

学习情境一 认识会计和会计职业

学习目标

- 了解会计的产生和发展、会计的特点、日常会计工作程序；
- 熟悉会计的职能及含义、会计对象、会计要素、会计核算基本前提、会计记账基础、会计核算方法；
- 熟练掌握会计等式、会计科目、会计账户以及借贷记账法的应用；
- 了解从事会计职业应具备的专业技能、会计机构的设置和人员配备。

随着会计在经济管理工作中的地位和作用日益重要,越来越多的人走上了会计工作岗位,使得会计职业成为现代社会生活中的重要组成部分。那么,究竟什么是会计?对于初学者应先学习哪些知识?本学习情境将带领大家认识会计和会计职业,使初学者对会计的基本内容和会计职业有一个初步的认识。

模块一→会计基础知识认知

一、会计的产生和发展

(一) 会计的产生

会计产生于何时、发源于何地,至今尚无定论。但是,人们在研究会计历史的过程中已经认识到,会计的产生最终与人类社会生产实践以及经济管理的客观需要密不可分。在一切社会形态中,人类为了生存都要进行生产活动,人们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,使得所得大于所费,努力提高经济效益。为此,就必须采用一定方法对劳动耗费和劳动成果进行记录、计算,加以比较和分析,从而改进生产活动,这就产生了会计。



图文
孔子与会计

(小)贴士

在我国，“会计”一词最早出现于西周，它被注释为“零星算之为计，总合算之为会”。

(二) 会计的发展

人类社会的生产活动导致了会计的产生，会计伴随着社会生产和经济管理的需要以及科学技术水平的不断进步而发展和完善。概括起来，会计的发展大致经历了以下三个阶段。

1. 古代会计阶段

早在原始社会，随着生产力水平的提高，人们捕获的猎物及生产的谷物有了剩余，就要想办法记录数量或进行交换，这就需要进行简单的记录和计算。原始社会时期的“结绳记事”“刻石计数”等方法就是最初的会计行为。此时，会计还是生产职能的附带部分，其核算方法简单，多以实物为主。

(小)贴士

美国会计史学家查特菲尔德(Michael Chatfield)在其名著《会计思想史》一书中对我国西周时代会计发展所取得的成就给予了高度评价。他指出：“在内部控制、预算和审计程序等方面，周代在古代世界是无与伦比的。”

2. 近代会计阶段

一般认为，从单式记账法过渡到复式记账法是近代会计形成的标志。1494年，意大利数学家卢卡·帕乔利(Luca Pacioli)的著作《算数、几何及比例概要》一书出版。该书系统地介绍了复式记账法，并给予理论上的阐述，被会计界公认为会计发展史上的一个里程碑，标志着近代会计的形成。在这一阶段会计有了很大发展，会计方法已经比较完善，会计科学逐渐成熟。

3. 现代会计阶段

20世纪50年代以后，商品经济获得了充分发展，企业规模不断扩大，企业所有权与经营权开始发生分离，为满足内部管理者对会计信息的需求，管理会计逐渐与传统会计相分离，形成了相对独立的领域。管理会计的出现是现代会计形成的重要标志。此时，会计学成为一门应用性学科，形成财务会计和管理会计两大分支。

(小)贴士

财务会计又称为对外报告会计，它主要是向企业外部关系人提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量情况等信息，侧重于过去的信息。管理会计又称为对内报告会计，它主要是向企业内部管理者提供进行经营规划、经营管理、预测决策所需的相关信息，侧重于未来的信息。

综上所述,会计的发展与一定时期社会的经济发展水平紧密相关,并对社会经济的发展起着重要的促进作用。随着社会生产力水平的不断发展,会计经历了一个由简单到复杂、由低级到高级的发展和完善过程,正如马克思所说:“经济越发展,会计越重要。”

二、会计的职能

会计的职能是指会计本身所具有的功能,也就是会计在经济管理工作中能够发挥的作用,包括核算和监督两个基本职能。会计工作是一项客观存在的社会工作,因此会计职能也具有客观性,并且随着会计的发展而不断发展变化。

小贴士

马克思在对会计进行表述时曾指出,会计是“过程的控制和观念的总结”,这是对会计职能的高度科学概括。将“观念的总结”演绎为“反映”或“会计核算”,将“过程的控制”演绎为“会计监督”,认为这就是会计的基本职能。我国的会计法也一直是将“会计核算”和“会计监督”作为法律赋予会计的基本职能。

(一) 会计的基本职能

1. 会计核算职能

会计核算职能是指会计以货币为主要计量单位,通过确认、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,为各有关方面提供会计信息的功能。会计的核算职能又称反映职能,即会计要如实反映特定经济主体的经济活动情况,要做到真实、准确,不隐瞒、不谎报。这是会计职能中最基本的职能,是会计履行其他职能的基础。

2. 会计监督职能

会计监督职能是指利用会计核算所提供的各种会计信息,按照一定的目的和要求,对企业、事业等单位的经济活动过程进行控制、指导和纠错,使之达到预期经营目标的功能。会计监督主要是以国家的财经法规、政策、制度、纪律和会计信息为依据,对将要进行和已经进行的经济活动进行合理合法的监督。会计监督按其经济活动过程的关系,分为事前、事中和事后监督。其监督内容主要包括分析会计核算资料、检查遵纪守法情况、评价活动成果、确定经营目标、调整计划等。通过会计监督能正确地处理国家与企业的关系,提高宏观经济效益和促使企业改善经济管理水平,提高企业经济效益。

会计核算和会计监督的关系是十分密切的,两者相辅相成。会计核算是会计监督的基础,而会计监督是会计核算的保证。两者必须结合起来发挥作用,才能正确、及时、完整地反映经济活动,有效地提高经济效益。如果没有可靠、完整的会计核算资料,会计监督就没有客观依据。反之,只有会计核算没有会计监督,会计核算也就没有意义。

(二) 会计的其他职能

随着会计的发展,会计的职能也在扩充和延伸。会计除了上述基本职能外,还具有评价、预测、决策等职能。可见,会计的职能不是一成不变的,它会随着社会的进步、经济的发

展以及管理需要的改变而不断充实和发展。

1. 会计评价职能

会计评价职能是指利用会计核算所提供的财务状况、经营成果、现金流量等信息对单位经营业绩进行客观评价的职能。评价经营业绩主要是通过对一定期间或一定时点的财务状况好坏、经营成果大小、现金流动能力强弱等进行客观评价,从而对经营业绩进行确认,为有关方面进行决策提供依据。

2. 会计预测职能

会计预测职能是指利用会计所掌握的各种价值信息以及会计对经济前景的特有敏感性,运用有说服力的方法对经济前景进行科学分析与判断的职能。经济预测中主要是价值分析与判断,会计在这些方面具有得天独厚的优势,说服力较强。因此,在进行经济预测时,应先由会计提出有关方案,为下一步决策提供有用的信息。

3. 会计决策职能

会计决策职能是指利用会计预测的信息资料,围绕经营目标,提出不同的可行性方案,并对其进行分析对比,从中选择最佳方案,为管理层进行决策提供依据的职能。

三、会计的特点

会计的特点主要体现在以下几个方面。

1. 以货币作为主要的计量单位

尽管有时会计也要运用实物量度和劳动量度作为辅助量度,但是货币量度始终是会计最基本、统一、主要的计量尺度。即会计核算是以货币计量为主、以实物计量及劳动量计量为辅,从价值量上综合核算各单位的经济活动状况。

2. 以凭证为依据

会计的任何记录和计量都必须以会计凭证为依据,这就使得会计信息具有真实性和可验证性。只有经过审核无误的原始凭证(凭据)才能据以编制记账凭证,登记账簿进行加工处理。这一特征也是其他经济管理活动所不具备的。

3. 具有连续性、系统性、全面性和综合性

会计在利用货币量度计算和监督经济活动时,以经济业务发生的时间先后为顺序连续、不间断地进行登记,对每一项经济业务都无一遗漏地进行登记,不能任意取舍,做到全面完整。登记时,要进行分类整理,使之系统化,而不能杂乱无章,并通过价值量进行综合、汇总,以完整地反映经济活动的过程和结果。

四、会计的含义

综合前面对会计的产生、发展、职能和特点等方面的论述,会计可以被认定为一种经济管理活动。会计人员除了为管理各环节提供信息外,还直接参与管理和控制,其内容主要是资金与成本,其方法主要有会计核算、分析、检查以及参与预测、决策,其目的在于提高经济效益。因此,现阶段会计可以定义为:会计是以货币为主要计量单位,以提高经济效益为主要目标,运用专门方法对经济活动进行连续、系统、全面、综合的核算和监督,提供会计信息,

并随着社会经济的日益发展,逐步开展预测、决策、控制和分析的一种经济管理活动,是经济管理活动的重要组成部分。

资料卡

信息系统论和管理活动论观点

由于人们认识问题的角度不同,对于究竟什么是会计的问题,至今仍有不同的看法。目前最有代表性的两种观点是信息系统论和管理活动论。

1. 信息系统论

信息系统论认为,会计是一个以提供财务信息为主的信息系统。这种观点认为,会计是计量经济活动,处理并加工经济信息,并将结果提供给信息使用者的经济信息系统。具体来讲,会计就是将企业或单位所发生的各项经济活动,通过收集原始数据,并经过确认、计量、记录、报告等工作程序,向会计信息使用者提供相关会计信息的信息系统。也可以说会计是将经济信息转换为会计信息的系统,强调会计是为决策者提供决策所需的财务信息为主这一特点。

2. 管理活动论

管理活动论认为,会计是一种管理活动。这种观点认为,会计是经济管理活动的重要组成部分,是对经济活动采用专门方法进行反映和监督,并参与计划、组织、控制等的一种管理活动。这种观点强调会计的本质是一种管理活动,会计工作是一种管理工作,这种管理工作是随着经济的发展、企业规模的扩大,逐渐从综合管理中分离出来的。

以上两种观点是从不同的角度理解会计的含义以及对会计的哪一种作用更重要的争论。随着社会经济的发展和人们认识的不断深入,会计是一个经济信息系统的观点正在被更多的人所接受和认可。

五、会计的作用

会计主要是通过向信息使用者提供信息来发挥作用。信息使用者可以分为内部信息使用者和外部信息使用者两大类,内部信息使用者主要是指企业内部的管理者,外部信息使用者主要包括股东、潜在的投资者、债权人、供应商、销售商和政府。他们的职责和目标不同,在利用会计信息方面也各有侧重。

1. 会计信息是股东了解企业经营状况,评价企业经营业绩的重要依据

股东要想全面了解企业的财务状况、经营成果等方面的信息,以保护自身的利益,就需要通过企业管理者提供的财务信息,一方面对企业管理者的经营业绩作出评价,另一方面对是否继续持有该公司股份作出决定。因此,股东是企业会计信息的主要使用者之一。

2. 会计信息是潜在的投资者了解企业发展状况,作出投资决策的重要依据

在市场经济条件下,企业间的并购活动日益频繁,企业在作出并购决策前,需要对被并购方现有的规模、盈利能力、风险状况、发展趋势等作出全面的评价,以决定是否投资或并购。

该企业。如果是个人投资者，在投资购买公司股票时，则需要掌握公司的财务状况、收益情况、盈利能力等方面的信息，以便对被投资企业的投资风险和收益进行评估，从而决定是否进行投资。因此，会计所提供的财务信息是潜在的投资者作出投资决策的重要依据。

3. 会计信息是债权人评价其债权的安全程度，作出持有或收回债权决策的重要依据

这里的债权人通常是指为企业提供贷款的银行或其他金融机构。通过企业提供的会计资料和信息，债权人可以了解企业信贷资金的运营情况，了解企业是否遵守信贷纪律，评价企业的获利能力、偿债能力，预测企业的发展前景，以此作为投资决策的前提和重要依据，用以保障信贷资金的安全和效益。

4. 会计信息是供应商和销售商评价企业经营风险，作出相应决策的重要依据

供应商和销售商是企业的往来客户，也是企业价值形成链条中重要的环节。当供应商将其产品供应给企业时，他需要通过分析该企业的财务信息，了解该企业是否有能力及时偿付货款，以决定是否继续为该公司供应货物。销售商需要通过了解公司的财务信息，以决定是否需要维持与该公司的销售关系，是否采用预付货款、销售折扣、折扣比例等策略。通常情况下，供应商和销售商很难了解企业的内部信息，只有通过公开的财务信息等资料来评价企业是否存在经营风险、财务风险，以决定是否与该企业保持业务联系。

5. 会计是政府有关部门指导和监管企业，调控宏观经济的重要依据

政府有关部门，如企业主管部门、财政部门和税务部门等，都是会计信息的主要使用者。企业主管部门根据企业提供的会计资料和信息，可以掌握企业经营计划的完成情况，了解企业对国家义务和社会责任的履行情况，可以考核企业经营的合法性和合规性，指导和监管企业正常发展，从而维护国家、社会公众和企业等多方的利益。财政部门根据企业报送的财务资料，可以了解企业预算的执行情况，以进一步确定国家的财政预算执行情况，并为国家财政政策的制定提供数据支持。企业提供的会计信息也是税务部门审核企业纳税金额的重要依据。

6. 会计信息是企业内部管理者作出经营决策的重要依据

企业管理人员在作出某项经营决策时，往往需要企业有关部门提供相应的决策依据和数据支持，以保证决策的科学性。例如，企业要作出是否增加某种产品的生产决策时，除了做好充分的市场调查外，还必须通过会计部门掌握该产品目前的库存量是否能保证市场供应，生产该产品所需的设备、原料、人工等条件是否满足需要，每件产品的成本是多少、可以获得多少利润，企业目前是否有足够的资金用于增加投资等情况，在此基础上，才能作出是否扩大生产的决策。因此，会计信息是企业经营决策的重要依据和前提。

六、日常会计工作程序

企业日常会计工作程序包括以下内容。

- (1) 建立会计账簿。
- (2) 填制和审核原始凭证。
- (3) 根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。
- (4) 根据记账凭证登记账簿。
- (5) 月末对账结账，保证账证相符、账账相符、账实相符。

- (6) 根据账簿记录编制财务会计报告。
- (7) 会计档案的归档保管。

七、会计记账基础

会计记账基础包括权责发生制和收付实现制。《企业会计准则》中规定：应当以权责发生制为基础进行核算。

权责发生制是以权利和责任的发生来决定收入和费用归属期的一项原则，是指以实质收到现金的权利或支付现金的责任的发生为标志来确认本期收入和费用、债权和债务。即收入按现金收入及未来现金收入——债权发生来确认，费用按现金支出及未来现金支出——债务的发生进行确认，而不是以现金的收入与支付来确认收入费用。

按照权责发生制原则，凡是本期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论其款项是否已经收付，都应作为当期的收入和费用处理；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已经在当期收付，都不应作为当期的收入和费用。因此，权责发生制解决了收入和费用何时予以确认及确认多少的问题。

小贴士

收付实现制与权责发生制相对应，是以实际收到或支付现金为依据确认收入和费用的。

模块二 → 会计对象和会计要素

一、会计对象

会计对象是指会计所核算和监督的内容，即会计工作的客体。由于会计是以货币为主要计量单位，对特定主体的经济活动进行核算和监督，所以在社会再生产过程中，凡是能够用货币表现的经济活动，都是会计核算和监督的内容。在商品经济条件下，能够用货币表现的经济活动，通常又称为资金运动或价值运动。因此，从宏观上讲，会计对象是社会再生产过程中的资金运动；从微观上讲，会计对象是某一特定主体的资金运动。

由于会计服务的主体（如企业、事业、行政单位等）所开展的经济活动的具体内容和性质不同，会计对象的具体内容往往有较大的差异。典型的现代会计是企业会计，企业会计的对象就是企业的资金运动。但即使同为企业，工业、农业、商业、交通运输业、建筑业和金融业等不同行业的企业，其资金运动也各有特点，会计对象的具体内容也不尽相同。由于工业企业的经营活动最具代表性，其资金运动的内容也最典型和全面。

二、会计要素

会计对象（资金运动）涉及的面很广，因而必须按经济特性对它进行分类，这种分类所形

成的最基本类别在会计上称为会计要素，是会计对象的基本组成部分，也为设置会计科目和编制会计报表提供依据。

我国2007年1月1日起施行的《企业会计准则》将会计要素分为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六项。其中，资产、负债、所有者权益反映企业在一定时期终了的财务状况，称为静态会计要素；收入、费用、利润三个会计要素主要反映企业在一定时期的经营成果，称为动态会计要素。

（一）资产

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

1. 资产的特征

(1) 资产是由过去的交易或事项形成的。也就是说，资产是在过去的时期里，通过已经发生的交易或事项形成的现实的结果，而不是未来交易或事项将要产生的结果。例如，企业通过购买或自行建造而形成的某项设备，已经取得的投资者投入或捐赠者捐赠的设备，都是已经发生的交易或事项所形成的，这些设备都可作为企业的资产确认入账。而筹划中要购买或建造的设备，可能获得的投资或捐赠设备，其相关的交易或事项尚未发生，就不能作为资产来确认入账。

(2) 资产是企业拥有或控制的。需要明确的是，企业若将某项经济资源作为自己的资产确认，就应该拥有该资源的所有权。或者虽然没有所有权，但拥有对该资源的控制权，即对该项资源可以按自己的意愿使用或处置的权利。例如，企业的现金、厂房、原材料等，无论其存放于何处，企业对其都具有所有权；对融资租赁的固定资产，只有控制权，并无所有权，但同样可作为企业的资产来确认。也就是说，企业对自己的资产只需要拥有所有权和控制权之一即可。当然，若企业对某项经济资源既拥有所有权，也拥有控制权，就更应作为企业的资产来确认。

(3) 该资源预期会给企业带来经济利益。这是资产最重要的特征。所谓经济利益，是指直接或间接流入企业的现金或最终能转化为现金的非现金资产。企业将某项经济资源确认为资产，即确认该资源具有直接或间接为企业增加现金或现金等价物流入的能力。对于那些预期不能带来经济利益的资源，如已毁损变质的存货、技术上已被淘汰的设备等，企业应将其作为一项损失，记入相应的费用，而不应继续将其原有价值保留在资产账上。资产创造未来经济利益的方式是多种多样的，某项资产可以单独或与其他资产结合创造现金净流入、换取其他资产、偿还债务等。

2. 资产的分类

资产按其流动性的不同，可以分为流动资产和非流动资产。

(1) 流动资产。流动资产是指可以在1年(包括1年)或超过1年的一个营业周期内变现或被耗用的资产，主要包括库存现金、银行存款、交易性金融资产、应收及预付款项、存货等。在所有的流动资产中，库存现金和银行存款的流动性是最强的。

(2) 非流动资产。非流动资产是指流动资产以外的资产，主要包括长期股权投资、固定资产、在建工程、无形资产等。

(二) 负债

负债是指过去的交易或事项形成的现时义务,履行该义务预期会导致经济利益的流出。

1. 负债的特征

(1) 负债是基于过去的交易或事项产生的。也就是说,导致负债的交易或事项已经发生,而正在筹划的未来交易或事项不会产生负债。

(2) 负债是企业承担的现时义务。资产是企业的权利,负债是企业的义务。虽然偿付义务的履行可以发生在将来,但导致偿付义务的事项已经发生,偿付责任已存在并已由企业承担。

(3) 该现时义务的履行会导致企业经济利益的流出。企业在将来履行偿付义务时,可采取交付资产、提供劳务的方式,也可用其他义务替换该义务(如借新债还旧债),或将该义务转化为所有者权益(如债转股)。无论采用哪一种方式,均需要企业放弃一定的经济利益。

2. 负债的分类

负债按其流动性不同,即偿付时间的长短,可分为流动负债和非流动负债。

(1) 流动负债。流动负债是指需要在1年(包括1年)或者超过1年的一个营业周期内偿还的债务,主要包括短期借款、应付及预收款项和1年内到期的非流动负债等。

(2) 非流动负债。非流动负债是指流动负债以外的负债,主要包括长期借款、应付债券、长期应付款等。与流动负债相比,非流动负债除了偿还期长以外,还具有资金量大等特点。

(三) 所有者权益

权益是指对资产的要求权。所有者权益又称股东权益或业主权益,是指企业所有者对企业资产的要求权,即所有者在企业资产中享有的经济利益,其金额为资产减去负债后的余额,即净资产。

1. 所有者权益的特征

(1) 除非发生减资、破产、清算等特殊事项,企业一般无须向所有者偿还其所投入的资本;而对负债,企业不仅要承担偿还义务,而且需要在约定的日期及时偿还。

(2) 所有者可以凭借所有者权益参与企业经营,分享企业经营成果;而债权人就不能凭借负债参与经营,更不能分享企业的经营成果,他们只能接约定的金额在约定的时间取得利息补偿和收回本金。

(3) 企业在清算时,只有当所有的负债得到清偿后,所有者才能实现其对资产的要求权。

2. 所有者权益的分类

所有者权益包括实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润等。从来源上讲,实收资本和资本公积来自所有者或其他投资人的投入,而盈余公积和未分配利润来自企业的经营成果,后者常被合称为留存收益。

(四) 收入

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关

的经济利益的总流入。日常活动是指企业为完成其经营目标所从事的经常性活动以及与之相关的活动。

1. 收入的特征

(1) 收入是企业在日常活动中形成的。例如,企业接受政府的补贴、处置固定资产所得等就是偶发利得,不属于收入范畴。

(2) 收入会导致所有者权益的增加。前已述及,所有者权益为资产减去负债后的余额,由于收入表现为资产的增加或负债的减少,或两者兼有,所以无论收入表现为哪一种形式,都会使所有者权益增加。

(3) 收入是与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

2. 收入的分类

收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营业务所带来的收入;其他业务收入是除主营业务活动以外的其他经营活动实现的收入。收入按性质不同,可分为销售商品收入、提供劳务收入、让渡资产使用权收入等。

(五) 费用

费用是指企业在日常活动中发生的、会导致企业所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

1. 费用的特征

(1) 费用是企业在日常活动中发生的。例如,企业要销售产品必须先生产出产品,为此要消耗各种材料、支付给员工工资以及为组织和管理生产而发生各项费用。

(2) 费用会导致所有者权益的减少。

(3) 费用是与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

2. 费用的分类

费用可分为应计入产品成本的生产费用和不应计入产品成本的期间费用。生产费用是指与企业日常生产经营活动有关的费用,按其经济用途可分为直接材料、直接人工和制造费用。期间费用包括管理费用、财务费用和销售费用。

(1) 直接材料。直接材料是指构成产品实体的原材料以及有助于产品形成的主要材料和辅助材料。

(2) 直接人工。直接人工是指直接从事产品生产人员的薪酬。

(3) 制造费用。制造费用是指企业为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用。

(4) 管理费用。管理费用是指行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的各项费用,如应由企业统一负担的企业经费等。

(5) 财务费用。财务费用是为筹集生产经营所需资金而发生的费用,如利息、支出、汇兑损失及手续费等。

(6) 销售费用。销售费用是指企业在销售商品过程中发生的费用,如销售过程中发生的运输费、保险费、广告费、以及专设销售机构的经营费用等。

(六) 利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果。利润反映收入减去费用、直接计入当期损益的利得减去损失后的净额。利润包括营业利润、利润总额和净利润。

(1) 营业利润。营业利润是指营业收入加上投资净收益、公允价值变动净收益,减去营业成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用和资产减值损失后的余额。

(2) 利润总额。利润总额是指营业利润加上营业外收入减去营业外支出后的余额。

(3) 净利润。净利润是指利润总额减去所得税后的余额。

利润可以反映企业在一定会计期间的经营业绩和盈利能力,是评价企业经营绩效的重要指标。



在线测试

模块三 → 初步认识会计核算

一、会计核算的基本前提

会计核算的基本前提也称会计假设,它是企业会计确认、计量和报告的前提条件,是对会计核算所处的时间、空间环境等所进行的合理设定。离开这些条件就不能有效地开展会计工作。会计核算的基本前提是从事会计实践抽象出来的,其最终目的是保证会计核算资料符合财务报告的目标。我国会计核算的基本前提主要包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

(一) 会计主体

会计主体是指会计工作所服务的特定单位,是企业会计确认、计量和报告的空间范围。会计核算应当以本企业发生的各项交易或事项为对象,记录和反映企业本身的各项生产经营活动,也就是说企业的会计核算应当以本企业为基本会计主体,能够明确会计所提供的信息的具体单位来源。

小贴士

会计主体不同于法律主体。法律主体以能够独立承担法律责任为确定依据,可以是自然人也可以是法人;而会计主体是以是否进行独立会计核算为确定依据。一般来说,法律主体必然是会计主体。一个企业作为一个法律主体,同时也是一个需要单独反映财务状况与经营成果、编制独立财务报告的实体。然而,会计主体不一定是法律主体。例如,一个企业内部的分厂或车间不是法律主体,但是如果它需要进行单独核算,就可以成为一个会计主体。

(二) 持续经营

持续经营是指会计主体的生产经营活动按照既定的目标继续经营下去，在可预见的将来不会面临破产清算。企业会计确认、计量和报告应当以持续经营为前提。在持续经营假设下，会计主体将按照既定用途使用资产，按照既定的合约条件清偿债务，会计人员可以在此基础上选择会计政策和方法，使企业资产能够按照历史成本计价和折旧，费用能够定期进行分配，负债能够按期偿还，否则正常的核算就无法进行。

(三) 会计分期

会计分期是指人为地将会计主体持续不断的生产经营活动划分为若干连续、长短相同的期间。企业在持续经营期间，为了定期确定收入、费用和利润，定期确定资产存量、负债和所有者权益，必须等距离地划分为一定期间，以便结算账目、编制会计报表和对会计信息进行比较和分析。

小贴士

会计期间分为年度、半年度、季度和月度，其起讫的日期按公历日期确定。例如，年度起讫日期在我国为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

(四) 货币计量

货币计量是指会计主体在进行会计确认、计量和报告时以货币计量，反映会计主体的财务状况、经营成果和现金流量。会计核算以货币计量可以使企业的生产经营活动统一地表现为货币运动。我国会计核算主要以人民币为记账本位币。业务收支以外币为主的企业也可选定某种外币为记账本位币，但是编制的财务报告应当折算为人民币。在境外设立的中国企业向国内报送的财务报告，也应当折算为人民币。

二、会计信息质量要求

会计信息质量要求是对企业财务报告中所提供会计信息质量的基本要求，是使财务报告中所提供的会计信息对投资者等使用者决策有用应具备的基本特征，主要包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等。

1. 可靠性

可靠性要求企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。

会计信息要有用，必须以可靠为基础。如果财务报告所提供的会计信息是不可靠的，就会对投资者等使用者的决策产生误导甚至造成损失。

2. 相关性

相关性要求企业提供的会计信息应当与投资者等财务报告使用者的经济决策需要相关，有助于投资者等财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

3. 可理解性

可理解性要求企业提供的会计信息应当清晰明了,便于投资者等财务报告使用者理解和使用。只有这样,才能提高会计信息的有用性,实现财务报告的目标,满足向投资者等财务报告使用者提供决策有用信息的要求。

4. 可比性

可比性要求企业提供的会计信息应当相互可比。可比性主要包括两层含义:首先,要求同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项,应当采用一致的会计政策,不得随意变更;其次,要求不同企业同一会计期间发生的相同或者相似的交易或者事项,应当采用规定的会计政策,按照一致的确认、计量和报告要求提供有关会计信息,确保会计信息口径一致、相互可比。

5. 实质重于形式

实质重于形式要求企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告,不能仅以交易或者事项的法律形式为依据。如果企业仅仅以交易或事项的法律形式为依据进行会计确认、计量和报告,那么就容易导致会计信息失真,无法如实反映经济现实。

6. 重要性

重要性要求企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或者事项。在实务中,如果会计信息的省略或者错报会影响投资者等财务报告使用者据此作出决策的,该信息就具有重要性。重要性的应用需要依赖职业判断,企业应当根据其所处环境和实际情况,从项目的性质和金额大小两方面加以判断。

7. 谨慎性

谨慎性要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎,不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。会计信息质量的谨慎性要求,需要企业在面临不确定性因素的情况下作出职业判断时,保持应有的谨慎,充分估计到各种风险和损失,既不高估资产或者收益,也不低估负债或者费用。

8. 及时性

及时性要求企业对于已经发生的交易或者事项,应当及时进行确认、计量和报告,不得提前或者延后。在会计确认、计量和报告过程中要贯彻及时性:一是要求及时收集会计信息,即在经济交易或者事项发生后,及时收集整理各种原始单据或者凭证;二是要求及时处理会计信息,即按照《企业会计准则》的规定,及时对经济交易或者事项进行确认或者计量,并编制出财务报告;三是要求及时传递会计信息,即按照国家规定的有关时限,及时将编制的财务报告传递给财务报告使用者,便于其及时使用和决策。

三、会计核算方法

会计核算方法是对企业已发生的经济活动进行完整、连续、系统的核算和监督所应用的具体方法,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、编制财务会计报告。

1. 设置会计科目和账户

会计科目是对会计核算对象的具体内容进行分类核算的项目。由于会计核算的对象十分复杂,为了对纷繁复杂的会计核算对象进行系统、连续、全面的核算与监督,企业除了设立会计科目进行分类以外,还必须根据规定的会计科目开设账户,分别登记各项经济业务,从而能够系统地提供某一具体会计对象的会计资料,为编制会计报表和经济管理提供帮助。

2. 复式记账

复式记账是对每一项经济业务都要以相等的金额,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。这种记账方法能够全面、清晰地反映经济业务的来龙去脉,可以通过试算平衡来检查有关业务的记录是否正确。

3. 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。会计凭证是具有法律效力的证明文件。会计凭证的填制和审核是会计的一项专门方法。填制和审核会计凭证,记账才有可靠的依据,才可以保证会计记录真实、准确,充分发挥会计的监督作用。

4. 登记账簿

账簿是用来全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍,也是保存会计数据的重要载体。登记账簿是根据审核无误的会计凭证,在有关会计账簿上连续、系统、完整地记录经济业务的一种专门方法。按照记账的方法和程序登记账簿并定期进行对账、结账,可以提供完整、系统的会计资料,为编制财务会计报告提供依据。

5. 成本计算

成本计算是指在生产经营过程中,按照一定对象归集和分配发生的各种费用支出,以确定该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。通过准确计算成本可以掌握成本构成情况,考核成本计划完成情况,了解生产经营活动的成果,促使企业加强核算,节约支出,提高经济效益。

6. 财产清查

财产清查是单位定期或不定期地通过盘点实物、核对账目,查明各项财产物资和资金的实有数额,以保证账簿记录真实可靠的一种专门方法。通过财产清查,可以查明各项财产、物资、债权债务、所有者权益等情况,加强物资管理,监督财产是否完整,并为正确核算损益提供资料。

7. 编制财务会计报告



在线测试

财务会计报告是根据账簿记录定期编制、总括反映单位在特定时点或一定时期财务状况及经营成果的书面文件。编制财务会计报告是对日常核算的总结,可以为信息使用者集中提供主要会计信息,有利于改善企业生产经营管理,并为有关单位提供投资的决策依据。

上述七种方法前后衔接,互相支持,共同构成了会计核算方法的有机整体。在会计核算工作中,必须正确地运用这些会计核算方法。

模块四 → 会计等式

一、会计等式的含义

会计等式是会计要素之间的基本数量关系表达式。由于会计等式在数量上是恒等的，所以又称为会计恒等式、会计平衡等式或会计方程式。会计等式是设置账户、复式记账和编制会计报表的重要理论依据。

任何企业要进行生产经营活动，都必须筹集一定的资产，企业资产的提供者会对企业资产享有一定的要求权，这种权利在会计上称为权益。一个企业所拥有的资产和权益是对等的。没有权益，企业不可能拥有资产；同样，没有资产，权益也绝不可能存在。资产和权益是相互依存的，而且从数量上看，一个企业所拥有的资产总额必然等于权益总额。即

$$\text{资产} = \text{权益}$$

企业的资产来源不外乎两种渠道：一种是由债权人提供的，称为债权人权益，简称负债，是企业的债务，由企业定期偿还；另一种是由所有者的投资等形成的，称为所有者权益，除企业停止经营以外，不需企业归还。根据企业资产的来源渠道不同，权益分为债权人权益（负债）和所有者权益两个方面。因此，上述等式发展为：

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

这一等式反映了资产、负债和所有者权益三个要素之间的联系和基本数量关系。这种关系表明了企业在一定时点上的财务状况，因此，上述等式也称为静态会计等式，它是编制资产负债表的理论依据。

企业的资产投入运营，在一定时期内会取得收入，同时为了取得收入要发生相应费用，二者的差额即企业的经营成果，收入大于费用的差额为企业当期的利润；反之，为亏损。用公式表示为：

$$\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$$

上述等式反映了企业某一会计期间的经营成果，因此，称为动态会计等式，它是编制利润表的理论依据。

企业通过生产经营取得利润是其最终目的，也是投资人对企业投资的基本目标。企业创造的净利润应归投资人所有，是资本的增值，也是对投资人投资的回报，是投资人应该享有的权益，即所有者权益的组成内容，因此，利润的形成会增加所有者的权益。所以在期末结账前的任一时刻，会计要素之间的关系可以用下面的等式表示：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益} + (\text{收入} - \text{费用})$$

在会计期末，企业取得的净利润按规定程序分配后，剩余部分正式归入所有者权益，会计要素之间的数量关系又可以表示为：

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

上述会计等式中，会计期初和会计期末会计要素之间的关系都表示为“资产=负债+所有者权益”，因此，会计上称“资产=负债+所有者权益”为会计基本等式。

资料卡**会计等式的发展和完善**

卢卡·帕乔利最先提出的会计等式为“一个人的所有财产=其人所有权的总值”。经过后世的会计学者不断发展和完善，到20世纪30年代，会计等式基本定型为“资产=负债+资本”。西方国家由于实行私有制，企业由私人投资，私营企业主的投资又称为“业主权益”，因而在会计等式中又用“业主权益”来代替“资本”。现在，西方国家通常将会计基本等式表述为“资产=负债+业主权益”。在我国，由于实行的是以公有制为主体、多种所有制经济共同发展的基本经济制度，企业的投资者既有国家、法人，又有个人和外商，所以我国将会计基本等式表述为“资产=负债+所有者权益”。

二、经济业务的发生对会计等式的影响

企业在每一个会计期间都会发生各种各样的经济业务，也会导致各个会计要素数量上的变化，但各个会计要素之间的数量平衡关系是永恒的。这是因为，任何经济业务的发生，对会计要素的影响不外乎以下四种类型，九种情况。

(一) 资产增加,权益增加**1. 资产增加,负债增加**

【例 1-1】 科能电器厂采购原材料2 000元,货款暂欠。

该经济业务的发生会引起资产(原材料)增加2 000元,负债(应付账款)增加2 000元,会计等式两边同时增加2 000元,会计等式依然成立。

2. 资产增加,所有者权益增加

【例 1-2】 科能电器厂收到投资者投资款150 000元,存入银行。

该经济业务的发生会引起资产(银行存款)增加150 000元,所有者权益(实收资本)增加150 000元,会计等式两边同时增加150 000元,会计等式依然成立。

(二) 资产减少,权益减少**1. 资产减少,负债减少**

【例 1-3】 科能电器厂用银行存款2 000元归还前欠货款。

该经济业务的发生会引起资产(银行存款)减少2 000元,负债(应付账款)减少2 000元,会计等式两边同时减少2 000元,会计等式依然成立。

2. 资产减少,所有者权益减少

【例 1-4】 经批准,科能电器厂投资者抽回资本金50 000元,用银行存款支付。

该经济业务的发生会引起资产(银行存款)减少50 000元,所有者权益(实收资本)减少50 000元,会计等式两边同时减少50 000元,会计等式依然成立。

(三) 资产内部一增一减

【例 1-5】 科能电器厂从银行提取现金 2 000 元。

该经济业务的发生会引起一项资产(现金)增加 2 000 元,另一项资产(银行存款)减少 2 000 元,资产内部一增一减,且金额相同,会计等式依然成立。

(四) 权益内部一增一减

1. 负债增加,所有者权益减少

【例 1-6】 科能电器厂进行利润分配,宣告发放股利 40 000 元。

该经济业务的发生会引起负债(应付股利)增加 40 000 元,所有者权益(未分配利润)减少 40 000 元,权益内部一增一减,且金额相同,会计等式依然成立。

2. 负债减少,所有者权益增加

【例 1-7】 科能电器厂前欠佳美公司货款 250 000 元,无力偿还,经协商转做投资。

该经济业务的发生会引起负债(应付账款)减少 250 000 元,所有者权益(实收资本)增加 250 000 元,权益内部一增一减,且金额相同,会计等式依然成立。

3. 负债内部一增一减

【例 1-8】 科能电器厂应付账款 30 000 元到期,开出商业汇票一张予以归还。

该经济业务的发生会引起一项负债(应付票据)增加 30 000 元,另一项负债(应付账款)减少 30 000 元,负债内部一增一减,且金额相同,会计等式依然成立。

4. 所有者权益内部一增一减

【例 1-9】 科能电器厂按法定程序将 40 000 元盈余公积转增资本金。

该经济业务的发生会引起一项所有者权益(实收资本)增加 40 000 元,另一项所有者权益(盈余公积)减少 40 000 元,所有者权益内部一增一减,且金额相同,会计等式依然成立。

上述九种经济业务的发生对会计要素产生的影响,可以用表 1-1 表示。

表 1-1 经济业务对会计要素产生的影响

经济业务的类型	资产	负债	所有者权益
资产增加,负债增加	+	+	
资产增加,所有者权益增加	+		+
资产减少,负债减少	-	-	
资产减少,所有者权益减少	-		-
资产内部一增一减	+ -		
负债增加,所有者权益减少		+	-
负债减少,所有者权益增加		-	+
负债内部一增一减		+ -	
所有者权益内部一增一减			+ -

模块五 → 会计科目与账户

一、会计科目

(一) 会计科目的概念

会计科目是对会计对象的具体内容(会计要素)进一步分类的项目,是会计账户的名称。为了系统、完整和分类地对经济业务进行核算,仅仅将会计核算对象划分为六大会计要素是不够的。因为每个会计要素所包含的内容过于概括和粗略,难以满足有关方面对会计信息的需求。例如,原材料和固定资产都属于资产,但它们的经济用途和周转方式各不相同;应付账款和长期借款都属于负债,但它们形成的原因和偿还期限各不相同;实收资本和盈余公积都属于所有者权益,但它们形成的原因和用途各不相同。会计信息使用者不仅要了解每一类会计要素的总括情况,还要了解其详细的构成内容。因此,有必要对会计要素进一步分类,这种分类的项目就是会计科目。例如,将资产要素进一步划分为库存现金、银行存款、应收账款、交易性金融资产、固定资产、无形资产等项目,就形成了资产类的会计科目。同理,将负债要素进一步划分为短期借款、应付账款、应付职工薪酬、应交税费、长期借款等项目,就形成了负债类的会计科目。其他要素以此类推。

设置会计科目是会计核算的专门方法,是正确运用复式记账、填制会计凭证、设置和登记账簿、编制财务会计报告等会计核算方法的基础。通过设置会计科目,不仅可以分门别类地核算和监督会计对象的具体内容,而且对统一核算指标口径、提供有用的会计核算资料具有十分重要的意义。

(二) 会计科目的设置原则

会计科目的设置原则应符合会计核算的一般原则及会计核算工作的基本要求,以保证会计信息的质量。各单位在设置会计科目时应遵循以下原则。

1. 合法性原则

在我国,会计科目是由财政部制定的国家统一会计制度预先规定的。为了保证会计信息的可比性,企业所设置的会计科目应当符合国家统一会计制度的规定,即企业应当按照《企业会计准则》的规定设置会计科目。

2. 相关性原则

会计科目应为提供有关各方所需要的会计信息服务,满足会计信息使用者的决策需要而设置。不同会计主体经济管理的要求不同,同一会计主体内部经济管理的要求与外部有关方面对会计信息的要求也不完全相同,这就要求在设置会计科目时,既要符合不同会计主体经济管理的要求,又要兼顾会计主体内部和外部两方面对会计信息的需要。

3. 实用性原则

企业的组织形式、所处行业、规模大小、经营内容及业务种类等不同,对会计科目的要求

也就不同,在会计科目的设置上应有所区别。因此,在合法性的基础上,应将统一性与灵活性相结合,根据企业生产经营活动的特点和经济管理的要求,对国家统一会计制度所规定的会计科目作必要的增补、分拆或合并,设置符合企业实际需要的会计科目。

4. 稳定性原则

为了便于会计核算资料的综合汇总和不同时期的对比分析,会计科目的名称、核算内容应保持相对稳定,不能随意变更。

5. 明晰性原则

为了准确无误地使用会计科目,会计科目的设置应当简明扼要、含义明确、通俗易懂,便于理解和使用。即对每一个会计科目的核算内容必须严格、明确地界定,内涵要清楚,外延要明确,不能含糊不清;会计科目的名称应与其核算内容一致,并能通俗明了地表明其核算内容,以避免误解和混乱;会计科目的设置不宜过细,以避免会计核算过于烦琐,但也不能过粗,以避免会计核算指标不能满足管理的需要。

小贴士

我国企业应设置的会计科目在《企业会计准则——应用指南》中是予以规范的,涵盖了各类企业的交易或者事项。企业在不违反《企业会计准则》中确认、计量和报告规定的前提下,可以根据本单位的实际情况自行增设、分拆、合并会计科目;企业不存在的交易或事项,可以不设置相关会计科目;会计科目编号供企业填制会计凭证、登记会计账簿、查阅会计账目、采用会计软件系统时参考,企业可以结合实际情况自行确定会计科目编号。

(三) 会计科目的分类

1. 按经济内容分类

按照国家财政部2006年10月颁布的《企业会计准则——应用指南》的规定,会计科目按其反映的经济业务内容不同,可分为资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类和损益类六大类。具体内容参见表1-2。

表1-2 常用会计科目表

编 号	会计科目名称	编 号	会计科目名称
一、资产类			
1001	库存现金	2201	应付票据
1002	银行存款	2202	应付账款
1012	其他货币资金	2203	预收账款
1101	交易性金融资产	2211	应付职工薪酬
1121	应收票据	2221	应交税费
1122	应收账款	2231	应付利息
1123	预付账款	2232	应付股利
		2241	其他应付款

续表

编 号	会计科目名称	编 号	会计科目名称
1131	应收股利	2501	长期借款
1132	应收利息	2502	应付债券
1221	其他应收款	2701	长期应付款
1231	坏账准备	2711	专项应付款
1401	材料采购	2801	预计负债
1402	在途物资	2901	递延所得税负债
1403	原材料	三、共同类(略)	
1404	材料成本差异	四、所有者权益类	
1405	库存商品	4001	实收资本
1406	发出商品	4002	资本公积
1407	商品进销差价	4101	盈余公积
1408	委托加工物资	其他综合收益	
1471	存货跌价准备	4103	本年利润
1501	持有至到期投资	4104	利润分配
1502	持有至到期投资减值准备	五、成本类	
1503	可供出售金融资产	5001	生产成本
1511	长期股权投资	5101	制造费用
1512	长期股权投资减值准备	5201	劳务成本
1521	投资性房地产	5301	研发支出
1531	长期应收款	六、损益类	
1601	固定资产	6001	主营业务收入
1602	累计折旧	6051	其他业务收入
1603	固定资产减值准备	6101	公允价值变动损益
1604	在建工程	6111	投资收益
1605	工程物资	6301	营业外收入
1606	固定资产清理	6401	主营业务成本
1701	无形资产	6402	其他业务成本
1702	累计摊销	6403	税金及附加
1703	无形资产减值准备	6601	销售费用
1711	商誉	6602	管理费用
1801	长期待摊费用	6603	财务费用
1811	递延所得税资产	6701	资产减值损失
1901	待处理财产损溢	6711	营业外支出
二、负债类		6801	所得税费用
2001	短期借款	6901	以前年度损益调整

2. 按提供核算指标的详细程度分类

会计科目按提供核算指标的详细程度,可分为总分类科目和明细分类科目。

总分类科目又称为总账科目或一级科目,是对会计要素的具体内容进行的总括分类,是设置总分类账户、进行总分类核算的依据,是反映总括性核算指标的科目。总分类科目一般由财政部或企业主管部门统一制定。会计科目表中的科目都是总分类科目。

明细分类科目又称为明细科目或细目,是对总分类科目的内容再进行详细分类的科目,它是反映核算指标详细、具体情况的科目。明细分类科目又可分为二级明细科目和三级明细科目。二级明细科目又称为子目,它是介于总分类科目和三级明细分类科目之间的科目,如果某一总分类科目所属的明细科目较多,可以在总分类科目和三级明细科目之间设置二级科目。二级科目比总分类科目详细、具体,三级科目又比二级科目详细、具体。二级科目和三级科目均属于明细分类科目,只是所处的层次不同。各级科目之间是一个总括与详细、统驭与从属的关系。现以原材料为例,列表说明其关系(见表 1-3)。

表 1-3 总分类科目与明细分类科目的关系

总分类科目	明细分类科目	
一级科目	二级明细科目(子目)	三级明细科目(细目)
原材料	原料及主要材料	甲材料
		乙材料
	辅助材料	油漆
		防锈剂
	燃料	汽油
		煤炭

二、会计账户

(一) 账户的概念

会计账户是根据会计科目设置的,具有一定格式和结构,用于分类、连续、系统地反映会计要素变动情况及其结果的载体。每个账户的核算内容具有独立性和排他性。

由于会计科目只是对会计要素进行分类核算的项目,所以会计科目本身只是项目的名称,并没有一定的格式,不能将发生的经济业务连续、系统地记录下来,因此还必须根据会计科目在账簿中开设账户。通过账户才能分门别类、连续、系统地记录各项会计要素的增减变化,才能系统地储存会计信息,为编制财务报表提供依据。

小贴士

实际工作中,账户要依附于账簿开设,每一个账户只表现为账簿中的某张或某些账页,会计账簿是会计账户的载体。

(二) 账户的分类

账户的分类同会计科目的分类相一致。根据账户所反映的经济内容的不同，账户可分为资产类账户、负债类账户、共同类账户、所有者权益类账户、成本类账户和损益类账户六类。根据账户提供指标的详细程度不同，账户可分为总分类账户和明细分类账户。

(三) 账户的结构

账户的结构是指账户由哪几部分组成,以及如何在账户中记录会计要素的增加、减少及其余额情况等。账户格式多种多样,采用不同的记账方法,账户的结构就不同。即使采用同一种记账方法,如果账户性质不同,其结构也是不同的。但是不管采用何种记账方法,也不论具有何种性质,账户的基本结构总是相同的,通常应包括以下内容。

- (1) 账户的名称(即会计科目)。
 - (2) 日期(记录经济业务的日期)。
 - (3) 凭证种类和号数(表明账户记录所依据的会计凭证)。
 - (4) 摘要(简要说明经济业务的内容)。
 - (5) 金额,包括增加金额、减少金额和余额。

一般账户的格式如表 1-4 所示。

表 1-4 账户名称(会计科目)

不同的会计主体,经济业务的数量和种类不尽相同,对会计要素的影响也各不相同,但从数量变动看,经济业务对会计要素的影响不外乎“增加”和“减少”两个方面。因此,每个账户都必须要包括两个最基本的部分,分别用来登记增加和减少。为了便于教学,在教科书中通常略去上述账户左右两方的其他栏次,简化为“丁”字形账户(或称T型账户),如图1-1所示。

借方	账户名称（会计科目）	贷方

图 1-1 “丁”字形账户

图 1-1 概括地说明了账户的基本结构及其登记内容。其中左右两方的金额栏分别记录增加额和减少额,至于哪一方记增加,哪一方记减少,则取决于所采用的记账方法和经济业务的内容。

每个账户所记录的金额可以分为期初余额、本期增加发生额、本期减少发生额和期末余额。它们之间的关系可用下列等式表示:

$$\text{期初余额} + \text{本期增加发生额} - \text{本期减少发生额} = \text{期末余额}$$

下面结合 T 型账户进一步说明账户余额与发生额的关系。账户的左右两方是用来记录经济业务的增减变化的,如果用左方登记增加额,右方登记减少额,余额应在左方,其关系如图 1-2 所示。

借方	账户名称（会计科目）	贷方
期初余额	x x x x	
本期增加发生额	x x x x	本期减少发生额 x x x x
期末余额	x x x x	

图 1-2 账户余额与发生额关系 1

相反的,如果右方记录增加额,左方记录减少额,余额应在右方,其关系如图 1-3 所示。

借方	账户名称（会计科目）	贷方
	期初余额 x x x x	
本期减少发生额 x x x x	本期增加发生额 x x x x	
	期末余额 x x x x	

图 1-3 账户余额与发生额关系 2

小贴士

通常余额会出现在登记增加额的一方。

三、会计科目与会计账户的区别与联系

会计账户与会计科目是既有联系又有区别的两个不同概念。

1. 会计科目与会计账户的联系

会计科目与会计账户的联系主要表现在以下两个方面。

- (1) 两者都是对会计对象具体内容(会计要素)的科学分类,口径一致,性质相同。
- (2) 会计科目是会计账户的名称,也是设置账户的依据;会计账户是会计科目的具体运用。

2. 会计科目与会计账户的区别

会计科目与会计账户的区别主要表现在以下三个方面。

- 
- 在线测试
- (1) 会计科目只是一个名称,而会计账户既有名称又有一定的格式和结构。
 - (2) 会计科目仅说明反映的经济内容是什么,而会计账户不仅说明反映的经济内容是什么,而且系统反映和控制其增减变化及结余情况。
 - (3) 会计科目主要是为了开设账户、填凭证时运用;而会计账户主要是提供某一具体会计对象的会计资料,为编制会计报表所运用。

小贴士

由于会计账户是根据会计科目设置的,两者的性质、内容、分类完全一致,所以在实际工作中,对会计科目和会计账户一般不严格区分,而是作为同义语,相互通用。

模块六 → 复式记账法

一、复式记账法

复式记账法是指将一笔经济业务同时在相互联系的两个或两个以上的账户中,以相等的金额进行登记的一种记账方法。例如,用银行存款购买材料 1 000 元,一方面记银行存款减少 1 000 元,另一方面还要登记原材料增加 1 000 元。

与单式记账法相比较,复式记账法有两个明显的特点:一是对发生的各项经济业务都要按规定的会计科目,至少在两个账户中相互联系地进行分类记录;二是对记录的结果可以进行试算平衡。

复式记账法是以“资产=负债+所有者权益”的会计基本等式作为理论依据的。根据这一平衡原理,任何一项经济业务的发生,都会引起资产、负债及所有者权益之间至少两个项目发生增减变化,而且增减金额相等。为此,对每一项经济业务的发生,都必须以相等的金额在两个或两个以上的相关账户中作等额的双重记录,以全面反映资金的变化。资金运动存在着相互依存的内在联系,即资金从哪里来,用到哪里去。复式记账如实地反映资金增减变化的客观情况,记录资金的来龙去脉及其相互关系。

复式记账法根据记账符号不同,可以分为借贷记账法、增减记账法、收付记账法。目前,我国及世界各国通用的复式记账法是借贷记账法。《企业会计准则》规定:中国境内的所有企业都应采用借贷记账法。

资料卡**单式记账法**

记账方法是指对客观发生的会计事项在有关账户(或账簿)中进行记录时所采用的方法。记账方法有两类:一类是单式记账法,另一类是复式记账法。

单式记账法是将每项经济业务只在一个账户中进行登记的方法。例如,用银行存款购买材料1 000元,只记银行存款减少1 000元,而原材料增加1 000元不再进行登记。

单式记账法的特点是:账户设置不完整,账户记录没有相互联系,是一种比较简单、不完整的记账方法。它只重点记录库存现金、银行存款以及债权债务方面的经济业务。随着社会经济的发展,单式记账法已明显不能适应社会经济发展的需要。

二、借贷记账法

借贷记账法是以“借”“贷”作为记账符号的一种复式记账法,是各种复式记账法中应用最为广泛的一种方法。

(一) 借贷记账法的含义及由来

借贷记账法是以“借”“贷”为记账符号,建立在会计等式的基础上,以“有借必有贷,借贷必相等”为记账规则,反映会计要素增减变动情况的一种复式记账法。

根据史料记载,借贷记账法产生于13世纪的意大利。当时,意大利的海上贸易比较发达,沿海城市已经形成了许多贸易中心,在当地出现了一些专门从事借贷业务、兑换各种不同货币的借贷资本家,他们为了记录吸收的存款和贷出的款项,在记账方法上形成了借贷记账法的原始形态——佛罗伦萨式簿记法。

在最初的借贷记账法中,“借”“贷”二字的含义是从借贷资本家的角度来解释的,分别用来表示债权和债务的增减变动情况。借贷资本家的主要经济活动是经营货币资金的拆借。借贷资本家对于放出的借款,记在“借主”的名下,表示债权增加;对于收进的存款,记在“贷主”的名下,表示债务增加。当借贷资本家收回借款或存款人取回存款时,再作相反的记录,表示债权或债务的冲销。当时,由于业务对象仅限于借款人和存款人,记账的内容主要是债权和债务,因此分别用“借”“贷”二字表示债权和债务的增减变动,即“借”“贷”二字在账簿中的含义与其字义是一致的。随着社会经济的发展,经济活动的内容日益复杂,记账对象也日益扩大到商品和经营损益等方面。在会计账簿中,不仅要记录银钱的借贷,而且要记录实物性财产物资的增减变化。即对非银钱借贷业务,也要求用“借”“贷”二字记录其增减变动情况,以求账簿记录的统一。这样,原来的“借主”和“贷主”已被抽象出来,“借”“贷”二字也就逐渐失去了其最初的含义,而演变成一种纯粹的记账符号,成为会计上的专业术语,用来标明记账的方向,分别反映各个会计要素项目的增减变化。借贷记账法的名称即由此而来。

(二) 借贷记账法的记账符号

所谓记账符号,是指会计核算中采用的一种抽象标记,用以表示经济业务的增减变动和记账方向。借贷记账法是以“借”和“贷”作为记账符号,借贷二字是用来标明不同的记账方

向的。单纯就记账符号来说,可以替换为任何两个字或符号,其作用是一样的,只不过人们在会计实务中已经习惯了沿用借贷两个字。在借贷记账法下,所有账户的左方为借方,右方为贷方,分别登记增加额和减少额,至于哪一方登记增加额,哪一方登记减少额,则取决于账户的类别和结构。

小贴士

借贷记账法中的“借”和“贷”二字,已经没有任何固定的含义,它们既可以表示增加,也可以表示减少。至于哪方表示增加或减少,则取决于使用账户的类型及账户结构的设计。

(三) 借贷记账法的账户结构

在借贷记账法下,账户的基本结构为:左方为借方,右方为贷方。但哪一方登记增加,哪一方登记减少,则要根据账户反映的经济内容来决定。下面分别说明各类账户的结构。

1. 资产类账户的结构

资产类账户的借方登记资产的增加额,贷方登记资产的减少额;期末余额一般在借方,表示期末资产的结存数。资产类账户的结构如图 1-4 所示。

借方	账户名称(会计科目)	贷方
期初余额	× × × ×	
本期增加额	× × × ×	本期减少额 × × × ×
本期借方发生额	× × × ×	本期贷方发生额 × × × ×
期末余额	× × × ×	

图 1-4 资产类账户的结构

2. 负债、所有者权益类账户的结构

根据会计基本等式“资产=负债+所有者权益”,负债和所有者权益类账户的结构与资产类账户正好相反,贷方登记负债及所有者权益的增加额,借方登记减少额;期末余额一般在贷方,表示期末负债或所有者权益的结存数。负债、所有者权益类账户的结构如图 1-5 所示。

借方	账户名称(会计科目)	贷方
本期减少额	× × × ×	期初余额 × × × × 本期增加额 × × × ×
本期借方发生额	× × × ×	本期贷方发生额 × × × ×
		期末余额 × × × ×

图 1-5 负债、所有者权益类账户的结构

3. 成本类账户的结构

在产品完工后就转化为产成品,企业在生产经营过程中形成成本实际上是一种资产,其账户结构与资产账户结构相同。借方登记成本的增加额,贷方登记成本的减少额或转销额;期末如果有余额一般在借方,表示尚未完工产品的生产成本。成本类账户的结构如图 1-6 所示。

借方	账户名称(会计科目)	贷方
期初余额 × × × ×		
本期增加额 × × × ×	本期减少额(转销额) × × × ×	
本期借方发生额 × × × ×	本期贷方发生额 × × × ×	
期末余额 × × × ×		

图 1-6 成本类账户的结构

4. 损益类账户的结构

损益类账户反映企业发生的收入与费用,因此,可以将损益类账户分为损益收入类和损益支出类。

由于收入可以引起所有者权益的增加,所以损益收入类账户的结构与所有者权益类账户相同,贷方登记收入的增加额,借方登记收入的减少额及期末结转记入“本年利润”账户的数额;期末结转后该账户一般无余额。其账户结构如图 1-7 所示。

借方	账户名称(会计科目)	贷方
本期减少额 × × × ×	本期增加额 × × × ×	
本期借方发生额 × × × ×	本期贷方发生额 × × × ×	

图 1-7 损益收入类账户的结构

由于支出可以引起所有者权益的减少,所以损益支出类账户的结构与所有者权益类账户的结构刚好相反,即与资产类账户结构相同,借方登记支出的增加额,贷方登记支出的减少额及期末结转记入“本年利润”账户的数额;期末结转后该账户一般无余额。其账户结构如图 1-8 所示。

借方	账户名称(会计科目)	贷方
本期增加额 × × × ×	本期减少额 × × × ×	
本期借方发生额 × × × ×	本期贷方发生额 × × × ×	

图 1-8 损益支出类账户的结构

小贴士

损益收入类账户和损益支出类账户在结转本年利润账户之前,可能会有余额,如果有余额,一般记在增加的一方。

综上所述:资产、成本、损益支出类账户结构相同,增加记借方,减少记贷方;负债、所有者权益、损益收入类账户结构相同,增加记贷方,减少记借方。如图 1-9 所示。

借方	账户名称(会计科目)	贷方
资产增加	资产减少	
成本增加	成本减少	
费用增加	费用减少	
负债减少	负债增加	
所有者权益减少	所有者权益增加	
收入减少	收入增加	

图 1-9 全部账户结构

小贴士

账户按期末有无余额,可以分为实账户和虚账户。其中,反映资产类、负债类和所有者权益类的账户为实账户,其余额表示实有数额;反映收入类和费用类的账户为虚账户,期末要将收入类和费用类账户的余额全部转入“本年利润”账户,故余额为零。把账户分为实账户和虚账户,是西方会计中对账户所作的一种分类。

(四) 借贷记账法的记账规则

借贷记账法的记账规则是“有借必有贷,借贷必相等”。“有借必有贷”是指任何一笔经济业务,都应在一个账户(或几个账户)的借方和另一个账户(或几个账户)的贷方同时进行登记。“借贷必相等”是指任何一笔经济业务记入借方账户的金额一定等于记入贷方账户的金额。

【例 1-10】 以科能电器厂 2019 年 7 月份发生的以下经济业务为例,说明借贷记账法的记账规则。

① 科能电器厂收回应收账款 4 000 元,存入银行。

该业务发生后,资产项目中的“银行存款”增加了 4 000 元,记借方;资产项目中的“应收账款”减少了 4 000 元,记贷方。该业务登记账户结果如下。

借	银行存款	贷	借	应收账款	贷
① 4 000				① 4 000	

② 科能电器厂采购原材料一批,价值 7 500 元,材料已入库,款未付。

该业务发生后,资产项目中的“原材料”增加了 7 500 元,记借方;负债项目中的“应付账款”增加了 7 500 元,记贷方。该业务登记账户结果如下。

借	原材料	贷	借	应付账款	贷
	② 7 500				② 7 500

③ 科能电器厂向银行借入短期借款 15 000 元,直接偿还所欠材料款 16 500 元,不足部分以银行存款补付。

该业务发生后,负债项目中的“应付账款”减少了 16 500 元,记借方;负债项目中的“短期借款”增加了 15 000 元,记贷方,资产项目中的“银行存款”减少了 1 500 元,记贷方。该业务登记账户结果如下。

借	应付账款	贷	借	短期借款	贷
③ 16 500				③ 15 000	
借	银行存款	贷	借	银行存款	贷
				③ 1 500	

④ 科能电器厂收到投资人投资款 25 000 元,存入银行。

该业务发生后,资产项目中的“银行存款”增加了 25 000 元,记借方;所有者权益项目中的“实收资本”增加了 25 000 元,记贷方。该业务登记账户结果如下。

借	银行存款	贷	借	实收资本	贷
④ 25 000				④ 25 000	

从以上例题可以看出,每一项经济业务的发生,都要同时在两个或两个以上账户中进行记录,使得账户之间形成一种相互对应的关系,账户之间的这种关系称为账户的对应关系。发生对应关系的账户称为对应账户。

(五) 会计分录

为了保证账户记录的准确性,应借账户、应贷账户的方向及其金额不是直接计入账户的,而是先根据经济业务所涉及的账户及其借贷方向和金额,在记账凭证上编制会计分录,会计分录是通过记账凭证加以表现的。

会计分录是指对某项经济业务标明其应借、应贷账户及其金额的记录,简称分录。会计分录由会计科目(账户名称)、记账符号、记账金额三个要素构成。会计分录习惯上先标借方、后标贷方,每个会计科目占一行,借方与贷方错位表示,以便醒目、清晰。

会计分录的编制可按照以下步骤进行。

- (1) 分析经济业务并确认应记哪些账户。
- (2) 确认各账户为增加还是减少,记借方还是贷方。
- (3) 确认各账户应记金额,借贷方金额是否相等。

【例 1-11】 以例 1-10 中经济业务为例, 编制会计分录如下。

① 科能电器厂收回应收账款 4 000 元, 存入银行。

借: 银行存款	4 000
贷: 应收账款	4 000

② 科能电器厂采购原材料一批, 价值 7 500 元, 材料已入库, 款未付。

借: 原材料	7 500
贷: 应付账款	7 500

③ 科能电器厂向银行借入短期借款 15 000 元, 直接偿还所欠材料款 16 500 元, 不足部分以银行存款补付。

借: 应付账款	16 500
贷: 短期借款	15 000
银行存款	1 500

④ 科能电器厂收到投资人投资款 25 000 元, 存入银行。

借: 银行存款	25 000
贷: 实收资本	25 000

小贴士

在会计分录中, 凡涉及“一借一贷”的分录称为简单会计分录, 如分录①、②、④; 涉及“一借多贷”或“一贷多借”的分录称为复合会计分录, 如分录③。

需要注意的是, 为了使账户对应关系清晰明确, 尽量避免编制“多借多贷”的会计分录。除非经济业务本身需要, 一般不要为了省事, 将多项经济业务合并在一起编制“多借多贷”的会计分录。

(六) 借贷记账法的试算平衡

试算平衡是指根据会计等式的平衡原理, 以及借贷记账法的记账规则, 检查账户记录正确性的方法, 包括发生额试算平衡和余额试算平衡。

1. 发生额试算平衡

发生额试算平衡就是通过计算全部账户借方、贷方发生额是否相等, 来检验本期账户记录是否正确的方法。平衡公式如下。

$$\text{全部账户本期借方发生额合计} = \text{全部账户本期贷方发生额合计}$$

在借贷记账法中, 根据“有借必有贷, 借贷必相等”的记账规则, 每一笔经济业务都以相等的金额, 分别记入两个或两个以上相关账户的借方和贷方, 借贷双方的发生额必然相等。因此, 将一定时期内的经济业务全部记入有关账户之后, 所有账户的借方发生额合计与贷方发生额合计必然相等。

2. 余额试算平衡

余额试算平衡就是通过计算全部账户的借方余额合计与贷方余额合计是否相等, 来检验本期账户记录是否正确的方法。根据余额时间不同, 余额试算平衡又分为期初余额平衡和期末余额平衡两种。平衡公式如下。

全部账户的借方期初余额合计=全部账户的贷方期初余额合计

全部账户的借方期末余额合计=全部账户的贷方期末余额合计

余额试算平衡的理论依据是“资产=负债+所有者权益”这一会计恒等式。

小贴士

在实际工作中,试算平衡通常是在月末结出各个账户的本月发生额和月末余额后,依据上述公式,通过编制试算平衡表的方法进行。

下面举例说明编制试算平衡表的方法。

【例 1-12】 科能电器厂 2019 年 6 月 30 日有关账户余额如表 1-5 所示。

表 1-5 有关账户余额

单位:元

账户名称	借方余额	账户名称	贷方余额
银行存款	10 000	短期借款	15 000
应收账款	4 000	应付账款	16 500
原材料	30 000	预收账款	2 500
固定资产	40 000	实收资本	50 000
合计	84 000	合计	84 000

(1) 根据科能电器厂 2019 年 7 月份发生的经济业务,编制会计分录如例 1-11 所示。

- | | |
|----------|--------|
| ① 借:银行存款 | 4 000 |
| 贷:应收账款 | 4 000 |
| ② 借:原材料 | 7 500 |
| 贷:应付账款 | 7 500 |
| ③ 借:应付账款 | 16 500 |
| 贷:短期借款 | 15 000 |
| 银行存款 | 1 500 |
| ④ 借:银行存款 | 25 000 |
| 贷:实收资本 | 25 000 |

(2) 根据以上分录登账,期末结出账户的本期发生额和期末余额:

借	银行存款	贷	借	短期借款	贷
期初余额	10 000			期初余额	15 000
① 4 000		③ 1 500		③ 15 000	
④ 25 000			本期发生额	0	本期发生额 15 000
本期发生额	29 000	本期发生额 1 500			期末余额 30 000
期末余额	37 500				

借		应收账款		贷		借		应付账款		贷	
期初余额		4 000								期初余额	
				① 4 000				③ 16 500		16 500	
本期发生额		0		本期发生额		16 500		本期发生额		7 500	
期末余额		0								期末余额	
借		原材料		贷		借		实收资本		贷	
期初余额		30 000						期初余额		50 000	
		② 7 500						④ 25 000			
本期发生额		7 500		本期发生额		0		本期发生额		25 000	
期末余额		37 500								期末余额	
借		固定资产		贷		借		预收账款		贷	
期初余额		40 000						期初余额		2 500	
本期发生额		0		本期发生额		0		本期发生额		0	
期末余额		40 000								期末余额	

(3) 将发生的经济业务记入有关账户，并结出有关账户的本期发生额和期末余额，填入试算平衡表，如表 1-6 所示。

表 1-6 科能电器厂发生额及余额试算平衡表

2019 年 7 月 31 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
银行存款	10 000		29 000	1 500	37 500	
应收账款	4 000			4 000		
原材料	30 000		7 500		37 500	
固定资产	40 000				40 000	
短期借款		15 000		15 000		30 000
应付账款		16 500	16 500	7 500		7 500
预收账款		2 500				2 500
实收资本		50 000		25 000		75 000
合计	84 000	84 000	53 000	53 000	115 000	115 000



如果试算平衡表中借贷不平衡，则账户计算或记录一定有错误，应查找原因并予以更正。如果试算平衡，也不能肯定记账没有错误，因为有些错误并不影响借贷方的平衡性。例如，某项经济业务漏记或重记、记错账户、借贷颠倒、借贷方多记或少记相同的金额，都不影响平衡性。

模块七 → 会计职业认知

一、从事会计职业应具备的专业技能

会计人员所从事的职业是一种专业性和操作性都很强的社会职业,承担着重要的经济责任和社会责任。因此,一名合格的会计人员必须具备其职业所需的相关专业技能,为顺利开展会计专业活动奠定基础。会计人员应具备的专业技能主要包括以下几项。



资料
会计基础工作
规范

1. 书写技能

会计人员在对经济业务进行确认、计量和报告时,需要书写大量会计凭证、账簿及会计报告,在办理日常业务过程中需要开具发票、填写银行结算凭证、书写纳税申报表等重要凭证和资料,根据财政部《会计基础工作规范》、中国人民银行《正确填写票据和结算凭证的基本规定》等的相关规定,为了防止涂改,易于辨认,对会计书写技能均有特殊的专业要求。会计人员必须按照专业要求书写相关会计资料,这是会计人员必备的基本技能。

2. 计算技能

会计人员的数据计算技能不仅应用于事后核算,在结算过程中也要求按计算结果当场开出票据或收付现金,一旦出现错误就会直接造成单位及个人的经济损失,很难弥补。因此,会计人员必须具备过硬的计算技能。计算技能主要包括珠算技能、使用计算器的技能、使用计算机计算的技能。会计人员应努力掌握熟练的指法,力求准中求快,掌握过硬的计算技能。

3. 点钞技能

会计人员会经手现金收入、付出和整点工作,点钞技能是会计人员的基本功。会计人员需要掌握点钞的指法与基本技能,熟练运用单指单张、多指多张的点钞法;熟练使用点钞仪器,掌握简单的点钞仪器维护技术;掌握假币识别技能,清点过程中要进行假币的识别和挑选,经鉴定为假币的,由鉴定单位予以没收,并向收缴单位和持有人开具“货币真伪鉴定书”和“假币没收收据”,由中国人民银行统一销毁。

4. 编制凭证技能

编制凭证的技能包括编制原始凭证的技能和编制记账凭证的技能。通常每笔经济业务发生后都需要通过编制原始凭证进行记录,这其中有许多凭证需要由会计人员填制;同时,会计人员还需要根据原始凭证编制相应记账凭证,作为将来登记账簿的依据。因此,填制原始凭证、对原始凭证进行审核并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证,是会计人员必备的又一项基本技能。

5. 设置、登记账簿的技能

企业必须按照国家会计制度的规定与会计工作的需要,设置会计账簿,根据审核无误的会计凭证登记账簿,这是会计人员应该具备的专业技能。登记账簿的过程还包括账簿核对、

按规定结账及更正错账。

6. 编制和分析报表技能

会计核算工作是以报表的编制与分析为终点的,通过报表的编制可以为信息使用者提供综合的会计信息,并通过对报表的分析为企业经营决策提供依据。因此,一个合格的会计人员应具备编制和分析报表的技能。

7. 整理和保管会计档案的技能

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告以及其他会计资料等会计核算的专业材料,它是记录和反映单位经济业务的重要历史资料和证据。各单位每年形成的会计档案,应由会计人员按要求整理立卷,装订成册,归档保管。

8. 使用相关财务软件、办公软件的技能

随着计算机技术的不断普及,企业会计电算化进程的迅速推进,对会计人员应具备的专业技能又有了新的要求。需要会计人员掌握1~2种财务软件的基本操作方法,掌握常用的办公软件如Word、Excel等的使用技巧,使自己成为一名合格的现代化的会计人员。

二、会计机构设置和会计人员配备

(一) 会计机构设置

会计机构是指从事和组织领导会计工作的职能部门。《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)规定:“各单位应根据会计业务的需要设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”会计机构的设置主要有以下三种情况。

1. 独立设立会计机构

经济业务繁多、财务收支数额较大的大中型企业及具有一定规模的行政事业单位和其他经济组织,都应当独立设置会计机构。比较大的单位通常设置财务处,下设综合科、会计核算科、资金科、成本核算科等。较小的单位直接设置财务科。

2. 在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员

经济业务较为简单、财务收支数额不大、规模较小的企事业单位、机关团体及个体工商户等,可以在单位有关机构如办公室、计划统计部门,配备会计人员并指定会计主管人员。

3. 实行代理记账

对不具备设置会计机构、配备会计人员条件的小型经济组织,可以委托经批准设立的从事会计咨询服务的中介机构,如会计师事务所、代理记账公司,实行代理记账。

(二) 会计人员配备

1. 会计人员的从业资格

《会计法》规定:会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。担任单位会计机构负责人(会计主管人员)的,应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

2. 会计人员的专业技术职务

会计人员根据学历、会计工作年限、业务水平、工作业绩,通过专业技术职务资格考试,可以评定专业技术职务。会计人员的专业技术职务可以分为会计员、助理会计师、会计师、高级会计师。会计员与助理会计师为初级职务,会计师为中级职务,高级会计师为高级职务。初级和中级会计专业技术职务的取得实行全国统一考试制度,高级会计专业技术职务的取得实行考试与评比相结合制度。

资料卡

会计专业技术资格考试的报名条件和考试科目

(1) 报名条件。报考初级会计专业技术资格考试的人员应具备高中以上学历并持有会计从业资格证书。报考中级会计专业技术资格考试的人员应持有会计从业资格证书并具备以下条件之一。

- ① 取得大学专科学历,从事会计工作满 5 年。
- ② 取得大学本科学历,从事会计工作满 4 年。
- ③ 取得双学士学位或研究生班毕业,从事会计工作满 2 年。
- ④ 取得硕士学位,从事会计工作满 1 年。
- ⑤ 取得博士学位。

会计工作年限是指取得学历之前与之后,从事会计工作年限之和。

(2) 考试级别和考试科目。初级资格考试科目包括经济法基础和初级会计实务。中级资格考试科目包括财务管理、经济法和中级会计实务。参加会计专业技术中级资格考试的人员,在连续的两个考试年度内,全部科目考试均合格者,可获得会计专业技术中级资格证书;参加初级资格考试的人员,必须在一个考试年度内通过全部科目的考试,方可获得会计专业技术初级资格证书。

3. 会计岗位设置

会计机构中应设有不同的会计岗位,会计岗位一般分为总会计师岗位,会计机构负责人岗位,出纳岗位,稽核岗位,资本、基金核算岗位,收入、支出、债权债务岗位,工资、成本费用、财务成果核算岗位,财产物资核算岗位,总账岗位,财务会计报告岗位,会计电算化岗位,会计档案管理岗位。

知识小结

会计的发展大致经历了三个阶段:古代会计阶段、近代会计阶段和现代会计阶段。会计的职能包括核算和监督两个基本职能。会计的特点主要包括:以货币作为主要的计量单位,以凭证为依据,具有连续性、系统性、全面性和综合性。企业日常会计工作程序包括:建立会计账簿;填制和审核原始凭证;根据审核无误的原始凭证编制记账凭证;根据记账凭证登记账簿;月末对账结账,保证账证相符、账账相符、账实相符;根据账簿记录编制财务会计报告;



资料
会计工作各岗位工作职责一览表

会计档案的归档保管。会计记账基础包括权责发生制和收付实现制,我国《企业会计准则》中规定:应当以权责发生制为基础进行核算。

会计对象是指会计核算和监督的内容。对会计对象进行的最基本分类在会计上称为会计要素,分为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六项。

我国会计核算的基本前提主要包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。会计核算方法是对企业已发生的经济活动进行完整、连续、系统的核算和监督所应用的具体方法,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、编制财务会计报告。

会计等式是设置账户、复式记账和编制会计报表的重要理论依据。“资产=负债+所有者权益”为会计基本等式。

会计科目是对会计对象的具体内容(会计要素)进一步分类的项目,是会计账户的名称。会计科目的设置应遵循以下原则:合法性原则、相关性原则、适用性原则、稳定性原则、明晰性原则。会计账户是根据会计科目设置的,具有一定格式和结构,用于分类、连续、系统地反映会计要素变动情况及其结果的载体。会计科目与会计账户既有区别又有联系。

复式记账法根据记账符号的不同,可以分为借贷记账法、增减记账法、收付记账法。目前,我国及世界各国通用的复式记账法是借贷记账法。借贷记账法的记账符号是“借”和“贷”;账户的基本结构是:左方为借方,右方为贷方。借贷记账法的记账规则是“有借必有贷,借贷必相等”。

会计人员应具备的专业技能主要包括书写技能,计算技能,点钞技能,编制凭证技能,设置、登记账簿的技能,编制和分析报表技能,整理和保管会计档案的技能,使用相关财务软件、办公软件技能等。会计机构的设置主要有以下三种情况:独立设立会计机构、在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员、实行代理记账。

知识巩固

一、判断题

1. 会计是一种经济管理活动。 ()
2. 一项经济业务发生导致资产减少,同时会引起负债增加。 ()
3. 账户只是一个名称,会计科目既有名称又有一定的格式和结构。 ()
4. 借贷记账法的记账规则是“有借必有贷,借贷必相等”。 ()
5. 账户中“借”“贷”两字分别代表“增”“减”。 ()

二、单项选择题

1. 会计最基本的职能是()。
A. 核算 B. 监督 C. 预测 D. 决策
2. ()是对会计对象具体内容的进一步分类。
A. 会计账户 B. 会计账簿 C. 会计科目 D. 会计要素
3. 我国采用的记账方法是()。
A. 单式记账法 B. 借贷记账法 C. 增减记账法 D. 收付记账法
4. 应付账款账户的期初余额为贷方 5 000 元,本期贷方发生额为 2 000 元,本期借方发生额 6 000 元,该账户的期末余额为()。

- A. 贷方 1 000 元 B. 借方 1 000 元 C. 借方 5 000 元 D. 贷方 5 000 元

5. ()是由过去的交易或事项形成的现时义务,履行该义务预期会导致经济利益流出企业。

- A. 资产 B. 负债 C. 费用 D. 收入

三、多项选择题

1. 下列属于会计要素的内容是()。

- A. 资产 B. 负债 C. 权益 D. 收入

2. 会计核算的基本前提是()。

- A. 会计主体 B. 会计分期 C. 持续经营 D. 权责发生制

3. 账户结构中应包括的内容有()。

- A. 账户名称 B. 日期 C. 摘要 D. 金额

4. 增加金额记借方的账户有()。

- A. 资产 B. 负债 C. 成本 D. 收入

5. 会计科目的设置原则包括()。

- A. 合法性原则 B. 实用性原则 C. 相关性原则 D. 必要性原则

四、思考题

1. 什么是会计的职能?会计的职能有哪些?

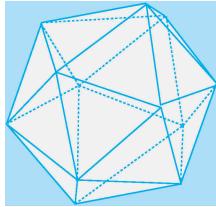
2. 会计的含义是什么?

3. 会计人员应具备的专业技能主要有哪些?

4. 什么是会计要素?主要的会计要素有哪些?

5. 什么是会计核算的基本前提?其主要内容是什么?

6. 什么是会计核算方法?其主要包括哪些内容?



学习情境二

建立会计账簿

学习目标

- 了解会计账簿的概念、会计账簿的基本内容及会计账簿的设置原则；
- 熟悉会计账簿的分类及建立会计账簿的准备工作；
- 熟练掌握各种会计账簿的建立、启用规则及登记原则。

会计是一个信息系统，填制和审核会计凭证是对交易或事项的初步反映，但是每张凭证上记载的只是个别的交易或事项，提供的经济信息是零星、片断、不连续的。为了把分散在会计凭证中的经济信息集中归类反映并为编制会计报表提供依据，就必须设置和登记账簿。本学习情境将带领大家学习会计账簿的相关内容。

模块一 → 会计账簿基础认知

一、会计账簿的概念

会计账簿简称账簿。会计账簿是由具有一定格式的账页组成，以经过审核的会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。

会计账簿是会计资料的主要载体之一，可以全面反映会计主体在一定时期内所发生的各项资金运动，储存会计信息。会计账簿的建立可以有效发挥会计的监督职能，为编制财务报告、进行财务分析提供主要依据。

设置和登记会计账簿是会计核算的重要基础工作，各单位应该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。

二、会计账簿的意义

设置和登记账簿，是加工整理、积累、储存会计资料的一种重要方法，是会计核算工作的一个重要环节，它对于加强经营管理，提高经济效益具有重要意义。设置和登记账簿的作用，可以概括为以下几个方面。

1. 提供系统、全面的会计信息

提供会计信息是会计账簿最基本的功能。通过对总分类账、明细分类账、日记账的设置和登记，既能系统、全面地提供总括的会计信息，又能够系统、全面地提供详细的会计信息。便于企业了解各项资产、负债和所有者权益的增减变动及结余情况，合理使用各项资金，正确地计算和反映费用、成本、收入、利润的形成及利润分配等情况，并据以监督企业的生产经营活动，检查财务计划执行情况，满足经营管理的需要。

2. 有效发挥会计的监督职能

通过设置和登记账簿，不仅可以随时了解各项资产和权益的增减变动情况，便于加强对各项经济活动和财务收支的日常监督，维护国家的财经纪律；还可以正确地计算一定时期内企业的财务收支、费用成本和财务成果，并将其与计划、预算相比较，对各项计划、预算的完成情况进行考核和分析，从中找出差距与存在的问题，从而实现对日常经营管理活动的有效监督。

3. 保护企业财产的安全与完整

通过设置和登记有关财产的总分类账簿与明细分类账簿，如固定资产、原材料、周转材料、银行存款、库存现金、应收账款等账簿，可以确定企业在一定时点上拥有各项财产的数量。通过财产清查工作，查明各项财产账簿的记录与实际存量是否相符，并查明和处理盈亏，从而保护企业财产的安全与完整。

4. 为编制会计报表提供依据

会计报表的编制主要是以账簿资料为依据的。为了总结一定时期的经济活动，企业的账簿记录必须定期结账，并进行试算平衡，将总账与明细账相互核对，账簿记录与实有数额相核对。经审核无误的账簿资料，为编制会计报表提供了总括的和详细的资料，是编制会计报表的重要依据。

三、会计账簿的分类

根据不同的划分标准，会计账簿可以划分为不同的类型，如图 2-1 所示。

(一) 按用途分类

会计账簿按用途的不同，可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。

1. 序时账簿

序时账簿通常称为日记账，是按照经济业务发生或完成时间的先后顺序，逐日逐笔进行连续记录的账簿。序时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。

普通日记账是将企业每天发生的所有经济业务，不论其性质如何，按其先后顺序，编成会计分录记入账簿，因而也称通用日记账、分录日记账或分录簿（见表 2-1）。



图 2-1 账簿种类划分

表 2-1 普通日记账(两栏式)

2001 年		原始凭证	摘要	对应账户	分类账页数	借方金额	贷方金额
月	日						
3	1	出库单 15	销售产品	银行存款	10	35 100	
		存款单 28		主营业务收入	30		30 000
				应交税金	75		5 100

特种日记账是按经济业务性质单独设置的账簿,它只把特定项目按经济业务顺序记入账簿,反映其详细情况,如现金日记账(见表 2-2)和银行存款日记账(见表 2-3)。特种日记账的设置,应根据业务特点和管理需要而定,特别是那些发生烦琐、需严加控制的项目,应予以设置。

表 2-2

现金日记账

年 月 日	凭证 种类 号数	摘要	对方科目	借 方			核对	贷 方			核对	余 额			核对
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

表 2-3

银行存款日记账

年 月 日	凭证 种类 号数	摘要	对方科目	借 方			核对	贷 方			核对	余 额			核对
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

小贴士

普通日记账要求在一本账中逐日逐笔登记全部经济业务,由于经济业务的复杂性,这显然是比较困难的,也不便于分工操作,目前很少使用,它只适用于经济业务不多的小型企业。特种日记账是针对某一类重要、发生频繁的经济业务进行序时登记,提供该类经济业务详细、及时的会计信息,在实际工作中应用比较广泛。目前,我国多数企业通常都设有现金日记账和银行存款日记账,用以序时反映现金和银行存款的收支情况。

2. 分类账簿

分类账簿是按照分类账户设置登记的账簿。分类账簿按其提供核算资料的详细程度不同,又分为总分类账和明细分类账。

总分类账简称总账(见表 2-4),是根据总分类科目开设账户,用来分类登记企业的全部经济业务,提供总括核算资料的分类账簿。

明细分类账简称明细账(见表 2-5),是根据明细分类科目开设账户,用来分类登记企业某一类经济业务,提供详细核算资料的分类账簿。

通过分类账簿可以了解企业管理需要的各个会计要素项目不同详细程度的增减变化情况及结果,分类账簿提供的信息是编制会计报表的主要依据。

表 2-4

总分类账

会计科目

年凭证		摘要	借 方							贷 方							余 额										
月	日		种类	号数	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

表 2-5

应收账款明细账

科目名称

年		凭证 号数	摘要	借 方							贷 方							余 额									
月	日			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分				

3. 备查账簿

备查账簿又称辅助登记簿,是对一些在序时账簿和分类账簿中不能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的账簿。相对于序时账簿和分类账簿这两种主要账簿而言,备查账簿属于辅助性账簿,它可以为经营管理提供参考资料。

企业常设的备查账簿有租入固定资产登记簿(见表 2-6)、受托加工材料登记簿(见表 2-7)、代销商品登记簿、应收票据备查簿(见表 2-8)等。并非每个单位都应设置备查账簿,而应根据自己的实际情况设置。

(小贴士)

备查账簿没有固定的格式,也不根据会计凭证登记,而是通常依据表外项目登记,因此,备查账簿的记录与会计报表无直接关系,是一种表外账簿。

表 2-6 租入固定资产登记簿

资产名称	规 格	合 同 号	租出单位	租入日期	租 期	租 金	使用地点	备 注

表 2-7 受托加工材料登记簿

计量单位:

材料名称	规 格	合 同 号	委托单位	接收数量	成品名称	消耗定额	预计成品量
接 收 日	加 工 日	完 工 日	完 工 量	付 交 期	加 工 费 用		备 注

表 2-8 应收票据备查簿

种类	号数	出票日期	出票人	票面金额	到期日期	利率	付款人	承兑人	背书人	贴现		收回		注销	备注
										日期	贴现率	贴现额	日期	金额	

(二) 按账页格式分类

会计账簿按照账页格式的不同,可以分为两栏式、三栏式、多栏式和数量金额式账簿。

1. 两栏式账簿

两栏式账簿是指只有借方和贷方两个基本金额栏目的账簿。例如,普通日记账一般采用两栏式(见表 2-1)。

2. 三栏式账簿

三栏式账簿是将账页中登记金额的部分分为借方、贷方和余额三个基本栏目的账簿。这种格式适用于只提供价值核算信息,不需提供数量核算信息的账簿,如日记账,总分类账以及资本、债权、债务明细账都可采用三栏式账簿。

三栏式账簿又分为设对方科目和不设对方科目两种,区别是在摘要栏和借方科目栏之间是否设有一栏“对方科目”。有“对方科目”栏的,称为设对方科目的三栏式账簿(见表 2-2 和表 2-3);无“对方科目”栏的,称为不设对方科目的三栏式账簿(见表 2-4 和表 2-5)。

3. 多栏式账簿

多栏式账簿是在账簿的借方和贷方的某一方或两方面下面,按需要分设若干专栏,详细反映借贷方金额的组成情况的账簿。多栏式账簿一般适用于需要进行分项目具体反映的交易或事项,收入、成本、费用、利润和利润分配等明细账一般均采用这种格式的账簿(见表 2-9)。

表 2-9

管理费用明细账

4. 数量金额式账簿

数量金额式账簿是在借方(收入)、贷方(发出)和余额(结存)栏下面分别设数量、单价和金额三小栏,用以反映财产物资的实物数量和价值量。这种格式适用于既需要进行金额核算,又需要进行数量核算的交易或事项。例如,“原材料”“库存商品”等明细账通常采用数量金额式账簿(见表 2-10)。

表 2-10

最高存量 _____

原材料明细账

最低存量 _____

储存地点

单位

品名

年	凭证号	摘要	账页	借 方								贷 方								结 存								稽核
				数	单	金 额						数	单	金 额						数	单	金 额						
月	日			量	价	百	十	万	千	百	十	元	角	分	量	价	百	十	万	千	百	十	元	角	分			

(三) 按外形特征分类

会计账簿按外形特征的不同,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

订本式账簿是在启用之前就把若干账页按顺序编号并装订成册的账簿。其优点是可以避免账页散失和任意抽换,从而保证账簿资料的安全完整。其缺点是同一本账在同一时间内只能由一人登记,不便于分工记账;又因账簿页数固定,不能按需要增减,所以必须为每一个账户预留账页,如果预留过多会造成浪费,预留不足会影响账簿记录的连续性。订本式账簿一般适用于重要事项的登记,如总分类账、库存现金日记账和银行存款日记账等。

2. 活页式账簿

活页式账簿是指平时使用零散账页记录经济业务,将已使用的账页装在账夹内,年末将本年所登记的账页装订成册并连续编号的账簿。其优点是便于分工记账,登记方便且节省账页。其缺点是账页容易散失和被人为抽换。实际工作中各种明细分类账多采用活页式账簿形式。

3. 卡片式账簿

卡片式账簿是由若干张分散的、具有专门格式的、存放在卡片箱中的硬卡片组成的账簿。严格来说，卡片式账簿也是一种活页式账簿，具有活页式账簿的优点和缺点，其格式可以随具体需要而定。卡片式账簿适用于不经常变动的固定资产明细账，少数企业在材料核算中也使用卡片式账簿。卡片式账簿一般不需要每年更换。

四、会计账簿的基本内容

设置会计账簿包括确定账簿的种类，设计账页的格式、内容和规定账簿登记的方法等。各单位均应按照国家统一会计制度的规定和本单位会计业务的需要设置会计账簿。尽管账簿种类繁多，格式各异，用途不同，但一般均应包括以下基本内容。

1. 封面

封面上主要写明账簿名称（如总分类账、库存现金日记账、应收账款明细账等），企业单位名称，账簿记账时期等。订本式账簿通常将账簿的名称印刷在封面中央和账脊上，使用时可不必填写；活页式账簿需要在封面中央的卡片上填写账簿名称和使用年度，以便于查找和使用。

2. 扉页

一般在封面之后设置扉页，主要用来标明会计账簿的使用信息。账簿扉页包括账簿启用及交接登记表和科目索引表。其中，账簿启用及交接表注明启用时期、起讫页数、册次、记账人员的签章、会计主管人员的签章及交接记录等内容。账簿扉页分正面和反面，正面是账簿启用及交接表（见表 2-11），反面是科目索引表（见表 2-12）。

表 2-11

账簿启用及经管人员一览表

单位名称				账簿名称		
账簿编号	字第 号第 册共 册					
启用截止日期	20××年 月 日起至 20××年 月 日止			单位主管 盖章		
责任人 (盖章)	会计主管	会计		记账	审核	
经管人员 姓名	经管日期	签章	移交日期	盖章	监交人 姓名	盖章
	20××年 月 日		20××年 月 日			
	20××年 月 日		20××年 月 日			
	20××年 月 日		20××年 月 日			
备注						

表 2-12

科目索引表

编 号	科 目	页 码	编 号	科 目	页 码	编 号	科 目	页 码

3. 账页

账页是账簿用来记录经济业务事项的载体。因反映的经济业务不同,账页结构也不同,但都应包括以下基本内容。

- (1) 账户名称,包括总分类科目和明细分类科目。
- (2) 日期栏,用来记录经济业务的记账凭证上的日期。
- (3) 凭证种类、凭证号数栏,用来登记记录经济业务的记账凭证的种类和号数。
- (4) 摘要栏,对记录的经济业务内容作简要说明。
- (5) 金额栏,记录经济业务的发生额和余额。
- (6) 页次,包括总页次和分户页次。



在线测试

模块二 → 会计账簿的建立

一、会计账簿的设置原则

各单位应按照会计制度和《会计基础工作规范》的基本要求,结合本单位业务特点与管理要求设置本单位账簿体系,力求科学严密。设置会计账簿应遵循以下原则。

- (1) 会计账簿的设置要能保证全面、连续、系统地反映和监督各单位的经济活动情况,为经营管理提供系统、分类的核算资料。
- (2) 会计账簿的设置应在满足经济业务实际需要与管理要求的前提下,考虑人力和物力的节约,尽量避免重复设账。
- (3) 会计账簿的格式要按照所记录的经济业务的内容和需要提供的核算指标进行设计,力求简便实用,避免烦琐重复。

二、建立会计账簿的准备工作

会计账簿的建立是一项非常重要的工作。无论是新建单位还是原有单位在新的会计年

度更换新账,会计人员均应做好会计账簿建立的准备工作。

(1) 熟悉单位当前经营规模、经营状况、管理要求、业务量大小,会计岗位设置及会计人员配备情况,会计核算形式等相关信息。

(2) 根据单位经营规模、管理要求、会计岗位设置及会计人员配备情况,以及本单位会计核算形式,确定应设置(或应调整)账簿的种类、格式、数量。

(3) 根据确定设置账簿的种类、格式、数量购买账簿,并将活页账页用账夹装订成册备用。

小贴士

建账分为新设建账和年初建账。新设建账是指一个企业新组建时,应于领取营业执照后15日内建立各种会计账簿并报主管财税机关备案。年初建账是指在会计年度终了时将上年旧账更换为次年新账的行为。为了清晰地反映各个会计年度的财务状况和经营成果,每个会计年度开始时,都要启用新账,并把上年度的会计账簿归档保管。年初建账并不是所有的账簿都更换为新的。一般来说,现金日记账、银行存款日记账、总分类账及一般的明细分类账都要每年更换新账;但固定资产明细账或固定资产卡片可以继续使用,各种备查簿也可以连续使用。年初建账的程序是:上年终了,在年末有余额的账户的摘要栏内注明“结转下年”字样,将余额直接记入新账簿中相对应账户的余额栏内,并注明余额的借贷方向,摘要栏注明“上年结转”字样,不需编制记账凭证。

三、各种会计账簿的建立

由于各种账簿的类型不同,所承担的职责和所起的作用不同,建立账簿的情况也有差异。

1. 总账的建立

总账是根据一级会计科目(总账科目)开设的账簿,具有分类汇总记录的特点。用来分类登记企业全部经济业务,提供资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润总括的核算资料。企业应根据自身行业特点和经济业务的内容建立总账,总账科目名称应与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致。

根据财政部《会计基础工作规范》的规定,总账格式主要有三栏式、多栏式(日记总账)、棋盘式及科目汇总表总账等,企业可以根据账务处理程序的需要选择总账格式。

为了保护总账记录的安全完整,总账一般采用订本式。实行会计电算化的单位,打印总账必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由相关人员签字盖章,以防丢失。

2. 明细账的建立

明细账提供详细的明细核算资料,是对有关总账的补充,起到详细说明的作用。明细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,提供有关明细核算的资料。明细账科目名称应根据统一会计制度的规定和企业管理需要设置。会计制度有明确规定,建账时应按会计制度的规定设置明细账名称;会计制度没有明确规定,只规定了

设置方法和原则的,应按照会计制度规定的方法和原则结合企业管理需要设置明细账名称。

明细账的格式主要有三栏式、数量金额式和多栏式三种,企业要根据明细核算要求选择明细账格式。明细账通常采用活页式账簿,主要是便于账页的重新排列,便于记账人员分工协作。但活页账账页容易散失及被随意抽换,因此,使用时应注意按顺序编号、装订成册,并注意保管。

3. 日记账的建立

日记账是按照经济业务发生时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。根据《会计基础工作规范》的规定,各单位应该设置库存现金日记账和银行存款日记账,逐日逐笔核算和监督库存现金和银行存款的收入、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,并设置“对方科目”栏。由于库存现金和银行存款流动性最强,为加强货币资金管理,保证账簿资料安全完整,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。

4. 备查账的建立

备查账是一种辅助性账簿,是对某些在分类账和日记账中未能记载的会计事项进行补充登记的账簿。并不是每个企业都要设置备查账,它应根据会计制度的规定和企业管理需要设置。例如,会计制度规定对应收(付)票据应设置应收(付)票据备查簿,对临时租入固定资产应设置租入固定资产备查簿等。

因为备查账的登记内容是比较详细的补充资料,不同的备查账所涉及的内容不易统一,所以备查账的格式不固定,可以由企业根据需要自行设计。为方便使用,备查账一般使用活页式账簿;为保证账簿的安全完整,备查账也应与明细账一样顺序编号、装订成册、注意保管。

四、会计账簿的启用规则

会计账簿是企业储存数据资料的重要会计档案,为明确经济责任、保证会计账簿记录的合法性和完整性,必须按要求启用会计账簿。

1. 设置账簿的封面和封底

除订本式账簿不另设封面以外,各种活页式账簿都应设置封面和封底,并登记单位名称、账簿名称和所属会计年度。

2. 填写账簿启用及经管人员一览表

启用新账时应填写账簿启用及经管人员一览表中的启用说明,其中包括单位名称、账簿名称、账簿编号、起止日期、单位主管、会计主管、审核人员和记账人员等项目,并加盖单位公章。在会计人员发生变更时,应办理交接手续并在账簿启用及经管人员一览表中填写交接说明。

3. 填写科目索引

总账应按照会计科目的编号顺序填写科目名称及启用页码。在启用活页式明细分类账时,应按照所属会计科目填写科目名称,在年度结账后,撤去空白账页,按顺序编号,填写使用页码。

4. 粘贴印花税票

账簿启用时应缴纳印花税,粘贴印花税票。印花税票应粘贴在账簿启用表的右上角,并在印花税票中央划两条出头的平行线,以示注销。使用缴款书缴纳印花税的,应在右上角注明“印花税已缴”及缴款金额。缴款书作为原始凭证据以编制记账凭证并登记入账。

五、会计账簿的登记原则

1. 内容准确完整

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。对于每一项会计事项,一方面要计入有关的总账,另一方面要计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。

此外,负责登记账簿的会计人员,在登记账簿前,应对已由专门复核人员审查过的记账凭证再复核一遍,这是岗位责任制和内部牵制制度的要求。如果记账人员对记账凭证中的某些问题弄不明白,可以向填制记账凭证的人员或其他人员请教;如果认为记账凭证的处理有错误,可暂停登记,及时向会计主管人员反映,由其作出更改或照登的决定。在任何情况下,凡不兼任填制记账凭证工作的记账人员都不得自行更改记账凭证。

2. 登记账簿要及时

登记账簿的间隔时间应该多长没有统一的规定,这要根据本单位所采用的具体会计核算形式而定,概括来说是越短越好。一般情况下,总账可以三五天登记一次;明细账的登记时间间隔要短于总账,日记账和债权债务明细账一般一天就要登记一次。现金日记账和银行存款日记账应根据收、付款记账凭证,随时按照业务发生顺序逐笔登记,每日终了应结出余额。经管现金和银行存款日记账的专门人员,必须每日掌握银行存款和现金的实有数,谨防开出空头支票和影响经营活动的正常用款。

3. 注明记账符号

登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号,表示已经记账。在记账凭证上设有专门的栏目用以注明记账的符号,以免发生重记或漏记。

4. 书写留空

账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格,不要写满格,一般应占格距的 1/2。这样,在发生登记错误时,能比较容易地进行更正;同时,也方便查账。

5. 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,书写墨水的颜色用错了,其导致的概念混乱不亚于数字和文字错误。

6. 特殊记账使用红墨水

依据财政部《会计基础工作规范》的规定,处理下列情况,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。

7. 顺序连续登记

各种账簿应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、空页画线注销,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。这对避免在账簿登记中可能出现的漏洞,是十分必要的防范措施。

8. 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,在余额栏内标注的“0”应当放在“元”位。

9. 更正

登记发生错误时,必须按规定方法更正,严禁刮、擦、挖、补或使用化学药物清除字迹。发现差错必须根据差错的具体情况采用画线更正、红字更正、补充登记等方法更正。

10. 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余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在“摘要”栏内注明“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:一种是在本页最后一行内结出发生额合计数及余额,然后过次页并在次页第一行承前页;另一种是只在次页第一行承前页写出发生额合计数及余额,不在上页最后一行结出发生额合计数及余额后过次页。

11. 定期打印

《会计基础工作规范》第 61 条对实行会计电算化的单位提出了打印上的要求:“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。”这是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。

① 知识小结

会计账簿是由具有一定格式的账页组成,以经过审核的会计凭证为依据,全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。会计账簿按用途的不同,可分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。会计账簿按账页格式的不同,可以分为两栏式、三栏式、多栏式和数量金额式。会计账簿按外表形式的不同,可以分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。会计账簿的基本内容包括封面、扉页和账页。



在线测试

会计账簿的设置原则是：会计账簿的设置要能保证全面、连续、系统地反映和监督各单位的经济活动情况，为经营管理提供系统、分类的核算资料；会计账簿的设置应在满足经济业务实际需要与管理要求的前提下，考虑人力和物力的节约，尽量避免重复设账；会计账簿的格式要按照所记录的经济业务的内容和需要提供的核算指标进行设计，力求简便实用，避免烦琐重复。

总账要根据一级会计科目(总账科目)开设，与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致。明细账通常根据总账科目所属的明细科目设置，明细账科目名称应根据统一会计制度的规定和企业管理需要设置。日记账是按照经济业务发生时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。

会计账簿的启用包括设置账簿的封面和封底、填写账簿启用及经管人员一览表、填写科目索引、粘贴印花税票。会计账簿的登记原则有内容准确完整、登记账簿要及时、注明记账符号、书写留空、正常记账使用蓝黑墨水、特殊记账使用红墨水、顺序连续登记、结出余额、更正、过次承前、定期打印。

知识巩固

一、判断题

1. 所有账簿每年都要更换。 ()
2. 总账科目名称应与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致。 ()
3. 每个企业都必须设置备查账簿。 ()
4. 会计账簿的建立可以有效发挥会计的监督职能。 ()
5. 账簿与账户是形式与内容的关系。 ()

二、单项选择题

1. 将账簿划分为订本式账簿、活页式账簿、卡片式账簿的依据是()。
A. 账簿的登记方式 B. 账簿的用途
C. 账簿登记的内容 D. 账簿的外表形式
2. 下列账簿中，不需要每年进行更换的账簿是()。
A. 现金日记账 B. 银行存款日记账
C. 总账 D. 固定资产明细账
3. 库存商品明细账通常采用()。
A. 两栏式 B. 三栏式
C. 数量金额式 D. 多栏式
4. 总账一般使用()。
A. 活页式 B. 订本式
C. 卡片式 D. 数量金额式
5. 日记账一般按照()顺序登记。
A. 业务发生时间先后 B. 重要程度
C. 金额大小 D. 会计人员习惯

三、多项选择题

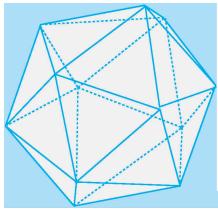
1. 会计账簿按用途可分为()。
A. 序时账簿 B. 分类账簿
C. 备查账簿 D. 卡片账簿
2. 现金日记账多采用()。
A. 订本式 B. 活页式
C. 三栏式 D. 多栏式
3. 会计账簿的基本内容包括()。
A. 封面 B. 封页
C. 账页 D. 摘要
4. 明细账科目名称一般应根据()设置。
A. 会计制度的规定 B. 企业管理需要
C. 业务发生时间 D. 领导意见
5. 明细账采用的格式主要有()。
A. 两栏式 B. 三栏式
C. 多栏式 D. 数量金额式

四、思考题

1. 试述会计账簿的概念及分类。
2. 会计账簿的基本内容有哪些？
3. 试述会计账簿的设置原则。
4. 试述会计账簿的启用规则。
5. 会计账簿的登记原则有哪些？

五、实训练习

黄菲刚刚走上会计工作岗位，财务处正好需要更换新的账簿，其中包括总分类账、现金日记账、银行存款日记账、应付账款明细账、原材料明细账、生产成本明细账、管理费用明细账。领导派黄菲前去购买相关账册。请你帮助黄菲选择一下具体的账本形式和账页格式。



学习情境三

编制原始凭证

学习目标

- 了解原始凭证的构成要素；
- 了解原始凭证的种类；
- 熟练掌握各种原始凭证填制的要求；
- 熟练掌握各种原始凭证的审核与传递。

会计凭证是记录经济业务的发生和完成情况、明确经济责任、登记账簿的一种具有法律效力的书面证明文件。任何单位发生的每一项经济业务，都必须由执行、完成该项经济业务的有关人员从外部取得或自行填制会计凭证，办理会计凭证手续，以书面形式反映或证明经济业务的发生或完成情况。会计凭证应载明经济业务的性质、内容、数量、金额，并签名或盖章，以明确对该项经济业务的合法性、真实性和完整性所负的责任。一切会计凭证都应经过专人进行严格审核，只有经过审核无误的凭证才能作为登记账簿的依据。为了正确使用和填制会计凭证，充分发挥会计凭证应有的作用，通常按照会计凭证的填制程序和用途不同，将其分为原始凭证和记账凭证两种。本学习情境主要是引导学生正确认识并编制原始凭证，正确理解审核原始凭证的重要意义，从而为学习记账凭证的填制和审核打下基础。

模块一 → 岗前培训——认知原始凭证

一、原始凭证的概念

原始凭证，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用来证明经济业务发生或完成情况，明确经济责任，并具有法律效力的书面证明，如销货发票、收据、发料单等。原始凭证是填制记账凭证的依据，是企业进行会计核算的原始资料和重要证据。因此，凡不能证明经济业务已经发生或完成情况的各种单据，如购销合同、请购单、银行存款余额调节表、对账单等均不能作为会计核算的原始依据。但如果这些单据与经济业务有着直接的关系，则应作为

原始凭证的附件妥善保管。

二、原始凭证的构成要素

原始凭证作为具有法律效力的证明,应该能够真实、完整、准确地反映经济业务的发生或者完成情况。尽管原始凭证的种类不同、记录经济业务的类型繁多,但作为重要证据的原始凭证必须具备以下内容。

- (1) 原始凭证的名称。
- (2) 原始凭证的填制日期。
- (3) 填制原始凭证的单位名称和填制人姓名。
- (4) 经办人员的签名或盖章。
- (5) 接受原始凭证的单位名称(俗称抬头)。
- (6) 经济业务的基本内容。
- (7) 数量、单价和金额。

小贴士

实际工作中,根据经营管理和特殊业务的需要,有些凭证除具备上述内容外,还应具备其他一些项目,如与业务有关的经济合同、结算方式、预算费用等,以更加完整、清晰地反映经济业务。

三、原始凭证的种类

(一) 按取得来源的不同分类

原始凭证按其取得来源的不同,可以分为外来原始凭证和自制原始凭证。

1. 外来原始凭证

外来原始凭证是指在经济业务发生或完成时,从其他单位或个人取得的证明经济业务发生或完成情况的原始凭证,如增值税专用发票(见表 3-1)、服务业发票、行政事业性收费收据、银行开出的结算凭证、车船票等。

表 3-1

4100114140

河南增值税专用发票

No 02780919

此联不作报销扣税凭证使用

开票日期：年月日

购 货 单 位	名 称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：				密 码 区			
货物或应税劳务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
合 计								
价税合计(大写)		(小写)¥						
销 货 单 位	名 称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：				备注			

第一联：记账联 销货方记账凭证

收款人： 复核： 开票人： 销货单位：(章)

2. 自制原始凭证

自制原始凭证是指在经济业务发生或完成时，由本单位经办业务的部门和人员填制的，证明经济业务发生或完成情况的原始凭证，如收料单(见表 3-2)、领料单、限额领料单、产品入库单、借款单、工资发放明细表、折旧计算表等。

表 3-2

收 料 单

供货单位：

凭证编号：

发票号码：

年 月 日

收料仓库：

材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	数 量		金 额			备 注
				应收	实收	单价	买价	运输	
合计									

仓库保管员：

记账：

收料：

第一联：存根

(二) 按填制手续的不同分类

原始凭证按其填制手续的不同，可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。

1. 一次凭证

一次凭证是指一次记录一项或若干项同类经济业务的原始凭证。一次凭证是一次有效的凭证，其填制手续一次完成，已填制的凭证不能再重复填制使用。所有的外来原始凭证和

大部分自制原始凭证都属于一次凭证,如发票、收据、收料单、领料单(见表 3-3)、发货单等。

表 3-3

领 料 单

领料部门:

凭证编号:

材料用途:

年 月 日

收料仓库:

材料编号	材料规格及名称	计量单位	数 量		价 格		第一联 存根
			申 领	实 领	单 价	金 额	
备注				合计			

发料:

审批:

领料:

2. 累计凭证

累计凭证是指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务,填制手续是分次完成的原始凭证。累计凭证是多次有效的原始凭证,随时结出累计数及结余数,并按照费用限额进行费用控制,期末按实际发生额记账。它主要适用于一些经常重复发生的经济业务,如工业企业使用的限额领料单(见表 3-4),它可以在核定的限额内多次领用材料,并可以多次记载有关的业务内容。

表 3-4

限 额 领 料 单

领料部门:

编 号:

用 途:

年 月 日

发料仓库:

材料类别	材料编号	材料名称	材料规格	计量单位	单价	领用限额	实际领用	
							数量	金额
日期	请领		实发			限额结余	退库	
	数量	负责人签章	数量	发料人	领料人		数量	退料单编号
累积发生额								

供应部门负责人:

生产计划部门负责人:

仓库负责人:

3. 汇总凭证

汇总凭证又称原始凭证汇总表,是指根据一定时期内若干项反映同类经济业务的原始凭证汇总编制的原始凭证。它的作用是简化编制记账凭证及记账的手续。常见的发料凭证汇总表(见表 3-5)、工资汇总表、差旅费报销单等都属于汇总原始凭证。使用汇总凭证可以减少编制记账凭证和记账的工作量。

表 3-5

发料凭证汇总表

年 月 日

单位:

日 期	领料单张数	贷方科目		借方科目	
		原材料	生产成本	制造费用	
合 计					

会计主管:

审核:

制表:

(三) 按格式的不同分类

原始凭证按格式的不同,可以分为通用原始凭证和专用原始凭证。

1. 通用原始凭证

通用原始凭证是指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。例如,由税务部门统一印制的增值税专用发票,由中国人民银行制作的银行结算凭证。

2. 专用原始凭证

专用原始凭证是指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证。这种凭证一般在凭证名称之前写上单位名称,如某单位领料单、产品入库单、工资费用分配表等。

小贴士

上述原始凭证,一般是以实际发生的经济业务为依据填制的。但是,也有例外情况,有些原始凭证是根据账簿记录把某一项经济业务加以归类、整理而重新编制成的。例如,月末制造费用分配表就是根据它的明细记录汇总编制的。

四、原始凭证填制的要求

原始凭证是具有法律效力的证明文件,是进行会计核算的重要原始依据。因此,为了保证原始凭证能够正确、及时、清晰地反映经济业务的真实情况,原始凭证的填制必须符合一定的要求。

(一) 原始凭证填制的基本要求

1. 记录真实

原始凭证上填制的日期、经济业务内容和数据必须是经济业务发生或完成的实际情况，不得弄虚作假，不得以匡算数或估算数填入，不得以虚假的经济业务或资金往来填入，不得涂改、挖补。

2. 内容完整

原始凭证的构成要素应该逐项填写齐全，不得遗漏和省略；名称要写齐全，不能简化；品名和用途要填写明确；有关部门和人员的签名和盖章必须齐全。

3. 书写清楚、工整、规范

原始凭证中的文字和数字的书写要清楚、工整、规范，字迹要清楚、易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。属于套写的凭证，一定要上下联对齐、写透，各联都不要出现模糊不清现象。数字和货币符号的书写应符合下列要求。

(1) 小写金额用阿拉伯数字逐个填写，不得连笔写。特别在连着写几个“0”时，也一定要单个地写，不能将几个“0”连在一起一笔写完。数字排列要整齐，数字之间的间隔要均匀，不宜过大。阿拉伯数字书写高度一般占全格的1/2为宜，书写时要注意紧靠横格底线。

(2) 阿拉伯数字金额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。币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。凡是阿拉伯数字金额前写有货币币种符号的，数字后面不再写货币单位。所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位填写“0”或符号“—”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“—”代替。在发票等需要填写大写金额数字的原始凭证上，如果大写金额数字前未印有货币名称，应当加填货币名称，然后在其后紧接着填写大写金额数字，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(3) 汉字大写金额数字如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或行书字书写，不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替。大写金额到元或角为止的，在“元”或者“角”后面要写“整”或“正”字。大写金额数字有分的，不写“整”或“正”字。阿拉伯数字中间有“0”时，汉字大写金额中间可以只写一个“零”字，如¥2608.30，应写成“贰仟陆佰零捌元叁角整”。阿拉伯数字中间连续有几个“0”，汉字大写金额中间也可以只写一个“零”字，如¥7001.24，应写成“柒仟零壹元贰角肆分”。阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，汉字大写金额“元”后面应写“零”字，如¥28567.09，应写成“贰万捌仟伍佰陆拾柒元零玖分”；又如¥314.05，应写成“叁佰壹拾肆元零伍分”。

4. 编号连续

同类原始凭证必须连续编号，以便查考；预先印定编号的原始凭证，要按顺序连接使用，不得跳号；写坏作废时，应加盖“作废”戳记，连同存根一起保管，不得撕毁。

5. 不得涂改、刮擦、挖补

原始凭证有错的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。但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。

6. 填制及时

各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核，做到不拖延、不积压、不补填。

(二) 原始凭证填制的具体要求

原始凭证填制的具体要求包括以下几方面。

(1) 单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定人员的签名或者盖章；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章；从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

(2) 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。经过购买人员以外的第三者查证核实以后，会计人员才能据以报销付款并作进一步的会计处理。

(3) 一式几联的原始凭证必须注明各联的用途，并且只能以一联用于报销凭证；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。

(4) 发生销货退回及退还货款时，必须填制退货发票，附带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以后，再将其附在原付款凭证之后，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。有的单位办理退款时，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，既不经过对方单位盖章收讫，也不附带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。

(5) 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，由所在单位负责人或其指定的人员审核，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，不得退还原借据正本。

(6) 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。



在线测试

小贴士

“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。

模块二 → 新手上岗——常见原始凭证的填制

一、发票的填制

(一) 发票的概念和种类

发票是指一切单位和个人在购销商品、提供劳务或接受劳务、服务以及从事其他经营活动时提供给对方的收付款的书面证明。发票是财务收支的法定凭证,是会计核算的原始凭证,也是审计机关、税务机关执法检查的重要依据。发票可分为增值税发票和普通发票两类。

(二) 增值税专用发票的填制

增值税专用发票是由国家税务总局监制设计印制的,只限于增值税一般纳税人领购使用的,既作为纳税人反映经济活动的重要会计凭证,又是兼记销货方纳税义务和购货方进项税额的合法证明。增值税专用发票是一般纳税人于销售货物时开具的销售发票,由基本联次或者基本联次附加其他联次构成。基本联次为发票联、抵扣联和记账联三联。发票联,作为购买方核算采购成本和增值税进项税额的记账凭证;抵扣联,作为购买方报送主管税务机关认证和留存备查的凭证;记账联,作为销售方核算销售收入和增值税销项税额的记账凭证。其他联次用途,由一般纳税人自行确定。

【例 3-1】 2019 年 7 月 14 日,科能电器厂向 C 公司购入甲原材料 100 千克,每千克 500 元,共计买价 50 000 元,增值税税率为 13%。货款已支付,材料尚未验收入库。取得增值税专用发票(如表 3-6 所示)一张。

表 3-6

4100100088

河南增值税专用发票



No 03888820

开票日期:2019 年 7 月 14 日

购货单位	名称:平原市科能电器厂 纳税人识别号:410712345678578 地址、电话:新延路 153 号 3668888 开户行及账号:工行卫河支行分理处 1704000509012345678				密码区	略	
货物或应税劳务名称	甲材料	规格型号	QT	单位	千克	数量	单价
					100	500	50000.00
合计		(小写) ￥56500.00				税率	税额
		13% 6500.00				￥50000.00	￥6500.00
价税合计(大写)		伍万陆仟伍佰元整					
销货单位	名称:平原市 C 公司 纳税人识别号:410702662384755 地址、电话:前进路 56 号 2633238 开户行及账号:建行黄冈支行分理处 41001558710050216002				备注	<div style="text-align: center;"> 平原市 C 公司 模拟教学版 410702662384755 发票专用章 </div>	

收款人:张欣

复核:

开票人:王文平

销货单位:(章)



资料

如何判断涉税凭证是否合规

第三联:
抵扣联
购货方扣税凭

小贴士

增值税发票可以分为增值税普通发票和增值税专用发票。为加强对增值税一般纳税人(以下简称“一般纳税人”)开具普通发票的管理,全面监控一般纳税人销售额,国家税务总局决定将一般纳税人(不含商业零售,下同)开具的普通发票纳入增值税防伪税控系统开具和管理,亦即一般纳税人可以使用同套增值税防伪税控系统同时开具增值税专用发票、增值税普通发票和废旧物资发票等(此种开票方式简称“一机多票”)。“一机多票”系统使用的普通发票统称为增值税普通发票。

(三) 普通发票的填制

普通发票是除增值税发票以外的其他发票。普通发票一式三联。第一联为存根联,第二联为发票联(报销联),第三联为记账联。全部联次必须用双面复写纸一次套写完成,并加盖单位财务专用章。填制普通发票时要写清购货单位的全称,然后按凭证格式和内容逐项填列齐全。发票要如实填写,经办人的签章和单位的公章都要盖全。开具完毕并经复核无误,将发票的存根联保留在发票本上,以备查询,然后撕下发票联交给购货单位,撕下记账联作为编制记账凭证的依据。

【例 3-2】 2019 年 7 月 31 日,平原市科能电器厂在市百货公司以现金购买办公用品,共计 800 元,取得普通发票(见表 3-7)一张。

表 3-7

河南省平原市商业销售统一发票
国家税务总局监制

发票联

发票代码:4101234003566

客户名称:平原市科能电器厂

2019 年 7 月 31 日

发票号码:00087662

货号	品名规格	单位	数量	单价	金 额								
					十	万	千	百	十	元	角	分	
	笔记本	本	50	10.00				5	0	0	0	0	
	文件袋	个	300	1.00				3	0	0	0	0	
合计		小写						10713665142	88				
								发票专用章					
(大写)捌佰元整					¥	8	0	0	0	0	0	0	

开票人:刘明

收款人:张蔷

开票单位(未盖章无效)

小贴士

增值税专用发票是我国实施新税制的产物,是专用于一般纳税人销售或者提供增值税应税项目的一种发票。一般纳税人应通过增值税防伪税控系统使用专用发票。一般纳税人销售货物或者提供应税劳务,应向购买方开具专用发票。商业企业一般纳税人零售的烟、酒、食品、服装(不包括劳保专用部分)、鞋帽、化妆品等消费品不得开具专

第二联:
发票联

用发票。增值税小规模纳税人需要开具专用发票的,可向主管税务机关申请代开。销售免税货物不得开具专用发票,法律、法规及国家税务总局另有规定的除外。

二、支票的填制

(一) 支票的概念和种类

支票是由出票人签发的,委托办理支票存款业务的银行或者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。

按照支付票款的方式不同,《中华人民共和国票据法》将支票分为现金支票、转账支票和普通支票三类。

(二) 支票的填制方法

填写支票时应使用碳素或蓝黑墨水,将支票上各要素填写齐全,并在支票上加盖其预留银行印鉴。



资料
支票的使用
流程

(1) 出票日期的填写。支票的出票日期必须使用中文大写。为防止编造票据的出票日期,填写月、日时,月为壹、贰和壹拾,日为壹至玖、壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前面加零;日为拾壹至拾玖的,应在其前面加壹。例如,1月16日,应写成零壹月壹拾陆日。

(2) 收款人的填写。现金支票收款人可写本单位名称,此时现金支票背面背书人栏内加盖本单位的财务专用章和法人章,之后收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金;现金支票收款人也可写收款人个人姓名,此时现金支票背面不盖任何章,收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称,凭身份证和现金支票签字领款;转账支票收款人应填写对方单位名称,转账支票背面本单位不盖章,收款单位取得转账支票后,在支票背面背书栏内加盖收款单位财务专用章和法人章,填写好银行转账单后连同该支票交给收款单位的开户银行委托银行收款。

(3) 付款行名称、出票人账号的填写。填写付款行名称、出票人(即本单位)开户银行名称及银行账号,账号小写。

(4) 人民币大写金额的填写。人民币大写要用中文汉字,大写金额前应标明“人民币”字样,“人民币”字样和数字间不得留有空白。

(5) 人民币小写金额的填写。最高金额的前一位空白格用“¥”字头封顶,数字填写要求完整清楚。

(6) 用途的填写。现金支票的使用有一定限制,一般填写“备用金”“差旅费”“工资”等内容。转账支票的使用没有具体规定,可填写如“货款”“代理费”等内容。

(7) 盖章。支票正面盖财务专用章和法人章,缺一不可。印泥为红色,印章必须清晰,若印章模糊只能将该张支票作废,换一张重新填写并盖章。反面是否盖章见“收款人的填写”的填制要求。

【例 3-3】 2019年7月18日,科能电器厂以银行存款支付7月16日前欠D公司的购货款59 000元,开出转账支票(见表3-8)一张。

表 3-8

<p>中国工商银行 转账支票存根 (豫)</p> <p>B B 08012234</p> <p>附加信息</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>中国工商银行转账支票 (豫) 河南 B B 08012234</p> <p>出票日期(大写) 贰零壹玖年柒月壹拾捌日 付款行名称:工行卫河支行分理处 收款人:平原市 D 公司 出票人账号:1704000509012345678</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>人民币 (大写)</td> <td>伍万玖仟元整</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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥</td> <td>5</td> <td>9</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>本支票付款期限十天</p> <p>用途 货款 上列款项请从 科能电器厂 我账户支付</p> <p>出票人签章  伟贺 印晓</p> <p>复核 记账</p>	人民币 (大写)	伍万玖仟元整	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分						¥	5	9	0	0	0	0
人民币 (大写)	伍万玖仟元整	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分														
					¥	5	9	0	0	0	0														
<p>出票日期 2019 年 7 月 18 日</p> <p>收款人:平原市 D 公司</p> <p>金 额:¥59000.00</p> <p>用 途:货款</p> <p>单位主管 刘浩 会计 王依</p>																									

小贴士

支票见票即付,不记名。如果丢失了支票,尤其是现金支票,意味着可能就丢失了相同数额的资金,银行对此不承担责任。因此,一定要细心保管好支票。

三、银行进账单的填制

银行进账单是持票人或收款人将票据款项存入收款人在银行账户的凭证,也是银行将票据款项记入收款人账户的凭证。

进账单的基本联次为三联式银行进账单(有的银行为二联式银行进账单)。第一联为回单联(银行给客户的受理回单,不作收账通知),第二联为银行贷方凭证联(收款人开户银行留存作记账凭证),第三联为收账通知联(收款人开户银行交给收款人的收账通知)。

持票人填写银行进账单时,必须清楚地填写票据种类、票据张数、收款人名称、收款人开户银行及账号、付款人名称、付款人开户银行及账号、票据金额等栏目。银行进账单填制完成后,应当对进账单及其相关票据进行复核检查。复核无误后,将进账单连同相关票据一并交给银行经办人员。银行办理完毕后,将进账单回单联退回企业留底,收账通知联退回企业作记账依据。

【例 3-4】 2019 年 7 月 25 日,科能电器厂销售 H-1# 产品 1 000 件,单价 300 元。增值税专用发票列明的价款为 300 000 元,销项税额为 39 000 元,收到购货单位 A 公司开出的金额为 339 000 元的转账支票一张。出纳员当日填写一式三联的进账单(见表 3-9),连同转账支票一起送存银行。

表 3-9

收款日期		付款人		金额										
收 款 人	全 称	平原市科能电器厂	全 称	A 公司										
	账 号	1704000509012345678	账 号	1702761234567805090										
	开户银行	工行卫河支行分理处	开户银行	工行中同支行分理处										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
人民币(大写):叁拾叁万玖仟元整				¥	3	3	9	0	0	0	0	0	0	
票据种类	转账支票													
票据张数	1													
单位主管	会计	复核	记账	收款人开户银行盖章										

此联是开户银行交给持(出)票人的回单

卫河支行
模拟教学版
转讫

小贴士

二联式银行进账单的第一联为给持票人的回单(即收账通知联),第二联为银行的贷方凭证。填写完二联式银行进账单,连同转账支票一起送存银行。银行受理后,应在第一联上加盖转讫章并退给持票人,持票人凭此记账。

四、收据的填制

收据主要是指财政部门印制的盖有财政票据监制章的收付款凭证,是单位和个人收支款项的证明文件。一般没有使用发票的场合都应该使用收据。收据由收款单位填制,作为单位内部非正式票据使用。收据一般一式三联:第一联为存根联,第二联为收据联,第三联为记账联。全部联次必须用双面复写纸一次套写完成。在填制收据时,应逐项填写开具收据的日期、交款单位全称或交款个人姓名、款项内容、金额(大小写),同时须由经办人员签章并加盖单位财务专用章。

【例 3-5】 2019 年 7 月 13 日,厂部职工王林出差归来,报销差旅费 800 元,余款 200 元以现金形式退回。开出收据(见表 3-10)一张。

表 3-10

收 据		No 115
2019 年 7 月 13 日		
兹收到 <u>王林</u>		
交 来 <u>还预借差旅费</u> ￥200.00		
人民币(大写): <u>贰佰元整</u>		
 收款单位: <u>(盖章)</u>		收款人: _____ 交款人: _____
财务主管:刘浩 复核:王依 收款:黄菲		

第三联
记账联

五、收料单的填制

收料单是企业购进的材料验收入库时,由仓库保管人员根据购入材料的实际验收情况填制的一次性原始凭证。企业外购材料都必须履行验收入库手续,由仓库保管人员根据供应单位开来的发票账单严格审查验收,对运达的材料质量、数量、规格、型号等认真审核,并按实收数量认真填写收料单。收料单一式三联:一联留存仓库,据以登记材料物资明细账和材料卡片;一联随发票送交会计部门记账;一联交采购人员存查。收料单的内容有供货单位名称、单据编号、材料类别、材料编号、材料名称、规格、单位、数量、单价、总价等。

【例 3-6】 2019 年 7 月 14 日,科能电器厂向 C 公司购入甲原材料 100 千克,每千克 500 元,共计买价 50 000 元,增值税税率为 13%。发生运杂费 500 元。2019 年 7 月 15 日,甲材料已验收入库。开出收料单(见表 3-11)一张。

表 3-11

收 料 单

供货单位:C 公司				凭证编号:0136						
发票号码:0886				收料仓库:1 号库						
2019 年 7 月 15 日										
材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	数量		金额/元		备注		
				应收	实收	单价	买价		运输	合计
	100101	101#	千克	100	100	500	50 000	500	50 500	
合计				100	100	500	50 000	500	50 500	

第一
联
存根

仓库保管员:孙静

记账:王依

收料:张明

六、领料单的填制

领料单是由领用材料的部门或者人员(简称领料人)根据所需领用材料的数量填写的单据。领料单一般一式三联,一联留领料部门备查;一联留仓库,据以登记材料物资明细账和材料卡片;一联转财务部或月末经汇总后转财务部据以进行总分类核算。领料单的内容有领用日期、材料名称、领料单位、数量、金额等。其使用程序是:领料部门填制领料单,经领料部门负责人批准后送交仓库,仓库对领料单审核后发料。为了便于分类汇总,领料单要“一料一单”地填制,即一种原材料只填写一张单据。



动画
填制领料单

【例 3-7】 2019 年 7 月 14 日,科能电器厂一车间领用甲材料 50 千克,其中生产 H-1# 产品领用甲材料 30 千克,每千克 505 元,金额计 15 150 元。开出领料单(见表 3-12)一张。

表 3-12

领 料 单

领料部门 : 生产一车间						凭证编号: 0135
用 途 : 生产 H-1# 产品			2019 年 7 月 14 日			收料仓库: 1 号仓库
材料编号	材料规格及名称	计量单位	数量		价格/元	
			申领	实领	单价	金额
100101	甲材料	千克	30	30	505	15 150
备注					合计	20 000

记账:王依

发料:张明

审批:李立新

领料:张方

第一联:
存根

模块三 → 原始凭证的审核与传递

一、原始凭证的审核内容

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

(1) 审核原始凭证的真实性。主要是审核原始凭证是否以实际发生的经济业务为依据而取得或填制,有无伪造、虚构等违法乱纪行为。

(2) 审核原始凭证的合理性、合法性。以有关的法规、政策、制度、计划和合同为依据,审核原始凭证所记录的经济业务是否符合有关规定,有无贪污盗窃、虚报冒领、伪造凭证等违法乱纪现象,有无不讲经济效益、违反计划和标准的要求等情况。

(3) 审核原始凭证的完整性和正确性。根据原始凭证的填制要求审核原始凭证的构成要素是否填写完整,大小写金额是否一致,数字计算是否准确,书写是否清楚等。

(4) 审核原始凭证的及时性。审核经济业务发生或完成时是否及时填制了有关原始凭证,是否及时进行了凭证的传递。

二、不符合要求的原始凭证的处理

审核原始凭证是《会计法》赋予会计人员的一项基本职责,会计人员应当认真履行。对经审核符合要求的原始凭证,应当及时据以编制记账凭证入账;对不符合要求的原始凭证,应当按制度和原则进行相应的处理。

(1) 对于原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或者更正,更正处应当加盖出具单位的公章。如果是金额有错误的,必须要求出具单位重开。

(2) 对于手续不完备、内容记载不全的原始凭证,应当退回有关经办部门或人员,并要求按照国家统一会计制度的规定更正、补充。

(3) 对于伪造、涂改或经济业务不合法的原始凭证,会计机构和会计人员有权拒绝受理,并向单位负责人报告,提出拒绝执行的意见。对于弄虚作假、徇私舞弊、伪造涂改凭证等违法乱纪行为,必须及时揭露并严肃处理。

(4) 对于丢失或破损严重无法辨认的外来原始凭证,应当取得出具单位或个人盖有公章或签名的证明(注明原始凭证的号码、金额和内容等),经会计机构负责人(会计主管人员)和企业负责人批准后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的(如车票、船票、飞机票),应当由当事人写出详细情况,由会计机构负责人(会计主管人员)和企业负责人批准后才能代作原始凭证。

小贴士

一般纳税人丢失增值税专用发票,要按税务部门的有关规定办理。

三、会计凭证的传递



资料

从外单位取得的原始凭证如有遗失怎样处理

会计凭证的传递是指从会计凭证填制时起至归档保管过程中,在单位内部有关部门和人员之间的传送程序。正确组织会计凭证的传递是会计核算得以正常、有效进行的前提。

会计凭证的传递应能够满足内部控制制度的要求,选择合理的传递路线和高效的传递手续,尽量节约传递时间。

1. 确定传递路线

会计主体所发生的经济业务内容不同,生产组织和管理的要求也有差异。因此,选择的会计凭证的内容和用途不同,其传递路线也不尽相同。为此,会计主体首先要根据经济业务的特点、内部机构的设置、人员分工和经营管理上的需要确定每一种会计凭证的传递环节,从而确保会计凭证沿着最简捷、最合理的路线传递。

资料卡**收料单的传递顺序**

原始凭证中的收料单一般由供应部门填发,然后交仓库据以验收材料,仓库保管员验收后再填列实收数,并由主管人员或其指定人员复核,再由仓库记账人员入账,最后将收料单的验收联送回供应部门,记账联送交会计部门。供应部门接到收料单的验收联后应加以核对,并作必要的记录;会计部门接到收料单的记账联后应加以审核,然后据以编制记账凭证。

2. 安排传递时间

会计主体应根据有关部门和人员对业务办理手续的繁简情况,明确会计凭证在各个环节传递中停留的时间,防止拖延处理、积压凭证,从而使会计凭证能在各个部门间及时传递,提高工作效率。

3. 明确传递手续

在会计凭证传递过程中,应建立凭证交接的签收制度,以保证会计凭证传递的科学性、严密性。凭证的收发都要有相关部门及责任人的签章,以确保凭证完备严密、安全完整。



在线测试

知识小结

原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或填制的,用来证明经济业务发生或完成情况,明确经济责任,并具有法律效力的书面证明,如销货发票、收据、发料单等。原始凭证通常由原始凭证的名称、填制原始凭证的日期和凭证的编号、接受原始凭证的单位名称(俗称抬头)、经济业务的基本内容、填制原始凭证的单位名称和填制人姓名、经办人员的签名或盖章等构成。

原始凭证按照不同的划分标准可分为不同的类型。原始凭证按其取得来源的不同,可以分为外来原始凭证和自制原始凭证。原始凭证按其填制手续的不同,可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。原始凭证按格式的不同,可以分为通用原始凭证和专用原始凭证。

原始凭证填制的基本要求:记录真实,内容完整,书写清楚、工整、规范,编号连续,不得涂改、刮擦、挖补,填制及时。

发票可分为普通发票和增值税发票两类。增值税专用发票是由国家税务总局监制设计印制的,只限于增值税一般纳税人领购使用的,既作为纳税人反映经济活动的重要会计凭证,又兼记销货方纳税义务和购货方进项税额的合法证明。普通发票一式三联。第一联为存根联,第二联为发票联(报销联),第三联为记账联。全部联次必须用双面复写纸一次套写完成,并加盖单位财务专用章。

填写支票时应使用碳素或蓝黑墨水,将支票上各要素填写齐全,并在支票上加盖其预留银行印鉴。持票人填写银行进账单时,必须清楚地填写票据种类、票据张数、收款人名称、收

款人开户银行及账号、付款人名称、付款人开户银行及账号、票据金额等栏目。收据由收款单位填制,作为单位内部非正式票据使用。收据一般一式三联,第一联为存根联,第二联为收据联,第三联为记账联。全部联次必须用双面复写纸一次套写完成。领料单是由领用材料的部门或者人员(简称领料人)根据所需领用材料的数量填写的单据。为了便于分类汇总,领料单要“一料一单”地填制,即一种原材料只填写一张单据。

原始凭证的审核是会计监督工作的一个重要环节,一般应从以下几方面进行:审核原始凭证的真实性,审核原始凭证的合理性、合法性,审核原始凭证的完整性和正确性,审核原始凭证的及时性。会计凭证的传递要求能够满足内部控制制度的要求,选择合理的传递路线和高效的传递手续,尽量节约传递时间。

④ 知识巩固

一、判断题

1. 原始凭证是具有法律效力的证明文件。 ()
2. 一次凭证是指只反映一项经济业务或同时记录若干项同类经济业务的凭证,并在经济业务发生或完成时一次填制完毕的原始凭证。 ()
3. 外来原始凭证是在经济业务发生或完成时,从本企业以外的单位或个人取得的单据等,如银行存款收付结算凭证、销售产品开出的发票、收款单位开出的发票、产成品入库单等。 ()
4. 对原始凭证的审核,就是对原始凭证的合法性与合理性进行审核。 ()
5. 从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章。 ()

二、单项选择题

1. 以下不属于原始凭证构成要素的是()。

A. 填制原始凭证的日期	B. 经济业务的基本内容
C. 原始凭证的名称	D. 会计科目名称
2. 下列凭证中,不能作为原始凭证的是()。

A. 发货票	B. 收料单
C. 经济合同	D. 领料单
3. 下列属于外来原始凭证的是()。

A. 入库单	B. 产品出库单
C. 银行收账通知单	D. 工资汇总表
4. 原始凭证按格式的不同可以分为()。

A. 一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证	B. 外来原始凭证、自制原始凭证
C. 通用原始凭证、专用原始凭证	D. 收款凭证、付款凭证和转账凭证
5. 限额领料单是一种()。

A. 记账凭证	B. 汇总凭证
C. 累计凭证	D. 一次凭证

三、多项选择题

1. 以下属于按原始凭证填制手续不同划分的是()。
A. 累计原始凭证
B. 一次原始凭证
C. 自制原始凭证
D. 汇总原始凭证
2. 原始凭证的审核包括()。
A. 真实性的审核
B. 合法性的审核
C. 完整性的审核
D. 合理性的审核
3. 下列单据中,可作为会计核算原始凭证的有()。
A. 购销发票
B. 出差发票
C. 购销合同
D. 现金支票存根
4. 外来原始凭证应该是()。
A. 从企业外部取得的凭证
B. 一次凭证
C. 由企业会计人员填制的凭证
D. 盖有填制单位公章的凭证
5. 以下原始凭证中,属于自制原始凭证的有()。
A. 销货发票
B. 购货发票
C. 领料单
D. 差旅费报销单

四、思考题

1. 什么是原始凭证? 原始凭证是如何进行分类的?
2. 原始凭证应具备哪些基本内容?
3. 简述原始凭证的填制要求。
4. 如何进行原始凭证的审核?
5. 简述会计凭证的传递要求。

五、实训练习

1. 2019年6月20日,科能电器厂向新升公司销售H-1#产品1 000件,单价300元。开出增值税专用发票一张,增值税专用发票列明的价款为300 000元,销项税额为39 000元。新升公司信息为:纳税人识别号410727555662384;地址、电话:平原市中同街251号3320236;开户行及账号:建行卫支410015587100500051234567。

要求:以销售机构人员任东的身份填制一张增值税专用发票(见下表)。

4100123606

河南增值税专用发票

No 02138122

此联不作报销扣税凭证使用

开票日期： 年 月 日

购货单位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：				密码区			
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
合计								
价税合计(大写) (小写)¥								
销货单位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：				备注			

第一联：记账联
销货方记账凭证

2. 资料：2019年6月22日，科能电器厂从新升文化用品公司购买打印纸20包，单价100元，开出转账支票支付。要求：以出纳黄菲的身份，填制一张转账支票(见下表)。

中国工商银行 转账支票存根 (豫) B B 02 08011228 附加信息 <hr/> <hr/> 出票日期 年 月 日 <hr/> 收款人： <hr/> 金 额： <hr/> 用 途： <hr/> 单位主管 会计		 中国工商银行转账支票 (豫) 河南 B B 02 08011228 出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称： 收款人： 出票人账号： <table border="1" style="width: 100px;"> <tr> <td>人民币 (大写)</td> <td>亿</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>[Redacted]</td> <td></td> </tr> </table> 用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 复核 记账		人民币 (大写)	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	[Redacted]											
人民币 (大写)	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																
[Redacted]																											
本支票付款期限十天																											