

主编简介



李玉周，男，生于 1964 年。1981 年考入四川财经学院会计系，1985 年毕业留校任教。现为西南财经大学会计学院副教授、中国注册会计师。

他主要从事管理会计、财务管理、成本会计、项目可行性研究及评价方面的教学和科研工作。先后担纲主编著作十余本，公开发表论文二十余篇。主要代表作品有：《管理会计学》（1994 年）、《会计做账速成》（1996 年）、《实用财务管理》（1999 年）、《现金流量表的阅读与分析》（1999 年）、《五分钟看懂财务报表》（1999 年）、《出纳速成》（2000 年）、《纳税会计速成》（2000 年）、《内部财务控制及风险防范》（2000 年）、《会计专业学生实战训练》（2001 年）、《现代企业经济活动分析》（2002 年）。其中，“会计速成系列丛书”自出版以来，社会反响极为强烈，现已多次再版。

他曾参与和策划多起国有企业和民营企业财务管理内部制度设计和上市重组及项目可行性研究工作，具有较丰富的理论功底与实践经验。

前 言

为了向社会普及会计知识，满足广大群众学习财会知识的强烈欲望，让更多的青年了解会计学的基本原理，掌握做账的技能、技巧，我们特地组织编写了这本普及性财会读物。

在本书编写过程中，编者既充分吸收了现有的会计学理论新成果，又遵循新的企业会计制度，并大量采用编者在会计工作实践中亲身操作过的实例。在兼顾理论分析的同时，侧重于实用的做账技术。本书通俗易懂、生动易学，特别适合初学者学习财务会计知识，了解会计工作的特点，尽快进入会计工作角色的需要。

本书由程民选总策划，李玉周担任主编，李华、步丹璐担任副主编。本书的编写分工如下：李玉周负责第一、二章，步丹璐、杨城负责第三章，李华、任灏负责第四章，步丹璐、李华负责第五章。

由于编者水平有限，书中缺点和错误，恐难以避免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2002 年 4 月于光华园

目 录

第一章 做账前必须认识的问题	(1)
为什么要做账	(1)
做账的准备知识	(2)
会计的基本要素及其关系	(4)
会计账户及其使用方法	(6)
借贷复式记账法	(19)
第二章 会计工作的起点——出纳	(26)
出纳干什么	(26)
怎样当好出纳	(28)
第三章 做账的起点——凭证	(54)
凭证的实质和分类	(54)
会计凭证的审核、传递和保管	(69)
会计凭证实务举例	(73)
第四章 会计信息的归类——会计账簿	(106)
账簿的种类及适用	(106)

账簿的使用方法	(115)
第五章 会计信息的集中反映——会计报表	(127)
为什么要编制会计报表	(127)
编制会计报表的要求	(128)
会计报表的种类	(129)
会计报表的编制	(132)
会计报表的报送、审批和汇总	(181)

第一章 做账前必须认识的问题

从事会计工作必须了解下面这些问题，才会使初学者对会计工作有整体上的印象，更好地掌握会计技能，尽快地进入会计工作的角色。

为什么要做账

做账是为与企业有经济利害关系的外界团体或个人及企业内部管理阶层提供有用的会计信息，如股东、债权人、税务部门等。企业对外提供的会计信息是通过统一格式的财务会计报表来表现的，企业对内提供的管理信息是以管理会计报表来体现的。

为了规范化地提供财务会计信息和管理会计信息，就需要对企业发生的经济业务按照一定的行为规则进行规范化分类，集中反映经济业务的变化过程及其结果，这就必须填制会计凭证，设置和使用会计账户。

做账的过程就是这三个工作步骤的有机结合，即会计凭证→会计账簿→会计报表。做账的起点是会计凭证，终点是会计报表，两者的联系桥梁是会计账簿。会计凭证是进行会计账务处理的法律依据，会计账簿的作用是对数量巨大、杂乱无章的会计凭证按

会计制度的规定进行分类登记、反映各类业务的变化过程（发生额）和结果（余额）。

做账的准备知识

做账是会计人员运用会计方法，以货币为主要计量尺度，对本企业发生的全部经济活动进行连续、系统、全面地反映和控制的过程。

一、会计人员

会计工作能否完成或完成的质量好坏关键取决于会计人员。会计人员是企业管理人员的重要组成部分，这就要求会计人员首先要具备认真负责的精神，其次还要有会计工作的基本技能，即做账的基本功。

二、会计方法

会计方法是完成会计任务的技术手段，它是会计科学长期实践经验科学总结。会计方法是由会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法三部分构成的。其中，会计核算为基础，所有会计信息都通过它来提供；会计分析是会计核算的延续和发展；会计检查则是会计核算的必要补充。

会计核算包括如下七个具体内容，通过这些方法的结合运用来连续、系统、全面地反映企业的经济活动，提供企业的经济信息。

（一）设置账户

设置账户是对会计对象的具体内容进行归类、反映和监督的

一种方法。分类是管理的基础，账户的基本特征就是分类，是对会计对象进行分类反映提供各类增减变化的情况及其结果。

（二）复式记账

复式记账是对每笔或同类经济业务，至少在两个以上的相互联系的账户中进行登记的一种方法。复式记账是国际上通用的一种记账方法，我国各行各业均采用借贷复式记账法。

（三）填制和审核凭证

为了证明经济业务的真实可靠性，当业务发生时，就要填制有关会计凭证，会计人员要对其真实性、正确性、合法性进行审核。填制和审核凭证是保证经济业务真实、正确、合理、合法的一种方法。

（四）登记账簿

会计凭证的资料是分散的、零星的，为了连续、系统、全面地反映企业的收入、支出、成本、费用，就需要将会计凭证所作出的记录，运用一定的方法登记在有关账簿上。

（五）成本计算

为了制定产品价格和计算企业盈亏都必须计算成本。产品成本是指企业为了制造产品所发生的各种费用的总和。

（六）财产清查

财产清查是保证账实相符，使会计资料正确、真实的一种有效方法。

（七）填制会计报表

填制会计报表是提供系统的、总括的会计信息情况的一种有效方法。通过会计报表，可以全面反映企业各项资金运动的变化情况，各种财务收入和支出情况以及最后盈利和分配情况。企业的会计报表主要有资产负债表、利润表、现金流量表等。

会计的基本要素及其关系

会计的基本要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六项。

一、资产

资产是指过去的交易、事项形成并由企业拥有或者控制的资源，该资源会给企业带来经济利益。根据这个定义，可以概括出资产具有以下特征：

（一）资产能够直接或间接地给企业带来经济利益

资产导致经济利益流入企业的方式多种多样，比如，单独与其他资产组合；以资产交换其他资产；以资产偿还债务等。如果某项目不能给企业带来经济利益，那么就不能确认为企业的资产。例如，货币资金可以用于购买所需要的商品或用于利润分配；厂房场地、机器设备、原材料等可以用于生产经营过程，制造商品或提供劳务，出售后收回货款，货款即为企业所获得的经济利益。

（二）资产是企业所拥有的，或者即使不为企业所拥有，也是企业所控制的

拥有即所有权归企业所有，而控制是由企业支配使用，但并不等于企业取得所有权。一项资源是否属于企业的资产，通常要看其所有权是否属于该企业。但企业是否拥有资源的所有权，不是确认资产的绝对标准。对于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，如融资租入固定资产，按照实质重于形式原则的要求，也应将其作为企业资产予以确认。

（三）资产是由过去的交易或事项形成的

资产必须是现实的资产，而不能是预期的资产。只有过去发生的交易或事项才能增加或减少企业的资产，而不能根据谈判中的交易计划中的经济业务来确认资产。例如，已经发生的固定资产购买交易会形成企业的资产，而计划中的固定资产购买交易则不能形成企业的资产。

二、负债

负债是指过去的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。其特征如下：

（一）负债的清偿预期会导致经济利益流出企业

清偿负债导致经济利益流出企业的形式多种多样，如用现金偿还或以实物资产偿还；以提供劳务偿还；部分转移资产部分提供劳务偿还；将负债转为所有者权益。对此，企业不能或很少可以回避；如企业能够回避，则不能确认为企业的负债。

（二）负债是由过去的交易或事项形成的

只有过去发生的交易或事项才能增加或减少企业的负债，而不能根据谈判中的交易或事项或计划中的经济业务来确认负债。

三、所有者权益

所有者权益是指所有者在企业资产中享有的经济利益，在数量上它等于企业的全部资产减去全部负债后的余额，即企业净资产的数量。其特征如下：①除非发生减资、清算，否则企业不需要偿还所有者权益；②企业清算时，只有在清偿所有的负债后，所有者权益才返还给所有者；③所有者凭借所有者权益能够参与利润的分配。

四、收入

收入是指在企业销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。收入的特征是经营所得，包括基本业务收入和其他业务收入，而非经营原因的收入，如投资所得、营业外收入，则不包括在内。收入会引起货币资产的流入，其他资产的增加或负债的减少。收入能引起企业所有者权益的增加。收入只包括本企业经济利益的流入，而不包括为第三方或客户代收的款项。

五、费用

费用是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。费用的特征如下：企业在日常活动中发生的经济利益的流出，而不是从偶发的交易或事项中发生的经济利益的流出。费用可能表现为资产的减少，或负债的增加。费用将引起所有者权益的减少。

六、利润

利润是指企业在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。它主要是根据收入与费用的合理配比而确定的。

会计账户及其使用方法

账户是对会计对象进行分类反映的一种方法，也是一种工具。每一个账户都反映一个特定的经济内容，各账户之间既相互联系

又有严格界限。

账户的使用必须掌握账户的结构及账户的开设方法。

一、账户的基本结构

账户就只分为左右两方，称为借方和贷方。至于账户的哪方记增加数，哪方记减少数，要根据账户的性质和类别来决定。不同性质和类别的账户记入的方向是不同的，这是初学者应牢记的。

账户名称

借方	贷方

二、账户的具体结构

账户的具体结构是指各类账户的组成部分所反映的经济内容。任何类账户的基本结构都是一样的，但左右（借、贷）两方所反映的具体内容是不同的。现分别介绍如下：

（一）资产类账户的结构

资产类账户是用来反映企业资金的物质形态和存在方式的账户。这类账户的借方记录各种账户的增加数，贷方记录各种账户的减少数；余额在借方，表示资产的结存数或实有数。

资产类账户

借方	贷方
资产增加数	资产减少数
期末余额：资产结余额	

现以“现金”账户为例，进一步说明这类账户的结构。李丹投资 5000 元开设一服装店，这时服装店增加现金 5000 元，应记在“现金”账户的借方。后来又用现金 2500 元购买空调一台，表现为服装店的固定资产增加 2500 元，现金减少 2500 元，应记在“现金”账户的贷方。有关记录如下：

现金	
借方	贷方
李丹投资 5000	购买固定资产 2500
期末余额：2500	

（二）负债类账户的结构

负债类账户是用来反映企业各类债务的发生及其偿还情况的账户。其贷方记增加数，借方记减少数；余额在贷方，表示实际的债务数额。

负债类账户	
借方	贷方
债务偿还数	债务增加数
期末余额：实际未偿还债务	

现以“应付账款”账户为例，进一步说明这类账户的结构。服装店赊购某批发商服装 10 000 元，对于服装店来讲属于应付账款的增加，应记入该账户的贷方。后来服装店销货后又归还批发商 8000 元货款，就属于应付账款的减少，应记入账户的借方。这时，应付账款的余额为 2000 元，表示仍欠批发商 2000 元。

应付账款

借方	贷方
偿还 8000	赊购服装 10 000
	期末余额：2000

(三) 所有者权益类账户的结构

所有者权益类账户是用来反映企业投资者，即业主们（股份制企业为股东们）投入企业的资本数额及其退出情况的账户。其贷方记增加数，借方记减少数；余额在贷方，表示所有者权益的实际数。

所有者权益类账户

借方	贷方
投资及权益减少数	投资及权益增加数
	期末余额：所有者权益实际数

现以“实收资本”账户为例，予以说明。李丹投资 5000 元开设服装店，这是服装店资本（即权益）的增加，记入“实收资本”账户的贷方。经营 3 个月后李丹将资本的一半给其表哥，这时资本总额未发生变化，只是对实收资本明细账作调整。后来王某和张某向服装店各投资 2000 元，它表示企业的资本增加了 4000 元，也应记入实收资本的贷方。经营一年后，王某退出投资，属于实收资本的减少，应在实收资本的借方记 2000 元。月末服装店实收资本数为 7000 元（ $5000 + 4000 - 2000$ ）。

实收资本

借方	贷方
王某退出资本 2000 元	李丹投资 5000 元
	王、张投资 4000 元
期末余额：7000 元	

(四) 成本类账户的结构

成本类账户是专门用来汇集生产费用,计算产品成本的账户。生产过程中所发生的各种生产费用,记入这类账户的借方,贷方记减少数和结转数。期末借方如有余额,表示尚未完工的在产品成本。

成本类账户

借方	贷方
费用发生数	结转数
期末余额：在产品成本	

(五) 损益类账户的结构

损益类账户是用来反映企业各种收入和支出(包括成本、费用)情况的账户。收入类和支出类账户的结构是不同的。现分述如下:

1. 收入类账户

企业的收入是指企业在一定时期内向客户提供商品或劳务所取得的收入,包括销售商品收入、其他业务收入、对外投资收益和营业外收入等。按《企业会计制度》的规定,该类账户应设置“主营业务收入”、“其他业务收入”、“投资收益”、“营业外收入”等账户进行反映和监督。

企业取得收入,标志着企业所有者权益的增加。因此,这类

账户的结构与所有者权益类账户是一致的，即取得收入时，记入收入类账户的贷方；月末要将该月所获得的收入全部转入所有者权益类的“本年利润”账户。结转时记入本账户的借方，发生收入减少时也记入本账户的借方。结转后这类账户无余额。

收入类账户

借方	贷方
收入减少数	收入增加数
月末结转数	

现以“主营业务收入”账户为例说明。服装店本月2日卖出服装1000元，5日卖出服装2000元，以后没有再卖出服装，就应将收入3000元记入“主营业务收入”的贷方；月末将3000元结转到“本年利润”账户后，该账户就没有余额。

主营业务收入

借方	贷方
	2 日出售 1000 元
	5 日出售 2000 元
月末结转 3000 元	期末余额：0

2. 支出类账户

支出是指企业为获得收入而投入的成本费用。如商品销售成本、管理费用、营业费用、销售税金及附加等等。按《企业会计制度》的规定，该类账户应设置“主营业务成本”、“营业费用”、“主营业务税金及附加”、“其他业务支出”、“管理费用”、“财务费用”、“营业外支出”等账户进行反映和监督。

由于费用的发生标志着所有者权益的减少，而权益减少记入

权益账户的借方。所以，各种支出类账户便是借方登记增加数，贷方登记减少数和结转数（转入“本年利润”账户的借方）。结转后这类账户无余额。

支出类账户

借方	贷方
支出数	支出减少数
	月末结转数

现以“管理费用”账户为例进一步说明。企业以现金支付办公费用 300 元，差旅费 400 元。这两项费用都属于管理费用，要记入“管理费用”账户的借方。假设当月未发生其他管理费用，当月末要将本月发生的管理费用合计 700 元转入“本年利润”账户，记入“管理费用”账户的贷方。结转后这类账户无余额。

管理费用

借方	贷方
办公费 300 元	
差旅费 400 元	
期末余额：0	月末结转 700 元

三、企业账户的设置

账户是根据会计科目来设置的。所谓会计科目，是指将会计对象中经济内容相同、性质相近的划为一类，每一类都赋予一个含义明确、概念清楚、简明扼要、通俗易懂的名称。这个名称就是会计科目，如现金、银行存款、应收账款、库存商品等。一级会计科目都是由财政部统一制定的。以下是《企业会计制度》中所规定的会计科目名称和编号：

会计科目名称和编号

顺序号	编号	名称
一、资产类		
1	1001	现金
2	1002	银行存款
3	1009	其他货币资金
	100901	外埠存款
	100902	银行本票
	100903	银行汇票
	100904	信用卡
	100905	信用证保证金
	100906	存出投资款
4	1101	短期投资
	110101	股票
	110102	债券
	110103	基金
	110110	其他
5	1102	短期投资跌价准备
6	1111	应收票据
7	1121	应收股利
8	1122	应收利息
9	1131	应收账款
10	1133	其他应收款
11	1141	坏账准备
12	1151	预付账款
13	1161	应收补贴款
14	1201	物资采购
15	1211	原材料
16	1221	包装物
17	1231	低值易耗品
18	1232	材料成本差异

14 轻松学做账 / Qingsong Xue Zuozhang

顺序号	编号	名称
19	1241	自制半成品
20	1243	库存商品
21	1244	商品进销差价
22	1251	委托加工物资
23	1261	委托代销商品
24	1271	受托代销商品
25	1281	存货跌价准备
26	1291	分期收款发出商品
27	1301	待摊费用
28	1401	长期股权投资
	140101	股票投资
	140102	其他股权投资
29	1402	长期债权投资
	140201	债券投资
	140202	其他债权投资
30	1421	长期投资减值准备
31	1431	委托贷款
	143101	本金
	143102	利息
	143103	减值准备
32	1501	固定资产
33	1502	累计折旧
34	1505	固定资产减值准备
35	1601	工程物资
	160101	专用材料
	160102	专用设备
	160103	预付大型设备款
	160104	为生产准备的工具及器具
36	1603	在建工程
37	1605	在建工程减值准备
38	1701	固定资产清理

顺序号	编号	名 称
39	1801	无形资产
40	1805	无形资产减值准备
41	1815	未确认融资费用
42	1901	长期待摊费用
43	1911	待处理财产损益
	191101	待处理流动资产损益
	191102	待处理固定资产损益

二、负债类

44	2101	短期借款
45	2111	应付票据
46	2121	应付账款
47	2131	预收账款
48	2141	代销商品款
49	2151	应付工资
50	2153	应付福利费
51	2161	应付股利
52	2171	应交税金
	217101	应交增值税
	21710101	进项税额
	21710102	已交税金
	21710103	转出未交增值税
	21710104	减免税款
	21710105	销项税额
	21710106	出口退税
	21710107	进项税额转出
	21710108	出口抵减内销产品应纳
		税额
	21710109	转出多交增值税
	21710110	未交增值税
	217102	应交营业税

顺序号	编号	名称
	217103	应交消费税
	217104	应交资源税
	217105	应交所得税
	217106	应交土地增值税
	217107	应交城市维护建设税
	217108	应交房产税
	217109	应交土地使用税
	217110	应交车船使用税
	217111	应交个人所得税
53	2176	其他应交款
54	2181	其他应付款
55	2191	预提费用
56	2201	待转资产价值
57	2211	预计负债
58	2301	长期借款
59	2311	应付债券
	231101	债券面值
	231102	债券溢价
	231103	债券折价
	231104	应计利息
60	2321	长期应付款
61	2331	专项应付款
62	2341	递延税款

三、所有者权益类

63	3101	实收资本（或股本）
64	3103	已归还投资
65	3111	资本公积
	311101	资本（或股本）溢价
	311102	接受捐赠非现金资产准备
	311103	接受现金捐赠

顺序号	编号	名 称
	311104	股权投资准备
	311105	拨款转入
	311106	外币资本折算差额
	311107	其他资本公积
66	3121	盈余公积
	312101	法定盈余公积
	312102	任意盈余公积
	312103	法定公益金
	312104	储备基金
	312105	企业发展基金
	312106	利润归还投资
67	3131	本年利润
68	3141	利润分配
	314101	其他转入
	314102	提取法定盈余公积
	314103	提取法定公益金
	314104	提取储备基金
	314105	提取企业发展基金
	314106	提取职工奖励及福利基金
	314107	利润归还投资
	314108	应付优先股股利
	314109	提取任意盈余公积
	314110	应付普通股股利
	314111	转作资本（或股本）的普通股股利
	314115	未分配利润
四、成本类		
69	4101	生产成本
	410101	基本生产成本
	410102	辅助生产成本
70	4105	制造费用

顺序号	编号	名称
71	4107	劳务成本
72	5101	主营业务收入
73	5102	其他业务收入
74	5201	投资收益
75	5203	补贴收入
76	5301	营业外收入
77	5401	主营业务成本
78	5402	主营业务税金及附加
79	5405	其他业务支出
80	5501	营业费用
81	5502	管理费用
82	5503	财务费用
83	5601	营业外支出
84	5701	所得税
85	5801	以前年度损益调整

以上都是属于一、二级会计科目，在二级会计科目下还可设三、四级会计科目。三、四级会计科目的名称由企业根据管理的需要自行设计。

初学者在掌握会计科目时应注意以下两点：

（一）会计科目和账户的关系

1. 联系

（1）两者的名称一致。会计科目与账户名称都是一样的。如会计科目“银行存款”，其账户也叫“银行存款”。

（2）两者反映的经济内容一致。即会计科目和账户反映是同一经济内容。

（3）会计科目是设置账户的依据。企业的总分类账户必须按会计科目设置。

2. 区别

(1) 会计科目只是理论上的规定。账户是按会计科目的统一规范进行核算的一种实用技术。

(2) 账户有其基本结构和具体结构。而会计科目没有。

(二) 企业的总账必须按统一的会计科目名称来设置

企业要设置哪些账户，要根据企业的具体业务情况来处理，要以满足管理的需要为标准来设置。例如，有些工业企业没有委托加工材料业务，就不必设置“委托加工材料”账户。

借贷复式记账法

借贷复式记账法是国际上通用的一种记账方法。它是以会计方程式为理论依据，以“借”、“贷”两字为记账符号，采用“有借必有贷，借贷必相等”作为记账规则的一种复式记账方法。

一、会计永恒的方程：资产 = 负债 + 所有者权益

负债又称为债权人权益，所有者权益是指企业所有者对企业净资产（资产减负债）的所有权。所以，负债和所有者权益在会计上又可统称为权益。那么为什么企业的资产等于权益呢？其理由是：

(一) 资产和权益反映的是同一内容，只不过是不同角度来描述的

资产反映企业资金的分布状态，或表现为银行存款，或表现为现金、固定资产或应收账款等具体形式；权益反映企业资金的取得来源，有哪些是自己的，有哪些是借入的。同一事物的两个方面必然在量上是相等的。

（二）企业发生的经济业务不会打破会计平衡方程

企业经营过程中所发生的经济业务不外乎有 9 种类型。这 9 种类型不会改变会计平衡关系。现举例如下：

1. 资产类和权益类同时增加

李丹投资现金 50 000 元创办成都华荣包装有限公司。这时会计方程式为：

资产 = 负债 + 所有者权益

现金 50 000.00 = 0 + 实收资本 50 000.00

现金属于资产类账户，现金增加记入“现金”账户的借方；“实收资本”是所有者权益类账户，华荣公司实收资本增加记入“实收资本”账户的贷方。表现为：有借必有贷，借贷必相等（都为 50 000 元）。

2. 资产和负债同时增加

华荣公司向某材料商店赊购材料 10 000 元，材料已运企业入库。

赊购商品从而使华荣公司“库存商品”账户增加了 10 000 元，记入“库存商品”账户的借方；同时负债类的“应付账款”账户也增加 10 000 元，记入“应付账款”账户的贷方。这时会计方程式为：

资产 = 负债 + 所有者权益

现金 50 000.00 应付账款 10 000.00 实收资本 50 000.00

库存商品 10 000.00

60 000.00 = 50 000.00 + 10 000.00

3. 资产内部项目有增有减

华荣公司用现金 5000 元购买电脑一台。

这项业务发生后，使资产类的“固定资产”账户增加了 5000 元，记入“固定资产”账户的借方；同时也使资产类的“现金”账户减少了 5000 元，记入“现金”账户的贷方。这时仍表现为一借一贷，借贷相等。会计方程式为：

资产 = 负债 + 所有者权益

现金 45 000.00	应付账款 10 000.00	实收资本 50 000.00
库存商品 10 000.00		
固定资产 5000.00		

$60\,000.00 = 10\,000.00 + 50\,000.00$

4. 负债类项目内部有增有减

华荣公司用银行借款 8000 元偿还前欠某材料商店材料款项 8000 元，说明华荣公司负债类的“短期借款”账户增加 8000 元，记入该账户的贷方；同时，偿还欠款又使其负债类的“应付账款”账户减少 8000 元，记入“应付账款”账户的借方。这时仍表现为一借一贷，借贷相等。这时会计方程式为：

资产 = 负债 + 所有者权益

现金 45 000.00	短期借款 8000.00	实收资本 50 000.00
库存商品 10 000.00	应付账款 2000.00	
固定资产 5000.00		

$60\,000.00 = 10\,000.00 + 50\,000.00$

5. 所有者权益有增有减

业主李丹将资本的一半转让给刘红，只是业主由一人变为两人，其资本总量并未发生变化。这时会计方程式为：

资产 = 负债 + 所有者权益

现金 40 000.00	短期借款 3000.00	实收资本	
		——李丹	25 000.00
		——刘红	25 000.00
		——材料商店	2000.00
库存商品 10 000.00			
固定资产 5000.00			

55 000.00 = 3000.00 + 52 000.00

8. 负债增加，权益减少

业主刘红认为公司效益不好，决定退出经营，其他股东同意他退股，但不同意立刻用现金支付，而要等到年底才能退款。

刘红收回投资，属于华荣公司资本的减少，应记入权益类的“实收资本”账户的借方；年底退款现在属于暂欠，应记入负债类的“其他应付款”账户的贷方，表示华荣公司债务的增加。这时仍表现为一借一贷，借贷相等。会计方程式为：

资产 = 负债 + 所有者权益

现金 40 000.00	短期借款 3000.00	实收资本——李丹	25 000.00
		——材料商店	2000.00
库存商品 10 000.00	其他应付款 25 000.00		
固定资产 5000.00			

55 000.00 = 28 000.00 + 27 000.00

9. 企业资产和权益同时减少

华荣公司的股东材料商店见股东刘红退股后，也决定退出投资，公司用现金支付退股 2000 元。

这项业务会引起资产类的“现金”账户减少 2000 元，记入“现

金”账户的贷方；同时权益类的“实收资本”账户也减少2000元，应记入“实收资本”账户的借方。这时仍表现为一借一贷，借贷相等。会计方程式为：

资产 = 负债 + 所有者权益

现金 38 000.00 短期借款 3000.00 实收资本——李丹 25 000.00

库存商品 10 000.00 其他应付款 25 000.00

固定资产 5000.00

53 000.00 = 28 000.00 + 25 000.00

二、记账规则为“有借必有贷，借贷必相等”

记账规则十分重要，只有牢记理解记账规则，才能编制出正确的会计凭证，这是会计工作入门十分重要的第一步。详见下图：

经济业务类型	各类账户应记方向			记入金额	记账规则
	资产类	负债类	所有者权益类		
(1) 资产和资本同时增加	借		贷	等量增加	有借必有贷 借必相等
(2) 资产和资本同时减少	贷		借	等量减少	
(3) 资产和负债同时增加	借	贷		等量增加	
(4) 资产和负债同时减少	贷	借		等量减少	
(5) 资产类别一项增加，一项减少	借、贷			一增一减	
(6) 一项资本增加，一项资本减少			借、贷	一增一减	
(7) 一项负债增加，一项负债减少		借、贷		一增一减	
(8) 一项资本增加，一项负债减少		借	贷	一增一减	
(9) 一项负债增加，一项资本减少		贷	借	一增一减	

借贷记账法记账规则示意图

三、借、贷两字的含义

在借贷复式记账法中，借、贷两字的含义仅仅是个记账符号，不具有任何含义。但在具体账户使用中，借、贷两字就有其鲜明的含义：

在资产负债表中，借方代表资产增加，贷方代表资产减少。

在权益类账户（包括负债和所有者权益）中，借方表示权益减少，贷方表示权益增加。

对于会计入门者来说，借、贷两字的含义是极容易混淆的，必须认真分清，只有分清借、贷两字的含义，才能保证记账凭证编制和登记工作不出差错。

第二章 会计工作的起点——出纳

出纳工作是从事企事业单位经济工作和会计核算的前沿阵地，出纳人员是各单位的管家。在市场经济条件下，货币资金渗透于社会经济生活的各个领域，任何单位的经济活动都是以货币为交换手段来实现的，都必须通过出纳进行现金和银行存款的收支来完成，由此可见出纳工作的重要性。

出纳干什么

出纳是企业财务会计工作必不可少的组成部分，也是建立企业财务工作内部控制体系的重要环节。企业与外界的经济业务往来关系最终都要通过货币资金的收付来实现。而出纳通过对各单位货币资金的循环和周转进行监督，确保单位现金、银行存款和有价值证券及票据等财产的安全。所以，通俗地讲，出纳就是各个单位货币性财产的管家。

其工作特点有三：一是政策性强，如现金范围、银行结算等规章制度以及法律、法规的贯彻执行都要通过出纳；二是工作繁忙，工作中容易出差错；三是接触面广，窗口作用大。往往一个企业的出纳面貌和工作效率可以代表整个财会部门的整体面貌。

因此企业在选拔和任用出纳人员时应注意两个方面：一是要任用思想素质好、工作热情、手快心细的人员；二是要选拔具备出纳工作专业知识的人员，不能任人唯亲。

企业出纳工作内容大体包括八个方面：

（一）现金的核算和管理

按照国家财经制度规定，以及企业内部控制制度的规定，做好库存现金的收付工作并登好现金日记账，保证库存现金账实相符。

（二）银行存款的核算与管理

熟悉银行结算方法，认真学习《票据法》，登记好银行存款日记账，并保证银行存款账实相符。

（三）备用金的核算与管理

根据企业制定的备用金使用制度，组织好备用金的明细核算。

（四）设置并登记出纳账

各单位出纳工作要设置现金日记账和银行存款日记账，并按照现金和银行存款收入、支出的相关凭证，按照会计的记账规则，逐笔序时登记现金和银行存款的出纳账。现金账要每日结出余额，与实际库存现金核对；银行存款也要每天结出余额，经常与银行存款对账单核对，保证账证、账账、账实相符。

（五）保管好库存现金、金银和各种有价证券以及印章、空白支票和收据

这项内容包括：按照库存现金管理限额规定，预留库存现金数量并保管好库存现金，经常与日记账余额核对，不得挪用库存现金，或用白条抵库，如有短缺，出纳人员要负责赔偿或出具报告报批处理；按照金银管理的有关规定保管好金银财产；注意防盗，确保现金、金银与各种有价证券、印章、空白收据、空白支

票等财产的安全和完整。对于出纳分管的印鉴，必须按规定用途使用并妥善保管；对于空白支票等专用票据应严格管理，一般应专设登记簿进行领用和注销登记；对于单位库存现金保险柜密码、开户账号及取款密码等，更应该严肃纪律，不得泄露秘密，更不能转交他人。

（六）与税务部门建立良好的经济关系

在实际中，企业的报税纳税等工作，有的是会计在与之联系，但目前多数单位都是出纳在从事这些工作。这些工作主要包括进行税务登记、报税、缴纳税款等。

（七）拟订和改进单位的货币资金收入付出业务管理办法

根据出纳工作的经验和教训，提出改进出纳工作及其他相关工作的建设性意见，为拟订和改进单位的货币资金收入付出业务管理办法提供第一手资料。

（八）检查、监督本单位执行国家的财经纪律情况，保证出纳工作的合法性、合规性和合理性

出纳在办理现金和银行存款各项业务中要严格按照财经法规进行，违反规定的业务一律拒绝办理。随时检查和监督财经纪律的执行情况，使单位的各项货币资金业务合法、合规、合理。

怎样当好出纳

一、怎样管理现金

（一）现金管理制度

企业的现金是一种最活跃的资金，用途也最为广泛，每个企业都必须加强对现金的管理和核算，严格遵守现金管理制度的有

关规定。在我国，中国人民银行是现金管理的主管机关，是全国现金出纳的中心，对企业的现金管理专门制定有统一的《现金管理条例》。这是现金管理工作的法律依据。现金管理条例的主要内容可概括如下：

1. 严格控制现金开支范围

企业在经济往来中，有现金结算和非现金结算两种形式。现金结算是指企业在经济往来中可以直接用现金进行收付的一种结算方式；非现金结算也称转账结算，是指在企业经济往来中通过银行划拨账款进行款项收付的一种结算方式。企业可以采用现金结算方式支付的款项主要有：

- (1) 职工的工资、奖金、津贴、补贴；
- (2) 个人的劳动报酬；
- (3) 各种劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出；
- (4) 向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- (5) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (6) 结算起点（1000 元）以下的零星开支；
- (7) 中国人民银行确定需要支付的现金和其他支出。

2. 严格执行库存限额内的现金

企业除了需要库存的现金外，多余的应及时送存银行，以防止散失、挪用和被盗。企业的库存现金限额不应超过 3～5 天的零星开支需用量。

3. 自觉接受开户银行对现金收入的监督

收入一般应及时送存银行，不能以收抵支，坐支现金。

4. 建立完善的内部现金管理制度和牵制制度

对于库存现金，企业应当配备有专职的出纳人员负责办理库存现金的收支和管理业务，任何非出纳人员均不能经手现金。对

于现金的收付凭证，必须由出纳人员认真核实签章后据以收付现金，做到账、钱分管。

（二）库存现金的核算

库存现金的核算要设置“现金”总账和日记账。其总账由会计负责登记，一般采用5天、10天、15天或一个月汇总登记一次的方法。库存现金日记账又称序时账，由企业出纳人员负责开设和登记。

1. 现金日记账的种类及格式

日记账分为普通日记账和特种日记账两类。普通日记账又称会计分录簿，是专门用来登记会计分录的一种账簿；特种日记账是指专门用来序时登记某一类经济业务的日记账。现金日记账和银行存款日记账属于特种日记账。

按会计制度规定，企业的现金日记账必须使用订本式（不能使用活页式）。常用的现金日记账的种类有三栏式和多栏式两种，如表2-1、表2-2、表2-3所示：

表2-1 三栏式现金日记账

年		凭证字号	对方科目	收入	付出	结余
月	日					

表 2 - 2 多栏式现金日记账

年	月 日		摘要	过账	银行存款	主营业 务收入	其他业 务收入	营业外 收入	…	发生额
3	8		取现金发工资		38 000					38 000
	15		运输收入				500			500
合计					38 000		500			38 500

表 2 - 3 多栏式现金日记账

年	凭证 月 日 号数		摘要	发生额	银行存款	材料采购	生产成本	制造费用
6	1	现付 1	甲材料装卸费	80		80		
	2	现付 2	发生工人工资	20 000			20 000	
	15	现付 3	从银行提现	30 000	30 000			
	30	现付 4	购车间办公用品	4000				4000
合计				54 080	30 000	80	20 000	4000

2. 企业现金日记账的选用和填制

某个企业选用哪种现金日记账格式应服从管理的需要，如果该企业现金收付业务来龙去脉比较单一，管理上不需提供现金来龙去脉的情况，可选用三栏式现金日记账；相反，如果企业对现金收、支管理上需要详细了解其来龙去脉，可设置多栏式现金日记账进行反映。实际工作中，绝大多数的企业、公司的现金日记

账采用三栏式。现金日记账的登记方法如下：

- (1) 依账页顺序，按现金收支业务发生的先后顺序登记；
- (2) 按业务逐笔登记，不能汇总登记，便于以后查账；
- (3) 会计科目栏登记现金收付的对方科目，现金支出日记账的对应账户为借方账户，现金收入日记账的对应账户为贷方账户。

3. 现金的收支

现金的收支是一项政策性较强的工作。它要求出纳人员严格把好现金收支关，特别是对现金支出，一定要有有效的支出凭证，并严格审查支出凭证的审批手续。如借款单必须有借款人和单位负责人签字，借款金额是否正常（根据出差地点、时间、业务内容大致判定），工资补贴发放是否有劳动工资部门签字手续，支出标准是否正确等。并且应严格审查现金支出是否按照我国现金管理制度，在规定的范围内进行现金收支。

对于已经办理现金收付的会计凭证，出纳人员应在凭证上盖“现金收讫”和“现金付讫”的标志，避免收付凭证重复使用。

4. 库存现金的保管和核对

库存现金是企业流动性最强的资产，虽然其在企业资产中占的比重很小，但企业发生的舞弊事件，一般都与现金有关。因此，必须加强库存现金的保管与核对。

库存现金的保管应该注意以下四点：

- (1) 每日应在工作日结束前及时清点库存现金，对超过库存现金限额部分应及时送存银行；
- (2) 存取现金数额较大时应与单位保卫部门联系，派专人负责押运；
- (3) 对于当日库存现金数额较大，且无法送存银行时，应由单位指派人员值班守卫；

(4) 库存现金应放置在专门的保险柜中，每日出纳下班前，应检查保险柜是否锁定。有条件的单位可在出纳室安装必要的防盗系统。

库存现金的核对应注意以下三点：

(1) 每日检查涉及现金的收、付款凭证是否全部按顺序逐笔记入现金日记账；

(2) 每天下班前应结出现金日记账的当天结存数，并与库存现金实际数核对，发现有误差应在当日找出原因，做到当天有问题当天解决问题，问题不过夜；

(3) 定期将库存现金日记账与会计的现金总分类账户核对。具体的核对日期取决于企业总分类账的登记方法。如果企业总分类账采用 5 天汇总登记一次，则出纳与会计应 5 天核对一次库存现金日记账；若企业采用 10 天（15 天，一个月）登记一次，则应做到 10 天（15 天，一个月）核对一次，一经发现问题就应查找原因，及时解决处理。

二、怎样管理银行存款

银行存款是企业的主要货币资金，与之相关的收支业务较多，是企业出纳工作的重点。

（一）企业银行账户的管理

新办企业，在取得工商行政管理部门颁布的法人营业执照后，可选择就近、方便服务、效率高的银行开立自己的结算账户。对于非现金使用范围的开支，都要通过银行账户办理。

根据《银行账户管理办法》，银行账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户四种。

1. 基本存款账户

(1) 基本存款账户的设置与开户条件

基本存款账户是指存款人办理日常转账结算的现金收付的账户。存款人的工资、奖金等现金的支取，只能通过本账户办理。

(2) 基本存款账户的当事人资格条件

根据《银行账户管理办法》第13条之规定，下列存款人可以申请开立基本存款账户：①企业法人；②企业法人内部单独核算的单位；③管理财政预算资金和预算外资金的财政部门；④实行财政预算管理的行政机关、事业单位；⑤县级（含）以上军队、武警单位；⑥外国驻华机构；⑦社会团体；⑧单位附设的食堂、招待所、幼儿园；⑨外地常设机构；⑩私营企业、个体经营户、承包户和个人。

(3) 基本存款账户开立所需的证明文件

根据《银行账户管理办法》第17条规定，存款人申请开立基本存款账户，应向开户银行出具下列文件之一：①当地工商行政管理机关核发的《企业法人执照》或《营业执照》；②中央或地方编制委员会、人事、民政等部门的批文；③军队军以上、武警总队财务部门的开户证明；④单位对附设机构同意开户的证明；⑤驻地有权部门对外地常设机构的批文；⑥承包双方签订的承包协议；⑦个人居民身份证和户口簿。

(4) 基本存款账户开立的程序

存款人申请开立基本存款账户时，应填制开户申请书，提供规定的证件，送交盖有存款人印章的印鉴卡片，经银行审核同意，并凭中国人民银行当地分支机构核发的开户许可证，即可开立该账户。

2. 一般存款账户

(1) 一般存款账户的设置和开户条件

一般存款账户是指存款人在基本存款账户以外的银行借款转存、与基本存款账户的存款人不在同一地点的附属非独立核算单位开立的账户。存款人可以通过本账户办理转账结算和现金缴存，但不能办理现金支取。

（2）一般存款账户设置的条件和所需的证明文件

根据《银行账户管理办法》规定，下列情况的存款人可以申请开立一般存款账户，并须提供相应的证明文件：①在基本存款账户以外的银行取得借款的单位和个人可以申请开立该账户，并须向开户银行出具借款合同或借款收据；②与基本存款账户的存款人不在同一地点的附属非独立核算单位可以申请开立该账户，并须向开户银行出具基本存款账户的存款人同意其附属的非独立核算单位开户的证明。

（3）一般存款账户设置的程序

存款人申请开立一般存款账户时，应填制开户申请书，提供相应的证明文件，送交盖有存款人印章的印鉴卡片，经银行审核同意后，即可开立该账户。

3. 临时存款账户

（1）临时存款账户的设置和开立条件

临时存款账户是指存款人因临时经营活动需要开立的账户。存款人可以通过该账户办理转账结算和根据国家现金管理规定办理现金收付。

（2）临时存款账户设置的条件和所需的证明文件

根据《银行账户管理办法》规定，下列存款人可以申请开立临时存款账户，并须提供相应的证明文件：①外地临时机构可以申请开立该账户，并须出具当地工商行政管理机关核发的临时执照；②临时经营活动需要的单位和个人可以申请开立该账户，并

须出具当地有关部门同意设立外来临时机构的批件。

（3）临时存款账户开立的程序

存款人申请开立临时存款账户，应填制开户申请书，提供相应的证明文件，送交盖有存款人印章的印鉴卡片，经银行审核同意后，即可开立该账户。

4. 专用存款账户

（1）专用存款账户的设置和开立条件

专用存款账户是指存款人因特定用途需要开立的账户。

（2）专用存款账户设置的条件和所需的证明文件

根据《银行账户管理办法》规定，存款人对特定用途的资金，由存款人向开户银行出具相应证明即可开立该账户。

特定用途的资金范围包括：基本建设的资金；更新改造的资金；特定用途，需要专户管理的资金。

存款人须向开户银行出具下列证明文件之一：经有关部门批准立项的文件，国家有关文件的规定。

（3）专用存款账户开立的程序

存款人申请开立专用存款账户，应填制开户申请书，提供相应的证明文件，送交盖有存款人印章的印鉴卡片，经银行审核同意后，即可开立该账户。

根据《银行账户管理办法》的规定，存款人在开立人民币存款账户时应遵守以下纪律：①存款人只能在银行开立一个基本存款账户，不得在多家银行机构开立基本存款账户。②存款人不得在同一银行的几个分支机构开立一般存款账户。③存款人的账户只能办理存款人本身的业务活动，不得出租和转让账户。④存款人不得因开户银行严格执行制度、执行结算纪律，而转移基本存款账户。⑤存款人销户时，必须与开户银行核对账户余额，经开

户银行审查同意后，办理销户手续。并应交回各种重要的空白凭证和开户许可证。⑥存款人开立基本存款账户，必须凭人民银行核发的开户许可证才能开户。如需变更基本存款账户开户行，必须经人民银行审查同意。如果存款人违反规定出租和转让银行账户的，银行除纠正外，可对该行为处以发生金额的 5% 但不低于 1000 元的罚款，并没收出租账户的非法所得。企业违反规定开立基本存款账户的，银行可责令其限期撤销账户并处以 5000 ~ 10 000 元的罚款。

（二）银行票据结算

根据《银行结算办法》规定，我国现行银行结算方式主要分为两大类：一是银行票据结算方式；二是银行其他结算方式。银行票据的种类是指支票、汇票和银行本票，其结算依据是《中华人民共和国票据法》。

1. 支票

支票的概念：支票是指银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据。支票一律记名。在中国人民银行总行批准的地区转账支票可以背书转让。

支票种类：支票分为现金支票和转账支票。现金支票可以转账，转账支票不可以支取现金。

适用范围：支票适用于单位、个体经营户在同城或票据交换地区的商品交易和劳务供应及其他款项的结算。

支票的金额起点和付款期限规定：支票的起点为 100 元，付款期限为 5 天（背书转让地区的转账支票付款期限为 10 天），从签发的次日算起，到期日遇节假日顺延。

支票的领用方法：存款人领用支票时，必须填写“支票领用单”，并加盖预留银行印鉴和向银行交纳工本费。存款人销户时，

必须将全部剩余空白支票交回银行注销。

(1) 支票签发的注意事项

签发单联式支票应使用墨汁或碳素墨水填写。如为多联式，则应使用双面复写纸套写；如未按照规定填写，被涂改冒领的，由签发人负责。

签发支票的大小写和收款人不得更改；其他内容如有更改，必须由签发人加盖预留银行印鉴。

签发人必须在银行存款的余额内向收款人签发支票。对签发空头支票或印章与预留印鉴不符的支票，银行除了退票外，并按票面金额处以 5% 但不低于 50 元的罚款。对屡次签发的，银行根据情节给予警告，通报批评，直至停止向其收款人签发支票。

(2) 企业（收款人）受理的转账支票如何处理

收款人受理转账支票后，如属多联式转账支票应及时送交开户银行办理进账。如果受理的是单联式支票，在送交银行时还应填写“进账单”，将支票与进账单同时交开户行办理进账；他行支票银行要通过“票据交换”收妥入账后方能用款。

(3) 现金支票提现方法

收款人凭现金支票支取现金，须在支票背面背书，持票到签发人的开户银行支取现金，并按银行的需要交验证件。

(4) 支票遗失的处理方法

已签发的现金支票遗失，可以向银行申请挂失，但如在挂失前已经支付，银行不予受理。已签发的转账支票遗失，银行不予受理挂失，但可请求收款人协助防范。

(5) 定额支票的签发和使用

定额支票是指收购单位将款项交存银行，由银行交其用于向农户支付收购农副产品款项的支票。

根据《银行结算办法》规定，定额支票固定面额和结算期由中国人民银行省、自治区、直辖市分行根据当地需要确定。定额支票不记名、不挂失。定额支票自银行签发后生效。收购农户产品结算价款时，是付现金还是使用定额支票，由农户自由选择。农户持定额支票可以随时向银行或信用社兑付现金、归还贷款、转存储蓄，在结算期（一般为 10 天）内可以用于一次购买商品；超过结算期的，银行自签发日按照定、活两便储蓄利率计息。定额支票属有价凭证，单位和农户或银行如因被盗、丢失，应自行负责。商业、供销、税务等部门收进定额支票后，应在背面加盖印章，及时送交开户银行办理转账。银行对商业、供销、税务等部门送交的定额支票，不支付现金，超过结算期的不计付利息。当地信用社（站）兑付定额支票垫付的资金，银行按行、社往来利率和垫付时间计付利息。

2. 银行本票

本票是指发票人承诺于到期日由自己无条件支付一定金额给收款人或持票人的票据。本票的当事人有两个，即出票人和收款人。由于本票的出票人就是付款人，所以本票无须承兑。

本票可以分为银行本票和商业本票。由银行签发的本票叫做银行本票；由企业、事业等单位签发的本票叫做商业本票。《银行结算办法》仅规定了银行本票。银行本票是指申请人将款项交存银行，由银行签发并凭此办理转账或支取现金的票据。

（1）银行本票的一般规定

根据《银行结算办法》规定，银行本票分为不定额和定额两种。不定额银行本票在签发前金额是不确定的，由经办银行根据申请人的申请填明金额，并用压数机压印金额，金额起点为 100 元。定额银行本票的面额在本票签发前就已确定，有 500 元、

1000 元、5000 元和 10 000 元四种。不定额银行本票，由经办银行签发和兑付。专业银行签发不定额银行本票的余额和签发定额银行本票收取的款项，应划缴人民银行。

本票通常有记名和无记名之分。但我国银行本票一律记名，不允许签发无记名式银行本票。本票通常亦有远期和即期本票之分。但我国银行本票见票即付，属即期本票，不允许签发定日银行本票等远期银行本票。

（2）银行本票的使用范围

《银行结算办法》规定：“单位、个体经营户和个人在同城范围内的商品交易和劳务供应以及其他款项的结算均可使用银行本票。”一般说来，单位和个人既可以是在银行开立账户者，也可以是未在银行开立账户者，只要其在银行交付款项后也可以使用银行本票。收款人的范围与之相同。但是，银行本票仅适用于同城范围的款项结算，异地结算应采用其他结算方式。

（3）银行本票的签发

首先，由申请人提出申请并将款项交存银行。申请人提出办理银行本票申请时，应向银行填写“银行本票申请书”。个体经营户和个人需要支取现金的，应填写“现金”字样，单位不能申请使用凭以支取现金的银行本票。申请人将款项交存银行时，可以用现金交付和转账交付。

其次，受理银行对申请人申请进行审查。银行主要审查申请书填写的内容是否符合要求，申请书填写“现金”字样的，应审查申请人是否为个体经营户或个人。

再次，受理银行签发银行本票。受理银行对申请进行审查，认为符合要求的，在办好转账或收受现金后，应签发银行本票。银行本票记载的事项有“银行本票”字样、一定金额、收款人名

称或姓名、“现金”或“转账”字样（两者择其一）、见票即付和付款期限（一个月）、签发日期（大写）、签发银行盖章。定额银行本票在加盖本票专用章后即可交给申请人，而不定额银行本票在交给申请人前，签发行还应加盖经办人、复核人的印章。

（4）银行本票的背书转让

根据《银行结算办法》规定，银行本票可以转让。由于银行本票为记名式，故不能仅凭交付转让，而须背书转让，且必须为记名式背书，不能再改为空白背书。银行本票通过背书转让时，须严格按照票据背面规定的位置与要求，记载被背书人的姓名或名称、背书年月日，并由背书人签章。

银行本票的背书必须是连续的。其背书次数，银行结算办法未加限制。背书人是追索权义务人之一。当银行本票因不能付款而遭退票时，持票人可以对背书人、发票人和其他债务人行使追索权，背书人等债务人对持票人负连带责任。

被背书人在受理银行本票时，应审核收款人或被背书人确为本收款人，背书连续；银行本票在付款期内，签发的内容符合规定，印章清晰；不定额银行本票有压数机压印的金额，并由银行本票背面加盖预留银行印章，连同进账单送交开户银行办理转账等。

（5）银行本票的付款

《银行结算办法》规定，银行本票的付款期为一个月，不分大月小月，统按次月对日计算，到期遇节假日顺延。逾期的银行本票，兑付银行不予受理。

《银行结算办法》规定，申请人持银行本票可以向填明的收款单位或个体经营户办理结算。收款人为个人的也可以持转账的银行本票经背书向背书人的单位或个体经营户办理结算，具有“现

金”字样的银行本票可以向银行支取现金。单位或个体经营户经过认真审查后，在银行本票背面盖预留银行印章，连同进账单送交开户银行办理转账。未在银行开立账户的收款人，凭具有“现金”字样的银行本票向银行支取现金，应在银行本票背面签字或盖章，并向银行交验有关证件。

兑付行接收到收款人或背书人交来的银行本票和两联进账单，应对有关内容进行审查。该内容包括：①银行本票是否属实，不是伪造的；②银行本票上的收款人或被背书人名称是否为该收款人，背书是否连续；③银行本票填写是否规范，有无涂改、付款期限是否超过；④银行本票是否加盖有效印章；⑤对不定额银行本票，是否有人民银行总行统一制作的压数机压印的金额，该金额是否与大写金额一致。兑付银行对上述内容审查无误后，办理兑付手续；如果认为不符合要求时，不予兑付，并退还本票。

（6）银行本票的遗失和退款

银行本票为见票即付，不予挂失。只有不定额银行本票在符合规定的条件时才能办理退款。

《银行结算办法》规定，申请人因银行本票超过付款期或其他原因要求退款时，可持银行本票到签发银行办理。不定额银行本票遗失后，在付款期满后一个月未被冒领的，原申请人备函向签发银行说明情况后办理退款手续。

3. 汇票

汇票是指由出票人委托付款人按约定付款期限，无条件支付一定金额给收款人的票据。汇票有三方当事人，即出票人、付款人和收款人。

汇票可从不同角度作出不同分类：

以付款期限长短不同，汇票可分为即期汇票和远期汇票。即

期汇票是指见票即付款的汇票，包括见票即付的汇票、到期日与发票日相同的汇票以及未记载到期日的汇票（以提示日为到期日）。远期汇票是指约定一定的日期付款的汇票，包括定期付款汇票、发票日后定期付款汇票和见票后定期付款汇票。

以记载收款人的方式不同，汇票可分为记名式汇票和无记名式汇票。《银行结算办法》规定的银行汇票和商业汇票一律记名。

以签发和支付地点不同，汇票可分为国内汇票和国际汇票。前者是指在一国境内签发和付款的汇票，后者是指汇票的签发和付款一方在国外，或都在国外的汇票。

以银行对付款的要求不同，汇票可分为跟单汇票和原票。前者是指使用汇票时需附加各种单据（如提货单、运货单、保险单等）的汇票。后者是指只需提出汇票本身即可付款，无须附加任何单据的汇票。

《银行结算办法》将汇票分为银行汇票和商业汇票。前者是指银行签发的汇票。后者是指企业、事业、机关、团体等单位签发的汇票。在我国，个人不能签发汇票。

（1）银行汇票

银行汇票是指汇款人将款项交存当地银行，由当地银行签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的票据。

银行汇票适用于各种性质的企业、单位及个体经营户或个人支付各种款项（如货款、劳务费、差旅费、资金清偿、个人汇款）。

银行汇票一律记名，汇票金额起点为 500 元。付款期为一个月（不分大月小月，统按次月对日计算，到期遇节假日顺延）。逾期的汇票，兑付银行不予受理。

在银行承兑汇票中，汇票上的当事人是：①出票人是承兑申

请人；②付款人和承兑人是承兑行，即承兑申请人的开户银行；
③受款人是与出票人签订购销合同的收款人，即买方。

第一，如何申请办理银行汇票手续

汇款人申请办理银行汇票，应向签发银行提交一式三联“银行汇票委托书”。委托书填写必须规范、准确，填写时应注意以下几点：

详细填明兑付地点和兑付银行名称、收款人名称、用途等内容。

个体经营户和个人需要在异地支取现金时，由签发汇票的银行在汇票上注明“现金”字样，即可在兑付银行取现。单位取现仍由兑付银行按现金管理的规定审查办理，注明“现金”字样的汇票既可取现也可转账。

汇款人如需对购货地点和款项进行限制时，应在备用栏内注明“不得转汇”字样。

第二，如何审查单位或个体户收受的银行汇票

收款人或背书人确为本收款人。

银行汇票在付款期内，日期、金额等填写正确无误。逾期汇票不能受理。

印章清晰，有压数机压印的小写金额或编有密码。

银行汇票和解讫通知必须同时提交，且两联凭证内容完全相符。

汇款人或背书人的证件是否无误，背书人证件上的姓名与其背书人是否相符。

第三，银行汇票背书转让中应注意的问题

背书转让的汇票必须是收款人为个人的转账汇票，收款人为单位的不能转让。收款人为个人，但注明了“现金”字样的也不

能转让。

银行汇票只能一次性全额转让，不能连续背书转让，不能同时转让给若干家。

银行汇票必须在同城转让。

第四，银行汇票收款人持票办理结算的程序

在银行开户的收款人持银行汇票按下列三个步骤办理结算：

在银行开户的收款人或被背书人，应在受理的银行汇票背面加盖银行预留印鉴。

在银行汇票金额之内，购销双方根据实际需要的款项办理结算，将实际结算金额和多余款项准确、清晰地填入银行汇票和解讫通知有关栏内。如填写有错，可将错误数据用红线划去，在上方重新填写正确数据，并加盖收款单位印章。个体经营户无印章的可签字，但注意只限更改一次。

填写一式两联银行进账单，连同汇票及解讫通知一并送交开户银行办理转账。收款单位未在汇票兑付行开户的，则通过同城票据交换收受后抵用。

未在银行开立账户的收款人持银行汇票按下列三个步骤办理取款：

未在银行开立账户的收款人持银行汇票向银行支取款项时，必须交验本人身份证件或兑付地有关单位证实收款人身份的证明；在银行汇票背面盖章或签字，注明证实收款人身份的证明，在银行汇票背面盖章或签字，注明证件名称、号码及发证机关，才能办理支取手续。

分次支取的，应以收款人的姓名开立临时存款户办理支付，临时存款户只付不收，付完清户，不计付利息。

支取现金的银行汇票必须有签发银行按规定填明的“现金”

字样，才能办理；未填明“现金”字样需要支取现金的兑付银行按照现金管理规定审查支付。

第五，银行汇票如何办理转汇

汇款人在兑付地未购或只购部分货，需兑付银行将汇票全额或部分转汇到另一地，可在兑付地银行按规定办理兑付后，委托银行办理信汇、电汇方式或重新签发银行汇票汇往异地，但转汇的款项必须做到：①转汇的收款人和用途必须是原收款人和用途，不得中途发生变更；②转汇时兑付行必须在信汇凭证或银行汇票上加盖“转汇”字样；③对原汇票填明“现金”字样的，转汇时可照填“现金”字样；④已转汇的银行汇票必须全额兑付。

第六，银行汇票遗失如何处理

持票人必须妥善保管银行汇票，严防遗失。如因不慎遗失，分情况处理：

遗失了填明“现金”字样的银行汇票，持票人应立即向兑付行请求挂失。在银行受理挂失前被冒领的，银行概不负责。办理挂失手续，视持票人遗失汇票的地点确定，向签发行或向兑付行挂失，挂失时要向银行提交一式三联“汇票遗失挂失申请书”。不论在签发行或兑付行挂失，均需持汇票付款期满一个月后未发生问题，则由兑付行出具通知寄签发行，凭此办理退款手续。

如果遗失了填明收款单位或个体经营户名称的汇票，银行不予挂失，可通知收款单位或个体经营户、兑付银行、签发银行，请其协助防范。

如果遗失了指定收款人姓名的汇票，银行既不挂失，也不协助防范。如付款期满后一个月汇票未发生问题，可由汇款人备函说明情况，办理退款手续。

第七，银行汇票退汇办理办法

银行汇票超过付款期或虽在付款期内，但客户不需要用款，以及汇票联、解讫通知联缺少其中一联，无法在兑付行办理解款的汇票，持票人可持银行汇票和解讫通知到银行汇票签发行办理退款手续。

第八，单位、个人办理银行汇票应注意的问题

坚持款项收妥后发货。为确保销货单位资金安全，销货单位应持票到银行办妥上账手续，取得银行加盖有转讫章的收款通知单后方能发货，以免上当受骗。

当单位、个人到外地购货，对销货单位的货源、价格、收款尚不能确定时，应采用汇款人指定收款人姓名的转账汇票。持票人根据具体情况办妥购货手续后，将银行汇票背书转让给销货单位，销货单位按实际结算金额向开户行办理进账。

对银行签发的汇票应注意审查，日期、金额是否大写，字迹、印章、压数机压印的数字是否清晰，银行汇票和解讫通知是否同时交持票人，两联凭证内容是否相符，有无涂改。如不符合上述要求，则可请银行重新签发，避免因汇票凭证问题影响持票人到异地及时用款。

(2) 商业汇票

商业汇票是指收款人或付款人签发，由承兑人承兑，并于到期日向收款人或被背书人支付款项的票据。

根据《银行结算办法》和中国人民银行 1994 年 7 月颁布的《商业汇票办法》规定，商业汇票按承兑人不同，分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。前者是指由收款人签发，经付款人承兑，或由付款人签发并承兑的票据；后者是指由收款人或承兑申请人签发，并由承兑申请人向开户银行申请，经银行审查同意承兑的票据。

商业汇票一律为记名式，允许背书转让。

商业汇票的承兑期限由交易双方商定。关于最长承兑期限，《银行结算办法》规定为9个月，而《商业汇票办法》则修订为6个月。如属分期付款，应一次签发若干张不同期限的汇票，也可按供货进度分次签发汇票。

上述的收款人、付款人或承兑申请人一般是指供货和购货单位。在商业承兑汇票中，汇票上的当事人是：①出票人，是交易中的收款人，即卖方；或者交易中的付款人，即买方。②承兑人，发票人如是卖方，承兑人为买方；发票人如是买方，本人为承兑人。③付款人，是买方的开户银行。④收款人，是交易中的收款人，即卖方。

正确使用商业汇票应掌握以下10个问题：

第一，商业汇票的适用范围

按照《商业汇票办法》的规定，商业汇票的适用范围按承兑人不同，分为商业承兑汇票和银行承兑汇票两类。

商业承兑汇票适用于在银行开立账户的法人之间，根据购销合同进行的商品交易。

银行承兑汇票适用于国有企业、股份制企业、集体所有制工业企业、供销合作社以及三资企业之间，根据购销合同进行的商品交易。其他法人和个人不得使用银行承兑汇票。

商业汇票在同城和异地均可使用。

第二，签发商业汇票的有关规定

签发商业汇票应以商品交易为基础，禁止签发、承兑、贴现无商品交易的商业汇票。严禁利用商业汇票套取银行贴现资金。

商业汇票一律记名，允许背书转让。签发人或承兑人有汇票正面写明“不得转让”字样的商业汇票，不得背书转让；否则，

签发人或承兑人对被背书人不负保证付款的责任。

商业汇票的承兑期限，由交易双方商定。但最长的不超过 6 个月。如需分期付款，应一次签发若干张不同期限的汇票，也可按供货进度分次签发汇票。

第三，商业承兑汇票的签发方法

商业承兑汇票按购、销双方约定签发。由受款人签发的商业承兑汇票，应交付款人承兑；由付款人签发的商业承兑汇票，应经本人承兑。承兑时，付款人须在商业承兑汇票下面签署“承兑”字样，并加盖预留银行印章。再将商业承兑汇票交给收款人。

第四，商业承兑汇票的办理方法

商业承兑汇票的收款人或被背书人，对在同一城市的付款人承兑的汇票，应于汇票到期日将汇票送交银行办理收款；对在异地的付款人承兑的汇票，应于汇票到期日前 5 天内，将汇票交开户银行办理收款。对逾期的汇票，应于汇票到期日次日起 10 天内，将汇票送交开户银行办理收款。超过期限，银行不予受理。

办理商业承兑汇票收款时，均需填制委托收款凭证，并在“委托收款货物名称栏”注明“商业承兑汇票”及汇票号码，将汇票随托收凭证一并送交开户银行。

第五，商业承兑汇票到期前付款人应履行的职责

商业承兑汇票到期前付款人应将票款足额交存开户银行，以便银行在到期日凭票将款项划付给收款人、被背书人或贴现银行。

商业承兑汇票到期日，付款人账户不足以支付票款时，其开户银行将把商业承兑汇票退给收款人或被背书人，由收、付款双方自行处理解决。同时，付款人要承担银行按结算处罚规定，处以按票面金额的 5% 但不低于 1000 元的罚款。

第六，收款人在商业承兑汇票审查中应注意的问题

- ①是否为中国人民银行统一印制的商业承兑汇票；
- ②汇票的签发和到期日期，收、付款单位的名称和账号及开户银行，大小写金额等栏目是否填写齐全、正确；
- ③汇票上的签章是否齐全；
- ④汇票是否超过有效承兑期限；
- ⑤汇票上有无批注“不得转让”的字样。经转让的汇票，背书是否连续，背书的签章是否正确。

第七，银行承兑汇票的办理方法

银行承兑汇票按购、销双方约定签发。收款人签发的银行承兑汇票，应交承兑申请人持汇票和购销合同，向其开户银行申请承兑；承兑申请人签发的银行承兑汇票，应由本人持汇票和购销合同向其开户银行申请承兑。

第八，承兑银行收取手续费的标准

银行承兑汇票的承兑银行，将按汇票票面金额的万分之五向承兑申请人收取手续费。每笔不足 10 元的，按 10 元计收。

第九，银行承兑汇票收取的办理方法

银行承兑汇票的收款人或被背书人，应在银行承兑汇票到期时，将银行承兑汇票和解讫通知，连同填制的进账单一并送交开户银行办理转账。对已逾期的汇票，应于汇票到期日的次日起 10 天内，送交开户银行办理转账。

第十，银行承兑汇票的承兑申请人在汇票到期前应履行的职责

银行汇票的承兑申请人，在汇票到期前应将票款足额交存其开户银行。

承兑申请人在汇票到期日不足以支付款项时，承兑银行除凭票无条件向收款人、被背书人或贴现银行付款外，还将按照承兑

协议规定对尚未支付的票款，转入逾期贷款户，由承兑申请人承担每日按其金额的万分之五计收的罚息。

三、银行存款的日常核算

（一）银行存款日记账

为了加强对银行存款的管理，随时掌握银行存款收付的动态和结存的余额，企业必须设置“银行存款日记账”。银行存款日记账是指按照银行存款收付业务发生的时间先后顺序，逐日逐笔序时登记的特种日记账。每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。企业账余额与银行对账单余额之间如有差额，必须逐笔查明原因，并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。

企业的银行存款日记账必须选用订本式。其账页格式与现金日记账相同，也有三栏式和多栏式两种。其填制方法同现金日记账。

（二）银行存款的核对方法

为了保证银行存款账实相符，必须核对银行存款账簿记录是否正确、真实。

银行存款的核对包括两个方面的内容：一是定期（根据总分类账汇总的时间而定）将出纳人员的“银行存款日记账”与会计人员的银行存款总分类账核对，检查账实是否相符；二是定期将企业的银行存款日记账的余额与开户银行抄送的本企业“银行对账单”上的金额进行逐笔核对，检查银行存款账实是否相符。

同一时期内，企业银行存款日记账余额与银行对账单金额如果不一致，那么可能是由下列两个原因造成的：①企业和银行任何一方或双方记账错误。②出现了未达账项。所谓未达账项，是

由于结算凭证在银行与企业或收付款银行之间传递需要时间，而造成银行与企业入账的时间差，一方收到凭证已入账，另一方面尚未收到凭证，因而未能入账的款项称为未达账项。未达账项一般有以下四种情况：一是企业已收款入账，银行尚未收到的款项。如企业存入银行的托收票据。二是企业已付款入账，银行尚未支付的款项。如企业开出支票，收款人尚未到银行提款或办理转账。三是银行已收款入账，企业尚未收到的款项。如银行存款利息。四是银行已付款入账，企业尚未记录支付的款项。如银行代扣的各种公用事业费用，存入银行的票据，因出票人存款不足而被对方银行拒付。

当出现记账错误或未达账项引起企业银行存款账面余额和银行对账单不符时，在期末通常还要编制“银行存款余额调节表”。

银行存款余额调节表

项目	金额	项目	金额
银行对账单存款余额		企业银行存款账余额	
加：企业已收款入账而银行尚未入账数		加：银行已收款入账而企业尚未入账数	
减：企业已付款入账而银行尚未入账数		减：银行已付款入账而企业尚未入账数	
调整后余额	M	调整后余额	M

经调整后，两边金额若相等，说明企业银行存款账实相符；若不相等，则应进一步查找原因，直到银行存款余额调节表两边金额相等。下面举例说明银行存款余额调节表的编制。

华荣公司 2001 年 10 月 30 日银行存款日记账余额为 97 327 元，同一日银行送来对账单余额为 97 620 元。经逐笔核对后，发现两者不符是由下列原因造成的：

- * 支付购货装卸费 863 元，企业误记为 836 元，少记 27 元；
- * 企业向银行托收成都爱如公司货款 3800 元，银行已收款入账，但收款通知未送达企业，企业尚未入账；
- * 银行已从企业账户支付电费 1200 元，但付款通知未送达企业，企业尚未入账；
- * 企业本月送存银行的信达公司用于支付货款的支票一张 5680 元，银行尚未入账；
- * 企业本月开出 3400 元支票一张用于支付君信会计师事务所的评估费，但君信会计师事务所尚未到银行办理转账手续，银行尚未入账。

根据上述资料，华荣公司可编制银行存款余额调节表：

银行存款余额调节表

项目	金额	项目	金额
银行对账单存款余额	97 620	企业银行存款账余额	97 327
加：企业已收款入账而银行尚未入账的信达公司货款	5680	加：银行已收款入账而企业尚未入账的成都爱如公司承付货款	3800
减：企业已付款入账而银行尚未入账的君信会计师事务所的评估费	3400	减：(1) 少记购货装卸费 (2) 银行已付款入账而企业尚未入账的电费	27 1200
调整后余额	99 000	调整后余额	99 000

调整后的银行存款余额（99 000 元），反映月末华荣公司实际可动用的银行存款实有数。如果双方调节后余额相等，一般表示银行存款日记账目没有差错；如果调节后的余额仍不相等，表示账目有差错，应进一步查明原因，加以更正。

第三章 做账的起点——凭证

填制和取得原始凭证并据以编制记账凭证是会计核算工作的初始阶段，也是日常账务处理程序的基本环节。会计核算的最终结果是编制会计报表，会计凭证则是记账和编制会计报表的依据。可见，会计凭证是整个会计工作的起点，它在会计核算过程中起着十分重要的作用。

凭证的实质和分类

一、会计凭证的实质

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，具有法律效力，作为记账依据的书面证明。

会计核算的基本程序是“填制和审核会计凭证→登记账簿→编制会计报表”。其中，填制和审核会计凭证是会计核算工作的初始阶段和基本环节。它在生产经营管理中的作用概括起来有以下几点：①填制和审核会计凭证，是序时、连续、系统、全面记录经济业务，传递经济信息的一项专门方法；②会计凭证是明确经济责任、具有法律效力的书面证据；③会计凭证是监督和检查经

济业务，分析经济活动的依据；④会计凭证是记账的依据；⑤会计凭证是检查经济合同、处理经济纠纷的依据。

二、会计凭证的种类

会计凭证种类繁多，按其填制程序和用途，可分为原始凭证和记账凭证两大类。

原始凭证是指在经济业务发生时直接取得或填制的会计凭证。它是载明经济业务实际执行、完成情况，明确经济责任并具有法律效力的最初书面证明，是记账的原始依据。

记账凭证是指会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制，用以确定会计分录，作为记账依据的一种会计凭证。在记账凭证中应列明账户名称、记账方向和记账金额以及制单、复核及记账人员，还应将有关原始凭证及原始凭证汇总表附于其后，并注明附件张数，以便查阅。可见，原始凭证和记账凭证两者是密切不可分割的。

1. 原始凭证的种类

(1) 原始凭证又称单据，按其来源不同，可分为外来原始凭证和自制原始凭证两类。

外来原始凭证是指在同外单位或个人发生经济往来关系时，从外单位或个人取得的凭证。如购货时取得的发票，付款时取得的收据，收款时取得的银行结算单据等。

自制原始凭证是指在经济业务发生时，由本单位经办业务的部门和人员根据经济业务内容自行填制的凭证。如商品、材料验收入库时的收货单和验收单，从仓库领料时填制的领料单，销售商品时开出的发货票和发票，发放工资时填制的工资结算单，借款人填制的借款单，出纳开出的汇票及支票以及企业内部的费用

报销单等，都是自制原始凭证。

(2) 原始凭证按其填制方法不同，又可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。

一次凭证是指凭证的填制手续是一次完成的，用以记录一项或若干项同类性质经济业务的原始凭证。外来原始凭证和大部分自制原始凭证都是一次凭证，如收货单、发货单、购货发票、付款收据、费用报销单等。

累计凭证是指在一定时期内连续记录同类经济业务，期末按其累计数作为记账依据的自制原始凭证。累计凭证主要适用于重复发生的经济业务，如工业企业用的限额领料单。

汇总凭证又称原始凭证汇总表，是指在实际工作中对经常重复发生的同类经济业务的原始凭证定期加以整理、汇总而另行编制的自制原始凭证。以此作为记账依据，从而简化核算工作，如根据收发货（料）单编制的收（发）货（料）汇总表等。

2. 记账凭证的种类

(1) 记账凭证按其反映经济业务的形式和目的不同，可分为专用记账凭证、通用记账凭证和汇总记账凭证。

专用记账凭证是指专门用来反映某一性质经济业务的记账凭证。专用记账凭证按其用途和填制方法不同，可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。收款凭证是收入货币资金使用的凭证，主要用于反映现金、银行存款的收款业务；付款凭证是付出货币资金使用的凭证，主要用于反映现金和银行存款的付款业务；转账凭证则用于反映不涉及现金和银行存款收付的其他经济业务，即转账业务。

通用记账凭证是相对于专用记账凭证而言的，即会计主体不分收款、付款和转账业务，都使用一种记账凭证来反映经济业务，

这种凭证称为通用记账凭证。

汇总记账凭证是指根据记账凭证按账户名称进行汇总编制的，也可编制记账凭证汇总表（也称科目汇总表）。编制汇总记账凭证的目的是为了简化登记总分类账的工作。

（2）记账凭证按其反映经济业务的方式不同，可分为复式记账凭证和单式记账凭证两种。

复式记账凭证，是指在一张凭证上反映一笔完整的经济业务，即以一借一贷或多借一贷的形式将一笔经济业务所涉及的账户集中填列在一张凭证上。复式记账凭证能清楚地表示账户的对应关系，完整地反映一笔经济业务的全貌，是通常使用的格式。如前所述专用记账凭证和通用记账凭证都是复式记账凭证。

单式记账凭证是指一张凭证上只填写一个会计账户，一笔经济业务涉及几个账户，就要填制几张凭证。采用单式记账凭证便于分工记账并分别编制记账凭证汇总表。但不能反映经济业务的全貌，且数量多，内容分散，填制凭证的工作量大。

三、会计凭证的基本内容和填制方法

（一）原始凭证的基本内容和填制方法

1. 原始凭证的基本内容

原始凭证是经济业务发生或完成时的最初记录，是记账的原始依据。由于经济业务复杂多样，所以原始凭证的内容、格式也是多种多样的。但不管怎样，原始凭证作为明确经济责任的最初书面证明，它们都应具备一些共同的基本内容。这些内容主要包括：①原始凭证的名称及编号；②填制凭证的日期；③接受凭证的单位名称；④经济业务的内容摘要；⑤经济业务涉及的实物数量、单价和金额；⑥填制凭证单位的名称及经办人员签章；⑦外

来原始凭证应由填制单位加盖公章。

2. 原始凭证的填制方法

原始凭证是具有法律效力的证明文件，是进行会计核算的原始资料 and 重要依据。因此，为了保证整个会计核算资料的真实、正确和及时，在填制原始凭证时，应做到以下几点：

(1) 记录真实。凭证上填写的日期、经济业务内容及数字必须符合经济业务的实际情况，绝对不允许歪曲和弄虚作假。

(2) 填制及时。根据经济业务的发生或完成情况及时填制，并按规定程序及时送交财会部门审核处理。

(3) 内容完整。凡凭证内所要求填写的项目必须逐项填写，不可遗漏。

(4) 手续齐备。凡凭证格式中指定的有关经办机构、部门负责人和经办人员应签章，表示对该项业务的真实性、正确性负责。

(5) 书写规范。凭证上填写的数字和文字，应用蓝色或黑色墨水填写，一定要字迹清晰、整洁、易于辨认，不得任意涂改、刮擦、挖补；规定大写的数字，必须用正楷或行书大写，不得使用简化字，数字中间有“0”，要写零；阿拉伯数字不得连笔写；小写金额前应填写人民币符号“¥”。

原始凭证填写错误需要更正时，应用划线更正法将错误的文字，用红字划线注销，再将正确的数字和文字用蓝字写在划线部分的上方，并加盖经手人印章。但提交银行的各种结算凭证的大小写金额一律不准涂改。如遇凭证填错作废时，应加盖“作废”戳记，并保存备查，不得撕毁。

原始凭证填写完毕后应加以整理归类，及时送交会计人员据以编制记账凭证。

3. 原始凭证填制举例（以增值税专用发票的填制为例）

增值税专用发票的基本联次统一规定为四联：第一联为存根联，由销货方留存备查；第二联为发票联，购货方作付款的凭证；第三联为税款抵扣联，购货方作扣税凭证；第四联为记账联，销货方作销售的记账凭证。

开具增值税发票应注意以下几点：

- (1) 专用发票上的单价栏填不含税价；
- (2) 税率栏填销售货物的适用税率；
- (3) 税额栏为金额乘以适用税率；
- (4) 价税合计栏为金额栏和税额栏之和，即向购货方收取的全部金额。

【例】成都市××批发公司向×县××商场销售甲商品200件，现行含税单价23.40元，增值税税率17%；销售乙商品1000件，现行含税单价3.51元，增值税税率17%。货款已收讫。

计算：甲商品 单价(无税) = $23.40(\text{含税}) \div (1 + 17\%) = 20(\text{元})$

金额(无税) = $20 \times 200 = 4000(\text{元})$

税额 = $4000 \times 17\% = 680(\text{元})$

乙商品 单价(无税) = $3.51(\text{含税}) \div (1 + 17\%) = 3(\text{元})$

金额(无税) = $3 \times 1000 = 3000(\text{元})$

税额 = $3000 \times 17\% = 510(\text{元})$

“金额”栏合计 = $4000 + 3000 = 7000(\text{元})$

“税额”栏合计 = $680 + 510 = 1190(\text{元})$

价税合计 = $7000 + 1190 = 8190(\text{元})$

填制专用发票如下：

增值税专用发票

开票日期：2002 年 4 月 25 日

No. 00048765

购货单位	名称	× 县 × × 商场		税务登记号		5	1	0	1	2	4	2	0	0	2	1	0	0	8	8
	地址、电话	× × × ×		开户银行及账号		× × × × ×														
货物或应税劳务名称	规格型号	计量单位	数量	单价	金 额					税率 (%)	税 额									
					万	千	百	十	元		角	分	万	千	百	十	元	角	分	
甲商品		件	200	20	4	0	0	0	0	0	17		6	8	0	0	0			
乙商品		件	1000	3	3	0	0	0	0	0	17		5	1	0	0	0			
合 计						7	0	0	0	0	0		1	1	9	0	0	0		
价税合计		⊗ 佰 ⊗ 拾 ⊗ 万捌仟壹佰玖拾零元零角零分														8190.00元				
销货单位	名称	成都市 × × 批发公司		税务登记号		5	1	0	1	2	8	1	0	0	2	1	0	0	2	6
	地址、电话	× × × × ×		开户银行及账号		× × × × ×														

(二) 记账凭证的基本内容和填制方法

1. 记账凭证的基本内容

记账凭证是指会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制，用以确定会计分录并作为记账依据的会计凭证。它的作用主要是便于登记账簿，减少差错，保证账簿记录的质量。记账凭证的格式虽然多种多样，但都必须具备以下基本内容：

① 记账凭证的名称；② 记账凭证的填制日期和编号；③ 经济业务的内容摘要；④ 会计分录（即应借、应贷科目的名称，包括一级科目、二级科目和明细科目的名称和金额）；⑤ 所附原始凭证及附件的张数；⑥ 会计主管人员、记账、审核和填制人员签章，收、付款凭证还应有出纳人员的签章；⑦ 记账标记。

2. 记账凭证的填制方法

记账凭证既可以根据每一张原始凭证单独填制，也可以根据

同类经济业务的若干张原始凭证或直接根据汇总原始凭证填制。但不管根据何种方法填制，都应将其填列记账凭证所依据的原始凭证粘贴整齐附于其后，以便查阅。各种记账凭证的具体内容的填制，除应具备与原始凭证相同的基本要求外，还应注意以下内容的填制方法：

(1) 记账凭证的填制日期。记账凭证的填制日期原则上应与经济业务发生日期或收到原始凭证日期相一致。但在实际工作中还应视情况而定。

(2) 记账凭证的编号。记账凭证在编号时一般以“字”、“号”的形式表示。“字”表示记账凭证的种类。如收款凭证、付款凭证、转账凭证的“字”分别是“收”字、“付”字、“转”字；通用的记账凭证的“字”为“记”字，汇总记账凭证的“字”为“汇”字。“号”是指各种记账凭证的编号。编号一般以月为单位，编号应连续、不能断号。如果一项复杂经济业务需要使用几张记账凭证时，可采用分数编号法。编号时还应预先确定编号的位数。如 001 ~ 099，0001 ~ 0999。如某月第二笔付款业务编制凭证时用了 3 张付款凭证，则编号可分别编为“付字 002 $\frac{1}{3}$ ”，“付字 002 $\frac{2}{3}$ ”，“付字 002 $\frac{3}{3}$ ”。在实际工作中，为了分清各月记账凭证而不至于混杂，可在编号前加上月份，如 1 月份第一笔收款凭证可编号为“收字 1001 号”，“1”表示 1 月份，“001”表示凭证号数。每月最后一张记账凭证的号数旁应加注“全”字，以免凭证丢失。为使编号不错、不重、不漏，还可在每月设置各种记账凭证的销号单。凡已编制某号凭证后，即在销号单上将该号码销掉。

(3) “摘要”栏的填写。“摘要”栏记录经济业务的简要情

况。填写摘要首先要做到意义完备即应该记的内容不能漏记；其次是文字应简明扼要，可有可无的文字一概不写；最后应注意词义明确，字迹端正。如经济业务系收、付业务，还应写明所涉及的对方单位或人名和重要单据的号码，以便查考。

(4) 附件张数。记账凭证编制的依据是原始凭证，除账目调整或结账时某些转账业务无原始凭证外，一般都应将能证明经济业务发生和完成情况时的原始凭证用原始凭证粘贴单粘贴整齐后附在记账凭证后。并将原始凭证张数（不包括原始凭证粘贴单）写在记账凭证右侧附件张数处。

(5) 科目名称及金额的填写。科目名称即账户名称，一级账户、二级账户或明细账户均应填明。收款凭证左上方的“借方科目”应填列“现金”和“银行存款”科目。同样，付款凭证左上方的“贷方科目”也应填列“现金”和“银行存款”科目。对于现金、银行存款之间的划转业务，一般只填一张付款凭证，即在以现金存入银行时，只填现金付款凭证，从银行提取现金时，只填银行付款凭证。过账时，根据付款凭证同时登记“现金”和“银行存款”账户。转账凭证的“会计科目”栏应分别填列应借、应贷的一级科目和所属明细科目，借方科目先填，贷方科目后填，借方科目应记金额与借方科目名称在同一行内填列，贷方科目应记金额与贷方科目名称在同一行内填列，借方金额栏合计数与贷方金额栏合计数应相等。通用记账凭证填制方法与转账凭证基本相同。

(6) 记账标记。记账标记是根据记账凭证登记账等以后所做的标记。一般在记账凭证上设置“记账”或“过账”、“账页”栏，以便在过账后作出标记。做标记的方法是在该栏内填写过入订本分类账的页码或过入活页账的编码及页码。在实际工作中，

为了简化手续，记账后只在该栏内注明“√”符号，但此种方法不便于查找账簿记录。

(7) 有关人员签章。记账凭证的签章通常在记账凭证传递过程中按如下程序进行：制单人→审核人签章→记账人签章→会计主管签章。如属收付款凭证还应由出纳员在收付款后签章。

3. 记账凭证填制举例

1月3日接银行收款通知单，收到人民商场前欠货款800 000元，百货大楼前欠货款500 000元。

收款凭证

借方科目 银行存款	200 × 年 1 月 3 日		编号 银收字 1 ~ 001 号	
摘要	贷方科目		金额	记账 √
	一级科目	明细科目		
收到人民商场、百货大楼前欠货款	应收账款	人民商场	800 000.00	
	应收账款	百货大楼	500 000.00	
合 计			1 300 000.00	

附件
4
张

会计主管 王涛

记账

出纳 李理

审核 王涛

填制 刘小

1月5日收到张东退回上月借支现金1000元。

收款凭证

借方科目 现金	200 × 年 1 月 5 日		编号 现收字 1 ~ 002 号	
摘要	贷方科目		金额	记账 √
	一级科目	明细科目		
张东退回上月借支 现金	其他应收款	张东	1000.00	
合 计			1000.00	

附件
1 张

会计主管 王涛

记账

出纳 李理

审核 王涛

填制 刘小

1 月 7 日, 以现金支付办公费 500 元。

付款凭证

贷方科目 现金	200 × 年 1 月 7 日		编号 现收字 1 ~ 001 号	
摘要	借方科目		金额	记账 √
	一级科目	明细科目		
支付办公费	管理费用	办公费	500.00	
合 计			500.00	

附件
1 张

会计主管 王涛

记账

出纳 李理

审核 王涛

填制 刘小

1 月 15 日, 从银行提取现金 2000 元, 现金支票号码是 1234 号。

付款凭证

贷方科目 银行存款		200 × 年 1 月 15 日		编号 银付字 1 ~ 002 号	
摘要	借方科目		金额	记账 √	
	一级科目	明细科目			
提取现金	现金		2000. 00		
合 计			2000. 00		

附件
1 张

会计主管 王涛 记账 出纳 李理 审核 王涛 填制 刘小

1 月 20 日, 将收入现金 50 000 元一次存入银行。

付款凭证

贷方科目 现金		200 × 年 1 月 20 日		编号 现付字 1 ~ 003 号	
摘要	借方科目		金额	记账 ✓	
	一级科目	明细科目			
将收入现金一次存入银行	银行存款		50 000.00		
合 计			50 000.00		

附件
2 张

会计主管 王涛 记账 出纳 李理 审核 王涛 填制 刘小

1 月 31 日, 提取该月固定资产折旧 200 元。

转账凭证

	200 × 年 1 月 31 日		编号 转字 1 ~ 001 号		
摘要	账户名称		借方金额	贷方金额	记账 √
	一级科目	明细科目			
提取该月固定资产折旧	管理费用	折旧费	200.00		
	累计折旧			200.00	
合 计			200.00	200.00	

附件
0 张

会计主管 王涛 记账 出纳 李理 审核 王涛 填制 刘小

1 月 31 日结转该月销售收入 100 000 元进入本年利润。

转账凭证

	200 × 年 1 月 31 日		编号 转字 1 ~ 002 号		
摘要	账户名称		借方金额	贷方金额	记账 √
	一级科目	明细科目			
结转本年销售收入	商品销售收入		100 000.00		
	本年利润			100 000.00	
合 计			100 000.00	100 000.00	

附件
0 张

会计主管 王涛 记账 出纳 李理 审核 王涛 填制 刘小

4. 记账凭证汇总表（科目汇总表）及汇总记账凭证的编制

在会计工作中，为方便登记总分类账，需要定期对记账凭证按科目进行汇总并编制汇总记账凭证或记账凭证汇总表，据以登记总分类账。大中型企业可以每日汇总编制一次，也可以每隔五日、十日汇总编制一次，对于经济业务较少的小型企业也可以一

个月汇总编制一次。现以记账凭证汇总表的编制为例说明其编制方法。

某小型服务企业一个月汇总编制一次记账凭证汇总表，200 × 年 1 月份经济业务汇总如下：

现金		银行存款		营业费用	
3000	100	20 000	3000	100	
	500	100	14 000	500	
	500		10	400	
	400			2000	
	2000				
3000	3500	20 100	17 010	3000	
营业收入		管理费用		营业成本	
	20 000	500		14 000	
	20 000	500		14 000	
财务费用		应付工资			
10	100	2000	2000		
10	100	2000	2000		

根据以上汇总结果编制记账凭证汇总表：

记账凭证汇总表

(科目汇总表)

200 × 年 1 月 1 日

科汇 1 号

会计科目	记账√ (总页)	发生额		备注
		借方	贷方	
现金		3000.00	3500.00	
银行存款		20 100.00	17 010.00	
应付工资		2000.00	2000.00	
营业收入			20 000.00	
营业成本		14 000.00		
营业费用		3000.00		
管理费用		500.00		
财务费用		10.00	100.00	
合 计		42 610.00	42 610.00	

会计主管：王涛

复核：王涛

制表：张东

5. 记账凭证、传票和会计分录的关系

记账凭证在会计实践工作中，通常要经过从编制、办理业务手续、审核、整理、记账到装订保管的传递过程。在此过程中，记账凭证须经过多个传递环节，所以记账凭证在会计工作中亦称为传票。

会计分录，简称分录，又名记账公式。它是根据复式记账的要求，对发生的每笔经济业务集中、简明、完整地指出其应记账户的名称、方向和金额的一种记录形式。在实际工作中，会计分录是在记账凭证中编制的，它是记账凭证的主要内容。通常在教科书中，为了节省篇幅和时间，都以会计分录来代替记账凭证。

会计凭证的审核、传递和保管

一、会计凭证的审核

填制和取得会计凭证是会计工作的起点，凭证的真实性和完整性是实现会计反映监督职能的重要保证，因此，会计凭证的审核在会计工作中尤为重要。只有审核无误的原始凭证，才能作为经济业务的合法证明，才能据以填制记账凭证。

（一）原始凭证的审核

原始凭证是会计记录、计量的基础和最基本的依据，会计人员在填制记账凭证之前，应认真审核每一张原始凭证。

（1）从外表形式上审核，应注意原始凭证的填制内容是否齐全，手续是否齐备，数字计算是否正确，大小写金额是否相符，有关经办人员签章以及主管人员审批意见是否齐全等。

（2）从经济业务内容上审核，应注意原始凭证所记录的经济业务是否真实、合理、合法，是否符合审批权限和手续，开支是否符合财经纪律及本单位规章制度，经济业务中有无弄虚作假、铺张浪费的行为。

在审核原始凭证的过程中，对于真实、合理、合法的凭证应及时入账。如果发现问题，应根据不同情况分别处理：如属技术性错误，如数字计算有误，手续不齐等可退回补办，更正错误；如属超计划的预支领用等，应提交有关责任部门处理；如发现违章违纪、弄虚作假、伪造涂改的原始凭证，会计人员应扣留凭证，并拒付款项，及时向上级主管部门汇报。

（二）记账凭证的审核

为保证账簿记录的正确，在记账前应对记账凭证进行审核。

审核的主要内容如下：

(1) 记账凭证是否附有原始凭证，所附原始凭证的内容和张数是否与记账凭证所填列的相符，所附原始凭证的金额合计与记账凭证的金额是否一致。

(2) 应借、应贷的账户名称和金额是否正确，账户对应关系是否清晰。一级账户金额与所属明细账户金额是否相符，所有账户名称、账户的核算内容，是否符合会计制度的规定。

(3) 记账凭证中的有关项目是否填列齐全，有关人员是否都已签名签章。

(4) 在记账凭证的审核中，如发现错误，应及时查明原因，予以重填或更正。更正时，应由更正人员在更正处签章，以明确责任。

二、会计凭证的传递

会计凭证的传递是指会计凭证从取得和填制到整理装订归档保管的过程中，在本单位内部有关部门和人员的传递程序及传递时间。

正确组织会计凭证的传递，对及时利用会计凭证反映各项经济业务的情况，加强经济责任，实施会计监督，具有重要意义。

由于各企业经济业务不同，内部机构设置及人员分工不同，所以其会计凭证的传递程序也不同。各企业应根据自身特点，合理组织凭证传递，在制定凭证传递程序及规定传递时间时，应注意以下几个因素：

(1) 企业应根据生产经营活动的特点、内部机构设置、人员分工及经营管理上的需要，具体规定各种凭证的联数和传递程序，使有关部门和人员，既能按照规定程序处理业务，又能利用凭证

资料了解经济业务情况，及时提供数据，提高工作效率。

(2) 企业应根据有关部门和人员办理业务手续的需要，规定凭证在各环节的停留时间。一切会计凭证的传递和处理，必须在报告期内完成，不允许跨期。如商业企业一般规定每月 25 日轧账，即当月发生经济业务的单据必须在当月 25 日前送交财会部门处理入账；当月 25 日之后的单据一律移至下月处理。

(3) 确定凭证的传递程序和传递时间，还应与有关部门协商。

原始凭证涉及本企业内部各部门和经办人员的范围广，因此，会计部门应经过调查研究，会同有关部门和人员共同协商制订原始凭证的传递程序，使凭证传递工作有规律地进行。如批发商品流通企业同城商品购进过程中“收货单”的传递程序如下：

业务部门根据供货单位送来的“发货单”填制一式数联的“收货单”，除业务部门留存一联外，其余各联连同销货方的“发货单”分送有关部门。其中，保管联由仓储部门据以验收商品入库和登记保管账；结算联由财会部门据以结算货款；记账联经仓储部门验收入库加盖“收货”戳记后，转交财会部门记账。

记账凭证属会计部门的内部凭证，其传递程序可由会计主管人员与填制、审核、出纳、记账人员共同协商制订。记账凭证的一般传递程序如下：

(在取得原始凭证后) 由填制人员填制记账凭证
 连同附件传递给 → 审核人员审核 → 会计主管批准签章 → 出纳员收付款项并登记日记账 → 记账员登记明细账、汇总编制记账凭证汇总表并登记分类账 → 有关会计人员根据编号顺序定期检查整理装订成册，加上记账凭证封面，并交有关人员签章后保管。

年 月 日

本月总编第 册

企业名称		凭证种类	
时间	年 月 日起至 年 月 日		
号数	自 号至 号	记账凭证张数	附件张数
附记			

企业负责人

会计主管

三、会计凭证的保管

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，也是记账的依据。因此，会计凭证是企业的重要经济档案和历史资料，必须加以妥善保管，以备日后查考，同时便于有关上级机关检查。会计凭证的保管要求有以下几点：

(1) 会计凭证装订成册交付保管后，非经会计主管人员同意，不得拆卸改装。对各种合同、契约及需退还的单据如押金收据等，应另编目录，单独保管，并在记账凭证上加以注明。如遇特殊情况，比如涉及有关经济案件，需某项凭证作证时，应予以复制，避免抽出原始凭证，致使会计凭证残缺。

(2) 装订成册的凭证，应由指定会计人员负责保管，年度终了后，即移送档案目录，以便查阅。查阅时应有一定手续制度，一般不得出借，外单位如有特殊需要查阅凭证，应经本单位领导批准后提供复制件。

(3) 从外单位取得的原始凭证，在保管过程中如遇遗失，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原凭证的号码、金额、内容等，由经办单位负责人批准后，代作原始凭证。

(4) 会计凭证的保管期限和销毁手续必须按照会计制度的有关规定执行，不得随意销毁。涉及外事、外资等重要凭证，应单

独长期保管。对保管期满需要销毁的会计凭证，必须开列清单，报经上级主管部门批准后，方可销毁。

会计凭证实务举例

记账凭证和会计分录的关系前面已经作了说明，本书为节约篇幅，以会计分录代替记账凭证。

一、工业企业主要经济业务核算分录举例

（一）供应过程的核算

供应过程是工业企业生产经营的第一个过程。供应过程的主要经济业务是购入材料，形成生产储备，以保证生产需要。工业企业购进材料的核算一般有按实际成本计价和按计划成本计价两种方法。两种方法的会计处理不同，使用账户也不同。

1. 材料按实际成本计价的核算

该核算采用实际材料价格的企业应设置“原材料”、“物资采购”等账户进行核算。

（1）外购材料的核算

【例1】向某单位购进甲材料计价款 2000 元，运费 100 元，进项税额 347 元（ $2000 \times 17\% + 100 \times 7\%$ ）。货款已付，材料验收入库。根据发票、收料单、结算凭证等作分录如下：

借：原材料——原料及主要材料——甲材料	2100.00
应交税金——应交增值税（进项税额）	347.00
贷：银行存款	2447.00

【例2】向 201 厂购进材料计价款 10 000 元，供应单位代垫运费 3000 元，进项税额 1910 元（ $10\,000 \times 17\% + 3000 \times 7\%$ ）。货款

已由银行付讫，材料尚未运达企业。根据发票、结算凭证作分录如下：

借：物资采购——201 厂	13 000.00
应交税金——应交增值税（进项税额）	1910.00
贷：银行存款	14 910.00

上述材料运达企业，验收入库。根据收料单作分录如下：

借：原材料——原料及主要材料	13 000.00
贷：物资采购——201 厂	13 000.00

【例 3】向 501 厂购进乙材料 20 000 元，运杂费 4000 元，进项税额为 3680 元。材料已验收入库，开出商业承兑汇票一张结算货款。作分录如下：

借：原材料——原料及主要材料——乙材料	24 000.00
应交税金——应交增值税（进项税额）	3680.00
贷：应付票据	27 680.00

【例 4】向 132 厂购进乙材料 50 吨，材料验收入库。月末结算凭证仍未到达，暂按每吨 400 元估价入账。月末作分录如下：

借：原材料——原料及主要材料——乙材料	20 000.00
贷：应付账款——暂估应付账款	20 000.00

次月初用红字分录冲销月末所作的分录：

借：原材料——原料及主要材料——乙材料	20 000.00
贷：应付账款——暂估应付账款	20 000.00

次月结算凭证到达，承付款项共计 30 000 元，进项税额 5100 元。作分录如下：

借：原材料——原料及主要材料——乙材料	30 000.00
应交税金——应交增值税（进项税额）	5100.00

贷：银行存款 35 100.00

【例 5】企业按合同规定向 304 厂预付材料款 60 000 元，开出支票支付。作分录如下：

借：预付账款——304 厂 60 000.00

贷：银行存款 60 000.00

【例 6】承上例，预付账款材料到达企业，验收入库，实际价款 50 000 元，进项税额 8500 元，多付款 1500 元对方已退回存入银行。作分录如下：

借：原材料——原料及主要材料 50 000.00

银行存款 1500.00

应交税金——应交增值税（进项税额） 8500.00

贷：预付账款——304 厂 60 000.00

（2）自制材料和废料入库的核算

自制材料和废料入库，应根据“材料入库单”所列的实际成本，作分录如下：

借：原材料 × × ×

贷：生产成本 × × ×

2. 材料按计划成本计价的核算

采用计划价格的企业在购进材料的核算中应设置“原材料”、“物资采购”及“材料成本差异”等账户。

核算要点：①外购材料，不论付款先后，都应通过“物资采购”账户核算，付款时按实际成本记入“物资采购”账户；②材料入库时，按计划成本入账，分别记入“原材料”和“材料成本差异”账户；③月末结转材料成本差异，应通过“物资采购”账户进行。

（1）外购材料的核算

【例7】某企业购入甲材料计价款 40 000 元，进项税额为 6800 元。款已从银行支付，材料验收入库。该材料计划成本为 42 000 元。作分录如下：

付款时：

借：物资采购——甲材料	40 000.00
应交税金——应交增值税（进项税额）	6800.00
贷：银行存款	46 800.00

材料入库：

借：原材料——原料及主要材料——甲材料	42 000.00
贷：物资采购——甲材料	42 000.00

月末结转差异：

借：物资采购——甲材料	2000.00
贷：材料成本差异——甲材料	2000.00（贷方表示节约差异）

【例8】某企业购入乙材料计价款 50 000 元，运费 1000 元，进项税额 8570 元。款已付，材料尚未入库。作分录如下：

借：物资采购——乙材料	51 000.00
应交税金——应交增值税（进项税额）	8570.00
贷：银行存款	59 570.00

【例9】承上例，乙材料到达企业，验收入库。该材料计划成本为 50 000 元。作分录如下：

借：原材料——原料及主要材料——乙材料	50 000.00
贷：物资采购——乙材料	50 000.00

月末结转成本差异：

借：材料成本差异——乙材料	1000.00（借方表示超支差异）
贷：物资采购——乙材料	1000.00

(2) 自制半成品和废料入库的核算

自制半成品和废料入库时根据入库单作分录：

借：原材料（计划成本）	× × ×
材料成本差异（实际成本大于计划成本的差异）	
	× × ×
贷：生产成本（实际成本）	× × ×
或借：原材料（计划成本）	× × ×
贷：材料成本差异（实际成本小于计划成本的差异）	
	× × ×
生产成本（实际成本）	× × ×

(二) 生产过程的核算

工业企业的生产过程，既是制造产品的过程，又是活劳动和物化劳动消耗的过程。如原材料、燃料和动力的消耗及固定资产使用的磨损价值及支付劳动者的劳动报酬等。工业企业在一定时期内所发生的这些生产费用按一定品种和数量的产品归集起来就构成产品的生产成本。生产成本的核算是工业企业会计核算的中心环节。

生产成本的核算应设置“生产成本”、“制造费用”、“库存商品”等账户。

1. 生产费用归集和分配的核算**(1) 原材料费用的归集和分配**

原材料费用的归集根据编制的“发出材料分配汇总表”进行，能直接计入某种产品的原材料费用直接计入，不能直接计入的几种产品共同负担的原材料费用则应按一定方法分配计入。其归集和分配的分录如下：

借：生产成本——基本生产成本——甲产品	× × ×
---------------------	-------

——基本生产成本——乙产品	×	×	×
生产成本——辅助生产成本——供电车间	×	×	×
生产成本——辅助生产成本——动力车间	×	×	×
制造费用	×	×	×
管理费用	×	×	×
贷：原材料	×	×	×

如材料按计划成本计价，还需分摊材料成本差异：

借：生产成本——基本生产成本——甲产品	×	×	×
——基本生产成本——乙产品	×	×	×
生产成本——辅助生产成本——供电车间	×	×	×
生产成本——辅助生产成本——动力车间	×	×	×
制造费用	×	×	×
管理费用	×	×	×
贷：材料成本差异	×	×	×

(2) 燃料和动力费用的归集和分配

燃料费用的归集和分配的核算与上述原材料费用基本相同。

外购动力费用的归集和分配核算的分录如下：

支付外购动力费时：

借：应付账款——动力费	×	×	×
应交税金——应交增值税（进项税额）	×	×	×
贷：银行存款	×	×	×

分配外购动力费时：

借：生产成本——基本生产成本——甲产品	×	×	×
——基本生产成本——乙产品	×	×	×
生产成本——辅助生产成本——机修车间	×	×	×
制造费用	×	×	×

管理费用

× × ×

贷：应付账款

× × ×

(3) 工资费用的归集和分配

工资费用的归集与职工工资的核算是紧密联系在一起。工资的核算是根据工资结算汇总表的有关记录进行的。其具体核算方法举例如下：

【例 10】根据“工资结算汇总表”中实发工资总额开出现金支票，向银行提取现金 10 000 元，以备发工资。作分录如下：

借：现金

10 000.00

贷：银行存款

10 000.00

【例 11】承上例，以所提现金发放本月工资。作分录如下：

借：应付工资

10 000.00

贷：现金

10 000.00

【例 12】代扣款项的结转：本月工资中代扣房租 100 元，代扣水电气费 400 元，代扣职工家属医药费 500 元。作分录如下：

①代扣房租，如企业属实行房改的单位，则分录为：

借：应付工资

100.00

贷：住房周转金

100.00

如企业未实行房改，属企业自有住房的租金，则分录为：

借：应付工资

100.00

贷：管理费用

100.00

②代扣医药费及水电气费，分录为：

借：应付工资

900.00

贷：其他应付款——××单位

400.00

其他应付款——××

500.00

工资费用分配表

应借账户	应贷账户 应付工资						
	基本生产车间	辅助生产车间	企业管理部门	医务及福利部门	独立销售机构	编外及长病人员	合计
生产成本	3000.00	1000.00					4000.00
制造费用	2000.00						2000.00
管理费用			2500.00			400.00	2900.00
营业费用					1600.00		1600.00
应付福利费				500.00			500.00
合计	5000.00	1000.00	2500.00	500.00	1600.00	400.00	11 000.00

【例 13】工资费用分配的核算，根据“工资费用分配表”作分录如下：

借：生产成本——基本生产成本	3000.00
——辅助生产成本	1000.00
制造费用	2000.00
管理费用	2900.00
营业费用	1600.00
应付福利费	500.00
贷：应付工资	11 000.00

在实际工作中，连同工资一起发放的还有离退休人员工资以及独生子女保健津贴等。这些支出不包括在工资总额内，无须通过“应付工资”账户核算。这些支出在发放时，直接计入“管理费用”账户。

【例 14】工资附加费的计提和分配。以上例工资总额为依据

计提职工福利费、工会经费、职工教育经费及职工待业保险基金。

① 计提职工福利费

职工福利费计算表

车间、部门	工资总额	提取比例	应提职工福利费
基本生产车间	5000.00		700.00
其中：生产工人	3000.00	14%	420.00
管理人员	2000.00		280.00
辅助生产车间	1000.00		140.00
其中：生产工人	800.00	14%	112.00
管理人员	200.00		28.00
医务、福利及管理部门	3000.00	14%	420.00
编外及长病人员	400.00		56.00
独立销售机构	1600.00	14%	224.00
合 计	11 000.00	14%	1540.00

职工福利费一般按工资总额的 14% 提取，提取时通过编制“职工福利费计算表”进行，见上表。根据“职工福利费计算表”作分录如下：

借：生产成本——基本生产成本	420.00
——辅助生产成本	140.00
制造费用	280.00
管理费用	476.00
营业费用	224.00
贷：应付福利费	1540.00

企业计提的职工福利费主要用于职工的医药费、医护人员工

资、医务经费、职工生活困难补助费、托儿所和幼儿园人员的工资等。在支付这些费用时，借记“应付福利费”账户，贷记“现金”、“银行存款”、“应付工资”等账户。

② 计提工会经费

工会经费按工资总额的 2% 计提，计提后交工会使用。

应提工会经费 = 11 000 × 2% = 220（元）

计提时作分录：

借：管理费用	220.00
贷：其他应付款——工会经费	220.00

拨交工会时作分录：

借：其他应付款——工会经费	220.00
贷：银行存款	220.00

③ 计提职工教育经费

职工教育经费按工资总额的 1.5% 计提：

应提职工教育经费 = 11 000 × 1.5% = 165（元）

计提时作分录：

借：管理费用	165.00
贷：其他应付款——职工教育经费	165.00

(4) 辅助生产费用的归集和分配

辅助生产费用的归集是通过“生产成本——辅助生产成本”账户来归集的。该账户所归集的借方发生额在月末应分配给各收益单位。

其分配分录如下：

借：生产成本——基本生产成本——甲产品	× × ×
——基本生产成本——乙产品	× × ×
制造费用——一车间	× × ×

——二车间	× × ×
管理费用	× × ×
贷：生产成本——辅助生产成本（供电）	× × ×
——辅助生产成本（机修）	× × ×

（5）制造费用的归集和分配

工业企业制造费用是指在产品生产过程中，除发生直接材料、直接人工及其他直接费用以外的各种间接费用。它主要包括耗用机物料、工资福利费、折旧费、修理费、办公费、水电费、取暖费、劳动保护费、保险费、停工损失等。现举例说明其归集和分配的会计处理。

【例 15】以银行存款预付下半年企业车间产品保险费 1800 元。

借：待摊费用——保险费	1800.00
贷：银行存款	1800.00

【例 16】以银行存款支付车间办公费 500 元，管理部门办公费 600 元。

借：制造费用	500.00
管理费用	600.00
贷：银行存款	1100.00

【例 17】月末，摊销应由本月负担的产品保险费 300 元。

借：制造费用	300.00
贷：待摊费用——保险费	300.00

【例 18】月末，计提生产车间固定资产折旧 3000 元，管理部门固定资产折旧 1000 元。

借：制造费用	3000.00
管理费用	1000.00

贷：累计折旧 4000.00

【例 19】月末，将该月制造费用总额 8000 元计入产品成本。

其中，甲产品分配 6000 元，乙产品分配 2000 元。

借：生产成本——基本生产成本——甲产品 6000.00

——基本生产成本——乙产品 2000.00

贷：制造费用 8000.00

2. 产品成本的核算

构成产品成本的各项费用归集分配结束后，则应将每一种产品的成本计算出来，并结转完工产品的成本。

【例 20】本月生产甲产品 80 件全部完工入库，乙产品 50 件，完工 40 件已入库；甲产品完工总成本为 80 000 元，乙产品完工总成本为 120 000 元。分录如下：

借：产成品——甲产品 80 000.00

——乙产品 120 000.00

贷：生产成本 200 000.00

（三）销售过程的核算

工业企业销售过程的核算包括销售收入、销售成本、销售费用以及销售税金的核算。

1. 销售收入的核算

核算销售收入应设置“主营业务收入”、“其他业务收入”和“应交税金——应交增值税（销项税额）”等账户来进行。

举例说明如下：

【例 21】某厂售出甲产品 100 件，计价款 50 000 元，销项税额为 8500 元，已收到支票办妥入账。

借：银行存款 58 500.00

贷：主营业务收入——甲产品 50 000.00

应交税金——应交增值税（销项税额） 8500.00

【例 22】某厂销售给 × × 公司乙产品 80 件，计价款 30 000 元，销项税额 5100 元，并以存款代垫运费 1000 元。采用汇总结算方式，款未到。

借：应收账款——××公司	36 100.00
贷：主营业务收入——乙产品	30 000.00
应交税金——应交增值税（销项税额）	5100.00
银行存款	1000.00

【例 23】某厂销售积压材料一批，作价 5000 元，销项税额为 850 元，款已收妥并存入银行。

借：银行存款	5850.00
贷：其他业务收入	5000.00
应交税金——应交增值税（销项税额）	850.00

2. 销售成本的核算

企业为核算销售成本，应设置“主营业务成本”和“其他业务支出”等账户，登记已销产品、自制半成品以及材料的成本。结转销售成本一般在月末一次进行（分期收款销售除外），可用先进先出法、后进先出法、加权平均法等来计算已销产品成本。其会计处理如下：

【例 24】某厂结转已销甲、乙产品的成本共 60 000 元，其中甲产品成本 40 000 元，乙产品成本 20 000 元。

借：主营业务成本——甲产品	40 000.00
——乙产品	20 000.00
贷：产成品——甲产品	40 000.00
——乙产品	20 000.00

采用分期收款结算方式销售产品时，主营业务成本的结转时

间和结转方式与上述有所不同。举例说明如下：

【例 25】某厂向 × × 公司采用分期收款销售方式，销售甲产品 2000 件，共计价款 200 000 元。第一期收到 1000 件产品的货款 100 000 元。甲产品每件成本为 60 元。

发出产品时：

借：分期收款发出产品——甲产品	120 000.00
贷：产成品——甲产品	120 000.00

收到货款时：

借：银行存款	117 000.00
贷：主营业务收入	100 000.00
应交税金——应交增值税（销项税额）	17 000.00

结转第一期收到货款的产品成本时：

借：主营业务成本——甲产品	60 000.00
贷：分期收款发出商品——甲产品	60 000.00

3. 销售费用的核算

销售费用是指企业销售过程中发生的各项费用，包括运输费、装卸费、广告费、独立销售机构人员的工资、保险费等。

销售费用的核算应通过设置“营业费用”账户进行。

举例说明如下：

【例 26】某厂以存款支付甲、乙产品的运输费、装卸费、保险费共计 5000 元。

借：营业费用	5000.00
贷：银行存款	5000.00

4. 销售税金的核算

工业企业应缴纳的税金主要有流转税、成本费用类税和其他类税四种。

(1) 流转税的核算

流转税包括增值税、营业税、消费税、资源税和城乡维护建设税等。

第一，增值税的核算

一般纳税人应纳增值税的计算公式如下：

应纳税额 = 当期销项税额 - 当期进项税额

【例 27】某厂某月销项税额为 9000 元，购进材料进项税额为 8000 元。

应纳增值税额 = 9000 - 8000 = 1000（元）

实际交纳时作分录：

借：应交税金——应交增值税（已交税金）	1000.00
贷：银行存款	1000.00

小规模纳税人应纳增值税的计算公式如下：

应纳税额 = $\frac{\text{含税销售额}}{1 + 6\%} \times 6\%$ （小规模商业企业的增值税税率为 4%）

【例 28】某厂本月销售收入为 30 000 元，款已收妥并存入银行。该厂为小规模纳税人。

销售取得收入时作分录：

借：银行存款	30 000.00
贷：主营业务收入	30 000.00

应纳增值税额 = $\frac{30\,000}{1 + 6\%} \times 6\% = 1698.11$ （元）

计交时作分录：

借：主营业务收入	1698.11
贷：应交税金——应交增值税	1698.11

将增值税从含税的主营业务收入中扣除，主营业务收入则成

为无税收入。

实际交纳时作分录：

借：应交税金——应交增值税	1698.11
贷：银行存款	1698.11

第二，营业税的核算

工业企业如对外提供劳务、转让无形资产或销售不动产就必须交纳营业税。

营业税的计算公式如下：

应纳税额 = 营业额 × 适用税率

【例 29】某厂本月对外提供运输服务，取得收入 10 000 元，营业税适用税率为 3%。

应交营业税额 = $10\,000 \times 3\% = 300$ （元）

计交时作分录：

借：主营业务税金及附加	300.00
贷：应交税金——应交营业税	300.00

实际交纳时作分录：

借：应交税金——应交营业税	300.00
贷：银行存款	300.00

第三，消费税的核算

应纳消费税的会计处理如下：

计提时：借：主营业务税金及附加	× × ×
贷：应交税金——应交消费税	× × ×
交纳时：借：应交税金——应交消费税	× × ×
贷：银行存款	× × ×

第四，资源税的核算

资源税适用于开采矿产品及生产盐的企业。其会计处理如下：

借：主营业务税金及附加 × × ×

贷：应交税金——应交资源税 × × ×

第五，城乡维护建设税和教育费附加的核算

城乡维护建设税和教育费附加都是根据企业实际缴纳的增值税、消费税、营业税乘以适用税（费）率计算缴纳的。城市维护建设税的适用税率有 7%、5% 和 3%，教育费附加目前征集率为 3%。

应纳城市维护建设税的会计处理如下：

借：主营业务税金及附加 × × ×

贷：应交税金——应交城市维护建设税 × × ×

借：应交税金——应交城市维护建设税 × × ×

贷：银行存款 × × ×

应纳教育费附加的会计处理如下：

借：主营业务税金及附加 × × ×

贷：其他应交款——应交教育费附加 × × ×

借：其他应交款——应交教育费附加 × × ×

贷：银行存款 × × ×

（2）应列入费用的税金的核算

应列入费用的税金包括房产税、土地使用税、车船使用税和印花税。其计交的会计分录如下：

借：管理费用——房产税 × × ×

——土地使用税 × × ×

——车船使用税 × × ×

贷：应交税金——应交房产税 × × ×

——应交土地使用税 × × ×

——应交车船使用税 × × ×

企业交纳印花税不通过“应交税金”科目，在购买印花税票

时：

借：管理费用（或待摊费用）× × ×

贷：银行存款× × ×

（3）收益类税金（即企业所得税）的核算

企业所得税按应纳税所得额计算，税率为 33%。企业所得税按年计算，分月或分季预缴，多退少补。会计处理如下：

按月或按季预提时：

借：所得税× × ×

贷：应交税金——应交所得税× × ×

实际缴纳时：

借：应交税金——应交所得税× × ×

贷：银行存款× × ×

（4）企业代职工个人缴纳的税费的核算

企业代职工个人缴纳的税费主要有职工个人所得税和个人教育费。其会计处理如下：

借：其他应收款——代扣个人所得税× × ×

——代扣个人教育费× × ×

贷：应交税金——应交个人所得税× × ×

其他应交款——应交个人教育费× × ×

（四）经营成果形成和分配的核算

1. 经营成果形成的核算

【例 30】某厂月终结转主营业务收入 600 000 元，主营业务成本 380 000 元，主营业务税金及附加 3000 元，营业费用 15 000 元，其他业务收入 15 000 元，其他业务支出 10 000 元，管理费用 2400 元，财务费用 4500 元，投资收益 35 000 元，营业外收入 6000 元，营业外支出 2500 元。

结转收入的分录如下：

借：主营业务收入	600 000.00
其他业务收入	15 000.00
投资收益	35 000.00
营业外收入	6000.00
贷：本年利润	656 000.00

结转成本、费用的分录如下：

借：本年利润	417 400.00
贷：主营业务成本	380 000.00
主营业务税金及附加	3000.00
营业费用	15 000.00
其他业务支出	10 000.00
管理费用	2400.00
财务费用	4500.00
营业外支出	2500.00

经上述结转后，就可计算出本月实现利润总额为 238 600 元。利润总额计算出来后，应据以计算全年应纳税所得税额，最终计算出净利润。

【例 31】以上例的利润总额计算结果作为税前会计利润，企业本年收到国库券利息收入 20 000 元，又企业核定的全年计税工资为 140 000 元，当年实际发放工资 150 000 元，所得税税率为 33%。假设企业当年无其他纳税调整因素。

按税法规定，企业全年发放工资超过计税工资的部分应交纳所得税，不应从当期损益中扣除；而购买国库券取得的利息收入，按税法规定免缴的所得税不应计入当期收益。这就造成了税前会计利润与纳税后所得之间的差异。这种差异称为永久性差异。应

用“应付税款法”加以调整处理如下：

应纳税所得额 = 税前会计利润 ± 纳税调整数

$$= 238\,600 - 20\,000 + (150\,000 - 140\,000)$$

$$= 228\,600 \text{ (元)}$$

应纳税所得额 = $228\,600 \times 33\% = 75\,438 \text{ (元)}$

计交所得税的会计分录已在销售税金的核算中说明，此处不再重复。

年末，应将“所得税”账户余额转入“本年利润”账户。分录如下：

借：本年利润 75 438.00

贷：所得税 75 438.00

经上述结转后，即可计算出净利润为 163 162 元。并将“本年利润”账户的余额（即净利润）结转到“利润分配——未分配利润”账户以待分配。分录如下：

借：本年利润 163 162.00

贷：利润分配——未分配利润 163 162.00

2. 经营成果（净利润）分配的核算

利润分配的顺序是：弥补以前年度亏损→提取法定盈余公积→提取公益金→向投资者分配利润。其会计处理如下：

（1）盈余公积补亏

借：盈余公积 × × ×

贷：利润分配——盈余公积补亏 × × ×

（2）提取盈余公积（法定盈余公积一般按净利润的 10% 提取）

借：利润分配——提取盈余公积 × × ×

贷：盈余公积 × × ×

(3) 向投资者分配利润

借：利润分配——应付利润	× × ×
贷：应付利润	× × ×

(五) 所有者权益的核算**1. 投入资本的核算**

投入资本的形式有现金投资、实物投资和无形资产投资几种。其账务处理举例说明如下：

【例 32】××工业公司注册资本为 200 万元，其中国家投入人民币 120 万元，其他法人××公司投入人民币 80 万元。

借：银行存款	2 000 000.00
贷：实收资本——国家股	1 200 000.00
——××公司	800 000.00

【例 33】××工业公司收到国家投资的固定资产一台，原价 150 万元，经重新评估确认价值为 140 万元。

借：固定资产——××公司	1 400 000.00
贷：实收资本——国家股	1 400 000.00

【例 34】××工业公司收到联营单位××厂投入的专有技术资料，协议价为 50 000 元，土地使用权作价 100 000 元。

借：无形资产——专有技术	50 000.00
——土地使用权	100 000.00
贷：实收资本——××厂	150 000.00

2. 资本公积的核算

工业企业的资本公积主要包括资本（或股本）溢价、接受捐赠非现金资产准备、接受现金捐赠、股权投资准备、拨款转入、外币资本折算差额、其他资本公积等内容。资本公积的核算举例如下：

【例 35】长江实业公司收到天华公司的捐款 20 000 元人民币，以及捐赠的机器设备原价 50 000 元，已提折旧 15 000 元。

借：银行存款	20 000.00
固定资产	50 000.00
贷：资本公积——接受现金捐赠	20 000.00
资本公积——接受捐赠非现金资产准备	23 450.00
递延税款	11 550.00
累计折旧	15 000.00

（所得税率为 33%）

【例 36】长江实业公司在筹资结束时，经结算投资者实付资金为 310 000 元，大于注册资本 300 000 元，资本溢价 10 000 元。

借：银行存款	310 000.00
贷：实收资本	300 000.00
资本公积——资本溢价	10 000.00

【例 37】某合资企业按合同规定，外方投资部分按 1: 8.50 的汇率折合为人民币。现外方投入现汇 US \$ 20 000，收到投资当月 1 日的汇率为 1: 8.60。

借：银行存款——美元户	172 000.00
贷：实收资本	170 000.00
资本公积——外币资本折算差额	2000.00

二、商品流通企业主要经济业务核算分录举例

商品流通企业经济业务核算与工业企业经济业务核算最主要的不同之处是商品流通企业购、销、存环节的核算与工业企业供、产、销环节的核算完全不同。至于其他业务的核算，如利润形成和分配、工资核算、所有者权益的核算等，两者大致相同。本书

在此为避免重复，只着重介绍商品流通企业购、销、存环节的核算分录。

商品流通企业的商品购、销、存环节是商品流转的环节。而商品从生产领域转移到消费领域，一般要经过批发商品流转和零售商品流转两个基本环节。两者流转方式和特点不同，其核算方法和账务处理也不同。

（一）批发商品流转的核算

批发商品流转的核算采用数量进价金额核算法。数量进价金额核算法是指对库存商品的总分类核算采用进价金额反映，同时对库存商品的明细分类核算，既反映进价金额，又反映实物数量的一种方法。该方法适用于批发企业和农副产品收购企业。

1. 商品购进的核算

（1）同城商品购进

【例 38】成都市某百货站从本地红衣服装厂购进衬衣 200 件，共计价款 20 000 元，进项税额为 3400 元。商品运达验收入库，款已用支票付讫。

借：物资采购——红衣服装厂	20 000.00
应交税金——应交增值税（进项税额）	3400.00
贷：银行存款	23 400.00

同时：

借：库存商品——衬衣	20 000.00
贷：物资采购——红衣服装厂	20 000.00

（2）异地商品购进

第一，付款同时货到

【例 39】成都市某百货站向外地蓝鸟床单厂购进丝光床单 1000 床，每床进价 50 元，计 50 000 元，进项税额 8500 元。对方

代垫运费 200 元（不考虑运费的进项税额抵扣，后同）。商品到达入库，款已从银行汇出支付。

借：物资采购——蓝鸟床单厂	50 000.00
应交税金——应交增值税（进项税额）	8500.00
营业费用——运杂费	200.00
贷：银行存款	58 700.00

同时：

借：库存商品——丝光床单	50 000.00
贷：物资采购——蓝鸟床单厂	50 000.00

第二，先付款，后到货

该业务的账务处理同上。只是两笔分录分开作，付款时作前一笔，货到时作后一笔入库的分录。

第三，先到货，后付款

【例 40】承前例，向外地蓝鸟床单厂购进床单，货到验收入库，月终结算凭证仍未到达。

按暂估价 50 000 元入账：

借：库存商品——丝光床单	50 000.00
贷：应付账款——蓝鸟床单厂	50 000.00

下月初，用红字冲回上述分录：

借：库存商品——丝光床单	50 000.00
贷：应付账款——蓝鸟床单厂	50 000.00

2. 商品销售的核算

（1）同城商品销售

【例 41】成都市某百货站售给当地人民商场床单 100 条，计价 8000 元，销项税额 1360 元。款已收妥存入银行。

借：银行存款	9360.00
贷：主营业务收入	8000.00
应交税金——应交增值税（销项税额）	1360.00

（2）异地商品销售

【例 42】成都市某百货公司销售给北海市百货公司商品一批，售价 95 000 元，销项税额 16 150 元。代办运输时以支票垫付运杂费 300 元。商品发出后已向银行办妥托收手续。

代垫运杂费作分录：

借：应收账款——北海市百货公司	300.00
贷：银行存款	300.00

办妥托收后作分录：

借：应收账款——北海市百货公司	111 150.00
贷：主营业务收入	95 000.00
应交税金——应交增值税（销项税额）	16 150.00

托收款项收妥后作分录：

借：银行存款	111 450.00
贷：应收账款——北海市百货公司	111 450.00

（3）预收货款销售商品

【例 43】成都市 × × 商场与某电脑公司签订购销合同，采取先预收货款、后定期发货的方式。合同规定预收货款 75 000 元，定期发货时，实际不含税销售额为 60 000 元，销项税额 10 200 元。

收到预收货款时作分录：

借：银行存款	75 000.00
贷：预收账款——× × 商场	75 000.00

发出商品后，将多收货款退回购货方时作分录：

借：预收账款——××商场	75 000.00
贷：主营业务收入	60 000.00
银行存款	4800.00
应交税金——应交增值税（销项税额）	10 200.00

3. 商品销售成本的核算

批发企业一般在月末结转已销商品成本，已销商品成本的计算方法有个别计价法、加权平均法、移动加权平均法、先进先出法和后进先出法等。商品销售成本计算出后，编制结转分录如下：

借：主营业务成本	× × ×
贷：库存商品	× × ×

（1）直运商品销售的核算

直运商品销售是指批发企业从供货单位购进商品，不通过本企业仓库，而直接发售到购货单位的一种销售方式。其购销业务同时发生，不经储存环节，不须通过“库存商品”账户核算，而且发生的运杂费应由购销双方共同承担。所以，直运商品销售是较特殊的商品销售方式，其会计处理与一般销售商品有所不同。

【例 44】成都市某配送中心开出“直运商品收发货单”等凭证寄往重庆市某百货大楼，将所购复印机直接运往某区百货公司。重庆市某百货大楼代垫运杂费 800 元。复印机进价 30 000 元，进项税额 5100 元；售价 36 000 元，销项税额 6120 元。运杂费由重庆市某百货大楼和某区百货公司各负担一半。已收到重庆市某百货大楼代办托收凭证回单、购货发票等单据。

根据托收凭证回单作分录：

借：应收账款——××区百货公司	42 520.00
贷：主营业务收入	36 000.00
应交税金——应交增值税（销项税额）	6120.00

应收账款——×区百货公司 400.00

根据承付百货大楼货款及代垫费用等有关单据作分录：

借：主营业务成本 30 000.00

营业费用——×区百货公司 400.00

应交税金——应交增值税（进项税额） 5100.00

应收账款——×区百货公司 400.00

贷：银行存款 35 900.00

如上例属企业自办托收，先托收销货款，后承付进货款以及先承付进货款，后托收销货款都须通过“物资采购”账户核算。承付货款时，借记“物资采购”等账户，贷记“银行存款”账户；结转成本时，借记“主营业务成本”账户，贷记“物资采购”账户。

（2）分期收款销售商品的核算

【例 45】成都市某物资经销有限公司售给重庆市某公司汽车 5 台，计售价 300 000 元，进价 250 000 元。采用分期收款销售方式。合同规定全部货款 3 个月付清，每月支付 100 000 元及相应税款，商品已发出。

发出商品时作分录：

借：分期收款发出商品——重庆市某公司 250 000.00

贷：库存商品——汽车 250 000.00

第一个月收回货款时作分录：

借：银行存款 117 000.00

贷：主营业务收入 100 000.00

应交税金——应交增值税（销项税额） 17 000.00

同时，结转该月销售成本：

借：主营业务成本 83 333.33

$(83\ 333.33 = 100\ 000.00 \div 300\ 000.00 \times 250\ 000.00)$

贷：分期收款发出商品——重庆市某公司 83 333.33

(3) 库存商品盘点溢缺的处理

库存商品盘点溢余，如系自然升溢，作分录：

借：库存商品——××商品

贷：营业费用——商品溢余

如溢余原因不明，列作“营业外收入”。

库存商品盘点发生短缺，如系自然损耗，作分录：

借：营业费用——商品损耗

贷：库存商品——××商品

如损耗原因不明，经批准，可列入“营业外支出”。

(二) 零售商品流转的核算

零售商品流转的核算采用售价金额核算法。售价金额核算法，是指建立在实物负责制的基础上，以售价总金额控制实物负责人经营的库存商品数量的一种核算方法。

1. 商品购进的核算

零售企业购进商品的核算与批发企业购进商品的核算相比，主要有三点不同：①“库存商品”按含税售价入账；②售价与进价之间的差额通过“商品进销差价”反映；③“库存商品”明细账按实物负责人分户核算。

【例 46】某百货商场从某配送中心购进打印机计价款 20 000 元，进项税额 3400 元。该打印机零售价为 35 000 元（含税）。款已付，商品由家电组验收。

① 结算凭证先到，商品后到

借：物资采购——配送中心 20 000.00

 应交税金——应交增值税（进项税额） 3400.00

贷：银行存款	23 400.00
商品运到验收后，作分录：	
借：库存商品——家电组	35 000.00
贷：物资采购——配送中心	20 000.00
商品进销差价——打印机	15 000.00

②商品先到，结算凭证后到

这时暂不入账，待结算凭证到达付款后再入账。如月末结算凭证仍未到达，则暂估商品价款入账。分录如下：

借：库存商品——家电组	35 000.00
贷：应付账款——配送中心	20 000.00
商品进销差价——打印机	15 000.00

次月初，用红字冲回上述分录：

借：库存商品——家电组	35 000.00
贷：应付账款——配送中心	20 000.00
商品进销差价——打印机	15 000.00

2. 商品销售的核算

(1) 一般销售业务的核算（柜组、超市销售核算）

零售商品销售核算与批发商品销售核算的最主要不同点是零售商品销售逐笔结转销售成本，并且按售价结转成本，月末分摊进销差价计算出已销商品进价成本。

【例 47】某百货商场财会部收到各柜组交来“商品进销存报告表”及现金缴款单回单等，款项共计 234 000 元。其中：家电组 58 500 元，针织组 70 200 元，服装组 105 300 元。

借：银行存款	234 000.00
贷：主营业务收入	200 000.00

应交税金——应交增值税（销项税额） 34 000.00

同时，结转销售成本：

借：主营业务成本	234 000.00
贷：库存商品——家电组	58 500.00
——针织组	70 200.00
——服装组	105 300.00

（2）分期收款销售业务的核算

【例 48】某家电商场采用分期收款方式售给某单位彩电 5 台，每台售价 10 000 元。当日收到该单位转账支票一张，金额为 25 000 元，其余 25 000 元双方签订协议从次月起分两个月结清。

发出商品时：

借：分期收款发出商品——××单位	50 000.00
贷：库存商品——家电柜	50 000.00

当日收到货款：

借：银行存款	25 000.00
贷：主营业务收入	21 367.52
应交税金——应交增值税（销项税额）	3632.48

同时结转成本：

借：主营业务成本	25 000.00
贷：分期收款发出商品	25 000.00

以后两月收到款项时，分录同上。“分期收款发出商品”的期末余额，应参加商品进销差价的分摊。

（3）兼营批发销售业务的核算

【例 49】某百货商场收到服装部“商品进销存报告单”及“内部现金缴款单”，内列本日商品销售共收款 35 100 元，其中零售 23 400 元，批发 11 700 元。批发收入按零售价计算为 14 040

元。

借：银行存款	35 100.00
贷：主营业务收入——服装零售	20 000.00
——服装批发	10 000.00
应交税金——应交增值税（销项税额）	5100.00

同时结转成本：

借：主营业务成本——服装零售	23 400.00
——服装批发	14 040.00
贷：库存商品——服装部	37 440.00

（4）已销商品进销差价的计算和结转

分摊已销商品的进销差价的方法有综合差价率算法、分类差价率算法和实际差价率算法三种。下面以“综合差价率算法”为例，说明已销商品进销差价的计算和结转。

【例 50】某百货商场，月末“商品进销差价”账户余额为 100 000 元，月末“库存商品”账户余额为 500 000 元，本月“主营业务成本”账户借方发生额为 300 000 元。

$$\begin{aligned}
 \text{综合差价率} &= \frac{\text{“商品进销差价”账户余额}}{\text{“库存商品”账户余额} + \text{本月“主营业务成本”账户借方发生额}} \times 100\% \\
 &= \frac{100\,000}{500\,000 + 300\,000} \times 100\% \\
 &= 12.5\%
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{已销商品应摊进销差价} &= \text{“主营业务成本”账户借方发生额} \times \text{差价率} \\
 &= 300\,000 \times 12.5\% \\
 &= 37\,500 (\text{元})
 \end{aligned}$$

根据计算结果作分录：

借：商品进销差价	37 500.00
贷：主营业务成本	37 500.00

3. 商品储存的核算

(1) 商品盘点溢缺的核算

零售企业商品盘点溢缺的核算与批发企业盘点溢缺处理不同之处在于进销差价的调整。下面以商品溢余为例说明。

【例 51】某商店盘点结果中，百货组商品实存售价总金额为 30 500 元，账面金额为 30 400 元，原因待查。百货组上月进销差价率为 12.5%。

借：库存商品——百货组	100.00
贷：待处理财产损益	87.50
商品进销差价	12.50 (100 × 12.5%)

查明原因后的处理分录与批发企业相同。

(2) 商品调价的核算

售价调高时作分录反映所售价与原售价之间的差额：

借：库存商品——××柜组	×××
贷：商品进销差价	×××

售价调低时作相反分录。

(3) 商品削价的核算

【例 52】某百货商店削价处理积压男鞋一批。该商品原进价 20 000 元，原售价 35 100 元。（该商店实行削价准备金制度）

借：银行存款	17 550.00
贷：主营业务收入	15 000.00
应交税金——应交增值税（销项税额）	2550.00

同时结转成本：

借：主营业务成本	17 550.00
贷：库存商品——鞋帽组	17 550.00

以削价准备金弥补削价损失并转销“商品进销差价”：

第四章 会计信息的归类——会计账簿

账簿是整个会计核算的中心环节，科学地设置和正确地登记账簿，对于全面完成会计核算，有着重要的意义。

账簿的种类及适用

会计账簿是以会计凭证为依据，全面、系统、连续、科学地反映和记录各项经济业务的簿籍。它是由具有一定格式，并以一定的形式联结在一起的账页组成的。设置和登记账簿是会计核算的一种专门方法。

通过会计凭证的填制和审核，可以反映和监督每项经济活动的情况。但由于会计凭证数量较大，又比较分散，不能系统、全面地反映一个单位全部经济业务的完成情况。因此，有必要把会计凭证所提供的大量而分散的资料加以归类整理，登记到有关账簿中去。

一、账簿的分类

账簿的种类很多，按其性质和用途可分为日记账、分类账和备查账三种；按其外表形式可分为订本账、活页账和卡片账三种。

下面分别介绍：

（一）账簿按其性质和用途分类

1. 日记账

日记账也叫序时账，是指序时记录经济业务发生和完成情况的账簿。日记账又可分为用来记载转账业务的普通日记账，如转账日记账；和专门记载某一类经济业务的特别日记账，如用来记录现金收支业务的现金日记账、用来记录银行存款收支业务的银行存款日记账。利用日记账可以反映和监督某一类经济业务或全部经济业务的完成情况，有些日记账的记录还可作为编制会计报表的依据。

2. 分类账

分类账是指对全部经济业务按照分类账户进行登记的账簿。分类账又可分为总分类账和明细分类账。按总分类账户登记的即总分类账，简称总账；按明细分类账户登记的即明细分类账，简称明细账。分类账可以分别反映和监督各项资产、负债、所有者权益、收入、费用的形成和分配等情况，为编制会计报表提供详细资料。

3. 备查账

备查账是指对在分类账、日记账等主要账簿中未能登记的经济业务进行补充登记的账簿。如代销商品物资登记账；租入、租出固定资产登记账簿。备查账是用来登记某些备查业务的账簿，它不是主要账簿。

（二）账簿按其外表形式分类

1. 订本账

订本账是指在启用前将许多账页连续编写，并装订在一起的账簿。订本账具有不易散失、抽换的优点，但订本账不能准确地

为各账户预留账页。我国《企业会计制度》规定，现金日记账、银行存款日记账必须采用订本账。习惯上，比较重要的账簿，如总分类账一般也采用订本账。

2. 活页账

活页账是指以活页形式出现的账簿。这种账簿将分散账页装置在活页夹中。活页账便于根据需要随时添加空白账页。

3. 卡片账

卡片账是指将一定格式印刷在硬卡片上的账簿。严格地说，卡片账也是活页账。卡片账主要用于登记固定资产和材料的明细资料。卡片账和活页账的共同优点是：使用方便灵活，便于会计人员分工；其缺点是：不便于保管，账页、账卡容易散失。

二、总账和明细账及其试算平衡

总账又称总分类账，是指根据一级会计科目开设的账户，用来分类登记全部经济业务，提供各种资产、负债、费用、成本、收入和成果等总括核算资料的账簿。总分类账只进行金额核算，为考察整个会计期间全部经济活动及其成果提供综合的货币指标，并为编制会计报表提供总括资料。总账对它所属的明细账起着统驭和控制作用。总账各账户的期初余额、本期发生额和期末余额，应与其所属的各个明细账户的期初余额、本期发生额和期末余额合计数相等。在会计核算中，通常利用这种相等关系来核查账簿记录的完整性和正确性。

明细账又称明细分类账，是指根据某一总账科目所属的各个明细分类科目开设的账户，用来详细分类登记各种经济业务，提供资产、负债、收入、成果、费用、成本等详细核算资料的账簿。现实中不是所有总账科目都需要设置明细账，进行明细分类核算。

试算平衡是指根据资产与负债和所有者权益之间的平衡原理，按照记账规则的要求，通过汇总计算与对比，来检查账户记录的正确性与完整性的一种验算方法。它包括总分类账户的试算平衡和总分类账户与其所属明细分类账户之间的试算平衡两种。一般在期末对账户发生额和余额分别进行试算平衡。

总分类账户试算平衡公式分别为：

全部账户借方余额合计数 = 全部账户贷方余额合计数

资产类账户余额 = 负债和所有者权益类账户余额合计数

总分类账户与其所属明细分类账户之间的试算平衡方法，是依据平衡登记的结果所体现的总分类账户与明细分类账户之间的数量关系建立起来的。试算平衡均于期末通过编制相应的试算平衡表来进行。

三、账户提供的经济指标——本期发生额和结余额

账簿的借方或贷方在一定时期内所登记的金额合计数称为本期发生额，简称发生额。发生额反映企业资金增加或减少的变化过程，是提供账簿的动态指标。发生额按其所处的方向不同，可划分为借方发生额和贷方发生额。借方发生额是指一定时期内账簿借方金额的合计数；贷方发生额是指一定时期内账簿贷方金额的合计数。

结余额是指账簿借方金额与贷方金额的差额。结余额反映企业资金增加或减少的变化结果，是提供账簿的静态指标。结余额按其所处的方向不同，可划分为借方结余额和贷方结余额。处于借方的结余额称为借方结余额，处于贷方的结余额称为贷方结余

额。结余额按其所处的时期不同，可划分为期初结余额和期末结余额。期初结余额与期末结余额的关系是：上期期末的结余额是本期期初的结余额，本期期末的结余额又是下期期初的结余额。

结余额的计算方法：

期末结余额 = 期初结余额 + 本期增加额 - 本期减少额

资产类账户结余额 = 借方期初结余额 + 借方本期发生额 - 贷方本期发生额

负债（所有者权益）类账户结余额 = 贷方期初结余额 + 贷方本期发生额
- 借方本期发生额

四、账簿的选用

1. 选用账簿的种类及形式

每个企业、事业和行政单位都必须设置三种最基本的账簿，即日记账、总分类账和明细分类账。

（1）日记账亦称序时账，是指按照经济业务发生的时间顺序，逐日逐项登记的账簿。目前，在实际工作中使用最广泛的是现金日记账和银行存款日记账，即分别按现金收、付款凭证和银行存款收、付款凭证序时登记而成。它们分别反映现金和银行存款增减变化的过程和结果。由于现金和银行存款都是企业重要的货币资金，因此必须采用订本式账簿。

（2）总分类账亦称总账，是指按照总分类账户开设账页，对经济业务进行分类登记的账簿。每个单位必须设置总账，以提供资产、负债、所有者权益等会计要素的总括资料。按照会计科目的编号顺序，为每一个一级会计科目开设账户，并预留账页。总账一般采用订本式账簿。

(3) 明细分类账简称明细账,是指根据明细分类账户开设账页进行明细分类登记的一种账簿。明细账是根据各单位经营管理的需要而设置的。一般来说,企业对重要的财产、物资、债权、债务、费用、成本、收入、成果等都应设置明细分类账簿,进行明细分类核算。明细账既可采用订本式账簿,也可采用活页式或卡片式账簿。

2. 选用账簿的格式和登记

日记账、总分类账和明细分类账因核算内容和方式不同,其各自选用的账页格式也有所不同。

日记账账页的格式可以采用两栏式、三栏式或多栏式三种主要形式的格式。两栏式日记账,设有借方和贷方两个金额栏。普通日记账和会计分录簿多采用两栏式日记账。三栏式日记账,设有借方(收方)、贷方(付方)和余额三个金额栏。现金日记账和银行存款日记账多采用三栏式日记账。多栏式日记账,是在两栏式日记账的基础上,对经常发生的经济业务设置若干专栏,把同类业务在专栏里进行汇总,然后一次过账;对于其他业务,则综合设置一个“其他账户”栏进行反映。两栏式日记账、三栏式日记账和多栏式日记账的格式分别如下:

会计分录簿(两栏式日记账)

年	月	日	账户名称	摘要	借方金额	贷方金额

现金日记账（三栏式）

年		摘要	对方科目	收入	付出	结存
月	日					

日记账（多栏式）

年		摘要	银行存款		现金		材料采购		其他账户	
月	日		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方

由于日记账格式的设计不同，所以其账簿的登记和过账方法也存在区别。各单位应根据实际情况（如业务特点、繁简程度及会计人员的分工情况等），正确选择日记账的种类和格式，并确定本单位日记账的设置方法。

总账一般采用借、贷、余三栏式的格式。其具体格式见下表：

总 账

账户名称：

年		凭证		摘要	借方	贷方	余额
月	日	种类	编号				
				本期发生额及余额			

也可以在同一账页上开设全部总分类账户。其具体格式见下表：

× × 工厂日记总账

20 × × 年		凭证 号数	摘要	发生 额	现金		银行存款		主营业务 收入		物资采购		...	其他 应收款	
月	日				借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方	...	借 方	贷 方
			本期发生额 及余额												

由于经济业务繁多，各种明细账所登记的具体内容又不尽相同，所以明细账的格式的设计也不一样。各单位采用的格式，主要有以下几种：

(1) 三栏式。在借贷记账法下,这种账页只设有借方、贷方和余额三个金额栏。其格式与总账的格式基本相同。它适合于只要求对经济业务的金额进行核算的明细账,如应收账款、应付账款等就适用于三栏式明细账。

(2) 数量金额式。这种账页分别设有收入、发出和结余的数量栏和金额栏。它适用于既要进行金额核算,又要进行数量核算的科目,如“材料”、“产成品”、“低值易耗品”等财产物资明细账。其格式见下表:

材料明细账(数量金额式)

年		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

(3) 多栏式。多栏式明细账是根据经营管理的需要,在三栏式的基础上设置若干专栏,以便于对费用、成本、收入、成果等进行分析。如生产成本明细账,就是在借方设置直接材料、直接人工、制造费用等专栏,以分别提供产品成本构成的资料。其格式见下表:

生产成本明细账（多栏式）

年 月 日	凭证号数	摘要	借 方				贷方
			直接材料	直接人工	制造费用	合计	

账簿的使用方法

一、购买账簿缴纳印花税

印花税是对经济活动和经济交往中书立、领受凭证的行为征收的一种税。税法列举的征税对象为各类经济合同、产权转移书据、营业账簿和权利许可证照等。

营业账簿的纳税义务人是立簿人。立簿人是指书立并使用营业账簿的单位和个人。如某企业因生产需要，设立了若干营业账簿。这个企业就是印花税的纳税义务人。营业账簿包括单位和个人从事生产经营活动所设立的各种账册。

营业账簿的印花税，分别按资金账簿和其他账簿计征。

（一）资金账簿的纳税计算

记载资金的营业账簿，以“实收资本”和“资本公积”的两项合计金额为计税依据。

应纳税额 = “实收资本”与“资本公积”两项的合计金额 $\times$ 0.50

税法规定，企业执行《企业财务通则》和《企业会计准则》启用新账簿后，其“实收资本”与“资本公积”两项的合计金额大于原已贴花资金的，就增加的部分补贴印花。在次年度的“实收资本”与“资本公积”未增加的，对其不再计算贴花。

（二）其他账簿的纳税计算

按照印花税暂行条例及其施行细则的规定，企事业单位除记载资金的总分类账簿以外的账簿，包括日记账簿和各明细分类账等，都属于其他账簿。其他账簿一律按件贴花，每本5元。

二、启用新账的要求

账簿是各单位的重要经济档案。账簿的登记、审核、保管应由专人负责。为了保证账簿记录的合法性和账簿资料的完整性，明确记账责任，启用新账时应按以下要求进行：

账簿启用前，应正确选择账簿的外表形式。账簿的外表形式应根据其用途决定。总账和日记账应采用订本账。明细账可采用活页账。订本账编有固定页码，使用时不得任意撕毁账页。活页账的账夹上应写明账簿的名称，并在每一张账页开始使用时，由记账人员和会计主管人员在账页上方空白处盖章。年度结束应装订成册，加编顺序页次和目录表。

账簿启用时，应在账簿或账夹和扉页上设置“账簿启用和经管人员一览表”和“账户目录”。账簿启用和经管人员一览表应详细列明：单位名称、账簿名称、编号、共计页数、账簿启用日期、记账人员及会计主管人员的姓名等，并加盖单位公章和记账人员、会计主管人员的印章。更换记账人员时，应办理交接手续，并在表内注明交接日期、交接双方人员的姓名，然后由交出人、接管人分别盖章，以明确责任。

账户目录,应填写该账簿中所开设的总分类账户或明细分类账户的编号,及在账簿中的起止页数,以防止账页散失、抽换,并利于检查和记账工作。

三、登记账簿的规则

账簿必须根据审核无误的会计凭证及时登记,记账时必须严格根据经过审核的会计凭证填列会计科目的名称,或者同时填列会计科目的名称和编号,不得只填列会计科目的编号,不填列会计科目的名称。为了防止重记、漏记和便于查阅,登账时应将记账凭证号记入账簿,同时在记账凭证上注明“√”记号,表示已经登记入账。

为了使账簿记录清晰、整洁,防止篡改,记账时必须用蓝黑墨水笔书写,不能使用铅笔和圆珠笔书写。红墨水笔只能在结账划线、改错、冲账等规定范围内使用。

各类账簿必须按编好的页码顺序连续登记,不得隔页、跳行。如不慎发生隔页、跳行现象,应在空页或空行处用红墨水笔划对角线或注明“此页空白”或“作废”的字样。不得任意撕毁订本式账簿的账页。不得随意抽掉活页式或卡片式账簿的账页。

订本式账簿若出现预留账页不够需跳页登记时,应在末行“摘要”栏内注明“过入第××页”,并在新账页第一行“摘要”栏内注明“承××页”。

每登满一页账页,应在该账页的最后一行加计本页发生额及余额,并在“摘要”栏内注明“过次页”;同时在下一页的首行记入上页加计的发生额和余额,并在“摘要”栏内注明“承上页”。

“摘要”栏要简洁、清楚,并逐步向规范化靠拢,书写要工

整、规范、整洁、清晰，不得乱造简化字；数字应用阿拉伯字书写，与账页上标明的位数对准；数字中小数位的“0”与“0”之间不能连写，不能用“—”号代替（如 100.00 不能写成 100.—），也不能省略不写。

四、登账技术

根据会计凭证转录到账簿中去叫做登账。登账工作通常包括登记日记账、总账、明细账。

1. 日记账包括现金日记账、银行存款日记账和转账日记账三种主要形式。

（1）现金日记账是由出纳员根据现金的收、付款凭证序时地逐笔登记。其中，根据现金收款凭证登记收入金额；根据现金付款凭证登记支出金额。每日终了结出全日的现金收入、支出合计数和余额，并将余额与现金实际库存数核对，做到日日清。日余额的计算公式为：余额 = 上日余额 + 本日收入 - 本日支出。对于从银行提取现金或把现金存入银行这种货币资金互相转换的业务，为避免记账重复，规定只编付款凭证。此时，应根据银行存款的付款凭证或现金付款凭证，登记银行存款日记账的付出金额或现金日记账的付出金额。

（2）银行存款日记账是由出纳员根据银行存款的收、付款凭证序时地逐笔登记。每日终了结出各账户全日的银行存款收入、支出合计数和余额，并定时与银行存款对账单对账，编制出银行存款余额调节表。登记银行存款日记账时，根据银行收款凭证登记收入金额，根据银行付款凭证登记支出金额。

（3）有些单位设置有转账日记账。转账日记账是记账员根据转账凭证逐日、逐笔登记的。

2. 总账是记账员根据收、付、转记账凭证直接逐笔登记的；也可以根据汇总记账凭证登记；还可以根据科目汇总表登记。各单位应根据所采用的会计核算形式，正确选择登记总账的方法。一经确定，不得随意变更。

3. 明细账是根据收、付、转记账凭证以及所附原始凭证逐笔登记的。有的明细账除反映金额外，还要详细反映数量、单价等内容，以详细反映有关账户的具体情况。

(1) 根据会计凭证登记总账和明细账时，应当采用平行登记的原则进行。同时记账：即总账和明细账均以会计分录为依据，一方面登记总账，另一方面登记明细账；方向一致：即同一会计分录，过入总账的方向与过入所属明细账的方向一致；金额相等：同一会计分录过入总账的金额应与过入明细账的金额相等。如一个会计分录的借方（或贷方）金额记入一个总账和该总账账户所属两个或两个以上明细账时，记入总账借方（或贷方）的金额应等于记入所属的几个明细账的金额之和。

(2) 按平行登记的原则登账，总账与明细账之间必然会出现以下两组对应相等的关系：

总分类账户本期借（贷）方发生额 = 所属明细分类账户本期借（贷）方发生额之和

总分类账户期初（期末）余额 = 所属明细分类账户期初（期末）余额之和

(3) 为了检查登账工作是否正确，应该对账户记录按以上公式进行试算平衡。这样，可以保证登账工作自始至终正确，并可及时发现和更正登账工作中的错误。

五、改错的技术

在记账过程中，如果记录发生错误，不得任意撕毁凭证和账

页，也不得采用刮擦、挖补、涂抹或药水退色等办法更改字迹，而应当根据错误记录的具体情况，按规定办法逐步更正。

改错的主要方法有：划线更正法、红字更正法和补充登记法。

1. 划线登记法。在记账前发现记账凭证有错误，或者是在结账前发现账簿记录有错误，而记账凭证无错误，可采用划线更正法予以更正：先在错误的文字或数字上划一条红线，以示注销。划线时要保持原有字迹清晰可辨；错误数字要全部划去，不能只更正其中个别数字；然后在划线上方空白处写上正确的文字或数字，并由更正人员在更正处签章，以明确负责。

2. 红字更正法。如果在记账以后发现记账凭证和会计账簿的金额有错误，所记金额大于应记金额，则可以采用红字更正法：即将多记的金额用红字填制一张与原记账凭证所列会计科目相同的记账凭证，用以冲销多记金额。如果在记账以后发现记账凭证和会计账簿中的会计科目、记账方向或金额均有错误，也可采用红字更正法予以更正：先填制一张内容与错误记账凭证完全相同而金额是红字的记账凭证，用以冲销原有的错误记录；然后再用蓝字填制一张正确的记账凭证，据以记账。

3. 补充登记法。如果记账以后发现记账凭证和会计账簿的金额有错误，所记金额小于应记的正确金额，则可采用补充登记法予以更正：将少记的金额用蓝字填制一张与原记账凭证会计科目相同的记账凭证，用以补充应记的金额。

六、期末账簿处理技术

企业在每月月末已将日常发生的经济事项全部记入有关账簿，但作为账簿的期末工作还应包括以下几个内容：期末账项的调整、结转、对账、结账和建立新账。

（一）期末账项的调整

按权责发生制的要求，账簿的日常记录还不能确切地反映本期的收入和费用。日常记录的实际收支，有的属于本期的收入和费用，有的则只是预收收入和预付费用的，不应属于或不应全属于本期的收入和费用；相反，在本期实现的跨期收入和费用却并不是本期的实际收支。因此，在会计期末，应将会计账簿日常记录的收入和费用，调整为应属于本期的收入和费用。其会计处理程序，称为账项调整。账项调整的目的，是为了正确地划分相邻会计期间的收入和费用，使报告期的全部收入和全部成本与费用相配比，以便正确计算并考核各期的财务成果。

期末账项调整在日常账簿记录的基础上进行，调整的内容按以下三种情况确定：

（1）本期实际收支时，应按归属原则确认为本期收入和费用入账，这些记录不再调整。

（2）本期实际收支时，其归属期间尚未确定，因而作为负债（如预收收入）或资产（如预付费用或资本性支出等）确认入账。对这些记录，期末应按归属原则确认为应属本期的部分，作为本期收入、费用调整入账；其余部分则继续保留原记录，留待后续会计期间确认。

（3）本期虽未实际收付，但应属于本期的收入和费用，又分为两种情况：①收付时间在以前的会计期间，但当时并未按收入和费用确认，而应属于本期的收入（如本期实现的预收收入）和费用（如应由本期承担的预付费用）；②收付时间在后续会计期间，但应属于本期的收入（如应收收入）和费用（如应计费用）。这些应属于本期的收入和费用也应于期末调整入账。

（二）期末账项的结转

通过前面期末账项的调整，已将本期获得的各项收入和发生的各项费用进行了相应的账务处理。这项工作结束以后，就可以进行账项结转，计算和确定本期的经营成果，即利润或亏损。

期末账项的结转包括成本结转、收入结转和费用结转等内容。

（1）成本结转是指在归集产品生产费用的基础上，计算确定本期完工产品的生产成本和产品销售成本的账务处理程序。因此，成本结转的内容和程序包括：分配结转制造费用；计算和结转完工产品的生产成本；计算和结转已销售产品的销售成本。

会计分录分别为：

借：生产成本——××产品

贷：制造费用

借：产成品——××产品

贷：生产成本——××产品

借：产品销售成本——××产品

贷：产成品——××产品

（2）“收入费用支出”账户的结转和结清。“收入费用支出”账户是指在一定期间内汇集各项收入和费用的过渡性账户。其目的是为编制本期损益表提供资料。因此，这类账户又称“损益”账户。期末，为了确定本期利润，应将过渡性账户的余额，结转至“本年利润”账户，从而结清各损益账户。这种把过渡性账户的余额结转至损益汇总账户，使过渡性账户的余额为零的账务处理称为结清。

“收入费用支出”账户结转和结清的基本做法如下：①将利润增加因素从有关收入账户的借方，结转至“本年利润”账户的贷方；②将利润减少因素从有关费用支出账户的贷方，结转至“本

年利润”账户的借方；③划线结清所有过渡性账户。

（三）对账

对账是指会计人员对账簿记录进行核对的工作。通过对账可以保证各种账簿记录的完整和正确，如实地反映和监督经济活动情况，为加强经营管理和编制会计报表提供真实、可靠的资料。

由于在填制凭证、登记账簿等一系列工作中出现的错误，由于管理工作不善而带来的财产管理中的各种问题，以及由于一些其他因素的影响，都可能给账簿记录的真实性、正确性带来影响。定期地进行对账工作，通过账簿与凭证的核对、账簿与账簿之间的核对、账簿与实际情况的核对，可以检查账簿记录的可靠性、正确性、真实性，发现和更正账簿记录中的各种差额和账实不符的情况，做到账证相符、账账相符。对账的主要内容有：

1. 账证核对

账证核对是指各种账簿（包括日记账、各明细账）的记录同原始凭证、记账凭证相核对。其目的是为了保证凭证和账簿相符。由于原始凭证、记账凭证数量大，因此账证的核对工作一般分散在平时进行。在日常编制凭证和记账过程中通过复核来达到账证核对的目的，必要时也可采用抽查核对和有目标的核对方法进行。核对时，应重点核对凭证所记载的业务内容、数量、金额和分录是否与账簿中的记录一致。若发现差错，应逐步查对到最初的凭证，直到查出差错的原因为止。

2. 账账核对

账账核对是指通过账簿之间的数字相核对，来保证账簿间有关数字核对相符。账账核对的内容有：

（1）对总账记录的核对。由于采用复式记账法的原理，在采用借贷记账法时，根据借贷平衡原理，所有总账中各账户的借方

本期发生额合计数和贷方本期发生额合计数、期末借方余额合计数和贷方余额合计数、资产方与负债及所有者权益方期末余额合计数，都应分别核对相等。这一工作可通过编制试算平衡表来进行。

(2) 总账与日记账的核对。由于总账与日记账采用平行登记方法，总账中“现金”、“银行存款”账户的余额应与现金日记账、银行存款日记账中的余额相等。利用这点可核对总账与日记账的记录。

(3) 总账与各明细账的核对。由于总账与明细账也采用平行登记的方法，因此各总账账户的本期发生额、期末余额应与它统驭的明细账的本期发生额之和或期末余额之和相等。通过总账账户和明细账的核对，可以确保总账与明细账相符。总账与明细账的核对工作，可以通过编制“明细账户本期发生额、余额明细表”与总账核对的方式进行，也可以直接将明细账与总账核对。

(4) 会计账与业务账的核对。会计部门的各种财产物资明细账的结存数应与财产物资保管部门的实物账的结存数核对相符，以检查双方的账簿记录是否正确。会计账与业务账的核对，一般可将有关账户的结存数直接与实物账的结存数相核对。如会计账簿登记的原材料、产成品、自制半成品与仓库登记的材料、产成品、自制半成品账卡相核对；会计部门的固定资产账与设备管理部门及使用部门的固定资产卡片相核对等。

3. 账实核对

账实核对就是将账面数字和实际的物资、款项核对相符。主要包括：

(1) 现金日记账的余额与现金实际库存数应每日核对相符，做到日日清；

- (2) 银行存款日记账应定期与银行对账单核对相符；
- (3) 各种债权、债务明细账余额应定期同有关的债权、债务人核对相符；
- (4) 各种财产物资明细账的账面结存数，应定期与实际数核对相符；
- (5) 已解散国库的利润、税金及其他预算交款应定期同监交机关核对相符。

(四) 结账及建立新账

结账是指在会计核算工作中，于期末对各账簿记录所进行的结算工作。为了总结本期的账簿记录，提供编制会计报表的资料，期末应在全部经济业务登记入账的基础上结出各账户的本期发生额和余额。账户的结记是运用划线法结出各类分类账户和明细分类账户的本期发生额和余额。它包括月结和年结。

1. 月结

即月末进行的结记工作。办理月结时，应在各账户本月份账户记录的最末一行下面划一条红线，在红线下的“摘要”栏内注明“本月发生额及余额”字样，并加计本月借方和贷方发生额的合计数，根据各类账户期末余额公式计算出余额，填入“余额”栏；在“借/贷”栏，标明余额的性质（如果期末无余额，在“余额”栏内写上“平”或“0”符号）；然后在下面再画一条通栏红线，以示本期账簿记录的结束。

2. 年结

即年度终了进行的结记工作。年度结账时，要将各个账户结平，并将各账户余额结转到下年度新开立的账户中去。办理年结时先在12月份月结数字下，计算填列全年12个月月结数字的合计数，并在“摘要”栏内注明“年度发生额及余额”或“本年合

计”；然后在下一行“摘要”栏内注明“结转下年”字样，并以与期末余额相反的方向，以同一数额记入“借方”或“贷方”金额栏内，即借方期末余额记入“贷方”金额栏，贷方期末余额记入“借方”金额栏，从而结平各账户余额；最后在这一行的下面画两条平行红线，以示本年度账簿记录的结束。

在新的会计年度开始时，应建立新账。即将有关账户的余额，从旧账直接转新账。无须另编记账凭证，只是在新开设的同一账户第一行填写日期1月1日。在“摘要”栏注明“上年结转”字样，“余额”栏按上年结转的余额填写，注意判明余额的性质。

结账举例：

总 账

会计科目：原材料

2001 年		凭证号数	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
1	1		上年转入			借	40 000
	8		购入	30 000			
	12		领用		35 000		
			本月发生额及余额	30 000	35 000	借	35 000
2	6		购入	50 000			
	28		领用		40 000		
			本月发生额及余额	50 000	40 000	借	45 000
			□	□	□	□	□
			本年合计	480 000	500 000	借	20 000
			结转下年		20 000		
			总计	520 000	520 000	平	

第五章 会计信息的集中反映 ——会计报表

通过报表的编制，可以衡量和评价企业财务状况和经营情况，以便总结经营管理经验和教训，提高企业经营管理水平，为投资者、债权人了解企业经营状况，财政、税务等部门考核、监督企业生产经营提供依据。

为什么要编制会计报表

会计报表是指根据日常的会计核算资料，加以科学综合，以一定的指标体系，用货币作为计量单位，全面、系统地反映企业、事业等单位在一定时期内的经济活动情况和财务收支情况的报告文件。

在日常会计核算中，每项经济业务都是先通过填制会计凭证，然后在账簿上加以全面、系统、连续的记录，以提供有关资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本等方面的核算资料，这对日常的经营管理是十分必要的。但是分散的核算资料无法集中而概括地反映企业、事业各单位在一定时期内的经营活动及其成果。这就需要将日常的核算资料进行定期的汇总整理，以一定的形式，

完整地、概括地反映企业、事业各单位的经济活动全貌，为经济管理提供必要的资料。因此，一切单位都必须定期编制会计报表。

编制会计报表的要求

会计报表的基本目标是为企业经营决策提供有用的信息，因此，报表中会计信息的质量决定会计报表发挥作用的程度。为了提高会计报表的可信性和可用性，在编制会计报表时，应遵守以下原则和要求：

（一）会计报表的编制程序和方法以及报表指标的计算必须符合一贯性、可比性原则

会计主体编制和报送的会计报表，在会计计量和呈报方法选择上，都应保持前后期一致，并符合会计准则的要求。首先，会计主体应依照会计准则要求进行会计核算，其选定和运用的会计处理方法，如固定资产折旧、存货计价计量、损益计算程序和方法、外汇核算等一经采用，前后期应该保持一致。其次，在编制会计报表时，其会计计量和呈报方法，如各月的归类、范围、调整、结账期限等等，也应前后连贯，保持一致，使会计信息相互可比。

（二）会计报表的编制必须符合真实性、相关性和及时性原则的要求

即要求会计报表的编制必须做到数字真实、内容完整、编制及时，以便帮助会计报表利用者趋利避害，正确决策。为了使会计报表和提供的信息符合这些质量要求，会计主体在编制会计报表时，必须做到：

（1）会计报表编制应以客观、真实的账簿记录进行编制，不

得为了赶制会计报表而提前结账，不得任意估计、篡改数字，不得弄虚作假，以保证报表数字的真实性。

(2) 应按照规定会计报表种类编制完整，对规定的项目填写齐全，不得少编、少报、漏填、漏列，更不得任意取舍，使编制的会计报表和提供的信息能全面总括、系统综合地反映会计主体的经营情况和财务状况。

(3) 会计主体编制的会计报表必须在规定的期限内报送，不得延误，以便及时提供企业经营活动的各种信息，满足不同信息使用者的需要。

(三) 会计报表的编制必须符合公正性原则的要求

不同利害关系的会计信息使用者，对会计信息各取所需，各有所用。会计报表不但要向政府和其职能部门报送，而且还必须向各投资者、债权人以及相关业务往来单位报送。因此，对外报送的会计报表必须保证是真实、可靠的，会计提供的信息是客观、公正的。加强会计报表的公正性，是保证会计信息质量真实性的重要措施，为此，企业向外报送的会计报表须经中国注册会计师签署。

会计报表的种类

会计报表的种类在不同单位是不完全相同的。一个单位应编报哪些会计报表，每种会计报表应包括哪些会计指标，一方面取决于各单位会计对象的具体内容和经济管理上的要求，另一方面还取决于国家宏观经济管理工作的需要。各个单位编制会计报表的种类和内容以及报送的期限都是由会计制度所规定的。

一切单位所编制的会计报表都可以按照所反映的经济内容、

编制时间和编制单位，分为不同的种类。

（一）按照会计报表编制的内容不同划分，可以分为资产负债表、利润表和现金流量表三张主表和利润表附表（利润分配表、主营业务收支明细表）以及会计报表附注

（1）资产负债表主要集中反映资产、负债和所有者权益的构成及相互间的关系；

（2）利润表主要反映企业在一定期间内利润（亏损）的情况；

（3）现金流量表主要反映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。

（二）按照会计报表的编制时间不同划分，可以分为月报、季报和年报

（1）月报是单位在月末编制报送的会计报表，主要反映各月的财务状况及经营成果情况。如资产负债表、利润表。

（2）年报是企业在本年末编制的会计报表，主要反映企业资金在全年的增减变动情况。如现金流量表和利润表及附表等。年报包括全部报表。

（3）季报是企业在季度末编制的会计报表。季报所包括的会计报表比月报多，但比年报少。股份有限公司应编制中期会计报表。中期会计报表比年报的资料略为简化。

（三）按照会计报表编制的单位不同划分，可以分为基层报表、汇总报表和合并会计报表

（1）基层报表是独立核算的单位根据各自的经济业务编制的会计报表。

（2）汇总报表是主管部门根据其所属单位会计报表和汇总单位本身的会计报表综合编制的。汇总会计报表的编制，通常是按

照行政隶属关系、采取逐级汇总的办法。对于所属不同业务单位报来的会计报表，应当分别汇总，以便于各级单位都能利用会计报表进行分析考核，也便于上级主管部门进一步汇总。

(3) 合并会计报表是由母公司编制的，在母公司和子公司个别会计报表基础上，对企业集团内部交易进行相应抵消后编制的会计报表。它用以反映企业集团综合财务状况和经营成果。

(四) 按照会计报表反映的内容不同划分，可以分为动态报表和静态报表

动态报表是指由动态要素项目组成的，反映单位在一定时期内收入、费用、利润形成情况的会计报表，如利润表及其附表。由于各账户借、贷方发生额提供的是动态指标，因此，动态报表一般根据账户的发生额填列。

静态报表是指反映一定时期内单位的资产、负债和所有者权益情况的会计报表，如资产负债表。由于账户期末余额提供的各项目增减变动结果指标是静态指标，所以，静态报表一般根据账户的结余额填列。

还有一些会计报表，其报表项目既有动态要素，又有静态要素，这类报表叫动态、静态结合报表，如现金流量表。

(五) 按照会计报表报送对象的不同划分，可以分为对外报表和对内报表

对外报表是指对本单位以外的部门报送的会计报表，如向银行、税务、财政等部门报送的报表；

对内报表是指对本单位以内的各部门所报送的报表，为本单位各部门和领导提供会计信息资料。

会计报表的编制

一、资产负债表

资产负债表是指反映企业在某一特定日期（月末、季末、年末）财务状况的一种会计报表。它根据“ $\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$ ”的会计方程式说明企业财务状况，从而全面揭示企业在一定时日的资产、负债和所有者权益的构成及三者之间的关系。因此，该表主要能够提供以下信息资料：①企业所掌握的经济资源及这些资源的分布和结构；②企业的资金来源构成，包括企业所承担的债务、所有者在企业中所拥有的权益；③通过对该表的分析，还可以了解企业的财务实力、短期偿债能力和支付能力。把前后期的资产负债表加以对照分析，还可以看出企业资金结构的变化情况及财务状况的发展趋向。

（一）资产负债表的结构特点

资产负债表由资产、负债、所有者权益三个会计要素组成，并按“ $\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$ ”的平衡关系将这三个要素联系起来，从而形成该表的基本结构。为了提供这三个会计要素的具体信息，各要素均按要素项目（即报表项目）分项列示。资产要素项目按流动性的大小分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产及递延资产、其他长期资产等类别；负债要素项目按债务偿还期的长短分为流动负债和长期负债等类别；所有者权益要素项目本身不多，可不再分类。

资产负债表各会计要素及要素项目的不同排列方式，形成了该表的具体格式。常见的资产负债表格式有报告式（又称垂直式）

和账户式两种。

(1) 报告式资产负债表格式的基本特点是：将资产、负债、所有者权益等会计要素及要素项目在资产负债表中从上到下作垂直式排列。

(2) 账户式资产负债表格式的基本特点是：将资产负债表看做一个“T”形账户，左方排列资产要素项目，右方排列负债及所有者权益要素项目，形成左右对照排列关系，这也是通常所见到的格式。见下表：

资 产 负 债 表

编制单位：

年 月 日

单位：人民币元

资 产	年初数	年末数	负债和股东权益	年初数	年末数
流动资产：			流动负债：		
货币资金			短期借款		
短期投资			应付票据		
应收票据			应付账款		
应收股利			预收账款		
应收利息			应付工资		
应收账款			应付福利费		
其他应收款			应付股利		
预付账款			应交税金		
应收补贴款			其他应交款		
存货			其他应付款		
待摊费用			预提费用		

资产负债表（续）

资 产	年初数	年末数	负债和股东权益	年初数	年末数
一年内到期的长期债权投资			预计负债		
其他流动资产			一年内到期的长期负债		
流动资产合计			其他流动负债		
长期投资：					
长期股权投资			流动负债合计		
长期债权投资			长期负债：		
长期投资合计			长期借款		
固定资产：			应付债券		
固定资产原价			长期应付款		
减：累计折旧			专项应付款		
固定资产净值			其他长期负债		
减：固定资产减值准备			长期负债合计		
固定资产净额			递延税项：		
工程物资			递延税款贷项		
在建工程					
固定资产清理			负债合计		
固定资产合计					
无形资产及其他资产：			股东权益：		
无形资产			股本		
长期待摊费用			资本公积		
其他长期资产			盈余公积		

资产负债表（续）

资 产	年初数	年末数	负债和股东权益	年初数	年末数
无形资产及其他资产合计			其中：法定公益金		
			未分配利润		
递延税项：					
递延税款借项			股东权益合计		
资产总计			负债和股东权益总计		

公司法定代表人： 主管会计工作的公司负责人： 公司会计机构负责人：

（二）资产负债表的编制

资产负债表内各项目“年初数”根据上年年末表的“期末数”抄列。基本部分中“期末数”主要应根据有关账户的期末余额填列。其中：资产类项目主要是根据有关资产类账户的借方余额填列，负债类和所有者权益类项目主要应根据有关负债类账户和所有者权益类账户的贷方余额填列。其具体填列方法归纳起来有：

（1）根据总账余额直接填列的项目有：

资产类主要有应收票据、预付账款、待摊费用、固定资产原值、累计折旧、无形资产等项目；

负债类主要有短期借款、应付账款、应付票据、预收账款、其他应付款、应付工资、应付福利费、预提费用、未交税金、未交利润、长期借款等项目；

所有者权益类主要包括实收资本、资本公积、盈余公积等项目。

（2）根据明细账余额直接填列的项目有：

“应收票据”项目，根据“应收票据”总账科目的期末余额直接填列；“短期借款”项目，根据“短期借款”总账科目的期末余额直接填列等等。

(3) 根据有关总账余额分析计算填列的项目有：

“货币资金”项目，应根据“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”账户余额相加后填列；“应收账款”项目，根据“应收账款”、“坏账准备——应收账款”账户的余额相减后填列；“其他应收款”项目根据“其他应收款”、“坏账准备——其他应收款”账户的余额相减后填列；“存货”项目，根据“材料采购”、“原材料”、“包装物”、“低值易耗品”、“材料成本差异”、“委托加工材料”、“自制半成品”、“产成品”、“分期收款发出商品”、“生产成本”等账户中的借方余额之和与贷方余额之和的差额填列。

(4) 根据明细账余额分析计算填列的项目有：

当“应收账款”、“预付账款”、“应付账款”、“预收账款”、“预提费用”账户所属明细账出现反方向余额时，有关项目应根据明细账余额资料并按以下方法计算填列：

$$\text{应收账款项目} = \begin{array}{l} \text{“应收账款”} \\ \text{明细账（借余）} \end{array} + \begin{array}{l} \text{“预收账款”} \\ \text{明细账（借余）} \end{array}$$

$$\text{预付账款项目} = \begin{array}{l} \text{“预付账款”} \\ \text{明细账（借余）} \end{array} + \begin{array}{l} \text{“应付账款”} \\ \text{明细账（借余）} \end{array}$$

$$\text{应付账款项目} = \begin{array}{l} \text{“应付账款”} \\ \text{明细账（贷余）} \end{array} + \begin{array}{l} \text{“预付账款”} \\ \text{明细账（贷余）} \end{array}$$

$$\text{预收账款项目} = \begin{array}{l} \text{“预收账款”} \\ \text{明细账（贷余）} \end{array} + \begin{array}{l} \text{“应收账款”} \\ \text{明细账（贷余）} \end{array}$$

$$\text{待摊费用项目} = \begin{array}{l} \text{“待摊费用”} \\ \text{明细账（借余）} \end{array} + \begin{array}{l} \text{“预提费用”} \\ \text{明细账（借余）} \end{array}$$

(5) 根据总账科目和明细科目余额分析计算填列的项目有：

如“长期借款”项目，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反映的将于一年内到期的长期借款部分分析填列。

(6) 根据科目余额减去备抵项目后的净额填列的项目有：

如“短期投资”项目，由“短期投资”科目的期末余额减去其“短期投资跌价准备”备抵科目余额后的净额填列。又如“无形资产”等。

【例】某股份有限公司为增值税一般纳税人，增值税税率为17%，所得税税率为33%。该公司2001年1月1日有关科目的余额如下表：

科目余额表

科目名称	借方余额	科目名称	贷方金额
现金	2000	短期借款	30 0000
银行存款	1 280 000	应付票据	200 000
其他货币资金	124 300	应付账款	953 800
短期投资	15 000	其他应付款	50 000
应收票据	246 000	应付工资	100 000
应收账款	300 000	应付福利费	10 000
坏账准备	- 900	应交税金	30 000
预付账款	100 000	其他应交款	6600
其他应收款	5000	预提费用	1000
物资采购	225 000	长期借款	1 600 000
原材料	550 000	其中：一年内到期的 长期负债	1 000 000

科目名称	借方余额	科目名称	贷方金额
包装物	38 050	股本	5 000 000
低值易耗品	50 000	盈余公积	100 000
库存商品	1 680 000	利润分配	

科目余额表（续）

科目名称	借方余额	科目名称	贷方金额
材料成本差异	36 950	（未分配利润）	50 000
待摊费用	100 000		
长期股权投资	250 000		
固定资产	1 500 000		
累计折旧	- 400 000		
在建工程	1 500 000		
无形资产	600 000		
长期待摊费用	200 000		
合计	8 401 400	合计	8 401 400

该公司 2001 年发生的经济业务如下：

（1）收到银行通知，用银行存款支付到期的商业承兑汇票 100 000 元。

（2）购入原材料一批，用银行存款支付货款 150 000 元，以及购入材料支付的增值税额为 25 500 元。款项已付，材料未到。

（3）收到原材料一批，实际成本 100 000 元，计划成本 95 000 元。材料已验收入库，货款已于上月支付。

（4）用银行汇票支付采购材料价款，公司收到开户银行转来银行汇票多余款收账通知。通知上填写的多余款为 234 元，购入

材料及运费为 99 800 元，支付的增值税额为 16 966 元。原材料已验收入库。该批原材料计划价格为 100 000 元。

(5) 销售产品一批，销售价款 3 000 000 元（不含应收取的增值税）。该批产品实际成本 180 000 元。产品已发出，价款未收到。

(6) 公司将短期投资（全部为股票投资）15 000 元兑现，收到本金 15 000 元，投资收益 1500 元，均存入银行。

(7) 购入不需安装的设备 1 台，价款 85 470 元，支付的增值税 14 530 元，支付包装费、运费 1000 元。价款及包装费、运费均以银行存款支付。设备已交付使用。

(8) 购入工程物资一批，价款 150 000 元（含已缴纳的增值税），已用银行存款支付。

(9) 工程应付工资 200 000 元，应付职工福利费 28 000 元，其他应交款 100 000 元。

(10) 工程完工，计算应负担的长期借款利息 150 000 元。该项借款本息未付。

(11) 一项工程完工，交付生产使用，已办理竣工手续。固定资产价值 1 400 000 元。

(12) 基本生产车间 1 台机床报废，原价 200 000 元，已提折旧 180 000 元，清理费用 500 元，残值收入 800 元，均通过银行存款收支。该项固定资产已清理完毕。

(13) 从银行借入 3 年期借款 400 000 元，借款已入银行账户。该项借款用于购建固定资产。

(14) 销售产品一批，销售价款 700 000 元，应收的增值税额为 119 000 元，销售产品的实际成本为 420 000 元。货款银行已收妥。

(15) 公司将要到期的 1 张面值为 200 000 元的无息银行承兑汇票（不含增值税），连同解讫通知和进账单交银行办理转账。收到银行盖章退回的进账单一联。款项银行已收妥。

(16) 收到现金股利 30 000 元（该项投资为成本法核算，对方税率和本企业一致，均为 33%），已存入银行。

(17) 公司出售 1 台闲置设备，收到价款 300 000 元。该设备原价 400 000 元，已提折旧 150 000 元。该项设备已由购入单位运走。

(18) 归还短期借款本金 250 000 元，利息 12 500 元，已预提。

(19) 提取现金 500 000 元，准备发放工资。

(20) 支付工资 500 000 元，其中包括支付给在建工程人员的工资 200 000 元。

(21) 分配应支付的职工工资 300 000 元（不包括在建工程应负担的工资）。其中，生产人员工资 275 000 元、车间管理人员工资 10 000 元、行政管理部门人员工资 15 000 元。

(22) 提取职工福利费 42 000 元（不包括在建工程应负担的福利费 28 000 元）。其中，生产工人福利费 38 500 元、车间管理人员福利费 1400 元、行政管理部门福利费 2100 元。

(23) 提取应计入本期损益的借款利息 21 500 元。其中，短期借款利息 11 500 元、长期借款利息 10 000 元。

(24) 基本生产领用原材料，计划成本 700 000 元；领用低值易耗品，计划成本 50 000 元。采用一次摊销法摊销。

(25) 结转领用原材料应分摊的材料成本差异。材料成本差异率为 5%。

(26) 摊销无形资产 60 000 元；摊销印花税 10 000 元；基本

生产车间固定资产修理费（已列入待摊费用）90 000 元。

（27）计提固定资产折旧 100 000 元。其中，计入制造费用 80 000 元、管理费用 20 000 元。

（28）收到应收账款 51 000 元（不含增值税），存入银行，按应收账款余额的 0.3% 计提坏账准备。

（29）用银行存款支付产品展览费 10 000 元。

（30）计算并结转本期完工产品成本 1 282 400 元。没有期初在产品，本期生产的产品全部完工入库。

（31）广告费 10 000 元，已用银行存款支付。

（32）公司采用商业承兑汇票结算方式销售产品一批，价款 250 000 元，增值税额为 42 500 元，收到 292 500 元的商业承兑汇票 1 张，产品实际成本 150 000 元。

（33）公司将上述承兑汇票到银行办理贴现，贴现息为 20 000 元。

（34）提取现金 50 000 元，准备支付退休金。

（35）支付退休金 50 000 元，未统筹。

（36）公司本期产品销售应交纳的教育费附加为 2000 元。

（37）用银行存款交纳增值税 100 000 元，教育费附加 2000 元。

（38）结转本期主营业务成本 750 000 元。

（39）计算并结转应交所得税（税率为 33%）102 399 元。

（40）将各收支科目结转本年净利润 237 901 元。

（41）提取法定盈余公积 23 790.10 元，法定公益金 11 895.05 元；分配普通股现金股利 32 215.85 元。

（42）将利润分配各明细科目的余额转入“未分配利润”明细科目，结转本年利润。

(43) 偿还长期借款 1 000 000 元。

(44) 用银行存款交纳所得税 97 089 元。

根据上述资料，编制会计分录和比较资产负债表。

根据前述业务编制会计分录：

(1) 借：应付票据 100 000.00

贷：银行存款 100 000.00

(2) 借：物资采购 150 000.00

应交税金——应交增值税（进项税额）

25 500.00

贷：银行存款 175 500.00

(3) 借：原材料 95 000.00

材料成本差异 5000.00

贷：物资采购 100 000.00

(4) 借：物资采购 99 800.00

银行存款 234.00

应交税金——应交增值税（进项税额）

16 966.00

贷：其他货币资金 117 000.00

借：原材料 100 000.00

贷：物资采购 99 800.00

材料成本差异 200.00

(5) 借：应收账款 351 000.00

贷：主营业务收入 300 000.00

应交税金——应交增值税（销项税额）

51 000.00

(6) 借：银行存款 16 500.00

贷：短期投资	15 000.00
投资收益	1500.00
(7) 借：固定资产	101 000.00
贷：在建工程	101 000.00
(8) 借：工程物资	150 000.00
贷：银行存款	150 000.00
(9) 借：在建工程	328 000.00
贷：应付工资	200 000.00
应付福利费	28 000.00
其他应付款	100 000.00
(10) 借：在建工程	150 000.00
贷：长期借款——应付利息	150 000.00
(11) 借：固定资产	1 400 000.00
贷：在建工程	1 400 000.00
(12) 借：固定资产清理	20 000.00
累计折旧	180 000.00
贷：固定资产	200 000.00
借：固定资产清理	500.00
贷：银行存款	500.00
借：银行存款	800.00
贷：固定资产清理	800.00
借：营业外支出——处置固定资产净损失	19 700.00
贷：固定资产清理	19 700.00
(13) 借：银行存款	400 000.00
贷：长期借款	400 000.00

(14) 借：银行存款	819 000.00
贷：主营业务收入	700 000.00
应交税金——应交增值税（销项税额）	
	119 000.00
(15) 借：银行存款	200 000.00
贷：应收票据	200 000.00
(16) 借：银行存款	30 000.00
贷：投资收益	30 000.00
(17) 借：固定资产清理	250 000.00
累计折旧	150 000.00
贷：固定资产	400 000.00
借：银行存款	300 000.00
贷：固定资产清理	300 000.00
借：固定资产清理	50 000.00
贷：营业外支出	
——处置固定资产净收益	50 000.00
(18) 借：短期借款	250 000.00
预提费用	12 500.00
贷：银行存款	262 500.00
(19) 借：现金	500 000.00
贷：银行存款	500 000.00
(20) 借：应付工资	500 000.00
贷：现金	500 000.00
(21) 借：生产成本	275 000.00
制造费用	10 000.00
管理费用	15 000.00

贷：应付工资	300 000.00
(22) 借：生产成本	38 500.00
制造费用	1400.00
管理费用	2100.00
贷：应付福利费	42 000.00
(23) 借：财务费用	21 500.00
贷：预提费用	11 500.00
长期借款——应付利息	10 000.00
(24) 借：生产成本	700 000.00
贷：原材料	700 000.00
借：制造费用	50 000.00
贷：低值易耗品	50 000.00
(25) 当期领用材料（含低值易耗品）应负担的材料成本差异为：	
原材料应负担： $700\ 000 \times 5\% = 35\ 000$ （元）	
低值易耗品应负担： $50\ 000 \times 5\% = 2500$ （元）	
借：生产成本	35 000.00
制造费用	2500.00
贷：材料成本差异	37 500.00
(26) 借：管理费用——无形资产摊销	60 000.00
贷：无形资产	60 000.00
借：管理费用——印花税	10 000.00
制造费用——固定资产修理费	90 000.00
贷：待摊费用	100 000.00
(27) 借：制造费用——折旧费	80 000.00
管理费用——折旧费	20 000.00

贷：累计折旧	100 000.00
(28) 借：银行存款	51 000.00
贷：应收账款	51 000.00
借：管理费用——坏账准备	900.00
贷：坏账准备	900.00
(29) 借：营业费用——展览费	10 000.00
贷：银行存款	10 000.00
(30) 借：生产成本	233 900.00
贷：制造费用	233 900.00
借：库存商品	1 282 400.00
贷：生产成本	1 282 400.00
(31) 借：营业费用——广告费	10 000.00
贷：银行存款	10 000.00
(32) 借：应收票据	292 500.00
贷：主营业务收入	250 000.00
应交税金——应交增值税（已交税金）	42 500.00
(33) 借：财务费用	20 000.00
银行存款	272 500.00
贷：应收票据	292 500.00
(34) 借：现金	50 000.00
贷：银行存款	50 000.00
(35) 借：管理费用——劳动保险费	50 000.00
贷：现金	50 000.00
(36) 借：主营业务税金及附加	2000.00
贷：其他应交款——应交教育费附加	2000.00

(37) 借：应交税金——应交增值税（已交税金）

100 000.00

其他应交款——应交教育费附加 2000.00

贷：银行存款 102 000.00

(38) 借：主营业务成本 750 000.00

贷：库存商品 750 000.00

(39) 本年应交所得税 = (340 300 - 300 000) × 33%
= 102 399 (元)

借：所得税 102 399.00

贷：应交税金——应交所得税 102 399.00

借：本年利润 102 399.00

贷：所得税 102 399.00

(40) 借：主营业务收入 1 250 000.00

营业外收入 50 000.00

投资收益 31 500.00

贷：本年利润 1 331 500.00

借：本年利润 991 200.00

贷：主营业务成本 750 000.00

主营业务税金及附加 2000.00

营业费用 20 000.00

管理费用 158 000.00

财务费用 41 500.00

营业外支出 19 700.00

(41) 本年应提法定盈余公积 = 237 901 × 10%

= 23 790.10 (元)

借：利润分配——提取法定盈余公积 23 790.10

贷：盈余公积——法定盈余公积 23 790.10

本年应提法定公益金 = $237\,901 \times 5\%$

= 11 895.05 (元)

借：利润分配——提取法定公益金 11 895.05

贷：盈余公积——法定公益金 11 895.05

本年分配普通股现金股利 32 215.85 元。

借：利润分配——应付普通股股利 32 215.85

贷：应付股利 32 215.85

(42) 借：利润分配——未分配利润 67 901.00

贷：利润分配——提取法定盈余公积 23 790.10

——提取法定公益金 11 895.05

——应付普通股股利 32 215.85

借：本年利润 237 901.00

贷：利润分配——未分配利润 237 901.00

(43) 借：长期借款 1 000 000.00

贷：银行存款 1 000 000.00

(44) 借：应交税金——应交所得税 97 089.00

贷：银行存款 97 089.00

根据上述资料，编制该公司 2001 年 12 月 31 日的科目余额表：

科目余额表

科目名称	借方余额	科目名称	贷方金额
现金	2000	短期借款	50 000
银行存款	811 445	应付票据	100 000
其他货币资金	7300	应付账款	953 800
短期投资	0	其他应付款	50 000

科目名称	借方余额	科目名称	贷方金额
应收票据	46 000	应付工资	100 000
应收账款	600 000	应付福利费	80 000
坏账准备	- 1800	应交税金	105 344
预付账款	100 000	其他应交款	106 600
其他应收款	5000	应付股利	32 215. 85

科目余额表（续）

科目名称	借方余额	科目名称	贷方金额
包装物	38 050	其中：一年内到期的长期负债	0
物资采购	275 000	预提费用	0
原材料	45 000	长期借款	1 160 000
低值易耗品	0	股本	5 000 000
库存商品	2 212 400	盈余公积	135 685.15
材料成本差异	4250	利润分配	220 000
待摊费用	0	（未分配利润）	
长期股权投资	250 000		
固定资产	2 401 000		
累计折旧	- 170 000		
工程物资	150 000		
在建工程	578 000		
无形资产	540 000		
长期待摊费用	200 000		
合计	8 093 645	合计	8 093 645

根据上述资料编制资产负债表：

资产负债表

编制单位：××公司

2001 年 12 月 31 日

单位：人民币元

资 产	年初数	年末数	负债和股东权益	年初数	年末数
流动资产：			流动负债：		
货币资金	1 406 300.00	820 745.00	短期借款	300 000.00	50 000.00
短期投资	15 000.00		应付票据	200 000.00	100 000.00
应收票据	246 000.00	46 000.00	应付账款	953 800.00	953 800.00
应收股利			预收账款	0.00	0.00

第五章 会计信息的集中反映——会计报表 151

资产负债表（续）

资 产	年初数	年末数	负债和股东权益	年初数	年末数
应收利息			应付工资	100 000.00	100 000.00
应收账款	299 100.00	598 200.00	应付福利费	10 000.00	80 000.00
其他应收款	100 000.00	100 000.00	应付股利	0.00	32 215.85
预付账款			应交税金	30 000.00	105 344.00
应收补贴款	5 000.00	5 000.00	其他应交款	6 600.00	106 600.00
存货	2 580 000.00	2 574 700.00	其他应付款	50 000.00	50 000.00
待摊费用	100 000.00		预提费用	1 000.00	
一年内到期的 长期债权投资			预计负债		
其他流动资产			一年内到期的 长期负债	1 000 000.00	
流动资产合计	4 751 400.00	4 144 645.00	其他流动负债	0.00	
长期投资：					
长期股权投资	250 000.00	250 000.00	流动负债合计	2 651 400.00	1 577 959.85
长期债权投资			长期负债：		
长期投资合计	250 000.00	250 000.00	长期借款	600 000.00	1 160 000.00
固定资产：			应付债券		
固定资产原价	1 500 000.00	2 401 000.00	长期应付款		
减：累计折旧	400 000.00	170 000.00	专项应付款		
固定资产净值	1 100 000.00	2 231 000.00	其他长期负债		
减：固定资产 减值准备	0.00	0.00	长期负债合计	600 000.00	1 160 000.00
固定资产净额	1 100 000.00	2 231 000.00	递延税项：		
工程物资	0.00	150 000.00	递延税款贷项		
在建工程	1 500 000.00	578 000.00			
固定资产清理	0.00	0.00	负债合计	3 251 400.00	2 737 959.85
固定资产合计	2 600 000.00	2 959 000.00			

资产负债表（续）

资 产	年初数	年末数	负债和股东权益	年初数	年末数
无形资产及其他资产：			股东权益：		
无形资产	600 000.00	540 000.00	股本	5 000 000.00	5 000 000.00
长期待摊费用	200 000.00	200 000.00	资本公积	0.00	
其他长期资产	0.00	0.00	盈余公积	100 000.00	135 685.15
无形资产及其他资产合计	800 000.00	740 000.00	其中：法定公益金	0.00	11 895.05
			未分配利润	50 000.00	220 000.00
递延税项：					
递延税款借项			股东权益合计	5 150 000.00	5 355 685.15
资产总计	8 401 400.00	8 093 645.00	负债和股东权益总计	8 401 400.00	8 093 645.00

公司法定代表人： 主管会计工作的公司负责人： 公司会计机构负责人：

二、利润表和利润分配表

（一）利润表的意义及作用

利润表是反映企业在一定时期（一月、一年）内的经营成果的会计报表。企业在一定期间的经营成果即指在该期间内实现的利润总额或发生的亏损总额。利润表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比，从而计算出报告期的净损益数。通过利润表不仅可以考核企业收益计划的完成情况，了解企业利润构成和利润水平，分析损益增减变动的原因，而且对预测企业收益的发展趋势具有重要意义。

（二）利润表的结构特点

利润表是一个动态报表，它由收入、费用、利润等三个动态会计要素组成，并按照“收入 - 费用 = 利润”这一动态要素平衡

量关系联系起来，形成利润表的基本结构。为了反映收入和费用的构成情况，收入要素、费用要素均应按要素项目列示。收入要素项目包括主营业务收入、其他业务收入、投资收益、营业外收入等。费用要素项目包括主营业务成本、营业费用、主营业务税金及附加、其他业务支出、管理费用、财务费用、投资损失、营业外支出等。利润是本期实现的收入与本期的耗费的差额，因此，利润要素不再分项目。

由于收入要素项目与费用要素项目有不同的排列组合方式，从而形成了损益报表的不同格式。常见的格式有单步式和多步式两种。

1. 单步式利润表的基本特点

集中列示收入要素项目、费用要素项目，根据收入总额与费用总额直接计算列示利润总额。单步式利润表，收入要素项目与费用要素项目也可左右排列：左边排列收入项目，右边排列费用项目。收入大于费用的差额为利润，列在左边，费用大于收入的差额为亏损，列在右边，从而求得左右两边的总额平衡。

2. 多步式利润表的基本特点

将收入项目结合费用项目，按分步计算利润的要求排列组合。多步式利润表是我们常见的格式。

（三）利润表的编制方法

利润表中金额栏分别设置了“本月数”和“本年累计实际数”。其中“本月数”栏反映各项项目的本月实际发生数；“本年累计数”栏反映自本年年初起至本月月末止的累计实际数，根据上月本表“本年累计数”加本月本表“本月数”计算填列。

利润表因反映企业在一定时期内实现的经营成果，所以是一个动态报表。利润表主要是根据有关账户的发生额分析填列。具

体方法是：根据有关账户的发生额直接填列。如主营业务收入、主营业务成本、营业费用、主营业务税金及附加、管理费用、财务费用、营业外收入、营业外支出等。根据有关账户的发生额计算填列。如其他业务利润，即根据“其他业务收入”账户的发生额减去“其他业务支出”账户的发生额计算填列。表内的主营业务利润、营业利润、利润总额栏即如此。

根据资产负债表的资料，该公司 2001 年度有关损益科目的余额如下表：

科目名称	借方发生额	贷方发生额	科目名称	借方发生额	贷方发生额
主营业务收入		1 250 000.00	财务费用	41 500.00	
主营业务成本	750 000.00		投资收益		31 500.00
主营业务税金及附加	2 000.00		营业外收入		50 000.00
营业费用	20 000.00		营业外支出	19 700.00	
管理费用	158 000.00		所得税	102 399.00	

根据资料编制利润表：

利润表

编制单位：××公司

2001 年

单位：人民币元

项 目	本月数 (略)	本年数
一、主营业务收入		1 250 000.00
减：主营业务成本		750 000.00
主营业务税金及附加		2 000.00
二、主营业务利润（亏损以“-”号填列）		498 000.00
加：其他业务利润（亏损以“-”号填列）		0.00
减：营业费用		20 000.00
管理费用		158 000.00
财务费用		41 500.00

利润表（续）

项 目	本月数 (略)	本年数
三、营业利润（亏损以“-”号填列）		278 500.00
加：投资收益（亏损以“-”号填列）		31 500.00
补贴收入		0.00
营业外收入		50 000.00
减：营业外支出		19 700.00
四、利润总额（亏损以“-”号填列）		340 300.00
减：所得税		102 399.00
五、净利润（亏损以“-”号填列）		237 901.00

补充资料：

项 目	本年数	上年数
1. 出售、处置部门或被投资单位所得收益		
2. 自然灾害发生的损失		
3. 会计政策变更增加（或减少）利润总额		
4. 会计估计变更增加（或减少）利润总额		
5. 债务重组损失		
6. 其他		

（四）利润分配表

利润分配表是反映企业一定期间对实现净利润的分配或亏损弥补情况的会计报表，是利润表的附表，说明利润表上反映的净利润的分配去向。通过利润分配表，可以了解企业实现净利润的分配情况或亏损的弥补情况，了解利润分配的构成以及年末未分配利润的数额。

利润分配表基本上是按照“利润分配”科目所属的各明细科目的发生额编制。报表中的“本年实际”栏，根据本年的“本年

利润”及“利润分配”科目所属明细科目的记录分析填列。“上年实际”栏，根据上年度利润分配表中的“本年实际”栏所填列的数据填列。如果上年度利润分配表与本年度利润分配表的项目名称和内容不相一致，应对上年度报表项目的名称和数字按本年度的规定进行调整，填入报表的“上年实际”栏内。报表各项目的数据主要根据“本年利润”科目和“利润分配”科目所属有关明细科目的发生额分析填列。

根据资产负债表的资料，假设该公司按净利润的 10% 计提法定盈余公积，按净利润的 5% 计提法定公益金，分配普通股现金股利 32 215.85 元。有关资料如下表：

单位：元

项 目	2000 年	2001 年
本年利润（贷方余额）		237 901.00
提取法定盈余公积（借方余额）		23 790.10
提取法定公益金		11 895.05
应付普通股股利（借方余额）		32 215.85
未分配利润（贷方余额）		50 000.00

根据上述资料，可以编制该公司 2001 年度的利润分配表：

利润分配表

编制单位：××公司

单位：人民币元

项 目	上年数（略）	本年数
一、净利润		237 901.00
加：年初未分配利润		50 000.00
其他转入		

利润分配表（续）

项 目	上年数（略）	本年数
二、可供分配的利润		287 901.00
减：提取法定盈余公积		23 790.10
提取法定公益金		11 895.05
提取职工奖励及福利基金		
提取储备基金		
提取企业发展基金		
利润归还投资		
三、可供投资者分配的利润		252 215.85
减：应付优先股股利		
提取任意盈余公积		
应付普通股股利		32 215.85
转作股本的普通股股利		
四、未分配利润		220 000.00

三、现金流量表

（一）现金流量表的意义和作用

现金流量表反映企业一定期间内现金的流入和流出，表明企业获得现金和现金等价物的能力。

现金流量表是以现金为基础编制的。这里的现金，是指企业库存现金、可以随时用于支付的存款以及现金等价物。

现金流量表的主要作用有：

（1）现金流量表可以提供企业的现金流量信息，从而对企业整体财务状况作出客观评价；

(2) 现金流量表是在以营运资金为基础编制的财务状况变动表的基础上发展起来的, 它提供了新的信息;

(3) 通过现金流量表, 不但可以了解企业当前的财务状况, 还可以预测企业未来的发展情况。

(二) 现金流量表的结构特点

现金流量表将现金流量分为经营活动现金流量、投资活动现金流量和筹资活动现金流量三类。

(三) 现金流量表的编制方法

1. 经营活动产生的现金流量的编制方法

经营活动产生的现金流量是一项重要的指标, 它可以说明企业在不动用企业外部筹得资金的情况下, 通过经营活动产生的现金流量是否足以偿还负债、支付股利和对外投资。经营活动产生的现金流量通常可以采用间接法和直接法两种方法反映。

直接法是通过现金收入和现金支出的主要类别反映来自企业经营活动的现金流量。采用直接法编制经营活动的现金流量时, 一般以利润表中的营业收入为起算点, 调整与经营活动有关的项目的增减变动, 然后计算出经营活动的现金流量。

间接法是以本期净利润为起算点, 调整不涉及现金的收入、费用、营业外收支等有关项目的增减变动, 据此计算出经营活动的现金流量。采用直接法提供的信息有助于评价企业未来现金流量。国际会计准则鼓励企业采用直接法编制现金流量表。在我国, 现金流量表也采用直接法编制, 但在现金流量表的补充资料中还单独按照间接法反映经营活动现金流量的情况。

经营活动现金流量各项目的内容如下:

(1) “销售商品、提供劳务收到的现金”项目, 反映企业销售商品、提供劳务实际收到的现金(含销售收入和应向购买者收

取的增值税额)，包括本期销售商品、提供劳务收到的现金，以及前期销售和前期提供劳务本期收到的现金和本期预收的账款，扣除本期退回本期销售的商品和前期销售本期退回的商品支付的现金。企业销售材料和代购供销业务收到的现金，也在本项目反映。

(2) “收到的税费返还”项目，反映企业收到返还的各种税费，如收到的增值税、消费税、营业税、所得税、教育费附加返还等。

(3) “收到的其他与经营活动有关的现金”项目，反映企业除了上述各项目外，收到的其他与经营活动有关的现金流入，如罚款收入、流动资产损失中由个人赔偿的现金收入等。其他现金流入如价值较大的，应单列项目反映。

(4) “购买商品、接受劳务支付的现金”项目，反映企业购买商品、接受劳务实际支付的现金，包括本期购入商品、接受劳务支付的现金（包括增值税进项税额），以及本期支付前期购入商品、接受劳务的未付款项和本期预付款项。本期发生的购货退回收到的现金应从本项目内扣除。

(5) “支付给职工以及为职工支付的现金”项目，反映企业实际支付给职工，以及为职工支付的现金，包括本期实际支付给职工的工资、奖金、各种津贴和补贴等，以及为职工支付的其他费用。不包括支付的离退休人员的各项费用和支付给在建工程人员的工资等。企业支付给离退休人员的费用，包括支付的统筹退休金以及未参加统筹的退休人员的费用，在“支付的其他与经营活动有关的现金”项目中反映；支付的在建工程人员的工资在“购置固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金”项目中反映。

企业为职工支付的养老、失业等社会保险基金、补充养老保

险、住房公积金、支付给职工的住房困难补助、企业为职工交纳的商业保险金，以及企业支付给职工或为职工支付的其他福利费用等，应按职工的工作性质和服务对象，分别在本项目和“购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金”项目中反映。

(6) “支付的各项税费”项目，反映企业当期实际上交税务部门的各种税金，以及支付的教育费附加、矿产资源补偿费、印花税、房产税、土地增值税、车船使用税、预交的营业税等。不包括计入固定资产价值、实际支付的耕地占用税等。

(7) “支付的其他与经营活动有关的现金”项目，反映企业除上述各项目外，支付的其他与经营活动有关的现金流出，如罚款支出、支付的差旅费、业务招待费现金支出、支付的保险费等。其他现金流出如价值较大的，应单列项目反映。

2. 投资活动产生的现金流量的编制方法

现金流量表中的投资活动比通常所指的短期投资和长期投资范围要广，投资活动包括非现金等价物的短期投资和长期投资的购买与处置、固定资产的购建与处置、无形资产的购建与处置等。通过单独反映投资活动产生的现金流量，可以了解为获得未来收益和现金流量而导致资源转出的程度，以及以前资源转出带来的现金流入的信息。投资活动现金流量各项目的内容如下：

(1) “收回投资所收到的现金”项目，反映企业出售、转让或到期收回除现金等价物以外的短期投资、长期股权投资而收到的现金，以及收回长期债权投资而收到的现金。不包括长期债权投资收回的利息，以及收回的非现金资产。

(2) “取得投资收益所收到的现金”项目，反映企业因各种投资而分得的现金股利、利润、利息等。

(3) “处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收到的现

金净额”项目，反映企业处置固定资产、无形资产和其他长期资产所取得的现金，扣除为处置这些资产而支付的有关费用后的净额。由于自然灾害所造成的固定资产等长期资产损失而收到的保险赔偿收入，也在本项目反映。

(4) “收到的其他与投资活动有关的现金”项目，反映企业除了上述各项以外，收到的其他与投资活动有关的现金流入。其他现金流入如价值较大的，应单列项目反映。

(5) “购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金”项目，反映企业购买、建造固定资产，取得无形资产和其他长期资产所支付的现金。不包括为购建固定资产而发生的借款利息资本化的部分，以及融资租入固定资产支付的租赁费、借款利息和融资租入固定资产支付的租赁费。企业以分期付款方式购建的固定资产，其首次付款支付的现金作为投资活动的现金流出，以后各期支付的现金作为筹资活动的现金流出。

(6) “投资所支付的现金”项目，反映企业进行各种性质的投资所支付的现金，包括企业取得的除现金等价物以外的短期投资、长期股权投资支付的现金、长期债券投资支付的现金，以及支付的佣金、手续费附加费用。

值得注意的是：企业在购买股票和债券时，实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券的利息，应在投资活动的“支付的其他与投资活动有关的现金”项目反映；收回购买股票和债券时支付的已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券的利息，在投资活动的“收到的其他与投资活动有关的现金”项目反映。

(7) “支付的其他与投资活动有关的现金”项目，反映企业除了上述各项以外，支付的其他与投资活动有关的现金流出。其

他现金流出如价值较大的，应单列项目反映。

3. 筹资活动产生的现金流量的编制方法

现金流量表需要单独反映筹资活动产生的现金流量，通过现金流量表中反映的筹资活动的现金流量，可以帮助投资者和债权人预计对企业未来现金流量的要求权，以及获得前期现金流入而付出的代价。筹资活动现金流量各项目的内容如下：

(1) “吸收投资所收到的现金”项目，反映企业收到的投资者投入的现金，包括以发行股票、债券等方式筹集的资金实际收到股数的净额（发行收入减去支付的佣金等发行费用后的净额）等。以发行股票方式筹集资金而由企业直接支付的审计、咨询等费用，以及发行债券支付的发行费用在“支付的其他与筹资活动有关的现金”项目反映，不从本项目内扣除。

(2) “借款所收到的现金”项目，反映企业举借各种短期、长期借款所收到的现金。

(3) “收到的其他与筹资活动有关的现金”项目，反映企业除上述各项目外，收到的其他与筹资活动有关的现金流入，如接受现金捐赠等。其他现金流入如价值较大的，应单列项目反映。

(4) “偿还债务所支付的现金”项目，反映企业以现金偿还债务的本金，包括偿还金融企业的借款本金、偿还债券本金等。企业偿还的借款利息、债券利息，在“偿付利息所支付的现金”项目反映，不包括在本项目内。

(5) “分配股利、利润和偿付利息所支付的现金”项目，反映企业实际支付的现金股利、利润，以及支付给其他投资的利息。

(6) “支付的其他与筹资活动有关的现金”项目，反映企业除了上述各项外，支付的其他与筹资活动有关的现金流出，如捐赠支出等。其他现金流出如价值较大的，应单列项目反映。

(7) “汇率变动对现金的影响额”项目，反映企业外币现金流量及境外子公司的现金流量折算为人民币时，所采用的现金流量发生日的汇率或平均汇率折算的人民币金额，与“现金及现金等价物净增加额”中外币现金净增加额按期末汇率折算的人民币金额之间的差额。

4. 补充资料项目的内容及填列

补充资料中的“将净利润调节为经营活动的现金流量”，实际上是以间接法编制的经营活动的现金流量。间接法以净利润为出发点。净利润是利润表上反映的数字，在利润表中反映的净利润是按权责发生制确定的，其中有些收入、费用项目并没有实际发生现金流入和流出，通过对这些项目的调整，即可将净利润调节为经营活动现金流量。采用间接法将净利润调节为经营活动的现金流量时，需要调整的项目可分为四大类：一是实际没有支付现金的费用；二是实际没有收到现金的收益；三是不属于经营活动的损益；四是经营性应收应付项目的增减变动。“将净利润调节为经营活动的现金流量”各项目的填列方法如下：

(1) “计提的资产减值准备”项目，反映企业计提的各项资产的减值准备。本项目根据“管理费用”、“投资收益”、“营业外支出”等科目的记录分析填列。

(2) “固定资产折旧”项目，反映企业本期累计提取的折旧。本项目根据“累计折旧”科目的贷方发生额分析填列。

(3) “无形资产摊销”项目和“长期待摊费用摊销”两个项目，分别反映企业本期累计摊入成本费用的无形资产的价值及长期待摊费用。这两个项目根据“无形资产”、“长期待摊费用”科目的贷方发生额分析填列。

(4) “待摊费用减少（减：增加）”项目，反映企业本期待摊

费用的减少。本项目根据资产负债表“待摊费用”项目的期初、期末余额的差额填列；期末数大于期初数的差额，以“-”号填列。

(5)“预提费用增加（减：减少）”项目，反映企业本期预提费用的增加。本项目根据资产负债表“预提费用”项目的期初、期末余额的差额填列；期末数小于期初数的差额，以“-”号填列。

(6)“处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失（减：收益）”，反映企业本期由于处置固定资产、无形资产和其他长期资产而发生的净损失。本项目根据“营业外收入”、“营业外支出”、“其他业务收入”、“其他业务支出”科目所属有关明细科目的记录分析填列；如为净收益，以“-”号填列。

(7)“固定资产报废损失”项目，反映企业本期固定资产盘亏（减：盘盈）后的净损失。本项目根据“营业外支出”、“营业外收入”科目所属有关明细科目中固定资产盘亏损失减去固定资产盘盈收益后的差额填列。

(8)“财务费用”项目，反映企业本期发生的应属于投资活动或筹资活动的财务费用。本项目根据“财务费用”科目的本期借方发生额分析填列；如为收益，以“-”号填列。

(9)“投资收益（减：收益）”项目，反映企业本期投资所发生的损失减去收益后的净损失。本项目根据利润表“投资收益”项目的数字填列；如为投资收益，以“-”号填列。

(10)“递延税款贷项（减：借项）”项目，反映企业本期递延税款的净增加或净减少。本项目根据资产负债表“递延税款借项”、“递延税款贷项”项目的期初、期末余额的差额填列。“递延税款借项”的期末数小于期初数的差额，以及“递延税款贷

项”的期末数大于期初数的差额，以正数填列；“递延税款借项”的期末数大于期初数的差额，以及“递延税款贷项”的期末数小于期初数的差额，以“-”号填列。

(11)“存货的减少（减：增加）”项目，反映企业本期存货的减少（减：增加）。本项目根据资产负债表“存货”项目的期初、期末余额的差额填列；期末数大于期初数的差额，以“-”号填列。

(12)“经营性应收项目的减少（减：增加）”项目，反映企业本期经营性应收项目（包括应收账款、应收票据和其他应收款中与经营活动有关的部分及应收的增值税销项税额等）的减少（减：增加）。

(13)“经营性应付项目的增加（减：减少）”项目，反映企业本期经营性应付项目（包括应付账款、应付票据、应付福利费、应交税金、其他应付款中与经营活动有关的部分以及应付的增值税进项税额等）的增加（减：减少）。

(14)“债务转为资本”项目，反映企业本期转为资本的债务金额。

(15)“一年内到期的可转换公司债券”项目，反映企业一年内到期的可转换公司债券的金额。

(16)“融资租入固定资产”项目，反映企业本期融资租入固定资产计入“长期应付款”科目的金额。

（四）现金流量表编制方法举例

在具体编制现金流量表时，可以采用工作底稿法或“T”形账户法编制，也可以直接根据有关科目记录分析填列。

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

利润表和资产负债表数据为基础，对每一项目进行分析并编制调整分录，从而编制出现金流量表。在直接法下，整个工作底稿纵向分成三段：第一段是资产负债表项目，其中又分为借方项目和贷方项目两部分；第二段是利润表项目；第三段是现金流量表项目。工作底稿横向分为五栏：在资产负债表部分，第一栏是项目栏，用来填列资产负债表各项目名称；第二栏是期初数，用来填列资产负债表的期初数；第三栏、第四栏分别是调整分录的借方和贷方；第五栏是本期数，利润表部分这一栏数字应和本期利润表数字核对相符，现金流量表部分这一栏的数字可直接用来编制正式的现金流量表。采用工作底稿法编制现金流量表的程序是：

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栏和期末数栏。

第二步，对当期业务进行分析并编制调整分录。调整分录大体有这样几类：第一类涉及利润表中的收入、成本和费用项目以及资产负债表中的资产、负债及所有者权益项目，通过调整，将权责发生制下的收入和费用转换为现金基础；第二类涉及资产负债表和现金流量表中的投资、筹资项目，反映投资和筹资活动的现金流量；第三类涉及利润表和现金流量表中的投资和筹资项目，目的是将利润表中有关投资和筹资方面的收入和费用列入到投资现金流量表、筹资现金流量表中去。此外，还有一些调整分录并不涉及现金收支，只是为了核对资产负债表项目的期末数变动。

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”、“投资活动产生的现金流量”、“筹资活动产生的现金流量”有关项目，借记表明现金流入，贷记表明现金流出。

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、贷方合计数应当相等，资产负债表项目期初数加减调整分录中的借、贷方的金额以后，应当等于期末数。

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。

2. “T”形账户法

“T”形账户法是以“T”形账户为手段，以利润表和资产负债表数据为基础，对每一项目进行分析并编制调整分录，从而编制出现金流量表。采用“T”形账户法编制现金流量表的程序如下：

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，并将各自的期末和期初变动数过入该科目。

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，过入期末和期初变动数。

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、贷方相抵后的余额与原先过入的期末和期初数变动数应当一致。

第五步，根据大的“现金及现金等价物”“T”形账户编制正式现金流量表。

根据本书第137页所举例子所提供的资料，按照工作底稿法（“T”型账户法略）可以编制现金流量表如下：

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栏和期末数栏；

第二步，对当期业务进行分析并编制调整分录。编制调整分录时，要以利润表项目为基础，从“主营业务收入”开始，结合资产负债表项目逐一进行分析。本例调整分录如下：

(1) 分析调整主营业务收入：

借：经营活动现金流量——销售商品收到的现金

1 201 000.00

应收账款

300 000.00

贷：主营业务收入

1 250 000.00

应收票据

200 000.00

应交税金

51 000.00

(2) 分析调整主营业务成本：

借：主营业务成本

750 000.00

应付票据

100 000.00

贷：经营活动现金流量

——购买商品支付的现金

844 700.00

存货

5300.00

(3) 计算营业费用付现：

借：营业费用

20 000.00

贷：经营活动现金流量

——支付的其他与经营活动有关的现金 20 000.00

(4) 调整本年主营业务税金及附加：

借：主营业务税金及附加

20 000.00

贷：经营活动现金流量——支付的各项税费 20 000.00

(5) 调整管理费用：

借：管理费用	158 000.00
贷：经营活动现金流量	
——支付的其他与经营活动有关的现金	
	158 000.00
(6) 分析调整财务费用：	
借：财务费用	41 500.00
贷：经营活动现金流量	
——销售商品收到的现金	20 000.00
预提费用	11 500.00
长期借款	10 000.00
(7) 分析调整投资收益：	
借：投资活动现金流量	
——取得投资收益所收到的现金	30 000.00
投资活动现金流量	
——收回投资所收到的现金	16 500.00
贷：投资收益	31 500.00
短期投资	15 000.00
(8) 分析调整所得税：	
借：所得税	102 399.00
贷：应交税金	102 399.00
(9) 分析调整营业外收入：	
借：投资活动现金流量	
——处置固定资产收到的现金	300 000.00
累计折旧	150 000.00
贷：营业外收入	50 000.00
固定资产	400 000.00

(10) 分析调整营业外支出：

借：营业外支出	19 700.00
投资活动现金流量	
——处置固定资产收到的现金	300.00
累计折旧	180 000.00
贷：固定资产	200 000.00

(11) 调整坏账准备：

借：经营活动现金流量	
——支付的其他与经营活动有关的现金	900.00
贷：坏账准备	900.00

(12) 分析调整待摊费用：

借：经营活动现金流量	
——支付的其他与经营活动有关的现金	10 000.00
经营活动现金流量——购买商品支付的现金	90 000.00
贷：待摊费用	100 000.00

(13) 分析调整固定资产：

借：固定资产	1 501 000.00
贷：投资活动现金流量	
——购建固定资产支付的现金	101 000.00
在建工程	1 400 000.00

(14) 分析调整累计折旧：

借：经营活动现金流量	
——支付的其他与经营活动有关的现金	20 000.00
经营活动现金流量	
——购买商品支付的现金	80 000.00

贷：累计折旧	100 000.00
(15) 分析调整在建工程和工程物资：	
借：在建工程	478 000.00
工程物资	150 000.00
贷：投资活动现金流量	
——购建固定资产支付的现金	350 000.00
长期借款	150 000.00
应付福利费	28 000.00
其他应交款	100 000.00
(16) 分析调整无形资产：	
借：经营活动现金流量	
——支付的其他与经营活动有关的现金	60 000.00
贷：无形资产	60 000.00
(17) 分析调整短期借款：	
借：短期借款	250 000.00
贷：筹资活动现金流量	
——偿还债务所支付的现金	250 000.00
(18) 分析调整应付工资：	
借：应付工资	300 000.00
贷：经营活动现金流量	
——支付给职工以及为职工支付的现金	300 000.00
借：经营活动现金流量	
——购买商品支付的现金	285 000.00
经营活动现金流量	
——支付的其他与经营活动有关的现金	15 000.00

贷：应付工资 300 000

(19) 分析调整应付福利费：

借：经营活动现金流量——购买商品支付的现金

39 900.00

经营活动现金流量

——支付的其他与经营活动有关的现金 2100.00

贷：应付福利费 42 000.00

(20) 分析调整应交税金：

借：应交税金 239 555.00

贷：经营活动现金流量——支付各项税费 100 000.00

经营活动现金流量——支付的各项税费 97 089.00

经营活动现金流量——购买商品支付的现金 42 466.00

借：经营活动现金流量

——销售商品收到的现金 161 500.00

贷：应交税金 161 500.00

(21) 分析调整预提费用：

借：预提费用 12 500.00

贷：筹资活动现金流量

——分配股利、利润或偿付利息所支付的现金

12 500.00

(22) 分析调整长期借款：

借：长期借款 1 000 000.00

贷：筹资活动现金流量

——偿还债务所支付的现金 1 000 000.00

借：筹资活动现金流量——借款所收到的现金

400 000.00

贷：长期借款	400 000.00
(23) 结转净利润：	
借：净利润	237 901.00
贷：未分配利润	237 901.00
(24) 提取盈余公积及分配股利：	
借：未分配利润	67 901.00
贷：盈余公积	35 685.15
应付股利	32 215.85
(25) 最后调整现金净变化额：	
借：现金净减少额	585 555.00
贷：现金	585 555.00
第三步，将调整分录过入工作底稿的相应部分，如下表：	

现金流量表工作底稿

单位：人民币元

项 目	期初数	调整分录		期末数
		借方	贷方	
一、资产负债表项目				
借方项目：				
货币资金	1 406 300.00		585 555.00	820 745.00
短期投资	15 000.00		15 000.00	0.00
应收票据	246 000.00		200 000.00	46 000.00
应收账款	299 100.00	300 000.00	900.00	598 200.00
预付账款	100 000.00			100 000.00
其他应收款	5 000.00			5 000.00
存货	2 580 000.00		5 300.00	2 574 700.00

现金流量表工作底稿（续）

项 目	期初数	调整分录		期末数
		借方	贷方	
待摊费用	100 000.00		100 000.00	0.00
长期股权投资	250 000.00			250 000.00
固定资产原值	1 500 000.00	1 501 000.00	400 000.00	2 401 000.00
			200 000.00	
工程物资	0.00	150 000.00		150 000.00
在建工程	1 500 000.00	478 000.00	1 400 000.00	578 000.00
无形资产	600 000.00		60 000.00	540 000.00
长期待摊费用	200 000.00			200 000.00
借方项目合计	8 801 400.00			8 263 645.00
贷方项目：				
累计折旧	400 000.00	150 000.00	100 000.00	170 000.00
		180 000.00		
短期借款	300 000.00	250 000.00		50 000.00
应付票据	200 000.00	100 000.00		100 000.00
应付账款	953 800.00			953 800.00
其他应付款	50 000.00			50 000.00
应付工资	100 000.00	300 000.00	300 000.00	100 000.00
应付福利费	10 000.00		28 000.00	80 000.00
			42 000.00	
应付股利	0.00		32 215.85	32 215.85

现金流量表工作底稿（续）

项 目	期初数	调整分录		期末数
		借方	贷方	
应交税金	30 000.00	239 555.00	51 000.00	105 344.00
			102 399.00	
			161 500.00	
其他应交款	6 600.00		100 000.00	106 600.00
预提费用	1 000.00	12 500.00	11 500.00	0.00
长期借款	1 600 000.00	1 000 000.00	10 000.00	1 160 000.00
			150 000.00	
			400 000.00	
实收资本	5 000 000.00			5 000 000.00
盈余公积	100 000.00		35 685.15	135 685.15
未分配利润	50 000.00	67 901.00	237 901.00	220 000.00
贷方项目合计	8 801 400.00			8 263 645.00
二、利润表项目				
主营业务收入			1 250 000.00	1 250 000.00
主营业务成本		750 000.00		750 000.00
主营业务税金及附加		2 000.00		2 000.00
其他业务利润				0.00
营业费用		20 000.00		20 000.00
管理费用		158 000.00		158 000.00
财务费用		41 500.00		41 500.00
投资收益			31 500.00	31 500.00

现金流量表工作底稿（续）

项 目	期初数	调整分录		期末数
		借方	贷方	
营业外收入			50 000.00	50 000.00
营业外支出		19 700.00		19 700.00
所得税		102 399.00		102 399.00
净利润		237 901.00		237 901.00
三、现金流量表项目				
(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		1 201 000.00	20 000.00	1 342 500.00
		161 500.00		
收到的税费返还				
收到的其他与经营活动有关的现金				
现金流入小计				1 342 500.00
购买商品、接受劳务支付的现金		90 000.00	844 700.00	392 266.00
		80 000.00		
		285 000.00		
		39 900.00	42 466.00	
支付给职工以及为职工支付的现金			300 000.00	300 000.00
支付的各项税费			100 000.00	199 089.00
			97 089.00	
			2 000.00	

现金流量表工作底稿（续）

项 目	期初数	调整分录		期末数
		借方	贷方	
支付的其他与经营活动有关的现金		900.00	20 000.00	70 000.00
		10 000.00	158 000.00	
		20 000.00		
		60 000.00		
		15 000.00		
		2 100.00		
现金流出小计				961 355.00
经营活动产生的现金流量净额				381 145.00
(二) 投资活动产生的现金流量：				
收回投资所收到的现金		16 500.00		16 500.00
取得投资收益所收到的现金		30 000.00		30 000.00
处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额		300 000.00		300 300.00
		300.00		
收到的其他与投资活动有关的现金				
现金流入小计				346 800.00
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金			101 000.00	451 000.00
			350 000.00	
投资所支付的现金				
支付的其他与投资活动有关的现金				

现金流量表工作底稿（续）

项 目	期初数	调整分录		期末数
		借方	贷方	
现金流出小计				451 000.00
投资活动产生的现金流量净额				104 200.00
（三）筹资活动产生的现金流量：				
吸收投资所收到的现金				
借款所收到的现金		400 000.00		400 000.00
收到的其他与筹资活动有关的现金				
现金流入小计				400 000.00
偿还债务所支付的现金			250 000.00	1 250 000.00
			1 000 000.00	
分配股利、利润或偿付利息所支付的现金			12 500.00	12 500.00
支付的其他与筹资活动有关的现金				
现金流出小计				1 262 500.00
筹资活动产生的现金流量净额				862 500.00
（四）现金及现金等价物净增加额		585 555.00		585 555.00

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、贷方的金额以后，也已等于期末数。

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，如下表：

现金流量表	
编制单位：××公司	2001 年度
单位：人民币元	
项 目	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	1 342 500.00
收到的税费返还	
收到的其他与经营活动有关的现金	
现金流入小计	1 342 500.00
购买商品、接受劳务支付的现金	392 266.00
支付给职工以及为职工支付的现金	300 000.00
支付的各项税费	199 089.00
支付的其他与经营活动有关的现金	70 000.00
现金流出小计	961 355.00
经营活动产生的现金流量净额	381 145.00
二、投资活动产生的现金流量：	
收回投资所收到的现金	16 500.00
取得投资收益所收到的现金	30 000.00
处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额	300 300.00
收到的其他与投资活动有关的现金	
现金流入小计	346 800.00
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	451 000.00
投资所支付的现金	

现金流量表（续）

项 目	金 额
支付的其他与投资活动有关的现金	
现金流出小计	451 000.00
投资活动产生的现金流量净额	- 104 200.00
三、筹建活动产生的现金流量：	
吸收投资所收到的现金	
借款所收到的现金	400 000.00
收到的其他与筹资活动有关的现金	
现金流入小计	400 000.00
偿还债务所支付的现金	1 250 000.00
分配股利、利润或偿付利息所支付的现金	12 500.00
支付的其他与筹资活动有关的现金	
现金流出小计	1 262 500.00
筹资活动产生的现金流量净额	- 862 500.00
四、汇率变动对现金的影响	0.00
五、现金及现金等价物净增加额	- 585 555.00

公司法定代表人： 主管会计工作的公司负责人：

补充资料

单位：人民币元

	金 额
1. 将净利润调节为经营活动现金流量：	
净利润	237 901.00
加：计提的资产减值准备	900.00
固定资产折旧	100 000.00
无形资产摊销	60 000.00
长期待摊费用摊销	
待摊费用减少（减：增加）	100 000.00
预提费用增加（减：减少）	
处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失（减：收益）	- 50 000.00
固定资产报废损失	19 700.00
财务费用	21 500.00
投资损失（减：收益）	- 31 500.00
递延税款贷项（减：借项）	
存货的减少（减：增加）	5 300.00
经营性应收项目的减少（减：增加）	- 100 000.00
经营性应付项目的增加（减：减少）	17 344.00
其他	
经营活动产生的现金流量净额	381 145.00
2. 不涉及现金收支的投资和筹资活动：	
债务转为资本	
一年内到期的可转换公司债券	

补充资料（续）

	金 额
融资租入固定资产	
3. 现金及现金等价物净增加情况：	
现金的期末余额	820 745. 00
减：现金的期初余额	1 406 300. 00
加：现金等价物的期末余额	0. 00
减：现金等价物的期初余额	0. 00
现金及现金等价物净增加额	- 585 555. 00

会计报表的报送、审批和汇总

根据《会计法》的规定，各单位应按照国家统一会计制度的规定，根据账簿记录编制会计报表上报，经上级主管单位汇总后报送财政部门 and 有关部门。为了更好地发挥会计报表的作用，上级主管单位对所属单位报来的会计报表，应按照会计制度的规定进行审查、批复和汇总。由于各个单位的隶属关系、业务活动性质和经济管理的要求不一样，所以会计报表报送、审批和汇总的方向也不一样。下面对企业会计报表的报送、审批和汇总加以说明。

一、会计报表的报送

会计报表在编制完成并经考核后，应装订成册，加具封面，并由企业行政领导人和会计机构负责人、会计主管人员签名或盖章，设置总会计师的企业还要由总会计师签章后才能报送。

不同企业所编制的会计报表报送的对象不同；在同一企业关

系中，基层企业和企业主管部门所编制的会计报表的报送对象也不一样。会计报表报送对象，与企业管理体制、国家宏观经济管理工作的需要和加强财政、税务、信贷监督的要求有密切的联系。一般情况下，企业会计报表应报送主管部门、开户银行、财税机关。在实际工作中会计报表报送的对象、份数和时间，是由国家财政部制定的企业会计制度所规定的，企业应当遵守执行，以便有关部门能充分利用会计报表，更好地完成各自的工作任务。

二、会计报表的审核

上级主管部门收到所属单位报来的会计报表后应认真审核。首先可进行技术性审核，即审核会计报表的编制是否符合会计制度的有关规定。如：报表的种类、份数是否按规定报送；报送的项目、指标是否填列齐全；报表的编制人员和企业领导、总会计师、会计主管人员是否已经签章；相关报表及相关项目之间的勾稽关系是否衔接一致等。在进行技术性审核以后，还应当进行实质性审核，即对会计报表的内容进行审核。如审核会计报表中所反映的数字是否真实可靠，有没有违反国家法令和财经纪律等。会计报表经过审核，如发现填报错误或手续不全，应立即通知原报送单位更正或补办手续。如果发现有违反国家法令和财经纪律的，应当进一步查明原因，及时纠正、严肃处理。

三、会计报表的汇总

为了充分发挥会计报表在国民经济综合平衡中的作用，企业报送的会计报表经审核无误后，应当按隶属关系由企业主管部门加以汇总，编制汇总会计报表。

汇总会计报表的种类、内容，通常是按照企业的报表，适当

加以简化、归并而制成的。

四、会计报表的批复

企业的会计报表应由主管部门进行批复。企业接到上级主管部门对会计报表的批复后，必须按批复执行。如果批复变动了报表的某些数字，企业除按照批复更正报表外，还必须进行相应的账务处理，更正账簿记录，做到账表相符、账实相符。