

新世纪会计学专业精品教材

基础会计学

雷光勇 主编

李书锋 刘亚莉 副主编

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大 连

前言

基础会计学作为高等院校会计专业的专业基础课与非会计专业的公共基础课，其基本使命是使学习者通晓会计学的基本原理与方法，掌握会计工作循环的基本操作技巧与会计信息生成的基本程序，从而形成初步的会计理念与思想，为进一步学习专业课以及从事社会实践奠定基础。尽管基础会计学的基本原理与方法需要保持相对的稳定，但也需要与时俱进，反映特定环境与时代的要求。为适应中国市场经济的持续和深入发展，并融入国际经济大循环，2006年2月15日，中国颁布了新的企业会计准则体系，这必将对会计研究、会计实务与会计教学产生深远的影响。本教材的编写与出版就反映出了这种时代要求。

本教材具有如下特点：

(1) 遵从经典内容与拓展创新相结合。对会计学的基本理论与方法，既遵循传统经典内容，又适当拓展与创新，反映当代会计研究的成果，突破以往在基础会计学阶段不涉及有争议观点的做法，加进了对有不同看法的会计基本问题的观点阐述，如“会计目标”、“会计本质”、“会计等式”等不同观点，均给予了客观评述。同时，对基本原理与观念的阐述，我们既以国际上经典的理论论述为依据，突出会计信息在投资者保护与社会经济运行中的作用，也主要以修订后的《企业会计准则——基本准则》为准绳。比如，《企业会计准则——基本准则》将以往的会计原则按照国际做法改称为“会计信息质量要求”，本书也将“会计原则”改为“会计信息质量特征”加以阐述，并给出了会计信息质量特征的框架图。

(2) 基本原理阐述与会计实务相结合。在注重会计基本原理阐述的同时，本教材特别注意用实务例子进行讲解。其中对借贷记账法的运用，我们按照国际惯例将会计实务按企业业务循环划块讲解，并根据最新会计准则确定的会计科目，使用规范化的会计科目术语，融入会计实务，与后续课程的会计科目名称保持对应。同时，以“案例分析”与“相关链接”的形式，加进了若干上市公司会计信息质量实务问题，帮助学生增进对相关内容的理解。

(3) 体例安排上既注意内容的严谨性与教学上的方便性，又注重教材的活泼性与可读性。在教学上，通过“学习目的与要求”、“教学重点与难点”方便教学工作；同时，通过“相关链接”和“案例分析”提高教材的可读性。

本教材由对外经济贸易大学国际商学院雷光勇教授任主编，中央民族大学管理学院李书锋教授、北京科技大学管理学院刘亚莉教授任副主编。具体分工如下：第

1、2、3 章由雷光勇编写，第 4、5、6 章由刘亚莉编写，第 7、8、9 章由李书锋编写，最后由雷光勇总纂定稿。本教材在编写过程中参考了有关资料，并引用会计学者的相关研究成果，在此一并表示谢忱。

尽管我们以编著精品教材的目标要求和鼓励自己，并尽我们之所能使之完美，但疏漏与不足之处在所难免，欢迎读者与专家指正，以便我们不断地提高教材质量。

作 者

2008 年 10 月

目 录

第 1 章 导 论	1
1.1 会计与社会经济增长	1
1.2 会计目标与会计信息质量	6
1.3 会计的基本方法	13
1.4 会计假设与会计核算基础	17
1.5 会计学的发展及分野	22
第 2 章 复式记账的基本原理	31
2.1 会计要素的确认与计量属性	31
2.2 会计要素的主要内容	35
2.3 会计等式	40
2.4 会计科目和会计账户的设置与分类	46
2.5 复式记账的内涵	52
第 3 章 复式记账的运用	62
3.1 制造企业业务循环的过程与特点	62
3.2 材料采购与付款业务的核算	65
3.3 产品生产过程的核算	70
3.4 销售与收款业务的核算	74
3.5 资本筹集业务的核算	86
第 4 章 会计凭证	91
4.1 会计凭证的作用和分类	91
4.2 会计凭证的填制与审核	104
4.3 会计凭证的传递与保管	118
第 5 章 会计账簿	124
5.1 会计账簿的作用和分类	124
5.2 会计账簿的设置与登记	132
5.3 对账与结账	148

5.4 会计账簿的使用规则	158
第 6 章 财产清查	166
6.1 财产清查概述	166
6.2 财产清查的基本方法	168
6.3 财产清查结果的处理	184
第 7 章 账务处理程序	192
7.1 账务处理程序概述	192
7.2 记账凭证账务处理程序	194
7.3 科目汇总表账务处理程序	202
7.4 多栏式日记账账务处理程序	205
7.5 汇总记账凭证账务处理程序	209
7.6 会计电算化	213
第 8 章 财务报告	223
8.1 财务报告的概念、功能与构成	223
8.2 财务报告编制基本要求	227
8.3 财务报表的编制	228
8.4 财务报告的审核与报送	248
第 9 章 会计信息质量保证体系	251
9.1 会计信息质量的法规保障	251
9.2 会计信息的组织保障	259
9.3 会计信息的外部保障	263
9.4 会计信息载体的保障制度	265
主要参考文献	272
关键概念一览	274

第1章 导论

【学习目的与要求】了解会计在现代社会经济增长中的功能，会计与企业的关系，以及为实现会计的基本功能所应具备的信息质量特征；掌握会计目标、会计方法、会计假设和一般原则等内容；理解会计在现代经济社会中的作用及其方式，并对会计在不同发展阶段的特点有初步了解；明确会计学产生的原因和发展过程及会计学科体系，熟悉与理解会计本质的内涵及主要观点。

教学重点与难点

教学的重点是：会计与现代经济增长的关系，会计的基本概念体系，会计核算程序与方法体系，会计学产生与发展简史。教学的难点是：会计目标、会计假设与会计信息质量特征，以及会计要素的确认、计量与报告过程。

1.1 会计与社会经济增长

物质财富的生产是人类社会生存与发展的基础。会计作为人类社会经济活动管理的手段，既产生于社会生产实践，并随着实践的发展和经济管理的需要而不断发展和完善，又可以通过其特有的方法与程序对资源有效配置与使用效率提高起到重要作用，进而推动社会财富的增长与合理分配。现代社会经济的增长，一方面需要获得资本的积累，而资本积累则主要依靠生产所创造财富的剩余来完成；另一方面则需要将积累的财富剩余分配与投资出去。这两方面都需要会计对投入与产出进行计量，对各方利益予以界定，对所可能产生的利益冲突予以协调。从作用层面来看，会计对现代经济增长的作用主要体现在三个层面：会计与微观经济运行、会计与资本市场运行以及会计与宏观经济运行。

1.1.1 会计与微观经济运行

以企业为主体的微观经济运行是整个现代经济增长的基础。企业是利益相关者

之间合作收益大于合作成本的利益共同体，同时也是各要素所有者之间动态缔约的结果，因此企业作为一种利益相关者组织，其存在与运作可以看作是一个整体契约机制在运行。企业作为要素所有者进行投资合作形成的具有较大合作广度的利益相关者组织，其运行的关键在于利益相关者之间的利益冲突能得以及时协调、权益得到有效保护以及投资福利预期获得改善。企业利益相关者在企业契约机制的运行中以各自被认可的方式，参与到企业契约的签订、执行与维护过程之中。而参与过程的有效进行需要对投资要素所有者的贡献大小、参与方式和参与程度及履约情况等进行动态了解，这便需要计量与监督功能内嵌在企业整体契约机制中，对利益相关者在企业利益共同体中的要素贡献及权益进行动态的计量与监督，这是现代企业会计所具有的基本功能。^①

企业作为生产要素及所有者之间的契约耦合，要受到要素所有者为其自身利益的行动驱使，这必然在各要素所有者之间产生利益冲突，因而对企业契约参与者的权利与义务进行界定、反映和控制便成为企业整体契约机制得以运行与生存的关键所在。诚如法玛所言：“契约是一种‘内部游戏规则’，这些规则确定组织里每个代理人的权利，评价代理人业绩的标准以及报酬方式。”^②会计、审计便根据这些“内部游戏规则”对各代理人的业绩进行评价与控制，因而也由此成为企业整体契约机制不可或缺的重要组成部分。

会计在企业契约耦合体中可以对契约参与者的贡献（提供要素与劳务）与应从中获得的报酬进行准确界定、合理反映和控制，并借助于所提供的会计信息支持企业各项缔约活动的进行，减少信息不对称对企业契约机制运行的阻滞。

具体来讲，会计在企业契约机制运行中有五个方面的功能：

（1）贡献计量。会计可对参与者投入企业的资源流量进行计量，尽管这种计量不可能非常准确或分项进行，但对作为资源集合的投入进行计量却是企业存在的一个重要前提。由于受计量成本与计量技术的制约，会计对有些投入要素的贡献不可能进行直接计量，如经理的管理服务、保安服务等。正因如此，才产生企业契约监督权与剩余索取权配置的问题，这便涉及到企业剩余收益的计量及计量规则的制定权契约安排问题。

（2）利益计量。企业契约参与者向企业投入各种要素的目的是为了按要素贡献从中取利，会计作为企业契约机制的组成部分，另一个基本功能便是对要素所有者应获取的利益予以计量。如“应付职工薪酬”及其相关账户可计量出企业职工因提

^① 雷光勇：《会计契约论》，北京，中国财政经济出版社，2004。

^② [美]尤金·法玛：《代理问题与企业理论》，载《所有权、控制权与激励》，陈郁编译，167页，上海，上海三联书店、上海人民出版社，1998。

供劳务和技能所获取的报酬,“应付账款”账户可计量出供应商因提供物品与劳务所得到的报酬;而各种债权资本及相关账户则可计量出各债权人应获取的利息等。同样,有些投入要素的贡献如高管人员、股东等的人力资本贡献不可计量,其应得利益也便不能直接计量,此时便需要特别的制度安排与计量规则,前述剩余索取权安排等便是其主要制度安排之一。

(3) 履约信息的提供。两权分离及现代企业产权社会化程度的提高,使一部分契约参与者并不一定直接参与企业的日常经营管理,信息不对称使其不能及时了解其他参与者对各自契约的履行情况,这样便需要会计把参与者的履约信息及时通报给其他契约参与者,以帮助其决定是继续留在该契约耦合体还是选择退出。这是因为企业作为一个契约耦合体,各参与者之间的利益休戚相关,关心其他参与者的履约情况,实际上是对自己利益的关心。

(4) 维护企业契约参与者市场地位的流动性。保持参与者市场地位的流动性是企业契约模型具有灵活性的一个重要前提,无论是股权契约主体、债权契约主体,还是报酬契约主体和供应商契约中的商品与劳务提供者,都希望能根据自己的需要享有退出企业契约耦合体的机会与舞台,此时便需要会计提供其所需要的信息来帮助他们进行决策。比如,在企业兼并中,企业向潜在的买主传递有关每一参与者的权利、义务及获利能力方面的信息,便有助于企业兼并活动的进行和防止其中的机会主义行为。

(5) 提供参与者之间谈判博弈的共同知识基础。“契约使代理人面临不确定性”,^①契约的不确定性会增加参与者之间谈判的难度。企业作为契约耦合体是一个动态契约模型,进入与退出企业契约便涉及到谈判双方的知识结构问题。充分的信息交流是谈判博弈成功的基础,尤其是共同知识的拥有,一方面可减少谈判双方信息搜寻时间,另一方面则可使谈判双方形成合理稳定的预期,可以节约大量的谈判成本。按照统一的会计规则,以公开披露的财务报告、财务预测等形式提供的会计信息便可作为一种具有共同知识结构的基础资料加以运用,从而尽可能消除缔约双方的“信息碰撞”^②。

1.1.2 会计与资本市场运行

资本市场尤其是其中的证券市场,既是资源配置的重要机制,也是各种信息交换的场所。拥有资源的投资者总是期望将其资源投入到使用效率最大、投资回报最

① [美]尤金·法玛:《代理问题与企业理论》,载《所有权、控制权与激励》,陈郁编译,201页,上海,上海三联书店、上海人民出版社,1998。

② [美]奥利弗·威廉姆森:《生产的纵向一体化:市场失灵的考察》,载《企业制度与市场组织》,陈郁编译,14页,上海,上海三联书店、上海人民出版社,1996。

为丰厚的地方去；而需要资源扩大财富生产的需求者，则总是希望以低代价获取与使用资源。在以信息不对称为主要特征的市场环境下，投资者获取充分、适当的信息进行投资决策就成为市场监管者解决的重要问题；否则，投资者不会拿自己的财富去投资，从而资本市场就发展不起来。因此，投资者是现代资本市场的主体，保护投资者的合法权益是各国资本市场监管工作的首要职责，尤其是中小投资者保护^①；有效地提高投资者保护水平，提高中小投资者的投资信心，是促进一国证券市场乃至整个国家发展的关键所在。

会计信息是投资者决策的主要依据。会计信息质量的高低，不仅直接影响投资者对资本市场的信心，而且直接影响公众的切身利益与社会稳定。通过制定、发布对会计信息的生产与提供进行规范的会计准则，可以提高会计信息质量、为投资者经济决策服务。按照会计惯例对会计活动中的确认、计量、记录和报告进行严格和科学的规定，可进一步强化对信息供给的约束，有效地维护投资者的知情权，有利于社会公众投资者作出理性决策，从而为维护自身合法利益提供了更好的制度保证。

另外，资本市场正常有效运行也需要高质量的会计信息。已有的理论与经验研究表明，会计信息的有用性可以影响到股票价格的变化与投资者超额收益的获得。例如，作为会计信息主要内容的会计盈余，确实具有信息含量，可以影响股价变化。

从监管者角度看，既有直接用会计数据进行监管的情形，也有通过会计数据的提供与保障进行监管的情形。

相关链接1—1

会计信息透明度与资本市场的运行^②

众多上市公司、外部投资者和市场监管者构成了资本市场的主体，而上市公司就是财务会计信息的供给者，外部投资者和市场监管者则是信息的需求者。上市公司的财务会计信息是向公众持有者和监管部门提供的有关公司财务状况和业绩表现的内部信息，这些信息之所以被认可，一方面是因为这些信息产生于被普遍接受的财务会计准则框架和严厉的法律要求，另一方面是因为这些信息经过了有公信力的外部审计。正是因为有可靠和相关的财务会计信息，投资者才能评估投资风险和预期投资收益，才能对公司业绩进行内部评价，并最终作出投资决策。产生这一正面效应的前提是：财务会计信息对投资者来说具有较高的透明度，投资者能够通过信息正确评价公司的经营状况。

① 投资者保护是指一国外部投资者借以防止其权利被内部人(控股股东或管理者)剥夺的法律规定及其执行机制。这里，外部投资者是指所有不控制公司的投资者，包括分散的中小股东、非控股大股东、债权人、银行等。投资者保护的最终目标是要维持投资者信心，实现公司价值最大化，促进资本积累、证券市场发展及经济增长。

② 白羽：《会计信息透明度与资本市场运行》，载《商业时代》，2007（13）。

会计信息的透明度会通过以下途径影响资本市场的运行。会计信息减少了资本市场上的交易成本。契约理论认为,企业是一系列契约的联结,主要包括与债权人签订的契约、与股东签订的契约以及与高级管理人员签订的雇佣合同。维系企业存在的各种契约的订立、执行与监督都需要支付相当高的成本。公司向外部提供高透明度的会计信息提供了有助于降低这些成本的有效机制。以最基本的契约企业所有者与经营者之间的契约为例,投资者无法准确观察和控制企业的内部经营情况,公司经营人员也有充分的动机进行机会主义行为,在这种情况下只能与经营者签订雇佣合同。这种契约必定在有效履行、经营风险的控制、经营责任的承担、经营业绩的考核、管理人员薪酬的确定与支付等方面作出规定,公司经营与外部投资者必须要寻求可靠的机制保证财务会计信息的透明度。多方博弈的均衡结果,就是由管理层提供会计信息、第三方独立审计、公开信息披露。正因为委托代理问题的存在,投资者需要利用各种监控和激励措施来引导和约束管理层的行为,减少其代理成本。会计透明度就是这一制度安排下的产物,通过高透明度的会计信息,投资者可以对管理层的行为进行有效的监控,并设立合理的激励和约束机制,减少监督雇佣契约执行的成本。对于债权人来说,通过高透明度的财务会计信息可以确定公司的风险状况,降低因为不确定性而导致的过高贷款利率,有利于资本市场的运行。提高会计透明度的最终目的,就是为了消除凭借内部信息优势而产生的信息不对称,降低资本市场上的交易成本。高透明度的会计信息保护了资本市场上的投资者。投资者保护问题产生的根源是委托代理问题,“委托代理”也是近几年兴起的法律金融学经常使用的概念。

一般认为,具有内部信息优势的公司管理层具有自利动机和机会主义行为。公司管理层的自利行为会导致“隧道挖掘”效应,机会主义行为则是管理层制定高风险或其他并不以公司价值最大化为目标的投资决策。此外,在法律体系完善的资本市场上,上市公司大股东也有可能利用控制地位攫取中小股东的利益。而高透明度的会计信息提供了抑制这些行为的低成本机制(相对于法律诉讼等而言)。通过高透明度、可证实的财务会计信息,投资者可以更好地行使股东权利,更好地识别管理层的自利行为和非效率投资行为,监督管理层制定合理有效的投资决策,更准确地评价管理层业绩,并以此确定各种决定管理层薪酬与奖金的契约变量。

因此,可以说,高透明度的会计信息可以作为一种保护弱势投资者利益的工具。为保证资本市场的有效运行,市场监管者也要求根据谨慎性原则来进行会计政策选择和会计评估。从某种意义上讲,这是会计透明度在投资者保护

观下，会计信息质量标准 and 信息披露要求的发展，是确保投资者信息公平的一种制度安排。

1.1.3 会计与宏观经济运行

会计作为一个对外报告的经济信息系统，与一个国家的宏观经济运行有着密切关系。^①这实际涉及到政府对经济的有效与合理调控。

市场经济的发展需要政府不断调整其职能，一方面尽可能减少对市场经济的直接干预，另一方面又需要政府承担更多的公共责任，对市场行为和市场经济秩序进行恰当、必要的监管。制定高质量的会计信息与会计准则，对企业会计信息实施监管是市场经济体系中政府监管的题中之义、应尽之责。因此，政府主要是通过法律法规的制定与实施来实现其宏观调控功能的。例如，政府可以通过企业会计准则的制定、发布与实施，不仅为企业提供了更科学、更统一的会计标准，增强了会计信息的客观性和可比性，也为政府监管部门和有关经济管理部门提供了更加有力、更加有效的评判准绳和衡量标准，有利于提高整个经济管理工作的质量和效率，有利于会计工作秩序和市场经济秩序的不断规范，也有利于提升政府驾驭宏观经济的能力，维护社会的公平与效率。

会计活动提供的会计数据可以帮助政府进行宏观调控，如企业投资规模的增长情况，获利水平的变化情况，尤其是居于国民经济重要地位的大型企业的会计数据，往往可以直接成为政府进行宏观调控的依据。

1.2 会计目标与会计信息质量

1.2.1 会计目标的内涵

会计目标是通过会计活动所要达到的最终境地或目的。会计目标对会计机制的运行具有导向性作用。尽管对会计目标展开直接研究只不过是 20 世纪 60 年代以后的事情，但会计目标作为对会计机制运行基本目的的研究则自会计产生以来便一直存在着，并且它不仅随社会经济环境的变迁而不断演进，而且随着会计活动的复杂化，为不同的利益主体服务而呈现出各利益相关者的竞争性要求相互博弈与协调的过程。原始计量、记录活动，其目的只不过是极其简单地对原始狩猎、采集活动成果进行管理与控制，以维持人类的生存；当私有制产生、会计活动进展到单式簿记阶段后，其目的则演变成对自己财产的保全、对各项收支的具体控制；至近现代社

① 谢志华、肖泽忠：《会计与经济运行》，载《会计研究》，2000（4）。

会，生产活动规模的扩大，管理社会经济资源所需知识的复杂化，以及现代企业制度与资本市场的建立，使会计不得不面对越来越多的利益相关者，对会计机制运行的各种竞争性要求也越来越多并越来越复杂，这便促使必须对会计运行机制的各种竞争性要求进行协调，利益相关者之间相互博弈与协调的结果是，对会计的要求越来越集中，最终达成对会计机制运行要求的共识，这就是会计目标。

1.2.2 会计目标的发展

关于会计目标问题的研究至少可以追溯到 20 世纪 30 年代，但是直到 20 世纪 70 年代，会计目标在会计准则体系中的重要作用才为会计准则制定机构所认同。1978 年，美国财务会计准则委员会（FASB）发布了第 1 号财务会计概念公告——《企业财务报告的目标》，这标志着美国关于会计目标的研究达到顶峰。FASB 以会计目标为起点的会计准则制定模式为美国的高质量会计准则奠定了基础，因此该模式也广为其他国家或国际组织所借鉴。英国、加拿大、澳大利亚以及国际会计准则理事会纷纷展开会计目标的研究，以指导会计准则的制定。为了更好地指导我国会计准则体系的构建，我国会计理论界和会计准则制定机构也加大了对会计目标的研究力度，并取得了一定的成就，较好地发挥了对会计准则制定的导向作用。

从会计目标的实际演进结果来看，至 20 世纪 70 年代便基本形成“受托责任学派”与“决策有用学派”在研究中相互争论，并日益融合的态势。

相关链接 1—2

会计目标“受托责任”与“决策有用”观点的分歧与融合

“受托责任学派”认为，会计的目标在于对财产受托者的经济责任履行情况进行反映，“会计人员是作为第三者介入受托责任关系的，以便在受托者和委托者之间，可以顺利地把委托的责任和交卸的责任交代明白”。由于受托责任源起于财产所有权与经营权的分离所导致的委托代理契约，会计对受托责任的界定及履行情况的反映和控制便意味着会计成为契约履行机制的内在组成部分，从这个角度看，“受托责任学派”的会计目标实际上是对委托代理契约履行情况的界定、反映和控制，据此认为，“受托责任学派”所确定的会计目标是定位于契约属性方面的。当然，“会计作为一个履行合约（契约）的系统，或是一个会计责任系统，必须在一个既不完美、又不完全的信息环境下有效地运行”。

“决策有用学派”则认为，会计的目标在于提供对经济决策有用的信息。决策有用的信息主要是关于企业现金流量的信息和关于企业管理当局经营业绩及资源变动的信息。我们认为，“决策有用学派”的会计目标是从会计系统运行的方式

即提供信息的角度来界定的，充分反映出各利益相关者对会计机制运行结果的竞争性共同要求，因而它符合现代信息化社会的普遍特征与需要。然而，“决策有用学派”的会计目标依然只是将会计作为一种工具来看待，它没有将会计作为现代社会经济控制机制的组成部分来对待。从会计对经济增长所作贡献的角度看，会计是通过各种经济契约正确履行的界定、反映和控制来对经济增长作出贡献，并成为现代经济控制机制的重要组成部分的。正因如此，会计目标的“受托责任学派”要比“决策有用学派”更能从事物本质上体现会计的契约属性，尽管“决策有用学派”会计目标所提供的各种信息范围包括“受托责任学派”会计目标所需要的信息范围，但如果考虑到现代企业产权的日益社会化特征，便可以认定，现代企业所面临的实际上是一个广义的受托责任。因此，会计系统对广义受托责任的界定、反映与控制便可以取代“决策有用学派”会计目标所涵盖的信息范围，并能更深刻地体现会计的契约属性。

美国注册会计师协会（AICPA）于 1971 年 4 月成立了两个研究小组。一个称为“惠特委员会”（Wheat Committee），其任务是研究如何改进会计准则的制定程序。该小组的研究报告推动了财务会计准则委员会的成立。另一个是以罗伯特·M. 特鲁布拉德为首的研究小组，即“特鲁布拉德委员会”（Trueblood Committee），它的任务是研究财务报表的目的。该研究小组于 1973 年 10 月提出了题为《财务报表的目的》的研究报告，也称《特鲁布拉德报告》（Trueblood Report）。这份报告着重回答了以下几个问题：①谁需要财务报表；②他们需要何种信息；③会计能提供多少信息；④需要何种机制来提供所需的信息。在此基础上，该委员会提出了 12 个会计目标，其中前 10 个目标是针对营利性企业提出的，后 2 个目标是针对政府和非营利组织提出的^①。

《特鲁布拉德报告》中关于会计目标的研究成果对 FASB 产生了较大的影响，1974 年 6 月，FASB 专门发布了一篇名为《会计和报告的概念框架：对研究小组关于财务报表目标报告的考虑》的讨论备忘录，并就该报告举行了听证会。事实证明，《特鲁布拉德报告》关于会计目标的研究成果有很多地方为 FASB 所接受，并且 FASB 在其第 1 号财务会计概念公告中对这些会计目标进行了更为准确和详细的描述。

FASB 于 1978 年发布了《企业编制财务报告的目的》，该报告的一个显著特点就是将财务报表扩展为财务报告，他们认为编制财务报告的目标不是一成不变的，而要受经济、法律、政治和社会环境的影响，还要受财务报告所能提供信息的特性和局限性的影响。

① 葛家澍：《关于财务会计目标的研究》，见《制度·市场·企业·会计》，大连，东北财经大学出版社，2008。

该报告将财务会计目标界定为：

(1) 提供对投资和信贷决策有用的信息；

(2) 提供对估计现金流量前景有用的信息；

(3) 提供关于企业资源、资源上的权益及其变动情况的信息，具体包括经济资源、债务和业主权益信息，收益和企业业绩信息，变现能力、偿债能力和资金流转信息，管理责任和业绩信息，管理方面的说明和解释。

1.2.3 会计信息质量特征

会计要实现其目标，向企业各利益相关者提供反映经营者受托责任与供投资者决策有用的会计信息，就需要会计信息满足一定的质量特征。会计信息质量特征，也称会计信息质量要求或会计信息质量标准。根据我国最新颁布的《企业会计准则——基本准则》的规定，会计信息质量特征包括以下内容：可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性、及时性。这些质量特征要求会计人员在处理会计业务、提供会计信息时，遵循这些对会计信息的质量要求，以便更好地为企业各利益相关者的经济决策服务。

1) 可靠性

《企业会计准则——基本准则》第十二条规定：“企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。”

可靠性，也称客观性、真实性，是指会计核算提供的信息应当以实际发生的经济业务及表明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实、数字准确、资料可靠。

可靠性是对会计核算工作的基本要求。因为会计所提供的会计信息是国家宏观经济管理部门、企业外部相关方面及内部经营管理部门的决策依据。如果会计数据不能客观、真实地反映企业经济活动的实际情况，势必无法满足各有关方面了解企业财务状况和经营成果以进行决策的需要，甚至可能导致错误的决策。客观性原则要求会计核算的各个阶段包括会计确认、计量、记录和报告，必须符合会计真实客观的要求，必须以实际发生的经济活动及表明经济业务发生的合法凭证为依据。

在会计实务中，有些数据只能根据会计人员的经验或对未来的预计予以计算。例如，固定资产的折旧年限，制造费用分配方法的选择等，都会受到一定程度的个人主观意志的影响。不同会计人员对同一经济业务的处理出现不同的计量结果是在所难免的。但是，会计人员应在统一标准的条件下将可能发生的误差降到最低程度，

以保证会计核算提供的会计资料真实可靠。

2) 相关性

《企业会计准则——基本准则》第十三条规定：“企业提供的会计信息应当与财务报告使用者的经济决策需要相关，有助于财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。”

相关性又称有用性，是指会计核算所提供的会计信息应当有助于信息使用者作出决策，也就是信息要与决策相关联。这条原则所表明的含义就是我们通常所说的会计目标。

会计目标是要为决策者提供会计信息，而提供的会计信息最终必须能为其使用者所使用，也就是说信息必须是有用的。会计目标体现在三个方面：一是会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求；二是会计信息应当满足有关各方了解企业财务状况和经营成果的需要；三是会计信息应当满足企业加强内部经营管理的需要。

要充分发挥会计信息的作用，就必须使所提供的会计信息与会计信息使用者的要求相协调。而信息使用者从各自利益出发，对信息的要求和侧重点不同。这就要求在搜集、处理、传递信息的过程中，充分考虑有关各方面对会计信息的要求，提供与使用者决策相关的有用信息。

3) 可理解性

《企业会计准则——基本准则》第十四条规定：“企业提供的会计信息应当清晰明了，便于财务报告使用者理解和使用。”

可理解性是指会计记录和财务报表必须清晰明了，便于理解和利用。这一原则也可以称为可理解性原则。提供会计信息的目的在于使用，要使用就必须了解会计信息的内涵，明确会计信息的内容，如果无法做到这一点，就谈不上对决策的有用性。

信息是否被使用者所理解，取决于信息本身是否易懂，也取决于使用者理解信息的能力。可理解性是决策者与决策有用性的连接点。如信息不能被决策者所理解，那么这种信息毫无用处。因此，可理解性不仅是信息的一种质量标准，也是一个与信息使用者有关的质量标准。会计人员应尽可能传递、表达易被人理解的会计信息，而使用者也应设法提供理解信息的能力。

4) 可比性

《企业会计准则——基本准则》第十五条规定：“企业提供的会计信息应当具有可比性。同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当在附注中说明。不同企业发生的相同

或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策、确保会计信息口径一致、相互可比。”

可比性是指会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致，相互可比。可比性原则要求各个企业的财务报表应当按照规定的程序和方法编制，以便在不同的企业之间进行横向比较。同时，也便于国家综合管理部门对各个企业提供的会计信息进行比较、分析和汇总，以利于国家的宏观调控。

5) 实质重于形式

《企业会计准则——基本准则》第十六条规定：“企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。”

如果要真实地反映交易或其他事项，那就必须根据它们的实质和经济现实，而不是仅仅根据它们的法律形式进行核算和反映。交易或其他事项的实质，并不总是与它们的法律形式外在面貌一致。实质重于形式原则就是要求在对会计要素进行确认和计量时，应重视交易的实质，而不管其采用何种形式。

在这方面，最典型的例子是对融资租入固定资产的确认与计量。从形式上看，该项固定资产的所有权在出租方，企业只是拥有使用权和控制权。也就是说，该项固定资产并不是企业购入的固定资产，因此，不能将其作为企业的固定资产加以核算。但是，由于融资租入固定资产的租赁期限一般超过了固定资产可使用期限的75%，而且租赁到期时，企业可以以一定的价格购买该项固定资产，因此，为了正确地反映企业的资产和负债状况，对于融资租入的固定资产，一方面应作为企业的自有固定资产核算，另一方面应作为企业的一项长期负债加以核算。

企业将一项资产处理给另一单位时，可以在文件中声称将法律所有权转让给该单位。然而，双方还可能达成协议，可以保证企业继续享有该项资产所包含的未来经济利益。在这种方式下，报告一项销售收入就不可能真实地反映所达成的交易。

6) 重要性

《企业会计准则——基本准则》第十七条规定：“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者事项。”

重要性要求是指财务报告在全面反映企业的财务状况和经营成果的同时，应当区别经济业务和重要程度，采用不同的会计处理程序和方法。具体来说，对于重要的经济业务应单独核算、分项反映，力求准确，并在财务报告中作重点说明；对于不重要的经济业务，在不影响会计信息真实性的情况下，可适当简化会计核算或合并反映，以便集中精力抓好关键。

重要性要求的意义在于：对会计信息使用者来说，对经营决策有重要影响的会

计信息是最需要的，如果会计信息不分主次，反而会有损于使用，甚至影响决策。此外，对不重要的经济业务简化核算或合并反映，可以节省人力、物力和财力，符合成本效益原则。

需要明确的是，重要性具有相对性，并不是同样的业务对不同的企业都是重要或不重要的事项。对某项会计事项判断其重要性，在很大程度上取决于会计人员的职业判断。一般来说，重要性可以从质和量两个方面进行判断。从性质方面来说，如果某项会计事项发生可能对决策产生重大影响，则该事项属于具有重要性的事项；从数量方面来说，如果某会计事项的发生达到一定数量或比例可能对决策产生重大影响，则该事项属于具有重要性的事项。

7) 谨慎性

《企业会计准则——基本准则》第十八条规定：“企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。”

谨慎性又可称为稳健性，是指在处理不确定性经济业务时，应持谨慎态度。当一项经济业务有多种处理方法可供选择时，应选择不导致夸大资产、虚增利润的方法。在进行会计核算时，应当合理预计可能发生的损失和费用，而不应预计可能发生的收入或过高估资产的价值。

谨慎性要求体现于会计核算的全过程，在会计上的应用是多方面的。例如，对应收账款提取坏账准备，就是对预计不能收回的货款先作为本期费用，计入当期损益，以后确实无法收回时冲销坏账准备。

谨慎性要求的落实，对于企业存在的经营风险加以合理估计，对防范风险起到预警作用，有利于企业作出正确的经营决策，有利于保护投资者和债权人的利益，有利于提高企业在市场上的竞争能力。但是，企业在运用谨慎性时，不能滥用，不能以谨慎性为由任意计提各种准备，即秘密准备。在实际执行时，有些公司滥用会计政策，在某一会计年度大量计提损失准备，待下一会计年度再予以转回，以此进行利润转移。这种行为属于滥用谨慎性原则，计提秘密准备，是会计法规所不允许的。因此，企业会计准则规定，企业不得计提秘密准备，计提秘密准备的，作为重大会计差错，按重大会计差错更正的处理方法进行处理。

8) 及时性

《企业会计准则——基本准则》第十九条规定：“企业对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或者延后。”

及时性是指会计核算要讲求时效，要求会计处理及时进行，以便于会计信息的及时利用。信息的使用价值不仅在于真实可靠，还在于必须保证时效，及时将信息

提供给使用者使用。在社会主义市场经济体制下，市场竞争日趋激烈，市场变化越来越迅速，企业内外各有关方面对会计信息的及时性要求越来越高。任何信息如不及时提供，则必将丧失其使用价值或降低其有用性。及时性的要求表现在对会计处理及时搜集、及时加工处理和及时传递。

上述会计信息质量特征，在实务中往往需要会计信息的提供者与使用者进行取舍，主要目的是为了在各种信息质量特征之间取得某种平衡，以实现会计目标。一般而言，会计信息质量特征在不同情况下其重要性是有差别的，尤其是不同利益相关者由于所在立场不同，其对会计信息质量特征要求的侧重点，因而需要有一个适当的标准帮助他们进行取舍。图 1—1 是对上述 8 个会计信息质量特征的概括与总结，可以充当会计信息质量取舍的参考标准。

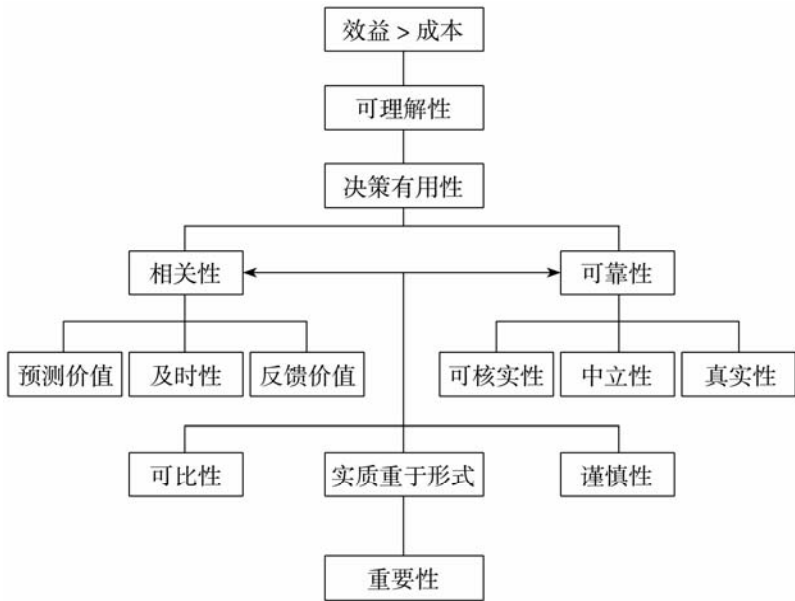


图 1—1 会计信息质量特征关系示意图

1.3 会计的基本方法

会计的基本方法是指会计核算的基本程序与方法，是指企业为了实现会计目标而对经济业务进行处理与加工、提供会计信息的程序与方法。会计核算的基本程序包括会计确认、会计计量、会计记录和财务报告四个环节；会计核算的方法包括设置会计科目、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务报表七种方法。会计核算的基本程序与会计的方法之间既有区别，又有联系，构成一个处理、加工与报告会计信息的程序与方法。

1.3.1 会计核算的基本程序

1) 会计确认

会计确认是指依据一定的标准,对企业发生的各项经济业务,用会计要素来归属,辨认并确定那些数据是否能够和何时进入会计处理过程的工作。会计确认的实质是指根据发生的经济业务用会计要素来归属,通过一定的标准和程序记入账户或列入财务报表的过程。会计确认要进行两次:第一次解决会计记录问题;第二次解决在报表中列示问题。会计确认贯穿于会计核算的全过程。

确认的基本标准是会计要素。会计是反映和核算经济业务的,但企业发生的经济活动多种多样,其内容也十分广泛,伴随着大量的经济业务和数据,这些经济业务和数据并非都是能够用货币表现的经济活动,不能全部由会计进行加工处理。只有那些能以货币或价值形式表现的经济活动的业务才构成会计核算内容和对象,因此首先必须经会计确认,进行必要的识别、判断、归类。会计要确认的是属于资产、负债、所有者权益、收入、费用等会计要素的具体内容。这是确认最基本的标准。

确认的一般标准是会计假设和确认原则。对属于会计要素范围的内容,能否进行会计处理,何时进行会计处理,还要受到会计假设和确认原则的制约。例如,企业为外单位代保管的物资,虽然属于会计要素的内容,但不能确认为本企业的资产;有些收入和费用,既可以在本期确认,也可以在下期确认等等。

2) 会计计量

会计计量是对经济活动进行量化的过程,是对会计对象的内在数量关系加以衡量、计算、确定,使其转化为能以货币表现的财务信息和其他有关的经济信息,以便集中综合反映企业的财务状况及其变动和财务成果的过程。会计计量是会计运行过程中的第二个环节,会计核算和反映离不开计量,计量是会计核算中的主要内容,贯穿会计核算全过程,对经济业务的核算和反映,除了会计确认之外必须经过会计计量来进行。可以说,会计核算过程基本上是一个会计计量的过程。它是指在会计核算中,运用一定的计量单位,选择被计量对象的合理属性,计算、确定、记录各项经济业务的金额的过程。

会计计量的对象是会计要素,对会计要素进行计量,一是要运用计量单位,即主要以货币为计量单位;二是选择计量标准,即计量属性,如历史成本、现行成本等计量标准。现在,世界各国会计实务通常采用历史成本计量属性,在特定的情况下,也可采用其他计量属性,如重置成本、公允价值等。

3) 会计记录

会计记录是指根据一定的账务处理程序,对经过确认、计量的经济业务在账簿

上进行登记,以便对会计数据进一步加工处理的过程。

4) 财务报告

财务报告是指根据会计信息使用者的要求,按照一定的格式,把账簿记录加工成财务指标体系,报告给信息使用者,供其据以进行分析、预测和决策。

1.3.2 会计核算的方法

会计核算方法,是指会计对会计主体已经发生的经济活动进行连续、系统、全面反映和监督所采用的方法。会计核算方法是用来反映和监督会计对象的,由于会计对象的多样性和复杂性,就决定了用来对其进行反映和监督的会计核算方法不能采用单一的方法形式,而应采用方法体系的模式来进行,因此,会计核算方法具体由七种方法构成,它们是设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务报表。它们构成一个完整、科学的方法体系。

1) 设置会计科目和账户

设置会计科目和账户是对会计核算的具体内容进行分类核算和监督的一种专门方法。会计核算的具体内容,企业为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六大要素。会计科目是对会计要素所作的进一步分类,是根据会计核算具体内容,即会计要素进行分类核算的项目。同时会计科目又是在账簿中开设账户的依据,会计科目是账户的名称。通过账户可以分类、连续、系统地记录各项经济业务,以提供各种不同性质的核算指标。

2) 复式记账

复式记账是一种具有科学原理的记账方法,采用这种方法,对每一项经济业务的发生,都要以相等的金额,在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记,表明它们的对应关系。通过复式记账,可以了解每笔经济业务的来龙去脉及相互关系,核对账簿记录是否正确。

3) 填制和审核凭证

记账必须有根有据,这种根据就是凭证。会计凭证是用来记录经济业务、明确经济责任的书面证明。每发生一项经济业务,都应取得或填制原始凭证,并经过审核无误后,应用复式记账原理,将经济业务填在记账凭证上,作为登记账簿的依据。通过凭证的填制和审核,可以提供既真实可靠,又合理合法的原始依据。它是保证会计核算质量的必要手段,也是实行会计监督的重要方面。填制和审核会计凭证是会计核算的开始。

4) 登记账簿

登记账簿就是在账簿上连续、完整、科学地记录和反映经济业务的一种方法。登

记账簿必须以凭证为依据,利用账户和复式记账的方法,将经济业务分门别类地登记到账簿中,并定期进行结账和对账,为编制财务报表提供完整、系统的会计数据。

5) 成本计算

成本计算是按照一定对象归集和分配生产经营各阶段中所发生的各项费用,确定各该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。进行成本核算,可以确定材料采购、生产和销售的成本。通过成本计算可以核算和监督生产经营过程中所发生的各项费用是否节约,以便采取措施来降低成本,提高经济效益。成本核算还对确定生产补偿尺度、正确计算和分配国民收入、确定价格政策等具有重要作用,并可据以确定企业盈亏。

6) 财产清查

财产清查是通过盘点实物,核实账面数额来确定账实是否相符的一种方法。在清查财产时,如发现财产物资或资金的实有数与账面数不一致,应查明原因,通过一定的审批手续后,进行必要的处理,并及时调整账簿记录,使账面数额与实际数额保持一致,以保证会计核算指标的正确性和真实性。

7) 编制财务报表

编制财务报表是定期概括地反映企业的经济活动和财务收支情况,考核计划、预算执行结果的一种专门方法。财务报表是根据账簿记录,经过加工整理而产生的一套完整的指标体系。财务报表所提供的各项指标,不仅是上级有关部门及投资者考核、分析财务计划和预算以及进行投资决策的重要依据,也是企业管理和国家进行宏观管理及调控的重要参考资料。

1.3.3 会计核算程序和会计核算方法的关系

会计核算程序与会计核算方法之间不是孤立存在的,而是相互联系、一环扣一环的,共同构成一个完整的会计信息加工处理的程序和方法体系。在这个体系中,会计核算方法是通过会计基本程序来实现的。

(1)在确认过程中,首先确认某一项经济业务归属于哪项会计要素及具体科目,并用文字加以描述,确定记账方向,编制成会计分录,然后用货币加以计量;同时还要对已确认归属会计要素的经济业务是否合法、合规进一步确认。这个过程就是运用填制和审核会计凭证的方法的过程。

会计确认、计量二者虽是不同的概念,但关系密不可分,会计确认不仅为正确地进行会计计量做准备,而且会计计量的过程也是会计确认的过程。

(2)经过确认、计量的经济业务,要进行分类,运用预先设置的账户,按照复式记账法的要求,根据会计凭证上所反映的会计分录,把经济业务分门别类地记录

到账簿中。通过会计记录，把会计对象的具体内容进行详细的描述和量化，并对会计数据进行分类汇总及加工处理，使之转化为初始的会计信息。总之，会计记录程序要运用设置会计科目、复式记账、登记账簿和成本计算等方法。

为了保证财务报表的数字真实可靠，在财务报告程序中，除了运用编制财务报表的方法外，还要运用财产清查的方法。

会计核算的程序和方法的关系，可以用图 1—2 表示。

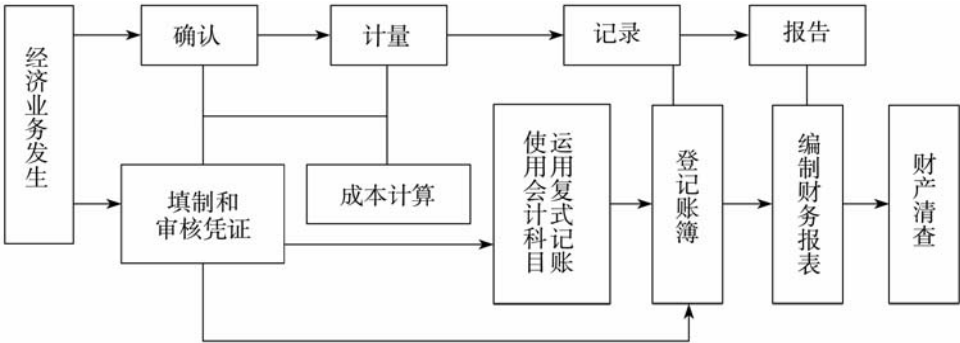


图 1—2 会计核算程序与会计核算方法之间关系示意图

从图 1—2 可以看出，通过会计基本程序实现的会计核算方法体系中，就其主要工作程序或工作过程来说，有三个环节，即填制会计凭证、登记会计账簿和编制财务报表。在一个会计期间内，所有经济业务的发生，都要通过这三个环节来处理会计核算工作。我们把这三个会计核算工作的程序，称为会计核算根本任务的循环。前一个会计期间结束，后一个会计期间又重新开始三个会计工作程序。所有的会计信息，都是通过这个会计循环来取得的。脱离这个循环的正常轨道，会计核算工作就会出现混乱。

会计循环的基本内容是：经济业务发生后，首先，由业务经办人填制原始凭证，并由会计人员依据有关财政、财务制度的规定，认真加以审核和整理。按照所设置的账户，运用复式记账法，编制记账凭证。其次，根据审核的记账凭证，按照凭证上指明账户的名称、记账方向、实际金额和对应关系，登记各种账簿。在会计期末，对账项进行调整和结算。在工农业企业等单位还要进行产品成本计算，同时通过财产清查，将账面金额和实际金额进行核对，核对无误后进行结账，并编制试算平衡表。最后，在此基础上，定期编制财务报表。这样，一个会计期间的核算工作就告结束，下一会计期间的核算又这样周而复始，循环不已。

1.4 会计假设与会计核算基础

1.4.1 会计假设

会计假设也称会计核算的基本前提，是对会计系统正常运行所依存的客观环境

的抽象概括，是会计信息系统运行与发展的前提条件。

一般而言，会计核算的对象是资金运动，而在市场经济条件下，经济活动的复杂性决定了资金运动也是一个复杂的过程。因此，面对变化不定的经济环境，摆在会计人员面前的一系列问题必须首先得到解决，例如会计核算的范围有多大，会计为谁核算，给谁记账；会计核算的资金运动能否持续不断地进行下去；会计应该在什么时候记账、算账、报账，以及在核算过程中应该采用什么计量手段等，这些都是进行会计核算工作的前提条件。

会计假设是指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基本假定，这些会计假设都是以合理推断或人为规定而作出的。根据现代财务会计理论与国际上的主要财务会计概念框架，会计假设包括会计主体假设、持续经营假设、会计分期假设和货币计量假设。

1) 会计主体假设

会计主体是会计工作为其服务的特定单位或组织。会计主体假设是指会计核算应当以企业发生的各项经济业务为对象，记录和反映企业本身的各项生产活动。也就是说，会计核算反映的是一个特定企业的经济业务，只记本主体的账。尽管企业本身的经济活动总是与其他企业、单位或个人的经济活动相联系，但对于会计来说，其核算的范围既不包括企业所有者本人，也不包括其他企业的经济活动。会计主体假设界定了会计工作的空间范围。

会计主体与法律主体不是同一个概念。一般来说，法律主体必须是会计主体，但会计主体不一定是法律主体。会计主体可以是一个有法人资格的企业，也可以是由若干家企业通过控股关系组织起来的集团公司，还可以是企业、单位下属的二级核算单位。独资、合伙形式的企业都可以作为会计主体，但都不是法人。

会计主体假设是持续经营、会计分期假设和其他全部会计核算原则的基础，因为如果不划定会计的空间范围，则会计核算工作就无法进行，指导会计核算工作的基本原则也便失去其存在的意义。

2) 持续经营假设

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，在可以预见的未来不会因破产、清算、解散等而不复存在。持续经营假设是指会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提，而不是考虑企业是否破产清算等，在此前提下选择会计程序及会计处理方法，进行会计核算。尽管客观上企业会由于市场经济的竞争而面临被淘汰的危险，但只有假定作为会计主体的企业是持续、正常经营的，会计原则和会计程序及方法才有可能建立在非清算的基础之上，不采用破产清算的一套处理方法，这样才能保持会计信息处理的一致性和稳定性。持续经营假设界定

了会计工作的时间范围。

会计核算所使用的一系列方法都是建立在会计主体持续经营的基础之上的。例如,只有在持续经营的前提下,企业的资产和负债才区分为流动的和长期的;企业的资产计价才能采用历史成本;企业才有必要确立会计分期假设以及划分收益性支出和资本性支出、采用权责发生制等。

3) 会计分期假设

会计分期是指把企业持续不断的生产经营过程划分为较短的等距的会计期间。会计分期假设的目的在于通过会计期间的划分,分期结账,按期编制财务报表,从而及时地向有关方面提供反映财务状况和经营成果的会计信息,满足有关方面的需要。从理论上来说,在企业持续经营情况下,要反映企业的财务状况和经营成果只有等到企业所有的生产经营活动结束后,才能通过收入和费用的归集与比较,进行准确的计算,但那时提供的会计信息已经失去了应有的作用,因此,必须人为地将这个过程划分为较短的会计期间。

会计分期假设是对会计工作时间范围的具体划分,主要是确定会计年度。中外各国所采用的会计年度一般都与本国的财政年度相同。我国以公历年度作为会计年度,即每年的1月1日至12月31日为一个会计年度。会计年度确定后,一般按公历来确定会计半年度、会计季度和会计月度。

会计分期假设有着重要的意义。有了会计分期,才产生了本期与非本期的区别,才产生了收付实现制和权责发生制、划分收益性支出和资本性支出、配比等原则。只有正确地划分会计期间,才能准确地提供财务状况和经营成果的资料,才能进行会计信息的对比。

4) 货币计量假设

货币计量是指会计主体在会计核算过程中应采用货币作为计量单位,记录、反映会计主体的经营情况。企业使用的计量单位较多,为了全面、综合地反映企业的生产经营活动,会计核算客观上需要一种统一的计量单位作为计量尺度。货币作为商品的一般等价物,能用以计量一切资产、负债和所有者权益,以及收入、费用和利润,也便于综合。因此,会计必须以货币计量为前提。当然,其他计量单位,如实物、劳动工时等,在会计核算中也要使用,但不占主要地位。

在我国,要求企业对所有经济业务采用同一种货币作为统一的尺度来进行计量。若企业的经济业务有两种以上的货币计量,应该选用一种作为基准,称为记账本位币。记账本位币以外的货币则称为外币。我国有关会计法规规定:企业会计核算以人民币作为记账本位币;业务收支以外币为主的企业,也可以选定某种外币作为记账本位币,但编制的财务报表应当折算为以人民币反映。

货币本身也有价值,它是通过货币的购买力或物价水平表现出来的。在市场经济条件下,货币的价值也在发生变动,币值很不稳定,甚至有些国家出现过比较严重的通货膨胀,对货币计量提出了挑战。因此,一方面,我们在确定货币计量假设时,必须同时确立币值稳定假设,假设币值是稳定的,不会有大的波动,或者前后期的波动能够被抵消;另一方面,如果发生恶性通货膨胀,就需要采用特殊的会计原则(如物价变动会计原则)来处理有关的经济业务。

可见,会计假设虽然是人为确定的,但完全是出于客观的需要,有充分的客观必然性,否则,会计核算工作就无法进行。这四项假设缺一不可,既有联系也有区别,共同为会计核算工作的开展奠定了基础。

1.4.2 会计核算基础

权责发生制与收付实现制是确定收入和费用的两种截然不同的会计核算依据与会计处理基础。正确地应用权责发生制是会计核算中非常重要的一项工作。企业生产经营活动在时间上是持续不断的,因此便不断地取得收入,不断地发生各种成本、费用,将收入和相关的费用相配比,就可以计算和确定企业生产经营活动所产生的利润(或亏损)。由于企业生产经营活动是连续的,而会计期间是人为划分的,所以难免有一部分收入和费用出现收支期间和应归属期间不相一致的情况。于是在处理这类经济业务时,应正确选择合适的会计处理基础。可供选择的会计处理基础包括收付实现制和权责发生制两种。

1) 收付实现制

收付实现制,也称现收现付制,是以款项是否实际收到或付出作为确定本期收入和费用的标准。若采用收付实现制会计处理基础,凡是本期实际收到的款项,不论其是否属于本期实现的收入,都作为本期的收入处理;凡是本期付出的款项,不论其是否属于本期负担的费用,都作为本期的费用处理。反之,凡本期没有实际收到的款项和付出的款项,即使应归属于本期,但也不作为本期收入和费用处理。这种会计处理基础,由于款项的收付实际上以现金收付为准,所以一般称为现金制。现举例说明收付实现制下会计处理的特点:

【例 1—1】企业于 7 月 10 日销售商品一批,7 月 25 日收到货款,存入银行。

这笔销售收入由于在 7 月份收到了货款,按照收付实现制的处理标准,应作为 7 月份的收入入账。

【例 1—2】企业于 7 月 10 日销售商品一批,8 月 10 日收到货款,存入银行。

这笔销售收入虽然属于 7 月份实现的收入,但由于是在 8 月份收到了货款,按照收付实现制的标准,则应将其作为 8 月份的收入入账。

【例 1—3】企业于 7 月 10 日收到某购货单位一笔货款，存入银行，但按合同规定于 9 月份交付商品。

这笔货款虽然属于 9 月份实现的收入，但由于是在 7 月份收到了款项，按照收付实现制的处理标准，则应将其作为 7 月份的收入入账。

【例 1—4】企业于 12 月 30 日以银行存款预付来年全年的保险费。

这笔款项虽然属于来年各月应负担的费用，但由于在本年 12 月份支付了款项，按照收付实现制的处理标准，应将其作为本年 12 月份的费用入账。

【例 1—5】企业于 12 月 30 日购入办公用品一批，但款项在来年的 3 月份支付。

这笔费用虽然属于本年 12 月份负担的费用，但由于款项是在来年 3 月份支付，按照收付实现制的处理标准，应将其作为来年 3 月份的费用入账。

【例 1—6】企业于 12 月 30 日用银行存款支付本月水电费。

这笔费用由于在本年 12 月份付款，按照收付实现制的处理标准，应作为本年 12 月份的费用入账。

由上面的举例可以看出，无论收入的权利和支出的义务归属于哪一期，只要款项的收付在本期，就应确认为本期的收入和费用，不考虑预收收入和预付费用以及应计收入和应计费用的存在。到会计期末，根据账簿记录确定本期的收入和费用，因为实际收到和付出的款项，必然已经登记入账，所以不存在对账簿记录于期末进行调整的问题。这种会计处理基础核算手续简单，但强调财务状况的确实性，不同时期缺乏可比性，所以它主要适用于行政及事业单位。

2) 权责发生制

《企业会计准则——基本准则》第九条指出：“企业应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。”

权责发生制，亦称应收应付制，是指企业以收入的权利和支出的义务是否归属于本期为标准来确认收入、费用的一种会计处理基础。也就是以应收应付为标准，而不是以款项的实际收付是否在本期发生为标准来确认本期的收入和费用。在权责发生制下，凡是属于本期实现的收入和发生的费用，不论款项是否实际收到或实际付出，都应作为本期的收入和费用入账；凡是不属于本期的收入和费用，即使款项在本期收到或付出，也不作为本期的收入和费用处理。由于它不管款项的收付，而以收入和费用是否归属本期为准，所以称为应计制。

在权责发生制下，以前面所举例子说明如下：

第一种情况和第六种情况收入与费用的归属期和款项的实际收付同属于相同的会计期间，确认的收入和费用与收付实现制相同。

第二种情况应作为 7 月份的收入，因为收入的权利在 7 月份就实现了。

第三种情况应作为 9 月份的收入，因为 7 月份只是收到款项，并没有实现收入的权利。

第四种情况应作为第二年的费用，因为支出的义务应在第二年。

第五种情况应作为本年 12 月份的费用，因为 12 月份已经发生支出的义务了。

为了进一步说明问题，下面再举几个例子以列表的方式对两种会计处理基础加以比较，列表如下（见表 1—1）：

表 1—1 权责发生制与收付实现制的比较

	举 例	权责发生制	收付实现制
第一种情况	出租房屋的租金收入，1 月份一次收讫上半年的租金	1 月份：租金收入为半年收入的 1/6；其余部分在 1 月份来看为预收收入	全部作为 1 月份的收入
第二种情况	1 月份把全年的报刊费一次付讫	1 月份：报刊费仅为整笔支出的 1/12；其余部分在 1 月份来看为预付费用	全部作为 1 月份的费用
第三种情况	与购货单位签订合同，分别在 1、2、3 月份销售三批产品，货款于 3 月末一次结清	分别作为 1、2、3 月份的收入；1、2 月份应收而未收的收入为应计收入	全部作为 3 月份的收入
第四种情况	1 月份向银行借入的为期 3 个月的借款，利息到期即 3 月份一次偿还	分别作为 1、2、3 月份的费用；1、2 月份应付而未付的费用为应计费用	全部作为 3 月份的费用
第五种情况	本期内收到的款项就是本期应获得的收入，本期内支付的款项就是本期应负担的费用，按权责发生制和收付实现制确认收入和费用的结果是完全相同的		

从表 1—1 中可以发现，与收付实现制相反，在权责发生制下，必须考虑预收、预付和应收、应付。由于企业日常的账簿记录不能完整地反映本期的收入和费用，需要在会计期末对账簿记录进行调整，使未收到款项的应计收入和未付出款项的应付费用，以及收到款项而不完全属于本期的收入和付出款项而不完全属于本期的费用，归属于相应的会计期间，以便正确地计算本期的经营成果。采用权责发生制核算比较复杂，但反映本期的收入和费用比较合理、真实，所以适用于企业。

1.5 会计学的发展及分野

1.5.1 会计的产生和发展

1) 会计的产生

物质资料的生产是人类赖以存在和发展的基础。在社会实践中，人们意识到，

在进行生产的同时，有必要把生产活动的内容和结果记录下来，并计算生产活动的数量。会计就是在一定的社会环境中适应人类生产实践和经济管理的客观需要而产生的，会计的产生与社会环境密切相关。

人们在进行生产活动时，一方面是为了创造物质财富，要有不定期的所得；另一方面要投入一定的物质资料和劳动，即要有一定的耗费。无论在何种社会形态下，人们总是要比较生产过程中的所费与所得，力求以最少的劳动耗费来取得最大的劳动成果，提高经济效益。为了达到这一目的，人们除了采用新工具、新技术、新工艺外，还必须加强经济管理，其中会计登记生产账目，把生产过程的数量方面作成记录，进行计算、分析和比较，以控制和改进生产过程，是非常有用和必要的。会计就是基于这种经济管理的需要而产生的。会计的这种职能最初是从属于生产职能的，人们仅在生产过程中抽出一部分时间附带地进行，后来，随着生产规模的扩大和生产过程的复杂化，它逐渐从生产职能中分离出来，成为一种独立的、特殊的、由专门人员从事的职能。

会计有着悠久的历史。原始社会的“结绳记事”反映了人们对生产过程和结果的数量方面进行记录的情况，可以说是会计最早的萌芽。最初的会计只是作为“生产职能的附带部分”，由生产者凭头脑的记忆、结绳记事、刻字记事等简单的计量、记录行为，在生产时间之外附带地把收支日期等记载下来。会计的发展与社会政治、经济、法律等方面的环境关系密切，由于所处环境的影响不同，各国会计的发展道路也有所不同。

2) 会计的发展

随着社会生产力的不断发展，会计逐渐从生产职能中分离出来，成为特殊的、专门委托的当事人的独立的职能。据马克思的考察，在原始的小规模的印度公社里，已经有了一个记账员，登记农业账目，登记与此有关的一切事项。人类进入奴隶社会后，统治阶级为了维护统治，在其政权机构中设置了单独的会计部门，称为“官厅会计部门”。西周时期是我国奴隶社会的鼎盛时期，设“司会”主管王朝财政经济收支的核算。在这一时期同时出现“会计”二字连用，除了有计算和记录的含义外，还有管理和考核之意。在当时，其他文明古国的情况也大致如此。这一时期单式簿记得以产生和发展。

进入封建社会，由于生产过程的日趋复杂和商品经济的较充分发展，会计的社会地位与方法技术也有了很大发展。秦汉时期出现的“簿书”、南北朝出现的“账簿”等会计账册、唐宋两代出现的“流水账”和“眷清账”组成的账务体系，均为现代会计账簿的雏形。特别是唐宋时期，其农业、手工业和商业者呈现空前的繁荣，会计也得到了较快的发展，其突出成就是发明了“四柱清册”的结账与报账方法。“四

柱”是指“旧管”、“新收”、“开除”、“实在”，相当于现代会计的期初结存、本期收入、本期支出和期末结存，其间存在“旧管+新收-开除=实在”的恒等式。

到了明末清初，随着手工业、商业的进一步发展和资本主义经济关系的萌芽，我国商人进一步设计了“龙门账”，把会计科目划分为“进（各项收入）”、“缴（各项支出）”、“丰（各项资产）”、“该（各项负债及资本）”，其相互关系为“进-缴=存-该”，分别编制“进缴表”和“存该表”，双轨计算盈亏，并在办理结算时验证两方差额是否相等，这种检查账目平衡的方法被形象地称为“合龙门”，“龙门账”也由此而来。

清末，资本主义经济关系逐步萌芽，又出现了“天地合账”。在这种方法下，一切账项，都要在“来”账和“去”账上分别登记，以反映账项的来龙去脉。账簿采用垂直书写，分上下两格，上格记收，为“天”，下格记付，为“地”，上下两格所记金额必须相等，称之为“天地合”。“四柱清册”、“龙门账”、“天地合账”反映了我国历史上传统中式簿记的特色。

在当时世界的其他地方，随着商品经济的产生和发展，以核算和监督私人资本运动为主要内容的“民间会计”得到迅速发展。1494年，在意大利北方城市产生的借贷记账法基本定型，并由数学家卢卡·巴其阿勒（Luca Pacioli）在《算术·几何·比及比例概要》一书的“计算与记录详论”一章中，对复式记账方法进行了详尽的介绍和理论总结，为复式记账在全世界的传播奠定了基础。

从20世纪初以来，科学技术突飞猛进，生产力空前提高，企业规模不断扩大，以及企业联合、跨国公司不断出现，对会计的要求也不断提高，不仅要求记账、算账、报账，正确计算经营成果，还要进行计划管理，参与预测、决策、分析和考核，等等。因此，现代会计分化为财务会计和管理会计。财务会计主要对已发生的经济业务，按照一定的程序和会计原则、会计准则、会计制度的规定，进行事后的反映和监督，并定期地编制财务报表，为有关各方提供财务信息。而管理会计则不同于财务会计，它不受财务会计法规的约束，而是通过运用数学、统计等方法，对未来的生产经营活动，进行预测和决策，为企业内部管理服务。可以预见，在今后的经济生活中，会计的手段将更为先进，会计的地位将更加重要，会计将会在经济管理和国际交往中发挥日益重要的作用。

从会计产生和发展的历史可以看出，随着生产的日益发展和生产规模的扩大，以及生产、分配、交换、消费活动的日益复杂，对管理的要求日趋提高，会计经历了由简单到复杂、由低级到高级、由不完善到完善的发展过程。会计由简单地记录和计算财政财务收支，发展到利用货币计量来综合地核算和监督经济过程；会计的方法技术，从手工操作，发展到部分或全部的电子计算机化。同时，会计在中国和国外的不同发展表明，在不同的社会环境里，会计理论和方法所受的经济、政治、

法律、文化及日益发展的科学技术的影响不同,从而表现为不同的特色。会计就是在社会环境诸多因素的影响下产生和发展起来的。另外,也应该看到,在会计的发展过程中,利用会计管理经济的作用日益显著,日益为人们所重视。会计将经济信息反馈到有关方面,积极地影响并参与决策,从而反过来影响社会环境,为社会发展发挥一定的促进作用。

1.5.2 会计学的产生、发展与学科体系

会计与会计学是两个不同的概念。会计学是人们在长期的会计工作实践中,经过不断的总结逐步形成的、专门研究会计的理论与方法的应用性学科。会计学源自于会计实践工作,既是人们对会计实践工作规律的认识逐渐形成的知识体系,又反作用于会计实践工作,从而使会计工作不断趋向完善。会计工作实践的历史悠久,而会计学的形成则相对较晚。第一部研究近代簿记方法的理论著作出现于15世纪中叶,完整地论述会计循环的论著问世于20世纪初,而有组织地深入研究会计理论则是20世纪30年代以后。

会计学发展迄今,已发展并分化为许多相互联系的分支学科,各门学科组合在一起构成了完整的会计学科体系。会计学按其研究的空间范围,可分为宏观会计学 and 微观会计学,微观会计学又按研究客体的性质不同分为企业会计学和预算会计学,企业会计学又按其研究对象和侧重点不同,划分为会计学原理(初级会计学)、中级财务会计(中级会计学)、高级财务会计(高级会计学)、成本会计学和管理会计学等分支学科。本书主要介绍企业会计学。

企业会计学各分支学科研究的内容和侧重点不同。会计学原理侧重于会计基本理论、基本知识和基本技能的研究;中级财务会计侧重于具体的会计处理方法与技术的研究,是会计学原理在会计实务领域的延伸;高级财务会计侧重于会计实务中出现的企业特殊业务和特殊企业业务问题的专门研究;成本会计学侧重于企业成本核算、成本控制与成本决策理论与方法研究;管理会计学侧重于为企业管理当局提供决策有用的信息。这些课程构成会计学专业专业的专业核心课程。

会计学作为一门经济管理学科,还与数学、哲学、法学、经济学、管理学、财政学、货币银行学、统计学和计算机科学密切相关,这些学科要么为会计学提供理论支撑,如经济学、管理学、法学、财政学、货币银行学等;要么为会计学提供方法支撑,如数学、哲学、统计学、计算机科学等。作为会计学理论和方法的延伸,包括如财务学、审计学等在内的大会计学科体系正在形成。

1.5.3 关于会计本质的认识

从会计及会计学的产生与发展来看,尽管对会计的基本功能、会计目标与会计

信息质量要求、核算程序与方法等方面，人们的认识取得了较大程度上的趋同，然而关于“什么是会计”或“会计的本质是什么”，人们的认识却相差甚远。目前，关于会计本质的认识，主要有“会计信息系统论”、“会计管理活动论”、“会计控制论”和“会计契约论”等观点，^①这些观点对会计功能等会计基本理论的解释有一些差别，分别代表了不同的经济学、法学与管理学基础作为解释工具的差别。同时，这也表明，人类对客观事物的认识是一个逐渐深化的过程，也就是从现象到本质，从不深刻的认识到较为深刻及至更为深刻的认识的过程，而且这个认识过程是无限的、必然的。人类对会计本质的认识也是如此，并从未停止过，^②我国对会计本质命题的探索便充分说明这一点。

“会计信息系统论”^③认为：会计是旨在提高经济效益，加强经营管理和经济管理而在每个企业、事业机关等单位范围内建立的一个以提供财务信息为主的经济信息系统。“会计信息系统论”还认为，会计在本质上是一个信息系统，它一端与信息源联系着，另一端与信息宿联系着，并包含着信息获取、信息传输、信息贮存、信号处理、特征提取、分类判断、反馈控制、测量显示等环节；会计用综合信息理论解决经营的经济效率问题，构成了为决策提供定量化信息的企业综合信息系统的主要部分；会计信息系统是企业管理信息系统中最大和最普及的子系统，企业的全体成员均在某种程度上参与经济业务数据的产生，而企业各级管理当局和责任人员都将利用有关会计信息作出经营、管理决策和评估自己的业绩，企业的外部利害关系集团则是企业财务信息的主要使用者。

“会计管理活动论”^④认为，“会计”和“会计管理”是同一概念，“会计管理”是“会计”这一概念内涵的深化，反映了会计工作的本质属性，是同一概念的发展；广义的会计管理包括会计信息的处理过程，即组织会计信息的验收、加工、存贮、审查、转换、输送以及结合这一过程对经济活动的合理性、合法性和有效性进行的审查与监督；无论从历史还是从现实来看，会计工作都是一种管理活动，它的核算和监督内容以及要达到的目的受不同的社会制度的制约。“会计管理活动论”还认为，会计管理与财务管理是按不同标准对管理进行的分类：会计管理是指会计人员（机构）运用一系列会计方法对投入再生产过程的资金及其运动实施的管理，其目标是提高经济效益；财务管理应理解为对“财务”的管理。

① 王光远、吴联生：《中国会计理论研究：回顾与展望》，载《会计研究》，2000（10）。

② 但是在会计理论发展史上，鉴于我国传统的会计研究范式的影响，对会计本质的讨论似乎只有在我国出现并热烈进行，国外尤其是美国开展此类研究较少，就作者所掌握的文献资料来看还没有。

③ “会计信息系统论”的代表人物为我国著名会计学家葛家澍教授和余绪缨教授。

④ “会计管理活动论”的代表人物为我国著名会计学家杨纪琬教授和阎达五教授。

“会计控制论”^①认为,自古以来,会计最根本的目的就在于反映、控制经济活动,现代会计最根本的目的在于控制企业的经济活动,以完成企业对各种受托人的受托责任;现代企业经济效益目标的提出、调整、实现不能脱离现代会计这一控制系统的运行,没有现代会计,而要提高经济效益,是无法想象的;现代会计是一种以认定受托责任为目的,以决策为手段,对一个实体的经济事项按公认会计原则与标准,进行分类、记录、汇总、传达的控制系统;会计控制是一种全面控制,它必须把过去、现在与未来结合在一起,必须把事前、事中与事后的控制结合在一起,必须把微观、中观与宏观结合在一起;会计控制包括三个基本层次,即组织制度控制、电子计算机控制与经营循环控制,具体包括 14 个控制环节;会计系统可以划分为反映系统和控制系统。其中,反映系统包括信息输入、信息确认、制证、计量、记录、归类、组合、测试、编报、储存及信息输出等环节,控制系统又可分为经营循环控制分支系统和决策过程控制分支系统。

“会计契约论”认为,会计的本质是契约。^②会计的契约本质揭示出会计在整个社会契约网络中的特殊地位:对经济责任、权利与义务进行计量、记录与报告,对经济增长与交易安全进行维护,通过其计量功能将社会化的各契约主体有机地联结在一起,使整个社会经济机制置于有序运作的控制之下。其理由有:①会计与契约具有深厚的历史渊源,会计从原始计量记录方法产生之日起,便与“契”、“约”结下不解之缘,它们从人类原始生产生活的源头开始就一直相互渗透与相互影响,直至当今。②会计与契约关系之发展、演进主要受交易、商法、产权之推动,而交易作为人类经济权利的流转,就一直与契约共为孪生,有交易便必然有契约,有契约也就必然有交易,而会计以交易为分析、处理经济业务的起点,从而会计对交易的处理就必然要对契约进行界定、反映和控制;商法只不过是人们对人们在交易过程中形成、并在契约中或隐或显界定的商业规则的正式化而已,广义商法的演进更是将会计与契约的关系予以正式化、法制化;产权变迁尤其是私有产权的变迁则将会计与契约关系的推动内化于人们对自己财富的关心的根本动因上,况且产权本身也需要契约与会计分别为其交易进行规制和计量、反映与控制。③将会计的本质定位于契约,可以较好地解释会计活动中的很多现象和会计理论中的许多基本范畴,并将会计的研究与现代契约经济学、现代企业理论实现深层次的有效对接,从而可将会计学的研究植于深厚的经济学、管理学乃至法学土壤之中,便于会计学科本身的进一步发展与完善。④将会计的本质定位于契约,可以对在现代市场经济条件下的许多契约尤其是以会计数据、会计程序与会计方

① “会计控制论”的代表人物为我国著名会计学家杨时展教授和郭道扬教授。

② 雷光勇:《会计契约论》,北京,中国财政经济出版社,2004。

法为基础的经济契约进行深入研究，从而为契约化的现代社会的发展作出会计应有的贡献。

小型案例

蓝田股份会计信息造假案^①

“蓝田”的全称为沈阳蓝田股份有限公司，股票代码 600709，其前身为沈阳市 3 家企业。蓝田的经营范围主要有农副水产品和医药制品两大类，其产品主要销往洪湖、武汉、荆沙、宜昌、岳阳等地区，产品市场覆盖华东、中南、华北、东北和西北五大区域。

1992 年 10 月，沈阳蓝田股份有限公司经沈阳市经济体制改革委员会以沈体改发[1992]65 号文批准，由沈阳行政学院下属的新北制药厂、沈阳莲花大酒店和沈阳市新北副食品商场全部资产发起设立定向募集股份有限公司。根据沈阳市财政局国有资产管理处的确认结果，将原 3 家发起人净资产中国有资产 1 828 万元折成 1 828 万股国家股，委托沈阳市资产经营有限公司经营；将净资产中属企业法人的资产 3 525.6 万元折成法人股 3 525.6 万股，由沈阳蓝田经济技术开发区持有；同时向原企业内部职工以 1：1.25 溢价定向发行 1 342.4 万股。股票发行严格限制在内部职工范围之内，并在沈阳证券登记有限公司登记托管，其转让办法依照国家有关规定办理。截至 1992 年 12 月 5 日，蓝田实收资本金额为 7 032 万元，其中 6 696 万元作为公司股本记入“股本”账户，内部职工股超过面值溢价部分共 336 万元记入“资本公积金”账户；1992 年 12 月 5 日，沈阳会计师事务所对蓝田的实收股本出具了验资报告。1992 年 12 月 10 日，蓝田经沈阳市工商行政管理局核准注册登记，注册资金 6 696 万元。经农业部“农财函[1995]113 号”文批复同意，蓝田国家股股权 1 828 万股由沈阳市国有资产管理局划拨给农业部持有，经农业部“农财函[1995]117 号”文批准，蓝田新增发行社会公众股（A 股）3 000 万股。

1996 年 6 月 18 日，蓝田在上海证券交易所上市；1999 年 10 月，证监会处罚公司数项上市违规行为；2001 年 10 月 26 日，中央财经大学教授刘姝威在《金融内参》上发表 600 字短文揭露了蓝田的造假丑闻，此后蓝田贷款资金链条断裂；2002 年 1 月，因涉嫌提供虚假财务信息，董事长保田等 10 名中高层管理人员被拘传接受调查；同年 3 月，公司被实行特别处理，股票变更为“ST 生态”；同年 5 月 13 日，生态因连续 3 年亏损，暂停上市；2003 年 1 月 8 日，ST 生态

^① 宋夏云：《蓝田造假案例研究》，载《中国内部审计》，2005（3）。

复牌上市。

2001年10月26日,刘姝威教授在《金融内参》上发表的论文《应立即停止对蓝田股份发放贷款》,对蓝田造假行为进行了揭露。她在对蓝田的资产结构、现金流情况和偿债能力作了详尽分析后,得出的结论是蓝田业绩有惊人的虚假成分,公司已经无力归还20亿元贷款。问题包括:(1)蓝田已无力还债。2000年,蓝田的流动比率是0.77,这说明短期可转换成现金的流动资产,不足以偿还到期流动负债;速动比率是0.35,这说明扣除存货后,流动资产只能偿还35%的到期流动负债;净营运资金-1.3亿元,这说明蓝田将不能按时偿还1.3亿元的到期流动负债。(2)12.7亿元农副水产品收入有造假嫌疑。(3)蓝田的资产结构是虚假的。2000年蓝田股份的流动资产占资产百分比约是同业平均值的1/3;存货占流动资产百分比约高于同业平均值3倍;固定资产占资产百分比高于同业平均值1倍多;在产品占存货百分比高于同业平均值1倍;在产品绝对值高于同业平均值3倍;存货占流动资产百分比高于同业平均值1倍。

拓展阅读文献

1. 雷光勇:《会计契约论》,北京,中国财政经济出版社,2004。
2. 宋夏云:《蓝田造假案例研究》,载《中国内部审计》,2005(3)。
3. 王光远、吴联生:《中国会计理论研究:回顾与展望》,载《会计研究》,2000(10)。
4. 葛家澍:《关于财务会计目标的研究》,见《制度·市场·企业·会计》,大连,东北财经大学出版社,2008。
5. 郭道扬:《会计史研究》,第1卷,北京,中国财政经济出版社,2004。
6. 刘永泽:《会计学概论》,北京,高等教育出版社,2007。
7. 王来群:《基础会计学》,北京,清华大学出版社,2007。
8. 陈胜蓝、魏明海:《投资者保护与财务会计信息质量》,载《会计研究》,2006(10)。
9. 谢志华、肖泽忠:《会计与经济运行》,载《会计研究》,2000(4)。

复习思考题

1. 简述会计在现代经济社会中的主要功能及作用。
2. 在会计产生与发展的过程中,各个阶段具有什么重要标志?
3. 什么是会计目标?如何理解会计目标的不同观点?

4. 什么是会计信息质量特征？它包括哪些质量特征？
5. 会计核算方法体系包括哪些内容？为什么说会计核算方法是一个完整的科学体系？
6. 会计假设与核算基础有哪些？应当如何理解？
7. 权责发生制与收付实现制在收入与费用的确认与计量方面有何区别？
8. 关于会计本质认识的几种观点是什么？

第2章 复式记账的基本原理

【学习目的与要求】本章主要阐述会计要素的确认与计量要求,会计核算的基本方法和基本原理,复式记账的基本理论和基本方法。通过本章学习,要求理解会计要素之间的关系,即会计恒等式,单式记账和复式记账的特点;重点掌握经济业务发生对会计恒等式中各个会计要素之间的影响;明确会计科目的作用,复式记账的基本内容,包括记账符号、账户结构、记账规则和试算平衡等,从而掌握设置会计账户的必要性及账户的基本结构;掌握借贷记账法的应用。

教学重点与难点

教学重点是会计要素的确认与计量要求,会计核算的基本方法和基本原理,复式记账的基本理论和基本方法;教学难点是经济业务发生对会计恒等式中各个会计要素的影响。

2.1 会计要素的确认与计量属性

会计要素是对会计对象的基本分类,是会计核算对象的具体化,也是用于反映会计主体财务状况,确定经营成果的基本单位。企业的财务状况,就是某一时点的各种经济资源的占有、运用和来源情况;经营成果就是企业一定时期内收入、费用的发生情况以及配比的结果。要反映企业的财务状况和经营成果,就需要按照一定标准对各种经济资源的来源、使用、结存情况进行分类,通过分类将其反映在财务报表中。因此,会计要素也称为报表要素,它是财务报表的基本单位,是财务报表的基本构件。

2.1.1 会计要素的确认标准

确认是指决定将交易或事项中的某一项目作为一项会计要素加以记录和列入财务报告的过程,是财务会计的一项重要程序。确认主要解决某一个项目应否确认、

如何确认和何时确认三个问题，它包括在会计记录中的初始确认和在财务报表中的最终确认。凡是确认必须具备一定的条件。

我国《企业会计准则——基本准则》规定了会计要素的确认条件：

1) 初始确认条件

会计要素的确认条件主要包括：①符合要素的定义。有关经济业务确认为一项要素，首先必须符合该要素的定义。②有关的经济利益很可能流入或流出企业。这里的“很可能”表示经济利益流入或流出的可能性在 50%以上。③有关的价值以及流入或流出的经济利益能够可靠地计量。如果不能可靠地计量，确认就没有意义。

举例来说，《企业会计准则——基本准则》第二十一条规定的资产确认条件为：符合本准则第二十条规定的资产定义的资源，在同时满足以下条件时，确认为资产：①与该资源有关的经济利益很可能流入企业；②该资源的成本或者价值能够可靠地计量。

2) 在报表中列示的条件

经过确认、计量之后，会计要素应该在报表中列示。资产、负债、所有者权益在资产负债表中列示，而收入、费用、利润在利润表中列示。

根据准则规定，在报表中列示的条件是：符合要素定义和要素确认条件的项目，才能列示在报表中；仅仅符合要素定义而不符合要素确认条件的项目，不能在报表中列示。

举例来说，《企业会计准则——基本准则》第二十二条规定：符合资产定义和资产确认条件的项目，应当列入资产负债表；符合资产定义、但不符合资产确认条件的项目，不应当列入资产负债表。

2.1.2 会计要素的计量属性选择

会计通常被认为是一个对会计要素进行确认、计量和报告的过程，其中，会计计量在会计确认和报告之间起着十分重要的作用。

1) 会计计量属性的种类

《企业会计准则——基本准则》第四十二条规定，会计计量属性主要包括：

(1) 历史成本。在历史成本计量下，资产按照购置时支付的现金或者现金等价物的金额，或者按照购置资产时所付出的对价的公允价值计量。负债按照因承担现时义务而实际收到的款项或者资产的金额，或者承担现时义务的合同金额，或者按照日常活动中为偿还负债预期需要支付的现金或者现金等价物的金额计量。

(2) 重置成本。在重置成本计量下，资产按照现在购买相同或者相似资产所需

要支付的现金或者现金等价物的金额计量。负债按照现在偿付该项债务所需要支付的现金或者现金等价物的金额计量。

(3) 可变现净值。在可变现净值计量下,资产按照其正常对外销售所能收到现金或者现金等价物的金额扣减该资产至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额计量。

(4) 现值。在现值计量下,资产按照预计从其持续使用和最终处置中所产生的未来净现金流入量的折现金额计量。负债按照预计期限内需要偿还的未来净现金流出量的折现金额计量。

(5) 公允价值。在公允价值计量下,资产和负债按照在公平交易中,熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或者债务清偿的金额计量。

相关链接 2—1

使用公允价值计量投资性房地产的条件^①

采用公允价值模式计量的投资性房地产,应当同时满足以下条件:

1. 投资性房地产所在地有活跃的房地产交易市场,意味着投资性房地产可以在房地产交易市场中直接交易。所在地,通常是指投资性房地产所在的城市。对于大中城市,应当具体化为投资性房地产所在的城区。

活跃市场,是指同时具有下列特征的市场:市场内交易对象具有同质性;可随时找到自愿交易的买方和卖方;市场价格信息是公开的。

2. 企业能够从房地产交易市场上取得同类或类似房地产的市场价格及其他相关信息,从而对投资性房地产的公允价值作出科学合理的估计。

同类或类似的房地产,对建筑物而言,是指所处地理位置和地理环境相同、性质相同、结构类型相同或相近、新旧程度相同或相近、可使用状况相同或相近的建筑物;对于土地使用权而言,是指同一城区、同一位置区域、所处地理环境相同或相近、可使用状况相同或相近的土地。

如何更好地理解这些定义?以资产为例,实际上可以这样理解:在某一个时点上对资产进行计量时,历史成本是这项资产取得时的公允价值;重置成本是这个时点上取得这项资产的公允价值;可变现净值是这个时点上出售这项资产的公允价值;现值是这个时点上,不重新购买,也不出售,继续持有会带来的经济利益的公允价值;公允价值是在任何时候只要是公平交易中双方愿意收到或支付的价值。

五种计量属性见表 2—1。

^① 摘自《企业会计准则第3号——投资性房地产》第十条的规定。

表 2—1 五种计量属性的理解

计量属性	对资产的计量	对负债的计量
历史成本	按照购置时的金额	按照承担现时义务时的金额
重置成本	按照现在购买时的金额	按照现在偿还时的金额
可变现净值	按照现在销售时的金额	—
现值	按照将来时的金额折现	
公允价值	在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或者债务清偿的金额	

2) 会计计量属性的选择

《企业会计准则——基本准则》第四十三条规定：“企业在对会计要素进行计量时，一般应当采用历史成本，采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，应当保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。”这是对会计计量属性选择的一种限定性条件，一般应当采用历史成本，如果要用其他计量属性，必须保证金额能够取得并可靠计量。

2.1.3 会计要素确认与计量要求

对会计要素进行确认与计量不仅要符合一定的条件，而且还要在确认与计量过程中遵循以下要求：划分收益性支出与资本性支出、收入与费用配比、历史成本计量。

1) 划分收益性支出与资本性支出

会计核算应当合理划分收益性支出和资本性支出。凡支出的效益仅与本会计年度（或一个营业周期）相关的，应当作为收益性支出；凡支出的效益与几个会计年度（或几个营业周期）相关的，应当作为资本性支出。

划分收益性支出和资本性支出的目的在于正确确定企业的当期（一般指一个会计年度）损益。具体来说，收益性支出是为取得本期收益而发生的支出，应当作为本期费用，计入当期损益，列于利润表中，比如已销售商品的成本、期间费用、所得税费用等。资本性支出是为形成生产经营能力，为以后各期取得收益而发生的各种支出，应当作为资产反映，列于资产负债表中，比如购置固定资产和无形资产的支出等。

如果一项收益性支出按资本性支出处理，就会造成少计费用而多计资产，出现当期利润虚增而资产价值偏高的现象；如果一项资本性支出按收益性支出处理，则会出现多计费用少计资产，以至于当期利润虚减而资产价值偏低的结果。

2) 收入与费用配比

正确确定一个会计期间的收入和与其相关的成本、费用，以便计算当期的损益，这是配比的要求。

收入与费用配比包括两方面的配比问题：一是收入和费用在因果联系上的配比，即取得一定的收入时发生了一定的支出，而发生这些支出的目的就是为了取得这些收入；二是收入和费用在时间意义上的配比，即一定会计期间的收入和费用的配比。

3) 历史成本计量

历史成本计量是指企业的各项财产物资正常情况下应当按取得或购建时发生的实际支出进行计价。除非有确凿证据证明历史成本已不适用，而其他计价标准又能够得到，否则历史成本不可改变。

以历史成本为计价基础有助于对各项资产、负债项目的确认和对计量结果的验证和控制；同时，按历史成本原则进行核算，也使得收入与费用的配比建立在实际交易的基础上，防止企业随意改动资产价格，以至于造成经营成果虚假或任意操纵企业的经营业绩。

用历史成本计价比较客观，有原始凭证作证明，可以随时查证和防止随意更改。但这样做是建立在币值稳定假设基础之上的，如果发生物价变动导致币值出现不稳定情况，则需要研究、使用其他的计价基础，如现行成本、重置成本等。

2.2 会计要素的主要内容

根据我国 2006 年颁布的《企业会计准则——基本准则》的规定，会计要素包括：资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六大会计要素。这六大会计要素可以划分为两大类，即反映财务状况的会计要素和反映经营成果的会计要素。反映财务状况的会计要素包括资产、负债和所有者权益，反映经营成果的会计要素包括收入、费用和利润。

2.2.1 资产

资产是指企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。资产具有以下特点：

第一，资产是由过去交易或事项所产生的。资产必须是现实存在的，未来的、尚未发生的事项的可能后果不能确认为资产，也没有可靠的计量依据。

第二，资产是企业拥有或控制的。一般来说，一项财产要作为企业的资产予以确认，对于企业来说要拥有其所有权，也就是企业对该项财产具有产权。对一些特殊方式形成的资产，企业虽然对其不拥有所有权，但能够实际控制的，如融资租入的固定资产，按照实质重于形式原则的要求，也应当将其作为企业资产予以确认。

第三，资产预期能够给企业带来经济利益，即资产是可能给企业带来现金流入的经济资源。资产必须具有交换价值和使用价值，没有交换价值和使用价值的物品，

是不能给企业带来未来效益的，不能作为资产确认。

资产可以有多种分类形式，资产按其存在形态可分为有形资产和无形资产，有形资产如原材料、库存商品、固定资产等，无形资产如商标权、专利技术等。按其是否表现为货币形态可分为货币资产和非货币资产，现金、银行存款等属于货币性资产，原材料、在产品、库存商品等货币资金以外的资产称为非货币性资产。按其流动性可分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

1) 流动资产

流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产，主要包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货、待摊费用等。

货币资金是指以货币形态存在的资产，包括现金、银行存款、其他货币资金。其他货币资金包括外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用证存款等。

短期投资是指能够随意变现并且持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括股票投资、债券投资、基金投资等。

应收及预付款项是指企业在日常生产经营过程中发生的各种债权，包括应收票据、应收账款、其他应收款和预付账款等。

存货是指企业在日常生产经营过程中持有的以备出售或者仍然处在生产过程中将要消耗的，或者在生产或提供劳务的过程中将要耗用的各种材料，包括商品、产成品、半成品、在产品以及各类材料等。

2) 长期投资

长期投资是指除短期投资以外的投资，包括持有时间准备超过一年（不含一年）的各种股权性质的投资、不能变现或不准备随时变现的债券、其他债权投资和其他长期投资等。其中，将于一年内到期的长期投资应当在流动资产下单独列项目予以反映。

3) 固定资产

固定资产是指企业为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一年，单位价值较高的有形资产，即企业的主要劳动资料，包括房屋及建筑物、机器设备、运输工具以及其他与生产经营有关的工具器具等。

4) 无形资产

无形资产是指企业为生产商品、提供劳务、出租给他人，或为管理目的而持有的，没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。

5) 其他资产

其他资产是指除上述资产以外的其他资产，如长期待摊费用。长期待摊费用是指企业已经支出，但摊销期限在一年以上（不含一年）的各项费用，如固定资产大

修理支出、租入固定资产的改良支出等。

2.2.2 负债

负债是指过去交易或事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业。负债具有以下特点：

(1) 负债的本质是一项经济责任，或是一项义务。这种经济责任是过去的经济业务所产生的，将来必须用交付资产、提供劳务等牺牲经济利益的方式来偿还。

(2) 清偿负债会导致未来经济利益的流出。不论何种原因产生的负债，企业都必须在未来某一特定时间偿还，这种义务的履行意味着企业经济利益的减少。

(3) 负债是过去交易或事项所形成的现时义务。

负债通常按其流动性进行分类，这样分类的目的在于了解企业流动资产和流动负债的相对比例，大致反映出企业的短期偿债能力，从而向债权人揭示其债权的相对安全程度。

流动负债，是指将在一年（含一年）或超过一年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应付福利费、应付股利、应交税费、其他暂收应付款项和一年内到期的长期借款等。

长期负债，是指偿还期在一年以上或者超过一年的一个营业周期以上的负债，包括长期借款、应付债券和长期应付款等。长期负债的形式很多，主要有：从金融机构和其他单位获得的长期借款；公司、企业发行的公司或企业债券；融资租赁方式下租入固定资产的长期应付款；引进设备的长期应付款；专项应付款等。

2.2.3 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。公司的所有者权益又称为股东权益。所有者权益的来源包括所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益等。所有者权益的内容包括：实收资本（在股份公司中称作股本）、资本公积、盈余公积和未分配利润。

(1) 实收资本（股本）是指投资者按照企业章程或合同、协议的约定，实际投入企业的资本，它是企业注册成立的基本条件之一，也是企业承担民事责任的财力保证。

(2) 资本公积也叫准资本，是资本在运营过程中发生的增值，包括资本（或股本）溢价、接受捐赠资产、拨款转入、外币资本折算差额等。资本溢价是指企业投资者投入的资金超过其在注册资本中所占份额的部分；接受资产捐赠是指企业因接受资产捐赠而增加的资本公积；拨款转入是指企业在完成国家拨款的技术改造、技术研究等项目后，按规定转入资本公积的那部分拨款；外币资本折算差额是指企业

接受外币投资时因所采用的汇率不同而产生的资本折算差额。

(3) 盈余公积是指企业从税后利润中提取的公积金，包括法定盈余公积、任意盈余公积和法定公益金。法定盈余公积是指企业按照规定的比例（一般为 10%）从净利润中提取的盈余公积；任意盈余公积是指企业经股东大会或类似机构批准后按照规定的比例从净利润中提取的盈余公积；法定公益金是指企业按照规定的比例（一般为 5%~10%）从净利润中提取的。

(4) 未分配利润是指企业留待以后年度分配的利润或待分配利润。

2.2.4 收入

收入是指企业在销售商品、提供劳务及转让资产使用权等日常活动中形成的、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。收入一般包括商品销售收入、提供劳务收入和让渡资产收入。

收入有以下特点：① 收入从企业的日常活动中产生，而不是从偶发的交易或事项中产生；② 收入可能表现为企业资产的增加，也可能表现为企业负债的减少，或者二者兼而有之；③ 收入能导致企业所有者权益的增加；④ 收入包括本企业经济利益的流入，不包括为第三方或客户代收的款项。

主营业务收入主要是指企业经常性的、主要业务所产生的收入。不同行业主营业务收入所包括的内容各不相同。例如，工业企业的主营业务收入主要包括销售产成品、半成品收入。其他业务收入是指企业非经常性的、兼营的业务所产生的收入。

相关链接 2—2

收入确认的基本条件

按照《企业会计准则第 14 号——收入》的规定，销售商品收入同时满足下列条件的，才能予以确认：（1）企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；（2）企业既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制；（3）收入的金额能够可靠地计量；（4）相关的经济利益很可能流入企业；（5）相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。

2.2.5 费用和成本

费用是指企业在销售商品、提供劳务等日常活动中所发生、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。费用会导致企业资产减少或负债增加，费用只有在经济利益很可能流出且流出额能够可靠地计量时才能予以确认。成本是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费。

费用有如下特征：①费用是过去的交易或事项产生的。②费用最终会导致企业

资源的减少,这种减少具体表现为企业的资金支出,或表现为资产的耗费。从这个意义上说,费用本质上是一种企业资源的流出。③费用能导致企业持有权益减少。

费用按经济内容不同,分为劳动对象方面的费用、劳动手段和活劳动方面的费用,如材料费用、工资费用和折旧费用等。按用途可分为生产经营费用和期间费用。企业应当合理划分期间费用和成本的界限,期间费用应当直接计入当期损益,成本应当计入所生产的产品、提供劳务的相应成本中。

(1) 生产成本是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费,包括为生产产品、提供劳务而发生的直接费用和间接费用。这些费用应该计入到产品成本中去。直接费用是指直接为生产产品而发生的各项费用,包括直接材料费、直接人工费和其他直接支出。间接费用是指间接为生产产品而发生的各项费用,主要指制造费用。制造费用是企业生产单位为组织和管理生产而发生的各项费用,如生产单位管理人员的工资、一般消耗材料费、修理费、车间办公费等。

(2) 期间费用是指不计入产品成本,在某一个会计期间发生的各项费用,包括管理费用、销售费用和财务费用。

管理费用是指企业为组织和管理生产经营活动而发生的各项费用,包括企业的董事会和行政管理部门在企业经营管理中发生的,或者应当由企业统一负担的公司经费(包括行政管理部门职工工资、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费和差旅费等)、工会经费、劳动保险费、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、业务招待费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、职工教育经费、研究与开发费等。

销售费用是指企业在销售商品的过程中发生的各项费用,包括企业在销售商品过程中发生的运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费和广告费,以及为销售本企业的商品而专设的销售机构的职工薪酬、业务费等经营费用。

财务费用是指企业为筹集生产经营所需资金等而发生的各项费用,包括利息支出、汇兑损失以及相关的手续费等。

2.2.6 利润

利润是企业一定会计期间的经营成果,包括营业利润、利润总额和净利润。

营业利润是指企业在其正常生产经营过程中产生的经营成本,是企业营业收入减去营业成本、营业税金及附加,加上其他业务利润,减去销售费用、管理费用和财务费用后的金额。

利润总额是指营业利润加上投资收益、补贴收入、营业外收入,减去营业外支出后的金额。

净利润是指利润总额减去所得税费用后的金额,即税后利润。

2.2.7 利得与损失

在利润的计算过程中，利润金额取决于收入和费用、直接计入当期利润的利得和损失金额的计量。

利得是指由企业非日常活动所形成的、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流入。

损失是指由企业非日常活动所发生的、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流出。

利得和损失有两个去向，即作为资本公积直接反映在资产负债表中或作为非经常性损益反映在利润表中。

直接计入所有者权益的利得和损失，是指不应计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。比如，资产评估增值，反映在资本公积中。

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动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。比如，处置固定资产收益，计入营业外收入。

2.3 会计等式

会计要素中所包含的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润之间存在着相互联系、相互依存的关系。这种关系在数量上可以运用数学等式加以描述，用来揭示会计要素之间增减变化及其结果，并保持相互平衡关系的数学表达式，称为会计平衡公式，也称会计恒等式。

会计恒等式是我们从事会计核算的基础和提供会计信息的出发点。因此，它又是进行复式记账、试算平衡以及编制财务报表的理论依据。

2.3.1 会计恒等式的静态表现形式

任何企业在生产经营过程中都必须拥有一些能够满足其业务活动需要、数量相宜，并能为企业带来经济利益的资源即资产。资产不是凭空形成的，企业的每项资产都有其特定的来源。经济资源在生产经营过程中的形态是不断变化的，其表现形态是各项资产的有增有减。与此相对应，企业的任何资产都有其形成的渠道和取得的来源。从所有权角度看，这些资产形成的渠道和取得的来源就是权益。权益就是债权人和投资者对一个企业的资产所拥有的要求权和求偿权。资产和权益是同一事物的两个方面，二者相互联系，相互依存，不可分割。有一定数额的资产，就必然

有一定数额的权益；反之，有一定数额的权益，就必然有一定数额的资产。从数量上看，任何企业在特定的时点所拥有的资产与其权益的总金额必然相等。资产与权益在内容上对应，在数量上恒等。用公式表示如下：

$$\text{资产} = \text{权益}$$

这一等式叫会计恒等式或会计基本方程式。任何企业所拥有的资产，其来源主要有两方面的渠道：一是由企业债权人提供的，如应付账款、短期借款、应付债券等，这类权益属于债权人权益；二是企业投资人投入的，是企业资金的主要来源，这类权益属于投资人权益。因此，权益可以分为债权人权益和投资人权益。在会计上，前者称为负债，后者称为所有者权益，它是对企业净资产的所有权。二者虽然同属于权益，但又有着明显的区别。因此，会计恒等式又可表述为：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益} = \text{债权人投入的资本} + \text{所有者投入的资本}$$

会计恒等式反映了企业在某一时点的财务状况，体现了资金运动中有关会计要素之间的数量平衡关系，同时也反映了资金在运动过程中存在分布的形态和资金形成渠道两方面之间的相互依存及相互制约的关系。会计恒等式贯穿于财务会计的始终。

2.3.2 会计恒等式的动态表现形式

静止的资金是不会给企业带来经济效益的，资金只有在不断的运动中才能实现增值。企业在不断地运用各种经济资源生产商品、提供劳务，为社会创造财富，使得现金不断流入企业，形成企业的收入，同时，企业为了生产商品或者提供劳务也在不断地消耗各种资源，使资金流出企业，从而形成费用。一定时期的收入补偿费用以后，形成盈利。生产经营过程中获得的收入、发生的费用、形成的利润之间的关系，可以用如下公式表示：

$$\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$$

动态平衡公式反映了收入、费用和利润三大会计要素之间的数量关系，它是编制利润表的理论依据。

2.3.3 会计恒等式的扩展与延伸

企业在开始正常生产经营以后，通过各种渠道取得的生产经营所需的各种经济资源会在经营过程中被不断地消耗或者转变其实物形态，最终形成可供销售的商品产品。企业将产品对外进行销售获得收入，形成利润。这种情况会在企业生产经营过程中周而复始地循环。从其周而复始的循环中，我们可以看出它对企业初始投入资金的影响：当企业开始生产经营时，会把初始筹集起来的资金用来购买材料、支付工资、支付管理等方面的开支。因为与其他单位开展经营活动会使得资产的

结构以及债权、债务的结构发生变化，从而使得资产、负债会发生增减变化。企业销售产品取得收入，在扣除成本后又会使企业的所有者权益及其结构发生变化。因此，企业的经济活动，会对会计平衡公式产生综合的影响。会计恒等式可以进一步扩展为：

资产=负债+所有者权益+（收入-费用）

或者：

资产+费用=负债+所有者权益+收入

利润会计要素隐含在扩展的会计恒等式中。

从以上公式可以看出，资产、负债及所有者权益是编制资产负债表的三个静态会计要素，而收入、费用及利润则是编制利润表的三个动态会计要素，而利润则是连接资产负债表和利润表的桥梁和纽带。

相关链接 2—3

知识经济对会计等式的影响^①

知识经济条件下，作为知识载体的人力资本将成为社会经济活动的主体，这使传统的资本观念发生变化。在新的社会资本结构中，传统财务资本的相对稀缺性下降，而体现知识经济特点的人力资本的相对稀缺性则提高，因而财务资本的市值相对日趋下降，人力资本的市值则相对上升。生产力要素相对价格的变化会引起产权契约安排的变化，^②人力资本相对市值的上升使人力资本拥有者的谈判实力得到提高，从而导致新的产权契约安排产生。人力资本具有独特的产权特征，即人力资本只属于个人并且为活生生的人拥有，谈判实力的提高和人力资本的不可分离使得在企业这个“非人力资本与人力资本的一个特别合约”中^③，人力资本拥有者的地位日益重要，非人力资本所有者在知识型企业里的地位却日渐衰微，并终有取代非人力资本成为企业主要缔约者之势，从而使得传统的企业单边治理结构“资本雇佣劳动”变成“共同契约治理”，人力资本所有者也便在企业所有权中获取重要地位。

“共同契约治理”下，企业任何一个缔约主体的地位都将得到尊重，尤其是传统单边治理结构下不受重视的人力资本拥有者的缔约地位将予以提升，这在会计上表现为将人力资本享有的权益纳入会计等式中并予以界定、反映和控制。会计学者们对此作过较多探讨，并形成各自的、适应知识经济条件下的会计等式。有学者认为，面向知识经济时代的会计等式应为：“资产=产权+剩余”，另有一

① 雷光勇：《会计契约论》，北京，中国财政经济出版社，2004。
② D.C. North, Structure and Change in Economic History. W. W. Norton, Inc., 1988.
③ 周其仁：《市场里的企业：一个人力资本与非人力资本特别合约》，载《经济研究》，1996（6）。

些学者则将会计等式改为：“物力资产+人力资产投资+人力资产=负债+劳动者权益+所有者权益”，还有学者则将会计等式改为：“资产=有价资产+无价资产=负债+所有者权益+人力资本”。基于企业契约是一种“人力资本与非人力资本的特别合约”的考虑，笔者认为，将现有会计等式“资产=负债+所有者权益”转变为“资产=负债+非人力资本权益+人力资本权益”，可深刻地反映出企业本质的契约思想，原因在于：

首先，不管人们对知识资本的内涵及结构有何不同的观点，但其共同的认可基础便是对其中人力资本成为知识资本主体的认识。由于传统经济学未能将知识资本从物质资本区分出来，才导致对财务资本重视、对人力资本的忽略，以至于人力资本未能在会计等式中得到体现。因而这个等式将人力资本纳入其中便顺应了经济形态的变迁，同时将与资产对应的“权益”划分为负债、非人力资本权益和人力资本权益三大部分，可以较为深刻地反映出现代知识型企业的内在契约结构。

其次，由于人力资本所有者在企业享有部分所有权而与财务资本所有者有了共同的制衡基础，使得共同契约治理成为现代知识型企业的一个基本特征，因而这个会计等式将人力资本纳入其中便体现出知识型共同契约治理的要求。这样，既可以把隐藏在一般市场交易商品和劳务之中的人力资本分解出来，也可以把人力资本本身当作可为企业独立购买的要素，从而使其取得独立的、有控制权要求的缔约主体地位。

再次，人力资本产权的经济特征表明^①，其被利用只能是去“调动”或“激励”，而不能是去“压榨”，这样将人力资本权益纳入会计等式中，便有利于充分激发人力资本产权所有者的积极性，使其享有传统的、只有财务资本所有者才能享有的“剩余索取权”，其所有者与非人力资本所有者之间的契约关系也便得到协调和维护，从而有利于各种社会经济资源尤其是人力资源的充分利用并提高其运用效率，也因此使得企业中的大部分契约，尤其是关于人力资源利用的契约必须成为一种“激励契约”才能发挥其“主动资产”或“积极货币”的作用。

最后，客观地将会计等式右边进一步分解为负债、非人力资本权益和人力资本权益之后，便与我们研究的三大主要会计契约，即债权契约、股权契约和报酬契约逻辑地实现了对接，为从会计的契约经济学角度研究资本结构及相关的企业治理结构问题奠定基础。

是不是任何一种人力资本所有者的权益都能够或有必要纳入会计等式中？依

^① 即人力资本所有者一旦被强迫去从事某项工作，他或她就会将人力资本的生产力“封闭”起来，从而使其立即失去其经济价值。

我之见，不尽然。任何一个企业契约都离不开工人的劳动、经理的管理知识和能力及企业家的经营决策共同发挥作用，这三种人力资本像任何其他经济资源一样，它们在企业契约中所起作用并不一样，也因其相对稀缺性的差异而使其市价迥然不同。因此，按企业共同契约治理的基本思想，它们各自进入企业共同治理体的要求及程度也不一样，对企业所有权享有的份额也大不相同。在将人力资本纳入会计等式时，便不能不考虑不同人力资本所有者在企业所有权中的地位及作用大小。相对而言，工人作为人力资本所有者，由于其对企业契约耦合体所作的贡献易于计量和监督，且享有的企业所有权也相当有限，因此为简化会计处理，按照会计上的重要性原则，这方面的内容可以不纳入会计等式中。另外，经营者对企业契约耦合体所起作用较大，且其一般都愿意承担风险，其工作也最难计量和监督，在所有者愿意出让一部分企业所有权的情况下，经营者便可以成为企业共同契约治理的一个主要缔约者，其进入企业治理共同体便可以改变传统的企业单边治理结构，从而完善企业契约结构。将其纳入会计等式也便可以减少因单边治理结构所带来的交易费用，使企业契约机制得以顺利运行。同时，也可以通过让最重要、最难监督的成员拥有所有权，可以使剩余索取权与控制权达到最大限度的对应，^①从而有效地解决企业治理结构问题。

可见，知识经济时代的会计等式所体现的是一种对企业进行共同治理的契约思想，它使会计的功能作用得到进一步发挥、加强与完善，也使企业的契约耦合思想进一步完整。

2.3.4 会计事项的发生对会计恒等式的影响

企业在生产经营过程中，不断地发生各种会计事项。这些会计事项的发生会对有关的会计要素产生影响，但不会破坏上述等式的恒等关系。因为一个企业的会计事项虽然数量多、花样繁，但归纳起来不外乎以下几种。

会计事项的发生，仅引起等式一边发生增减变化，但增减金额相等，总额不变。具体又可分为以下五种情形：

(1) 会计事项的发生，导致等式左边，即资产项目此增彼减，但增减金额相等，故等式保持平衡。

(2) 会计事项的发生，导致等式右边负债项目此增彼减，但增减金额相等，故等式保持平衡。

(3) 会计事项的发生，导致等式右边的所有者权益项目此增彼减，但增减金额

^① 张维迎：《所有制、治理结构与委托—代理关系》，载《经济研究》，1996（9）。

相等，故等式保持平衡。

(4) 会计事项的发生，导致等式右边负债项目增加，而所有者权益项目减少，但增减金额相等，故等式保持平衡。

(5) 会计事项的发生，导致等式右边的所有者权益项目增加，而负债项目减少，但增减金额相等，故等式保持平衡。

会计事项的发生，引起等式两边都发生同时增加或减少的变化，但增加或减少的金额相等，等式保持平衡，而两边的总额或增加或减少。这里又可分为以下四种情形：

(1) 会计事项的发生，导致等式左边的资产项目增加，而同时等式右边的负债项目亦增加相同金额，故等式保持平衡。

(2) 会计事项的发生，导致等式左边的资产项目增加，而同时等式右边的所有者权益项目亦增加相同金额，故等式保持平衡。

(3) 会计事项的发生，导致等式左边的资产项目减少，而同时等式右边的负债项目亦减少相同金额，故等式保持平衡。

(4) 会计事项的发生，导致等式左边的资产项目减少，而同时等式右边的所有者权益项目亦减少相同金额，故等式保持平衡。

为了说明问题，我们举例加以说明。

光明公司 2008 年 1 月 1 日的资产负债情况为（单位：万元）：

资产 = 负债 + 所有者权益

100 = 30 + 70

该公司 2008 年 8 月份发生如下会计事项：

- (1) 从银行取得短期借款 20 万元，存入开户银行；
- (2) 购买原材料 10 万元，用银行存款支付；
- (3) 用银行存款归还前欠某公司货款 15 万元；
- (4) 以应付票据抵付应付账款 5 万元。

根据上述会计事项，我们可以分析它们对会计等式的影响情况：

(1) 这项会计事项的发生，使企业负债（短期借款）增加了 20 万元，同时也使企业的资产（银行存款）增加了 20 万元。它对会计等式的影响为：

资产 = 负债 + 所有者权益

100 + 20 = 30 + 20 + 70

120 = 50 + 70

(2) 这项会计事项的发生，使企业的一项资产（原材料）增加 10 万元，同时使企业的另一项资产（银行存款）减少 10 万元。它对会计等式的影响为：

资产 = 负债 + 所有者权益

120 + 10 - 10 = 50 + 70

120 = 50 + 70

(3) 这项会计事项的发生, 使企业的资产(银行存款)减少 15 万元, 同时使企业的负债(应付账款)减少 15 万元。它对会计等式的影响为:

资产	=	负债	+	所有者权益
120-15	=	50-15	+	70
105	=	35	+	70

(4) 这项会计事项的发生, 使企业的一项负债(应付账款)减少 5 万元, 同时使另一项负债(应付票据)增加了 5 万元。它对会计等式的影响为:

资产	=	负债	+	所有者权益
105	=	35-5+5	+	70
105	=	35	+	70

通过以上分析, 我们可以得出如下结论:

- (1) 一项会计事项的发生, 可能涉及资产与负债和所有者权益中的一方, 也可能涉及双方, 但无论如何, 结果一定是基本会计等式的恒等关系保持不变。
- (2) 一项会计事项的发生, 如果仅涉及到资产与负债和所有者权益中的一方, 则既不会影响到双方的恒等关系, 也不会使双方的总额发生变动。
- (3) 一项会计事项的发生, 如果涉及到资产与负债和所有者权益中的双方, 则虽然不会影响到双方的恒等关系, 但会使双方的总额同时发生增或减的变动。

2.4 会计科目和会计账户的设置与分类

2.4.1 会计科目

企业经济活动的复杂性决定了会计核算的具体内容十分复杂。经济业务发生后会引起会计要素的增减变化。就企业而言, 既有资产、负债及所有者权益运动的静态变化, 又有收入、费用及利润的动态变化。一项经济业务发生, 只能影响会计要素中个别项目发生变动, 而不可能引起会计要素的全部内容变动。为了准确地记录每一项经济业务发生后引起的会计要素中个别项目发生的数量变动, 必须对会计要素包括的具体内容进行科学的分类, 并赋予每个类别一个特定的名称, 这个名称就是会计科目。因此, 会计科目就是对会计对象的具体内容, 按其在经济活动中体现的特点和经济管理的需要, 分门别类进行核算的项目。

每一个会计科目都有明确的含义和科学的核算范围。例如, 对企业用货币资金表现的资产, 按其收付保管的方式不同, 划分为库存现金和银行存款两个类别, 设置“库存现金”和“银行存款”两个名称不同的会计科目。同时, 规定“库存现金”科目核算企业库存现金的收付和结存; 规定“银行存款”科目核算企业银行存款各种款项的存入运用和结存情况。

通过设置会计科目,一方面可以对会计要素具体项目进行分类,更为重要的是它规范了相同类别业务的核算范围、核算内容、核算方法和核算要求,是进行会计核算必须的一个重要环节,也是设置账户、处理账务所必须遵守的规则和依据,是正确组织会计核算的一个重要条件。

为了正确、合理地设置会计科目,应遵循以下几条原则:

(1) 必须结合会计对象的特点,全面反映会计要素的内容。

会计科目作为会计要素具体内容进行分类核算的项目,其设置应保证全面、系统地反映会计要素的全部内容,不能有遗漏。同时,会计科目的设置还必须反映会计要素的特点。除需要设置各行业的共性科目外,还应根据各企业经营活动的特点,设置相应的会计科目,不能千篇一律。例如,工业企业的主要经营活动是制造工业产品,因而必须设置反映生产耗费、成本计算和生产成果的会计科目。商业企业的基本经营活动是购进和销售商品,因而必须设置反映商品采购、商品销售以及在购销存环节发生的各项费用的会计科目。行政事业单位则应设置反映经费收支情况的会计科目。

(2) 既要符合单位内容经济管理的要求,又要符合对外报告满足宏观经济管理的要求。

设置会计科目、提供分类核算资料,应当考虑各方面会计信息使用者进行经济管理、制定经营决策的需要。例如,设置的会计科目,既要保证企业进行经营管理,考核经营效益的要求,又要保证国家经营管理部门进行综合平衡、宏观调控和投资者、债权人及有关各方对企业经营和财务状况作出准确判断的需要。因此,在设置会计科目时要兼顾对外报告和对内经营管理的需要,并根据需要提供数据的详细程度,分别设置总分类科目和明细分类科目。

(3) 会计科目的设置,既要保持统一性,又要考虑灵活性。

所谓统一性,就是对一些主要的会计科目的设置及核算内容,进行统一的规定,以保证会计核算指标在一个部门乃至全国范围内综合汇总,分析利用。我国目前各行业的会计科目和财务报表,由中华人民共和国财政部制定颁发,或由有关主管部门制定,报财政部审核批准后颁发。它包括会计科目的名称和核算的内容应尽可能的前后保持一致,对一些重要的会计科目的核算内容应在全国范围和行业范围内统一起来,统一口径的会计科目便于会计核算提供的会计信息能在行业内以至全国范围内进行综合汇总,以及资料的分析利用。企业应在保持统一性的前提下,考虑会计科目设置的灵活性。所谓灵活性,是指在保证提供统一核算指标的前提下,各单位可以根据本单位的具体情况和经济管理的要求,对统一规定的会计科目作必要的增补或合并。因此,各单位应在保证不影响会计核算要求和财务报表指标汇总的前提下,根据自身的具体情况,增加或减少规定的会计科目和财务报表项目,这样,就把国家设置会计科目的统一性和企业具体应用会计科目的一定程度的灵活性,完

美地结合起来了。

(4) 会计科目的设置,既要适应经济发展需要,又要保持相对稳定性。

会计科目的设置要适应社会经济环境的变化和本单位业务发展的需要。但在持续经营的情况下,为了保证核算资料的连续性,保证不同时期会计核算指标的可比性以及便于在一定范围内进行综合、汇总和相互对比,设置的会计科目应保持相对稳定,防止频繁更改。

会计科目要简明、适用。每一个会计科目都应有特定的核算内容,各科目之间既有联系,又要有明确的界定,不能含糊不清。所以,设置会计科目时,对每一个科目的特定核算内容必须严格、明确界定。会计科目的名称应与其核算的内容相一致,并要含义明确,通俗易懂。科目的数量和粗细程度应根据企业规模的大小、业务的繁简和管理的需要而定。同时,对会计科目要进行分类、编号。

(5) 会计科目的设置,应保持会计科目总体上的完整性和会计科目之间的互斥性。

完整性是指设置的一套会计科目,应能反映企业所有的经济业务,所有的经济业务都有特定的会计科目来反映,不能有遗漏。互斥性是指每个科目核算的内容互相排斥,不同的会计科目不能有相同的核算内容,否则,会造成会计核算上的不统一。保持会计科目的互斥性是保证会计核算统一性、准确性以及会计信息可比性的重要条件。

为了正确地掌握和运用会计科目,可以按一不的标准将会计科目进行适当的分类。按会计科目反映经济业务的详细程度,将其分为总分类科目和明细分类科目。

总分类科目又称总账科目或一级科目,是指总括核算会计要素并提供总括会计信息的科目,如“固定资产”科目;明细分类科目又称明细科目,是详细地反映各项会计要素的科目。按照我国现行会计制度规定,总分类科目一般由财政部或企业主管部门统一制定。明细分类科目,除了会计制度规定设置的以外,各单位可以根据实际需要自行设置。需要指出的是,也不是所有的总账科目都要设置明细科目,有的总分类科目就不需要设置明细分类科目,这主要取决于企业的核算需要和管理需要。有的总账科目由于其所反映的经济内容比较广泛,则在总分类科目下,先设置必要的二级科目,然后在二级科目下再分设明细科目。

为了明确会计科目的性质和所属类别,同时为了正确、迅速地在会计电算化中输入、调用、处理和输出会计科目,我国财政部对会计科目进行了统一编号,目前对总分类会计科目均采用四位数码编号,其中:

(1) 四位数码的千位数(即从左到右的第一个数),表示会计科目按照经济内容所属的分类类别,即会计科目大类。千位数的“1”表示资产类、“2”表示负债类、“3”表示所有者权益类、“4”表示成本类、“5”表示损益类。

(2) 四位数码的百位数（即从左到右的第二个数），表示会计科目在大类下所属的小类代码，凡是小类会计科目核算的内容都具有在业务性质、要素特征上基本一致或类似的特征。如编号为“1001”的会计科目的第一个“0”，是指“1”大类（资产类）下面所属的货币资金类；又如“1201”的会计科目中的“2”表示“1”大类（资产类）项目所属的存货资金类，等等。

(3) 四位数码的十位和个位数（即从左到右的第三、四个数），表示会计科目在会计科目各小类别中的顺序号。我们从表 2—2 中资产类会计科目可以看出，编号从“1003”就直接跳到“1011”，中间存在很多空号，这主要是为了企业如果发生有货币资金类的业务，但又不能在“1001”、“1002”、“1003”的会计科目中进行核算时，可以增加设置“1004”、“1005”……等会计科目用以核算。增加空号的目的主要是为了以后可以适时增加会计科目。

在实际工作中，有很多总分类会计科目都设置有二级科目、三级科目等，此时都需要按照一定的规律对各级明细科目进行编号。对明细科目编号是在总分类会计科目编号后面增加编码。如“1012（其他货币资金）”会计科目下分别用“01”、“02”、“03”……表示“外埠存款”、“银行本票”、“银行汇票”……“101201”表示“其他货币资金——外埠存款”。

我国企业常用会计科目分类如表 2—2 所示。

表 2—2 企业常用会计科目分类表

序号	名称	序号	名称	序号	名称
一、资产类科目					
1001	库存现金	1311	代理兑付证券	1531	长期应收款
1002	银行存款	1321	代理业务资产	1532	未实现融资收益
1003	存放中央银行款项	1401	材料采购	1541	存出资本保证金
1011	存放同业	1402	在途物资	1601	固定资产
1012	其他货币资金	1403	原材料	1602	累计折旧
1021	结算备付金	1404	材料成本差异	1603	固定资产减值准备
1031	存出保证金	1405	库存商品	1604	在建工程
1101	交易性金融资产	1406	发出商品	1605	工程物资
1111	买入返售金融资产	1407	商品进销差价	1606	固定资产清理
1121	应收票据	1408	委托加工物资	1611	未担保余值
1122	应收账款	1411	周转材料	1621	生产性生物资产
1123	预付账款	1421	消耗性生物资产	1622	生产性生物资产累计折旧
1131	应收股利	1431	贵金属	1623	公益性生物资产
1132	应收利息	1441	抵债资产	1631	油气资产

续表

序号	名称	序号	名称	序号	名称
1201	应收代位追偿款	1451	损余物资	1632	累计折耗
1211	应收分保账款	1461	融资租赁资产	1701	无形资产
1212	应收分保合同准备金	1471	存货跌价准备	1702	累计摊销
1221	其他应收款	1501	持有至到期投资	1703	无形资产减值准备
1231	坏账准备	1502	持有至到期投资减值准备	1711	商誉
1301	贴现资产	1503	可供出售金融资产	1801	长期待摊费用
1302	拆出资金	1511	长期股权投资	1811	递延所得税资产
1303	贷款	1512	长期股权投资减值准备	1821	独立账户资产
1304	贷款损失准备	1521	投资性房地产	1901	待处理财产损溢
二、负债类科目					
2001	短期借款	2211	应付职工薪酬	2501	长期借款
2002	存入保证金	2221	应交税费	2502	应付债券
2003	拆入资金	2231	应付利息	2601	未到期责任准备金
2004	向中央银行借款	2232	应付股利	2602	保险责任准备金
2011	吸收存款	2241	其他应付款	2611	保户储金
2012	同业存放	2251	应付保单红利	2621	独立账户负债
2021	贴现负债	2261	应付分保账款	2701	长期应付款
2101	交易性金融负债	2311	代理买卖证券款	2702	未确认融资费用
2111	卖出回购金融资产款	2312	代理承销证券款	2711	专项应付款
2201	应付票据	2313	代理兑付证券款	2801	预计负债
2202	应付账款	2314	代理业务负债	2901	递延所得税负债
2203	预收账款	2401	递延收益		
三、共同类科目					
3001	清算资金往来	3101	衍生工具	3202	被套期项目
3002	货币兑换	3201	套期工具		
四、所有者权益类科目					
4001	实收资本	4102	一般风险准备	4201	库存股
4002	资本公积	4103	本年利润		
4101	盈余公积	4104	利润分配		
五、成本类科目					
5001	生产成本	5301	研发支出	5403	机械作业
5101	制造费用	5401	工程施工		
5201	劳务成本	5402	工程结算		

续表

序号	名称	序号	名称	序号	名称
六、损益类科目					
6001	主营业务收入	6203	摊回分保费用	6531	退保金
6011	利息收入	6301	营业外收入	6541	分出保费
6021	手续费及佣金收入	6401	主营业务成本	6542	分保费用
6031	保费收入	6402	其他业务成本	6601	销售费用
6041	租赁收入	6403	营业税金及附加	6602	管理费用
6051	其他业务收入	6411	利息支出	6603	财务费用
6061	汇兑损益	6421	手续费及佣金支出	6604	勘探费用
6101	公允价值变动损益	6501	提取未到期责任准备金	6701	资产减值损失
6111	投资收益	6502	提取保险责任准备金	6711	营业外支出
6201	摊回保险责任准备金	6511	赔付支出	6801	所得税费用
6202	摊回赔付支出	6521	保单红利支出	6901	以前年度损益调整

2.4.2 会计账户

1) 账户概念及分类

设置会计科目，只是规定了对会计对象的具体内容进行分类核算的项目。为了对会计科目反映的经济内容进行全面、系统和连续的记录、计算，为经济管理提供各种信息资料，还必须根据规定的会计科目在账簿中开设账户，对各项经济业务进行分类核算。

账户是根据规定的会计科目在账簿中开设的，用来分类连续记录各项经济业务和分类储存会计核算资料的，具有一定结构的记账实体和信息载体。每一个账户都标有一个简明的名称，用以说明账户所记录的经济内容，会计科目就是账户的名称。

在账簿中根据各个会计科目分别设立账户，每个账户按照会计科目命名，记录该会计科目所确定的核算内容。为此，与会计科目的分类相适应，账户按其核算的经济内容可分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户、损益类账户。

账户按其提供核算资料的详细程度可分为总分类账户和明细分类账户。总分类账户是根据总分类科目开设的，提供各种总括分类核算资料。明细分类账户是根据二级科目或明细科目开设的，提供各种具体详细的分类核算资料。

2) 账户的结构

为了在账户中记录和反映各种经济业务，账户要有一定的结构。企业任何经济

业务的发生，都必然会引起会计要素数量的变动，这种最基本的数量变动不外乎是增加和减少两个方面。因此，每个账户的结构也相应地分为左右两个部分，一部分登记增加额，一部分登记减少额。至于哪一方记增加额，哪一方记减少额，则要根据所采用的记账方法而定。这就是账户的基本结构，这一基本结构，不论企业在实际中所使用的账户具体格式如何，总是一样的。

当然，一个完整的账户除必须有反映增加数和反映减少数的两栏外，还应包括其他栏目，反映其他相关内容。一个完整的账户结构应包括以下内容：账户名称；会计事项发生的日期；摘要、经济业务的简要说明；凭证号数，表明账户记录依据的凭证；增加额、减少额和余额。

一般账户格式如表 2—3 所示。

表 2—3 账户名称（会计科目）

年		凭证		摘 要	借方	贷方	余额
月	日	字	号				

表 2—3 所示的账户结构较为复杂，在教学过程中常将其简化为“丁”字形账户（也称“T”形账户）。“丁”字形账户的结构如图 2—1 所示。



图 2—1 “丁”字形账户结构图

2.5 复式记账的内涵

2.5.1 记账方法及其分类

会计记账方法由单式记账发展到复式记账是会计发展史上具有里程碑意义的进步。以货币计量为基础的借贷复式记账法使不同形式的经济资源有了统一的计量基础，不仅便利了会计信息的归集和汇总，而且可以使经济业务的来龙去脉用同一价值量连接，反映经济活动的全貌。借贷记账法是当今世界普遍采用的复式记账方法。

记账方法是指在账户中登记经济业务的方法，它是根据一定的原理和原则，运用货币计量单位，利用文字和数字记录经济业务的一种专门方法。记账方法主要有

单式记账法和复式记账法两种。

单式记账法是对发生的经济业务一般只在一个账户中进行记录的记账方法。在单式记账法下除了对有关人欠、欠人的现金收付的经济业务需要在两个或两个以上的账户中反映外,对于其他经济业务只在一个账户中登记或不予登记。在单式记账法下,通常只设置“库存现金”、“银行存款”、“应收账款”、“应付账款”等四个账户。

单式记账法是一种比较简单、不完整的记账方法。它是人类社会早期发展的会计记账方法。单式记账法的缺点是:①没有完整的账户体系,不能全面、完整地反映经济业务全貌;②由于采用单式记账只能反映经济业务的一个方面,因而不能对所有经济业务进行总体试算平衡;③各个会计记录的数据之间不存在相互的勾稽关系,一旦记账发生错误不容易查找。现在单式记账法早已被复式记账法所取代。

复式记账法对于任何一项经济业务都以相等的金额,同时在两个或两个以上相互联系的账户中进行全面登记的一种记账方法。按照复式记账法的要求,每一会计要素项目都应分别设置账户,每一会计要素项目的变化结果都应当在所涉及的账户中全面地、相互联系地记录下来。例如,用银行存款购买原材料的业务,不仅要在“银行存款”账户中记录银行存款的减少,而且要在“原材料”账户中记录原材料的增加,同时,要求两个账户中记录的金额要相等。这样“银行存款”账户与“原材料”账户之间就形成了一种对应关系。

复式记账法可以了解每一项经济业务的来龙去脉。复式记账法的特点主要表现在:①复式记账法设有完整的账户体系,它既设有反映资产、负债和所有者权益的账户,又设有反映其经营过程以及所发生的收入和成本费用的账户;②采用复式记账法对每一项经济业务都必须在两个或两个以上的相对应的账户中以相等的金额进行登记,通过复式记账能够反映经济业务的来龙去脉;③采用复式记账法可以对每一会计期间的全部经济业务的会计记录进行试算平衡,便于核对和检查;④采用复式记账法有利于加强对经济业务的分析、考核和控制。

复式记账法按技术上的特点不同,又可分为借贷记账法、增减记账法、资金收付记账法和预算资金收付记账法。借贷记账法是世界各国通用的一种记账方法。

2.5.2 借贷记账法

1) 借贷记账法的由来

借贷记账法是复式记账法的典型代表,是当今世界普遍使用的一种记账方法。借贷记账法是以“借”、“贷”为记账符号的一种复式记账法。借贷记账法的科学性

在于它可以全面地、相互联系地反映会计要素的增减变化情况，并根据会计要素中客观存在的恒等关系，检查账户记录的正确性。其理论依据是“资产+费用=负债+所有者权益+收入”会计方程式所包含的经济内容和数学上的恒等关系。

“借”、“贷”两字的原始含义最初是从借贷资本家的角度来解释的，分别表示债权（应收款）和债务（应付款）的增减变动。借贷资本家对收进的存款记在贷主的名下，表示债务，对付出的放款记在借主的名下，表示债权，这时候“借”、“贷”两字表示债权、债务的变化。随着社会经济的发展，经济活动的内容日益复杂，记录的经济业务已不再局限于货币资金的借贷业务，而逐渐扩展到财产物资、经营损益等等。为了求得账户记录的统一，对非货币资金借贷业务，也以“借”、“贷”两字记录其增减变动情况。这样“借”、“贷”两字就逐渐失去原来的含义，而转化为纯粹的记账符号。

因此，现在讲的“借”、“贷”已失去原有的字面含义，只作为记账符号使用，用以标明记账的方向。在借贷记账法下，它只是两个抽象的符号，而且在不同性质的账户中“借”、“贷”所反映的经济业务的内容是不同的。一个账户中究竟是借方记录表示增加还是贷方记录表示增加，则由账户的性质来决定。后者取决于会计要素的性质，记账符号与会计要素之间的关系如图 2—2 所示。

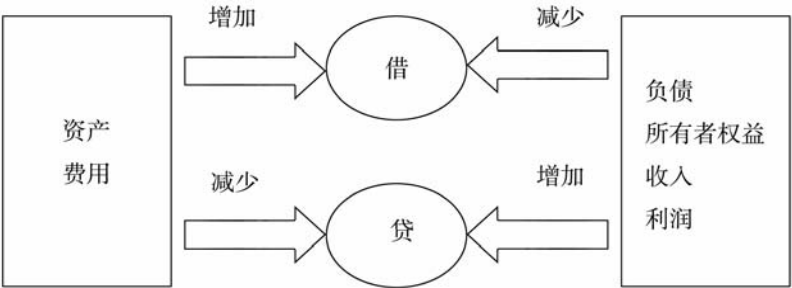


图 2—2 记账符号与会计要素之间的关系

2) 借贷记账法的账户结构

由于记账的方法不同，记账符号就不同，账户的结构也就有所不同。一切账户的基本结构均要分为左右两方，在“借贷记账法”下，账户的左方即称为“借方”，右方称为“贷方”。用“T”形账户表示如下（见图 2—3）：

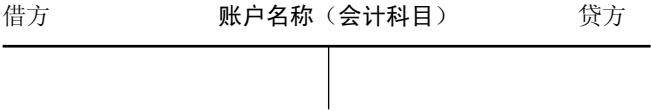


图 2—3 借贷记账法账户结构

在借贷记账法下，一切账户都分成借方和贷方两个方位，借方都在账户的左方，贷方都在账户的右方，这一点是固定的。但是，借方是记增加还是记减少，贷方是

记减少还是记增加，则取决于账户的性质。因此，为了明确账户的具体运用，还要说明在不同性质的账户中，借方和贷方各登记什么性质的数量变动。

与会计对象相适应，一个企业总要设置资产、负债、所有者权益三大类账户。借贷记账法对这三大类账户的借方和贷方所应登记的内容作如下规定：

（1）对于资产类账户，借方登记资产的增加，贷方登记资产的减少，其余额一般在借方。

（2）对于负债和所有者权益类账户，借方登记负债和所有者权益的减少，贷方登记负债和所有者权益的增加，其余额一般在贷方。

（3）对于损益类账户，总体上可分为费用（成本）类账户和收入类账户，而费用（成本）和收入类账户又是所有者权益账户派生的。费用是所有者权益减少的因素，所以费用的发生便记入费用账户的借方；收入是所有者权益增加的因素，所以收入的获得记入收入账户的贷方。

每类账户的借贷记载可用“T”形账户表示，如图 2—4 所示。

借方	资产	贷方	借方	负债	贷方
增加		减少	减少		增加
借方	费用	贷方	借方	所有者权益	贷方
增加		减少	减少		增加
借方	收入	贷方	借方	利润	贷方
减少		增加	减少		增加

图 2—4 借贷记账法不同类型账户结构

根据对以上各类账户结构的说明，可以把一切账户借方和贷方所记录的经济内容加以归纳，如表 2—4 所示。

表 2—4 六类账户基本结构的含义

账户性质	账户借方	账户贷方	账户余额
资产类账户	增加	减少	在借方
负债类账户	减少	增加	在贷方
所有者权益类账户	减少	增加	在贷方
收入类账户	减少	增加	一般无余额
费用类账户	增加	减少	一般无余额
利润类账户	减少	增加	在贷方

3) 借贷记账法下账户提供的核算指标

(1) 资产、负债、所有者权益类账户

账户在报告期内借方所登记金额的合计数，叫做账户的借方本期发生额；贷方所登记金额的合计数，叫做账户的贷方本期发生额。上期期末余额加上本期增加方发生额减去本期减少方发生额所得数额，就是账户的期末余额。本期的期末余额就是下期的期初余额。账户的本期发生额，是用来表示该账户在财务报告期内增减变动的过程，是账户所提供的动态指标；账户的余额，是账户所提供的静态指标。期末余额的计算公式如下：

资产类账户期末余额=期初借方余额+借方本期发生额-贷方本期发生额
负债和所有者权益类账户期末余额=期初贷方余额+贷方本期发生额-借方本期发生额
资产、负债、所有者权益类账户提供核算指标方式如图 2—5 所示。

借方	资产类账户	贷方
期初借方余额		
本期增加额		本期减少额
+本期借方发生额		-本期贷方发生额
期末借方余额		

借方	负债和所有者权益类账户	贷方
	期初贷方余额	
本期减少额		本期增加额
-本期借方发生额		+本期贷方发生额
	期末贷方余额	

图 2—5 借贷记账法下资产、负债和所有者权益类账户核算指标

(2) 收入、费用、利润类账户

收入、费用、利润类账户是反映企业一定时期内经营成果的账户，它们属于动态账户，期末经过结转抵消后一般没有余额。也就是说，这类账户只有本期发生额，其账户结构如图 2—6 所示。

借方	收入、利润类账户	贷方
本期减少（或转销）额		本期增加额
本期借方发生额		本期贷方发生额

借方	费用类账户	贷方
本期增加额		本期减少（或转销）额
本期借方发生额		本期贷方发生额

图 2—6 收入、费用、利润类账户核算指标

2.5.3 记账规则

借贷记账法的记账规则是根据会计对象运动的规律加以确定的。它是在运用某一记账方法处理经济业务、确定其应记的方向与金额时必须遵守的一种规定。借贷记账法的记账规则是“有借必有贷，借贷必相等”。“有借必有贷”是指发生任何一项经济业务都必须在两个或两个以上的账户中同时进行两种登记：一是在一个（或一个以上）账户中作借方记录；二是在另一个（或一个以上）账户中作贷方记录。“借贷必相等”是指同一项经济业务在有关账户归类记录时，记录到借方账户的金额必然等于记录到贷方账户的金额。

记账规则取决于记账对象。经济业务是多种多样、千差万别的，每一项经济业务都会引起资产项目与权益项目之间，以及资产项目和权益项目内部之间发生增减变化。任何经济业务的发生都会涉及两个或两个以上的账户，账户的性质不同，账户中的借方和贷方的含义就不同。资产账户以借方表示增加，贷方表示减少；权益账户的借方表示减少，贷方表示增加。下面用实例说明借贷记账法的记账规则。

【例 2—1】9 月 1 日，大通百货超市收到投资者追加投资现金 100 000 元，存入银行。

这项经济业务的发生，涉及资产类的“银行存款”和所有者权益类的“实收资本”两个账户。一方面使企业的“银行存款”这一资产项目增加 100 000 元，另一方面使企业的“实收资本”这一所有者权益项目增加了 100 000 元。“银行存款”的增加应记入借方，“实收资本”增加应记入贷方。因此，这项业务记账结果如下：

借方	银行存款	贷方	借方	实收资本	贷方
①100 000					①100 000

【例 2—2】9 月 4 日，超市采购商品一批，价值 50 000 元，货款以银行存款支付。

这项经济业务的发生，涉及资产类的“库存商品”和“银行存款”这两个账户。一方面使“库存商品”增加，另一方面使“银行存款”减少。按照资产类账户的结构，“库存商品”增加应记入借方，“银行存款”减少应记入贷方。因此，这项业务记账结果如下：

借方	库存商品	贷方	借方	银行存款	贷方
②50 000					②50 000

【例 2—3】9 月 7 日，以现金 2 000 元支付员工工资。

这项经济业务的发生，涉及资产类的“库存现金”和负债类的“应付职工薪酬”这两个账户。一方面使企业的“库存现金”这一资产项目减少了 2 000 元，另一方面使企业的“应付职工薪酬”这一负债项目减少了 2 000 元。“库存现金”减少应记入贷方，“应付职工薪酬”减少应记入借方。因此，这项业务记账结果如下：

借方	库存现金	贷方	借方	应付职工薪酬	贷方
	③2 000		③2 000		

【例 2—4】9 月 10 日，采购商品一批，价值 120 000 元，其中，以银行存款支付 80 000 元，其余 40 000 元货款尚未支付。

这项经济业务的发生，涉及资产类的“银行存款”、“库存商品”和负债类的“应付账款”这三个账户。一方面使企业的“库存商品”这一资产项目增加了 120 000 元，另一方面使企业的“银行存款”减少了 80 000 元，“应付账款”增加了 40 000 元。根据记账规则，“库存商品”增加记入借方，“银行存款”减少记入贷方，“应付账款”增加记入贷方。因此，这项业务记账结果如下：

借方	库存商品	贷方	借方	银行存款	贷方	借方	应付账款	贷方
④120 000				④80 000			④40 000	

【例 2—5】9 月 13 日，将销售商品的收入 160 000 元，存入银行。

这项经济业务的发生，涉及资产类的“银行存款”和收入类的“主营业务收入”两个账户。一方面使“银行存款”增加了 160 000 元，另一方面使“主营业务收入”增加了 160 000 元。“银行存款”增加记入借方，“主营业务收入”增加记入贷方。因此，这项业务记账结果如下：

借方	银行存款	贷方	借方	主营业务收入	贷方
⑤160 000				⑤160 000	

【例 2—6】9 月 16 日，以银行存款归还采购商品的货款 30 000 元。

这项经济业务的发生，涉及资产类的“银行存款”和负债类的“应付账款”两个账户。一方面使“银行存款”减少 30 000 元，另一方面使“应付账款”减少 30 000 元。“银行存款”减少记入贷方，“应付账款”减少记入借方。因此，这项业务记账结果如下：

借方	银行存款	贷方	借方	应付账款	贷方
	⑥30 000		⑥30 000		

【例 2—7】9 月 30 日，结转本月已销售商品的进价成本 100 000 元。

这项经济业务的发生，涉及资产类的“库存商品”和费用类的“主营业务成本”两个账户。一方面使“库存商品”减少 100 000 元，另一方面使“主营业务成本”增加 100 000 元。“库存商品”减少记入贷方，“主营业务成本”增加记入借方。因此，这项业务记账结果如下：

借方	库存商品	贷方	借方	主营业务成本	贷方
⑦100 000			⑦100 000		

【例 2—8】9 月 30 日，计算本月应付职工工资 2 500 元。

这项经济业务的发生，涉及费用类的“销售费用”和负债类的“应付职工薪酬”两个账户。一方面使“销售费用”增加 2 500 元，另一方面使“应付职工薪酬”增加 2500 元。“销售费用”增加记入借方，“应付职工薪酬”增加记入贷方。因此，这项经济业务记账结果如下：

借方	销售费用	贷方	借方	应付职工薪酬	贷方
⑧2 500				⑧2 500	

上述各例说明，不论是资产项目之间此增彼减的经济业务，还是负债或所有者权益项目之间此增彼减的经济业务，不论是资产项目和负债项目或所有者权益项目同时增加的经济业务，还是资产项目和负债或所有者权益项目之间同时减少的经济业务，采用借贷记账法记账时，都是有借必有贷，借贷双方金额必相等，这就是借贷记账法的记账规则。

2.5.4 借贷记账法的试算平衡

为了保证一定时期内所发生的经济业务在账户中登记的正确性，需要在一定时期终了时，根据会计等式的基本原理，对账户记录进行试算平衡。

借贷记账法的试算平衡，是根据借方与贷方必须相等的平衡关系来检查账户的记录是否正确的一种验证方法。借贷记账法对全部经济业务记录的试算，是一种借贷直接平衡。

在所有账户记录中，借贷必相等的平衡关系包括以下三个方面：一是所有账户的借方期初余额合计数等于所有账户的贷方期初余额合计数；二是所有账户的借方

发生额合计数等于所有账户的贷方发生额合计数；三是所有账户的借方期末余额合计数等于所有账户的贷方期末余额合计数。

试算平衡就是利用上述三方面的平衡关系，来检查账户记录的正确性。在记账过程中若发生错误，就会使上述三方面出现不平衡。因此，必须进行试算平衡。如果上述三方面能保持平衡，说明记账工作基本上是正确的，否则就说明记账工作发生了差错。

在实际工作中，试算平衡通常是在月末进行的。通过一种表格，把月份内全部账户的记录集中起来，分别按期初余额、本期发生额和期末余额，来计算上述三方面的平衡。这种表格一般称为“试算平衡表”，其格式如表 2—5 所示。

表 2—5 账户发生额及余额试算平衡表

账户	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
合计						

需要指出的是，通过试算平衡表的编制可以检查出账户记录的错误，但并非所有的账户记录中的错误都能利用试算平衡的方法揭露，如经济业务漏记、会计科目用错、经济业务重复记账等就不能揭示。为了纠正账簿记录中的这些错误，还必须定期或不定期地进行其他会计检查，以保证记录的正确性。

拓展阅读文献

1. 王允平、孙丽红：《会计学基础（新编）》，北京，经济科学出版社，2006。
2. 刘尚林、杨明海：《基础会计学》，北京，对外经济贸易大学出版社，2006。
3. 王来群：《基础会计学》，北京，清华大学出版社，2007。
4. 刘永泽：《会计学概论》，北京，高等教育出版社，2007。
5. 雷光勇：《会计契约论》，北京，中国财政经济出版社，2004。
6. D. C. North, Structure and Change in Economic History. W. W. Norton, Inc., 1988.
7. 周其仁：《市场里的企业：一个人力资本与非人力资本特别合约》，载《经济研究》，1996（6）。
8. 张维迎：《所有制、治理结构与委托—代理关系》，载《经济研究》，1996（9）。
9. 财政部：《企业会计准则（2006）》，北京，经济科学出版社，2006。

复习思考题

1. 会计要素确认、计量的要求是什么？如何选择会计的计量属性？
2. 什么是会计等式？会计等式有什么作用？知识经济对会计等式有什么影响？
3. 什么是单式记账法？什么是复式记账法？它们各有什么特点？
4. 会计科目设置的基本要求是什么？
5. 各类账户的基本结构有何特征？
6. 试述借贷记账规则与借贷记账法的优点。
7. 如何进行借贷记账法的试算平衡？

第3章 复式记账的运用

【学习目的与要求】本章在上章介绍复式记账基本原理的基础上，以制造企业经常发生的典型经济业务为例，重点说明账户及借贷记账法的运用。通过本章的学习，要求掌握企业采购与付款业务、基本生产过程、销售与收款业务，以及资本筹集业务的账户设置与核算；熟悉制造企业的业务循环；理解企业经济活动各步骤之间的内在联系。

教学重点与难点

教学重点是制造企业的典型业务特点，各类经济业务之间的内在联系，主要业务循环的核算；教学难点是主要经济业务循环的账户设置与核算。

3.1 制造企业业务循环的过程与特点

产品制造企业也叫工业企业，是市场经济体系中的生产单位，是以产品的加工制造和销售为主要生产经营活动的营利性经济组织。其基本任务是按照市场经济的要求，生产出满足经济发展需要以及人民生产消费需要的社会产品，通过销售，以收抵支，不断增加企业的价值，并实现企业业务的循环。因此，产品制造企业的主要经济业务就是产品的生产经济活动，其基本内容可以概括为以下几点：

1) 筹集生产所需资金

筹集资金的目的是为企业组织生产经营活动提供资金准备。任何一个经济实体，其存在和发展的首要条件是拥有一定数量的资金。因此，为正常的生产经营活动筹集必需的资金就成为产品制造业的首要经济活动。企业筹集资金的渠道包括：企业所有者对企业的资本性投资，形成企业的资本（或股本）；向银行等金融机构举债借款，形成企业的短期借款和长期借款；通过发行企业债券的方式筹集资金，形成企业的应付债券。此外，在经营过程中，企业还会因结算关系占用其他单位的部分资金。

2) 将筹集到的资金投放于企业生产经营的各个环节, 实现生产经营的连续性

产品制造企业生产产品的过程就是生产者利用劳动手段对劳动对象进行加工, 制造出社会所需产品的过程。它由原材料的采购过程、产品制造过程 and 产品销售过程三部分组成。

原材料的采购过程又称为供应过程或生产储备过程。在该过程中, 企业需要不断地动用货币资金购买各种生产原料或赊购原料、建立生产储备, 并及时与供货单位结算货款及各项采购费用。所以, 支付购货款及采购费用, 正确计算和确定各种材料的采购成本是企业供应过程的主要经济业务和核算内容。在供应过程中, 企业的资金由货币形式转化为材料储备资金形式。

产品的制造过程为产品的生产过程, 它包括归集发生在产品制造过程的各项制造费用和分配产品制造费用至各加工产品的生产成本两个环节。其具体经济业务和核算内容包括:

(1) 在产品制造过程中, 生产工人首先借助于劳动手段对各种原材料进行加工, 形成材料的耗费;

(2) 同时, 生产过程还要支付人工费用;

(3) 归集发生的其他生产费用如固定资产折旧费、车间管理费等; 生产过程中发生的材料费用、人工费用、财产磨损费用以及为管理生产过程而发生的其他必需的费用统称为“生产费用”;

(4) 将生产费用按加工产品的对象进行分配, 计算完工产品和未完工产品的生产成本。在整个产品的生产过程中, 企业的材料资金、货币资金及有关财产资金首先转化为在产品资金形式, 然后再由在产品资金转化为产品资金形式。

产品的销售过程, 企业按照销售合同出售产成品, 并按照销售价格与购货单位办理货款结算, 收回销货款, 形成了销售过程的主要经济业务。因此, 确认销售收入、结转销售成本、归集和分配销售费用、计算销售税金、确定销售成果是销售过程主要的核算内容。销售过程使企业的资金从产成品资金形式转化为货币资金形式, 又回到了生产经营过程的起点, 使生产经营完成了一次循环。

从空间角度认识企业的产品制造过程, 供应过程、生产过程和销售过程永不间断地交替进行着, 具有一定的并存性。

从资金运动的时间角度认识产品的经营过程, 从供应过程到生产过程再到销售过程, 各个过程是相互连续进行的, 并具有一定的继起性。企业的资金从货币资金形式开始, 顺次经过供应、生产、销售三个阶段, 分别转化为在产品资金、产成品资金, 最后又回到货币资金形式。这种周而复始的资金循环, 会计上称之为“资金周转”。

3) 确定和分配企业的经营成果

产品销售以后，企业取得了产品销售收入，销售收入补偿了生产经营过程的相关费用后形成了企业的利润总额。按照我国企业所得税法的规定，企业应按利润总额的一定比例向国家上缴所得税。所得税后利润即为企业的净利润。按照我国公司法、企业会计准则和会计制度等的要求，企业实现了净利润后，按照法定的程序应将净利润在企业与投资者之间分配，一部分留归企业形成盈余公积，作为企业扩大生产和发展职工集体福利事业的资金来源，一部分向企业的所有者分配。

会计应反映企业能够用货币表示的一切经济活动。产品制造企业必须根据企业各项经济业务的具体内容，运用复式记账原理，设置和运用不同的账户，对企业的筹资及生产经营全过程进行全面、系统的核算。

可见，制造企业的主要经济业务包括购买原材料（采购与付款业务）、通过人力与机器的使用将原材料转换为产品（基本生产业务），将产品销售与配送给客户（销售与收款业务）。当然，对于刚成立的企业或将要成立的企业，还需要为其业务经营所需的资本进行筹集的活动。制造企业涉及的主要经济业务循环可用图 3—1 示意如下：

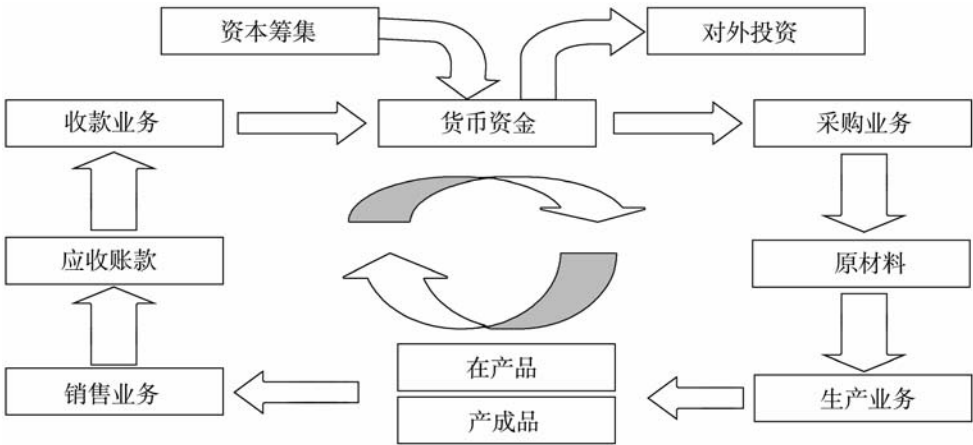


图 3—1 制造企业业务循环示意图

相关链接 3—1

制造类企业的五大业务循环^①

以制造类企业为例，整个企业的业务循环可分为销售与收款循环、采购与付款循环、生产循环、筹资循环和投资循环、工薪循环，这五大业务循环基本涵盖了整个企业的经济业务活动。

^① 由作者根据有关资料整理。

(1) 销售与收款循环。销售与收款循环的起点是销售合同或客户订购单,销售是否成立,货款是否收到,会计处理是否恰当是这一环节的终点。主要内容有:接受顾客订单;编制销售单;批准赊销信用;按销售单供货;按销售单装运货物;向顾客开具账单;办理与记录现金、银行存款收入;办理与记录销货退回、折扣与折让。

(2) 采购与付款循环。主要内容有:请购商品与劳务;编制订购单;验收货物;存储货物;编制付款凭单;确认与记录负债;支付负债;记录现金和银行存款支出。

(3) 生产循环。生产循环的主要业务是存货管理与生产成本的核算,主要内容有:计划与安排生产;发出原材料;生产产品;核算生产成本;核算在产品;储存产成品;发出产成品等。

(4) 筹资循环和投资循环。筹资与投资循环由筹资活动与投资活动的交易事项组成,具有以下特点:一是交易数量少,但交易金额大;二是漏记或不适当记录,均会导致重大错误;三是必须遵守国家法律、法规与相关契约的规定。筹资活动的主要内容有:审批授权;签订合同或协议;取得资金;计算利息或股利;偿还本息或发放股利。投资活动的主要内容有:取得证券或其他投资;获得投资收益;转让证券或收回其他投资。

(5) 工薪循环。一个企业的工薪循环由与员工报酬有关的事项与活动构成,报酬的种类包括薪金、计时与计件工资、奖金、津贴、员工福利等。主要内容有:雇用员工;授权变动工资;编制出勤与计时资料;编制工资计算表;记录工资;支付工资与保管未领工资;填写工资所得税申报单。

3.2 材料采购与付款业务的核算

3.2.1 材料采购业务的主要内容

企业为保证生产经营业务的正常进行,必须采购和储备一定数量的材料物资。材料储备不足,生产需要的物资得不到保证;材料储备过多,就会造成资金的积压,影响企业的效益。工业企业在供应过程中的主要经济业务是购进材料。在采购材料过程中,企业要与供应单位或其他单位办理款项的结算,支付采购材料的货款和运输费、装卸费等各种采购费用。一般来讲,企业的材料应由仓库验收并保管,以备生产车间和管理部门领用。当企业所购进的材料验收入库,或虽然材料未到达企业,但企业已为该项材料支付了货款,企业即拥有了该材料的所有权,材料即可被视为企业的资产加以确认。当生产车间或管理部门领用材料时,随着材料的被消耗,材料就从资产转

化为成本费用。期末,全部库存材料作为资产负债表中的一项目流动资产而得以确认。如果企业购进材料而未付款,未支付的货款被视为企业的一项负债而加以确认。

典型制造企业的材料按其生产中的用途不同,可以分为以下几大类:

(1) 原料及主要材料:指经过加工能够构成产品主要实体的各种材料。

(2) 辅助材料:直接用于生产,有助于生产进行或便于生产进行,单独不能构成产品主要实体的各种材料,如润滑油、油漆等。

(3) 外购半成品(外购件):是指从外单位购入的,作为企业产品组成部分的产品。

(4) 修理用品备件(备品备件):为本企业修理企业机器设备、运输工具所专用的各种零配件,如轴承、齿轮等。

(5) 包装材料:为出售产品而储备的包装物,如绳、纸、铁丝、铁皮等各种包装材料。

(6) 燃料:为本企业生产经营储备的燃料,包括固体、液体、气体燃料等。

3.2.2 材料采购过程主要业务的核算

采购过程是制造企业生产经营的第一阶段,其主要经济业务就是采购材料,为生产过程作准备。采购过程的主要经济业务包括:①从购买单位取得所需的各种材料并验收入库;②与材料供应商发生款项结算业务;③支付各种采购费用(包括运输费、装卸费、包装费、保险费和入库前的挑选整理费等);④计算并结转材料的采购成本。

为了及时核算和监督材料采购过程采购支出的发生情况和库存原材料的收入、发出、结存情况,正确地计算材料采购成本,应设置如下账户:

“材料采购”账户:该账户是反映材料采购资金的支出、材料采购成本的计算和采购成本结转情况的资产类账户。发生材料买价和采购费用,记入借方;验收入库转入“原材料”账户借方的实际采购成本,记入贷方;期末如有余额,在借方,表示尚未验收入库的在途材料的实际采购支出。该账户应按材料品种设置明细账。

“原材料”账户:该账户属于资产类账户,用于核算企业库存的各种材料的收入、发出和结存情况。材料验收入库时,记入借方;发出各种材料时,记入贷方;余额在借方,表示库存材料的实际成本。该账户可按材料种类和名称设置明细账。

“应付账款”账户:该账户反映和监督企业因采购材料而与供应单位发生的结算债务的增减变动及其余额情况的负债类账户。应付供应单位的材料款项(包括价款、增值税和代垫运杂费),记入贷方;偿付供应单位的款项,记入借方;期末余额在贷方,表示企业尚欠供应单位的款项。该账户按供应单位设置

明细账。

“预付账款”账户：该账户是用于核算企业因向供应单位预付材料价款而与供应单位发生的债权结算的增减变动及其余额情况的资产类账户。预付的货款记入借方，表明企业的资产被对方占用，与“银行存款”账户发生对应关系；冲销预付款（一般为收到材料）时，记入贷方，与“材料采购”账户发生对应关系；期末余额在借方，表示未收到材料的预付款项。该账户按供应单位设置明细账。

“应付票据”账户：该账户是用于核算企业采用商业汇票采购材料而与供应单位发生的债务结算的增减变动及其余额情况的负债类账户。企业开出承兑汇票时，记入贷方，表明企业与供货单位的债权债务关系的确立；偿还应付票据时，记入借方，表明企业与供货单位债权债务关系的消失；期末余额在贷方，表示尚未到期的应付票据款。

“应交税费”账户：该账户是用于核算企业应交纳的各种税费的负债类账户。企业计算出应交税费时，记入贷方；实际交纳各种税费时，记入借方；余额在贷方，表示尚未交纳的各种税费。明细账按应交纳的税种设置。

增值税是按货物或劳务的增值部分征收的一种税金。增值税是一种价外税，它要通过产品实现的销售转嫁给买者，最终由消费者负担。所以对企业来说，为生产产品购进材料时，付给供货方的增值税额为进项税额。当生产的产品实现销售时，要向购买方收取的增值税为销项税额，用当期的销项税额减去当期的进项税额，即为企业应交纳的增值税额。应交增值税的核算通过“应交税费——应交增值税”账户进行。

3.2.3 材料采购业务举例

假设 MY 公司 2008 年 12 月份发生下列材料采购业务。

【例 3—1】从 AB 公司购入甲、乙两种材料。甲材料 2 400 千克，单价 50 元，计 120 000 元；乙材料 1 600 千克，单价 100 元，计 160 000 元。买价共计 280 000 元。材料已验收入库，货款以银行存款支付。

该业务一方面使企业的材料采购成本（买价）增加 280 000 元，另一方面也使企业的银行存款减少 280 000 元。该项经济业务涉及“材料采购”和“银行存款”两个账户。材料采购成本增加是资产的增加，应记入“材料采购”账户的借方，银行存款的减少应记入“银行存款”账户的贷方。会计分录如下：

借：材料采购——甲材料	120 000
——乙材料	160 000
贷：银行存款	280 000

如果上述货款没有支付，则企业的负债增加 280 000 元，应记入“应付账款”

账户的贷方，上列会计分录应改为：

借：材料采购——甲材料	120 000
——乙材料	160 000
贷：应付账款	280 000

【例 3—2】企业以银行存款 110 000 元向 AB 公司预付购买乙材料的货款。

企业预付货款，付出的货款类似于定金的性质，在对方向企业销售材料之前，该项资金的所有权并不发生转移，因此该业务属于资产内部各项目之间转换的业务。一方面企业的银行存款减少 110 000 元，另一方面企业的债权类资产（预付账款）增加 110 000 元。该项经济业务涉及“银行存款”和“预付账款”两个账户。会计分录如下：

借：预付账款——AB 公司	110 000
贷：银行存款	110 000

【例 3—3】从 H 公司购进丙材料 2 000 千克，单价 60 元，计 120 000 元，货款采用商业承兑汇票结算，但材料尚未验收入库。

该项经济业务一方面使企业的材料增加（虽未收到，但企业已对该批材料拥有产权），另一方面使企业的负债增加（商业承兑汇票属于正式承认并保证在确定日期之间付款的文书），因此该项业务属于资产项目和负债项目之间转换的业务。一方面使企业的材料采购成本增加 120 000 元；另一方面也使企业的负债项目增加了 120 000 元。会计分录如下：

借：材料采购——丙材料	120 000
贷：应付票据——H 公司	120 000

注意：不论材料是否验收入库，材料的采购成本都先记入“材料采购”账户及其所属的明细账户的借方，待期末计算出已入库材料的采购成本并结转后，“材料采购”账户的借方余额即为在途材料。

【例 3—4】收到 AB 公司发来的乙材料 1 200 千克，单价 100 元，合计价款 120 000 元，除冲销原预付货款 110 000 元外，其余款项用银行存款支付。

该业务属于资产内部各项目之间转换的业务。一方面使企业的材料采购成本增加 120 000 元，另一方面应冲销原预付账款 110 000 元，剩余部分 10 000 元以银行存款支付。涉及“材料采购”、“预付账款”、“银行存款”三个账户，其中，预付账款的减少是资产的减少，应记入“预付账款”账户的贷方。会计分录如下：

借：材料采购——乙材料	120 000
贷：预付账款——AB 公司	110 000
银行存款	10 000

【例 3—5】企业以银行存款支付购入上述甲、乙材料的运杂费 12 480 元，并在

已入库的材料之间进行分配。

费用分配的标准选择：企业于同一地点同时购入两种或两种以上的材料所发生的运杂费等各项采购费用，如在发生时不能分清各种材料应负担的费用额，为了准确计算各种材料的采购成本，应按一定的分配标准、采用一定的分配方法，在所采购的各种材料之间进行分配。常用的分配标准有材料的买价和材料的重量。

采购费用的分配方法及分配：

采购费用分配率=实际发生的采购费用÷材料的买价或重量

某种材料应分担的采购费用=该材料的重量或买价×采购费用分配率

本例采用材料的重量（甲材料 2 400 千克，乙材料 2 800 千克）标准进行分配。

运杂费分配率=12 480÷（2 400+2 800）=2.4

甲材料应分担的运杂费=2 400×2.4=5 760（元）

乙材料应分担的运杂费=2 800×2.4=6 720（元）

当将采购费用在各种材料之间分配确定后，由于其属于材料采购成本的一部分，在材料采购成本尚未计算之前，先记入“材料采购”及其所属明细账的借方。会计分录如下：

借：材料采购——甲材料	5 760
——乙材料	6 720
贷：银行存款	12 480

【例 3—6】 计算并结转已验收入库材料的实际采购成本。

材料采购成本的计算方法：材料采购成本的计算一般是通过“材料采购”账户的明细分类账户来完成的。材料采购成本的计算，就是将按照购入材料的品种、类别设置的材料采购明细账户归集的买价和采购费用相加，计算其采购总成本和单位成本。

材料采购成本的计算：根据材料采购明细账，编制“材料采购成本计算表”，计算为购买材料所花费的各种费用。总费用确定后，总费用除以验收材料的数量，就得到材料的总成本和单位成本。

甲材料采购明细账中归集的买价为 120 000 元，采购费用为 5 760 元，甲材料采购总成本为 120 000+5 760=125 760（元），单位成本为 125 760÷2 400=52.4（元/千克）；乙材料采购明细账中归集的买价为 280 000 元，采购费用为 6 720 元，乙材料采购总成本为 280 000+6 720=286 720（元），单位成本为 286 720÷2 800=102.4（元/千克）。

材料的采购成本计算出来后，表明采购过程结束，“材料采购”账户所承担的任务完成，应将验收入库材料的成本从该账户的贷方转出，记入“原材料”账户的借

方。根据“材料采购成本计算表”计算的结果，编制材料采购成本结转的会计分录如下：

借：原材料——甲材料	125 760
——乙材料	286 720
贷：材料采购——甲材料	125 760
——乙材料	286 720

3.3 产品生产过程的核算

生产过程是制造企业生产经营过程的中心环节。企业在生产过程中发生的各种耗费称为生产费用，主要包括为生产产品所消耗的材料费用、生产工人工资及职工福利费、厂房和机器设备等固定资产的折旧费以及为组织和管理生产等而发生的其他各种费用。这些生产费用，有的与产品生产直接相关，要按产品的一定种类进行归集和分配，以计算产品生产成本，有的与产品生产没有直接关系，应作为期间费用，直接计入当期损益，不构成产品生产成本。因此，生产过程核算的主要任务就是核算监督生产费用的发生情况，计算产品的生产成本。

3.3.1 生产过程核算设置的主要账户

1) “生产成本” 账户

该账户属于成本类账户，用于归集产品生产过程中发生的一切费用，计算产品的实际生产成本。本期发生的应计入产品成本的生产费用，包括月份内发生的直接生产费用和月末分配转入的间接生产费用，记入借方；结转完工产品实际生产成本时，记入贷方；余额在借方，表示生产过程中尚未完工的在产品的实际生产成本。明细账户可按产品种类设置。

2) “制造费用” 账户

该账户属于成本类账户，用于归集和分配为产品生产而发生的各种间接费用，包括车间管理人员工资及福利费、车间固定资产折旧费等。发生各种制造费用时，记入借方；月末分配转入各种产品生产成本时，记入贷方；月末一般无余额。该账户可按不同的车间部门和费用项目设置明细账户，进行明细核算。

3) “库存商品” 账户

该账户属于资产类账户，用于核算企业库存产成品的增加、减少和结存情况。产成品按实际生产成本验收入库时，记入借方；产品出售按实际生产成本结转时，记入贷方；余额在借方，表示现有库存产成品的实际成本。明细账户按产品的品种设置。

4) “待摊费用”账户^①

该账户属于资产类账户,用于核算企业已经支付但应由本期和以后各期分别负担的分摊期在一年以内(包括一年)的各项费用。常用的待摊费用项目有:预付的财产保险费、预付的报刊费、采用待摊方式支付的固定资产大修理费和租赁费等。支付各种待摊费用时,记入借方;摊销各种待摊费用时,记入贷方;余额一般在借方,表示尚未摊销的余额。明细账户可按费用项目设置。

5) “预提费用”账户

该账户属于负债类账户,用于核算企业预先提取计入费用成本但尚未实际支付的各种费用。企业按规定预先提取各种费用时,记入贷方;实际支付各种费用时,记入借方;余额一般在贷方,表示已经预提但尚未支付的费用。明细账户可按费用项目设置。

6) “应付职工薪酬”账户

该账户属于负债类账户,下设若干子科目,如“工资”、“职工福利”、“社会保险费”、“住房公积金”、“工会经费”等进行明细核算。用于核算企业应支付给工人的工资薪酬,包括工资、奖金和津贴。企业按规定提取职工工资时,记入贷方;实际支付职工工资时,记入借方;余额在贷方,表示尚未支付的工资额,余额在借方,表示提前预付的工资额。

另外,企业按规定提取的职工福利费及使用情况,也在本科目核算,在“应付职工薪酬”下设置“职工福利”子科目进行核算。按规定比例提取职工福利费时,记入“应付职工薪酬——职工福利”账户的贷方;按规定用途使用时,记入“应付职工薪酬——职工福利”账户的借方;余额一般在贷方,表示已提取未使用的职工福利费的结余数。

7) “累计折旧”账户

该账户是用于核算企业固定资产的价值转移(折旧额)并抵减固定资产原值而求得固定资产净值的资产类账户。贷方登记每月提取的固定资产折旧额;借方登记固定资产因出售、报废等原因减少时已累计提取折旧额的注销;期末余额在贷方,表示企业现有固定资产已累计转移的价值额。将“累计折旧”账户的贷方余额从“固定资产”账户的借方余额中减去,即可求得该项固定资产的净值。

3.3.2 生产过程业务举例

【例 3—7】仓库发出材料供产品生产和其他耗用,价值 74 880 元。具体耗用情

^① 2006 年颁布的企业会计科目表中,已经没有“待摊费用”和“预提费用”科目了,此类费用发生时直接计入当期费用,但是作为基础会计学,为使“权责发生制”的讲解具有直观性,这里还是保留了这两个科目。

况见表 3—1。

表 3—1 材料领用情况表

项目	A 材料		B 材料		C 材料		合计	
	数量 (千克)	金额 (元)	数量 (千克)	金额 (元)	数量 (千克)	金额 (元)	数量 (千克)	金额 (元)
甲产品	1 500	7 800	2 000	8 400	1 000	8 200		24 400
乙产品	800	4 160	1 600	6 720	2 000	16 400		27 280
车间耗用	200	1 040	400	1 680	800	6 560		9 280
厂部耗用	300	1 560	600	2 520	1 200	9 840		13 920
合计	2 800	14 560	4 600	19 320	5 000	41 000		74 880

这笔经济业务的发生，一方面说明材料耗用增加，应按用途进行归集，分别记入“生产成本”、“制造费用”和“管理费用”账户的借方；另一方面说明库存材料因为领用而减少，应记入“原材料”账户的贷方。会计分录如下：

借：生产成本——甲产品	24 400
——乙产品	27 280
制造费用	9 280
管理费用	13 920
贷：原材料——A 材料	14 560
——B 材料	19 320
——C 材料	41 000

【例 3—8】 结算本月应付职工工资 30 000 元，其中制造甲产品工人工资为 12 000 元，制造乙产品工人工资为 8 000 元，车间管理人员工资为 4 000 元，厂部人员工资为 6 000 元。

这笔经济业务的发生，一方面说明本月应付给职工工资总额增加，应记入“应付职工薪酬——工资”账户的贷方；另一方面说明工资耗费的增加，应按工人工作岗位和地点分别记入“生产成本”、“制造费用”和“管理费用”账户的借方。会计分录如下：

借：生产成本——甲产品	12 000
——乙产品	8 000
制造费用	4 000
管理费用	6 000
贷：应付职工薪酬——工资	30 000

【例 3—9】 按上例工资总额的 14%计提职工福利费。

这笔经济业务的发生，一方面说明职工福利费的增加，应记入“应付职工薪

酬——职工福利”账户的贷方；另一方面说明企业耗费增加，应按工资费用的归属分别记入“生产成本”、“制造费用”和“管理费用”账户的借方。会计分录如下：

借：生产成本——甲产品	1 680
——乙产品	1 120
制造费用	560
管理费用	840
贷：应付职工薪酬——职工福利	4 200

【例 3—10】计提本月固定资产折旧 23 400 元。其中，生产用固定资产折旧 12 000 元，厂部固定资产折旧 11 400 元。

这笔经济业务的发生，一方面说明固定资产折旧的增加，应记入“累计折旧”账户的贷方；另一方面说明固定资产耗费的增加，应按固定资产服务的部门，分别记入“制造费用”和“管理费用”账户的借方。会计分录如下：

借：制造费用	12 000
管理费用	11 400
贷：累计折旧	23 400

【例 3—11】以银行存款预付明年全年的报刊费 5 000 元。

这笔经济业务的发生，一方面说明企业待摊费用的增加，应记入“待摊费用”账户的借方；另一方面说明银行存款减少，应记入“银行存款”账户的贷方。会计分录如下：

借：待摊费用	5 000
贷：银行存款	5 000

【例 3—12】按规定预提固定资产大修理费 6 000 元，其中车间修理费 4 000 元，厂部修理费 2 000 元。

这笔经济业务的发生，一方面说明预提费用的增加，应记入“预提费用”账户的贷方；另一方面说明企业耗费的增加，应分别记入“制造费用”和“管理费用”账户的借方。会计分录如下：

借：制造费用	4 000
管理费用	2 000
贷：预提费用	6 000

【例 3—13】摊销本月应负担的报刊费 800 元。

这笔经济业务的发生，一方面说明待摊费用因摊销而减少，应记入“待摊费用”账户的贷方；另一方面说明企业耗费的增加，应记入“管理费用”账户的借方。会计分录如下：

借：管理费用	800
--------	-----

贷：待摊费用 800

【例 3—14】汇集本月发生的制造费用 29 840 元，并按生产工人工资比例予以分配。其中，甲产品应负担 17 904 元，乙产品应负担 11 936 元。

这笔经济业务的发生，一方面要转销制造费用，记入“制造费用”账户的贷方；另一方面要分配转入产品生产成本，记入“生产成本”账户的借方。会计分录如下：

借：生产成本——甲产品 17 904
——乙产品 11 936

贷：制造费用 29 840

【例 3—15】计算并结转本月完工产品生产成本。其中：本月甲产品 100 台全部制造完工并验收入库，经计算实际生产成本为 55 984 元，予以结转；乙产品 80 台，尚未完工，其实际生产成本为 48 336 元。

这笔经济业务的发生，一方面说明甲产品已全部完工，应按实际生产成本转账，记入“生产成本”账户的贷方；另一方面说明库存产品增加，记入“库存商品”账户的借方。而乙产品尚未完工，其实际生产成本应保留在“生产成本”账户的借方，为在产品的实际生产成本，不需要进行账务处理。会计分录如下：

借：库存商品——甲产品 55 984
贷：生产成本——甲产品 55 984

3.4 销售与收款业务的核算

销售过程是企业经营过程的最后阶段，也是资金周转最重要的过程，如果企业生产出来的产品不能销售出去，产品价值就不能实现，企业再生产过程将难以为继。在销售过程中，企业一方面要将产品按购买方的要求交付对方，另一方面要从购买方收取货款，实现产品的价值和形成销售收入。销售收入是企业按产品的销售数量和销售价格计算的销售货款。

企业为取得一定数量的销售收入，必须付出相应数量的产品。为制造这些产品而耗费的材料费、人工费等，称为产品的生产成本。企业为销售产品还要消耗一些包装费、运输费、广告费等。这些耗费与产品营销有关，构成销售费用。销售费用要由本期的销售收入补偿。此外，企业取得销售收入以后，还必须按照国家税法的规定计算并交纳营业税金。销售过程的主要经济业务是发出产品并支付包装、运输、广告等费用；结算销售货款；计算销售税金。

3.4.1 销售与收款业务过程核算的主要内容

销售过程的主要经济业务有：销售产品，取得销售收入并结算货款；结转已销

售产品生产成本；支付产品销售费用；计提营业税金及附加等。

销售收入是指企业因对外出售产品、材料、提供劳务以及转让无形资产等所形成的经济利益的流入。会计核算中将企业的销售收入称为营业收入。

进行销售收入的核算，关键问题是销售收入实现的确认，即解决何时入账的问题。会计上采用的收入确认标准是权责发生制和配比原则。按照权责发生制和配比原则，销售收入的确认时间主要有三种情况：一是在销售时确认，即企业发运产品时确认销售收入；二是在收取货款时确认，即在合同约定的收款日期以实际收到的价款确认销售收入；三是在生产时确认，对经营活动最终结果比较确定的，可在产品加工之时确认销售收入。

3.4.2 销售过程核算中设置的主要账户

1) “主营业务收入”账户

该账户反映企业因销售商品、提供劳务等业务活动而实现的收入。本期实现的主营业务收入记入贷方，发生销售退回和折让时用“红字”登记；借方登记期末计算损益而转入“本年利润”账户的本期销售收入转出数；期末结转后应无余额。该账户应按产品类别或品种设置明细账。

2) “其他业务收入”账户

该账户反映企业非主营业务如材料销售、资产出租等实现的收入。贷方登记本期实现的其他业务收入；借方登记期末为计算损益而转入“本年利润”账户的本期其他业务收入转出数；期末结转后应无余额。

3) “应收账款”账户

该账户反映企业因销售业务而与购货方发生货款结算情况的负债类资产账户，借方登记应向购货方收取的货款；贷方登记已经收回的应收货款；期末余额在借方，表示尚未收回的应收货款。该账户应按债务单位设置明细账。

4) “应收票据”账户

该账户反映企业因销售商品等而收到的商业汇票及其兑付情况的负债类账户。借方登记收到对方承兑的商业汇票的票面金额；贷方登记商业汇票到期兑付、贴现或转让的票面金额；期末借方余额，表示企业持有的尚未到期的应收票据。

5) “预收账款”账户

该账户反映企业按合同规定预收购买单位货款的发生和所承担义务履行情况的负债类账户。贷方登记因向购买单位预收货款所发生的将要提供商品或劳务的义务；借方登记企业提供商品或劳务履行所承担的义务；期末贷方余额，表示企业尚未履行或清偿预收货款的义务。该账户应按购买单位名称设置明细账。

3.4.3 销售与收款业务核算举例

假定 MY 公司 12 月份发生下列业务：

【例 3—16】向 N 公司销售 A 产品 150 件，单价 4 000 元；向 N 公司销售 B 产品 100 件，单价 3 000 元。货已发出，货款 900 000 元已通过银行转账收讫。

该销售业务由于货已发出和货款已收到，符合销售收入实现的条件，因此应确认营业收入。由于销售收入的实现使企业的货币资产——银行存款增加，应记入“银行存款”账户的借方。会计分录如下：

借：银行存款900 000

贷：主营业务收入——A 产品600 000

——B 产品300 000

如果将上例中的“货款 900 000 元已通过银行转账收讫”，改为“对方已承诺付款，但款项尚未收到”，或改为“收到对方转来的商业承兑汇票”，则应在记录主营业务收入的同时记录企业债权的增加。会计分录如下：

借：应收账款900 000

贷：主营业务收入——A 产品600 000

——B 产品300 000

或 借：应收票据900 000

贷：主营业务收入——A 产品600 000

——B 产品300 000

【例 3—17】本月初 MY 公司按合同规定预收购货单位 H 公司货款 200 000 元，存入银行。

该业务一方面使企业的货币资产银行存款增加，应记入“银行存款”账户的借方；另一方面使企业将要承担的经济义务预收账款增加，应记入“预收账款”账户的贷方。会计分录如下：

借：银行存款200 000

贷：预收账款200 000

【例 3—18】本月 MY 公司向 H 公司发运 A 产品 50 件，单价 4 000 元，价款共计 200 000 元。

该业务由于 MY 公司向 H 公司发运产品，履行了其承担的义务，因而使企业的债务预收账款减少，应记入“预收账款”账户的借方，同时销售收入实现，应记入“主营业务收入”账户的贷方。会计分录如下：

借：预收账款200 000

贷：主营业务收入——A 产品成本200 000

如果 MY 公司向 H 公司发出 A 产品的价款不是 200 000 元,而是 300 000 元,则 M 公司除抵扣预收的 200 000 元外,还应向对方收取货款 100 000 元。若货款一时未收,则应记录应收账款债权的增加。会计分录为:

借: 预收账款	200 000
应收账款	100 000
贷: 主营业务收入——A 产品	300 000

【例 3—19】企业对外出售不需用的丁材料 5 000 千克,单价 12 元,价款 60 000 元。同时用银行存款代垫运杂费 1 800 元,款项共计 61 800 元尚未收到。

该业务一方面使企业实现材料销售收入 60 000 元,应记录其他业务收入的增加,而代垫运杂费使企业银行存款减少;另一方面企业销售款项和代垫运杂费尚未收到,使企业的债权增加,应记录应收账款的增加。会计分录如下:

借: 应收账款	61 800
贷: 其他业务收入	60 000
银行存款	1 800

3.4.4 销售成本及费用的核算

销售成本及费用的核算应设置的主要账户:

“主营业务成本”账户:该账户反映企业已销售商品、提供劳务过程所付出的直接的费用,属于费用类账户,借方登记本期已实现销售商品和劳务的销售成本,贷方登记期末为计算损益转入“本年利润”账户的转出数,期末结转后无余额。该账户应按商品类别设置明细账。

“其他业务成本”账户:该账户反映企业为取得其他业务收入所付出的代价。

“营业税金及附加”账户:该账户反映企业依据营业收入计算交纳的各种销售税金和教育费附加,属于费用类账户,借方登记按规定计算交纳各种销售税金和附加,贷方登记期末为计算损益转入“本年利润”账户的转出数,期末结转后无余额。

“应交税费”账户:该账户反映企业计算交纳的各种税费,贷方登记计算应交纳的各种税费,借方登记税费的交纳数,贷方余额反映企业尚未交纳的税费数额。

【例 3—20】期末计算并结转本月已销商品的销售成本。

1) 销售成本的计算

该业务首先要计算甲、乙两种商品的单位销售成本。在制造成本法下,所销商品的单位生产成本与单位销售成本是一致的,但是由于各月的生产量和销售量以及各月的单位生产成本往往不一致,这就需要采用一定的方法计算本月销售商品的销售成本。这里仅介绍加权平均法。

计算公式如下：

某商品月末加权平均单位生产成本 = $\frac{\text{月初库存商品的} + \text{本月入库商品的}}{\text{生产成本} + \text{生产成本}} \div \frac{\text{月初库存} + \text{本月入库}}{\text{商品数量} + \text{商品数量}}$

本月已销某产品的销售成本=本月已销该产品数量×该产品月末加权平均单位成本

MY 公司月初结存 A 产品 50 件，单位成本 2 200 元，总成本 110 000 元，B 产品月初无库存。产品销售和完工产品成本资料为：本月销售 A 产品 200 件（150+50），B 产品 100 件；本月完工 A 产品 200 件，单位生产成本 1 877 元，总成本 375 400 元，本月完工 B 产品 100 件，单位生产成本 2 879.8 元，总成本 287 980 元。根据以上资料计算如下：

A 产品月末加权平均单位生产成本=（110 000+375 400）÷（50+200）=1 941.6（元）

由于本月销售的 B 产品全部为本月生产的产品，所以，本月完工产品的单位成本就是本月所销售的 B 产品的单位销售成本。

B 产品本月销售成本=100×2 879.8=287 980（元）

2) 结转已销产品的销售成本

产品销售成本表明为取得销售收入而付出的代价，它是由企业的资产（库存商品）转化而来的，一方面表明企业的费用（销售成本）增加，应记入“主营业务成本”账户的借方；另一方面表明企业的资产（库存商品）减少，应记入“库存商品”的贷方。会计分录如下：

借：主营业务成本——A 产品	388 320（200×1 941.6）
——B 产品	287 980
贷：库存商品——A 产品	388 320
——B 产品	287 980

【例 3—21】按本月应缴纳的流转税额的 7%和 3%计算并结转本月应缴纳的城市维护建设税和教育费附加。

城市维护建设税和教育费附加的计算依据是企业应纳流转税之和的 7%和 3%。假定本企业本月应缴纳的流转税为 111 000 元，则：

应交城市维护建设税=111 000×7%=7 770（元）

应交教育费附加=111 000×3%=3 330（元）

该业务一方面使企业的费用增加 11 100 元，应记入“营业税金及附加”账户的借方；另一方面也使企业的负债增加 11 100 元，应记入“应交税费”账户的贷方。会计分录如下：

借：营业税金及附加	11 100
贷：应交税费——应交城市维护建设税	7 770
——教育费附加	3 330

【例 3—22】结转例 3—19 所售材料的实际成本 40 000 元。

企业销售材料取得的收入已计入其他业务收入，其代价是已售材料的实际成本。因此，应将销售材料的成本作为其他业务成本。会计分录如下：

借：其他业务成本	40 000
贷：原材料	40 000

3.4.5 财务成果的核算

企业财务成果是指企业收入与费用的差额，也就是通常所说的企业的利润（或亏损）。财务成果是企业生产经营活动的最终成果，是企业各项收入抵补各项支出后的差额，表现为利润（或亏损）。企业通过供、产、销过程取得的产品销售利润，还不是企业的最终财务成果，企业在生产经营过程中，由于种种原因，还会发生一些其他收支业务，这些也是财务成果的组成部分。

企业财务成果由营业利润、营业外收支净额构成，其计算公式如下：

利润（或亏损）总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

上式中的营业利润是企业利润的主要来源，营业利润这一指标能够比较恰当地反映企业管理者的经营业绩。营业利润等于营业收入（包括主营业务收入和其他业务收入）减去营业成本（包括主营业务成本和其他业务成本）、期间费用、资产减值损失，再加上公允价值变动收益、投资收益等，用公式表示即为：

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 + 公允价值变动收益 + 投资收益

营业外收入，是指与企业正常的生产经营活动没有直接关系的各项收入，包括处置固定资产净收益、出售无形资产收益、非货币性交易收益、罚款收入等。营业外收入是企业的一种纯收入，不需要也不可能与有关费用进行配比，事实上企业为此并没有付出代价，因此在会计核算中应严格区分营业外收入与营业收入的界限。发生营业外收入时，应按其实际发生数进行核算，并直接增加企业的利润总额。

营业外支出，是指与企业正常生产经营活动没有直接关系的各项支出，包括固定资产盘亏支出、处置固定资产净损失、出售无形资产损失、非常损失、罚款支出、债务重组损失、捐赠支出等。营业外收入与营业外支出应当分别核算，不能以营业外支出直接冲减营业外收入，同样，也不能以营业外收入直接冲减营业外支出。在实际发生营业外支出时，直接冲减企业当期的利润总额。

企业实现了利润总额之后，首先应向国家缴纳所得税费用，抵减所得税费用后的利润即为净利润，净利润的计算公式为：

净利润=利润总额-所得税费用

企业实现的净利润，应按照国家的规定和投资者的决议进行合理的分配。企业

净利润的分配涉及各个方面的利益关系,包括投资人、企业以及企业内部职工的经济利益,所以必须遵循兼顾投资人利益、企业利益以及企业职工利益的原则对净利润进行分配。根据《公司法》等有关法规的规定,企业当年实现的净利润,首先应弥补以前年度尚未弥补的亏损,对于剩余部分,应按照下列顺序进行分配:①提取法定盈余公积金,法定盈余公积金应按照本年实现净利润的一定比例提取,《公司法》规定公司制企业按净利润的10%提取;其他企业可以根据需要确定提取比例,但不得低于10%。企业提取的法定盈余公积金累计超过注册资本50%以上的,可以不再提取。②向投资者分配利润或股利。企业实现的净利润在扣除上述项目后,再加上年初未分配利润和其他转入数(公积金弥补的亏损等),形成可供投资者分配的利润,用公式表示为:

$$\begin{aligned} \text{可供投资者分配的利润} &= \text{净利润} - \text{弥补以前年度亏损} - \text{提取的法定盈余公积金} + \text{以前年度未分配利润} + \text{公积金转入数} \end{aligned}$$

可供投资者分配的利润,应按下列顺序进行分配:①支付优先股股利,是指企业按照利润分配方案分配给优先股股东的现金股利,优先股股利是按照约定的股利率计算支付的。②提取任意盈余公积金,任意盈余公积金一般按照股东大会决议提取。③支付普通股现金股利,是指企业按照利润分配方案分配给普通股股东的现金股利,普通股现金股利一般按各股东持有股份的比例进行分配,如果是非股份制企业则为分配给投资人的利润。④转作资本(或股本)的普通股股利,是指企业按照利润分配方案以分派股票股利形式转作的资本(或股本)。

可供投资者分配的利润经过上述分配之后,为企业的未分配利润(或未弥补亏损),年末未分配利润可按下式计算:

$$\text{本年末未分配利润} = \text{可供投资人分配的利润} - \text{优先股股利} - \text{提取的任意盈余公积金} - \text{普通股股利}$$

未分配利润是企业留待以后年度进行分配的利润或等待分配的利润,它是所有者权益的一个重要组成部分。相对于所有者权益的其他部分来说,企业对于未分配利润的使用有较大的自主权。

企业利润是随着生产经营活动的进行逐步形成的,为了反映利润的形成过程,应设置一系列损益类账户,以便在有关经济业务发生时,用来归集形成利润的各项收入和费用。

企业财务成果的核算应设置如下主要账户:

1) “本年利润”账户

该账户属于所有者权益类账户,用于核算企业在本年度实现的利润总额。为了反映各个会计期间的财务成果,各损益类账户必须于月末结转至该账户。将各收入类账户结转至本账户时,记入贷方;将各支出类账户结转到本账户时,记入借方;余额一般在贷方,表示本年度累计实现的利润净额,若在借方,则表示本年度累计

发生的亏损净额。年度终了,应将本账户全部转入“利润分配——未分配利润”账户,结转后本账户无余额。

2) “利润分配”账户

该账户属于所有者权益类账户,用于核算企业本年度的利润分配(或亏损的弥补)和历年利润分配的结余情况。企业按规定进行利润分配时,记入借方;用盈余公积弥补亏损和年末将“本年利润”账户余额转入时,记入贷方;余额一般在贷方,表示累计未分配利润;若在借方,表示累计未弥补亏损。该账户应按利润分配项目设置明细账。

3) “盈余公积”账户

该账户属于所有者权益类账户,用于核算企业从利润中提取的法定盈余公积金和公益金。企业按规定提取法定盈余公积金和公益金时,记入贷方;按规定用途使用时,记入借方;余额一般在贷方,表示已提取尚未使用的数额。设置“法定盈余公积金”和“法定公益金”两个明细账户。

4) “其他业务收入”账户

该账户属于损益类账户,用于核算企业从事其他业务经营所获得的收入。取得各项收入时,记入贷方;月末转入“本年利润”账户时,记入借方;结转后无余额。该账户可按收入种类设置明细账户。

5) “其他业务成本”账户

该账户属于损益类账户,用于核算企业为取得其他业务收入而发生的相应支出。发生各项支出时,记入借方;月末转入“本年利润”账户时,记入贷方;结转后无余额。该账户可按支出项目设置明细账户。

6) “投资收益”账户

该账户属于损益类账户,用于核算企业对外投资取得的收益和发生的损失。取得各项投资收益时,记入贷方;发生各项投资损失时,记入借方;本账户借贷方的差额应于月末结转至“本年利润”账户,结转后无余额。该账户可按投资种类设置明细账户。

7) “营业外收入”账户

该账户属于损益类账户,用于核算企业发生的与经营无关的各项收入。取得各项收益时,记入贷方;月末转入“本年利润”账户时,记入借方;结转后无余额。该账户可按营业外收入的内容设置明细账户。

8) “管理费用”账户

该账户属于损益类账户,用于核算企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动

动而发生的各项费用,包括企业的董事会和行政管理部门在企业的经营管理中发生的,或者应当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、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、业务招待费、房产税、车船税、印花税、技术转让费、矿产资源补偿费、研究与开发费、排污费、计提的固定资产折旧等。确认管理费用时,记入借方;月末转入“本年利润”账户时,记入贷方;结转后无余额。该账户可按费用项目设置明细账。

9) “财务费用” 账户

该账户属损益类账户,用于核算企业为筹集生产经营所需资金而发生的费用,包括利息净支出、汇兑净损失、现金折扣损失以及金融机构的手续费等。为购建固定资产而筹集资金所发生的费用,在固定资产达到预定可使用状态前,应计入有关固定资产购建成本。确认财务费用时,记入借方;月末转入“本年利润”账户时,记入贷方;结转后无余额。该账户可按费用项目设置明细账户。

10) “营业外支出” 账户

该账户属损益类账户,用于核算企业发生的与经营业务无关的各项支出。发生各项支出时,记入借方;月末转入“本年利润”账户时,记入贷方;结转后无余额。该账户可按营业外支出的内容设置明细账户。

11) “所得税费用” 账户

该账户属损益类账户,用于核算企业按应纳税所得额和规定税率计算提取的所得税费用。提取时,记入借方;月末转入“本年利润”账户时,记入贷方;结转后无余额。

财务成果核算的主要内容有:与财务成果有关的各项收支业务;月末计算和结转当期利润总额;年末计提并结转当年应交所得税费用;进行当年利润分配。下面以宏业工厂 12 月份发生的有关经济业务为例说明。

首先,说明利润的形成。

【例 3—23】出售材料一批,售价 6 000 元,增值税销项税额为 1 020 元,款已收到并存入银行。该批材料的实际采购成本为 4 500 元。

这笔经济业务属于产品销售以外的其他销售业务,应通过“其他业务收入”和“其他业务成本”账户核算。对于发生的收入,一方面应记入“银行存款”账户的借方,另一方面应记入“其他业务收入”和“应交税费”账户的贷方。结转已销售材料的实际采购成本时,一方面应记入“其他业务成本”账户的借方,另一方面应记入“原材料”账户的贷方。会计分录如下:

借:银行存款

7 020

贷：其他业务收入	6 000
应交税费——应交增值税（销项税额）	1 020
借：其他业务成本	4 500
贷：原材料	4 500

【例 3—24】收到珠江公司的债券利息收入 8 000 元，存入银行。

这笔经济业务的发生，一方面说明银行存款的增加，应记入“银行存款”账户的借方；另一方面说明债券投资收益的增加，应记入“投资收益”账户的贷方。会计分录如下：

借：银行存款	8 000
贷：投资收益	8 000

【例 3—25】计提应由本月负担的短期借款利息 1 200 元。

这笔经济业务的发生，一方面说明利息费用的增加，应记入“财务费用”账户的借方；另一方面说明预提费用的增加，应记入“预提费用”账户的贷方。会计分录如下：

借：财务费用	1 200
贷：预提费用	1 200

【例 3—26】以银行存款支付职工子弟学校经费 2 000 元。

这笔经济业务的发生，一方面说明营业外支出的增加，应记入“营业外支出”账户的借方；另一方面说明银行存款的减少，应记入“银行存款”账户的贷方，会计分录如下：

借：营业外支出	2 000
贷：银行存款	2 000

【例 3—27】没收新华公司逾期未退回的包装物押金 6 000 元。

这笔经济业务的发生，一方面说明营业外收入的增加，应记入“营业外收入”账户的贷方；另一方面说明原暂收金额的减少，应记入“其他应付款”账户的借方。会计分录如下：

借：其他应付款——新华公司	6 000
贷：营业外收入	6 000

【例 3—28】收到大发公司交来的罚款 6 000 元，存入银行。

这笔经济业务的发生，一方面说明营业外收入的增加，应记入“营业外收入”账户的贷方；另一方面说明银行存款的增加，应记入“银行存款”账户的借方。会计分录如下：

借：银行存款	6 000
贷：营业外收入	6 000

【例 3—29】计算并结转宏业工厂 12 月份利润总额。

综合宏业工厂 12 月份发生的所有经济业务，各损益类账户期末结转前的余额见表 3—2。

表 3—2 各损益类账户期末结转前的余额 单位：元

账户名称	借方余额	贷方余额
主营业务收入		88 200
主营业务成本	50 386	
销售费用	3 000	
营业税金及附加	80	
其他业务收入		6 000
其他业务成本	4 500	
管理费用	34 960	
财务费用	1 200	
投资收益		8 000
营业外收入		12 000
营业外支出	2 000	

各损益类账户的余额一般于期末结转至“本年利润”账户，以分期计算各期经营成果，汇总计算本年利润总额。根据表 3—2 资料和有关原始凭证，编制如下会计分录：

借：主营业务收入	88 200
其他业务收入	6 000
投资收益	8 000
营业外收入	12 000
贷：本年利润	114 200
借：本年利润	96 126
贷：主营业务成本	50 386
销售费用	3 000
营业税金及附加	80
其他业务成本	4 500
管理费用	34 960
财务费用	1 200
营业外支出	2 000

以上各项收入抵补各项支出后的差额 18 074 元为本期实现的利润总额，通过

“本年利润”账户借贷方的差额体现。

【例 3—30】按利润总额的 25%计提当月应交所得税并予以结转。

这笔经济业务的发生，一方面说明所得税费用的增加，应记入“所得税费用”账户的借方；另一方面说明应交税务机关款项的增加，应记入“应交税费”账户的贷方。会计分录如下：

借：所得税费用4 518.5（18 074×25%）

贷：应交税费——应交所得税4 518.5

同时，与其他损益类账户一样，应将“所得税费用”账户结转至“本年利润”账户。相关会计分录如下：

借：本年利润4 518.5

贷：所得税费用4 518.5

当期利润扣除当月所得税费用后的数额 13 555.5 元，为当期利润净额，是宏业工厂 12 月份的最终财务成果。

其次，说明利润的分配。

【例 3—31】假设宏业工厂 1—11 月份实现的净利润为 136 444.5 元，本年可供分配的利润总额为 150 000 元（136 444.5+13 555.5）。年终分别按当年利润净额的 10%、5%、40%计提法定盈余公积、公益金和应付投资者利润。

这笔经济业务的发生，一方面说明利润分配的增加，应记入“利润分配”账户的借方；另一方面说明盈余公积和应付投资者利润的增加，应分别记入“盈余公积”和“应付股利”账户的贷方。会计分录如下：

借：利润分配——提取盈余公积22 500

——应付普通股股利60 000

贷：盈余公积——法定盈余公积15 000

——法定公益金7 500

应付股利60 000

当年实现的利润净额 150 000 元扣除利润分配额 82 500 元后的差额 67 500 元，为宏业工厂当年未分配利润。

相关链接 3—2

凭借非经常性损益扭亏为盈的黄河科技复又亏损^①

在 600831 这个上海证券交易所的证券代码下，曾有过三次名字的更迭：西安

① 作者根据有关资料整理而成。

黄河、ST 黄河科、广电网络。曲折的改名道路同时告诉我们了一个不平凡的会计历程。

ST 黄河科自 1994 年 2 月 24 日上市，除了当年未亏，此后，年年都与亏损沾边。上市第二年的中期，就报亏 274.4 万元，年度亏损 937.50 万元；1996 年中期亏损 3 768.84 万元，年度更是报亏 23 588.69 万元，是亏损额最大的一年。但从 1997 年开始，事情就发生了戏剧性的变化。这一年中期报亏 354.22 万元，但年报就显示扭亏为盈，实现净利润 583.06 万元，后调整为 306.25 万元。接着，连续两年又如法炮制，1998 年中期报亏 1 452.67 万元，年报盈利 685.08 万元，后调整为 636.35 万元；1999 年中期报亏 2 136.97 万元，年报又盈利 3 904.01 万元。

该公司 1999 年的年报给予了证券市场一个“惊喜”。该公司不仅大幅度扭亏为盈，而且还以每股收益 0.35 元、净资产收益率 34.3% 的业绩成为陕西省上市公司中业绩最好的企业之一。

不过，仔细分析 1999 年该公司的年度报告，ST 黄河科的每股收益在扣除非经常性损益后则为亏损 0.44 元。这就是说，该公司净利润剧增的 513.5%，皆为资产出售和转让债务所致，在该年的审计报告中，注册会计师就已经对涉及影响其 1999 年度利润变化的几个重大问题出具了保留意见。

第一，将库存电视机以账面价值 1.16 亿元划转给母公司“长河集团”，账面价值高于同品牌、同型号电视机正常市价，且含产成品成本差费 5 570 万元。

第二，由母公司“长河集团”及 786 厂分别减除公司欠债 2 600 万元和 3 000 万元，并以部分电视机、电冰箱按略高于市价的账面含税价 4 837.44 万元抵债销售给 786 厂，由此减少年末存货 3 891.54 万元，增加主营业务利润 945 万元。

第三，由 786 厂对公司于 1997 年以账面价值 976 万元转让给该厂的综合大楼增补差价 800 万元，并因转让该大楼及附近的 30 亩土地使用权，增补转让费 2 940 万元。

再结合该公司当年报表披露非经常性损益项目，实际可以看出，当年的非经常性损益接近 8 800 万元，是全年净利润的 2 倍。非经常损益所支撑起的“绩优”结果自然无法持久，企业事实上的情况是主营业务收入萎缩 58%，营业利润项下为 1 700 万元的亏损。到 2000 年，公司产品难以销售，主业持续萎缩的窘况进一步加深，并且失去了非经常性损益的“帮助”，最终复又亏损 2 400 万元。

3.5 资本筹集业务的核算

在企业设立之初，企业资本的筹集，主要有两个渠道：一是投资者向企业投入

的资本；二是利用举债形式，向债权人筹措借款。

3.5.1 需要设置和运用的账户

1) “实收资本”账户

该账户属于所有者权益性质，股份制企业开设“股本”账户。设置该账户主要用来核算企业实际收到投资者投入企业注册资本份额的变动情况及其结果。企业收到投资者投入的资金，超过其在注册资本所占份额的部分，作为资本溢价或股本溢价，在“资本公积”账户核算，不在本账户核算。该账户的贷方登记投资者投入企业资本的增加额（股份制企业的“股本”反映股票面值），借方登记投资人投资的减少额，期末余额在贷方，反映投资者投入企业注册资本的实有数。该账户应按照投资人（国家、法人或个人）设置明细账，进行明细分类核算。

2) “资本公积”账户

该账户属于所有者权益类账户。设置该账户主要用来核算企业取得的资本公积变动情况。该账户的贷方登记企业投资者投入企业资本中超过注册资本的溢价、接受现金捐赠、接受非现金捐赠、外币投资折算差价、其他原因转入等增加的资本公积数额；借方登记按法定程序资本公积转增注册资本或其他减少资本公积的数额，期末余额在贷方，表示企业资本公积的结余数。企业应按照资本公积项目设置明细账，进行明细分类核算。

3) “短期借款”账户

该账户属于负债类账户。设置该账户用来核算企业向银行或非银行金融机构借入的用于企业经营活动、归还期在一年以内或超过一年的一个营业周期以内的各种借款的取得、归还情况。该账户贷方登记借入的各项短期借款的本金，借方登记归还的短期借款，期末余额在贷方，表示期末尚未归还的短期借款数额。企业应按照债权人名称设置明细账，结合借款种类进行明细分类核算。

在我国，企业从银行取得的短期借款所应支付的利息采用按季结算办法。短期借款利息支出较大的企业可以采用按月预提的方式计入各月的期间费用，于季度末一次支付利息费用并计入企业的财务费用。

4) “长期借款”账户

该账户属于负债类账户。设置该账户主要核算企业借入的归还期在一年以上或长于一年的一个营业周期以上的各种借款的取得、利息和偿还情况。该账户贷方登记企业取得的各种借款本金及应付未付的借款利息，借方登记到期已归还的长期借款本金和利息，期末余额在贷方，表示尚未归还的长期借款的本金和利息。

此外，核算企业的筹资业务还应设置“库存现金”、“银行存款”、“原材料”、“固

贷：实收资本——B 公司	152 000
资本公积——资本溢价	48 000

2) 银行借款的核算

【例 3—34】 2 日公司向某专业银行借入短期借款 50 000 元，存入银行。

公司取得短期借款，一方面使企业增加了银行存款 50 000 元，应记入“银行存款”账户的借方；另一方面增加了企业的负债 50 000 元，应记入“短期借款”账户的贷方。会计分录如下：

借：银行存款	50 000
贷：短期借款	50 000

【例 3—35】 3 日公司以银行存款归还上期短期借款本金 25 000 元，利息 1 000 元。

该项业务发生使企业负债减少 25 000 元，记入“短期借款”账户的借方；支付的利息费用 1000 元，记入“财务费用”账户的借方；同时使公司减少银行存款 26 000 元，记入“银行存款”账户的贷方。会计分录如下：

借：短期借款	25 000
财务费用	1 000
贷：银行存款	26 000

【例 3—36】 8 日公司为购买一项设备，从银行取得一项长期借款 200 000 元，存入银行，期限为 2 年，年利率为 12%。

公司取得固定资产专项借款，一方面使企业增加了银行存款 200 000 元，应记入“银行存款”账户的借方；另一方面增加了企业的长期负债 200 000 元，应记入“长期借款”账户的贷方。会计分录如下：

借：银行存款	200 000
贷：长期借款	200 000

【例 3—37】 10 日公司归还前期长期借款本金 40 000 元及利息 10 000 元，共计 50 000。

归还前期长期借款本金及利息，一方面使企业负债减少，记入“长期借款”账户的借方；另一方面使银行存款减少，记入“银行存款”账户的贷方。会计分录如下：

借：长期借款	50 000
贷：银行存款	50 000

【例 3—38】 31 日计算本月长期借款利息，记入“在建工程”账户的借方。

本月应计利息=200 000×12%÷12=2 000（元）

公司取得的长期借款，一般都用于公司的某项专项工程，按照企业会计法规的

要求，公司的在建工程达到可使用状态之前，已动用长期借款的利息应计入工程成本，在“在建工程”账户中核算；同时，未付的利息计入长期借款本金。会计分录如下：

借：在建工程	2 000
贷：长期借款	2 000

拓展阅读文献

- 1. 刘永泽：《会计学概论》，北京，高等教育出版社，2007。
- 2. 朱荣恩：《建立和完善内部控制的思考》，载《会计研究》，2001（1）。
- 3. 顾晓安：《建立和完善内部控制的思考》，载《会计研究》，2006（4）。
- 4. 陈志强：《了解和描述内部控制系统的的方法研究》，载《审计理论与实践》，2001（12）。
- 5. 杨孝梅：《基础会计》，成都，西南财经大学出版社，2006。
- 6. 刘尚林、杨明海：《基础会计学》，北京，对外经济贸易大学出版社，2006。

复习思考题

- 1. 什么是业务循环？制造企业的典型业务循环包括哪些内容？
- 2. 材料采购与付款业务循环的主要内容是什么？需要设置哪些账户进行核算？每个账户的核算内容与结构如何？
- 3. 基本生产过程的主要内容是什么？需要设置哪些账户进行核算？每个账户的核算内容与结构如何？
- 4. 销售与收款业务循环的主要内容是什么？需要设置哪些账户进行核算？每个账户的核算内容与结构如何？
- 5. 资本筹集业务的主要内容是什么？需要设置哪些账户进行核算？每个账户的核算内容与结构如何？
- 6. 财务成果核算的主要内容是什么？需要设置哪些账户进行核算？每个账户的核算内容与结构如何？

第4章 会计凭证

【学习目的与要求】本章主要介绍会计凭证的分类和填制。通过本章学习，应掌握会计凭证的概念，了解会计凭证的作用；掌握会计凭证的分类方法，包括原始凭证和记账凭证的主要类型；了解原始凭证、记账凭证应包括的基本要素；掌握原始凭证、记账凭证的填制方法；熟悉原始凭证、记账凭证的审核内容；了解会计凭证传递和保管的基本要求；能根据经济业务类型熟练地选择、填写和编制相应的会计凭证。

教学重点与难点

本章的重点是会计凭证的分类，以及填制、审核原始凭证和记账凭证的基本要求。本章的难点是根据不同的经济业务类型选择不同的会计凭证。

4.1 会计凭证的作用和分类

会计凭证是重要的会计文件资料，所有的会计核算及报表编制都是以会计凭证提供的信息为基础进行加工处理形成的。各个单位因经济业务类型不同，所使用和取得的会计凭证也不相同，本节主要介绍会计凭证的不同类型及其在会计账务处理程序中的作用。

4.1.1 会计凭证的作用

会计凭证（accounting document），是用来记录经济业务的发生和完成情况，明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的依据。

任何单位或组织，对发生的每一项经济业务，都必须按照规定的程序和要求，由执行或完成该项经济业务的有关人员填制或取得会计凭证，在凭证上详细写明经济业务的发生日期、数量、金额等具体内容，并在凭证上签名或盖章，以对会计凭证的真实性和正确性负责，明确经济责任。取得或填制的会计凭证，需经有关人员

审核无误后，才能作为登记账簿的依据。

填制和审核会计凭证是整个会计核算工作的起点和基础。它对于如实反映和监督经济业务的内容，保证会计核算资料的真实、可靠和完整，监督经济业务的合法性和合理性，提高会计核算的质量具有重要意义。会计凭证的作用可以概括为以下几点：

（1）记录经济业务，为登记账簿提供依据

在会计工作中，会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，而这些实际业务的情况是由会计凭证提供的。原始凭证是记录经济业务实际发生和完成情况的原始证据，也是会计核算的原始依据；记账凭证是以审核后的原始凭证为依据编制的，是登记账簿的直接依据。因此，填制和审核会计凭证，可以适时地记录经济业务，为登记账簿提供真实、可靠的依据。

（2）明确经济责任，加强内部管理

企业取得或填制的各种会计凭证，除记录有关经济业务发生的时间、单位、名称、金额、数量等具体内容外，还必须由有关部门和人员签名或盖章，据以明确各经办单位或人员的经济责任，对会计凭证所记录经济业务的真实性、完整性、合法性负责。当发生违反会计制度和会计法规的行为时，通过会计凭证能确定相关人员或部门的责任。因此，填制和审核会计凭证，可以明确经济责任，防止舞弊行为，强化内部管理和内部控制。

（3）实行会计监督，控制经济活动

通过审核会计凭证，可以检查每一项经济业务是否符合国家有关法律、法规、制度的规定，是否与计划、预算相符合等。对于查出的问题，积极采取措施予以纠正，从而监督经济业务的发生情况，对经济活动进行有效控制，保证经济活动健康运行。

相关链接 4—1

唐代官厅会计中的会计凭证运用^①

在我国封建社会中，最早全面运用会计原始凭证的官厅会计在唐代。在唐代官厅，与会计有关的原始凭证通称为契或券，另外还有文符、符牒、令式、印纸，以及状等。在官厅会计核算中，当时的基层财计部门一般通用纸券（契）和木契两种。

唐代财计组织的基本构架

唐代的财物支出与保管出纳部门之间既有分工，又有合作。唐代中央政府实

^① 康均：《木契辨雄雌——唐代官厅会计中的会计凭证运用》，载《财会学习》，2006（2）。

行三省六部制，三省为尚书省、中书省、门下省，共同辅佐皇帝处理国家事务，其中，由中书省决策，门下省审议，尚书省执行，表现为三省一体。尚书省掌管全国包括财政事务在内的一切政务，下设吏、户、礼、兵、刑、工六部。其中，户部为国家行政的总理机构。户部之下设有：掌管全国财政预算和会计核算的会计最高主管部门——度支部；掌管全国库藏钱币出纳，担当钱、帛出纳的审理部门——金部。凡钱、帛出纳，必经金部审核原始凭证，审核无误，由金部主管官员签字盖印方可执行。另外，与金部职能相对应，户部之下还设有掌管全国的粮谷出纳和军储出纳，担当粮谷出纳的审理部门——仓部。凡粮谷入库和发放，必经仓部审核原始凭证，审核无误，签章之后方可执行。仓部与金部相对应，各自行使全国财物出纳的一方面权力。

唐代的国库组织与管理机构金、仓二部相一致。金、仓二部行使库藏财物出纳之权，而国库组织则具体主管仓储事宜。国库组织亦按钱帛、粟米分为两大仓储部门，即司农寺、太府寺二寺。粟米的储积和出纳具体事宜由司农寺掌管。司农寺所属诸仓，均设有仓监，具体掌管金仓粟米的储存、保管、验进、验出，以及会计核算。国库中钱帛、金银之类财物储积、保管、验进、验出，以及会计核算则由太府寺掌管。当然，如果单纯从出纳的角度讲，太府寺和司农寺也可以列入会计出纳部门。

唐代的雌雄木契勘合制度

以木契为据，对财物出纳进行检验勘合，并形成一木契勘合体系，此乃唐朝之首创。当时木契对于财物的出纳起了把关守口的作用，是一种把财物管理与会计核算结合起来的行之有效的办法。木契用于库藏出纳，太府寺及司农寺所属诸仓均置有这种木契。木契既是出纳财物之凭证，也是验收或验出财物之凭据。

这种木契分为雌雄两式，通常是一雌数雄，雌的相当于现代凭证的正“联”，由主管部门掌管。雄的相当于凭证的副“联”，由财物出纳部门掌管。使用办法一般是，先由受领财物者持符牒及其他凭证到财物出纳部门领取雄木契，然后，随同符牒及其他有关凭证到主管部门与雌木契验合。验合无误，由主管部门签署支給意见，出纳部门遂根据主管部门签署的意见，收回木契，并如数支給财物。此法为后世封建统治者所欣赏，成为仓库财物出纳管理与会计核算中的一种比较固定的方法。

唐代的文符与符牒

木契仅是财物出纳验合的证据，它具有经济凭证的作用，但却不能独立地发挥这种作用。作为库藏财物账面数额增加或减少的依据的，还是当时书写于纸张之上，用于财物收支，有着比较固定格式的文符和符牒。可见，木契如果离开这

种支出契券（符牒、文符均为官称，实际上就是券之类的凭证），将失去勘合的根据及意义。故勘合最终必须以符牒作为根据。当然，木契的勘合作用也是不可缺少的。符牒本是唐王朝公文书式的一种，但那些内容涉及财物支出方面的符牒，其性质及作用就相当于现代的支付命令，它是国库主管部门的支出凭证。那时，从中央到地方皆行文符，包括尚书省下于州，州下县，县下乡、里。所以，文符作为财物出纳部门的会计凭证，在当时是比较普遍的。

在唐朝，征收盐铁税所使用的“令式”及征收商税所用的“印纸”，也属于收入类原始凭证。唐代中期以后的经济发展达到了我国封建经济发展水平的最高峰，这与唐代官厅对会计凭证的重视与运用是分不开的。唐代的木契勘合制度以及其他会计原始凭证的运用不仅在当时发挥了重要作用，而且对后世会计凭证制度的建设与发展影响深远。

4.1.2 会计凭证的种类

会计凭证的种类很多，可以按照不同的标准进行分类，通常按会计凭证编制程序和用途的不同，将其分为原始凭证和记账凭证两类。

1) 原始凭证

原始凭证（original document），又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的、用以记录经济业务的发生或完成情况，并最终作为记账依据的原始单据。原始凭证是进行会计核算的原始资料，也是填制记账凭证的依据。凡不能证明经济业务发生或完成情况的各种单证，如与客户签订的销售合同、采购人员填制的材料请购单等，不能作为原始凭证并据以记账。同记账凭证相比，原始凭证有较强的法律效力，是经济业务发生的第一手资料。各单位在发生经济业务时，必须取得和填制原始凭证，并及时将原始凭证送交会计机构，以保证会计核算工作的顺利进行。

由于每项经济业务都要填制或取得原始凭证，不同类型的经济业务的性质各不相同，因此原始凭证的种类是多样的。原始凭证可以按照不同的标准进行分类。

（1）按来源划分

原始凭证按其来源不同，可分为外来原始凭证和自制原始凭证。

①外来原始凭证

外来原始凭证是指在经济业务发生或完成时从其他单位或个人直接取得的原始凭证。例如，购买货物时从销货单位取得的发货票，付款时取得的收据，职工出差时取得的飞机票、火车票，银行为企业代收代付款项的收款通知或付款通知等。增值税专用发票是一种典型的外来原始凭证，其格式见表 4—1。

表 4—1

增值税专用发票

开票日期： 年 月 日

收款单位	名称					纳税人识别号																		
	地址、电话					开户银行账号																		
货物或应税劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额										税率 (%)	税 额									
				佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	佰		拾	万	仟	佰	拾	元	角	分		
合计																								
价税合计	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分																							
付款单位	名称					纳税人识别号																		
	地址、电话					开户银行账号																		
备注																								

收款人： 开票单位：（未盖章无效）

②自制原始凭证

自制原始凭证是指由本单位内部经办业务的部门和人员，在执行或完成经济业务时，按照经济业务的内容自行填制的原始凭证。一般自制原始凭证由本单位自行印制。例如，领用材料时填制的“领料单”、材料入库时填制的“收料单”、职工出差报销差旅费时填制的“差旅费报销单”、企业进行成本核算时使用的“成本计算单”等都是自制原始凭证。

企业自制原始凭证“领料单”样式见表 4—2。

（2）按填制手续和内容划分

原始凭证按其填制手续和内容的不同，可分为一次凭证、累计凭证、汇总凭证和记账编制凭证四种。

①一次凭证

一次凭证是指一张凭证只记录一项经济业务，或者同时反映若干项同性质的经

表 4—2 领料单

领料单位：					编号：			
用途：		20 年 月 日			仓库：			
材料类别	材料编号	材料名称	规格	计量单位	数量		单价	金额
					请领	实发		
备注：								

仓库保管员： 发料： 领料主管： 领料：

济业务，填制手续是一次完成的会计凭证。绝大多数自制原始凭证和外来原始凭证都是一次凭证。如企业购进材料验收入库，由仓库保管员填制的“收料单”，车间或班组从仓库领取材料时填制的“领料单”（见表 4—2），银行结算凭证，业务人员经办业务时取得的收据，采购人员采购货物取得的发货票，单位员工出差预借差旅费填制的借款单以及出差取得的火车票等。

一次凭证是一次有效的凭证，已填列的凭证不能重复使用。

②累计凭证

累计凭证是指在一定时期内连续记载若干项同类经济业务的会计凭证。累计凭证的特点是：在一张凭证中可以连续登记相同性质的经济业务，随时结出累计数及余额，并按照限额进行控制，随时与定额、预算、计划数进行比较，控制费用支出。累计凭证是多次有效的原始凭证，可以减少原始凭证的数量，期末则按实际发生数记账，有利于简化会计核算手续。“限额领料单”是一种典型的累计凭证，其格式见表 4—3。在“限额领料单”中标明了某种材料在规定期限内的领料限额和用料单位，每次领料及退料时都要由经办人员在限额领料单上逐笔记录、签章，并结出限额结余。

③汇总凭证

汇总凭证，又称原始凭证汇总表，是指在一定时期内将许多反映同类经济业务的原始凭证进行汇总编制而形成的原始凭证，如发出材料汇总表、工资结算汇总表、现金收入汇总表、差旅费报销单等。汇总原始凭证只能汇总同类经济业务，不能汇总两类或两类以上的经济业务。发出材料汇总表格式见表 4—4。

表 4—3 限额领料单

领料部门：_____

用途：_____

仓库：_____号

计划产量：_____

20 年 月 日

单位消耗定额：_____

材料类别	材料编号	材料名称	规格	计量单位	单价	领料限额	全月实领		
							数量	金额	
日期	请领			实发		退料			限额结余
	数量	领料单位负责人	领料人	数量	发料人	数量	退料人	收料人	

备注：_____

仓库保管员：_____

发料：_____

领料主管：_____

领料：_____

表 4—4

发出材料汇总表

20 年 月

会计科目		领料部门	原料及主要材料	辅助材料	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	供水车间				
		机修车间				
		小计				
制造费用						
管理费用						
合计						

制表：_____

审核：_____

④记账编制凭证

记账编制凭证是由会计人员根据账簿记录的结果，对某些特定事项进行归类、整理而重新编制的一种原始凭证。如计算产品成本时，根据制造费用账簿记录所编制的“制造费用分配表”和计算折旧时编制的“固定资产折旧计算表”都是记账编制凭证。记账编制凭证与其他原始凭证的不同点在于，其他原始凭证一般都是根据实际发生的经济业务编制的，而记账编制凭证则是根据账簿记录加以整理以后编制的。制造费用分配表的格式见表 4—5。

表 4—5 制造费用分配表

产品名称	分配标准（生产工时）	分配率	分配金额
A	8 000	1.5	12 000
B	12 000	1.5	18 000
合计	20 000	1.5	30 000

（3）按格式划分

原始凭证按照其格式不同，可分为通用原始凭证和专用原始凭证两种。

①通用原始凭证

通用原始凭证是指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。因制作部门不同，通用原始凭证的使用范围也有所差异，可以是某一地区、某一行业通用，也可以是全国通用。如某省（市）印制的“发票”、“收据”等在该省（市）通用（见表 4—6），由银行制作的“银行转账结算凭证”（见表 4—7）等在全国通用。

表 4—6 北京市商业企业专用发票

付款公司：天诚公司						NO:56247175						
编号	商品名称	规格	单位	数量	单价	金 额						
57388-1	HP 打印机	3320	个	1	840	佰	拾	万	仟	佰	拾	元 角 分
									¥	8	4	0 0 0
小 写 金 额 合 计												
大写金额	人民币零佰零拾零万零仟捌佰肆拾零元零角零分											

开票单位（盖章）：标新科技有限公司

开票人：王红
2008 年 6 月 15 日

表 4—7

中国工商银行进账单（收账通知）

年 月 日

第 号

出票人	全称		持票人	全称								
	账号			账号								
	开户银行			开户银行								
人民币（大写）			仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
票据种类			持票人开户行盖章									
票据张数												
单位:												
会计: 复核: 记账:												
主管:												

此单是持票人开户银行交给持票人的收账通知

②专用原始凭证

专用原始凭证是指由单位自行印制，仅在本单位内部使用的原始凭证，如“差旅费报销单”、“固定资产折旧计算表”、“制造费用分配表”等。

2) 记账凭证

记账凭证（evidence for keeping account），又称记账凭单，是会计人员根据审核无误的原始凭证，对经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录而填制的会计凭证，它是登记账簿的直接依据。

实际工作中，由于经济业务性质不同，企业取得的原始凭证也多种多样，种类繁多。为了便于登记账簿，防止和减少差错的发生，保证账簿记录的正确性，必须对原始凭证所反映和记录的经济业务按其性质加以归类、整理，将原始的经济信息转化为会计信息，采用会计专门语言进行记录登记。记账凭证就是按照会计核算的要求，根据复式记账的基本原理，用以指明经济业务应借、应贷的会计账户及其金额。企业应根据原始凭证所记录的经济业务的性质，填制统一格式的记账凭证，在记账凭证上编制会计分录，并将相关的原始凭证附在记账凭证后面。这样不仅可以简化记账工作，减少记账差错，还便于对账和查账，提高会计核算工作的质量。

记账凭证按照不同的标准可以分成不同的类型。

（1）按用途划分

记账凭证按其用途不同，可以分为专用记账凭证和通用记账凭证。

①专用记账凭证

专用记账凭证是指分类记录经济业务的记账凭证。专用记账凭证按其记录的经

济业务与款项收付有无关系又可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

收款凭证是用以记录库存现金和银行存款收入业务的记账凭证，根据库存现金和银行存款收入业务的原始凭证填制而成，如收到销货款存入银行等。根据记录的具体对象不同，收款凭证又分为库存现金收款凭证和银行存款收款凭证两种。收款凭证的格式见表 4—8。

表 4—8 收款凭证

借方科目		年 月 日	收字第 号									√
摘要	贷方科目		金 额									
	总账科目	明细科目	仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
		合计金额										

附
单
据

张

会计主管： 记账： 复核： 出纳： 制单：

付款凭证是用以记录库存现金和银行存款付出业务的记账凭证，根据库存现金和银行存款付出业务的原始凭证填制而成，如用库存现金支付职工差旅费、以银行存款支付水电费等。付款凭证又可具体分为库存现金付款凭证和银行存款付款凭证两种。付款凭证的格式见表 4—9。

表 4—9 付款凭证

贷方科目		年 月 日	付字第 号									√
摘要	借方科目		金 额									
	总账科目	明细科目	仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
		合计金额										

附
单
据

张

会计主管： 记账： 复核： 出纳： 制单：

收款凭证和付款凭证既是登记库存现金日记账、银行存款日记账、明细分类账及总分类账等账簿的依据，也是出纳人员收、付款项的依据。需要注意的是，出纳人员不能依据库存现金、银行存款收付业务的原始凭证收付款项，必须根据由有关人员审核批准后的收款凭证和付款凭证进行款项收付。

转账凭证是用以记录不涉及库存现金和银行存款收付业务（转账业务）的记账凭证，根据有关转账业务的原始凭证或记账编制凭证填制而成，如材料或产成品入库、计提固定资产折旧等。转账凭证的格式见表 4—10。

表 4—10

转账凭证

年 月 日

第 号

摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额									√	贷方金额								
				仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角		分	仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元
合计																						

附单据张

会计主管：

记账：

复核：

制单：

②通用记账凭证

对于规模较大、收付业务较多的单位，采用收款凭证、付款凭证、转账凭证进行会计核算，有利于区别不同的经济业务进行分类管理，有利于经济业务的检查，但工作量较大。对于规模较小、经济业务较简单、收付款业务不多的单位，可采用通用记账凭证来记录所有经济业务。

通用记账凭证是指用来记录所有经济业务的记账凭证。采用通用的记账凭证不再区分收款、付款及转账业务，而将所有经济业务统一编号，在统一格式中进行记录。通用记账凭证的格式与转账凭证基本相同，主要是在责任人中加入了出纳（见表 4—11）。

（2）按填制方式划分

记账凭证按其填制方式的不同，可分为单式记账凭证、复式记账凭证和汇总记账凭证。

①单式记账凭证

单式记账凭证是指在一张记账凭证上只登记经济业务所涉及的一个会计科目及

表 4—11

记账凭证

年 月 日

第 号

摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额										√	贷方金额									
				仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分		仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
合计																								

附
单
据
张

会计主管： 记账： 复核： 出纳： 制单：

其金额的记账凭证，其对方科目不凭此记账，只供参考。一笔经济业务涉及多少个会计科目，就要填制多少张记账凭证。填列借方科目的称为借项记账凭证（或借项凭证），填列贷方科目的称为贷项记账凭证（或贷项凭证）。在借项记账凭证或贷项记账凭证中，都应填列对应科目的名称，以便相互对照。在编记账凭证的编号时，既要按经济业务顺序编总号，还要按该项经济业务涉及的记账凭证数量编分号。借项记账凭证和贷项记账凭证的格式见表 4—12、表 4—13。

表 4—12

借项记账凭证

年 月 日

凭证编号：

摘要	一级科目	明细科目	账页	金额
	合计			

会计主管： 记账： 复核： 出纳： 制单：

表 4—13

贷项记账凭证

年 月 日

凭证编号：

摘要	一级科目	明细科目	账页	金额
	合计			

会计主管： 记账： 复核： 出纳： 制单：

单式记账凭证的优点如下：内容单一，便于按科目汇总，即每张凭证只汇总一次，减少了差错的发生；有利于分工填制凭证和登记账簿，将责任落实到每个人身上，从而可以更好地贯彻内部控制制度，防止差错和违法行为的发生。单式记账凭证的缺点是，工作量大，不利于在一张凭证上反映经济业务的全貌，不便于分析、考核，也不便于查账。

②复式记账凭证

复式记账凭证是将每笔经济业务所涉及的全部会计科目及其发生额均登记在同一张会计凭证上。它是实际工作中应用最普遍的记账凭证。上述收款凭证、付款凭证和转账凭证，以及通用记账凭证均为复式记账凭证。复式记账凭证的优点是，能够集中反映账户之间的对应关系，在一张凭证上能反映出每笔经济业务的全貌，便于查账，减少了工作量。复式记账凭证的缺点是，不便于分工记账和汇总计算每一会计科目的发生额。

③汇总记账凭证

汇总记账凭证是指将许多同类记账凭证逐日或定期（3 天、5 天、10 天等）加以汇总后填制的记账凭证。如将收款凭证、付款凭证、转账凭证按一定的时间间隔分别汇总，编制汇总收款凭证、汇总付款凭证、汇总转账凭证。汇总记账凭证的目的是简化登记总分类账的手续。

按汇总方法不同，汇总记账凭证可分为分类汇总和全部汇总两种。分类汇总是指根据一定时期内反映同类经济业务的记账凭证定期加以汇总而重新编制的记账凭证，包括汇总收款凭证（见表 4—14）、汇总付款凭证（见表 4—15）和汇总转账凭证（见表 4—16）。全部汇总是指将一定时期内所有的记账凭证定期加以汇总而重新编制的记账凭证，这种记账凭证又称为科目汇总表或记账凭证汇总表（见表 4—17）。

表 4—14 汇总收款凭证

借方科目：					汇收字第 号	
贷方科目	金额				总账页数	
	1 日—10 日 第 号至第 号	11 日—20 日 第 号至第 号	21 日—30 日 第 号至第 号	合计	借方	贷方

会计主管： 记账： 复核： 制单：

表 4—15

汇总付款凭证

贷方科目： 汇付字第 号

借方科目	金额				总账页数	
	1 日—10 日 第 号至第 号	11 日—20 日 第 号至第 号	21 日—30 日 第 号至第 号	合计	借方	贷方

会计主管： 记账： 复核： 制单：

表 4—16

汇总转账凭证

贷方科目： 汇转字第 号

借方科目	金额				总账页数	
	1 日—10 日 第 号至第 号	11 日—20 日 第 号至第 号	21 日—30 日 第 号至第 号	合计	借方	贷方

会计主管： 记账： 复核： 制单：

表 4—17

科目汇总表

年 月 日至 年 月 日 科汇字 号

会计科目	总账页数	本期发生额		记账凭证 起讫号数
		借方	贷方	
银行存款				
应收账款				
原材料				
生产成本				
应付账款				
应交税费				
.....				
合计				

会计主管： 记账： 复核： 制单：

4.2 会计凭证的填制与审核

会计凭证的填制和审核是会计处理程序中的重要环节，对原始凭证和记账凭证填制和审核的要求各有不同。

4.2.1 原始凭证的填制与审核

1) 原始凭证的基本内容

由于经济业务的种类和内容不同，经营管理的要求不同，原始凭证种类繁多。例如，收料单所记录的是材料的收入，而销售发票所记录的是企业产品的销售。虽然原始凭证形式各异，但任何原始凭证都必须做到所载明的经济业务清晰，经济责任明确。为了能客观地反映经济业务的发生或完成情况，表明经济业务的性质，明确经济责任，各种原始凭证必须具备一些共同的基本内容，也称为原始凭证基本要素。按照我国《会计基础工作规范》的规定，原始凭证必须具备以下内容：

- ①原始凭证的名称；
- ②填制原始凭证的日期；
- ③凭证的编号和联次；
- ④接受原始凭证单位的名称；
- ⑤填制原始凭证单位的名称或者填制人姓名；
- ⑥经济业务的内容、数量、单价和金额；
- ⑦经办人员的签名或盖章。

在实际工作中，各单位为了满足经营管理和特殊业务的需要，有时需要在有些凭证上增加一些必要的补充内容。如在自制的产品成本计算单等原始凭证上注明同该成本计算有关的生产计划、合同号码、结算方式和预算项目等内容，以使原始凭证反映的经济业务能更加清晰完整，便于查找核对。

相关链接 4—2

东方电子伪造原始凭证进行财务造假案

案件背景

东方电子（000682）前身是烟台无线电六厂，1970年创建。1993年3月由烟台东方电子信息产业集团公司作为独家发起人，采用定向募集方式设立。公司于1994年1月正式创立，总股本5800万元，每股面值1元，发行价为每股1.6元，其中，国家股2200万股，社会法人股150万股，1月8日至10日三天向内部职工定向募集内部职工股3450万股。

1994年1月9日,公司董事长兼总经理隋元柏与当时负责股票发行的董秘高峰等人商议,由公司自己购买部分内部职工股,减小公司分红压力。隋元柏从老家山东文登收集了40个身份证,让当时的财务处负责人以烟台振东高新技术发展公司的名义购买公司内部职工股1000万股,每股价格为1.6元,后将1000万股内部职工股过户至个人账户。1996年前东方电子从一级市场上另行购买了44万股内部职工股,过户至4个自然人名下,此后分散在44个个人账户中的1044万股内部职工股,交由公司证券部掌管。

1997年1月21日,公司1720万股社会公众股在深交所挂牌上市,其余的内部职工股2760万股,三年后上市交易。

业绩造假一条龙

1997年1月20日,公司股票挂牌交易的前一天,隋元柏指使财务人员将公司自有资金5000多万元打进了公司掌控的上述44个账户中。1月24日,公司耗资近5000万元买入了200多万股,该批股票于当年11月底抛出,获利5000多万元,全部计入了当年的主营业务收入,为当年大比例分红送股打下了基础。

东方电子上市后,每年年初都制定一个年增长速度在50%以上的发展计划和利润目标,而按公司的实际生产情况,是不可能完成的,于是在每年年中和年底,公司根据实际完成情况与计划目标的差异,由抛售股票收入来弥补。为此,公司形成了一个由证券部、财务部和经营销售部门分工合作组成的“造假小组”。

证券部负责抛售股票提供资金。公司从1998年开始抛售持有的内部职工股,一直到2001年8月份,每年抛售的时间大约都集中在中期报告和年度报告披露前,每次抛售的数量由公司业绩的需要而定。隋元柏每次告诉高峰需要多少资金,并限定在一定的时间和指定的价位范围内卖出,将所得收入转入公司在银行的账户。

公司经营销售部门负责伪造合同与发票。隋元柏指使销售部门人员采取修改客户合同、私刻客户印章,向客户索要空白合同、粘贴复印伪造合同等四种手段,从1997年开始,先后伪造销售合同1242份,合同金额17.2968亿元,虚开销售发票2079张,金额17.0823亿元。同时,为了应付审计,销售部门还伪造客户的函证。

公司财务部负责拆分资金和做假账。为掩盖资金的真实来源,财务总监方跃等通过在烟台某银行南大街分理处设立的东方电子户头、账号,在该行工作人员的配合下,中转、拆分由证券公司所得的收入,并根据伪造的客户合同、发票,伪造了1509份银行进账单,以及相应的对账单,金额共计17.0475亿元。

为了把假相做得更真实,隋元柏还指使销售部门人员与个别客户串通,通过向客户汇款,再由客户汇回的方式,虚增销售收入。

不仅如此,自1997年股票上市至2001年8月间,公司还根据自己所掌握的中期财务报表、年度财务报表以及成立北京东方网络管理公司等内幕消息,进行大量内幕交易,其收益计入主营业务收入。经查证核实,并经司法、会计审计,东方电子自1997年至2001年上半年,共计虚增主营业务收入17.0499亿元,占历年销售收入总额的47%。

原形毕露

自1997年1月21日上市以来,东方电子股本连年高速扩张,前后三次大比例送股,其市值在深市中仅次于深发展,名列第二。然而,2001年7月股价开始下跌。从2001年7月16日至8月6日,短短15个交易日,公司股价从17.5元最低跌至10.28元,跌幅达41%。

股价异动引起监管部门的关注,2001年7月,中国证监会对东方电子进行调查。2002年4月30日,东方电子刊登了《东方电子2001年年度报告摘要》及关于公司股票实行特别处理的公告,明确披露将近几年出售股票作为重大会计差错更正,并追溯调整。

被调整出的股东权益及暂挂在其他应付款项下的金额高达10.39亿元的款项,如此会计调整几乎创下了中国上市公司之最。公司2002年前三季度报表显示,主业亏损8878万元,每股净资产仅0.595元,低于股票面值,公司股票从2002年5月8日起被深圳证交所实行特别处理。

2002年10月,烟台市检察院审查后认为,东方电子编制虚假财务报告并提供给社会公众,严重损害了投资者利益,扰乱了证券市场的正常秩序,隋元柏、高峰、方跃身为直接负责的主管人员和直接责任人员,对此负有重大责任,犯罪事实清楚,证据确凿充分,应当以提供虚假财务报告罪追究刑事责任。2002年11月11日,烟台市人民检察院以涉嫌提供虚假财务会计报告罪对东方电子原董事长隋元柏、董事会秘书高峰、财务总监方跃三人提起公诉。

2) 原始凭证的填制

(1) 原始凭证的填制方法

原始凭证的填制是指填制人员按照相关规定和要求将发生的经济业务记录于原始凭证中的过程。常见的原始凭证的填制方法主要有三种:一是经办人员根据实际发生或完成的经济业务直接填列,如材料保管员在验收材料入库时填制的“材料入库单”;二是根据有关经济业务的会计账簿记录进行归类、整理,重新填制,如会计人员在期末进行成本核算,计算完工产品和在产品成本时,根据制造费用明细账的记录编制的“制造费用分配表”;三是根据若干张反映同类经济业务的原始凭证定期汇总填制,如期末根据多张领料单编制的“发出材料汇总表”。

（2）原始凭证的填制要求

原始凭证是会计核算工作的重要原始资料，是编制记账凭证的依据。为了保证会计信息的真实性、可靠性和正确性，有关责任人必须按照规定方法填制原始凭证。虽然原始凭证的种类繁多，具体的填制方法和要求也不一样，但是就原始凭证应反映经济业务、明确经济责任而言，原始凭证的填制一般要符合下列要求：

①填制及时。各种原始凭证一定要及时填写，每笔经济业务发生或完成后应按规定由经办人员填写或取得原始凭证，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核，作为记账依据。

②记录真实。记录真实要求原始凭证填列的日期真实、填列的经济内容真实、填列的数据真实，即原始凭证上记载的各项经济内容，必须与实际情况完全符合。

③手续完备。为明确经济责任，确保凭证的合法性、真实性，填制的原始凭证必须要有经办业务的有关部门和人员的签章。从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章；自制的原始凭证必须有经办业务部门负责人或其指定的人员的签名或者盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章。购买实物的原始凭证必须有实物的验收证明；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证的附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

④内容完整。原始凭证上要求填列的项目必须逐项填写齐全，不得遗漏和省略。年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；单位名称要写全称，不能简化；商品品名或用途要填写明确，不能含糊不清。

⑤编号连续、顺序使用。各种凭证要连续编号，以便查考；填制时要按照编号顺序使用。一式几联的原始凭证，应当注明各联用途，只能以其中一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写功能的除外）套写，如发票、支票等重要凭证；如果已预先印定编号，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起妥善保管，不得撕毁。

⑥不得随意涂改、刮擦、挖补。各种原始凭证不得随意涂改、刮擦、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章，不得自行在原始凭证上更正。对于重要的原始凭证，如支票以及各种结算凭证填写错误，则不得在原始凭证上更正，应按规定的手续办理注销留存，另行填写。

（3）原始凭证的书写规范

原始凭证要按照规定填写，字迹端正，易于辨认。原始凭证的数字书写规范主

要包括阿拉伯数字金额和汉字大写数字金额两个方面。文字要工整，不能潦草，不得使用未经国务院公布的简化汉字；数字的书写要符合会计上的技术要求；一式几联的凭证，要注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证；复写的凭证要不串格、不串行、不模糊。凡是有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

按照我国《会计基础工作规范》的要求，在填写原始凭证时具体应做到以下几点：

①阿拉伯数字金额的书写。阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。特别是在连着写几个“0”时，一定要一个一个地写，不能将几个“0”连在一起一笔写完。阿拉伯数字金额前面应当书写货币币种符号，如人民币符号“¥”，美元符号“\$”、港元符号“HK\$”等。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。

凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。所有以元为单位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可写“00”，或符号“—”；有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“—”代替。

②汉字大写数字金额的书写。汉字大写数字金额，如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷书体书写，不得用另、一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字样代替，不得任意造简化字。

大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，“分”字后面不写“整”或者“正”字。

在需要填写大写金额数字的原始凭证上，如果有关货币名称事先未印在原始凭证上，应加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

阿拉伯数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字。如¥2 708.60，汉字大写金额应写成“人民币贰仟柒佰零捌元陆角整”。阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字。如¥4 009.87，汉字大写金额应写成“人民币肆仟零玖元捌角柒分”。阿拉伯数字金额元位是“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，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。如¥2 370.91，应写成“人民币贰仟叁佰柒拾元零玖角壹分”，或者写成“人民币贰仟叁佰柒拾元玖角壹分”；又如¥608 000.74，应写成“人民币陆拾万捌仟元零柒角肆分”，或者写成“人民币陆拾万零捌仟元柒角肆分”。阿拉伯数字金额角位是“0”，而分位不是“0”时，汉字大写金额“元”后面应写“零”字。如¥38 401.05，应写成“人民币叁万捌仟肆佰零壹元零伍分”。

（4）原始凭证的填制方法举例

【例 4—1】北京好易控公司是生产及销售矩阵切换器的高科技公司。公司设备处采购员张明 2008 年 3 月 13 日向公司财务部门预借差旅费 3 000 元，拟到大连诚通公司采购设备。张明填制借款单并经业务主管吴钟签字后交财务部门办理借

核确认合格的原始凭证，才能作为编制记账凭证和登记账簿的依据。

（1）原始凭证审核内容

对原始凭证进行审核，应主要从以下五个方面进行：

①审核原始凭证的真实性。审核人员对原始凭证真实性的审核包括对凭证日期、业务内容、数据等内容是否真实的审核。外来原始凭证，必须有填制单位公章和填制人员的签章；自制原始凭证，必须有经办部门和经办人员的签章。

②审核原始凭证的完整性。审核人员应该审核原始凭证是否具备作为合法凭证所必须具备的各项基本内容，具体包括原始凭证的格式、内容和填制手续是否符合规定的要求，各项目是否填写齐全，是否有漏项情况，填制日期是否完整，数字是否清晰，文字是否工整，有关单位和人员是否已签字、盖章，凭证联次是否正确等。

③审核原始凭证的合规性。审核人员应该审核原始凭证所反映的经济内容是否符合现行的法律、法规、政策、制度的规定，是否符合本单位制定的有关规则、规章、预算和计划的要求。审核有无违反规定的开支标准以及乱支乱用，有无任意扩大费用开支范围的情况，有无弄虚作假、贪污舞弊、违法乱纪的行为。

④审核原始凭证的正确性。审核人员应该审核原始凭证上填列的数字及其他项目是否正确，数量、单价、金额、小计、合计是否正确，大、小写金额是否相符，原始凭证记录的经济业务的内容是否真实，记载的各项内容是否有涂改现象。凭证中有书写错误的，应采用正确的方法更正，不能用涂改、刮擦、挖补等不正确方法。

⑤审核原始凭证的及时性。原始凭证的及时性是保证会计信息及时性的基础。为此，要求在经济业务发生或完成时及时填制有关原始凭证，及时进行凭证的传递。审核时应注意审查凭证填制日期，尤其是支票、银行汇票、银行本票等时效性较强的原始凭证，更需要仔细验证其签发日期。

（2）原始凭证审核后的处理

原始凭证的审核是一项十分重要和严肃的工作，经审核的原始凭证应根据不同情况处理：

①对于完全符合要求的原始凭证，应及时据以编制记账凭证入账，并作为附件附在相关记账凭证之后。

②对于真实、合法、合理但记载不够准确、内容不够完整、填写有错误的原始凭证，应退回给有关经办人员，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后，再办理正式会计手续。

③对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构、会计人员有权不予接受。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，会计人员在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

相关链接 4—3

“河南华为诉证监会”案

2003年8月4日,原河南华为会计师事务所(现变更为河南华为会计咨询有限公司)将中国证监会告上北京一中院,请求法院撤销证监会对其“未勤勉尽责”和“没收30万元全部违法所得”的行政处罚决定。作为我国证券市场上会计师事务所状告证监会的第一案,此案受到了会计界和法律界的广泛关注。

证监会2002年的14号行政处罚决定认为,原河南华为会计师事务所在对宇通客车1999年年报审计时,宇通客车提供了虚假的银行对账单、银行函证、各科目明细账、总账等原始资料,河南华为的注册会计师虽履行了一定的审计程序,但未勤勉尽责,未发现宇通公司虚减资产、负债13500万元的会计记录,于是做出“没收违法所得30万元,同时对河南华为签字注册会计师赛保国、董超分别处以警告”的行政处罚。

河南华为对证监会的行政处罚决定不服,提出行政复议。其中关键的一条就是是否做到了“勤勉尽责”。如果注册会计师做到了“勤勉尽责”,那么他就不应当承担审计责任。河南华为认为:对宇通客车的1999年年报审计是按照独立审计准则进行的常规审计,做了多项金额高达3000多万元的调整,尽到了自己的职责,不存在明显疏漏。财务报告部分失实的原因完全在于企业向会计师提供了虚假的原始材料,是由于“券商”、企业和银行进行串通作弊、而且是“反向作弊”而引起的,事实上要在短短20天内发现企业所有的舞弊问题是不可能也是不现实的。河南华为认为自己做到了“应有的职业谨慎”,不存在过失或仅存在一般过失,不应承担行政责任。

而证监会方面则认为河南华为的行为远没有达到“勤勉尽责”的要求。宇通公司存在诸多明显疑点问题:如宇通公司提供给河南华为的银行进账单是在原有进账单基础上修补粘贴的复印件,银行存款询证函明确显示“金额不符”。但河南华为对此均未予以合理关注,未按照独立审计准则的要求,充分考虑审计风险,实施适当的审计程序,这才是导致其最终出具了含有虚假内容文件的根本原因。

至于审计周期过短难以发现问题的说法更是站不住脚。财政部是在2000年8月到10月间对全国159家企业包括7家上市公司的检查中发现宇通客车的相关问题的,实际每家公司的平均检查周期也不过是13天左右。因此,证监会认为河南华为没有起码的“职业谨慎”,所以应当负重大过失责任。

2003年11月20日,北京一中院一审判决原告河南华为会计咨询有限公司败诉,维持证监会对河南华为30万元的处罚决定。

4.2.2 记账凭证的填制与审核

1) 记账凭证的基本内容

记账凭证作为登记账簿的依据,其主要作用在于对种类繁多、格式各异的原始凭证进行归类、整理,运用账户和复式记账方法确定会计科目,编制会计分录。在实际工作中,因所反映经济业务的内容不同、各单位规模大小及其对会计核算繁简程度的要求不同,其记账凭证的格式设计也不尽相同,但为了满足记账的基本要求,所有记账凭证必须具备以下基本内容或要素:

- ①记账凭证的名称,如“收款凭证”、“付款凭证”、“转账凭证”;
- ②填制记账凭证的日期;
- ③记账凭证编号;
- ④经济业务的内容摘要;
- ⑤经济业务所涉及的会计科目(包括一级、二级或明细科目)名称、记账方向和金额;
- ⑥是否已登记入账的记账标记;
- ⑦所附原始凭证和其他有关资料的张数;
- ⑧会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员的签名或盖章。

2) 记账凭证的填制

记账凭证是登记账簿的直接依据,为了提高编制记账凭证的质量,发挥记账凭证的作用,记账凭证必须以审核无误的原始凭证为依据。在填制记账凭证时除严格按原始凭证的填制要求外,还应注意以下填制要求:

①连续编号。会计人员在填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。采用专用记账凭证的,按经济业务内容加以归类,可按收、付、转字三类编号或按现收字、现付字、银收字、银付字、转字五类进行编号,如现收字第1号、银付字第9号、转字第5号等。采用通用记账凭证的,可按经济业务发生的先后顺序统一编号,即每月从第1号记账凭证起,依次编号。如果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编号,即在原编记账凭证号码后面用分数的形式表示,如第8号会计事项需要填制三张记账凭证,其编号可为第8 1/3号、8 2/3号和8 3/3号。每月最后一张记账凭证的编号后可加注“全”字,以免凭证散失。

②摘要简明。记账凭证的“摘要”栏所填的内容是对经济业务的简要说明,必须根据原始凭证正确填写,不得漏填或错填。但摘要栏空间有限,字数不能太多,应尽量做到既意思完备又简明扼要。在填写摘要时,会计人员要考虑到登记明细账

的需要,对不同的经济业务和不同性质的科目,其摘要栏的填写应有所区别。例如,反映原材料等实物财产的科目,摘要栏内要注明品种、数量、单价等,反映库存现金、银行存款或借款的科目,摘要栏内要注明收付凭证和结算凭证的号码以及款项增减变动原因、收付款单位名称等。

③分录正确。记账凭证上会计科目的使用必须准确无误,会计人员应按照国家会计制度统一规定的会计科目名称和内容,结合经济业务的特点分析填列。如有二级和明细科目也要填列齐全。尤其是在编制复合会计分录时,一般编制一“借”多“贷”或一“贷”多“借”的会计分录,而不编制多“借”多“贷”的会计分录。记账凭证上金额的登记方向、大小写数字必须正确,符合数字书写规定,角、分位不留空格。合计金额的第一位数字前要填写币种符号,如人民币符号“¥”。

记账凭证的金额要与原始凭证的金额或原始凭证汇总表金额一致。记账凭证借、贷方的金额必须一致,合计数必须计算正确。

④内容完整。内容完整是指记账凭证应包括的要素都要具备。以自制原始凭证或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的基本要素。

记账凭证应按行次逐项填写,不能跳行。记账凭证在填制完经济业务事项后,如有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

⑤标明附件。除期末结账和更正错误的记账凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证,并应在记账凭证的附单据栏内标明记账凭证所附原始凭证的张数,以便核对摘要及所编会计分录是否正确无误。凡是与记账凭证中的经济业务记录有关的每一张证据,都应作为原始凭证的附件。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表,也应将其计入附件张数之内。但报销差旅费等的零散票券,可以粘贴在一张纸上,作为一张原始凭证。

如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者原始凭证复印件。附有原始凭证的记账凭证可以根据每一张原始凭证单独填制,也可以根据若干张同类的原始凭证汇总填制,还可以先将同类的原始凭证编成原始凭证汇总表,再根据原始凭证汇总表填制记账凭证汇总表后再据以填制记账凭证,但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

⑥编制及时。记账凭证的日期一般为填制记账凭证当天的日期;按权责发生制原则计算本月收益、分配费用、结转成本和利润等的调整分录和结账分录的记账凭证,虽然要到下月初才能填制,但仍应填写当月月末的日期,以便在当月账内登记。

如果在填制记账凭证时发生错误,应当重新填制。已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,在摘要

栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样，如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

实行会计电算化的单位，其机制记账凭证应符合记账凭证的一般要求。打印出来的机制记账凭证要由有关人员签字或盖章，以明确责任。

3) 记账凭证的填制方法举例

①收款凭证的填制。收款凭证根据库存现金和银行存款收款业务的原始凭证填制。凡涉及增加库存现金或增加银行存款的业务，都必须填制收款凭证。收款凭证左上角的“借方科目”，按收款的性质填写“库存现金”或“银行存款”；日期填写编制本凭证的日期；右上角填写收款凭证的编号（即编制收款凭证的序号）。收款凭证的编号一般按“现收×号”和“银收×号”分类，业务量少的单位，也可不分“现收”与“银收”，而按收款业务发生的先后顺序统一编号，如“收字第×号”。“摘要”栏内填写所记录的经济业务的简要说明；“贷方科目”栏内填写与“库存现金”或“银行存款”科目相对应的会计科目（包括总账科目及其所属明细科目）；“金额”栏内填写该项经济业务的实际发生额；“记账符号”栏供记账员在根据该凭证登记有关账簿后作标记，表示该项金额已记入有关账户，防止经济业务重记或漏记；该凭证右边“附单据 张”（或“附原始凭证 张”）是指本记账凭证所附原始凭证的张数；凭证下方分别由有关人员签章，以明确经济责任。

【例 4—3】2008 年 3 月 22 日，好易控公司收到银行转来的收账通知，收到飞达公司上月所欠购货款 48 000 元。企业应根据银行收账通知，填制收款凭证（见表 4—20）。

表 4—20 收款凭证

借方科目	银行存款	2008 年 3 月 22 日		银收字第 16 号									√
摘要	贷方科目		金额										
	总账科目	明细科目	仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	
收到欠款	应收账款	飞达公司			¥	4	8	0	0	0	0	0	
		合计金额			¥	4	8	0	0	0	0	0	

附单据 1 张

会计主管：张诚 记账：李悦 复核：王红 出纳：李明 制单：刘飞

②付款凭证的填制。付款凭证根据库存现金和银行存款付款业务的原始凭证填制。凡涉及减少库存现金或减少银行存款的业务，都必须填制付款凭证。付款凭证左上角的“贷方科目”，按付款的性质填写“库存现金”或“银行存款”；“借方科目”栏内填写与“库存现金”或“银行存款”科目相对应的会计科目（包括总账科目及其所属明细科目）；付款凭证其他的填制方法和要求与收款凭证相同。

【例 4—4】2008 年 3 月 13 日，好易控公司采购员张明出差预借差旅费 3 000 元，财务部门以现金支付。张明填制的借款单见表 4—18。会计人员据以编制的付款凭证见表 4—21。

表 4—21 付款凭证

贷方科目	库存现金	2008 年 3 月 13 日			现付字第 14 号								√	附单据 1 张
摘要	借方科目		金额											
	总账科目	明细科目	仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分		
预借差旅费	其他应收款	张明				¥	3	0	0	0	0	0		
		合计金额				¥	3	0	0	0	0	0		

会计主管：张诚 记账：邱雪 复核：张林 出纳：何馨 制单：梁辰

需要注意的是，在采用收款凭证、付款凭证和转账凭证的单位，对于涉及库存现金和银行存款之间的经济业务，如将库存现金存入银行或从银行提取库存现金，为避免重复记账，一般只填制付款凭证，不填制收款凭证。

③转账凭证的填制。转账凭证根据不涉及库存现金和银行存款收付的转账业务的原始凭证填制。凡不涉及库存现金和银行存款增加或减少的业务，都填制转账凭证。转账凭证的左上角不设会计科目，而是将经济业务中所涉及的会计科目全部放在凭证里边。转账凭证中的“借方科目”栏，填列一项经济业务涉及的借方科目（分别总账科目和明细科目填列）；“贷方科目”栏，填列一项经济业务涉及的贷方科目（分别总账科目和明细科目填列）；借方科目的金额与贷方科目的金额都在同一行的“金额”栏内填列。填制时要按照先借方科目后贷方科目的顺序记入“会计科目”栏中的“总账科目”和“明细科目”，并按应借、应贷方向分别对应填入“借方金额”或“贷方金额”栏，其他项目的填写与收款凭证相同。转账业务主要有计提折旧、产品赊销、预付费用、应付费用、分配结转费用、计算结转成本及损益和其他调整事项等。

【例 4—5】2008 年 3 月 25 日，好易控公司生产车间领用芯片 150 个，金额为 6 000 元，用于生产 8×4 矩阵切换器。这项业务发生后，应根据领料单编制转账凭证（见表 4—22）。

表 4—22

转账凭证

2008 年 3 月 25 日

第 号

摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额										√	贷方金额									
				仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分		仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
生产领用材料	生产成本	8×4 矩阵						6	0	0	0	0	0											
	原材料	芯片																	6	0	0	0	0	0
合计							¥	6	0	0	0	0	0					¥	6	0	0	0	0	0

附单据 1 张

会计主管：张诚 记账：李敏 复核：王强 制单：张丽

④通用记账凭证的填制。通用记账凭证的填制方法与转账凭证基本相同，有所不同的是，对凭证进行编号时通常采用按照经济业务发生的先后顺序编号的方法。

⑤单式记账凭证的填制。单式记账凭证的填制方法是每一项经济业务涉及几个会计科目，就填制几张记账凭证。其中，填列借方科目的凭证称为借项记账凭证（或借项凭证），填列贷方科目的凭证称为贷项记账凭证（或贷项凭证）。在借项记账凭证或贷项记账凭证中，都应填列对应科目的名称，以便相互对照。在编记账凭证的编号时，既要按经济业务的顺序编总号，还要按该项经济业务涉及的记账凭证数量编分号。

4) 记账凭证的审核

记账凭证是登记账簿的直接依据，为了保证记账凭证的质量，正确登记会计账簿，必须对记账凭证进行严肃认真的审核，只有经审核确认无误的记账凭证，才能作为记账的依据。记账凭证的审核主要从以下五个方面进行：

(1) 审核填制依据是否真实

审核人员应审核分录记账凭证是否有原始凭证作为依据，所附原始凭证是否手续健全、符合有关规定，分录记账凭证的内容与所附原始凭证的内容是否一致，汇总记账凭证与其所依据的分录记账凭证是否一致。

(2) 审核填写项目是否齐全

审核人员应审核分录记账凭证各项目的填写是否齐全，如日期、凭证编号、摘

要、会计科目、金额、附单据张数及有关人员签章等。出纳人员在办理收款或付款业务后,应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记,以免重收重付。

实行电算化的单位,打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

(3) 审核会计科目是否正确

审核人员应审核分录记账凭证所使用的会计科目是否符合有关会计制度的规定,应借、应贷的总账科目、明细科目填写是否正确,是否有明确的账户对应关系。

(4) 审核金额是否正确

审核人员应审核分录记账凭证所记录的金额与所附原始凭证的有关金额是否一致,汇总记账凭证的金额与分录记账凭证的金额合计是否相符,原始凭证中的数量、单价、金额计算是否正确等。

(5) 审核书写是否正确

审核记账凭证中的记录是否文字工整、数字清晰,是否按规定使用墨水,是否按规定进行更正等。

在审核中若发现差错,应查明原因,予以重填或按规定方法及时更正,并由更正人员在更正处签章。只有经审核无误的记账凭证,才能据以记账。

4.3 会计凭证的传递与保管

会计凭证作为重要的会计资料,其传递和保管都应遵循一定的规范进行,以确保其安全、完整。

4.3.1 会计凭证的传递

会计凭证的传递是指从凭证的填制或取得时起,经过审核、记账、装订到归档保管时止,在单位内部有关业务部门和人员之间按规定的时间、路线办理业务手续和进行处理的过程。

会计凭证从填制到归档保管的整个过程中,在单位内部应制定科学、合理的会计凭证传递程序。科学有效的会计凭证传递规范不仅可以使经济业务及时得到处理,使会计凭证沿着最短的路线,以最快的速度流转,而且有利于协调单位内部各部门之间的关系,明确经济责任,实行会计监督,加强内部控制制度的执行。单位在具体设计会计凭证传递时,应主要从以下三个方面进行规范:

1) 传递路线

会计凭证的传递路线是指凭证流经的各环节及其先后次序。各单位的经济业务性质不同,单位内部机构设置和人员分工情况不同,会计凭证的传递程序也不同。

科学的会计凭证传递路线既要保证会计凭证经过必要的环节进行处理和审核，又要尽量避免会计凭证经过不必要的环节，做到既有利于会计反映和监督，又要减少不必要的劳动，从而提高工作效率。

2) 传递时间

会计凭证的传递时间，是指各种凭证在各经办部门、环节所停留的时间。在实际工作中要根据有关部门和人员办理经济业务手续的需要，在调查研究和充分协商的基础上，确定会计凭证在各个环节停留的时间。会计凭证在各个环节停留的时间应适当，既不宜过短，也不宜过长。停留时间过短，会影响业务手续的正常完成；停留时间过长，凭证传递不及时，既影响工作效率，也会加大会计凭证散失的可能性。为了保证核算的及时性，单位应明确规定各种凭证在各个部门和业务环节停留的最长时间，指定专人负责并监督凭证传递的顺序和时间。

3) 传递手续

会计凭证的传递手续，是指凭证在传递过程中的衔接手续。为了确保会计凭证的安全和完整，应建立凭证交接的签收制度。在各个环节都应指定专人办理交接手续，各环节负责人应对会计凭证的内容审核负责，签名盖章后再流入下一环节，以确保责任明确，手续完备、严密、简便易行。

会计凭证的传递路线、传递时间和传递手续明确后，在报经单位领导批准后，可制成凭证流转图供有关人员遵照执行。执行中若遇有不合理的环节，应根据实际情况及时加以修改，确保会计凭证传递程序的合理化、制度化，并节约传递时间，以保证会计凭证传递的安全、及时、准确和完整。

4.3.2 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。会计凭证作为记账的依据，是重要的会计档案和经济资料。本单位以及有关部门、单位，可能因各种需要查阅会计凭证，特别是发生贪污、盗窃、违法乱纪行为时，会计凭证还是依法明确相关责任，处理经济问题的有效依据。因此，会计凭证不仅是登记账簿的依据，还是重要的经济资料和会计档案之一。任何单位在完成经济业务手续和记账之后，必须将会计凭证按规定的立卷归档制度形成会计档案资料，妥善保管，防止丢失，不得任意销毁，以便于日后随时查阅。会计凭证一般的保管方法和要求如下：

1) 装订成册

每月记账完毕，会计人员应对本月记账凭证按照编号顺序连同所附原始凭证进行分类整理，检查记账凭证日期、编号、附件以及有关人员的印章是否齐全。在确

认记账凭证和所附原始凭证完整无缺后，将凭证折叠整齐，按各种记账凭证的编号顺序，连同所附的原始凭证和原始凭证汇总表一起，加具封面、封底，装订成册，并在装订线上加贴封签，由装订人员在装订线封签处签名或盖章。会计凭证封面上应注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号数、凭证张数、会计主管人员、装订人员等有关事项，会计主管和保管人员应在封面上签章。

如果一个月的凭证数量过多，可分装若干册，在封面上加注“共×册”字样。如果某些记账凭证所附原始凭证数量较多的，可以单独装订保管，但应在凭证封面上注明所属记账凭证的日期、编号和种类，同时在该所属记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证的名称及编号，以便查阅。对各种重要的原始凭证，如经济合同、存出保证金收据，以及各种需要随时查阅和退回的单据、涉外文件等，应另编目录，单独保管，并在原记账凭证上注明“另行保管”字样，以便查核。会计凭证装订成册的一般封面格式见表 4—23。

表 4—23 会计凭证装订封皮

年 月 日		
月份编号：本月共	本	此本是第 本
本册号数：自	号起至	号止
附件共计：	张	
年 第 号		
会计主管：	会计：	装订：

2) 归档保管

装订成册的会计凭证，应按规定归档保管。一般情况下，当年的会计凭证，在会计年度终了后，可暂由本单位会计部门保管 1 年。期满后，原则上应由会计部门编造清册，交本单位档案部门保管。1999 年 1 月 1 日起实施的《会计档案管理办法》规定的企业和其他组织会计档案保管期限见表 4—24。

未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。会计凭证存档以后，保管责任随之转移到档案保管人员身上。档案部门接收的会计凭证，原则上要保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，应由会计部门和经办人员共同拆封，以明确各自的责任。会计凭证应严格保管，防止毁损或泄密。

3) 借阅

本单位会计人员确实因工作需要，可以借阅会计凭证，但必须经会计主管人员同意，办理借阅手续，如填写“借阅登记簿”。会计凭证原则上不外借，如因特殊情况，其他单位需要使用本单位的会计凭证时，应报经批准，并限期归还。向外单位提供的会计凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

表 4—24 企业和其他组织会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限	备注
1	会计凭证类		
(1)	原始凭证	15 年	
(2)	记账凭证	15 年	
(3)	汇总凭证	15 年	
2	会计账簿类		
(4)	总账	15 年	包括日记总账
(5)	明细账	15 年	
(6)	日记账	15 年	库存现金和银行存款日记账保管 25 年
(7)	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
(8)	辅助账簿	15 年	
3	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
(9)	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
(10)	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
4	其他类		
(11)	会计移交清册	15 年	
(12)	会计档案保管清册	永久	
(13)	会计档案销毁清册	永久	
(14)	银行存款余额调节表	5 年	
(15)	银行对账单	5 年	

4) 销毁

会计凭证有规定的保管期限，企业应严格遵守会计凭证的保管期限要求。会计凭证保管期限未满时，任何人不得随意销毁。保管期满后需要销毁的，应列出清单，报经批准后，由档案部门和会计部门共同派员监督销毁。在销毁前，应由负责监督销毁的人员认真核对清单，销毁后，应在销毁清册上签名或盖章，并将监督销毁情况书面报告本单位负责人。但保管期满而未结清的债权债务原始凭证和涉及其他的未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。

小型案例

银行会计凭证造假案例^①

案例背景

2007 年，国家审计署某省特派办对某省某银行系统 2006 年度资产负债表和

① 本案例来源于中华人民共和国审计署官方网站。

损益表进行了审计。在审前调查中,审计组发现该省分行 2005 年度固定资产盘盈数额巨大,于是决定将这部分作为审计重点之一。审计组进点后,要求被审单位全面提供固定资产盘盈清单及其资金来源的全部会计资料。经过审计人员的内查外调,该行和该省的一个地级分行利用其在资金结算中的特殊地位,运用伪造进账单、联行补充报单,虚开发票等一整套会计舞弊手法,掩盖虚列支出用于基建的严重违规问题被揭露出来。

造假手法

省会分行伪造进账单,掩盖虚列管理费用等支出用于购买土地。

2002 年 12 月 30 日,该行辖内 7 个县支行通过 32 张特种转账借(贷)方传票从管理费用中列支合计 611 万元上划到分行,用于支付购置办公楼建设用地款项。除一个县支行填写的虚假收款单位为县政府招待所和县财险公司外,其余的 6 个县支行填写的收款单位均为该分行,收款人账号为空白,且各支行在列支上述款项时都没有相应的发票。该分行在收到上述款项后,于 2002 年 12 月 31 日伪造了 1 张从营业部 0221(机关团体存款)账户付款 611 万元给该市预算外资金集中户的进账单,用于代替各县支行资金上划的联行补充报单等原始资金汇划凭证,并将此进账单交换给工行,用作工行的入账凭证。由于上述进账单是假的,所以该行营业部 0221 账户当天的分户账并没有上述那笔流水账记录。该行利用其在同城票据交换中作为交换行的特殊身份,通过上述方法达到了掩盖各县支行虚列支出用于购置办公楼建设用地的目的。

省会分行还和某地级分行联手,利用虚假账户、户名,套取 100 万元费用,用作地级分行下属机构的基建款。此外,该行某地级分行伪造进账单,掩盖虚列支出 264 万元用于该行下属机构的基建。

造假原因

银行的特殊地位使其填制不完整的结算凭证,资金划归仍能畅通无阻。如省会分行伪造进账单时使用的特转凭证的收款人账号不填或填写不真实,县支行使用的联行报单收款人填写不真实,分行伪造的联行报单中汇款人填写不真实,资金仍能汇到真正的目的地。这样的事情只有银行才能做到,这是由其在资金汇划中作为管理者的特殊身份决定的。

案例启示

原始凭证和记账凭证是重要的会计资料,填制不完整或不真实的会计凭证是财务舞弊的常见手段。企业应加强对会计凭证的管理和控制,以保证会计信息的真实性。审计部门也应特别关注对会计凭证的审查,可采取统计抽样的方法,也可根据审计经验设定条件,确定合理的审计范围。

拓展阅读文献

1. 康均：《木契辨雄雌——唐代官厅会计中的会计凭证运用》，载《财会学习》，2006（2）。
2. 徐洪才：《中国资本运营经典案例（下册：问题篇）》，北京，清华大学出版社，2005。
3. 田昆儒：《基础会计学》，北京，清华大学出版社，2007。
4. 王允平、孙丽红：《会计学基础》，4版，北京，经济科学出版社，2008。
5. 肖彦：《会计学基础》，北京，机械工业出版社，2007。
6. 徐泓：《基础会计学》，北京，机械工业出版社，2008。
7. 财政部：《企业会计准则（2006）》，北京，经济科学出版社，2006。

复习思考题

1. 什么是会计凭证？填制和审核会计凭证的意义何在？
2. 原始凭证应具备哪些要素？原始凭证有哪些类别？
3. 原始凭证的填制应符合哪些要求？
4. 怎样对原始凭证进行审核？审核后如何处理？
5. 记账凭证应具备哪些基本要素？记账凭证有哪些类别？
6. 填制记账凭证应符合哪些要求？
7. 怎样对记账凭证进行审核？
8. 什么是会计凭证的传递？正确组织会计凭证的传递应注意哪些问题？

第5章 会计账簿

【学习目的与要求】本章主要介绍会计账簿的基本概念、会计账簿的设置和登记方法。通过本章学习，应理解设置和登记账簿的作用；了解账簿的种类；掌握各种账簿的设置和登记方法；理解账簿使用和登记的规则；掌握错账更正的方法；掌握应用权责发生制原则进行期末账项调整的方法。

教学重点与难点

本章的重点是会计账簿的设置，登记会计账簿的基本要求和方法。本章的难点是根据不同的经济业务类型正确选择使用不同的会计账簿，以及应用权责发生制原则进行期末账项调整。

5.1 会计账簿的作用和分类

会计账簿是重要的会计文件资料，也是编制报表的直接依据。本节主要介绍由于账户性质的不同，所采用的会计账簿的不同类型及形式，以及会计账簿在会计账务处理程序中的作用。

5.1.1 会计账簿的作用

会计账簿（accounting book），简称账簿，是由专门格式和相互联结在一起的若干账页所组成，以会计凭证为依据，序时、分类地连续、系统、全面地记录和反映各项经济业务的簿籍。设置和登记账簿是会计账务处理程序的重要环节，也是会计核算方法的组成部分，会计账簿是联系会计凭证和财务报表的中间环节，也是编制财务报表的基础和依据。

相关链接 5—1

帐（账）的应用考析^①

近年来，在“帐”与“账”的应用方面出现了一种新的趋向，首先是国家语言文字研究与管理机构倾向“帐”与“账”用法分工，凡说明银钱货物的记载与债务关系主要用“账”字，“帐”字虽然亦可用于这方面，但从长远讲，将最终达到统一使用“账”字。本文试图通过对“帐”、“账”二字的起源及应用的考析，阐述对“帐”与“账”在财务会计事项应用方面的看法。

“帐簿”之“帐”的起源与应用考析

“帐”字由过去表示帷幕或床帐之“帐”演化用以表示会计帐目、帐簿之“帐”，起源于魏晋南北朝时期。那时候，皇帝与达官显贵热衷于巡游，每次巡游都要耗费大量人力与财力。通常沿着巡游路线每隔一定距离便要设置一帟帐，为了保持日常的奢侈生活，帟帐内贵重精良之物一应俱全，故为了保管好这些财产，一般每一帟帐委派一专人进行记录。记录官于巡游之前先一一登记帟帐内的财物，在巡游结束之后进行盘点清算，并将结果报告给上级主管官员。久而久之，这种做法既成为一种制度，也成为一种惯例。从财物核计方面讲，登记帟帐之内的财物，简称为“记帐”，做成的书面记录称为“帐”。

幕帐之“帐”用于“计帐、户籍”方面有着更早的历史。据《后汉书·西域传》记载：“更立阿罗多为王，仍将卑君还敦煌，以后部人三百帐别属役之，食其税。帐者，犹中国之户数也。”当时，那些地处边远地带的游牧民族，按帐篷计算人户，一般一户一帐，引文中的“三百帐”便是三百个纳税户。其后，隋朝乃至唐宋之计帐、户籍制度，或按人丁户数，或按田土，或按人户与田土的结合确定编制记帐，作为赋税征纳之依据，其精神与基本做法也大体上是一致的。尤其是到唐朝时，“租庸调制，以人丁为本”，下至基层所编“乡帐”与上至中央汇总编制记帐，“帐”字的用法与用处已是家喻户晓。

“帐”字在官厅会计核算中的应用亦盛行于唐代。唐时的“簿”与“帐”在应用中既相互关联，而又有一定区别。那时候，通称会计帐册为“簿帐”，唐代对民间所用会计簿册统称为“私簿”，而言称“簿帐”之处极少，只有在涉及具体帐目时才用到“帐”字。

至宋代，无论官方还是民间，“帐”字的应用十分普遍，也很直接，如钱帐、粮帐、粮草帐、杂物帐等都是指会计所记帐册，而户帐、丁帐、地步帐等则是指

^① 郭道扬：《帐（账）的应用考析》，载《会计研究》，1998（11）。

统计帐册。到明清时代,“簿帐”的说法日渐消失,而“帐簿”则渐渐成为统称。这时,“帐”字的用处、用法已很多,如简称会计事项为“帐”,简称盈利分配为“分帐”,把往来帐目称为“賒帐”等等。值得注意的是,在宋代,“帐”字的用法又回归到人们的日常生活之中,成为新方言俗语形成的出处,如宋时把管闲事叫做“管闲帐”,把人亡称为“了帐”,以及把某某人不讲理斥为“混帐”等等。直到新中国建立之前,“帐”字一直是作为语言文字应用及经济用语、财务会计用语中的一种被人们公认的规范性用字。

“账”字的起源与应用考析

据初步考证,“账”字的出现起源于明代后期,具体时间大约是在嘉靖至万历年间,而且这个“账”字最初应用于民间而非官厅。16世纪中叶至17世纪初之间,资本主义经济关系开始在中国产生萌芽,这时工场手工业在中国出现,并在雇工操作方面初具规模。同时,商业的发展已使部分商业资本开始向生产领域扩张,不少商人在土地方面的投资逐渐减少,而开始转向兼营手工业,或直接向控制手工业方面发展。那时候,在货币流通中,白银已成为币制中的主流,在市场上基本遵循着“大数用银,小数用钱”的原则。对此,官方还规范了银钱兑换的比价。在频繁的商品交换与货币收受支付关系处理中,人们对货币越来越重视,并从中日益领悟到它的重要作用,“账”字正是在这一经济环境发生重要变化及人们思想发生相应变化的基础上产生的。

“账”字的出现与其字形和结构也有着密切的关系。众所周知,“贝”是人类最早使用的一种货币,所以,自古以来,一些与经济事项有关的字大体上都以“贝”字为偏旁,诸如财、货、资、贮、贡、费、贩、购、赚、赔,以及贪、贿、赂、脏等皆是。这些字在商业及会计账务处理中使用频繁,书写次数更多,故很容易使人同“帐”字联系在一起作比较,于是,“账”字便在这种思想支配下被民间的一些人创造出来了。

值得注意的是,至今未发现“账”字在明代官方文件中出现。康熙五十五年(1716年)印行之《康熙字典》中也未收入“账”字。中国社会科学院语言研究所编的《现代汉语词典》1986年版本,以“帐”为正字,列示两大不同之处,而将“账”字列示其下,作为它的俗字,以此保持历史原貌。

“帐”字引申应用到会计方面,有着特定的历史成因及其应用的悠久历史,“账”字的出现比“帐”要晚一千余年。了解“帐”与“账”的演变历史对了解我国会计发展史具有一定的意义。

通过上一章的学习我们知道,在经济业务发生时,任何一个组织都要填制或取得会计凭证,会计凭证用来反映和证实经济业务发生时的真实状况。但是,根据原

始凭证编制的记账凭证是对每一项经济业务的单独反映,企业经济业务的多样性必然导致会计凭证数量繁多,会计凭证对经济业务的反映也是零散的、片面的,不能全面、连续、系统地反映和监督某个单位在一定时期内某类及全部经济业务的情况,不便于信息的整理与报告,而且也不便于日后查阅。因此,必须在会计凭证的基础上设置和登记会计账簿,借助会计账簿将大量分散的数据或资料进行分类归集整理,逐步加工成有用的会计信息,为编制财务报表做好基础工作。设置和登记账簿的意义主要有以下几点:

1) 提供全面、连续、系统的会计信息

通过设置和登记账簿,可以把会计凭证中提供的大量零散资料加以归类、汇总、加工整理,逐一记入有关账簿。涉及某一账户的经济业务按时间顺序在该账户的账簿中先后进行登记,形成集中、全面、系统的会计核算资料,能及时计算出会计主体在一定时期内各账户的发生额和余额,从而能全面掌握各账户的增减变动及结余情况,满足企业经营管理的需要。

2) 为定期编制财务报表提供数据资料

通过设置和登记账簿,将经济业务按账户名称分别进行序时登记,期末通过汇总得出一定时期的会计核算资料,同时为了真实地反映一定时期的经济活动情况,期末还必须按规定进行账项调整,进行结账和对账,经核对无误后,账簿所提供的核算资料,成为编制财务报表的主要依据。财务报表信息是否真实、可靠、及时,在一定程度上与账簿设置和记录有关。

3) 便于检查、监督会计信息,保证财产的安全完整

通过设置和登记账簿,能够在账簿中连续反映各项财产的增减变动及结存情况,期末通过财产清查等方法,能确定财产的实际结存情况,检查账面数与实存数是否相符,以账簿记录控制实存物资,以保证财产的安全完整。因此,设置和登记会计账簿不仅可以随时了解各项资产和权益的增减变动情况,而且能加强对各项经济活动和财务收支的日常监督,维护国家的财经纪律,从而有效地发挥会计的监督职能,有利于保证各项财产物资、资金的安全完整和合理使用。

4) 为考核经营绩效提供依据

通过设置和登记账簿,可以计算出各种收入、成本、费用和利润指标,从而反映一定时期的财务成果。这些资料为考核企业经营绩效,加强经济核算,进行会计分析和审计提供了依据。在对企业财务状况和经营成果进行评价时,还可以通过账簿资料对重要账户的具体发生额进行详细了解,分析变动和差异的主要原因,为企业的经营决策和预测提供可靠的参考数据。

需要指出的是,账簿和账户既有联系又有区别,账户是根据会计科目设置的,

是账簿设置的基础和依据,账簿是由账户和账页组成的。账页是账户存在的形式和载体,账簿按账户名称进行设置,序时、分类地记载经济业务。

相关链接 5—2

隐匿、故意销毁会计凭证、会计账簿、财务报告罪

隐匿、故意销毁会计凭证、会计账簿、财务报告罪是依据 1999 年 12 月通过的《刑法修正案》而增加的罪名,被纳入刑法第一百六十二条。隐匿、故意销毁会计凭证、会计账簿、财务报告罪是指故意隐匿、故意销毁有法定保存义务的会计凭证和账簿、财务报告,情节严重的行为。

隐匿、故意销毁会计凭证、会计账簿、财务报告罪的犯罪主体是一般主体,即所有依会计法的规定办理会计事务的国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位等组织和个人,都可以成为该罪的犯罪主体。实施这种犯罪的行为人一般是为了掩盖其违法犯罪行为,故意销毁证据和线索。

【刑法修正案条文第一百六十二条之一】隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务报告,情节严重的,处五年以下有期徒刑或者拘役,并处或者单处两万元以上二十万元以下罚金。对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员,依照前款的规定处罚。

【会计法第四十四条】隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务报告,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

有前款行为,尚不构成犯罪的,由县级以上人民政府财政部门予以通报,可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款;对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员,可以处三千元以上五万元以下的罚款;属于国家工作人员的,还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分;对其中的会计人员,由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

【会计法第四十五条】授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务报告,构成犯罪的,依法追究刑事责任;尚不构成犯罪的,可以处五千元以上五万元以下的罚款;属于国家工作人员的,还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

要认定某一行为是否构成“隐匿、故意销毁会计凭证、会计账簿、财务报告罪”,该行为必须同时符合犯罪构成的四要件:

(1) 主观上故意要隐匿,或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务报告;

(2) 客观上实施了隐匿、销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务报告的行为,达到情节严重的程度;

- (3) 主体只是一般主体, 自然人或单位均可成为本罪行为的实施主体;
- (4) 客体上, 必须是严重侵害会计管理秩序, 并侵害了社会的经济秩序。

5.1.2 会计账簿的种类

在实际工作中, 由于各单位的经济业务和经营管理的要求不同, 所设置的账簿也有所不同。账簿的种类及格式是多种多样的, 可以按照不同的标准对它们进行适当的分类。

1) 会计账簿按用途分类

账簿按不同的用途, 可以分为序时账簿、分类账簿、联合账簿和备查账簿四种。

(1) 序时账簿

序时账簿, 简称序时账, 是按照经济业务发生的时间先后顺序, 逐日逐笔进行登记的账簿。在会计实务中, 序时账簿是会计人员按照收到会计凭证的先后顺序进行登记的。由于这种账簿是逐日、逐笔地进行顺序、连续的登记, 因此通常将序时账称为日记账。序时账按其记录内容的不同, 又可分为普通日记账和特种日记账两种。

用来登记全部经济业务的日记账称为普通日记账。它是根据经济业务发生时所取得的原始凭证逐日逐笔顺序登记的, 把每一笔经济业务转化为会计分录登记在账上, 然后再转记列入分类账中。这种日记账又称分录日记账或分录簿, 在实际工作中很少使用。

专门用来登记某一类经济业务的日记账称为特种日记账, 如库存现金日记账、银行存款日记账和材料采购日记账等。在账簿中, 将该类经济业务按发生的先后顺序登记, 详细反映其增减变动情况。

(2) 分类账簿

分类账簿, 简称分类账, 是对全部经济业务进行分类登记的账簿。分类账簿按其提供核算指标的详细程度不同, 又可分为总分类账簿和明细分类账簿两种。

总分类账簿, 也称总分类账, 简称总账, 是根据总分类科目(一级会计科目)开设的账户。总分类账簿用来分类登记全部经济业务, 提供资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等总括核算资料, 它对明细分类账簿具有统驭和控制作用。

明细分类账簿, 也称为明细分类账, 简称明细账, 是根据总分类账所属的二级或明细科目开设的账户。明细分类账簿用来登记某一类经济业务, 为总分类账提供比较详细的核算资料。

(3) 联合账簿

联合账簿是将日记账和分类账合并设置和登记的账簿, 因此兼有日记账和分类

账两种用途。在实际工作中,对于经济业务较简单、总账科目不多的单位,可以使用联合账簿简化记账工作。日记总账是典型的联合账簿,它是将日记账和总分类账结合而形成的。

(4) 备查账簿

备查账簿,也称辅助账簿,是为备忘备查而设置的。备查账簿主要对未能在序时账簿和分类账簿等主要账簿中记录的经济业务进行补充登记,便于对特定对象进行管理和检查。与序时账簿和分类账簿相比,备查账簿的主要不同之处在于不需要根据会计凭证登记入账,而且没有固定的账页格式和登记方法。备查账簿与其他账簿之间不一定存在紧密的联系,通常是某些经济业务的经营决策提供一些必要的参考资料。备查账簿并非每个单位都必须设置,各单位可根据本单位的实际需要设置备查账簿的格式和内容。企业一般应该对租入的固定资产、往来结算收到的应收票据、委托加工材料、代管商品物资等项目设置备查账簿。

2) 会计账簿按外表形式分类

账簿按外表形式的不同,可以分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿三种。

(1) 订本式账簿

订本式账簿,简称订本账。订本式账簿的账页是按专门格式印制的,并事先按顺序编好页码,固定装订成册。订本式账簿的优点是账页页数固定,可以避免账页丢失,防止账页被抽换,比较安全。其缺点是,因一本账簿页数固定或账簿中各账户预留的账页页数同实际需要量不一致,会造成账页不足,影响账户连续记录,或因账页过多造成浪费。而且,在同一时间内只能由一人登记账簿,不便于记账人员分工合作。一般情况下,一些重要的、具有统驭作用的账簿应该采用订本式账簿,如库存现金日记账、银行存款日记账和总分类账等。

(2) 活页式账簿

活页式账簿,简称活页账。活页式账簿是将一定数量的账页放入活页夹内,记账人员可根据记账内容的变化随时增加或减少部分账页的账簿。活页式账簿的优点是使用灵活,可以根据实际需要随时加入、抽出或移动账页,不会浪费账页,而且便于分工记账、分类计算和汇总。其缺点是,账页容易丢失和被抽换。因此,在使用活页式账簿时必须将空白账页连续编号,放在活页夹内,或临时装订成册,并在账页上加盖有关人员图章,以防止丢失或舞弊行为。会计年度终了,应将活页账装订成册,作为会计档案予以保管。活页账一般适用于原材料、库存商品等存货类明细账和应收账款、应付账款等往来结算明细账。

(3) 卡片式账簿

卡片式账簿,简称卡片账。卡片式账簿是由若干张分散的、具有专门格式的存

放在卡片箱中的卡片组成的账簿。卡片式账簿具有活页式账簿的特点，可以根据需要随时增添或抽出卡片，便于随时查阅和归类整理，不容易损坏，但也容易出现账页散失或被任意抽换的问题。因此，在使用时，需要将卡片式账页连续编号，加盖有关人员的图章，并由专人负责保管卡片箱，以保证安全。这种账簿主要适用于内容比较复杂、变化不大的财产明细账，如对固定资产、低值易耗品等通常采用卡片式账簿进行明细核算。

相关链接 5—3

怎样装订会计账簿？

账簿在使用过程中，应妥善保管。账簿的封面颜色，同一年度内力求统一，逐年更换颜色，便于区别年度。这样，在找账、查账时就会比较方便。账簿内部，应编好目录，建立索引。注意贴上相应数额的印花税票。

活页账本可以用线绳系起来，也可以使用活页摇夹。在使用活页摇夹时，先用摇手插入账簿侧面的孔中，向右旋转，开启摇夹，然后旋去螺帽，取去簿盖，再将账簿活页装入，可随意装用，最多可装 300 页。最后盖上簿盖，旋上螺帽，再用摇手向左旋转，锁紧摇夹。活页摇夹的络链条长 50 毫米，账页在装入、取出过程中，摇手旋转链条时要注意账页轧住链条节头，当账页被轧住时，摇手旋转不动，千万不要强旋，请用手轻轻摇动链条节头，不使账页轧住，然后开启或锁紧摇夹。这样可保持长期使用。摇夹使用的特点是比较安全，因为账簿摇紧后，其他人员如果没有专门工具，不容易随意抽取、更换账页，从而使得账页不易散失，但是成本相对较高。

账簿在过次年后，应装订整齐，活页账要编好科目目录、页码，用线绳系死，然后贴上封皮，在封皮上写明账簿的种类、单位、时间，在账簿的脊背上，也要写明账簿种类、时间。

会计业务量小的公司，账簿可以不贴口取纸；会计业务量大的公司，账簿上应该贴口取纸，可以按一级科目或材料大类，按账页顺序由前往后，自上而下地粘贴，当合起账簿时，全部口取纸应该整齐，均匀，并能够显露出科目名称，不要在账簿上下两侧贴口取纸，而应在右侧粘贴，这样，可保证整齐，存档时可以戳立放置，以便抽取。

3) 会计账簿按账页格式分类

账簿按账页格式不同，可以分为三栏式账簿、多栏式账簿和数量金额式账簿。

(1) 三栏式账簿

三栏式账簿，是设有借方（或收入）、贷方（或支出）和余额（或结存）三个基本栏目的账簿。三栏式账簿是账簿的基本格式，主要适用于总分类账、日记账，也

适用于只进行金额核算而不需要数量核算的债权、债务结算账户的明细分类账。

（2）多栏式账簿

多栏式账簿，是指由三个以上金额栏的账页所组成的账簿。这种账簿根据经济业务特点和经营管理的需要，把同一个一级账户所属的明细账户，集中在一张账页上设置专栏，反映各有关明细账户的核算资料。至于专栏设置在借方还是贷方，或是两方同时设专栏，以及设置多少专栏，则应根据需要而定。成本、收入、费用和利润等明细账一般均采用这种格式的账簿。

（3）数量金额式账簿

数量金额式账簿，是指采用数量与金额双重记录的账簿，也称三大栏式账簿，在账簿的借方、贷方和余额三个大栏目内，都分设数量、单价和金额三个小栏，借以反映财产物资的实物数量和价值量。原材料、库存商品等明细账一般都采用数量金额式账簿。

5.2 会计账簿的设置与登记

合理地设置与登记会计账簿能及时地将会计凭证中记录的零散信息进行汇总，为编制报表提供数据资料，提高工作效率。单位在设置与登记会计账簿时应遵循一些基本的原则和要求。

5.2.1 会计账簿设置的原则和基本内容

1) 会计账簿设置的原则

各单位必须按照国家统一会计制度的规定，结合本单位会计业务的需要，设置必要的账簿，并认真做好记账工作。设置会计账簿一般应遵循以下原则：

（1）符合单位规模和特征

在设置会计账簿时，账簿的种类和数量应与单位的经济业务类型、特征和数量相适应。会计账簿应能对各项经济业务进行全面、连续、系统的核算和监督，为单位进行经营管理提供完整、系统的会计核算资料。在账簿格式的设计上，还应力求简明实用，避免重复和遗漏，提高会计工作效率，同时还要便于日后的查阅和保管。

（2）满足财务报表编制的要求

财务报表的编制基础是会计账簿提供的数据资料，因此会计账簿应尽可能与财务报表的具体项目一致，以便在满足核算和监督经济业务的同时，能快速汇总生成与财务报表紧密相关的信息，为编制财务报表提供数据。

2) 会计账簿的基本内容

由于各种会计账簿所记录的经济业务内容不同，其种类和格式可以多种多样，

但各种主要账簿都应具备一些基本内容，也称基本要素。这些基本要素主要包括以下内容：

（1）封面

封面主要标明账簿的名称和记账单位的名称，如总账、库存现金日记账、银行存款日记账、原材料明细账、债权债务明细账等。订本账通常将账簿的名称印刷在封面中央和账脊上，使用时可不必填写；活页账需要在封面中央的卡片上填写账簿名称和使用年度，以便于查找和使用。

（2）扉页

扉页主要包括账簿启用及经管账簿人员一览表（其格式和内容见表 5—1）和账户目录（或科目索引）（格式和内容见表 5—2）。

表 5—1 账簿启用登记表

单位名称：			账簿页数：		
账簿名称：			启用日期：		
账簿册数：			记账人员：（签章）		
账簿编号：			会计主管：（签章）		
交接日期			移交人	接管人	会计主管
年	月	日			

表 5—2 账户目录（科目索引）

页数	账户名称	页数	账户名称	页数	账户名称

（3）账页

账页是账簿的主要组成部分，用来具体记录经济业务，其格式因记录的经济业务内容不同而有所不同，但一般都应具有以下内容：

- ①账户的名称（即一级会计科目、二级或明细科目）；
- ②登记入账的日期栏；
- ③凭证种类和编号栏；
- ④摘要栏（所记录经济业务内容的简要说明）；

⑤金额栏（记录经济业务的增减变动和余额）；

⑥总页次和分户页次栏。

5.2.2 账簿的格式和登记方法

1) 普通日记账的格式和登记

普通日记账用来登记企业发生的全部经济业务，普通日记账的格式通常包括以下几栏：

①日期栏，用于登记会计分录的日期，应按照经济业务发生时间的先后顺序逐项登记。

②摘要栏，用于说明每一项经济业务事项的内容，摘要应简明扼要。

③账户名称栏，用于记录经济业务所涉及的账户名称。应先登记借方账户，而后在借方账户下一行错开登记贷方账户。

④借方金额栏和贷方金额栏，用于登记应记入借方账户和贷方账户的金额。

⑤过账栏，用于对是否过账进行记录。根据普通日记账登记分类账后，在该账户对应行内“过账”栏画“√”，表示已登过分类账，以备查考。

在登记普通日记账时要按照经济业务发生的时间先后顺序登记。举例如下：

【例 5—1】北京好易控科技有限公司是一家生产矩阵切换器的高科技公司。

2008 年 4 月发生下列经济业务：

1 日，用库存现金购买办公用品 300 元。

3 日，开现金支票到银行提取现金 5 000 元备用。

8 日，接到银行付款通知，支付客户托收承付货款 35 000 元。

11 日，销售甲产品给百能公司，货款 12 000 元收存银行。

13 日，车间领用材料，价值 7 000 元，用于生产甲产品。

17 日，向宏大公司购买材料 5 000 元，材料已入库，货款未付。

20 日，预付全年的报刊费 2 400 元，从开户行划账支付。

25 日，归还银行短期借款 50 000 元。

30 日，预提本月短期借款利息 800 元。

30 日，计提本月固定资产折旧 2 500 元，车间负担 1 800 元，行政管理部门负担 700 元。

根据上述资料，登记的普通日记账见表 5—3。

采用普通日记账，可以逐日反映全部经济业务的发生和完成情况。但由于只有一本日记账，不便分工记账，也不可能反映各类经济业务的发生或完成情况。而且由于要逐笔记账，记账工作量比较繁重，因此，单位一般很少采用。

表 5—3

普通日记账

第 页

2008 年		摘要	账户名称	借方金额	贷方金额	过账
月	日					
4	1	购买办公用品	管理费用	300		略
			库存现金		300	
	3	从银行提取现金	库存现金	5 000		
			银行存款		5 000	
	8	支付货款	应付账款	35 000		
			银行存款		35 000	
	11	销售甲产品	银行存款	12 000		
			主营业务收入		12 000	
	13	生产领用材料	生产成本	7 000		
			原材料		7 000	
	17	赊购原材料	原材料	5 000		
			应付账款		5 000	
	20	预付全年的报刊费	预付账款	2 400		
			银行存款		2 400	
	25	归还短期借款	短期借款	50 000		
			银行存款		50 000	
	30	预提短期借款利息	财务费用	800		
			应付利息		800	
	30	计提固定资产折旧	制造费用	1 800		
			管理费用	700		
			累计折旧		2 500	

2) 特种日记账的格式和登记

(1) 三栏式特种日记账的格式和登记

日记账按其记录的内容不同，分为普通日记账和特种日记账，在会计实务中常见的特种日记账有库存现金日记账、银行存款日记账、销货日记账、采购日记账等。任何单位都应设置库存现金日记账和银行存款日记账，用于序时核算库存现金和银行存款的收入、付出和结存情况，借以加强对货币资金的管理。

特种日记账最常见的格式是设置收入、支出、余额或借方、贷方、余额三栏。下面分别说明三栏式库存现金日记账和三栏式银行存款日记账的格式和登记方法。

①三栏式库存现金日记账。库存现金日记账，是出纳人员根据审核无误的库存现金收款凭证、库存现金付款凭证和银行存款、付款凭证（从银行提取现金编制的凭证），按经济业务发生的先后顺序，逐日逐笔进行登记的。库存现金日记账的格式，

登记库存现金日记账的方法和要求如下：

凭证栏，指登记入账的收付款凭证的种类和编号。如：“库存现金收款凭证”，简称“现收”；“库存现金付款凭证”，简称“现付”；“银行存款收款凭证”，简称“银收”；“银行存款付款凭证”，简称“银付”。凭证栏还应登记凭证的编号，以便日后查账和核对。

对方科目栏，指库存现金收入的来源科目或支出的用途科目。如严颜预借差旅费，对方科目为“其他应收款”，说明库存现金减少是用于预支严颜的差旅费，通过对方科目可以了解经济业务的具体情况。

收入、支出栏，指库存现金实际收付的金额。每日及每月终了，应分别计算库存现金收入和库存现金支出的合计数，并结出余额，同时将余额与库存现金核对，做到“日清月结”。

【例 5—2】好易控公司 2008 年 6 月发生的部分经济业务如下：

- 2 日，用现金购买打印纸张 300 元。
- 5 日，开现金支票到银行提取现金 5 000 元，以备零用。
- 8 日，职工严颜预借差旅费 2 000 元，付现金。
- 15 日，管理部门变卖废品收入 180 元，收到现金。
- 16 日，销售产品到外地，支付快递公司发货运费 300 元。
- 18 日，严颜出差回来，退回预借差旅费余额 220 元。
- 25 日，缴纳职工班车养路费 1 200 元。

根据上述经济业务，具体登记库存现金日记账的格式与内容见表 5—4。

表 5—4 库存现金日记账（三栏式）

第 页

2008 年		凭证号		摘要	对方科目	收入	付出	结余
月	日	种类	编码					
6	1			月初余额				900
	2	现付	1	用现金购买打印纸	管理费用		300	600
	5	银付	3	从银行提取现金备用	银行存款	5 000		5 600
	8	现付	2	严颜预借差旅费	其他应收款		2 000	3 600
	15	现收	1	变卖废品收入	营业外收入	180		3 780
	16	现付	3	支付产品销售发货运费	销售费用		300	3 480
	18	现收	2	严颜退回差旅费余额	其他应收款	220		3 700
	25	现付	4	缴纳养路费	管理费用		1 200	2 500
	30			本月发生额及月末余额		5 400	3 800	2 500

②三栏式银行存款日记账。银行存款日记账，是由出纳人员根据审核无误的银行存款收款凭证、银行存款付款凭证和库存现金付款凭证（将库存现金存入银行编

制的凭证)按经济业务发生的先后顺序,逐日逐笔进行登记的账簿。

银行存款日记账的登记方法和要求与库存现金日记账基本相同,不同的是,由于银行存款的支付都是根据特定的结算凭证进行的,为了反映结算凭证的种类、编号,特开设“结算凭证”栏。结算凭证栏分为“种类”和“编号”两个专栏。所记录的经济业务如果是以支票付款或收款结算的,应在这两栏内分别登记结算凭证的种类和编号,以便与开户银行核对账目。

对方科目栏和收入、支出栏的登记与库存现金日记账一样。通过登记对方科目可以了解经济业务发生时的实际情况。银行存款需要“日清月结”,以便检查监督各项收入和支出款项,避免出现透支现象,也便于定期同银行对账单核对。

【例 5—3】好易控公司 2008 年 7 月发生的部分经济业务如下:

- 3 日,从银行提取现金 8 000 元备用。
 - 9 日,从外地采购商品,以转账支票支付商品采购货款 28 000 元。
 - 14 日,销售商品给甲公司,价款 50 000 元,收到转账支票一张,已入账。
 - 17 日,购入办公用设备一台,价值 35 000 元,以转账支票支付。
 - 20 日,缴纳上月税费 18 000 元,以转账支票支付。
 - 25 日,上月赊销给乙公司商品一批,价值 42 000 元,收到上述欠款。
- 根据上述经济业务,具体登记银行存款日记账的格式与内容见表 5—5。

表 5—5 银行存款日记账 (三栏式)

第 页

2008 年		凭证号		摘要	结算凭证		对方科目	收入	支出	余额
月	日	种类	编码		种类	编号				
7	1			期初余额						62 500
	3	银付	1	从银行提取现金	现支	14	库存现金		8 000	54 500
	9	银付	2	付商品采购货款	转支	87	在途物资		28 000	26 500
	14	银收	1	销售商品给甲公司	转支	43	主营业务收入	50 000		76 500
	17	银付	3	购入办公用设备	转支	88	固定资产		35 000	41 500
	20	银付	4	缴纳上月税费	转支	89	应交税费		18 000	23 500
	25	银收	2	收到乙公司欠款	转支	25	应收账款	42 000		65 500
	31			本月发生额及月末余额				92 000	89 000	65 500

(2) 多栏式特种日记账的格式和登记

多栏式特种日记账是设置一些专栏,用来归集单位重复发生的同类经济业务,汇总后一次记账或提供某些分析资料的特种日记账。由于多栏式特种日记账将同类经济业务汇总后一次记入分类账,能减少记账工作量。多栏式特种日记账能够提供

某些明细资料，供会计分析之用，有助于提高经营管理水平。

根据例 5—2 的资料登记的多栏式库存现金日记账见表 5—6 所示。根据例 5—3 的资料登记的多栏式银行存款日记账见表 5—7。

表 5—6 库存现金日记账（多栏式）

第 页

2008 年		凭证号		摘要	收入（贷方科目）				付出（借方科目）				结余
月	日	种类	编码		银行 存款	其他 应收款	营业外 收入	合计	销售 费用	管理 费用	其他 应收款	合计	
6	1			月初余额									900
	2	现付	1	用现金购买打印纸						300			600
	5	银付	3	从银行提取现金备用	5 000								5 600
	8	现付	2	严颜预借差旅费							2 000		3 600
	15	现收	1	变卖废品收入			180						3 780
	16	现付	3	支付产品销售发货运费					300				3 480
	18	现收	2	严颜退回差旅费余额		220							3 700
	25	现付	4	缴纳养路费						1 200			2 500
	30			本月发生额及月末余额	5 000	220	180	5 400	300	1 500	2 000	3 800	2 500

表 5—7 银行存款日记账（多栏式）

第 页

2008 年		凭证号		摘要	收入（贷方科目）			付出（借方科目）					结余
月	日	种类	编码		应收 账款	主营业务 收入	合计	库存 现金	在途 物资	固定 资产	应交 税费	合计	
7	1			期初余额									62 500
	3	银付	1	从银行提取现金				8 000					54 500
	9	银付	2	付商品采购货款					28 000				26 500
	14	银收	1	销售商品给甲公司		50 000							76 500
	17	银付	3	购入办公设备						35 000			41 500
	20	银付	4	缴纳上月税费							18 000		23 500
	25	银收	2	收到乙公司欠款	42 000								65 500
	31			本月发生额及月末余额	42 000	50 000	92 000	8 000	28 000	35 000	18 000	89 000	65 500

如果对应科目较多，多栏式特种日记账的栏目过多，账页就会变得过于庞大。因此，可以在多栏式特种日记账的基础上，将收入和支出分开账页设置，分设多栏式库存现金收入日记账、多栏式库存现金支出日记账和多栏式银行存款收入日记账、多栏式银行存款支出日记账。

在登记多栏式库存现金收入日记账和多栏式银行存款收入日记账时，出纳人员应根据审核无误的收款凭证和付款凭证，逐日逐笔登记库存现金收入日记账、库存现金支出日记账和银行存款收入日记账、银行存款支出日记账，每日将支出日记账中当日支出的合计数，转入收入日记账中当日“支出合计”栏内，以结出当日账面余额。会计人员应对多栏式库存现金日记账和多栏式银行存款日记账的记录加强检查、监督，并于月末将多栏式库存现金日记账和多栏式银行存款日记账各专栏的合计数，分别记入有关总账中。

根据例 5—2 的资料登记的多栏式库存现金收入日记账见表 5—8。根据例 5—3 的资料登记的多栏式银行存款收入日记账见表 5—9。

表 5—8 库存现金收入日记账（多栏式）

第 页

2008 年		凭证号		摘要	收入（贷方科目）				支出 合计	结余
月	日	种类	编码		银行 存款	其他 应收款	营业外 收入	合计		
6	1			月初余额						900
	2								300	600
	5	银付	3	从银行提取现金备用	5 000					5 600
	8								2 000	3 600
	15	现收	1	变卖废品收入			180			3 780
	16								300	3 480
	18	现收	2	严颜退回差旅费余额		220				3 700
	25								1 200	2 500
	30			本月发生额及月末余额	5 000	220	180	5 400	3 800	2 500

表 5—9 银行存款收入日记账（多栏式）

第 页

2008 年		凭证号		摘要	收入（贷方科目）			支出 合计	结余
月	日	种类	编码		应收 账款	主营业务 收入	合计		
7	1			期初余额					62 500
	3							8 000	54 500
	9							28 000	26 500
	14	银收	1	销售商品给甲公司		50 000			76 500
	17							35 000	41 500
	20							18 000	23 500
	25	银收	2	收到乙公司欠款	42 000				65 500
	31			本月发生额及月末余额	42 000	50 000	92 000	89 000	65 500

此外,单位也可以设置库存现金和银行存款出纳登记簿,由出纳人员根据审核无误的收款凭证和付款凭证,逐日逐笔登记,以便逐笔掌握库存现金和银行存款的收付情况,也便于同银行核对账目。收款凭证和付款凭证交由会计人员据以逐日汇总登记多栏式库存现金日记账和多栏式银行存款日记账,并于月末根据日记账登记总账。出纳登记簿与会计人员登记的多栏式现金日记账和多栏式银行存款日记账要相互核对,这样有利于加强内部控制和监督。

虽然特种日记账的形式多种多样,但设置有收入(借方)、支出(贷方)、余额的三栏式特种日记账是企业最常采用的特种日记账。

3) 分类账的格式和登记

(1) 总分类账的格式和登记

总分类账(也称总账)是按照规定的一级会计科目(也称总分类科目)设置,用以登记全部经济业务,提供总括会计信息的账簿。总分类核算一般只运用货币计量,所以总分类账主要对各会计账户的增减金额进行登记。总分类账能够全面、总括地反映经济活动情况并为编制财务报表提供资料。任何单位都要设置总账。由于账务处理程序不同,总账的账页格式也有所不同,应用比较广泛的账页格式是借方、贷方、余额三栏式的,也有多栏式的。总分类账一般采用订本式账簿,如采用活页式,年终必须装订成册。

总分类账登记的依据和方法,主要取决于本单位所采用的账务处理程序,可以直接根据记账凭证逐笔登记,也可以通过一定的汇总方式,先把各种记账凭证汇总编制成科目汇总表或汇总记账凭证(汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证),再据以登记。月末,在全部经济业务登记入账后,结出各账户的本期发生额和期末余额。

①三栏式总账的格式。三栏式总账是在账页内只设借方、贷方和余额三个金额栏,按在账页中是否设置对方科目,又可分为不反映对方科目的三栏式总账和反映对方科目的三栏式总账。

【例 5—4】好易控公司 2008 年 3 月发生的有关应收账款的业务如下:

8 日,向甲公司销售商品一批,价值 16 000 元,款项尚未收到;

10 日,收到乙公司转账支票一张,用于偿还前欠货款 30 000 元;

16 日,向丙公司销售商品一批,价值 51 000 元,款项尚未收到;

22 日,收到丁公司转账支票一张,用于偿还前欠货款 55 000 元。

根据以上经济业务编制的会计凭证据以登记入账,好易控公司应收账款不反映对方科目的三栏式总账和反映对方科目的三栏式总账的格式和内容见表 5—10 和表 5—11 所示。

表 5—10 应收账款总账（不反映对方科目的三栏式）

2008 年		凭证 编号	摘要	借方金额	贷方金额	借或贷	余额
月	日						
3	1		月初余额			借	55 000
	8	转 1	向甲公司销售商品	16 000		借	71 000
	10	银收 1	收到乙公司前欠货款		30 000	借	41 000
	16	转 8	向丙公司销售商品	51 000		借	92 000
	22	银收 2	收到丁公司前欠货款		55 000	借	55 000
	31		本月发生额及余额	67 000	85 000	借	37 000

表 5—11 应收账款总账（反映对方科目的三栏式）

2008 年		凭证 编号	摘要	对方科目	借方 金额	贷方 金额	借或贷	余额
月	日							
3	1		月初余额				借	55 000
	8	转 1	向甲公司销售商品	主营业务收入	16 000		借	71 000
	10	银收 1	收到乙公司前欠货款	银行存款		30 000	借	41 000
	16	转 8	向丙公司销售商品	主营业务收入	51 000		借	92 000
	22	银收 2	收到丁公司前欠货款	银行存款		55 000	借	55 000
	31		本月发生额及余额		67 000	85 000	借	37 000

②多栏式总账的格式。多栏式总账，是把序时记录和总分类记录结合在一起的联合账簿，这种账簿又称为日记总账。

【例 5—5】好易控公司 2008 年 5 月 1 日发生如下经济业务：

- 从银行提取现金 3 000 元备用；
- 从甲企业购入 A 商品 20 000 元，款项尚未支付；
- 归还前欠乙企业货款 30 000 元；
- 投资者追加投资 100 000 元。

好易控公司根据上述资料登记的日记总账见表 5—12。

日记总账同时具有序时账和总账的作用，因此采用这种账簿，能够避免重复记账，提高工作效率，并能一目了然地了解和分析经济活动情况。但是，如果企业经济业务复杂，涉及的会计科目较多，可能会导致账页变得过于庞大。因此多栏式总账一般适用于经济业务比较简单和会计科目不多的单位。

（2）明细分类账的格式和登记

明细分类账（也称明细账）是按照二级科目或明细科目开设账户而建立的账簿。明细分类账提供某一类经济业务的详细核算资料，是对总账提供的核算资料的必要补充，同时也是编制财务报表的依据之一。明细分类账具有一定的灵活性，通常各单位应根据会计制度关于设置明细分类账的有关规定以及企业进行会计管理的实际需要设置明细账。

表 5—12

日记总账（多栏式）

第 页

2008 年		凭证 编号	摘要	库存现金		银行存款		库存商品		应付账款		实收资本	
月	日			借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
5	1		期初余额	1 300		32 000		5 400			50 000		600 000
		银付 1	提取现金	3 000			3 000						
		转 1	购入商品					20 000			20 000		
		银付 2	偿还货款				30 000			30 000			
		银收 1	投资者追加投资			100 000							100 000
			本日余额	4 300		132 000	33 000	25 400		30 000	70 000		700 000

明细分类账多采用活页式账簿，以便于预留账页或账页不足时能够添加。明细分类账常见的账页格式一般有三栏式、数量金额式和多栏式三种。

①三栏式明细账。三栏式明细账的账页格式和三栏式总账相同，即账页内分别设借方、贷方和余额三个金额栏，以分别反映资金的增减变化和结存情况。三栏式明细账不设数量栏。这种格式适用于只需要进行金额核算，不需要进行数量核算的债权、债务结算类账户，如“应收账款”、“应付账款”等账户的明细分类核算。其格式和内容见表 5—13。表 5—13 是好易控公司与材料供应厂商黄山公司的往来账。好易控公司按债权单位名称对应付账款开设明细账。

表 5—13

应付账款明细账——黄山公司（三栏式）

2008 年		凭证编号	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
1	1		上年结余			贷	6 800
	6	转 1	购入材料货款未付		3 700	贷	10 500
	12	银付 1	偿还货款	5 300		贷	5 200
							
	31		本期发生额及余额	90 000	95 900	贷	12 700

三栏式明细分类账的登记，可以根据记账凭证及其所附原始凭证逐笔登记，也可以进行汇总登记，采用哪种登记方法，应根据会计核算和管理的需要。

②数量金额式明细账。数量金额式明细账是在账页的收入（借方）、发出（贷方）和结存（余额）栏下分设数量、单价和金额三个小栏，用来登记既要反映金额，又要反映实物数量的经济业务。这种格式适用于既要进行金额核算，又要进行实物数量核算的各种财产物资账户，如“原材料”、“库存商品”等存货账户的收发结存业务的明细核算。

登记数量金额式明细账时，要根据记账凭证或其所附原始凭证逐笔进行登记，同时记录其增加（或减少）的数量、单价和金额；结存栏记录存货的结存数量、单

价及金额。其账页格式和登记举例见表 5—14。

表 5—14 原材料明细分类账——芯片 80C51

2008 年		凭证 编号	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
4	1		期初余额							60	15	900
	4	银付 1	购入	100	15	1 500				160	15	2 400
	20	转 34	发出				120	15	1 800	40	15	600
	30		本月合计	100	15	1 500	120	15	1 800	40	15	600

单片机处理器（也称芯片）是好易控公司生产矩阵切换器使用的外购原材料，好易控公司按品种和型号对原材料开设明细账，表 5—14 是好易控公司 2008 年 4 月对 80C51 号单片机处理器开设和登记的明细账。

③多栏式明细账。多栏式明细账是根据经济业务的特点和经营管理的要求，在一张账页内按照明细账户或明细项目分设若干专栏，用以登记各个明细账户或明细项目的金额。这种账页格式适用于明细项目多、借贷方向单一且无须进行数量核算的收入、费用、利润等业务。多栏式明细账根据其反映的内容不同，账页格式又可分为借方多栏、贷方多栏、借贷双方多栏三种形式。

“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”等费用、成本明细账一般按借方设置多个栏目，当发生一笔或少数几笔贷方金额时，可在借方有关栏内用红字登记，表示从借方发生额中冲减。会计期末将借方净发生额从贷方结转到“本年利润”账户中。制造费用明细账的格式和登记见表 5—15。

表 5—15 制造费用明细账（借方多栏式）

2008 年		凭证 编号	摘要	借方（项目）					贷方	余额
月	日			物料消耗	工资	折旧	水电	合计		
5	6	转 1	工资费用的分配		5 000			5 000		0
	15	转 7	折旧费用的分配			2 500		2 500		0
	21	转 12	材料费用的分配	800				800		0
	30	转 17	辅助生产费用的分配				300	300		0
	31		转入本年利润账户						8 600	0
	31		本期发生额及余额	800	5 000	2 500	300	8 600	8 600	0

“主营业务收入”、“其他业务收入”、“营业外收入”等收入类明细账可设贷方多栏式，会计期末将贷方净发生额从借方结转到“本年利润”账户中。营业外收入

明细账的格式和登记见表 5—16。

表 5—16 营业外收入明细账（贷方多栏式）

2008 年		凭证 编号	摘要	贷方（项目）					借方	余额
月	日			处理 固定资产	盘盈 利得	罚没 利得	捐赠 利得	合计		
5	6	转 1	处置固定资产净收入	7 000				7 000		0
	15	转 7	转入原材料盘盈		500			500		0
	21	转 12	收到现金捐赠				50 000	50 000		0
	30	转 17	收到罚没收入			300		300		0
	31		转入本年利润账户						57 800	0
	31		本期发生额及余额	7 000	500	300	50 000	57 800	57 800	0

“本年利润”、“利润分配”等财务成果明细账一般按借方和贷方分设多栏，本年利润明细账的格式和登记见表 5—17。

表 5—17 本年利润明细账

第 页

2008 年		凭证		摘要	借方				贷方				借 或 贷	余额
月	日	字	号		主营 业务 成本	管理 费用	销售 费用	合计	主营 业务 收入	投资 收益	营业外 收入	合计		
6	30	转	31	月末结转	100 000									
		转	32			20 000								
		转	33				10 000							
		转	34						150 000					
		转	35							8 000				
		转	36								2 000			
	30			发生额及余额				130 000				160 000	贷	30 000

登记各种明细账时，可根据记账凭证、原始凭证或原始凭证汇总表逐日逐笔登记或定期汇总登记。但固定资产、债权债务等明细账应逐日逐笔登记；库存商品、原材料、收入、费用等明细账可以逐笔登记，也可以定期汇总后登记。

4) 备查账簿

备查账簿（也称辅助账簿），是对某些未能在序时账、分类账和明细账等主要账簿中登记的经济业务进行补充登记的账簿。备查账簿的记录内容不受总账的制约，与其他账簿之间不存在严密的依存和勾稽关系，只是对其他账簿的一种补充。备查账簿没有固定的格式，它可以根据企业会计核算和管理的需要而设置和登记，为某些重要经济业务提供必要的参考资料。

常见的备查账簿有租入固定资产登记簿、应收票据登记簿、代管商品物资登记簿、委托加工物资登记簿等。租入固定资产登记簿、应收票据登记簿的一般格式见表 5—18、表 5—19。

表 5—18 租入固定资产登记簿

年		凭证	摘要	类别	规格	型号	名称	单位	数量	租入 期限	租金	修理 费用	改良 工程支出
月	日												

表 5—19 应收票据登记簿

登记 日期	出票人	支付行	票据 日期	有效 时期	到期日	票据 面值	利息		贴现		收款 日期	备注	注销
							利率	金额	银行	金额			

5.2.3 会计账簿的平行登记

(1) 会计账簿平行登记的意义

会计账簿平行登记是指经济业务发生后，根据会计凭证在相关的总分类账户进行登记，同时在该总分类账户所属的各明细账户中进行登记。总分类账与其所属明细账反映的经济内容相同，记账依据相同，从而保持总分类账和明细账的记录一致，并使总分类账与其所属的明细账之间具有统驭和补充的关系。设有明细分类账的总分类账户称为统制账户。通过平行登记能够对总账的具体内容获得更加详细的会计资料，以加强企业管理和控制。如通过应收账款明细账能够了解到企业的具体债务单位名称及债务金额，对于企业及时收回债权和控制对特定客户的信用销售具有一定的参考作用。

(2) 会计账簿平行登记的要求

①记账期间相同。对发生的经济业务，总分类账户和其所属的明细分类账户必须在同一会计期间（如一个月、一个季度等）全部登记入账。明细账一般根据记

表 5—22 和表 5—23。

表 5—21 库存商品总分类账

2008 年		凭证编号	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
4	1		期初余额			借	21 000
	4	银付 1	购进商品入库	14 000		借	35 000
	20	转 34	销售商品		28 000	借	7 000
	31		本月合计	14 000	28 000	借	7 000

表 5—22 库存商品明细分类账——甲商品

2008 年		凭证编号	摘要	借方			贷方			余额		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
4	1		期初余额							30	400	12 000
	4	银付 1	购入	20	400	8 000				50	400	20 000
	20	转 34	发出				40	400	16 000	10	400	4 000
	31		本月合计	20	400	8 000	40	400	16 000	10	400	4 000

表 5—23 库存商品明细分类账——乙商品

2008 年		凭证编号	摘要	借方			贷方			余额		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
4	1		期初余额							150	60	9 000
	4	银付 1	购入	100	60	6 000				250	60	15 000
	20	转 34	发出				200	60	12 000	50	60	3 000
	31		本月合计	100	360	3 000	200	60	12 000	50	60	3 000

根据表中数据，可以知道：

库存商品总分类账户的期初余额和所属各有关明细分类账户的期初余额合计数相等，如本例为 21 000 元。

库存商品总分类账户的本期借、贷方发生额分别和所属各有关明细分类账户的本期借、贷方发生额合计数相等，如本例分别为 14 000 元和 28 000 元。

总分类账户的期末余额和所属各有关明细分类账户的期末余额合计数相等，如本例为 7 000 元。

采用总分类账和明细分类账平行登记，会计人员一方面可以通过总分类账了解库存商品总价值是多少，另一方面可以通过明细分类账进一步了解各种库存商品的名称、数量和金额，总分类账和明细分类账之间的勾稽关系能帮助会计人员从上述三方面对账簿记录进行相互核对，以便发现错账并及时地加以更正，保证账簿记录

的正确性。同时了解商品的库存情况,为进货采购决策提供依据。

需要说明的是,总分类账与明细分类账之间的相互核对作用是建立在独立记账的基础上的。因此,在根据会计凭证在总分类账户与明细分类账户中记录经济业务时,必须独立地、互不依赖地进行,既不能根据明细分类账登记总分类账,也不能根据总分类账登记明细分类账。这样才能有效地发挥平行登记的作用。

5.3 对账与结账

在编制报表之前,单位必须进行对账和结账工作以保证账簿资料的真实完整,提高会计信息的真实可靠性。

5.3.1 对账

对账是对账簿所作的记录进行全面核对。为了保证账簿记录的正确完整,为编制财务报表提供真实可靠的数据资料,必须做好对账工作。对账既是会计核算的一项重要内容,也是审计常用的一种查账方法。

对账是结账前的一项重要工作。对账通常是在月末进行,会计人员在将本月内的全部经济业务登记入账并结出各账户的期末余额之后,结账之前,应进行对账工作。但是,如果出现人员调动等特殊情况时,应根据需要随时对账。对账的主要内容包括账证核对、账账核对、账实核对。

1) 账证核对

账证核对是将各种账簿记录与有关的记账凭证及其所附的原始凭证进行核对。核对时,应将会计账簿和会计凭证所记录的记账时间、凭证字号、摘要内容、会计科目、记账方向及金额等内容相互对比,以保证二者相符。这种核对主要是在平时编制记账凭证和记账过程中随时进行的,做到随时发现错误,随时查明纠正。但是在月末如发现总分类账试算不平衡,账账不符或账实不符等情况,需追溯到会计凭证进行账证核对。核对时,主要是抽查与账账不符或账实不符的有关凭证,不需要对全部凭证进行核对。

2) 账账核对

账账核对是指根据不同账簿之间的内在关系,核对其金额是否相符。企业的账簿体系是一个有机整体,既有分工又有衔接,利用这种勾稽关系,可以通过账簿之间的相互核对发现记账工作是否有误。账账核对主要从以下几个方面进行:

(1) 总分类账户本期发生额及余额的核对

根据“有借必有贷、借贷必相等”的记账规则,以及“资产=负债+所有者权益”这一会计等式可知,总分类账簿之间存在如下平衡关系:

所有账户的借方本期发生额合计数=所有账户的贷方发生额合计数

所有账户的期初借方余额合计数=所有账户的期初贷方余额合计数

所有账户的期末借方余额合计数=所有账户的期末贷方余额合计数

通过这种相等关系，可以检查总账记录是否正确、完整。总分类账户本期发生额及余额的核对一般通过编制“总分类账户发生额余额试算表”来检验是否平衡。其格式见表 5—24。

表 5—24 发生额余额试算表
年 月 日

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
合计						

(2) 总分类账户与所属明细账户之间的核对

通过上节对平行登记的介绍，我们知道总分类账与其所属的明细账之间具有统驭和补充的关系。总分类账户与所属明细账户之间的核对主要是检查总分类账户本期借、贷发生额及期末余额与所属明细账户本期借、贷发生额及期末余额的合计数是否相符。

(3) 库存现金日记账、银行存款日记账与其总分类账余额之间的核对

此项核对主要检查库存现金、银行存款账户本期发生额及期末余额与总账是否相符。

(4) 会计部门有关财产物资明细分类账余额与财产物资保管、使用部门的明细分类账余额核对

核对方法一般是由财产物资保管部门或使用部门定期编制收发存汇总表报会计部门核对，主要检查各方期末财产物资结存数是否相等。

3) 账实核对

账实核对是指将账簿中记录的各项财产物资的结存数同库存现金、银行存款、各种有价证券及其他各项财产物资的实存数进行核对，这种核对工作又称财产清查。账实核对主要从以下几个方面进行：

①库存现金日记账的账面余额同实地盘点的库存现金实有数之间的核对。库存现金的账实核对应逐日进行，同时还应进行不定期的抽查。

②银行存款日记账的账面余额同各开户银行对账单之间的核对。银行存款的账实核对一般通过编制“银行存款余额调节表”进行，通常每月核对一次。

③各种财产物资明细账账面结存数同财产物资的实际库存数之间的核对。此项核对根据财产物资清查的要求，定期或不定期地进行。

④有关债权债务明细账账面余额与对方单位的记录之间的核对。此项核对主要包括各种应收、应付款项明细分类账的账面余额同有关债权、债务单位或个人的账目之间的核对，各种应交款项明细分类账的余额同税务部门等有关部门之间的核对。此项核对一般通过调函的方法，定期或不定期地进行。

5.3.2 结账

1) 结账的意义

结账是指在本期发生的经济业务全部登记入账的基础上，结算出每个账户的本期发生额和期末余额，并将期末余额结转至下期的一种方法。结账在月末、季末、年末进行。通过结账，可以总结某一会计期间的经营活动情况，考核经营成果，分清上下期的会计记录，并据以编制财务报表。

在结账时，由于账户的性质、作用不同，其余额的处理方法也有所不同。基于管理的需要和账户的特点，通常将账户分为以下两类：

(1) 永久性账户

永久性账户也称为实账户，即资产负债表账户，包括资产、负债和所有者权益类账户。永久性账户反映企业的资产分布状态及相应的来源，即负债和所有者权益的账户，这类账户一般期末都会有余额，该期末余额会随着经营的持续进行而转入下一会计期间，作为下一会计期间的期初余额。在编制财务报表时将这些期末余额编入资产负债表。

(2) 临时性账户

临时性账户也称为虚账户，或过渡性账户，即利润表账户，包括收入、费用等损益类账户。收入和费用账户用于计算每一会计期间利润（或亏损），企业每一会计期间获取的利润经过分配后剩余的留存收益归所有者拥有，在会计期末留存收益作为未分配利润形成所有者权益所属项目。因此，在会计期末应对收入、费用等临时性账户结账，即通过编制结账分录将收入、费用类账户结平，使其余额变为零，下一期这类账户从零开始，重新核算属于下一期的经营成果。

由于对上述两类账户期末余额的处理方法不同，因此，结账一词具有双重含义：一方面在会计期末要编制相关结转分录以结平所有利润表账户；另一方面是在对所有会计分录已经过账的基础上，结计出全部资产负债表账户的发生额和期

末余额。

2) 结账的程序

结账前,必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账,包括本期调整的账项也需按规定全部登记入有关账簿。日常的业务发生后通常会产生原始凭证,根据原始凭证填制记账凭证一般不容易遗漏,但是有些需要按权责发生制原则进行调整的账项不一定都有原始凭证,到了期末这些业务是检查的重点,对尚未调整的账项要集中调整。因此,结账程序主要有以下三方面:

(1) 保证日常业务全部登记入账

结账前,必须将本期发生的各项业务全部登记入账,不能将本期发生的经济业务延至下期入账,并且通过对账工作保证其正确性,这是结账工作的前提和基础。

(2) 按照权责发生制的要求,进行期末账项调整,合理确定本期的收入和费用

会计对企业经济业务的核算是根据权责发生制原则进行的,销售业务中有些业务还没收到货款却已在本期确认为收入,如产品赊销,有些已支付的款项却不确认为当期的费用,如预付下一年度的保险费等。对于本期内实际收支期与其归属期不一致的业务,即应计收入及应计和预付费,应编制记账凭证并记入有关账簿,以调整账簿记录。因此,在会计期末,通常需要按照权责发生制和收入费用配比等原则,对属于本期但不在本期收付的收入和费用进行确认与计量,并编制会计分录,即要进行期末账项调整。关于期末账项调整的内容我们将在下一小节专门介绍。

(3) 计算各账户本期发生额和期末余额

在本期全部经济业务已登记入账的基础上,结算出库存现金日记账、银行存款日记账以及总分类账和明细分类账的本期发生额和期末余额。在实际工作中,不能为了提前编制财务报表而先结账,也不能先编财务报表而后结账。

3) 结账的方法

结账的目的通常是为了总结一定时期的财务状况和经营成果,因此结账工作一般是在会计期末进行的,可以分为月结、季结和年结。结账主要采用划线法,即期末结出各账户的本期发生额和期末余额后,加划线标记,并将期末余额结转至下期。划线的具体方法在月结、季结、年结时有所不同。

(1) 月结

月底应办理月结。在各账户本月份最后一笔记录下面划一通栏红线,表示本月结束。然后,在红线下结算出本月发生额和月末余额。如果没有余额,在余额栏内注明“平”字或“0”符号。同时,在“摘要”栏注明“本月合计”或“×月份发生额及余额”字样,然后在下面再划一通栏红线,表示完成月结。

(2) 季结

季末应办理季结。办理季结，应在各账户本季度最后一个月月结下面（需按月结出累计发生额的，应在“本季累计”下面）划一通栏红线，表示本季结束。然后，在红线下结算出本季发生额和季末余额，并在“摘要”栏内注明“第×季度发生额及余额”或“本季合计”字样。最后，再在“摘要”栏下面划一通栏红线，表示完成季结工作。

(3) 年结

年终应办理年结。首先在 12 月份或第 4 季度季结下面划一通栏红线，表示年度终了，然后在红线下结算出全年 12 个月份的月结发生额或 4 个季度的季结发生额，并在“摘要”栏内注明“年度发生额及余额”或“本年合计”字样，在“本年发生额及余额”或“本年合计”下面通栏画红线。年度终了，要把各账户的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。表 5—25 是以应收账款总分类账为例列示的期末结账的具体方法。

表 5—25 应收账款总分类账

2008 年		凭证 编号	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
1	1		年初余额			借	2 800 000
	5				100 000	借	2 700 000
	10		(略)	200 000		借	2 900 000
	21				50 000	借	2 850 000
	31		1 月份发生额及余额	200 000	150 000	借	2 850 000
2	1		月初余额			借	2 850 000
	5			100 000		借	2 950 000
	10		(略)		50 000	借	2 900 000
	25				100 000	借	2 800 000
	28		2 月份发生额及余额	100 000	150 000	借	2 800 000
3	1		月初余额			借	2 800 000
	5			100 000		借	2 900 000
	10				200 000	借	2 700 000
	15		(略)	150 000		借	2 850 000
	20				250 000	借	2 600 000
	31		3 月份发生额及余额	250 000	450 000	借	2 600 000
4	1		月初余额			借	2 600 000
							
			第四季度合计				
12	31		年度发生额及余额	1 600 000	1 900 000	借	2 500 000
12	31		结转下年		2 500 000	平	0
			合计				

说明：=====表示双红线；-----表示单红线。

5.3.3 期末账项调整

由于会计分期假设的存在和权责发生制的要求,需要将相关的收入和费用在各个会计期间进行正确划分。企业发生的经济业务中,有些收入或费用虽在本期收付但不属于本期,有些收入和费用虽然没有在本期收付但应属于本期,因此,需要在期末结账前,按权责发生制的要求对上述事项进行调整。期末账项调整就是按权责发生制的要求在会计期末时对部分会计事项予以调整的会计行为。账项调整在会计循环中有着特殊重要的意义,也是会计处理上的难点。期末账项调整一般通过编制调整分录进行。常见的账项调整项目包括应计收入的账项调整、应付费用的账项调整、预付费用的账项调整、折旧的账项调整等。

1) 应计收入的账项调整

应计收入是指那些已在本期实现且符合收入确认标准,但因款项未收还未登记入账的收入,即企业已在本期向其他单位或个人提供了商品、劳务、财产物资使用权,取得了收取款项的权利,但由于尚未完成结算过程,使得这部分本期的收入尚未收到。应计收入归属期在本期,实际收款在后,是一种债权性的应收未收的收入。

期末应计收入包括本期应收未收的包装物租金收入、固定资产租金收入、应收银行存款利息收入等。根据权责发生制的要求,期末应将这部分尚未收到款项的收入调整入账。调整时一般是一方面登记本期收入增加或冲减费用,另一方面登记债权资产增加。

【例 5—7】好易控公司 2008 年 6 月末根据其在银行的存款金额和银行存款利率估算当月的银行存款利息收入为 600 元。编制 6 月末的利息收入账项调整分录为:

借:其他应收款	600
贷:财务费用	600

2) 应付费用的账项调整

应付费用是指那些已在本期发生,但因款项未付而未登记入账的费用。这种费用的归属期在本期,支付期在以后期间,是一种负债性的应付未付的费用。这类费用由于未在本期支付,所以在日常核算中未登记入账,但它能使本期受益,应确认为当期费用,在期末通过调整分录入账。

期末应付费用包括应付银行借款利息、应付固定资产大修理费、应付职工薪酬、应付水电费等。对应付费用进行期末调整时,一方面登记费用增加,借记费用类账户,另一方面登记债务增加,贷记应付利息等负债类账户。

【例 5—8】好易控公司 2008 年 6 月末估计本月应承担的银行短期借款利息费用为 2 400 元。编制 6 月末的利息费用账项调整分录为:

借：财务费用	2 400
贷：应付利息	2 400

3) 预收收入的账项调整

预收收入是指企业已经预先收取有关款项，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，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。这是一种收入的归属期在后实际收款期在前的收入。预收收入的调整方法如下：一方面登记收入增加，贷记收入类账户；另一方面登记债务减少，借记预收账款等负债类账户。

【例 5—9】好易控公司出租仓库一间，7 月初预收下半年租金 60 000 元，并存入银行。

企业虽然在 7 月份就预收了半年的租金，但 7 月份只提供了 1 个月的劳务，只有 10 000 元（60 000÷6）能确认为本期的收入，其余的 50 000 元因负有在未来向客户提供劳务的责任而形成了一项负债，因此不能确认为收入，应在未来随着劳务的提供而逐步确认为收入。

7 月份编制分录如下：

收到租金时，应编制会计分录为：

借：银行存款	60 000
贷：预收账款	60 000

7—12 月末每月编制如下调整分录：

借：预收账款	10 000
贷：其他业务收入	10 000

4) 预付费用的账项调整

预付费用是指企业已经支付，但受益期间涉及若干个会计期间，应由各受益期分别负担的支出。预付房屋租金、预付保险费、预付下年度报纸、杂志费等都是预付费用。对于这些支付在先、受益在后的支出，如果该预付费用支付与受益的时间相差不超过一个会计年度，一般用“预付账款”科目核算，在一个会计年度内按实际发生或受益情况全部摊销完毕。

【例 5—10】好易控公司 2008 年年初以银行存款支付全年报纸、杂志费 3 600 元，各月平均摊销。

年初支付报纸、杂志费时，编制分录为：

借：预付账款	3 600
贷：银行存款	3 600

各月末按权责发生制要求摊销本月负担的报纸、杂志费时，编制调整分录为：

借：管理费用	300
贷：预付账款	300

此外，从经济意义上看，企业购建固定资产和无形资产的支出也是一种支付在先、受益在后的预付费用。但固定资产和无形资产使用年限和受益期间通常长于一个会计年度，有的甚至达到数十年之久，且在使用过程中其实物形态保持不变，其价值随着使用不断地发生磨损，逐渐转移到它所生产的产品成本中或费用中。为了在账面上完整地反映固定资产的原始价值，在对其价值转移过程进行会计处理时，专门使用“累计折旧”等科目核算，表示资产的消耗。

【例 5—11】2008 年 6 月，好易控公司根据资产折旧费计算表得知，本月应计提固定资产折旧 10 000 元，其中生产车间使用固定资产计提 7 000 元，行政管理部门使用固定资产计提 3 000 元。月末编制计提固定资产折旧的调整分录为：

借：制造费用	7 000
管理费用	3 000
贷：累计折旧	10 000

期末账项调整除了包括上述收入、费用的调整内容外，还涉及一些其他账项的调整，如坏账准备的计提、存货跌价准备等资产减值准备的计提、应交税费的调整、成本费用的结转、损益的结转等。

5.3.4 错账的更正方法

在记账过程中，由于记录错误和计算错误等原因，往往会造成账簿记录发生错误。记录错误是会计账簿的登记环节产生的记账错误。记录错误有很多种，常见的记录错误有重记、漏记、方向记错、科目记串、数字记错或错位等情形。计算错误是由于计算过程中产生的错误而导致的记账错误。常见的计算错误有余额算错、合计数加错等情形。

由于记账过程中发生账簿记录错误具体情况的不同，必须按照规定的方法进行更正，以保证会计信息的真实可靠性。错账更正的方法一般有划线更正法、红字更正法和补充登记法三种。

1) 划线更正法

划线更正法也称为红线更正法，是指用红线划销账簿中的错误记录，并在划线上方写出正确的记录的一种方法。这种方法适用于记账凭证并无错误，由于过账不慎导致文字或数字记录笔误，在期末结账前发现账簿记录错误的情况。

更正的方法是：先在错误的文字或数字上划一条红色横线，表示注销；然后将正确的文字或数字用蓝字或黑字写在被注销的文字或数字的上方，并由记账人员在

更正处盖章，以明确责任。但应注意，对于错误的数字应当全部划销，不能只划销写错的个别数字，而且对划销的数字，不允许全部涂抹，应当使原有字迹仍能辨认，以备日后查考。

【例 5—12】好易控公司 2008 年 4 月 15 日以库存现金支付行政管理部门购买的文具用品 978 元。已编制库存现金付款凭证，借记“管理费用”科目 978 元，贷记“库存现金”科目 978 元。记账员根据记账凭证登记管理费用明细账时，将 978 元，误记为 987 元。

更正的方法是：应将管理费用明细账中错误数字 987 元全部用红线注销，然后再用蓝字在其上方写上正确的数字 978 元，并加盖记账员名章，不能只删改“78”两个数字。

2) 红字更正法

红字更正法又称红字冲账法，是指用红字冲销原来的错误记录，以更正和调整账簿记录的一种方法。这种方法适用于以下两种情况：

①记账后，发现记账凭证中的应借、应贷的会计科目有错误，致使账簿记录错误，应采用红字更正法予以更正。

更正的方法是：先用红字填制一张与原错误记账凭证会计科目、借贷方向和金额完全相同的记账凭证，在摘要栏注明“冲销某月某日第×号记账凭证的错账”，并据以用红字登记入账，以冲销原账簿登记错误。然后用蓝字填制一张正确的记账凭证，在摘要栏内写明“更正某月某日记账凭证”，并据以登记入账。

【例 5—13】好易控公司 2008 年 5 月 23 日通过银行转账支付产品展销费 1 250 元。

编制“银付字 18 号”记账凭证时将应记入“销售费用”科目的 1 250 元误记入“管理费用”科目，并已登记入账，即：

借：管理费用1 250

贷：银行存款1 250

更正时，先用红字金额（以下用“□”表示红字）填制一张与原错误记账凭证相同的记账凭证，并用红字登记入账。

冲销 2008 年 5 月 23 日“银付字 18 号”记账凭证错误：

借：管理费用□1 250

贷：银行存款□1 250

用蓝字填制一张正确的记账凭证，并据以登记入账。

更正 2008 年 5 月 23 日“银付字 18 号”记账凭证：

借：销售费用1 250

贷：银行存款 1 250

②记账后，发现记账凭证所记金额大于应记金额，而应借、应贷的会计科目并无错误，致使账簿记录错误，也应采用红字更正法予以更正。

更正的方法是：会计科目、借贷方向不变，只将正确数字与错误数字之间的差额，即多记的金额用红字填制一张记账凭证，在摘要栏内写明“冲销某月某日第×号记账凭证多记金额”并据以登记入账，以冲销多记的金额。

【例 5—14】好易控公司 2008 年 6 月 18 日购买商品 12 500 元，商品已入库，货款尚未支付。

编制“转字 15 号”记账凭证时，将应记入“库存商品”和“应付账款”科目的 12 500 元误记为 22 500 元，并已登记入账，即：

借：库存商品 22 500
贷：应付账款 22 500

更正时，应将多记的 10 000 元（22 500-12 500）用红字填制一张记账凭证，并据以登记入账。

冲销 2008 年 6 月 18 日“转字 15 号”记账凭证多记的金额：

借：库存商品 10 000
贷：应付账款 10 000

3) 补充登记法

补充登记法也称为蓝字补记法，适用于记账后发现记账凭证中所记金额小于应记金额，而应借、应贷方向的会计科目并无错误，致使账簿记录错误的情况。补充登记法用增加金额的方法来补充更正账簿错误记录。

更正的方法是：会计科目、借贷方向不变，只将正确数字与错误数字之间的差额，即少记的金额用蓝字填制一张记账凭证，在摘要栏内写明“补记某月某日第×号记账凭证少记金额”并据以登记入账，以补充少记的金额。

【例 5—15】好易控公司 2008 年 6 月 20 日接受捐赠机器设备一台，设备市场价格为 200 000 元。

编制“转字 18 号”记账凭证时，将应记入“固定资产”和“资本公积”科目的 200 000 元误记为 20 000 元，并已登记入账，即：

借：固定资产 20 000
贷：资本公积 20 000

更正时，应将少记的 180 000 元（200 000-20 000）用蓝字填制一张记账凭证，并据以登记入账。

补充 2008 年 6 月 20 日“转字 18 号”记账凭证少记金额：

借：固定资产	180 000
贷：资本公积	180 000

在会计电算化条件下，企业一般采用作相反分录的方法冲销原错误的记录，再作一笔正确的分录并据以登记账簿的方式来更正错账。

5.4 会计账簿的使用规则

会计账簿的使用包括账簿的启用、登记、更换和保管。账簿登记的方法已在上一节阐述，本节分别说明会计年度初始时启用账簿的规则、年度中登记账簿应遵循的规则以及年终更换并保管账簿的规则。

5.4.1 启用会计账簿的规则

会计账簿是储存会计信息的载体，是重要的会计档案。为了保证账簿记录的合法性和真实完整性，明确记账人员的责任，防止舞弊行为，切实做好记账工作，保证会计核算工作的质量，必须按照一定的规则启用账簿。

- ①启用新的会计账簿，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。
- ②启用新的会计账簿，应填写“账簿启用登记表”。“账簿启用登记表”的格式和内容见表 5—1。在启用新的会计账簿时，应登记启用日期、账簿起止页数、记账人员和会计机构负责人或会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。启用新的会计账簿时还应填写“账户目录”。“账户目录”的格式和内容见表 5—2，会计人员应记录账户名称、各账户页数。
- 当记账人员、会计机构负责人或会计主管人员调动工作时，应办理账簿交接手续，要在“账簿启用表”上注明交接日期、接办人员或者交接监督人员姓名，并由交接双方签名或者盖章，以明确有关人员的责任，维护会计账簿记录的严肃性。
- ③启用订本式账簿，应从第一页到最后一页顺序编号，不得跳页、缺号。启用活页式账簿，应按账页顺序编号，并定期装订成册。装订后按实际使用的账页顺序编定页数，标明目录、账户名称和页次。
- ④在年度开始启用新账簿时，为了保证年度之间账簿记录的相互衔接，应把上年度的年末余额记入新账的第一行，并在摘要栏中注明“上年结转”或“年初余额”字样。

5.4.2 登记会计账簿的规则

前面已经介绍了会计账簿的格式和登记会计账簿的方法。由于会计账簿记录了

单位完整、系统、全面的会计信息,是需要经常使用和查阅的重要会计资料,也是会计档案的重要组成部分,因此会计账簿的登记必须遵守一定的规则,以保证账簿记录的清洁、清楚、正确。会计人员登记账簿时,应当以审核无误的会计凭证为依据。按照我国《会计基础工作规范》的规定,会计人员必须根据审核无误的会计凭证及时登记会计账簿。一般情况下,总账应按照本单位所采用的账务处理程序及时登记。通常登记各种明细账的间隔时间比登记总账的间隔时间短。库存现金日记账和银行存款日记账,应当根据办理完毕的收、付款凭证,随时逐笔顺序登记。此外,登记账簿还应符合以下规范要求:

(1) 内容完整

登记账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料及时逐项记入账内,做到字迹工整、数字准确、摘要清楚,并注明已经记账的符号(一般划“√”符号),表示已经记账,以防重记和漏记。记账人员还需要在记账凭证上签名或者盖章。

(2) 顺序登记

各种账簿要按账页页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如发生跳行、隔页,应当将空行、空页划红线对角注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。

(3) 书写留空

为了保持账簿清晰、整洁,书写的文字和数字要端正、清楚、规范,文字和数字不要写满一格,一般应占格距的 $1/2$,以便留有改错的空间。

(4) 正确使用蓝、黑、红墨水

为了使账簿能长时间保存,便于长期检查使用和防止涂改,登记账簿时要用蓝、黑墨水或者碳素墨水书写,除银行的复写账簿外,不得用圆珠笔或者铅笔书写。仅有以下几种情况可以使用红色墨水记账:

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

(5) 结出余额

凡需要结出余额的账户,应在“借或贷”栏内写明“借”或者“贷”字样,然后结出余额。没有余额的账户,应在“借或贷”栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。

(6) 过次承前

每页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和

下页第一行有关栏内，并在摘要栏分别注明“过次页”和“承前页”字样，以保证账簿记录的连续性。也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承上页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当是自本月初起至本页末止的发生额合计数。对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数。对既不需要结计本月发生额，也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

（7）不得擦刮涂改

记账时，如果账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦，也不能用退色药水消除字迹，必须根据错误的具体情况，采用正确更正方法予以改正。

对实行会计电算化的单位，总账和明细账应当定期打印。发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天，必须打印出库存现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误。用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人（或会计主管人员）签字或者盖章，以防止账页丢失和被抽换，保证会计资料的完整性。

5.4.3 会计账簿的更换和保管

1) 会计账簿的更换

会计账簿的更换是指在会计年度开始时启用新账簿，并将上年度的会计账簿归档保管。年度终了更换会计账簿时，将有余额账户的余额直接记入新账的余额栏内，不需要编制记账凭证。

一般情况下，库存现金、银行存款日记账、总分类账及绝大多数的明细分类账，每年都要更换新账。但是有些财产物资明细账和债权债务明细账，因为材料品种、规格繁多以及往来单位较多，如在更换新账时重新登记一遍余额，工作量较大，所以可以跨年度使用，不必每年换一次。如固定资产卡片明细账，可以跨年度使用，不必每年更换新账。第二年使用时，可直接在上年终了的双红线下面记账。各种备查账簿也可以连续使用。

年终结账进行账簿更换时，首先检查本年度账簿记录是否已经全部结清，然后在新账中相关账户的第一行日期栏内注明 1 月 1 日，在摘要栏内注明“上年结转”或“年初余额”字样，将上年的年末余额记入新账中同方向的余额栏内，并在借或贷栏内注明余额的方向（即借方还是贷方）。新旧账簿更换时账户余额结转是自然结转，不需要编制记账凭证，也不要记入借方栏或贷方栏，而是直接记入余额栏，凭

证号栏、借方栏和贷方栏都无需填制。

2) 会计账簿的保管

各种会计账簿同会计凭证及财务报表一样,都是重要的经济档案,且有些是需要保密的,因此,必须建立严格的账簿保管制度,妥善保管账簿。对账簿的管理包括日常管理和归档管理两个方面。

(1) 会计账簿的日常管理

在账簿的日常管理中,要做到分工明确,指定专人管理,账簿经管人员既要负责记账、对账、结账等工作,又要负责保证账簿的安全、完整。会计账簿的日常管理需要注意以下几点:

①会计账簿不得随意交与其他人员管理,以保证账簿安全、完整并防止涂改、毁坏账簿等现象的发生。

②会计账簿未经领导和会计负责人或者有关人员批准,非经管人员不能随意翻阅查看、摘抄和复制等。

③会计账簿除需要与外单位核对外,一般不能携带外出,对需要携带外出的账簿,通常由经管人员负责或会计主管人员指定专人负责。

相关链接 5—4

中小股东有权查阅会计账簿吗?

案例背景

2007年6月,对某技术服务公司股东朱女士要求查阅公司原始会计账簿的诉讼一案,北京市二中院判决朱女士胜诉。

1996年,朱女士出资25万元成为某技术服务公司的股东,并被选举为公司董事。在近10年的时间里,技术服务公司以经营亏损或持平为借口,不进行利润分配,朱女士作为公司股东,始终无法了解公司业务和财产状况。朱女士提出要求查阅公司1996年至2006年的原始会计账簿,但遭公司拒绝。朱女士诉至法院。

审理过程

法院一审判决朱女士胜诉后,技术服务公司不服,以“朱女士长期生活在国外,公司与其联系不上,其未参与过公司的经营活动,造成其不知道公司经营情况是朱女士的责任”为由上诉至北京市二中院。

北京市二中院经审理认为,朱女士是技术服务公司的合法股东,依据公司章程和修改后的《中华人民共和国公司法》的相关规定,朱女士作为股东不仅有权查阅、复制公司股东会会议记录、财务报告,也可以查阅公司会计账簿。股东的上述知情权不能因其不在国内,未参与过公司的经营活动而被剥夺。据此,作出

终审判决：该技术服务公司向朱女士提供 1996 年至 2006 年的原始会计账簿供其查阅。

北京市第二中级人民法院在一纸宣判上首次从法律上明确：公司股东，特别是那些不参与公司经营的中小股东有权查阅包括原始账簿在内的会计账簿。据悉，该案是公司法修改后，北京市法院首次依法确认公司的股东有权查阅公司原始账簿。

案例启示

新公司法虽然规定了股东可以查阅会计账簿，但没有明确列出查账的范围包含“会计原始凭证”，将可能使得控制股东可以逃避查账。因为实践中，会计账簿都是根据会计原始凭证作出的，会计原始凭证极为重要，但是并未明示列入查账对象之中，无疑不利于保护中小股东的财务知情权。法院在审判中认定，查阅公司原始账簿是股东保护自己对公司经营活动知情权的重要手段。通过查阅公司原始账簿，股东能更好地了解公司运营，这对于保护股东尤其是中小股东的权益，是有实质意义的。

（2）旧账的归档管理

启用新账后，对更换下来的旧账首先要进行整理，检查应归档的旧账是否收集齐全，各种账簿应办的会计手续是否完备，对于手续不完备的应补办手续，如注销空行空页、加盖印章、结转余额等。对更换下来的旧账整理完毕后应该装订成册，并办理交接手续，归档保管。

①装订成册。经过整理后的账簿要装订成册。装订前应检查账簿的扉页内容是否填写齐全，手续是否完备，检查订本式账页从第一页到最后一页是否顺序编写页数，有无缺页或跳页，活页账或卡式账是否按账页顺序编号，是否加具封面。装订时，一般情况下一个账户可装订一册或数册，也可以将几个账户合并装订成一册。装订后应由经管人员、装订人员和会计主管人员在封口处签名或盖章。

②办理交接手续，归档保管。装订成册的账簿应编制目录，填写移交清单，办理交接手续，归档保管。保管人员应按照《会计档案管理办法》的要求，编制索引、分类储存、妥善保管，以便于日后查阅。一般情况下，企业的普通记账、总分类账、明细分类账要保管 15 年，库存现金记账和银行存款记账要保管 25 年，重要的会计账簿要永久保存。保管期满后，应按规定的审批程序报经批准后才能销毁。

小型案例

程泽江隐匿、销毁会计资料案

案例背景

2002年2月8日,四川省广汉市人民检察院以被告人程泽江犯贪污罪,隐匿、销毁会计资料罪,向四川省广汉市人民法院提起公诉。

1999年9月至2000年7月期间,被告人程泽江(原川粮集团广汉种鸡场场长)与川粮集团广汉种鸡场财务主管张静为了筹集广汉种鸡场的发展资金,调高饲料销售价格,以支付金山、金鱼、南兴、德阳天元等鸡场及本场养殖部种蛋款的名义,安排本单位职工杨某等人出具领款凭条,先后多次从广汉种鸡场财务上共划出公款1 963 042.40元,最后以程泽江的名字存入广汉市正通城市信用社,其存折密码和预留印鉴由张静掌握,且存折前期也由张静保管。2000年8月29日,张静从该款中取出50万元以其母的名字存入华西证券公司广汉营业部开户炒股。2001年4月22日,被告人程泽江叫张静从该款中取出现金20万元交给自己,后被告人程泽江在单位办公室将此款交给本单位职工周大薇作新繁鸡场注册验资用。1997年8月14日,被告人程泽江与蒋宜林、张静共同商量,为了逃避上级主管部门的检查,由本单位驾驶员从单位财务上借款20万元,用于购买桑塔纳轿车一辆。后副场长蒋宜林以其岳父名字入籍上户。为了进一步掩盖该车来源,蒋宜林又叫其岳父以金山鸡场的名义开具13万元、7万元的收条各一份,将驾驶员的借条换出,蒋宜林冒以其岳父之名与广汉种鸡场签订了租车协议。此后蒋宜林、张静以支付租金的名义,以假收据、假运输发票先后于1998年10月5日从该单位财务上套出公款54 750元,以杨某名义投入金龙公司。1999年10月6日,套出公款43 800元,由张静存入程泽江户名的存折内。2000年9月21日,套出公款32 400元,由张静保管。案发后,已追缴全部款项。被告人程泽江为隐瞒其与蒋宜林在金山鸡场分红等事实,于2000年7月以对账为借口,从金山鸡场会计简某手中将金山鸡场建场至2000年6月的全部财务资料取走,并连同本场养殖部财务资料、利康生物营养源研究所的部分财务资料及广汉种鸡场小金库的部分财务资料,一并交给广汉种鸡场会计车某隐匿于家中。在侦查机关对本案初查时,被告人程泽江伙同蒋宜林、张静于2001年3月19日晚赶至车某家,在车家院外将以上会计资料全部烧毁。当晚10时许,程、蒋、张三人又先后赶到金山鸡场,找到简某商量如何处理金山鸡场剩余的财务资料,在程、蒋二人指使下,简某等人于当晚将金山鸡场剩余的财务资料全部用塑料袋和铁桶装好后埋藏于鸡舍后的农田内,财务资料已被查获。

审理过程

法院认为,被告人程泽江身为广汉种鸡场场长,与其副场长蒋宜林、财务主

管张静将其所属企业应当保存的会计凭证、会计账簿等，隐匿、故意销毁，情节严重，其行为已触犯刑律，构成了隐匿、销毁会计资料罪。广汉市人民检察院指控被告人程泽江犯隐匿、销毁会计资料罪罪名成立。但被告人程泽江的犯罪情节较轻，可酌定予以从轻处罚。对被告人程泽江及辩护人请求对其从轻处罚的意见予以采纳。

张静作为上级主管部门下派到广汉种鸡场的财务主管，对广汉种鸡场的财务工作及财产负有监督管理的职责。200余万元存在以程泽江为户名的存折上后，张静将存折的密码和印鉴保存在自己手里，实际上是行使自己对广汉种鸡场的财产，即200余万元的管理职权。因此，此款仍然是由广汉种鸡场控制的公款。50万元用于炒股，仅有张静证实是受被告人程泽江指使的、被告人程泽江将200余万元中的20万元交给周某用于新繁鸡场注册验资，不能证明程泽江已实际占有和控制了200余万元的客观事实，更不能反映出被告人程泽江有非法占有200余万元的主观故意。因此，广汉市人民检察院指控被告人程泽江犯贪污罪的证据不足，对其指控不予支持。

据此，依照《中华人民共和国刑法修正案》第一条，《中华人民共和国刑法》第七十二条、第七十三条，《中华人民共和国刑事诉讼法》第一百六十二条第三款之规定，作出以下判决：

被告人程泽江犯隐匿、销毁会计资料罪，判处有期徒刑一年零六个月，缓刑二年。

被告人程泽江的贪污事实证据不足，无罪。

案例启示

会计凭证、会计账簿、财务报告及依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务报告，在我国《刑法》、《会计法》及有关财税法律法规中都进行了规定。可见，会计凭证、会计账簿、财务报告作为重要的会计资料是企业经济行为的重要见证，也是证实企业合法合规的重要证据，会计人员必须按照相关规定记录并报告这些会计资料。

拓展阅读文献

1. 郭道扬：《帐（账）的应用考析》，载《会计研究》，1998（11）。
2. 徐洪才：《中国资本运营经典案例（下册：问题篇）》，北京，清华大学出版社，2005。
3. 田昆儒：《基础会计学》，北京，清华大学出版社，2007。
4. 王允平、孙丽红：《会计学基础》，4版，北京，经济科学出版社，2008。

5. 肖彦：《会计学基础》，北京，机械工业出版社，2007。
6. 徐泓：《基础会计学》，北京，机械工业出版社，2008。

复习思考题

1. 什么是会计账簿？设置会计账簿有哪些作用？会计账簿是如何分类的？
2. 怎样设置和登记三栏式库存现金日记账和银行存款日记账？其登记要求有哪些？
3. 什么是账簿的平行登记？进行平行登记要遵循哪些要点？
4. 什么是永久性账户和临时性账户？各有什么特点？如何对永久性账户和临时性账户进行结转？
5. 明细分类账有哪几种格式？分别应用于什么情况？
6. 错账的更正方法有几种？各适用于什么情况？如何运用它们更正错账？
7. 为什么要进行期末账项调整？期末要对哪些账项进行调整？
8. 什么是对账？对账的内容有哪些？
9. 什么是结账？结账要遵循什么程序？

第6章 财产清查

【学习目的与要求】本章主要介绍财产清查的基本概念、基本方法和账务处理。通过本章学习，认识财产清查的意义和种类；了解财产清查的一般方法；掌握库存现金、银行存款、往来款项、实物资产的清查方法和清查结果的账务处理方法。

教学重点与难点

本章的重点是财产清查、永续盘存制、财产计价方法、财产清查结果的账务处理。本章的难点是财产计价方法、财产清查结果的账务处理。

6.1 财产清查概述

财产是企业经营活动的基础，财产的安全与完整，是企业保值增值的前提，也是检查企业经营管理水平高低的一个重要标准。本节主要介绍财产清查的概念以及财产清查在会计账务处理程序中的重要作用。

1) 财产清查的概念

财产清查（property check）是指通过对货币资金、实物资产和债权债务等财产物资的盘点和核对，来确定各类财产物资的实际结存数（简称实存数），并查明账面结存数（简称账存数）与其实存数是否相符的一种专门方法。财产清查既是会计核算的一种专门方法，又是财产物资管理的一项重要制度。会计核算的任务之一，是反映和监督财产物资的使用和保管情况，保护财产物资的安全完整，提高财产物资的使用效率。

经济业务的发生会引起企事业单位实物资产、货币资金、往来款项等各项财产发生增减变动，这些变动情况及其结果是通过账簿记录来反映的。但是，由于账簿记录和实物收发、往来结算等多方面的原因可能使各项财产的账面数额与实际结存数额发生差异。

造成企业各项财产物资账实不符的原因主要有：在财产物资的收发过程中，由

于计量、检验不准确,会发生品种、数量或质量上的差错;在凭证和账簿记录中,会出现漏记、重记、错记或计算上的差错;财产物资在保管过程中,由于受自然和其他原因的影响,会发生数量和质量上的变化,即自然损耗;由于结算凭证传递不及时而造成银行与企业之间的未达账项;由于管理不善或工作人员失职而发生财产物资的损坏、变质或短缺;由于不法分子的徇私舞弊、贪污盗窃而发生的财产物资损失;由于自然灾害和意外事故造成的财产物资损失等。这些情况中,有的是可以避免的,比如可以通过提高员工素质和加强管理减少记账错误和贪污盗窃行为,有些则是难以避免的,比如自然灾害。无论是何种原因造成的账实不符,都会影响会计核算的质量。

为了保证会计账簿记录的真实、正确,反映各项财产物资的真实情况,为经济管理提供可靠的信息,必须在账簿记录的基础上,定期或不定期地进行财产清查,查明各项财产实存数额与账存数额的差异,以及产生差异的原因和责任,以便于采取措施,寻找防止差错的有效办法,也便于对发生的差异按照规定的程序和办法调整有关账面记录,保证账实相符。

2) 财产清查的意义

企业在会计期末编制财务报表之前进行财产清查,对提高会计信息质量、提高企业管理效率和效果具有重要意义,具体表现为以下几点:

(1) 保证会计核算资料的真实可靠

通过财产清查,可以确定各项财产物资的实存数,查明实存数与账存数之间的差异以及发生差异的原因,及时调整账面记录,使账存数与实存数一致,从而保证会计核算资料的真实可靠。

(2) 保护财产物资的安全完整,提高资产利用效率

通过财产清查,可以发现各项财产物资有无被挪用、贪污、盗窃的情况,有无因管理不善而造成霉烂、变质、损失浪费等情况,查明原因,分清责任,以便及时采取措施,加强管理。从而保护各项财产物资的安全完整。而且通过财产清查,可以进一步查明各项财产物资的储备和利用情况,企业管理层能采取相应的调整措施,例如,对储备不足的存货及时设法补充,以满足生产经营活动的正常需要,对积压、呆滞的存货及时进行处理,避免潜在损失和浪费,加速资金周转。

(3) 维护财经纪律和结算制度,提高管理质量

通过财产清查,查明单位在各种财产物资的使用、管理以及往来款项的结算过程中,有无违反财经纪律和结算制度的情况,是否存在资金界限不清、公款私存、私设“小金库”以及债权、债务长期拖欠不清等问题,并进一步查明相关责任人,落实岗位责任制,及时清理债权、债务,确保企业的财经纪律和结算制度得以贯彻

执行,加强企业内部控制,提高管理质量。

6.2 财产清查的基本方法

企业财产物资因形式和存放地点等的不同而具有不同的特点,在财产清查过程中,应根据各类财产物资的特点分别采取不同的方法。

6.2.1 财产清查的种类

财产清查的对象和范围往往是不同的,在时间上也有区别。一般而言,按照不同的标准和要求,财产清查可划分为不同的类型。

1) 按照清查对象的范围分类

按照清查对象的范围大小不同,财产清查可以分为全面清查和局部清查。

(1) 全面清查

全面清查是指对本企业所有财产进行盘点和核对,具体包括属于本单位和存放在本单位的所有财产物资、货币资金和各项债权债务。以工业企业为例,全面财产清查的具体内容有:库存现金、银行存款等货币资金;固定资产和材料、在产品、半成品、产成品等存货;往来结算款项,包括应收款项、应付款项、预收款项、预付款项等债权债务;委托其他单位加工和保管的材料等。

通过全面清查,可以准确地掌握本单位各项财产物资、货币资金、债权债务等的真实情况。但全面清查内容多,范围广,参加的人员多,花费的时间长,一般适用以下几种情况:

①年终决算前,为确保年终决算会计资料真实、正确,需进行全面清查。

②单位撤销、合并或改变隶属关系前,中外合资、企业联营以及企业实行股份制改造前,为了明确经济责任,需进行全面清查。

③开展全面清产核资、资产评估等活动,为了准确地核定资产,需进行全面清查。

④单位主要负责人调离工作前。根据我国会计法的规定,单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。单位负责人是指单位法定代表人或法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人,在单位负责人调离工作前需进行离任审计,其中包括全面经济责任审计,因此需进行全面清查。

(2) 局部清查

局部清查是指根据需要只对部分财产进行的清查。局部清查范围小,涉及人员少,但专业性较强,其清查对象主要是流动性较强的财产,一般包括:

①库存现金,出纳人员应于每日业务终了时盘点一次,做到日清。

②银行存款，出纳人员每月至少应与银行对账单核对一次。

③存货项目，包括库存商品、原材料、包装物等，一个会计年度内单位应轮流盘点或重点抽查。对各种贵重物资，每月应盘点一次。

④债权债务，包括应收、应付等往来款项，每年至少应同债权债务单位核对一至二次。

2) 按照清查时间分类

财产清查按照清查时间是否事先有计划，可分为定期清查和不定期清查。

(1) 定期清查

定期清查是指根据事先计划或管理制度规定的时间安排对财产所进行的清查。这种清查对象的范围，可以是全面清查，也可以是局部清查。定期清查通常在年末、季末、月末结账时进行，目的是在编制财务报表前能发现账实不符的情况，并及时调整有关账簿记录，使账实相符，从而保证财务报表资料的客观真实性。

(2) 不定期清查

不定期清查是指事先没有安排计划，而是根据需要临时进行的清查。不定期清查可以是局部清查，也可以是全面清查。企业进行不定期清查的常见情形包括：更换财产物资、库存现金保管人员时进行清查，以分清经济责任；发生自然灾害或意外损失，为了查明损失情况，需要对受损财产物资进行清查；上级主管部门，财政、银行、物价、审计等部门对单位进行检查时，按检查要求和范围所进行的清查；也可能是根据临时性清产核资的要求，对某些要求清查的资产进行清查。

3) 按照清查的组织形式分类

财产清查按照清查的组织形式不同，可以分为单位自行组织清查和外单位组织清查。

(1) 自行组织清查

单位自行组织清查是指单位根据自身工作需要，出于加强资产管理等目的，组织内部审计部门及相关部门和人员对其财产所实施的清查。

(2) 外单位组织清查

外单位组织清查是指由单位上级主管部门，或国家工商、财政、税务、银行等部门，根据有关规定和实际工作的需要对本单位实施的清查。

相关链接 6—1

行政事业单位资产清查暂行办法^①

为加强行政事业单位国有资产监督管理，规范行政事业单位资产清查工

^① 摘自 2006 年 5 月 30 日财政部发布的《行政事业单位资产清查暂行办法》。

作, 真实反映行政事业单位的资产及财务状况, 完善资产管理制度, 提高资产使用效益, 财政部于 2006 年 5 月 30 日制定了本办法, 于 2006 年 12 月 31 日起实施。

清查范围

根据各级政府及其财政部门专项工作要求, 纳入统一组织的资产清查范围的行政事业单位, 以及进行重大改革或者改制的、遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的、会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的、会计政策发生重大变更或涉及资产核算方法发生重要变化的行政事业单位应当进行资产清查。

行政事业单位资产清查工作由财政部门、主管部门或行政事业单位按照“统一政策、分级管理”的原则组织实施。财政部门是行政事业单位资产清查工作的综合管理部门。资产清查工作由财政部门统一委托社会中介机构进行专项审计及相关工作。承担资产清查专项审计及相关工作的社会中介机构应当是依法设立的, 并具备与所承担工作相适应的专业人员和专业执业能力。

资产清查工作内容

资产清查工作内容包括: 单位基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

单位基本情况清理是指根据资产清查工作的需要, 对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数、编制和人员状况等基本情况的全面清理。

账务清理是指对行政事业单位的各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金、有价证券以及各项资金往来等基本账务情况进行全面核对和清理。

财产清查是指对行政事业单位的各项资产进行全面的清理、核对和查实。行政事业单位对清查出的各种资产盘盈和盘亏、报废及坏账等损失按照资产清查要求进行分类, 提出相关处理建议。

损益认定是指财政部门在行政事业单位进行基本情况清理、账务清理、财产清查的基础上, 依据有关规定, 对清理出来的有关资产盘盈、资产损失和资金挂账进行认证。

资产核实是指财政部门在损益认定的基础上, 依据有关规定, 对行政事业单位资产清查结果予以审核批复。

完善制度是指针对资产清查工作中发现的问题, 进行全面总结、认真分析, 提出相应整改措施和实施计划, 建立健全资产管理制度。

清查报告

行政事业单位资产清查工作结果报告主要包括下列内容及其他需提供的备查

材料:

①工作报告, 主要反映本单位的资产清查工作的基本情况和结果, 包括本单位资产清查的基准日、范围、内容、结果, 以及基准日资产及财务状况。

②数据报表, 按规定格式和软件填报的资产清查报表及相关材料。

③证明材料, 需申报处理的资产损益和资金挂账等情况, 相关材料应当单独汇编成册, 并附有关凭证资料和具有法律效力的证明材料。

④审计报告, 社会中介机构对行政事业单位资产清查的结果出具经注册会计师签字的资产清查专项审计报告。

行政事业单位对在资产清查中新形成的资料, 要分类整理形成档案, 按照《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)进行管理, 并接受国家有关部门的监督。

6.2.2 财产清查的盘存制度

企业、事业、机关等单位在进行财产清查前, 首先需要在账簿上结出各项财产物资的收入、付出及结存情况。单位对于财产的收入、付出、结存在账簿上的记录方法, 可以采用两种不同的盘存制度, 即永续盘存制和实地盘存制。

1) 永续盘存制(perpetual inventory system)

永续盘存制亦称账面盘存制, 是指会计人员平时根据会计凭证, 在经济业务发生后及时对各项财产的增加数和减少数在有关账簿记录中进行连续登记, 并随时在账簿上结算出各种财产账面结存数额的一种方法。在会计实务处理过程中, 当收入和发出某项财产时, 会计人员应根据有关会计凭证及时将收入数和发出数(包括收入数量和金额及发出数量和金额)登记在相应的明细账簿的收入栏和发出栏, 并将收入与发出所引起的该项财产的结存数额及时结出, 登记在账簿的结存栏内。

【例6—1】好易控公司2008年5月80C51号单片机处理器期初结存数额为40片, 材料单价为15元/片。该月份发生下列收入、发出材料业务:

3日, 购进入库200片, 实际成本为3000元;

5日, 生产领用120片, 实际成本为1800元;

9日, 购进入库300片, 实际成本为4500元;

12日, 生产领用120片, 实际成本为1800元;

15日, 生产领用240片, 实际成本为3600元;

23日, 购进入库100片, 实际成本为1500元。

按照永续盘存制的方法, 该项材料在明细账上的收入、发出和结存情况的记录

见表 6—1。

表 6—1
原材料明细分类账
材料名称：芯片 80C51

2008 年		凭证编号	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
5	1		期初余额							40	15	600
	3	银付 1	购入	200	15	3 000				240	15	3 600
	5	转 15	发出				120	15	1 800	120	15	1 800
	9	银付 5	购入	300	15	4 500				420	15	6 300
	12	转 18	发出				120	15	1 800	300	15	4 500
	15	转 19	发出				240	15	3 600	60	15	900
	23	银付 11	购入	100	15	1 500				160	15	2 400
	31		本月合计	600	15	9 000	480	15	7 200	160	15	2 400

永续盘存制的优点在于财产物资的每次购进和发出都有严格的手续，可以随时通过账面记录了解和掌握各项财产的增减和结存状况，有利于加强对财产的管理，缺点是财产的明细分类核算工作量较大，特别是对财产品种复杂、繁多的企业。由于管理不善或财产物资保管的问题等诸多原因，在永续盘存制下也可能发生账实不符的情况，因此仍需对财产进行清查盘点，以查明是否存在账实不符的情况。

2) 实地盘存制 (physical inventory system)

实地盘存制亦称定期盘存制，是指通过定期对实物的清查，来确定各项财产的期末结存数量，从而计算出发出数量和金额以及结存金额的一种方法。在实地盘存制下，对于某一会计期间财产物资的增减变动，会计人员平时只根据会计凭证在有关账簿中逐笔登记增加数（包括增加数量和金额），不登记减少数，到月末，以实地盘点的财产实存数量作为期末账面结存数量，计算结余金额作为账存金额，然后倒挤出财产物资的当期减少数（盘存计耗或盘存计销），并据以在有关账簿中进行登记。因此，准确盘点计算会计期末各项财产物资的实存数量和金额，是计算、确定本月财产减少数的依据。

【例 6—2】承上例，假定好易控公司 5 月末实地盘点 80C51 号单片机处理器的结存数量为 150 片，每片单价为 15 元，共计 2 250 元，按照实地盘存制，该月 80C51 号单片机处理器在账簿中的记录见表 6—2。

表 6—2 原材料明细分类账

材料名称：芯片 80C51

2008 年		凭证编号	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
5	1		期初余额							40	15	600
	3	银付 1	购入	200	15	3 000				240	15	3 600
	9	银付 5	购入	300	15	4 500				420	15	6 300
	23	银付 11	购入	100	15	1 500						
	31						490	15	7 350			
	31		本月合计	600	15	9 000	490	15	7 350	150	15	2 250

实地盘存制的优点在于平时不登记减少数，简化了日常会计记录和核算工作，缺点是不能及时反映各项财产的收付和结存情况，而且，由于以存计销或以存计耗，倒挤销售成本或耗用成本，就有可能将一些库存财产物资损耗、差错、损失和短缺等挤入销售成本或耗用成本，掩盖财产管理上存在的问题，并影响成本计算的明晰性和正确性。

实地盘存制只能定期结转销售或耗用成本，即只有通过实地盘点才能计算销售或耗用成本，不能适应账务处理上随时结转的需要。由于实地盘存制存在以上缺点，所以它适用范围很小，一般对商业企业的品种多、价值低、交易频繁的商品，以及数量不稳定、损耗大且难以控制的鲜活商品等采用实地盘存制进行核算管理和清查。在工业企业的财产物资核算中，很少采用实地盘存制。一般情况下企业应采用永续盘存制，对各项财产物资既设置明细账，登记其收发和结存数额，又要定期通过实物盘点，确定其实存数额，并将实存数与账面结存相核对，以便做到账实相符，以利于加强会计监督。

相关链接 6—2

埃迪（Eddie）公司的舞弊案^①

埃迪公司是一家电器消费零售公司，到 1970 年已拥有 43 家销售分店，销售额达到 3 亿 5 000 千万美元，财务报表税前净收益为 2 100 万美元，市值超过 5 亿美元。电器消费是周期性和竞争性很强的行业，存在重大的客户经营风险。在其他电器消费零售商经营困难时，埃迪公司似乎逆行业趋势，仍在增长，但这是一个幻觉。1989 年底，该公司申请破产，并关闭了所有的分店，清理资产后投资者蒙受了巨大的损失。

^① 改编自 [美] 迈克尔·C. 纳普：《当代审计学：真实的问题与案例（第 5 版）》，孟焰主译，曾铁兵副主译，北京，经济科学出版社，2001。

监管部门的调查发现，该公司存在着严重的财务舞弊，最严重的一项存货高估了 650 万美元。由此引发了一系列大范围的法律诉讼，其中包括对首席执行官（CEO）的指控，他被控犯有欺诈罪而入狱。

这起案件自然地引发一个问题，即为什么审计师未能在年度审计中发现舞弊？审计师的辩护理由是，对于精心策划的舞弊是很难发现的。参与舞弊或知悉舞弊的人员包括主计长、内部审计负责人和应付账款负责人。一种舞弊手段是在审计师到达盘点现场前将存货从一个分店迅速运至另一个分店。另一种舞弊手段是为掩盖各处存货短缺的事实而销毁记录。因此，审计师认为，如果存在大范围的串通合谋，要发现舞弊几乎是不可能的。针对会计师事务所和其他被告的诉讼到 1993 年才解决。

6.2.3 财产清查前的准备工作

财产清查工作量大、涉及面广，是一项复杂、细致的工作。为了使财产清查工作有序进行，达到预定的目的，清查前的准备工作非常重要，它直接关系到财产清查工作能否顺利进行以及清查的质量。财产清查前的准备工作一般包括以下几个方面：

（1）建立财产清查组织，部署清查工作

为了做好财产清查工作，应当根据财产清查的范围和任务建立相应的财产清查组织或配备必要的财产清查人员。通常情况下，在进行全面清查时，应在单位总会计师及主管厂长或经理的领导下，成立由会计、业务、仓库等有关部门专业人员组成的财产清查小组，具体负责财产清查的领导工作。它的主要任务是：根据清查目的和要求，研究制定财产清查计划，确定财产清查的对象和范围，安排清查工作进度，确定清查工作的方式方法，配备清查人员，确定清查的具体要求；在清查过程中，做好具体组织、检查和督促工作，及时研究和处理清查现场的问题；在清查结束后，及时进行总结，将清查的结果和处理意见上报领导和有关部门审批。在进行局部清查时，可根据清查的范围和具体任务，建立财产清查组织或配备必要的清查人员进行财产清查工作。

（2）确定清查对象并制定清查方案

确定清查对象就是要确定财产清查的具体内容。财产清查的内容一般应根据会计核算和管理的要求、国家的有关法律法规及企业的相关管理制度来决定。例如，会计制度规定，单位在年度决算前为保证会计信息的真实可靠应当进行财产清查，因此，单位在年终决算前就应当对其财产进行全面清查。再如，按照国家有关法律规定，企业在合并、兼并、合资、清算时必须进行财产清查。另外，单位还应根据内部制度的资产管理制度（如存货管理制度）对相关财产进行清查。

在确定清查对象的基础上，需要进一步明确实施财产清查所要达到的目的和要

求,并据以制定清查方案,即财产清查的计划。清查方案是清查过程的具体程序和步骤,它详细规范清查的时间安排、清查步骤、清查方法、人员组织等具体内容。其中,确定清查方法是制定清查方案的重要环节。清查方法是指在对某项财产物资进行财产清查时,究竟采用实地盘点法还是测量计算法等哪些具体的财产清查技术方法。企业应根据不同财产物资的特点选择不同的清查方法。关于清查方法将在下一节详细介绍。

(3) 进行财产清查业务准备

在财产清查前,各业务部门,尤其是财产物资管理部门和会计部门,应积极配合,做好各项准备工作。

首先,会计部门和会计人员应将清查前的所有经济业务全部登记入账,并结出余额,将总账与其所属明细账进行核对,做到账证相符、账账相符。对于银行存款、银行借款和结算款项的清查还应取得相应的对账单,以便查对。

其次,财产物资管理部门和保管人员应将截止到财产清查之日以前的所有经济业务办妥凭证手续,全部登记入账,并结出余额。同时,应将所保管的各种财产物资整理清楚、排列整齐,挂上标签,标明品种、规格和结存数量等,以备查对。清查小组则应组织有关部门准备好计量器具,按国家规定的标准提前校验准确,并准备好财产清查所需的各种登记表册等。

此外,为保证财产清查工作有序进行,还应当组织相关清查人员认真学习有关规定和文件,对清查人员进行必要的业务指导和相关规章制度的培训,让其了解有关政策、法律、法规,提高他们的政策和业务水平,以确保财产清查工作的质量,实现财产清查的目的。

6.2.4 财产清查的方法

财产清查首先要查清各项财产的实存数量和金额,确定其账存数量和金额,便可以查明实存数与其账存数是否相符。为了查明各项财产的实存数额,确保账实相符,完成财产清查任务,需要了解和掌握不同财产物资的清查方法。财产清查的一般方法包括对财产物资的实存数量的清查和财产物资金额的清查。

1) 财产物资实存数的清查方法

对于实物资产,应从数量和质量两个方面进行清查。不同品种的财产物资,由于实物形态、类别、用途、使用性能、体积、重量、堆放方式不同,进行财产清查时所采用的方法也不尽相同。实物资产的具体清查方法主要有以下几种:

(1) 实地盘点法

实地盘点法是指在财产物资堆放现场进行逐一点数或用过磅、量尺等计量仪器

来确定实物资产的实有额的一种方法。在财产清查中,这种方法适用范围较广,大多数财产都可以使用,既适用于对单位库存现金等货币资金的清点,也适用于对仓库保管的各种原材料、产成品和商品的清查,以及对各种机器设备、固定资产和在建工程等的清查等。实地盘点法要求严格,数字准确可靠,清查质量高,但工作量大。在实际工作中,为了便于点数和计量,可以采用标准容器盛装材料、物品来达到快速准确的效果。

(2) 抽样盘存法

抽样盘存法是指首先从总体或总量中抽取少量样本,通过测量确定样本的数量,然后根据样本推算出总体数量的一种方法。抽样盘存法通常用于对价值小、数量多、重量比较均匀、不便于逐一点数的实物财产的盘点。

最常见的抽样盘点法是随机抽样法。随机抽样法是从总体单位中随机抽取部分单位进行盘点,依据其盘点的结果推算出总体有关指标的一种方法。例如,清查某种轴承滚珠,随机抽取 1 公斤滚珠测量得知,该滚珠每公斤约 60 个。经测量,该批轴承滚珠总重量为 100 公斤,则该滚珠约有 6 000 个。从而完成了对这批轴承滚珠数量的推算。其他常见的抽样方法还有机械抽样法和分层抽样法。机械抽样法是指将总体单位按一定顺序排列,根据总体单位数和样本单位数,测算出抽取间隔,然后再按测定的间隔抽取样本单位的一种抽样方法。分层抽样法也称类型抽样法,是指将总体中各单位按一定的标志(如按工序等)分成若干类,然后从各类中抽取一定清查单位的一种抽样方法。不同抽样方法的区别主要在于选取样本的方法不同,通过样本推算总体数量的方法是相同的。

(3) 技术推算法

技术推算法是指对于大堆物资,有时难以逐一点清,可以先测算其总体积,再利用技术方法测算其单位体积的重量,然后再计算总重量。例如,露天存放的煤、矿石、散装的化肥、饲料、皮棉等的实存数量的推算可以采用这种方法。另外对于价值小、数量多、重量比较均匀的已经包装好的材料和商品等,一般不便于逐一点数,可以采用抽查盘点,然后确定其总数量。

(4) 查询法

查询法是指通过发函或派人,运用查对、询问的方式确定财产数量或价值的一种清查方法。采用查询法可以直接通过同有关单位或人员进行面谈的方式弄清财产数量或价值,也可以发函给有关单位或个人,让对方利用信函说明经济业务的实际情况,以此来确定财产的数量和价值。如对于委托外单位加工、保管的材料、商品等,可以采用去函、去人调查,并与本单位账存数相核对的方法。另外对于债权、债务等业务的清查也通常采用查询法。

对于实物资产的质量,应根据不同的实物采用不同的清查方法,有的可以采用

物理方法,有的可以采用化学方法,重点应查明实物资产的质量是否完好,有无缺损、霉烂、变质等情况。在清查过程中,还要了解其储存、利用情况,以及在收发、保管等方面是否存在问题。

2) 财产物资实际结存金额的确定方法

企业的财产物资中有一部分资产属于直接用货币计算的资产,不存在计价问题,如库存现金、银行存款、应收款项、应付款项等,但还有一些资产是以实物形式存在的,如存货和固定资产。存货由于购进时间、批次不同价格会有所不同,固定资产由于取得方式不同(如接受捐赠或并购重组等原因)也会存在计价问题。因此,在财产物资的清查过程中就需要确定和选择一定的计价方法。实物资产实存金额的确定方法一般采用账面价值法、评估确认法、协商议价法和对账单法等。

(1) 账面价值法

账面价值法是根据各项财产物资的实存数量乘以单位账面价值来确定实存金额的一种方法。比如,当存货购进时间、批次和价格存在差异时,要确定发出存货的价值,就需要确定和选择一定的存货计价方法,以确定发出存货的价值以及每次发出后的库存存货价值。一般情况下,可以采用账面价值法进行存货计价。其中,账面单位价值的确定,可以采用先进先出法、全月一次加权平均法、移动加权平均法等。企业可以根据日常生产经营的特点选择适当的方法对存货计价。

(2) 评估确认法

评估确认法是根据资产的特点,由专门的评估机构依据资产评估方法对有关的财产物资进行评估,确定其实存金额的一种方法。这种方法适用于企业改组、隶属关系改变、联营、单位撤销、清产核资等情况。

(3) 协商议价法

协商议价法是根据涉及资产利益的有关各方,按照互惠互利原则,参考目前市场价格进行协商确定财产物资实存金额的一种方法。这种方法适用于企业以资产对外投资的情况。

(4) 对账单法

对账单法是指通过账簿与对方开出的对账单进行核对的方式,查明单位财产数量和价值的一种清查方法。对账单法实际上是利用两种或两种以上的书面资料相互核对,来验证其内容是否正确和真实的一种方法。本单位可以根据账簿记录开出对账单,主动与对方进行核对,确认财产的数量或金额,也可以接受外单位开出的对账单,与自己的账簿记录相核对,看是否有错误之处。对账单法主要适合于对银行存款和往来款项的清查。

相关链接 6—3

辽宁省鞍山供电公司审计案件^①

2003年3月,审计署指派沈阳特派办对辽宁省电力有限公司进行财务收支审计。审计调查时发现,该公司的银行账簿上,只开设有八个银行账户,而之前审计人员接触的供电企业,大都开设有二三十个银行账户,相比之下,该公司开设的账户明显太少,财务管理看来“十分井井有条”。经对该企业的其他经营指标进行分析性复核,发现年年都完成得不错,整体规模、效益在辽宁省系统内位居第三位。然而,公司的供电线损指标年年都恰好或略低于省公司下达的指标,有人为操纵的嫌疑。

审计人员在检查中发现,鞍山市供电公司不但在财务公司开设有大量账外账户,还在中国农业银行鞍山市支行等其他金融机构开设有数目不少的账外账户。在对其在支行开设的一个账外账户审计时,发现两笔神秘款项:该公司在支付一笔支行的借款利息时,没有按会计核算的规定,将支付利息记入“财务费用”科目,而是记入了“其他应收款——顺发公司”明细科目。通过这种方式,这家名为“顺发”的公司累计替鞍山供电公司支付利息263万元。另一笔款项是,1999年9月30日,辽宁泰隆集团股份有限公司转入鞍山供电公司500万元,然后鞍山供电公司将这笔钱还给了支行。顺发公司和泰隆集团与鞍山供电公司有什么关系呢?它们为什么要替供电公司还贷款呢?

经过查看凭证后所附银行出具的利息单据,发现借款人为鞍山供电公司,并在利息单据上查出了该笔贷款的贷款账号。随后,审计人员通过与银行联系,查询到该笔贷款金额为4000万元,由鞍山供电公司于1998年12月向农业银行辽宁省鞍山市支行借入。但是,该公司的所有账簿上并没有任何有关这笔4000万元贷款的记载。这笔贷款一出银行,就石沉大海,杳无踪影,4000万元巨额贷款悄然消失,银行却对此不闻不问。这笔钱究竟落到了谁的手里?做何用途了?

合同显示,1998年12月31日,鞍山供电公司与农业银行支行签订了保证担保借款合同,贷款金额为4000万元,贷款期限为3个月,担保人为中国电力财务有限公司东北分公司业务七部,而调查发现,这个财务公司只是一家授权经营单位,并非独立法人,不具备独立开展担保业务的资格。另外,自贷款发放出去以后,农行支行一直未向鞍山供电公司实质性地主张过债权,就连贷款利息也未

^① 参见中华人民共和国审计署网站。

主张过。经询问有关人员得知,当年经办此笔贷款的银行行长王某已经升职,“目前无人负责追讨此笔贷款”。

通过追查银行转账凭证发现,鞍山供电公司于1998年12月从农行取得4000万元贷款后,立即将此笔款项转入了其在支行开设的一个账外账户,不久又将这笔贷款转移到了其在财务公司开设的另一个账外账户。这笔资金在财务公司隐匿了2个月后,被转入一家叫顺发实业有限公司的民营企业。鞍山顺发实业有限公司原名鞍山市电业钢窗厂,是鞍山供电公司下属一家“三产”企业,随着国家政策的调整,停产关闭,转包给了李殿禄个人经营,企业随即改名为顺发实业有限公司。顺发公司的实际控制方是鞍山市一家规模较大的股份制民营企业集团——泰隆集团。1999年初,泰隆集团资金周转困难,需要用款,于是董事长李殿禄就找到当时的农业银行支行行长王某,王某告诉他鞍山供电公司目前有4000万元资金存放在财务公司。随后,王某下指令将资金通过财务公司划转到泰隆集团旗下的顺发公司。但是,这笔资金最终并没有落入泰隆集团手中,几个月后,李某又根据王某的指令,还农业银行利息500万元后,将剩余的3500万元,转入了另外一家名叫正龙集团的民营企业。正龙集团是一家由三个自然人组成的民营企业。正龙集团拿到这笔钱以后,将其用于建造聚富宫大酒店。李殿禄说,由于泰隆集团在农业银行支行频繁申请贷款,碍于关系,对王某的指令不得不遵行,而资金转入正龙集团后,至今没有归还泰隆集团本金和利息。

经过对该集团的有关人员进行询问,对方提供了一份由当时农业银行支行行长王某个人担保的,正龙集团同泰隆集团签订的借款协议,虽然借款协议中约定由正龙集团向泰隆集团归还3500万元贷款本金及利息,但其至今未归还一分钱本金及利息。经过对该集团的财务报表进行分析,该集团2003年年末资产负债率已高达84%,经营严重亏损,已经不具备偿还如此巨额债务的能力,上述3500万元贷款本金和所欠银行的800万元利息已经无法收回。

从2000年年末开始,泰隆集团将资金大量投入到房地产开发的项目,资金无法周转,财务状况不断恶化。2002年6月,顺发公司因经营不善被工商局吊销营业执照。2003年1季度末,泰隆集团资产负债率已高达95%,经营每况愈下,几乎停滞。通过对农业银行支行的了解,除银行经盘点确认泰隆集团抵押的资产中尚有1亿元产权明晰的资产外,仍有近1.2亿元的国有资产面临重大损失。

财产清查主要包括对实物财产、货币资金、结算款项等不同财产物资的清查。下面将分别针对这几种不同类型的财产物资介绍其财产清查的具体方法。

3) 实物资产的清查

实物财产包括具有实物形态的各种财产,如材料、半成品、产成品、外购商品、

固定资产等。对实物财产的清查应从数量和质量两方面进行，即检查数量是否与账簿记录一致，质量是否符合相应的要求。为了明确经济责任，在进行财产物资盘点时，有关财产物资保管人员必须在场，并参加盘点工作。具体清查程序如下：

（1）清点实物

清查人员可采用实地盘点法对实物进行点数、过秤或度量，来确定其实存数量。在清查过程中应当注意的事项有：对于各种库存材料、产成品，应注意核对其品名、数量是否与标签标明的内容相一致，有无不符实或毁损变质的情况；对于在产品、半成品除清点数量外，同时还要注意其配套性和完工程度等；对委托加工的外存实物、在途实物的清查，可采用与外单位核对的方法，查明账实是否相符；对固定资产的清查，应着重检查使用情况、磨损情况、有无毁损和丢失、折旧的提取情况。清查后，要加强实物的管理，防止前清后乱。

（2）登记盘存表

清点实物后，应将清点结果记入盘存单中，并由盘点人员和实物保管人员签字、盖章。盘存单是反映清查日实物的实有数量和质量情况、记录各项财产物资实存数盘点的书面证明，也是财产清查工作的原始凭证之一。盘存单中各项实物的类别、编号、名称、规格和计量单位等必须与会计账簿记录中所采用的相一致，以便与账面资料进行核对。好易控公司 2008 年 5 月 31 日原材料盘存单见表 6—3。

表 6—3 盘存单

编号	名称	规格型号	计量单位	数量	单价	金额	备注
121101	芯片	80C51	片	150	15	2 250	
121103	芯片	80C54	片	100	20	2 000	
121104	芯片	AD0809	片	38	75	2 850	
121105	芯片	AD0813	片	21	115	2 415	

盘存单的“数量”栏，应在清查时如实填写。“单价”栏，一般按有明细账记录的单价填写。如果是账外财产物资，单价无据可查，可以按同类或类似资产的市场价格或估计价格填写；如果该项财产物资是残旧物品或已变质、毁损，则应按质论价，确定单价。“金额”栏是根据数量和单价计算填列的。“备注”栏内应注明储备不足或超储、积压、呆滞、不配套以及质量等情况。

（3）编制实存账存对比表

为了进一步查明盘点结果与账面结存余额是否一致，确定盘盈、盘亏情况，还要根据“盘存单”和有关账簿记录，填制实存账存对比表（也称盘点盈亏报告表）。通过对比，确定各种实物资产的实存数与账存数之间的差异，用以调整账簿记录，分析产生差异的原因，明确经济责任。其一般格式见表 6—4。

表 6—4 实存账存对比表

名称	规格 型号	计量 单位	单价	实存		账存		实存与账存对比				备注
				数量	金额	数量	金额	盘盈		盘亏		
								数量	金额	数量	金额	
芯片	AD0809	片	75	38	2 850	40	3 000			2	150	保管员责任， 计量误差
	AD0813		115	21	2 415	20	2 300	1	115			
合计								1	115	2	150	

4) 货币资金的清查

对于没有实物数量只有金额的财产，如库存现金应直接确定其金额。对于银行存款、债权债务则可以采用查询核实法或函证核对法等。

(1) 库存现金的清查

对于库存现金的清查，一般采用实地盘点的方法来确定库存现金的实存数，再与库存现金日记账的账面余额进行核对，以查明账实是否相符及盈亏情况。为了明确经济责任，在盘点库存现金时，出纳人员必须在场。清查过程中应特别注意查明有无挪用库存现金，有无以白条、借条、收据及待报销凭证等充抵库存现金，有无超限额保留库存现金和任意坐支库存现金等违反现金管理制度的现象，以及有无库存现金短缺或溢余的问题等。

对于库存现金的盘点结果，要填制库存现金盘点报告表，由盘点人和出纳员共同签字或盖章方能生效。库存现金盘点报告表兼有盘存单和实存账存对比表的作用，是反映现金实有数的原始凭证，可以作为查找账实产生差异的原因和调整账簿记录的重要依据。表 6—5 是好易控公司 2008 年 6 月 30 日库存现金盘点报告表。

表 6—5 库存现金盘点报告表

实存金额	账存金额	实存和账存对比		备注
		长款	短款	
8 437.74	9 437.74		1 000	员工张亮借条一张，金额 1 000 元

库存现金的盘点方法同样适用于国库券、金融债券、公司债券、股票等有价值证券的清查。

(2) 银行存款的清查

对于银行存款的清查，一般采用与开户银行核对账目的方法，即将企业的银行存款日记账与从银行取得的对账单逐笔进行核对，以查明银行存款的收入、付出和结余的记录是否正确。在与银行核对账目之前，企业应先仔细检查银行存款日记账的正确性和完整性，然后再将其与银行送来的对账单逐笔进行核对。在实际工作中，企业银行存款日记账与银行对账单余额不一致的原因有两个：一是双方或某一方记

账有错误；二是存在未达账项。对于发生的记账错误，应及时查清并进行更正；对于未达账项，通过编制银行存款余额调节表进行调整。所谓“未达账项”是指由于双方记账时间不一致而发生的一方已经入账而另一方尚未入账的款项。未达账项有以下四种情况：

①银行已收款入账，企业尚未收款入账。以托收承付业务为例，外地某购货单位以汇兑方式支付企业销货款，银行收到汇款后已登记企业存款增加，而企业因未收到相关的汇款凭证而尚未登记银行存款增加。

②银行已付款入账，企业尚未付款入账。以委托付款业务为例，银行受委托代企业支付水电费，银行已取得支付水电费的凭证，已登记了企业存款的减少，而企业因尚未收到银行支付电费的相关凭证而尚未登记银行存款减少。

③企业已收款入账，银行尚未收款入账。例如，企业将销售商品收到的转账支票存入银行，根据银行盖章退回的进账单回联已登记银行存款增加，而银行尚未登记入账。

④企业已付款入账，银行尚未付款入账。例如，企业开出一张转账支票购办公用品，企业根据支票存根、发货票及入库单等原始凭证，已记银行存款减少，而银行此时尚未收到付款凭证，尚未登记减少。

上述任何一种情况的发生，都会使企业和银行之间账簿记录不一致。因此，在核对账目时必须注意有无未达账项。如果有未达账项，应编制银行存款余额调节表，进行检查核对，如果没有记账错误，调节后双方的账面余额应相等。

在编制银行存款余额调节表时，在企业和其开户行各方现有银行存款余额的基础上，各自加减未达账项进行调节。用公式表示如下：

$$\begin{array}{ccccccc} \text{企业银行存款} & + & \text{银行已收} & - & \text{银行已付} & = & \text{银行} \\ \text{日记账余额} & & \text{企业未收款项} & & \text{企业未付款项} & & \text{对账单余额} \\ & & & & & & + \text{企业已收} - \text{企业已付} \\ & & & & & & \text{银行未收款项} - \text{银行未付款项} \end{array}$$

【例 6—3】好易控公司 2008 年 6 月 30 日银行存款日记账的余额是 123 650 元，银行对账单的余额是 123 960 元，经过逐笔核对，查明有下列未达账项：

①6 月 29 日，企业收到天诚公司的转账支票 13 640 元，送存银行，银行尚未入账；

②6 月 29 日，企业开出转账支票一张，金额为 9 700 元，支付购买材料款，当即入账，但持票人尚未到银行办理结算手续，因而银行尚未入账；

③6 月 30 日，银行已收妥企业委托收款 12 290 元，并已入账，而银行收账通知尚未到达企业，企业尚未入账；

④6 月 30 日，银行代企业支付电费 8 040 元，而企业尚未接到银行的付款通知而未入账。

根据以上未达账项，编制银行存款余额调节表（见表 6—6）。

表 6—6 银行存款余额调节表

项目	金额	项目	金额
银行对账单余额	123 960	企业银行存款日记账余额	123 650
加：企业已收银行未收款项	13 640	加：银行已收企业未收款项	12 290
减：企业已付银行未付款项	9 700	减：银行已付企业未付款项	8 040
调节后余额	127 900	调节后余额	127 900

在表 6—6 中，经调整后，双方余额相等，说明双方记账相符，否则说明记账有错误应予以更正。调整后的余额是企业当时实际可以动用的存款数额。

需要注意的是，银行存款余额调节表只起对账作用，不能作为调节银行存款日记账账面余额的凭证，应在有关结算凭证到达后，再根据记账凭证登记银行存款日记账。对于长期存在的未达账项应及时查明原因，予以解决。

（3）其他货币资金的清查

其他货币资金尽管也是货币资金，但与一般的银行存款相比具有特殊性，是企业中具有单独存放地点和专门用途的货币资金。对于其他货币资金，可以根据其明细账的特点选择适当的方法进行清查。

①对外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证存款的清查，可以采用向本地或异地开户银行函证索取对账单，进行余额的核对，以及时了解有无挪用资金或不及时办理结算等问题。

②对存出投资款的清查，可以采用向证券公司函证索取资金对账单和资金流水明细账进行检查与核对，以防止挪用或侵占企业资金的现象发生。

5) 往来款项的清查

清查各项往来结算款项，一般采用函证同结算对方核对账目的方法。首先，在检查本单位各项往来结算账目正确、完整的基础上，按每一个经济往来单位填制往来款项对账单（见表 6—7）一式两联，派人或发函与对方进行核对，其中一联送交对方单位核对账目，另一联作为回联单。对方单位经过核对相符后，在回联单上加盖公章退回，表示已核对，如有数字不符，对方单位应在对账单中注明情况，然后退回本单位或另抄对账单退回企业，作为进一步核对的根据。

本单位应进一步查明原因，再行核对，将清查结果编制成往来款项清查报告单并填入各项债权、债务的余额。往来款项清查报告单的一般格式见表 6—8。对于有争执的款项以及无法收回的款项，应在报告单上详细列明情况，以便及时采取措施进行处理。

表 6—7 往来款项对账单

大连天诚公司：

贵单位 2008 年 3 月 15 日在我公司购入 8×4 矩阵切换器 5 台，请核对后将回联单寄回。

北京好易控有限公司：（盖章）

2008 年 6 月 30 日

沿此虚线裁开，将以下回联单寄回！

往来款项对账单（回联）

北京好易控有限公司：

贵公司寄来的“往来款项对账单”已收到，经核对相符无误。

大连天诚公司：（盖章）

20 年 月 日

表 6—8 往来款项清查报告单

总账账户		明细账账户		清查结果		不同意原因			备注
账户名称	余额	账户名称	余额	同意	不同意	争执款项	无法收回款项	其他	
应付账款	50 000	A 公司	20 000		部分拒付	9 000			规格不符
		B 公司	18 000						
		C 公司	12 000						

6.3 财产清查结果的处理

企业财产清查的结果有两种情况。一种情况是实存数与账存数一致，即账实相符，这时可直接根据账簿资料编制报表。另一种情况是实存数与账存数不一致，即账实不符。账实不符也有两种情况：一是实存数大于账存数，称为盘盈；二是实存数小于账存数，称为盘亏。如果实存数与账存数一致，但财产物资有质量问题，不能正常使用，称为毁损。不论是盘盈，还是盘亏、毁损，都需要进行账务处理，调整账存数，以保证账实相符。如果存在盘盈、盘亏或毁损的情况，说明企业在经营管理和财产保管中存在一定的问题。因此，一旦发现账实不符，应核准数字，分析

产生差异的原因,明确经济责任,提出相应的处理意见,只有按规定的程序经过批准后,才能对差异进行处理。

6.3.1 财产清查结果的账务处理

1) 财产清查结果账务处理步骤

对财产清查的结果,会计人员应分析产生差异的原因和性质,积极处理多余积压财产,清理往来账项,提出相关处理意见。在会计核算上,为了做到账实相符,对财产清查的结果要及时在账面上进行反映。根据会计制度的规定,财产清查结果应于期末前查明原因,并根据企业的管理权限,经股东大会或董事会,或经理(厂长)会议,或类似机构批准后,在期末结账前处理完毕。如在期末结账前尚未批准,应在对外提供财务报告时先按相应规定进行处理,并在财务报表附注中作出说明;如果其后处理的金额与已处理的金额不一致,应按其差额调整财务报表相关项目的年初数。为了及时反映发现当时和处理后财产物资的真实情况,在会计核算上要分两步进行核算。

(1) 报请批准前的账务处理

对通过财产清查已查明属实的财产盘盈、盘亏或毁损的情况,会计人员应编制实存账存对比表,在报经有关领导审批之前,应根据财产盘盈和损失数字,编制相应的记账凭证并登记入账,调整账簿记录,使通过调整后的账面结存数与财产物资的实存数趋于一致,并将盈亏数额记入“待处理财产损溢”账户。同时,将盈亏情况、查明的原因及处理建议向单位领导或有关部门办理报批手续。

(2) 批准后的账务处理

根据单位领导及有关部门的批复意见,以及财产物资盘盈、盘亏的性质及原因进行账务处理。一般地,由于财产物资的管理制度不善造成的财产物资的盘亏和毁损,应该列作本期费用,冲减当期资产;由于有关人员玩忽职守所造成的责任损失,可在一定范围内由责任人赔偿;对于营私舞弊、贪污盗窃等不法行为,一经查实,要追究其经济责任,直至追究其法律责任;对于各种自然灾害造成的非常损失,应向保险公司收取保险赔偿款,剩余净损失计入当期损益。对于财产物资盘盈的处理,一般应列作本期收益,计入当期损益。

2) 财产清查专用账户的设置

为了全面核算在财产清查过程中所发现的财产物资的盘盈、盘亏和毁损情况以及相关处理情况,会计核算中应设置“待处理财产损溢”账户,用于核算企业在清查财产过程中查明的各种财产盘盈、盘亏和毁损的价值,包括盘盈存货的价值。物资在运输途中发生的非正常短缺与损耗,也通过本科目核算。盘盈固定资产的价值

在“以前年度损益调整”科目中核算，不在本科目核算。

“待处理财产损溢”账户属于资产类账户。借方登记盘亏、毁损的各种材料、库存商品等以及经批准结转的盘盈数；贷方登记盘盈的现金、各种材料、库存商品等以及经批准结转的盘亏、毁损数。本科目处理前的借方余额，反映企业尚未处理的各种财产的净损失；处理前的贷方余额，反映企业尚未处理的各种财产的净溢余。企业清查的各种财产的损溢，应在期末前查明原因，并根据企业的管理权限，经股东大会或董事会，或经理（厂长）会议、类似机构批准后，在期末结账前处理完毕。因此，期末处理后，本科目应无余额。本科目应按“待处理流动资产损溢”和“待处理固定资产损溢”设置明细科目，进行明细分类核算。“待处理财产损溢”账户的结构如图 6—1 所示。

借方	待处理财产损溢	贷方
1.盘亏、毁损的各种材料、库存商品等的价值		1.盘盈的现金、各种材料、库存商品等价值
2.结转经批准处理的财产盘盈数		2.结转经批准处理的财产盘亏和毁损数

图 6—1 “待处理财产损溢”账户的结构图

6.3.2 财产清查结果账务处理的方法

1) 流动资产清查结果的账务处理

(1) 库存现金清查结果的账务处理

库存现金清查结束后，应及时填制库存现金盘点报告表，并由清查人员和出纳人员签名或盖章。如果有溢余或短缺，应根据库存现金盘点报告表及时进行账务处理，具体处理方法如下：

①现金溢余。若发生现金溢余，按实际溢余的金额，借记“库存现金”账户，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户。期末结账前查明原因，报经批准后，应付给单位和个人的金额，贷记“其他应付款”账户。无法查明原因的现金溢余金额，作为营业外收入处理。

【例 6—4】好易控公司 6 月底在清点库存现金时，发现溢余 200 元。已填制库存现金盘点报告表，作会计分录如下：

在报经批准前：

借：库存现金 200
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 200

经查明，库存现金溢余 200 元中的 140 元应退还给天诚公司，60 元无法查明原因，经批准处理时：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	200
贷：其他应付款——天诚公司	140
营业外收入	60

②现金短缺。若出现现金短缺，应按实际短缺的金额，借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户，贷记“库存现金”账户。期末结账前查明原因，报经批准后，应由责任人赔偿的金额，借记“库存现金”或“其他应收款”账户，无法查明原因的金额，作为管理费用处理。

【例 6—5】纯众公司期末在清点库存现金时，发现短款 70 元。已填制库存现金盘点报表，作会计分录如下：

在报经批准前：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	70
贷：库存现金	70

经查明，现金短款 70 元中，应由出纳朱利赔偿 30 元，另外的 40 元无法查明原因，经批准列入管理费用时：

借：其他应收款——应收朱利赔款	30
管理费用	40
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	70

(2) 存货清查结果的账务处理

①存货盘盈。若出现原材料、半成品、产成品等流动资产盘盈，应根据实存账存对比表，将盘盈流动资产项目的价值记入“原材料”、“生产成本”、“库存商品”等账户的借方，同时记入“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户的贷方。报经批准后，冲减管理费用。

【例 6—6】好易控公司 6 月底在财产清查中，盘盈库存商品 2 400 元。已填制实存账存对比表，作会计分录如下：

在报经批准前：

借：库存商品	2 400
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	2 400

经查明，上述盘盈是日常收发计量上的差错造成的，经批准作冲减管理费用处理时：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	2 400
贷：管理费用	2 400

②存货盘亏。发生存货盘亏或毁损时，应按盘亏或毁损存货的实际成本记入“原材料”、“库存商品”等账户的贷方，同时记入“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户的借方。报经批准后，应根据不同的盘亏或毁损原因作出不同的处理。一

般情况下：自然损耗造成的定额内短缺，以及未能查明原因的超定额损耗及一般性损失，作为管理费用；因管理不善造成存货短缺，应由过失人赔偿的或能够收取的保险公司的赔款，记入“其他应收款”账户的借方；能够收取的残料收入记入“原材料”、“银行存款”账户的借方；盘亏和毁损总额扣除以上几部分后的净损失，作为营业外支出。

【例 6—7】纯众公司期末在财产清查中，盘亏库存商品 360 元、原材料 1 580 元。已填制实存账存对比表，作会计分录如下：

在报经批准前：

借：待处理财产损益——待处理流动资产损益	1 940
贷：库存商品	360
原材料	1 580

经批准作如下处理：库存商品盘亏 360 元中有 100 元为定额内自然损耗，列为管理费用，260 元为保管不善所致，责成仓库保管员陈一明赔偿。原材料盘亏 1580 元属于自然灾害造成，其中 1 000 元应由保险公司赔偿，其余列为营业外支出，作会计分录如下：

借：管理费用赔款	100
其他应收款——应收保险公司赔款	1 000
——应收陈一明赔款	260
营业外支出	580
贷：待处理财产损益——待处理流动资产损益	1 940

(3) 往来款项清查结果的账务处理

①应收款项的账务处理。在财产清查中，应及时清理应收款项。对于经查明确认无法收回的应收账款，应作为坏账损失予以核销。核销时，不必通过“待处理财产损益”科目核算，应按规定的程序批准核销后作账务处理。由于企业按期提取坏账准备，因此，核销坏账时，应冲减坏账准备并核销应收账款。

【例 6—8】好易控公司在财产清查中，应收某单位货款 4 000 元，已查明该单位因遭受火灾，生产经营受到重大损失，所欠货款确实无法收回。经批准核销，作会计分录如下：

借：坏账准备	4 000
贷：应收账款	4 000

②应付款项的账务处理。在财产清查中，应及时清理应付款项。对于经查明确认无法支付的应付账款，应予以核销。核销时，不必通过“待处理财产损益”科目核算，应按规定的程序报经批准后，直接核销应付账款并转作营业外收入处理。

【例 6—9】好易控公司在财产清查中，查明应付某单位购料款 1 800 元，因该单位撤销，确实无法支付。经批准核销，作会计分录如下：

借：应付账款	1 800
贷：营业外收入	1 800

2) 固定资产清查结果的账务处理

盘盈固定资产的价值在“以前年度损益调整”科目中核算，不在本科目核算。相关内容在《中级财务会计》中介绍。

固定资产发生盘亏和毁损，按账面已提折旧借记“累计折旧”科目，按固定资产的账面原始价值，贷记“固定资产”科目，按二者的差额借记“待处理财产损溢”科目。报经批准处理后，其损失数额借记“营业外支出”科目，贷记“待处理财产损溢”科目。若由于自然灾害造成固定资产盘亏和毁损，应向保险公司收取的保险赔偿款，借记“其他应收款”科目，所收回的残料入库或变卖收入，借记“原材料”、“银行存款”等科目，其净损失记入“营业外支出”科目。

【例6—10】好易控公司在财产清查中，盘亏机器设备一台，账面原值为15 000元，已提折旧9 000元。已填制实存账存对比表，作会计分录如下：

①在报经批准前：

借：待处理财产损溢——待处理固定资产损溢	6 000
累计折旧	9 000
贷：固定资产	15 000

②经批准作营业外支出处理：

借：营业外支出	6 000
贷：待处理财产损溢——待处理固定资产损溢	6 000

假定经查明上述机器设备因火灾而被烧毁，保险公司应赔偿50%，残值变卖取得库存现金500元，则应作会计分录如下：

借：其他应收款	3 000
库存现金	500
营业外支出	2 500
贷：待处理财产损溢——待处理固定资产损溢	6 000

小型案例

千万元“小金库”现形记^①

案例背景

2007年年末，江苏省沛县审计局对某企业主管部门进行审计。在审前调查阶

① 参见中华人民共和国审计署网站。

段，审计组通过走访有关职能部门了解到，该系统的资产转让收入可能未纳入统一核算，这引起了审计人员的高度重视。

审计过程

审计组进点后，首先对现金进行了突击盘点，并审查了有关明细账，但未发现审前调查所了解的情况。这时，一张往来分户明细账引起了审计人员的注意。审计人员在审查该单位“其他应付款”明细账时发现了一张名为“基层单位”的分户明细账，该分户明细账的期末余额高达 246 万元。“其他应付款”明细账应按债权人设置，但该单位却设置得十分笼统，而且当时基层单位普遍经济效益较差，不应该有闲钱借给主管部门。以此为突破口，审计人员查明了事情真相。

主要造假手法

2002 年以来，该单位为了隐瞒收入将下属单位上交的资产转让、农资管理费和房屋租赁费等收入 940 万元单独设置流水账并派专人以个人存折的方式管理，除返还基层单位 558 万元、借给基层单位 77 万元、发生少量其他业务支出以外，借给本机关使用 246 万元，审计时结余 59 万元。

审计人员进一步审查该单位“其他应付款”明细账、“其他收入”明细账，并查阅该单位的会议记录，最后查出该单位的 3 个“小金库”：

一是私存私放某罐头厂小工工资款 17 万元。2005 年 4 月，该罐头厂破产组交给该单位财务科小工工资款 17 万元，交接后至审计时共发放给 175 人共 5.66 万元，账面反映 2006 年 6 月该单位借用罐头厂小工工资款 10 万元，余 1.35 万元。

二是私存私放某化肥厂设备转让款 318 万元。2005 年 3 至 4 月，收取所属某化肥厂因不能按期归还银行贷款其抵押设备被转让的差价款 318 万元，支出 302 万元，结余 16 万元。

三是私存私放该单位地块开发借款 100 万元。2005 年收到地块开发借款 100 万元，支出 99.45 万元，结余 0.55 万元。

案例启示

经查明，该单位由领导和财务人员共同参与非法设置一千多万元“小金库”，相关责任人已被移送纪律检查委员会等机构追究责任。在审计过程中，对总账和明细账应受到审计人员的特别关注，尤其是其他应收、应付项目存在较大发生额和余额时，通常会伴随一些非常规经济业务的发生。

拓展阅读文献

1. [美]迈克尔·C. 纳普：《当代审计学：真实的问题与案例（第 5 版）》，孟焰主译，曾铁兵副主译，北京，经济科学出版社，2001。

2. [美]乔西芬·T. 威斯:《疯狂的埃迪和1亿2千万的欺诈》,载《会计师月刊》,2000(10)。
3. 财政部:《内部会计控制规范——基本规范》、《内部会计控制具体规范》,2001年6月。
4. 财政部:《行政事业单位资产清查暂行办法》,2006年5月30日。
5. 田昆儒:《基础会计学》,北京,清华大学出版社,2007。
6. 王允平、孙丽红:《会计学基础》,4版,北京,经济科学出版社,2008。
7. 肖彦:《会计学基础》,北京,机械工业出版社,2007。
8. 徐泓:《基础会计学》,北京,机械工业出版社,2008。

复习思考题

1. 什么是财产清查?造成账实不符的原因通常有哪些?
2. 永续盘存制与实地盘存制有什么区别?各适用于哪些情况?
3. 库存现金如何清查?应如何进行长款或短款的账务处理?
4. 怎样清查银行存款?什么是未达账项?发生未达账项应如何进行调整?
5. 怎样进行存货盈亏、盘盈账务处理?
6. 怎样进行固定资产盈亏的账务处理?
7. 如何进行债权债务的清查?无法收回的应收账款、无法支付的应付账款怎样处理?

第7章 账务处理程序

【学习目的与要求】本章在分析账务处理程序的基础上，主要阐述记账凭证核算形式、科目汇总表核算形式、多栏式日记账核算形式、汇总记账凭证核算形式的特点、适用范围、账务处理程序等内容，还阐明了会计电算化的相关基础知识及现代网络技术对会计账务处理程序的影响。要求学生全面系统理解各种账务处理程序的基础上，能结合具体实际灵活运用各种账务处理程序，以满足会计核算的需要。

教学重点与难点

教学重点是掌握记账凭证账务处理程序的特点及其操作模式；教学难点是如何理解现代网络技术条件对会计账务处理程序的影响。

7.1 账务处理程序概述

在企业经营过程中，必然会发生各种交易或事项，会计信息系统必须将企业所发生的交易或事项以会计凭证和账簿的方式进行记录，最后通过编制财务财务报告，综合生成使用者需求的会计信息。在会计工作中，各会计凭证、会计账簿和财务报表之间存在一定的依赖关系，不同的凭证编制、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。

7.1.1 账务处理程序的概念

所谓账务处理程序，又称会计核算形式，是指企业从取得原始凭证到登记账簿直至编制财务报告的步骤和方法。其主要内容一般包括整理、汇总原始凭证，填制记账凭证，登记各种账簿，直至编制财务报告等。

不同的账务处理程序所需要的工作量和耗费的各种资源在时间和空间上的分布是不同的。科学合理地设计账务处理程序，有利于保证会计工作有序地进行，确保会计数据的整个处理过程有条不紊，保证会计记录正确、及时、完整，迅速编制

财务报告，提高核算工作效率，使提供的数据及时、清晰，能满足企业内外会计信息使用者的需要，简化账务处理程序，有利于组织会计核算工作的分工与协作。

7.1.2 账务处理程序的基本要求

不同的会计处理程序所规定的填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务报告的步骤和方法也有所不同。合理的、适用的会计核算程序一般应符合以下三个要求：

(1) 适应企业具体行业情况和经营特点

企业账务处理程序的选择应综合考虑，诸如企业行业的（工业、商业、房地产、金融等）不同、经济规模大小、业务流程简繁程度、企业信息处理自动化程度高低等多种因素，选择适应本企业账务处理程序，便于企业建立岗位责任制。

(2) 满足产生高质量会计信息的需求

会计核算程序要适应本单位提供会计信息的需要，所产生的会计信息能全面、系统、及时、正确地反映本单位经济活动情况，为信息使用者提供对决策有用的会计信息。

(3) 确保质量、力求简化、符合成本效益原则

要在保证核算资料正确、及时和完整的前提条件下，尽可能地简化会计核算手续，提高会计工作效率，节约人力物力，节约核算费用。

7.1.3 账务处理程序的种类

经过人们的摸索，总结出多种账务处理程序和方法，见表 7—1。

表 7—1 会计核算形式汇总表

会计核算形式	逐笔记账型核算形式	记账凭证核算形式	
		日记总账核算形式	
	汇总记账型核算形式	凭证汇总型核算形式	科目汇总表核算形式
			汇总记账凭证核算形式
		账簿汇总型核算形式	多栏式日记账核算形式
			凭单日记账核算形式

依据现实中的实际运用情况，我们主要介绍以下四种常见的账务处理程序：

- ①记账凭证账务处理程序；
- ②科目汇总表账务处理程序；
- ③多栏式日记账账务处理程序；
- ④汇总记账凭证账务处理程序。

这四种账务处理程序的共同点都是必须遵循“凭证—账簿—财务报表”的基本

模式，它们的区别在于各自的特点，主要表现在登记总账的依据和方法不同。

7.2 记账凭证账务处理程序

7.2.1 记账凭证账务处理程序的特点和适用范围

记账凭证账务处理程序是根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证，并直接根据各种记账凭证逐笔登记总分类账的一种会计核算形式。这种账务处理程序的显著特点是，不经过汇总，直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。它是会计账务处理程序中最基本的一种核算程序，也是其他账务处理程序的基础。

记账凭证账务处理程序的优点是，简单明了，易于理解，总分类账较详细地记录和反映了经济业务的发生情况，来龙去脉清楚，便于了解经济业务动态和查对账目。

但是由于总分类账是直接根据记账凭证逐笔登记的，如果一个企业规模大，记账凭证多，登记总分类账的工作量也就很大。因此，这种会计核算程序一般适用于规模较小、经济业务较少的经济单位。企业为了减少记账凭证的数量和登记总账的工作量，可以尽量将同类经济业务的原始凭证进行汇总，编制汇总原始凭证，再根据汇总原始凭证编制记账凭证。此账务处理程序特别适宜于计算机处理，利用计算机可以弥补该账务处理程序带来的工作量大的缺点。

7.2.2 记账凭证账务处理程序的基本步骤

1) 记账凭证核算程序

记账凭证核算程序的步骤如图 7—1 所示，其账务处理程序的关键是按记账凭证汇总进行登记账簿。

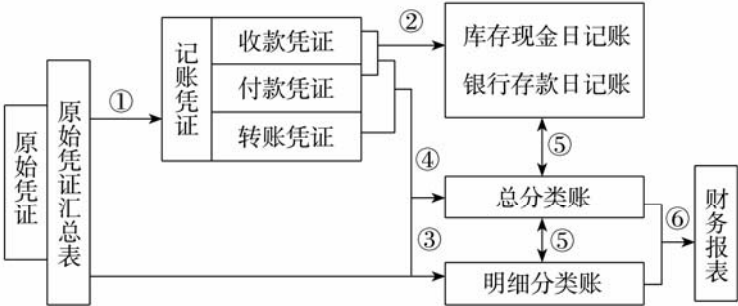


图 7—1 记账凭证账务处理程序的步骤

(1) 审核原始凭证并根据原始凭证编制汇总原始凭证。

(2) 根据各种原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证。记账凭证通常采用收款凭证、付款凭证和转账凭证的格式，也可以采用转账凭证式的通用格式，步骤①。

(3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记库存现金日记账和银行存款日记账。库存现金日记账和银行存款日记账一般采用收、付、余三栏式的日记账簿，步骤②。

(4) 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细账。明细分类账的格式可根据各单位的实际情况及管理的要求设置，分别采用三栏式、多栏式和数量金额式的账簿格式，步骤③。

(5) 根据记账凭证逐笔登记总分类账。总分类账的格式一般采用借、贷、余三栏式，步骤④。

(6) 月末核对。将库存现金日记账、银行存款日记账的余额，以及各种明细分类账户余额合计数，分别与总分类账中有关科目的余额进行核对，保证账账相符，步骤⑤。

(7) 月终，根据核对无误的总分类账和各种明细分类账的记录，编制财务报表。财会部门定期将日常核算资料经过再加工整理和归类汇总，形成一整套反映经济活动及其成果状况的财务报表体系，步骤⑥。

2) 原始凭证的审核

原始凭证的审核主要是审核原始凭证的合法性、真实性、准确性和完整性。

(1) 合法性

合法性是指原始凭证必须符合国家有关政策的规定，不符合相关法令法规的凭证不得列入原始凭证。国家会计制度对原始凭证的取得和填制都作了明确规定。例如：经济业务事项必须填制或取得原始凭证，并及时送交会计机构；会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，不论哪种原始凭证都应当具备以下基本内容（参见图 7—2）：

中国工商银行 现金支票

存 根

支票号码 5500015

科 目

对方科目

签发日期 2006 年 1 月 10 日

收款人：海城市恒易机电设备有限公司

金 额：100,529.00

用 途：发放工资

备 注：

单位主管 会计

复 核 记 账

本支票付款期限十天

8 9 X 25 26 11 4 5 1

中国工商银行 现金支票 (苏)

NY 05 5500015

出票日期 (大写)：贰零零陆年零壹月壹拾日

付款行名称：工行海城市城东分理处

收款人：海城市恒易机电设备有限公司 王永刚

出票人账号：124380098

人民币 (大写)：壹拾万零叁佰玖拾玖元正

用途 发放工资

上列款项请从

我账户内支付

出票人盖章

科目 (借)

对方科目 (贷)

付讫日期 年 月 日

出纳 复核 记账

贴对号单处

海城市恒易机电设备有限公司

财务专用章

霞冯 印海

王刚 永印

图 7—2 中国工商银行现金支票样本^①

①原始凭证的名称，标明原始凭证所记录的业务内容的种类，反映原始凭证的

① 本章图片及案例资料来源于 GOOGLE 学术与图片搜索提供的相关链接。

用途，如现金支票、发货单、入库单等；

- ②原始凭证填制日期，一般应是经济业务事项发生或完成的日期；
- ③填制原始凭证的单位名称或填制人姓名；
- ④有关经办人员的签名或盖章，这是明确经济责任的依据；
- ⑤接受原始凭证的单位名称或个人姓名；

⑥所发生的经济业务事项的内容，主要是载明经济业务事项的项目、名称及有关的附注说明，包括经济业务事项的单价、数量和金额，主要表明经济业务事项的计量，这是原始凭证的核心内容。

(2) 真实性

真实性是指原始凭证应如实反映经济业务的本来面貌，不得歪曲、捏造。首先，当事人必须真实；其次，经济业务内容必须真实；最后，业务发生的时间、地点必须真实。

(3) 准确性

准确性是指原始凭证的文字表述和数字计算必须准确无误。文字清晰规范、不得任意省略。原始凭证必须用钢笔或圆珠笔填写。

(4) 完整性

完整性是指原始凭证具备的要素必须完整，手续必须齐全。

3) 汇总原始凭证与记账凭证的登记

(1) 汇总原始凭证

汇总原始凭证也称为“原始凭证汇总表”，是指在会计核算工作中，为简化记账凭证的编制工作，将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证，按照一定的管理要求汇总编制一张汇总凭证，用以集中反映某项经济业务总括发生情况的会计凭证。“发料凭证汇总表”、“收料凭证汇总表”、“现金收入汇总表”等都是汇总原始凭证。汇总原始凭证只能将同类内容的经济业务汇总填列在一张汇总凭证中。在一张汇总凭证中，不能将两类或两类以上的经济业务汇总填列（见表 7—2）。

表 7—2

汇总原始凭证——发料凭证汇总表

2××8 年 6 月 30 日

单位：元

应借科目	应贷科目：原材料					发料合计
	明细科目：主要材料				辅助材料	
	1—10 日	11—20 日	21—30 日	小计		
生产成本	15 000	22 000	20 000	57 000	3 000	60 000
制造费用				1 000	500	1 500
管理费用				2 000	1 500	3 500
合计				60 000	5 000	65 000

制表：王一鸣

审核：张山

(2) 记账凭证

在记账凭证核算程序下，复式记账凭证按其涉及的内容可分为通用记账凭证和专用记账凭证两类。通用记账凭证是对发生的每一项经济业务均用一种通用格式的记账凭证予以反映，既可用来反映收、付款业务，又可用来反映转账业务，不考虑其涉及业务额和内容。通用记账凭证适用于收支业务不多的企业。专用记账凭证按经济业务内容和货币资金的关系不同，分别设置收款凭证、付款凭证和转账凭证，其中，收款凭证（见表 7—3）是反映货币资金收入业务的记账凭证，根据有关现金和银行存款的收款业务的原始凭证或原始汇总表填制。付款凭证反映货币资金付出业务的记账凭证，根据有关现金和银行存款的付款业务，以及货币资金之间相互收付业务的原始凭证或原始汇总表填制。

表 7—3 收款凭证

借方科目	库存现金	2××8年6月22日	总号：262 分号：现收42号										√
摘要	贷方科目		金额										
	总账科目	明细科目	仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	
职工交现金还借款	其他应收款	王小波					¥	8	0	0	0	0	
		合计金额					¥	8	0	0	0	0	

附
单
据
1
张

会计主管：张诚 记账：李悦 复核：王红 出纳：李明 制单：刘飞

转账凭证（见表 7—4）是反映与货币资金无关的转账业务的记账凭证，是根据转账业务的原始凭证或原始汇总表填制的。

4) 库存现金日记账和银行存款日记账的登记

日记账是各单位重要的经济档案之一。为了保证账簿使用的合法性，明确经济责任，防止舞弊行为，保证账簿资料的完整和便于查找，各单位在启用时，首先要按规定内容逐项填写“账簿启用表”和“账簿目录表”。

(1) 库存现金日记账的登记方法

库存现金日记账（见表 7—5）通常由出纳人员根据审核后的库存现金收、付款凭证，逐日逐笔顺序登记。同时，由其他会计人员根据收、付款凭证，汇总登记总分类账。对于从银行提取现金的业务，由于只填制银行存款付款凭证，不填制现金收款凭证，因而库存现金的收入数，应根据银行存款付款凭证登记。每日收付款项逐笔登记完毕后，应分别计算库存现金收入和支出的合计数及账面的结余额，并将库存现金日记账的账面余额与库存现金实存数相核对，借以检查每日库存现金收、

支和结存情况。

表 7—4

转账凭证

2××8 年 6 月 27 日

总号：263
分号：转字 21

摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额										√	贷方金额										附 单 据 1 张
				仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分		仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	
购入材料	原材料	钢管					8	0	0	0	0	0	0												
入库,款项尚未支付	应交税费	进项税额					1	3	6	0	0	0	0												
	应付账款	滨海钢管厂																9	3	6	0	0	0	0	
合计							¥ 9 3 6 0 0 0 0 0											¥ 9 3 6 0 0 0 0 0							

会计主管：张诚 记账：李敏 复核：王强 制单：张丽
表 7—5 库存现金日记账（多栏式）

第 页

2××8 年		凭证号		摘要	收入（贷方科目）			付出（借方科目）					余额
月	日	种类	编码		银行 存款	营业外 收入	合计	材料 采购	应付职 工薪酬	营业外 支出	其他 应收款	合计	
5	1			月初余额									200
	5	银付	3	从银行提取现金备用	10 000								10 200
	6	现付	2	发放工资					10 000				200
	15	现付	3	支付购材料搬运费				30					170
	16	现收	3	出租会场收入		50							220
	18	现付	4	支付退休金						150			70
		银付	4	提取现金备用	2 000								2 070
	25	现付	5	预支差旅费							1 500		570
	30			本月发生额及月末余额	12 000	50	12 050	30	10 000	150	1 500	11 680	570

(2) 银行存款日记账的登记方法

银行存款日记账通常也是由出纳员根据审核后的有关银行存款收、付款凭证，逐日逐笔顺序登记的。

银行存款日记账由出纳人员专门负责登记，登记时必须做到反映经济业务的内容完整，登记账目及时，凭证齐全，账证相符，数字真实、准确，书写工整，摘要清楚明了，便于查阅，不重记，不漏记，不错记，按期结算，不拖延积压，按规定方法更正错账，从而使账目既能明确经济责任，又清晰美观。具体要求如下：

- ①根据复核无误的银行存款收、付款记账凭证登记账簿。

②所记载的经济业务内容必须同记账凭证相一致,不得随便增减。

③要按经济业务发生的顺序逐笔登记账簿。

④必须连续登记,不得跳行、隔页,不得随便更换账页和撕扯账页。

⑤文字和数字必须整洁清晰,准确无误。

⑥使用钢笔,以蓝、黑色墨水书写,不得使用圆珠笔(银行复写账簿除外)或铅笔书写。

⑦每一账页记完后,必须按规定转页,方法同库存现金日记账。

⑧每月月末必须按规定结账。

(3) 举例

达安利公司12月初银行存款日记账期初余额为420 000元,12月份发生如下经济业务:

①12月1日,公司用银行存款归还前欠货款100 000元,凭证号为银付字001号,会计分录为:

借: 应付账款	100 000
贷: 银行存款	100 000

②12月1日,提取现金42 000元用于发放工资,凭证号为银付字002号,会计分录为:

借: 库存现金	42 000
贷: 银行存款	42 000

③12月5日,销售产品收到银行存款58 500元,凭证号为银收字001号,会计分录为:

借: 银行存款	58 500
贷: 主营业务收入	50 000
应交税费——应交增值税(销项税额)	8 500

④12月9日,收到某公司转账支票一张,价值600 000元,为应收回的应收账款,凭证号为银收字002号,会计分录为:

借: 银行存款	600 000
贷: 应收账款	600 000

⑤12月10日,兑付到期商业承兑汇票一张,支付票面金额291 720元,凭证号为银付字003号,会计分录为:

借: 应付票据	291 720
贷: 银行存款	291 720

⑥12月12日,用银行存款向本市某企业购入材料23 400元,凭证号为银付字004号,会计分录为:

借：材料采购	20 000
应交税费——应交增值税（进项税额）	3 400
贷：银行存款	23 400

⑦12月13日，公司向银行借入短期借款 200 000 元，凭证号为银收字 003 号，会计分录为：

借：银行存款	200 000
贷：短期借款	200 000

⑧12月14日，存入现金 1 800 元，凭证号为现付字 024 号，会计分录为：

借：银行存款	1 800
贷：库存现金	1 800

⑨12月16日，向异地某企业销售产品，采用托收承付方式收到款项 468 000 元，凭证号为银收字 004 号，会计分录为：

借：银行存款	468 000
贷：应收账款	468 000

⑩12月20日，公司采用委托收款方式向外地某公司采购材料，支付价款 35 100 元，凭证号为银付字 005 号，会计分录为：

借：材料采购	300 000
应交税费——应交增值税（进项税额）	51 000
贷：银行存款	351 000

⑪12月24日，以转账支票支付外购材料运杂费 24 000 元，凭证号为银付字 006 号，会计分录为：

借：材料采购	24 000
贷：银行存款	24 000

⑫12月28日，缴纳增值税 76 000 元，凭证号为银付字 007 号，会计分录为：

借：应交税费——应交所得税	76 000
贷：银行存款	76 000

⑬12月30日，收到某公司投资 240 000 元，凭证号为银收字 005 号，以全部出资作为股本，会计分录为：

借：银行存款	240 000
贷：实收资本	240 000

⑭12月31日，预交明年上半年保险费 2 000 元，凭证号为银付字 008 号，会计分录为：

借：管理费用	2 000
贷：银行存款	2 000

根据上述经济业务登记银行存款日记账（见表 7—6）。

表 7—6 银行存款日记账

2××8 年		记账凭证		2××8 年	记账凭证	借方	贷方	借	余额
月	日	字	号						
12	1			月初余额				借	420 000
12	1	银付	001	清还前欠货款	应付账款		100 000	借	320 000
12	1	银付	002	提取现金	库存现金		42 000	借	278 000
12	5	银收	001	销售产品	主营业务收入 应交税费	50 000 8 500		借	336 500
12	9	银收	002	收回应收账款	应收账款	600 000		借	936 500
12	10	银付	003	支付商业汇票	应付票据		291 720	借	644 780
12	12	银付	004	购买材料	材料采购 应交税费		20 000 3 400	借	621 380
12	13	银收	003	借入短期借款	短期借款	200 000		借	821 380
12	14	现付	024	存入现金	库存现金	1 800		借	823 180
12	16	银收	004	收到货款	应收账款	468 000		借	1 291 180
12	20	银付	005	采购材料	材料采购 应交税费		300 000 51 000	借	940 180
12	24	银付	006	支付运杂费	材料采购		24 000	借	916 180
12	28	银付	007	缴纳增值税	应交税费		76 000	借	840 180
12	30	银收	005	得到注资	实收资本	240 000		借	1 080 180
12	31	银付	008	预交保险费	管理费用		2 000	借	1 078 180
				本月合计		1 568 300	910 120	借	1 078 180
				本季合计		5 007 600	4 626 720	借	1 078 180
				本年合计		19 620 400	18 802 220	借	1 078 180
				年初余额		260 000			
				结转下年			1 078 180		

5) 总分类账与明细账的平行登记与核对

(1) 平行登记的规则

采用总分类账和明细账的平行登记方法，应注意以下几个方面的基本规则：

①对于需要提供详细指标的每一项经济业务，应根据审核无误后的记账凭证，一方面记入有关总分类账户，另一方面记入相关的同期总分类账所属的明细分类账户。

这里所说的同期，是指同一个会计计算期，而并非必须同时，因为明细分类账一般总是根据记账凭证及所附的原始凭证在平时登记，而总分类账因会计核算组织程序不同，可能平时进行登记，也可能定期登记，记账凭证核算程序要求总分类账和明细分类账的登记，必须根据记账凭证在平时完成。

②总分类账和所属明细分类账登记的方向应该相同。这里所指的登记方向，是

指所体现的经济活动的变动方向，而并不仅是相同的记账方向。

一般情况下，总分类账及其所属的明细分类账都按借方、贷方和余额，各设栏登记。这时，在总分类账及其所属明细分类账中的记账方向是相同的，一般债权、债务账户即属于此类情形。但是，有些明细分类账则按所组成的项目设置多栏式明细账，采用多栏格式进行登记。在这种情况下，对于某项需要冲减有关组成项目金额的事项，只能以红字记入其相反的记账方向，以红字在相反的记账方向登记来表示总分类账中的相同方向的记录。

例如，管理费用就按其组成项目设置借方多栏式明细账，在发生需要冲减管理费用的某项收入时，总分类账中记入贷方，而明细分类账中则以红字记入管理费用某项目的借方，以其净发生额反映某项管理费用的净支出。此时，就不可能在总分类账和明细分类账中按相同的记账符号，以相同的记账方向进行登记，而只能以相同的变动方向进行登记。

③总分类账的登记金额应该和所属明细分类账的各相关账户之和的金额相等。总分类账户提供总括核算指标，而明细分类账户提供总分类账户所记内容的具体指标，所以，记入总分类账户的金额与记入其所属各明细分类账户的金额相等。

（2）平行登记的数量关系

按平行登记规则记账后，总分类账与其所属明细分类账依据相同，方向一致，金额产生了下列数量关系：

①总分类账相关账户的本期发生额与其所属各明细分类账户本期发生额的合计数之和必须相等。用公式表示为：

总分类账本期发生额=明细分类账本期发生额之和

②总分类账有关账户期末余额与其所属各明细分类账户期末余额之和必须相等。用公式表示为：

总分类账期末余额=明细账期末余额之和

在会计核算工作中，我们可以运用上述关系检查账簿记录的正确性。检查时，根据总分类账与明细分类账之间的数量关系，编制明细分类账的本期发生额和余额明细表，同其相应的总分类账户本期发生额及余额相互核对，以检查总分类账及其所属明细分类账记录的正确性。明细分类账本期发生额和余额明细表根据不同的业务内容，可以采用不同的格式。

7.3 科目汇总表账务处理程序

7.3.1 科目汇总表账务处理程序的特点及适用范围

科目汇总表账务处理程序又称为记账凭证汇总表账务处理程序，它是根据记账

凭证定期编制科目汇总表，然后根据科目汇总表登记总分类账的一种会计核算程序。它是记账凭证账务处理程序的简化和发展。它的特点是定期根据所有记账凭证编制科目汇总表，然后再根据科目汇总表登记总账。

这种方法的优点是：根据科目汇总表登记总分类账，大大简化了登记总分类账的工作量；通过科目汇总表的编制，可以将各科目本期借方、贷方发生额的合计数进行试算平衡，及时发现并纠正错误，保证记账工作的质量。

这种方法的缺点是：在科目汇总表和总分类账中反映不出科目的对应关系，不便于分析经济业务的来龙去脉，不便于查账；如果记账凭证较多，根据记账凭证编制科目汇总表本身也是一项很繁重的工作，若记账凭证较少，运用科目汇总表登记总账则起不到简化登记总账的效果。

科目汇总表账务处理程序一般适用于生产规模较大、业务较多的单位。采用科目汇总表账务处理程序时，除设置收款凭证、付款凭证和转账凭证（或通用记账凭证）外，为了定期将全部记账凭证进行汇总，还应设置科目汇总表。库存现金日记账、银行存款日记账及各种明细分类账和总分类账的设置与记账凭证账务处理程序相同。

7.3.2 科目汇总表账务处理程序的记账程序和编制方法

1) 科目汇总表账务处理程序的记账程序

科目汇总表账务处理程序如图 7—3 所示。

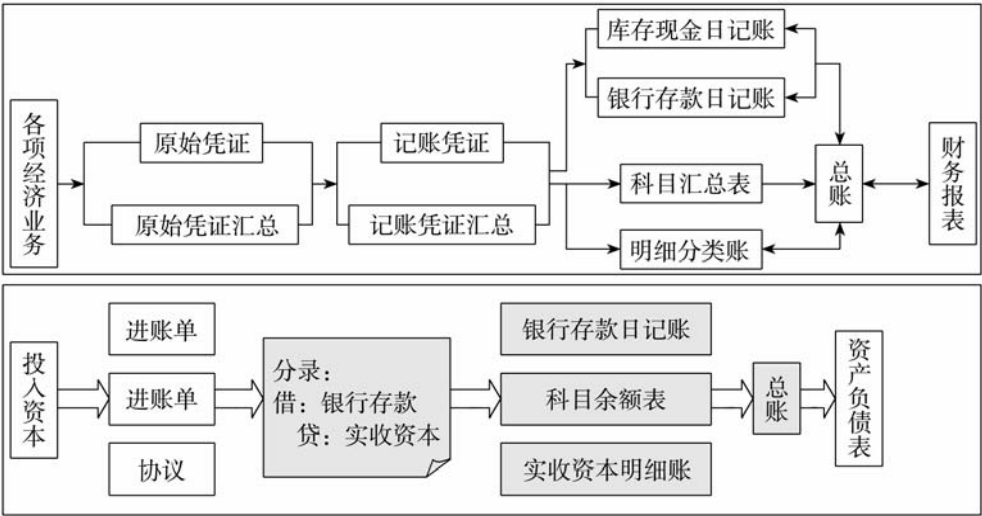


图 7—3 科目汇总表账务处理程序示意图

①根据原始凭证或原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证和转账凭证（或通用记账凭证）；

②根据收款凭证、付款凭证（或通用记账凭证）逐笔登记库存现金日记账和银

行存款日记账；

- ③根据原始凭证、原始凭证汇总表或记账凭证逐笔登记各种明细分类账；
- ④根据记账凭证编制科目汇总表；
- ⑤根据对账的要求，定期将总分类账与日记账、明细分类账相核对，并结账；
- ⑥根据总分类账和明细分类账编制财务报表。

2) 科目汇总表的编制方法

科目汇总表的编制方法是：根据记账凭证，按照相同的会计科目归类，定期汇总每一个会计科目的借方发生额和贷方发生额，并将其填入到科目汇总表的相应栏目内（为了简化工作量，对于库存现金和银行存款科目的借、贷方发生额也可以根据库存现金日记账和银行存款日记账的收支数填列）（见表 7—7）。按会计科目汇总后，应加总借方、贷方发生额合计，进行发生额的试算平衡。

表 7—7

科目汇总表

×年×月×日

第×号

会计科目	总账页数	本期发生额	
		借方	贷方
合计			
收款凭证	第 号至第 号共 张		
付款凭证	第 号至第 号共 张		
转账凭证	第 号至第 号共 张		

会计主管： 记账： 审核： 制单：

科目汇总表的编制时间，应根据各企业、单位业务量的大小而定。业务量较多的可以每日、每旬汇总一次；业务量较少的可以半个月或一个月汇总一次。每次汇总都应注明汇总记账凭证的起讫字号，以便检查。

3) 编制科目汇总表时应注意的问题

- ①编制科目汇总表的时间间隔不宜太长，可以根据单位的业务量和凭证数量的多少确定，一般为 3 天或 5 天，最长不应超过 10 天，以便及时汇总，提供管理所需要的资料，加强日常核算工作。
- ②库存现金、银行存款科目的借方发生额和贷方发生额可以直接根据库存现金日记账和银行存款日记账的收入、支出合计数填列，以节约汇总手续。
- ③为了便于按照各会计科目分别归类、计算其借方发生额合计数和贷方发生额合计数，也为了减少发生差错的可能性，可以采用单式记账凭证，采用复式记账凭

证时，应编制简单会计分录。

④为登记总分类账，科目汇总表上的会计科目应按总分类账上会计科目排列顺序排列。

在科目汇总表账务组织程序下，由于科目汇总表不反映各会计科目之间的对应关系，所以，据此登记的总账也不必采用设有“对方科目”栏的账页，采用普通借、贷、余“三栏式”账页即可。在登记总账时，将科目汇总表中每一总分类账的借方发生额合计数或本期贷方发生额合计数分别记入各该账户的借方栏或贷方栏，并在摘要栏内注明“×日至×日发生额”。以表 7—8 为例，虽然没有详细的业务记录，但是通过看科目汇总表的记账凭证号，可以判断发生业务的数量，通过本期发生额可以判断这样业务的总量。

表 7—8 会计科目汇总表

会计科目	本期发生额		总账页数	记账凭证起讫号数
	借方	贷方		
库存现金	1 500.00	2 000.00	(略)	1.库存现金收款凭证：第 1 号至 21 号。
银行存款	219 700.00	178 600.00		2.库存现金付款凭证：第 1 号至 34 号。
应收账款	95 600.00	72 780.00		3.银行存款收款凭证：第 1 号至 27 号。
短期借款	50 000.00			4.银行存款付款凭证：第 1 号至 32 号。
应付账款	60 800.00			5.转账凭证：第 1 号至 10 号。
应交税费	49 380.00			
制造费用		287 120.00		
主营业务收入				
销售费用	7 000.00			
管理费用	20 520.00			
合 计	540 500.00	540 500.00		

7.4 多栏式日记账账务处理程序

7.4.1 多栏式日记账账务处理程序的特点及适用范围

多栏式日记账核算程序是根据多栏式库存现金日记账、银行日记账以及转账凭证登记总分类账的一种核算形式。所谓多栏式日记账，是指在账内设若干金额专栏，逐日逐笔记录全部或某类经济业务事项发生情况的账簿（见表 7—9）。

多栏式日记账可分为：多栏式库存现金日记账和多栏式银行存款日记账。多栏式日记账核算形式是在记账凭证核算程序的基础上，针对其缺点进行改良而形成的。其特点如下：

- ①设置多栏式库存现金日记账和多栏式银行存款日记账；
- ②对于涉及收款和付款的经济业务根据多栏式日记账登记总账；

表 7—9 多栏式库存现金（银行存款）日记账

第×页

2××8 年		凭证号	摘要	收入（贷方科目）					付出（借方科目）					余额
月	日			预收账款	短期借款	产品销售收入		借方合计	原材料	管理费用	应付账款		贷方合计	

③对于转账业务，可以根据转账凭证逐笔登记总分类账，也可以根据转账凭证编制的转账凭证科目汇总表登记总账。

优点是：简化了凭证归类和总分类账的登账工作；多栏式日记账中按账户的对应关系设置专栏，便于分析和检查每一项与收付款有关的经济业务。

缺点是：“库存现金”、“银行存款”总账对多栏式日记账起不到控制作用；账页过长，不便于会计人员记账和分工。

多栏式日记账核算形式适用于经济业务简单，运用会计科目少，但收付款业务较多的单位。

7.4.2 多栏式日记账账务处理程序

多栏式日记账账务处理程序的基本内容如下（参见图 7—4）：

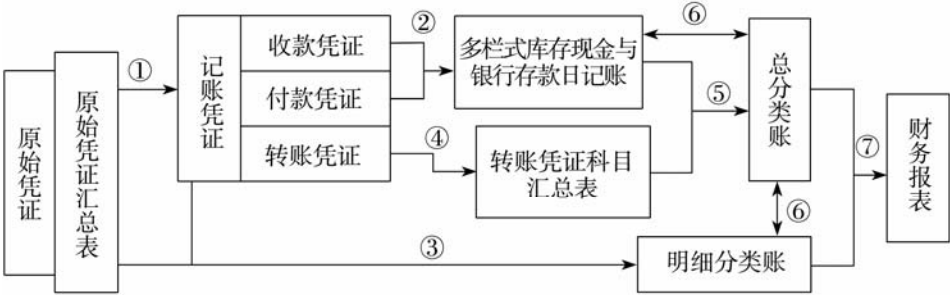


图 7—4 多栏式日记账账务处理程序

- ①根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证；
- ②根据收款凭证和付款凭证逐笔登记多栏式库存现金和银行存款日记账；
- ③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；
- ④根据转账凭证填制转账凭证科目汇总表（转账业务不多的单位可不编制科目汇总表）

目汇总表);

⑤月末,根据多栏式库存现金日记账、多栏式银行存款日记账以及转账凭证科目汇总表(或转账凭证)登记总分类账;

⑥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;

⑦月末,根据核对无误的总分类账和明细分类账的相关资料,编制财务报表。

在根据多栏式库存现金日记账和银行存款日记账登记总账的情况下,账务处理可有如下两种做法:

第一种做法,由出纳人员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔登记库存现金和银行存款的收入日记账和支出日记账,每日应将支出日记账当日支出合计数,转记入收入日记账中支出合计栏中,以结算当日账面余额。会计人员应对多栏式库存现金和银行存款日记账的记录加强检查监督,并负责于月末根据多栏式库存现金和银行存款日记账各专栏的合计数,分别登记总账有关账户。

第二种做法,另外设置库存现金和银行存款出纳登记簿,由出纳人员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔登记,以便逐笔掌握库存现金收付情况,及时同银行核对收付款项,然后将收、付款凭证交由会计人员据以逐日汇总登记多栏式库存现金和银行存款日记账,并于月末根据多栏式日记账登记总账。出纳登记簿与多栏式库存现金和银行存款日记账要相互核对。

第一种做法可以简化核算工作,第二种做法可以加强内部牵制。采用多栏式库存现金和银行存款日记账可以减少收款凭证的汇总编制手续,简化总账登记工作,而且可以清晰地反映账户的对应关系,了解库存现金和银行存款收付款项的来龙去脉。

7.4.3 多栏式日记账账务处理程序编制方法

在多栏式日记账账务处理程序下,要求库存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,除需设置多栏式库存现金日记账和多栏式银行存款日记账及其过账方法外,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。

如果库存现金和银行存款的收付业务直接根据收付款凭证进行登记,多栏式日记账会计核算形式的内容一般包括:

①将同类经济业务的原始凭证汇总编制成汇总原始凭证;

②根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证;

③根据记账凭证中的收款凭证和付款多栏式库存现金日记账和银行存款日记账,并根据转账凭证登记转账日记账;

④根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记有关的明细分类账;

⑤根据收付款凭证、转账日记账以及其他记入多栏式日记账的凭证登记总分分类账;

⑥定期将多栏式日记账、银行存款日记账和明细分类账同总分分类账进行核对;

⑦定期根据总分分类账和明细分类账编制财务报表。

如果库存现金和银行存款的收款、付款业务根据多栏式库存现金日记账和多栏式银行存款日记账进行登记,多栏式日记账会计核算形式的一般内容包括:

①将同类经济业务的原始凭证汇总编制成汇总原始凭证;

②根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证;

③根据记账凭证登记各种多栏式日记账;

④根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记有关的明细分类账;

⑤根据各种多栏式日记账以及其他未记入多栏式日记账的转账凭证或汇总转账凭证登记总分分类账;

⑥定期将明细分类账同总分分类账进行核对;

⑦定期根据总分分类和明细分类账编制财务报表。

7.4.4 多栏式日记账核算程序的操作要点

①多栏式库存现金、银行存款日记账是根据收款凭证和付款凭证逐笔登记的。库存现金和银行存款日记账都按对应账户设置专栏,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,记入库存现金及银行存款总分分类账的借方和贷方。采用这种程序时要注意库存现金和银行存款之间的划转业务,避免重复计算。

②多栏式日记账根据会计主体的业务内容可以有两种设置方法。转账业务种类较多的情况下,可以只设置多栏式库存现金日记账和多栏式银行存款日记账;转账业务种类不多的情况下,可以设置多栏式库存现金日记账和多栏式银行存款日记账,并对主要的转账业务设置多栏式转账日记账,如多栏式材料采购日记账、多栏式制造成本及产品成本日记账、多栏式销售日记账等,而对于其余为数不多的转账业务仍可直接登记总分分类账,不必再设置多栏式日记账。

③根据记账凭证登记多栏式日记账,并根据多栏式日记账汇总登记总分分类账的会计核算形式,其主要特点是设置多栏式特种日记账,并定期根据多栏式特种日记账登记总分分类账。在多栏式日记账会计核算形式下,会计凭证、账簿的组织与记账凭证会计核算形式下的账簿的组织基本一致。

④总分类账的登记方法在只设置多栏式库存现金日记账和多栏式银行存款日记账的情况下,对于库存现金和银行存款的收付业务,总分类账应根据多栏式库存现金日记账和多栏式银行存款日记账进行登记,也可以根据收付款凭证直接登记;对于转账业务,总分类账一般根据转账凭证逐笔登记,也可以先根据转账进行登记。

⑤既设置多栏式库存现金日记账和多栏式银行存款日记账,又设置多栏式转账日记账的情况下,总分类账应根据多栏式库存现金日记账、多栏式银行存款日记账和主要业务的多栏式转账日记账进行登记;对于涉及收付款业务的,也可以根据收付款凭证直接进行登记;对于多栏式日记账中未能涉及的转账业务,可以直接根据转账凭证进行登记。

7.5 汇总记账凭证账务处理程序

7.5.1 汇总记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围

汇总记账凭证核算程序是在记账凭证核算程序的基础上发展起来的。它是定期根据收款、付款和转账凭证,按照会计账户的对应关系汇总后,分别编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证,并根据各种汇总记账凭证登记总分类账的一种核算程序。

采用汇总记账凭证账务处理程序,由于总分类账是根据汇总记账凭证登记的,因此简化了登记总分类账的工作量。同时,收款凭证以借方科目为主,按照对应的贷方科目进行汇总,付款凭证和转账凭证以贷方科目为主,按照对应的借方科目进行汇总,使凭证的整理归类工作比较简便,并能保证数字正确无误。

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。因此,一般适用于规模较大、经济业务较多的企业。

这种账务处理程序的缺点主要是总分类账的记录比较简略,难以具体反映企业的经济活动。而且,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,不利于会计分工。

7.5.2 汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序与科目汇总表账务处理程序较为相似。二者的区别是汇总记账凭证账务处理程序以汇总记账凭证代替了科目汇总表账务处理程序中的科目汇总表。

汇总记账凭证账务处理程序的基本内容如下（参见图 7—5）：

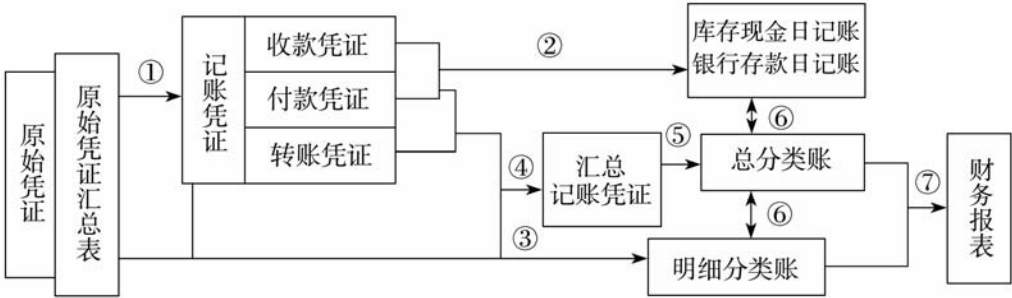


图 7—5 汇总记账凭证账务处理程序

- ①根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证；
- ②根据收款凭证和付款凭证逐笔登记库存现金日记账和银行存款日记账；
- ③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；
- ④根据记账凭证定期编制各种汇总记账凭证；
- ⑤月末，根据编制的汇总记账凭证登记总分类账；
- ⑥月末，将库存现金日记账、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；
- ⑦月末，根据核对无误的总分类账和明细分类账的相关资料，编制财务报表。

汇总记账凭证账务处理程序与科目汇总表账务处理程序较为相似。二者的区别是汇总记账凭证账务处理程序以汇总记账凭证代替了科目汇总表账务处理程序中的科目汇总表。

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。

7.5.3 汇总记账凭证账务处理程序的设计要求

1) 汇总记账凭证的基本格式要求

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。但应增设汇总收款记账凭证、汇总付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。

汇总记账凭证的基本格式要求如下：在编制转账凭证和付款凭证时，只能编制“一借一贷”或“一贷多借”的凭证，而不能编制“一借多贷”的凭证；编制收款凭证时，则只能编制“一借一贷”或“一借多贷”的凭证，而不能编制“一贷多借”

编制时，应当注意库存现金和银行存款之间相互划转的业务，如果同时填制收款、付款凭证的，应以付款凭证为据。例如：将现金存入银行，应根据现金付款凭证编制；从银行提取现金，应根据银行存款付款凭证编制。

汇总转账凭证（见表 7—12）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。为了便于填制汇总转账凭证，平时填制转账凭证时只能“一贷多借”，不能“一借多贷”。月末，根据汇总转账凭证的合计数分别记入总分类账中各个借方账户的借方以及该汇总凭证所列的贷方账户的贷方。如果在月份内某一贷方科目的转账凭证为数不多时，也可不编制汇总转账凭证，直接根据转账凭证记入总分类账。

表 7—12

汇总转账凭证

贷方科目：×年×月

汇转字第×号

借方科目	金额				总账页数	
	(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

相关链接 7—1

会计核算形式特点及其适用范围		
会计核算形式	特点	适用范围
记账凭证核算形式	以记账凭证逐笔登记总账	经营规模较小，经济业务简单的企业，即小规模企业
汇总记账凭证核算形式	根据记账凭证编制汇总记账凭证，根据汇总记账凭证登记总账	经营规模大，经济业务比较复杂的大、中型企业
科目汇总表核算形式	根据记账凭证定期编制科目汇总表，根据科目汇总表登记总账	经营规模大，经济业务多的大型企业
多栏式日记账核算形式	根据多栏式日记账和转账凭证登记总账	收付款业务量大、转账业务量较小的大、中型企业

7.6 会计电算化

会计电算化是会计发展史上的一场新的技术革命，它改变了传统的会计业务处理过程和核算模式，对会计制度的改革产生了深远的影响。会计电算化融电子计算机科学、信息科学、会计科学等为一体，为给信息使用者提供快捷、高质量的会计信息提供了技术支持。会计电算化不仅有利于提高工作效率和实现资源共享，而且有利于实现企业管理信息化。

7.6.1 会计电算化条件下会计信息系统

1) 会计电算化应遵循的原则

会计电算化核算对象的确定，会计方法的选择，会计数据的搜集等，都以会计核算的基本前提为依据。具体如下：

①会计核算应以企业发生的各项交易或事项为对象，记录和反映企业本身的各项生产经营活动。会计核算应遵循可持续经营原则、会计分期原则、实质重于形式原则、会计政策一致性原则等。

②会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据，遵循企业会计准则的要求，如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

2) 会计信息数据的处理

数据处理一般是指数据的搜集、校验、分类、运算、检索、传输、显示和打印等。会计电算化程序就是在电子计算机中实现对会计信息的运算过程，它通常要经过系统调查、分析、设计、调试及试运行和系统维护等。

(1) 系统调查

系统调查就是对现行系统进行具体的调查，为系统分析和新系统逻辑模型的建立提供详尽的完整的资料，使开发工作在摸清系统现状，明确用户要求和充分占有资料的基础上进行。系统调查的主要内容包括对现行系统的目标、主要功能、组织机构、业务流程、数据流程的调查和分析，如财会管理部门的组织机构，财会管理系统的业务流程和会计系统的信息流等。

(2) 系统分析

系统分析是对系统目标进行可行性分析，确定开发工作的目标，同时建立系统的逻辑模型，确定实现开发系统的方法。系统分析的目标就是在系统规划的范围内，明确系统开发的目标和用户的信息需求，提出系统的逻辑模型。系统分析的任务是要解决系统“做什么”的问题，即把要解决哪些问题、满足用户哪些具体的信息要求调查清楚，从逻辑上或从信息处理的功能要求上提出系统的方案，即系统逻辑模

型，为下一阶段进行物理方案设计，解决系统“怎样做”提供依据。

（3）数据流程图

数据流程图就是企业组织中信息运动的抽象，是管理信息系统（management informational system, MIS）逻辑模型的主要形式。它是用一种图形及与此相关的注释来表示系统的逻辑功能。数据流程图由四种基本元素组成，即外部项或外部实体，加工处理或数据处理，数据存储和数据流。

（4）数据字典

数据流程图包括了数据流和数据处理、存储的全貌，并标明了数据的名称，但对数据的特征，如类型长度，数据量等并未列出。数据结构分析是通过编制数据字典描述系统的数据结构，它是系统的数据清单，也是数据流程图的辅助说明。它不仅用于数据分析，而且是数据管理和数据库设计的重要工具，是逻辑模型的组成部分。

编制数据字典就是对每个数据流、每个数据处理、每个数据存储及外部项目建立一个卡片，对数据流来源、去向、组成、数据量等进行说明，对每个处理单元的名称、输入数据名称、输出数据名称及处理的内容进行说明，对每个数据存储的名称、输入数据流、输出数据流和记录个数进行说明。对外部项目的名称、输入数据流、输出数据流进行说明，并将上述卡片中所有不重复的数据元素提取出来，填写数据卡片，说明数据元素名称、别名、类型及长度等，数据元素是不可分解的数据单元。

（5）系统设计

系统设计就是要根据系统分析阶段的结果，即系统的逻辑模型建立基于计算机实施的系统的物理模型。根据系统分析建立的逻辑模型，参考经济、技术和运行环境等方面的条件，确立系统的总体结构和系统各个组成部分的技术方案，提出系统的实施计划，确保系统总体目标的实现。

系统设计的主要内容可分为系统总体设计和详细设计。系统的总体设计是指系统的模块结构设计，它说明系统模块的组成，并需说明模块的功能及模块间的相互关系。详细设计描述了系统设计中各部分的详细内容。

系统设计的步骤包括系统模块结构设计、编码设计、数据库文件设计、输入输出设计、程序流程设计、系统配置设计和编写系统设计说明书。

系统设计的全过程一般是系统开发中费时最长的阶段，为了保证这个阶段工作的顺利进行，必须遵循一定的原则，如系统可靠性、实用性、运行效率、系统适应性、易维护性、经济效率等原则。

（6）系统调试及试运行

调试是使系统可靠运行的手段，必须认真准备，严格测试，仔细调试，使系统尽可能完美地投入使用。调试首先要调试各个基本程序块，而后调试各个功能模块，

再调试系统。调试系统时先进行分部调试再进行总调试。通过采用少量经过仔细筛选的数据,组成系统模型数据,可以减少调试的工作量。它的调试过程如下:

- ①选择测试数据和安排测试步骤,组成调试的系统模型数据。
- ②以人工的方法计算这些数据,并制成中间结果和最终结果的表留作比较。
- ③上机调试,把计算机输出的中间结果、最终结果和人工计算结果相比较。
- ④逐步对比两种结果,发现不同就进行分析,对于计算机的错误逐次修正,直到测试完成。

(7) 系统维护

由于企业的业务范围和规模、经营方式与数量、环境等都会发生变化,系统程序本身也存在潜在的问题,所以,在系统的长期运行过程中,企业管理信息系统中的程序和应用的数据库一成不变是不可能的,这就需要对系统不断地进行维护。维护工作的主要内容有:对系统程序的维护和扩充,对系统设备的维护,对数据文件的维护,对代码的维护等。

7.6.2 电算化会计核算的基本流程

电算化会计核算的流程与手工会计核算的流程基本相同,但核算流程中各环节的工作内容有很大差别。实际工作中,单位电算化会计核算流程因单位规模、类型和使用软件的不同而在具体细节上有所不同,但基本流程是一致的。

1) 编制记账凭证

编制记账凭证可以采用以下几种方式:

- ①手工编制完成记账凭证后录入计算机。
- ②根据原始凭证直接在计算机上编制记账凭证。采用这种方式应当在记账前打印出会计凭证并由经办人签章。
- ③由账务处理模块以外的其他业务子系统生成会计凭证数据。采用这种方式应当在记账前打印出会计凭证并由经办人签章。

2) 凭证审核

负责审核的会计人员审核已输入计算机的记账凭证。

3) 记账

电算化会计核算流程中的记账有以下特点:

- ①记账是一个功能按键,由计算机自动完成相关账簿登记。
- ②同时登记总账、明细账和日记账。
- ③各种会计账簿的数据都来源于记账凭证数据,记账只是“数据搬家”,不产生新的会计核算数据。

4) 结账和编制财务报表

手工会计核算流程中,结账和编制财务报表是两个工作环节,工作量大且复杂。电算化会计核算中,通过一次性预先定义账户结转关系和账户报表数据对应关系,结账和编制报表是作为一个步骤由计算机在较短时间内同时自动完成的。

7.6.3 账务处理模块基本操作要求

1) 系统初始化

系统初始化是指会计电算化系统在初次使用时,根据单位的实际情况进行参数设置的过程。在系统初始化环节要求完成以下基础设置操作:

(1) 设置操作员及权限

根据会计电算化的要求设置操作人员,并规定其操作权限。

(2) 设置会计科目

会计科目设置要求完成下列操作:

①设置会计科目编码。科目编码必须唯一,科目编码必须按其级次的先后次序建立,科目编码用数字、英文字母等表示,避免用如&、@、空格等其他字符。

②设置会计科目名称。科目名称用汉字、英文字母、数字等符号表示,不能为空。

③设置会计科目的余额方向。

④设置辅助核算科目。对需要进行部门核算、项目核算等专项核算的会计科目进行辅助核算设置。

⑤设置外币核算科目。

⑥设置数量核算科目。设定需要进行数量核算的科目,以及数量核算计量单位。

(3) 设置各辅助核算项目

定义并对往来单位、部门、项目进行编码。

(4) 设置外币币种及汇率

(5) 录入科目期初余额

将各个科目及辅助核算科目,在开始使用会计软件进行核算时的科目余额及发生额等相关数据输入软件系统,它是手工会计核算和计算机核算的衔接点。

(6) 科目余额试算平衡

科目期初余额录入完毕后,使用软件提供的功能进行试算平衡。

(7) 设置凭证类别

设置使用的凭证类别一般划分为收款凭证、付款凭证、转账凭证。

2) 日常账务处理操作

根据提供的会计业务资料,利用会计核算软件完成凭证录入、审核、修改、查询、记账和结账工作。

(1) 录入记账凭证

录入凭证时,应首先选择凭证类型,输入制单日期,凭证按月,分凭证类型自动连续编号,然后依次输入附件张数、摘要、会计科目、辅助核算信息、金额等。其中,会计科目要求输入末级明细科目。录入完成后,要保存已录入凭证。

(2) 记账前凭证修改

对于记账前的机内错误会计凭证进行修改。

(3) 凭证审核

只有经过审核的记账凭证才允许记账。凭证输入、审核不能为同一个人。审核人不能直接修改会计凭证。

(4) 记账凭证查询打印

输入一定的条件,查询相关记账凭证并将其打印输出。

(5) 凭证汇总

将记账凭证按照一定的范围、条件进行汇总。

(6) 记账

对审核后的记账凭证完成记账工作。凭证记账后就不能进行修改了,如果发现凭证有错,只能用冲销凭证的方法进行修改。

(7) 账簿查询

会计凭证记账后,输入一定的条件进行查询,查询的结果可以通过屏幕显示,也可以打印输出。要求查询的账簿包括明细账、总账、日记账等。

3) 结账

在会计期末,对指定月份进行结账。如果该月有尚未记账的凭证,则不允许结账。上一个月未结账,下一个月不能记账。结账后,不能再输入当月的记账凭证。

4) 编制财务报表

财务报表第一次使用时,也存在报表初始化的问题。所谓报表初始化,就是新建报表,定义报表格式,设置报表参数,定义报表取数公式和定义表内及表间的勾稽关系。

完成报表初始化后,报表的日常使用主要有报表编制、报表汇总、报表查询和报表打印。

7.6.4 互联网条件下企业会计信息化处理展望

在 IT 技术迅猛发展的互联网时代,会计信息系统的变革已初见端倪,会计的假设、

核算形式、业务流程等都在经历互联网技术带来的冲击与变化。这主要体现在以下方面:

1) 会计假设面临挑战

(1) 会计主体虚拟化

会计主体是财务会计工作的前提,它明确了财务工作的时间、空间等范围,是确定特定企业所掌握的经济资源和开展业务的基础。网络公司作为一种虚拟公司,它不属于传统会计主体范畴,因此很难确定会计主体。

(2) 持续经营假设泡沫化

在网络环境下,会计可实时评估财产和进行费用分配,持续经营假设失去了存在的条件。网络公司作为会计的主体,是一个虚拟的临时性组织,它可能就在第一次交易完成后即解散。因此,持续经营假设就像泡沫一样,已没有存在的必要。

(3) 会计分期假设空心化

会计分期假设的产生是由于在传统财务报告模式下,提供会计信息的技术受到限制,系统加工信息需要较长的时间,划分一个个相对独立又相互衔接的期间,可实现报表的连续性和规律性。网络公司的交易是在极短的时间内完成并立即解散。所以在一个极短时间内再划分时间段已无必要,只要把会计期间与交易期间统一起来,并在一次交易后编制出财务报表便可解决问题。

(4) 货币计量假设

货币计量假设是指会计主体运用货币对企业活动进行计量,并把结果加以传递的一个过程,在使用货币计量时,必须同时附带两个假设:一是货币的币值不变(或稳定);二是币种的唯一性假设。在传统会计中,货币计量是会计系统产出所依据的尺度约定。由于会计信息系统的发展,网络突破了时间和空间的限制,电子货币的出现可能引发货币革命与支付革命,但无论什么货币都要有个计量单位,以公允地反映财务状况,反映整个企业的价值。

2) 会计准则面临冲击

(1) 对权责发生制的冲击

权责发生制的主要作用是在传统财务管理中限定期间内费用和收入的分配,而网络会计中的会计期间等同于交易期间,所以无跨期分摊收入和费用的问题。因此,权责发生制就失去了应有的作用。

(2) 对历史成本计价原则的冲击

由于网络公司是个临时性组织,网络会计否定了持续经营假设,所以它的成本计价按现行价值,可变现价值等于公允价值。历史成本对网络会计已无意义可言。

3) 对财务报表和会计职能的影响

传统会计中,报表是在一个会计期间结束后编制的,所以无论是动态报表还是

静态报表都有面向历史的缺陷,利用互联网使得财务报表更适应决策时对多方面、多形态数据的需要。从而实现会计管理现代化的需求,使得会计的职能从核算型过渡到管理型。由于网络采取的是高速实时传递,诸多信息千变万化,而参加网络交易的双方又因其组合方各自利益不同,任何环节都有出现差错的可能。因此,互联网时代下,会计管理方法就要适应时代要求而进行改革。特别是会计监督要与之相适应。会计监督在网络会计的整个交易过程中分为交易前监督、交易中监督、交易后监督。只有严格执行这些监督制度,才能保证会计工作的安全有效运作。

相关链接 7—2

网络改变会计观念

现代网络技术的变革不仅使人们的生活方式发生了变化,而且对人们的思维方式也产生了重大的影响。会计作为一门记载企业经济活动的信息科学,在现代网络发展的条件下,传统的会计思维观念也正发生深刻的变革。

一是面向未来的时空观念。传统会计是面向过去的时空观,通过记录和总结,对过去的业绩和行为结果作出评价,并以此指导现时事务。而网络会计的特性要求会计的时空观必须由回顾型向展望型转变,构建一种紧跟时尚、面向未来、实时动态处理、在线管理及远程控制的会计组织结构及方法体系,使网络会计系统与周围环境紧密结合,实现会计管理技术的二次飞跃(第一次飞跃是从传统的簿记学到现代会计学)。

二是绿色会计观念。知识经济是可持续发展经济,绿色会计(环境会计)便是可持续发展和传统会计理论相结合的产物。绿色会计以可持续发展为出发点,将环境看成是有价值并能被计量的经济资源,要求将整个社会生产、消费和相应的生态循环都纳入会计的核算之中,以便揭示和衡量会计主体的活动对社会和环境带来的影响,改变了传统会计利润最大化的决策原则,使项目兼顾了企业、国家的利益以及社会效益,从时间上防止了透支未来,破坏环境,滥用自然资源。

三是积极的风险观念。知识经济时代是一个高风险的时代。面对风险,在承认风险的基础上,寻求对风险的最佳控制,才是网络会计唯一正确的选择。面对多变、易变的生存环境,网络会计想要以不变应万变是根本不可能的。传统的会计希望世界是黑白分明的,要么承认,要么否认,而不想部分地确认,这种方法,只能导致会计信息的失真面临更大的风险。建立风险观念,有利于积极认识、反映和控制风险,使网络会计在一定程度上成为风险预警系统。同时承认风险与收益并存,正视风险,有利于在有效控制风险的基础上积极地创造收益,使会计信息更具有决策价值。

基于上述互联网对会计领域的挑战,在实践中,会计的作业手段、管理方式、

业务流程等随之发生了悄然的变化。这一方面体现在新事物、新名词的出现,譬如网络会计应运而生,另一方面体现在新理念、新工具的诞生,例如,业务流程再造理念、ERP 系统的运用。

网络会计是互联网环境下对各种交易和事项进行确认、计量和披露的活动。具体说来,它是利用互联网建立起来的一个会计信息系统。它以财务管理为核心,业务管理与财务管理一体化,通过电子商务,可在线远程处理会计事务,是一种全新核算模式。现行的定期财务报告制度,已满足不了人们对会计信息及时性、全面性的要求。网络会计的实时跟踪功能,动态地跟踪企业的每一项业务,使决策者一目了然。投资者亦可通过网络随时动态掌握企业的现在和过去财务信息,从而减少其决策风险。网络会计的诞生可谓是人类财务发展史上的一个里程碑。

“业务流程再造”(BPR)是美国的 Michael Hammer 于 1990 年提出的。它的内涵是指基于信息技术的、为更好地满足顾客需要服务的、系统化的、企业组织工作流程及相关活动。它突破了传统劳动分工理论的思想体系,强调企业组织形式以“流程导向”替代原有的“职能导向”,为企业经营管理提出了全新的思路。BPR 的基本内容可概括为:以顾客需求和企业的战略目标为驱动力,以企业的流程为对象,运用信息技术、人与组织管理,达到大幅度提高企业整体绩效的目标。

会计业务流程再造是针对传统会计业务处理程序在互联网时代下的缺憾应运而生的。传统的会计信息系统需经过一系列顺序的循环活动,会计核算严格按照“填制凭证——登记账簿——编制报表”的顺序,一层一层地进行。这种会计流程虽然在内部牵制方面能发挥一定的作用,但是会延长时间,降低财务报告的及时性,且使得会计信息内容单一化。时下流行的电算化会计信息系统虽然替代了手工操作,但财务会计流程自动化仅仅是手工财会工作的翻版,并未改变传统会计信息系统结构的本质。但 BPR 本身并不是一种形式,它所体现的更多的是一种观念和思想,即从顾客需求出发、以企业的经营目标为核心,在动态的竞争环境中保持一种自我反省的头脑,发现并解决存在的问题,让流程的运转能够满足顾客的期望和服务于企业的最大利益,使企业保持一种强有力的竞争地位。

可以预见,在这种对传统冲击的变革思想指导下,企业未来会计信息化发展的前景还将深入到企业战略管理、目标管理、内部控制等各个环节。

(1) 设计目标的变革

传统会计信息系统只充当了信息过滤器的角色,它负责筛选进入会计系统的信息,然后进行分类汇总以得到相应的财务报表。其设计目标主要是强调如何使会计循环中各项工作自动化。适应新 IT 环境的会计信息系统,目标应定位在为企业创造价值,其设计应集企业的发展目标、IT 技术和作业流程于一体。健全的会计信息系统不仅能为企业经营管理提供极具价值的信息支持,而且还能帮助企业识别与控制

业务及信息处理中的风险。

（2）体系结构的变革

传统模式下的会计信息系统属于用户信息视图驱动的体系结构，其各个信息系统被用于特定职能部门（例如销售、生产等）的管理工作，而不是为可能跨越几个职能部门的业务过程提供整体性视图。这就造成了在多个系统中数据被重复存储和数据不一致的问题。适应 IT 环境的会计信息系统将是业务事件驱动的体系结构。当业务事件发生时，所有原始数据被适当加工成标准编码的源数据，集成于一个逻辑数据库（或数据仓库），而不是听任数据分散、重复存储于多个低耦合系统中。数据库不只记录符合会计事项定义的业务事件，而且记录管理者想要计划、控制和评价的所有业务事件，并且存储业务活动中多方面的细节信息。任何授权用户都可以通过数据库所存储的数据来定义和获取所需的有用信息。这样一个事件驱动的体系结构，既能提供多种视图驱动应用所能提供的全部视图，又能避免数据重复存储和数据不一致的问题。此外，这种体系结构还达到了信息处理的实时控制，数据库中的处理单元在业务发生时捕捉业务数据，既能执行业务规划和控制，又能校验数据的准确性和完整性。

（3）风险控制体系的变革

会计信息系统的风险控制体系由内部控制和外部控制两部分组成。基于内联网、外联网的会计信息系统，其系统具有的开放性、处理的分散性、数据的共享性，极大地改变了以往封闭集中状态下会计信息系统的应用环境，从而也改变了以往的风险控制内容和方法，加入富有互联网信息系统色彩的风险控制体系控制，如内部控制有：操作系统控制，主要措施包括计算机资源授权表制度、日志审计制度、存取控制、特权管理；工作站控制，主要包括工作站内部控制、工作站对整个系统访问的控制、数据通信控制；会计数据资源控制，主要措施包括合理定义应用于模式、会计数据资源授权表制度、数据备份和恢复制度。外部控制有：周边控制，主要包括设置外部访问区域、建立防火墙、建立周边监控系统；大众访问控制；网上交易控制；远程处理控制，主要包括分支系统；安全模式设计、远程处理规程控制等等。

拓展阅读文献

1. 耿文莉：《会计信息化中账务处理程序的转变》，载《哈尔滨商业大学学报（社会科学版）》，2008（2）。
2. 张叙、陈春晓：《IT 环境下会计信息系统的变革与展望》，载《财会月刊》，2001（4）。
3. 徐晔、张文贤、祁新娥：《会计学原理》，3 版，上海，复旦大学出版社，2007。

4. 雷光勇、黄斌：《试论网络公司及其对财务会计的影响》，载《会计研究》，1999（1）。
5. 丁元霖：《会计学基础》，上海，立信会计出版社，2000。
6. 张前：《电算化会计信息账务处理程序的特点》，载《财会研究》，2000（7）。
7. 舒俊、葛勇：《会计电算化系统的内部控制研究》，载《财会通讯》，2005（5）。
8. 万寿义：《会计电算化实践中的问题及对策》，载《会计研究》，1996（10）。

复习思考题

1. 什么是账务处理程序？一般有哪几种账务处理程序？
2. 简述记账凭证核算形式的特点、适用范围和账务处理程序。
3. 简述科目汇总表核算形式的特点、适用范围和账务处理程序。
4. 简述多栏式日记账核算形式的特点、适用范围和账务处理程序。
5. 简述汇总记账凭证核算形式的特点、适用范围和账务处理程序。
6. 试述现代网络技术条件下对现代会计观念将产生什么样的影响？

第8章 财务报告

【学习目的与要求】财务报告是企业对外提供会计信息的重要载体，编制和报送财务报告是企业会计信息系统的重要环节，信息使用者通过财务报告提供的会计信息，可以作出各种经济决策。本章主要阐述财务报告的概念、内容、作用，说明企业资产负债表、利润表、现金流量表及所有者权益变动表等主要财务报表的结构、内容及编制方法。

教学重点与难点

本章的教学重点是理解财务报告的基本内容，理解资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表的格式和所反映的内容。教学难点是理解各财务报表的编制基础，报表编制方法，各报表之间的相互勾稽关系。

8.1 财务报告的概念、功能与构成

8.1.1 财务报告的概念

企业会计通过对企业发生的交易或事项，按照复式记账的要求和账务处理的程序，对其进行确认、计量和记录，最后通过一定的形式对外提供报告。财务报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量、所有者权益变动情况等会计信息的文件。财务报告包括财务报表及其附注，以及其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。财务报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表等主要报表。

8.1.2 财务报告的功能

企业财务报告的功能主要体现在以下两个方面：

(1) 向财务报告使用者提供据以进行经济决策的会计信息

企业作为利益相关者的契约结合体，投资者、债权人、供应商、企业员工、政

府及有关部门和社会公众等越来越依赖于利用企业提供的会计信息进行经济决策。

投资者主要包括企业现有的股东和潜在的投资者，他们需要企业提供的会计信息来帮助他们正确、合理地评价企业的资产质量、偿债能力、盈利能力和营运效率等，正确地评估与投资者有关的未来现金流量的金额、时间和风险等，从而有助于投资者运用这些信息作出投资或者买入、持有、卖出企业的股票或者股权等经济决策。

债权人，包括贷款人、供应商等，他们主要利用企业提供的会计信息，来评估企业的偿债能力和财务风险，他们依据这些信息作出为企业提供贷款、收回本金和利息、展期或者是否提供商业信用等经济决策。

政府及有关部门作为经济管理和经济监管部门，通常关心经济资源分配的公平、合理，市场经济秩序的公正、有序，宏观决策所依据信息的真实可靠等。因此，它们需要会计信息来监管企业的经济活动、制定税收政策、进行税收征管和国民经济统计等。

企业员工，包括企业经营管理人员和企业职工，他们关心企业的经营成果，以便通过经营成果评估自身工作职务的升降、薪酬支付等，进而作出是否继续留任等决策。

社会公众也关心企业的生产经营活动，包括对所在地经济作出的贡献，如增加就业、刺激消费、提供社区服务等。因此，在财务报告中提供有关企业发展前景及能力、经营效益及效率等方面的信息，可以满足社会公众的信息需要。

（2）提供反映企业管理层受托责任履行情况方面的信息

现代企业制度强调企业所有权和经营权相分离。企业管理层受委托人之托，经营管理企业及其各项资产，负有受托责任，即企业管理层所经营管理的企业各项资产是通过投资者投入的资本（或者留存收益作为再投资），或者向债权人借入的资金所形成的，企业管理层有责任妥善保管并合理、有效运用这些资产。企业投资者和债权人等也需要及时或者经常性地了解企业管理层保管、使用资产的情况，以便于评价企业管理层的责任履行情况和业绩情况，并决定是否需要调整投资或者信贷政策，是否需要加强企业内部控制和其他制度建设，是否续聘、解聘、提升管理层，决定管理层的薪酬制度等。因此，财务报告应当反映企业管理层受托责任的履行情况，以有助于外部投资者和债权人等评价企业的经营管理责任和资源使用的有效性。

8.1.3 财务报告的构成

财务报告包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。其中，财务报表由报表本身及其附注两部分构成，财务报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表。

1) 财务报表及其附注

资产负债表是反映企业在某一特定日期的财务状况的财务报表。企业编制资产负债表的目的是通过如实反映企业的资产、负债和所有者权益金额及其结构情况，从而有助于使用者评价企业资产的质量以及短期偿债能力、长期偿债能力、利润分配能力等。

利润表是反映企业在一定会计期间的经营成果的财务报表。企业编制利润表的目的是通过如实反映企业实现的收入、发生的费用以及应当计入当期利润的利得和损失等金额及其结构情况，从而有助于使用者分析评价企业盈利能力及其构成与质量。

现金流量表是反映企业在一定会计期间的现金和现金等价物流入和流出的财务报表。企业编制现金流量表的目的是通过如实反映企业各项活动的现金流入、流出情况，从而有助于使用者评价企业的现金流和资金周转情况。

所有者权益变动表反映构成所有者权益的各组成部分当期的增减变动情况，包括当期损益、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等。企业编制所有者权益变动表的目的是为了使用者理解企业综合收益的情况。

附注是对在财务报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。企业编制附注的目的是通过对财务报表本身作补充说明，以更加全面、系统地反映企业财务状况、经营成果和现金流量的全貌，从而有助于向使用者提供更为有用的决策信息，帮助其作出更加科学合理的决策。

2) 财务报告中的其他相关非财务信息

财务报表是财务报告的核心内容，但是除了财务报表之外，财务报告还应当包括其他相关信息，具体可以根据有关法律法规的规定和外部使用者的信息需求而定。例如，如果有规定或者使用者有需要，企业可以在财务报告中披露其承担的社会责任、对社区的贡献、可持续发展能力等非财务信息，这些信息对于使用者的决策也是相关的。企业也可以自愿在财务报告中披露相关非财务信息。如企业可以披露公司经营理念、企业公司人力资源构成、公司秉承传统和公司文化等内容。财务报告中的其他非财务信息往往是在“管理层讨论与分析”、“总经理声明书”等文件中提供。

相关链接 8—1

财务报表的目标

财务报表的目标是提供在经济决策中有助于一系列使用者的关于主体财务状

况、经营业绩和财务状况变动的信息。

为此目的编制的财务报表，能够满足大多数使用者的共同需求。不过，财务报表并不能提供使用者为了经济决策所需的全部信息，因此，财务报表主要是描绘过去事件的财务影响，而且不一定提供非财务信息。

财务报表还反映管理层对交给它的资源的经管成果或受托责任。使用者之所以评估管理层的受托责任或经管责任，是为了能够作出经济决策。例如，是持有还是出售其对主体的投资，是续聘还是调换管理者。

摘自 IASB《编报财务报表的框架》第 12~14 段。

相关链接 8—2

管理层讨论与分析^①

“管理层讨论与分析”(management’s discussion & analysis, MD&A)是上市公司定期报告中管理层对于公司过去经营状况的评价分析以及对未来发展趋势的前瞻性判断。MD&A 是财务报告的“核心和灵魂”，是上市公司对外披露的信息中最具价值的部分，它提供了基于 GAAP 而产生的表内信息以及报表附注所无法提供的信息，满足了投资者对信息的相关性和前瞻性的更高要求。通过这一披露途径，投资者可以了解公司管理层对重大历史事项的理解、对重大风险的评价以及对未来重大事项的预测及预测基础。

由于在提高公司信息披露质量方面的重要作用，MD&A 已经在美、英、加等国广泛应用，并被美国财务经理协会列为 2005 年的十大财务报告挑战之一，也是美国证券与交易委员会应对安然会计丑闻后采取的重要修正措施。中国证监会也于 2002 年引入了这一制度，并于 2005 年强化了有关规定。

由于受到 GAAP 规定的限制，传统财务报表只包含历史性财务信息，报表附注也主要是对财务报表项目的进一步细化和说明，而对于评价和预测公司业绩非常重要的非财务信息和前瞻性信息则由于不符合 GAAP 规定而不能进入财务报表，这无疑大大降低了财务报表的有用性。而 MD&A 不受 GAAP 的约束，又无需进行审计，可以为非财务信息和前瞻性信息提供一个很好的披露平台。

MD&A 中非财务信息的披露意义

投资者的信息需求不仅包括财务报表等财务信息，还包括公司治理、核心技术、营销网络、智力资本等非财务信息，以及管理层对财务信息 and 非财务信息的分析。结合对非财务信息的分析，投资者可以更好地理解公司当前的财务状况，

① 李常青、王毅辉：“管理层讨论与分析”研究述评，载《厦门大学学报（哲学社会科学版）》，2007（5）。

并对未来业绩进行预测。有研究表明,根据 GAAP 计算的各种会计指标(如利润、权益账面价值)在评价公司业绩时的重要性有逐渐下降的趋势,而非财务信息的重要性则逐步上升。在任何一份年报中,非财务信息所占篇幅都远远超过一半,其信息含量明显增加,决策有用性持续增强,即使是经验丰富的年报使用者也认识到年报中文字部分的重要性。年报的文字部分所提供的信息量是财务报表的两倍,在空头分析师的研究报告中,MD&A 的引用比例高于年报中的其他任何部分。有关问卷调查结果显示,大部分投资者都认为非财务信息对作出合理的投资决策有特别重要的作用,应该在财务报告中加以披露。对于某些高新技术行业,如无线电通讯行业、医药行业等,决定公司市场价值的主要因素并不是财务指标,而是非财务指标。在知识产权、组织结构资本和人力资本等无形资产越来越重要的今天,包含了大量非财务信息的 MD&A,无疑可以对传统财务报表起到很好的补充和解释作用。

MD&A 中前瞻性信息的披露意义

MD&A 最核心的内容之一就是前瞻性信息的披露,这也是它与传统财务报表最大的区别。传统财务报表是对公司过去一段时间历史信息的总结,但是过去并不总能预示未来,投资者更关心的是公司未来的发展前景,尤其是当他们有理由怀疑公司未来的经营状况可能会发生逆转时。SEC 于 1968 年第一次对 MD&A 作出规定时,就要求对表明公司未来经营成果可能发生逆转的因素进行讨论和分析。近年来,美国 SEC 规定必须披露的前瞻性信息的范围进一步扩大了,包括任何已知的趋势、事件或可以合理预见将会对公司产生重大影响的不确定性。我国证监会 2005 年 12 月修订的年报披露准则,主要也是对 MD&A 中的前瞻性信息作了更为详细的规定。通过前瞻性信息的披露,投资者可以了解上市公司的未来经营、筹资和投资计划,更好地理解公司面临的机遇和风险,从而更好地对公司未来业绩进行预测。

8.2 财务报告编制基本要求

为了确保财务报告的质量,为决策提供可靠与相关的会计信息,企业在编制财务报告时应符合以下基本要求。

8.2.1 财务报告的编制应以持续经营为基础

持续经营原则是企业对发生交易与事项确认和计量的基础,也是企业编制财务报告的基础。一般认为,当企业存在以下情况之一,则通常表明其处于非持续经营状态:①企业已在当期进行清算或停止营业;②企业已经正式决定在下一个会计期

间进行清算或停止营业；③企业已确定在当期或下一个会计期间没有其他可供选择的方案而将被迫停止营业。企业处于非持续经营状态时，应当采用其他基础编制财务报表，比如破产企业的资产采用可变现净值计量、负债按照其预计的结算金额计量等。

8.2.2 报表项目的列报应遵循重要性原则

所谓重要性，是指财务报表项目的省略或错报会影响使用者据此作出经济决策的，该项目具有重要性。重要性应当根据企业所处环境，从项目的性质和金额大小两个方面予以判断。如果某项目单个看不具有重要性，则可将其与其他项目合并列报，如具有重要性则应当单独列报。

8.2.3 财务报告内容要真实与完整

企业编制财务报告必须以完整的、经核实的账簿记录等为依据，真实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。企业编制的财务报告的内容应齐全，应按国家相关准则的规定将财务报表种类、格式和内容等填报齐全，不得漏报或者任意变更项目内容或增减项目，以确保财务报告的完整性。

8.2.4 财务报告的编制要及时

企业应当按我国会计制度的相关规定，及时编制和报送财务报告。季度财务报告应当于季度终了后 15 天内对外提供，半年度财务报告应当于年度中期结束后 60 天内对外提供，年度财务报告应当于年度终了后 120 天内对外提供。

企业对外提供的财务报告应当编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：企业名称、企业统一代码、组织形式、地址、报表所属年度或月份、报出日期，并由企业负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。财务报表应列明编报企业的名称、报表的日期或会计期间、货币名称和单位等内容。

8.3 财务报表的编制

8.3.1 资产负债表

1) 资产负债表的定义和作用

资产负债表是反映企业在某一特定日期的资产、负债及其所有者权益规模和构成等财务状况的财务报表。

资产负债表的作用包括：第一，可以提供某一日期资产的总额及结构，表明企业拥有或控制的资源及分布情况；第二，可以提供某一日期负债总额及结构，表明企业未来需要用多少资产或劳务清偿债务以及清偿时间；第三，可以反映所有者所拥有的权益，据以判断资本保值、增值的情况以及对负债的保障程度。此外，资产负债表还可以提供进行财务分析的基本资料，如将流动资产与流动负债进行比较，计算出流动比率，将速动资产与流动负债进行比较，计算出速动比率等，可以表明企业的变现能力、偿债能力和资金周转能力，从而有助于报表使用者作出经济决策。

2) 资产负债表列报要求

资产负债表应遵循“资产=负债+所有者权益”这一会计恒等式，把企业在特定时日所拥有的经济资源和与之相对应的企业所承担的债务及偿债以后属于所有者的权益充分反映出来。因此，资产负债表分别列示资产总计项目和负债与所有者权益之和的总计项目，并且这二者的金额应当相等。资产负债表应当按照资产、负债和所有者权益三大类别分类列报。

资产和负债应当按照流动性分别分为流动资产和非流动资产、流动负债和非流动负债列示。流动性通常按资产的变现或耗用时间长短或者负债的偿还时间长短来确定。

银行、证券、保险等金融企业由于在经营内容上不同于一般的工商企业，导致其资产和负债的构成项目也与一般工商企业有所不同，具有特殊性，金融企业的有些资产或负债无法严格区分为流动资产和非流动资产。在这种情况下，往往按照流动性列示能够提供可靠且更相关信息，因此金融企业可以大体按照流动性顺序列示资产和负债。

3) 资产负债表项目列报

(1) 资产的列报

资产应当按照流动资产和非流动资产两大类别在资产负债表中列示。在流动资产和非流动资产类别下进一步按性质分项列示。流动资产与非流动资产的判断标准是：

①预计在一个正常营业周期中变现、出售或耗用。这主要包括存货、应收账款等资产。正常营业周期通常短于一年，在一年内有几个营业周期。但是，也存在正常营业周期长于一年的情况，如房地产开发企业开发用于出售的房地产开发产品。变现一般针对应收账款等而言，指将资产变为现金，出售一般针对产品等存货而言，耗用一般指将存货（如原材料）转变成另一种形态（如产成品）。

②主要为交易目的而持有，如用于直接出售的交易性金融资产。

③预计在资产负债表日起一年内（含一年）变现。

④自资产负债表日起一年内，交换其他资产或清偿负债的能力不受限制的现金或现金等价物。而如企业受限制的信用证存款、汇票存款等现金等价物不能作为流动资产列示。

（2）负债的列报

负债应当按照流动负债和非流动负债在资产负债表中进行列示，在流动负债和非流动负债类别下再进一步按性质分项列示。

负债满足下列条件之一的，应当归类为流动负债：

- ①预计在一个正常营业周期中清偿。
- ②主要为交易目的而持有。
- ③自资产负债表日起一年内到期应予以清偿。
- ④企业无权自主地将清偿推迟至资产负债表日后一年以上。

有些流动负债，如应付账款、应付职工薪酬等，属于企业正常营业周期中使用的营运资金的一部分，所以仍应划分为流动负债。

（3）所有者权益的列报

资产负债表中的所有者权益类一般按照净资产的不同来源和特定用途进行分类，应当按照实收资本（或股本）、资本公积、盈余公积、未分配利润等项目分项列示。

4）一般企业资产负债表的列报格式和列报方法

（1）资产负债表列报格式

资产负债表正表的列报格式一般有两种：报告式资产负债表和账户式资产负债表。

报告式资产负债表是上下结构，上半部列示资产，下半部列示负债和所有者权益。具体排列形式又有两种：一是按“资产总额=负债总额+所有者权益总额”的原理排列；二是按“资产总额-负债总额=所有者权益总额”的原理排列。

账户式资产负债表是左右结构，左边列示资产，右边列示负债和所有者权益。根据我国会计准则的规定，资产负债表采用账户式的格式，即左侧列报资产方，一般按资产的流动性大小排列，右侧列报负债方和所有者权益方，一般按要求清偿时间的先后顺序排列。账户式资产负债表中的资产各项目的合计等于负债和所有者权益各项目的合计，即资产负债表左方和右方平衡。因此，通过账户式资产负债表，可以反映资产、负债、所有者权益之间的内在关系，即“资产=负债+所有者权益”。

为了使报表使用者通过比较不同时点资产负债表的数据，掌握企业财务状况的变动情况及发展趋势，资产负债表还就各项目再分为“年初余额”和“期末余额”

两栏分别填列。一般企业资产负债表格式与项目内容见表 8—1。

表 8—1
一般企业资产负债表格式

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 (或股东权益)	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		
应收账款				应付账款		
预付款项				预收款项		
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		
可供出售的金融资产				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		
在建工程				递延所得税负债		
工程物资				其他非流动负债		
固定资产清理				非流动负债合计		
生产性生物资产				负债合计		
油气资产				所有者权益（或股东权益）：		
无形资产				实收资本（或股本）		
开发支出				资本公积		
商誉				减：库存股		
长期待摊费用				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（或股东权益）合计		
非流动资产合计						
资产总计				负债和所有者权益 (或股东权益) 总计		

（2）一般企业资产负债表的列报方法

①资产负债表年初余额栏的列报方法。资产负债表“年初余额”栏内各项数字，应根据上年末资产负债表“期末余额”栏内所列数字填列。如果上年度资产负债表规定的各个项目的名称和内容同本年度不相一致，应对上年年末资产负债表各项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入表中“年初余额”栏内。

②期末余额栏的列报方法。资产负债表“期末余额”栏内各项数字，一般应根据资产、负债和所有者权益类科目的期末余额填列，数据金额的填列按下列方式进行：

a. 根据总账科目的余额填列。资产负债表中的有些项目，可直接根据有关总账科目的余额填列。如“交易性金融资产”、“短期借款”、“应付票据”、“应付职工薪酬”等项目，有些项目根据几个总账项目的余额计算填列，如“货币资金”项目，要根据“库存现金”、“银行存款”、“其他货币资金”三个总账科目余额的合计数填列。

b. 根据有关明细账科目的余额分析计算填列。如“应收账款”项目，需要根据“应收账款”和“预收账款”两个科目所属的相关明细科目的期末借方余额计算填列，“应付账款”项目，需要根据“应付账款”和“预付账款”两个科目所属的相关明细科目的期末贷方余额计算填列。

c. 根据总账科目和明细科目的余额分析计算填列。如“长期借款”项目，需要根据“长期借款”总账科目余额扣除“长期借款”科目所属的明细科目中将在资产负债表日起一年内到期，且企业不能自主地将清偿义务展期的长期借款后的金额计算填列。

d. 根据有关科目余额减去其备抵科目余额后的净额填列。如资产负债表中“应收账款”、“长期股权投资”等项目，应根据“应收账款”、“长期股权投资”等科目的期末余额减去“坏账准备”、“长期股权投资减值准备”等科目的余额后的净额填列，“固定资产”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”科目余额后的净额填列，“无形资产”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”科目余额后的净额填列。

e. 综合运用上述填列方法分析填列。如资产负债表中的“存货”项目，需根据“原材料”、“库存商品”、“委托加工物质”、“周转材料”、“材料采购”、“在途物资”、“发出商品”、“材料成本差异”等总账科目期末余额的分析汇总数，再减去“存货跌价准备”科目余额后的金额填列。

金融企业包括商业银行、保险公司、证券公司由于其报表项目内容与一般工商企业相比具有一定的特殊性，资产负债表的格式和列报方法具有不同的特点，因此，

我国企业会计准则对金融企业资产负债表作了特殊规定。

8.3.2 利润表

1) 利润表的定义和作用

利润表是反映企业在一定会计期间的经营成果的财务报表。例如,反映某年 1 月 1 日至 12 月 31 日经营成果的利润表。

利润表的列报必须充分反映企业经营业绩的主要来源和构成,有助于使用者判断净利润的质量及风险,有助于使用者预测净利润的持续性。通过利润表,可以反映企业一定会计期间收入的实现情况,如实现的营业收入有多少、实现的投资收益有多少、实现的营业外收入有多少等,可以反映企业一定时间费用耗用情况,如耗费营业成本有多少、营业税金及附加有多少、销售费用、管理费用、财务费用各有多少、营业外支出有多少等等,可以反映企业生产经营成果活动的成果,即净利润的实现情况,据以判断资本保值、增值等情况。将利润表的信息与资产负债表的信息相结合,还可以提供进行财务分析的基本资料,如将赊销收入净额与应收账款平均余额进行比较,计算出应收账款周转率,将销货成本与存货平均余额进行比较,计算出存货周转率,将净利润与资产总额进行比较,计算出资产收益率等,可以反映企业资金周转情况及企业的盈利能力和水平,便于报表使用者判断企业未来的发展趋势,作出经济决策。

为了全面反映企业经营成果的获得与费用支出息息相关,要求企业对费用采用“功能法”列报,即按照费用在企业所发挥的功能进行分类列报,通常分为从事经营业务发生的成本、管理费用、销售费用和财务费用等,并且将营业成本与其他费用分开披露。

此外,由于银行、保险、证券等金融企业的日常活动与一般工商企业不同,具有特殊性,在这种情况下,可以根据金融企业的特殊性列示利润表项目。例如,商业银行将利息支出作为利息收入的抵减项目、将手续费及佣金支出作为手续费及佣金收入的抵减项目等列示。

2) 一般企业利润表的列报格式和列报方法

(1) 一般企业利润表的列报格式

利润表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,然后将所有的成本费用列在一起,二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利润指标,分步计算当期净损益,便于使用者理解企业经营成果的不同来源。

在我国，财务报表准则规定，企业应当采用多步式列报利润表，企业可以分如下三个步骤编制利润表：

第一步，以营业收入为基础，减去营业成本、营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用、资产减值损失，加上公允价值变动收益（减去公允价值变动损失）和投资收益（减去投资损失），计算出营业利润；

第二步，以营业利润为基础，加上营业外收入，减去营业外支出，计算出利润总额；

第三步，以利润总额为基础，减去所得税费用，计算出净利润（或净亏损）。

普通股或潜在普通股已公开交易的企业，以及正处于公开发行普通股或潜在普通股过程中的企业，还应当利润表中列示每股收益信息。

根据财务报表列报准则的规定，企业需要提供比较利润表，以使报表使用者通过比较不同期间利润的实现情况，判断企业经营成果的未来发展趋势。所以，利润表还就各项目再分为“本期金额”和“上期金额”两栏分别填列。一般企业利润表的基本格式见表 8—2。

表 8—2 一般企业利润表的基本格式

利润表		
编制单位：	____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：对联营企业和合营企业的投资收益		
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（亏损总额以“－”号填列）		
减：所得税费用		
四、净利润（净亏损以“－”号填列）		
五、每股收益：		
（一）基本每股收益		
（二）稀释每股收益		

（2）一般企业利润表的列报方法

利润表各项目的列报说明如下：

“营业收入”项目，反映企业经营主要业务和其他业务所确认的收入总额。本项目应根据“主营业务收入”和“其他业务收入”科目的发生额分析填列。

“营业成本”项目，反映企业经营主要业务和其他业务所发生的成本额。本项目应根据“主营业务成本”和“其他业务成本”科目的发生额分析填列。

“营业税金及附加”项目，反映企业经营业务应负担的消费税、营业税、城市建设维护税、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。

“销售费用”项目，反映企业在销售商品过程中发生的包装费、广告等费用和为销售本企业商品而专设的销售机构的职工薪酬、业务费等经营费用。本项目应根据“销售费用”科目的发生额分析填列。

“管理费用”项目，反映企业为组织和管理生产经营发生的管理费用。本项目应根据“管理费用”科目的发生额分析填列。

“财务费用”项目，反映企业筹集生产经营所需资金等而发生的筹资费用。本项目应根据“财务费用”科目的发生额分析填列。

“资产减值损失”项目，反映企业各项资产发生的减值损失。本项目应根据“资产减值损失”科目的发生额分析填列。

“公允价值变动收益”项目，反映企业应当计入当期损益的资产或负债公允价值变动收益。本项目应根据“公允价值变动损益”科目的发生额分析填列，如为净损失，本项目以“—”号填列。

“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，本项目以“—”号填列。

“营业利润”反映企业的实现的营业利润。如为亏损，本项目以“—”号填列。

“营业外收入”科目，反映企业发生的与经营业务无直接关系的各项收入。本项目根据“营业外收入”科目的发生额分析填列。

“营业外支出”科目，反映企业发生的与经营业务无直接关系的各项支出。本项目根据“营业外支出”科目的发生额分析填列。

“利润总额”项目，反映企业实现的利润。如为亏损，本项目以“—”号填列。

“所得税费用”项目，反映企业应从当期利润总额中扣除的所得税费用。本项目应根据“所得税费用”科目的发生额分析填列。

“净利润”项目，反映企业实现的净利润。如为亏损，本项目以“—”号填列。

“基本每股收益”和“稀释每股收益”项目按相关准则计算的“每股收益”金额填列。

利润表“上期金额”栏内各项数字，应根据上年该期利润表“本期金额”栏内所列数字填列。如果上年该期利润表规定的各个项目的名称和内容同本期不相一致，应对上年该期利润表各项目的名称和数字按本期的规定进行调整。填入利润表“上期金额”栏内。

8.3.3 现金流量表

1) 现金流量表的概念、作用和编制基础

现金流量表是反映企业一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。编制现金流量表的主要目的，是为财务报表使用者提供企业一定会计期间内现金和现金等价物流入和流出的信息，以便于财务报表使用者了解和评价企业获取现金和现金等价物的能力，并据以预测企业未来现金流量。

现金流量表的作用主要体现在以下几个方面：一是有助于评价企业支付能力、偿债能力和周转能力；二是有助于预测企业未来现金流量；三是有助于分析企业收益质量及影响现金流量的因素，掌握企业经营活动、投资活动和筹资活动的现金流量，可以从现金流量的角度了解净利润的质量，为分析和判断企业的财务前景提供信息。

现金流量表以现金和现金等价物为基础编制，划分为经营活动、投资活动和筹资活动，按照收付实现制的原则编制，将权责发生制下的盈利信息调整为收付实现制下的现金流量信息。

现金是指企业库存现金以及可以随时用于支付的存款。不能随时用于支付的存款不属于现金。现金主要包括库存现金、银行存款、其他货币资金。

现金等价物是指企业持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。现金等价物虽然不是现金，但其支付能力与现金的差别不大，可视为现金。例如，企业为保证支付能力，手持必要的现金，为了不使现金闲置，可以购买短期债券，在需要时可随时变现。

2) 现金流量的分类与列示

现金流量是指企业现金和现金等价物的流入和流出。根据企业业务活动的性质和现金流量的来源，现金流量表准则将企业一定期间产生的现金流量分为三类：经营活动现金流量、投资活动现金流量和筹资活动现金流量。

(1) 经营活动

经营活动是指企业投资活动和筹资活动以外的所有交易和事项。各类企业由于行业特点不同，对经营活动的认定存在一定差异。对于工商企业来说，经营活动主要包括销售商品、提供劳务、购买商品、接受劳务、支付税费等。对于商业银行来

说,经营活动主要包括吸收存款、发放贷款、同业存放、同业拆借等。对于证券公司而言,经营活动主要包括自营证券、代理承销证券、代理兑付证券、代理买卖证券等。

(2) 投资活动

投资活动是指企业长期资产的构建和不包括在现金等价物范围内的投资及其处置活动。长期投资是指固定资产、无形资产、在建工程、其他资产等持有期限在一年或一个经营周期以上的资产。这里所讲的投资活动,既包括实物资产投资,也包括金融资产投资。不同企业由于行业特点不同,对投资活动的认定也存在差异。例如,交易性金融资产所产生的现金流量,对于工商业企业而言,属于投资活动现金流量,而对于证券公司而言,属于经营活动现金流量。

(3) 筹资活动

筹资活动是指导致企业资本及债务规模和构成发生变化的活动。这里所说的资本,既包括实收资本(股本),也包括资本溢价(股本溢价)。这里所说的债务,指对外举债,包括向银行借款、发行债券以及偿还债务等。通常情况下,应付账款、应付票据等属于经营活动,不属于筹资活动。

对于企业日常活动之外特殊的、不经常发生的特殊项目,如自然灾害损失、保险赔款、捐赠等,应当归并到相关类别中,并单独反映。比如,对于自然灾害损失和保险赔款,如果能够确指,属于流动资产损失的,应当列入经营活动产生的现金流量,属于固定资产损失的,应当列入投资活动产生的现金流量。如果不能确指,则可以列入经营活动产生的现金流量。捐赠收入和支出,可以列入经营活动。如果特殊项目的现金流量金额不大,则可以列入现金流量类别下的“其他”项目,不单列项目。

通常情况下,现金流量应当分别按照现金流入和现金流出总额列报,从而全面揭示企业现金流量的方向、规模和结构。一般企业现金流量表格式见表8—3。

3) 现金流量表的编制方法及程序

(1) 直接法和间接法

编制现金流量表时,列报经营活动现金流量的方法有两种:一是直接法;二是间接法。这两种方法通常也称为编制现金流量表的方法。

所谓直接法是指按现金收入和现金支出的主要类别直接反映企业经营活动产生的现金流量,如销售商品、提供劳务收到的现金,购买商品、接受劳务支付的现金等就是按现金收入和支出的类别直接反映的。在直接法下,一般是以利润表中的营业收入为起算点,调节与经营活动有关的项目增减变动,然后计算出经营活动产生的现金流量。

表 8—3 一般企业现金流量表格式
现金流量表

编制单位： _____年____月 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		
收到其他与经营活动有关的现金		
经营活动现金流入小计		
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		
支付其他与经营活动有关的现金		
经营活动现金流出小计		
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		
收回投资收到的现金		
取得投资收益收到的现金		
处置固定资产、无形资产及其他长期资产收回的现金净额		
处置子公司及其他经营单位收到的现金净额		
收到其他与投资活动有关的现金		
投资活动现金流入小计		
购建固定资产、无形资产及其他长期资产支付的现金		
投资支付的现金		
取得子公司及其他经营单位支付的现金净额		
支付其他与投资活动有关的现金		
投资活动现金流出小计		
投资活动产生的现金流量净额		

续表

项 目	本期金额	上期金额
三、筹资活动产生的现金流量		
吸收投资收到的现金		
取得借款收到的现金		
收到其他与筹资活动有关的现金		
筹资活动现金流入小计		
偿还债务支付的现金		
分配股利、利润或偿付利息支付的现金		
支付其他与筹资活动有关的现金		
筹资活动现金流出小计		
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		

所谓间接法是指以净利润为起算点，调整不涉及现金的收入、费用、营业外收支等有关项目，剔除投资活动、筹资活动对现金流量的影响，据此计算出经营活动产生的现金流量。由于净利润是按照权责发生制原则确定的，且包括了与投资活动和筹资活动相关的收益和费用，将净利润调节为经营活动现金流量，实际上就是将按权责发生制原则确定的净利润调整为现金净流入，并剔除投资活动和筹资活动对现金流量的影响。

采用直接法编制现金流量表，便于分析企业经营活动产生的现金流量的来源和用途，预测企业现金流量的未来前景；采用间接法编制现金流量表，便于将净利润与经营活动所产生的现金流量净额进行比较，了解净利润与经营活动产生的现金流量差异的原因，从现金流量的角度分析净利润的质量。所以，现金流量表准则规定企业应当采用直接法编报现金流量表，同时，要求在附注中提供以净利润为基础调节到经营活动现金流量的信息。

（2）工作底稿法和账户法

①工作底稿法。采用工作底稿法编制现金流量表是以工作底稿为手段，以资产负债表和利润表数据为基础，对每一项目进行分析并编制调整分录，从而编制现金

流量表。其基本程序如下：

第一步，将资产负债表的期初数和期末数过入工作底稿的期初数和期末数栏。

第二步，对当期业务进行分析编制调整分录。编制调整分录时，要以利润表项目为基础，从“营业收入”开始，结合资产负债表项目逐一进行分析。在调整分录中，有关现金和现金等价物的事项，并不直接借记或贷记现金，而是分别记入“经营活动产生的现金流量”、“投资活动所产生的现金流量”、“筹资活动所产生的现金流量”有关项目。借记表示现金流入，贷记表示现金流出。

第三步，将调整分录过入工作底稿中的相应部分。

第四步，核对调整分录，借方、贷方合计数均已经相等，资产负债表项目期初数加减调整分录中的借贷金额以后，也等于期末数。

第五步，根据工作底稿中的现金流量表项目部分编制正式的现金流量表。

②T形账户法。采用T形账户法编制现金流量表，是以T形账户为手段，以资产负债表和利润表数据为基础，对每一项目进行分析并编制调整分录，从而编制现金流量表。T形账户法的程序是：

第一步，为所有的非现金项目（包括资产负债表项目和利润表项目）分别开设T形账户，并将各自的期末期初变动数过入各相关账户。如果项目的期末数大于期初数，则将差额过入和项目余额相同的方向；反之，过入相反的方向。

第二步，开设一个大的“现金及现金等价物”T形账户，每边分为经营活动、投资活动和筹资活动三个部分，左边记现金流入，右边记现金流出。与其他账户一样，过入期末期初变动数。

第三步，以利润表项目为基础，结合资产负债表分析每一个非现金项目的增减变动，并据此编制调整分录。

第四步，将调整分录过入各T形账户，并进行核对，该账户借贷相抵后的余额与原先过入的期末期初变动数应当一致。

第五步，根据大的“现金及现金等价物”T形账户编制正式的现金流量表。

4) 现金流量表附注

为了更全面反映企业现金流量变动情况，还要求企业通过现金流量表附注披露现金流量的更详细的信息。现金流量表附注包括现金流量表补充资料披露格式、当期取得或处置子公司及其他营业单位的有关信息以及现金和现金等价物的披露格式等。

（1）现金流量表补充资料披露格式

企业应当采用间接法在现金流量表附注中披露将净利润调节为经营活动现金流量的信息（见表8—4）。

表 8—4 现金流量表补充资料

补 充 资 料	本期 金额	上期 金额
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		
固定资产折旧、油气资产折耗、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损失（收益以“－”号填列）		
固定资产报废损失（收益以“－”号填列）		
公允价值变动损益（收益以“－”号填列）		
财务费用（收益以“－”号填列）		
投资损失（收益以“－”号填列）		
递延所得税资产减少（增加以“－”号填列）		
递延所得税负债增加（减少以“－”号填列）		
存货的减少（增加以“－”号填列）		
经营性应收项目的减少（增加以“－”号填列）		
经营性应付项目的增加（减少以“－”号填列）		
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		
3. 现金及现金等价物变动情况		
现金期末余额		
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		

(2) 企业应披露当期取得或处置子公司及其他营业单位的信息（见表 8—5）

表 8—5 企业当期取得或处置子公司及其他营业单位的有关信息

项 目	金额
一、取得子公司及其他营业单位的有关信息	
1. 取得子公司及其他营业单位的价格	
2. 取得子公司及其他营业单位支付的现金和现金等价物	
减：子公司及其他营业单位持有的现金和现金等价物	
3. 取得子公司及其他营业单位支付的现金净额	
4. 取得子公司的净资产	
流动资产	
非流动资产	
流动负债	
非流动负债	
二、处置子公司及其他营业单位的有关信息	
1. 处置子公司及其他营业单位的价格	
2. 处置子公司及其他营业单位收到的现金和现金等价物	
减：子公司及其他营业单位收到的现金和现金等价物	
3. 处置子公司及其他营业单位收到的现金净额	
4. 处置子公司的净资产	
流动资产	
非流动资产	
流动负债	
非流动负债	

(3) 企业还需披露现金和现金等价物的相关信息（见表 8—6）

表 8—6 现金和现金等价物的披露格式

项 目	本期金额	上期金额
一、现金		
其中：库存现金		
可随时用于支付的银行存款		
可随时用于支付的其他货币资金		
可用于支付的存放中央银行款项		
存放同业款项		
拆放同业款项		
二、现金等价物		
其中：三个月内到期的债券投资		
三、期末现金及现金等价物余额		
其中：母公司或集团内子公司使用受限制的现金和现金等价物		

8.3.4 所有者权益变动表

1) 所有者权益变动表概述

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。所有者权益变动表应当全面反映一定时期所有者权益变动的情况,不仅包括所有者权益总量的增减变动,还包括所有者权益增减变动的重要结构信息,特别是要反映直接计入所有者权益的利得和损失,让报表使用者准确理解所有者权益增减变动的根源。

所有者权益变动表在一定程度上体现了企业综合收益。

所谓综合收益,是指企业在某一期间与所有者之外的其他方面进行交易或发生其他事项所引起的净资产的变动。综合收益的构成包括两部分:净利润和直接计入所有者权益的利得和损失。其中,前者是企业已实现并确认的收益,后者是企业未实现但根据会计准则的规定已确认的收益。用公式表示如下:

综合收益=净利润+直接计入所有者权益的利得和损失

其中:

净利润=收入-费用+直接计入当期损益的利得和损失

在所有者权益变动表中,净利润和直接计入所有者权益的利得和损失均单列项目反映,体现了企业综合收益的构成。

2) 一般企业所有者权益变动表的列报格式

为了清楚地表明构成所有者权益的各组成部分当期的增减变动情况,所有者权益变动表应当以矩阵的形式列示。一方面,列示导致所有者权益变动的交易或事项,改变了以往仅仅按照所有者权益的各组成部分反映所有者权益变动情况,而是按所有者权益变动的来源对一定时期所有者权益变动情况进行了全面反映;另一方面,按照所有者权益各组成部分(包括实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润和库存股)及其总额列示交易或事项对所有者权益的影响。

根据财务报表列报准则的规定,企业需要提供比较所有者权益变动表,因此,所有者权益变动表还就各项目再分为“本年金额”和“上年金额”两栏分别填列。所有者权益变动表的格式见表8—7。

3) 一般企业所有者权益变动表的列报方法

(1) 所有者权益变动表各项目的列报说明

①“上年年末余额”项目,反映企业上年资产负债表中实收资本(或股本)、资本公积、盈余公积、未分配利润的年末余额。

②“会计政策变更”和“前期差错更正”项目,分别反映企业采用追溯调整法处理的会计政策变更的累积影响金额和采用追溯重述法处理的会计差错更正的累积影响金额。

为了体现会计政策变更和前期差错更正的影响,企业应当在上期期末所有者权益余额的基础上进行调整得出本期期初所有者权益,根据“盈余公积”、“利润分配”、“以前年度损益调整”等科目的发生额分析填列。

③“本年增减变动额”项目分别反映如下内容:

a. “净利润”项目,反映企业当年实现的净利润(净亏损)金额,并对应列在“未分配利润”栏。

b. “直接计入所有者权益的利得和损失”项目,反映企业当年直接计入所有者权益的利得和损失金额。其中:

“可供出售金融资产公允价值变动净额”项目,反映企业持有的可供出售金融资产当年公允价值变动的金额,并对应列在“资本公积”栏。

“权益法下被投资单位其他所有者权益变动的影响”项目,反映企业对按照权益法核算的长期股权投资,在被投资单位除当年实现的净损益以外其他所有者权益当年变动中应享有的份额,并对应列在“资本公积”栏。

“与计入所有者权益项目相关的所得税影响”项目,反映企业根据《企业会计准则第18号——所得税》规定应计入所有者权益项目的当年所得税影响金额,并对应列在“资本公积”栏。

c. “净利润”和“直接计入所有者权益的利得和损失”小计项目,反映企业当年实现的净利润(或净亏损)余额和当年直接计入所有者权益的利得和损失金额的合计额。

d. “所有者投入和减少资本”项目,反映企业当年所有者投入的资本和减少的资本。其中:“所有者投入资本”项目,反映企业接受投资者投入形成的实收资本(或股本)和资本溢价或股本溢价,并对应列在“实收资本”和“资本公积”栏。

e. “利润分配”下各项目,反映当年对所有者(或股东)分配的利润(或股利)金额和按照规定提取的盈余公积金额,并对应列在“未分配利润”和“盈余公积”栏。其中:

“提取盈余公积”项目,反映企业按照规定提取的盈余公积。

“对所有者(或股东)的分配”项目,反映对所有者(或股东)分配的利润(或股利)金额。

f. “所有者权益内部结转”下的项目,反映不影响当年所有者权益总额的所有者权益各组成部分之间当年的增减变动,包括资本公积转增资本(股本)、盈余公积转增资本(或股本)、盈余公积弥补亏损等项金额。为了全面反映所有者权益各组成部分的增减变动情况,所有者权益内部结转也是所有者权益变动表的重要组成部分,主要指不影响所有者权益总额、所有者权益各组成部分当期的增减变动。其中:

“资本公积转增资本(或股本)”项目,反映企业以资本公积转增资本或股本的

金额。

“盈余公积转增资本（或股本）”项目，反映企业以盈余公积转增资本或股本的金额。

“盈余公积弥补亏损”项目，反映企业以盈余公积弥补亏损的金额。

（2）上年金额栏的列报方法

所有者权益变动表“上年金额”栏内各项数字，应根据上年度所有者权益变动表“本年金额”栏内所列数填列。如果上年度所有者权益变动表规定的各个项目的名称和内容同本年度不相一致，应对上年度所有者权益变动表各项目的名称和数字按本年度的规定进行调整，填入所有者权益变动表“上年金额”栏内。

（3）本年金额栏的列报方法

所有者权益变动表“本年金额”栏内各项数字一般应根据“实收资本（股本）”、“资本公积”、“盈余公积”、“利润分配”、“库存股”、“以前年度损益调整”等科目的发生额分析填列。

企业的净利润及其分配情况作为所有者权益变动的组成部分，不需要单独设置利润分配表列示。

8.3.5 附注

1) 附注概述

附注是财务报表不可或缺的组成部分，是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。在财务报表格式比较固定的情况下，将有越来越多的信息尤其是不能用货币计量的非财务信息，需要在财务报表附注中披露出来。

财务报表中的数字是经过分类与汇总后的结果，是对企业发生的经济业务的高度简化和浓缩的数字，如有没有形成这些数字所使用的会计政策、理解这些数字所必需的披露，财务报表就不可能充分发挥效用。因此，附注与资产负债表、利润表、现金流量表，所有者权益变动表等报表具有同等的重要性，是财务报表的重要组成部分。报表使用者了解企业的财务状况、经营成果和现金流量，应当全面阅读附注。

2) 附注披露的基本要求

附注包含了许多财务信息，因此，附注披露应满足下列基本要求：

附注披露的信息应是定量、定性信息的结合，从而能从量和质两个角度对企业经济事项完整地进行反映，也才能满足信息使用者的决策需求。

附注应当按照一定的结构进行系统、合理的排列和分类，有顺序地披露信息。

由于附注的内容繁多，因此，更应按逻辑顺序排列，分类披露，条理清晰，具有一定的组织结构，以便于使用者理解和掌握，也更好地实现财务报表的可比性。

附注相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照，以有助于使用者联系相关联的信息，并由此从整体上更好地理解财务报表。

3) 附注披露的内容

附注应当按照如下顺序披露相关内容：

(1) 企业的基本情况

①企业注册地、组织形式和总部地址。

②企业的业务性质和主要经营活动，如企业所处的行业、所提供的主要产品或服务、客户的性质、销售策略、监管环境的性质等。

③母公司以及集团最终母公司的名称。

④财务报告的批准报出者和财务报告批准报出日。

(2) 财务报表的编制基础

(3) 遵循企业会计准则的声明

企业应当声明编制的财务报表符合企业会计准则的要求，真实、完整地反映了企业的财务状况、经营成果和现金流量等有关信息，以此明确企业编制财务报表所依据的制度基础。

(4) 重要会计政策和会计估计

根据财务报表列报准则的规定，企业应当披露采用的重要会计政策和会计估计。

①重要会计政策的说明。由于企业经济业务的复杂性和多样化，某些经济业务可以有多种会计处理方法，也即存在不止一种可供选择的会计政策。例如，发出存货成本的计量可以有先进先出法、加权平均法、个别计价法等，固定资产折旧，可以有平均年限法、工作量法、双倍余额递减法、年数总额法等。企业在发生某项经济业务时，必须从允许的会计处理方法中选择适合本企业特点的会计政策，企业选择不同的会计处理方法，可能极大地影响企业的财务状况和经营成果，进行编制出不同的财务报表。为了有助于报表使用者理解，有必要对这些会计政策加以披露。

需要特别指出的是，说明会计政策时需要披露财务报表项目的计量基础和会计政策的确定依据等两项重要内容，有助于使用者理解企业选择和运用会计政策的背景，增加财务报表的可理解性。

②重要会计估计的说明。财务报表列报准则强调了对会计估计不确定因素的披露要求，企业应当披露会计估计中所采用的关键假设和不确定因素的确定依据，这

些关键假设和不确定因素在下一会计期间内很可能导致对资产、负债账面价值进行重大调整。例如，固定资产可收回金额的计算需要根据其公允价值减去处置费用后的净额与预计未来现金流量进行预测，并选择适当的折现率，应当在附注中披露未来现金流量预测所采用的假设及其依据、所选择的折现率为什么是合理的等等。又如，为正在进行中的诉讼提取准备时最佳估计数的确定依据等。这些假设的变动对这些资产负债项目金额的确定影响很大，有可能会在下一个会计年度内做出重大调整。因此，强调这一披露要求，有助于提高财务报表的可理解性。

（5）会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明

企业应当按照《企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正》及其应用指南的规定，披露会计政策和会计估计变更以及差错更正的有关情况。

（6）报表重要项目的说明

企业应当以文字和数字描述相结合、尽可能以列表披露报表重要项目的构成或当期增减变动情况，并且报表重要项目的明细金额合计，应当与报表项目金额相衔接，在披露顺序上，一般应当按照资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表的顺序及其项目列示的顺序。

（7）其他需要说明的重要事项

这主要包括或有和承诺事项、资产负债表日后非调整事项、关联方关系及其交易等，遵循相关准则的要求。

8.4 财务报告的审核与报送

财务报告的目的是为信息使用者提供决策相关的信息。因此，为了实现财务报告的目标，要求企业在编制完财务报告后，依照相关的法律、法规的要求及时对外提供财务报告。

1) 企业财务报告内容完整、数据要正确

企业财务报告要向信息使用者提供企业财务报告的编制基础、编制依据、编制原则方法应当一致，提供的财务报告内容完整、真实，符合相应财务报告准则的要求，不得提供虚假的财务报告。

2) 企业财务报告需注册会计师审计的，企业需提供经审计后的财务报告

依据我国相关法律的要求，上市公司的财务报告必须经注册会计师审计。企业必须在规定的时间内聘请经注册合法的会计师事务所和注册会计师对企业财务报告进行审计。注册会计师遵循审计准则，对所需审计的财务报告审核其编制、报送是否符合规定，财务报告的内容是否符合财经法规、会计准则的要求。注册会计师对审计后的财务报告最后提供相应的审计意见。

3) 企业财务报告报送应及时

经审计后企业财务报告需及时向有关部门进行报送。例如,国有企业一般要向上级主管(公司或管理局)、财政和税务机关等单位报送财务报告,同时还应向投资者、债权人,以及其他与企业有关的报表使用者提供财务报告。公开发行股票的股份公司还应向证券交易机构和证券监管会等提供年度财务报告和中期财务报告,年度财务报告要求于次年的4月30日之前,在证监会指定的报刊、网站等地方公开发布。

相关链接 8—3

全面提高上市公司质量

上市公司是资本市场发展的基石。我国上市公司由于受体制、机制、环境等因素影响,相当一批上市公司法人治理结构不完善、运作不规范,质量不高,严重影响了投资者的信心,制约了资本市场健康发展。为了切实保护投资者的合法权益,促进资本市场持续健康发展,必须提高上市公司质量。

完善公司治理,提高上市公司经营管理和规范运用水平,包括完善法人治理结构,建立健全公司内部控制制度,提高公司运营的透明度,加强对高级管理人员及员工的激励和约束,增加上市公司核心竞争力和盈利能力;注重标本兼治,着力解决影响上市公司质量的突出问题,包括切实维护上市公司的独立性,规范募集资金的运用,严禁侵占上市公司资金,坚决遏制违规对外担保,规范关联交易行为,禁止编报虚假财务会计信息;采取有效措施,支持上市公司做大做强,包括支持优质企业利用资本市场做优做强,提高上市公司再融效率,建立多层次市场体系,积极稳妥地推进股权分置改革;完善上市公司监管管理机制,强化监管协作,包括强化上市公司监管,加强上市公司诚信建设,规范上市公司控股股东或实际控制人的行为,加强对上市公司高级管理人员的监管,加强对证券经营中介机构的监管,充分发挥自律监管的作用;加强组织领导,营造促进上市公司健康发展的良好环境,包括加强对提高上市公司质量工作的组织领导,防范和化解上市公司风险,营造有利于上市公司规范发展的舆论氛围。

摘自中国证监会2005年11月发布的《关于提高上市公司质量的意见》。

拓展阅读文献

1. 中华人民共和国财政部:《企业会计准则(2006)》,北京,经济科学出版社,2006。
2. 中华人民共和国财政部:《企业会计准则——应用指南》,北京,中国财政经

济出版社，2006。

3. 财政部会计司编写组：《企业会计准则讲解（2006）》，北京，人民出版社，2007。

4. 徐泓：《基础会计学》，北京，机械工业出版社，2008。

5. 唐国平：《会计学原理》，上海，上海财经大学出版社，2008。

6. 李常青、王毅辉：《“管理层讨论与分析”研究述评》，载《厦门大学学报（哲学社会科学版）》，2007（5）。

复习思考题

1. 财务报告具有什么样的功能？
2. 编制财务报告的基础是什么？
3. 资产负债表基本结构是什么？资产负债表主要提供哪些方面的财务信息？
4. 编制资产负债表的期末余额的主要列报方法有哪些？
5. 利润表的基本构成包括哪些？利润表能提供哪些方面的财务信息？
6. 现金流量表主要反映哪些经济活动的财务信息？
7. 所有者权益变动表反映什么样基本内容？
8. 财务报表附注的主要内容包括哪些？
9. 财务报告报送与审核主要包括哪些内容？

第9章 会计信息质量保证体系

【学习目的与要求】了解我国会计信息质量，包括企业内部保障体系和外部保障体系的基本内容；掌握提高会计信息质量中会计法规保障的三个层次；掌握我国现行会计组织结构的设置和不同岗位对会计人员素质的要求；进一步理解证券监管部门和会计师事务所等外部保障部门对于提高会计信息质量的重要作用。

教学重点与难点

教学的重点是，让学生熟悉各个层次的会计信息质量保证体系。教学的难点是，在实际工作中如何看待会计信息质量保证体系的各个层次对会计信息质量所作的贡献，如何恰如其分地在各种组织环境中构建有效的会计信息质量保证体系。

财务报告的目标是为会计信息使用者提供决策相关的信息。为了确保会计信息的质量，需要建立相应的质量保障体系。从我国现行会计信息质量保障体系来看，主要包括内部与外部两大类保障体系。内部保障体系主要是建立了一套企业内部会计信息的规范保障体系；外部保障体系主要是建立了外部审计与监管部门的保障体系。

9.1 会计信息质量的法规保障

市场经济以市场机制为基础，通过市场供求关系提供的信息，可以促进社会资源的有效配置。为确保社会资源实现优化配置，要求市场主体必须提供可靠、相关的信息，而现代会计信息系统就是将企业所发生的交易或事项，通过确认、计量、记录和报告等会计程序，转化为对决策有用的财务信息，提供给企业经济活动各外部信息使用者。为了确保会计信息的可靠性和相关性，人们需要建立一套对会计处理的规范体系。在我国，会计工作者根据我国现行法律体系的特点，经过多年的努力，建立了一套较为完整的会计规范体系，这为提供高质量的会计信息提供了制度保障基础。我国会计信息规范体系由以下几个层次构成：

9.1.1 会计法规体系

在我国,对会计信息质量起保障作用的会计法规体系包括会计法律、会计行政法规和会计部门规章三个层次。

1) 会计法律

在我国,最主要的会计法律是《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国注册会计师法》。

(1) 会计法

《中华人民共和国会计法》由中华人民共和国全国人民代表大会制定,以国家主席令的形式颁布。《中华人民共和国会计法》处于会计规范的最高层次,是指导会计工作的根本法,是制定其他会计法规的依据。

《中华人民共和国会计法》于1985年1月21日由第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过,1985年5月1日起实施;1993年12月29日,第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议对会计法进行了修正;1999年10月31日,第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议对会计法进行了修订,2000年7月1日起施行。现行的会计法共七章五十二条,主要包括:

①该法明确了会计法的立法目的是规范会计行为,保证会计资料的真实、完整,加强经济管理和财务管理,提高经济效益,维护社会主义市场经济秩序。会计法的适用范围是国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织。该法明确了单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责,会计机构和会计人员依法进行会计核算和会计监督,明确了国务院财政部门管理全国的会计工作,地方各级人民政府的财政部门管理本地区的会计工作。在我国实行国家统一的会计制度,国家统一的会计制度由国家财政部门制定并公布实施。

②该法明确单位进行会计核算的内容和会计核算的基本要求。会计核算的基本内容包括:款项和有价证券的收付;财物的收发、增减和使用;债权债务的发生和结算;收入、费用、成本的计算;财务成果的计算与处理等。该法明确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,填制会计凭证,登记会计账簿,编制财务报告。任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

③公司、企业会计核算的特别规定。它主要针对公司、企业会计核算的特殊性和重要性,强调公司、企业会计核算中对资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润等会计要素的确认、计量和记录的基本要求和公司、企业会计核算的禁止性规定。

④建立三位一体的会计监督体系。通过设置不相容职务互相分离等措施建立单

位内部会计监督制度的单位内部监督体系,通过注册会计师进行审计的社会监督体系和以财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门检查的国家监督体系。

⑤会计机构设置与会计人员的配备。会计法规定了会计机构的设置、总会计师设置、会计机构内部稽核制度和内部牵制制度、会计人员从业资格、会计机构负责人的任职资格、会计人员培训、会计人员工作交接等要求。

⑥法律责任。会计法规定了单位负责人、会计人员违反会计法应负的法律法律责任。对于各种违法行为进行了界定,并加大了对于违法行为的惩治力度。根据违法程度不同,违法人员分别承担行政处分、民事处罚和刑事治罪等法律责任。

(2) 注册会计师法

为了发挥注册会计师在社会经济活动中的鉴证和服务作用,切实发挥保障会计信息质量的最后把关作用,加强对注册会计师的管理,维护社会公共利益和投资者的合法权益,促进社会主义市场经济的健康发展,于1993年10月由第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过,1994年1月1日实施了《中华人民共和国注册会计师法》。该法共七章四十六条,分别对注册会计师、注册会计师的考试与注册、会计师事务所及其业务范围与规则、注册会计师协会的性质及法律责任进行了规范。

2) 会计行政法规

由国务院颁布的有关会计工作的行政法规,一般由国务院常务委员会通过,以国务院总理令公布,它是根据会计法的要求制定的,是对所有设在中华人民共和国境内单位的会计核算工作均有约束力的规范。

(1) 《企业财务会计报告条例》

为了规范企业财务报告,保证财务报告的真实、完整,根据《中华人民共和国会计法》,国务院于2000年6月21日制定并颁布了《企业财务会计报告条例》。该条例分别从财务报告的构成、财务报告的编制、财务报告的对外提供和法律责任等方面进行了规范。《企业财务会计报告条例》在会计确认、计量的基本原则,会计要素的定义,财务报告的基本内容等方面实现了与国际会计准则的协调。《企业财务会计报告条例》的颁布,为我国日后进行的企业会计制度和企业会计准则的变革奠定了法规基础。

(2) 《总会计师条例》

为了确定总会计师的职权和地位,发挥总会计师在加强经济管理、提高经济效益中的作用,国务院于1990年12月颁布了《总会计师条例》。根据《中华人民共和国会计法》的要求,国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必

须设置总会计师。该条例对总会计师的职责、权限、任免与奖惩等方面进行了规范。但随着我国市场经济环境发生了深刻变化,相关法律不断修订与完善的背景下,1990年颁布的《总会计师条例》也应该进行修订,以满足经济形势发展的需要。

3) 会计部门规章

它由国务院主管部门以部长令公布,该部门规章主要是根据国务院相关行政法规为基础,这些部门规章可以由一个部委发布,也可以根据情况由相关部委联合发布,主要包括会计准则与会计内部控制规范^①,以及在内部控制规范的基础上,财政部门对企业实施内部控制所发布的内部控制指引,指导各企业自行设计与实施具体的内部控制制度。

(1) 《企业内部控制基本规范》

为了加强和规范企业内部控制,提高企业经营管理水平和风险防范能力,促进企业可持续发展,维护社会主义市场经济秩序和社会公众利益,根据国家有关法律法规,我国财政部会同中国证监会、国家审计署、中国银监会、中国保监会于2008年6月28日制定并发布了《企业内部控制基本规范》,自2009年7月1日起在上市公司范围内施行,鼓励非上市的大、中型企业执行。根据国家有关法律法规,财政部会同证监会、审计署、银监会、保监会制定了《企业内部控制基本规范》于2008年6月28日发布,并要求在上市公司范围内从2009年7月1日起施行。现行的内部控制制度包括《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制指引》。

① 《企业内部控制基本规范》。《企业内部控制基本规范》共七章五十条,分别是总则、内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督和附则等内容。

企业内部控制是由企业董事会、监事会、经理层和全体员工实施的,旨在实现控制目标的过程。内部控制的目标是合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整,提高经营效率和效果,促进企业实现发展战略。

企业需要合理确定内部控制的原则,要求企业在建立和实施内部控制的全过程中贯彻全面性原则、重要性原则、制衡性原则、适应性原则和成本效益原则。

企业必须统筹构建内部控制的要素,构建以内部环境为重要基础、以风险评估为重要环节、以控制活动为重要手段、以信息与沟通为重要条件、以内部监督为重要保证,相互联系、相互促进的五要素内部控制框架。

我国开创性地建立了以企业为主体、以政府监管为促进、以中介机构审计为重要组成部分的内部控制实施机制,要求企业实行内部控制自我评价制度,并将各责任单位和全体员工实施内部控制的情况纳入绩效考评体系;国务院有关监管部门有

^① 会计准则是会计部门规章对会计信息质量保障起核心作用的部分,我们在下文中单独对其进行阐述。

权对企业建立并实施内部控制的情况进行监督检查；明确企业可以依法委托会计师事务所对本企业内部控制的有效性进行审计，出具审计报告。

②企业内部控制指引。为了有效地配合企业内部控制基本规范的实施，我国先后制定了《企业内部控制评价指引》、《企业内部控制应用指引》和《企业内部控制鉴证指引》，这些指引将有效地促进企业内部控制基本规范的实施，并取得直接的制度效果。

9.1.2 会计准则

市场经济与计划经济是两种社会资源配置的不同的经济体制。现代市场经济体系，主要是在各市场中通过交易来实现社会资源的配置。而各市场主体进行经营决策时主要依赖于企业对外提供的财务报告信息。因此，企业财务报告信息质量的高低将影响市场主体的经营决策，进而影响社会资源的有效配置。企业会计准则是生成和提供高质量会计信息、引导社会资源合理配置、保护投资者和社会公众利益的重要技术标准，是会计人员进行会计活动时所应遵循的规范，也是对会计工作与会计信息质量进行评价与鉴定的依据，因此，会计准则是所有会计信息质量保证体系中最重要、最核心与最直接的部分。

会计准则的内涵至少包括三个方面的内容：第一，会计准则是反映经济活动、确认产权关系、规范收益分配的会计技术标准，是生成和提供会计信息的重要依据；第二，会计准则是资本市场的一种重要规范体系，是实现社会资源优化配置的重要依据；第三，会计准则是国家社会规范乃至强制性规范的重要组成部分，是政府干预经济活动、规范经济秩序和从事国际经济交往等的重要手段。会计、审计准则与会计内部控制以及政府监管一同构成了促进现代资本市场健康发展的三大重要支柱。

根据我国会计法的规定，我国实行的是国家统一的会计制度，因此，我国的会计制度与会计准则由财政部颁布。为了适应经济全球化的发展趋势，我国会计准则实现了与国际财务报告准则的趋同。新的企业会计准则体系将理念基础、指导思想、体系设计、内容安排、技术标准等融为一体，具体包括基本准则、具体准则和会计准则应用指南三个层次构成。

1) 企业会计准则——基本准则

企业会计准则——基本准则，在整个准则体系中起统驭作用，主要规范了财务报告目标，会计基本假设，会计信息质量要求，会计要素的确认、计量和报告原则等，基本准则的作用是指导具体准则的制定和为尚未有具体准则规范的会计实务问题提供处理原则。2006年经我国财政部修订后的《企业会计准则——基本准则》于

2月15日颁布,并于2007年1月1日起施行。该基本准则共十一章五十条,其基本内容主要包括:

①明确地规定企业应当编制财务报告,财务报告的目标是向财务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,有助于财务报告使用者作出经济决策。企业应对其本身发生的交易或者事项进行会计确认、计量和报告。

②会计确认、计量和报告以持续经营、会计分期、货币计量和权责发生制为基本前提。

③会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润,企业应当采用借贷记账法。

④会计信息质量要求包括会计信息要符合相关性、可靠性、可理解性、可比性、一致性、重要性、稳健性及实质重于形式等质量特征。

⑤企业在将符合确认条件的会计要素入账时应按规定的会计计量属性进行计量,确定其金额,会计计量属性包括历史成本、重置成本、可变现净值、现值、公允价值。

⑥明确了财务报告包括财务报表及其附注和其他应在财务报告中披露的相关信息和资料。

2) 企业会计准则——具体准则

具体准则分为一般业务准则、特殊业务准则和报告类准则,主要规范了各项具体业务事项的确认、计量和报告。一般业务准则,如《企业会计准则第1号——存货》、《企业会计准则第2号——长期股权投资》、《企业会计准则第4号——固定资产》、《企业会计准则第6号——无形资产》、《企业会计准则第8号——资产减值》、《企业会计准则第14号——收入》、《企业会计准则第14号——收入》、《企业会计准则第18号——所得税》等;特殊业务准则,如《企业会计准则第3号——投资性房地产》、《企业会计准则第7号——非货币性资产交换》、《企业会计准则第19号——金融工具的确认和计量》、《企业会计准则第23号——金融资产转移》、《企业会计准则第12号——债务重组》、《企业会计准则第24号——套期保值》、《企业会计准则第25号——原保险合同》、《企业会计准则第26号——再保险合同》、《企业会计准则第27号——石油天然气开采》等;报告类准则,如《企业会计准则第30号——财务报表列报》、《企业会计准则第31号——现金流量表》、《企业会计准则第32号——中期财务报告》、《企业会计准则第33号——合并财务报表》。

3) 会计准则应用指南

会计准则应用指南主要包括具体准则解释和会计科目、主要账务处理等,应用

指南主要是对具体准则相关条款的细化和对重点难点内容提供的操作性规定。我国现行的应用指南中规定了 156 个会计科目及其主要账务处理,作为会计准则应用指南的附录。会计准则应用指南及其附录便于会计准则具体操作性,便于会计准则体系全面准确地贯彻实施。

相关链接 9—1

我国的会计准则与国际财务报告准则不同,我国的会计规范体系属于法规体系,具有强制性的特点,要求企业必须执行,否则就属于违规行为。国际财务报告准则虽不是法规体系,但某个国家或地区如果宣布采用国际财务报告准则就应当全面地执行,如果是借鉴国际财务报告准则,就应当在会计确认、计量和报告方面实现与国际财务报告准则的趋同。中国会计准则体系在内容上属于借鉴国际财务报告准则的国家,以法规形式制定和发布会计准则,更有利于会计准则的贯彻实施。

9.1.3 会计职业道德

所谓职业道德是指在一定职业活动中应遵循的、体现一定职业特征的、调整一定职业关系的职业行为准则和规范。职业道德是人们在从事各行各业过程中所形成的主要通过职业人员自觉遵守的一种行为规范。例如,医疗界所形成的“救死扶伤”、司法人员所遵循的“秉公执法”、教师界遵循的“为人师表”等都是各行业的道德规范。职业道德规范相对于其他法律规范而言,具体内容具有行业性、道德形成具有教育性、规范执行具有自律性等特点。

因此,会计职业道德是指在会计职业活动中应当遵循的、体现会计职业特征的、调整会计职业关系的职业行为准则和规范。在现代市场经济活动中,会计职业活动所涉及的各种经济利益关系日趋复杂,各经济利益主体经常与国家利益、社会公众利益之间发生冲突,这就要求会计职业人员作出道德决策。现代财务报告的目标包括为信息使用者提供决策相关信息,对于委托人的财产具有受托责任,这就决定了会计承担着社会责任,因此,会计人员的行为也愈来愈受到社会公众的关注。会计职业道德在督促会计人员提供高质量会计信息方面具有约束力。

为了做好会计工作,会计人员必须培养和形成良好的职业道德规范。我国会计职业道德包括会计职业道德内容、会计职业道德教育和会计职业道德组织实施等内容。

1) 会计职业道德内容

在会计职业生涯中,我国会计管理部门和会计工作者,逐步形成了为会计从业人员所自觉遵守的职业道德内容。这些内容主要包括:

（1）敬业爱岗

会计岗位是单位的重要管理部门，是单位正常运行必不可少的部门，同时，会计工作又是一项具有一定技术含量的工作。因此，这就要求会计人员，要有极大的热忱热爱会计本职工作，安心于会计岗位，忠于职守。

（2）依法办事

为了规范会计人员的行为，促进会计工作能提供有用的信息，确保投资人财产安全，国家制定了相应的财务会计规范，这要求会计人员在从事会计工作中不仅要熟悉和遵循相关财经法规，更要坚持法规，依法办事，不违法乱纪、以权谋私。

（3）诚实守信，客观公正

会计人员应按实际所发生的经济业务，根据会计法规的要求，对单位的经济业务进行确认、计量、记录和报告。会计人员在处理经济业务过程中，不弄虚作假，诚实守信，光明正大，言行一致，公正合理。会计人员应树立以诚实守信为荣，弄虚作假失信为耻的道德观。

（4）恪尽职守、严守秘密

会计人员应在工作中恪尽职守，履行好自己的工作职责，遵守会计规范，不得编造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务报告。会计人员因工作关系将直接接触到单位和客户的一些商业秘密，如果这些商业秘密被泄露出去，将使公司和客户的利益受到侵害，这是一种极不道德的行为，这要求会计人员应保守公司的商业机密，保障公司和客户的利益。

（5）提高技能、精益求精

会计人员从事会计工作要求具备相应的专业胜任能力，包括一定的经济理论基础、政策法规知识、业务技术知识、操作能力和文字表达功底等，这要求会计人员必须经过必要的专业教育和培训。随着经济社会的发展，经济业务和会计法规变化也非常快，这要求会计人员不断参加会计人员继续教育，更新知识，提高业务素质。

2) 会计职业道德教育

会计职业道德内容只有通过转化为会计人员精神和意识，才能在会计行为过程中自觉遵守执行，因此，会计职业道德必须通过多种途径教育才能转化为会计人员的自觉行为。主要的职业教育包括：

（1）通过会计学历教育进行会计职业道德教育

在学习会计理论和技能的同时，学习会计职业道德规范内容，了解会计职业面临的道德风险，树立会计职业道德情感和观念，提高运用道德标准判断是非的能力。

（2）通过会计继续教育进行会计职业道德教育

在不断更新、补充、拓展会计专业理论、业务能力的同时，通过会计职业道德

信念教育、会计职业义务教育、会计职业荣誉教育，形成良好的会计职业道德品行。

(3) 通过会计人员的自我教育与修养进行会计职业道德教育

通过自我教育、自我锻炼、自我修养，将会计职业道德规范转化为会计人员的内在品质，规范和约束自身会计行为。

3) 会计职业道德教育的组织与实施

为了更好地将会计道德规范深入人心，社会各界应积极配合，促进会计职业道德规范的有效实施。这些措施主要包括：财政部门组织和推动会计职业道德建设，依法行政。会计职业组织建立行业自律机制和会计职业道德惩戒制度。企事业单位任用合格的会计人员，开展会计人员职业道德教育，建立和完善内部控制制度，形成内部约束机制，防范舞弊和经营风险，支持并督促会计人员遵循会计职业道德，依法开展会计工作。会计人员违反会计职业道德的，由会计人员所在单位进行处罚，情节严重的，由会计证发证机关吊销其会计证。形成良好的社会舆论监督，对违反会计职业道德行为的进行公开谴责，对遵循会计道德规范的典型予以表彰，从而形成良好的遵循会计职业道德的社会氛围。

9.2 会计信息的组织保障

会计信息生成是一项具有一定专门技能的工作，它经过对企业的经济活动所发生的交易或事项进行确认、计量、记录和报告等活动，并按“会计凭证——会计账簿——财务报告”等一系列的特定程序才能完成。为了生成决策相关的会计信息，要求企业通过设置相应的会计组织或会计机构，配备具有专业会计知识的人员对会计工作进行管理，因此，会计机构设置与会计人员的配置构成确保会计信息生成的组织保障。

9.2.1 会计机构与会计人员

会计机构是直接从事和组织领导会计工作的职能部门，建立和健全会计机构，是确保生成高质量会计信息的重要组织基础。会计机构组织包括会计机构的设置、会计岗位责任制等内容。

1) 会计机构的设置

《中华人民共和国会计法》第三十六条规定：“各单位应根据会计业务的需要，设置会计机构，或在有关机构中设置会计人员并指定会计主管；不具备条件设置的，应委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代为记账。”这里的单位包括企业、事业和行政机关等单位。在我国，会计机构按设置目的和工作性质的不同可分为三类：主管会计工作的国家权力机构、行政或事业单位的会计机构、企业单位的

会计机构。

(1) 主管会计工作的国家权力机关

从行政管理部门来看,我国财政部门是负责主管我国会计工作的国家权力机关。一般在财政部设立会计司、省财政厅设立会计处、市县财政局设立会计科等负责对全国会计工作的领导和管理。

财政部会计司主要通过制定相应的会计规范制度实现对我国会计规范的指导。我国会计规范制度主要由财政部会计司负责起草制定并通过相关的财政部的法规形式颁布并在全中国组织实施,具有一定的强制性。

我国财政部门除负责制定会计规范外,还负责对企业、事业单位的会计机构和会计人员进行管理和监督,如对会计人员进行资格认证管理和后续教育、会计人员专业技术资格考试、会计工作达标升级、会计师事务所的监督管理、会计知识竞赛等。

(2) 行政或事业单位的会计机构

行政、事业单位设置的会计机构,主要核算本单位和上、下级之间缴、拨款,审核、汇总所属单位上报的财务报表。它还要遵守内部控制原则,确保单位预算资金的安全与合理使用等。

(3) 企业单位的会计机构

企业单位设置相应的财会部门作为企业的会计机构。企业根据自身规模的大小,可以将财务部与会计部分开设立,也可以合二为一。企业会计机构的主要职责包括组织会计核算、进行会计监督、制定本单位的内部会计制度和会计政策、参与本单位各种计划的制订和考核、进行会计分析、实施会计控制。

相关链接 9—2

会计机构的岗位责任制

会计机构的岗位责任制,亦称会计人员岗位责任制,就是在会计机构内部按照会计工作的内容和会计人员的配备情况,将会计机构的工作划分为若干个岗位,并为每个岗位规定职责和要求的责任制度。

各单位应根据实际具体情况和会计业务的需要设立会计工作岗位。就大、中型企业而言,会计工作岗位一般可分为:会计机构负责人或会计主管、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来核算、总账报表、稽核、档案管理等。这些岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,但为了加强内部控制,要求不相容岗位不得兼任,如出纳人员不得兼会计,会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作等。有些单位按经济业务和会计方法相结合的原则进行分工,设置资金核算组、成本核算组、综合报表组、审

核分析组和计划决策组等，以便于发挥会计的职能作用。为了提供高质量的会计信息，各会计岗位之间在分工的基础上需要加强协调，以便提高会计工作效率。

为了加强会计人员对企业各业务流程的熟悉，提高会计人员的业务素质和技术水平，单位一般要求会计人员在不同的工作岗位上有计划地进行轮换。岗位轮换也有利于加强会计监督，能够减少由于长期占据某一岗位而可能发生的舞弊行为和差错情况。

2) 会计人员

会计人员是指具备一定会计专业技术知识，并能从事会计工作的人员。会计人员按会计机构职位可分为主管会计、会计、出纳等，按专业技术职务一般可分为高级会计师、会计师、助理会计师、会计员等。

(1) 会计人员的条件

从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。担任单位会计机构负责人的，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职称资格或者具有从事会计工作3年以上的经历。会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。

(2) 会计人员的专业技术职称

我国的会计人员专业技术职称主要是依据会计人员的学历、从事财务会计工作的年限、业务水平和工作业绩，并通过专业职称资格考试后由专门的机构来进行确定。目前会计专业职称定为会计员、助理会计师、会计师、高级会计师，其中会计员和助理会计师为初级职称，会计师为中级职称，高级会计师为高级职称。

①会计员的基本条件和基本职责。会计员的基本条件为：初步掌握财务会计知识和技能，熟悉并能遵循执行有关会计法规和财务会计制度，能担负一个岗位的财务会计工作，大学专科或中等专业学校毕业，在财务会计工作岗位上见习1年期满，并通过会计员专业技术职称资格考试。

会计员的基本职责为：负责具体审核和办理财务收支，编制记账凭证，登记会计账簿，编制财务报表和办理其他会计事务。

因有提供虚假财务报告、做假账、隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务报告，贪污、挪用公款、职务侵占等与会计职务相关的违法行为被处以最高刑事处罚的人员，不得取得或者重新取得会计从业资格证书。

②助理会计师的基本条件和基本职责。助理会计师的基本条件为：掌握一般财务会计基础理论和专业知识，熟悉并能正确执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度，能担负一个方面或某个重要岗位的工作，取得硕士学位、取得第二学士学位或研究生班结业证书，具备履行助理会计师职责的能力；或者大学本科毕业，在财务会计工作岗位上见习1年期满，或大学专科毕业并担任会计员职务2年以上；

或中等专业学校毕业并担任会计员职务 4 年以上，并通过助理会计师专业技术职务资格考试。

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

③会计师的基本条件和基本职责。会计师的基本条件为：较系统地掌握财务会计基础理论和专业知识，掌握并能正确贯彻执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度，具有一定的财务会计工作经验，能担负一个单位或管理一个地区、一个部门、一个系统某个方面的财务会计工作。取得博士学位，并具有履行会计师职责的能力；取得硕士学位并担任助理会计师职务 2 年左右；取得第二学士学位或研究生班结业证书，并担任助理会计师职务 2~3 年；大学本科或大学专科毕业并担任助理会计师职务 4 年以上，掌握一门外语，并通过会计师专业技术职务资格考试。

会计师的基本职责为：负责草拟比较重要的财务会计制度、规定、办法；解释、解答财务会计法规、制度中的重要问题；分析、检查财务收支和预算的执行情况。

④高级会计师的基本条件和基本职责。高级会计师的基本条件为：较系统地掌握经济、财务会计理论和专业知识，具有较高的政策水平和丰富的财务会计工作经验，能担负一个地区、一个部门或一个系统的财务会计管理工作。取得博士学位，并担任会计师职务 2~3 年；取得硕士学位、第二学士学位或研究生班结业证书，或大学本科毕业并担任会计师职务 5 年以上，较熟练地掌握一门外语。

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

确定专业职务对学历和从事财务会计工作年限都有相应的要求，但对确有真才实学、成绩显著、贡献突出，符合任职条件的，在确定其相应专业职务时，可以不受学历和工作年限的限制。

3) 会计工作的交接

会计人员调动工作或因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或离职，接替人员应认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。会计工作交接一般需经过下列程序：

(1) 会计工作交接前的准备工作

会计人员进行交接工作之前，应将未完成的会计工作完成。如：已经受理的经济业务尚未填完凭证的，应填制完毕；尚未登记完的账目，应登记完毕，并在最后一笔余额上加盖经办人员印章；整理应移交的各项资料，对未了事项写出书面材

料；编制移交清册，列明应移交的会计凭证、会计账簿、财务报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等；会计软件及密码、会计数据（数据存储介质）及有关资料和实物等内容。

（2）会计工作交接

一般会计工作交接中需指定监交人员负责监交。一般会计人员交接，由会计主管监交；单位主管交接，由单位领导人监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。在会计监交人员的监视下，移交人员应按移交清册逐项向接交人员移交，包括：现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交，与会计账簿记录不一致的，移交人员必须限期查清。会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料必须完整无缺，如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应编制银行存款余额调节表。各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符。移交人员经管的票据、印章和其他实物等必须交接清楚。对于实施会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

（3）会计工作交接完毕后的工作

会计工作交接完毕，交接双方、监交人员要在移交清册上签名或盖章，并应在移交清册上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿和财务报表其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

9.3 会计信息的外部保障

为了确保提供高质量的会计信息，不仅要求企业内部通过建立相关的组织生成会计信息，同时还要求通过外部监督等方式确保高质量的会计信息。会计信息的外部保障主要包括证券监管部门的信息披露监管和会计师事务所的审计鉴证。

9.3.1 证券监管部门的信息披露监管

为了规范上市公司财务会计信息披露，我国证监会在不断完善《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》的基础上，也在规范公司相应的信息披露制度。

2004年1月，我国制定了《关于进一步提高上市公司财务信息披露质量的通知》（以下简称《通知》）。《通知》针对上市公司财务信息披露暴露出的一些较为严重的问题，为真实、公允地反映上市公司的财务状况和经营成果，促进证券市场健康发

展,就上市公司在各项损失准备计提、关联方交易及关联方交易价格的公允性、会计差错更正、审计范围受到限制、重大不确定性、资产评估事项等内容需充分披露。

2007 年 12 月,为规范上市公司年度报告的编制及信息披露行为,保护投资者合法权益,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律、法规及中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)的有关规定,修订并发布了《公开发行证券的公司信息披露内容与格式准则第 2 号〈年度报告的内容与格式〉(2007 年修订)》。该准则就上市公司信息披露的内容与格式,包括董事会对财务报告真实性、准确性、完整性的承诺,对公司基本情况、公司会计数据和业务数据等内容作了较为详细的规定。随着会计制度的变革,上市公司信息披露准则也要作相应的调整与变动,以满足投资者对信息的需求。

9.3.2 会计师事务所的审计鉴证作用

为了保护投资者的利益,解除企业经营管理者的受托责任,要求企业的财务报告必须经过注册会计师的审计。现代审计的目标是注册会计师通过执行审计工作,对财务报表发表审计意见,即财务报告是否按照适用的会计准则和相关会计制度的规定编制,财务报表是否在所有重大方面公允反映被审计单位的财务状况。因此,审计是提高财务报告信息质量的一项重要制度安排。

经注册会计师审计后而签发的审计报告,由于注册会计师是以超然的独立第三者身份,对被审计单位财务报表的合法性、公允性发表意见,因此,审计报告具有鉴证作用,得到政府及其各部门和社会各界的普遍认可。政府有关部门,如财政部门、税务部门,企业股东及债权人主要依据注册会计师提供的审计报告来判断企业财务报表是否合法和公允,是否公允地反映了财务状况和经营成果,并据以进行投资与信贷决策。

审计报告分为标准审计报告和非标准审计报告。当注册会计师出具的无保留意见的审计报告不附加说明段、强调事项段或任何修饰性用语时,该报告称为标准审计报告。否则称为非标准审计报告。非标准审计报告包括保留意见的审计报告、否定意见的审计报告和无法表示意见的审计报告。

为了规范注册会计师的执业行为,提高执业质量,维护社会公众利益,促进社会主义市场经济的健康发展,中国注册会计师协会拟订了《中国注册会计师鉴证业务基本准则》等 22 项准则,修订了《中国注册会计师审计准则第 1142 号——财务报表审计中对法律法规的考虑》等 26 项准则,由财政部于 2006 年 2 月 15 日批准发布,并自 2007 年 1 月 1 日起在所有会计师事务所施行。这些准则的发布,标志着我国已建立起一套适应社会主义市场经济发展要求,顺应国际审计准则趋同的中国注册会计师执业准则体系,这为规范我国注册会计师审计行为,提高会计信息质量提

供了重要的制度保障。

相关链接 9—3

注册会计师的任职资格与执业条件

注册会计师是依法取得注册会计师证书并接受委托从事审计和会计咨询、会计服务业务的执业人员。在我国取得注册会计师资格必须经过注册会计师全国统一考试，参加注册会计师全国统一考试成绩合格，并从事审计业务工作2年以上的，可以向省、自治区、直辖市注册会计师协会申请注册。从1991年起，我国开始实施注册会计师考试制度，已先后举行了17次注册会计师考试，大约有14万多人全科通过了注册会计师考试。

从2009年起，我国将实施新注册会计师考试制度，新考试制度将分两个层级进行。

第一层级为专业阶段，主要测试考生是否具备会计专业大学本科毕业所应具备的基础理论知识，是否具备注册会计师执业所需的基础理论知识，是否掌握基本应用技能并符合基本职业道德要求。专业阶段考试设6科，分别为会计、审计、财务成本管理、经济法、税法、公司战略与风险管理。

第二层级为高级阶段，主要是对考生综合知识的考核和综合能力的测试，包括测试考生是否具备在注册会计师职业环境中能够合理、有效地运用专业知识和法律知识的能力，并测试考生“保持职业价值观、道德与态度”等综合能力。高级阶段考试设1科，考试科目为综合测试。

考生只有通过第一层级专业阶段的考试科目，才能参加第二层级高级阶段的考试。两个阶段的考试，每年各举行1次。为了强调增加注册会计师实务经历，要求考生参加最后一科“综合测试”考试前，应在具有1年实务经历的基础上报考，以便更好地适应综合测试要求。

为全面提升注册会计师行业英语水平，培养和选拔能够在英语环境中从事注册会计师业务的国际化人才，进一步提高英语水平测试的国际认可度和实际效用，要求英语水平测试与有关国家和地区会计师组织联合举办统一的英语水平测试，水平定在“在英语环境中工作的能力”，并要求考生在取得注册会计师全国统一考试全科合格后才能报考英语水平测试。英语水平测试的合格证书独立于注册会计师合格证书。

9.4 会计信息载体的保障制度

会计档案作为会计信息的载体，是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核

算专业材料,是记录和反映经济业务的重要史料和证据。根据我国相关档案管理制度,要求各单位必须加强对会计档案管理的领导,建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度,切实把会计档案管理好。

9.4.1 会计档案的内容

会计档案的分类可以按会计档案的内容和按保管期限两种标准来划分。

1) 会计档案按内容划分

会计档案按内容划分,主要包括:

①会计凭证类:原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

②会计账簿类:总账、明细账、日记账、固定资产卡、辅助账簿、其他会计账簿。

③财务报告类:月度、季度、年度财务报告,包括财务报表、附表、附注及文字说明,其他财务报告。

④其他类:银行存款余额调节表、银行对账单、其他应保存的会计核算的专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。

采用会计电算化的单位,应保存打印的纸质会计档案,同时,还需对采用磁带、磁盘、光盘、硬盘、微缩胶片等磁性介质保存的会计档案留有备案。

2) 会计档案按保管期限划分

会计档案按保管期限划分主要包括以下几类:

(1) 定期会计档案

各类会计凭证类的保管期限为 15 年。会计账簿类保管期限如下:总账和明细账为 15 年,库存现金和银行存款日记账为 25 年,其他日记账为 15 年,固定资产卡在固定资产报废清理后保管 5 年,辅助账簿保管 15 年。财务报告类中,月报、季报为 3 年。会计移交清册保管 15 年,银行存款调节表保管 5 年,银行对账单保管 15 年。

(2) 永久性会计档案

永久性会计档案包括年度财务报告(包括文字说明分析)、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

9.4.2 会计档案管理的基本要求

会计档案作为生成会计信息的主要载体,要求企业在档案的归类、档案的借出和档案的移交等各个环节严格管理,具体要求如下:

1) 会计档案的归类管理

各单位在记账后,应定期对各种会计凭证加以分类整理,将各种记账凭证按照

编号顺序,连同所附的原始凭证折叠整齐,加具封面、封底装订成册,并在装订线上加贴封签。在封面上,应写明单位名称、年度、月份、记账凭证的种类、起讫日期、起讫号数以及记账凭证和原始凭证的张数,并在封签处加盖会计主管的骑缝印章。对于某些记账凭证所附的原始凭证数量过多,也可以单独装订保管,但应在封面上注明所属记账凭证所附的原始凭证数量过多,也可以单独装订保管,但应在封面上注明所属记账凭证的日期、编号、种类,同时在有关的记账凭证上注明“附件另附”及原始凭证名称和编号,以便查考。年度终了应将全年编制的财务报表按时间先后顺序整理,装订成册,并加上封面,归档保管。

2) 会计档案的借出管理

各单位的会计档案不得随意借出,如有特殊需要,经本单位负责人批准,可以提供查阅或复制,并办理登记手续,应设置“会计档案调阅登记簿”,详细登记调阅日期、调阅人、调阅理由、归还日期等。查阅或复制会计档案的人员,严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

3) 会计档案的移交

移交本单位档案机构保管的会计档案,原则上应保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的,档案机构应会同会计机构和经办人员共同拆封整理,以分清责任。单位之间交接会计档案的,交接双方应办理会计档案交接手续,移交会计档案的单位,应编制会计档案移交清册,列明应移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。交接会计档案时,交接双方应按会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后,交接双方经手人和监交人应在会计档案移交清册上签名或盖章。

9.4.3 会计档案的销毁

保管期满的会计档案,可以经一定程序进行销毁。保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证,不得销毁,应单独抽出立册,保管到未了事项完结时为止。正在项目建设期间的建设单位,其保管期满的会计档案不得销毁。单独抽出立卷的会计档案,应在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。档案销毁的基本程序如下:

①由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见,编制会计档案销毁清册,列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、销毁时间等内容。

②单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

③销毁会计档案时,应由档案机构和会计机构共同派员监销。国家机关销毁会

计档案时，应由同级财政部门、审计部门派员参加监销。财政部门销毁会计档案时，应由同级审计部门派员参加监销。

④监销人员在销毁会计档案前，应按会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案，销毁后，应在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。

小型案例^①

2008年6月，财政部会计司会同上市公司、会计师事务所通过对上市公司公布的2007年年报进行全面深度分析表明，企业会计准则体系的实施平稳有效。特别是表明新会计准则的实施对于提高会计质量，促进企业健康可持续发展起了积极作用。新准则实施后，这一经济效果较为明显。比如，新准则要求企业全面审视涉及各种或有事项的合同或协议，除担保、未决诉讼等或有事项外，还扩展到辞退福利、亏损合同、重组义务和弃置费用等，凡符合负债确认条件的，均应及时足额地确认和计量相关成本费用和预计负债，从而较大程度地避免了企业高估利润和超前分配。2007年，287家上市公司（占1570家的18.28%）确认了148.50亿元的预计负债，9家上市公司根据准则规定对固定资产确认了86.80亿元弃置费用。又如，无形资产准则实施了符合确认条件的开发费用资本化的政策，有助于企业科技创新。2007年，已有137家上市公司（占1570家的8.73%）发生了资本化的开发支出。企业只有重视科研投入，加大自主创新的力度，才能真正实现可持续发展。再如，对子公司的长期股权投资由权益法改为成本法核算，解决了母子公司之间在原来权益法下可能会出现虚计利润和超前分配的弊端。关于固定资产和无形资产等长期资产减值损失一经确认不得转回的规定实施后，有效地解决了企业随意计提和转回资产减值准备调节利润的问题，如此等等。随着新准则若干会计政策的持续运用，将会更加有效地抑制企业短期行为，促进企业可持续发展。

相关链接 9—4

我国会计职业现状及三大发展战略^②

早在20世纪80年代初，为适应对外开放的需要，中国恢复重建了注册会计师制度。20世纪90年代初，对外开放了会计服务市场。进入新世纪以来，又顺

① 选摘自财政部会计司：《关于我国上市公司2007年执行新会计准则情况的分析报告》，2008。

② 摘自王军副部长在第十七届世界会计师大会上的主题演讲《创新发展理念 服务经济社会(摘要)》(2006年11月14日，土耳其伊斯坦布尔)。

应世界经济和国际准则的发展趋势,积极推进会计、审计准则的国际趋同。目前,我们已经在成功实现会计制度从计划经济模式向市场经济模式转换的基础上,实现了会计、审计准则的国际趋同,建立完善了“法律规范、政府监督、行业自律”的会计法制体系和管理体系。会计职业的队伍规模也不断发展壮大。截至目前,中国已有1 000万人取得会计从业资格证书,14万余人取得注册会计师资格,设立会计师事务所5 700多家。注册会计师的服务领域已从改革开放初期的外商投资企业,扩展到国有企业、上市公司等所有领域,执业范围也从传统的财务报表审计业务,不断延伸到内部控制审核、财务报表审阅、资产评估以及管理咨询等方面。当今世界,经济全球化浪潮汹涌,科技进步一日千里,会计技术发展日新月异。会计行业只有主动顺应新形势,迎接新挑战,拿出新思路,才能创造行业发展的新天地。未来一段时期,我们将根据国家总体发展战略,在深入研究世界经济和资本市场发展对会计职业的新要求及会计职业自身发展规律和发展经验的基础上,不断落实会计职业的三大发展战略,即人才培养战略、准则趋同战略和做大做强战略,促进会计职业全面、持续、健康地发展。

人才培养战略

加快人才培养是推进会计职业全面进步的基础,培养领军人才是全面提升行业素质的关键。目前,我们在全方位规划和加强会计与注册会计师人才队伍建设的基础上,着力推进注册会计师领军人才、企业会计领军人才、行政事业单位会计领军人才和会计学术领军人才的培养工程,创造条件鼓励注册会计师进行会计硕士专业学位(MPAcc)和高级工商管理硕士专业学位(EMBA)的在职学位教育;借助境外会计职业组织的教育培训体系,积极支持中国注册会计师取得境外注册会计师资格;开通行业人才境外培训渠道;实施高端人才的考试选拔、定向培训和跟踪培养,着力打造一批具有良好道德修养、精湛会计技术、广阔国际视野的会计和注册会计师领军人才队伍。下一步,我们还将支持在海外开设中国注册会计师考试的考点,扩大中国注册会计师考试的影响力,不断发展和壮大海外会员队伍。

准则趋同战略

实现准则国际趋同是中国经济发展以及中国经济融入世界经济的必然要求,也是中国会计职业发展以及中国会计职业参与国际市场竞争的客观需要。为此,我们明确提出了实现中国会计、审计准则走国际趋同道路的原则和主张,主张:趋同是进步、是方向;趋同不等同于完全相同;趋同需要一个过程;趋同是一种互动。经过1年多的努力,经过与国际会计、审计准则制定机构的深入沟通,我们于今年(2006年)2月15日,全面发布了39项企业会计准则和48项注册会计

师审计准则，实现了会计、审计准则的国际趋同。两大准则的指南也已制定完成，并于近日发布。国际社会对中国会计、审计准则实现国际趋同，给予了积极回应和高度评价，认为这是促进中国经济发展，发挥中国在国际资本市场作用的重要一步；将使投资者更加信任中国资本市场和财务报告，也将进一步刺激国内和国际资本投资；这种努力和进展为发展中国家和经济转型国家树立了典范。

做大做强战略

做大做强是提高中国会计行业竞争力的一个重要环节。我们认为，会计领域的做大做强，一是要实现会计师事务所的做大做强，二是要充分发挥会计职业的作用，加强内部控制，服务于企业的做大做强。在做大做强战略中，最为核心的环节，就是不断提高会计师事务所的内部治理水平和加强企业内部控制。为此，当前及今后一段时期，我们将抓紧研究制定会计师事务所的相关规范和指引，积极引导事务所建立科学的内部治理机制，促进事务所提高质量控制和风险防范能力，在此基础上，鼓励有条件的事务所做大做强，不断提高国际竞争力。另外，加快研究制定企业内部控制制度，推动公司、企业和其他单位完善治理结构和内部约束机制，不断提高可持续发展能力。我们的目标是：通过几年时间的努力，基本建立一套以防范风险和控制舞弊为中心、以控制标准和评价标准为主体，结构合理、层次分明、衔接有序、内容完整、方法科学的企业内部控制标准体系，推动企业完善治理结构和内部约束机制，不断提高经营管理水平和可持续发展能力。与此同时，研究制定出一套规范事务所内部治理和严格事务所内部管理的规范体系，构建治理机制科学、质量控制严格、风险防范有效、权益制度公平的事务所内部治理机制，切实提高注册会计师行业的执业质量和社会公信力。简而言之，就是要为企业和事务所持续平稳发展和有效控制风险，倾力打造一套科学健全的人造免疫系统。战略是以往行动的反思和总结，也是未来行动的先导和指引。我们相信，三大战略的实施，不仅对中国会计职业的发展，而且对中国企业乃至中国经济竞争力的提升，都将起到积极的促进作用。

拓展阅读文献

1. 唐国平：《会计学原理》，上海，上海财经大学出版社，2008。
2. 徐泓：《基础会计学》，北京，机械工业出版社，2008。
3. 财政部：《企业会计准则（2006）》，北京，经济科学出版社，2006。
4. 中国证券监督管理委员会：《中国资本市场发展报告》，北京，中国金融出版社，2008。
5. 葛家澍：《关于高质量会计准则的几个问题》，载《会计研究》，2002（10）。

6. 王跃堂等：《会计改革与会计信息质量》，载《会计研究》，2001（7）。

7. 财政部：《会计基础工作规范》，1996年6月17日，财政部财会字19号发布。

复习思考题

1. 确保会计信息质量包括哪两个方面的保障体系？它们的主要内容是什么？
2. 我国现行确保会计信息质量的会计法规体系分几个层次？各层次的基本法规体系的主要内容是什么？
3. 试述《中华人民共和国会计法》的主要内容。
4. 试述取得高级会计师的基本条件是什么？
5. 企业内部控制基本规范的主要内容包括哪些？
6. 企业会计业务交接过程的基本程序是什么？
7. 我国证券监管部门是如何实现对企业会计信息质量监管的？
8. 试述注册会计师对会计信息的审计鉴证作用。
9. 在实行注册会计师新考试制度后，如何才能获取注册会计师资格？
10. 会计档案管理的基本要求包括哪些？

主要参考文献

1. 财政部会计司编写组:《企业会计准则讲解(2006)》,北京,人民出版社,2007。
2. 财政部:《企业会计准则(2006)》,北京,经济科学出版社,2006。
3. 财政部:《会计基础工作规范》,1996年6月17日,财政部财会字19号发布。
4. 财政部:《行政事业单位资产清查暂行办法》,2006年5月30日。
5. 陈胜蓝、魏明海:《投资者保护与财务会计信息质量》,载《会计研究》,2006(10)。
6. 陈志强:《了解和描述内部控制系统的研究方法研究》,载《审计理论与实践》,2001(12)。
7. 丁元霖:《会计学基础》,上海,立信会计出版社,2000。
8. 耿文莉:《会计信息化中账务处理程序的转变》,载《哈尔滨商业大学学报(社会科学版)》,2008(2)。
9. 葛家澍:《关于高质量会计准则的几个问题》,载《会计研究》,2002(10)。
10. 郭道扬:《帐(账)的应用考析》,载《会计研究》,1998(11)。
11. 葛家澍:《关于财务会计目标的研究》,见《制度·市场·企业·会计》,大连,东北财经大学出版社,2008。
12. 郭道扬:《会计史研究》,第1卷,北京,中国财政经济出版社,2004。
13. 顾晓安:《建立和完善内部控制的思考》,载《会计研究》,2006(4)。
14. 康均:《木契辨雄雌——唐代官厅会计中的会计凭证运用》,载《财会学习》,2006(2)。
15. 雷光勇:《会计契约论》,北京,中国财政经济出版社,2004。
16. 雷光勇、黄斌:《试论网络公司及其对财务会计的影响》,载《会计研究》,1999(1)。
17. 李常青、王毅辉:《“管理层讨论与分析”研究述评》,载《厦门大学学报(哲学社会科学版)》,2007(5)。
18. 刘尚林、杨明海:《基础会计学》,北京,对外经济贸易大学出版社,2006。
19. 刘永泽:《会计学概论》,北京,高等教育出版社,2007。

20. [美]迈克尔·C. 纳普:《当代审计学: 真实的问题与案例(第5版)》, 孟焰主译, 曾铁兵副主译, 北京, 经济科学出版社, 2001。
21. [美]乔西芬·T. 威斯:《疯狂的埃迪和1亿2千万的欺诈》, 载《会计师月刊》, 2000(10)。
22. 邵瑞庆:《会计学原理》, 上海, 立信会计出版社, 2006。
23. 宋夏云:《蓝田造假案例研究》, 载《中国内部审计》, 2005(3)。
24. 舒俊、葛勇:《会计电算化系统的内部控制研究》, 载《财会通讯》, 2005(5)。
25. 唐国平:《会计学原理》, 上海, 上海财经大学出版社, 2008。
26. 田昆儒:《基础会计学》, 北京, 清华大学出版社, 2007。
27. 万寿义:《会计电算化实践中的问题及对策》, 载《会计研究》, 1996(10)。
28. 王光远、吴联生:《中国会计理论研究: 回顾与展望》, 载《会计研究》, 2000(10)。
29. 王来群:《基础会计学》, 北京, 清华大学出版社, 2007。
30. 王跃堂等:《会计改革与会计信息质量》, 载《会计研究》, 2001(7)。
31. 王允平、孙丽红:《会计学基础》, 4版, 北京, 经济科学出版社, 2008。
32. 徐泓:《基础会计学》, 北京, 机械工业出版社, 2008。
33. 徐晔、张文贤、祁新娥:《会计学原理》, 3版, 上海, 复旦大学出版社, 2007。
34. 徐洪才:《中国资本运营经典案例(下册: 问题篇)》, 北京, 清华大学出版社, 2005。
35. 肖彦:《会计学基础》, 北京, 机械工业出版社, 2007。
36. 谢志华、肖泽忠:《会计与经济运行》, 载《会计研究》, 2000(4)。
37. 杨孝梅:《基础会计》, 成都, 西南财经大学出版社, 2006。
38. 中国证券监督管理委员会:《中国资本市场发展报告》, 北京, 中国金融出版社, 2008。
39. 张叙、陈春晓:《IT环境下会计信息系统的变革与展望》, 载《财会月刊》, 2001(4)。
40. 张前:《电算化会计信息账务处理程序的特点》, 载《财会研究》, 2000(7)。
41. 张维迎:《所有制、治理结构与委托—代理关系》, 载《经济研究》, 1996(9)。
42. 周其仁:《市场里的企业: 一个人力资本与非人力资本特别合约》, 载《经济研究》, 1996(6)。
43. 朱荣恩:《建立和完善内部控制的思考》, 载《会计研究》, 2001(1)。

关键概念一览

1. 会计目标	Accounting Objectives
2. 会计假设	Accounting Assumption
3. 会计主体	Accounting Entity
4. 会计分期	Accounting Period
5. 持续经营	Going Concern
6. 货币计量	Currency Measurement
7. 会计本质	Accounting Essence
8. 会计等式	Accounting Equation
9. 单式记账	Single-entry
10. 复式记账	Double-entry
11. 会计要素	Accounting Elements
12. 资产	Asset
13. 负债	Liability
14. 所有者权益	Owners Equity (Stockholders' Equity)
15. 收入	Revenue
16. 费用	Expenses
17. 利润	Profit
18. 利得	Gain
19. 损失	Loss
20. 会计信息质量	Quality of Accounting Information
21. 相关性	Relevance
22. 可靠性	Reliability
23. 及时性	Timeliness
24. 客观性	Objectivity
25. 中立性	Neutrality
26. 明晰性	Understandability
27. 重要性	Materiality
28. 一致性	Consistency

29. 实质重于形式	Substance Over Form
30. 会计循环	Accounting Cycle
31. 业务循环	Transaction Cycle
32. 权责发生制	Accrual Basis (the Produced Authority System)
33. 收付实现制	Cash Basis (the Realized Receipt and Payment System)
34. 会计账户	Account
35. 会计凭证	Accounting Document
36. 原始凭证	Original Document (Source Document)
37. 记账凭证	Evidence for Keeping Account
38. 会计账簿	Accounting Book
39. 总分类账	General Ledger
40. 日记账	Journal
41. 明细账	Subsidiary Ledger
42. 对账	Checking
43. 结账	Closing the Books
44. 财产清查	Property Check
45. 试算平衡表	Trial Balance
46. 永续盘存制	Perpetual Inventory System
47. 定期盘存制	Physical Inventory System
48. 财务报表	Accounting Statements
49. 账务处理程序	Accounting Procedures
50. 记账凭证账务处理程序	Bookkeeping Procedure Using Vouchers
51. 科目汇总表账务处理程序	Bookkeeping Procedure Using Categorized Accounts Summary
52. 多栏式日记账账务处理程序	Bookkeeping Procedure Using Columnar Journal
53. 汇总记账凭证账务处理程序	Bookkeeping Procedure Using Summary Vouchers
54. 财务报表	Financial Statements
55. 会计电算化	Computerized Accounting
56. 财务报告	Financial Reports
57. 财务报告目标	Objective of Financial Reports
58. 社会受托责任	Public Accountability
59. 经营决策	Managerial Decision-making .
60. 资产负债表	Balance Sheet

61. 利润表	Income Statement
62. 现金流量表	Cash Flow Statement
63. 所有者权益变动表	Statement of Changes in Owners' Equity
64. 财务报表附注	Notes to Financial Statements
65. 财务报告审核与报送	Examine and Submit of Financial Statements
66. 会计规范	Accounting Norms
67. 会计法	Accounting Law
68. 会计准则	Accounting Standards
69. 内部控制系统	Internal Control System
70. 会计职业道德	Accounting Professional Ethics
71. 独立审计	Independent Audit
72. 会计组织机构	Accounting Organization
73. 会计档案	Accounting Files