

第一章 总论

学习目标

掌握会计的含义、会计的基本职能、会计要素、会计等式、会计基本假设、会计基础和会计信息质量要求；

熟悉会计要素、会计等式与基本财务报表之间的关系；

了解会计的产生和发展过程、会计的目标、会计对象的一般含义以及会计法规体系的主要内容。

在经济高速发展的当今社会,会计作为国际通用的“商业语言”在人们的经济生活中发挥着越来越重要的作用。一个人一生无论从事何种职业,都或多或少要与会计打交道,因而需要了解或掌握一定的会计知识。那么,什么是会计?它是怎样产生和发展的?会计的目标是什么?它有哪些职能?会计的对象是什么?会计工作需要遵循哪些规范?学习本章之后,会对这些问题有一个初步的认识。

第一节 会计概述

一、会计的产生与发展

会计是人类社会发展到一定历史阶段的产物。会计起源于人类的生产实践。它是随着人类社会生产的发展和由此产生的对经济管理的客观需要而产生、发展并不断完善的。

物质资料的生产是人类社会赖以存在和发展的基础。因此,人类社会的生产活动决定着其他一切活动,它也是人类会计思想和会计行为产生的根本前提。人类为了生存,必须有满足其衣、食、住、行等需要的物质资料,因而也就必须从事物质资料的生产。物质资料的生产活动一方面物质财富的创造过程,另一方面又是物化劳动与活劳动的耗费过程。人类进行生产活动,必然要关心自己的生产成果,并力求以尽可能少的劳动耗费,取得尽可能多



的劳动成果。为此,人类在不断改进生产技术的同时,还需要对劳动成果和劳动耗费进行计量、记录,以便获得反映生产过程及其结果的经济信息,据以加强管理。人类为了计量、记录劳动成果和劳动耗费,学会了计数。人类从学会计数开始,就有了会计的萌芽。

在人类社会的早期,由于生产力水平十分低下,会计只是作为生产职能的附带部分,即由生产者在生产时间之外附带地把收入、支出等事项记载下来。当社会生产力发展到一定水平时,则出现了剩余产品,并随之出现了社会分工和私有制,然后会计才逐渐从生产职能中分离出来,成为一种特殊的、职能独立的,并由专职人员从事的经济管理工作。随着人类社会生产的日益发展,生产规模日趋扩大,生产的社会化程度不断提高,生产、分配、交换、消费活动日益频繁,经济生活日渐复杂,会计的地位、目标、核算内容、核算方法和技术手段等也发生了巨大的变化,得到了长足的发展。特别是随着商品经济的发展,货币成为衡量和计算商品价值的尺度之后,会计就从简单的计量与记录行为,逐渐发展成为利用货币单位综合地核算和监督经济活动全过程的一种经济管理工作。

会计从简单的计数开始,发展、演变成为今天具有较完备的科学理论和实践规范的现代会计,经历了漫长的历史过程。按照时间跨度,可将会计的发展历程大致划分为古代会计、近代会计和现代会计三个发展阶段。

(一) 古代会计

古代会计阶段,一般是指从旧石器时代的中晚期到封建社会末期这段漫长的时期,即复式记账法产生之前的时期。这一阶段,从会计运用的技术方法来看,主要是原始计量记录法和单式记账法。古代会计阶段以官厅会计为主,即会计主要服务于奴隶主和用于封建朝廷的赋税征收、财政支出和财产保管,民间会计仅居于次要地位。

我国会计的历史悠久,源远流长。据考证,我国在远古时期就出现了“绘图记事”、“刻记记事”和“结绳记事”等最简单的原始会计行为,这些被认为是会计的起源。进入奴隶社会后,会计已成为奴隶主“官厅”中的一项专门工作。西周时代是我国奴隶社会经济发展的鼎盛时期,当时已经出现了“会计”这一专有名词,其基本含义是:既有日常的零星核算,又有岁终的汇总核算,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。为了管理贡赋、徭役等的征收和分配,西周王朝设置了主管会计工作的专职官吏“司会”,建立了独立的会计部门,而且会计部门与业务部门(财物保管部门)之间已有了比较明确的分工。在会计部门中,会计与出纳也有了初步的分工。同时,西周王朝还规定了“以参互考日成,以月要考月成,以岁会考岁成”的会计检查制度。这里的“参互”、“月要”、“岁会”,相当于今天的日报、月报、年报,初步形成了财务报表的雏形。

进入封建社会后,随着社会生产力的不断发展,会计的技术方法也有了明显的进步。秦、汉时期广泛采用了以“入”、“出”作为记账符号、以“入一出=余”(或“收一付=余”)为基本结算公式的定式简明会计记录法,用比较固定划一的会计记录格式,取代了文字叙述式的、烦琐的会计记录方法。唐、宋时期是我国封建社会的鼎盛时期,农业、手工业、商业和对外贸易空前繁荣,推动了会计方法和技术的创新。当时,会计上一个突出的成就是创立并完善了一种科学的会计结算方法——“四柱结算法”。它是在会计账册和报表中并列设置四大要素——“旧管”、“新收”、“开除”、“实在”(其含义分别相当于现代会计中的“期初结存”、“本期收入”、“本期支出”、“期末结存”),并根据这四大要素之间的内在联系,按照“旧管+新收-开除=实在”的公式计算和考核一定时期财产物资和财务收支的增减变动情况及其结



果的一种结算方法。上述四大要素,古人形象地将其比作支撑大厦的四根支柱,以此表明四大要素在会计结算中的重要地位和作用,故有“四柱”之名。“四柱结算法”的创立和运用,是我国唐、宋时期在中式会计方法上的重大突破,它不仅使我国传统的单式记账方法得到了进一步的完善,而且为我国由单式记账发展到复式记账奠定了基础。明末、清初,我国民间商界在“四柱结算法”的基础上创立了“龙门账”和“四脚账”,标志着我国固有的复式记账法开始形成。遗憾的是,由于我国封建社会时间漫长,特别是1840年鸦片战争后,我国沦为半封建、半殖民地社会,经济发展缓慢,阻碍了会计的发展。

在国外,会计也有着悠久的历史。据马克思考证,在“原始规模小的印度公社”里,已经有了“一个记账员,登记农业账目,登记和记录与此有关的一切事项”^①。根据现有的史料,世界上一些著名的文明古国,如巴比伦、埃及、希腊、罗马、印度等,都有类似于会计的记录或会计官制与会计活动的记载。例如,古巴比伦的“黏土记录板”、古埃及的“纸草文书”和古印度的“贝多罗树叶记录”等,都是世界会计史上最早的会计文献之一。公元前630年,古希腊就发明了铸币,并运用到会计记录中,产生了“货币计量”的思想萌芽,推动了会计记录的专业化。公元前5世纪,在古希腊的经济文化中心——雅典,还出现了人类历史上最早的财务公开思想。奴隶制时代的古罗马,在官厅会计中备忘录、日记账和总账的设置已比较完备,等等。

(二) 近代会计

近代会计阶段,一般是指从1494年卢卡·帕乔利(Luca Pacioli)《算术、几何、比与比例概要》一书出版到20世纪40年代末这段时间。这一阶段,从会计的方法来看,主要是借贷复式记账法从产生、演进到推广运用。近代会计阶段以企业会计为主,官厅会计尽管也获得了一定的发展,但逐渐退出主导地位。

公元13世纪到15世纪,处于封建时代的意大利,其地中海沿岸的某些城市,如威尼斯、热那亚、佛罗伦萨等,手工业、商业和金融业较为发达,产生了资本主义生产的最初萌芽,成为推动会计发展的重要因素,出现了较为科学的借贷复式记账法。1494年,意大利数学家卢卡·帕乔利的数学专著《算术、几何、比与比例概要》(又译为《数学大全》)一书在威尼斯出版发行。他在书中题为“计算与记录要论”的簿记部分,全面、系统地介绍了流行于意大利威尼斯一带的借贷复式记账法,并结合数学原理从理论上进行了必要的阐述。这是世界上第一部系统介绍和论述借贷复式记账法的文献,它先后被译成多种文字,使得借贷复式记账法这一科学的记账方法能够在全世界广泛传播。会计史学家认为,自从帕乔利的这一名著问世,整个会计界才从会计实务的研究中摆脱出来,向着会计理论的方向发展,会计方能被称为一门学科。卢卡·帕乔利这部著作的出版,标志着会计已从单式记账时代进入了复式记账时代,因而成为近代会计的开端。

18世纪中叶开始,英国等西方国家相继爆发了工业革命,带来了生产力的巨大发展,世界经济重心由意大利转移到了英国。工业革命推动了新技术和大机器的应用,工厂逐步取代了手工作坊,产品的商品化程度逐渐提高,市场竞争日益激烈,市场要求对批量生产的产品进行成本计算,成本会计得以形成和发展。随着生产规模的扩大和生产社会化程度的提高,企业的组织形式发生了重大变革,出现了股份有限公司,资本的所有权与经营权

^① 马克思,恩格斯. 马克思恩格斯全集:第23卷[M]. 北京:人民出版社,1972:395-396.



发生了分离,企业主希望有外部的会计师来检查其所雇佣的经营管理人员的工作情况,特别是企业会计人员的工作情况。于是,英国出现了第一批以查账为职业的独立会计师(即注册会计师),并由此形成了两种会计职业:为基层企业单位服务的会计和为社会公众服务的会计(即注册会计师所从事的工作)。1853年,英国在苏格兰的爱丁堡正式成立了世界上第一个注册会计师专业团体——“爱丁堡会计师协会”,标志着注册会计师作为一种专门的职业得到了社会的认可。注册会计师职业的出现,成为近代会计发展史上一个重要的里程碑。

19世纪末20世纪初,世界经济发展的重心逐渐从英国转移到美国,会计发展的中心也转移到美国。这一时期,形成了一些具有代表性的会计方法和理论,例如,美国式资产负债表的形成,收入实现、费用配比的思想逐渐形成,等等。可以说,从19世纪50年代至20世纪50年代这100年间,会计无论在理论方面还是在方法和技术方面,都有突飞猛进的发展。例如,从凭证、账簿到报表的会计循环实践和理论已经形成,货币计价、成本计算、财务报表分析的原则和方法以及民间审计等相继出现,并有了很大发展。这时,会计方法已比较完善,会计学科也比较成熟。

(三) 现代会计

现代会计阶段,一般是指从20世纪50年代到现在这一段时间。这一阶段,随着科学技术的飞速发展,社会生产力水平不断提高,知识更新的速度不断加快,会计的理论、方法和技术发生了深刻的变化。传统会计分化为财务会计和管理会计两大分支,以及将电子计算机应用于会计领域,是近代会计发展为现代会计的两大重要标志。

20世纪50年代以后,由于生产的社会化程度大幅度提高,股份有限公司和有限责任公司大量涌现,企业的所有权与经营权进一步分离,从而导致外部与企业利益的相关者特别关注能够反映企业财务状况和经营成果的会计信息;同时,由于生产经营活动日趋复杂,外部市场瞬息万变,竞争更加激烈,这就要求企业必须有灵活反应和高度适应市场变化的能力。在积极采用先进生产技术的同时加强企业的经营管理,使得企业管理当局日益重视会计信息的反馈作用,希望能够获取有助于加强企业内部经营管理的会计信息,从而使企业的会计工作日益向基层单位、管理部门和生产技术领域渗透,并与企业的日常经营管理活动紧密结合。基于企业内部和外部对会计信息的不同要求,传统会计逐步分化为两个相对独立的领域——财务会计和管理会计,并基本形成了各自的理论体系及相应的方法和程序。这样,会计就从传统的事后记账、算账、报账,向着事前预测、参与决策和事中控制的方向转化。

随着科学技术的发展,自20世纪50年代起,一些工业发达国家将电子计算机应用于会计领域,引起了“会计工艺”的深刻变化,会计逐步由原来的“手写簿记系统”发展为“电子数据处理系统”。会计电算化促进了会计信息传递速度的提高和使用范围的扩大,提高了会计工作的效率和质量,为会计职能的充分发挥创造了有利的条件。20世纪80年代后,新技术革命的浪潮席卷全球,微电子技术和信息技术日新月异,人类社会进入了“信息时代”,为会计电算化开辟了广阔的天地。会计电算化的发展,又促使人们不断地探索新的会计理论与方法。

现代会计发展至今,产生了许多新兴的会计分支学科,如物价变动会计、社会责任会计、人力资源会计、国际会计、作业成本会计、网络会计等。随着国际经济交往与合作的广泛开展以及经济全球化进程的加快,会计已经超越了国家界限,成为国际通用的“商业语言”。

20世纪初,西方的借贷复式记账法从日本传入我国,开始了延续到新中国成立前的“中式会计”和“西式会计”并存的时期。1949年新中国成立后,我国学习借鉴苏联的会计模式,



逐步建立起与计划经济体制相适应、具有中国特色的社会主义会计体系。但在 1958 年起的“大跃进”时期和 1966 年开始的“十年动乱”时期,我国的会计工作遭到了空前严重的破坏。改革开放后,我国会计步入了快速发展的历史时期。1985 年,我国颁布了《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》),标志着我国会计工作法制化的开端。1992 年,为了适应建立社会主义市场经济体制的需要,我国颁布了《企业财务通则》和《企业会计准则》以及 13 个大行业的企业财务制度和企业会计制度(简称“两则两制”),标志着我国会计开始了国际化进程。2006 年,我国发布了包括 1 项基本准则和 38 项具体准则的新的企业会计准则体系,自 2007 年 1 月 1 日起在上市公司范围内施行,同时鼓励其他企业执行。该会计准则体系的发布,标志着我国已建立起与社会主义市场经济体制相适应并与国际财务报告准则趋同的、涵盖各类企业各项经济业务、可独立实施的企业会计准则体系。此外,进入社会主义市场经济发展时期后,中外会计交流日益频繁,我国先后加入了亚太会计师联合会、国际会计师联合会和国际会计准则委员会等多个在国际上有广泛影响的会计团体,并逐步对外开放会计市场,会计教育事业也不断发展和完善,会计研究领域不断拓展,会计理论研究日益活跃,我国的会计事业已进入了全方位蓬勃发展的新时期。

综上所述,会计是由于人类管理生产的客观需要而产生,并随着生产的发展而发展,生产的发展对会计所提出的要求是会计发展的内在动力。随着生产的日益发展和经济管理的日趋复杂,会计经历了一个由低级到高级,由简单到复杂,由不完善到逐渐完善的发展过程。实践证明,发展经济离不开会计,经济越发展,会计越重要。

二、会计的含义

我国清朝学者焦循在《孟子正义》一书中将“会计”一词解释为:“零星算之为计,总合算之为会”,“会计”一词包括了日常的零星核算和定期的总括核算两层意思。虽然这种简单的字面解释无法概括现代会计的丰富内容,但基本上能够表达会计在核算方面的基本特征。会计发展至今,其内容、方法和所使用的技术手段已经发生了巨大的变化,会计的内涵和外延不断丰富,人们对会计的认识也逐步深化。但由于人们对会计的本质有不同的认识,因此,对于会计的含义,中外会计界到目前为止尚未达成共识。在我国,对于会计含义的认识最具有代表性的是“管理活动论”和“信息系统论”两种观点。

(一) 管理活动论

“管理活动论”者认为:会计是指“对各单位的经济业务进行核算与分析,作出预测,参与决策,实行监督,旨在提高经济效益的一项具有反映和控制职能的经济管理活动。”^①这种观点认为,会计是一项经济管理活动。会计有独特的技术和方法,但也含有控制、监督等社会性职能,单纯地把会计限定在技术、方法、工具范围之内是片面的。从会计产生和发展的历史过程来看,会计本身就是人类为了适应生产管理、企业管理和社会经济管理的需要而产生和发展起来的。人们只要进行生产或经济活动,就需要会计来进行管理。会计本身就具有管理的职能,是人们从事管理的一种活动,是一项经济管理工作。

(二) 信息系统论

“信息系统论”者认为:“会计,是旨在提高微观经济效益,加强经济管理而在企业(单位)

^① 杨纪琬,娄尔行. 经济大辞典:会计卷[M]. 上海:上海辞书出版社,1991:1.



范围内建立的一个以提供财务信息为主的经济信息系统。”^①这种观点认为,会计是一个经济信息系统。这个系统主要用来处理企业经营资金运动(价值运动)所产生的数据,然后把它加工成有助于决策的财务信息和其他经济信息。会计作为一个系统,通过信息的提供就可执行反映的职能,而通过信息的利用又可执行控制(包括监督)的职能。

这两种观点在我国的会计实践中都产生了不同寻常的反响和深远的影响。随着人们的认识不断深化,这两种观点正日趋接近。“管理活动论”也承认信息和系统的存在,只是强调这个系统的主要职能应是控制和监督,而不是反映(即提供信息);“信息系统论”同样承认会计系统是管理系统的一部分,只是强调其主要职能是提供信息,为决策咨询服务,对决策(即管理)起支持作用。可见,这两种观点并不是相互对立的,只是双方观察问题的角度和侧重点不同而已。

可以把会计理解为既是一种管理活动,也是一个信息系统。完整的会计含义应从会计本质、职能、目标和特点四个方面来理解。为此,将会计的含义表述如下:会计是旨在提高经济效益,以货币为主要计量单位,以凭证为依据,采用专门的技术方法,对一定会计主体(即企业、事业、机关、团体等单位)的经济活动进行全面、综合、连续、系统的核算和监督,并向有关方面提供会计信息的一种经济管理活动。

上面所述提高经济效益,是说明会计的最终目标;会计是一种经济管理活动,是说明会计的本质;对经济活动进行核算和监督,是说明会计的基本职能;向有关方面提供会计信息,是说明会计的基本目标;以货币为主要计量单位,是说明会计的主要特点。

相关链接

对于会计含义的认识,我国除了上述两种最有代表性的观点外,还有“技术论”、“工具论”、“方法论”、“艺术论”、“控制论”等不同的观点。

三、会计的基本职能

会计的职能,是指会计在管理经济过程中客观上所具有的功能,即会计在经济管理工作中能够做什么。它是会计本质的体现,会计管理的目的是通过会计的职能实现的。会计的职能是一种管理职能,它并不是一成不变的。随着社会生产的发展、科学技术的进步、经济管理水平的提高,会计职能的内涵和外延是不断变化的。会计的职能可以有很多,但核算和监督是会计的两项基本职能,我国的《会计法》对此也作了明确规定,即:进行会计核算,实行会计监督。

(一) 进行会计核算

会计的核算职能也称反映职能,是指会计以货币为主要计量单位,通过确认、计量、记录、报告等环节,从数量方面反映企业单位已经发生或完成的各项经济活动,为有关方面提供会计信息的功能。

^① 葛家澍. 会计的基本概念[M]. 北京:经济科学出版社,1986:106-107。



会计核算贯穿于经济活动的全过程,它是会计的基本职能之一。记账、算账、报账是会计执行核算职能的主要形式。记账,是指对一定会计主体(包括企业和行政事业单位等)所发生的经济业务事项,采用一定的记账方法,在账簿中进行登记;算账,是指在记账的基础上,对企业单位一定时期的收入、费用(成本)、利润和一定日期的资产、负债、所有者权益进行计算(或对行政事业单位一定时期的收入、支出、结余和一定日期的资产、负债、净资产进行计算);报账,是指在算账的基础上,对企业单位的财务状况、经营成果和现金流量情况(或对行政事业单位的经费收入、经费支出、经费结余及其财务状况),以财务报表的形式向有关方面报告。会计核算具有完整性、连续性和系统性的特点。

随着经济活动的日趋复杂和经济管理要求的提高,会计的核算职能不仅仅是对经济活动进行事后反映,而是渗透到生产经营或业务活动的全过程。为了在经济管理中加强计划性和预见性,会计还要利用其信息反馈,对经济活动进行事前核算和事中核算。事前核算的主要形式是进行经济预测,参与经济决策;事中核算的主要形式则是在生产经营或业务活动计划执行过程中,通过核算和监督相结合的方法,对经济活动进行控制,使生产经营或业务活动过程按照计划或预期的目标进行。

(二) 实行会计监督

会计的监督职能也称控制职能,是指会计具有按照一定的目的和要求,利用会计核算所提供的信息,对企业单位的经济活动进行控制、调节和指导,使之达到预期目标的功能。

会计监督也贯穿于经济活动的全过程,包括事前监督、事中监督和事后监督。它既是一项独立的职能,又是寓于会计核算之中的。会计监督是会计的基本职能之一,也是社会经济监督体系的重要组成部分。在企业单位的内部,会计监督的主体是会计机构和会计人员;会计监督的对象是本单位的经济活动。会计监督的内容包括合法性监督和合理性监督两个方面。会计监督的目的是,既要增进企业单位的活力,又要加强宏观控制;既要提高经济效益,又要制止各种违法乱纪行为。

在社会主义市场经济条件下,会计监督应当是企业单位内部的一种自我约束机制,发挥“自控”的作用。但同时也应看到,在社会主义市场经济条件下,任何企业单位的会计行为都已不仅仅是本单位内部的事情了,它关系到所有社会经济主体的利益,影响到整个社会的经济秩序,甚至影响到社会经济的稳定与安全。因此,企业单位内部的会计监督,还需要有外部力量的强制约束。为此,我国《会计法》构建了包括单位内部监督、以注册会计师为主体的社会监督、以政府有关部门为主体的国家监督三位一体的会计监督体系。社会监督和国家监督是对单位内部会计监督的一种再监督,属于外部监督,它可以弥补单位内部会计监督的不足,推动单位内部会计监督职能的充分发挥。

会计的核算职能与监督职能是相辅相成、辩证统一的关系。它们密切联系,互相渗透。对经济活动进行会计核算的过程,也是实行会计监督的过程。会计核算是会计监督的基础,没有会计核算所提供的各种信息,会计监督就没有客观依据;而会计监督又是会计核算质量的保障,如果只有会计核算而不进行会计监督,就难以保证会计核算所提供信息的真实性、可靠性,也就不能发挥会计在经济管理中的作用。

核算和监督是会计的两项基本职能,对此,我国会计界基本上达成了共识。但除了这两项基本职能之外,现代会计还具有哪些职能,却一直是众说纷纭,争论不休。例如,有三职能论(核算、监督、促进)、四职能论(反映、控制、监督、分析)、五职能论(反映、监督、控制、分析、



决策)、六职能论(反映、分析、核算、监督、预测、决策),等等。这些都是从基本职能中派生出来的。综合会计的基本职能和派生出来的职能,可将现代会计的职能概括为:反映(核算)经济活动、评价经营业绩、控制经济过程、监督经济业务、预测经济前景、参与经济决策。

四、会计的目标

会计的目标,是指在一定的社会经济环境下,会计工作所要达到的境地或标准。它指明了会计实践活动的目的和方向。企业、单位的任何会计活动都要符合会计的目标。由于会计主要以财务报告形式提供会计信息,因此,会计的目标一般是指财务报告的目标。根据《企业会计准则——基本准则》的规定,我国企业财务报告的目标是向财务报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息,反映企业管理层受托责任的履行情况,有助于财务报告使用者作出经济决策。它主要包括以下两个方面的内容:

(一) 向财务报告使用者提供决策有用的会计信息

企业编制财务报告的主要目的是为了满足不同财务报告使用者的信息需要,有助于财务报告使用者作出经济决策。因此,向财务报告使用者提供决策有用的信息是财务报告的基本目标。如果企业在财务报告中提供的会计信息与使用者的决策无关,没有使用价值,那么财务报告就失去了其编制的意义,会计也就失去了其存在的理由。

财务报告使用者主要包括投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众等。满足投资者的信息需要是企业编制财务报告的首要出发点。在社会主义市场经济条件下,投资者更加关心其投资的风险和报酬,他们需要会计信息来帮助其作出经济决策。例如,决定是否应当买进、持有或者卖出企业的股票或者股权,就需要会计信息来帮助其评估企业支付股利的能力等。因此,将投资者作为企业财务报告的首要使用者,凸显了投资者的地位,体现了保护投资者利益的要求,是市场经济发展的必然。根据向投资者提供决策有用的信息这一目标的要求,财务报告所提供的会计信息应当如实反映企业所拥有或者控制的经济资源、对经济资源的要求权及其要求权的变化情况;如实反映企业的各项收入、费用、利得和损失的金额及其变动情况;如实反映企业各项经营活动、投资活动和筹资活动等所形成的现金流入和现金流出情况等,从而有助于现在的或者潜在的投资者正确、合理地评价企业的资产质量、偿债能力、盈利能力和营运效率等;有助于投资者根据相关会计信息作出理性的投资决策;有助于投资者评估与投资有关的未来现金流量的金额、时间和风险等。

除了投资者之外,企业财务报告的使用者还有债权人、政府及其有关部门和社会公众等。例如,企业的贷款人、供应商等债权人通常十分关心企业的偿债能力和财务风险,他们需要会计信息来评估企业能否如期支付贷款本金及其利息,能否如期支付所欠购货款等;政府及其有关部门作为经济管理和经济监管部门,通常关心经济资源分配的公平、合理,市场经济秩序的公正、有序,宏观决策所依据信息的真实可靠等,因此,他们需要会计信息来监管企业的有关活动(尤其是经济活动)、制定税收政策、进行税收征管和国民经济统计等;社会公众也关心企业的生产经营活动,包括其对所在地经济作出的贡献,如增加就业、刺激消费、提供社区服务等,因此,在财务报告中提供有关企业发展前景及其能力、经营效益及其效率等方面的信息,可以满足社会公众的信息需要。

(二) 反映企业管理层受托责任的履行情况

现代企业制度强调企业所有权和经营权相互分离,企业管理层是受委托人之托经营管



理企业及其各项资产,负有受托责任。企业投资者和债权人等也需要及时或者经常性地了解企业管理层保管、使用资产的情况,以便于评价企业管理层受托责任的履行情况和业绩情况,并决定是否需要调整投资或者信贷政策,是否需要加强企业内部控制和其他制度建设,是否需要更换管理层等。因此,财务报告应当反映企业管理层受托责任的履行情况,以有助于评价企业的经营管理责任和资源使用的有效性。

五、会计的对象

(一) 会计对象的一般含义

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,对一定会计主体的经济活动进行核算和监督。因此,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,从一般意义上讲,会计的对象就是社会再生产过程中的资金运动。

(二) 企业会计的对象

由于会计主体(如企业、事业、行政单位等)所进行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。但即使都是企业,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,其资金运动也均有各自的特点,会计对象的具体内容也不尽相同,其中最具有代表性的是工业企业。下面以工业企业为例,说明企业会计的对象。

工业企业是从事工业产品生产和销售的营利性经济组织,其再生产过程是以生产过程为中心的供应、生产和销售过程的统一。为了从事生产经营活动,企业必须拥有一定数量的资金,用于建造厂房、购买机器设备、购买原材料、支付职工薪酬、支付经营管理过程中各种必要的开支等,生产出的产品经过销售后,收回的货款还要补偿生产经营过程中垫付的资金、偿还有关债务、上交有关税金等。企业的资金运动包括资金的投入、资金的循环与周转(即资金的运用)和资金的退出三个基本环节,既有一定时期内的显著运动状态(表现为收入、费用、利润等),又有一定日期的相对静止状态(表现为资产与负债及所有者权益的恒等关系)。

1. 资金的投入

资金的投入包括企业所有者投入的资金和债权人投入的资金两部分,前者属于企业所有者权益,后者属于企业债权人权益(即企业的负债)。资金的投入是企业资金运动的起点。

2. 资金的循环与周转

企业将资金运用于生产经营过程,就形成了资金的循环与周转。它又分为供应过程、生产过程、销售过程三个阶段。

(1) 供应过程。它是生产的准备过程。在这个阶段,为了保证生产的正常进行,企业需要用货币资金购买并储备原材料等劳动对象,要发生材料买价、运输费、装卸费等材料采购成本,与供应单位发生货款的结算关系;同时,随着采购活动的进行,企业的资金从货币资金形态转化为储备资金形态。

(2) 生产过程。它既是产品的制造过程,又是资产的耗费过程。在这个阶段,劳动者借助于劳动手段将劳动对象加工成特定的产品,企业要发生原材料等劳动对象的消耗、劳动力



的消耗和固定资产等劳动手段的消耗等,构成了产品的使用价值与价值的统一体。同时,随着劳动对象的消耗,资金从储备资金形态转化为生产资金形态;随着劳动力的消耗,企业向劳动者支付工资、奖金等劳动报酬,资金从货币资金形态转化为生产资金形态;随着固定资产等劳动手段的消耗,固定资产和其他劳动手段的价值通过折旧或摊销的形式部分地转化为生产资金形态。当产品制成后,资金又从生产资金形态转化为成品资金形态。

(3) 销售过程。它是产品价值的实现过程。在这个阶段,企业将生产的产品销售出去,取得销售收入,要发生货款结算等业务活动,资金从成品资金形态转化为货币资金形态。

由此可见,随着生产经营活动的进行,企业的资金从货币资金形态开始,依次经过供应过程、生产过程和销售过程三个阶段,分别表现为储备资金、生产资金、成品资金等不同的存在形态,最后又回到货币资金形态,这种运动过程称为资金的循环。资金周而复始地不断循环,称为资金周转。

3. 资金的退出

企业在生产经营过程中,为社会创造了一部分新价值,因此,企业收回的货币资金一般要大于投入的资金,这部分增加额就是企业的利润。企业实现的利润,按规定应以税金的形式上缴一部分给国家,还要按照有关合同或协议偿还各项债务,另外,还要按照企业章程或董事会决议向投资者分配股利或利润。这样,企业收回的货币资金中,用于上缴税费、偿还债务和向投资者分配股利或利润的这部分资金就退出了企业的资金循环与周转,剩余的资金则留在企业,继续用于企业的再生产过程。

上述资金运动的三部分内容,构成了开放式的运动形式,是相互支撑、相互制约的统一体。没有资金的投入,就不会有资金的循环与周转;没有资金的循环与周转,就不会有债务的偿还、税金的上缴和利润的分配等;没有资金的退出,就不会有新一轮资金的投入,也就不会有企业的进一步发展。

企业的资金运动过程,如图 1-1 所示。

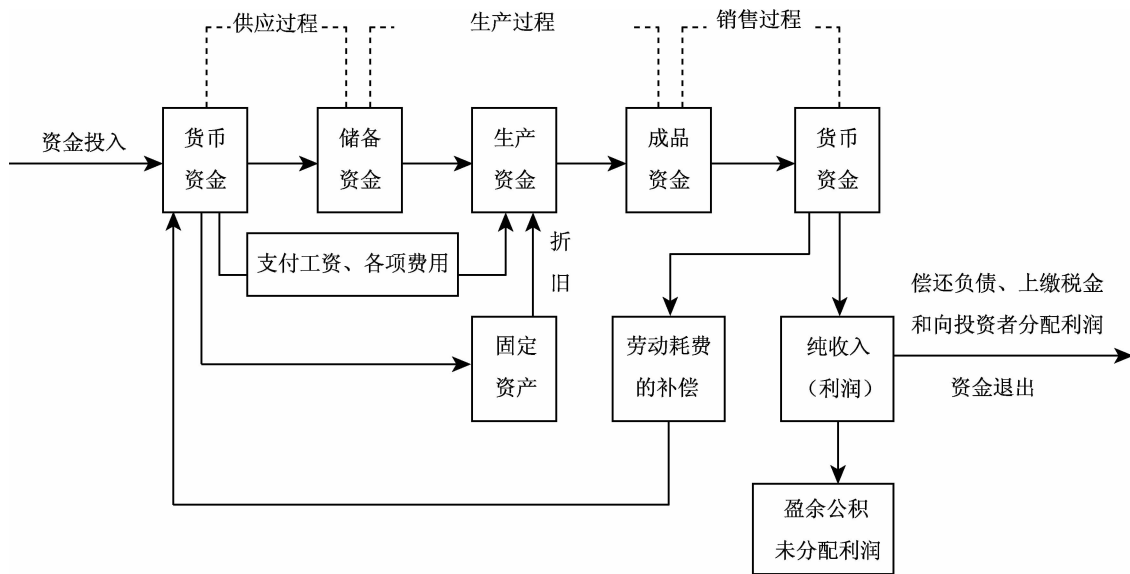


图 1-1 企业经营资金的循环与周转



总之,上述能够用货币表现的经济活动,就是企业会计所要核算和监督的内容,是企业会计对象的一般表述。

第二节 会计要素、会计等式与基本财务报表

一、会计要素

会计要素是根据交易或者事项的经济特征对会计对象进行的基本分类,是会计对象的具体化,是用于反映会计主体的财务状况和经营成果的基本单位。如前所述,会计的对象是能够用货币表现的经济活动,即企业的资金运动,但这只是企业会计对象的一般表述,而且也比较抽象。为了满足会计上进行分类核算和提供各种分门别类的会计信息的需要,客观上要求对会计对象的具体内容进行适当的分类,而会计要素就是对会计对象具体内容所作的基本分类,是会计对象的基本组成部分。只有通过会计要素,才能使会计对象与会计凭证、会计账簿、财务报表具体联系起来,据以建立合理的会计科目体系和财务报表体系,并根据各个会计要素的性质和特点分别采用不同的标准和方法,对其进行确认、计量、记录和报告,从而使会计信息能够清晰地反映企业生产经营活动的特点。企业会计对象的具体内容可用资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六个会计要素来表述(本书只阐述企业会计的内容,不涉及行政、事业单位会计的内容)。

(一) 资产

1. 资产的定义

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

资产主要包括各种财产、债权和其他权利。资产是企业从事生产经营活动的物质基础,并以各种具体形态存在于生产经营过程之中。任何一个企业要进行正常的生产经营活动,都必须拥有一定数量和结构的资产。

2. 资产的构成

资产按其流动性(即变现速度或能力)不同,可以分为流动资产和非流动资产两大类。

流动资产是指满足下列条件之一的资产:

(1) 预计在一个正常营业周期中变现、出售或耗用。

(2) 主要为交易目的而持有。

(3) 预计在资产负债表日起一年内(含一年)变现。

(4) 自资产负债表日起一年内,交换其他资产或清偿负债的能力不受限制的现金或现金等价物。流动资产主要包括货币资金、交易性金融资产、应收及预付款项、存货等。

非流动资产是指流动资产以外的资产,主要包括可供出售金融资产、持有至到期投资、长期应收款、长期股权投资、投资性房地产、固定资产、无形资产、长期待摊费用等。

资产的构成,如图 1-2 所示。

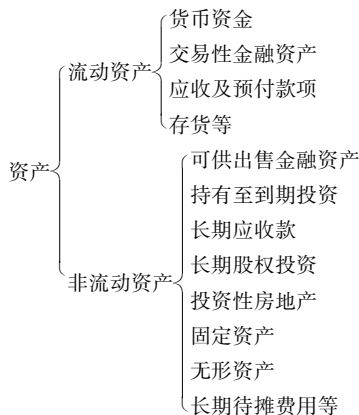


图 1-2 资产的构成

3. 资产的特征

资产主要具有下列基本特征：

(1) 资产预期会给企业带来经济利益。即资产具有直接或者间接导致现金或者现金等价物流入企业的潜力。这种潜力可以来自企业日常的生产经营活动,也可以是非日常活动;所带来的经济利益的表现形式可以是现金或者现金等价物形式,也可以是能转化为现金或者现金等价物的形式,或者是可以减少现金或者现金等价物流出的形式。资产预期会给企业带来经济利益是资产最重要的特征。企业现在所拥有或控制的资源,既可以是无形的(如专利权、商标权等),也可以是有形的(如原材料、机器设备等),但它们都必须具有服务潜力,具有有用性。有效利用资产,能够为企业带来未来经济利益,即资产必须具有交换价值和使用价值,没有交换价值和使用价值的物品,不能给企业带来未来经济利益,则不能作为企业的资产。前期已经确认为资产的项目,如果不能再为企业带来经济利益,也就不能再确认为企业的资产。例如,一条在技术上已经被淘汰的生产线,尽管其实物形态仍然存在,但它实际上已经不能再用于产品生产,不能为企业带来经济利益,它就不应继续作为企业的资产,而应在其失去为企业创造未来经济利益的时候,确认为一项损失。

(2) 资产是企业拥有或者控制的资源。即资产作为一项资源,应当由企业拥有或者控制,具体是指企业享有某项资源的所有权,或者虽然不享有某项资源的所有权,但该资源能被企业所控制。企业享有资产的所有权,通常表明企业能够排他性地从资产中获取经济利益。一般来说,一项资源要作为企业的资产予以确认,企业应该拥有其所有权,可以按照自己的意愿使用或处置,其他企业、单位或个人未经同意,不能擅自使用本企业的该项资源。但企业是否拥有一项资源的所有权,并不是确认资产的绝对标准。对于一些特殊方式形成的资产,企业虽然不拥有其所有权,但能够实际控制的,同样表明企业能够从资产中获取经济利益,按照实质重于形式的要求,也应当将其作为企业的资产予以确认。所谓“实际控制”一项资源,从形式上看,意味着企业对该项资源具有实际经营管理权,能够自主地运用它从事生产经营活动,谋求经济利益;从实质上看,意味着企业享有与该项资源的所有权有关的经济利益,并承担着相应的风险。例如,企业以融资租赁方式租入的固定资产,虽然从法律形式来看企业在租赁期内并不拥有其所有权,但由于租赁合同中规定的租赁期相当长,接近



于该项资产的尚可使用年限,或租赁期结束时承租企业有优先购买该项资产的选择权,在租赁期内,承租企业有权支配该项资产,并从中受益。因此,从经济实质来看,承租企业能够控制该项资产的使用及其所创造的未来经济利益。在会计实务中将以融资租赁方式租入的固定资产视为企业的资产。

(3) 资产是企业由于过去的交易或事项所形成的。即资产必须是现实的资产,而不能是预期的资产。它是企业在过去一个时期里已经发生的交易或事项所产生的结果。至于未来的交易或事项以及未发生的交易或事项可能产生的结果,则不属于现实的资产,不能作为资产确认。例如,企业预计在未来某个时点将要购买的设备,因其相关的交易或事项尚未发生,就不能作为企业的资产。

(二) 负债

1. 负债的定义

负债是指企业过去的交易或者事项所形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

负债是企业筹措资金的重要渠道,但它不能归企业永久支配使用,企业必须按期归还或偿付。负债实质上反映了债权人与企业之间的一种债权、债务关系,它所代表的是企业对债权人所承担的全部经济责任或义务。负债的确认,意味着权利、义务关系的形成;负债的偿还,则表明权利、义务关系的解除。

2. 负债的构成

负债按其流动性不同(或偿还期限的长短),可以分为流动负债和非流动负债两大类。

流动负债是指满足下列条件之一的负债:

- (1) 预计在一个正常营业周期中清偿。
- (2) 主要为交易目的而持有。
- (3) 自资产负债表日起一年内(含一年)到期应予以清偿。
- (4) 企业无权自主地将清偿推迟至资产负债表日后一年以上。

流动负债主要包括短期借款、交易性金融负债、应付及预收款项、应付职工薪酬、应交税费等。

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。

负债的构成,如图 1-3 所示。

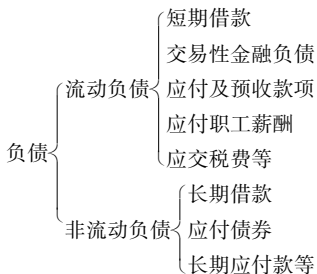


图 1-3 负债的构成

3. 负债的特征

负债主要具有下列基本特征:



(1) 负债是企业由于过去的交易或者事项而形成的现时义务。即负债作为企业承担的一种义务,是由过去发生的交易或事项所形成的、企业在现行条件下已承担的义务。换言之,导致负债的交易或事项必须已经发生。例如,企业因赊购商品或劳务,才产生了向供应单位偿付货款或劳务价款的义务;企业因向银行借入资金,才产生了还本付息的义务等。只有已经发生的交易或者事项所形成的义务,会计上才能确认为负债。企业未来发生的交易或者事项所形成的义务,不属于现时义务,不应当确认为负债。例如,企业与其他单位签订的赊购商品合同,只是代表企业就未来的交易所达成的协议,但该交易尚未发生,企业就不能将其确认为一项负债。

(2) 负债的清偿预期会导致经济利益流出企业。即企业现在所承担的负债,应根据原先的约定或承诺,在未来一定期间用债权人所能接受的资产或劳务予以清偿。预期会导致经济利益流出企业是负债的一个本质特征,只有企业在履行义务时会导致经济利益流出企业的,才符合负债的定义,如果不会导致经济利益流出企业的,就不符合负债的定义。负债在大多数情况下,需要用现金进行清偿;在某些情况下,也可以用商品和其他资产或者通过提供劳务的方式进行清偿;有些负债还可以通过举借新债来抵补(这种情况实际上是负债的展期)或通过转化为所有者权益来予以了结(这种情况相当于用增加所有者权益而获得的资源来清偿)。无论采用哪种方式清偿负债,企业都要付出相应的代价,从而导致经济利益流出企业,除非债权人放弃债权。

(3) 负债是能够用货币确切计量或合理估计的经济责任。货币计量是会计的主要特点,凡纳入会计核算范围的经济业务或事项,都必须符合货币计量的要求。在大多数情况下,企业负债的金额已由合同规定,因此,负债通常有一个可预先确定的到期偿付金额。例如,企业向银行借款所承担的负债,其还本付息的金额可根据借款合同预先确定。有些负债虽无法预先确定其确切金额,但可以通过合理判断,预先估计一个比较准确的金额。例如,企业应交所得税的金额,就需要根据经营情况预先估计。如果金额无法确定或被合理估计,就不能作为企业的负债。

(4) 负债一般都有确切的受款人和偿付期限。即一般情况下债权人和偿付期限应是确定的。例如,企业与银行签订的借款合同中就具体规定了还本付息的期限,税务机关也规定了企业交纳税款的最后期限,等等。但确切的受款人和偿付期限并非确认负债的唯一条件,有时,只要受款人和偿付期限可以通过合理估计加以确定,即使在尚不知道具体受款人和偿付期限的情况下,企业也可以确认负债。例如,企业对其售出的商品负有在保证期内提供包退、包换、包修等质量担保服务的义务,这项义务虽然在商品销售时就已成立,但这项义务究竟何时履行,债权人是谁,具体金额是多少,在商品销售时无法确定,通常可以根据企业担保的内容和担保期限等作出合理的估计,因此,该项义务也应作为企业的负债。如果无法确定或合理估计受款人和偿付期限,就不能作为企业的负债。

(三) 所有者权益

1. 所有者权益的定义

所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。公司的所有者权益又称为股东权益。

所有者权益反映了所有者对企业资产的剩余索取权,它是企业资产中扣除债权人权益



后应由所有者享有的部分,它既可以反映所有者投入资本的保值增值情况,又体现了保护债权人权益的理念。

2. 所有者权益的构成

所有者权益的来源包括所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益等,通常由实收资本(或股本)、资本公积(含资本溢价或股本溢价、其他资本公积)、盈余公积和未分配利润构成。

所有者投入的资本是指所有者投入企业的资本部分,它既包括构成企业注册资本或股本部分的金额,也包括投入资本超过注册资本或股本部分的金额,即资本溢价或股本溢价,这部分投入资本在我国企业会计准则体系中被计入了资本公积,并在资产负债表中的资本公积项目下反映。

直接计入所有者权益的利得和损失,是指不应计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或损失。其中,利得是指由企业非日常活动所形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的流入,利得包括直接计入所有者权益的利得和直接计入当期利润的利得;损失是指由企业非日常活动所发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的流出,损失包括直接计入所有者权益的损失和直接计入当期利润的损失。直接计入所有者权益的利得和损失主要包括可供出售金融资产的公允价值变动额等,在进行会计处理时计入资本公积——其他资本公积。

留存收益是指企业历年实现的净利润留存于企业的部分,主要包括累计计提的盈余公积和未分配利润。

所有者权益的多少,既取决于投资者投资的多少,又取决于企业生产经营过程中的盈利水平。

所有者权益的构成,如图 1-4 所示。

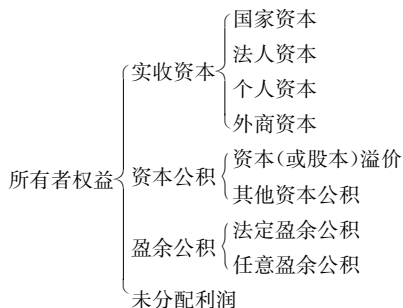


图 1-4 所有者权益的构成

所有者权益与负债共同构成企业全部资产的来源,但两者却有着本质的不同。所有者权益表明了企业的产权关系,即企业是由谁投资的,归谁所有。企业的全部资产,除了归债权人所有外,应归投资者所有。但必须注意,所有者权益与企业特定的、具体的资产并无直接关系,它并不与企业任何具体的资产项目发生对应关系。例如,一定数额的所有者权益并不代表相应数额的货币资产或存货。所有者权益只是在整体上、在抽象的意义上与企业的资产保持数量关系。所有者权益的基本特征及其与负债的区别,详见第十章所有者权益。

(四) 收入

1. 收入的定义

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。其中,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其他活动。

企业取得收入,标志着企业为社会提供了物质产品或服务以及商品或劳务价值的实现。这不仅可以补偿生产经营过程中的各种耗费,而且能够实现价值的增值,从而为企业生产经营活动的持续进行和不断扩展提供基本条件。

2. 收入的构成

收入按企业从事日常活动的性质不同,可以分为销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入(如出租固定资产和包装物的租金收入、转让无形资产使用权收入、债权投资的利息收入、股权投资的现金股利收入以及金融企业的利息收入等)。

收入按企业经营业务的主次不同,可以分为主营业务收入和其他业务收入。其中,主营业务收入是指企业为完成其经营目标所从事的经常性活动实现的收入。例如,工业企业的主营业务收入主要包括销售产成品、自制半成品和提供工业性劳务等取得的收入,商品流通企业的主营业务收入主要包括销售商品所取得的收入,旅游企业的主营业务收入主要包括客房收入、餐饮收入等,金融企业的主营业务收入主要包括贷款利息收入和办理结算所取得的手续费收入等;其他业务收入是指企业为完成其经营目标所从事的与经常性活动相关的其他活动实现的收入。例如,工业企业的其他业务收入主要包括材料销售收入、包装物出租收入、固定资产出租收入、无形资产使用权转让收入、债权投资的利息收入、股权投资的现金股利收入和提供非工业性劳务收入等。

收入的构成,如图 1-5 所示。

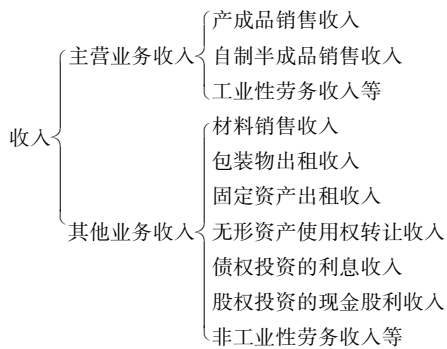


图 1-5 收入的构成

收入是从企业的日常活动中产生,而不是从偶发的交易或事项中产生,它表现为企业资产的增加或负债的减少,或两者兼而有之,收入最终会导致企业所有者权益的增加。但是,并非所有资产增加或负债减少而引起的所有者权益增加都是企业的收入。例如,企业所有者对企业投资,虽然会导致企业资产增加或负债减少,并使所有者权益增加,但它不是企业的收入。收入只包括本企业经济利益的流入,不包括为第三方或客户代收的款项。收入的基本特征,详见第十一章收入、费用与利润。



需要说明的是,收入有广义和狭义之分。上述指的是狭义的收入,实际上是企业的营业收入。广义的收入包括营业收入和营业外收入,我国将营业外收入直接归入利润要素。

(五) 费用

1. 费用的定义

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

费用是与收入相对应而存在的,它代表企业为取得一定收入而付出的代价,或者企业为进行生产经营活动所发生的资源的牺牲。企业在销售商品、提供劳务等日常活动中,必然要发生各种耗费,包括原材料等劳动对象的耗费、机器设备等劳动手段的耗费和劳动力的耗费以及其他有关的各项支出等,这些耗费与支出就构成了企业的费用。

2. 费用的构成

费用按其经济用途不同,可以分为生产成本和期间费用两大类。

生产成本是指企业为生产一定种类和数量的产品所发生的费用,即产品的制造成本,包括直接材料、直接人工和制造费用。其中,直接材料是指直接用于产品生产并构成产品实体的原材料、主要材料、外购半成品、包装物以及有助于产品形成的辅助材料等;直接人工是指直接从事产品生产的工人工资以及其他各种形式的职工薪酬;制造费用是指企业各生产单位(如生产车间)为组织和管理生产所发生的各项间接费用,如车间管理人员的工资等职工薪酬、折旧费、办公费、水电费等,它一般不能直接计入某项产品成本,而需采用一定的方法分配计入有关产品的成本。

期间费用是指企业发生的不能计入产品生产成本而应直接计入当期损益的费用,包括销售费用、管理费用和财务费用。其中,销售费用是指企业在销售商品过程中所发生的费用,如运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费、广告费、商品维修费、预计产品质量保证损失以及专设销售机构的职工薪酬、业务费、折旧费等;管理费用是指企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动所发生的费用,如企业在筹建期间内发生的开办费、行政管理部门的职工薪酬、办公费、差旅费、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、业务招待费等;财务费用是指企业为筹集生产经营所需资金等而发生的费用,如利息净支出、汇兑净损失、现金折扣以及相关的手续费等。

费用的构成,如图 1-6 所示。

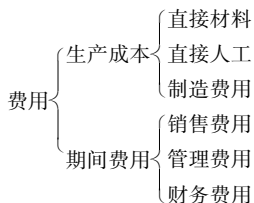


图 1-6 费用的构成

费用表现为企业资产的减少或负债的增加,最终会导致企业所有者权益的减少。但是,并非所有资产减少或负债增加而引起的所有者权益减少都意味着企业发生了费用。例如,企业所有者抽回投资或企业向所有者分配利润,虽然会引起企业的资产减少或负债增加,并使企业的所有者权益减少,但它们不是企业发生的费用。费用的基本特征,详见第十一章收

入、费用与利润。

费用也有广义和狭义之分。上述指的是狭义的费用,即仅与企业的营业收入相配比的那部分耗费,包括营业成本和期间费用。广义的费用泛指企业发生的所有耗费和损失,包括营业成本、期间费用、营业税金、营业外支出和所得税费用。其中,营业成本、期间费用、营业税金与营业收入相配比,以确定企业的营业利润;营业外支出作为营业外收入的抵扣项目,并按抵扣后的净额计入利润总额;所得税费用则作为利润总额的扣减项目,以确定企业的净利润。

(六) 利润

1. 利润的定义

利润是指企业在一定会计期间的经营成果。

利润是企业经济效益的体现。从企业的产权关系来看,企业实现的利润是属于所有者的,企业发生的亏损最终也应由所有者来承担。因此,利润的实现表现为所有者权益增加,而亏损的发生则表现为所有者权益减少。企业作为独立经营的经济实体,其生产经营的最终目的,就是不断增强获利能力,提高盈利水平。企业只有最大限度地获取利润,才能增强企业的发展后劲,提高员工的工资福利待遇,也才能为社会创造尽可能多的财富,为投资者提供尽可能高的投资报酬,为国家提供更多的积累资金,从而促进社会生产的不断发展。因此,利润不仅是社会主义市场经济条件下企业经营的主要目标,而且是评价企业管理层业绩的一项重要指标,同时也是投资者等财务报告使用者进行决策时的重要参考。

2. 利润的构成

利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。其中,收入减去费用后的净额反映的是企业日常活动的经营业绩,直接计入当期利润的利得和损失反映的是企业非日常活动的业绩。直接计入当期利润的利得和损失,是指应当计入当期损益、最终会引起所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失,主要包括处置非流动资产利得或损失、非货币性资产交换利得或损失、债务重组利得或损失、盘盈利得或盘亏损失、罚没利得或罚款支出、捐赠利得或公益性捐赠支出等。

在利润表中,企业的利润分为营业利润、利润总额和净利润。其中,营业利润是指企业在销售商品、提供劳务等日常活动中所产生的利润,包括主营业务利润和其他业务利润,它等于营业收入减去营业成本、营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用、资产减值损失,加上公允价值变动净收益、投资净收益后的金额;利润总额是指企业在交纳所得税前的全部利润,它等于营业利润加上营业外收入,减去营业外支出后的金额;净利润是指企业在交纳所得税后可供所有者支配的利润,它等于利润总额减去所得税费用后的金额。

利润的构成,如图 1-7 所示。

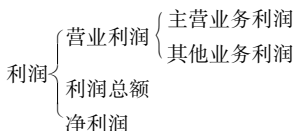


图 1-7 利润的构成



二、会计等式

会计等式是指反映各项会计要素之间基本关系的表达式。由于它是用数学方程式来表示各项会计要素之间客观存在的数量恒等关系,因此,也称为会计恒等式、会计方程式或会计平衡公式。会计等式产生于15世纪末,由意大利数学家、近代会计的奠基人卢卡·帕乔利首先提出,并由后世的会计学者不断发展和完善。

(一) 静态会计等式

静态会计等式是指用来反映资产、负债和所有者权益三个会计要素之间关系的等式。在某一特定日期,资产、负债和所有者权益三个会计要素之间具有下列基本关系:

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

任何形式的企业,无论其规模大小,要进行正常的生产经营活动,都必须拥有或控制一定数额的资产,这是企业从事生产经营活动的物质基础和基本前提。这些资产分布在企业生产经营活动的各个方面,表现为不同的存在形态,如货币资金、原材料、机器设备、房屋及建筑物等。而企业的资产主要来源于两个渠道:一是由投资者投入,投资者投入的资产形成了企业的所有者权益;二是向债权人借入,向债权人借入的资产形成了企业的负债。资产反映了企业拥有或控制的资源及其存在形态,而负债和所有者权益则反映了企业资产的来源。可见,资产与负债、所有者权益实际上是企业拥有或控制的资源这个同一体的两个不同方面或两种不同的表现形式,因此二者之间客观上存在着必然相等的关系。即从数量上看,有一定数额的资产,必然有同等数额的负债和所有者权益,反之亦然。在企业的生产经营过程中,从任何一个时点来看,资产总额与负债和所有者权益总额之间永远保持着这种数量上的平衡关系,即:资产=负债+所有者权益。

这是最基本的会计等式,通常称为第一会计等式。这一等式反映了企业任何一个时点资产的分布状况及其形成来源,表明了资产与负债、所有者权益之间的基本关系。它实际上反映了企业资金的相对静止状态,故称为静态会计等式。它是会计的基本等式,是复式记账法的理论基础,在会计核算中占有极为重要的地位。

需要注意的是:在上述等式中,负债总是位于所有者权益之前。这种顺序的排列不是随机的,而是有其特定的经济意义。因为负债和所有者权益代表了企业两种不同的资产来源,尽管从性质上看它们都表现为对企业资产的要求权或求偿权,即对企业资产所拥有的权益,但这两种权益却有着本质的不同。负债是企业借入的资产,一般都有明确的偿还期限,有的还附有利率。债权人希望企业到期能顺利偿还本金,并支付预定的利息。债权人的这部分权益受到法律的保护,其偿还具有强制性,即企业如不偿还到期的负债,就要承担法律责任。可见,债权人对企业的投入是一种暂时性的投入。所有者权益则不同,它是企业接受投资者的投资所形成的资产,它代表的是所有者投入企业的资本以及在后续的生产经营期间累计留存的盈利,这部分资本可供企业长期使用,没有到期还本付息的限制。除非企业破产或清算,否则,这部分资本可供企业永久使用,即所有者对企业的投入是一种永久性的投入。另外,债权人和所有者对收益的期望不同,他们需要承受的风险也不同。债权人希望到期能够收回本金并获得利息,而且所获得的利息是固定的,因而其收益是有限的,所承受的风险自然也有限;所有者则希望通过企业的有效经营等活动尽可能多地赚取利润,其所获得的利润不是固定的,而是取决于企业盈利的多少,因此所有者承受的风险要高于债权人。由此可



见,负债的求偿力远远高于所有者权益。负债在会计等式中的位置之所以排在所有者权益之前,其主要原因也就在于此。这样,上述会计等式也可以表述为:

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

这一等式表明:所有者权益是企业的全部资产扣减全部负债以后的剩余部分。正是在这个意义上,所有者权益又被称为“剩余权益”。当企业经营成功而不断实现利润时,剩余权益就会越来越大;反之,如果企业经营失败而不断出现亏损时,剩余权益就会越来越小。当企业资不抵债时,剩余权益就为零或负数。

(二) 动态会计等式

动态会计等式是指用来反映收入、费用和利润三个会计要素之间关系的等式。在一定会计期间内,收入、费用和利润三个会计要素之间具有下列基本关系:

$$\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$$

企业经营的目标就是从生产经营活动中获取收入,实现盈利。企业在取得收入的同时,必然要发生相应的费用。企业将一定会计期间所形成的全部收入与发生的全部费用相比较,其差额就是企业在这—期间从事生产经营活动的成果。如果收入大于费用,其差额就是利润;反之,就是亏损。因此,就有了“收入—费用=利润”的会计等式。

这一等式是对会计基本等式的补充和发展,称为第二会计等式。它表明了企业在—定会计期间的经营成果与相应的收入和费用之间的关系,说明了企业利润的实现过程。它实际上反映的是企业资金的绝对运动形式,故称为动态会计等式。它是编制利润表的理论基础,在整个会计核算工作中同样具有举足轻重的作用。

(三) 综合会计等式

综合会计等式是指用来反映全部会计要素之间关系的等式。在一定会计期间内,全部会计要素之间具有下列基本关系:

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

该等式也可以改写成下列形式:

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

这一等式可以称为第三会计等式。如上所述,会计基本等式反映了企业在任一时点其资产、负债、所有者权益三者之间的关系,因此,在企业成立之初或某会计期间的期初(如20××年1月1日),会计等式就是:资产=负债+所有者权益。随着生产经营活动的开展,企业陆续取得了收入并发生了相应的费用。收入一般表现为资产的增加或负债的减少,即企业在取得—项收入的同时,其资产相应增加或负债相应减少;与收入相反,费用则—般表现为资产的减少或负债的增加,即企业在发生—项费用的同时,其资产相应减少或负债相应增加。收入使所有者权益增加,而费用则使所有者权益减少。因此,在—定的会计期间内(期末结账之前),会计等式可以表述为:资产=负债+所有者权益+(收入—费用)。

到了会计期末,企业将收入与费用相比,可以计算出本期实现的利润或发生的亏损。从产权关系来看,企业实现的利润是属于所有者的,企业发生的亏损最终也应由所有者来承担。利润的实现,—方面表现为资产的净增加或负债的净减少,另—方面表现为所有者权益的增加;而亏损的发生,—方面表现为资产的净减少或负债的净增加,另—方面表现为所有者权益的减少。因此,企业在会计期末对实现的利润进行分配之前,上述会计等式又可以表



述为:资产=负债+所有者权益+利润。

在会计期末,企业应根据国家有关法律、法规、企业章程或董事会决议等,按规定程序对实现的利润进行分配。其中,一部分利润应以所得税的方式上缴国家,一部分利润应分配给投资者,在实际支付之前它们分别形成了企业的应交税费和应付股利或利润,即这两部分利润转化为企业的负债;还有一部分利润是以盈余公积和未分配利润的方式留存于企业,构成了所有者权益的组成部分。在利润分配之后,上述会计等式又恢复为基本等式的形式,即:资产=负债+所有者权益。

第三会计等式是反映第一会计等式与第二会计等式之间关系的等式,是第一会计等式的扩展,它不但没有破坏第一会计等式的平衡关系,而且把企业的财务状况和经营成果联系在一起,使资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润这六大会计要素无论如何变化,最后都会回到资产、负债、所有者权益之间的平衡关系上来。正因为如此,“资产=负债+所有者权益”这一等式才被称为会计的基本等式。

(四) 经济业务对会计等式的影响

经济业务也称会计事项,是指企业在生产经营过程中所发生的,能够引起会计要素增减变化的事项,即凡是应通过会计来记录和反映的各项经济活动,统称为经济业务或会计事项。

企业在生产经营过程中,会发生各种各样的经济活动。例如,投入资金购买原材料,进行生产活动,支付职工薪酬,销售产品,交纳税款,支付现金股利或利润等,这些经济活动都需要通过会计来记录和反映,因而都属于经济业务。企业发生的经济业务包括外部经济业务和内部经济业务。外部经济业务是指企业与外单位之间所发生的经济业务,如企业向供应商购买原材料,企业向银行借款等;内部经济业务是指企业内部发生的经济业务,如企业各生产车间领用原材料投入生产,企业对固定资产计提折旧等。经济业务的发生,必然会引起会计要素在数量上的增减变化。企业在一定会计期间内发生的全部经济业务,按其会计要素的影响不同,可以分为两大类:一类经济业务涉及资产、负债和所有者权益的增减变化;另一类经济业务涉及收入、费用和利润的增减变化。但是,无论企业发生什么经济业务,也无论资产、负债和所有者权益如何变动,都不会破坏会计等式的平衡关系,企业的资产总额始终等于负债和所有者权益总额。

【例 1-1】 假设新华公司 2×10 年 1 月 1 日的资产总额为 2 000 000 元,负债总额为 500 000 元,所有者权益总额为 1 500 000 元,资产总额等于负债总额和所有者权益总额之和,会计等式的平衡关系成立。该公司 2×10 年 1 月份发生下列经济业务:

(1) 新华公司收到甲投资者追加的投资 1 000 000 元,款项已存入开户银行。

该项业务使资产要素中的银行存款和所有者权益要素中的实收资本同时增加了 1 000 000 元。会计等式两边同时等额增加,总额增加,但会计等式仍然保持平衡。即:

	资产	=	负债	+	所有者权益
原余额:	2 000 000	=	500 000	+	1 500 000
银行存款	+1 000 000	=		+	实收资本 +1 000 000
新余额:	3 000 000	=	500 000	+	2 500 000

(2) 新华公司向 A 公司购买原材料 50 000 元,但货款尚未支付。

该项业务使资产要素中的原材料和负债要素中的应付账款同时增加了 50 000 元。会



计等式两边同时等额增加,总额增加,但会计等式仍然保持平衡。即:

	资产	=	负债	+	所有者权益
原余额:	3 000 000	=	500 000	+	2 500 000
	原材料 +50 000	=	应付账款 +50 000		
新余额:	3 050 000	=	550 000	+	2 500 000

(3) 新华公司归还短期借款 100 000 元,用银行存款支付。

该项业务使资产要素中的银行存款和负债要素中的短期借款同时减少了 100 000 元。会计等式两边同时等额减少,总额减少,但会计等式仍然保持平衡。即:

	资产	=	负债	+	所有者权益
原余额:	3 050 000	=	550 000	+	2 500 000
	银行存款 -100 000	=	短期借款 -100 000		
新余额:	2 950 000	=	450 000	+	2 500 000

(4) 新华公司按合同规定向乙投资者返还投资 300 000 元,用银行存款支付。

该项业务使资产要素中的银行存款和所有者权益要素中的实收资本同时减少了 300 000 元。会计等式两边同时等额减少,总额减少,但会计等式仍然保持平衡。即:

	资产	=	负债	+	所有者权益
原余额:	2 950 000	=	450 000	+	2 500 000
	银行存款 -300 000	=		+	实收资本 -300 000
新余额:	2 650 000	=	450 000	+	2 200 000

(5) 新华公司从开户银行提取现金 20 000 元备用。

该项业务使资产要素中的库存现金增加了 20 000 元,同时使资产要素中的银行存款减少了 20 000 元。资产内部一增一减,增减的金额相等,总额不变,会计等式仍然保持平衡。即:

	资产	=	负债	+	所有者权益
原余额:	2 650 000	=	450 000	+	2 200 000
	库存现金 +20 000				
	银行存款 -20 000				
新余额:	2 650 000	=	450 000	+	2 200 000

(6) 新华公司向银行借入期限为 3 个月的借款 50 000 元,直接用于偿还所欠 A 公司的购料款。

该项业务使负债要素中的短期借款增加了 50 000 元,同时使负债要素中的应付账款减少了 50 000 元。负债内部一增一减,增减的金额相等,总额不变,会计等式仍然保持平衡。即:

	资产	=	负债	+	所有者权益
原余额:	2 650 000	=	450 000	+	2 200 000
			短期借款 +50 000		
			应付账款 -50 000		
新余额:	2 650 000	=	450 000	+	2 200 000

(7) 新华公司经股东大会批准,将盈余公积 80 000 元转增资本金,已按规定办理了增资



手续。

该项业务使所有者权益要素中的实收资本增加了 80 000 元,同时使所有者权益要素中的盈余公积减少了 80 000 元。所有者权益内部一增一减,增减的金额相等,总额不变,会计等式仍然保持平衡。即:

资产	=	负债	+	所有者权益
原余额: 2 650 000	=	450 000	+	2 200 000
				实收资本 +80 000
				盈余公积 -80 000
新余额: 2 650 000	=	450 000	+	2 200 000

(8)经协商同意,新华公司的投资者之一丙公司所欠银行的短期借款 400 000 元,由新华公司代为偿还,并作为丙公司对新华公司投资的减少,已按规定办理了减资和借款转移手续。

该项业务使负债要素中的短期借款增加了 400 000 元,同时使所有者权益要素中的实收资本减少了 400 000 元。会计等式右边两个会计要素一增一减,增减的金额相等,总额不变,会计等式仍然保持平衡。即:

资产	=	负债	+	所有者权益
原余额: 2 650 000	=	450 000	+	2 200 000
		短期借款 +400 000	+	实收资本 -400 000
新余额: 2 650 000	=	850 000	+	1 800 000

(9)经协商同意,新华公司将所欠丁公司的货款 60 000 元,转为丁公司对新华公司的投资,已按规定办理了增资手续。

该项业务使所有者权益要素中的实收资本增加了 60 000 元,同时使负债要素中的应付账款减少了 60 000 元。会计等式右边两个会计要素一增一减,增减的金额相等,总额不变,会计等式仍然保持平衡。即:

资产	=	负债	+	所有者权益
原余额: 2 650 000	=	850 000	+	1 800 000
		应付账款 -60 000	+	实收资本 +60 000
新余额: 2 650 000	=	790 000	+	1 860 000

从上述举例中可以看出,新华公司发生的九项经济业务引起了资产、负债、所有者权益三个会计要素的增减变化,但并未破坏会计等式的平衡关系。但上述举例中的经济业务只涉及资产、负债、所有者权益三个会计要素的增减变化,如果企业发生的经济业务涉及收入、费用和利润三个会计要素的增减变化,对会计等式的影响又如何呢?下面仍以新华公司为例,做进一步的分析说明。

【例 1-2】 承【例 1-1】,假设新华公司 2×10 年 1 月份除发生上述经济业务外,还发生下列涉及收入、费用和利润三个会计要素增减变化的经济业务:

(10)新华公司销售产品一批,货款 150 000 元已收到并存入开户银行(假设不考虑增值税)。

该项业务使资产要素中的银行存款和收入要素中的主营业务收入同时增加了 150 000 元。会计等式两边同时等额增加,总额增加,但会计等式仍然保持平衡。即:



	资产	=	负债	+	所有者权益	+	收入	-	费用
原余额:	2 650 000		790 000		1 860 000				
	+ 150 000						+ 150 000		
新余额:	2 800 000		790 000		1 860 000		+ 150 000		

(11) 新华公司向 T 公司销售产品一批,价款 30 000 元(假设不考虑增值税)抵付所欠 T 公司的购料款。

该项业务使收入要素中的主营业务收入增加了 30 000 元,同时使负债要素中的应付账款减少了 30 000 元。会计等式右边两个会计要素一增一减,增减的金额相等,总额不变,会计等式仍然保持平衡。即:

	资产	=	负债	+	所有者权益	+	收入	-	费用
原余额:	2 800 000		790 000		1 860 000		+ 150 000		
			- 30 000				+ 30 000		
新余额:	2 800 000		760 000		1 860 000		+ 180 000		

(12) 新华公司结转已销售产品的实际成本 110 000 元。

该项业务使费用要素中的主营业务成本增加了 110 000 元,同时使资产要素中的库存商品减少了 110 000 元。费用增加,意味着会计等式右边的总额减少。会计等式两边同时等额减少,总额减少,但会计等式仍然保持平衡。即:

	资产	=	负债	+	所有者权益	+	收入	-	费用
原余额:	2 800 000		760 000		1 860 000		+ 180 000		
	- 110 000							- 110 000	
新余额:	2 690 000		760 000		1 860 000		+ 180 000	- 110 000	

(13) 新华公司按规定计算出本月应交纳所得税 15 000 元,但尚未支付。

该项业务使费用要素中的所得税费用增加了 15 000 元,同时使负债要素中的应交税费增加了 15 000 元。费用增加,意味着会计等式右边的总额减少。会计等式右边一增一减一个等量,总额不变,会计等式仍然保持平衡。即:

	资产	=	负债	+	所有者权益	+	收入	-	费用
原余额:	2 690 000		760 000		1 860 000		+ 180 000		- 110 000
			+ 15 000					- 15 000	+ 15 000
新余额:	2 690 000		775 000		1 860 000		+ 180 000	- 125 000	

假设新华公司 2×10 年 1 月份只发生了上述经济业务,月末将收入与费用配比后计算出实现的净利润为 55 000 元。净利润的所有权归属于所有者,留待年末进行分配。因此,新华公司 2×10 年 1 月末将当月实现的净利润作为未分配利润转入所有者权益项目后,会计等式又恢复为基本会计等式的形式。即:

	资产	=	负债	+	所有者权益
新余额:	2 690 000		775 000		1 915 000

由于收入会导致所有者权益增加,收入的实现可以视为所有者权益增加;费用会导致所有者权益减少,费用的发生可以视为所有者权益的减少;利润的实现表现为所有者权益的增加,亏损的发生表现为所有者权益的减少。因此,经济业务引起收入、费用和利润的增减变化仍可归入资产、负债和所有者权益的变动形式。综上所述,企业发生的任何经济业务,无



论引起哪个会计要素的增减变化,最终都不会破坏会计等式的平衡关系。经济业务对会计等式的影响可以归纳为九种基本类型,如表 1-1 所示。

表 1-1 经济业务对会计等式的影响类型

项 目	资 产	负 债	所有者权益	对会计等式的影响	备 注
1	增加		增加	等量增加	(1)
2	增加	增加		等量增加	(2)
3	减少	减少		等量减少	(3)
4	减少		减少	等量减少	(4)
5	一增一减			总额不变	(5)
6		一增一减		总额不变	(6)
7			一增一减	总额不变	(7)
8		增加	减少	总额不变	(8)
9		减少	增加	总额不变	(9)
合计	资产=负债+所有者权益				

三、会计要素、会计等式与基本财务报表的关系

前已述及,会计要素是对会计对象即会计核算的具体内容进行的基本分类,会计的基本目标之一是为有关方面提供会计信息。企业向有关方面提供会计信息的工具或会计信息的载体主要是财务报表,财务报表是综合反映企业财务状况和经营成果的书面文件。其中,财务状况是指企业一定日期的资产和权益情况,是资金运动相对静止状态时的表现;经营成果是指企业在一定时期内从事生产经营活动所取得的最终成果,是资金运动显著变动状态的主要体现。企业编制财务报表的依据是日常会计核算资料,这就要求财务报表所反映的内容及其基本分类,应与日常会计核算保持一致;而日常会计核算对经济活动内容的分类,也应满足编制财务报表的要求。因此,会计要素既是会计核算内容的基本分类,也是财务报表的基本构成要素。

为了满足会计信息使用者的要求,企业需要编制很多财务报表,但其基本财务报表主要是资产负债表和利润表。根据我国《企业财务会计报告条例》和《企业会计准则》的规定,可以将上述六大会计要素划分为两组:第一组是反映企业财务状况的会计要素,包括资产、负债与所有者权益,也称为资产负债表要素;第二组是反映企业经营成果的会计要素,包括收入、费用与利润,也称为利润表要素。这两组会计要素又分别构成了会计的第一等式和第二等式,其中,第一组会计要素构成了反映企业一定日期财务状况的会计等式,即“资产=负债+所有者权益”;第二组会计要素则构成了反映企业一定时期经营成果的会计等式,即“收入-费用=利润”。会计的第一等式和第二等式又分别成为企业编制资产负债表和利润表的理论依据,因此,会计的第一等式也称为资产负债表等式,会计的第二等式也称为利润表等式。

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的财务报表。由于它反映的是企业在某一时点的财务状况,所以,也称为静态报表、财务状况表。资产负债表是根据“资产=负债+所有者权益”这一会计基本等式,依照一定的分类标准和次序,将企业在一定日期



的全部资产、负债和所有者权益项目予以适当分类、汇总和排列,并对日常会计核算工作中形成的大量数据进行高度浓缩、整理后编制而成的。资产负债表的一般格式如表 1-2 所示。

表 1-2 资产负债表(简化格式)

编制单位:××公司		2×10 年 12 月 31 日		单位:元
资 产	金 额	负债和所有者权益	金 额	
流动资产:		流动负债:		
货币资金	300 000	短期借款	186 000	
交易性金融资产	30 000	应付票据	102 400	
应收票据	24 000	应付账款	180 000	
应收账款	60 000	应付职工薪酬	90 000	
应收股利	6 000	应交税费	150 000	
存货	180 000	其他应付款	18 000	
非流动资产:		非流动负债:		
可供出售金融资产	10 000	长期借款	120 000	
持有至到期投资	34 000	应付债券	0	
长期股权投资	100 000	长期应付款	0	
固定资产	765 000	所有者权益:		
在建工程	0	实收资本	800 000	
工程物资	0	资本公积	28 000	
无形资产	285 000	盈余公积	50 000	
长期待摊费用	66 000	未分配利润	135 600	
资产总计	1 860 000	负债和所有者权益总计	1 860 000	

在我国,资产负债表采用的是左右对称的“账户式”结构,即报表分为左、右两方,左方列示资产各项目,反映全部资产的分布及存在形态;右方列示负债和所有者权益各项目,反映全部负债和所有者权益的内容及构成情况。通过左、右两方金额的计算,体现资产与负债、所有者权益三者之间的平衡关系,即资产总计等于负债和所有者权益总计。左方资产各项目按其流动性由大到小顺序排列,依次为流动资产和非流动资产;右方负债各项目按其到期日由近到远顺序排列,依次为流动负债和非流动负债;右方所有者权益各项目按其留在企业的永久性程度由大到小顺序排列,依次为实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。

利润表是反映企业在一定会计期间经营成果的财务报表。由于它反映的是企业经营资金运动的动态表现形式,所以,利润表是一种动态报表。利润表是根据“收入-费用=利润”这一会计等式,依照一定的标准和次序,将企业在一定时期内的全部收入、费用和利润项目予以适当分类、汇总和排列后编制而成的。利润表的一般格式如表 1-3 所示。



表 1-3 利润表(简化格式)

编制单位:××公司	2×10年12月	单位:元
一、营业收入	1 800 000	
减:营业成本	960 000	
营业税金及附加	60 000	
销售费用	90 000	
管理费用	130 000	
财务费用	36 000	
资产减值损失	50 000	
加:公允价值变动收益(损失以“—”号填列)	16 000	
投资收益(损失以“—”号填列)	10 000	
二、营业利润	500 000	
加:营业外收入	6 000	
减:营业外支出	30 000	
三、利润总额	476 000	
减:所得税费用	156 000	
四、净利润	320 000	

利润表的格式实际上就是“收入－费用＝利润”这一计算公式的表格化。在我国，利润表是按从上到下的顺序，分项列示不同性质的收入和费用，并加以对比，经过三个步骤，依次计算出营业利润、利润总额和净利润。

第三节 会计基本假设与会计基础

一、会计基本假设

会计基本假设又称为会计核算的基本前提，是指对会计核算的空间和时间范围以及核算内容、计量手段和方法等所作的客观判断与合理限定。它是会计人员面对变化不定的社会经济环境而对会计工作的先决条件所作出的合理推断或人为规定，具有物理学中“公理”的性质。会计基本假设是会计人员在长期的会计实践中逐步认识和总结而形成的，是企业进行会计确认、计量和报告的基本前提。会计对象的确定、会计政策和方法的选择以及会计数据的搜集等，都以会计基本假设为依据。因此，会计基本假设既是会计理论赖以存在和发展的基础，又是会计实践得以顺利进行的前提条件。会计基本假设主要包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。



（一）会计主体

会计主体又称会计实体或会计个体,是指会计工作所服务的特定单位或组织。它是对会计工作的空间范围所作的限定。

会计所处理的数据和提供的信息不是漫无边际的,而是要严格地限制在每一个经济上或经营上具有独立性或相对独立性的单位之内,这每一个具有独立性或相对独立性的单位,就是一个“会计主体”。要开展会计工作,会计人员必须首先明确会计主体是谁,即解决为谁记账、算账、报账的问题。

在会计主体假设下,企业应当对其本身发生的交易或事项进行会计确认、计量和报告,反映企业本身所从事的各项生产经营活动和其他相关活动。明确界定会计主体是开展会计确认、计量和报告工作的重要前提。首先,明确会计主体,才能划定会计所要处理的各项交易或事项的范围。在会计工作中,只有那些影响企业本身经济利益的各项交易或事项才能加以确认、计量和报告,那些不影响企业本身经济利益的各项交易或事项则不能加以确认、计量和报告。其次,明确会计主体,才能将会计主体的交易或事项与会计主体所有者的交易或事项以及其他会计主体的交易或事项区分开来。例如,企业所有者的交易或事项是属于企业所有者主体所发生的,不应纳入企业会计核算的范围,但是企业所有者投入到企业的资本或者企业向所有者分配的利润,则属于企业主体所发生的交易或事项,应当纳入企业会计核算的范围。

需要注意的是,会计主体不同于法律主体(法人)。一般而言,法律主体必然是会计主体,但会计主体不一定是法律主体。会计主体既可以是独立法人,也可以是非法人(如个人独资企业和合伙企业等);既可以是整个企业,也可以是企业内部某个特定的部分或单位(如分公司等);既可以是单一企业,也可以是由若干个企业组成的企业集团。

（二）持续经营

持续经营又称继续经营或继续营业,是指在可以预见的未来,企业将会按照当前的规模和状态继续经营下去,不会停业,也不会大规模削减业务。它要求会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提,在此前提下选择会计程序和会计处理方法,进行会计核算。它是对会计工作的时间范围所作的限定。

在明确了会计主体之后,会计人员面临的首要问题是这个会计主体能够存在多久?在市场经济条件下,由于竞争风险和不确定性因素的存在,没有一个企业能够无限期地存在下去,然而,企业在何时破产清算又难以预料。持续经营这一基本假设,就是针对市场经济条件下企业经营的持续期间具有不确定性而提出的。

在持续经营假设下,企业将按既定用途使用现有的资产,并按原先的承诺清偿债务。确立了持续经营这一基本假设,才能建立起会计确认和计量的原则,才能选择会计核算的具体方法,从而解决资产计价、费用分配和收益确认等问题。

需要注意的是,在市场经济条件下,自由竞争、优胜劣汰是一条无情的自然法则,任何企业都存在破产清算的风险,即企业不能持续经营的可能性总是存在的。因此,需要企业定期对其持续经营假设作出分析和判断。如果判断企业不能持续经营下去或企业已宣告破产清算,则持续经营假设就不再适用,企业就应当相应改变会计核算的原则和方法,并在财务报告中予以披露。



（三）会计分期

会计分期是指将企业持续不断的生产经营过程人为地划分为若干连续的、等距离的时间“间隔”，以便分期结账目和编制财务报告，及时向有关方面提供反映企业财务状况、经营成果和现金流量的会计信息。它是对会计主体提供会计信息的具体期限所作的限定。

从理论上来说，在持续经营的前提下，只能等到企业所有的生产经营活动全部结束后，才能最终确定企业的财务状况和经营成果，但这实际上是不允许的，也是行不通的。因为，企业的投资者、债权人以及国家宏观经济管理部门和财税机关等需要及时了解企业的生产经营情况，要求企业定期地提供其决策和征税所需的会计信息。如果等到企业的生产经营活动全部结束后才提供会计信息，一切已成定局，此时的会计信息对于会计信息使用者来说已是时过境迁、毫无用处了。因此，会计分期假设要求会计人员将企业持续不断的生产经营过程人为地划分为若干连续的、相等的期间，这种人为划分的期间就是会计期间。有了会计期间，即可在连续反映的基础上，提供企业在不同期间的会计信息；各期间的会计信息按先后顺序排列，就形成了企业全部经济活动的轨迹。由此可见，会计分期与持续经营有着密切的联系，两者相互补充、不可分离。持续经营相当于把企业的生产经营活动看成是一条川流不息的“长河”，而会计分期则是将这条“长河”人为“截断”以测定其“流量”。只有设定会计主体能够无限期地持续经营下去，才能有必要和可能进行会计分期。会计分期依赖于持续经营，持续经营需要会计分期。

企业通常以1年作为划分会计期间的标准，以1年确定的会计期间称为1个会计年度。它可以是日历年度，也可以是营业年度。为了及时提供会计信息，企业还可以将会计年度划分为若干较短的期间，如半年度、季度和月度等。我国的《企业会计准则——基本准则》规定：“会计期间分为年度和中期。中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间。”年度和中期均按公历起讫日期确定。

会计分期假设对于会计核算具有极为重要的作用。由于会计分期，产生了本期与非本期的区别，从而出现了权责发生制和收付实现制两种不同的会计基础，才使不同类型的会计主体有了记账的基准，进而产生了应收、应付、预收、预付、待摊、预提、折旧、摊销等会计处理方法。

（四）货币计量

货币计量是指会计主体在会计核算过程中采用货币作为统一计量单位，综合反映其财务状况、经营成果和现金流量。它是对会计计量手段和方法所作的限定。

会计从数量方面反映企业的经济活动，可以采用实物量度（如重量、长度、面积、容积、台、件等）、劳动量度（如劳动工时、工作台班等）和货币量度，但实物量度和劳动量度只能从一个侧面反映企业的生产经营情况，无法在量上进行汇总和比较。货币是商品的一般等价物，是衡量一般商品价值的共同尺度，具有价值尺度、流通手段、贮藏手段和支付手段等特点。因此，会计核算只有采用统一的货币计量单位，才能将会计主体发生的经济活动进行综合汇总，并对不同时期的会计信息进行比较、分析和评价。

在货币计量假设下，还需要具体确定记账本位币，即采用何种统一的货币来记账。在我国，人民币是国家法定的货币，因此，我国企业的会计核算一般以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的企业，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报



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,应当折算为人民币。

货币计量还包含着币值稳定不变或变化甚微的假设条件。因为只有币值稳定或相对稳定的情况下,企业才能对不同时期的会计信息进行比较、分析和评价。

上述四个会计基本假设具有相互依存、相互补充的关系。会计主体确立了会计核算的空间范围,持续经营与会计分期确立了会计核算的时间范围和提供会计信息的具体期限,而货币计量则为会计核算提供了必要手段。没有会计主体,就不会有持续经营;没有持续经营,就不会有会计分期;没有货币计量,就不会有现代会计。

二、会计基础

我国的《企业会计准则——基本准则》规定:“企业应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。”即企业的会计核算应当以权责发生制为基础。

权责发生制也称应计制或应收应付制,它是以收入、费用是否发生而不是以款项是否收到或付出为标准来确认收入和费用的一种记账基础,即权责发生制主要是从时间上规定会计确认的基础,其核心是根据权责关系的实际发生期间来确认企业的收入和费用。权责发生制基础要求,凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,不论款项是否收付,都应当作为当期的收入和费用;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用。

一般情况下,企业在某会计期间销售商品或提供劳务所收到的款项,就是该期间所获得的收入;在某会计期间所支付的各种款项,往往就是该期间应负担的费用。但是,由于企业的生产经营活动是持续不断的,以及会计核算分期进行的,与收入和费用有关的交易或事项发生的期间与款项收付的期间有时并不完全一致。例如,前期销售商品后期收回货款,或者前期预收货款后期销售实现;前期付款后期受益,或者前期受益后期付款,等等。这样,就需要确定这些收入和费用的归属期间。根据权责发生制的要求,收入的归属期间应是创造收入的会计期间,费用的归属期间应是费用所服务的会计期间。即一项收入之所以归入某个会计期间,是由于该期间创造了该项收入(如销售了商品或提供了劳务等),因而享有收取款项的权利;一项费用之所以计入某个会计期间,是由于该期间接受了该项费用所提供的服务,因而负有支付款项的责任。因此,只要企业在某会计期间享有收取一项收入款项的权利,无论款项是否已收到,都应确认为该期间的收入;只要企业在某会计期间承担了一项支付费用款项的责任,无论款项是否已支付,都应确认为该期间的费用。例如,对于企业本期已向客户发货而尚未收到货款的交易,由于商品所有权已经转移,销售成立,就应作为本期的收入,而不应作为收到货款期间的收入;对于本期已预收货款而尚未发出商品的交易,由于本期不具有收取货款的权利,不能作为本期的收入,而只能作为一项负债,待以后期间销售成立时,才能确认为当期的收入。再如,对于企业本期应付的借款利息,尽管本期尚未支付,但由于本期已受益,就应作为本期的费用,而不应作为支付期的费用;对于企业本期预付下期的租金,尽管款项在本期支付,但由于本期并不受益,就不能作为本期的费用,而应作为下期的费用,等等。

收付实现制是与权责发生制相对应的一种确认基础。收付实现制也称现金制或现收现付制,它是以款项的实际收付为标准来确认本期收入和费用的一种记账基础。凡是在本期



收到的收入和支付的费用,不论其是否属于本期,都应作为本期的收入和费用处理;反之,凡是本期未收到的收入和未支付的费用,即使应归属本期,也不作为本期的收入和费用处理。目前,我国的行政单位采用收付实现制,事业单位除经营业务采用权责发生制外,其他业务也采用收付实现制。

权责发生制的核算手续比较复杂,需要运用一些如应收、应付、摊销、计提等账务处理手段,并通过相应的会计账户加以归类反映,但它能够揭示收入与费用之间的因果关系,因而能够真实、公允地反映企业特定会计期间的财务状况和经营成果。

第四节 会计信息质量要求

会计的基本目标之一是向财务报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息,以帮助财务报告使用者作出经济决策。会计信息要发挥其应有的作用,则必须符合一定的质量要求。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,也是使财务报告中所提供的会计信息对使用者的决策有用应具备的基本特征。我国的《企业会计准则——基本准则》中规定了八项会计信息质量要求,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。其中,可靠性、相关性、可理解性和可比性是会计信息的首要质量要求,是企业财务报告中所提供的会计信息应具备的基本质量特征;实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性是会计信息的次级质量要求,是对可靠性、相关性、可理解性和可比性等首要质量要求的补充和完善。

一、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会计确认、计量和报告,如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息,保证会计信息真实可靠、内容完整。

可靠性是会计信息的生命,是对会计核算工作的基本质量要求。企业提供会计信息的目的之一是满足会计信息使用者的决策需要,如果会计信息没有如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量,势必无法满足会计信息使用者了解企业情况、进行决策的需要,甚至会误导会计信息使用者,导致其决策的失误,这样,会计工作也就失去了存在的意义。因此,会计信息要有用,必须以可靠为基础。为了贯彻可靠性要求,企业应当做到以下几点:

(1) 以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、计量和报告,将符合会计要素定义及其确认条件的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等如实反映在财务报表中,不得根据虚构的、没有发生的或者尚未发生的交易或者事项进行确认、计量和报告。

(2) 在符合重要性和成本效益原则的前提下,保证会计信息的完整性,其中包括应当编报的报表及其附注内容等应当保持完整,不能随意遗漏或者减少应予披露的信息,与使用者决策相关的有用信息都应当充分披露。

(3) 包括在财务报告中的会计信息应当是中立的、无偏的。如果企业在财务报告中为了达到事先设定的结果或效果,通过选择或列示有关会计信息以影响决策和判断的,这样的



财务报告信息就不是中立的。

二、相关性

相关性也称有用性。相关性要求企业提供的会计信息应当与财务报告使用者的经济决策需要相关,这有助于财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

会计信息是否有用,是否具有价值,关键是看其与使用者的决策需要是否相关,是否有助于使用者决策或者提高决策水平。因此,要充分发挥会计信息的作用,提高会计信息的使用价值,必须使提供的会计信息与使用者对会计信息的要求相关联、相协调,这有助于会计信息使用者作出正确的经济决策。相关的会计信息应当能够有助于使用者评价企业过去的决策,证实或者修正过去的有关预测,因而具有反馈价值。相关的会计信息还应当具有预测价值,有助于使用者根据财务报告所提供的会计信息预测企业未来的财务状况、经营成果和现金流量。例如,区分收入和利得、费用和损失,区分流动资产和非流动资产、流动负债和非流动负债,以及适度引入公允价值等,都可以提高会计信息的预测价值,进而提升会计信息的相关性。如果企业所提供的会计信息不符合使用者的要求,即不具有相关性,无助于使用者作出正确的经济决策,即使是客观真实地反映了企业经营情况,意义也不大。

为了满足相关性要求,企业应当在确认、计量和报告会计信息的过程中,充分考虑会计信息使用者的决策模式和信息需要。但是,相关性是以可靠性为基础的,两者之间并不矛盾,不应将两者对立起来。也就是说,会计信息在可靠性前提下,尽可能地做到相关性,以满足财务报告使用者的决策需要。此外,相关性并不是要求企业所提供的会计信息完全满足所有使用者的要求。由于不同的会计信息使用者有着不同的需要,即使再全面的财务报告也不可能满足所有方面的需要。因此,企业对外编报的财务报告,只要提供了会计准则所规定的通用会计信息,就可以说符合相关性的要求。

三、可理解性

可理解性也称明晰性。可理解性要求企业提供的会计信息应当清晰明了,便于财务报告使用者理解和使用。

企业编制财务报告、提供会计信息的目的在于使用,而要使会计信息使用者有效使用会计信息,就应当能让其了解会计信息的内涵,看懂会计信息的内容,这就要求财务报告所提供的会计信息应当清晰明了,易于理解。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,满足向财务报告使用者提供决策有用信息的要求。为了满足可理解性要求,企业在编制财务报告时,必须做到项目完整、数字准确、项目钩稽关系正确、文字说明清楚,既要清晰明了地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量,又要能够被会计信息使用者正确理解和有效使用。否则,就不符合可理解性要求,也就不能充分发挥会计信息的作用。

鉴于会计信息是一种专业性较强的信息产品,在强调会计信息的可理解性要求的同时,还应假定会计信息使用者具有一定的有关企业生产经营活动和会计方面的知识,并且愿意付出努力去研究这些信息。对于某些复杂的信息,如交易本身较为复杂或者会计处理较为复杂,但其对会计信息使用者的经济决策是相关的,企业就应当在财务报告中予以充分披露,而不能以该信息会使某些使用者难以理解为由,将其排除在财务报告所应披露的信息之外。



四、可比性

可比性要求企业提供的会计信息应当相互可比。它主要包括两层含义：

（一）同一企业不同时期可比

企业发生的交易或者事项具有复杂性和多样化的特点，而某些交易或者事项又有多种不同的会计政策。例如，存货有不同的计价方法，固定资产有不同的折旧计算方法，产品有不同的成本计算方法，等等。对于相同的交易或者事项所存在的不同会计政策，企业可以在会计准则允许的范围内选择运用。

为了便于财务报告使用者了解企业财务状况、经营成果和现金流量的变化趋势，比较企业在不同时期的财务报告信息，全面、客观地评价过去、预测未来，从而作出正确的决策。会计信息质量的可比性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。即企业对于某项交易或者事项，一旦选定了某种会计政策，在前后各期应当保持一致，不得随意变更，使其在不同的会计期间保持连贯性，便于从纵向上对同一企业前后各期的会计信息进行比较和分析，从而提高会计信息的相关性和可理解性。否则，将不利于会计信息使用者对会计信息的理解，也不利于会计信息作用的发挥。

当然，满足会计信息可比性的要求，并不意味着不允许企业变更会计政策，如果按照规定或者在会计政策变更后可以提供更可靠、更相关的会计信息时，企业可以变更会计政策，以便向使用者提供更为有用的会计信息，但是有关会计政策变更的情况，应当在财务报表附注中予以说明。

（二）不同企业相同会计期间可比

会计政策是生成会计信息的基础，而会计政策的统一则是不同企业会计信息可比性的基础。由于不同的企业可能处于不同的行业、不同的地区，其交易或者事项可能发生于不同的时点，为了便于财务报告使用者评价不同企业的财务状况、经营成果和现金流量及其变动情况，满足其经济决策的需要，会计信息质量的可比性要求不同企业在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，确保会计信息口径一致、相互可比，以使不同企业按照一致的确认、计量和报告要求提供有关会计信息。这样，便于会计信息使用者从横向上对同一期间不同企业的会计信息进行相互比较和分析，有利于提高会计信息的有用性。

需要说明的是，可比性是以可靠性为基础的，它应当服务和服从于可靠性的要求。强调会计信息的可比性，并不意味着强制所有企业都采用绝对一致的会计政策，企业在一定范围内也有选择会计政策的权利。但企业在选择使用会计政策时，应当保证可靠性的实现，不能为了追求可比性，过分强调使用统一的会计政策，从而损害会计信息的可靠性。

五、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，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。

在会计实务中，企业发生的交易或者事项在多数情况下，其经济实质和法律形式是一致的。但在有些情况下，会出现不一致。即交易或者事项的法律形式并不总能完全真实地反



映其实质内容。为了真实地反映客观的经济活动,要求企业在会计核算过程中,应注重交易或者事项的经济实质,而不必完全拘泥于其法律形式。例如,企业以融资租赁方式租入的固定资产,虽然从法律形式来看承租企业在租赁期内并不拥有其所有权,但由于租赁合同中规定的租赁期相当长,接近于该项资产的使用寿命,或租赁期结束时承租企业有优先购买该项资产的选择权,在租赁期内承租企业有权支配该项资产并从中受益等,因此,从经济实质来看,承租企业能够控制该项资产所创造的未来经济利益。所以,承租企业应将以融资租赁方式租入的固定资产视为自有固定资产进行核算,并列入企业的资产负债表。

如果企业的会计核算仅仅按照交易或事项的法律形式进行,而其法律形式又没有反映其经济实质,则核算的最终结果将不仅不会有利于会计信息使用者的决策,反而会误导会计信息使用者的决策。

六、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等有关的所有重要交易或者事项。

全面、准确地反映企业经济活动的全过程,固然是对会计核算的基本要求,但从会计信息使用者的角度来看,重要的是了解企业的生产经营情况,特别是那些对其经济决策有重要影响的会计信息,而并不要求面面俱到。如果企业提供的会计信息不分主次、轻重,眉毛胡子一把抓,真正相关的信息就可能被掩盖,这样反而会有损于其使用价值,甚至影响决策。因此,企业在会计核算工作中对于交易或者事项应当区别其重要程度,并采用不同的核算方法。对于重要的交易或者事项,如对企业的财务状况、经营成果和现金流量等有较大影响,并进而影响财务报告使用者据以作出合理判断的交易或者事项,必须按照规定的会计方法和程序进行处理,并在财务报告中予以充分、准确披露;对于次要的交易或者事项,在不影响会计信息可靠性和不至于误导财务报告使用者作出正确判断的前提下,可适当简化处理。

重要性与会计信息的成本效益直接相关。如果企业对一切交易或者事项的处理,一律不分轻重主次和繁简详略,采取完全相同的处理方法和程序,就会增加许多不必要的工作量,必将耗费过多的人力、财力和物力,使提供会计信息的成本大于收益;而遵循重要性要求,则能够使会计核算在全面的基础上突出重点,有助于简化核算、提高会计工作效率,并使提供会计信息的收益大于成本。

需要注意的是,衡量交易或者事项重要与否并无统一的标准。一般而言,如果会计信息的省略或者错报会影响财务报告使用者据此作出决策的,该信息就具有重要性。在会计实务中,重要性的应用在很大程度上取决于会计人员的职业判断。会计人员应当根据企业所处的环境和实际情况,从项目的性质和金额大小两方面加以判断。从性质来说,当某一会计事项有可能对决策产生一定影响时,就属于重要事项;从金额来说,当某一会计事项的金额达到一定规模时,就可能对决策产生影响,则该事项就应作为重要事项。

七、谨慎性

谨慎性也称稳健性。谨慎性要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告时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。

在市场经济环境下,企业的生产经营活动面临着许多风险和不确定性,如应收款项的可



收回性、固定资产的使用寿命、无形资产的使用寿命、售出存货可能发生的退货或者返修等。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,应当保持应有的谨慎,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。例如,企业对应收款项计提坏账准备、对固定资产采用加速折旧法计提折旧、对可能发生的各项资产减值损失计提资产减值准备、对售出商品可能发生的保修义务确认预计负债等,都体现了会计信息质量的谨慎性要求。

谨慎性要求的目的在于:一方面确保企业具有正常的财务状况,并保持持续经营的经济实力;另一方面避免会计信息使用者对企业的财务状况和经营成果持盲目乐观的态度。但需要注意的是,谨慎性的应用并不允许企业设置“秘密准备”。如果企业故意低估资产或者收益,或者故意高估负债或者费用,将不符合会计信息的可靠性和相关性要求,损害会计信息质量,扭曲企业实际的财务状况和经营成果,从而对会计信息使用者的决策产生误导,这是会计准则所不允许的。

八、及时性

及时性要求企业对于已经发生的交易或者事项,应当及时进行会计确认、计量和报告,不得提前或者延后。

会计信息的价值在于帮助使用者及时作出经济决策,具有时效性。即使是可靠的、相关的会计信息,如果不及时提供,就失去了时效性,对于使用者的效用就大大降低,甚至不再具有实际意义。随着信息时代的到来,人们对会计信息时效性的要求越来越高。因此,企业的会计核算工作必须讲求时效,以便会计信息的及时利用。在会计确认、计量和报告过程中贯彻及时性,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会计信息使用者,便于其及时使用和决策。会计信息的及时收集、及时处理和及时传递是紧密联系的三个方面。企业在会计核算过程中,应将及时收集、及时处理与及时传递有机地统一起来。

第五节 会计法规体系

会计法规是管理会计工作的各种法律、法令、条例、准则、制度等规范性文件的总称。它是以一定的会计理论为基础,根据国家的财经方针、政策,将会计工作所应遵循的各项原则和方法等用法规的形式确定下来,以保证会计工作按照一定的目标进行。会计法规是组织和从事会计工作必须遵守的规范,它既是约束会计行为的标准,又是对会计工作进行评价的依据。

如前所述,会计首先表现为单位内部的一项管理活动,即对本单位的经济活动进行核算和监督。但会计在处理经济业务事项中所涉及的经济利益关系则超出了本单位的范围,直接或间接地影响有关方面的利益,因为一个单位的经济活动不可能是孤立进行的,必须与其



他方面发生直接或间接的联系。例如,一个生产型企业要与供应商、经销商、银行、投资者以及政府有关部门等发生供销关系、债权债务关系、信贷关系、分配关系、税款征纳关系、管理与被管理关系,等等。会计如何处理这些经济关系,不仅对本单位的财务收支、利益分配等产生影响,而且对国家、其他经济组织、职工个人等的利益也都会产生影响。因此,会计处理各种经济业务事项必须有一个具有约束力的规范,这是包括国家在内的各方利益相关者的客观要求。随着全球资本市场的日益发达、经济市场化程度的不断提高和世界经济一体化进程的加快发展,会计信息作为一种公共信息资源和国际通用的商业语言,在引导资金合理流动、促进资源有效配置、保护投资者和社会公众利益、维护市场经济秩序等方面的重要性日益凸显,会计因此成为一个备受社会关注的领域,需要对其进行高度管制。为此,各国政府和会计职业团体都制定了相关的法律法规和行业规则,以规范和指导会计工作。

我国的会计法规体系一般由四个部分构成:一是会计法律,它由全国人民代表大会常务委员会通过、国家主席签署颁布;二是会计行政法规,它由国务院常务委员会通过、以国务院总理令公布;三是部门会计规章,它由国务院主管部门以部长令公布;四是会计规范性文件,它由国务院主管部门以部门文件形式印发。

一、会计法

《会计法》由全国人民代表大会及其常务委员会制定颁布,是调整我国经济生活中会计关系的法律总规范,是一切会计工作的根本大法。《会计法》在我国的会计法规体系中居于核心地位,因为它所确定的是规范会计行为的基本制度,为会计行为划定了合法与违法的界限,为保证会计资料的真实、完整设定了具体行为规则。同时,《会计法》也是我国会计法规体系中层次最高的法律规范,起着“母法”的作用,是制定其他会计法规的依据,也是指导会计工作的最高准则,对我国境内所有社会组织的会计行为都具有普遍的约束力。

中华人民共和国成立后的第一部《会计法》是于1985年1月21日由第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过,并于1985年5月1日开始实施的;1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议对《会计法》进行了第一次修订,并于公布之日起施行。随着社会主义市场经济的发展和社会经济环境的变化,为了解决现实中日趋严重的会计信息失真问题,加强宏观经济调控,维护社会主义市场经济秩序,1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议对《会计法》进行了第二次修订,自2000年7月1日起施行,也就是现行的《会计法》。

《会计法》全文共分七章、五十二条,主要内容如下:

第一章,总则。共八条,主要规定了七个方面的问题:①《会计法》的立法宗旨;②《会计法》的适用范围;③依法设账的基本要求;④单位负责人的会计责任;⑤会计机构、会计人员的基本职责;⑥对会计人员的法律保护;⑦会计工作管理体制。

第二章,会计核算。共十五条,主要规定了十二个方面的问题:①会计核算的基本要求;②会计核算的内容;③会计年度;④记账本位币;⑤会计凭证;⑥会计账簿;⑦账目核对;⑧会计处理方法;⑨或有事项的披露;⑩财务会计报告的构成及编报要求;⑪会计记录文字;⑫会计档案管理。

第三章,公司、企业会计核算的特别规定。共三条,主要规定了两个方面的问题:①公司、企业确认、计量、记录会计要素的基本要求;②公司、企业会计核算的禁止性规定。



第四章,会计监督。共九条,主要规定了五个方面的问题:① 单位内部会计监督制度;② 相关人员在单位内部会计监督中的职责;③ 对违法会计行为的检举;④ 会计工作的社会监督;⑤ 会计工作的国家监督。

第五章,会计机构和会计人员。共六条,主要规定了七个方面的问题:① 会计机构的设置;② 总会计师的设置;③ 会计机构内部稽核制度和内部牵制制度;④ 会计人员从业资格;⑤ 会计机构负责人的任职资格;⑥ 会计人员业务培训与教育;⑦ 会计人员工作交接。

第六章,法律责任。共八条,主要规定了相关单位和人员违反《会计法》的行为所应承担的法律责任,包括行政责任和刑事责任。

第七章,附则。共三条,主要解释了“单位负责人”和“国家统一的会计制度”的含义,规定了个体工商户会计管理办法的制定机构以及《会计法》的实施时间。

二、企业财务会计报告条例

为了规范企业财务会计报告,保证财务会计报告的真实、完整,根据《会计法》的基本要求,2000年6月21日国务院以第287号令的形式,颁布了《企业财务会计报告条例》,并于2001年1月1日起施行。在我国的会计法规体系中,《企业财务会计报告条例》属于行政法规。

《企业财务会计报告条例》全文共分六章、四十六条,主要内容包括:第一章,总则;第二章,财务会计报告的构成;第三章,财务会计报告的编制;第四章,财务会计报告的对外提供;第五章,法律责任;第六章,附则。

三、企业会计准则

企业会计准则是规范会计信息生成、约束会计核算工作的标准,是一个包括普遍性指导意义和具体指导会计业务处理意义在内的具有一定层次和结构的会计规范,也是评价会计工作质量的依据。企业会计准则来自于会计实践经验的总结和概括,并用来指导会计实践。

企业会计准则可以由民间机构制定,也可以由政府制定。在我国,企业会计准则由财政部负责制定和修订。因此,我国的企业会计准则是会计法规体系的重要组成部分,具有强制性的特点,要求企业必须执行,否则就属于违规行为。正确理解我国企业会计准则的内涵,至少应从以下三个方面来把握:第一,企业会计准则是反映经济活动、确认产权关系、规范收益分配的会计技术标准,是生成和提供会计信息的重要依据;第二,企业会计准则是资本市场的一种重要游戏规则,是实现社会资源优化配置的重要依据;第三,企业会计准则是国家社会规范乃至强制性规范的重要组成部分,是政府干预经济活动、规范经济秩序和从事国际经济交往等的重要手段。

从20世纪50年代初至20世纪90年代初,我国企业的会计核算一直以财政部制定和颁布的分部门、分行业、分所有制的会计制度为标准。这与我国当时所实行的高度集中的计划经济体制是相适应的。1992年,党的十四大明确提出了建立社会主义市场经济体制的目标,为了适应建立社会主义市场经济体制的客观要求,财政部于1992年11月30日发布了作为基本会计准则的《企业会计准则》,并于1993年7月1日起施行。《企业会计准则》的发布实施,标志着我国会计由计划经济模式向市场经济模式转换,实现了我国会计与国际会计惯例的初步协调。随后,财政部又陆续制定并发布了16项具体会计准则。随着我国改革开放



的进一步深化和社会主义市场经济的发展,为了完善市场经济体制,加强政府对市场的监管,维护社会公众利益,适应世界经济一体化进程的需要,财政部于2006年2月15日发布了既考虑中国国情,又与国际财务报告准则实质趋同、涵盖各类企业各项经济业务、可独立实施的新企业会计准则体系,自2007年1月1日起在上市公司范围内施行,同时鼓励其他企业执行。2014年,财政部对《企业会计准则》进行了大规模的修订。

会计准则体系作为技术规范,有着严密的结构和层次。我国的企业会计准则体系由基本准则、具体准则和应用指南三部分内容构成。这三部分内容既相对独立,又互为关联,构成了统一的整体。

(一) 基本准则

基本准则是企业进行会计核算工作必须共同遵循的基本规范和要求。我国的《企业会计准则——基本准则》在会计法规体系中属于部门规章,是财政部长签署公布的。我国的基本准则类似于国际财务报告准则中的“编报财务报表的框架”,在整个会计准则体系中起统驭作用,是制定具体准则的依据,同时也为尚未有具体准则规范的会计实务问题提供处理原则。《企业会计准则——基本准则》全文共十一章、五十条,主要规范了财务报告的目标、会计基本假设、会计核算基础、会计信息质量要求、会计要素及其确认与计量原则、财务会计报告等内容。

(二) 具体准则

具体准则是企业对具体交易或者事项进行会计处理必须遵循的具体规范和要求。具体准则的作用在于为企业处理会计实务问题提供具体而统一的标准,其特点是操作性强。在我国的会计法规体系中,具体准则属于会计规范性文件,是财政部以财会字文件印发的。我国企业会计的具体准则共有38项,按其规范的经济业务内容不同,可以分为以下三类:

1. 一般业务准则

一般业务准则主要规范各类企业普遍适用的一般经济业务的确认和计量要求,如存货、长期股权投资、固定资产、非货币性资产交换、无形资产、资产减值、职工薪酬、债务重组、或有事项、收入、借款费用、所得税、资产负债表日后事项以及会计政策、会计估计变更和差错更正等。

2. 特殊业务准则

特殊业务准则主要规范一般企业的特殊经济业务和特殊行业特定经济业务的确认和计量要求,如投资性房地产、生物资产、企业年金基金、建造合同、政府补助、租赁、金融工具确认和计量、金融资产转移、套期保值、原保险合同、再保险合同、石油天然气开采等。

3. 报告类准则

报告类准则主要规范各类企业财务报告编制和信息披露的要求,如财务报表列报、现金流量表、中期财务报告、合并财务报表、每股收益、分部报告、关联方披露、金融工具列报等。

(三) 应用指南

应用指南主要为企业执行会计准则提供操作性规范,其内容包括具体准则解释和会计科目、主要账务处理等。在我国的会计法规体系中,应用指南也属于会计规范性文件。



四、企业会计制度

在新中国成立后的很长一段时间内,财政部主要以颁布统一会计制度的办法来规范全国企业的会计核算工作,先后制定并颁布了数十种分所有制性质、分部门、分行业的会计制度。1992年《企业会计准则》颁布后,为了解决会计人员实务操作的具体问题,财政部陆续制定并颁布了工业企业、商品流通企业、农业企业、交通运输企业、邮电通信企业、施工企业、房地产开发企业、金融企业、保险企业、对外经济合作企业以及旅游、饮食服务企业等13个大行业的企业会计制度。随着社会主义市场经济的发展和企业制度改革的不断深化,为了提高会计信息质量,适应我国加入WTO的要求,财政部于2000年12月29日发布了打破行业所有制界限的真正统一的《企业会计制度》,自2001年1月1日起暂在股份有限公司范围内执行,同时鼓励其他企业实施。

由于金融企业和小规模企业有其若干特殊性,难以执行《企业会计制度》,因此,财政部在继《企业会计制度》发布实施之后,于2001年11月27日发布了《金融企业会计制度》,自2002年1月1日起暂在上市的金融企业范围内实施,同时也鼓励其他股份制金融企业实施。2004年4月27日,财政部发布了《小企业会计制度》,自2005年1月1日起在小企业范围内实施。

从2007年1月1日起,执行新《企业会计准则》的企业,不再执行《企业会计制度》、《金融企业会计制度》以及各项专业核算办法。因此,在短时期内,上述三套会计制度将与《企业会计准则》并存。但从发展来看,我国的《企业会计准则》将取代《企业会计制度》,成为我国企业会计核算的基本规范。

五、其他会计法规

除上述各项法规之外,我国还陆续颁布了一些相关条例、规定、办法等来规范企业的会计工作和会计人员的行为,如《会计基础工作规范》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《会计档案管理办法》、《会计电算化管理办法》、《总会计师条例》、《会计从业资格管理办法》、《会计人员继续教育规定》、《代理记账管理办法》等。此外,还有一些与会计相关的规定分散在其他经济法规中,如企业法、公司法、证券法、税法、商法、票据法等。这些法规中与会计有关的规定,也是企业会计人员在会计工作中必须遵守的。

主要术语

会计 会计要素 会计等式 会计基本假设 会计基础 会计信息质量要求

复习思考题

- (1) 什么是会计?其产生的动因是什么?会计发展至今经历了哪几个阶段?
- (2) 会计有哪些基本职能?它们之间的关系如何?
- (3) 什么是会计的目标?我国企业会计的目标是什么?
- (4) 会计对象的一般含义是什么?企业会计的对象是什么?



- (5) 什么是会计要素？我国企业的会计要素有哪些？其各自的含义、内容、特征是什么？
- (6) 什么是会计等式？企业发生的各种经济业务是否会影响会计等式的平衡关系？为什么？
- (7) 会计要素、会计等式与基本财务报表之间有何关系？
- (8) 什么是会计基本假设？它包括哪些内容？
- (9) 什么是权责发生制？它与收付实现制有何不同？
- (10) 我国企业提供的会计信息应当符合哪些质量要求？其具体内容是什么？
- (11) 什么是会计法规？我国的会计法规体系一般由哪几部分构成？
- (12) 我国的企业会计准则体系由哪几部分构成？它们各自规范的内容是什么？

第二章

会计核算基础知识

学习目标

掌握会计科目的含义与分类,账户的概念、基本结构及其分类,借贷记账法的基本内容,会计凭证的含义与分类,会计账簿的含义与分类,财产清查的概念与种类;

熟悉会计核算的基本程序与方法,账户与会计科目的关系,总分类账户与明细分类账户的关系及其平行登记的要点,结账与对账的内容;

了解会计凭证的填制与审核方法,会计账簿的设置与登记方法,更正错账的方法,财产清查的方法。

会计是一门专业技术性很强的学科。会计主体对日常发生的大量经济业务进行会计处理,必须遵循一定的程序并采用一系列专门的技术方法。会计核算的基本程序是什么?会计有哪些专门的技术方法?它们之间的关系如何?在会计核算中怎样运用这些专门的技术方法?这些都是会计初学者必须要了解和掌握的基础知识。只有了解和掌握了会计工作的基本原理,才能为后续各章会计实务的学习奠定良好的基础。

第一节 会计核算的基本程序与方法

一、会计核算的基本程序

会计核算的基本程序是指会计主体为了实现会计目标而对经济业务进行处理和加工的一般顺序和步骤。它主要包括会计确认、会计计量、会计记录和会计报告四个环节。

(一) 会计确认

1. 会计确认的概述

会计确认是指依据一定的标准,辨认并确定会计主体所发生的各项交易或事项是否能够以及何时进入会计核算系统的过程。



会计确认包括初始确认和后续确认。初始确认是指对会计主体所发生的各项交易或事项是否进入会计核算系统的最初认可,其实质是确定一般经济信息能否转化为会计信息的筛选过程;后续确认是指已经确认的交易或事项在企业内部发生转化以及企业外部环境变化对各项交易或事项初始确认金额发生影响时所进行的确认,其实质是对已经形成的会计信息再提取加工,以保证其可靠性和有用性,满足会计信息使用者的需要。

会计确认一般应遵循四项基本标准:一是可定义性,即纳入会计核算系统的交易或事项必须符合某一会计要素的定义和特征;二是可计量性,即在可定义性的基础上,各项交易或事项必须能够用货币计量;三是可靠性,即经济数据的来源是真实可靠的、可验证的、无偏向的;四是相关性,即纳入会计核算系统的交易或事项所生成的会计信息对使用者的决策是有用的。

会计确认是进行会计核算的第一道关卡,它对于会计核算质量的影响极大。会计确认的过程同时也是会计监督的过程。因此,会计确认既是对经济业务进行会计核算的基础,也是进行会计监督的基础,同时也是做好会计计量工作的前提。

2. 会计要素的确认条件

(1) 资产的确认条件。企业将一项资源确认为资产,除了应当符合资产的定义之外,还需要同时满足以下两个条件:一是与该资源有关的经济利益很可能流入企业;二是该资源的成本或者价值能够可靠地计量。按照我国《企业会计准则》的规定,“很可能”所对应的可能性概率区间为超过 50%但小于或等于 95%。

(2) 负债的确认条件。企业将一项现时义务确认为负债,除了应当符合负债的定义之外,还需要同时满足两个条件:一是与该义务有关的经济利益很可能流出企业;二是未来流出的经济利益的金额能够可靠地计量。

(3) 所有者权益的确认条件。所有者权益体现的是所有者在企业中的剩余权益,因此,所有者权益的确认主要依赖于其他会计要素,尤其是资产和负债的确认;所有者权益金额的确定也主要取决于资产和负债的计量。例如,企业接受投资者投入的资产,在该资产符合企业资产确认条件时,就相应地符合了所有者权益的确认条件;当该资产的价值能够可靠计量时,所有者权益的金额也就可以确定了。

(4) 收入的确认条件。一般而言,收入只有在经济利益很可能流入从而导致企业资产增加或者负债减少,且经济利益的流入额能够可靠计量时才能予以确认。即收入的确认除了应当符合收入的定义之外,至少还应同时符合下列三个条件:一是与收入相关的经济利益很可能流入企业;二是经济利益流入企业的结果会导致资产的增加或者负债的减少;三是经济利益的流入额能够可靠地计量。由于企业收入的来源渠道多种多样,不同收入来源的特征有所不同,其收入确认的条件也往往存在差别,如销售商品、提供劳务、让渡资产使用权等。各种收入的具体确认条件详见第十一章。

(5) 费用的确认条件。与收入的确认条件相对应,费用只有在经济利益很可能流出从而导致企业资产减少或者负债增加,且经济利益的流出额能够可靠计量时才能予以确认,即费用的确认除了应当符合费用的定义之外,至少还应同时符合下列三个条件:一是与费用相关的经济利益很可能流出企业;二是经济利益流出企业的结果会导致资产的减少或者负债的增加;三是经济利益的流出额能够可靠地计量。

(6) 利润的确认条件。由于利润反映的是收入减去费用、利得减去损失后的净额,因



此,利润的确认主要依赖于收入和费用以及利得和损失的确认,其金额的确定也主要取决于收入、费用、利得和损失金额的计量。

(二) 会计计量

1. 会计计量概述

会计计量是指为了将符合确认条件的会计要素登记入账并列报于财务报表而确定其金额的过程。

在会计核算过程中,会计计量与会计确认之间存在着密切的内在联系。会计确认主要是“定性”,解决“是什么”的问题;而会计计量主要是“定量”,解决“是多少”的问题。会计计量必须以会计确认为基础,未经确认,就不能进行计量;没有计量,确认就失去了意义。二者相互依存,不可分割。

会计计量的对象是会计要素。对会计要素进行计量,一是要确定计量单位,即主要以法定名义货币为计量单位;二是要选择计量属性。

2. 会计计量属性

计量属性是指应予以计量的某一要素的特性,如桌子的长度、铁矿石的重量、房屋的面积等。从会计角度,计量属性反映的是会计要素金额的确定基础。根据我国《企业会计准则——基本准则》的规定,企业在将符合确认条件的会计要素登记入账并列报于财务报表及其附注时,应当按照规定的会计计量属性进行计量,确定其金额。会计计量属性主要包括历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值等。

(1) 历史成本。历史成本也称实际成本,是指取得或制造某项财产物资时所实际支付的现金或者其他等价物。

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

在会计实务中,历史成本是被广泛使用的一种计量属性。其优点在于:历史成本是交易双方在正常交易过程中所确定的价格或实际收付的金额,按历史成本计量的结果比较客观,符合可靠性要求;历史成本有原始凭证作为依据,数据容易获取且具有可验证性,便于查核与控制,可以在一定程度上防止企业随意改变会计记录、粉饰财务状况和经营成果的行为;按历史成本计量,企业不必经常调整账目,有助于简化会计核算手续。但历史成本也有其局限性,因为它是建立在持续经营、币值稳定等假设基础上的,因此,如果物价变动幅度较大,按历史成本计量就不能如实反映资产或负债的实际价值,就会削弱会计信息的有用性。

(2) 重置成本。重置成本也称现行成本,是指按照当前的市场条件,重新取得同样一项资产所需支付的现金或者现金等价物的金额。

在重置成本计量下,资产按照现在购买相同或者相似资产所需支付的现金或者现金等价物的金额计量。负债按照现在偿付该项债务所需支付的现金或者现金等价物的金额计量。在会计实务中,重置成本多应用于盘盈固定资产的计量等。

(3) 可变现净值。可变现净值是指在正常生产经营过程中,以预计售价减去进一步加工成本和销售所必需的预计税金、费用后的净值。



在可变现净值计量下,资产按照其正常对外销售所能收到的现金或者现金等价物的金额扣减该资产至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税金后的金额计量。在会计实务中,可变现净值通常应用于存货资产减值情况下的后续计量。

(4) 现值。现值是指在考虑货币时间价值的条件下,对未来现金流量以恰当的折现率进行折现后的价值。

在现值计量下,资产按照预计从其持续使用和最终处置中所产生的未来净现金流入量的折现金额计量,负债按照预计期限内需要偿还的未来净现金流出量的折现金额计量。在会计实务中,现值通常应用于非流动资产可收回金额和以摊余成本计量的金融资产价值的确定等。

(5) 公允价值。公允价值是指在公平交易中,熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。

在公允价值计量下,资产和负债按照在公平交易中,熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或者债务清偿的金额计量。在会计实务中,公允价值主要应用于交易性金融资产、可供出售金融资产的计量等。

在各种会计计量属性中,历史成本通常反映的是资产或者负债过去的价值,而重置成本、可变现净值、现值和公允价值通常反映的是资产或者负债的现时成本或者现时价值,是与历史成本相对应的计量属性。我国《企业会计准则——基本准则》规定:“企业在对会计要素进行计量时,一般应当采用历史成本,采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的,应当保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。”

(三) 会计记录

会计记录是指根据一定的账务处理程序,通过设置账户并采用一定的记账方法,对经过确认、计量的经济业务在账簿中进行登记,以便对会计数据进一步加工处理的过程。即人们通常所说的“记账”。

(四) 会计报告

会计报告是指根据会计信息使用者的要求,在日常会计记录的基础上,按照一定的格式,定期将账簿记录的结果加工整理成财务指标体系,编制出财务会计报告并提供给会计信息使用者的过程。

会计报告是会计核算过程的最终成果,也是传递会计信息的主要工具。它是以浓缩、综合、系统、分类的形式,将企业的财务状况、经营成果及现金流量情况完整地揭示出来,为会计信息使用者进行经济决策提供依据。

在会计核算的基本程序中,会计确认、会计计量和会计记录是会计人员“生产”会计信息的过程,而会计报告则是会计人员生产的“产品”。

二、会计核算的方法

会计核算的方法是指对会计对象进行完整、连续、系统、综合的反映与控制所运用的专门技术方法。它主要包括设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务报表等七种方法,它们构成了一个完整、科学的会计核算方法体系。



（一）设置会计科目和账户

设置会计科目和账户,是指对会计对象的具体内容进行分类核算和监督的一种专门方法。

会计科目就是对会计对象的具体内容即会计要素进行分类核算的项目。它是在账簿中开设账户的依据。账户的名称叫会计科目。设置会计科目和账户,就是根据会计对象具体内容不同特点和经济管理的不同要求,选择一定的标准进行分类,并事先规定分类核算的项目,据以在账簿中开设相应的账户。利用账户分类连续地记录各项经济业务,可以反映由于经济业务的发生而引起的会计要素增减变动情况及其结果,以提供经济管理所需的各种不同性质的核算指标。

（二）复式记账

复式记账,是指对每一项经济业务,都要以相等的金额,在两个或两个以上相互联系的账户中同时进行登记的一种专门方法。

任何一项经济业务的发生都会引起会计要素的增减变动,而且这种变动涉及两个相互对应的方面。例如,用银行存款购买原材料,一方面引起原材料的增加,另一方面引起银行存款的减少,这两种现象又是相互联系的,都需要分别设置账户进行核算和监督。采用复式记账的方法,就要将每项经济业务用两个或两个以上的账户相互联系地进行登记,使每项经济业务所涉及的两个或两个以上的账户发生对应关系,且对应账户中所记录的金额相等。这样,通过账户的对应关系可以了解有关经济业务的来龙去脉,通过账户的平衡关系可以检查有关经济业务的记录是否正确。因此,复式记账是一种具有科学原理的记账方法。

（三）填制和审核会计凭证

填制和审核会计凭证,是指为了保证会计记录完整、可靠以及审查经济业务是否合理合法而采用的一种专门方法。

会计凭证是用来记录经济业务、明确经济责任的书面证明,是登记账簿的依据。只有经过审核无误的会计凭证才能作为记账的依据。任何一项经济业务发生后都应取得或填制原始凭证,并经过审核无误后,运用复式记账原理,将经济业务填制在记账凭证上,作为登记账簿的依据。填制和审核会计凭证是会计核算工作的起点和基础环节,它能够为账簿记录提供真实可靠的原始数据,保证会计核算的质量。它既是会计核算的一种专门方法,也是会计监督的重要方法。

（四）登记账簿

登记账簿也称记账,是指在会计账簿中全面、连续、系统地记录和反映经济业务的一种专门方法。

账簿是用来全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍,也是系统地归纳、整理和储存会计信息的重要工具。登记账簿必须以经过审核无误的会计凭证为依据,按照一定的程序,将发生的各项经济业务序时、分类地记入账簿中有关的账户,并定期进行结账和对账,以便为编制财务报表提供系统、完整的会计数据。

（五）成本计算

成本计算是指按照一定对象归集和分配生产经营过程中所发生的各项费用,并确定各



对象的总成本和单位成本的一种专门方法。

成本计算主要应用于工农业生产部门。在工业企业生产经营过程的每个阶段,都要用到成本计算这一专门方法,如材料采购成本的计算、产品制造成本的计算、产品销售成本的计算等。通过成本计算,可以核算和监督企业在生产经营过程中所发生的各项费用是否节约或超支,并据以确定企业的盈亏。正确进行成本计算,对于企业加强成本管理、不断降低成本、提高经济效益具有非常重要的意义。随着经营管理的需要,成本计算的范围已从工农业生产部门逐步扩大到非工农业生产部门。

(六) 财产清查

财产清查,是指通过盘点实物、核对账目,查明各种财产物资账实是否相符的一种专门方法。

财产清查是保证会计核算资料真实性和正确性的一种重要手段。在日常会计核算过程中,为了保证会计信息真实、正确,财务人员必须定期或不定期地对各项财产物资、货币资金和往来款项进行清查、盘点和核对。在清查中,如果发现账实不符,应查明原因,调整账簿记录,使账存数额与实存数额保持一致,做到账实相符。通过财产清查,还可以查明各项财产物资的保管和使用情况,以便采取措施,挖掘物资潜力和加速资金周转。总之,财产清查对于保证会计核算资料的正确性和监督财产的安全与合理使用等都具有重要作用。

(七) 编制财务报表

编制财务报表,是指根据账簿记录,采用一定的表格形式,总括反映会计主体在一定日期的财务状况和一定期间的经营成果及现金流量的一种专门方法。

编制财务报表是会计核算工作的最后一个环节,也是输出会计信息的主要手段或工具。编制财务报表是对日常会计核算工作的总结,它主要是根据账簿记录,经过加工整理而产生一套完整的财务指标体系,来总括反映企业的经济活动,以及由经济活动所决定的财务状况、经营成果和现金流量。通过编制财务报表,可以为企业的投资者、债权人等进行经济决策提供重要的会计信息,同时也为政府有关部门进行宏观调控提供重要依据。

上述会计核算的四个基本程序和七种专门方法并不是孤立存在的,而是相互联系、相互依存地构成了一个完整的会计信息加工处理的程序和方法体系。在这个体系中,会计核算的方法是通过会计核算的基本程序来实现的。在会计实务中,必须将会计核算的基本程序与方法密切配合在一起加以运用。会计核算的基本程序与方法之间的基本关系是:对于发生的各项经济业务,应进行确认和计量,需要填制和审核会计凭证;对于经过确认和计量的经济业务,应根据规定的会计科目开设账户,并运用复式记账法分门别类地登记会计账簿;对于生产过程中发生的各项费用,应进行成本计算;对于账簿记录,应通过财产清查加以核实,在保证账实相符的基础上,根据账簿记录定期编制财务报表。

在会计核算的基本程序与方法体系中,就其主要工作程序和工作内容来说,主要有三个环节,即填制和审核会计凭证、登记会计账簿和编制财务报表。在一个会计期间内,企业所发生的经济业务都要通过这三个环节进行会计处理,一个会计期间结束,后一个会计期间开始,循环往复。这种依次发生、周而复始的会计处理过程,称为会计循环。



第二节 会计科目与账户

一、会计科目

(一) 会计科目的概念与意义

1. 会计科目的概念

会计科目是指为了满足会计确认、计量、记录、报告的要求,对会计对象的具体内容即会计要素进行分类核算的项目。

如前所述,企业的会计要素分为资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六大类。但这六大会计要素只是对会计对象的初步分类,每个会计要素仍然过于笼统、概括和粗略,还不能系统地、完整地、分类地对企业的经济业务进行核算和监督,难以满足有关方面对会计信息的需要。例如,原材料和固定资产都属于企业的资产,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企业的负债,但它们的形成原因和偿还期限各不相同;实收资本和盈余公积都属于企业的所有者权益,但它们的来源渠道和使用方式各不相同,等等。会计信息使用者不仅需要了解各类会计要素的总括情况,而且需要了解各类会计要素的详细情况。为了分门别类地核算和监督各项经济业务的发生情况以及由此而引起的各项会计要素的增减变动情况,满足会计信息使用者对总括会计信息和具体会计信息的需要,有必要对会计要素做进一步的分类,将会计要素中性质相同的内容归为一类,设立一个项目并为其赋予一个含义明确、简明易懂的名称,这样的项目就是会计科目。例如,根据资产要素的具体内容和管理要求,可以分别设置“库存现金”、“银行存款”、“应收账款”、“原材料”、“固定资产”、“无形资产”等会计科目;根据负债要素的具体内容和管理要求,可以分别设置“短期借款”、“应付账款”、“应付职工薪酬”、“应交税费”、“长期借款”等会计科目。

2. 会计科目的意义

会计科目是进行会计记录和提供会计信息的基础,在会计核算中具有非常重要的意义。通过设置会计科目,可以对纷繁复杂、性质各异的经济业务进行科学的分类,可以将杂乱无章的经济信息变成有规律的、易识别的经济信息,并为其从一般经济信息转换为会计信息提供条件。具体而言,会计科目的意义主要表现在以下几个方面:

(1) 会计科目是复式记账的基础。复式记账要求每一笔经济业务应在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记,以反映资金运动的来龙去脉。有了会计科目,才能据以开设相应的账户,才能实现复式记账的要求。

(2) 会计科目是编制记账凭证的基础。记账凭证是确定所发生的经济业务应记入何种科目以及分门别类登记账簿的凭据,如果没有会计科目,记账凭证将无法发挥其应有的作用。

(3) 会计科目为成本计算与财产清查提供了前提条件。通过会计科目的设置,有助于成本核算,使各种成本计算成为可能;而通过账面记录与财产物资实际结存数的核对,又为



财产清查、保证账实相符提供了必要条件。

(4) 会计科目为编制财务报表提供了方便。财务报表是提供会计信息的主要手段,为了保证会计信息的质量及其提供的及时性,财务报表中的许多项目与会计科目是一致的,并且可以根据会计科目的本期发生额或者余额填列。

(二) 设置会计科目的原则

设置会计科目是会计核算的专门方法之一,是正确组织会计核算的一个重要条件。会计科目的设置恰当与否,必然直接影响会计核算资料的科学性和有用性。为了使会计科目的设置做到科学、合理、适用,设置会计科目一般应遵循下列原则:

1. 合法性原则

在我国,会计科目是由财政部所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

会计科目的设置,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。不同会计主体其经济管理的要求不同,同一会计主体其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. 适用性原则

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就应有所区别。因此,在合法性的基础上,企业应将统一性与灵活性结合起来,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地、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。同时,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。

(三) 会计科目的分类

为了正确地掌握和运用会计科目,应按一定标准对会计科目进行科学的分类。会计科目的分类方法主要有以下两种:



1. 按照反映的经济内容分类

会计科目按其反映的经济内容不同,一般分为资产类科目、负债类科目、所有者权益类科目、成本类科目和损益类科目五大类。

(1) 资产类科目。按照资产的流动性大小,资产类科目可以分为反映流动资产的科目和反映非流动资产的科目两类。反映流动资产的科目主要有“库存现金”、“银行存款”、“交易性金融资产”、“应收票据”、“应收账款”、“预付账款”、“原材料”、“库存商品”等科目,反映非流动资产的科目主要有“持有至到期投资”、“长期股权投资”、“固定资产”、“无形资产”、“长期待摊费用”等科目。

(2) 负债类科目。按照负债的偿还期限长短,负债类科目可以分为反映流动负债的科目和反映非流动负债的科目两类。反映流动负债的科目主要有“短期借款”、“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”、“应付职工薪酬”、“应交税费”等科目,反映非流动负债的科目主要有“长期借款”、“应付债券”、“长期应付款”等科目。

(3) 所有者权益类科目。按照所有者权益的形成来源不同,所有者权益类科目可以分为反映资本的科目和反映留存收益的科目两类。反映资本的科目主要有“实收资本”和“资本公积”科目,反映留存收益的科目主要有“盈余公积”、“本年利润”、“利润分配”等科目。

(4) 成本类科目。成本类科目主要有“生产成本”、“制造费用”、“劳务成本”、“研发支出”等科目。

(5) 损益类科目。按照损益的形成原因不同,损益类科目可以分为收入类科目和费用类科目两类。收入类科目主要有“主营业务收入”、“其他业务收入”、“投资收益”、“营业外收入”等科目,费用类科目主要有“主营业务成本”、“其他业务成本”、“营业税金及附加”、“销售费用”、“管理费用”、“财务费用”、“营业外支出”、“所得税费用”等科目。

根据我国《企业会计准则——应用指南》的规定,一般企业常用的会计科目如表 2-1 所示。

表 2-1 一般企业常用会计科目表

编 号	会计科目名称	编 号	会计科目名称
	一、资产类	2101	交易性金融负债
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
1131	应收股利	2241	其他应付款
1132	应收利息	2314	代理业务负债
1221	其他应收款	2401	递延收益
1231	坏账准备	2501	长期借款



(续表)

编 号	会计科目名称	编 号	会计科目名称
1321	代理业务资产	2502	应付债券
1401	材料采购	2701	长期应付款
1402	在途物资	2702	未确认融资费用
1403	原材料	2711	专项应付款
1404	材料成本差异	2801	预计负债
1405	库存商品	2901	递延所得税负债
1406	发出商品		三、所有者权益类
1407	商品进销差价	4001	实收资本
1408	委托加工物资	4002	资本公积
1411	周转材料	4101	盈余公积
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	4201	库存股
1503	可供出售金融资产		四、成本类
1511	长期股权投资	5001	生产成本
1512	长期股权投资减值准备	5101	制造费用
1521	投资性房地产	5201	劳务成本
1531	长期应收款	5301	研发支出
1532	未实现融资收益		五、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	营业税金及附加
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. 按照提供核算指标的详细程度分类

会计科目按其提供核算指标的详细程度不同,可以分为总分类科目和明细分类科目两大类。

(1) 总分类科目。总分类科目又称总账科目或一级科目,是指对会计对象的具体内容即会计要素进行总括分类的科目。它是设置总分类账户的依据,提供总括的核算指标。总分类科目一般由国家统一会计制度规定。上述表 2-1 所列的会计科目均为总分类科目。

(2) 明细分类科目。明细分类科目又称明细科目或二级科目,是指对总分类科目进一步分类的科目。它是设置明细分类账户的依据,提供详细、具体的核算指标。有时,为了满足管理的需要,还可以将明细科目分设若干层次,如子目、细目等。例如,在“原材料”总分类科目下,可以按照材料类别设置“原料及主要材料”、“辅助材料”、“燃料”、“修理用备件”等二级科目,在每个二级科目下再按照材料品种、规格等设置若干级别的明细科目。明细科目除企业会计准则规定应设置的以外,企业可以根据其核算及管理需要自行设置。

二、账户

(一) 账户的概念与意义

1. 账户的概念

账户是指根据会计科目设置的,具有一定格式和结构,用于分类记录经济业务所引起的会计要素增减变动情况及其结果的载体。

如前所述,任何一项经济业务的发生都会引起会计要素有关项目发生增减变动。为了全面、系统、分门别类地记录和反映会计要素的增减变动情况,需要对会计要素进行分类,设置会计科目。但会计科目只是对会计要素进行分类的项目或名称,没有一定的格式和结构,还不能将发生的经济业务序时、连续、系统地记录下来,以取得经济管理所需的会计信息,因此,企业还必须设置账户。账户是以会计科目为依据开设的,并以会计科目作为它的名称,具有一定的格式和结构,这样就能将发生的各种经济业务记录下来。

2. 账户的意义

设置账户是会计核算的专门方法之一。通过设置账户可以分门别类地、连续地、系统地记录和反映各项经济业务的发生情况,以及由此而引起的有关会计要素具体内容的增减变化情况及其结果,并系统地储存会计信息,为编制财务报表提供依据。例如,为了反映库存现金的增减变动及其结存情况,企业应设置“库存现金”账户;为了反映固定资产的原始价值及其损耗情况,企业应分别设置“固定资产”和“累计折旧”账户,等等。由于账户以会计科目为依据,因而某一账户的核算内容具有独立性和排他性,并且在设置上要服从于财务报表的编制要求。

(二) 账户与会计科目的关系

账户与会计科目是既有联系又有区别的两个不同概念。

账户与会计科目的联系主要表现在:它们所反映的会计对象的具体内容是相同的,都反映了对会计要素具体内容的科学分类。会计科目是账户的名称,而账户是根据会计科目设置的,是会计科目的具体运用。因此,会计科目的性质决定了账户的性质,账户的基本分类

方法也与会计科目的分类方法相同。即按照反映的经济内容不同,账户可以分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户和损益类账户;按照提供核算指标的详细程度不同,账户相应地分为总分类账户和明细分类账户。总之,没有会计科目,账户就失去了设置的依据;没有账户,就无法发挥会计科目的作用。

账户与会计科目的区别主要表现在:会计科目仅仅是账户的名称,没有具体的格式和结构,它只能表明某项经济业务的内容,而不能用来记录经济业务的发生所引起的会计要素的增减变动情况及其结果;账户则具有一定的格式和结构,可以序时、连续、系统地记录经济业务的内容,反映经济活动的过程,提供反映会计要素增减变动情况及其结果的数据资料。

由于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,因此在实际工作中,对会计科目和账户一般不严格区分,而是作为同义语,相互通用。

(三) 账户的基本结构

账户的作用是分门别类地记载各项经济业务,提供日常会计核算资料和数据,并为编制财务报表提供依据。为此,账户不但要有明确的核算内容,而且还应该具有一定的格式,即结构。采用不同的记账方法,账户的结构是不同的,即使采用同一种记账方法,不同性质的账户,其结构也是不同的。但是,不论采用何种记账方法,也不论是何种性质的账户,其基本结构总是相同的。因为经济业务的发生所引起的会计要素在数量上的变动,不外乎增加和减少两种情况。因此,用来分类记录经济业务的账户,在结构上也相应地划分为两个基本部分,以便分别记录会计要素的增加额和减少额,即账户的一方记录增加额,另一方记录减少额。至于哪一方记录增加额,哪一方记录减少额,则取决于账户的性质和类型。

在会计教学中,为了便于说明问题,账户的基本结构通常用“T”形账户(也称“丁”字形账户)表示,如图 2-1 所示。



图 2-1 账户的基本结构

从图 2-1 可以看出,账户的基本结构分为左右两方,分别用来记录经济业务的发生所引起的会计要素的增加额和减少额,即账户的左右两方是按相反方向来记录增加额和减少额的。至于哪一方记录增加额,哪一方记录减少额,则取决于所采用的记账方法、账户的性质及其所记录的经济业务内容。增加额和减少额相抵后的差额形成账户的余额,余额按其隶属的时间不同,分为期初余额和期末余额。因此,通过账户记录的金额可以提供期初余额、本期增加额、本期减少额和期末余额四个会计核算指标。

(1) 期初余额。期初余额是指期初已存在的账户余额,即上期的期末余额。

(2) 本期增加额。本期增加额也称本期增加发生额,是指在一定时期内(月、季、年)记入账户的增加金额的合计数。

(3) 本期减少额。本期减少额也称本期减少发生额,是指在一定时期内(月、季、年)记



入账户的减少金额的合计数。

(4) 期末余额。期末余额是指本期增加发生额与本期减少发生额相抵以后的差额再加上本期期初余额。本期的期末余额就是下期的期初余额。

一般情况下,期末余额与本期增加额在账户的同一方向登记。

本期发生额所反映的是一定时期内会计要素的增减变动情况,属于动态指标;余额所反映的是某一特定日期会计要素增减变动的结果,属于静态指标。这两类指标分别为编制动态财务报表和静态财务报表提供依据。

上述四个会计核算指标之间的关系是:

本期期初余额+本期增加发生额-本期减少发生额=本期期末余额

图 2-1 只是账户结构的简化形式。在实际工作中,账户要依附于账簿来开设,每一个账户只表现为账簿中的某张或某些账页。账户的结构一般包括下列内容:①账户的名称,即会计科目;②日期,即记载经济业务的时间;③凭证号数,即说明账户记录的依据;④摘要,即概括说明经济业务的内容;⑤金额,即增加方和减少方的金额及余额。

在会计实务中,账户的一般格式如表 2-2 所示。

表 2-2 账户名称(会计科目)

年		凭证号数	摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日						

第三节 复式记账

一、记账方法概述

记账方法,是指根据一定的记账原理,按照一定的记账规则,将发生的经济业务记入账户的技术方法。

在会计核算中,会计主体按规定设置会计科目并据以开设账户之后,还需要运用一定的记账方法,才能在账户中登记所发生的经济业务,反映会计要素的增减变动情况及其结果。记账方法是否科学合理,将直接影响账户记录的正确性和完整性。记账方法按照记录经济业务的方式不同,分为单式记账法和复式记账法两类。

(一) 单式记账法

单式记账法是指对发生的每一项经济业务只在一个账户中进行登记的一种记账方法。这种方法主要用于记载货币资金的收付和债权、债务的结算业务,而不登记实物的收付业



务,因此,一般只设置“库存现金”、“银行存款”、“应收账款”、“应付账款”等账户。例如,用库存现金 1 000 元购买一批原材料,在记账时,一般只在“库存现金”账户中登记库存现金减少 1 000 元,而不登记原材料增加 1 000 元;再如,购买原材料 5 000 元但尚未付款,在记账时,通常只在“应付账款”账户中登记债务增加 5 000 元,而不登记原材料增加 5 000 元。

单式记账法的优点是记账手续比较简单;缺点是没有一套完整的账户体系,账户之间也没有直接的联系和相互平衡的关系,不能全面、系统地反映经济业务的内容和来龙去脉,也不便于财务人员检查账户记录的正确性和真实性。因此,它是一种不完整、不科学的记账方法。

在漫长的古代会计阶段,人类所采用的记账方法基本上就是单式记账法,它与当时的经济发展水平是相适应的。随着社会经济的发展,需要运用会计加以核算和监督的经济活动越来越复杂,单式记账法逐步发展演变为复式记账法。

(二) 复式记账法

复式记账法,是指对发生的每一项经济业务都要以相等的金额在两个或两个以上相互联系的账户中同时进行登记的一种记账方法。这种方法是以前会计等式为理论依据而建立的一种记账方法,它要求设置一套完整的账户体系,全面、系统地记录和反映所有的经济业务。例如,用库存现金 1 000 元购买一批原材料,采用复式记账法记账时,一方面应在“库存现金”账户中作减少 1 000 元的记录,另一方面应在“原材料”账户中作增加 1 000 元的记录;再如,购买原材料 5 000 元但尚未付款,采用复式记账法记账时,一方面应在“应付账款”账户中作增加 5 000 元的记录,另一方面应在“原材料”账户中作增加 5 000 元的记录。

与单式记账法相比较,复式记账法主要具有以下两个明显的特点:

(1) 采用复式记账法记账,由于对每项经济业务都要在两个或两个以上相互联系的账户中进行记录,有关账户之间的对应关系清楚,通过账户记录不仅可以全面、清晰地反映出经济业务的来龙去脉,而且还可以通过账户之间的对应关系了解经济业务的内容,检查经济业务是否合理、合法。

(2) 采用复式记账法记账,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,因而可以对账户记录的结果进行试算平衡,以检查账户记录是否正确。

鉴于上述特点,复式记账法是世界各国公认的一种科学的、完整的记账方法。复式记账法从其发展历程来看,曾经有借贷记账法、增减记账法、收付记账法等,其中,借贷记账法是世界各国普遍采用的一种复式记账方法。从 1993 年 7 月 1 日起,我国所有企业统一采用借贷记账法。目前,借贷记账法已成为我国法定的记账方法,所有企业和行政事业单位均采用借贷记账法。

二、借贷记账法

(一) 借贷记账法的含义

借贷记账法,是指以会计等式为理论基础,以“借”、“贷”两字为记账符号,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方法。

借贷记账法大约起源于 13 世纪的意大利。“借”、“贷”两字的含义,最初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。借贷资本家的主要业务是



经营货币资金的借入和贷出,他们把账簿分为左右两方,左方为“借主”方,右方为“贷主”方。借贷资本家对于付出的放款,记在“借主”方,表示债权增加;对于收进的存款,记在“贷主”方,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”两字表示债权和债务的增减变动,它们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”两字记录其增减变动情况,以求账簿记录的统一。这样,“借”、“贷”两字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,以反映会计要素的增减变动情况,借贷记账法的名称即由此而来。

(二) 借贷记账法的记账符号

记账符号是指表示记账方向的符号。任何一种记账方法都必须规定其记账符号。如前所述,借贷记账法以“借”(英文简写为 Dr.)和“贷”(英文简写为 Cr.)两字作为记账符号。前者表示记入账户的借方,后者表示记入账户的贷方。在借贷记账法下,所有账户的左方为借方,右方为贷方。与具体的账户类别相联系,“借”、“贷”两字可以表示增加、减少以及余额的方向。至于“借”表示增加还是“贷”表示增加,则取决于账户的性质与结构。具体而言,“借”对会计等式左边的账户即资产、成本费用类账户表示增加,对会计等式右边的账户即负债、所有者权益、收入类账户表示减少;反之,“贷”对会计等式左边的资产、成本费用类账户表示减少,对会计等式右边的负债、所有者权益、收入类账户表示增加。“借”、“贷”两字作为记账符号在不同性质账户中的含义,如表 2-3 所示。

表 2-3 “借”、“贷”符号在不同性质账户中的含义

账户性质		借 方	贷 方
资产类		+	-
负债类		-	+
所有者权益类		-	+
成本类		+	-
损益类	收入类	-	+
	费用类	+	-

(三) 借贷记账法的账户结构

如前所述,每一个账户都固定地分为左右两方。在借贷记账法下,账户的左方为借方,右方为贷方。但究竟用哪一方登记增加额,用哪一方登记减少额,以及期初余额和期末余额又在哪一方,则取决于账户的性质。由于资产与权益表现为对立统一的关系,其账户也表现为截然相反的结构。因此,采用借贷记账法时,账户的借、贷两方必须作相反方向的记录。即对每一个账户来说,如果借方用来登记增加额,则贷方就用来登记减少额;反之,如果借方用来登记减少额,则贷方就用来登记增加额。在一个会计期间内,借方登记金额的合计数称为借方发生额,贷方登记金额的合计数称为贷方发生额。在借贷记账法下,不同性质的账

户,其结构是不同的。

1. 资产类账户的结构

资产类账户的结构是:借方登记增加额,贷方登记减少额,余额一般在借方,表示期末资产的结余数额。资产类账户的结构如图 2-2 所示。

借方	资产类账户		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 2-2 资产类账户的结构

资产类账户期末余额的计算公式如下:

$$\text{期末借方余额} = \text{期初借方余额} + \text{本期借方发生额} - \text{本期贷方发生额}$$

公式中的期初借方余额即为上期的期末余额,本期借方发生额为本期增加额的合计数,本期贷方发生额为本期减少额的合计数。

2. 负债类账户的结构

负债类账户的结构是:贷方登记增加额,借方登记减少额,余额一般在贷方,表示期末负债的实际数额。负债类账户的结构如图 2-3 所示。

借方	负债类账户		贷方
		期初余额	×××
本期减少额	×××	本期增加额	×××
本期借方发生额	×××	本期贷方发生额	×××
		期末余额	×××

图 2-3 负债类账户的结构

负债类账户期末余额的计算公式如下:

$$\text{期末贷方余额} = \text{期初贷方余额} + \text{本期贷方发生额} - \text{本期借方发生额}$$

3. 所有者权益类账户的结构

所有者权益类账户的结构是:贷方登记增加额,借方登记减少额,余额一般在贷方,表示期末所有者权益的实际数额。所有者权益类账户的结构如图 2-4 所示。

借方	所有者权益类账户		贷方
		期初余额	×××
本期减少额	×××	本期增加额	×××
本期借方发生额	×××	本期贷方发生额	×××
		期末余额	×××

图 2-4 所有者权益类账户的结构

所有者权益类账户期末余额的计算公式与负债类账户期末余额的计算公式相同。



4. 成本、费用类账户的结构

企业在生产经营过程中所消耗的资产价值构成了企业的成本、费用,即成本、费用可以理解为资产耗费的转化形态,在抵消收入之前,可以将其视为一种资产。因此,成本、费用类账户的结构与资产类账户的结构基本相同。

成本、费用类账户的结构是:借方登记增加额,贷方登记减少(或转出)额,期末一般无余额。成本、费用类账户的结构如图 2-5 所示。

借方	成本、费用类账户	贷方
本期增加额	×××	本期减少(或转出)额 ×××
本期借方发生额	×××	本期贷方发生额 ×××
期末一般无余额		

图 2-5 成本、费用类账户的结构

由于期末应将费用类账户的借方发生额减去贷方发生额后的净额转入“本年利润”账户的借方,通过与收入配比以确定本期利润,因此,期末结转后费用类账户无余额。成本类账户期末如有借方余额,一般表示尚未完工的在产品成本(或尚未完工的劳务成本)。期末编制资产负债表时,应将该产品成本列入资产方的“存货”项目。

5. 收入类账户的结构

收入是利润的来源,而利润最终归投资者所有,企业取得收入可以理解为所有者权益增加,因此,收入类账户的结构与所有者权益类账户的结构基本相同。

收入类账户的结构是:贷方登记增加额,借方登记减少(或转出)额,期末无余额。收入类账户的结构如图 2-6 所示。

借方	收入类账户	贷方
本期减少(或转出)额	×××	本期增加额 ×××
本期借方发生额	×××	本期贷方发生额 ×××
		期末无余额

图 2-6 收入类账户的结构

由于期末应将收入类账户的贷方发生额减去借方发生额后的净额转入“本年利润”账户的贷方,与本期发生的费用相配比,以确定本期利润,因此,期末结转后收入类账户无余额。

相关链接

账户按期末有无余额,可以分为实账户和虚账户。实账户是指期末结账后有余额的账户,其余额表示资产、负债和所有者权益的实有数额,它是编制资产负债表的依据;虚账户是指期末结账后无余额的账户,它是编制利润表的依据。收入类账户和费用类账户期末结账后均无余额,因而属于虚账户。

综上所述,在借贷记账法下,任何账户都分为借方和贷方两个基本部分。账户所反映的经济内容不同,其结构也不同,不同类型的账户呈现相反的结构。为了便于掌握和使用不同



性质的账户,现将上述各类账户的结构归纳如表 2-4 所示。

表 2-4 各类账户的结构

账户类别	借 方	贷 方	余 额
资产类账户	增加	减少	一般在借方
负债类账户	减少	增加	一般在贷方
所有者权益类账户	减少	增加	一般在贷方
成本、费用类账户	增加	减少	一般无余额
收入类账户	减少	增加	无余额

(四) 借贷记账法的记账规则

1. 记账规则的内容

借贷记账法的记账规则可以概括为:有借必有贷,借贷必相等。它是根据以下两个原理来确定的:一是根据复式记账的原理,对任何一项经济业务都必须以相等的金额,在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记;二是根据借贷记账法账户结构的原理,对每一项经济业务都应当作借贷相反的记录。因此,借贷记账法要求对每一项经济业务都按照借贷相反的方向,以相等的金额,在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记。具体来说,如果在一个账户中记借方,必须同时在另一个或几个账户中记贷方;或者在一个账户中记贷方,必须同时在另一个或几个账户中记借方;记入借方账户的金额与记入贷方账户的金额必须相等。即在借贷记账法下,所有经济业务的发生都将至少引起一个账户的借方和另一个账户的贷方同时发生变化,这就是“有借必有贷”的含义;任何一项经济业务的发生所引起的一个账户借方的变化应该等于另一个账户贷方的变化,任何时候都不得例外,这就是“借贷必相等”的含义。“借贷必相等”不仅指每一项经济业务的发生所引起的某两个或两个以上账户的借方发生额与贷方发生额相等,同时还表明,某一会计期间内发生的全部经济业务所引起的所有账户的借方发生额总和与所有账户的贷方发生额总和也必须相等。

2. 记账规则的应用——编制会计分录

(1) 会计分录的含义。会计分录简称分录,是指运用复式记账原理,标明每项经济业务应记账户名称、应记账户方向及应记金额的一种记录。

当经济业务发生后,为了减少记账差错,保证账户记录的正确性,在将各项经济业务记入有关账户之前,要先根据经济业务的内容确定其所涉及的账户名称、记账方向和应记金额,即编制会计分录,并经审核无误之后再据以登记相关账户。在日常的会计工作中,对所有经济业务进行会计处理,就是从编制会计分录开始的。在实际工作中,会计分录是根据各项经济业务的原始凭证,通过编制记账凭证确定的,即会计分录是填写在记账凭证中的。编制会计分录,就意味着对发生的经济业务进行会计确认,从而为将经济业务记入相关账户提供依据。

(2) 账户的对应关系。在借贷记账法下,根据“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则记录经济业务时,有关账户之间就形成了应借、应贷的相互关系,账户之间的这种相互关系称为账户的对应关系。发生对应关系的账户彼此称为对应账户。例如,用库存现金购买原材料的经济业务,需要分别在“原材料”账户的借方和“库存现金”账户的贷方进行登记,“原材



② 公司用银行存款购买原材料 8 000 元,材料已验收入库。

该项业务引起资产要素内部的原材料增加和银行存款减少,需要使用“原材料”和“银行存款”两个账户,原材料增加 8 000 元应记入“原材料”账户的借方,银行存款减少 8 000 元应记入“银行存款”账户的贷方。作会计分录如下:

借:原材料	8 000
贷:银行存款	8 000

③ 公司按法定程序将资本公积 50 000 元转增资本金。

该项业务引起所有者权益要素内部的资本公积减少和实收资本增加,需要使用“资本公积”和“实收资本”两个账户,资本公积减少 50 000 元应记入“资本公积”账户的借方,实收资本增加 50 000 元应记入“实收资本”账户的贷方。作会计分录如下:

借:资本公积	50 000
贷:实收资本	50 000

④ 公司归还应付某单位的货款 12 000 元,其中,用银行存款支付 10 000 元,用库存现金支付 2 000 元。

该项业务引起负债要素中的应付账款和资产要素中的银行存款与库存现金同时减少,需要使用“应付账款”、“银行存款”和“库存现金”三个账户,应付账款减少 12 000 元应记入“应付账款”账户的借方,银行存款减少 10 000 元应记入“银行存款”账户的贷方,库存现金减少 2 000 元应记入“库存现金”账户的贷方。作会计分录如下:

借:应付账款	12 000
贷:银行存款	10 000
库存现金	2 000

(6) 会计分录的分类。会计分录按其所反映经济业务的复杂程度和涉及对应账户的多少,可以分为简单会计分录和复合会计分录两类。

① 简单会计分录。简单会计分录是指一项经济业务只涉及两个对应账户的会计分录,即一借一贷的会计分录,简称简单分录。简单分录反映问题直观,账户对应关系清楚,便于检查记账的正确性。上例中①~③所编制的会计分录都是简单分录。

② 复合会计分录。复合会计分录是指一项经济业务涉及两个以上对应账户的会计分录,即一借多贷、多借一贷、多借多贷的会计分录,简称复合分录。上例中④所编制的会计分录即为一借两贷的复合会计分录。一般而言,复合会计分录可以分解为若干个简单会计分录,只是一般不需要分解,因为复合会计分录不仅能集中反映某项经济业务的全貌,而且可以简化记账工作,提高会计工作效率。如上例中④所编制的复合会计分录就可以分解为以下两个简单会计分录:

借:应付账款	10 000
贷:银行存款	10 000
借:应付账款	2 000
贷:库存现金	2 000

需要注意的是,为了保证账户的对应关系清楚,一般不宜编制多借多贷的复合会计分录。但在实际工作中,如果某项复杂的经济业务涉及多借多贷的科目,为了全面地反映该项经济业务,也可以编制多借多贷的复合会计分录,但不得为了单纯地简化记账工作而将不同类型的经



济业务合并在一起编制多借多贷的复合会计分录。因为多借多贷的复合会计分录不能清楚地反映出账户之间的对应关系,因而无法了解经济业务的来龙去脉。

3. 过账和结账

对于发生的各项经济业务,根据借贷记账法的记账规则编制会计分录并经审核无误后,应据以登记有关账户,这项工作会计实务中通常称为“过账”。过账以后,在月末应进行结账,即结算出各账户的本期发生额和期末余额。

【例 2-2】 假设北方公司 2×10 年 1 月份只发生上述 4 笔经济业务,根据上述会计分录登记有关账户,并于月末进行结账。过账和结账的结果如图 2-7~图 2-14 所示。

借方	库存现金		贷方
期初余额	5 000	④	2 000
本期发生额	0	本期发生额	2 000
期末余额	3 000		

图 2-7 库存现金总账

借方	银行存款		贷方
期初余额	80 000	②	8 000
①	100 000	④	10 000
本期发生额	100 000	本期发生额	18 000
期末余额	162 000		

图 2-8 银行存款总账

借方	原材料		贷方
期初余额	55 000		
②	8 000		
本期发生额	8 000	本期发生额	0
期末余额	63 000		

图 2-9 原材料总账

借方	固定资产		贷方
期初余额	360 000		
本期发生额	0	本期发生额	0
期末余额	360 000		

图 2-10 固定资产总账

借方	短期借款		贷方
		期初余额	40 000
本期发生额	0	本期发生额	0
		期末余额	40 000

图 2-11 短期借款总账

借方	应付账款		贷方
④	12 000	期初余额	30 000
本期发生额	12 000	本期发生额	0
		期末余额	18 000

图 2-12 应付账款总账

借方	实收资本		贷方
		期初余额	350 000
		①	100 000
		③	50 000
本期发生额	0	本期发生额	150 000
		期末余额	500 000

图 2-13 实收资本总账

借方	资本公积		贷方
③	50 000	期初余额	80 000
本期发生额	50 000	本期发生额	0
		期末余额	30 000

图 2-14 资本公积总账

（五）借贷记账法的试算平衡

1. 试算平衡的含义

试算平衡是指根据借贷记账法的记账规则和会计等式的平衡原理,通过对所有账户的发生额或余额的汇总计算和比较,来检查所有账户记录是否正确的一种方法。

如前所述,在借贷记账法下,对每项经济业务都是按照“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则编制会计分录,并据以登记到各分类账户中。将一定会计期间的会计分录全部过入分类账户后,各分类账户就记录和反映了当期发生的全部经济业务。期末,就可以根据各分类账户的记录编制财务报表。但是,会计人员在日常的记账过程中,由于各种原因,会使分类账户的记录发生错误。为了检查和验证账户记录是否正确,以便及时发现记账差错及其原因,并予以更正,为编制财务报表提供可靠的依据,在会计期末必须对所有账户记录进行试算平衡。

2. 试算平衡的内容

试算平衡包括发生额试算平衡和余额试算平衡。

(1) 发生额试算平衡。它是依据借贷记账法的记账规则检查一定会计期间内全部账户的借方发生额和贷方发生额的记录是否正确的一种方法。其计算公式如下:

$$\text{全部账户借方本期发生额合计} = \text{全部账户贷方本期发生额合计}$$

在借贷记账法下,根据“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则,每一项经济业务都要以相等的金额,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,到了会计期末,将本期发生的经济业务全部记入有关账户之后,根据数学上“等量加等量其和必等,等量减等量其差必等”的原理,全部账户的借方发生额合计与全部账户的贷方发生额合计也必然相等。

(2) 余额试算平衡。它是依据会计等式的平衡原理检查一定日期全部账户的借方余额和贷方余额的记录是否正确的一种方法。根据余额隶属的时间不同,又分为期初余额平衡和期末余额平衡两类。期初余额平衡,是指期初所有账户借方余额合计与所有账户贷方余额合计相等;期末余额平衡,是指期末所有账户借方余额合计与所有账户贷方余额合计相等。其计算公式如下:

$$\text{全部账户借方期初余额合计} = \text{全部账户贷方期初余额合计}$$

$$\text{全部账户借方期末余额合计} = \text{全部账户贷方期末余额合计}$$

借贷记账法的理论依据是会计等式。在借贷记账法下,收入和费用类账户期末结转后一般无余额,期末只有资产、负债和所有者权益类账户才有余额。资产类账户一般为借方余额,全部资产账户借方余额的合计数即为资产总额;负债及所有者权益类账户一般为贷方余额,全部负债及所有者权益账户贷方余额的合计数即为负债及所有者权益总额。因此,根据“资产=负债+所有者权益”的会计等式,所有账户的期末借方余额合计与期末贷方余额合计必然相等。由于本期的期末余额就是下期的期初余额,因此,所有账户的期初借方余额合计与期初贷方余额合计也必然相等。

在日常会计记账中,记入账户的发生额可能是正确的,但由于计算错误等原因,结出账户的期末余额也可能发生错误。因此,为了保证账户记录后期末余额的正确性,除了检查账户的发生额是否正确外,还要检查账户的期末余额是否有错误。

在实际工作中,试算平衡工作一般是在月末结算出各账户的本期发生额和期末余额之后,通过编制试算平衡表来进行的。试算平衡表既可以按照发生额和余额分别编制,也可以将发生额和余额合并在一起编制。

【例 2-3】 现根据上述【例 2-2】北方公司 2×10 年 1 月份的账户记录编制总分类账户本期发生额及余额试算平衡表,如表 2-6 所示。

表 2-6 总分类账户本期发生额和余额试算平衡表

2×10 年 1 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
库存现金	5 000			2 000	3 000	
银行存款	80 000		100 000	18 000	162 000	
原材料	55 000		8 000		63 000	
固定资产	360 000				360 000	
短期借款		40 000				40 000
应付账款		30 000	12 000			18 000
实收资本		350 000		150 000		500 000
资本公积		80 000	50 000			30 000
合 计	500 000	500 000	170 000	170 000	588 000	588 000



从表 2-6 可以看出,所有账户的期初借方余额的合计数 500 000 元与期初贷方余额的合计数 500 000 元相等,所有账户的本期借方发生额的合计数 170 000 元与本期贷方发生额的合计数 170 000 元相等,所有账户的期末借方余额的合计数 588 000 元与期末贷方余额的合计数 588 000 元相等。上述三个相等,一般说明北方公司的记账基本正确。

需要注意的是,试算平衡只是通过账户借贷双方金额是否平衡来检查账户记录是否正确的一种方法,但它并不是绝对的。编制试算平衡表后,如果借贷双方的金额不相等,可以肯定账户记录有错误,应及时查明原因并予以更正,直到实现平衡为止。如果借贷双方的金额相等,一般表明记账无差错,但不能说明账户记录绝对正确,因为有些记账差错并不会影响借贷双方的平衡关系。例如,漏记了某项经济业务,将使本期借贷双方的发生额发生等额减少,借贷双方仍然平衡;重记了某项经济业务,将使本期借贷双方的发生额发生等额虚增,借贷双方仍然平衡;对应账户的同方向“串户”,即本应借记甲账户,却借记了乙账户,借贷双方仍然平衡;某项经济业务在账户记录中颠倒了记账方向,借贷双方仍然平衡;借方或贷方发生额中,偶然发生一多一少并相互抵消,借贷双方仍然平衡,等等。这些记账差错因为不影响借贷双方的平衡关系,因而无法通过试算平衡检查出来,会给财务人员造成试算平衡后账户记录正确无误的假象。因此,在编制试算平衡表之前,应对所有账户记录进行认真核对和检查,以消除上述记账差错,然后再编制试算平衡表。

综上所述,借贷记账法的特点是用“借”、“贷”两个高度抽象的记账符号,根据“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则,系统地反映经济业务所引起的会计要素增减变动的内在联系,完整地反映资金运动的来龙去脉和对应平衡关系,且记账规律易于掌握。因此,借贷记账法是具有严谨的科学性和广泛的适用性的一种记账方法。

三、总分类账户与明细分类账户

在会计核算工作中,企业对于发生的各项经济业务都要在有关账户中进行登记。为了满足会计信息使用者的不同需要,对会计核算所提供的核算指标的要求也不同,既要提供总括的核算指标,又要提供详细、具体的核算指标。因此,与会计科目分为总分类科目和明细分类科目相对应,账户按其提供核算指标的详细程度不同,可以分为总分类账户和明细分类账户两类。

(一) 总分类账户与明细分类账户的含义

1. 总分类账户的含义

总分类账户又称总账账户,简称总账,是指根据总分类会计科目设置的,用于对会计要素的具体内容进行总括分类核算的账户。总分类账户提供的是总括的核算指标,因而在总分类账户中一般只使用货币计量单位来反映经济业务。为了保证会计信息的一致性、可比性,总分类账户一般应根据国家统一会计制度的有关规定设置。例如,上述举例中所使用的“库存现金”、“银行存款”、“原材料”、“固定资产”、“短期借款”、“应付账款”、“实收资本”、“资本公积”等账户,都是总分类账户。

2. 明细分类账户的含义

明细分类账户又称明细账户,简称明细账,是指根据明细分类科目设置的,用于对会计要素的具体内容进行明细分类核算的账户。明细分类账户提供的是详细、具体的核算指标,



因而在明细分类账户中除使用货币计量单位外,必要时还要使用实物量或劳动量计量单位,从数量和时间上对经济业务进行反映,以满足经济管理的需要。明细分类账户的设置,除国家统一会计制度已有规定外,企业主要应根据经济业务的具体内容和经济管理的需要进行设置。在会计实务中,绝大多数总分类账户都需要设置相应的明细分类账户。与会计科目一样,明细分类账户也可以再分为二级账户、三级账户等。在实际工作中,一般将总账账户称为一级账户,总账以下的账户都称为明细账户。例如,“原材料”总账账户可以分为“原料”、“主要材料”、“辅助材料”等二级账户,“主要材料”又可以分为“钢材”、“木材”、“铝材”、“铜材”、“生铁”等三级账户,“钢材”还可以分为“圆钢”、“方钢”、“扁钢”、“角钢”、“工字钢”、“螺纹钢”等四级账户,“圆钢”还可以按规格再细分等。但明细分类账户的设置并非越细越好,而是应以既满足企业管理需要,又简化核算为原则进行设置。

(二) 总分类账户与明细分类账户的关系

总分类账户与其所属明细分类账户之间存在着密切的关系,两者相互补充、相互制约、相互核对,既有联系又有区别。

1. 总分类账户与明细分类账户的联系

总分类账户与明细分类账户的联系主要表现在以下两个方面:

(1) 两者所反映的经济业务内容相同。例如,“原材料”总分类账户与其所属的“原料”、“主要材料”、“辅助材料”等明细分类账户都是用来反映原材料的收入、发出及结存业务的,两者所提供的是相互补充的会计核算资料。

(2) 两者登记的原始依据相同。例如,“原材料”总分类账户与其所属的各明细分类账户登记的原始依据都是“收料单”和“领料单”等。

2. 总分类账户与明细分类账户的区别

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) 两者所反映经济内容的详细程度不同。总分类账户反映会计要素增减变动情况及其结果的总括情况,提供总括的核算指标;明细分类账户反映会计要素增减变动情况及其结果的详细情况,提供详细、具体的核算指标。例如,“原材料”总分类账户是用来总括反映企业所有材料的增减变动情况及其结果的,而“原材料——甲材料”、“原材料——乙材料”等明细分类账户则是用来详细反映企业各种原材料的增减变动情况及其结果的。

(2) 两者所发挥的作用不同。总分类账户是所属明细分类账户的综合,对所属明细分类账户起着统驭控制作用;明细分类账户则是有关总分类账户的从属账户,对其总分类账户起着补充说明的作用。

(三) 总分类账户与明细分类账户的平行登记

鉴于总分类账户与其所属明细分类账户之间的上述关系,为了便于进行账户记录的核对,保证账户记录的正确性和完整性,总分类账户与其所属明细分类账户必须采用平行登记的方法。所谓平行登记,是指经济业务发生后,应以会计凭证为依据,一方面登记有关总分类账户,另一方面登记该总分类账户所属的明细分类账户。总分类账户与明细分类账户平行登记的要点如下:

1. 同期登记

同期登记是指对于发生的每一项经济业务,一方面要在有关的总分类账户中登记,另一



方面要在同一会计期间有关总分类账户所属的明细分类账户中登记。所谓同期,是指在同一会计期间,而并非同一时刻。明细分类账户一般是根据记账凭证及其所附原始凭证在平时登记的,而总分类账户的登记则取决于企业所采取的会计核算组织形式,既可能在平时登记,也可能定期登记,但是,登记总分类账户与明细分类账户必须在同一会计期间内完成。

2. 方向相同

方向相同是指在登记总分类账户及其所属明细分类账户时,其记账方向必须相同。即总分类账户记入借方,明细分类账户也应记入借方;反之,总分类账户记入贷方,明细分类账户也应记入贷方。

3. 金额相等

金额相等是指记入总分类账户的金额必须与记入所属明细分类账户的金额之和相等。

平行登记的结果,总分类账户与其所属明细分类账户之间形成了下列相互核对的数量关系:

总分类账户本期发生额=所属明细分类账户本期发生额合计

总分类账户期末余额=所属明细分类账户期末余额合计

综上所述,总分类账户与明细分类账户的平行登记一般可以概括为:同期登记,方向相同,金额相等。在会计核算过程中,总分类账户和明细分类账户的相互关系是检查账户记录是否正确的重要依据。在相互核对中,如果发现错账,应及时更正,以保证账户记录正确无误。

【例 2-4】 某企业 20××年 9 月 1 日“原材料”总分类账户的期初借方余额为 50 000 元,其所属明细分类账户的期初借方余额如表 2-7 所示。

表 2-7 原材料明细分类账户期初借方余额

材料名称	计量单位	数量	单价/元	金额/元
甲材料	千克	2 000	20	40 000
乙材料	千克	1 000	10	10 000
合计		3 000		50 000

该企业 20××年 9 月份发生下列有关原材料收发的经济业务(为简化举例,假设不考虑增值税):

(1) 9 月 2 日,购入甲材料 1 000 千克,每千克 20 元,计 20 000 元;购入乙材料 600 千克,每千克 10 元,计 6 000 元。全部货款 26 000 元已用银行存款支付,材料已验收入库。作会计分录如下:

借:原材料——甲材料 20 000
——乙材料 6 000
贷:银行存款 26 000

(2) 9 月 8 日,仓库发出甲材料 2 500 千克,每千克 20 元,计 50 000 元;发出乙材料 1 200 千克,每千克 10 元,计 12 000 元。发出材料合计 62 000 元,全部用于产品生产。作会计分录如下:

借:生产成本 62 000



贷:原材料——甲材料 50 000
——乙材料 12 000

(3) 9月16日,购入甲材料1 500千克,每千克20元,计30 000元;购入乙材料1 000千克,每千克10元,计10 000元。全部货款40 000元已用银行存款支付,材料已验收入库。作会计分录如下:

借:原材料——甲材料 30 000
——乙材料 10 000

贷:银行存款 40 000

(4) 9月26日,仓库发出甲材料800千克,每千克20元,计16 000元;发出乙材料600千克,每千克10元,计6 000元。发出材料合计22 000元,全部用于产品生产。作会计分录如下:

借:生产成本 22 000

贷:原材料——甲材料 16 000
——乙材料 6 000

根据上述会计分录,平行登记“原材料”总分类账户及其所属明细分类账户(其他账户略),并分别计算其本期发生额和期末余额,如表2-8~表2-10所示。

表 2-8 总分类账户

20××年		凭证号数	摘 要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
9	1		月初余额			借	50 000
	2	①	购入	26 000		借	76 000
	8	②	生产领用		62 000	借	14 000
	16	③	购入	40 000		借	54 000
	26	④	生产领用		22 000	借	32 000
	30		本月合计	66 000	84 000	借	32 000

表 2-9 原材料明细分类账户(1)

20××年		凭证号数	摘 要	收 入			发 出			结 余		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
9	1		月初余额						2 000	20	40 000	
	2	①	购入	1 000	20	20 000			3 000	20	60 000	
	8	②	生产领用				2 500	20	50 000	500	20	10 000
	16	③	购入	1 500	20	30 000			2 000	20	40 000	
	26	④	生产领用				800	20	16 000	1 200	20	24 000
	30		本月合计	2 500		50 000	3 300		66 000	1 200	20	24 000



表 2-10 原材料明细分类账户(2)

账户名称:乙材料

单位:千克、元

20××年		凭证号数	摘 要	收 入			发 出			结 余		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
9	1		月初余额						1 000	10	10 000	
	2	①	购入	600	10	6 000			1 600	10	16 000	
	8	②	生产领用				1 200	10	12 000	400	4 000	
	16	③	购入	1 000	10	10 000			1 400	10	14 000	
	26	④	生产领用				600	10	6 000	800	8 000	
	30		本月合计	1 600		16 000	1 800		18 000	800	8 000	

将各项经济业务在有关总分类账户及其所属明细分类账户中进行平行登记之后,还应根据总分类账户与其所属明细分类账户的本期发生额和余额之间的关系核对双方有关数字,检查账户记录是否正确、完整。如果通过核对发现有关数字不等,说明账户记录有差错,应及时查明原因,予以更正。在实际工作中,这项核对工作一般是在月末通过编制“明细分类账户本期发生额及余额表”的形式进行的。

现根据上例中的“原材料”总分类账户及其所属明细分类账户的记录,编制“原材料明细分类账户本期发生额及余额表”,如表 2-11 所示。

表 2-11 原材料明细分类账户本期发生额及余额表

20××年 9 月 30 日

单位:千克、元

明细账户名称	单价	期初余额		本期发生额				期末余额	
		数量	金额	收入		发出		数量	金额
				数量	金额	数量	金额		
甲材料	20	2 000	40 000	2 500	50 000	3 300	66 000	1 200	24 000
乙材料	10	1 000	10 000	1 600	16 000	1 800	18 000	800	8 000
合计			50 000		66 000		84 000		32 000

从表 2-11 可以看出,表中合计栏各项数字分别与“原材料”总分类账户的期初余额、本期发生额、期末余额相等,表明“原材料”总分类账户及其所属明细分类账户的平行登记未发生差错。

第四节 会计凭证

一、会计凭证概述

(一) 会计凭证的含义

会计凭证简称凭证,是指用来记录经济业务、明确经济责任、作为记账依据的书面证明。



记账是会计核算的基本环节。记账必须有真凭实据,这是会计核算的一个重要特点,也是会计核算的一项基本要求。在会计核算工作中,为了保证会计记录的客观真实性和经济责任的明确性,企业办理任何一项经济业务,都必须在经济业务发生或完成时,由执行或完成该项经济业务的有关部门或人员,按照规定的程序和要求取得或者填制能够证明经济业务内容、数量和金额的会计凭证,并及时送交会计部门。会计部门、会计人员必须按照国家统一会计制度的规定对会计凭证进行审核,只有经过审核无误的会计凭证才能作为记账的依据。

(二) 会计凭证的作用

会计凭证是企业组织经济活动、传送经济信息、进行会计核算、实行会计监督的基础性工具。合法地取得、正确地填制和审核会计凭证,既是会计核算的专门方法之一,也是会计核算工作的起点,在会计核算中具有十分重要的作用。会计凭证的作用主要表现在以下几个方面:

1. 如实反映经济业务

企业在生产经营过程中会大量发生引起资产、负债、所有者权益、收入和费用增减变动的经济业务。对于发生的每一项经济业务,都要由经办人员按照规定的程序和要求及时取得或填制相应的会计凭证,如实写明经济业务的内容及发生或完成的时间,确认应记入的账户名称、方向和金额,使各种经济业务的发生或完成情况通过会计凭证的记录真实地反映出来。因此,通过会计凭证的填制和审核,可以如实反映各项经济业务的具体情况。

2. 及时提供记账依据

在会计工作中,企业不可能存在无凭证记载的经济业务,也不可能存在无根据的账簿记录。记账必须以经过审核无误的会计凭证为依据,没有会计凭证,就不能记账。因此,经济业务发生后,及时取得或填制会计凭证,并经过严格审核,可以及时为登记会计账簿提供真实可靠的依据,以保证会计记录的真实性和正确性。

3. 明确划分经济责任

会计凭证中详细记录了各项经济业务发生或完成的时间、内容、涉及的有关单位名称等,并有经办人员和主管人员及有关单位或部门的签名、盖章,便于发生问题时查明责任归属,加强经济责任制。因此,通过会计凭证的填制和审核,有利于明确经济责任,强化内部控制,加强经营管理。

4. 有效监督经济活动

通过审核会计凭证,可以检查企业的各项经济业务是否符合国家有关方针、政策、法律、制度的规定以及企业经营目标、计划和预算等的要求,监督经济活动的真实性、合法性、合理性,并可及时发现经营管理中存在的问题,有效发挥会计的监督作用,揭露和防止违法乱纪行为,保证经济活动的健康运行。

(三) 会计凭证的种类

由于企业在日常经营活动中发生的经济业务种类繁多、复杂多样,而每一项经济业务又必须按照规定及时取得或填制会计凭证,因此,以日常经济业务活动为基础的会计凭证必然是多种多样的。会计凭证按填制程序和用途不同,可以分为原始凭证和记账凭证两大类。



二、原始凭证

(一) 原始凭证的含义

原始凭证又称单据,是指在经济业务发生或完成时由业务经办人员直接取得或填制的,用来记录经济业务的发生或完成情况,明确经济责任,具有法律效力,并作为记账原始依据的会计凭证。

一般而言,在会计核算过程中,凡是能够证明经济业务发生或完成情况的书面文件,如发票、收据、银行结算凭证、收料单、领料单、车票、飞机票等,都可以作为原始凭证;凡是不能证明经济业务发生或完成情况的书面文件,如生产计划、购销合同、银行对账单、材料请购单等,都不能作为原始凭证。原始凭证反映了经济业务的本来面貌,是证明经济业务发生或完成情况的初始文件,是进行会计核算的原始资料 and 重要依据。各单位在发生经济业务时,必须取得或填制原始凭证,并及时送交本单位会计机构或专职会计人员,以保证会计核算工作的顺利进行。

(二) 原始凭证的基本内容

原始凭证种类繁多,来源广泛,格式和内容千差万别。但是,作为反映经济业务发生或完成情况、明确经济责任的书面证明,无论是何种原始凭证,一般应包括下列基本内容:

- (1) 凭证的名称。
- (2) 填制凭证的日期和编号。
- (3) 接受凭证的单位名称。
- (4) 经济业务的内容。
- (5) 经济业务的数量、单价和金额。
- (6) 填制凭证的单位名称或填制人的姓名。
- (7) 经办人员的签名或盖章。

在实际工作中,原始凭证除了包括上述基本内容之外,根据经营管理和特殊业务的需要,还可以增加必要的补充内容。例如,为了满足计划、预算、定额、统计和经营管理其他方面的需要,有些原始凭证中增加了计划指标、预算指标、定额指标、合同号码等内容。此外,有些原始凭证还有附件,例如与业务有关的经济合同、货物明细清单等。

相关链接

为了规范原始凭证的内容和格式,便于核算和管理,防止弊端,对于国民经济一定范围内经常发生的同类经济业务,国家或地方有关主管部门印制了统一的原始凭证,如中国人民银行统一印制的银行转账结算凭证,税务主管机关统一印制的普通发票和增值税专用发票,交通主管部门统一印制的客运、货运单据等。

(三) 原始凭证的分类

原始凭证可以根据不同的标准进行分类。

1. 按取得来源分类

原始凭证按其取得来源不同,可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。



(1) 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,由本单位内部经办业务的部门和人员自行填制的、仅供本单位内部使用的原始凭证,如收料单、领料单、限额领料单、产品入库单、产品出库单、借款单、成本计算单、工资发放明细表、折旧计算表等。收料单的一般格式如表 2-12 所示。

表 2-12 收料单

供货单位:东风钢厂						凭证编号:0036			
发票编号:0918				20××年9月8日		收料仓库:1号库			
材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	数量		金额/元			
				应收	实收	单价	买价	运杂费	合计
有色金属	1021	甲材料 12 mm	千克	500	500	8.00	4 000	500	4 500
备注							合计		4 500

主管:杨帆 记账:陈萍 保管:李忠 检验:王菡 交库:于洋

(2) 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原始凭证。如购货时从外单位取得的增值税专用发票或普通发票,银行转来的各种结算凭证,业务人员出差时取得的飞机票、车船票,对外付款时取得的收据等。增值税专用发票的一般格式如表 2-13 所示。

表 2-13 增值税专用发票

发 票 联

开票日期:20××年9月16日					NO.:03126819		
购货单位	名称	东方化工厂			纳税人识别号	××××021011009678	
	地址、电话	××市中山路6号 21323688			开户银行及账号	××市支行 318-126	
货物或应税劳务名称		计量单位	数量	单价	金额/元	税率/%	税 额
A 材料		千克	2 000	25	50 000	17	8 500
合 计				¥ 50 000			¥ 8 500
价税合计(大写)		伍万捌仟伍佰元整			¥ 58 500		
销售单位	名称	兴业公司			纳税人识别号	××××01001102116	
	地址、电话	××市解放路9号 62380766			开户银行及账号	××市支行 231-765	
备 注							

销货单位:(签章) 收款人:张欣 复核:沈岩 开票人:王英

2. 按填制方法分类

原始凭证按其填制方法不同,可以分为一次性原始凭证、累计原始凭证和汇总原始凭证三种。

(1) 一次性原始凭证。一次性原始凭证是指在经济业务发生或完成后,一次填制完成,记载一项或若干项同类经济业务,一次使用的有效的原始凭证。外来原始凭证都是一次性原始凭证,如商业发票、银行结算凭证、收据等;自制原始凭证大多也是一次性原始凭证,如收料单、领料单、借款单等。一次性原始凭证使用方便灵活,但数量较多,核算较为烦琐。领



料单的一般格式如表 2-14 所示。

表 2-14 领料单

领料部门:一车间				凭证编号:0112			
领料用途:制造 A 产品				20××年 9 月 16 日		发料仓库:1 号库	
材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	数 量		单价/元	金额/元
				请领	实发		
型钢	1011	16 mm 圆钢	千克	1 000	1 000	3.20	3 200
备注:						合计	3 200

发料人:王东 审批人:赵明 领料人:李纬 记账:陈晓

(2) 累计原始凭证。累计原始凭证是指在一定时期内连续多次地记录不断重复发生的同类经济业务,凭证的填制手续直到期末才能完成,并以期末累计数作为记账依据的原始凭证,如限额领料单、费用限额卡等。与一次性原始凭证相比,使用累计原始凭证不仅可以减少凭证数量,简化核算手续,而且还可以起到事前控制有关耗费、加强成本管理的作用。限额领料单的一般格式如表 2-15 所示。

表 2-15 限额领料单

领料部门:二车间				发料仓库:3 号库					
领料用途:制造 B 产品				20××年 10 月		凭证编号:0021			
材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	领用限额	实际领用	单价/元	金额/元	备注	
型钢	1015	8 mm 圆钢	千克	2 000	1 900	2.4	4 560		
供应部门负责人:吕光				生产计划部门负责人:周永强					
日期		领 用				退 料			限额结余
月	日	请领数量	实发数量	发料人签章	领料人签章	退料数量	退料人签章	收料人签章	
10	8	800	800	刘明	丁力				1 200
10	16	600	600	刘明	李辉				600
10	25	500	500	刘明	丁力				100
合计		1 900	1 900						100

仓库主管:林峰 发料人:刘明 记账:吴晓莉

(3) 汇总原始凭证。汇总原始凭证也称原始凭证汇总表,是指根据一定时期内若干张记录同类经济业务的原始凭证加以汇总编制而成的一张原始凭证。如收料凭证汇总表、发料凭证汇总表和工资结算汇总表等。汇总原始凭证合并了同类型经济业务,因而它既可以集中反映某种经济业务的总括发生情况,又可以简化核算手续,提高会计工作效率,并能够提供经济管理所需要的总量指标,使会计核算资料更为系统化。但需要注意的是,汇总原始凭证尽管可以简化编制记账凭证的手续,但它本身并不具备法律证明效力。发料凭证汇总表的一般格式如表 2-16 所示。



表 2-16 发料凭证汇总表

20××年 8 月 31 日

领料部门	材料名称	用 途	单 位	数 量	单 价		总 成 本	
					计划	实际	计划	实际
一车间	A 材料	甲产品	千克	3 000	60		180 000	
一车间	B 材料	乙产品	千克	2 500	50		125 000	
一车间	C 材料	甲乙产品	千克	1 000	20		20 000	
二车间	A 材料	丙产品	千克	2 000	60		120 000	
机修车间	C 材料	一般耗用	千克	1 500	20		30 000	
供暖车间	B 材料	一般耗用	千克	300	50		15 000	
厂部	机物料	一般耗用	千克	600	16		9 600	
销售科	配件	对外销售	件	1 000	30		30 000	
合 计							529 600	

主管:陈旭 审核:肖月 材料:江涛 保管:金刚

(四) 原始凭证的填制要求

原始凭证是进行会计核算的原始资料,是编制记账凭证的依据。如果原始凭证填制错误,或者原始凭证被伪造,就会破坏经济业务的本来面貌。为了保证会计核算工作的质量,必须从保证原始凭证的质量做起,即原始凭证必须真实、准确、完整地记录和反映每一项经济业务的发生或完成情况。为此,填制原始凭证必须符合下列基本要求:

1. 记录要真实

原始凭证中填列的日期、经济业务内容、数量和金额必须真实可靠,符合有关经济业务的实际情况,不得匡算或估计,更不得弄虚作假、伪造原始凭证。从外单位取得的原始凭证如有遗失,应取得原签发单位盖有“财务专用章”的证明,并注明原凭证的号码、金额、内容等,由经办单位负责人批准后,可代作原始凭证。对于确实无法取得证明的,如飞机票、车船票等,应由当事人写出详细情况,并由经办单位负责人批准后,也可代作原始凭证。

2. 内容要完整

原始凭证中应该填列的项目必须逐项填写齐全,不得省略或遗漏。年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写;名称要写全称,不能简化;品名或用途要填写明确,不能含糊不清。

3. 填写要规范

原始凭证必须使用蓝色、黑色或碳素墨水填写;对于一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写功能的除外)套写,做到文字简要、格式规范、字迹清晰、易于辨认;不得使用未经国务院公布的简化汉字;数字的书写应符合会计上的技术要求,大、小写金额必须相符;复写的凭证要做到不串格,不串行,不模糊。

如果原始凭证记载的内容有错误,不得任意涂改、刮擦和挖补,而应由出具单位重开或者更正,并在更正处加盖出具单位印章;如果原始凭证金额有错误,应由出具单位重开,不得在原始凭证上更改。



4. 手续要完备

原始凭证上必须有经办人员和有关部门的签名或盖章。从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章;自制原始凭证必须有经办业务部门负责人和经办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。

5. 编号要连续

各种原始凭证必须连续编号,以便查考。对于事先印有编号的原始凭证,应按编号的次序使用,在发生跳号或写错作废时,一律不得撕毁,而应加盖“作废”戳记,连同存根一起妥善保存。

6. 填制要及时

经济业务一旦发生或完成,经办业务的相关部门或人员应及时填制原始凭证,不得随意拖延,并应按规定程序及时送交会计部门、会计人员进行审核。

(五) 原始凭证的审核

原始凭证必须经审核无误后,才能作为记账的依据。对原始凭证进行审核,是对会计信息质量实行源头控制的重要环节,也是充分发挥会计监督职能的重要手段。为了如实反映经济业务的发生或完成情况,有效地监督经济活动,保证会计信息的真实性、正确性和可靠性,会计部门应指定专人负责对原始凭证进行严格的审核。审核的内容主要包括以下两个方面:

1. 形式上的审核

形式上的审核,就是对原始凭证的外表进行审核,即审核原始凭证的完整性、正确性和及时性。它主要包括原始凭证的内容是否完整,手续是否完备,数量、金额的计算是否正确,大、小写金额是否一致,填制和传递是否及时,填写是否规范,字迹是否清楚,有无涂改、刮擦、挖补等情况。

2. 实质上的审核

实质上的审核,就是对原始凭证的真实性、合法性和合理性进行审核。它主要包括原始凭证本身及其所反映的经济业务的内容、数量、金额、日期是否真实,是否真实反映了经济业务的本来面貌,是否符合国家有关政策、法律、法规和统一会计制度的规定,是否符合本单位的财会制度、计划、预算和其他有关规章制度,是否符合有关审批权限和手续的规定,有无铺张浪费、弄虚作假、违法乱纪的行为等。

原始凭证经会计机构、会计人员审核后,应区别下列情况进行处理:对审核合格的原始凭证,应及时据以编制记账凭证,并作为记账凭证的附件;对不真实、不合法的原始凭证,有权不予接受,并向单位负责人报告;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,并要求经办人员按照国家统一会计制度的规定予以更正、补充。

三、记账凭证

(一) 记账凭证的含义

记账凭证又称记账凭单,俗称“传票”,是指由本单位会计人员根据审核无误的原始凭证



或汇总原始凭证,按照经济业务的性质加以归类,并确定会计分录后所填制的,据以登记账簿的会计凭证。

前已述及,经济业务发生后,会计人员要依据审核无误的原始凭证编制会计分录,列示应借记和贷记的账户名称及其金额,作为记账的依据。在会计实务中,会计分录就是通过填制记账凭证来完成的。在实际工作中,企业、单位发生的经济业务非常繁杂,而反映这些经济业务的原始凭证又来自不同的单位,种类繁多,数量庞大,格式不一,千差万别。由于原始凭证只反映经济业务的具体内容,不能清楚地表明某项经济业务应记入的账户名称和方向,不便于直接作为登记账簿的依据。为了便于登记账簿,就需要在审核无误的基础上,根据原始凭证所反映的不同经济业务加以归类、整理,填制具有统一格式的记账凭证,确定会计分录,即确定记载该项经济业务的账户名称、方向和金额,并将相关的原始凭证附在记账凭证的后面作为附件,然后根据记账凭证登记账簿。这样,由于两种凭证之间存在着依存和制约的关系,填制记账凭证便于对账和查账,有利于防止和减少差错的发生,提高会计核算工作的质量。总之,记账凭证将原始凭证中的一般数据转化为会计语言,是介于原始凭证与账簿之间的中间环节,是登记账簿的直接依据。

(二) 记账凭证与原始凭证的区别

记账凭证和原始凭证同属会计凭证,两者既有密切的联系,又存在着明显的区别。两者的区别主要表现在以下几方面:

1. 填制人员不同

原始凭证大多是由本单位或外单位的业务经办人员填制的,而记账凭证则一律是由本单位的会计人员填制的。

2. 填制依据不同

原始凭证是根据已经发生或者完成的经济业务填制的,而记账凭证则是根据经审核无误后的原始凭证填制的。

3. 填制方式不同

原始凭证只是记录、证明经济业务的发生或完成情况,而记账凭证则要依据会计科目对已经发生或完成的经济业务进行初步归类、整理,列明对经济业务进行处理的会计分录。

4. 发挥的作用不同

原始凭证为会计核算提供原始资料,具有法律证明效力,是填制记账凭证的依据;而记账凭证则是对原始凭证内容的会计确认,是登记会计账簿的依据,但它不具备法律证明效力,不能用来证明经济业务的发生或完成情况。

(三) 记账凭证的基本内容

记账凭证作为登记账簿的依据,因其所反映经济业务的内容不同、各单位规模大小及其对会计核算繁简程度的要求不同,其格式和内容也有所不同。但由于其主要作用是对经济业务进行归类、整理,将一般经济信息转换成会计信息,因此,为了满足登记账簿的基本要求,无论是何种记账凭证,一般应包括下列基本内容:

(1) 记账凭证的名称。

(2) 填制记账凭证的日期和编号。



- (3) 经济业务的内容摘要。
- (4) 经济业务所涉及的会计科目及其记账方向。
- (5) 经济业务的金额。
- (6) 记账标记。
- (7) 所附原始凭证的张数。
- (8) 填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的签名或盖章。收款和付款的记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

(四) 记账凭证的分类

记账凭证可以按照不同的标准进行分类。

1. 按用途分类

记账凭证按其用途不同,可以分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。

(1) 专用记账凭证。专用记账凭证是指专门用于记录某一类经济业务的记账凭证。它是按照经济业务的某种特定属性定向使用的记账凭证。按其记录的经济业务是否与货币资金的收付有关,它又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

① 收款凭证。收款凭证是指专门用于记录货币资金收入业务的记账凭证。它又分为现金收款凭证和银行存款收款凭证两种。它是根据有关现金和银行存款收入业务的原始凭证填制的,是登记现金日记账、银行存款日记账以及有关明细账和总账等账簿的依据,也是出纳人员收入款项的依据。

② 付款凭证。付款凭证是指专门用于记录货币资金支出业务的记账凭证。它又分为现金付款凭证和银行存款付款凭证两种。它是根据有关现金和银行存款付出业务的原始凭证填制的,是登记现金日记账、银行存款日记账以及有关明细账和总账等账簿的依据,也是出纳人员付出款项的依据。

③ 转账凭证。转账凭证是指专门用于记录不涉及货币资金收付的其他业务的记账凭证。它是根据有关转账业务的原始凭证填制的,是登记有关明细账和总账等账簿的依据。

收款凭证、付款凭证和转账凭证的划分,有利于区别不同经济业务进行分类管理,有利于经济业务的检查,但填制凭证的工作量较大,适用于规模较大、收付款业务较多的企业或单位。在实际工作中,为了便于识别,防止差错,各种专用记账凭证通常使用不同颜色的纸张印制,一般情况下,收款凭证用红色纸,付款凭证用黑色纸,转账凭证用绿色纸。

(2) 通用记账凭证。通用记账凭证又称标准记账凭证,是指适用于所有经济业务的记账凭证,即不再区分收款、付款和转账业务,而是将所有经济业务统一编号,在同一格式的凭证中进行记录。通用记账凭证一般适用于规模较小、业务比较简单、收付款业务较少的企业或单位。

2. 按填制方式分类

记账凭证按其填制方式不同,可以分为复式记账凭证和单式记账凭证两类。

(1) 复式记账凭证。复式记账凭证又称多科目记账凭证,简称复式凭证,是指将一项经济业务所涉及的全部会计科目及其发生额都集中填列在一张凭证上的记账凭证。复式记账凭证能够集中反映账户之间的对应关系,便于了解有关经济业务的全貌和资金运动的来龙去脉,有利于检查会计分录的正确性,同时还减少了填制记账凭证的工作量;但不便于汇总



计算每一会计科目的发生额和进行分工记账。它是实际工作中运用最广泛的记账凭证,上述专用记账凭证和通用记账凭证都是复式记账凭证。

(2) 单式记账凭证。单式记账凭证又称单科目记账凭证,简称单式凭证,是指每一张记账凭证只填列经济业务所涉及的一个会计科目及其金额的记账凭证。即将一项经济业务所涉及的每个会计科目分别填列两张或两张以上的记账凭证。某项经济业务涉及几个会计科目就填制几张记账凭证。其中,填列借方科目的称为借项凭证,填列贷方科目的称为贷项凭证。单式记账凭证反映内容单一,便于汇总计算每个会计科目的发生额和进行分工记账;但在一张凭证上反映不出某项经济业务的全貌和资金运动的来龙去脉,不便于检查会计分录的正确性,且填制记账凭证的工作量较大。目前,我国除银行业根据其业务特点使用单式记账凭证外,其他企业、单位一般不使用单式记账凭证。

此外,记账凭证按其是否经过汇总,还可以分为单一记账凭证和汇总记账凭证两类。单一记账凭证是指没有经过汇总的记账凭证,前面所述的收款凭证、付款凭证、转账凭证和通用记账凭证都是单一记账凭证。汇总记账凭证是指根据一定时期内反映同类经济业务的单一记账凭证,按照一定方法汇总后重新填制的记账凭证。汇总记账凭证按汇总方法的不同,又可以分为分类汇总记账凭证和全部汇总记账凭证两种。分类汇总记账凭证是指根据一定时期内的单一记账凭证按其种类分别汇总后重新填制的记账凭证,如根据收款凭证汇总填制的现金汇总收款凭证和银行存款汇总收款凭证,根据付款凭证汇总填制的现金汇总付款凭证和银行存款汇总付款凭证,根据转账凭证汇总填制的汇总转账凭证。全部汇总记账凭证是指根据一定时期内的所有单一记账凭证按相同会计科目的借方和贷方分别汇总后重新填制的记账凭证,一般称为科目汇总表或记账凭证汇总表。无论是编制分类汇总记账凭证还是全部汇总记账凭证,其目的都是为了简化总账的登记工作。

(五) 记账凭证的填制要求

记账凭证的填制,除了应符合填制原始凭证的各项要求外,还应符合下列要求:

1. 凭证摘要简明

记账凭证中的“摘要”栏应使用简练明确的文字概括经济业务的主要内容,并与原始凭证的内容一致,既要防止简而不明,又要避免过于烦琐。

2. 业务归类明确

记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,也可以根据原始凭证汇总表填制,但在一张记账凭证上只能反映一项经济业务或若干项同类经济业务,以明确经济业务的来龙去脉和账户的对应关系,不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填列在一张记账凭证上。

3. 会计分录正确

财务人员必须根据经济业务的内容和国家统一会计制度的规定,正确填列会计科目及其借贷方向和金额,不能随意变更会计科目及其核算内容。不能只填科目编号,不填科目名称。凭证中借、贷方金额必须相等,合计数必须计算正确。

4. 内容填写完整

记账凭证中的各项内容必须填写齐全,不得遗漏或任意简化。以自制的原始凭证或者



原始凭证汇总表代替记账凭证的,也必须具备记账凭证应有的内容。

5. 日期填写准确

记账凭证的日期一般为填制记账凭证当天的日期。其中,收、付款凭证的日期应按货币资金的实际收付日期填写;转账凭证的日期一般应按收到原始凭证的日期填写,但应在摘要栏注明经济业务实际发生的日期。对于按照权责发生制计算收益、分配费用、结转成本和利润等调整分录以及结账分录的转账凭证,虽然需要到下月才能填制,但仍应填写当月月末的日期,以便在当月的账内进行登记。

6. 凭证编号连续

记账凭证应按月连续编号,即每月从第一号编起,顺序编至月末。对于通用记账凭证,可按经济业务发生的顺序连续编号;对于专用记账凭证,应按凭证类别(收款、付款、转账)分别连续编号,并分别写明凭证的“字”和“号”,其中,“字”表示记账凭证的种类,“号”表示各类记账凭证各自从月初起的连续编号。若一项经济业务需要填制若干张记账凭证,该项业务所填制的记账凭证只能占用一个号码,则各张记账凭证可以采用分数编号法编号。例如,一笔转账业务需要填制三张记账凭证,假设凭证的序号为9,则三张记账凭证的编号依次为转字第 $9\frac{1}{3}$ 号、转字第 $9\frac{2}{3}$ 号、转字第 $9\frac{3}{3}$ 号。每月末,在最后一张记账凭证填制后,应在编号旁加注“全”字,以免凭证散失。

7. 凭证附件齐全

除结账和更正错账的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证,并注明所附原始凭证的张数。凡是与记账凭证中所记录的经济业务有关的每一张证据,都应作为记账凭证的附件。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表,则应将所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

8. 空行应予注销

在记账凭证中填制经济业务事项后,如有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处画线注销。

9. 改错方法正确

如果在填制记账凭证时发生错误的,应当重新填制正确的记账凭证;如果是已经登记入账的记账凭证在当年内发现错误的,应当采用红字更正法或者补充登记法予以更正(具体内容详见本章第五节“更正错账的方法”);如果发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

10. 签章手续齐全

在填制记账凭证过程中,相关人员应按规定程序办理签章手续。记账凭证必须由会计主管人员或其指定专人审核并签字或盖章后才能作为记账的依据。收、付款凭证必须经审核签章后,才能交出纳人员办理收、付款业务。对已办妥收、付款业务的收、付款凭证及其所附原始凭证,出纳人员应当加盖“收讫”、“付讫”戳记,以防止重收、重付,并在收、付款凭证上



签字或盖章。

此外,实行会计电算化的单位,其机制记账凭证应当符合记账凭证的一般要求,并应认真审核,做到会计科目使用正确,数字准确无误。打印出来的机制记账凭证上,应加盖制单人员、审核人员、记账人员和会计主管人员印章或者签字,以明确责任。

(六) 记账凭证的填制方法

1. 收款凭证的填制

收款凭证是根据经审核无误的有关现金或银行存款收款业务的原始凭证填制的。凡是涉及增加现金或银行存款的经济业务,都必须填制收款凭证。收款凭证左上方的“借方科目”应填写“库存现金”或“银行存款”;收款凭证名称下方的“年月日”应填写填制本凭证的日期;右上方收款凭证的编号一般应按“现收字第××号”或“银收字第××号”分类填写,业务量少的单位也可以不分“现收”和“银收”,而按收款业务发生的先后顺序统一编号,如“收字第××号”。“摘要”栏内应填写经济业务的简要说明;“贷方总账科目”和“明细科目”栏内应填写与“库存现金”或“银行存款”科目相对应的总账科目及其所属明细科目;“记账符号”栏供记账员在根据收款凭证登记有关账簿后做记号用(一般是画“√”),表示该项金额已经记入有关账户,避免重记或漏记;“金额”栏内应填写实际收到的现金或银行存款数额;凭证右边的“附单据××张”应填写本记账凭证所附原始凭证的张数;凭证下边应分别由有关人员签章,以明确经济责任。收款凭证的一般格式如表 2-17 所示。

表 2-17 收款凭证

借方科目:银行存款		20××年9月2日		银收字第6号										
摘 要	贷方总账科目	明细科目	记账符号	金 额										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
销售产品 10 件	主营业务收入	甲产品	√				2	0	0	0	0	0	0	附 单 据 2 张
	应交税费	应交增值税	√				3	4	0	0	0	0		
合 计						¥	2	3	4	0	0	0	0	

财务主管:陈宇 记账:付蕾 出纳:李洁 审核:刘浩 制单:付蕾

2. 付款凭证的填制

付款凭证是根据经审核无误的有关现金或银行存款付款业务的原始凭证填制的。凡是涉及减少现金或银行存款的经济业务,都必须填制付款凭证。付款凭证的填制方法和要求与收款凭证基本相同,所不同的只是凭证左上方由“借方科目”换为“贷方科目”,凭证右上方的编号由“现收”或“银收”换为“现付”或“银付”,凭证第二栏由“贷方总账科目”换为“借方总账科目”。付款凭证的一般格式如表 2-18 所示。



表 2-18 付款凭证

贷方科目:库存现金

20××年 9 月 5 日

现付字第 8 号

摘 要	借方总账科目	明细科目	记账符号	金 额										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
购办公用品	管理费用	办公费	√						6	0	0	0	0	
合 计								¥	6	0	0	0	0	0

附单据 1 张

财务主管:陈宇 记账:付蕾 出纳:李洁 审核:刘浩 制单:付蕾

需要注意的是,对于现金和银行存款之间的相互划转业务,即从银行提取现金或将现金存入银行的经济业务,为了避免重复记账,按规定只填制付款凭证,不填制收款凭证。即从银行提取现金时,应填制银行存款付款凭证;将现金存入银行时,应填制现金付款凭证。

收、付款凭证既是登记现金日记账、银行存款日记账以及有关明细账和总账的依据,同时也是出纳人员收、付款项的依据。为了加强对货币资金的内部控制,出纳人员不能直接依据有关收、付款业务的原始凭证办理收、付款业务,而必须根据经会计主管或其指定人员审核无误的收、付款凭证办理收、付款业务。

3. 转账凭证的填制

转账凭证是根据经审核无误的不涉及现金和银行存款收付的转账业务的原始凭证填制的。凡是不涉及现金和银行存款增加或减少的经济业务,都必须填制转账凭证。转账凭证是登记有关总账及其所属明细账的依据。由于转账凭证的应借、应贷的会计科目不固定,且借贷双方有时不止一个会计科目,因而必须将经济业务所涉及的全部会计科目按照先借后贷的顺序记入“总账科目”和“明细科目”栏内,并将发生额按应借、应贷方向分别记入“借方金额”与“贷方金额”栏内,借方金额合计数应与贷方金额合计数相等。转账凭证右上方的编号应填写“转字第××号”,其他项目的填列方法与收、付款凭证相同。转账凭证的一般格式如表 2-19 所示。

表 2-19 转账凭证

20××年 9 月 30 日

转字第 96 号

摘 要	总账科目	明细科目	√	借 方 金 额										√	贷 方 金 额												
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
计提折旧	制造费用		√				9	0	0	0	0	0	0														
	管理费用		√				5	0	0	0	0	0	0														
	累计折旧													√		1	4	0	0	0	0	0	0	0	0		
合 计				¥	1	4	0	0	0	0	0	0	0	¥	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

附单据 2 张

财务主管:陈宇 记账:付蕾 出纳:李洁 审核:刘浩 制单:付蕾



通用记账凭证的格式和填制方法与转账凭证基本相同,不再赘述。

(七) 记账凭证的审核

记账凭证是登记账簿的直接依据,为了保证账簿记录的正确性,在登记账簿之前必须对记账凭证进行审核。记账凭证只有经审核无误后才能作为登记账簿的依据。记账凭证的审核应由会计部门指定专人负责,其审核的主要内容包括以下几个方面:

1. 内容是否真实

内容是否真实,即审核记账凭证是否有原始凭证或汇总原始凭证为依据,记账凭证所记录的经济业务内容、数量、金额是否与所附原始凭证的记录相符等。

2. 项目是否齐全

项目是否齐全,即审核记账凭证的日期、编号、摘要、会计科目、金额、所附原始凭证的张数及有关人员的签章等各项目是否填写齐全,有无遗漏。

3. 会计分录是否正确

会计分录是否正确,即根据经济业务的内容和国家统一会计制度的规定,审核记账凭证中所填列的会计科目、记账方向和金额是否正确,科目对应关系是否清晰,借、贷方金额合计是否平衡等。

4. 填写是否规范

填写是否规范,即审核记账凭证中的记录是否文字工整、数字清晰,对于填写错误的记账凭证是否按照规定的方法进行更正等。

第五节 会计账簿

一、会计账簿概述

(一) 会计账簿的含义

会计账簿简称账簿,是指以会计凭证为依据,由具有一定格式并相互联系的账页所组成的,用来序时、分类、连续、系统、全面地记录经济业务的簿籍。

如前所述,会计凭证是记账的依据,其中的“记账”就是指根据审核无误的会计凭证登记账簿。从原始凭证到记账凭证,大量的经济信息已转化为会计信息记录在记账凭证上,但记账凭证数量繁多,信息分散,缺乏系统性。为了把分散在记账凭证中的大量会计信息加以集中和归类、整理,为经济管理提供系统、完整、有用的核算资料,就必须设置和登记会计账簿。

(二) 会计账簿的作用

会计账簿是会计信息系统中积累、储存经济活动情况的数据库,是联结会计凭证与财务报表的桥梁。设置和登记账簿是会计核算的专门方法之一,也是会计核算工作的一个重要环节,在会计核算中具有十分重要的作用。会计账簿的作用主要表现在以下几个方面:



1. 提供全面、系统的会计信息

通过设置和登记账簿,可以对经济业务进行序时、分类核算,将分散的核算资料按账户进行汇总、归类和整理,形成系统化的核算资料,完整地反映会计主体在一定时期内全部经济业务以及每一类经济业务的发生或完成情况,为经济管理提供全面、系统的总括和分类会计信息。

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及其结存情况,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;而且还可以借助于财产清查、账目核对等方法,检查账实是否相符,以保证财产物资的安全完整和合理使用,有效发挥会计的监督职能。

3. 为编制财务报表提供依据

通过设置和登记账簿,可以分门别类地对经济业务进行记录,积累一定时期的会计核算资料,经期末结账和对账后,为编制财务报表提供主要依据。

此外,会计账簿是重要的经济档案,必须妥善保管,以备日后查考。

(三) 账簿与账户的关系

账簿与账户既有十分密切的联系,又有所区别。账户是根据会计科目开设的,并构成账簿的基础,它存在于账簿之中,账簿中的每一张账页就是账户的存在形式和载体,没有账簿,账户就无法存在。但是,账簿只是一个外在形式,账户才是它的真实内容。账簿序时、分类地记载经济业务,是在各个账户中完成的。即账户的作用是借助于账簿来实现的,而账簿的设置和登记则把账户这一核算方法具体化。也可以说,账簿是由若干账页组成的一个整体,而开设于账页上的账户则是这个整体中的个别部分。所以,账簿与账户实际上是形式和内容的关系。

(四) 会计账簿的分类

在实际工作中,由于各个会计主体的经济业务和经济管理的要求不同,所设置的账簿也有所不同。不同的账簿,其用途、格式、内容和登记方法等都有所不同。为了正确运用各种账簿,需要从不同角度对账簿进行分类。账簿一般可以按其用途、外表形式和账页格式等不同标准进行分类。

1. 按用途分类

账簿按其用途不同,可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿三种。

(1) 序时账簿。序时账簿又称日记账,是指按照经济业务发生的时间先后顺序逐日逐笔连续登记的账簿。按其记录的内容不同,序时账簿又可以分为普通日记账和特种日记账。普通日记账是用来登记所有经济业务的日记账,而特种日记账是专门用来登记某一类经济业务的日记账。由于经济业务的复杂性,如果使用一本账簿序时记录企业发生的全部经济业务,则不便于分工记账,记账的工作量大,查阅也不方便,因此,在实际工作中,普通日记账已很少使用。目前,我国企业、单位广泛使用的是特种日记账,主要有现金日记账和银行存款日记账,用来序时核算和监督现金与银行存款的收付情况及结存余额,以便加强对货币资金的管理。



(2) 分类账簿。分类账簿又称分类账,是指按照账户对经济业务进行分类登记的账簿。按其提供会计核算资料的详细程度和范围不同,分类账簿又可以分为总分类账簿和明细分类账簿。总分类账簿又称总账,是指按照总账科目开设账户,用来分类登记全部经济业务,提供总括核算资料的账簿;明细分类账簿又称明细账,是指按照总账科目所属明细科目开设账户,用来分类登记某一类经济业务,提供详细核算资料的账簿。总分类账簿对所属明细分类账簿起统驭和控制作用,明细分类账簿对总分类账簿起补充和说明作用。总分类账簿的金额应与其所属明细分类账簿的金额之和相等。

分类账簿可以分别反映资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的增减变动情况及其结果。在会计账簿体系中,分类账簿占有特别重要的地位,它所提供的核算资料是编制财务报表的主要依据。

(3) 备查账簿。备查账簿又称备查簿或辅助账簿,是指对序时账簿和分类账簿不能记录或记录不全的经济业务进行补充登记的账簿。从严格意义上讲,备查账簿不是正式账簿,一般不需要根据会计凭证来登记,也没有固定的格式,与其他账簿之间不一定存在严密的联系。它主要是用文字来表述某项经济业务的发生情况,提供必要的参考资料,以备查考。这种账簿并非每个单位都必须设置,而只是在各单位发生特定经济业务后才设置,如应收票据备查簿、临时租入固定资产备查簿、应付票据备查簿、受托加工材料备查簿等。

2. 按外表形式分类

账簿按其外表形式不同,可以分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿三种。

(1) 订本式账簿。订本式账簿又称订本账,是指在启用之前就将一定数量的印有专门格式并连续编号的账页固定装订成册的账簿。这种账簿的优点是可以避免账页散失或被抽换,保证账簿记录的安全、完整;其缺点是由于账页的序号和总数固定,不能根据记账需要增减账页,难以准确地为各账户预留账页,预留账页太少会影响连续登记,而预留账页太多则会造成浪费。此外,使用订本式账簿不便于分工记账,也不便于用计算机记账。订本式账簿一般适用于现金日记账、银行存款日记账和总账等比较重要的账簿。

(2) 活页式账簿。活页式账簿又称活页账,是指在启用之前没有编定页码,而是将零散的具有一定格式的账页放置在账夹内,根据记账需要可以随时增减账页的账簿。这种账簿的优点是灵活性较大,可以根据实际需要随时添加账页,不会浪费账页,而且便于分工记账,也便于用计算机记账;其缺点是容易造成账页散失或被非法抽换。因此,空白账页在使用时必须顺序编号,并由有关人员在账页上盖章,然后放置在账夹内。会计年度终了,应将账页装订成册,加具封面,妥善保管。活页式账簿一般适用于明细账。

(3) 卡片式账簿。卡片式账簿又称卡片账,是指由若干零散的印有一定格式的硬纸卡片组成的账簿。这些卡片反映的内容比较具体详细,它通常存放在专设的卡片箱中,取用比较灵活。卡片式账簿除具有活页式账簿的优缺点外,它不需每年更换,可以跨年度使用。卡片式账簿一般适用于业务发生次数不多、账页需要随着财产物资使用或存放地点的转移而重新排列的账簿,如固定资产卡片等。

3. 按账页格式分类

账簿按其账页格式不同,可以分为两栏式账簿、三栏式账簿、多栏式账簿和数量金额式账簿四种。



(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。各种收入、费用类账户都可以采用两栏式账簿。

(2) 三栏式账簿。三栏式账簿是指账页中设有借方(或收入)、贷方(或支出)和余额(或结存)三个基本栏目的账簿。三栏式账簿是使用最为广泛的账簿,各种日记账、总分类账以及资本、债权、债务等明细账都可以采用三栏式账簿。

(3) 多栏式账簿。多栏式账簿是指账页中的借方和贷方两个基本栏目按需要分设若干专栏的账簿。它通常是按照规定的明细科目或项目分设若干专栏,在同一张账页上集中反映各明细科目或项目的核算资料。至于专栏设置在借方还是贷方,或是两方同时设专栏,以及设置多少专栏,则应根据需要而定。收入、费用的明细账一般均采用多栏式账簿。其中,收入类明细账在贷方设置多栏,即按照收入的来源渠道进行明细核算;费用类明细账在借方设置多栏,即按照费用的构成内容进行明细核算。

(4) 数量金额式账簿。数量金额式账簿是指采用数量与金额双重记录的账簿。即在账页的借方(或收入)、贷方(或发出)和余额(或结存)三个基本栏目内,分设数量、单价和金额三小栏,借以反映财产物资的实物数量和价值量。数量金额式账簿主要适用于既需要提供金额指标又需要提供实物数量指标的账簿,如原材料、库存商品等明细账一般都采用数量金额式账簿。

二、会计账簿的设置与登记

(一) 设置账簿的原则

任何单位均应按照国家统一会计制度的规定,并结合本单位会计业务的需要,设置必要的会计账簿。设置账簿一般应遵循下列三项原则:

1. 统一性原则

任何单位都必须以国家统一会计制度为依据,并根据本单位经济业务的特点、规模大小和经营管理的需要,设置一定种类和数量的会计账簿。账簿的设置要能够保证全面、系统地反映和监督本单位的经济活动情况,为经济管理提供系统、分类的核算资料。

2. 科学性原则

账簿的设置要系统、完整,形成账簿体系,并保证体系科学严密、层次分明,各种账簿之间既要有明确的分工,又要有密切的联系。在满足实际需要的前提下,尽量节约人力、财力、物力,避免重复设账或遗漏。

3. 实用性原则

账簿的设置要繁简适当,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,避免烦琐复杂。

(二) 账簿的基本内容

在实际工作中,账簿的格式是多种多样的,不同格式的账簿所包括的具体内容也不尽相同,但各种账簿都应具备下列基本内容:

1. 封面

账簿的封面上主要标明记账单位的名称和账簿的名称,如总分类账、各种明细账、现金日记账、银行存款日记账等。



3. 账页

账页是账簿的主体,是账簿中用来记录具体经济业务的载体,其格式因记录的经济业务内容不同而有所不同,但其基本内容应包括:账户的名称(即总账科目或明细科目)、记账日期栏、记账凭证的种类和号数栏、摘要栏、金额栏、总页次和分户页次栏。

(三) 账簿的格式与登记方法

1. 日记账的格式与登记方法

为了加强货币资金的管理与核算,企业一般都应设置现金日记账和银行存款日记账,用来序时核算现金和银行存款的收入、支出及其结余情况。为了防止账页散失和被随意抽换,保证货币资金核算资料的安全完整,现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿,并为每一张账页顺序编号。

现金日记账和银行存款日记账的账页一般采用三栏式格式,即设置“收入”、“支出”和“结余”三个基本的金额栏目。为了清晰地反映现金和银行存款收付业务的具体内容以及账户对应关系,在金额栏与摘要栏之间还设有“对方科目”栏,以便记账时标明现金和银行存款收入的来源科目或现金和银行存款支出的用途科目。三栏式现金日记账和银行存款日记账的一般格式如表 2-22、表 2-23 所示。

表 2-22 现金日记账

第×页

20××年		凭 证		摘 要	对方科目	收 入	支 出	结 余
月	日	种类	编号					
9	1			月初余额				1 600
	1	银付	001	提取现金备用	银行存款	5 000		6 600
	1	现付	001	李明暂借差旅费	其他应收款		2 000	4 600
	1	现付	002	购买办公用品	管理费用		820	3 780
	1	现收	001	销售产品收入	主营业务收入	2 320		6 100
	1			本日合计		7 320	2 820	6 100
	30			本月合计		32 600	28 600	5 600

表 2-23 银行存款日记账

第×页

20××年		凭 证		摘 要	对方科目	收 入	支 出	结 余
月	日	种类	编号					
9	1			月初余额				72 000
	1	银付	001	提取现金备用	库存现金		5 000	67 000
	1	银付	002	交纳上月税费	应交税费		25 000	42 000
	1	银收	001	收到销货欠款	应收账款	64 000		106 000
	1	银付	003	支付购料尾款	应付账款		26 000	80 000
	1			本日合计		64 000	56 000	80 000
	30			本月合计		312 600	327 800	56 800



现金日记账和银行存款日记账由出纳人员根据审核无误的收、付款凭证,按照经济业务发生时间的先后顺序,逐日逐笔进行登记。其中,“支出”栏应根据付款凭证登记;“收入”栏除了根据收款凭证登记外,当从银行提取现金或将现金存入银行时,应根据银行存款付款凭证或现金付款凭证登记。每日营业终了,应分别计算出当日收入、支出的合计数和余额,每月末应计算出当月收入、支出的合计数和余额,做到“日清月结”。现金日记账的账面余额应与库存现金的实有数额核对相符,银行存款日记账应定期与银行送来的对账单逐笔核对。

2. 总分类账的格式与登记方法

总分类账是按照总分类账户分类登记全部经济业务,以提供总括会计信息的账簿。为了全面、系统、总括地反映会计主体的经济活动情况和财务收支情况,并为编制财务报表提供所需的资料,任何企业、单位都应设置总分类账。

总分类账一般采用订本式账簿,按照一级会计科目的编号顺序开设账户,并预留账页。总分类账的账页一般采用三栏式格式,即在账页内设置“借方”、“贷方”和“余额”三个基本的金额栏目。根据实际需要,还可以在账页内增设“对方科目”栏,以反映借方和贷方各项发生额的来龙去脉。三栏式总分类账的一般格式如表 2-24 所示。

表 2-24 总分类账

20××年		记账凭证	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日	号数					
9	1		月初余额			借	80 000
	2	银付 006	购入 A 材料	50 000		借	130 000
	3	转账 011	生产领用 A 材料		60 000	借	70 000
	5	转账 018	委托红星厂加工 C 材料		15 000	借	55 000
	6	银付 032	购入 B 材料	40 000		借	95 000
	8	转账 027	生产领用 B 材料		32 000	借	63 000
	10	转账 035	出售多余 C 材料		5 000	借	58 000
	30		本月合计	216 000	234 000	借	62 000

总分类账由会计人员登记,其登记依据和方法取决于企业、单位所采用的账务处理程序。它既可以根据记账凭证逐笔登记,也可以定期(按旬或按月)把各种记账凭证先汇总编制成汇总记账凭证或科目汇总表,再据以登记。每月末,将全部经济业务登记入账后,应计算出总分类账各账户的本月发生额和月末余额,并与所属明细账余额核对相符后,作为编制财务报表的主要依据。

3. 明细分类账的格式与登记方法

明细分类账是根据总账科目所属的明细科目开设账页,用来分类、连续地登记某一类经济业务,以提供有关详细核算资料的账簿。明细分类账是总分类账的明细记录,它是按照总分类账的核算内容,按照更加详细的分类,反映某一具体类别经济活动的财务收支情况。它对总分类账起补充说明的作用,它所提供的资料也是编制财务报表的重要依据。因此,各企



业、单位在设置总分类账的基础上,还应根据不同经济业务的特点和管理的需要设置必要的明细分类账,以作为总分类账的补充。

明细分类账一般采用活页式账簿,也有的采用卡片式账簿(如固定资产明细账等)。明细分类账的格式应根据其所反映的经济业务内容和管理要求来设计,其格式主要有三栏式、多栏式和数量金额式三种。

(1) 三栏式明细分类账。三栏式明细分类账是账页内设有“借方”、“贷方”和“余额”三个金额栏目,不设数量栏,用以分类核算各项经济业务,提供详细核算资料的账簿。它一般适用于只需要进行金额核算而不需要进行数量核算的债权、债务结算账户,如“应收账款”、“应付账款”、“预付账款”、“预收账款”、“其他应收款”、“其他应付款”等账户的明细账。三栏式明细分类账的格式与三栏式总分类账的格式基本相同,不再列举。

(2) 多栏式明细分类账。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,在一张账页内按照同一总账科目所属明细科目或明细项目分设若干专栏,以便在同一张账页上集中反映各有关明细科目或明细项目详细核算资料的账簿。它一般适用于只记金额、不记数量,而且在管理上需要掌握其构成内容的成本、费用、收入和财务成果等业务的明细分类核算,如“生产成本”、“制造费用”、“销售费用”、“管理费用”、“财务费用”、“主营业务收入”、“营业外收入”、“营业外支出”等账户的明细账。按照登记的经济业务内容不同,多栏式明细分类账又分为借方多栏式、贷方多栏式和借贷方多栏式三种具体格式。借方多栏式明细分类账一般适用于成本、费用类账户;贷方多栏式明细分类账一般适用于收入类账户;借贷方多栏式明细分类账则适用于借、贷双方均需要设置多个明细科目或明细项目的账户,如“本年利润”、“应交税费——应交增值税”等账户的明细账。多栏式明细分类账的一般格式如表 2-25 所示。

表 2-25 制造费用明细分类账

20××年		凭证号数	摘 要	借 方						合计	贷方	余额
月	日			职工薪酬	物料消耗	折旧费用	办公费用	水电费用	其他费用			
9	1	略	领用材料		18 000					18 000		18 000
	6		计提折旧费			6 500				6 500		24 500
	10		支付办公费				500			500		25 000
	21		支付零星杂费						2 000	2 000		27 000
	30		支付水电费					3 000		3 000		30 000
	30		分配职工薪酬	32 000						32 000		62 000
	30		分配转出								62 000	0
	30		本月合计	32 000	18 000	6 500	500	3 000	2 000	62 000	62 000	0

(3) 数量金额式明细分类账。数量金额式明细分类账是账页内设有“借方(收入)”、“贷方(发出)”和“余额(结存)”三个基本栏目,并在基本栏目内分别设有数量、单价和金额三个



专栏的账簿。它是在三栏式明细分类账的基础上发展起来的,是三栏式明细分类账的扩展。它一般适用于既要进行金额核算又要进行实物数量核算的各种财产物资类账户,如“原材料”、“库存商品”等账户的明细账。数量金额式明细分类账的一般格式如表 2-26 所示。

表 2-26 原材料明细分类账

20××年		凭证号数	摘要	收 入			发 出			结 存		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
9	1		月初余额						2 800	2.5	7 000	
	2	收料单 007	验收材料	3 000	2.5	7 500			5 800	2.5	14 500	
	5	领料单 011	一车间领料				3 200	2.5	8 000	2 600	2.5	6 500
	8	收料单 015	验收材料	5 000	2.5	12 500				7 600	2.5	19 000
	10	领料单 023	二车间领料				4 400	2.5	11 000	3 200	2.5	8 000
	30		本月合计	20 000	2.5	50 000	18 200	2.5	45 500	4 600	2.5	11 500

各种明细分类账由会计人员登记,其登记依据和方法可以根据各单位业务量的大小、管理需要以及所记录的经济业务的内容而定。它既可以根据记账凭证、原始凭证或汇总原始凭证逐日逐笔登记,也可以根据这些凭证定期汇总登记。一般而言,固定资产、债权、债务等的明细分类账应逐日逐笔登记;库存商品、原材料以及收入、费用等的明细分类账,既可以逐笔登记,也可以定期汇总登记。库存现金和银行存款账户由于已设置了日记账,不必再设明细账,日记账实质上是一种特殊的明细分类账。每月末,各种明细分类账登记完毕后,应计算出本月发生额和月末余额,以便与其从属的总分类账相互核对。

(四) 启用与登记账簿的规则

1. 启用账簿的规则

- (1) 启用账簿时,应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。
- (2) 填写账簿扉页上的经管人员一览表,内容包括启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。活页式账簿可在装订成册后填写账簿的起止页数。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。
- (3) 填写账簿扉页上的账户目录,包括科目名称和页号。
- (4) 启用订本式账簿时,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应当按账户顺序编号,并定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码,另加目录,记明每个账户的名称和页次。
- (5) 在年度开始启用新账簿时,为了保证年度之间账簿记录的相互衔接,应把上年度的



年末余额记入新账的第一行,并在摘要栏中注明“上年结转”或“年初余额”字样。

2. 登记账簿的规则

为了保证账簿记录的正确可靠,会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记账簿。登记账簿应遵守下列基本规则:

(1) 内容完整。登记账簿时,应将会计凭证日期、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。登记完毕后,记账人员要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号(如划“√”),表示已经记账,以防重记和漏记。

(2) 书写留空。在账簿上书写文字和数字时要留有适当的空格,不要写满一格,一般应占格距的 $1/2$,以便留有改错的空间。

(3) 使用规定颜色的墨水。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。但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,冲销错误的账簿记录。
- ② 在借方多栏式或贷方多栏式明细账账页中,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。

(4) 顺序连续登记。各种账簿要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、空页用红色墨水画对角线注销,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。

(5) 结出余额。凡需要结出余额的账户,结出余额后,应在“借或贷”栏内写明“借”或者“贷”字样。没有余额的账户,应在“借或贷”栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。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。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

(6) 办理“转页”手续。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,并在摘要栏内分别注明“过次页”和“承前页”字样,以保证账簿记录的连续性。也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数;对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页末的余额结转次页。

(7) 定期打印。实行会计电算化的单位,总账和明细账应当定期打印。发生收款和付款业务的,在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账,并与库存现金核对无误。

(8) 正确更正错账。账簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或者用退色药水消除字迹,不准重新抄写,必须根据错误的具体情况采用正确的方法予以更正。

三、更正错账的方法

会计人员在填制会计凭证和登记账簿的过程中,难免会发生记账差错。由于记账差错



的具体情况不同,发现的时间有先有后,更正错账的方法也有所不同。更正错账的方法一般有画线更正法、红字更正法和补充登记法三种。

(一) 画线更正法

画线更正法也称红线更正法,是指用红线划销账簿中的错误记录,并在画线上方填写正确记录的一种方法。这种方法适用于在期末结账前发现账簿记录有错误,而据以登记账簿的记账凭证并没有错误,即纯属过账时不慎所造成的账簿记录中的文字或数字笔误的情况。

其更正方法是:先在错误的文字或数字上画一条红色横线,以示注销,但必须使原有的字迹仍可辨认,以备查考;然后在画线上方空白处用蓝字(或黑字)填写正确的文字或数字,并由记账人员在更正处盖章,以明确责任。需要注意的是,对于文字错误,可只划销错误的部分;对于数字错误,则应当将错误数字整体全部划销,不能只划销其中写错的个别数码,也不能在错误数字的前面或后面添加任何数字。

【例 2-5】 某企业的记账人员根据记账凭证登记账簿时,将 12 300 元误记为 13 200 元,但记账凭证并无错误,采用画线更正法予以更正。

更正方法是:先用单红线将数字“13 200”全部划销,然后在其上方空白处用蓝字(或黑字)填写正确数字“12 300”,并在更正处盖章,而不能只划销写错的“32”两个数码。

正确的方法:

12 300 (盖章)
~~13 200~~

错误的方法:

23 (盖章)
13 200

(二) 红字更正法

红字更正法也称红字冲销法,是指用红字冲销原有的错误记录,以更正或调整账簿记录的一种方法。这种方法主要适用于下列两种情况:

(1) 记账以后,无论结账前还是结账后,如果发现账簿登记错误源自记账凭证,即记账凭证中的会计科目、记账方向或金额有错误,致使账簿记录错误,可用红字更正法予以更正。

其更正方法是:先填制一张与原错误记账凭证内容完全相同而金额为红字的记账凭证,在摘要栏注明“注销某月某日第×号记账凭证错误”字样,并据以用红字登记相关账簿,以注销账簿中原有的错误记录;然后再用蓝字(或黑字)填制一张正确的记账凭证,在摘要栏注明“订正某月某日第×号记账凭证”字样,并据以重新登记相关账簿。

【例 2-6】 某企业以现金 568 元购买办公用品。会计人员在填制记账凭证时会计分录发生错误并据以记账。原错误的会计分录如下:

借:管理费用	568
贷:银行存款	568

用红字更正法更正时,先编制一张与原错误记账凭证内容完全相同但金额为红字的记账凭证:

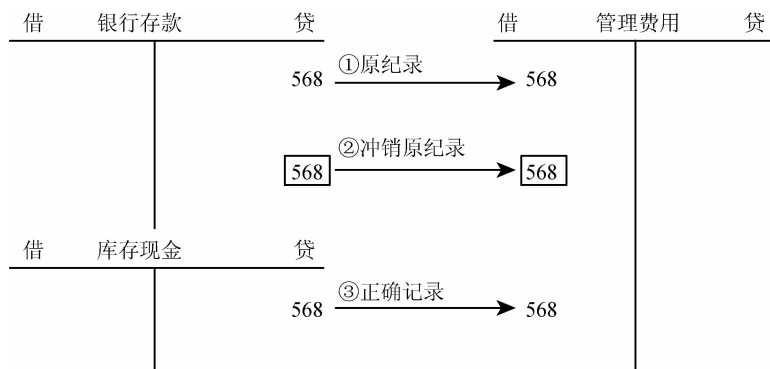
借:管理费用	568
贷:银行存款	568

然后用蓝字(或黑字)编制一张正确的记账凭证:



借:管理费用 568
 贷:库存现金 568

根据上述记账凭证登记相关账户,如图 2-15 所示。



(注:在会计教学中一般以 内的数字表示红字)

图 2-15 红字更正法(一)

(2) 记账以后,无论结账前还是结账后,如果发现账簿登记错误源自记账凭证,但记账凭证中的会计科目和记账方向并无错误,只是所记金额大于应记金额,可用红字更正法予以更正。

其更正方法是:按多记的金额用红字填制一张与原记账凭证中应借、应贷科目完全相同的记账凭证,在摘要栏注明“冲销某月某日第×号记账凭证多记金额”字样,以冲销多记的金额,并据以登记相关账簿。

【例 2-7】 承【例 2-6】,假设会计人员填制记账凭证时所用会计科目及其记账方向均无错误,只是将金额 568 元误记为 658 元,并据以入账。原错误的会计分录如下:

借:管理费用 658
 贷:库存现金 658

用红字更正法更正时,按多记金额 90 元(658-568)用红字填制一张与原记账凭证中应借、应贷科目完全相同的记账凭证,具体会计分录如下:

借:管理费用 90
 贷:库存现金 90

根据上述记账凭证登记相关账户,如图 2-16 所示。

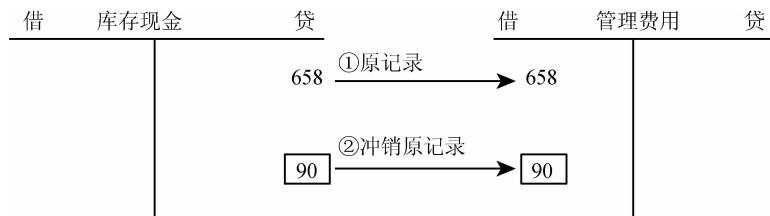


图 2-16 红字更正法(二)



（三）补充登记法

补充登记法也称蓝字补记法,是指用增加金额的方法来补充更正账簿中错误记录的一种方法。这种方法适用于记账后发现账簿登记错误源自记账凭证,但记账凭证中的会计科目和记账方向并无错误,只是所记金额小于应记金额的情况。

其更正方法是:按少记的金额用蓝字(或黑字)填制一张与原记账凭证中应借、应贷科目完全相同的记账凭证,在摘要栏注明“补记某月某日第×号记账凭证少记金额”字样,以补充少记的金额,并据以登记相关账簿。

【例 2-8】 某企业基本生产车间为生产产品领用原材料 10 000 元,会计人员填制记账凭证时所用会计科目及其记账方向均无错误,只是将金额误记为 1 000 元,并据以入账。原错误的会计分录如下:

借:生产成本 1 000
贷:原材料 1 000

用补充登记法更正时,按少记金额 9 000 元(10 000—1 000)用蓝字(或黑字)填制一张与原记账凭证中应借、应贷科目完全相同的记账凭证,具体会计分录如下:

借:生产成本 9 000
贷:原材料 9 000

根据上述记账凭证登记相关账户,如图 2-17 所示。

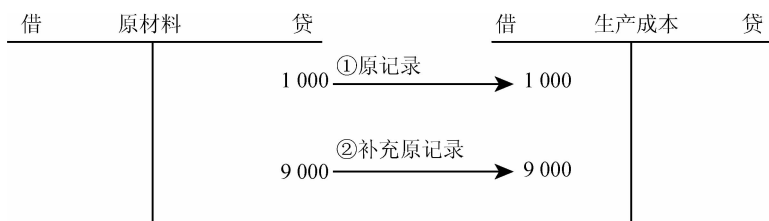


图 2-17 补充登记法

四、结账与对账

（一）结账

结账是指在将本期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上,期末按照规定的办法对本期内的账簿记录进行小结,结算出本期发生额合计和期末余额,并将期末余额结转下期或者转入下年度新账。简言之,结账是一项将账簿记录定期结算清楚的账务工作。为了总结一定会计期间(月份、季度、半年度、年度)的经济活动情况和经营成果,企业必须在会计期末进行结账,以便为编制财务报表做好准备。如果不进行结账,就无法编制财务报表。但不得为编财务报表而提前结账,更不得先编财务报表后结账。

在会计实务中,一般采用画线结账的方法。结账时,应结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的,应在摘要栏内注明“本月合计”字样,并在下面通栏画单红线。需要结出本年累计发生额的,应在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏画单红线;12 月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应通栏画双红线。年末结账时,所



有总账账户都应结出全年发生额和年末余额,在摘要栏内注明“本年合计”字样,并在下面通栏画双红线。年末结账时,对于有余额的账户,应将其余额结转至下一会计年度,并在摘要栏内注明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏内注明“上年结转”字样。

(二) 对账

对账是指对账簿记录的正确与否所进行的核对工作。简言之,对账就是核对账目。为了保证账簿记录的正确完整和真实可靠,企业必须定期对各种账簿记录进行核对,做到账证相符、账账相符、账实相符和账表相符。对账工作每年至少应进行一次。对账的主要内容包

括以下四个方面:

1. 账证核对

账证核对是指将各种账簿记录与有关记账凭证及其所附原始凭证进行相互核对,做到账证相符。账证核对的主要内容包括会计账簿记录与原始凭证和记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符等。

2. 账账核对

账账核对是指将各种账簿之间相对应的记录进行相互核对,做到账账相符。账账核对的主要内容包括总账各个账户期末借方余额合计数与贷方余额合计数核对,总账与日记账核对,总账的期末余额与其所属明细账的期末余额之和核对,会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

3. 账实核对

账实核对是指将各种财产物资和债权、债务的账面余额与其实有数进行相互核对,做到账实相符。账实核对的主要内容包括现金日记账的账面余额与现金实际库存数核对,银行存款日记账的账面余额与银行对账单核对,各种财产物资明细账的账面余额与财产物资的实存数核对,各种往来款项明细账的账面余额与有关债权、债务单位或者个人核对等。在会计实务中,账实核对一般是通过财产清查进行的。

4. 账表核对

账表核对是指将会计账簿记录与财务报表中的有关内容进行相互核对,做到账表相符。账表核对一般是在期末编制财务报表时进行的,核对的主要内容包括静态财务报表中各项目的数字与账簿中相关账户的期末余额核对,动态财务报表中各项目的数字与账簿中相关账户的本期发生额或本年累计发生额核对等。

第六节 财产清查

一、财产清查的意义

(一) 财产清查的概念

财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项的盘点或核对,确定其实存数,查



明实存数与其账面结存数是否相符的一种专门方法。它既是会计核算的专门方法之一,又是财产物资管理的一项重要制度。

(二) 造成账实不符的原因

真实、准确地反映财产物资的增减变动及其结存情况,是会计核算应遵循的基本原则。企业各项财产物资的增减变动和结存情况都是通过账簿记录来反映的,从理论上说,账簿中所记载的各项财产物资的增减变动和结存情况应该与各项财产物资的实际收入、发出、结存情况完全一致。但在实际工作中,由于各种主客观原因,财产物资的账存数额与实存数额往往不完全相符。造成账实不符的原因主要有以下几个方面:

- (1) 财产物资在保管过程中发生了自然损耗。
- (2) 财产物资在收发过程中,由于计量、检验不准确而发生了品种、数量或质量上的差错。
- (3) 在凭证和账簿中出现了漏记、重记、错记或计算上的错误。
- (4) 在结算过程中,由于结算凭证传递不及时而造成了未达账项。
- (5) 由于管理不善或工作人员失职而发生了财产物资的损坏、变质或短缺。
- (6) 由于不法分子的营私舞弊、贪污盗窃而造成了财产物资损失。
- (7) 由于自然灾害和意外事故而造成了财产物资损失等。

上述各种原因造成的账实不符,都会影响会计核算的质量。因此,为了掌握各项财产物资的真实情况,保证会计核算资料的准确可靠,必须在账簿记录的基础上,运用财产清查这一专门方法,对各项财产物资进行定期或不定期的盘点或核对,查明账实不符的原因,及时调整账面记录,保证账实相符。

(三) 财产清查的作用

财产清查的作用主要表现在以下几个方面:

1. 保证会计核算资料的真实可靠

通过财产清查,可以确定各项财产物资的实存数,查明实存数与账存数之间的差异以及发生差异的原因,及时调整账面记录,使账存数与实存数一致,从而保证会计核算资料的真实可靠。

2. 挖掘财产物资潜力,加速资金周转

通过财产清查,可以查明各项财产物资的储备和利用情况,以便采取措施,对储备不足的及时设法补充,保持合理的储备,以满足生产经营活动的正常需要;对积压、呆滞和不配套的财产物资及时进行处理,从而可以充分挖掘财产物资的潜力,避免损失浪费,加速资金周转。

3. 保护财产物资的安全完整

通过财产清查,可以发现各项财产物资有无被挪用、贪污、盗窃的情况,有无因管理不善而造成霉烂、变质、损失浪费等情况,查明原因,分清责任,以便及时采取措施,加强管理,从而保护各项财产物资的安全完整。

4. 维护财经纪律和结算制度

通过财产清查,可以查明企业在各种财产物资的使用、管理以及往来款项的结算过程



中,有无违反财经纪律和结算制度的情况,如有无资金界限不清、公款私存、私设“小金库”以及债权、债务长期拖欠不清等问题,从而促使企业建立健全财产物资管理制度,落实岗位责任制,及时清理债权、债务,自觉遵守财经纪律和结算制度。

二、财产清查的种类

财产清查可以按不同的标志进行分类,主要有按清查对象的范围和清查时间分类两种方法。

(一) 按清查对象的范围分类

按清查对象的范围不同,财产清查可以分为全面清查和局部清查。

1. 全面清查

全面清查是指对本单位所有的财产物资进行全面盘点或核对。全面清查的内容一般包括库存现金、银行存款、其他货币资金、银行借款和有价证券,各种往来结算款项、缴拨款项,原材料、包装物、低值易耗品、在产品、半成品、产成品、库存商品和其他物资,在途材料物资、发出商品,委托其他单位加工、保管的材料物资和委托代销的商品,固定资产和在建工程等。全面清查的内容多、范围广,需要投入的人力多,花费的时间长。一般在下列几种情况下需要进行全面清查:

- (1) 年终决算之前。
- (2) 企业撤销、合并或改变隶属关系时。
- (3) 中外合资、国内合资时。
- (4) 企业股份制改制时。
- (5) 开展全面资产评估、清产核资时。
- (6) 单位主要负责人调离工作时。

2. 局部清查

局部清查是指根据需要对一部分财产物资进行盘点或核对。局部清查一般应根据有关规定或管理需要来确定清查的对象和清查的时间,其清查的对象主要是货币资金、往来款项和存货等流动性较大的财产物资。局部清查的范围小、内容少、时间短、参与人员少,但专业性较强。局部清查的内容一般包括下列几项:

- (1) 对于库存现金,出纳人员应每日清点核对一次。
- (2) 对于银行存款和银行借款,每月至少应与银行核对一次。
- (3) 对于原材料、在产品、产成品、库存商品等,平时应进行轮流盘点或重点抽查,其中的贵重物资应每月清查一次。
- (4) 对于各种债权、债务,每年至少要与对方单位核对一至两次。

(二) 按清查的时间分类

按清查的时间不同,财产清查可以分为定期清查和不定期清查。

1. 定期清查

定期清查是指根据制度规定或计划安排的时间对财产物资进行的清查。这种清查一般是在年末、季末、月末结账之前进行。通过定期清查,可以在编制财务报表之前发现账实不



符的情况,据以调整有关账簿的记录,使账实相符,从而保证财务报表资料的真实性和可靠性。根据实际需要,定期清查的对象和范围既可以是全面清查,也可以是局部清查,一般是年末进行全面清查,季末、月末进行局部清查。

2. 不定期清查

不定期清查是指事先未规定清查时间,而是根据实际需要,对财产物资所进行的临时性清查。它一般在下列几种情况下进行:

- (1) 更换财产物资保管和出纳人员时。
- (2) 发生自然灾害和意外损失时。
- (3) 配合上级主管、财政、税收、审计和银行等部门对本单位进行会计检查或审计时。
- (4) 单位撤销、合并或改变隶属关系时。
- (5) 按规定进行临时性资产评估和清产核资时。

不定期清查的对象和范围应视具体情况而定,它既可以是全面清查,也可以是局部清查。

三、财产清查的方法

财产清查是一项复杂、细致的工作,涉及面广,政策性强,工作量大。为了有效地组织财产清查工作,企业必须有计划地做好组织准备和业务准备。企业应成立由会计部门组织的清查小组,制订好清查计划,准备好计量器具和各种登记表格等。会计人员应做好账簿登记和结账工作,做到账证相符、账账相符;财产物资保管人员应做好有关明细账的登记和结账工作,整理、排列好各项财产物资,准备接受清查。由于各种财产物资的形态、特点千差万别,其清查方法也有所不同。

(一) 货币资金的清查方法

1. 库存现金的清查

库存现金的清查,一般采用实地盘点的方法确定库存现金的实存数,再与现金日记账的账面余额进行核对,以查明账实是否相符及盈亏情况。为了明确经济责任,在清查库存现金时,出纳人员必须在场。清查结束后,应根据盘点结果编制“现金盘点报告表”,列明库存现金的实存数额、账存数额以及盘盈(长款)或盘亏(短款)数额及其原因,并由盘点人员和出纳人员共同签章。“现金盘点报告表”是反映库存现金实有数和调整账簿记录的重要原始凭证。其一般格式如表 2-27 所示。

表 2-27 现金盘点报告表

单位名称:甲公司		2×11年9月30日		单位:元
实存金额	账存金额	实存与账存对比		备 注
		盘盈	盘亏	
7 800	8 000		200	出纳人员责任事故

盘点人签章:赵刚

出纳人员签章:李文

需要说明的是,国库券、金融债券、公司债券、股票等有偿证券的清查方法与库存现金的清查方法基本相同。



2. 银行存款的清查

银行存款的清查,是采用与开户银行核对账目的方法进行的,即将企业的银行存款日记账与从银行取得的对账单逐笔进行核对,以查明银行存款的收入、付出和结余的记录是否正确。在与银行核对账目之前,企业应先仔细检查银行存款日记账的正确性和完整性,然后再将其与银行送来的对账单逐笔进行核对。在实际工作中,企业银行存款日记账余额与银行对账单余额不一致的原因有两个方面:一是双方或某一方记账有错误;二是存在“未达账项”。所谓“未达账项”,是指由于有关银行存款收付业务的结算凭证在企业与开户银行之间传递存在时间上的差异,造成一方已经登记入账,而另一方因尚未收到有关凭证而未登记入账的款项。对于发生的记账错误,应及时查明并进行更正;对于未达账项,应编制“银行存款余额调节表”进行调节,其具体方法详见第三章。

需要说明的是,银行存款的清查方法也适用于各种银行借款的清查。但在清查银行借款时,还应检查企业是否按规定的用途使用借款,以及是否按期归还借款本金等。

(二) 实物资产的清查方法

实物资产主要是指存货和固定资产。对于实物资产,应从数量和质量两个方面进行清查。实物资产数量的清查方法主要有以下几种:

1. 实地盘点法

实地盘点法是指在实物资产存放现场逐一清点数量或用计量器具来确定其实存数量的一种方法。这种方法适用范围广泛,要求严格,数字准确可靠,清查质量高,但工作量大。大多数实物资产的清查都可以采用这种方法。

2. 技术推算法

技术推算法是指利用一定的技术方法(如量方、计尺等)推算实物资产结存数量的一种方法。这种方法所确定的实物数量不够准确,但工作量较小。它只适用于成堆、量大、价值不高且难以逐一清点的实物资产的清查,如露天堆放的煤炭、砂石等。

3. 抽样盘点法

抽样盘点法是指按照一定比例从某类实物资产中抽取样本,进行实地盘点,确定其实物数量,然后据以计算确定该类实物资产数量的一种方法。这种方法适用于价值低、数量大、重量比较均匀、包装完整、规格统一的大宗材料和产品等实物资产的清查。

4. 函证核对法

函证核对法是指通过向有关单位发函调查,以确定实物资产数量的一种方法。例如,对于委托外单位加工或保管的材料物资,可以采用向对方单位发函调查,并与本单位的账存数相核对的方法。

对于实物资产的质量,应根据不同的实物采用不同的清查方法,如有的采用物理方法,有的采用化学方法等,重点应查明实物资产的质量是否完好,有无缺损、霉烂、变质等情况。

为了明确经济责任,在实物资产的清查过程中,实物保管人员和盘点人员必须同时在场。盘点结束后,盘点人员应根据盘点结果填制“盘存单”,并与有关账簿记录相核对,确认实物资产的盘盈或盘亏数,填制“实存账存对比表”(也称盘盈、盘亏报告表),列明各种实物



资产的实存数量和金额、账存数量和金额、盘盈或盘亏数量和金额以及盘盈或盘亏的原因，作为调整账簿记录的原始凭证。

（三）往来款项的清查方法

往来款项的清查一般采用函证核对法，即通过信函、电函等方式与对方单位核对账目的方法。企业应在检查往来款项账目正确性和完整性的基础上，根据有关明细账的记录，按每一个往来单位编制“往来款项对账单”，送交对方单位进行核对。对账单一般一式两联，其中一联作为回单。如果对方单位核对相符，应在回单上盖章后退回；如果数字不符，则应将不符的情况在回单上注明，或另抄对账单退回，以便进一步清查。在清查过程中，尤其应注意查明有无双方发生争议的款项、没有希望收回的款项以及无法支付的款项，以便及时采取措施进行处理，避免或减少坏账损失。清查后，应填制“往来款项清查表”，列明各种往来款项的账面余额、清查结果、原因分析及其处理意见等。

至于财产清查结果的会计处理方法，详见有关章节。

主要术语

会计科目 账户 复式记账 会计凭证 会计账簿 财产清查

复习思考题

- (1) 会计核算的基本程序包括哪几个环节？
- (2) 会计核算有哪些专门方法？它与会计核算的基本程序之间有何关系？
- (3) 什么是会计科目？它是如何分类的？怎样设置会计科目？
- (4) 什么是账户？它与会计科目是什么关系？账户的基本结构如何？
- (5) 什么是复式记账法？其理论依据是什么？它有哪些特点？
- (6) 什么是借贷记账法？借贷记账法下账户的结构如何？怎样进行试算平衡？
- (7) 什么是会计分录？它有哪些类型？如何编制会计分录？
- (8) 总分类账户与明细分类账户有何关系？两者平行登记的要点有哪些？
- (9) 什么是会计凭证？原始凭证和记账凭证各自是如何分类的？
- (10) 什么是会计账簿？它是如何分类的？
- (11) 更正错账的方法有哪几种？它们分别适用于什么情况？
- (12) 什么是结账？怎样进行结账？
- (13) 什么是对账？它包括哪些内容？
- (14) 什么是财产清查？为什么要进行财产清查？
- (15) 财产清查的种类有哪些？它们各自的适用对象是什么？