学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

金算盘—经理人会计

BOOK

内部资料 非卖品

管理精英宣言

我是不会选择去做一个普通的人。如果我能够做到的话，我有权成为一个不寻常的人。我寻找机会。但我不寻求安宁。我不希望在国家的照顾下成为一名有保障的市民，那将被人瞬不起而使我痛苦不堪。

我要做有意义的冒险。我要梦想，我要创造，我要失败，我更要成功。

我绝不用人格来换取施舍；我宁愿向生活挑战，而不愿过有保证的生活；宁愿要达到目标时的激动，而不愿要乌托邦式毫无生气的平静。我不会拿我的自由去与慈善作交易，也不会拿我的尊严去与发给乞丐的食物作交易。我决不会在任何一位大师的面前发抖，也不会为任何恐吓所屈服。

我的天性是挺胸直立，骄傲而无所畏惧，勇敢地面对这个世界。所有的这一切都是一位企业家所必备的。

金算盘——经理人会计

企业会计总论

会计的职能是过程的控制和观念的总结。

一、会计的定义

会计是伴随着人们的生产实践而产生的一种活动。最初由于生产力很低下，人们所关心的是生产活动本身，会计只是“生产职能的附带部分”，就是“在生产时间之外附带地把收支，支付日期等等记载下来”。随着生产的发展，生产规模逐渐扩大，生产技术日益复杂，管理要求不断提高，越来越需要会计提供有关经济活动情况，这就使得会计工作越来越重要。这样，会计逐渐从“生产职能中分离出来，成为特殊的，专门委托的当事人的独立的职能”。

在我国，“会计”一词远在公元前 1100 年到公元前 770 年间的西周时代就出现了。据史料记载，我国古代就有为王朝服务的会计，委托专职官吏，从事会计工作。会计在当时的涵义是：既有日常的零星核算，又有岁终的总合核算，通过日积月累到岁会的核算，达到正确考核王朝财政经济收支的目的。宋朝采用“四柱清册”的方法。“四柱”指旧管、新收、开除、实在，即现时会计术语的期初结存、本期收入、本期付出和期末结存。 20 世纪初，西方现代复式簿记传入我国，主要在海关、邮政、银行、铁路及大的工商业中使用。新中国建立后，我国在借鉴前苏联会计模式的基础上，继续使用复式记帐法，结合我国实际，逐步建立了我国会计制度。经过几十年的会计实践，形成了适应我国经济管理要求，指导我国会计实践的一系列会计制度。随着经济体制改革的深入，我国对会计也进行了很大的改革，与国际会计惯例接轨，制定和发布了《企业财务通则》、《企业会计准则》，以及 13 个行业会计制度，于 1993 年 7 月 1 日已在全国实施。

在国外，早在印度太古共同体中，就有所谓记帐员来登记农业帐目，登记和记录与此有关的一切事项。中世纪意大利城市贸易的发展，为会计的发展创造了重要的条件。1494 年，被誉为“现代会计之父”的巴其阿勒发表了《算术、几何与比例概要》一书，系统地论述了复式记帐法，这是会计发展的一个重要里程碑。复式记帐和货币计价的广泛使用，是近代会计产生的标志。18—19 世纪间产业革命的兴起，股份公司的出现，所有权与经营权的分离，对现代会计的发展产生了重要的影响。1930 年，美国第一次讨论了会计原则，将会计实践上升到理论，再用来指导实践。加强内部管理的需要，使传统的会计发展成为财务会计和管理会计的两个分支。

会计是经济管理的重要组成部分。经济愈发展，会计愈重要。随着社会生产的日益发展和生产规模的日益扩大，会计经历了一个由简单到复杂，由低级到高级的不断发展完善的过程。会计从简单地计算和记录财务收支，逐渐发展到利用货币计量来综合地反映和监督经济过程。会计的方法和技术也逐渐完善起来，现在用会计电算化来代替手工操作就是一个例证。更重要的是，利用会计管理经济所发挥的作用日益显著，日益为人们所认识。

现代会计的涵义已绝不仅仅是记帐算帐，它的内涵丰富得多。可以这样来表述会计的定义：会计是一个经济信息系统，也是一项管理活动。它主要是以一定的货币单位作为统一计量标准，对企业、事业和行政等单位的经济

活动进行完整、连续、系统地记录、计算和分析，并对经济活动的进程和结果加以控制和考核，旨在加强经济管理，提高经济效益。

二、会计的职能

会计的职能就是会计在管理经济中具备的功能。马克思把会计的职能概括为“过程的控制和观念的总结”。这一著名的论断，指明了会计的基本职能，即反映和监督的职能。另外，会计还有参与经营决策的职能。

□会计的反映职能

会计的反映职能主要是利用会计本身特有的方法，将复杂的经济活动通过归集、整理、分析，从而形成一系列有效的数据。为管理者提供财务信息。它包含有三层意思：第一，会计主要是从数量方面反映各单位的经济活动情况，通过一定的核算方法，为经济管理提供数据资料。第二，反映职能应包括事前、事中、事后的反映，即贯穿于经济活动的全过程。事前反映主要是提供有关预测未来经济活动效果的数据资料，以便于对经营管理做出决策和采取措施；事中反映是通过核算和监督相结合的方法，对日常经济活动进行控制，使其按计划或预期的目标进行；事后反映则是通过算帐、报帐，提供能综合反映经济活动现状的核算指标。第三，会计对实际发生的经济活动进行核算，要以凭证为依据，要有完整的和连续的记录，并按经济管理的要求，提供系统的数据资料，以便于全面掌握经济活动情况，考核经济效果。

□会计的监督职能

会计监督主要是利用会计资料和信息反馈对经济活动的全过程加以控制和指导，包括事前、事中和事后的监督。会计监督除货币监督，还有实物监督。会计监督的内容，是从本单位经济效益出发，对经济活动的合理性、合法性、真实性、正确性、有效性进行的全面监督。会计监督必须根据计划、预算、定额以及各种有关规章制度等，通过对经济业务的核算、分析和检查来实现。会计监督的目的在于改善经营或预算管理，维护国家财政制度和财务制度，保护社会主义公共财产，合理使用资金，促进增产节约，提高经济效益。

□参与经营决策

所谓决策，就是从各种备选方案中选出最优方案，以获得最大的经济效益。决策在现代化管理中起着重要的作用，正确的决策可以使企业获得最大效益，决策失误将会造成重大损失与浪费。决策必须建立在科学预测的基础上，而预测与决策都需要掌握大量的财务信息，这些资料都必须依靠会计来提供。因此，为企业取得最大经济效益奠定基础的参与决策的职能，是会计的一项重要职能。

综上所述，会计作为一种管理活动，作为经济管理的一个重要组成部分，它固有的职能就是反映、监督与参与经营决策，而会计要发挥这些功能，就必须进行预测、计划、记帐、算帐、分析、控制、检查、反馈等各个环节的工作。应当指出，从预测到反馈，各个工作环节综合地体现着反映、监督和参与经营决策的职能，而不是一个工作环节孤立地只和某一项职能相联系。

人们对会计职能的认识不是固定不变的，随着生产力的发展，管理水平的提高，我们应以发展的眼光来看待会计的职能，而不能囿于传统的习惯之中。

三、会计的对象和任务

□会计的对象

会计的对象就是会计所反映和监督的内容。在不同的社会制度下，会计的对象也不同。在同一社会制度下，各个企业和行政、事业等单位的会计具体对象也不完全一样。在社会主义社会中，各单位都把会计作为管理经济的基本环节，但各单位的会计对象不尽一样。所以，关于社会主义会计对象的问题应从两方面来说明：一是从各单位的会计对象的共同点，说明社会主义会计的一般对象；一是从各单位会计对象的不同点，说明各单位的会计的具体对象。

会计所反映和监督的内容是生产过程。这是对会计对象最一般、最概括的说明。社会主义企业和行政、事业等单位的工作性质和任务虽然有所不同，但它们的许多活动都或多或少地与产品的生产、交换、分配和消费有关，它们的这些活动都是社会主义再生产过程的组成部分。各单位在社会主义再生产过程中有关产品生产、交换、分配和消费等方面的经济活动和财务收支活动，可以用也必须用货币来表现，主要有以下三点：

(1)各单位为完成任务取得和占用的物质设备和其他物资通过货币来计价，可以综合反映其取得、占用和增减变化的情况，也便于考核其利用的效果。

(2）对各种物化劳动和活劳动的耗费，通过货币计价加以综合计算，可以考核各项费用支出情况以及产品成本的形成情况。

(3）各单位都要考核其收入与支出情况。企业要计算经营成果，并将其利润进行分配、行政、事业单位要计算经费收支结余情况，考核经费预算执行的结果。再生产过程中财产物资的货币表现，以及货币本身，称为资金。资金是不断地运动的。社会主义的资金运动就是社会主义再生产过程中有关资金的投入、使用、耗费、增值、收回和分配等活动的总称。资金运动贯穿于再生产过程的各个方面。社会主义再生产过程的一般对象就是社会主义再生产过程中的资金运动。

除了“资金运动论”之外，我国会计界对会计对象还有其他不同的表述。有的说会计对象是资金和公共财产的概括；有的说会计存在着双重对象：一是会计所反映和控制的对象，也就是资金运动，包括资金的占用、来源、投入、退出、循环、周转、消费、收回等表现形式；二是会计作为一个信息系统的处理对象。

由于各企业、事业、机关、团体等单位在社会主义再生产过程中担负的任务不同，经济活动的具体内容不同，因此具体的会计对象也不同。这里分别就工业企业、商业企业和行政事业等单位的会计对象作一些说明。

1.工业企业的会计对象

工业企业的会计对象，是工业企业再生产过程中的资金运动。工业企业的基本经济活动是生产工业产品，生产过程是工业企业经营过程的中心环节。工业企业的经营过程，即工业企业的再生产过程，就是指以生产过程为中心的供应、生产和销售过程的统一。企业为了独立进行生产经营活动，必须拥有一定的财产。这些财产的货币表现就是企业的资金。企业从一定来源渠道取得的资金，在企业的生产经营过程中，随着供、产、销过程的不断进行，经常改变其形态。概括来说就是：从货币资金开始，顺次通过供应过程、

生产过程和销售过程，分别表现为储备资金、生产资金、产成品资金以及结算资金等各种不同的形态，然后又回到货币资金。从货币资金开始又回到货币资金的这一运动过程叫作资金循环。由于再生产不断进行所引起的连续不断的资金循环，叫作资金的周转。企业资金的周转，是企业供、产、销过程，或者说是企业再生产过程的综合货币反映。企业资金完成一次循环取得的销售收入，扣除销售税金和成本后是企业创造的利润，它要在国家和企业间进行合理的分配。企业的资金，由于某些原因，也会退出企业的经营过程，不再参加企业的资金周转。工业企业会计对象的具体内容归纳起来就是：

（1）由于资金的取得、运用和退出企业等经济活动所引起的各项资金的增减变化情况。

（2）在经营过程中各项生产费用的支出和产品成本的形成的情况。

（3）企业销售收入的取得和税金的交纳以及利润的形成与利润的分配。

2.商业企业的会计对象

商业企业的会计对象，就是商业企业在商品流通过程中的资金运动，即商业企业资金的取得、占用、耗费、收回、补偿和分配。

商业企业的经济活动主要是组织商品流通，从事商品购销的活动。商品的购销，从实物形态看，它表现为各种商品的买进和卖出，即商品流通的两个阶段；从价值形态看，它表现为资金运动，即在商品购进阶段，表现为货币资金转化为商品资金，在商品销售阶段，表现为商品资金又转化为货币资金。随着商品购销活动的不断进行，这两种资金在购销两个阶段上依次转换其形态，形成周而复始的循环，这两种循环又是交叉进行的，即当一部分货币资金转化为商品资金的同时，另一部分商品资金转化为货币资金；这两种资金在购销两个阶段上的循环周转，在时间上是连续的，在空间上是并列存在的。商业企业的资金周转过程，不仅表现为资金形态的交替转化，同时，还发生各项收入和各项支出，前者称为经营收入，主要是商品销售所获得的收入；后者称为经营支出，如销售商品的购进价，商品流通费支出等。企业已实现的商品销售收入扣除销售商品进价后的剩余部分为销售毛利，销售毛利扣除商品流通费、销售税金以及其他支出后的余额，就是商业企业的利润，应按照国家的有关规定进行分配。

商业企业会计对象的具体内容归纳起来就是：

（1）企业为组织商品流通所取得的资金的增减变动和结存情况。

（2）在商品流通过程中发生的成本费用及其他支出。

（3）通过商品流通所取得的销售收入和获得的利润及其分配的情况。

3.行政事业单位的会计对象

行政事业单位的会计对象是预算资金的运动，即预算资金的领拨、使用及其结果。各个单位为了开展各项事业活动和执行国家机关工作任务所需要的资金，由财政部门或主管部门从国家预算集中的资金中予以分配和拨付。各单位一方面要向财政部门或上级主管部门按照核定的预算领取经费，同时在国家规定的范围内取得业务收入，形成单位的资金来源；另一方面，要按照国家规定的用途和开支标准，支付人员经费、工会经费等，并拨付下级所需经费，形成单位的资金运用；其尚未使用的货币资金、库存材料，以及购置的固定资产，形成单位的资金结存。概括地说，在预算资金的活动上，反映为资金来源、资金运用和资金结存三个过程。

□会计的任务

会计的任务是指对会计的对象进行反映和监督所要达到的目的和要求。会计的任务取决于会计对象的特点和经济管理的要求。社会主义企业和行政、事业等单位的会计任务不尽相同。但是，由于各单位的会计对象有许多共同点，经济管理上的要求也有许多共同之处，因此，各单位会计的基本任务也是相同的。主要有以下几方面：

1.反映经济情况，提供经济信息，加强经济管理

会计工作要正确、完整、及时地记录各项经济业务，提供为经济管理所需要的会计信息。就企业来说，主要是确定有关资金的取得和占用，成本、费用的开支，收入的取得，利润的形成和分配情况，以及资金、成本、费用、利润等计划指标的完成情况等。就行政事业单位来说，主要是关于经费的领用和其他收支的预算执行情况。对表现这些情况的数据资料加以分析，可以了解各单位经济管理中存在的问题及其产生的原因，从而可以促进各单位改善经营管理，控制和指导经济活动进程，更好地完成计划任务，达到预期的目标。此外，将这些数据资料传递给投资者、债权人、税务部门、主管部门、证券管理机构等外界信息使用者，以便于他们作出正确的决策。

2．讲求经济活动的效果，提高经济效益

对各单位已经发生的各项收支和经营成果，会计既要随时加以审核、记录和计算，又要定期进行比较和分析，从而提出改进工作的建议，以便挖掘增收节支的潜力。同时，会计还要分析和预测各项增收节支措施的经济效果。由于会计对各单位的经济活动进行综合反映，对各单位的资金和物资的占用情况以及各项收支和盈亏的情况积累了系统的数据资料，所以就有可能也有必要对各项增产节约、增收节支的措施在实行之前进行全面的经济核算，从本单位和整个国民经济的角度来分析其利弊得失，从而提出能获得最大经济效果的建议和方案。

3.对各企业、事业、行政等单位的经济活动进行监督，维护财经纪律

企业和行政事业等单位的经济活动都必须严格遵守国家的财经政策、法令、制度。由于各个单位的经济活动过程，既是执行计划的过程，又是贯彻政策的过程，因此，会计在对各个单位的经济活动进行反映的同时，必须加强监督。主要是审核各项经济业务是否合规、合法。有无违反国家财政、财务制度和财经纪律的情况。对于违反财政、财务制度和财经纪律的行为，应予以揭露和制止，或向上级主管单位报告，请求处理，并报审计机关。

4.保护社会主义公共财产

社会主义公共财产是社会主义再生产过程的物质基础。一切企业、事业和行政单位所占用的资金和物资都是社会主义公共财产。各单位所发生的经济活动，都会引起各项资金和物资的增减变动。因此，在对各个单位的经济活动进行反映和监督的同时，必须记录和计算各项资金和物资的增减变动和结存情况，并监督其安全保管和合理使用。对于浪费、毁坏以及贪污盗窃公共财产的行为，必须及时揭露，并报请有关部门严肃处理。

5.处理好各方面的经济关系

企业和行政、事业等单位在其经济活动过程中，必须同国家、其他单位或个人发生经济上的联系。各单位在筹集资金、运用资金和分配资金的各项经济活动中，都不可避免地经常与各方面发生经济交往，发生往来结算和分配关系。正确处理这些经济关系，是各单位乃至整个社会经济能够正常运转

的重要条件。会计工作必须把帐目计算正确、登记清楚，为正确处理这些关系提供必不可少的依据。

四、会计的方法

会计的方法是用来反映和监督会计对象、完成会计任务的手段。会计是由会计核算、会计分析和会计检查三个部分所组成的。这三个部分既有密切关系，又有相对的独立性，它们所应用的方法各不相同，因此会计的方法可以分为会计核算的方法、会计分析的方法和会计检查的方法。

会计核算的方法是对各单位已经发生的经济活动进行完整的、连续的、系统地反映和监督所应用的方法。主要包括以下一系列专门的方法：①设置会计科目；②复式记帐；③填制和审核凭证；④登记帐簿；⑤成本计算；③财产清查；⑤编制会计报表。

会计分析的方法主要是指利用会计核算资料，进行事先预测或事后说明，考核经济活动的效果，以便改善经营管理的有关方法。会计分析是会计核算的继续和发展。

会计检查的方法是指根据会计核算资料，检查经济活动是否合理、合法，以及会计核算资料是否正确的有关方法。会计检查是对会计核算的必要补充。

会计核算方法、会计分析方法、会计检查方法三部分共同构成统一的会计方法体系。

下面就会计核算的七种方法作一些介绍：

□设置会计科目

会计科目就是对会计对象的具体内容，按其不同的特点和经济管理的需要，分门别类进行核算的项目。设置会计科目，则是根据会计对象的具体内容和经济管理的要求，规定分类核算的项目，以便在帐簿中据以开设帐户，记录和积累所需要的核算资料。设置会计科目对于正确运用填制凭证、登记帐簿和编制报表等核算方法，都具有重要的意义。

□复式记帐

复式记帐是记录经济业务的一种方法。这种方法的特点是：对每一项经济业务都要以相等的金额，同时记入两个或两个以上的有关帐户。采用复式记帐法，既可以通过帐户的对应关系了解有关经济业务的全貌，又可以通过帐户的平衡关系检查有关经济业务的记录是否正确。因此，此法是一种比较完善、科学的记帐方法，为世界各国所普遍采用。目前我国企业会计记帐统一采用借贷记帐法。

□填制和审核凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记帐簿的依据。对于已经发生或已经完成的经济业务，都要由经办人员或有关单位填制凭证，并签名盖章。按照填制凭证的程序和用途，会计凭证分为原始凭证和记帐凭证。原始凭证，是在经济业务发生时取得或填制的，用以记录和证明经济业务的发生或完成情况的原始证据。记帐凭证，是会计人员根据审核后的原始凭证或汇总原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录而填制的，作为登记帐簿依据的凭证。会计凭证的审核，主要是对各种原始凭证的审核。各种原始凭证，除由经办业务的有关部门审核以外，最

后要由会计部门进行审核。审查的内容：一是所记录的经济业务的合法性；二是凭证填写的内容是否符合规定的要求。记帐凭证的审核，实际上也是对原始凭证的审核。主要是审核凭证的填制是否符合规定的要求。

□登记帐簿

帐簿是用来全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍，也是保存会计数据资料的重要工具。登记帐簿就是把所有的经济业务按其发生的顺序，分门别类地记入有关帐簿，以便为经营管理提供完整的、系统的数据资料。登记帐簿必须以经过审核的凭证为依据；同时按照规定的会计科目分设帐户，把所有的经济业务分别记入有关帐户；并定期进行结帐，计算和累计各项核算指标；还要定期核对帐目，使帐实保持一致。通过帐簿提供的各种数据资料，是编制会计报表的主要依据。

□成本计算

成本计算是按一定对象，经过汇总、分配，分别归集经营过程中发生的费用，确定各核算对象的总成本和单位成本的专门方法。通过成本计算，可以考核企业对原材料和人工的消耗及其他费用支出是否节约，以便采取措施，降低成本；同时，可以为编制成本计划和产品产销计划提供必要的数据资料，以便加强计划管理。一切实行经济核算制的企业都必须有成本的计算，所以，成本计算方法是广泛应用的一种会计核算方法。

□财产清查

财产清查就是盘点实物，核对帐目，查明各项财产物资和资金的实有数额及占用情况。在实际工作中，由于种种原因，帐面资料有时同实际情况不相一致，为了做到帐实相符，挖掘财产物资的潜力，加强对财产物资的管理，就必须进行财产清查。在清查中，如果发现某些财产物资和资金的实有数额同帐面结存数额不一致，则应查明帐实不符的原因，作出相应的处理，并调整帐簿记录，使帐存数额同实存数额保持一致，从而保证会计核算资料的真实性。通过财产清查，还可查明各项财产物资的保管和使用情况以及往来款项的结算情况，以便对积压或残损的财产物资和逾期未收回的款项，及时采取措施进行清理和加强财产管理，以挖掘物资潜力和加速资金周转。

□编制会计报表

会计报表是以一定的表格形式，对一定时期内帐簿记录内容的总括反映，也就是对编表单位在一定时期内的经济活动过程和结果加以综合反映的一种书面报告。编制会计报表就是定期总结日常核算资料，总括反映经济活动的过程和结果。通过编制会计报表所提供的核算指标，对宏观和微观经济计划、决策和监督都具有重要作用。编制会计报表是发挥会计在经济管理中的作用所必不可少的重要的核算方法。

上述会计核算的各种方法是相互联系、密切配合的，构成一个完整的方法体系。在会计核算工作中，必须正确地运用这些方法：对于日常发生的经济业务，要填制和审核凭证，按照规定的会计科目进行分类核算，并运用复式记帐法记入有关帐簿；对于经营过程中发生的各项费用，应当进行成本计算；一定时期终了，通过财产清查，核实帐簿记录，在帐证相符、帐帐相符、

帐实相符的基础上，根据帐簿记录，编制会计报表。在七种会计核算方法的内在联系中，填制和审核凭证、登记帐簿和编制报表是三个主要的、连续的环节，而其他四种专门方法则错综而又紧密地穿插在这三个基本环节中。

会计准则概述

会计准则，是会计核算工作的规范。

一、会计准则的意义和指导思想

□会计准则的意义

会计准则，是会计核算工作的规范，它主要是就经济业务的具体会计处理作出规定，以指导和规范企业的会计核算，保证会计信息的质量。会计准则最早产生于美国。 1938 年美国注册会计师协会成立了会计程序委员会，向企业推荐公认的会计处理方法。之后，会计程序委员会发展为美国财务会计准则委员会。会计准则委员会通过制定和发布财务会计准则，指导和规范企业的会计核算。美国的会计准则包括 100 多条。在美国制定会计准则后，其他的一些发达的资本主义国家也先后制定和发布了本国的会计准则。如，英国、日本、澳大利亚、新西兰、法国、德国、加拿大等国都制定有自己的会计准则。我国的台湾和香港也制定了本地区使用的会计准则。我国的会计准则作为国家法规体系的组成部分由财政部制定和发布，是由我国的国情所决定的。

在现阶段，会计准则的重大意义有：

（1）规范会计核算的需要。新中国建立以来，我国一直是通过制定分所有制，分部门和行业的会计核算制度来规范企业的会计核算。这种做法是在 50 年代借鉴前苏联会计方法和经验的基础上发展而成的，是与当时高度集中的产品经济体制相适应的。在这些会计制度中，不少方面实际上也已经体现了会计准则的要求，但这往往是分散的。在当时情况下，会计制度对于加强企业经济核算，促进经济的发展起到了积极作用。随着改革开放的发展和社会主义市场经济体制的确立，社会经济情况发生了很大的变化。原有的会计核算管理体制和会计核算模式已不能完全满足经济形势发展的需要。一是原有的会计核算制度是按照所有制形式，按照部门和行业制定的。由于各种所有制和各部门的会计核算制度没有共同遵守的会计准则，各制度中规定的会计方法、会计报表等不一致、不协调，影响了不同所有制和部门企业之间会计信息的可比性，不利于政府部门进行国民经济宏观管理和调控，也不能满足企业微观经济管理的需要。二是随着我国对外经济联系的不断增加，与国际会计准则接轨愈显必要。因此，有必要制定会计准则，用会计准则来规范和指导各行业、各种所有制单位的会计制度，规范会计核算。

（2）确立企业自主权，转变政府职能的要求。我国现行的各种所有制和各部门或行业会计制度的差异，实际上反映着利益分配关系的差别。执行不同的会计制度，可以享受不同的待遇。为了使企业在市场中处于平等竞争的地位，也需要制定会计准则，统一规范各种所有制和各部门的会计制度，以利于各类企业在平等的基础上进行公平竞争。

（3）适应对外开放，实现我国会计国际化的要求。随着我国对外开放的发展，我国的“三资”企业越来越多，同时，也出现了一些中国在国外投资兴办的企业。无论上述哪一类企业，都涉及到如何按国际惯例来处理会计事务的问题。我国原有的会计核算制度有些内容与国际会计惯例不一致，有的甚至相差很远，原有的会计报表不易为外国投资者所理解，影响企业走出国

门，走向世界，参与国际市场竞争。因此，从促进外商投资和我国会计国际化的要求来看，也有必要制定会计准则。

□会计准则的指导思想

财政部研究和制定我国的会计准则是从 1987 年开始的。先是在调查研究的基础上提出初步设想，经过广泛征求各方面的意见，几经讨论，数易其稿，最后经国务院批准，财政部部长刘仲藜于 1992 年 11 月 30 日签署第 5 号部长令，发布《企业会计准则》（以下简称《准则》），自 1993 年 7 月 1 日起实施。

《准则》体现了以下指导思想：

（1）为社会主义市场经济服务。在《准则》制定过程中，贯穿了以国有企业会计核算为主，兼顾多种经济成分会计核算的要求和满足宏观经济调控、微观经济搞活需要的思想。

（2）统一领导，分级管理。

（3）立足于中国国情，借鉴西方先进的会计理论和方法。

（4）尽量与财务、税务制度协调，并保证会计的相对独立性。

□《准则》的总体目标

我国制定《准则》的总体目标，就是在 1995 年初步形成一个比较完整的会计准则体系。初步构想，我国的会计准则分为基本准则和具体准则两个层次。基本准则包括会计核算的一般原则和会计要素准则。具体准则主要就基本经济业务的会计核算处理作出规定，还包括对特殊行业的会计核算作出规定。已发布的《企业会计准则》属于基本准则部分。在基本准则之外。还将制定一系列的具体准则，如固定资产会计，外币业务会计等。

二、会计准则的总则和一般原则

《准则》是围绕着适合我国各种类型企业的基本会计部分制定的，可以分为总则、一般原则、会计要素准则、财务报告和附则四部分，计 10 章 66 条。

□总则

总则部分包括《准则》的性质、制定依据、适用范围、对会计核算基础工作的要求和会计假定五个方面的内容。

1.《准则》的性质和目的

总则第一条明确规定，“为适应我国社会主义市场经济发展的需要，统一会计核算标准，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》，制定本准则。”这就明确指出了《准则》的性质是为社会主义市场经济服务的，是为了保证会计核算质量而设定的。

2.《准则》的适用范围《准则》是企业的基本会计准则，适用于设在中华人民共 和国境内的所有企业。这也就是说，它不仅适用于国有企业，同样也适用于集体企业、私营企业、个体企业和“三资”企业。就行业而言，国内的工业、交通、商业、供销、物资、外贸、服务、咨询、旅游、建筑安装等行业的企业和事业单位实行企业化管理的单位都适用本准则。

对于设在中华人民共和国境外的中国投资企业（简称境外企业），总则中规定，它们“应当按照本准则向国内有关部门编报财务报告”。

3.对会计核算基础工作的要求

总则中规定了对会计核算基础工作的要求，包括：第一，会计记帐采用借贷记帐法，应具备完整的会计凭证、会计帐单和会计报表。第二，会计核算应当以企业发生的各项经济业务为对象，记录和反映企业本身的各项生产经营活动。第三，会计记录的文字应当使用中文、少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。外商投资企业和外国企业也可以同时使用某种外国文字。

4.会计假定

会计核算工作是一种连续处理和登录会计事务的工作，要使会计核算工作有序化、规范化，在处理各次会计事务时做到合情合理，必须有一定的前提条件。缺乏这些条件，会计核算就缺少相应的经济依据，这些条件，也就是我们通常所说的会计假定或会计假设。会计准则的理论，是建立在企业正常经营这一假设之上的，具体有会计主体、会计期间、持续经营和货币计价等四个设定前提。

（1）会计主体。《准则》规定：“本准则适用于设在中华人民共和国境内的所有企业。”这实质上就是说，凡实行独立核算的企业是会计主体，对企业发生的各项财务收支及其他经济业务进行会计核算。

（2）持续经营。《准则》规定：“会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提。”

（3）会计期间。企业经济活动的连续性决定了会计活动是连续不断的，如何将企业连续的经济活动以阶段成果形式反映出来，及时地为企业、政府及所有者提供企业经济和经营状况的信息，这就涉及到会计期间划分问题。《准则》规定：“会计核算应当划分会计期间，分期结算帐目和编制会计报

表。会计期间分为年度、季度和月份、年度、季度和月份的起汔日期采用公历日期。”

（4）货币记帐。在会计核算中，可能涉及到多种货币，由于各种货币单位之间的汇兑率是不断变化的，这就要求企业会计必须确立一种货币单位为记帐用的货币单位，其他所有的货币、实物、债权债务等，都可以通过它来度量、比较和稽核。这一货币单位称之为“记帐本位币”。《准则》规定：“会计核算以人民币为记帐本位币。”同时还规定：“业务收支以外币为主的企业，也可以选定某种外币作为记帐本位币，但编制的会计报表应当折算为人民币反映。”

□《准则》的一般原则

《准则》的一般原则，是所有企业、行业的会计都应当坚持和做到的。《准则》在参考国外会计原则，总结我国会计核算方面的成功经验的基础上，将我国会计核算的一般原则归纳为 12 项。这 12 项会计核算的一般原则包括：客观性原则、相关性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、明晰性原则、配比原则、权责发生制原则、谨慎原则、实际成本核算原则、划分收益性支出与资本性支出原则、重要性原则。

1.真实性原则

《准则》规定，会计核算应当以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实，数字准确，项目完整，手续齐备，资料可靠。

2.相关性原则

是要求企业会计核算应当满足各有关方面对会计信息的需要。《准则》规定，会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求，满足有关各方了解企业财务状况和经营成果的需要，满足企业加强内部经营管理的需要。

3.可比性原则

是指企业应当按照规定的会计处理方法进行会计核算，会计指标应当口径一致，以便于会计信息相互可比。

4.一贯性原则

要求企业前后一致地采用相同的会计处理方法，不得随意变更。如确有必要变更，应当将变更的情况、变更的原因及其对企业财务状况和经营成果的影响，在财务报告中说明。

5.及时性原则

要求会计核算应当及时进行。

6.明晰性原则

要求会计记录和会计报表清晰明了，便于理解和有效地运用。

7.配比原则

这是处理收入与成本、费用关系的原则。《准则》规定，收入与其相关的成本、费用应当相互配比，一个会计期间内的各项营业收入与其相关联的成本、费用，应当在同一会计期间入帐。

8.权责发生制原则

这是指在确定收入、费用的入帐时间方面应当遵守的原则。《准则》规定，应采用权责发生制作为记帐基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生的费用，不论款项是否收付，都应作为当期的收入和费用处理；凡不属于当

期的收入和费用，即使款项在当期收付，都不应作为当期的收入和费用。

9.谨慎原则

要求企业在会计核算时应当考虑企业风险，合理核算可能发生的损失和费用。

10.实际成本核算原则

这一原则也称为历史成本原则，是对材料、物资和资产进行估价时适用的一项重要原则。《准则》规定，各项财产物资应当按取得时的实际成本计价。物价变动时，除国家另有规定者外，不得调整其帐面价值。

11.划分收益性支出与资本性支出原则

这一原则要求企业正确区分计入当期损益的支出与计入资产价值的支出，正确反映企业的资产价值和损益情况。12.重要性原则这是企业在设置会计科目和设计会计报表时应当遵循的重要原则。这一原则要求企业应当全面核算和反映财务状况和经济成果，对于重要的经济业务，要求进行单独核算反映。

三、会计要素准则

会计要素准则是指企业在处理会计要素时必须遵循的标准和原则。会计要素也称为会计对象要素，具体包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润，它们是构成会计核算的基础和基本元素。会计要素准则着重于对各会计要素界定及其分类，以指导会计科目的设置。

□资产

资产是指企业所拥有或控制的能以货币计量的、能够为企业提供未来经济效益的经济资源。包括各种财产、债权和其他权利。在会计核算中，资产按照流动性质来分类，一般分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产。

1.流动资产

流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产，包括现金及各种存款、短期投资、应收及预付款项、存货等。

（1）现金及银行存款。包括库存现金、各种银行存款等。《准则》规定，现金及各种存款按照实际收入和支出数记帐。现金的帐面余额必须与库存数相符；银行存款的帐面余额应当与银行对帐单定期核对，并按月编制调节表调节相符。

（2）短期投资。是指各种能够随时变现、持有时间不超过一年的有价证券以及不超过一年的其他投资。《准则》规定，有价证券应按取得时的实际成本记帐；当期的有价证券收益，以及有价证券转让所取得的收入与帐面成本的差额，计入当期损益；短期投资应当以帐面余额在会计报表中列示。

（3）应收及预付款项。包括应收票据、应收帐款、其他应收款、预付货款、待摊费用等。在核算中，应当将营业与非营业性应收及预付款项分开核算；对于营业性应收款项和应收票据、应收帐款，可以按国家规定报经批准，提取坏帐准备金，作为应收帐款的减项，在会计报表中应当列示。

应收及预付款项应当按实际发生额记帐。

各种应收及预付款项应当及时清算、催收，定期与对方对帐核实。经确认无法收回的应收帐款，已提坏帐准备金的，应当冲销坏帐准备金；未提坏帐准备金的，应当作为坏帐损失，计入当期损益。

待摊费用应当按受益期分摊，未摊销余额在会计报表中应当单独列示。

（4）存货。是指企业在生产经营过程中为销售或者耗用而储存的各种资产，包括商品、产成品、半成品、在产品以及各类材料、燃料、包装物、低值易耗品等。

各种存货应当按取得时的实际成本核算。采用计划成本或者定额成本方法进行日常核算的，应当按期结转其成本差异，将计划成本或者定额成本调整为实际成本。

各种存货发出时，企业可以根据实际情况，选择使用先进先出法、加权平均法、移动平均法、个别计价法、后进先出法等方法确定其实际成本。

各种存货应当定期进行清查盘点。对于发生的盘盈、盘亏以及过时、变质、毁损等需要报废的，应当及时进行处理，计入当期损益。

各种存货在会计报表中应当以实际成本列示。

2.长期投资

长期投资是指不准备在一年内变现的投资，包括股票投资、债券投资和其他投资。

股票投资和其他投资应当根据不同情况，分别采用成本法或权益法核算。

债券投资应当按实际支付的款项记帐。实际支付的款项中包括应计利息的，应当将这部分利息单独记帐。

溢价或者折价购入的债券，其实际支付价款与债券面值的差额，应当在债券到期前分期摊销。

债券投资存续期内的应计利息，以及出售时收回的本息与债券帐面成本及尚未收回应计利息的差额，应当计入当期损益。

长期投资应当在会计报表中分项列示。

一年内到期的长期投资，应当在流动资产下单列项目反映。

3.固定资产

固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在规定标 准以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

固定资产应当按取得时的实际成本记帐。在固定资产尚未交付使用或者已投入使用但尚未办理竣工决算之前发生的固定资产的借款利息和有关费用，以及外币借款的汇兑差额，应当计入固定资产价值；在此之后发生的借款利息和有关费用以及外币借款的汇兑差额，应当计入当期损益。

接受捐赠的固定资产应按照同类资产的市场价格或者有关凭据确定固定资产价值。接受捐赠固定资产时发生的各项费用，应当计入固定资产价值。

融资租入的固定资产应当比照自有固定资产核算，并在会计报表附注中说明。

固定资产折旧应当根据固定资产原值、预计净残值、预计使用年限或预计工作量，采用年限平均法或者工作量（或产量）法计算。如符合有关规定，也可采用加速折旧法。

固定资产的原值、累计折旧和净值，应当在会计报表中分别列示。

为购建固定资产或者对固定资产进行更新改造发生的实际支出，应当在会计报表中单独列示。

固定资产应当定期进行清查盘点，对于固定资产盘盈、盘亏的净值以及报废清理所发生的净损失应当计入当期损益。

4.无形资产

无形资产是指企业长期使用而没有实物形态的资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉等。

购入的无形资产，应当按实际成本记帐；接受投资取得的无形资产，应当按照评估确认或者合同约定的价格记帐；自行开发的无形资产，应当按开发过程中实际发生的支出数记帐。

各种无形资产应当在受益期内分期平均摊销，未摊销余额在会计报表中列示。

5.递延资产

递延资产是指不能全部记入当年损益，应当在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费、祖入固定资产的改良支出等。

企业在筹建期内实际发生的各项费用，除应计入有关财产物资价值者

外，应当作为开办费入帐。开办费应当在企业开始生产经营以后的一定年限内分期平均摊销。

租入固定资产改良支出应当在租赁期内平均摊销。

各种递延资产的未摊销余额应当在会计报表中列示。

6.其他资产

其他资产是指除以上各项目以外的资产。应在会计报表中分项列示。

□负债

负债是指企业所承担的能以货币计量的可以用资产或劳务偿付的债务。负债按照其流动性质分类，一般分为流动负债和长期负债。

1.流动负债

流动负债是指将在一年或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付帐款、预收货款、应付工资、应交税金、应付利润、其他应付款、预提费用等。

各项流动负债应当按实际发生数额记帐。负债已经发生而数额需要预计确定的，应当合理预计，待实际数额确定后，进行调整。

流动负债的余额应当在会计报表中分项列示。

2.长期负债

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

长期借款包括向金融机构借款和向其他单位借款。长期借款应当区分借款性质按实际发生的数额记帐。

发行债券时，应当按债券的面值记帐。债券溢价或折价发行时，实收价款与面值的差额应当单独核算，在债券到期前分期冲减或者增加各期的利息支出。

长期应付款项包括应付引进设备款、融资租入固定资产应付款等。长期应付款项应当按实际发生数额记帐。

长期负债应当按长期借款、应付债券、长期应付款项在会计报表中分项列示。

将于一年内到期偿还的长期负债，应当在流动负债下单列项目反映。

□所有者权益

所有者权益，是企业投资人对企业净资产的所有权，包括企业投资人对企业的投入资本以及形成的资本公积金、盈余公积金和未分配利润等。

投入资本是投资者实际投入企业经营活动的各项财产物资。投入资本应当按实际投资数额入帐。股份制企业发行股票，应当按股票面值作为股本入帐。国家拨给企业的专项拨款，除另有规定者外，应当作为国家投资入帐。

资本公积金包括股本溢价、法定财产重估增值、接受捐赠的资产价值等。

盈余公积金是指按照国家有关规定从利润中提取的公积金。盈余公积金应当按实际提取数记帐。

未分配利润是企业留于以后年度分配的利润或待分配利润。

以上各项目，应当在会计报表中分项列示。如有未弥补亏损，应作为所有者权益的减项反映。

□收入

收入是企业在销售商品或者提供劳务等经营业务中实现的营业收入。包括基本业务收入和其他业务收入。

对于企业收入实现的时间，《准则》规定为，企业一般应以商品已经发出、劳务已经提供，同时，价款收讫或取得索取价款的凭证，确认营业收入。长期工程（包括劳务）合同，一般应当根据完成进度法或者完成合同法合理确认营业收入。

销售退回、销售折让和销售折扣，应作为营业收入的抵减项目记帐。

企业的营业收入应当按基本业务收入、其他业务收入分别列示。同时经营几种基本业务的，应按种类分别列示。

□费用

费用是指企业在生产经营过程中发生的各项耗费。分为计入成本的费用和直接计入营业损益的费用。

1.费用核算的一般规则

企业应当按实际发生额核算费用和成本。采用定额成本或者计划成本方法的，应当合理计算成本差异，月终编制会计报表时，调整为实际成本。

本期支付应由本期和以后各期负担的费用，应当按一定标准分配计入本期和以后各期。本期尚未支付但应由本期负担的费用，应当预提计入本期。

2.计入成本的费用和产品成本

计入成本的费用是指直接为生产商品和提供劳务等发生的直接人工、直接材料、商品进价和其他直接费用，以及企业为生产商品和提供劳务而分配的各项间接费用。

企业可以根据生产经营特点、生产经营组织类型和成本管理的要求自行确定成本计算方法。但一经确定，不得随意变动。

以产品为成本核算对象的企业，应当严格划清本期成本与下期成本的界限；划清在产品、自制半成品与成本产品之间的界限；划清不同产品之间的成本界限。

3.直接计入营业损益的费用

直接计入营业损益的费用称为期间费用，包括进货费用、销售费用、管理费用和财务费用。营业费用不计入成本，直接列作当期损益。企业应当正确、及时地结转销售商品和提供劳务的成本和营业费用，计入当期损益。

□利润

利润是企业在一定期间的经营成果，包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额。

营业利润为营业收入减去营业成本、期间费用和各种流转税及附加税费后的余额。投资净收益是企业对外投资收入减去投资损失后的余额。营业外收支净额是指与企业生产经营没有直接关系的各种营业外收入减营业外支出后的余额。

税前利润是指企业从利润总额中扣减按国家规定可以扣减的项目后的余额，企业应根据税前利润缴纳所得税。税前利润扣除税金后的余额为本年度税后利润。

企业可分配利润是指税后利润加上以前年度未分配利润，减去按规定弥

补以前年度亏损以后的余额。企业如有亏损，应按国家规定的程序弥补。

企业利润的构成和利润分配的各个项目，应当在会计报表中分项列示。仅有利润分配方案，而未最后决定的，应当将分配方案在会计报表附注中说明。

帐户和复式记帐

资产＝负债＋所有者权益

一、资产和负债、所有者权益的平衡关系

□资产和负债、所有者权益

任何企业和行政事业单位，为了实现其职能，完成其所担负的任务，必须拥有一定数量的经济资源，它是从事各种经济活动的物质基础。经济资源在企业中的存在形态是在不断地变动之中，但无论在任何时刻，它都必然以不同的金额分布在不同的形态上。在会计中，我们把企业持有的现金和可以有效地用货币计量的各种经济资源称为企业的资产。企业的这些资产来源于所有者投资的部分，称为所有者权益；来源于信贷（如银行借款、发行公司债券等）的部分，称为企业负债。为了全面地反映企业资产的增减变化状况，监督企业从合法的渠道取得资产，并且合理节约地加以使用，就必须从企业的资产、负债、所有者权益各个方面来进行观察和分析。

由于各企业单位的资金运动形式和特点不同，资产和负债、所有者权益的具体内容也不尽相同。

1.资产

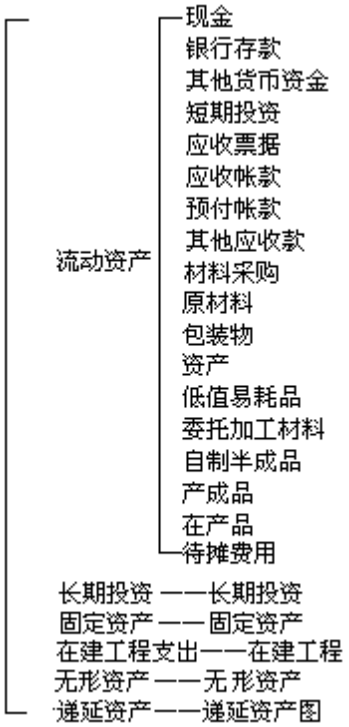
各企业单位的资产情况，主要由其生产经营的特点决定的。工业企业的主要经济业务就是生产制造产品，其资产主要在生产领域，如厂房、机器设备、仪器工具等。另一部分资产在流通领域，如产成品、现金、银行存款和结算过程中的应收款、预付货款等。企业的资产按流动性质分为：流动资产、长期投资、固定资产、在建工程支出、无形资产、递延资产和其他资企业的资产构成见图 3.1。

2.负债和所有者权益

负债和所有者权益是企业资产取得和形成的渠道，企业资产的来源无外乎企业的负债、所有者的投资和企业内部的积累。

负债是企业所承担、能以货币计量、需以资产或劳务偿还的债务。一般分为流动负债和长期负债。流动负债是指将在一年或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付帐款、预收货款、应付工资、应交税金、应付利润、其他应付款、预提费用等。长期负债是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的债务，包括长期借款、应付债券、长期应付款项等。长期借款又包括向金融机构借款和向其他单位借款。

所有者权益是企业投资人对企业净资产的所有权，包括企业投资人对企业的投入资本以及形成的资本公积金、盈余公积金和未分配利润等。



3.1 企业资产构成图

企业的全部资产减去全部负债后的净额，通常也称净资产。

企业的负债和所有者权益构成如图 3.2 所示。

3.损益（收入和费用）

损益包括企业经营过程中的收入和费用支出两个方面。

收入是企业在销售商品或者提供劳务等经营业务中实现的营业收入。包括基本业务收入和其他业务收入。

费用是企业生产经营过程中发生的各项耗费，分为计入成本的费用和直接计入营业损益的费用。计入成本的费用是指计入商品、产品、工程、劳务、服务等成本对象的各种费用，包括直接计入成本的费用和分配计入成本的费用；直接计入营业损益的费用包括销售费用、商品流通费和管理费用等营业费用。

企业的费用与收入相配比，决定期间的盈利或亏损，从而直接影响所有者权益。

企业的损益构成如图 3.3 所示。

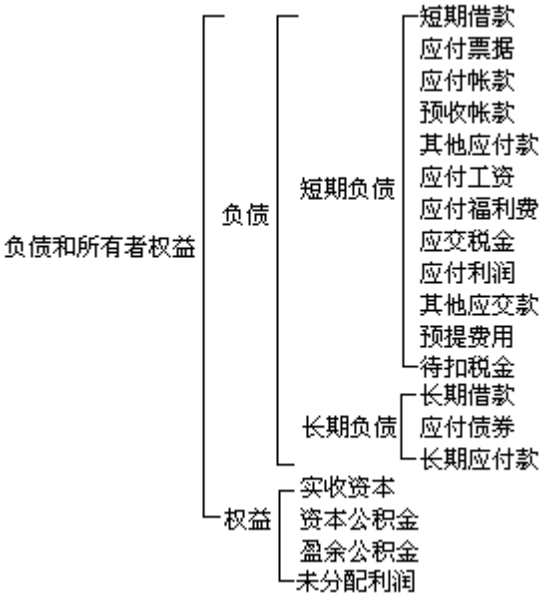


图 3.2 企业负债和所有者权益构成图

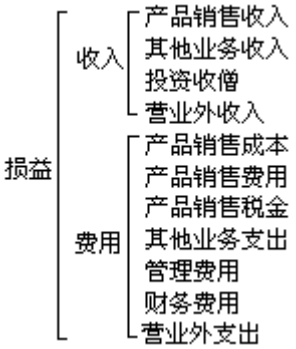


图 3.3 企业损益构成图

□会计恒等式

资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润是会计的六个基本要素，尽管各企业单位的生产经营情况不同，它们的具体内容也有所不同，但在任何单位，它们之间都存在着一种必然的内在联系。

资产和负债、所有者权益是企业资金的两个不同的侧面。资产是企业拥有的资源的存在形态。而形成这些资源必然要靠负债和所有者的投资。负债和所有者权益是指债权人和投资者对企业资产的要求权。因此，在任何时刻，企业的资产恒等于债权人和所有者对这些资产的要求权。它们三者之间的关系用公式来表示，就是：

资产＝负债＋所有者权益

这个公式在会计上被称为会计恒等式，或称会计方程式。同时，企业的经营成果也必然会影响所有者权益的变动。把企业的经营成果考虑在内，则上述恒等式变为：

资产＝负债＋所有者权益＋（收入－费用）

收入扣除费用后的部分即为企业的利润。

举例说明如下：

［例］某企业 19××年 1 月 1 日的资产、负债和所有者权益状况如下

表：

表 3.1　某企业资产负债和所有者权益状况表

资产	金额	负债和所有者权益	金额
现金	200	短期借款	100000
银行存款	44000	应付帐款	2400
材料采购	3200	应付债券	125000
原材料	120000	实收资本	270000
自制半成品	60000		
固定资产	270000		
合　　计	497400		497400

通过这张表可以看出，该企业在某一特定日期拥有的资产总额为 497400 元，分别为：现金 200 元，银行存款 44000 元，材料采购 3200 元，原材料 120000 元，自制半成品 60000 元，固定资产 270000 元。而这些资产又有它们相应的来源：短期借款 100000 元，应付帐款 2400 元，应付债券 125000 元，实收资本 270000 元，负债和所有者权益的总额为 497400 元。资产总额负债和所有者权益总额都是 497400 元，两者平衡。

□经济业务的发生不影响会计恒等式

各企业在其生产和经营过程中必然要从事各种经济活动。有些经济活动能用货币计量，能引起企业的资产和负债、所有者权益发生增减变动。然而，任何一项经济业务的发生，不论其在什么时候，也不论其如何的复杂，绝不会破坏资产和负债、所有者权益的平衡关系，而只会引起资产总额，负债和所有者权益的总额同时发生等额的增减变化，或者只能引起资产内或负债和所有者权益内的各个组成项目之间发生变动。

如果将企业发生的各种各样经济业务所引起的资产增减变化情况，负债和所有者权益增减变化情况加以归纳，不外乎有四种基本类型：

（1）经济业务的发生，引起不同的资产项目此增彼减，增减金额相等；

（2）经济业务的发生，引起不同的负债和所有者权益项目之间的此增彼减，增减金额相等；

（3）经济业务的发生，引起资产，负债和所有者权益这两方的项目同时增加，增加金额相等；

（4）经济业务的发生，引起资产，负债和所有者权益两方的项目同时减少，减少的金额相等。

下面，通过实例来理解上述四种类型的经济业务，并证明 它们都不能破坏资产和负债、所有者权益的平衡关系。

［例 1］企业从银行存款中提取现金 500 元，以备日常的开支。

这笔经济业务使该企业的银行存款减少了 500 元，现金增加了 500 元。银行存款和现金都属于资产项目，两者一减一增，而且金额相等，资产总额并没有变动，依然和负债、所有者权益总额保持平衡。

［例 2］企业从银行借入资金 1000 元，归还以前所欠的应付帐款。

这笔经济业务使短期借款增加了 1000 元，但由于归还了应付帐款，从而

使应付帐款减少了 1000 元。负债类项目一增一减，增减数额相等，负债和所有者权益总额不变，依然和资产总额保持平衡。

［例 3］企业发行债券收到款项 50000 元，存入银行。

这项经济业务的发生，使资产类银行存款项目增加了 50000 元，同时也使所有者权益类应付债券增加了 50000 元。资产总额和负债、所有者权益总额同时增加了 50000 元，两者依然保持平衡。

［例 4］企业用银行存款归还银行短期借债 20000 元。

这项经济业务的发生，使负债类短期借款项目减少了 20000 元，也使资产类银行存款项目相应减少了 20000 元。资产和负债、所有者权益同时减少了 20000 元，两者依然保持平衡。

由以上分析可知：每项经济业务的发生都会使资产和负债、所有者权益的有关项目发生增减变动，但由于增减的数额相等，所以它永远不会破坏资产和负债、所有者权益的总额平衡关系。这个平衡关系，是设置会计科目、复式记帐和编制资产负债表的理论基础或依据。理解和掌握这一平衡关系，对于正确地组织会计实务，有着十分重要的意义。

二、会计科目

□设置会计科目的意义

一般而言，一个继续经营的企业，其经济业务是不断地发生的，日常的经济业务数量既多，同类业务又不断重复，有的业务还非常复杂。因此在会计实务中需要采用一定的方法和手段，既能分门别类又能相互联系，极为简便地把各种经济业务所引起的资产、负债和所有者权益的数额变动情况记载下来。这就需要设置和运用会计帐户，使经济业务的发生而造成的资产、负债和所有者权益的增减变动得到全面、系统地记录和反映。而要达到这一目的，首先要对会计对象的组成内容即资产、负债和所有者权益的具体内容进行科学地分类。这就要借助设置会计科目这一方法。

会计科目是按照经济内容和管理的要求对资产、负债和所有者权益进行科学分类的项目，也是帐户的标准名称。

□会计科目的设置原则

设置会计科目时，一般应当遵循以下几项原则：

（1）会计科目的设置，应能全面地反映企业的会计对象。为了全面系统地反映企业各项经济业务引起的资产、负债和所有者权益的增减变动情况，完整地反映企业资金运动状况和结果，必须对会计对象的具体内容进行全面地、科学地分类界定，设置相应的会计科目。各科目之间既相互区别，界限分明，又彼此联系，共同构成一个完整的体系。

（2）会计科目的设置，要兼顾宏观调控和微观决策的需要。一方面，要充分考虑到国家进行宏观调控和综合平衡的要求，另一方面要满足企业经营管理和决策的需要，做到统一性与灵活性相结合。

（3）设置会计科目时，对会计科目名称的确定要做到含义准确，简明扼要，通俗易懂，以便于正确地使用。

（4）会计科目的设置，要便于记帐、查帐，并能满足会计核算技术现代化的要求，按照电子计算机的特点，对会计科目实行固定编码。

我国工业企业目前使用的会计科目，是由财政部统一规定的，这样可以使企业提供的会计核算资料口径一致，便于统计和分析。企业在不违反计划、财务、统计制度的规定，不影响会计核算要求和会计报表指标汇总的前提下，可根据具体情况报经主管部门批准后，作必要的增加、合并和减少。

工业企业常用的会计科目如表 3.2 所示。

表 3.2 会计科目表

顺序号	编号	名称	顺序号	编号	名称
		一、资产类	9	119	其他应收款
1	101	现金	10	121	材料采购
2	102	银行存款	11	123	原材料
3	109	其他货币资金	12	128	包装物
4	111	短期投资	13	129	低值易耗品
5	112	应收票据	14	131	材料成本差异
6	113	应收帐款	15	133	委托加工材料
7	114	坏帐准备	16	135	自制半成品
8	115	预付帐款	17	137	产成品
18	138	分期收款发出商品	41	251	应付债券
19	139	待摊费用	42	261	长期应付款
20	151	长期投资			三、所有者权益类
21	161	固定资产	43	301	实收资本
22	165	累计折旧	44	311	资本公积
23	166	固定资产清理	45	313	盈余公积
24	169	在建工程	46	321	本年利润
25	171	无形资产	47	322	利润分配
26	181	递延资产			四、成本类
27	191	待摊财产损益	48	401	生产成本
		二、负债类	49	405	制造费用
28	201	短期借款			五、损益类
29	202	应付票据	50	501	产品销售收入
30	203	应付帐款	51	502	产品销售成本
31	204	预收帐款	52	503	产品销售费用
32	209	其他应付款	53	504	产品销售税金及附加

顺序号	编号	名称	顺序号	编号	名称
33	211	应付工资	54	511	其他业务收入
34	214	应付福利费	55	512	其他业务支出
35	221	应交税金	56	521	管理费用
36	223	应付利润	57	522	财务费用
37	229	其他应交款	58	531	投资收益
38	231	预提费用	59	541	营业外收入
39	233	待扣税金	60	542	营业外支出
40	241	长期借款			

□会计科目的分类

企业的资金运动需要有一个完整的会计科目体系来全面地反映。各会计科目之间既有严格的区别，又有紧密的联系。

会计科目按不同的标准可以作不同的分类：

1.按反映的经济内容分类

借贷记帐法下，会计科目按经济内容分类，通常可以分为五大类：资产类科国、负债类科目、所有者权益类科目、成本类科日、损益类科目。

在采用借贷记帐法情况下，工业企业按经济内容对会计科目的分类如图3.4所示。

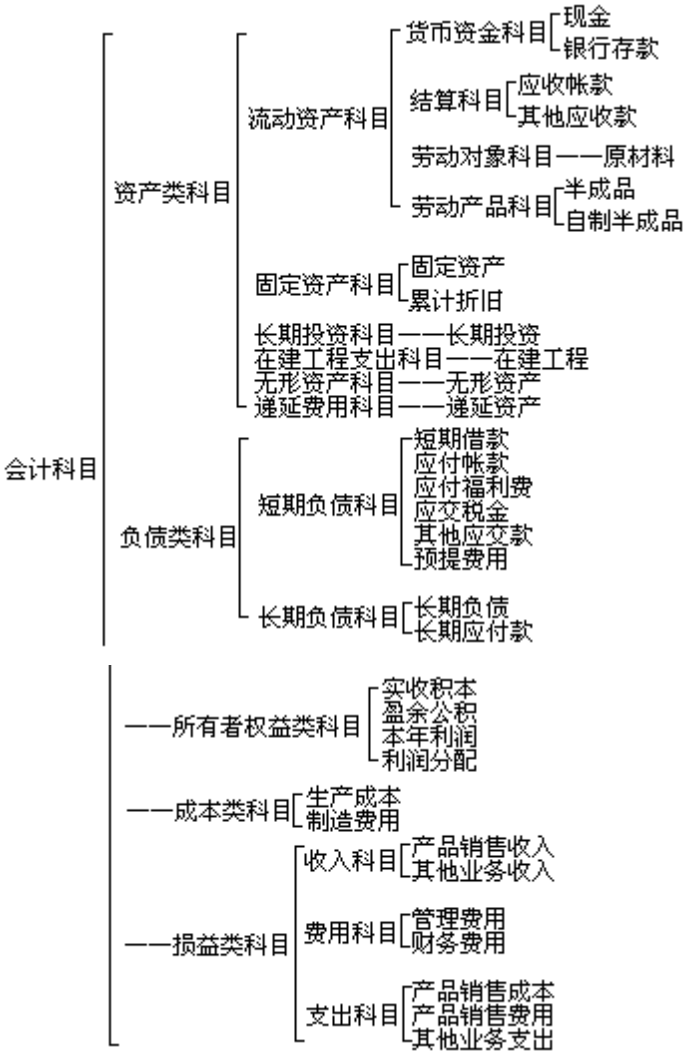


图3.4　会计科目的分类

2.按提供核算资料的详细程度分类

把会计科目按提供信息的详细程度一般可划分为总分类科目、二级科目和明细分类科目三个层次。总分类科目，也称一级科目或总帐科目，是对会计对象的组成内容进行总括划分的科目。为上述会计科目按其经济内容或性质的分类就属于这一层次的科目。例如，“原材料”、“固定资产”、“应付帐款”等都是总分类科目。它们对资产、负债和所有者权益等内容概括性最强，每个会计科目之间相互区别，各有特性。二级会计科目是对一级科目的进一步分类，即二级科目处于一级科目之下，在性质上，二级科目从属于一级科目。因而，二级科目反映的资产、负债和所有者权益的经济内容比一级科目具体、明确。例如，在“原材料”总分类科目下，可以按照原材料的类别设置“原料及主要材料”、“辅助材料”、“燃料”、“低值易耗品”等二级科目。明细分类科目是对二级科目的进一步分类，它处于二级科目之下，一般而言，明细科目是会计科目的最低层次，在性质上，明细分类科目

从属于二级科目和一级科目。与二级科目相比，明细分类科目反映的资产、负债和所有者权益的内容更为具体，更具有针对性。仍以“原材料”总分类科目为例，在其所属的“原料及主要材料”二级科目下，还可按材料的品种、规格设置明细科目。一级科目、二级科目与明细科目三者之间的关系，如图 3.5 所示。

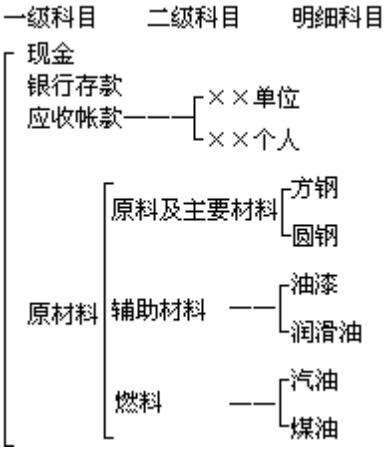


图 3.5　　三级科目关系图

三、会计帐户

我们知道，会计科目是对会计对象的组成内容进行科学分类而规定的名称。对会计对象划分类别并规定名称是必要的，但要全面、系统地记录和反映各项经济业务所引起的资产变动情况，还必须在分类的基础上借助于具体的形式和方法，这就是开设和运用帐户。

帐户是根据会计科目设置的，它是对各种经济业务进行分类和系统、连续的记录，反映资产、负债和所有者权益增减变动的记帐实体。会计科目的名称就是帐户的名称，会计科目规定的核算内容就是帐户应记录反映的经济内容，因而帐户应该根据会计科目的分类相应地设置。如企业要开设资产类帐户、负债类帐户、所有者权益类帐户、成本类帐户和损益类帐户；从需要和科目的特点出发，根据总分类科目、二级科目和明细分类科目开设相应的帐户，以便于分类、归集、总括和具体、详细地核算数据。

帐户作为记录和反映经济业务活动的一种形式，其基本功能是便于对各项经济业务所引起的企业资产、负债、所有者权益、成本、损益的变动数额进行分门别类和有条不紊地进行归集、汇总。要使帐户发挥其功能，不仅要确定其名称和进行分类，还要使其具备相应的结构。所有经济业务的发生所引起的企业资产、负债、所有者权益等的变动，从数量上看，不外乎“增加”和“减少”两种情况。因此，每个帐户起码要划分出两个方位：即一方登记增加额，另一方登记减少额，这是一切帐户的基本结构。为了便于说明问题，帐户的基本结构可简化为左右两方，即“丁字形”，奴图 3.6 所示：

图 3.6　帐户的基本结构图

帐户的哪一方登记增加额，哪一方登记减少额，取决于采用哪一种复式记帐法和帐户的性质。在一定时期内帐户所归集的金额合计，叫作本期发生额。帐户所登记的增加额的合计数，称为本期增加发生额；帐户所登记的减少额的合计数，称为本期减少发生额。在某些帐户中，将本期增加发生额与本期减少发生额相减以后，会发现差额，这个差额就是帐户的期末余额；如果本期的期末余额转入下一期，即为下一期的期初余额。这四者的关系可用下列公式表示：

期初余额＋本期增加发生额－本期减少发生额＝期末余额

在实际的会计核算工作中，帐户的具体结构并非采用上述的“丁字形”，而是根据实际需要进行设计。一般而言，任何

一个帐户的结构除了应具备帐户名称和登记增减金额的两个方位以外，还须分别列出“日期”、“摘要”、“凭证号数”等项目及相应的格式。在使用借贷记帐法的情况下，实际核算工作使用的帐户结构通常是“三栏式”，如表 3.3。

表 3.3 帐户结构表

帐户名称：

日期	凭证号	摘要	借方	贷方	余额

四、复式记帐

□复式记帐的意义

为了反映经济活动，记录经济业务，不仅要按规定的会计科目和管理的需要科学地设置帐户，而且还要运用科学的记帐方法，把经济业务记录于帐户中。所谓记帐方法，就是在帐傅中登记各项经济业务的方法，它是会计核算方法的一个重要的组成部分。科学的记帐方法对正确和全面地核算和监督会计对象，对于加强经济管理，保证完成会计工作的各项任务有着重要的意义。

记帐方法一般分为两种，一种是单式记帐法，一种是复式记帐法。单式记帐法是一种比较简单的，不完整的记帐方法。它对发生的每项经济业务，一般只在一个帐户中进行记录，有时即使登记在两个帐户中，但两个帐户之间的记录也没有直接联系。它既不能全面、系统地反映经济业务的来龙去脉，也不便于检查帐户记录的正确性与完整性。单式记帐法只能适用于经济业务非常简单的单位。财政部统一规定，我国的企业，要采用复式记帐法。

所谓复式记帐法，是指对每一项经济业务都应当以相等的金额同时在两个或两个以上的帐户中进行登记，它是一种比较完整、系统的记帐方法。复式记帐法有两个显著特点：首先，它对发生的每项经济业务至少要在两个相互联系的帐户上以相等的金额作双重的记录；其次，所有帐户之间的数字存在平衡关系，可以进行试算平衡。复式记帐法的特点决定了它是一种科学的能全面反映经济活动的记帐方法。

按照复式记帐原理处理经济业务，能够把所有经济业务相互联系地、全面地记入有关帐户中，这不仅可以了解每一项经济业务的来龙去脉，而且通过帐户记录还可以完整地、系统地反映各项经济活动的过程和结果。同时，由于对每项经济业务都以相等的金额在两个或两个以上相互联系的帐户上进行记录，这样，所有帐户的有关发生额必然保持一种平衡关系。根据这种必然相等的关系，就可以检查帐户中记录是否正确，便于及时查找原因，加以更正。

应用复式记帐法记录各项经济业务，还可以通过帐户对应关系了解经济的内容，检查经济业务是否合理、合法。

复式记帐法在会计核算方法体系中占有重要地位。在日常会计核算工作中从编制会计凭证到登记帐簿，都要运用复式记帐原理。

复式记帐法，根据记帐符号、帐户分类、记帐规则和试算平衡等方面的差异，主要分为借贷记帐法、增减记帐法和收付记帐法。我国新发布的《企业会计准则》第八条规定，会计记帐采用借贷记帐法。

□借贷记帐法

借贷记帐法，是以“借”、“贷”为记帐符号，反映资产、负债和所有者权益增减变动情况一种复式记帐法。它最早产生在 13 世纪处于资本主义萌芽时期的意大利。“借”、“贷”二字原表示债权、债务关系的增减变化，后逐渐演变为一种专门的记帐符号和会计术语。借贷记帐法在长期的实践中逐步成为比较科学、严密、完善的一种复式记帐法，在国际上被广泛地应用。

1.借贷记帐法的帐户结构

借贷记帐法以“借”、“贷”为记帐符号，把帐户划分为“借方”和“贷

方”两个基本部分。其格式如表 3.4。

表 3.4 帐户名称

（会计科目）

年		凭证号数	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						

为了便于说明借贷记帐法下帐户的基本结构，将上述格式简化为“丁”型帐户如表 3.5。

表 3.5 帐户名称

（会计科目）

借方	贷方

借贷记帐法下，所有帐户的结构都是左方为“借”，右方为“贷”，但“借”、“贷”反映资产数量变化的增减性质则是不固定的。不同类别的帐户，借贷方所登记的增减正好相反。也就是说，凡是用来反映资产的帐户，借方登记增加额，贷方登记减少额，如有余额必在借方；凡是用来反映负债和所有者权益的帐户，借方登记减少额，供方登记增加额，如有余额必在贷方。资产帐户、负债和所有者权益帐户的结构如表 3.6 和 3.7。

表 3.6 资产帐户

借方　　帐户名称	贷方
期初余额××× 本期增加额××× ⋮	本期减少额××× ⋮
本期发生额××× 期末余额×××	本期发生额×××

表 3.7 负债和所有者权益帐户

借方　　帐户名称	贷方
本期减少额××× ⋮	期初余额××× 本期增加额××× ⋮
本期发生额×××	本期发生额××× 期末余额×××

帐户的余额和发生额的关系可以用以下公式表示：

借方期末余额＝借方期初余额＋借方本期发生额－贷方本期发生额

贷方期末余额＝贷方期初余额＋贷方本期发生额－借方本期发生额

2.借贷记帐法的记帐规则

所谓记帐规则，就是指记录经济业务时所应遵循的规则。运用借贷记帐法登记经济业务时，首先应根据经济业务的内容，确定它所涉及的资产、负债和所有者权益的变动是增加还是减少；然后，确定应将其记入有关帐户的借方或贷方。

现仍以前面所举的四项经济业务为例，说明借贷记帐法的运用。

［例 1］企业从银行存款中提取现金 500 元。

这项经济业务的发生，使企业的库存现金这一资产项目增加了 500 元，银行存款这一资产项目减少了 500 元。因此，它涉及到“现金”和“银行存款”这两个帐户，应登记在“现金”帐户的借方和“银行存款”帐户的贷方。登记结果如表 3.8。

表 3.8　现金和银行存款帐户

借方	银行存款	贷方	借方	现金	贷方
期初余额 44000	① 500		期初余额 200		
			① 500		

［例 2］企业从银行借入资金 1000 元，归还以前所欠的应付帐款。

这项经济业务的发生，使企业的短期借款项目增加了 1000 元，应付帐款这一项目相应地减少了 1000 元。因此，它涉及到“短期借款”和“应付帐款”这两个帐户，应登记在“短期借款”帐户的贷方和“应付帐款”帐户的借方。登记结果如表 3.9。

表 3.9 短期借款和应付帐款帐户

借方	短期借款	贷方	借方	应付帐款	贷方
	期初余额 100 000		② 1000		期初余额
	② 1000				

［例 3］企业发行债券收到款项 50000 元、存入银行。

这项经济业务的发生，使企业的银行存款增加了 50000 元，相应地使企业的各负债类科目应付债券增加了 50000 元。因此，它涉及到资产类“银行存款”帐户和负债类“应付债券”帐户，应登记在“银行存款”帐户的借方和“应付债券”帐户的贷方。登记结果如表 3.10。

表 3.10 应付债券和银行存款帐户

借方	应付债券	贷方	借方	银行存款	贷方
	期初余额 125000		期初余额 43500		
	③ 5000		③ 50000		

［例 4］企业用银行存款归还银行短期借款 20000 元。

这项经济业务的发生，使企业的银行存款减少了 20000 元，相应地使企业的短期借款减少了 20000 元。因此，它涉及到资产类“银行存款”和负债类“短期存款”这两个帐户，应登记在“银行存款”帐户的贷方和“短期借款”帐户的借方。登记结果如表 3.11。

表 3.11 银行存款和短期借款帐户

借方	银行存款	贷方	借方	短期借款	贷方
期初余额 93500	④ 20000		④ 20000		期初余额 101000

从以上所举各例就明，在借贷记帐法下，对任何类型的经济业务，都是一律采用有借必有贷，借贷金额必相等的记帐规则。根据以上所举四种类型的经济业务，借贷记帐法的记帐规则可用图 3.7 表示。

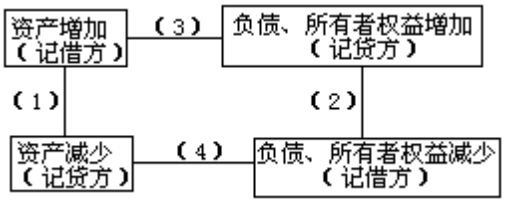


图 3.7 借贷记帐法的记帐规则

对有些复杂的经济业务，在运用借贷记帐法记帐时，则需要将其登记在一个帐户的借方和几个帐户的贷方，或者登记在一个帐户的贷方和几个帐户的借方。借贷双方的金额也必须相等。

总之，运用借贷记帐法记帐，要求对发生的每一笔经济业务，都要以相等的金额，借贷相反的方向，在两个或两个以上相互联系的帐户中进行连续、分类的登记。即记入一个帐户的借方，同时记入一个或几个帐户的贷方；或者同时记入一个帐户的贷方，同时记入一个或几个帐户的借方。记入借方的金额同记入贷方的金额必须相等。概括地说，“有借必有贷，借贷必相等”，就是借贷记帐法的记帐规则。

3.借贷记帐法下帐户对应关系和会计分录

运用借贷记帐法记帐时，在有关帐户之间总是形成应借、应贷的相互关系。这种帐户之间的相互关系，叫作帐户对应关系。发生对应关系的帐户，叫作对应帐户。通过帐户的对应关系可以了解经济业务的内容，反应资金运动的来龙去脉。在此基础上，对照有关法律、规章、制度，还能发现经济业务是否合理合法。

为了保证帐户对应关系的正确性，在将经济业务入帐户之前，应当先根据该项经济业务所涉及的帐户及其借贷方向和金额编制会计分录，然后根据会计分录登记有关帐户。会计分录（简称分录），就是标明某项经济业务应借、应贷的帐户及其金额的记录。在实际工作中，会计分录是通过编制记帐凭证来实现的。通过会计分录，不仅可以把经济业务的内容记入有关帐户，而且可以检查帐户的记录是否正确。

编制会计分录主要分三个步骤：

（1）确定经济业务所涉及的对应帐户；

（2）确定对应帐户借贷的对应关系；

（3）确定各对应帐户应入帐的金额。

用借贷记帐法编制会计分录习惯上将应借帐户排列在上，应贷帐户排列在下。

现将以上所举四例经济业务编制会计分录如下：

（1）借：现金 500
　　贷：银行存款 500

（2）借：应付帐款 1000
　　贷：短期借款 1000

（3）借，银行存款 50000
　　贷：应付债券 50000

（4）借：短期借款 20000
　　贷：银行存款 20000

会计分录有简单会计分录和复合会计分录两种。简单会计分录，指只涉及两个帐户，一借一贷对应组成的会计分录。以上会计分录都是简单会计分录。复合会计分录，指涉及两个以上帐户，形成一借多贷或多借一贷对应关系所组成的会计分录。复合会计分录只能“一借多贷”或“多借一贷”，不能多借多贷，否则，帐户间的对应关系将无法辨认，不便于了解经济业务的内容。

4.借贷记帐法的试算平衡

所谓试算平衡，就是运用资产和负债、所有者权益之间的恒等关系来检

查各类帐户记录是否正确的一种方法。根据借贷记帐法的规则，每笔经济业务的会计分录借贷双方都是相等的，因此，将一定时期（如一个月）内的经济内容登记入帐后，所有帐户的借方本期发生额合计数与贷方本期发生额合计数必然相等。同理，期末结帐时，所有帐户的借方期末余额合计数和所有帐户的贷方期末余额合计数必然相等。试算平衡公式表示如下：

全部帐户借方本期发生额＝全部帐户贷方本期发生额

全部帐户的借方期末余额合计＝全部帐户的贷方期末余额合计

在实际工作中，试算平衡是通过编制试算平衡表进行的。

其格式为表 3.12。

表 3.12 试算平衡表

帐户名称	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
现金	500		1200	1000	700	
银行存款	30000		100000	15000	25000	
应收帐款	50000		20000	30000	40000	
原材料	80000		5000	7000	78000	
产成品	90000				90000	
国家资产	270000				270000	
短期借款		150500	100000	80000		130500
应付债券		100000	2000	5200		103200
实收资本		270000				270000
合计	520500	520500	138200	138200	503700	503700

试算平衡表各栏数字是根据有关帐户的发生额和余额填列的。通过上述试算，如果每栏借贷不平衡，则肯定帐户的记录有误；即使每栏借贷平衡，也不能完全肯定帐户记录没有错误。因为有些错误并不影响借贷双方的平衡。例如，某项经济业务在有关帐户中同时多记或全部被漏记，或者使用的帐户错误，颠倒了借贷方向等等。由于这样的错误不破坏试算平衡公式，所以不能通过试算平衡表来发现这类错误。

5.借贷记帐法下总分类帐和明细分类帐的平行登记

和会计科目的分类一样，帐户按其所提供经济核算指标的详细程度进行分类，一般分为总分类帐户和明细分类帐户。总分类帐户是所属明细分类帐户资料的总合，对所属明细分类帐户起着统驭的作用。明细分类帐户是总分类帐户的细目和具体化，对有关总分类帐户起着辅助和补充的作用。两者的对象相同，登记的根据也相同。一个是总括地，一个是详细地说明同一事物，两者相辅相成，互相补充，共同构成一个完整的帐户体系。因此，总分类帐户和明细分类帐户必须进行平行登记。

所谓平行登记，就是对发生的每项经济业务，都要根据会计凭证，一方面记入有关总分类帐户，另一方面记入各该总分类帐户所属的明细分类帐户。

按照平行登记方法登帐的结果，总分类帐户和明细分类帐户的数量关系

如下：

（1）总分类有关帐户本期发生额的合计数与其所属各个明细分类帐户本期发生额的合计数必然相等；

（2）总分类有关帐户期末余额合计数与其所属各个明细分类帐户期末余额合计数必然相等。

总分类帐户和明细分类帐户这种数量关系，是检查总分类帐户和明细分类帐户登记是否完整和准确的重要方法。

现以“原材料”和“应付帐款”帐户为例来说明总分类帐和明细分类帐的平行登记和相互核对。

假设前进工厂19××年1月份“原材料”和“应付帐款”的期初余额如下：原材料：70000元

其中：甲种材料1000公斤，每公斤50元，计50000元

乙种原材料500公斤，每公斤40元，计20000元

应付帐款：10000元

其中：光明工厂6000元

向阳工厂4000.元

1月份发生下列经济业务：

（1）1月2日仓库发出甲种材料400公斤，每公斤50元，计20000元；乙种材料100公斤，每公斤40元，计4000元，共计24000元，用于生产A产品。

（2）1月5日向光明工厂购入材料一批，货款36000元，材料已验收入库，但货款尚未支付。其中：甲种材料600公斤，每公斤50元，计30000元，乙种材料150公斤，每公斤40元，计6000元，共计36000元。（3）1月20日以银行存款偿还前欠货款32000元。其中：光明工厂30000元，向阳工厂2000元。

上述经济业务，编制如下会计分录：

（1）借：生产成本——A产品24000

贷：原材料——甲种材料20000

乙种材料4000

（2）借：原材料——甲种材料30000

——乙种材料6000

贷：应付帐款——光明工厂36000

（3）借：应付帐款——光明工厂30000

——向阳工厂2000

贷：银行存款32000

根据上列有关资料，开设开登记有关总分类帐户及其所属明细分类帐户。平行登记的结果如表3.13、3.14、3.15、3.16、3.17、3.18。

表3.13　总分类帐户

帐户名称：原材料

19 ××年		凭证号数	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
1	1		月初余额			借	70000
	2	①	生产领用		24000	借	46000
	5	②	购入	36000		借	82000
1	31		本期发生额及余额	36000	24000	借	82000

表 3.14　明细分类帐户（一）

帐户名称：甲种材料　　计量单位：公斤

19 ××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
1	1		月初余额							1000	50	50000
	2	①	生产领用				400	50	20000	600	50	30000
	5	②	购入	600	50	30000				1200	50	60000
1	31		本期发生额及余额	600		30000	400		20000	1200	50	60000

表 3.15　明细分类帐户（二）

帐户名称：乙种材料　　计量单位：公斤

19 ××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
1	1		月初余额							500	40	20000
	2	①	生产领用				100	40	4000	400	40	16000
	5	②	购入	150	40	6000				550	40	22000
1	31		本期发生额及余额	150		6000	100		4000	550	40	22000

表 3.16　总分类帐户

帐户名称：应付帐款

19 ××年		凭证号数	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
1	1		月初余额			贷	10000
	5	②	购料欠款		36000	贷	46000
	20	③	偿还购料欠款	32000		贷	14000
1	31		本期发生额及余额	32000	36000	贷	14000

表 3.17　明细分类帐户（一）

帐户名称：光明工厂

19 ××年		凭证号数	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
1	1		月初余额			贷	6000
	5	②	购料欠款		36000	贷	42000
	20	③	偿还购料欠款	30000		贷	12000
1	31		本期发生额及余额	30000	36000	贷	12000

表 3.18　明细分类帐户（二）

帐户名称：向阳工厂

19 ××年		凭证号数	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
1	1		月初余额			贷	4000
	20	③	偿还购料欠款	2000		贷	2000
1	31		本期发生额及余额	2000		贷	2000

6.借贷记帐法下帐户按用途和结构的分类

上面介绍了会计科目按经济内容和提供核算指标的详细程度的分类。帐户是按会计科目设置的，同时，帐户又有各自特定的用途和结构。为了更好地记录经济业务，理解和掌握帐户提供核算指标的规律性，有必要进一步研究帐户按用途和结构的分类。在借贷记帐法下，帐户按用途和结构的不同，可以分为盘存帐户、基金帐户、结算帐户、调整帐户、集合分配帐户、成本计算帐户、跨期摊配帐户、财务成果帐户、待处理帐户等九类。盘存帐户、基金帐户、结算帐户、待处理帐户和一部分调整帐户是对资产帐户的进一步分类；集合分配帐户、成本计算帐户和跨期摊配帐户是对成本、费用帐户的进一步分类；财务成果帐户和另一部分调整帐户是对收入成果帐户的进一步分类。

工业企业所用的帐户按用途和结构所作的分类，如图 3·8 所示。

各类帐户的特点分述如下：

（1）盘存帐户。盘存帐户是用来核算和监督各种财产物资和货币资金增减变动及结存情况的帐户。这类帐户可以通过盘点的方法来检查帐面结存数是否与实存数额相符。盘存帐户借方登记财产物资或货币资金的增加数，贷方登记财产物资或货币资金的减少数，余额在借方，表示期末各项财产物资和货币资金的实存数额。

（2）基金帐户。基金帐户是用来核算各种基金的增减变动及其实有数的帐户。这类帐户的共同用途是核算和监督企业能长期占用不需归还的经营资金和专用资金的形成和使用。这类帐户的贷方登记拨入或提留数额，借方登记减少或支出数额，余额在贷方，表示各项基金的实有数。

（3）结算帐户。结算帐户是用来核算和监督企业同其他单位和个人之间发生结算关系而产生的各种应收、应付帐款的帐户。这类帐户按照用途和具

体结构可分三类，即资产结算帐户、负债结算帐户和资产负债结算帐户。资产帐户是专门用来核算同各个债务人之间的结算业务的帐户。在这类帐户中，借方登记各种应收款的增加和预收款项的减少数，贷方登记应收款项的减少和预收款项的增加数，余额若在借方，表示尚未收回的应收款，若在贷方，表示应退回的预收数额。负债结算帐户是专门用来核算和监督同各个债权人之间结算业务的帐户。这类帐户的贷方登记应付款项的增加和预付款项的减少数，借方登记应付款项的减少和预付款项的增加数。它的余额一般在贷方，表示尚未偿付的债务，或应收回的预付款项。资产负债结算帐户既可用来核算债权，又可用来核算债务，借方登记债权的增加或债务的减少数，贷方登记债务的增加或债权的减少数，余额方向不固定，若为借方余额，则为资产结算帐户，若为借方余额，则为负债结算帐户。

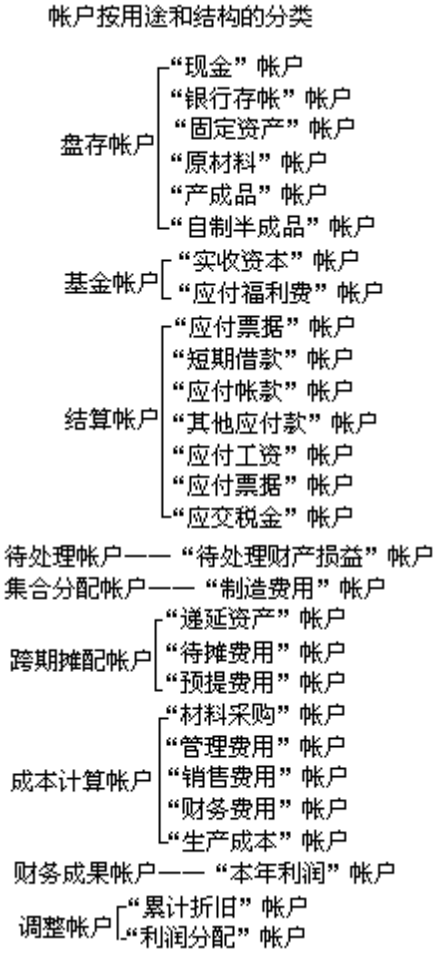


图 3.8　帐户按用途和结构的分类

（4）调整帐户。调整帐户是用来调整其他有关帐户数字而设置的帐户。在会计核算中，由于经营管理上的需要或其他原因，对于某些资产或负债和所有者权益，有时需要用两种不同的数字来记录和反映。这种情况下，就需要设置两个帐户。一个用来反映资金占用和资金来源的原始数字，称为被调整帐户；另一个帐户则反映对原始数字的调整数字，称为调整帐户。将原始数字同调整数字相加或相减，可以求得实有数字。调整帐户，由于调整方式的不同，可以分为备抵帐户和附加帐户两举

（5）集合分配帐户。集合分配帐户是用来归集和分配经营过程中某一阶段所发生的某种费用的帐户。借方登记费用的发生额，贷方登记费用的分配

数额，期末无余额。

（6）跨期摊配帐户。跨期摊配帐户是用来核算应由几个时期共同负担的费用，以便正确计算各期成本的帐户。在跨期摊配帐户中，用来核算本期已经支付，但应计入本期和以后各期产品成本的费用帐户，称为“待摊费用”帐户；反之，用来核算应归本期产品成本负担但实际上尚未支付的费用的帐户，称为“预提费用”帐户。

（7）成本计算帐户。成本计算帐户是用来核算经营过程中某一阶段所发生的全部费用，并确定各个成本计算对象实际成本的帐户。这类帐户借方登记直接计入的费用和集合分配帐户分配来的费用；贷方登记完工转出的实际成本，期末如有余额在借方，表示在产品成本。

（8）财务成果帐户。财务成果帐户是用来确定企业的利润或亏损，以便核算和监督企业最终财务成果的帐户。借方汇集各项损失，贷方汇集各项收益，期末余额在贷方，表示实现的利润总额，在借方，表示发生的亏损总额。

（9）待处理帐户。待处理帐户是用来核算在财产清查中发生的盘盈盘亏情况，以达到帐实相符的帐户。

□收付记帐法

收付记帐法是我国传统的一种记帐方法。收付记帐法按记帐主体内容的不同，可分为资金收付记帐法和财产收付记帐法两种。这里只以资金收付记帐法为例作简要说明。

（1）全部帐户划分为“资金来源”、“资金运用”和“资金结存”三大类。资金来源类帐户用来反映资金的来源和形成情况；资金运用类帐户用来反映资金的支出和去向情况；资金结存类帐户用来反映资金的收付和结存情况。

（2）以“收”、“付”作为记帐符号，以资金的收付决定记帐方向资金来源类帐户，收方登记增加数，付方登记减少数或转出数，余额在收方，表示资金来源的实有数额。资金运用类帐户，付方登记增加数，收主登记减少数，余额在付方，表示资金的实际支出数。资金结存类帐户，收方登记增加数，付方登记减少数，余额在收方，表示资金的结存数额。帐户期末余额可以用以下公式计算：

资金来源类和资金结存类帐户的期末余额＝期初余额＋收方本期发生额－付方本期发生额

资金运用类帐户的期末余额＝期初余额＋付方本期发生额－收方本期发生额

（3）收付记帐法的记帐规则是：①资金来源类和资金运用类帐户发生对应关系时，记“有收有付”；②资金来源或资金运用类帐户与结存类帐户发生对应关系时，记“同收”或“同付”；③每类帐户内部发生对应关系时，记“有收有付”。

（4）试算平衡。根据资金来源、资金运用和资金结存的平衡关系，资金收付记帐法的试算平衡可用余额试算平衡法和发生额差额平衡法来进行。①余额试算平衡公式：

各类资金来源类和资金运用类帐户付方余额合计－各类资金来源类和资金运用类帐户付方余额合计＝各资金结存类帐户方余额合计

②发生额差额平衡公式：

各资金来源类和资金运用类帐户收方发生额合计－各资金来源类和资金运用类帐户付方发生额合计＝各资金结存类帐户收付方发生额的差额

上述试算平衡，通常是通过编制试算平衡表来实现的。

会计凭证和帐簿

会计凭证是登记帐簿，进行会计监督的重要依据。

一、会计凭证的意义和种类

□会计凭证的意义

会计凭证，简称凭证，是记录经济活动，明确经济责任的书面证据。会计凭证是登记帐簿、进行会计监督的重要依据。正确填制和认真审核会计凭证是财务管理不可缺少的基础工作。

任何企业、事业和行政单位在从事任何一项经济活动时，都必须办理会计凭证，也就是由有关人员根据有关规定和程序填制和取得会计凭证，对整个经济活动过程作出书面记录。有关部门和人员要在会计凭证上盖章签字，表示对会计凭证的真实性、正确性与合法性负责。会计人员必须对已取得的会计凭证进行严格的审核，只有准确无误的会计凭证才能作为登记各种帐簿的凭据。会计凭证的真实性和可靠性对有效发挥会计的职能和经济管理的效果有着重大意义。

（1）通过填制和审核会计凭证能准确、及时地反映经济活动的过程。随着经济活动的进行，要填制和审核相应的会计凭证。会计凭证记录了经济活动的内容、时间、地点。

（2）通过填制和审核会计凭证能明确当事人的经济责任，强化有关部门和当事人的责任感。在填制与取得会计凭证时，有关部门与人员必须在会计凭证上盖章签名，对会计凭证的真实性、正确性、合法性负责。

（3）通过填制和审核会计凭证可以加强对经济活动的监督、管理。通过审核会计凭证，可以监督相应经济活动的真实性、准确性和合法性，可以明确相应的经济活动是否符合有关政策、法令和制度，还可以知道经济效益的高低，发现经济管理的薄弱环节。

□会计凭证的种类

会计凭证按其用途和填制程序，可分为原始凭证和记帐凭证两种。

1.原始凭证

是在经济活动发生的同时填制的或取得的会计凭证。它是进行会计核算的原始资料，是从事会计监督的重要凭据。

原始凭证还可以按不同的标准进行细分：

（1）按取得凭证的来源分，可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。

自制原始凭证，是指单位内部有关部门和人员在从事某项经济活动时填写的原始凭证。

外来原始凭证，是指在经济活动中，从外单位获取的原始凭证。

（2）按其填制的方法分，可分为一次凭证和累计凭证。

①一次凭证。是一次完成填制的记录一项经济活动的原始凭证。如购买材料时填制的发货票，验收材料入库时填制的收料单等都是一次凭证。

②累计凭证。是一定时期内连续累计记录若干同类经济业务的原始凭证。对于频繁发生的同类经济业务，运用累计凭证，可以简化会计核算手续，

提高工作效率。如企业内部使用的限额领料单，凭证上有管理部门根据一定时期的生产任务和消耗定额确定的领料限额数，每次领退料时，都要在限额领料单上相应记录，结出限额余额，期末结算出实际领用的数量和金额。限额领料单的一般格式如表 4.1。

自制原始凭证既有一次性填制的一次凭证，又有连续填制的累计凭证，外来原始凭证只有一次凭证。

（3）原始凭证按其反映的经济业务的数量来分，可分为单项凭证和汇总原始凭证。

①单项凭证。是根据某项经济业务直接填制的原始凭证。

表 4·1 限额领料单

领料单位　　发料仓库

用途　　编号

材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	单价	领用限额	实领	
						数量	金额

日期	请领		实发			退库		限额结余
	数量	领料单位负责人	数量	发料人	领料人	数量	退料单编号	
合计								

仓库负责人

②汇总原始凭证。是汇总记录了一定时期内若干张原始凭证反映的同类经济业务的凭证。如发料凭证汇总表，其格式如表 4.2。

表 4.2　企发料凭证汇总表

年　月份

字第　号

附件　张

日期	领料单张数	贷方科目“原材料”	借方科目				合计
			生产成本	委托加工材料	制造费用	管理费用	
合计							

会计主管　　记帐　　审核　　填制

原始凭证主要是用来证明经济业务的发生或完成情况的，因此，不能用购货合同、材料申购单等作为原始凭证。

2.记帐凭证

记帐凭证，是由会计部门根据审核后的原始凭证，按其所载经济业务确定会计分录，直接用来作为记帐依据的会计凭证。原始凭证是会计核算的重要依据，但因原始凭证只初步反映了经济业务情况，其格式和内容又不相同，因此，必须依据会计帐户的设置情况，加以系统地归类和整理，编制会计分录，审核无误后，才可以规范地登记入帐。

记帐凭证按不同的标准，可以有以下几种分类：

（1）按其所反映的经济业务的内容，记帐凭证分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证。

①收款凭证。是用来记录有关现金和银行存款收入业务的记帐凭证。其一般格式如表 4.3 所示。

表 4.3 收款凭证

银付字第 3 号

借方科目：银行存款　　19 ××年 9 月 10 日　　附件 2 件

摘要	贷方科目		帐页	金额	
	一级科目	二级或明细科目		一级科目	二级科目或明细科目
销售产品收入	产品销售收入			5000000	
		甲产品			3000000
		乙产品			2000000
合　计				5000000	5000000

会计主管理（签章）　记帐（签章）　出纳（签章）　填制（签章）

②付款凭证。是用来记录现金和银行存款付出业务的记帐凭证。其一般格式如表 4.4 所示。

表 4.4 付款凭证

银付字第 5 号

贷方科目：现金　　19 ××年 9 月 15 日　　附件 1 件

摘要	贷方科目		帐页	金额	
	一级科目	二级或明细科目		一级科目	二级科目或明细科目
付销售科	管理费用			30000	
××差旅费		差旅费			30000
合　计				30000	30000

会计主管理（签章）　记帐（签章）　出纳（签章）　填制（签章）

③转帐凭证。是用来记录不涉及现金与银行存款收支的经济业务即转帐业务的记帐凭证。其一般格式如表 4.5 所示。

银付字第 4 号

19 ××年 9 月 20 日　　附件 1 件

摘要	贷方科目		帐页	金额				记帐
	一级科目	二级或明细科目		一级科目	二级科目或明细科目	一级科目	二级或明细科目	
甲车间领用材料	生产成本 原材料	甲车间 甲材料		3000	3000	3000	3000	
合　计				3000	3000	3000	3000	

会计主管理（签章）　　记帐（签章）　　出纳（签章）　　填制（签章）

（2）记帐凭证按记帐方法的不同，可分为单式记帐凭证和复式记帐凭证。

单式记帐凭证在一张凭证上只有一个一级科目，每当一笔经济业务发生时，根据其会计分录涉及的一级会计科目填制几张凭证，并用一定的编号方法将其联系起来。单式记帐凭证如表 4.6、4.7 所示。

表 4·6　记帐凭证（单式）

银付第 10 号

借方帐户：材料采购　　19 ××年 9 月 20 日　　分号：2/1 号

明细帐户	摘要	帐页	金额	对方帐户	附件
原材料料 低值易耗品	购入原材料 购入低值易耗品		79000	银行存款 银行存款	2
合　计			800000	——	张

企业主管（签章）　　记帐（签章）　　审核（签章）　　制正（签章）

表 4·7　记帐凭证（单式）

银付第 10 号

贷方帐户：银行存款　　19 ××年 9 月 20 日　　分号：2/2 号

明细帐户	摘要	帐页	金额	对方帐户	附件
	购入原材料 购入低值易耗品		800000	材料采购	2
合　计			800000	——	张

企业主管（签章）　　记帐（签章）　　审核（签章）　　制正（签章）

复式记帐凭证是在一张凭证上填列一笔会计分录所涉及的所有帐户，可以全面反映经济业务。例如收款凭证、付款凭证、转帐凭证都是复式记帐凭证。

（3）记帐凭证按其反映经济业务的数量不同，可以分为单项记帐凭证和汇总记帐凭证。

单式记帐凭证是根据每一张原始凭证单独填制的会计凭证。如收款凭证、付款凭证和转帐凭证。汇总记帐凭证是根据收款凭证、付款凭证、转帐凭证定期汇总编制的用于登记总分类帐的记帐凭证。它又分别称为汇总收款凭证、汇总付款凭证、汇总转帐凭证。汇总记帐凭证也可以是科目汇总表。

二、原始凭证的填制和审核

□原始凭证的填制

原始凭证是记录经济业务完成情况，明确有关单位与人员经济责任的证明单据。因此，必须认真如实地填制好原始凭证。虽然不同的原始凭证有其反映的不同经济业务内容、不同的格式，但都包含有以下几个要素：

（1）原始凭证的名称；

（2）原始凭证的编号；

（3）填制原始凭证的日期；

（4）填制和接受原始凭证的单位名称；

（5）有关的经济业务内容；

（6）经济业务所涉及的数量、计量单位、单价和金额总量；

（7）有关部门与人员的签名或盖章；

（8）凭证附件。

各种原始凭证反映的情况和数据是进行会计核算的最原始资料。原始凭证是否真实、正确、及时，是整个会计工作质量好坏的前提。因此，原始凭证的填制必须符合下列要求：

（1）其实可靠。凭证上日期、业务内容和数字必须真实可靠。

（2）内容完整。凭证上的所要填制的内容不得遗漏。

（3）书写清楚规范。凭证填写必须完整、不得随意涂改、刮擦、挖补；填写大小写金额时，两者必须相符字体规范。更正错误时要按照规定的程序进行。

（4）及时性。各种原始凭证要及时填制和及时交有关会计部门审核，作为记帐依据。

□原始凭证的审核

对会计凭证的审核是会计监督的一个重要手段。原始凭证填制以后，为了保证其真实可靠，会计部门在据此填制记帐凭证入帐前，必须对其进行严格的审核。审核主要包括两个方面：

1.审核原始凭证所记录的经济业务的合理性、合法性

主要是审查记录的经济业务是否符合有关法律、法令、制度和政策；是否执行了预算、合同和计划，是否符合经济核算的原则。若发现有违法违纪行为，要拒绝执行，并向有关部门与领导汇报。

2.对原始凭证的合理性进行技术性审核

主要是审核原始凭证的内容和填制手续是否符合规定的要求，即凭证所载的内容是否与实际情况一致，该填的项目是否遗漏，数字是否清楚准确，书写是否规范，有关部门与人员是否都已签名或盖章。对有技术性问题的原始凭证要退回，补齐手续或更正错误。

三、记帐凭证的填制和审核

□记帐凭证的填制

1.记帐凭证的基本内容

记帐凭证是登记帐簿的直接依据，它是在审核无误的原始凭证的基础上，系统归类整理编制而成的。记帐凭证有很多种类，同一种类的记帐凭证又有不同的格式，但所有的记帐凭证都必须具备下列基本内容：

（1）记帐凭证的名称；

（2）记帐凭证的编号；

（3）填制凭证的日期；

（4）有关经济业务内容提要；

（5）有关帐户的名称（包括总帐、明细分类帐）、方向和金额；

（6）有关原始凭证张数和其他有关资料份数；

（7）有关人员的签名或盖章。

2.记帐凭证的填制

记帐凭证的填制，就是会计人员将各项凭证要素的内容填写齐全，按规定完成签章手续。

记帐凭证要根据审核后的原始凭证填制。填制记帐凭证和填制原始凭证一样，也要符合真实、正确、完整和及时的要求，需要注意以下几点：

（1）记帐凭证的填制要有根据，要将原始凭证附在记帐凭证的后面，并在记帐凭证上注明所附原始凭证的张数；

（2）在使用未用的记帐凭证时，不能将不同类型的经济业务合并编制一张记帐凭证；

（3）记帐凭证记载的会计科目之间的对应关系要明确；

（4）记帐凭证要连续编号，以便登帐后查对和防止遗失；

（5）利用自制原始凭证和汇总原始凭证代替记帐凭证时，它们要具备记帐凭证应有的项目，注明经济业务的会计分录。

□记帐凭证的审核

记帐凭证是登记帐簿的直接根据，需要严格审核，确保其正确无误。记帐凭证的审核，主要包括以下方面：

（1）所附原始凭证是否齐全，是否经过审核，原始凭证所记录的经济业务内容和数额与记帐凭证是否一致；

（2）会计科目和核算内容是否与财务会计制度的规定相符，会计分录和帐户对应关系是否正确，金额正确与否；

（3）需要填制的内容是否有遗漏。

审核发现了错误，要查清原因，按规定更正。

四、会计凭证的传递和保管

□会计凭证的传递

会计凭证的传递，是指各种会计凭证从填制、取得到归档保管为止的全部过程，即在企业、事业和行政单位内部有关人员和部门之间传送、交接的过程。要规定各种凭证的填写、传送单位与凭证份数，规定会计凭证传递的程序、移交的时间和接受与保管的有关部门。这样可以使会计凭证及时、顺利地送达会计部门，进行加工处理，还可以明确各部门之间的经济关系和各自的责任，起到互相督促的作用。

会计凭证传递的组织工作有以下几个方面内容：

（1）确定会计凭证的传递路线与环节。在确定传递路线与环节时，既要考虑经济业务的需要，又要考虑到工作效率。

（2）确定会计凭证在每个环节的停留时间。会计凭证在各环节的停留时间要根据具体需要，又要考虑到工作效率。

（3）制定和严格执行交接签收制度。为保证会计凭证在传递过程中的完整无损，应该制定完善的交接签收制度并严格执行。

□会计凭证的保管

会计凭证是重要的会计档案和经济资料，每个单位都要建立保管制度，妥善保管。

对各种会计凭证要分门别类、按照编号顺序整理，装订成册。封面上要注明会计凭证的名称、起讫号、时间以及有关人员的签章。

要妥善保管好会计凭证，在保管期间会计凭证不得外借，对超过所规定期限（一般是 15 年）的会计凭证，要严格依照有关程序销毁。需永久保留的有关会计凭证，不能销毁。

五、帐簿的意义和种类

□帐簿的意义

会计帐簿，简称帐簿，是由一定格式又相互联系的帐页组成，用来序时地、分类地记录各项经济业务的簿籍。

科学地设置帐簿，对于全面完成会计工作有着重要的意义：

（1）帐簿全面、系统、连续地反映了资金运用的状况。帐簿能够提供各项总括核算资料，又能详细提供明细分类帐目。

（2）帐簿序时地反映了有关资产、负债和所有者权益、各种费用状况。

（3）帐簿是会计报表和财务计划的基础资料。

（4）帐簿是进行财务监督的重要依据。

（5）帐簿是进行会计分析的基本依据。通过对帐簿进行分析，可以找到管理的薄弱环节，可以有针对性地加强经营管理，提高经济效益。

□帐簿的种类

1.帐簿按其性质和用途来分，可分为日记帐、分类帐和备查帐

（1）日记帐。也称序时帐簿，是按经济业务发生时间的先后顺序记录经济业务的帐簿。该种帐簿按照所记录的经济业务范围的不同，又分为普通日记帐和特种日记帐。普通日记帐用来序时记录所有经济业务。特种日记帐用来序时记录某种经济业务。例如，现金日记帐、银行存款日记帐等都是特种日记帐。

（2）分类帐。是按照帐户分类记录各项经济业务的帐簿。该帐簿按其分类详细程度的不同，分为总分类帐簿和明细分类帐薄。总分类帐簿，简称总帐，是根据一级会计科目设立的总分类帐户，按照总括分类记录全部经济业务的帐簿。它可以提供各种资产、负债、费用、成本、收入等总括核算资料。明细分类帐薄，简称明细帐，是按照二级或明细会计科目设立的分类帐户。

（3）备查帐。又称补助帐，是对日记帐和分类帐簿中不能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的帐簿。如租入、租出固定资产登记簿、代销商品登记簿等。

2．帐簿按其外表形式来分，可分为订本帐、活页帐、卡片帐

（1）订本帐。是将帐页固定装订成册的帐簿。这种帐簿可避免帐页散失，防止抽损帐页，易于归档保管。因此，一般规定总分类帐簿和现金日记帐、银行存款日记帐等采用订本帐。

（2）活页帐。是将帐页装订在帐夹中的帐簿。此种帐簿可根据需要增加帐页，便于记帐工作的分工，但易于散失或被抽损。这种帐簿在使用前要连续编号，登记使用完后装订成册。明细分类帐多为活页帐。

（3）卡片帐。是将帐卡装在帐卡箱中的帐簿。特点是比较灵活，可根据需要增添、调整，但也易于散失。

六、帐簿的设置和登记

帐簿有不同种类和多种格式，各单位可在统一规定的前提范围内，根据实际需要设立帐簿。企业一般设有日记帐、总帐、明细帐。

□日记帐的设置和登记

日记帐是按经济业务发生的时间顺序，逐笔登记的帐簿。它即可以时序地反映一类或全部经济业务的完成情况，又可以反映每一时点上一类或全部经济业务。在一般单位中，设置有现金日记帐、银行存款日记帐，用来核算和监督货币资金的收、付。有些单位设置转帐日记帐，用来反映转帐业务的情况。

1.现金日记帐

现金日记帐是用来逐笔反映现金的收入、支出和结余情况的帐簿。出纳员根据现金的收款凭证和付款凭证序时地逐笔登记。根据现金收款凭证登记收入金额，根据现金付款凭证登记支出金额，每天结余出全天的现金收入、支出的发生额和余额，且要将余额与现金库存核对。日余额的计算公式为：

余额＝上日余额＋本日收入发生额－本日支出发生额

现金日记帐有既登记现金收入，又登记现金支出的现金收付日记帐，也可更细地分别设置现金收入日记帐和现金支出日记帐。现金收付日记帐一般采用的是三栏式，其格式如表 4.8。现金收入日记帐和现金支出日记帐则多采用多栏式，其格式如表 4.9。

表 4·8　现金收付日记帐（三栏式）

年		凭证号	摘要	对方科目	收入	支出	余额
月	日						

表 4·9 现金收入日记帐（多栏式）

年		凭证号	摘要	贷方科目					支出合计	余额
月	日						……	收入合计		

2.银行存款日记帐

银行存款日记帐，是用来逐笔反映企业在银行存款的收入、支出及结余情况的帐簿。银行存款日记帐按银行帐户分别设置，由出纳员根据银行收款凭证和付款凭证序时地逐笔顺序登记，每天结算出各帐户全天的银行存款收入、支出的发生额和余额，且定期与银行对帐单对帐，编制出银行存款余额调节表。根据银行收款凭证登记收入金额；根据银行付款凭证登记支出金额；对于将现金存入银行和银行间转存的情况，可根据现金付款凭证或者银行付

款凭证登记收入金额。银行存款日记帐格式有多栏式和三栏式两种，一般多采用三栏式。其格式如表 4.10。多栏式银行存款日记帐也细分为银行存款收入日记帐、银行存款支付日记帐，还可将两者合并形成多栏式银行存款日记帐。多栏式银行存款日记帐格式如表 4.11。

表 4·10 银行存款日记帐（三栏式）

年		凭证号	结算凭证	结方科目	收入	支出	结余
月	日						

表 4·11 银行存款日记帐（多栏式）

年		凭证号	摘要	收入				支出				结余
				应贷科目			合计	应借科目			合计	
年	月					……				……		

3.转帐日记帐转帐日记帐是根据转帐凭证逐日逐笔登记的帐簿。其格式如表 4.12 所示。

表 4·12　转帐日记帐

年		转帐凭证号	摘要	借方		贷方	
月	日			一级科目	金额	一级科目	金额

□总分类帐的设置和登记

总分类帐，也称总帐，是按照总分类帐户分类登记全部经济业务的帐簿。在总帐中可根据总帐科目设立帐户。总帐有三栏式、多栏式两种形式，一般多采用三栏式。其格式如表 4.13 和 4.14。

表 4·13 总帐（三栏式）

会计科目：　　第　页

年		凭证号	摘要	借方	贷方	借/贷	余额
月	日						

表 4·14 总帐（三栏式）

会计科目：　　第　页

年		凭证号	摘要	借方		贷方		借/贷	余额
月	日			对方科目	金额	对方科目	金额		

总帐的格式和登记方法、依据，主要取决于所采用的会计核算形式。有根据记帐凭证直接登记总帐的；有根据汇总记帐凭证登记总帐的；也有根据科目汇总表登记总帐的。总帐是编制会计报表的重要依据。会计电算化后也可由月末的总帐科目试算平衡表代替总帐。

□明细分类帐的设置和登记

明细分类帐，又称明细帐，是根据明细分类帐户登记明细分类帐的帐簿。明细帐对经济业务作了更详细的说明，是总帐的补充，是编制会计报表的重要依据。明细帐簿一般以二级或明细科目来设置帐户。由于现金和银行存款核算内容单一，又设有日记帐，可不另设明细帐。其他的都应设置有关的明细帐，用来分类、连续地记录有关资产、负债、所有者收益、收入、费用等详细资料。这样，既能从总帐了解某一科目的总括情况，又可根据有关的明细帐进一步了解该科目具体和详细情况。

明细帐一般采用活页式帐簿，有时也有采用卡片式的。根据财产投资管理上的要求和各明细帐记录的经济内容，明细帐的格式主要有以下几种：

1.三栏式明细帐

三栏式明细帐有三个基本栏目：借方、贷方和余额。其格式如表 4.15。它适用于只有余额明细核算的帐户，如“应付帐款”、“应收帐款”等。

表 4·15 明细帐

二级或明细科目

年		凭证号	摘要	借方	贷方	借/贷	余额
年	日						

2.数量、金额式明细帐

其格式如表 4.16。它适用于“ 原材料 ”、“ 自制半成品 ”等既要进行金额核算又要进行数量核算的科目。

表 4・16 帐簿名称

类别： 编号：

名称规格： ——明细帐 存放地点：

计量单位： 计划单位：

年		凭证号	摘要	收入			支出			结存		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

3.多栏式明细帐

多栏式明细帐在一张帐页内对属同一个一级科目或二级科目设置若干栏目，用以在一张帐页上较全面反映各有关明细项目的详细资料。它较适用于有关费用、成本和收入、成果等科目。对一些贷方发生额平时发生较少，例如“ 管理费用 ”等科目，多栏式明细帐可只设借方发生额栏，不设贷方发生额栏，借方发生额用红字记在借方发生额栏内。多栏式明细帐的这两种格式如表 4.17 和 4.18。

表 4・17 帐簿名称

年		凭证号	摘要	借方						贷方	余额
月	日								合计		

表 4・18 帐簿名称

年		凭证号	摘要	借方					贷方					借或贷	余额
月	日							合计					合计		

七、结帐与对帐

□结帐

为了总括一定时期内（如年度、季度、月度）的全部经济业务和相应的财务收支情况，定期进行的汇总、整理、总结工作就是结帐。每个单位都必须按照有关规定定期做好结帐工作。即要做好以下工作：

（1）要明确结算期内发生的各项经济业务者要全部入帐，不能提前也不得延时结帐。

（2）对企业已实现而尚未获得的利润、应计提的折旧、应摊销和预提费用、应交税金等，应按权责发生制原则进行计算，编制会计记帐凭证，记入有关帐簿。

（3）对于各种费用、收益帐户的余额，要在有关帐户间进行结转。例如，“制造费用”帐户的期末余额，要按一定的比例分配后，转入“生产成本”帐户；将“产品销售收入”、“产品销售成本”、“产品销售费用”、“产品销售税金”、“管理费用”、“投资收益”、“财务费用”等有关帐户的期末余额，转入“本年利润”帐户。

（4）对于现金日记帐、银行存款日记帐、总帐以及各明细帐户，结出本期发生额和期末余额。

结帐的方法有以下二种：

1.月结帐

月结帐是以一个月为结帐周期，每个月末对本月内的经济业务情况进行总结。在每个月底，要采用划线结帐的方法进行结帐，即在各帐户的最后一笔帐的下一行结出“本期发生额”和“期末余额”，在“摘要”栏内注明“本月合计”字样。月末如无余额，应在“借或贷”一栏中注明“平”，并在“余额”栏中记“0”后，划上一条红线。对需逐月结算本年累计发生额的帐户，应逐月计算自年初至本月份止的累计发生额，并登记在月结的下一行，在“摘要”栏内注明“本月止累计”字样。

2.年结帐

年结帐是以一年为周期，对本年度内各经济业务情况及结果进行总结。在年末，将全年的发生额累计，登记在12月份的合计数的下一行，在“摘要”栏内注明“本年合计”字样，并在下面划双红线。对于有余额帐户，应把余额结算下一年，在年结数的下一行的“摘要”栏内注明“结转下年”字样。在下一年的新帐页的第一行的“摘要”栏内注明“上年结转”字样，并把上年末余额数填写在“余额”栏内。如表4.19所示。

表4·19 ××明细帐

二级或明细科目：

年		凭证号	摘要	借方	贷方	借/贷	余额
月	日						
	1		上年结转			借	3000
1							
1	…		本月合计	3000	2000	借	4000
	31		本月止累计	3000	2000	借	4000
2	…		本月合计	1000	2000	借	3000
2	29		本月止累计	4000	4000	借	3000
…	…						
12	31		本月合计	1000	1000	借	5000
			本年合计	1000	8000	借	5000
			结转下年		5000	平	0

□对帐

对帐，是指会计人员对会计帐簿的记录进行的审查核对工作。为了保证会计记录真实可靠、正确无误，要按照各种帐簿记录情况的不同，分别进行经常的或定期的对帐。如现金日记帐、银行存款日记帐需要经常的核对帐目，总帐可定期的进行核对。

对帐的主要内容包括下面几项工作：

1.帐证核对

指各种帐簿的记录与有关会计凭证的核对。通过核对要使帐证相符。

2.帐帐核对

指各种帐簿之间有关的核算资料的核对。通过核对使帐帐相符。帐帐核对主要包括：总帐各帐户的期末余额与它的各明细帐期末余额之和相核对；总帐现金帐户、银行存款帐户的期末余额分别和现金日记帐和银行存款日记帐的期末余额相核对；会计部门有关财产物资明细帐余额与财产物资保管和使用部门有关财产物资明细帐余额相核对。实行借贷记帐法下，总帐各帐户的借方期末余额之和与贷方期末余额之和也要进行核对，使其相符。

3.帐实核对

指帐簿结存数量和财产物资实际结存数量的核对。如现金日记帐的结余额与现金实际库存额的相互核对；各种财产物资明细帐的结余数额与各种财产物资实存数额的相互核对。通过核对要使帐实相符。

4.往来帐款核对

指本单位与其他单位之间各种往来款项的帐薄记录的核对。如银行存款日记帐的结余额与开户银行帐簿记录的相互核对；应收、应付明细帐的结余额与有关债务、债权单位帐簿记录的相互核对。通过核对要使往来帐簿记录相符。

会计核算形式

尽管每一个单位的业务各具其特色，但都应该对正常核算形式做出明确的规定。

一、会计核算形式的概念

会计核算形式又叫帐务处理组织程序或记帐程序，是帐簿组织、记帐程序和记帐方法相互结合的方式。帐簿组织是指帐簿的种类、格式和各种帐簿之间的相互关系；记帐程序和记帐方法是指凭证的整理、传递，帐簿的登记，会计报表的编制程序和方法。

由于各个单位的经济业务性质和特点不尽相同，经济业务规模大小也不一样，因此设置的帐簿，凭证的种类、格式和各种帐薄之间的相互关系以及与之相适应的记帐程序和方法也不一样。不同的帐簿组织、记帐程序和记帐方法相互结合，就形成各种不同的会计核算形式。每个单位应结合自己的实际状况和具体条件，采用或设计适合自身经济业务性质和特点的会计核算形式。

会计核算形式是搞好会计工作的一个基本前提，对提高整个会计工作的质量和效率，正确及时地编制会计报表，有重要的积极作用：

（1）可以克服会计核算中的混乱、差错，提高会计工作质量；

（2）可以使各项日常会计工作得到最佳的协调配合，有利于提高核算工作效率，节约核算费用；

（3）可以增强会计资料的有用性，有利于加强会计管理。

因此，尽管每一个会计单位的业务各有其特色，但都应该对会计核算形式作出明确的规定。一项合理有效的会计核算形式，一般应该符合下面的要求：

（1）与本单位生产、经营管理的特点、规模的大小和业务的繁简程度相适应。

（2）能正确、全面和及时地提供有关经济业务和财务收支情况的指标，满足本单位经营管理和国家宏观管理工作的需要。

（3）要在保证核算指标正确、真实和系统完整的前提下，尽可能地简化不必要的核算手续，提高会计工作的效率，节约核算工作的人力、物力和财力。

我国国有企业目前一般采用的会计核算形式，主要有：①记帐凭证核算形式；②汇总记帐凭证核算形式；③科目汇总表核算形式；④多栏式日记帐核算形式；⑤日记总帐核算形式。应当提出，会计核算形式有多种多样，目前还在不断地发展，这里只介绍几种常见的核算形式。

二、记帐凭证核算形式

记帐凭证核算形式，是根据各种记帐凭证直接逐笔登记总帐。它是最基本的会计核算形式，其他各种会计核算形式，都是在记帐凭证核算形式基础上发展起来的。

采用记帐凭证核算形式时，帐簿一般要设置：现金日记帐、银行存款日记帐、总分类帐和明细帐。日记帐一般采用三栏式，总帐按每一帐户开设三栏式帐页，明细帐可以根据需要采用三栏式、数量金额式和多栏式。记帐凭证可以采用一种通用的格式，也可以采用收款凭证、付款凭证和转帐凭证三种格式。

记帐凭证核算形式的帐务处理程序如下：

（1）根据各种原始凭证或原始凭证汇总表填制记帐凭证。

（2）根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记帐、银行存款日记帐。

（3）根据原始凭证、原始凭证汇总表或记帐凭证逐笔登记各种明细帐。

（4）根据记帐凭证逐笔登记总帐。

（5）月终，现金日记帐、银行存款日记帐的余额以及各种明细帐的余额合计数，应分别与总帐中有关科目的余额核对相符。

（6）月终，根据总帐和各明细帐的记录，编制会计报表。

记帐凭证核算形式的特点，是根据记帐凭证逐笔登记总帐。采用记帐凭证核算形式，总帐可以比较详细地记录和反映经济业务的发生情况，但登记总帐的工作量大。一般适用于规模较小，经济业务简单的企业。

三、汇总记帐凭证核算形式

由于记帐凭证存在着登帐工作量大的缺点，所以在记帐凭证核算形式的基础上发展产生了汇总记帐凭证核算形式。汇总记帐凭证核算形式，是根据记帐凭证编制汇总记帐凭证，再根据汇总记帐凭证登记总帐的一种核算形式。

采用汇总记帐凭证核算形式时，设置的帐簿主要有：现金日记帐、银行存款日记款、总帐及各明细帐。

汇总记帐凭证核算形式的基本特点是设置汇总记帐凭证，定期地对记帐凭证记录的经济业务按帐户对应关系加以整理归类，月末根据按帐户对应关系累计汇总的数额一次过入总帐。其过程如下：

（1）根据原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证、转帐凭证。

（2）根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记帐、银行存款日记帐。

（3）根据原始凭证、原始凭证汇总表或记帐凭证逐笔登记各种明细帐。

（4）根据收款凭证、付款凭证、转帐凭证分别定期编制汇总收款凭证、汇总付款凭证、汇总转帐凭证。

（5）根据汇总收款凭证、汇总付款凭证、汇总转帐凭证逐笔登记总帐。

（6）月终，现金日记帐、银行存款日记帐的余额以及各种明细帐的余额合计数，应分别与总帐中有关帐户的余额核对相符。

（7）月终，根据总帐和各明细帐的记录，编制会计报表。

汇总记帐凭证是一种累计汇总的记帐凭证，是登记总帐的依据。汇总记帐凭证按总帐科目的贷方（或借方）设置，并按对应的借方（或贷方）总帐科目归类整理填制。一般设置有汇总收款凭证、汇总付款凭证、汇总转帐凭证。汇总收款凭证分别按现金、银行存款等货币资金借方设置，并按对应的贷方科目定期归类汇总。其格式如表 5.1（以银行存款为例）。

表 5·1 汇总收款凭证

借方：银行存款　　19××年 6 月　　第　页

贷方科目	金额			合计	过帐
	1 — 10 日 银收 1 — 9	11 — 20 日 银收 10 — 24	21 — 30 日 银收 25 — 41		
产品销售收入	1500000		13000000	28000000	
其他应收款			3000000	3000000	
短期借款		2000000		2000000	
合计	1500000	2000000	16000000	33000000	

上述汇总收款凭证，是对银行收款凭证按旬进行汇总，填制汇总收款凭证。同样，可汇总产生汇总现金收款凭证。

汇总付款凭证，分别按现金、银行存款等资金科目贷方设置，并按其对应的借方科目定期汇总，汇总付款凭证格式如表 5.2。

表 5·2 汇总付款凭证

贷方：现金　　19 ××年 6 月　　第　页

贷方科目	金额			合计	过帐
	1 — 10 日 银收 1 — 2	11 — 20 日 银收 13 — 27	21 — 30 日 银收 28 — 47		
其他应收款	240000	50000	26000	316000	
合计	240000	50000	26000	316000	

上述汇总付款凭证，是将现金付款凭证按旬汇总产生。同理，可以汇总银行付款凭证。

汇总转帐凭证是以每一贷方科目设置，并按其对应借方科目分别归类汇总。由于汇总转帐凭证与汇总付款凭证都是以贷方科目设置，并按对应借方科目归类、汇总，所以汇总过程和汇总凭证格式都相类似。

汇总记帐凭证核算形式，适合于业务量大的单位，具有下面优点：

（1）由于设置了汇总记帐凭证，将许多汇总工作放在平时完成，月终减少了总帐的登帐工作量。

（2）通过编制汇总记帐凭证，做到了归类汇总，并依此登入总帐，因此能清晰地反映帐户间的对应关系，体现资金运动的来龙去脉。

汇总记帐凭证手续较复杂，因此，这种核算形式不适用于规模较小，业务量较少的单位。在汇总记帐凭证核算形式下，为简化工作量，对于偶然发生的业务，以及期末结转财务费用、管理费用、投资收益等的经济业务，也可以不编制汇总转帐凭证，而直接由转帐凭证入帐。

四、科间汇总表核算形式

科目汇总表核算形式，是根据记帐凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表来登记总帐。科目汇总表核算形式程序如下：

（1）根据各种原始凭证或原始凭证汇总表填制记帐凭证。

（2）根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记帐、银行存款日记帐。

（3）根据原始凭证、原始凭证汇总表或记帐凭证逐笔登记各种明细帐。

（4）根据各种记帐凭证，定期编制科目汇总表。

（5）根据定期编制的科目汇总表登记总帐。

（6）月终，现金日记帐、银行存款日记帐的金额以及各种明细帐的余额合计数，应分别与总帐中有关科目的余额核对相符。

（7）月终，根据总帐和各明细帐编制会计报表。

科目汇总表核算形式的特点是，先定期将所有记帐凭证汇总编制成科目汇总表。然后再根据科目汇总表登记总帐。科 目汇总表有两种格式，如表 5.3 和 5.4。

表 5·3 科目汇总表

会计科目	帐页	本期发生额	
		借方	贷方
合计			

表 5·4 科目汇总表

19 ××年　　月

会计科目	帐页	1 — 10 日		11 — 20 日		21 — 30 日		合计	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方

科目汇总表的编制是依据一定时间（周、月等），将这一时期内的全部记帐凭证，按相同的会计科目归类，汇总每一个会计科目的借方发生额、贷方发生额。现金科目和银行存款科目的发生额，可根据现金日记帐、银行存款日记帐的收支数填制。

在科目汇总表核算形式下，总帐一般采用三栏式帐页。

采用科目汇总表核算形式，减少了总帐的登记工作量。由于设置了科目汇总表，可使经济业务的系统归类工作提前在登记总帐之前进行，从而简化了总帐的登帐工作。同时，采用科目汇总表，汇总方法比较简单，易学易做，不能通过科目汇总表来试算本期发生额是否平衡，保证核算资料的正确性。但采用科目汇总表核算形式，在汇总表中和总帐上都看不出帐户对应关系，

不便于查对帐目，了解经济业务的内容。

科目汇总表核算形式是目前采用较为广泛的一科核算形式，它比较适宜于经济业务发生频繁的大中型企业、事业、机关单位使用。

五、日记总帐核算形式

日记总帐核算形式，是根据记帐凭证登记既有日记帐作用、又有总帐作用的日记总帐的一种核算形式。其程序如下：

（1）根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记帐凭证。

（2）根据记帐凭证登记日记总帐。

（3）根据原始凭证、原始凭证汇总表或记帐凭证逐笔登记各种明细帐。

（4）月终，日记总帐有关科目余额，应分别与各明细帐的余额合计数核对相符。

（5）月终，根据日记总帐与各明细帐编制会计报表。

日记总帐是一种既有日记帐功能，又有总帐作用的帐簿。它把所有的总帐科目集中在同一帐页上，既按照经济业务的顺序进行序时记录，又根据经济业务的性质，按照科目的对应关系进行分类记录。日记总帐的格式如表5.5。

表5·5 日记总帐

年		凭证号	摘要	原材料		现金		银行存款		材料采购		应付工资		…
月	日			借	贷	借	贷	借	贷	借	贷	借	贷	

日记总帐核算形式帐傅组织简单，总帐科目集中在同一帐页上，既可以全面反映资金活动情况，又能够反映资金运动的来龙去脉；但由于各总帐科目集中在一张帐页上，如果科目较多，势必造成总帐帐页过长，会给记帐、查帐带来不便。所以日记总帐核算形式，一般适用于业务简单，使用科目较少的单位。

综合上述，五种会计核算形式的主要区别是登记总帐的依据和方法不同。各种核算形式各有其特点，也都有一定的局限性。在实际工作中，各单位应从实际出发，选用适合自身情况的核算形式，也可结合自身特点，把几种核算形式结合起来使用。

工作底稿与会计报表

通过编制工作底稿，将每个工作程序都集中在同一张表格上，便于查找错误。

一、工作底稿

□工作底稿的概念

所谓工作底稿，指的就是一种具有多种用途的会计资料汇总、分析计算表。它是将试算平衡、帐项调整、结帐等项工作程序与编制会计报表结合在一起的一种工作草稿。

在一个会计期间内，会计处理程序以分析会计事项、编制会计分录、过帐、调整有关帐项、编制调整帐项后试算表，然后通过结清临时性帐款，编制结帐后试算表，再编制会计报表。这就完成了一个会计期间的会计工作，提供出反映这一会计期间内企业经营活动状态的会计信息。

对于业务量少而且简单的企业来说，以上要求并非难事但是对于那些业务复杂，会计事项发生频繁的企业来说则非易事。在帐项结束的阶段，帐项调整、结帐、试算平衡等工作，经手人多，工作集中，反映的内容又分散，这样登帐时就难免出现错误，而且查找时又费时费力，不利于及时准确地编制会计报表。于是，工作底稿便应运而生。

□工作底稿的作用

工作底稿在会计期间末编制，有利于及时确定企业的经营成果，同时又能保征帐页、帐表的整洁，避免对帐、结帐工作中的差错，为及时编制会计报表作好准备。

具体作用如下：

1.可以避免调整、结算帐项工作中出现差错

在帐务结束阶段，调整帐项、结帐、试算平衡等工作是分散进行的，而且工作量大，经手人多，这就难免发生差错。有时即使发现有差错，也难于查明更正。通过编制工作底稿，将每个工作程序都在同一张表格上进行，便于集中查找错误，而且工作底稿上的结帐、调整分录可以直接作为编制记帐凭证、调整帐簿记录的依据，工作既省时又省力，保证了帐页帐表的清洁，从而可以避免调整、结算帐项工作中出现差错。

2.可以及时反映企业经营期内的财务成果

在工作底稿上，通过调整帐项、结转分录、试算平衡，将企业在会计期间发生的经济业务以引进的资产、负债、权益、收入、费用和利润项目全期增减变动的结果同时反映在一张表上，因而便于集中了解企业的经营状况，确定财务成果。

3.有助于加速会计报表的编制工作

工作底稿中有损益表和资产负债表的有关栏目，这两个表内的各个栏目，直接可以根据日常的核算帐簿来编制。而日常的帐簿资料分散反映着企业的有关经营成果因素和财务状况因素，编制会计报表前，这些项目还必须在帐项调整的基础上进行多次的试算平衡，这就需要一定时间，会影响会计报表的及时编制。编制工作底稿，因帐项调整、试算平衡、结帐和编制会计

报表结合了起来，集中在同一张工作底稿上进行，这就减少了编制会计报表前的资料整理工作，从而有助于加速会计报表的编制工作。

□工作底稿的格式

工作底稿的格式因其用途不同而异。这里介绍的是会计期末编制的结帐式工作底稿。

这种工作底稿一般采用的是棋盘式格式。表内的栏次按照会计处理过程的顺序进行排列，包括试算表、帐项调整、帐项结转、会计报表等。

实际工作中，工作底稿的格式有以下几种：

1.“六栏式”格式

“六栏式”工作底稿，表上设有“试算表（调整前）”、“帐项调整”、“调整后试算表”、“帐项结转”、“损益表”、“资产负债表”六栏。每一大栏下再划分“借方”、“贷方”两栏。

2.“五栏式”格式

“五栏式”工作底稿是在“六栏式”基础上，省去“调整后计算表”栏后而成。

3.“四栏式”格式

“四栏式”格式的工作底稿只设置“调整前试算”、“帐项调整”、“损益表”和“资产负债表”四栏。

□工作底稿的编制程序和方法

现以“六栏式”结构（见表 6.1）为例说明如下。

1.试算表栏

试算表栏的主要作用在于检查调整帐项前，日常会计记录是否正确，以便为帐项调整和计算调整后的余额提供依据。

试算表栏包括（1）、（2）两小栏，分别记录各个帐户在调整前的借方余额和贷方余额，应根据期末帐项调整前各帐户的朝未余额直接填写。

试算表中有些项目如制造费用、管理费用、财务费用等，因帐项调整的需要，可以多留几个空行，以便补充增加调整金额。

最后，将试算栏内（1）、（2）小栏，分别汇总加以计算，得出借方余额合计与贷方余额合计，二者应该相等。

2.帐项调整栏

此栏目的在于记录期末帐项调整业务会计分录，以反映因期末帐项调整而影响到有关帐户的增减变动情况，为期末结帐作好准备。

199 ×年×月 1 日—×月 31 日

行次	帐户名称	试算表		帐项调整		调整后试算表		帐项结转		损益表		资产负债表		行次
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1	现金													1
2	银行存款													2
3	应收帐款													3
4	原材料													4
5	产成品													5
6	应付帐款													6
7	应付税金													7
8	应付工资													8
9	预提费用													9
10	累计折旧													10
11	实收资本													11
12	盈余公积													12
…	……													…
…	……													…
	合计													

步骤如下：

（1）确定期末应调整的帐项业务，编制会计分录，确定应借、应贷的帐户及金额，然后在工作底稿中找到有关帐户，将应借、应贷的金额填入该帐户所属行次的“帐项调整”大栏内的借方或贷方小栏。

（2）如果帐项调整会计分录中涉及的帐户名称在“试算表”上尚未列入，则应在工作底稿中“帐户名称”栏的下面补充填写该帐户名称。

（3）在工作底稿下面列出各个帐项调整业务。

（4）将所有的帐项调整业务登记完毕后，加计“帐项调整”栏内的借方金额与贷方金额，二者也应该平衡相等。

3.调整后试算表栏

此栏的填写程序是，将工作底稿中的“试算表”栏与“帐项调整”栏中各帐户的借、贷金额合并，计算出“调整后的余额”，填入“调整后试算表”。

计算每一帐户调整后的余额时应按照以下公式计算：

调整后的借方余额＝“试算表”栏借方余额＋“帐项调整”栏内借方金额－“帐项调整”栏内贷方金额

调整后的贷方余额＝“试算表”栏贷方余额＋“帐项调栏”栏内贷方金额—“帐项调整”内借方金额

如果帐项调整没有涉及到帐户的增减变动则该帐户“调整后余额”应与“试算表”栏该帐户的余额保持一致，方向也相同。

在调整后余额逐一填列完毕之后，对“调整后试算表”内的借方余额和贷方余额分别加以汇总，得出借方余额合计和贷方余额合计，填在工作底稿

的最末一行“合计”内。

4.帐项结转栏

此栏是用来填写期末结转帐项所编会计分录的。分为借方和贷方两小栏，即工作底稿中的（7）、（8）两小栏。

此栏的填写方法与“帐项调整栏”基本相同：

（1）确定基本结转帐项，确定应借，应贷的帐户及金额。

（2）在帐户名称中寻找相应的帐户，然后将应借、应贷的金额填入该帐户所属行次“帐项结转”栏的借方或贷方小栏。

（3）凡结转分录涉及到以前“试算表”和“帐项调整”尚未列入的帐户，应先将该帐户的名称填写在“帐户名称”栏内，再将应记的金额填入（7）或（8）小栏。

每一笔帐项结转分录的借贷金额前应标明帐项结转的顺序号，以便查表。

（4）帐项结转分录填写完毕后，应对（7）、（8）两小栏的金额分别加总计算合计数，借方、贷方金额合计数应相等。

5.损益表栏

此栏是用来计算未确定期末实现的利润，包括（9）、（10）两栏。

此栏是根据期末经济业务涉及到的全部损益类帐部（收入、成本、费用帐户）、调整后“试算表”栏和“帐项结转”栏的借、贷方金额合并后填写的。

填写步骤如下：

（1）将工作底稿中只涉及到期末利润增减的项目，根据该行“损益表”栏内的（9）、（10）两栏，分别转入“损益表”的第（9）栏或第（10）栏。

（2）分别计算“损益表”栏的第（9）小栏借方和第（10）小栏贷方金额合计数。

（3）求出第（10）小栏和第（9）小栏金额合计数之差，如为利润，如力贷差，则为利润，如为借差，则为亏损。

（4）若贷方有差额存在，将贷方差额填人“本期实现利润”行的第（9）栏。

（5）将“损益表”栏借方金额与贷方金额分别加总，这样，借方登记金额合计数与贷方登记金额合计数相等（此乃贷方有余额的情况，借方如有余额亦可如法计算）。

“损益表”栏登记的内容是期末编制“损益表”的重要依据。

6.资产负债表栏

本栏用来反映期末企业全部资产、负债及所有者权益情况，为编制资产负债表提供有关财务状况的资料。

本栏包括（11）、（12）两个栏。

本栏应根据“调整后试算表”栏和“帐项结转”栏合并后的数额填写。只填列资产、负债、所有者权益类帐户。最后加总计算出第（11）、（12）小栏的借方金额合计数与贷方金额合计数，二者应该相等。

二、会计报表

□会计报表的意义、种类、报送、审核及汇总

1.会计报表的意义和作用

会计报表，是企业和单位的财会部门根据日常会计核算资料，加以科学综合，以一定的指标体系，用货币作为计量革位，全面、系统、定期地反映企业、单位在一定时期内的经济活动情况和财务收支情况的报告文件。

由于会计核算工作是通过对特定会计期间经济事项的确认和计量，以表格式报告文件的形式来反映企业的经济活动状况，虽然在日常的会计核算中，每项经济业务都经济填制会计凭证等一系列会计处理程序和方法在有关帐簿中得到了全面、连续、系统和归类、汇总、计算和反映，但是，分散的核算资料无法集中概括地反映企业、单位在一定时期内的经营活动和成果，无法使企业的决策者、投资者以及国家财政、税收、审计、银行等管理和监督部门对企业进行正确的了解和评价，故而，有必要将日常的核算资料，进行定期的汇总整理，按照一定的要求编制会计报表。

会计报表的重要作用，主要体现在如下几个方面：

（1）企业、单位的领导和职工，通过会计报表，可以全面、总括地了解本企业、本单位财产物资的增减变动情况，了解财务、成本、利润计划的完成情况或单位预算的执行情况，以便于总结工作中的成绩和存在的问题，评价经济效果，从而采取措施，挖掘潜力，进一步提高资金的使用效果和经济效益。

会计报表也是企业、单位编制下期计划或预算的重要依据之一。

（2）企业的投资者和债权人，通过会计报表，可以了解企业的资产负债比率、资金利润率、利润分配等财务状况，从而对企业做出正确评价和相应的决策。比如计划投资者可以利用会计报表来决定是否投资；银行及其他金融机构，利用会计报表可分析企业的偿还能力，从而做出信贷上的决策。

（3）上级主管部门，利用会计报表可以掌握和审核各企业、单位的财产物资和资金占用情况、各项计划和预算的执行情况，总结经验，提出问题，对其经济活动做出及时的指导，提高本系统的经济管理水平。会计报表资料经逐级汇总，或为国家综合管理部门制定计划、预算，研究制定政策，进行宏观调控和综合平衡的重要依据。

（4）国家财政、税收、审计、银行等经济监督部门，可以利用会计报表审核企业、单位的资金来源和资金运用情况是否符合国家财政和信贷制度要求，了解财政预算执行情况和决算情况，检查税金上缴情况，信贷资金的使用情况，监督企业执行国家有关政策、法会、规定，遵守财经纪律和信贷纪律。

2.会计报表的种类

作为提供合计信息的重要手段，会计报表在不同性质的会计主体前提下，有不同的种类。

（1）行政、事业单位会计报表的分类。

按会计报表所反映的经济内容分类：

①反映资金占用和资金来源情况的会计报表，即资金活动情况表等；

②反映业务工作中支出的会计报表，如经费支出明细表。

按会计报表编制的时间分类：

可分为月报、季报、年报，用以反映行政、事业单位预算执行情况。

按照会计报表编报的单位分类：

各单位的会计报表可分为基层报表和汇总报表。基层报表是行政、事业单位根据各自的经济业务编制的会计报表；汇总报表是主管部门根据其所属单位会计报表和汇总单位本身的会计报表综合编制的。汇总会计报表的编制，通常是按照行政隶属关系，采取逐级汇总的办法。

（2）企业会计报表的分类。

按会计报表反映的经济内容分类：

①资产负债表。反映企业在某一特定日期财务状况的报表；

②损益表。反映企业在一定时期的经营成果及其分配情况的报表。它包括损益表和利润分配表；

③财务状况变动表。是综合反映一定会计期间内营运资金来源和运用及其增减变动情况的会计报表。

按会计报表的报送对象分类：

①对内会计报表，又叫管理报表。是指单纯为企业内部管理服务的会计报表，其数量、内容、格式均由企业自行制定；

②对外会计报表。是对企业和企业外部有关方面提供的会计报表。其数量、内容、格式、种类都要按照统一的会计制度要求编制。

按会计报表所包含会计的主要范围分类：

①企业会计报表。是指企业有对外投资的情况下，只反映投资企业本身的经营情况、经营成果、财务状况及其变动情况的会计报表：

②合并会计报表。是指企业对外投资，其投资额占被投资企业资本的半数以上情况下，将本企业与被投资企业视为一个整体而编制的反映这个整体经营情况及财务状况的会计报表。

按会计报表，编制的时间分类：

①月度会计报表，又称“月报”。它是反映企业本月份内经营情况和财务状况的会计报表。每个月编制一次。它只包括几种主要的会计报表，如资产负债表、损益表；

②季度会计报表，又称“季报”。是反映企业在一个季度内的经营情况和财务状况的合计报表。它也是只包括几个主要合计报表。每季度编制一次；

③年度会计报表，又称“年报”。是反映企业全年的经营成果、年末的财务状况以及年度内财务状况变动情况的会计报表。每年底编制一次。

另外，企业会计报表还可根据其反映企业资金运动的方式分类，分为静态报表和动态报表；按主从关系可分为主要会计报表和辅助会计报表；还可像行政、事业单位会计报表那样分为基层会计报表和汇总会计报表等等。

3.会计报表的报送、审批和汇总

《会计法》规定，各单位应按照国家统一会计制度的规定，根据帐簿记录编制会计报表上报，经上级主管单位汇总后报送财政部门和有关部门。上级主管部门应对所属单位报来的会计的报表按照会计制度的规定进行审查、批复和汇总。

（1）会计报表的报送。企业会计报表在编制完成并经复核后，应装订成册，加具封面，并由企业行政领导人和会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章，设置总会计师的企业还要有总会计师签名或盖章后才能报出。

不同企业所编制的会计报表报送的对象不同；同一系统内基层企业和企业主管部门所编制的会计报表的报送对象也不一样，一般情况下，企业会计报表应报送主管部门、开户银行、财政和税务机关。报送对象、份数和时间，由财政部门或企业主管部门制定的会计制度规定，企业应遵照执行。

公开发行股票的股份有限公司，还应当向证券交易机构和证券监管会等提供财务报告，服份公司还应向其股东提供财务报告。年度会计报告应于年度终了在规定的时间内，连同中国注册的会计师的查帐报告一并报送主管财政机关。

对会计报表报送期限的规定，一方面要考虑需要会计报表的各级单位能够及时收到会计报表；另一方面又要考虑各级编表单位的机构组织形式，编表工作量的大小以及编表单位所在地的交通条件等因素。

企业的对外会计报表中，资产负债表和损益表为月报；财务状况变动表、利润分配表为年报。月报一般应在月终以后六天内报出，年报一般在年终以后四个月内报出。

企业在报送会计报表的同时，应附报财务情况说明书。

（2）会计报表的审核。上级主管部门收到所属单位报来会计报表后，应该进行认真审核。程序如下：

①进行技术性审核。即审核会计报表的编制是否符合会计制度的有关规定。如报表的种类、份数是否按规定报送，报表的项目、指标是否填列齐全，报表的编制人员和企业领导、总会计师、会计主管人员是否已经签章，相关报表及相关的项目之间的勾稽关系是否衔接一致等。

②进行实际性审核。即对会计报表的内容进行审核。如审核会计报表中所反映的数字是否真实可靠，有没有违反国家法令和财经纪律等情况。审核完毕若发现填报错误或手续不全，应即通知原报送单位更正或补办手续。若发现有违反国家法令和财经纪律的情况，应当进一步查明原因，及时纠正处理。

通过会计报表的审核，主管部门还要对所属单位的经营情况、财务状态进行比较、分析，以便对企业的财务活动情况进行监督和指导。财政、税收、银行等部门则通过审核会计报表，了解和研究企业的财务情况，监督企业的财务活动，促使企业合理、节约地使用资金，遵守国家的各项财经制度和信贷纪律。

（3）会计报表的汇总和批复。会计报表经过审核后还要进行批复。年度决算报表除经上级主管部门审核批复外，还应经财政部门审批。

企业接到上级主管部门对会计报表的批复后，必须按批复执行。如果批复更动了报表的某些内容和数字，企业除按照批复更正报表外，还必须进行相应的帐务处理。

上级主管部门、财政部门在对企业报送的会计报表进行审核、批复的基础上，要按隶属关系对所属单位的会计报表进行汇总，编制汇总会计报表，以充分发挥会计报表在国民经济综合平衡中的作用。

主管部门汇总会计报表，是汇编单位把所属各单位的会计报表和汇编单位本身的会计报表加以整理、汇总而编制的报表，其种类，内容通常是按照企业的报表，适当加以简化、归并而制定的。

□会计报表的内容及编制

1.会计报表的编制原则

为了充分发挥会计报表的作用，必须保证会计报表的质量。企业编制会计报表必须遵守以下原则：

（1）完整性。会计报表必须按照国家统一规定的会计报表的种类、格式、内容进行编制，不论是主要会计报表还是辅助的会计报表，都应如此。这是因为会计报表所包括的内容和各种指标，都是国家制定计划，决定政策，实行综合平衡的重要依据，是为了满足社会主义经济管理的要求和加强经济核算的需要而规定的。故而对国家规定应在不同时期（年、季、月）编制的各种会计报表及应填的各项指标，不论表内项目或是补充资料，必须全部填列，不应少列、漏列。应当汇总编制的所属单位的会计报表，必须全部汇总，不得遗漏。

（2）真实性。会计报表是会计信息的主要载体，它所反映的数字必须真实、准确，能够客观地反映企业的财务状况和经营成果。若会计报表中提供的资料不准确，利用这种会计报表就无法作出正确地制断，正确地指导业务活动。所以会计报表的编制，必须以核实后的帐薄记录为依据，不能用作估计数代替实际数，更不得弄虚作假，篡改数字。

为便会计报表所反映的各项数字真实可靠，帐簿记录必须完整准确，在编表之前应当做到以下几点：

①按期结帐。本期内所有经济业务，必须全部登记入帐，并结出本期发生额以及期末余额；

②核对帐目。要进行财产清查，对财产物资进行盘点，对往来结算及银行存款进行核对，保证做到帐帐相符、帐实相符；

③试算平衡。在结帐、对帐、财产清查的基础上，编制试算平衡表，在确认帐簿记录完整、准确之后，才可以据以编制会计报表。

在编制会计报表之后，要进行认真审查复核。核对帐表是否相符，各项指标之间的衔接关系是否合理，计算是否准确无误，确保会计报表的真实性。

（3）及时性。会计制度中对不同种类报表的编制时间和报送时间做了统一的规定，企业和单位必须按照规定的期限和程序及时编制和报送，以便报表使用者能及时有效地利用会计报表。但是不允许为了及时报送会计报表而提前结帐。因此，企业应加强会计日常核算工作的管理，保证按期编报会计报表。

2.会计报表的内容及编制办法

企业的主要会计报表包括资产负债表、损益表和财务变动表。

为了对资产负债表和损益表作较详细的介绍，下面将这两种报表的内容及编制办法作大标题来说明。

□资产负债表

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的报表。它根据“资产＝权益”、“资产＝负债＋所有者权益”两个基本公式，依照一定的分类标准和一定的次序，把企业在某一特定日期的资产，负债和所有者权益各要素分成资产、权益两方予以适当安排编制而成。

作为主要会计报表之一，资产负债表所提供的会计信息，是国家宏观管理和企业内部管理决策所必需的资料。企业的投资者和债权人也要分别从不同的角度来利用它。每一个会计主体都必须单独编制资产负债表。

资产负债表是以企业的资产、负债和所有者权益的静态状况来说明企业某一特定日期的财务状况的，因此利用它，可以了解企业拥有或控制的资产总额及其构成情况、企业负债和所有者权益状况；评价企业的偿债能力和筹资能力；考察企业资本的保全和增值情况；分析企业财务结构的优劣和负债经营的合理程度；预测企业未来的财务状况和财务安全程度等。

1.资产负债表的内容

资产负债表的主要内容包括：

（1）企业拥有或者控制的能以货币计量的经济资源（各项资产）；

（2）企业的负债程度和偿债能力（负债）；

（3）所有者对企业净资产的所有权的拥有程度（所有者权益）；

（4）企业未来的财务状况方向。

2.资产负债表的结构和项目排列

资产负债表采取了资产总额和负债与所有者权益总额相平衡对照的结构。

资产负债表的格式，有帐户式和报告式两种。帐户式资产负债表是将资产项目排列在表的左方，负债和所有者权益项目排列在表的右方，使资产负债表左右双方总计金额相等。简化格式见表 6.2。

表 6.2 资产负债表

单位：元

资产	负债及所有者权益
流动资产　×××	负债
×××	流动负债　×××
×××	长期负债　×××
长期投资　×××	所有者权益
固定资产　×××	实收资本　×××
×××	公积金　×××
×××	应付利润　×××
无形资产　×××	未分配利润　×××
递延资产　×××	
其他资产　×××	
合计　×××	合计　×××

报告式资产负债表，亦称垂直式资产负债表，是将资产项目、负债和所有者权益项目采用垂直分列的形式排列于表格的上下两段，上下两段总计金额相等。格式见表 6.3。

表 6·3 资产负债表

单元：元

资产	
流动资	×××
…	×××
…	×××
…	×××
长期投资	×××
固定资产	×××
…	×××
无形资产	×××
递延资产	×××
其他资产	×××
资产合计	×××
负债	
流动负债	×××
…	×××
长期负债	×××
负债合计	×××
所有者权益	
实收资本	×××
公积金	×××
应付利润	×××
未分配利润	×××
所有者权益合计	×××

我国企业会计制度规定，企业的资产负债表采用帐户式资产负债表。见表 6.4。

表 6.4 资产负债表

资产	年初数	期末数	负债及所有者权益	年初数	期末数
其他资产： 其他长期资产					
资产合计			负债及所有者权益总计		

补充资料：1.已贴现的商业承兑汇票_____元；

2.融资租入固定资产原价____元。

3.资产负债表内的项目分类及排列

一般情况下，资产负债表中，资产项目是按其流动性的程度的高低排列

的，先流动资产，后非流动资产。表中负债项目按其到期日由近至远的顺序排列，即先流动负债，后长期负债。所有者权益则按其永久性递增的顺序排列，即先所有者投资，留存收益和未分配利润。

各项目分别说明如下：

（1）流动资产。是指可以在一年或超过一年的一个营业同期内变现或者耗用的资产。包括现金及各种存款、短期投资、应收及预付款项、存货等。该项目反映企业期末各项流动资产的实际结存数。

（2）长期投资。是指不准备在一年内变现的投资，包括股票投资、债券投资和其他投资。它的特点是不用于企业经营目的并准备长期持有。

一年内到期的长期投资应归于流动资产项目。

（3）固定资产。是指使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产。该项目反映企业全部固定资产原始价值、已提的累计折旧和减去折旧后的净值。

（4）无形资产和递延资产。无形资产项目反映企业长期使用而没有实物形态的资产期末的摊销净额。包括专利权、商标权、著作权、土地使用权等。递延资产项目反映企业尚未摊销的开办费，租入固定资产改良及大合理支出以及摊销期限在一年以上的其他待摊费用。

二者的区别在于：无形资产通过转让能转化为现金，而递延资产只是一种预付费用，一般不能转化为现金。

（5）流动负债。反映企业将于一年或长于一年的一个营业周期内到期的那部分债务。主要包括短期银行借款、应付及预收帐款、应付工资、应交税金、应付票据、应付福利费预、提费用、待扣税金、一年内到期的短期负债等。

（6）长期负债。指那些偿还期限在一年以上的债务。主要包括长期借款、应付债券、长期应付款和其他长期负债。

（7）所有者权益。反映企业所有者对本企业的实际投入资本和企业经营取得的资本公积和盈余公积以及未分配利润。

4.资产负债表的编制

资产负债表“年初数”栏内各项数字，应根据上年末资产负债表“期末数”栏内所列数字填列。若本年度资产负债表规定的各个项目的名称和内容同上年度不一致，应对上年年末资产负债表各项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入本表“年初数”栏。

资产负债表“期末数”栏内各项数字，应根据会计帐薄记录填列。大多数报表项目可直接根据帐户余额填列，少数报表项目则要根据帐户余额进行分析、计算后才可填列。

具体填列方法如下：

（1）直接根据总分类帐户余额填列。这是大多数报表项目都采取的方法。具体项目有：“短期投资”、“坏帐准备”、“其他应收款”、“固定资产原价”、“累计折旧”、“无形资产”、“递延资产”、“短期借款”、“其他应付款”、“应付工资”、“未交税金”、“未付利润”、“其他未交款”、“实收资本”、“资本公积”等。

（2）直接根据明细分类帐户填列。具体项目是：“待处理流动资产净损失”、“待处理固定资产净损失”等。

“待处理流动资产净损失”应根据“待处理财产损益”总分类帐户所属”

待处理流动资产损溢”明细分类帐户的期末余额填列；“待处理固定资产净损失”应根据“待处理财产损益”总分类帐户所属“待处理固定资产损益”明细分类帐户的期末余额填列。

（3）根据若干个总分类帐户余额分析计算填列。具体项目有：“货币资金”、“存货”、“固定资产净值”、“未分配利润”等。

（4）根据若干个明细分类帐户余额分析计算填列。具体项目有：“应收帐款”、“预付帐款”、“待摊费用”、“应付帐款”、“预收帐款”、“预提费用”等。

资产负债表中资产项目的金额大多是根据资产类帐户的借方余额填列，如果出现贷方余额，则以“—”号表示；负债项目的金额大多是根据负债类帐户的贷方余额填列，如果出现借方余额，也以“—”号表示；“未分配利润”项目如果是未弥补亏损，也以“—”号表示。

□损益表

损益表是反映企业在一定期间内的经营成果及其分配情况的报表。它根据的是“收入－费用＝利润”这一平衡公式，依照一定的标准和次序，把企业一定时期内的收入、费用和利润项目予以适当排列编制而成。

损益表是主要会计报表之一，利用它，可以了解企业一定时期实现利润或发生亏损的情况，评价企业这一时期经营业绩的好坏；检查影响利润（或亏损）变动的原因，分析企业的盈利能力和经济效益。故而每一个独立核算的企业都必须按期编制损益表。

1.损益的结构、内容

损益表的格式有多步式和单步式两种。

（1）多步式损益表多步式损益表就是通过多步计算求出当期损益。分步如下：

①从主营业务收入出发，减去主营业务成本、税金及附加，得出主营业务利润（或亏损）。

②主营业务利润（或亏损）加上其他业务利润（或亏损），减去期间费用，得出营业利润（或亏损）；

③营业利润（或亏损）加上营业外收入，减去营业外支出，得出利润（或亏损）总额。

多步式损益表格式如下表 6.5。

表 6.5 多步式损益表

单位：元

项目	本月数	本年累计数
主营业务收入 减：主营业务成本 主营业务费用 销售税金及附加		
主营业务利润		
加：其他业务利润 减：期间费用		
营业利润		
加：投资收益 营业外收入 减：营业外支出		
利润总额		

（2）单步式损益。单步式损益表是将本期所有收入加在一起，然后再把所有费用加在一起，二者相减，通过一次计算得出当期损益。格式如下表 6.6

表 6.6 单步式损益表

单元：元

项目	本月数	本年累计数
营业收入和收益： 主营业务收入 其他业务收入 投资收益 营业外收入 营业收入和收益合计 营业费用和损失： 主营业务成本 主营业务费用 销售税金及附加 其他业务支出 期间费用 投资损失 营业外支出 营业费用和损失合计：		
利润总额		

在我国，采用的是多步式损益表。

损益表项目之间的关系可用数学公式表式如下：

主营业务利润＝主营业务收入－主营业务成本－主营业务费用－销售税金及附加

营业利润＝主营业务利润＋其他业务利润－期间费用

利润总额＝营业利润＋营业外收入－营业外支出

或：

营业收入和收益＝主营业务收入＋其他业务收入＋营业外收入

营业费用和损失＝主营业务成本＋主营业务费用＋销售税金及附加＋其他业务支出＋期间费用＋营业外支出

利润总额＝营业收入和收益－营业费用和损失

2.损益表的编制

损益表“本年累计数”栏反映各项目自年初起至本月末止的累计实际发生额。“本月数”栏反映各项目的本月实际发生额，在编制年度报表时，应将“本月数”栏改成“上年数”栏填列上年全年累计实际发生数。

各项目的具体填列方法如下：

（1）“营业收入”项目。反映企业销售产品的销售收入和提供劳务等主要经营业务取得的收入总额。收入总额本应反映在“营业收入”帐户贷方发生额中，但由于有销货退回、销售转让和销售折扣发生，要冲减本期的销售收入，因此，“营业收入”项目应根据“营业收入”帐户的发生额分析填写。

（2）“营业成本”项目。反映企业销售产品和提供劳务等主要经营业务的实际成本，此项目应根据“营业成本”帐户的发生额分析填写。

（3）“销售税金及附加”项目。反映企业销售产品、提供劳务等主营业务应负担的产品税、增值税、营业税、城市维护建设税、资源税和教育费附加。本项目应根据“营业税金”帐户的发生额分析填列。

（4）“其他业务利润”项目。反映企业除销售产品和提供劳务等主营业务以外的其他业务收入扣除其他业务的成本、费用、税金后的利润。

（5）“期间费用”项目。反映企业在一定期间内发生的费用，包括管理费用、财务费用和销售费用。本项目应根据“期间费用”帐户的发生额分析填列。

（6）“营业外收入”项目和“营业外支出”项目。反映企业经营业务以外的收入和支出。这两个项目分别根据“营业外收入”和“营业外支出”帐户的发生额分析填列。

（7）“利润总额”项目。反映企业实现的利润，如为亏损，则以“—”号在本项目内填列。

会计制度与组织管理

建立一套科学的会计制度，有利于我国经济与世界经济接轨。

一、会计工作的管理体制

会计工作的管理体制是指管理会计工作的模式，具体是指政府为了对会计工作进行管理而建立的一整套关于各级会计工作主管部门的工作范围、职责、权限的管理模式。

我国的会计工作管理体制是按照“统一领导、分级管理”的原则建立起来的。由财政部管理全国的会计工作，中央和地方各级业务主管部门一般设置财务会计司（局）、处、科，管理本系统的会计工作。地方各级财政厅（局）管理本地区的会计工作。1985 年我国颁布的《中华人民共和国会计法》对此作了明确规定：“国务院的财政部门管理全国的会计工作。地方各级人民政府的财政部门管理本地区的会计工作。”这就从法律上明确了财政部和地方各级财政部门是会计工作的管理机构。根据《会计法》规定，财政部设置了会计事务管理司管理全国的会计工作。它负责制定和组织实施各项全国性的会计法令、制度和规章，制定全国会计人员的培训规划，并管理全国会计干部的专业技术职务工作等。各省、市、自治区财政厅（局）也相应设置了会计事务管理处，管理本地区的会计工作它主要根据财政部的统一规定，制定适合于本地区的会计制度；负责组织、领导和监督所属企业的会计工作，了解和检查所属企业的会计工作情况，帮助解决工作上的问题；总结和组织交流所属企业会计工作的先进经验，以及负责本地区会计人员的培训工作等等。这种管理体制既可以适应会计工作宏观经济管理的需要，同时也可以发挥各级会计机构的积极作用，使全国会计工作形成一个有机的整体，相互协调地完成各自的任务，充分实现会计的各项职能。

二、会计制度

□制定会计制度的作用和原则

会计制度是管理会计工作、处理会计业务的各种规则的总称，是经济管理制度的重要组成部分。为了促进我国社会主义市场经济的发展、与世界经济接轨，为了使会计工作有组织、有秩序地进行，必须建立一套科学的会计制度。

1.会计制度的作用

（1）为会计工作提供组织保证。如会计制度中关于会计机构的设置、会计人员的配备、会计工作的分工和岗位责任制等的规定，都会给会计工作的顺利有效地进行提供组织保证。

（2）为会计工作提供质量保证。如会计制度中关于凭证、科目、帐薄、报表的设置以及记帐程序和会计工作规则等的规定，都对会计工作提出了严格的要求，这是保证核算资料完整、系统和真实可靠的重要前提。

（3）为会计工作提供实施监督的保证。会计监督职能在会计制度中作了明确规定，主要表现在对经济活动的事前监督，对生产经营成果的事后考核，以及加强日常控制、发挥内部制约作用等。

2.制定会计制度的原则

（1）统一领导、分级管理。为了使会计工作能如实反映、严格监督经济活动的情况，并为各级经济决策机关提供必要的资料，国家需要对会计工作提出统一的要求，所以，制定会计制度必须实行统一领导，但由于各地区、各部门的具体情况不同，再完备的制度也不可能兼收并蓄一切地区和部门的情况，兼顾一切地区和部门的需要，因此，制定会计制度应当因地制宜，在统一领导下实行分级管理。全国统一的会计制度，由财政部制定，国务院各主管部门和省、自治区、直辖市的财政部门可以根据统一的会计制度规定的要求，制定本地区、本部门的会计制度，并报送财政部审核批准或者备案。国务院各主管部门制定的会计制度，凡要求地方单位统一执行的，应当由各该主管部门与财政部联合发布。

（2）既要满足需要，又要简便易行。制定会计制度必须符合国家的方针、政策、法令制度，能够提供及时，正确和完备的信息资料，以充分满足国家宏观经济管理和单位微观管理的需要。但是在充分满足各方需要的前提下，还要考虑会计制度内容的简洁实用、通俗易懂，以利于更多的人熟悉、了解会计制度，也有利于会计人员具体贯彻执行。

（3）既要相对稳定，又要不断改革。制定会计制度首先要注重它的相对稳定性。会计制度既然是组织会计工作、处理会计事务的规则，就应该有相对的稳定性，不能朝令夕改。新的会计制度出台后，需要有一个学习和熟悉的过程，这样才能正确地贯彻执行。同时，新的会计制度比旧的会计制度有哪些优点，还有在哪些需要完善的地方，也需要经过实践的检验。所以，新的会计制度制定后，要有一个相对稳定期，不宜经常变动，以免引起工作上的混乱，影响会计工作的质量。另一方面，随着经济的不断发展和经济体制改革的不断深入，会计实践经验地逐步积累，人们对客观事物的认识在不断变化，新的会计方法会不断地被创造出来，这就必须在总结经验的基础上对会计制度进行改革，使之不断提高，不断完善。改革会计制度，必须经过认真研究，慎重对待，由负责制定制度的部门有计划有领导地进行。在新的会

计制度制定发布以前，应仍执行原来的会计制度，不能擅自改变或任意修改。一些关系重大，牵涉面较广的会计制度，必须经过试点，证明确有成效时，才能全面实施。

□会计制度的种类和主要内容

我国的会计制度大致可分为三类：

1.有关会计机构和会计人员的制度

这一类制度对会计机构设置、工作任务和职责范围，以及会计人员的配备、会计人员的职责、权限等作出了规定。如《会计师事务所管理暂行办法》、《中华人民共和国注册会计师条例》、《会计人员职权条例》、《会计专业职务试行条例》等。

2.有关会计业务方面的制度

这类制度对会计工作的具体业务和方法作出了规定这些规定主要是：

（1）会计科目的设置和使用方法；

（2）会计凭证、帐簿、记帐方法和会计核算形式；

（3）财产物资、结算业务、费用开支、经费收支等的核算方法；

（4）成本核算方法；

（5）财产清查的办法；

（6）会计报表种类、格式及其编制方法；

（7）有关会计稽核的规定。

3.有关会计工作交接和会计档案管理制度

（1）会计工作交接制度。会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人办理交接手续。离职的会计人员，在办理移交手续前，必须把一切应了未了的会计事项全部处理完毕，并在最后一笔余额后加盖印章，以明确责任。对经手而尚未了结的重要事项，要写出书面材料。最后应编制移交清册，列明移交的凭证、帐簿、报表、公章、现金与票簿、文件、资料和其他移交的物品等。交接时，移交人和接替人应按照移交清册逐项移交，逐项核对点收。一般会计人员交接，应有会计主管人员监交。会计主管人员交接，应有单位领导监交，必要时应有上级主管部门派人监交。交接完毕后，交接双方和监交人应在移交清册上签字盖章，并注明单位名称、交接日期、交接人与监交人职务、姓名、移交清册页数及需要说明的问题等。移交清册一式三份，存档一份。

（2）会计档案管理制度。会计档案包括会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业资料。会计档案是各项经济活动的历史记录，是总结经验、进行决策所需的主要资料，是检查各种责任事故的重要依据，是单位的重要档案之一，也是国家档案的组成部分。各单位必须对会计档案高度重视，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁管理制度。

会计档案工作由各级财政部门负责执行业务指导、监督和检查。

各单位每年形成的会计档案，都应由财务会计部门按照归档的要求整理、立卷、并装订成册。当年会计档案，在年度终了后，由本单位财务会计部门保管一年。期满之后，原则上应由财务会计部门编造清册移交本单位档案部门保管。

各单位对会计档案应进行科学管理，做到妥善保管，存放有序，查找方便。要严格执行安全保密制度，不得毁损、散失和失密。会计档案应为本单

位提供利用的方便，原则上不得借给外单位，如有特殊需要，须经上级主管部门批准，但不得拆散原卷册，并限期归还。各种会计档案保管期限，根据其特点分为永久、定期两类。定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年和 25 年五种。在财政部与国家档案局联合发布的《会计档案管理办法》中都作了具体规定，如规定企业的原始凭证、记财凭证和汇总凭证保管 15 年，其中涉及外事和对私改造的会计凭证永久保管；现金日记帐和银行存款日记帐保管 25 年，年度会计报表永久保管等。会计档案保管满期，需要销毁时，由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务部门共同鉴定编造会计档案销毁清册。机关、团体和事业单位报本单位领导批准后销毁；国有企业应该经企业领导审查，报请上级主管部门批准后销毁。对于其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权债务时为止。各单位按规定销毁会计档案时应由档案部门和财务计部门共同派员监销；各级主管部门销毁会计档案时，还应有同级财政部门和审计机关派员监销。监销人在销毁会计档案以前，应当认真进行清点，销毁后要在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告单位领导。

□会计制度的执行和检查

制定会计制度后，要认真地贯彻执行。各单位都应加强法制观念，严格遵守各项会计制度。会计人员应向本单位人员宣传解释会计制度的有关规定和组织有关人员认真执行制度。在会计制度执行过程中，还要检查、监督制度的执行情况。要重点检查会计人员是否按照会计制度的规定记帐、算帐、报帐，做到手续齐备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐；是否按照会计制度的规定妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料，以发挥会计应有的职能作用。

三、会计机构

□会计机构的设置

会计机构是由会计人员组成的直接从事和组织领导会计工作的职能部门。为了充分发挥会计工作的作用，企业、行政和事业单位，都必须根据国家的规定设置会计机构。会计机构的设置是否合理，职责分工是否明确，对于能否顺利地开展会计工作有着重要影响。一个企业或行政、事业单位如果没有一个强有力的、高效率的会计机构，就不可能有条不紊地完成会计工作的各项任务，企业、行政和事业单位的领导也就在管理工作方面失去了一个得力的助手和参谋。

在我国，多年以来，由于会计工作和财务工作都是以资金管理为主的经济管理工作，习惯于把会计部门称为财会部门，把会计工作称为财会工作。其实“财务”与“会计”是两个不同的概念。财务侧重于对资金运动的组织和调节，会计则侧重于对资金运动的核算和监督。但是在实际工作中，这两个方面的工作往往互相重叠，不能截然划分开，所以在一般单位，通常把两者合为一体，设置一个财务会计机构，统一办理财务工作和会计工作。

设置会计机构，应根据“精兵简政”的原则。机构设置庞大重迭、人浮于事，往往容易出现脱离群众、脱离实际、滋长官僚主义的作风，也会浪费人才、物力和财力；机构不健全，不能满足经济事业发展的需要，也不利于完成工作任务和加强管理、贯彻经济核算制。

企业、行政和事业单位都应当单独设置财务会计机构。单独设置财务会计机构，可以使会计工作的职能得到充分的发挥，是加强会计工作，保证会计工作顺利进行的重要条件。规模较小、会计业务不多的单位，可以不单独设置财务会计机构，但必须设置专职的会计人员，独立办理会计工作，并需指定会计主管人员，对本单位的会计工作承担起应负的责任。

基层企业一般都设置财务会计处、科、组，在厂长或经理的领导下，负责办理整个企业的财务会计工作。在规模较大的企业，要建立总会计师经济责任制。小型企业也要指定一名副厂长（副经理）行使总会计师的职权。企业的总会计师，在厂长（经理）领导下全面负责企业的会计工作，并协助厂长（经理）组织领导企业建立、健全经济核算制，监督、检查生产经营的各个环节，讲求经济效果。

总会计师的基本职责是：直接领导企业的会计机构，参与对生产经营等经济合同、计划决策的审查、执行；考核经营成果；组织制定财务计划，落实完成计划的措施及提出改进意见；组织群众性的经济核算工作，建立经济活动分析制度；监督本单位执行党和国家和各项财经方针政策、法令制度、遵守财经纪律。总会计师的工作权限是：参加企业重要的生产经营等有关会议；签署企业的财务计划、信贷计划、会计报表；会签署企业生产、技措、基建计划、合同，对企业发生的不符合国家财经政策、纪律的事项，有权制止，并报告厂长、上级及财政部门。

企业的各职能部门、工地、仓库及门市部等内部单位，也应根据实际需要，设置专职或兼职的会计核算人员。规模较大的工业企业的各车间，还应当设置财务会计机构，负责车间的财会工作，并指导和帮助各班组进行经济核算。企业内部各单位的会计核算人员，在业务上都受企业总会计师或企业财务会计部门的指导和监督。

□会计工作的组织形式

由于企业会计工作的组织形式不同，企业财务会计机构的具体工作范围也有所不同。企业会计工作的组织形式有独立核算和非独立核算、集中核算和非集中核算、专业核算和群众核算几种组织形式。

1.独立核算和非独立核算

独立核算是指对本单位的业务经营过程及其结果，进行全面的、系统的会计核算。实行独立核算的单位称为独立核算单位，它的特点是具有一定的资金，在银行单独开户，独立经营、计算盈亏，具有完整的帐簿系统，定期编制报表。独立核算单位应单独设置会计机构，配备必要的会计人员，如果会计业务不多，也可只设专职会计人员。

非独立核算又称报帐制。实行非独立核算的单位称为报帐单位。它是由上级拨给一定的备用金和物资，平时进行原始凭证的填制和整理，以及备用金帐和实物帐的登记，定期将收入、支出向上级报销，由上级汇总，它本身不独立计算盈亏，也不编制报表。如商业企业所属的分销店就属于非独立核算单位。非独立核算单位一般不设置专门的会计机构，但需配备专职会计人员，负责处理日常的会计事务。

2.集中核算与非集中核算

实行独立核算的单位，其记帐工作的组织形式可以分为集中核算和非集中核算两种。

集中核算就是将企业的主要会计工作都集中在企业会计机构内进行。企业内部的各部门、各单位一般不进行单独核算，只是对所发生的经济业务进行原始记录，办理原始凭证的取得、填制、审核和汇总工作，并定期将这些资料报送企业会计部门进行总分类核算和明细分类核算。实行集中核算，可以减少核算层次，精简会计人员，但是企业各部门和各单位不便于及时利用核算资料进行日常的考核和分析。

非集中核算又称为分散核算。就是企业的内部单位要对本身所发生的经济业务进行比较全面的会计核算。如在工业企业里，车间设置成本明细帐，登记本车间发生的生产成本并计算出所完成产品的车间成本，厂部会计部门只根据车间报送的资料进行产品成本的总分类核算。又如在商业企业里，把库存商品的明细核算和某些费用的核算等，分散在各业务部门进行，至于会计报表的编制以及不宜分散核算的工作，如物资供销、现金收支、银行存款收支、对外往来结算等，仍由企业会计部门集中办理。实行非集中核算，使企业内部各部门、各单位能够及时了解本部门，本单位的经济活动情况，有利于及时分析、解决问题；但这种组织形式会增加核算手续和核算层次。

3.专业核算和群众核算

我国有些企业除实行专业核算外，还开展群众性核算。

专业核算是由专职会计人员进行核算。群众核算是由职工群众参加进行的经济核算，如工业企业的班组核算和商业企业的柜组核算等。其具体做法是，确定核算单位，制订核算指标，推选群众核算员，定期计算各项经济指标的实绩和得失以及开展劳动竞赛等。群众核算可以使群众及时了解班组或柜组完成的业绩，激发广大职工群众的生产积极性和主动性。它是群众参加企业管理，实行民主理财和健全班组岗位责任制的一种有效形式。企业的会计工作，要以专业核算为主，并以群众核算为基础。专业核算人员要帮助、

指导群众核算员做好群众核算工作，尽可能把专业核算和群众核算密切地结合起来。

□会计工作的岗位责任制

会计工作岗位责任制，就是在财会机构内部按照工作量和人员配备情况，进行合理的分工，做到事事有人管，人人有专责。会计工作岗位责任制要同单位的经济责任制相联系，以责定权，责权明确、严格考核，有奖有惩。

现以工业企业为例，简要介绍会计工作岗位责任制。

1.会计主管岗位

其职责是具体组织领导本单位的财务会计工作，组织制定本单位的财务会计制度并督促贯彻执行；组织编制年、季、月度的财务计划，并组织实施，定期进行分析，负责按时，足额地完成各项上交任务；运用会计资料进行经济预测，提供经济信息，参与经济决策；建立学习制度，组织财会人员学习政治理论和业务技术，并结合岗位责任制进行考核。

2.出纳岗位

其职责是按制度规定办理现金收付和银行结算业务，登记现金和银行存款日记帐，保管库存现金和各种有价证券，保管有关印章、空白收据和空白支票。

3.流动资金核算岗位

其职责是拟订流动资金管理与核算的实施办法；会同有关部门核定流动资金定额，编制流动资金计划和银行借款计划，做好流动资金调度、供应，考核流动资金使用效果；做好流动资金核算，编制流动资金报表；按时办理应上交款项的解缴手续。

4.固定资产核算岗位

其职责是会同有关部门拟订固定资产管理与核算的实施办法，参与核定固定资产需用量，参与编制固定资产更新改造和大修理计划，负责固定资产的明细核算；正确计提折旧基金和大修理基金，参与固定资产的清查盘点，分析固定资产的使用效果。

5.材料核算岗位

其职责是会同有关部门拟订材料管理与核算的实施办法，主要原材料的计划价格和消耗定额；负责材料的明细核算和有关的往来结算，参与库存材料的清查盘点，分析材料库存的储备情况。

6.工资核算岗位

其职责是监督工资基金的使用；审核应发的工资、奖金、负责工资的明细核算，正确计提职工福利基金和工会经费。

7.成本核算岗位

其职责是拟订成本核算办法，编制成本费用计划，加强成本管理基础工作，核算产品成本，编制成本报表，进行成本分析；组织开展部门、车间、班组的成本核算。

8.收入和利润核算岗位

其职责是编制利润计划，办理销售款项的结算业务，负责销售和利润的预测和分析。

9.专项资金核算岗位

其职责是拟订专项资金管理制度，参与专项工程研究，编制专项资金收

支计划；负责专项资金的明细核算，编制专项资金报表，分析考核专项资金的使用效果。

10.往来结算核算岗位

其职责是建立其他往来款项清算手续制度，办理其他往来款项的结算业务，负责其他往来的明细核算。

11.总帐报表岗位

其职责是登记总帐，编制资产负债表，核对其他报表，管理会计凭证和帐表。

12.稽核岗位

其职责是审查各项财务收支，审查财务成本计划，负核会计凭证和帐簿、报表。

13.综合分析岗位

其职责是综分析财务状况和经营成果，编写财务情况说明书，进行财务预测，向领导提供生产经营决策所需要的资料。

上述岗位，可以一人一岗，一人多岗或一岗多人。每个岗位上的会计人员要认真履行本岗位职责，同时还要相互配合，紧密合作，共同做好本单位的会计工作。为使会计人员全面熟悉各项业务，要有计划地进行岗位轮换。

四、会计人员

会计人员是在企业、事业和行政单位从事会计工作，处理会计业务的人员，是完成会计任务，做好会计工作的决定性因素。各企业、行政和事业单位都应根据实际需要配备一定数量并具有一定质量的会计人员，以保证会计工作任务的完成。

国家为了充分调动和保护会计人员的工作积极性，在《会计法》和有关会计人员管理的法规中，对会计人员的职责、权限、专业职务、任免和奖惩等都作了明确的规定。

□会计人员的职责

国务院 1978 年 9 月 12 日发布的《会计人员职权条例》明确规定，会计人员的主要职责是：

（1）按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，保证完成财政上缴任务。

（2）按照国家会计制度的规定，记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐。

（3）按照银行制度的规定，合理使用贷款，加强现金管理，做好结算工作。

（4）按照经济核算原则，定期检查、分析财务计划、预算的执行情况，挖掘增收节支的潜力，考核资金使用效果，揭露经营管理中的问题，及时向领导提出建议。

（5）按照国家会计制度的规定，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案材料。

（6）遵守、宣传、维护国家财政制度和财经纪律，同一切违法乱纪行为作斗争。

□会计人员的权限

为了保障会计人员能切实履行职责，《会计人员职权条例》赋予会计人员下列工作权限：

（1）有权要求本单位有关部门、人员认真执行国家批准的计划、预算，遵守国家财经纪律和财务会计制度；如有违反，会计人员有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并向本单位领导人报告。对于弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为，会计人员必须坚决拒绝执行，并向本单位领导人或上级机关、财政部门报告。

会计人员对于违反制度、法令的事项，不拒绝执行，又不向领导人或上级机关、财政部门报告的，应同有关人员负连带责任。

（2）有权参与本单位编制计划，制定定额，签订经济合同，参加有关的生产、经营管理会议。领导人和有关部门对会计人员提出的有关财务开支和经济效果方面的问题和意见，要认真考虑，合理的意见要加以采纳。

（3）有权监督、检查本单位有关部门的财务收支、资金使用和财产保管、收发、计量、检验等情况。有关部门要提供资料，如实反映情况。

会计人员应当正确地履行职责和行使国家赋予的上述权限。既要坚持原则，执行制度，从有利于生产出发；又要实事求是，经常向有关人员宣传，

解释财经方面的方针、政策、法规、制度，讲明道理，避免主观片面，防止滥用职权。

□会计人员的职业道德

会计人员要全面履行自己的职责正确行使自己的权限，不仅应具备必需的专业知识，有一定的业务能力，更重要的是应具有较高的会计职业道德素养。会计人员的职业道德是社会主义精神文明的重要组成部分，是会计人员在处理会计工作时应遵循的道德规范和准则。其主要内容包括下列四个方面：

1.实事求是

实事求是是每个会计人员应该具备的优良品质。会计是经济管理的重要组成部分，会计资料是经济管理的重要信息。会计资料正确与否，关系到微观管理，也关系到宏观决策。会计人员一定要从客观实际出发，完整、准确、如实地反映经济活动情况，有喜报喜、有忧报忧，不隐瞒歪曲，不弄虚作假。

2.遵纪守法

会计人员在工作中要严格执行党的方针政策，执行国家的法律法规，坚持原则，秉公办事，敢于抵制、揭露违反财经制度和财经纪律的行为，勇于向损害国家和集体利益的行为作斗争。

3.胸怀全局

会计人员肩负着双重任务：一方面他们是本单位职工的一部分，必须为本单位做好工作，维护本单位的合法权益，为本单位提高经济效益出谋划策；另一方面，他们又是国家财政、财务制度和财经纪律的执行者，有责任维护国家的整体利益。当国家利益与集体利益、全局利益与局部利益发生矛盾时，应识大体，顾大局，以国家和全局利益为重，敢于同各种本位主义和一切违法行为作斗争。

4.廉洁奉公

会计人员要以身作则，一心为公，在工作中决不能利用职务之便，假公济私、营私舞弊，不能慷国家之慨，利用国家和集体的钱财拉关系；走后门、搞不正之风；不能损人利己、损公肥私、占国家的便宜。做到清白廉洁，不谋私利，不徇私情，不贪不占，一尘不染。

□会计人员的专业技术职务

为了充分调动会计人员的积极性，鼓励会计人员积极钻研业务，不断提高业务技术水平，更好的发挥会计工作的作用，国家规定对于拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，遵守和执行《会计法》，积极为社会主义事业服务的会计人员，应当根据其学识水平、业务能力和工作成就三方面，并适当考虑学历和会计工作经历，分别授予相应的专业技术职务。

我国会计人员的专业技术职称分为：高级会计师、会计师、助理会计师和会计员。对于各级专业技术职称，国家还分别规定了相应的技术业务条件。

高级会计师应具备的技术业务条件是：较系统地掌握经济、财务会计理论和专业知识；具有较高的政策水平和丰富的财务会计工作经验，能负责草拟和解释、解答一个地区、一个部门、一个系统或在全国施行的财务会计法规、制度、办法，组织和指导一个地区、一个部门或一个系统的经济核算和

财务会计工作，担负一个地区，一个部门或一个系统的财务会计管理工作，能培养中级以上会计人员。

会计师应具备的技术业务条件是；较系统地掌握财务会计基础理论和专业知识，掌握并能正确贯彻执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度；具有一定的财会工作经验，能负责草拟比较重要的财务会计制度、规定、办法、解释、解答财务会计法规、制度中的重要问题，分析检查财务收支和预算的执行情况，担负一个学位或管理一个地区、一个部门、一个系统某个方面的财务会计工作；能培养初级会计人才。

助理会计师应具备的技术业务条件是：掌握一般的财务会计基础理论和专业知识；熟悉并能正确执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度；能负责草拟一般的财务会计制度、规定、办法、解释、解答财务会计法规、制度中的一般规定、分析检查某一方面或某些项目的财务收支和预算执行情况，担负一个方面或某个重要岗位的财务会计工作。

会计员应具备的技术业务条件是：初步掌握财务会计知识和技能；熟悉并能按照执行有关会计法规和财务会计制度；能负责具体审核和办理财务收支，编制记帐凭证，登记会计帐簿，编制会计报表和办理其他会计事项，担负一个岗位的财务会计工作。

□会计人员的任免

国家机关、国有企业和事业单位的会计人员都是国家的干部，他们的任免调动应当同其他国家干部一样，按照国家关于干部管理权限的规定办理，但由于我国会计人员具有“双重身份”的特点，在实际工作中，往往会发生一些对坚持原则的会计人员进行刁难、排挤甚至打击报复的现象。而排挤打击报复的主要形式之一就是随意撤换会计机构负责人和会计主管人员。对此，国家对会计人员，特别是对企业、事业单位的会计机构负责人和会计主管人员的任免，作了如下规定：

（1）国有企业事业单位的会计机构负责人、会计主管人员的任免、事先应经过上级主管单位的同意。具体办法是各单位按照干部管理权限的规定，在任命这些会计人员时应先由单位行政领导人（厂长、经理）提名报上级主管单位，上级主管单位人事部门和财务会计部门对提名进行协商考核，并报请行政领导人同意后，通知该单位，再按规定进行任免。

（2）会计人员忠于职守、坚持原则，受到错误处理的，上级主管部门应当责成所在单位予以纠正。会计人员玩忽职守、丧失原则、不宜担任会计工作的，上级主管部门应责成所在单位予以撤换。

作出上述规定的目的，是为了保障会计人员依法行使职权，保护会计人员的合法权益，防止和制止对坚持执行国家财政、财务制度的会计人员进行刁难、排挤，甚至打击报复现象的发生。同时也可以防止单位领导人任人唯亲，把不宜担任会计工作的人放到会计岗位上。

附录

固定资产是指使用一年以上……

附录一　中华人民共和国会计法

（1985 年 1 月 21 日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过，根据 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《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》修正）

第一章　总则

第一条　为了规范和加强会计工作，保障会计人员依法行使职权，发挥会计工作在维护社会主义市场经济秩序、加强经济管理、提高经济效益中的作用，制定本法。

第二条　国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织办理会计事务，必须遵守本法。

第三条　会计机构、会计人员必须遵守法律、法规，按照本法规定办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

第四条　单位领导人领导会计机构、会计人员和其他人员执行本法，保证会计人员的职权不受侵犯。任何人不得对会计人员打击报复。

对认真执行本法，忠于职守，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

第五条　国务院财政部门管理全国的会计工作。地方各级人民政府的财政部门管理本地区的会计工作。

第六条　国家统一的会计制度，由国务院财政部门根据本法制定。

各省、自治区、直辖市人民政府的财政部门，国务院业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，在同本法和国家统一的会计制度不相抵触的前提下，可以制定实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准或者备案。

第二章　会计核算

第七条　下列事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

（一）款项和有价证券的收付；

（二）财物的收发、增减和使用；

（三）债权债务的发生和结算；

（四）资本、基金的增减和经费的收支；

（五）收入、费用、成本的计算；

（六）财务成果的计算和处理；

（七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第八条　会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第九条　会计核算以人民币为记帐本位币。

业务收支以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记帐本

位币，但是编报的会计报表应当折算为人民币反映。

第十条　会计凭证、会计帐薄、会计报表和其他会计资料必须符合国家统一的会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证、会计帐薄，报送虚假的会计报表。

用电子计算机进行会计核算的，对使用的软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合国务院财政部门的规定。

第十一条　办理本法第七条规定的事项，必须填制或者取得原始凭证，并及时送交会计机构。

会计机构必须对原始凭证进行审核，并根据经过审核的原始凭证编制记帐凭证。

第十二条　各单位按照国家统一的会计制度的规定设置会计科目和会计帐簿。

会计机构根据经过审核的原始凭证和记帐凭证，按照会计制度关于记帐规则的规定记帐。

第十三条　各单位应当建立财产清查制度，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第十四条　各单位按照国家统一的会计制度的规定，根据帐簿记录编制会计报表，报送财政部门和有关部门。

会计报表由单位行政领导人和会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。设置总会计师的单位并由总会计师签名或者盖章。

第十五条　会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当按照国家有关规定建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第三章　会计监督

第十六条　各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。

第十七条　会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十八条　会计机构、会计人员发现帐簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位行政领导人报告，请求查明原因，作出处理。

第十九条　会计机构、会计人员对违法的收支，不予办理。

会计机构、会计人员认为是违法的收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面报告，要求处理。单位领导人应当自接到书面报告之日起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

会计机构、会计人员对违法的收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担责任。

对严重违法损害国家和社会公众利益的收支，会计机构、会计人员应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告，接到报告的机关应当负责处理。

第二十条　各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、冲锋国机关的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第四章　会计机构和会计人员

第二十一条　各单位根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不具备条件的，可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记帐。大、中型企业、事业单位和业务主管部门可以设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术任职资格的人员担任。

会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第二十二条　会计机构、会计人员的主要职责是：

（一）按照本法第二章的规定，进行会计核算；

（二）按照本法第三章的规定，实行会计监督；

（三）拟订本单位办理会计事务的具体办法；

（四）参与拟订经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况；

（五）办理其他会计事务。

第二十三条　会计人员应当具备必要的专业知识，国有企业、事业单位的会计机构负责人、会计主管人员的任免并应经过上级主管单位同意，不得任意调动或者撤换；会计人员忠于职守，坚持原则，受到错误处理的，主管单位应当责成所在单位予以纠正；玩忽职守，丧失原则，不宜担任会计工作的，主管单位应当责成所在单位予以撤职或者免职。

第二十四条　会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人，会计主管人员监交。会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续，由单位领导人监交，必要时可以由主管单位派人会同监交。

第五章　法律责任

第二十五条　单位领导人、会计人员违反本法第二章关于会计核算的规定，情节严重的，给予行政处分。

第二十六条　单位领导人、会计人员和其他人员伪造、变造、故意毁灭会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的，或者利用虚假的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料偷税或者损害国家利益、社会公众利益的，由财政、审计、税务机关或者其他有关主管部门依据法律、行政法规规定的职责负责处理，追究责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十七条　会计人员对不真实、不合法的原始凭证予以受理，或者对违法的收支不向单位领导人提出书面意见，或者对严重违法损害国家和社会公众利益的收支不向主管单位或者财政、审计、税务机关报告，情节严重的，给予行政处分；给公私财产造成重大损失，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十八条　单位领导人接到会计人员按照本法第十九条第二款规定提出的书面意见，对违法的收支决定予以办理或者无正当理由逾期不作出处理决定，造成严重后果的，给予行政处分；给公私财产造成重大损失，构成犯

罪的，依法追究刑事责任。

第二十九条　单位领导人和其他人员对依照本法履行职责的会计人员进行打击报复的，给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章　附则第三十条本法自 1985 年 5 月 1 日起施行。

附录二　企业会计准则

（1992 年 11 月 30 日财政部发布）

第一章　总则

第一条　为适应我国社会主义市场经济发展的需要，统一会计核算标准，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》，制定本准则。

第二条　本准则适用于设在中华人民共和国境内的所有企业。

设在中华人民共和国境外的中国投资企业（以下简称境外企业）应当按照本准则向国内有关部门编报财务报告。

第三条　制定企业会计制度应当遵循本准则。

第四条　会计核算应当以企业发生的各项经济业务为对象，记录和反映企业本身的各项生产经营活动。

第五条　会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提。

第六条　会计核算应当划分会计期间，分期结算帐目和编制会计报表。会计期间分为年度、季度和月份。年度、季度和月份的起讫日期采用公历日期。

第七条　会计核算以人民币为记帐本位币。业务收支以外币为主的企业，也可以选定某种外币作为记帐本位币，但编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外企业向国内有关部门编报会计报表，应当折算为人民币反映。

第八条　会计记帐采用借贷记帐法。

第九条　会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。外商投资企业和外国企业也可以同时使用某种外国文字。

第二章　一般原则

第十条　会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，如实反映财务状况和经营成果。

第十一条　会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求，满足有关各方了解企业财务状况和经营成果的需要，满足企业加强内部经营管理的需要。

第十二条　会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致、相互可比。

第十三条　会计处理方法前后各期应当一致，不得随意变更。如确有必要变更，应当将变更的情况、变更的原因及其对企业财务状况和经营成果的影响，在财务报告中说明。

第十四条　会计核算应当及时进行。

第十五条　会计记录和会计报表应当清晰明了，便于理解和利用。

第十六条　会计核算应当以权责发生制为基础。

第十七条　收入与其相关的成本、费用应当相互配比。

第十八条　会计核算应当遵循谨慎原则的要求，合理核算可能发生的损失和费用。

第十九条　各项财产物资应当按取得时的实际成本计价。物价变动时，除国家另有规定者外，不得调整其帐面价值。

第二十条　会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出。凡支出的效益仅与本会计年度相关的，应当作为收益性支出；凡支出的效益与几个会计年度相关的，应当作为资本性支出。第二十一条财务报告应当全面反映企业的财务状况和经营成果。对于重要的经济业务，应当单独反映。

第三章　资产

第二十二条　资产是企业拥有或者控制的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第二十三条　资产分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产。

第二十四条　流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产，包括现金及各种存款、短期投资、应收及预付款项、存货等。

第二十五条　现金及各种存款按照实际收入和支出数记帐。

第二十六条　短期投资是指各种能够随时变现、持有时间不超过一年的有价证券以及不超过一年的其他投资。

有价证券应按取得时的实际成本记帐。

当期的有价证券收益，以及有价证券转让所取得的收入与帐面成本的差额，计入当期损益。

短期投资应当以帐面余额在会计报表中列示。

第二十七条　应收及预付款项包括：应收票据、应收帐款、其它应收款、预付货款、待摊费用等。

应收及预付款项应当按实际发生额记帐。

应收帐款可以计提坏帐准备金。坏帐准备金在会计报表中作为应收帐款的备抵项目列示。

各种应收及预付款项应当及时清算、催收，定期与对方对帐核实。经确认无法收回的应收帐款，已提坏帐准备金的，应当冲销坏帐准备金；未提坏帐准备金的，应当作为坏帐损失，计入当期损益。

待摊费用应当按受益期分摊，未摊销余额在会计报表中应当单独列示。

第二十八条　存货是指企业在生产经营过程中为销售或者耗用而储存的各种资产，包括商品、产成品、半成品、在产品以及各类材料、燃料、包装物、低值易耗品等。

各种存货应当按取得时的实际成本记帐。采用计划成本或者定额成本方法进行日常核算的，应当按期结转其成本差异，将计划成本或者定额成本调整为实际成本。

各种存货发出时，企业可以根据实际情况，选择使用先进先出法、加权平均法、移动平均法、个别计价法等方法确定其实际成本。

各种存货应当定期进行清查盘点。对于发生的盘盈、盘亏以及过时、变质、毁损等需要报废的，应当及时进行处理，计入当期损益。

各种存货在会计报表中应当以实际成本列示。

第二十九条　长期投资是指不准备在一年内变现的投资，包括股票投资、债券投资和其他投资。

股票投资和其他投资应当根据不同情况，分别采用成本法或权益法核

算。

债券投资应当按实际支付的款项记帐。实际支付的款项中包括应计利息的，应当将这部分利息单独记帐。

溢价或者折价购入的债券，其实际支付的价款与债券面值的差额，应当在债券到期前分期摊销。

债券投资存续期内的应计利息，以及出售时收回的本息与债损益帐面成本及尚未收回应计利息的差额，应当计入当期长期投资应当在会计报表中分项列示。

一年内到期的长期投资，应当在流动资产下单列项目反映。

第三十条　固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

固定资产应当按取得时的实际成本记帐。在固定资产尚未交付使用或者已投入使用但尚未办理竣工决算之前发生的固定资产的借款利息和有关费用，以及外币借款的汇兑差额，应当计入固定资产价值；在此之后发生的借款利息和有关费用及外币借款的汇兑差额，应当计入当期损益。

接受捐赠的固定资产应按照同类资产的市场价格或者有关凭据确定固定资产价值。接受捐赠固定资产时发生的各项费用，应当计入固定资产价值。

融资租入的固定资产应当比照自有固定资产核算，并在会计报表附注中说明。

固定资产折旧应当根据固定资产原值、预计净残值、预计使用年限或预计工作量，采用年限平均法或者工作量（或产量）法计算。如符合有关规定，也可采用加速折旧法。

固定资产的原值、累计折旧和净值，应当在会计报表中分别列示。

为购建固定资产或者对固定资产进行更新改造发生的实际支出，应当在会计报表中单独列示。

固定资产应当定期进行清查盘点，对于固定资产盘盈、盘亏的净值以及报废清理所发生的净损失应当计入当期损益。

第三十一条　无形资产是指企业长期使用而没有实物形态的资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉等。

购入的无形资产，应当按实际成本记帐；接受投资取得的无形资产，应当按照评估确认或者合同约定的价格记帐；自行开发的无形资产，应当按开发过程中实际发生的支出数记帐。

各种无形资产应当在受益期内分期平均摊销，未摊销余额在会计报表中列示。

第三十二条　递延资产是指不能全部计入当年损益，应当在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费、租入固定资产的改良支出等。

企业在筹建期内实际发生的各项费用，除应计入有关财产物资价值者外，应当作为开办费入帐。开办费应当在企业开始生产经营以后的一定年限内分期平均摊销。

租入固定资产改良支出应当在租赁期内平均摊销。

各种递延资产的未摊销余额应当在会计报表中列示。

第三十三条　其他资产是指除以上各项目以外的资产。

第四章　负债

第三十四条　负债是企业所承担的能以货币计量、需以资产或劳务偿付的债务。

第三十五条　负债分为流动负债和长期负债。

第三十六条　流动负债是指将在一年或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款，应付票据、应付帐款、预收货款、应付工资、应交税金、应付利润、其他应付款、预提费用等。

各项流动负债应当按实际发生数额记帐。负债已经发生而数额需要预计确定的，应当合理预计，待实际数额确定后，进行调整。

流动负债的余额应当在会计报表中分项列示。

第三十七条　长期负债是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的债务，包括长期借款、应付债券、长期应付款项等。

长期借款包括向金融机构借款和向其他单位借款。长期借款应当分别借款性质按实际发生的数额记帐。

发行债券时，应当按债券的面值记帐。债券溢价或折价发行时，实收价款与面值的差额应当单独核算，在债券到期前分期冲减或者增加各期的利息支出。

长期应付款项包括应付引进设备款、融资租入固定资产应付款等。长期应付款项应当按实际发生数额记帐。

长期负债应当按长期借款、应付债券、长期应付款项在会计报表中分项列示。

将于一年内到期偿还的长期负债，应当在流动负债下单列项目反映。

第五章　所有者权益

第三十八条　所有者权益是企业投资人对企业净资产的所有权，包括企业投资人对企业的投入资本以及形成的资本公积金、盈余公积金和未分配利润等。

第三十九条　投入资本是投资者实际投入企业经营活动的各种财产物资。

投入资本应当按实际投资数额入帐。

股份制企业发行股票，应当按股票面值作为股本入帐。

国家拨给企业的专项拨款，除另有规定者外，应当作为国家投资入帐。

第四十条　资本公积金包括股本溢价、法定财产重估增值、接受捐赠的资产价值等。

第四十一条　盈余公积金是指按照国家有关规定从利润中提取的公积金。

盈余公积金应当按实际提取数记帐。

第四十二条　未分配利润是企业留于以后年度分配的利润或待分配利润。

第四十三条　投入资本、资本公积金、盈余公积金和未分配利润的各个项目，应当在会计报表中分项列示。如有未弥补亏损，应作为所有者权益的减项反映。

第六章　收入

第四十四条　收入是企业在销售商品或者提供劳务等经营业务中实现的营业收入。包括基本业务收入和其他业务收入。

第四十五条　企业应当合理确认营业收入的实现，并将已实现的收入及时入帐。

企业应当在发出商品、提供劳务，同时收讫价款或者取得索取价款的凭据时，确认营业收入。

长期工程（包括劳务）合同，一般应当根据完成进度法或者完成合同法合理确认营业收入。

第四十六条　销售退回、销售折让和销售折扣，应作为营业收入的抵减项目记帐。

第七章　费用

第四十七条　费用是企业在生产经营过程中发生的各项耗费。

第四十八条　直接为生产商品和提供劳务等发生的直接人工、直接材料、商品进价和其他直接费用，直接计入生产经营成本；企业为生产商品和提供劳务而发生的各项间接费用，应当按一定标准分配计人生产经营成本。

第四十九条　企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用和财务费用，为销售和提供劳务而发生的进货费用、销售费用，应当作为期间费用，直接计入当期损益。

第五十条　本期支付应由本期和以后各期负担的费用，应当按一定标准分配计入本期和以后各期。本期尚未支付但应由本期负担的费用，应当预提计入本期。

第五十一条　成本计算一般应当按月进行。

企业可以根据生产经营特点、生产经营组织类型和成本管理的要求自行确定成本计算方法。但一经确定，不得随意变动。

第五十二条　企业应当按实际发生额核算费用和成本。采用定额成本或者计划成本方法的，应当合理计算成本差异，月终编制会计报表时，调整为实际成本。

第五十三条　企业应当正确、及时地将已销售商品和提供劳务的成本作为营业成本，连同期间费用，结转当期损益。

第八章利润

第五十四条　利润是企业在一定期间的经营成果，包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额。

营业利润为营业收入减去营业成本、期间费用和各种流动转税及附加税费后的余额。

投资净收益是企业对外投资收入减去投资损失后的余额。

营业外收支净额是指与企业生产经营没有直接关系的各种营业外收入减营业外支出后的余额。

第五十五条　企业发生亏损，应当按规定的程序弥补。

第五十六条　利润的构成和利润分配的各个项目，应当在会计报表中分

项列示。仅有利润分配方案，而未最后决定的，应当将分配方案在会计报表附注中说明。

第九章　财务报告

第五十七条　财务报告是反映企业财务状况和经营成果的书面文件，包括资产负债表、损益表、财务状况变动表（或者现金流量表）、附表及会计报表附注和财务状况说明书。

第五十八条　资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的报表。

资产负债表的项目，应当按资产、负债和所有者权益的类别，分项列示。

第五十九条　损益表是反映企业在一定期间的经营成果及其分配情况的报表。

损益表的项目，应当按利润的构成和利润分配各项目分项列示。

利润分配部分各个项目也可以另行编制利润分配表。

第六十条　财务状况变动表是综合反映一定会计期间内营运资金来源和运用及其增减变动情况的报表。

财务状况变动表的项目分为营运资金来源和营运资金运用。营运资金来源与营运资金运用的差额为营运资金增加（或减少）净额。营运资金来源分为利润来源和其他来源，并分项列示。营运资金运用分为利润分配和其他用途，并分项列示企业也可以编制现金流量表，反映财务状况的变动情况。

现金流量表是反映企业一定会计期间现金收支情况的会计报表。

第六十一条　会计报表可以根据需要，采用前后期对比方式编列。

采取前后期对比方式编列的，上期的项目分类和内容与本期不一致的，应当将上期数按本期项目和内容，调整有关数字。

第六十二条　会计报表应当根据登记完整、核对无误的帐簿记录和其它有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

第六十三条　企业对外投资如占被投资企业资本总额半数以上，或者实质上拥有被投资企业控制权的，应当编制合并会计报表。特殊行业的企业不宜合并的，可不予合并，但应当将其会计报表一并报送。

第六十四条　会计报表附注是为帮助理解会计报表的内容而对报表的有关项目等所作的解释，其内容主要包括：所采用的主要会计处理方法；会计处理方法的变更情况、变更原因以及对财务状况和经营成果的影响；非经常性项目的说明；会计报表中有关重要项目的明细资料；其他有助于理解和分析报表需要说明的事项。

第十章　附则

第六十五条　本准则由财政部负责解释。

第六十六条　本准则自一九九三年七月一日起施行。

附录三　会计基础工作规范

第一章　总则

第一条　为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

第二条　国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

第三条　各单位应当依据有关法律、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

第四条　单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

第五条　各省、自治区、直辖市财政厅（局）要加强对会计基础工作的管理和指导，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进基层单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

第二章　会计机构和会计人员

第一节　会计机构设置和会计人员配备

第六条　各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。

事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

第七条　会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条　件：

（一）坚持原则，廉洁奉公；

（二）具有会计专业技术资格；

（三）主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于二年；

（四）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；

（五）有较强的组织能力；

（六）身体状况能够适应本职工作的要求。

第八条　没有设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据《代理记帐管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记帐许可证书的其他代理记帐机构进行代理记帐。

第九条　大、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

总会计师行使《总会计师条　例》规定的职责、权限。

总会计师的任命（聘任）、免职（解聘）依照《总会计师条　例》和有关法律的规定办理。

第十条　各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

第十一条　各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总帐报表，稽核，档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

第十二条　会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第十三条　会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十四条　会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十五条　各单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第十六条　国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第二节　会计人员职业道德

第十七条　会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十八条　会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十九条　会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第二十条　会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第二十一条　会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第二十二条　会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第二十三条　会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第二十四条　财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计证发证机关吊销其会计证。

第三节　会计工作交接

第二十五条　会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第二十六条　接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第二十七条　会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

第二十八条　会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第二十九条　移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第三十条　会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第三十一条　交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份

第三十二条　接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第三十三条　会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代为移交，但委托人应当承担本规范第三十五条规定的责任。

第三十四条　单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十五条　移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第三章　会计核算

第一节　会计核算一般要求

第三十六条　各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十七条　各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

（一）款项和有价证券的收付；

（二）财物的收发、增减和使用；

（三）债权债务的发生和结算；

（四）资本、基金的增减；

（五）收入、支出、费用、成本的计算；

（六）财务成果的计算和处理；

（七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十八条　各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第三十九条　会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第四十条　会计核算以人民币为记帐本位币。

收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记帐本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。

境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

第四十一条　各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况

自行设置和使用会计科目。

事业行政单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

第四十二条　会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

第四十三条　各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

第四十四条　实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第四十五条　各单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第四十六条　会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

第二节　填制会计凭证

第四十七条　各单位办理本规范第三十七条　规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

第四十八条　原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）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单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

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纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（六）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第四十九条　原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第五十条　会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。

记帐凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以使用通用记帐凭证。

第五十一条　记帐凭证的基本要求是：

（一）记帐凭证的内容必须具备；填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项目。

（二）填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的，可以采用分数编号法编号。

（三）记帐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。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。

（四）除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（五）如果在填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记帐凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记帐凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

（六）记帐凭证填制完经济业务事项后，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划线注销。

第五十二条　填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

（一）阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不

再写货币单位。

（二）所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“——”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“——”代替。

（三）汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用 0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

（四）大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

（五）阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

第五十三条　实行会计电算化的单位，对于机制记帐凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

第五十四条　各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

第五十五条　会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（三）记帐凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

（四）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

（五）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由

经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

第三节　登记会计帐簿

第五十六条　各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

第五十七条　现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。

第五十八条　实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计帐簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

第五十九条　启用会计帐簿时，应当在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐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。记帐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。

启用订本式帐簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式帐页，应当按帐户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编写页码。另加目录，记明每个帐户的名称和页次。

第六十条　会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。登记帐簿的基本要求是：

（一）登记会计帐簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

（二）登记完毕后，要在记帐凭证上签名或者盖章，并注明已经登帐的符号，表示已经记帐。

（三）帐簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的二分之一。

（四）登记帐簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写帐簿除外）或者铅笔书写。

（五）下列情况，可以用红色墨水记帐：

1.按照红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；

2.在不设借贷等栏的多栏式帐页中，登记减少数；

3.在三栏式帐户的余额栏前，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。

（六）各种帐簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记帐人员签名或者盖章。

（七）凡需要结出余额的帐户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的帐户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“Q”表示。

现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

（八）每一帐页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的帐户，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帐户，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帐户，可以只将每页末的余额结转次页。

第六十一条　实行会计电算化的单位，总帐和明细帐应当定期打印。

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帐和银行存款日记帐，并与库存现金核对无误。

第六十二条　帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

（一）登记帐簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

（二）由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应当按更正的记帐凭证登记帐簿。

第六十三条　各单位应当定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

（一）帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记帐方向是否相符。

（二）帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

（三）帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对；各种财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第六十四条　各单位应当按照规定定期结帐。

（一）结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

（二）结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；十二月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结帐时，所有总帐帐户都应当结出全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帐户，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帐户，可以只将每页末的余额结转次页。

第六十一条　实行会计电算化的单位，总帐和明细帐应当定期打印。

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帐和银行存款日记帐，并与库存现金核对无误。

第六十二条　帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

（一）登记帐簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

（二）由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应当按更正的记帐凭证登记帐簿。

第六十三条　各单位应当定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

（一）帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记帐方向是否相符。

（二）帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

（三）帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对；各种财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第六十四条　各单位应当按照规定定期结帐。

（一）结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

（二）结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；十二月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结帐时，所有总帐帐户都应当结出全年发生额和年末余额。

（三）年度终了，要把各帐户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第四节　编制财务报告

第六十五条　各单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

第六十六条　各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

单位内部使用的财务报告，其格式和要求由各单位自行规定。

第六十七条　会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和

其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第六十八条　会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第六十九条　各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

第七十条　各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。

对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

第七十一条　根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，财务报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

第七十二条　如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第四章　会计监督

第七十三条　各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

第七十四条　会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

（一）财经法律、法规、规章；

（二）会计法律、法规和国家统一会计制度；

（三）各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；

（四）各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理制度；

（五）各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第七十五条　会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第七十六条　会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计帐薄或者帐外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

第七十七条　会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建

立并严格执行财产清查制度。发现帐薄记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

第七十八条　会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

第七十九条　会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。

单位领导人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担责任。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

第八十条　会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位领导人报告，请求处理。

第八十一条　会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第八十二条　各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第八十三条　按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第五章　内部会计管理制度

第八十四条　各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内部管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第八十五条　各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

（一）应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度。

（二）应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求。

（三）应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。

（四）应当科学、合理，便于操作和执行。

（五）应当定期检查执行情况。

（六）应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第八十六条　各单位应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位领导人、总会计师对会计工作的领导职责。会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第八十七条　各单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第八十八条　各单位应当建立帐务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算办法；会计帐簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

第八十九条　各单位应当建立内部牵制制度。主要内容包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条　件；有关岗位的职责和权限。

第九十条　各单位应当建立稽核制度。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

第九十一条　各单位应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

第九十二条　各单位应当建立定额管理制度。主要内容包括：定额管理的范围；制定和修订定额的依据、程序和方法；定额的执行；定额考核和奖惩办法等。

第九十三条　各单位应当建立计量验收制度。主要内容包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法。

第九十四条　各单位应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

第九十五条　各单位应当建立财务收支审批制度。主要内容包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第九十六条　实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要内容包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

第九十七条　各单位应当建立财务会计分析制度。主要内容包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第六章　附则

第九十八条　本规范所称国家统一会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。

本规范所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置

专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。

本规范第三章第二节和第三节关于填制会计凭证、登记会计帐簿的规定，除特别指出外，一般适用于手工记帐。实行会计电算化的单位，填制会计凭证和登记会计帐簿的有关要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第九十九条　各省、自治区、直辖市财政厅（局）、国务院各业务主管部门可以根据本规范的原则，结合本地区、本部门的具体情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

第一百条　本规范由财政部负责解释、修改。

第一百零一条　本规范自公布之日起实施。1984 年 4 月 24 日财政部发布的《会计人员工作规则》同时废止。

《管理精英文库》总目

1.中国商训——传统生意经……田向东　编著
2.公司革命——股份制企业的组建与管理……甘华鸣　编著
3.至尊制度——成功企业规章制度典范……李　军　编著
4.至尊表格——成功企业经典管理表格……卢建成　编著
5.管理超市——最新企业管理方法108……孙剑华　编著
6.拍板——企业领导决策方法……金　宁　编著
7.统御——管理控制的理论与实践……史　斌　编著
8.复眼——企业管理信息系统……殷浩强　编著
9.释放能量——企业人力资源管理……李玲珺　编著
10.大动脉——企业人事管理基础……孙宝国　编著
11.艳阳半边天——女职员管理艺术……易季鹃　编著
12.有话好说——管理沟通艺术……樊景丽　编著
13.大管家——企业总务管理……王　培　编著
14.把握金脉——企业财务管理……朱梅红　编著
15.稽核与控制——企业审计手册……宋　杰　编著
16.金算盘——经理人会计……李　莉　编著
17.盈亏晴雨计——财务报表阅读指南……左　伊　编著
18.能挣钱巧开支——企业出纳手册……卫　文　编著
19.飞钱——企业票据管理手册……时闵南　编著
20.明察秋毫——现代查帐手册……胥惠媛　编著

21.财会革命——会计电算化……郑朝英　编著
22.无敌保险箱——会计错弊防范手册……刘宗沛　编著
23.企业航图——高效办公室管理……廖普祥　编著
24.成功有约——高效会议手册……马建国　编著
25.世纪护照——经理人电脑学习手册……梁通才　编著
26.手法革命——管理者工作效率手册……李子英　编著
27.流金岁月——时间管理艺术……王　林　编著
28.文案高手——企业常用文书范本……张　红　编著
29.秩序与高效——生产与作业管理……赵小辉　编著
30.生命线——质量管理手册……刘晓莉　编著
31.市场直通车——ISO9000系列操作指南……唐　敏　编著
32.决胜千里——市场营销战略与战术……宋　均　编著
33.运筹帷幄——市场营销研究与预测……郭国庆　编著
34.STP营销——市场细分、目标市场选择与产品定位黄建军　编著
35.百川入海——分销渠道决策……张红侠　编著
36.从封闭走向开放——企业涉外经贸合作实务……刘慧珠　编著
37.纵横四海——国际市场营销指南……蒋维静　编著
38.点石成金——企业广告实务……韩　欣　编著
39.卖手——冠军推销手册……赵月华　编著
40.掏心战略——市场购买行为分析……郭少丽　编著
41.干戈玉帛——顾客抱怨处理艺术……戴　超　编著

42.尖兵——门市经理手册……浦　洁　编著
43.商业担保——信用证 ABC……翁　芹　编著
44.翻云覆雨——股市赢家战略……罗锐韧　编著
45.因形造势——股市明星风采录……何　斌　编著
46.分享与分担——员工入股理论与实践……贾润莲　编著
47.商战护身符——企业法律实务指南……杨小燕　编著
48.神圣职责———企业依法纳税指南……邓益志　编著
49.匠心独运———企业权益与合法避税……刘　洁　编著
50.签约助手——常用合同参考样本……唐　涛　编著
51.帮你订合同———企业签约实务……梅　燕　编著
52.钱生钱———企业金融手册……葛长银　编著
53.别让你的权力睡着了———公司结构与领导权力…李佩兰　编著
54.斩断黑手———贪污犯罪的作案手法与查处技巧…韩红旗　编著
55.睁开第三只眼———常见经济欺诈现象的识别与防范刘宝万　编著
56.以人为本———企业劳动保护……罗　宁　编著
57.名牌与金牌——商标管理实务……陈　平　编著
58.高位竞争———企业形象管理艺术……赵向标　编著
59.CI 革命———塑适企业个性与美感的法宝……孙秀梅　编著
60.蛛丝马迹———企业管理弊病的觉察与诊治……潘小玲　编著
61.魔道斗法———成功讨债技巧……李　玮　编著
62.火眼金睛———企业问题的发现与解决……翟胜民　编著
63.永远的教训———企业经营失败经典案例……李维平　编著
64.管理导航———企业目标管理手册……卫虎娃　编著
65.浴火重生———企业的破产、收购与兼并……钟　鸣　编著
66.开辟主航道———企业经营战略的制订与决策……李水平　编著
67.科学决策的工具———管理经济学……姜　东　编著
68.团队组织与运转———组织行为学……莫　莉　编著
69.点燃心火———员工激励手册……昌文彬　编著
70.纵横捭阖———哈佛谈判术……张　丽　编著
71.滴水不漏———经理人记事本活用术……程冶冰　编著
72.和谐与冲突———儒学与现代管理……欧阳逸　编著
73.孙子商法———孙子兵法与商战谋略……姜瑞清　编著
74.商用兵法———管理实战韬略……周辉　编著
75.新编一千零一夜——故事中的管理……朱大明　编著
76.商用《春秋》——西方管理理论与方法……杨文士　编著
77.商用战典——西方兵法与经营谋略……姬仲鸣　编著
78.商用论语——管理大师经典语录……李春华　编著
79.神奇的 PR———商用公关手册……赵向标　编著
80.樱花与剑———日本商业智慧……周辉　编著
81.车到山前必有路———丰田公司成功模式……夏维德　编著
82.世界的本田——本田公司成功之路……李亚龙　编著
83.M 的奇迹——麦当劳商法……杨晖军　编著
84.经营之神——松下幸之助商法……周　侃　编著
85.金钱魔杖——现代犹太商法……明起伟　编著

86.放飞的龙——海外华侨成功商法……郑富英　编著
87.蛟龙出水——台湾成功企业管理模式……南国昌　编著
88.完美人生——管理者身体健康手册……侯章良　编著
89.精英风采———管理者形象设计手册……南兆旭　编著
90.会当凌绝顶———成功领导典范……吴　岩　编著
91.超越巅峰——管理精英行为典范……胡国红　编著
92.一代天骄——世界著名企业家成功典范……尹宝虎　编著
93.强者风采———现代商用礼仪……杨晓静　编著
94.心灵之光———经理人心理健康指南……王桂香　编著
95.讨厌的上司———管理者反省手册……张红慧　编著
96.新官上任———新任经理人工作指南……王福奎　编著
97.长袖善舞———管理者人际关系谋略……郭瑞莲　编著
98.一诺千金———管理者的语言艺术……李亚萍　编著
99.漫步地球村———管理者国际交往手册……梁桂宽　编著
100.路路通———企业办证指南……孙建汉　编著