

实 用 会 计

张旭霞 主编

復旦大學 出版社

前 言

经济越发展,会计越重要。为了满足各类会计专业教学的需要,突出对学生实用会计知识的传授和对会计基本专业核算技能的培养,本书力求在内容上有所创新,既有对实用会计基础理论和实用会计核算方法的系统介绍,又有对实际会计工作中常用会计知识的介绍,同时还有全真的会计实务模拟操作练习,通过对各种会计凭证、账簿和报表等规范性的操作训练,能够真正做到边讲、边学、边做,使学生掌握基本的会计理论知识和实用会计知识,同时更具备处理基本会计核算业务的能力。

本书由南通纺织职业技术学院张旭霞担任主编,负责全书的总纂和统稿。全书四篇共 16 章内容分别由以下同志编写:龚静(第一、二、三、七章)、张旭霞(第四、十、十一、十二、十四、十五章)、田钊平(第五、六章)、张惠(第九、十六章)、郭村(第八、十三章)。

本书可作为相关课程教学和在职财会人员培训的教材,适用于本科院校、高等专科院校、高等职业教育学院、成人高校、继续教育学院使用,也可作为企业管理人员、自学考试学生的参考用书。

在本书的编写过程中,得到了南通纺织职业技术学院各级领导与同仁的关心和支持,同时我们也参考和借鉴了一些专家学者和同行的著作或研究成果,在此一并表示深深的谢意!

还要感谢复旦大学出版社责任编辑苏荣刚同志及有关审稿人

员的鼎力相助,使本书得以顺利出版。

由于编写时间的紧促和编著水平的局限,在本书中难免会出现错误和疏漏,敬请各位读者批评指正。

编 者

2004 年 9 月 10 日

内 容 提 要

本书是复旦版通用财经类教材推出的又一种具有特色的会计教材。为了满足各类会计专业教学的需要,突出对学生实用会计知识的传授和对会计基础专业核算技能的培养,本书力求在内容上有所创新,既有对实用会计基础理论和实用会计核算方法的系统介绍,又有对实际会计工作中常用会计知识的介绍,同时还有全真的会计实务模拟操作练习,通过对各种会计凭证、帐簿和报表等规范性的操作训练,能够真正做到边讲、边学、边做,使学生掌握基本的会计理论知识和实用会计知识,同时更具备处理基本会计核算业务的能力。全书共分四篇:第一篇实用会计基础理论包括第1章绪论、第2章会计核算的基本前提和一般原则、第3章账户与复式记账的基本原理;第二篇实用会计核算方法包括第4章复式记账的应用、第5章会计凭证、第6章会计账簿、第7章财产清查、第8章会计报表及会计报表分析、第9章账务处理程序;第三篇实用会计知识包括第10章企业注册、银行账户和会计档案知识、第11章常用的支付结算方法、第12章企业现金管理与出纳、第13章会计工作组织、第14章会计职业道德、第15章会计电算化简介;第四篇会计实务模拟操作包括第16章会计实务基本操作能力模拟练习题。本书可作为相关课程教学和在职财会人员培训的教材,既适合本科院校、高等专科院校、高等职业教育学院、成人高校、继续教育学院使用,也可作为企业管理人员、自学考试学生的参考用书。

目 录

第一篇 实用会计基础理论

第一章 绪论.....	3
第一节 会计的产生、发展及概念	3
第二节 会计的对象与职能.....	8
第三节 会计的目的与任务	14
第四节 会计的基本方法	18
复习思考题	24
第二章 会计核算的基本前提和一般原则	25
第一节 会计核算的基本前提	25
第二节 会计核算的一般原则	29
复习思考题	36
第三章 账户与复式记账的基本原理	37
第一节 会计要素与会计等式	37
第二节 会计科目与账户	49
第三节 借贷记账法的基本原理	59
复习思考题	74

第二篇 实用会计核算方法

第四章 复式记账的应用

——企业主要生产经营活动业务的核算 83

第一节 资金筹集过程业务的核算 83

第二节 物资供应过程业务的核算 89

第三节 产品生产过程的核算 101

第四节 产品销售过程业务的核算 128

第五节 财务成果形成及其分配过程的核算 143

复习思考题 157

第五章 会计凭证 167

第一节 会计凭证的作用和种类 167

第二节 原始凭证的填制与审核 168

第三节 记账凭证的填制与审核 180

第四节 会计凭证的书写、传递与保管 192

复习思考题 196

第六章 会计账簿 201

第一节 会计账簿的作用和种类 201

第二节 会计账簿的设置 205

第三节 登记账簿的规则 211

第四节 对账和结账 225

复习思考题 231

第七章 财产清查 236

第一节 财产清查的意义和种类 236

第二节 财产清查的范围和方法·····	241
第三节 财产清查结果的处理·····	248
复习思考题·····	251
 第八章 会计报表及会计报表分析·····	255
第一节 会计报表概述·····	255
第二节 资产负债表·····	261
第三节 利润表·····	270
第四节 现金流量表·····	277
第五节 会计报表分析·····	282
复习思考题·····	296
 第九章 账务处理程序·····	301
第一节 账务处理程序的意义·····	301
第二节 记账凭证账务处理程序·····	302
第三节 汇总记账凭证账务处理程序·····	304
第四节 科目汇总表账务处理程序·····	308
第五节 多栏式日记账账务处理程序·····	310
复习思考题·····	313

第三篇 实用会计知识

第十章 企业注册、银行账户和会计档案知识 ·····	319
第一节 企业注册·····	319
第二节 银行账户·····	325
第三节 会计档案·····	329
复习思考题·····	339

第十一章	常用的支付结算方法	340
第一节	支票结算方式.....	341
第二节	银行汇票结算方式.....	347
第三节	银行本票结算方式.....	349
第四节	汇兑结算方式.....	351
第五节	委托收款结算方式.....	354
第六节	托收承付结算方式.....	355
第七节	商业汇票结算方式.....	357
第八节	信用卡结算方式.....	359
	复习思考题.....	360
第十二章	企业现金管理与出纳	362
第一节	现金及其开支范围与支付方式.....	362
第二节	库存现金限额.....	363
第三节	现金管理.....	366
第四节	现金的保管.....	368
第五节	出纳工作与出纳人员.....	371
	复习思考题.....	377
第十三章	会计工作组织	379
第一节	组织会计工作的主要法律法规依据.....	379
第二节	会计机构和会计人员.....	382
第三节	会计监督.....	389
第四节	内部会计管理制度.....	393
	复习思考题.....	397
第十四章	会计职业道德	398
第一节	会计职业道德的形成、发展及作用	398

第二节	会计职业道德规范的主要内容·····	401
第三节	会计职业道德教育·····	409
复习思考题	·····	415
第十五章	会计电算化简介·····	417
第一节	会计电算化概述·····	417
第二节	会计核算软件的功能模块·····	423
第三节	会计电算化的实施·····	428
第四节	会计电算化的组织管理·····	433
复习思考题	·····	441
 第四篇 会计实务模拟操作		
第十六章	会计实务基本操作能力模拟练习题·····	445
一、实习企业情况	·····	445
二、实习目的	·····	445
三、实习程序	·····	445
四、建账资料	·····	446
五、2004 年 1 月份发生以下经济业务内容	·····	448
主要参考书目	·····	485

第一篇 实用会计基础理论

第一章 绪 论

第一节 会计的产生、发展及概念

一、会计的产生和发展

会计是经济管理的重要组成部分,它是适应社会生产的发展和管理的需要而产生和发展的。

会计产生于社会生产实践。物质资料的生产,是人类社会生存和发展的基础。进行生产活动,一方面要创造物质财富,取得劳动成果;另一方面又要发生生产消耗,耗费人力和物力。在社会生产实践活动中,人们总是力求以尽可能少的生产消耗,取得尽可能多的劳动成果,也就是要求少投入、多产出,要求所得大于所耗,提高经济效益。为了达到这一目的,人们要不断改进生产技术,加强生产过程的管理;要分析生产过程,决定生产目标,并按预期目标控制生产过程。因此,为了合理地安排生产,了解生产过程的所耗与所得,就需要对生产消耗和劳动成果进行记录、计算、比较和分析,据以总结过去,了解现状,安排未来。会计就是适应社会生产的这种需要而产生的。

在人类社会的发展历史上,会计很早就产生了。在原始社会,人们为了具体掌握生产成果和安排生活需要,逐步产生了计数和计算的要求。在文字产生以前,这种计算只是用“结绳记事”、“刻

木记数”或是凭头脑的记忆来进行的。这种计算虽然很难称它为会计,但会计的萌芽却已在这里产生了。在文字产生后,人们对物质资料的生产和耗费开始有了专门的记载,这文字与数字相结合的专门记载,就是最初形态的会计。但由于当时的生产力水平十分的低下,物质资料十分贫乏,生产的规模也很狭小,因此用来计算生产和耗费的会计,也是极为简单和粗略的,它只是生产者在从事生产活动中的一项附带工作。但从其目的和作用来看,它已经是生产者反映和控制生产与耗费的一种管理工作了。因此,会计从它的产生时起,就是作为管理活动而存在的。

随着社会生产力的发展,生产规模的不断扩大,社会产品逐渐增多,经济管理日趋复杂,会计的重要性也就越来越明显。并且,随着生产的发展,人们对经济管理的要求也就越来越高,作为经济管理活动的会计工作,已经不是生产者所能胜任的一项附带工作了,于是会计便开始“从生产职能中分离出来,成为特殊的、专门委托当事人的独立的职能”。根据马克思的考证,“在远古的印度公社中,已经有一个农业记账员。在那里,簿记已经独立为一个公社官员的专职”。这个官员的职责就是“登记农业账目,登记和记录与此有关的一切事项”。这种职责实质上就是一种管理活动。

商品经济的不断发展,不仅生产过程更加复杂,而且各个经济单位、社会成员之间的经济关系也十分广泛。人们为了追求更大的经济利益,就需要更加精细地计算和比较生产耗费与生产成果,更严密地管理和控制各种经济活动。这就对会计提出了更高的要求。它不仅要登记生产与耗费的结果和财物的收支,而且要连续、系统地反映生产、耗费的全过程;不仅要反映和控制生产过程中人与人之间的关系,而且要反映和控制生产过程中人与人之间的经济来往。经济的发展推动了会计的发展和进步,而会计的发展和进步又反过来加强了经济的管理,从而为经济的发展提供了重要条件,会计在经济管理中的作用也就越来越突出,人们越来越感到

管理经济是离不开会计的。同时,由于商品货币经济的发展,各个生产者之间的商品交换,都要用货币作为媒介,会计对于经济往来的反映和控制也同样需要用货币形式来进行。另一方面,为了查明经济活动的最终成果,需要对生产成果与生产耗费进行综合的计算与比较,究竟是生产成果大于生产耗费,还是生产成果小于生产耗费,这就需要用一种统一的、综合的价值尺度来反映生产的耗费与成果。基于这样的要求,会计也就发展为以货币作为统一计量尺度,连续、全面、系统和综合地反映和控制生产过程,并衡量其生产经营成果的活动。

现代科学技术的迅猛发展和物质生产的高度社会化,使整个社会生产的分工更加精细,协作关系更加复杂和严密,各个企业、单位和社会成员之间形成了千丝万缕的经济关系,这种经济关系又大都是通过市场来建立和形成的。各个企业都要从市场上购买它所需要的各种生产资料,通过市场来销售产品。同时,为了在越来越激烈的竞争中求得自己的生存和发展,各个企业必须充分掌握瞬息万变的市场情况,以便根据市场的需要和变化,结合本身的具体情况来作出正确的经营决策,力求避免决策的失误。由于现代社会的经济结构越来越复杂,经济情况的变化越来越迅速,小生产方式的经验决策已经被科学决策所代替。要实行科学决策,必须以科学的预测为基础。科学预测的前提之一就是要掌握详尽的经济信息。这些经济信息既有来自企业外部,也有来自企业内部。其中来自企业内部的经济信息,很大部分要由会计来提供,于是会计也就担负起了参与经济预测和决策的任务,进一步扩大了它的管理职能。同时,企业为了提高自己在竞争中的地位,需要不断地加强内部管理,努力使经济管理科学化,使企业的全部经济活动都能按照正确的决策和最优的方案来进行,以保证实现原定的经济目标,获得预期的经济效益。因此,会计对于经济活动的监督,不再是仅仅侧重于对财产物质和财务收支的监督,而是要深入到经

济活动的每一个具体环节中去,实现全面的监督,借以控制整个经济活动。经济越是发展,管理越是加强,会计的这种发展趋势越是明显。会计的这种发展和变化,使它日益和整个经济活动紧密地结合在一起,成为经济管理的一个不可缺少的组成部分。

在社会主义市场经济条件下,企业是依法自主经营、自负盈亏、自我发展、自我约束的商品生产和经营单位。企业必须通过市场来进行自己的经济活动。作为我国经济主体的国有企业,在建立“产权清晰、责权明确、政企分开、管理科学”的现代企业制度后,同样要成为市场的竞争主体。国家为了促进企业进入市场,通过立法赋予企业相应的自主权,主要有:生产经营决策权;产品、劳务定价权;产品销售权;物质采购权;进出口权;投资决策权;留用资金支配权;资产处置权;联营、兼并权;劳动用工权;人事管理权;工资、奖金分配权等。在赋予企业充分自主权的同时,国家也要求企业按照法律和法规的规定,以缴纳税收等形式向国家提供一部分纯收入,并确保企业财产的保值与增值。企业为了充分运用上述各项自主权,增强自身的活力,并履行对国家的经济义务,就必然要从各个方面加强经济管理。会计既然是经济管理的一个重要组成部分,那么随着经济管理的不断加强,管理要求的不断提高,会计的作用也将越来越大,它的活动领域也将越来越广泛。

社会主义生产是以生产资料公有制为主体的社会化大生产,国家通过制定正确的宏观经济政策,指导整个国民经济的发展。而国家制定经济政策又需要大量利用各种会计资料。社会主义国家对整个国民经济的安排同样要利用价值形式的各种指标来进行。例如,积累与消费的比例,生产资料生产与消费资料生产两大部类之间的比例等等,都必须利用价值形式来安排,这些也都离不开会计提供的资料。国家除了在制定政策和计划中需要利用会计资料以外,在国民经济的运行过程中,为了及时对国民经济进行宏观调控,以保持经济总量的平衡,也需要大量利用会计所提供的信

息。由此可见,在社会主义社会中,会计不仅在微观经济管理方面有着重要的作用,而且在宏观经济管理方面也将发挥重要的作用。

综上所述,可见会计是在社会生产实践中产生的,是随着社会生产、科学技术的发展和经济管理的需要而不断发展的。经济越发展,会计越重要。经济的发展,促进了会计理论、方法和技术的进步,会计方法、技术的发展又推动了社会文明的进程。

二、会计的特点与概念

会计对企业单位发生的经济活动进行核算和监督,主要是运用价值形式,通过货币计量进行确认、计量、记录、报告,据以对企业单位的经济活动进行评价、考核。因此,现代会计的一个主要特征就是以货币计量为基本形式,即数据处理以价值指标为主,辅之以实物量度和劳动量度指标。

与货币计量相联系,会计还有一个特点,就是会计核算具有连续性、系统性和完整性。价值核算必须是连续、系统和完整的核算。从会计信息使用者的角度考虑,会计核算要具有连续性、系统性、完整性。所谓连续性,是指会计核算应按经济业务发生时间的先后顺序,不间断地进行记录;所谓系统性,是指在会计核算中,从开始记录一项经济业务到最后编制会计报表要逐步把会计资料加以系统化,先分类汇总,然后进行加工整理,以取得综合性的指标;所谓完整性,是指属于会计对象的各项经济业务必须全部加以记录,而不能发生遗漏。而要对经济活动进行连续、系统和完整的核算,就必须运用专门方法,通过凭证、账簿、报表对经济业务加以记录、分类汇总和加工整理。

此外,充分利用会计信息的反馈,分析和预测经济前景,参与经营决策,也是现代会计的一个重要特征。

综上所述,对会计的概念,我们可以得到如下基本的认识:现代会计是经济管理的组成部分,它是以货币作为主要计量单位,对

经济活动进行连续、全面、系统和综合的反映和监督,并在此基础上对经济活动进行分析、预测和控制的一种管理活动。

第二节 会计的对象与职能

一、会计的对象

会计的对象就是指会计所反映、监督和分析、预测、控制的内容。研究会计的对象,目的是要明确会计在经济管理中的活动范围,从而确定会计的任务,建立和发展会计的方法体系。

会计作为经济管理的组成部分,它所反映和监督的内容,不是也不可能是毫无选择包罗万象的,而是根据经济管理的特殊要求,从特定的角度来反映和监督经济活动的。这种特定的角度和特殊的要求,决定了会计的特定内容,也就是会计的对象。

会计产生后,在相当长的一段时间里,会计所反映和监督的内容主要是财产物资的收支和结存,会计对经济活动的管理,主要是体现在管好财产物资,防止损失和遗漏,使生产成果得到保护等方面。我国史书中提到会计时总是跳不出“入”、“出”、“余”、“收”、“付”、“存”的范围。可见当时的会计,其内容主要是只限于对财产物资的记录和管理。而且,当时对财产物资的收支,主要也只是反映和监督其最终结果,还没有反映和监督财产物资收支的全部过程,因而还不是系统和全面的。对于货币的收支,虽然也要加以反映和监督,而不是把它作为统一的价值尺度来反映全部财产物资,所以当时的会计还没有统一的计量单位。

商品货币经济充分发展以后,企业为了求得自己的生存和发展,必须力争以最小的投入取得最大的产出,以求最大限度地增加自己的财富。要达到这样的目的,必须不断地从各个方面加强经济管理。对会计来说,如果仅仅是反映和监督财产物资的收支和结

存,显然满足不了经济管理的要求。要求以最小的投入取得最大的产出,就需要从生产资料和劳动力的投入开始,系统、连续地反映和监督生产的耗费,节省一切的人力、物力。于是,会计的内容也就从反映和监督财产物资的收支和结存,发展成为系统、连续地反映和监督财产物资的取得、使用、耗费和补偿。同时,在商品货币已经充分发展的条件下,由于货币已经成为所有商品的一般等价物,一切商品交换,都要以货币作为价值尺度,因此会计对于财产物资和取得、使用、耗费、补偿的反映和监督,也都要以货币作为统一的计量单位来进行。会计将货币作为计量单位,这不仅是一个技术方法问题,更重要的是使会计的内容即会计的对象发生了质的变化。

在商品生产尚未充分发展以前,商品生产只是一种简单商品生产。在简单商品生产条件下,商品的生产和交换,主要是为了用自己生产的商品换回另一种商品以满足自己的需要,因此会计所反映和监督的对象是财产物资的本身。在发达的商品生产即资本主义商品生产出现以后,生产资料变成了资本,成为“生产剩余价值的价值”。在商品生产者眼里,企业的一切财产物资都是价值而不是使用价值,因此从理论上说会计的对象也就从性质上发生了变化,价值运动成了会计所反映和控制的对象。社会主义市场经济仍然是商品经济,价值规律对商品生产和商品流通仍然起着调节作用。社会主义企业为了提高经济效益,也同样要在生产过程中求得价值的增值。在以生产资料公有制为主体的社会主义经济中,价值运动表现为资金运动。会计所要反映和监督的对象,从理论上说应该是社会再生产过程中的资金运动。

社会再生产过程中的资金运动是在国民经济各部门,各个企业、事业单位中进行的。各个企业、事业单位的资金运动,从微观来看是本单位的资金运动,从宏观来看又是社会再生产总资金运动的构成部分。

为了全面地了解资金的运动过程,从而正确把握会计的对象,

需要进一步具体研究国民经济各部门,各个企业、事业单位的资金运动。

工业企业为了进行生产经营活动,必须拥有一定的财产物资作为其物资基础。这些财产物资的货币表现(包括货币本身),称为经营资金(以下简称资金)。

工业企业的资金,在生产经营活动过程中,不断地改变形态,经过供应、生产、销售三个阶段,周而复始地循环周转。

在供应阶段中,企业以现金或银行存款等货币资金购买各种劳动对象,为进行生产而储备必要的物资,货币资金就转化为储备资金。

在生产阶段中,工人利用劳动资料对劳动对象进行加工,这时企业的资金,即由原来的储备资金转化为在产品形式的生产资金。同时,在生产过程中,一部分货币、资金由于支付职工的工资和其他生产费用而转化为在产品,成为生产资金。此外,在生产阶段中,厂房、机器设备等劳动资料因使用而磨损,这部分磨损的价值(通常称为折旧)转移到在产品的价值中,也构成生产资金的一部分。当产品制造完成时,生产资金即转化为成品资金。

在销售阶段中,企业将产品销售出去,通过结算,重新取得货币资金,成品资金又转化为货币资金(其中包括新创造的纯收入)。企业在这部分货币资金中,将一部分纯收入以税金等形式上缴国家,以及按规定提取盈余公积金和分配利润以后,又用以购买材料,支付生产费用,继续进行周转。

工业企业的资金,除了在上述三个经营阶段中不断地循环周转以外,有时还会发生对外投资和接受投资等情况,使企业的资金发生投入和退出企业的增减变动,这些资金的增减变动同样也是企业的资金运动。

工业企业资金的运动,不是单纯的资金运动,而且还体现着企业与各方面的经济关系。例如,国家向企业投资,企业向国家缴纳

税金,就反映着国家与企业的经济关系;企业与其他企业、单位之间的物资供应、产品销售、货款结算、资金融通、相互投资等,反映着企业与其他企业、单位的经济关系;企业根据职工劳动的数量和质量支付给职工的工资,则反映着企业与职工的经济关系,等等。工业企业在经营过程中发生的各种经济关系,是与钱、物的收支紧密地结合在一起的,其本身就是资金运动的组成部分,也是会计所反映和监督的内容。

以上对于工业企业中会计对象的分析,同样可以适用于其他各种从事物质生产的企业,如农业企业、建筑安装施工企业等。在这些企业中,资金运动的具体形式也是与工业企业基本相同或相似的。

在商业企业中,由于经营活动主要在流通领域,因此其资金运动的形式与工业企业有所不同。它的经营活动主要包括采购和销售两个过程。在采购过程中,货币资金转化为商品资金,在销售过程中,商品资金又转化为货币资金,如此不断循环周转。同时,在商业企业的经营活动中,也同样会发生资金的投入、退出等增减变化。商业企业的资金周转以及资金投入、退出,就是它的资金运动,也就是商业企业中会计所反映和监督的内容。

在不属于企业性质的行政事业单位中,为了完成本身的工作任务,也需要拥有一定数量的资金。这些资金主要是列入财政预算,由国家拨给,并按批准的预算来支用,一般称为预算资金。在行政、事业单位中,预算资金的收入和支出,构成了特定形式的预算资金运动。这就是行政、事业单位中会计所反映和监督的内容。在一部分事业单位中,除了完成国家规定的任务以外,也同时从事商品生产,例如一部分科研机构,为了开发和推广新技术,也以商品交换的方式转让科研成果或出售商品。这些事业单位的资金运动,既包含着经营资金的运动,也包含着预算资金运动。

在社会再生产过程中,国民经济各个基层单位的经济活动虽

然千差万别,但从资金运动的形式来看,总不外乎以上几种类型。

社会再生产过程中的资金运动,除了在各个基层单位中进行的以外,还有直接在整个国民经济范围内进行的资金运动,组织和管理这种资金运动的部门主要是国家的财政部门。财政部门凭借国家的权力担负着一部分国民收入分配与再分配的任务,由财政部门分配的那一部分国民收入通常称为财政资金。财政资金的筹集和使用形成了国家财政部门的资金运动。这种资金运动有着明显的区别。上述企业、事业单位以及国家财政部门的资金运动构成了国民经济中资金运动的完整体系。

二、会计的职能

会计的职能是指会计在实践中的客观功能,它是伴随会计的产生而同时产生的。也就是说,凡是有会计的地方,它必然存在这种客观的功能,如果这种客观的功能消失了,那么会计也就不存在了。会计的职能是随着会计的发展而发展的,在历史上,会计的重大发展总是要引起会计职能的扩大和发展。因此,会计职能的发展可以看成是会计发展的一个标志。现代会计的职能是核算、监督和参与经济决策。核算、监督是会计的基本职能,参与经济决策则是会计进一步发展的新的职能。

1. 核算的职能

会计的核算职能主要是指会计能够连续、系统、全面、综合地反映资金运动的功能。这种功能在会计产生的时候起就已经客观存在了。不论经济发展的水平如何,人们为了管理自己的经济活动,总是首先要了解和掌握经济活动的情况,不掌握情况,也就谈不上管理。因此,反映经济活动的功能本是会计发挥作用的最重要的支柱。在现代会计中,仍然是如此。但是,在会计中,特别是在现代会计中,反映并不是机械的反映,而是一种能动的反映,会计并不是将资金运动的过程和结果,事无巨细、毫无遗漏地按其原

始情况加以反映,而是要根据管理的要求,有目的地反映。会计对资金运动的反映,常常要通过对各种经济业务进行确认、计量、计算、对比等一系列加工工作,形成符合管理要求的会计信息。例如,要反映采购一批材料所引起的资金运动,需要计算材料的数量、单价和总金额,要判别这批材料的用途等,然后加以记录。因此,会计这种特定意义的反映,通常称为“核算”。具体地说,会计的核算职能就是对每项经济业务进行确认、计量、计算、记录和比较,从而反映资金运动的过程和结果。

2. 监督的职能

会计的监督职能主要是对资金运动的控制。为了管理经济活动,需要利用会计来掌握经济活动情况,但是仅仅掌握情况还不能成为管理。只有在充分了解情况的基础上,按照一定的经济目标对经济活动实行严格的控制,才能真正达到管理的目的。会计的产生就是由于人们有了控制经济活动的要求而引起的,因此,控制经济活动必然要成为会计的另一个基本职能。会计对于经济活动的控制是随着社会生产的发展而不断增强的。在生产水平比较低、商品货币经济尚未充分发展的情况下,会计对于经济的控制是比较简单的,而且这种控制往往与其他方面的管理结合在一起。例如,对生产过程中各种消耗的控制常常是与组织生产、安排劳动力、改进工艺过程等管理措施结合在一起。因此,会计的监督职能还不能很明显地表现出来,会计对于经济活动的控制也没有形成独立的系统。在商品货币经济充分发展以后,当所有的商品生产都成为价值的生产以后,会计的监督职能便大大地增强了。人们逐渐认识到,通过对资金运动的监督,可以综合地、全面地控制经济活动,达到预定的目标,求得更大的经济效益,于是会计对于经济活动的控制也就逐渐与其他的管理措施分开来,成为独立的控制系统,通过对资金运动的全面、系统的监督,实现它在经济管理中的独特的职能。

3. 参与经济决策的职能

会计参与经济决策的职能,是在核算与监督两项基本职能基础上的进一步发展。在现代社会中,不论是宏观经济的管理还是微观经济的管理,决策的正确与否往往关系到事业的兴衰存亡。就一个企业来说,正确的决策常常可以在较短时期内得到很大的经济效益,而重大问题上的错误决策则又往往会造成“一失策成千古恨”的局面。因此现代企业的经营管理都必须力求保证经济决策的正确性。要保证经济决策的正确性,必须对经济情况进行全面、及时的预测,进行经济预测则又离不开会计,因此会计又产生了一种新的职能,即通过对经济前景的预测和分析未来,参与经济决策。随着社会生产的进一步发展和科学技术的进步,会计参与经济决策的职能也会越来越突出,并将成为会计在经济管理中更直接更有效的职能。

第三节 会计的目的与任务

会计的任务取决于会计的目的,确定会计的任务,先要明确会计的目的。

会计的目的,有时也称为会计的目标,通常是指会计资料的使用者对会计的总体要求。会计的目的决定着会计工作的导向,决定着会计的程序、方法体系和会计工作的组织,因此是会计理论工作者和实际工作者十分重视的一个重大问题,也是当今世界各国会计界讨论的热点之一。

会计的目的,决定于会计资料使用者要求,但也要受到会计对象、会计职能的制约。人们不可能离开会计的对象和职能来提要求。同时在不同的国家之间,会计的目的还要受经济环境所制约,受到经济管理体制的影响。我国《企业会计准则》明确规定:会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求,满足有关各方了解企业

财务状况和经营成果的需要,满足企业加强内部经营管理的需要。这也就是会计的目的所在。我国会计准则所规定的会计目的与其他国家相比,基本上是大同小异的。这是因为,会计资料的使用者、会计的对象、会计的职能,在世界各国基本上是一致的。但是,我国会计准则规定的会计目的与其他国家也有一定的差异,其中主要的差异是国家宏观经济管理对会计的要求大于其他国家。这是我国社会主义市场经济体制所决定的。

为了达到上述目的,充分实现会计的职能,会计在实践中应当担负起以下几方面的任务。

一、正确及时地记录和反映经济活动情况,为经济管理工作提供系统的经济信息

任何一个企业、事业单位,为了要做好经济管理工作,必须对本企业、本单位活动情况做到胸中有数。企业、事业单位的经济活动,经济管理工作中的成绩与存在问题,都会直接、间接地在资金运动中表现出来,而企业、事业单位的资金运动,正是会计的对象。因此,会计工作就应当利用本身特有的职能,全面系统地记录、反映企业、事业单位的经济活动情况,向管理者提供系统的经济信息,以便据以了解情况,发现问题,采取措施,改进工作。

国家为了对整个国民经济各部门的经济进行宏观控制管理和综合平衡,必须全面地掌握国民经济各部门的经济活动情况。因此,会计工作还必须在一定范围内把会计资料经过逐级汇总,为国家提供必要的数据、资料,以便为编制国民经济计划提供依据,并用来检查国民经济计划的执行情况和加强宏观的控制管理。

会计部门向本单位和国家提供会计资料,必须符合正确、及时的要求。只有正确地提供资料,才能据以了解情况;只有及时地提供资料,才能据以指导工作,有效地发挥会计的作用。

二、监督和促进对国家财经法律、法规、制度、纪律的贯彻执行

国家的财经法律、法规、制度和财经纪律是根据党和国家的方针、政策以及国民经济宏观管理控制的要求来制定的。能否贯彻执行财经法律、法规、制度和财经纪律,是关系到能否执行党和国家的方针、政策,能否保证国民经济协调、稳定地发展的重要问题。

企业、事业单位的资金运动过程,同时也是执行财经法律、法规、制度和财经纪律的过程。在企业、事业单位的资金运动过程中,每一项具体的经济活动,往往涉及财经法律、法规、制度和财经纪律的有关规定。而各项经济活动的情况和结果,又都是利用会计来进行记录和反映,因而会计工作就应当在记录、反映各项经济业务的同时,监督、检查各项经济活动是否执行和遵守国家的财经法律、法规、制度和财经纪律。例如,各项资金的取得,各项开支和费用的支付,是否符合有关法规和制度的规定;对其他企业、事业单位的资金结算,是否遵守结算纪律;对资金使用,是否遵守财经纪律等。

对于财经法律、法规、制度和财经纪律执行情况的监督,不仅要利用会计资料进行事后检查,更重要的是要进行事前的监督,防止发生违反财经法律、法规、制度和财经纪律的情况。与此同时,会计人员还应通过自己的工作,积极宣传遵守财经法律、法规、制度和财经纪律的意义。依靠群众与有关部门,实行会计监督,共同执行和维护财经法律、法规、制度和财经纪律。

三、分析、考核资金的使用效果,提高经济效益

千方百计地提高生产、流通、建设等各个领域的经济效益,是求得国民经济稳步前进、健康发展的一个核心问题,也是考虑一切经济问题的根本出发点。要提高经济效益,必须从各方面加强经

济管理,其中一个十分重要的方面,就是要讲究生财、聚财、用财之道,节约使用资金,提高资金的使用效果,使有限的资金发挥最大的效用。

资金的使用效果,是体现在资金运动的过程和结果中的,它必然会在会计上反映出来。因此,会计工作就应当充分利用各种会计资料,对企业、事业单位的资金使用效果,进行全面的分析、考核,查明企业、事业单位使用了多少资金,完成了多少生产任务、工作任务,取得了多少经济成果;资金使用和经济成果相比,资金的使用效果是提高了,还是降低了,并进一步找出资金使用效果提高或降低的原因。通过这样的分析、考核,从中总结经验,挖掘潜力,加强经济管理,使企业、事业单位在更好地完成生产任务、工作任务的同时,加速资金周转,更好地节约人力、物力、财力,进一步提高经济效益。

四、参与拟订经济计划、业务计划,考核、分析预算和财务计划的执行情况

经济决策是经济管理的一个非常重要的环节,经济决策得当与否,对于经济效益的高低,往往有着举足轻重的影响。要作出正确的经济决策,必须掌握大量的经济信息,这些经济信息相当大的部分都可以直接或间接地从会计信息系统中得到。因此,会计工作就应当发挥本身特有的职能,通过对会计资料的加工、分析、归纳、综合,为决策者提供各种有用的信息,以便作出最佳的决策,取得最大的经济效益。

企业、事业单位的经济决策,需要通过制定经济计划、业务计划来进一步加以具体化。在拟订经济计划、业务计划的过程中,必须要考虑到企业、事业单位的资金能否保证计划的实施,企业、事业单位的资金运动能否与计划相适应。而企业、事业单位的资金运动又正是会计的对象。因此,参与经济计划和业务计划的拟订

也应当是会计工作的任务。

为了保证经济计划、业务计划的实施,必须在计划的执行过程中采取各种措施对经济活动进行有效的管理和控制。对企业、事业单位的预算和财务计划执行情况的考核分析,是这种管理和控制的一个重要方面。对预算和财务计划执行情况的考核分析,实际上,也就是对资金运动的考核分析,这本身就是会计工作的职责所在。因此,会计必须发挥自己的职能,在预算和财务计划的执行过程中,进行事中、事后的考核分析,借以控制和监督企业、事业单位的经济活动,从而保证原定经济计划、业务计划的实现。

会计在完成以上各项任务的同时,还必须担负起保护财产的任务。具体地说,就是要利用它的专门方法对各种财产、物资的收发,货币资金的收支等,实行严格的监督,并要把货币资金、财产、物资的增减变动和结存情况,在有关账册和会计资料上进行连续、系统、全面地反映,以便随时查明资金、物资的数量和金额,查明账册之间、账实之间是否相符,防止各种财产、物资的毁损、浪费、丢失和被贪污盗窃,切实管理好各项财产。

第四节 会计的基本方法

做好会计工作,必须运用一系列专门的方法来对企业、事业单位的资金运动进行连续、全面、系统、综合的反映和监督。

会计的方法是随着会计的职能、作用、任务的发展而发展的。从会计产生和发展的历史来看,会计的方法经历了一个从不完善到比较完善,从不系统到比较系统的发展过程。在会计开始产生的时候,只是生产活动的一个附带工作,记录和反映的内容比较简单,因此一般还没有相对固定的方法。随着生产的发展,会计所要记录、反映的内容逐渐复杂起来,没有相对固定的方法很难把比较

复杂的经济业务有条理地反映出来,于是在长期的实践中,人们逐渐地创造了相对固定的方法,并且不断地加以发展、改进。对于会计方法的发展过程目前虽然还缺乏全面、系统的考证,但从很多史书中,还是可以看出会计方法的发展梗概。我国远在西周时期,就有了这方面的记载,《周礼·天官》中曾经提到:“司会主天下之大计,……以参互考日成,以月要考月成,以岁会考岁成之事。”这就是说,每天、每月、每年终了以后,在会计上都要用一定的方法来对财物的收支进行结算。在汉朝又出现了单式收付记账法的雏形。在北宋时,会计的方法有了新的发展,当时官府申报钱粮收支,办理移交,采用了“四柱清册”的方法,即把一定时期的收支分为:旧管(期初结存)、新收(本期收入)、开除(本期支出)、实在(期末结存)四个部分来反映,这是我国会计方法的重大发展。在清朝初年,官府对钱粮的征收、支用的登记,使用了“截票、印簿、循环簿及粮册、奏销册”;又规定“各省巡抚于每年奏销时,盘查司库钱粮”(《清史稿》)。这说明当时有了比较健全的会计凭证,有了分门类登记不同经济业务的专用账册,同时还普遍地使用了财产清查的方法。

从其他国家来说,会计的方法也同样经历了一个不断发展、改进的过程。据有关的考证,在13—14世纪,意大利就已经产生了复式记账法;15世纪末,意大利的卢卡·巴其阿勒对复式记账的理论与方法还作了系统的论述。20世纪50年代电子计算机产生以后,随着其应用范围的不断扩大,在会计工作中也逐渐使用电子计算机进行数据处理来代替手写操作,这标志着会计方法向着更加完善的方向继续发展。

从上述情况来看,会计的方法不是一成不变的,它是不断地向前发展的。今后,随着社会生产的发展,计算技术的进步,会计的方法必将继续发展和改进。现阶段的会计包括会计核算、会计分析和会计检查。因此,会计的方法也包括会计核算的方法、会计分析的方法和会计检查的方法。其中会计核算的方法是会计的基本

方法,下面分别加以说明。

一、设置账户

设置账户是对会计对象进行归类反映和监督的一种专门方法。企业、事业单位的资金运动过程是十分复杂的,在整个资金运动过程中,要发生各种各样的经济业务,这些经济业务虽然都会引起资金的增减变动,但是增减变动的情况和结果却并不是一样的。为了对企业、事业单位的资金运动进行全面、系统的反映和监督,需要对企业、事业单位的资金及其运动过程,以设置账户的方法对它们进行分类,并对它们的增减变动分类地加以反映和监督。这样,就可以针对经济管理工作中的各种不同需要,便于有的放矢地取得各种会计资料,及时对企业、事业单位的经济活动进行控制和管理。

二、复式记账

在账户中反映经济业务,必须要使用一定的记账方法,在会计工作的实践中,逐渐产生了一种复式记账的专门方法。复式记账是以相等的金额同时在两个或两个以上相互联系的账户中记录每一项经济业务,借以完整地反映资金运动的一种专门方法。在企业、事业单位的资金运动过程中,任何一项经济业务都会引起资金的双重(或多重)变化。例如,企业用现金购买商品,这一项经济业务所引起的这种双重(或多重)变化,就必须在两个以上账户中同时加以记录,这就是复式记账。采用复式记账的方法,可以如实地、完整地记录资金运动的来龙去脉,全面地反映和监督企业、事业单位的经济活动。

三、填制和审核凭证

会计凭证是记录经济业务,明确经济责任,作为记账根据的书

面证明。填制和审核会计凭证是会计的一项专门方法。企业、事业单位的资金运动是由各项具体的经济业务所构成的,会计对于资金运动的反映和监督,也必须通过对每一项经济业务的反映和监督来进行。因此,在经济业务发生时,就需要用适当的方法来审核经济业务是否合法、是否符合财经制度的规定、是否执行了财经纪律。同时,要把已经发生的经济业务正确无误地记录下来,必须要有确凿的根据。为了满足以上要求,会计工作就采用了填制和审核,可以对企业、事业单位的经济活动实行经常的、有效的会计监督,而且可以为账簿的记录提供可靠的依据,以保证会计资料的真实性。

四、登记账簿

登记账簿是全面地、系统地、连续地记录经济业务的一种专门方法。在会计工作中采用“设置账户”这一专门方法,是为了对错综复杂的经济业务进行科学的分类,以便取得经济管理工作中所需要的各种指标。但对这些指标的归纳、整理,还需要在具有一定格式的簿籍中进行登记,这种簿籍就是账簿。账簿的登记要以经过审核的凭证为依据,既要按照账户的内容分类地反映经济业务,又要按照时间的先后序时地反映经济业务,以求为经济管理工作提供系统、完整的数据和情况。

五、成本计算

成本计算是按一定对象归集各个经营过程中所发生的费用,从而计算各个对象的总成本和单位成本的一种专门方法。这一专门方法主要是在企业会计中采用的。在企业中,为了考核经营过程中各个阶段的费用支出,寻求节约支出和降低成本的途径,需要将各个阶段发生的费用、支出按照一定的对象加以归集。例如,在工业企业中,供应阶段中采购材料所发生的费用,要按每种材料来

归集;生产阶段中生产产品所发生的费用,要按每种产品来归集;销售阶段中出售产品所发生的费用,要按售出的每种产品来归集,等等。通过对这些费用的归集,然后计算各该成本计算对象的总成本和单位成本。在商业企业中,同样要计算商品的购进和销售成本。在建筑安装施工企业中同样要计算材料、器材的采购成本和工程的施工成本。采用成本计算这一专门方法,有利于全面而又具体地反映和监督各个经营过程中的费用支出情况,从而促使企业加强经济核算,挖掘潜力,厉行增产节约。

六、财产清查

财产清查是通过盘点实物,查核应收、应付款项,并与账面核对以查明财产物资实有数额的一种专门方法。在会计工作中,运用一系列的专门方法,将各种财产物资的结存数额在账簿中作了反映。但是,账面上反映的财产物资的结存数额,是否与实际结存的数额完全相符,还需要用财产清查的方法加以查对核实。通过财产清查,一方面还可以查明财产物资实存数,以保证账实相符;另一方面还可以检查各种物资的储存保管情况和各种应收、应付款项的结算情况,防止各种物资的积压、毁损和各种应收、应付款长期拖欠不清,从而改进物资的管理,进一步提高资金的使用效果。

七、编制会计报表

编制会计报表是以书面报告的形式,定期并总括地反映企业、事业单位经济活动情况和结果的一种专门方法。企业、事业单位的经济活动,在日常核算中,已经利用各种不同的专门方法进行了全面、系统、连续的记录和反映。但是这些记录是分散在各种账簿中的。为了更集中和概括地反映出企业、事业单位经济活动的全貌,需要通过编制会计报表,把账簿中分散的资料集中起来,归纳

整理,使之更加系统化,更带有条理性,既全面又概括地反映出企业在一定时期内经济活动的情况和结果,以进一步发挥会计当作生产“过程的控制和观念总结”的作用。

上述各种会计方法,是一个完整体系。在实际工作中,必须彼此联系、相互配合地加以运用。一般地说,在经济业务发生后都要填制凭证,根据审核无误的凭证按照规定的账户,用复式记账的方法在各种账簿中进行登记,并对各个经营过程中发生的费用进行成本计算。在一定时期以后,通过财产清查将财产物资实际结存数额与账簿的记录加以核对;在账实相符的基础上编制各种会计报表;然后对各种会计资料进行必要的分析和检查。但必须指出,以上各种会计方法,在实际工作中并不是完全按照固定的顺序来运用的,它们之间往往会交叉使用。例如,在填制凭证时,必须考虑到账户设置的要求和运用复式记账的方法;又如,在登记账簿时,要考虑到编制会计报表的要求;再如,在编制会计报表时,也要利用复式记账的原理来进行试算平衡。不论在什么情况下,会计的各种专门方法都必须相互配合地加以运用,缺少了任何一种方法,都不可能全面地完成会计的任务。这是在运用会计的各种专门方法时必须充分加以注意的。

上述各种方法是会计核算的基本方法,是所有企业、事业单位共同适用的会计方法,也是当今世界各国普遍使用的会计方法。但是,会计的方法并不限于以上几种,在实际工作中为了完成会计工作的任务,特别是在实现其参与经济决策的职能时,还需要采用其他的一些专门方法。例如,为了考核预算、财务计划的执行情况,需要采用各种指标对比的方法;为了分析预算、财务计划完成或完不成的原因,需要采用因素分析的方法;为了预测经济前景,需要采用建立各种数学模型的方法,等等。这一类会计方法一般并不是所有企业、事业单位都按统一的模式来运用的,常常是根据经济活动的性质和经营管理的特点而灵活使用的,因此在这里不

作具体阐述,留待各门专业会计课程中再作说明。

复 习 思 考 题

1. 会计的发展经历了哪几个阶段?
2. 会计的对象是什么?
3. 会计的职能有哪些?
4. 简述我国会计的目的与任务。
5. 会计的基本方法有哪些?为什么说各种会计方法是一个完整的体系?

第二章 会计核算的基本前提和一般原则

第一节 会计核算的基本前提

会计核算的基本前提是会计对发生的经济业务进行记录时所作的假定,即会计假设。众所周知,对于企业发生的各项经济活动情况和结果,会计是通过一系列的数据来表达的。但是,在取得这些数据之前,只有先明确若干假设,才能对会计数据作出合乎逻辑的解释,离开了会计核算基本前提,会计数据就无法产生。会计核算基本前提包括会计主体、持续经营、会计期间和货币计量。

一、会计主体

(1) 会计主体假设的涵义。会计主体又称会计个体、经营实体,是指会计工作为之服务的经济上独立的一个特定单位或组织。会计主体具有实体、统一体和独立体的特点。它确定了每个企业都应是一个与其他企业相区别,并与其所有者相分离的会计单位。它可以是一个企业,也可以是有若干家企业通过控股关系组织起来的集团公司。会计主体假设,在会计工作中,规定了会计活动的空间范围。根据这一假定,各企业既要与其他企业区别开来进行独立核算,单独计算盈亏,会计报表所反映的内容必须是指某个会

计主体的财务状况和经营成果;同时,也必须把企业的经济活动与企业投资者的经济活动区别开来,要求会计日常核算和会计报告的内容不能包括企业投资者本身的经济活动。因此,会计主体假设对于明确会计工作的任务、加强经济核算和正确考核企业的经营成果,具有重要作用。

(2) 对会计主体假设的重新认识。随着电子技术的快速发展,在信息革新面前会计主体的空间范围正在发生急剧的变化,虚拟企业的出现、网上快捷交易,使会计主体的空间范围正变得越来越难以界定、更具有弹性。因此,需要抛弃传统的将企业实体或有形的企业当作会计主体的思路,应该对会计主体的内涵和外延重新认识。

二、持续经营

(1) 持续经营假设的涵义。持续经营是指会计核算应以企业既定的经营方针、目标和持续、正常地生产经营活动为前提,即在会计假设各独立核算单位在可以预见的将来能继续存在发展并按期实现预定的目标。持续经营假设的主要目的在于解决财产估价和费用分配等问题。如在假设的持续经营期间,固定资产可以按照购入时的原始价值入账,同一种固定资产其价值不同,也不考虑它的调整,发生的与几个核算期有关的费用可以在相互联系的以后期间进行分摊,每期分摊的费用,由每期收入负担,债务、债权可以逐步清偿。如果企业一旦发生关、停、并、转,造成企业的停止经营,固定资产按新旧程度,结合市价重新估价,该期分摊的费用必须一次分摊完毕,债务、债权必须立即清理结束。所以,为了能够正确处理财产、费用、收入和债务、债权问题,正确计算每期的盈亏,在会计工作中,必须假设企业是持续经营的,绝不能建立在企业经营活动可能会发生突如其来的终止基础之上。

(2) 对持续经营假设的重新认识。上述我们阐述的持续经营

假设是指除非有明显的反证证明一个企业或者是会计主体在可以预见的日期将进行清算,否则都认为企业将持续地经营下去。然而,根据市场经济优胜劣汰的规律,任何企业都不可能做到真正意义上的永久经营。因此,在持续假设下,为定期报告企业的财务状况和经营成果,产生了会计分期。可见,持续经营假设是必要的。但是,我们应该认识到,持续经营假设也有它的局限性,因为在持续经营假设下,分期获得的财务报告不可避免地含有人为估计和判断的成分在内,由此得到的反映企业财务状况、经营成果和现金流量等情况的会计信息,只是对整个企业经营过程某个横截面的结果与分析,这些会计信息不可避免地带有“暂时性”的特点。了解到这一点,会计信息的使用者就会认识到,他所获取的企业财务状况和经营成果的会计信息只能是一种暂时的结果,最终的结果要到企业经营彻底结束以后才能客观得到。因此,在进行相关的决策时,就会注意到会计信息所反映的与客观现实不可能完全一致的特点,并适当地作出分析调整。同时,明确“暂时性”这一特点,可以使会计信息使用者降低对会计信息的主观期望,避免决策失误。

三、会计期间

(1) 会计期间假设的涵义。会计期间是指会计工作中,为了总结各单位的生产经营活动情况,把连续不断的经营过程人为地划分为一个时间段落、分期结账和编制会计报表。

如上所述,企业的经营过程是连续不断的。从理论上说,其经营成果和财务状况,只有企业停止经营活动之后才能完全正确地确定下来。为了定期总结各单位的经济活动和财务成果,在会计实务中,就必须把各单位连续不断的经营过程,在时间上人为地划分为适当段落(如一年、一季、一月等),以便分段结算会计记录,编制会计报表。上述的时间段落,即会计期间。以一年为一个会计

期间,称为会计年度。如假定每年以1月1日起至12月31日止为一个会计年度,称为历年制会计年度。如假定以本年7月1日起到次年6月30日止为一个会计年度,称为七月制会计年度。我国执行历年制会计年度。

(2) 会计期间假设的重新认识。会计期间假设是在持续经营假设的基础上,将企业连续的经营活人为地划分为若干个间隔期,以便定期提供一个企业财务状况、经营成果和现金流量的有关信息,通过向委托者报告受托资源的保值和增值情况来解除管理当局的受托责任,并向会计信息使用者提供决策信息,可见会计分期的存在是必要的。但必须注意两个方面的问题:第一,会计分期假设的特点决定了会计信息提供者所提供的信息具有较大的主观性和人为性。因为在会计分期假设下,由于权责发生制允许会计人员的主观判断,所以,企业在报告期末提供的会计信息具有暂时性和近似性,信息使用者利用会计信息进行决策时,必须充分认识到这一点。第二,随着电子技术的发展,提供信息的方法和时效性方面,会计分期假设将受到网络化和实时报告系统的冲击。因此,会计分期假设的内容必须相应地进行修订,缩小会计分期的间隔期,即将会出现按旬甚至按天为时间单位编制财务报告。

四、货币计量

(1) 货币计量假设的涵义。货币计量是指会计核算是以货币为计量尺度,并假设货币本身代表的价值量稳定不变,即假设货币的购买力在不同的会计期间是稳定不变的。由于企业的生产经营活动具体表现为产品生产、商品的购销和各种原材料的耗费等实物运动,而这些实物在数量上是无法比较的,因此会计核算客观上需要一种统一的计量单位作为量度,综合、全面地反映企业的生产经营活动。货币无疑是最好的统一计量尺度。根据货币计量假设,必须确定会计核算记录使用的货币,即记账本位币。我国《企

业会计准则》规定,会计核算以人民币为记账本位币,企业的生产经营活动,一律以人民币进行核算和反映。在一些收支业务以外币为主的企业,也可以选定某种外币作为记账本位币,但编制和提供会计报表时,都应折合为人民币反映。币值稳定的假设为会计核算创造了条件。但事实上商品和劳务的价值是经常变动的,尤其在恶性通货膨胀的情况下,根据货币计量假设所提供的会计信息存在很大的扭曲和失真。在这种情况下,就必须采用特殊的会计准则加以处理。

(2) 货币计量假设的重新认识。由于企业最终生成的财务报表上体现的数字具有概括性的特征,而货币则是唯一的、统一的计量尺度,所以货币计量假设必须存在。这是因为在商品和货币仍然存在的社会里,没有任何计量单位能够取代货币这种统一的计量尺度来完成复式记账的内在平衡机制,至少目前是如此。因此,货币计量假设则成为财务会计和会计计量乃至财务报表改革中的一个巨大的障碍。币值稳定不变假设是历史成本计量的坚实的根基,而与公允价值则是不相称的。我国财政部在 2000 年 12 月 29 日颁布的,并于 2001 年 1 月 1 日起执行的《企业会计制度》中,公允价值会计计量属性将受到广泛运用,并与历史成本并驾齐驱,可见,币值稳定不变假设被排除在会计基本假设之外,但可以将其降格为货币计量假设下的子假设,仅适用于利用历史成本计量的经济业务。

第二节 会计核算的一般原则

会计核算的一般原则是进行会计核算工作的规范,即会计核算工作中从事会计账务处理,编制会计报表时所依据的一般原则和准绳。随着市场经济的建立,外向型经济的发展,为适应社会主义市场经济发展的客观要求,我国《企业会计准则》明确规定了会

计核算的一般原则,其具体内容如下。

一、真实性原则

真实性原则是指会计核算必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据,如实反映财务状况和经营成果,做到内容真实、数字准确、项目完善、资料可靠。这是对会计信息质量与会计核算工作最基本的要求。只有遵循真实性原则,才能为国家宏观经济管理部门和企业内部管理及投资者进行经济决策提供真实可靠的信息。

二、相关性原则

相关性原则是指会计核算应当充分考虑与企业有利益关系的社会各方面对会计信息的需要。这就要求企业的会计核算在收集、处理、传递会计信息的过程中,要全面考虑到社会上与企业有经济关系的集团对会计信息需要的不同特点,既要满足国家宏观调控的需要,也要满足投资者、债权人及企业内部管理的需要。

三、可比性原则

可比性原则是指会计核算必须符合国家的统一规定,提供相互可比的会计核算资料。在我国社会主义市场经济条件下,国家为了组织国民经济的综合平衡及进行宏观经济管理和调控,有必要利用企业提供的会计信息。这就决定了会计必须按照国家统一规定进行核算,要求所有企业单位的会计信息建立在相互可比的基础上,使其提供的会计信息便于比较、分析和汇总,以满足国民经济宏观调控的需要。

四、一致性原则

一致性原则是指企业会计核算中所采用的会计处理方法和程

序前后各期应当一致,不得随意变更。会计信息只有在前后一致的前提下才能对比、分析、预测未来,作出决策。没有一致性,必将造成信息混乱,给会计信息的使用者带来麻烦。所以在会计核算中遵循一致性原则,有利于保证会计信息的可比性,有利于会计信息的使用价值,有利于制约和防止会计主体通过会计核算程序和方法的改变弄虚作假。然而,一致性原则不等于绝对不变,如有变动必要,在会计期末,应将变动情况、原因及其影响在会计报告中加以说明,凡属国家规定必须事前报请批准的,应于批准后方可变动。

五、及时性原则

及时性原则是指会计核算工作要讲求时效,要求会计业务处理必须及时进行,以便会计信息的及时利用。在市场经济飞速发展的今天,市场变化无常,竞争日趋激烈,企业及有关部门必须及时了解各方面的会计信息,如果会计核算不能及时提供必要的信息,就会时过境迁,失去时效。所以会计核算要在真实可靠的基础上及时记录,及时向有关方面报送会计信息。

六、明晰性原则

明晰性原则是指会计记录和会计报表要能够清楚、简明地反映企业经济活动。即会计记录和会计报表记录及反映的数据关系和经济活动清晰,使报表使用者能够比较容易地从报表中获得其所需的经济信息。会计信息存在的一个主要原因在于它的使用性,在当今经济生活中,会计信息面对的需求者是多种多样的,为了满足各个不同需求者的需要,这就要求会计核算所提供的信息简明易懂,能使会计信息的使用者通过会计报表等资料,准确、完整地了解企业的经济活动、财务状况和经营成果。

七、权责发生制原则

权责发生制原则又称应收应付制原则。它是以收入和费用是否应收、应付为标准确定各期收入和费用的一种会计处理方法。其基本内容为：对于各项收入和费用，不论是否已有货币的收付，均按其是否体现了各个会计期间的经营成果和受益情况，确定其归属期，即凡是应属于本期的收入和费用，不管其款项是否在本期收到或付出都应作为本期的收入和费用处理；反之，凡不属于本期的收入和费用，即使其款项在本期收到或付出，也不能作为本期的收入和费用处理。按权责发生制原则，可以正确反映各个会计期间所实现的收入和应负担的费用，从而可以把各期的所得与所费正确配比，合理确定各期的财务成果。与权责发生制原则相对应的是收付实现制原则。它是以收入或费用的款项是否实际收到或付出为标准，来确定收入和费用的一种会计处理方法。其基本内容为：对各项收入和费用，不论是否体现了各个会计期间的经营成果和受益情况，均按其是否有货币的收到或付出来确定收入和费用的归属期。按收付实现制的原则，凡是在本期收到的收入和付出的费用，不论是否应归属于本期，都作为本期的收入和费用处理。为了更好地理解权责发生制与收付实现制的区别与联系，试列举下面一个例子来进行说明：

假设某企业 2004 年 6 月发生如下的经济业务：

- (1) 销售产品 5 000 元，款项已经存入银行；
- (2) 销售产品 20 000 元，收到货款 8 000 元；
- (3) 预付 2005 年厂房租金 16 000 元；
- (4) 本月应付银行利息 4 000 元，款尚未支付；
- (5) 收到上月份客户所欠的购货款 8 000 元；
- (6) 收到客户交来的预付货款 18 000 元，该批商品下个月交货。

按照权责发生制和收付实现制确认的收入与费用如表 2-1 所示。

表 2-1 权责发生制和收付实现制收入与费用表

业务序号	权 责 发 生 制		收 付 实 现 制	
	收 入	费 用	收 入	费 用
1	5 000		5 000	
2	20 000		8 000	
3				16 000
4		4 000		
5			8 000	
6			18 000	
合 计	25 000	4 000	39 000	16 000

八、配比性原则

配比性原则是指以会计期内的应收应付作为计算标准,确定本期的收入和支出的原则。企业在一定时期的经营成果,是根据这一时期的全部收入抵减全部支出计算的。而在每一会计期间所发生的收入和支出在时间上要配合。如果把不应属于本期的费用支出在本期收入中进行扣除,则不仅会使本期的盈亏数额不准确,而且影响上期或下期的盈亏。因此,为了使企业准确、真实地反映一定时期的财务成果,必须贯彻配比性原则。

九、谨慎性原则

谨慎性原则是指企业从有利于保护会计主体的经济实力出发,对某些不确定性的经济业务或会计事项,应选择稳健的会计方法作出谨慎的会计处理。如在费用损失和负债的估计或计量上从高,在资产与收益的估计与计量上从低,对于可能发生的损失应计

算入账,而对于可能发生的收益则不预计列账。在社会主义市场经济条件下,企业的生产经营活动面临着激烈的竞争和潜伏着各种风险,如债务人破产、死亡导致应收账款无法收回,由于技术进步导致固定资产提前报废等等。为了提高企业竞争和应付风险的能力,以防不测,在确认收入和损失费用上,应采取谨慎、稳健的态度。根据这一原则,企业在会计核算中可以对存货计价采用后进先出法、对应收账款核算可提取坏账准备金、对固定资产折旧可采取加速折旧法等,以避免在损失实际发生时对企业正常经营造成严重影响。

十、实际成本原则

实际成本原则是指在会计核算中对各种资产应当按其取得或购进时发生的实际成本进行计价,物价变动时,除国家另有规定者外,不得调整其账面价值。按照实际成本原则,要求对企业各项资产的计量应当基于经济业务的实际交易价格,即实际成本,而不考虑随后市场价格变动影响。这样有助于对各项资产的确认及计量结果的检查与控制,同时也使收入与费用配合建立在实际交易的基础上,有利于保证会计资料的真实性和客观性。

十一、划分收益性支出与资本性支出原则

收益性支出与资本性支出原则是指企业核算应当严格区分两种不同性质支出的界限,以正确计算企业的当期损益。企业正常生产经营活动中所发生的支出,一般可分两类:一类是资本性支出;一类是收益性支出。

所谓资本性支出,是指支出的效益涉及多个会计年度的支出,这类支出在发生时先列作资本成本,不能直接计入本期的费用,应在其效益所涉及的各个会计年度分期转为费用;所谓收益性支出是指支出的效益只涉及本年度的各项支出,这类支出在发生时就

应列为当期费用,从当期的收益中得以补偿。根据这一原则,要求企业在进行会计核算时,要正确划分资本性支出和收益性支出的界限,采用相应的会计处理方法,正确核算企业的成本费用、经营效益、财务成果以及合理税负。如果将收益性支出误作资本性支出,就会减少本期费用,虚增资产,从而多计本期盈利,多交税金;反之,如果将资本性支出误作收益性支出,又会增加本期费用,减少资产,从而少计本期盈利,少交税金。因此,企业必须认真执行这一原则,正确进行会计核算,不得混淆两种不同性质的支出。

十二、重要性原则

重要性原则是指在会计核算过程中对经济业务或会计事项应区别其重要程度,采用不同的会计处理方法和程序,具体地说,对于那些对企业的经济或会计信息的使用者相对重要的会计事项,应分别核算、分项反映,力求准确,并在会计报告中作重点说明;而对于那些次要的会计事项,在不影响会计信息真实性的情况下,则可适当简化会计核算手续,采用简便的会计处理方法进行处理,合并反映。

全面、准确地反映企业经济活动的全过程,固然是会计核算的基本要求,但从会计信息的使用者的角度来看,重要的是要通过会计报表了解会计主体的生产经营情况,特别是那些对经营决策有重要影响的会计信息,而并不要求面面俱到。如果会计信息不分主次,有时反而会有损其使用价值,甚至影响决策。从核算效益来看,对一切会计事项的处理,必将耗费过多的人力、物力和财力,增加许多不必要的工作量。

对某项会计事项判断其重要性,在很大程度上取决于会计人员的职业判断。但一般来说,重要性可以从质和量两个方面进行判断:从性质方面讲,只要该会计事项发生就可能对决策有重大影响的,则属于具有重要性的事项;从数量方面讲,当某一会计事

项的发生达到一定数量时,则可以对决策产生影响,一般认为其具有重要性,应当将其作为具有重要性的会计事项处理。

十三、实质重于形式原则

实质重于形式原则是指企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算,而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。国际会计准则委员会在其发布的准则公告中明确提出“实质重于形式”,并把它作为选择和运用会计政策的一个原则,决定什么是通用的财务报表编制方法的指南,其含义是指如果把意在反映的经济业务或其他会计事项如实反映出来,应按它们的实质或财务事实进行反映,而不拘泥于它们的法律形式。“实质重于形式”在我国 2001 年公布实施的《企业会计准则》中多处得到体现。比如《准则》对资产的定义是:“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,该资源预期会给企业带来经济利益。”这个定义就抓住了会计上资产的实质,而不拘泥于财产的法律形式。再如《准则》还规定,“企业对其他企业的投资如占被投资资本总数半数以上,或者实质上拥有控股权的,应编制合并会计报表。”这也超越了会计主体的法律形式。

复 习 思 考 题

1. 会计核算的基本前提有哪些?简要说明其意义。
2. 会计核算的一般原则有哪些?其主要内容有哪些?

第三章 账户与复式记账的基本原理

第一节 会计要素与会计等式

一、会计要素

前已说明,会计的对象是资金运动。在各个企业单位里,资金运动的具体过程总是表现为各种各样为数众多的经济业务,在会计核算中也称为会计事项。为了分门别类地、正确地反映和监督各项经济业务(会计事项),需要使用一些特定的概念将会计对象加以分类,以便确认、计量、记录和报告全部经济业务。这种使用特定概念对会计对象所作的分类,通常称为会计要素。

世界各国的会计准则中,对会计要素的规定,基本上是一致的,其中的差别,不过是粗细不同而已。有的国家分得粗一些;有的国家分得细一些。我国《企业会计准则》将会计要素规定为“资产”、“负债”、“所有者权益”、“收入”、“费用”、“利润”等六项。下面分别加以说明。

(一) 资产

资产是指过去的交易、事项形成由企业拥有或控制的能以货币计量,并能为企业未来经济利益的经济资源,包括各种财产、债权和其他权利。它具有以下重要特征:

(1) 资产是过去的交易、事项形成并为企业所拥有或控制。资产必须为企业拥有或控制,指企业是资产实际控制权的空间范围,企业在其范围内能够自主地运用资产从事生产经营活动,并享有与资产控制权有关的经济利益,承担与资产控制权有关的风险。

(2) 资产能以货币计量。资产能以货币计量是指企业拥有或控制的资产数量和价值,即企业的资产表现为一定的货币额,不能用货币计量的资源不应包括在资产之中。

(3) 资产是一项经济资源。资产是一项经济资源,这种资源能够持续使用,并能在使用中直接或间接地给企业带来经济效益。未来经济效益的大小,取决于资产本身的效用和对其经营管理的合理性、有效性。

企业的资产,按其流动性可以分为流动资产、长期投资、固定资产、在建工程、无形资产、递延资产和其他资产等。

(1) 流动资产是指可以在一年以内或长于一年的一个营业周期以内变现或耗用的资产,如现金及银行存款、对外短期投资、应收及预付款项、存货(各种库存商品、原材料、在产品)等。

(2) 长期投资是指不准备在一年以内变现或收回的投资,如对外的股权投资、一年以上的各种债券投资等。

(3) 固定资产是指使用年限较长、价值较高,并在使用过程中保持原来物质形态的资产,如房屋及建筑物、机器设备、工具器具等。

(4) 在建工程是指为购建固定资产进行更新改造而发生的,尚未转作固定资产的各种支出,如工程耗用的专用物资、预付工程价款等。

(5) 无形资产是指企业长期使用而没有实物形态的资产。如工业产权(专利权、商标权等)、专有技术、著作权、场地使用权、商誉等。

(6) 递延资产是指不能全部计入当年损益,应当在以后年度

内摊销的各项费用,如开办费、租入固定资产改良支出等。

(7) 其他资产是指不属于以上各项的资产。

(二) 负债

负债是指过去的交易、事项形成的由企业所承担的能以货币计量,需以资产或劳务偿付的债务。负债是已经发生的交易或其他事项,是企业所承担的经济义务或责任。它表示企业的债权人对企业资产的部分权益,即债权人权益。企业的负债,按其流动性分为流动负债和长期负债。

(1) 流动负债是指将在一年或超过一年的一个营业周期内偿还的债务。包括短期借款、应付票据、应付款项、预收款项、应付工资、应付福利费、应付股利、应交税金、应付利润、其他应付款、预提费用等。

(2) 长期负债是指偿还期在一年或超过一年的一个营业周期以上的债务,包括长期借款、应付债券、长期应付款项等。

(三) 所有者权益

所有者权益是指企业投资人对企业净资产的所有权,即企业的全部资产减全部负债后的净额。企业的所有者权益,通常包括企业投资人对企业的投入资本、接受捐赠及企业财产增值而形成的资本公积金、从利润中提取的盈余公积金和未分配利润等。

实收资本是指投资者实际投入企业经营活动的各种财产物资。包括以现金、实物、无形资产以及其他方式投入到企业的财产物资和一部分资本公积、盈余公积转增而形成的实收资本。按投资主体不同分为国家投入资本、法人投入资本、个人投入资本和外商投入资本等。

资本公积是包括资本(或股本)溢价、外币资本折算差额、接受捐赠资产价值以及其他资本公积等在内的资本项目。

盈余公积是按照国家有关规定从利润中提取的公积金。包括法定盈余公积、任意盈余公积和法定公益金等。

未分配利润是企业留于以后年度分配的利润或待分配利润。

（四）收入

收入是指企业在销售商品、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，包括主营业务收入和其他业务收入。主营业务收入是由企业的主要经营活动带来的收入，如工业企业销售产品、商品流通企业销售商品等所获得的收入；其他业务收入是由企业主要经营活动以外的业务收入，如固定资产出租、包装物出租收入，代购代销、技术转让收入等。

（五）费用

费用是指企业在生产经营过程中发生的各种耗费。包括为生产商品和提供劳务所发生的直接费用和间接费用，推销商品的销售费用，以及企业行政管理部门组织管理生产经营活动的管理费用和筹措资金发生的财务费用等。

（六）利润

利润是指企业在一定时期内生产经营的财务成果。利润总额包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额。营业利润是指营业收入减营业成本、期间费用、流转税以后的余额。投资净收益是指企业对外投资收入减去投资损失后的余额。营业外收支净额是指与企业生产经营无直接关系的收入和支出的余额。

二、会计等式

前面已经指出，会计的基本职能是核算和监督以货币计量表现的经济活动过程。而要实现会计的基本职能，首先要对会计对象进行适当的分类。会计要素是对会计对象的具体内容的分类，即将会计对象首先划分为资产、负债、所有者权益、收入、费用与利润六大要素。这种划分有助于研究与揭示会计对象具体内容之间的内在联系，以便采用科学的记账方法记账。

（一）会计等式

众所周知,在社会主义市场经济中,任何单位进行生产经营活动,实现预期目标,都需要一定数量和结构的经济资源,即资产。而企业的资产最初的来源渠道不外乎两种:一种是由企业的债权人提供;二是由企业的所有者(即投资者)提供。既然企业的债权人和所有者为企业提供了资产,就应该对企业的资产享受要求权,这种对资产的要求权,在会计上称为“权益”。其中属于债权人的权益称为“负债”;属于投资者的权益称为“所有者权益”。

由于负债和所有者权益是资产的要求权,那么没有资产就没有债权人和所有者对资产的要求权,也就没有资产的存在。可见资产与负债和所有者权益之间存在着相互依存的关系。而且,从数量上看,有一定数额的资产,也必然有一定数额的权益;反之,有一定数额的权益,也必然有一定数额的资产。即一个企业的资产总额与负债总额在任何一个时点上必然是相等的。这种资产、负债和所有者权益之间的内在联系和数量上的平衡关系称为会计等式。它是复式记账、试算平衡及编制会计报表的理论依据。资产、负债和所有者权益之间的关系可用下列等式表示:

$$\text{资产总额} = \text{权益总额}$$

或
$$\text{资产总额} = \text{负债总额} + \text{所有者权益总额}$$

上述会计等式直接反映了企业资产、负债和所有者权益这三个会计要素之间的内在联系和基本数量关系。然而,在某一会计期间内,企业开展生产经营活动,必然会取得业务收入,引起资产的增加或负债的减少;同时也会发生一定的成本和费用,引起负债的增加或资产的减少。因此,在尚未进行会计结算之前的会计期间内,各会计要素之间在数量上的关系是:

$$\begin{array}{c} \text{资产} \\ \text{总额} \end{array} = \begin{array}{c} \text{负债} \\ \text{总额} \end{array} + \begin{array}{c} \text{所有者权} \\ \text{益 总 额} \end{array} + \left(\begin{array}{c} \text{收入} \\ \text{总额} \end{array} - \begin{array}{c} \text{费用} \\ \text{总额} \end{array} \right)$$

由于企业在会计期间内的全部收入扣除发生的成本费用后，形成企业的利润，上述等式可表述为：

$$\text{资产总额} = \text{负债总额} + \text{所有者权益总额} + \text{利润}$$

因为利润按其经济性质归属所有者权益，会计期间终了，进行会计结算，利润按规定进行分配后，各会计要素之间的平衡关系又回复到：

$$\text{资产总额} = \text{负债总额} + \text{所有者权益总额}$$

即
$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$$

会计等式反映了资产、负债与所有者权益之间的数量关系，也可用资产负债表来表达和反映。

【例】假定 ABC 公司 2004 年 1 月 31 日有关资产、负债和所有者权益情况如表 3-1。

表 3-1 ABC 公司资产负债表

2004 年 1 月 31 日

单位：元

资 产	金 额	负债及所有者权益	金 额
现金	1 000	负债：	
银行存款	200 000	短期借款	1 000
应收账款	5 000	应付账款	2 000
原材料	8 000	长期借款	7 000
库存商品	10 000	小 计	10 000
固定资产	86 000	所有者权益：	
		实收资本	300 000
资产总计	310 000	负债及所有者权益总计	310 000

从 ABC 公司 2004 年 1 月 31 日的资产负债表可知，该公司

2004年1月31日拥有或控制的资产总额为310 000元,分为六项资产,即现金1 000元、银行存款200 000元、应收账款5 000元、原材料8 000元、库存商品10 000元、固定资产86 000元。这些资产的来源渠道有两个:一是负债10 000元,具体分为短期借款1 000元、应付账款2 000元、长期借款7 000元;二是所有者权益即所有者投入企业的资本300 000元。由此可见,该公司资产总额310 000元,负债及所有者权益总额310 000元,两者数额相等。用会计等式则表示如下:

$$\text{资产}(310\,000) = \text{负债}(10\,000) + \text{所有者权益}(300\,000)$$

(二) 经济业务对会计等式的影响

企业在生产经营过程中所发生的各种经济活动都会引起资产和权益发生变化,这些经济活动在会计上称为“经济业务”或“会计事项”。所谓“经济业务”或“会计事项”,是指企业在生产经营活动过程中所发生的可以用货币表现并能引起会计要素增减变化的一切业务或事项。经济业务可分为外部经济业务、内部经济业务。所谓“外部经济业务”,通常又称为“交易”,是指企业与其他企业单位或个人发生的经济往来关系而形成的经济业务,如取得资本、银行借款、购进材料或商品、销售产品、上交税金、支付利润等。所谓“内部经济业务”,通常又称为“事项”,是指企业内部发生的经济业务,如耗用材料、费用分配、成本结转、损益账户余额结转等。

企业任何一项经济业务的发生,均会影响会计等式左边或右边各相应会计要素的金额发生增减变化,但无论怎样变化,都不会破坏上述会计等式的平衡原理。也就是说,无论企业经济业务引起资产和权益发生怎样的变化,企业在任何时日所拥有的资产总额总是等于它的权益总额(负债与所有者权益)。

下面举例说明企业经济业务类型及其对会计基本等式的影响。

续用前例 ABC 公司资产负债表(见表 3-1)有关资料, ABC 公司由 A、B、C 三家公司各出资 100 000 元组建, 2004 年 2 月份发生下列经济业务:

【业务 1】 2 月 5 日, ABC 公司接受甲公司入伙, 甲公司投入货币资金 50 000 元, 存入 ABC 公司银行账户。

这项经济业务, ABC 公司接受甲公司投资, 所有者权益要素的实收资本项目增加 50 000 元, 同时款项存入银行, 资产要素的银行存款项目也增加 50 000 元, 这项经济业务发生后, 企业资产总额为 360 000 元($310\,000 + 50\,000$), 负债及所有者权益总额为 360 000 元 $[10\,000 + (300\,000 + 50\,000)]$, 资产总额与权益总额相等。这说明所有者投入资本, 会使企业资产(银行存款)与所有者权益(实收资本)等额增加。由于会计等式左右两边同时以相同的数额增加, 故不改变会计等式的平衡关系。

【业务 2】 2 月 7 日, ABC 公司向工商银行借入一个月期限借款 10 000 元, 转入银行账户。

这项经济业务, 使资产要素的银行存款项目增加 10 000 元, 同时负债要素的短期借款项目也增加 10 000 元。这项经济业务发生后, 企业资产总额为 370 000 元($360\,000 + 10\,000$), 负债及所有者权益为 370 000 元 $[(10\,000 + 10\,000) + 350\,000]$, 资产总额与权益总额相等。这说明企业向外举债, 会使企业资产(银行存款)与负债(短期借款)等额增加。由于会计等式左右两边以相同的数额增加, 故不改变会计等式的平衡关系。

【业务 3】 2 月 12 日, ABC 公司用银行存款 1 000 元偿还前欠的材料款。

这项经济业务, 使资产要素的银行存款项目减少 1 000 元, 同时负债要素的应付账款项目也减少 1 000 元。这项经济业务发生后, 企业资产总额为 369 000 元($370\,000 - 1\,000$), 负债及所有者权益总额为 369 000 元 $[(20\,000 - 1\,000) + 350\,000]$, 资产总额与

权益总额相等。这说明企业偿还债务,会使企业资产(银行存款)与负债(应付账款)等额减少。由于会计等式左右两边以相同的数额减少,故不改变会计等式的平衡关系。

【业务 4】 2 月 15 日,在办妥有关手续后,ABC 公司退还 A 公司投资 100 000 元,用银行存款支付。

这项经济业务,使资产要素的银行存款项目减少 100 000 元,同时所有者权益要素的实收资本项目也减少 100 000 元。这项经济业务发生后,企业资产总额为 269 000 元($369\,000 - 100\,000$),负债及所有者权益总额为 269 000 元 [$19\,000 + (350\,000 - 100\,000)$],资产总额与权益总额相等。这说明企业投资者收回投资,会使企业资产(银行存款)与所有者权益(实收资本)等额减少。由于会计等式左右两边以相同的数额减少,故不改变会计等式的平衡关系。

【业务 5】 2 月 18 日,收回某单位前欠的货款 3 000 元,存入银行账户。

这项经济业务,仅涉及资产要素内部的有关项目之间发生增减变化,不涉及到负债及所有者权益要素,资产要素的银行存款项目增加 3 000 元,同时资产要素的应收账款项目减少 3 000 元。这项经济业务发生后,企业资产总额仍然为 269 000 元($269\,000 + 3\,000 - 3\,000$),负债及所有者权益总额不变,资产总额与权益总额相等。这说明企业资产形态(构成)的变化,会使资产要素内部有关项目之间发生此增彼减的变化,不涉及负债及所有者权益要素。由于会计等式左边的资产要素内部有关项目以相同的数额此增彼减,故不改变会计等式的平衡关系。

【业务 6】 2 月 22 日,向交通银行申请借入 6 个月期限借款 1 000 元,直接偿还前欠的材料款^①。

① 按规定,从银行或非银行金融机构借款应先转入企业存款户后,方可支用。此例为简化起见从会计原理角度加以说明。

这项经济业务,仅涉及负债要素内部的有关项目之间发生增减变化,不涉及资产、所有者权益要素。负债要素的短期借款项目增加 1 000 元,同时负债要素的应付账款项目减少 1 000 元。这项经济业务发生后,企业的负债及所有者权益总额仍然为 279 000 元 $[(19\,000+1\,000-1\,000)+250\,000]$,资产总额与权益总额相等。这说明企业负债项目内容的变化,会使负债要素内部有关项目之间发生此增彼减的变化,不涉及资产、所有者权益要素。由于会计等式右边的负债要素内部有关项目以相同的数额此增彼减,故不改变会计等式的平衡关系。

【业务 7】 2 月 24 日,办妥有关手续后,ABC 公司同意 B 公司将其投资 100 000 元转让给甲公司。

这项经济业务,仅涉及所有者权益要素内部的有关项目之间发生增减变化,不涉及资产、负债要素。所有者权益要素的实收资本(甲公司)项目增加 100 000 元,同时实收资本(B 公司)项目减少 100 000 元。这项经济业务发生后,企业的负债及所有者权益总额仍然为 269 000 元 $[19\,000+(250\,000+100\,000-100\,000)]$,资产总额不变,资产总额与权益总额相等。这说明企业所有者权益项目内容的变化,会使所有者权益要素内部有关项目之间发生此增彼减的变化,不涉及资产、负债要素。由于会计等式右边的所有者权益要素内部有关项目以相同的数额此增彼减,故不改变会计等式的平衡关系。

【业务 8】 2 月 18 日,办妥有关手续,甲公司代 ABC 公司偿还即将到期的短期借款 10 000 元,并同意作为甲公司对 ABC 公司的追加投资。

这项经济业务,仅涉及权益项目之间此增彼减,不涉及资产要素,所有者权益要素的实收资本(甲公司)项目增加 10 000 元,负债要素的短期借款项目减少 10 000 元。这项经济业务发生后,负债及所有者权益总额仍然为 269 000 元 $[(19\,000-10\,000)+$

(250 000+10 000)], 资产总额不变, 资产总额与权益总额相等。这说明企业权益构成的变化, 会使负债及所有者权益要素发生此增彼减的变化, 不涉及资产要素。由于会计等式右边的负债及所有者权益要素以相同的数额此增彼减, 故不改变会计等式的平衡关系。

【业务 9】 2 月 28 日, C 公司将所欠某工厂的货款 50 000 元委托 ABC 公司代为偿还, 同时办理有关手续, 作为 C 公司对 ABC 公司投资的收回, ABC 公司尚未偿还。

这项经济业务与前述【业务 8】类似, 仅涉及负债及所有者权益要素之间此增彼减, 不涉及资产要素。负债要素的应付账款项目增加 50 000 元, 所有者权益要素的实收资本(C 公司)项目减少 50 000 元。这项经济业务发生后, 企业的负债及所有者权益总额仍然为 269 000 元 $[19\ 000+50\ 000+(260\ 000-50\ 000)]$, 资产总额不变, 资产总额与权益总额相等, 也不改变会计等式的平衡关系。

上述 ABC 公司 2004 年 2 月份发生的经济业务, 对资产、负债、所有者权益要素影响的情况, 可用表 3-2 表示(“+”表示增加, “-”表示减少)。

表 3-2 资产负债表

2004 年 2 月 28 日

单位: 元

资 产	期 初	经济业务影响	期 末	负债及所有者权益	期 初	经济业务影响	期 末
现 金	1 000		1 000	负债:			
银行存款	200 000	① +50 000	162 000	短期借款	1 000	② +10 000	2 000
		② +10 000				⑥ +1 000	
		③ -1 000				⑧ -10 000	
		④ -100 000		应付账款	2 000	③ -1 000	50 000
		⑤ +3 000				⑥ -1 000	
应收账款	5 000	⑤ -3 000	2 000			⑨ +50 000	
原材料	8 000		8 000	长期借款	7 000		7 000
库存商品	10 000		10 000	所有者权益:			

续 表

资 产	期 初	经济业务影响	期 末	负债及所有者权益	期 初	经济业务影响	期 末
固定资产	86 000		86 000	实收资本 其中:	300 000 A100 000 B100 000 C100 000	① +50 000 甲 ④ -100 000A ⑦ -100 000B ⑦ +100 000 甲 ⑧ +10 000 甲 ⑨ -50 000C	210 000 其中: C50 000 甲 160 000
资产总计	310 000		269 000	负债及所有者权益总计	310 000		269 000

以上举例说明,无论企业发生的经济业务引起资产、负债和所有者权益发生怎样的变化,都没有破坏会计等式的平衡关系。

企业在生产经营过程中发生的经济业务是多种多样的,但从它们对会计等式的影响来看,则可概括为以下四种类型:

(1) 经济业务引起会计等式的两边同时等额增加,即资产增加、负债或所有者权益增加,增加数额相等(例如前举的业务 1 和业务 2)。

(2) 经济业务引起会计等式的两边同时等额减少,即资产减少、负债或所有者权益减少,减少数额相等(例如前举业务 3 和业务 4)。

(3) 经济业务引起会计等式的左边等额此增彼减,即资产要素内部有关项目一个增加,另一个减少,增减数额相等(例如前举的业务 5)。

(4) 经济业务引起会计等式的右边等额此增彼减,即负债、所有者权益要素内部有关项目或负债及所有者权益之间有关项目,一个增加,另一个减少,增减数额相等(例如前举的业务 6、7、8、9)。

据此,可以将上述四大类型的经济业务进一步归纳,如表 3-3。

表 3-3 经济业务的类型

经 济 业 务		资产 = 负债 + 所有者权益	
类型(1)	①	+	+
	②	+	+
类型(2)	③	-	-
	④	-	-
类型(3)	⑤	+, -	
类型(4)	⑥	+, -	
	⑦		+, -
	⑧	-	+
	⑨	+	-

通过表 3-3 可以更清楚地说明,资产与权益(负债和所有者权益)的任何类型的变化,都不会破坏会计等式的平衡关系。把握资产与权益之间的这种规律性联系,根据会计等式的平衡原理,就可以通过采用设置账户、复式记账等会计核算的专门方法,相互联系地、系统地、全面地反映企业各项经济业务对资产与权益的影响,掌握资产与权益的增减变化及其结存情况。

第二节 会计科目与账户

前面已经说明,为了系统、全面地反映和监督企业的经济活动,必须将会计对象划分为一定的会计要素,通过对各个会计要素的增减变动来确认、计量、报告全部经济业务。要达到这样的要求,就需要确定会计科目、设置账户,从而全面、系统地反映和监督资金运动,控制和管理好企业的经济活动。

一、会计科目

会计科目是按照经济内容对各个会计要素所作的进一步分

类。每一个会计科目都应当明确地反映一定的经济内容。例如,固定资产与原材料都是企业的资产,但它们有着不同的经济内容,必须分别设置“固定资产”和“原材料”两个资产类科目。又如,应付票据和应付账款都是企业的负债,但它们也有着不同的经济内容,也须分别设置“应付票据”和“应付账款”两个负债类科目。再如,实收资本与盈余公积都属于所有者权益,但它们也有着不同的经济内容,也应当分别设置两个会计科目。同样,对于企业的其他各项会计要素,都有必须分别设置会计科目。

为了既总括又详细地反映各项会计要素的增减变动情况,既要设置总分类科目(简称总账科目,也称一级科目),又要设置明细分类科目(简称明细科目)。总分类科目是总括地反映各项会计要素的科目;明细分类科目是详细地反映各项会计要素的科目。有的总分类科目由于其所反映的经济内容比较广泛,还可以先设置必要的二级科目,然后在二级科目下再分设明细科目。

现以“原材料”科目为例,说明总分类科目与子目和细目之间的关系,如表 3-4 所示。

表 3-4 “原材料”总分类科目与明细科目之间的关系

总分类科目 (一级科目)	明 细 分 类 科 目	
	子目(二级科目)	细目(三级明细科目)
原材料 1 500 000	原料及主要材料 1 244 000	圆钢 400 000 角钢 844 000
	辅助材料 55 000	润滑油 15 000 油漆 40 000
	燃料 141 000	煤炭 65 000 汽油 50 000 柴油 26 000
	修理用备件 60 000	齿轮 40 000 轴承 20 000

确定会计科目是进行会计核算的起点。会计科目的设置是否合理,对于系统地提供会计信息,提高会计工作的效率以及有条不紊地组织会计工作都有很大影响。因此,在确定会计科目时必须充分考虑各方面对会计信息的需求,以及会计工作的客观规律。经过长期的工作实践,一般认为会计科目的设置应当遵循以下一些原则。

(1) 会计科目的设置必须满足经济管理的要求。设置会计科目首先要考虑如何满足企业、事业单位经济管理的要求。由于企业、事业单位经济活动的性质、特点不同,因此经济管理的要求和方法也不尽相同。但是从总体来说,经济管理总不外乎是进行经济决策,制定经济预算,进行日常控制,预测经济前景,分析考核经济活动的成果。因此,在设置会计科目时就可以根据这几方面的要求,结合本企业、本单位的具体情况,以及本企业投资人、债权人所需要的会计信息,使会计科目的设置能够充分而及时地提供这些信息。

(2) 会计科目的设置必须适应国民经济宏观控制的需要。在我国,国家在充分扩大企业自主权,实行开放、搞活方针的同时,也要对国民经济进行宏观调节与控制。会计核算资料是国家进行综合平衡的依据之一,所以,在设置会计科目时,除了要满足本企业、本单位经济管理的要求以外,还要考虑国民经济宏观调控对会计信息的需要。一般来说,国民经济宏观调控所需要的会计信息,大部分也就是企业本身所需要的,两者是基本一致的。但是,在某些方面,国民经济宏观管理所需的会计信息,也可能并不是企业微观管理所急需的,有时甚至是企业并不需要的。对于这种情况,应当具体分析,并根据有关的法规、制度,将必须由企业、事业单位提供的信息,在设置会计科目时加以考虑,以满足国民经济宏观管理的需要。

(3) 会计科目的设置必须满足外部有关部门的需要。会计科

目的设置,除了要考虑到本企业、本单位经济管理的需要以及国家宏观调控的需要以外,还应满足使用会计资料的外部有关部门的需要。例如,税务部门需要利用会计资料对企业进行纳税监督;工商行政管理部门需要利用会计资料监督企业执行工商法规;股票上市的企业,还需要接受证券交易管理机构的会计监督,等等。因此,企业会计科目的设置也要充分考虑这些部门的需要。

(4) 会计科目的设置必须与企业、单位的业务规模相适应。会计科目的设置,除了要符合以上原则以外,还必须与本企业、本单位的业务繁简、规模范围相适应。一般来说,业务繁杂、规模较大的企业、单位,会计科目应当分得细一些,会计科目的数量可以多一些。业务简单、规模较小的企业、单位,会计科目可以分得粗一些,会计科目的数量也应当少一些,以免不必要的增加会计核算的工作量。

为了便于会计科目的分类排列,便于记账、查账和便于使用电子计算机进行会计核算,每一会计科目应有固定的编号。会计科目编号,一般都采用数字编号法,以阿拉伯数字确定会计科目的类别及其所属的会计科目。

表 3-5 列示了企业常用会计科目表。

表 3-5 常用会计科目名称和编号

顺序号	编 号	名 称	顺序号	编 号	名 称
一、资产类:			9	1131	应收账款
1	1001	现金	10	1133	其他应收款
2	1002	银行存款	11	1141	坏账准备
3	1009	其他货币资金	12	1151	预付账款
4	1101	短期投资	13	1161	应收补贴款
5	1102	短期投资跌价准备	14	1201	物资采购
6	1111	应收票据	15	1211	原材料
7	1121	应收股利	16	1221	包装物
8	1122	应收利息	17	1231	低值易耗品

续 表

顺序号	编 号	名 称	顺序号	编 号	名 称
18	1232	材料成本差异	53	2176	其他应交款
19	1241	自制半成品	54	2181	其他应付款
20	1243	库存商品	55	2191	预提费用
21	1244	商品进销差价	56	2201	待转资产价值
22	1251	委托加工物资	57	2211	预计负债
23	1261	委托代销商品	58	2301	长期借款
24	1271	受托代销商品	59	2311	应付债券
25	1281	存货跌价准备	60	2321	长期应付款
26	1291	分期收款发出商品	61	2331	专项应付款
27	1301	待摊费用	62	2341	递延税款
28	1401	长期股权投资	三、所有者权益类		
29	1402	长期债权投资	63	3101	实收资本(或股本)
30	1421	长期投资减值准备	64	3103	已归还投资
31	1431	委托贷款	65	3111	资本公积
32	1501	固定资产	66	3121	盈余公积
33	1502	累计折旧	67	3131	本年利润
34	1505	固定资产减值准备	68	3141	利润分配
35	1601	工程物资	四、成本类		
36	1603	在建工程	69	4101	生产成本
37	1605	在建工程减值准备	70	4105	制造费用
38	1701	固定资产清理	71	4107	劳务成本
39	1801	无形资产	五、损益类		
40	1805	无形资产减值准备	72	5101	主营业务收入
41	1815	未确认融资费用	73	5102	其他业务收入
42	1901	长期待摊费用	74	5201	投资收益
43	1911	待处理财产损益	75	5203	补贴收入
二、负债类			76	5301	营业外收入
44	2101	短期借款	77	5401	主营业务成本
45	2111	应付票据	78	5402	主营业务税金及附加
46	2121	应付账款	79	5405	其他业务支出
47	2131	预收账款	80	5501	营业费用
48	2141	代销商品款	81	5502	管理费用
49	2151	应付工资	82	5503	财务费用
50	2153	应付福利费	83	5601	营业外支出
51	2161	应付股利	84	5701	所得税
52	2171	应交税金	85	5801	以前年度损益调整

二、账户

（一）账户的概念

账户是根据会计科目开设的,它是分类连续记录各项经济业务,反映各个会计要素增减变化情况及其结果的一种手段。设置账户是会计的一种专门方法。

会计科目和账户在会计学中是两个不同的概念,两者之间既有联系又有区别。会计科目是按照经济内容来设置的,账户也是按相同的经济内容来记录各个会计要素的增减变动情况和结果的,从这一点说,会计科目和账户是相同。但是会计科目并不存在结构问题,而账户则必须有一定的结构,从这一点说,会计科目和账户是不同的。在实际工作中,由于会计科目是设置账户的依据,两者在经济内容上是相同的,因此常把会计科目作为账户的同义语。

（二）账户的结构

为了正确地记录和反映各项经济业务所引起各个会计要素的增减变动及其结果,账户不但要有明确的核算内容,而且还要有一定的结构。经济活动所引起各个会计要素的变动是复杂,但是,从其数量方面看,总不外乎增加和减少两种情况。因此,为了反映各个会计要素的变动情况,账户必须要有分别反映各个会计要素的增加数和减少数两个部分。同时,为了反映其增减变动的结果,账户还必须要有反映各个会计要素结余数的部分。反映各个会计要素的增加数、减少数和结余数这三个部分就是账户的基本结构。

在不同的记账方法下,由于记账符号不同,账户的结构也有所不同。在借贷记账法下,是用“借”、“贷”两个记账符号来表示各个会计要素的增加、减少情况的。由于反映资产类的账户和反映负债、所有者权益类的账户是两种不同性质的账户,因此用来反映增加和减少的部分,采用了相反的方向。在资产类账户中,用“借方”来反映增加数,用“贷方”来反映减少数;负债和所有者权益类账户中,则采用相反的

方向,即用“贷方”来反映增加数,用“借方”来反映减少数。

在一定时期内,账户的“借方”、“贷方”所登记的增加和减少数,称为“本期发生额”。借方登记的发生额称为“借方发生额”,贷方登记的发生额称为“贷方发生额”。

账户的借方数大于贷方数,它的结余数称为借方余额;如果贷方数大于借方数,它的结余数称为贷方余额。资产类账户的余额一般是借方余额;负债及所有者权益类账户的余额一般是贷方余额。账户的余额和发生额之间的关系可以用以下公式表示:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{期初} & + & \text{本期借方} & - & \text{本期贷方} & = & \text{期末} \\ \text{余额} & & \text{发生额} & & \text{发生额} & & \text{余额} \\ (\text{借方}) & & & & & & (\text{借方}) \end{array}$$

$$\begin{array}{ccccccc} \text{期初} & + & \text{本期贷方} & - & \text{本期借方} & = & \text{期末} \\ \text{余额} & & \text{发生额} & & \text{发生额} & & \text{余额} \\ (\text{贷方}) & & & & & & (\text{贷方}) \end{array}$$

账户的基本结构是上面所说的“借方”、“贷方”和“余额”三个部分。此外,为了反映经济业务发生的时间、记账的根据,以及经济业务的主要内容,还要分别列出“日期”、“凭证号数”、“摘要”。现分别列示资产、负债及所有者权益类账户的格式,如表3-6、表3-7、表3-8所示。

表3-6 资产类账户

账户名称: 银行存款

2004 年		凭证号数	摘 要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
6	1	略	期初余额			借	30 900
	4		归还银行短期借款		15 000	借	15 900
	12		支付购入材料款		4 000	借	11 900
	18		收到销货款	10 000		借	21 900
	20		提取现金		20 000	借	1 900
	24		取得银行短期借款	25 000		借	26 900
	30		本期发生额及期末余额	35 000	39 000	借	26 900

表 3-7 负债类账户

账户名称: 短期借款

2004 年		凭证 号数	摘 要	借方	贷方	借或 贷	余 额
月	日						
6	1 4 24	略	期初余额 归还借款 取得借款	15 000	25 000	贷 平 贷	15 000 0 25 000
	30		本期发生额及期末余额	15 000	25 000	贷	25 000

表 3-8 所有者权益类账户

账户名称: 实收资本

2004 年		凭证 号数	摘 要	借方	贷方	借或 贷	余 额
月	日						
6	1 25	略	期初余额 经批准增加资本		200 000	贷 贷	800 000 1 000 000
	30		本期发生额及期末余额		200 000	贷	1 000 000

在借贷记账法下,账户的发生额和余额都要用“借”、“贷”来表示,因此,从理论上来说明账户的基本结构时,往往把账户简化成以下“T”字形,在我国常称为“丁”字形账户,如表 3-9 所示。

表 3-9 账 户 名 称

借方	贷方
期初余额*	
本期发生额	本期发生额
期末余额*	

* 这里列示的资产类账户的余额,如果是负债或所有者权益类账户,其期初、期末余额一般应在贷方。

前已说明,账户是分类连续记录各项经济业务,反映各个会计要素增减变化情况及其结果的一种手段。因此账户的设置,除了要设置资产、负债及所有者权益类账户以外,当然也要设置收入、

费用、利润账户。由于收入、利润的增加最终要归结为所有者权益的增加,因此其账户的结构与权益类账户一样,即贷方登记收入、利润的增加;借方登记收入、利润的减少或转销,余额一般在贷方。费用的增加最终要归结为所有者权益的减少,因此其账户结构与权益类账户相反,借方登记费用的增加,贷方登记费用的减少或转销。

(三) 总分类账户、明细分类账户及其平行登记

账户是根据会计科目开设的。会计科目既有总分类科目和明细分类科目,账户也就有总分类账户和明细分类账户。总分类账户是总括地反映各个会计要素增减变化及其结果的账户;明细分类账户是一个详细地反映其增减变化及其结果的账户。例如,“原材料”账户是一个总分类账户,它只能总括地反映所有原材料的增减变化及其结果,并不能详细地反映每种原材料的增减变化及其结果。在总分类账“原材料”账户下面,还要按照每一种原材料分别设置明细分类账户,以便详细地、具体地反映每种材料的增减变化及其结果,又如,“应收账款”是一个总括反映全部应收账款结算情况的总分类账户,它不能详细反映企业每一客户的货款结算情况。为了详细、具体地反映应收账款的结算情况,还必须按每一客户设置应收账款明细分类账户,以便详细、具体地反映企业对各个客户的款项结算情况。

总分类账户和所属明细分类账户的核算内容是相同的,只是反映资金增减变化的详细程度不同。总分类账户是明细分类账户的总括资料,明细分类账户是总分类账户的详细说明。在实际工作中,常常把总分类账户称为所属明细分类账户的“控制账户”(统驭账户),把明细账户称为总分类账户的“辅助账户”。

由于总分类账户和所属明细账户的核算内容是相同的,因此在登记时应该采用平行登记方法(不需要设置明细分类账户

的除外)。这就是说,对于每一项经济业务,一方面要在总分分类账户中进行总括的登记,另一方面还要在所属明细分类账户在进行详细具体地登记。这种平行登记的方法,有时也称为平行处理。

在借贷记账法下,总分分类账户与明细分类账户之间的平行登记,可以概括地归纳如下:

(1) 每一项经济业务,既要记入有关的总分分类账户,又要记入有关的明细分类账户。如果一项经济业务涉及一个总分分类账户及其所属的几个明细分类账户,则应分别记入有关的几个明细分类账户。

(2) 每一项经济业务,在总分分类账户和所属明细分类账户进行登记时,其记账方向(借方或贷方)必须相同。

(3) 每一项经济业务,记入总分分类账户中的金额必须与记入明细分类账户中的金额或金额之和相等。

(4) 总分分类账户的期初余额、本期发生额以及期末余额,应当与其所属明细分类账户的期初余额、本期发生额以及期末余额之和相等。

下面以“应收账款”账户为例,列示总分分类账户与明细分类账户之间的关系,如表 3-10、表 3-11 所示。

表 3-10 总 分 类 账 户

账户名称: 应收账款

2004 年		摘 要	借 方	贷 方	借或 贷	余 额
月	日					
6	1	期初余额			借	30 000
	8	出售产品货款未收	60 000		借	90 000
	15	收回欠款		60 000	借	30 000
	30	出售产品货款未收	45 000		借	75 000
	31	本期发生额及期末余额	105 000	60 000	借	75 000

表 3-11 应收账款明细分类账户

账户名称: 大华公司

2004 年		摘 要	借 方	贷 方	借或 贷	余 额
月	日					
6	1	期初余额			借	20 000
	8	出售产品货款未收	60 000		借	80 000
	15	收回欠款		60 000	借	20 000
	31	本期发生额及期末余额	60 000	60 000	借	20 000

账户名称: 新谊公司

2004 年		摘 要	借 方	贷 方	借或 贷	余 额
月	日					
6	1	期初余额			借	10 000
	30	出售产品货款未收	45 000		借	55 000
	31	本期发生额及期末余额	45 000		借	55 000

有的总分类账户所反映的经济内容比较广泛,也可以在总分类账户下先设置必要的二级账户,然后在二级账户下再分设明细账户。在设置二级账户的情况下,二级账户对总分类账户来说,带有明细分类账户的性质,对于明细分类账户来说,又带有控制账户的性质。

第三节 借贷记账法的基本原理

一、借贷记账法的产生

借贷记账法从其产生到基本定型,经历了将近二百年的时间。据目前已经发现的史料来看,借贷记账法于 13 世纪起源于意大利。当时意大利的商品经济已发展到相当程度,加上海陆交通比较发达,沿海城市已形成了好多国际、国内贸易中心。由于商品交

换的需要,在这些地方出现了一种从事货币借贷业务和兑换各种不同货币的“银钱”行业,也就是银行的前身。这些银钱行业还为商人办理转账结算,他们对于各个银钱往来的客户,分别开设往来账户,每个账户有两个记账部位,一个部位记“我应当给他的”(即债务),另一个记“他应当给我的”(即债权)。这两个部位相当于账户的借方和贷方。如果两个往来客户之间要办理转账结算,那就在付款人的账户上记入借方,在收款人的账户上记入贷方,这种账户从银钱业的债权、债务的结算来看,最初是具有借、贷本义的。当时的这种记账方法,虽然有了复式记账的雏形,但账簿的记载,仍是以文字叙述为主,并没有形成以数字平衡为基础的账户结构。而且,复式记账的使用基本上只限于债权、债务的结算。这种复式记账方法,于 1211 年首先出现在佛罗伦萨,因此会计学者称之为佛罗伦萨记账方法。

后来,在意大利的热那亚出现了一种更为进步的复式记账法,记账的对象已从债权、债务扩大到商品、现金,而且账户的格式已分为左右两方,表示借方和贷方。账户的记录也从文字叙述为主改为数字平衡为主,每个账户都要结出余额,并把借方或贷方列在相反的方向,求得账户两方在数字上的平衡。这种记账方法的发展,把借贷的记账从债权、债务扩大到了商品和现金的收付,因此,借、贷的本义已经失去,剩下的只是一种记账符号而已。这种记账方法以在 1340 年在热那亚使用过的账簿为代表,因此也就称它为热那亚式。热那亚式虽比佛罗伦萨式有了明显的进步,但是当时还没有计算损益和反映企业资本的账户,因此全部账户的数字平衡还无法完全做到。

到 15 世纪时,在威尼斯开始出现了更为完备的账户设置,既增设了计算损益和反映企业资本的账户,而且还进行了全部账户余额的试算平衡。1494 年,卢卡·巴其阿勒著书介绍了这种记账方法,并从理论上作了论述。借贷记账法从此就基本定型了。此

后几百年,世界各国对会计理论和方法的研究虽有不少重大的进展,但借贷记账法的基本原理,却仍沿用至今。

二、借贷记账法的主要特点

前已说明,借贷记账法的产生对会计核算的方法体系有着多方面的影响。但从记账方法的角度来分析,它主要特点可以简单地归纳为以下几点:

(1) 借贷记账法以“借”和“贷”作为记账符号。用“借”(借方)表示资产的增加或负债及所有者权益的减少;就用“贷”(贷方)表示资产的减少或负债及所有者权益的增加。

(2) 借贷记账法对每项经济业务的记录,都按相等的金额,同时记入一个账户的借方和一个账户的贷方;或一个账户的借方和几个账户的贷方;或几个账户的借方和一个账户的贷方。由于“借”、“贷”是同时出现的记账符号,而且双方的金额又是相等的,这就形成了借贷记账法的“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则。

(3) 借贷记账法对账户不要求固定分类。除了资产、负债、所有者权益、收入收益、费用成本账户以外,还可以设置资产和负债的共同性账户。共同性账户可根据余额来确定其性质,如为借方余额,就是资产类账户;如为贷方余额,就是负债类账户。

现以本章第一节所举 ABC 公司 2004 年 2 月份发生的经济业务为例,说明账户的结构及借贷记账法的特点。

【业务 1】 2 月 5 日,ABC 公司接受甲公司入伙,甲公司投入货币资金 50 000 元,存入 ABC 公司银行账户。

这项经济业务,涉及资产类账户“银行存款”、所有者权益类账户“实收资本”两个账户,两者都增加 50 000 元。按照资产类账户的结构,增加数记入借方;按照所有者权益类账户的结构,增加数记入贷方。因此,这项经济业务在账户中应作如下登记,如表 3-12 所示。

表 3-12

资产类账户			所有者权益类账户		
借方	银行存款	贷方	借方	实收资本	贷方
期初余额	200 000			期初余额	300 000
①	50 000			①	50 000

【业务 2】 2 月 7 日, ABC 公司向工商银行借入一个月期限借款 10 000 元, 转入银行账户。

这项经济业务, 涉及资产类账户“银行存款”、负债类账户“短期借款”两个账户, 两者都增加 10 000 元。按照资产类账户的结构, 增加数记入借方; 按照负债类账户的结构, 增加数记入贷方。因此, 这项经济业务在账户中应作如下登记, 如表 3-13 所示。

表 3-13

资产类账户			负债类账户		
借方	银行存款	贷方	借方	短期借款	贷方
期初余额	200 000			期初余额	1 000
①	50 000			②	10 000
②	10 000				

【业务 3】 2 月 12 日, ABC 公司用银行存款 1 000 元偿还前欠的材料款。

这项经济业务, 涉及资产类账户“银行存款”、负债类账户“应付账款”两个账户, 两者都减少 1 000 元。按照资产类账户的结构, 减少数记入贷方; 按照负债类账户的结构, 减少数记入借方。因此, 这项经济业务在账户中应作如下登记, 如表 3-14 所示。

表 3-14

资产类账户			负债类账户		
借方	银行存款	贷方	借方	应付账款	贷方
期初余额	200 000			期初余额	2 000
①	50 000	③ 1 000	③	1 000	
②	10 000				

【业务 4】 2 月 15 日,在办妥有关手续后,ABC 公司退还 A 公司投资 100 000 元,用银行存款支付。

这项经济业务,涉及资产类账户“银行存款”、所有者权益类账户“实收资本”两个账户,两者都减少 100 000 元。按照资产类账户的结构,减少数记入贷方;按照所有者权益类账户的结构,减少数记入借方。因此,这项经济业务在账户中应作如下登记,如表 3-15 所示。

表 3-15

资产类账户			所有者权益类账户		
借方	银行存款	贷方	借方	实收资本	贷方
期初余额	200 000			期初余额	300 000
①	50 000	③ 1 000	④ 100 000		
②	10 000	④ 100 000			

【业务 5】 2 月 18 日,收回某单位前欠的货款 3 000 元,存入银行账户。

这项经济业务,涉及资产类账户“银行存款”和“应收账款”两个账户,前者记增加 3 000 元,后者记减少 3 000 元。按照资产类账户的结构,增加数记入借方;减少数记入贷方。因此,这项经济业务在账户中应作如下登记,如表 3-16 所示。

表 3-16

资产类账户			资产类账户		
借方	银行存款	贷方	借方	应收账款	贷方
期初余额	200 000		期初余额	5 000	
①	50 000	③ 1 000			⑤ 3 000
②	10 000	④ 100 000			
⑤	3 000				

【业务 6】 2 月 22 日,向交通银行申请借入 6 个月期限借款 1 000 元,直接偿还前欠的材料款。

这项经济业务,涉及负债类账户“短期借款”和“应付账款”两

个账户,前者记增加 1 000 元,后者记减少 1 000 元。按照负债类账户的结构,增加数记入贷方;减少数记入借方。因此,这项经济业务在账户中应作如下登记,如表 3-17 所示。

表 3-17

负债类账户			负债类账户		
借方	短期借款	贷方	借方	应付账款	贷方
	期初余额	1 000		期初余额	2 000
	②	10 000	③	1 000	
	⑥	1 000	⑥	1 000	

【业务 7】 2 月 24 日,办妥有关手续后,ABC 公司同意 B 公司将其投资 100 000 元转让给甲公司。

这项经济业务,涉及所有者权益类账户“实收资本—甲公司”和“实收资本—B 公司”两个账户。前者记增加 100 000 元,后者记减少 100 000 元。按照所有者权益类账户的结构,增加数记入贷方,减少数记入借方。因此,这项经济业务在账户中应作如下登记,如表 3-18 所示。

表 3-18

所有者权益类账户			所有者权益类账户		
借方	实收资本—甲公司	贷方	借方	实收资本—B 公司	贷方
	①	50 000		期初余额	100 000
	⑦	100 000	⑦	100 000	

【业务 8】 2 月 18 日,办妥有关手续,甲公司代 ABC 公司偿还即将到期的短期借款 10 000 元,并同意作为甲公司对 ABC 公司的追加投资。

这项经济业务,涉及所有者权益类账户“实收资本”、负债类账户“短期借款”两个账户,前者记增加 10 000 元,后者记减少 10 000 元。按照所有者权益类账户的结构,增加数记入贷方;按照负债类

账户的结构,减少数记入借方。因此,这项经济业务在账户中应作如下登记,如表 3-19 所示。

表 3-19

所有者权益类账户			负债类账户		
借方	实收资本	贷方	借方	短期借款	贷方
	期初余额	300 000		期初余额	1 000
④ 100 000	① 50 000		⑧ 10 000	② 10 000	
⑦ 100 000	⑦ 100 000			⑥ 1 000	
	⑧ 10 000				

【业务 9】 2 月 28 日,C 公司将所欠某工厂的货款 50 000 元委托 ABC 公司代为偿还,同时办理有关手续,作为 C 公司对 ABC 公司投资的收回。ABC 公司尚未偿还。

这项经济业务,涉及所有者权益类账户“实收资本”、负债类账户“短期借款”两个账户,前者记减少 50 000 元,后者记增加 50 000 元。按照所有者权益类账户的结构,减少数记入借方;按照负债类账户的结构,增加数记入贷方。因此,这项经济业务在账户中应作如下登记,如表 3-20 所示。

表 3-20

所有者权益类账户			负债类账户		
借方	实收资本	贷方	借方	应付账款	贷方
	期初余额	300 000		期初余额	2 000
④ 100 000	① 50 000		③ 1 000	⑨ 50 000	
⑦ 100 000	⑦ 100 000		⑥ 1 000		
⑨ 50 000	⑧ 10 000				

从上述四种类型(九种情况)的经济业务会计处理中可以看出,任何经济业务的发生,不论其涉及哪一类账户,都必须以相等的金额记入一个账户的借方和另一个账户的贷方,即遵循“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则来登记账户。

在会计实务中,有的经济业务关系比较复杂,往往需要记

入一个账户的借方与几个账户的贷方,或者一个账户的贷方与几个账户的借方,即“一借多贷”或“多借一贷”。还有部分经济业务发生后,需要记入几个账户的借方与几个账户的贷方,即“多借多贷”。需要指出的是,企业在一般情况下不会发生“多借多贷”的经济业务。所以,“会计实务”课程一般有涉及“多借多贷”的会计处理。

现继续以 ABC 公司为例说明如下:

【业务 10】 2 月 28 日,购进材料 10 000 元,材料验收入库,用银行存款支付货款 6 000 元,余款暂欠。

这项经济业务,涉及资产类账户“原材料”与“银行存款”两个账户、负债类账户“应付账款”一个账户。“原材料”账户记增加 10 000 元,“银行存款”账户记减少 6 000 元,“应付账款”账户增加 4 000 元。按照资产类账户的结构,增加数记入借方、减少数记入贷方;按照负债类账户的结构,增加数记入贷方。因此,这项经济业务在账户中应作如下登记,如表 3-21 所示。

表 3-21

资产类账户			资产类账户		
借方	银行存款	贷方	借方	原材料	贷方
期初余额	200 000		期初余额	8 000	
①	50 000	③ 1 000	⑩	6 000	
②	10 000	④ 100 000			
⑤	3 000	⑩ 10 000			

负债类账户		
借方	应付账款	贷方
		期初余额
③ 1 000		⑨ 50 000
⑥ 1 000		⑩ 4 000

【业务 11】 2 月 28 日,甲公司以新设备一部,价值 10 000

元,材料一批价值 5 000 元作为对 ABC 公司的追加投资。

这项经济业务,涉及资产类账户“原材料”与“固定资产”两个账户、所有者权益类账户“实收资本”一个账户。“原材料”账户记增加 5 000 元,“固定资产”账户记增加 10 000 元,“实收资本”账户记增加 15 000 元。按照资产类账户的结构,增加数记入借方;按照所有者权益类账户的结构,增加数记入贷方。因此这项经济业务在账户中应做如下登记,如表 3-22 所示。

表 3-22

资产类账户			所有者权益类账户			
借方	原材料	贷方	借方	实收资本	贷方	
期初余额	8 000			期初余额	300 000	
⑩	10 000		④	100 000	①	50 000
⑪	5 000		⑦	100 000	⑦	100 000
			⑨	50 000	⑧	10 000
					⑪	15 000

资产类账户		
借方	固定资产	贷方
期初余额	86 000	
⑪	10 000	

三、借贷记账法下账户之间的对应关系和会计分录

(一) 账户对应关系

从以上举例可以看出,在借贷记账法下,运用账户记录经济业务,每项经济业务所涉及的有关账户之间,存在着一种相互对立而又相互依存的关系。有时是一个账户与另一个账户发生这种关系;有时是一个账户与几个账户发生这种关系,账户之间的这种相互对立而又相互依存的关系,称为对应关系。存在对应关系的账户,称为对应账户。

例如,本节所举的业务 1,“银行存款”账户与“实收资本”账户

之间就存在着一种相互依存的关系,即借贷对应关系。所以,就称“银行存款”账户与“实收资本”账户互为对应账户,“银行存款”账户的对应账户为“实收资本”账户,而“实收资本”账户的对应账户则是“银行存款”账户。再例如,本节所举的业务 10,“原材料”账户与“银行存款”、“应付账款”账户之间也存在着一种相互依存的借贷对应关系。所以,就称“原材料”账户与“银行存款”和“应付账款”账户互为对应账户,“原材料”账户的对应账户为“银行存款”和“应付账款”账户,而“银行存款”、“应付账款”账户的对应账户则为“原材料”账户。该例中,“银行存款”账户与“应付账款”账户之间不存在相互依存的借贷对应关系,所以“银行存款”与“应付账款”账户不能互称为对应账户。

(二) 会计分录

为了清晰地反映账户之间的对应关系,从而记录资金运动的来龙去脉,并防止记账的错误,在每项经济业务登入账户之前要先编制会计分录(简称分录)。会计分录是对每项经济业务指出其应登记的账户、方向(借或贷)和金额的一种记录。经济业务在记入账户之前,首先编制会计分录,然后据以记入有关账户。可见,会计分录是账户记录的依据。会计分录的正确与否,直接影响到账户的记录,乃至影响到会计报表所提供的会计信息的真实性和准确性。所以,编制会计分录是会计核算工作的第一步,也是会计核算工作的基础。

现将前述 ABC 公司 2004 年 2 月份发生的经济业务编制会计分录如下:

- | | |
|-------------|--------|
| (1) 借: 银行存款 | 50 000 |
| 贷: 实收资本 | 50 000 |
| (2) 借: 银行存款 | 10 000 |
| 贷: 短期借款 | 10 000 |
| (3) 借: 应付账款 | 1 000 |

贷：银行存款	1 000
(4) 借：实收资本	100 000
贷：银行存款	100 000
(5) 借：银行存款	3 000
贷：应收账款	3 000
(6) 借：应付账款	1 000
贷：短期借款	1 000
(7) 借：实收资本——B 公司	100 000
贷：实收资本——甲公司	100 000
(8) 借：短期借款	10 000
贷：实收资本	10 000
(9) 借：实收资本	50 000
贷：应付账款	50 000
(10) 借：原材料	10 000
贷：银行存款	6 000
贷：应付账款	4 000
(11) 借：原材料	5 000
借：固定资产	10 000
贷：实收资本	15 000

会计分录书写的形式，是先写借，后写贷。一笔分录出现“多借”(或“多贷”)时，上下“借”(或“贷”)字应对齐[如上述第(10)、第(11)项分录]，说明它们是对应账户保持平衡关系。

会计分录由账户名称、借贷方向和记账金额三项要素组成。按其涉及的账户对应关系不同，有简单会计分录和复合会计分录之分。简单会计分录只涉及两个账户，即一借一贷的会计分录，如上述第(1)—(9)项分录；复合会计分录，是涉及两个以上账户，即一借多贷或多借一贷的会计分录，如上述第(10)、第(11)项分录。如果某项经济业务涉及几个账户的借方与几个账户的贷方形成借贷对

应关系,这种“多借多贷”的会计分录也属于复合会计分录。

实际上,复合会计分录是由简单会计分录组成的,上述业务10、11的会计分录,就可以用两笔简单分录来表示:

(10) 借: 原材料	6 000
贷: 银行存款	6 000
借: 原材料	4 000
贷: 应付账款	4 000
(11) 借: 原材料	5 000
贷: 实收资本	5 000
借: 固定资产	10 000
贷: 实收资本	10 000

某项经济业务涉及两个以上的账户,编制复合会计分录,可以简化会计分录的编制工作,提高记账效率。前述业务10、11不宜编制简单会计分录。

采用借贷记账法处理经济业务,每项业务编制的会计分录,一般情况下可能出现的账户对应关系有“一借一贷”、“一借多贷”和“多借一贷”。为了保持账户的对应关系的正确、清晰,以利于了解经济业务的具体内容,不允许把不同的业务合并起来编制“多借多贷”的会计分录。因为这种“多借多贷”的分录会造成账户对应关系的模糊不清,掩盖了经济业务的内容。但是,如上所述,如果某项业务涉及到几个账户的借方与几个账户的贷方形成借贷对应关系,就应当编制“多借多贷”的会计分录。就这种业务而言,编制“多借多贷”的分录是科学的处理方法。

在实际工作中,会计分录是通过记账凭证来编制的,具体方法将在本书第五章中说明。

四、借贷记账法下账户记录的试算平衡

在借贷记账法下,对每一项经济业务都是用借、贷相等的金额

来记录的,因此全部账户的借方发生额和贷方发生额也必然相等。从而,全部账户的借方余额也必然与贷方余额相等。这就形成了账户之间的一系列平衡关系。这种平衡关系主要包括以下三个方面:

(1) 全部账户的期初借方余额合计数等于全部账户的期初贷方余额合计数;

(2) 全部账户的本期借方发生额合计数等于全部账户的本期贷方发生额合计数;

(3) 全部账户的期末借方余额合计数等于全部账户的期末贷方余额合计数。

上述三方面的平衡关系,可以用来检查账户记录的正确性。如果三方面都保持平衡,说明记账工作基本上是正确的。通常把这种检查账户记录的工作称为试算平衡(但仅仅借助于试算平衡,并不能发现记账过程中的所有错误,例如记错账户或记错金额,并一定影响借贷平衡)。试算平衡通常是通过编制试算平衡表来进行的。

下面举例说明账户记录的试算平衡方法。根据前述 ABC 公司 11 项经济业务的会计分录,过入有关账户,期末加计本期发生额,如表 3-23 所示。

表 3-23

借方	现金	贷方	借方	银行存款	贷方
期初余额 1 000			期初余额 200 000		
			① 50 000	③ 1 000	
			② 10 000	④ 100 000	
			⑤ 3 000	⑩ 6 000	
本期发生额 —	本期发生额 —		本期发生额 63 000	本期发生额 107 000	
期末余额 1 000			期末余额 156 000		

借方	应收账款	贷方	借方	原材料	贷方
期初余额 5 000	⑤ 3 000		期初余额 8 000 ⑩ 10 000 ⑪ 5 000		
本期发生额 — 期末余额 2 000	本期发生额 3 000		本期发生额 15 000 期末余额 23 000	本期发生额 —	
借方	库存商品	贷方	借方	固定资产	贷方
期初余额 10 000			期初余额 86 000 ⑪ 10 000		
本期发生额 — 期末余额 10 000	本期发生额 —		本期发生额 10 000 期末余额 96 000	本期发生额 —	
借方	短期借款	贷方	借方	应付账款	贷方
⑧ 10 000	期初余额 1 000 ② 10 000 ⑥ 1 000		③ 1 000 ⑥ 1 000	期初余额 2 000 ⑨ 50 000 ⑩ 4 000	
本期发生额 10 000	本期发生额 11 000 本期发生额 2 000		期末余额 2 000	本期发生额 54 000 期末余额 54 000	
借方	长期借款	贷方	借方	实收资本	贷方
	期初余额 7 000		④ 100 000 ⑦ 100 000 ⑨ 50 000	期初余额 300 000 ① 50 000 ⑦ 100 000 ⑧ 10 000 ⑪ 15 000	
本期发生额 —	本期发生额 — 期末余额 7 000		本期发生额 250 000	本期发生额 175 000 期末余额 225 000	

根据表 3-23 结账后各账户的记录编制“总分类账户本期发生额及余额试算平衡表”，见表 3-24。

表 3-24 ABC 公司
总分分类账户本期发生额及余额试算平衡表

2004 年 2 月 28 日

单位: 元

账户名称	期 初 余 额		本 期 发 生 额		期 末 余 额	
	借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方
现 金	1 000				1 000	
银行存款	200 000		63 000	107 000	156 000	
应收账款	5 000			3 000	2 000	
原 材 料	8 000		15 000		23 000	
库存商品	10 000				10 000	
固定资产	86 000		10 000		96 000	
短期借款		1 000	10 000	11 000		2 000
应付账款		2 000	2 000	54 000		54 000
长期借款		7 000				7 000
实收资本		300 000	250 000	175 000		225 000
合 计	310 000	310 000	350 000	350 000	288 000	288 000

必须指出,试算平衡表是通过借贷金额是否相等来检查账户记录是否正确。如借贷双方合计数不相等,可以肯定账户记录或计算有错误。如借贷双方合计数相等,可以大体上推断总分分类账各账户的记录是正确的,但不能绝对肯定记账没有错误。因为借贷双方合计数相等只能说明总分分类账各账户的借贷双方曾经记入相等的金额;但记入的金额相等,并不能保证账务处理完全正确。有许多错误对于借贷双方的平衡并不发生影响,因而不能通过试算平衡表来发现。例如,(1)某项经济业务的记录全部被漏记或者重记;(2)某项经济业务的借贷双方金额多计或少计,在编制会计分录时,金额上发生的同样的错误;(3)在编制会计分录时,某项经济业务应借应贷的账户互相颠倒或误用了账户名称;(4)会计分录的借贷双方或一方,在过入总分分类账时误记了账户;(5)借方或贷方的各项金额偶然一多一少,恰好相互抵消。由于账户记录可能存在这些不能由试算平衡表来发现的错误,所以需要对全

部会计记录进行日常或定期的复核,以保证账户记录的正确性。

如果借贷双方合计数不相等,可以肯定账户记录存在错误,应当及时查明、纠正。查错的基本方法如下:

(1) 首先检查试算平衡表中各账户资料是否抄错,合计数是否加错,不平衡的差数是哪一账户的数字。

(2) 复核各账户的发生额和期末余额的计算。

(3) 检查账户登记过程中是否写错数字,是否漏登某一方向的金额,或登反了方向等。

如查明登账、结账的错误,必须按规定的方法及时更正。

复 习 思 考 题

1. 什么是会计要素?主要有哪些?
2. 什么是会计等式?经济业务的发生对会计等式有何影响?
3. 经济业务有哪几种基本类型?
4. 什么是会计科目?什么是账户?两者有什么区别和联系?
5. 试述账户的基本结构。
6. 什么是复式记账?借贷记账的主要特点是什么?
7. 什么是会计分录?什么是账户对应关系?
8. 如果在月末编制的试算平衡表中所有账户的期初余额、本期发生额与期末余额等合计数均相等,则账户记录一定正确吗?

习 题 一

一、目的:了解和练习会计要素的分类。

二、资料:长城机器制造公司 2004 年 1 月 31 日资产、负债及

所有者权益状况如下：

序号	项 目	金额(元)	会计科目	资产	负债	所有者权益
1	生产车间厂房	150 000				
2	生产用的各种机械 设备	300 000				
3	运输卡车	80 000				
4	装配中的车床	120 000				
5	已完工入库的车床	50 000				
6	库存钢材及其他材料	100 000				
7	向新沪公司购入钢材 的未付款项	25 000				
8	尚未缴纳的税金	10 000				
9	出借包装物所收取的 押金	1 200				
10	采购员预借的差旅费	200				
11	资本金	600 000				
12	本月实现的利润	70 000				
13	计划部门用的电子计 算机	40 000				
14	银行借入的短期借款	50 000				
15	库存的机器设备用润 滑油	300				
16	向银行借入的长期 借款	220 000				
17	存在银行的款项	73 000				
18	企业提存的盈余公积	40 000				
19	财会部门库存现金	500				
20	库存生产用煤	1 000				
21	仓库用房屋	30 000				
22	应付食堂的代扣职工 伙食费	3 800				
23	应收售给光明公司的 车床货款	35 000				
24	应付给供应单位的 货款	20 000				
25	存在银行的信用证 存款	60 000				
	合计					

三、要求:

1. 根据上述项目内容,区分上列各项经济业务的科目及所属会计要素。
2. 将资产、负债及所有者权益的有关金额分别填入各该栏,加计合计数,并测算是否平衡。

习 题 二

一、目的:了解资产、负债及所有者权益的增减变动及其平衡关系。

二、资料:

(一) 联想公司 2004 年 1 月 31 日资产、负债及所有者权益状况如下:

固定资产	450 000 元	原材料	26 000 元
应交税金	2 000 元	应收账款	2 900 元
银行存款	18 000 元	实收资本	450 000 元
本年利润	11 000 元	盈余公积	32 000 元
应付账款	4 000 元	现金	100 元
库存商品	10 000 元	短期借款	9 000 元
		其他应收款	1 000 元

(二) 该公司 2 月份发生下列经济业务:

1. 从银行存款中提取现金 300 元。
2. 采购员张立暂借差旅费 300 元,财务科以现金付讫。
3. 以银行存款缴清上月欠缴税金 2 000 元。
4. 从华丰公司购入原材料 8 000 元,货款尚未支付。
5. 以银行存款购入机器一台,价值 2 000 元,投入生产使用。
6. 向银行借入短期借款 15 000 元,存入银行存款户。
7. 以银行存款偿还华丰公司货款 12 000 元(包括上月所欠

4 000元以及本月所欠 8 000 元)。

8. 生产车间领用原材料 16 000 元,全部投入产品生产。

9. 收到新乐公司还来上月所欠货款 2 900 元,存入银行存款户。

10. 以银行存款归还短期借款 9 000 元。

三、要求:

1. 根据资料(一),分清资产、负债及所有者权益,编制 1 月末的资产、负债及所有者权益平衡表。

2. 根据资料(二),分清资产、负债及所有者权益的增减变化及其结果,编制 2 月末的资产、负债及所有者权益平衡表。

习 题 三

一、目的:练习运用借贷记账法会计分录。

二、资料:飓风公司 2004 年 3 月 10—20 日发生下列经济业务:

1. 将现金 200 元存入银行。

2. 收到紫光公司付来租用包装物押金 1 000 元,存入银行存款户。

3. 以银行存款归还前欠文丰公司货款 14 000 元。

4. 开出应付票据抵付原欠蒲兴公司的账款 20 000 元。

三、要求:对上述经济业务进行分析,并编制会计分录。

习 题 四

一、目的:练习运用借贷记账法。

二、资料：见习题二。

三、要求：

1. 开设各有关账户，登记期初余额。
2. 根据所提供的经济业务，编制会计分录，并据以登记各有关账户。
3. 结出各账户的本期发生额和期末余额，并编制试算平衡表。

习 题 五

一、目的：练习总分类账户和明细分类账户的平行登记，了解总分类账户与所属明细分类账户的关系。

二、资料：

（一）南通机床股份公司 2004 年 3 月 31 日“原材料”、“应付账款”账户余额为：

1. “原材料”总分类账户：借方余额 7 940 元，其中：

材料名称	计量单位	数 量	单价(元)	金额(元)
方 钢	千克	600	0.90	540
圆 钢	千克	5 000	1.00	5 000
钢 板	千克	2 000	1.20	2 400

2. “应付账款”总分类账户：贷方余额 4 740 元，其中：

供应单位名称	金 额 (元)
新丰钢铁公司	600
梅山钢铁公司	3 600
江城钢铁公司	540

(二) 该公司 4 月份发生下列有关经济业务:

1. 4 月 4 日,生产车间领用圆钢 2 000 千克,每千克 1 元;领用钢板 1 500 千克,每千克 1.20 元,全部投入产品生产。

2. 4 月 5 日,以银行存款偿还前欠货款 3 540 元,其中梅山公司 3 000 元,江城公司 540 元。

3. 4 月 8 日,向梅山公司购入圆钢 1 000 千克,每千克 1 元,钢板 1 000 千克,每千克 1.20 元,原材料均已验收入库,货款尚未支付。

4. 10 日,以银行存款偿还前欠新丰公司货款 600 元。

5. 4 月 15 日,向江城公司购入方钢 500 千克,已验收入库,货款 450 元未付。

6. 4 月 16 日,生产车间领用下列钢材投入生产:方钢 700 千克,每千克 0.90 元;圆钢 1 800 千克,每千克 1 元。

7. 4 月 17 日,向新丰公司购入钢板 1 000 千克,每千克 1.20 元,钢板已验收入库,货款当即以银行存款支付。

8. 4 月 18 日,以银行存款偿还梅山公司货款 2 200 元。

9. 4 月 22 日,生产车间领用下列钢材投入生产:圆钢 900 千克,每千克 1 元,钢板 1 500 千克,每千克 1.20 元。

10. 4 月 30 日,向梅山公司购入圆钢 1 700 千克,每千克 1 元,钢板 500 千克,每千克 1.20 元,原材料已验收入库,货款尚未支付。

三、要求:

1. 根据资料(一),开设“原材料”和“应付账款”总分类账户及有关的明细分类账户,登记期初余额。

2. 根据资料(二),编制会计分录;登记“原材料”和“应付账款”总分类账户及有关的明细分类账户(其他账户从略)。

3. 结出各账户的本期发生额和期末余额。

4. 将“原材料”和“应付账款”账户所属明细分类账户的本期发生额及余额合计数和有关分类账户核对。

第二篇 实用会计核算方法

第四章 复式记账的应用

——企业主要生产经营过程业务的核算

工业企业是依法经营、自负盈亏、独立核算的产品生产经营单位,为了进行生产经营活动,必须要拥有一定数量的财产物资,而财产物资的货币表现就是资金。随着生产经营活动的进行,这些资金依次经过物资供应、产品生产和产品销售三个过程。根据企业生产经营过程及经营资金运动情况,工业企业的基本经济业务主要包括资金筹集业务、物质采购业务、产品生产业务、产品销售业务以及财务成果核算业务等五个主要方面。本章将通过对工业企业生产经营过程中上述五方面主要经济业务的会计核算处理,进一步阐明账户与借贷复式记账方法的应用。

第一节 资金筹集过程业务的核算

资金筹集是企业经营资金运动全过程的起点。企业通过吸收投资、向债权人借款等方式筹集企业生产经营所需要的资金。投资者向企业投入的资金,形成企业的所有者权益;企业向债权人借入的资金,形成企业的负债。企业将筹集到的资金投入到了生产经营过程中就形成企业的生产经营资金。所以,资金筹集过程中的基本经济业务包括投资者向企业投入资本金和企业向债权人借入

资金两方面。

一、投入资金的核算

投入资金是指投资者作为资本投入企业的各种财产,是企业
在工商行政管理部门注册登记的法定资本总额的来源,它表明所有
者对企业的基本产权关系。投入资金在进行账务处理时作为实收
资本,实收资本的构成比例即投资者的出资比例或股东的股份比
例,是企业据以向投资者进行利润或股利分配的主要依据。

我国企业法人登记管理条例规定,除国家另有规定外,企业的
实收资本应当与注册资本一致。企业实收资本比原注册资本数额
增减 20% 时,应持资金使用证明或验资证明,向原登记主管机关
申请变更登记。如擅自改变注册资本或抽逃资金,要受到工商行
政管理部门的处罚。

投资者可以用现金、银行存款、实物、无形资产等形式向企业
投资。对作为投资的实物和无形资产,必须进行有关价值的评估,
不得高估或低估作价。

(一) 账户设置

为了核算和监督企业投资人投入资本的情况,企业应设置“实
收资本”、“原材料”、“银行存款”、“固定资产”、“无形资产”等账户。

1. “实收资本”(或“股本”)账户

“实收资本”(或“股本”)账户用来核算企业投资人投入资本的
增减变动及其结余情况。该账户属于所有者权益类账户,贷方登
记企业实际收到的投资人投入的资本,借方登记投入资本的减少
额,期末余额在贷方,表示期末投入资本的实有数额。

根据资本保全原则,投资人投入的资本,除法律、法规另有规
定外,投资人不得抽回资本。因此“实收资本”账户通常不发生借
方的经济业务。

由于不同的投资者对企业投入资本金数额的多少,直接影响

着他们对企业的盈亏分配、净资产处置等方面的权利大小,所以“实收资本”账户应按投资人设置明细账进行明细核算。

2. “银行存款”、“原材料”、“固定资产”、“无形资产”账户

“银行存款”、“原材料”、“固定资产”、“无形资产”账户用来核算有关资产增减变化及其期末结余情况的,属于资产类账户,它们的借方分别登记银行存款、原材料、固定资产、无形资产的增加,贷方分别登记银行存款、原材料、固定资产、无形资产的减少,其余额均在借方,分别表示企业期末银行存款、原材料、固定资产、无形资产的实有数额。

(二) 账务处理

现以成盛公司 2003 年 12 月份发生的经济业务为例说明投资者投入资金的核算方法。

【例 1】 12 月 6 日,收到个人投资者李某投入资本 100 000 元,款项已存入银行。

这项经济业务的发生,一方面使企业银行存款增加了 100 000 元,另一方面引起投资者对企业的投资增加了 100 000 元。因此,这项经济业务涉及“银行存款”和“实收资本”两个账户。银行存款的增加是资产的增加,应记入“银行存款”账户的借方;实收资本的增加,是所有者权益的增加,应记入“实收资本”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 银行存款	100 000
贷: 实收资本——李某	100 000

【例 2】 12 月 8 日,收到甲公司投入价值 400 000 元的全新设备一套和价值 100 000 元的材料物资。

这项经济业务的发生,一方面使企业固定资产和原材料各增加了 400 000 元和 100 000 元,另一方面引起甲公司对企业投资共增加了 500 000 元。因此,这项经济业务涉及“固定资产”、“原材料”和“实收资本”三个账户。固定资产和原材料的增加是资产的

增加,应分别记入“固定资产”和“原材料”账户的借方;甲公司对企业投资是所有者权益的增加,应记入“实收资本”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 固定资产	400 000
原材料	100 000
贷: 实收资本——甲公司	500 000

【例 3】 12 月 10 日,收到乙公司以某项专利权对企业的投资,价值 200 000 元。

专利权属于无形资产。这项经济业务的发生,一方面使企业无形资产增加了 200 000 元,另一方面引起乙公司对企业投资增加了 200 000 元。因此,这项经济业务涉及“无形资产”和“实收资本”两个账户。无形资产的增加是资产的增加,应记入“无形资产”的借方;投资增加是所有者权益的增加,应记入“实收资本”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 无形资产	200 000
贷: 实收资本——乙公司	200 000

二、借入资金的核算

企业在生产经营过程中,由于多种原因,经常需要向银行和其他非银行金融机构借款,以补充经营资金的不足。企业从银行或其他金融机构借入的款项,必须按贷款单位借款规定办理手续,支付利息,到期归还。

企业取得的借款,按其归还期限的长短不同,分为短期借款和长期借款。短期借款是指企业为了满足正常生产经营的需要而向银行或其他金融机构等借入的期限在 1 年以下(含 1 年)的各种借款。长期借款是指企业向银行等金融机构借入的偿还期在 1 年以上的各种借款,一般用于固定资产的购建、改扩建工程、大修理工程以及流动资产的正常需要等方面。

（一）账户设置

无论借入款项的来源如何,企业均需要向债权人按期偿还借款的本金及利息,并及时如实地反映款项的借入、利息的结算和本金的偿还情况。为此,应分别设置“短期借款”和“长期借款”两个账户。

1. “短期借款”账户

“短期借款”账户用来核算企业借入期限在一年以内(含一年)的短期借款的取得、偿还和结欠情况。该账户属于负债类账户,贷方登记企业取得短期借款的金额,借方登记偿还的短期借款额,期末余额在贷方,表示期末企业尚未偿还的短期借款额。

短期借款利息属于筹资费用,应计入“财务费用”科目。在实际工作中,银行一般于每季度末收取短期借款利息,为此,企业的短期借款利息一般采用月末预提的方式进行核算。(具体方法将在以后有关章节中介绍)。

2. “长期借款”账户

“长期借款”账户用来核算企业借入期限为一年以上(不含一年)的长期借款的取得、偿还和结欠情况。该账户属于负债类账户,贷方登记取得各种借款以及应付而未付的利息数额,借方登记偿还的长期借款的本金和利息,期末余额在贷方,表示期末企业尚未偿还的长期借款的本金和利息。

“短期借款”和“长期借款”两个账户均应按照债权人设置明细科目,并按借款种类进行明细核算。

（二）账务处理

下面仍以成盛公司 2003 年 12 月份发生的经济业务为例说明借入资金的核算方法。

【例 4】 12 月 3 日,由于季节性储备材料需要,向银行借入为期 3 个月、月利息率为 0.5% 的借款 200 000 元,款项已存入银行。这项经济业务发生,一方面使企业银行存款增加了

200 000元,另一方面使企业负债增加了 200 000 元。因此,这项经济业务涉及“银行存款”和“短期借款”两个账户。银行存款的增加是资产的增加,应记入“银行存款”账户的借方;短期借款的增加是负债的增加,应记入“短期借款”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 银行存款	200 000
贷: 短期借款	200 000

【例 5】 12 月 5 日,因扩大生产经营规模需要,向银行借入 1 000 000元存入银行,用于购置生产设备。借款期限 3 年,年利率 7.2%,到期一次还本付息。

这项经济业务的发生,一方面使企业银行存款增加了 1 000 000元,另一方面使企业长期负债增加了 1000 000 元。因此,这项经济业务涉及“银行存款”和“长期借款”两个账户。银行存款的增加是资产的增加,应记入“银行存款”账户的借方;长期借款的增加是负债的增加,应记入“长期借款”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 银行存款	1 000 000
贷: 长期借款	1 000 000

【例 6】 12 月 26 日,以银行存款偿还到期的短期借款 50 000元。

这项经济业务发生,一方面使企业银行存款减少 50 000 元,另一方面使企业短期借款减少 50 000 元。因此,这项经济业务涉及“银行存款”和“短期借款”两个账户。银行存款的减少是资产的减少,应记入“银行存款”账户的贷方;短期借款的减少是负债的减少,应记入“短期借款”账户的借方。编制会计分录如下:

借: 短期借款	50 000
贷: 银行存款	50 000

第二节 物资供应过程业务的核算

工业企业的物资采购是生产经营的准备阶段。在物资采购过程中,企业要购买、建造固定资产为生产经营准备必要的劳动资料;要购买原材料等为生产经营准备必要的劳动对象,这时资金从货币资金转化为储备资金。固定资产的购建业务和原材料采购业务以及与供应单位之间的货款结算业务,构成了物资采购过程中的基本经济业务。此外,为了既保证生产的需要,又力求降低材料物质的采购成本,提高储备资金的使用效果,还必须计算材料物资的采购成本。所以,物资供应过程核算的主要任务包括:固定资产购建业务的核算、材料物资采购业务的核算及物资采购成本的计算。

一、固定资产购建业务的核算

固定资产是指使用期限较长,单位价值较高,并且在使用过程中保持原有实物形态的资产。固定资产是企业用来改变或影响劳动对象的主要的劳动资料,是企业进行生产经营活动必不可少的物资基础。但并非所有的劳动资料都可以作为企业的固定资产。作为固定资产核算和管理的劳动资料一般应该具有以下特征:一是用于为企业生产、提供商品或服务、出租或用于企业行政管理等目的,而非为了出售;二是预计使用年限在1年以上。

根据我国《企业会计制度》的规定,企业使用期限超过1年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等,均应作为固定资产;不属于生产经营主要设备的物品,单位价值在2 000元以上,并且使用期限超过2年的,也应作为固定资产。不符合上述条件的劳动资料,应作为低值易耗品。

（一）账户设置

企业购入固定资产，有的不需要安装就可以交付使用，有的则需要安装后才能交付使用。为了满足不同核算的需要，企业应设置“固定资产”和“在建工程”账户。

1. “固定资产”账户

“固定资产”账户用来核算企业各种固定资产因其增减变化而引起的固定资产原始价值的增加和减少。该账户属于资产类账户，借方登记各固定资产增加的原始价值，贷方登记因报废、出售等原因减少的固定资产的原始价值，期末余额在借方，表示企业现有固定资产的原始价值。该账户应按固定资产的类别设置明细账进行明细分类核算。

固定资产的原始价值，是指固定资产购建时支付的全部价款，包括买价、有关税金、运输费、包装费及安装成本等。

2. “在建工程”账户

“在建工程”账户是用来核算企业进行基建工程、安装工程、技术改造、大修理工程等发生的实际支出，以确定工程的购建成本的账户。该账户属于资产类账户，借方登记工程购建过程中发生的实际支出（包括需要安装的设备的价值），贷方登记已完工并交付使用工程转出的实际购建成本，期末余额在借方，表示期末尚未完工的在建工程的实际成本。

购入需要安装的固定资产，应先通过“在建工程”账户汇集购入和安装过程中所发生的实际支出，安装完毕交付使用时，再结转在建工程成本，作增加固定资产的账务处理。

（二）账务处理

1. 购入不需要安装的固定资产——按购买时支付的全部价款，直接借记“固定资产”科目，贷记“银行存款”、“应付账款”等有关科目。

【例 7】 12 月 10 日，以银行存款购入不需要安装的设备一

台,价款 30 000 元,支付的增值税 5 100 元,另支付运输费 200 元,包装费 300 元,该设备已交付验收。

购入的固定资产原始价值 = $3\ 000 + 5\ 100 + 200 + 300 = 35\ 600$ (元)

这项经济业务的发生,一方面使企业固定资产增加 35 600 元,另一方面使企业银行存款减少 35 600 元。因此,这项经济业务涉及“固定资产”和“银行存款”两个账户。固定资产的增加是资产的增加,应记入“固定资产”账户的借方;银行存款的减少是资产的减少,应记入“银行存款”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 固定资产	35 600
贷: 银行存款	35 600

2. 购入需要安装的固定资产——先通过“在建工程”账户汇集购入和安装过程中所发生的实际支出,安装完毕交付使用时,再结转在建工程成本,作增加固定资产的账务处理。

【例 8】 12 月 12 日,购入需要安装的设备一套,发票上注明设备的买价 20 000 元,增值税 3 400 元,另支付运杂费 450 元,安装调试费 1 000 元。设备价款及增值税已用银行存款支付,运杂费在设备到货并验收合格后也以现金支付,且已安装完毕交付使用,但安装调试费尚未支付。

(1) 设备购入时:

购入设备的实际支出 = $20\ 000 + 3\ 400 + 450 = 23\ 850$ (元)

由于购入的设备需要进行安装后才能够使用,所以先通过“在建工程”账户汇集购入设备所发生的实际支出。因此设备购入时,一方面使企业的在建工程支出增加 23 850 元,另一方面使企业银行存款减少 23 400 元、现金减少 450 元。此时涉及“在建工程”、“银行存款”和“现金”三个账户。在建工程的增加是资产的增加,应记入“在建工程”账户的借方;银行存款和现金的减少是资产的减少,应记入“银行存款”和“现金”账户的贷方。编制会计分录如下:

借：在建工程	23 850
贷：银行存款	23 400
现金	450

(2) 设备安装时：

需安装设备在安装过程中所发生的实际安装调试费用支出，也是先通过“在建工程”账户汇集。因此在设备安装时，一方面使企业的在建工程支出增加 1 000 元，另一方面使企业应付账款增加 1 000 元。此时涉及“在建工程”和“应付账款”两个账户。在建工程的增加是资产的增加，应记入“在建工程”账户的借方；应付账款的增加是负债的增加，应记入“应付账款”账户的贷方。编制会计分录如下：

借：在建工程	1 000
贷：应付账款	1 000

(3) 设备安装完毕交付使用时：

该设备购建的实际支出（即固定资产的原始价值）= 23 850 + 1 000 = 24 850（元）

当设备安装调试完毕交付使用时，应从相关的在建工程汇集转作增加固定资产的账务处理。所以安装设备交付时，一方面使固定资产增加 24 850 元，另一方面使在建工程成本减少 24 850 元，因此，这项经济业务涉及“固定资产”和“在建工程”两个账户。固定资产的增加是资产的增加，应记入“固定资产”账户的借方；在建工程的减少是资产的减少，应记入“在建工程”账户的贷方。编制会计分录如下：

借：固定资产	24 850
贷：在建工程	24 850

二、材料物资采购业务的核算

在采购材料过程中，企业一方面要根据材料采购计划和材料

采购合同的有关规定,及时采购材料物资,并验收入库,保证生产的需要;另一方面还要遵照采购合同和结算制度的规定,与供货单位进行货款结算,支付材料的货款和各种采购费用。在保质保量完成采购的基础上,还要节约采购费用,降低采购成本,不断提高材料物资采购资金的使用效果,这需要对材料的采购成本进行计算,及时有效地控制材料采购过程中的有关费用,分析采购成本增减的原因,以便采取相应的措施来进一步降低材料采购成本。因此,材料物资采购业务核算的主要内容就是核算材料的实际成本、材料验收入库以及采购过程中与供货单位之间的款项结算等。

(一) 账户设置

为了核算和监督材料物资采购业务,企业应设置“物资采购”、“原材料”、“应付账款”、“应交税金——应交增值税(进项税额)”等主要账户。

1. “物资采购”(材料采购)账户

“物资采购”(材料采购)账户用来核算企业购入的各种材料物资买价和采购费用,据以计算物资采购成本。该账户属于资产类账户,借方登记购入材料物资的买价和采购费用,贷方登记月末按实际采购成本转入“原材料”账户借方的数额。月末一般无余额。若有借方余额,则为尚未验收入库的在途材料。

通过“物资采购”账户的记录、计算,可以经常监督、考核采购计划的执行情况,计算材料采购成本,控制在途材料动态。

为了分类计算材料采购成本和监督计划具体执行情况,还需要按照材料种类设置明细分类账户。

2. “原材料”账户

“原材料”账户用来核算企业库存各种材料的收入、发出和结存情况,包括原料及主要材料、辅助材料、外购半成品、包装材料、燃料等。该账户属于资产类账户,借方登记已经验收入库的各种材料数额,贷方登记材料发出、减少的数额,借方余额表示库存材

料的实际成本。

“原材料”账户也要按照材料的具体品种、规格设置明细分类账,具体反映每种材料的库存和增减变动情况。

与“原材料”账户性质、结构相同的还有“包装物”及“低值易耗品”两个账户。

3. “应付账款”账户

“应付账款”账户用来核算企业因采购材料、商品和接受劳务供应等应付给供应单位的款项。该账户属于负债类账户,贷方登记应付而未付款项的数额,借方登记实际归还款项的数额,其贷方余额表示尚欠供应单位的款项。

为了具体反映应付各个供应单位的款项增减变动情况,“应付账款”账户需按供货单位设置明细分类账户。

4. “预付账款”账户

“预付账款”账户用来核算企业按照购货合同预先支付给供货单位的货款及其结算情况。该账户属于资产类账户,借方登记预付或补付货款的金额,贷方登记所购货物的金额及退回多付货款的金额,期末余额一般在借方,表示已预付货款但尚未收到货物的金额。该账户应按供货单位设置明细账进行明细分类核算。

5. “应交税金——应交增值税”账户

“应交税金”账户用来核算企业应交纳的各种税金,包括增值税、消费税、营业税、所得税、资源税、土地增值税、城市维护建设税、房产税、土地使用税、车船使用税、个人所得税等。该账户属于负债类账户,借方发生额反映企业实际已交纳的各种税金,贷方发生额反映企业应交纳的各种税金。期末余额如在借方,反映多上交或者尚未抵扣的税金;期末余额如在贷方,反映企业尚未交纳的税金。

企业应根据税法的有关要求,正确计算税金,及时足额上交,不得偷税、漏税,不得无故不交、拖延交纳,对于延迟交纳税金的,

税务机关将按有关规定加收滞纳金。

增值税是指对我国境内销售货物、进口货物,或提供加工、修理修配劳务的增值额征收的一种流转税。增值税的纳税人是在我国境内销售货物、进口货物,或提供加工、修理修配劳务的单位和个人。按照纳税人的经营规模及会计核算的健全程度,增值税纳税人分为一般纳税人和小规模纳税人。一般纳税人的应纳增值税额,根据当期销项税额和当期进项税额计算确定小规模纳税人应纳增值税额,按照销售额和规定的征收率计算确定。(关于增值税的具体内容见本章第五节)

“应交税金”科目下设“应交增值税”明细科目,借方发生额反映企业购进货物或接受应税劳务支付的进项税额和实际已缴纳的增值税;贷方发生额反映企业销售货物或提供应税劳务应缴纳的销项税额,转出已支付或应分担的增值税。纳税人从销项税额中抵扣进项税额后向税务部门缴纳增值税。期末借方余额,反映多上交或者尚未抵扣的增值税;或本贷方余额,反映企业尚未缴纳的增值税。“应交税金——应交增值税”账户还应分别设置“进项税额”、“销项税额”等专栏。企业应纳增值税计算公式为:

应纳税额 = 当期销项税额 - 当期进项税额

增值税率一般为 17% 及 13%, 但小规模纳税人按销售额征收(税率一般为 4%—6%)的增值税,不扣抵进项税额。

(二) 账务处理

下面仍以成盛公司 2003 年 12 月份在材料采购供应过程中的主要经济业务为例,具体说明其账务处理方法。

【例 9】 12 月 5 日,向新华物资公司购入甲材料 4 000 千克,每千克 8 元;乙材料 2 000 千克,每千克 4 元;共计 40 000 元,进项增值税税率 17%,计 6 800 元,货款尚未支付,材料已验收入库。

该项经济业务的发生,一方面使物资采购成本中的买价增加 40 000 元(其中甲材料 32 000 元,乙材料 8 000 元),使因采购材料

而向供货单位支付的增值税进项税额增加 6 800 元,另一方面因货款及增值税款尚未支付而引起应付账款的增加。所以该项经济业务涉及“物资采购”、“应交税金”和“应付账款”三个账户。物资采购成本的增加是资产的增加,应记入“物资采购”账户的借方;应交增值税进项税额的增加是负债的减少,应记入“应交税金——应交增值税(进项税款)”的借方;应付账款的增加是负债的增加,应记入“应付账款”的贷方。编制会计分录如下:

借: 物资采购——甲材料	32 000
——乙材料	8 000
应交税金——应交增值税(进项税款)	6 800
贷: 应付账款——新华物资公司	46 800

【例 10】 12 月 7 日,购入丙材料 4 000 千克,每千克 25 元,计 100 000 元,进项增值税税率 17%,计 17 000 元,货款以银行存款支付,材料已验收入库。

该项经济业务与上一项业务内容相似,所不同的是上一项业务应付的款项没有支付,而本项业务应付的款项已用银行存款支付,从而使银行存款减少。因此该项经济业务涉及“物资采购”、“应交税金”和“银行存款”三个账户。其中,银行存款的减少是资产的减少,应记入“银行存款”的贷方。编制会计分录如下:

借: 物资采购——丙材料	100 000
应交税金——应交增值税(进项税款)	17 000
贷: 银行存款	117 000

【例 11】 12 月 8 日,以银行存款支付上述甲、乙、丙三种材料的运输费及装卸费共计 1 500 元。甲、乙、丙材料分别承担 600 元、300 元和 600 元(具体分配方法见物资采购成本的计算)。

该项经济业务的发生,一方面使物资采购成本中的采购费用增加 1 500 元(其中甲材料 600 元,乙材料 300 元,丙材料 600 元),另一方面使银行存款减少。因此该项经济业务涉及“物资采

购”和“银行存款”两个账户，应记入“物资采购”的借方和“银行存款”的贷方。编制会计分录如下：

借：物资采购——甲材料	600
——乙材料	300
——丙材料	600
贷：银行存款	1 500

【例 12】 12 月 12 日，以银行存款归还前欠新华物资公司甲、乙材料款共计 468 000 元。

该项经济业务的发生，一方面使企业的应付账款减少 468 000 元，另一方面使企业银行存款减少 468 000 元。因此，这项经济业务涉及“应付账款”和“银行存款”两个账户。应付账款的减少是负债的减少，应记入“应付账款”账户的借方；银行存款的减少是资产的减少，应记入“银行存款”账户的贷方。编制会计分录如下：

借：应付账款——新华物资公司	46 800
贷：银行存款	46 800

【例 13】 12 月 15 日，根据合同规定，以银行存款预付飞达公司购买甲材料货款 80 000 元。

这项经济业务的发生，一方面使企业预付货款增加 80 000 元，另一方面使企业银行存款减少 80 000 元。因此，这项经济业务涉及“预付账款”和“银行存款”两个账户。预付款的增加是资产的增加，应记入“预付账款”账户的借方；银行存款的减少是资产的减少，应记入“银行存款”账户的贷方。编制会计分录如下：

借：预付账款——飞达公司	80 000
贷：银行存款	80 000

【例 14】 12 月 31 日，结转本月已验收入库的甲、乙、丙三种材料的实际采购成本。

已验收入库材料的实际采购成本包括其材料的买价、分摊的运杂费等。

本月入库甲材料的实际采购成本 = $32\,000 + 600 = 32\,600$ (元)

本月入库乙材料的实际采购成本 = $8\,000 + 300 = 8\,300$ (元)

本月入库丙材料的实际采购成本 = $100\,000 + 600$
= $100\,600$ (元)

月末结转入库材料的实际采购成本时,是从该材料的“物资采购”账户的贷方转入其“原材料”账户的借方。所以这项经济业务编制的会计分录如下:

借: 原材料——甲材料	32 600
——乙材料	8 300
——丙材料	100 600
贷: 物资采购——甲材料	32 600
——乙材料	8 300
——丙材料	100 600

三、物资采购成本的计算

物资采购成本的计算就是将供应过程中所发生的物资的买价和有关采购费用,按一定种类的材料进行归集和分配,确定该种物资采购的实际总成本和单位成本。

物资采购成本的内容主要有以下两个方面:

1. 买价(供货单位出具的发票价格);

2. 采购费用,具体包括:

(1) 运杂费(包括运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费等);

(2) 运输途中的合理损耗;

(3) 入库前的挑选整理费用(包括挑选整理中发生的工费支出和必要的损耗,并扣除回收的下脚料及废料价值);

(4) 购入物资负担的税金和其他费用。

在计算物资采购成本中,凡是能直接计入各种物资的直接费

用,如各种采购物资的买价,或专门为采购某项物资而发生的运杂费等,应直接计入各种物资的采购成本;不能直接计入的各种间接费用,如同时采购两种或两种以上的物资而发生的共同性的采购费用,应按一定标准在有关物资之间进行分配,分别计入各种物资的采购成本,通常按物资的重量、体积或买价的比例作为分配标准。计算公式为:

$$\text{各种费用分配率} = \frac{\text{需分配的采购费用金额}}{\text{被采购物资的总重量(体积或买价)}}$$

$$\text{各种物资应分配的采购费用} = \frac{\text{各该物资的重量}}{\text{(体积或买价)}} \times \text{采购费用分配率}$$

下面根据前例说明物资采购成本的计算方法。

成盛公司 2003 年 12 月份购进甲、乙、丙三种材料的各项支出如下:

表 4-1

材料名称	重量(千克)	单价(元/千克)	买价(元)	运杂费(元)
甲	4 000	8	32 000	} 1 500
乙	2 000	4	8 000	
丙	4 000	25	100 000	
合 计	10 000		140 000	1 500

根据上列资料,材料的买价可以直接计入各种材料的采购成本,而运杂费为三种材料共同负担的间接费用,需要按一定标准,在三种材料之间进行分配,然后再分摊计入各种材料的采购成本。假设按采购材料物资的重量比例作为分配标准,则:

$$\text{采购费用分配率(即每千克材料应分配的运杂费)} = \frac{1\,500}{10\,000} = 0.15 (\text{元/千克})$$

$$\text{甲材料应分摊的运杂费} = 4\,000 \times 0.15 = 600 (\text{元})$$

乙材料应分摊的运杂费 = $2\,000 \times 0.15 = 300$ (元)

丙材料应分摊的运杂费 = $4\,000 \times 0.15 = 600$ (元)

通过上述计算,将各种材料的买价加上应分摊的采购费用,即可求得各种材料的采购成本。

表 4-2 材料物资采购成本计算表

编制单位: 成盛公司

2003 年 12 月

单位: 元

材料采购成本项目	甲 材 料		乙 材 料		丙 材 料	
	总成本 (4 000 千克)	单位 成本	总成本 (2 000 千克)	单位 成本	总成本 (4 000 千克)	单位 成本
1. 买价	32 000	8.0	8 000	4	100 000	25
2. 采购费用	600	0.15	300	0.15	600	0.15
材料物资采购成本	32 600	8.15	8 300	4.15	100 600	25.15

在实际工作中,各种材料物资的采购成本是通过多栏式的物资采购明细账来归集的。物资采购明细账的借方按照采购成本的组成内容登记购入材料物资的实际成本,贷方登记已验收入库的材料物资采购成本。余额一般在借方,表示在途或尚未验收入库的材料物资采购成本。

根据业务内容,上述甲、乙、丙三种材料的物资采购明细账如下:

表 4-3 “物资采购”明细分类账户

物资名称或类别: 甲材料

2003 年 月 日		凭证 号数	摘 要	借 方 金 额			贷方 金额	结余 金额
				买价	采购费用	合计		
12	5 8 31	略	购 4 000 千克, 单价 8.00 分摊运杂费 结转实际采购成本	32 000	600	32 000 600	32 600	32 000 32 600 —
	31		本月发生额和余额	32 000	600	32 600	32 600	—

表 4-4 “物资采购”明细分类账户

物资名称或类别: 乙材料

2003 年		凭证 号数	摘 要	借 方 金 额			贷方 金额	结余 金额
月	日			买价	采购费用	合计		
12	5 8 31	略	购 2 000 千克, 单价 4.00 分摊运杂费 结转实际采购成本	8 000	300	8 000 300	8 300	8 000 300 —
	31		本月发生额和余额	8 000	300	8 300	8 300	—

表 4-5 “物资采购”明细分类账户

物资名称或类别: 丙材料

2003 年		凭证 号数	摘 要	借 方 金 额			贷方 金额	结余 金额
月	日			买价	采购费用	合计		
12	7 8 31	略	购 4 000 千克, 单价 25.00 分摊运杂费 结转实际采购成本	100 000	600	100 000 600	100 600	100 000 100 600 —
	31		本月发生额和余额	100 000	600	100 600	100 600	—

第三节 产品生产过程业务的核算

生产过程是工业企业资金循环的第二阶段,是指从投入原材料开始到产品加工完成并验收入库为止的全过程。在这个过程中,一方面,工人借助于劳动资料对劳动对象进行加工,制成劳动产品;另一方面,企业要耗费原材料、燃料、动力,要支付职工工资,还要发生厂房机器设备的折旧以及其他生产费用。所以说生产过程既是产品的制造过程,又是物化劳动(劳动资料和劳动对象)和活劳动的消耗过程。

在生产过程中所发生的各种耗费,称为生产费用,主要包

括为生产产品所消耗的原材料、辅助材料、燃料和动力,生产工人的工资及职工福利费,厂房和机器设备等固定资产的折旧费,以及管理和组织生产、为生产服务而发生的各种费用。这些生产费用,要按一定种类的产品进行归集和分配,以计算产品的生产成本。因此,生产过程费用的发生、归集与分配,计算产品生产成本,以及与各有关方面的结算业务,是产品生产过程业务核算的主要内容。

一、生产过程核算需要设置的账户

生产过程的主要经济业务是:生产费用的支出、归集、分配和核算产品的实际成本,具体表现为车间领用制造产品的原材料投入生产;计算和分配职工工资;从银行提取现金发放工资;计提福利费和固定资产折旧;支付待摊的费用;预提应付的费用;分配制造费用,计算产品成本;产品完工,结转产品实际生产成本等等。

为了核算和监督企业产品生产过程中生产费用的发生、归集和分配情况,并在此基础上进行产品成本的计算,一般应设置“生产成本”、“制造费用”、“应付工资”、“应付福利费”、“累计折旧”、“待摊费用”、“预提费用”和“库存商品”等主要账户。

1. “生产成本”账户

“生产成本”账户用来核算企业产品生产过程中所发生的各项生产费用,并据以确定产品的实际生产成本。该账户属于成本类账户,借方登记产品生产过程中发生的各项费用,包括直接材料、直接人工等直接费用以及由“制造费用”账户归集后分配转入的制造费用等间接费用,贷方登记已完工入库产品应结转到“库存商品”账户借方的实际生产成本,期末余额在借方,表示期末尚未加工完成的各项在产品的实际生产成本。

其中,直接材料是指直接用于产品的生产并构成产品实体的

原材料、外购半成品、包装物、有助于产品形成的辅助材料以及其他直接材料；直接人工是指企业直接从事产品生产人员的工资、奖金、津贴和补贴，以及直接从事产品生产人员的职工福利费等。

为了具体反映每一种产品的生产费用 and 实际生产成本，该账户可以按产品的类别或品种分别设置明细账进行明细分类核算。

2. “制造费用”账户

制造费用是指企业各生产单位（如生产车间）为组织和管理生产而发生的不能直接计入产品生产成本的各项间接费用，包括车间管理人员工资和福利费、机器设备及车间厂房等固定资产的折旧费和维修费、车间的办公费、水电费、机物料消耗、劳动保护费、季节性和修理期间的停工损失等。

“制造费用”账户用来归集和分配企业为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用。该账户属于成本类账户，借方登记当期发生的各项间接费用，贷方登记分配给各种产品负担应转入“生产成本”账户借方的间接费用。期末结转后，该账户一般应无余额。

为了考核不同车间的经费开支情况，以及不同产品的制造费用分配标准和数额，该账户应按不同的车间、部门和费用项目设置明细分类账。

3. “应付工资”账户

应付工资是企业应付给职工的工资总额，包括计时工资、计件工资、奖金、工资性津贴和补贴、加班加点工资等。计时工资，是指企业按照员工工作时间的多少来计算的工资；计件工资，是指企业按照员工工作中完成的产品数量的多少来计算的工资。这两种工资计算方法在企业实际工作中既可单用也可以共用。

我国实行最低工资保障制度。用人单位支付给劳动者的工资不能低于当地政府规定的最低标准。所以，不管企业是实行计件工资还是计时工资，都不能以最低工资标准以下的工资付给员工。

根据国家《劳动法》规定,企业给员工的工资应当以货币形式(人民币)按月支付,不得克扣或者无故拖欠员工工资。

“应付工资”账户用来核算企业应付给职工的工资总额的结算和分配情况。该账户属于负债类账户,贷方登记本月应该分配支付的工资数额,借方登记本月实际发放的工资数额,期末贷方余额表示为期末企业应付而未付的工资数额,若为借方余额则表示为多付的工资数额。

4. “应付福利费”账户

应付福利费是指企业提取的用于职工个人福利方面的资金。现行的提取比例为职工工资总额(扣除按规定标准发放的住房补贴)的14%,主要用于职工医药费、企业医务人员工资、企业医务经费、职工因公负伤赴外地就医的路费、职工生活困难补助、职工生活福利部门人员工资等方面的开支。

“应付福利费”账户是用来核算企业职工福利费提取与支付情况的账户。该账户属于负债类账户,贷方登记职工福利费的提取数,借方登记职工福利费的支付数,期末余额一般在贷方,表示企业期末职工福利费的结余额。

5. “累计折旧”账户

“累计折旧”账户用来核算固定资产因损耗而减少的价值。该账户贷方登记企业按期提取的固定资产折旧额(即固定资产价值因损耗而减少数),借方登记企业因出售、报废、毁损等原因减少固定资产而注销的折旧额,期末余额在贷方,表示企业固定资产已提取的累计折旧额。

“固定资产”账户反映的是固定资产的原始价值,而“累计折旧”账户反映的是固定资产的损耗价值,累计折旧的增加意味着固定资产实际价值的减少。两个账户之间的关系是,用“累计折旧”账户的贷方余额抵减“固定资产”账户的借方余额后的差额表示企业固定资产的折余价值(即净值)。所以“累计折旧”账户是“固定

资产”账户的抵减账户,属于资产类账户。

关于固定资产折旧的计提方法将在本节后面作专门的介绍。

企业在某一会计期间内所发生的生产费用,并不一定都由该期生产的产品或该期损益来负担,常常会出现生产费用的支付期和生产费用的归属期不相一致的情况。有的费用已经支付,但应由本期和以后各期的产品成本或损益共同负担,如预付的房屋租金、保险费等。这种已经发生或已支付,但应分期摊入本期和以后各期产品成本或损益的费用叫待摊费用。有些费用并未支付,但本期已经受益,应当由本期产品成本或损益负担,如预提房租、预提银行借款利息等。这种预先从当期产品成本或费用中提取、但尚未支付的费用叫预提费用。为了划清由本期产品成本或损益负担的生产费用和不应由本期产品成本或损益负担的生产费用的界限,正确计算产品成本和本期损益,对支付期和归属期不一致的费用,要按照权责发生制的原则,严格划清生产费用的受益期限,应相应设置“待摊费用”和“预提费用”两个费用成本账户。

6. “待摊费用”账户

“待摊费用”账户用来核算企业已经支付但应由本期和以后各期分别负担的分摊期限在一年以内的各项费用。该账户属于资产类账户,借方登记已经发生或支付的各种待摊费用,贷方登记本期摊销的费用数,期末余额在借方,表示尚待摊销的待摊费用数。

该账户应按费用的项目或种类设置明细账进行明细分类核算。

7. “预提费用”账户

“预提费用”账户用来核算企业已预提的应由本期负担,但尚未实际支出的各项费用。该账户属于负债类账户,贷方登记预先提取计入本期成本、费用的费用数,借方登记实际支付的预提费

用,期末余额在贷方,表示已经预提尚未支付的预提费用数。

该账户也应按费用的项目或种类设置明细账进行明细分类核算。

8. “库存商品”账户

“库存商品”账户用来核算企业库存各种产成品实际成本增减变动和结存情况。该账户属于资产类账户,借方登记已经完工验收入库的各种产成品的实际成本,贷方登记已经发出或销售的各种产成品的实际成本,期末余额在借方,表示企业期末结存产成品的实际成本。

该账户应按产成品品种、规格或类别设置明细账进行明细分类核算。

另外,期间费用中的管理费用、财务费用因其业务相关性,也在本节举例中出现,但此两账户的详细说明列入第五节阐述。

二、生产过程中主要经济业务的账务处理

企业在生产过程中发生的各项生产费用,应按成本核算对象分别归集。对于发生的能直接归属于特定成本核算对象的直接材料、直接人工等直接费用,直接计入生产成本,借记“生产成本”科目,贷记“银行存款”、“原材料”、“应付工资”、“应付福利费”等科目;对于发生的无法直接判断其应归属的成本核算对象的间接费用,先在制造费用中归集,借记“制造费用”科目,贷记“银行存款”、“原材料”、“应付工资”、“应付福利费”、“累计折旧”等科目,月度终了再采用一定的方法在各成本核算对象之间进行分配,计入各成本核算对象的成本,借记“生产成本”科目,贷记“制造费用”科目。对于已经生产完成并验收合格的产成品,应在月度终了,按其实际成本结转入库,借记“库存商品”科目,贷记“生产成本”科目。

下面仍以成盛公司 2003 年 12 月份在生产过程中的主要经济

业务为例,具体说明其账务处理的方法和步骤。

【例 15】 本月仓库发出甲、乙、丙三种材料分别用于 A、B 两种产品的生产及车间与厂部的一般耗用。12 月 31 日,会计部门根据领料单整理汇总,编制下列发出材料汇总表:

表 4-6 发出材料汇总表

用 途	甲 材 料		乙 材 料		丙 材 料		合计 (元)
	数量 (千克)	金额 (元)	数量 (千克)	金额 (元)	数量 (千克)	金额 (元)	
生产 A 产品耗用	1 500	12 225	1 000	4 150	1 000	25 150	41 525
生产 B 产品耗用	1 000	8 150	500	2 075	2 000	50 300	60 525
小计	2 500	20 375	1 500	6 225	3 000	75 450	102 050
车间一般耗用	500	4 075	—	—	—	—	4 075
管理部门耗用	—	—	300	1 245	—	—	1 245
合计	3 000	24 450	1 800	7 470	3 000	75 450	107 370

这项经济业务的发生,一方面使企业库存原材料减少了 107 370 元,应记入“原材料”账户的贷方;另一方面材料投入生产,使企业材料成本费用增加了 107 370 元,其中用于 A、B 产品生产耗用的材料由于直接用于生产产品,构成了这两种产品的实体,应作为产品生产的直接材料费用分别记入 A、B 产品“生产成本”账户的借方;车间一般性耗用原材料费用,增加了产品生产的间接费用,应记入“制造费用”的借方;管理部门耗用的材料属于期间费用,应记入“管理费用”账户的借方。编制会计分录如下:

借: 生产成本——A 产品 41 525

——B 产品 60 525

制造费用 4 075

管理费用 1 245

贷: 原材料——甲材料 24 450

——乙材料	7 470
——丙材料	75 450

【例 16】 12 月 31 日,财务部门编制“工资结算汇总表”,本月应付工资总额 36 000 元,从中代扣职工房租 2 500 元、职工家属医药费 2 000 元和职工个人所得税 1 500 元,共计 6 000 元。

工资是企业按照劳动制度的规定支付给职工的劳动报酬,企业应按照劳动工资制度的规定,根据考勤记录、工时记录、产量记录、工资标准、工资等级等,编制工资单,计算各种工资。财务部门应将“工资单”进行汇总,编制“工资结算汇总表”,以确定应付工资总额、从应付工资中扣还的各种款项总额及实发工资总额。

这项经济业务的发生后,由于企业代扣职工房租、医药费及个人所得税共计 6 000 元,所以,一方面使企业应付工资减少 6 000 元,记入“应付工资”账户的借方;另一方面使应支付的职工房租和职工家属医药费分别增加 2 500 元、2 000 元,共计 4 500 元,使应上交的个人所得税增加 1 500 元,应分别记入“其他应收款”账户的贷方和“应交税金”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 应付工资	6 000
贷: 其他应付款	4 500
应交税金——应交个人所得税	1 500

【例 17】 12 月 31 日,根据“工资结算汇总表”中“实发金额”栏的合计数向银行提取现金 30 000 元,准备用以发放工资。

这项经济业务的发生,一方面使企业库存现金增加 30 000 元,应记入“现金”账户的借方;另一方面使银行存款减少 30 000 元,应记入“银行存款”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 现金	30 000
贷: 银行存款	30 000

【例 18】 12 月 31 日,以现金发放职工工资 30 000 元。

这项经济业务的发生,一方面使企业库存现金减少 30 000 元,应记入“现金”账户的贷方;另一方面又使结欠工人的应付工资减少 30 000 元,应记入“应付工资”账户的借方。编制会计分录如下:

借: 应付工资	30 000
贷: 现金	30 000

【例 19】 12 月 31 日,分配本月应付职工工资总额 36 000 元,其中生产工人工资 30 000 元(生产 A 产品 20 000 元,生产 B 产品 10 000 元),车间管理人员工资 2 000 元,厂部管理人员工资 4 000 元。

这项经济业务的发生,一方面使企业应付职工的工资增加了 36 000 元,应记入“应付工资”账户的贷方;另一方面使企业的人工成本费用增加 36 000 元,其中 A、B 产品的生产工人工资 30 000 元,是可以直接计入产品生产成本的直接费用,应记入“生产成本”账户的借方;车间管理人员的工资属于产品生产的间接费用,应记入“制造费用”账户借方,厂部管理人员工资属于期间费用,应记入“管理费用”账户的借方。编制会计分录如下:

借: 生产成本——A 产品	20 000
——B 产品	10 000
制造费用	2 000
管理费用	4 000
贷: 应付工资	36 000

【例 20】 12 月 31 日,根据有关规定,按工资总额的 14% 提取职工福利费。

职工福利费的计算如下:

A 产品: $20\,000 \times 14\% = 2\,800$ (元)

B 产品: $10\,000 \times 14\% = 1\,400$ (元)

制造费用: $2\,000 \times 14\% = 280$ (元)

管理费用: $4\,000 \times 14\% = 560$ (元)

合 计: 5 040 元

职工福利费是职工工资的一个重要组成部分,也是企业费用的组成部分。但由于职工福利费并不随职工工资一起发放给职工,只是在发生支付职工医药卫生费、支付职工困难补助费等经济业务时才按实际发生数支付。因此,按职工工资总额的一定比例提取职工福利费时形成了企业对职工的一项负债。这项经济业务的发生,一方面使企业应付福利费的负债增加了 5 040 元,另一方面使工资费用中的福利费增加了 5 040 元。这项经济业务涉及“应付福利费”、“生产成本”、“制造费用”和“管理费用”四个账户。应付福利费的增加是负债的增加,应记入“应付福利费”账户的贷方;工资费用中的福利费的增加,应随同工资一起按用途进行归集:产品生产工人的福利费,是构成产品成本的直接费用,应分别记入 A、B 产品“生产成本”账户的借方;车间管理人员的福利费,是产品生产中的间接费用,应记入“制造费用”账户的借方;厂部行政管理人员福利费属于期间费用,应记入“管理费用”账户的借方。编制会计分录如下:

借: 生产成本——A 产品	2 800
——B 产品	1 400
制造费用	280
管理费用	560
贷: 应付福利费	5 040

【例 21】 12 月 31 日,按照规定的折旧率,计提本月固定资产折旧 8 000 元,其中生产车间固定资产折旧 5 845 元,行政管理部门固定资产折旧 2 155 元。

固定资产在使用过程中,所逐渐损耗的那部分价值称为固定资产折旧。固定资产损耗的这部分价值,应按照固定资产的原始价值和规定的折旧率按月计算折旧费用,计入产品生产成本或期

间费用。这项经济业务的发生,一方面引起折旧费用增加 8 000 元,其中车间使用的固定资产折旧作为产品生产的间接费用,引起制造费用增加,应记入“制造费用”账户的借方,行政管理部门使用的固定资产折旧作为期间费用,引起管理费用的增加,应记入“管理费用”账户的借方;另一方面表明,企业固定资产发生损耗使其价值减少即累计折旧增加 8 000 元,应记入“累计折旧”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 制造费用	5 845
管理费用	2 155
贷: 累计折旧	8 000

【例 22】 12 月 20 日,用银行存款支付车间本月水电费 2 000 元、办公费 800 元,行政管理部门本月水电费 1 000 元,办公费 1 500 元。

这项经济业务的发生,一方面使制造费用和管理费用分别增加 2 800 元和 2 500 元,另一方面使银行存款减少 5 300 元。因此,这项经济业务涉及“制造费用”、“管理费用”和“银行存款”三个账户。制造费用和管理费用的增加应分别记入“制造费用”、“管理费用”账户的借方;银行存款的减少应记入“银行存款”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 制造费用	2 800
管理费用	2 500
贷: 银行存款	5 300

【例 23】 12 月 31 日,按照银行借款利率,预提应由本月负担的短期借款利息 600 元。

短期借款利息支出是企业的财务费用,应计入当期损益。因此,这项经济业务的发生,一方面引起财务费用增加 600 元,应记入“财务费用”账户的借方;另一方面由于银行借款利息采取按月计提、分季支付的办法,本月计提的要到季末才支付,因此形成了一项

本期先预提而到以后会计期间才支付的预提费用,使企业预提费用增加 600 元,应记入“预提费用”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 财务费用	600
贷: 预提费用	600

【例 24】 12 月 31 日,以银行存款支付本季度银行短期借款利息共计 1 800 元。

银行借款利息是按月计提、分季支付,本月要将本季度预提的 3 个月的短期借款利息一并支付,所以这项经济业务的发生,一方面使银行存款减少 1 800 元,应记入“银行存款”账户的贷方;另一方面也使预提费用减少 1 800 元,应记入“预提费用”账户的借方。编制会计分录如下:

借: 预提费用	1 800
贷: 银行存款	1 800

【例 25】 12 月 20 日,用现金 600 元支付企业预订下一季度的报纸杂志订阅费。

这项经济业务的发生,使企业发生了本期先支付而在以后会计期间受益的待摊费用。按照权责发生制的原则,应将下一季度的报纸杂志订阅费分摊到下一季度的 3 个月负担。因此,一方面引起待摊费用增加了 600 元,应记入“待摊费用”账户的借方;另一方面引起企业现金减少了 600 元,应记入“现金”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 待摊费用	600
贷: 现金	600

【例 26】 12 月 31 日,摊销应该由本月行政管理部门负担的报纸杂志费 200 元。

报纸杂志订阅费属于办公费用,这项经济业务的发生,一方面引起企业管理费用增加 200 元,应记入“管理费用”账户的借方;另一方面待摊费用因摊销而减少,应记入“待摊费用”账户的贷方。

编制会计分录如下:

借: 管理费用	200
贷: 待摊费用	200

【例 27】 12 月 31 日,将本月发生的制造费用总额 15 000 元通过分配全数转入 A、B 两种产品的生产成本,其中 A 产品负担 9 000 元,B 产品负担 6 000 元(制造费用分配方法见本节生产成本的计算)。

这项经济业务的发生,一方面使制造费用因转销而减少 15 000 元,应记入“制造费用”账户的贷方;另一方面使产品生产成本增加 15 000 元,应记入“生产成本”账户的借方。编制会计分录如下:

借: 生产成本——A 产品	9 000
——B 产品	6 000
贷: 制造费用	15 000

【例 28】 12 月 31 日,结转已完工入库产品的生产成本。本月生产的 A 产品 1 000 件全部制造完工并验收入库,其实际生产成本为 80 000 元。B 产品 800 件尚未完工,其在产品的实际生产成本为 77 925 元(A、B 产品成本有关数据见本节生产成本的计算)。

这项经济业务的发生,表明 A 产品生产完工,一方面使企业库存商品增加 80 000 元,另一方面产品生产成本因结转减少 80 000 元。因此,涉及“库存商品”和“生产成本”两个账户。库存商品的增加是资产的增加,应记入“库存商品”账户的借方;生产成本的减少是成本费用的减少,应记入“生产成本”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 库存商品——A 产品	80 000
贷: 生产成本——A 产品	80 000

三、产品生产成本的计算

(一) 成本计算的意义

成本计算对于加强企业经营管理、提高经济效益的重要意义

主要体现在以下几个方面:

(1) 通过成本计算,可以取得实际成本资料,并据以确定企业盈亏;

(2) 做好成本计算工作,可以及时、有效地监督和控制生产经营过程中的各种费用支出,分析成本升降的原因,从而做到增产节约、增收节支;

(3) 利用成本核算资料,开展对比分析,还可以查明企业生产经营的成绩和缺点,从而采取措施,改善经营管理,促进企业进一步降低产品成本;

(4) 通过成本计算还可以为成本预测提供必要的参考资料,为企业的生产经营决策提供重要依据。

(二) 成本计算的基本要求

成本计算过程实际上是费用的归集和分配过程,要做好成本计算工作,必须准确归集和分配各种费用。一般要求做到以下三点。

1. 严格遵守国家规定的成本开支范围

国家根据成本的客观经济内容和企业实行经济核算制的需要,统一规定了工业企业成本开支范围,不得随意改变费用成本的确认标准或者计量方法,不得虚列、多列、不列或者少列费用成本,以保持成本指标的真实性和计算口径的一致性。

2. 划清费用与成本的区别

费用和成本是两个并行使用的概念,两者之间既有联系又有区别。费用是指企业在一定时期内为生产和销售商品的日常活动所发生的经济利益的流失;成本是指企业为生产一定种类和数量的产品而发生的各种耗费,是按一定的产品对象所归集的费用,是对象化了的费用。两者之间的区别在于:费用与一定的会计期间相联系,而成本则与一定种类和数量的产品相联系。

费用按照经济用途的不同,可以分为生产成本和期间费用。

(1) 生产成本是指与生产产品有关的费用,是以产品为成本对象进行归集的费用,这类费用在企业生产过程中,有的直接为产品所耗费,有的与管理和组织生产直接相关。因此,需要将生产成本进一步划分为直接材料、直接人工、制造费用等产品成本项目。

(2) 期间费用是指企业当期发生的必须从当期收入中得到补偿的费用。由于它仅与当期实现的收入相关,必须计入当期损益,所以称其为期间费用。期间费用包括不计入产品成本的营业费用、管理费用和财务费用。

营业费用是指企业在销售商品过程中发生的各项费用,如销售商品的包装费、广告费等;

管理费用是指企业为组织和管理生产经营活动所发生的各项管理费用,如管理部门人员的工资及福利费、办公费、差旅费、业务招待费等;

财务费用是指企业为筹集生产经营所需资金而发生的各项费用,如借款利息支出等。

3. 按权责发生制原则进行成本计算

权责发生制是以应收和应付作为标准来确立本期的收益和费用,凡属于本期的收益和费用,不论是否已经收入或付出,都作为本期的收益和费用处理,而不属于本期的收益和费用,即使已经实际收入或付出,都不能作为本期的收益和费用。这种方法适宜企业采用,能准确反映各个时期的盈亏。为此,要准确合理地计算各期成本,必须按照权责发生制的原则,准确划分费用的归属期,由各期成本合理地负担。凡是由本期成本负担的费用,不论是否支付,都全部计入本期成本;凡不应由本期成本负担的费用,即使已经支付,也不能计入本期成本。

(三) 产品生产成本的內容和计算的一般方法

产品生产成本的计算,就是按照生产的各种产品,归集和分配

在生产过程中所发生的各种生产费用,并按成本项目计算各种产品的总成本和单位成本。

在进行产品生产成本计算时,原则上将各种生产费用归纳为下列三个成本项目:

1. 直接材料——指企业生产过程中实际消耗的原材料、辅助材料、设备配件、外购半成品、燃料、动力、包装物、低值易耗品以及其他直接材料和电力、蒸汽等动力。

2. 直接人工——指直接从事产品生产的工人工资以及按生产工人工资总额和规定比例计算提取的职工福利费。

3. 制造费用——指为生产产品和提供劳务而发生的各种间接费用,如车间、分厂管理人员、技术人员的工资及福利费,车间使用的固定资产折旧费和修理费、办公费、水电费、机物料消耗、劳动保护费,季节性、修理期间的停工损失等。

以上三个成本项目中,直接材料和直接人工属于能明确归属某种产品的直接费用,应直接计入这些产品的生产成本,而制造费用属于为几种产品的生产所共同发生的因而不能明确归属某种产品的间接费用,应先按一定的标准在有关产品之间进行分配,然后再分别计入各相应产品的生产成本。

合理分配制造费用的关键在于正确选择分配标准。常用的分配标准有生产工人工时、生产工人工资、机器工时等。企业在用某一种分配的标准时,要根据企业实际情况,慎重考虑各种间接费用的发生与该种分配的标准有否直接关系,是否接近实际,以保证产品生产成本的计算相对正确。一般选择按生产工人工资比例分配的标准较多,主要是简便易行。

制造费用分配率的计算公式为:

$$\text{制造费用分配率} = \frac{\text{制造费用总额}}{\text{各产品的生产工人工资或机器工时总数}}$$

某产品应分摊 = 该产品的生产工人工时(生 制造费用
的 制造费用 产工人工资或机器工时) × 分 配 率

(四) 产品生产成本计算方法举例

现结合本节上述有关经济业务,介绍产品生产成本计算的一般方法。

在实际工作中,产品生产成本的计算,都是通过生产成本账户的明细分类账来进行的。生产成本明细账应按产品的名称或类别设置,以便分配、归集所发生的各种生产费用,分别计算各种产品的生产总成本和单位成本。

上述业务中,例 15、例 19、例 20、例 21、例 22、例 27 是构成产品成本的内容,依据这些资料,计算产品 A、B 的制造成本如下:

1. 按产品的名称设置“生产成本明细分类账”,并根据有关资料,在相应成本项目栏内登记期初在产品成本和本月发生的各项直接费用(本例假设 A 产品的生产成本有期初余额 6 675 元,其中直接材料 4 000 元,直接人工 2 280 元,分配的制造费用 395 元;B 产品的生产成本没有期初余额),见表 4-7、表 4-8。

表 4-7 生产成本明细分类账

产品名称: A 产品

单位: 元

2003 年		凭证 号数	摘 要	借 方				贷方	借 或 贷	余额
月	日			直接 材料	直接 人工	制造 费用	合计			
12	1	略	期初余额	4 000	2 280	395	6 675		借	6 675
	31		领用材料	41 525			41 525		借	48 200
	31		生产工人工资		20 000		20 000		借	68 200
	31		生产工人福利费		2 800		2 800		借	71 000
	31		分配制造费用			9 000	9 000		借	80 000
	31		结转完工产品成本					80 000	平	—
			本月发生额及余额	41 525	22 800	9 000	73 325	80 000	平	—

表 4-8 生产成本明细分类账

产品名称: B 产品

单位: 元

2003 年		凭证 号数	摘 要	借 方				贷方	借 或 贷	余 额
月	日			直接 材料	直接 人工	制造 费用	合计			
12	31	略	领用材料	60 525			60 525		借	60 525
	31		生产工人工资		10 000		10 000		借	70 525
	31		生产工人福利费		1 400		1 400		借	71 925
	31		分配制造费用			6 000	6 000		借	77 925
			本月发生额及余额	60 525	11 400	6 000	77 925		借	77 925

2. 归集本月发生的各项制造费用,并采用一定的分配方法,分配计入 A、B 两种产品的生产成本。

假定按 A、B 产品的生产工人工时比例分配制造费用(生产 A 产品 1 000 件,每件耗用 3 工时;生产 B 产品 800 件,每件耗用 2.5 工时)。

根据例 15、例 19、例 20、例 21、例 22 中的业务内容:

本月发生的制造费用总额 = 4 075 + 2 000 + 280 + 5 845 + 2 800 = 15 000(元)

A、B 两种产品生产工人工时总数 = 1 000 × 3 + 800 × 2.5 = 3 000 + 2 000 = 5 000(工时)

制造费用分配率 = 15 000 ÷ 5 000 = 3(元/工时)

A 产品应负担的制造费用 = 3 000 × 3 = 9 000(元)

B 产品应负担的制造费用 = 2 000 × 3 = 6 000(元)

3. 根据上述分配结果,将制造费用转入“生产成本”账户,分别登记在 A、B 产品的“生产成本明细分类账”中相应成本项目栏内,见表 4-7、表 4-8。

4. 根据生产成本明细分类账中的各成本项目记录与产品产量资料,计算 A 产品的总成本和单位成本,编制完工产品的生产

成本计算表,见表 4-9。

表 4-9 完工产品的生产成本计算表

单位:元

成本项目	A 产品(产量 1 000 件)	
	总成本(元)	单位成本(元)
直接材料	45 525	45.525
直接人工	25 080	25.080
制造费用	9 395	9.395
产品生产成本	80 000	80.00

四、固定资产折旧

(一) 固定资产损耗与固定资产折旧

尽管固定资产可以长期地参加生产经营活动而始终保持其原有的实物形态不变,但其价值却随着固定资产的使用而逐渐损耗,这种损耗分为有形损耗和无形损耗两种。有形损耗是指固定资产由于使用和自然力的影响而引起的使用价值和价值的损失,如由于使用而发生机械磨损或空气、水分等自然因素的侵蚀,造成固定资产使用价值和价值的不断降低和损失;无形损耗则是指固定资产在使用过程中由于科学技术进步等原因而引起的价值损失,如由于科学技术的进步,新的性能更先进的设备产生,使相同产品的成本和价格大大降低,从而使得原来的设备被更先进的机器设备所替代使之提前报废。随着科学技术的迅猛发展,固定资产的无形损耗将更为明显。

无论是有形损耗或无形损耗,固定资产损耗都应该从相应的收入中得到价值补偿。而固定资产折旧,就是指固定资产由于磨损和损耗而逐渐转移的价值。这部分转移的价值以折旧的形式计入到产品成本,并从企业的营业收入中得到补偿。

（二）影响固定资产折旧的因素

在计算固定资产折旧时,必须正确考虑影响固定资产计提折旧的因素。具体讲,影响固定资产折旧的主要因素有以下三方面:

1. 固定资产原始价值

固定资产的原始价值是计算折旧的基数。固定资产应计提的折旧总额等于固定资产原值减去预计净残值,在其他有关因素不变的前提下,固定资产原值越大,折旧总额就越大;反之,固定资产原值越小,折旧总额就越小。

2. 固定资产的预计净残值

固定资产的预计净残值,是指企业预期在固定资产报废时,可以收回的残余价值扣除预计清理费用后的数额。由于它是固定资产使用期满时的回收额,所以在计提折旧时,应从固定资产原价中扣除。在其他有关因素不变的前提下,固定资产预计净残值越大,折旧总额就越小;反之,预计净残值越小,折旧总额就越大。

但是,在计算固定资产的净残值时,由于固定资产还没有使用到期,对于使用到期后的情况究竟如何,还不能完全确定,因此,只能人为地估计固定资产的残余价值和清理费用以确定其预计净残值。为了避免人为因素对固定资产净残值乃至折旧额的影响,我国企业所得税暂行条例及其实施细则规定了固定资产净残值比例标准。所得税暂行条例及其实施细则规定,固定资产的净残值比例在其原价的5%以内的,由企业自行确定;由于情况特殊,需要调整净残值比例的,应报主管财税机关备案。

3. 固定资产的预计使用年限

通常情况下,采用固定资产的使用年限作为固定资产的折旧年限。所以固定资产预计使用年限的长短,将直接影响各期应计提折旧额的大小。在其他有关因素不变的前提下,固定资产预计使用年限越长,每年的折旧额就越小;反之,预计使用年限越短,每

年的折旧额就越大。

在确定固定资产使用年限时,不仅要考虑固定资产的有形损耗,还要考虑固定资产的无形损耗。由于这些损耗很难准确计算,所以固定资产的使用年限只能是人为地预计。为了避免人为估计固定资产使用年限影响折旧额从而导致对利润的调节,对各类固定资产的折旧年限作了相应的规定,具体如表 4-10 所示。

表 4-10 固定资产折旧年限分类

固 定 资 产 分 类 项 目	最短折旧年限
房屋、建筑物	20 年
火车、轮船、机器、机械和其他生产设备	10 年
电子设备和火车、轮船以外的运输工具	5 年

(三) 固定资产折旧的计提范围

确定固定资产计提折旧的范围,一是要从空间范围上,确定哪些固定资产应当计提折旧,哪些固定资产不应当计提折旧;二是要从时间范围上,确定应计提折旧的固定资产从什么时间开始计提折旧,从什么时间起停止计提折旧。

企业在用的固定资产(包括生产经营用固定资产、非生产经营用固定资产、租出固定资产等)一般均应计提折旧,具体范围包括:

- (1) 房屋和建筑物;
- (2) 在用的机器设备、仪器仪表、运输工具;
- (3) 季节性停用、大修理停用的设备;
- (4) 融资租入和以经营租赁方式租出的固定资产。

不计提折旧的固定资产包括:

- (1) 房屋、建筑物以外的未使用、不需用的固定资产;
- (2) 以经营租赁方式租入的固定资产;
- (3) 已提足折旧继续使用的固定资产;

(4) 按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

实际计提固定资产折旧时,应以当月月初应计提折旧的固定资产账面原值为依据:

(1) 当月增加的固定资产,当月不计提折旧,从下月起计提折旧;

(2) 当月减少的固定资产,当月照提折旧,从下月起不计提折旧;

(3) 提前报废的固定资产也不再补提折旧;

(4) 固定资产提足折旧后不管能否继续使用,均不再计提折旧。

所谓提足折旧,是指已经提足该项固定资产应提的折旧总额。应提的折旧总额可用以下公式表示:

固定资产应提折旧总额 = 固定资产原值 - (预计残值收入 - 预计清理费用)

(四) 固定资产折旧的计提方法

会计核算上计算固定资产折旧的方法很多,主要可分为两大类:一类是直线法,包括年限平均法、工作量法;另一类是加速折旧法,包括双倍余额递减法、年数总和法。

对固定资产折旧方法的选用,国家历来有比较严格的规定。目前,我国对固定资产折旧方法的选用有如下限定:

(1) 企业一般采用年限平均法;

(2) 企业专业车队的客、货运汽车,大型设备,可以采用工作量法;

(3) 在国民经济中具有重要地位、技术进步快的电子生产企业、船舶工业和船舶运输企业、生产“母机”的机械企业、飞机制造企业、汽车制造企业和运输企业、化工生产企业和医药生产企业以及其他经财政部批准的企业,其机器设备可以选用加速折旧法中的双倍余额递减法或年数总和法。

根据我国目前的实际情况,大多数企业采用年限平均法。以

下主要介绍该种折旧计算方法。

1. 年限平均法

平均年限法又叫直线法,是将固定资产的折旧额均衡地分摊到各期的一种折旧方法,这种方法假设固定资产各期的负荷程度基本相同,所以各期应分摊的折旧费也基本相同。计算公式如下:

$$\begin{aligned} \text{固定资产年折旧额} &= \frac{\text{固定资产原值} - (\text{预计残值收入} - \text{预计清理费用})}{\text{固定资产预计使用年限}} \\ &= \frac{\text{固定资产原值} - \text{预计净残值}}{\text{固定资产预计使用年限}} \end{aligned}$$

$$\text{固定资产月折旧额} = \text{固定资产年折旧额} \div 12$$

在实际工作中,为了便于计算固定资产的折旧,通常以折旧率来反映固定资产在单位时间的折旧程度,而计提的折旧额,则是根据固定资产原值乘以折旧率计算得到。

折旧率是一定期间内固定资产折旧额与固定资产原值的比率,计算公式为:

$$\text{固定资产年折旧率} = \frac{\text{固定资产年折旧额}}{\text{固定资产原值}} \times 100\%$$

折旧率也可使用下述公式计算:

$$\text{固定资产年折旧率} = \frac{1 - \text{预计净残值率}}{\text{固定资产预计使用年限}} \times 100\%$$

$$\text{其中,预计净残值率} = \frac{\text{预计残值收入} - \text{预计清理费用}}{\text{固定资产原值}} \times 100\%$$

固定资产年折旧额 = 固定资产原值 × 固定资产年折旧率

固定资产月折旧率 = 固定资产年折旧率 ÷ 12

固定资产月折旧额 = 固定资产原值 × 固定资产月折旧率

或者 固定资产月折旧额 = 固定资产年折旧额 ÷ 12

例：某企业有一价值为 600 000 元的设备用于生产，该设备的预计使用年限为 10 年，10 年后预计残值收入为 30 000 元，预计清理费用为 3 000 元。试采用年限平均法计提折旧。

$$\text{固定资产预计净残值率} = \frac{30\,000 - 3\,000}{600\,000} \times 100\% = 4.5\%$$

$$\text{固定资产年折旧率} = \frac{1 - 4.5\%}{10} = 9.55\%$$

$$\text{固定资产年折旧额} = 600\,000 \times 9.55\% = 573\,000 (\text{元})$$

$$\text{固定资产月折旧额} = 573\,000 \div 12 = 47\,750 (\text{元})$$

以上计算的折旧率是按个别固定资产单独计算的，称为个别折旧率，即某项固定资产在一定期间的折旧额与该项固定资产原值的比率。除此以外还有分类折旧率和综合折旧率。

分类折旧率是指固定资产分类折旧额与该类固定资产原值的比率，采用这种方法，首先应把性质、结构和使用年限相近的固定资产归为一类，再按类计算平均折旧率，用该类折旧率对该类固定资产计提折旧。如将房屋、建筑物归为一类，将机械设备归为一类等。

分类折旧率的计算公式为：

$$\text{某类固定资产年分类折旧率} = \frac{\text{该类固定资产年折旧额之和}}{\text{该类固定资产原值之和}} \times 100\%$$

综合折旧率是指某一期间企业全部固定资产折旧额与全部固

定资产原值的比率。计算公式为：

$$\text{固定资产年综合折旧率} = \frac{\text{全部固定资产年折旧额之和}}{\text{全部固定资产原值之和}} \times 100\%$$

采用个别折旧率计提固定资产折旧，计算比较准确，但是计算起来比较麻烦，特别是在企业固定资产种类、数量比较多的情况下，计算工作量就很大；采用分类折旧率计提固定资产折旧，虽然计算方法比较简单，但是准确性却不如个别折旧率；采用综合折旧率计提固定资产折旧，其计算结果的准确性就更差。因此，我国会计实务中一般要求企业采用分类折旧率计提固定资产折旧。

注意：如果固定资产在使用寿命内各期负荷程度不相同，采用年限平均法计提固定资产折旧时则不能反映固定资产的实际使用情况，所计提的固定资产折旧与固定资产的损耗程度不相符合。

2. 工作量法

工作量法是根据实际工作量计提折旧额的一种方法，其基本计算公式为：

$$\begin{aligned} \text{单位工作量折旧额} &= \frac{\text{固定资产原值} - \text{预计净残值}}{\text{预计总工作量}} \\ &= \frac{\text{固定资产原值} \times (1 - \text{预计净残值率})}{\text{预计总工作量}} \end{aligned}$$

$$\text{某项固定资产月折旧额} = \frac{\text{该项固定资产原值}}{\text{当月实际工作量}} \times \text{单位工作量折旧额}$$

在该法下，如果固定资产在使用年限内的各会计期间的工作量不同，则各期所计提的折旧也就不同。

例：某企业的一辆运货卡车的原值为 90 000 元，预计总行驶里程为 600 000 公里，预计报废时的净残值率为 5%，该辆卡车

2003 年 6 月共行驶 5 000 公里。试采用工作量法计算该卡车 2003 年 6 月计提的折旧额。

$$\text{单位工作量(行驶里程)折旧额} = \frac{90\,000 \times (1 - 5\%)}{600\,000} = 0.1425 (\text{元/公里})$$

$$2003 \text{ 年 } 6 \text{ 月应计提的折旧额} = 5\,000 \times 0.1425 = 712.5 (\text{元})$$

3. 双倍余额递减法

双倍余额递减法是在不考虑固定资产残值的情况下,根据每期期初固定资产账面净值(固定资产账面余额减累计折旧)和双倍的直线法折旧率计算固定资产折旧的一种方法。计算公式为:

$$\text{年折旧率} = \frac{2}{\text{预计折旧年限}} \times 100\%$$

$$\text{年折旧额} = \text{固定资产账面净值} \times \text{年折旧率}$$

实行双倍余额递减法计提折旧的固定资产,一般应在固定资产折旧年限到期前两年内,将固定资产账面净值扣除预计净残值后的余值平均摊销(即:最后两年改用年限平均法计提折旧)。

例:某企业一项固定资产的原值为 300 000 元,预计使用年限为 5 年,预计净残值为 6 000 元。采用双倍余额递减法计算折旧,每年的折旧额计算如下:

$$\text{双倍直线折旧率} = (2 \div 5) \times 100\% = 40\%$$

$$\text{第 1 年应计提的折旧额} = 300\,000 \times 40\% = 120\,000 (\text{元})$$

$$\text{第 2 年应计提的折旧额} = (300\,000 - 120\,000) \times 40\% = 72\,000 (\text{元})$$

$$\text{第 3 年应计提的折旧额} = (180\,000 - 72\,000) \times 40\% = 43\,200 (\text{元})$$

从第 4 年起改用年限法(直线法)计提折旧:

$$\text{第 4、第 5 年的年折旧额} = [(108\,000 - 43\,200) - 6\,000] \div 2 =$$

29 400(元)

4. 年数总和法

年数总和法又称年限合计法,是以固定资产的原值减去预计净残值后的净额为基数,乘以一个逐年递减的分数计算每年的折旧额,这个分数的分子代表固定资产尚可使用的年数,分母代表使用年数的逐年数字总和。计算公式如下:

$$\text{固定资产年折旧率} = \frac{\text{尚可使用的年限}}{\text{预计使用年限的逐年数字之和}}$$

$$\text{月折旧率} = \text{年折旧率} \div 12$$

$$\text{月折旧额} = (\text{固定资产原值} - \text{预计净残值}) \times \text{月折旧率}$$

在该法下,虽然计算折旧额的基数不变,但折旧率随着尚可使用年限的减少而递减,所以每年计算的折旧额也是不断递减的。

仍以上例为例,如采用年数总和法计提折旧,则各年的折旧额计算如表 4-11 所示。

表 4-11 采用年数总和法计提的各年折旧额

年 份	尚可使用年限	原值—净残值(元)	年折旧率	年折旧额(元)
1	5	294 000	5/15	98 000
2	4	294 000	4/15	78 400
3	3	294 000	3/15	58 800
4	2	294 000	2/15	39 200
5	1	294 000	1/15	19 600

上述双倍余额递减法和年数总和法都属于加速折旧法,其特点是:在固定资产有效使用年限的前期多计提折旧,后期少计提折旧,从而相对加快了固定资产的折旧速度,使固定资产成本在有效使用年限内能较快地得到补偿。所以加速折旧法又被称为快速

折旧法或递减折旧法。

各企业应当从本单位的实际出发,选择采用适当的折旧方法。由于固定资产折旧方法的选用直接影响到企业成本费用的计算,进而影响到企业的当期损益,因此,折旧方法的选用应当遵循一致性原则,即折旧方法一经确定,不得随意变更。如需变更,应按照规定程序经批准后报送有关各方备案,并在会计报表附注中予以说明。

第四节 产品销售过程业务的核算

产品的销售过程是工业企业资金循环的第三个阶段,也是企业生产经营过程的最后阶段。企业通过产品销售,按销售价格收取货款,取得营业收入,用来补偿在产品上的资金耗费,保证再生产正常进行的资金需要。因此这是资金周转最重要的一个过程。如果生产的产品销售不出去,成品资金就不能顺利地转化为货币资金,通过生产过程增殖的价值就得不到实现。

为了保证产品销售活动的顺利开展,企业会设立专门的销售部门或销售机构,并配备一定数量的职工从事产品销售业务,通过开辟各种销售渠道、采取多种销售策略,来扩大企业产品的销售,提高产品市场占有率,从而提高企业的经济效益。所以,在产品销售过程中,企业一方面获得营业收入,另一方面要发生各种营业费用,如包装费、广告费、运输费、保险费、展览费以及为销售本企业产品而专设的销售机构的职工工资、福利费、业务费等。同时企业还必须按照税法规定的税率缴纳有关税金和按规定交纳有关费用。因此,产品销售过程业务核算的主要内容是确认和登记实现的主营业务收入、结转主营业务成本、支付营业费用、计算主营业务税金及附加等。

一、产品销售过程中涉及的主要税种简介

(一) 增值税

1. 增值税及其纳税人

增值税是对商品生产、销售或提供劳务过程中实现的增值额征收的一种税。增值额是指企业于一定时期内,在商品生产、经营过程中新创造的那部分价值,即企业的商品销售收入扣除其耗用的外购上和劳务后的余额。

增值税于 1954 年起源于法国,由于它克服了重复征税的弊端,所以被其他国家相继采用,逐步成为一个国际性的重要税种。

我国增值税的纳税人是指在我国境内销售货物或者提供加工、维修、修配劳务,以及进口货物的单位和个人。由于现行增值税实行凭增值税专用发票抵扣税款的制度,对于增值税纳税人会计核算是否健全,是否能够准确核算销项税额、进项税额和应纳税额有较高的要求。而对一些经营规模小、会计核算不健全的企业来说,难以提供所需的税务资料,也就难以进行规范化的增值税计算。另外,由于某些经营规模很小的纳税人,其销售货物或提供应税劳务的对象多为最终消费者,也无需开具增值税专用发票。因此,为了严格和加强增值税的征收和管理,同时借鉴国际通行的做法,我国以其销售是否达到一定规模、会计核算是否健全规范为主要标准,将增值税的纳税人分为一般纳税人和小规模纳税人,采取不同的方法计算其应纳增值税额。

(1) 小规模纳税人:是指年销售额在规定金额以下,且会计核算不健全,不能按规定报送有关税务资料的增值税纳税人。这里的会计核算不健全,是指不能准确核算销项税额、进项税额和应纳税额。小规模纳税人实行简易征税办法,一般不使用增值税专用发票。

小规模纳税人的认定标准是:

① 从事货物生产或提供应税劳务的纳税人,以及以从事货物

生产或提供应税劳务为主,并兼营货物批发或零售的纳税人,年应税销售额在 100 万元以下的;

② 凡年应税销售额在 180 万元以下的小规模商业企业、企业性单位,以及从事货物批发或零售为主,并兼营货物生产或提供应税劳务的企业、企业性单位,无论会计核算是否健全,一律不得认定为增值税一般纳税人。

(2) 一般纳税人:是指年销售额超过规定金额,财务制度健全,有专职财会人员,能提供准确的会计核算资料,能正确核算企业进项和销项税额的增值税纳税人。增值税一般纳税人必须向税务机关办理认定手续,以取得法定资格。

下列纳税人不属于一般纳税人:

- ① 年应税销售额未超过小规模纳税人标准的企业;
- ② 个人;
- ③ 非企业性单位;
- ④ 不经常发生增值税应税行为的企业。

2. 增值税的计算方法

(1) 一般纳税人的计算方法:

一般纳税人销售商品或者提供应税劳务,应纳税额为当期销项税额抵扣当期进项税额后的余额,其应纳税额的计算公式为:

$$\text{应纳增值税额} = \text{本期销项税额} - \text{本期进项税额}$$

如果出现当期销项税额小于当期进项税额不足抵扣的情况,其不足部分可以结转下期继续抵扣。

① 进项税额是指企业在采购货物时所负担的税额,也是支付给供货商的税额。进项税额代表了采购货物时支付的增值税部分,这部分税额是用来抵扣的。

进项税额的计算公式为:

$$\text{进项税额} = \text{买价} \times \text{税率}$$

② 销项税额是指纳税人销售货物或应税劳务,按销售额和税率计算并向购买方收取的增值税额。其计算公式为:

$$\text{销项税额} = \text{销售额} \times \text{税率}$$

上式中的销售额为不含税销售额。若一般纳税人销售货物或者应税劳务采取销售额和应纳税额合并定价方法的,可先按下列计算公式将含税销售额转化为不含税销售额,然后再据以计算销项税额:

$$\text{不含税销售额} = \frac{\text{含税销售额}}{1 + \text{税率}}$$

③ 一般纳税人有两档税率:一档是基本税率,普通加工、制造类企业适用,税率为 17%;另一档是低税率,主要为经营农产品加工、饲料制造的企业适用,税率为 13%。

例如:某加工制造企业核定为增值税一般纳税人,某月份累计销售商品 702 000 元(含税),采购货物所支付的增值税额为 51 000 元,计算其应纳增值税额。

$$\text{不含税销售额} = \frac{702\,000}{1 + 17\%} = 600\,000 (\text{元})$$

$$\text{销项税额} = 600\,000 \times 17\% = 102\,000 (\text{元})$$

$$\text{应纳增值税额} = 102\,000 - 51\,000 = 51\,000 (\text{元})$$

(2) 小规模纳税人的计算方法:

小规模纳税人销售货物或者应税劳务,实行简易办法计算应纳税额,即按照销售额与征收率直接计算,不再抵扣进项税款。其应纳税额的计算公式为:

$$\text{应纳增值税额} = \text{销售额} \times \text{征收率}$$

上式中的销售额为不含税销售额。若小规模纳税人销售货物

或者应税劳务采取销售额和应纳税额合并定价方法的,可先按下列计算公式将含税销售额转化为不含税销售额,然后再据以计算应纳增值税额:

$$\text{不含税销售额} = \frac{\text{含税销售额}}{1 + \text{征收率}}$$

小规模纳税人的征收率也分为两档:一档是商业企业适用,征收率为 4%,一但是商业企业以外的企业适用,征收率为 6%。

例如:某工厂核定为小规模纳税人,某月销售记录为 106 000 元(含税),计算其应纳增值税额。

$$\text{不含税销售额} = \frac{106\,000}{1 + 6\%} = 100\,000 (\text{元})$$

$$\text{应纳增值税额} = 100\,000 \times 6\% = 6\,000 (\text{元})$$

(二) 消费税

1. 消费税及其征收范围

消费税又称货物税,是国家为体现消费政策,有选择地对生产、委托加工和进口的应税消费品和消费行为的流转额征收的一种税,它是建立在增值税普遍征收基础上,发挥特殊调节作用的税种。

消费税的纳税人是指在我国境内生产、委托加工和进口应税消费品的单位和个人。

消费税的征收范围是根据我国目前经济发展状况和人们的生活水平,按照保护广大消费者的合法权益、鼓励合理消费的政策,兼顾财政需要,并借鉴国外的经验和做法确定的,一般生活必需品未列入征收范围。目前列入征收范围的消费品可归纳为以下五类:

(1) 过度消费会对人类健康、社会秩序、生态环境等方面造成危害的特殊消费品,如烟、酒、鞭炮和焰火等;

- (2) 奢侈品和非生活必需品,如珠宝首饰、化妆品等;
- (3) 高能耗及高档消费品,如摩托车、小汽车等;
- (4) 不能再生和替代的石油类消费品,如汽油、柴油等;
- (5) 具有一定财政意义的产品,如护肤护发品、酒精、汽车轮胎等。

2. 消费税率

消费税率有比例税率和固定税率两种,根据不同的税目确定相应的税率或单位税额。其中除黄酒、啤酒、汽油、柴油实行从量定额征收外,对其余的消费品制定了 10 档比例税率,最低的税率为 3%,最高的税率为 50%。

现行消费税税目税率(税额)见表 4-12。

表 4-12 消费税税目税率(税额)表

税 目	征 税 范 围	计税单位	税率 (税额)
一、烟	包括各种进口卷烟		
1. 甲类卷烟			50%
2. 乙类卷烟			40%
3. 丙类卷烟			25%
4. 雪茄			25%
二、酒及酒精		吨	
1. 粮食白酒			25%
2. 薯类白酒			15%
3. 黄酒			240 元
4. 啤酒			220 元
5. 其他酒			10%
6. 酒精			5%
三、化妆品	包括成套化妆品		30%
四、护肤护发品			8%
五、贵重首饰及珠宝石	包括各种金、银、 珠宝首饰及珠宝玉石		10%
六、鞭炮、焰火			15%
七、汽油			0.2 元
八、柴油			0.1 元
九、汽车轮胎		升	10%
十、摩托车		升	10%

续 表

税 目	征 税 范 围	计 税 单 位	税 率 (税额)
十一、小汽车			
1. 小轿车			
汽缸容量在 2 200 毫升以上 (含 2 200 毫升)的			8%
汽缸容量在 1 000—2 000 毫升 (含 1 000 毫升)的			5%
汽缸容量在 1 000 毫升以下的			3%
2. 越野车(四轮驱动)			
汽缸容量在 2 400 毫升以上 (含 2 400 毫升)的		22 座以下	5%
汽缸容量在 2 400 毫升以下的			3%
3. 小客车(面包车)			
汽缸容量在 2 000 毫升以上 (含 2 000 毫升)的			5%
汽缸容量在 2 000 毫升以下的			3%

注：金银首饰消费税已由 10% 的税率改为按 5% 的税率征收。

纳税人将不同税率的应税消费品组成成套消费品销售的，适用的税率从高；纳税人生产销售两种税率以上的应税消费品，应当分别核算不同税率的应税消费品的销售额、销售数量；未分别核算销售额、销售数量的，适用的税率从高。

3. 消费税应纳税额的计算

我国消费税的征收办法采取从价征收和从量征收两种办法。

(1) 实行从价定率征收的应税消费品，其计税依据是含消费税而不含增值税的销售额，也称应税销售额或应税销售收入。应纳税额的计算公式为：

$$\text{应纳税额} = \text{应税销售额} \times \text{税率}$$

注意：应税销售额应不含增值税额，如果发生价款与增值税合并收取的，在计算消费税时，应换算为不含增值税的计税销售

额。换算公式为：

$$\text{应税消费品的销售额} = \frac{\text{含增值税的销售额}}{1 + \text{增值税税率或征收率}}$$

例如：某企业某月销售所生产的化妆品，总价款为 585 000 元（含增值税），适用的消费税税率为 30%，计算其应纳消费税额。

$$\text{应税消费品的销售额} = \frac{585\,000}{1 + 17\%} = 500\,000 (\text{元})$$

$$\text{应纳消费税额} = 500\,000 \times 30\% = 150\,000 (\text{元})$$

（2）实行从量定额征收的应税消费品，其计税依据是应税消费品的实际销售数量。其应纳税额的计算公式为：

$$\text{应纳税额} = \text{销售数量} \times \text{单位税额}$$

例如：某公司某月销售汽油 600 000 升，每升应纳消费税额为 0.20 元，则该公司该月应纳消费税总额 = 600 000 × 0.20 = 120 000（元）。

（三）营业税

1. 营业税的概念

营业税又称销售税，是以纳税人从事经营活动的营业额（销售额）为课税对象的税种。我国现行的营业税是对在我国境内提供应税劳务、转让无形资产或销售不动产取得的营业收入征收的一种税。这里的“应税劳务”是指属于交通运输业、建筑业、金融保险业、邮电通讯业、文化体育业、娱乐业、服务业税目征税范围的劳务。

2. 营业税的税目和税率

营业税的税目是按行业类别设置的，共规定了 9 个税目，分别为：交通运输业、建筑业、金融保险业、邮电通讯业、文化体育业、娱乐业、服务业、转让无形资产或销售不动产。

营业税按行业实行有差别的比例税率,具体分为以下四档:

(1) 交通运输业、建筑业、邮电通讯业、文化体育业税率为 3%;

(2) 服务业、转让无形资产、销售不动产税率为 5%;

(3) 金融保险业税率为 8%;

(4) 娱乐业税率为 5%—20%,具体适用税率,由当地政府根据实际情况确定。

纳税人兼有不同税目应税行为的,应分别核算不同税目的销售额。不分别核算或者不能准确提供销售额的,适用税率从高。

3. 营业税应纳税额的计算

营业税以纳税人提供应税劳务、转让无形资产或销售不动产取得的营业额为计税依据,按照营业额和规定的税率计算应纳税额。计算公式为:

$$\text{应纳税额} = \text{营业额} \times \text{税率}$$

例如:某企业某月对外提供运输劳务收入 400 000 元,出售厂房一栋获得收入 10 000 000 元,转让无形资产获得收入 300 000 元。计算该月应纳营业税额。

对外提供运输劳务应纳营业税额 = $400\ 000 \times 3\% = 12\ 000$ (元)

出售厂房应纳营业税额 = $10\ 000\ 000 \times 5\% = 500\ 000$ (元)

转让无形资产应纳营业税额 = $300\ 000 \times 5\% = 15\ 000$ (元)

该月应纳营业税总额 = $12\ 000 + 500\ 000 + 15\ 000$
= 517 000(元)

(四) 城市维护建设税

1. 城市维护建设税的概念

城市维护建设税,是为城市建设发展、改造旧城区、发展公用事业和维护公共设施而征收的税种。这个税种特殊的地方,是它

征税的对象不是具体的公司或个人,而是企业已缴纳的增值税、消费税和营业税的缴纳总额,故又称为“税中税”。

2. 城市维护建设税的税率

城市维护建设税,按企业所处城市大小不同,其征收税率也不同,主要原因是大城市公用事业多于小城市。适用税率分别为:

- (1) 企业所在地为市级城市,税率 7%;
- (2) 企业所在地为县、镇级城市,税率 5%;
- (3) 企业所在地不在市、县、镇的,税率 1%。

3. 应纳税额的计算

城市维护建设税应纳税额的大小是由已缴纳的增值税、消费税和营业税的总额来决定的,其计算公式为:

应纳税额 = (实际缴纳的增值税 + 消费税 + 营业税) × 适用税率

例如:某工厂地处市区,某月缴纳增值税 82 500 元、消费税 17 500 元,无营业税,计算其应缴纳的城市维护建设税。

$$\begin{aligned}\text{应纳城市维护建设税} &= (82\,500 + 17\,500) \times 7\% \\ &= 100\,000 \times 7\% = 7\,000(\text{元})\end{aligned}$$

(五) 教育费附加

教育费附加是国家为了发展我国的教育事业,提高人民的文化素质而征收的一项费用。

教育费附加和城市维护建设税一样,属于税中费,以实际缴纳的增值税、营业税、消费税的税额为计税依据,税率为 3%。其计算公式为:

应纳教育费附加 = (实际缴纳的增值税 + 消费税 + 营业税) × 3%

例如:上例中的企业,其当月应交纳的教育费附加 = $(82\,500 + 17\,500) \times 3\% = 3\,000(\text{元})$

在账务处理时,应交的教育费附加是通过在“其他应交款”账

户下设置“应交教育费用附加”明细账户进行核算的。

二、账户设置

为了全面核算和监督销售过程业务核算内容,企业应设置和运用“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”、“应收账款”等账户。

1. “主营业务收入”账户

“主营业务收入”账户用来核算企业销售商品或提供劳务等日常活动中所产生的收入。该账户属于损益类账户,贷方登记本期销售商品或提供劳务而实现的销售收入数额,借方登记期末转入“本年利润”账户贷方的本期销售收入数额。期末结转后该账户应无余额。

该账户应按产品或劳务类别设置明细账进行明细分类核算。

2. “主营业务成本”

“主营业务成本”账户用来核算企业因销售商品或提供劳务等日常活动而发生的实际成本。该账户属于损益类账户,借方登记已销售商品的实际成本数额,贷方登记期末结转到“本年利润”账户借方的本期营业成本数额。期末结转后该账户应无余额。

该账户应按产品或劳务的类别设置明细账进行明细分类核算。

3. “营业费用”账户

“营业费用”账户用来核算企业在销售商品过程中发生的各项费用。该账户属于损益类账户,借方登记当期实际发生的各项营业费用,贷方登记期末结转到“本年利润”账户借方的本期营业费用。期末结转后该账户应无余额。

该账户应按费用项目设置明细账进行明细分类核算。

4. “主营业务税金及附加”账户

“主营业务税金及附加”账户用来核算企业日常经营活动应负

担的税金及附加,包括除增值税以外的营业税、消费税、城市维护建设税、资源税、土地增值税和教育费附加等。该账户属损益类账户,借方登记按规定税率计算的企业应负担的税费额,贷方登记期末结转到“本年利润”账户借方的本期应负担的税费额。期末结转后该账户应无余额。

5. “应收账款”账户

“应收账款”账户用来核算企业因销售商品或提供劳务等而向购货单位收取的款项。该账户属于资产类账户,借方登记企业应向购货单位收取的销货款及代垫的运杂费等,贷方登记已收回的销货款及代垫的运杂费等。期末借方余额表示企业应收而尚未收回的应收账款。

该账户应按购货单位设置明细账进行明细分类核算。

三、账务处理

下面仍以成盛公司 2003 年 12 月份发生在销售过程中的主要经济业务为例,具体说明其账务处理的方法。

【例 29】 12 月 5 日,售出 A 产品 800 件,增值税发票上注明售价为 96 000 元,增值税额为 16 320 元,款项已收到并存入银行。

这项经济业务一方面使企业主营业务收入增加 96 000 元,使增值税销项税额增加 16 320 元,另一方面使银行存款增加 112 320 元。该项经济业务涉及“主营业务收入”、“应交税金——应交增值税(销项税额)”、“银行存款”三个账户。主营业务收入的增加是收入的增加,应记入“主营业务收入”账户的贷方,增值税销项税额的增加是负债的增加,应记入“应交税金”账户的贷方;银行存款的增加是资产的增加,应记入“银行存款”账户的借方。编制会计分录如下:

借: 银行存款	112 320
贷: 主营业务收入	96 000

应交税金——应交增值税(销项税额) 16 320

【例 30】 12 月 8 日以银行存款支付 A 产品的运输装卸费 1 500 元。

这项经济业务的发生,一方面使商品销售费用增加 1 500 元,应记入“营业费用”账户的借方;另一方面使银行存款减少 1 500 元,应记入“银行存款”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 营业费用	1 500
贷: 银行存款	1 500

【例 31】 12 月 10 日,售给东大公司 C 产品 250 件(假设每件生产成本为 150 元),增值税发票上注明售价为 50 000 元,增值税税额为 8 500 元,款项尚未收到。

这项经济业务发生,一方面使主营业务收入增加 50 000 元,增值税销项税额增加 8 500 元,另一方面使企业应收账款增加 58 500 元。该项经济业务涉及“主营业务收入”、“应交税金”、“应收账款”三个账户。主营业务收入增加是收入的增加,应记入“主营业务收入”账户贷方;增值税销项税额的增加是负债的增加,应记入“应交税金”账户贷方;应收账款的增加是资产的增加,应记入“应收账款”账户的借方。编制会计分录如下:

借: 应收账款——东大公司	58 500
贷: 主营业务收入	50 000
应交税金——应交增值税(销项税额)	8 500

【例 32】 12 月 10 日,上述销售的 C 产品为消费税的应税消费品,消费税率为 10%,计算其应纳消费税额。

C 产品应纳消费税额 = $50\,000 \times 10\% = 5\,000$ (元)

这项经济业务的发生,一方面使企业应负担的税金增加 5 000 元,应记入“主营业务税金及附加”账户的借方;另一方面,因为税金尚未交纳,形成企业的负债,使应交税金增加 5 000 元,应记入“应交税金”账户的贷方。编制会计分录如下:

借：主营业务税金及附加 5 000

贷：应交税金——应交消费税 5 000

【例 33】 12 月 18 日，收到东大公司前欠部分货款 58 500 元，存入银行。

这项经济业务的发生，一方面使银行存款增加 58 500 元，应记入“银行存款”账户的借方；另一方面使企业应收账款减少 58 500 元，应记入“应收账款”账户的贷方。编制会计分录如下：

借：银行存款 58 500

贷：应收账款——东大公司 58 500

【例 34】 12 月 28 日，用银行存款支付产品销售广告费 5 000 元。

这项经济业务的发生，一方面使营业费用增加 5 000 元，应记入“营业费用”账户的借方；

另一方面使银行存款减少 5 000 元，应记入“银行存款”账户的贷方。编制会计分录如下：

借：营业费用 5 000

贷：银行存款 5 000

【例 35】 12 月 31 日，结转本月已售 A、C 产品的销售成本。

根据前面有关业务内容可以得知：A 产品每件生产成本为 80 元，本月共销售 800 件；C 产品每件生产成本为 150 元，本月共销售 250 件。所以本月销售产品的实际生产成本总额为 101 500 元（见本节产品销售成本的计算）。

这项经济业务表明企业销售商品后，库存商品转化为主营业务成本。因此，经济业务发生一方面使库存商品减少 101 500 元，另一方面使企业主营业务成本增加 101 500 元。该项经济业务涉及到“库存商品”和“主营业务成本”两个账户。库存商品的减少是资产的减少，应记入“库存商品”账户的贷方；主营业务成本的增加是成本费用的增加，应记入“主营业务成本”账户的借方。编制会

计分录如下:

借: 主营业务成本——A 产品	64 000
——C 产品	37 500
贷: 库存商品——A 产品	64 000
——C 产品	37 500

【例 36】 12 月 31 日,按税法 and 有关规定计算本月应交纳城市维护建设税和教育费附加,税率和附加率分别为 7% 和 3%。

本月应交纳的增值税 = $(16\,320 + 8\,500) - (6\,800 + 17\,000) = 24\,820 - 23\,800 = 1\,020$ (元)

本月应交纳的消费税 = 5 000 元; 本月应交纳的营业税 = 0

本月应交纳的城市维护建设税 = $(1\,020 + 5\,000 + 0) \times 7\% = 421.40$ (元)

本月应交纳的教育费附加 = $(1\,020 + 5\,000 + 0) \times 3\% = 180.60$ (元)

这项经济业务的发生,一方面使企业主营业务税金及附加增加 602 元,另一方面使企业应交税金和其他交款分别增加 421.40 元和 180.60 元。该项经济业务涉及“主营业务税金及附加”、“应交税金”和“其他应交款”三个账户。主营业务税金及附加的增加是成本费用的增加,应记入“主营业务税金及附加”账户的借方; 应交税金及其他应交款的增加均是负债的增加,应分别记入“应交税金”和“其他应交款”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 主营业务税金及附加	602
贷: 应交税金——城市维护建设税	421.40
其他应交款——教育费附加	180.60

四、产品销售成本的计算

产品销售成本是指已销售产品的成本,这里是指已销售产品的生产成本。企业在产品销售过程中发生的各种如包装费、广告

费、运输费、展览费等营业费用,不需要在各种销售产品之间进行分摊,而是作为期间费用直接从当期的收入中冲减。所以相对于其他经营过程中有关成本的计算而言,产品销售成本的计算较为简单,根据已销售产品的数量和该产品的单位生产成本即可求得,其计算公式为:

某产品销售成本=该产品已销售数量×该产品单位生产成本

表 4-13 成盛公司产品销售成本计算表(2003 年 12 月份)

销售品种	销售数量(件)	单位生产成本(元)	销售成本总额(元)
A 产品	800	80	64 000
C 产品	250	150	37 500
合 计	—	—	101 500

第五节 财务成果形成及其分配过程的核算

利润是指企业在一定会计期间生产经营的财务成果。企业生产经营的最终目的,就是要努力扩大收入,尽可能降低成本与费用,从而提高企业的赢利水平,增强企业的获利能力。企业只有最大限度地获取利润,才能为投资者提供尽可能高的投资报酬,为社会创造尽可能多的财富,从而促进社会经济的不断发展,更好地满足人们日益增长的物质和文化需要。因此,获利能力的高低,是衡量企业优劣的一个主要标志。

当一个会计期间结束时,企业应将其在这一时期内实现的各种收入与发生的各种成本费用支出进行对比,计算该期间企业的利润总额,并根据有关会计法规对利润进行合理的分配。所以,财

务成果核算过程的主要业务就是计算盈亏、交纳所得税、进行税后利润分配等。

一、财务成果形成过程的核算

(一) 财务成果的形成及内容

财务成果是企业在一定期间内进行经营活动的最终成果,亦即最终的利润额,它是综合反映企业经济利益的重要财务指标,包括营业利润、利润总额和净利润。

工业企业通过产品的生产和销售活动,能取得主要营业业务的收入,扣除相应的成本和税金及附加后,就形成了企业的主营业务利润,但这还不能算是企业实现的最终利润,其他经营活动如材料销售、技术转让、运输等非工业性劳务所取得的收入与发生的费用相配比,也会产生利润,这部分其他业务利润与产品生产经营形成的主营业务利润一起,再扣除作为期间费用的营业费用、管理费用及财务费用之后的余额,就构成了企业的营业利润。同时,如果企业在理财活动中发生对外投资,也可能带来收益或发生损失,这同样影响企业利润总额的增减。此外,可能还会发生一些与生产经营活动没有直接关系的收入和支出,如无法支付的应付款项、罚款支出等,这些营业外收入与营业外支出也是企业利润总额的构成部分。所以,工业企业的利润总额的形成及内容可用下列公式加以表述:

$$\text{利润总额} = \text{营业利润} + \text{投资净收益} + \text{营业外收支净额}$$

其中: $\text{营业利润} = \text{主营业务利润} + \text{其他业务利润}$

$$- (\text{营业费用} + \text{管理费用} + \text{财务费用})$$

$$\text{主营业务利润} = \text{主营业务收入} - \text{主营业务成本}$$

$$- \text{主营业务税金及附加}$$

其他业务利润 = 其他业务收入 - 其他业务支出

投资净收益 = 投资收益 - 投资损失

营业外收支净额 = 营业外收入 - 营业外支出

净利润是企业当期利润总额减去所得税以后的余额,即企业的税后利润,可用公式表示:

净利润 = 利润总额 - 所得税

(二) 财务成果核算的账户设置

为了核算、监督企业财务成果的形成及结转过程,应设置和运用“管理费用”、“财务费用”、“其他业务收入”、“其他业务支出”、“投资收益”、“营业外收入”、“营业外支出”、“所得税”及“本年利润”等账户。

1. “管理费用”账户

“管理费用”账户用来核算企业行政部门为组织和管理生产经营活动而发生的各项管理费用,包括行政管理部门的工资和福利费、折旧费、工会经费、业务招待费、房产税、车船使用税、印花税、技术转让费、职工教育经费、研究开发费、劳动保险费、坏账损失等。该账户属于损益类账户,借方登记企业发生的各项管理费用;贷方登记期末结转到“本年利润”账户中的本期管理费用数额。期末结转后该账户应无余额。

该账户应按费用项目设置明细账进行明细分类核算。

2. “财务费用”账户

“财务费用”账户用来核算企业为筹集生产经营所需资金而发生的各项费用,包括利息支出(减利息收入)以及支付给金融机构的手续费等。该账户属于损益类账户,借方登记企业发生的各项财务费用;贷方登记期末结转到“本年利润”账户的本期财务费用。期末结转后该账户应无余额。

该账户应按费用项目设置明细账进行明细分类核算。

3. “其他业务收入”账户

“其他业务收入”账户用来核算企业除商品销售主营业务以外的其他日常活动所取得的收入,包括材料物资销售、技术转让、固定资产出租、包装物出租以及运输等非工业性劳务收入等。该账户属于损益类账户,贷方登记企业取得的各项其他业务收入数额,借方登记期末结转到“本年利润”账户的其他业务收入数额。期末结转后该账户应无余额。

该账户应按收入项目设置明细账进行明细分类核算。

4. “其他业务支出”账户

“其他业务支出”账户用来核算企业发生与其他业务收入相关的各项支出,如销售材料或出租包装物结转的成本等。该账户属于损益类账户,借方登记企业发生的各项其他业务支出数额,贷方登记期末结转到“本年利润”账户的其他业务支出数额。期末结转后该账户应无余额。

该账户应按支出项目设置明细账进行明细核算。

5. “投资收益”账户

“投资收益”账户用来核算企业对外投资所取得的收益或发生的损失。该账户属于损益类账户,贷方登记企业对外投资取得的收入大于对外投资成本的部分即投资收益部分,借方登记企业对外投资取得的收入小于对外投资成本的部分即投资损失部分,期末应将本账户的余额结转到“本年利润”账户,结转后该账户应无余额。

该账户应按投资收益种类设置明细账进行明细分类核算。

6. “营业外收入”账户

“营业外收入”账户用来核算企业发生的与其生产经营无直接关系的各项收入,包括固定资产盘盈、处置固定资产净收益、出售无形资产净收益、因债权人原因确实无法支付的应付款项、罚款净

收入等。该账户属于损益类账户,贷方登记企业取得的各项营业外收入,借方登记期末结转到“本年利润”账户的营业外收入额。期末结转后该账户应无余额。

该账户应按收入项目设置明细账进行明细分类核算。

7. “营业外支出”账户

“营业外支出”账户用来核算企业发生与其生产经营无直接关系的各项支出,包括固定资产盘亏、处理固定资产净损失、出售无形资产损失、债务重组损失、计提固定资产减值准备、罚款支出、捐赠支出、非常损失等。该账户属于损益类账户,借方登记企业发生的各项营业外支出,贷方登记期末结转到“本年利润”账户的营业外支出额。期末结转后该账户应无余额。

该账户应按支出项目设置明细账进行明细核算。

8. “所得税”账户

“所得税”账户用来核算企业按规定从当期损益中扣除的所得税。该账户属于损益类账户,借方登记企业按规定计算出来的所得税费用数额,贷方登记期末结转到“本年利润”账户的本期所得税费用数额。期末结转后该账户应无余额。

9. “本年利润”账户

“本年利润”账户用来核算企业在本年内实现的利润(或发生的亏损)总额及净利润。该账户属于所有者权益账户,贷方登记期末由“主营业务收入”、“其他业务收入”、“投资收益”、“营业外收入”等账户转入的各项收入数额;借方登记期末由“主营业务成本”、“主营业务税金及附加”、“其他业务支出”、“营业外支出”、“管理费用”、“财务费用”、“营业费用”、“所得税”等账户转入的各项费用和支出数额。期末如为贷方余额,表示企业实现的净利润额;若为借方余额则为本期发生的亏损总额。年度终了,应将本年收入和支出相抵后结出的本年实现的净利润(或亏损)结转到“利润分配——未分配利润”账户,结转后该账户应无余额。

（三）账务处理

以成盛公司 2003 年 12 月份有关业务为例,说明其财务成果的形成及其账务处理的方法。

【例 37】 12 月 15 日,以现金支付管理部门人员的差旅费 1 800 元及办公费 500 元。

管理部门人员的差旅费和办公费都属于企业的管理费用。这项经济业务的发生,一方面使企业的管理费用增加 2 300 元,应记入“管理费用”账户的借方;另一方面使企业的现金减少 2 300 元,应记入“现金”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 管理费用	2 300
贷: 现金	2 300

【例 38】 12 月 20 日,以银行存款支付银行手续费 260 元。

银行手续费属于企业的财务费用。这项经济业务的发生,一方面使企业的财务费用增加 260 元,应记入“财务费用”账户的借方;另一方面使企业的银行存款减少 260 元,应记入“银行存款”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 财务费用	260
贷: 银行存款	260

【例 39】 12 月 21 日,出售一批多余原材料,售价为 10 000 元,增值税额为 1 700 元。款项已收到并存入银行。

出售多余的原材料所获得的收入属于商品销售以外的其他业务收入,所以这项经济业务的发生,一方面使企业其他业务收入增加 10 000 元,同时应交税金增加 1 700 元,应分别记入“其他业务收入”和“应交税金——应交增值税”账户的贷方;另一方面使企业银行存款增加 11 700 元,应记入“银行存款”账户的借方。编制会计分录如下:

借: 银行存款	11 700
贷: 其他业务收入	10 000

应交税金——应交增值税(销项税额) 1 700

【例 40】 12 月 26 日,售出本月初以每股 5.00 元短期投资的某公司股票 5 000 股,每股售价 6.10 元,扣除相关税费 200 元,实得价款 30 300 元,已存入银行。

企业买卖某公司的股票进行短期投资,其主要目的是要通过买卖差价获得投资收益。如果出售股票所得的净收入大于出售股票的成本,即投资获得收益,记入“投资收益”账户的贷方;反之,如果出售股票所得的净收入小于出售股票的成本,即投资发生亏损,记入“投资收益”账户的借方。

在这项经济业务中,出售股票所得的净收入为 30 300 元,出售股票的成本为 $5.00 \times 5\,000 = 25\,000$ 元,表明投资获得收益 $30\,300 - 25\,000 = 5\,300$ (元),应记入“投资收益”账户的贷方。另一方面出售股票会使企业的短期投资减少而银行存款增加,应分别记入“银行存款”账户的借方和“短期投资”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 银行存款	30 300
贷: 短期投资	25 000
投资收益	5 300

【例 41】 12 月 28 日,出售某项无形资产获得收入 20 000 元,款存银行。

出售无形资产获得的收入属于营业外收入。这项经济业务的发生,一方面使营业外收入增加 20 000 元,应记入“营业外收入”账户的贷方;另一方面使企业银行存款增加 20 000 元,应记入“银行存款”账户的借方。编制会计分录如下:

借: 银行存款	20 000
贷: 营业外收入	20 000

【例 42】 12 月 31 日,向某灾区捐赠人民币 20 000 元,以银行存款支付。

捐赠支出应列入营业外支出项目。这项经济业务表明企业发生了营业外支出,一方面使企业营业外支出增加 20 000 元,应记入“营业外支出”账户的借方;另一方面使银行存款减少 20 000 元,应记入“银行存款”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 营业外支出	20 000
贷: 银行存款	20 000

【例 43】 12 月 31 日,结转本期出售多余原材料的实际成本 8 150 元。

这项经济业务的发生,一方面使原材料销售成本增加 8 150 元,应记入“其他业务支出”账户的借方;另一方面使企业库存原材料减少 8 200 元,应记入“原材料”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 其他业务支出	8 150
贷: 原材料	8 150

【例 44】 12 月 31 日,计算并结转本期利润总额。

(1) 将损益类账户中各收入类账户余额结转到“本年利润”账户。

依前述经济业务,期末结转前,“主营业务收入”账户贷方余额为 146 000 元,“其他业务收入”账户贷方余额为 10 000 元,“营业外收入”账户贷方余额为 20 000 元,“投资收益”账户贷方余额为 5 300 元。这些收入类账户的余额应转入“本年利润”账户的贷方,而这些收入账户本身则应记入借方。结转时应作如下会计分录:

借: 主营业务收入	146 000
其他业务收入	10 000
营业外收入	20 000
投资收益	5 300
贷: 本年利润	181 300

(2) 将损益类账户中各费用、支出类账户(暂不包括所得税)

余额结转到“本年利润”账户。

依前述经济业务,期末结转前,“主营业务成本”账户借方余额为 101 500 元,“主营业务税金及附加”账户借方余额为 5 602 元,“其他业务支出”账户借方余额为 8 150 元,“管理费用”账户借方余额为 12 960 元,“财务费用”账户借方余额为 860 元,“营业费用”账户借方余额为 6 500 元,“营业外支出”账户借方余额为 20 000 元。这些费用、支出类账户的余额应转入“本年利润”账户的借方,而这些费用支出账户本身则应记入贷方。结转时应作如下会计分录:

借: 本年利润	155 572
贷: 主营业务成本	101 500
主营业务税金及附加	5 602
其他业务支出	8 150
营业费用	6 500
管理费用	12 960
财务费用	860
营业外支出	20 000

(3) 结转后将“本年利润”账户借方的全部费用、支出数和贷方的全部收入数分别进行汇总,并计算出该账户的余额。如期末余额在贷方,表示企业本年实现的利润总额;如为借方余额,则表示企业发生的亏损。

本例中“本年利润”账户借方发生额合计为 155 572 元,贷方发生额合计为 181 300 元,余额在贷方,即该企业本年实现的利润总额 = $181\,300 - 155\,572 = 25\,728$ (元)。

【例 45】 12 月 31 日,按本期实现利润总额的 33% 计算应交所得税额。

应交所得税 = $25\,728 \times 33\% = 8\,490.24$ (元)

这项经济业务表明企业发生了所得税费用,形成了应交税金,

引起费用和负债两个要素变化。一方面使所得税费用增加 8 490.24 元,应记入“所得税”账户的借方;另一方面使企业应交税金增加 8 490.24 元,应记入“应交税金——所得税”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 所得税	8 490.24
贷: 应交税金——应交所得税	8 490.24

【例 46】 12 月 31 日,结转本期所得税费用。

结转本期所得税费用,即将“所得税”账户的余额接转到“本年利润”账户。这项经济业务的发生,一方面使所得税费用转销 8 490.24 元,应记入“所得税”账户的贷方;另一方面使企业利润减少 8 490.24 元,应记入“本年利润”账户的借方。编制会计分录如下:

借: 本年利润	8 490.24
贷: 所得税	8 490.24

【例 47】 12 月 31 日,计算并结转本期净利润。

净利润 = 利润总额 - 所得税 = 25 728 - 8 490.24
= 17 237.76(元)

这项经济业务,要求将本期实现的净利润(或亏损)结转到“利润分配——未分配利润”账户。由于本期实现净利润 17 237.76 元,则应从“本年利润”账户的借方转入“利润分配——未分配利润”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 本年利润	17 237.76
贷: 利润分配——未分配利润	17 237.76

二、财务成果分配的核算

(一) 财务成果分配的内容和程序

企业在一定时期内实现的利润总额,应按有关规定和比例,在国家、企业和投资者之间进行分配。首先,企业实现的利润总额,

必须向国家缴纳所得税,缴纳所得税后的净利润,再按照有关规定在企业 and 投资者之间进行分配。利润的分配过程与结果,不仅关系到所有者的合法权益是否得到保护,而且还关系到企业能否长期稳定地发展。

企业本年实现的净利润加上年初未分配利润为本年可供分配的利润。对于这部分的利润,其分配的内容和程序如下述。

1. 提取法定盈余公积

法定盈余公积按照本年实现净利润的一定比例提取,股份制企业按公司法规定按净利润的 10% 提取,其他企业可以根据需要确定提取比例,但至少应按 10% 提取。企业提取的法定盈余公积金累计额超过其注册资本的 50% 以上的,可不再提取。

2. 提取法定公益金

股份制企业按本年实现净利润的 5%—10% 提取法定公益金,其他企业按不高于法定盈余公积的比例提取法定公益金,企业提取的法定公益金用于企业职工集体福利设施。

3. 向投资者分配利润(或股利)

可供分配的利润减去提取的法定盈余公积、法定公益金等后,为可供投资者分配的利润。可供投资者分配的利润按下列顺序分配:

(1) 应付优先股股利,是指企业按照利润分配方案分配给优先股股东的现金股利;

(2) 提取任意盈余公积金,是指企业按规定提取的任意盈余公积金,提取比例由企业视情况而定;

(3) 应付普通股股利,是指企业按照利润分配方案分配给普通股股东的现金股利;

(4) 转作资本(或股本)的普通股股利,是指企业按照利润分配方案以分派股票股利形式转作的资本(或股本)。

企业可供分配的利润,经过上述分配后,如果还有余额,即为

未分配利润,可留待以后年度再进行分配。

(二) 账户设置

为了核算和监督企业财务成果的分配情况及盈余公积的提取支用、应付利润的结算情况,企业应设置和运用下列账户。

1. “利润分配”账户

“利润分配”账户用来核算企业利润分配(或弥补亏损)和历年分配(或弥补亏损)后的积存余额情况。该账户属于所有者权益类账户,借方登记提取的盈余公积、向投资者分配的利润及年末由“本年利润”账户转入的本年累计亏损数,贷方登记盈余公积弥补亏损数及年末由“本年利润”账户转入的本年累计净利润数,期末贷方余额表示尚未分配的利润,借方余额表示尚未弥补的亏损。

为了反映利润分配的详细情况,“利润分配”账户应按利润分配项目,设置明细账进行明细分类核算。一般应设置“提取法定盈余公积”、“提取法定公益金”、“应付利润(股利)”和“未分配利润”等明细账。

2. “盈余公积”账户

盈余公积是指企业按照规定从净利润中提取的积累资金,包括法定盈余公积、任意盈余公积和法定公益金等。

“盈余公积”账户用来核算企业盈余公积的提取和使用等增减变动情况。该账户属于所有者权益类账户,贷方登记各项盈余公积的提取数,借方登记各项盈余公积的使用数,期末贷方余额,表示各项盈余公积的结存数。

该账户应按盈余公积的组成内容,设置“法定盈余公积”、“任意盈余公积”和“法定公益金”三个明细账进行明细分类核算。

3. “应付利润(股利)”账户

“应付利润(股利)”账户用来核算企业应付给投资者利润(股利)的实际支付和结欠情况。该账户属负债类账户,贷方

登记应付给投资者的利润(股利),借方登记实际支付给投资者的利润(股利),期末贷方余额表示尚未支付给投资者的利润(股利)。

(三) 账务处理

【例 48】 12 月 31 日,按净利润的 10%和 5%分别提取法定盈余公积和法定公益金。(假设本年 1—11 月份实现税后净利润共计 182 762.24 元,年初无未分配利润余额)

$$\begin{aligned}\text{本年可供分配利润额} &= 182\,762.24 + 17\,237.76 \\ &= 200\,000(\text{元})\end{aligned}$$

$$\text{应提取的法定盈余公积} = 200\,000 \times 10\% = 20\,000(\text{元})$$

$$\text{应提取的法定公益金} = 200\,000 \times 5\% = 10\,000(\text{元})$$

$$\text{合 计} \qquad \qquad \qquad 30\,000 \text{ 元}$$

法定盈余公积和法定公益金都属于企业的盈余公积。这项经济业务表明企业将净利润中的一部分转化为盈余公积,因此引起所有者权益中两个不同项目一增一减的变化。一方面使利润分配增加 30 000 元(即利润减少 30 000 元),另一方面使盈余公积增加 30 000 元。这项经济业务涉及到“利润分配”和“盈余公积”两个账户。利润分配的增加,是所有者权益的减少,应记入“利润分配”的借方;盈余公积的增加,是所有者权益的增加,应记入“盈余公积”账户贷方。编制会计分录如下:

借: 利润分配——提取法定盈余公积	20 000
——提取法定公益金	10 000
贷: 盈余公积——法定盈余公积	20 000
——法定公益金	10 000

【例 49】 12 月 31 日,根据利润分配方案,企业将可供投资者分配利润的 50%分配给投资者。(假设期初无未分配利润余额)

$$\text{可供投资者分配的利润} = 200\,000 - 30\,000 = 170\,000(\text{元})$$

分配给投资者的利润 = $170\,000 \times 50\% = 85\,000$ (元)

这项经济业务表明企业将一部分净利润分配给投资者,但尚未实际支付。因此,这项经济业务引起所有者权益和负债两个要素变化,一方面使企业利润分配增加(即利润减少),另一方面使企业负债增加,涉及到“利润分配”和“应付利润”两个账户。利润分配的增加是所有者权益的减少,应记入“利润分配”账户的借方;应付利润的增加是负债的增加,应记入“应付利润”账户的贷方。编制会计分录如下:

借: 利润分配——应付利润(股利)	85 000
贷: 应付利润	85 000

【例 50】 12 月 31 日,将“利润分配”总账下的其他明细账的余额全部转入“利润分配——未分配利润”明细账中,并计算出当年的未分配利润额。

“利润分配”总账下除“未分配利润”明细账外,还有“提取法定盈余公积”、“提取法定公益金”和“应付利润(股利)”明细账,它们分别有借方余额 20 000 元、10 000 元和 85 000 元,在结转到“未分配利润”明细账时,应记入它们的贷方和“未分配利润”的借方。编制会计分录如下:

借: 利润分配——未分配利润	115 000
贷: 利润分配——提取法定盈余公积	20 000
——提取法定公益金	10 000
——应付利润(股利)	85 000

根据“利润分配——未分配利润”账户的期末余额,计算企业当年的未分配利润额 = $200\,000 - 115\,000 = 85\,000$ (元)。这 85 000 元未分配利润可以作为下一年年初的未分配利润余额,与下一年度企业实现的净利润一起,构成下一年度或以后年度可供分配的利润额。

复习思考题

1. 工业企业生产经营过程的主要核算内容有哪些？
2. 企业如何进行资金的筹集？
3. 什么是固定资产？它有何特征？具体包括哪些资产？
4. 物资采购成本包括哪些项目？如何计算物资采购成本？
5. 什么是产品成本？什么是生产费用？两者有何区别与联系？
6. 产品生产成本一般包括哪些成本项目？如何计算产品的生产成本？
7. 什么是成本计算？工业企业成本计算有何重要意义？
8. 影响固定资产折旧的因素有哪些？如何确定固定资产折旧的计提范围？
9. 什么是财务成果？其构成内容有哪些？

习 题 一

一、目的：练习资金筹集业务的核算。

二、资料：某公司 2004 年 3 月份发生如下有关资金筹集经济业务：

- (1) 1 日，向银行借款 500 000 元存入银行，用于生产经营。偿还期 3 年，年利率 8.4%，利息按年结算，到期一次还本利息。
- (2) 6 日，接到银行通知，收到国家拨入的流动资金 50 000 元。
- (3) 8 日，收到 A 公司投资设备一套，原值 250 000 元，投资双方确认价值 200 000 元。
- (4) 8 日，收到 B 工厂投资 400 000 元，款存银行。

三、要求：根据以上经济业务编制会计分录。

习 题 二

一、目的：练习固定资产购建业务的核算。

二、资料：某工厂 2004 年 3 月发生如下有关固定资产购建经济业务：

(1) 6 日，购入一台不需要安装的设备，价款 35 000 元，运杂费 3 000 元，增值税 5 950 元，全部款项均用银行存款支付。

(2) 7 日，购入供气设备一套，购买价 700 000 元，增值税 119 000 元，已用银行存款支付。

(3) 7 日，供气设备运输费 50 000 元，款项尚未支付。

(4) 28 日，用银行存款支付供气设备的安装费用 14 000 元。

(5) 30 日，月末供气设备安装完毕，交付使用，工程实际成本 883 000 元。

三、要求：根据以上经济业务编制会计分录。

习 题 三

一、目的：练习物资采购业务的核算。

二、资料：某工厂 2004 年 3 月发生如下有关物资采购经济业务：

(1) 10 日，从 A 公司购入甲材料 10 000 千克，单价 16 元/千克，共计价款 160 000 元，增值税 27 200 元。材料已验收入库，款项尚未支付。

(2) 12 日，从 B 公司购入乙材料 10 000 千克，单价 1.20 元/

千克,增值税 2 040 元,价款和增值税均用银行存款支付。

(3) 12 日,用银行存款支付乙材料运费 450 元。

(4) 13 日,用现金支付乙材料装卸搬运费 50 元。

(5) 13 日,乙材料运达并验收入库,按其实际成本入账。

(6) 20 日,以银行存款支付前欠 A 公司材料款。

(7) 24 日,从 C 公司购入丙材料 5 000 千克,单价 8 元/千克;丁材料 5 000 千克,单价 10 元/千克,计货款 90 000 元,增值税 15 300 元,上月已向 C 公司预付购料款 105 000 元,差额以现金付清。

(8) 30 日,从 C 公司购入的丙材料和丁材料均已验收入库,按其实际采购成本入账。

三、要求:

(1) 根据物资采购业务编制会计分录。

(2) 登记“物资采购”和“原材料”总分类账户以及“物资采购”明细分类账户。

习 题 四

一、目的:继续练习物资采购业务的核算。

二、资料:某公司 2004 年 4 月发生如下有关物资采购经济业务:

(1) 5 日,购入 A 材料 5 000 千克,单价 10 元/千克,共 50 000 元。支付运费 400 元,款项已经通过银行付出。

(2) 12 日,购入 A、B 两种材料,其中购入 A 材料 1 600 千克,单价 10 元/千克;B 材料 1 400 千克,单价 15 元/千克,材料已验收入库,货款尚未支付。

(3) 19 日,以银行存款支付上述材料运费 600 元;以现金支付装卸费 240 元(运费和装卸搬运费按物资重量比例分配)。

(4) 21 日,购入 A 材料 3 400 千克,单价 10 元/千克;B 材料 2 400 千克,单价 15 元/千克。两者共计发生运输费 1 000 元,搬运费 400 元,货款未付(运费和装卸搬运费按物资价值比例分配)。

(5) 30 日,购入 A、B 两种材料均已验收入库,按实际采购成本入账。

三、要求:

(1) 上述业务的增值税均以 17% 计算,根据上列物资采购的经济业务,编制会计分录。

(2) 根据会计分录登记“物资采购”、“原材料”明细分类账。

(3) 编制“物资采购成本计算表”。

习 题 五

一、目的:练习生产业务核算。

二、资料:某公司 2004 年 4 月份发生下列有关产品生产经济业务:

(1) 30 日,仓库发出甲材料用于产品生产 20 000 元,生产车间一般耗用 800 元,厂部管理部门耗用 300 元。

(2) 30 日,本月应付职工工资 14 000 元,其中生产工人工资 9 000 元,车间管理人员工资 3 000 元,厂部管理人员工资 2 000 元。

(3) 30 日,按工资总额 14% 提取职工福利费。

(4) 30 日,计提本月车间固定资产折旧费 800 元,厂部使用固定资产折旧费 300 元。

(5) 30 日,预提应由本月负担的利息支出 4 550 元。

(6) 30 日,将本月发生的制造费用转入生产成本(5 020 元)。

(7) 30 日,本月生产产品全部完工并验收入库,按实际成本结转。

三、要求:根据发生的经济业务编制会计分录。

习 题 六

一、目的：练习生产业务的核算和产品制造成本的计算。

二、资料：某企业 2004 年 4 月份发生下列有关产品生产经济业务：

(1) 4 日，经批准从银行借入年利率为 6%、为期 3 个月的短期借款 100 000 元。

(2) 9 日，以银行存款支付当月水电费 10 000 元。

(3) 12 日，以银行存款支付银行承兑手续费 300 元。

(4) 12 日，业务员李凡借支差旅费 1 000 元，以现金支付。

(5) 15 日，从银行提取现金 60 000 元，备发工资。

(6) 15 日，以现金发放本月职工工资 60 000 元。

(7) 16 日，以银行存款支付下半年报纸杂志费 1 200 元。

(8) 24 日，业务员李凡回厂报销差旅费 960 元，退回多余现金 40 元。

(9) 30 日，会计部门根据领料单整理汇总，编制发出材料汇总表如下：

用 途	甲 材 料		乙 材 料		合计(元)
	数量 (千克)	金额 (元)	数量 (千克)	金额 (元)	
生产 A 产品耗用	48 000	96 000	4 000	64 000	160 000
生产 B 产品耗用	5 000	10 000	2 000	32 000	42 000
小计	53 000	106 000	6 000	96 000	202 000
车间一般耗用	—	—	400	6 400	6 400
管理部门耗用	1 300	2 600	—	—	2 600
合计	54 300	108 600	6 400	102 400	211 000

(10) 30 日,计提本月固定资产折旧 20 000 元,其中生产车间固定资产折旧 12 800 元,企业行政管理部门固定资产折旧 7 200 元。

(11) 30 日,预提本月应负担的短期借款利息 500 元。

(12) 30 日,摊销本月份应负担的车间劳动保护费 1 000 元,厂部报纸杂志费 200 元。

(13) 30 日,结转本月份应付职工工资 60 000 元,其中,A 产品生产工人工资 33 000 元,B 产品生产工人工资 18 000 元,车间管理人员工资 5 000 元,企业行政管理人员工资 4 000 元。

(14) 30 日,按工资总额的 14%提取本月职工福利费。

(15) 30 日,按 A、B 产品生产工时比例分配结转本月制造费用(A 产品生产工时为 6 000,B 产品生产工时为 4 000)。

(16) 根据产品成本计算表,结转本月完工入库产品制造成本,A 产品 800 台全部完工,B 产品全部未完工。

三、要求:

(1) 根据上述资料编制会计分录。

(2) 根据上述资料登记“生产成本”明细账,计算本期完工产品总成本和单位成本。

习 题 七

一、目的:继续练习生产业务的核算和产品制造成本的计算。

二、资料:某工厂 2004 年 4 月份发生下列有关产品生产经济业务:

(1) 5 日,向 A 工厂购入材料一批,货款 160 000 元,发票上增值税以 17%计算,先以银行存款支付一半。

(2) 7 日,以现金支付上述材料的运杂费 400 元。

(3) 7 日,上述材料验收入库,结转其采购成本。

(4) 12 日,售给 B 工厂甲产品 500 件,货款 90 000 元,发票上增值税以 17% 计算,款项存入银行。

(5) 15 日,售给 C 工厂乙产品 500 件,货款 60 000 元和 17% 的增值税尚未收到。

(6) 18 日,支付生产设备修理费 100 元。

(7) 30 日,领用材料 136 400 元,其中生产甲产品用 81 000 元,生产乙产品用 43 500 元,车间修理用 6 400 元,行政管理部门用 5 500 元。

(8) 30 日,分配结转本月应付供电公司电费 7 000 元,其中生产甲产品用 3 000 元,生产乙产品用 2 500 元,工厂行政管理部门 500 元,车间用 1 000 元。

(9) 30 日,分配结转本月职工工资 40 000 元,其中生产甲产品工人工资 15 000 元,乙产品工人工资 20 000 元,车间管理人员工资 1 700 元,工厂行政管理人员工资 3 300 元。

(10) 30 日,计提本月固定资产折旧 15 500 元,其中生产车间固定资产计提折旧 10 000 元,行政管理部门计提折旧 5 500 元。

(11) 30 日,摊销应计入本月生产工人的劳动保护费 800 元,摊销应计入本月管理费用的保险费 200 元。

(12) 30 日,根据甲、乙产品的生产工时比例分配本月发生的制造费用(本月甲产品耗用 6 000 工时,乙产品耗用 4 000 工时)。

(13) 30 日,本月投产的甲产品 1 000 件和乙产品 1 000 件全部完工入库,结转其生产成本。

三、要求:

(1) 根据以上业务,编制会计分录。

(2) 登记“生产成本”、“制造费用”总账和明细账。

(3) 编制“产品生产成本计算表”。

习 题 八

一、目的：练习销售业务的核算。

二、资料：某工厂 2004 年 4 月份发生下列有关产品销售经济业务：

(1) 12 日，向甲公司销售 A 产品 1 000 件，每件售价 400 元，增值税率 17%，款项已收并存入银行。

(2) 14 日，向乙公司出售 B 产品 600 件，每件售价 500 元，增值税率 17%，款项尚未收到。

(3) 18 日，以银行存款支付广告费 4 000 元。

(4) 20 日，以银行存款支付上述 A、B 两种产品在销售过程中的运输费 1 500 元，包装费 500 元。

(5) 30 日，结转本月已售产品成本，其中 A 产品每件成本 275 元，B 产品每件成本 320 元。

三、要求：根据以上经济业务编制会计分录。

习 题 九

一、目的：练习财务成果的形成及其分配的核算。

二、资料：某工厂 2004 年 12 月份发生下列有关经济业务：

(1) 10 日，以银行存款支付业务招待费 1 000 元。

(2) 15 日，向伟达公司出售甲材料 500 千克，售价 24 元/千克，增值税率 17%，款项已收到，存入银行。

(3) 18 日，以银行存款支付银行手续费 600 元。

(4) 20 日,清理一笔长期无法支付的应付账款 4 000 元,作为营业外收入转账。

(5) 24 日,以银行存款为“希望工程”捐赠 5 000 元。

(6) 31 日,预提本月应负担的短期借款利息 2 000 元。

(7) 31 日,按出售甲材料的实际成本转账(每千克 20 元)。

(8) 31 日,年末结账前有关损益类账户余额如下表,结转本月收入与费用。

账 户 名 称	借方余额(元)	贷方余额(元)
主营业务收入		400 000
其他业务收入		40 000
投资收益		27 400
营业外收入		5 600
主营业务成本	280 000	
主营业务税金及附加	16 000	
其他业务支出	10 000	
管理费用	10 800	
财务费用	3 600	
营业费用	7 000	
营业外支出	7 600	

(9) 31 日,按 33% 的所得税率计算结转全年应纳所得税(假定 2004 年 1—11 月份实现利润总额 480 000 元)。

(10) 31 日,年终决算时,将本年实现的净利润转入“利润分配”账户。

(11) 31 日,年末按本年税后利润的 10% 提取盈余公积金。

(12) 31 日,年末按利润分配方案,将本年税后利润的 50% 向投资者分配。

(13) 31 日,年末将“利润分配”账户下的有关明细账户余额转入“未利润分配”明细账户。

三、要求:

(1) 根据上述经济业务编制会计分录。

(2) 开设并登记“本年利润”、“利润分配”总分类账户以及“利润分配”明细分类账户(假设“利润分配”账户年初为贷方余额 80 000 元)。

习 题 十

一、目的:练习固定资产折旧的计提方法。

二、资料:某固定资产原始价值为 300 000 元,预计使用年限为 5 年,5 年后预计残值收入为 15 000 元,预计清理费用为 1 500 元。

三、要求:试分别采用年限平均法、双倍余额递减法和年数总和法计算其年折旧额。

第五章 会计凭证

第一节 会计凭证的作用和种类

一、什么是会计凭证

会计凭证是指记录经济业务、明确经济责任的书面证明,也是登记账簿的前提和依据,是会计核算的基础工作,也是实行会计监督的一种专门方法。企业、行政事业单位办理的一切经济业务,都要由经办人员或有关部门填制或取得能证明经济业务的内容、数量和金额的凭证,并签名盖章,所有凭证都要由会计部门审核,只有经过审核,并认为合法、正确无误的凭证,才能作为记账的依据。如果没有合法的会计凭证,不得动用财产物资和款项收付,也不能进行账务处理。

二、会计凭证的作用

会计凭证的作用,是多方面的,概括说明如下。

(1) 审核经济业务真实性与合法性的依据。

由于会计凭证是记录经济业务内容的书面证明,其首要的作用,是通过会计凭证的审核,可证明所发生的经济业务是否真实、合法,所填数据是否准确,以及所反映的业务是否符合财经法规规定等。

(2) 明确经济业务各有关方面责任的依据。

由于每一项经济业务,都必须取得或填制会计凭证,并由各有

关方面单位和经办人员在凭证上签名盖章,外单位的凭证还必须加盖公章,从而加强各有关人员经济责任和岗位责任,促使各有关人员在自己职责范围内切实地按照政策和规章制度办事,并便于事后检查和分清责任。

(3) 进行账务处理的依据。

会计人员进行账务处理,都必须根据经过审核无误、合法的会计凭证。也就是说,会计人员记账必须以会计凭证为依据,这是一项保证会计记录的真实性和正确性的必要措施。并便于在会计账务处理上有条不紊地反映企业财务状况,及时地提供会计信息。

三、会计凭证的种类

会计凭证,是多种多样的,按其用途的不同,可以分为原始凭证和记账凭证。

原始凭证的使用,主要发挥会计凭证的记录经济业务、明确经济责任的作用。如采购材料时使用的收料单、发票、运费杂费收据和银行信汇凭证(回单),均为原始凭证。会计单位常用的原始凭证一般还有支票存根、银行进账单(回单或收账通知)、收据、借款单、发料单(或称材料出库单)、差旅费报销单等。

记账凭证的使用,主要发挥会计凭证的记账依据的作用。如材料采购时会计部门填制的付款凭证即为记账凭证。会计单位常用的记账凭证,有付款凭证、收款凭证和转账凭证。

第二节 原始凭证的填制与审核

一、原始凭证的内容和类别

(一) 什么是原始凭证

原始凭证又称单据,是指在经济业务发生时,由业务经办人员

直接取得或者填制、用以表明某项经济业务已经发生或其完成情况并明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据,是重要的会计核算资料。各单位在经济业务发生时,不但必须取得或者填制原始凭证,还应该将原始凭证及时送交本单位的会计机构或专职人员,保证会计核算工作的顺利进行。

(二) 原始凭证必须具备的内容

原始凭证种类繁多,来源广泛,形式各异。为了能够客观反映经济业务的发生情况,表明经济业务的性质,明确有关单位和人员的经济责任等。按照规定,原始凭证必须具备以下基本要素:

- (1) 凭证名称;
- (2) 填制凭证的日期;
- (3) 填制凭证的单位的名称或者填制人的姓名;
- (4) 经办人员的签名或盖章;
- (5) 接受凭证单位的名称;
- (6) 经济业务的内容;
- (7) 经济业务的数量、单价和金额。

此外,原始凭证一般还需要载明凭证的附件和凭证的编号。

(三) 原始凭证的类别

- (1) 按来源划分,主要有外来原始凭证和自制原始凭证。

外来原始凭证是指本企业与其他单位发生经济关系时,由业务经办人员从对方取得证明经济业务发生或完成的凭证,如购入原材料、商品或其他物资时,从供应单位取得的发票。

自制原始凭证,又称内部凭证,是指当经济业务发生时,由本单位有关部门或人员自行填制的凭证,如收料单、领料单、工资结算单、销货发票、成本计算单等。

- (2) 按填制方法划分,主要有一次性原始凭证、累计原始凭证和汇总原始凭证。

一次性原始凭证是指对所发生或完成的经济业务,每次或每

笔只填制一份的凭证,外来原始凭证多为一次性原始凭证。

累计原始凭证是指为了简化填制手续,对在一定时期内连续发生的相同经济业务,逐次逐笔累计,集中填制一份的原始凭证,如限额领料单、费用限额卡等。

汇总原始凭证又称原始凭证汇总表,是指为了简化核算手续,将一定时期内若干张同类经济业务的原始凭证汇总成一份的凭证,如工资汇总表、发料汇总表、差旅费报销单等。

(3) 按经济业务类别划分,主要有款项收付业务凭证、出入库业务原始凭证、成本费用原始凭证、购销业务原始凭证、固定资产业务原始凭证和转账业务原始凭证等。

款项收付业务凭证是指记录现金和银行存款收付增减等业务的凭证,既有外来的,也有自制的,但多为一次性的凭证,如现金借据、现金收据、领料单、零星购货发票、车船机票、医药费单据、银行支票、付款委托书、托收承付结算凭证等。

出入库业务原始凭证是指记录材料、产成品出入库的凭证,可以为一次性的,也可以为累计凭证,如入库单、领料单、提货单等。

成本费用原始凭证是指记录产品生产费用的发生和分配的凭证,大都是内部自制凭证,如工资单、工资费用汇总表、材料耗用汇总表、折旧费用分配表、制造费用分配表、产品成本计算单等。

购销业务原始凭证是指记录材料物品采购或劳务供应、产成品(商品)或劳务销售的凭证,前者为外来的凭证,后者为自制的凭证,如提货单、发货票、交款单、运费单据等。

固定资产业务原始凭证是指记录固定资产购置、调拨、报废和盘盈、盘亏等业务的凭证,如固定资产调拨单、固定资产移交清册、固定资产报废和盘盈、盘亏报告单等。

转账业务原始凭证是指会计期间终了,为了结平收入或支出等账户,计算并结转成本、利润等,由会计人员根据账簿记录整理制作的凭证,一般不规定固定格式,但需注明制证人和主管会计的签章。

二、原始凭证的填制

(一) 凭证填制的基本要求

(1) 真实可靠。即如实填列经济业务内容,不弄虚作假,不涂改、挖补。

(2) 内容完整。即应该填写的项目要逐项填写(接受凭证应注意逐项验明),不可缺漏,尤其需要注意的是,年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写;名称要写全,不能简化;品名或用途要填写正确,不许含糊不清;有关人员的签章必须齐全。

(3) 填制及时。即每当一项经济业务发生或完成,都要立即填制原始凭证,做到不积压、不误时、不事后补制。

(4) 书写清楚。即字迹端正、易于辨认,做到数字书写符合会计上的特定要求,文字工整,不草、不乱、不“造”;复写的凭证,要不串格、不串行、不模糊。

(5) 顺序使用。即收付款项或实物的凭证要顺序或分类编号,在填制时按照编号的次序使用,跳号的凭证应加盖“作废”章,不得撕毁。

(二) 原始凭证填制的附加要求

(1) 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或其指定的人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章。所谓“公章”,应是具有法律效力和规定用途,能够证明单位身份和性质的印鉴,如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章或结算专用章等。

(2) 凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写的金额必须相符。

(3) 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。实物购入以后,要按照规定办理验收手续,这有利于明确经济责任,保证账实相符,防止盲目采购,避免物资短缺和流失。实物验收工作应由有关

人员负责办理,会计人员通过有关的原始凭证进行监督检查。需要入库的实物,必须填写入库验收单,由仓库保管人员按照采购计划或供货合同验证后,在入库验收单上如实填写实收数额,并签名或盖章。不需要入库的实物,由经办人员在凭证上签名或盖章以后,必须交由实物保管人员或使用人员进行验收,并由实物保管人员或使用人员在凭证上签名或盖章。经过购买人以外的第三者查实以后,会计人员才能据以报销付款并作进一步的会计处理。

(4) 一式几联的原始凭证,必须注明各联的用途,并且只能以一联用作报销凭证;一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸套写,或本身具备复写功能,并连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存。

(5) 发生销货退回及退还货款时,必须填制退货发票,附有退货验收证明和对方单位的收款收据,不得以退货发票代替收据。如果情况特殊,可先用银行的有关凭证,如汇款回单等,作为临时收据,待收到收款单位的收款证明后,再将其附在原会计凭证之后,作为正式原始凭证。在实际工作中,有的单位发生销货退回时,对收到的退货没有验收证明,造成退货流失;办理退款时,仅以所开出的红字发票的副本作为本单位退款的原始凭证,既不对对方单位盖章收讫,也不附对方单位的收款收据。这种做法漏洞很大,容易发生舞弊行为,应该予以纠正。

(6) 职工公出借款的收据,必须附在记账凭证之后。职工公出借款时,应由本人按照规定填制借款单,由所在单位领导人或者指定的人员审核,并签名或盖章,然后办理借款,借款收据是此项借款业务的原始凭证,是办理有关会计手续、进行相应会计核算的依据。在收回借款时,应当另开收据或者退还借款收据的副本,不得退还原借款收据。因为借款和收回借款虽有联系,但又有区别,在会计上需要分别进行处理,如果将原借款收据退还给了借款人,就会损害会计资料的完整性,使其中一项业务的会计失去依据。

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

(8) 发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正。在更正处应当加盖开出单位公章。原始凭证金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

(9) 从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车、轮船、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,代作原始凭证。

(三) 几种常用原始凭证填制实例

(1) 收料单的填制。收料单是在外购的材料物资验收入库时填制的凭证,一般一式三联:一联验收人员留底,一联交仓库保管人员据以登记明细账,一联连同发票交财会部门办理结算。收料单格式如表 5-1 所示。

表 5-1 收料单

运票号: 自提

发 票: 65 册 46 号 20××年 6 月 5 日 仓库材料第 3 号

付款单号	4—5	供货单位	明星电工有限公司	材料来源	合同定货	市场采购	调剂	其他
材料类别	材料编号	材料名称	规格	计量单位	数 量		单价	金额
					发票	实收		
电气	13	日光灯管	220 V—40 W	只	51	50	7 元	350 元
实际成本	原价 350 元		运杂费合计 350 元	附注	损坏 1 只,实际成本 6.3 元			
	加 成							

二、财务存

核算[印]

主管[印]

保管[印]

检验[印]

交库[印]

(2) 领料单的填制。此凭证为自制原始凭证。为了便于分类汇总,领料单要“一料一单”地填制,即一种原材料填写一张单据。领用原材料需经领料车间负责人批准后,方可填制领料单;车间负责人、收料人、仓库管理员和发料人均需在领料单中签章,无签章或签章不全的均属无效,不能作为记账的依据。领料单格式如表 5-2 所示。

表 5-2 领 料 单

领料单位: A 车间 20××年 7 月 30 日

仓库发料第 7 号

用 途	车 间 用			产品批量			定单号	
材料类别	材料编号	材料名称	规格	计量单位	数 量		单价	金额
					请领	实发		
化 工	20	棉纱		千克	4	4	6	
备注								

核算[印]

主管[印]

发料[印]

主管[印]

领料[印]

(3) 限额领料单的填制。限额领料单是一种一次开设、多次使用、领用限额已定的累计凭证。在有效期(最长 1 个月)内,只要领用数量累计不超过限额就可以连续使用。限额领料单格式如表 5-3 所示。

表 5-3 限 额 领 料 单

领料单位: A 车间

生产定单号 产品用

20××年 7 月份

仓库限发字 2 号

材料类别	材料编号	材料名称	规格	计量单位	全 月 限额数	全 月 领用数	单 价	金 额
有 色	6	紫铜棒	89	g	100		25	

供应科长: _____[印]_____

生产计划科长: _____[印]_____

领料记录	月	日	请领数	实发数	发料人	月	日	请领数	实领数	发料人	领料人
	6	12	35	25	[印]						

每月开始前,应由供应部门根据生产计划、材料消耗定额等有关资料,按照产品和材料分别填制限额领料单。在限额领料单中,要填明领料单位、材料用途、发料仓库、材料名称以及根据本月产品计划产量和材料消耗定额计算确定的全月领料限额等项目。限额领料单一般一式两联,经生产计划部门和供应部门负责人审核签章后,一联送交仓库据以发料,登记材料明细账;一联送交领料单位据以领料。

(4) 普通发货票的填制。填制普通发货票首先要写清购货单位的名称全称,不能过于简略(如仅填写某公司,不写明是某市公司还是某县公司)。然后按凭证格式和内容逐项填制齐全。发货票如实填写,不能按购货人的要求填写。经办人的签章和单位的公章都要盖全。其格式如表 5-4 所示。

表 5-4 ××市工业商业统一发票
发票联

No ××××

购货单位: 明华机械厂

20××年 6 月 24 日

货号	品名规格	单位	数量	单价	金 额									备注
					百	十	万	千	百	十	元	角	分	
	广告费						¥	2	9	0	0	0	0	
合计人民币(大写) 贰仟玖佰元整 ¥2 900.00														

第二联 发票联

填票人: 李玲 收款人: 张军 企业盖章: 广播电视公司

(5) 增值税专用发票的填制。增值税专用发票是一般纳税人于销售货物时开具的销货发票,一式四联,销货单位和购货单位各两联,其中留销货单位的两联,一联存有关业务部

门,一联作会计凭证,一联为税款抵扣凭证。购货单位向一般纳税人购货,应取得增值税专用发票,因为只有增值税专用发票税款抵扣联支付的进项税额才能在购货单位作为“进项税额”列账,销货单位也不能漏税,否则销货单位漏税,给国家带来损失。其格式如表 5-5 所示。

表 5-5 ××市增值税专用发票
发 票 联

No. ××××××××

开票日期: 20××年 6 月 25 日

购货单位	名称	江海标牌厂			纳税人识别号				31010800×××××××														
	地址、电话	××市濠滨大道 796 号 65016868			开户银行及账号				工行长桥分理处 ×××- 66013172														
商品或劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额								税率 (%)	税 额										
				十	万	千	百	十	元	角	分		十	万	千	百	十	元	角	分			
C 材料	千克	1 000	28.00	¥	2	8	0	0	0	0	0	17		¥	4	7	6	0	0	0			
合 计				¥	2	8	0	0	0	0	0			¥	4	7	6	0	0	0			
价税合计(人民币大写)		叁万贰仟柒佰陆拾元整																		¥ <u>32 760.00</u>			
销货单位	名 称	张芝山物资供应站			纳税人识别号				31010801×××××××														
	地址、电话	三里路 178 号 63745688			开户银行及账号				工行张芝山支行××× - 47124263														

收款人: 开票单位(未盖章无效)

××市张芝山物资供应站
发票专用章

(6) 发料凭证汇总表的填制。工业企业在生产过程中领发材料比较频繁,业务量大,同类凭证也较多。为了简化核算手续,需要编制发料凭证汇总表。编制时间根据业务量的大小确定,可5天、10天、15天或1个月汇总编制一次。汇总时,要根据实际成本计价(或计划成本计价)的领发料凭证、领料部门以及材料用途分类进行。其格式如表5-6所示。

表 5-6 发料凭证汇总表
20××年6月30日

领料单位	材料名称	用途	单位	数量	单 价		总 成 本	
					计划	实际	计划	实际
一车间	A 材料	甲产品	公斤	4 500	62		279 000.00	
一车间	C 材料	甲乙产品	公斤	3 500	30		105 000.00	
机修车间	A 材料	一般耗用	公斤	1 200	62		74 400.00	
供暖车间	A 材料	一般耗用	公斤	800	62		49 600.00	
一车间	A 材料	一般耗用	公斤	200	62		12 400.00	
一车间	配 件	一般耗用	公斤	150	10		1 500.00	
厂 部	机物料	一般耗用	公斤	400	16		6 400.00	
运输科	配 件	一般耗用	公斤	800	10		8 000.00	
销售科	配 件	其他销售	公斤	2 000	10		20 000.00	
合 计							556 300.00	

主管: (印)

审核: (印)

材料: (印)

保管: (印)

(7) 商品验收单的填制。商品验收单是商业企业购进商品验收入库的凭证。在商品到达企业后,业务部门应将发货票与经济合同进行核对,无误后再填制商品验收单,共一式四联,交仓库或实物负责人验收。商品验收后,应在商品验收单上加盖收货戳记,然后分送业务、财会、统计等部门据以办理货款结算、记账和登记等手续。其格式如表5-7所示。

表 5-7 ××企业商品验收单

制单日期: 年 月 日

付款日期: 年 月 日

入库日期: 年 月 日

供货单位			北京市前进制鞋厂				发票号			3846126			产地牌价			87.00			运单号			12486									
品 名	规格	产地	单位	数量	进 价 金 额									进 销 差 价									售 价 金 额								
					单价	十	万	千	百	十	元	角	分	万	千	百	十	元	角	分	单价	十	万	千	百	十	元	角	分		
女式高跟皮鞋	23	北京	双	100	86.00			8	6	0	0	0	0	3	2	0	0	0	0	118.00		1	1	8	0	0	0	0			
区	排	号	实	合计	100																										
二	8	4	收	柜台	20			1	7	2	0	0	0	批发单价						102.00											
种类	鞋帽类		数	仓库	80			6	8	8	0	0	0	备 注																	

提货员:

实物负责人:

保管员:

制单:

三、原始凭证的审核

复核原始凭证是会计机构、会计人员结合日常财务工作进行会计监督的基本形式,它可以保证会计核算的质量,防止发生贪污、舞弊等违法行为。在审核原始凭证的过程中,会计人员一定要认真执行《会计法》所赋予的职责、权限,严肃认真、坚持原则、坚持制度、履行职责。对内容不完整、手续不齐全、书写不清楚、计算不准确的原始凭证,应退还有关部门和人员,要求经办人及时补办手续或进行更正;对违法收支坚决制止和纠正。会计人员既不制止和纠正,也不向单位领导人提出书面意见的,要承担责任;对严重违法,损害国家和社会公众利益的收、支应向主管单位或财政、税务、审计机关报告,接到报告的机关应及时处理。原始凭证复核的内容主要包括真实性复核、完整性复核和合法性复核三个方面。

(一) 真实性复核

所谓真实,就是说原始凭证上反映的应当是经济业务的本来面目,不得掩盖、歪曲和颠倒真实情况。

第一,经济业务双方当事人和当事人必须是真实的。开出

原始凭证的单位,接受原始凭证的单位,填制原始凭证的责任人,取得原始凭证的责任人都要据实填写,不得冒他人、他单位之名,也不得填写假名。

第二,经济业务发生的时间、地点、填制凭证的日期必须是真实的。不得把经济业务发生的真实时间改变为以前或以后的时间;不得把在甲地发生的经济业务改变成在乙地发生,也不得把填制原始凭证的真实日期改变为以前或以后的日期。

第三,经济业务的内容必须是真实的。是购货业务,必须标明货物的名称、规格、型号等;是住宿业务,就要标明住宿的日期;是乘坐交通工具业务,就得标明交通工具种类和起止地点;是就餐业务,必须标明就餐,不得把购物写成就餐,把就餐写成住宿;是劳动报酬支付,就应该附有考勤记录和工资标准等。

第四,经济业务的“量”必须是真实的。购买货物业务,要标明货物的重量、长度、体积、数量;其他经济业务也要标明计价所使用的量,如住宿 1 天、参观展览 3 次、住院治疗 10 天等。

最后,也是最关键的一点就是单价、金额必须是真实的,不得在原始凭证填写时抬高或压低单价,多开或少开金额。

(二) 完整性复核

所谓完整,是指原始凭证应具备的要素要完整、手续要齐全。复核时要检查原始凭证必备的要素是否都填写了。例如,发货票上要有供货单位的财务公章、税务专用章、本联发货票用途、发货票的编号等。要素不完整的原始凭证,原则上应当退回重填。特殊情况下需有旁证并经领导批准才能报账。

复核原始凭证的手续是否齐全,包括:双方经办人是否签字或盖章,需要旁证的原始凭证,旁证不齐也应视为手续不齐全。例如,某些金属和化工材料的发货票或提货单后还应附有证明货物化学成分的化验单等凭证;不需入库的物品,发货票上还应有使用证明人的签名;需要另外登记的原始凭证,需经登记以后再到会计

部门报账;需经领导签名批准的原始凭证,要有领导人亲笔签名,手续不齐全的原始凭证,应退回补办手续后再予以受理。

(三) 合法性复核

所谓合法,就是要按会计法规、会计制度(包括本单位制定的正在使用的一些内部会计制度)和计划预算办事。在实际工作中,违法的原始凭证主要有三种情况,复核时要加以注意:

第一,明显的假发票、假车票。有些原始凭证带有明显的时间性;时间变了,再用过去的原始凭证,很明显是假的。有些原始凭证印制粗糙;印章不规范,也可以看出是假的。

第二,虽是真实的,但制度规定不允许报销。一般说来,凡私人购置和私人使用的物品,都不能用公款报销;凡个人非因公外出发生的各种费用都不能用公款报销。只要熟悉制度,就容易判辨其合法性。

第三,虽能报销,但制度对报销的比例或金额有明显限制的,超过比例和限额的不能报销。例如,职工因公出差乘坐火车轮船、到旅馆住宿,对等级、金额都有限定,超过部分应自理。如果超过比例报销,超出部分就是不合法的。

第三节 记账凭证的填制与审核

一、记账凭证的内容和分类

1. 什么是记账凭证

记账凭证,又称传票,是由会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表,归类、整理并确定会计分录、简要说明经济业务内容,作为登记账簿直接依据的会计凭证。在日常经营管理活动中发生的经济业务比较繁杂,反映这些经济业务的原始凭证也式样众多。由于原始凭证所记录的内容,并不直接体现会计要素

的走向,不能完全满足会计核算的需要,因而难以直接据以登记账簿。为此,必须在审核无误的基础上,对原始凭证进行归类、整理,然后填制记账凭证。在记账凭证中,除填明应借、应贷的会计科目及金额的记账公式(即会计分录)外,还应填明会计科目的子细目或户名、原始凭证或原始凭证汇总表应附在有关的记账凭证后面,作为它的附件,并在记账凭证上注明附件的张数,以便查核。原始凭证是记账凭证的重要附件和依据,由于两种凭证之间存在着依存和制约的关系,填制记账凭证有利于防止和减少差错的发生,保证账簿记录的正确性。记账凭证中所附原始凭证,如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,在其他记账凭证上注明附有原始凭证的记账凭证的编号,如果一张原始凭证所列支出需要由几个单位共同负担的应将其他单位负担的部分,开给对方“原始凭证分割单”进行结算,并将该原始凭证及分割单副本附入记账凭证。

原始凭证分割单的一般格式如表 5-8 所示。

表 5-8 原始凭证分割单
20 年 月 日

编号: ××

接受单位名称				地址									
原始凭证	单位名称			地址									
	名称		日期		编号								
总金额		人民币 (大写)		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
分割金额		人民币 (大写)		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
原始凭证主要内容、分割原因													
备 注		该原始凭证附在本单位 20 年 月 日第 号记账凭证内											

单位名称(公章):

会计:

制单:

地址:

2. 记账凭证的内容

为了概括地反映经济业务的基本情况,满足登记账簿的需要,记账凭证必须具备下列内容要素:

- (1) 填制凭证的日期;
- (2) 凭证的名称和编号;
- (3) 经济业务的摘要;
- (4) 应记会计科目(包括一级科目、二级科目和明细科目)、方向及金额;
- (5) 记账符号;
- (6) 所附原始凭证的张数;
- (7) 填制人员、稽核人员、记账人员和会计主管人员(收款凭证和记账凭证还应增加出纳人员)的签名或盖章。

3. 记账凭证的类别

记账凭证的划分方法主要有按其用途划分和填制方法划分两种。

(1) 按其用途划分,主要有专用记账凭证和通用记账凭证。

第一,专用记账凭证。它是指经济业务的某种特定属性而使用的凭证。通常采用的收款凭证、付款凭证和转账凭证就是这类记账凭证。

收款凭证专门用于登记现金和银行存款收入的业务。收款凭证根据有关现金和银行存款收入业务的原始凭证填制,是登记现金日记账、银行存款日记账以及有关明细账和总账等账簿的依据,也是出纳人员收讫款项的依据。

付款凭证专门用于登记现金和银行存款支出的业务。付款凭证根据有关现金和银行存款支出业务的原始凭证填制,是登记现金日记账、银行存款日记账和总账等账簿的依据,也是出纳人员支付款项的依据。

转账凭证专门用于登记现金和银行存款收付业务以外的转账业务。转账凭证根据有关转账业务的原始凭证填制,是登记有关

明细账和总账等账簿的依据。

第二,通用记账凭证。为各类经济业务共同使用的凭证,又称标准记账凭证,业务比较单纯、业务量也比较少的单位,适合使用这类记账凭证。

(2) 按其填制方法划分,主要有复式记账凭证、单式记账凭证和汇总记账凭证三种。

第一,复式记账凭证。将一项经济业务的全貌所涉及到的各有关会计科目都集中在一起填制的凭证。复式记账凭证能够集中反映账户之间的对应关系,便于了解有关经济业务的全貌,还可以减少凭证之间的对应关系,便于了解有关经济业务的全貌,还可以减少凭证的数量,但不便于汇总每一会计科目的发生额和进行分工记账。

第二,单式记账凭证。按一项经济业务所涉及到的各个会计科目分别填制的凭证。由于一张凭证只填列一个会计科目,因此使用单式记账凭证便于汇总每个会计科目的发生额和进行分工记账,但填制工作量大,在一张凭证上反映不出经济业务的全貌,不便于查账。

第三,汇总记账凭证。将许多同类记账凭证逐日或定期(3天、5天、10天等)加以汇总填制的凭证。如将收款凭证、付款凭证或转账凭证按一定时间间隔分别汇总,编制汇总收款凭证、汇总付款凭证或汇总转账凭证;又如将一段时间的记账凭证按相同会计科目的借方和贷方分别汇总,编制记账凭证汇总表等。

二、记账凭证的填制

1. 记账凭证填制的基本要求

(1) 审核无误。即在对原始凭证审核无误的基础上填制记账凭证。这是内部牵制制度的一个重要环节。

(2) 内容完整。即记账凭证应该包括的内容都要具备。应该注意的是:以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证使用的,也必须具备记账凭证所应有的内容;记账凭证的日期,一般为

编制记账凭证当天的日期,按权责发生制原则计算收益、分配费用、结转成本利润等调整分录和结账分录的记账凭证,虽然需要到下月才能编制,仍应填写当月月末的日期,以便在当月的账内进行登记。

(3) 分类正确。即根据经济业务的内容,正确区别不同类型的原始凭证,正确应用会计科目。在此基础上,记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总编制,也可以根据原始凭证汇总表填制;但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(4) 连续编号。即记账凭证应当连续编号。这有利于分清会计事项处理的先后顺序,便于记账凭证与会计账簿之间的核对,确保记账凭证的完整。

2. 记账凭证填制的具体要求

(1) 除结账和更正错误,记账凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证的张数。所附原始凭证张数的计算,一般以原始凭证的自然张数为准。与记账凭证中的经济业务记录有关的每一张证据,都应当作为原始凭证的附件。如果记账中附有原始凭证汇总表,则应当作为原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。但报销差旅费等的零散票券,可以粘贴在一张纸上,作为一张原始凭证。一张原始凭证和涉及到几张记账凭证的,可以将该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,在其他记账凭证上注明该主要记账凭证的编号或者附上该原始凭证的复印件。

(2) 一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时,应当由保存原始凭证单位开给其他应负担单位原始凭证分割单。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容,包括凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位的名称或填制人的姓名、经办人员的签名或盖章、接受凭证单位的名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用的分担情况等。

(3) 记账凭证编号的方法有多种,可以按现金收付、银行存款

收付和转账业务三类分别编号,也可以按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账五类进行编号,或者将转账业务按照具体内容分成几类编号。各单位应当根据本单位业务繁简程度、人员多寡和分工情况来选择便于记账、查账、内部稽核、简单严密的编号方法。无论采用哪一种编号方法,都应该按月顺序编号,即每月都从1号编起,顺序编至月末。一笔经济业务需要填制两张或者两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号,如1号会计事项要填制三张记账凭证,就可以编成 $1\frac{1}{3}$, $1\frac{2}{3}$, $1\frac{3}{3}$ 号。

(4) 填制凭证时如果发生错误,应当重新填制。已经登记入账的记账凭证在当年内发现错误的,可以用红字注销法进行更正。在会计科目应用上没有错误,只是金额错误的情况下,也可以按正确数字同错误之间的差额,另编一张调整记账凭证。发现以前年度的记账凭证有错误时,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(5) 实行会计电算化的单位,其机制记账凭证应当符合记账凭证的一般要求,并应认真审核,做到会计科目使用正确,数字准确无误。打印出来的机制记账凭证上,要加盖知单人员、审核人员、记账人员和会计主管人员印章或者签字,以明确责任。

(6) 记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当在金额栏目最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

(7) 正确编制会计分录并保证借贷平衡。必须根据国家统一会计制度的规定和经济业务的内容,正确使用会计科目和编制会计分录,记账凭证借、贷方的金额必须相等,合计数必须计算正确。

(8) 摘要应与原始凭证内容一致,能正确反映经济业务的主要内容,表述简短精炼。应使阅读的人通过摘要就能了解该项经济业务性质、特征,判断出会计分录的正确与否,一般不必再去翻阅原始凭证或询问有关人员。

(9) 只涉及现金和银行存款之间收入和付出的经济业务,应以付款业务为主,只填制付款凭证,不填制收款凭证,以免重复。

3. 常用记账凭证填制举例

(1) 收款凭证的填制。收款凭证根据现金和银行存款业务的原始凭证填制。凡是涉及增加现金或者银行存款账户的金额,都必须填制收款凭证。收款凭证左上方的“借方科目(或账户)”,应填写“现金”、“银行存款”;右上应填写凭证编号。收款凭证的编号一般按“现收×号”和“银收×号”分类,业务量少的单位也可不分“现收”与“银收”,而按收款业务发生的先后顺序统一编号,如“收字×号”。“摘要”栏目填写经济业务的内容梗概;“贷方科目(或账户)”栏目内填写与“现金”或“银行存款”科目相对应的总账(一级)科目及其所属明细(二级)科目;“金额”栏内填写实际收到的现金或银行存款数额;“记账符号”栏供记账员在根据收款记账凭证登记有关账簿以后做记号用,表示该项金额已经记入有关账户,避免重记或漏记。其格式如表 5-9 所示。

表 5-9 收款凭证

借方科目: 银行存款

20××年 月 日

银收第 1 号

对方单位 (或交款人)	摘 要	贷 方 科 目		金 额										记账 符号
		总账 科目	明细 科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
市五金公司	投入货币资金	实收资本	市五金公司			9	0	0	0	0	0	0	0	
合 计 金 额						9	0	0	0	0	0	0	0	

附原始凭证一张

会计主管:

记账:

复核:

出纳:

制证:

(2) 付款凭证的填制。付款凭证根据现金和银行存款业务的

原始凭证填制。凡是涉及到减少现金或者银行存款账户的金额,都必须填制付款凭证。付款凭证的填制方法和要求与收款凭证基本相同,不同的只是在付款凭证的左上方应填列贷方科目(或账户),因为现金和银行存款的减少应记账户的贷方;付款凭证对应科目为“借方科目(或账户)”,需填写与现今或银行存款支出业务有关的总账(一级)科目和明细(二级)科目。其格式如表 5-10 所示。

表 5-10 付款凭证

贷方科目: 现金

20××年 月 日

现付第 2 号

对方单位 (或领款人)	摘 要	借 方 科 目		金 额										记账 符号
		总账 科目	明细 科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
李明	预借 差旅费	其他 应收款	李明					4	0	0	0	0	0	
合 计 金 额								4	0	0	0	0	0	

附原始凭证一张

会计主管:

记账:

复核:

出纳:

制证:

对于只涉及“现金”与“银行存款”这两个账户的业务,如从银行存款中提取现金或以现金存入银行等,只需填制付款凭证,不再填制收款凭证,以免重复记账。

(3) 转账凭证的填制。转账凭证根据不涉及现金和银行存款收付的转账业务的原始凭证填制。凡是不涉及现金和银行存款增加或减少的业务,都必须填制转账凭证。转账业务没有固定的账户对应关系,因此,在转账凭证中,要按“借方科目(或账户)”和“贷方科目(或账户)”分别填列有关总账(一级)科目和明细(二级)科目。借方科目的金额与贷方科目的金额都在同一行的“金额”栏内

填列。其格式如表 5-11 所示。

表 5-11 转 账 凭 证

20××年 月 日

转账第 1 号

摘 要	借方科目		贷方科目		金 额										记账 符号
	总账 科目	明细 科目	总账 科目	明细 科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
生产领料	生产成本	甲产品	原材料	圆钢				3	2	0	0	0	0	0	
10 毫米 圆钢															
合计金额								3	2	0	0	0	0	0	

附原始凭证一张

会计主管：

记账：

复核：

出纳：

制证：

(4) 通用记账凭证的填制。通用记账凭证的名称为“记账凭证”或“记账凭单”。它集收款、付款和转账凭证于一身,通用与收款、付款和转账等各种类型的经济业务。其格式及填制方法与转账凭证完全相同。其格式如表 5-12 所示。

表 5-12 记 账 凭 证

20××年 月 日

记账第 3 号

摘 要	借方科目		贷方科目		金 额										记账 符号
	总账 科目	明细 科目	总账 科目	明细 科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
预 借 差旅费	其 他 应收款	王 凡	现 金						4	5	0	0	0	0	
合计金额								4	5	0	0	0	0	0	

附原始凭证一张

会计主管：

记账：

复核：

出纳：

制证：

(5) 汇总收款凭证的填制。汇总收款凭证根据现金或银行存款的收款凭证,按现金或银行存款科目的借方分别设置,并按贷方科目加以归类汇总,定期(5 天或 10 天)填列一次,每月编制一张。月份终了,计算出汇总收款凭证的合计数后,分别登记现金或银行存款总账的借方,以及各个对应账户的贷方。其格式如表 5-13 所示。

表 5-13 汇总收款凭证

借方科目: 银行存款

20××年 月 日

汇总第 1 号

贷方科目	金 额				总账页数		记账凭证 起讫号
	1—10 日	11—20 日	21—30 日	合 计	借方	贷方	
现 金	3 600	6 600	18 645	28 845			1—10 日
应收账款	15 600	28 640	82 492	126 732			银收第 1—25 号
短期借款	30 680	126 000		156 680			11—20 日
长期借款	500 000			500 000			银收第 26—45 号
实收资本	40 000			40 000			21—30 日
产品销售 收 入	86 480	72 896	98 496	257 872			银收第 46—68 号
合 计	676 360	234 136	199 633	1 110 129			

会计主管:

记账:

复核:

出纳:

制证:

(6) 汇总付款凭证的填制。汇总付款凭证根据先进或银行存款的付款凭证,按现金或银行存款科目的贷方分别设置,并按借方科目加以归类汇总,定期(5 天或 10 天)填列一次,每月编制一张。月份终了,计算出汇总付款凭证的合计数后,分别登记现金或银行存款总账的贷方,以及各个对应账户的借方。其格式如表 5-14 所示。

表 5-14 汇总付款凭证

贷方科目: 现金

20××年 月 日

汇付第 1 号

借方科目	金 额				总账页数		记账凭证 起 讫 号
	1—10 日	11—20 日	21—30 日	合 计	借方	贷方	
银行存款	3 600	6 600	8 496	18 696			1—10 日
其 他 应收款	880	2 420	12 892	16 192			现付第 1—8 号
管理费用	380	4 868	13 694	18 942			11—20 日 现付第 9—22 号 21—30 日 现付第 23—36 号
合 计	4 860	13 888	35 082	53 830			

合计主管:

记账:

复核:

出纳:

制证:

(7) 汇总转账凭证的填制。汇总转账凭证根据转账凭证按每个科目的贷方分别设置,并按对应的借方科目归类汇总,定期(5 天或 10 天)填列一次,每月编制一张。月份终了,计算出汇总转账凭证的合计数后,分别登记至有关总账的贷方或借方。其格式如表 5-15 所示。

表 5-15 汇总转账凭证

贷方科目: 实收资本

20××年 月 日

汇转第 1 号

借方科目	金 额				总账页数		记账凭证 起 讫 号
	1—10 日	11—20 日	21—30 日	合 计	借方	贷方	
固定资产	8 000			8 000			1—10 日
无形资产	100 000			100 000			转账第 4—6 号
资本公积	10 000			10 000			
合 计	118 000			118 000			

会计主管:

借方记账:

贷方记账:

复核:

制证:

(8) 记账凭证汇总表的填制。根据记账凭证逐笔登记总账,如果工作量很大,可以先填制记账凭证汇总表,然后根据记账凭证汇总表再来登记总账。填列方法一般如下:

第一,填写记账凭证汇总表的日期、编号和会计科目名称。汇总表的编号一般按年顺序编列,汇总表上会计科目名称的排列应与总账科目的序号保持一致。

第二,将需要汇总的记账凭证,按照相同的会计科目名称进行归类。

第三,将用同会计科目的本期借方发生额和贷方发生额分别加总,求出合计金额。

第四,将每一会计科目的合计金额填入汇总表的相关栏目。

第五,结计汇总表的本期借方发生额和本期贷方发生额合计,双方合计数应相等。

记账凭证汇总表格式如表 5-16 所示。

表 5-16 科目汇总表
20××年 3 月 5 日

第 56 号

会 计 科 目	总 页	借 方	贷 方	附记账凭证
现金		100.00	60.00	124 张
银行存款		75 000.00	65 040.00	
应收账款		4 000.00	68 000.00	
原材料		64 000.00	56 000.00	
应付账款		46 000.00	52 000.00	
生产成本		63 000.00		
主营业务收入			11 000.00	
合 计		252 100.00	252 100.00	

会计主管:

记账:

复核:

制证:

三、记账凭证的审核

所有填制好的记账凭证,都必须经过其他会计人员认真的审核。在审核记账凭证的过程中,如发现记账凭证填制有误,应当按照规定的方法及时加以更正。只有经过审核无误后的记账凭证,才能作为登记账簿的依据。记账凭证的审核主要包括以下内容:

(1) 编制依据是否真实。记账凭证必须附有原始凭证。审核所附原始凭证是否手续齐全、符合规定,记账凭证的内容与所附原始凭证的内容是否一致;汇总记账凭证的内容是否与记账凭证的内容一致;应该注意,记账凭证的编制日期与原始凭证的日期是否基本一致。

(2) 填写项目是否齐全。审核记账凭证的各项目是否填写齐全,如填制凭证的日期、摘要、会计账户与细目的名称、余额、凭证编号、附件数、有关人员签章等。

(3) 使用会计账户是否正确。填写总账账户、明细账户和细目必须准确,其名称要全称和前后一致,以保证登记账簿的正确。

(4) 金额计算是否准确。审核反映经济业务内容的计量单位、数量、单价、计算及其金额;加算各项经济业务的金额,审核其汇总金额。

(5) 书写是否清楚。凭证的文字与数字,要用蓝黑色墨水书写。书写要正确、清楚,不能污染、抹擦、刀刮和挖补。

第四节 会计凭证的书写、传递与保管

一、会计凭证的书写

(一) 阿拉伯数字的书写要求

1. 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。特别在要连着写几个“0”时,一定要单个地写,不能将几个“0”连在一起一笔写

完。数字的排列要整齐,数字之间的空隙要均匀,不宜过大。

2. 阿拉伯数字在书写时应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以笔顺书写方便,好看易认为准,不宜过大也不宜过小,一般可掌握在 60 度左右,即数码的中心斜线与低平线为 60 度的夹角。此外,阿拉伯数字的书写还应有高度标准,一般要求数字的高度占凭证横格高度的 $1/2$ 为宜。书写时还要注意紧靠横格底线,使上方能留出一定空位,以便需要进行更正时可以再次书写。

3. 为了防止涂改,对有竖划的数字的写法有明显的区别。如“6”的竖划应偏左,“4”、“7”、“9”的竖划应偏右,“1”应写在中间。此外,“6”的竖划应上提一般数字的 $1/4$;“7”、“9”的竖划可以下拉出格至一般数字的 $1/4$ 。

(二) 货币符号的书写要求

阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位;所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

(三) 汉字大写数字的书写要求

1. 大写数字的书写。汉字大写数字一律用正楷或者行书体书写,如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,不得用 0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另、毛等简化字代替,不得任意自造简化字。

2. 大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额有分的,分字后面不写“整”或者“正”。例如,人民币 68 340,大写金额数字应为“人民币陆万捌仟叁佰肆拾元整”或为“人民币陆万捌仟叁佰肆拾元正”;又如人民币 235.20 元,大写金额数字应为“人民币贰佰叁拾伍元贰角整”或

为“人民币贰佰叁拾伍元贰角正”；再如人民币 2 150.32 元，大写金额数字应为“人民币贰仟壹佰伍拾元叁角贰分”。

3. 货币名称的大写。大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。在发货票等需要填写大写金额数字的原始凭证上，如果有关货币名称事先未能印好，在填写大写金额数字时，应加填有关的货币名称，然后在其后紧接着填写大写金额数字，如人民币 133 325 元，应当写成“人民币壹拾叁万叁仟叁佰贰拾伍元整”，不能分开写成“人民币 壹拾叁万叁仟叁佰贰拾伍元整”。

4. “零”字的写法。阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。例如：

人民币 501 331 元，应写成“人民币伍拾万零壹仟叁佰叁拾壹元正”；

人民币 1 000 322 元，应写成“人民币壹佰万零叁佰贰拾贰元正”；

人民币 1 230.56 元，可以写成“人民币壹仟贰佰叁拾元零伍角陆分”，也可以写成“人民币壹仟贰佰叁拾元伍角陆分”；

人民币 32 000.50 元，可以写成“人民币叁万贰仟元零伍角整”，也可以写成“人民币叁万贰仟元伍角整”。

二、会计凭证的传递

凭证的传递，是指会计凭证从填制或取得时起，经审核、记账到装订保管的全过程。会计凭证的传递是会计核算得以正常、有效进行的前提，科学合理的传递程序应能保证会计凭证在传递过程中的安全、及时、准确和完整。会计各单位在制定会计凭证的传

递程序,规定其传递时间时,通常要考虑以下两点内容。

(1) 根据各单位经济业务的特点、企业内部机构组织、人员分工情况,以及经营管理的需要,从完善内部牵制制度的角度出发,规定各种会计凭证的联次及其流程,使经办业务的部门及其人员及时办理各种凭证手续,既符合内容牵制原则,又提高工作效率。

(2) 根据有关部门和人员办理经济业务的必要时间,同相关部门和人员协商制定会计凭证在各经办环节的停留时间,以便合理确定办理经济业务的最佳时间,及时反映、记录经济业务的发生和完成情况。要反对无序传递,也要注意防止形式化。只做点表面文章,对提高和保证会计核算的质量是不会有实际作用的。

三、会计凭证的保管

保证会计凭证的安全与完整是全体财会人员的共同职责,在立卷存档之前,会计凭证的保管由财会部门负责。保管过程中应注意以下问题。

(1) 会计凭证应及时传递,不得积压。及时是会计凭证传递中的要旨之一。及时传递不仅对及时进行会计核算是必要的,而且对会计凭证获得必要的保管也是十分关键的。记账凭证在装订成册之前,原始凭证一般是用回形针或大头针固定在记账凭证后面,在这段时间内,凡使用记账凭证的财会人员都有责任保管好原始凭证和记账凭证。使用完后要及时传递,并且要严防在传递过程中散失。传递不及时,会计凭证散失的可能性就会加大。

(2) 会计凭证登记完毕后,在装订以前,应当按照分类和编号顺序保管,不得散乱丢失。分类和编号是保管会计凭证的重要方法和手段,也是方便检索的有效措施,否则会计核算很难顺利进行。

(3) 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序折叠整齐,按期装订成册并加具封面,注明单位

名称、年度、月份和起讫号码,由装订人在装订线封签处签名或者盖章。对于性质相同,数量过多或各种随时需要查阅的原始凭证,如收、发料单,工资卡等,可以单独装订保管,在封面上注明记账凭证种类、日期、编号,同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证的名称及编号。各种经济合同和涉外文件等凭证,应另编目录,单独装订保存,同时在记账凭证上注明“附件另订”。

(4) 会计凭证装订成册后,应由专人负责分类保管,防止受损、弄脏、霉烂以及鼠咬虫蛀等,年终应登记归档。会计凭证装订后,不得随意拆卸抽取凭证,如果必须拆卸,要得到会计主管人员的同意,并在专门的登记簿上进行登记,并由提供人员和收取人员共同签章。

(5) 原始凭证不得外借,其他单位和个人经本单位领导批准调阅会计凭证,要填写“会计档案调阅表”,详细填写借阅会计凭证的名称、调阅日期、调阅人姓名和工作单位、调阅理由、归还日期、调阅批准人等。调阅人员一般不准将会计凭证携带外出。需复制的,要说明所复制的会计凭证名称、张数,经本单位领导同意后在本单位财会人员监督下进行,并应登记与签字。

(6) 会计凭证保管期限,应按照国家档案局《会计档案管理办法》中的规定执行。会计凭证保管期满,需要销毁时,必须开列清单,经本单位领导审核,报经上级主管单位批准后销毁。

复 习 思 考 题

1. 什么是会计凭证?填制和审核会计凭证有何意义?
2. 什么是复式记账凭证,它有何特点?
3. 什么是单式记账凭证,它有何特点?
4. 原始凭证的基本内容有哪些?

5. 原始凭证填制的要求是什么？
6. 原始凭证的审核包括那些内容？根据审核结果的不同情况应分别如何处理？
7. 记账凭证的基本内容有哪些？
8. 记账凭证编制的要求是什么？
9. 如何对记账凭证进行审核？
10. 什么是会计凭证的传递？正确组织会计凭证传递有何意义？

习 题 一

一、目的：练习收款凭证的编制方法。

二、资料：A 公司 2004 年 5 月份发生下列收款业务：

① 1 日，收到国家投资的货币资金 600 000 元，款项已收存银行。

② 6 日，出售给 A 公司产品 200 件，每件 250 元，计 50 000 元，货款已存入银行。

③ 16 日，从银行借入短期借款 100 000 元，转存银行。

④ 18 日，李平用现金 800 元归还上月临时借款。

⑤ 28 日，收到 B 公司归还前欠货款 20 000 元，存入银行。

三、要求：根据上述经济业务编制收款凭证。

习 题 二

一、目的：练习付款凭证的编制方法。

二、资料：A 公司 2004 年 5 月份发生下列付款业务：

① 2 日,购乙材料 20 000 公斤,每公斤 3.20 元,计 64 000 元,货款以银行存款支付,材料未验收入库。

② 6 日,用银行存款归还短期借款 40 000 元。

③ 8 日,用现金支付厂部办公室办公用品费 80 元。

④ 14 日,用银行存款归还前欠 C 公司货款 30 000 元。

⑤ 15 日,用现金支付购乙材料的市内运杂费 120 元。(计入材料成本)

⑥ 24 日,厂长王明预借差旅费 1 600 元(现金)。

⑦ 28 日,王明出差归来,报销差旅费 1 800 元,不足部分用现金补付。

⑧ 29 日,用现金支付下年度报纸杂志费 1 200 元。

三、要求:根据上述经济业务编制付款凭证。

习 题 三

一、目的:练习转账凭证的编制方法。

二、资料: A 公司 2004 年 5 月份发生以下转账业务:

① 4 日,购入甲材料 40 000 公斤,每公斤 1.80 元,计 72 000 元,外地运杂费 1 000 元,货款及运杂费均未支付。材料已运达但未验收入库。

② 6 日,本月份购入的两批材料验收入库,按实际成本转账。

③ 10 日,生产车间领用下列材料生产产品(该企业只生产一种产品):

甲材料 40 000 公斤,单价 2 元,计 80 000 元;

乙材料 10 000 公斤,单价 3 元,计 30 000 元。

④ 12 日,售给 B 公司产品 1 000 件,每件 250 元,计 250 000 元,货款尚未收到。

⑤ 24 日,王明报销差旅费,原借 1 600 元结清。

⑥ 28 日,计算和分配本月份应付职工工资 30 000 元:

生产工人工资 24 000 元

车间管理人员工资 2 000 元

厂部管理人员工资 4 000 元

⑦ 31 日,计提本月固定资产折旧费 10 000 元,其中厂部固定资产折旧 4 000 元,车间用固定资产折旧 6 000 元。

⑧ 31 日,将本月份发生的制造费用 8 000 元转入生产成本账户。

⑨ 31 日,结转本月完工入库产品 1 000 件,单位成本 180 元,计 180 000 元。

⑩ 31 日,结转本月销售产品 1 200 件的销售成本,单位成本 180 元,计 216 000 元。

三、要求:根据上述经济业务编制转账凭证。

习 题 四

一、目的:练习通用记账凭证的编制方法。

二、资料:某企业 6 月份发生部分经济业务如下:

① 1 日,向大华工厂购进 A 材料一批,货款 65 000 元,运杂费 900 元,已通过银行存款支付,材料已验收入库。

② 3 日,通过银行向华星公司预付材料货款 86 000 元。

③ 4 日,收到所有者追加投资 600 000 元存入银行。

④ 5 日,采购员王某预借差旅费 800 元,以现金付讫。

⑤ 8 日,领用 A 材料,其中甲产品耗用 36 000 元,车间管理部门一般耗用 6 000 元。

⑥ 9 日,从银行提取现金 80 000 元,以备发放工资。

⑦ 9 日,以现金 80 000 元发放职工工资。

⑧ 16 日,向华运公司销售甲产品一批,货款 98 000 元尚未收到。

⑨ 17 日,收到晶华公司预付的购货款 80 000 元,存入银行。

⑩ 18 日,采购员王某回厂报销差旅费 450 元,余款以现金交回。

三、要求:根据上述经济业务编制记账凭证。

第六章 会 计 账 簿

第一节 会计账簿的作用和种类

一、会计账簿的概念

会计账簿,是由具有一定格式的账页组成,以会计凭证为依据,全面、连续地记录一个单位的经济业务,对大量分散的数据或资料进行归类整理,逐步加工成有用的会计信息的工具。在形式上,会计账簿只是若干账页组合的簿籍,在实质上,会计账簿是会计信息形成的重要环节,是编制会计报表的重要依据。

我们知道,企业在生产经营活动中,所发生的经济业务,是以会计凭证做出最初的反映,虽然会计凭证所提供的资料比较详细、具体,但却是个别的、分散的,缺乏有系统地、连续地和全面地反映企业单位在一定时期内,某一类资产、负债及所有者权益的增减变化,也不能表明全部生产经营情况,提供在经营管理上所需要的经济信息,以及为编制会计报告的全部资料。为此,会计核算就把会计凭证所反映的数据登记到各有关账户中去,账户是设置在具有一定格式的账页上面,而账页还是比较分散的,把账页联结在一起就组成不同类型的簿籍,这种不同类型的簿籍,在会计上称之为“账簿”(或称为账册)。

二、会计账簿的作用

设置和登记账簿,在会计核算上有着重要的作用,概括起来有下列几点。

(一) 可以为生产经营活动全面地、系统地提供核算资料

通过设置账簿,将企业在生产经营活动中所取得或填制的会计凭证,按照经济业务发生时间的先后进行序时的登记,同时按照经济业务性质的不同进行分类的登记,从而把分散在会计凭证上的核算资料,集中地、有系统地加以归类反映于账簿之中,既可提供各项总括的核算资料又可详细反映资金的周转循环和债权、债务、所有者权益的变化,并可为经营管理提供必要的经济信息。

(二) 可以反映各项财产物资的增减变动和保管使用情况

通过设置账簿,可以具体地反映各项财产物资的增加、减少和收入、发出以及保管使用等情况,并可在一定期间按账面记录与财产物资进行清查、核对以检查各项财产物资是否完好无缺、保管是否妥善和使用是否合理,从而保证账实相符和财产的安全。

(三) 可以用以考核企业单位的经营成果和经济效益

通过设置账簿,不仅可以全面地反映资金的周转循环,而且可以把经营活动中的收益和成本、费用等支出进行总括和明细归纳,从而检查和考核生产经营过程以及取得的成果。并可为改善经营管理、提高效益和作出决策提供可靠的依据。

(四) 可以为编制会计报表提供依据

通过设置账簿,可以总结一定时期生产经营活动的情况,按期在账簿中进行结算各个账户的本期发生额和期末余额并试算平衡、结转收益和支出,为编制会计报表提供依据。

三、账簿的种类

企业在日常核算工作中对于账簿的设置,应根据企业规模的大小、业务的简繁和会计核算的需要而确定,既要有科学的严密性和完整性,又要便于全面反映生产经营状况和分析、检查。并以能够提供总括核算资料和详细情况为原则。企业设置的账簿,可按其用途和形式分类。

(一) 账簿按其用途分类

账簿按用途分类,可分为日记账簿、分类账簿和备查账簿三类。

1. 日记账簿

日记账簿,亦称序时账簿,是按照经济业务发生的时间先后顺序,逐日逐笔根据会计凭证登记经济业务的账簿。这种账簿可以用来记录全部经济业务的完成情况,亦可用以记录某一类经济业务的完成情况。通常只对现金和银行存款的收付业务,设置现金日记账和银行存款日记账。

2. 分类账簿

分类账簿,是由一系列账户所组成,根据会计凭证或日记账分别账户登记经济业务的账簿。分类账簿又可分为总分类账簿和明细分类账簿两种。

(1) 总分类账簿(简称总账),是根据总分类会计科目(一级会计科目)开设账户,用来分类登记全部经济业务,提供资产、负债和所有者权益以及成本、费用、收入、成果等总括核算资料的分类账簿。

(2) 明细分类账簿(简称明细账),是按照明细分类账户(二级会计科目、子细目或户名)设置,用来分类登记某一类经济业务,提供明细核算资料的分类账簿,如材料、应收账款明细账等。

3. 备查账簿

备查账簿(亦称辅助账簿),是用以对某些序时账簿和分类账簿等主要账簿中未能登记的事项或记载不够全面的经济事项进行补充登记以备查考的账簿。这类账簿主要用于对某些经济业务提供必要的参考资料,如租入固定资产登记簿、经济合同登记簿、委托加工材料登记簿等等。

(二) 账簿按其外表形式分类

账簿按外表形式分类,可分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿三类。

1. 订本式账簿

订本式账簿,是把一定数量具有专门格式的账页,预先编好顺序号数,固定地装订在一起的账簿。这类账簿的优点,可避免账页散失,防止随便抽换账页。而它的缺点,是同一时间内,只能由一人登记,不便分工;再者由于账页固定,不能增减,不便于调整各账户的账页页数;设立账户必须预留空白账页,预留过多,则造成账页使用上的浪费,如果预留过少,则使账户记录前后分开,不便查阅。

2. 活页式账簿

活页式账簿,是把若干具有专门格式的账页装放在账夹里,后用时不作固定的装订,平时应按账页顺序编号于年终时才把它装订成册。活页式账簿的优缺点,与订本式账簿恰恰相反。为了防止散失和抽换,可以预先在空白账页上编号,并由有关人员(会计主管人员)盖章,以防流弊。

3. 卡片式账簿

卡片式账簿,是由若干具有专门格式的硬纸卡片组成的账簿。一般用于不常更换账页的明细账户,如固定资产明细账这类账簿除具有一般活页账的优缺点外,它不需要每年更换,可以跨年度使用。

企业可以根据具体情况应用上述各种账簿,通常带有统驭性的总分类账和对货币资金加强管理的现金日记账和银行存款日记账应采用订本式账簿,固定资产明细账可采用卡片式账簿,其他各明细账则可使用活页式账簿。

第二节 会计账簿的设置

一、会计账簿的构成与格式

1. 会计账簿设置的原则

设置与登记会计账簿是重要的会计核算基础工作。设置会计账簿的总原则是:各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。具体地说有以下几个原则:

(1) 应以国家统一会计制度为依据。因为会计制度对会计科目设置的规定,实际上也是对各各单位具体会计账簿设置的规定。

(2) 要从单位的业务需要出发,这种需要一般在根据国家统一会计制度设置单位的会计科目时体现出来,因而对会计账簿的设置产生间接影响。另外,还会在具体设置账簿时直接反映出来,如业务量的大小和单位内部经营管理的要求的影响等。

2. 会计账簿的基本构成

会计账簿格式多种多样,总账、明细账和日记账等主要账簿一般由封面、扉页和账页等构成。

(1) 封面。主要用来载明账簿的名称。

(2) 扉页。主要用来登记经管人员一览表,其主要内容有:单位名称、账簿名称、起止页数、启用日期、单位负责人、会计主管人员、经管人员、移交人和移交日期、接管人和接管日期。扉页一般格式如表 6-1 所示。

表 6-1 账簿启用及接交表

单位名称					公 章					
账簿名称										
账簿编号										
账簿页数	本账簿共计 页									
启用日期	年 月 日									
经管 人员	负责人		主办会计		复 核		记 账			
	姓名	盖章	姓名	盖章	姓名	盖章	姓名	盖章		
接交 记录	经 管 人 员		接 管				交 出			
	职 别	姓 名	年	月	日	盖章	年	月	日	盖章
备注										

(3) 账页。它是账簿的主体,在每张账页上,应载明:账户名称、记账日期栏、记账凭证的种类和号数、摘要栏、金额栏、总页次和分页次。

3. 账簿的格式

账簿中账页的格式,是多种多样的,主要是根据便于登记和正确反映业务情况的实际需要而设计的。其中有“三栏式”、“多栏式”和“数量金额式”,以及“明细专栏式”等等。

使用最为广泛的为“三栏式”的账页,它既能作为总分类账户的账页,也可作为一般明细分类账户的账页。其格式如表 6-2 所示。

表 6-2 应付账款明细账

账户名称:

年		凭证 号数	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						

多栏式的账页,主要是用于把同一级账户所属的明细账户合并并在一张账页上进行登记。这种格式是在借方或贷方分设若干金额栏,分别登记各个明细账户的数额,一般适用于“费用”等账户,从而可以一目了然地了解所发生的费用总数,是由哪些具体的费用项目所组成。

这种多栏式的账页,也可用于日记账(称为多栏式日记账),从而掌握各项资产、负债变化的具体情况,多栏式日记账页中,借方或贷方均以账户名称设置专栏。

多栏式账页虽然是有的以借方设专栏,有的以贷方设专栏,但也有借贷双方都设专栏,要根据核算的需要而定,其一般格式如表 6-3 所示。

表 6-3 管理费用明细账

第 页

年		凭证 号数	摘 要	借方(或贷方)						借 方 (或贷方) 余 额
月	日								合 计	

数量金额式账页,主要适用于“原材料”、“产成品”或“库存商品”等账户的明细核算,它按每个账户设置账页。由于这些账户既要进行金额核算,又要进行数量核算,所以,在这种格式的“收入”、

“发出”和“结存”各栏中,都分设数量和金额栏。采用这种格式,则要在账页的上端,按实际需要,设置和登记一些必要的项目,如材料物资的类别、名称和规格、计量单位、存放地点或货号、品名、规格、单位等等,通过这种明细分类账的登记,就可明了各种材料、物资和产品或商品等的收入、发出和结存的详细情况,起着对材料、物资和产品或商品等的管理和控制作用。其一般格式如表6-4所示。

表 6-4 材料明细账

类 别: 名称和规格: 编 号:
 计量单位: 存放地点: 储备定额:

年		凭证 号数	摘 要	收 入			发 出			结 存		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

明细专栏式账页,格式并不一致是根据对详细程度的不同而设计的,如固定资产的明细账和卡片等。

二、总账的设置

总账又称总分类账,它是根据会计科目(又称总账科目)开设的账簿,用来分类登记一个单位的全部经济业务,提供资产、负债、成本、费用、收入和成果等总括核算的资料。国家对总账的具体形式未作统一规定,各单位可根据所采用的记账方法和财务处理程序的需要设置总账。

1. 三栏式

在采用借贷记账法的情况下,可以采用按借方、贷方和余额栏的总账。其账页格式又有两种:一种是在借方金额栏和

贷方金额栏内再设“对方科目”栏；二是不在借贷栏内设“对方科目”栏。

2. 多栏式

为了适应将序时记录和总分类记录结合在一起登记的需要，可以采用多栏式的总账。这种总账叫做日记总账。

3. 科目汇总表

采用科目汇总表代替总账，应是具有期初余额、本期发生额和期末余额的科目汇总表，只有本期发生额的科目汇总表不能用来代替总账。

总账一般应采用订本式，这有利于保护总账记录的安全和完整，但科目汇总表总账可以是活页式。

三、明细账的设置

明细账又称明细分类账，通常根据总账科目所属的明细科目设置，用来分类登记某一类经济业务，提供有关的明细核算资料，明细账是形成有用的会计信息的基本程序和基础环节，借助于明细账，既可以对经济业务信息或数据作进一步加工整理，进而通过总账形成适合于会计报表提供的会计信息，又能为了解会计信息的形成提供具体情况和有关线索。

明细账可以有多种形式。根据财产物资管理上的要求和需要作明细分类记录的经济内容，明细账账页的格式主要有以下三种。

1. 三栏式

三栏式明细账的账页只设借方、贷方和余额三个金额栏，不设数量栏。这种格式适用于那些只需要进行金额核算而不需要进行数量核算的明细核算，如“应收账款”等债权债务结算科目的明细分类核算。

2. 数量金额式

数量金额式明细账的账页按收入、发出和结余再分别设数量和金额栏。这种格式适用于既需要进行金额核算,又需要进行实物数量核算的各种财产物资的明细核算,如“原材料”、“产成品”等财产物资科目的明细分类核算。

3. 多栏式

多栏式明细账的账页按照明细科目或明细项目分设若干专栏,以在同一账页上集中反映各有关明细科目或某明细科目各明细项目的金额。这种格式适用于成本、费用、收入和成果的明细核算,如“制造费用”、“管理费用”、“营业外收入”和“营业外支出”等科目的明细分类核算。

在账簿形式上,明细账一般采用活页式,这样比较方便。

四、日记账的设置

日记账是一种特殊的明细账。为了加强现金和银行存款的管理和核算,各单位通常都应当设置现金日记账和银行存款日记账,以便逐日核算和监督现金与银行存款的收入、付出和结存情况。

现金日记账和银行存款日记账的账页一般采用三栏式,即借方、贷方和余额三栏,并在借贷两栏中设有“对方科目”栏。如果收、付款凭证数量较多,为了简化记账手续,同时为了通过现金日记账和银行存款日记账汇总登记总账,也可以采用多栏式,即在收入和付出两栏中分别按照对方科目设置若干栏目,也就是在收入栏按贷方科目设栏目,在付出栏按借方科目设栏目。采用多栏式以后,如果会计科目较多,造成篇幅过大,还可以分设现金(银行存款)收入日记账和现金(银行存款)支出日记账。

现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或其他方法代替日记账。

第三节 登记账簿的规则

一、会计账簿的启用

为了保证会计账簿记录的合法性和资料的完整性,明确责任,会计账簿应当由专人负责登记。

启用会计账簿时,应当在账簿封面上写单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表,内容包括:启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。活页式账簿可在装订成册后,填写账簿的起止页数。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。这样做既是明确有关人员责任的需要,也是提高有关人员的责任感和维护会计记录严肃性的需要。“账簿启用及交接表”一般格式如表 6-1 所示。

启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应当按账户顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码,另加目录,记明每个账户的名称和页次。

二、会计账簿的登记

(一) 会计账簿登记的基本要求

1. 准确完整

登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。没一项会计事项,一方面要记入有关的总账,另一方面要记入该总账所属的明细账。账簿记录中的日期,应该

填写记账凭证上的日期;以自制的原始凭证,如收料单、领料单等,作为记账依据的,账簿记录中的日期应按有关自制凭证上的日期填列。

登记账簿要及时,但对各种账簿上的登记间隔应该多长,要由本单位所采用的具体会计核算形式而定。

2. 注明记账符号

登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登记的符号,表示已经记账。在记账凭证上设有专门的栏目供注明记账的符号,以免发生重记或漏记。

3. 书写留空

账簿中书写的文字和数字上面要留有空格,不要写满格,一般应占格距的二分之一。这样,在一旦发生登记错误时,能比较容易地进行更正,同时也方便查账工作。

4. 正常记账使用蓝黑墨水

登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。在会计上,数字的颜色是重要的语素之一,它同数字和文字一起传达出会计信息。如同数字和文字错误会表达错误的信息,书写墨水的颜色用错了,其导致的概念混乱也不亚于数字和文字错误。

5. 特殊记账使用红墨水

在登记账簿中出现下列情况,可以用红色墨水记账:

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

6. 顺序连续登记

各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页划线注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。这对堵住在账簿登记中可能出现的漏洞,是十分必要的防范措施。

7. 结出余额

凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户,应当在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。一般说来,对于没有余额的账户,在余额栏内表注“0”应当放在“元”位。

8. 过次承前

每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及金额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏注明“过次页”和“承前页”字样;也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样。也就是说,“过次页”和“承前页”的方法有两种:一是在本页最后一行内结出发生额合计数及金额,然后过次页在次页第一行承前页;二是只在次页第一行承前页写出发生额合计数及金额,不在上页最后一行结出发生额合计数及金额后过次页。

(1) 对需要结出本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本月起至本页末的发生额合计数,这样做,便于根据“过次页”的合计数,随时了解本月初到本页末止的发生额,也便于月末结账时,加计“本月合计”数。

(2) 对需要结计本年累计发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自年初至本页末止的累计数,这样做,便于根据“过次页”的合计数,随时了解本年初到本页末止的累计发生额,也便于年终结账时,加计“本年累计”数。

(3) 对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生

额的账户,可以只将每页末的余额结转次页,如某些材料明细账户就没有必要将每页的发生额结转次页。

9. 定期打印

实行会计电算化的单位,总账和明细账应当定期打印;发生收款和付款业务的,在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账,并与库存现金核对无误。因为在以机器或其他磁性介质储存的状态下,各种资料或数据的直观性不强,而且信息处理的过程不明,不便于进行某些会计操作和进行内部或外部审计,对会计信息的安全和完整也不利。

(二) 登记账簿对文字、数码字书写的要求

当前会计工作中记账这一环节,基本上还是手工操作,对所发生的每一项经济业务,在账簿中登记,除以阿拉伯数码字(简称数字)反映有关金额的增减变化以外,还要用文字扼要地表明经济业务的内容。因此,对文字和数码字的书写也就提出一些必要的要求:

(1) 记账的文字,应当使用中文,在民族自治地区,可同时使用当地通用的一种民族文字,在我国境内的涉外企业可同时使用一种外文。文字书写的字体,一般以楷书为主,可适当地运用行书,但必须接近于楷书,不得过分潦草。

(2) 文字书写时要严谨、认真,不写怪体字,不写错别字,不写杜撰的简体字。

(3) 数字的书写必须写得符合规范。会计凭证、账簿、表格的金额栏,一般都印有金额线,数字必须在金额线内填写。高度约占格子的三分之一或二分之一,使行与行之间有匀称的间隔,这不仅使所作的记录有整齐、美观感,而且为更改错账留有余地。

(4) 数字要大小匀称,必须一个一个地写,不可连笔写,字体一般自左向右略为倾斜,但倾斜度要前后一致,通常在 60—70 度之间比较适当。

(5) 数字的书写,除 7 与 9 两字下端可以略为出格外,都应写在格内,高低要相等,1 与 7,3、5 与 8,0 与 6 等数字必须严格区别,避免混淆,防止造成错账。

数字书写,对 6、8、9、0 这四个字的圆圈必须封口,每个字的下端,都要紧贴在横格的底线。

这些文字和数码字书写的要求,不仅适用于记账,对填制会计凭证和编制会计报表,同样要符合这些要求。

在未印有金额线的凭证、单据等,在填写数码字时,要注意用好“撇节号”(,)和“小数点”(.),“撇节号”是从个位数起,每三位为一节,加写一个撇节号(,),“小数点”是在元位以下,角位的数字前加一个小数点。这两个符号书写时都应靠在数字的右下角,不可写在数字的中间。

(三) 登记账簿的基本程序

记账工作按它的程序来说,各种日记账和明细分类账都是根据记账凭证和有关原始凭证或原始凭证汇总表登记的。至于总分分类账的登记程序和方法,则由于各企业的规模大小、业务繁简以及对会计核算的要求不同,而不完全相同。但总的说来,登记总分分类账的程序,基本上可分为逐笔登记和汇总登记两种。逐笔登记是直接根据记账凭证进行登记,汇总登记是把记账凭证进行汇总,然后根据汇总的凭证进行登记。

三、总账的登记

登记总账,可以直接根据各种记账凭证逐笔进行,也可以把各种记账凭证先行汇总,编制成汇总记账凭证或“科目汇总表”后再据以进行。

采用记账凭证核算形式的单位,直接根据记账凭证定期(3 天、5 天或 10 天)登记,在这种核算形式下,应当尽可能地根据原始凭证编制原始凭证汇总表,根据原始凭证汇总表和原始凭证填

制记账凭证,根据记账凭证登记总账;采用科目汇总表核算形式的单位,可以根据定期汇总编制的科目汇总表随时登记总账;采用汇总记账凭证核算形式的单位,可以根据“汇总收款凭证”、“汇总付款凭证”和“汇总转账凭证”的合计数,月末时一次登记总账。各单位具体采用哪一种会计核算形式,每隔几天登记一次总账,可以由本单位根据实际情况自行确定。

四、明细账的登记

各种明细账,要根据原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证每天进行登记,也可以定期(3天或者5天)登记。但债权债务明细账和财产物资明细账应当每天登记,以便随时与对方单位核算,核对库存余额。

五、日记账的登记

日记账,应当根据办理完毕的收、付款凭证,随时按顺序逐笔登记,最少每天登记一次。

1. 现金日记账的登记方法

现金日记账通常由出纳人员根据审核后的现金收、付款凭证,逐日逐笔顺序登记。同时,由其他会计人员根据收、付款凭证,汇总登记总分类账。对于从银行提取现金业务,由于只填制银行存款付款凭证,不填制现金收款凭证,因而现金的收入数,应根据银行存款付款凭证登记。每日收付款项逐笔登记完毕后,应分别计算现金收入和支出的合计数及账面的结余额,并将现金日记账的账面余额与库存现金实存数相核对,借以检查每日现金收、支和结存情况。

2. 银行存款日记账的登记方法

银行存款日记账,应按各种存款分别设置。银行存款日记账通常也是由出纳员根据审核后的有关银行存款收、付款凭证,逐

日、逐笔顺序登记的。对于现金存入银行的业务,存款的收入数,应根据现金付款凭证登记。每日终了,分别计算银行存款收入、付出的合计数和本日余额,以便检查监督各项收支款项,并便于定期同银行对账单逐笔核对。

在根据多栏式现金日记账和银行存款日记账登记总账的情况下,财务处理可有以下两种做法。

(1) 由出纳人员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔登记现金和银行存款的收入日记账和支出日记账,每日应将支出日记账中当日支出合计数,转记入收入日记账中支出合计栏中,以结算当日账面结余额。会计人员应对多栏式现金和银行存款日记账的记录加强检查监督,并负责于月末根据多栏式现金和银行存款日记账各专栏的合计数,分别登记总账有关账户。

(2) 另外设置现金和银行存款出纳登记簿,由出纳人员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔登记,以便逐笔掌握库存现金收付情况和同银行核对收付款项。然后将收、付款凭证交由会计人员据以逐日汇总登记多栏式现金和银行存款日记账,并于月末根据多栏式日记账登记总账。出纳登记簿与多栏式现金和银行存款日记账要相互核对。

上述第一种做法可以简化核算工作,第二种做法可以加强内部牵制。总之,采用多栏式现金和银行存款日记账可以减少收、付款凭证的汇总编制手续,简化总账登记工作,而且可以清晰地反映账户的对应关系,了解现金和银行存款收付款项的来龙去脉。

六、登记错误的更正

(一) 会计记录错误

经常遇到的差错种类很多,其主要表现在:记账凭证汇总表不平,总分类账不平,各明细分类账户的余额之和不等于总分类账有关账户的余额;银行存款账户调整后的余额与银行对账单不

符等。

在实际工作中常见的会计记录错误有以下几种。

(1) 会计原理、原则运用错误。这种错误的出现是指在会计凭证的填制、会计科目的设置、会计核算形式的选用、会计处理程序的设计等会计核算的各个环节出现不符合会计原理、原则、《两则》、《两制》规定的错误。例如,对规定的会计科目不设,不应设立的却乱设,导致资产、负债、所有者权益不真实;对现在财务制度规定的开支范围、标准执行不严等。

(2) 记账错误。主要表现为漏记、重记、错误三种。错记又表现为错记了会计科目,错记了记账方向,错用了记账墨水(蓝黑墨水误用红墨水,或红墨水误用蓝黑墨水),错记了金额等。

(二) 会计记录错误查找的方法

在日常的会计核算中,发生差错的现象时有发生。如发现错误:一是要确认错误的金额;二是要确认错在借方还是贷方;三是根据产生差错的具体情况,分析可能产生差错的原因,采取相应的查找方法,便于缩短查找差错的时间,减少工作量。

查找错误的方法有很多,现将常用的几种方法介绍如下。

1. 顺查法(亦称正查法)

顺查法是按照账务处理的顺序,从原始凭证、账簿、编制会计报表全过程进行查找的一种方法。即首先检查记账凭证是否正确,然后将记账凭证、原始凭证同有关账簿记录一笔一笔地进行核对,最后检查有关账户的发生额和金额。这种检查方法,可以发现重记、漏记、错记科目、错记金额等。这种方法的优点是查找范围大,不易遗漏;缺点是工作量大,需要的时间比较长。所以在实际工作中,一般是在采用其他方法查找不到错误的情况下才采用这种方法。

2. 逆查法(亦称反查法)

这种方法与顺查法相反,是按照账务处理的顺序,从会计报

表、账簿、原始凭证的过程进行查找的一种方法。即先检查各有关账户的余额是否正确,然后将有关账簿按照记录的顺序由后向前同有关记账凭证或原始凭证进行逐笔核对,最后检查有关记账凭证的填制是否正确。这种方法的优缺点与顺查法相同。所不同的,是根据实际工作的需要,对由于某种原因造成后期产生差错的可能性较大而采用的。

3. 抽查法

抽查法是对整个账簿记账记录抽取其中某部分进行局部检查的一种方法。当出现差错时,可根据具体情况分段、重点查找。将某一部分账簿记录同有关的记账凭证或原始凭证进行核对。还可以根据差错发生的位数有针对性地查找。如果差错是角、分,只要查找元以下尾数即可;如果差错是整数的千位、万位,只需查找千位、万位数即可,其他的位数就不用逐项或逐笔地查找了。这种方法的优点是范围小,可以节省时间,减少工作量。

4. 偶合法

偶合法是根据账簿记录差错中经常遇见的规律,推测与差错有关的记录而进行查找的一种方法。这种方法主要适用于漏记、重记、错记的查找。

(1) 漏记的查找。

总账一方漏记:总账一方漏记,在试算平衡时,借贷双方发生额不平衡,出现差错,在总账与明细账核对时,会发现某一总账所属明细账的借(或贷)方发生额合计数大于总账的借(或贷)方发生额,也出现一个差额,这两个差额正好相等。而且在总账与明细账中有与这个差额相等的发生额,这说明总账一方的借(或贷)漏记,借(或贷)方哪一方的数额小,漏记就在哪一方。

明细账一方漏记:明细账一方漏记,在总账与明细账核对时可以发现。总账已经试算平衡,但在进行总账与明细账核对时,发现某一总账借(或贷)方发生额大于其所属各明细账借(或贷)发生

额之和,说明明细账一方可能漏记,可对该明细账的有关凭证进行查对。

凭证漏记:如果整张的记账凭证漏记,则没有明显的错误特征,只有通过顺查法或逆查法逐笔查找。

(2) 重记的查找。

总账一方重记:如果总账一方重记,在试算平衡时,借贷双方发生额不平衡,出现差错;在总账与明细账核对时,会发现某一总账所属明细账的借(或贷)方发生额合计数小于该总账的借(或贷)方发生额,也出现一个差额,这两个差额正好相等,而且在总账与明细账中有与这个差额相等的发生额记录,说明总账借(或贷)方重记,借(或贷)方哪一方的数额大,重记就在哪一方。

明细账一方重记:如果明细账一方重记,在总账与明细账核对时可以发现。总账已经试算平衡,与明细账核对时,某一总账借(或贷)方发生额小于其所属明细账借(或贷)方发生额之和,则可能是明细账一方重记,可对与该明细账有关的记账凭证查对。

如果整张的记账凭证重记账,则没有明显的错误特征,只能用顺查法或逆查法逐笔查找。

(3) 记反账的查找。

总账一方记反:记反账是指在记账时把发生额的方向弄错,将借方发生额记入贷方,或者将贷方发生额记入借方。总账一方记反账,则在试算平衡时发现借贷双方发生不平衡,出现差错。这个差错是偶数,能被2整除,所得的商数则在账簿上有记录,借(或贷)方哪一方大,就反在哪一方。

如果明细账记反了,而总账记录正确,则总账发生额试算是正确的,可用总账与明细账核对的方法查找。

(4) 错记账的查找。

在实际工作中,错记账是指把数字写错,常见的有:

① **数字错位:**数字错位是指应记的位数不是前移就是后移,

即小记大或大记小。如把千位数变成了百位数(大变小),或把百位数变成了千位数(小变大),例如,把 16 000 记成 1 600(大变小),把 2.46 记成 246(小变大)。

如果是大变小,在试算平衡或者总账与明细账核对时,正确数字与错误数字的差额是一个正数,这个差额除以 9 以后的商与账上错误的数额正好相等。查账时可以遵循:差额能够除以 9,所得商恰是账上的数,可能记错了位,错误的性质大变小。

如果是小变大,在试算平衡或者总账与明细账核对时,正确数与错误数的差额是一个负数,这个差额除以 9 后所得商数再乘以 10,得到的绝对数与账上错误恰好相等。查账时应遵循:差额负数除以 9,商数乘以 10 的数账上有,记账错误可以查,错误是由小变大。

② 错记:错记是在登记账簿过程中的数字误写。对于错记的查找,可根据由于错记而形成的差数,分别确定查找方法,查找时不仅要查找发生额,同时也要查找余额。一般情况下,同时错记而形成的差数有以下几种情况:

第一种,邻数颠倒。邻数颠倒是指在登记账簿时把相邻的两个数互换了位置。如 478 错记 487,或把 84 错记 48。

如果前大后小颠倒为后大前小,在试算平衡时,正确数与错误的差额是一个正数,这个差额除以 9 后所得商数中的有效数字正好与相邻颠倒两数的差额相等,并且不大于 9。可以根据这个特征在差值相同的两个邻数范围内查找。

如果前小后大颠倒为前大后小,在试算平衡或者总账与明细账核算时,正确数与错误数的差额是一负数,其他特征同上。在上述情况下,应遵循:差额能除以 9,有效数字不过 9,可能记账数颠倒,根据差值确定查找。

第二种,隔位数字倒置。如 485 记成 584,704 记成 407 等等,这种倒置所产生的差数的有效数字是三位以上,而且中间数字必

须是 9, 差数以 9 除之所得商数必须是两位相同的数, 如 22, 33, 44……商数中的一个数又正好是两个隔位倒置数字之差。如 802 误记 208, 差数是 594, 以 9 除之则商数为 66, 两个倒置数 8 与 2 的差也是 6。于是可采用就近邻位数字倒置差错的查找方法去查找账簿记录中百位和个位两数之差为 6 的数字, 即 600 与 006、701 与 107、802 与 208、903 与 309 四组数, 便可查到隔位数字倒置差错。采用上述方法时, 要注意: 一是正确选择作为对比标准的基数; 二是保证对比指标口径的可比性; 三是同时分析相对数和绝对数的变化, 并计算其对总量的影响。

(三) 会计记录错误的更正方法

填制会计凭证或登记账簿发生的差错, 一经查找出就应立即更正。由于差错性质不同, 发现的时间有先有后, 所以采用的更正方法也有所不同。现将通常更正错误的几种方法介绍如下:

1. 划线更正法

在填制凭证、登记账簿过程中, 如发现文字或数字记错时, 可采用划线更正法进行更正。即先在错误的文字数字上划一红线, 然后在划线上方填写正确的记录。在划线时, 如果是文字错误, 可只划销错误部分; 如果是数字上错误, 应将全部数字划销, 不得只划销错误数字。划销时必须注意使原来的错误字迹仍可辨认。更正后, 经办人应在划线的一端盖章, 以示负责。

2. 红字更正法

在记账以后, 如果在当年内发现记账凭证所记的科目或金额有错时, 可以采用红字更正法, 即先用红字更正法进行更正。所谓红字更正法, 即先用红字填制一张与原错误完全相同的记账凭证, 据以用红字登记入账, 冲销原有的错误记录; 同时再用蓝字填制一张正确的记账凭证, 注明“订正×年×月×日×号凭证”, 据以登记入账, 这样就把原来的差错更正过来。应用红字更正法是为了正确反映账簿中的发生额和科目对应关系。例如, 长期借款利息支

出 5 000 元,在固定资产已办理竣工决算以后发生的,应记入当期损益,而误记为工程成本,并已登记入账。其更正方法如下:

(1) 用红字金额填制一张与原错误分录相同的记账凭证,其分录如下:

借: 在建工程(或固定资产)	5 000
贷: 长期借款	5 000

(2) 用蓝字填制一张正确记账凭证,其分录如下:

借: 财务费用	5 000
贷: 长期借款	5 000

根据上列两张记账凭证分别记入有关科目并无错误,但所填的金额大于应填的金额时,也可以按照正确数字与错误数字的差额用红字金额填制一张记账凭证,据以登记入账,以冲销多记部分。在账簿摘要栏注明“注销×年×月×日×号凭证多记金额”。例如,采用商业汇票结算方式,收到购货方开出并承兑的商业汇票 10 000 元,作为销售实现。在填制记账凭证时,将金额 10 000 元多记了 90 000 元,并已入账。其误记分录为:

借: 应收票据	100 000
贷: 主营业务收入	100 000

为了更正有关账户多记的 90 000 元,就应用红字金额填制一张记账凭证。其分录如下:

借: 应收票据	90 000
贷: 主营业务收入	90 000

根据此记账凭证登记如入账后,使“应收票据”和“主营业务收入”两科目原来的错误记录都得到了更正。

3. 补充登记法

在记账以后,发现记账凭证填写的金额小于实际金额时,可采用补充登记入账,并在摘要栏注明“补充×年×月×日×号凭证少

记金额”。例如,通过开户银行收到某购货单位偿还的前欠货款 6 500 元,在填制记账凭证时,将金额误记为 5 600 元,少记了 900 元,并以登记入账。其补充更正分录是:

借: 银行存款 900

贷: 应收账款 900

根据此记账凭证登记入账后,使“银行存款”和“应收账款”两科目的原来错误都得到了更正。

红字更正法和补充登记法都是用来更正因记账错误而产生的记账差错。如果记账凭证错误,只是登记入账时发生误记,这种非因记账凭证误记的差错,无论何时发现(在实际工作中,由于定期核对账目,不可能经过很长时间才被发现)都不能用这两种方法更正,而应用划线法进行更正。因为记账必须以凭证为根据,一张记账凭证不仅是登记明细账的根据,也是汇总登记总账的根据。在同一记账凭证的基础上,不一定两种账同时都记错,假如总账未记错,只是某一明细科目记错了数字,如果为订正这一明细科目差错,而采用了红字更正法或补充登记法,势必影响总账发生变动,即将原来的正确数订正为错误数。所以,非因记账凭证误记的差错只能用划线更正法进行更正。

以上只是对当年内发现填写记账凭证或登记账簿错误而采用的方法,如果发现以前年度记账凭证中有错误(指科目和金额)并导致账簿登记错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

七、账簿的更换与保管

对于新的会计年度建账,一般说来,总账、日记账和多数明细账应每年更换一次。但有些财产物资明细账和债权债务明细账,由于材料品种、规格而且往来单位较多,更换新账,重抄一遍工作量较大,因此,可以跨年度使用,不必每年更换一次。各种备查簿也可以连续使用。对于已被更换的有关账簿,必须归档妥善保管。

账簿在归档以前,应将各种活页账和卡片账连同“账簿启用及交接表”装订成册,加具封面;还应将各种账簿统一编号,编制归档账簿目录,然后移交给档案部门保管。在归档账簿目录中,应由交接双方人员签名或盖章。

账簿与会计凭证一样,都是重要的经济档案,必须按照国家档案管理办法和企业会计制度规定的保存年限进行保管,不能随意销毁和丢失。对于保存期满可以销毁的账簿,必须编制销毁清册,按照规定的审批程序,报经批准后,在指定的专人监督下进行销毁。

第四节 对账和结账

一、对账

(一) 对账的意义

对账就是核对账目。各单位应当定期将会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券往来单位或个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。如实反映企业经济活动情况,是会计核算的基本原则,但在实际工作中,有时难免会发生各种差错和账实不符的情况,如在编制记账凭证时的差错,记账或过账时的差错,数量或金额计算时的差错以及在财产清查中发生盘盈、盘亏等等。发生这些差错或盘点发现的溢缺,都必然造成账证不符、账账不符和账实不符等现象。这些现象的产生,有的是由于手工操作笔误而造成的;有的是由于会计工作人员疏忽大意;有的却是某些人员的不良行为或某些财产物资的自然原因所造成的。因此,企业在结账之前,就有必要核对各种账簿的记录有无差错。这种结账前核对各种账簿记录,就称为“对账”。

对账,是会计工作中一个重要环节,只有核对账证相符、账账

相符,进而检查账实相符,才能据以编制出真实可靠的会计报表,如实地反映企业经济活动情况,提供符合实际的会计信息。

会计核算是一项严密细致的工作,它有一套特有的核算方式和体系,在核算资料之间存在着相互依存、相互衔接、相互验证的联系。这种内在的相互关系,就为对账提供了有利条件。对账工作一般地讲可分为内部对账和外部对账两个方面。内部对账,是指对本单位内部的账证、账账、账实之间的核对,内部对账通常在规定的时间内进行,如月末、季末、年终等时间进行。外部对账,则指凡与本单位有结算关系的单位,彼此进行核对,如金额和收付时间是否相符,经常有往来关系的单位,一般每月核对一次,如银行存款对账,有的由对方主动来进行,有的则由本单位主动来查对,其中对一些必须进行查对的款项,可随时查对。

会计核算工作,从取得原始凭证经审核后编制记账凭证,根据记账凭证及所附原始凭证登记账户(包括日记账、明细分类账和总分类账),按理这种环环扣紧的工作,是不会发生差错的,但在实际上有时会发生这样那样的差错。为了找出发生差错的原因或存在问题,及时予以调整,借以保证会计资料的真实和正确是十分必要的。

(二) 对账的内容

对账的具体内容,包括账簿记录与会计凭证的相互核对;总分类账记录与有关日记账、明细账记录相互核对;账簿记录与实有财产物资相互核对;以及所有结算关系的债权、债务的查询核对。这些账证核对、账账核对和账实核对,不仅可以及时查核企业经济活动中各有关记录有无差错,并提供准确的信息,还可揭露可能存在的违法乱纪的事件和行为。

1. 账证核对

账证核对是指核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。这种核对,主要是在日常记账工作中进行。月末如果发现账账不符时,还

应追本溯源地进行账簿记录与会计凭证的检查、核对,以保证账证的相符。

2. 账账核对

核对不同会计账簿记录是否相符,包括:(1)总分类账各账户本期借方发生额合计数与各账户本期贷方发生额合计数是否相符。(2)总分类账各账户期末借方余额合计数与各账户期末贷方余额合计数是否相等。(3)总分类账各账户的期末余额与其统驭的各明细分类账户的期末余额之和是否相等。(4)总分类账中“现金”、“银行存款”账户的期末余额与现金日记账、银行存款日记账的期末余额是否相等;在采用凭现金日记账、银行存款日记账每日发生额过入总分类账现金账户和银行存款账户的过账形式,应核对所过入数额是否相符。(5)会计部门财产物资明细分类账的余额(数量和金额)应与财产物资保管或使用部门的保管账卡或使用登记簿所记载的内容核对相符。

3. 账实核对

核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相等。这种核对工作,在会计核算中是非常重视的,它是保证账实相符的必要措施,也是如实提供信息的必备条件。账实核对有每日必须进行核对的,有按月进行核对的,有年终决算前进行核对的。

(1) 现金日记账,应于每日业务终了结出余额,与实存的现金进行核对相符。

(2) 银行存款日记账,应于每月终与银行存款对账单进行核对。对未达账项应编制调节表,将双方实际结存调节相符。

(3) 年终决算前,采用财产清查办法,对各项财产物资,如材料、商品、在产品、产成品、有价证券、固定资产及其他实物财产等进行盘点,并与各该明细分实账、保管账(卡)和使用登记簿等所登记的数量核对相符。

在年终决算前,财产清查还应该对“应收账款”、“应付账款”的

各个客户进行结算款项的查询核对。

二、结账

（一）结账的意义

结账,是在把一定时期内发生的全部经济业务登记入账的基础上,计算并记录本期发生额和期末余额,以便进一步根据账簿记录编制会计报表。另外,企业因撤销、合并而办理账务交接时,也需要办理结账。

在结账之前,必须做好对账工作,保证在这个时期内所发生的经济业务已经填制和取得合法的会计凭证,并已载入有关账簿。对于所有债权、债务,以及通过财产清查所发现的财产物资盘盈、盘亏等,都应当全部登记入账。为了正确计算当期的产品成本,考核企业的经营成果,还应将所有发生的收入、费用以及应该摊销或预提的费用整理,并登记入账此外,还应将所有收入、成本、费用各账户的余额结转有关账户,以便正确计算产品成本和财务成果。

（二）结账程序及方法

1. 结账前,必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

2. 结账时,应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的,应当在摘要栏内注明“本月合计”字样,并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的,应当在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏划单红线;12月末的“本年累计”就是全年累计发生额,全年累计发生额下应当通栏划双红线,年度终了结账时,所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

对上述规定,在实际工作中要注意以下四点。

(1) 结账时应当根据不同的账户记录,分别采用不同的方法:

① 对不需要按月结计本期发生额的账户,如各项应收款明细账和各项财产物资明细账等,每次记账以后,都要随时结出余额,最后一笔余额即为月末余额。也就是说,月末余额即为本月最后一笔经济业务记录的同一行内的余额。月末结账时,只需要在最后一笔经济业务记录之下划一单红线,不需要再结计一次余额。

② 现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账,每月结账时,要在最后一笔经济业务记录下面划一单红线,结出本月发生额和余额,在摘要栏内注明“本月合计”字样,在下面再划一条单红线。

③ 需要结计本年累计发生额的某些明细账户,如产品销售收入、成本明细账等,每月结账时,应在“本月合计”行下结计自年初起至本月末止的累计发生额,登记在月份发生额下面,在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面再划一单红线。12月末的“本年累计”就是全年累计发生额,全年累计发生额下划双划线。

④ 总账账户平时只需结计月末余额。年终结账时,为了反映全年各项资产、负债及所有者权益增减变动的全貌,便于核对账目,要将所有总账账户结计全年发生额和年末余额,在摘要栏内注明“本年合计”字样,并在合计数下划一双红线。采用棋盘式总账和科目汇总表代替总账的单位,年终结账,应当汇编一张全年合计的科目汇总表和棋盘式总账。

⑤ 需要结计本月发生额的某些账户,如果本月只发生一笔经济业务,由于这笔记录的金额就是本月发生额,在结账时,只要在此行记录下划一单红线,表示与下月的发生额分开就可以了,不需另结出“本月合计”数。

(2) 结账如何划线。结账划线的目的,是为了突出本月合计数及月末余额,表示本会计期的会计记录已经截止或结束,并将本

期与下期的记录明显分开。根据规定,月结划单线,年结划双线。划线时,应划红线;划线应划通栏线,不应只在本账页中的金额部分划线。

(3) 账户余额的填写方法。每月结账时,应将月末余额写在本月最后一笔经济业务记录的同一行内。但在现金日记账、银行存款日记账和其他需要按月结计发生额的账户,如各种成本、费用、收入的明细账等,每月结账时,还应将月末余额与本月发生额写在同一行内,在摘要栏注明“本月合计”字样。这样做,账户记录中的月初余额加减本期发生额等于月末余额,便于账户记录的稽核。需要结计本年累计发生额的某些明细账户,每月结账时,“本月合计”行已有余额的,“本年累计”行就不必再写余额了。

(4) 能否用红字结账。账簿记录中使用的红字具有特定的含义,它表示蓝字金额的减少或负数余额。因此,结账时,如果出现负数余额,可以用红字在余额栏登记,但如果余额栏前印有余额的方向(如借或贷),则应用蓝黑墨水书写,而不得使用红色墨水。

3. 年度终了,要把各账户的余额结转到下一会计年度,并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。

对于怎样把有余额的账户余额结转下年,实际工作中有以下两种不规范的方法:

(1) 将本账户年末余额以相反的方向记入最后一笔账下的发生额内,例如某账户年末为借方余额,在结账时,将此项余额填列在贷方发生额栏内(余额如为贷方,则作相反记录),在摘要栏填明“结转下年”字样,在“借或贷”栏内填“平”字并在余额栏的“元”位上填列“0”符号,表示账目已经结平。

(2) 在“本年累计”发生额的次行,将年初余额按其同方向记入发生额栏内,并在摘要栏内填明“上年结转”字样;在次行登记年

末余额,如为借方余额,填入贷方发生额栏内,反之记入借方,并在摘要栏填明“结转下年”字样。同时,在该行的下端加计借、贷各方的总计数,并在该行摘要栏内填列“总计”两字,在“借或贷”栏内填“平”字,在余额栏的“元”位上填列“0”符号,以示账目已结平。

正确的方法应该是:年度终了结账时,有余额的账户的余额,直接记入新账余额栏内即可,不需要编制记账凭证,也不必将余额再记入本年账户的借方或贷方(收方或付方),使本年有余额的账户的余额变为零。因为,既然年末是有余额的账户,余额就应当如实地在账户中加以反映,这样更显得清晰明了。否则,就混淆了有余额的账户和无余额的账户的区别。

复 习 思 考 题

一、名词解释

- | | | |
|----------|----------|----------|
| 1. 账簿 | 2. 序时账簿 | 3. 分类账簿 |
| 4. 汇总登记 | 5. 划线更正法 | 6. 红字更正法 |
| 7. 补充登记法 | 8. 对账 | 9. 结账 |

二、简答题

1. 简述账簿分别按不同标准分类的基本内容。
2. 简述平行登记的要点及结果。
3. 简述错账更正的各种方法及其适用范围。
4. 简述对账的基本内容。
5. 简述账账核对的基本内容。
6. 简述账实核对的基本内容。
7. 简述结账的程序。
8. 总分类账和明细分类账各账户怎样结账?为什么要这样结账?

习 题 一

一、目的：练习现金日记账的登记方法。

二、资料：某企业 2003 年 10 月 31 日“现金”日记账余额为 6 000 元(借方)。

2003 年 11 月份该企业发生以下经济业务：

- ① 11 月 8 日,从银行提现 20 000 元。
- ② 11 月 18 日,用现金发放职工工资 20 000 元。
- ③ 11 月 28 日,厂部行政科采购员借支差旅费 2 000 元。
- ④ 11 月 29 日,行政科采购员报销差旅费 1 600 元,多余款交还财务科现金。

三、要求：

- ① 根据上述资料编制会计分录。
- ② 登记现金日记账(见表 6-5)。
- ③ 月终结账。

表 6-5 现 金 日 记 账

第 页

年		凭证 号数	摘 要	对方科目	收入	付出	结存
月	日						

习 题 二

一、目的：练习总分类账与明细分类账的平行登记方法。

二、资料:

(1) 某公司 4 月份总分类账及其所属明细分类账户期初余额如下:

原材料总分类账户月初余额为 24 800 元,其所属明细分类账户月初余额为:

名 称	数 量	单 价	金 额
甲材料	6 000 公斤	2.00 元	12 000.00 元
乙材料	4 000 公斤	3.20 元	12 800.00 元
合 计			24 800.00 元

应付账款总分类账户月初余额为 14 000 元,其所属明细分类账户月初余额为:应付 A 公司 8 000 元,应付 B 公司 6 000 元。

(2) 假设当月份发生的原材料收发业务以及与销货单位的结算业务如下:

① 4 月 6 日仓库发出甲材料 4 000 公斤,单价 2.00 元,计 8 000 元;发出乙材料 2 000 公斤,单价 3.20 元,计 6 400 元。上述材料直接用于生产产品。

② 4 月 16 日,向 A 公司购入甲材料 6 000 公斤,单价 2.00 元,计 12 000 元,货款未付。(材料已验收入库)

③ 4 月 22 日,向 B 公司购入甲材料 2 000 公斤,单价 2.00 元,计 4 000 元,乙材料 3 000 公斤,单价 3.20 元,计 9 600 元,共计 13 600 元,货款未付。(材料已验收入库)

④ 4 月 30 日,通过银行结算偿还 A 公司货款 12 000 元,偿还 B 公司货款 14 000 元,共计 26 000 元。

三、要求:

① 开设原材料、应付账款总分类账户及其各自所属的明细分类账户,并分别将有关账户月初余额登记入账。

② 根据本月份经济业务编制会计分录,代替记账凭证。

③ 根据会计分录分别平行登记原材料和应付账款总账和所属明细分类账。

④ 编制明细分类账户本期发生额及余额表并与总分类账户相关栏目核对。

习 题 三

一、目的：练习错账更正的方法。

二、资料：某企业 2003 年 4 月份部分经济业务及核算中发生的错误如下：

① 8 日，以银行存款支付物资公司购材料款 9 800 元，作银行存款 103 号付款记账凭证如下：

借：物资采购	8 900
贷：银行存款	8 900

账簿记录如下：

物资采购	银行存款
8 900	8 900

② 19 日，管理部门领用甲材料 800 元，作一般耗用，填制 80 号转账凭证时，会计分录如下：

借：生产成本	800
贷：原材料	800

账簿记录如下：

生产成本	原材料
800	800

③ 23 日，购入机器一台，价值 9 100 元，货款未付。编制 120

号转账凭证,会计分录如下:

借: 固定资产 9 700
贷: 应付账款 9 700

账簿记录如下:

固定资产	应付账款
9 700	9 700

④ 30 日以现金 730 元支付销售费用,编制现付 50 号现金付款凭证如下:

借: 营业费用 730
贷: 现金 730

账簿记录如下:

现 金	营业费用
730	7 300

⑤ 30 日,企业出售产品 100 件,单位售价 500 元,款项已收取转账支票(简化起见,本题不考虑增值税)。编制记账凭证时,会计分录如下:

借: 银行存款 5 000
贷: 库存商品 5 000

账簿记录如下:

银行存款	库存商品
5 000	5 000

三、要求: 据上述资料的错误,说明应选用何种错账更正方法,然后按规定的错账更正方法进行更正,并更正登记有关账户(T 字型账户登记即可),必要时应自行开设新账户。

第七章 财 产 清 查

第一节 财产清查的意义和种类

一、财产清查的概念

企业、事业和机关等单位的财产、物资、货币资金等,由于在管理过程及业务经营过程中收发商品数量、金额的错误,检验计量不准或保管、运输、销售过程中的自然升溢、损耗等原因,而发生账实不符的现象,这不仅影响会计核算质量,也会给单位带来不应有的损失。《会计法》规定:各单位应当定期将会计账簿记录与实物及款项的实存数核对,确保账实相符。为了正确掌握各项财产的真实情况,做到家底清楚,心中有数,保证会计资料的准确性,必须在账簿记录的基础上运用财产清查这一方法,对本单位各项财产、物资和货币资金等进行定期或不定期的清查,使账簿记录与实物、款项实存数额相等,保证会计核算资料的真实性。

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

二、财产清查的意义

（一）造成账实不符的原因

财产清查的关键是要解决账实不符的问题。造成账存数与实存数的差异,其原因是多方面的,一般有以下几种情况:

- (1) 在收发物资中,由于计量、检验不准确而造成品种、数量或质量上的差错;
- (2) 财产物资在运输、保管、收发过程中,在数量上发生自然增减变化;
- (3) 在财产增减变动中,由于手续不齐或计算、登记上发生错误;
- (4) 由于管理不善或工作失职,造成的财产损失、变质或短缺等;
- (5) 贪污盗窃、营私舞弊造成的损失;
- (6) 自然灾害造成的非常损失;
- (7) 未达账项引起的账账、账实不符等。

上述种种原因都会影响账实的一致性。因此,运用财产清查手段,对各种财产物资进行定期或不定期的核对或盘点具有十分重要的意义。

（二）财产清查的意义

1. 保证各项财产记录的真实性

企业、单位各项财产物资的增减变动和结存数额,通过填制会计凭证和记账、结账,已经在账簿中作了详细的记录。这些会计资料是企业、单位用以进行财产物资管理,合理运用资金的重要经济信息。它的真实性和可靠程度,对于充分发挥会计的积极作用,有着相当的影响,在实际工作中,由于各种人为的或自然的原因,企业、单位的各种财产物资有时会发生一定数量的溢缺,例如,各种材料在收发过程中的差错,某些物

资在储存中的自然损耗,由于保管不善而发生的毁损,等等,都会使财产物资的实际结存数与账面实存数发生差异。这些差异如果日积月累不加调整,必将造成严重的账实不符。因此,为了消除这种账实不符的情况,就需要采用财产清查的方法,查明各种财产物资的实存数,并与账面核对,以便在账实发生差异时可以按规定的手续,合理地调整账面,做到账实相符,从而保证会计资料的真实性。

2. 保护各种财产的安全与完整

通过财产清查,不仅可以查明各种财产物资的实际结存数,以及实际结存数与账面结存数的差异,而且也可以进一步分析产生差异的原因,检查各种财产物资有无毁损、变质,是否被贪污盗窃。同时,通过财产清查,还可以检查各种财产物资的增减、收支是否按照规定的制度办理了必要的手续,各种物资的保管是否安全妥善等等。通过这些方面的检查,就能够及时发现问题,进一步采取措施,消除各种不安全因素,切实地保护各项财产物资的安全与完整。

3. 挖掘财产物资的潜力

不断地挖掘内部潜力,充分地利用各种财产物资,是提高经济效益的一个重要方面。要充分利用各种财产物资,必须经常了解各种财产物资的使用情况。认真地做好财产清查工作,这是检查各种财产物资使用情况的重要途径。在企业、单位的财产清查过程中,不仅要逐一查明各财产物资的实存数量,同时也要查明各种财产物资是否已经充分利用,是否有呆滞、积压。例如,各种机器设备等固定资产是否都正常运转;各种材料的储备是否都符合定额,有无账外物资;各种产成品、商品是否及时发运,是否适合市场需要等等。通过这样清查,就可以发现问题,总结经验,充分挖掘各种财产物资的潜力,及时处理呆滞、积压,做到物尽其用。

4. 监督财经法规和财经纪律的执行

在财产清查过程中,通过对各种物资、货币资金的清查和对各种款项的查询核对,可以具体地检查企业、单位对财经法规和财经纪律的遵守情况。例如,对各种物资的清查,可以同时检查企业、单位是否遵守市场管理的法规;对货币资金和结算款项的清查,可以同时检查企业、单位是否遵守了结算纪律和信贷纪律,有无违反现金管理的规定,各种结算款项有无长期拖欠不清的情况等等。通过这些具体的检查,就可以了解企业、单位对财经纪律的遵守情况,发现问题,及时纠正,从而监督企业严格遵守财经法规和财经纪律。

5. 促进企业、单位改善财产物资的管理

财产清查不仅是对各种财产物资本身的清查,同时也是对财产物资管理工作的检查。财产清查中发现的问题,不论大小,总是和财产物资的管理制度、管理方法分不开的。财产物资的损毁、短缺、积压、浪费,总是意味着财产物资管理乃至整个经营管理上存在着缺陷。因此,通过财产清查,就可以针对清查中出现的问题,研究原因,促进企业、单位建立与健全财产物资管理制度,改进管理方法,不断提高经营管理水平。

三、财产、物资的盘存制度

财产、物资的盘存制度有两种,即“永续盘存制”和“实地盘存制”。企业、单位可根据经营管理的需要和财产物资品种的不同,分别采用不同的方法,以查明原因,达到提高经营管理水平的目的。

(一) 永续盘存制

永续盘存制,亦称“账面盘存制”,是指平时对企业单位各项财产物资分别设立明细账,根据会计凭证连续记载其增减变化并随时结出余额的一种管理制度。这种盘存制,能从账簿资料中及时

反映出企业各项财产、物资的结存数额。为了及时掌握企业单位财产增减变动情况和余额提供可靠依据,以便加强单位财产物资的管理。

(二) 实地盘存制

实地盘存制是指平时根据有关会计凭证,只登记财产、物资的增加数,不登记减少数,月末或一定时期,可根据期末盘点资料,弄清各种财产物资的实有数额,然后再根据“期初结存数+本期增加数-期末结存数=本期减少数”的公式,倒算出本期减少数额,即:“以存计耗”,“以存计销”,并记入有关明细账中的一种物资盘存管理制度。这种方法,工作比较简单,虽然看起来账是平衡的,但手续不够严密,对于管理中存在的问题不易发现。

四、财产清查的种类

财产清查可按下列不同标准进行分类。

(一) 按其清查范围分类

财产清查按其范围的不同,可分为全面清查、局部清查。

1. 全部清查

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

2. 局部清查

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

按银行对账单逐笔核对。

（二）按其清查时间分类

财产清查按其清查时间的不同,可分为定期清查和不定期清查两种。

1. 定期清查

是指在规定的时间内所进行的财产清查。一般是在年、季、月度终了后进行。

2. 不定期清查

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

定期清查和不定期清查的范围应视具体情况而定,可全面清查也可局部清查。

第二节 财产清查的范围和方法

一、财产清查的范围

前面已经说过,财产清查是指对各种财产物资的实地盘点和各项应收应付款项的查核。它的范围不仅包括各种实物的清点,而且也包括各种债权、债务和结算款项核对;不仅包括存放在本企业、本单位内部的财产物资,同时为了保护社会主义财产物资,明确经济责任,对其他企业、单位存放在本企业的财产物资,也同样要进行清查。在一般的企业单位中,财产清查的范围应当包括以下几个方面:

- (1) 房屋建筑物、机器设备、运输设备等固定资产;
- (2) 各种器具、用具、工具、仪器;
- (3) 库存原材料、在产品、产成品以及各种库存商品;

- (4) 现金、银行存款、银行借款;
- (5) 各种有价证券;
- (6) 各种应收、应付款项;
- (7) 在途的材料、商品、物资和货币资金;
- (8) 委托其他单位加工的材料、商品、物资;
- (9) 租出的固定资产和包装物;
- (10) 接受其他单位委托加工的材料、商品、物资;
- (11) 租入的固定资产和包装物;
- (12) 各项在建工程。

在实际工作中,由于对财产清查有着各种不同的具体要求,因而对上述各项财产物资,并不是每次都要求全面地逐一进行清查的,有的时候需要进行全面清查,有的时候可以对一部分财产物资进行局部清查。全面清查通常是在年终结账或在企业关闭、合并、改组和组织合营时进行的。局部清查一般是根据实际需要来进行的。例如,在更换财产物资经管人员而办理交接时,必须对其经营的那一部分财产物资进行清查;又如,对于贵重物资和贵重商品必须经常进行局部清查。

二、财产清查的步骤和方法

(一) 清查前的准备

财产清查是一项非常复杂细致的工作,它不仅是会计部门的一项重要任务,而且是各个财产物资经管部门的一项重要职责。为了妥善地做好财产清查工作,使它发挥应有的积极作用,必须在清查前,特别是在进行全面清查以前,协调各方面的力量,充分地做好准备。财产清查的准备工作,主要有以下几项:

- (1) 制定好财产清查的工作计划;
- (2) 做好组织落实工作;

- (3) 确定清查的范围和工作步骤;
- (4) 确定参加清查的人员及其分工;
- (5) 清理有关财产物质的账目,登记齐全,核对清楚;
- (6) 准备好各种清查盘点用的表格、单据,准备并校验好各种计量工具。

(二) 各项财产物资的盘点及查核

在做好各项准备工作以后,即可开始具体的清查盘点工作。由于各项财产物资的存在形态不同,保管、使用情况也不一样,因此清查盘点的方法也应有所区别。下面分别加以说明。

1. 各种实物的清查

各种实物的清查应当按照清查计划有步骤地进行,以免重复或遗漏。在盘点时首先要查明每种实物的名称、规格。这种名称、规格必须以财产目录和材料目录所规定的为准,不能任意变更,以免混淆不清。在验明名称、规格以后,再盘点数量并检验其质量。

对于实物数量的确定,通常有逐一清点计数和技术推算两种方法。对于能够逐一清点的实物,一般都应通过清点来确定其实存数量;对于无法逐一清点的大宗物品如煤炭、矿砂等,可以根据其堆放体积通过技术测算来确定其数量。

为了明确责任和便于查核,在盘点各种实物时,对于各种保管在仓库中的实物,保管员应当参加盘点。对于各种正在使用中的实物,如在用固定资产、工具、仪器等的盘点,有关的实物管理人员和使用人员应当参加盘点。但是原来的保管、管理、使用人员不宜单独承担财产清查的全部工作。这样可以更加客观地查明财产管理工作的成绩和缺点,使财产清查工作取得更大的效果。

对于各种实物的盘点,都应当填制“盘存单”(见表7-1),详细列明各种物资的名称、规格、数量、单价、金额等,并有盘

对于委托外部加工的材料物资,以及出租的固定资产、包装物,在加工或租用期间一般应由对方单位负责管理和保管,因此在财产清查时不需由本单位进行实地盘点。但为了达到财产清查的目的,应当按照账面结余数与对方单位进行核对,如果发现不符,也同样要查明原因,按照合同规定进行适当处理并及时调整账面,以求账实相符。

以上对各种实物的清查,是在“永续盘存制”下的做法。

2. 货币资金的清查

企业、单位的货币资金包括库存现金、各种银行存款和各种有价证券。其中库存现金和各种有价证券应当在财产清查时进行实地盘点,各种银行存款应当根据开户银行的“对账单”与本单位的银行存款日记账进行核对。

库存现金和各种有价证券的盘点,应当由财产清查的人员会同出纳人员共同负责。库存现金的清查,一般是根据现金日记账的当天余额来盘点的,必要时可以突击抽查。在盘点时,如果发现溢余或短缺,必须会同出纳人员当场核实金额。库存现金的盘点,除了要清查库存现金的数额外,还需要检查有否违反财经纪律,以及将借条、白条等抵充库存的情况。如果发现这种情况,应即加以纠正。对于没有及时入账的合法凭证,应当立即入账。对于不合法的借条、白条,应当予以追回,并根据具体情况作出适当的处理。有价证券的清查,应当逐一点盘并与账面数核对,要查明有无盘盈、盘亏,还要查明是否有违反财经法规和非法买卖等情况。

银行存款的清查,主要是将银行的对账单与本单位银行存款的账面余额相核对,以查明账实是否相符。由于办理结算手续和凭证传递的原因,银行对账单上的存款余额常常会与本单位银行存款的账面余额不相符,这种差异主要是“未达账”所造成的。所谓未达账是指企业与银行之间一方已经入账,而另

一方因尚未接到有关凭证而尚未入账的款项。例如,企业存入银行的存款,企业已经登记入账,增加了银行存款,但银行因尚在办理手续,在编制对账单时还未入账以增加企业的存款。又如,企业开出支票或其他支款凭证,企业已经登记入账,减少了银行存款,但银行在编制对账单时尚未办理支付或转账手续,还未入账以减少企业的存款。再如,企业委托银行代收、代付的款项和银行已经结算的企业存贷款利息,银行已经入账,分别增、减了企业的存款,但企业因尚未接到银行的转账通知而尚未入账等等。

为了查明本单位银行存款的实际余额,必须将银行的对账单与本单位的银行存款仔细加以核对。发现错账、漏账应即加以纠正。对于各种未达账项应“编制银行存款余额”调节表,以查明可以动用的银行存款的实际金额。现举例说明银行存款调节表的编制方法如下。

假定某企业 2004 年 5 月 31 日银行存款日记账的余额为 85 200 元,开户银行对账单的存款为 86 700 元。经核对,有下列几项未达账:

(1) 企业于月末将收到的转账支票 4 500 元解入银行,并已作为银行存款入账,而银行尚未入账;

(2) 企业开出现金支票一张 1 600 元,并已作为减少银行存款入账,但持票人尚未去银行提取,银行尚未入账;

(3) 企业委托开户银行代收款 4 800 元,银行已收到并入账,企业尚未接到收款通知,尚未入账;

(4) 开户银行在企业的存款内扣除借款利息 400 元,并已作为减少企业存款入账,企业尚未接到转账通知,尚未入账。

根据上述未达账项,应即编制银行存款余额调节表(见表 7-3)如下:

表 7-3 银行存款余额调节表

2004 年 5 月 31 日

存款种类: 结算户存款

单位: 元

项 目	余 额	项 目	余 额
本企业银行存款账面余额	85 200	银行对账单的存款余额	86 700
加: 企业尚未入账的收入款项	4 800	加: 银行尚未入账的收入款项	4 500
减: 企业尚未入账的付出款项	400	减: 银行尚未入账的付出款项	1 600
调节后的存款余额	89 600	调节后的存款余额	89 600

表 7-3 所列调整后的存款余额,是根据双方账面余额和未达账项调节后的余额,是企业实际可使用的存款数额。对于银行已经入账而企业尚未入账的各项经济业务,应在接到银行的收付款结算凭证后再行入账。所以银行存款余额调节表并不是作为更改账簿记录的原始凭证,而是及时查明本单位和银行双方账目记载有无差错的一种清查方法。在货币资金的清查中,通常可以同时进行银行借款的清查。银行借款虽然不是企业、单位的货币资金,但由于它是从银行取得的,而且又与银行存款有着密切的关系,因此在财产清查中往往是与银行存款同时进行清查的。银行借款的清查方法与银行存款的基本相同,这里不再具体说明。

3. 各种应收、应付款项的清查

企业、单位的应收、应付款项,既有对其他企业的结算款项,也有对有关个人的结算款项;既有对外单位的结算款项,也有对本单位内部各个部门和个人的结算款项,情况是比较复杂的。在财产清查中应当区别情况,采用不同的方法加以核查。对于外部各单位的应收、应付款项,一般可以采取寄送对账单的方法加以核对。在实际工作中,这种对账单一般由本企业发出,送交对方一式两份,一份由对方留存,一份由对方对账并将对账结果注明后退回。

单位之间的结算款项,如有未达账发生,也可以用编制调节表的方法加以调节。

对于各种应收款项,在清查完毕以后,一般应汇总编制清查报告表,其一般格式如表 7-4 所示。

表 7-4 应收款项清查报告表

2004 年×月×日

户名	账面结余金额	清查情况		不同意承付的原因	不同意承付金额的分析				备注
		同意承付金额	不同意承付金额		按合同拒付	争议中款项	无收回希望	其他	

第三节 财产清查结果的处理

企业、单位通过财产清查必然会发现会计工作、财产物资管理以至整个经营管理工作上的问题,妥善地处理好这些问题,是财产清查工作的主要目的之一,也是财产清查发挥积极作用的关键所在。对于财产清查结果的处理,不应当仅仅着眼于账务处理,做到账实相符,更重要的是要提出改进财产物资管理的措施,从而实现会计的管理职能。财产清查结果的处理,主要包括以下几方面的工作。

一、查明各种财产物资盘盈、盘亏的原因并按规定进行处理
财产物资的盘盈、盘亏,广义地说,应当包括各种固定资产、材

料、商品等实物财产的溢余、短缺,货币资金的溢缺,以及应收、应付款项账面余额与查询核实实存数额之间的差异。对于以上各种财产物资的盘盈、盘亏,必须通过调查研究,查明原因,分清责任,并按照规定进行处理。对于定额以内的或是自然原因引起的盘盈盘亏应当按规定办理手续及时转账。对于有争议的应收、应付款项和坏账应当按照有关法规及合同、协议,作出结论,或者提请有关部门仲裁。对于那些由于保管人员失职而引起的盘亏和损失,必须查明失职的原因,按规定的程序报请有关领导作出处理。对于贪污盗窃案件,应当会同有关部门或报送有关单位处理。对于那些属于保险范围的财产损失,如属已经向保险公司投保财产保险的,还应向保险公司索取赔偿。

二、检查各项储备定额的遵守情况,及时采取改进措施

对于各种已经制定储备定额的财产物资,在财产清查以后,还应当全面地检查对于储备定额的执行情况。储备不足的应当通知有关部门,补充储备,对于多余、积压物资应当查明原因,分别处理。由于盲目采购、盲目建造或者生产任务改变而造成的积压、多余物资,应当设法改制和利用。对于因品种不配套而造成的半成品积压,应当调整生产计划,组织均衡生产,消除半成品的积压。在处理积压、多余物资的同时,对于利用率不高或闲置不用的固定资产,也必须查明原因积极处理,使所有固定资产都能充分地加以利用,做到物尽其用。

三、及时调整账目,进行必要的账务处理

为了保证会计资料的真实性,对于财产清查中发现的各种盘盈、盘亏,应在发现后及时记录,即使在调查核实、等待处理的过程中,也应作为待处理的盘盈盘亏在账面上加以反映,以便使财产物资的账面余额能与实际结存数相符。在经过批准

作出处理后,再按批准的意见转账,进行相应的账务处理。对于各种结算款项,如在清查中发现差错,应即调整账目。对于确定无法收回的应收款项,应按规定手续经过批准后作为坏账损失予以转销。

为了反映和监督财产物资的盘盈、盘亏及其处理的情况,需要设置必要的专门账户,一般是通过“待处理财产损益”账户来核算各种财产物资的盘盈、盘亏。该账户借方登记已经发现尚待处理的财产物资盘亏数和已经批准转销的盘盈数;贷方登记财产物资盘盈数和已经批准转销的盘亏数。其余额如在借方,表示尚未处理的财产盘亏数大于盘盈数的差额;其余额如在贷方,表示尚未处理的财产盘盈数大于盘亏数的差额。

现举例说明财产盘盈、盘亏的账务处理过程。

假定某工业企业在财产清查中发现以下盘盈、盘亏情况:

(1) 盘盈八成新的生产设备一台,按现行价格估价为 1 500 元,估计已提折旧 300 元;

(2) 盘盈甲种材料 300 元;

(3) 盘亏乙种材料 500 元,其中属于定额内损耗 450 元,属于保管人员失职,应予追赔的损失 50 元;

(4) 查明无法收回的应收账款 200 元,报请有关部门审批,同意列作坏账损失。

对于以上盘盈、盘亏在发现时作如下会计分录:

- | | |
|-------------------------|-------|
| ① 借: 固定资产 | 1 500 |
| 贷: 待处理财产损益——待处理固定资产损益 | 1 200 |
| 累计折旧 | 300 |
| ② 借: 原材料——甲材料 | 300 |
| 贷: 待处理财产损益——待处理流动资产损益 | 300 |
| ③ 借: 待处理财产损益——待处理流动资产损益 | 500 |
| 贷: 原材料——乙材料 | 500 |

待处理财产损溢在查明原因后,应分别情况作不同处理。属于应由过失人或保险公司赔偿的应转入“其他应收款”账户。应由企业自己承担的,凡属于固定资产的盘盈应作为营业外收入;其盘亏应作为营业外支出。属于流动资产的盘亏应作为管理费用,其盘盈应冲减管理费用。以上盘盈、盘亏在调查核实,并经批准处理后,应作如下会计分录:

- | | |
|-------------------------|-------|
| ① 借: 待处理财产损溢——待处理固定资产损益 | 1 200 |
| 贷: 营业外收入 | 1 200 |
| ② 借: 待处理财产损溢——待处理流动资产损益 | 300 |
| 贷: 管理费用 | 300 |
| ③ 借: 管理费用 | 450 |
| 其他应收款 | 50 |
| 贷: 待处理财产损溢——待处理流动资产损益 | 500 |
| ④ 借: 管理费用——坏账损失 | 200 |
| 贷: 应收账款 | 200 |

复 习 思 考 题

1. 什么是财产清查?为什么要进行财产清查?
2. 在一般企业中,财产清查的范围应包括哪些?
3. 财产清查一般应按怎样的步骤来进行?
4. 财产清查后发现盘盈、盘亏,应怎样处理?

习 题 一

一、目的:练习财产清查结果的会计处理。

二、资料：曙光公司 2004 年 4 月末进行财产清查。

(一) 清查中发现账外机器一台, 估计重置价值为 4 000 元, 新旧程度为七成新。

(二) 材料清查结果如下:

材料盘点盈亏报告表

2004 年 4 月 30 日

材料名称	计量单位	单价(元)	实际盘存		账面结存		盘 盈		盘 亏		备 注
			数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	
甲	千克	0.60	1 000	600	1 100	660			100	60	定额内自然损耗 计量不准溢余 管理不善丢失
乙	吨	40	3	120	2	80	1	40			
丙	只	6	245	1 470	250	1 500			5	30	
合计								40		90	

此外, 发现丁材料实存比账存多 30 千克, 每千克 10 元, 经查明系代群力厂加工后剩余材料, 群力厂未及时提回。

(三) 2004 年 5 月 15 日, 上述各项盘盈、盘亏报请有关领导审核批准后作如下处理:

1. 对账外机器相应作为营业外收入。
2. 材料收发计量上的差错(不论盘盈、盘亏和定额内自然损耗), 均在“管理费用”账户内列支或冲减。
3. 管理人员失职造成材料短缺的损失, 由责成过失人张力赔偿。

三、要求:

1. 根据上述清查结果, 编制审批前的会计分录。
2. 根据批准处理的意见, 编制审批后的会计分录。
3. 登记“待处理财产损溢”账户。

习 题 二

一、目的：练习银行存款余额调节表的编制。

二、资料：巨人公司 2004 年 5 月最后三天银行存款日记账与银行对账单的记录如下（假定以前的记录是相符的）：

（一）巨人公司银行存款日记账的记录：

日 期	摘 要	金额(元)
5 月 29 日	开出转账支票 # 2416 预付下半年报刊订阅费	102
5 月 29 日	收到委托银行代收山东泰利公司贷款	10 000
5 月 30 日	开出转账支票 # 2417 支付车间机器修理费	98
5 月 31 日	存入因销售收到的转账支票一张	6 300
5 月 31 日	开出转账支票 # 2418 支付钢材货款	1 400
5 月 31 日	月末余额	84 700

（二）银行对账单的记录：

日 期	摘 要	金额(元)
5 月 29 日	代收山东泰利公司贷款	10 000
5 月 30 日	代付电费	2 700
5 月 31 日	代收安徽东皖公司货款	3 500
5 月 31 日	支付 # 2416 转账支票	120
5 月 31 日	支付 # 2417 转账支票	89
5 月 31 日	月末余额	80 591

（三）经核对查明，巨人公司账面记录有两笔错误：

（1）5 月 29 日，开出转账支票 # 2416 支付报刊订阅费确系 120 元，错记 102 元。

（2）5 月 30 日，开出转账支票 # 2417 支付车间机器修理费应为 89 元，错记 98 元。

上述两笔错误均系记账凭证编制错误。

三、要求：

1. 编制更正会计分录,更正以上两笔错账后,计算银行存款日记账的更正后余额。
2. 查明未达账项后,编制银行存款余额调节表。

第八章 会计报表及会计报表分析

第一节 会计报表概述

一、会计报表的意义

(一) 会计报表的概念和内容

会计报表是根据日常会计核算资料归集、加工、汇总而成的用以反映企业的资产、负债和所有者权益的情况及一定期间的经营成果和现金流动情况的书面文件。

企业和行政、事业等单位日常所发生的各项经济业务,经过填制和审核会计凭证,运用复式记账法按规定的会计科目进行分类核算,连续地、系统地记入有关账簿中,账簿中记录的会计信息,虽然比会计凭证反映的信息更加条理化、系统化,但就某一会计期间的经济活动的整体情况而言,其所能提供的仍然是分散的、部分的会计信息,因而不能集中地揭示和反映该会计期间经济活动和财务收支的全貌。为了便于进一步发挥会计的职能作用,就必须通过会计报表,为有关方面提供总括性的信息资料。

从内涵看,会计报表是反映企业财务状况和经营成果的会计信息,从形式上看,会计报表则只能是书面文件的形式,它包括的内容有:资产负债表(月报、中期报告、年报),利润表(月报、中期报告、年报),利润分配表(年报),现金流量表(年报),应交增值税

明细表(月报、年报),其他企业内部管理需要的报表,会计报表附注。

(二) 会计报表的作用

会计报表的内容即指会计报表应提供的会计信息。会计报表应提供的会计信息取决于报表使用者的要求。报表使用者与企业发生的关系不同,所希望得到的会计信息也不相同。企业会计报表的主要使用人所希望得到的信息主要集中在以下两个方面:

(1) 关于企业财务状况的信息,如资产总额、资产结构、所有者权益对企业资产的保证程度等,由此可以判断企业的偿债能力和资产的安全性;

(2) 关于企业经营成果的信息,如盈亏情况、盈亏数额及形成原因等,由此可判断企业的获利能力和发展前景。

会计报表使用者主要包括:企业的经营者、企业的投资人、企业的债权人、与企业有业务联系的公司、税务部门和国家经济管理部门。

1. 企业的经营者

企业的经营管理者是对企业业务情况了解最多的会计报表使用者。为了履行经营管理的责任,既要关心企业偿债能力,又要关心企业获利能力,并更希望通过多种途径,了解更多的财务与非财务信息,以便进行有效的管理。同时通过财务分析使企业管理者掌握实质信息,减少决策的失误。

2. 企业的投资人

企业的投资人是会计报表的主要使用者,拥有企业的所有权。投资人将自己的资产交由经营者经营,提供了企业最基本的风险资本。他们除关心企业资产的安全性外,更关心企业收益的多少和收益的稳定性。因此,投资人最需要准确、详细、全面、综合的财务数据,财务报告是其信息最主要的来源。他们通过会计报表分析了解企业经营管理状况、财务状况、盈利能力、资本结构等方面

的信息。

3. 企业的债权人

企业的债权人包括贷款银行、融资租赁出租方、公司债券持有人等。企业债权人与公司之间是提供债权资金、按期收回本金和利息的关系。对于债权人,尤其是流动负债的债权人,最关心的是企业有没有偿还到期债务的能力,即支付能力;长期负债的债权人,关心的是企业资产的结构以及盈利趋势。因此,债权人通过一系列财务会计指标,评价企业资产的流动性、安全性,也关心其收益,决定是否提供信用。

4. 与企业有业务联系的企业

与企业有业务联系的企业,包括企业的各种材料物资的供应商、产品的销售商、企业的业务合作者。企业的各种供应商必然时常关注企业的经营方针和采购能力,它会影响供应商的销售收入,企业的经营状况同样对销售商具有很大影响,虽然企业的供应商和销售商通过日常业务对企业有所了解,但只有通过对企业财务报表才能整体把握企业的经营状况,从而为自己的经营方向及时作出相应的调整提供决策支持。

5. 税务部门

税务部门要按税法的有关规定对财务报告进行分析,确认企业收入和支出,促使企业及时足额地缴纳全部税款。

6. 国家经济管理部门

国家经济管理部门制定宏观经济政策,调控经济运行,就需要掌握企业的资金运用、投资行为、产品销售和经济效益等各方面的情况和资料。

二、会计报表的分类

(一) 按会计报表所反映的内容分类

按会计报表所反映的内容分类,可以将会计报表分为静态会

计报表和动态会计报表。静态会计报表是反映某一特定日期资产、负债、所有者权益状况的会计报表,如资产负债表。动态会计报表是反映一定时期的经营成果和现金流量的会计报表,如利润表、现金流量表。

(二) 按会计报表的编报期间分类

会计报表所反映的时间间隔称为会计报表的期间,即会计期间,它是会计核算的四个基本前提之一。会计报表可以分为年度会计报表、半年度会计报表、季度会计报表和月度会计报表。

由于半年度、季度和月度会计报表都是在会计年度内编制的,因而称为中期报告;年度会计报表的会计期间是指公历每年的1月1日至12月31日,称为年度决算报告。一般来说,年度、半年度会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表和相关附表,季度、月度会计报表不包括会计报表附注和财务情况说明书,也可以不包括现金流量表。

(三) 按会计报表的编报主体分类

按会计报表的编报主体,可以将会计报表分为个别会计报表和集团会计报表。个别会计报表是指将某一单个企业作为编报主体,反映单个企业的财务状况、经营成果和现金流量的书面文件;对于由一个以上的企业组成的企业集团来说,就有必要将整个企业集团作为一个整体,编制以合并会计报表为主体的集团会计报表,它的实质是把企业集团作为一个企业来看待,将集团内公司之间的投资、销售、服务等形成的债权债务和收入费用加以抵消,编制合并会计报表,它包括合并资产负债表、合并利润表和合并现金流量表。

(四) 按会计报表的服务对象分类

按会计报表的服务对象,可以将会计报表分为对外提供的会计报表和对内提供的会计报表。对外提供的会计报表,它的编制往往有法定要求。例如,《会计法》、《公司法》、《证券法》等都对外

外提供的会计报表应当包括哪些内容做出明确规定,为保证对外提供的会计报表所提供的会计信息质量,相关法规还要求公司提供的会计报表应经过注册会计师审计。对内提供的会计报表,它的编制往往没有法定要求,而是由企业根据内部管理的需要来决定报表的种类、格式和项目,可以不拘泥于法律规定。

三、会计报表的编制要求

为了保证会计报表的质量,更好地发挥会计报表的作用,企业应当按照《企业财务会计报告条例》的规定,编制和对外提供真实、完整的会计报表。在编制会计报表时,应符合以下五项基本要求。

1. 数字真实

会计报表主要是满足不同的使用者对信息资料的要求,便于使用者根据所提供的财务信息作出决策。因此,会计报表所提供的数据必须做到真实可靠,编制会计报表应当以登记完整、核对无误的会计账簿记录及其他有关资料为依据,不得使用估算或推算数字,更不得弄虚作假、隐瞒谎报,单位负责人对会计报表的合法性、真实性负法律责任。如果会计报表所提供的财务信息不真实可靠,甚至提供虚假的信息资料,导致使用者对企业财务状况作出相反的结论,使其决策失误。

2. 计算准确

企业应当依照《企业会计报表条例》和《企业会计制度》的规定,对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量,不得随意改变会计要素的确认和计量标准。各种会计报表之间、会计报表各项目之间,凡是有对应关系的数字,应当计算准确,相互一致,本期报表与上期报表之间有关的数字应相互衔接,以保证会计报表的真实性。

3. 内容完整

会计报表只有全面反映企业的财务状况和经营成果,提供完

整的会计信息资料,才能满足各方面对财务信息资料的需要。因此,企业在编制会计报表时,凡是国家要求提供的会计报表,都必须按照规定的要求编报,不得漏编漏报;会计报表的格式和内容,必须按照规定进行填列。对于企业某些重要的会计事项,还应当在会计报表附注中加以说明。

4. 编报及时

为了使会计报表的使用者及时得到相关信息资料,发挥会计报表应有的作用,会计报表必须及时编报,以确保会计信息的时效性。否则,即使最真实可靠完整的会计报表,由于编制、报送不及时,对于报表的使用者来说,也是没有任何价值的,企业应当按照国家统一会计制度及有关法规的规定,及时对外提供会计报表。一般月报在月度终了后 6 天内报出,季报在季度终了后 15 天内报出,半年报在年度中期终了后 60 天内报出,年报在年度终了后 4 个月内报出。

5. 说明清楚

会计报表主要为广大阅读者使用,以提供企业过去、现在和未来的财务信息资料,为投资者、债权人以及其他利益关系人提供决策所需的经济信息。由此,企业编制的会计报表应说明清楚,便于理解,如果提供的会计报表难以理解,使用者不能作出可靠的判断,会影响会计报表的用途。

四、编制会计报表前的准备工作

在编制会计报表时,为了提高会计信息的有用性和相关性,必须根据会计准则的基本要求,根据审核无误的账簿记录,认真编制会计报表,应做好下列准备工作:

(1) 在编制会计报表前,应把本期发生的所有经济业务登记入账,不得将本期会计事项延至后期,也不能为赶编报表而提前结账。

(2) 在编制会计报表前,应做好对账工作,保证账证相符、账账相符,确保会计记录正确无误。如发现不符,应查明原因及时更正。

(3) 在编制会计报表前,应做好对财产物资的清查工作。对重要的财产物资和供应单位往来款项应进行定期盘点清查,做到账实相符。对于盘盈、盘亏和毁损,应查明原因,并按规定处理,及时调整账面记录。

(4) 在编制会计报表前,在账证相符、账账相符、账实相符的基础上,应及时进行结账。通常,结账包括结算各种收入、费用账户,并据以计算确定本期的利润(或亏损),把经营成果在账上揭示出来;结算各资产、负债和所有者权益类总分类账户和明细分类账户,分别结出其本期发生额及期末余额。

第二节 资产负债表

一、资产负债表的作用

资产负债表是反映企业某一特定日期(如月末、季末、年末)财务状况的会计报表。因此,又称财务状况表。企业的财务状况包括资产、负债及业主或股东等的所有者权益。资产负债表显然是对某一特定时点企业所掌握的资源,所承担的债务,所有者在企业内所持有的权益的静态反映。也就是说,资产负债表是会计等式“资产=负债+所有者权益”的表格化。它采用的是分列资产、负债和所有者权益的各个要素,按一定的标准进行规范化排列,并在它们的总计上取得静态平衡的基本结构。

企业外部的信息使用者通过资产负债表,可以了解企业资产的变现能力和资本结构,借以判断和评价企业的短期偿债能力、长期偿债能力、获利能力和财务实力等情况,所有这些通过会计报表

分析,将会使报表使用人获得有益信息,以便他们做出各种相关的经济决策,所以资产负债表对于企业外部的信息使用者来说,是非常重要的。同时也应该看到,资产负债表具有一定的局限性,该表只能提供能用货币计量的企业已经发生的经济业务的信息,而对不能用货币计量的,但对决策有重要参考价值的信息,如企业面临的竞争情况、人才流失情况、环境污染情况、社会责任情况等都无法在资产负债表中反映。因此,对资产负债表上的一些信息,要结合其他途径的信息来源,综合判断和具体分析。

二、资产负债表的结构和内容

(一) 资产负债表的结构

资产负债表的基本结构,是在资产、负债和所有者权益三者之间的会计平衡公式基础上建立的。资产负债表的项目在制表时,根据不同理论而采用不同的排列方式,形成了目前国际上通行的账户式和报告式两种资产负债表的结构形式。

1. 账户式资产负债表

该表是按照 T 型账户设计构思的,也称“横式资产负债表”。在表的中线的左方列示所有的资产项目,右方列示负债及所有者权益项目,并使左右方总额平衡。显然,账户式资产负债表也是“资产=负债+所有者权益”这一会计恒等式的展开。我国大多数企业采用的正是这种结构形式。这种报表格式与账户结构相同,直观清晰,资产与负债及所有者权益平行列示,便于对比分析。在会计实务中,资产负债表的结构通常采用比较资产负债表的形式,除以“期末数”栏反映该特定时日的企业财务状况外,还设置“年初数”栏,以便比较,其具体格式见资产负债表编制方法中的表8-3。

2. 报告式资产负债表

该表又称“竖式资产负债表”,即在表的上方列示所有的资产项目,表的下方列示负债、所有者权益项目,使上下方总额平衡,报

告式资产负债表比较注重提供有关业主权益及其变动的信息,是“资产=负债+所有者权益”这一会计等式的展示,将资产、负债和所有者权益自上而下排列,反映所有者权益与净资产之间的内在联系。其具体格式见表 8-1。

表 8-1 资产负债表(报告式)

×年×月×日

单位:人民币(元)

资产:	
流动资产	××××
长期投资	××××
固定资产	××××
无形资产	××××
递延资产	××××
资产合计	×××××
负债:	
流动负债	××××
长期负债	××××
负债合计	×××××
所有者权益:	
实收资本	××××
资本公积	××××
盈余公积	××××
未分配利润	××××
所有者权益合计	×××××

(二) 资产负债表的内容

资产负债表的内容由国家颁发的会计制度加以规范,并且接近国际会计准则所要求反映的内容。我国的资产负债表中的各项目,都是分别按照一定的标准进行排列的。

资产项目按其流动性或变现能力的强弱,自上而下排列。变现能力最强的排在最上边,变现能力最弱的排在最后一行。

通常的排列顺序是：流动资产按现金、银行存款、短期投资、应收票据、应收账款、预付账款、其他应收款、存货和待摊费用；长期资产按长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产类别依次排列。

负债项目则依据到期日的远近划分排列：对于将于一年或一个营业周期内到期的流动负债，排列在负债的最上端，并依次按照短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、其他应付款、应付工资、应交税金、应付利润（或应付股利）、预提费用等排列编制；长期负债则排列在负债类的下半部分，并依次为长期借款、应付债券、长期应付款、住房周转金等排列编制。

所有者权益是按可供企业使用的永久程度加以排列编制的，可供企业永久使用的项目排列在前面。其排列的一般顺序是：实收资本（股本）、资本公积、盈余公积、未分配利润。

显而易见，以上这种排列，层次明晰，能比较清楚地反映出资产、负债和所有者权益的各项目的结构，这为信息使用者分析评价企业的财务状况和偿债能力，进行决策提供了便利条件。

三、资产负债表的编制方法

资产负债表各项目的“年初数”应根据上年末资产负债表“期末数”栏内所列数字填列。如果本年度资产负债表规定的各个项目的名称和内容同上年度不相一致，应对上年年末资产负债表各项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入本表“年初数”栏内。本表“期末数”栏各项目数字主要是根据有关科目的期末余额填列，归纳起来有下列五种情况。

（一）直接根据总账科目的期末余额填列

直接根据总账科目的期末余额填列，如“应收票据”、“应收股利”、“应收利息”、“固定资产原价”、“累计折旧”、“固定资产减值准备”、“工程物资”、“短期借款”、“应付票据”、“应付福利费”、“应付

股利”、“其他应付款”、“实收资本”(或股本)、“资本公积”、“盈余公积”等项目。

(二) 根据有关明细科目的期末余额填列

根据有关明细科目的期末余额填列,如“预付账款”、“应付账款”、“预收账款”等项目。

(1) “预付账款”项目,应根据“预付账款”科目所属各明细科目的期末借方余额合计填列。如“预付账款”科目所属有关明细科目期末有贷方余额的,应在本表“应付账款”项目内填列。如“应付账款”科目所属明细科目有借方余额的,也应包括在本项目内。

(2) “应付账款”项目,应根据“应付账款”科目所属各有关明细科目的期末贷方余额合计填列;如“应付账款”科目所属各明细科目期末有借方余额,应在本表“预付账款”项目内填列。

(3) “预收账款”项目,应根据“预收账款”科目所属各有关明细科目的期末贷方余额合计填列。如“预收账款”科目所属有关明细科目有借方余额的,应在本表“应收账款”项目内填列;如“应收账款”科目所属明细科目有贷方余额的,也应包括在本项目内。

(三) 根据几个总账科目的期末余额计算填列

(1) “货币资金”项目,应根据“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”科目的期末余额合计填列。

(2) “存货”项目,应根据“物资采购”、“原材料”、“低值易耗品”、“自制半成品”、“库存商品”、“包装物”、“分期收款发出商品”、“委托加工物资”、“委托代销商品”、“受托代销商品”、“生产成本”等科目的期末余额合计,减去“代销商品款”、“存货跌价准备”科目期末余额后的金额填列。材料采用计划成本核算,以及库存商品采用计划成本或售价核算的企业,还应按加或减材料成本差异、商品进销差价后的金额填列。

（四）根据有关总账科目和明细科目的期末余额分析计算填列

根据有关总账科目和明细科目的期末余额分析计算填列，如“应收账款”、“其他应收款”、“待摊费用”、“长期股权投资”、“长期债权投资”、“长期待摊费用”、“长期借款”、“应付债券”、“长期应付款”、“专项应付款”、“1年内到期的长期负债”等项目。

（1）“应收账款”项目，应根据“应收账款”科目所属各明细科目的期末借方余额合计，减去“坏账准备”科目中有关应收账款计提的坏账准备期末余额后的金额填列。

如“应收账款”科目所属明细科目期末有贷方余额，应在本表“预收账款”项目内填列。

（2）“其他应收款”项目，应根据“其他应收款”科目的期末余额，减去“坏账准备”科目中有关其他应收款计提的坏账准备期末余额后的金额填列。

（3）“待摊费用”项目，应根据“待摊费用”科目的期末余额填列。“预提费用”科目期末如有借方余额，也在本项目内反映。

（4）“长期股权投资”项目，应根据“长期股权投资”科目的期末余额，减去“长期投资减值准备”科目中有关股权投资减值准备期末余额后的金额填列。

（5）“长期债权投资”项目，应根据“长期债权投资”科目的期末余额，减去“长期投资减值准备”科目中有关债权投资减值准备期末余额和1年内到期的长期债权投资后的金额填列。

（6）“长期借款”项目，应根据“长期借款”科目的期末余额，减去1年内（含1年）到期的长期借款后的金额填列。

（7）“应付债券”项目，应根据“应付债券”科目的期末余额，减去1年内（含1年）到期的应付债券后的金额填列。

（8）“长期应付款”项目，应根据“长期应付款”科目的期末余额，减去1年内（含1年）到期的长期应付款和“未确认融资费用”

科目期末余额后的金额填列。

(9) “1 年内到期的长期负债”项目,应根据“长期借款”、“应付债券”、“长期应付款”等科目的期末余额中将于 1 年内(含 1 年)到期的长期负债合并填列。

(五) 根据有关科目的期末余额分析填列

根据有关科目的期末余额分析填列,如“短期投资”、“在建工程”、“固定资产清理”、“无形资产”、“应付工资”、“应交税金”、“其他应交款”、“预提费用”、“未分配利润”等项目。

(1) “短期投资”项目,应根据“短期投资”科目的期末余额,减去“短期投资跌价准备”科目的期末余额后的金额填列。

(2) “在建工程”项目,应根据“在建工程”科目的期末余额,减去“在建工程减值准备”科目期末余额后的金额填列。

(3) “固定资产清理”项目,应根据“固定资产清理”科目的期末借方余额填列;如“固定资产清理”科目期末为贷方余额,以“—”号填列。

(4) “无形资产”项目,应根据“无形资产”科目的期末余额,减去“无形资产减值准备”科目期末余额后的金额填列。

(5) “应付工资”项目,应根据“应付工资”科目期末贷方余额填列。如“应付工资”科目期末为借方余额,以“—”号填列。

(6) “应交税金”项目,应根据“应交税金”科目的期末贷方余额填列;如“应交税金”科目期末为借方余额,以“—”号填列。

(7) “其他应交款”项目,应根据“其他应交款”科目的期末贷方余额填列;如“其他应交款”科目期末为借方余额,以“—”号填列。

(8) “预提费用”项目,应根据“预提费用”科目的期末贷方余额填列。如“预提费用”科目期末为借方余额,应合并入“待摊费用”项目内反映,不包括在本项目内。

(9) “未分配利润”项目,应根据“本年利润”科目和“利润分

配”科目的余额计算填列。未弥补的亏损,在本项目内以“—”号填列。

下面举例说明资产负债表的编制方法。

利达公司 2003 年 12 月 31 日有关资料如下,试编制其资产负债表:

① 总分类科目期末余额见表 8-2。

表 8-2 总分类科目期末余额

单位:元

科 目 名 称	借方余额	科 目 名 称	贷方余额
现金	2 000	短期借款	80 000
银行存款	550 000	应付票据	200 000
其他货币资金	30 000	应付账款	600 000
短期投资	20 000	预收账款	7 800
应收票据	45 000	其他应付款	500
应收账款	800 000	应付工资	2 000
预付账款	5 000	应付福利费	3 800
其他应收款	800	应交税金	8 000
物资采购	60 000	应付利润	43 500
原材料	340 000	其他应交款	1 200
材料成本差异	1 900	预提费用	3 800
库存商品	400 000	长期借款	1 200 000
生产成本	80 000	其中:一年内到期的长期借款	400 000
待摊费用	4 300	应付债券	1 600 000
长期股权投资	400 000	其中:一年内到期的应付债券	500 000
长期债权投资	300 000	长期应付款	600 000
其中:一年内到期的长期债权投资	100 000	实收资本	6 000 000
固定资产	9 000 000	资本公积	150 000
在建工程	55 000	盈余公积	600 000
无形资产	320 000	未分配利润	190 000
长期待摊费用	80 000	坏账准备	3 400
		累计折旧	1 200 000
合计	12 494 000	合计	12 494 000

表 8-3 资产负债表

2003 年 12 月 31 日

单位: 元

资 产	年初数	期末数	负债和所有者权益	年初数	期末数
流动资产:			流动负债:		
货币资金	497 200	5 820 000	短期借款	80 000	80 000
短期投资	20 000	20 000	应付票据	234 000	200 000
应收票据	41 200	45 000	应付账款	739 000	609 000
应收账款	803 400	796 600	预收账款	11 200	7 800
预付账款	6 300	14 000	其他应付款	500	500
其他应收款	1 300	800	应付工资		2 000
存货	918 100	881 900	应付福利费	6 300	3 800
待摊费用	4 000	4 300	未交税金	1 200	8 000
一年内到期的	97 000	100 000	应付利润	12 300	43 500
长期债权投资					
流动资产合计	2 388 500	2 444 600	其他应交款		1 200
长期投资:			预提费用	4 500	3 800
长期股权投资	400 000	400 000	一年内到期的长	755 000	900 000
			期负债		
长期债权投资	200 000	200 000	流动负债合计	1 844 000	1 859 600
长期投资合计	600 000	600 000	长期负债:		
固定资产:			长期借款	800 000	800 000
固定资产原价	9 960 000	9 000 000	应付债券	1 100 000	1 100 000
减: 累计折旧	2 199 000	1 200 000	长期应付款	650 000	600 000
固定资产净值	7 761 000	7 800 000	长期负债合计	2 550 000	2 500 000
在建工程	55 000	55 000			
固定资产合计	7 816 000	7 855 000	负债合计	4 394 000	4 359 600
无形资产及其他					
资产:			所有者权益:		
无形资产	326 000	320 000	实收资本	6 000 000	6 000 000
长期待摊费用	88 000	80 000	资本公积	150 000	150 000
无 形 资 产 和	414 000	400 000			
其他			盈余公积	485 000	600 000
资产合计			未分配利润	189 500	190 000
			所有者权益合计	6 824 500	6 940 000
资产合计	11 218 500	11 299 600	负债和所有者权	11 218 500	11 299 600
			益合计		

② 有关明细分类科目期末余额为：

应收账款—裕仁公司	600 000(借)
应收账款—裕阳公司	200 000(借)
预付账款—兴利公司	8 000(借)
预付账款—兴盛公司	3 000(贷)
应付账款—泰明公司	406 000(贷)
应付账款—泰华公司	200 000(贷)
应付账款—泰阳公司	6 000(借)
预收账款—延中公司	7 800(贷)

第三节 利 润 表

一、利润表的作用

利润表是反映企业在一定期间的经营成果的报表。企业在一定期间内的经营成果是这个期间的营业收入和营业费用配比而得的这一会计期间的利润。因此,利润表包括来自生产经营方面已实现的各项收入,已耗费的需要在本期配比的各项成本、费用,也包括来自其他方面的业务收支,还包括本期发生的各项营业外收支。不难看出,利润表所披露的信息,也是报表使用者所需要的重要信息。如果说资产负债表反映的是资金运动的相对静止状态,那么,利润表则是反映资金运动的显著变动状态。通过利润表上所反映的会计信息,可以评价一个营利企业的经营效率和成果,评估投资的价值和报酬,从而能衡量一个企业在经营管理上的成功程度,了解投入企业的资本在经营过程中是否保持原始投入资本金额的完整,并得到增值。

通过比较和分析利润表中各项收入和费用的构成因素,以及比较企业前后各期和行业间利润表上的投资报酬率、资本金利润

率、营业收入利润率、成本费用利润率等相对指标,还可以了解分析一个企业的获利能力和企业利润的未来发展趋势。因此,利润表提供的经营成果的信息,是企业投资者、债权人以及管理当局有关方面作出正确决策的有用依据。由于利润既是企业经营业绩的综合体现,又是企业进行利润分配的主要依据,故利润表也是会计报表中的一张主要报表。

二、利润表的结构和内容

为了完整地反映出利润的形成过程也即收入与成本费用支出的配比过程,向使用者提供有关利润计算及其结果的信息,利润表是按利润总额的计算公式设置结构和项目的。目前,国际上通用的利润表,主要有单步式和多步式两种格式。

(一) 单步式利润表

单步式利润表,又称“一步式利润表”。这是将当期的所有收入加在一起,然后将所有支出加在一起一次性求得最终利润,单步式利润表编制所依据的计算公式为:

$$\text{收入总额} - \text{支出总额} = \text{利润(或亏损)总额}$$

其格式见表 8-4。

表 8-4 利润表(单步式)

×年×月

收入与收益:

主营业务收入 ××××

投资收益 ××××

营业外收入 ××××

减: 费用与支出

主营业务成本 ××××

主营业务税金 ××××

续 表

营业费用	××××
管理费用	××××
营业外支出	××××
净利润	××××

由表 8-4 可以看出,单步式的利润不按企业利润的构成内容,而是把企业所有的收入和成本费用等内容糅合在一起,不分层次和步骤最后计算出企业的总利润。这种格式比较简明,便于外界使用者阅读,便于编制,特别是在公开性较强的企业更具优势,但这种表格式不便于分析企业利润的构成情况。

(二) 多步式利润表

多步式利润表,又称“分段式利润表”。这是按企业最终利润(收益)形成的几个主要环节,即按照企业利润的构成内容分层次、分步骤地逐步、逐项计算编制而成的报表。它根据经营活动的主次和经营与非经营活动对企业利润的贡献情况排列编制。多步式利润表编制所依据的公式如下:

$$\begin{aligned}
 & \text{主营业} = \text{主营业} - \text{主营业} - \text{主营业} \\
 & \text{务利润} = \text{务收入} - \text{务成本} - \text{金及附加} \\
 \\
 & \text{营业} = \text{主营业} + \text{其他业} - \text{存货跌} - \text{营业} - \text{管理} - \text{财务} \\
 & \text{利润} = \text{务利润} + \text{务利润} - \text{价损失} - \text{费用} - \text{费用} - \text{费用} \\
 \\
 & \text{利润} = \text{营业} + \text{投资净} + \text{补贴} + \text{营业外} - \text{营业外} \\
 & \text{总额} = \text{利润} + \text{收 益} + \text{收入} + \text{收 入} - \text{支 出}
 \end{aligned}$$

$$\text{净利润(或亏损)} = \text{利润总额} - \text{所得税}$$

多步式利润表就是根据上述顺序排列编制的,以反映企业各个方面的业务对企业利润的贡献。显然,这种表格式能够反映收

入与费用配比的层次性,科学地揭示企业利润及其构成内容的形成过程,较之单步式利润表能提供更具参考意义的数字,有利于信息使用者进行纵向、横向的比较分析和预测,所以,它被广泛采用。我国会计实务一般采用这种格式。其格式见表 8-5。

表 8-5 利润表

2003 年 12 月 31 日

单位: 元

项 目	上 年 数	本年累计数
一、主营业务收入		8 940 000
减: 主营业务成本		5 400 000
主营业务税金及附加		300 000
二、主营业务利润		3 240 000
加: 其他业务利润		50 000
减: 营业费用		910 000
管理费用		1 260 000
财务费用		100 000
三、营业利润		1 020 000
加: 投资收益		160 000
营业外收入		60 000
减: 营业外支出		240 000
四、利润总额		1 000 000
减: 所得税		330 000
五、净利润		670 000

三、利润表编制方法

本表“本月数”栏反映各项目的本月实际发生数。如果上年度利润表与本年度利润表的项目名称和内容不相一致,应对上年度利润表项目的名称和数字按本年度的规定进行调整,填入本表“上

年数”栏。在编报中期和年度会计报表时,应将“本月数”栏改成“上年数”栏。

本表“本年累计数”栏反映各项目自年初起至报告期末止的累计实际发生数。

本表各项目填列方法如下:

(1) “主营业务收入”项目,反映企业经营主要业务所取得的收入总额。本项目应根据“主营业务收入”科目的发生额分析填列。

(2) “主营业务成本”项目,反映企业经营主要业务发生的实际成本。本项目应根据“主营业务成本”科目的发生额分析填列。

(3) “主营业务税金及附加”项目,反映企业经营主要业务应负担的营业税、消费税、城市维护建设税、资源税、土地增值税和教育费附加等。本项目应根据“主营业务税金及附加”科目的发生额分析填列。

(4) “其他业务利润”项目,反映企业除主营业务以外取得的收入,减去所发生的相关成本、费用,以及相关税金及附加等的支出后的净额。本项目应根据“其他业务收入”、“其他业务支出”科目的发生额分析填列。

(5) “营业费用”项目,反映企业在销售商品和商品流通企业在购入商品等过程中发生的费用。本项目应根据“营业费用”科目的发生额分析填列。

(6) “管理费用”项目,反映企业发生的管理费用。本项目应根据“管理费用”科目的发生额分析填列。

(7) “财务费用”项目,反映企业发生的财务费用。本项目应根据“财务费用”科目的发生额分析填列。

(8) “投资收益”项目,反映企业以各种方式对外投资所取得的收益。本项目应根据“投资收益”科目的发生额分析填列;如为

投资损失,以“—”号填列。

(9) “补贴收入”项目,反映企业取得的各种补贴收入以及退回的增值税等。本项目应根据“补贴收入”科目的发生额分析填列。

(10) “营业外收入”项目和“营业外支出”项目,反映企业发生的与其生产经营无直接关系的各项收入和支出。这两个项目应分别根据“营业外收入”科目和“营业外支出”科目的发生额分析填列。

(11) “利润总额”项目,反映企业实现的利润总额。如为亏损总额,以“—”号填列。

(12) “所得税”项目,反映企业按规定从本期损益中减去的所得税。本项目应根据“所得税”科目的发生额分析填列。

(13) “净利润”项目,反映企业实现的净利润。如为净亏损,以“—”号填列。

下面举例说明资产负债表的编制方法。

利达公司 2003 年度有关资料如下:

损益类账户 12 月末结账前余额为:(均为正常余额)

主营业务收入	8 940 000
主营业务成本	5 400 000
主营业务税金及附加	300 000
营业费用	910 000
管理费用	1 260 000
财务费用	100 000
其他业务收入	170 000
其他业务支出	120 000
投资收益	160 000
营业外收入	60 000
营业外支出	240 000

所得税

330 000

根据上述资料编制利达公司 2003 年度的利润表。

四、利润分配表

利润分配表,即利润表的附表,是反映企业利润的分配情况及年末未分配利润结余情况的报表。

该表的编制是从企业净利润开始的。净利润加上年初未分配利润,即为企业可供分配利润,可供分配利润再减去提取的盈余公积、向投资人分配的利润,即为期末未分配利润。其格式见表 8-6。

利润分配表各项目,应分别根据“利润分配”账户及其所属的明细分类账户的全年累计发生额及年初、年末余额分析计算填列。

下面举例说明利润分配表的编制方法。

利达公司 2003 年初未分配利润为 230 000 元,按净利润的 10%提取法定盈余公积,按净利润的 6%提取公益金,该年向投资人分配利润 450 000 元。

根据以上资料编制 2003 年度利润分配表,见表 8-6。

表 8-6 利 润 分 配 表

2003 年度

单位: 元

项 目	本年实际	上年实际
一、净利润	670 000	(略)
加: 年初未分配利润	230 000	
二、可供分配利润	900 000	
减: 提取盈余公积	107 200	
应付利润	450 000	
三、未分配利润	342 800	

第四节 现金流量表

一、现金流量表的基础

现金流量表是反映企业一定会计期间内有关现金和现金等价物的流入出境和流出的信息的会计报表,是以现金为基础编制的财务状况变动表。

(一) 现金的概念

现金流量表所称的现金包括现金和现金等价物。

现金,是指企业库存现金以及可以随时用于支付的存款,包括现金、可以随时用于支付的银行存款和其他货币资金。

现金等价物,是指企业持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资,通常是指自购买日起3个月内到期的证券投资。

(二) 现金流量的分类

现金流量是指现金的流入和流出。现金流量应进行适当的分类,以进一步反映各类经济活动引起的现金流入和流出。会计准则中将现金流量分为三类,即:经营活动的现金流量、投资活动的现金流量、筹资活动的现金流量。

1. 经营活动的现金流量

经营活动是指企业投资活动和筹资活动以外的所有交易和事项,即直接与产品的生产、商品的销售或提供劳务有关的经济活动。经营活动的现金流入主要有:销售商品、提供劳务收到的现金、收到的租金、收到的税费返还等;现金流出主要有:购买商品、接受劳务所支付的现金、支付的租金、支付的工资、支付的税款、支付的各项经营费用等。

2. 投资活动的现金流量

投资活动是指企业长期资产的购建和不包括在现金等价物范围内的投资及投资处置活动。投资活动的现金流入主要有：收回投资、分得股利或利润、取得债券利息等；现金流出主要有：购建固定资产、无形资产支付的现金，取得权益性投资、债权性投资支付的现金等。

3. 筹资活动的现金流量

筹资活动是指导致企业资本及债务规模和构成发生变化的活动。筹资活动的现金流入主要有：吸收权益性资本、发行债券取得的现金；现金流出主要有：偿还债务、分配股利或利润支付的现金等。

二、现金流量表的作用

随着市场经济发展和企业经营机制的转变，现金流转已成为影响企业生存和发展的重要因素，编制现金流量表具有重要作用。

(1) 通过现金流量表，可以揭示企业在一定时期内现金的来龙去脉，了解企业现金流入和流出的原因，为正确进行财务决策提供依据。

(2) 通过现金流量表，可以揭示企业经营活动、投资活动、筹资活动的现金流量，详细分析企业现金周转及偿付债务的能力。

(3) 通过现金流量表，可以了解企业未来生成现金的能力，为分析和判断企业的财务前景提供依据。

(4) 现金流量表，为报表使用者提供了按收付实现制，以现金流动为基础的会计报表，有助于分析企业收益的质量，更真实地反映企业的财务状况。

三、现金流量表的结构和内容

现金流量表的格式见表 8-7。该表分为两部分，第一部分为正表，第二部分为补充资料。

表 8-7 现金流量表

××年度

单位: 元

项 目	行 次	金 额
一、经营活动产生的现金流量:		
销售商品、提供劳务收到的现金		
收取的租金		
收到的税费返还		
收到的其他与经营活动有关的现金		
现金流入小计		
购买商品、接受劳务支付的现金		
经营租赁所支付的现金		
支付给职工以及为职工支付的现金		
实际缴纳的增值税款		
支付的所得税款		
支付的除增值税、所得税以外的其他税费		
支付的其他与经营活动有关的现金		
现金流出小计		
经营活动产生的现金净流量		
二、投资活动产生的现金流量:		
收回投资所收到的现金		
分得股利或利润所收到的现金		
取得债券利息收入所收到的现金		
处置固定资产、无形资产和其他资产收回的现金净额		
收到的其他与投资活动有关的现金		
现金流入小计		
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金		
权益性投资所支付的现金		

续 表

项 目	行 次	金 额
债权性投资所支付的现金		
支付的其他与投资活动有关的现金		
现金流出小计		
投资活动产生的现金流量净额		
三、筹资活动产生的现金流量：		
吸收权益性投资所收到的现金		
发行债券所收到的现金		
借款所收到的现金		
收到的其他与筹资活动有关的现金		
现金流入小计		
偿还债务所支付的现金		
发生筹资费用所支付的现金		
分配股利或利润所支付的现金		
偿付利息所支付的现金		
融资租赁所支付的现金		
减少注册资本所支付的现金		
支付的其他与筹资活动有关的现金		
现金流出小计		
筹资活动产生的现金流量净额		
四、汇率变动对现金的影响		
五、现金及现金等价物净增加额		
补 充 资 料	行 次	金 额
1. 不涉及现金收支的投资和筹资活动：		
以固定资产偿还债务		
以对外投资偿还债务		
以存货偿还债务		

续 表

项 目	行 次	金 额
接受捐赠非现金资产		
融资租入固定资产		
2. 将净利润调节为经营活动现金流量:		
净利润		
加: 计提的坏账准备或转销的坏账		
固定资产折旧		
无形资产摊销		
长期待摊费用摊销		
待摊费用摊销		
预提费用		
处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失		
(减: 收益)		
固定资产报废损失		
财务费用		
投资损失(减: 收益)		
递延税款贷项(减: 借项)		
存货的减少(减: 增加)		
经营性应收项目的减少(减: 增加)		
经营性应付项目的增加(减: 减少)		
经营活动产生的现金流量净额		
3. 现金及现金等价物增加情况:		
现金的期初余额		
减: 现金的期末余额		
加: 现金等价物的期末余额		
减: 现金等价物的期初余额		
现金及现金等价物净增加额		

第五节 会计报表分析

一、会计报表分析的意义和目的

会计报表是有关公司财务状况和经营成果的单项原始数据按规定的项目和排列顺序所作的集合,其目的是向他人提供决策的财务信息和经济信息。然而,这些单项的原始数据,不经过比较分析,就其本身来说并无多大意义,只有通过各个单项原始数据的比较分析,才能揭示出更多的隐含在会计报表中的重要信息。因此,为了充分发挥会计报表上原始数据的作用,以便进行正确的判断和有效的决策,还需要对报表数据作进一步加工,通过分析、比较,求出新的数据。这些新的数据都能说明某些方面的具体问题。例如,说明公司偿还即将到期的债务能力,或者说明存货周转效率等等。这样就可以用简单的文字进行解释和估价,对公司财务状况是否健全,公司经营管理是否妥善,存在哪些问题,还有哪些潜力可以进一步挖掘,以及公司业务前景如何等,作出有事实根据的判断和总结。

企业的所有权与经营权分离,企业会计报表的外部使用者受权力等原因的限制,往往不能直接接触或直接要求企业提供具体的财务信息,而只能依靠财务会计所提供的会计报表来了解企业的财务状况和经营成果等情况。同时,会计报表的外部使用者也是企业财务会计的主要服务对象。企业编制的资产负债表、利润表和现金流量表都是为了全面综合、系统集中地反映企业一个期间内的经济活动,并以报表等形式向企业管理当局以及任何与企业有直接或间接经济利害关系的机构和个人,提供必要有用的供国家宏观调控和有关各方面制定决策需要的信息。不同的报表使用者对报表分析的具体目的不同,国

家关心的是各项涉及企业的经济宏观调控措施是否得到贯彻执行。财政税务机构关心的是企业是否遵循各项会计法令、会计准则和符合会计制度的要求,如实申报和依法纳税。短期债券和股票投资人关心的是股票变现能力。股东关心的是企业的长期获利能力。短期债权人关心的是企业对短期债务的支付能力。长期债权人关心的是企业的资本结构和长期债务的偿还和保障能力。证券管理部门关心的是企业遵循公司法及各项证券管理和监督法规的程度。工会关心的是企业的稳定性、职工福利及职工工作的保障程度等等。从以上所述,我们可以看到,会计报表分析的目的不同,会计报表分析的着眼点也不同。有时候,企业的营利能力是关注的重点,有时候,企业的偿债能力是关注的重点,有时候,营业能力与偿债能力同时被关注。

二、会计报表的分析评价方法

会计报表分析的基本方法有趋势分析法、结构分析法、比率分析法、比较分析法、因素分析法和综合分析法等几种,其中运用最广泛的是比率分析法,本章主要介绍这种方法。应指出的是,在实际工作中,会计报表的分析往往是以上几种基本分析方法的结合运用。几种分析方法互相结合,互相补充,互相印证,以此从会计报表中,对企业的财务状况、经营和管理情况、经营成果,以及未来发展的可能情况,获得较为全面和深入的了解。

会计报表分析中运用最广泛的比率分析,通常也称为财务指标分析,即根据会计报表中两个项目或多个项目之间的关系,计算其比率,以评价企业的财务状况和经营成绩。会计报表计算的财务指标包括以下三大类:

(1) 反映企业偿债能力的财务比率,如资产负债率、流动比

率、速动比率等等；

(2) 反映企业经营和管理效率的财务比率,如应收账款周转率、存货周转率、资产周转率等等；

(3) 反映企业营利能力的财务比率,如资产利润率、销售利润率、每股盈利等等。

实际上,第(2)类指标既与评价企业偿债能力有关,也与评价营利能力有关。下面分类阐述有关财务指标的计算和分析。

(一) 反映企业偿债能力的比率

偿债能力分析主要是通过研究企业资产负债表中各项目的结构关系及各项目的变化情况,来确定企业财务状况是否健康,短期偿债能力和长期偿债能力是强还是弱(下面以表 8-3 所列数据来说明)。

1. 资产负债率

资产负债率,是企业负债总额与资产总额的比率,也称举债经营比率或债务比率。计算公式为:

$$\begin{aligned}\text{资产负债率} &= \frac{\text{负债总额}}{\text{资产总额}} \times 100\% = \frac{4\,359\,600}{11\,299\,600} \times 100\% \\ &= 38.58\%\end{aligned}$$

资产负债率是分析资本结构中负债所占比重,用以反映债权人所提供的资金占企业全部资产的百分比,从债务比重上说明债权人所得到的保障程度。从债权人的角度看,他考虑的是借出款项的安全程度,希望资产负债率越低越好。如果借入资本比企业所有者投入的资本还多,无疑债权人将承担企业经营中的主要风险。但从所有者和企业的角度看,如果企业有较好的盈利水平,企业的资本金利润率大于借款利率的话,他所得到的利润因借入资本的代价较少而会有所增加。反之,如果资本金利润率低于借款

利率的话,所有者的利益会由于企业须用取得的利润补偿借款的利息而有所减少。所以,运用好这一财务杠杆是利润最大化的关键。企业的资产负债率越大,债权人贷款如期偿还的保障程度和安全性就越小。一般地说,这一比率应低于 100%。如果大于 100%,表明该企业已资不抵债,已濒临破产的边缘。

资产负债率的比值多大为好?这点没有可供参考的标准,需要根据企业的环境、企业的经营状况和营利能力等来评价。由于这一比率过于综合,它的实际用途并不大,单凭这一比率是不足以说明问题的。

2. 流动比率

流动比率是企业流动资产和流动负债的比率,也简称为流动比。它是衡量和判断企业短期债务到期时偿还能力最常用的一个比率。它指出短期债权人的债权在到期前偿债企业的货币资金和预计可转化为货币资金的流动资产(如应收账款收回和存货销售而获取的货币资金)可偿还短期债务的程度。计算公式为:

$$\text{流动比率} = \frac{\text{流动资产}}{\text{流动负债}} = \frac{2\,444\,600}{1\,859\,600} = 1.31(\text{倍})$$

流动比率的值反映了企业流动资产是流动负债的多少倍。值越大,偿还短期债务的能力越强。对债权人来讲,这一比率可能越高越好,但对于企业而言,这一比率并非越高越好。流动比率低于 100%肯定意味着企业财务状况发生困难,其短期偿债能力很差,债权人的权益得不到保障。但是,假如流动比率过高,则反映企业流动资产(主要指现金)可能有大量闲置或没有充分利用举债这一财务杠杆,其资本结构可能是不合理的。按照国外的经验数据,一般流动比率保持在 2 倍比较合适。当然,不加区别地看待这一标准,并将其绝对化则是不可取的,较好的流动比率应因行业、企业甚至季节而异。

3. 速动比率

速动比率是企业的速动资产与流动负债的比率。它是流动比率的辅助指标,是一个用以衡量企业流动资产中可以立即用于偿付流动负债的能力的财务比率。其计算公式为

$$\text{速动比率} = \frac{\text{速动资产}}{\text{流动负债}} = \frac{2\,444\,600 - 881\,900}{1\,859\,600} = 0.84(\text{倍})$$

流动资产减存货后的差额,习惯上称为速动资产。流动资产与流动负债相比,可以反映企业的短期偿债能力。但流动资产中各项目的流动性和变现能力还是有差别的,货币资金不存在变现问题,可立即用于偿还债务;短期投资的有价证券一般都是流通性好的证券,需要现金时可立即在证券市场售出;应收票据和应收账款通常也能在较短的时期内收回现金;而存货,特别是原材料等存货,还需经过加工成产品,产品再售出,如是赊销,还须由应收账款再变为现金,显然变现能力要差一些;待摊费用只能逐月摊销,不能变现。因此,速动比率比流动比率更能准确地反映企业的短期偿债能力。

速动资产具体包括的项目有货币资金、短期投资、应收票据、应收账款净额、其他应收账款的一部分,以及一年内到期的长期债券投资。实际工作中,如待摊费用等项目金额较小,也可以直接用流动资产减存货确定。

速动比率多大为好?一般认为,速动资产应不小于流动负债,正常的速动比率为1,即速动资产刚好抵付债务。从不同的行业来看,对速动比率可能会有不同的要求,有的行业可能允许低于1,而有的行业要求高于1。如商业零售,由于都是现金销售,没有应收账款,因此允许保持一个大大低于1的速动比率,这对其正常经营不会有不良影响。

以上三个财务比率的计算数据都能从资产负债表中得到,因

此也总称为资产负债表比率。

(二) 反映企业经营和管理效率的比率

通过对企业经营和管理效率,也称为营运能力的分析,可以揭示出企业的资金流进速度和流出速度,进而揭示出企业销售活跃情况,以及对企业的偿债能力和经营业绩的影响。不论是债权人还是投资者,企业自身都会寄希望于企业营运能力的提高。企业营运能力,通常体现为各项资产的周转率。

1. 应收账款周转率

应收账款周转率,亦称应收账款周转次数,是企业赊销收入净额与应收账款平均余额之比。它是一个衡量企业应收账款的流动程度或回收速度的财务指标。该比率越高,表明企业对应收账款的管理效率越高,坏账损失的可能性越小,应收账款的变现速度越快。其计算公式为:

$$\begin{aligned}\text{应收账款周转率} &= \frac{\text{赊销收入净额}}{\text{平均应收账款余额}} = \frac{5\,760\,000}{(803\,400 + 796\,600)} \div 2 \\ &= 7.2\end{aligned}$$

其中: 赊销收入净额 = 销售收入 - 现销收入 - 销售退回、折让、折扣。

假如赊销收入净额为 5 760 000 元。

$$\text{平均应收账款余额} = (\text{期初应收账款} + \text{期末应收账款}) \div 2$$

衡量应收账款周转情况也可采用计算应收账款平均收款期的方法,也即计算应收账款的平均回收天数,回收天数越少越好,天数越少说明资金的营运能力越强。计算公式为:

$$\text{应收账款平均回收天数} = \frac{360}{\text{应收账款周转率}} = \frac{360}{7.2} = 50(\text{天})$$

一般来说,应收账款周转率越高,平均收账期越短,说明应收账款的收回越快,变现能力越强,否则,企业的营运资金会过多地呆滞在应收账款上,影响正常的资金周转。

2. 存货周转率

存货周转率是企业销货成本与存货平均余额的比率。它是衡量和评价企业购入存货,投入生产,销售收回等各环节管理状况的综合性指标。其计算公式为:

$$\text{存货周转率} = \frac{\text{销货成本}}{\text{平均存货}} = \frac{5\,400\,000}{(918\,100 + 881\,900) \div 2} = 6$$

其中: 平均存货 = (期初存货余额 + 期末存货余额) ÷ 2

存货周转率速度也可用平均周转天数来表示,计算公式为:

$$\text{存货周转天数} = \frac{360}{\text{存货周转率}}$$

$$\text{或 存货周转天数} = \frac{\text{平均存货} \times 360}{\text{销货成本}} = \frac{900\,000 \times 360}{5\,400\,000} = 60(\text{天})$$

一般来说,存货周转率以较快为好。周转率慢,周转次数少可能由于采购过量、期末存货过多、呆滞积压存货比重较大或采购价格上涨等原因。周转率快,周转次数多可能由于销售增加、存货存量减少或价格下降等原因。但是过快的不正常的存货周转率也可能从另一个侧面反映出企业存货不足或无货供应的局面。可见,存货周转速度的快慢,不仅反映了流动资产的变现能力好坏,企业的经营管理效率的高低,同时也说明了企业的资金利用效率和营利能力。

不同行业、不同经营性质的企业存货周转率的差距很大,在分析时要予以考虑。如超级市场的存货周转率要快于一般商业企业,而商业企业又快于工业企业。要衡量企业的存货管理效率,必

须将企业实际的存货周转率与行业标准或本企业历史标准加以比较。

前述流动比率和速动比率静态地说明了企业偿还短期债务的能力,而应收账款周转率与存货周转率则动态地补充说明了企业流动资产的流动性,进而说明企业的短期偿债能力。所以,信息使用者在分析时,要注意将这些结合起来分析,才能得出正确的判断。

应收账款周转率和存货周转率的有关数据,都可以从企业的资产负债表和利润表中取得。

3. 总资产周转率

总资产周转率是销售净额与总资产平均额的比值。它是一个衡量企业公司拥有的资产的对收入的贡献程度。其计算公式为:

$$\begin{aligned}\text{总资产周转率} &= \frac{\text{销售净额}}{\text{总资产平均额}} = \frac{8\,940\,000}{(11\,218\,500 + 11\,299\,600) \div 2} \\ &= 0.79(\text{倍})\end{aligned}$$

其中: 总资产平均额 = (期初总资产余额 + 期末总资产余额) ÷ 2

总资产周转率越高,说明资产使用效果越好,其盈利能力和偿债能力越强;反之,如果总资产周转率越低则说明资产运用效果差。但是,过高的总资产周转率并不意味着企业处于十分有利的地位,尚需结合销售利润率等因素的变动情况才能得出正确的评价。

(三) 反映企业盈利能力的比率

1. 资本金利润率

资本金利润率是企业所有者投入企业的资本与利润总额的比率。它是一个用以衡量投资者投入企业的资本金获利能力的财务指标。其计算公式为:

$$\begin{aligned}\text{资本金利润率} &= \frac{\text{利润总额}}{\text{资本总金额}} \times 100\% = \frac{1\,000\,000}{6\,000\,000} \times 100\% \\ &= 16.67\%\end{aligned}$$

上式中利润总额的数据从利润表中取得,资本金总额为资产负债表上的实收资本期末实有数。该比率越高,表明企业资本的盈利越大。如果企业资本金利润率高于同期银行利率或市场利率,那么适度负债对投资者有利,反之则有害。对于股份制企业来说,这一比率可以转化为净值报酬率,即利润总额与平均股东权益的比率;市盈率,即每股盈余与股票价格的比率;每股股利,即股利总额与流通股数的比值。企业在会计报表中应单独揭示这三个指标,它可以反映出企业按股东财富最大化的财务观念所取得的成果。

2. 销售利税率

销售利税率是企业利税总额与销售净额的比率。它是一个用以衡量企业销售收入的收益水平的财务比率。其计算公式为:

$$\begin{aligned}\text{销售利税率} &= \frac{\text{利税总额}}{\text{销售净额}} \times 100\% = \frac{\text{主营业} + \text{主营业} \\ \text{税 率} &\quad \text{务利润} \quad \text{金 及 附 加} \\ &\quad \text{销售净额}}{\text{销售净额}} \times 100\% \\ &= \frac{3\,240\,000 + 300\,000}{8\,940\,000} = 39.6\%\end{aligned}$$

该比率越高,表明企业上交税利的能力越大,反映企业对国家的贡献越大。销售净额表明企业在一定期间所完成的工作量或业务量,用它去除同一期间实现的利税总额也即企业的纯收入,可反映每一元或每百元销售净额的收益能力。

上式中的有关数据,从利润表中可以取得。

3. 成本费用利润率

成本费用利润率是企业利润总额与企业当期成本费用的比

率,它反映了全部所费与所得的关系,其计算公式为:

$$\begin{aligned}\text{成本费用利润率} &= \frac{\text{利润总额}}{\text{成本费用总额}} \times 100\% \\ &= \frac{1\,000\,000}{(5\,400\,000 + 910\,000 + 1\,260\,000 + 100\,000)} \\ &= 13\%\end{aligned}$$

式中“成本费用总额”是指本期主营业务成本与营业费用、管理费用、财务费用之和。

该指标反映企业投入或耗用 1 元成本费用,可以实现的利润是多少。它体现经营成本所带来的经济效果,其意义应当认为高于上述两种利润率,它反映的是财富的真正增长。该项比率越高,表明企业盈利水平高,成本、费用水平低;反之,则表明企业盈利水平低,成本、费用水平高。通过该项指标与上年度和本年计划对比分析,为查明成本费用升降原因,制定控制成本费用的措施,进而为增加企业盈利水平提供有用信息。

综合考虑资本金利润率、销售利税率和成本费用利润率,可以从不同角度全面评价企业的收益水平,它们都是根据利润表数据计算来的,因此也称之为利润表比率。

三、杜邦分析模型

杜邦分析法是财务综合分析法中应用比较广泛的一种,财务综合分析法是指对具有内在联系的各种财务指标进行系统性分析,以便对企业的财务状况和经营成果做出整体性的评价。

杜邦分析法是由美国杜邦公司的会计师最先采用的,其原理是利用几种财务比率之间的关系,把利润表和资产负债表结合,从相对数到绝对数,既可用于综合分析企业的财务状况,也可用于进行责任目标的分解。该分析体系如图 8-1 所示。

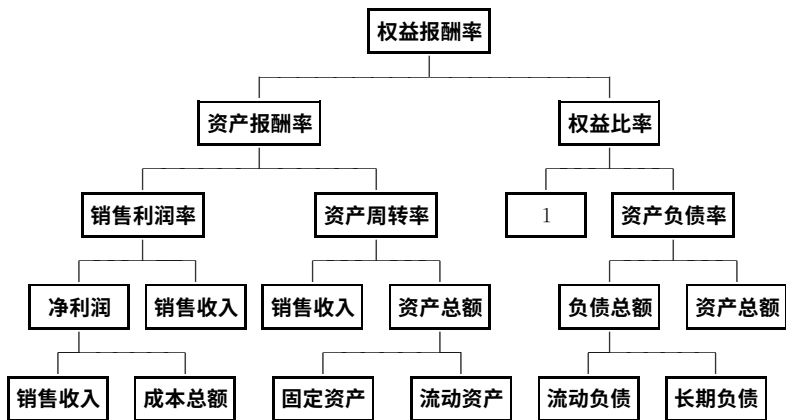


图 8-1 杜邦分析模型

通过图 8-1 可知，权益报酬率受资产报酬率与所有者权益比率两方面的影响，其中最主要的又是资产报酬率，它是净利润与资产总额的比值，体现全部资产的盈利能力大小。而资产报酬率的大小又受销售效益指标（销售利润率）与资产使用效率指标（资产周转率）两方面影响。销售利润率是净利润与销售净额之间的比率，它对资产报酬率具有决定性意义，即销售利润率存在，才会有正的资产报酬率；若为销售亏损，则谈不上资产报酬率。资产周转率是销售净额与资产总额之比，它对资产报酬率有促进意义。若有销售利润率，则资产周转率越快，资产报酬率越大；反之则越小。

通过杜邦财务分析体系自下而上分析可知：企业综合效益好的根本是所得大于所费，即取得利润，这就要求企业一方面注重扩大销售，同时还要注重节约各项成本和费用，在此基础上加速资金周转，提高资产使用效率。但是要提高净值报酬率，则还必须善于运用财务杠杆作用，妥善地安排财务结构，尤其是善于负债经营。由该体系自上而下分析，则可了解企业获利能力强弱的原因，从销售效益、资产运用效率及财务结构等主要方面，分析它们各自的状

况好坏及其对净值报酬率大小的影响程度,从而对企业效益进行综合评价。

例:某企业 2002 年和 2003 年的利润表和资产负债表的资料如表 8-8、表 8-9 所示。

表 8-8 资 产 负 债 表

2003 年 12 月 31 日

单位:元

资 产	年初数	期末数	负债和所有者权益	年初数	期末数
流动资产:			流动负债:		
货币资金	80 000	60 000	短期借款	100 000	30 000
应收账款	40 000	30 000	应付账款	80 000	59 000
存货	160 000	130 000	流动负债合计		
			长期借款		
流动资产合计	280 000	220 000	负债合计	180 000	89 000
固定资产:			所有者权益:		
固定资产原价			实收资本	300 000	300 000
减: 累计折旧			盈余公积	10 000	10 000
固定资产净值	220 000	180 000	未分配利润	10 000	1 000
			所有者权益合计	320 000	311 000
资产合计	500 000	400 000	负债和所有者权益合计	500 000	400 000

表 8-9 利 润 表

2003 年 12 月 31 日

单位:元

项 目	上 年 数	本年累计数
一、主营业务收入	1 000 000	1 000 000
减: 主营业务成本	600 000	650 000
主营业务税金及附加		
二、主营业务利润	400 000	350 000
减: 营业费用	108 000	89 000
管理费用	210 000	200 000

续 表

项 目	上 年 数	本年累计数
财务费用	7 000	8 000
三、营业利润		
减：营业外支出		
四、利润总额	75 000	53 000
减：所得税	25 000	13 000
五、净利润	50 000	40 000

根据以上表 8-8、表 8-9 的资料进行分析得到两年的资产报酬率都是 10%。

图 8-2 为 2002 年资产报酬率的形成,即

$$\text{资产报酬率} = \text{销售利润率} \times \text{资产周转率} = 5\% \times 2 \text{ 次} = 10\%$$

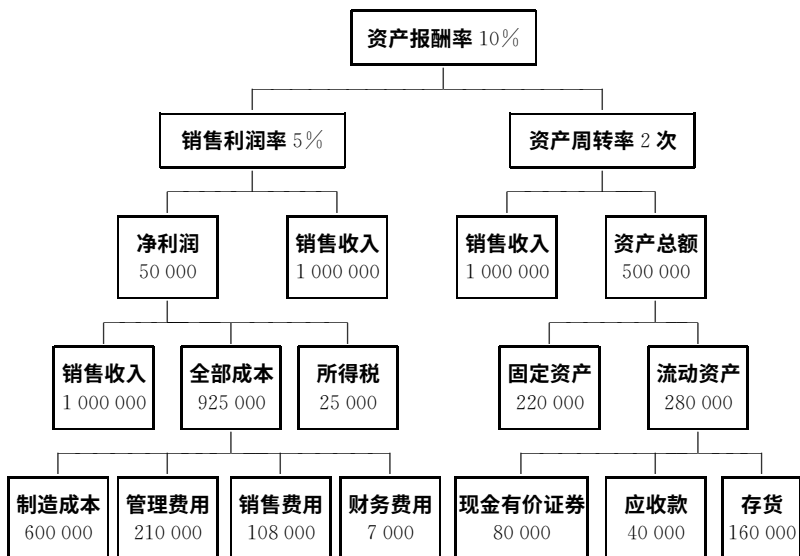


图 8-2 2002 年资产报酬率的形成

图 8-3 为 2003 年资产报酬率的形成,即

$$\text{资产报酬率} = \text{销售利润率} \times \text{资产周转率} = 4\% \times 2.5 \text{ 次} = 10\%$$

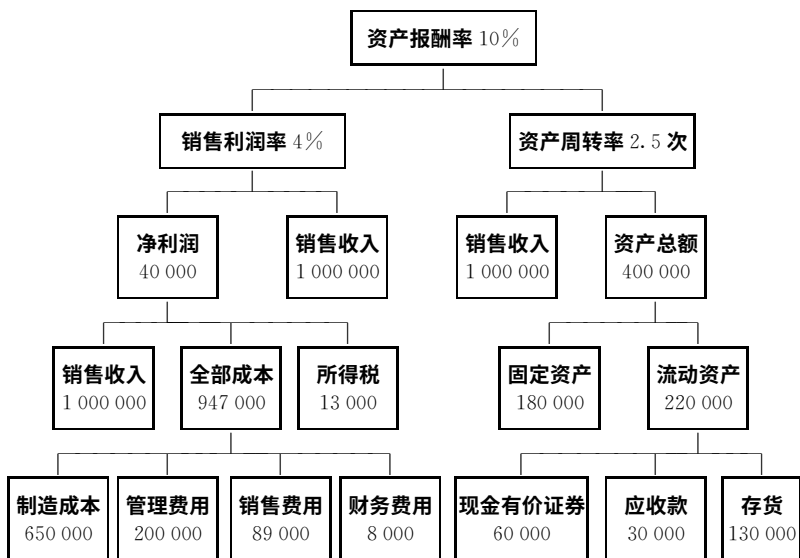


图 8-3 2003 年资产报酬率的形成

资产报酬率都是 10%，但两年的销售利润率和资产周转率指标却不同。

不同的销售利润率和资产周转率都会影响资产报酬率。对于销售利润率和资产周转率的变化,可以进一步通过图 8-2、图 8-3 分析比较,最终找出资产报酬率变化的原因。

从图 8-2、图 8-3 可以看出,两年的销售收入相同(都是 1 000 000 元),2003 年销售利润率(4%)低于 2002 年(5%)是由于税后利润低而造成的(40 000 元 < 50 000 元),而 2003 年的税后利润低于 2002 年,又因全部成本额高所致(947 000 元 > 925 000 元)。再分析全部成本的构成,又会发现主要是因为 2003 年的制

造成本高于 2002 年(650 000 元>600 000 元),这是形成 2003 年销售利润率低于 2002 年的最终原因。

由于两年的销售收入相同,2003 年的资产周转率高于 2002 年(2.5 次>2 次),则是因为有形资产占用额低而造成的(400 000 元<500 000 元)。再看有形资产的构成,发现 2003 年的固定资产占用低于 2002 年(180 000 元<220 000 元);2003 年的流动资产占用均低于 2002 年(60 000 元<80 000 元,30 000 元<40 000 元,130 000 元<160 000 元),这是使得 2003 年资产周转率高于 2002 年的最终原因。

2003 年的销售利润率低,说明该年成本耗费大;资产周转快,说明资产使用效率高。通过资产报酬率分析体系,可找出企业经营管理中的问题。

最后,再来分析两年的权益报酬率,2002 年的资产负债率=负债总额÷资产总额=180 000÷500 000=36%,所有者权益比率=1-资产负债率=1-36%=64%,所以 2002 年的权益报酬率=资产报酬率×所有者权益比率=10%×64%=6.4%。而 2003 年的资产负债率=89 000÷400 000=22.2%,所有者权益比率=1-22.2%=77.8%,所以 2003 年的权益报酬率=10%×77.8%=7.78%。

复 习 思 考 题

1. 什么是会计报表,会计报表包括哪些内容?
2. 简述会计报表的作用。
3. 什么是资产负债表,简述资产负债表的作用。
4. 简述资产负债表的项目排列方法。
5. 什么是利润表,简述利润表的作用。
6. 什么是现金流量表,简述现金流量的分类。

7. 评价企业偿债能力、经营和管理能力、获利能力的财务比率分别有哪些？

8. 说明流动比率、速动比率、资产负债率、应收账款周转率、存货周转率、资本金利润率、销售利税率、成本费用利润率的计算方法。

习 题 一

一、目的：熟悉根据总分类账户余额计算填列资产负债表项目。

二、资料：某企业 6 月末有关总分类账户余额如下：

1. “原材料”总分类账户借方余额为 79 500 元。
2. “生产成本”总分类账户借方余额为 33 800 元。
3. “库存商品”总分类账户借方余额为 55 300 元。
4. “材料采购”总分类账户借方余额为 14 600 元。
5. “待摊费用”总分类账户借方余额为 9 600 元。
6. “预提费用”总分类账户借方余额为 4 000 元。
7. “本年利润”总分类账户借方余额为 35 200 元。
8. “利润分配”总分类账户贷方余额为 51 100 元。

三、要求：计算填列月末资产负债表中“存货”、“待摊费用”和“未分配利润”项目的期末金额。

习 题 二

一、目的：熟悉根据明细分类账户余额计算填列资产负债表有关项目。

二、资料：某企业 6 月末“应收账款”和“应付账款”总分类账户和所属明细分类账户余额如下：

1. “应收账款”总分类账户的借方余额 11 600 元。其所属明细分类账户余额分别为：甲公司借方余额 8 000 元；乙公司借方余额 5 700 元；丙公司贷方余额 2 100 元。

2. “应付账款”总分类账户的贷方余额为 6 900 元。其所属明细分类账户余额分别为：A 公司借方余额 9 300 元；B 公司贷方余额 16 200 元。

三、要求：根据以上资料计算填列月末资产负债表“应收账款”、“预付账款”、“应付账款”、“预收账款”项目金额。

习 题 三

一、目的：练习资产负债表的编制。

二、资料：某企业 2003 年 12 月 31 日全部总分类账户余额如下表。

账 户 余 额 表

2003 年 12 月 31 日

单位：元

科目名称	借方余额	科目名称	贷方余额
现金	1 900	短期借款	110 000
银行存款	186 800	应付账款	119 200
应收账款	126 800	其他应付款	10 000
其他应收款	9 000	应付福利费	23 900
物资采购	30 000	应交税金	14 300
原材料	174 500	预提费用	1 900
库存商品	70 300	实收资本	1 660 000
生产成本	180 000	资本公积	20 000
待摊费用	500	盈余公积	6 800
固定资产	1 300 000	未分配利润	27 300
无形资产	20 000	累计折旧	106 400
合 计	2 099 800	合 计	2 099 800

三、要求：根据以上资料编制该企业 2003 年 12 月份的资产负债表。

习 题 四

一、目的：练习利润表的编制。

二、资料：某企业 2003 年 12 月 31 日全部总分类账户余额如下。

损益类账户 12 月末结账前余额为：（均为正常余额）

主营业务收入	5 000 000
主营业务成本	3 700 000
主营业务税金及附加	50 000
营业费用	250 000
管理费用	330 000
财务费用	120 000
其他业务收入	60 000
其他业务支出	35 000
营业外收入	40 000
营业外支出	15 000

按利润总额的 33% 计算所得税。

三、要求：根据以上资料编制该企业 2003 年 12 月份的利润表。

习 题 五

一、目的：练习会计指标的分析。

二、资料：根据以上练习题三、练习题四的某企业 2003 年 12 月份资产负债表和利润表的资料。补充资料：该企业 2003 年初的应收账款借方余额：153 200 元；存货借方余额：545 200 元；赊销的主营业务收入：3 000 000 元。

三、计算流动比率、速动比率、资产负债率、应收账款周转率、存货周转率、资本金利润率、销售利税率、成本费用利润率。

第九章 账务处理程序

第一节 账务处理程序的意义

一、账务处理程序的意义

账务处理程序也称会计核算组织程序,是指对会计数据的记录、归类、汇总、呈报的步骤和方法。即从原始凭证的整理、汇总,记账凭证的填制、汇总,日记账、明细分类账、总分类账的登记,到会计报表的编制的步骤和方法。科学地组织账务处理程序,对提高会计核算的质量和会计工作的效率,充分发挥会计的职能,具有重要意义。

一个单位的性质、规模和业务繁复程度决定其适用的账务处理程序。不同的账务处理程序,对汇总凭证、登记总分类账的依据和办法的要求不同。为此,各单位必须从各自的实际情况出发,科学地组织本单位账务处理程序,以保证会计核算工作高效、高质,充分发挥会计核算监督的基本职能;并为会计参与企业经营决策打下良好基础,以有效地实现会计的管理功能。

二、组织账务处理程序的要求

各单位账务处理程序不尽相同,但基本模式总是不变的。其

模式如下:



从上述基本模式出发,根据单位的实际情况,可选择适当的过账过程和编表过程的步骤和方法。

账务处理程序的确定,一般应符合三项要求:

- (1) 要与本单位的性质、规模和业务的繁简等相适应,以保证会计核算的顺利进行;
- (2) 要使提供的会计核算资料及时、准确,又系统、全面,以利于及时掌握资金运动现状,有效地参与经营决策;
- (3) 在保证核算资料及时、准确的基础上,要力求提高会计核算的效率,节省核算费用。

目前,我国企业、事业、机关等单位会计一般采用的账务处理程序主要有:

- (1) 记账凭证账务处理程序;
- (2) 汇总记账凭证账务处理程序;
- (3) 科目汇总表账务处理程序;
- (4) 多栏式日记账账务处理程序。

第二节 记账凭证账务处理程序

一、记账凭证账务处理程序的特点和核算要求

记账凭证账务处理程序是会计核算中最基本的一种账务处理程序。它的特点是根据记账凭证逐笔登记总分类账。

采用记账凭证账务处理程序,一般设置现金日记账、银行存款

日记账、总分类账和明细分类账。现金、银行存款日记分类账和总分类账均可用三栏式；明细分类账可根据需要用三栏式或数量金额式或多栏式；记账凭证可用一种通用格式，也可将收款凭证、付款凭证和转户凭证同时应用。在这种核算形式下，总分类账一般是按户设页。

二、记账凭证账务处理程序的核算步骤和使用范围

记账凭证账务处理程序如图 9-1 所示。

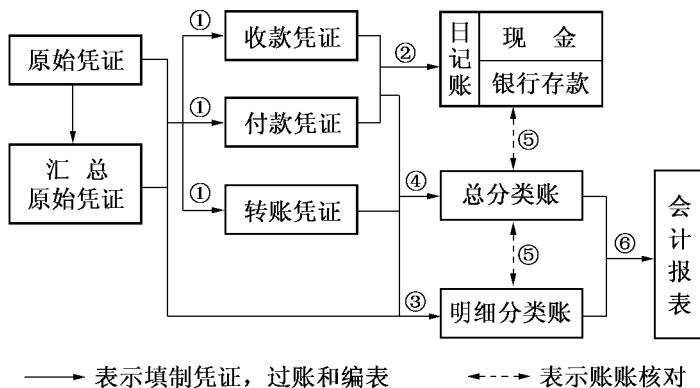


图 9-1

图中：

- ① 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证；
- ② 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；
- ③ 根据记账凭证和原始凭证（或原始凭证汇总表）逐笔登记各种明细分类账；
- ④ 根据记账凭证逐笔登记总分类账；
- ⑤ 月末，现金日记账、银行存款日记账的余额，及各种明

细分类账余额的合计数,分别与总分类账中有关账户的余额核对相符;

⑥ 月末,根据总分类账和明细分类账资料编制会计报表。

这种账务处理程序的优点是简单明了,总分类账可详细记录和反映经济业务状况,对经济业务发生较少的科目,总账可代替明细账。但是登记分类总账工作量较大,也不便于会计分工。因此,一般只适用于规模较小、经济业务量较少的单位。

第三节 汇总记账凭证账务处理程序

一、汇总记账凭证账务处理程序的特点和核算要求

汇总记账凭证账务处理程序的基本特点是根据记账凭证编制汇总记账凭证,据以登记总账。

采用这种账务处理程序,主要设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账。现金日记账和银行存款日记账采用三栏式,总分类账可以是三栏式,也可以是多栏式,明细分类账可采用三栏式、数量金额式或多栏式。汇总记账凭证须分为汇总收款凭证、汇总付款凭证、汇总转账凭证三种,并分别根据收款、付款、转账三种记账凭证汇总填制。汇总记账凭证要定期填制,间隔天数视业务量多少而定,一般为每隔 5 天或 10 天,每月汇总编制一张,月终结出合计数,据以登记总分类账。

汇总收款凭证和汇总付款凭证,均应以现金、银行存款账户为中心设置,因为这两个账户的收、付发生状况反映了现金存量和银行存款存量变动的状况,单位应及时掌握。具体来说,汇总收款凭证,应根据现金和银行存款的收款凭证,分别以该两账户的借方设置,并按与该两账户对应的贷方账户归类汇总。汇总付款凭证则

方向相反。

汇总转账凭证,一般按有关账户的贷方分别设置,并以对应科目的借方账户归类汇总,因此,汇总转账凭证只能是一贷一借或一贷多借,而不能相反。这样既反映了经营过程中各种存量变动情况,又与单位资金运动的方向相一致。为简化会计核算,如在一会计期间内,某一贷方科目的转账凭证不多,可直接根据转账凭证登记总分类账。

二、汇总记账凭证账务处理程序的核算步骤和使用范围

汇总记账凭证账务处理程序如图 9-2 所示。

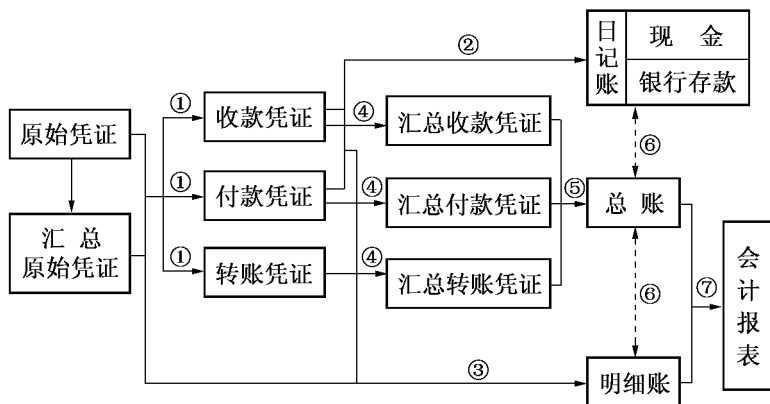


图 9-2 汇总记账凭证账务处理程序

图中:

① 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证和转账凭证;

② 根据收款凭证和付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账;

③ 根据收款凭证、付款凭证、转账凭证或原始凭证,或原始凭

证汇总表,逐笔登记各明细分类账;

④ 根据收款凭证、付款凭证和转账凭证,定期编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证;

⑤ 月末,根据汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证登记总分类账;

⑥ 月末,现金日记账的余额和银行存款日记账的余额,及各明细分类账的余额合计数,与总分类账有关账户的余额核对相符;

⑦ 月末,根据总分类账、明细分类账资料编制会计报表。

采用这种账务处理程序的优点是可以大大简化总分类账的登记工作,且既易于及时掌握资金运动状况,又简便了记账凭证的整理归类。但是,由于记账凭证的汇总是按有关账户的借方或贷方而不是按经济业务性质归类汇总的,不利于会计核算分工。这种账务处理程序一般适用于规模较大、业务较多的企业。

现以工业企业为例,举例说明汇总记账凭证的编制和总分类账登记的方法,如表 9-1、表 9-2 及表 9-3 所示。

表 9-1 汇总收款凭证

借方科目: 银行存款

2004 年 6 月份

汇收第 号

贷方科目	金 额(元)				总 账 页 数	
	(1)	(2)	(3)	合 计	借方	贷方
主营业务收入	6 500	6 300	8 900	21 700	(略)	(略)
应收账款	8 000			8 000		
其他货币资金	1 000		2 000	3 000		
合 计	15 500	6 300	10 900	32 700		

附注: (1) —— 上旬, 记账凭证共 x 张; (2) —— 中旬, 记账凭证共 y 张;

(3) —— 下旬, 记账凭证共 z 张。

表 9-2 汇总付款凭证

贷方科目：银行存款

2004 年 6 月份

汇收第 号

借方科目	金 额(元)				总 账 页 数	
	(1)	(2)	(3)	合 计	借方	贷方
应付账款	5 000	4 500		9 500	(略)	(略)
其他货币资金	11 200			11 200		
现 金		2 000	1 000	3 000		
物资采购	10 000		10 000	20 000		
管理费用		600		600		
合 计	26 200	7 100	11 000	44 300		

附注：(1) —— 上旬, 记账凭证共 x 张；(2) —— 中旬, 记账凭证共 y 张；
(3) —— 下旬, 记账凭证共 z 张。

表 9-3 总 分 类 账

会计科目：银行存款

第 页

2004 年		凭证 号数	摘 要	对方账户	借方	贷方	借或 贷	余额
月	日							
6	1	汇收(略)	期初余额				借	150 000
	30		主营业务收入	21 700				
	30		应收账款	8 000				
	30		其他货币资金	3 000				
	30		应收账款			9 500		
	30		其他货币资金			11 200		
	30		现金			3 000		
	30		物资采购			20 000		
	30		管理费用			600		
	30		本月发生 额及余额		32 700	44 300	借	138 400

第四节 科目汇总表账务处理程序

一、科目汇总表账务处理程序的特点和核算要求

科目汇总表账务处理程序的主要特点是定期编制科目汇总表,并据以登记总分类账。

采用这种账务处理程序,对凭证的账簿的要求及记账程序与前两种账务处理程序基本相同。

科目汇总表的性质和作用与汇总记账凭证相似,但两者的结构和编制的方法不同。科目汇总表不分对应科目进行汇总,而是将所有科目的本期借方、贷方发生额汇总在一张科目汇总表内,然后据以登记总账。因此,为了便于汇总,必须注意以下几点:

(1) 每一张收款凭证一般填列一个贷方项目,每一付款凭证一般应填列一个借方科目;转账凭证,则应填列一个借方科目和一个贷方科目,一式二联,一联为借方科目转账凭证,一联为贷方科目转账凭证。

(2) 为了便于登记总账,科目汇总表上的科目排列应按总分类账上科目排列的顺序来定。

(3) 科目汇总表汇总的时间不宜过长,业务量多的单位可每天汇总一次,一般间隔最长不超过 10 天,以便对发生额进行试算平衡,及时了解资金运动状况。

二、科目汇总表账务处理程序的核算步骤和使用范围

科目汇总表账务处理程序如图 9-3 所示。

图中:

① 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证

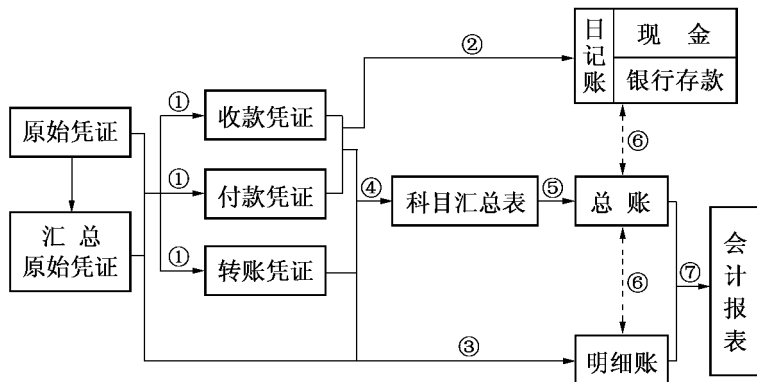


图 9-3 科目汇总表账务处理程序

和转账凭证；

- ② 根据收、付款凭证登记现金、银行存款日记账；
- ③ 根据原始凭证或原始凭证汇总表、记账凭证登记各种明细分类账；
- ④ 根据记账凭证，每日或定期编制科目汇总表；
- ⑤ 根据科目汇总表，每日或定期登记总分类账；
- ⑥ 月末，现金、银行存款日记账和明细分类账分别与总分类账核对；
- ⑦ 月末，根据总分类账和明细分类账资料编制会计报表。

采用这种账务处理程序的优点是不仅可以简化总分类账的登记，还可以每天或定期就科目汇总表进行试算平衡，便于及时发现问题，采取措施。但科目汇总表反映不出账户的对应关系，不便于了解经济业务的内容。它适用于经济业务频繁的单位。

现简要说明科目汇总表的编制及其过账的方法，如表 9-4、表 9-5 所示。

表 9-4 科目汇总表

2004 年 6 月 1 日至 10 日

第 号

会 计 科 目	总账页数	本 期 发 生 额		记账凭证起止号数
		借 方	贷 方	
固定资产	(略)	5 000		(略)
物资采购		8 100		
原材料			7 100	
生产成本		7 000		
银行存款		22 000	22 500	
应收账款			12 000	
应付账款		9 500		
主营业务收入			10 000	
合 计		51 600	51 600	

表 9-5 总 分 类 账

会计科目：银行存款

第 号

2004 年		凭证 号数	摘 要	借方	贷方	借或贷	余 额
月	日						
6	1 10	科汇	月初余额	22 000	22 500	借 贷	200 100
	3		本月发生额及余额	22 000	22 500		199 600

第五节 多栏式日记账账务处理程序

一、多栏式日记账账务处理程序的特点和核算要求

多栏式日记账账务处理程序的特点是设置多栏式现金和银行存款日记账,并据以登记分类账。这种账务处理程序除了多栏式日记账及其过账方法外,其他方面的要求同前几种账务处理程序基本相同。

多栏式的现金和银行存款日记账,具有科目汇总表的作用,月

终就可以根据这些日记账的本月收、付发生额和对应科目的发生额直接登记总分类账。运用这种程序应注意两点：

- (1) 现金与银行存款之间的相互划转数额,已经包含在有关日记账的收、付合计数里,因此,要避免重复计算;
- (2) 业务不多的单位不必使用转账凭证科目汇总表,可仍保留转账凭证过账的方法。

二、多栏式日记账账务处理程序的核算步骤和使用范围

多栏式日记账账务处理程序如图 9-4 所示。

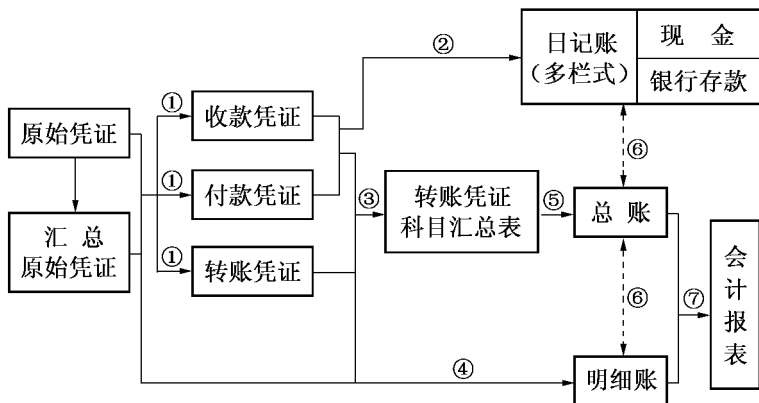


图 9-4 多栏式日记账账务处理程序

图中：

- ① 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证；
- ② 根据收、付款凭证登记多栏式现金和银行存款日记账；
- ③ 根据转账凭证填制转账凭证科目汇总表；
- ④ 根据记账凭证、原始凭证或原始凭证汇总表登记各明细分类账；
- ⑤ 月末,根据多栏式日记账和转账凭证科目汇总表(或转账

凭证)登记总分类账;

⑥ 月末,明细分类账与分类账核对相符;

⑦ 根据总分类账和明细分类账资料编制会计报表。

采用这种账务处理程序的优点是可简化总分类账的核算过程,效率较高,因而可用于业务量较大的单位。虽然,多栏式能较好地反映账户对应关系,但是它限制了会计科目的数量,只能用于会计科目不多的单位。另外,转账凭证科目汇总表仍反映不出账户的对应关系。

现举例说明多栏式日记账及过账情况,如表 9-6—表 9-8 所示。

表 9-6 现金收入日记账

单位:元

2004 年		凭证 号数	摘 要	贷 方 科 目		收入	支出	余 额
月	日			其他应收款	银行存款			
6	1	略	期初余额					500
	5		预支款收回	250		250		750
	11		提取备用金		400	400		1 150
	18		转记				300	850
	24		提现备付工资		3 500	3 500		4 350
	25		转记				3 600	750
	30			250	3 900	41 500	3 900	750

表 9-7 现金支出日记账

单位:元

2004 年		凭证 号数	摘 要	借 方 科 目				合计
月	日			其他应收款	银行存款	营业费用		
6	18	略	管理费用	300				300
	25		营业费用			100		100
	25		发放工资		3 500			3 500
	30			300	3 500	100		3 900

表 9-8 总 分 类 账

会计科目：现金

第 号

2004 年		凭证 号数	摘 要	借方	贷方	借或贷	余 额
月	日						
6	1	(略)	期初余额	4 150	3 900	借 借 借	500
							4 650
							750
	30		本月发生额	4 150	3 900	借	750

复 习 思 考 题

1. 企业的账务处理程序有哪些？各有什么特点？
2. 汇总记账凭证账务处理程序与科目汇总表账务处理程序的特点和核算要求有什么区别？
3. 多栏式日记账账务处理程序有什么优缺点？

习 题

一、目的：练习科目汇总表编制方法。

二、资料：某工厂 2004 年 5 月份发生以下各项经济业务：

1. 向一厂购入甲材料 200 千克，每千克 129.20 元，计 25 840 元，增值税率 17%，货款以银行存款支付。
2. 以现金支付甲材料杂费 160 元。
3. 甲材料 200 千克验收入库，按实际成本转账。
4. 以银行支票 152 000 元交纳上月应交增值税。
5. 以银行支票 30 000 元归还临时借款。

6. 收到二厂还来货款 36 000 元及税金 6 120 元,四厂还来货款 60 000 元及税金 10 200 元,存入银行。

7. 购入劳防用品 100 元,增值税 17%,以现金支付,并交车间使用。

8. 仓库发出乙材料 460 千克,每千克进价 100 元,其中 300 千克用以制造 B 产品,160 千克用于制造 A 产品。

9. 购入新机器一台,价值 70 000 元,增值税率 17%,以银行支票支付。

10. 售予二厂 A 产品 300 件,每件 180 元,计款价 54 000 元,增值税率 17%,货款尚未收到。

11. 售予四厂 B 产品 100 件,每件 400 元,计款价 40 000 元,增值税率 17%,货款尚未收到。

12. 购入即用的销售包装纸箱 100 只,每只 16 元,增值税率 17%,以银行存款支付。

13. 仓库发出甲材料 100 千克,每千克 130 元,用于制造 A 产品。

14. 以银行支票支付车间设备修理费 328 元。

15. 以银行 80 元支付销售产品运杂费。

16. 购入丁材料 100 千克,验收入库,价款 2 400 元,增值税率 17%,以银行支票支付,同时按实际成本转账。

17. 仓库发出车间一般耗用的丁材料 40 千克,每千克 24 元。

18. 向三厂购入乙材料 200 千克,价款 19 760 元,增值税率 17%,以银行支票支付。

19. 以银行支票支付乙材料装卸费 240 元。

20. 乙材料 200 千克验收入库,按实际成本成本转账。

21. 仓库发出甲材料 200 千克,每千克进价 130 元,用于制造 B 产品。

22. 向五厂购入丙材料 300 千克,价款 11 820 元,增值税率

17%, 货款尚未支付。

23. 以银行存款支付丙材料价款 11 820 元, 增值税率 17%, 上述丙材料 300 千克验收入库, 按实际成本转账。

24. 开出银行支票 1 000 元, 提取现金。

25. 以银行支票 330 元购买管理部门办公用品。

26. 售出 A 产品 200 件, 价款 36 000 元, 增值税率 17%, 货款存入银行。

27. 以现金 40 元支付销售 A 产品装卸搬运费。

28. 收到二厂货款 54 000 元及税金 9 180 元, 存入银行。

29. 收到四厂货款 40 000 元及税金 6 800 元, 存入银行。

30. 向三厂购入乙材料 300 千克, 价款 29 640 元, 增值税率 17%, 以银行支票支付。

31. 乙材料 300 千克已验收入库, 按实际成本转账。

32. 售出 B 产品 150 件, 价款 60 000 元, 增值税率 17%, 货款存入银行。

33. 以现金支付 B 产品销售运杂费 50 元。

34. 购入会计用账表凭证 60 元, 车间用文具用品 84 元(包括增值税率 17%), 分别以现金支付。

35. 仓库发出丙材料 150 千克, 其中 50 千克用以制造 A 产品, 100 千克用以制造 B 产品, 丙产品成本每千克 40 元。

36. 以银行支票 450 元支付车间机器修理费。

37. 管理部门人员出差回来报销差旅费 1 290 元, 已借支 1 500 元, 余款交回现金。

38. 经批准报废清理旧机器一台, 原值 16 000 元, 已提折旧 15 360 元。

39. 以银行支票支付报废机器清理费用 320 元。

40. 报废机器残料出售, 收入价款 1 040 元, 存入银行。

41. 报废机器净收入 80 元转入营业外收入处理。

42. 向银行提取现金 38 000 元,用以发放工资。
43. 以现金 38 000 元发放工资。
44. 售于二厂 A 产品 100 件,价款 36 000 元,增值税率 17%,货款尚未收到。
45. 以现金 30 元支付 A 产品销售搬运费。
46. 以银行支票支付职工医药费 3 120 元。
47. 以银行支票支付本月水费 4 770 元,其中车间生产用电 3 978 元,管理部门用电 792 元。
48. 以银行支票支付本月水费 380 元,其中车间用水 216 元,管理部门用水 164 元。
49. 结算本月职工工资 38 000 元,其中生产工人工资 27 200 元(A 产品工人工资 12 800 元,B 产品工人工资 14 400 元);车间技术、管理人员工资 5 800 元;行政管理部门人员工资 5 000 元。
50. 计提本月固定资产折旧 3 780 元,其中车间用固定资产折旧 2 500 元,行政管理部门固定资产折旧 1 280 元。
51. 摊销本月份应负担的行政管理费用 240 元。
52. 预提本月份应负担银行借贷利息 600 元。
53. 结转本月份制造费用,按生产工人工资比例分配计 A、B 产品生产成本。
54. 结转已完工 A 产品 300 件,B 产品 400 件的是实际生产成本。
55. 结转以销售产品生产成本: A 成品每件 126.46 元,B 产品每件 273.44 元。
56. 计算本月利润,按利润额的 33% 结算应交所得税。
57. 按净利润 10% 计提盈余公积金。

三、要求:

1. 按上列经济业务编制会计分录;
2. 编制科目汇总表。

第三篇 实用会计知识

第十章 企业注册、银行账户和 会计档案知识

第一节 企 业 注 册

一、注册资本与注册资金

注册资本是企业登记机关登记注册的资本额,也叫法定资本,它是出资人实缴的出资额的总和。

注册资金是国家授予企业法人经营管理的财产或者企业法人自有财产的数额体现,它是企业实有资产的总和。

注册资本与注册资金的概念有很大差异:注册资金所反映的是企业经营管理权,而注册资本则反映的是公司法人财产权,所有的股东投入的资本一律不得抽回,由公司行使财产权;注册资金随时有资金的增减而增减,即当企业实有资金比注册资金增加或减少 20% 以上时,要进行变更登记,而注册资本非经法定程序,不得随意增减。

《公司法》规定,有限责任公司注册资本不得少于下列最低限额:

- (1) 以生产经营为主的有限责任公司的注册资本不得低于人民币 50 万元。
- (2) 以商品批发为主的有限责任公司的注册资本不得低于人

民币 50 万元。

(3) 以商业零售为主的有限责任公司的注册资本不得低于人民币 30 万元。

(4) 科技开发、咨询、服务性有限责任公司注册资本不得低于人民币 10 万元。

特定行业的有限责任公司注册资本最低限额需高于以上限额的,由法律、行政法规另行规定。

股份有限公司的注册资本指实收的股本总额,其最低限额为人民币 1 000 万元,上市公司不少于 5 000 万元。这里要注意:实收股本总额是指公司股票面值与股份总数的乘积,切勿理解为股票的发行价格总额。因为股票可以按面值发行,也可以超过面值溢价发行,但超过面值发行所得的溢价款不作为资本登记,即注册资本里不包括溢价部分,而是列入公司的资本公积金,所以股份有限公司的注册资本与其实有资产数额可能是不一致的。

根据《企业法人登记管理条例》及其施行细则的规定,具备企业法人条件的人与所有制企业、集体所有制企业、私营企业、联营企业,在中国境内设立的外商投资企业(包括中外合资经营企业、中外合作经营企业、外资企业)和其他企业,申请企业法人登记时,必须有符合规定数额并与经营范围相适应的注册资金,其中生产性公司的注册资金不得少于 30 万元(人民币,下同),以批发业务为主的商业性公司的注册资金不得少于 30 万元,咨询服务性公司的注册资金不得少于 10 万元,其他企业法人的注册资金不得少于 3 万元,国家对企业注册资金数额有专项规定的按规定执行。

二、注册登记费

根据企业登记管理条例的规定,企业申请登记注册时,应向登记主管机关缴纳登记费,这是申请人应该履行的一项义务,也是国家预算的“规费收入”,一律纳入国家财政预算管理。它主要用于

企业登记管理的业务开支,并实行“以收抵支”的管理办法。

缴纳登记费的标准规定如下:

1. 开业登记费标准

(1) 企业法人(包括具备法人条件的私营企业,不包括外商投资企业,下同)开业登记费,注册资金总额在 1 000 万元人民币以下的,按注册资金总额的 1‰ 缴纳;注册资金总额超过 1 000 万元人民币的,超过的部分按 0.5‰ 缴纳;注册资金总额超过 1 亿元人民币的,超过的部分不再缴纳。开业登记费最低款额为人民币 50 元。

不具备法人条件的企业(含不具备法人条件的私营企业,下同),企业法人设立不能独立承担民事责任的分支机构,国家核拨部分经费的事业单位和科技性社会团体从事经营活动或者设立不具备法人条件的企业,开业登记费人民币 300 元。

筹建企业登记费人民币 50 元。

(2) 外商投资企业(包括港澳台企业和华侨、港澳台同胞举办的合资、合作、独资企业,下同)开业登记费,注册资本总额在 1 000 万元人民币以下的,按注册资本总额的 1‰ 缴纳;注册资本总额超过 1 000 万元人民币的,超过部分按 0.5‰ 缴纳;注册资本总额超过 1 亿元人民币的,超过的部分不再缴纳。开业登记费最低款额为人民币 50 元。

外商投资企业的分支机构和办事机构开业登记费人民币 300 元。

来华承包工程的外国(地区)企业开业登记费,以承包合同额计算,按外商投资企业登记费标准执行。

外国(地区)企业来华承包经营管理的,登记费按管理年限累计的管理费的 5‰ 缴纳。

来华合作开发海洋石油的外国公司登记费:属勘探、开发期的,缴纳人民币 2 000 元;进入生产期的按外商投资企业登记费标准执行。

合作开发海洋石油的外国承包商,以合同承包额计算,按外商投资企业登记费标准执行。

外国银行在我国设立分行,按外商投资企业登记费标准执行。

(3) 外国(地区)企业在华设立常驻代表机构登记费人民币 600 元,延期登记费人民币 300 元。

(4) 外国(地区)企业在华申请其名称登记,缴纳人民币 1 000 元。外商投资企业预先申请其名称登记,缴纳人民币 100 元。

2. 变更登记费标准

(1) 企业法人及其不能独立承担民事责任的分支机构,不具备法人条件的企业,国家核拨部分经费的事业单位和科技性社会团体从事经营活动或者设立不具备法人条件的企业变更登记,缴纳变更登记费人民币 100 元。

(2) 外商投资企业,外国(地区)公司合作开发、承包工程、承包经营管理及常驻代表机构变更登记(含代表和雇员的变更),缴纳变更登记费人民币 100 元。

企业法人和外商投资企业增加注册资金(注册资本),增加的部分与企业原注册资金(注册资本)之和未超过 1 000 万元人民币的,增加的部分按 1‰ 缴纳登记费;超过 1 000 万元人民币的,其超过的部分按 0.5‰ 缴纳登记费;超过 1 亿元人民币的,其超过部分不再缴纳登记费。收取增加注册资金(注册资本)登记费后,不再缴纳变更登记费。

3. 年度检验费标准

企业法人、外商投资企业和外国公司年度检验费人民币 50 元。

4. 补(换)证、照及领取执照副本费标准

企业因证、照遗失、损坏等原因,需重新补(换)证、照的,每份缴纳人民币 50 元;企业需要领取企业法人营业执照副本或营业执照副本的,每份缴纳工本费人民币 10 元。

5. 有关登记费缴纳的要求

外国(地区)企业在华申请名称登记,设立常驻代表机构,从事承包工程、承包经营管理、合作开发海洋石油,外国银行在华设立分行以及设立外商独资经营企业,在办理登记时,应缴纳人民币特种存款支票,也可以缴纳人民币旅行支票。

三、注册资本验证

注册资本验证是对审验单位注册资本的实收或变更情况进行审验。依照《公司法》规定,公司的注册资本必须经法定的验资机构出具验资证明,验资机构出具的验资证明是表明公司注册资本数额的合法证明。

依照国家有关法律、行政法规的规定,能够出具验资证明的法定验资机构是会计师事务所和审计事务所。

1. 货币资金出资

以货币资金方式出资的,验资时应注意:

(1) 货币资金出资清单必须与发起人协议、章程等的规定相一致;

(2) 投资者认缴的投资款必须按规定如数、如期缴入被审验单位开立的临时账户;

(3) 收款单位必须为被审验单位;

(4) 缴款单位必须为被审验单位的投资者;

(5) 缴付款项的用途为投资款;

(6) 投入货币的币别必须符合发起人协议、章程的规定;

(7) 银行回单必须加盖收讫章或转讫章,并要求银行出具询证函;

(8) 以外币投入的,当投资的币别以被审验单位的记账本位币不一致时,必须审验其折算汇率是否符合有关财务会计制度以及合同、协议、章程的规定;

(9) 与投入货币资金有关的实收资本及相关的资产、负债的会计处理必须正确。

2. 实物资产投资

以房屋建筑物、机器设备和材料等资产出资的,验资时应注意:

(1) 实物资产出资清单填列的实物资产品名、规格、数量、质量和作价依据等内容应与发起人协议、章程的规定一致;必须经被审验单位验收签章并获得各投资者的确认;

(2) 实物资产的交付方式、交付时间及交付地点必须符合合同、协议、章程的规定;

(3) 投资者以房屋建筑物出资时,应提供房屋、建筑物的平面图、位置图,房屋、建筑物的产权应为投资者所有;

(4) 以机器设备和材料等实物资产出资的,应提供制造厂家或销售商的发票及销售货物证明、厂家或销售商的营业执照复印件;

(5) 以房屋建筑物、机器设备和材料等实物资产出资的,属国有资产的,应当经具有资产评估资格的评估机构评估,评估结果应当获得国有资产管理部门的确认;如果不属于国有资产,应根据国家有关规定办理非国有资产证明,其作价依据应得到各投资者的认可;

(6) 投资者与被审验单位之间必须在规定期间内办理产权转让手续;

(7) 实地勘察和清点实物,实物资产应与出资清单相符;

(8) 与实物资产有关的实收资本及相关的资产、负债的会计处理必须正确。

3. 无形资产出资

以土地使用权、工业产权和非专利技术等无形资产出资的,验资时应注意:

(1) 无形资产出资清单填列的内容必须与发起人协议、章程等的规定相一致;

(2) 以工业产权和非专利技术出资的,提交的相关资料如名称、专利证书、商标注册证书、有效状况、作价依据必须齐全;应当经被审验单位和各投资者确认;并办理财产权转移手续;

(3) 以土地使用权出资的应取得土地使用权证明和土地平面位置图,核实其名称、地点、面积、容积率、用途、使用年限及作价依据应当正确;应经被审验单位和各投资者确认;经过土地管理部门批准转让;应办理土地使用权证明的变更登记手续;

(4) 土地使用权、工业产权及非专利技术的有效年限应短于被审验单位的经营年限;

(5) 以无形资产(不含土地使用权)出资的,除非国家另有规定,其投资额应超过被审验单位注册资本的 20%;

(6) 与投入无形资产有关的实收资本及相关的资产、负债的会计处理应当正确。

第二节 银 行 账 户

银行存款是企业单位存放在当地银行或其他金融机构的货币资金。按照国家有关规定,凡是独立核算的单位都必须在当地银行开设存款账户,单位按核定的限额保留库存现金,超过库存的现金必须存入银行。除了在规定的范围内可以用现金直接支付的款项外,在企业经营过程中发生的一切货币收支业务,都必须通过银行存款账户进行结算。

一、银行账户的设置与开户条件

通过银行办理转账结算,有一个先决条件,那就是必须到银行

开立账户。银行账户是各单位为办理结算和申请贷款在银行开立的户头,也是单位委托银行办理信贷和转账结算以及现金收付业务的工具,它具有监督和反映国民经济各部门、各单位活动的作用。

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,上述各类账户均有不同的设置和开户条件。

1. 基本存款账户

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

根据《银行账户管理办法》的规定,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、个体经济户、承包户和个人。

一个企业只能开立一个基本存款账户,开户时必须要有中国人民银行当地分支机构核发的开户许可证。

2. 一般存款账户

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。

根据《银行账户管理办法》的规定,下列情况的存款人可以申请开立一般存款账户:

- (1) 在基本存款账户以外的银行取得借款的单位和个人;
- (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。

3. 临时存款账户

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。

根据《银行账户管理办法》的规定,下列存款人可以申请开立临时存款账户:

- (1) 外地临时机构;
- (2) 临时经营活动需要的单位和个人。

4. 专用存款账户

专用存款账户是指存款人因特定用途需要开立的账户。

根据《银行账户管理办法》的规定,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;其他特定用途,需要专户管理的资金。

总之,银行的基本存款账户一般就是指企业合同章上印有“开户行和账号”的账户,这个账户一个企业只能开一个,并要由人民银行批准;而其他三个账户的开立比较容易,企业可在不同银行开有多个账户。

二、银行账户管理的基本原则和内容

(一) 银行账户管理的基本原则

根据《银行账户管理办法》的规定,银行账户管理遵守以下基

本原则。

1. 一个基本账户原则

即存款人只能在银行开立一个基本存款账户,不能多头开立基本存款账户。存款人在银行开立基本存款账户,实行由中国人民银行当地分支机构核发开户许可制度。

2. 自愿选择原则

即存款人可以自主选择银行开立账户,银行也可以自愿选择存款人开立账户。任何单位和个人不得强制干预存款人和银行开立或使用账户。

3. 存款保密原则

即银行必须依法为存款人保密,维护存款人资金的自主支配权。除国家法律规定和国务院授权中国人民银行总行的监督项目外,银行不代任何单位和个人查询、冻结、扣划存款人账户内存款。

(二) 银行账户管理的内容

银行账户的管理包括两个方面的内容。

1. 人民银行的管理

人民银行对账户的管理包括以下几个方面:

(1) 负责协调、仲裁银行账户开立和使用方面的争议,监督、稽核开户银行的账户设置和开立,纠正和处罚违反账户管理办法的行为。

(2) 核发开立基本存款账户的开户许可证。人民银行对存款人开立基本存款账户的,负责核发开户许可证,如果存款人需要变更基本存款账户的,亦必须经人民银行审批同意。存款人因开户银行严格执行制度、执行纪律转移基本存款账户,人民银行不对其核发开户许可证。

(3) 受理开户银行对存款人开立和撤销账户的申报。各银行对存款人开立、撤销账户,必须及时向中国人民银行报告。根据规

定,开户银行对基本存款账户的撤销,一般存款账户、临时存款账户、专用存款账户的开立或撤销,应于开立或撤销之日起 7 日内向中国人民银行当地分支机构申报。中国人民银行将运用计算机建立账户管理数据库,加强账户管理。

2. 开户银行的管理

开户银行对账户的管理包括:

- (1) 依照规定对开立、撤销账户严格进行审查,对不符合开户条件的,坚决不予开户;
- (2) 正确办理开户的销户,建立、健全开销户登记制度;
- (3) 建立账户管理档案;
- (4) 定期与存款人对账;
- (5) 及时向中国人民银行申报存款人开立和撤销账户的情况。

3. 违反银行账户管理的处罚

根据《银行账户管理办法》和《违反银行结算制度处罚规定》,存款人违反银行账户管理的处罚规定为:存款人出租和转让账户的,除责令其纠正外,按规定对该行为发生的金额处以 5% 但不得低于 1 000 元罚款,并没收出租账户的非法所得。存款人违反规定开立基本存款账户的,责令其限期撤销账户,并处以 5 000 元至 10 000 元的罚款。

第三节 会 计 档 案

一、会计档案及其内容

会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算的专业材料,它是记录和反映经济业务的重要历史资料和证据。具体包括以下四部分。

1. 会计凭证

包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证(收款凭证、付款凭证、转账凭证三种)和记账凭证汇总表等。

2. 会计账簿

包括按会计科目设置的总分类账、各类明细分类账、现金日记账、银行存款日记账、固定资产卡片以及辅助登记备查簿等。

3. 会计报表

指各类月度、季度及年度会计报表,包括资产负债表、损益表、现金流量表及这些报表的附表、附注与文字说明等。

4. 其他会计核算资料

指属于经济业务范畴,与会计核算、会计监督紧密相关的,由会计部门负责办理的各种有关数据资料。包括银行存款余额调节表、银行对账单、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、核定资金定额的数据资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。

为了加强会计档案管理,统一会计档案管理制度,更好地为发展社会主义市场经济服务,各单位必须加强对会计档案管理工作的领导,建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度,使会计档案不仅得到妥善的保管,而且存放有序,查阅方便,有效地防止会计资料的毁损、散失和泄密情况的发生。

实行会计电算化单位存贮在磁性介质上的会计数据、程序文件及其他会计核算资料均应视同会计档案一并管理。

二、会计档案的归档整理

根据《会计档案管理办法》的规定,各单位每年形成的会计档案,应当由财务部门按照归档要求,负责整理立卷,装订成册。

会计档案的归档整理一般采用“三统一”的办法,即分类标准

统一、档案形成统一、管理要求统一,并分门别类按各卷顺序编号。

1. 分类标准统一

按照统一标准,一般将会计档案分成四类:一类账簿,二类凭证,三类报表,四类文字资料及其他。

2. 档案形成统一

对于各类会计档案要求统一案册封面、统一档案卡夹、统一存放柜和统一存放序列。

3. 管理要求统一

对于各类会计档案,按照统一的要求进行规范管理:建立财务会计资料档案簿、会计资料档案目录;会计凭证装订成册,报表和文字资料分类立卷,其他零星资料按年度排序汇编装订成册。

三、会计档案的装订

1. 会计凭证的装订

一般每月装订一次,装订好的凭证按年分月妥善保管归档。

(1) 装订前的准备工作:

第一,分类整理,按顺序排列,检查日数、编号是否齐全。

第二,按凭证汇总日期归集(如按上、中、下旬汇总归集),确定装订成册的本数。

第三,摘除凭证内的回形针、大头针等,对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小,且要避开装订线,以便翻阅保持数字完整。

第四,整理检查凭证顺序号,如有前后颠倒现象,要重新排列;如发现缺号,要查明原因。

第五,检查每张会计凭证的附件是否漏缺,领料单、入库单、工资、奖金发放单是否随附齐全。

第六,检查记账凭证上有关人员(如财务主管、复核、记账、制

单等)的印章是否齐全。

(2) 装订要求:

第一,用“三针引线法”装订,装订凭证应使用棉线,在左上角部位打上三个针眼,实行三眼一线打结,结扣应是活的,并放在凭证封皮的里面,装订时尽可能缩小所占部位,使记账凭证及其附件保持尽可能大的显露面,以便于事后查阅。

第二,凭证外面要加封面,封面纸用上好的牛皮纸印制,封面规格略大于所附记账凭证。

第三,装订凭证厚度一般 1.5 厘米,方可保证装订牢固,美观大方。

(3) 装订后的注意事项:

第一,每本封面上填写好凭证种类、起止号码、凭证张数、会计主管人员和装订人员签章。

第二,在封面上编好卷号,按编号顺序入柜,并要在显露处标明凭证种类编号,以便于调阅。

2. 会计账簿的装订

各种会计账簿年度结账后,除跨年使用的账簿外,其他账簿应按时整理立卷。基本要求是:

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

(2) 活页账簿装订要求:

第一,保留已使用过的账页,将账页数填写齐全,去除空白页和撤掉账夹,用质好的牛皮纸做封面、封底,装订成册。

第二,多栏式活页账、三栏式活页账、数量金额式活页账等不得混装,应按同类业务、同类账页装订在一起。

第三,在本账的封面上填写好账目的种类,编好卷号,会计主

管人员和装订人(经办人)签章。

(3) 账簿装订后的其他要求:

第一,会计账簿应牢固、平整,不得有折角、缺角,错页、掉页、加空白纸的现象。

第二,会计账簿的封口要严密,封口处要加盖有关印章。

第三,封面应齐全、平整,并注明所属年度及账簿名称、编号,编号为一年一编,编号顺序为总账、现金日记账、银行存(借)款日记账、分户明细账。

第四,会计账簿按保管期限分别编制卷号,如现金日记账全年按顺序编制卷号;总账、各类明细账、辅助账全年按顺序编制卷号。

3. 会计报表的装订

会计报表编制完成及时报送后,留存的报表按月装订成册谨防丢失。小企业可按季装订成册。

(1) 会计报表装订前要按编报目录核对是否齐全,整理报表页数,上边和左边对齐压平,防止折角,如有损坏部位修补后,完整无缺地装订。

(2) 会计报表装订顺序为:会计报表封面、会计报表编制说明、各种会计报表按会计报表的编号顺序排列、会计报表的封底。

(3) 按保管期限编制卷号。

四、会计档案的保管

根据《会计档案管理办法》的规定,当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可以暂时由财务部门保管一年,期满之后,应当由财务部门移交本单位档案管理部门统一保管。如果单位未设置档案管理部门,则应当在财务部门内部指定专人进行保管,但出纳人员不得兼管会计档案。

1. 会计档案的移交手续

财务部门在将会计档案移交本单位档案管理部门时,应按下列程序进行:

- (1) 开列清册,填写交接清单;
- (2) 在账簿使用日期栏填写移交日期;
- (3) 交接人员按移交清册和交接清单项目核查无误后签章。

2. 会计档案的保管要求

(1) 要设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿,严防毁坏损失、散失和泄密;

(2) 会计档案室应选择在干燥防水的地方,并远离易燃品堆放地,周围应备有适应的防火器材;

(3) 会计档案室保持通风透光,并有适当的空间、通道和查阅地方,以利查阅,并防止潮湿;

(4) 会计档案室内应经常用消毒药剂喷洒,经常保持清洁卫生,以防虫蛀鼠咬,同时也要做好防尘工作;

(5) 实行会计电算化的单位,应当保存打印出的纸质会计档案。采用磁性介质保存会计档案的,要注意防盗、防磁等安全措施。

五、会计档案的借阅

(1) 会计档案为本单位提供利用,原则上不得借出,有特殊需要须经上级主管单位或单位负责人、会计主管人员批准。各单位应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。

(2) 当外单位借阅会计档案时,应持有借阅单位的正式介绍信,并经本单位会计主管人员或单位负责人批准后,方可办理借阅手续;当本单位内部人员借阅会计档案时,应经会计主管人员或单位负责人批准后,办理借阅手续。借阅人应在会计档案借阅登记簿上认真填写借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等具体内容。

(3) 借阅会计档案的人员不得在案卷上乱画、标记,不得拆散原卷册,也不得涂改抽换、携带外出或复制原件(如有特殊情况,须经领导批准后方可携带外出或复制原件)。

(4) 借出的会计档案,会计档案管理人员要按期如数收回,并办理注销借阅手续。

六、会计档案的保管期限

各种会计档案的保管期限,按其特点可分为永久性和定期性两类。凡是在立档单位会计核算中形成的,记述和反映会计核算的,对工作总结、查考和研究经济活动具有长远利用价值的会计档案,应永久保存。定期保管期限分别为 3 年、5 年、10 年、15 年和 25 年 5 种。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起,如:1996 年度终了日为 12 月 31 日,保管期限按 1997 年 1 月 1 日开始计算。

《会计档案管理办法》规定了我国企业和其他组织、预算单位等会计档案的保管期限,具体见下表 10-1、表 10-2。

表 10-1 企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿		
4	总账	15 年	包括日记总账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年

续 表

序 号	档 案 名 称	保管期限	备 注
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报表
9	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
10	年度财务报告(决算)	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5 年	
15	银行对账单	5 年	

表 10-2 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档 案 名 称	保管期限			备 注
		财政 总预 算	行政、 事业 单位	税收 会计	
一	会计凭证类				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		15 年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	各种完税凭证和缴、退库凭证			15 年	缴款书存根联在销号后保管 2 年
5	财政总预算拨款凭证及其他会计凭证	15 年			包括：拨款凭证和其他会计凭证

续 表

序号	档 案 名 称	保管期限			备 注
		财政 总预 算	行政、 事业 单位	税收 会计	
6	农牧业税结算凭证			15 年	
二	会计账簿				
7	日记账		15 年	15 年	
8	总账	15 年	15 年	15 年	
9	税收日记账(总账)和税收票证分类出纳账		25 年		
10	明细分类、分户账或登记簿	15 年	15 年	15 年	
11	现金出纳账、银行存款账		25 年	25 年	
12	行政单位和事业单位固定资产明细账(卡片)				行政单位和事业单位固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务报告类				
13	财政总预算	永久			
14	行政单位和事业单位决算	10 年	永久		
15	税收年报(决算)	10 年		永久	
16	国家金库年报(决算)	10 年			
17	基本建设拨、贷款年报(决算)	10 年			
18	财政总预算会计旬报	3 年			所属单位报送的保管 2 年
19	财政总预算会计月、季度报表	5 年			所属单位报送的保管 2 年
20	行政单位和事业单位会计月、季度报表		5 年		所属单位报送的保管 2 年

续 表

序号	档 案 名 称	保管期限			备 注
		财政 总预 算	行政、 事业 单位	税收 会计	
21	税收会计报表(包括票证报表)			10 年	电报保管 1 年,所属税务机关报送的保管 3 年
四	其他类				
22	会计移交清册	15 年	15 年	15 年	
23	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
24	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	

注:税务机关的税务经费会计档案保管期限,按行政单位会计档案保管期限规定办理。

七、会计档案的销毁

(1) 会计档案保管期满需要销毁时,应由本单位档案部门提出销毁意见,会同财务会计部门共同鉴定、严格审查,并编造会计档案销毁清册。

(2) 机关、团体、事业单位和非国有企业会计档案要销毁时,报本单位负责人批准后销毁;国有企业经企业领导审查,报请上级主管单位批准后销毁。

(3) 销毁档案前,应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对;各单位销毁会计档案时应由档案部门和财会部门共同派员监销。各级主管部门销毁会计档案时,应由同级财政部门、审计部门派员参加监销。会计档案销毁后经办人在会计档案销毁清册上签章,注明“已销毁”字样和销毁日期,以示负责,同时将监销情况写出书面报告一式两份,一份报本单位领导,一份归入档案备查。

(4) 如果会计档案保管期限已满,但其中仍有一些尚未结清

的债权债务或涉及其他未了事项的原始凭证,不得销毁,应单独抽出,另行立卷,并在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明,由档案部门保管到结清债权债务或未了事项完结时为止。

建设单位在建设期间的会计档案,不管保管期限是否已满,一律不得销毁。

复 习 思 考 题

1. 什么是注册资本?什么是注册资金?两者有何主要区别?
2. 企业可开设哪几类银行账户?
3. 银行账户管理应遵守哪些基本原则?
4. 会计档案有哪几类?在保管会计档案时要注意哪些?
5. 会计档案销毁的一般工作步骤如何?

第十一章 常用的支付结算方法

支付结算是单位、个人在社会经济活动中使用票据、信用卡和汇兑、托收承付、委托收款等结算方式进行货币给付及资金清算的行为。其中的票据是指支票、汇票和本票。

支付结算办法就是单位、个人进行货币给付及资金清算的办法。因为银行是社会资金清算的中介,所以由银行根据社会对资金清算的需求,制定出多种支付结算办法,并统一印制各种支付结算凭证提供给客户使用。单位的货币资金(包括现金、银行存款和其他货币资金)发生变化和怎样变化,大多与采用的支付结算办法有关。目前,银行提供的国内人民币支付结算办法有八种,即支票、银行汇票、商业汇票、银行本票、信用卡、汇兑、托收承付、委托收款。其中,支票、银行本票用于同城结算;银行汇票、汇兑、托收承付用于异地结算;委托收款、商业汇票和信用卡既可用于同城,又可用于异地结算。

支付结算具有如下几个特征:

(1) 支付结算必须通过中国人民银行批准的金融机构进行。这与一般的货币给付及资金清算行为明显不同。

(2) 支付结算是一种要式行为。所谓要式行为,就是指必须使用一定法律形式而进行的行为。

(3) 支付结算的发生取决于委托人的意志。

(4) 支付结算实行统一和分级管理相结合的管理体制。中国人民银行总行负责制定统一的支付结算制度,组织、协调、管理和监督全国支付结算工作。

(5) 支付结算必须依法进行。

单位和银行办理支付结算业务中,应遵守以下三条原则:

- ① 对于付款人而言,要恪守信用,履约付款;
- ② 对于收款人而言,必须谁的钱进谁的账,由谁支配;
- ③ 对于银行中介组织而言,不垫款。

第一节 支票结算方式

一、支票及其种类

支票是出票人签发的,委托办理支票存款业务的银行或其他金融机构在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。支票实际上是存款人开出的付款通知。

支票有四种。支票上印有“现金”字样的为现金支票,现金支票只能支取现金(参见图 11-1);支票上印有“转账”字样的为转账支票,转账支票只能转账(参见图 11-2);支票上未印有“现金”或“转账”字样的为普通支票,普通支票可以用于支取现金,也可用于转账(参见图 11-3);在普通支票左上角划两条平行线的,为划线支票,划线支票只能转账,不能支取现金(参见图 11-4),各类支票均有存根(参见图 11-5)。

资金往来的双方是同城或同一票据交换地区的,可用支票办理一切款项结算。

本 支 票 付 款 期 十 天	出票日期(大写)	银行	现金支票	支票号码:							
	收款人:	年	月	日	付款行名称:						
					出票行账号:						
	人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章	科目(借) _____ 对方科目(贷) _____ 付讫日期 年 月 日 会计 复核 记账 贴对号单处									

图 11-1 现金支票

本 支 票 付 款 期 十 天	出票日期(大写)	银行	转账支票	支票号码:							
	收款人:	年	月	日	付款行名称:						
					出票行账号:						
	人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章	科目(借) _____ 对方科目(贷) _____ 转账日期 年 月 日 复核 记账									

图 11-2 转账支票

本 支 票 付 款 期 十 天	出票日期(大写)	银行 支票 年 月 日	支票号码:	付款行名称:																											
	收款人:		出票行账号:																												
	人民币 (大写)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>千</th><th>百</th><th>十</th><th>万</th><th>千</th><th>百</th><th>十</th><th>元</th><th>角</th><th>分</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																				
	用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付	科目(借) _____ 对方科目(贷) _____																													
	出票人签章	复核 记账																													

图 11-3 普通支票

本 支 票 付 款 期 十 天	出票日期(大写)	银行 支票 年 月 日	支票号码:	付款行名称:																											
	收款人:		出票行账号:																												
	人民币 (大写)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>千</th><th>百</th><th>十</th><th>万</th><th>千</th><th>百</th><th>十</th><th>元</th><th>角</th><th>分</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																				
	用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付	科目(借) _____ 对方科目(贷) _____																													
	出票人签章	转账日期 年 月 日 复核 记账																													

图 11-4 划线支票

银行 支票存根			
支票号码			
科目			
对方科目			
出票日期	年	月	日
收款人:			
金额:			
用途:			
单位主管:		会计:	

图 11-5 支票存根

二、支票结算关系中的当事人

(1) **出票人**,是指经中国人民银行当地分支行批准办理业务的银行机构开立可以使用支票的存款账户的单位和个人,也称签发人。

(2) **持票人**,是指收款单位或个人。

(3) **付款人**,是指支票上记载的出票开户银行。

三、支票结算的基本规定

(1) 签发支票应用碳素墨水或墨汁。

(2) **禁止签发空头支票**。空头支票是指票面金额大于付款时出票人存款余额的支票。

(3) **不得签发与其预留银行签章不符的支票和支付密码不符的支票**。

(4) **对出票人签发的空头支票、签章不符的支票和密码不符**

的支票,银行应予退票,并按票面金额处以 5% 但不低于 1 000 元的罚款;持票人有权要求出票人赔偿支票金额的 2%,对屡次签发上述支票的单位,银行应停止其签发支票。

(5) 支票的提示付款期为自出票日起 10 天,银行不受理超期的支票。

四、空白支票和印章的保管

1. 空白支票的保管

在银行存款的额度内,开户单位均可向开户银行领购支票,企业一般都保留一定数量的空白支票以备使用。支票是一种支付凭证,一旦填写了有关内容,并加盖在银行留有印样的图章后,即可成为直接从银行提取现金或其他单位进行结算的凭证。所以,在空白支票使用上必须加强管理,同时要采取必要措施,妥善保管,以免发生非法使用和盗用、遗失等情况,给国家和企业造成不必要的经济损失。

存有空白支票的企业,必须明确指定专人妥善保管。要贯彻票、印分管的原则,空白支票和印章不得由一人负责保管。这样,可以明确责任,形成制约机制,防止舞弊行为。

有关部门和人员领用支票一般必须填制专门的“支票领用单”,说明领用支票的用途、日期、金额,由经办人员签章,经有关领导批准。

支票由指定的出纳员专人签发。出纳员根据经领导批准的“支票领用单”按照规定要求签发支票,并在支票签发登记簿上加以登记。

各单位不准携带盖好印鉴的空白支票外出采购。如果采购金额事先难以确定,实际情况又需用空白转账支票结算时,经单位领导同意后,出纳员可签发具有下列内容的空白支票:

定时(填写好支票日期)、定点(填写好收款单位)、定用途(填写好支票用途)、定金额(在支票的右上角再加注“限额××元”字样)。

各单位签发空白支票要设置“空白支票签发登记簿”(见

表 11-1), 实行空白支票领用销号制度, 以严格控制空白支票的签发。“空白支票签发登记簿”一般应包括以下内容: 领用日期、支票号码、领用人、用途、收款单位、限额、批准人、销号。领用人领用支票时要在登记簿“领用人”栏里签名或盖章; 领用人将支票的存根或未使用的支票交回时, 应在登记簿“销号”栏销号并注明销号日期。

表 11-1 空白支票签发登记簿

领用日期		支票 号码	领用人	用途	收款 单位	限额	批准人	销 号		
								日 期		备注
								月	日	

2. 印章的保管

支票印章一般应由会计主管人员或指定专人保管, 支票和印章必须由两人分别保管。负责保管的人员不得将印章随意存放或带出工作单位。各种印章应与现金的保管相同, 不得随意放入抽屉内保管, 这样极容易给违法违纪人员可乘之机, 给国家和单位造成经济损失。

各单位预留银行印章遗失时, 应当向开户行出具公函。遗失单位公章的, 应有上级主管单位公函证明, 同时填写“更换印章申请书”, 由开户银行办理更换印章手续; 印章遗失前签发了支票, 在支票有效期内仍属有效。如在挂失前, 单位的印章被人盗用, 签发支票被人冒领的, 由单位自行负责。

由于印章磨损、单位名称变改、人员更动需要更换预留签章的, 由开户银行发给新印鉴卡。单位应将原印章盖在新印鉴卡的反面, 将新印章盖在新印鉴卡的正面, 并注明启用日期, 交开户银行。

第二节 银行汇票结算方式

一、银行汇票及其种类与适用范围

银行汇票是由出票银行签发,代理汇兑银行在见票时按实际结算金额无条件支付款项给收款人或持票人的票据。

银行汇票有两种:在大写金额前加“现金”字样的为现金汇票,可以支取现金,也可转账,但仅限个人使用。无“现金”字样的为转账汇票,只能转账,不能支取现金。

单位、个人异地汇款,商品交易、付劳务费等各种款项的结算,均可使用银行汇票。

二、银行汇票样式

银行汇票委托书一式三联,第一联银行盖章后交汇款人,第二联、第三联开户银行办理收款手续。

付款期限 壹个月		银行汇票 (卡片) 1		汇票号码 第 号	
出票日期 (大写) 年 月 日		代理付款行:		行号:	
收款人:		账号:			
出票金额 人民币 (大写)					
实际结算金额 人民币 (大写)		千	百	十	万
		千	百	十	元
		角	分		
申请人: _____		账号或住址: _____			
出票行: _____		行 号: _____			
备注: _____					
复核: _____ 经办: _____		科目(借) _____ 对方科目(贷) _____ 销账日期 年 月 日 复核 记账			

三、银行汇票结算的基本规定

(1) 银行汇票一律记名。

(2) 银行汇票的汇款额起点为 500 元。

(3) 银行汇票的付款期为一个月(不分大月、小月,统按次月对日计算;到期日遇节假日顺延)。逾期的汇票,兑付银行不予受理。

(4) 汇款人申请办理银行汇票,应向签发银行填写“银行汇票委托书”,详细填明兑付地点、收款人名称、用途(军工产品可免填)等内容。能确定收款人的,须详细填明单位、个体经济户名称或个人姓名。确定不了的,应填写汇款人指定人员的姓名。

(5) 汇款人持银行汇票可以向填明的收款单位或个体经济户办理结算。收款人为个人的也可以持转账的银行汇票经背书向兑付地的单位或个体经济户办理结算。

四、银行汇票的背书

背书是指汇票持有人将票据权利转让他人的一种票据行为。其中所谓的票据权利是指票据持有人向票据债务人(主要是指票据的承兑人,有时也指票据的出票人、保证人和背书人)直接请求支付票据中所规定的金额的权利。通过背书转让其权利的人称为背书人,接受经过背书汇票的人就被称为被背书人。由于这种票据权利的转让,一般都是在票据的背面(如果记在正面就容易和承兑、保证等其他票据行为混淆)进行的,所以叫做背书。

按照现行规定,填明“现金”字样的银行汇票不得背书转让。区域性银行汇票仅限于本区域内背书转让。银行汇票的背书转让以不超过汇款金额为准。未填写实际结算金额或实际结算金额超过汇款金额的银行汇票不得背书转让。在背书时,背书人必须在银行汇票第二联背面“背书”栏填明其个人身份证件及号码并签章,同时

填明被背书人名称,并填明背书日期。被背书人在受理银行汇票时,除按前述收款人要求对汇票进行审查外还应审查银行汇票是否记载实际结算金额,有无更改,其金额是否超过汇款金额;背书是否连续,背书人签章是否符合规定,背书使用粘单的是否按规定签章;背书人为个人的其身份证是否真实,等等。被背书人按规定在汇票有效期内,在被背书人一栏签章并填制一式二联进账单后到开户行办理结算,其会计核算办法与一般银行汇票收款人相同。

五、银行汇票结算的特点

(1) 票随人到,用款及时。

(2) 付款有保证。银行汇票是以银行信用作保证的,结算时,不会出现“空头”和无款支付的情况。

(3) 使用灵活。持票人可一笔转账,也可分次付款,还可通过银行办理转汇,也可将银行汇票背书转让。

(4) 兑现性强。异地付款需支付现金时,只要在汇款时向银行说明用途或以现金交汇,由汇出银行在签发银行汇票“汇款金额”栏大写金额前注明“现金”字样,就可以在兑付银行支取现金。

第三节 银行本票结算方式

一、银行本票及其种类

银行本票是银行签发的,承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人的票据。

银行本票分为定额本票和不定额本票两种。定额本票的面额定为 1 000 元、5 000 元、10 000 元和 50 000 元。

此外还分为现金本票和转账本票。现金本票只限于个人使用,转账本票不能提取现金。

二、银行本票的式样如下

付款期限贰个月	银 行	
出票日期 (大写)	本票 ² 年 月 日	本票号码 第 号
收款人:		
凭票即付人民币 (大写)		
转账	现金	科目 对方科目 付款日期 年 月 日 出纳 复核 经办
备注		
出票行签章		
(此联出票行结清本票的凭证)		

三、银行本票结算的基本规定

(1) 银行本票一律记名。

(2) 银行本票允许背书转让。

(3) 银行本票的付款期为 2 个月(不分大月、小月,统按次月对日计算,到期日遇节假日顺延)。逾期的银行本票,兑付银行不予受理。

(4) 银行本票见票即付,不予挂失。遗失的不定额银行本票在付款期满后 1 个月确未冒领,可以办理退款手续。

(5) 银行本票需支取现金的,付款人应在“银行本票申请书”上填明“现金”字样,银行受理签发本票时,在本票上划去“转账”字样并盖章,收款人凭此本票即可支取现金。

(6) 不允许签发远期本票。

(7) 银行本票的出票人,为经中国人民银行当地分支行批准办理银行本票业务的银行机构。

四、银行本票的背书转让

银行本票一律记名,允许背书转让。本票持有人转让本票时,应在本票后面“背书”栏内背书,并加盖本单位预留银行的印鉴,注明背书日期,在“被背书人”栏内填写受款人的名称,之后将本票交给被背书人,同时向被背书人交验有关证件,以便被背书单位查验。被背书人接受背书的本票时,也应对其进行认真检查,检验其内容是否合法、正确、完整。本票背书必须连续。若本票签发人在本票正面注有“不准转让”字样的,则该本票不得背书转让;背书人也可以在背书时注明“不准转让”字样,禁止该本票以后再转让。

第四节 汇兑结算方式

一、汇兑及其种类

汇兑是汇款单位委托银行将款项汇往异地收款单位的一种结算方式。

汇兑根据划转款项的不同方法及传递方式的不同可以分为信汇和电汇两种,由汇款人自行选择。信汇是汇款人向银行提出申请,同时交存一定金额及手续费,汇出行将信汇委托书以邮寄方式寄给汇入行,授权汇入行向收款人解付一定金额的一种汇兑结算方式。电汇是汇款人将一定款项交存汇款银行,汇款银行通过电报或电传给目的地的分行或代理行(汇入行),指示汇入行向收款人支付一定金额的一种汇款方式。

二、汇兑凭证格式

工商银行 信汇 凭证(回单) 1															
委托日期 年 月 日										第 号					
汇 款 人	全 称					收 款 人	全 称								
	账号或住址						账号或地址								
	汇出地点	省 市	汇出行名称		汇入地点		省 市	汇入行名称							
金 额	人民币 (大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇款用途:						汇出行盖章									
						年 月 日									

采用信汇的, 汇款单位出纳员应填制一式四联“信汇凭证”。“信汇凭证”第一联为“回单”, 是汇出行受理信汇凭证后给汇款人的回单; 第二联为“支款凭证”, 是汇款人委托开户银行办理信汇时转账付款的支付凭证; 第三联为“收款凭证”, 是汇入行将款项收入收款人账户后的收款凭证; 第四联为“收账通知或取款收据”, 是给直接记入收款人账户后通知收款人的收款通知, 或不直接记入账户的收款人凭以领取款项的取款收据。

电汇凭证一式三联, 第一联为“回单”, 是汇出行给汇款人的回单; 第二联为“支款凭证”, 为汇出银行办理转账付款的支款凭证; 第三联为“发电依据”, 汇出行凭此向汇入行拍发电报。

三、汇兑结算的基本规定

(1) 汇兑结算没有起点的限制, 即不论汇款金额多少, 均可办理信汇和电汇结算。

(2) 支取现金的规定。收款人要在汇入银行支取现金, 付款人在填制信汇或电汇凭证时, 须在凭证“汇款金额”大写金额栏中

填写“现金”字样。款项汇入异地后,收款人需携带本人的身份证件或汇入地有关单位足以证实收款人身份的证明,到银行一次办理现金支付手续。信汇或电汇凭证上未注明“现金”字样而需要支取现金的,由汇入银行按现金管理规定审查支付;需部分支取现金的,收款人应填写取款凭证和存款凭证送交汇入银行,办理支取部分现金和转账手续。

(3) 留行待取的规定。汇款人将款项汇往异地需派人领取的,在办理汇款时,应在签发的汇兑凭证各联的收款人账号或地址栏注明“留行待取”字样。留行待取的汇款,需要指定单位的收款人领取汇款的,应注明收款人的单位名称;信汇凭印鉴支取的,应在第四联凭证上加盖预留时收款人印鉴。款项汇入异地后,收款人须携带足以证明本人身份的证件,或汇入地有关单位足以证实收款人身份的证明向银行支取款项。如信汇凭印鉴支取的,收款人必须持与预留印鉴相符的印章,经银行验对无误后,方可办理支款手续。

(4) 分次支取的规定。收款人接到汇入银行的取款通知后,若收款人需要分次支取的,要向汇入银行说明分次支取的原因和情况,经汇入银行同意,以收款人名义设立临时存款账户,该账户只付不收,结清为止,不计利息。

(5) 转汇的规定。收款人如需将汇款转到另一地点,应在汇入银行重新办理汇款手续。转汇时,收款人和用途不得改变,汇入银行必须在信汇或电汇凭证上加盖“转汇”戳记。

(6) 退汇的规定。汇款人对汇出的款项申请退汇时,应出具正式函件,说明要求退汇的理由或本人身份证明和原件、电汇凭证回单,向汇出银行办理退汇。汇出银行审查后,通知汇入银行,经汇入银行查实款项确未解付,方可办理退汇。如汇入银行回复款项已经解付或款项已直接汇入收款人账户,则不能办理退汇。此外,汇入银行对于收款人拒绝接受的汇款,应立即办理退汇。汇入银行对从发出取款通知之日起,两个月内仍无法交付的款项,可主动办理退汇。

第五节 委托收款结算方式

一、委托收款及其结算方式的适用范围

委托收款,是指收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。按款项划回的方式分为邮划托收和电划托收两种。

凡在银行或其他金融机构开立账户的单位和个体经济户的商品交易,公用事业单位向用户收取水费、邮电费、煤气费、公房租金等劳务款项以及其他应收款项,凡在同城范围内,均可使用委托收款的结算方式。

二、委托收款凭证样式

委邮

委托收款 凭证(回单) 1
委托日期 年 月 日

委托号码
第 号

付 款 人	全 称					收 款 人	全 称								
	账 号						账 号								
	开户银行		行号				开户银行		行号						
委收 金额	人民币 (大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
款项 内容		委托收款 凭据名称				附寄单证 张 数									
备注:		款项收妥日期 年 月 日				收款人开户银行盖章 年 月 日									

单位主管: 会计: 复核: 记账:

三、委托收款结算的基本规定

(1) 委托收款不受金额起点限制,均可采用委邮或委电结算方式。

(2) 付款时间的规定。

委托收款的付款期为 3 天,从付款人开户银行发出付款通知的次日算起,付款期内遇例假日顺延。付款人在付款期内未向银行提出异议,银行视作同意付款,并在付款期满的次日开始营业时,将款项主动划给收款人。

(3) 付款人拒绝付款。付款人审查有关债务证明后,对收款人委托收取的款项需要拒绝付款的,可以办理拒绝付款。付款人对收款人委托收取的款项需要全部拒绝付款的,应在付款期内填制“委托收款结算全部拒绝付款理由书”,并加盖银行预留印签章,连同有关单证送交开户银行,银行不负责审查拒付理由,将拒绝付款理由书和有关凭证及单证寄给收款人开户银行转交收款人。需要部分拒绝付款的,应在付款期内出具“委托收款结算部分拒绝付款理由书”,并加盖银行预留印鉴章,送交开户银行,银行办理部分划款,并将部分拒绝付款理由书寄给收款人开户银行转交收款人。

(4) 无款支付的规定。付款人在付款期满日、银行营业终了前如无足够资金支付全部款项,即为无款支付。银行于次日上午开始营业时,通知付款人将有关单证(单证已做账务处理的,付款人可填制“应付款项证明单”),在两天内退回开户银行,银行有关结算凭证连同单证或应付款项证明单退回收款人开户银行转交收款人。

(5) 付款人逾期不退回单证的,开户银行应按照委托收款的金额自发出通知的第 3 天起,每天处以 0.5%但不低于 50 元的罚金,并暂停付款人委托银行向外办理结算业务,直到退回单证时为止。

第六节 托收承付结算方式

托收承付是根据购销合同由收款人发货后委托银行向异

地的付款人收取款项,由付款人向银行承认付款的结算方式。按货款划回的方式分为邮划托收和电划托收两种。结算的双方必须是国有企业、供销合作社,以及经营管理好并经过开户行审查同意的城乡集体所有制企业。办理托收承付的结算款项,必须是商品交易,以及由商品交易而产生的劳务供应的款项。

办理托收承付的“托收”必须具备以下条件:

(1) 有符合《经济合同法》的购销合同,且合同上订明使用托收承付结算方式。

(2) 具有商品确已发运的证件(含运单、运单副本、邮局包裹回执等)。

(3) 结算的金额每笔在 10 000 元以上(新华书店系统每笔 1 000 元)。

托收承付凭证如下:

电

托收承付 凭证(回单) 1

托收号码

委收日期 年 月 日

第 号

付款人	全 称					收款人	全 称								
	账 号						账 号								
	开户银行		行号		开户银行			行号							
托收金额	人民币 (大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
附 付		商品发运情况				合同名称号码									
附寄单证 张数或册数															
备注: 电划		款项收妥日期 年 月 日				收款人开户银行盖章 年 月 日									

单位主管:

会计:

复核:

记账:

第七节 商业汇票结算方式

一、商业汇票及其种类和适用范围

商业汇票是由出票人签发的,委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人的票据。

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两种。商业承兑汇票的承兑人是银行以外的汇票付款人;银行承兑汇票的承兑人是付款人的开户银行。

商业汇票的使用对象是在银行开立存款账户的法人及其他组织,只能用于真实交易或债权债务款项的结算。

商业汇票只能转账。

二、商业汇票结算的有关规定

(1) 商业汇票的付款人、承兑人和收款人都必须是在银行开立账户的法人其他组织。

(2) 商业汇票的出票人可以是付款人,也可以是收款人。

(3) 商业汇票可以在出票时先承兑,后使用,也可以先使用,后承兑,出人向承兑人提示承兑期是一个月。汇票未按定期限承兑的,持票人仍可向银行提示付款,但丧失对其“前手”的追索权。

(4) 商业汇票的付款期限最长不超过 6 个月。

(5) 汇票的向银行的提示付款期为到期日起 10 天。

(6) 凭未到期的商业汇票可以到收款人的开户银行按规定办理贴现。

三、商业汇票的式样

商业承兑汇票 2

出票日期(大写)

年 月 日

汇票号码

第 号

付款人	全 称				收款人	全 称								
	账 号					账 号								
	开户银行		行号			开户银行		行号						
出票金额	人民币 (大写)				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇票到期日					交易合同 号 码									
本汇票已承兑,到期无条件支付票款					本汇票请予以承兑于到期日付款									
承兑人签章 承兑日期 年 月 日					出票人盖章									

银行承兑汇票 2

出票日期(大写)

年 月 日

汇票号码

第 号

付款人	全 称				收款人	全 称								
	账 号					账 号								
	开户银行		行号			开户银行		行号						
出票金额	人民币 (大写)				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇票到期日(大写)					本汇票已经承兑,到期日由本行付款		承兑协议编号							
本汇票请你行承兑,到期无条件付款					承兑行签章		科目(借)							
出票人签章 年 月 日					承兑日期 年 月 日		对方科目(贷)							
					备注		转账 年 月 日							
							复核 记账							

商业汇票为三联式票据,第一联是承兑人卡片,第二联是汇票正联,第三联是出票人存根。

第八节 信用卡结算方式

一、信用卡及其种类

信用卡是指商业银行向个人和单位发行的,凭以向特约单位购物、消费和向银行存取现金,且具有消费信用的特制载体卡片。持卡人可在同城和异地凭卡支取现金、转账结算和消费信用等。

我国国内发行的信用卡主要是借记卡,即先存款后消费,特殊情况下允许小额、善意的透支。单位申请信用卡,需要向发卡银行交存一定金额的保证金,银行为申领人开立信用卡存款账户。

信用卡产生的结算关系一般涉及三方当事人:即银行、持卡人和商户。商户向持卡人提供商品或服务的商业信用,然后向持卡人的发卡行收回货款或费用,再由发卡行或代办行向持卡人办理结算。信用卡的这种功能有利于减少现金货币的使用,节约流通费用,扩大银行转账结算范围,增加银行信贷资金来源,同时也有利于方便购物消费,维护支付人的资金安全,并且还可简化收款手续,节约社会劳动。

信用卡按使用对象分单位卡和个人卡。单位卡是指商业银行向企业、事业单位、学校、机关、团体、部队等单位发行的信用卡,其使用对象为单位;个人卡是指商业银行向个人包括居住城镇的工人、干部、教师、科技工作者、个体经济户以及其他成年的、有确定收入的居民发行的信用卡,其使用对象为个人。

信用卡按信用等级分金卡和普通卡。金卡是指商业银行向信誉等级较高的持卡人发行的信用卡,普通卡则是商业银行向信誉等级次之的持卡人发行的信用卡。一般而言,金卡的持卡人善意透支时透支的金额大于普通卡持卡人的透支金额。

单位申请信用卡,需要向发卡银行交存一定金额的保证金,银行为申领人开立信用卡存款账户。

二、单位使用信用卡结算的基本规定

(1) 单位卡账户资金一律从其基本存款账户转入,不得交存现金,不得从卡中支取现金,不得将销货收入存入其账户。

(2) 信用卡仅限于合法持卡人本人使用,持卡人不得出租、出借或转让信用卡。

(3) 单位卡不得用于 10 万元以上的商品交易、劳务供应款项的结算。

(4) 特约商户不得拒绝受理持卡人合法持有的、签约银行发行的有效信用卡,不得收取信用卡使用的附加费。

(5) 信用卡的透支额不得超过发卡行规定的额度(如金卡 10 000 元、普通卡 5 000 元),且不能恶意透支。恶意透支是指持卡人超过规定限额或规定期限,并经发卡银行催收无效的透支行为。

(6) 严禁将单位款项存入个人卡账户。

复 习 思 考 题

1. 什么是支付结算方式?办理支付结算业务时应遵守哪些基本原则?

2. 目前常用的支付结算方式有哪些?

3. 支票结算关系中的当事人有哪些?

4. 如何保管空白支票和支票印鉴章？
5. 什么是背书？如何办理票据的背书转让？
6. 简述银行票据及其种类、适用范围和结算特点。

第十二章 企业现金管理与出纳

第一节 现金及其开支范围与支付方式

一、现金的涵义

在我国,会计范畴中的现金是指存放在企业并由出纳人员保管的现钞,包括库存的人民币和各种外币,又被称为库存现金,它是流动性最大的一种货币资金,可以随时用以购买所需物资、支付日常零星开支、偿还债务等。

而按照国际惯例的解释,现金是指随时可作为流通与支付手段的票证,不论是否法定货币或信用票据,只要具有购买或支付能力,均可视为现金。

所以,现金的涵义从理论上讲有广义和狭义之分。狭义现金是指企业所拥有的硬币、纸币,即由企业出纳员保管作为零星业务开支之用的库存现款;广义现金则应包括库存现款和视同现金的各种银行存款、流通证券等。我国所采用的是狭义的现金概念。

二、现金的开支范围

按照《现金管理暂行条例》的规定,开户单位可以在下列范围内使用现金:

- (1) 职工工资、津贴；
- (2) 个人劳务报酬；
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (7) 结算起点以下的零星支出；
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

三、现金的支付方式

现金支付有两种基本方式。

1. 直接支付现金方式

直接支付现金方式,是指出纳人员根据有关支付凭证直接支付现金,减少库存现金数量的支付方式。

用该方式支付现金,出纳部门或出纳人员要事先储备一定数量的现金,在不超过库存现金限额的情况下,保证现金的支付。

2. 支付现金支票方式

支付现金支票方式,是指出纳根据审核无误的有关凭证,填写现金支票给收款人,由收款人直接到开户银行提取现金的支付方式。

该支付方式与直接支付现金方式的作用相同,主要适用于大宗的现金付款业务。

第二节 库存现金限额

一、库存现金限额的核定原则

库存现金限额,是指为保证各单位日常零星支付按规定允许

留存的现金的最高数额。库存现金的限额,由开户行根据开户单位的实际需要和距离银行远近等情况核定。其限额一般按照单位3—5天的日常零星开支所需现金确定。远离银行机构或交通不便的单位可依据实际情况适当放宽,但最高不得超过15天。

一个单位在几家银行开户的,由一家开户银行核定开户单位库存现金限额。

凡在银行开户的独立核算单位都要核定库存现金限额。

独立核算的附属单位,由于没有在银行开户,但需要保留现金,也要核定库存现金限额,其限额可包括在其上级单位库存限额内。

商业企业的零售门市部需要保留找零备用金,其限额可根据业务经营需要核定,但不包括在单位库存现金限额之内。

二、核定库存现金限额的一般程序

核定库存现金限额是现金管理的一项重要制度。一般每年核定一次,其核定程序一般为:

(1) 由开户单位与开户银行协商核定库存现金限额。

核定公式为: 库存现金限额 = 每日零星支出额 × 核定天数

(2) 由开户单位根据银行核定的库存现金限额填报“库存现金申请批准书”。

(3) 开户单位将申请批准书报送单位主管部门,单位主管部门签署意见后,再报开户银行审查批准,最终由开户银行签署审查批准意见和核定数额。

库存现金限额经银行核定批准后,开户单位应当严格遵守,每日现金的结存数不得超过核定的限额。如库存现金不足限额时,可向银行提取现金,不得在未经开户银行准许的情况下坐支现金。

单位因生产和业务发展、变化需要增加或减少库存限额时,可向开户银行提出申请,经批准后,方可进行调整,单位不得擅自超出核定限额增加库存现金。

三、坐支现金

所谓坐支现金是指企事业单位和机关团体从本单位的现金收入中直接用于现金支出。按照《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定,开户单位支付现金,可以从本单位的现金库存中支付或者从开户银行提取,不得从本单位的现金收入中直接支出(即坐支)。这主要是因为坐支现金会使银行无法准确地掌握各单位的现金收入来源和支出用途,从而干扰开户银行对各单位现金收付的管理,扰乱国家金融秩序,因此坐支现金是违反财经纪律的行为,会受到财经纪律的处罚。

但是坐支也不是一律都禁止的。按照规定,企业、事业单位和机关、团体、部队因特殊需要确实需要坐支现金的,应事先向开户银行提出申请,说明申请坐支的理由、用途和每月预计坐支的金额,然后由开户银行根据有关规定进行审查,核定开户单位的坐支范围和坐支限额。按规定,企业可以在申请库存现金限额申请批准书内同时申请坐支,报开户银行审查批准,也可以专门申请批准。

按照有关规定,允许坐支的单位主要包括:

- (1) 基层供销社、粮店、食品店、委托商店等销售兼营收购的单位,向个人收购支付的款项;
- (2) 邮局以汇兑收入款支付个人汇款;
- (3) 医院以收入款项退还病人的住院押金、伙食费及支付输血费等;
- (4) 饮食店等服务行业的营业找零款项等;
- (5) 其他有特殊情况而需要坐支的单位。

单位应严格按照开户银行核定的坐支范围和坐支限额坐支现金,不得超过该范围和限额,并在单位的现金账上如实加以反映。为便于开户银行监督开户单位的坐支情况,坐支单位应定期向银行报送坐支金额和使用情况。

第三节 现 金 管 理

一、现金管理的原则

现金管理就是对现金的收、付、存等各环节进行的管理。依据《现金管理暂行条例》，企业的现金管理应遵循以下基本原则。

1. 收付合法原则

收付合法原则，是指各单位在收付现金时必须符合国家的有关方针、政策和规章制度的规定。这里所说的合法有两层涵义：一是现金的来源和使用必须合法；二是现金收付必须在合法的范围内进行。

2. 钱账分管原则

钱账分管原则，即管钱的不管账，管账的不管钱。它是指经管现金的出纳人员不得兼管收入、支出、债权、债务等账簿的登记工作、稽核工作和会计档案的保管工作；经营收入、支出、债权债务登记工作的会计人员，不得兼管出纳账登记工作、现金的收付工作和现金的保管工作。

为保护现金的安全，会计工作岗位要有明确的分工，在财会部门内部建立相互制约和监督机制，这样便于相互核对账目，防止贪污盗窃和错账差款的发生。

3. 收付两清原则

为避免在现金收付过程中发生差错，防止收付发生长款、短款，现金收付时要做到复核，不论工作多忙、金额大小或对象熟生，出纳人员对收付的现金都要进行复核或由另外一名会计人员复核，切实做到现金收付不出差错；要做到收付款当面点清，对来财会部门取交现金的人员，要督促他们当面点清，如有差错当面解决，以保证收付两清。

4. 日清月结原则

日清月结是出纳员办理现金出纳工作的基本原则和要求,也是避免长款和短款的重要措施。所谓日清月结,就是出纳员办理现金出纳业务,必须做到按日清理,按月结账,即对每天发生的现金收付业务,要记入现金日记账,结出每天的库存现金余额,并把账面现金余额与实际库存现金余额核对,保证账实相符。现金日记账每月至少结一次账,业务多的十天或半月定期结一次账,并与其他有关账面核对,看账账是否相符。

5. 清查盘点制度

为了加强对出纳工作的监督,及时发现可能发生的现金差错或丢失,防止贪污、盗窃、挪用公款等不法行为的发生,确保库存现金安全完整,各单位应建立库存现金清查制度,由有关领导和专业人员组成清查小组,定期或不定期地对库存现金情况进行清查盘点,重点放在账款是否相符、有无白条抵库、有无私借公款、有无挪用公款、有无账外资金等违纪违法行为上。

一般来说,现金清查多采用突击盘点方法,不预先通知出纳员,以防预先做手脚,盘点时间最好在一天业务没有开始之前或一天业务结束后,由出纳员将截止清查时现金收付账项全部登记入账,并结出账面余额。这样可以避免干扰正常的业务。清查时出纳员应始终在场,并给予积极的配合。清查结束后,应由清查人填制“现金清查盘点报告表”,填列账存、实存以及溢余或短缺金额,并说明原因,上报有关部门或负责人进行处理。

二、现金库存管理的基本规定

1. 单位收入的现金不准以个人储蓄存款方式存储

单位收入的所有现金应由财会部门统一管理,存储在财会部门或开户银行,无论是收入的利息归单位所有还是归个人所有,都不能以个人储蓄方式存入银行。

2. 不能以“白条”抵库

“白条”，是指没有审批手续的凭据，故“白条”不能作为记账的凭据。其危害主要表现在以下几个方面：

(1) 用“白条”顶抵现金，使实际库存现金减少，日常零星开支所需的现金不足，还往往会使账面现金余额超过库存现金限额。

(2) 用“白条”支付现金，付出随意性大，容易产生挥霍浪费、挪用公款等问题，付出后不能及时进行账务处理，不便于进行财务管理。

(3) “白条”一般不便于管理，一旦丢失，无据可查，难以分清责任，有时会给单位或个人造成不应有的损失。

3. 不准设“账外账”和“小金库”

“账外账”，是指有的单位将一部分收入没有纳入财务统一管理，而是在单位核算账簿之外另设一套账来记录财务统管之外的收入。“账外账”有的是财会部门自己设置的，也有的是单位其他部门、小单位设置的。“小金库”又称“小钱柜”，是单位库存之外保存的现金和存款，一般情况下与单位设置的“账外账”相关联，有“账外账”就有“小金库”，有“小金库”就有“账外账”。

设置“账外账”和“小金库”是侵占、截留、隐瞒收入的一种违法行为，为各种违法违纪提供了条件，危害性极大，必须坚决予以取缔。

第四节 现金的保管

一、现金的保管制度

现金是流动性最强的资产，无需变现即可挥霍使用，因而现金是犯罪分子谋取的最直接目标。因此各单位应建立健全现金保管制度，防止由于制度不严、工作疏忽而给犯罪分子以可乘之机，给国家和单位造成损失。现金保管制度一般应包括如下内容：

(1) 保险柜的管理。保险柜一般由总会计师或财务处(科、股)长授权,由出纳员负责管理使用。

(2) 保险柜钥匙的配备。保险柜要配备两把钥匙,一把由出纳员保管,供出纳员日常工作开启使用;另一把交由保卫部门封存,或由单位总会计师或财务处(科、股)长负责保管,以备特殊情况下经有关领导批准后开启使用。出纳员不能将保险柜钥匙交由他人代为保管。

(3) 保险柜的开启。保险柜只能由出纳员开启使用,非出纳员不得开启保险柜。如果单位总会计师或财务处(科、股)长需要对出纳员工作进行检查,如检查库存现金限额、核对实际库存现金数额,或有其他特殊情况需要开启保险柜的,应按规定的程序由总会计师或财务处(科、股)长开启,在一般情况下不得任意开启由出纳员掌管使用的保险柜。

(4) 财物的保管。每日终了后,出纳员应将其使用的空白支票(包括现金支票和转账支票)、银钱收据、印章等放入保险柜内。保险柜内存放的现金应设置和登记现金日记账,其他有价证券、存折、票据等应按种类造册登记,贵重物品应按种类设置备查簿登记其质量、重量、金额等,所有财物应与账簿记录核对相符。按规定,保险柜内不得存放私人财物。

(5) 保险柜密码。出纳员应将自己保管使用的保险柜密码严格保密,不得向他人泄露,以防为他人利用。出纳员调动岗位,新出纳员应更换使用新的密码。

(6) 保险柜的维护。保险柜应放置在隐蔽、干燥之处,注意通风、防湿、防潮、防虫和防鼠;保险柜外要经常擦抹干净,保险柜内财物应保持整洁卫生、存放整齐。一旦保险柜发生故障,应到公安机关指定的维修点进行修理,以防泄密或失盗。

(7) 保险柜被盗的处理。出纳员发现保险柜被盗后应保护好现场,迅速报告公安机关(或保卫部门),待公安机关勘查现场时才

能清理财物被盗情况。节假日满两天以上或出纳员离开两天以上没有派人代其工作的,应在保险柜锁孔处贴上封条,出纳员到位工作时揭封。如发现封条被撕掉或锁孔处被弄坏,也应迅速向公安机关或保卫部门报告,以使公安机关或保卫部门及时查清情况,防止不法分子进一步作案。

第五节 出纳工作与出纳人员

顾名思义,出即支出,纳即收入。作为会计名词,出纳有出纳工作和出纳人员两种涵义。出纳工作是指按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。出纳人员是指会计部门办理出纳工作的会计人员。

一、出纳工作

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等三个方面的内容。

1. 货币资金核算。

货币资金核算日常工作内容有:

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

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

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

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

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

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

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

2. 往来结算。

往来结算日常工作内容有:

(1) 办理往来结算,建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务。现金结算业务的内容,主要包括:企业与内部核算单位和职工之间的款项结算;企业与外部单位不能办理转账手

续和个人之间的款项结算;低于结算起点的小额款项结算;根据规定可以用于其他方面的结算;对购销业务以外的各种应收、暂付款项,要及时催收结算;应付、暂收款项,要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款,应查明原因,按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业,要核定备用金定额,及时办理领用和报销手续,加强管理。对预借的差旅费,要督促及时办理报销手续,收回余额,不得拖欠,不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项,要建立清算手续制度,加强管理,及时清算。

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

3. 工资核算。

工资核算日常工作内容有:

(1) 执行工资计划,监督工资使用。根据批准的工资计划,会同劳动人事部门,严格按照规定掌握工资和奖金的支付,分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策,滥发津贴、奖金的,要予以制止或向领导和有关部门报告。

(2) 审核工资单据,发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准,审核工资奖金计算表,办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等),计算实发工资。按照车间和部门归类,编制工资、奖金汇总表,填制记账凭证,经审核后,会同有关人员提取现金,组织发放。发放的工资和奖金,必须由领款人签名或盖章。发放完毕后,要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册,并注明记账凭证编号,妥善保管。

(3) 负责工资核算,提供工资数据。按照工资总额的组成和支付工资的来源,进行明细核算。根据管理部门的要求,编制有关工资总额报表。

二、出纳人员

1. 出纳人员的职责

出纳是会计工作的重要环节,涉及的是现金收付、银行结算等活动,而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,工作出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳员具有以下职责:

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额,超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结,账面余额与库存现金每日下班前应核对,发现问题,及时查对;银行存款账与银行对账单也要及时核对,如有不符,应立即通知银行调整。

(2) 根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,要严格审核有关原始凭证,再据以编制收付款凭证,然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作,随着改革开放的深入发展,国际间经济交往日益频繁,外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度,及时办理结汇、购汇、付汇;避免国家外汇损失。

(4) 掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租出

借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律,也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理,从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(5) 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳员责任的要进行赔偿。

(6) 保管有关印章、空白票据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要,在实际工作中,因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此,出纳员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳员名章要实行分管,交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用,各种票据要办理领用和注销手续。

2. 出纳人员的权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳员具有以下权限:

(1) 维护财经纪律,执行财会制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为。出纳员应充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。

(2) 参与货币资金计划定额管理的权力。现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作必须遵照执行的法规。这些法规,实际上是赋予了出纳员对货币资金管理的职权。因此,出纳工作不是简单的货币资金的收付,不是无足轻重的点点钞票,其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

(3) 管好用好货币资金的权力。出纳工作每天和货币资金打交道,单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连,货币资金的来龙去脉,周转速度的快慢,出纳员都清清楚楚。因此,提出合理安排利用资金的意见和建议,及时提供货币资金使用与周转信

息,也是出纳员义不容辞的责任。出纳员应抛弃被动工作观念,树立主动参与意识,把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的范围内,这样,既能增强出纳自身的职业光荣感,又为出纳工作开辟了新的视野。

3. 出纳人员的基本要求

做好出纳工作并不是一件很容易的事,它要求出纳人员要有全面精通的政策水平、熟练高超的业务技能、严谨细致的工作作风、安全意识和良好的职业道德修养。

(1) 政策水平。不以规矩,不成方圆。出纳工作涉及的“规矩”很多,如《会计法》及各种会计制度,现金管理制度及银行结算制度,《会计基础工作规范》,成本管理条例及费用报销额度,税收管理制度及发票管理办法,还有本单位自己的财务管理规定等等。这些法规、制度如果不熟悉、不掌握,是绝对做不好出纳工作的。所以,要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度,提高自己的政策水平。出纳人员只有刻苦掌握政策法规和制度,明白了自己哪些该干,哪些不该干,哪些该抵制,工作起来就会得心应手,就不会犯错误。

(2) 业务技能。“台上一分钟,台下十年功。”这对出纳工作来说是十分适用的。出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填票据、点钞票等,都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员,不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识,还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力,并且必须具备较快的速度和非常高的准确性,把准确放在第一位,准中求快。另外,还要苦练汉字、阿拉伯数字,提高写作概括能力,使人见其字如见其人,一张书写工整、填写齐全、摘要精练的票据能表现一个出纳员的工作能力。

(3) 工作作风。要做好出纳工作首先要热爱出纳工作,要有严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业

方面至关重要。出纳每天和金钱打交道,稍有不慎就会造成意想不到的损失,出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风,概括起来就是:精力集中,有条不紊,严谨细致,沉着冷静。精力集中就是工作起来就要全身心地投入,不为外界所干扰;有条不紊就是计算器具摆放整齐,钱款票据存放有序,办公环境洁而不乱;严谨细致就是认真仔细,做到收支计算准确无误,手续完备,不发生工作差错;沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变,化险为夷。

(4) 安全意识。现金、有价证券、票据、各种印鉴,既要有内部的保管分工,各负其责,并相互牵制;也要有对外的保安措施,从办公用房的建造,门、屉、柜的锁具配置,到保险柜密码的管理,都要符合保安的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作,更要增强自身的保安意识,学习保安知识,把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

(5) 道德修养。出纳人员必须具备良好的职业道德修养,要热爱本职工作,敬业、精业;要科学理财,充分发挥资金的使用效益;要遵纪守法,严格监督,并且以身作则;要洁身自好,不贪、不占公家便宜;要实事求是,真实客观地反映经济活动的本来面目;要注意保守机密;要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务,牢固树立为人民服务的思想。

复 习 思 考 题

1. 企业的哪些支出可以使用现金进行开支?
2. 如何核定库存现金限额?
3. 什么是坐支现金?为什么说它是违反财经纪律的行为?
4. 现金管理的基本原则有哪些?

5. 什么是“白条”？什么是“小金库”？它们有哪些危害？
6. 财务部门保险柜的使用应注意哪几点？
7. 出纳日常工作包括哪些？
8. 出纳人员应具备哪些基本素质？

第十三章 会计工作组织

第一节 组织会计工作的主要 法律法规依据

会计工作组织,是指根据会计法和会计准则等法律法规,结合内部会计工作的特点,设计会计制度、设置会计机构、配备会计人员等一系列工作的总称。正确组织会计工作,可以保证合理、有效地进行会计工作,充分发挥会计工作在经济管理中的作用,实现会计目标。

组织会计工作的主要法律法规依据主要包括会计法与会计准则、企业会计制度和会计基础工作规范。

一、会计法与会计准则

(1)《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》),是会计工作的准绳、依据和总章程,是一切会计法规制度的基本法。有关会计工作的一切法规、制度,都应按照《会计法》的要求制定。我国的会计法,即《中华人民共和国会计法》,是由全国人民代表大会常务委员会制定,于1985年1月21日由国家主席公布并于同年5月1日起实施的。

《会计法》全文共五章三十条,包括总则、会计核算、会计监督、

第一章总则,第二章会计机构和会计人员,第三章会计核算,第四章会计监督,第五章内部会计管理制度,第六章附则。

第二节 会计机构和会计人员

会计机构和会计人员是会计工作的重要承担者,在加强会计基础工作中起关键作用,同时,对会计机构和会计人员的管理也是会计基础工作的一项重要内容。因此,《规范》第二章对会计机构和会计人员的管理提出了具体要求。

一、会计机构设置和会计人员配备

1. 会计机构设置

《规范》规定,各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构;不具备单独设置会计机构条件的,应当在有关机构中设置专职会计人员。由各单位根据会计业务的需要自主决定是否设置会计机构,这一原则与有关法律规定的企业制度改革的要求是一致的。是否设置会计机构,主要取决于本单位会计业务的需要,即是否能保证本单位会计工作的正常进行,如果一个单位既没有设置会计机构,也没有配备专职会计人员,则应当根据财政部发布的《代理记账管理暂行办法》的要求,委托会计师事务所或者持有代理记账许可证的其他代理记账机构进行代理记账,以使单位的会计工作有序进行,不影响单位正常的经营管理工作。

另外,为了兼顾国家对事业行政单位预算会计工作管理的要求,《规范》规定,事业行政单位设置会计机构和配备会计人员应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。1988年9月17日财政部发布的《事业行政单位预算会计制度》第九条规定:“事业行政单位的会计机构,应当同本单位事业规模、人员编制以及担负的

预算会计工作任务相适应。事业规模大、会计业务多的主管会计单位和二级会计单位应当单独建立会计机构”；“事业规模不大、会计业务不多的二级会计单位和基层会计单位，不可单独设会计机构，但应配备专职或兼职会计员和出纳员办理会计工作。人员和经费都很少的县级直属机构，可以按隶属关系或者业务性质，归口成立联合会计单位，单独设立联合会计机构或者配备专职会计员、出纳员办理联合会计工作”。

2. 会计机构负责人、会计主管人员

会计机构负责人、会计主管人员是单位负责会计工作的中层领导人员，对包括会计基础工作在内的所有会计工作起组织、管理等作用。因此，《规范》要求，设置会计机构的，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员的，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。同时，对会计机构负责人、会计主管人员的任职资格和任免问题作出了规定。

(1) 会计机构负责人、会计主管人员的任职资格。在实际工作中，一些单位对会计机构负责人、会计主管人员任用不当，有的任用不熟悉会计业务的人员担任会计机构负责人、会计主管人员，有的会计机构负责人、会计主管人员政策水平、业务水平和组织能力不能适应工作的要求，会计人员对此反映强烈。根据各方面的意见，《规范》对会计机构负责人、会计主管人员的任职资格做出了具体规定，共六个方面条件：一是政治思想条件，即要能坚持原则、廉洁奉公。二是专业技术资格条件，即要有会计专业技术资格。由于不同类型的单位对会计机构负责人、会计主管人员的专业技术资格的要求不同，《规范》没有对会计机构负责人、会计主管人员应当具备哪一档次的会计专业技术资格作出具体规定。三是工作经历条件，即主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于两年。四是政策业务水平条件，即熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知

识。五是组织能力,即要有较强的组织能力。六是身体条件,即要求身体状况能够适应本职工作的要求。

(2) 会计机构负责人、会计主管人员的任免。《规范》规定,“会计机构负责人、会计主管人员的任免,应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定”。《会计法》第二十三条规定,“国有企业、事业单位的会计机构负责人、会计主管人员的任免应当经过主管单位同意”,对国有企业、事业单位会计机构负责人、会计主管人员任免的具体程序,应当按照 1985 年 4 月 8 日财政部、劳动人事部发布的《关于贯彻实施(会计法)中有关会计人员任免规定的通知》的要求进行,即国有企业、事业单位会计机构负责人、会计主管人员的任免,由单位行政领导人(厂长、经理)提名报上级主管单位,上级主管单位人事部门与财务会计部门对所属单位上报的任免人员协商考核,并报经行政领导人同意后,单位行政领导人方可正式任免。对其他单位的会计机构负责人、会计主管人员的任免应当根据相关法律的规定进行,如《公司法》第五十条和第一百一十九条分别规定,有限责任公司和股份有限公司的经理有权“聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员”;《城镇集体所有制企业条例》第三十四条规定,厂长(经理)有权“按照国家规定任免或者聘任、解聘企业中层行政领导干部,但法律、法规另有规定的,从其规定”。

3. 会计人员配备

配备数量适当的会计人员,是一个单位会计工作得以正常开展的重要条件。配备的会计人员应当具备什么样的条件,《规范》从最基本的要求出发,规定了两方面条件:一是应当配备持有会计证的会计人员,未取得会计证的人员,不得从事会计工作;二是应当配备有必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规和财务会计制度,遵守职业道德的会计人员。由于受我国会计学历教育规模的限制,目前会计队伍中具

备规定学历的比例还不高,要迅速提高会计人员的政治和业务素质,加强在职会计人员培训是重要途径之一,为此,《规范》同时提出,会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训,各单位应当合理安排会计人员的培训,保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。目前,财政部正在就在职会计人员的培训问题制定专门的办法。

至于一个单位应当配备多少会计人员,有不少人建议按职工人数、资产规模等确定比例。考虑到尽管一个单位会计人员的数量与职工人数、资产规模等有一定联系,但更主要的应当取决于该单位会计工作的现代化(如会计电算化)程度和工作效率等因素,况且,不同行业(系统)的会计工作要求不一样。很难据此确定一个各行各业都适用的会计人数比例。因此,《规范》对此未作规定,有条件的部门和单位,可以根据本部门(系统)、本单位的情况,在实施办法中予以明确。

4. 会计工作岗位

在会计机构内部和会计人员中建立岗位责任制,定人员,定岗位,明确分工,各司其职,有利于会计工作程序化、规范化,有利于落实责任和会计人员钻研分管的业务,有利于提高工作效率和工作质量。如何设置会计工作岗位,《规范》规定了基本原则和示范性要求:一是会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人,但应当符合内部牵制制度的要求,出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。二是会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换,以促进会计人员全面熟悉业务,不断提高业务素质。三是会计工作岗位的设置由各单位根据会计业务需要确定,《规范》只是提出了示范性的会计工作岗位设置方案,即:会计机构负责人或者会计主管人员,出纳,财产物资核算,工资核算,成本费用核算,财务成果核算,资金核算,往来结算,总账报表,稽核,档案管理等。开展会计电算化和管理会计

的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。

5. 会计人员回避制度

回避制度是我国人事管理的一项重要制度。事实表明,会计工作中的一些违法违纪活动,确实存在利用同在一个单位的亲属关系通同作弊的现象。在会计人员中实行回避制度,十分必要。我国已有相关法规对会计人员回避制度作出了规定,如1993年8月14日国务院发布的《国家公务员暂行条例》第六十一条规定:“国家公务员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的……,也不得在其中一方担任领导职务的机关从事监察、审计、人事、财务工作”,根据上述规定的精神,结合会计工作的实际情况,《规范》规定,“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作”。至于其他单位是否实行会计人员回避制度,《规范》没有明确规定。

二、会计工作交接

会计工作交接制度,是会计工作的一项重要制度,也是会计基础工作的重要内容。办理好会计工作交接,有利于保持会计工作的连续性,有利于明确责任。会计工作交接制度的要求,《会计法》以及其他会计法规、规章都做出了原则性规定,《规范》在此基础上对会计工作交接的具体要求进一步做出了规定。

1. 基本要求

会计人员工作调动或者因故离职必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员,没有办清交接手续不得调动或者离职。在实际工作中,有些应当办理移交手续的会计人员借故不办理移

交手续,或者迟迟不移交所经管的会计工作,使正常的会计工作受到影响,这是制度上所不允许的,单位领导人应当督促经办人员及时办理移交手续。

2. 办理移交手续前的准备工作

会计人员在办理移交手续前必须及时办理完毕未了的会计事项,包括:对已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应当填制完毕;尚未登记的账目,应当登记完毕,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章;整理应该移交的各项资料,对未了事项写出书面证明等。同时,编制移交清册,列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、现金、有价证券、印章以及其他会计用品等。会计机构负责人、会计主管人员移交时,还应将全部财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等,向接替人员介绍清楚;需要移交的遗留问题,应当写出书面材料。

3. 按照移交清册逐项移交

交接双方要按照移交清册列明的内容,进行逐项交接。其中:现金要根据会计账簿记录余额进行点交,不得短缺;有价证券的数量要与会计账簿记录一致,由于一些有价证券如债券、国库券等面额与发行价格可能会不一致,因此,在对这些有价证券的实际发行价格、利(股)息等按照会计账簿余额进行交接的同时,应当对上述有价证券的数量(如张数等)也按照有关会计账簿记录点交清楚;所有会计资料必须完整无缺,如有短缺,必须查明原因,并在移交清册中注明,由移交人负责;银行存款账户余额要与银行对账单核对,各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对,核对清楚后,才能交接;移交人员经管的票据、印章及其他会计用品等,也必须交接清楚,特别是实行会计电算化的单位,对有关电子数据应当在电子计算机上进行实际操作,以检查电子数据的运行和有关数字的情况。交接工作结束后,交接双方和监交人要在移交清册上签名

或者盖章,以明确责任;同时,移交清册由交接双方以及单位各执一份,以供备查。

4. 专人负责监交

在办理会计工作交接手续时,要有专人负责监交,以保证交接工作的顺利进行。一般会计人员办理交接手续,由单位的会计机构负责人、会计主管人员负责监交;会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续,由单位领导人负责监交,必要时可由上级主管部门派人会同监交。所谓必要时由上级主管部门派人会同监交,是指交接双方需要上级主管单位监交或者上级主管单位认为需要参与监交。通常有三种情况:一是所属单位领导人不能监交,需要由上级主管单位派人代表主管单位监交的,如因单位撤并而办理交接手续等;二是所属单位领导人不能尽快监交,需要由上级主管单位派人督促监交的,如上级主管单位责成所属单位撤换不合格的会计机构负责人、会计主管人员,所属单位领导人以种种借口拖延不办理交接手续时,上级主管单位就应派人督促会同监交等;三是不宜由所属单位领导人单独监交,而需要上级主管单位会同监交的,如所属单位领导人与办理交接手续的会计机构负责人、会计主管人员有矛盾,交接时需要上级主管单位派人会同监交,以防可能发生单位领导人借机刁难等情况。此外,上级主管单位认为交接中存在某种问题需要派人监交的,也可以派人会同监交。

5. 临时工作交接

对于会计人员临时离职或者因病暂时不能工作需要有人接替或者代理工作的,也应当按照《规范》的规定办理交接手续,同样,临时离职或者因病暂时离岗的会计人员恢复工作的,也要与临时接替或者代理人员办理交接手续,目的是保持会计工作的连续和分清责任。对于移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的,《规范》规定,在这种情况下,经单位领导人批准,

可以由移交人员委托他人代办移交手续,但委托人应当对所移交的会计工作和相关资料承担责任,不得借口委托他人代办交接而推脱责任。

6. 移交后的责任

移交人对自己经办且已经移交的会计资料的合法性、真实性,要承担法律责任,不能因为会计资料已经移交而推脱责任。

第三节 会 计 监 督

一、会计监督的定义及分类

1. 定义

会计监督是监督主体通过记录、计算、分析和检查等方法,对会计主体的生产经营活动或预算执行情况进行监察和督促的一项管理活动。会计监督是会计的两大基本职能之一。

2. 会计监督与会计核算的关系

会计核算和会计监督是会计的两大基本职能。在会计进行核算的同时,又对经济活动全过程的合法性、合理性和有效性进行监督。因此,会计监督和核算是同时进行的,核算中体现了监督,监督贯穿于核算的全过程。对经济活动的核算过程也就是进行监督的过程。

3. 分类

会计监督按实行的时间可以分为事前监督、事中监督和事后监督;按监督的要求不同可以分为政策性监督和技术性监督。政策性监督是依据国家有关政策、法规,检查单位的经济活动是否真实、合法。技术性监督是依据财务会的核算技术要求,检查单位的经济活动是否准确、完整;按监督主体分为内部监督和外部监督。

二、会计监督的内容

会计监督是会计的基本职能之一,是社会主义经济监督的重要组成部分。具体来说,会计监督的主要内容包括:(1) 监督经济活动要符合财经法律、法规和有关制度的规定;(2) 监督其资金的组织、使用和分配是否合理有效;(3) 监督财产是否安全、完整;(4) 监督其会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计资料是否真实、可靠。

三、会计监督体系

会计监督体系是指不同监督主体对会计行为进行监督所构成的网络系统。也是按监督主体分类的内部监督和外部监督。具体而言,它包括会计主体自身依法执行的监督活动和会计主体以外的政府部门和组织依法对会计主体的活动实行监督活动的总称。

1. 内部会计监督

会计主体自身依法执行的监督活动即单位内部会计监督。

2. 外部会计监督

是指由会计主体以外的政府部门、组织依法对会计行为实行的监督。通常外部会计监督又可分为:

(1) 国家监督。主要是指财政、审计、税务等政府机关依据法律和国家有关规定对各单位进行的会计监督。

(2) 社会监督。会计主体以外的社会组织依法对会计行为实行的监督通常称之为社会监督,主要是指社会中介机构如会计师事务所中的注册会计师依法对受托单位的经济活动进行审计,并据实作出客观评价的一种监督形式。

国家监督和社会监督都是从单位外部进行的,相对于单位内部会计监督而言,它是一种外部监督。

四、内部会计监督的基本要求

1. 不相容职务的分离与牵制

所谓不相容职务,指的是不能同时由一人兼任的职务。记账与业务经办、业务审批、财物保管之间分别都属于不相容职务,不能由一人兼任,否则便为舞弊提供了可乘之机。实际上,经济业务事项和会计事项的经办与审批之间、业务经办与财物保管之间也是不相容职务。我们通常所说的“钱账分设”、“账物分离”等,实际上就是这个道理。

2. 重要事项的监督和制约

针对对外投资、资产处置、资金调度等重大经济业务事项活动中存在的盲目决策、程序混乱、管理失误而给国家、单位和社会公众利益造成重大损失的实际情况,规定对重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序要明确。

重大对外投资指的是单位数额较大、具有战略性意义的对外投资;重大资产处置指的是价值较高的资产的清理、报废、置换、出售等,例如,固定资产的处置等,它不同于一般的产品(商品)销售;重大资金调度指的是数额较大的资金收入、付出、投放、收回等,它不同于日常的资金收付。这类重要的经济业务事项往往涉及的金额很大,对单位的经营运作和未来发展具有较大的影响,因而应该加强监督和制约。

重大的经济业务事项往往会形成计划、合同等文字性的材料,这些文字性的材料是决策的结果和执行的依据。对于以上列举的重要经济业务事项,应该就其决策和执行之间的相互监督、相互制约程序做出明确的规定。

3. 财产清查制度

财产清查,既是加强财产物资管理的一项重要制度,也是会计

核算工作的一项重要制度。有关会计制度规定,在编制年度财务会计报告之前必须进行财产清查,对账实不符的问题根据有关规定进行会计处理,以保证会计数据真实、完整。

财产清查是掌握有关财产实有金额的主要手段,也是进行账实核对的基础。其内容包括财产清查的范围、期限和组织程序。财产清查的范围指的是进行全面清查还是局部清查;财产清查的期限指的是进行定期清查还是临时清查;财产清查的组织程序则涉及到清查工作的承担机构、工作部署、清查结果的处理程序等。简言之,会计法要求各单位在内部会计监督制度中,明确规定对本单位哪些财产物资进行清查,多长时间清查一次,应由哪些人员进行清查。

4. 内部审计制度

内部审计既是内部控制的一个组成部分,又是内部控制的一种特殊形式。根据国际内部审计协会的解释,内部审计是在一个组织内部对各种经营活动与控制系统的独立评价,以确定既定的政策和程序是否贯彻,建立的标准是否遵循,资源的利用是否合理有效,以及单位的目标是否达到。内部审计的内容十分广泛,一般包括内部财务审计、内部经营管理审计。在我国,内部审计是指在各单位主要负责人领导下,在单位内设置独立的审计机构和配备专职审计人员,根据国家法律、法规和政策规定,采用一定的程序和方法,对本单位及其下属单位经济活动的合法性、合规性、合理性、效益性以及反映经济活动资料的真实性进行审核、鉴证、评价并提出改进工作建议的一种经济监督活动。

内部审计的作用主要体现在:一是监督作用,对本单位及其所属单位贯彻落实党和国家的政策法规,维护财经法纪,防止国有资产流失,保证国有资产的完整和增值起监督作用;二是促进作用,内部审计对健全单位内部控制制度,加强企业管理,改进生产技术,挖掘内部潜力,降低生产成本,提高经济效益,防范、惩治腐败和加强廉政建设方面起促进作用。

第四节 内部会计管理制度

一、内部会计管理制度建设的基本要求

内部会计管理制度是指各单位根据国家的会计法律、法规,结合本单位生产经营活动的特点和管理的要求而制定的,规范单位内部会计管理活动的制度和办法。建立健全单位内部会计管理制度:一是为了贯彻执行国家的会计法律、法规、规章和制度;二是为了保证单位会计工作的有序进行;三是为了加强会计基础工作。

二、制定单位内部会计管理制度的原则

为了保证单位内部会计管理制度的科学性、合理性,保证其切实可行,各单位在制定内部会计管理制度时,应遵循以下几个原则。

1. 合法性原则

国家的会计法律、法规、规章、制度赋予了各单位一定的理财自主权和会计核算方法的选择权。但各单位在使用这一自主权时,如果超出了会计法规允许的范围和界限,并对经营管理活动产生消极影响,则是国家会计法规不允许的。依法办事是各单位会计工作应遵循的首要规则,也是各单位制定内部会计管理制度应遵循的基本原则。

2. 规范性原则

为了保证会计工作的有序进行,各单位应当通过内部会计管理制度全面规范本单位的各项会计工作。规范的基本要求有两点:一是内部会计管理制度要符合并体现会计学的基本原理和方法,保证其科学性;二是该制度的内容要全面,不能顾此失彼。

3. 适应性原则

由于各单位生产经营活动内容不同,各单位的规范大小不一样,经济业务的繁简程度不同,单位内部的会计机构设置和会计人员的配备也有明显的差异,所以各单位在制定内部会计管理制度时必须根据本单位的实际情况来制定,才能使内部会计管理制度适应企业内部管理要求并发挥作用。

4. 科学性原则

单位内部会计管理制度的科学性原则应体现在以下几个方面:一是制定的内部会计管理制度要便于操作和执行;二是制定的内部会计管理制度要体现内部控制的要求,满足现代管理的基本要求;三是有了了解和检查该制度执行情况的手段和途径;四是有根据执行情况和需要定期完善的规定,以保证该制度始终适应企业管理的需要。

三、内部会计管理制度的基本内容

内部会计管理制度一般包括内部会计管理体系、会计人员岗位责任制度、财务处理程序制度、内部牵制制度、稽核制度、原始记录管理制度、定额管理制度、计量验收制度、财产清查制度、财务收支审批制度、成本核算制度和财务会计分析制度。

1. 内部会计管理体系

单位内部会计管理体系,是指一个单位的会计工作组织体系。主要内容有:

- (1) 明确单位领导人对会计工作的领导职责;
- (2) 设置总会计师的单位应当根据《会计法》和《总会计师条例》的规定,明确总会计师的职责、权限;
- (3) 结合本单位的实际情况,决定会计机构的设置,明确会计机构以及会计机构负责人(或会计主管人员)的职责;
- (4) 明确会计机构与其他职能机构的分工与协作关系;
- (5) 确定单位内部的会计核算组织形式。

2. 会计人员岗位责任制度

会计人员岗位责任制度是单位内部会计人员管理的一项重要制度,主要内容有:会计人员的工作岗位设置;各会计工作岗位的职责和标准;各会计工作岗位的人员和具体分工;会计工作岗位轮换办法;对各会计工作岗位的考核办法。

3. 财务处理程序制度

财务处理程序制度是对会计凭证、账簿、报表等会计核算流程和基本方法的规定,主要内容有:

(1) 根据国家统一会计制度的规定,设置本单位的一级会计科目和明细会计科目,并确定其使用范围;

(2) 根据《会计基础工作规范》的规定和会计核算的要求,确定本单位的会计凭证格式、填制要求、审核要求、传递程序、保管要求等;

(3) 根据《会计基础工作规范》的规定和单位会计核算的要求,确定本单位的账簿设置、格式、登记、对账、结账、错账更正等要求;

(4) 根据国家统一会计制度的要求,确定对外财务报告的种类,编制方法和要求,根据单位内部管理需要确定对内会计报告的种类、内部会计指标体系和编制要求。

4. 内部牵制制度

制定该项制度时,应当与会计人员岗位责任制度结合起来,主要内容包括:

(1) 内部牵制制度的原则,包括机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离等;

(2) 对出纳等岗位的职责和限制性规定;

(3) 有关部门或领导对限制性岗位定期检查的方法。

5. 稽核制度

在会计机构内部指定专人对会计账证进行审核、复查的一种

制度,叫稽核制度。主要内容有:稽核工作的组织形式和具体分工;稽核工作的职责、权限、程序和基本方法等。

6. 原始记录管理制度

原始记录是会计核算工作的基础环节,建立规范的原始记录管理制度,是会计核算工作正常进行的保证。主要内容有:

(1) 原始记录的格式、内容和填制方法,包括填制、签署、传递、汇集、反馈要求等;

(2) 原始记录的审核要求;

(3) 有关人员对原始记录管理的责任等。

7. 定额管理制度

定额管理制度是确定定额制定依据、制定程序、考核方法、奖惩措施的制度。主要包括:定额管理的范围;制定和修订定额的依据、方法、程序;明确定额的执行、考核、奖惩的具体办法等。

8. 计量验收制度

作为财务会计管理工作基础的计量验收制度包括:计量检测手段和方法;计量验收管理的要求;计量验收人员的责任和奖惩办法等。

9. 财产清查制度

建立财产清查制度,定期清查财产,保证账实相符。主要内容有:财产清查的范围;财产清查的组织;财产清查的期限和方法;对财产清查中发现问题的处理办法;对财产管理人员的奖惩办法。

10. 财务收支审批制度

确定财务收支审批范围、审批人员、审批权限、审批程序及其责任的制度叫财务收支审批制度。

11. 成本核算制度

各企业单位应当根据各企业生产经营的特点和成本管理的要求,制定成本核算制度,一般有以下主要内容:成本计算对象的确定

定;成本核算方法和程序的确定;有关成本核算基础制度的规定;成本考核和成本分析等。

12. 财务会计分析制度

建立定期财务会计分析制度,检查财务会计指标落实情况,分析存在的问题和原因,提出相应的改进措施,是加强单位内部管理,提高经济效益的重要措施。

复 习 思 考 题

1. 简述会计机构负责人、会计主管人员的任职资格。
2. 对会计人员配备有哪些规定?
3. 简述会计监督的内容。
4. 简述内部会计监督的基本要求。
5. 简述内部会计管理制度的基本内容。

第十四章 会计职业道德

第一节 会计职业道德的形成、发展及作用

一、会计职业道德的形成和发展

会计职业道德是指在会计职业活动中应遵循的、体现会计职业特征的、调整会计职业关系的职业行为准则和规范。

任何一种职业道德的形成都是通过长期的职业活动实践逐渐形成的。会计职业道德亦是如此。会计职业道德的形成是随着会计职业的产生而逐渐形成的。随着生产力的发展,会计职业实践活动不断丰富和深化,会计职业关系也日趋复杂,人们对会计职业活动的客观要求也逐渐明确,促进了会计职业道德的不断发展和完善。我国春秋时期的思想家孔子说过:“会计当而已矣。”其中的“当”字的意义之一是“当会计的也必须按照财制的要求行事,当收则收,既不可少收,也不可超越规定的标准多收。当用则用,既不能以少用违礼,也不能违反财制要求滥用。总之要做到俭不违礼,用不伤义,一切应力求适中、适当,适可而行,适可而止”。可见,早在春秋时期就渗透着依法理财、客观恰当的会计职业道德要求。

新中国成立以后,对会计人员职业道德的要求,散见于各种财务会计行政规章制度中。从 1961 年国务院颁布的《国营企业会计

核算工作规程(草案)》、1963年国务院颁布的《会计人员职权试行条例》中的有关规定可见我国早在20世纪60年代就对会计职业行为提出了明确的要求。其后1984年财政部颁布的《会计人员工作规则》、1985年1月21日的新中国第一部《会计法》及1993年10月31日的《注册会计师法》等,都对我国会计人员的职业道德行为作出了明确的规定,体现了国家对会计职业道德的要求。1996年6月,财政部颁发的《会计基础工作规范》,首次较系统地提出了会计职业道德的具体要求。1996年12月,财政部发布的《中国注册会计师职业道德基本准则》,明确地提出了注册会计师职业道德的基本要求。1999年10月31日,九届全国人大常委会第十二次会议修订的《会计法》规定:“会计人员应当遵守职业道德,提高业务素质。”首次将会计人员应当遵守职业道德的要求,写进了《会计法》。2000年财政部颁布的《会计从业资格管理办法》,将遵守会计职业道德作为取得会计从业资格、从事会计工作的基本条件。

从上述我国会计职业道德的产生与发展进程中可以看出,会计职业道德受生产力和社会经济发展水平等多方面因素的影响。会计作为经济管理工作中的一项基础性工作,是为经济管理服务的。社会生产力的不断发展,丰富了会计职业活动的内容,使会计职业关系日趋复杂,会计在经济管理中的职能作用也在扩展和深化,由过去单纯的记账、算账、报账逐步转变为参与决策、实施监控、改善经营、提高效率等全过程管理。会计在经济管理中的地位逐步提高,人们对会计工作日益重视,会计职业活动对社会经济活动的影响越来越直接和明显,会计信息的质量直接影响市场经济秩序和社会资源的有效配置。所以,企业资产所有者、债权人和经营者及社会公众都十分关注会计信息的真实性和可靠性,人们对会计工作质量的期望和要求日益提高,这些都促使会计从业人员应诚实守信、坚持准则、客观公正等,始终保持较高的专业胜任能力,从而

促进了会计职业道德的不断发展。

二、会计职业道德的作用

会计职业道德的作用,主要体现在以下几个方面。

1. 会计职业道德是对会计法律制度的重要补充

会计法律制度是会计职业道德的最低要求,会计职业道德是对会计法律规范的重要补充,其作用是其他会计法律制度所不能替代的。例如,会计法律只能对会计人员不得违法的行为作出规定,不宜对他们如何爱岗敬业、提高技能、强化服务等提出具体要求,但是,如果会计人员缺乏爱岗敬业的热情和态度,没有必要的职业技能和服务意识,则很难保证会计信息达到真实、完整的法定要求。很显然,会计职业道德可以对此起很重要的辅助和补充作用。

2. 会计职业道德是规范会计行为的基础

动机是行为的先导,有什么样的动机就有什么样的行为。会计行为是由内心信念来支配的,信念的善与恶将导致行为的是与非。会计职业道德对会计的行为动机提出了相应的要求,如诚实守信、客观公正等,引导、规劝、约束会计人员树立正确的职业观念,遵循职业道德要求,从而达到规范会计行为的目的。

3. 会计职业道德是实现会计目标的重要保证

从会计职业关系角度讲,会计目标就是为会计职业关系中的各个服务对象提供有用的会计信息。能否为这些服务对象及时提供相关的、可靠的会计信息,取决于会计职业者能否严格履行职业行为准则。如果会计职业者故意或非故意地提供了不充分、不可靠的会计信息,会严重背离会计目标,造成会计信息严重失真,使服务对象的决策失误,甚至导致社会经济秩序混乱。因此,会计职业道德规范约束着会计人员的职业行为,是实现会计目标的重要保证。

4. 会计职业道德是会计人员提高素质的内在要求

社会的进步和发展,对会计人员的素质要求越来越高,会计职业道德是会计人员素质的重要体现。一个高素质的会计人员应当做到爱岗敬业、提高专业胜任能力,这不仅是会计职业道德的主要内容,也是会计人员遵循会计职业道德的可靠保证。倡导会计职业道德,加强会计职业道德教育,并结合会计职业活动,引导会计人员进一步加强自我修养,提高专业胜任能力,有利于促进会计人员整体素质的不断提高。

第二节 会计职业道德规范的主要内容

会计职业道德规范,是指一定社会经济条件下,对会计职业行为及职业活动的系统要求或明文规定。它是社会道德体系的一个重要组成部分,是职业道德在会计职业行为和会计职业活动中的具体体现。根据我国会计工作、会计人员的实际情况,结合《公民道德建设实施纲要》和国际上会计职业道德的一般要求,我国会计职业道德规范的主要内容包括:爱岗敬业,诚实守信,廉洁自律,坚持准则,客观公正,保守秘密。

一、爱岗敬业

爱岗敬业,热爱本职工作,这是做好一切工作的出发点,也是会计人员职业道德的首要前提。只有建立了这个出发点和前提,会计人员才会勤奋、努力地钻研业务技术,使自己的知识和技能适应具体从事会计工作的要求。

(一) 爱岗

爱岗就是热爱本职工作和本职岗位。对劳动者而言,爱岗意味着在任何时间和任何场合都忠于职守,守职尽责。会计人员的

爱岗是一种意识活动,是会计人员对自己应承担责任和义务所表现出的一种责任感和义务感。爱岗意识在会计工作中具体体现为会计人员将职业权利和职业义务有机地结合起来,恪尽职守出色完成所承担的任务和责任,遵纪守法、廉洁奉公,做好本职工作。而要做到这一点,就要求会计人员在工作中做到一个“忠”字,即忠于职守。

忠于职守主要表现为三个方面,即忠实于服务主体、忠实于社会公众、忠实于国家。

首先,要忠实于所服务的主体。会计人员不仅要客观真实地记录反映服务主体的经济活动状况,负责其财产安全,还应负责其资金的有效运作,积极参与经营管理和投资决策。

其次,要忠实于社会公众。会计人员必须真实地反映其服务主体的财务状况,准确地对外提供有关服务主体的会计信息,以便让投资者、债权人及其他社会公众获取客观真实的财务信息,作为他们进行投资融资活动决策的重要依据。

第三,要忠实于国家。任何一个法人组织的经济活动,都是整个国民经济的一个组成部分,其经济活动是否合理、合法,都直接或间接地影响着国家的财政收支;会计信息是否真实、完整、准确,均影响着国家宏观经济调控的决策。因此,忠实于国家实际上是对社会整体利益负责。能否对社会整体利益负责,是衡量会计人员是否称职的基本标准。

(二) 敬业

敬业是指人们对其所从事的职业的正确认识和态度,它是一切职业道德和职业操守的最基本的规范,是全部职业规范的核心。对职业的不同认识和采取不同的态度可以直接导致不同的职业行为及其后果。会计职业道德中的敬业,就是从事会计职业的人员充分认识到会计工作在国民经济中的地位和作用,以从事会计工作为荣,敬重会计工作,具有献身于会计工作的决心。

敬业精神要求会计人员在工作中要做到“勤”字,具体表现为“勤学”、“勤练”、“勤思”。

“勤学”就是要勤奋学习。会计作为一项经济管理工作,对会计人员素质有较高的要求,不仅要求能够熟练进行有关会计业务的操作,还要求有较高的政策法规水平、文字表达水平和管理、沟通能力,这些都需要会计人员不断勤奋学习,“活到老,学到老”,提高自己的业务素质。

“勤练”就是要多操练。会计不仅理论性很强,而且更加注重实践操作技能。会计人员只有通过积极参加社会实践活动,将理论联系实际,勤学多练,才能将会计理论知识转化为会计操作技能,从而不断提高会计业务水平,更好地完成各项本职工作。

“勤思”就是要勤于思考。会计人员只有在学中思,在思中学,不断学习、思考、实践、探索、总结,才能不断提高自己的理论水平和业务水平,才能适应不断变化的新形势和新情况,才能推动会计职业不断向前发展。

二、诚实守信

诚实守信是做人的基本准则,也是公民道德规范的主要内容。人无信不立,国无信不强。市场经济越发达,职业越社会化,诚实守信的道德信誉就越重要。作为会计职业道德的一个重要内容,诚实守信的意思是作为一名会计人员应诚恳老实、有信无欺。朱镕基同志在 2001 年视察北京国家会计学院时,为北京国家会计学院题词:“诚信为本,操守为重,坚持准则,不做假账。”这是对广大会计人员最基本的要求。建立健全会计工作的信用,培养会计人员的诚信品德是事关会计事业能否健康发展 and 社会主义市场经济能否正常运行的重大问题,也是落实“以德治国”战略的基础工程。

(一) 诚实

诚实是指言行一致,实事求是,不弄虚作假、不欺上瞒下。在

会计职业道德中诚实的含义就是真实反映,正确记录。这要求会计人员要做到实事求是、客观公正、正确无误,具体在会计工作中要求做到以下几点:

(1) 会计记录必须以经济业务发生的原始凭证为依据,做到手续完备、内容真实、账目清楚,无任何凭证不得记账。

(2) 运用合理科学的方法,及时做好成本核算、财产计价、收益确认、费用分配等工作。

(3) 定期进行财产清查,保证账证相符、账账相符、账实相符。

(4) 对于会计账表不能全面反映的经济事项,应用文字和辅助资料加以补充说明。

(5) 不做假账,不谋取私利,不偷税漏税,不损害国家利益。

(二) 守信

市场经济是“信用经济”、“契约经济”,信用是维护市场经济步入良性发展轨道的前提和基础,是市场经济社会赖以生存的基石。江泽民同志指出:“没有信用,就没有秩序,市场经济就不能健康发展。”

守信就是遵守自己所做出的承诺。古贤圣哲无不将“守信”作为治国处世的道德准则,作为衡量一个人道德品质高低的标准。会计的基本职能是反映和监督,会计的目标是向利益相关各方提供真实可靠全面的会计信息。所以作为会计人员,其守信的涵义就是:认真履行了会计的基本职能,切实实现了会计的目标,不弄虚作假。

我国会计界诚实守信的典范当属一代会计大师潘序伦先生,他是我国近代会计学奠基人之一,于1923年、1924年分别获得美国哈佛大学企业管理硕士和哥伦比亚大学经济学博士学位,1927年回国后一直从事会计职业,创办了早期的会计师事务所、会计学校等实业。为突显并倡导会计职业的诚信,潘序伦先生一生的实业,皆冠之以“立信”,如立信会计事务所、立信会计学校、立信会计

出版社等。他终身倡导：“信以立志，信以守身，信以处事，信以待人，毋忘立信，当必有成”，至今这仍然被作为立信会计学校的校训。

三、廉洁自律

廉洁是指廉洁奉公、坚持原则，不利用职权损公肥私；自律是指行为主体能够自我约束、自我规范。在会计职业中，廉洁自律有其特定的含义。廉洁要求会计人员经得起金钱、权利、美色的考验，不贪污，不挪用公款，不监守自盗，要坚持原则，依法办事，不唯领导是从。自律包含两方面：会计人员自律和会计行业自律。会计人员自律是指会计人员个体的自我约束，是靠其科学的价值观和人生观来实现的；会计行业自律是会计职业组织群体对整个会计职业的会计行为而进行的自我约束、自我控制。作为一种无需强制的自觉行为，会计人员自律是会计职业道德的最高境界。目前，我国会计职业的行业自律机制尚不健全，对违反会计职业道德的会计人员和会计师事务所惩处力度不够。所以，必须建立健全会计职业团体自律性监管机制，确保会计职业的健康发展。

要做到廉洁自律，对会计人员提出了以下基本要求：

(1) 树立正确的人生观和价值观。廉洁自律，首先要求会计人员必须加强世界观的改造，树立正确的人生观和价值观，这是奠定廉洁自律的基础。会计人员应以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，树立科学的人生观和价值观，自觉抵制享乐主义、个人主义、拜金主义等错误的思想，这是在会计工作中做到廉洁自律的思想基础。

(2) 公私分明，不贪不占。公私分明，是指严格划分公私界线，公是公，私是私。不贪不占，是指会计人员不贪、不占、不收礼、不同流合污。廉洁自律的天敌就是“贪”、“欲”。会计人员因其职

业特点最易犯的就是“贪”、“欲”。一些会计人员利用职务之便贪图金钱和物质上的享受,自觉或不自觉地利用职业特权行“贪”。贪欲强的会计人员只要有就会就“贪”,不管采用什么方式,也不顾什么后果。有的被动受贿,有的主动索贿、贪污、挪用,有的监守自盗,有的集体贪污,还有的以权谋私。犯“贪”、“欲”的根本原因是会计人员忽视了世界观的自我改造,放松了道德的自我修养,弱化了职业道德的自律。

(3) 遵纪守法,尽职尽责。遵纪守法,正确处理会计职业权利与职业义务的关系,增强抵制行业不正之风的能力,是会计人员廉洁自律的又一个基本要求。会计作为一种职业,就会有相应的职业权利和职业义务。《会计法》赋予了会计人员职责和义务。会计人员不仅要遵纪守法,不违法乱纪、以权谋私,做到廉洁自律;而且要敢于、善于运用法律法规赋予的职业权利,尽职尽责,勇于承担职业责任,履行职业义务,保证廉洁自律。

四、坚持准则

坚持准则,要求会计人员在处理业务过程中,严格按照会计法律制度办事,不为主观或他人意志左右。这里所说的“准则”不仅指会计准则,而且包括会计法律、国家统一的会计制度以及与会计工作相关的法律制度。

会计人员进行核算和监督的过程中,只有坚持准则,才能以准则作为自己的行动指南,在发生道德冲突时,应坚持准则,以维护国家利益、社会公众利益和正常的经济秩序。

现实生活中经常会出现单位、社会公众和国家利益发生冲突的情况。面对不同的情况会计人员应如何处理,国际会计师联合会发布的《职业会计师道德守则》提出了如下建议:

(1) 如遇到严重的职业道德问题时,职业会计师首先应遵循所在组织的已有政策加以解决;如果这些政策不能解决道德冲突,

则可私下向独立的咨询师或会计职业团体寻求建议,以便采取可能的行动步骤。

(2) 若自己无法独立解决,可与最直接的上级一起研究解决这种冲突的办法。

(3) 若仍无法解决,则在通知直接上级的情况下,可请教更高一级的管理层。若有迹象表明,上级已卷入这种冲突,职业会计师必须和更高一级的管理当局商讨该问题。

(4) 如果在经过内部所有各级审议之后道德冲突仍然存在,那么对于一些重大问题,如舞弊,职业会计师可能没有其他选择。作为最后手段,他只能诉诸辞职,并向该组织的适当代表提交一份信息备忘录。

国际会计师联合会发布的《职业会计师道德守则》中提出的道德冲突时解决的途径值得借鉴。我国会计人员如果遇到道德冲突时,首先要对发生的事件做出“是”、“非”判断,如涉及严重的道德冲突时,应对法律负责,维护国家和社会公众利益。

五、客观公正

客观是指按照事物的本来面目去反映,不掺杂个人的主观意愿,也不为他人意见所左右,既不夸大,也不缩小;公正就是公平正直,没有偏失,但不是中庸。对于会计职业和会计工作而言,客观是指真实性,即以客观事实为依据,真实地记录和反映实际经济业务事项;公正是指会计人员在履行会计职能时,摒弃单位、个人私利,公平公正,不偏不倚地对待相关利益各方。

公正是会计人员道德的灵魂,也是会计工作最主要的职业行为。会计人员要真正做到客观公正,必须过好以下“两关”:一是“权势”关。会计人员在执行会计职能的过程中,可能会触及某些部门的经济利益,有些部门或有关人员会从本位出发,甚至以权压法,这时会计人员应该要不畏权势,坚持法律面前人人平等。二是

“人情”关。会计人员在处理会计业务时,不能因关系亲疏而异,应坚持法不容情的原则,在会计工作的各个环节上把好“人情”关。

会计人员要做到实事求是、客观公正,必须从实质上 and 形式上保持独立。实质上的独立也称精神独立,指会计人员在执行业务时应当不受个人或外界因素的约束、影响和干扰,保持客观无私的精神和意志。形式上的独立也称面上的独立,即会计人员表现出适当的独立身份。

实质上的独立包括:一是会计核算环节的独立性,即会计人员在进行凭证、账簿、报表处理过程中,是按照会计准则进行的,不受控制和干扰;二是会计监管环节的独立性,即对凭证受理、审核、钱物监管等,是按会计法规独立操作的,不受控制和干扰。

形式上的独立包括:一是经济利益的独立,如实行会计人员委派制,会计人员与其服务单位之间不存在经济利益关系;二是回避近亲属关系,在任用会计人员时,单位领导人、会计机构负责人和会计主管人员的直系亲属应当回避;三是不相容职务相互分离,如出纳和会计岗位不能由同一人担任;四是部门独立,即单独设立机构,直接向单位领导人负责,体现部门牵制原则。

六、保守秘密

秘密是指一旦泄露就会对国家、单位或个人造成损失的事项,主要有国家秘密、商业秘密和个人隐私三类。保守秘密是指会计人员在对执行业务过程中直接或间接得知的有关国家和企业的国家秘密和商业秘密进行保密,不得传播或使他人知晓。根据有关法律规定,会计人员对国家秘密和商业秘密负有保密义务。

国家秘密,是指关系国家的安全和利益,依照法定程序确定,在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企事业单位和公民都有保守国家秘密的义务。

商业秘密,是指不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。它主要可分三类:一是不能向竞争对手公开的秘密,包括生产技术、经营诀窍、经营策略、客户及市场情况等;二是对投资者保守的秘密,主要是上市公司在有关信息正式发布前应保守的各项秘密,如尚未正式公布的财务数据、重组计划或意向等;三是对内部人员应保守的秘密,包括上述两类对除有知悉权以外的人员保密,有些管理活动的手段不能公开等。

会计人员对保守国家秘密和商业秘密的义务不同。对国家秘密负有完全义务,即不管会计人员是通过工作还是通过其他方式得知的国家秘密,都对其负有保密的义务;对商业秘密负有部分保密的义务,即会计人员只对通过工作所获知的部分负有保密义务,对于非因工作或业务关系而获知的商业秘密则没有保密义务。

任何商业秘密对于特定的对象均具有重要的商业价值,可以带来巨大的经济利益。这些特定的对象,有时候为了达到经济目的,会想方设法、千方百计地诱使会计人员透露相关信息。会计人员不仅要做到不在工作岗位以外的场所谈论、评价企业的经营状况和财务数据,而且要抵制住各种各样的利益诱惑,除法律规定或经单位规定程序批准外,不得以任何借口和形式向其他单位或个人提供单位内部的会计数据和相关资料。同时,会计人员也应保持必要的警惕,防止无意泄密。

第三节 会计职业道德教育

实现以“诚信”为核心的会计职业道德目标,必须多管齐下,开展全方位、多形式、多渠道的会计职业道德教育,逐步培养会计职业道德情感,树立会计职业道德观念,提高会计职业道德水平,使

会计职业健康发展。

一、会计职业道德教育的意义

会计职业道德教育是指为了促使会计人员正确履行会计职能,而对其施行有目的、有计划、有组织、有系统的道德教育活动。会计职业道德教育包括三个层次:一是对潜在会计人员的会计职业道德教育,即对大、中专院校会计专业的在校学生进行会计职业道德教育,使学生在校期间就开始学习和了解会计职业道德理论、规范,培养职业道德情感和观念。二是对从事会计职业的人员进行岗前会计职业道德教育,即岗前道德教育。根据现行会计人员管理制度规定,要从事会计职业的人员,必须取得会计从业资格,持有会计从业资格证书,欲进入注册会计师行业的人员,须经过注册会计师资格考试,取得注册会计师资格证书。三是对会计人员的继续教育,即对包括注册会计师在内的会计人员进行持续的再教育。

会计职业道德教育是提高会计职业道德水平的重要方式、手段和途径。《公民道德建设实施纲要》指出:“提高公民道德素质,教育是基础。”会计职业道德教育的目的不仅是让会计人员认知会计职业道德规范,而且是使他们将会计职业道德规范逐步形成自身的思想观念,并指导和约束自身的行为,提高职业道德自律能力,形成良好、稳定的道德品行。

二、会计职业道德教育的形式和内容

(一) 会计职业道德教育的主要形式

会计职业道德教育的主要形式包括接受教育和自我教育。

1. 接受教育

接受教育即外在教育,是指通过学校或培训单位对会计人员进行以职业责任、职业义务为核心内容的正面灌输,以规范其职业行为,维护国家和社会公众利益的教育。接受教育具有导向作用,

对职业道德教育的组织者,接受教育是主动开展正面教育和灌输;对会计人员则是被动学习、被动授受教育。

2. 自我教育

自我教育是相对于接受教育而言的,是一种自我学习、自身道德修养的行为活动。接受教育是教育的外在教育,自我教育是教育的内在教育。把外在的会计职业道德的内容要求,逐步转变为会计人员内在的职业道德认识、会计职业道德情感、会计职业道德意志和会计职业道德信念,要通过内在的自我教育才能实现。要大力提倡和引导会计人员自我教育,在社会实践中不断地加强职业道德修养,养成良好的道德行为,从而实现道德境界的升华。

(二) 会计职业道德教育的主要内容

会计职业道德教育的主要任务是帮助和引导会计人员培养会计职业道德情感,树立会计职业道德信念,遵守会计职业道德规范,使会计人员懂得什么是对的,什么是错的;什么是可以做的,什么是不应该做的;什么是必须提倡的,什么是坚决反对的。会计职业道德教育的内容包括以下三个方面。

1. 职业道德观念教育

普及会计职业道德基础知识,是会计职业道德教育的基础,也是重要的一环。应广泛宣传会计职业道德基本常识,使广大会计人员懂得什么是会计职业道德,它对社会经济秩序、会计信息质量有何重要影响;懂得一旦违反会计职业道德,除了受到良心和道义上的谴责外,还会受到行业惩戒和处罚。把会计职业道德教育同社会教育、学校教育、家庭教育结合起来。采取广播电视、报纸杂志等媒介普及会计职业道德知识,形成会计人员遵守职业道德光荣,不遵守职业道德可耻的社会氛围。

2. 职业道德规范教育

职业道德规范教育是指对会计人员开展以会计职业道德规范为内容的教育。会计职业道德规范的主要内容是爱岗敬业、诚实

守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、保守秘密等。这是会计职业道德教育的核心内容,涵盖的内容非常广泛,应贯穿于会计职业道德教育的始终。

3. 职业道德警示教育

职业道德警示教育是指通过开展对违法会计行为典型案例的讨论,给会计人员以后发和警示。根据不同的教育对象,选择一些违法会计行为的典型案例和违反会计职业道德行为的典型案例,开展广泛深入的讨论,从而可以提高会计人员的法律意识和会计职业道德观念,提高会计人员辨别是非的能力。

三、会计职业道德教育的途径

(一) 会计学历教育中的职业道德教育

学校是进行系统道德教育的重要阵地。在大专院校会计类专业就读的学生,是会计队伍的预备人员,他们当中大部分将进入会计队伍,从事会计工作。在大专院校的学习阶段是他们的会计职业情感、道德观念、是非善恶判断标准初步形成的时期,在会计学历教育中开展会计职业道德教育,可以促使会计队伍预备人员将会计职业道德要求转化为内在的会计职业道德品质,把会计职业道德规范变成未来职业活动中遵循的信念和标准,从而对潜在会计人员职业道德水准起着基础性作用。所以会计专业类大专院校是会计职业道德教育的重要环节,是会计人员岗前教育的主要场所,在会计职业道德教育中具有基础性地位。

(二) 会计继续教育中的职业道德教育

会计人员继续教育是随着全社会终身教育兴起而兴起的,是指会计从业人员在完成某一阶段专业学习后,重新接受一定形式的、有组织的、知识更新的教育和培训活动。继续教育是强化会计职业道德教育的有效形式,具有针对性、适应性和灵活性。

会计职业道德教育贯穿于整个会计人员继续教育的始终。就

现阶段而言,会计人员继续教育中的会计职业道德教育目标是适应新的市场经济形势的发展变化,在不断更新、补充、拓展会计人员业务能力的同时,使其政治素质、职业道德水平不断提高,具体包括以下三项内容。

1. 形势教育

形势教育是会计职业道德教育的重要内容。通过形势教育,让会计人员了解国家政治、经济、科技发展形势,正确理解党的路线、方针、政策。把握会计工作和理论发展趋势。引导会计人员正确认识会计职业,深刻领会会计工作在整个国民经济发展中的重要作用。立志改革,艰苦奋斗,脚踏实地做好本职工作。教育的重点是要贯彻“以德治国”的重要思想和“诚信为本,操守为重,坚持准则,不做假账”的指示精神,进一步全面、系统地加强会计职业道德培训,提高广大会计人员的政治水平和思想道德意识。

2. 品德教育

品德教育是最基础的会计职业道德教育,是会计职业道德原则和规范的必要补充。品德教育主要包括会计职业信念教育、会计职业义务教育、会计职业荣誉教育、会计职业尊严教育和会计职业节操教育,目的是培养会计人员热爱祖国、爱岗敬业、勇于创新、不断进取的良好品德。

教育的重点是引导会计人员自觉地应用会计职业道德规范指导和约束自身的行为,提高职业道德自律能力,最终形成良好的、稳定的道德品行。

3. 法制教育

我国所有的会计规范是以法律法规的形式制定、颁布和执行的。也就是说,会计人员是在会计法律法规的指导和约束下从事会计工作的,他们从事会计工作不仅承担法律责任,而且同样也享有法定权利。会计人员仅有良好的思想品德和勇于创新的精神是不能成为一名合格的、称职的会计工作者的,还必须要熟悉并了解

不同历史时期的会计法律法规政策,学会运用法律的手段处理会计事务。

四、会计职业道德的自我教育

会计职业道德教育中的自我教育是会计人员继续教育的一种重要形式,会计职业道德品质的形成过程,最终是在会计人员自我教育中得到升华。

(一) 自我教育的内容

1. 职业义务教育

会计人员自我教育的目的,就在于提高会计人员对本职工作社会责任的认识,使会计人员具有强烈的职业道德义务感,能做到在没有社会舆论压力、没有他人监督的情况下,都能很好地履行自己应尽的职业道德义务。会计职业客观地要求会计人员承担起本职工作对所服务对象、甚至对社会和国家的道德使命与职责,并在对道德使命与职责的深刻理解和体验中,产生一种职业义务感。

2. 职业荣誉教育

职业道德教育的一个重要任务就是要增强职业荣誉感,使会计人员能充分认识到本职工作的重要社会地位和真正的职业价值,从而逐步培养对自己所从事职业的自尊心、自爱心和廉耻感,并使之逐渐发展成职业光荣感、自豪感、幸福感。

3. 职业节操教育

会计职业节操,就是要不畏压力,不为利诱,在任何时候、任何情况下都要诚信为本、坚持准则、廉洁自律,严格把关,尽职尽责,一尘不染。

(二) 自我教育的方法

1. 自我解剖法

会计人员在社会实践活动中,由于主客观等因素的限制和影响,不可避免地要发生一些与道德规范不相一致的错误行为。这

就要求会计人员要进行自我批评,自我解剖,用会计人员职业道德这面镜子对照检查,使自己的行为纳入职业道德规范和要求的轨道,用自我批评的方法来加强自身的职业道德修养。同时要虚心听取别人意见,对待别人的批评,要态度诚恳,虚心接受。

2. 自我警惕法。

自我警惕就是要随时警醒自己,告诫自己,对各种腐朽思想文化的影响要警钟长鸣。改革开放和发展社会主义市场经济,对每个会计人员都是一场严峻的考验。随着改革开放的不断扩大,西方的腐朽思想文化影响乘机而入,拜金主义、享乐主义、个人主义和腐朽生活方式等消极现象有所滋长,对人们的理想、信念和价值观产生了很大的冲击。对这些应始终保持应有的警惕。

3. 自律慎独法。

慎独,意思是在独立工作、无人监督时,或者在做了坏事也难以被发现的情况下,仍能坚持自己的道德信念,依据一定的道德原则去行事,坚持准则,不做任何对国家、对社会、对他人不道德的事情。慎独,既是一种道德修养方法,又是一种很高的道德境界。通过自我约束、自我监督,可以更好地培养、锻炼坚强的职业道德信念和意志。

复 习 思 考 题

1. 什么是会计职业道德?现阶段为什么要重视对会计人员的职业道德教育?
2. 我国会计职业道德规范的主要内容有哪些?
3. 会计人员在执行会计职能时如果遇到道德冲突,应如何处理?
4. 会计职业道德教育包含哪几个不同的层次?

5. 会计职业道德教育的主要内容有哪些？
6. 会计人员应如何进行自我教育来提高自身的职业道德素质？

第十五章 会计电算化简介

第一节 会计电算化概述

一、会计电算化的含义

会计电算化,其含义是“电子计算机在会计中的应用”,即用电子计算机代替手工记账、算账、报账,以及代替部分由大脑完成的对会计信息的处理、分析和判断的过程。

会计是社会生产力发展的产物,经济越发展,会计越重要。随着社会经济的发展及经营管理水平的不断提高,会计数据处理的工作量大大增加,数据处理程序也更加复杂,对数据提供的及时性、数据运算的精确性、数据内容的完整性和全面性提出了更加规范的要求,利用计算机代替手工操作,实现会计数据处理的计算机化已经成为不可逆转的历史趋势。

会计电算化是计算机技术和现代会计相结合的产物,在国外起源于 20 世纪 50 年代。1954 年 10 月美国通用电气公司率先将计算机用于企业的工资核算,获得巨大成功,并推广到公司内部会计核算的各个方面,此后在西方发达国家中不断推广应用。我国会计电算化事业从 20 世纪 70 年代末期才开始起步。1979 年,财政部向第一汽车制造厂拨款 500 万元进行会计电算化试点,从德国购进计算机,聘请中国人民大学有关专家从事系统开发,并于

1981年8月,在财政部和中国会计学会的支持下,中国人民大学和第一汽车制造厂联合召开了“财务、会计、成本应用电子计算机专题研讨会”。此后经过二十多年的发展,特别是21世纪以来,人们对计算机在企业应用的认识的进一步加深,企业信息化成为计算机应用的一个重要目标。随着企业信息化的大力推进,会计电算化应用领域有了更新的深度和广度。如今,会计电算化已发展成为一门融电子计算机科学、管理科学、信息科学和会计科学为一体的新型科学和实用技术。

二、电算化会计与手工会计的比较

与手工会计相比较,电算化会计与之有很多相同之处,如:会计工作的目标都是为了加强经营管理,提供会计信息,参与经营决策,提高经济效益;对发生的经济业务,运用的都是借贷复式记账的原理编制会计分录、登记账簿和编制会计报表;都要严格执行国家的各项会计法规和财经制度;都具有信息采集与记录、信息的存贮、信息的加工处理、信息的传输和信息的输出等基本功能;都应按国家统一规定编制和上报会计报表;对会计凭证、账簿和报表等会计档案都必须按规定妥善保管等。但也在以下几方面表现出两者之间的主要差别。

1. 数据处理过程不同

在手工方式下,从编制原始凭证、记账凭证到登账、结账、编制会计报表,要经过很多人的手工才能完成,增加了数据处理差错的可能性;而电算化方式则不同,数据一旦进入系统,记账、对账、汇总编制会计报表等,都是在一个一体化处理过程中。

2. 信息存放方式不同

在手工方式下,一切信息都记录在会计凭证、账簿、报表等媒介上;而电算化方式下,除原始凭证,其他所有信息都能存放在计算机的磁性介质(硬盘、软盘)中,同时,随时可以根据需要,将信息

打印到纸介质上。磁盘可以进行拷贝,使会计数据的保存更加安全。

3. 账户设置和账簿登记方法不同

在手工会计方式下是按会计要素类别设置账户,并据以设置和登记总分类账和明细分类账;电算化会计则是通过规定不同的科目代码来对账户进行分类,并据以对总账、明细账和日记账进行区分,按不同代码自动进行登记,实现了会计信息处理的代码化和自动化。

4. 账簿记录错误更正方法不同

电算化会计系统内存在逻辑性校验程序,只要原始数据输入正确,不会发生记账凭证和账簿记录差错,因而也不存在手工会计下的划线更正法来更正差错。对于账簿记录因合法性而出现的错误,也只是采用类似于红字更正法以输入“更正凭证”予以纠正。

5. 对账、结账及期末账项调整的方式、方法不同

在手工会计下,为了保证账证、账账、账实相符,在结账前往往需进行一系列对账工作。电算化会计信息处理则因存在逻辑性校验程序,不会出现账证、账账不符情况。如果出现账实不符,主要在于原始数据的审核及相关的内部控制制度是否完善的问题上。

手工会计的结账和账项调整是由人工通过编制各种转账凭证来进行的;在结账时还要结出各账户的本期发生额和期末余额,并将期末余额转抄为下期期初余额;出现结(调)账差错可以在发现时随时更改。电算化会计的账项调整和结账是由计算机根据结账指令自动进行的,并在相应工作完成后生成各种有规律的机制转账凭证打印输出;其结账后余额转入余额库,供下期调用。

6. 数据查询速度不同

在手工方式下,要查询一个数据,特别是收集某一汇总或加总数据时速度很慢,而用计算机查询,可以设定查询的条件,很快地查到所需要的数据;另外,在查阅时,还可以归类,打印查询结果,

显示出其查询的高速自动化。

7. 会计行使其职能的侧重点不同

手工条件下,会计的基本职能是反映和监督经济活动的过程。电算化后,会计在完善传统的会计职能的基础上将有更多的时间和精力侧重于管理职能,进行事中控制、事前预测并参与经营决策。

8. 会计人员岗位分工不同

手工方式下,会计岗位分工由出纳人员、制证人员、审核人员、记账人员、主管会计等组成。实现会计电算化后,会计信息系统的工作由系统维护员、系统操作员、系统管理员、系统审核员和档案管理员共同完成,以前的会计岗位会发生一定的变化,原来手工条件下许多制证、算账、记账等工作,都由系统操作员来完成。

三、会计电算化的意义

会计电算化的意义主要体现在以下几个方面。

1. 提高了会计信息的质量和会计工作的效率,降低了会计人员的劳动强度

电算化会计以计算机为信息处理工具,提高了会计数据处理的速度和精度;数据处理的自动化、程序化和规范化,提高了会计信息的及时性、可靠性和相关性。同时,计算机的使用,使广大会计人员从繁重的会计核算和数据转抄中解放出来,其劳动强度大大降低。

2. 提高会计人员素质,促进会计工作的规范化

会计电算化,给会计工作增添了新内容,从各方面要求会计人员提高自身素质,更新知识结构,一方面为了参与企业管理,要更多地学习经营管理知识,另一方面还必须掌握电子计算机的有关知识。同时良好的会计基础工作和规范的业务处理程序,是实现会计电算化的前提条件,所以会计电算化也要求促进会计工作的

规范化。

3. 促进会计职能的转变

手工条件下,广大财会人员被繁重的手工核算工作所包围,没有时间和精力来更好地发挥会计参与管理、决策的职能;通过电算化,使财会人员解脱了繁重的手工操作,有时间和精力,也就有条件参与企业管理与决策,为提高企业现代化管理水平和提高经济效益服务。

4. 实现企业管理现代化,提高企业经济效益

会计电算化是企业管理信息电算化的重要组成部分,企业管理信息电算化的目标及任务,就是要以现代化的方法去管理企业,提高经济效益。因而,会计电算化不仅要使会计工作本身现代化,最终目标是要使企业管理现代化,提高企业的经济效益。

四、会计电算化的基本内容

会计电算化的内容主要包括会计核算电算化和会计管理电算化。

(一) 会计核算电算化

会计核算电算化是会计电算化的第一阶段,是会计电算化的最基本的要求。其主要内容包括以下四项。

1. 建账工作电算化

建账主要包括设置会计科目和初始数据,即在会计核算软件开始投入使用时,通过初始化功能输入一级会计科目和所属明细会计科目的名称及编码,并在每个科目的金额栏内输入期初数据。初始数据全部输入后,系统需要进行平衡校验。只有所有会计科目的余额和发生额校验平衡并加以确认后,期初建账工作才算完成。

2. 录入记账凭证电算化

记账凭证录入是账务处理时工作量最大同时也是非常重要的

一项工作,录入质量会直接影响到后面产生的数据的质量。

会计核算软件中记账凭证的来源有:根据系统内的数据自动产生,例如工资、固定资产、销售、存货等项目处理完后,可以自动将业务生成记账凭证。除此之外,一些其他凭证必须通过手工录入。如果工资、固定资产、销售、存货等业务系统没有通过计算机处理,或者虽然通过计算机处理但没有与总账系统建立数据传递关系,则所有的记账凭证都必须通过手工逐笔录入。

由于电算化系统中是由计算机自动登记账簿,所以必须是登记账簿之间确保记账凭证的正确无误。

3. 登记会计账簿电算化

在会计电算化系统中,由于使用计算机进行数据处理,科目汇总表、汇总记账凭证不再是登记总账的依据,而是由计算机根据录入的记账凭证自动登记账簿,日记账与总账、明细账之间实现了数出一门(都从会计凭证上来),数据共享(同时产生日记账、总账、明细账等)。

4. 成本计算和编制会计报表电算化

在通用会计软件中,成本计算和编制会计报表工作都是由计算机自动完成的。软件系统提供多种成本计算方法供用户选用,由计算机根据机内有关成本费用的各项数据,按照国家统一的会计制度规定的方法自动进行成本计算;提供通用报表生成器或可由用户自定义报表的报表生成功能模块,帮助用户编制各种会计报表。

使用电子计算机进行会计核算的单位,必须按照《会计法》的要求,确保所使用软件及其生成的会计资料符合国家统一的会计制度的规定。

(二) 会计管理电算化

会计管理电算化是在会计核算电算化的基础上,利用会计核算提供的数据和其他相关资料,借助计算机财务管理软件提供的

功能和信息,进行会计预测,进行事中控制,开展会计分析,帮助会计管理人员合理地筹措资金、运用资金、控制成本费用开支、编制财务计划;同时辅助管理者进行投资、筹资、生产、销售决策分析等。通过会计管理的电算化,可以促进企业管理的现代化。

第二节 会计核算软件的功能模块

会计核算软件是专门用于会计核算工作的电子计算机应用程序,包括采用各种计算机语言编制的用于会计核算工作的计算机程序,从而替代人工,实现会计核算任务。

通用会计核算软件将会计核算系统按功能划分为若干个相对独立的子系统,一般包括账务处理、报表处理、工资管理、固定资产管理、财务分析等相对独立的子系统,各子系统的会计信息相互传递与交流,形成完整的会计核算系统。会计核算软件中这些相对独立、具有会计数据输入、处理和输出功能的各个子系统,也被称为会计核算软件的功能模块。在这些模块中,账务处理系统和报表处理系统是其中的核心,并作为整个系统的基本模块,其他功能模块则可根据需要选用。以下主要介绍账务处理系统和报表处理系统。

一、账务处理模块

账务处理模块主要以会计凭证为原始数据,完成全部记账、算账、对账、转账、结账等工作,生成日记账、总分类账和各种明细分类账。该系统还能完成与其他业务子系统之间的数据交换,并可向报表子系统提供数据。

账务处理模块主要包括:账务初始化(建账)、凭证处理、查询、对账、结账、打印输出及其他辅助功能。

1. 账务初始化

账务初始化是根据程序要求和内部管理需要自定义会计科目体系、记账凭证格式、账簿体系的过程,相当于手工状态下设立一套新的账务核算体系,是用计算机建账的过程。

账务初始化主要包括会计科目和账户的设置及自动转账设置。

(1) 设置会计科目和账户。主要设置以下项目:

① 会计科目的级别。一般应设到三级,多的可以设到五级。

② 会计科目代码。会计科目的代码是指会计科目统一规定的代码。目前,行业会计制度将一级会计科目代码确定,企业可以根据情况增加会计科目和科目代码。自定的会计科目的代码,应与财政部规定的代码的设定相吻合。

③ 会计科目名称。会计科目名称应按会计制度的规定设置,不应随意简化,如将“主营业务收入”设置成“收入”,将“应付账款”设置成“应付款”等,都是不规范的。

④ 会计科目的类型。会计科目的类型是指使用的会计科目属于哪一类,即资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类,以明确该科目在计算机处理中所具备的一些特性,在具体操作中用代号来实现,一般分别以 1 代表资产类、2 代表负债类、3 代表所有者权益类、4 代表成本类、5 代表损益类。

⑤ 账户的定义。账户定义就是对账户的格式和账户余额进行规定。账户的格式分三栏式、多栏式和数量金额式。账户余额是指设置账户的年初数、累计发生额和本期余额的借贷方向和金额。如果已记录过手工账,将手工账转为计算机记账,那么,要将手工账转入计算机的数据是在账户定义这一环节完成,也就是将账簿上要结转的数据的借贷方向,发生额和余额,在此环节输入计算机,以便以后按期输入凭证。

(2) 自动转账设置。

企业的一些账务处理往往是固定的,只是不同期间的发生额不同而已,例如:领用材料成本的结转、工资的分配和发放、固定资产折旧的提取、本年利润的结转等。因此,多数财务软件都能提供自动转账功能。这项功能的实现是按照事先的设置来进行的。

自动转账设置包括:

- ① 业务凭证顺序号;
- ② 经济业务摘要;
- ③ 科目代号或名称;
- ④ 借贷方向;
- ⑤ 金额来源;
- ⑥ 计算公式。

2. 凭证处理

凭证处理包括凭证的输入、修改、审核、汇总、打印等内容。

3. 查询

查询是设定查询条件标志,灵活迅速查询某会计期间的会计凭证及有关明细分类账、总账的有关内容。例如:寻找特定内容的会计凭证,查找会计科目的发生额或余额等。

4. 对账

对账功能一部分是由会计核算软件在设计时由程序自动检查核对,如总账、明细账、日记账之间的账账核对;另一部分则提供给用户进行核对,如与银行对账单核对,与往来账核对,与其他辅助账核对等,并能做出调节表等相关资料。

5. 结账

结账功能由程序完成,按国家会计制度规定,按会计科目分级进行计算、汇总,结出借贷发生额和余额,结束当期核算,开始下一个会计核算循环。结账还包括会计信息跨年度结转,开始一个新的会计年度的特殊内容。

6. 打印输出

打印输出功能是打印记账凭证、账簿等会计信息资料,以使用户使用和归档保管。

二、报表处理模块

报表处理模块按国家统一的会计制度规定,实现各种会计报表的定义和编制,并可以进行报表的分析和汇总。该系统生成的会计报表包括对外会计报表和对内会计报表。

报表处理模块包括:

- (1) 报表定义;
- (2) 报表计算;
- (3) 报表汇总;
- (4) 报表查询;
- (5) 报表输出。

会计报表是由报表格式和报表数据构成的。报表定义就是对会计报表的格式和数据来源的设定过程。会计报表的格式多种多样,除会计制度规定的报表种类(资产负债表、损益表、现金流量表)以外,各行业、各企业还可能根据国家不同的管理机构和本企业的需要设置其他报表,如管理费用表、主要产品成本表、流动资产表、应交增值税明细表、工资计算表、制造成本表等等。

报表定义是依据会计软件,建立一个新的报表体系所做的工作。主要包括:定义报表名称,描述空白表格的格式,定义报表项目填写内容的数据来源和报表项目及运算关系,确定表格项目审核校验及报表之间项目的勾稽关系,检查公式以及汇总报表的汇总范围等步骤。

经过报表定义之后,就可以按规定计算或汇总产生所需要的会计报表,通过审核校验确认后,可以打印、复制、查询,输出会计报表。

三、固定资产核算模块

固定资产核算模块主要用于固定资产明细核算及管理。通过该系统,可以完成固定资产增减变动的核算,完成固定资产折旧的计算、提取与分配,生成固定资产卡片、明细账、折旧计提表等各种表格,并自动生成凭证供账务处理子系统使用。

固定资产核算模块包括:

- (1) 建立固定资产卡片;
- (2) 建立固定资产账簿;
- (3) 录入固定资产变动情况;
- (4) 计提固定资产折旧;
- (5) 汇总计算;
- (6) 查询及打印输出;
- (7) 编制转账凭证。

四、工资核算模块

工资核算模块以计提发放职工个人工资的原始数据为基础,能够完成工资计算、费用分配和汇总工作,生成工资结算单、工资条、工资汇总表等,还能够完成职工福利费的计算提取工作,并自动生成凭证供账务处理子系统使用。

工资核算模块包括:

- (1) 设计工资项目及项目计算公式;
- (2) 录入职工工资基础资料;
- (3) 增减变动及修改;
- (4) 计算汇总;
- (5) 查询;
- (6) 打印输出。

工资核算模块,首先设计工资的项目及项目计算公式,按项目

录入职工应发、扣减、实发金额,按使用者的要求计算配发不同面值的零、整钱数。

该模块应具备自行定义工资的项目、选择分类方式、灵活修订工资项目、调整职工个人基础资料、定义工资计算公式(如代扣个人所得税计算公式)、进行汇总计算、自动制作转账凭证、填制分录、进行工资分配、计算工资福利费等多项功能。

第三节 会计电算化的实施

一、实施前的准备工作

(一) 硬件准备

计算机硬件设备是实施会计电算化的基本物质准备,其构成模式的选择与配置是否合理得当将直接影响到会计电算化工作的质量和效率。

电算化系统常用的硬件构成模式主要包括单用户式、多用户式和网络式三种系统。各单位应根据自己的实施目标和实际需要进行选择。

1. 单用户式系统

单用户式系统是指每一时刻计算机只能接受一个用户的指令,即只能供一个用户使用,每次只能完成一项任务。单机式主要配制一台主机、键盘、显示器等外部设备。其主要优点是投资少,见效快;主要缺点是可靠性差,一旦设备发生故障,会影响到整个会计工作的正常进行。一般适用于经济和技术力量比较薄弱的小型企事业单位。

2. 多用户式系统

多用户式系统是指在一台主机上通过特定硬件,连接若干台终端设备,支持多个用户同时使用,即由各终端同时分散地

输入数据,主机对数据进行记账处理。其主要优点是实现了数据共享,提高了系统的使用效率和安全可靠性;主要缺点是系统比较庞大,维护要求较高。一般适用于会计业务量大、地理分布集中、资金力量相当且具有较强的系统维护技术能力的大中型企事业单位。

3. 网络式系统

网络式系统是按一定方式,通过通讯设备,将不同区域的不同计算机联结起来,可以将一个计算机系统的信息通过网络联结提供给同一网络的不同计算机用户。其最显著的优点在于能够以较低的费用可靠、高效、灵活、方便地传递信息,实现一定范围内的数据共享;主要缺点是安全性不如多用户系统,工作站易受到计算机病毒的攻击。局域网系统对大多数(主要的企业内部)适用,广域网对具有异地财务信息交流需求的单位(如集团公司)更适用。

在确定了硬件构成模式后,便可以进行具体硬件设备的选择了。会计电算化要选配的硬件主要有计算机、打印机、不间断电源、服务器、交换机及其他网络设备等。一般按照以下步骤进行选择:

(1) 拟订硬件系统方案。列出所需硬件的具体品名和型号。对于其中金额较大的和对整个系统影响较大的硬件,可分别按照国内和国际品牌列明,以便于比较。

(2) 询价。可采用公开方式向所有的供应商征求报价,也可指定某一供应商报价。

(3) 评估。对报价进行评估时考虑几个重要因素,如产品规格和性能与要求是否一致,产品报价是否公平合理,能否及时交货,安装是否免费,售后服务如何等。

(4) 选定。根据评估结果并结合相关情况,选定供应商,并及时组织实施。

（二）软件准备

配备核算精确、功能完备、使用安全、操作简便的会计软件是企业事业单位开展会计电算化工作不可缺少的必要条件之一。

会计软件的取得一般有两种方式：定点开发和购置商品化会计软件，一般单位都采取后一种方式。

各单位在购置会计软件时要根据本单位电算化的实际情况和当前的目标，从合法性、通用性、安全可靠、可扩展性、操作与查询的方便性、价格的合理性及售后服务的优良性等方面进行考查和比较，选择合适的会计软件。

（三）人员培训

会计电算化是一项系统工程，其不仅需要会计、计算机专门人才，也需要既懂会计、又懂计算机的复合型人才。人员培训是会计电算化实施的一个重要环节，在实施前，所有的软件操作人员、软件系统的维护人员都要经过相应的培训。对软件操作人员的培训主要包括以下两个方面：

（1）计算机操作基础培训：这部分内容如果已有相应基础，则可以简略或者省略。

（2）软件操作方法和流程培训：这是操作人员培训的主要内容，结合软件对如何操作使用会计电算化软件进行培训。这项培训可以由软件公司提供（作为购买软件的一项附带服务），或可以由第三方独立提供，也可以由单位自己组织。

通过操作培训，让所有操作人员了解软件的基本功能和结构，熟练掌握所需要使用模块的操作方法，能使用软件进行正常的业务处理。这项培训和硬件的准备可以同步进行，也可以在硬件到位以后开始实施。培训时可以采用集中授课、模拟练习等多种方式相结合。

软件系统维护人员的培训主要内容是软件的日常维护、故障排除等。

（四）数据整理准备

实现电算化,需要对原有会计处理系统的数据进行延续,所以要将原有手工系统的数据加以整理,形成会计电算化系统所使用的期初数据,在系统启用以后输入计算机系统。

数据准备需要对手工系统中有关项目进行编码,例如会计科目、部门、人员、存货、固定资产、往来单位、费用项目等,需要制定一定的编码规则进行编码。在电算化系统中,代码将成为辨别每一个项目的依据。如果编码不健全或不准确,可能导致系统处理效率下降,严重的会使系统无法使用甚至崩溃。此外数据准备还应尽量减少重复数据或冗余数据,提高数据利用率,提高系统处理效率。

实施电算化前会计数据的整理准备主要有以下几个方面的工作:

(1) 国家统一规定和本单位具体情况,并充分考虑单位的变化和发展,根据会计规范的要求建立一套完整的会计科目体系。它包括:会计科目名称、会计科目编码、科目类型、科目性质、各级科目编号的长度、对管理和辅助核算会计科目的要求等。确定余额方向、初始数据、核算方法等。

(2) 编制单位、部门、人员、资产、项目和往来单位、客户单位的代码。

(3) 重新确定本单位的凭证种类,不仅要考虑手工会计习惯,还要考虑计算机处理的方法。应把凭证分类设得细一点,尽量利用计算机强大的逻辑判断功能和系统帮助,减少手工输入量和手工差错。

(4) 整理本单位的报表,确定对外报表和对内报表的格式、运算公式、勾稽关系等。

(5) 整理所有手工单据、凭证、卡片、账簿、报表,并核对无误,保证账单相符、账证相符、账卡相符、账账相符、账实相符。保证单

位内部、本单位与外单位之间账项核对无误。

二、实施步骤

1. 计算机与手工并行记账

计算机与手工并行记账是指启用电算化系统进行账务处理以后,原有的手工账务处理系统不停止,两套系统同时对单位的全部会计业务进行核算和处理。在此期间,可采用计算机打印输出的记账凭证替代手工填制的记账凭证,根据有关规定进行审核并装订成册,作为会计档案保存,并据以登记手工账簿。对外报送的报表仍以手工方式按照手工系统数据填制,电子计算机系统的数据、账簿和报表也应保存,但只用来作为和手工系统核对。

如果计算机与手工核算结果不一致,要由专人查明原因并向本单位领导书面报告。根据规定,计算机与手工并行记账必须在三个月以上(一般不超过六个月),且计算机与手工核算的数据必须一致。

2. 计算机代替手工记账,正式运行

并行记账期结束后要甩掉手工账,实现计算机替代手工记账。根据财政部有关规定,采用计算机替代手工记账的单位,应该具备以下基本条件:

(1) 使用的会计核算软件达到财政部发布的《会计核算软件基本功能规范》的要求,并经过省级以上财政部门(含省级)评审通过;

(2) 配有专门或主要用于会计核算工作的电子计算机或电子计算机终端并配备熟练的专职或兼职操作人员,操作人员应持有“会计电算化知识培训合格证”;

(3) 人机并行三个月以上且结果一致;

(4) 有严格的操作管理制度。如上机操作制度、硬件软件管理制度、会计档案管理制度等。

在具备了上述几项条件的基础上,还必须经过市以上财政部门评审才能停止手工记账。只有在审批通过以后,电算化系统方可正式电账运行。

第四节 会计电算化的组织管理

一、岗位人员设置与岗前培训

电算化会计岗位是指直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的工作岗位。财政部《会计电算化工作规范》中主要设置了电算主管、软件操作、审核记账、电算审查、数据分析等会计电算化岗位。实行会计电算化的单位可以根据计算机系统操作和维护的特点,结合本单位会计工作的具体要求进行电算化会计岗位人员的设置。一般可设置系统管理员、系统操作员、数据审核员、系统维护员和档案管理员。

1. 系统管理员

系统管理员主要负责协调计算机及会计软件系统的运行工作。要求必须精通本单位的财务和会计业务,应具有一定的计算机知识,并熟悉本单位所用软件系统的使用与维护。一般由具备条件的财务部门的负责人担任,也可指定专人担任。

系统管理人员的权限很大,一般可调用所有的功能模块,但不能调用系统的源程序及详细的技术资料。系统管理员不能由软件开发人员担任。

2. 系统操作员

系统操作员是指有权进入电算化系统并调用系统全部或部分功能的人员,主要负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据,输出记账凭证、会计账簿、会计报表和进行部分会计数据处理工作。要求熟悉本单位的财会业务,有一定的计算机知识,熟悉电算化软件

的使用,能熟练地录入所需的数据,一般由经过计算机知识和会计两种训练的会计人员担任。

系统操作员是系统运行中的关键人员,不能由系统开发人员担任,不能调用非自己权限内的功能。

3. 数据审核员

数据审核员主要负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证等)的合法性、正确性、完整性等进行审核。要求熟悉本单位的会计业务和全面的会计业务,一般由符合条件的会计人员担任。

4. 系统维护员

系统维护员主要负责保证计算机硬件、软件的正常运行,管理机内会计数据。要求具有一定的计算机知识和会计业务知识,掌握常用的计算机编程语言,了解所用的软件的结构。

系统维护员可由软件开发人员担任。由于系统维护员了解所用的软件,所以不能从事系统功能的使用和操作。

5. 档案管理员

档案管理员主要负责存档数据软盘、光盘和输出凭证、账簿、报表以及其他会计档案资料的保管及保密工作。要求具有计算机的一般知识并受过档案管理培训的人员担任。

企业必须根据会计电算化的特点设置相应的岗位,建立健全会计电算化岗位责任制,明确每个工作岗位的职责范围,并事先做好有关人员的岗前培训工作。

二、日常管理

(一) 硬件的管理

硬件是会计核算软件运行的基础。加强对硬件的管理,主要目的是要减少故障率,减轻由于硬件故障而造成的危害和损失。

硬件管理的主要责任部门是机房。机房的职责有两大方面：

一是给计算机设备创造一个良好的运行环境，使计算机能安全、有效地运行。

为此，机房应有防火、防盗、防尘、防雷和防静电措施，还应有温度、湿度的保护措施，以便营造一个安全适宜的硬件运行环境。

二是防止各种非法人员进入机房，保护机房内的设备、机内的程序与数据的安全。

对硬件的管理可通过制定与贯彻执行机房管理制度来保证实施。机房管理制度的主要内容包括：

- (1) 未经许可，非机房工作人员不得随意进入机房；
- (2) 保持机房清洁，经常打扫各种设备上的尘埃；
- (3) 严禁在机房吸烟、乱扔果壳纸屑等杂物；
- (4) 未经许可，不得在财会专用机上运行其他软件；
- (5) 如遇停电或者离开机房，关掉一切用电器电源；
- (6) 不得随意带软盘进入机房；
- (7) 机房内硬件必须指定专人负责；
- (8) 机房内硬件必须定期全面检查，并做好检查记录，发现问题的硬件应及时修理或更换。

(二) 软件的管理

会计软件是实现会计电算化的基本环节。电算化系统投入运行后，首先应保证会计软件安全运行，同时会计工作的特殊性也使会计软件的安全加密工作显得尤为重要。会计软件的加密方法很多，常用的软件加密方法可采用软加密、激光加密、硬卡加密等加密控制措施。软加密是采用某些加密软件，对会计软件、目录、数据文件、可执行文件加密；激光加密是用激光打孔装置在软盘上打上肉眼不可见的孔，软件被复制到打孔盘上时，在软件中记录那些标记信息，以此防止非法拷贝软盘；硬卡加密是在扩展槽中插入一

块由特殊电路组成的加密卡,软件在运行过程中不断访问卡上内容,才能正常运行应用软件。

此外,还要做好软件的日常备份工作。软件是存储在磁性介质中的磁性文件,这些磁性文件可能由于各种原因而导致损坏。为保证电算化会计系统的正常运行,使磁性文件出现损坏时能及时恢复,系统的文件必须备份。

(三) 操作管理

有了良好的硬件和软件条件,还要有正确的操作方法,才能保证会计电算化系统的正常运行。必须建立健全严格的操作管理制度,对操作人员工作内容和权限、对机内原始凭证和记账凭证的管理、对软件使用操作的规范等内容加以明确的规定,主要内容有:

(1) 未经培训和培训不合格者不能上机操作。

(2) 严格规定操作人员使用权限。

根据会计内部牵制的要求,必须明确每个上机操作人员可操作软件的权限,每个操作人员均应采用各自的密码运行会计软件。

(3) 必须按照规定的操作规程进行工作。

操作人员每次操作完毕离开以前,必须正常退出系统,以防会计数据丢失,或给未经授权的人员操作系统留下机会。

(4) 遵守上机操作记录制度。

根据本单位的实际情况,由专人检查与保存必要的上机操作记录。操作记录应记录操作人、操作时间、操作内容、机器工作状态、出现的故障及排除情况等,以便日后可以追查有关情况。

(5) 所有软盘使用前必须首先进行病毒检测,确保无病毒后方能使用。

(6) 操作人员不得任意改变系统参数。

系统参数,包括系统运行环境、系统账的套数、会计科目、使用权限等不得随意变动,若确实需要变动,应事先报请会计主管和系

统管理员批准。

（四）会计档案管理

1. 会计档案

（1）由计算机打印输出的各种书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料。

（2）以磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质存储的各种会计数据（会计凭证、会计账簿、会计报表等数据），这是会计电算化下新的会计档案形式。

（3）会计电算化系统开发和使用的全套文档资料及软件程序，也应视同会计档案保管。

2. 电算化会计档案管理

电算化会计档案管理除需执行一般的会计档案管理制度外，还应强调各种采用磁性介质存储的会计档案安全与保密。一般从以下几方面加强管理：

（1）要注意做好防磁、防热、防潮、防尘等工作。

（2）做好数据备份工作。日备份采用两套软盘轮流覆盖方式，月备份应作为会计档案资料保存。

（3）重要会计档案应备份双份，并存放在两个以上不同的地点。

（4）未经单位负责人同意，不得外借和拿出本单位。按规定外借归还时，应认真检查，防止数据被修改和病毒感染。

（5）严格执行会计档案的调阅规定，调阅会计档案必须经过会计主管和系统管理员批准。调阅人不得擅自复制会计档案。

（6）会计档案的销毁按国家有关制度执行。

三、安全管理

会计电算化系统大大提高了会计工作效率和质量，但新技术、新方法的使用也带来了一些新的问题。会计电算化安全管

理一般指电算化系统本身的安全以及为了保证电算化系统安全而采取的措施。一般包括硬件的安全管理、软件及数据文件的安全管理、系统环境安全管理、计算机病毒的防治以及对计算机犯罪的预防等方面。硬件、软件、数据文件和系统环境的安全管理包含于上述各项日常管理中,这里着重说明对计算机病毒和计算机犯罪的防范。

(一) 计算机病毒的防治

随着计算机应用的日益广泛,病毒对计算机应用系统的侵害已越来越引起人们的重视。计算机染上病毒后,轻则影响计算机系统的正常运转,重则破坏程序和数据,导致整个系统的瘫痪。为保证电算化会计的健康发展,保证会计电算化系统的安全,认识和了解计算机病毒及其防治的办法是必要的。

1. 计算机病毒及其传播途径

计算机病毒实际上是一些程序,它能够自我复制,能隐藏在其他程序中,当符合一定的触发条件时,它就自动执行程序,轻则占用系统资源、降低系统运行、占用存储空间,重则破坏或删除文件数据、破坏硬盘分区表,更严重的甚至会使机器瘫痪,所有信息全部丢失。

计算机病毒的传播途径主要有以下几种:

(1) 磁盘传播。计算机病毒是能自我复制的特殊计算机程序,驻留在磁盘(硬盘、软盘及光盘)上,运行时,被调到计算机内存中,并自动复制到计算机上正在使用的其他磁盘上或网上的其他计算机。感染病毒的计算机在通过软盘、硬盘或光盘复制文件时,就将病毒带到别的机器上。可见,计算机磁盘是病毒传播的主要媒介。

(2) 计算机网络传播。在局域网内部,如果有一台机器染上病毒,很快就会通过网络线路传到网络服务器及其硬盘上,又会传染到网络内的各台机器上,所以在局域网内部只要有一台机器受

到感染,病毒就会在整个网络上蔓延。

(3) Internet 传播。Internet 使用的简易性和开放性使病毒的传播更为迅速。随着网络技术和因特网的普及,不少单位的网络都部分地连接到 Internet 上,这些计算机就会受到病毒的威胁。当在 Internet 上下载软件、接收电子邮件和浏览网页时,都有可能感染计算机病毒。

(4) BBS 传播。电子布告栏(BBS)因为上站容易、投资少,因此深受大众用户的喜爱。BBS 是由计算机爱好者自发组织的通讯站点,用户可以在 BBS 上进行文件交换(包括自由软件、游戏、自编程序)。由于 BBS 站一般没有严格的安全管理,亦无任何限制,这样就给一些病毒程序编写者提供了传播病毒的场所。各城市 BBS 站间通过中心站间进行传送,传播面较广。随着 BBS 在国内的普及,给病毒的传播又增加了新的介质。

2. 计算机感染病毒的表现

一般地,可从以下几个方面来判别计算机是否染上病毒:

(1) 平时运行正常的计算机突然经常性无缘无故地死机或重新启动;

(2) 操作系统无法正常启动;

(3) 提示一些不相干的话、播放音乐或者显示特定的图像;

(4) 运行速度明显变慢;

(5) 以前能正常运行的软件经常发生内存不足的错误;

(6) 无意中要求对软盘进行写操作;

(7) 系统文件的时间、日期、大小发生变化;

(8) 磁盘空间迅速减少;

(9) 收到陌生人发来的电子函件或自动链接到一些陌生的网站等。

3. 计算机病毒的防治办法

计算机病毒尽管相当厉害,但也并不是不可预防的,主要从两

个方面入手:

(1) 把好入口关:

- ① 不使用盗版软件;
- ② 避免可能有病毒的磁盘接触系统;
- ③ 对于情况不明的软盘,或格式化或禁止使用;
- ④ 严禁在会计用计算机上玩游戏等。

(2) 使用防病毒工具:

- ① 使用有效的杀毒软件;
- ② 使用防火墙技术。

四、计算机犯罪的预防

1. 计算机犯罪及其常见类型

随着计算机技术的飞速发展,计算机在社会中应用领域的急剧扩大,计算机犯罪的类型和领域不断地增加和扩展,尤其是在经济领域内的计算机犯罪,它不仅给受害者造成巨大的经济损失,而且也扰乱了社会的经济秩序,危害极大。

计算机犯罪具有较大的隐蔽性,这种隐蔽性不但体现在犯罪行为本身,还体现在犯罪结果上。计算机犯罪侵害的多为无形的目标,比如电子数据或信息,而这些东西一旦存入计算机,人的肉眼无法看到,况且这种犯罪一般很少留有痕迹,一般很难侦破。同时计算机犯罪作案时间短、见效快,有时只需要几分钟甚至几秒钟就可以实施完毕,不受时间和地点的限制,所以许多企业内部或者外部的人员从事计算机犯罪活动以后在很长一段时间之内也难以被发现。

会计电算化实现以后,会计信息的破坏与泄密机会相应提高,针对会计电算化系统或利用会计电算化系统的犯罪活动可能会增加。会计电算化环境下常见的计算机犯罪基本类型有以下几种:

(1) 利用计算机盗窃资产或贪污资金。这是最常见的方式,有的是从账户上直接将资金划走;有的是在进行大额资金结算时截留一部分资金;还有的采取虚报冒领的方法实施贪污。

(2) 利用计算机收集、泄露商业机密。在会计电算化系统中,计算机是一个信息中心,企业相关的信息都存储在磁性介质上,其中商业机密和情报成为犯罪分子的重要目标。通过计算机对这些重要信息进行复制,需要的时间短、成本低,很容易被犯罪分子利用。

(3) 非法侵入计算机系统,对程序或数据进行篡改。计算机网络的一个重要特点是信息交流的互操作性,每一个用户不仅是信息资源的消费者,而且也是信息的生产者和提供者。这使得犯罪分子可以在计算机终端毫无风险地按几个键就可以篡改程序或各种档案数据信息,甚至进行诈骗及其他非法活动。

2. 计算机犯罪的防范

应从以下几个方面加强预防:

(1) 加强对有关人员安全防范意识教育和计算机职业道德教育;

(2) 建立健全各项规章制度和内部控制制度;

(3) 明确分工,实施严格的权限控制;

(4) 采用数据加密、防火墙等技术防范措施;

(5) 加强内部审计。

复 习 思 考 题

1. 电算化会计与手工会计之间有何相同点与不同点?
2. 通用会计核算软件有哪些功能模块?

3. 实施会计电算化前要做好哪几个方面的准备工作？
4. 会计电算化的日常管理工作有哪些？
5. 如何加强对会计电算化的安全管理？

第四篇 会计实务模拟操作

第十六章 会计实务基本操作 能力模拟练习题

(注:本模拟练习题中的会计主体、经济业务内容及机关业务往来企业均为虚构,如有雷同,纯属偶然。)

一、实习企业情况

企业名称:南江江海标牌厂

住所:南江市濠滨大道 796 号

电话:65016868

纳税人识别号:310108001293875

基本存款户:中国工商银行南江市长桥分理处

账号:252-66013172

财务主管:张明明

二、实习目的

通过本次模拟实习,使学生能够理论联系实际,对会计实务中各种原始凭证和记账凭证的填写与编制、账簿的登记与结账、会计报表的编制与分析等一系列基础工作有一个系统全面的认识,将所学的会计基础知识转化为会计实务的基本操作能力。

三、实习程序

(1) 开设账户——根据建账资料,完成本单位的建账工作(设置有关总账、日记账和明细账,登记期初余额并进行期初余额的试

算平衡)；

(2) 填制原始凭证——根据业务内容,正确、规范地填制有关原始凭证；

(3) 编制记账凭证——根据审核无误的原始凭证,准确、完整地编制记账凭证；

(4) 登记账簿——根据审核无误的记账凭证,登记有关总账、日记账和明细账；

(5) 对账和结账——各有关账目之间进行核对,核对无误后结出本期发生额及期末余额；

(6) 编制会计报表——根据有关总账和明细账本期发生额及期末余额,编制利润表和资产负债表；

(7) 进行会计报表的分析——根据资产负债表和利润表有关数据,计算并简单分析评价本单位本期的偿债能力、营运能力和获利能力指标；

(8) 装订成册——将本练习所形成的各种会计凭证、账簿和报表,按照会计档案管理办法的要求,加盖封面并装订成册。

注：本习题仅提供有关业务的原始凭证,其中空白的为应该由本单位填制的,已填写的为从外单位取得的；练习中需要的记账凭证和有关账簿由实习班级自行订购。

四、建账资料

2004 年 1 月初有关账户余额表

科目编号	总账科目	明细科目	余额(元)
	现 金		1 925.63
	银行存款		253 788.95
	应收账款		326 470.00
		利达电子仪器厂	181 250.00

续 表

科目编号	总账科目	明细科目	余额(元)
		天马整流器厂	145 220.00
	其他应收款		8 600.00
		销售科姚敏	8 600.00
	物质采购		0
	原材料		75 860.00
		YJ(有机玻璃板)	29 400.00
		BX(不锈钢板)	31 360.00
		油漆	15 100.00
	生产成本		6 810.00
		YJ-1	6 810.00
		BX-2	0
	制造费用		0
	库存商品		81 360.00
		YJ-1	20 160.00
		BX-2	61 200.00
	待摊费用		0
	固定资产		582 767.00
	累计折旧		83 238.00(贷)
	短期借款		400 000.00
	应付账款		107 114.89
		新中有机玻璃厂	66 873.52
		张芝山物质供应站	40 241.37
	应付工资		0
	应付福利费		17 663.64
	应交税金		16 256.62
		应交所得税	17 820.00

续 表

科目编号	总账科目	明细科目	余额(元)
		应交增值税	(借) 11 563.38
	预提费用		1 000.00
	实收资本		500 000.00
	资本公积		18 000.00
	盈余公积		81 046.00
	利润分配		113 262.43
		未分配利润	113 262.43

五、2004 年 1 月份发生以下经济业务内容

2004 年 1 月份,南江江海标牌厂发生以下经济业务。

(1) 3 日,签发支票一张,向工商银行提取现金 800 元备用。

要求:签发支票,号码为 AH109414。

中国工商银行南江市分行 支票号码: 签发日期: 年 月 日 收款人: _____ 金 额: _____ 用 途: _____	中国工商银行南江市分行支票 支票号码: AH109414 签发日期: 年 月 日 开户行名称: 收款人: 签发人账号: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">人民币 (大写)</td> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> 用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付 签发人签章 复核 记账 验印	人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分													

(2) 3 日,产品生产领用以下材料:

用 途	材料名称	领用数量	单位成本	领料人
产品 YJ-1 生产耗用	有机玻璃板	200 千克	28 元/千克	高小飞
产品 BX-2 生产耗用	不锈钢板	500 千克	32 元/千克	彭 芝

要求：填制限额领料单一张（不锈钢板，No. 01108）、领料单一张（有机玻璃板，No. 006104）。

限 额 领 料 单

No. 01108

领用部门：生产车间

用 途：生产 BX-2 产品 年 月

材料仓库：

材料类别	材料名称	计量单位	单 价	全月领用限额 (千克)	全 月 实 用	
					数 量	金 额
主要材料	不锈钢板	千克	32 元/千克	1 766.40		
供应部门负责人：×××				生产计划部门负责人：×××		
日期	请 领		实 发			限额结余 (千克)
	数量	领料单位负责人	数量	发料人	领料人	
合计						

仓库负责人：×××

领 料 单

No. 006104

领用部门：

用 途： 年 月 日

材料仓库：

材料类别	材料名称	计量单位	数 量		金 额	
			请 领	实 领	单位成本	总成本
备注					合 计	

②
记
账
联

仓库保管员：×××

领料部门主管：×××

领料人：

(3) 4 日,向南江张芝山物资供应站购买材料,收到的增值税专用发票上列明:

材料名称	数量	单价	价款	税额
有机玻璃板	1 000 千克	28 元/千克	28 000 元	4 760 元

货已验收入库,货款尚未支付。

要求:填制收料单(No. 00371)。

南江市增值税专用发票
发 票 联

No. 20358117

开票日期: 2004 年 1 月 4 日

购货单位	名称	南江江海标牌厂			纳税人识别号								310108001293875										
	地址、电话	南江市濠滨大道 796 号 65016868			开户银行及账号								工行长桥分理处 252 - 66013172										
商品或劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额								税率 (%)	税 额										
				十	万	千	百	十	元	角	分		十	万	千	百	十	元	角	分			
有机玻璃板	千克	1 000	28.00	¥	2	8	0	0	0	0	0	17		¥	4	7	6	0	0	0			
合 计																							
价税合计(人民币大写)		叁万贰仟柒佰陆拾元整																		¥32 760.00			
销货单位	名 称	南江市张芝山物资供应站			纳税人识别号								310108010327648										
	地址、电话	三里路 178 号 63745688			开户银行及账号								工行张芝山支行 217 - 47124263										

收款人: 开票单位(未盖章无效)

南江市张芝山物资供应站
发票专用章

续 表

商品或劳务名称		计量单位	数量	单价	金 额								税率 (%)	税 额							
					十	万	千	百	十	元	角	分		十	万	千	百	十	元	角	分
合 计																					
价税合计(人民币大写)		¥ _____																			
销货单位	名 称				纳税人识别号																
	地址、电话				开户银行及账号																

收款人:

开票单位(未盖章无效)

产 品 出 库 单

No. 10127

接受单位:

用 途:

年 月 日

成品仓库:

产品名称或编号	计量单位	数 量		金 额	
				单位成本	总成本
备注				合计	

②
记
账
联

仓库管理员: ×××

接收单位经手人: ×××

制单: ×××

(5) 6 日,签发支票一张,金额为 16 400 元,向长江计算机公司购买计算机一台及配套设备。要求: 签发支票,号码为 AH109415。

[illegible]

续 表

价税合计(人民币大写)		肆万肆仟玖佰贰拾捌元整			¥44 928.00
销货单位	名 称	华亨不锈钢厂	纳税人识别号	310225511415054	
	地址、电话	南江市长青路116号 58110018	开户银行及账号	工行长青支行 267-03012345	

收款人: 开票单位(未盖章无效)

华亨不锈钢厂
发票专用章

中国工商银行南江市分行 支票号码: 签发日期: 年 月 日	中国工商银行南江市分行支票 支票号码: AH109416 签发日期: 年 月 日 开户行名称: 收款人: 签发人账号:																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">人民币 (大写)</td> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分													
收款人: _____ 金 额: _____ 用 途: _____	用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付 签发人签章 _____																						
	复核 记账 验印																						

收 料 单

No. 00372

供货单位:

发票号码: 年 月 日 材料仓库:

材料类别	材料名称	计量单位	数 量		金 额	
			应 收	实 收	单位成本	总成本
备注					合 计	

② 记账联

验收: ×××

仓库保管员: ×××

制单: ×××

(7) 7 日,通过工商银行交纳上月应交未交的所得税 17 820

元,当即收到所得税缴款书收据联。

中华人民共和国
所得税缴款书(收据联) 苏税电字: 4896888

税票号: 0500087630 所属时期: 2003. 12. 01—2003. 12. 31 级次
企业编码: 510236121

纳税单位(人)	南江江海标牌厂			主管部门		
地 址	南江市濠滨大道 796 号			经济类型	有限责任公司	
开户银行	工行长桥分理处	账号	252 - 66013172			
行业及品目名称		课税数量	计税金额 或销售额	税率(%) 单位税额	已缴或 扣除数	实缴税额 (基金)
工业制品生产经营所得及其他所得			54 000	33		17 820. 00
合计金额人民币(大写)		壹万柒仟捌佰贰拾元零角零分				17 820. 00
逾期 天,每天按税款		千分之二 加收滞纳金				
总计金额人民币(大写)		壹万柒仟捌佰贰拾元零角零分				17 820. 00
完税证(发货票) 份,起讫号码:						
收 入 机 关		所 税种标识	缴 款 单 位 如 以 此 联 代 传 票 , 分 录 如 下	收 款 银 行		
第六税务分局三所 03 经办人: 金佳佳 专: 杨坤龙				中国工商银行南江市长 桥分理处 业 务 章 2004. 1. 7 年 月 日		
填票日期: 2004 年 1 月 7 日				缴款期限: 2004 年 1 月 10 日		

(8) 10 日,向天马整流器厂销售产成品,开出增值税专用发票(No. 00177778),货已发,当即收到对方签发的支票一张,金额为 47 034 元。

产品名称	销售数量	单价	价款	税额	单位成本
YJ-1	3 000 块	2. 80 元/块	8 400 元	1 428 元	1. 12 元/块
BX-2	1 200 块	26. 50 元/块	31 800 元	5 406 元	18. 00 元/块

要求：填制增值税专用发票(购货方地址：南江市青年南路 105 号,电话：56749937,税务登记号：310113589073204,开户银行及账号：中行崇川支行 410 - 83540046)、产品出库单(No. 10128)及进账单。

中国银行南江市分行支票				支票号码：AD108713			
签发日期：2004 年 1 月 10 日				开户行名称：中行崇川支行			
收款人：南江江海标牌厂				签发人账号：410 - 83540046			

人民币 (大写) 肆万柒仟零叁拾肆元整	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	4	7	0	3	4	0

用途购货款 上列款项请从 我账户内支付 签发人签章	天马整流器厂 财务专用章	光 赵 印 志	复核 记账 验印
------------------------------------	--	---	----------------

南江市增值税专用发票
记 账 联

No. 00177778

开票日期： 年 月 日

购货单位	名称				纳税人识别号														
	地址、电话				开户银行及账号														
商品或劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额							税率 (%)	税 额							
				十	万	千	百	十	元	角		分	十	万	千	百	十	元	角
合 计																			
价税合计(人民币大写)		¥_____																	
销货单位	名 称				纳税人识别号														
	地址、电话				开户银行及账号														

收款人：

开票单位(未盖章无效)

产 品 出 库 单

No. 10128

接受单位:

用 途:

年 月 日

成品仓库:

产品名称或编号	计量单位	数 量		金 额	
				单位成本	总成本
备注				合计	

②
记
账
联

仓库管理员: ×××

接受单位经手人: ×××

制单: ×××

中国工商银行南江市()进账单(回单)

科目:

年 月 日

对方科目:

款项来源		收款人	全 称								
款项种类	票据(分页填写)		账 号								
人民币 (大写)				十	万	千	百	十	元	角	分
托收票据目录第 1 页	共 页	票据种类	金 额							(收款银行盖章)	
付款单位账号	凭证号码		十	万	千	百	十	元	角		分

(9) 10 日,厂部管理人员张明赴扬州出差洽谈业务,预借差旅费 500 元,出纳以现金付讫。要求:填制暂支单。

南江江海标牌厂暂支单
年 月 日

No. 0148

受 款 人			
暂支事由			
暂支金额	人民币(大写)		¥
预计归还日期	年 月 日	科 目	

财会主管: ××× 记账: ××× 出纳: ××× 部门主管: ×××
制单: ××× 收款人签收:

(10) 11 日, 收到利达电子仪器厂交来银行支票一张, 结算前欠货款, 金额为 150 000 元。要求: 填制进账单, 将支票送存工商银行。

中国农业银行南江市分行支票				支票号码: AB870398									
签发日期: 2004 年 1 月 11 日				开户行名称: 农行开发区支行									
收 款 人: 南江江海标牌厂				签发人账号: 301-0039817									
人民币 (大写) 壹拾伍万元整				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	1	5	0	0	0	0	0		
用途偿还货款 上列款项请从 我账户内支付 签发人签章				利达电子仪器厂 财务专用章				诗 马 印 金				复核 记账 验印	

中国工商银行南江市()进账单(回单)

科目:

年 月 日

对方科目:

款项来源		收款人	全 称											
款项种类	票据(分页填写)		账 号											
人民币 (大写)				十	万	千	百	十	元	角	分			
托收票据目录第 1 页	共 页	票据种类	金 额										(收款银行盖章)	
付款单位账号	凭证号码		十	万	千	百	十	元	角	分				

(11) 11 日,产品生产领用以下材料:

用 途	材料名称	领用数量	单位成本	领料人
产品 YJ-1 生产耗用	有机玻璃板	200 千克	28 元/千克	高小飞
产品 BX-2 生产耗用	不锈钢板	500 千克	32 元/千克	彭 芝

要求:填制限额领料单(不锈钢板, No. 01108)、领料单一张
(有机玻璃板, No. 006105)。

限 额 领 料 单

No. 01108

领用部门:生产车间

用 途:生产 BX-2 产品 年 月

材料仓库:

材料类别	材料名称	计量单位	单 价	全月领用限额 (千克)	全 月 实 用	
					数 量	金 额
主要材料	不锈钢板	千克	32 元/千克	1 766.40		
供应部门负责人: ×××				生产计划部门负责人: ×××		
日期	请 领		实 发			限额结余 (千克)
	数量	领料单位负责人	数量	发料人	领料人	
合计						

仓库负责人: ×××

领 料 单

No. 006105

领用部门:

用途:

年 月 日

材料仓库:

材料类别	材料名称	计量单位	数 量		金 额	
			请 领	实 领	单位成本	总成本
备注					合 计	

②
记
账
联

仓库保管员: ×××

领料部门主管: ×××

领料人:

(12) 11 日,签发支票一张,支付广告费 7 875 元,收到明日广告公司开出的发票。

要求: 签发支票, 号码: AH109417。

南江市广告业专用发票
南江明日广告公司
发 票 联

No. 008341

客户名称: 南江江海标牌厂

2004 年 1 月 12 日

项 目	单 位	数 量	单 价	金 额						
				十	万	千	百	十	元	角 分
RT-207 横式广告				¥	7	8	7	5	0	0
合计人民币 (大写) 柒仟捌佰柒拾伍元整				¥	7	8	7	5	0	0

单位(章)

南江明日广告公司
广告收费专用章
苏工商广字 10917

开单人: 任一贤

税务登记号: 310044101432378

银行账号: 4348-11043761149

本发票加盖广告收费专用章方为有效

中国工商银行南江市分行		中国工商银行南江市分行支票 支票号码：AH109417																							
支票号码： 签发日期： 年 月 日		签发日期： 年 月 日 开户行名称： 收款人： 签发人账号：																							
		<table><tr><td>人民币</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td></tr><tr><td>(大写)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)										
人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分															
(大写)																									
收款人： _____ 金 额： _____ 用 途： _____		用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付 签发人签章 复核 记账 验印																							

(13) 14 日,签发支票一张,向工商银行提取现金 21 200 元,根据“工资发放单”以现金发放工资。要求: 签发支票, 号码: AH109418。

工 资 发 放 单

发放日期: 2004 年 1 月 14 日 2004 年 1 月 14 日 第 1 页 共 1 页

序号	姓名	基本工资	岗位工资	津贴	奖金	应发工资	各种扣款			实发工资	领款人签名
1	张明明	1 200.00	500.00	80.00	200.00	1 980.00				1 980.00	张明明
2	刘 冰	1 200.00	500.00	80.00	200.00	1 980.00				1 980.00	刘 冰
3	杨 敏	1 200.00	500.00	80.00	200.00	1 630.00				1 630.00	杨 敏
4	单 娟	1 200.00	500.00	80.00	200.00	1 580.00				1 580.00	单 娟
5	李家军	1 000.00	400.00	80.00	150.00	1 580.00				1 580.00	李家军
6	何媛媛	1 000.00	400.00	80.00	100.00	1 160.00				1 160.00	何媛媛
7	顾子明	1 000.00	400.00	80.00	100.00	1 160.00				1 160.00	顾子明
8	高小飞	800.00	200.00	80.00	80.00	960.00				960.00	高小飞
9	张 明	800.00	200.00	80.00	80.00	950.00				950.00	张 明
10	夏小雨	700.00	100.00	80.00	80.00	950.00				950.00	夏小雨

续 表

序号	姓名	基本工资	岗位工资	津贴	奖金	应发工资	各种扣款			实发工资	领款人签名
11	姚 敏	700.00	100.00	80.00	70.00	950.00				950.00	姚 敏
12	周 倩	700.00	100.00	80.00	70.00	950.00				950.00	周 倩
13	吴惠敏	700.00	100.00	80.00	70.00	950.00				950.00	吴惠敏
14	彭 芝	700.00	100.00	80.00	70.00	950.00				950.00	彭 芝
15	赵晓文	700.00	100.00	80.00	70.00	950.00				950.00	赵晓文
16	蔡 静	700.00	100.00	80.00	70.00	840.00				840.00	蔡 静
17	张 云	700.00	100.00	80.00	70.00	840.00				840.00	张 云
18	刘小芳	600.00	100.00	80.00	60.00	840.00				840.00	刘小芳
19											
20											
	合计	14 400.00	3 700.00	1 440.00	1 660.00	21 200.00				21 200.00	

财务主管: ××× 复核: ××× 出纳: ××× 部门主管: ×××
制表: ×××

中国工商银行南江市分行		中国工商银行南江市分行支票 支票号码: AH109418																					
支票号码:		签发日期: 年 月 日 开户行名称:																					
签发日期: 年 月 日		收款人: 签发人账号:																					
人民币 (大写)		<table border="1"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分														
收款人: _____		用途 _____																					
金 额: _____		上列款项请从																					
用 途: _____		我账户内支付																					
		签发人签章																					
		复核 记账 验印																					

(14) 15 日,产品生产领用以下材料:

用 途	材料名称	领用数量	单位成本	领料人
产品 YJ-1 生产耗用	有机玻璃板	150 千克	28 元/千克	高小飞
产品 BX-2 生产耗用	不锈钢板	400 千克	32 元/千克	彭 芝

要求：填制限额领料单（不锈钢板，No. 01109）、领料单一张（有机玻璃板，No. 006106）。

限 额 领 料 单

No. 01109

领用部门：生产车间

用 途：生产 BX-2 产品 年 月

材料仓库：

材料类别	材料名称	计量单位	单 价	全月领用限额 (千克)	全 月 实 用	
					数 量	金 额
主要材料	不锈钢板	千克	32 元/千克	1 766.40		
供应部门负责人：×××				生产计划部门负责人：×××		
日期	请 领		实 发			限额结余 (千克)
	数量	领料单位负责人	数量	发料人	领料人	
合计						

仓库负责人：×××

领 料 单

No. 006106

领用部门：

用途： 年 月 日

材料仓库：

材料类别	材料名称	计量单位	数 量		金 额	
			请 领	实 领	单位成本	总成本
备注					合 计	

②
记账联

仓库保管员：×××

领料部门主管：×××

领料人：

(15) 16 日，张明报销差旅费 518 元，出纳以现金 18 元补付预支款不足之差额。

南江江海标牌厂
差旅费报销单

2004 年 1 月 14 日

出差人姓名		张 明				工作部门		财 务 科				预借金额		500.00							
出差事由		洽谈业务				出差日期		1 月 10 日到 1 月 13 日				返回金额		—							
出差地点		扬 州				出差天数		4 天				应补金额		18.00							
起程		起程		到达		车船费		在途伙食补贴			通宵乘车补贴			住勤伙食补贴		住宿费		市内交通费		其他费用	
								人/天	金 额	票 价	%	补 贴									
月	日	时	分	地点	南通	1 10 15 17	1 10 18 43	扬州	交通工具	金额	32.00	汽车	1/4	20.00	80.00	246.00	128.00				
1 10 13	14 20			扬州	扬州	1 13 17 46		南通	汽车	32.00											
合计		(小写) ¥518.00				各项费用小计				64.00		80.00		246.00		128.00					
		(人民币大写) 伍佰壹拾捌元整																			

审核：×××× 出纳：×××× 报销人：张 明

领 料 单

No. 006109

领用部门:

用途:

年 月 日

材料仓库:

材料类别	材料名称	计量单位	数 量		金 额	
			请 领	实 领	单位成本	总成本
备注					合 计	

②
记账联

仓库保管员: ×××

领料部门主管: ×××

领料人:

领 料 单

No. 006110

领用部门:

用途:

年 月 日

材料仓库:

材料类别	材料名称	计量单位	数 量		金 额	
			请 领	实 领	单位成本	总成本
备注					合 计	

②
记账联

仓库保管员: ×××

领料部门主管: ×××

领料人:

(17) 20 日,向天马整流器厂销售产成品,开出增值税专用发票(No. 00177779),货已发,当即收到对方签发的支票一张,金额为 31 356 元。

产品名称	销售数量	单价	价款	税额	单位成本
YJ-1	2 000 块	2.80 元/块	5 600 元	952 元	1.12 元/块
BX-2	800 块	26.50 元/块	21 200 元	3 604 元	18.00 元/块

要求:填制增值税专用发票、产品出库单(No. 10129)及进

账单。

中国银行南江市分行支票

支票号码: AD108725

签发日期: 2004 年 1 月 20 日

开户行名称: 中行崇川支行

收 款 人: 南江江海标牌厂

签发人账号: 410-83540046

人民币
(大写) 叁万壹仟叁佰伍拾陆元整

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
			¥	3	1	3	5	6	0

用途购货款

上列款项请从
我账户内支付
签发人签章

天马整流器厂
财务专用章

光 赵
印 志

复核
记账
验印

南江市增值税专用发票
记 账 联

No. 00177779

开票日期: 年 月 日

购货单位	名称				纳税人识别号														
	地址、电话				开户银行及账号														
商品或劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额				税率 (%)	税 额										
				十	万	千	百		十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角
合 计																			
价税合计(人民币大写)		¥ _____																	
销货单位	名 称				纳税人识别号														
	地址、电话				开户银行及账号														

收款人:

开票单位(未盖章无效)

产品出库单

No. 10129

接收单位:

用 途:

年 月 日

成品仓库:

产品名称或编号	计量单位	数 量		金 额	
				单位成本	总成本
备注				合计	

②
记账联

仓库管理员: ×××

接受单位经手人: ×××

制单: ×××

中国工商银行南江市()进账单(回单)

科目:

年 月 日

对方科目:

款项来源		收款人	全 称										
款项种类	票据(分页填写)		账 号										
人民币 (大写)				十 万 千 百 十 元 角 分									
托收票据目录第 1 页	共 页	票据种类	金 额							(收款银行盖章)			
付款单位账号	凭证号码		十	万	千	百	十	元	角	分			

(18) 21 日,预提本月应负担的短期借款利息 1 000 元。

(19) 21 日,收到工商银行转来供电局专用托收凭证,付讫电费 1 784 元,按生产车间 75%、行政管理部门 25%的比例进行分配。要求:编制电费分配计算表。

委托银行收款凭证(付款通知)

委托号码: No. 409848

委托日期 2004 年 1 月 21 日

23509864

付款人	全 称	南江江海标牌厂	收款人	全 称	南江市电力供应公司营业所								
	账 号	252 - 66013172		账 号	247 - 01692980								
	开户银行	工行长桥分理处		开户银行	工行南江市分行营业部								
金 额	人民币(大写)壹仟柒佰捌拾肆元整			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
							¥	1	7	8	4	0	0
结算原因	电 费			合同号码	409434		附寄单证张数						
会计分录 () 对方科目() 会计 出纳 复核 记账				上列款项已根据收款单位委托从你单位账户付出: 中国工商银行南江市长桥分理处 业务章 2004. 1. 21 (付款单位开户银行盖章)									

电费分配计算表

年 月

单位: 元

部 门	应借科目	分配比例	金 额
生产车间	制造费用		
行政管理部門	管理费用		
合 计			

制表人: ×××

(20) 24 日,向南江张芝山物资供应站购买材料,收到的增值税专用发票上列明:

材料名称	数量	单价	价款	税额
有机玻璃板	1 200 千克	27. 90 元/千克	33 480 元	5 691. 60 元
不锈钢板	1 000 千克	31. 90 元/千克	31 900 元	5 423. 00 元

货已验收入库,货款尚未支付。出纳以现金支付南江黄浦运输公司上述两种材料的运费 220 元。

要求:按材料重量分配运费;填制收料单(No. 00373)。

南江市增值税专用发票
发 票 联

No. 20858141

开票日期: 2004 年 1 月 24 日

购货单位	名称	南江江海标牌厂			纳税人识别号				310108001293875											
	地址、电话	南江市濠滨大道 796 号 65016868			开户银行及账号				工行长桥分理处 252 - 66013172											
商品或劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额								税率 (%)	税 额							
				十	万	千	百	十	元	角	分		十	万	千	百	十	元	角	分
有机玻璃板	千克	1 200	27.90		3	3	4	8	0	0	0	17			5	6	9	1	6	0
不锈钢板	千克	1 000	31.90		3	1	9	0	0	0	0	17			5	4	2	3	0	0
合 计				¥	6	5	3	8	0	0	0		¥	1	1	1	1	4	6	0
价税合计(人民币大写)				柒万陆仟肆佰玖拾肆元陆角零分												¥76 494.60				
销货单位	名 称	南江市张芝山物资供应站			纳税人识别号				310108010327648											
	地址、电话	三里路 178 号 63745688			开户银行及账号				工行张芝山支行 217 - 47124263											

收款人: 开票单位(未盖章无效)

南江市张芝山物资供应站
发票专用章

运费计算分配表

年 月

单位: 元

项 目	分配标准	分配率	分配金额
有机玻璃板(千克)			
不锈钢板(千克)			
合 计			

制表人: ×××

南江越江运输公司 发 票 联

No. 1048974

营业所地址：越江西路 1215 号 电话：55205110

单位名称：南江江海标牌厂 托运单编号(10119) 2004 年 1 月 24 日

货物名称	计量重量 (立方)	费用项目	运价号	每千克费率	金 额						结算方式	现金	✓	付委		专用托收	
					万	千	百	十	元	角		分	支票		汇结		异地托收
		代垫铁航路运费										备 注					
		代垫市内公路运费															
		代垫装车费															
		代垫唛头票签费															
		代垫保险费															
		业 管 费															
板材	2 200 千克	短途运费		0.1	¥	2	2	0	0	0							
合计						¥	2	2	0	0	0						
人民币(大写) 零万零仟贰佰贰拾元零角零分																	

复核 赵小平

制单 姚 薇

南江市越江运输公司
财务结算章

收 料 单

No. 00373

供货单位：

发票号码：

年 月 日

材料仓库：

材料类别	材料名称	计量单位	数 量		金 额	
			应 收	实 收	单位成本	总成本
备注					合 计	

② 记账联

验收：×××

仓库保管员：×××

制单：×××

(21) 25 日,收到好常来饭店发票一张,要求结算本月招待客户就餐费 762 元,款项直接以现金支付。要求:填制付款凭单。

注册号: 06045819 南江好常来饭店
 苏税崇 A0624 字 10865 号 发 票 联 No. 008248
 开户银行: 工行工农路分理处 地址: 工农西路 624 号五楼
 账号: 211 - 06722937
 户名: 南江江海标牌厂 电话: 5566208 - 114 5566219 - 115
 2004 年 1 月 25 日

品 名	数 量	单 价	金 额							
			十	万	千	百	十	元	角	分
餐 费					¥	7	6	2	0	0
合计金额(人民币大写) 柒佰陆拾贰元整										

制单 舒小淇

单位盖章有效

南江好常来饭店
发票专用章

南江江海标牌厂
付款凭单

编号 _____

年 月 日

附单单据 _____ 张

受款人	
付款理由	
金额	人民币(大写)

财务主管 ××× 记账 ××× 出纳 ××× 部门主管 ×××

制单 ××× 领款人签字盖章 ×××

(22) 25 日,产品生产领用以下材料:

用 途	材料名称	领用数量	单位成本	领料人
产品 YJ - 1 生产耗用	有机玻璃板	125 千克	28 元/千克	高小飞
产品 BX - 2 生产耗用	不锈钢板	350 千克	32 元/千克	彭 芝

要求：填制限额领料单（不锈钢板，No. 01108）、领料单一张（有机玻璃板，No. 006111）。

限 额 领 料 单

No. 01108

领用部门：生产车间

用 途：生产 BX-2 产品 年 月

材料仓库：

材料类别	材料名称	计量单位	单 价	全月领用限额 (千克)	全 月 实 用	
					数 量	金 额
主要材料	不锈钢板	千克	32 元/千克	1 766.40		
供应部门负责人：×××				生产计划部门负责人：×××		
日期	请 领		实 发			限额结余 (千克)
	数量	领料单位负责人	数量	发料人	领料人	
合计						

仓库负责人：×××

领 料 单

No. 006111

领用部门：

用途： 年 月 日 材料仓库：

材料类别	材料名称	计量单位	数 量		金 额	
			请 领	实 领	单位成本	总成本
备注					合 计	

②
记账联

仓库保管员：×××

领料部门主管：×××

领料人：

(23) 27 日,签发支票一张,向金辉物业管理公司支付厂房修理费 6 600 元,从本月起分六个月平均摊销。要求：签发支票,号

(25) 28 日,向利达电子仪器厂销售下列产成品,开出增值税专用发票(No. 00177780),货已发,货款尚未收到。

产品名称	销售数量	单价	价款	税额	单位成本
YJ-1	6 000 块	2.80 元/块	16 800 元	2 856 元	1.12 元/块
BX-2	900 块	26.50 元/块	23 850 元	4 054.50 元	18.00 元/块

要求:填制增值税专用发票和产品出库单(No. 10130)。

南江市增值税专用发票
记 账 联

No. 00177780

开票日期: 年 月 日

购货单位	名称				纳税人识别号																
	地址、电话				开户银行及账号																
	商品或劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额								税率 (%)	税 额							
					十	万	千	百	十	元	角	分		十	万	千	百	十	元	角	分
合 计																					
价税合计(人民币大写)		¥ _____																			
销货单位	名 称				纳税人识别号																
	地址、电话				开户银行及账号																

收款人:

开票单位(未盖章无效)

产 品 出 库 单

No. 10130

接受单位:

用 途:

年 月 日

成品仓库:

产品名称或编号	计量单位	数 量		金 额	
				单位成本	总成本
备注				合计	

②
记账联

仓库管理员: ×××

接受单位经手人: ×××

制单: ×××

(26) 31 日, 根据“固定资产折旧汇总表”计提本月折旧费 3 428 元。

要求: 根据“固定资产分类折旧计算表”填制“固定资产折旧汇总表”。

固定资产折旧汇总表

年 月

单位: 元

固定资产使用部门	固定资产原值	本月应提折旧额
生产车间		
行政管理部门		
合 计		

制表人: ×××

固定资产分类折旧计算表

2004 年 1 月

固定资产类别	使用部门	固定资产原值	平均月折旧率	折旧额
房屋建筑物	生产部门	104 060	2.5%	260.15
	行政管理部門	215 896		539.74
	小 计	319 956		799.89
设 备	生产部门	177 785		1 777.85
	行政管理部門	85 026		850.26
	小 计	262 811		2 628.11
合 计		582 767	—	3 428.00

制表人: ×××

(27) 31 日,分配本月应付职工工资,并按工资总额的 14% 计提应付福利费。本月工资总额为 21 200 元,其中生产工人工资 14 400 元,按照生产工时在产品之间进行分配;车间管理人员工资 3 000 元,行政管理人员工资 3 800 元。产品 YJ-1H BX-2 的生产工时分别为 1 000 工时和 2 000 工时。

要求:填制“应付工资及福利费分配表”。

应付工资及福利费分配表

年 月

单位: 元

部 门	对应科目	产 品	应付工资	应付福利费(14%)
生产车间	生产成本	YJ-1		
		BX-2		
		小 计		
	制造费用			
行政部门	管理费用			
总 计				

制表人: ×××

(28) 31 日,按产品生产工时分配结转生产车间的制造费用。

要求:编制“生产车间制造费用分配表”,据以分配本月制造费用。

生产车间制造费用分配表

年 月

项 目	生 产 工 时	制 造 费 用	
		分 配 率	金 额
合 计		—	

制表人: ×××

(29) 31 日,本月完工产品情况如下:

产品名称	完工数量(块)	完工产品总成本(元)	在产品总成本(元)
YJ-1	0	0	35 582
BX-2	4 038	72 684	0

要求:填制产品入库单(No. 016725),结转产成品入库成本。

交库单位: 产品入库单 No. 016725
年 月 日 成品仓库:

产品名称或编号	计量单位	送验数量	数 量		实收数量
			检验合格	检验不合格	
备注:					

验收: ××× 仓库保管员: ××× 车间负责人: ××× 制单: ×××

(30) 31 日, 结转本月产品销售成本。要求: 根据产品出库单填制产成品发出汇总表。

产成品发出汇总表

年 月

产品名称或编号	本 期 销 售		
	数量(块)	单位成本(元/块)	销售成本总额(元)
合 计		—	

制表人: ×××

(31) 31 日, 根据本月利润总额, 按 33% 的所得税税率结算并结转应交所得税。

(32) 31 日, 将损益类各账户余额结转至“本年利润”账户。

(33) 31 日, 根据账簿记录及有关资料编制本月资产负债表和损益表。

附: 利润表、资产负债表

利 润 表

会企 02 表

编制单位: _____ 年 ____ 月 ____ 日

单位: 元

项 目	行 次	本月数	本年累计数
一、主营业务收入	1		
减: 主营业务成本	4		
主营业务税金及附加	5		

续 表

项 目	行 次	本月数	本年累计数
二、主营业务利润(亏损以“—”号填列)	10		
加: 其他业务利润(亏损以“—”号填列)	11		
减: 营业费用	14		
管理费用	15		
财务费用	16		
三、营业利润(亏损以“—”号填列)	18		
加: 投资收益(损失以“—”号填列)	19		
补贴收入	22		
营业外收入	23		
减: 营业外支出	25		
四、利润总额(亏损总额以“—”号填列)	27		
减: 所得税	28		
五、净利润(净亏损以“—”号填列)	30		

补充资料:

项 目	本年累计数	上年实际数
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		

资 产 负 债 表

会企 01 表

编制单位：

年 月 日

单位：元

资 产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益	行次	年初数	期末数
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1			短期借款	68		
短期投资	2			应付票据	69		
应收票据	3			应付账款	70		
应收股利	4			预收账款	71		
应收利息	5			应付工资	72		
应收账款	6			应付福利费	73		
其他应收款	7			应付股利	74		
预付账款	8			应交税金	75		
应收补贴款	9			其他应交款	80		
存货	10			其他应付款	81		
待摊费用	11			预提费用	82		
一年内到期的 长期债权投资	21			预计负债	83		
其他流动资产	24			一年内到期的长 期负债	86		
流动资产合计	31			其他流动负债	90		
长期投资：							
长期股权投资	32			流动负债合计	100		
长期债权投资	34			长期负债：			
长期投资合计	38			长期借款	101		
固定资产：				应付债券	102		
固定资产原价	39			长期应付款	103		

续 表

资 产	行次	年初数	期末数	负债和所有 者权益	行次	年初数	期末数
减: 累计折旧	40			专项应付款	106		
固定资产净值	41			其他长期负债	108		
减: 固定资产 减值准备	42			长期负债合计	110		
固定资产净额	43			递延税项:			
工程物资	44			递延税项贷款	111		
在建工程	45			负债合计	114		
固定资产清理	46						
固定资产合计	50			所有者权益(或 股东权益):			
无形资产及其 他资产:				实收资本(或股本)	115		
无形资产	51			减: 已归还投资	116		
长期待摊费用	52			实收资本(或股 本)净额	117		
其他长期资产	53			资本公积	118		
无形资产和其 他资产合计	60			盈余公积	119		
				其中: 法定公益金	120		
递延税项:				未分配利润	121		
递延税项借款	61			所有者权益(或 股东权益)合计	122		
资产合计	67			负债和所有者权 益(或股东权益) 合计	135		

主要参考书目

中华人民共和国财政部制定：《企业会计制度·2001》，经济科学出版社，2001年2月

刘兰岳主编：《基础会计》，机械工业出版社，2003年1月

全国会计专业技术资格考试领导小组办公室编：《初级会计实务》，经济科学出版社，2002年10月

何大安编著：《第一次当出纳》，企业管理出版社，2002年10月

卫晓雷主编：《会计人员继续教育必读》，经济科学出版社，2002年12月

项怀诚主编：《会计职业道德》，人民出版社，2003年3月

杨先顺主编：《会计电算化》，电子工业出版社，2002年6月

江苏省会计电算化编写组编：《新编会计电算化》，中国财政经济出版社，2003年7月