）等。其贷方核算资本公积的增加，借方核算资本公积的减少或转销，期末贷方余额反映企业资本公积的余额。另外，本科目应当分别“资本溢价”或“股本溢价”、“其他资本公积”进行明细核算。

[例 3]A 企业接受 D 公司捐赠现金 10 万元，款项已通过银行转账汇入企业账户（不考虑所得税因素）。

分析：A 企业接受现金捐赠，款项已通过开户银行转入 A 企业的账户，故 A 企业“银行存款”增加，记借方；同时，企业因接受捐赠而增加的利得作为所有者权益增加记入“资本公积”的贷方。A 企业会计人员应根据上述业务内容编制如下会计分录：

借：银行存款 100000

贷：资本公积—其他资本公积 100000

[例 4]A 企业因发展需要，决定增加注册资本 60 万元（其中 B 公司认缴 40% 的资本，C 公司认缴 60% 的资本），分别收到 B 公司和 C 公司的缴款 28 万元和 42 万元，款项通过开户银行转入 A 企业的账户。

分析：A 企业因接受 B 公司和 C 公司的投资而“实收资本”增加，故应贷记“实收资本”；但由于 B 公司和 C 公司实际支付的投资款超过注册资本（即产生资本溢价），故超过部分应作为“资本公积”处理。A 企业会计人员应根据上述业务内容编制如下会计分录：

借：银行存款 700000

贷：实收资本—B 公司 240000

贷：实收资本—C 公司 360000

贷：资本公积—资本溢价 100000

三、借款业务的核算

企业自有资金不足以满足企业经营运转需要时，可以通过从银行或其他金融机构借款的方式筹集资金，并按借款协议约定的利率承担支付利息及到期归还借款本金的义务。因此，企业借入资金时，一方面银行存款增加，另一方面负债也相应增加。为核算企业因借款而形成的负债，企业应设置“短期借款”和“长期借款”两个科目。

（一）短期借款业务

“短期借款”，负债类科目，科目代码 2001，核算企业向银行或其他金融机构等借入的期限在 1 年以下（含 1 年）的各种借款。企业从银行或其他金融机构借款时，应贷记本科目；企业归还借款时，借记本科目；本科目期末贷方余额反映企业尚未偿还的短期借款的本金。企业应当按照借款种类、贷款人和币种进行明细核算。

[例 5]2006 年 1 月 1 日 A 企业从银行借入一年期借款 10 万元，年利率 12%，每半年付息一次，到期一次还本。

分析：A 企业从 B 银行借入资金后，银行存款增加，故借记“银行存款”；同时，A 企业增加了一项负债，即“短期借款”增加，故应贷记“短期借款”。A 企业会计人员应根据上述业务内容编制如下会计分录：

借：银行存款 100000

贷：短期借款—B 银行 100000

企业借入上述短期借款后，必须承担支付利息的义务。例如，在 2006 年 6 月 30 日，A 企业应确认当年 1-6 月的利息费用。对于企业发生的利息费用，应通过“财务费用”科目进行核算。

“财务费用”，损益类（费用）科目，科目代码 6603，用来核算企业为筹集生产经营所需资金等而发生的筹资费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑差额以及相关的手续费等。企业确认发生筹资费用时，记本科目的借方；发生利息收入时贷记本科目；期末，企业应将本科目余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

[例 6]2006 年 6 月 30 日，A 企业以存款支付银行上半年短期借款利息（ $10\text{万} \times 12\% \times 6/12 = 6000$ 元）。

分析：企业在期末确认发生的利息费用时，费用增加，应记“财务费用”的借方；同时，以银行存款支付利息，故银行存款减少，应贷记“银行存款”。A 企业会计人员应根据上述业务内容编制如下会计分录：

借：财务费用 6000

贷：银行存款 6000

[例 7]2007 年 12 月 31 日，A 企业以银行存款归还 B 银行短期借款本金 10 万元及下半年利息 6000 元。

分析：企业归还借款，则企业负债减少，故应借记“短期借款”；同时，企业还应确认并支付下半年的借款利息，所以还应借记“财务费用”、贷记“银行存款”等科目。A企业会计人员应根据上述业务内容编制如下会计分录：

借：财务费用 6000
借：短期借款—B 银行 100000
贷：银行存款 106000

（二）长期借款业务

“长期借款”，负债类科目，科目代码 2501，用来核算企业向银行或其他金融机构借入的期限在 1 年以上(不含 1 年)的各项借款(含本金及计提的借款利息)。企业借入长期借款及计提借款利息时，贷记本科目；归还长期借款本金及利息时，借记本科目；本科目期末贷方余额，反映企业尚未偿还的长期借款本金及利息的余额。企业还应当按照贷款单位进行明细核算。

[例 8] 2007 年 1 月 1 日 A 企业从 B 银行借入两年期借款 10 万元，年利率 12%，到期一次还本付息。

分析：企业借入资金，则银行存款增加，应借记“银行存款”；同时，企业也增加了一笔负债，故应贷记“长期借款”。A 企业会计人员应根据上述业务内容编制如下会计分录：

借：银行存款 100000
贷：长期借款—B 银行 100000

[例 9] 2007 年 12 月 31 日，A 企业确认本年长期借款的应计利息 12000 元。

分析：企业借入款项后，必须承担支付利息的义务。虽然借款约定到期一次付息，但借款的受益期是整个借款期。因此，如果借款受益期跨了两个或两个以上的会计期间，应于每个会计期末确认应归属当期的利息费用及当期应承担、但未支付的利息债务。A 企业会计人员应根据上述业务内容编制如下会计分录：

借：财务费用 100000
贷：长期借款—B 银行 100000

第二节 物资采购业务

企业筹集到资金后，就必须购入设备、厂房、材料、工(器)具等，以备生产。通过物资采购业务，企业的财产物资增加了；同时，因采购而支付了相应的存款或承担了相应的负债，即货币资金相应减少或负债相应增加。

一、材料采购业务

“在途物资”，资产类科目，科目代码 1402，用来核算实际成本法下企业在途材料的采购成本；在途材料是指企业购入尚在途中或虽已运达但尚未验收入库的购入材料的采购成本。其借方核算新增的在途材料成本，贷方核算因验收入库而转入“原材料”账户的在途材料成本，其贷方余额表示尚未到达或尚未验收入库的在途材料的实际采购成本。本科目应当按照供应单位进行明细核算。

[例 10] A 企业(小规模纳税人)从 B 公司购入甲材料，价款 10000 元，以存款支付，材料尚未验收入库(假设企业按实际成本法核算，下同)。

分析：企业购入材料，但未验收入库，故在途材料这一资产增加；同时，以存款支付，故银行存款这一资产减少。故应编制分录如下：

借：在途物资—甲材料 10000
贷：银行存款 10000

“应付账款”，负债类科目，科目代码 2202，核算企业因购买材料、商品和接受劳务供应等

经营活动应支付的款项。因购货而增加负债时，贷记本科目；因偿还货款而减少该负债时，记本科目借方；期末余额表示尚未归还的货款。本科目应当按照不同的债权人进行明细核算。

[例 11]假设上述购入材料的货款暂欠，则 A 企业因购入材料而增加了一笔负债，即“应付账款”增加。故该业务应编制如下会计分录：

借：在途物资—甲材料 10000

贷：应付账款—B 公司 10000

待企业以存款支付上述货款时，再做还款分录如下：

借：应付账款—B 公司 10000

贷：银行存款 10000

另外，付款企业还可以通过开出承兑的商业汇票作为承诺支付货款的形式，即在汇票上注明应支付的金额、支付的时间等交易信息，待票据到期时，再通过银行转账支付。

“应付票据”，负债类科目，科目代码 2201，核算企业购买材料、商品和接受劳务供应等而开出、承兑的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。开出、承兑商业汇票时，贷记本科目；以存款支付汇票款时，借记本科目；本科目期末贷方余额，反映企业尚未到期的商业汇票的票面金额。支付银行承兑汇票的手续费记入“财务费用”科目。

[例 12]假设 A 企业开出承兑的商业汇票偿付上述购入材料所欠的货款，则 A 企业因购入材料而增加了一笔负债，即“应付账款”增加。故该业务应编制如下会计分录：

借：应付账款—B 公司 10000

贷：应付票据—B 公司 10000

待票据到期，根据银行的付款通知再做还款分录如下：

借：应付票据—B 公司 10000

贷：银行存款 10000

企业应当设置“应付票据备查簿”，详细登记每一商业汇票的种类、号数和出票日期、到期日、票面余额、交易合同号和收款人姓名或单位名称以及付款日期和金额等资料。应付票据到期结清时，应当在备查簿内逐笔注销。

“应交税费”，负债类科目，科目代码 2221，核算企业按照税法规定计算应交纳的各种税费，包括增值税、消费税、营业税、所得税、资源税、土地增值税、城市维护建设税、房产税、土地使用税、车船使用税、教育费附加、矿产资源补偿费等。新增应交而未交的税费时，负债增加，记本科目的贷方；实际支付税费时，负债减少，借记本科目；本科目期末贷方余额，反映企业应交但尚未缴纳的税费；期末如为借方余额，反映企业多交或尚未抵扣的税金。本科目应当按照应交税费的税种进行明细核算。

[例 13]A 企业（一般纳税人）从 B 公司购入甲材料，价款 10000 元，增值税率 17%，款项未付，材料尚未验收入库。

分析：一般纳税人企业购入材料时，不仅要向售货方支付货款，还要支付购进材料而应支付的增值税（进项税额）。企业支付了增值税（进项税额），表明企业应交的税金（负债）减少或可抵扣的税金（资产）增加。故本业务应编制会计分录如下：

借：在途物资—甲 10000

借：应交税费—应交增值税（进项税额）1700

贷：应付账款—B 公司 11700

“原材料”，资产类科目，科目代码 1403，核算企业库存的各种材料（包括原料及主要材料、辅助材料、外购半成品、修理用备件、包装材料、燃料等）的计划成本或实际成本。材料验收入库而增加时，借记本科目；材料因领用等原因而减少时，贷记本科目；本科目的期末借方余额，反映企业库存材料的计划成本或实际成本。企业应当按照材料的保管地点（仓库）、材料的类别、品种和规格等进行明细核算。

[例 14]假设上例 A 企业（一般纳税人）所购入的材料验收入库。

分析：材料验收入库，则在途材料（资产）减少，而库存材料（资产）增加。故应编制分录如下：

借：原材料—甲 10000

贷：在途物资—甲 10000

注意：购入的材料全部验收入库并结转后，“在途材料”科目余额应为零。

二、固定资产购建业务

“固定资产”，资产类科目，科目代码 1601，核算企业持有固定资产的原价。企业应当按照固定资产类别和项目进行明细核算。当企业因购入或通过其他方式取得可直接投入使用的固定资产时，借记本科目；因处置而减少固定资产时，贷记本科目；本科目期末借方余额，反映企业固定资产的账面原价。

[例 15]企业购入办公用设备，价款 20000 元，运费 500 元，开出承兑的商业汇票。

分析：企业购入设备，则企业“固定资产”增加；同时，款项未付，但开出承兑的商业汇票，则企业负债增加，记入“应付票据”科目。故应编制分录如下：

借：固定资产 20500

贷：应付票据 20500

若购入的设备需要安装后才能使用，则购入的固定资产应先通过“在建工程”科目核算设备及安装成本，待安装完毕，设备可投入使用后，再将全部成本转入“固定资产”科目。

[例 16]假设上例中购入的设备需要安装，安装费用为 500 元，以存款支付。

分析：购入的设备因需要安装，故先记入“在建工程”；发生安装费用时，则“在建工程”成本增加，同时，银行存款减少；待安装完工时，则将“在建工程”借方发生额合计转入“固定资产”科目。故应编制分录如下：

购入设备时

借：在建工程 20500

贷：应付票据 20500

发生安装费用时

借：在建工程 500

贷：银行存款 500

安装完工时

借：固定资产 21000

贷：在建工程 21000

注意：工程完工并结转后，“在建工程”科目余额应为零。

第三节 产品生产业务

产品生产业务的核算，主要涉及材料的领用、薪酬的确认与支付、生产费用的摊销与分配、生产设备等定资产的折旧、完工产品成本的计算与入库等内容。

“生产成本”，成本类科目，科目代码 5001，核算企业进行工业性生产发生的各项生产费用，包括生产各种产品(包括产成品、自制半成品等)、自制材料、自制工具、自制设备等。企业应当按照基本生产成本和辅助生产成本进行明细核算。基本生产成本应当分别按照基本生产车间和成本核算对象(如产品的品种、类别、定单、批别、生产阶段等)设置明细账(或成本计算单，下同)，并按照规定的成本项目设置专栏。当企业发生各项直接的生产费用时，即生产成本增加，应借记本科目；因产品完工入库，在产品减少时，应将完工产品的“生产成本”结转入“库存商品”

科目；本科目期末借方余额，反映企业尚未加工完成的在产品的成本或生产性生物资产尚未收获的农产品成本。

[例 17]车间生产 A 产品领用甲材料一批，材料成本 20000 元。

分析：材料从仓库领出，则库存的“原材料”减少；同时，投入车间的在产品生产成本增加。故企业应编制分录如下：

借：生产成本—基本生产成本（A 产品）20000

贷：原材料—甲材料 20000

“制造费用”，成本类科目，科目代码 5101，核算企业生产车间、部门为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用，如固定资产折旧、职工薪酬、物料消耗、水电支出、停工损失等，可按不同的生产车间、部门和费用项目进行明细核算。当企业产品生产间接费用发生或增加时，借记本科目；期末，将产品生产的间接费用在受益产品间分配并结转入“生产成本”科目时，贷记本科目；除季节性的生产性企业外，本科目期末应无余额。

[例 18]车间领用生产物料，物料成本 20000 元。

分析：物料从仓库领出，则库存的“原材料”减少；同时，投入车间在产品生产的间接成本增加。故企业应编制分录如下：

借：制造费用 20000

贷：原材料—甲材料 20000

“应付职工薪酬”，负债类科目，科目代码 2211，核算企业根据有关规定应付给职工的各种薪酬。企业（外商）按规定从净利润中提取的职工奖励及福利基金，也在本科目核算。本科目可按“工资”、“职工福利”、“社会保险费”、“住房公积金”、“工会经费”、“职工教育经费”、“非货币性福利”、“辞退福利”、“股份支付”等进行明细核算。当企业计算确认应付的职工薪酬时，贷记本科目；当企业实际支付职工薪酬时，借记本科目；本科目期末贷方余额，反映企业应付未付的职工薪酬。

[例 19]企业期末计算确认当期应付给生产人员的薪酬为 50000 元，其中 A 产品直接生产人员薪酬 20000 元，B 产品直接生产人员薪酬 16000 元，车间间接生产人员薪酬 14000 元。

分析：企业计算确认应付职工薪酬时，一方面表明企业产品生产费用增加，另一方面表明企业应付给职工的本薪增加。故应编制分录如下：

借：生产成本—基本生产成本（A 产品）20000

借：生产成本—基本生产成本（B 产品）16000

借：制造费用 14000

贷：应付职工薪酬—工资 50000

[例 20]企业以银行存款支付上述生产人员薪酬，同时代扣职工个人所得税 1000 元。

分析：企业以银行存款支付职工薪酬，一方面引起企业银行存款减少，同时减少了企业的应付职工薪酬；另外，企业代扣了职工的个人所得税，故“应交税费”相应增加。故应编制分录如下：

借：应付职工薪酬—工资 50000

贷：银行存款 49000

贷：应交税费—应交个人所得税 1000

此外，企业管理部门人员、销售人员的职工薪酬费用，应分别由“管理费用”、“销售费用”科目进行核算。

“累计折旧”，资产类科目，科目代码 1602，用来核算企业固定资产的累计折旧，企业应按固定资产的类别或项目进行明细核算。企业近按月计提固定资产折旧时，贷记本科目；待固定资产等原因而注销固定资产原价的同时，转销相应的累计折旧，借记本科目；本科目期末贷方余额，反映企业固定资产的累计折旧额。

[例 21]企业当月计提车间固定资产的折旧,共计 20000 元。

分析:固定资产折旧是在固定资产用于产品生产过程而发生的价值损耗,企业对固定资产计提折旧,一方面表明企业所有在产品应承担的间接生产费用增加,另一方面表明固定资产的账面价值在减少。故应编制如下会计分录:

借:制造费用 20000

贷:累计折旧 20000

月末,企业应将本月累计发生的“制造费用”在不用的产品间进行分配,并将其转入相应的产品“生产成本”科目中去。间接生产费用的具体分配依据一般有产品数量、生产工时、产品体积、产品质量等。

[例 22]假设企业当月累计发生的间接生产费用(由 A 产品和 B 产品共同承担)共计 50000 元,其中,A 产品应承担 60%,其余由 B 产品成本。月末,企业将上述间接生产费用分别转入两种产品的“生产成本”科目。

分析:将间接生产费用分配转入产品的生产成本,则“制造费用”因分配结转而减少,“生产成本”因转入分配的“制造费用”而增加。故应编制如下会计分录:

借:生产成本—基本生产成本(A 产品) 30000

借:生产成本—基本生产成本(B 产品) 20000

贷:制造费用 50000

“库存商品”,资产类科目,科目代码 1405,核算企业库存的各种商品的实际成本(或进价)或计划成本(或售价),包括库存产成品、外购商品、存放在门市部准备出售的商品、发出展览的商品以及寄存在外的商品等。接受来料加工制造的代制品和为外单位加工修理的代修品,在制造和修理完成验收入库后,视同企业的产成品,也通过本科目核算。本科目可按库存商品的种类、品种和规格等进行明细核算。企业产品完工入库时,借记本科目;因出售等原因而减少库存商品时,贷记本科目;本科目期末借方余额,反映企业库存商品的实际成本(或进价)或计划成本(或售价)。

[例 23]月末,企业完工 A 产品一批,验收入库,该批完工产品生产成本共计 40000 元。

分析:产品完工入库,一方面表明库存商品增加,另一方面表明车间的在产品因完工而减少。故应编制分录如下:

借:库存商品—A 产品 40000

贷:生产成本—基本生产成本(A 产品) 40000

第四节 产品销售业务

企业生产出的产品,主要用途是用于销售。企业通过产品销售最终实现收入,获得相应的货款或债权。获得销售收入的代价就是转让的商品所有权,即企业将库存商品转让给了客户,这种为取得销售收入而让渡的商品生产成本就构成了收入的代价就产生了企业的一项费用。企业收入与费用的差额就形成了企业的利润,并用于股东的分配或留存于企业继续用于生产经营。企业在销售产品的过程中,还会发生其他的相关费用,如销售税金、销售运杂费、产品广告费、销售机构的办公费等。

“主营业务收入”:损益类(收入)科目,科目代码 6001,核算企业确认的销售商品、提供劳务等主营业务形成的收入,可按主营业务的种类进行明细核算。企业确认实现营业收入时,贷记本科目;期末,应将本科目的余额转入“本年利润”科目,结转时应借记本科目;结转后本科目应无余额。

[例 24]A 企业(小规模纳税企业,适用增值税率 6%)将一批产品售出,售价(价税合计)106000

元，收到款项。

分析：企业将产品售出，款项也已收到，表明企业营业收入增加、存款增加；另外，作为小规模纳税企业，应按收入的一定比率计算应缴纳的增值税额，即在企业营业收入增加的同时，还应同时确认一笔负债（应交税费）。故 A 企业应计算该笔业务应缴纳的增值税并编制分录如下：

应缴纳的增值税=106000÷(1+6%)×6%=6000 元，主营业务收入=106000-6000=100000 元。

借：银行存款 106000

贷：主营业务收入 100000

贷：应交税费—应交增值税 6000

“主营业务成本”：损益类（费用）科目，科目代码 6401，核算企业确认销售商品、提供劳务等主营业务收入时应结转的成本，可按主营业务的种类进行明细核算。企业确认发生的主营业务成本时，借记本科目；期末，将本科目的余额转入“本年利润”科目时，贷记本科目；结转后本科目应无余额。

[例 25]假设上例中所售出库存商品的生产成本为 60000 元。

分析：企业为获得收入，将库存商品的所有权出让、并交会付了商品，表明企业库存商品减少、主营业务成本增加。故 A 企业应编制如下会计分录：

借：主营业务成本 60000

贷：库存商品 60000

[例 26]A 企业（一般纳税企业，适用增值税率 17%）将一批产品售出，售价（不含税）10000 元，收到购货方开出的承兑商业汇票。

分析：一般纳税企业在销售商品时，不仅要向客户收取货款，还应按适用的税率计算并代收增值税。所以，企业在确认收入的同时，还应确认一笔负债（应交税费）。故 A 企业应计算该笔业务应缴纳的增值税并编制分录如下：

应缴纳的增值税=10000×17%=1700 元，应收票据=10000+1700=11700 元

借：应收票据 11700

贷：主营业务收入 10000

贷：应交税费—应交增值税 1700

“其他业务收入”：损益类（收入）科目，科目代码 6051，核算企业确认的除主营业务活动以外的其他经营活动实现的收入，包括出租固定资产、出租无形资产、出租包装物和商品、销售材料、用材料进行非货币性交换（非货币性资产交换具有商业实质且公允价值能够可靠计量）或债务重组等实现的收入，可按其他业务收入种类进行明细核算。企业确认实现其他业务收入时，贷记本科目；期末，将本科目余额转入“本年利润”科目时，借记本科目；结转后本科目应无余额。

[例 27]A 企业（一般纳税企业，适用增值税率 17%）将一批原材料售出，售价（不含税）100000 元，收到购货方货款。

分析：企业通材料销售业务，取得了货款及代收的税款、并实现一笔其他业务收入，同时还产生一笔应纳税负债（应交税费）。故 A 企业应计算该笔业务应缴纳的增值税并编制分录如下：

应缴纳的增值税=100000×17%=17000 元，银行存款=100000+17000=117000 元

借：银行存款 117000

贷：其他业务收入 100000

贷：应交税费—应交增值税 17000

“其他业务成本”，损益类（费用）科目，科目代码 6402，核算企业确认的除主营业务活动以外的其他经营活动所发生的支出，包括销售材料的成本、出租固定资产的折旧额、出租无形资产的摊销额、出租包装物的成本或摊销额等，可按其他业务成本的种类进行明细核算。企业确认发生其他业务成本时，借记本科目；期末，将本科目余额转入“本年利润”科目时，贷记本科目；结转后本科目无余额。

[例 28]假设上例中所售出材料的账面成本为 60000 元。

分析：企业为获得收入，将库存材料的所有权出让、并交会付了材料，表明企业库存材料减少、其他业务成本增加。故 A 企业应编制如下会计分录：

借：其他业务成本 60000

贷：原材料 60000

“营业税金及附加”，损益类（费用）科目，科目代码 6403，核算企业经营活动发生的营业税、消费税、城市维护建设税、资源税和教育费附加等相关税费。房产税、车船使用税、土地使用税、印花税在“管理费用”科目核算，但与投资性房地产相关的房产税、土地使用税在本科目核算。企业按规定计算确定与经营活动相关的税费时，借记本科目；期末，将本科目余额转入“本年利润”科目时，贷记本科目；结转后本科目应无余额。

[例 29]期末，经计算，企业当期销售商品应缴纳的消费税为 4000 元、城市维护建设税 1000 元。

分析：企业因销售商品必须承担相应的纳税义务，由此而产生的费用增加记入本科目的借方，同时确认相应的负债（应交税费）增加。故 A 企业应编制分录如下：

借：营业税金及附加 5000

贷：应交税费—应交消费税 4000

贷：应交税费—应交城市维护建设税 1000

[例 30]假设次月初，企业以存款支付了当期销售商品应缴纳的消费税 4000 元、城市维护建设税 1000 元。

分析：企业以存款支付税费，一方面存款减少，同时相应的负债减少。故 A 企业应编制分录如下：

借：应交税费—应交消费税 4000

借：应交税费—应交城市维护建设税 1000

贷：银行存款 5000

“销售费用”，损益类（费用）科目，科目代码 6601，核算企业销售商品和材料、提供劳务的过程中发生的各种费用，包括保险费、包装费、展览费和广告费、商品维修费、预计产品质量保证损失、运输费、装卸费等以及为销售本企业商品而专设的销售机构（含销售网点、售后服务网点等）的职工薪酬、业务费、折旧费等经营费用。企业发生的与专设销售机构相关的固定资产修理费用等后续支出，也在本科目核算，本科目可按费用项目进行明细核算。企业在销售商品过程中发生各种经营费用时，借记本科目；期末，将本科目余额转入“本年利润”科目，结转后本科目无余额。

[例 31]A 企业为销售商品（或原材料），以现金支付产品运费 1000 元。

分析：企业以现金支付销售运费，一方面现金减少，同时销售费用增加。故 A 企业应编制分录如下：

借：销售费用 1000

贷：现金 1000

[例 32]A 企业计提销售部门当期固定资产折旧 1000 元。

分析：企业计提固定资产折旧，一方面表明累计折旧增加；同时，因计提销售部门固定资产折旧所引起的固定资产价值减少作为一项销售费用增加处理。故 A 企业应编制分录如下：

借：销售费用 1000

贷：累计折旧 1000

第五节 其他事项

除了前面所述经营业务，企业还会发生其他一些日常性业务或非经常性事项。如行政管理业务、资产减值业务、非流动资产的处置与交换业务、对外投资业务、债务重组业务、利润的形成与分配业务等。这些业务的发生会导致企业资产等会计要素发生变化，从而需要进行相应的会计核算。

“管理费用”，损益类（费用）科目，科目代码 6602，核算企业为组织和管理企业生产经营所发生的管理费用，包括企业在筹建期间内发生的开办费、董事会和行政管理部门在企业的经营管理中发生的或者应由企业统一负担的公司经费（包括行政管理部门职工工资及福利费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费和差旅费等）、工会经费、董事会费（包括董事会成员津贴、会议费和差旅费等）、聘请中介机构费、咨询费（含顾问费）、诉讼费、业务招待费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、技术转让费、矿产资源补偿费、研究费用、排污费等。企业（商品流通）管理费用不多的，可不设置本科目，本科目的核算内容可并入“销售费用”科目核算。企业生产车间（部门）和行政管理部门等发生的固定资产修理费用等后续支出，也在本科目核算，本科目可按费用项目进行明细核算。企业确认发生管理费用时，借记本科目；期末将本科目借方余额结转入“本年利润”科目时，贷记本科目；结转后应无余额。

[例 33]期末，企业计算确认本月应付行政部门人员工资 30000 元。

分析：企业确认当月应付职工薪酬时，一方面企业应付职工薪酬（负债）增加，同时表明行政管理活动产生的工资费用增加。故企业应编制分录如下：

借：管理费用 30000

贷：应付职工薪酬 30000

“营业外收入”，损益类（收入）科目，科目代码 6301，核算企业发生的各项营业外收入，主要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、盘盈利得、捐赠利得等，本科目可按营业外收入项目进行明细核算。企业确认实现营业外收入时，贷记本科目；期末将本科目余额转入“本年利润”科目时，借记本科目；结转后本科目应无余额。

[例 34]A 企业欠 B 公司 200000 元货款，因 A 企业财务困难，经双方协商，B 公司同意减免 A 企业 50000 元的债务，剩余的 150000 元由 A 企业以存款支付。

分析：A 企业以 150000 元偿还了应付的 200000 元债务，所以应付账款减少 200000 元，银行存款减少 150000 元；因获得减免而不需要偿付的 50000 元则构成了 A 企业的债务重组收益，即营业外收入增加。故 A 企业应编制分录如下：

借：应付账款—B 公司 200000

贷：银行存款 150000

贷：营业外收入—债务重组收益 50000

“营业外支出”，损益类（费用）科目，科目代码 6711，本科目核算企业发生的各项营业外支出，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、公益性捐赠支出、非常损失、盘亏损失等，本科目可按支出项目进行明细核算。企业确认发生营业外支出时，借记本科目；期末，将本科目余额转入“本年利润”科目时，贷记本科目；结转后本科目应无余额。

[例 35]承上例，B 公司本来应收 200000 元，但只收到 150000 元存款（增加），减免的 50000 元构成 B 公司的债务重组损失（增加）。故 B 公司应编制会计分录如下：

借：银行存款 150000

借：营业外支出—债务重组损失 50000

贷：应收账款—A 企业 200000

“资产减值损失”，损益类（费用）科目，科目代码 6701，核算企业计提各项资产减值准备所形成的损失，可按资产减值损失的项目进行明细核算。企业确认资产发生减值时，借记本科目；

企业已计提了资产减值准备、但相关资产的价值又得以恢复的,应在原已计提的减值准备金额内,按恢复增加的金额贷记本科目;期末,将本科目余额转入“本年利润”科目时,贷(或借)记本科目;期末结转后本科目无余额。

“坏账准备”,资产类(备抵)科目,科目代码 1231,核算企业应收款项的坏账准备,可按应收款项的类别进行明细核算。资产负债表日(期末),若有应收款项发生减值的,按应减记的金额,贷记本科目。本期应计提的坏账准备大于“坏账准备”账面余额的,应按其差额计提;应计提的坏账准备小于“坏账准备”账面余额的差额做相反的会计分录。对于确实无法收回的应收款项,按管理权限报经批准后作为坏账的,转销应收款项时,应借记本科目。本科目期末贷方余额,反映企业已计提但尚未转销的坏账准备。

[例 36]A 企业第一年末应收账款科目余额合计 100000 元,根据相关规定,A 企业预计应收账款的可变现净值为 80000 元。

分析:因应收账款的可变现净值低于其原值,表明应收账款发生减值,产生资产减值损失 200 万元,企业应计提相应的“坏账准备”(“坏账准备”的增加意味着“应收账款”价值的减少)。故 A 企业应编制会计分录如下:

借:资产减值损失—坏账损失 20000
贷:坏账准备 20000

[例 37]承上例,假设第二年末 A 企业应收账款科目余额合计 90000 元,根据相关规定,A 企业确认应收账款的可变现净值为 75000 元。

分析:应收账款发生累计减值,即累计减值 15000 元,相应的坏账准备也应累计提取 15000 元。但至上年末止的坏账准备已累计提取 20000 元,故本年末应注销多提取的 5000 元,同时转回多计的资产减值损失(20000-15000=5000 元)。故 A 企业应编制分录如下:

借:坏账准备 5000
贷:资产减值损失—坏账损失 5000

“交易性金融资产”,资产类科目,科目代码 1101,本科目核算企业为交易目的所持有的债券投资、股票投资、基金投资等交易性金融资产的公允价值。企业取得交易性金融资产时,按其公允价值借记本科目;出售交易性金融资产时按账面余额贷记本科目,按其差额,贷记或借记“投资收益”科目。本科目期末借方余额反映企业持有的交易性金融资产的公允价值。

[例 38]A 企业从二级市场购入 B 公司发行在外的普通股股票,以获取股票价格差,共支付价款 120000 元。

分析:企业以存款购入股票,一方面表明银行存款减少;同时持有的可交易性股票资产增加。故 A 企业应编制分录如下:

借:交易性金融资产 120000
贷:银行存款 120000

“投资收益”,损益类科目,科目代码 6111,核算企业确认的投资收益或投资损失,可按投资项目进行明细核算。企业持有交易性金融资产期间取得股利或利息及出售持有的交易性金融资产获得的溢价收入时,贷记本科目;若出售交易性金融资产产生折价损失的,则贷记本科目;期末,将本科目余额转入“本年利润”科目时,借或贷记本科目;结转后本科目无余额。

承上例,假设企业持有上述购入的股票一段时间后,将其全部出售,获得价款 210000 元。

分析:企业出售交易性金融资产,一方面持有的交易性金融资产减少;同时获得的银行存款增加;两者的差额表明企业获得了投资收益,即投资收益增加。故 A 企业应编制分录如下:

借:银行存款 210000
贷:交易性金融资产 120000
贷:投资收益 80000

“所得税费用”,损益类(费用)科目,科目代码 6801,核算企业确认的应从当期利润总额

中扣除的所得税费用。资产负债表日，企业按照税法规定计算确定当期的应交所得税时，借记本科目；期末，将本科目的余额转入“本年利润”科目时，贷记本科目；结转后本科目应无余额。

[例 39]年末，企业计算确定本年应交所得税 30000 元。

分析：企业计算确定应交所得税，表明企业应交所得税负债增加；同时企业产生的所得税费用也增加。故 A 企业应编制分录如下：

借：所得税费用 30000

贷：应交税费—应交所得税 30000

待企业以存款实际支付所得税时，应编制如下分录：

借：应交税费—应交所得税 30000

贷：银行存款 30000

“本年利润”，所有者权益类科目，核算企业当期实现的净利润（或发生的净亏损）。企业期（月）末结转利润时，应将各损益类科目的金额转入本科目，结平各损益类科目。结转后本科目的贷方余额为当期实现的净利润；借方余额为当期发生的净亏损。年度终了，将“本年利润”科目的贷方余额转入“利润分配”科目时借记本科目；或将“本年利润”科目的借方余额转入“利润分配”科目时贷记“本年利润”科目；结转后本科目应无余额。

[例 40]假设本章第 6、7、9、25、28、29、31、32、33、35、36、39 例的业务为 A 企业当年发生的全部与费用有关的业务，年末，根据这些业务的会计处理结果，结转当年的费用余额。

分析：费用在发生时借入费用类科目的借方，在期末则应全额从贷方转出，记入“本年利润”科目的借方。因此，A 企业年末应编制分录如下：

借：本年利润 245000

贷：财务费用 22000

贷：主营业务成本 80000

贷：其他业务成本 6000

贷：营业税金及附加 5000

贷：销售费用 12000

贷：管理费用 30000

贷：营业外支出 40000

贷：资产减值损失 20000

贷：所得税费用 30000

[例 41]假设本章第 24、27、34、38 例的业务为 A 企业当年发生的与收入有关的业务，年末，根据这些业务的会计处理结果，结转当年的收入余额。

借：主营业务收入 100000

借：其他业务收入 100000

借：营业外收入 50000

借：投资收益 80000

贷：本年利润 330000

根据[例 41]和[例 42]可知，结转损益科目后，“本年利润”科目有贷方余额（ $330000-245000=85000$ ），表示 A 企业年实现的净利润 85000（元）

期末，企业应将“本年利润”的余额转入“利润分配—未分配利润”。

借：本年利润 85000

贷：利润分配—未分配利润 85000

若企业当年发生亏损，则“本年利润”的余额应在借方，故结转时分录如下：

借：利润分配—未分配利润

贷：本年利润

“利润分配”，所有者权益类科目，科目代码 4104，核算企业利润的分配（或亏损的弥补）和历年分配（或弥补）后的余额。本科目应当分别“提取法定盈余公积”、“提取任意盈余公积”、“应付现金股利或利润”、“转作股本的股利”、“盈余公积补亏”和“未分配利润”等进行明细核算。

年度终了，企业应将本年实现的净利润，自“本年利润”科目转入本科目，为净亏损的做相反的会计分录；企业进行利润分配时，按规定提取盈余公积、向股东或投资者分配现金股利或利润等时，应借记本科目；用盈余公积弥补亏损时，则贷记本科目（盈余公积补亏）；进行利润分配后，再将“利润分配”科目所属其他明细科目的余额转入本科目的“未分配利润”明细科目。结转后，本科目除“未分配利润”明细科目外，其他明细科目应无余额。若“未分配利润”明细科目余额在贷方表示留待以后年度分配的利润；若在借方，则表示尚未弥补的亏损。

[例 43]承[例 41]和[例 42]，假设企业当年的利润分配方案为：按净利润的 10%提取法定盈余公积金、按净利润的 20%提取任意盈余公积金、按当年净利润的 50%向投资者分配，剩余部分留待以后年度分配。

分析：

- 1) 当年提取的法定盈余公积=90000×10%=8500（元）
- 2) 当年提取的任意盈余公积=90000×20%=17000（元）
- 3) 当年应向投资者分配的利润=85000×50%=42500（元）
- 4) 留待以后年度分配的利润=85000-8500-17000-42500=17000（元）

进行利润分配只是对企业当年可分配利润用途的一个划分，而不是在发放利润。通过利润分配，企业的盈余公积、应付利润增加，而利润因分配而减少。在企业按利润分配方案进行会计处理时，应编制分录如下：

借：利润分配—提取法定盈余公积 8500
借：利润分配—提取任意盈余公积 17000
借：利润分配—应付现金股利 42500
贷：盈余公积—法定盈余公积 8500
贷：盈余公积—任意盈余公积 17000
贷：应付股利 42500

“盈余公积”，所有者权益类科目，科目代码 4101，核算企业从净利润中提取的盈余公积。企业应当分别设置“法定盈余公积”、“任意盈余公积”进行明细核算；外商投资企业还应分别“储备基金”、“企业发展基金”进行明细核算；中外合作经营在合作期间归还投资者的投资，应在本科目设置“利润归还投资”明细科目进行核算。企业按规定提取盈余公积时，贷记本科目；用盈余公积弥补亏损、转增资本、分配股利或利润、归还投资者投资时，借记本科目；本科目期末贷方余额，反映企业的盈余公积余额。

[例 44]企业决定用任意盈余公积弥补当年的亏损 100000 元。

分析：用盈余公积弥补亏损，则“盈余公积”因使用而减少，“利润分配”因获得弥补而增加。故企业应编制会计分录如下：

借：盈余公积—任意盈余公积 100000
贷：利润分配—盈余公积补亏 100000
然后，再将“盈余公积补亏”的余额转入“未分配利润”明细科目：
借：利润分配—盈余公积补亏 100000
贷：利润分配—未分配利润 100000

“应付股利”，负债类科目，科目代码 2232，核算企业分配的现金股利或利润，可按投资者进行明细核算。企业根据股东大会或类似机构审议批准的利润分配方案确认应支付的现金股利或利润时，贷记本科目；实际支付现金股利或利润时，借记本科目。董事会或类似机构通过的利

润分配方案中拟分配的现金股利或利润，不做账务处理，但应在附注中披露。本科目期末贷方余额，反映企业应付未付的现金股利或利润。

[例 45]企业发银行存款向投资者发放股利 42500 元。

借：应付股利 42500

贷：银行存款 42500

第四章 会计凭证

第一节 会计凭证概述

一、会计凭证的概念

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的依据。

会计管理工作要求会计核算提供真实的会计资料，强调记录的经济业务必须有根有据。因此，任何企业、事业和行政单位，每发生一笔经济业务，都必须由执行或完成该项经济业务的有关人员取得或填制会计凭证，并在凭证上签名或盖章，以对凭证上所记载的内容负责。例如，购买商品、材料由供货方开出发票；支出款项由收款方开出收据；接收商品、材料入库要有收货单；发出商品要有发货单；发出材料要有领料单等。这些发票、收据、收据单、发货单、领料单都是会计凭证。

所有会计凭证都必须认真填制，同时还得经过财会部门严格审核，只有审核无误的会计凭证才能作为经济业务发生或完成的证明，才能作为登记账簿的依据。

二、会计凭证的作用

填制和审核会计凭证是会计核算方法之一，也是会计核算工作的基础。填制和审核会计凭证在经济管理中具有重要作用。

（一）为会计核算提供原始依据

任何经济业务发生都必须取得或填制会计凭证，如实地反映经济业务发生或完成情况。会计凭证上记载了经济业务发生的时间和内容，从而为会计核算提供了原始凭据，保证了会计核算的客观性与真实性，克服了主观随意性，使会计信息的质量得到了可靠保障。

（二）发挥会计监督作用

经济业务是否合法、合理，是否客观真实，在记账前都必须经过财会部门审核。通过审核会计凭证，可以充分发挥会计监督作用。通过检查每笔经济业务是否符合有关政策、法令、制度、计划和预算的规定，有无铺张浪费和违纪行为，从而促进各单位和经办人树立遵纪守法的观念，促使各单位建立健全各项规章制度，确保财产安全完整。

（三）加强岗位责任制

每一笔经济业务发生或完成都要填制和取得会计凭证，并由相关单位和人员在凭证上签名盖章，这样能促使经办人员严格按照规章制度办事。一旦出现问题，便于分清责任，及时采取措施，有利于岗位责任制的落实。

三、会计凭证的种类

经济业务的纷繁复杂决定了会计凭证是多种多样的。为了正确地使用和填制会计凭证，必须对会计凭证进行分类。会计凭证按照编制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证。

（一）原始凭证

原始凭证是在经济业务发生或完成时由相关人员取得或填制的，用以记录或证明经济业务发生或完成情况并明确有关经济责任的一种原始凭据。任何经济业务发生都必须填制和取得原始凭证，原始凭证是会计核算的原始依据。

（二）记账凭证

记账凭证是财会部门根据审核无误的原始凭证进行归类、整理，记载经济业务简要内容，确定会计分录的会计凭证。记账凭证是登记会计账簿的直接依据。

第二节 原始凭证

一、原始凭证的基本内容

原始凭证是在经济业务发生或完成时由相关人员取得或填制的，用以记录或证明经济业务发生或完成情况并明确有关经济责任的一种原始凭据。原始凭证是证明经济业务发生的原始依据，具有较强的法律效力，是一种很重要的会计凭证。

企业发生的经济业务纷繁复杂，反映其具体内容的原始凭证也品种繁多。虽然原始凭证反映

经济业务的内容不同，但无论哪一种原始凭证，都应该说明有关经济业务的执行和完成情况，都应该明确有关经办人员和经办单位的经济责任。因此，各种原始凭证，尽管名称和格式不同，但都应该具备一些共同的基本内容。这些基本内容就是每一张原始凭证所应该具备的要素。原始凭证必须具备以下基本内容：

- (一) 原始凭证的名称；
- (二) 填制原始凭证的日期和凭证编号；
- (三) 接受凭证的单位名称；
- (四) 经济业务内容，如品名、数量、单价、金额大小写；
- (五) 填制原始凭证的单位名称和填制人姓名；
- (六) 经办人员的签名或盖章。

有些原始凭证，不仅要满足会计工作的需要，还应满足其他管理工作的需要。因此，在有些凭证上，除具备上述内容外，还应具备其他一些项目，如与业务有关的经济合同、结算方式、费用预算等，以更加完整、清晰地反映经济业务。

在实际工作中，各单位根据会计核算和管理的需要，可自行设计印制适合本单位需要的各种原始凭证。但是对于在一个地区范围内经常发生大量同类经济业务，应由各主管部门统一设计印制原始凭证。如银行统一印制的银行汇票、转账支票和现金支票等，由铁路部门统一印制的火车票，由税务部门统一印制的有税务登记的发票，财政部门统一印制的收款收据等。这样，不但可以使原始凭证的内容格式统一，便于加强监督管理。

二、原始凭证的种类

纷繁复杂的经济业务导致原始凭证的品种繁多，为了更好地认识和利用原始凭证，必须按照一定标准对原始凭证进行分类。原始凭证按照不同的分类标准，可以属于不同的种类。

(一) 原始凭证按其来源不同分类

原始凭证按其来源不同分类，可以分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。

外来原始凭证是在经济业务活动发生或完成时，从其他单位或个人直接取得的原始凭证。如增值税专用发票、非增值税及小规模纳税人的发票、铁路运输部门的火车票、由银行转来的结算凭证和对外支付款项时取得的收据等都是外来原始凭证。其格式如图表 4-1 所示。

××××专用发票

发票联						(2002)											
付款单位：_____						支票号：_____											
编号	商 品 名 称	规 格	单 位	数 量	单 价	金 额											
小 写 金额合计																	
大 写 金额合计	佰 拾 万 仟 佰 元 角 分																
收款单位(盖章)						开票人						年 月 日					

图表 4-1

自制原始凭证是指本单位内部具体经办业务的部门和人员，在执行或完成项经济业务时所填制的原始凭证。如“收料单”、“领料单”、“销货发票”、“产品入库单”、“工资结算表”等。其格式分别如图表 4-2 所示。

领料单

领料部门：

凭证编号：

用途： 年 月 日

收料仓库：

材料编号	材料规格及名称	计量单位	数量		价格	
			请领	实领	单价	金额(元)
备注					合计	

记账

发料

审批

领料

产品入库单

交库单位：

年 月 日

凭证编号：

收料仓库：

产品编号	产品名称	规格	计量单位	交付数量	检验结果		实收数量	单价	金额
					合格	不合格			
备注							合计		

图表 4-2

(二) 原始凭证按其填制方法不同分类

原始凭证按其填制方法不同分类，可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。

一次凭证是指一次填制完成的原始凭证。它反映一笔经济业务或同时反映若干同类经济业务的内容。外来原始凭证一般均属一次凭证，自制原始凭证中大多数也是一次凭证。日常的原始凭证多属此类，如“现金收据”、“发货票”、“收料单”等。一次凭证能够清晰地反映经济业务活动情况，使用方便灵活，但数量较多。

累计凭证，是指在一张凭证上连续登记一定时期内不断重复发生的若干同类经济业务，直到期末才能填制完毕的原始凭证。累计凭证可以连续登记相同性质的经济业务，随时计算出累计数及结余数，期末按实际发生额记账。如“费用限额卡”、“限额领料单”等。“限额领料单”的格式如图表 4-3 所示。

限额领料单

领料部门：_____

凭证编号：_____

产品名称、号码：_____ 年 月 日

计划产量：_____ 单位消耗定额：_____ 编号：_____

材料编号	材料名称	规格	计量单位	计划单位	领料限额	全月实用	
						数量	金额
领料	请领	实发	领料人	发料人签章		限额结余	

日期	数量	数量	签章				
合计							

供应部门负责人：

生产部门负责人：

仓库管理员：

图表 4-3

汇总凭证，也叫原始凭证汇总表，是根据许多同类经济业务的原始凭证或会计核算资料定期加以汇总而重新编制的原始凭证。如“发出材料汇总表”、“差旅费报销单”等。汇总凭证既可以提供经营管理所需要的总量指标，又可以大大简化核算手续。“发出材料汇总表”的格式如图表 4—4 所示。

发出材料汇总表

年 月 日

会计科目		领料部门	原材料	燃料	合计
生 产 成 本	基本生产车间	一车间			
		二车间			
		小计			
	辅助生产车间	供电车间			
		供气车间			
		小计			
制造费用		一车间			
		二车间			
		小计			
管理费用		行政部 门			
合计					

财会负责人：

复核：

制表：

图表 4-4

(三) 原始凭证按用途不同分类

原始凭证按其用途不同分类，可以分为通知凭证、执行凭证和计算凭证三种。

通知凭证是指要求、指示或命令企业进行某项经济业务的原始凭证，如“罚款通知书”、“付款通知单”等。

执行凭证是用来证明某项经济业务发生或已经完成的原始凭证，如“销货发票”、“材料验收单”、“领料单”等。

计算凭证是指根据原始凭证和有关会计核算资料而编制的原始凭证。计算凭证一般是為了以后记账和了解各项数据来源和产生的情况而编制的。如“制造费用分配表”、“产品成本计算单”、“工资结算表”等。

(四) 原始凭证按其格式不同分类

原始凭证按其格式不同分类，可以分为通用凭证和专用凭证两种。

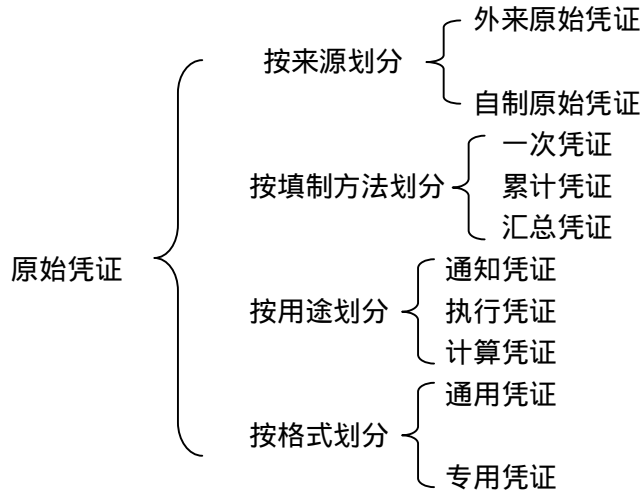
通用凭证是指全国或某一地区、某一部门统一格式的原始凭证。如由银行统一印制的结算凭证、税务部门统一印制的发票等。

专用凭证是指一些单位具有特定内容、格式和专门用途的原始凭证。如高速公路通过费收据、

养路费缴款单等。

以上是按不同的标志对原始凭证进行的分类。它们之间是相互依存密切联系的，有些原始凭证按照不同的分类标准分别属于不同的种类。如现金收据对出具收据的单位来说是自制原始凭证；面对接收收据的单位来说则是外来原始凭证；同时，它既是一次凭证，又是执行凭证，也是专用凭证。外来的凭证大多为一次凭证，计算凭证、累计凭证大多为自制原始凭证。

根据上述原始凭证的分类，归纳如图表 4—5 所示。



图表 4-5

三、原始凭证的填制

填制原始凭证，要由填制人员将各项原始凭证要素按规定方法填写齐全，办妥签章手续，明确经济责任。

由于各种凭证的内容和格式千差万别，因此，原始凭证的具体填制方法也不同。一般来说，自制原始凭证通常有三种形式。一是根据经济业务的执行和完成的实际情况直接填列，如根据实际领用的材料品名和数量填制领料单等；二是根据账簿记录对某项经济业务进行加工整理填列，如月末计算产品成本时，先要根据“制造费用”账户本月借方发生额填制“制造费用分配表”，将本月发生的制造费用按照一定的分配标准分配到有关产品成本中去，然后再计算出某种产品的生产成本；三是根据若干张反映同类业务的原始凭证定期汇总填列，如发出材料汇总表。外来原始凭证是由其他单位或个人填制的。它同自制原始凭证一样，也要具备能证明经济业务完成情况和明确经济责任所必需的内容。

原始凭证是具有法律效力的证明文件，是进行会计核算的依据，必须认真填制。为了保证原始凭证能清晰地反映各项经济业务的真实情况，原始凭证的填制必须符合以下要求：

1、记录要真实。原始凭证上填制的日期、经济业务内容和数字必须是经济业务发生或完成的实际情况，不得弄虚作假，不得以匡算数或估计数填入，不得涂改、挖补。

2、内容要完整。原始凭证中应该填写的项目要逐项填写，不可缺漏；名称要写全，不要简化；品名和用途要填写明确，不能含糊不清；有关部门和人员的签名和盖章必须齐全。

3、手续要完备。单位自制的原始凭证必须有经办业务的部门和人员签名盖章；对外开出的凭证必须加盖本单位的公章或财务专用章；从外部取得的原始凭证必须有填制单位公章或财务专用章。总之，取得的原始凭证必须符合手续完备的要求，以明确经济责任，确保凭证的合法性、真实性。

4、填制要及时。所有业务的有关部门和人员，在经济业务实际发生或完成时，必须及时填写原始凭证，做到不拖延、不积压，不事后补填，并按规定的程序审核。

5、编号要连续。原始凭证要顺序连续或分类编号，在填制时要按照编号的顺序使用，跳号的

凭证要加盖“作废”戳记，连同存根一起保管，不得撕毁。

6、书写要规范。原始凭证中的文字、数字的书写都要清晰、工整、规范，做到字迹端正、易于辨认，不草、不乱、不造字。大小写金额要一致。复写的凭证要不串行、不串格，不模糊，一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途。数字和货币符号的书写要符合下列要求：

(1) 数字要一个一个地写，不得连笔写。特别是在要连写几个“0”时，也一定要单个的写，不能将几个“0”连在一起一笔写完。数字排列要整齐，数字之间的空隔要均匀，不宜过大。此外阿拉伯数字的书写还应有高度的标准，一般要求数字的高度占凭证横格的1/2为宜。书写时还要注意紧靠横格底线，使上方能有一定的空位，以便需要进行更正时可以再次书写。

(2) 阿拉伯数字前面应该书写货币币种或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯金额数字前写有货币币种符号的，数字后面不再写货币单位。所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位写“00”或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。在发货票等须填写大写金额数字的原始凭证上，如果大写金额数字前未印有货币名称，应当加填货币名称，然后在其后紧接着填写大写金额数字，货币名称和金额数字之间不得留有空白。

(3) 汉字填写金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、玖、拾、佰、仟、万、亿等，应一律用正楷或行书体填写，不得用一、二、三、四、五、六、七八九、十等简化字代替。不得任意自造简化字。大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应当写“整”或“正”字。阿拉伯金额数字之间有“0”时，汉字大写金额应写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，大写金额中可以只有一个“零”；阿拉伯金额数字元位为“0”或者数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

四、原始凭证的审核

为了正确反映和监督各项经济业务，财务部门对取得的原始凭证，必须进行严格审核和核对，保证核算资料的真实、合法、完整。只有经过审查无误的凭证，方可作为编制记账凭证和登记账簿的依据。原始凭证的审核，是会计监督工作的一个重要环节，一般应从以下两方面进行：

1、审查原始凭证所反映经济业务的合理、合法性和真实性。这种审查是以有关政策、法规、制度和计划合同等为依据，审查凭证所记录的经济业务是否符合有关规定，有无贪污盗窃、虚报冒领、伪造凭证等违法乱纪现象，有无不讲经济效益、违反计划和标准的要求等等。对于不合理、不合法及不真实的原始凭证，财会人员应拒绝受理。如发现伪造或涂改凭证弄虚作假、虚报冒领等不法行为，除拒绝办理外，还应立即报告有关部门，提请严肃处理。

2、审核原始凭证的填制是否符合规定的要求。首先审查所用的凭证格式是否符合规定，凭证的要素是否齐全，是否有经办单位和经办人员签章；其次审查凭证上的数字是否完整，大、小写是否一致；最后审查凭证上数字和文字是否有涂改、污损等不符合规定之处。如果通过审查发现凭证不符合上述要求，那么凭证本身就失去作为记账依据的资格，会计部门应把那些不符合规定的凭证退还给原编制凭证的单位或个人，要求重新补办手续。

原始凭证的审核，是一项很细致而且十分严肃的工作。要做好原始凭证的审核，充分发挥会计监督的作用，会计人员应该做到精通会计业务；熟悉有关的政策、法令和各项财务规章制度；对本单位的生产经营活动有深入的了解；同时还要求会计人员具有维护国家法令、制度和本单位财务管理的高度责任感，敢于坚持原则，才能在审核原始凭证时正确掌握标准，及时发现问题。

原始凭证经过审核后，对于符合要求的原始凭证，及时编制记账凭证并登记账簿；并对于手续不完备、内容记载不全或数字计算不正确的原始凭证，应退回有关经办部门或人员补办手续或更正；对于伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝受理，并向本单位领导汇报，提出拒绝执行的意见；对于弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改凭证等违法乱纪行为，必须及时揭露并严肃处理。

理。

第三节 记账凭证

一、记账凭证的基本内容

记账凭证是会计人员根据审核后的原始凭证进行归类、整理，并确定会计分录而编制的会计凭证，是登记账簿的依据。由于原始凭证只表明经济业务的内容，而且种类繁多、数量庞大、格式不一，因而不能直接记账。为了做到分类反映经济业务的内容，必须按会计核算方法的要求，将其归类、整理、编制记账凭证，标明经济业务应记入的账户名称及应借应贷的金额，作为记账的直接依据。所以，记账凭证必须具备以下内容：

- (一) 记账凭证的名称
- (二) 填制凭证的日期、凭证编号。
- (三) 经济业务的内容摘要。
- (四) 经济业务应记入账户的名称、记账方向和金额。
- (五) 所附原始凭证的张数和其他附件资料。
- (六) 会计主管、记账、复核、出纳、制单等有关人员签名或盖章。

记账凭证和原始凭证同属于会计凭证，但二者存在以下不同：原始凭证是由经办人员填制，记账凭证一律由会计人员填制；原始凭证根据发生或完成的经济业务填制，记账凭证根据审核后的原始凭证填制；原始凭证仅用以记录、证明经济业务已经发生或完成，记账凭证要依据会计科目对已经发生或完成的经济业务进行归类、整理；原始凭证是填制记账凭证的依据，记账凭证是登记账簿的依据。

二、记账凭证的种类

由于会计凭证记录和反映的经济业务多种多样，因此，记账凭证也是多种多样的。记账凭证按不同的标志，可以分为不同的种类。

(一) 记账凭证按其反映的经济内容不同，可分为收款凭证、付款凭证、转账凭证三种。

1、收款凭证。是指专门用于记录现金和银行存款收款业务的会计凭证，收款凭证是出纳人员收讫款项的依据，也是登记总账、现金日记账和银行存款日记账以及有关明细账的依据，一般按现金和银行存款分别编制。

收款凭证格式如图表 4-6。

收款凭证

借方科目	
------	--

年 月 日 收字第_____号

摘要	贷方科目		金额									记账	
	一级科目	二级或明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
合计													

会计主管 记账 稽核 制单 出纳

图表 4-6

2、付款凭证。是指专门用于记录现金和银行存款付款业务的会计凭证。付款凭证是出纳人

员支付款项的依据，也是登记总账、现金日记账和银行存款日记账以及有关明细账的依据，一般按现金和银行存款分别编制。

付款凭证格式如图表 4-7

付款凭证

贷方科目		年 月 日			付字第_____号				
摘要	借方科目		金额						
	一级科目	二级或明细科目	千	百	十	万	千	百	十
合计									
会计主管		记账	稽核		制单				出纳

图表 4-7

3、转账凭证。是指专门用于记录不涉及现金和银行存款收付款业务的会计凭证。它是登记总账和有关明细账的依据。

转账凭证格式如图表 4-8

转账凭证

年 月 日			转字第_____号		
摘要	一级科目	二级或明细科目	借方金额	贷方金额	记账
合计					
会计主管		记账	稽核	制单	出纳

图表 4-8

收款凭证、付款凭证和转账凭证分别用以记录现金、银行存款收款业务、付款业务和转账业务(与现金、银行存款收支无关的业务)，为了便于识别，各种凭证印制成不同的颜色。在会计实务中，对于现金和银行存款之间的收付款业务，为了避免记账重复，一般只编制付款凭证，不编制收款凭证。

(二) 记账凭证按其填制方式不同，可分为单式记账凭证和复式记账凭证两种。

1、单式记账凭证。单式记账凭证是在每张凭证上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。填列借方科目的称为借项记账凭证，填列贷方科目的称为贷项记账凭证。一项经济业务涉及到几个科目，就分别填制几张凭证，并采用一定的编号方法将它们联系起来。单式凭证的优点是内容单一，便于记账工作的分工，也便于按科目汇总，并可加速凭证的传递。其缺点是凭证张数多，内容分散，在一张凭证上不能完整地反映一笔经济业务的全貌，不便于检验会计分录的正确性，故需加强凭证的复核、装订和保管工作。

单式记账凭证的一般格式如表 4-9 和表 4-10 所示。

借项记账凭证

对应科目		年 月 日		记字第 号
摘要	总账科目	明细科目	金额	账页
合计				
会计主管	记账	出纳	审核	制单

图表 4-9

贷项记账凭证

对应科目		年 月 日		记字第 号
摘要	总账科目	明细科目	金额	账页
合计				
会计主管	记账	出纳	审核	制单

图表 4-10

2、复式记账凭证。复式记账凭证是指将每一笔经济业务事项所涉及的全部会计科目及其发生额均在同一张凭证中反映的一种记账凭证。即一张记账凭证上登记一项经济业务所涉及的两个或者两个以上的会计科目，既有“借方”，又有“贷方”。复式记账凭证优点是可以集中反映账户的对应关系，有利于了解经济业务的全貌；同时还可以减少凭证的数量，减轻编制记账凭证的工作量，便于检验会计分录的正确性。其缺点是不便于汇总计算每一会计科目的发生额和进行分工记账。在实际工作中，普遍使用的是复式记账凭证。上述介绍的收款凭证，付款凭证，转账凭证都是复式记账凭证。

(三) 记账凭证按汇总方法不同，可分为分类汇总凭证和全部汇总凭证两种。

1、分类汇总凭证。它是指定期按现金、银行存款及转账业务进行分类汇总，也可以按科目进行汇总。如可以将一定时期的收款凭证、付款凭证、转账凭证分别汇总，编制汇总收款凭证、汇总付款凭证、汇总转账凭证。

2、全部汇总凭证。它是指将单位一定时期内编制的会计分录，全部汇总在一张记账凭证上。将一定时期的所有记账凭证按相同会计科目的借方和贷方分别汇总，编制记账凭证汇总表（或称科目汇总表）。

汇总凭证是将许多同类记账凭证逐日或定期（3天、5天、10天等）加以汇总后编制的记账凭证，有利于简化总分类账的登记工作。

收款凭证、付款凭证和转账凭证，称为专用记账凭证。实际工作中，货币资金的管理是财会人员的一项重要工作。为了单独反映货币资金收付情况，在货币资金收付业务量较多的单位，往往对货币资金的收付业务编制专用的收、付款凭证。有些经济业务简单或收、付款业务不多的单位，可以使用一种通用格式的记账凭证。这种通用记账凭证既可用于收、付款业务，又可用于转账业务，所以称为通用记账凭证。通用记账凭证的格式如图表 4-11

记账凭证

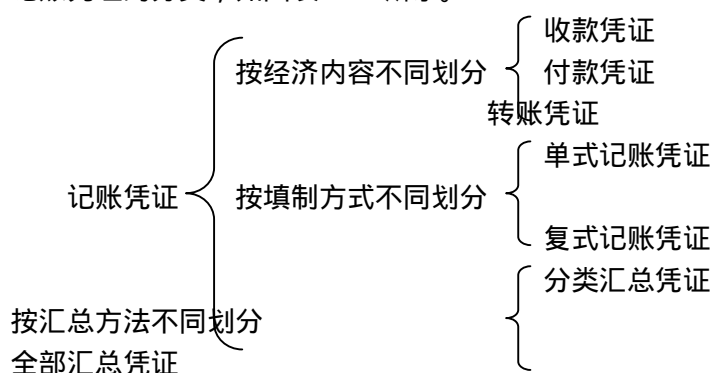
年 月 日

凭证编号

摘要	总账科目	明细科目	借方金额									
			千	百	十	万	千	百	十	元		
合计												

图表 4-11

记账凭证的分类，如图表 4-12 所示。



图表 4-12

三、记账凭证的填制

(一) 记账凭证的填制要求

填制记账凭证是一项重要的会计工作，为了便于登记账簿，保证账簿记录的正确性，填制记账凭证应符合以下要求：

1、依据真实。除结账和更正错误外，记账凭证应根据审核无误的原始凭证及有关资料填制，记账凭证必须附有原始凭证并如实填写所附原始凭证的张数。记账凭证所附原始凭证张数的计算一般应以原始凭证的自然张数为准。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表，则应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起记入附件的张数之内。但报销差旅费等零散票券，可以粘贴在一张纸上，作为一张原始凭证。一张原始凭证如果涉及到几张记账凭证的，可以将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在该主要记账凭证摘要栏注明“本凭证附件包括 XX 号记账凭证业务”字样，并在其他记账凭证上注明该主要记账凭证的编号或者附上该原始凭证的复印件，以便复核查阅。如果一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时，应当由保存该原始凭证的单位开给其他应负担单位原始凭证分割单，原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容，并可作为填制记账凭证的依据，计算在所附原始凭证张数之内。

2、内容完整。记账凭证应具备的内容都要具备，要按照记账凭证上所列项目逐一填写清楚，有关人员的签名或者盖章要齐全不可缺漏。如有以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证使用的，也必须具备记账凭证应有的内容。金额栏数字的填写必须规范、准确，与所附原始凭证的金额相符。金额登记方向、数字必须正确，角分位不留空格。

3、分类正确。填制记账凭证，要根据经济业务的内容，区别不同类型的原始凭证，正确应用会计科目和记账凭证。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

总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制，但不得将不同内容或类别的原始凭证汇总表填制在一张记账凭证上，会计科目要保持正确的对应关系。一般情况下，现金或银行存款的收、付款业务，应使用收款凭证或付款凭证；不涉及现金和银行存款收付的业务，如将现金送存银行，或者从银行提取现金，应以付款业务为主，只填制付款凭证不填制收款凭证，以避免重复记账。在一笔经济业务中，如果既涉及到现金或银行存款收、付，又涉及到转账业务，则应分别填制收款或付款凭证和转账凭证。例如，单位职工出差归来报销差旅费并交回剩余现金时，就应根据有关原始凭证按实际报销的金额填制一张转账凭证，同时按收回的现金数额填制一张收款凭证。各种记账凭证的使用格式应相对稳定，特别是在同一会计年度内，不宜随意更换，以免引起编号、装订、保管方面的不便与混乱。

4、日期正确。记账凭证的填制日期一般应填制记账凭证当天的日期，不能提前或拖后；按权责发生制原则计算收益、分配费用、结转成本利润等调整分录和结账分录的记账凭证，虽然需要到下月才能填制，但为了便于在当月的账内进行登记，仍应填写当月月末的日期。

5、连续编号。为了分清会计事项处理的先后顺序，以便记账凭证与会计账簿之间的核对，确保记账凭证完整无缺，填制记账凭证时，应当对记账凭证连续编号。记账凭证编号的方法有多种：一种是将全部记账凭证作为一类统一编号；另一种是分别按现金和银行存款收入业务、现金和银行存款付出业务、转账业务三类进行编号，这样记账凭证的编号应分为收字第X号、付字第X号、转字第X号；还有一种是分别按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账业务五类进行编号，这种情况下，记账凭证的编号应分为现收字第X号、现付字第X号、银收字第X号、银付字第X号和转字第X号，或者将转账业务按照具体内容再分成几类编号。各单位应当根据本单位业务繁简程度、会计人员多寡和分工情况来选择便于记账、查账、内部稽核、简单严密的编号方法。无论采用哪一种编号方法，都应该按月顺序编号，即每月都从一号编起，按自然数1、2、3、4、5……顺序编至月末，不得跳号、重号。一笔经济业务需要填制两张或两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法进行编号，例如有一笔经济业务需要填制三张记账凭证，凭证顺序号为6，就可以编成 $6\frac{1}{3}$ 、 $6\frac{2}{3}$ 、 $6\frac{3}{3}$ ，前面的数表示凭证顺序，后面分数的分母表示该号凭证共有三张，分子表示三张凭证中的第一张、第二张、第三张。

6、简明扼要。记账凭证的摘要栏是填写经济业务简要说明的，摘要应以原始凭证内容一致，能正确反映经济业务的主要内容，既要防止简而不明，又要防止过于繁琐。应能使阅读者通过摘要就能了解该项经济业务的性质、特征，判断出会计分录的正确与否，一般不需要再去翻阅原始凭证或询问有关人员。

7、分录正确。会计分录是记账凭证中重要的组成部分，在记账凭证中，要正确编制会计分录并保持借贷平衡，就必须根据国家统一会计制度的规定和经济业务的内容，正确使用会计科目，不得任意简化或改动。应填写会计科目的名称，或者同时填写会计科目的名称和会计科目编号，不应只填编号，不填会计名称。应填明总账科目和明细科目，以便于登记总账和明细分类账。会计科目的对应关系要填写清楚，应先借后贷，一般填制一借一贷，一借多贷或者多借一贷的会计分录。但如果某项经济业务本身就需要编制一个多借多贷的会计分录时，也可以填制多借多贷的会计分录，以集中反映该项经济业务的全过程。填入金额数字后，要在记账凭证的合计行计算填写合计金额。记账凭证中借、贷方的金额必须相等，合计数必须计算正确。

8、空行注销。填制记账凭证时，应按行次逐行填写，不得跳行或留有空行。记账凭证填完经济业务后，如有空行，应当在金额栏自最后一笔金额数字下的空行至合计数上的空行处划斜线或“~”行线注销。

9、填错更改。填制记账凭证时如果发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证在当年内发生错误的，如果是使用的会计科目或记账凭证方向有错误，可以用红字金额填制一张与原始凭证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，在摘要栏注明“更正某月某日某号凭证”字样；如果会计科目和记

账方向都没有错误，只是金额错误，可以按正确数字和错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝数字，调减金额用红数字。发现以前年度的金额有错误时，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

记账凭证中，文字、数字和货币符号的书写要求，与原始凭证相同。实行会计电算化的单位，其机制记账凭证应当符合对记账凭证的基本要求，打印出来的机制凭证上，要加盖制单人员、审核人员、记账人员和会计主管人员印章或者签字，以明确责任。

（二）记账凭证的填制方法

1、单式记账凭证的填制

单式记账凭证，就是在一张凭证上只填列一个会计科目。一项经济业务的会计分录涉及几个会计科目，就填几张记账凭证。为了保持会计科目间的对应关系，便于核对，在填制一个会计分录时编一个总号，再按凭证张数编几个分号，如第4笔经济业务涉及三个会计科目，编号则为4 1/3，4 2/3，4 3/3。

单式记账凭证中，填列借方账户名称的称为借项记账凭证，填列贷方账户名称的称为贷项记账凭证。为了便于区别，两者常用不同的颜色印制。

2、复式记账凭证的填制。

复式记账凭证就是在一张记账凭证上记载一笔完整的经济业务所涉及的全部会计科目。为了清晰地反映经济业务的来龙去脉，不应将不同的经济业务合并填制。

（1）收款凭证的填制

收款凭证是根据审核无误的现金和银行存款收款业务的原始凭证编制的。收款凭证左上角的“借方科目”，按收款的性质填写“现金”或者“银行存款”；日期填写的是编制本凭证的日期；右上角填写编制收款凭证顺序号；“摘要栏”简明扼要地填写经济业务的内容梗概；“贷方科目”栏内填写与收入“现金”或“银行存款”科目相对应的总账科目及所属明细科目；“金额”栏内填写实际收到的现金或银行存款的数额，各总账科目与所属明细科目的应贷金额，应分别填写与总账科目或明细科目同一行的“总账科目”或“明细科目”金额栏内；“金额栏”的合计数，只合计“总账科目”金额，表示借方科目“现金”或“银行存款”的金额；“记账栏”供记账人员在根据收款凭证登记有关账簿后作记号用，表示已经记账，防止经济业务的事项的重记或漏记；该凭证右边“附件 张”根据所附原始凭证的张数填写；凭证最下方有关人员签章处供有关人员在履行了责任后签名或签章，以明确经济责任。

（2）付款凭证的填制

付款凭证是根据审核无误的现金和银行存款付款业务的原始凭证编制的。付款凭证的左上角“贷方科目”，应填列“现金”或者“银行存款”，“借方科目”栏应填写与“现金”或“银行存款”科目相对应的总账科目及所属的明细科目。其余各部分的填制方法与收款凭证基本相同，不再述及。

（3）转账凭证的填制

转账凭证是根据审核无误的不涉及现金和银行存款收付的转账业务的原始凭证编制的。转账凭证的“会计科目”栏应按照先借后贷的顺序分别填写应借应贷的总账科目及所属的明细科目；借方总账科目及所属明细科目的应记金额，应在与科目同一行的“借方金额”栏内相应栏次填写，贷方总账科目及所属明细科目的应记金额，应在与科目同一行的“贷方金额”栏内相应栏次填写；“合计”行只合计借方总账科目金额和贷方总账科目金额，借方总账科目金额合计数与贷方总账科目合计数应相等。

下面分别举例说明收款凭证、付款凭证和转账凭证的填制。

例1、某企业2006年6月12日收到蓝天公司偿还所欠货款10,000元，存入银行。根据经济业务的原始凭证填制的收款凭证如图表4—13所示。

收款凭证

借方科目：银行存款

2006年6月12日

收字第____号银收 9

	¥	3	0	0	0	0	0	0	0				¥	3	0
		会计主管 (签章)		记账 (签章)		稽核 (签章)		制单 (签章)				出纳 (签章)			

图表 4-14

四、记账凭证的审核

记账凭证编制以后，必须由专人进行审核，借以监督经济业务的真实性、合法性和合理性，并检查记账凭证的编制是否符合要求。特别要审核最初证明经济业务实际发生、完成的原始凭证。因此，对记账凭证的审核是一项严肃细致、政策性很强的工作。只有做好这项工作才能正确地发挥会计反映和监督的作用。记账凭证审核的基本内容包括以下几项：

1、内容是否真实。审核记账凭证是否有原始凭证为依据，所附原始凭证的内容是否与记账凭证的内容一致，记账凭证汇总表的内容与其所依据的记账凭证的内容是否一致等。

2、项目是否齐全。审核记账凭证各项目的填写是否齐全，如日期、凭证编号、摘要、金额、所附原始凭证张数及有关人员签章等。

3、科目是否准确。审核记账凭证的应借、应贷科目是否正确，是否有明确的账户对应关系，所使用的会计科目是否符合国家统一的会计制度的规定等。

4、金额是否正确。审核记账凭证所记录的金额与原始凭证的有关金额是否一致、计算是否正确，记账凭证汇总表的金额与记账凭证的金额合计是否相符等。

5、书写是否规范。审核记账凭证中的记录是否文字工整、数字清晰，是否按规定进行更正等。

在审核过程中，如果发现不符合要求的地方，应要求有关人员采取正确的方法进行更正。只有经过审核无误的记账凭证，才能作为登记账簿的依据。

第四节 会计凭证的传递与保管

一、会计凭证的传递

会计凭证的传递，是指从会计凭证取得或填制起至归档保管时止，在单位内部有关部门和人员之间按照规定的时间、程序进行处理的过程。各种会计凭证，他们所记载的经济业务不同，涉及的部门和人员不同，办理的业务手续也不同，因此，应当为各种会计凭证规定一个合理的传递程序，即一张会计凭证填制后应交到哪个部门，哪个岗位，由谁办理业务手续等，直到归档保管为止。

(一) 会计凭证传递的意义

正确组织会计凭证的传递，对于提高会计核算资料的及时性、正确组织经济活动、加强经济责任、实行会计监督、具有重要意义。

1、正确组织会计凭证的传递，有利于提高工作效率

正确组织会计凭证的传递，能够及时、真实反映和监督各项经济业务的发生和完成情况，为经济管理提供可靠的经济信息。同时，也例如，材料运到企业后，仓库保管员应在规定的时间内将材料验收入库，填制“收料单”，注明实收数量等情况，并将“收料单”及时送到财会部门及其他有关部门。财会部门接到“收料单”，经审核无误，就应及时编制记账凭证和登记账簿，生产部门得到该批材料已验收入库凭证后，便可办理有关领料手续，用于产品生产等。如果仓库保管员未按时填写“收料单”或虽填写“收料单”，但没有及时送到有关部门，就会给人以材料尚未入库的假象，影响企业生产正常进行。

2、正确组织会计凭证的传递，能更好地发挥会计监督作用

正确组织会计凭证的传递，便于有关部门和个人分工协作，相互牵制，加强岗位责任制，更好地发挥会计监督作用。例如，从材料运到企业验收入库，需要多少时间，有谁填制“收料单”，何时将“收料单”送到供应部门和财会部门，会计部门收到“收料单”后由谁进行审核，并同供应部门的发货票进行核对，由谁何时编制记账凭证和登记账簿，由谁负责整理保管凭证等。这样，就把材料收入业务验收入库到登记入账的全部工作，在本单位内部进行分工合作，共同完成。同

时可以考核经办业务的有关部门和人员是否按规定的会计手续办理，从而加强经营管理，提高工作质量。

（二）会计凭证传递的基本要求

各单位的经营业务性质是多种多样的，各种经营业务又有各自的特点，所以，办理各项经济业务的部门和人员以及办理凭证所需要的时间、传递程序也必然各不相同。这就要求每个单位都必须根据自己的业务特点和管理特点，由单位领导会同会计部门及有关部门共同设计制订出一套会计凭证的传递程序，使各个部门保证有序、及时地按规定的程序处理凭证传递。各单位在设计制定会计凭证传递时，应注意以下几个问题：

1、根据经济业务的特点、机构设置和人员分工情况，明确会计凭证的传递程序

由于企业生产经营业务的内容不同，企业管理的要求也不尽相同。在会计凭证的传递过程中，要根据具体情况，确定每一种凭证的传递程序和方法。合理制订会计凭证所经过的环节，规定每个环节负责传递的相关责任人员，规定会计凭证的联数以及每一联凭证的用途。做到既可使各有关部门和人员了解经济活动情况、及时办理手续，又可避免凭证经过不必要的环节，以提高工作效率。

2、规定会计凭证经过每个环节所需要的时间，以保证凭证传递的及时性

会计凭证的传递时间，应考虑各部门和有关人员的工作内容和工作量在正常情况下完成的时间，明确规定各种凭证在各个环节上停留的最长时间，不能拖延和积压会计凭证，以免影响会计工作的正常程序。一切会计凭证的传递和处理，都应在报告期内完成，不允许跨期，否则将影响会计核算的准确性和及时性。

会计凭证在传递过程中的衔接手续，应该做到既完备、严密，又简单易行。凭证的收发、交接都应当按一定的手续制度办理，以保证会计凭证的安全和完整。会计凭证的传递程序、传递时间和衔接手续明确后，制定凭证传递程序，规定凭证传递路线、环节及在各个环节上的时间、处理内容及交接手续，使凭证传递工作有条不紊、迅速而有效进行。

二、会计凭证的保管

会计凭证的保管是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作。

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、具有法律效力的证明文件，又是登记账簿的依据，所以，它是重要的经济档案和历史资料。任何企业在完成经济业务手续和记账之后，必须按规定立卷归档，形成会计档案资料，妥善保管，以便日后随时查阅。

会计凭证整理保管的要求有：

1、各种记账凭证，连同所附原始凭证和原始凭证汇总表，要分类按顺序编号，定期（一天、五天、十天或一个月）装订成册，并加具封面、封底，注明单位名称、凭证种类、所属年月和起讫日期、起止号码、凭证张数等。为防止任意拆装，应在装订处贴上封签，并由经办人员在封签处加盖骑缝章。

2、对一些性质相同、数量很多或各种随时需要查阅的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上写明记账凭证的时间、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”。

3、各种经济合同和重要的涉外文件等凭证，应另编目录，单独登记保管，并在有关原始凭证和记账凭证上注明。

4、其他单位因有特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位领导批准，可以复制，但应在专门的登记簿上进行登记，并由提供人员和收取人员共同签章。

5、会计凭证装订成册后，应有专人负责分类保管，年终应登记归档。会计凭证的保管期限和销毁手续，应严格按照《会计档案管理办法》进行管理。

6、会计凭证在归档后，应按年月日顺序排列，以便查阅。对已归档凭证的查阅、调用和复制，都应得到批准，并办理一定的手续。会计凭证在保管中应防止霉烂破损和鼠咬虫蛀，以确保其安全和完整。

第五章 会计账簿

第一节 会计账簿概述

会计账簿，是指由一定格式账页组成的，以经过审核的会计凭证为依据，全面系统连续地记录各项经济业务的账簿。在形式上，会计账簿是由若干账页的组合；在实质上，会计账簿是会计信息形成的重要环节，是会计资料的主要载体之一，也是会计资料的重要组成部分。

会计账簿是账户的表现形式，两者既有区别又有联系。账户是在账簿中以规定的会计科目开设户头，用以规定不同的账簿所记录的内容，账户存在于账簿之中，账簿中的每一账页就是账户的存在形式和信息载体。如果没有账户也就没有所谓的账簿；如果没有账簿，账户也成了一种抽象的东西，无法存在。但是账簿只是一种外在形式，账户才是它的真实内容。账簿序时分类地记载经济业务，是在个别账户中完成的，也可以说，账簿是由若干张账页组成的一个整体，而开设于账页上的账户则是这个整体上的个别部分。因此，账簿和账户的关系，是形式和内容的关系。

一、会计账簿的意义

各单位每发生一项经济业务，都必须取得或填制原始凭证，并根据审核无误的原始凭证及有关资料填制记账凭证。通过记账凭证的填制和审核，可以反映和监督单位每一项经济业务的发生和完成情况。但是由于会计凭证数量多，格式不一，所提供的资料比较分散，缺乏系统性，每张凭证一般只能反映个别经济业务的内容。为了连续、系统、全面地反映单位在一定时期内的某一类和全部经济业务及其引起的资产与权益的增减变化情况，给经济管理提供完整而系统的会计核算资料，并为编制会计报表提供依据，就需要设置会计账簿，把分散在会计凭证中的大量核算资料加以集中和归类整理，分门别类地记录在账簿中。因此，每一单位都应按照国家统一的会计制度和会计业务的需要设置和登记会计账簿。通过账簿记录，既能对经济活动进行序时核算，又能进行分类核算；既可提供各项总括的核算资料，又可提供明细核算资料。

合理的设置和登记账簿，能系统地记录和提供企业经济活动的各种数据。它对加强企业经济核算，改善的提高经营者有着重要意义，主要表现在以下三个方面：

(1) 通过设置和登记账簿，可以系统地归纳和积累会计核算的资料，为改善企业经营管理，合理使用资金提供资料。通过账簿的序时核算和分类核算，把企业承包经营情况，收入的构成和支出的情况，财物的购置、使用、保管情况、全面、系统地反映出来，用于监督计划、预算的执行情况和资金的合理有效使用，促使企业改善经营管理。

(2) 通过设置和登记账簿，可以为计算财务成果编制会计报表提供依据。根据账簿记录的费用、成本和收入、成果资料，可以计算一定时期的财务成果，检查费用、成本、利润计划的完成情况。经核对无误的账簿资料，及其加工的数据为编制会计报表提供总括和具体的资料，是编制会计报表的主要依据。

(3) 通过设置和登记账簿，利用账簿的核算资料，为开展财务分析和会计检查提供依据。通过对账簿资料的检查、分析，可以了解企业贯彻有关方针、政策、制度的情况，要以考核各项计划的完成情况。另外，对资金使用是否合理，费用开支是否符合标准，经济效益有无提高，利润的形成与分配是否符合规定等作出分析、评价，从而找出差距，挖掘潜力，提出改进措施。

会计账簿的分类

在会计账簿体系中，有各种不同功能和作用的账簿，它们各自独立、又相互补充。为了便于了解和使用，必须从不同的角度对会计账簿进行分类。

(一) 会计账簿按用途分类

会计账簿按其用途不同，可分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。

序时账簿，又称日记账，是按经济业务发生和或完成时间的先后顺序进行登记的账簿。按其记录的内容不同，序时日记账又分为普通日记账和特种日记账。

普通日记账是指用来逐笔记录全部经济业务的序时账簿。即把每天发生的各项经济业务逐日逐笔地登记在日记账中，并确定会计分录，然后据以登记分类账。

特种日记账是用来逐笔记录某一经济业务的序时账簿。目前我国，大多数单位一般只设现金日记账和银行存款日记账。

分类账簿，是对全部经济业务按照会计要素的具体类别而设置的分类账户进行分类登记的账簿。按照总分类账户分类登记经济业务事项的是总分类账簿，简称总账，按照明细分类账户分类登记经济业务事项的是明细分类账簿，简称明细账。分类账簿提供的核算信息是编制会计报表的主要依据。

在实际工作中，序时账簿和分类账簿还可以结合为一本，既进行序时登记，又进行总分类登记的联合账簿，称为“日记账”。

备查账簿，简称备查账，是对某些能在序时账簿和分类账簿等主要账簿中未进行登记或者登记不够详细经济业务事项进行补充登记时使用的账簿，又称为辅助账簿。这些账簿可以对某些经济业务的内容提供必须的参考资料，但是它记录的信息不须编入会计报表中，所以也称表外记录。备查账簿没有固定格式，可由各单位根据管理的需要自行设置与设计。如租入固定资产登记簿、应收票据备查簿、受托加工来料登记簿。

（二）会计账簿按外形特征分类

会计账簿按其外形特征不同，可以分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。

订本式账簿，也称订本账，是指在账簿启用前就把具有账户基本结构并连续编号的若干张账页固定地装订成册的账簿。这种账簿的优点是：可以避免账页散失，防止账页被随意抽换，比较安全；其缺点是：由于账页固定，不能根据需要增加或减少，不便于按需要调整各账户的账页，也不便于分工记账。这种账簿一般使用于总分类账、现金日记账和银行存款日记账。

活页式账簿，也称活页账，是指年度内账页不固定装订成册，而是将其放置在活页账夹中的账簿。当账簿登记完毕之后（通常是一个会计年度结束之后），才能将账页予以装订，加具封面，并给各账页连续编号。这种账簿的优点是：随时取放，便于账页的增加和重新排列，便于分工记账和记账工作电算化；缺点是：账页容易散失和被随意抽换。活页账在年度终了时，应及时装订成册，妥善保管。各种明细分类账一般采用活页账式。

卡片式账簿，又称卡片账，是指由许多具有一定格式的卡片组成，存放在一定卡片箱内的账簿。卡片账的卡片一般装在卡片箱内，不用装订成册，随时可存放，也可跨年度长期使用。这种账簿的优点是：便于随时查阅，也便于按不同要求归类整理，不易损坏；其缺点是：账页容易散失和随意抽换。因此，在使用时应应对账页连续编号，并加盖有关人员印章，卡片箱应由专人保管，更换新账后也应封扎保管，以保证其安全。在我国，单位一般只对固定资产和低值易耗品等资产明细账采用卡片账形式。

（三）会计账簿按账页的格式分类

会计账簿按其账页的格式不同，可以分为两栏式账簿、三栏式账簿、多栏式账簿、数量金额式账簿和横线登记式账簿。

两栏式账簿，是指只有借方和贷方两个基本金额栏目的账簿。普通日记账一般采用两栏式。

三栏式账簿，是指其账页的格式主要部分为借方、贷方和余额三栏或者收入、支出和余额三栏的账簿。三栏式账簿又可分为设对方科目和不设对方科目两种。区别是在摘要栏和借方科目栏之间是否有一栏“对方科目”栏。有“对方科目”栏的，称为设对方科目的三栏式账簿；不设“对方科目”栏的，称为不设对方科目的三栏式账簿。它主要适用于各种日记账、总分类账以及资本、债权债务明细账等。

多栏式账簿，是指根据经济业务的内容和管理的需要，在账页的“借方”和“贷方”栏内再分别按照明细科目或某明细科目的各明细项目设置若干专栏的账簿。这种账簿可以按“借方”和“贷方”分别设专栏，也可以只设“借方”专栏，“贷方”的内容在相应的借方专栏内用红字登记，表示冲减。收入、费用明细账一般均采用这种格式的账簿。

数量金额式，是指在账页中分设“借方”、“贷方”和“余额”或者“收入”、“发出”和“结

存”三大栏，并在每一大栏内分设数量、单价和金额等三小栏的账簿，数量金额式账簿能够反映出财产物资的实物数量和价值量。原材料和库存商品、产成品等明细账一般采用数量金额式账簿。

横线登记式账簿，是指账页分为借方和贷方两个基本栏目，每一个栏目再根据需要分设若干栏次，在账页两方的同一行记录某一经济业务自始至终所有事项的账簿。它主要适用于需要逐笔结算的经济业务的明细账，如物资采购、应收账款等明细账。

第二节 会计账簿的设置和登记

一、会计账簿的基本内容

各种账簿所记录的经济内容不同，账簿的格式又多种多样，不同账簿的格式所包括的具体内容也不尽一致，但各种主要账簿应具备以下基本内容：

1、封面。主要用于表明账簿的名称，如现金日记账、银行日记账、总分类账、应收账款明细账等。

2、扉页。主要用于载明经管人员一览表，其应填列的内容主要有：经管人员、移交人和移交日期；借管人和接管日期。

3、账页。账页是用来记录具体经济业务的载体，其格式因记录经济业务的内容的不同而有所不同，但每张账页上应载明的主要内容有：账户的名称（即会计科目）；记账日期栏；记账凭证种类和号数栏；摘要栏（经济业务内容的简要说明）；借方、贷方金额及余额的方向、金额栏；总页次和分页次等。

二、会计账簿的启用

为了考证会计账簿记录的合法性和会计资料的真实性、完善性，明确经济业务，会计账簿应由专人负责登记。启用会计账簿应遵守一下规则：

1、认真填写封面及账簿启用和经管人员一览表

启用会计凭证时应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，并在账簿扉页附账簿启用和经办人员一览表（简称启用表）。启用表内容主要包括：账簿名称、启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。

启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺页。使用活页式账簿，应当按账户顺序编号，并要定期装订成册；装订后再按实际使用的账页顺序编定页码，另加目录，记明每个账户的名称和页次。卡片式账簿在使用前应当登记卡片登记簿。

2、严格交接手续

记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，必须办理账簿交接手续，在账簿启用和经管人员一览表中注明交接日期、交接人员和监交人员姓名，并由双方交接人员签名或者盖章，以明确有关人员的责任，增强有关人员的责任感，维护会计记录的严肃性。

3、及时结转旧账

每年年初更换新账时，应将旧账的各账户余额过入新账的余额栏，并在摘要栏中注明“上年结转”字样。

三、会计账簿的设置原则

会计账簿的设置和登记,包括确定账簿的种类、设计账页的格式、内容和规定账簿登记的方法等。各单位应根据经济业务的特点和管理要求，科学、合理地设置账簿。具体表现为：

1、账簿的设置必须保证能够全面、系统地核算和监督各项经济活动，为经济管理提供必要的考核指标。

2、账簿的设置要从各单位经济活动和业务工作特点出发进行设置，以有利于会计分工和加强岗位责任制。

3、账簿结构要求科学严密，有关账簿之间要有统驭关系或平行制约关系，并应避免重复记账或遗漏。

4、账簿的格式，要力求简明实用，既要保证会计记录的系统 and 完整，又要避免过于繁琐，以

便于日常使用和保存。

账簿的设置要组织严密、层次分明。账簿之间要互相衔接、互相补充、互相制约，能清晰地反映账户间的对应关系，以便能提供完整、系统的资料。

四、日记账的设置和登记

日记账有普通日记账和特种日记账两类。

(一) 普通日记账

普通日记账是逐日序时登记特种日记账以外的经济业务的账簿。在不设特种日记账的企业，则要序时地逐笔登记企业的全部经济业务，因此普通日记账也称分录簿。

普通日记账一般分为“借方金额”和“贷方金额”两栏，登记每一分录的借方账户和贷方账户及金额，这种账簿不结余额。其格式如表 5-1。

普通日记账

年		会 计 科目	摘 要	第 页		过 账
月	日			借方 金额	贷方 金额	

表 5-1

(二) 特种日记账

常用的特种日记账是“现金日记账”和“银行存款日记账”。在企业、行政、事业单位中，现金日记账和银行存款日记账的登记，有利于加强货币资金的日常核算和监督，有利于贯彻执行国家规定的货币资金管理制度。

1、现金日记账

现金日记账是用来核算和监督库存现金每日的收入、支出和结存状况的账簿。它由出纳人员根据现金收款凭证、现金付款凭证和银行存款付款凭证，按经济业务发生时间的先后顺序，逐日逐笔进行登记。

现金日记账的结构一般采用“收入”、“支出”、“结余”三栏式。现金日记账中的“年、月、日”、“凭证字号”、“摘要”和“对方科目”等栏，根据有关记账凭证登记；“收入”栏根据现金收款凭证和引起现金增加的银行存款付款凭证登记（从银行提取现金，只编制银行存款付款凭证）；“支出”栏根据现金付款凭证登记。每日终了应计算全日的现金收入、支出合计数，并逐日结出现金余额，与库存现金实存数核对，以检查每日现金收付是否有误。每月期末，应结出当期“收入”栏和“支出”栏的发生额和期末余额，并与“现金”总分类账户核对一致，做到日清月结，账实相符。如账实不符，应查明原因。现金日记账的格式如表 5-2。

现金日记账

年		凭证		对方科目	摘 要	收 入	支 出	结 余
月	日	种类	号码					

表 5-2

2、银行存款日记账

银行存款日记账用来核算和监督银行存款每日的收入、支出和结存情况的账簿。它是由出纳人员根据银行存款收款凭证、银行存款付款凭证和现金付款凭证按经济业务发生时间的先后顺序，逐日逐笔进行登记的序时账簿。银行存款日记账应按企业在银行开立的账户和币种分别设置，每个银行存款账户设置一本银行存款日记账。

银行存款日记账的结构一般也采用“收入”、“支出”和“结余”三栏式，由出纳人员根据银行存款的收、付款凭证，逐日逐笔按顺序登记。对于将现金存入银行的业务，因习惯上只填制现金付款凭证，不填制银行存款收款凭证，所以此时的银行存款收入数，应根据相关的现金付款凭证登记。另外，因在办理银行存款收付业务时，均根据银行结算凭证办理，为便于和银行对账，银行存款日记账还设有“结算凭证种类和号数”栏，单独列出每项存款收付所依据的结算凭证种类和号数。银行存款日记账和现金日记账一样，每日终了时要结出余额，做到日清，以便检查监督各项收支款项，避免出现透支现象，同时也便于同银行对账单进行核对。银行存款日记账的格式同现金日记账的格式相似。

现金日记账和银行存款日记账都必须使用订本账。

五、分类账的设置和登记

分类账有总分类账和明细分类账两类。

(一) 总分类账

总分类账也称总账，是按总分类账户进行分类登记，全面、总括地反映和记录经济活动情况，并为编制会计报表提供资料的账簿。由于总分类账能全面地、总括地反映和记录经济业务引起的资金运动和财务收支情况，并为编制会计报表提供数据。因此，任何单位都必须设置总分类账。

总分类账一般采用订本式账，按照会计科目的编码顺序分别开设账户，并为每个账户预留若干账页。由于总分类账只进行货币度量的核算，因此最常用的格式是三栏式，在账页中设置借方、贷方和余额三个基本金额栏。总分类账中的对应科目栏，可以设置也可以不设置。“借或贷”栏是指账户的余额在借方还是在贷方。

总分类账的登记，可以根据记账凭证逐笔登记，也可以通过一定的方式分次或按月一次汇总成汇总记账凭证或科目汇总表，然后据以登记，还可以根据多栏式现金、银行存款日记账在月末时汇总登记。总分类账登记的依据和方法，取决于企业采用的账务处理程序。

总分类账的格式如表 5-3。

总分类账

科目名称：

第 页

年	凭证号	对方科目	摘要	借方	贷方	借或贷	余额

表 5-3

（二）明细分类账

明细分类账是根据明细账户开设账页，分类、连续地登记经济业务以提供明细核算资料的账簿。根据实际需要，各种明细账分别按二级科目或明细科目开设账户，并为每个账户预留若干账页，用来分类、连续记录有关资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等详细资料。设置和运用明细分类账，有利于加强资金的管理和使用，并可为编制会计报表提供必要的资料，因此，各单位在设置总分类账的基础上，还要根据经营管理的需要，按照总账科目设置若干必要的明细账，以形成既能提供经济活动总括情况，又能提供具体详细情况的账簿体系。

明细账的格式，应根据它所反映经济业务的特点，以及财产物资管理的不同要求来设计，一般有三栏式明细账、数量金额式明细账、多栏式明细账和横线登记式明细分类账四种。

1、三栏式明细分类账

三栏式明细分类账账页的格式同总分类账的格式基本相同，它只设借方、贷方和金额三个金额栏，不设数量栏。所不同的是，总分类账簿为订本账，而三栏式明细分类账簿多为活页账。这种账页适用于采用金额核算的应收账款、应付款项等账户的明细核算。

2、数量金额式明细账

数量金额式明细账账页格式在收入、发出、结存三栏内，再分别设置“数量”、“单价”和“金额”等栏目，以分别登记实物的数量和金额。其格式如表 5-4。

数量金额式明细账适用于既要进行金额明细核算，又要进行数量明细核算的财产物资项目。如“原材料”、“库存商品”等账户的明细核算。它能提供各种财产物资收入、发出、结存等的数量和金额资料，便于开展业务和加强管理的需要。

数量金额式明细分类账

科目名称： 品名： 规格：

第 页

年		凭证		摘要	收入			发出			结存		
月	日	种类	号码		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

表 5-4

3、多栏式明细分类账

多栏式明细分类账是根据经济业务的特点和经营管理的需要，在一张账页的借方栏或贷方栏设置若干专栏，集中反映有关明细项目的核算资料。它主要适用于只记金额、不记数量，而且在管理上需要了解其构成内容的费用、成本、收入、利润账户，如“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”、“主营业务收入”等账户的明细分类账。“本年利润”、“利润分配”和“应交税金——应交增值税”等科目所属明细科目则需采用借、贷方均为多栏式的明细账；

多栏式明细账的格式视管理需要而呈多种多样。它在一张账页上，按明细科目分设若干专栏，集中反映有关明细项目的核算资料。如“制造费用明细账”，它在借方栏下，可分设若干专栏，如：工资和福利费、折旧费、修理费、办公费。……。其格式见表 5-5。

制造费用明细账

年		凭证		摘要	借方						贷方	金额
月	日	种类	号码		工资	福利费	折旧费	办公费	水电费	其他		

表 5-5

企业发生的制造费用，借记本科目；分配计入有关成本核算对象时，贷记本科目。除季节性生产企业外，本科目月末应无余额。这类账页，多用于关于费用、成本、收入、成果类科目的明细核算。

多栏式明细分类账是由会计人员根据审核无误的记账凭证或原始凭证，按照经济业务发生的时间先后顺序逐日逐笔进行登记的，对于成本费用类账户，只在借方设专栏，平时在借方登记费用，成本发生额，贷方登记月末将借方发生额一次转出的数额。平时如发生贷方发生额，应用“红字”在借方有关栏内登记，表示应从借方发生额中冲减。同样，对于收入、成果类账户，只在贷方设专栏，平时在贷方登记收入的发生额，借方登记月末将贷方发生额一次转让“本年利润”的数额，若平时发生退货，应用“红字”在贷方有关栏内登记。

4、平行式明细分类账

平行式明细分类账也称横线登记式明细分类账。它的账页结构特点是，将前后密切相关的经济业务在同一横行内进行详细登记，以检查每笔经济业务完成及变动情况。该种账页一般用于“物资采购”、“一次性备用金业务”等明细分类账。

平行式明细分类账的借方一般在购料付款或借出备用金时按会计凭证的编号顺序逐日逐笔登记，其贷方则不要求按会计凭证编号逐日逐笔登记，而是在材料验收入库或者备用金使用后报销和收回时，在与借方记录的同一行内进行登记。同一行内借方、贷方均有记录时，表示该项经济业务已处理完毕，若一行内只有借方记录而无贷方记录的，表示该项经济业务尚未结束。

物资采购明细分类账的格式见表 5-6。

物资采购明细分类账

年		凭证		摘要	借方			贷方	余额
月	日	种类	号码		买价	采购费用	合计		

表 5-6

各种明细账的登记方法，应根据本单位业务量的大小和经营管理上的需要，以及所记录的经济业务内容而定，可以根据原始凭证、汇总原始凭证或记账凭证逐笔登记，也可以根据这些凭证逐日或定期汇总登记。

第三节 记账规则与错账更正

一、记账规则

1、根据审核无误的会计凭证登记账簿

记账的依据是会计凭证，记账人员在登记账簿之前，应当首先审核会计凭证的合法性、完整性、和真实性，这是确保会计信息的重要措施。

2、记账时要做到准确完整

记账人员记账时，应当将会计凭证的日期、编号、经济业务内容摘要、金额和其他有关资料

记入账内。每一会计事项，要按平行登记方法，一方面记入有关总账，另一方面记入总账所属的明细账，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹清晰工整。记账后，要在记账凭证上签章并注明所记账簿的页数，或划“ ”表示已经登记入账，避免重记、漏记。

3、书写不能占满格

为了便于更正记账和方便查账，登记账簿时，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 1/2，最多不能超过 2/3。

4、顺序连续登记

会计账簿应当按照页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页的，应当将空行、空页用红色墨水对角划线注销，并注明“作废”字样，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由经办人员盖章，以明确经济责任。

5、正确使用蓝黑墨水和红墨水

登记账簿要用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或者铅笔书写。这是因为，各种账簿归档保管年限，国家规定一般都在 10 年以上，有些关系到重要经济资料的账簿，则要长期保管，因此要求账簿记录保持清晰、耐久，以便长期查核使用，防止涂改。红色墨水只能在以下情况下使用：冲销错账；在未设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；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；根据国家统一会计制度的规定可以使用红字登记的其他会计记录。在会计上，书写墨水的颜色用错了，会传递错误的信息，红色表示对正常记录的冲减。因此，红色墨水不能随意使用。

6、结出余额

凡需要结出余额的账户，应按时结出余额，现金日记账和银行日记账必须逐日结出余额；债权债务明细账和各项财产物资明细账，每次记账后，都要随时结出余额；总账账户平时每月需要结出月末余额。结出余额后，应当在“借或贷”栏内写明“借”或者“贷”字样以说明余额的方向。没有余额的账户，应当在“借或贷”栏内写“平”字，并在余额栏内用“0”表示，一般来说，“0”应放在“元”位。

7、过次承前

各账户在一张账页记满时，要在该账页的最末一行加计发生额合计数和结出余额，并在该行“摘要”栏注明“过次页”字样；然后，再把这个发生额合计数和余额填列在下一页的第一行内，并在“摘要”栏内注明“承前页”，以保证账簿记录的连续性。

8、账簿记录错误应按规定的办法更正

账簿记录发生错误时，不得括、擦、挖、补，随意涂改或用褪色药水更改字迹，应根据错误的情况，按规定的方法进行更正。

二、错账更正

登记会计账簿是一项很细致的工作。在记账工作中，可能由于各种原因会使账簿记录发生错误，有的是填制凭证和记账时发生的单纯笔误；有的是写错了会计科目、金额等；有的是合计时计算错误；有的是过账错误，登记账簿中发生的差错，一经查出就应立即更正。对于账簿记录错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，而必须根据错误的具体情况和性质，采用规范的方法予以更正。错账更正方法通常有划线更正法、红字更正法和补充登记法等几种。

（一）划线更正法

记账凭证填制正确，在记账或结账过程中发现账簿记录中文字或数字有错误，应采用划线更正法。具体做法是：先在错误的文字或数字上划一条红线，表示注销，划线时必须使原有字迹仍可辨认；然后将正确的文字或数字用蓝字写在划线处的上方，并由记账人员在更正处盖章，以明确责任。对于文字的错误，可以只划去错误的部分，并更正错误的部分，对于错误的数字，应当全部划红线更正，不能只更正其中的个别错误数字。例如，把“3,457”元误记为“8,457”元

时,应将错误数字“8,457”全部用红线注销后,再写上正确的数字“3,457”,而不是只删改一个“8”字。如记账凭证中的文字或数字发生错误,在尚未过账前,也可用划线更正法更正。

(二) 红字更正法

在记账以后,如果发现记账凭证中应借、应贷科目或金额发生错误时,可以用红字更正法进行更正。具体做法是:先用红字金额,填写一张与错误记账凭证内容完全相同的记账凭证,且在摘要栏注明“更正某月某日第×号凭证”,并据以用红字金额登记入账,以冲销账簿中原有的错误记录,然后再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证,登记入账。这样,原来的错误记录便得以更正。

红字更正法一般适用于以下两种情况错账的更正:

1、记账后,如果发现记账凭证中的应借、应贷会计科目有错误,那么可以用红字更正法予以更正。

例 1、A 车间领用甲材料 2,000 元用于一般消耗。

(1) 填制记账凭证时,误将借方科目写成“生产成本”,并已登记入账。原错误记账凭证为:

借:生产成本 2,000
 贷:原材料 2,000

(2) 发现错误后,用红字填制一张与原错误记账凭证内容完全相同的记账凭证。

借:生产成本 2,000
 贷:原材料 2,000

(3) 用蓝字填制一张正确的记账凭证。

借:制造费用 2,000
 贷:原材料 2,000

2、记账后,如果发现记账凭证和账簿记录中应借、应贷的账户没有错误,只是所记金额大于应记金额。对于这种账簿记录的错误,更正的方法是:将多记的金额用红字填制一张与原错误记账凭证会计科目相同的记账凭证,并在摘要栏注明“更正某月某日第×号凭证”,并据以登记入账,以冲销多记的金额,使错账得以更正。

例 2、仍以例 1 为例,假设在编制记账凭证时应借、应贷账户没有错误,只是金额由 2,000 元写成了 20,000 元,并且已登记入账。

该笔业务只需用红字更正法编制一张记账凭证将多记的金额 18,000 元用红字冲销即可。编制的记账凭证为:

借:制造费用 18,000
 贷:原材料 18,000

(三) 补充登记法

在记账之后,如果发现记账凭证中应借、应贷的账户没有错误,但所记金额小于应记金额,造成账簿中所记金额也小于应记金额,这种错账应采用补充登记法进行更正。更正的方法是:将少记金额用蓝笔填制一张与原错误记账凭证会计科目相同的记账凭证,并在摘要栏内注明“补记某月某日第×号凭证”并予以登记入账,补足原少记金额,使错账得以更正。

例 3、仍以例 1 为例,假设在编制记账凭证时应借、应贷账户没有错误,只是金额由 2,000 元写成了 200 元,并且已登记入账。

该笔业务只需用补充登记法编制一张记账凭证将少记的金额 1,800 元补足便可。其记账凭证为:

借:制造费用 1,800
 贷:原材料 1,800

错账更正的三种方法红字更正法和补充登记法都是用来更正因记账凭证错误而产生的记账错误,如果非因记账凭证的差错而产生的记账错误,只能用划线更正法更正。

以上三种方法对当年内发现填写记账凭证或者登记账错误而采用的更正方法，如果发现以前年度记账凭证中有错误（指会计科目和金额）并导致账簿登记出现差错，应当用蓝字或黑字填制一张更正的记账凭证。因错误的账簿记录已经在以前会计年度终了进行结账或决算，不可能将已经决算的数字进行红字冲销，只能用蓝字或黑字凭证对除文字外的一切错误进行更正，并在更正凭证上特别注明“更正××年度错账”的字样。

第四节 对账和结账

登记账簿作为会计核算的方法之一，它除了包括记账外，还包括对账和结账两项工作。

一、对账

对账，就是核对账目，是保证会计账簿记录质量的重要程序。在会计工作中，由于种种原因，难免会发生记账、计算等差错，也难免会出现账实不符的现象。为了保证各账簿记录和会计报表的真实、完整和正确，如实地反映和监督经济活动，各单位必须做好对账工作。

账簿记录的准确与真实可靠，不仅取决于账簿的本身，还涉及到账簿与凭证的关系，账簿记录与实际情况是否相符的问题等。所以，对账应包括账簿与凭证的核对、账簿与账簿的核对、账簿与实物的核对。把账簿记录的数字核对清楚，做到账证相符、账账相符和账实相符。对账工作至少每年进行一次。对账的主要内容有：

（一）账证核对

账证核对是指将会计账簿记录与会计凭证包括记账凭证和原始凭证有关内容进行核对。由于会计账簿是根据会计凭证登记的，两者之间存在勾稽关系，因此，通过账证核对，可以检查、验证会计账簿记录与会计凭证的内容是否正确无误，以保证账证相符。各单位应当定期将会计账簿记录与其相应的会计凭证记录（包括时间、编号、内容、金额、记录方向等）逐项核对，检查是否一致。如有不符之处，应当及时查明原因，予以更正。保证账证相符，是会计核算的基本要求之一，也是账账相符、账实相符和账表相符的基础。

（二）账账核对

账账核对是指将各种会计账簿之间相对应的记录进行核对。由于会计账簿之间相对应的记录存在着内在联系，因此，通过账账相对，可以检查、验证会计账簿记录的正确性，以便及时发现错账，予以更正，保证账账相符。账账核对的内容主要包括：

- 1、总分类账各账户借方余额合计数与贷方余额合计数核对相符。
- 2、总分类账各账户余额与其所属明细分类账各账户余额之和核对相符。
- 3、现金日记账和银行存款日记账的余额与总分类账中“现金”和“银行存款”账户余额核对相符。
- 4、会计部门有关财产物资的明细分类账余额与财产物资保管或使用部门登记的明细账核对相符。

（三）账实核对

账实核对是在账账核对的基础上，将各种财产物资的账面余额与实存数额进行核对。由于实物的增减变化、款项的收付都要在有关账簿中如实反映，因此，通过会计账簿记录与实物、款项的实有数进行核对，可以检查、验证款项、实物会计账簿记录的正确性，以便于及时发现财产物资和货币资金管理中的问题，查明原因，分清责任，改善管理，保证账实相符。账实核对的主要内容包括：

- 1、现金日记账账面余额与现金实际库存数核对相符。
- 2、银行存款日记账账面余额与开户银行对账单核对相符。
- 3、各种材料、物资明细分类账账面余额与实存数核对相符。
- 4、各种债权债务明细账账面余额与有关债权、债务单位或个人的账面记录核对相符。

实际工作中，账实核对一般要结合财产清查进行。有关财产清查的内容和方法将在以后的

章节介绍。

二、结账

结账，是在把一定时期内发生的全部经济业务登记入账的基础上，按规定的方法将各种账簿的记录进行小结，计算并记录本期发生额和期末余额。

为了正确反映一定时期内在账簿中已经记录的经济业务，总结有关经济活动和财务状况，为编制会计报表提供资料，各单位应在会计期末进行结账。会计期间一般按日历时间划分为年、季、月，结账于各会计期末进行，所以分为月结、季结、年结。

（一）结账的基本程序

结账前，必须将属于本期内发生的各项经济业务和应由本期受益的收入、负担的费用全部登记入账。在此基础上，才可保证结账的有用性，确保会计报表的正确性。不得把将要发生的经济业务提前入账，也不得把已经在本期发生的经济业务延至下期（甚至以后期）入账。结账的基本程序具体表现为：

- 1、将本期发生的经济业务事项全部登记入账，并保证其正确性。
- 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。

（1）应计收入和应计费用的调整。

应计收入是指那些已在本期实现、因款项未收而未登记入账的收入。企业发生的应计收入，主要是本期已经发生且符合收入确认标准，但尚未收到相应款项的商品或劳务。对于这类调整事项，应确认为本期收入，借记“应收账款”等科目，贷记“营业收入”等科目；待以后收受款项时，再借记“现金”或“银行存款”等科目，贷记“应收账款”等科目。

（2）收入分摊和成本分摊的调整。

收入分摊是指企业已经收取有关款项，但未完成或未全部完成销售商品或提供劳务，需在期末按本期已完成的比例，分摊确认本期已实现收入的金额，并调整以前预收款项时形成的负债，如企业销售商品预收定金、提供劳务预收佣金。在收到预收款项时，应借记“银行存款”等科目，贷记“预收账款”等科目；在以后提供商品或劳务、确认本期收入时，借记“预收账款”等科目，贷记“营业收入”等科目。

成本分摊是指企业的支出已经发生、能使若干个会计期间受益，为正确计算各个会计期间的盈亏，将这些支出在其受益期间进行分配。如企业已经支出，但应由本期或以后各期负担的待摊费用，购建固定资产和无形资产的支出等。企业在发生这类支出时，应借记“待摊费用”、“固定资产”、“无形资产”等科目，贷记“银行存款”等科目。在会计期末进行摊销时，应借记“制造费用”、“管理费用”、“销售费用”等科目，贷记“待摊费用”、“累计折旧”、“累计摊销”等科目。

- 3、将损益类账户转入“本年利润”账户，结平所有损益类账户。
- 4、结算出资产、负债和所有者权益账户的本期发生额和余额，并结转下期。

（二）结账的基本方法

结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月（季、年）发生额的账户，如各项收入、费用账户等，应单列一行登记发生额，在摘要栏内注明“本月（季）合计”或“本年累计”。结出余额后，应在余额前的“借或贷”栏内写“借”或“贷”字样，没有余额的账户，应在余额栏前的“借或贷”栏内写“平”字，并在余额栏内用“0”表示。为了突出本期发生额及期末余额，表示本会计期间的会计记录已经截止或者结束，应将本期与下期的会计记录明显分开，结账一般都划“结账线”。划线时，月结、季结用单线，年结划双线。划线应划红线并应划通栏线，不能只在账页中的金额部分划线。

结账时应根据不同的账户记录，分别采用不同的结账方法：

- 1、总账账户的结账方法。总账账户平时只需结计月末余额，不需要结计本月发生额。每月结账时，应将月末余额计算出来并写在本月最后一笔经济业务记录的一行内，并在下面通栏划单红线。年终结账时，为了反映全年各会计要素增减变动的全貌，便于核对账目，要将所有总账账

户统计全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在“本年累计”行下划双红线。

2、现金日记账、银行存款日记账和需要按月统计发生额的收入、费用等明细账的结账方法。现金日记账、银行存款日记账和需要按月统计发生额的各种明细账，每月结账时，要在每月的最后一笔经济业务下面通栏划单红线，结出本月发生额和月末余额写在红线下面，并在摘要栏内注明“本月合计”字样，再在下面通栏划单红线。

3、不需要按月统计发生额的债权、债务和财产物资等明细分类账的结账方法。对这类明细账，每次记账后，都要在该行余额栏内随时结出余额，每月最后一笔余额即为月末余额。也就是说月末余额就是本月最后一笔经济业务记录的同一行内的余额。月末结账时只需在最后一笔经济业务记录之下通栏划单红线即可，无需再统计一次余额。

4、需要统计本年累计发生额的收入、成本等明细账的结账方法。对这类明细账，先按照需按月统计发生额的明细账的月结方法进行月结，再在“本月合计”行下的摘要栏内注明“本年累计”字样，并结出自年初起至本月末止的累计发生额，再在下通栏划单红线。12月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下面通栏划双红线。

5、年度终了结账时，有余额的账户，要将其余额结转到下一会计年度，并在摘要栏内注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏内注明“上年结转”字样。结转下年时，既不需要编制记账凭证，也不必将余额再记入本年账户的借方或贷方，使本年有余额的账户的余额变为零，而是使有余额的账户的余额如实反映在账户中，以免混淆有余额账户和无余额的账户的区别。

若由于会计准则或会计制度改变而需要在新账中改变原有账户名称及其核算内容的，可将年末余额按新会计准则或会计制度的要求编制余额调整分录，或编制余额调整工作底稿，将调整后的账户余额抄入新账的有关账户余额栏内。

第五节 会计账簿的更换和保管

一、会计账簿的更换

会计账簿是记录和反映经济业务的重要历史资料和证据。为了使每个会计年度的账簿资料明晰和便于保管，一般来说，总账、日记账和多数明细账要每年更换一次，这些账簿在每年年终按规定办理完毕结账手续后，就应更换、启用新的账簿，并将余额结转记入新账簿中。但有些财产物资明细账和债权、债务明细账，由于材料等财产物资的品种、规格繁多，债权、债务单位也较多，如果更换新账，重抄一遍的工作量相当大，因此，可以跨年度使用，不必每年更换一次。卡片式账簿，如固定资产卡片，以及各种备查账簿，也都可以连续使用。

二、会计账簿的保管

会计账簿同会计凭证和会计报表一样，都属于会计档案，是重要的经济档案，各单位必须按规定妥善保管，确保其安全与完整，并充分加以利用。

（一）会计账簿的装订整理

在年度终了更换新账簿后，应将使用过的各种账簿（跨年度使用的账簿除外）按时装订整理立卷。

1、装订前，首先要按账簿启用和经管人员一览表的使用页数核对各个账户是否相符，账页数是否齐全，序号排列是否连续；然后按会计账簿封面、账簿启用表、账户目录、该账簿按页数顺序排列的账页、装订封底的顺序装订。

2、对活页账簿，要保留已使用过的账页，将账页数填写齐全，除去空白页并撤掉账夹，用质地好的牛皮纸做封面和封底，装订成册。多栏式、三栏式、数量金额式等活页账不得混装，应按同类业务、同类账页装订在一起。装订好后，应在封面上填明账目的种类，编号卷号，并由会计

主管人员和装订人员签章。

3、装订后会计账簿的封口要严密，封口处要加盖有关印章。封面要齐全、平整，并注明所属年度和账簿名称和编号。不得有折角、缺角、错页、掉页、加空白纸的现象。会计账簿要按保管期限分别编制卷号。

（二）按期移交档案部门进行保管

年度结账后，更换下来的账簿，可暂由本单位财务会计部门保管一年，期满后原则上应由财务会计部门移交本单位档案部门保管。移交时需要编制移交清册，填写交接清单，交接人员按移交清册和交接清单项目核查无误后签章，并在账簿使用日期栏内填写移交日期。

已归档的会计账簿作为会计档案为本单位提供利用，原件不得借出，如有特殊需要，须经上级主管单位或本单位领导、会计主管人员批准，在不拆散原卷册的前提下，可以提供查阅或者复制，并要办理登记手续。

会计账簿是重要的会计档案之一，必须严格按《会计档案管理办法》规定的保管年限妥善保管，不得丢失和任意销毁。通常总账（包括日记总账）和明细账保管期限为15年；日记账保管期限为15年，但现金和银行存款日记账保管期限为25年；固定资产卡片账在固定资产报废清理后保管5年；辅助账簿保管期限为15年。实际工作中，各单位可以根据实际利用的经验、规律和特点，适当延长有关会计档案的保管期限，但必须有较为充分的理由。

第六章：账户的分类

第七章 财产清查

第一节 财产清查的意义和种类

财产清查的意义

财产清查也叫财产检查，是指通过对实物、现金的实地盘点和对银行存款、往来款项的核对，查明各项财产物资、货币资金、往来款项的实有数和账面数是否相符的一种会计核算的专门方法。

企业的会计工作，都要通过会计凭证的填制和审核，然后及时地在帐簿中进行连续登记。应该说，这一过程能保证帐簿纪录的正确性，也能真实反映企业各项财产的实有数，各项财产的帐实应该是一致的。但是，在实际工作中，由于种种原因，帐簿纪录会发生差错，各项财产的实际结存数也会发生差错，造成账存数与实存数发生差异，企业原因是多方面的，一般有几种情况：（1）在收发物资中，由于计量、检验不准确而造成品种、数量或质量上的差错；（2）财产物资在运输、保管、收发过程中，在数量上发生自然增减变化；（3）在财产增减变动中，由于手续不齐或计算、登记上发生错误；（4）由于管理不善或工作人员失职，造成财产损失、变质或短缺等；（5）贪污盗窃、营私舞弊造成的损失；（6）自然灾害造成的非常损失；（7）未达账项引起的帐账、帐实不符等。

上述种种原因都会影响帐实的一致性。因此，运用财产清查的手段，对各种财产物资进行定期或不定期的核对和盘点，具有十分重要的意义。

保证帐实相符，使会计资料真实可靠

通过财产清查可以确定各项财产物资的实际结存数，将账面结存数和实际结存数进行核对，可以揭示各项财产物资的溢缺情况，从而及时地调整账面结存数，保证帐簿纪录真实、可靠。

保护财产的安全和完整

通过财产清查，可以查明企业单位财产、商品、物资是否完整，有无缺损、霉变现象，以便堵塞漏洞，改进和健全各种责任制，切实保证财产的安全和完整。

挖掘财产潜力，加速资金周转

通过财产清查可以及时查明各种财产物资的结存和利用情况。如发现企业有限制不用的财产物资应及时加以处理，以充分发挥他们的效能；如发现企业有呆滞积压的财产物资，也应及时加以处理，并分析原因，采取措施，改善经营管理。这样，可以使采茶物资得到充分合理的利用，加速资金周转，提高企业的经济效益。

保证财经纪律和结算纪律的执行

通过对财产、物资、货币资金及往来款项的清查，可以查明耽误有关业务人员是否遵守财经纪律和结算纪律，有五贪污盗窃、挪用公款的情况；查明个系那个资金使用是否合理，是否符合党和国家的方针政策和法规，从而使工作人员更加自觉的遵纪守法，自觉维护和遵守财经纪律。

财产清查的种类

财产清查，按照清查的对象和范围，可以分为全面清查和局部清查；按照清查的时间，可以分为定期清查和不定期清查。下面分别加以说明。

全面清查与局部清查

全面清查是指对所有的财产和资金进行全面盘点与核对。其沏茶对象主要包括：原材料、在产品、自制半成品、库存商品、现金、短期存（借）款、有价证券及外币、在途物资、委托加工物资、往来款项、固定资产等。全面清查范围广，工作量大，一般在年终决算或企业撤销、合

并或改变隶属关系时进行。

局部清查也称重点清查，是指根据需要只对财产中某些重点部分进行的清查。如流动资金中变化较频繁的原材料、库存商品等，除年度全面清查外，还应根据需要随时轮流盘点或重点抽查。各种贵重物资要每月至少清查一次，库存现金要天天核对，银行存（借）款要按银行对账单逐笔核对。

2. 定期清查和不定期清查

定期清查是指在规定的时间内所进行的财产清查。一般是在年、季、月终了后进行。

不定期清查也称临时清查，是指根据实际需要临时进行的财产清查。一般是在更换财产物资保管人员、企业撤销、合并或发生财产损失等情况时所进行的清查。

定期清查和不定期清查的范围应视具体情况而定，可全面清查也可局部清查。

第二节 财产清查的方法

财产清查的准备工作

财产清查是一项复杂细致的工作，它涉及面广、政策性强、工作量大。为了加强领导，保质保量完成此项工作，一般应在企业单位负责人(如厂长、经理等)的领导下，由会计、业务、仓库等有关部门的人员组成财产清查的专门班子，具体负责财产清查的领导工作。在清查前，必须首先做好以下几项准备工作：

(1) 清查小组制定财产计划，确定清查对象、范围、配备清查人员，明确清查任务。

(2) 财务部门要将总账、明细账等有关资料登记齐全，核对正确，结出余额。保管部门对所保管的各种财产物资以及账簿、账卡挂上标签，标明品种、规格、数量，以备查对。

(3) 银行存款和银行借款应从银行取得对账单，以便查对。

(4) 对需要使用的度量衡器，要提前校验正确，保证计量准确。对应用的所有表册，都要准备妥当。

二、财产清查的方法

实物资产的清查

对于各种实物如材料、半成品、在产品、产成品、低值易耗品、包装物、固定资产等，都要从数量和质量上进行清查。由于实物的形态、体积、重量、堆放方式等不尽相同，因而所采用的清查方法也不尽相同。实物数量的清查方法，比较常用的有以下几种：

(1) 实物盘点。即通过逐一清点或用计量器具来确定实物的实存数量。其适用的范围较广，在多数财产物资清查中都可以采用这种方法。

(2) 技术推算。采用这种方法，对于财产物资不是逐一清点计数，而是通过量方、计尺等技术推算财产物资的结存数量。这种方法只适用于成堆量大而价值又不高难以逐一清点的财产物资的清查。例如，露天堆放的煤炭等。

对于实物的质量，应根据不同的实物采用不同的检查方法，例如有的采用物理方法，有的采用化学方法来检查实物的质量。

实物清查过程中，实物保管人员和盘点人员必须同时在场。对于盘点结果，应如实登记盘存单，并由盘点人和实物保管人签字或盖章，以明确经济责任。盘存单既是纪录盘点结果的书面证明，也是反映财产物资实存数的原凭证。其一般格式如表 6-1 所示。

表 6-1

盘存单

单位名称：

盘点时间：

编号：

财产类别：

存放地点：

金额单位：

编号	名称	计量单位	数量	单价	金额	备注

盘点人签章：

保管人：

为了查明实存数与账存数是否一致，确定盘盈或盘亏情况，应根据盘存单和有关账簿的记录，编制实存账存对比表。实存账存对比表是用以调整账簿记录的重要原始凭证，也是分析产生差异的原因，明确经济责任的依据。实存账存对比表的一般格式如表 6-2 所示：

表 6-2 实存账存对比表

编号	类别及名称	计量单位	单价	实存		账存		对比结果			
				数量	金额	数量	金额	盘盈		盘亏	
								数量	金额	数量	金额

主管人员：

会计：

制表：

对于委托外单位加工、保管的材料、商品、物资以及在途的材料、商品、物资等，可以用询证的方法与有关单位进行核对，以查明帐实是否相符。

库存现金的清查

库存现金的清查，包括人民币和各种外币的清查，都是采用实地盘点即通过点票数来确定现金的实存数，然后以实存数与现金日记账的账面余额进行核对，以查明帐实是否相符及盈亏情况。

由于现金的收支业务十分频繁，容易出现差错，需要出纳人员每日进行清查和定期及不定期的专门清查。每日业务终了，出纳人员都应将现金日记账的账面余额与现金的实存数进行核对，做到账款相符。专门班子清查盘点时，出纳人员必须在场，现钞应逐张查点，还应注意有无违反现金管理制度的现象，编制现金盘点报告表，并由盘点人员和出纳人员签章。现金盘点报告表兼有盘存单和实存账存对比表的作用，是反映现金实有数和调整帐簿记录的重要原始凭证。其一般格式如表 6-3 所示：

表 6-3 现金盘点报告表

单位名称：

年 月 日

实存金额	账存金额	对比结果		备注
		盘盈	盘亏	

盘点人：

出纳员：

国库券、其他金融债券、公司债券、股票等有价值证券的清查方法和现金相同。

3、银行存款的清查

银行存款的清查，与实物和现金的清查方法不同，它是采用与银行核对账目的方法来进行的。即将企业单位的银行存款日记账与从银行取得的对账单逐笔核对，以查明银行存款的收入、付出和结余的记录是否正确。

开户银行送来的银行对账单是银行在收付企业单位存款时复写的帐页，它完整的记录了企业单位存放在银行的款项的增减变动情况及结存余额，是进行银行存款清查的重要依据。

在实际工作中，企业银行存款日记账余额与银行对账单余额往往不一致，其主要原因：一是双方账目发生错帐、漏帐。所以在与银行核对账目之前，应先仔细检查企业单位银行存款日记账的正确性和完整性，然后再将起与银行送来的对账单逐笔进行核对。二是正常的“未达帐项”。所谓“未达帐项”，是指由于双方记账时间不一致而发生的一方已经入帐，而另一方尚未入账的款项。

企业单位与银行之间的未达帐项，有以下四种情况：

(1) 企业已入账，但银行尚未入账

企业送存银行的款项，企业已做存款增加入账，但银行尚未入账；

企业开出支票或其他付款凭证，企业已作为存款减少入账，但银行尚未付款、未记账；

(2) 银行已入账，但企业尚未入账。

银行代企业收进的款项，银行已作为企业存款的增加入账，但企业尚未受到通知，因而未入账；

银行代企业收支付的款项，银行已作为企业存款的减少入账，但企业尚未受到通知，因而未入账；

上述任何一种情况的发生，都会使双方的账面存款余额不一致。因此，为了查明企业单位和银行双方账目的记录有无差错，同时也是为了发现未达帐项，在进行银行存款清查时，必须将企业单位的银行存款日记账与银行对账单逐笔核对；核对的内容包括收付金额、结算凭证的种类和号数、收入来源、支出的用途、发生的时间、某日止的金额等。通过核对，如果发现企业单位有错账或漏账，应立即更正；如果发现银行有错账或漏账，应即使通知银行查明更正；如果发现有无未达账项，则应据以编制银行存款余额调节表进行调节，并验证调节后余额是否相等。

[例 1]2006 年 6 月 30 日某企业银行存款日记账的账面余额为 31000 元，银行对账单同的余额为 36000 元，经逐笔核对，发现有下列未达帐项：

(1) 29 日，企业销售产品收到转帐支票一张计 2000 元，将支票存入银行，银行尚未办理入账手续。

(2) 29 日，企业采购原材料开出转帐支票一张计 1000 元，企业已作银行存款付出，银行尚未收到支票而未入账。

(3) 30 日，企业开出现金支票一张计 250 元，银行尚未入账。

(4) 30 日，银行代企业收回货款 8000 元，收款通知尚未到达企业，企业尚未入账。

(5) 30 日，银行代付电费 1750 元，付款通知尚未到达企业，企业尚未入账。

(6) 30 日，银行代付水费 500 元，付款通知尚未到达企业，企业尚未入账。

根据以上资料编制银行存款余额调节表如 6-4 所表示：

表 6-4 银行存款余额调节表

2006 年 6 月 30 日

单位：元

项目	金 额	项目	金 额
企业银行存款帐面余额	31 000	银行对帐单帐面余额	360 00
加：银行已记增加，企业未记增加的帐项		加：企业已记增加，银行未记增加的帐项	
银行代收货款	80	存入的转帐支票	200
减：银行已记减少，企业未记减少的帐项	00	减：企业已记减少，银行未记减少的帐项	0
银行代付电费	17	开出转帐支票	100
银行代付水费	50	开出现金支票	0
	50		250
	0		
调节后存款余额	36 750	调节后存款余额	367 50

如果调节后双方余额相等，则一般说明双方记账没有差错；若不相等，则表明企业方或银行方或双方记账有差错，应进一步核对，查明原因予以更正。

需要注意的是，对于银行已经入账而企业尚未入账的未达帐项，不能根据银行存款余额调节表来编制会计分录，作为记账依据，必须在收到银行的有关凭证后方可入账。另外，对于长期悬置的未达帐项，应及时查明原因，予以解决。

上述银行存款的清查方法，也适用于各种银行借款的清查。但在清查银行借款时，还应检查借款是否按规定的用途使用，是否按期归还。

4、往来款项的清查

往来款项的清查，采用对方单位核对账目的方法。在检查个单位结算往来款项账目正确性和完整性的基础上，根据有关明细分类账的记录，按用户编制对帐单，送交对方单位进行核对。对账单一般一式两联，其中一联作为回单。如果对方单位核对相符，应在回单上盖章后退回；如果数字不符，则应将不符的情况在回单上注明，或另抄对帐单退回，以便进一步清查。在核对过程中，如果发现未达帐项，双方都应采用调节账面余额的方法，来核对往来款项是否相符。尤其应注意查明有无双方发生争议的款项、没有希望收回的款项以及无法支付的款项，以便即使采取措施进行处理，避免或减少坏帐损失。

第三节 财产清查结果的处理

通过财产清查所发现的财产管理和核算方面存在的问题，应当认真分析研究，以有关的法令、制度为依据进行严肃处理。为此，应切实作好以下几个方面的工作：

一、查明差异，分析原因

通过财产清查所确定的清查资料和帐簿记录之间的差异，不如财产的盘盈、盘亏和多余积压，以及逾期债权、债务等等，都要认真查明其性质和原因，明确经济责任，提出处理意见，按照规定程序经有关部门批准后，予以认真严肃的处理。财产清查人员应以高度的责任心，深入调查研究，实事求是，问题定性要准确，处理方法要得当。

二、认真总结，加强管理

财产清查以后，针对所发现的问题和缺点，应当认真总结经验教训，表彰先进，巩固成绩，发扬优点，克服缺点，作好工作。同时，要建立和健全以岗位责任制为中心的财产管理制度，切实提出改进工作的措施，进一步加强财产管理，保护社会主义财产的安全和完整。

三、调整账目，帐实相符

财产清查的重要任务之一就是为了保证账实相符，财会部门对于财产清查中所发现的差异必须及时的进行账簿记录的调整。由于财产清查结果的处理要报请审批，所以，在账务处理上通常分两步进行。第一步，将财产清查中发现的盘盈、盘亏或毁损数，通过“待处理财产损益”账户，登记有关账簿，以调整有关账面记录，使帐存数和实存数相一致。第二步，在审批后，应根据批准的处理意见，再从“待处理财产损益”账户转入有关账户。

“待处理财产损益”账户一个暂记账户，它是专门用来核算企业在财产清查过程中查明的各种财产物资的盘盈、盘亏和毁损的账户。该账户的借方的登记各种财产物资的盘亏、毁损数及按照规定程序批准的盘盈转销数，贷方登记各种财产物资的盘盈数及按照规定程序批准的盘亏、毁损转销数。借方余额表示尚未处理的各种物资的净损失数，贷方余额表示尚未处理的各种财产物资的净溢余数。

对于财产清查中各种材料、在产品 and 产成品的盘盈和盘亏，属于以下正常原因的，一般增加或冲减费用：在收发物资中，由于计量、检验不准确；财产物资在运输、保管、收发过程中，在数量上发生自然增减变化；由于手续不齐或计算、登记上发生错误。属于管理不善或工作人员失

职，造成财产损失、变质或短缺的，应由过失人负责赔偿的，应增加其他应收款。属于贪污盗窃、营私舞弊造成的损失或自然灾害造成的非常损失，应增加营业外支出。另外，对于财产清查中固定资产盘盈盘亏，在按规定报请审批后，其盘盈净值增加营业外收入，盘亏净值增加营业外支出。

[例 1] 某企业在财产清查中，盘盈原材料 6 吨，价值 18000 元。

报经批准前，根据实存账存对比表的记录，编制会计记录：

借：原材料 18000
贷：待处理财产损益 2000

经查明，这项盘盈材料因计量仪器不准造成生产领用少付多算，所以，经批准冲减本月管理费用，编制会计分录如下：

借：待处理财产损益 18000
贷：管理费用 18000

[例 2] 在财产清查中，发现购进的甲材料实际库存较帐面库存短缺 1500 元。

报经批准前，先调整帐面余额，编制会计分录如下：

借：待处理财产损益 15000
贷：原材料—甲材料 15000

报经批准，如属于定额内的自然损耗，则应作为管理费用，计入本期损益，编制会计分录如下：

借：管理费用 15000
贷：待处理财产损益 15000

如果属于管理人员过失造成则应由过失人赔偿，编制会计分录如下：

借：其他应收款—某某人 15000
贷：待处理财产损益 15000

如果属于非常灾害造成的损失应经批准列作营业外支出，编制会计分录如下：

借：营业外支出 15000
贷：待处理财产损益 15000

[例 3] 某企业在财产清查中，盘盈一台设备，估计重置价值 6000 元，已提折旧 4000 元。

在审批之前，编制会计分录如下：

借：固定资产 6000
贷：待处理财产损益 2000
 累计折旧 4000

经领导批示，该机器作为企业增加的营业外收入处理，编制会计分录如下：

借：待处理财产损益 2000
贷：营业外收入 2000

[例 4] 在财产清查中，查明确实无法收回的账款 30000 元，经批准作为坏帐损失。

坏账损失是指无法收回的应收账款而使企业遭受的损失。按制度规定，在会计核算中对坏帐损失的处理采用备抵法，即按一定比例提取“坏账准备”计入当期管理费用。因此，对于这笔确属无法收回的应收账款，应按照规定的手续审批后，以批准的文件为原始凭证，作坏帐损失处理，冲减“坏账准备”账户。“坏账准备”是资产类的账户，是“应收账款”的抵减账户，用来核算坏账准备的提取和转销情况，贷方登记提取数，借方登记冲销数，余额在贷方表示已经提取尚未冲销的坏帐，编制会计分录如下：

借：坏账准备 30000
贷：应收账款（或其他应收款） 30000

对于应付购货款项，如确实无法支付，可按制度规定，经批准后直接转为资本公积，在“资本公积”账户核算。“资本公积”账户是所有者权益类账户，用来核算企业取得的资本公积，包括资本溢价、接受捐赠非现金资产准备、接受现金捐赠、股权投资准备、拨款转入，外币资本

折算差额以及其他资本公积等。该账户贷方登记取得数,借方登记转出数,贷方余额表示资本公积结余数。

企业在财产清查中查明的有关债权、债务的坏帐收入或坏账损失,经批准后,按照上述会计分录直接进行转销,不需要通过“待处理财产损益”账户核算。

本章小结

为了保证会计资料的真实性,企业必须定期或不定期地对其所拥有的财产物资进行清查,将账存数与实存数相互核对,以便在账实发生差异时及时寻找原因、分清责任,并按规定的程序和方法调整账面记录,做到账实一致。

财产清查按其清查范围分为全部清查和局部清查,按其清查时间可分为定期清查和不定期清查。

对材料、产成品、固定资产等实物的清查主要采用实地盘点的方法来进行。对现金的清查要采用不通知突击盘点的方法。对银行存款的清查要采取与银行核对账目的方法来进行,如不相符,就需要编制银行存款余额调节表。对应收和应付的清查主要通过询证核对的方法来进行。

为了正确反映财产物资的盘盈、盘亏、毁损及其处理情况,企业应该设置“待处理财产损益”账户。财产清查的会计处理须在报请批准以前和批准以后分两个阶段进行。

复习思考题

- 1.什么是财产清查?为什么要进行财产清查?财产清查有什么作用?
- 2.哪些因素会造成各项财产账面数与实际数不一致?
- 3.如何对现金、银行存款进行清查?可能会出现什么问题?如何解决?
- 4.什么是“未达帐项”?企业单位能否根据银行存款余额调节表将未达账项登记入账?为什么?
- 5.说明“待处理财产损益”账户的用途、结构。
- 6.财产清查结果如有差异,在帐务上应如何处理?

习题一

[目的] 练习编制银行存款余额调节表,进行银行存款清查。

[资料] 雷光公司2006年8月31日银行存款日记帐余额37685元,银行送来的对帐单余额为47570。经逐笔核对,发现两者有下列不符之处:

(1)8月30日,本公司开出转账支票一张向方圆公司购买文具用品,价值1045元,方圆公司尚未到银行办理转账手续。

(2)8月30日,本公司委托银行代收一笔货款7800元,款项银行已收妥入账,公司尚未收到通知入账。

(3)8月30日,受到申花公司交来的转账支票4700元,本公司已送交银行办理,并已入账,但银行尚未入账。

(4)8月31日,银行扣收手续费12元,公司尚未入账。

(5)8月31日,银行代付公用事业费3456元,公司尚未收到通知入账。

(6)8月31日,本月银行存款利息208元,公司尚未收到通知入账。

[要求] 根据以上资料,编制银行存款余额调节表,并确定企业2006年8月31日银行存款的实际结存额。

习题二

[目的] 练习存货、固定资产清查结果的账务处理。

[资料] 某企业 6 月 30 日对存货和固定资产清查发现有关情况如下：

1. 库存 A 产品账面结存数量 2 000 件，单位成本 35 元，金额 70 000 元。实存 1 985 件，盘亏 15 件，价值 525 元。经查明系保管人员过失所致，经批准责令赔偿。
2. 甲材料账面结存数量 250 千克，每千克 20 元，金额 5 000 元，全部毁损，作为废料处理，计价 100 元。经查明由于自然灾害所致，其损失经批准作为非常损失处理。
3. 发现账外机器一台，估计原价 8 000 元，七成新，原因待查，经批准同意转销处理。
4. 乙材料账面结存数量 120 吨，每吨成本 100 元，价值 12 000 元，实存 118 吨，盘亏 2 吨，价值 200 元。经查明属于定额内损耗，经批准转销处理。
5. 丙材料账面结存数量 300 千克，每千克 10 元，价值 3 000 元；实存 310 千克，盘盈 10 千克，价值 100 元。经查明为收发计量差错原因造成，经批准转销处理。

[要求] 根据以上资料，编制存货和固定资产清查结果审批前后的会计分录。

第十章 会计报表

第一节 会计报表的作用、种类和编制要求

一、会计报表的作用

企业、行政、事业等单位的经济活动和财务收支，经过日常的会计核算，已在账簿中序时、连续、系统地作了归集和记录。但这些核算资料是分散地反映在各个账户之中，不能集中地、总括地、一目了然地反映企业、行政、事业等单位的经济活动和财务收支全貌，为了满足经营管理的需要，须将日常核算资料按照科学的方法和一定的指标定期进行系统的整理，以特定的表式全面综合地反映企业整个经济活动和财务收支状况。

会计报表是通过整理、汇总日常会计核算资料而定期编制的，用来集中、总括地反映企业单位在某一特定日期的财务状况以及某一特定时期的经营成果和现金流量的书面报告。编制会计报表是会计核算的又一种专门方法，也是会计工作的一项重要内容。会计报表所提供的指标，比其他会计资料提供的信息更为综合、系统和全面地反映企业和行政、事业等单位的经济活动的情况和结果。因此会计报表对企业和行政、事业单位本身及其主管部门，对企业的债权人和投资者，以及财税、银行、审计等部门来说，都是一种十分重要的经济资料。会计报表的作用，具体表现在以下几个方面：

1. 会计报表所提供的资料，可以帮助企业领导和管理人员分析检查企业的经济活动是否符合制度规定；考核企业资金、成本、利润等计划指标的完成程度；分析评价经营管理中的成绩和缺点，采取措施，改善经营管理，提高经济效益；运用会计报表的资料和其他资料进行分析，为编制下期计划提供依据。同时，通过会计报表，把会计经营情况和结果向职工交底，以便进行监督，进一步发挥职工群众主人翁作用，从各方面提出改进建议，促进企业增产节约措施的落实。

2. 单位主管部门，利用会计报表，考核所属单位的业绩以及各项经济政策贯彻执行情况，并通过各单位同类指标的对比分析，可及时总结成绩，推广先进经验；对所发现的问题分析原因，采取措施，克服薄弱环节；同时，通过报表逐级汇总所提供的资料，可以在一定范围内反映国民经济计划的执行情况，为国家宏观管理提供依据。

3. 财政、税务、银行和审计部门利用会计报表所提供的资料，可以了解企业资金的筹集运用是否合理、检查企业税收、利润计划的完成与解缴情况以及有无违反税法和财经纪律的现象，更好地发挥财政、税收的监督职能；银行部门可以考查企业流动资金的利用情况，分析企业银行借款的物资保证程度，研究企业流动资金的正常需要量，了解银行借款的归还以及信贷纪律的执行情况，充分发挥银行经济监督和经济杠杆作用；审计部门可以利用会计报表了解企业财务状况和经营情况及财经政策、法令和纪律执行情况，从而为进行财务审计和经济效益审计提供必要的资料。

4. 企业的投资、债权人和其他利益群体需利用会计报表所提供的企业财务状况和偿债能力，作为投资、贷款和交易的决策依据。行政、事业等单位的会计报表，可以总括反映预算资金收支情况和预算执行的结果，以便总结经验教训，改进工作，提高单位的管理水平，并为编制下期预算提供必要的资料。

二、会计报表的种类

不同性质的经济单位由于会计核算的内容不一样，经济管理的要求及其所编制会计报表的种类也不尽相同。就企业而言，其所编制的会计报表也可按不同的标志划分为不同的类别。

(一)按照会计报表所反映的经济内容分类

按会计报表反映的经济内容分为四种类型：

1. 反映一定日期企业资产、负债及所有者权益等财务状况的报表，如资产负债表。

2. 反映一定时期企业经营成果的会计报表，如利润表。

3. 反映一定时期企业构成所有者权益的各组成部分的增减变动情况的报表，如所有者权益变动表。

4. 反映一定时期内企业财务状况变动情况的会计报表，如现金流量表。

以上四类报表可以划分为静态报表和动态报表，前者为资产负债表，后者为利润表、所有者权益变动表和现金流量表。

(二)按照会计报表报送对象分类

财务报表按其服务的对象可分为两大类。一类是对外报送的会计报表，包括资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表等。这些报表可用于企业内部管理，但更偏向于现在和潜在投资者、贷款人、供应商和其他债权人、顾客、政府机构、社会公众等外部使用者的信息要求。这类报表一般有统一格式和编制要求。另一类是对内报送的财务报表。这类报表是根据企业内部管理需要编制的，主要用于企业内部成本控制、定价决策、投资或筹资方案的选择等，这类报表无规定的格式、种类。

(三)按照会计报表编报的编制分类

按会计报表编报的编制不同，可将其分为个别会计报表和合并会计报表两类。这种划分是在企业对外单位进行投资的情况下，由于特殊的财务关系所形成的。

个别会计报表指只反映对外投资企业本身的财务状况和经营情况的会计报表，包括对外和对内会计报表。合并会计报表是指一个企业在能够控制另一个企业的情况下，将被控制企业与本企业视为一个整体，将其有关经济指标与本企业的数字合并而编制的会计报表。合并会计报表所反映的是企业与被控制企业共同的财务状况与经营成果。合并会计报表一般只编制对外会计报表。

(四)按照会计报表编制的时间分类

按照会计报表编制的时间不同，可将其分为定期会计报表和不定期会计报表，其中定期会计报表又可分为年度会计报表、季度会计报表和月份会计报表三类。年报是年终编制的报表，它是全面反映企业财务状况、经营成果及其分配、现金流量等方面的报表。季报是每一季度末编制的报表，种类比年报少一些。月报是月终编制的财务报表，只包括一些主要的报表，如资产负债表、利润表等。

在编制会计报表时，哪些报表为年度会计报表，哪些报表为季度会计报表，哪些报表为月份会计报表，都应根据《企业会计准则》的规定办理。月度会计报表，季度会计报表称为中期报告，企业在持续经营的条件下，一般是按年、季、月编制会计报表，但在某种特殊情况下则需编制不定期会计报表，例如在企业宣布破产时应编制和报送破产清算会计报表。

(五)按照会计报表编制单位分类

按照会计报表编制单位不同，可将其分为单位会计报表和汇总会计报表两类。

单位会计报表是指由独立核算的会计主体编制的，用以反映某一会计主体的财务状况、经营活动成果和费用支出及成本完成情况的报表。汇总会计报表是指由上级主管部门将其所属各基层经济单位的会计报表，与其本身的会计报表汇总编制的，用以反映一个部门或一个地区经济情况的会计报表。

为了帮助会计报表的使用者更加清晰、明了地了解 and 掌握企业的经济活动情况，使会计报表在经济管理中起到更大的作用，企业应在编制、报送年度会计报表的同时，撰写并报送财务状况说明书。财务状况说明书的主要内容是：

- (1)企业在报告期内的生产情况；
- (2)企业在报告期内的盈亏情况及利润的分配情况；
- (3)企业在报告期内的资金周转及其增减变动情况；
- (4)企业在报告期内的资本结构及其情况；
- (5)企业在报告期内的主要税、费的计算及缴纳情况；

- (6)企业在报告期内的财产盈亏及报损情况；
- (7)企业在报告期内会计核算方法的变更情况；
- (8)其他有必要说明的情况。

三、会计报表的编制要求

为了充分发挥会计报表的作用，会计报表的种类、格式、内容和编制方法，都应由财政部统一制定，企业应严格地按照统一规定填制和上报，才能保证会计报表口径一致，便于各有关部门利用会计报表，了解、考核和管理企业的经济活动。

为确保会计报表质量，编制会计报表必须符合以下要求：

(一) 数字真实

根据客观性原则，企业会计报表所填列的数字必须真实可靠，能准确地反映企业的财务状况和经营成果。不得以估计数字填列会计报表，更不得弄虚作假、篡改伪造数字。为了确保会计报表的数字真实准确，应做到如下几点：

1. 报告期内所有的经济业务必须全部登记入账，应根据核对无误的账簿记录编制会计报表，不得用估计数字编制会计报表，不得弄虚作假，不得篡改数字。

2. 在编制会计报表之前，应认真核对账簿记录，做到账证相符、账账相符。发现有不符之处，应先查明原因，加以更正，再据以编制会计报表。

3. 企业应定期进行财产清查，对各项财产物资、货币资金和往来款项进行盘点、核实，在账实相符的基础上编制会计报表。

4. 在编制会计报表时，要核对会计报表之间的数字，有勾稽关系的数字应要认真核对；本期会计报表与上期会计报表之间的数字应相对衔接一致、本年度会计报表与上年度会计报表之间相关指标数字应衔接一致。

(二) 内容完整

会计报表中各项指标和数据是相互联系、相互补充的，必须按规定填列齐全、完整。不论主表、附表或补充资料，都不能漏填、漏报。各会计报表之间，项目之间凡有对应关系的项目的数据，应该相互一致，做到表表相符。

(三) 计算正确

会计报表上的各项指标，都必须按《企业会计准则》和《企业会计制度》中规定的口径填列，不得任意删减或增加，凡需经计算填列的指标，应按以上两个制度所规定的公式计算填列。

(四) 编报及时

企业应按规定的时间编报会计报表，及时逐级汇总，以便报表的使用者及时、有效地利用会计报表资料。为此，企业应科学地组织好会计的日常核算工作，选择适合本企业具体情况的会计核算组织程序认真做好记账、算账、对账和按期结账工作。

第二节 资产负债表

资产负债表是总括反映企业在某一特定日期(月末、季末或年末)全部资产、负债和所有者权益情况的会计报表。

一、资产负债表的作用

资产负债表可提供的信息有：

(1)流动资产实有情况的信息，包括货币资金、应收及预付款项、交易性金融资产和存货等流动资产实有情况的信息。

(2)非流动资产实有情况的信息，包括可供出售金融资产、持有至到期金融资产、长期股权投

资、固定资产、无形资产等非流动资产实有情况的信息。

(3)流动负债的信息，包括短期借款、交易性金融负债、应付及预收款项等流动负债的信息。

(4)非流动负债的信息，包括长期借款、应付债券、长期应付款等信息。

(5)所有者权益的信息，包括实收资本、盈余公积和未分配利润的信息。

资产负债表总括地提供了企业的经营者、投资者和债权人等各方面所需要的信息，其具体作用如下：

(1)通过资产负债表可以了解企业所掌握的经济资源及其分布的情况，经营者可据此分析企业资产分布是否合理，以改进经营管理，提高管理水平。

(2)通过资产负债表可以了解企业资金的来源渠道和构成，投资者和债权人可据此分析企业所面临的财务风险，以监督企业合理使用资金。

(3)通过资产负债表可以了解企业的财务实力、短期偿债能力和支付能力，投资者和债权人可据此做出投资和贷款的正确决策。

(4)通过对前后期资产负债表的对比分析，可了解企业资金结构的变化情况，经营者、投资者和债权人可据此掌握企业财务状况的变化趋势。

图表 10—1

资产负债表

会企 01 表

编制单位：

年 月 日

单位：元

资 产	期末余额	年初余额	负债和所有者权益	期末余额	年初余额
流动资产：			流动负债：		
货币资金			短期借款		
交易性金融资产			交易性金融负债		
应收票据			应付票据		
应收帐款			应付帐款		
预付款项			预收帐款		
应收利息			应付职工薪酬		
应收股利			应交税费		
其他应收款			应付利息		
存货			应付股利		
一年内到期的非流动资产			其他应付款		
其他流动资产			一年内到期的非流动负债		
流动资产合计			其他流动负债		
非流动资产：			流动负债合计：		
可供出售金融资产			非流动负债：		
持有至到期投资			长期借款		
长期应收款			应付债券		
长期股权投资			长期应付款		
投资性房地产			专项应付款		
固定资产			预计负债		
工程物资			递延所得税负债		
在建工程			其他非流动负债		
固定资产清理			非流动负债合计		
			负债合计		

生产性生物资产			所有者权益：		
油气资产			实收资本		
无形资产			资本公积		
开发支出			减：库存股		
商誉			盈余公积		
递延所得税资产			未分配利润		
其他非流动资产			所有者权益合计		
非流动资产合计					
资产总计			负债和所有者权益		

二、资产负债表的结构

资产负债表是依据“资产=负债+所有者权益”这一会计等式的基本原理设置的，分为左右两方。左方反映企业所拥有的全部资产，右方反映企业的负债和所有者权益，根据会计等式的基本原理，左方的资产总额等于右方的负债和所有者权益的总额。资产负债表左、右两方各项目前后顺序是按其流动性排列的，一般企业的资产负债表基本格式如图表 10—1 所示。

(一)资产的排列顺序

1、流动资产。包括在一年或超过一年的一个经营周期以内可以变现或耗用、售出的全部资产。在资产负债表上排列为：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、其他应收款、存货、一年内到期的非流动资产等。

2、非流动资产。包括变现能力在一年或超过一年的一个经营周期以上的资产。在资产负债表上排列为：可供出售金融资产、持有至到期投资、长期股权投资、长期应收款、投资性房地产、固定资产、在建工程、工程物资、固定资产清理、生产性生物资产、油气资产、无形资产、开发支出、商誉、长期待摊费用、递延所得税资产等。

(二)负债的排列顺序

1、流动负债。包括偿还期在一年以内的全部负债。在资产负债表上排列顺序为：短期借款、交易性金融负债、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、一年内到期的非流动负债等。

2、非流动负债。包括偿还期在一年或超过一年的一个经营周期以上的债务。在资产负债表上排列顺序为：长期借款、应付债券、长期应付款、专项应付款、预计负债、递延所得税负债等。

(三)所有者权益的排列顺序

所有者权益包括所有者投资、企业在生产经营过程中形成的盈余公积和未分配利润。在资产负债表上的排列顺序为：实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润等。

三、资产负债表的编制方法

资产负债表中“年初余额”栏各项的数字，应按上年年末资产负债表中“期末余额”栏中的数字填列。“期末余额”栏内各项数字根据会计期末各总帐帐户及所属明细帐户余额填列。若本年度资产负债表中规定的各项目的名称和内容与上年度不一致，应对上年年末资产负债表各项的名称和数字按照本年度的规定进行调整后，填入表中的“年初余额”栏。

(一)资产负债表各项目的填列方法

(1)“货币资金”项目,反映企业库存现金、银行结算户存款、外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等的合计数。本项目应根据“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”科目的期末余额合计数填列。

(2)“交易性金融资产”项目,反映企业为交易目的所持有的债券投资、股票投资、基金投

资等交易性金融资产的公允价值。本项目应根据“交易性金融资产”科目的期末余额填列。

(3)“应收票据”项目,反映企业收到的未到期收款也未向银行贴现的应收票据,包括商业承兑汇票和银行承兑汇票。本项目应根据“应收票据”科目的期末余额填列。已向银行贴现和已背书转让的应收票据不包括在本项目内,其中已贴现的商业承兑汇票应在会计报表附注中单独披露。

(4)“应收账款”项目,反映企业因销售商品、产品和提供劳务等而应向购买单位收取的各种款项,减去已计提的坏账准备后的净额。本项目应根据“应收账款”科目所属各明细科目的期末借方余额合计数,减去“坏账准备”科目中有关应收账款计提的坏账准备期末余额后的金额填列。如“应收账款”科目所属明细科目期末有贷方余额,应在本表“预收账款”项目内填列。

(5)“应收股利”项目,反映企业因股权投资而应收取的现金股利,企业应收其他单位的利润,也包括在本项目内。本项目应根据“应收股利”科目的期末余额填列。

(6)“应收利息”项目,反映企业因债权投资而应收取的利息。企业购入到期还本付息债券应收的利息,不包括在本项目内。本项目应根据“应收利息”科目的期末余额填列。

(7)“其他应收款”项目,反映企业对其他单位和个人的应收和暂付的款项,减去已计提的坏账准备后的净额。本项目应根据“其他应收款”科目的期末余额,减去“坏账准备”科目中有关其他应收款计提的坏账准备期末余额后的金额填列。

(8)“预付款项”项目,反映企业预付给供应单位的款项。本项目应根据“预付账款”科目所属各明细科目的期末借方余额合计填列。如“预付账款”科目所属有关明细科目期末有贷方余额的,应在本表“应付账款”项目内填列。如“应付账款”科目所属明细科目有借方余额的,也应包括在本项目内。

(9)“存货”项目,反映企业期末在库、在途和在加工中的各项存货的可变现净值,包括各种材料、商品、在产品、半成品、包装物、低值易耗品、分期收款发出商品、委托代销商品、受托代销商品等。本项目应根据“物资采购”、“原材料”、“低值易耗品”、“自制半成品”、“库存商品”、“包装物”、“分期收款发出商品”、“委托加工物资”、“委托代销商品”、“受托代销商品”、“生产成本”等科目的期末余额合计减去“代销商品款”、“存货跌价准备”科目期末余额后的金额填列。材料采用计划成本核算,以及库存商品采用计划成本或售价核算的企业,还应按加或减材料成本差异、商品进销差价后的金额填列。

(10)“一年内到期的非流动资产”项目,反映企业将于一年内到期的非流动资产。本项目应根据有关科目的期末余额分析计算填列。

(11)“其他流动资产”项目,反映企业除以上流动资产项目外的其他流动资产,本项目应根据有关科目的期末余额填列。如其他流动资产价值较大的,应在会计报表附注中披露其内容和金额。

(12)“可供出售金融资产”项目,反映企业持有的划分为可供出售金融资产的证券。本项目根据“可供出售金融资产”科目的期末余额填列。

(13)“持有至到期投资”项目,反映企业持有的划分为持有至到期投资的证券。本项目根据“持有至到期投资”科目的期末余额减去“持有至到期投资减值准备”科目的期末余额后填列。

(14)“投资性房地产”项目,反映企业持有的投资性房地产。本项目应根据“投资性房地产”科目的期末余额,减去“投资性房地产累计折旧”、“投资性房地产减值准备”所属有关明细科目期末余额后的金额分析计算填列。

(15)“长期股权投资”项目,反映企业不准备在1年内(含1年)变现的各种股权性质的投资的可收回金额。本项目应根据“长期股权投资”科目的期末余额,减去“长期投资减值准备”科目中有关股权投资减值准备期末余额后的金额填列。

(16)“长期应收款”项目,反映企业持有的长期应收款的可收回金额。本项目应根据“长期应收款”科目的期末余额,减去“坏账准备”科目所属相关明细科目期末余额,再减去“未确认融资收益”科目期末余额后的金额分析计算填列。

(17) “固定资产”项目,反映企业的固定资产可收回金额。本项目应根据“固定资产”科目的期末余额,减去“累计折旧”、“固定资产减值准备”科目期末余额后的金额填列。

(18) “在建工程”项目,反映企业期末各项未完工程的实际支出,包括交付安装的设备价值,未完建筑安装工程已经耗用的材料、工资和费用支出、预付出包工程的价款、意境建筑安转完毕但尚未交付使用的工程等的可收回金额。本项目应根据“在建工程”科目的期末填列。

(19) “工程物资”项目,反映企业各项工程尚未使用的工程物资的实际成本。本项目应根据“工程物资”科目的期末余额填列。

(20) “在建工程”项目,反映企业期末各项未完工程的实际支出,包括交付安装的设备价值,未完建筑安装工程已经耗用的材料、工资和费用支出、预付出包工程的价款、已经建筑安装完毕但尚未交付使用的工程等的可收回金额。本项目应根据“在建工程”科目的期末余额,减去“在建工程减值准备”科目期末余额后的金额填列。

(21) “固定资产清理”项目,反映企业因出售、毁损、报废等原因转入清理但尚未清理完毕的固定资产的账面价值,以及固定资产清理过程中所发生的清理费用和变价收入等各项金额的差额。本项目应根据“固定资产清理”科目的期末借方余额填列;如“固定资产清理”科目期末为贷方余额,以“-”号填列。

(22) “无形资产”项目,反映企业各项无形资产的期末可收回金额。本项目应根据“无形资产”科目的期末余额,减去“累计摊销”、“无形资产减值准备”科目期末余额后的金额填列。

(23) “递延所得税资产”项目,反映企业确认的递延所得税资产。本项目应根据“递延所得税资产”科目期末余额分析填列。

(24) “其他非流动资产”项目,反映企业除以上资产以外的其他长期资产。本项目应根据有关科目的期末余额填列。如其他长期资产价值较大的,应在会计报表附注中披露其内容和金额。

(25) “短期借款”项目,反映企业借入尚未归还的1年期以下(含1年)的借款。本项目应根据“短期借款”科目的期末余额填列。

(26) “交易性金融负债”项目,反映企业为交易而发生的金融负债,包括以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债。本项目应根据“交易性金融负债”等科目的期末余额分析填列。

(27) “应付票据”项目,反映企业为了抵付货款等而开出、承兑的尚未到期付款的应付票据,包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。本项目应根据“应付票据”科目的期末余额填列。

(28) “应付账款”项目,反映企业购买原材料、商品和接受劳务供应等而应付给供应单位的款项。本项目应根据“应付账款”科目所属各有关明细科目的期末贷方余额合计填列;如“应付账款”科目所属各明细科目期末有借方余额,应在本表“预付账款”项目内填列。

(29) “预收款项”项目,反映企业预收购买单位的账款。本项目应根据“预收账款”科目所属各有关明细科目的期末贷方余额合计填列。如“预收账款”科目所属有关明细科目有借方余额的,应在本表“应收账款”项目内填列;如“应收账款”科目所属明细科目有贷方余额的,也应包括在本项目内。

(30) “应付职工薪酬”项目,反映企业应付未付的职工薪酬。本项目应根据“应付职工薪酬”科目期末贷方余额填列。如“应付职工薪酬”科目期末为借方余额;以“-”号填列。

(31) “应交税费”项目,反映企业期末未交、多交或未抵扣的各种税费。本项目应根据“应交税费”科目的期末贷方余额填列;如“应交税费”科目期末为借方余额,以“-”号填列。

(32) “应付利息”项目,反映企业应付未付的利息。本项目应根据“应付利息”科目的期末贷方余额填列。

(33) “应付股利”项目,反映企业尚未支付的现金股利。本项目应根据“应付股利”科目的期末余额填列。

(34) “其他应付款”项目,反映企业所有应付和暂收其他单位和个人的款项。本项目应根据“其他应付款”科目的期末余额填列。

(35) “预计负债”项目,反映企业预计负债的期末余额。本项目应根据“预计负债”科目的期末余额填列。

(36) “一年内到期的非流动负债”项目,反映企业承担的将于一年内到期的非流动负债。本项目应根据有关非流动负债科目的期末余额分析计算填列。

(37) “其他流动负债”项目,反映企业除以上流动负债以外的其他流动负债。本项目应根据有关科目的期末余额填列,如“待转资产价值”科目的期末余额可在本项目内反映。如其他流动负债价值较大的,应在会计报表附注中披露其内容及金额。

(38) “长期借款”项目,反映企业借入尚未归还的1年期以上(不含1年)的借款本息。本项目应根据“长期借款”科目的期末余额填列。

(38) “应付债券”项目,反映企业发行的尚未偿还的各种长期债券的本息。本项目应根据“应付债券”科目的期末余额填列。

(39) “长期应付款”项目,反映企业除长期借款和应付债券以外的其他各种长期应付款。本项目应根据“长期应付款”科目的期末余额,减去“未确认融资费用”科目期末余额后的金额填列。

(40) “递延所得税负债”项目,反映企业确认的递延所得税负债。本项目应根据“递延所得税负债”科目期末余额分析填列

(41) “其他流动负债”项目,反映企业除以上非流动负债项目以外的其他非流动负债。本项目应根据有关科目的期末余额填列。如其他非流动负债价值较大的,应在会计报表附注中披露其内容和金额。

(42) “实收资本(或股本)”项目,反映企业各投资者实际投入的资本(或股本)总额。本项目应根据“实收资本”(或“股本”)科目的期末余额填列。

(43) “资本公积”项目,反映企业资本公积的期末余额。本项目应根据“资本公积”科目的期末余额填列。

(44) “盈余公积”项目,反映企业盈余公积的期末余额。本项目应根据“盈余公积”科目的期末余额填列。

(45) “未分配利润”项目,反映企业尚未分配的利润。本项目应根据“本年利润”科目和“利润分配”科目的余额计算填列。未弥补的亏损,在本项目内以“-”号填列。

(二)资产负债表编制方法举例

从上述具体项目的填列方法分析,可将其归纳为以下四种:

1、根据总帐科目余额直接填列。例如:“短期借款”、“应收股利”、“交易性金融资产”、“可供出售金融资产”、“交易性金融负债”等项目都是根据总帐科目的期末余额直接填列。

2、根据总帐科目余额计算填列。例如:“货币资金”项目需要根据“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”科目的期末余额合计数计算填列。

3、根据明细科目余额计算填列。例如,“应付帐款”项目需要根据“应付帐款”、“预付帐款”科目所属相关明细科目的期末贷方余额计算填列。

4、根据总帐科目和明细科目余额分析计算填列。例如“长期借款”项目需要根据“长期借款”总帐科目期末余额,扣除“长期借款”科目所属明细科目中反映的将于1年内到期的长期借款部分,分析计算填列;“固定资产”项目需要根据“固定资产”总帐科目的期末余额,减去“累计折旧”、“固定资产减值准备”等科目期末余额,分析计算填列;“持有至待其投资”项目需要根据“持有至到期投资”总帐科目的期末余额,减去“持有至到期投资减值准备”科目期末余额分析计算填列。

下面举例说明一般企业资产负债表某些项目的编制方法。

【例 1】甲公司年末有关科目资料，如图表 10-2 所示：

图表 10-2 甲公司 2006 年 12 月 31 日有关账户余额表

账户名称	借方余额	贷方余额	账户名称	借方余额	贷方余额
现金	70000		短期借款		235000
银行存款	250000		应付票据		220000
其他货币资金	205000		应付帐款		500000
交易性金融资产	25000		预收帐款		20000
应收票据	35000		应付职工薪酬		135000
应收股利	35000		应付股利		120000
应收利息	10000		应交税费		45000
应收帐款	356000		其他应付款		35000
坏账准备		6000	长期借款		500000
预付帐款	60000		实收资本		1500000
其他应收款	10000		资本公积		89000
原材料	350000		盈余公积		256000
库存商品	165000		利润分配		125000
生产成本	185000				
可供出售金融资产	350000				
长期股权投资	140000				
长期股权投资减值准备	2000000	20000			
固定资产		650000			
累计折旧	120000				
在建工程	90000				
无形资产					
	4456000	676000			3780000

说明：

以上资料中有三个账户，经查明应在列表时按规定予以调整：在“应收帐款”账户中有明细帐贷方余额 10000 元；在“应付帐款”账户中有明细账借方余额 20000 元；在“预付帐款”账户中有明细账贷方余额 5000 元。

现将上列资料经归纳分析后填入资产负债表如下：

(1) 将“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”科目余额合并列入货币资金项目 (70000+250000+205000=525000)，共计 525000 元；

(2) 将坏账准备项目 6000 元从应收帐款项目中减去；将应收帐款明细帐中的贷方余额 10000 元列入预收帐款项目。计算结果，应收帐款项目的帐面价值为 360000 元 (356000-6000+10000=360000)；预收帐款项目为 30000 元 (20000+10000=30000)。

(3) 将应付帐款明细帐中的借方余额 20000 元列入预付帐款项目；将“预付帐款”账户明细帐中的贷方余额 5000 元列入应付帐款项目。计算结果，预付帐款项目的余额为 85000 元 (60000+20000+5000=85000)，应付帐款项目的余额为 525000 元 (500000+20000+5000=525000)。

(4) 将“原材料”、“库存商品”、“生产成本”、即其他存货账户余额合并为存货项目 (350000+165000+185000=700000)，共计 700000 元。

(5) 从“长期股权投资”账户中减去“长期股权投资减值准备”20000元，长期股权投资项目的余额为120000元(140000-20000=120000)。

(6) 其余各项目按账户余额表数字直接填入报表。

现试编该企业资产负债表，如图表10-3所示。

图表 10-3

资产负债表

编制单位：

2006 年 12 月 31 日

单位：元

资产	期末余额	年初余额	负债和所有者权益	期末余额	年初余额
流动资产：	(略)		流动负债：	(略)	
货币资金	525000		短期借款	235000	
交易性金融资产	25000		交易性金融负债	0	
应收票据	35000		应付票据	220000	
应收帐款	360000		应付帐款	525000	
预付款项	85000		预收款项	30000	
应收利息	10000		应付职工薪酬	135000	
应收股利	35000		应交税费	45000	
其他应收款	10000		应付利息	0	
存货	700000		应付股利	120000	
一年内到期的非流动	0		其他应付款	35000	
资产	0		一年内到期的非流动	0	
其他流动资产	1785000		负债	0	
流动资产合计			其他流动负债	1345000	
非流动资产：	350000		流动负债合计		
可供出售金融资产	0		非流动负债：	500000	
持有至到期投资	0		长期借款		
长期应收款	120000		应付债券		
长期股权投资	0		长期应付款		
投资性房地产	1350000		专项应付款		
固定资产	120000		预计负债		
在建工程	0		递延所得税负债		
工程物资	0		其他非流动负债	500000	
固定资产清理	90000		非流动负债合计	1845000	
无形资产	0		负债合计		
商誉	0		所有者权益：	1500000	
长期待摊费用	0		实收资本	89000	
递延所得税资产	0		资本公积	256000	
其他非流动资产	2030000		盈余公积	125000	
非流动资产合计			未分配利润	1970000	
			所有者权益合计		
资产总计	3815000		负债及所有者权益总计	3815000	

第三节 利润表和利润分配表

一、利润表

利润表，是总括反映企业在一定时期(年度、季度或月份)内经营成果的会计报表，用以反映企业一定时期内利润(或亏损)的实际情况。

(一)利润表的作用

利润表可以提供的信息有：

(1)企业在一定时期内取得的全部收入，包括营业收入、投资收益和营业外收入。

(2)企业在一定时期内发生的全部费用和支出，包括营业成本、销售费用、管理费用、财务费用和营业外支出。

(3)全部收入与支出相抵后计算出企业一定时期内实现的利润(或亏损)总额。

利润表的作用在于：通过利润表可以了解企业利润(或亏损)的形成情况，据以分析、考核企业经营目标及利润计划的执行结果，分析企业利润增减变动的的原因，以促进企业改善经营管理，不断提高管理水平和盈利水平；通过利润表可以评比对企业投资的价值和报酬，判断企业的资本是否保全；根据利润表提供的信息可以预测企业在未来期间的经营状况和盈利趋势。

(二)利润表的结构

利润表一般包括表首、正表两部分。其中，表首概括说明报表名称、编制单位、编制日期、报表编号、货币名称、计量单位；正表示利润表的主体，反映形成经营成果的各个项目和计算过程。正表的格式一般有两种：单步式利润表和多步式利润表。单步式利润表是将当期所有的收入列在一起，然后将所有的费用列在一起，两者相减得出当期净损益。多步式利润表是通过当期的收入、费用、支出项目按性质加以归类，按利润形成的主要环节列示一些中间性的利润指标，如营业利润、利润总额、净利润，分步计算当期净损益。利润表的格式如图表 10—4 所示。

图表 10—4

利润表		会企 02 表	
编报单位：	年 月	单位：元	
项目	本期金额	上期金额	
一、营业收入			
减：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：公允价值变动收益（损失以“-”号填列）			
投资收益（损失以“-”号填列）			
其中：对联营企业和合并企业的投资收益			
二、营业利润（亏损以“-”号填列）			
加：营业外收入			
减：营业外支出			
其中：非流动资产处置损失			
三、利润总额（净亏损以“-”号填列）			

减：所得税费用		
四、净利润		
五、每股收益：		
（一）基本每股收益		
（二）稀释每股收益		

为了清楚地反映各项指标的报告期数及从年初到报告期为止的累计数，在利润表中应分别设置“本月数”和“本年累计数”两栏。

(三)利润表的编制方法

1、利润表各项目的填列。

利润表中的各个项目，都是根据有关会计科目记录的本期实际发生数和累计发生数分别填列的。

(1)“营业收入”项目，反映企业经营活动所取得的收入总额。本项目应根据“主营业务收入”、“其他业务收入”等科目的发生额分析填列。

(2)“营业成本”项目，反映企业经营活动发生的实际成本。本项目应根据“主营业务成本”、“其他业务成本”等科目的发生额分析填列。

(3)“营业税金及附加”项目，反映企业经营活动应负担的营业税、消费税、城市维护建设税、资源税、土地增值税和教育费附加等。本项目应根据“营业税金及附加”科目的发生额分析填列。

(4)“销售费用”项目，反映企业在销售商品和商品流通企业在购入商品等过程中发生的费用。本项目应根据“营业费用”科目的发生额分析填列。

(5)“管理费用”项目，反映企业发生的管理费用。本项目应根据“管理费用”科目的发生额分析填列。

(6)“财务费用”项目，反映企业发生的财务费用。本项目应根据“财务费用”科目的发生额分析填列。

(7)“资产减值损失”项目，反映企业确认的资产减值损失。本项目应根据“资产减值损失”科目的发生额分析填列。

(8)“公允价值变动损益”项目，反映企业确认的交易性金融资产或交易性金融负债的公允价值变动额。本项目应根据“公允价值变动损益”科目的发生额分析填列。

(9)“投资收益”项目，反映企业以各种方式对外投资所取得的收益。本项目应根据“投资收益”科目的发生额分析填列；如为投资损失，以“-”号填列。

(10)“营业外收入”项目和“营业外支出”项目，反映企业发生的与其生产经营无直接关系的各项收入和支出。这两个项目应分别根据“营业外收入”科目和“营业外支出”科目的发生额分析填列。

(11)“利润总额”项目，反映企业实现的利润总额。如为亏损总额，以“-”号填列。

(12)“所得税”项目，反映企业按规定从本期损益中减去的所得税。本项目应根据“所得税”科目的发生额分析填列。

(13)“净利润”项目，反映企业实现的净利润。如为净亏损，以“-”号填列。

报表中的“本月数”应根据各有关会计科目的本期发生额直接填列；“本年累计数”栏反映各项目自年初起到本报告期止的累计发生额，应根据上月“利润表”的累计数加上本月“利润表”的本月数之和填列。年度“利润表”的“本月数”栏改为“上年数”栏时，应根据上年“利润表”的数字填列。如果上年“利润表”和本年“利润表”的项目名称和内容不相一致，应将上年的报表项目名称和数字按本年度的规定进行调整，然后填入“上年数”栏。

2、每股收益

企业应当在利润表中单独列示基本每股收益和稀释每股收益。

基本每股收益

企业应当按照属于普通股股东的当期净利润，除以发行在外普通股的加权平均数计算基本每股收益。

发行在外普通股加权平均数 = 期初发行在外普通股股数 + 当期新发行普通股股数 × 已发行时间 ÷ 报告期时间 - 当期回购普通股股数 × 已回购时间 ÷ 报告期时间

已发行时间、报告期时间和已回购时间一般按照天数计算；在不影响计算结果合理性的前提下，也可以采用简化的计算方法。

稀释每股收益

企业存在稀释性潜在普通股的，应当分别调整归属于普通股股东的当期净利润和发行在外普通股的加权平均数，并据以计算稀释每股收益。

稀释性潜在普通股，是指假设当期转换为普通股会减少每股收益的潜在普通股。潜在普通股，是指赋予其持有者在报告期或以后期间享有取得普通股权利的一种金融工具或其他合同，包括可转换公司债券、认股权证、股份期权等。

第一，计算稀释每股收益，应当根据下列事项对归属于普通股股东的当期净利润进行调整（应考虑相关的所得税影响）：（1）当期已确认为费用的稀释性潜在普通股的利息；（2）稀释性潜在普通股转换时将产生的收益或费用。

第二，计算稀释每股收益时，当期发行在外普通股的加权平均数应当为计算基本每股收益时普通股的加权平均数与假定稀释性潜在普通股转换为已发行普通股而增加的普通股股数的加权平均数之和。

第三，计算稀释性潜在普通股转换为已发行普通股而增加的普通股股数的加权平均数时，以前期间发行的稀释性潜在普通股，应当假设在当期期初转换；当期发行的稀释性潜在普通股，应当假设在发行日转换。

第四，认股权证和股份期权等的行权价格低于当期普通股平均市场价格时，应当考虑其稀释性。计算稀释每股收益时，增加的普通股股数按下列公式计算：

增加的普通股数 = 拟行权时转换的普通股股数 - 行权价格 × 拟行权时转换的普通股股数 ÷ 当期普通股平均市场价格

第五，稀释性潜在普通股应当按照其稀释程度从大到小的顺序计入稀释每股收益，直至稀释每股收益达到最小值。

（3）每股收益列报

发行在外普通股或潜在普通股的数量因派发股票股利、公积金转增资本、拆股而增加或因并股而减少，但不影响所有者权益金额的，应当按调整后的股数重新计算各列报期间的每股收益。上述变化发生于资产负债表日至财务报告批准报出日之间的，应当以调整后的股数重新计算各列报期间的每股收益。

按照企业会计准则的规定对以前年度损益进行追溯调整或追溯重述的，应当重新计算各列报期间的每股收益。

3、利润表编制方法举例

从上述具体项目的填列方法分析，利润表的填列方法可归纳为以下两种：

（1）根据账户的发生额分析填列。利润表中的大部分项目都可以根据账户的发生额分析填列，如销售费用、营业税金及附加、管理费用、财务费用、营业外收入、营业外支出、所得税等。

（2）根据报表项目之间的关系计算填列。利润表中的某些项目需要根据项目之间的关系计算填列，如营业利润、利润总额、净利润等。

下面举例说明一般企业利润表的编制方法。

【例2】甲公司2006年度利润表有关科目的累计发生额，如图表10-5所示。

图表 10-5

利润表有关科目累计发生额 (单位:元)

科目名称	借方发生额	贷方发生额
主营业务收入		12500000
其他业务收入		230000
投资收益		3200000
营业外收入		2850000
主营业务成本	8500000	
营业税金及附加	550000	
其他业务成本	0	
销售费用	200000	
管理费用	1050000	
财务费用	1000000	
资产减值损失	20000	
营业外支出	2000000	
所得税费用	1800000	

根据以上账户记录,编制甲公司 2006 年度利润表,如图表 10-6 所示
图表 10-6

编报单位: 利润表 20××年×月 会企 02 表 单位:元

项目	本年累计数	上年数
一、营业收入	12730000	(略)
减:营业成本	8500000	
营业税金及附加	550000	
销售费用	200000	
管理费用	1050000	
财务费用	1000000	
资产减值损失	20000	
加:公允价值变动收益(损失以“-”号填列)	0	
投资收益(损失以“-”号填列)	3200000	
其中:对联营企业和合并企业的投资收益	0	
	4610000	
	2850000	
	2000000	
二、营业利润(亏损以“-”号填列)	0	
加:营业外收入	5460000	
减:营业外支出	1800000	
其中:非流动资产处置损失	5280000	
三、利润总额(净亏损以“-”号填列)	(略)	
减:所得税费用	(略)	

四、净利润	(略)	
五、每股收益：		
(一) 基本每股收益		
(二) 稀释每股收益		

二、利润分配表

利润分配表是利润表的附表，是用来反映企业所实现的利润分配情况和年末未分配利润结余情况的会计报表，是年度报表。

(一) 利润分配表的作用

利润分配表可以提供的信息有：

- (1) 企业可供分配利润的来源。
- (2) 企业应上缴所得税。
- (3) 企业的税后利润。
- (4) 企业可供分配的利润。
- (5) 企业利润分配的具体情况。
- (6) 期末未分配利润情况。

利润分配表的作用在于：通过利润分配表可以了解企业所实现利润的分配情况，由于我国利润的流向较多，单独编制利润分配表有利于检查企业利润分配的合法、合理性；有利于监督企业按《企业会计准则》的有关规定正确分配利润。通过利润分配表可以清楚地了解到企业未分配利润的结余情况，从而掌握企业发展后劲，也为企业的投资者和债权人提供投资或贷出款项的信息资料。

(二) 利润分配表的结构和编制方法

1、利润分配表的结构。根据《企业会计制度》的规定，我国企业的利润分配分以下三步进行：

第一步，计算可供分配利润：

$$\text{可供分配利润} = \text{净利润} + \text{年初未配利润} + \text{其他转入}$$

第二步，计算可供投资者分配的利润：

可供投资者分配的利润 = 可供分配的利润 - 提取法定盈余公积 - 提取法定公益金 - 提取职工奖励及福利基金 - 提取储备基金 - 提取企业发展基金 - 利润归还投资

第三步，计算未分配利润：

未分配利润 = 可供投资者分配的利润 - 应付优先股股利 - 提取任意盈余公积 - 应付普通股股利 - 转作资本(或股本)的普通股股利

利润分配表的格式如图表 10—7 所示。

为了便于与上年度利润分配情况进行对比，利润分配表设有“本年实际”和“上年实际”两个数字栏。

2、利润分配表的编制方法。利润分配表的“本年实际”栏，应根据“本年利润”和“利润分配”科目及其所属明细科目当年的累计发生额分析填列。“上年实际”栏应根据上年利润分配表的有关数字填列。

图表 10—7

利润分配表
年度

会企 02 表附表 1
单位：元

项目	行次	本年实际	上年实际
----	----	------	------

一、净利润	1		
加：年初未分配利润	2		
其他转入	4		
二、可供分配的利润	8		
减：提取法定盈余公	9		
积	10		
提取法定公益金	16		
三、可供投资者分配的利	17		
润	19		
减：应付优先股股利	25		
应付普通股股利			
四、未分配利润			

(1) “净利润”项目，反映企业实现的净利润。如为净亏损，以“-”号填列。本项目的数字应与“利润表”“本年累计数”栏的“净利润”项目一致。

(2) “年初未分配利润”项目，反映企业年初未分配的利润，如为未弥补的亏损，以“-”号填列。

(3) “其他转入”项目，反映企业按规定用盈余公积弥补亏损等转入的数额。

(4) “提取法定盈余公积”项目和“提取法定公益金”项目，分别反映企业按照规定提取的法定盈余公积和法定公益金。

(5) “应付优先股股利”项目，反映企业应分配给优先股股东的现金股利。

(6) “应付普通股股利”项目，反映企业应分配给普通股股东的现金股利。企业分配给投资者的利润，也在本项目反映。

(7) “未分配利润”项目，反映企业年末尚未分配的利润。如为未弥补的亏损以“-”号填列。

当报表编制完成后，可利用报表之间的勾稽关系核对，以检查报表编制的正确性。如利润分配表中的未分配利润应与资产负债表中的“未分配利润”项目相互核对。利润分配表中的净利润应与利润表中的净利润项目相互核对。

第四节 所有者权益变动表

一、所有者权益变动表的定义

所有者权益变动表是指反映所有者权益的各组成部分当期的增减变动情况的会计报表。当期损益、直接计入所有者权益的利得和损失，以及与所有者的资本交易导致的所有者权益的变动，应当分别列示。

二、所有者权益变动表的格式

所有者权益变动表至少应该单独列示反映下列信息：(1) 净利润；(2) 直接计入所有者权益的利得和损失项目及其总额；(3) 会计政策变更和差错更正的累积影响金额；(4) 所有者投入资本和向所有者分配利润等；(5) 按照规定提取的盈余公积；(6) 实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润的期初和期末余额及其调节情况。

所有者权益变动表的格式如图表 10 - 8 所示：

图表 10 - 8

所有者权益变动表

编制单位：

年度

单位：元

	本金额					上年金额				
	实收资本	资本公积	减：库存股	盈余公积	未分配利润	所有者权益合计	实收资本	资本公积	减：库存股	盈余公积
上年末余额										
会计政策变更										
差错更正										
上年初余额										
增减变动金额（减少以“-”号填列）										
净利润										
直接计入所有者权益的利得和损失										
出售金融资产公允价值变动净额										
处置被投资单位其他所有者权益变动										
计入所有者权益相关的所得税影响										
和(二)小计										
所有者投入和减少资本										
所有者投入资本										
支付计入所有者权益的金额										
利润分配										
盈余公积										
所有者的分配										
所有者权益内部结转										
资本公积转增资本										
盈余公积转增资本										
盈余公积弥补亏损										
上年末余额										

第四节 现金流量表

一、现金及现金流量表的定义

现金流量表是指反映企业在一定会计期间经营活动、投资活动和筹资活动对现金及现金等价物产生影响的会计报表。编制现金流量表的主要目的是为报表使用者提供企业一定会计期间内现金流入和流出的有关信息，揭示企业的偿债能力和变现能力。为更好地理解 and 运用现金流量表，必须正确界定如下概念：

1、现金。指企业库存现金及可随时用于支付的存款。应注意的是，银行存款和其他货币资金中有些不能随时用于支付的存款。如不能随时支取的定期存款等，不应作为现金，而应列作投资；提前通知金融企业便可支取的定期存款，则应包括在现金范围内。

2、现金等价物。指企业持有的期限短、流动性强、易于转化为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。一项投资被确认为现金等价物必须同时具备四个条件：期限短、流动性强、易于转化为已知金额现金、价值变动风险很小。其中，期限较短一般是指从购买日起三个月内到期，例如可在证券市场上流通的三个月到期的短期债券投资等。

3、现金流量。指企业现金和现金等价物的流入和流出。应该注意的是，企业现金形式的转换不会产生现金的流入和流出，如企业从银行提取现金，是企业现金存放形式的转换，并未流出企业，不构成现金流量；同样，现金和现金等价物之间的转换也不属于现金流量，比如，企业用现金购买将于三个月到期的国库券。

二、现金流量表的结构

设置现金流量表的公式为：现金净流量=现金收入-现金支出。分为三部分：第一部分为经营活动中的现金流量；第二部分为投资活动中的现金流量；第三部分为筹资活动中的现金流量。各部分又分别按收入项目和支出项目列示，以反映各类活动所产生的现金流入量和现金流出量，来展示各类现金流入和流出的原因。一般企业现金流量表的基本格式如图表 10—9 所示。

图表 10-9

现 金 流 量 表		会 企 03 表	
编制单位:		年度	
		单位:元	
项目	本 期 金 额	上 期 金 额	
一、经营活动产生的现金流量：			
销售商品、提供劳务收到的现金			
收到的税费返还			
收到的其他与经营活动有关的现金			
现金流入小计			
购买商品、接受劳务支付的现金			
支付给职工以及为职工支付的现金			
支付的各项税费			
支付的其他与经营活动有关的现金			
现金流出小计			
经营活动产生的现金流量净额			
二、投资活动产生的现金流量：			
收回投资所收到的现金			
取得投资收益所收到的现金			
处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额			
处置子公司及其他营业单位收到的现金净额			
收到的其他与投资活动有关的现金			
现金流入小计			
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现			
金			

<p>投资所支付的现金 取得子公司及其他营业单位支付的现金净额 支付的其他与投资活动有关的现金 现金流出小计 投资活动产生的现金流量净额 三、筹资活动产生的现金流量： 吸收投资所收到的现金 借款所收到的现金 收到的其他与筹资活动有关的现金 现金流入小计 偿还债务所支付的现金 分配股利、利润或偿付利息所支付的现金 支付的其他与筹资活动有关的现金 现金流出小计 筹资活动产生的现金流量净额 四、汇率变动对现金及现金等价物的影响 五、现金及现金等价物净增加额 加：期初现金及现金等价物余额 六、期末现金及现金等价物余额</p>		
<p>补充资料：</p>	<p>本 期 金 额</p>	<p>上 期 金 额</p>
<p>1、将净利润调节为经营活动现金流量： 净利润 加：资产减值准备、油气资产折旧、生产性生物资产折旧 无形资产摊销 长期待摊费用摊销 处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失(减：收益) 固定资产报废损失（减：收益） 公允价值变动损失（减：收益） 财务费用（减：收益） 投资损失(减：收益) 递延所得税资产减少(减：增加) 递延所得税负债增加（减：减少） 存货的减少(减：增加) 经营性应收项目的减少(减：增加) 经营性应付项目的增加(减：减少) 其他 经营活动产生的现金流量净额 2、不涉及现金收支的重大投资和筹资活动： 债务转为资本 一年内到期的可转换公司债券 融资租入固定资产</p>		

3、现金及现金等价物净增加情况： 现金的期末余额 减：现金的期初余额 加：现金等价物的期末余额 减：现金等价物的期初余额 现金及现金等价物净增加额		
--	--	--

(一)经营活动的现金流量

经营活动的现金流量是指企业投资活动和筹资活动以外的所有交易和事项所导致的现金收入和支出。

(1)经营活动所产生的现金收入，包括出售产品、商品、提供劳务等取得的现金收入。

(2)经营活动所产生的现金支出，包括购买材料、商品及支付职工劳动报酬发生的现金支出、各项制造费用、期间费用支出、税款等支出。

(二)投资活动的现金流量

投资活动的现金流量是指企业在投资活动中所导致的现金收入和支出。

(1)投资活动所产生的现金收入，包括收回投资、出售固定资产净收入等。

(2)投资活动所产生的现金支出，包括对外投资、购买固定资产等。

(三)筹资活动的现金流量

筹资活动的现金流量是指企业在筹资活动中所导致的现金收入和支出。

(1)筹资活动所产生的现金收入，包括发行债券、取得借款、增加股本(增发股票)等。

(2)筹资活动中所产生的现金支出，包括偿还借款、清偿债务、支付现金股利等。

三、现金流量表的编制

编制现金流量表的时候，经营活动现金流量有两种列示方法：一为直接法，二为间接法。这两种方法通常也称为现金流量表的编制方法。直接法是通过现金收入和支出的主要类别反映来自企业经营活动的现金流量。一般以利润表中的营业收入为起点，调整与经营活动有关项目的增减活动，然后计算出经营活动的现金流量。间接法是以本期净利润为起点，调整不涉及现金的收入、费用、营业外收支以及有关项目的增减变动，据此计算出经营活动的现金流量。

《企业会计准则——现金流量表》要求企业采用直接法报告经营活动的现金流量，同时要求在补充资料中用间接法来计算现金流量。有关经营活动现金流量的信息，可通过以下途径之一取得：

第一，直接根据企业有关账户的企会计记录分析填列。

第二，对当期业务进行分析并对有关项目进行调整：将权责发生制下的收入、成本和费用转换为现金基础。将资产负债表和现金流量表中的投资、筹资项目，反遇灰投资和筹资活动的现金流量。将利润中有关投资和筹资方面的收入和费用列入现金流量表的投资、筹资的现金流量中去。

现将其主要项目填表方法简述如下：

1.经营活动产生的现金流量。

(1)“销售商品、提供劳务收到的现金”。一般包括当期销售商品或提供劳务所收到的现金收入(包括增值税销项税额)；当期收到前期销售商品、提供劳务的应收账款或应收票据；当期的预收账款；当期因销货退回而支付的现金或收回前期核销的坏账损失；当前收到的货款和应收、应付账款，原规定不包括应收增值税销项税款，现为简化手续，将收到的增值税销项税款并入“销售商品、提供劳务收现金”及“应收”、“应付”项目中，并对报表有关项目作相应修改。

(2)收到的税费返回。包括收到的增值税、消费税、营业税、所得税、关税和教育费附加的返

还等。

(3) “收到的其他与经营活动有关的现金”。反映企业除了上述各项以外收到的其他与经营活动有关的现金流入。

(4) “购买商品、接受劳务支付的现金”。一般包括当期购买商品、接受劳务支付的现金；当期支付前期的购货应付账款或应付票据(均包括增值税进项税额)；当期预付的账款，以及购货退回所收到的现金。

(5) “支付给职工以及为职工支付的现金”。包括本期实际支付给职工的工资、奖金、各种津贴和补贴等，以及经营人员的养老金、保险金和其他各项支出。

(6) “支付的各种税费”。反映企业按规定支付的各项税费，包括本期发生并支付的税费，以及本期支付以前各期发生的税费和预交的税金。

(7) “支付的其他与经营活动有关的现金”。反映企业除了上述各项以外的其他与经营活动有关的现金流出。

2.投资活动产生的现金流量。

(1) “收回投资所收到的现金”。反映企业出售转让或到期收回除现金等价物以外的短期投资、长期股权投资而收到的现金，以及收回长期债权投资本金而收到的现金，按实际收回的投资额填列。

(2) “取得投资收益所收到的现金”。反映企业因股权性投资和债权性投资而取得的现金股利、利息，以及从子公司、联营企业或合营企业分利润而收到的现金。到期收回的本金应在“收回投资所收到的现金”项目中反映。

(3) “处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收到的现金净额”，反映企业处置这些资产所得的现金，扣除为处置这些资产而支付的有关费用后的净额。

(5) “处置子公司及其他营业单位收到的现金净额”，反映企业处置子公司及其他营业单位所得的现金，扣除为处置子公司及其他营业单位而支付的有关费用后的净额。

(4) “收到的其他与投资活动有关的现金”。反映企业除了上各项以外收到的其他与投资活动有关的现金流入。

(5) “购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金”。包括企业购买、建造固定资产，取得无形资产和其他长期资产所支付的现金，不包括为购建固定资产而发生的借款资本化的部分以及融资租赁租入固定资产所支付的租金和利息。

(6) “投资所支付的现金”。反映企业进行权益性投资和债权性投资支付的现金。包括短期股票、短期债券投资、长期股权投资、长期债权投资所支付的现金及佣金、手续费等附加费用。

(7) “取得子公司及其他营业单位支付的现金净额”，反映企业为取得子公司及其他营业单位而支付的现金净额。

(7) “支付的其他与投资活动有关的现金”。反映企业除上述各项以外，支付的其他与投资活动有关的现金流出。

3.筹资活动产生的现金流量。

(1) “吸收投资所收到的现金”。反映企业收到的投资者投入的资金。包括发行股票、债券所实际收到的款项净额(发行收入减去支付的佣金等发行费用后的净额)。

(2) “借款收到的现金”。反映企业举借各种短期、长期借款所收到的现金，根据收入时的实际借款金额计算。企业因借款而发生的利息列入“分配股利、利润或偿付利息所支付的现金”。

(3) “收到的其他与筹资活动有关的现金”。反映企业除上述各目外，以的其他与筹资活动有关的现金流入，如接受现金捐赠。

(4) “偿还债务所支付的现金”。包括归还金额企业借款；偿付企业到期的债券等，按当期实际支付的偿债金额填列。

(5) “分配股利、利润或偿付利息所支付的现金”。反映企业实际支付的现金股利和付给其他

投资单位的利润以及支付的债券利息、借款利息等。

(6)“支付其他与筹资活动有关的现金”。反映企业除上述各项外,支付的其他与筹资活动有关的现金流出。

4.汇率变动对现金的影响。

反映企业的外币现金流量以及境外子公司的现金流量折算为人民币时,所采用的现金流量发生日的汇率或平均汇率折算人民币金额与“现金及现金等价物净增加额”中外币现金净增加额按期末汇率折算的人民币金额之间的差额。

5.现金及现金等价物净增加额。

反映经营活动产生的现金流量净额、投资活动产生的现金流量净额、筹资活动产生的现金流量净额三项之和。

关于现金流量表的补充资料填制方法从略。

本章小结

会计报表是企业会计核算重要组成部分,编制会计报表是会计核算专门方法之一。本章主要内容有资产负债表,利润表及利润分配表、现金流量表,通过本章学习,使读者掌握有关的重要概念,各种会计报表的结构和编制的方法,特别是资产负债表和利润表的编制。

会计报表是通过整理、汇总日常会计核算资料而定期编制的,用来集中、总括地反映企业单位在某一特定日期的财务状况以及某一特定时期的经营成果和现金流量的书面报告。会计报表主要包括资产负债表、利润表和现金流量表

资产负债表是反映企业某一特定日期的全部资产、负债和所有者权益及其构成情况的报表,它是一张静态的报表。资产负债表的格式,使用较多的是账户式。其基本结构是左方反映资产情况,右方反映负债及所有者权益情况。它的编制有的根据总分类帐户地期末余额填列,有的可以直接填列,有的需要整理、汇总、计算后填列。

利润表是反映企业在某一时期内经营活动成果的报表,它是一张动态的报表。利润表的格式一般采用多步式,其基本结构分为四段。它的编制根据收入、费用类帐户的净发生额和其他有关资料填列。

所有者权益变动表是反映构成所有者权益的各组成部分当期的增减变动情况的报表。当期损益、直接计入所有者权益的利得和损失、以及与所有者的资本交易导致的所有者权益的变动,应当分别列示。

现金流量表是反映企业在某一会计年度内,先进流入与流出情况的报表,它也是一张动态报表。现金流量表的基本内容分为三部分:经营活动的现金流量、投资活动的现金流量和筹资活动的现金流量。它的编制根据资产负债表、利润表及其他有关帐簿资料分析、汇总后填列。

复 习 思 考 题

- 1、什么是会计报表?编制会计报表有何意义?
- 2、编制会计报表有哪些要求?
- 3、试述资产负债表的定义,结构及其作用。
- 4、试述利润表的定义、结构和编制方法。
- 5、试述现金流量表的定义、结构和编制方法。

练习题

[目的]练习资产负债表和利润表的编制。

[资料]

1、某企业 2006 年 6 月底各帐户期末余额如下：

帐户名称	借方余额	帐户名称	贷方余额
现金	350	短期借款	41000
银行存款	76700	应付帐款	4050
应收帐款	7000	其他应付款	8700
其他应收款	750	应付职工薪酬	7000
原材料	349800	应付票据	4100
生产成本	36000	应交税费	39670
库存商品	50400	累计折旧	230500
长期股权投资	7500	本年利润	158765
固定资产	628500	实收资本	721000
利润分配	95785	盈余公积	38000
合计	125278	合计	125278

2、用关明细资料如下：

各损益账户累计余额由：“主营业务收入”1144900，“主营业务成本”944280元，“营业税金及附加”64320元，“销售费用”14600元，“其他业务收入”35000元，“其他业务成本”35000元，“营业外收入”800元，“营业外支出”5000元，“管理费用”20800元，“财务费用”6200元。

[要求]

- 1、根据资料 1、2，编制资产负债表。
- 2、根据资料 1、2，编制利润表。

第八章 账务处理程序

第一节 账务处理程序概述

一、账务处理程序的意义

账务处理程序,也称会计核算形式,是指从取得原始凭证到产生会计信息的步骤和方法。其主要内容包括整理、汇总原始凭证,填制记账凭证,登记各种账簿,编制会计报表这一整个过程的步骤和方法。

在会计工作中,不仅要了解会计凭证的填制、账簿的设置和登记,以及会计报表的编制,还必须明确规定各会计凭证、会计账簿和会计报表之间的关系,使之构成一个有机整体。而不同的账簿组织、记账程序和记账方法的有机结合,就构成了不同的账务处理程序。

一个单位由于业务性质、规模大小和经济业务的繁简程度各异,决定其适用账务处理程序也不同。为此,科学地组织账务处理程序,对提高会计核算质量和会计工作效率,充分发挥会计核算和监督职能,具有重要意义。

二、账务处理程序的种类

目前,我国企业、事业、机关等单位会计核算一般采用的主要账务处理程序有以下六种:

1. 记账凭证账务处理程序;
2. 汇总记账凭证账务处理程序;
3. 科目汇总表账务处理程序;
4. 日记总账账务处理程序;
5. 多栏式日记账账务处理程序;
6. 通用日记账账务处理程序。

以上六种账务处理程序既有共同点,又有各自的特点。其中,记账凭证账务处理程序是最基本的一种,其他账务处理程序都是由此发展、演变而来的。在实际工作中,各经济单位可根据实际需要选择其中一种账务处理程序,也可将多种账务处理程序的优点结合起来使用,以满足本单位经营管理的需要。

三、账务处理程序的要求

科学、合理地组织账务处理程序是做好会计工作的重要前提之一。确定账务处理程序一般应符合以下几点要求:

第一,要与本单位的经济性质、经营特点、规模大小及业务的繁简程度相适应,有利于岗位责任制的建立和分工协作。

第二,要能够及时、准确、全面、系统地提供会计信息,满足各会计信息使用者对会计信息的需要。

第三,要在保证核算资料及时、准确、完整的前提下,尽可能地提高会计工作效率,节约核算费用。

第二节 记账凭证账务处理程序

一、记账凭证账务处理程序的设计要求

记账凭证账务处理程序是最基本的一种账务处理程序，在这种账务处理程序下，要求直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。

在记账凭证账务处理程序下，应当设置现金日记账、银行存款日记账、明细分类账和总分类账。日记账和总账可采用三栏式；明细分类账可根据需要采用三栏式、数量金额式和多栏式；记账凭证一般使用收款凭证、付款凭证和转账凭证三种格式，也可采用通用记账凭证。

二、记账凭证账务处理程序的基本内容

记账凭证账务处理程序的基本内容如下（见图 8-1）：

根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证；

根据收款凭证和付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；

根据原始凭证、原始凭证汇总表或记账凭证登记各种明细分类账；

根据记账凭证逐笔登记总分类账；

月末，将现金日记账、银行存款日记账的余额，以及各种明细分类账的余额合计数，分别与总分类账中相关账户的余额核对相符；

月末，根据核对无误的总分类账和明细分类账的相关资料，编制会计报表。

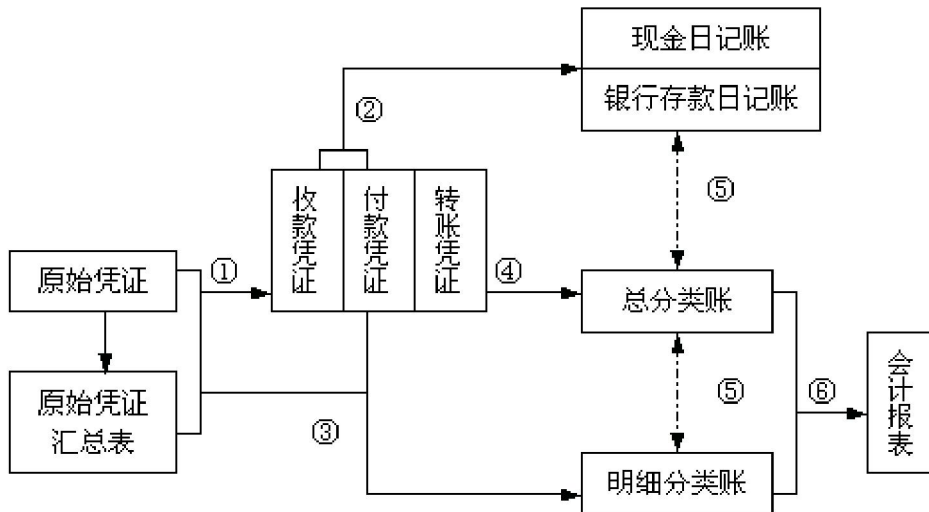


图 8-1：记账凭证账务处理程序

三、记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围

这种账务处理程序的主要优点是简单明了，方法易学，总分类账能详细反映经济业务状况，方便会计核对与查账；但登记总分类账的工作量较大，也不利于分工。因此，一般适用于规模较小、经济业务较简单的企业。

第三节 汇总记账凭证账务处理程序

一、汇总记账凭证账务处理程序的设计要求

汇总记账凭证账务处理程序区别与其他账务处理程序的主要特点是：定期将记账凭证分类编制汇总记账凭证，然后根据汇总记账凭证登记总分类账。

采用汇总记账凭证账务处理程序时，其账簿设置、各种账簿的格式以及记账凭证的种类和格式基本上与记账凭证账务处理程序相同。但应增设汇总记账凭证、汇总收款凭证和汇总转账凭证，以作为登记总分类账的依据。另外，总分类账的账页格式必须增设“对应账户”栏。

二、总记账凭证及其编制方法

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。其格式如表 8-1、表 8-2、表 8-3 所示。它是根据收款凭证、付款凭证和转账凭证定期汇总编制而成，间隔天数视业务量多少而定，一般 5 天或 10 天汇总填制一次，每月编制一张。

汇总收款凭证应根据现金和银行存款收款凭证，分别按“现金”、“银行存款”的借方设置，按对应贷方科目进行归类汇总。月末，结算出汇总收款凭证的合计数，分别记入现金、银行存款总分类账的借方以及其各对应账户总分类账的贷方。

表 8-1 汇总收款凭证

借方科目：		x 年 x 月			汇收 x 号	
贷方科目	金 额				总帐	页数
	(1)	(2)	(3)	合 计	借方	贷方
合 计						
附 件	(1) 自__日至__日__凭证	共__张				
	(2) 自__日至__日__凭证	共__张				
	(3) 自__日至__日__凭证	共__张				

汇总付款凭证应根据现金和银行存款付款凭证，分别按“现金”、“银行存款”的贷方设置，按对应借方科目进行归类汇总。月末，结算出汇总付款凭证的合计数，分别记入现金、银行存款总分类账的贷方以及其各对应账户总分类账的借方。

表 8-2 汇总付款凭证

借方科目:		x年x月			汇付x号	
借方科目	金 额				总帐 页数	
	(1)	(2)	(3)	合 计	借方	贷方
合 计						
附 件	(1) 自__日至__日__凭证		共__张			
	(2) 自__日至__日__凭证		共__张			
	(3) 自__日至__日__凭证		共__张			

在填制时，若现金和银行存款之间的相互划转业务，则应按付款凭证进行汇总，以免重复。如将现金存入银行的业务，只须根据现金付款凭证汇总，银行存款收款凭证就不再汇总。

汇总转账凭证应根据转账凭证中有关账户的贷方设置，按对应借方科目进行归类汇总。月末，结算出汇总转账凭证的合计数，分别记入该汇总转账凭证所开设的应贷账户总分类账的贷方，以及其各对应账户总分类账的借方。

为便于汇总转账凭证的编制，所有转账凭证应是一贷一借或一贷多借，否则，会给汇总凭证的编制带来不便。

表 8-3 汇总转账凭证

借方科目:		x年x月			汇转x号	
借方科目	金 额				总帐 页数	
	(1)	(2)	(3)	合 计	借方	贷方
合 计						
附 件	(1) 自__日至__日__凭证		共__张			
	(2) 自__日至__日__凭证		共__张			
	(3) 自__日至__日__凭证		共__张			

三、总记账凭证账务处理程序的基本内容

汇总记账凭证账务处理程序的基本内容如下（见图 8-2）：

- 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证；
- 根据收款凭证和付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；
- 根据原始凭证、原始凭证汇总表或记账凭证登记各种明细分类账；
- 根据记账凭证定期编制各种汇总记账凭证；
- 月末，根据编制的汇总记账凭证登记总分类账；
- 月末，将现金日记账、银行存款日记账的余额，以及各种明细分类账的余额合计数，分别与总分类账中相关账户的余额核对相符；
- 月末，根据核对无误的总分类账和明细分类账的相关资料，编制会计报表。

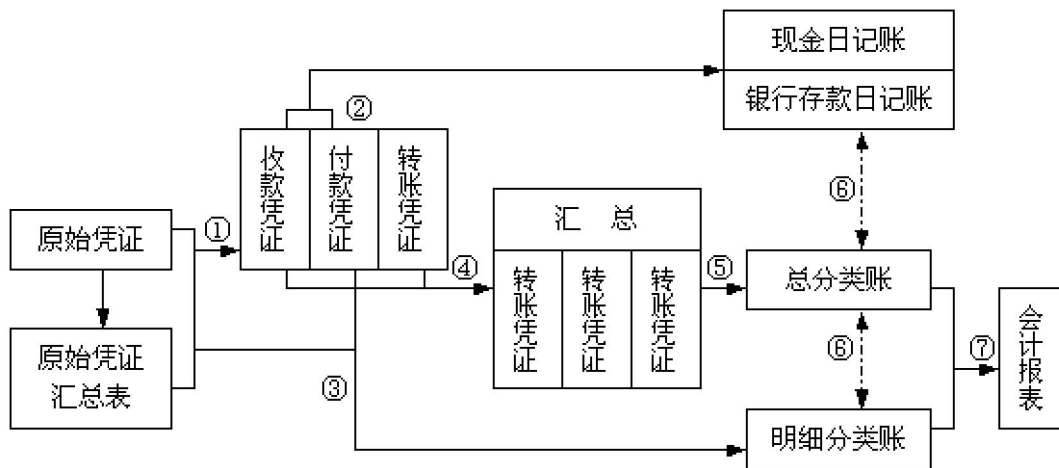


图 8-2: 汇总记账凭证账务处理程序

四、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围

这种账务处理程序的主要优点是：能通过汇总记账凭证中有关科目的对应关系，了解经济业务的来龙去脉，而且可大大地简化总分类账的登记工作；但由于汇总转账凭证是根据每一账户的贷方而不是按经济业务类型归类汇总的，故不利于会计分工。因此，一般适用于规模较大、经济业务较多的企业。

第四节 科目汇总表账务处理程序

一、科目汇总表账务处理程序的设计要求

在科目汇总表账务处理程序下，要求定期将记账凭证编制成科目汇总表，然后根据科目汇总表登记总分类账。

采用科目汇总表账务处理程序时，其账簿设置、各种账簿的格式以及记账凭证的种类和格式基本上与记账凭证账务处理程序相同。但应增设科目汇总表，以作为登记总分类账的依据。

二、科目汇总表的填制方法

科目汇总表（其格式见表 8-4）的填制方法是：先将汇总期内各项经济业务所涉及到的会计科目填列在科目汇总表的“会计科目”栏内，填列的顺序最好与总分类账上会计科目的顺序相同，以便于登记总分类账；然后，依据汇总期内所有的记账凭证，按照相同的会计科目归类，分别计算各会计科目的借方发生额和贷方发生额，并将其填入科目汇总表的相应栏内；最后，进行本期发生额试算平衡。试算无误后，据以登记总分类账。

科目汇总表可以每月汇总一次编制一张，也可视业务量大小每 5 天或 10 天汇总一次，每月编制一张。为便于编制科目汇总表，所有的记账凭证可采用单式记账凭证来填制，这样便于汇总计算其借贷方发生额，不易出错。

表 8-4

科目汇总表
年 月

总账账户	1-10 日发生额		11-20 日发生额		21-30 日发生额		合 计	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
合 计								

三、科目汇总表账务处理程序的基本内容

科目汇总表账务处理程序的基本内容如下（见图 8-3）：

根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证；

根据收款凭证和付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；

根据原始凭证、原始凭证汇总表或记账凭证登记各种明细分类账；

根据记账凭证定期编制科目汇总表；

月末，根据编制的科目汇总表登记总分类账；

月末，将现金日记账、银行存款日记账的余额，以及各种明细分类账的余额合计数，分别与总分类账中相关账户的余额核对相符；

月末，根据核对无误的总分类账和明细分类账的相关资料，编制会计报表。

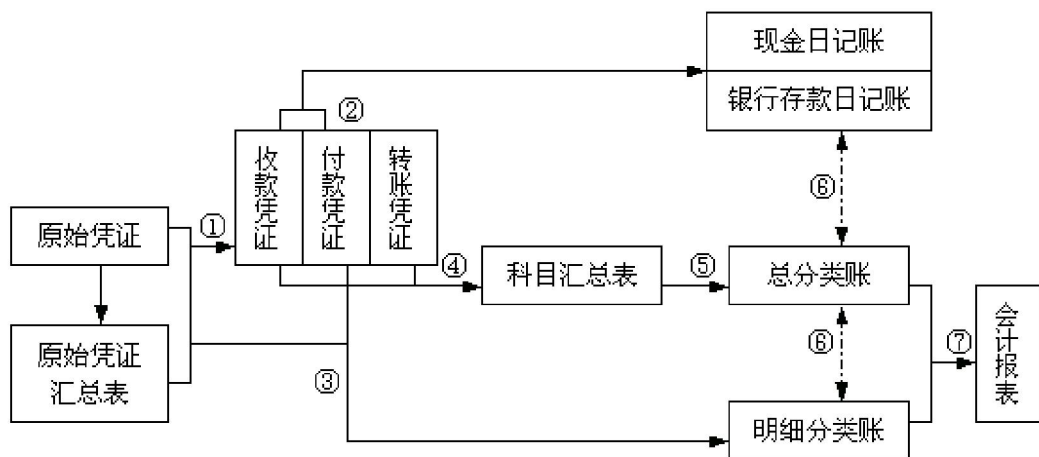


图 8-3：科目汇总表账务处理程序

四、科目汇总表账务处理程序的优缺点及适用范围

这种账务处理程序的主要优点是：根据定期编制的科目汇总表登记总分类账，可大大地简化

总分类账的登记工作；其次，通过科目汇总表的编制，可进行发生额试算平衡，及时发现差错。但由于科目汇总表是定期汇总计算每一账户的借方、贷方发生额，并不考虑账户间的对应关系，因而在科目汇总表和总分类账中，不能明确反映账户的对应关系，不便于了解经济业务的具体内容。其主要适用于经济业务量较大的企业。

第五节 日记总账账务处理程序

一、日记总账账务处理程序的设计要求

在日记总账账务处理程序下，要求把所有帐目都在日记总帐中进行登记。

采用日记总账账务处理程序，其账簿设置、各种账簿的格式以及记账凭证的种类和格式基本上与记账凭证账务处理程序相同。但应开设日记总帐，以代替总分类帐。

二、日记总账的填制方法

日记总账是将全部会计科目集中在一张帐页上，根据记帐凭证，将发生的经济业务逐笔进行登记，最后按各科目进行汇总，分别计算出借、贷方发生额和期末余额。它既是日记账，又是总分类账，其格式如表 8-5 所示。

日记总账的填制方法是：根据收款凭证、付款凭证和转账凭证逐日、逐笔登记日记总账，对每一笔经济业务的借贷方发生额，都应分别登记到同一行对应科目的借方栏或贷方栏内。月末，结算出各科目本期借贷方发生额和余额，并核对相符。

表 8-5 **日记总帐(简表)**
20××年××月 第×页

年	凭证号数	摘要	现金		银行存款		应收账款		库存商品		短期借款		制造费用		生产成本		销售收入	
			借	贷	借	贷	借	贷	借	贷	借	贷	借	贷	借	贷	借	贷
月	日																	
		本月发生额																
		本月余额																

三、日记总账账务处理程序的基本内容

日记总账账务处理程序的基本内容如下（见图 8-4）：

- 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证；
- 根据收款凭证和付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；
- 根据原始凭证、原始凭证汇总表或记账凭证登记各种明细分类账；
- 根据记账凭证逐日逐笔登记日记总账；

月末，将现金日记账、银行存款日记账的余额，以及各种明细分类账的余额合计数，分别与日记总账中相关账户的余额核对相符；

月末，根据核对无误的日记总账和明细分类账的相关资料，编制会计报表。

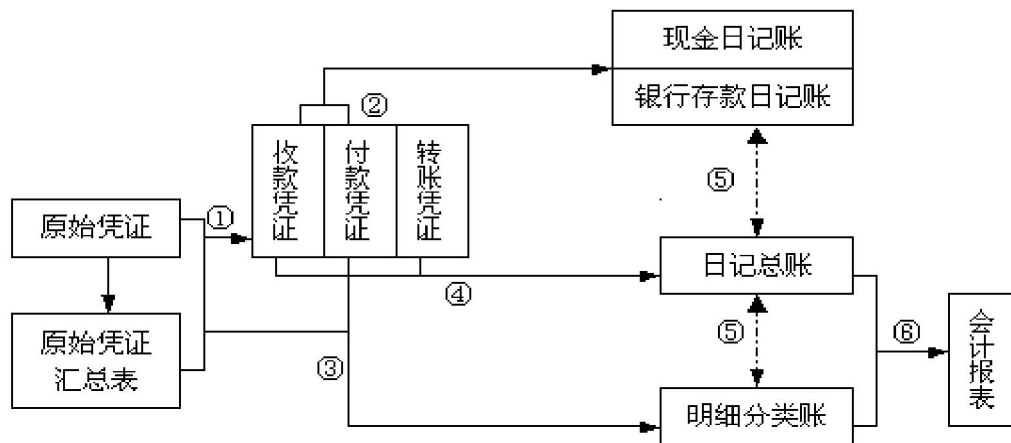


图 8-4：日记总账账务处理程序

四、日记总账账务处理程序的优缺点及适用范围

这种账务处理程序的主要优点是：账务处理程序较简单，日记总账按全部总账科目分借贷方设置，且直接根据记账凭证逐日逐笔进行登记，便于了解各项经济业务的来龙去脉，有利于会计资料的分析 and 运用。但由于所有会计科目都集中在一张账页上，总分类账的账页过长，不便于记账的分工与查阅。因而，其主要适用于规模小、经济业务简单、使用会计科目不多的企业。

第六节 多栏式日记账账务处理程序

一、栏式日记账账务处理程序的设计要求

在多栏式日记账账务处理程序下，要求现金日记账和银行存款日记账都采用多栏式日记账，并据以登记总账。对于转账业务，则根据转账凭证逐笔登记总账，或根据转账凭证编制科目汇总表，据以登记总账。

采用这种账务处理程序时，除需设置多栏式现金日记账和多栏式银行存款日记账及其过帐方法外，所设置的账簿、各种账簿的格式以及记账凭证的种类和格式基本上与记账凭证账务处理程序相同。

二、多栏式现金、银行存款日记账的填制方法

多栏式现金、银行存款日记账是根据收款凭证和付款凭证逐笔登记的，其格式见表 8-6。现金和银行存款日记账都按对应帐户设置专栏，具有科目汇总表的作用，月末可根据多栏式日记账借方、贷方合计栏的本月发生额，记入现金及银行存款总分类帐的借方和贷方。采用这种程序时一定要注意现金和银行存款之间的划转业务，避免重复计算。

表 8-6

多栏式现金（银行存款）日记帐

××年		凭证号	摘要	收 入				付 出				余额
月	日			对应账户贷方			借方合计	对应账户借方			贷方合计	
				预收 账款	短期 借款	产品 销售 收入		原材 料	管理 费用	应付 账款		

三、多栏式日记帐账务处理程序的基本内容

多栏式日记帐账务处理程序的基本内容如下（见图 8-5）：

根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证；

根据收款凭证和付款凭证逐笔登记多栏式现金和银行存款日记帐；

根据原始凭证、原始凭证汇总表或记账凭证登记各种明细分类账；

根据转账凭证填制转账凭证科目汇总表，（转帐业务不多的单位可不必编制科目汇总表）；

月末，根据多栏式现金日记帐、多栏式银行存款日记帐以及转账凭证科目汇总表（或转帐凭证）登记总分类账；

月末，将各种明细分类账的余额合计数，分别与总分类账中相关账户的余额相核对；

月末，根据核对无误的总分类账和明细分类账的相关资料，编制会计报表。

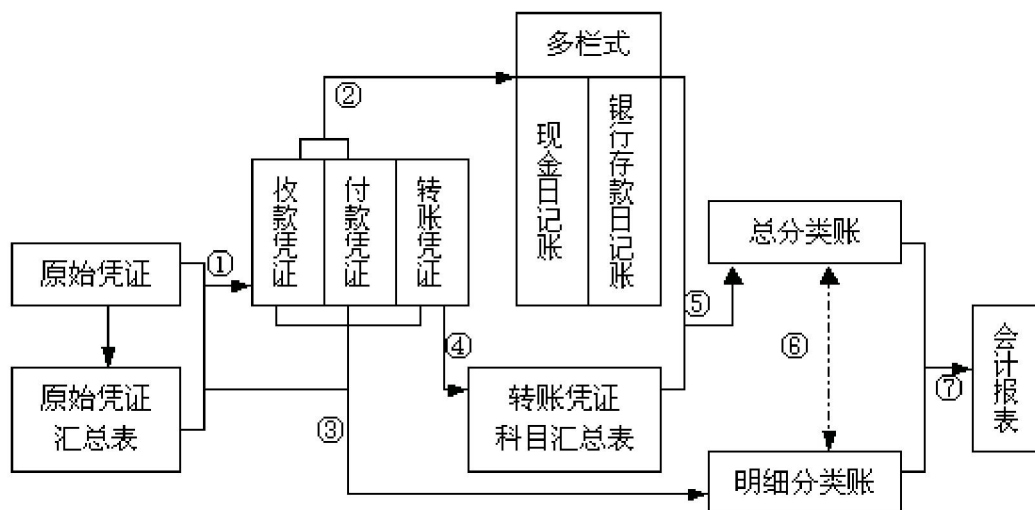


图 8-5：多栏式日记帐账务处理程序

四、多栏式日记帐账务处理程序的优缺点及适用范围

多栏式日记帐的主要优点是：可以简化总分类帐的登记工作；同时，多栏式现金、银行存款日记帐较好地反映了帐户的对应关系。但多栏式日记帐中会计科目的数量受到一定的限制，

不可太多。因而，其主要适用于涉及会计科目不多的企业。

第七节 通用日记账账务处理程序

一、通用日记账账务处理程序的设计要求

通用日记账账务处理程序是指对所有的经济业务都不填制记账凭证，而是直接以分录的形式登入通用日记账，并以此来登记总分类账的一种会计账务处理程序。其主要特点是：不填制记账凭证，将所有的经济业务以分录的形式直接登记通用日记账，并据以登记总分类账。

在通用日记账账务处理程序下，可根据原始凭证或原始凭证汇总表直接登入通用日记账，而不需设置记账凭证。账簿一般设置明细分类账、总分类账和通用日记账三种，不需设现金日记账和银行存款日记账。通用日记账的格式见表 8-7 所示。

2006年		凭证号	摘要	会计科目	过帐符号	借方	贷方
月	日						
1	5		现金存入银行	银行存款		2000.00	
	7		支付业务招待费	现金 管理费用 银行存款		600.00	2000.00 600.00

二、通用日记账账务处理程序的基本内容

通用日记账账务处理程序的基本内容如下（见图 8-6）

- 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制通用日记账；
- 根据通用日记账及原始凭证或原始凭证汇总表逐笔登记明细账；
- 根据通用日记账逐笔登记总账；
- 月末，将日记账和明细账的余额与有关总账的余额相核对；
- 月末，根据核对无误的总账和明细账的资料编制会计报表。

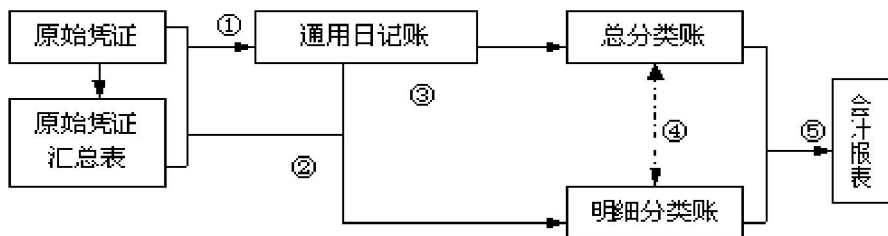


图 8-6：通用日记账账务处理程序

三、通用日记账账务处理程序的优缺点及适用范围

在通用日记账账务处理程序下，由于只需按经济业务发生的先后顺序登入通用日记账，便于查找且操作简单；其次，不需填制记账凭证，减少了编制记账凭证的工作量。但是该账务处理程序只设一本通用日记账来记录所有的经济业务，根据每笔经济业务在通用日记账的记录来登记总

分类账，使登记总分类账的工作量较大，不便于会计核算的分工；而且直接根据原始凭证或原始凭证汇总表登记通用日记账，易发生差错。故这种账务处理程序一般适用于已实施电算化会计信息系统的单位。

本章小结

账务处理程序是从取得原始凭证到产生会计信息的一系列步骤和方法。通过本章的学习，要求理解合理建立账务处理程序的意义和基本要求，明确各种账务处理程序的核算要求、基本内容和适用范围，熟练掌握记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序和汇总记账凭证账务处理程序。

复习思考题

- 1、试述账务处理程序的意义。
- 2、试述确定账务处理程序的要求。
- 3、试比较各种账务处理程序的基本内容、特点及其适用范围。

课后阅读材料

现以华美公司 2005 年 12 月份经济业务为例，说明科目汇总表账务处理程序下各种记账凭证和科目汇总表的填制方法，日记账、明细分类账及总分类账的登记方法，以及核对账目后报表的编制方法。

(一) 资料：华美公司 2005 年 11 月底各项资料及 12 月份发生经济业务如下：

- 1、各账户年初数和 11 月底余额见表 8-8：

表 8-8

单位：元

账户名称	年初数	期末数	账户名称	年初数	期末数
------	-----	-----	------	-----	-----

现 金		2688		短期借款	60000	60000
银行存款	2000	58800		应付账款	11900	17600
应收票据		19600		预提费用	1000	2500
应收账款	46800	15800		应付票据	10000	20000
预付账款		20000		应付职工薪	3500	4500
库存商品	4100	47900	酬		4799	1700
原 材 料		36000		应交税费	199000	199000
待摊费用	16000	1200		实收资本	10997	13744
固定资产				资本公积	3924	5277
累计折旧	20000	197920		盈余公积	4100	
无形资产				利润分配		27587
	35400	65000		本年利润		
	40000	17000				
	7200					
	197920					
	60200					
合 计	309220	351908		合 计	309220	351908

其中：

(1) 期末“库存商品”包括：

A 产品 240 件 单价 136 元/件 计 32640 元

B 产品 200 件 单价 76.30 元/件 计 15260 元

(2) 期末“原材料”包括：

甲材料 192 吨 单价 125 元/吨 计 24000 元

乙材料 240 公斤 单价 50 元/公斤 计 12000 元

(3) 期末“应收票据”为易通公司 19600 元

(4) 期末“应收账款”包括：

金龙公司账款 10000 元

华新公司账款 5800 元

(5) 期末“预付账款”为预付给东方公司 20000 元

(6) 期末“应付账款”为应付宏达公司 17600 元

(7) 其它各账户不分明细科目。

2、5 月份利润表见表 8-9：

表 8-9

利 润 表

编报单位：华美公司

2005 年 11 月

单位：元

项 目	本 月 数	本月累计数
-----	-------	-------

一、营业收入	99420	
减：营业成本		847435
营业税费	47000	510100
销售费用	16620	165200
管理费用	6800	8960
财务费用	5800	89600
资产减值损失	1600	17200
加：公允价值变动净收益		
投资净收益		
二、营业利润		
加：营业外收入	21600	56375
减：营业外支出	800	2500
三、利润总额	320	17700
减：所得税	22080	41175
四、净利润	7286	13588
五、每股收益	14794	27587
(一) 基本每股收益		
(二) 稀释每股收益		

3、12月份发生如下经济业务：

(1) 1日，向宏达公司购入甲材料300吨，单价120元，计36000元，增值税进项税额为6120元，款项未付；

(2) 2日，职工张某出差借支800元，以现金支付；

(3) 2日，以银行存款1500元支付甲材料运费；

(4) 3日，甲材料按实际成本验收入库；

(5) 3日，开出转账支票，支付上月应交税费1700元；

(6) 3日，易通公司的应收票据19600元到期，已通过银行收款；

(7) 4日，向万远材料厂购入乙材料300公斤，单价50元，计15000元，增值税进项税额为2550元，价款以银行存款支付，材料按实际成本入账；

(8) 4日，销售给华新公司A产品150件，单价300元，计45000元，销项税金7650元，款项未收；

(9) 5日，收到华新公司前欠货款5800元，已存银行；

(10) 6日，生产领用甲材料200吨，共计25000元。其中：生产A产品领用150吨，金额为18750元；生产B产品领用50吨，金额为6250元；

(11) 7日，生产领用乙材料216公斤，共计10800元。其中100公斤用于生产A产品，金额为5000元；80公斤用于生产B产品，金额为4000元；车间领用乙材料36公斤，金额为1800元；

(12) 8日，以银行存款偿付宏达公司账款17600元；

(13) 9日，张某出差回来，报销差旅费750元，交回余款50元；

(14) 10日，职工李某报销住院医药费1900元，以现金支付；

(15) 10日，从银行提取现金2000元备用；

(16) 13日，销售给金龙公司B产品100件，价款20000元，销项税金3400元，收到对方3个月银行承兑汇票一张；

- (17) 14日,接银行收款通知,收到金龙公司偿还前欠货款6000元;
- (18) 15日,以银行存款支付前欠宏达公司购货款20000元;
- (19) 17日,以现金支付行政办公用品费800元;
- (20) 19日,以银行存款支付销售B产品运费1000元;
- (21) 20日,收到华新公司货款30000元,已存银行;
- (22) 24日,东方公司发来甲材料100吨,单价125元,价款12500元,增值税进项税为2125元,材料已验收入库,材料款已预付;
- (23) 24日,销售给金龙公司A产品150件,单价300元,计45000元,增值税销项税7650元,款项已存银行;
- (24) 25日,让售乙材料100公斤,价值7000元,应交增值税税率17%,计1190元。款已收到,存入银行;
- (25) 25日,结转出售乙材料的实际成本5000元;
- (26) 27日,以银行存款支付本月水电费1000元,其中生产耗用800元,行政管理部门耗用200元;
- (27) 27日,以现金支付罚款1500元;
- (28) 29日,计算本月应付工资22500元,其中:A产品工人工资9800元,B产品工人工资6200元。车间管理人员工资3000元,行政管理人员工资3500元;
- (29) 29日,提取本月固定资产折旧费4800元,其中:生产用固定资产折旧费4000元,管理用固定资产800元;
- (30) 29日,从银行提取金22500元,以备发工资;
- (31) 30日,发放本月职工工资22500元;
- (32) 30日,以银行存款支付第四季度借款利息900元,其中已预提600元;
- (33) 31日,按生产人员工资比例结转本月制造费用9600元;
- (34) 31日,结转完工产品成本,其中:A产品200件,制造成本27200元;B产品150件,制造成本11445元;
- (35) 31日,按主营业务收入的5%计提教育费附加7000元;
- (36) 31日,结转已销产品销售成本48430元,其中:A产品销售成本40800元,B产品销售成本7630元;
- (37) 31日,结转本月损益类科目;
- (38) 31日,按本月利润总额的33%计算本月应交所得税,并结转;
- (39) 31日,按本月税后利润的15%计提盈余公积;
- (40) 31日,结转1-12月份本年利润;
- (二) 科目汇总表账务处理程序

1、根据华美公司12月的经济业务填制记账凭证,为简便起见,这里以表格形式列出会计分录,见表8-10所示。

表 8-10 华美公司 2005 年 12 月份会计分录

2005 年		记账凭证号 数	摘 要	账 户 名 称		金 额	
月	日			总账账户	明细账户	借方	贷方
12	1	转账 501 号	购入甲材料 300 吨, 款未付	物资采购 应交税费 应付账款	甲材料 应交增值税 宏达公司	36000 6120	42120
	2	现付 201 号	张某出差借支	其他应收款 现金	张某	800	800

2	银付 401 号	支付甲材料运费	物资采购 银行存款	甲材料	1500	1500
3	转账 502 号	甲材料 300 吨验收入库	原材料 物资采购	甲材料 甲材料	37500	37500
3	银付 402 号	支付上月应交税费	应交税费 银行存款		1700	1700
3	银收 301 号	应收票据到期,收到款项	银行存款 应收票据		19600	19600
4	银付 403 号 1/2	购入乙材料 300 公斤	物资采购 应交税费 银行存款	乙材料 应交增值税	15000 2550	17550
4	银付 403 号 2/2	乙材料验收入库	原材料 物资采购	乙材料 乙材料	15000	15000
4	转账 503 号	销售 A 产品 150 件,款未收	应收账款 主营业务收入 应交税费	华新公司 应交增值税	52650	45000 7650
5	银收 302 号	收到华新公司前欠货款	银行存款 应收账款	华新公司	5800	5800
6	转账 504 号	领用甲材料 200 吨 其中:A 产品 150 吨 B 产品 50 吨	生产成本 原材料	A 产品 B 产品 甲材料	18750 6250	25000
7	转账 505 号	领用乙材料 216 公斤 其中:A 产品 100 公斤, B 产品 80 公斤, 车间 36 公斤	生产成本 制造费用 原材料	A 产品 B 产品 乙材料	5000 4000 1800	10800
8	银付 404 号	支付宏达公司账款	应付账款 银行存款	宏达公司	17600	17600
9	现收 101 号	张某报销差旅费,交回余款	现金 管理费用 其他应收款	张某	50 750	800
10	现付 202 号	李某报销医药费	应付福利费 现金		1900	1900
10	银付 405 号	提取现金	现金 银行存款		2000	2000
13	转账 506 号	出售 B 产品 100 件,收到承兑汇票	应收票据 主营业务收入 应交税费	金龙公司 应交增值税	23400	20000 3400
14	银收 303 号	金龙公司偿还货款	银行存款 应收账款	金龙公司	6000	6000
15	银付 406 号	归还宏达公司购货款	应付账款 银行存款	宏达公司	41120	41120
17	现付 203 号	付办公用品费	管理费用 现金		800	800

19	银付 407 号	付销售 B 产品运费	销售费用 银行存款		1000	1000
20	银收 304 号	收华新公司货款	银行存款 应收账款	华新公司	30000	30000
24	转账 507 号	东方公司发来甲材料 100 吨,款已预付	原材料 应交税费 预付账款	甲材料 应交增值税 东方公司	12500 2125	14625
24	银收 305 号	销售 A 产品 150 件,款存银行	银行存款 主营业务收入 应交税费	应交增值税	52650	45000 7650
25	银收 306 号	出售乙材料 100 公斤,款存银行	银行存款 其他业务收入 应交税费	应交增值税	8190	7000 1190
25	转账 508 号	结转已售乙材料成本	其他业务支出 原材料	乙材料	5000	5000
27	银付 408 号	支付水电费	制造费用 管理费用 银行存款		800 200	1000
27	现付 204 号	支付罚款	营业外支出 现金		1100	1100
29	转账 509 号	计提本月职工工资	生产成本 制造费用 管理费用 应付职工薪酬	A 产品 B 产品	9800 6200 3000 3500	22500
29	转账 510 号	计提本月折旧费	制造费用 管理费用 累计折旧		4000 800	4800
29	银付 409 号	提取现金	现金 银行存款		22500	22500
30	现付 205 号	发放工资	应付职工薪酬 现金		22500	22500
30	银付 410 号	支付借款利息	预提费用 财务费用 银行存款		600 300	900
31	转账 511 号	结转制造费用 A 产品 5880 B 产品 3720	生产成本 制造费用	A 产品 B 产品	5880 3720	9600
31	转账 512 号	结转完工产品成本: A 产品 200 件 B 产品 150 件	库存商品 生产成本	A 产品 B 产品 A 产品 B 产品	27200 11445	27200 11445

31	转账 513 号	计提教育费附加 11 万 × 5%	营业税费 应交税费	应交教育费 附加	5500	5500
31	转账 514 号	结转已售产品销售 成本： A 产品 40800 元 B 产品 7630 元	主营业务成本 库存商品	A 产品 B 产品	48430	40800 7630
31	转账 514 号 1/2	结转本月损益类科 目	本年利润 主营业务收入 其他业务收入		110000 7000	117000
	转账 514 号 2/2	结转本月损益类科 目	主营业务成本 其他业务支出 营业税费 销售费用 管理费用 财务费用 营业外支出 本年利润		67380	48430 5000 5500 1000 6050 300 1100
31	转账 515 号 1/2	计提应交所得税 (117000-67380) *33%	所得税 应交税费	应交所得税	16374.6	16374.6
	转账 515 号 2/2	结转所得税	本年利润 所得税		16374.6	16374.6
31	转账 516 号	提取盈余公积 (117000-67380-163 74.6) *15%	利润分配 盈余公积		4986.81	4986.81
31	转账 516 号	结转 1-12 月份本年 利润	本年利润 利润分配		55845.59 60832.4	55845.59 60832.4

2、根据审核无误的收款凭证、付款凭证逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，如表 8-11、表 8-12 所示。

表 8-11

现金日记账

2005 年		凭证		摘 要	对方科目	收入	付出	结余
月	日	字	号					

12	1			期初余额				2688
	2	现付	201	出差借支	其他应收款		800	1888
	9	现收	101	张某交回出差余款	其他应收款	50		1938
	10	现付	202	付职工医药费	应付福利费		1900	38
	10	银付	405	提取现金	银行存款	2000		2038
	17	现付	203	付办公用品费	管理费用		800	1238
	27	现付	204	支付罚款	营业外支出		1100	138
	29	银付	409	提取现金	银行存款	22500		22638
	30	现付	205	发放工资	应付工资		22500	138
				本月合计		24550	27100	138

表 8-12 银行存款日记账

2005 年		凭 证		摘 要	对方科目	借方	贷方	余额
月	日	字	号					
12	1			期初余额				58800
	2	银付	401	付甲材料运费	物资采购		1500	57300
	3	银付	402	付上月税款	应交税金		1700	55600
	3	银收	301	收票据款	应收票据	19600		75200
	4	银付	403	付乙材料款	物资采购		17550	57650
	5	银收	302	收华新公司款	应收账款	5800		63450
	8	银付	404	付宏达公司款	应付账款		17600	45850
	10	银付	405	提取现金	现金		2000	43850
	14	银收	303	收金龙公司款	应收账款	6000		49850
	15	银付	406	还宏达公司款	应付账款		41120	8730
	19	银付	407	付销售 B 产品运费	销售费用		1000	7730
	20	银收	304	收华新公司货款	应收账款	30000		37730
	24	银收	305	出售 A 产品 150 件	主营业务收入	52650		90380
	25	银收	306	售乙材料 100 公斤	其他业务收入	8190		98570
	27	银付	408	付水电费	制造费用等		1000	97570
	29	银付	409	提取现金	现金		22500	75070
	30	银付	410	支付借款利息	预提费用等		900	74170
				本月合计		122240	106870	74170

3、根据记账凭证、原始凭证和原始凭证汇总表登记相关明细账。在实际工作中，各单位常根据实际需要有关总账账户设置明细分类账。如对“管理费用”、“销售费用”等费用账户须按费用项目设置明晰明细分类账；对“应收账款”、“应付账款”等账户须按对应单位设置明细分类账。本例限于篇幅，只例示部分明细账，如表 8-13 至表 8-21 所示。

表 8-13 库存商品明细账
产品品种：A 产品

2005 年		凭证号	摘 要	收 入			发 出			结 存		
月	日			数	数	单	金	数	单	金	数	单
				量	价	额	量	价	额	量	价	额

12	1		期初余额							240	136	32640
	31	转账 512	结转入库产品	200	136	27200				440	136	59840
	31	转账 514	结转已售产品				300	136	40800	140	136	19040
			本月合计	200	136	27200	300	136	40800	140	136	19040

表 8-14 库存商品明细账
产品品种：B 产品

2005 年		凭证号数	摘要	收 入			发 出			结 存		
月	日			数 量	单 价	金 额	数 量	单 价	金 额	数 量	单 价	金 额
12	1		期初余额						200	76.3	15260	
	31	转账 512	结转入库产品	150	76.3	11445				350	76.3	26705
	31	转账 514	结转已售产品				1	76.3	76	250	76.3	19075
			本月合计	150	76.3	11445	1	76.3	76	250	76.3	19075

表 8-15 原材料明细账

材料编号 01

材料类别：

材料名称及规格：甲材料

计量单位：吨

最高存量：

最低存量：

2005 年		凭证号数	摘要	收 入			发 出			结 存		
月	日			量	价	额	量	价	额	量	价	额
2	3	转	期初						92	25	4000	
		账 502	余额	00	25	7500					6	
		转	购入				00	25	5000	92	25	1500
	4	账 504	生产									3
		转	领用									4
		账 507	购入	00	25	2500				92	25	6500
			本月							92	25	9000
			合计	00	25	0000	00	25	5000	92	25	9000

表 8-16 原材料明细账

材料编号 02

材料类别：

材料名称及规格：乙材料

计量单位：公斤

最高存量：

最低存量：

2005年		凭证号数	摘要	收入			发出			结存		
				量	价	额	量	价	额	量	价	额
2		银付403 转账505 转账508	期初			1				40	0	2000
			购入	00	0	5000			1			2
	5		领用				16	0	0800	40	0	7000
			生产						5			1
			出售				00	0	000	24	0	6200
			本月			1			1			1
			合计	00	0	5000	16	0	5800	24	0	1200

表 8-17 生产成本明细账
产品品种：A 产品

2005年		凭证号数	摘要	借方			
				直接材料	直接人工	制造费用	合计
2		转账504	耗用甲材料	1875			18
			耗用乙材料	0			750
	9	转账505	生产工人工	5000	9800		50
			资			5880	00
	1	转账509	分配制造费				98
			用				00
		转账511					58
							80
	1		结转完工产品成本	1609	6750	4355	27
				5			200
			本月合计	7655	3050	1525	12
							230

表 8-18 生产成本明细账
产品品种：B 产品

2005年		凭证号数	摘要	借方			
				直接材料	直接人工	制造费用	合计
2		转账504	耗用甲材料	6250			62
			耗用乙材料	4000			50
	9	转账505	生产工人工		6200		40
			资			3720	00

	1	转账 509 转账 511	分配制造费 用				62 00 37 20
	1		结转完工产 品成本	4433	4164	2848	11 445
			本月合计	5817	2036	872	87 25

表 8-19 应收账款明细账

二级科目：金龙公司

2005 年		凭 证号数	摘要	借方	贷方	借 或贷	余额
月	日						
12	1	银 收 303	期初余额			借	10000
	14		归还货款		6000	借	4000
			本月合计		6000	借	4000

表 8-20 应收账款明细账

二级科目：华新公司

2005 年		凭 证号数	摘要	借方	贷方	借 或贷	余额
月	日						
12	1	转 账 503 银 收 302 银 收 304	期初余额			借	5800
	4		A 产品款	52650		借	58450
	5		归还货款		5800	借	52650
	20		归还货款		30000	借	22650
			本月合计	52650	35800	借	22650

表 8-21 应付账款明细账

二级科目：宏达公司

2005 年		凭 证号数	摘要	借方	贷方	借 或贷	余额
月	日						
12	1	转 账 501 银 付 404 银 付 406	期初余额			贷	17600
	1		欠甲材料款		42120	贷	59720
	8		偿还货款	17600		贷	42120
	15		偿还货款	41120		贷	1000

			本月合计	58720	42120	贷	1000
--	--	--	------	-------	-------	---	------

4、根据记账凭证定期编制科目汇总表，该公司按旬汇总，每月编制一张“科目汇总表”，汇总结果应显示借贷方发生额相等，其格式与结果如表 8-22 所示。

表 8-22 华美公司科目汇总表

总账账户	1-10 日发生额		11-20 日发生额		21-31 日发生额		合 计	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
现 金	2050	2700		800	22500	23600	24550	27100
银 行 存 款	25400	40350	36000	42120	60840	24400	122240	106870
应 收 账 款	52650	5800		36000			52650	41800
其 他 应 收 款	800	800					800	800
应 收 票 据		19600	23400				23400	19600
物 资 采 购	52500	52500					52500	52500
原 材 料	52500	35800			12500	5000	65000	40800
生 产 成 本	34000				25600	38645	59600	38645
制 造 费 用	1800				7800	9600	9600	9600
库 存 商 品					38645	48430	38645	48430
累 计 折 旧						4800		4800
应 付 账 款	17600	42120	41120				58720	42120
应 付 职 工 薪 酬	1900				22500	22500	24400	22500
应 交 税 费	10370	7650		3400	2125	30714.6	12495	41764.6
预 提 费 用					600		600	
盈 余 公 积 利						4986.81		4986.81
					4986.81	60832.4	4986.81	60832.4

利润分配					144587	117000	144587	117000
本年利润								
主营业务收入		45000		20000	110000	45000	110000	110000
主营业务成本					48430	48430	48430	48430
销售费用			1000			1000	1000	1000
管理费用	750		800		4500	6050	6050	6050
财务费用					300	300	300	300
所得税					16374.6	16374.6	16374.6	16374.6
预付账款						14625		14625
其他业务收入					7000	7000	7000	7000
其他业务支出					5000	5000	5000	5000
营业外支出					1100	1100	1100	1100
营业税费					5500	5500	5500	5500
合计	252320	252320	102320	102320	540888.41	540888.41	895528.41	895528.41

5、根据编制的科目汇总表登记总分类账。月末，根据所编制的科目汇总表，登记各有关总分类账，结果如表 8-23 至表 8-58 所示。

表 8-23 总分类账
会计科目：现金

2005 年		凭证号数	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						

12	1		期初余额			借	2688
	10		1-10 日发生	2050	2700	借	2038
	20		额		800	借	1238
	31		11-20 日发	22500	23600	借	138
			生额				
			21-31 日发				
			生额				
			本月合计	24550	27100	借	138

表 8-24 总分类账

会计科目：银行存款

2005 年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			借	58800
	10		1-10 日发	25400	40350	借	43850
	20		生额	36000	42120	借	37730
	21		11-20 日发	60840	24400	借	74170
			生额				
			21-31 日发				
			生额				
			本月合计	122240	106870	借	74170

表 8-25 总分类账

会计科目：应收票据

2005 年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			借	19600
	10		1-10 日发生		19600	借	0
	20		额	23400		借	23400
			11-20 日发				
			生额				
			本月合计	23400	19600	借	23400

表 8-26 总分类账

会计科目：应收账款

2005 年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			借	15800
	10		1-10 日发生	52650	5800	借	62650
	20		额		36000	借	26650
			11-20 日发				
			生额				

			本月合计	52650	41800	借	26650
--	--	--	------	-------	-------	---	-------

表 8-27 总分类账

会计科目：预付账款

2005年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			借	20000
	31		21-31日发生额		14625	借	5375
			本月合计		14625	借	5375

表 8-28 总分类账

会计科目：其他应收款

2005年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			借	0
	10		1-10日发生额	800	800	借	0
			本月合计	800	800	借	0

表 8-29 总分类账

会计科目：库存商品

2005年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			借	47900
	31		21-31日发生额	38645	48430	借	38115
			本月合计	38645	48430	借	38115

表 8-30 总分类账

会计科目：原 材 料

2005年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	或 贷	余 额
月	日						
2	0		期初余额			借	36000
			1-10日发生额	52500	35800	借	52700
	1		21-31日发生额	12500	5000	借	60200
			本月合计	65000	40800		60200

表 8-31 总分类账
会计科目：物资采购

2005 年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			借	0
	10		1-10 日发生额	52500	52500	借	0
			本月合计	52500	52500	借	0

表 8-32 总分类账
会计科目：待摊费用

2005 年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			借	1200
			本月合计			借	1200

表 8-33 总分类账
会计科目：固定资产

2005 年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			借	197920
			本月合计			借	197920

表 8-34 总分类账
会计科目：累计折旧

2005 年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			贷	65000
	31		21-31 日发生额		4800	贷	69800
			本月合计		4800	贷	69800

表 8-35 总分类账
会计科目：无形资产

2005 年	凭 证	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
--------	-----	-----	-----	-----	-------	-----

月	日	证号数		方	方	或贷	
12	1		期初余额			借	17000
			本月合计			借	17000

表 8-36 总分类账
会计科目：短期借款

2005 年		凭证号数	摘 要	借		贷		余 额
月	日			方	方	借	或贷	
12	1		期初余额			贷	60000	
			本月合计			贷	60000	

表 8-37 总分类账
会计科目：应付账款

2005 年		凭证号数	摘 要	借		贷		余 额
月	日			方	方	借	或贷	
12	1		期初余额			贷	17600	
	10		1-10 日发生	17600	42120	贷贷	42120	
	20		额	41120			1000	
			11-21 日发					
			生额					
			本月合计	58720	42120	贷	1000	

表 8-38 总分类账
会计科目：预提费用

2005 年		凭证号数	摘 要	借		贷		余 额
月	日			方	方	借	或贷	
12	1		期初余额			贷	2500	
	31		21-31 日发生	600		贷	1900	
			额					
			本月合计	600		贷	1900	

表 8-39 总分类账
会计科目：应付票据

2005 年		凭证号数	摘 要	借		贷		余 额
月	日			方	方	借	或贷	
12	1		期初余额			贷	20000	
			本月合计			贷	20000	

表 8-40

总 分 类 账

会计科目：应付职工薪酬

2005 年		凭 证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			贷	4500
	10		1-10 日发生额	1900		贷	2600
	31		21-31 日发生额	22500	22500	贷	2600
			本月合计	24400	22500	贷	2600

表 8-41

总 分 类 账

会计科目：应交税费

2005 年		凭 证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			贷	1700
	10		1-10 日发生额	10370	7650	借	1020
	20		11-20 日发生额		3400	贷	2380
	31		21-31 日发生额	2125	30714.6	贷	30969.6
			本月合计	12495	41764.6	贷	30969.6

表 8-42

总 分 类 账

会计科目：实收资本

2005 年		凭 证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			贷	199000
			本月合计			贷	199000

表 8-43

总 分 类 账

会计科目：资本公积

2005 年		凭 证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			贷	13744
			本月合计			贷	13744

表 8-44

总 分 类 账

会计科目：盈余公积

2005 年		凭 证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			贷	5277
	31		21-31 日发 生额		4986.81	贷	10263.81
			本月合计		4986.81	贷	10263.81

表 8-45

总 分 类 账

会计科目：本年利润

2005 年		凭 证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			贷	27587
	31		21-31 日发 生额	144587	117000	贷	0
			本月合计	144587	117000	贷	0

表 8-46

总 分 类 账

会计科目：利润分配

2005 年		凭 证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			贷	0
	31		21-31 日 发生额	4986.81	60832.4	贷	55845.59
			本月合计	4986.81	60832.4	贷	55845.59

表 8-47

总 分 类 账

会计科目：生产成本

2005 年		凭 证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或贷	余 额
月	日						
12	1		期初余额			借	0
	10		1-10 日发生 额	34000		借	34000
	31		21-31 日发 生额	25600	38645	借	20955
			本月合计	59600	38645	借	20955

表 8-48

总 分 类 账

会计科目：制造费用

2005 年	凭	摘 要	借	贷	借	余 额
--------	---	-----	---	---	---	-----

月	日	证号数		方	方	或贷	
12	1		期初余额			借	0
	10		1-10 日发生	1800		借	1800
	31		额	7800	9600	借	0
			21-31 日发生				
			额				
			本月合计	9600	9600	借	0

表 8-49 总分类账

会计科目：主营业务收入

2005 年		凭 证号数	摘 要	借		借 或贷	余 额
月	日			方	方		
12	1		期初余额			贷	0
	10		1-10 日发生		45000	贷	45000
			额		20000	贷	65000
			11-21 日发	110000	45000	贷	0
			生额				
			21-31 日发				
			生额				
			本月合计	110000	110000	贷	0

表 8-50 总分类账

会计科目：主营业务成本

2005 年		凭 证号数	摘 要	借		借 或贷	余 额
月	日			方	方		
12	1		期初余额			借	
	31		21-31 日发生	48430	48430	借	0
			额				
			本月合计	48430	48430	借	0

表 8-51 总分类账

会计科目：销售费用

2005 年		凭 证号数	摘 要	借		借 或贷	余 额
月	日			方	方		
12	1		期初余额			借	
	21		11-20 日发生	1000		借	1000
	31		额		1000	借	0
			21-31 发生额				
			本月合计	1000	1000	借	0

表 8-52 总分类账

会计科目：管理费用

2005年		凭证号数	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
12	1		期初余额			借	0
	10		1-10日发生额	750		借	750
	20		11-20日发生额	800		借	1550
	31		21-31日发生额	4500	6050	借	0
			本月合计	6050	6050	借	0

表 8-53 总分类账
会计科目：财务费用

2005年		凭证号数	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
12	1		期初余额			借	0
	31		21-31日发生额	300	300	借	0
			本月合计			借	0

表 8-54 总分类账
会计科目：所得税

2005年		凭证号数	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
12	1		期初余额			借	0
	31		21-31日发生额	16374.6	16374.6	借	0
			本月合计	16374.6	16374.6	借	0

表 8-55 总分类账
会计科目：其他业务收入

2005年		凭证号数	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
12	1		期初余额			贷	0
	31		21-31日发生额	7000	7000	贷	0
			本月合计	7000	7000	贷	0

表 8-56 总分类账
会计科目：其他业务支出

2005年	凭证号数	摘要	借方	贷方	借	余
-------	------	----	----	----	---	---

月	日	证号数		方	方	或贷	额
12	1		期初余额			借	0
	31		21-31 日发生额	5000	5000	借	0
			本月合计	5000	5000	借	0

表 8-57 总分类账

会计科目：营业外支出

2005 年		凭证号数	摘要	借		贷		借或贷	余额
月	日			方	方				
12	1		期初余额					借	0
	31		21-31 日发生额	1100	1100			借	0
			本月合计	1100	1100			借	0

表 8-58 总分类账

会计科目：营业税费

2005 年		凭证号数	摘要	借		贷		借或贷	余额
月	日			方	方				
12	1		期初余额					借	0
	31		21-31 日发生额	5500	5500			借	0
			本月合计	5500	5500			借	0

6、月末，将日记账、明细分类账与总分类账相互核对相符：

将日记账与总分类账核对相符。表 8-11 中，现金日记账中现金余额 138 元与表 8-23 中现金总分类账中余额相等；表 8-12 银行存款日记账中银行存款余额 74170 元与表 8-24 银行存款总分类账中余额相符。

将总分类账与其所属明细分类账和合计数核对相符。在本例中，须核对以下账目：

将库存商品明细分类账与其总分类账进行核对，表 8-13、表 8-14 中，A 产品与 B 产品余额合计数为：19040+19075=38115 元，与表 8-29 库存商品总分类账中余额相符；

将原材料明细分类账与其总分类账进行核对，表 8-15、表 8-16 中，甲、乙两种原材料余额合计数为：49000+11200=60200 元，与表 8-30 原材料总分类账中余额相符；

以此类推，将生产成本、应收账款及应付账款总分类账与其所属各明细分类账相互核对相符，此处不再赘述。

7、编制总分类账户本期发生额及余额表。根据表 8-8、表 8-22 中的内容，编制华美公司 2005 年 12 月总分类账户发生额及余额表，结果如表 8-59 所示。

表 8-59 华美公司总分类账户本期发生额及余额表

2005 年 12 月

账户名称	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
现金	2688		24550	27100	138	

银行存款	58800		122240	106870	74170	
应收账款	15800		52650	41800	26650	
其他应收款			800	800	0	
应收票据	19600		23400	19600	23400	
待摊费用	1200				1200	
预付账款	20000			14625	5375	
物资采购			52500	52500	0	
原材料	36000		65000	40800	60200	
生产成本			59600	38645	20955	
制造费用			9600	9600	0	
库存商品	47900		38645	48430	38115	
固定资产	197920				197920	
累计折旧		65000		4800		69800
无形资产	17000				17000	
短期借款		60000				60000
应付账款		17600	58720	42120		1000
应付票据		20000				20000
应付职工薪酬		4500	24400	22500		2600
应交税费		1700	12495	41764.6		30969.6
预提费用		2500	600			1900
实收资本		199000				199000
资本公积		13744				13744
盈余公积		5277		4986.81		10263.81
利润分配			4986.81	60832.4		55845.59
本年利润		27587	144587	117000		0
主营业务收入			110000	110000		0
主营业务成本			48430	48430		0
销售费用			1000	1000		0
管理费用			6050	6050		0
财务费用			300	300		0
所得税			16374.6	16374.6		0
其他业务收入			7000	7000		0
其他业务支出			5000	5000		0
营业外支出			1100	1100		0
营业税费			5500	5500		0
合 计	416908	416908	895528.41	895528.41	465123	465123

8、根据核对无误的总分类账、明细分类账的相关资料，编制会计报表。编制的“资产负债表”和“利润表”如表 8-60、表 8-61 所示。

表 8-60

资产负债表 (简表)

编报单位: 华美公司

2005 年 12 月

单位: 元

资 产	期末余 额	期初余 额	负债及所有 者权益	期 末 余 额	期 初 余 额
流动资产:			流动负债:		
货币资金	74308	61488	短期借款	60000	60000
应收票据	23400	19600	应付票据	20000	20000
应收账款	26650	15800	应付账款	1000	17600
预付账款	5375	20000	预收账款		
其他应收 款	119270	83900	应付职工薪 酬	2600	4500
存货	1200	1200		30969.6	1700
待摊费用	250203	201988	应交税费		
流动资产 合计	128120	132920	其他应付款	1900	2500
非流动资产:	17000	17000	预提费用	116469.6	106300
固定资产	145120	149920	流动负债合 计	199000	199000
无形资产			所有者权 益:	13744	13744
非流动资产 合计			实收资本 (股本)	10263.81	5277
			资本公积	55845.59	27587
			盈余公积	278853.4	245608
			未分配利润		
			所有者权 益合计		
资产总计	395323	351908	负债及所有 者权益总计	395323	351908

表 8-61

利 润 表

编报单位：华美公司

2005 年 12 月

单位：元

项 目	本 月 数	本月累计数
一、营业收入	117000	964435
减：营业成本	53430	563530
营业税费	5500	170700
销售费用	1000	9960
管理费用	6050	95650
财务费用	300	17500
资产减值损失		
加：公允价值变动净收益		
投资净收益		
二、营业利润	50720	107095
加：营业外收入		2500
减：营业外支出	1100	18800
三、利润总额	49620	90795
减：所得税	16374.6	29962.6
四、净利润	33245.4	60832.4
五、每股收益		
（一）基本每股收益		
（二）稀释每股收益		