

项目一

认识会计



知识目标

- 掌握会计的含义；
- 了解会计的对象、职能；
- 对会计的核算方法有一个基本的认识；
- 理解会计核算基本前提的含义；
- 掌握会计对象与会计要素。



能力目标

- 认识会计核算的前提、会计信息质量的要求和会计核算的基础；
- 初步认识会计核算方法；
- 学会运用会计对象、会计要素和会计等式的关系。

企事业单位都会设置会计岗位，那么从事会计工作的会计人员应该对会计的概念、会计核算方法、会计要素等基本知识有所把握。本项目主要介绍会计的基本知识。

任务一 会计基本认知



任务情境

李明用 100 万元初始资金成立了河北瑞丰有限责任公司（以下简称瑞丰公司），经营服装生意，聘请张龙担任公司经理。经过 1 年的精心经营，赚了 50 万元。年底，李明的好友王林向公司投资 100 万元。第二年，公司的经营十分顺利，到年底的时候，不仅有 200 万元的资金、价值 100 万元的库存服装，还购置了一条价值 200 万元的货船。由于 1 年内的经济活动太多，李明自己也不能准确地知道目前公司有多少资产。他既高兴又有些担心：高兴的是他赚了很多钱；担心的是很多财物没有办法核实，并且他还想通过账目查

看张龙是否有贪污、舞弊等行为。于是李明打算找个会计，将每一笔经济活动的来源和去向都记录下来，然后由会计针对这些经济活动记录按照一定的周期加以汇总和分析并向他汇报，使他了解自己的资产、权益状况及收支状况。

假设你到瑞丰公司应聘会计，你能妥善解决李明担心的问题吗？



知识准备

一、会计的概念与特点

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

与货币计量相联系，会计还有一个特点，就是会计核算具有连续性、系统性和完整性。价值核算必须是连续、系统和完整的核算。此外，充分利用会计信息的反馈，分析和预测经济前景，参与经营决策，也是现代会计的一个重要特征。由此可见，会计的本质既是一种以核算和监督为属性的经济管理活动，又是一个信息系统。

综上所述，我们可以得到如下基本的认识：现代会计是以货币作为主要计量单位，运用专门的方法核算和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。

正如开篇“任务情境”所述，随着公司业务量的拓展、财物变换速度的加快，公司财物的存在形式也趋于多样化（如货币、货船、服装等），这时候必须通过一定的方法准确计算财物的流入、流出及总值状况，这就是核算；另外，除了账目明晰化，李明还想通过账目查看张龙是否有贪污、舞弊等行为，这就是监督；通过展开会计工作，最终提供给李明需要的各式各样的报表和分析报告，这些就是一个信息系统。

二、会计对象

会计对象是会计核算和监督的内容，是社会再生产过程中能以货币表现的经济活动，即资金运动。企业的资金运动表现为资金投入、资金运用和资金退出三个过程。由于各企业和行政、事业单位的经济活动内容不同，故其资金运动形式也不同。以下分别就制造业，商品流通企业，以及行政、事业单位的资金运动加以说明。

（一）制造业的资金运动

制造业是工业产品的生产经营企业。制造业的资金在生产经营活动过程中不断地改变形态，经过供应、生产、销售三个阶段，周而复始地循环周转。

制造业的资金运动表现为三种类型：资金投入、资金在企业内部循环周转、资金退出。

1. 资金投入

资金投入是企业经营活动的起点。资金投入主要有两种渠道：一种是投资人（在会计上通常称为“所有者”）投入；另一种是债权人投入，即从银行等金融机构借入（借款的时候，企业是债务人，银行等金融机构就是债权人）。例如，李明和王林各出资 100 万元建立瑞丰公司，这两个人就是该公司的所有者，这 200 万元就属于投资人投入；之后，因

为资金周转困难，该公司向中国建设银行石家庄某支行借款 50 万元，这 50 万元就是债权人投入，该银行就是债权人。

2. 资金在企业内部循环周转

企业有了初始资金后就需要进行经营，其中制造业的生产经营过程分为供应、生产和销售三个阶段。

(1) 供应阶段是生产准备阶段。在供应阶段，企业用货币资金采购各种材料物资并储存待用，企业的资金由货币资金形态转化为储备资金形态。

(2) 生产阶段是工人运用劳动资料对劳动对象进行加工，生产出产品的阶段。生产阶段既是产品制造阶段，又是物化劳动和活劳动的耗费阶段。生产阶段是制造业最主要的阶段。在生产过程中要发生各种耗费，包括材料耗费、支付工资、固定资产耗费和支付其他费用等。企业的资金先由储备资金形态转化为生产资金形态，进而转化为成品资金形态。

(3) 销售阶段是产品价值的实现阶段。在销售阶段，企业要出售产品，收回货币。这时企业的资金又由成品资金形态转化为货币资金形态。

制造业的资金由货币资金开始，依次转化为储备资金、生产资金、成品资金，最后又回到货币资金，这一过程叫作资金循环。由于再生产过程不断地重复进行而引起的资金的不断循环叫作资金周转。在企业经营资金的周转过程中，作为资金循环起点与终点的货币资金是不相等的，其差额形成利润或亏损。例如，瑞丰公司要建立服装加工工厂，首先需要购置厂房、设备等固定资产和生产所需要的棉线、布匹等材料，这个过程叫作资金的供应阶段。在资金的供应阶段，以实物形态表现的资金流入企业，而以货币形态表现的资金流出企业，即花费大量的金钱获取设备和材料等实物。

有了材料就需要进行生产，在生产阶段需要耗费棉线、布匹等原材料，还需要支付给生产工人工资，同时设备还会磨损，这些价值的耗费都从生产出来的服装上得到补偿，所以生产过程实质是价值转换的过程。

生产出来的服装经包装后放入成品库房准备销售，在销售阶段企业收到货币资金，流出实物资金。企业将收到的货币资金中的一部分用于再购买材料、生产和销售，这就是资金的循环。

3. 资金退出

企业获得的资金除了参与企业生产经营资金循环外，还要用于偿还债务、上缴税金、分配利润、抽减资本金等。企业用于分配利润、缴税等的资金不能再用于购买材料、发放工资等，使其参与资金的循环活动。因此，用于以上方面的资金支出称为资金的退出。由于销售产品取得货款，成本费用得到补偿，使部分资金又重新进入生产经营过程，在企业内部循环周转。

上述资金运动的三部分内容是相互支撑、相互制约的整体。没有资金的投入就没有资金的循环与周转，也无从进行债务的偿还、利润的分配等；没有资金的循环，资金只是静止的资金，不能创造新的价值，资金投入和退出也就失去了意义；资金的退出是为新资金的投入提供条件。

(二) 商品流通企业的资金运动

商品流通企业的主要职能是组织商品流通。与制造业相比，其资金运动较为简单，其

经营过程仅有采购和销售两个阶段。在采购阶段，货币资金转化为商品资金；在销售阶段，商品资金又转化为货币资金。如此周而复始地循环，形成了商品流通企业的资金周转。商品流通企业会计的具体对象是经营资金的取得、周转和退出企业所组成的资金运动。

（三）行政、事业单位的资金运动

行政、事业单位并不从事商品的生产和流通，是非营利性组织，其职责是完成国家赋予的各项任务。行政、事业单位的资金主要是由财政拨款，并按预先批准的预算来支用，所以称为预算资金。行政、事业单位会计的具体对象是预算资金的收入和支出。

三、会计的职能

会计的职能是指会计在实践中的客观功能。它是伴随会计的产生而产生的，是随着会计的发展而发展的。在历史上，会计的重大发展总是要引起会计职能的扩大和发展。因此，会计职能的发展可以看成会计发展的一个标志。

（一）会计的基本职能

1. 会计核算职能

会计核算职能也称会计反映职能，是指以货币为主要计量单位，通过确认、计量和记录、报告等环节，对会计对象的经济活动进行记账、算账、报账，给有关方面提供会计信息的功能。例如，要反映采购一批材料所引起的资金运动，需要计算材料的数量、单价和总金额，要判别这批材料的用途等，然后加以记录。

（1）确认。确认工作范围，并进一步确认核算和监督的对象。通常，一项活动如果影响了特定企业的财务状况或经营成果就会成为会计核算和监督的对象。例如，瑞丰公司的雇员张三和李四打架，这一事件就不需要会计进行关注；为了加强内部管理，经理对张三和李四各处处以 1 000 元的罚款，此时就需要会计进行确认和核算了。

（2）计量和记录。确认的经济活动必须通过货币进行计量和记录。例如，瑞丰公司成吨购买棉线用于布料生产，会计对采购行为进行记录时，必须记录采购这些棉线花费了多少钱，而不仅仅是购买了多少吨；再如，瑞丰公司去年购买一批 10 吨的棉线，每吨 20 万元，按历史成本计量应记录该项采购活动发生的费用支出为 200 万元，如果今年由于旱灾，导致棉花低产，使这些囤积的棉线价值上升为 300 万元，这批材料的价值是记录 200 万元还是 300 万元，也是会计要解决的问题。

（3）报告。

① 报告给企业的所有者。例如，在瑞丰公司，要报告给李明，他出资开了公司，所以非常关注公司是否盈利。如果财务报告反映该公司的经营状况较好，他会考虑继续追加投资，扩大公司生产规模以获取更多利润；如果财务报告显示公司亏损，他就会想办法尽量减少损失或扭亏为盈。

② 报告给企业的债权人。债权人将资产借给企业，如果企业经营状况不好，他们的债权就不安全。债权人通常会根据企业的财务报告决定是否放贷。如果李明为了融资向银行借款，那么这些放贷的银行也是非常关注公司的经营状况的，李明也有义务毫无保留地将这些财务信息提供给债权人。

③ 报告给国家的有关部门（工商、税务）。国家有关部门根据财务报告收税费，调控宏观经济。为了保证整个社会经济的和谐发展，离不开国家这双有形的手的干预，所以财务状况必须上报给国家相关部门。

④ 报告给企业的经营管理者。例如，在瑞丰公司，要报告给管理者张龙，他对该公司拥有经营管理权，他需要根据财务报告及时发现问题，用以作为制定决策的依据。

⑤ 报告给社会公众等。例如，对于上市公司，财务报告还要披露给社会公众。

2. 会计监督职能

会计监督职能也称会计控制职能，是指按照一定的目的和要求，利用会计核算所提供的经济信息，对企业和行政事业单位的经济活动进行控制，使之达到预期目标的功能。

(1) 监督要有原则，即合法性与合理性。如果公司管理者为了提高利润，偷税漏税或者走私货物，会计人员出来制止或者通报给公司的所有者，这就是坚持了会计监督的合法性；如果公司购买的棉线材料屡屡高于市场正常价格水平，会计人员将问题提出来，并要求变更采购计划，这就是基于经济活动合理性的监督。

(2) 根据监督的时间不同，可分为事前监督、事中监督和事后监督。

① 在未发生不合理的经济活动前就进行的监督叫作事前监督。例如，张龙申请购买一辆豪华轿车用于对外洽谈业务，李明认为目前公司的业务量没有达到一定的规模，故驳回了该项申请。

② 在经济活动已经发生但尚未结束时所进行的监督叫作事中监督。例如，张龙在服装生产过程中，发现用市场上的一种新的棉线更节约成本，鉴于此及时改变原材料进货渠道。

③ 在经济活动结束后进行的监督叫作事后监督。例如，李明通过年终财务分析报告，发现生产丝绸几乎不赚钱，但是生产涤纶利润很高，于是第二年及时调整生产计划。通常，监督时间越滞后对企业的损失也就越大。

(3) 会计人员监督企业的经济活动，实际上主要通过对经济数据和指标的监督，在工作中通常表现为对票据的监督。

会计核算与会计监督两项基本职能之间存在着相辅相成、辩证统一的关系。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，监督就失去了依据；而会计监督又是会计核算的保障，没有会计监督就难以保证核算所提供信息的真实性和可靠性。例如，没有会计核算，就不知道瑞丰公司到底是盈利还是亏损，没有办法评价和监督公司的经营活动；没有会计监督，公司的会计记录会处于放任自流的状态，会滋长徇私舞弊的不良习气，最终导致提交的会计信息失真。

(二) 会计的其他职能

1. 会计分析职能

会计分析职能是指以会计核算资料及相关资料为依据，采用一系列专门的分析技术和方法，对企业等经济组织过去和现在的有关筹资活动、投资活动、经营活动、偿债能力、盈利能力和营运能力状况等进行分析与评价，为投资者、债权人、经营者和其他相关组织或个人了解企业过去、评价企业现状、预测企业未来提供准确的信息。

2. 会计预测职能

会计预测职能是指利用会计资料和其他信息,对经济活动的未来发展趋势和状况进行估计和预测,以便掌握未来经济活动中的不确定因素或未知因素,为会计决策和其他经营决策提供相关的信息。

3. 会计控制职能

会计控制职能是指按照会计目标,利用组织、管理、控制等程序和方法,对会计的过程进行规范,确保会计核算按照预计的方向和轨道进行。会计控制是现代企业正常运转的基础,企业的一切管理工作应当从建立和健全内部控制制度开始。会计控制是企业内部控制整体框架的核心,是提高会计信息质量,保护资产的安全完整,确保有关法律法规和规章制度得以贯彻执行的控制系统。

4. 会计决策职能

会计决策职能是在预测的基础上,根据会计资料、各种备选方案,经过分析、判断,运用定量和定性分析的方法做出最终选择的过程。在现代企业中,会计的决策会直接影响企业的各种经营决策。因此,会计决策往往要与其他经营管理决策的信息共享。

四、会计的目标

会计的目标是指通过会计核算后所达到的结果。提高经济效益既是管理的目标,也是会计的目标。在终极目标的前提下,还需要研究会计核算的目标。

会计目标一般是指向财务会计报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和库存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,以利于财务会计报告使用者做出经济决策。

任务二 会计核算基本认知



任务情境

假设你有幸成为瑞丰公司的会计,面对每天都发生的采购、销售、报销费用等经济活动及相关的钱、财、料、物的变动,你对以下问题是否会感到困惑:该在什么时间进行会计核算?该用货币还是实物量进行核算?在核算时是以钱的收付进行确认还是以业务发生的责任承担时间进行确认?



知识准备

一、会计核算的基本前提

会计核算的基本前提也称会计假设,是指对某些未被确认的会计现象,如会计核算和监督的范围究竟有多大、会计为谁记账等,根据客观的正常情况或者发展趋势所做的合乎

事理的推断和假定。会计核算的基本前提包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

1. 会计主体

明确会计主体是组织会计核算工作的首要前提。这是因为会计处理的数据和提供的信息必须有一定的空间界限，而会计主体假设正是明确了会计活动的空间范围和会计人员的责权范围，将会计工作的空间界定为有自主经营所必需的财产，并产生相应的债务和所有者权益，有独立的收入和费用，并据之确定盈亏，评价业绩。例如，瑞丰公司就是一个会计主体。

特别注意的是，法律主体与会计主体有着密切的关系。首先，就一般情况而言，法人单位必须是会计主体，必须进行会计核算，其负有对外披露会计信息并接受监督的义务。其次，会计主体不一定是法律主体，一个法律主体中可能存在多个会计主体。例如，李明将服装生意做大，形成一个集团，这个集团不一定是一个法律主体，但它可以作为一个会计主体进行会计核算与监督。

2. 持续经营

持续经营是指在正常情况下，会计主体的生产经营活动按既定的经营方针和预定的经营目标会无限期地经营下去，在可预见的未来不会停产倒闭。

会计的很多核算方法是建立在企业可预见的一段时间能持续经营的基础上的。例如，某公司购买生产服装的设备花费了10万元，预计可使用10年，那么历史的10万元是为10年的经营服务的，按照谁受益谁承担的原则，该公司每年需要承担1万元的成本，可是如果该公司存续不到1年就倒闭了，确认每年1万元的费用显然就不合理了。因此，持续经营是很多会计核算方法成立的前提假设，也是会计核算的基本前提之一。

这一假设把会计核算建立在正常状态下，也就是会计主体所持有的资产将按取得时的目的在正常的经济活动中被耗用；会计主体所承担的负债也将在正常的经济活动中按原来承诺的条件予以清偿。由此，会计主体才可能采用历史成本来确认、计量其资产等要素，使会计核算与报告系统处于稳定状态。这一前提明确了会计核算的时间范围。

持续经营假设可以与会计主体假设结合为会计要为特定的会计主体在不会面临破产清算的情况下进行会计核算。

3. 会计分期

伴随着企业的持续经营活动，企业的各种资源每时每刻在进行运动。如果要计算企业的经营成果，从理论上来说，只有等到企业的经营活动最终结束，各种资源都静止下来时，才能将收入和费用进行比较并核算企业的利润；但实际上这是行不通的。因此，只能人为地假设各种持续运动的资源在某一时间点上静止，以便确定各项资产和负债的准确数据，进行收入和费用的配比，计算利润，定期进行汇总和编制财务报表，从而及时地提供有关企业的财务状况和经营成果的会计信息，这种人为分期就是会计分期。

会计分期假设是对会计工作时间范围的具体划分。我国以日历年度作为会计年度，即从每年的1月1日至12月31日为一个会计年度。短于一个会计年度的报告期间称为中期，包括半年度、季度、月度。例如，根据需要，李明可以要求会计人员1个月或者1个季度向他提交财务报表和财务分析报告。

4. 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主要计量单位，进行计量、记录和报告会计主体的生产经营活动。货币计量假设是对会计计量手段和方法的规定，这一假设也包括币值稳定这一层含义。

我国会计准则规定，会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以外币为主的企业，也可以选定某种外币作为记账本位币，但编制的会计报表应当折算为人民币来反映。

在境外设立的我国企业，通常用当地币种进行日常会计核算，但向国内编报会计报表时应当折算为人民币。

二、会计信息质量要求

会计核算的目标是为财务报告使用者提供会计信息，便于他们参考决策。无论提供什么内容的会计信息和以什么方式提供会计信息，都必须保证会计信息的质量。不真实或质量低劣的会计信息，对于决策没有多少参考价值，甚至有害。所以，会计信息的质量是会计信息的根本。对于会计信息的质量具体有以下要求：

1. 客观性

会计信息的客观性是指会计信息能够准确、合理地反映会计主体的财务状况和经营成果，使信息使用者在依据这些信息做出决策时不会产生重大错误。

企业应当以实际发生的交易或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。

2. 相关性

会计信息的相关性是指财务报表信息与使用者将要做出的决策相关联，帮助使用者改进或提高所要做出决策的质量。

企业提供的会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关，以利于财务会计报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况做出评价或者预测。

3. 明晰性

会计信息的明晰性是指会计报表信息必须清晰明了，便于使用者理解和利用。这一要求实际上强调的是可理解性，只有使会计信息的内容准确无误地表达，易于理解，才能达到提供会计信息的目的，从而实现会计的目标。

4. 可比性

会计信息的可比性是指会计核算应当按照规定的会计政策、会计方法进行。只有这样，才能保证不同企业之间的横向比较；也能为政府相关部门提供汇总的数据资料，以利于满足国家宏观调控的需要。

企业提供的会计信息应当具有可比性。同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更；如确需变更的，应当在附注中说明。不同企业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。

5. 实质重于形式

实质重于形式在会计上的含义是要求按照交易或事项的经济实质，而非外表形式来进

行相应的会计核算。

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，不应仅以交易或事项的法律形式为依据。

6. 重要性

企业对外提供会计信息，要进行重要性的判断。判断项目性质的重要性，应当考虑该项目的性质是否属于企业日常活动等因素；判断项目金额大小的重要性，应当通过单项金额占资产总额、负债总额、所有者权益总额、营业收入总额、营业成本总额、净利润等直接相关项目金额的比重加以确定。因此，现行的会计报表增加了附注的内容，要求在会计报表附注中对报表重要项目采用文字与数字相结合的方式进行披露。

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。

7. 谨慎性

企业对交易或事项进行会计确认、计量和报告，应当保持应有的谨慎，不应高估资产或收益，低估负债或费用。

需要注意的是，谨慎性的运用必须在合理的范围内进行，保证其不会影响会计信息的质量，任何有意多计费用、损失，少计收入、利润的做法，都是与其相背离的。例如，应收账款可能收不回来，故稳妥的做法是计提坏账准备金；对可能发生的资产损失计提减值准备；对固定资产采用加速折旧法；这些都体现了谨慎性要求。

8. 及时性

会计信息的及时性是指会计核算要讲求时效，必须在最佳的时间提供相应的会计信息。由于经济环境的变化和经济业务的多样性，在不同时间内所提供的会计信息，对于使用者具有不同的作用。不能保证会计信息的及时性，就会失去其会计信息的有用性和使用价值。例如，我国上市公司不仅要按时公开披露年度财务报告，还要按时提供中期财务报告等。

企业对于已经发生的交易或事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或延后。

三、会计核算基础

会计核算基础也称会计记账基础，是指确定一个会计期间的收入与费用，从而确定损益的标准。会计核算基础有权责发生制和收付实现制两种。《企业会计准则》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。

1. 权责发生制

权责发生制也称应收应付制，即按照权利和义务是否发生来确定收益和费用的归属期。在权责发生制下，凡属于本期实现的收益和发生的费用，不论款项是否收付，都作为本期的收益和费用入账；凡不属于本期的收益和费用，即使款项已在本期收付，也不作为本期的收益和费用处理。权责发生制强调经营成果的计算。

2. 收付实现制

收付实现制也称现收现付制或库存现金制，其按照款项实际收到或付出的日期来确定

收益和费用的归属期。采用这一原则，凡是本期实际收到款项的收入和付出款项的费用，不论其是否属于本期，都作为本期的收入和费用处理；凡是本期没有实际收到款项的收入和付出款项的费用，均不作为本期的收入和费用处理。收付实现制强调财务状况的切实性。假如瑞丰公司在2014年12月发生了以下几笔业务，那么按照不同的核算基础就会有不同的处理方法。

(1) 销售产品2 000元，货款未收回。

按权责发生制要求：2 000元计入本月收入。

按收付实现制要求：2 000元不计入本月收入。

(2) 贷款利息600元未付。

按权责发生制要求：600元计入本月费用。

按收付实现制要求：600元不计入本月费用。

(3) 收到上月销货款20 000元。

按权责发生制要求：20 000元不计入本月收入。

按收付实现制要求：20 000元计入本月收入。

(4) 支付下年度的报刊费15 000元。

按权责发生制要求：15 000元不计入本月费用。

按收付实现制要求：15 000元计入本月费用。

四、会计计量属性

会计计量是指为了在账户记录和财务报表中确认、列报有关财务报表的要素，而以货币或其他度量单位确定其货币金额的过程。会计计量主要包括实物计量与货币计量两个方面。由于会计主体在会计核算过程中应采用货币作为计量单位，记录、反映会计主体的经营情况，因此，企业在将符合确认条件的会计要素登记入账并列报于会计报表及其附注时，应当按照以下规定的五种会计计量属性进行计量，确定其金额。

1. 历史成本

在历史成本计量下，资产按照购置时支付的现金或现金等价物的金额，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现金等价物的金额计量。

企业在对会计要素进行计量时，一般应当采用历史成本。因为它有合法的原始凭证，具有可验证性，减少了人为的判断。在某些情况下，为了提高会计信息质量，《企业会计准则》规定允许采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量。

2. 重置成本

在重置成本计量下，资产按照现在购买相同或相似资产所需支付的现金或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现金等价物的金额计量。

3. 可变现净值

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、估计的销售费用及相关税费后的金额计量。

4. 现值

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。

5. 公允价值

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债务清偿的金额计量。

五、会计核算方法

会计方法是指对会计对象进行完整、连续、系统的核算和监督所应用的方法。现阶段的会计方法包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法。其中，会计核算方法是会计的基本方法，它由七种专门的方法构成相对独立的方法体系。

1. 设置账户

设置账户是对会计核算和监督的具体内容进行科学分类，记录不同会计信息资料的一种专门方法。

为了对各种不同的内容分别进行反映和记录，会计上必须分别设置账户，以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。

2. 复式记账

复式记账是以相等的金额同时在两个或两个以上相互联系的账户中记录每一项经济业务，借以完整地反映资金运动的一种专门方法。

采用复式记账方法，可以如实、完整地记录资金运动的来龙去脉，全面反映和监督企业的经济活动过程。

3. 填制和审核会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、作为记账根据的书面证明。填制和审核会计凭证是会计的一项专门方法。

4. 登记账簿

登记账簿是全面、系统、连续地记录经济业务的一种专门方法。账簿的登记要以经过审核的凭证为依据，既要按照账户的内容分类地反映经济业务，又要按照时间的先后序时地反映经济业务，以求为经济管理工作提供系统、完整的数据和情况。

5. 成本计算

成本计算是一种会计计量活动，是对应计入一定对象的全部费用进行归集、计算，并确定各对象的总成本和单位成本的会计方法。通过成本计算可以正确地对会计核算对象进行计价，可以考核经济活动过程中物化劳动和活劳动的耗费程度，为在经营管理中正确计算盈亏提供数据资料。

6. 财产清查

财产清查是通过实物盘点、往来款项的核对来检查财产和资金实有数额的方法。在财产清查中发现财产、资金账面数额与实存数额不符时，应及时调整账簿记录，使账面数额

与实存数额保持一致，并查明账实不符的原因，以明确责任；发现积压或残损物资及往来账款中有呆账、坏账时，要积极清理和加强财产管理。财产清查保证了会计核算资料的真实性和正确性。

7. 编制财务会计报告

编制财务会计报告是定期总括反映企业的财务状况和经营成果的一种专门方法。财务会计报告是在账簿资料的基础上，采用一定的表格和数据形式，定期总括反映企业的财务状况和经营成果的报告文件，包括财务报表和其他应该在财务会计报告中披露的相关信息和资料。财务会计报告是会计核算过程中最后得出的结果，也是会计核算工作的阶段性总结。通过编制财务会计报告可以为企业加强和改善经营管理、为国家经济管理部门进行宏观调控和管理、为投资者和债权人进行决策提供重要的会计信息。

以上会计核算的各种专门方法相互联系、紧密结合，形成一个完整的会计核算方法体系。它们之间的基本关系可以归纳如下：在账簿中，按照一定的分类设置若干不同的账户，每一账户用以记录某一类经济业务；在日常发生经济业务时，要取得或填制原始凭证并对其进行审核，即填制和审核会计凭证；根据审核无误的原始凭证，按照设置的账户名称，运用复式记账的方法填制并审核记账凭证；根据会计凭证运用复式记账的方法登记所设置的账簿；根据账簿记录资料进行成本计算；为保证账实相符，应运用财产清查方法对账簿记录的准确性进行核实；在保证账实相符的基础上，根据账簿资料定期编制财务会计报告。

任务三 认识会计要素与会计等式



任务情境

假如你对瑞丰公司每天都发生的采购、销售、报销费用等经济活动及相关的钱、财、料、物的变动有了简单的了解。作为会计人员，面对公司销售产品的同时收到一笔货款并存入银行、公司向银行借款、出差人员预借差旅费等业务，你应该怎样把这些资金运动用会计语言表述出来呢？



知识准备

一、会计要素

会计要素是会计对象的具体构成因素，是对会计对象所做的最基本的分类，是构成会计报表的基本因素。根据《企业会计准则》的规定，会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。资产、负债和所有者权益这三项要素是资金运动的静态表现，是资产负债表的构成要素，反映了企业的财务状况；收入、费用和利润这三项要素是资金运动的动态表现，是利润表的构成要素，反映了企业的经营成果。

（一）资产

1. 资产的定义和特征

资产是指企业过去的交易或事项形成的、由企业拥有或控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。资产具有以下几个特征：

（1）资产是由企业过去的交易或事项形成的。“企业过去的交易或事项”包括企业购买、生产、建造行为，或者其他交易或事项。预期在未来发生的交易或事项不形成资产。只有过去的交易、事项才能增加或减少企业的资产，如已经发生的固定资产购买交易才形成资产，而谈判中的交易或计划中的交易则不能确认一笔资产。

（2）资产都是为企业所拥有的，即使不为企业所拥有，也是为企业所控制的。“由企业拥有或控制”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。企业拥有资产，从而能排他性地从资源中获得经济利益；有些资产虽然不为企业所拥有，但企业能够支配这些资产，而且同样能够排他性地从资产的使用中获得利益，如融资租入固定资产，按照实质重于形式原则的要求，也应当视为企业的资产。

（3）资产能够直接或间接地给企业带来经济利益。“给企业带来经济利益”是指直接或间接导致现金和现金等价物流入企业的潜力。其中，经济利益是指直接或间接地流入企业的现金或现金等价物。资产可以是有形的，也可以是无形的，但必须具有能为企业带来经济利益的潜力。如果一项资产已不能为企业带来经济利益，它就不能再继续被确认为企业的资产，如长期闲置不用的机器设备。

2. 资产分类

资产按其流动性可以分为流动资产和非流动资产。

（1）流动资产。满足下列条件之一的，应当归类为流动资产：

- 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1年内（含1年）变现。
- ④ 在资产负债表日起1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。

流动资产主要包括库存现金、银行存款、交易性金融资产、应收及预付款项、存货等。所谓变现，就是转化为库存现金。例如，收回应收账款及预付款项、销售商品收回货款等。所谓耗用，指的是在生产经营过程中的消耗使用。例如，原材料被生产领用、固定资产在生产经营中的磨损等。

（2）非流动资产。流动资产以外的资产应当归类为非流动资产，是指企业持有期限在1年或者超过1年的一个营业周期以上才能变现或耗用的资产，如长期股权投资、固定资产、无形资产和长期待摊费用等。其中，固定资产是指企业为生产产品或提供劳务、出售商品或经营管理而持有的，且使用期限超过1个会计年度的房屋、建筑物、机器设备、运输工具和其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等，以及企业购置计算机硬件所附带的、未单独计价的软件；无形资产是指企业持有的、没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等；长期待摊费用是指企业已经

发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在1年以上的各项费用，如以经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出等。

（二）负债

1. 负债的定义和特征

负债是指企业过去的交易或事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。负债具有以下几个特征：

（1）负债是由过去的交易或事项形成的。企业预期在将来要发生的交易、事项而可能产生的债务不能作为负债。

（2）负债的清偿预期会导致经济利益流出企业。为了清偿债务，企业往往需要在将来转移资产或提供劳务，或者两者兼而有之。例如，用现金或实物清偿债务，或者以提供劳务来清偿债务，或者同时转移一部分资产和提供部分劳务来清偿债务，也可能将债务转为资产。对此，企业并不能或很少可以回避。从这个意义上来说，如果企业能够回避义务，则不能相应地确认一项负债。

（3）负债是企业承担的现时义务。现时义务是指企业在现行条件下已承担的义务。也就是说，其是由企业过去的交易或事项形成的现在已承担的义务。未来发生的交易或事项形成的义务不属于现时义务，不应当确认为负债。例如，银行借款是因为企业接受了银行贷款而形成的，如果企业没有接受银行贷款，则不会发生银行借款这项负债；应付账款是由于企业采用信用方式购买商品或接受劳务而形成的，在购买商品或接受劳务发生之前，其相应的应付账款并不存在。

2. 负债的分类

负债按照流动性可以分为流动负债和非流动负债。

（1）流动负债。满足下列条件之一的，应当归类为流动负债：

- 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 在资产负债表日起1年内到期应予以清偿。
- ④ 企业无权自主地将清偿推迟至资产负债表日后1年以上。

通常情况下，流动负债主要包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款等。

（2）非流动负债。非流动负债也称为长期负债，是指偿还期在1年或者超过1年的一个营业周期以上的债务，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

（三）所有者权益

1. 所有者权益的定义和特征

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。它具有以下几个特征：

- （1）除非发生减值、清算或分派现金股利，企业不需要偿还所有者权益。
- （2）企业清算时，只有在清偿所有的负债后，所有者权益才返还给所有者。
- （3）所有者凭借所有者权益能够参与企业利润的分配。

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。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向所有者分配利润无关的利得或者损失。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。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。

2. 所有者权益的构成

所有者权益的来源包括投入资本和留存收益。

(1) 投入资本。投入资本是指来源于所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失，主要包括实收资本和资本公积。

① 实收资本。实收资本是指投资者按照企业章程或合同、协议的约定，以库存现金、实物、无形资产及其他方式实际投入企业的资本。其可以分为国家资本金、法人资本金、个人资本金和外商资本金。

在公司制企业中，实收资本即股本，是按股票面值或核定的股本缴入的资本部分。实收资本（股本）是投资人分配利润的依据，投资各方通常需要按照各自投资的份额分配利润。

② 资本公积。资本公积是指归所有者所共有的、非收益转化而形成的资本。它是企业由投入资本本身所引起的各种增值，包括企业收到投资者的出资额超过其在注册资本或股本中所占份额的部分，以及直接计入所有者权益的利得和损失，如资本溢价、其他资本公积等。由于资本公积与企业的生产经营活动本身无关，因此，它只能转增资本，而不能用于弥补亏损。

(2) 留存收益。留存收益来源于企业的资本增值，是指企业从历年实现的利润中提取或形成的留存于企业的积累。留存收益主要包括盈余公积和未分配利润。

① 盈余公积。盈余公积是指企业按照规定从净利润中提取的各种积累资金，包括法定盈余公积、任意盈余公积、法定公益金。盈余公积既可以用于弥补亏损，也可以用于转增资本，但不得用于向出资人分配利润。

② 未分配利润。未分配利润是指税后利润经提取公积金、向所有者分配利润后的余额，即企业历年来结存的尚未分配的税后利润。其可以留待以后年度进行分配。

(四) 收入

1. 收入的定义和特征

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。它具有以下几个特征：

(1) 收入是从企业的日常活动中产生的。日常活动是指企业为完成其经营目标而从事的经常性的活动及与之相关的其他活动，如工业企业生产、销售商品，商业企业购买、销售商品，服务行业提供劳务，等等。有些活动并非企业经常发生，如工业企业销售材料，但其与日常活动有关，因此所取得的收入也属于收入。源于企业日常活动以外的收益，如出售固定资产收益就不属于收入。

(2) 收入会导致企业所有者权益的增加。这是收入的基本特点。它是从经济利益的总

流入来看的，而不是从收入扣除相关费用后的差额来看的。若从收入扣除相关费用后的差额来看，则所有者权益可能会减少。

(3) 收入是与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

2. 收入的分类

按日常活动在企业所处的地位，收入可分为主营业务收入和其他业务收入。

(1) 主营业务收入。它是指企业为完成其经营目标而从事的日常活动中的主要项目，如工商企业销售商品、银行贷款和办理结算等取得的收入。

(2) 其他业务收入。它是指主营业务以外的其他日常活动，如工业企业销售材料、提供非工业性劳务等取得的收入。

(五) 费用

1. 费用的定义和特征

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。与收入相对应，费用具有以下几个特征：

(1) 费用是企业在日常活动中发生的。企业在销售商品、提供劳务等日常活动中必然要消耗原材料、支付工资和其他各项生产费用等。这些消耗和支出是企业为取得收入而付出的代价，应当作为费用。但是，有些交易和事项虽然也能使企业发生经济利益的流出，但由于不属于企业的日常经营活动，因此，其经济利益的流出不属于费用而是损失，如工业企业处置固定资产损失，应作为营业外支出。

(2) 费用会导致所有者权益的减少。

(3) 费用是与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

2. 费用的分类

费用按经济用途分为生产费用和期间费用。其中，生产费用包括直接材料、直接人工、制造费用；期间费用包括销售费用、管理费用、财务费用。

费用按其与收入的关系分为营业成本和期间费用。营业成本是指所销售商品或提供劳务的成本，包括主营业务成本和其他业务成本。营业成本应当与所销售商品或提供劳务而取得的收入进行配比。期间费用是指本期发生、不能直接或间接归入营业成本、直接计入当期损益的各项费用，包括管理费用、销售费用和财务费用。

(六) 利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果。利润反映收入减去费用、直接计入当期损益的利得减去损失后的净额。利润有营业利润、利润总额和净利润。营业利润是营业收入减去营业成本、营业税金及附加、期间费用、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。净利润是利润总额减去所得税费用后的金额。

(1) 收入、费用、利润三者的关系可用公式表示为

$$\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$$

(2) 营业利润、利润总额和净利润的计算公式为

$$\text{营业利润} = \text{营业收入} - \text{营业成本} - \text{营业税金及附加} - \text{销售费用} - \text{管理费用} - \text{财务费}$$

$$\begin{aligned} & \text{用} - \text{资产减值损失} + \text{公允价值变动净收益} + \text{投资净收益} \\ & \text{利润总额} = \text{营业利润} + \text{营业外收入} - \text{营业外支出} \\ & \text{净利润} = \text{利润总额} - \text{所得税费用} \end{aligned}$$

二、会计等式

会计等式又称会计方程式或会计恒等式，是指会计要素之间的基本数量关系的表达式。会计等式是对会计要素的性质及相互之间的内在经济关系所做的概括和科学的表达，是正确地设置账户、进行复式记账、试算平衡，以及设计与编制会计报表的重要理论依据。

任何企业为了实现其经营目标，都必须拥有一定数量的资产。企业的资产有两个来源：一是所有者提供的，二是债权人提供的。所有者和债权人对企业资产的要求权在会计上称为权益，其中，债权人权益通常称为负债。资产和权益存在着相互依存的关系，两者不能彼此脱离而独立存在。从任何一个时点来观察，一个企业的资产总额与权益总额必然相等。资产与权益之间的这种平衡关系可用公式表示为

$$\text{资产} = \text{权益}$$

或

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

这两个会计等式为静态会计等式。

人们提到会计等式时，一般是指“资产=负债+所有者权益”这个反映企业财务状况的最基本的会计等式。这一等式是复式记账法的理论基础，也是编制资产负债表的依据。

此外，反映企业经营成果的会计等式为

$$\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$$

该会计等式为动态会计等式。这一等式反映了利润的实现过程，是编制利润表的依据。

由于收入和费用的发生将使资产流入和流出，利润则是资产流入和流出的结果，其最终带来净资产的增加。因此，可将上述会计等式综合表示为

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

或

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

即

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

该会计等式为动静结合的会计等式，是对六项会计要素之间的内在经济关系所做的全面综合表达，表示了企业在生产经营过程中的增值情况，所以，只在会计期间内而不在会计期末存在。这个等式表明，利润在分配前是归企业的。通过利润分配，一部分向投资者分配，另一部分则作为盈余公积或未分配利润留在企业（留存收益），最后并入所有者权益。该会计等式在利润分配后又恢复到“资产=负债+所有者权益”。



课外拓展

会计核算方法的发展

随着生产力的提高，人类社会出现了第一次社会大分工，产生了农业和畜牧业。不同

行业的人为了满足自己的需求,需要进行剩余产品交换。为了方便交易的进行,货币产生了。由于货币能将不同劳动成果统一度量,使核算具备完整性、连续性和系统性,古代会计也由此而产生。例如,奴隶主为了加强对自己财富的管理,就指定专门的人员和机构对奴隶的各种劳动成果进行核算和监督,如我国在西周时期设立的宰夫。

由于在古代社会以自然经济为主,交易很少,为了盈利而借款的事项更少,因此,当时会计核算对象主要为资产,资产增加代表收入,资产减少代表支出,结余代表累计盈余,很少关注资产的权属关系。例如,在我国唐宋时期出现的四柱结算,实际上就是“期末的余额=期初余额+本期增加额-本期减少额”。

随着生产力的提高,商品经济不断发展,为了增加盈利,企业主需要借入资金以扩大商业规模。这样企业所控制的资产就不一定都是企业主自己的,还有一部分可能是债权人的,由此,会计不仅要区分资产的种类,还要区分资产的权属关系,于是产生了会计第一等式“资产=负债+所有者权益”。

20世纪初,由于两次工业革命,生产力迅速发展,企业之间的竞争也随之加剧,为了提高企业效益和竞争力,管理会计应运而生。从此会计学形成两大分支,即侧重于为内部服务的管理会计和侧重于为外部服务的财务会计。两大学科的形成标志着现代会计的开始。

中华民国初年,谢震、潘序伦等人将西方会计介绍到中国。中华人民共和国成立后,由于我国实行计划经济体制,主要是参考苏联进行会计核算。1992年,邓小平“南方谈话”后,明确了市场经济模式,我国先后制定了早期的两则两制(企业会计准则、企业财务准则、企业会计制度、企业财务制度)。我国成功加入世界贸易组织后,为了和国际会计准则接轨,2006年2月15日财政部颁布《企业会计准则》,于2007年在上市公司开始实施,并鼓励其他企业实施。财政部于2011年10月18日以财会〔2011〕17号印发《小企业会计准则》,其分总则、资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润及利润分配、外币业务、财务报表、附则共10章90条,自2013年1月1日起施行。2004年发布的《小企业会计制度》(财会〔2004〕2号)予以废止。

通过对会计发展历史的回顾,我们可以看出,会计是随着人类生产经营的需要而产生和发展的,为人类的生产经营提供信息的一项指导活动。通常来说,经济越发展,会计越重要。



闯关考验

一、单项选择题

- 下列各项中,属于以货币表现的经济活动的是()。
 - 资金运动
 - 货币运动
 - 营销活动
 - 资产运动
- 形成权责发生制和收付实现制不同的记账基础,进而出现应收、应付、预收、预付、折旧、摊销等会计处理方法所依据的会计基本假设是()。
 - 货币计量
 - 会计年度
 - 持续经营
 - 会计分期

- C. 对未来经济活动在经济上是否可行进行分析判断
- D. 对已经发生的经济活动及其核算资料进行审查
- 5. 会计中期包括 ()。
 - A. 月度
 - B. 季度
 - C. 半年度
 - D. 年度
- 6. 下列各项中, 体现谨慎性原则的有 ()。
 - A. 对应收账款计提坏账准备
 - B. 在物价上涨时对发出存货采用先进先出法
 - C. 对固定资产采用加速折旧法
 - D. 在物价上涨时对发出存货采用加权平均法计价
- 7. 下列各项中, 属于供应过程中发生的经济业务的有 ()。
 - A. 将投入的资金用于建造厂房
 - B. 购买机器设备
 - C. 购买原材料
 - D. 支付职工工资

三、判断题

- 1. 资本的增减直接影响企业的经营规模和收益分配, 因此会计上要求对资本的增减必须及时地进行会计核算。 ()
- 2. 投入单位的资金包括投资者投入的资金和向债权人借入的资金。前者形成所有者权益, 后者形成债权人权益, 两者统称为权益。 ()
- 3. 从职能属性来看, 核算和监督本身是一种管理活动; 从本质属性来看, 会计本身就是一种管理活动。 ()
- 4. 单位的会计核算要以货币作为记账本位币。 ()
- 5. 我国《企业会计准则》规定, 会计年度按农历起讫日期确定, 即农历的1月1日至12月31日。 ()
- 6. 由于有了持续经营这个会计核算的基本前提, 才产生了本期与非本期的区别, 从而出现了权责发生制与收付实现制。 ()
- 7. 企业为减少本年度亏损而调减资产减值准备金额, 体现了会计信息质量的谨慎性要求。 ()
- 8. 各单位必须按照国家统一的会计制度的要求设置会计科目和账户、进行复式记账、填制会计凭证、登记会计账簿、计算成本、进行财产清查和编制财务会计报告。 ()

四、业务核算题

2015年6月, 华丽公司发生如下经济业务:

- (1) 销售商品一批, 总售价72 000元, 款项已收讫。该批商品的成本为65 000元。
- (2) 预收货款24 000元, 款项已存入银行, 商品将在下月交付。
- (3) 以银行存款预付下季度仓库租金10 800元。
- (4) 销售商品一批, 总售价84 000元, 货物已发出, 发票已开具, 在销货合同中约定货款于下月结算。该批商品的成本为70 000元。
- (5) 以银行存款支付本月水电费3 000元。
- (6) 以银行存款支付本年第二季度短期借款利息12 000元。

要求：分别采用权责发生制和收付实现制结算6月份净损益，完成表1-1的计算。

表 1-1 华丽公司 6 月份净损益计算表 单位：元

业 务 号	权责发生制			收付实现制		
	收入	费用	利润	收入	费用	利润
(1)						
(2)						
(3)						
(4)						
(5)						
(6)						
合计						

项目一

设置会计账簿



知识目标

掌握会计科目与账户的内容；
掌握账簿的种类和格式。



能力目标

能够识别账页格式；
能够规范地设置账户；
能够在期初规范地建立账簿。

新建单位和原有单位在年度开始均应建立账簿。依法建立账簿，不仅是国家法律的强制要求，也是加强单位经营管理的客观需要。建立会计账簿是一项非常重要的会计基础工作。本项目主要介绍设置会计账簿的相关知识。

任务一 会计科目与会计账户的设置



任务情境

你于2014年12月来到瑞丰公司担任会计，上班的第一天，该公司采购员用支票购买10 000元的棉线，并将采购发票交给你，同时库管员也将入库单送给你，你应该如何记录这项经济活动呢？

通过前面的学习我们知道，棉线和银行存款均属于资产，如果用会计六要素记录你也许会记成：

增加 资产 10 000 元

减少 资产 10 000 元

可没过多久，你就不清楚发生了什么具体的经济活动。由此可见，六要素的分类太笼

统了，必须给六要素做进一步分类，六要素的进一步分类就产生了不同的会计科目。会计对象、会计要素和会计科目的关系如图 2-1 所示。

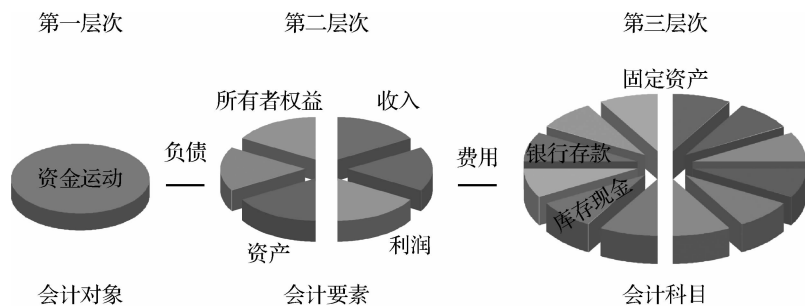


图 2-1 会计对象、会计要素和会计科目的关系

会计对象、会计要素和会计科目三者密切相连，互为依存，连续划分，越分越细，从而满足了会计进行分类核算、提供详略不同的各种会计信息的需要。

知识准备

一、会计科目的设置

（一）会计科目设置的意义

会计科目是对会计内容具体分类的项目名称。会计要素只是对会计内容的基本分类，而会计内容是企业在生产经营过程中发生的多种多样的经济业务事项，会引起会计要素发生不同的增减变化。

设置会计科目是会计核算工作中极为重要的一项工作。它是填制会计凭证和设置账户的依据，是编制会计报表的基础。

（二）会计科目设置的原则

会计科目必须根据会计准则和国家统一会计制度的规定设置和使用。企业应在满足会计核算要求、不影响会计指标汇总及对外提供统一会计报表的前提下，根据实际情况自行增加、减少或合并某些会计科目。设置会计科目一般应遵循下列基本原则：

1. 全面反映会计内容

会计科目是在对会计内容进行基本分类的基础上所做出的进一步分类，因此，企业设置的会计科目应能全面反映和监督资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等会计要素。此外，每个会计主体还应结合本单位的实际情况，设置能够反映本单位特点的会计科目。

2. 符合经济管理要求

会计科目的设置既要符合国家宏观经济管理的要求，又要满足会计主体内部经济管理的需要。国家制定会计准则和统一的会计制度就是为了规范各会计主体的会计核算和按照统一要求提供会计信息，以满足国家宏观经济管理的要求。

3. 内容明确，繁简适宜

会计科目的设置，内容上要求清晰准确；级次上要讲求实用，繁简适宜；科目名称力

求简明扼要、内容准确、含义清楚，不能相互混淆。

(三) 会计科目的分类

为了便于掌握和运用会计科目，可以按照下列标准对会计科目进行适当分类。

1. 按照会计要素分类

具体会计科目的设置一般是从会计要素出发，将会计科目分为资产、负债、所有者权益、成本、损益五大类。

2. 按照提供核算指标详细程度分类

会计科目按照提供核算指标详细程度可以分为总分类科目和明细分类科目两种。

(1) 总分类科目也称总账科目或一级科目，是对会计核算和监督的具体内容进行总括分类，提供总括的会计信息。例如，“库存现金”“银行存款”“应收账款”“固定资产”等都属于总分类科目，它们反映的经济内容或提供的指标最为概括。

(2) 明细分类科目也称明细账科目或明细科目，简称为细目，是对总分类科目的进一步分类。它们所反映的经济内容或提供的指标比较详细具体，是对总分类科目的具体化和详细说明。例如，在“应收账款”总分类科目下按照债务人单位或姓名设置明细科目，以反映应收账款的具体对象；在“固定资产”总分类科目下按照固定资产的类别设置“房屋建筑物”“机器设备”“运输车辆”等明细科目，以反映固定资产的具体内容。

如果某总分类科目下面反映的内容较多，可以增设二级科目，也称子目。它是介于总分类科目与明细分类科目之间的科目，比总分类科目提供的指标详细，但又比明细分类科目提供的指标概括。子目和上述的明细科目（细目）统称为明细科目。例如，工业企业中“原材料”属于一级科目，在“原材料”科目下可根据需要分别开设“原料及主要材料”“辅助材料”“外购半成品”“修理用备件”等二级明细科目，而在二级科目下还可根据需要，按照材料的品种开设三级明细科目。

为了规范会计工作，并满足国家宏观经济管理的要求，我国财政部在《企业会计准则应用指南》中对总分类会计科目的名称、核算内容等做了统一规定。企业在设置会计科目时，可根据本企业的生产规模、经营特点和管理要求等，从国家所规定的总分类科目中选用。至于二级科目和明细科目，除国家另有规定外，可由企业根据设置原则自定。《企业会计准则应用指南》中规定的会计科目见表 2-1。

表 2-1 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		2201	应付票据
1001	库存现金	2202	应付账款
1002	银行存款	2203	预收账款
1012	其他货币资金	2211	应付职工薪酬
1101	交易性金融资产	2221	应交税费
1121	应收票据	2231	应付利息
1122	应收账款	2232	应付股利
1123	预付账款	2241	其他应付款

续表

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

为了便于填制会计凭证,登记账簿,查阅账目和实行会计电算化,会计科目表统一规定了会计科目的编号。

为了便于增加和建立某些会计科目,科目编号留有空号,企业不应随意打乱重编。企业在填制会计凭证、登记账簿时,应当填列会计科目的名称,或者同时填列会计科目的名称和编号,不应只填科目编号而不填科目名称。

二、会计账户的设置

(一) 账户的概念

账户是根据会计科目开设的用以连续记录会计内容增减变动情况及其结果的载体。为了全面、系统、分类地核算和监督各项经济业务事项所引起的资金增减变动情况及其结果,必须根据会计科目开设一系列账户,连续地对其进行记录,以便于为信息使用者及时、准确地提供各种会计信息。设置账户是会计核算的专门方法之一,账户所记录的会计数据是编制会计报表的资料来源。

(二) 账户的分类

1. 按经济内容分类

账户的经济内容决定账户的性质。由于账户是根据会计科目开设的,因此账户的经济内容与会计科目的经济内容一致,其分类也相同,分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类五大类账户。

2. 按提供指标的详细程度分类

账户是根据会计科目开设的,所以账户的开设应与会计科目的设置相适应,会计科目分为总分类科目和明细分类科目,账户也就相应地分为总分类账户和明细分类账户。

总分类账户提供的是总括的分类核算指标,一般只以金额进行货币计量,它是根据一级会计科目设置的。运用总分类账户办理会计核算称为总分类核算。明细分类账户提供的是明细分类核算指标,不仅记录金额,还可以根据需要记载品名、规格、单价、数量,即以实物为计量单位,它是根据二级或三级会计科目设置的。运用明细分类账户办理会计核算称为明细分类核算。

(三) 账户的基本结构

账户是用来连续记录经济业务事项所引起的会计内容增减变动情况和结果,分类储存会计信息的载体。引起会计要素增减变动的经济业务事项尽管错综复杂,但从数量上看无外乎是增加和减少两种情况,因此,账户的结构就应该相应地划分为左右两个基本部分:一部分登记增加,一部分登记减少;同时,还需要反映增减相抵后的结果,即余额。账户分设的增加、减少、余额三个部分是账户的基本结构。此外,为了便于随时考察引起资金增减变动的经济业务事项的内容、记账时间和依据,账户中除“增加”“减少”“余额”三部分外,还应包括“账户名称(会计科目,用以说明账户核算的内容)”“日期和凭证号数(用以说明记账时间和依据)”“摘要(概括说明经济事项的内容)”等内容。账户的结构见表 2-2。

表 2-2 账户名称 (会计科目)

年 月 日	凭证号	摘 要	左方金额							右方金额							余 额									
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分

上列账户左右两方记录的主要内容是增加额和减少额。增减相抵后的差额即账户余额。因此在每个账户中所记录的金额，可以分为期初余额、本期增加额、本期减少额和期末余额。本期增加额和本期减少额是指在一定的会计期间（如月份、季度或年度）内，账户在左右两方分别登记的增加金额合计和减少金额合计，也称为本期增加发生额和本期减少发生额。本期增加发生额和本期减少发生额相抵后的差额即本期的期末余额。如果将本期的期末余额转入下一期，就是下一期的期初余额。上述四项金额的关系可用公式表示为

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

账户的左右两方是按相反方向来记录增加额和减少额的。也就是说，如果账户在左方登记增加额，则在右方登记减少额；反之，如果账户在右方登记增加额，则在左方登记减少额。在每一个具体账户的左右两方，究竟哪一方记录增加额，哪一方记录减少额，取决于所采用的记账方法和账户所记录的经济内容。账户的余额一般与记录增加额的一方在同一方向。

上述账户结构在教学上通常用简化的 T 型账户表示，如图 2-2 所示。



图 2-2 T 型账户

三、会计科目与账户的关系

会计科目与账户既有联系又有区别。会计科目是设置账户的依据，是账户的名称；账户是根据会计科目开设的，是会计科目的具体运用，即会计科目的核算内容就是账户所要登记的内容。会计科目只是对会计内容具体分类的项目名称，本身没有结构；而账户则有相应的结构，能够具体地记录资金的增减变动情况及其结果，也正因为如此，账户才成为会计内容的载体。账户的内容比会计科目更为丰富。由于会计科目与账户的核算内容是一致的，因而在实际工作中通常将会计科目与账户作为同义语。

任务二 会计账簿的认知



任务情境

瑞丰公司资料如下：

纳税人识别号：123867388737670

地址：石家庄市桥西区裕华西路 81 号

电话：0311-87654321

开户行及账号：中国建设银行裕华路支行 4-12587496

会计主管：王龙

会计：赵虎

出纳：王月

收料人、发料人：王明

仓库负责人：李四

生产车间领料人：李红

瑞丰公司 2014 年 11 月 30 日总账余额见表 2-3。

表 2-3

总账余额表

单位：元

会计科目	借方余额		会计科目	贷方余额	
	年初数 (略)	期末数		年初数 (略)	期末数
库存现金		6 900	短期借款		77 443
银行存款		130 000	应付账款		30 400
应收票据		105 100	预收账款		4 000
应收账款		122 800	其他应付款		4 100
预付账款		8 515	应付职工薪酬 (工资)		200 000
其他应收款		500	应交税费		37 400
在途物资		10 000	应付利润		3 000
原材料		74 884	应付利息		1 501
库存商品		71 000	实收资本 (远东公司)		715 000
生产成本		27 000	资本公积		45 000
固定资产		719 500	盈余公积 (法定)		80 000
累计折旧		-53 355	本年利润		85 000
			利润分配		-60 000
合计		1 222 844	合计		1 222 844

2014年11月30日有关明细账余额如下：

1. 应收票据明细账
 兴隆公司：52 500 元
 华润公司：52 600 元
2. 应收账款明细账
 明远公司：40 000 元
 林华公司：82 800 元
3. 预付账款明细账
 兴隆公司：2 500 元
 报纸杂志费：6 015 元
4. 其他应收款明细账
 李方：500 元
5. 在途物资明细账
 甲材料：5 800 元
 乙材料：4 200 元
6. 原材料明细账
 甲材料：51 800 元
 乙材料：23 084 元
7. 库存商品明细账
 A 产品：49 000 元
 B 产品：22 000 元
8. 生产成本明细账
 生产成本明细账见表 2-4。

表 2-4 生产成本明细账 单位：元

品 名	直接材料	直接人工	制造费用	合 计
A 产品	8 000	3 000	4 000	15 000
B 产品	7 000	2 400	2 600	12 000

9. 固定资产及累计折旧明细账
 固定资产及累计折旧明细账见表 2-5。

表 2-5 固定资产及累计折旧明细账 单位：元

部 门	固定资产名称	原 值	年折旧率	年折旧额
基本生产车间	房屋建筑物	200 000	6%	12 000
	M 机器设备	300 000	9%	27 000
	小计	500 000		39 000
厂部管理机构	房屋建筑物	180 000	6%	10 800
	Z 机器设备	39 500	9%	3 555
	小计	219 500		14 355
合计		719 500		53 355

10. 应付账款明细账

南通公司：10 000 元

兴化公司：20 400 元

11. 预收账款明细账

东方公司：4 000 元

12. 其他应付款明细账

中兴公司（包装物押金）：4 100 元

13. 应交税费明细账

应交增值税：34 000 元

应交城市维护建设税：2 380 元

应交教育费附加：1 020 元

14. 利润分配明细账

未分配利润：-60 000 元

你作为瑞丰公司的会计该怎样区分各种账簿呢？



知识准备

一、会计账簿的概念

会计账簿简称账簿，是指由具有一定格式的账页组成的，以会计凭证为依据，用以连续、系统、全面地记录各项经济业务的簿籍。

二、会计账簿与账户的关系

账簿和账户所反映的经济业务内容是一致的，账户只是在账簿中按规定的会计科目设置的户头，而账簿是连续、系统、全面地进行分类记录、积累和储存会计信息资料的载体。账户存在于账簿之中，账簿中的每一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；账簿序时、分类地记载经济业务，是在个别账户中完成的。簿籍是账簿的外表形式，账户记录才是账簿的内容。因此，账簿只是一个外在形式，账户才是它的真实内容。所以，账簿与账户的关系是形式和内容的关系。

三、会计账簿的作用

会计账簿的作用体现在以下几个方面：

- (1) 记载、储存会计信息。
- (2) 分类、汇总会计信息。
- (3) 检查、校正会计信息。
- (4) 编报、输出会计信息。

四、会计账簿的设置原则

会计账簿的设置需要遵循以下几方面的原则：

- (1) 账簿的设置要组织严密、体系完整，有关账簿之间要有统驭关系或平衡的制约关

系, 以提供科学完整的核算指标, 满足有关各方对会计信息提供的要求。

(2) 账簿的设置要在满足实际需要的前提下, 考虑节省人力、物力; 同时, 账簿格式的设计要力求简便实用, 避免烦琐复杂, 以提高会计工作效率。

(3) 账簿的设置要保证能正确、及时地提供编制会计报表所需要的资料。

(4) 账簿的设置要符合单位的实际情况, 有利于财会部门的内部分工和加强岗位责任制。

五、会计账簿的种类

(一) 按用途分类

1. 序时账簿

序时账簿也称日记账, 是按照经济业务发生的时间先后顺序, 逐日逐笔登记经济业务的账簿。日记账按其记录内容的不同又分为普通日记账和特种日记账。

(1) 普通日记账也称通用日记账, 是用来登记企业所发生的全部经济业务的日记账。在日记账中, 按照每日所发生的经济业务的先后顺序, 逐笔编制会计分录, 因而这种日记账也称分录日记账。其采用的是二栏式的账页格式, 见表 2-6。设置普通日记账的单位, 一般不再编制记账凭证, 以免重复。

表 2-6 普通日记账

年		原始凭证	摘 要	对应账户	分类账页数	借方金额	贷方金额
月	日						

(2) 特种日记账是用来专门记录某一特定类型的经济业务发生情况的日记账。在日记账中, 将该类经济业务按其发生的先后顺序逐日逐笔登记。需要设置特种日记账的业务通常有现金收付业务、银行存款收付业务、购货业务和销货业务等。我国要求企业必须设置的特种日记账是现金日记账和银行存款日记账。其中, 现金日记账又分为三栏式现金日记账和多栏式现金日记账。三栏式现金日记账的格式见表 2-7。

表 2-7 三栏式现金日记账

年		凭证		摘 要	对方科目	收 入	支 出	结 余
月	日	收款	付款					

多栏式现金日记账是在三栏式现金日记账的基础上发展起来的。这种日记账的借方(收入)和贷方(支出)金额栏都按对方科目设置专栏, 也就是按收入的来源和支出的用途设置专栏。这种格式在月末结账时可以结出各收入来源专栏和支出用途专栏的合计数,

便于对现金收支的合理性、合法性进行审核分析，便于检查财务收支计划的执行情况，其全月发生额还可以作为登记总账的依据。多栏式现金日记账的格式见表 2-8。

表 2-8 多栏式现金日记账

收 入				支 出			
应贷科目			合计	应借科目			合计
银行存款	主营业务收入	……		其他应收款	管理费用	……	

银行存款日记账的格式（见表 2-9）与现金日记账相同，可以采用三栏式，也可以采用多栏式。但不管三栏式还是多栏式，都应在适当位置增加一栏“结算凭证”，以便记账时标明每笔业务的结算凭证及编号，便于与银行核对账目。

为了保证现金日记账和银行存款日记账的安全和完整，无论是采用三栏式还是多栏式，现金日记账和银行存款日记账都必须使用订本账。

表 2-9 银行存款日记账

年		凭证		摘 要	结算凭证	对方科目	收 入	支 出	结 余
月	日	收款	付款						

2. 分类账簿

分类账簿是按照分类账户设置登记的账簿。账簿按其反映经济业务的详略程度，可分为总分类账簿和明细分类账簿。

总分类账簿又称总账，是根据总分类账户开设的，能够全面地反映企业的经济活动的账簿。明细分类账簿又称明细账，是根据明细分类账户开设的，用来提供明细的核算资料的账簿。总账对所属的明细账起统驭作用，明细账对总账进行补充和说明。

3. 备查账簿

备查账簿又称辅助登记簿或补充登记簿，是指对某些在序时账簿和分类账簿中未能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的账簿。

备查账簿只是对其他账簿记录的一种补充，与其他账簿之间不存在严密的依存和钩稽关系。备查账簿根据企业的实际需要设置，没有固定的格式要求。备查账簿的主要栏目不记录金额，它更注重用文字来表述某项经济业务的发生情况。

备查账簿的设置主要包括下列情形：

(1) 所有权不属于本企业，但由企业暂使用或代为保管的财产物资应设置相应的备查账簿进行登记，如租入固定资产登记簿、受托加工材料登记簿、代销商品登记簿等。

(2) 对同一业务需要进行多方面登记时可以设置备查账簿进行登记，一般适用于大宗、贵重物资，如固定资产保管登记卡、固定资产使用登记卡等。

(3) 对某些出于管理上的需要必须予以反映的事项应设置备查簿进行登记，如经济合同执行情况记录、贷款还款情况记录、重要空白凭证记录等。

备查账簿没有固定的格式，但其外表形式一般采用活页式，如应收票据备查登记簿（见表 2-10）和租入固定资产登记簿（见表 2-11）。

表 2-10 应收票据备查登记簿

序号	票据号	票据内容	票据性质	出票人名称	出票日期	票面金额	到期日	贴现日期	贴现天数	贴现金额	贴现银行	贴现利率	贴息	贴现净额	备注

表 2-11 租入固定资产登记簿

资产名称	规格	合同号	租出单位	租入日期	租期	租金	使用地点	备注

（二）按账页格式分类

1. 两栏式账簿

两栏式账簿是指只有借方和贷方两个金额栏目的账簿，如普通日记账，见表 2-6。

2. 三栏式账簿

三栏式账簿是指在账页内设借方、贷方和余额三个金额栏，用以分类核算各项经济业务，提供详细核算资料的账簿。其格式（见表 2-12）与三栏式总账格式相同。

表 2-12 明细分类账（三栏式）

年		凭证		摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额
月	日	字	号					

3. 多栏式账簿

多栏式账簿是根据经济业务的特点和经营管理的需要，将属于同一个总账科目的各个明细科目合并在一张账页上进行登记，集中反映各明细项目的核算资料的账簿，即在这种格式账页的借方或贷方金额栏内按照明细项目设置若干专栏，专栏的多少可按具体科目的实际需要进行设置。

多栏式账页格式又可细分为以下几种：

- (1) 借方多栏式，只在借方设多栏。例如，成本、费用类明细账的格式，见表 2-13。
- (2) 贷方多栏式，只在贷方设多栏。例如，收入类账户的格式，见表 2-14。

(3) 借贷双方多栏式，借贷方都设多栏。例如，本年利润明细账的格式，见表 2-15。

需要注意的是，对于只设一个方向的多栏式明细账，要登记相反方向金额时用红字登记。

表 2-13 生产成本明细账

年		凭证		摘 要	借方(项目)			贷 方	余 额
月	日	字	号				合计		

表 2-14 营业外收入明细账

年		凭证		摘 要	贷方(项目)			借 方	余 额
月	日	字	号				合计		

表 2-15 本年利润明细账

年		凭证		摘 要	借方(项目)			贷方(项目)			借 或 贷	余 额
月	日	字	号				合计			合计		

4. 数量金额式账簿

数量金额式账簿是指在账簿的借方(收入)、贷方(发出)和余额(结存)三个栏目内再分设数量、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的账簿。其格式见表 2-16。

表 2-16 _____ 明细账(数量金额式)

类别： _____ 编号： _____
 品名规格： _____ 存放地点： _____
 储备定额： _____ 计量单位： _____

年		凭证		摘 要	收 入			发 出			结 存		
月	日	字	号		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

5. 横线登记式账簿

横线登记式账簿又称平行式账簿，是指将前后密切相关的经济业务登记在同一行上，从而可依据每一行各个栏目的登记是否齐全来判断该项业务的进展情况，以便检查每笔业务的发生和完成情况的账簿。横线登记式账簿适用于登记材料采购、在途物资、应收票据和一次性备用金业务。其格式见表 2-17。但在实际工作中大部分企业仍用三栏式账簿进行登记。

表 2-17 其他应收款——备用金明细账

年		凭证		摘 要	借方金额 (借支)	贷方金额 (报销和收回)				备 注
						年		凭证 号数	报销 金额	
月	日	字	号			月	日			

明细分类账除了以上五种基本格式外，还可以根据不同的核算内容和管理要求采用其他格式。例如，固定资产明细账采用卡线表格式或固定资产及累计折旧明细账，应付职工薪酬明细账可用工资单副联代替。固定资产及累计折旧明细账是一种对比式明细账。对比式明细账的特点是在一张账页内，可以通过相关数字的对比显示出对比的结果。对比式明细账适用于固定资产清理等账户的明细核算。

(三) 按外形特征分类

1. 订本式账簿

订本式账簿简称订本账，是在启用前将编有顺序页码的一定数量账页装订成册的账簿。它的优点是能避免账页散失和防止抽换账页；它的缺点是不便于记账人员分工记账。订本账一般适用于总分类账、现金日记账、银行存款日记账。

2. 活页式账簿

活页式账簿简称活页账，是将一定数量的账页置于活页夹内，可根据记账内容的变化而随时增加或减少部分账页的账簿。它的优点是记账时可根据实际需要，随时将空白账页装入账簿，或抽去不需用的账页，便于同时分工记账；它的缺点是账页容易散失或被故意抽换。各种明细分类账一般采用活页账形式。

3. 卡片式账簿

卡片式账簿简称卡片账，是一种特殊的活页式账簿，可以根据需要随时增添账页。对某些可以跨年度使用，无须经常更换的明细账，如固定资产明细账、低值易耗品明细账等，可采用卡片式账簿。在我国，企业一般只对固定资产明细账的核算采用卡片账形式。

为了保证账簿安全、完整，且经久耐用，可以用有一定格式的硬纸卡片组成账簿，装置在卡片箱内保管和使用。卡片账使用比较灵活，保管比较方便，有利于详细记录经济业务的具体内容。

六、会计账簿的基本内容

1. 封面

在封面上应标明账簿名称，如总账、债权债务明细账等。

2. 扉页

在扉页上应填列“账簿启用及经管人员一览表”及“账户目录”。

账户目录是由记账人员在账簿中开设户头后，按顺序将每个账户的名称和页数登记的，便于查阅账簿中登记的内容。对于活页账簿，由于在账簿启用时无法确定页数，可先

将账户名称填写好，待年终装订归档时再填写页数。

3. 账页

账页是会计账簿的主要内容，一般包括以下内容：

- (1) 账户名称，包括总账科目、二级科目或明细科目。
- (2) 日期栏，用来记录经济业务的记账凭证上的日期。
- (3) 凭证种类、凭证号数栏，用来登记记录经济业务的记账凭证的种类和号数。
- (4) 摘要栏，对记录的经济业务内容做简要说明。
- (5) 金额栏，记录经济业务的发生额和余额。
- (6) 页次，包括总页次和分户页次。

任务三 期初建账



任务情境

你作为瑞丰公司的会计能够区分各种账簿后，又该怎样将这些资料表示出来呢？应该如何设置 12 月份的账簿呢？



知识准备

建账是指新建单位或原有单位在新的会计年度开始时，会计人员根据核算工作的需要，购置所需要的账簿，开设账户。

设置和登记会计账簿是重要的会计核算基础工作，是编制会计报表的基础，是连接会计凭证和会计报表的中间环节。

一、会计账簿的启用

1. 账簿启用的条件

新创立的企业及其他经济单位应依法建账，并启用账簿。

持续经营的单位在每个新的会计年度开始时，除固定资产明细账等少数明细分类账簿和备查账簿可以连续使用旧账外，其他的分类账簿和日记账均要在新年度开始时启用新账，不能跨年度使用。

账簿一般都要一年更换一次（卡片式账簿除外）。账簿要由专人（记账人员）负责登记。

2. 账簿启用的规则

在启用新的账簿时，应遵循以下规则：

- (1) 应在账簿封面上写明账簿的名称和单位名称。
- (2) 填写好账簿扉页上的账簿启用表（见表 2-18）和账户目录（见表 2-19）。
- (3) 启用订本式账簿应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页缺号。

(4) 启用活页式账簿应按账户顺序编号，年度终了要装订成册。

表 2-18 账簿启用表

单位名称					印花粘贴处	
账簿名称						
账簿编号		第 号 第 册共 册				
起讫页数		自 页起至 页止共 页				
启用日期		年 月 日				
停用日期		年 月 日				
经管人员姓名	接管日期	交出日期	经管人员盖章	会计主管人员盖章		
	年 月 日	年 月 日				
	年 月 日	年 月 日				
	年 月 日	年 月 日				
	年 月 日	年 月 日				
	年 月 日	年 月 日				
	年 月 日	年 月 日				
备 考				单位公章		

表 2-19 账户目录 (科目索引)

顺 序	编 号	名 称	页 号	顺 序	编 号	名 称	页 号
1		库存现金	1	13		实收资本	40
2		银行存款	4	14		资本公积	45
3		应收账款	7	15		盈余公积	50
4		预收账款	10	16		本年利润	53
5		原材料	14	17		利润分配	60
6		库存商品	18	18		生产成本	65
7		固定资产	22	19		制造费用	70

续表

顺 序	编 号	名 称	页 号	顺 序	编 号	名 称	页 号
8		累计折旧	25	20		主营业务收入	75
9		短期借款	28	21		主营业务成本	80
10		应付账款	31	22		营业税金及附加	85
11		应付职工薪酬	34	23		管理费用	90
12		应交税费	37	24		销售费用	95

二、设置日记账

1. 现金日记账的设置

现金日记账是用来逐日反映库存现金的收入、付出及结余情况的特种日记账。它由单位出纳人员根据审核无误的现金收、付款凭证和从银行提现的银行付款凭证逐笔进行登记。为了确保账簿的安全、完整，现金日记账必须采用订本式账簿。

设置现金日记账时应注意以下栏目的填写方法：

- (1) 日期。“日期”栏中填写建账当年月初第一日。
- (2) 摘要。“摘要”栏中填写“期初余额”，若为年初建账可以写为“上年结转”。
- (3) 余额。“余额”栏在填写时根据“上期期末余额=本期期初余额”进行填写。

【业务 2-1】 瑞丰公司期初建立现金日记账，见表 2-20。

表 2-20

现 金 日 记 账

2014年		凭证号	摘 要	对方科目	借 方				贷 方				核 对 号	余 额							
月	日				千	百	十	元	角	分	千	百		十	元	角	分	千	百	十	元
12	1		期初余额																		690000

2. 银行存款日记账的设置

银行存款日记账应按企业在银行开立的账户和币种分别设置，每个银行账户设置一本日记账。设置银行存款日记账的方法与设置现金日记账的方法相同。

【业务 2-2】 瑞丰公司期初建立银行存款日记账，见表 2-21。

表 2-21

2014年 月 日		凭证号	摘要	对方科目	凭证 种类 票号		借 方					核 对 号	贷 方					核 对 号	余 额											
							十	千	百	十	万		千	百	十	元	角		分	十	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
12	1		期初余额																			1	3	0	0	0	0	0	0	

三、设置明细账

明细分类账是根据有关明细分类账户设置并登记的账簿。它能提供交易或事项比较详细、具体的核算资料，以补充总账所提供核算资料的不足。因此，各企业在设置总账的同时，还应设置必要的明细账。

设置明细账时，明细账中的科目名称需要依照会计制度和企业现有管理制度进行设置，如果会计制度对某一明细科目的名称有明确的限定，企业在建立明细账时就应该按照现有的制度来设置，如果没有明确规定科目名称，企业也需要在依照会计制度规定的原则的基础上，参考企业现有的管理需求设置科目名称。

为了便于使用和对账页重新排序，明细账大多使用活页式账簿。由于活页账的账页容易出现散落的情况，所以应对明细账及时装订成册。

1. 三栏式明细账的设置

三栏式明细账适用于只进行金额核算，不需要进行数量核算的债权债务科目，如应收账款、应付账款科目。

设置三栏式明细账时应注意以下栏目的填写方法：

(1) 明细科目。“明细科目”栏要根据总账科目，结合企业的具体情况来填写。例如，瑞丰公司应收票据的明细账应根据“兴隆公司”“华润公司”两个明细科目分别设置。

(2) 日期。“日期”栏中填写建账当年初第一日。

(3) 摘要。“摘要”栏中填写“期初余额”。若为年初建账，可以写为“上年结转”。

(4) 借或贷。“借或贷”栏用于表示账户的借贷方向，应根据相关账户的期初余额的借贷方向填写。

(5) 余额。“余额”栏根据“上期期末余额=本期期初余额”进行填写。

【业务 2-3】 瑞丰公司三栏式明细账的设置见表 2-22 至表 2-34。

表 2-25

2014年		凭证号	摘要	借 方				贷 方				借或贷	余 额											
月	日			亿	千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元
12	1		期初余额																					

表 2-26

2014年		凭证号	摘要	借 方				贷 方				借或贷	余 额											
月	日			亿	千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元
12	1		期初余额																					

表 2-27

2014年		凭证号	摘要	借 方				贷 方				借或贷	余 额											
月	日			亿	千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元
12	1		期初余额																					

3. 数量金额式明细账的设置

数量金额式明细账适用于既要进行金额核算又要进行数量核算的账户，如原材料、库存商品、周转材料等存货明细账户。

在这种明细账的上端应根据实际需要设置一些项目，如材料或产品的名称、类别、规格、等级、计量单位等。

设置数量金额式明细账应注意以下栏目的填写方法：

- (1) 日期。“日期”栏中填写建账当年月初第一日。
- (2) 摘要。“摘要”栏中填写“期初余额”。若为年初建账，可以写为“上年结转”。
- (3) 余额。“余额”栏中的“数量”“单位成本”“金额”应根据“上期期末数=本期期初数”进行填写。

【业务 2-5】 瑞丰公司数量金额式明细账的设置见表 2-41 至表 2-46。

表 2-41

在途物资 明细账																								
名称		甲材料																						
规格																								
等级																								
		计量单位 千克																						
2014年	凭证号	摘要	借方 (入库)					贷方 (出库)					余额 (结存)											
			数量	单位成本	金额			数量	金额			数量	单位成本	金额										
月	日				亿	千	百	十	元	角	分		亿	千	百	十	元	角	分					
12	1	期初余额													290	20.00			5	8	0	0	0	0

表 2-42

在途物资 明细账																								
名称		乙材料																						
规格																								
等级																								
		计量单位 千克																						
2014年	凭证号	摘要	借方 (入库)					贷方 (出库)					余额 (结存)											
			数量	单位成本	金额			数量	金额			数量	单位成本	金额										
月	日				亿	千	百	十	元	角	分		亿	千	百	十	元	角	分					
12	1	期初余额													140	30.00			4	2	0	0	0	0

表 2-43

原材料 明细账																								
名称		甲材料																						
规格																								
等级																								
		计量单位 千克																						
2014年	凭证号	摘要	借方 (入库)					贷方 (出库)					余额 (结存)											
			数量	单位成本	金额			数量	金额			数量	单位成本	金额										
月	日				亿	千	百	十	元	角	分		亿	千	百	十	元	角	分					
12	1	期初余额													1618.75	32.00			5	1	8	0	0	0

表 2-44

原材料 明细账																																																			
名称		乙材料																																																	
规格																																																			
等级																																																			
		计量单位 千克																																																	
2014年	月	日	凭证号	摘要	借方 (入 库)										贷方 (出 库)										余 额																										
					生 产		金 额								销 售		金 额								数 量		单 位 成 本		金 额																						
					数 量	单 位 成 本	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	数 量	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	数 量	单 位 成 本	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分									
12	1			期初余额																															580	39.80								2	3	0	8	4	0	0	0

表 2-45

库存商品 明细账																																																		
名称		A产品																																																
规格																																																		
等级																																																		
		计量单位 件																																																
2014年	月	日	凭证号	摘要	借方 (入 库)										贷方 (出 库)										余 额																									
					生 产		金 额								销 售		金 额								数 量		单 位 成 本		金 额																					
					数 量	单 位 成 本	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	数 量	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	数 量	单 位 成 本	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分								
12	1			期初余额																															980	50.00								4	9	0	0	0	0	0

表 2-46

库存商品 明细账																																																		
名称		B产品																																																
规格																																																		
等级																																																		
		计量单位 件																																																
2014年	月	日	凭证号	摘要	借方 (入 库)										贷方 (出 库)										余 额																									
					生 产		金 额								销 售		金 额								数 量		单 位 成 本		金 额																					
					数 量	单 位 成 本	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	数 量	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	数 量	单 位 成 本	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分								
12	1			期初余额																															550	40.00								2	2	0	0	0	0	0

4. 对比式明细分类账的设置

对比式明细账的上端应根据实际需要设置一些项目，如固定资产的名称、类别、规格、单位等，在明细账中要写明固定资产的使用年限、折旧率、残值和折旧额。

设置数量金额式明细账应注意以下栏目的填写方法：

- (1) 日期。“日期”栏中填写建账当年月初第一日。
- (2) 摘要。“摘要”栏中填写“期初余额”。若为年初建账，可以写为“上年结转”。
- (3) 原始价值和累计折旧。“原始价值”和“累计折旧”栏中应分别填写固定资产的原值和累计折旧的期初余额数。

【业务 2-6】 瑞丰公司固定资产及累计折旧明细账的设置见表 2-47 至表 2-50。

表 2-47

编号 _____
 类别 _____
 名称 车间机器设备 规格 _____ 型号 M 机器设备 单位 台

使用 年限	折旧率	9.00%		名 称	规 格	数 量	名 称	规 格	数 量					
		折 旧 额	残 值											
2014年														
月 日	凭 证 号	摘 要	原 始 价 值						累 计 折 旧			净 值		
			借 方		贷 方		余 额		借 方	贷 方	余 额			
			数 量	金 额	数 量	金 额	数 量	金 额	金 额	金 额	金 额	金 额	金 额	
			千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分
12	1	期初余额						3 0 0 0 0 0 0 0 0					2 7 0 0 0 0 0 0 0	2 7 3 0 0 0 0 0 0

表 2-48

编号 _____
 类别 _____
 名称 车间房屋建筑 规格 _____ 型号 _____ 单位 _____

使用 年限	折旧率	6.00%		名 称	规 格	数 量	名 称	规 格	数 量					
		折 旧 额	残 值											
2014年														
月 日	凭 证 号	摘 要	原 始 价 值						累 计 折 旧			净 值		
			借 方		贷 方		余 额		借 方	贷 方	余 额			
			数 量	金 额	数 量	金 额	数 量	金 额	金 额	金 额	金 额	金 额	金 额	
			千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分
12	1	期初余额						2 0 0 0 0 0 0 0 0					1 2 0 0 0 0 0 0 0	1 8 8 0 0 0 0 0 0

表 2-49

编号 _____
 类别 _____
 名称 厂部机器设备 规格 _____ 型号 Z 机器设备 单位 台

使用 年限	折旧率	9.00%		名 称	规 格	数 量	名 称	规 格	数 量					
		折 旧 额	残 值											
2014年														
月 日	凭 证 号	摘 要	原 始 价 值						累 计 折 旧			净 值		
			借 方		贷 方		余 额		借 方	贷 方	余 额			
			数 量	金 额	数 量	金 额	数 量	金 额	金 额	金 额	金 额	金 额	金 额	
			千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分
12	1	期初余额						3 9 5 0 0 0 0 0 0					3 5 5 5 0 0 0	3 5 9 4 5 0 0

表 2-50

编号		固定资产及累计折旧明细账											
类别		规格 型号 单位											
名称		规格 数量 名称 规格 数量											
使用年限	折旧率	6.00%											
残值	折旧额												
2014年		原始价值					累计折旧					净值	
月	日	摘要	借方		贷方		借方		贷方		余额		净值
			数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	
12		1	期初余额		18000000				10800000		16920000		

四、设置总账

每个企业都必须设置总分类账。总分类账必须采用订本式账簿，其账页格式有三栏式和多栏式。总分类账一般采用三栏式账簿，设置借方、贷方和余额三个基本金额栏目。

设置总账的方法和设置三栏式明细账的方法相同，只是需要在账页右上方的“会计科目名称”处填写总账账户的名称。

【业务 2-7】 瑞丰公司的总账设置情况见表 2-51 至表 2-75。

表 2-51

2014年		汇总凭证		摘要	借方金额		贷方金额		借或贷	余额	
月	日	种类	号数		亿	千	百	十		元	角
12	1			期初余额					借		6900000

表 2-52

2014年		汇总凭证		摘要	借方金额		金额		借或贷	余额	
月	日	种类	号数		亿	千	百	十		元	角
12	1			期初余额					借		13000000

表 2-53

总 账

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		√	借或贷		余 额		√
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分				
12	1				期初余额									借	

会计科目名称 应收票据

表 2-54

总 账

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		√	借或贷		余 额		√
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分				
12	1				期初余额									借	

会计科目名称 应收账款

表 2-55

总 账

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		√	借或贷		余 额		√
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分				
12	1				期初余额									借	

会计科目名称 预付账款

表 2-56

总 账

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		√	借或贷		余 额		√
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分				
12	1				期初余额									借	

会计科目名称 其他应收款

表 2-57

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		贷方金额		借或贷	余 额	
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分	
12	1				期初余额						借

表 2-58

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		贷方金额		借或贷	余 额	
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分	
12	1				期初余额						借

表 2-59

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		贷方金额		借或贷	余 额	
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分	
12	1				期初余额						借

表 2-60

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		贷方金额		借或贷	余 额	
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分	
12	1				期初余额						借

表 2-61

总 账

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		贷方金额		借或贷	余 额	
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分	
					√		√			√	
12	1			期初余额					借	7	19500000

会计科目名称 固定资产

表 2-62

总 账

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		贷方金额		借或贷	余 额	
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分	
					√		√			√	
12	1			期初余额					贷	5	335500

会计科目名称 累计折旧

表 2-63

总 账

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		贷方金额		借或贷	余 额	
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分	
					√		√			√	
12	1			期初余额					贷	7	744300

会计科目名称 短期借款

表 2-64

总 账

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		贷方金额		借或贷	余 额	
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分	
					√		√			√	
12	1			期初余额					贷	3	040000

会计科目名称 应付账款

表 2-65

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		√	借或贷		余 额		√										
月	日	种类	号数		亿	千		百	万		千	百	元	角		分	亿	千	百	万	千	百	元	角	分
12	1				期初余额									借											

表 2-66

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		√	借或贷		余 额		√										
月	日	种类	号数		亿	千		百	万		千	百	元	角		分	亿	千	百	万	千	百	元	角	分
12	1				期初余额									借											

表 2-67

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		√	借或贷		余 额		√										
月	日	种类	号数		亿	千		百	万		千	百	元	角		分	亿	千	百	万	千	百	元	角	分
12	1				期初余额									借											

表 2-68

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		√	借或贷		余 额		√										
月	日	种类	号数		亿	千		百	万		千	百	元	角		分	亿	千	百	万	千	百	元	角	分
12	1				期初余额									借											

表 2-69

总 账

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		√	借或贷		余 额		√
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分				
12	1				期初余额									贷	

会计科目名称 应付利润

表 2-70

总 账

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		√	借或贷		余 额		√
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分				
12	1				期初余额									贷	

会计科目名称 应付利息

表 2-71

总 账

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		√	借或贷		余 额		√
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分				
12	1				期初余额									贷	

会计科目名称 实收资本

表 2-72

总 账

2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		√	借或贷		余 额		√
月	日	种类	号数		亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分			亿千百万千百元角分				
12	1				期初余额									贷	

会计科目名称 资本公积

表 2-73

					总 账		会计科目名称 盈余公积																			
2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		借或贷	余 额		√													
月	日	种类	号数		亿	千		百	万		千	百		元	角	分										
12	1			期初余额						贷		8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

表 2-74

					总 账		会计科目名称 本年利润																				
2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		借或贷	余 额		√														
月	日	种类	号数		亿	千		百	万		千	百		元	角	分											
12	1			期初余额						贷		8	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

表 2-75

					总 账		会计科目名称 利润分配																				
2014年		汇总凭证		摘 要	借方金额		√	贷方金额		借或贷	余 额		√														
月	日	种类	号数		亿	千		百	万		千	百		元	角	分											
12	1			期初余额						借		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



课外拓展

纳税人应按照规定设置会计账簿

纳税人、扣缴义务人应按照有关法律、行政法规和国务院财政、税务主管部门的规定设置账簿,根据合法、有效记账凭证记账,进行核算。其明确了纳税人建账的范围、原则和基本要求。

(1) 范围。依法应设置账簿的纳税人不仅包括从事生产、经营的纳税人,也包括非从事生产、经营但应依法设置账簿的其他纳税人。

(2) 原则。首先,要依照有关法律、行政法规执行。这里的“有关法律、行政法规”包括两类,一类是财务会计方面的,如《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《企业会计准则》《企业财务通则》等;另一类是税收方面的,如《中华人民共和国个人所得税法》《中华人民共和国税收征收管理法》《中华人民共和国增值税暂行条例》等。其

次，要依照国务院财政、税务主管部门的规定执行。根据《会计法》的有关规定，财政部主管全国的会计工作，依法制定并公布全国统一的会计制度，如会计基础工作规范、会计电算化工作规范等；根据《中华人民共和国税收征收管理法》的有关规定，国家税务总局主管全国的税收征收管理工作，依法制定税收征收管理制度，如个体工商户建账管理暂行办法等。

(3) 基本要求。

① 从事生产、经营的纳税人必须依照规定，自领取营业执照之日起 15 日内设置账簿。

② 用于记账的凭证必须合法、有效。

③ 会计账簿的登记必须以经过审核的凭证为依据，会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人在更正处盖章。

④ 纳税人应当根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告，不违反规定私设会计账簿进行登记、核算。

⑤ 纳税人会计制度健全，能够通过计算机准确、完整地计算其收入或所得，其计算机储存和输出的会计记录可视为会计账簿，并且应当打印成书面记录并完整保存；会计制度不健全，不能通过计算机准确、完整计算其收入或者所得的，应当建立总账和与纳税有关的其他账簿。

从事生产、经营的纳税人的财务、会计制度或者财务、会计处理办法和会计核算软件，应当报送税务机关备案。纳税人在报送财务、会计制度时应注意以下三点：一是报送备案的主体是从事生产、经营的纳税人，非从事生产、经营的纳税人则可以不报送；二是报送备案的内容是财务、会计制度或者财务、会计处理办法和会计核算软件；三是报送备案不等于报送审查。报送备案是纳税人单方面履行的程序性义务，其报送的财务、会计制度不需要经税务机关的审查同意才能生效；税务机关也没有必须及时进行审查并做出一定意见的义务，但它为税务机关实施相关的监督管理提供了便利。

纳税人有未按照规定设置、保管账簿或者保管记账凭证和有关资料的行为，或者有未按照规定将财务、会计制度或者财务、会计处理办法和会计核算软件报送税务机关备查的行为之一的，由税务机关责令限期改正，可以处 2 000 元以下的罚款；情节严重的，处 2 000 元以上 1 万元以下的罚款。



闯关考验

一、单项选择题

1. 会计科目是（ ）的名称。
A. 账户
B. 账簿
C. 报表项目
D. 会计要素
2. 账户的基本结构一般分为（ ）。
A. 左右两方
B. 上下两部分
C. 发生额、余额两部分
D. 前后两部分

3. 账户余额一般与 () 在同一方向。

A. 增加额	B. 减少额
C. 借方发生额	D. 贷方发生额
4. 用于分类记录单位的全部交易或事项, 提供总括核算资料的账簿是 ()。

A. 总分类账	B. 明细分类账
C. 日记账	D. 备查账
5. 下列各明细账, 应采用数量金额式账簿的是 ()。

A. 应收账款明细账	B. 管理费用明细账
C. 应付账款明细账	D. 原材料明细账
6. 固定资产明细账一般采用 () 账簿。

A. 订本式	B. 活页式
C. 多栏式明细分类	D. 卡片式
7. 库存商品明细账采用 () 账簿。

A. 多栏式	B. 三栏式
C. 数量金额式	D. 横线登记式
8. 总分类科目和明细分类科目之间有密切的关系, 即 () 关系。

A. 相等	B. 名称一致
C. 统驭和从属	D. 互相依存

二、多项选择题

1. 账户中的各项金额包括 ()。

A. 期初余额	B. 本期增加额
C. 本期减少额	D. 期末余额
2. 下列会计科目中必须设置明细分类科目的有 ()。

A. 库存现金	B. 银行存款
C. 应付账款	D. 应收账款
3. 活页账的主要优点有 ()。

A. 可以根据实际需要随时插入空白账页
B. 可以防止账页散失
C. 可以防止记账错误
D. 便于分工记账
4. 会计账簿的基本构成包括 ()。

A. 封面	B. 扉页
C. 启用说明	D. 账页
5. 明细分类账的登记方法有 ()。

A. 根据原始凭证登记	B. 根据汇总原始凭证登记
C. 根据记账凭证登记	D. 根据总分类账登记
6. 会计科目与会计账户的相同点是 ()。

A. 结构相同	B. 名称相同
C. 作用相同	D. 反映的经济内容相同

7. 下列必须采用订本式的账簿有 ()。
- A. 库存商品明细分类账 B. 现金日记账
C. 银行存款日记账 D. 总分类账

三、判断题

1. 常见的特种日记账包括库存现金日记账、银行存款日记账和转账日记账。 ()
2. 审核无误的原始凭证是登记账簿的直接依据。 ()
3. 库存现金日记账的账页格式均为三栏式，而且必须使用订本账。 ()
4. 备查账簿不必每年更换新账，可以连续使用。 ()
5. 启用订本式账簿时应从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。 ()
6. 账簿中的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。 ()
7. 填制记账凭证是编制会计报表的基础。 ()

四、业务核算题

资料：东方公司 2014 年 11 月 30 日的总账科目余额如下：

银行存款：800 000 元

固定资产：4 500 000 元

原材料：136 000 元

短期借款：186 000 元

应付账款：250 000 元

实收资本：5 000 000 元

其中，“原材料”和“应付账款”两个科目的明细账余额见表 2-76 和表 2-77。

表 2-76 原材料明细账余额表

材料名称	计量单位	数 量	单价/元	金额/元
甲材料	千克	500	52	26 000
乙材料	千克	1 000	54	54 000
丙材料	千克	800	70	56 000
合计				136 000

表 2-77 应付账款明细账余额表

供应单位名称	金额/元
新新公司	100 000
北山公司	150 000
合计	250 000

要求：对东方公司期初总分类账和明细分类账进行设置。

项目二

填制和审核原始凭证



知识目标

- 掌握原始凭证的概念、基本内容和分类；
- 掌握原始凭证的填制要求；
- 掌握原始凭证的填制方法和审核要求。



能力目标

- 能够根据企业发生的经济业务正确选择确定应当填制的原始凭证类型；
- 能够根据企业发生的经济业务正确填制原始凭证；
- 能够准确判断原始凭证是否正确、规范；
- 能够正确处理不符合要求的原始凭证。

为了全面、真实地反映各种经济业务的实际发生情况，企业有关人员有必要在经济业务发生时填制和取得适当的证明文件（原始凭证），并对这些原始凭证进行审核。本项目主要介绍原始凭证的填制及审核的相关知识。

任务一 原始凭证认知



任务情境

作为瑞丰公司的会计，你已完成了公司 12 月份的日记账、明细账、总账的期初建账工作。同时，你收到了仓库人员和业务人员交来的名称不一、大小不一的许多单据。面对这么多单据，你该怎样区分呢？

知识准备

会计凭证是指记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面文件。会计凭证按其填制的程序和用途不同，可以分为原始凭证和记账凭证两种。下面详细介绍原始凭证。

一、原始凭证的概念及基本内容

(一) 原始凭证的概念

原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。原始凭证是会计核算的原始资料 and 重要依据，如发票、领据、借据、收据、收料单等。凡是不能证明经济业务发生或完成情况的凭据都不能作为原始凭证，如购销合同、请购单、对账单等。

(二) 原始凭证的基本内容

原始凭证的基本内容包括以下几项：

- (1) 原始凭证名称。
- (2) 填制原始凭证的日期。
- (3) 填制原始凭证的单位名称或填制人姓名。
- (4) 经济业务内容（如数量、单价、金额等）。
- (5) 接受原始凭证的单位名称。
- (6) 经办人员签名或盖章等。

有些原始凭证不仅要满足会计工作的需要，还应满足其他管理工作的需要。因此，在有些凭证上，除上述基本内容外，还应增加一些补充项目。例如，要注明与该笔经济业务有关的合同号码、结算方式、币别、汇率等，以更加完整地反映经济业务。

二、原始凭证的分类

(一) 按照来源不同分类

按照来源不同，原始凭证可分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。

1. 外来原始凭证

外来原始凭证是指在经济业务发生或完成时，从其他单位或个人处直接取得的原始凭证。例如，采购取得的增值税专用发票或普通发票、出差乘坐的车船票及货物运单等。

2. 自制原始凭证

自制原始凭证是指由本单位内部经办业务的部门和人员，在执行或完成某项经济业务时填制的、仅供本单位内部使用的原始凭证，如收料单、领料单、产品入库单等。

(二) 按照填制方法不同分类

按照填制方法不同，原始凭证可分为一次原始凭证、累计原始凭证和汇总原始凭证三种。

1. 一次原始凭证

一次原始凭证是指一次填制完成且只记录一笔经济业务的原始凭证。其特点是一次有

效，且在一张原始凭证上一般只反映一笔业务的内容，使用方便灵活，但数量较多，如收料单、发票等。

2. 累计原始凭证

累计原始凭证是指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证。其特点是在一张凭证内可以连续登记相同性质的经济业务，随时结出累计数及结余数，并按照费用限额进行费用控制，期末按实际发生额记账。累计原始凭证是多次有效的原始凭证。例如，限额领料单就是一种累计原始凭证。累计原始凭证可以减少凭证张数，简化填制手续；同时，也可以随时计算累计发生数，以便同计划或定额数量进行比较，反映企业业务执行或完成的工作总量，便于预算控制管理。

3. 汇总原始凭证

汇总原始凭证是指对一定时期内反映相同经济业务内容的若干张原始凭证，按照一定标准综合汇总填制的原始凭证。例如，月末根据月份内所有领料单编制的发料凭证汇总表就是一种汇总原始凭证。汇总原始凭证既可以提供经营管理所需要的总量指标，又可以大大简化核算手续。

（三）按照格式不同分类

按照格式不同，原始凭证可分为通用原始凭证和专用原始凭证。

1. 通用原始凭证

通用原始凭证是指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的、具有统一格式和使用方法的原始凭证。例如，由中国人民银行统一印制的现金支票、转账支票及信汇凭证，由税务部门统一印制的发票等。

2. 专用原始凭证

专用原始凭证是指根据本单位管理要求设计的具有特定内容、格式和专门用途的原始凭证，如借款单、收据等。

在上述分类中，有些原始凭证按不同分类标志可分属于不同的种类，如收料单既是自制原始凭证，又是专用原始凭证，也是一次原始凭证。另外，各种凭证间还有如下关系：外来原始凭证大多为一次原始凭证，累计原始凭证和汇总原始凭证大多为自制原始凭证。

任务二 填制原始凭证



任务情境

销售人员李进销售 A 产品 500 件，单价 20 元，需要你开具增值税专用发票，那么你应该怎样进行原始凭证的填制呢？业务员李方因出差需要借款，那么你应在借款单上怎样签章呢？

 知识准备

一、原始凭证的填制要求

原始凭证是具有法律效力的证明文件，是进行会计核算的依据，必须认真填制。为了保证原始凭证能够正确、及时、清晰地反映各项经济业务的真实情况，原始凭证的填制必须符合下列要求：

1. 记录真实

原始凭证所填列的经济业务内容和数字必须真实可靠，符合实际情况，不得弄虚作假。对于实物的数量、质量和金额都要进行严格的审核，确保凭证内容真实可靠。从外单位取得的原始凭证如有丢失，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、所载金额等内容，由经办单位负责人批准后可将其代作原始凭证；对于确实无法取得证明的，如火车票、轮船票、飞机票等，可由当事人写出详细情况，由经办单位负责人批准后可将其代作原始凭证。

2. 内容完整

原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏或省略，尤其需要注意的是年、月、日要按照原始凭证的实际日期填写；名称要写全，不能简化；品名或用途要填写明确，不许含糊不清；有关人员的签章必须齐全。为了明确经济责任，原始凭证必须由经办部门和人员签章。从外单位取得的原始凭证必须有填制单位的公章或财务专用章，从个人处取得的原始凭证必须有填制人员的签名或盖章，对外开出的原始凭证必须加盖本单位的公章或财务专用章。

3. 手续完备

原始凭证的填制手续必须符合内部牵制原则的要求。凡是填有大写金额和小写金额的原始凭证，大写金额与小写金额必须相等，购买实物的原始凭证必须有实物的验收证明，支付款项的原始凭证必须有收款方的收款证明。一式几联的凭证必须用双面复写纸套写。销货退回时，除填制退货发票外，还必须取得对方的收款收据或开户行的汇款凭证，不得以退货发票代替收据。各种借出款项的收据必须附在记账凭证上，收回借款时应另开具收据或退回收据副本，不得退回原借款收据。经有关部门批准办理的某些特殊业务，应将批准文件作为原始凭证的附件或在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

4. 书写清楚、规范

(1) 原始凭证要用蓝色或黑色笔填写，内容要简要，字迹要清楚、易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。

(2) 大小写金额必须相符且填写规范。小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字。

(3) 大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书字书写。

(4) 大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字。“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白。

(5) 大写金额到元或角为止的,后面要写“整”或“正”字;有分的,不写“整”或“正”字。例如,小写金额为¥1 005.00,大写金额应写成“人民币壹仟零伍元整”。

(6) 在小写金额前要填写人民币符号“¥”,人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。

(7) 金额数字一律填写到角、分,无角、分的,写“00”或符号“—”;有角无分的,分位写“0”,不得用符号“—”。

(8) 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字。例如,小写金额为¥1 407.60,大写金额应写成“人民币壹仟肆佰零柒元陆角整”。

(9) 阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字。例如,小写金额为¥6 008.15,大写金额应写成“人民币陆仟零捌元壹角伍分”。

(10) 阿拉伯金额数字万位或元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但千位、角位不是“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”,也可以不写“零”字。例如,小写金额为¥1 480.34,大写金额应写成“人民币壹仟肆佰捌拾元零叁角肆分”,或者写成“人民币壹仟肆佰捌拾元叁角肆分”;又如,小写金额为¥109 000.33,大写金额应写成“人民币壹拾万玖仟元零叁角叁分”,或者写成“人民币壹拾万玖仟元叁角叁分”。

(11) 阿拉伯金额数字角位是“0”,而分位不是“0”时,汉字大写金额“元”后面应写“零”字。例如,小写金额为¥14 308.02,大写金额应写成“人民币壹万肆仟叁佰零捌元零贰分”。

5. 顺序使用

对收付款项或实物的凭证要顺序或分类编号,在填制时按照编号的次序使用,不得跳号。如果原始凭证已预先印定编号,在书写错误需作废时,应加盖“作废”戳记后妥善保管,不得撕毁。

6. 不得涂改、刮擦、挖补

原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或更正,更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

7. 填制及时

在经济业务发生或完成时,经办人员应立即填制原始凭证。原始凭证上填制的日期、业务内容和数字必须真实可靠,符合实际情况。填制完毕后,经办人员要按规定程序及时将原始凭证递交会计部门,不得编造、篡改原始凭证的内容。

二、常用原始凭证的填制

(一) 增值税专用发票和普通发票的填制

增值税专用发票是一般纳税人于销售货物或提供应税劳务时开具的销货发票,一式四联,销货单位和购货单位各两联。其中留销货单位两联,第一联存根联存有关业务部门,第四联记账联作会计部门记账凭证;交购货单位两联,第二联发票联作购货单位的记账凭证,第三联抵扣联为税款抵扣凭证。购货单位向一般纳税人购货,应取得增值税专用发票。因为只有增值税专用发票税款抵扣联支付的进项税才能在购货单位作为“进项税额”

列账，销货单位也不漏税；否则销货单位就会漏税，会给国家带来损失。

普通发票是向消费者个人或者小规模纳税人销售货物或提供应税劳务时由销货方开具的发票。填制普通发票首先要写清购货单位的名称全称，然后按凭证格式和内容逐项填列齐全。发票要如实填写，不能按购货人的要求填写。经办人的签章和单位的公章都要盖全。普通发票一般一式三联，第一联为存根联，开票方留存备查；第二联为发票联，收执方作为付款凭证；第三联为记账联，开票方作为记账原始凭证。

【业务 3-1】 2014 年 12 月 20 日，瑞丰公司销售给光百有限公司（纳税人识别号：211000333444652，地址：石家庄市桥西区中山路 81 号，电话：0311-12345678，开户行及账号：工行新华支行 97-345678）A 产品 500 件，单价为 260 元，增值税税率为 17%。瑞丰公司开具增值税专用发票，见表 3-1。

表 3-1

河北增值税专用发票

此联不得作报销、扣款凭证使用

国家税务总局监制

No001785956

开票日期：2014 年 12 月 20 日

购货单位	名称：光百有限公司 纳税人识别号：211000333444652 地址、电话：石家庄市桥西区中山路81号0311-12345678 开户行及账号：工行新华支行97-345678	密	码	略			
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
A产品		件	500	260.00	130000.00	17%	22100.00
合 计					¥130000.00	17%	¥22100.00
价税合计（大写）	人民币壹拾伍万贰仟壹佰元整			（小写）¥152100.00			
销货单位	名称：河北瑞丰有限责任公司 纳税人识别号：123867388737670 地址、电话：石家庄市桥西区裕华西路81号0311-87654321 开户行及账号：中国建设银行裕华路支行4-12587496			备	注： 		
收款人：王月		复核：		开票人：王龙		销货单位：(章)	

第四联 记账联 销货方记账凭证

增值税专用发票的所有项目必须填写齐全，各栏填写方法和注意事项如下：

- (1) “开票日期”栏：填写开具增值税专用发票的日期。
- (2) 购货单位“名称”栏：填写购货单位名称的全称，不得简写。
- (3) 购货单位“纳税人识别号”栏：填写购货单位的税务登记证号，共 15 位，不得简写。
- (4) 购货单位“地址、电话”栏：填写购货单位的详细地址和电话号码。
- (5) 购货单位“开户行及账号”栏：填写购货单位的开户银行名称及其账号。
- (6) “货物或应税劳务名称”栏：填写货物或应税劳务的名称。
- (7) “规格型号”栏：填写货物的规格型号。
- (8) “单位”栏：填写货物或者应税劳务的计量单位。
- (9) “数量”栏：填写货物或者应税劳务的数量。

- (10) “单价”栏：填写货物或应税劳务的不含税单价。
- (11) “金额”栏：填写货物或应税劳务的销售额。
- (12) “税率”栏：填写货物或应税劳务的适用税率。
- (13) “合计”栏：填写销售项目的销售额（金额）、税额各自的合计数。
- (14) “价税合计（大写）”栏：填写各项商品销售额（金额）与税额汇总数的大写金额。
- (15) 销货单位的“名称”“纳税人识别号”“地址、电话”“开户行及账号”等栏：填写内容与购货单位有关项目的填写要求相同。
- (16) “备注”栏：填写一些需要补充说明的事项。
- (17) “收款人”栏：填写办理收款事项人员的姓名。
- (18) “销货单位：（章）”：加盖财务专用章或发票专用章。

（二）收料单的填制

收料单是在材料物资验收入库时填制的凭证，一般一式三联，一联验收人员留底，一联交仓库保管人员据以登记明细账，一联连同发票交财会部门办理结算。

【业务 3-2】 2014 年 12 月 12 日，瑞丰公司收到南方公司发来的编号为 012 的甲材料 5 千克，单价为 70 元，入 1 号仓库。相关人员填制入库单，见表 3-2。

表 3-2

收料单

供货单位：南方公司						凭证编号：	
发票号码：				2014 年 12 月 12 日		收料仓库：1 号	
材料编号	材料规格	材料名称	计量单位	数 量		价 格	
				应收	实收	单价/元	金额/元
012		甲材料	千克	5	5	70	350.00
备注：						合计	¥350.00

第
联

仓库负责人：李四 记账： 仓库保管： 收料：王明

（三）领料单的填制

为了便于分类汇总，领料单要一料一单地填制，即领用时一种原材料填写一张单据。领用原材料经领料车间负责人批准后，方可填制领料单；车间负责人、收料人、仓库保管员和发料人均须在领料单上签章，无签章或签章不全的均属无效，不能作为记账的依据。领料单一般一式三联，一联留发料仓库记账，一联交领料人，一联交财会部门记账。

【业务 3-3】 2014 年 12 月 15 日，瑞丰公司生产车间从 2 号仓库领用材料棉纱 40 千克，单价为 6 元，用于生产 A 产品。相关人员填制领料单，见表 3-3。

表 3-3

领料单

领料部门：生产车间

2014 年 12 月 15 日

凭证编号：010

用途：生产 A 产品

发料仓库：2 号

材料编号	材料规格	材料名称	计量单位	数量		价格	
				请领	实领	单价/元	金额/元
5		棉纱	千克	40	40	6	240.00
备注：						合计	¥240.00

第
联

发料：王明

记账：

审批：

领料：李红

(四) 限额领料单的填制

限额领料单是多次使用的累计领料凭证。在有效期内，只要领用数量不超过限额就可以连续使用。限额领料单是由生产、计划部门根据下达的生产任务和材料消耗定额按每种材料用途分别开出的，一料一单，一式两联，一联交仓库据以发料，一联交领料部门据以领料。领料单位领料时，在该单内注明请领数量，经负责人签章批准后持往仓库领料。仓库发料时，根据材料的品名、规格在限额内发料，同时将实发数量及限额余额填写在限额领料单上，领料、发料双方在单内签章，月末在此单上结出实发数量和金额并转交会计部门，据以计算材料费用，做材料减少的核算。

【业务 3-4】 2014 年 12 月，瑞丰公司生产车间计划从 1 号仓库领用材料棉布用于生产 A 产品 200 件，单位消耗定额为 0.5 千克/件，棉布计划单价为 25 元，当月领料限额为 100 千克，全月实用 95 千克。相关人员填制领料单，见表 3-4。

表 3-4

限额领料单

2014 年 12 月

领料单位：生产车间

产品名称：A 产品

发料单位：1 号仓库

计划产量：200 件

单位消耗定额：0.5 千克/件

编号：021

材料编号	材料名称	材料规格	计量单位	计划单价/元	领料限额	全月实用	
						数量	金额/元
1505	棉布	30 厘米	千克	25.00	100	95	2 375.00
领料日期	请领数量	实发数量	领料人签章	发料人签章	限额结余		
12 月 5 日	20	20	李红	王明	80		
12 月 10 日	30	30	李红	王明	50		
12 月 15 日	15	15	李红	王明	35		
12 月 20 日	20	20	李红	王明	15		
12 月 25 日	10	10	李红	王明	5		
合计	95	95					

供应部门负责人：

生产部门负责人：

仓库保管：

（五）发料凭证汇总表的填制

发料凭证汇总表是一种汇总原始凭证，是由材料会计根据各部门到仓库领用材料时的领料单定期汇总编制的，其目的是简化材料会计的登账手续，如按旬汇总，每月编制一次，在月末办理一次登账手续。

【业务 3-5】 2014 年 12 月瑞丰公司的领料情况如下：一车间、二车间、供电车间和锅炉车间因生产产品分别领用原材料 3 000 元、2 000 元、500 元、400 元，一车间和二车间的管理部门分别领用原材料 800 元、600 元；以上部门相应地分别领用燃料 500 元、600 元、200 元、100 元、300 元、200 元（制表人为赵虎）。相关人员填制发料凭证汇总表，见表 3-5。

表 3-5 发料凭证汇总表
2014 年 12 月 31 日 单位：元

会计科目		领料部门	原 材 料	燃 料	合 计
生产成本	基本生产车间	一车间	3 000	500	3 500
		二车间	2 000	600	2 600
		小计	5 000	1 100	6 100
	辅助生产车间	供电车间	500	200	700
		锅炉车间	400	100	500
		小计	900	300	1 200
制造费用	一车间	800	300	1 100	
	二车间	600	200	800	
	小计	1 400	500	1 900	
合计			7 300	1 900	9 200

会计主管：王龙

复核：




制表：赵虎

（六）支票的填制

支票是出票人签发的委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构，在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。支票分为现金支票和转账支票。现金支票可以用来提取现金，转账支票只能用于转账。支票应按规定程序申领，并经审批后按要求把内容填写齐全，然后将支票存根沿虚线剪下来作为记账的原始凭证。填写支票时要使用碳素笔，出票日期要大写；为避免更改，如果月份为 1 至 10 月，日期为 1 至 9 日、10 日、20 日、30 日，要在前面加“零”字。注意大小写金额要一致，收款人和用途等内容要填写清楚、完整。




【业务 3-6】 2014 年 12 月 8 日，瑞丰公司从建设银行提取现金 200 000 元用于发放工资。出纳填制现金支票，见表 3-6。

表 3-6

中国建设银行 现金支票存根 支票号码 XII12452787 科目 _____ 对方科目 _____ 签发日期 2014 年 12 月 8 日 收款人：河北瑞丰有限责任公司 金 额：¥200000.00 用 途：发工资 备 注 _____ 单位主管 _____ 会计	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">中国建设银行 现金支票 (冀) XII12452787</td> </tr> <tr> <td>出票日期(大写) 贰零壹肆年 壹拾贰月 零捌日</td> <td>付款行名称: 建行裕华路支行</td> </tr> <tr> <td>收款人 河北瑞丰有限责任公司</td> <td>出票人账号: 4-12587496</td> </tr> <tr> <td>人民币 (大写) 贰拾万元整</td> <td> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">¥ 200000.00</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 用途 发工资 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 </td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 之李 印明 </div> </td> <td style="vertical-align: top;"> 科目(借) _____ 对方科目(贷) _____ 转账日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 复核 _____ 记账 _____ </td> </tr> </table>	中国建设银行 现金支票 (冀) XII12452787		出票日期(大写) 贰零壹肆年 壹拾贰月 零捌日	付款行名称: 建行裕华路支行	收款人 河北瑞丰有限责任公司	出票人账号: 4-12587496	人民币 (大写) 贰拾万元整	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">¥ 200000.00</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分												¥ 200000.00										用途 发工资 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 之李 印明 </div>	科目(借) _____ 对方科目(贷) _____ 转账日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 复核 _____ 记账 _____
中国建设银行 现金支票 (冀) XII12452787																																													
出票日期(大写) 贰零壹肆年 壹拾贰月 零捌日	付款行名称: 建行裕华路支行																																												
收款人 河北瑞丰有限责任公司	出票人账号: 4-12587496																																												
人民币 (大写) 贰拾万元整	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">¥ 200000.00</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分												¥ 200000.00																					
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																																			
¥ 200000.00																																													
用途 发工资 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 之李 印明 </div>	科目(借) _____ 对方科目(贷) _____ 转账日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 复核 _____ 记账 _____																																										

【业务 3-7】 2014 年 12 月 8 日，瑞丰公司开具转账支票支付石家庄光百有限公司货款 115 000 元。出纳填制转账支票，见表 3-7。

表 3-7

中国建设银行 转账支票存根 支票号码 XII1415135 科目 _____ 对方科目 _____ 签发日期 2014 年 12 月 8 日 收款人：石家庄光百有限公司 金 额：¥115000.00 用 途：货款 备 注 _____ 单位主管 _____ 会计	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">中国建设银行 转账支票 (冀) XII1415135</td> </tr> <tr> <td>出票日期(大写) 贰零壹肆年 壹拾贰月 零捌日</td> <td>付款行名称: 建行裕华路支行</td> </tr> <tr> <td>收款人 石家庄光百有限公司</td> <td>出票人账号: 4-12587496</td> </tr> <tr> <td>人民币 (大写) 壹拾壹万伍仟元整</td> <td> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">¥ 115000.00</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 用途 货款 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 </td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 之李 印明 </div> </td> <td style="vertical-align: top;"> 科目(借) _____ 对方科目(贷) _____ 转账日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 复核 _____ 记账 _____ </td> </tr> </table>	中国建设银行 转账支票 (冀) XII1415135		出票日期(大写) 贰零壹肆年 壹拾贰月 零捌日	付款行名称: 建行裕华路支行	收款人 石家庄光百有限公司	出票人账号: 4-12587496	人民币 (大写) 壹拾壹万伍仟元整	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">¥ 115000.00</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分												¥ 115000.00										用途 货款 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 之李 印明 </div>	科目(借) _____ 对方科目(贷) _____ 转账日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 复核 _____ 记账 _____
中国建设银行 转账支票 (冀) XII1415135																																													
出票日期(大写) 贰零壹肆年 壹拾贰月 零捌日	付款行名称: 建行裕华路支行																																												
收款人 石家庄光百有限公司	出票人账号: 4-12587496																																												
人民币 (大写) 壹拾壹万伍仟元整	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">¥ 115000.00</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分												¥ 115000.00																					
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																																			
¥ 115000.00																																													
用途 货款 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 之李 印明 </div>	科目(借) _____ 对方科目(贷) _____ 转账日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 复核 _____ 记账 _____																																										

(七) 借款单的填制

借款单一般供单位内部所属机构为购买零星办公用品或职工因公出差等借款时使用。借款人经借款单位或有关部门领导人批准后填写借款单，并送交财会部门办理借款手续；财会部门对借款单审核无误后准予借款，支付现金或开具现金支票由借款人去银行提取现金。借款单可以采用一联式的，也可以采用多联式的。多联式借款单一般一式三联，一联留存，一联交会计，一联交借款人作为回执。

【业务 3-8】 2014 年 12 月 10 日，瑞丰公司采购部业务员李方因要到上海洽谈业务，预借差旅费 4 000 元，填制借款单，见表 3-8。

表 3-8

借 款 单

2014 年 12 月 10 日

借款人	李方	部门	采购部	职务	业务员
借款事由(用途)	到上海洽谈业务预借差旅费				
现金借款金额	(大写) 人民币肆仟元整			¥4 000.00	
借用转账支票	张 号码				
部门主管意见	同意				
领导审批	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 现金付讫 </div>				

会计主管：王龙

会计：

出纳：王月

借款人：李方

(八) 差旅费报销单的填制

差旅费报销单是出差人员完成出差任务回来后进行费用报销时填制的一种固定的表格式单据。其为单联式，由报销人填制，经部门负责人审核签字，再经财务部门审核签字方可报销。

【业务 3-9】 承 **【业务 3-8】**，李方出差回来（采购部主管为林明），于 2014 年 12 月 31 日填制报销单，见表 3-9。

表 3-9 差旅费报销单
单位名称：采购部 填报日期：2014 年 12 月 31 日 单位：元

姓名	李方	职务	业务员	出差事由	洽谈业务	出差时间	计划 12 天			
日期	起讫地点		飞机、车、船费		其他费用					
月	日	起	讫	类别	金额	项目		标准	计算天数	核报金额
12	11-12	石家庄	上海	火车	458	住宿费	包干报销	200	9	1 800
12	21-22	上海	石家庄	火车	254	限额报销				
						伙食补助费		50	11	550
						市内交通费		15	10	150
						车船补助费				150
						其他杂费				80
小计					712	小计				2 730
总计金额 人民币叁仟肆佰肆拾贰元整					预支 4 000	核销 3 442	退（补） 558			

主管：林明

审核：王龙

填报人：李方

(九) 收款收据的填制

收款收据一般适用于单位内部职能部门或其与职工之间的现金往来，以及与外部单位和个人之间的非经营性现金往来，如职工向单位交纳房租、向单位交回预借多余款等。收款收据一般由单位根据自己的需要设计印制或从办公用品商店购买，无须到税务部门领购。收款单位根据交款人交来的款项填写收据，应写明交款单位（人）、交款的原因和数额；当面清点交款数额后，将收据给交款人收存。收款收据一般为一式三联，一联为存根联，一联交交款人，一联交会计记账。

【业务 3-10】 2014 年 12 月 31 日，李方退回剩余款项 558 元。会计填制收款收据，见表 3-10。

表 3-10 收款收据
2014 年 12 月 31 日

今收到 <u>李方</u> 交来
退回预借多余款
金额（大写） <u>人民币伍佰伍拾捌元整</u> <u>¥558.00</u>
采购部主管：林明 现金收讫 会计主管：王龙 出纳：王月

任务三 审核原始凭证



任务情境

2014年12月23日,瑞丰公司在石家庄北林商店购买钢笔50支,单价20元,商店工作人员张三开具发票。你作为会计人员,收到北林商店开具的发票后该怎么做呢?是不是直接就能入账了呢?



知识准备

一、原始凭证的审核要求

原始凭证填制后要及时送交会计部门,由会计主管或指定的人员进行审查和核对。原始凭证必须经过审核才能作为记账的依据。这不但是保证会计资料真实可靠的重要措施,而且是发挥会计监督作用的重要手段,必须严肃认真地执行。审核原始凭证主要从以下几个方面进行:

1. 真实性审查

原始凭证作为会计信息的基本信息源,其真实性对会计信息的质量具有至关重要的影响。所谓真实,是指原始凭证上反映的应当是经济业务的本来面目,不得掩盖、歪曲和颠倒真实情况。

真实性审核包括对凭证日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等的审查。对外来原始凭证,必须加盖填制单位的公章和有填制人员的签章;对自制原始凭证,必须有经办部门和经办人员的签章。此外,对通用原始凭证,还应审核凭证本身的真实性,以防假冒。

2. 合法性审查

合法性审查是指审核所发生的经济业务是否符合国家有关规定的要求,有无违反财经制度和财经纪律的情况。经审核后,凡有违反财经制度和财经纪律的,其凭证不能作为合法的会计凭证。

3. 合理性审查

合理性审查是指审核所发生的经济业务是否符合厉行节约、反对浪费、有利于提高经济效益的原则。

4. 完整性审查

所谓完整,是指原始凭证中所有应填项目填写完整、经办人员签章齐全、手续齐全。完整性审查是指审查原始凭证是否内容完整,有无应填未填或填写不清楚的现象。

5. 正确性审查

正确性审查是指审查原始凭证上有关数量、单价、金额的填写是否清楚,计算是否正

确，小计、合计的加总计算是否正确，以及数字的大小写是否一致。

6. 及时性审查

原始凭证的及时性是保证会计信息及时性的基础。为此，要求在经济业务发生或完成时及时填制有关原始凭证，及时进行凭证的传递。审核时应注意审查凭证的填制日期，尤其是支票、银行汇票、银行本票等时效性较强的原始凭证，更应仔细验证其签发日期。

二、原始凭证的处理方法

原始凭证经过审核后，应根据不同的审核结果，进行不同的审核后处理。

(1) 对于完全符合要求的原始凭证，应及时据以编制记账凭证入账。

(2) 对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证，应退回有关经办人员，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后再办理正式会计手续，具体要求有以下两点：

① 对于原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，并在更正处加盖公章；若是金额有错误，则必须重开。

② 对于不准确、不完整的原始凭证，应当予以退回，并要求按规定更正、补充。

(3) 对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构和会计人员有权不予接收，并向单位负责人报告。

原始凭证的审核是一项严肃细致的重要工作。为了做好这项工作，审核人员必须熟悉国家有关的方针、政策、法令、规定和制度，以及本单位的计划、预算、定额等有关规定和业务经营情况，不断提高自身的业务技能。同时，审核人员还必须做好宣传解释工作，促使经办人员自觉执行有关的法规、制度，以更好地发挥会计的监督作用。



课外拓展

识别假发票的技巧

1. 从发票质量上鉴别

(1) 看发票纸质。假发票一般纸质较差。

(2) 看发票印刷。假发票一般字体颜色淡且有虚影。

(3) 看发票监制章。假发票监制章颜色艳红且中间有虚点。

(4) 看菱形水印。假发票里面的水印通过光线看时“SW”标志模糊。

2. 从代码鉴别

目前，我国每份发票一般都有独特的12位代码，每位数字代表不同的含义：第1位是国税与地税代码（1代表国税、2代表地税）；第2~5位是发票监制单位所在地区行政区划代码前4位；第6~7位是印制发票年度数字；第8位是行业代码，国税有工业、商业等，地税有交通运输业、建筑业、娱乐业、服务业等；第9位是发票格式代码，标明手工、机打、定额、有奖等发票格式；第10~12位是省级税务机关自行编制的年度内印制批次代码。例如，代码为111001325131的发票，其为北京市国税局2013年第131批印制的通用机打商业发票。

当发票代码编排存在以下几种情况时，可认定为假发票：

(1) 国税与地税发票混用，如购买办公用品应使用商品销售发票，若使用地税发票应为假发票；餐饮发票如用国税发票，也属于假发票。

(2) 地域代码不符，如发票的地域代码与发票章上的地域名称不能对应，应属于假发票。

(3) 年份代码与实际年份差别大，如果2013年还用2010年印刷的发票，基本可以判断为假发票。

(4) 行业代码不符，如发票代码说明是工业企业所用，而发票盖章却是商业企业，那么该发票就可能是假发票。

3. 从发票密码覆盖层鉴别

常用的发票都有密码覆盖层，真发票密码覆盖层的背面有重叠“8”字码，刮涂的时候比较轻松，容易刮出下面的数字；假发票则没有，而且覆盖层非常难刮，有时还有可能将发票刮透。



闯关考验

一、单项选择题

1. 差旅费报销单按填制的手续及内容分类，属于原始凭证中的（ ）。
A. 一次凭证 B. 累计凭证
C. 汇总凭证 D. 专用凭证
2. “400 705.90元”的大写金额为（ ）。
A. 人民币肆拾万零柒佰零伍元玖角正
B. 人民币肆拾万零零柒佰零伍元玖角整
C. 人民币肆拾万柒佰零伍元玖角整
D. 人民币肆拾万零柒佰零伍元玖角零分
3. 会计凭证是记录经济业务事项的发生和完成情况，明确（ ），并作为记账依据的书面证明，是会计核算的原始依据。
A. 社会责任 B. 经济责任
C. 委托责任 D. 法定责任
4. 下列各项中，不属于原始凭证的是（ ）。
A. 收料单 B. 领料单
C. 购货发票 D. 购销合同
5. 财会部门在审核原始凭证时，若发现手续不完备，记载不准确、不完整的原始凭证，应当（ ）。
A. 及时退回，换取新的凭证
B. 及时退回，补办手续或更正错误
C. 及时更正，并办理有关会计手续
D. 及时销毁，并通知经办单位及有关人员

表 3-12

<p>中国工商银行 现金支票存根</p> <p>支票号码 XII13576807</p> <p>科 目 _____</p> <p>对方科目 _____</p> <p>签发日期 _____年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">收款人:</td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td>金 额:</td><td></td></tr> <tr><td>用 途:</td><td></td></tr> <tr><td>备 注:</td><td></td></tr> </table> <p>单位主管 _____ 会计 _____</p>	收款人:		金 额:		用 途:		备 注:		<p> 中国工商银行 现金支票 (冀) XII13576807</p> <p>出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称:</p> <p>收款人 _____ 出票人账号:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">人民币 _____</td> <td style="width: 30%;">亿</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> <td>角</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td>(大写) _____</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-left: 5px;">本支票付款期限十天</p> <p>用途 _____ 科目(借) _____</p> <p>上列款项请从 _____ 对方科目(贷) _____</p> <p>我账户内支付 转账日期 年 月 日</p> <p>出票人签章 _____ 复核 记账</p>	人民币 _____	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写) _____											
收款人:																																	
金 额:																																	
用 途:																																	
备 注:																																	
人民币 _____	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																						
(大写) _____																																	