# 基础会计学考试整理

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-06-29

*第一篇：基础会计学考试整理资料：A公司2024年10月份发生下列业务：（1）从银行取得临时借款500000元存入银行。（2）接受投资人投入的设备一台原价100000元，评估作价80000元投入使用。（3）接受某单位投资10000元存入银行...*

**第一篇：基础会计学考试整理**

资料：A公司2025年10月份发生下列业务：

（1）从银行取得临时借款500000元存入银行。

（2）接受投资人投入的设备一台原价100000元，评估作价80000元投入使用。

（3）接受某单位投资10000元存入银行。

（4)用银行存款6500元上交上个月税金。

（5）收回某单位所欠本企业货款8000元存入银行。

（6）用银行存款2400元预付明年的房租。

（7）企业销售A产品总价款292500元（含税），增值税率17%，已收款。

（8）供应单位发来甲材料38000元，增值税进项税额为6460元，款已预付。材料验收入库。

（9）生产A产品领用甲材料3600元，乙材料2400元。

（10）车间一般性消耗材料1200元。

（11）车间设备发生维修费800元，用现金支付。

（12）从银行提取现金30000元直接发放工资。

（13）车间领用甲材料5000元用于B产品的生产。

（14）用银行存款1000元支付销售A产品的广告费。

（15）企业销售B产品价款为50000元，增值税销项税额为8500元，款项暂未收到。

（16）按5%税率计算B产品的消费税。

（17）企业购买一台车床，买价240000元，增值税40800元，运费1000元。款项暂未支付，设备交付使用。

（18）开出现金支票购买车间办公用品780元。

（19）提取本月折旧，其中车间8100元，厂部3200元。

（20）计提应由本月负担的银行借款利息980元。

（21）用银行存款34000元支付上年分配给投资者的利润。

（22）分配工资费用，其中A产品工人工资12000元，B产品工人工资10000元，车间管理人员工资8000元。

（23）分配本月职工福利费，其中A产品负担1680元，B产品负担1400元，车间管理人员负担1120元。

（24）经批准将资本公积60000元转增资本。

（25）本月发生制造费用20000元，按生产工时（A产品6000个，B产品4000个）分配计入A、B产品成本。

（26）本月生产的A产品15台现已完工，总成本38500元，验收入库，结转成本。

（27）用银行存款5400元支付罚款支出。

（28）用现金4300元支付行政管理部门办公用品费。

（29）结转已销A产品成本138000元。

（30）将本月实现的产品销售收入300000元，发生的产品销售成本138000元，产品销售费用1000元，产品销售税金2500元，管理费用7500元，财务费用980元，营业外支出5400元转入“本年利润”帐户。

（31）本月实现利润总额144620元，按33%的税率计算所得税并予以结转。

（32）按税后利润的10%提取法定盈余公积金。

（33）将剩余利润的40%分配给投资人。

（34）年末结转本年净利润。

要求：编制本月业务的会计分录。

**第二篇：基础会计学考试重点**

1、会计基本假设主要包括会计主体、持续经营、会计分期、货币计量。

2、会计信息的使用者：①投资者②政府机构③债权人④企业的职工以及代表职工利益的组织⑤客户⑥企业内部管理当局。会计信息的需求：投资者更关心资产的保值增值；债权人更关注企业的偿债能力；税务部门更关注利润的计算是否符合税务法规；职工最希望了解的内容是职工薪酬和福利；客户更需要了解产品的品质、价格和服务；内部管理人员希望掌握详细的公司运作状况，等等。为了讲求效益，投资者和债权人的需求往往被置于最重要的低位。会计信息在满足投资者和债权人决策需要的基础上，尽可能兼顾其他信息需求。

3、会计的六大基本要素有资产、负债、所有者权益、收入、费用以及利润。

4、财务报表有资产负债表、利润表和现金流量表。

5、会计恒等式：资产=负债+所有者权益利润=收入—费用

6、会计科目和会计账户的区别是会计科目没有结构，账户有相应的结构，账户比会计科目分户更为明细，内容更为丰富。联系是会计科目是账户的名称，是设置账户的依据；账户是会计的具体运用，会计科目所反映的经济内容就是账户所登记的内容。会计科目是对会计要素的具体内容进行分类核算和监督的项目或标志；会计帐户是对会计要素进行分类核算的工具，它应以会计科目作为它的名称，并具有一定的格式。

7、会计循环综述（过程）：①根据原始凭证分析经济业务，编制会计分录；②根据会计分录填写记账凭证；③根据会计凭证登记会计账簿；④进行试算平衡；⑤编制调整分录并试算平衡；⑥编制会计报表；⑦编制结账分录并试算平衡。然后进入下一个会计循环。

8、银行结算方式：①支票（银行存款）②银行本票、银行汇票（其他货币资金）③商业汇票（应收、应付票据）④汇兑、托收承付、委托收款（应收账款、应付账款）⑤信用卡（其他货币资金）⑥信用证。

9、资产负债表中的存货项目，是按照“在途物资”、“原材料”、“生产成本”、“库存商品”“低值易耗品”等账户的信息汇总列报的。存货泛指企业拥有的除货币资金、滚定资产外的有形动产。

10、企业采购的原材料应该按照实际采购成本入账。实际采购成本包括货物价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可归属于存货采购成本的费用。

11、商品销售成本的计算规则：先进先出法、加权平均法、移动加权平均法以及个别计价法。

12、固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：①持有目的是为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；②使用寿命超过一个会计；③存在形态为有形资产。

13、固定资产的折旧范围 ：空间范围指哪些固定资产应该计提折旧，哪些固定资产不应该计提折旧；时间范围指固定资产从什么时间开始计提折旧，什么时间终止计提折旧。

14、固定资产折旧方法：年限平均法、工作量法、双倍余额递减法、年数总和法。

年限平均法是指将固定资产应计折旧额平均分摊到其预计使用寿命期内的一种方法。又称直线法。公式为：年折旧率=（原价—预计净残值）/预计使用年限。

15、固定资产处置包括固定资产的出售、转让、报废和损毁、对外投资、非货币性资产交换、债务重组等。固定资产终止确认的条件（1）该固定资产处于处置状态；（2）该固定资产预期通过使用或处置不能产生经济利益。

16、无形资产的处置，主要是指无形资产出售、对外出租，或者是无法为企业带来未来经济利益时，应予转销并终止确认等。

17、企业提供劳务按规定应缴纳营业税时，借记“营业税金及附加”科目，贷记“应交税费 ——应交营业税”科目；出租无形资产应缴纳营业税时，借记“营业税金及附加”科目，贷记“应交税费——应交营业税”科目；出售无形资产应缴纳营业税时，借记“营业外支出”科目，贷记“应交税费——应交营业税”科目；销售不动产按规定应缴纳营业税时，借记“固定资产清理”科目，贷记“应交税费——应交营业税”科目。

18、无形资产是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、特许权、非专利技术和土地使用权等。

19、无形资产的特征：（1）不具有实物形态（2）具有可辨认性（3）具有非货币性（4）具有不确定性。

20、记录资产减值损失时的会计分录为： 借：资产减值损失 贷：坏账准备

存货跌价准备 长期股权投资减值准备 持有至到期投资减值准备 固定资产减值准备 在建工程——减值准备 工程物资——减值准备 无形资产减值准备

21、固定资产处置应通过“固定资产清理”科目核算。

22、现金折扣的处理方法为“总价法”，实际发生时应计入“财务费用”科目。

23固定资产折旧因素：

1、固定资产的成本

2、固定资产的净残值

3、固定资产减值准备

4、固定资产的使用寿命。

24、无形资产的确认条件：

1、与该无形资产有关的经济利益很可能流入企业；

2、该无形资产的成本能够可靠地计量。

25、资本公积，盈余公积，未分配利润。

26、会计账户是以会计科目为名称的会计记录形式。

27、资产指企业过去的交易或者事项形成的，由企业拥有或者控制的资源，该资源预期会给企业带来经济利益。

28、账簿是由具有一定格式而又互相联系的账页所组成，用以全面、系统、连续记录各项经济业务的簿籍，是编制财务报表的依据，也是保存会计资料的重要工具。

29、固定资产清理指指固定资产的报废和出售，以及因各种不可抗力的自然灾害而遭到损坏和损失的固定资产所进行的清理工作。

30、存货跌价准备指由于存货的可变现价值低于原成本，而对降低部分所作的一种稳健处理。

**第三篇：基础会计学**

1．会计是以商品为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作（×）

2.会计按其报告的对象不同，可以分为管理会计和财务会计（√）

3.以货币为主要计量单位，通过确认、计量、记录、计算报告等环节，对特定主体的经济活动进行记账、算账、报账，为有关方面提供会计信息的功能是会计监督职能（×）

4.资产=负债+所有者权益是最基本的会计等式，即第一会计等式（√）

5.流动资产是指可以在一年或超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产，包括现金和各种存款、短期投资、应收及预付款项、存货等（√）

6.取得银行存款并存入银行，会引起资产和负债同时增加。（√）

7、企业收回以前的销货款存入银行，这笔业务的发生意味着资产总额增加。（×）

8、在实际工作中，是通过编制记账凭证来确定会计分录的。（√）

9、标明某项经济业务应借应贷账户名称及其金额的一种记录，称为会计分录。（√）

10、复式记账法是指所发生的每项经济业务事项，都是以会计凭证为依据，一方面记入有关总分类账户，另一方面记入总账所属明细分类账户的方法。（√）

11、记账凭证是记录经济发生或完成情况的书面证明，也是登记账簿的凭据。（×）

12、审核原始凭证记录的经济业务是否符合企业生产经营活动的需要、是否符合有关计划和预算，属于合理性审核。（√）

13、收款凭证的左上角的会计科目为贷方科目。（×）

14、已经登记入账的记账凭证，在当年内发现科目、金额有误，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明冲销某月某日某号凭证字样，再用蓝字做一张正确登记入账。（√）

15、在一定时期内连续记录若干项同类经济业务的会计凭证是汇总凭证。（×）

16、在每项经济业务发生和完成时取得或自行填制的会计凭证是原始凭证。（√）

17、企业出售产品一批，售价5000元，收到一张转账支票送存银行。这笔业务应编制的记账凭证为收款凭证。（√）

18、税务部门统一印制的增值税专用发票属于专用原始凭证。（×）

19、能提供某一类经济业务增减变化总括会计信息的账簿是总分类账。（√）

20、按经济业务发生的时间先后顺序，逐日逐笔进行登记的账簿是明细分类账。（×）

21、科目汇总表账务处理程序是在记账凭证账务处理程序基础上发展而来的。（√）

22、汇总转账凭证是指按每一个贷方科目分别设置，用来汇总一定时期内转账业务的一种记账凭证。（√）

23、对贵重物资一般要经常进行局部清查，至少应每月清查盘点一次。（√）

24、库存现金的清查是通过实地盘点法进行的。（√）

25、将分散的零星的日常会计资料归纳整理为更集中、更系统、更概括的会计资料，以总括反映企业财务状况和经营成果的核算方法是登记会计账簿。（×）

26、在各种实物的清查过程中，实物保管人员必须在场，参加盘点，但不宜单独承揽财产清查工作。（√）

27、原始凭证和记账凭证的保管期限为25年。（×）

28、企业应付职工的薪酬的提取、结算、使用等情况，应当通过“应付职工薪酬”账户核算。（√）

29、企业发生的与日常经营活动无直接关系的各项利得如盘盈利得、捐赠利得等应作为“其他业务收入”。（×）

30、固定资产增加的当月即应计提折旧，固定资产减少的当月可不再计提折旧。（×）

**第四篇：基础会计学案例**

《基础会计学》案例分析

案例一

你能用400元（人民币，下同）或不足400元成功地创办一个企业吗？不管你相信与否，这的确能够做到。刘月娟是北京一所著名美术学院的学生，和其他大学生一样，她也常常为了补贴日常花销而不得不支挣一些零用钱。最初，她为了购买一台具有特别设计功能的计算机而烦恼。尽管她目前手头仅有400元。可决心还是促使她决定于2025年12月开始创办一个美术培训班。她支出了120元在一家餐厅请朋友吃饭，帮她出主意，又根据她曾经在一家美术培训班服务兼讲课的经验，她首先向她的一个师姐借款4000元，以备租房等使用。她购置了一些讲课所必备的书籍、静物，并支出一部分钱用于装修画室，她为她的美术培训班取名为“周围”。刘月娟支出100元印制了500份广告传单，用100元购置了信封、邮票等。8天后她已经有了17位学员，规定每人每月学费1800元，并且找到了一位较具能力的同学作合伙人。她与合伙人分别为“周围”的发展担当着不同的角色（合伙人兼做“周围”的会计和讲课教师），并获取一定的报酬。至2025年1月末，她们已经招收了501个学员，除了归还师姐的借款本金和利息5000元、抵消各项必须的费用外，各获得讲课、服务等净收入30000元和22000元。她们用这笔钱又继续租房，扩大了画室面积，为了扩大招收学员的数量，她们甚至聘请了非常有经验的教授、留学归国者作了两次免费讲座，为下一步“周围”的发展奠定了非常好的基础。

四个月下来，她们的“周围”平均每月招收学员39位，获得收入计24000元，她们还以每小时的讲课报酬雇用了4位同学作兼职教师。至此，她们核算了一下，除去房租等各项费用，共获利67800元。这笔钱足够她们各自购买一台非常可心的计算机并且还有一笔不小的节余。更重要的是，她们通过四个月的锻炼，掌握了许多营销的技巧，也懂得了应该怎样与人合作与打交道，学到了不少在财务上的知识，获得比财富更为宝贵的工作经验。

案例要求：

（1）会计在这里扮演了什么样的角色？

（2）从中你是不是获得了有关会计方面的许多术语，如投资、借款、费用、收入、盈余、投资人投资以及独资企业、合伙企业和公司，等等。

案例二

某会计师事务所是由张新、李安合伙创建的，该事务所的记账本位币为人民币。最近发生了以下经济业务，并由会计做了相应的处理：

1．6月10日，张淅从事务所出纳处拿了380元现金经自己的孩子购买玩具，会计将380元记为事务所的办公费支出，理由是：张新是事务所的合伙人，事务所的钱也有张新的一部分。

2．6月15日，会计将6月1日至15日的收入、费用汇总后计算出半个月的利润，并编制了财务报表。

3．6月20日，事务所收到某外资企业支付的业务咨询费2025元，会计没有将其折算为人民币反映，而直接计了美元账户中。

4．6月30日，事务所购买了一台电脑，价值12000元，为了少计利润，省缴税，将12000元一次性全部计入了当期管理费用。

5．6月30日，计提固定资产折旧，采用年数总和法，而本月前计提折旧均采用直线法。

6．6月30日，收到达成公司的预付审计费用3000元，会计将其作为6月份的收入处理。

7．6月30日，预付下季度报刊费300元，会计将其作为6月份的管理费用处理。

案例要求：

根据上述资料，分析该事务所的会计在处理这些经济业务时是否完全正确，若有错误，主要违背了哪项会计假设或会计原则。

案例三

张士达原在某事业单位任职，月薪1500元。2025年年初张士达辞去公职，投资100000元（该100000元为个人从银行借入的款项，年利率为4%）开办 1

了一个公司，从事餐饮服务业务。该公司开业一年来，有关收支项目的发生情况如下：

（1）餐饮收入420000元；

（2）出租场地的租金收入50000元；

（3）兼营小食品零售业务收入32000元；

（4）各项餐饮食品的成本260000元；

（5）支付的各项税金21000元；

（6）支付的雇员工资145000元；

（7）购置设备支出160000元，其中本应负担该批设备的磨损成本40000元；

（8）张士达的个人支出20000元。

案例要求：

确定该公司的经营成果并运用你掌握的会计知识评价张士达的辞职是否合适。

案例四

利得股份公司的张红，在出纳、材料会计等岗位上经过几年的磨练之后，又接了会计稽核工作。在近半年的稽核工作实践中，张红由自视颇高到虚心学习，业务能力和职业素养有了很大的提高。张红在对利得公司2025年12月份的有关凭单审核中，发现如下的一些记录：

（1）利得公司在新产品发布会上公布了一款新研制的产品，该产品将在三个月以后投产，在会上收到了两项客户订单及客户预交的订货款500000元，记账凭证和账簿记录为：

借：银行存款500000

应收账款85000

贷：主营业务收入500000

应交税金——应交增值税（销项税额）85000

（2）财务外新购进两台电脑，总价16800元，记账凭证和账簿记录为：

借：管理费用16800

贷：银行存款16800

（3）公司新安装一台设备，发生工人工资费用25000元，记账凭证和账簿记录为：

借：生产成本25000

贷：应付工资25000

（4）利得公司新购进生产设备一套，购进价格为350000元，增值税为59500元，安装费（工人工资）为12000元，有关记账凭证和账簿记录为：

借：在建工程362000

应交税金——应交增值税（进项税额）59500

贷：银行存款409500

应付工资12000

借：固定资产362000

贷：在建工程362000

张红认为，上述记录的执行人员在损益确认的观念上存在问题，在会计主管人员的支持下，张红和相关业务处理人员进行了座谈。在座谈会上，相关人员对上述财务处理的理由陈述如下：

对于业务（1），相关人员认为，这样处理的原因有二，一是这500000元终究是由于销售产品而引起的，作为销售收入来处理并无太大的不当之处；二是这样处理有利于国家税收。

对于业务（2），相关人员认为，电脑使用率很高，同时也是高淘汰率产品，他自己在三年前购买了一台台式电脑，由于信处电压问题，买回的第二天即被击毁。无奈之下，双重新购买了一台，但当时价格不菲的配置，今天已成原始武器，电脑的贬值非常之大，因此作为当期费用处理是可以的。

对于业务（3），相关人员认为，由于是本企业的生产工人进行的设备安装，将这些工人的工资按惯例计入生产成本无可厚非。

对于业务（4）相关人员认为，固定资产购入时确实支付了增值税，这同购入原材料时支付的增值税应当抵扣是一样的。

张红在听了相关人员对上述财务处理的陈述后，根据自己在学校中学到的会计理论知识和工作实践经验，对上述问题作出了全面的阐述，相关人员在听了张红的论述后，心悦诚服，感到收获很大，认为张红不愧是大学毕业生，他们愉快地接受了张红的意见，并做了相应的错账纠正。

案例要求：

你知道张红是怎样阐述自己的观点的吗？假如你是张红，请你指出同事们财务处理的错误之处及改正方法。

**第五篇：会计学基础教案**

《会计学基础》教案

前 言

会计学基础是会计专业的专业基础课，也是其他财经类专业共同学习的一门基础课，本课程采用首都经济贸易大学会计学院编写的系列教材《会计学基础》一书，该教材由付磊教授主审，刘文辉、李刚主编，首都经济贸易大学出版社2025年7月出版，2025年第4次印刷。下面简要说明一下本课程的性质和学习目的、课程体系结构、学习要求和学习方法。

一、课程的性质和学习的目的

会计学是一门经济管理的应用科学，会计学基础是会计学科的入门课程，是为以后学习专业会计课程打基础的，所谓基础就是基本理论、基本方法和基本技能，即这门课主要阐述的是会计的基本理论、会计的基本方法和会计的基本技能。由于记账、算账、报账、向有关各方提供有用的会计信息，是会计工作的根本，因此《会计学基础》课程在概括阐述会计基本理论和会计工作组织的基础上，主要是阐述会计核算方法的原理和操作技能，重点是借贷记账法的原理和实务，目的是通过本课程的学习，从理论、方法和操作技能上为学习会计核算业务打下坚实的基础。

二、课程结构体系

按照教学大纲的要求，《会计学基础》课程教学主要包括七章内容，这七章内容可以分为三大部分：

第一部分即会计基本理论部分，主要是第一章和第七章第一节、第二节所讲述的内容。这部分内容从理论上概括说明会计的基本概念、会计的对象、会计的职能和目标、会计核算的方法体系以及会计学科体系等。

第二部分是会计核算基本方法部分，包括第二章至第六章，在这部分中，系统讲述会计核算的各种专门方法及其运用，会计核算方法进行会计业务处理的基本程序。其中第二章一至四节、第五章是本课程的核心内容，主要阐述会计要素和会计等式、账户和复式记账原理及其应用等。第二章第五节、第三章、第四章、第六章阐述会计凭证、账簿、内部控制和财产清查、财务会计报告，主要是根据记账原理结合会计凭证、账簿和会计报表的格式说明记账和编表的实务。

第三部分是会计工作组织部分，即第七章的第三节和第四节内容，主要阐述会计工作的组织，包括会计机构的设置和组织分工、会计人员的职责和权限、会计职业道德等。

三、学习本课程的要求：

1、学习本课程要注重原理的学习，透彻理解原理。会计学基础课程主要是阐述会计的原理，包括会计的基本理论和会计核算方法的原理，因此学习时一定要从原理的角度理解和掌握课程的内容。

例如：在学习各种会计核算方法时，要理解各种方法的理论依据，既要学会应当怎样做，又要弄懂为什么要这样做。另外对课程内容的理解要活，活的基础还是要吃透原理，因为只有充分理解了原理才能举一反三，只有掌握了原理才能根据具体情况运用会计核算方法，发挥会计的职能作用。

2、处理好记忆、领会和应用的关系。

记忆是学习本课程最低的要求，记忆是指通过学习能认知有关的概念、原则、方法的含义，并能表述和判断是非，但是对课程的学习不能只停留在记忆的要求上。领会是学习本课程较高的要求，领会是指在记忆的基础上能全面理解、把握有关的基本概念、原则、方法并能表述其基本内容和基本道理，分析有关的相同点和不同点，但记忆和领会仍然是不够的，还要会应用。应用是学习本课程最高的要求，应用是指在领会的基础上能运用基本概念、基本方法去分析有关的理论问题，处理一些实际问题。

应用包括简单应用和综合应用，简单应用是指能用学过的一两个知识点去计算、分析、处理某个业务问题。综合应用是指能应用学过的若干个知识点，综合的计算、分析、处理比较复杂的业务问题。同学们在学习本课的内容时，一定要注意对课程内容能力的要求。

3、关于作业问题，会计学基础是一门技术性很强的专业基础课，有一套完整的专业技术方法，本课程学习的重点就是理解和掌握这套方法。为了达到这一学习目的，除了阅读教材外，必须要重视作业环节。通过作业不仅可以巩固所学的知识，而且可以提高操作技能，提高分析问题、解决问题的能力。

第一章 总论

【教学目的与要求】 通过本章学习，要熟练掌握会计学基础中的最基本术语及概念，了解会计的产生和历史发展过程，正确理解会计研究的对象、运用的专业方法、达到的目标；进而对会计学科建立一个总体的框架性认识。理解并掌握会计的定义、会计的对象、会计的职能和目标、会计的基本程序和方法。【教学重点与难点】

本章主要介绍会计学的一些最基本的知识和概念，它也是学习会计学所必需的入门知识。

本章重点：建立专业性的会计认识。从会计定义出发，建立一个较完整的会计概念。充分理解会计要素的内容、构成及其相互关系；会计核算的工作内容及其相互关系以及在会计中的地位；会计核算方法的组成；会计学的构架。

本章难点：会计的定义，会计的对象、会计核算的工作内容和会计核算方法。对初学者来说，由于没有接触过企业具体的经济活动，不具备对企业经济活动的感性认识，因此，本章的几乎所有内容，都是难点。但等到学完本书的本部内容后，再回头学习本章的内容，很多原来似乎很难的概念，显得容易多了。如果以后学完会计学的一些主干课程如：中级财务会计、管理会计、审计学等后，再看这些概念，高屋建瓴，对一些概念的理解也就更加清楚。

第一节 什么是会计 会计的产生和发展

会计是怎样产生的？ 首先应了解会计的产生与生产发展和加强经济管理提高经济效益要求的联系，人类要生存，社会要发展就要进行物质资料的生产，生产活动一方面创造物质财富，取得一定的劳动成果，另一方面要发生劳动耗费，包括人类、物力的耗费，在一切社会形态中，人们进行生产活动时总是力求以尽可能少的劳动耗费取得尽可能多的劳动成果，做到所得大于所费，提高经济效益，为了达到这个目标，就必须在不断改革生产技术的同时对劳动耗费和劳动成果进行记录、计算并加以比较和分析，这就产生了会计。所以我们说会计是适应生产发展和加强经济管理、提高经济效益的要求而产生的。

会计的发展，是从简单到复杂，从低级到高级的不断发展的过程。会计发展的过程可以归纳为三个阶段即：古代会计、近代会计和现代会计。学习时要注意理解和掌握这三个阶段的特点和形成的标志。

（一）古代会计阶段

古代会计阶段从时间上看为从会计的产生到复式簿记应用这样一段过程，大约从旧石器时代的中、晚期到封建社会末期。在会计发展史上古代会计经历了漫长的发展过程。在人类社会发展的初期，由于生产力水平低、生产过程简单，人们对生产活动数量方面的记录仅凭记忆或“结绳记事”、“刻木记事”。据有文字的历史记载，在我国，会计一职最早出现在西周，当时称为司会，掌管王朝的财务收支，以此为滥觞，以后历代王朝都设有会计一职，并逐步发展到民间。当时的会计既有日常的零星核算，又有岁终的整合计算，通过日积月累到岁终的核算，达到正确考核王朝财政经济收支的目的。我国古代官廷会计所用的记账方法是单式记账法，到了唐朝，出现了“四柱清算”，使我国会计技术提高到一个新的水平。所谓“四柱”，指旧管、新收、开除、实在，相当于现在的上期结存、本期收入、本期支出、期末结存。四柱之间存在着数量上的平衡关系，旧管（期初结存）+新收（本期收入）=开除（本期支出）+实在（期末结存），按照这种平衡关系编制的报告，就称为“四柱清册”。四柱清算法不仅用于官廷会计，后来也传入民间，这在当时位于世界会计发展的前列。

明清两代，我国商业、手工业有了较大规模的发展，并且产生了资本主义萌芽。适应这一发展当时出现了“龙门账”和“四脚账”，其中已显现出复式簿记的雏形。“龙门账”把工商企业经济活动反映的账项划分为“进、缴、该、存”四大类，相当于现在的收入、支出、资产、资本及各项负债，进缴与存该之间的关系为“进-缴=存-该”，运用这一公式计算盈亏，分别编制“进缴表”（相当于损益表）、“存该表”（相当于资产负债表），两表上计算的盈亏数应当相等，就是“合龙门”。“龙门账”反映了中式簿记的特点，同时表明，生产和交换的进一步需要，已使我国传统的会计记账方法出现了复式记账的端倪。在国外，古巴比伦、古希腊和古罗马都留存有商业合同、“农庄庄园的不动产账目”等有关会计的记录。在原始的印度公社里，已经有了专门的记账员，负责登记农业账目，登记和记录与此有关的一切事项。

早期的会计是由生产者在“生产时间之外，附带地把收入、支付等等记载下来”，只是“生产职能的附带部分”。随着社会生产力发展到一定水平，社会出现了剩余产品，特别是出现了商品生产以后，会计才逐渐从生产职能中分离出来，成为一种专门的工作。

（二）近代会计阶段

近代会计从时间上看，可以从1494年意大利传教士卢卡·巴其阿勒（Luca Pacioli）的著作《算术、几何、比及比例概要》的出版开始，至20世纪40年代末。

1494年卢卡·巴其阿勒的著作《算术、几何、比及比例概要》一书问世，标志着近代会计的开始。十字军东征，促进了欧洲与东方的贸易往来，影响了意大利的经济，资本主义的萌芽、较发达的商品经济以及金融业的发展对簿记的方法提出了新的要求，要求能够反映商业、银行业比较复杂的业务，于是便产生了复式簿记方法。

美国会计学家利特尔顿（A.C.Littleton）总结了复式簿记产生的七个因素，即书写艺术（the Art of Writing）、算术（Arithmetic）、私有财产（Privite Property）、货币（Mon-ey）、信用（Credit）、商业（Commerce）、资本（Capital）。他认为，缺少其中任何一个因素，复式簿记也不会产生。地中海沿岸的某些城市具备了这七个因素，便产生了复式簿记。15世纪末到18世纪，随着商业在欧洲其他城市的发展，意大利记账法不断地传播并继续得到完善。18世纪末和19世纪初的产业革命，产生了大机器生产的资本主义工厂制度。工厂制度促进了生产力的发展，出现了股份有限公司这种新的经济组织形式。这种组织形式的主要特点是资本的所有权和经营权分离，这对会计提出了新的要求。为了保护外部股东及债权人的利益，要求股份有限公司的财务报表必须经过审计，以核查管理层履行职责的情况。为适应这一要求，出现了以查账为职业的注册会计师或特许会计师。1720年，英国南海（South Sea）公司事件的发生，使人们认识到公司账目审计的重要性，英国政府委托会计师审查该公司及与该公司有关商会的账目，这是英国注册会计师职业的开端，其后英国的注册会计师职业得到了迅速发展。1853年，英国苏格兰的注册会计师成立了第一个会计师协会———爱丁堡会计师公会，标志着会计师从此成为一门专门的职业，服务于股份有限公司这种资本经营形式，为经济和财务活动进行公证，这样就扩大了会计的服务对象，扩展了会计的内容。

资本主义的机器大工业代替了家庭手工业，促使会计成为工业企业管理的一个重要工具。在这一时期，欧美的工业企业对固定资产普遍开始计提折旧，产生了折旧会计。另外由于工业制造过程日益复杂，大型设备增加，也促进了成本会计的产生和发展。

19世纪末20世纪初，世界经济发展的中心由英国转移到了美国，会计发展的中心也转移到了美国。这一时期，形成了一些具有代表性的会计方法和理论，影响最大的是“公认会计原则”的出现。当时世界范围内的经济萧条和金融市场的崩溃，使许多公司破产，政府和社会公众迫切要求公司的财务报表能真实地反映其财务状况。为改进会计实务，提高会计报表的可靠性，美国会计师协会开始制定“公认会计原则”。“公认会计原则”的确立，标志着传统会计已发展成为财务会计。

会计工作除了向股东、债权人提供相关信息以外，也日益向企业的基层单位、管理部门和生产技术部门渗透。会计领域引进了泰勒制和科学管理理论后，产生了标准成本控制等方法，以管理当局为服务对象的管理会计逐渐形成。

（三）现代会计阶段

从时间上看，现代会计是指20世纪50年代开始至现在。在这个阶段，会计有两个重要的变化，一是为适应经济发展对会计的需要，会计分化为两个领域，即财务会计和管理会计；二是电子计算机在会计上的应用，使会计由传统的手工操作逐渐发展为电子数据处理系统。20世纪20年代，由于引进了泰勒制和科学管理理论，会计领域出现了标准成本、预算控制、差异分析等专门方法，这些实际上是管理会计的雏形。第二次世界大战以后，资本主义企业规模日益扩大，市场竞争激烈，失业率增加，经济危机频繁发生，客观上要求加强企业管理，增加竞争能力，这时出现了配合职能管理与科学管理的责任会计。50年代，一方面科学技术日益进步，生产力得到巨大发展，企业规模不断扩大，出现了很多的跨国公司；另一方面，市场竞争也更加激烈。经济环境的变化，使企业管理开始重视经济预测和决策工作，在广泛推行职能管理和行为科学管理的基础上，对企业生产经营活动采用数量管理中的一些专门方法加强事前的规划与日常的控制，以提高企业的经济效益。这时，管理会计从财务会计中分离出来，形成了一门为企业加强内部管理、提高经济效益服务的独立学科。1952年，世界会计学会年会正式通过了管理会计这一名词，由此传统会计分化为财务会计和管理会计。管理会计是经济发展的一个必然结果，它与现代管理科学紧密地联系在一起。

管理会计的形成与发展丰富了会计的内容，使会计发展进入到一个高级阶段。1946年，美国诞生了第一台电子计算机，从此开创了会计领域应用电子计算机的新时代。电子计算机在会计上的应用，大致可以分为三个阶段:第一阶段，大约从1953～1965年，电子计算机主要用来计算工资和银行存款利息等，这些业务数据量大、计算简单、重复性强，电子计算机的使用可以大大减少人的工作量，加快计算速度。第二阶段，大约从1965～1970年，电子计算机主要是综合处理各个独立的会计数据，进行信息反馈，把会计数据处理作为一个单独的信息系统，为管理提供有用的经济信息。第三阶段，大约从1970年至今，由于通信技术和电子技术的结合，形成了电子计算机网络和软件方面的数据库，有些企业实现了管理信息系统的综合化和系统化，在企业管理信息系统中，会计信息系统成为一个子系统。电子计算机在会计工作中的应用，提高了会计工作的及时性和准确性，为充分发挥会计的职能和作用，创造了一个有利的条件。电子计算机在会计中的普遍应用，可与复式簿记的应用相比拟，成为会计发展史上的一个飞跃。我国的会计产生比较早，也曾经有过辉煌的历史，但在经济不发达的封建社会却发展缓慢，逐渐拉大了与世界先进水平的距离。自19世纪中叶起，我国沦为半殖民地半封建社会，与这种社会经济状况相适应，会计上出现了“中式会计”和“西式会计”并存的情况，在由外国人把持的海关、铁路和邮政等部门，采用西式会计，官廷会计和民间会计仍采用传统的中式会计。中华人民共和国成立后，我国的社会制度发生了根本的变化，社会主义制度取代了半殖民地半封建社会制度，为了适应国家有计划进行社会主义建设的需要，我国会计的主管部门，先后制定出多种统一的会计制度，为国民经济的恢复发展起到了积极的作用。

十一届三中全会以后，我国进入了一个新的历史时期，对内搞活、对外开放，国民经济得到了飞速发展。20世纪90年代初提出建立社会主义市场经济体制以来，会计在经济生活中的地位和作用日益重要和突出。1985年，我国颁布了新中国第一部会计法，这标志着我国会计工作进入了法制化新时期。1992年，我国颁布了《企业会计准则》和《企业财务通则》，并从1993年7月1日开始施行，这是我国会计工作与国际惯例接轨的一个重大措施，标志着我国会计正逐步走向国际化。随着经济和会计工作的发展，为保证会计更好地为发展社会主义市场经济发挥作用，我国对会计法进行了第二次修订，2025年7月1日，我国第二次修订后的会计法正式实施。这次修订对于规范会计行为、提高会计信息质量、发挥会计作用具有十分重要的意义，标志着我国会计事业正进入一个新的发展阶段。

从会计的产生和发展过程中可以看出，经济的发展直接决定了会计的发展。会计主要是适应一定时期经济的需要，特别是商品经济的需要而产生发展起来的。15世纪末，意大利沿海地区经济、贸易的发展，孕育了第一本复式簿记著作，标志着复式簿记的产生；18世纪末19世纪初英国的工业革命，促进了成本会计的发展；美国1929～1933年的经济危机，产生了“公认会计原则”。会计是与商品经济联系在一起的，在商品经济中，货币充当了价值尺度，一切商品都可以用货币加以计量，会计的产生和发展，依存于商品经济这个外在环境。同社会生产的发展一样，会计的发展也经历了一个由简单到复杂、由低级到高级的发展过程。从会计的任务来说，由最初简单记载钱粮收支，发展到对经济活动全过程的反映和监督；从会计的方法和工具来说，由传统的手工记账和用算盘计算，发展到科学的记账方法和用电子计算机处理数据。科学技术的发展和运用，使会计正经历着一场革命，现代的会计理论和方法也正在形成。

二、会计的定义

对一个初学者来说，这是最难理解的概念之一。政治经济学是会计的理论基础。为了更好地理解会计的定义，需要联系政治经济学关于商品生产和交换过程的知识，这样才能够对企业经营活动的过程有一个形象的认识，并与企业经营活动过程中的含义及其过程，达到对会计定义有较深入的理解。会计的定义就是回答会计本质上是什么这个问题。如今会计的作用日益显著，任何一个国家、任何一个企业事业单位，都不可能没有会计。但是，迄今为止，人们对会计还没有一个统一的定义。会计本身是一个不断发展的概念，在不同时期，会计的内涵和外延不尽相同，人们对会计的认识也是逐步发展并加深的。

建国以后，我国会计学界对会计定义进行过多次讨论，进入20世纪80年代，我国会计学界对会计定义的讨论达到高潮。在各种观点中，最具代表性的有两种观点，一种为“管理活动论”，另一种为“信息系统论”。

“管理活动论”认为:“会计是人们管理生产过程的一种社会活动”，“会计不仅是管理经济的工具，它本身就具有管理职能，是人们从事管理的一种活动”。这种观点强调会计工作是一种管理工作，因此会计的本质是一种管理活动。这种管理工作是随着经济发展、企业规模扩大，逐渐地从综合管理中分离出来的。“信息系统论”认为:“会计是旨在提高企业和各单位活动的经济效益、加强经济管理而建立的一个以提供财务信息为主的经济信息系统。”会计是一个信息系统，是近代美国会计学界的最新提法，其基本点起源于系统论。我国会计学者从国外引进并发展了这一观点，强调在商品经济条件下会计必然以提供财务信息为主这一特点。

以上两种观点并不是对立的，都有一定的道理，另外，这两种观点在认识上有接近的趋势。会计在本质上具有双重性，它既是一个经济信息系统，不断地将企业和单位的会计信息提供给信息使用者，同时也是一种经济管理活动，是一项经济管理工作。只是管理活动论从一个侧面出发，强调会计的主要职能是控制和监督，不是信息提供；而信息系统论则出自另一个侧面的考虑，强调会计的主要职能是提供信息，为决策和咨询服务，对管理起支持作用。

现代企业制度的代表形式是公司制，公司会计必须及时向投资人、债权人、政府部门及有关各方提供企业财务状况和经营成果等方面的信息，同时会计也是企业管理的一个重要组成部分。在现代企业制度下，会计的这种双重性就更加显著。综合考虑，简单的会计定义可表述为:会计是以货币为主要计量单位，采用一系列专门方法，对企业、事业、机关、团体等单位的经济活动进行全面、系统、连续地记录、计算和分析，向有关各方提供会计信息，促使单位提高经济效益的一种经济管理活动。会计定义包含了以下内容: 第一，会计范围包括企业、事业、机关团体等单位，这些单位是会计的主体； 第二，会计是对这些单位的经济活动进行记录、计算和分析，经济活动是会计的客体，即会计的对象；

第三，会计对经济活动进行记录、计算和分析，要采用会计所特有的一系列专门方法；

第四，会计的计量尺度主要是货币；

第五，会计的任务是向有关各方提供财务信息，并参与单位的经营管理。

如上所述，现代会计有财务会计和管理会计之分，以下的论述，围绕财务会计展开，有关管理会计的详细情况，将在其他教材中介绍。

第二节 会计的对象

会计的对象指会计反映和监督的内容。即会计的客体。会计对象分为会计的一般对象和会计的具体对象，会计的一般对象是会计对象的一般说明，会计的具体对象是会计对象在企业中的具体表现，就是会计要素。

会计对象的一般说明，马克思关于会计是对过程的控制和观念总结的论述，明确指出这个过程就是会计反映和监督的对象，这是对会计对象最一般、最概括的表述，这里讲的过程指的就是社会再生产过程，它是由各个企业、行政事业单位共同进行的，在商品、货币经济条件下社会再生产过程既可以表现为使用价值的运动，就是各种物资的生产和交换，也可以表现为价值的运动，也就是价值的形成、实现和分配。会计主要是利用货币计量，对再生产过程的经济活动进行反映和监督的一项管理工作，因此再生产过程当中发生的、能用货币表现的经济活动叫做资金运动，就构成了会计的一般对象，所以从这个论述当中也可以看到，会计对象不是再生产过程中的全部经济活动，而是其中能够用货币表现的方面。

会计对象在企业中的具体表现。会计对象在企业中可表现为企业再生产过程中能以货币表现的经济活动，也就是企业再生产过程中的资金运动。

下面以工业企业为例，讲述会计的对象。工业企业的资金运动，按运动的程序，可分为资金投入、资金周转、资金退出三个基本环节。相对而言，工业企业的生产经营过程可以划分为供应过程、生产过程和销售过程。随着企业供产销的不断进行，企业的资金也在不断地进行着循环和周转，由货币资金转化为固定资金、储备资金，再转化为生产资金，成品资金，最后又转化为货币资金。在生产过程中，资金的耗费转化为生产费用，为生产一定种类、数量产品，所支出的生产费用的总和就构成了产品成本；在销售过程中，企业取得的销售收入，大于为取得这个收入所付出的代价，即费用这一部分，作为企业的利润，企业的实现利润还要进行分配，一部分退出企业，另一部分要重新投入企业的生产周转。

上述过程由于资金的取得、运用和退出等经济活动，所引起的各项财产和资源的增减变化情况，在经营过程中各项生产费用的支出和产品成本形成的情况，以及企业销售收入的取得和企业利润的实现分配情况，就构成了工业企业会计的具体对象，将上述企业会计对象的具体内容按其经济特征进行分类，就可以确定出企业的会计要素。

企业的资金不管占用为什么形态，可以统称为资产。企业的资金主要来自两个方面，人们习惯于把从债权方取得的资金称为负债，把企业所有者投入的部分称为所有者权益，企业外销产品取得的货币资金，是企业运用资金取得的成果，称为营业收入，而企业取得收入，而耗费资产的货币数额称为成本费用，收入与费用之间的差额也就是企业运用资金所取得的增值额，被称为利润。

上面讲的资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润就是一般所说的会计对象要素，或者会计要素，会计要素就是对企业会计对象按照其经济特征所作的分类。

以上对会计对象进行了两个层次的表述，第一是对会计对象的一般说明，第二是会计对象在企业中的具体表现。关于会计要素，下一章还要做详细的阐述，同学们学习时要注意把一般对象和会计要素结合起来理解。第三节 会计的职能与目标

一、会计的职能

会计的职能和目标是既有联系、又有区别的概念。会计的职能是指会计客观上所应该具备的功能，会计的职能就是指会计在经济管理中所具有的功能。目标则是人们期望会计所应当达成的境地或标准。尽管职能是客观的，但它的内容在相当程度上取决于人们的认识水平和认识层次。马克思在《资本论》中指出“过程越是按社会的规模进行，越是失去纯粹个人的性质，作为对过程的控制和观念总结的簿记就越是必要”，“簿记对资本主义生产比对手工业和农业的分散生产更为必要，对公有生产比对资本主义生产更为必要”。这里讲的薄记指的就是会计，这里讲的过程指的是再生产过程。马克思的这段论述包括两个意思：一是搞经济离不开会计，经济越发展会计越重要；二是会计的基本职能，是对再生产过程的控制和观念总结，我国会计界把控制理解为监督，把观念总结理解为反映，反映和核算是同义语。

所谓观念总结就是利用观念上的货币对再生产过程所发生的经济活动进行综合反映。根据以上分析反映和监督是会计两项基本职能，会计的职能随着经济的发展和会计内容、作用的不断扩大而发展着，与传统会计相比较，现代会计随着市场经济的发展和科技水平的提高，在反映和监督经济活动的基础上，会计还要分析经济情况，预测经济前景，参与经济决策。学习会计的职能主要应把握以下两点，一是基本概念，即什么是会计的反映职能、什么是会计的监督职能；二是掌握现代会计反映职能和监督职能的特点。

1、会计的反映职能，是指会计具有这样一种功能，就是通过确认、计量、记录、报告，从数量上反映企业和行政事业单位已经发生或完成的经济活动，为经营管理提供信息的功能。

现代会计反映职能具有哪些特点，特点是通过会计核算与统计核算和业务核算相比较得出，现代会计与传统会计相比较它具有哪些特点。反映职能有四个特点：

（1）会计主要是利用货币计量综合反映各单位的经济活动情况，为经营管理提供可靠的会计信息，从数量方面反映经济活动可以采用三种量度：实物量度、货币量度和劳动量度，劳动量度是指按照劳动工时来计量。而主要利用货币计量从数量方面综合反映各单位的经济活动情况，是现代会计的一个重要特点。主要利用货币计量，也就是说其它的计量单位也用，但是主要还是货币计量，因为它的特点就是综合反映企业的经济活动；

（2）会计反映不仅是记录已发生的经济业务，还应面向未来为各单位的经营决策和管理控制提供依据。这个特点是用现代会计与传统会计相比较。传统会计的反映职能主要是对已发生的经济业务进行事后的反映，现代会计不仅进行事后的反映，还要为各单位的经营决策和管理控制提供依据，因此还包括事前的反映和事中的反映；

（3）会计反映应具有完整性、连续性和系统性。完整性就是指凡属于会计反映的内容都必须加以记录不能遗漏；连续性是指对各种经济业务应当按照其发生的时间顺序依次的进行登记，而不能有所中断；系统性是指会计提供的数据资料，必须在科学分类的基础上形成相互联系的有序整体，而不能杂乱无章。只有依据完整连续和系统的数据资料才能全面、系统的反映各单位的经济活动情况，考核它的经济效益。

（4）随着电子计算机引入会计领域，会计传统同现代电子计算机相结合，反映的方式从手工薄记系统，逐步发展为电子数据处理系统，极大的加强了会计获取多种经济信息的能力和传递各种信息的能力，使会计信息变得更为完善、更加及时、灵敏、准确，更能满足多方面、多层次信息使用者的需求。

2、会计的监督职能。

监督职能就是指会计具有按照一定的目的和要求利用会计反映所提供的经济信息，对企业和行政事业单位的经济活动进行控制，使之达到预期目标的功能。

监督职能具有以下特点：

（1）会计监督主要是利用会计反映职能提供的各种价值指标进行的货币监督。反映职能主要是通过货币计量，提供一系列综合反映企业经济活动的价值指标。比如资产、负债或者是成本费用等等，监督就是依据这些价值指标进行的。

比如说：利用资产指标可以了解企业在一定时期资产的总额及其构成，考核企业资产的利用情况，以提高资产的利用效果；

（2）会计监督是在会计反映各项经济活动的同时进行的，包括事前、事中和事后的监督，会计反映包括事前、事中和事后的反映，监督是和反映同时进行的，因此也包括事前、事中和事后的监督，所谓事前监督是指会计部门在参与制定各种决策以及相关的各项计划费用预算时，对各项经济活动的可行性、合理性、合法性和有效性的审查；事中监督是指在日常会计工作中对已发现的问题提出建议，促使有关部门采取措施，使其按照预定的目标和要求来进行。事后监督是通过分析与取得的会计资料，对已进行的经济活动的合理性、合法性和有效性进行的考核和评价。

会计的反映职能和监督职能是不可分割的，二者的关系是辩证统一的，没有会计监督，会计反映就失去存在的意义；没有会计反映会计监督就失去存在的基础。

二、会计目标

会计目标是指会计活动所要达到的目的。在西方财务会计中，会计目标属于最高层次的财务会计概念，是财务会计理论研究的起点。会计目标是向以投资人和债权人为主的、与企业有关的各方提供有用的信息，以帮助他们进行决策和控制经济活动。明确会计目标，需要解决三个方面的问题，即向哪些人提供会计信息?使用者需要哪些会计信息?如何提供这些会计信息?

（一）向哪些人提供会计信息？

会计目标要受到社会经济环境的影响，在市场经济环境下，企业特别是股份有限公司财务报表使用者出现了多元化的情况，主要包括以下几个方面: 1.任何一个企业，都会有投资人，有些企业的投资人直接参与企业的经营管理，因此，他们可以直接获得有关会计方面的信息，例如:独资和合伙企业的投资人，一般来说，他们既是投资者也是经营者，可以直接掌握企业经营管理方面的情况。公司特别是股份有限公司，大部分股东不直接参与企业的经营管理，了解和掌握企业情况的一个重要途径是通过财务报表。另外，这里所讲的投资人，既包括现实的投资人，也包括潜在的投资人。2.债权人企业在经营过程中，会经常不断地发生举债行为，债权人就是向企业提供贷款或持有企业发行债券的单位或个人。一般来说，与企业在结算过程中形成的债权人，不要求单独提供财务报表。银行和其他金融机构等债权人为了使自己的利益不受损害，及时收回本金及利息，一般会要求贷款企业在接受贷款时和贷款后，提供其会计信息，以便掌握企业的偿债能力。另外，作为潜在的债权人，会根据企业对外提供的会计信息和其他信息，做出是否向企业提供贷款的决策。3.政府部门在市场经济条件下，会计要为国家的宏观调控和管理提供信息。企业的会计信息是国家进行宏观调控和管理的主要依据，企业要定期向财政部门、工商行政管理部门报送财务报表。国家向企业征收的各种税款，也主要是以会计信息为依据，尤其是企业所得税，是在会计资料的基础上，按税法规定调整计算出来的。

4.企业职工职工与企业是密切相关的，企业经营的好坏，直接影响职工个人的利益。职工希望在一个经营比较稳定、发展前景良好的企业中就业。通过会计信息，可以了解到与他们切身利益相关的情况，如企业的发展潜力、存在的风险、福利待遇等等。

5.企业管理当局企业是一个自主经营、自负盈亏的商品生产者和经营者，为了使其资本保值增值，提高经济效益，要加强企业管理。企业管理当局、各职能部门和各级管理人员需要运用会计信息，对日常的经营活动进行控制，进行各种经营决策，例如:制定企业的计划和预算，进行理财决策和投资决策，采购、生产、销售的管理与控制等等。

6.其他除上述所列投资人、债权人、政府部门、企业职工、企业管理当局外，与企业存在利害关系的其他单位和个人，也会关注企业的会计信息，如供货单位、销货单位、财务分析与咨询机构和社会公众等等。

（二）使用者需要什么样的会计信息

会计信息的使用者可以划分为两类，一类是企业外部的会计信息使用者，包括政府部门、投资人、债权人、客户和社会公众，他们需要根据企业提供的会计信息，做出相应的决策。另一类是企业内部的会计信息使用者，主要是企业管理当局，他们需要对企业进行经营管理的信息。不同类型的会计信息使用者，可能会对会计信息的要求不一致，会计应满足大部分使用者的需求，提供各方普遍关心的内容。我国统一会计制度指出:“企业提供的会计信息应当能够反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，以满足会计信息使用者的需要。” 第四节 会计核算的工作内容和会计方法

为了实现会计的目标，发挥会计的职能作用，必须遵循一定的会计程序，采用相应的方法。如果没有科学的方法，实现会计目标就是一句空话，下面介绍会计核算的工作内容和会计方法。

一、会计核算的工作内容

会计核算的工作内容包括会计的确认、计量、记录和报告四个环节。

（一）会计确认

会计确认就是按照一定标准，将某一项目作为某一会计要素加以记录并列入会计报表的过程。确认包括初始确认和再确认，初始确认就是将某一项目或某项经济业务进行会计记录，例如记作资产或费用，记作负债或所有者权益。再确认就是在初始确认的基础上，对数据进行筛选，将其列示在财务报表上。如前所述，会计的内容主要是经济活动的数量方面，具体表现为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等会计要素。企业每天有大量的经济业务发生，这些经济业务有些属于会计反映和监督的内容，会引起会计要素的变化，有些不属于会计反映和监督的内容，会计确认所要解决的问题就是哪些项目应该在会计上反映?这些项目应当反映什么会计要素?什么时间予以反映?任何项目的确认，都必须符合一定的标准。会计确认的基本标准包括以下四个方面:（1）定义性。所确认的项目要符合某一会计要素的定义。

（2）可计量性。所确认的项目在符合会计要素定义的基础上，要能够量化，即必须能够用货币计量。

（3）相关性。所确认项目提供的信息，对使用者的决策要能够产生影响。（4）可靠性。所确认的项目应该是真实的和可验证的。在满足以上四条标准的情况下，还要考虑所确认项目的成本是否小于效益、信息是否重要等因素。会计确认，通常是通过填制和审核会计凭证这一方法来进行的。企业发生的经济业务，通过会计凭证记录下来，凭证上载明该项业务发生的时间、内容、数额，确认首先要对凭证进行审核，根据审核后的凭证登记有关账簿。

（二）会计计量

会计计量就是以货币或其他量度单位计算各项经济业务和结果的过程。会计计量贯穿在会计工作的全过程中，没有计量，确认就失去了它的意义，记录和报告也没有内容。因此，会计计量被视为会计系统的核心职能。会计计量包括两个方面的内容，即计量单位和计量属性。计量单位是指计量尺度的量度单位，在商品经济条件下，会计以货币作为统一的计量尺度。计量属性是指计量资产或负债时的价格标准，可用于计量的属性有历史成本、现行市价、可变现净值和现值等。目前，会计核算中主要以历史成本作为计量基础，并在会计原则中加以规定。例如:某公司购进一台设备，按购进设备当时的历史成本进行计量。按历史成本计量具有许多优点，它代表取得资产时实际的资金耗费，有交易时的凭证作为根据，因而是客观的、可验证的。在某种特定的情况下，会计的计量也可以采用现行成本、现行市价、可变性净值和现值等计量属性。会计计量需要成本计算这一专门方法。例如，某企业通过市场购进一批材料，应以实际购进时支付的价款作为历史成本计量，如果企业在运输材料的过程中支付了运输费，也应作为历史成本的一部分，这就需要采用成本计算这一方法，计算确定材料的采购成本。

（三）会计记录

会计记录就是将经过确认、计量的项目，运用会计的专门方法在账簿中登记的过程，主要解决某项经济业务在会计上如何登记的问题。会计记录首先要设置账户，建立一套连续、系统、全面记录经济业务的簿籍体系，然后按照复式记账的要求，根据记账凭证登记账簿。会计记录必须在确认的基础上进行，必须要以货币来计量，因此，在会计实务中，会计确认、会计计量和会计记录是紧密结合在一起同时进行的，会计记录时采用的会计方法包括:设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿等。

（四）会计报告

会计报告是根据账簿记录和其他有关资料，编制会计报表和会计报表附注的过程。通过记录形成的会计信息资料，信息量大而且比较分散，不能集中、概括说明各单位的财务状况和经营成果，因此必须进行压缩，形成一套全面、综合反映各单位情况的财务指标体系。

二、会计的方法

会计的方法是指用来反映和监督会计对象、实现会计目标而采取的各种方法的总称。本书所讲会计方法主要指手工记账所采用的方法。随着会计的发展，会计方法也在不断地丰富和完善。会计方法的内容包括会计核算方法、会计分析方法、会计监督和检查方法、会计决策和预测方法，其中会计核算方法是最基本的方法。

（一）会计核算方法

会计核算是会计的主要方法，在会计方法体系中处于基础和核心的地位，是其他各种方法的基础。会计核算的基本内容是以货币为计量单位，运用一系列专门方法，对生产经营活动或者预算经营过程执行情况及其结果进行连续、系统、全面的记录、计算、分析、定期编制并提供会计报告和其他内部管理所需要的会计资料。

（二）会计分析方法

会计分析是以会计核算资料为主要依据，运用一定的分析方法，对企业的经营过程及其结果进行定性和定量的分析。通过会计分析，能够对企业的经营活动做出评价，发现问题，改善企业的经营管理。会计分析是会计核算的继续和发展。

（三）会计检查方法

会计检查是以会计核算资料为依据，对企业经济活动的合法性、合理性，对会计资料的真实性、正确性所进行的检查。会计检查是对会计核算的必要补充。

（四）会计预测方法

会计预测是以会计核算和会计分析的资料为基础，结合其他有关信息，运用一定的预测方法，对企业经济活动的发展趋势做出测算和估计，为会计决策提供备选方案。

（五）会计决策方法

会计决策是指根据会计核算和会计预测的资料，对各种备选方案进行比较，从中选出最优的方案。会计决策是企业经营决策的一个重要组成部分。

三、会计核算方法

为了全面、系统、正确地确认、计量、记录和报告会计对象，需要运用一整套专门的会计核算方法，这些专门方法包括:设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表。下面简要说明这七种方法的特点以及它们之间的相互联系。

（一）设置会计科目和账户

设置会计科目和账户是对会计对象的具体内容进行分类核算的一种专门方法。会计对象的具体内容复杂多样，设置会计科目和账户就是根据会计对象内容的特点以及管理的要求，按一定的标准对它分类反映，取得所需要的财务信息。

（二）复式记账

复式记账是记录经济业务的一种方法，复式记账是相对单式记账而言的。复式记账是对每一项经济业务都要以相等的金额，同时记入两个或两个以上的有关账户。采用复式记账，可以全面反映会计要素的增减变动情况，可以检查账户记录的是否正确，因而复式记账是一种科学的记账方法。

（三）填制和审核凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的重要依据。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。对于已经发生或已经完成的经济业务，都必须由经办人员或单位填制原始凭证，并签名盖章。对于原始凭证，要经过审核，经审核无误后的原始凭证，才能作为编制记账凭证和登记账簿的依据。填制和审核凭证是会计核算工作的首要环节，对提高会计工作质量起着重要的作用。

（四）登记账簿

账簿是全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍。登记账簿就是以会计凭证为依据，运用复式记账的方法，把发生的经济业务按发生的先后顺序、分门别类地记入有关账簿，为经营管理提供全面、连续、系统的资料。会计账簿资料是编制会计报表的重要依据。

（五）成本计算

成本计算是对经营过程中发生的各种费用，按照一定的标准归集和分配，以确定各对象的总成本和单位成本的一种专门方法。成本是综合反映企业生产经营活动成果的一个重要指标，通过成本计算，可以考核物化劳动和活劳动的耗费情况，促使企业降低产品成本，提高经济效益。

（六）财产清查

财产清查是通过盘点实物、核对账目，查明各项财产物资实有数额的一种专门方法。在会计核算中，必须定期或不定期地对各种财产物资、往来款项进行清查，如果账实不符，要查明原因，及时调整账簿记录，使账簿记录与实物保持一致，保证会计账簿的真实性。通过财产清查，还可以发现财产物资保管、使用中存在的问题。因此，财产清查对于保护企业财产物资的安全完整、提高会计信息质量具有重要意义。

（七）编制会计报表

会计报表是以日常核算资料为依据，以一定的表格形式反映各单位财务状况经营成果的一种书面文件。编制会计报表是对各单位日常核算的总结，会计报表所提供的资料，既为国家宏观调控和管理提供重要依据，也为有关各方了解企业提供了重要信息。

以上七种核算方法之间的关系。各种会计核算方法相互联系、密切配合构成了一个完整的方法体系，在这个体系中就其工作程序和工作过程来说主要是三个环节，就是填制和审核凭证、登记账簿和编制会计报表。关于会计循环的概念，会计循环是在一个会计期间所发生的经济业务都要经过三个环节进行会计处理，将大量的经济业务转换为系统的会计信息，转换过程就是从填制和审核凭证到登记账簿，直到编制出会计报表，周而复始的变化过程就是一般所讲的会计循环。其基本内容也就是各种方法之间的相互联系，就是经济业务发生后，经办人员要添置或取得原始凭证，经会计人员审核整理后，按照设置的会计科目，运用复式记账法编制记账凭证并据以登记账簿，要依据凭证和账簿记录对生产经营过程中发生的各项费用进行成本计算，并依据财产清查对账簿记录加以核实，在保证账实相符的基础上定期编制会计报表。从分析经济业务到会计报表的编制，就是寻找上述程序进行的，周而复始形成了会计循环，学习中要注意这七种方法的含义、作用以及它们之间的相互联系，还要注意会计循环这个概念，对各种会计核算方法，在以后各章将依次系统的阐述。

第五节 会计学和会计学科体系

一、会计学

会计的产生已有几千年的历史，但是把会计作为一门专业知识和独立学科，最早可追溯到1494年，意大利传教士卢卡·巴其阿勒所著的《算术、几何、比及比例概要》，这本书对借贷记账法进行了系统的阐述，一般认为这是会计学或簿记学的开始，到了19世纪后半期，由于资本主义生产规模的扩大，会计变得越来越重要，这时出现了研究会计的专著。1929～1933年的经济危机，对美国经济产生了巨大的影响。经济危机使得市场竞争更加激烈，为了实现盈利目标，增强企业的竞争能力，资本主义企业需要通过会计加强企业管理。从20世纪30年代起，开始有组织地研究会计理论，1936年，美国出现了“公认会计原则”的概念，企业编制财务报告，要以公认会计原则为指导，并将此原则作为审核财务报告的依据。由于历史和社会的原因，我国在会计学研究方面发展得比较慢。但是需要指出，我国古代会计的思想和方法，与同时代的外国会计相比，毫不逊色，甚至走在世界的前列，只是始终没有形成一门独立的学科。19世纪末，以借贷记账法为主要内容的西式会计传入我国，这时才把会计作为一门学科传授。会计学是研究会计理论和方法的一门经济管理科学。人们把在会计工作中的经验不断地加以总结，找出其内在规律，将其系统化形成了会计学。会计学来源于会计实践，反过来又指导会计实践。会计学的建立与发展，与政治经济学、数学有密切联系。作为一门经济应用学科，会计学要以一定的经济理论为指导，政治经济学是会计学的重要理论基础。会计与数学有着密切的关系，会计方法和技术都离不开数学，数学方法的使用使会计学的定量分析日益完善。近几十年，人们将信息论、控制论、系统论、行为科学等引入会计学领域，使会计学的内容更加丰富。

二、会计学科体系

经济的发展，使会计发展到了一个新的水平，会计学的内容也不断地得到丰富，形成了一个完整的会计知识体系，也就是会计学科体系。会计学按其研究的内容一般包括会计学基础、财务会计、成本会计、管理会计、财务管理学、审计学、电算化会计等。下面简要介绍其主要内容。会计学基础或称会计学原理、基础会计、初级会计等等。这门学科主要阐述会计的原理性的知识，包括会计的基本理论、会计的基本知识和会计的基本方法与技能，主要解决会计学的入门问题，是学习专业会计学的基础。财务会计，包括中级财务会计和高级财务会计。中级财务会计主要阐述如何依据会计准则，运用会计核算方法，对资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润各项会计要素进行处理，如何编制财务报告等。中级财务会计阐述企业会计核算中一般常见的问题；高级财务会计主要阐述企业财务会计中的一些特殊问题，例如:合并会计报表、租赁会计、外币会计、物价变动会计、企业破产清算会计等。财务会计主要是研究对外报告会计的基本程序和基本方法，因此也称为对外报告会计。成本会计，阐述企业的成本核算和成本管理的理论和方法，主要内容包括成本的计算、成本分析和成本控制等，研究如何降低成本、提高经济效益。管理会计，主要阐述如何利用会计信息和其他有关信息对企业进行经营管理，使企业进行最优决策的基本理论和方法。主要内容包括预测决策会计、控制会计、责任会计等。管理会计是以现代管理科学为基础，以改善企业管理为目的，所提供的信息主要是面对企业内部管理人员，因此也称为对内报告会计。财务管理学，主要阐述企业如何筹集和运用资金的理论和方法。主要内容包括资金的筹措、资金的运用、财务预测、财务分析、利润分配等。审计学，主要阐述对经济活动的合法性、合理性、效益性进行监督检查的基本理论和方法。审计的监督和检查，主要是通过检查会计凭证、账簿和会计报表来进行的。主要内容包括审计的基本理论与方法、财务审计、财政金融审计、财经法纪审计、经济效益审计等等。电算化会计，主要阐述利用电子计算机来处理会计数据资料的理论和方法，主要内容包括会计电算化的系统分析、系统设计、程序设计等。会计学也可以按照所应用的行业来分类，不同行业会计具有不同的特点，会计按行业可分为工业会计、农业会计、商业会计、交通运输企业会计、金融企业会计、施工企业会计、饮食服务企业会计和预算会计等。随着会计改革的深入、会计准则的完善和实施，行业会计的差异逐步缩小，其差异主要体现在成本、费用和收入确认的方式等方面。会计学科体系内容的划分，没有严格标准，也不是一成不变的。随着经济的发展、经济管理要求的变化，会计学科体系也会有所变化。但是，无论会计学科体系发生怎样的变化，会计学基础都是学习其他会计的基础。在国民经济中，企业是最基本的经济单位，所以本课程以企业会计为例进行讲解。第二章 会计循环

（一）：会计分录与会计凭证 【教学目的与要求】 通过本章学习，明确会计循环的步骤，理解会计等式含义，并准确阐述会计等式；掌握会计科目、账户、借贷记账法、会计分录及会计凭证的概念；运用借贷记账法编制会计分录和记账凭证。【教学重点与难点】

教学重点：以会计循环为起点，认识会计核算的过程。充分理解会计等式是会计核算的理论基础。掌握设置会计科目和账户是会计核算的一个专门方法。准确认识和掌握复式记账是科学地记账方法，同时明确借贷记账法的作用、规则，能够准确运用借贷记账法。专业性地认识和掌握会计的记录和记录载体是会计分录及会计凭证。

教学难点：会计等式、复式记账、借贷记账法、会计分录及会计凭证。本章介绍的是会计核算二个最基本的方法——账户与复式簿记，它也是掌握和运用会计的基础。对初学者来说，抽象难懂的内容比较多，特别是关于账户的类别、结构和具体运用等。

1、会计要素与会计恒等式。会计要素一般可理解为会计对象的具体化，而会计要素之数量的表现存在着内在的联系，这就形成了会计恒等式。对它们的理解关系到能否掌握和运用会计核算方法等。因此，这是会计学原理的基本内容，财务会计的主要内容都是围绕这会计恒等式和会计要素展开的。在本章要理解什么是会计要素，资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等六大会计要素数量上的相互关系，特别是资产、负债、所有者权益三要素与收入、费用、利润三要素之间的关联性，即：“资产=负债+所有者权益”和“收入-费用=利润”两个等式之间的联系与转化。

2、账户。理解账户是如何确定的；账户的结构有什么特点；将账户的种类、结构与会计恒等式联系起来，有助于理解账户在结构上对称的特点，即：从记录增加或减少来看，所有账户可分为两大类，一类是处于会计恒等式的左方，一类处于等式的右方，这样，处于在等式右方的账户的货方（实际上是账户的右方）记录增加。

在掌握了账户的基本结构后，联系会计的期间，可以进一步了解期初余额、本期发生额、期末余额的含义内容、计算和表现方法及三者间的相互关系。

3、借货记账法。要了解借货记账法是以“借”和“货”为记账符号的复式记账方法。（我国过去曾发生了收付记账法和增减记账法，实践证明是不科学的。目前已废止。）

对记账符号“借”和“贷”的理解，一定要舍去其字面含义，仅仅将其作为一种符号，与不同性质的账户相联系，分别代表了增加和减少。比如，资产类账户的借方表示增加，贷方表示减少，相反，负债类账户的借方表示减少，贷方表示增加。

“有借必有贷，借贷必相等”的记账规则，是借贷记账法科学性的体现。对它的理解，应当和会计分录结合起来。这一记账规则还有助于我们更简便地编制会计分录，并检查其正误。当然，期望仅凭文字理解就领会、掌握具体的会计分录，是不现实的。唯一的办法只能通过大量的练习，熟能生巧。

4、会计凭证是会计方法中操作性很强的部分，因此，学习中特别要注意具体的格式、步骤等。通过自己动手做练习，是学习、掌握会计凭证的最佳方法。记账凭证的分类和编号。设立一种通用格式的记账凭证，比较好理解，但根据与货币性资金的关系，分别设收款、付款和转账三种基本格式的记账凭证；而收款和付款按照现金和银行存款的不同，可进一步分为现金收款、银行存款收款、现金付款、银行存款付款及转账等五种格式的记账凭证，对初学者学习起来有一定的难度。多种格式的记账凭证，编号也更为复杂。此外，关于凭证必须掌握的内容还包括原始凭证和记账凭证的要素、填制与审核。通过上一章的学习，我们对什么是会计，会计的工作内容和核算方法有了一个基本的认识，接下来我们将对每一会计核算方法逐一加以详细讲解。本章主要分五节进行讲述：

第一节 会计循环概述 通过第一章的学习，大家了解到会计是一个提供会计信息的系统。作为一个系统，应由几部分构成，每一部分的是如何相互衔接的，构成了什么？这就是本节要解释的。

一、会计循环的概念

会计作为一个会计信息系统，是由会计人员运用一定的方式，对企业在一定期间所发生的经济业务进行收集、归类、记录、到编制财务报表来完成的。其中收集、归类、记录是会计人员“生产”会计信息的过程，财务报表是会计人员“生产”的产品。在会计信息生成的过程中，通常要包括一些具体的会计程序和基本步骤，这些步骤以一定期间为界，依次按顺序进行，且循环反复就构成了会计的循环。确切讲：

会计循环的定义，就是指会计信息系统周而复始地对会计信息进行加工处理的过程。

定义强调了：会计信息系统是对会计信息进行加工处理的过程。要对“会计信息进行加工处理”，就需要借助一定的载体，主要有：会计凭证、账簿、会计报表。他们之间的关系是，企业的经济业务发生后，先填制会计凭证、再根据会计凭证登记账簿、最后根据账簿记录编制会计报表。这构成了一个过程。在每一过程中，上述顺序必须依次进行，不得前后颠倒；每一过程从起点开始，到终点，再回到起点重新运行、从而形成了循环往复的运动过程。

二、会计循环的基本程序及内容

会计在反映企业发生的经济业务时，除了要依靠前面提到的载体外，还要采用一些具体的操作步骤。那么，会计循环的步骤到底包括哪些？请看(P22图2-1)。从图可以看出，会计循环大体要经历10个步骤。

第一个步骤是收集有关经济业务的数据。这些数据一般都记载在“凭证”上，这一凭证就是会计上所说的“原始凭证”。这样，收集经济数据，也就是收集原始凭证了。

第二个步骤是分析经济业务。对原始凭证所记载的资料进行分析，分析其是否影响会计要素的增减变化，若有影响，还要具体分析出对六大要素中哪一个要素有影响，什么样的影响，目的是用会计的语言来对它进行表述。第三个步骤是编制会计分录。即在第二步分析业务的基础下，用会计的语言——会计分录，对它加以记录。至于什么是会计分录，以后会详细讲述。第四个步骤是“过入有关账簿”简称过账，也就是把会计分录的数据，按一定的方法登在账簿上。

以上四步一般属于会计的日常工作，要在平时完成。

第五个步骤是编制调整前试算表。把业务登在账簿后，有无差错要进行检查，会计上是通过编制试算表来完成这一工作的。由于表的编制时间是在下一步“账项调整”之前做的，故称调整前试算表。

第六个步骤是账项调整，即编制调整分录，并登账。

第七个步骤是编制调整后试算表。为查明根据调整分录登账后账簿记录有无差错。

第八个步骤是编制结账分录并过入分类账。结账分录是指在会计期末，为将有关账户的余额或差额结转到另一个账户上去而编制的分录。并将其登在相应的账上。

第九个步骤是编制结账后试算表。其目的也是为查明过账是否有错误。第十个步骤是编制财务报表。是一定期间会计数字资料的一个总结。当财务报表编制后，会计的一次循环也就结束。下一会计期间新的循环将开始运行。以上六步通常是在会计期末进行。

会计循环的10个步骤，可分成三大阶段：第1——3步骤归为第一阶段，是记账前的工作，主要确定发生的业务该记什么账，记多少金额等；第 4——9步骤归为第二阶段，是账簿记录的工作，主要有登记账簿、账项调整和结算账簿等；第10步骤归为第三阶段，是对外报告的编制工作。

第二节 会计要素与会计等式 会计在处理各种经济业务时，首先是根据有关的凭证登记账户，而账户是根据会计科目开设的，而设置会计科目这一方法的理论依据是会计等式，但要了解会计等式首先必须了解会计要素以及各个要素相互之间的联系，因此本节先讲会计要素，再讲会计等式。

一、会计要素

在上一章的学习中，已经涉及到了会计要素，知道了会计要素是会计对象的具体化，是对会计对象的具体内容按其经济特征所作的分类，按我国企业会计准则的规定，企业会计要素划分为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六个要素，但每一个会计要素的涵义与特征是什么？并未深入讲解。下面我们将详细讲述这一问题。

（一）资产 1．什么是资产

资产是企业拥有或者控制的，能以货币计量并能为企业提供未来经济利益的经济资源。拥有和控制一定数量的资产是企业进行生产经营活动的前提条件，从资产的概念当中可以看出，资产应具备以下特征：

（1）资产是一种能为企业提供未来经济利益的经济资源；（2）资产要由企业拥有或者控制；（3）资产必须是可用货币计量的； 2．资产的内容

企业的资产可以分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产及其他资产。

（1）流动资产： 流动资产就是可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现（变为现金）或耗用的资产。一般包括现金和银行存款、短期投资等等。

（2）长期投资：长期投资是指不准备在一年内变现的投资。包括股票投资、债券投资等等。

（3）固定资产。固定资产是指使用年限在一年以上、单位价值在规定标准以上并在使用过程中保持原来物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器、设备等等。

（4）无形资产。是指企业长期使用而没有实物形态的资产，包括专利权或者是商誉等等。

（5）其他资产：除上述四项资产以外的资产，如冻结存款，诉讼中的财产等。对上述资产的构成，教材的第七页画了一个图，加以表示。

（二）负债 1．什么是负债

负债是指过去的交易、事项形成的现实义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业。

这就是负债的确认标准。这个定义说明企业的负债的特征： 只能由过去的交易活动，或本期经济业务所形成； 负债而必须于未来某一特定时期予以清偿，偿还的方式有多种，可以用资产偿还，也可以通过提供劳务偿还；

负债必须有其可用货币额反映的价值量，且有确定的债权人； 2．负债的内容

负债按偿还期限的长短可以分为流动负债和长期负债。

（1）什么是流动负债？流动负债是指将在一年或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款，应票据等等。

（2）什么是长期负债？长期负债是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的债务，包括长期借款或者是应付债券等等。

（三）所有者权益 1．什么是所有者权益

所有者权益是指所有者在企业资产中享有的经济利益，其金额是资产减去负债的剩余额，即净资产。从这个概念当中也可以了解到，所有者权益这个会计要素的确认取决于资产、负债这两个要素的确认。2．所有者权益的内容

所有者权益包括企业投资人对企业的实收资本，资本公积金，盈余公积金和未分配利润四个部分。

（1）实收资本，指投资者实际投入企业经营活动的各种财产物资和货币资金。（2）资本公积金，包括资本溢价，法定财产评估增值、接受捐赠资产的价值等等。在这里，我们只涉及接受捐赠的资产价值。

（3）盈余公积金，是指按照国家的有关规定从税后利润当中提取的公积金，或者公益金。

未分配利润，是指企业留待以后分配的利润。

上述有关负债与所有者权益的构成，可以参阅教材的第九八页的图示。

（四）收入

1、什么是收入？

收入是指企业由于销售商品，提供劳务及让渡资产使用权等日常活动所发生的经济利益的总流入。收入的特征： 2．收入的内容

收入广义的收入和狭义的收入之分，广义的收入概念下，收入包括营业收入、投资收益和营业外收入。狭义的收入概念下，收入只包括营业收入，营业收入又分为基本业务收入和其它业务收入，基本业务收入又叫主营业务收入，其他业务收入又叫附营业务收入。

有关收入的内容，可参阅教材的第九页的图示。

（五）费用 1．什么是费用

费用也有广义狭义之分。狭义的费用是指通过配比方式确定的，为取得收入而发生的各种耗费，一般，仅限于同提供商品和劳务有关的资产耗费，即营业费用。广义的费用还应该包括投资损失、营业外支出和所得税费用。2．费用的内容

营业费用是企业费用的主体部分，按照其是否构成产品成本，我们又可以做进一步的划分：工业企业的营业费用可以划分为制造成本（或者叫做生产费用）和期间费用。制造成本是指与生产直接有关的费用，包括为生产产品和提供劳务而发生的直接材料、直接工资和制造费用，这些费用应该记入产品成本，从销售收入中得到补偿。

期间费用是指与销售产品没有直接关系，属于某一时期耗用的费用，包括管理费用、财务费用和销售费用。期间费用不参与成本计算而是直接进入当期损益。

（六）利润 1．什么是利润

利润是企业在一定时期内的经营成果，是企业在生产经营过程中各种收入、扣除各种费用后的盈余。可以看到利润这个要素的确认取决于收入、费用，也就是收入减费用之后的盈余部分即为利润。2．利润的构成

利润按其构成的不同层次可以分为营业利润、利润总额和净利润。对于企业实现的利润还要按以下渠道进行分配。

（1）按税后利润的一定比例提取盈余公积金。

（2）提取公益金。（3）向投资者分配利润。

利润分配之后，如有剩余就计为企业的未分配利润。会计要素的划分在会计核算中具有重要的作用，它是对会计对象进行科学分类和设置会计科目的基本依据，并构成会计报表的基本框架，因此学好这部分内容对于我们学习主要经济业务的核算和会计报表的编制，都有密切的联系。

二、会计等式

（一）会计等式的涵义

会计等式也叫做会计核算的平衡公式，是根据资产等于权益（负债加所有者权益）的平衡原理建立的，反映了会计基本要素之间的数量关系。所以讲，会计等式是用数学等式表示的六个会计要素之间的内在数量关系。

（二）会计等式所表述的数量关系

1、资产、负债、所有者权益之间的数量关系

企业为了独立地开展生产经营活动，都必须拥有一定数量的经营资金，这些资金可以从两个角度来分析：一是资金是从哪个来源渠道取得的，可以是企业借入的、或投资人投入的，在会计上，我们把他们分别称为负债和所有者权益；二是资金在经营活动中是如何具体运用的，即表现为不同的占用形态，资产的构成就表明企业所拥有的资金实际的占用形态，也就是资产在经济活动中的分布情况。所以资产与权益是资金或者叫财产资源同一体的两个不同侧面，客观上存在着必然相等的关系。这种必然的相等关系就叫做资金的平衡关系。这一平衡关系用公式来表示即为： 资产=权益，而权益又具体分为债权式权益和所有者权益。因此会计等式又可以表示为： 资产=债权式权益+所有者权益

由于我们通常把债权式权益称作负债，因此会计等式又可以表示为： 资产=负债+所有者权益

这个等式反映了企业在特定日期静态的财务状况。下面用实例说明资产、负债、所有者权益之间的数量关系。见书P25例（2—1）

2．收入、费用、利润之间的数量关系 企业在从事经营活动中，一方面会发生销售商品的业务、提供服务的业务，这样，会赚取相应的收入；与此同时，又会发生相应的支出和耗费，收入与支出相比较，大于0，就是利润。小于0，就为亏损。这三个要素的关系可用下列公式表示： 收入—费用=利润 用实例说明收入、费用、利润之间的数量关系 见书P26例（2—2）

3．资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润之间的数量关系

前面分别讲述了资产、负债、所有者权益的关系、收入、费用和利润的关系，那么，从整体来看，这六大要素之间又具有什么样的关系？ 在一定资金量做基础的情况下，收入的取得会导致资产增加或负债的减少；费用的发生会导致负债的增加或资产的减少，收入与费用相抵的结果由所有者承担。这样，公式就可扩展为：

资产+/-（收入导致资产增加-费用导致资产减少）=[负债+/-（费用导致负债的增加-收入导致负债减少）]=（所有者权益+/-利润或亏损）下面用实例说明见书P26—27 公式变动的结果说明，原有的等式平衡关系不变，但金额会变动，可能增加，也可能减少。

如：7月1日，资产（250000）=负债（50000）+所有者权益（200000）经营一个月，收入为15000元、费用为9000元，利润为6000元 7月31日，资产（256000）=负债（50000）+所有者权益（260000）

（三）经济业务的发生对会计等式的影响 1．经济业务的概念

又称会计事项，是指引起会计要素发生增减变动需要会计予以记录的事项。2．经济业务的类型及其对会计等式的影响

经济业务发生以后，引起各项资产、负债和所有者权益的增减变动情况，不外乎是以下四种类型，由于我们这举例当中把负债、所有者权益合并为一起统称权益，因此这个等式反映的关系主要是反映资产与权益的关系。

（1）等式左方同时一增一减一个等量，即经济业务发生引起资产项目之间此增彼减，增减金额相等

[例]用银行存款3000元购买材料。这项业务发生以后，只会引起资产内部两个项目之间以相等的金额，一增一减的变动，那么这一增一减只表明资产占用形态的变化，而不会引起资产总额的变动，更不会涉及到负债所有者权益这个项目。因此，资产与权益的总额仍然保持平衡的关系。

（2）等式右方同时一增一减一个等量，即经济业务的发生引起负债和所有者权益项目之间此增彼减、增减数额相等。

[例]向银行借入短期借款5000元，直接偿还应付账款.短期借款和应付账款都是负债项目，那么这项业务的发生只会引起两个负债项目之间的，以相等的金额一增一减的变动。这一增一减只表明资金来源渠道的转化，就是从应付账款转化为短期借款，既不会引起负债和所有者权益总额发生变动，也没有涉及资产项目，因此资产与负债所有者权益的总额仍然保持平衡关系。（3）等式双方同时增加一个等量，即经济业务的发生，引起资产项目和负债所有者权益项目同时增加，双方增加的金额相等。[例]接受其他单位捐赠新设备一台，价值6000元。

这项业务的发生一方面是企业固定资产增加了6000元，另一方面，使企业的资本公积即所有者权益的项目增加6000元，资产项目和权益项目，以相等的金额同时增加，双方的总额虽然说发生了变动，但是仍然保持平衡关系。（4）等式双方同时减少一个等量，即经济业务的发生引起资产项目负债及所有者权益项目同时减少，双方减少金额相等。如用银行存款10000元偿还长期借款，那么这项业务的发生使一个资产项目，就是银行存款和一个负债项目长期借款同时减少10000元，从而使双方总额发生变动但是仍然保持平衡，3．经济业务发生对会计等式影响的结论

上面举的四项经济业务代表着不同的四种业务类型，从中可以看出，不论哪一种经济业务的发生，都没有破坏资产总额与负债、所有者权益总额的平衡关系，根据上面举例可以得出以下的结论：

（1）前两种业务类型影响等式两边的总金额（2）后两种业务类型不影响等式两边的总金额

（3）任何经济业务的发生都不会破坏会计等式的平衡关系

（四）明确会计等式的作用

是以后学习会计科目与账户、复式记账和编制资产负债表的理论依据。

第三节 会计科目和账户

设置会计科目和账户是会计核算的主要方法之一。全面地了解和掌握这一方法对后面的学习很重要。

一、设置会计科目的意义 1．什么是会计科目

会计科目，是指对会计对象的具体内容，按其不同的特点和经营管理的要求，分门别类进行会计核算的项目。2．为什么要设置会计科目？

会计科目是对会计对象具体内容及会计要素进一步分类核算的项目。而企业发生的业务是复杂多样、杂乱无章的。为了全面系统地反映和监督各项会计要素的增减变动情况，分门别类地为经济管理提供会计核算资料，就需要设置会计科目。通过设置会计科目可以把纷繁复杂、性质相异的经济进行科学的分类，将杂乱的经济资料变为有规律的经济信息，为将其转换成会计信息作好准备。所以说设置会计科目是正确组织会计核算的一个重要条件。

二、设置会计科目应遵循的原则

设置会计科目就是通过会计制度预先规定这些项目的名称，并限定其核算的内容范围，它是设置账户、处理账务所必须遵守的规则和依据。设置会计科目应当遵循哪此原则呢？

1．设置会计科目必须结合会计对象的具体内容和特点

例如：工业企业的主要经营活动是制造工业产品，因而必须设置反映生产耗费、成本计算和生产成果的会计科目。商业企业的基本经营活动是购进和销售商品，因而必须设置反映商品采购、商品销售以及在购销存环节发生的各项费用的会计科目，而行政事业单位则应设置反映经费收支情况的会计科目。2．设置会计科目必须满足经济管理的要求

设置会计项目既要满足对外报告的要求又要符合内部经营管理的需要。因此在设置会计科目时，要兼顾对外报告信息和企业内部经营管理的需要，并根据需要提供的数据的详细程度，分设总分类科目和明细分类科目。总分类项目是对会计对象具体内容进行总括分类核算的科目。

例如：固定资产、实收资本等科目，它提供的是总括性指标，这些指标基本上能满足企业外部有关方面的需要。明细分类科目包括二级科目、明细科目，是对总分类科目的进一步分类。

比如：固定资产总分类下，可以按照固定资产的类别，分设二级科目和明细科目，它们提供的明细目资料主要为企业内部经营管理服务。

3．设置会计科目应贯彻统一性和灵活性相结合的原则，保持相对稳定 所谓统一性，就是对一些主要的会计科目的设置及其核算内容，进行统一的规定，以保证会计核算的指标在一个部门乃至全国范围内综合汇总，分析利用。所谓灵活性，是指在保证提供统一核算指标的前提下，各单位可以根据本单位的具体情况和经济管理的要求，对统一规定的会计科目做必要的分离、增补或简并。例如，随着商业信用的发展，为了反映和监督商品交易中的延期付款和延期交货而形成的债权债务的关系。核算中应该单独设置预收账款和预付账款科目，也就是把预收、预付账款的核算从应收账款和应付账款科目中分离出来。但是为了将不同会计期间的会计资料进行比较分析，会计科目一经确定，就应保持相对稳定。

三、会计科目分类

为了更好地学习和掌握会计科目，有必要按下列标准进行划分： 1．会计科目按经济内容分类

会计科目按经济内容分为五类，分别是资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类。

现以企业会计科目为例，说明会计科目的内容：

资产类会计科目包括现金、银行存款、短期投资、应收票据、应收股利、应收利息、应收账款、其他应收款、坏账准备、预付账款、物资采购、原材料、库存商品、待摊费用、固定资产、累计折旧。

负债类会计科目包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付工资、其他应付款、应付福利费、应付股利、应交税金、其他应交款、长期借款、预提费用。

所有者权益类会计科目包括实收资本、盈余公积、资本公积、本年利润、利润分配

成本类会计科目包括生产成本、制造费用

损益类会计科目包括主营业务收入、其他业务收入、投资收益、营业外收入、主营业务成本、主营业务税金及附加、其他业务支出、营业费用、管理费用、财务费用、营业外支出、所得税 2． 会计科目按提供会计信息资料的详细程度进行分类会计科目分为总分类科目和明细分类科目。

总分类科目，又称一级科目，是对会计对象的具体内容所做的总括的分类，提供的会计信息较为概括； 明细分类科目，是对某一总分类科目核算的内容所做的详细分类，提供的会计信息更为具体。明细分类科目根据需要做进一步的划分，分为二级科目和三级科目，乃至四级科目。

四、账户与账户结构

（一）账户的概念 1． 定义

账户是按照规定的会计科目，在账簿中对各项经济业务进行分类、系统、连续地记录的形式。

2．为什么使用账户？

会计科目仅是一个分类的项目，要系统、连续地提供会计信息，还需要采用一定的格式将经济业务按一个个项目分类记录下来，那么，就需设置账户。3．账户的特征

账户是按照规定的会计科目设置的，故账户的名称与会计科目相同。账户是用来记录经济业务的，故账户有格式、结构。

账户是业务发生之后，进行分类、连续登记的一种手段。·

（二）账户的结构

1．基本结构 见书(P31图)2．账户结构中表达的数量关系

期末余额=期初余额+本期增加发生额-本期减少发生额 3．账户记录的基础

账户的哪一方记录增加额，哪一方记录减少额，是由账户的性质决定的。通常增加额、减少额用相反的方向记录，余额一般与增加额方向一致。4． 实务中账户结构：

以通常采用的三栏式为例，见书(P32表2-4)

（三）账户的分类

同会计科目的分类相对应

1.按反映内容可分为：资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类。2.按所提供指标的详细程度可分为：总分类账户和明细分类账户。

第四节 复式记账

本节主要阐述复式记账的理论与方法。账户和复式记账是会计核算特有的方法。账户是进行复式记账的前提，复式记账是对账户的科学运用，而其它各单元讲述的各种会计核算方法，也都离不开账户和复式记账。因此，理解和掌握复式记账法的原理和运用，是学习会计核算的基础。主要讲两个问题：复式记账原理 和借贷记账法。

一、复式记账原理

（一）记账方法的意义和种类

记账方法是在账户中登记经济业务的方法。经济业务的发生会引起各有关会计要素的增减变动。如何将这些经济业务记录在有关的账户中？目前主要有两种：单式记账和复式记账。

复式记账法是相对于单式记账法而言的。学习时应从与单式记账法的对比中理解复式记账法的特点。1．什么是单式记账法

单式记账是指对发生的经济业务只在一个账户中进行记录的记账方法。

例如：用银行存款购买材料的业务发生后，采用单式记账法只在账户中记录银行存款的付出业务而对材料的收入业务却不在账户中记录。2．什么是复式记账法 与单式记账不同，复式记账是指对发生的每一项经济业务都以相等的金额，在相互关联的两个或两个以上账户中进行记录的记账方法。

例如：上述用银行存款购买材料的业务，按照复式记账则应以相等的金额，一方面在银行的存款账户中记录银行存款的付出业务；另一方面在材料账户中记录材料的收入业务。

从以上对比当中可以看出：单式记账法是一种比较简单、不完整的记账方法。它在选择单方面记账时，重点考虑的是现金、银行存款以及债权债务方面发生的经济业务。因此，一般只设“现金”、“银行存款”、“应收账款”、“应付账款”等账户，而没有一套完整的账户体系。账户之间也形不成相互对应关系，所以不能全面、系统的反映经济业务的来龙去脉，也不便于检查账户记录的正确性。与单式记账法相比较，复式记账法具有不可比拟的优越性。

（二）复式记账及其种类 1．复式记账的特点

复式记账法是以会计等式为依据建立的一种记账方法。其特点是：（1）对每一项经济业务都在两个或两个以上相互关联的账户中进行记录。这样，在将全部经济业务都相互联系的记入各有关账户以后，通过账户记录不仅可以全面清晰的反映出经济业务的来龙去脉，还能够全面、系统的反映经济活动的过程和结果。

（2）由于每项经济业务发生后，都是以相等的金额在有关账户中进行记录。因而，根据这种记录就可以进行试算平衡，以检查账户记录是否正确。以上两点就是与单式记账法相比较，复式记账法的特点或者说是它的优点。

为什么一笔经济业务要同时在两个或两个以上的账户相互联系的进行登记呢？这就要联系上一章我们学习的会计等式即平衡原理来学习。前面曾经讲过，各会计要素之间的关系，可以概括为下边的基本会计等式，即资产 = 负债 + 所有者权益。

上述的各种经济业务的发生后，引进资产和负债及所有者权益，各项目的增减变动的四种类型，也可以归纳为两类：

一类就是经济业务的发生，同时涉及等式两边的会计要素。表现为资产与权益项目的同增或同减。

另一类就是经济业务发生后，只涉及等式一边会计要素，内部项目之间的此增彼减，而不涉及总额变动。因此，对每一项经济业务都必须做双重记录。在相互关联的两个或两个以上账户中，实行等额的增减登记，这就是复式记账法以会计等式及平衡理论为理论依据的结果。

2．复式记账法的种类

在会计改革之前，我国企业和行政事业单位采用的记账方法虽然都是复式记账法，但是具体方法不一样，大体上可以分为三种：借贷记账法、增减记账法、和收付记账法。改革后，国家统一规定企业、行政事业单位一律采用借贷记账法。之所以这样改革，是因为借贷记账法经过数百年的实践，已被全世界的会计工作者普遍接受，是一种比较成熟、完善的记账方法。

二、借贷记账法

（一）什么是借贷记账法

借贷记账法是以借贷作为记账符号，反映各项会计要素增减变动情况的一种复式记账方法。借贷记账法是各种复式记账方法中应用最广泛的一种方法，它的特点，就是以借贷作为记账符号，反映各项会计要素增减变动情况。

（二）借贷记账法的内容 1．借贷记账法的记账符号

上面讲到了借贷记账法是以借贷作为记账符号。“借贷”两字的含义，最初是从借贷资本家的角度来解释的，即用来表示债权、应收款和债务、应付款的增减变动。借贷资本家对收进的存款记在贷主的名下，表示债务，对付出的放款记在借主的名下，表示债权，这时候“借贷”两字表示债权、债务的变化。随着社会经济的发展，经济活动的内容日益复杂，记录的经济业务已不再局限于货币资金的借贷业务，而逐渐扩展到财产物资、经营损益等等。为了求得账户记录的统一，对非货币资金借贷业务，也以“借贷”两字记录其增减变动情况。这样“借贷”两字就逐渐失去原来的含义，而转化为纯粹的记账符号。因此，现在讲的“借贷”已失去原来的字面含义，只作为记账符号使用，用以标明记账的方向。2．借贷记账法的账户结构。

但哪一方登记增加，哪一方登记减少，则要根据账户反映的经济内容来决定。(1)账户的基本结构

在借贷记账法下，账户的基本结构是：左方为借方，右方为贷方。但是哪一方登记增加，哪一方登记减少，是由账户所反映的经济内容决定的。A：简明结构(参阅P34图2-4)B：实务格式(见书P34表2-5)C：借贷记账法的理论依据：会计恒等式(2)借贷记账法账户的内容及表达 借贷记账法账户要反映的基本内容主要有两大项：

A：本期发生额，是在“T”型账户中，记入借方和贷方的增加数和减少数。由于记在借方、贷方，故可称为“本期借方发生额”、“本期贷方发生额”。B：余额，分为期初余额，期末余额。(3)不同类型的账户结构 资产类账户的结构是：借方用来登记增加额，贷方用来登记减少额，期末有余额，在借方。(结构图参阅P35图2-5)负债及所有者权益账户的结构是：贷方用来登记增加额，借方用来登记减少额，期末有余额，在贷方。(结构图参阅P36图2-6)成本类账户的结构是：借方用来登记增加额，贷方用来登记减少额，期末如有余额，在借方。(结构图参阅P36图2-7)费用类账户的结构是：借方用来登记增加额，贷方用来登记减少额，期末一般无余额。(结构图参阅P36图2-8)收入类账户的结构是：贷方用来登记增加额，借方用来登记减少额，期末一般无余额。(结构图参阅P36图2-9)为了便于大家更好地理解和掌握对各类账户的结构，现将各类账户的结构进行归纳：

借方 账户名称 贷方 资产的增加 资产的减少 成本的增加 成本的结转 支出的增加 支出的转销 负债的减少 负债的增加

所有者权益的减少 所有者权益的增加 收入的转销 收入的增加 期末余额： 资产余额 期末余额： 权益余额 3．借贷记账法的记账规则

借贷记账法的记账规则概括为“有借必有贷、借贷必相等”。也就是说：经济业务发生后，如果记入一个账户的借方，同时要记入一个账户或几个账户的贷方，而且记入借方和贷方的金额是相等的。相反，如果记入一个账户的贷方，同时要记入一个账户或几个账户的借方，而且记入借方和贷方的金额是相等的。这个规则很容易记，关键是要理解它的由来，为了说明这个问题，现举例加以说明： [例1] 用银行存款1000元购买材料。

这项业务的发生使材料和银行存款两个流动资产项目一增一减，增减金额相等。资产增加记借方，减少记贷方，因此这笔业务的发生利用借贷记账法记账，就是有“有借有贷、借贷相等”。

[例2] 向银行借入短期借款8万元，直接偿还应付账款。这项业务的发生，使短期借款和应付账款这两个流动负债项目一增一减，增加记贷方，减少记借方，借贷金额相等。

[例3]接受其它企业捐赠新设备一台，价值30000元。

这项业务的发生使固定资产这一资产项目和资本公积这一所有者权益项目同时增加30000元，资产增加记借方，所有者权益增加记贷方，借贷金额相等。

[例4]用银行存款10000元偿还长期借款，这项业务的发生，银行存款这一流动资产项目和长期借款这一长期负债项目，同时减少10000元，流动资产减少记贷方，长期负债减少记借方，借贷金额相等。

由此可以分析，在借贷记账方法下对任何类型的经济业务都是一律采用“有借必有贷、借贷必相等”的记账规则。

4．账户对应关系与对应账户

记账规则是记账的依据，也是核对账目的依据。学习这个问题，要掌握以下两个概念：

（1）账户对应关系 运用借贷记账法记账时，在有关账户之间都会形成“应借应贷”的相互关系。那么这种关系就叫做账户的对应关系。如上例中的“用银行存款购买材料” 银行存款和材料两个账户之间就会形成这种对应关系。（2）对应账户

发生对应关系的账户就叫做对应账户。在上例中“银行存款”与“原材料”就是对应账户。在会计实务中，为了保证账户对应关系的正确性，登账前应该先根据经济业务所涉及账户及其借贷方向和金额，编制会计分录，据以登账。那么，什么是会计分录？如何编制？是大家必须掌握的内容。

5．会计分录

（1）什么是会计分录？

会计分录就是标明某项经济业务的应借应贷账户及其金额的记录。（2）书写格式

借：一级会计科目——二级会计科目 ××× 一级会计科目——二级会计科目 ××× 贷：一级会计科目 ×××（3）如何编制会计分录，编制会计分录应按照以下步骤来进行。

A.对所要处理的经济业务，判断其究竟引起了哪些账户发生了变化 B.判断这些账户的性质即它们各属于什么会计要素； C.判断这些账户是增加还是减少；

D.根据这些账户的性质和其增减方向，确定借方还是贷方； E.根据会计分录的格式要求，编制完整的会计分录。举例：以用银行存款10万元归还短期借款。按上述步骤经过分析，这一项业务涉及的是资产和负债同时减少，资产减少记贷方，负债减少记借方。反映银行存款和长期借款增减变动的账户是“银行存款”和“短期借款”。根据这个，编制如下会计分录 借：短期借款10万元，贷：银行存款10万元。（4）会计分录的种类

会计分录有两种：简单会计分录和复合会计分录。简单的会计分录，是指一个账户的借方只同另一个账户贷方发生对应关系的会计分录，即“一借一贷”的会计分录。

复合会计分录，是指一个账户的借方同几个账户贷方发生对应关系，或者相反，一个账户的贷方同几个账户的借方发生对应关系的会计分录，即“一借多贷”或者“多借一贷”的会计分录。还有一种是几个账户的借方同几个账户的贷方发生对应关系的会计分录，也就是“多借多贷”的会计分录，即是说复合会计分录既包括“一借多贷”和“多借一贷”，也包括“多借多贷”的会计分录。下面举例：某企业为生产产品领用材料1000元，车间一般消耗领用材料600元。如果用简单的会计分录即应该做两笔分录：（1）借：生产成本1000 贷：原材料 1000（2）借：制造费用600 贷：原材料 600 以上分录是两笔简单的分录。但是上述分录也可以编成复合分录，就是： 借：生产成本5000 借：制造费用500 贷：原材料5500 通过上述分析，可以了解复合会计分录与简单会计分录的关系，复合分录可以分解成若干简单分录。

但要注意一点：同一经济业务可用“多借多贷” 反映，但不可把不同类型的经济业务用“多借多贷”反映

（三）借贷记账法的具体应用（见书P43例1-15）

第五节 会计凭证

在记账实务中填制和审核会计凭证是会计核算的最初环节，也是决定会计核算工作质量的基础环节。学习要求是理解会计凭证的作用和种类，原始凭证和记账凭证的填制要求和审核的内容，掌握填制原始凭证和记账凭证的技术方法；以及会计凭证的传递和保管，通过学习能够正确的使用填制会计凭证这一会计核算方法。

一、会计凭证的意义和种类

学习时要从会计凭证的意义和会计凭证的分类两个方面来掌握。会计凭证的意义首要了解会计凭证的定义。在教材第47页。

（一）会计凭证的意义

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的依据。填制和审核会计凭证，是会计工作的开始，也是对经济业务进行日常监督的重要环节。

填制和审核会计凭证的意义，有以下三个方面：

1、填制、取得会计凭证，可以及时正确地反映各项经济业务的完成情况。

2、审核会计凭证，可以更有效地发挥会计的监督作用，使经济业务合理合法。

3、填制和审核会计凭证，便于分清经济责任，可以加强经济管理中的责任制。

（二）会计凭证的种类

会计凭证按其填制程序和用途可以分为原始凭证和记账凭证两类。

二、原始凭证及其填制与审核

（一）原始凭证的定义及种类（教材47页）原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的，用以证明经济业务的发生或者完成情况，并做为记账原始依据的会计凭证。

原始凭证按其取得的来源不同，又进一步分为自制原始凭证和外来原始凭证两类。

1．自制原始凭证 自制原始凭证，是指由本单位内部经办业务的部门或个人，在完成某项经济业务时自行填制的凭证。

自制原始凭证按其填制手续不同又可以分为：一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证和记账编制凭证四种。对这四种原始凭证同学们在学习的过程中应该很好的了解和把握，这是在会计实务中经常遇到的。

（1）一次凭证。一次凭证，是指反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质的经济业务，其填制手续是一次完成的会计凭证。如企业购进材料验收入库，由仓库保管员填制的“收料单”车间或班组向仓库领用材料时填制的“领料单”（49页表2-12）；以及报销时有关人员填制的，出纳人员及以付款的“报销凭单”等等，都是一次凭证。

（2）累计凭证。累计凭证，是指在一定时期内连续记载若干项同类经济业务的会计凭证。这类凭证填制手续是随着经济的业务发生而分次进行的。如：“限额领料单”就是累计凭证（其格式与内容见教材50页表2-15）。

（3）汇总原始凭证。汇总原始凭证是指在会计核算工作中，为简化记账凭证的编制工作，将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证汇总编制一张汇总凭证，用以集中反映某项经济业务总括发生情况的会计凭证。如“发料凭证汇总表”（其格式与内容见教材48页表2-11）；“收料凭证汇总表”“现金收入汇总表”等, 都是汇总原始凭证。在这里同学们要格外注意，汇总原始凭证只能将同类内容的经济业务汇总填列在一张汇总凭证中，在一张汇总凭证中不能将两类或两类以上的经济业务汇总填列。（4）记账编制凭证。是根据账簿记录把某一项经济业务加以归类整理，而重新编制的一种会计凭证。例如，在计算产品成本时，编制的“制造费用分配表”就是根据制造费用明细账记录的数字按费用的用途填制的（其格式和内容见教材50页表2-14）。2．外来原始凭证。

外来原始凭证，是指在同外单位发生经济往来关系时，从外单位取得的凭证。外来原始凭证都是一次凭证，例如企业购买材料、商品时，从供货单位取得的发货票，就是外来原始凭证（其格式同学们可以参考50页表2-13）。

三、原始凭证的填制和审核

（一）原始凭证的内容

由于各项经济业务的内容和经济管理的要求不同，各种原始凭证的名称、格式和内容也是多种多样的，但是所有的原始凭证（包括自制原始凭证和外来的原始凭证），同是作为经济业务的原始证据，必须详细记载有关经济业务的发生和完成情况，必须明确经办单位和人员的经济责任。因此，各种原始凭证都应具备一些共同的基本内容。原始凭证所包括的基本内容，通常称为凭证要素，主要有： 1．原始凭证的名称； 2．填制凭证的日期； 3．凭证的编号；

4．填制和接受凭证的单位名称；

5．经济业务的基本内容，其中包括经济业务发生的金额； 6．填制单位及有关人员的签章。

此外，有的原始凭证为了满足计划、业务、统计等职能部门管理经济的需要，还需要列入计划、定额、合同号码等项目，这样可以更加充分地发挥原始凭证的作用。对于国民经济一定范围内经常发生的同类经济业务，可以由主管部门制定统一的凭证格式。例如，由各专业银行统一印制结算单；由运输部门统一印制运单、车票、航空机票等；商品购销活动所取得的由各地方税务主管部门统一印制的发货票和现金收据等。印制统一的原始凭证既可以加强对凭证和企事业单位经济活动的管理，又可以节约印刷费用。(二)原始凭证的填制方法。

首先介绍自制原始凭证的填制方法 1．一次凭证的填制方法。

一次凭证的填制手续是在经济业务发生或完成时由经办人员填制的，一般只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类经济的业务。下面我们就以“领料单”的填制为例，先介绍一次凭证的填制方法。

“领料单”（同学们看教材49页表2-12）是企业车间或职能部门从仓库中领用各种材料时，都要履行的材料出库手续，由领料经办人根据需要材料的情况填写领料单，并经该单位主管领导批准到仓库领用材料，仓库保管人员根据领料单审核其用途，认真计量发放材料，并在“领料单”上签章。

在这个领料单的最下面一行：主管、记账、发料人、领料人都依次的签章以明确经济责任。这种领料单一式三联，一联留领料部门存查，一联留仓库，据以登记材料物资明细账和材料卡片，一联转会计部门或者由仓库材料会计月未经汇总后，转给会计部门，据以进行总分类核算。再介绍累计凭证的填制方法。累计凭证是在一定时期内不断重复地反映同类经济业务的完成情况，它是由经办人每次经济业务完成后在其上面重复填制而成的，在制造企业中“限额领料单”就是非常典型的累计凭证。下面我们就是限额领料单为例说明累计凭证的填制方法。

“限额领料单”是多次使用的累计领发料凭证。在有效期内（一般为一个月），只要领用数量不超过限额就可以连续使用。来领用某一种材料，“限额领料单”是由生产、计划部门根据下达的生产任务和材料消耗定额按每种材料用途分别开出的，一料一单，一式两联，一联交仓库据以发料，一联交领料部门据以领料。领料单位领料时，在该单内注明请领数量，经领料单位负责人签章批准后，到仓库领料，仓库发料时，根据材料的品名、规格和限额内发料，同时将实发数量脱离限额余额填写在限额领料单内，领发料双方在单内签章。月未在此单内结出实发数量和金额转交会计部门，据以计算材料费用，并做材料减少的核算。同学们看教材50页表2-15。在使用限额领料单时，全月领料不能超过生产部门所下达的全月领用限额量。由于增加产量而需追加限额时，应经过生产计划部门批准，办理追加限额的手续。由于浪费或其他原因超限额用料需追加限额时，应由用料部门向生产计划部门提出申请，经批准后追加限额。用另一种材料代替限额领料单内所列材料时，应另填一次“领料单”，同时相应地减少限额领料单的余额。其次，外来原始凭证的填制方法

外来原始凭证是在企业同外单位发生经济业务时，由外单位的经办人填制的，现在就以购货发票为例说明外来原始凭证的填制方法。同学们请看教材50页表2-13 它的内容有交易项目，收取的费用的金额的计算过程，以及底下有收款单位（盖章），主管人签章，经手人签章，电话号码等等。外来原始凭证一般是由税务局等部门统一印制，或经税务部门批准由经济单位印制，在填制时需要加盖出据凭证单位的财务专用章方有效，对于一式多联的原始凭证必须用复写纸套写。

以上我们就介绍了原始凭证包括自制原始凭证和外来原始凭证的填制方法。那么什么样的凭证才能作为会计核算的原始凭证呢？在这里要特别提醒同学们注意，只有能够引起资金运动的单据才能作为会计核算的原始凭证，有一些单据也很重要，但是它不能引起企业的资金运动，所以也不做为会计核算的原始证据，例如，职工每天上班要填写的考勤表，车间里核算员每天根据生产情况填制的产量记录表，以及供应部门为企业购买材料与供应单位签定的供应合同和销售部门为销售产品与购买单位签定的销售合同等等，这些凭证有的有金额栏有的没有，但是不管其具有金额还是不具有金额栏，它们的填制并没有引起企业的资金变动，所以不能够做为企业核算的原始证据。

（三）填制原始凭证的要求

为了正确的填制原始凭证国家有关部门提出了，关于填制原始凭证的统一要求，包括以下几个方面：

1、原始凭证所反映的经济业务必须合法，也就是说经济业务本身必须是符合国家有关政策、法令、规章、制度的要求，对于不合法的，不符合方针、政策、规章、制度要求的经济业务不得填入会计核算的原始凭证内。

2、填制在原始凭证上的内容和数字，必须真实可靠，要符合有关经济业务的实际完成情况。不得编撰数字。

3、各种原始凭证的内容必须逐项的填写齐全，不得遗漏，必须符合手续完备的要求，在填写完必后经办业务的有关部门和有关人员要认真审查，签名盖章。

4、原始凭证的书写要用蓝黑墨水，文字要简要，字迹要清楚，易于辨认。不得随意用国务院未公布的简化字；对阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写；在阿拉伯数字前应填写人民币符号；属于一式多联的套写，一定要用复写纸一次套写清楚，而且要写透，不要上面清楚，下面模糊。

5、大小写金额数字要符合规格，正确填写。而且在每张发货票上都必须有大写金额和小写金额，大写金额和小写金额应该是一致的。

6、原始凭证不得随意涂改、刮擦、挖补，填写错误了需要更正时，应用划线更正法。

7、各种原始凭证必须连续编号，以便查考。各种凭证如果已预先印定编号，在写坏作废时，应该加盖“作废”的戳记，全部保存，不得撕毁。

8、各种原始凭证必须及时填制，一切原始凭证都应按照规定程序，及时送交财会部门，由财会部门加以审核，并据以编制记账凭证。

（四）原始凭证的审核

审核会计凭证是正确组织会计核算和进行会计检查的一个重要方面，也是实行会计监督的一个重要手段。为了正确的反映和监督各项经济业务，保证核算资料的真实、正确和合法，会计部门和经办业务的有关部门，必须对会计凭证，特别是对原始凭证进行严格认真的审核。这也客观性原则的需要。

会计凭证的审核，主要是对各种原始凭证的审核。各种原始凭证，除由经办业务的有关部门审核以外，最后要由会计部门进行审核。及时审核原始凭证，是对经济业务进行的事前监督。至于事后进行的凭证检查，则属于审计的范围，应在审计学中加以学习。审核原始凭证，主要包括以下两个方面的内容： 第一、审核原始凭证记录的经济业务的合法性。审查发生的经济业务是否符合国家的政策、法令、制度和计划的规定，有无违反财政纪律等违法乱纪的行为。如有违反，要向本单位领导汇报，提出拒绝执行的意见，必要时，可向上级领导机关反映有关情况，对于弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改凭证等违法乱纪行为，必须及时揭露，并向领导汇报，严肃处理。第二、审查原始凭证填写的内容的合规性，如查明凭证所记录的经济业务是否符合实际情况，应填写的项目是否齐全，数字、文字是否正确，书写是否清楚，有关人员是否已签名盖章等。如有手续不完备或数字计算错误的凭证，应由经办人员补办手续或者更正错误。

原始凭证的审核是一项严肃而细致的工作，会计人员必须坚持制度、坚持原则，履行会计人员的职责。在审核过程中，对于内容不全面，手续不完备，数字不准确以及情况不清楚的原始凭证，应当退还给有关业务单位或个人，并令其补办手续或进行更正。对于违反制度和法令的一切收支，会计人员应拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并向本单位领导报告。对于伪造凭证、涂改凭证和虚报冒领等不法行为，会计人员应扣留原始凭证，并根据会计法规，向领导提出书面报告，请求严肃处理。

四、记账凭证的填制和审核

（一）记账凭证的定义

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，用来确定经济业务应借、应贷的会计科目和金额而填制的，作为登记账簿直接依据的会计凭证。

（二）记账凭证的分类

第一种分类，按其适用的经济业务，分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。1．专用记账凭证。专用记账凭证，是用来专门记录某一类经济业务的记账凭证。专业凭证按其所记录的经济业务是否与现金和银行存款的收付有无关系，又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

（1）收款凭证。收款凭证是用来记录现金和银行存款等货币资金收款业务的凭证，它是根据现金和银行存款收款业务的原始凭证填制的（其格式与内容见教材53页表2-16）。

（2）付款凭证。付款凭证是用来记录现金和银行存款等货币资金付款业务的凭证，它是根据现金和银行存款付款业务的原始凭证填制的（其格式与内容见教材54页表2-17）。

收款凭证和付款凭证是用来记录货币资金收付业务的凭证，既是登记现金日记账、银行存款日记账、明细分类账及总分类账等账簿的依据，也是出纳人员收、付款项的依据。出纳人员不能依据现金、银行存款收付业务的原始凭证收付款项，必须根据会计主管人员或指定人员审核批准的收款凭证和付款凭证收付款项，以加强对货币资金的管理，有效地监督货币资金的使用。

（3）转账凭证。转账凭证是用来记录现金与银行存款等货币资金收付款业务无关的转账业务（即在经济业务发生时不需要收付现金和银行存款的各项业务）的凭证，它是根据有关转账业务的原始凭证填制的（其格式和内容见教材54页表2-18）。

转账凭证是登记总分类账及有关明细分类账的依据。由于转账凭证所记录的经济业务不涉及到现金和银行存款等货币资金的收、付。所以，登记现金日记账和银行存款日记账就不能以转账凭证为依据了。2．通用记账凭证。

通用记账凭证的格式，不再分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，而是以一种格式记录全部经济业务（其格式和内容见教材55页表2-19）。

在经济业务比较简单的经济单位，为了简化凭证，可以使用通用记账凭证，记录所发生的各种经济业务。第二种分类，经济凭证按其包括的会计科目是否单一，分为复式记账凭证和单式记账凭证两类。1．复式记账凭证。

复式记账凭证又叫做多科目记账凭证，要求将某项经济业务所涉及到的全部会计科目集中填列在一张记账凭证上。上述收款凭证、付款凭证和转账凭证的格式都是复式记账凭证的格式。复式的记账格式可以集中反映账户的对应关系。因而，便于了解经济业务的全貌，了解资金的来胧去脉；便于查账，同时可以减少填制记账凭证的工作量，减少记账凭证的数量；但是不便于汇总计算每一会计科目的发生额，不便于分工记账。2．单式记账凭证。

单式记账凭证又叫单科目记账凭证，要求将某项经济业务所涉及的每个会计科目，分别填制记账凭证，每张记账凭证只填列一个会计科目，其对方科目只供参考，不凭以记账。也就是把某一项经济业务的会计分录，按其所涉及的会计科目，分散填制两张或两张以上的记账凭证。

单式记账凭证便于汇总计算每一个会计科目的发生额，便于分工记账；但是填制记账凭证的工作量变大，而且出现差错不易查找。

（三）记账凭证的基本内容

记账凭证种类甚多，格式不一，但其主要作用，都在于对原始凭证进行分类、整理，按照复式记账的要求，运用会计科目，编制会计分录，据以登记账簿。因此，记账凭证必须具备以下基本内容：

1．填制单位的名称；这可以由填制单位将自己单位的名称印制在记账凭证上。2．记账凭证的名称；

3．记账凭证的编号；关于记账凭证编号的问题在本节第三个问题中我们还要加以详细说明。

4．填制凭证的日期；同学们在这里要特别注意记账凭证填制凭证的日期不是经济业务完成的日期，也就是说它与原始凭证填制的日期应该是不一致的，是滞后的。

5．经济业务的内容摘要；

6．会计科目的名称、记账方向和金额； 7．所附原始凭证的张数；

8．制证、审核、记账、以及会计主管等有关人员的签章，收款凭证和付款凭证还应由出纳人员签名或盖章。

(四)记账凭证的填制方法

1、专用记账凭证的填制方法 专用记账凭证包括收款凭证、付款凭证和转账凭证，不同的记账方法下其格式不同，按借贷记账法的要求我们现在介绍其填制的方法。（1）收款凭证的填制方法。

收款凭证是用来记录货币资金收款业务的凭证，它是由出纳人员根据审核无误的原始凭证收款后填制的。

在借贷记账法下收款凭证的设置科目，是借方科目，这个收款科目就是收款凭证左上方，在这个收款科目的左上方我们所填列的借方科目应该是现金或是银行存款科目。

我们知道例题是银行存款收入的业务，所以设置科目、借方科目为银行存款。在凭证内所反映的贷方科目应填列现金或银行存款的相对应的科目。金额栏内填列经济业务实际发生的数额。

收款凭证有关的主要内容填列完毕之后，出纳人员还应该在凭证的右侧填写后面所附的原始凭证的张数，并在出纳及制单处签名、盖章。其它会计人员也应在相应的栏式内填写自己的姓名或者鉴章。（2）付款凭证的填制方法。

付款凭证是用来记录货币资金付款业务的凭证，它是由出纳人员根据审核无误的原始凭证付款后填制的。在借贷记账法下，付款凭证的设置科目是货方科目。在付款凭证左上方所填列的贷方科目就是设置的科目，应该是现金或者银行存款科目在凭证内所反映的借方科目，应填列与现金或银行存款相对应的科目。凭证的主要部分填写完毕之后，应在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数，并在出纳及制单处签名或者盖章，其它会计也应在相对应的栏目鉴上自己的名字或者盖章。

（3）转账凭证的填制方法。转账凭证是以记录与货币资金收付无关的转账业务的凭证。它是由会计人员根据审核无误的转账业务原始凭证填制的。在借贷记账卡下，填制转账凭证，是将经济科目所涉及的会计科目全部填列在凭证内。借方科目在先，贷方科目在后，将各会计科目所计应借应贷的金额填列在借方金额或贷方金额栏内。借方、贷方金额合计数应该相等。凭证主要内容填写完毕后，还应该将附件张数填列在凭证的右侧。会计人员在填写完毕之后，应该在凭证下面有关财务主管记账、审核、制单等项栏内填写自己的名字或者盖章。

2、通用记账凭证的编制。

通用记账凭证是用以记录各种经济业务的凭证，采用通用记账凭证的经济单位，不再根据经济业务的内容分别填制收款凭证、付款凭证和转账凭证了。所以涉及到货币款收付款业务的记账凭证是由出纳人员根据审核无误的原始凭证收付款后填制的。

在借贷记账法下，填制通用记账凭证，是将经济业务所涉及的会计科目全部填列在凭证内，借方在先，贷方在后，将各会计科目所记应借、应贷的金额填列在借方金额或贷方金额栏内。借方、贷方金额合计数应该相等。主要的内容填完毕，还应将所附原始凭证的张数填列在凭证的右侧，制单人应在填制凭证完毕后签名盖章。其它的会计主管记账、审核、出纳等会计人员也应在相应的栏目内填字或者盖章。

（五）记账凭证的填制要求 各种记账凭证的填制，除了严格作到上述填制原始凭证的要求外，还必须注意以下几点：

1.记账凭证的摘要栏是对经济业务的简要说明，又是登记账户的重要依据，必须针对不同性质的经济业务的特点考虑到登记账户的需要，正确的填写不可漏填或者错填。

例如供应部门从供应部分购入材料，我们在填写凭证的摘要栏时应注明从什么单位，购入的是什么材料，有多少数量。这样完整的资料，不能直接购料这样简单，这样简单不能反映经济业务的来龙云脉。

2．必须用会计制度统一规定的会计科目，根据经济业务的性质编制会计分录，以保证核算的口径一致，便于总和汇总。应用借贷记账法编制会计分录时，应编制简单分录或复合分录，以便从账户对应关系中反映经济业务的情况。

3．填制记账凭证可以根据每一份原始凭证单独填列，也可以根据同类经济业务的多份原始凭证汇总填列，还可以根据汇总的原始凭证填列。

4．记账凭证在一个月内应连续编号以便查核。在使用通用记账凭证时，可以按经济业务发生的顺序编号，采用收款凭证、付款凭证和转账凭证的单位可采用“字号编号法”，即按照凭证类别顺序编号。例如：收字第多少号，付字第多少号，转字第多少号。也可以采用“双重编号法”。例如总字第多少号，收字第多少号。一笔经济业务需要编制多张记账凭证时，可以采用“分数编号法”，例如，一笔经济业务需要编制两张转账凭证，凭证的顺序号为10，那么我们编号时可以编为10又1/2，转字第10又2/2两个号数。

5.记账凭证的日期。收、付款凭证应按货币资金收付的日期来填写；转账凭证原则上应按收到原始凭证的日期填写。如果一份转账凭证依据不同日期的某类原始凭证填制时，可以按填制凭证日期填写，在月终时，有些转账业务要等到下月初方可填制转账凭证，也可以按月末的日期填写。6.记账凭证上应注明所附的原始凭证张数，以便查核。7.在采用“收款凭证”、“付款凭证”和“转账凭证”等复式凭证的情况下，凡涉及到现金和银行存款的收款业务，填制收款凭证；凡涉及到现金和银行存款的付款业务，填制付款凭证；凡涉及到转账业务，填制转账凭证。但是这里面我们要特别指出凡是涉及现金和银行存款之间的的划转业务的，按照规定一般只填制付款凭证，不填制收款凭证，以避免重复记账。例如现金存入银行就只填一张“现金”付款凭证。

对于以上现金银行存款之间划转业务所填制的付款凭证，在登记账户的时候，应该据以同时登记现金日记账和银行存款日记账。在同一项经营业务中，如果既有现金或银行存款的收付款业务，又有转账业务，就应该相应的填制收付款凭证和转账凭证。如石磊出差回来，报销差旅费600元，走前已预借800元，剩余款项交回现金。那么这项经济业务发生，一方面出纳员收到了200元现金，现金增加应该填现金收款凭证，另一方面，它又报销了差旅费，管理费用增加，又应该填转账凭证，所以我们就可以根据收回现金的银钱收据填写现金收款凭证，同时根据差旅费报销单填制转账凭证。8.记账凭证填写完毕，应进行复核和检查，并用所使用的记账方法进行试算平衡，有关人员均要填名盖章。出纳人员根据收款凭证收款，根据付款凭证付款时，要在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以免重收重付、防止差错。

（六）记账凭证的审核

记账凭证的审核首先是对原始凭证的复核，除对原始凭证进行复审以外，还应作以下的几个方面的审核：

1、记账凭证是否附有原始凭证，原始凭证是否齐全、内容是否合法，记账凭证所记录的经济业务与所附原始凭证所反映的经济业务是否相一致。

2、记账凭证的应借应贷会计科目是否正确，账户对应关系是否清晰，所使用的会计科目及其核算内容是否符合会计制度的规定，金额计算是否准确。

3、摘要是否填写清楚、项目填写是否齐全，如日期、凭证、编号、二级和明细会计科目、附件张数以及有关人员签章等。

在审核过程中如果发现差错，应查明原因，按规定办法及时处理和更正，只有经济审核无误的原始凭证，才能俱以登记账户证和转账凭证了。所以涉及到货币款收付款业务的记账凭证是由出纳人员根据审核无误的原始凭证收付款后填制的。

四、会计凭证的传递和保管

（一）会计凭证的传递

会计凭证的传递是指会计凭证从填制到归档保管整个过程中在单位内部各有关部门和人员之间的传递程序和传递时间。

正确的组织会计凭证的传递，能及时的、真实的反映和监督经济业务的发生和完成情况，把有关部门和人员组织起来，分工协作，使正确的经济活动得以顺利实现。考核经办业务的有关部门和人员是否按照规定的凭证手续办事，从而加强经营管理上的责任制，提高经营管理水平，提高经济活动的效率。科学的会计凭证传递程序应作到以下三点：

1.要根据经济业务的特点及内部机构的设置和人员分工的情况以及经营管理上的需要，恰当的规定各种会计凭证的层数和所流经的必要环节，作到既要使各有关部门和人员能利用凭证了解经济业务情况，又按照规定手续进行处理和审核，又避免凭证的转递通过不必要的环节影响传递速度。2.要根据有关部门和人员对经济业务必要手续的需要，确定凭证在各个环节停留的时候，保证业务手续的完成。但又要防止不必要的耽搁，从而使会计凭证以最快的速度传递，以充分发挥它及时传递经济信息的作用。3.建立凭证交接的签收制度。为了确保会计凭证的安全和完整，在各个环节中都应指定专人办理交接手续，做到责任明确、手续完备、严密、简便易行。

（二）会计凭证的保管

会计凭证的保管是指会计凭证结账后的整理、装订和归档存查。会计凭证归档的保管的主要方法和要求有以下四点： 1.每月记账完毕，要将本月各种记账凭证加以整理，检查有无缺号和附件是否齐全。然后按顺序号排列装订成册。为了便于事后查阅，应加具封面，封面上应注明：单位的名称所属的和月份、起讫的日期、记账凭证的种类、起讫号数、总计册数等。并由有关人员签章。

2.如果在一个月内，凭证数量过多可分装若干册，在封面上加注共几册字样。3.装订成册的会计凭证应集中保管，并指定专人负责。查阅时要有一定的手续查阅制度。

4.会计凭证的保管期限和销毁手续，必须严格执行会计法的规定，任何人无权自行随意销毁，具体规定见教材附录。

第三章 会计循环

（二）：账簿登记、调账与结账 【教学目的与要求】

通过本章学习，理解账簿概念、账项调整的原理，以及围绕账簿内容展开的会计循环。掌握账簿登记方法，试算平衡方法、调账和结账方法；熟悉工作底稿的编制与运用。

【教学重点与难点】

本章在前两章的基础上，继续讲解会计循环。因此，了解会计循环的各步骤，联系会计工作的具体运行环节，形成形象的认识，尤为重要。

本章重点：建立会计账簿体系。掌握账簿基本问题：账簿作用、账簿结构、账簿登记、账簿分类、记账规则、总账明细账平行登记。理解和解决账簿的重要问题：账簿试算平衡、会计确认与计量基础权责发生制和收付实现制、账项调整与结账。熟悉记账程序和工作底稿的编制。

本章难点：账簿试算平衡、会计确认与计量基础权责发生制和收付实现制、账项调整与结账、工作底稿。

掌握会计账簿的种类；各类账簿的登记；如何根据凭证登记账簿的记账程序。本章主要介绍的是会计方法中操作性很强的部分，因此，学习本章特别要注意具体的格式、步骤等。通过自己动手做练习，是学习、掌握会计凭证账簿的最佳方法。教学的重点和难点内容有：

1、会计循环。指会计工作从开始到结束所经历的各个方法和程序。第二到第四章都是介绍会计循环的不同阶段。重要的是，将这几章的内容贯穿起来，形成一个总的会计循环的观念。

2、权责发生制与收付实现制。是指会计确认的时间基础，主要解决各经济业务何时确认为收入、费用或资产、负债等。收付实现制以现金的收到或付出为标准确认收入和费用，权责发生制则以权利是否形成或责任是否发生为依据确认收入和费用。从理论上来说，权责发生制是一种更为科学的方法，所有 济业务都应该以此为标准进行确认。但由于平进所发生的大量经济业务中，有一部分的权利和责任是否已形成，当时并不明确。为了便于会计工作的正常进行，这些经济业务在发生时，暂时按收付实现制入账，到期末，再根据权责发生制进行调整。调整时所涉及的内容包括应计收入、预收收入、应计费用、预付费用四类。

3、工作底稿。它是会计循环中最为重要的组成部分之一，内容可根据实际工作的需要进行调整。一个完整的工作底稿包括了试算表（调整前、调整后和结账后三次试算）、调整分录、利润表与资产负债表。学会利用和编制工作底稿，将有助于整个会计工作顺利进行。

4、会计记录错误的更正。对凭证和账簿记录所发生的错误，不允许用任意的改错方法如涂、擦、刮、补等，只能运用专门的方法予以更正。这些方法有划线更正法、补充登记法。要准确理解各种方法的适用性。

5、记账程序。记账程序的实质是解决会计凭证的数据登记到账簿中以及经过的环节。根据会计凭证与账簿之间的关系，最基本的记账程序是记账凭证记账程序，它要求对所有记账凭证逐笔登记账簿；汇总记账凭证记账程序、科目汇总表记账程序等，都程度不同地解决了总账登记的工作量。第一节 账簿登记

一、账簿的作用

（一）什么是账簿

账簿用以全面、连续、系统地记录会计凭证所反映各项经济业务的簿籍。是会计核算的一种专门方法和工作程序。

（二）为什么要设置账簿 由于会计凭证为数很多，每一张凭证一般只反映一项经济业务，提供的会计核算资料零星分散，缺乏系统性。为了集中、全面、系统、连续地反映出一定时期经济业务的全貌，充分发挥会计的作用，必须设置账簿。

（三）账簿的作用

1．账簿可以为企业的经济管理提供系统完整的会计信息。2．账簿可以为定期编制会计报表提供数据资料。

3．账簿是考核企业经营成果，加强经济核算，分析经济活动的重要依据。

二、账簿的种类

（一）账簿按其用途的分类

账簿按其用途分为序时账簿、分类账簿和备查账簿四类。1．序时账簿。

序时账簿又要日记账，是按照经济业务发生的时间先后顺序，逐日逐笔登记经济业务的账簿。按其记录内容的不同又分为普通日记账和特种日记账两种。（1）普通日记账，也称通用日记账。是用来登记各单位全部经济业务的的日记账。在第八章中我们将介绍日记总账核算组织形式，借时所设置的日记总账就是普通日记账。

（2）特种日记账。特种日记账是专门用来记录某一特定项目经济业务发生情况的日记账。例如各经济单位为了对现金和银行存款加强管理，所涉及的现金日记账和银行存款日记账都是特种日记账。2．分类账簿

分类账簿是指对全部经济业务按照总分类账户和明细分类账户进行分类登记的账簿。分类账簿又由总分类账簿和明细分类账簿两种。

（1）总分类账簿。按照总分类账簿分类登记的账簿叫总分类账簿。它是用来核算经济业务的总括内容的。

（2）明细分类账簿。按照明细分类账户分类登记的账簿叫做明细分类账簿。它是用来核算经济业务的明细内容的。3．备查账簿

备查账簿是指对某些在序时账簿和分类账簿中都未能记载，或者记载不全的经济业务进行补充登记的账簿。该种账簿可以对某些经济业务的内容提供必要的参考资料，例如租入固定资产登记簿和委托加工材料登记簿等等。（2）账簿按外表形式的分类 各种账簿都具有一定的形式，按其外表形式不同可以分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。1．订本式账簿

订本式账簿是指把许多账页装订成册的账簿。这种账簿，账页固定、账页的编号事先编号，既可以防止账页散失，也可防止抽换账页。由于账页固定，编号固定，使用起来欠灵活，在同一时间内只能由一个人登记账户，不便于分工记账。例如银行存款日记账、现金日记账和总分类账，一般都采用订本式账簿形式。2．活页式账簿

活页式账簿是指账页不固定，用活页形式的账簿如材料明细账。这种账簿，账页可以根据需要确定，不足的时候，可以随时增加账页；登记方便，可以同时由数人分工记账。账簿中的空白账页，在使用时需连续编号，并装置在账夹中，并由有关人员盖章，以防散失。使用完结，不再登记时，也要将其装订成册，以便保管。在日常工作中，我们所设置的各种明细分类账，一般都采用活页式账簿。3．卡片式账簿

卡片式账簿是指印有记账格式的卡片，登记各项经济业务的账簿。卡片不固定在一起，数量可以根据经济业务增减。如固定资产卡片、材料卡片、产成品卡片等。使用完毕，不再登账时，则将卡片穿孔固定保管。

三、账簿的设置与登记(一)账簿的基本结构

各种账簿所记录的经济业务内容不同，账簿格式可以多种多样。但各种主要账簿应具备下列基本内容：

1．封面。每本账簿的封面都应写明账簿的名称和记账单位的名称。2．扉页。包括两个内容，一个是经营人员一栏员；一个是账户目录。

(1)在账簿启用的时候，经办人（也就是说经管人员）应该很仔细的将这个表填好，这个表的内容包括账簿的名称、单位的名称、账簿编号、账簿册数、账簿页数、启用日期、会计主管签章、记账人员签账等内容。

(2)账户目录。账户目录包括页数、科目，每一本账目中所包括的所有科目都应该按照这个科目所在账户的页数在第一页扉页中将它填写清楚。这样以便在日常工作中很快的可以查到某一个账户的记录内容。账户目录是由记账人员在账簿中开设账页户头后，按顺序将每个账户的名称和页数登记的。如果是活页账簿，在账簿启用时无法确定页数，可以先将户名填写好，等到年终装订归档的时候，再把页数填上。

(3)账页。账页的格式因为反映经济业务内容的不同，可有不同的格式，但是账页的基本格式应该包括以下内容： ①账户的名称； ②登账日期栏；

③凭证种类和号数栏；

④摘要栏（摘要栏记录经济业务内容的简要说明）；

⑤金额栏（金额栏记录经济业务所引起的金额上的增减变动）； ⑥总页次和分户页次。

由于账簿所记录的经济业务内容不同，其结构和登记方法也各不相同，下面我们就依次介绍有关序时账簿和分类账簿的结构与登记方法。(二)日记账的设置与登记

一切经济单位都应设置现金日记账和银行存款日记账，用于序时核算现金和银行存款的收、付出和结存情况，借以加强对货币资金的管理。1．现金日记账的设置与登记 首先是现金日记账的设置。现金日记账是出纳人员根据现金收款凭证和现金付款凭证以及银行存款付款凭证，按照经济业务发生的先后顺序，逐日逐笔登记的。现金日记账账页中有日期栏（这里是登记账簿的日期）；有凭证号数栏（有凭证的种类和编号）；摘要栏（简单的、扼要的记录经济业务内容）；对方科目栏（也就是引起现金增减变动的对方科目是什么，填在这一栏中）；收入栏、支出栏和结余栏。

下面介绍现金日记账的登记方法：

（1）日期栏：在日期栏中应该登记记账凭证的日期，也就是说要与现金实际收付日期一致，因为我们要求对于现金收付的业务应该在在现金收入或者付出之后马上编制记账凭证，并且在当天就登记入现金日记账。

（2）凭证栏：是指登记入账的收款凭证或者付款凭证的种类和编号。比如说现金的收或者付凭证，可以简写为现金（收）、现金（付），银行存款收、付凭证可以简写为银行（收）、银行（付）。登记栏还可以登记凭证的编号数以便查账和核对。

（3）摘要栏：摘要说明登记入账的经济业务的内容。文字要简练，但是要能够说明内容。

（4）对方科目栏：是指现金收入的来源科目或者支出的用途科目。比如说从银行提取现金，其来源科目（对对方科目）而言应该是“银行存款”。其作用在于了解经济业务的来龙去脉。

（5）收入、支出栏：是指现金实际收付的金额。每日终了，应分别计算现金收入和付出的合计数，结出余额，同时将余额与出纳员的库存现金核对，即通常说的“日清”。如账款不符应查明原因，并记录备案。月终同样要计算现金收、付和结存的合计数，通常称“月结”。2．银行存款日记账的设置与登记。

首先是银行存款日记账的设置。银行存款日记账是由出纳人员根据银行存款收、付款凭证和现金付款凭证，按经济业务发生的时间的先后顺序，逐日逐笔的进行登记。

银行存款日记账的三栏式格式，它的具体登记方法如下：

（1）日期栏：是指记账凭证的日期。对于银行存款收付款这样的业务在收付款完毕之后，马上编制银行存款的收付款凭证，并且在当天据以记账。

（2）凭证栏：是指登记入账的收付款凭证的种类和编号。如银行存款收款凭证，我们简称银（收）；银银行存款付款凭证，我们简称银（付）；或者现金付款凭证，简称现（付）。

（3）摘要栏：摘要说明登记入账的经济业务的内容。文字要简练，但是要能概括说明问题。

（4）现金支票号数和转账支票号数：如果所记录的经济业务是以支票付款结算的，应该在这两栏中填写相应的支票号数，以便与开户银行转来的对账单对账。（5）对方科目栏：是指银行存款收入的来源科目或支出的用途科目。如开出支票一张支付购料款，其支出的作用科目（也就是对方科目）为“材料采购”科目，它的作用在于了解经济业务的来龙去脉。

（6）收入、支出栏：是指银行存款实际收付的金额。每日终了，应分别计算银行存款的收入和支出的合计数，结算出余额，做到日清；月终应计算出银行存款全月收入、支出的合计数，做到月结。3．多栏式日记账的设置与登记。现金和银行存款日记账，一般都采用三栏式的账簿。为了反映每一笔收支业务的来龙去脉，以便分析和汇总对应科目的发生额，也可以采用多栏式日记账。这种账簿是把收入栏和支出栏分别按对方科目设专栏进行登记，把经济业务产生的原因或结果全部反映出来。多栏式日记账的账页格式可参阅教材第67页表3-4。有关多栏式日记账登记方法这里不做重点介绍。(三)总分类账的设置和登记 1．总分类账的设置

总分类账是按照总分类账户分类登记全部经济业务的账簿。在总分类账中，应按照会计科目的编码顺序分别开设账户，由于总分类账一般都采用订本式账簿，所以事先应为每个账户预留若干张账页。由于总分类账能够全面总括的反映经济活动情况，并为编制会计报表提供资料，因而任何单位都必须设置总分类账簿。总分类账簿的格式因采用的记账方法和账务处理程序不同而异，一般有三栏式、多栏式等不同格式。这里我们主要介绍三栏式总分类账。

三栏式总分类账的账页有日期栏（这是登记总账的日期）、凭证种类和编号（这是指登记总分类账所依据的凭证的种类和编号）、摘要栏（以最简单的语言扼要的介绍经济业务的内容）、有借方金额栏、贷方金额栏（借和贷表示余额的方向）、最后有余额栏。

2．总分类账的登记。

总分类账可以直接根据各种记账凭证，逐笔进行登记。也可以将一定时期的各种记账凭证先汇总，编制成科目汇总表或汇总记账凭证，再进行登记总账。总分类账的登记方法取决于经济单位所采用的会计核算组织形式，这一内容我们将在后面做具体的介绍。

(四)明细分类账的设置和登记

明细分类账是用来分类登记经济业务的账簿，明细分类账一般采用活页式账簿。各种明细分类账一般采用活页式账簿。各种明细分类账是根据实际需要，分别按照二级科目或明细科目开设账户，用来分类、连续地记录有关资产、负债和所有者权益及收入、费用和利润（或亏损）的详细资料。明细分类账所提供的有关经济活动的详细资料，也是编制会计报表的依据。因此，各个经济单位在设置总分类账的基础上，还应按照总分类科目设置所属的若干必要的明细分类账。这样即能根据总分类了解某一科目的总括情况，又能根据明细分类账进一步了解该科目的具体和详细情况。根据经营管理的需要，各个单位，除现金、银行存款等账户外，应为各种材料物资、应收应付款、费用、成本、收入、利润等总分类账户设置明细分类账，进行明细分类核算。

根据经济管理的要求和各明细分类账记录的内容的不同，明细分类账分别采用三栏式、数量金额式和多栏式三种格式的账页。

下面我们就分别介绍这三种格式的明细分类账的设置和登记方法： 1．三栏式明细分类账的设置与登记

三栏式明细分类账的账页只设有借方、贷方和余额三个金额栏，不设数量栏。它适用于只需要反映金额的经济业务，如“应收账款”、“应付账款”等不需要进行数量核算的债权、债务结算账户。

三栏式明细分类账是由会计人员根据审核无误的记账凭证或原始凭证，按经济业务发生的时间先后顺序逐日逐笔进行登记。2．数量金额式明细分类账的设置与登记 数量金额式明细分类账的账页格式，分别设有收入、发出和结存栏。但是在收入、发出和结存栏的每一栏目中，又分别设有数量、单价和金额栏。通过这个账页我们可以清楚的了解到企业财产物资进出及结存的数量、单价和结存情况。这种格式适用于既要进行金额核算，又需要进行实物量核算的各种财产资料账户，如：“材料”、“产成品”等账户的明细分类核算。就需要这样的格式。

数量金额式明细分类账是由会计人员根据审核无误的记账凭证或原始凭证，按经济业务发生的时间先后顺序逐日逐笔进行登记的。3．多栏式明细分类账的设置与登记 多栏式明细分类账，是根据经济业务的特点和经营管理的需要，在一张账页内按有关明细科目或明细项目分设若干专栏，用以在同一张账页集中反映各有关明细科目或明细项目的核算资料。按明细分类账登记的经济业务不同，多栏式明细分类账页又分为借方多栏、贷方多栏和借贷方均多栏三种格式。(1)多栏式明细分类账的格式 ①借方多栏式明细分类账的设置

借方多栏式明细分类账的账页格式是用于借方需要设多个明细科目或明细项目的账户，如“材料采购”、“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”和“营业外支出”等科目的明细分类核算。②贷方多栏式明细分类账的设置

贷方多栏式明细分类账的账页格式适用于贷方需要设多个明细科目或明细项目的账户，如“产品销售收入”和“营业外收入”等科目的明细分类核算。③借方贷方多栏式明细分类账的设置

借方贷方多栏式明细分类账的账页格式适用于借方贷方均需要设多个明细科目或明细项目的账户，如“本年利润”科目的明细分类核算。(2)多栏式明细分类账的登记

多栏式明细分类账是由会计人员根据审核无误的记账凭证或原始凭证逐笔登记的。

借方多栏式明细分类账由于只在借方设多栏，平时在借方登记费用、成本或者营业外支出的发生额，贷方登记月末将借方发生额一次转出的数额，所以平明如发生贷方发生额，应该用红数字在借方多栏中登记。

四、账簿登记和使用的规则及保管

（一）启用账簿时的一般规则 账簿是储存数据资料的重要会计档案，登记账簿要有专人负责。为了保证账簿记录的严肃性和合法性，明确记账责任，保证资料完整，在账簿启用时，应在“账簿启用和经营人员一览表”中详细载明：单位名称、账簿编号、账簿册数、账簿共计页数、启用日期、并加盖单位公章、经营人员（包括企业负责人、主管会计、复核和记账人员）均应载明姓名并加盖印章。

记账人员调动工作或因故离职时，应办理交接手续，在交接记录栏内填写交接日期和交接人员姓名（签章）。“启用和经管人员一览”中也有这样的内容。

（二）账簿登记的规则

登记账簿必须按照以下要求来办理：

1．必须根据审核无误原会计凭证进行登记。

2．记账必须用蓝黑墨水的钢笔或者炭素墨水的铅字书写，不得用铅笔或圆珠笔记账。

3．记账时应按账户页次顺序逐页登记，不得隔行跳页。4．除了结账、改错和销账簿记录外，不得用红色墨水。

5．记账时，每一笔账都要记明日期、凭证号数、摘要和金额。记账以后，应该在记账凭证上注明所记账簿的页数，并划勾表示已经登记入账，避免重复记账或漏记账。

6．记账要保持清晰、整洁，记账文字和数字都要端正、清楚，严禁刮擦、挖补、涂改或用药水消除字迹。7．凡需结出余额的账户，结出余额后，应在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”的字样。对于没有余额的账户，应在该栏中写“平”字，并在余额栏“元”位上写“0”。现金日记账或银行存款日记账必须做到日清月结，每日结出余额。8．各账户在一张账页记满时，要在该账页的最末一行加计发生额合计数和结出余额，并在该行“摘要”栏注明“转次页”字样，然后再抄这个发生额合计数和余额填列到下一页的第一行内，并在“摘要”栏内注明“承前页”，以保证账簿记录的连续性。

9．订本式的账簿，都编有账页的顺序号，不得任意撕毁。活页式账簿也不得随便抽换账页。

10．记账时书写文字和数码字要符合规范。不要用怪体字、错别字，不要潦草。

（三）错账更正的方法

会计人员填制会计凭证和登记账簿，必须严肃认真，一丝不苟，尽最大努力把账记好算对，防止差错，保证核算质量。

在记账过程中，如果账簿记录发生错误，不得任意用刮擦、挖补、涂改或用退色药水等方法去更改字迹，必须根据错误的具体情况，相应采用正确的方法予以更正。更正错账的方法一般有划线更正法、红字更正法和补充登记法三种。1． 划线更正法

首先，了解划线更正法的使用条件，在结账之前，如果发现账簿记录有错误，而记账凭证无错误，即纯属登账时文字或数字上的错误，应采用划线更正法更正。其次，具体操作的方法是：先将错误数字全部划一条红线予以注销，但不得只划线更正其中个别数字；对已划销的数字，应当保持原有字迹仍可辨认，以备查核。然后，将正确的数字用蓝色墨水钢笔或者碳素墨水钢笔写在划掉的数字上面，并由记账人员在更正处盖人名章，以明确责任。例如：把5130.00元误记为5730.00时，又没有进行结账，凭证也没有发生错误，我们可以将错误数字5730.00全部用红线划掉，在其上方写上正确的数字5130.00。2．红字更正法

红字更正法适用于以下两种情况：

(1)记账以后，会计发现记账凭证中应借应贷的符号、科目或金额有错误时，可采用红字更正法进行更正。具体作法就是在进行更正的时候，用红数字填写一份与原来科目借贷方向和金额完全相同的记账凭证，并根据这张红数字填写的凭证，进行账簿登记以冲销原来的记录，然后再用数字重新填写一份正确的记账凭证登记入账。

例：某企业购进汽车1000元，货款尚未支付。编制记账凭证时，误编制下列会计分录：

借：固定资产 1000 贷：应收账款 1000 并且根据这个错误的会计分录已经登记入账了。在结账以后发现这个账记错了，错在哪儿呢？错在原来的会计分录中的贷方科目应该是“应付账款”，发现这个错误后就填制一张红色数字的记账凭证。借：固定资产 1000 贷：应收账款 1000 并且登记入账，冲掉第一笔会计分录所记入的错误内容，然后再用蓝数字填制一张正确：记账凭证。借： 固定资产 1000 贷： 应付账款 1000 并登记入账。

(2)会计在记账以后，如发现记账凭证和账簿记录的金额有错误，这个错误的性质是什么呢？是原记账凭证中，应借或者应贷的会计科目没有错误，只是金额有错误，所记金额大于应记金额。也就是说多记了，这时候我们可以采用红字更正法给予更正，其具体作法就是将多记的金额，也就是说正确数字与错误数字之间的差数用红数字填写一张记账凭证来冲销多记的金额。编制的会计分录是： 借：应付账款 10000

贷：银行存款 10000 将多记的这部分数字金额用红数字编制一张与会计科目相同的会计分录，并具以记账，将多登的部分冲掉，那我们编的分录红数字的分录是： 借：应付账款 9000

贷：银行存款 9000 并且登记账户。

红字更正法不仅能保持账户间的对应关系，而且还能保持账户中的正确发生额，不致于因改正错账而使数字虚增或虚减。3．补充登记法

这种方法的适用条件是：会计在记账以后，如果发现记账凭证上应借、应贷的会计科目并无错误，只是所记金额小于应记金额，也就是说少记了，我们可以采用填补登记法少记部分补充登记上就可以了。具体作法是再填一张补充少记金额的记账凭证，将其少记部分补记入账。

某企业销售产品一批，计20000元，货款尚未收到，金额误记为2025元，即记账凭证少记18000元。原来记账凭证上的会计分录是： 借：应收账款 2025

贷：主营业务收入 2025 这笔分录会计科目没有错误，应借应贷的方向也没有错误，只是金额应该是20000，误记为2025，少记了18000，会计登记账后发现了这个错误，就可以再编制第二对会计分录，将少记的18000元补充登记上。借：应收账款 18000

贷：主营业务收入 18000 并且登记账户

（三）账簿的保管

各种账簿同会计凭证及会计报表一样，都是重要的经济档案。必须按照制度统一规定的保存年限妥善保管、不得丢失和任意销毁。保管期满后，按照规定的审批程序报经批准以后，再行销毁。

五、试算平衡

（一）什么是试算平衡

试算平衡是指在期末根据记账规则和会计恒等式对所有账户的发生额和余额进行加总,以确定借贷是否相等,从而检查记账,过账过程中是否存在差错的方法。

（二）试算平衡原理

1．对发生额进行试算平衡

平衡公式：全部账户本期借方发生额合计=全部账户本期贷方发生额合计 理论依据：借贷记账法的记账规则：有借必有贷、借贷必相等。2．对余额进行试算平衡

平衡公式：全部账户借方余额合计=全部账户贷方余额合计 理论依据：会计恒等式：资产=负债+所有者权益。

（三）试算平衡原理的运用

结合上章的业务编制“试算平衡表”。“试算平衡表”的格式与内容参阅教材第76页表3-11。

六、总分类核算与明细分类核算

（一）总分类核算与明细分类核算的意义 1．总分类核算与明细分类核算的涵义

总分类核算，是指运用货币指标，总括反映资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的核算。在总分类核算中使用的账户称为总分类账户或一级账户。明细分类核算，是指运用货币指标或货币、数量两种指标详细反映各项资产、债权，以及各有关收入、费用和所有者权益变动的具体详细信息的核算。在明细分类核算中使用的账户称为明细分类账户。

2．总分类账与明细分类账的关系及其平行登记 所谓总账，是指按总账科目开设的账户，对总账科目的经济内容进行总括的核算，提供总括性经济指标；所谓明细账，是按照明细科目开设的账户，对总分类账的经济内容进行明细分类核算，提供具体而详细的核算资料。总分类账和明细分类账是既有内在联系，又有区别的两类账户。1．总分类账户与明细分类账的区别

总分类账户与明细分类账户的区别主要表现在以下两个方面：（1）二者反映经济内容的详细程度不一样。总账反映资金增减变化的总括情况，提供总括资料；明细账反映资金动动的详细情况，提供某一方面的详细资料；有些明细账还可以提供实物量指标和劳动量指标。

（2）二者的作用不同。总账提供的经济指标，是明细账资料的综合，对所属明细账起着统驭作用；明细账是对有关总账的补充。起着详细说明的作用。2．总分类账与明细分类账的平行登记

为了使总分类账与其所属的明细分类账之间能到统驭与补充的作用，便于账户核对，并确保核算资料的正确、完整，必须采用平行登记的方法，在总分类账及其所属的明细分类账中进行记录。平行登记是指经济业务发生后，根据会计凭证一方面要登记有关的总分类账户，另一方面要登记该总分类账所属的各有关明细分类账户。

总分类账与明细分类账的平行登记要点如下：

（1）同时：对于需要提供其详细指标的每一项经济业务，应根据审核无误后的记账凭证，记入总分类账户的同时，记入同期总分类账户所属的有关各明细分类账户。

（2）同方向：登记总分类账及其所属明细分类账的方向应该相同。

这里所指的方向，是指所体现的变动方向，而并非是指账户的借方或贷方。一般情况下，总分类账及其所属的明细分类账都按借方、贷方和余额设专栏登记，这时，在总分类账与其所属明细分类账中的记账方向是相同的.（3）等额：记入总分类账户的金额与记入其所属的各明细分类账户的金额相等总分，所以，记入总分类账的金额与记入其所属各明细分类账户的金额相等。根据以上三个方面的介绍，我们可以将总分账与其所属明细分类账平行登记的要点归纳为：依据相同，方向一致，金额相等。

七、账务处理程序

(一)账务处理程序的意义 1．什么是账务处理程序

所谓账务处理程序就是指会计凭证、账簿、会计报表和账务处理程序相互结合的方式。也叫作会计核算组织程序、账务处理程序和记账程序。2．账务处理程序的意义 采用一定的账务处理程序，通过规定会计凭证、账簿和会计报表之间的登记传递程序，将各个企业和行政、事业等单位的会计核算工作有机地组织成为既有分工又有协作的整体，将各个会计核算岗位的工作连在一起，对于减少会计人员的工作量，对于节约人力和物有着重要的意义。3．设计账务处理程序的要求

设计合理的、适用的账务处理程序，一般要符合以下三个要求：

（1）要适应本单位的经济活动特点、规模的大小和业务的繁简情况，有利于会计核算的分工，建立岗位责任制。

（2）要适应本单位、主管部门以至国家管理经济的需要，全面、系统、及时、正确地提供反映本单位经济活动情况的会计核算资料。

（3）要在保证核算资料正确、及时和完整的前提条件下，尽可能地简化会计核算手续，提高会计工作效率，节约人力物力，节约核算费用。4． 账务处理程序的种类 根据上述要求，结合我国会计工作的实际情况，我国各经济单位采用的账务处理程序一般有以下五种：

（1）记账凭证账账务处理程序；（2）科目汇总表账务处理程序；

（3）多栏式日记账账账务处理程序；（4）汇总记账凭证账账务处理程序；（5）分录日记账账账务处理程序

以上六种账务处理程序有很多相同点，但也有区别，其主要区别，即各自的特点主要表现在登记总账的依据和方法不同。由于登记总账的依据和方法不同，就形成了以上五种账务处理程序。

（二）记账凭证账务处理程序 1．记账凭证账务处理程序的特点

记账凭证账务处理程序的特点是：直接根据记账凭证，逐笔登记总分类账，它是最基本的账务处理程序。其他各种账务处理程序都是在此基础上，根据经济管理的需要发展而形成的。2．记账凭证账务处理程序

（1）根据原始凭证编制汇总原始凭证。

（2）根据各种原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证（包括收款凭证、付款凭证和转账凭证）。

（3）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。（4）根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细账。（5）根据记账凭证逐笔登记总分类账。

（6）月终，将现金日记账、银行存款日记账的余额，以及各种明细分类账户余额合计数，分别与总分类账中有关科目的余额核对相符。

（7）月终，根据核对无误的总分类账和各种明细分类账的记录，编制会计报表。3．记账凭证账账务处理程序的优缺点和适用范围 记账凭证账账务处理程序比较简单明了，易于理解，总分类账较详细的记录和反映经济业务的发生情况，来龙去脉清楚，便于了解经济业务动态和查对账目。其不足之处是由于总分类账是直接根据记账凭证逐笔登记的，如果一个企业规模大，记账凭证多，登记总分类账的工作量也就很大，所以这种账务处理程序一般适用于规模小且经济业务较少的经济单位。

（三）科目汇总表账务处理程序 1．科目汇总表账务处理程序的特点 科目汇总表账务处理程序的特点是：定期地将所有记账凭证汇总编制成科目汇总表，然后再根据科目汇总表登记总分类账。2．科目汇总表账账务处理程序

（1）根据原始凭证和汇总原始凭证，编制收款凭证、付款凭证和转账凭证等记账凭证。

（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）根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记各种明细账。（4）根据一定时期内的全部记账凭证，汇总编制成科目汇总表。（5）根据定期编制的科目汇总表，登记总分类账。

（6）月终，将现金日记账、银行存款日记账的余额，以及各种明细分类账户余额合计数，分别与总分类账中有关科目的余额核对相符。

（7）月终，根据核对无误的总分类账和各明细分类账的记录，编制会计报表。3．科目汇总表账务处理程序的优点和适用范围

科目汇总表账务处理程序与记账凭证账账务处理程序相比，其较突出的优点是：由于总分类账是根据定期编制的科目汇总表登记的，大大减少了登记总账的工作量。其不足之处在于：科目汇总表是按总账科目汇总编制的，只能作为登记总账和试算平衡的依据，不便于分析和检查经济业务的来龙去脉，不便于查对账目。科目汇总表账务处理程序适用于经济业务量较多的经济单位。

（四）多栏式日记账账账务处理程序 1．多栏式日记账账账务处理程序的特点 多栏式日记账账账务处理程序的特点是：现金日记账和银行存款日记账均采用多栏式，并根据现金、银行存款日记账的记录登记总账。对于转账业务，可以根据转账凭证逐笔登记总账，也可以根据转账凭证定期编制汇总表，根据转账凭证汇总表登记总账。

2．多栏式日记账账账务处理程序的账务处理程序

（1）根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证，如转账凭证较多，可定期根据转账凭证编制转账凭证汇总表。（2）根据收款凭证和付款凭证登记多栏式现金日记账和多栏式银行存款日记账。（3）根据原始凭证和原始凭证汇总表或记账凭证登记明细分类账。

（4）月终，根据多栏式现金日记账和多栏式银行存款日记账登记总分类账。同时根据转账凭证汇总表登记总分类账。

（5）月终，将各种明细分类账的余额合计数，分别与总分类账中有关科目的余额核对相符。

（6）根据核对无误的总分类账和明细分类账编制会计报表。3．多栏式日记账账账务处理程序的优缺点及适用范围

这种账账务处理程序的优点是可以简化总分类账的登记工作。它的缺点是它的对应科目非常的多，所以需要设置的栏次就很多，那么这个账页就很长。在业务较复杂，会计科目设置较多的企业里，日记账的专栏次过多，账页必定庞大，就不便于记账。因此，这种账账务处理程序适用于运用会计科目少，业务量小的经济单位。

（五）汇总记账凭证账账务处理程序 1．汇总记账凭证账务处理程序的特点

汇总记账凭证账务处理程序的特点是：先定期将全部记账凭证按收、付款凭证和转账凭证分别归类编制成汇总记账凭证，再根据汇总记账凭证登记总分类账。（1）汇总收款凭证

汇总收款凭证是指按“现金”和“银行存款”科目的借方分别设置的一种汇总记账凭证，它汇总了一定时期内现金和银行存款的收款业务。汇总付款凭证

汇总付款凭证是指按“现金”和“银行存款”科目的贷方分别设置的一种记账凭证，它汇总了一定时期内现金和银行存款的付款业务。汇总转账凭证

汇总转账凭证是指按转账凭证中每一贷方科目分别设置的，用来汇总一定时期内转账业务的一种汇总记账凭证。

由于汇总转账凭证上的科目对应关系是，一个贷方科目与一个或几个借方科目相对应，因此，在汇总记账凭证账账务处理程序下，为了便于编制汇总转账凭证，所有转账凭证也只能按一个贷方科目与一个或几个借方科目对应来填制，不能填制一个借方科目与几个贷方科目相对应的转账凭证。也就是可以填制一借一贷和一贷多借的转账凭证，而不能填制一借多贷和多借多贷的转账凭证。3．汇总记账凭证账务处理的程序

（1）根据原始凭证和汇总原始凭证，编制收款凭证、付款凭证和转账凭证。（2）根据收款凭证和付款凭证，登记现金日记账和银行存款日记账。（3）根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账。

（4）根据一定时期内的全部记账凭证，汇总编制汇总收款凭证，汇总付款凭证和汇总转账凭证。

（5）根据定期编制的汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，登记总分类账。

（6）月终，将现金日记账、银行存款日记账的余额，及各种明细分类账的余额合计数，分别与总分类账中有关科目的余额核对相符。

（7）月终，根据核对无误的总分类账和各明细分类账的记录，编制会计报表。4．汇总记账凭证账账务处理程序的优缺点和适用范围

汇总记账凭证账账务处理程序与记账凭证账账务处理程序和科目汇总表账账务处理程序相比，其优点是：由于汇总记账凭证，是根据一定是时期内全部记账凭证，按照科目对应关系进行归类、汇总编制的，便于通过有关科目之间的对应关系，了解经济业务的来龙去脉，这一点就克服了科目汇总表的缺点；在汇总记账凭证账账务处理程序下，总分类账根据汇总记账凭证，于月终时一次登记入账，减少了登记总分类账的工作量，这一点就克服了记账凭证账账务处理程序的缺点。汇总记账凭证账账务处理程序的不足之处在于，汇总转账凭证是按每一贷方科目，而不是按经济业务的性质归类，汇总的，因而不利于会计核算工作的分工，当转账凭证量多时，编制汇总转账凭证的工作量较大，这种账账务处理程序适用于规模大、经济业务较多的经济单位。

（六）分录日记账账务处理程序 1．分录日记账账账务处理程序的特点 分录日记账账账务处理程序的特点是：依据原始凭证编制会计分录进行记录的序时账.2．分录日记账账账务处理程序的账务处理程序 根据原始凭证登记分录日记账

根据分录日记账中的会计分录逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账 根据原始凭证和分录日记账登记各种明细账 根据分录日记账登记总分类账

期末,将现金日记账,银行存款日记账和各种明细账的余额分别与总分类账中的有关余额核对

月末根据总分类账和明细分类账的资料编制会计报表.3．分录日记账账账务处理程序的优缺点及适用条件

优点是通过分录日记账可以全面了解当期发生的经济业务,便于分析经济活动。缺点：不利于财会人员会计核算的分工协作.适用于电子计算机进行会计核算的单位。

第二节 调账

一、权责发生制与收付实现制

权责发生制是指以拥有收入的权利,承担费用的义务为基础,确认本期的收入与费用。收付实现制是指以款项收到或支付为基础,确认本期收入和费用。

二、调账 账项调整是指为准确计量当期收入，费用以及资产，负债，在会计期末，依照权责发生制对有关的会计事项进行调整的过程。(一)调整期末应计本期收入和费用的账项

1．应计收入：在本期中已赚取,但尚未收取款项而没有入账的收入.2．应计费用：在本期内已经发生并归属于本期经济利益的流出,但尚未支付款项而没有入账的费用.(二)调整期末时应按期分配收入和费用的账项

1．分配收入：款项在前期或本期已收到,但必须按相应归属期进行分配收入.2．分配费用：款项在前期或本期已经支付,但必须相应的受益期进行分配的费用。

第三节 工作底稿

一、试算平衡与工作底稿

前面有关章节已介绍了试算平衡的内容。从会计核算程序整体性角度看，试算平衡包括三个环节: 第一，调整前试算平衡。即在根据本期发生的经济业务编制记账凭证并依据记账凭证登账后，对账簿记录进行试算平衡，以验证分类账的正确性。

第二，调整后试算平衡。即在编制调整分录并据以登账之后，对账簿记录进行试算平衡，以验证调整后账簿记录的正确性。

第三，结账后试算平衡。即在编制结账分录并结清账户后，对账簿记录进行试算平衡，以验证结账后账簿记录的正确性。鉴于试算平衡的多环节性，在实际工作中，为简化核算工作，以编制工作底稿的方式进行试算。工作底稿是在一张表中阐述调整前试算（平衡）表、调整后试算（平衡）表、调整分录和会计报表之间的关系。主要作用是为避免已完成的工作发生错误，并且也是进行下一步工作的需要。即通过工作底稿可以检查账簿记录的正确性，为编制利润表和资产负债表提供必要资料。工作底稿的具体内容表述在表中项目内，工作底稿基本格式如教材表3-69。从工作底稿格式所述的项目中可以看出，它将调整前和调整后的两次试算合并反映在一张表中，使得在实际操作中节省了工作量。同时，它也把分散在各账户中的大量会计数据汇总起来，经过计算，可直接获得编表和结账所需的数据，以便顺利完成会计报表的编制工作。

二、工作底稿的编制

工作底稿是手工会计核算中，会计人员常用的工作草稿。因此，“工作底稿”一词便以术语形式沿袭下来。工作底稿并不是会计核算程序中正式要求的步骤，而是会计人员通常为节省工作量而运用的一种技术方法，在运用计算机进行会计核算中，工作底稿可能仅仅存在于计算机屏幕上，而未被印制。但工作底稿的性质未变，仍然显示着调整前账户余额、调整分录、调整后账户余额及与会计报表的关系。因此，无论是以手工还是以计算机进行会计核算，工作底稿的编制方法一致，包括如下步骤。

（一）根据分类账的会计记录编制调整前试算表，并填入工作底稿“调整前试算表”栏 将各分类账户的余额，分别按借贷方向，登入“调整前试算表”栏目，并加计总数，确定它们是否相等，以验证账簿记录的正确性。

（二）根据期末账项调整情况，将调整分录记入工作底稿中的“调整分录”栏 根据第二节中所编制的调整分录，按对应账户填入工作底稿。如果工作底稿账户栏

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！