

第一章 会计的基本理论

教学目的：通过本次课的学习，了解会计的发展史，会计的目标和概念。了解会计的分类和企业会计的两个重要领域。

教学重点：会计概念、会计的目标。

教学难点：企业会计的两个重要领域。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析。

授课时数：2课时

第一节 会计的本质及发展史

本节内容：

一、会计产生的必然性及发展史

二、会计的作用

三、会计的含义

一、会计的产生及发展

（一）会计的产生的必要性

会计是适应人类生产实践和经营管理的客观需要而产生的，并随着生产的不断发展而发展。会计是人类在生产过程中基于合理安排劳动时间，力求以尽可能少的劳动耗费，取得尽可能多的劳动成果，做到所得大于所费，而产生的对劳动耗费和劳动成果进行记录、计算、比较和分析的一种经济管理活动，提高经济效益。

（二）会计的产生与发展的进程

中国：

1. 会计的萌芽：

原始社会末期，有“结绳记事”，“刻木记数”等原始计算记录的方法，会计只是生产职能的附带部分，并没有从生产职能中分离出来。

奴隶社会以后，私有制和社会分工的出现，私有制使得人们更加关心投入与

产出的比较，社会分工使得会计可以作为一种独立的职能从生产职能中分离出来。

2. ★会计的起源：西周时期；

两大标志：

① 首次设立了专门管理官方财富的官员，并负责对王朝的财赋收支进行统计；专门核算官方财赋的最高官职为“司会”。

② 在记录西周典章制度的《周礼》一书中，第一次提出了“会计”一词。

3. 西汉时期：全国上下施行上计制度。出现了名为“计簿”或“簿书”的账册，用以登记会计事项。

4. ★宋代时期：出现于唐代，在宋代广泛运用的“四柱清册”，用一个平衡等式来总结日常记录的正确性。

通过“旧管”	+	新收	=	开除	+	实在”
↓		↓		↓		↓
（即“上期结存”	+	“本期收入”=		“本期支出”	+	“本期结存”）

学期开始卡里结存 100+本期妈妈打了 2000=本期支出 1200+ 期末结存 900

“四柱结算法”把一定时期内财物收支记录，通过这一平衡公式，加以总结，既可检查日常记账的正确性，又可系统、全面和综合地反映经济活动的全貌，为我国遵行的收付记账法奠定了基础。是会计学科发展过程中的一个重大成就，成为中式会计方法的精髓。

5. 明末清初：“龙门账”。

山西人傅山根据唐宋以来“四柱结算法”原理设计出的一种适合于民间商业的会计核算方法，以四柱为基础的“龙门账”，用以计算盈亏。

把全部账目分为“进”	“ 缴”	“存”	“该”
↓	↓	↓	↓
（相当于全部收入）、	（相当全部支出）、	（相当于资产）、	（相当于业主投资、
各项负债）四大类，运用“进—缴=存—该”的平衡公式计算盈亏，分别编制“进缴表”和“存该表”。在两表中计算求出的盈亏数应当相等，称为“合龙门”。			

例：初始购入 10 万衣服，全部卖出获得 12 万。初始 10 万元的衣服，有 8 万源于业主投资，2 万借款。

衣服未销售时：

进缴=全部收入 0 全部支出 0=利润 0

资产 10=业主投资 8+负债 2

所以 存该=资产(业主投资+负债)=10(8+2)=0

衣服销售时。

进缴=全部收入 12 全部支出 10=利润 2=存该=资产 12(业主投资 8+负债 2)
=2

6. 清代:

“天地合账”，在这种方法下，账簿采用垂直书写，直行分为上下两格，上格记收，称为“天”，下格记付，称为“地”，上下两格所登记的数额必须相等，即所谓“天地合”。对每一笔账项既登“来账”，又登记“去账”，以反映同一账项的来龙去脉。“龙门账”与“四脚账”都是我国的复式记账方法雏形。

清末，随着西式会计的引入，中式会计趋于衰落。

会计的发展阶段(世界):

1. 古代会计所处年代:

时间: 公元前 10 世纪至 15 世纪以前的会计

标志: 会计机构的产生

第一次出现“会计”一词

用文字记录经济活动

单式账簿法

2. 近代会计所处的年代:

时间: 15 世纪 20 世纪 50 年代

15 世纪末，即 1494 年，意大利数学家卢卡·帕乔利(Luca Paciolo)所著《算术、几何比及比例概要》一书在威尼斯出版，书中专设“簿记论”篇，第一次系统的介绍了复式记账法及基本原理。

标志: 卢卡·巴其阿勒的数学专著《算术、几何比及比例概要》一书标志着近代会计的开端，卢卡·帕乔利被称为“现代会计之父”。

3. 现代会计所处的年代:

时间: 20 世纪 50 年代至今

标志: 财务会计与管理会计两大分支标志着近代会计的开端;

电子计算机的应用，引起了会计记账手段的变革从传统手工账发展到会计电算化。

（三）我国会计制度的沿革

中华人民共和国成立之后，国家在财政部设置了主管全国会计事务的**会计司**。

1985年1月颁布的《中华人民共和国会计法》，标志着我国会计工作走上了法制化的道路。

1993年对《会计法》进行第一次修订。1999年再次修订。

随着经济全球化和我国改革开放的程度加大，在中国的会计需要走向国际化已经成为共识的情况下，2006年2月15日，财政部发布了1项企业基本会计准则和38项企业具体会计准则，这标志着适应我国市场经济发展要求，与国际惯例趋同的企业会计准则体系正式建立。新准则自2007年1月1日起在上市公司施行。此后每年对会计准则进行修订。

二、会计的作用

会计的主要目标是为信息使用者提供决策有用信息。

（一）向会计信息使用者提供决策有用信息

会计通过记录企业的经济活动，把它加工成三方面的信息：

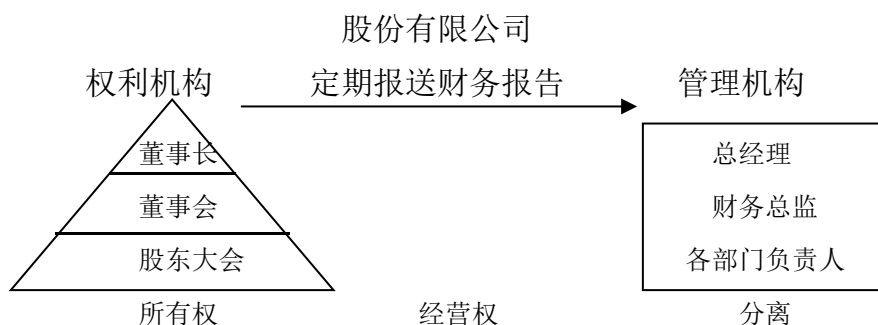
财务状况（资产、负债） 经营成果（收入、费用、利润） 现金流量

这三方面信息通过报表的形式提供给信息使用者助其做出正确的决策。

有哪些信息使用者？

- ① 投资人关心投资的保值增值
- ② 企业的债权人关心企业有没有能力足额到期还本付息，即企业的偿债能力。
- ③ 政府管理部门工商关心企业有没有抽逃资金
- ④ 税务关心企业是否足额到点把税交齐，有无偷税漏税
- ⑤ 企业的经营管理者关心企业整体的经营发展，加强管理，提高效率。
- ⑥ 除此之外，还有企业的员工、企业的潜在投资人都需要会计加工的信息帮助其决策。

（二）有助于考核管理层受托责任履行情况



为了检查管理层的受托责任履行的好不好，管理层定期要向权利机构报送会计加工的财务报告（资产、负债、收入等）情况。

三、★会计的概念

会计的概念：会计是经济管理活动，是以货币为主要计量单位，对经济活动进行连续的、完整的、系统的和综合的反映和监督，并运用专门方法，对经济活动进行价值管理，借以提高经济效益的一种活动。

（一）会计本质是一项经济管理活动。

会计的落脚点是一种管理活动。

企业生存为了赚钱，会计通过记录和监督企业的经济活动，提供决策有用信息，帮助企业做出决策，参与经济管理，提高企业的经济效益。

（二）会计以货币作为主要计量单位；非唯一

会计在选择货币作为主要计量尺度的同时，要以实物量度和时间量度作为辅助的计量尺度。

三种量度：实物量度（件、台、吨、公斤等）、劳动量度（小时）、货币量度（元）

三种量度的优缺点：

300头牛和380头羊谁的价值大？无法比较，**实物量度缺乏综合性和可比性。**

1个名师每小时的授课费100，普通的讲师每小时20元。时间一样，价值不同。**劳动量度无可比性。**

实物量度时间量度不便于比较，我上30天班，你卖80件商品哪个价值更高一些，没法比较啊，我们马上把它折合成货币（钱），就可以比了。

只有货币量度具有综合性和可比性。

案例：购入10000元A商品，如何记录？

既要记录 10000 元 A 商品，又要记录其购进的数量 10 件。当货币计量不能体现一个经济业务的全貌的时候，要以货币计量为主，其他辅助计量单位为辅，以反映经济业务的全貌。

（三）会计严格的以会计凭证为依据

会计的任何记录和计量都要以凭证为依据。

案例：超市小票真实交易的载体会计凭证中的原始凭证，以其为依据进行记账，才使加工的信息具有真实性可靠性，也是可以验证的。

程序：拿到超市小票即原始凭证要进行审核，当然机打发票较准确，现实生活中许多是手写的发票，看上面有没有单位盖章，有没有金额的错误；根据审核无误的原始凭证记账，记在记账凭证上，最后登记账簿。

（四）会计具有连续性、系统性、全面性和综合性

连续性：反映企业的经济业务一定要是连续的，每天都要记录和反映，每年都要反映，一直连续到企业生产经营的所有的会计期间，不可以发生中断。

系统性：要求会计记录应建立在科学分类的基础上，对各类事项和交易进行分门别类的整理和记录，以提供系统化的信息。（收入、资产、费用）

全面性：要求对企业只要能以货币表现的一切经济业务都要反映，只要引起资金运动的交易或事项，不管金额大小都要反映；每一项经济业务，会计记录应当充分完整，没有遗漏。

综合性：要求提供会计信息时，应当对会计记录进行恰当的整理、归纳和提炼，以便产生总括和有用的信息，满足不同信息使用者的需求。

（五）会计拥有一系列专门方法

会计核算方法：包括设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记会计账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表。

（六）会计到底是干什么的

会计具有核算和监督两项基本职能。

第一章 会计的基本理论

教学目的：通过本次课的学习，掌握会计会计的对象及职能。

教学重点：会计工作对象的含义、工业企业、行政事业单位的会计对象，会计的职能。

教学难点：会计的职能。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT 展示、案例分析、练习讲解

授课时数：2 课时

第二节 会计的对象及职能

一、会计的工作对象（会计记录和监督的内容）

会计对象三种不同的表述：

① 会计的对象是指会计核算和监督的内容。

② 凡是特定主体能够以货币表现的经济活动，(如苹果公司特定主体能够以货币表现的经济活动，都是苹果公司会计核算和监督的内容)。

以货币表现的经济活动，通常又称为价值运动或资金运动。

③ 社会再生产过程中的资金运动。

二、工业企业、行政事业单位的会计的对象

工业企业的资金运动（以货币表现的经济活动）通常表现为：资金投入，资金运用（资金的循环和周转）和资金退出三个过程。

（一）资金的投入

资金的投入过程包括：企业所有者（投资者）投入的资金和金融机构及其他单位借入两部分，前者属于所有者投资不需归还，后者属于企业负债需要还本付息。

（二）资金的运用（资金的循环和周转）

1、供应阶段

生产的准备阶段。

具体活动：购买材料

购买厂房

购买设备

资金的形态：货币资金→储备资金（被材料、设备、厂房占用的资金）

2、生产阶段

生产产品。

具体活动：消耗材料。

磨损设备。

支付人工工资和其他生产费用。

资金的形态：①储备资金→生产资金（在产品占用的资金）

生产消耗材料、设备占用的资金就转变成了在产品的成本。

②生产资金→成品资金（产成品占用的资金）

在产品完工变成产成品。

3、销售阶段。

销售产成品。

资金形态：成品资金→货币资金

或者不能立刻收取钱的情况下 产品资金→结算资金（应收款）→货币资金

资金的运用就是我们说的三个方面供应、生产、销售，采购过来材料进行生产再销售，从供应生产到销售，叫资金的循环，从原材料的投入到最后的产出，要完成一个循环，不断的循环就叫周转。

（三）资金的退出

退出环节

1. 缴纳所得税，资金不再参与企业生产和周转，退出企业
2. 给投资人分股利
3. 还债
4. 撤资

三、行政事业单位会计对象

行政事业单位是履行国家职能（公检法、学校、医院），一般比较少涉及经营活动的收入，收入主要来源于国家拨款，其经济活动主要是国家拨来钱，怎么花的过程。

1. 行政、事业单位的会计对象：预算资金的收支。
2. 对于兼有经营业务的事业单位，会计对象为：预算资金的收支和经营资金的循环。

四、会计的职能（会计主要是做什么工作的？）

会计的基本职能：核算和监督

会计的其他职能：预测、决策、评价

（一）会计的核算职能（反映职能）

会计的核算职能（最基本职能）也称为反映职能，是指以货币为主要计量单位，通过确认、计量、记录、报告等环节，从数量上反映企业和行政事业单位已经发生或完成的经济活动，为经营管理提供信息的功能，这时会计最基本职能。

1. 用什么计量？以货币为主要计量单位。

2. 有那几个环节？

确认：解决定性问题。这个事该不该记？

签订 10 万的销售合同（未发生不记录）

开生产会议（无法用货币计量）

购买 2 万的设备（能以货币计量的经济活动）应记录

这个事该怎么记？（记入资产、费用、收入等）

购买 2 万的设备是作为资产还是其他？

企业发生的各项业务，到底是形成资产还是费用，要进行确认；从银行借款

10 万,在账上要确认为负债。

计量: 解决定量问题。多少金额,多少数量。

如花 2002 元买电脑,电脑花了 2000,公交费 2 元。我的电脑确认为资产,到底金额记多少?记 2000 元还是 2002 元,这就是计量。

记录: 在账簿上记录。

记录有特定的方法和程序,企业会计准则应用指南附录部分,对会计记录进行了规范,比如购入设备 10 万,确认为资产,金额 10 万,怎么记录?用什么名字记?记录的格式都有严格的规范。

报告: 把通过确认、计量、记录、报告的信息报送给我们的信息使用者。

这种确认、计量、记录、报告的过程也就是我们会计核算的过程,也就是通常所说的记账、算账、报账。

核算职能的具体特点:

1. 以货币为主要计量单位
2. 记录也发生或完成的经济活动
3. 记录具有连续性、全面性、完整性、综合性
4. 从手工账到电算化记账手段的飞跃

(二) 会计的监督职能(控制职能)

会计的监督职能是指会计人员在进行会计核算的同时,对特定主体经济活动的真实性、合法性和合理性进行审查(内部监督还包含完整性)。(会计核算和监督是同时进行的)

1. 真实性: 是指检查各项会计核算是否根据实际发生的经济业务进行,是否如实反映经济交易或事项的真实状况。

2. 合法性: 特定主体的经济活动是否符合国家的有关法律法规,遵守财经纪律,执行国家各项方针政策,杜绝违法行为。

案例: 假发票会计不予报销。

3. 合理性: 检查各项财务收支是否符合特定对象的财务收支计划,是否有利于预算目标的实现,是否有奢侈浪费行为,是否有违背内部控制制度的要求等现象。

案例: 公司花了 2 万经费要找财务总监、总经理和总裁签字,结果财务总监、总经理签了,总裁不再没签,找人代签了,那么违背了内部控制要求,违

背了合理性要求, 会计不予报销。

4. 监督的特征:

(1) 会计监督主要通过价值指标进行。

在账上的记录都是货币(钱), 叫价值指标, 监督也是通过价值指标来监督。

如计划销售 30 万, 结果核算后销售收入 28 万, 差了 2 万, 什么原因?

(2) 会计监督要对单位经济活动的全过程进行监督。

核算分为 监督与核算对应也分为

事前核算→ 事前监督

事中核算→ 事中监督

事后核算→ 事后监督

(3) 对已经发生和完成的经济业务的合理性和合法性进行监督。

★核算和监督的关系:

会计核算 是 会计监督 的基础, 没有会计核算所提供的信息, 会计监督就失去了依据。

会计监督 是 会计核算 的质量保障。如果只有会计核算没有监督, 就难以保证会计核算所提供信息的真实性和可靠性。

(三) 会计的其它职能

(1) 预测经济前景, 是指根据财务报告等提供的信息, 定量、定性地判断和推测经济活动的发展变化规律, 以指导和调节经济活动, 提高经济效益。

(2) 参与经济决策, 是指根据财务报告等提供的信息资料, 运用定量分析和定性分析方法, 对备选方案进行经济可行性分析, 为企业经营管理等提供与决策相关的信息。

(3) 评价经营业绩, 是指利用财务报告等提供的会计资料, 采用适当的方法, 对企业一定经营期间的资产运营、经济效益等经营成果, 对照相应的评价标准, 进行定量及定性对比分析并作出综合评价。

第一章 会计的基本理论

教学目的：通过本次课的学习，复习并掌握会计的目标和概念。记忆会计核算的内容，掌握会计核算的基本前提和会计核算的基本要求。

教学重点：会计核算的基本前提、会计核算的要求。

教学难点：权责发生制的应用。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、案例法

授课时数：1课时

第三节 会计核算（上）

内容提要：

- 一、会计核算具体内容
- 二、会计核算的前提假设
- 三、会计核算的方法
- 四、会计核算的要求

一、会计核算的具体内容（详见辅导书2页）

会计核算的具体内容包括：

1. 款项和有价证券的收付（钱、证券）
2. 财务的收发、增减和使用（财物）有实物形态
3. 债权、债务的发生和结算
4. 资本的增减
5. 收入、支出、成本、费用的计算（收支）
6. 财务成本的计算和处理

二、会计核算的前提假设

会计的基本假设是企业会计确认、计量和报告的前提，是对会计核算所处的时间、空间和环境作出的合理的设定。

四大假设：会计主体、持续经营、会计分期、货币计量

(一) 会计主体

1. 会计主体是作为一个企业的会计到底为**谁**做账,即记录经济业务事项的空间范围。

2. 会计主体是企业会计确认、记录和报告的空间范围。

如麦当劳的会计所要核算(记录)和监督的经济活动,一定是站在麦当劳的角度,看到的**麦当劳这个特定的空间范围内**的能以货币表现的经济活动(即资金运动)。他不可能去记肯德基的业务,也不可能去记卖香鸡的业务。

典型的会计主体:企业、企业集团、企业内部的销售机构、企业内部的一个车间。

会计核算(记录)的范围可大可小,大可以大到有多个母子公司的联合体企业集团,年终反映企业的收入、资产等情况编合并报表,小可以小到企业内部一个部门车间。

3. 会计主体和法律主体的区别

法人是一种享有民事主体资格的组织,法律上赋予它等同于自然人一样的人格,以便其独立行驶权利并承担自身义务。

是法人一定要独立核算,就一定要请会计,是法律主体一定是会计主体,但是会计主体不一定是法律主体。

典型的会计主体:企业、企业集团、企业内部的销售机构、企业内部的一个车间。

典型的法律主体:企业。

会计主体的作用:它为会计人员在日常的会计核算中对各项交易或事项做出正确判断,对会计处理方法和会计处理程序做出正确选择提供了依据。①划定要处理的交易或事项的范围。②把握会计处理的立场。③将主体与主体所有者的经济活动区分开来。

(二) 持续经营:是指在可以预见的将来,企业将会按当前的规模 and 状态继续经营下去,不会停业,也不会大规模削减业务。

作用:在此前提下,会计人员可选择会计原则和会计方法,如历史成本计价原则。(固定资产)

注:在定期对企业持续经营这一前提做出分析和判断,一量不符合该前提,就应改变会计核算的方法和原则,并在财务会计报告中作相应披露。

(三) 会计分期:指将一个企业持续经营的生产经营活动划分为一个个连续的、长短相同的期间。又称会计期间。

作用：可据以结算盈亏，按期编报财务报告，从而及时向各方面提供信息。它对会计原则和会计政策的选择有着重要影响，由于它，产生了各期和其他期间的差别，从而出现了权责发生制和收付实现制的区别，进而出现了应收、应付、预提、待摊这样的会计方法。

期间组成：会计月度、季度、半年度、年度。

若不分期经营（持续经营），资产的评估、费用在受益期分配、负债按期偿还、以及所有者收益和经营成果将无法确认。

（四）货币计量：是指采用货币作为计量单位，记录和反映企业的生产经营活动。

原因：是由货币的本身属性决定的，它是商品的一般等价物，是衡量一般商品价值的共同尺度。但采用货币尺度作为统一的计量单位，也有不利之处，许多影响企业财务状况和经营成果的一些因素，并不是都能用货币来计量的，如企业的经营战略、信誉度，技术开发能力等。因此还要求企业采用一些非货币指标作为会计报表的补充。

三、会计基础

（一）收入和费用的收支期间与应归属期间

1. 收入和费用的收支期间，是指收入收到了现款（现金或银行存款等）和费用用现款（现金或银行存款等）支付了的会计期间。

2. 收入和费用应归属期间，则是指应获得（或称确认）收入和应负担费用的会计期间。

3. 根据收入和费用的收支期间和应归属期间的是否一致，可将它们分为三种情况：

①本期内收到的收入就是本期已获得的收入，本期已付的费用就是本期应负担的费用；

②本期内收到而本期尚未获得的收入，本期已付而不应当由本期负担的费用；

③本期内应获得但尚未收到的收入，本期应当负担但尚未支付的费用。上述第一种情况，收入和费用的收支期间和应归属期间是一致的，确定为本期的收入和本期的费用不存在任何问题。至于第二、第三种情况下的收入和费用，则有两种办法来确定它们是否为本期的收入和费用。一种是收付实现制，另一种是权责发生制。这是确定本期收入和费用的两种不同的处理方法（或称会计处理基础）。

（二）收付实现制

收付实现制又称现金制或实收实付制。它确定本期收入和费用,以款项的实际收付为标准。凡是本期收到的收入和支付的费用,不管其是否应归属本期,都作为本期的收入和费用处理;反之,凡本期尚未收到的收入和尚未支付的费用,即使应归属本期,也不作为本期的收入和费用处理。由于款项的收付实际上以现金收付为准,所以又称为现金制。

收付实现制下不需要考虑预收收入、待摊费用,以及应计收入和预提费用的存在,会计期末根据账簿记录确定本期的收入和费用。因为实际收到和付出的款项,必须已经登记入账。所以,不存在对账簿记录于期末进行调整的问题。

(三) 权责发生制

权责发生制又称应计制或应收应付制。它确定本期收入和费用,以应收应付作为标准。就是说,凡是本期应获得的收入,不管其款项是否收到,都作为本期的收入处理;凡属本期应负担的费用,不管其款项是否付出,都作为本期的费用处理。反之,凡不应归属本期的收入,即使其款项已经收到并入账,都不作为本期的收入处理;凡不应归属本期的费用,即使其款项已经付出并入账,都不作为本期的费用处理。由于它不问款项的收付,而以收入和费用应否归属本期为准,所以又称为应计制。

在权责发生制下确定本期的收入和费用,不仅包括上述第一、第三种情况的收入和费用,还包括以前会计期间收到而应在本期获得的收入,以及在以前会计期间支付而应由本期负担的费用。但它不包括第二种情况下的收入和费用。所以,在会计期末,要确定本期的收入和费用,就要根据账簿的记录,按照权责发生制的要求进行账项调整。

(四) 收付实现制与权责发生制的比较

1. 收付实现制比较简便

采用收付实现制不须对账簿记录进行账项调整,而采用权责发生制则必须进行必要的账项调整。

2. 权责发生制计算企业的盈亏比较合理

采用权责发生制,本期的收入和费用,由于以应否归属为标准,两者之间存在合理的配比关系,所以用以计算的本期盈亏就比较正确、合理。

3. 我国企业一般采用权责发生制,事业、机关、团体等单位一般采用收付实现制。

第一章 会计的基本理论

教学目的：通过本次课的学习，掌握会计核算方法和会计信息质量的基本要求。

教学重点：掌握各类会计核算方法在实际中的应用；掌握可靠性、相关性、可理解性和可比性、及时性在实务中的应用。

教学难点：掌握实质重于形式、重要性、谨慎性在实际中的应用及做出正确判断。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、案例法

授课时数：1课时

第四节 会计核算（下）

一、会计核算方法及其内容：

（一）会计方法的含义：它是用于核算与监督会计对象、实现会计职能的各种手段和方法的总称。

（二）会计方法内容：包括会计核算方法；会计分析方法（财务管理）；会计检查方法（审计）。

二、会计核算方法：

含义：它是连续、系统、全面地综合反映会计对象，所运用的观察、计量、记录的方法，包括设置账户等七种方法。

（一）设置账户：是对会计对象的具体内容，按其不同的特点以及管理的需要，进行分类核算与监督的一种专门方法。

（二）复式记账：是记录经济业务，在两个或两个以上相互联系的有关账户中按相同的金额同时进行记录。

（三）填制与审核凭证：会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据，填制与审核凭证是会计核算的专门方法之一。

（四）登记账簿：是根据会计凭证运用复式记账方法在账簿上全面、系统、连续地记录经济业务的一种专门方法。

（五）成本计算：是以一定的产品为对象，归集其在各经营过程中所发生的

费用,并计算各种对象的总成本和单位成本的一种专门方法。

(六)财产清查:是通过盘点实物,核对账目,查明各项财产物资、货币资金的实有数的一种专门方法。

(七)编制会计报表:是根据会计账簿的记录,定期总括地反映各单位经济活动与财务收支情况的一种专门方法。

七种会计核算方法构成了一套套完整的、严密的会计核算方法体系。七种方法既独立地发挥各自的专门作用,又相互联结而有机地履行着会计核算与监督的职能,共同担负着会计工作任务。

对日常发生的每一项经济业务,首先填制与审核会计凭证,按所设户采用复式记账方法,登记到有关账户中,在报告期末,根据账簿的记录,对经营过程中发生的各项费用,以成本计算的方法计算成本;为保证会计账簿的记录正确无误,开展财产清查,达到相符,账簿记录正确无误后,便可根据账簿记录编制会计报表,向有关各方提供有用的会计信息。

三、会计信息质量要求

(一)含义:是进行会计核算的指导思想和衡量会计工作成败的标准。衡量标准与质量要求,处理具体会计业务的基本依据。

(二)分类:衡量会计信息质量的一般原则。会计要素确认和计量的一般原则。会计惯例修正的一般原则。

四、会计信息质量具体内容

(一)可靠性原则:“实话实说”

含义:会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据,如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

解释:它要求会计核算应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、资料可靠。

要求体现:①会计核算应当真实反映企业的财务状况、经营成果,保证会计信息的真实性。②会计工作应当正确运用会计原则和方法,准确反映企业的实际情况。③会计信息应当能够接受验证,以核实其是否真实。

（二）相关性原则：“说别人想听的话”

含义：企业提供的会计信息应当能够反映企业的财务状况和经营成果和现金流量，以满足会计信息使用者的需要。（会计信息使用者：国家宏观经济管理的需要。有关各方（投资者、债权人等）企业内部管理。）

要求：要求在收集、加工、处理和提供会计信息过程中，充分考虑会计信息使用者的信息需求，（要能够满足各方面具有共性的要求，对于特定用途的信息，不一定都通过财务报告来提供，而可以采取其他形式加以提供。）

注：相关：是指与决策相关，有助于决策。

（三）可比性原则。说“普通话”

含义：企业的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。

要求体现：①国家统一的会计制度应当尽量减少企业选择会计政策的余地。
②要求企业严格地按照国家统一的会计制度的规定选择会计政策。

注解：

会计政策：是指企业在会计核算时所遵循的具体原则以及企业所采纳的具体会计处理方法。

（其中的）具体原则：是企业按照国家统一会计制度规定的原则所制定的、适合于本企业的会计制度中所采用的会计原则。如对资产是以市价计价还是以历史成本计价就属于计价的具体原则。

具体会计处理方法：是企业在会计核算中对诸多可选择的会计处理方法中所选择的适合于本企业的会计处理方法。如对资产以市价计价的情况下，重置成本、可变现净值等就属于具体会计处理方法。实务中很难也没有必要严格划分两者界限。

（四）及时性原则：“说到点子上”

含义：是指企业的会计核算应当及时进行，不得提前或拖后。

要求：

①要及时收集会计信息，即在经济业务发生后，及时收集整理各种原始单据。

②及时处理会计信息，即在国家统一的会计制度规定的时限内，及时编制出财务会计报告。

③及时传递会计信息,即在国家统一的会计制度规定的时限内,及时将编制出的财务会计报告传递给财务会计报告使用者。

(五) 明晰性原则:“口齿清楚地说”

含义:企业的会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了,便于理解和利用。

要求:会计核算工作中,会计记录应当准确,清晰,填制会计凭证、登记会计账簿必须放到依据合法、账户对应关系清楚、文字摘要完整;在编制会计报表时,项目勾稽关系清楚、项目完整、数字准确。

(六) 谨慎性原则:审慎主义,保守主义(对历史成本原则修正)

含义:指在存在不确定因素的情况下作出判断时,保持必要的谨慎,以不高估资产或收益,也不低估负债或费用,对于可能发生的损失和费用,应当加以合理估计。

要求:要求在进行会计核算时,应遵循谨慎性原则的要求,不得多计资产或收益、少计负债或费用,但不得计提秘密准备。

存货发出的计价:后进先出法;固定资产折旧的加速折旧法等等。

(七) 重要性原则

含义:指在选择会计方法程序时,要考虑经济业务本身的性质和规模,根据特定的经济业务对经济决策影响的大小,来选择合适的会计方法和程序。(指企业的会计核算应当遵循重要性原则的要求,在会计核算过程中对交易或事项应当区别其重要程度,采用不同的核算方式。)

可变现净值:指在政党生产经营过程中,以存货物的估计售价减去至完工估计将要发生的成本,估计的销售费用以及相关税金后的金额。

要求:对资产、负债损益等有圈套影响,并进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项,必须按照规定的会计方法和程序进行处理,并在财务会计报告中予以充分、准确地披露;对于次要的会计事项,在不影响会计信息真实性和不至于误导财务会计报告使用者作出正确判断的前提下,可适当简化处理。

重要性的判断:很大程度上取决于会计人员的职业判断,一般来说应从质和量两个方面进行分析。从性质上说:当某一事项有可能对决策产生一定影响的,就属于重要项目;从数量方面来说:当某一项目的数量达到一定规模时,就可能

对决策产生影响。

重要性原则与会计信息成本效益直接相关。

(八) 实质重于形式原则

含义：是指企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

形式：是指法律形式。

实质：是指经济实质。

售后回购：不确认收入。借：银存 贷：库存商、税、待转库存商品差价

融资租赁：视同自己财产，计提折旧等。

第二章 会计的要素及相互关系

教学目的：通过本次课的学习，掌握六大会计要素的含义、分类，能针对实际业务辨别资产要素。

教学重点：掌握会计要素的含义、资产要素的涵义及分类。

教学难点：资产要素的理解和运用。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、ppt演示

授课时数：2课时

任务一 会计要素含义、资产

一、会计要素的含义

会计要素是对会计对象进行的基本分类，是会计核算对象的具体化，是反映会计主体财务状况和经营成果的基本单位。

企业会计要素分为六大类，即资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

资产、负债、所有者权益=静止状态（一个时点上的状态是一个静止状态，如年初、年末、月末或一年中的某一天）=财务状况（反映企业资金运动静止状态的三个要素，反映企业财务状况的三个要素）。

收入、费用和利润=运动状态=经营成果（一段时间的总收入减去一段时间的总费用差额就是利润，它是每天不断发生的收入和费用的一种累积的结果，它是一种运动状态。）

【课程思政】政策与法规解读：结合《会计法》《证券法》《企业会计准则》等法规，强调会计工作的法律底线，树立法治意识。在社会主义核心价值观中，诚信原则被赋予了显著的重要性。会计作为一门专业学科，诚实守信是根基，它也是会计行业稳定发展的关键保障。

会计要素是根据交易或者事项的经济特征对会计对象的基本分类，是整个会计核算的基础。对会计要素科学合理划分、确认与准确的计量关乎着企业财务信息的准确性和企业的信誉，会对投资者利益、市场公平竞争及社会环境造成重要的影响。而对会计要素确认计量出现错漏，往往会导致诚信危机；这种危机又常与会计丑闻的发生密切相关。

职业理想教育：引入优秀会计人物事迹（如潘序伦“立信”精神¹），传递“不做假账”的职业信念，增强职业使命感。通过本项目的学习，在会计实务操作中，财务工作者应恪守客观、公正的职业操守，对能以货币表现的经济活动进行准确的分类和计量，并严格依照会计准则执行职责。此外，财务人员还肩负着维护国家利益的职责，确保社会和集体利益得到真实、准确的体现。财务人员应恪守法律法规，保持诚信的立场；既要自觉抵制任何形式的投机行为，更要坚决杜绝财务舞弊现象，以专业能力和职业道德守护经济活动的公信力。

二、会计要素的内容

（一）资产的定义

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

1、资产是由过去的交易或者事项形成的资源（包括现实权利）

行为：过去发生。一定要交易发生在前，资产形成在后。（比如：过去买的车、过去买的房子、过去买的货物；首先发生买车的行为，交易完成了，最后形成结果是我有一辆车了。）

结果：实实在在的资产（货币、货物、房子、机器设备、商标权等）或者现实权利

案例：现实权利

$A \rightarrow (\text{卖货物给}) \rightarrow B$ 同时 $A \leftarrow (\text{未付款给}) \leftarrow B$

A 公司销售货物给 B 了，交易已经发生了，即是过去的交易事项。由于 B 公司未付款，所以，A 企业在销售的同时拥有了一种现实权利，应收 B 公司货款的权利（收款权）——会计上叫应收账款。这是 A 公司的一项债权（属于 A 公司的资产）。

资产是过去交易或事项可能产生的结果。资产必须是现实的资产，而不能是预期的资产。未来的交易或者事项可能产生的结果不能作为资产确认。

2、资产应为企业拥有或控制的

（1）什么是拥有？就是拥有产权即所有权。

（2）什么是控制？

¹ 潘序伦将“信”视为会计行业的生命线，提出“立信，乃会计之本。没有信用，也就没有会计”。他援引《论语·颜渊篇》“民无信不立”的经典，将事务所、学校、出版社均冠以“立信”之名，并提炼出 24 字训条：“信以立志，信以守身，信以处事，信以待人，毋忘立信，当必有成”。这一理念强调诚信不仅是职业道德的核心，更是个人修养和社会责任的统一。

资产处于企业的实际支配下。

案例：融资租赁入固定资产虽不能被承租企业拥有，但能被承租企业控制。
所以，融资租入的固定资产视为承租企业的自有固定资产核算。

A 企业→想购入 B 企业设备价值 100 万，无力购买。

A 企业 ↘ ↗ B 企业

找 C 企业（融资租赁公司）很有钱，购入 B 企业的设备。

同时 C 将该设备融资租赁给 A。条件是：A 的租期（如 10 年，每年付 12 万）特别长，相当于资产的整个使用寿命（11 年）。

法律形式上：该设备所有权属于 C 企业。

经济实质：该设备能被 A 企业控制。同时该设备带来经济利益流入归 A 所有。

① A 实质上在相当于这个资产的整个寿命周期内，支配、控制这个设备。

② 同时该设备生产的产品收益归 A 企业所有。

对于 A 企业来说，虽然没有所有权，但是在租来设备的那一天就要把这个设备确认为企业的资产。实际上是 A 公司在从 C 公司分期付款买设备，A 付的租金合计相当于设备的价款。

3、资产必须给企业带来未来的经济利益，必须有使用价值（最重要的一条，资产的本质特征）会计上的资产必须是能增值的。

案例①我们投资到企业的货币，我们把它叫资产，通过货币买卖商品，带来了增值。

② 企业存货卖了，高于成本价，带来了增值。

③ 企业的设备，不断的生产出产品，然后以高于成本的价格销售，也是间接带来了增值。

④ 发霉的月饼，没有使用价值了，无法为企业带来经济利益，也不能确认为资产。

这三个是最主要的特征。

除了要符合以上三项基本特征外，资产还要同时满足以下两个确认的条件，才能确认为资产。

① **该资源的成本或者价值能够可靠的计量。**这个资产必须要能够表达成货币，才能够记录，计量。

② **与该资源有关的经济利益很可能流入企业。**

资产能带来经济利益流入的可能性很大,可能性大于 50%95%。

(二) 资产的构成

企业资产按照在在生产经营活动中的流动性和占用形态,划分为流动资产和非流动资产。**流动资产**就是周转使用的资产。**非流动资产**就是长期为企业服务的资产。

1、**流动资产**有一个特征,在1年或超过1年的一个营业周期内,比较容易变现或者被耗用或销售。其次,持有流动资产的**主要**为交易目的而持有。

案例:如原材料和产成品是流动资产。

① 原材料和产品在1年或一个营业周期内很容易被耗用(如原材料)或变现(如产成品)。

② 用原材料生产出产品再卖掉,原材料和产品是为交易目的而持有。

★具体包括:

① 库存现金:放在财务部门保险柜的现金。

② 银行存款:存放在银行或其它金融机构的存款。

③ 交易性金融资产:企业为了**赚取差价为目的**持有的**股票、债券、基金**叫交易性金融资产。且持有的投资在短期内变现,所以它也是流动资产。

④ 应收账款(销售了未收款,应收货款的权利,是债权类资产。且收款期在一年内,是流动资产。

⑤ 预付账款(预先支付的购货款,但未拿到货物。在预付货款的同时拥有了一项权利,收取货物的权利。是债权类流动资产。)

⑥ 存货:原材料、物料、半成品、产成品。一年内或者一个营业周期内你肯定要耗用原材料、生产产成品,再出售,所以一年内或者一个营业周期内,原材料被消耗掉了,产成品生产出来卖掉了,转化成货币资金,所以是流动资产。

2、**非流动资产**是指1年或者超过1年的一个营业周期以上变现或者耗用的资产。

特征:长期为企业服务的资产。

具体分为:

① 长期投资:企业出于某种目的而准备长期持有的投资。包括:长期股权投资、持有至到期投资、可供出售金融资产。

② 固定资产:是指为企业生产产品、提供劳务、出租或经营管理而持有,

使用寿命超过一个会计年度的有形资产,包括房屋、设备、运输工具。

③ 无形资产:专利权、商标权、著作权。

④ 长期待摊费用:企业已经支出,但摊销期在一年以上的各项支出。

第二章 会计的要素及相互关系

教学目的：通过本次课的学习，掌握负债、所有者权益的含义、分类，能针对实际业务辨别所有者权益、负债要素。

教学重点：所有者权益、负债要素的涵义及分类。

教学难点：所有者权益、负债要素的理解和运用。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、ppt演示

授课时数：2课时

任务一 会计要素（负债、所有者权益）

（二）负债

1. 负债的定义及基本特征

负债是指企业过去的交易或者事项形成的预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

（1）负债是由过去的交易或事项形成

负债形成的时间：负债是基于过去的交易或事项而产生的。

对于企业正在筹划的未来交易或事项，如企业的业务计划等（比如打算半年后买一车，但不给钱），并不构成负债。导致负债的交易或事项必须已经发生。

（2）负债是企业承担的现实义务（现在已经存在的义务、现在正在承担的业务）

现实业务是指企业在现行条件下已承担的义务。未来发生的交易或者事项形成的义务，不属于现实义务，不应当确认为负债。

（3）负债的清偿预期会导致经济利益流出企业

偿还负债的几种方式：用现金还、用实物资产还、提供劳务偿还、将负债转为资本。

确认负债除了满足定义外,还必须满足以下两个条件:①经济利益很可能(>50%)流出企业。②未来流出企业的钱能可靠的计量,到底要还多少钱要能用货币计量。

【课程思政】

思政点: 负债反映企业的债务责任,需按时履行义务,体现契约精神。

案例: 结合企业债务违约案例(如恒大集团债务危机),讨论企业如何平衡短期利益与长期责任,树立社会责任感。

价值观引导: 企业应承担对债权人、员工和社会的责任,弘扬契约精神和法治观念。

2.负债的分类

负债按其偿还期限,分为流动负债和非流动负债。

一年以内或者一个正常的营业周期内需要还的负债,叫流动负债也称短期负债。

流动负债主要包括:

- ① 短期借款: 偿还期在1年内的银行借款;
- ② 应付账款: 买东西欠人家的钱,应付未付的货款;
- ③ 预收款项: 购物卡,商店让你在购物卡里面冲了1000元钱,商店预收你一笔款项,商店承担了一项义务,就是要给你1000元的货物才行。对于商店叫预收账款,但是实际上它承担的是一项义务: 给你货物的义务;
- ④ 应付职工薪酬: 应该付给职工的钱,一年内一定要付清。包括工资、福利费、社会保险费(养老、失业、医疗、工伤、生育)和住房公积金;
- ⑤ 应付股利: 企业欠投资者的应付未付的股利;
- ⑥ 应交税费: 今年应该交的还没交,今年一定要交。每年都要交税等。

非流动负债是指偿还期限在一年以上的债务,主要包括:

- ① 长期借款: 偿还期在1年以上的银行借款;
- ② 应付债券: 就是企业找社会大众呢以发行债券的方式借款,10年8年还本付息)等。

(三) 所有者权益

1. 所有者权益的定义及基本特征

所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益,其金额为资产减去负债后的余额。所有者权益的基本内容:①投资人投入的初始投资 ②企业赚的利润。

所有者权益的特点:

- ① 所有者权益的本质:净资产的归属权所有者(产权关系)。
- ② 所有者权益与负债的基本区别:典型的负债银行存款要支付利息,所有者权益不需要。
- ③ 投资者的义务:投资者不得随意抽回资本。注意特殊情况,①企业清算时(破产),要先清偿所有的负债,剩下的才返还投资人。②投资人减资,不干了。③分派现金股利。企业转的钱利润是归属于所有者的,也是所有者权益的组成部分,如果把利润分给所有者叫分派现金股利,会导致归属于所有者权益的减少。
- ④ 投资者享有的权利:参与企业的生产经营和利润分配。

2. 所有者权益的分类(重点难点)

所有者权益来源包括所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益(企业赚的利润也归所有者)等。

所有者权益按其构成不同可以分为实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。

①实收资本(股本):投资者投入的资本(注册资本)。有限责任公司称为股本,股份有限公司称为资本公积。

案例:张三、李四各出资 50 万办了一家食品厂,1 年后赚利润 20 万,所有者按投资比例分配利润,现有王五想加入食品厂,投资 50 万,张三和李四愿意吗?为什么?

②资本公积资本溢价(股本溢价):投资者投入的资本(超出注册资本部分)。

留存收益包括:

④盈余公积(留空请画图):从净利润中提取的用于企业发展的积累资金。

⑤未分配利润(留空请画图):留待以后年度进行分派的结存利润。

直接计入所有者权益的利得和损失：其他综合收益

反映经营成果的会计要素：经营成果是企业在一定时期内从事生产经营活动所取得的最终成果，反映企业经营成果的会计要素包括收入、费用、利润三项。收入、费用、利润反映资金运动的运动状态。

【课程思政】

思政点：所有者权益体现股东对企业的所有权，需公平对待所有投资者。

案例：通过“康美药业财务舞弊”事件，说明侵害中小股东权益的危害，强调资本市场公平性。

价值观引导：共同富裕理念下，企业应兼顾股东利益与社会效益，促进财富合理分配。

第二章 会计的要素及相互关系

教学目的：通过本次课的学习，掌握收入、费用、利润的含义、分类，能针对实际业务辨别费用、利润要素。

教学重点：收入、费用、利润要素的涵义及分类。

教学难点：收入、费用、利润要素的理解和运用。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、ppt演示

授课时数：2课时

任务一 会计要素（费用、利润）

（四）收入

1.收入的定义及基本特征

概念：收入是指企业在日常活动中（如销售商品、提供劳务）形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

收入具有以下基本特征：

①收入是在日常活动中形成的。

日常活动（收入）：经常发生的一种活动，如企业销售产品，不用的房屋设备出租，提供劳务。

非日常活动（利得）：偶然情况（意外）如接受捐赠，出售固定资产（买设备卖房子卖赚了）。

②收入应当会导致经济利益的流入（我们取得各种收入都会导致经济利益的流入，但是该流入不包括所有者投入的资产。）

经济利益的流入有两种表现形式：资产的增加（取得收入）和负债的减少（产品抵债），或者两者兼而有之。

③收入最终会导致所有者权益的增加（代收货款不是）

全部资产全部负债=所有者权益

收入增加，会增加企业的资产，在负债不变的情况下，导致所有者权益增加。

用收入抵债,会减少负债,在资产不变的情况下,导致所有者权益增加。

案例:

企业出售和出租固定资产、无形资产的收入以及出售不需要的材料的收入是否应确认为企业的收入? 出售不需要的材料——确认为企业的收入

出售固定资产、无形资产并非企业的日常活动,这种偶发性的收入不应确认为收入,而应作为营业外收入确认。出租固定资产、无形资产在实质上属于让渡资产使用权确认为企业的收入。

【课程思政】

思政点: 收入确认需遵循会计准则,避免虚增收入或偷税漏税。

案例: 瑞幸咖啡财务造假事件,探讨收入舞弊对市场信任的破坏,强化合规意识。

价值观引导: 合法经营是企业生存的根本,也是对国家税收制度的尊重。

2.收入的分类

①根据企业所从事的日常活动的内容,企业的收入可以分为销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入(出租设备,出租房屋);这三种情况带来的收入都称为日常活动中的收入。

②根据重要性要求,根据企业经营业务的主次不同,我们把企业的收入可以分为主营业务收入(主要业务)和其他业务收入(辅助业务)。

如一个工业企业,销售商品是主营业务,提供劳务就是副业。销售商品带来的收入叫主营业务,把提供劳务的收入叫做其它业务收入。

(五) 费用

1.费用的定义及基本特征

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

费用具有以下基本特征:

(1) 费用是在日常活动中形成的

企业非日常活动所形成的经济利益的流出不能确认为费用,而应当确认为损失。非日常活动发生的叫什么呢? 叫损失。地震带来的损失,这是非日常活动的

代价叫损失。因为费用是为取得收入发生的垫支行为,所以它叫费用类。

(2) 费用会导致经济利益的流出,该流出不包括向所有者分配利润

费用应当会导致经济利益的流出,从而导致资产的减少或负债的增加,或两者兼而有之。这种费用流出不包括向所有者分配利润。分配股利不能作为我们企业的费用。

费用有三种表现,费用会导致资产的减少,花钱了,当然会导致资产的减少。

费用还会导致负债的增加,而你发生的费用支出,还没有支付呢,就会导致负债增加。

(3) 费用最终会导致所有者权益的减少

由于资产减负债等于所有者权益,你的资产减少了,或负债增加了,二者差额所有者权益肯定也减少了,所以它最终会导致所有者权益的减少。

案例:

企业处置固定资产发生的净损失,是否确认为企业的费用?

处置固定资产而发生的净损失营业外支出。

2. 费用的分类

费用按照其功能可以分为营业成本和期间费用两大类。

营业成本又分为主营业务成本和其他业务成本;有主营业务的代价和其它业务的代价。那么必然形成主营业务的成本和其它业务的成本。

期间费用是指企业本期发生的、不能直接或间接归入营业成本,而是直接计入当期损益的各项费用。不能直接或者间接归属于某种产品,而是归属于整个企业来负担的。

这种费用包括销售费用、管理费用和财务费用。

(六) 利润

1. 利润的定义

利润是指企业在一定会计期间的经营成果。这个一定期间包括月、季、半年、

年。你这一年的收入减去这一年的费用。它是一个动态指标，是一个合计指标。

利润是收入减去费用后的净额再加上直接计入当期利润的利得、减去损失。

收入-费用=利润，因为这里的利润是一个狭义的概念，严格的来说是不相等的。

利润=日常带来的利润（营业利润）+非日常活动（非营业利润）

=营业利润+非营业利润

收入减去费用，是日常的，再加上非日常的，才得到我们的利润要素。并经过调整后等于利润。

2.利润的分类

利润一般包括营业利润、利润总额和净利润。

三、划分会计要素的意义

（一）会计要素是对会计对象的科学分类

（二）会计要素是设置会计科目和会计账户的基本依据。

第二章 会计的要素及相互关系

教学目的：通过本次课的学习，掌握会计等式的涵义、会计恒等式的运用与会计扩展恒等式、经济业务的发生对会计恒等式的影响。

教学重点：资产内部一增一减、资产与权益同时增加、资产与权益同时减少业务以及对会计恒等式的影响。

教学难点：各类业务发生的实际应用，如何根据经济业务进行会计记录。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、ppt演示

授课时数：2课时

任务二 会计等式（上）

一、会计基本等式

（一）会计等式的概念：是指会计要素之间所存在的在总额上保持必然相等的一种关系式，是企业财务状况与经营成果的表达式。

（二）会计基本等式：

概念：是指企业的资产与权益之间所存在的总额上必然相等的一种关系式，又叫会计恒等式。

公式：资产=权益

资产=负债+所有者权益

原理：企业开展经营活动，必须拥有一定的经营资金，它的来源渠道有两条：一是企业的所有者投入的，叫所有者权益；另一是由企业的债权人提供的，叫负债；二者合称为权益。而经营资金的运用形态则表现为五类资产。而同一部分经营资金的来源与运用，其总额肯定相等，所以资产=负债+所有者权益。

（此处可补充企业创建必须获得法定资本金，才能够成立为企业，因而必须得拥有一定数量的资金。）

作用：该等式反映的是资产、负债、所有者权益三个会计要素之间的联系和基本数量关系，是企业财务状况的表达式，是复式记账、试算平衡和编制资产负债表的理论依据。

二、会计基本等式的扩展

（思路：此处引导学生思考，会计要素有六项，刚才介绍了三项要素之间的关系，那剩余的三项要素之间是否也存在一定的等式关系呢？通过提示“利润”这一会计要素的含义即可得出如下内容）

收入 - 费用 = 利润

（再次分析收入与费用的特性，得出）

资产 = 负债 + 所有者权益 + （收入 - 费用）

资产 = 负债 + 所有者权益 + 利润（亏损）

（过渡：刚才我们介绍了会计等式的组成内容，其中有一个等式还称之为会计恒等式，那么会计恒等式为何恒等呢？下面通过企业经济业务的发生类型，我们来观察恒等式的恒等表现。）

三、经济业务对会计（恒）等式的影响

（一）经济业务的类型：经济业务：即企业所发生的能以货币计量的经济活动，又叫会计事项。经济业务的类型，一般有以下四大类九小种：

资产内部一增一减。

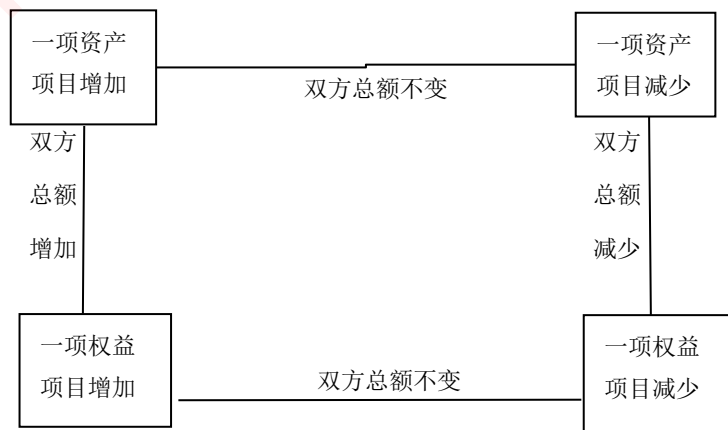
资产与权益同时增加。①资产与负债同增；②资产与所有者权益同增。

资产与权益同时减少。①资产与负债同减；②资产与所有者权益同减。

资产内部一增一减。一项资产增加，一项资产减少。

权益内部一增一减。①一项负债增加，一项负债减少。②一项所有者权益增加，另一项减少。③一项负债增加，一项所有者权益减少。④一项负债减少，一项所有者权益增加。

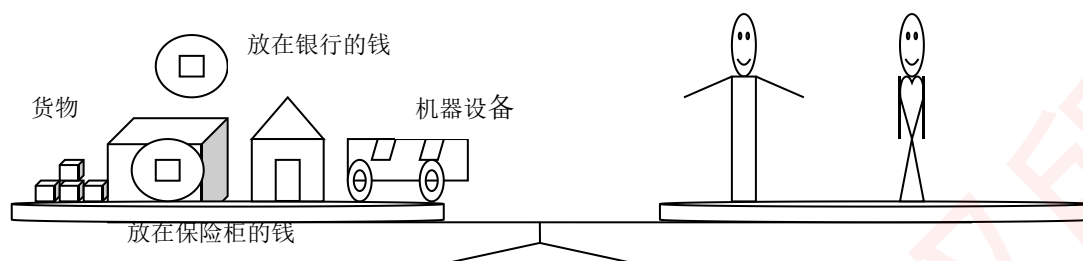
（二）经济业务对会计等式的影响：



四、经济业务的发生对会计等式的影响

第一类：一项资产增加，另一项资产减少，增减的金额相等。

(资产=权益；资产=债权人权益+所有者权益；资产=负债+所有者权益)



资产 100 万

负债 (债权人 50 万) 所有者 50 万

第一类：从各种形态的资产中取出价值

(如 10 万) 的一种形态的资产。同时，

再放回价值 (如 10 万) 的另一种形态的资产。

第一类情况下负债和所有者权益保持不变

例一 从银行提取现金 1800 元。

企业放在银行的钱 (银行存款) 少了 1800 元

企业放在保险柜里的钱 (现金) 增加了 1800 元。

即企业把钱从银行取出 1800 元，放到企业的保险柜中。

企业总资产有没有变？没有。只是钱转换了存放地点。

练习：

1、企业用银行存款 20000 元购入了一批原材料。

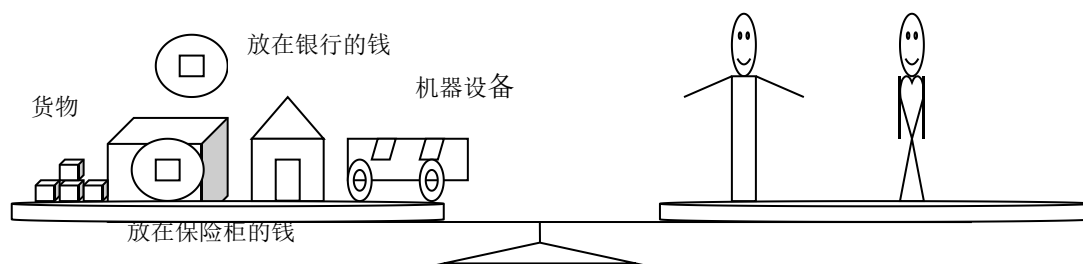
2、企业总资产有没有变？

第二类：资产和权益同时减少，两者减少的金额相等。

一项资产减少，一项负债减少，两者减少的金额相等。

一项资产减少，一项所有者权益减少，两者减少的金额相等。

资产=负债+所有者权益



资产 100 万

负债（债权人 50 万） 所有者 50 万

第二类：从各种形态的资产中拿走价值来 10 万的一种形态的资产。从各种形态的资产中拿走价值 10 万的一种形态的资产。

在第二类情况下分两种情况，拿走 10 万用还债 10 万，使负债减少 10 万。
在第二类情况下第二种情况，投资人拿走了 10 万，投资人的权益减少 10 万。

例一 企业用银行存款还上个月购货所欠货款 25000 元。

（资产）银行存款少了 25000 元，还了债（欠的货款），（负债）应付账款减少 25000 元。

还债要减少资产，同时债还了，你的债务或者说负债也减少了。

练习：1、银行存款归还 3 个月的银行借款 30000 元本金。

2、企业总资产有没有变？

例二 投资人王平收回对企业原投资款 10000 元，办妥手续，企业用银行存款支付。（资产）企业的银行存款减少了 10000 元。

投资人王平的权益（所有者权益）实收资本少了 10000 元。

企业总资产有没有变？企业总资产减少了，原因是实收资本或是所有者权益发生了等额的减少，所以会计等式仍然保持平衡。

第二章 会计的要素及相互关系

教学目的：通过本次课的学习，掌握会计等式的含义、会计恒等式的运用与会计扩展恒等式、经济业务的发生对会计恒等式的影响。

教学重点：一项权益增加，另一项权益减少，且两者增减金额相等四类经济业务的发生对会计恒等式的影响。

教学难点：权益内部一增一减类型的经济业务对会计恒等式的影响，以及如何根据经济业务进行会计记录。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上预习、PPT 展示、案例分析、线上教学互动、ppt 演示

授课时数：2 课时

任务二 会计等式（下）

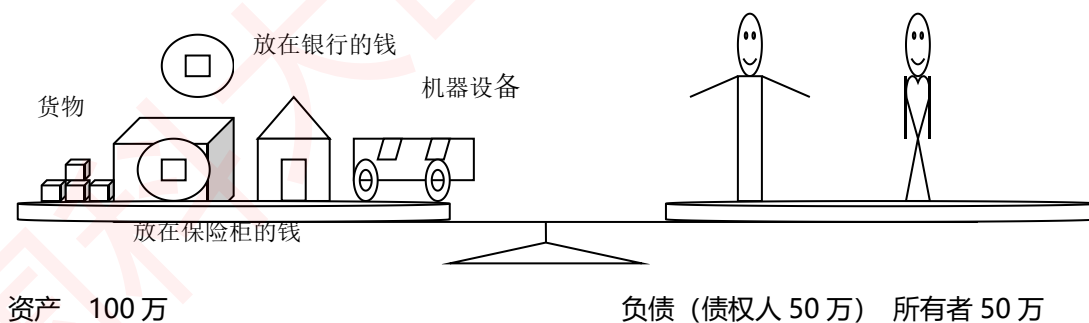
——经济业务发生对会计恒等式的影响

三、经济业务的发生对会计等式的影响

第三类，资产和权益同时增加，两者增加的金额相等。

一项资产增加，一项负债增加，两者增加的金额相等。

一项资产增加，一项所有者权益增加，两者增加的金额相等。



第三类：向资产中再放入价值 10 万的一种形态的资产。

向资产中再放入价值 10 万的一新种形态的资产。

第三类第一种情况这 10 万是新的债权人放的，增加了债权人权益，即负债。

第二种情况，这个 10 万是所有者（增加了的投资人或原来投资人）放的，增加了所有者的权益。

例 企业向银行借款 10 万元，期限为二年，款项存入银行。

（资产）企业的银行存款增加了 10 万元。

（负债）向银行借了钱，同时形成了必须偿还的义务。短期借款增加了 10 万。

会计等式还平衡吗？企业的总资产和总的负债和所有者权益有变化吗？

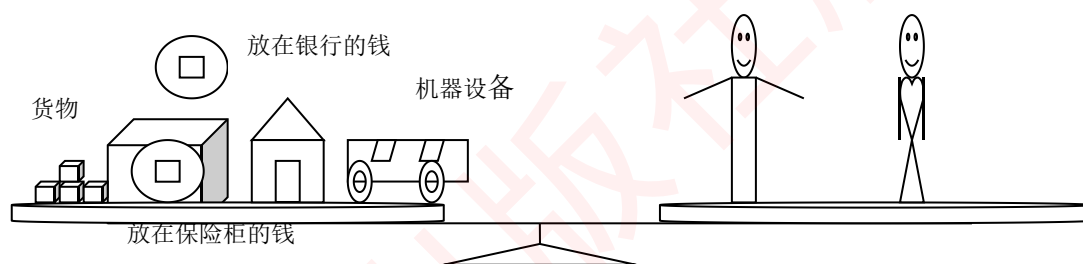
会计等式还平衡，企业总资产增加，原因是负债和资产同时增加了相等的数额，所有者权益没有变化。

练习：1、企业购进货物 7000 元，货款未付，相关票据已开具，货物已经入库。

2、企业收到陈平的投资款 30000 元，款项已经存入银行。

会计等式还平衡吗？企业总资产有变化吗？

第四类，一项权益增加，另一项权益减少，两者增减的金额相等。



资产 100 万

负债（债权人 50 万）所有者 50 万

等式左边资产不变

等式右边负债和所有者权益发生变化。分四种情况：

情况一：所有者权益不变，负债内部发生一增一减且增减金额相等

还小 A 的钱 10 万，负债减少，不是用企业的资产偿还的，而是找小 B 借了 10 万偿还（欠小 B 的）。

情况二：负债不变，所有者权益内部一增一减且增减金额相等。

一项所有者权益增加，另一项所有者权益减少。

所有者权益的结构：实收资本

资本公积

盈余公积

其他综合收益

未分配利润

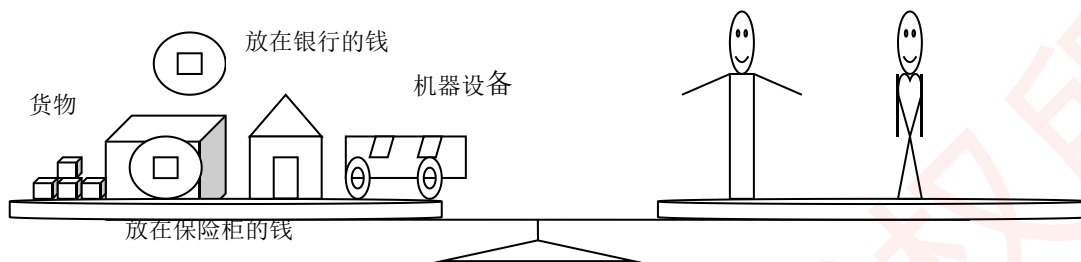
例一 从银行借款 9000，期限 6 个月，此款直接偿还企业所欠购货款。

（负债）银行借款 短期借款增加了 9000 元。（负债）欠的货款 应付账款减少了 9000 元。

例二 经研究决定, 将盈余公积 30000 元转增资本。

所有者权益 实收资本增加了 30000 元。所有者权益 留存收益中提取的盈余公积减少了 30000 元。总资产有没有变化? 没有, 会计等式仍保持平衡。

练习: 公司经过批准同意以资本公积 5 万元转增实收资本。



资产 100 万 + 20 万

负债 (债权人 50 万) 所有者 50 万 + 利润 20 万

等式左边资产不变

等式右边负债和所有者权益发生变化。分四种情况:

情况三: 一项负债增加, 一项所有者权益减少且增减金额相等。

把利润拿出来 5 万分股利, 分股利这种行为一定导致所有者权益减少, 如果只是宣告分派, 并没有用现金付, 先欠着股东和投资者的, 那就形成了负债。

情况四: 一项负债减少, 一项所有者权益增加且增减金额相等。

例 经研究决定宣告向股东发放股利 12000 元。

当宣告分派股利后, 分派股利已经成为了即定的事实, 一定导致所有者权益的减少, 未分配利润的减少 12000 元, 同时由于还未用现金或银行存款支付这笔股利, 所以导致欠相关投资人的负债增加, 即应付股利增加了 12000 元。

思考: 1、如果直接用现金付了股利 12000 元, 对资产、负债所有者权益是什么影响?

(所有者权益) 未分配利润减少 12000 元。

(资产) 现金或银行存款减少 12000 元。

最后用现金偿还了应付股利, 又是什么样的影响?

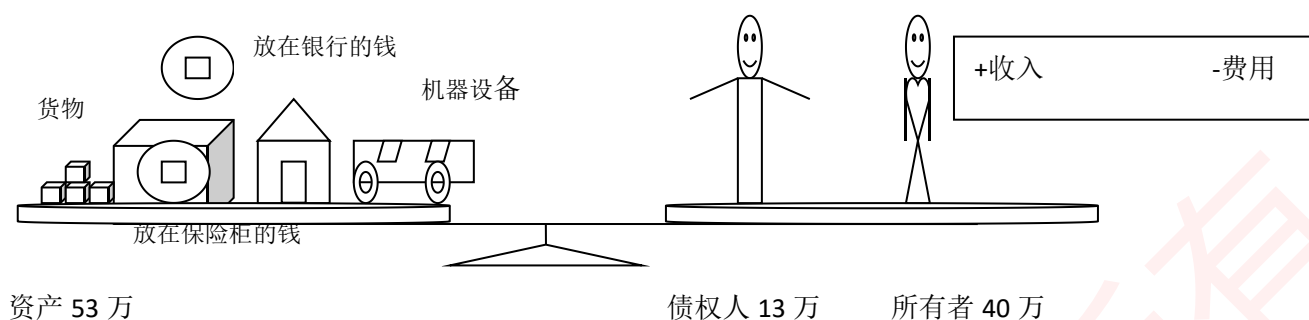
(负债) 应付股利减少 12000 元。

(资产) 现金或银行存款减少 12000 元。

所以所有者权益减少, 由于没有流出相应的资产如银行存款, 才导致了负债的增加。最终还是会导致资产从企业流出。

2、经过批准, 将所欠甲企业的货款 26000 元转做甲企业对本企业的投资。

第五类 扩展等式的运用。



1、收入变化对扩展等式的影响

(1) 产品销售收入 20 万，款项存入银行。

资产 银行存款增加了 20 万

收入 增加了 20 万

(2) 产品销售收入 20 万，未收到货款。

资产 应收账款增加了 20 万

收入 增加了 20 万

收入的变化最终导致等式左边资产的增加，由于收入是属于所有者权益的，收入也导致了等式右边所有者权益的增加。

2、其它业务

(1) 购买材料，用银行存款付了 12 万取得了材料。

(2) 以银行存款支付所欠乙单位货款 50000 元。

(1) 费用变化资产的影响。本月销售产品成本为 120000 元；

(2) 费用变化对负债的影响。本月广告费 10000 元未支付。

费用最终导致所有者权益减少。

总结巩固：会计等式是会计要素之间存在的关系式，而企业的任何一项经济业务的发生，都会引起会计要素的变动，因而了解会计等式，经济业务类型及其对会计等式的影响，是我们学习《会计基础》必须掌握的基础知识，也是今后专业会计知识的基础，必须准确清晰地掌握。

布置作业：经济业务对会计恒等式有何影响？

思考题：企业取得收入与付出费用的经济活动属何类型？又是如何影响会计等式的呢？（提示学生利用会计等式的扩展形式来分析）

项目三 会计科目与账户

教学目的:通过本次课的学习,通过本次课的学习,使学生理解会计科目的概念,分类,掌握设置会计科目的原则要求,熟悉会计报表的内容。

教学重点:会计科目的概念,分类。

教学难点:设置会计科目的原则要求,会计报表的内容。

教学方法:归纳讲授法、教学互动、PPT 展示、案例分析。

授课时数:2 课时

任务一 会计科目

本节内容:

- 一、会计科目的概念
- 二、会计科目的分类
- 三、设置会计科目的原则要求
- 四、会计报表

【导入新课】

经济活动中的各种经济业务,是会计对象具体内容的表现。对这些会计业务的处理需要设置诸如库存现金、银行存款等会计科目来进行。设置会计科目是会计核算工作的起点,也是确保会计核算与监督工作达到会计信息质量要求的基础。同时引入思政内容:树立诚实守信的职业理念,遵守会计职业道德,在未来的实际工作中,能够坚守诚信,客观公正,抵制财务造假

一、会计科目的概念

(1) 会计科目是对会计要素的具体内容,按其不同的经济特点和经济管理需要,分类核算和监督的具体项目。

(2) 资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等六大会计要素是会计核算和监督的内容。

(3) 采用一定的形式,对每一会计要素所反映的具体内容作进一步分门别类的划分,设置会计科目。如,企业的银行存款和企业销货的应收款都属于企业

的资产,但它们的经济内容不同,应分别设置“银行存款”、“应收账款”科目对其进行分类核算。

(4) 设置会计科目,才能全面、系统地反映和监督企业的各项经济业务,分门别类地为经济管理提供会计核算资料。

二、会计科目的分类

(一) 按会计科目反映的内容分类

根据会计科目所反映和监督的经济内容不同,会计科目可分成六大类:

1. 资产类会计科目。
2. 负债类会计科目。
3. 共同类会计科目。
4. 所有者权益类会计科目。
5. 成本类会计科目。
6. 损益类会计科目。

(二) 按会计科目提供核算指标的详细程度分类

1. 会计科目按其所提供信息的详细程度及其统驭关系不同,分为总分类科目和明细分类科目。

2. 总分类科目和明细分类科目是会计科目的不同级次,总分类科目对明细分类科目起统驭和控制作用,明细分类科目对总分类科目起补充和说明作用。

(三) 按会计科目期末是否有余额分类

1. 有余额的会计科目
2. 无余额的会计科目

三、设置会计科目的原则要求

1. 合法性原则
2. 相关性原则
3. 实用性原则

四、会计报表

复习:

1. 思考: 会计科目的概念。

2. 复习：会计报表的内容

项目三 会计科目与账户

教学目的:通过本次课的学习,使学生理解账户的概念和结构,掌握会计科目和账户的区别与联系,熟悉账户发生额与余额的计算方法。

教学重点:账户的概念和结构,会计科目和账户的区别与联系

教学难点:账户发生额与余额的计算方法。

教学方法:归纳讲授法、教学互动、课程资源预习、PPT展示、案例分析、练习讲解

授课时数:2课时

任务二 账 户

内容提要

- 一、账户的概念
- 二、账户的结构
- 三、会计科目与账户的关系

[导入新课]

复习会计科目的含义与分类,并引入思政内容:

首先,会计人员要摆正自己的位置,下功夫熟悉基本业务,尽快适应新的工作岗位;

其次,新手会计要积极主动融入集体,处理好各方面的关系,在新的环境中保持好的工作状态;

再次,坚持原则落实制度,认真理财管账,履行好财务职责;

最后,会计人员应坚守原则,坚持诚实守信,结合自身的专业知识和经验,不断提升专业素质和专业判断力。

一、账户的概念

(1) 账户是根据会计科目来设置,用以分类核算和监督会计主体各项经济业务的增减变化及其结果的一种方式,是对会计信息进行记录、整理、加工的信

息载体。

(2) 账户按其经济内容分类，划分为资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类、损益类六大类账户；按提供核算指标的详细程度不同，分为总分分类账户、明细分类账户。

(3) 设置账户记录经济业务是会计核算和监督的一种重要方法，账户记录还是编制各种会计报表，进行会计分析、预测、决策的主要资料来源。因此，账户是进行会计核算与监督必不可少的重要手段和工具。

三、会计科目与账户的关系

(1) 账户与会计科目是既有区别又有联系的两个不同概念。

(2) 二者的区别主要表现在，会计科目虽是账户的名称，但只是表明某项经济指标的名称、内容及核算范围，不具备一定的格式和结构，不能记录经济业务、监督经济活动，只是一项经济指标；而账户是记录该项指标的增减变化的过程与结果，监督相应经济事项的会计工具，是会计信息的载体和重要管理方法。

(3) 二者的联系表现在，账户是按会计科目设置的，两者的名称、属性、核算内容完全相同。没有会计科目，账户提供什么指标就无法确定；没有账户，就不能对会计科目所反映的经济业务内容进行连续、系统地核算和监督。会计科目是设置账户的依据，账户是会计科目的具体运用。

(一) 账户的基本结构

账户的一般格式如下所示。

账户名称（会计科目）

第 页

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

(二) 简化的“T”字型结构

左方(借方)	账户名称(会计科目)	右方(贷方)

三、会计科目与账户的关系

(1) 账户与会计科目是既有区别又有联系的两个不同概念。

(2) 二者的区别主要表现在, 会计科目虽是账户的名称, 但只是表明某项经济指标的名称、内容及核算范围, 不具备一定的格式和结构, 不能记录经济业务、监督经济活动, 只是一项经济指标; 而账户是记录该项指标的增减变化的过程与结果, 监督相应经济事项的会计工具, 是会计信息的载体和重要管理方法。

(3) 二者的联系表现在, 账户是按会计科目设置的, 两者的名称、属性、核算内容完全相同。没有会计科目, 账户提供什么指标就无法确定; 没有账户, 就不能对会计科目所反映的经济业务内容进行连续、系统地核算和监督。会计科目是设置账户的依据, 账户是会计科目的具体运用。

复习:

1. 思考: 账户的概念。
2. 练习: 理论知识训练 单选题 1-5

项目四 复式记账与借贷记账法

教学目的:通过本次课的学习,使学生理解记账方法及分类,掌握复式记账法及其原理。

教学重点:记账方法及分类。

教学难点:复式记账法及其原理。

教学方法:归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、案例法

授课时数:2课时

任务一 复式记账

内容提要:

- 一、记账方法及其种类
- 二、复式记账法及其原理

[导入新课]

记账方法是指将发生的经济业务记录在相应的账户中的方法。按会计发展的历史,记账方法有两类:一是单式记账法,二是复式记账法。同时,引入思政内容:会计要素的增减变动遵循特定的记账方法,所谓“没有规矩,不成方圆”。会计人员也要严守法律法规,增强诚信意识,提高社会责任感,遵守职业道德规范。

一、记账方法及其种类

1. 记账方法的含义

将发生的经济业务记录在相应的账户中的方法。

- (1) 每一项经济业务发生之后,应在哪几个账户中进行登记;
- (2) 账户左方和右方的名称与登记的内容,以及账户余额的方向。

2. 记账方法的种类

记账方法按其登记每一项经济业务时涉及一个账户还是两个或两个以上账

户,可分为:单式记账法和复式记账法。

(1) 早期的记账方法属于单式记账法。它是一种比较简单、不完整的记账方法,是对经济业务引起的会计要素增减变动只在一个账户中进行记录的方法,主要是用于记录银钱收付和债权债务结算等。

(2) 单式记账法造成账户之间的记录没有直接联系,不能全面揭示经济业务的来龙去脉,有很大的局限性。

(3) 单式记账法是一种不全面、不系统、不科学的记账方法。

二、复式记账法及其原理

1. 复式记账法的涵义

复式记账法是一种比较科学的记账方法,是从单式记账法发展而来的。它是指对发生的每一项经济业务,都必须以相等的金额在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记。

2. 复式记账法优点

- (1) 可以了解经济业务的来龙去脉,完整反映经济活动的过程和结果;
- (2) 对记录的结果可以进行试算平衡,以检查账户记录的正确性。

3. 复式记账法的种类

复式记账法包括借贷记账法、增减记账法、收付记账法等。目前各国普遍使用的是借贷记账法。我国《企业会计准则》规定,企业应当采用借贷记账法记账。

4. 复式记账法的基本原理

从复式记账法的涵义可知,它的核心有两点:一是采用相等的金额;二是需要在两个或两个以上的账户中反映。

5. 经济业务发生后为什么必须用两个或两个以上的账户来记录?其客观依据又是什么呢?

(1) 有些经济业务发生后,会使会计要素之间发生变化,会涉及会计等式两边的具体项目,或增加,或减少,即涉及两个方面的内容并且是以相等金额同时增加或减少。

(2) 有些经济业务发生后, 会使某会计要素内部项目发生变化, 仅仅只涉及会计等式一边的各项目变化, 或是资产具体项目, 或是负债具体项目变化。但是, 虽然这种经济业务只涉及等式一方的具体项目发生变化, 但它同样是涉及到两个方面的内容: 一个项目增加, 另一个项目就必然减少, 而不会只涉及一方面的内容。

(3) 结论: 任何一项经济业务发生都会所引起会计要素的变化, 都客观地表现为两个方面, 必须要用两个或两个以上的账户相互联系地加以记录, 这就是复式记账建立的客观依据。

思考:

1. 复习: 复式记账法的原理。
2. 理论知识训练: 单选题 1-2, 多选题 1, 思考题 1。

项目四 复式记账与借贷记账法

教学目的：通过本次课的学习，使学生理解借贷记账法的涵义和内容，掌握试算平衡的原理，熟悉编制试算平衡表方法。

教学重点：借贷记账法的涵义和内容。

教学难点：试算平衡的原理，试算平衡表的编制方法。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、案例法

授课时数：2 课时

任务二 借贷记账法

内容提要

- 一、借贷记账法的涵义
- 二、借贷记账法的内容

〔导入新课〕

复习会计科目的含义与分类，同时引入思政内容：会计人员应具备持续学习的心态和能力，不断更新自己的知识和技能，积极主动、不断创新，为企业提供更好的财务服务，推动企业的发展。同时应具备高度的责任感，及时发现和纠正问题，增强诚信意识，加强法律意识，注重培养社会责任意识，还要具备良好的沟通能力和合作精神，保持高度的纪律性和执行力。

一、借贷记账法的涵义

1. 借贷记账法：以“借”、“贷”作为记账符号，以会计基本等式作为理论依据，以“有借必有贷，借贷必相等”作为记账规则，对每一项经济业务在两个或两个以上的账户中，以借贷相等的金额全面地、相互联系地进行记录的一种复式记账法。
2. 借贷记账法的理论依据为：“资产=权益”或“资产=负债+所有者权益”。

二、借贷记账法的内容

(一) 记账符号

以“借”、“贷”作为记账符号来记录会计要素的增减变动情况。

(二) 账户结构

1. 资产类账户的结构

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

2. 负债类和所有者权益类账户的结构

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

3. 收入类账户的结构

收入类账户一般没有期末余额。

4. 费用类账户的结构

费用类账户一般没有期末余额。

【注意】

(1) 借贷记账法下可以设置双重性质账户,既可反映资产又可反映负债。登记资产的

增加和减少时,比照资产类账户结构进行记录;登记负债的增加和减少时,比照负债类账户结构进行记录;期末余额可能在借方,也可能在贷方。

(2) 上述账户余额方向只是一般情况,而非肯定状态,如“累计折旧”账户虽归为资产类,其余额却在贷方。

(三) 记账规则

1. 在借贷记账法下,对于任何一项经济业务,不论只涉及资产类账户,或只涉及负债类账户与所有者权益类账户,或同时涉及资产和负债、所有者权益类账户,都必须以相等金额,记入一个(或几个)账户的借方和另一个(或几个)账户的贷方,这就是借贷记账法的记账规则,概括为“有借必有贷,借贷必相等”。

2. 在实际运用借贷记账法的记账规则记录经济业务时,需考虑以下三个问题:

(1) 一笔经济业务发生,需在哪两个或两个以上账户中登记;

(2) 所涉及的账户是属于哪一类账户,是资产类还是权益类;

(3) 根据不同性质账户的结构, 确定经济业务的增加金额和减少金额的记账方位, 即是记在借方还是贷方。

【注意】

在运用借贷记账法记录经济业务时, 对每项经济业务都必须在两个或两个以上账户的借方和贷方相互联系地进行反映。因此有关账户之间就会形成应借、应贷的相互关系(或是一个账户的借方与另一个账户的贷方; 或是几个账户的借方和一个账户的贷方; 或是一个账户的借方与几个账户的贷方相互发生联系)。账户之间的这种相互关系, 在会计上就被称为账户的对应关系。存在着对应关系的账户, 就互为对应账户。

3. 账户之间所形成的对应关系, 客观上可以起到以下作用:

- (1) 通过账户的对应关系, 可以了解经济业务的内容和来龙去脉。
- (2) 通过账户的对应关系, 可以判明经济业务处理的合理性和合法性。

3. 会计分录: 对每项经济业务指明其应借、应贷的账户名称和金额的一种记录。

(四) 试算平衡

1. 试算平衡的涵义

利用借贷相等的平衡关系来检查所有总账账户记录是否正确、完整的一种方法。

2. 试算平衡的种类

借贷记账法的试算平衡有发生额试算平衡法和余额试算平衡法两种。

(1) 发生额试算平衡法

发生额试算平衡法是用来检查全部账户的借贷方发生额是否相等的方法。

全部账户借方本期发生额合计=全部账户贷方本期发生额合计

(2) 余额试算平衡法

用来检查全部账户的借方期末余额合计和贷方期末余额合计是否相等的方法。

全部账户借方期末余额合计=全部账户贷方期末余额合计

这两种方法通常是在月末结出各个账户的本月发生额和月末余额后, 依据上述两式分别编制“总分类账户本期发生额试算表”和“总分类账户期末余额试算表”, 或综合编制“总分类账户本期发生额和余额试算平衡表”, 来进行试算平衡

的。

【注意】

试算平衡只是通过借贷金额是否平衡来检查账户记录是否正确。

(1) 借贷不平衡,可以肯定账户记录或计算有错误,应查找原因并予以更正。

(2) 借贷平衡,不能肯定记账没有错误,因为有些记账错误并不影响借贷方的平衡。所以,应对会计记录进行经常或定期的复核,以保证账户记录的正确性。

思考:

1. 复习:借贷记账法的概念。

2. 理论知识训练: 多选题 4-8, 判断题 3-6

项目五 借贷记账法在产品制造企业会计中的运用

教学目的：通过本次课的学习，掌握资金筹集业务的核算。

教学重点：工业企业的资金运动、投入资金的核算、账户设置、账务处理。

教学难点：资金筹集业务的账务处理。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、案例法

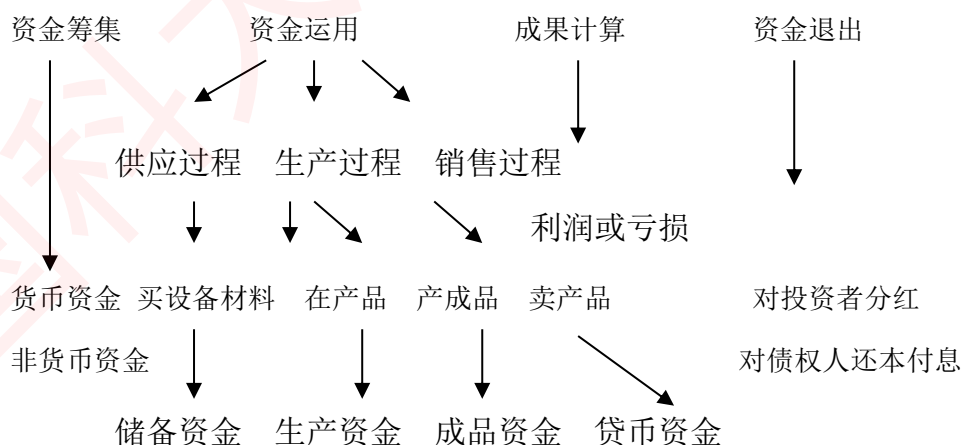
授课时数：2 课时

任务一 资金筹集业务的核算

【案例引入】某科技公司为吸引风投，联合会计师事务所伪造验资报告，虚增注册资本 5000 万元。投资方注资后，发现公司实际资产不足，研发停滞，资金被挪用，最终破产清算。

【案例分析】在中华民族悠久的历史长河中，诚信一直是流淌其中的精神血脉，是为人之本、立业之基。在财务核算这一重要环节，诚信更是犹如定海神针，是确保工作质量的核心要素。通过本项目的学习，要引导学生深入领会诚信在会计职业中的深刻内涵，使其明白诚信不仅是一种道德要求，更是会计行业得以立足和发展的基石，要培养学生诚信敬业的职业操守，使学生深刻认识到在产品制造企业会计中，借贷记账法的准确运用关乎企业财务信息的真实性与可靠性。任何虚假记录都可能误导决策，损害企业和相关方利益。引导学生树立诚实守信、严谨负责的职业态度，杜绝财务造假行为，坚守职业道德底线，为未来从事会计工作奠定坚实的道德基础。

一、工业企业的资金运动过程



二、资金筹集的核算

A：筹集资金的渠道：一是投资者投入资金；二是向债权人借入的资金。

B: 资金筹集的核算:

(一) 实收资本的核算

投入资金的主体: 国家、其他企业、外商、个人

形成的资本: 国家资本、法人资本、外商资本、个人资本

投入资金的方式: 无形资产、货币资金、固定资产、流动资产

实收资本的含义: 是按照企业章程或合同协议的规定, 由各方投资者实际投入的资本(资金)。

核算账户设置：

（所有者权益）实收资本：国家资本、法人资本、外商资本、个人资本

按法定程序减少的资本金	企业实际收到的投资者投入的资本金
余：企业期末实际拥有的资本数额	

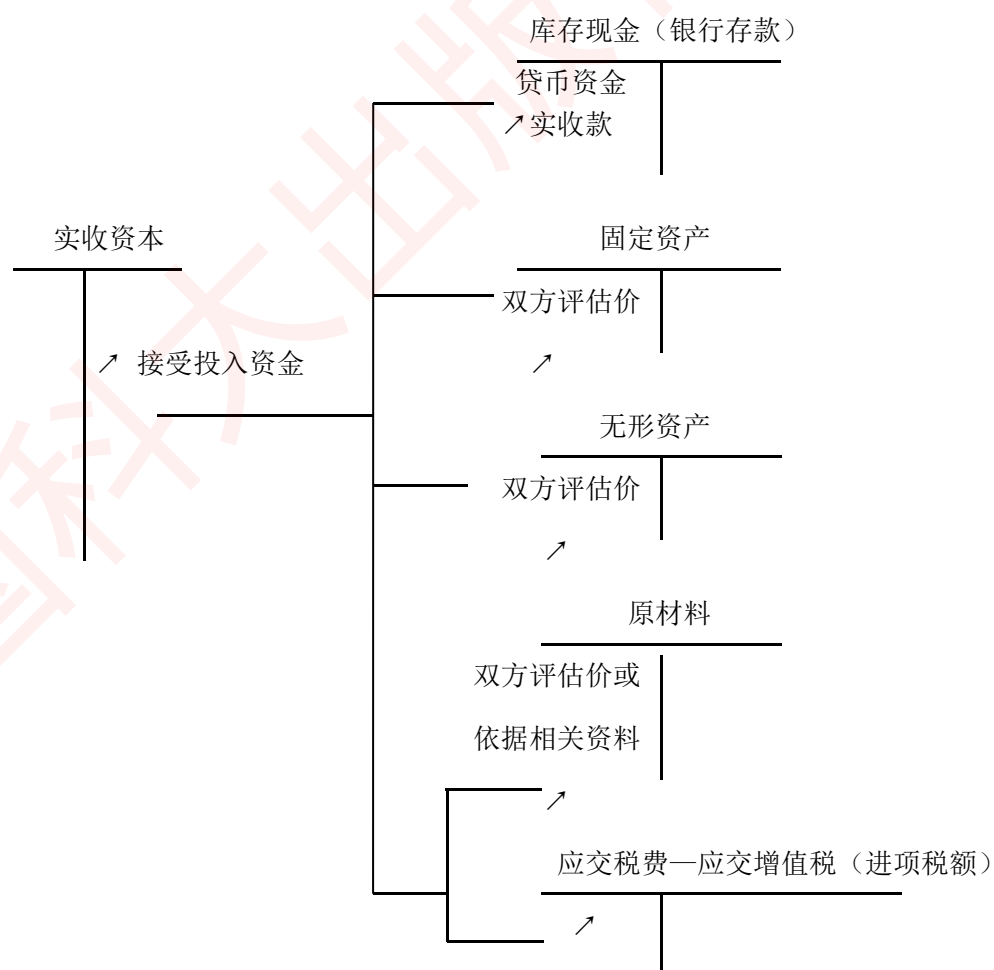
（所有者权益）股本

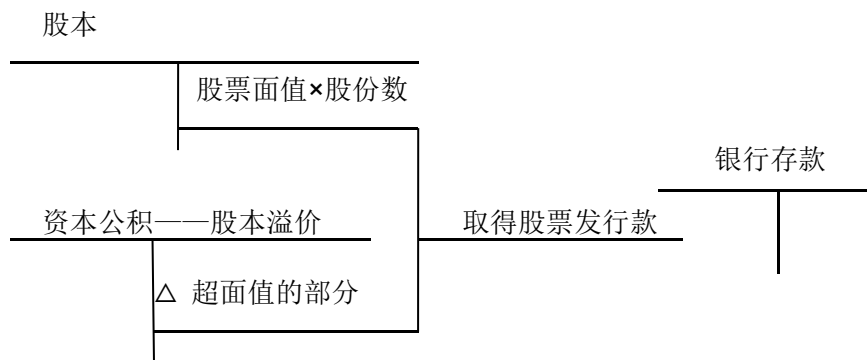
按法定程序减少的股本额	获取的股本额
余：现有的股本额	

（所有者权益）资本公积——资本（股本）溢价

转作经营资本	企业实际收到的超过注册资本的份额
所占份额的投资额	
	余：结余的资本公积金

核算账务处理：





实收资本入账价值的确定:

(1) 有限责任公司: 按实际投资数额入账。以货币资金方式投入的, 按实收款项入账; 以非现金资产方式投入的, 按双方评估确认价入账。

(2) 股份有限公司: 股本按股票面值和核定的股份总额的乘积计算的金额入账。

(二) 借款的核算

借入资金的类别:

(1) 短期借款: 向银行或其他金融机构借入的还款期限在 1 年以内的各种借款。

(2) 长期借款: 向银行或其他金融机构借入的还款期限在 1 年以上的各种借款。

借款利息的处理:

(1) 短期借款应按月预提利息, 按季与银行结算, 若利息支出较小, 也可于结算利息时按要付利息一次性计入当月费用。它计提时应计入“财务费用”账户。

(2) 长期借款利息若是发生在所购建的固定资产方面, 在固定资产达到预定可使用状态之前, 利息计入固定资产的成本, 计入“在建工程”账户, 之后的利息计入“财务费用”账户; 若与固定资产购建无关, 利息也计入“财务费用”账户。

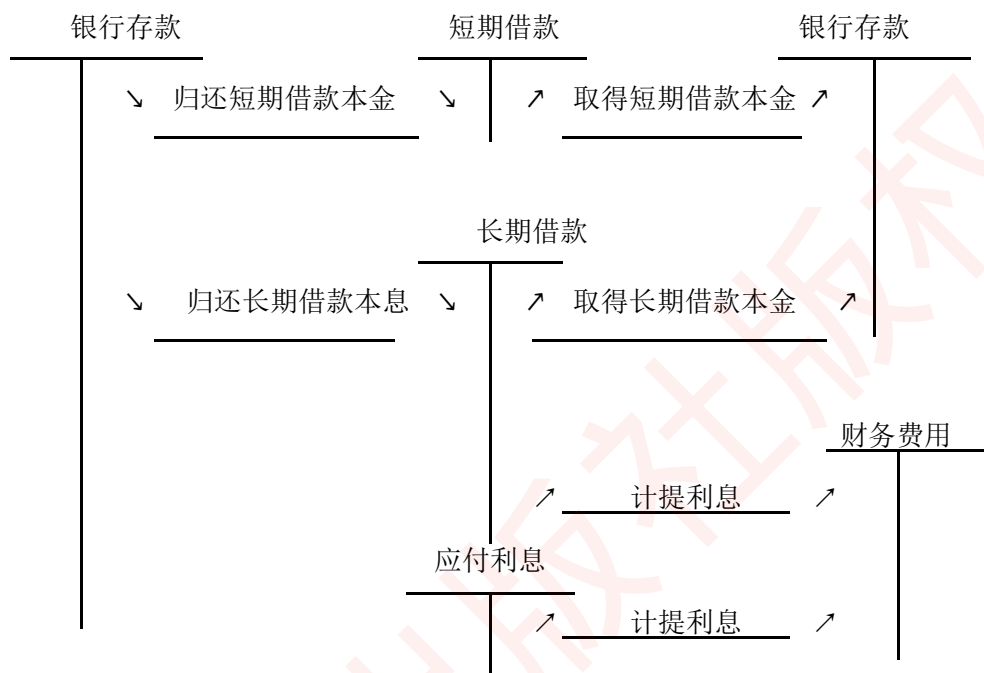
1、核算账户设置:

(负债) 短期借款	
归还借款本金	取得借款本金
	余: 未归还的借款本金

(负债) 长期借款	
归还本息	取得借款本金 计提借款利息
	余: 未归还的本息

(损益) 财务费用	
计提费用	转销费用
余：已提未付费用	

2、核算账务处理：



总结巩固：本课时介绍了企业的经营过程与特点及资金筹集业务的核算，应重点掌握后者的账户设置与账务处理知识。注意短期借款利息支出一般计入财务费用，长期借款利息支出不一定计入财务费用。

布置作业：课本业务训练题。

项目五 借贷记账法在产品制造企业

会计中的运用

教学目的: 通过本次课的学习, 掌握采购供应业务的核算。

教学重点: 购进环节的主要经济业务、采购供应业务的账户设置、账务处理。

教学难点: 采购供应业务的账务处理。

教学方法: 归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT 展示、案例分析、案例法

授课时数: 4 课时

任务二 采购供应业务的核算

一、购进环节的主要经济业务

(一) 制造业

1. 主要经济业务: 是组织材料采购

2. 资产的计价: 按历史成本计价

(1) 增加的材料(入库材料)的计价:

属外购: 存货的采购成本一般包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可归属于存货采购成本的费用。

具体包括:

① 买价;

② 运杂费; 装卸费、保险费、仓储费(特指在入库前发生的)

③ 运输途中的合理损耗;

④ 入库前的整理挑选费;

⑤ 购入物资负担的税金(进口关税、消费税、小规模纳税人不可以抵扣的进项税额)和其他费用。

商品流通业的外购商品, 采购过程中发生的买价以外的相关进货费用, 应计入存货采购成本, 也可以先行归集, 期末根据所购商品的存销情况进行分摊。企业采购商品的进货费用金额较小的, 可以在发生时计入当期损益。

属自制：包括在制造过程中发生的直接材料费用、直接人工费用（计入生产成本）、其他直接费用和应分摊的间接费用（制造费用）。

（2）减少的材料（出库材料）的计价：可采用加权平均法、先进先出法、移动加权平均法、个别计价法等方法。

（二）账户设置

原材料--**（二级科目）		在途物资---**（二级科目）	
取得的原材料，并以验收入库（实际成本）	发出的原材料（实际成本法）	尚未到达的物资或未验收入库的物资（实际成本）	已经验收入库物资的实际成本
余额：库存材料的实际成本			
应交税费-应交**税		应付账款	
实际缴纳的各种税费	应缴纳的各种税费	偿付或抵付的应付账款数	应付未付的购货款及劳务供应款
借余：多交的税金或待抵扣的税金	贷余：应交而未交的税金		余：尚未偿付的应付账款
预付账款——xx			
预付、补付的货款	退回多余的预付款、收到所购商品冲销的预付款		
余：预付的货款			

注：购入货物采用商业汇票方式结算货款，所欠的购货款，通过“应付票据”账户核算，不通过“应付账款”账户。

（三）采购业务核算的账务处理

有钱货两清；先预付款后到货；先赊货，后付款三种类型。

（1）收到货物(材料入库单)及采购发票账单。

借：原材料--*材料(实际成本)

 应交税费-应交增值税(进项税额)(实际成本*13%)

 贷：银行存款（已付款）/应付账款（未付款）

(2) 收到对方开具发票、未收到货物(未入库)

①借: 在途物资(尚在途中物资的实际成本)

应交税费-应交增值税(进项税额)(实际成本*13%)

贷: 银行存款(已付款)/应付账款或应付票据(未付款)

②支付采购的运费

借: 在途物资

贷: 银行存款等

③当货物运到并验收入库时:

借: 原材料--*材料

贷: 在途物资

制造业购进货物时,发生的买价可直接计入各货物的采购成本账户;发生的采购费用,能分清负担者的也直接计入各自的采购成本账户,若不能分清负担对象的共同性采购费用,则需按买价、重量、体积等分配标准比例分配计入各对象的采购成本账户中。

分配率 = 采购费用总额 / 分配标准总量

分配额 = 分配率 × 各种材料的分配标准量

(3) 预付款方式购入。

①借: 预付账款——**

贷: 银行存款

②借: 原材料

应交税费-应交增值税(进项税额)

贷: 预付账款——**

③补付:

借: 预付账款——**

贷: 银行存款

④退回多付款:

借: 银行存款

贷: 预付账款-**

二、固定资产购入业务的核算

(一) 固定资产的含义

它是指同时具有以下特征的有形资产。

为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的。

使用期限超过一年。

单位价值较高。

(二) 固定资产的确认

同时满足两条件：

它包含的经济利益很可能流入企业；它的成本能够可靠地计量。

(三) 计价基础：按其成本入账：历史成本

(四) 固定资产的初始计量入账价值

1. 固定资产购置成本的构成要素

(1) 购买价款：这是固定资产购置成本的主要组成部分，指企业为购买固定资产而支付给销售方的金额。

(2) 相关税费：包括企业购买固定资产时按照规定应缴纳的关税、契税、耕地占用税、车辆购置税等。

(3) 直接归属费用：主要包括运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费：这些费用是使固定资产达到预定可使用状态所必需的支出。

一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产时，应按各项固定资产的公允价值的比例对总成本进行分配后确定。

2. 自行建造的固定资产，按其达到预定可使用状态前发生的必要的支出作为入账价值。

3. 投入：各方确认的价值作入账价值。投资者投入固定资产：投资者投入固定资产的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。例如，投资者投入一台设备，投资合同约定价值为 350,000 元，经评估该设备的公允价值也为 350,000 元，那么企业应按 350,000 元作为该设备的购置成本，计入固定资产。若合同约定价值与公允价值差异较大，如合同约定价值为 400,000 元，而公允价值经评估为 300,000 元，则应按公允价值 300,000 元确定固定资产成本。

4. 盘盈：按重置成本计价。同类资产的市价减去估计的折旧后的余额。(或

未来现金流量现值)

(五) 会计核算

1. 外购直接使用的固定资产

借: 固定资产

 应交税费-应交增值税(进项税额)

 贷: 银行存款等

2. 外购需要安装的固定资产

(1) 按购买价款等

借: 在建工程

 应交税费-应交增值税(进项税额)

 贷: 银行存款等

(2) 按支付的安装费或安装领用材料、支付工资等

借: 在建工程

 应交税费-应交增值税(进项税额)

 贷: 银行存款

借: 在建工程

 贷: 原材料/应付职工薪酬等

(3) 安装完成

借: 固定资产

 贷: 在建工程

总结巩固: 本课时介绍了企业的经营过程与特点及采购业务的核算, 应重点掌握后者的账户设置与账务处理知识。

布置作业: 课后实训题及客观题。

项目五 借贷记账法在产品制造企业 会计中的运用

教学目的：通过本次课的学习，掌握产品生产业务的核算。

教学重点：产品生产业务的主要经济业务、产品生产业务的账户设置、账务处理。

教学难点：产品生产业务的账务处理。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、案例法

授课时数：2 课时

任务三 产品生产业务的核算

一、生产环节的主要经济业务

本环节的基本经济业务活动：是制造工业产品。

费用的确认计量与分类：费用：企业在生产经营过程中发生的各种耗费。

分类：

(1)生产费用：企业在一定时期内为制造产品而发生的劳动耗费。(它应计入产品成本，根据计入产品成本的方式不同，又分为直接费用和间接费用。)

其中直接费用是指生产过程中的直接耗费的直接材料和直接人工(一线生产工人薪酬)应计入生产成本。

车间间接费用是指为了生产产品而发生的不能直接归属与某种产品而因被所有产品共同负担的生产费用，如生产车间范围内发生的固定资产折旧费、水电费、机物料消耗、车间管理人员薪酬等。这些费用先通过“制造费用”进行归集，到月末再转入生产成本中去。

(2)期间费用：不能计入产品成本，直接计入当期损益的费用。包括管理费用、财务费用、销售费用。

本环节的会计核算业务内容：是产品生产以及随之而产生的生产费用的发生、归集、分配、分摊和产品成本的确认，计算与结转。

二、生产业务核算的账户设置

生产成本——*产品		制造费用——*车间	
生产过程中发生的各项生产费用。包括：直接材料费、直接人工费、分配转入的间接费用	结转生产完工并已验收入库的产成品的实际生产成本	当月发生的各项间接费用：车间管理人员薪酬、车间物料消耗、车间固定资产折旧、车间水电费等	月末分配转出的制造费用（分配转入车间不同产品的生产成本中去）
余额：期末在产品的实际生产成本		无余额	无余额
管理费用		财务费用	
月中发生的各项管理费用	期末转出的管理费用	各项财务费用的发生数	发生冲减财务费用的利息收入或汇兑收益 期末转出财务费用
结转后无余额	结转后无余额	结转后无余额	结转后无余额
应付职工薪酬		累计折旧	
实际支付的工资额从应付工资中扣还的各款项	月末分配结算工资时结转到成本费用中的数额	固定资产已提折旧的冲销数（累计折旧随着固定资产的出售、处置转出而转出）	固定资产应使用损耗而计提的折旧数
	余：应付未付的工资		余：企业现有的固定资产累计折旧额
库存商品——**商品		其他应收款-**	
完工入库产品的成本或盘盈等其他原因增加的产品成本	结转已销售产成品的实际生产成本；盘亏及其他原因减少的产品成本	企业发生的其他各种应收款项，包括应向职工收取的各种垫付款项等	收回其他各品种应收款项及其
余：库存产品的成本		余：应收回的其他各种应收款额	

应付职工薪酬账户因核算过程中应分配工资与实际支付工资在时间上存在差异，因而有时月末有贷方余额。该账户可按工资类别、工资总额的组成内容进行明细核算。

三、生产环节的核算账务处理

(一) 材料费用的核算

1.核算内容

材料费用按用途分为:

直接材料: 直接用于产品生产的材料(计入“生产成本”)。

间接材料: 车间一般耗用材料(计入“制造费用”)。

行政耗用材料: 管理部门耗用(计入“管理费用”)。

2.账务处理

分配原则: 根据材料用途, 借记“生产成本”“制造费用”“管理费用”等账户, 贷记“原材料”。

分录:

借: 生产成本—X 产品

 制造费用

 管理费用

贷: 原材料—X 材料

(二) 人工费用的核算

1.职工薪酬分类

短期薪酬: 工资、社保、福利费、工会经费等(按月计入成本费用)。

离职后福利: 补充养老金、退休医疗补贴(延迟确认负债)。

辞退福利: 裁员补偿(一次性计入费用)。

其他长期福利: 长期带薪缺勤、股权激励(分期确认)。

2.账务处理

分配原则: 按职工岗位归属分配:

生产工人工资 → 生产成本

车间管理人员工资 → 制造费用

行政人员工资 → 管理费用

分录模板:

借: 生产成本—X 产品

 制造费用

 管理费用

贷: 应付职工薪酬—工资/福利等

(三) 制造费用的核算

制造费用是企业为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用。其主要内容是企业的生产部门为组织和管理生产活动以及为生产活动服务而发生的费用,如车间管理人员的薪酬、车间办公费、水电费、折旧费等。

企业发生了制造费用,先通过“制造费用”账户进行归集,月末再将车间归集的制造费用按照一定的分配标准,在车间生产的各种产品之间进行分配,计入各种产品成本之中。

制造费用分配的标准有多种,常见的分配标准有产品生产工时、产品的生产工人工资、产品的机器工时等。具体按以下两步分配:

第一步,计算制造费用分配率:

$$\text{制造费用分配率} = \frac{\text{车间归集的制造费用总额}}{\text{产品的分配标准(如生产工时等)合计}}$$

第二步,计算某产品应分配的制造费用:

某产品应分配的制造费用=该产品的分配标准(生产工时等)×制造费用分配率

1. 折旧费用的核算

①核算内容

固定资产折旧按使用部门分配:

车间固定资产折旧 → 制造费用

行政固定资产折旧 → 管理费用

②账务处理

分录模板:

借: 制造费用—折旧费

 管理费用—折旧费

 贷: 累计折旧

2. 外购动力费的核算

①核算内容

外购动力费(如电力、燃气)按用途分配:

生产用动力费 → 制造费用或直接计入生产成本(若可追踪至产品)。

行政用动力费 → 管理费用。

②账务处理

分录模板:

借: 制造费用/生产成本

 管理费用

贷：银行存款

3.制造费用的归集与分配

①归集内容

包括：车间材料费、人工费、折旧费、保险费、办公费等。

②分配流程

步骤 1：归集总制造费用 → 制造费用账户。

步骤 2：按分配标准（如生产工时、工人工资比例）计算分配率。

分配率 = 制造费用总额 ÷ 分配标准总和

某产品分配额 = 该产品分配标准 × 分配率

分录模版：

借：生产成本—X 产品

贷：制造费用

（四）完工产品结转核算

借：库存商品—*产品

贷：生产成本—*产品

总结巩固：本课时介绍了企业的经营过程与特点及产品生产业务的核算，应重点掌握后者的账户设置与账务处理知识。

布置作业：课后习题。

项目五 借贷记账法在产品制造企业 会计中的运用

教学目的：通过本次课的学习，掌握产品销售业务的核算。

教学重点：销售的流程、销售业务的账户设置、账务处理。

教学难点：产品销售业务的账务处理。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、案例法

授课时数：4 课时

任务四 产品销售业务的核算

一、核算内容

产品销售业务是企业经营活动的核心环节，核算内容包括：

主营业务收入：销售商品、提供劳务取得的收入。

主营业务成本：已售商品的实际生产成本。

税金及附加：消费税、城建税、教育费附加等税费。

其他业务收入与成本：材料销售、资产出租等非主营业务的收入与成本。

销售费用：销售过程中发生的运输费、广告费、销售人员薪酬等。

核心逻辑：

收入确认：商品所有权转移或服务完成时确认收入。

成本匹配：收入确认后结转相关成本。

税费计提：按税法规定计算并计入当期损益。

二、核算账户设置

账户名称	类别	用途	明细科目示例
主营业务收入	损益类	核算销售商品、提供劳务的收入	按产品类别（如A产品、B产品）
主营业务成本	损益类	核算已售商品的实际成本	按产品类别
税金及附加	损益类	核算消费税、城建税、教育费附加等税费	按税种（如城建税）
其他业务收入	损益类	核算材料销售、资产出租等非主营收入	按业务类型（如材料销售）
其他业务成本	损益类	核算非主营业务的成本（如	按业务类型

		材料成本、出租资产折旧)	
销售费用	损益类	核算广告费、运输费、销售人员薪酬等	按费用项目（如广告费）
应收账款	资产类	核算赊销形成的应收款项	按客户（如国风公司）
应收票据	资产类	核算收到的商业汇票（银行承兑汇票/商业承兑汇票）	按票据类型及付款人
合同负债	负债类	核算预收货款且合同履约义务未完成的负债（新收入准则适用）	按客户或合同项目

重点区分：**合同负债 vs 预收账款：****合同负债：**基于明确合同义务的预收款（如已签订销售合同）。**预收账款：**未明确合同义务的预收款（如意向金）。

票款

三、核算账务处理**1. 主营业务收入确认**

根据发货与收款的时间不同（一般情况下的自营销售）分现销：发货、收款同日发生；赊销：先发货，后收款；预销：先收款，后发货。

现销

借：银行存款

贷：主营业务收入—X 产品

应交税费—应交增值税（销项税额）

赊销

借：应收账款—XX 公司

贷：主营业务收入—X 产品

应交税费—应交增值税（销项税额）

票据结算

借：应收票据—XX 公司

贷：主营业务收入—X 产品

应交税费—应交增值税（销项税额）

2. 预收货款

借：银行存款

贷：合同负债—XX 公司

3. 其他业务核算

材料销售：

（1）确认收入：

借：库存现金/银行存款

贷：其他业务收入—材料销售

应交税费—应交增值税（销项税额）

（2）结转成本：

借：其他业务成本—材料销售

贷：原材料—XX 材料

4. 成本结转

借：主营业务成本—X 产品

贷：库存商品—X 产品

5. 税费计提

借：税金及附加

贷：应交税费—应交城建税

6. 销售费用支付

借：销售费用—广告费

贷：银行存款

四、核心知识点总结

1. 收入确认时点：

- **现销/赊销：**商品交付或服务完成时确认收入。
- **预收款：**合同履约义务完成时确认收入（从“合同负债”转入“主营业务收入”）。
- 2. **增值税处理：**
 - 增值税为价外税，单独计入“应交税费—应交增值税（销项税额）”。
- 3. **合同负债与预收账款：**
 - **合同负债：**需履行合同义务的预收款（如签订销售合同后预收货款）。
 - **预收账款：**未明确履约义务的预收款（如意向金）。
- 4. **成本匹配原则：**
 - 收入确认后需同步结转已售商品的成本（“库存商品”转入“主营业务成本”）。

五、易错点与注意事项

- 1. **混淆收入类型：**
 - 材料销售计入“其他业务收入”，产品销售计入“主营业务收入”。
- 2. **税费遗漏：**
 - 城建税、教育费附加需通过“税金及附加”核算，增值税单独列示。
- 3. **票据管理：**
 - 应收票据需登记备查簿，记录票据类型、到期日等详细信息。

总结巩固：本课时介绍产品销售业务的核算知识，应**熟练掌握**。它关系到企业收入的确认以及当期损益计算处理的正确性，要认真对待。

布置作业：课本实训题及客观题。

项目五 借贷记账法在产品制造企业

会计中的运用

教学目的：通过本次课的学习，掌握利润形成的核算、利润的含义和构成；相关的账户设置与财务成果形成和分配的举例。

教学重点：财务成果分配业务的核算内容及账户设置，账务处理思路。

教学难点：提取法定盈余公积、提取任意盈余公积、分配现金股利等核算。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、案例法

授课时数：4 课时

任务五 财务成果形成与分配的核算

一、财务成果形成业务的核算

（一）核算内容

1. 财务成果的定义

企业在一定会计期间实现的最终经营成果，体现为**利润或亏损**，包括：

- **营业利润：**核心利润来源
- **利润总额：**营业利润 ± 营业外收支
- **净利润：**利润总额 - 所得税费用

2. 利润的层次与计算公式

利润类型	计算公式	核心构成
营业利润	营业收入 - 营业成本 - 税金及附加 - 期间费用（销售/管理/财务费用） + 投资净收益 + 其他收益	核心经营活动的利润
利润总额	营业利润 + 营业外收入 - 营业外支出	非经营活动的利得/损失
净利润	利润总额 - 所得税费用	最终可分配的利润

3. 所得税与流转税的区别

对比项	所得税	流转税（如增值税）
计税基础	利润（收入-成本费用）	销售额（与成本无关）
承担者	企业（不可转嫁）	消费者（可转嫁）
征收时间	利润形成后（年度/季度）	交易发生时（即时）
示例	奶茶店年利润 20 万，交税 5 万	奶茶店每月卖 10 万，交税 3000 元

（二）账户设置

1. 核心账户及用途

账户名称	类别	核算内容
本年利润	所有者权益类	归集所有损益类账户余额，计算当期利润/亏损
所得税费用	损益类	记录企业当期应缴纳的所得税费用
营业外收入	损益类	核算非经营活动收入（如罚款收入、政府补助）
营业外支出	损益类	核算非经营活动支出（如捐赠、罚款）
投资收益	损益类	记录投资活动产生的收益或损失

2. 账户处理要点

本年利润：

贷方：转入收入类账户余额（主营业务收入、营业外收入等）

借方：转入费用类账户余额（主营业务成本、管理费用等）

期末结转后无余额，年末转入“利润分配—未分配利润”

例题见书中

二、财务成果分配业务的核算

（一）核算内容

1. 利润分配顺序

第一步：弥补以前年度亏损（用税前利润连续 5 年弥补，超期用税后利润）

第二步：提取法定盈余公积（净利润的 10%，累计达注册资本 50%可停提）

第三步：提取任意盈余公积（比例由股东大会决定）

第四步：向投资者分配利润（现金股利、股票股利）

第五步：未分配利润（留存用于未来分配或弥补亏损）

（二）账户设置

账户名称	类别	核算内容
利润分配	所有者权益类	记录利润分配过程及未分配利润
盈余公积	所有者权益类	核算法定/任意盈余公积的提取和使用
应付股利	负债类	记录应付未付的现金股利或利润

（三）账务处理流程

1. 利润分配会计分录模板

提取盈余公积：

借：利润分配—提取法定盈余公积

 利润分配—提取任意盈余公积

贷：盈余公积—法定盈余公积

 盈余公积—任意盈余公积

分配现金股利：

借：利润分配—应付现金股利

贷：应付股利

分配股票股利（需办理增资手续后）：

借：利润分配—转作股本的股利

贷：股本

2. 年末结转流程

结转净利润至利润分配：

借：本年利润

贷：利润分配—未分配利润

结转利润分配明细账户：

借：利润分配—未分配利润

贷：利润分配—提取法定盈余公积

利润分配—提取任意盈余公积

利润分配—应付现金股利

例题见书中（略）

三、核心知识点总结

1. **利润形成**需通过损益类账户归集后转入“本年利润”。
2. **所得税费用**按利润总额计算，需单独核算并结转。
3. **利润分配**需遵循法定顺序，分配后剩余为未分配利润。
4. **账结法与表结法的区别**：
 - **账结法**：每月结转损益类账户至“本年利润”。
 - **表结法**：年末一次性结转，平时通过利润表计算利润。

总结巩固：本课时介绍了不同口径利润的计算以及财务成果分配业务的核算应熟练掌握。它关系到企业当期损益计算处理的正确性，要认真对待。

布置作业：书中习题

项目五 借贷记账法在产品制造企业

会计中的运用

教学目的：通过本次课的学习，掌握资金退出企业经济业务的核算。

教学重点：资金退出业务的核算内容及账户设置，账务处理思路。

教学难点：缴纳税费、支付现金股利、收回投资等核算。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、案例法

授课时数：2课时

任务六 资金退出业务的核算

一、核算内容

资金退出业务：企业因履行义务或分配收益，导致资金永久性流出企业的经济活动。主要包括以下类型：

1. **税费缴纳：**如增值税、所得税、城建税等。
2. **利润分配：**向股东支付现金股利。
3. **投资人撤资：**股东收回投资款。
4. **债务偿还：**归还借款本金及利息
5. **其他资金支付：**如捐赠支出。

二、账户设置

资金退出业务主要涉及以下账户：

账户名称	类别	用途
银行存款	资产类	记录货币资金的减少
应交税费	负债类	核算税费缴纳导致负债减少
应付股利	负债类	记录支付现金股利导致负债减少
实收资本	所有者权益类	核算投资人撤资导致所有者权益减少
短期借款	负债类	核算偿还短期借款导致负债减少

三、账务处理模板

(一) 税费缴纳

业务本质：履行纳税义务，资金流出企业，负债减少。

分录模板：

借：应交税费—应交增值税（已交税金）

 应交税费—应交城市维护建设税

 应交税费—应交所得税

贷：银行存款

(二) 支付现金股利

业务本质：向股东分配利润，资金流出企业，负债减少。

分录模板：

借：应付股利

贷：银行存款

(三) 投资人收回投资

业务本质：股东撤资导致所有者权益减少，资金流出企业。

分录模板：

借：实收资本—XX 投资人

贷：银行存款

(四) 偿还短期借款

业务本质：归还借款本金，资金流出企业，负债减少。

分录模板：

借：短期借款

贷：银行存款

四、核心要点总结

1. 资金退出的共性

资金流出：银行存款减少。

权益或负债减少：应交税费、应付股利、实收资本、短期借款等账户减少。

2. 账务处理原则

税费缴纳：冲减“应交税费”负债。

利润分配：冲减“应付股利”负债。

撤资与还债：直接减少“实收资本”或“借款”负债。

3. 实务注意事项：

利息处理：借款利息计入“财务费用”，需单独核算（本任务未涉及）。

撤资限制：股东撤资需符合《公司法》规定，如程序合法、不得损害债权人权益。

总结巩固：本课时介绍了资金退出业务的核算原则及具体账务处理，应归纳总结并掌握。

布置作业：课后实训题及客观题。

项目六 成本计算

教学目的：通过本次课的学习，了解成本计算的概念及必要性，明确成本计算的基本要求和一般程序，能准确区分成本、费用和支出。

教学重点：成本计算的基本程序。

教学难点：如何区分成本、费用和支出。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT展示、案例分析、教学互动、ppt演示

授课时数：2课时

任务一 成本计算的要求

一、成本计算的概念及必要性

（一）成本与成本计算的概念

1、成本：是一定对象归集的各种耗费，是新增资产价值的主要组成部分。包括采购成本、生产成本、销售成本（主营业务成本）。

2、成本计算

成本计算是指采用一系列专门的方法，将生产经营过程中发生的各种耗费，按照一定的对象进行归集与分配，算出各该对象的成本。

（二）成本计算的必要性

- 1、取得企业的实际成本资料，挖掘降低成本的潜力。
- 2、揭露企业经营管理中存在的问题，改善企业的经营管理。
- 3、为成本预测、成本规划、定价提供参考资料。

二、成本计算的基本要求

（一）遵守成本开支范围

- 1、确定哪些费用可以列入成本，哪些费用不能列入成本。

2、必须遵循国家统一规定的成本开支范围,不得随意改变成本费用的确认标准与计量方法。

3、不得虚列、多列、少列或不列成本费用,不得乱挤成本。

小思考:乱挤成本的基本含义是什么?

思考提示:乱挤成本主要是指把不应该计入成本的支出挤进成本,扩大成本开支范围,虚增成本,导致成本不真实。

(二) 划分支出、费用与成本的界限

1、划分支出与费用的界限

支出与费用不同。凡是与产品生产有关,才能计入产品生产成本;凡与产品生产无关,如购买固定资产支出、罚款支出等,不能计入产品成本。

2、划分费用与成本的界限

费用是按照一定的会计期间归集的耗费,而成本是以一定的对象归集的耗费。成本是对象化了的费用。

3、划分本期成本费用与下期成本费用的界限

本期成本计算对象负担的费用,计入本期成本计算对象的成本;不是本期成本计算对象负担的费用,则不能计入本期成本计算对象。

4、划分不同成本计算对象成本的界限

哪种成本计算对象受益的费用,就计入该成本计算对象的成本。

5、划分在产品成本与完工产品成本的界限

要采用适当的方法在期末在产品与当期完工产成品之间进行费用分配

(三) 按权责发生制要求进行成本计算

1、凡在本期发生的应由本期产品负担的费用,不论本期有没有付款,都要计入本期的产品成本;

2、凡不应由本期产品负担的费用,尽管在本期发生款项支出,也不能计入本期的产品成本。

(四) 做好成本核算的各项基础工作

- 1、做好定额的制定与修订工作, 加强定额管理
- 2、做好材料物资的计量、收发、领退、盘点等工作, 加强财产实物管理
- 3、做好原始记录工作, 加强内部控制管理

(五) 适应生产特点和管理要求, 采用适当的成本计算方法

常见的产品成本计算方法有品种法、分批法、分步法

三、成本计算的基本程序

(一) 确定成本计算对象

成本计算对象即费用的受益对象。

制造企业来说, 可以是一个单独的产品或项目, 也可以是一批相同的项目或一组相似的产品; 可以是最终产品, 也可以是加工到一定程度的半成品。

(二) 划分成本计算期间

1、产品制造企业, 以产品的生产周期作为成本计算期间, 一般以每个月为成本计算期间。

(三) 明确成本计算项目

材料采购成本项目包括材料购买价款、相关税费(进口关税, 消费税, 资源税和不能抵扣的增值税进项税额)、其他采购费用(如入库前运输费、装卸费、保险费, 运输途中的合理损耗, 入库前的挑选整理费等); 产品生产成本项目包括直接材料、直接人工、制造费用等。

(四) 归集与分配各项费用

- 1、直接费用, 可以直接计入各该成本计算对象的成本;
- 2、间接费用, 要按照一定的分配标准在几个成本计算对象之间进行分配。

(五) 设置和登记成本明细账, 编制成本计算表

(六) 做好成本结转工作

小思考: 成本与费用有何区别与联系?

思考提示: 成本是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费, 费用是指企业日常经济活动中发生的、导致所有者权益减少的、与所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

成本和费用都是企业经济资源的耗费，费用是构成成本的基础，成本是对对象化的费用。但成本针对的是一定的成本计算对象而言的，费用则是按照一定的会计期间来计算的。

项目六 成本计算

教学目的:通过本次课的学习,掌握材料物资采购成本、产品生产成本、商品销售成本的构成与基本计算方法。

教学重点:物资采购成本、产品生产成本、商品销售成本的构成与计算。

教学难点:产品生产成本的构成与计算。

教学方法:归纳讲授法、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT展示、案例分析、教学互动、ppt演示

授课时数:2课时

任务二 成本的构成与计算

一、材料物资采购成本的构成与计算

(一) 材料物资采购成本的构成

买价+相关税费+其他采购费用

1、购买价款

是指企业购入的材料或商品的发票账单上列明的价款,但不包括按照规定可以抵扣的增值税进项税额。

2、相关税费

是指企业购买材料物资发生的进口关税、消费税、资源税和不能抵扣的增值税进项税额以及相应的教育费附加等应计入存货采购成本的税费;

3、其他可归属于材料物资采购成本的费用

如在采购过程中发生的仓储费、包装费、运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费用等。

(二) 材料物资采购成本的计算

1、直接费用：材料物资的买价

2、间接费用：需要分配

(1) 确定间接采购费用的分配标准

常见的间接采购费用的分配标准有材料物资重量、体积、买价等

(2) 计算间接采购费用分配率

各种材料物资共同发生的采购费用

间接采购费用分配率

= -----

各种材料物资的分配标准（重量、体积、买价等）之和

3、计算某材料物资应分配的间接采购费用

某材料物资应分配的间接采购费用=该材料物资的分配标准×间接采购费用分配率

案例： 采购成本计算

[应用举例 6-1]慧瑞公司采购甲、乙、丙三种材料的相关支出见表 6-1 所示，材料验收入库，要求计算三种材料的采购成本（共同运输费用按材料物资重量比例分配），并登记三种材料的“材料采购明细分类账”和“材料物资采购成本计算表”。（见教材）

分析：计算材料物资的采购成本，各种材料物资的买价是直接费用，可直接计入各种材料物资的采购成本，关键是各种材料物资共同发生的间接费用的分配。该项经济业务中，三种材料共同发生的运输费用 2 400 元是间接费用，需要在三种材料物资间进行分配。

二、产品生产成本的构成与计算

(一) 产品生产成本的构成

1、直接材料。是指为生产产品而耗费的原材料、辅助材料、备品备件、外

购半成品、燃料、动力、周转材料及其他直接材料等。

2、直接人工。是指直接从事产品生产的工人工资、奖金、职工福利、津贴和补贴等职工薪酬。

3、制造费用。是指企业各生产单位为组织和管理生产所发生的各项费用，包括车间发生的如下费用：管理人员薪酬（工资、福利费等）、固定资产折旧费、办公费、差旅费、水电费、劳动保护费等。

（二）产品生产成本的计算

产品生产成本的计算，要设置产品生产成本明细账，归集与分配生产过程中发生的应计入产品生产成本的的生产费用。

案例： 产品生产成本计算

[应用举例 6-2]慧瑞公司某月生产 C、D 两种产品的有关资料如下，要求据此计算两种产品的生产总成本与单位成本，登记产品生产成本明细账和完工产品成本计算表，并作结转完工入库产品成本的会计处理。（见教材）

作结转完工产成品成本的会计处理：

借：库存商品—C 产品	160 000
—D 产品	162 000
贷：生产成本—C 产品	160 000
—D 产品	162 000

三、产品销售成本的构成与计算

（一）产品销售成本的构成

直接材料+直接人工+制造费用

（二）产品销售成本的计算

产品销售成本=已销产品的数量*产品平均单位生产成本

产品平均单位成本的计算，可采用“全月一次加权平均法”、“移动加权平均

法”、“先进先出法”等计算方法。

案例：产品销售成本计算

[应用举例 6-3]慧瑞公司某月销售 C 产品 6 000 件, D 产品 8 000 件, 月初 C、D 产品的库存数量分别为: 3 000 件、4 000 件, 成本分别为 70 000 元、74 600 元, 本月完工入库产品数量与成本见上例, 要求采用全月一次加权平均法计算当月销售的两种产品成本, 登记库存商品明细账, 并作结转产品销售成本的会计处理。

作结转销售产品成本的会计处理:

借: 主营业务成本--C 产品	138 000
--D 产品	145 600
贷: 库存商品--C 产品	138 000
--D 产品	145 600

小思考: 如果采用先进先出法, 上述两种产品的当月销售成本如何计算?

思考提示: 如果采用先进先出法, 两种产品的当月销售成本计算如下:

C 产品当月销售成本=3 000×23.3333+3 000×22.86=138 580 元

D 产品当月销售成本=4 000×18.65+4 000×18=146 600 元

以上计算结果与全月一次加权平均法不相等。

总结巩固:

制造企业的经营过程一般要经过材料物资采购、产品生产、产品销售三个主要阶段, 每个阶段要分别计算材料物资采购成本、产品生产成本、产品销售成本。材料物资的采购成本由买价和其他采购费用两个成本项目组成。产品生产成本包括直接材料、直接人工、制造费用三个成本项目, 计算产品生产成本(产品制造成本), 首先应确定产品成本计算对象; 其次应明确成本计算期; 最后将生产过程中发生的应计入产品生产成本的生产费用分别按成本计算对象分配计入各相应产品, 计算产品的生产总成本和单位成本。产品销售成本, 即已售产品的生产成本, 其成本构成与生产成本的构成相同, 包括产品的直接材料、直接人工、制造费用三方面。产品销售成本的计算, 是根据已销售产品的数量乘以产品平均单位生产成本来计算, 主要是当期产品平均单位成本的确定与计算。产品平均单位成本的计算, 可采用“全月一次加权平均法”、“移动加权平均法”、“先进先出法”等计算方法。

项目七 会计凭证

教学目的：了解会计凭证含义和重要性；明确会计凭证的种类。

教学重点：会计凭证的作用。

教学难点：会计凭证的种类。

教学方法：归纳讲授、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT展示、案例分析、教学互动。

授课时数：2课时

任务一 会计凭证的作用与种类

一、会计凭证的概念

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任并据以登记账簿的书面证明。

二、会计凭证的作用

填制和审核会计凭证是会计核算工作的起始环节,对会计信息质量和整个会计工作有着至关重要的影响。

- 1、记录经济业务，提供记账依据
- 2、明确经济责任，强化内部控制
- 3、监督经济业务，控制经济运行

三、会计凭证的种类

实际经济活动中，会计凭证是多种多样的，一般按会计凭证的填制程序和用途的不同，将其划分为原始凭证和记账凭证两种。

1、原始凭证，是指在经济业务发生或完成时取得或填制的，用来或证明证明经济业务的发生或完成情况的原始凭据，是记账的根本依据。常用的原始凭证有火车票、增值税专用发票、普通发票、差旅费报销单、工资费用分配表、领料单、入库单等。

2、记账凭证，是指会计人员根据审核无误的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后填制的会计凭证，是登记账簿的直接依据。常

用的记账凭证有收款凭证、付款凭证、转账凭证等。

【思政案例】

会计专业学生在模拟实训课中为某电商企业处理采购业务,收到供应商提供的电子发票显示:采购服务器10台,单价¥12 500,总价¥125 000,但学生发现以下异常:

- ① 发票二维码扫描显示开票方为"XX 文具批发部";
- ② 单价小数点疑似有涂改痕迹,"12.500"改为"12 500";
- ③ 企业实际需求仅为2台服务器。

同学们经过小组讨论后,认为有以下三种处理方法:

- ① 直接按发票金额入账
- ② 退回发票要求供应商重开
- ③ 自行修改金额后入账

你认为同学们讨论的三种处理方法存在怎样的后果?

第一种 处理方法:按发票入账,导致公司多抵税,属于虚开发票,涉嫌偷税。

第二种 处理方法:拒收发票,与供应商重新谈判开具发票,耗时但合规,损失1小时业务停滞时间。

第三种 处理方法:手动修改数量,属于变造会计凭证,是一种违法行为。

【案例分析】

该案例通过真实业务场景中的价值冲突,将《会计法》关于"原始凭证不得涂改"的规定,与社会主义核心价值观中的法治、诚信、敬业要素深度融合。会计人员要在工作中遵纪守法,恪守会计职业道德,坚持“诚信为本,操守为重,坚持准则,不做假账”。通过本项目的学习教导学生学会严把会计凭证审核关,从源头上防止票据造假、业务造假,为坚持准则、不做假账,把好票据关。

项目七 会计凭证

教学目的：了解原始凭证的含义；明确原始凭证的种类与基本内容；掌握原始凭证的填制要求与方法以及对原始凭证进行审核。

教学重点：原始凭证种类。

教学难点：原始凭证的填制要求与方法。

教学方法：归纳讲授、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT 展示、案例分析、实操训练。

授课时数：2 课时

任务二 原始凭证

一、原始凭证的概念与种类

(一) 原始凭证的概念

原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用来证明经济业务发生或完成情况，是填制记账凭证和登记账簿的原始依据，是进行会计核算的原始资料。如购货发票、运费发票、差旅费报销单等。凡是不能证明经济业务已经发生或完成的各种单据，如购货合同、请购单、对账单、银行存款余额调节表等，均不能作为会计核算的原始证据。

(二) 原始凭证的种类

1. 按来源渠道不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证

(1) 外来原始凭证

外来原始凭证是指在经济业务活动发生或完成时，从其他单位或个人手中直接取得的原始凭证。如采购时取得的增值税专用发票或普通发票、银行开出的收款或付款结算凭证、出差时取得的车船机票等。

(2) 自制原始凭证

自制原始凭证是指在经济业务发生或完成时,由本单位业务经办部门或个人自行填制的原始凭证。如收料单、领料单、入库单、出库单、借款单、工资发放明细表、折旧计算表等。

2. 按填制手续和内容不同,分为一次原始凭证、累计原始凭证和汇总原始凭证

(1) 一次原始凭证

一次原始凭证简称一次凭证,是指在一项或若干项同类经济业务发生时一次填制完成的原始凭证。如增值税专用发票或普通发票、收料单、入库单等。特点是填制手续一次完成、使用方便灵活,但数量较多。

(2) 累计原始凭证

累计原始凭证简称累计凭证,是指在一定期间内连续记载若干同类经济业务的原始凭证。特点是填制手续不是一次完成,而且在一定期间内可以多次使用,随时计算同类经济业务发生额的累计数,便于同计划数或定额进行比较,以达到控制费用、节约支出的目的,还起到了简化填制手续、减少凭证张数的作用。最具有代表性的是限额领料单。

(3) 汇总原始凭证

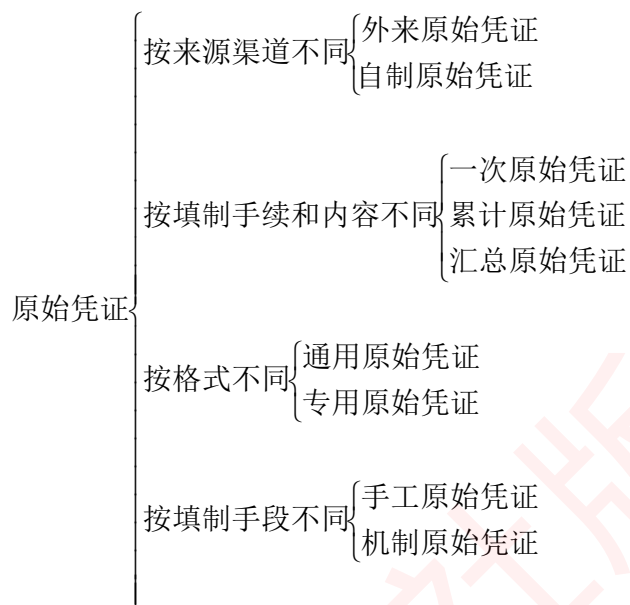
汇总原始凭证简称汇总凭证,是指定期根据若干同类性质经济业务的原始凭证,依据有关要求整理编制汇总完成的一种原始凭证,又称原始凭证汇总表。使用汇总凭证可以减少记账凭证的填制工作,集中反映某项经济业务的总括情况。如发料凭证汇总表、收料凭证汇总表等。

3. 原始凭证按其格式不同,可分为通用原始凭证和专用原始凭证

通用原始凭证是指由有关主管部门统一印制并在相应范围内使用的标准格式的原始凭证。如全国统一的银行结算凭证等。

专用原始凭证是指由会计主体自行制作并在本单位范围内使用的特殊格式的原始凭证。专用凭证一般只用于本单位。如折旧计算表、工资费用分配表等。

4. 按填制手段不同，分为手工原始凭证和机制原始凭证



划分标准不同，类别不同，如差旅费报销单：①属于自制原始凭证；②一次原始凭证；③专用凭证

二、原始凭证的内容

原始凭证所包括的基本内容，通常称为凭证要素，主要有：

- (一) 原始凭证的名称；
 - (二) 填制凭证的日期和凭证的编号；
 - (三) 填制凭证的单位名称或填制人姓名；
 - (四) 有关人员（部门负责人、经办人员）的签名盖章；
 - (五) 接受凭证单位名称或个人名称；
 - (六) 经济业务内容摘要；
 - (七) 经济业务所涉及的品名、数量、单价和金额。
- (一) 和 (二) 属于 **基本信息**。
 (三) 和 (四) 属于 **明确责任**。
 (五) 属于 **和谁？**。
 (六) 属于 **做了什么？**。
 (七) 属于 **算算钱！**。

三、原始凭证的填制方法与要求

(一) 几种常用原始凭证填制方法

1. 普通发票的填制

填制普通发票首先要写清购货单位的全称,然后按凭证格式和内容逐项填写齐全。普通发票要如实填写,不能按购货人的要求填写。经办人的签名和单位的公章都要盖齐并清晰可辨。

2. 增值税专用发票的填制

增值税专用发票是一般纳税人于销售货物时开具的销货发票。一般为一式四联,第一联存根联,第二联发票联,第三联为抵扣联,第四联记账联。目前更多企业采用电子发票,无纸质联次,通过税务系统开具后,以电子文件交付购买方,购买方自行打印发票,其法律效力与纸质发票一致。

3. 收料单的填制

收料单是企业购进材料验收入库时,由仓库保管人员根据购入材料的实际验收情况,填制的一次原始凭证。

4. 领料单的填制

领料单是在经济业务发生或完成时,由经办人员填制的,一般只反映一项经济业务,或者同时反映若干项同类性质的经济业务。

5. 限额领料单的填制

限额领料单是一种一次开设、多次使用、领用限额已定的累计凭证。

(二) 原始凭证的填制要求

1. 记录真实
2. 填制及时
3. 内容完整
4. 书写清楚

注意：

1. 原始凭证中若出现错误，不得随意涂抹、刮擦、挖补，应当由开出单位重开或更正，更正处应当加盖开出单位的公章。
2. 涉及现金、银行存款收付的原始凭证，如果填写中出现失误，应当重新填写，并在原凭证上加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得随意撕毁。
3. 金额的填写要符合下列规范：
 - （1）大写金额数字一律用正楷字或行书字书写；大写金额数字拾至拾玖元的，应在“拾”字前加写“壹”字；大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”字之后应写“整（正）”字。
 - （2）小写金额用阿拉伯数字，合计金额前要加人民币符号“¥”，币值符号与阿拉伯数字之间不得留有空白；以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分，无角分的应写“00”，有角无分，分位应写“0”，不得用符号“—”代替。
 - （3）阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字。

四、原始凭证的审核

审核会计凭证是正确组织会计核算和进行会计检查的重要方面，也是实行会计监督的重要手段。

- （一）审核原始凭证的**真实性**
- （二）审核原始凭证的**合法性**
- （三）审核原始凭证的**合理性**
- （四）审核原始凭证的**完整性**
- （五）审核原始凭证的**正确性**
- （六）审核原始凭证的**及时性**

审核原始凭证的要点：合、合、时、真、正、确

会计人的坚守

**诚信为本、操守为重
坚持准则、不做假账**

项目七 会计凭证

教学目的: 了解记账凭证的含义;明确记账凭证的种类与基本内容;掌握记账凭证的填制要求与方法以及对记账凭证进行审核。

教学重点: 记账凭证种类。

教学难点: 记账凭证的填制要求与方法。

教学方法: 归纳讲授、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT展示、案例分析。

授课时数: 2 课时

任务三 记账凭证

一、记账凭证的概念与种类

(一) 记账凭证的概念

记账凭证俗称传票, 是由会计人员根据审核后的原始凭证加以归类整理而编制的, 载有会计分录并作为登记账簿直接依据的书面证明。

记账凭证与原始凭证不同点: 第一, 记账凭证是企业内部填写的, 并作为登记账簿的直接依据, 它不能用来证明经济业务的发生, 不具备法律的证明效力。第二, 记账凭证上一定要列明如何对经济业务进行处理的会计分录。

(二) 记账凭证的种类

1. 按使用范围不同, 分为专用记账凭证和通用记账凭证两类

(1) 专用记账凭证, 专门用来记录某一类经济业务的记账凭证。专用记账凭证又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

(2) 通用记账凭证

通用记账凭证是指适用于各类经济业务、具有统一格式的记账凭证, 以一种格式记录全部经济业务。

2. 按记账方法的不同, 分为单式记账凭证和复式记账凭证两类

(1) 单式记账凭证

单式记账凭证是指每张记账凭证上只填制一个应记会计科目的凭证。也就是将某项经济业务所涉及的每个会计科目，分别填制记账凭证。

（2）复式记账凭证

复式记账凭证是指在每张记账凭证上填列某项经济业务所涉及的全部会计科目的凭证。

3. 按汇总情况的不同，分为汇总记账凭证和非汇总记账凭证。

（1）汇总记账凭证

汇总记账凭证是根据有关记账凭证按一定的方法汇总填制的记账凭证。汇总记账凭证按汇总方法不同，可分为分类汇总和全部汇总两种。

如根据收款凭证汇总填制的“库存现金汇总收款凭证”和“银行存款汇总收款凭证”；根据付款凭证汇总填制的“库存现金汇总付款凭证”和“银行存款汇总付款凭证”；以及根据转账凭证汇总填制的“汇总转账凭证”都是分类汇总凭证。如“记账凭证（科目）汇总表”就是全部汇总凭证。

（2）非汇总记账凭证

非汇总记账凭证是指没有经过汇总的记账凭证，收款凭证、付款凭证和转账凭证以及通用记账凭证都是非汇总记账凭证。



二、记账凭证的内容

- （一）记账凭证名称和填制单位名称；
- （二）记账凭证的日期；
- （三）记账凭证的编号；

基本信息

(四) 经济业务内容摘要：**干啥了？**

(五) 会计科目（包括一级、二级和明细科目）的名称和记账方向；

(六) 经济业务的金额；

(七) 记账备注，即已登记账簿的金额应在“记账”栏内打“√”或签章；

(八) 所附原始凭证的张数；

(九) 填制凭证人员、稽核人员、记账人员、财务主管人员等签章。

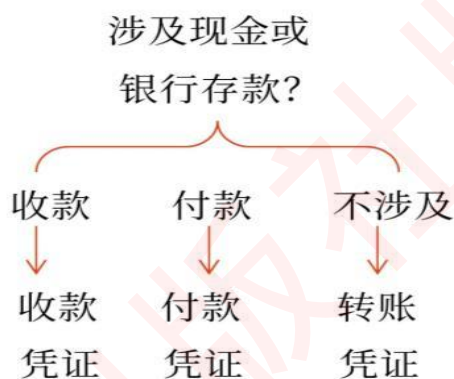
分录要素

备注

明确责任

二、记账凭证的填制方法与要求

(一) 记账凭证的填制方法



1. 收款凭证

收款凭证是根据有关库存现金和银行存款收款业务的原始凭证填制的记账凭证。收款凭证是登记库存现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账和总分类账等账簿的依据。

<u>收 款 凭 证</u>			
借方科目 银行存款 ①	20*5 年 3 月 6 日 ②	银收字第 006 号③	

摘 要④	贷方总账科目 ⑤	明 细 科 目	√	金 额⑥						附单据 2 张 ⑦				
				千	百	十	万	千	百		十	元	角	分
收回前进公司单位购货款	应收账款	前进公司	⑧				8	5	0	0	0	0	0	
合 计⑦							¥	8	5	0	0	0	0	0

财务主管：张红
记账：李明
出纳：王军
审核：李霞
制单：孙睿⑩

- (1) 收款凭证的左上方“借方”应填写“库存现金”或“银行存款”科目。
- (2) 正上方“年、月、日”应按记账凭证的填制日期填写。
- (3) 右上方“字第 号”是记账凭证的编号,应按月以自然数顺序编制,注意不要错号、重号、漏号。
- (4) “摘要”栏填写经济业务的内容,要求简明扼要。
- (5) “贷方总账科目、细目”栏,应填写与“借方科目”(库存现金或银行存款)相对应的贷方一级科目及其所属的明细科目名称。
- (6) 在“金额”栏相对应的行次填写与贷方一级科目及其所属的明细科目的金额。
- (7) “合计”行金额表示借方科目“库存现金”或“银行存款”的总金额,金额计算要求准确无误,合计金额前要加小写人民币符号¥。
- (8) “√”(或“过账”)栏填写已记入有关的总分类账及其所属明细分类账、“库存现金(或银行存款)日记账”的页码,或用“√”表示已经入账(过账完毕)。
- (9) “附件”填写该编号记账凭证所依据的原始凭证的张数,以备核查。
- (10) 有关经办人员要在表格下方相应项目签章,以明确经济责任。涉及库存现金或银行存款的收款和付款业务的凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

2. 付款凭证

付款凭证是根据有关反映库存现金和银行存款付款业务的原始凭证填制的。付款凭证的格式和填制方法与收款凭证基本相同。

- (1) 付款凭证的左上方“贷方科目”填写“库存现金”或“银行存款”科目。
- (2) 右上方填写“现付字(库存现金付款凭证)第×号”或“银付字(银行存款付款凭证)第×号”,也可直接填写“付字第×号”。
- (3) “借方总账科目、细目”栏,应填写与“贷方科目”(库存现金或银行存款)相对应的借方一级科目及其所属的明细科目名称。

注意:

1. 对于从银行提取现金或将现金存入银行等涉及现金和银行存款之间以及各种类银行存款之间相互划转的经济业务,记账凭证只要求填制一张“付款凭证”,不再填制收款凭证,以免重复。
2. 出纳人员在办理收款或付款业务后,应在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记,以免重收重复。

付 款 凭 证

贷方科目 库存现金 ①

20*5 年 9 月 10 日

现付字第 009 号②

摘 要	借方总账科目③	明 细 科 目	√	金 额										附 单 据 2 张
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
张和平预借差旅费	其他应收款	张和平						1	0	0	0	0	0	
合 计								¥1	0	0	0	0	0	

财务主管：张红

记账：李明

出纳：王军

审核：李霞

制单：孙睿

3. 转账凭证

转账凭证是根据除库存现金、银行存款收付业务以外的转账业务的原始凭证填制的。

- (1) 转账凭证的填制时间填写在“年、月、日”内。
- (2) 右上方的编号按经济业务的顺序填写，填写“转字第×号”。
- (3) “总账科目、子目（细目）”栏分别填写经济业务发生后所涉及的全部一级科目名称及其所属的明细科目名称，借方科目在先，贷方科目在后。
- (4) “摘要”栏填写经济业务的简要内容。
- (5) 在“借方金额”和“贷方金额”栏相应的行次内计算填列与前面会计科目及其所属明细科目对应的应借应贷的金额。
- (6) “合计”栏填列借方会计科目金额合计和贷方会计科目金额合计，且两者应相等。

收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。转账凭证由于不涉及库存现金、银行存款收付业务，出纳无须签章。

转 账 凭 证

20*5年9月12日①

转字第016号②

摘 要④	总账科目③	明细科目	✓	借方金额⑤					✓	贷方金额⑤					
				千	百	十	元	角		分	千	百	十	元	角
生产产品领用材料	生产成本	甲产品				2	0	0	0	0	0				
	原材料	A材料											2	0	0
合 计⑥						¥2	0	0	0	0	0		¥2	0	0

财务主管：张红

记账：李明

出纳：王军

审核：李霞

制单：孙香

附单据
1
张

4. 通用记账凭证

通用记账凭证是一种适合各种经济业务的记账凭证。

记 账 凭 证

20*5年10月5日

记字第009号

摘 要	总账科目	明细科目	✓	借方金额					✓	贷方金额					
				千	百	十	万	千		百	十	元	角	分	
购入B材料并验收入库	原材料	B材料					1	0	0	0	0	0			
	应交税费	应交增值税 (进项税额)						1	3	0	0	0	0		
	银行存款											1	1	3	0
合 计							¥1	1	3	0	0	0	0		¥1

财务主管：张红

记账：李明

出纳：王军

审核：李霞

制单：孙香

附单据
3
张

可以将一定时期内全部记账凭证汇总编制科目汇总表；或者将一定时期内的各种记账凭证分别按照科目编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证。科目汇总表与汇总记账凭证也属于记账凭证。

(二) 记账凭证的填制要求

填制时用蓝黑墨水或碳素墨水书写，金额按规定需用红字表示的，数字可用红色墨水，但不得以“负数”表示。红色墨水只能在记账后发现记账凭证有错误，需采用红字更正法更正或会计核算制度规定采用红字填制记账凭证的特定会计业务。

1. 审核原始凭证

2. 确定使用的记账凭证

3. 日期的填写

4. 编号的填写

记账凭证必须按月以自然数顺序连续编号，不得错号、重号、漏号。

(1) 统一编号法。

(2) 分类编号法。

一笔经济业务需要填制两张或两张以上的记账凭证时，应采用“分数编号法”。

5. 摘要的填写

一要真实准确；二要简明扼要。

6. 会计科目的填写

7. 金额的填写

记账凭证的金额必须与原始凭证的金额相符。金额数字要填写至“分”位，如果“角”、“分”位没有数字要写“00”字样；如果“角”位有数字，而“分”位没有数字，则要在分位上写“0”字样。合计金额前要标明人民币符号“¥”，且合计金额要计算准确并保持借方与贷方之间的平衡，不是合计金额，则不需填写人民币符号。

8. 注销空行

9. 附件张数的填写

在记账凭证上，必须注明附件（原始凭证）的张数，应用阿拉伯数字填写。除结账和更正错账的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。

10. 签名或盖章

四、记账凭证的审核

(一) 审核记账凭证是否附有原始凭证。

(二) 审核记账凭证所确定的会计分录是否正确。

(三) 审核记账凭证中所列示的各项内容是否填制齐全、完整，有关人员是否按规定的手续和程序在记账凭证上签名或盖章。

记账凭证审核无误后，方可作为登记账簿的依据。在审核记账凭证的过程中，若发现未入账的记账凭证有错误，应重新填制；已入账的记账凭证有错误，应按

照规定的更正错误的方法予以更正。

【思政案例】

瑞幸咖啡（Luckin Coffee）财务造假案是近年来备受关注的商业丑闻之一。瑞幸咖啡被曝通过伪造销售订单、虚增收入等方式进行财务造假。2020年，美国证券交易委员会（SEC）调查显示，瑞幸在2019年二季度至四季度期间虚增收入约21.2亿元人民币。其造假手段涉及销售订单、银行流水、成本费用等多个环节的凭证伪造。瑞幸造假涉及的凭证问题有以下这些：

①瑞幸通过“幽灵订单”（虚假客户下单）虚增收入，相关记账凭证可能缺少真实的客户信息、支付记录或物流单据。

②瑞幸通过关联方或虚假账户制造虚假资金流水，以配合虚构的销售收入。

③通过虚增广告费、原材料采购等成本，掩盖利润造假。例如，伪造供应商合同或虚开发票。

④部分虚假交易通过关联方完成，但未在财报中充分披露。

瑞幸财务审核存在诸多漏洞，企业内部控制存在比较严重的问题，财务舞弊行为最终被曝光，给公司声誉带来了严重的负面影响，导致股价下跌，公司退市，还被中美监管机构处罚。

【案例分析】

瑞幸咖啡需建立严格的凭证管理制度，确保每笔交易均有真实、完整的原始单据支撑。避免管理层凌驾于内部控制之上，需设置独立监督机制。企业需从源头确保凭证的真实性，维护财务信息的可信度。审计机构应保持职业怀疑态度，对高增长企业的财务数据需额外谨慎。采用区块链等新技术增强交易可追溯性，减少人工篡改风险。监管机构加强对上市公司关联方交易、异常现金流量的审查力度。推动跨境审计协作，避免企业利用多地监管差异逃避责任。

瑞幸咖啡事件启发我们对商业伦理、法律意识及社会责任的思考。诚信是企业经营的生命线，需要时刻敬畏法律与规则，兼顾社会责任与股东利益的平衡。

项目七 会计凭证

教学目的：掌握会计凭证传递和保管的有关规定。

教学重点：会计凭证传递路线、传递时间和传递手续。

教学难点：会计档案保管期限。

教学方法：归纳讲授、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT 展示、案例分析。

授课时数：2 课时

任务四 会计凭证的传递与保管

一、会计凭证的传递

会计凭证的传递，是指从经济业务发生或完成时取得或填制原始凭证开始，经审核、记账到装订、归档保管的全过程。会计凭证的传递主要包括凭证的传递路线、传递时间和传递手续三方面的内容。

二、会计凭证的保管

会计凭证的保管，是指会计凭证登账后的整理、装订和归档存查。

1. 每月记账完毕，将本月各种记账凭证加以整理，检查有无缺号以及附件是否齐全，然后按顺序号排列，加上封面和封底，装订成册。

2. 若附在记账凭证后的原始凭证过多，可单独装订保管，并在封面上注明所属记账凭证日期、编号、种类，同时在有关记账凭证上标明“附件另订”和原始凭证名称及编号，以便日后查核。

3. 装订成册的会计凭证要按档案管理的有关规定，交档案部门集中保管。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管一年，再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意。单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。会计凭证的保管期限分别为：原始凭证、记账凭证、会计账簿（总账、明细账、日记账）保管

30 年,其中涉外业务凭证永久保管;银行存款余额调节表保管 10 年。

4. 对于重要的空白原始凭证,如支票、发票、收据等,应指定专人保管,建立收、发(领)、销(销号)制度,并按每种票据设立票据登记簿加以记载,防止丢失、冒领。

【思政案例】

一张被篡改的报销单——从会计凭证保管看职业操守

某市 A 制造企业财务部新入职会计小李,在整理年度会计档案时发现一张金额为 5 万元的工程维修费报销凭证存在异常:报销单审批人签字笔迹不一致,且附件中的发票代码与税务局系统查询结果不符。进一步核查发现,该凭证涉及公司副总经理王某经手的项目。

小李调取电子会计档案系统记录,发现原始扫描件金额实为 2 万元,但纸质凭证手写改为 5 万元,差额部分的 3 万元发票为伪造。王某私下约谈小李,暗示"年轻人要学会变通",并承诺将其调入管理层培养梯队,同时威胁若举报将影响其转正考核。同时企业会计凭证保管存在严重制度缺陷:①纸质凭证与电子系统未执行双人核对;②档案室钥匙由王某分管部门保管;③已连续 3 年未开展内部审计。

思政讨论问题:

- 1、小李是否应该坚持凭证真实性原则?作为财务人员如何守住职业底线?
- 2、从该案例看企业内部控制存在哪些漏洞?如何通过制度建设防范"关键人"舞弊风险?
- 3、如果小李选择举报可能面临职业风险,但隐瞒则成为共犯,当代青年该如何平衡个人发展与社会责任?

【案例分析】

1. 诚信是会计行业的生命线。凭证的真实性直接关系到市场经济秩序,每张单据都承载着社会责任。
2. 制度反腐的技术路径。通过电子签章、区块链存证、双人操作权限等科

技手段筑牢防线。

3. 新时代的职业勇气。青年从业者既要提升专业能力,更要培养揭弊的智慧和勇气,理解《会计人员职业道德规范》中的"三坚三守"。

4. 监管体系的社会价值。会计凭证保管不仅是企业内部事务,更是构建社会信用体系的基础环节。

该案例将专业规范教育与社会主义核心价值观培养相结合,理解"小凭证大责任"的职业内涵,培养法治意识与职业使命感。

项目七总结巩固:

会计凭证是记录经济业务发生或完成情况的书面证明,是登记账簿的重要依据。会计凭证按填制程序和用途不同,主要分为原始凭证和记账凭证两类。本项目阐述了会计凭证的定义、种类、作用、编辑与审核方法以及相关的会计处理程序等内容。这些内容是会计工作中的基础部分,对于确保会计信息的准确性和完整性具有重要意义。

项目七关键概念:

会计凭证;原始凭证;记账凭证;会计凭证传递;会计凭证保管

项目八 会计账簿

教学目的:通过本次课的学习,掌握会计账簿的概念及作用,了解会计账簿的分类,能准确的辨别各类会计账簿。

教学重点:掌握会计账簿的概念及其作用。

教学难点:正确的区分各类会计账簿。

教学方法:归纳讲授法、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT 演示、案例分析、线上教学互动

授课时数:2 课时

任务一 会计账簿的作用与种类

一、会计账簿的概念

会计账簿是指由一定格式的账页组成的,以经过审核的会计凭证为依据,全面、系统、连续地记录各项经济业务和会计事项的簿籍。设置和登记账簿,是加工整理、积累、储存会计资料的一种重要方法,是编制会计报表的基础,是连接会计凭证与会计报表的中间环节。

二、会计账簿的作用

- 1、全面、系统地反映单位经济业务的发生和完成情况
- 2、为定期编制会计报表提供数据资料
- 3、为核算经营业绩、加强经济核算,进行会计监督和会计分析提供依据

三、会计账簿的种类

(一) 按账簿的用途分

账簿按用途的不同,可分为序时账簿、分类账簿和备查账簿

1、序时账簿

序时账簿也称日记账,是按照经济业务发生或完成时间的先后顺序,逐日逐笔连续登记的账簿。按其记录的内容不同,序时账簿可分为普通日记账和特种日

记账。

2、分类账簿

分类账簿是按照总分类账户和明细分类账户对全部经济业务进行分类登记的账簿。分类账簿按分类的概括程度不同，分为总分类账簿和明细分类账簿。

3、备查账簿

备查账簿是对某些未能在序时账簿和分类账簿中登记的事项进行补充登记的账簿，也称辅助账簿。这种账簿可以对某些经济业务的内容提供必要的参考资料，但是它所记录的信息不编入会计报表中，所以也称表外记录，是各单位根据管理的需要自行设计与设置的。

（二）按账簿的外表形式分

账簿按外表形式不同，可分为订本式账簿、活页式账簿、卡片式账簿

1、订本式账簿

订本账是启用之前就已将账页装订在一起，并对账页进行了连续编号的账簿。

优点：可以避免账页散失，防止随意抽换账页。

缺点：不便于分工记账，不能准确为各账户预留账页。

2、活页式账簿

活页账是在账簿登记完毕之前并不固定装订在一起，而是装在活页账夹中，可以随时取放的账簿。

优点：便于分工记账。

缺点：易发生账页散失或被抽换。

3、卡片式账簿

卡片账是将账户所需格式印刷在硬纸卡上，插在卡片箱里保管的账簿。

优点：具有一定灵活性，便于添加新卡片，便于分类排列，便于分工记账。

缺点：容易散失或被抽换。

（三）按账页格式分

账簿按账页格式的不同，可分为两栏式账簿、三栏式账簿、多栏式账簿、数量金额式账簿和横线登记式账簿。

1、两栏式账簿

两栏式账簿是指只有借方和贷方两个基本金额栏目的账簿。普通日记账和转账日记账一般采用两栏式。

2、三栏式账簿

三栏式账簿是指采用借方、贷方、余额三个主要栏目的账簿。各种日记账、总分类账以及资本、债权、债务类明细账都可采用三栏式账簿。

3、多栏式账簿

多栏式账簿是指在借方栏或贷方栏下设置多个栏目用以反映经济业务不同内容的账簿。具体有借方多栏式、贷方多栏式和借贷多栏式三种类型的账簿。收入、成本、费用、利润和利润分配明细账一般可采用多栏式账簿。

4、数量金额式账簿

数量金额式账簿是指在账簿的借方、贷方和余额三栏下再设置数量、单价和金额栏的账簿,以便全面反映财产物资的实物数量和价值量。原材料、库存商品、产成品等存货明细账一般都采用数量金额式账簿。

5、横线登记式账簿

横线登记式账簿是指在账页上分设增加、减少两大部分,采用横线登记法,在同一行上反映同一项经济业务的增减情况,以便于分析和检查某项经济业务发生和完成情况的账簿。

项目八 会计账簿

教学目的：通过本次课的学习，掌握会计账簿的登记规则、格式和登记方法，能够独立完成会计账簿的登记。

教学重点：会计账簿的格式与登记方法。

教学难点：明细分类账的格式与登记方法

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT 演示、案例分析、线上教学互动

授课时数：2 课时

任务二 会计账簿的登记方法

一、会计账簿的基本内容

会计账簿的格式多种多样，但其基本构成包括封面、扉页和账页三个部分：

（一）封面

封面应写明账簿的名称，如库存现金日记账、银行存款日记账、明细分类账、总分类账。如图所示



（二）扉页

主要填列会计账簿的使用信息：记账单位的名称、账簿启用日期及截止日期、账户目录、页次、经管人员一览表、记账人员及会计主管签章等。如表所示

账簿启用及交接表

单位名称		滕州市恒易机电设备有限公司				公章	
账簿名称		总分类账。(第1册)					
账簿编号		202501。					
账簿页数		100					
启用日期		二〇二五年零壹月零壹日。					
经管人员	单位主管	财务主管	复核	记账			
	姓名 盖章	姓名 盖章	姓名 盖章	姓名 盖章			
交接记录	经管人员	接管	交出				
	职别 姓名	年 月 日 盖章	年 月 日 盖章				
备注							

编号	科目	起讫页码	编号	科目	起讫页码
1001	库存现金	1	4101	盈余公积	47
1002	银行存款	3	4103	本年利润	49
1012	其他货币资金	5	4104	利润分配	51
1121	应收票据	7	5001	生产成本	53
1122	应收账款	9	5101	制造费用	57
1221	其他应收款	11	6001	主营业务收入	59
1231	坏账准备	13	6051	其他业务收入	61
1401	材料采购	15	6301	营业外收入	63
1403	原材料	17	6401	主营业务成本	65
1405	库存商品	19	6402	其他业务成本	67
1471	存货跌价准备	21	6403	税金及附加	69
1601	固定资产	23	6601	销售费用	71
1602	累计折旧	25	6602	管理费用	73
1603	固定资产减值准备	27	6603	财务费用	75
1901	待处理财产损溢	29	6701	资产减值损失	77
2001	短期借款	31	6711	营业外支出	79
2201	应付票据	33	6801	所得税费用	81
2202	应付账款	35			
2211	应付职工薪酬	37			
2221	应交税费	39			
2241	其他应付款	41			
4001	实收资本	43			
4002	资本公积	45			

（三）账页

会计账簿的主体，有若干账页组成，每一账页主要包括：账户名称（即会计科目）、记账日期栏、记账凭证的种类和编号栏、摘要栏、借贷方金额和余额栏等。如表所示

固定资产 总分类帐

总第 19 页
分第 页
编号 页

2002年凭证 月日字号		借方金额		贷方金额		借或 贷	余 额									
十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分	✓
6	1															
9	7															

二、会计账簿的登记规则

- 1、准确完整
- 2、注明记账符号
- 3、书写留空
- 4、正常记账使用蓝黑墨水或碳素墨水
- 5、特殊记账使用红色墨水
- 6、顺序连续登记
- 7、结出余额
- 8、过次承前

我们要严格按照登记规则登记会计账簿，会计账簿的合法性和规范性是会计工作的基本要求，作为会计人员需时刻强化自身的法治观念和规则意识。

合法

合规

三、会计账簿的格式与登记方法

（一）日记账的格式和登记方法

- 1、普通日记账（日期栏、摘要栏、借方栏、贷方栏和过账栏），如表所示

普通日记账(两栏式)

20*4 年		摘 要	账户名称	金 额		过账
月	日			借方	贷方	
5	6	购料, 款未付	在途物资	50000		√
			应交税费	6500		√
			应付账款		56500	√
	18	偿还前欠货款	应付账款	56500		
			银行存款		56500	
		略				

2、特种日记账

(1) 库存现金日记账

库存现金日记账(三栏式)

年		记账凭证		摘 要	对方科目	借方(或收入)	贷方(或支出)	余额
月	日	字	号					

(2) 银行存款日记账(同上)

(3) 多栏式日记账(举例)

库存现金日记账(多栏式)

年		记账凭证		摘 要	收入				支出				余额
月	日	字	号					收入合计				支出合计	

(一) 明细分类账的格式与登记方法

(1) 三栏式明细分类账（只设“借方”、“贷方”、“余额”三个金额栏，不设数量栏）

应收账款明细账

明细科目：××公司

年		凭证编号	摘 要	借方	贷方	借 或 贷	余额
月	日						

(2) 数量金额式明细分类账（在借方、贷方、余额栏内分设数量、单价和金额三个栏次）

库存商品明细账

类 别：

品种规格：

储备定额：

计量单位：

存入地点：

编 号：

年		凭证编号	摘 要	收入			发出			结存		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

（3）多栏式明细分类账

一般在“借方”或“贷方”栏下设立若干专栏，也可在借、贷双方栏下分别设立若干栏，以便具体、详细地记录反映某项资金的增减变动情况。

制造费用明细账

20*4 年		凭证编号	摘 要	借 方					合计
月	日			工资	福利费	折旧费	办公费	...	
3	1		月初余额	3000	420	2800	200		6420
	5	转 5	分配工资	5500					5500
	5	转 6	提取福利费		770				770
	15	转 17	购办公用品				300		300
	31	转 33	提取折旧			3200			3200
	31	转 35	分配制造费用	8500	1190	6000	500		16190

（二）总分类账的格式与登记方法（直接根据各种记账凭证逐笔登记）

（三）总分类账与明细分类账的关系及平行登记（举例）

两者关系：总分类账是企业信息的全面概括，而明细账分类账是企业信息的详细体现。

平行登记的要点：1、依据相同 2、期间相同 3、方向相同 4、金额相等

两者核对的关系式：总分类账户期初余额=所属明细分类账期初余额之和

总分类账户本期借方发生额=所属明细分类账本期借方发生额之和

总分类账户本期贷方发生额=所属明细分类账本期贷方发生额之和

总分类账户期末余额=所属明细分类账期末余额之和

例：华润公司 20*4 年 1 月末原材料账户的余额如下：

甲材料 500 公斤，单价 100 元，金额 50000 元；乙材料 200 公斤，单价 50 元，金额 10000 元；两者合计 60000 元。2 月份原材料的购进和发出情况如下：

（1）2 月 5 日购进材料一批，货款暂欠，材料验收入库，其中甲材料 200 公斤，单价 100 元，金额 20000 元；乙材料 20 公斤，单价 50 元，金额 1000 元；两者合计 21000 元。为简化核算，假如材料购入直接记入原材料，不考虑税金

因素。

借： 原材料—甲 20000
 原材料—乙 1000
 贷： 应付账款 21000

(2) 2月10日，向大洋公司购入丙材料一批共计400公斤，单价10元，价款4000元，开出商业承兑汇票抵付，材料已经验收入库。

借： 原材料—丙 4000
 贷： 应付票据 4000

(3) 2月12日，生产产品领用材料情况如下：

甲材料250公斤，单价100元，金额25000元；乙材料100公斤，单价50元，金额5000元；丙材料200公斤，单价10元，金额2000元；三者合计32000元。

借： 生产成本 32000
 贷： 原材料—甲 25000
 原材料—乙 5000
 原材料—丙 2000

根据上述原材料月初结存、本月购进与发出的有关情况，在原材料总分类账户及其明细分类账户中进行平行登记。

原材料总分类账

20*4年		凭证编号	摘 要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
2	1	略	月初余额			借	60000
	5		材料入库	21000		借	81000
	10		材料入库	4000		借	85000
	12		生产领料		32000	借	53000
	28		本月合计	25000	32000	借	53000

原材料明细账

类 别:

计量单位: 公斤

品种规格: 甲材料

存入地点:

储备定额:

编 号:

20*4 年		凭证编号	摘 要	收入			发出			结存		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
2	1	略	期初余额							500	100	50000
	5		材料入库	200	100	20000				700	100	70000
	12		生产领料				250	100	25000	450	100	45000
	28		全月合计	200	100	20000	250	100	25000	450	100	45000

原材料明细账

类 别:

计量单位: 公斤

品种规格: 乙材料

存入地点:

储备定额:

编 号:

20*4 年		凭证编号	摘 要	收入			发出			结存		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
2	1	略	期初余额							200	50	10000
	5		材料入库	20	50	1000				220	50	11000
	12		生产领料				100	50	5000	120	50	6000
	28		全月合计	20	50	1000	100	50	5000	120	50	6000

原材料明细账

类 别：
品种规格：丙材料
储备定额：

计量单位：公斤
存入地点：
编 号：

20*4 年		凭证编号	摘 要	收入			发出			结存		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
2	10	略	材料入库	400	10	4000				400	10	4000
	12		生产领料				200	10	2000	200	10	2000
	28		全月合计	400	10	4000	200	10	2000	200	10	2000

通过上面的这个例子，我们不仅学会了如何对总账和明细账平行登记，也深刻的理解了什么是细节决定成败。因为一个小数点的错误就可能造成企业的巨额亏损，所以，在登记账簿的过程中一定要准确、清晰、完整。

细节决定成败

项目八 会计账簿

教学目的:通过本次课的学习,掌握划线更正法、红字更正法和补充登记法这三种常见的错账更正方法。

教学重点:划线更正法、红字更正法和补充登记法的运用。

教学难点:错账更正方法的选择和运用

教学方法:归纳讲授法、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT 演示、案例分析、线上教学互动

授课时数:2 课时

任务三 错账更正方法

在记账过程中,如果账簿记录发生错误,不得任意采用刮、擦、挖补、涂改或使用褪色药水等方法更正,必须根据错误的不同情况,相应地采用正确的错账更正方法,错账更正的方法通常有划线更正法、红字更正法和补充登记法等几种

一、划线更正法

在结账前发现账簿记录有文字或数字错误,而记账凭证没有错误,采用划线更正法。

更正时,可在错误的文字或数字上划一条红线,在红线的上方填写正确的文字或数字,并由记账及相关人员在更正处盖章。对于错误的数字,应全部划红线更正,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。(举例讲解)

二、红字更正法

1、登账后,发现记账凭证应借应贷会计科目用错,导致账簿记录错误。

具体更正方法为:首先用红字金额填制一张与原错误的记账凭证内容完全相同的记账凭证,将原有错误记录冲销。在凭证和账簿的“摘要”栏注明“注销×月×日×字×号凭证”字样,并据此用红字金额登记入账。其次,用蓝字金额填制一张正确的记账凭证,并据此用蓝字金额登记入账。在凭证和账簿的“摘要”栏注明“更正×月×日×字×号凭证”字样。(举例讲解)

2、登账后,发现记账凭证应借应贷会计科目无误,但金额大于正确金额,导致账簿记录错误。

具体更正方法:按多记金额用红字金额填制一张与原错误的记账凭证会计科目、应借应贷方向相同的记账凭证,并据以用红字金额登记入账。在凭证“摘要”栏注明“冲销×月×日×字×号凭证多记金额”,在账簿的“摘要”栏注明“冲销×月×日×字×号凭证多记金额”。(举例讲解)

三、补充登记法

在记账以后,经核对发现记账凭证中使用的会计科目、应借应贷方向没有错误,但所记金额小于正确金额,并已据此登记入账,造成账簿记录相应出错,对这种类型的错账,应采用补充登记法。

具体更正方法:按少记金额用蓝字金额填制一张与原记账凭证中的会计科目、应借应贷方向完全相同的记账凭证。在“摘要”栏注明“补充×月×日×字×号凭证少记金额”,并依此凭证记入相应的账簿中,在账簿的“摘要”栏注明“补充×月×日×字×号凭证少记金额”。(举例讲解)

账簿登记中出错是不可避免的,但是,一名合格的会计人员要更加严谨、细心,尽量不出错或少出错,最重要的是绝对不能主观出错。



严谨细心造就品质

项目八 会计账簿

教学目的：通过本次课的学习，理解对账的意义，掌握对账的内容和方法；理解结账的含义及重要性，掌握结账的内容和方法。

教学重点：对账的内容和方法。

教学难点：账实核对的内容和方法。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT 演示、案例分析、线上教学互动

授课时数：2 课时

任务四 对账与结账

登记账簿作为会计核算的专门方法，它包括记账、对账、结账三个相互联系不可分割的工作环节。前面介绍了账簿的登记，本次任务进一步阐述期末账务处理工作的对账与结账

一、对账

所谓对账，就是核对账目，定期对账簿、账户记录进行核对。一般包括账证核对、账账核对和账实核对。

（一）账证核对

账证核对就是核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

（二）账账核对

账账核对就是核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符。账账核对的内容包括：

- 1、总分类账各账户本期借方发生额合计数与贷方发生额合计数是否相符；期末借方余额合计数与贷方余额合计数是否相符。
- 2、总分类账的借方、贷方本期发生额和期末余额与所属明细分类账的借方、贷方本期发生额和期末余额之和是否相符。
- 3、库存现金日记账和银行存款日记账的余额与库存现金和银行存款总分类账的余额是否相符。

4、财会部门财产物资明细分类账的期末余额与财产物资保管和使用部门的有关财产物资明细分类账的期末余额是否相符。

(三) 账实核对

账实核对就是将各项财产物资、债权债务等账面余额与实有数额之间进行核对。账实核对的内容包括:

- 1、库存现金日记账账面余额与库存现金实有数额是否相符。
- 2、银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额是否相符。
- 3、各项财产物资明细账账面余额与财产物资的实有数额是否相符。
- 4、有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录是否相符。

二、结账

结账是指在本期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上,于会计期末按照规定的方法结算账目,结计出各个账户的本期发生额和期末余额。

(一) 结账的程序

- 1、正确登记入账全部经济业务事项
- 2、合理确定本期应计的收入和费用
- 3、结平所有损益类科目
- 4、结算出各账户本期发生额合计及余额
- 5、进行试算平衡
- 6、划线结账,期末余额结转至下期

(二) 结账的方法

一般按月进行结账,称为月结;有的账目还应按季结账,称为季结;年度终了,应进行年终结账,称为年结。期末结账主要采用划线结账法,也就是期末要结出各账户的本期发生额和期末余额后,加以划线标记,将期末余额结转下期。

1、月结

月度结账,即在每月终了时的结账。

结账方法:

- (1) 在月末最后一笔经济业务的记录下面划一条通栏红线。

(2) 在红线下面的一行“摘要”栏内注明“本月合计”和“本月累计”字样。

(3) 在“借方”、“贷方”、“余额”三栏分别计算出本月借方发生额合计、贷方发生额合计和期末余额,然后在此行下面再划一条通栏红线。

(4) 若无余额,在借或贷栏内则写“平”字,余额栏写“0”,划通栏红线,以便与下月发生额划分清楚。

(5) 有些账户当月未发生经济业务时,可不进行月结。

2、季结

季度结账,即每季度终了时的结账。

结账方法:

(1) 在当季季末最后一个月月结数字的红线下面一行。

(2) 将本季度三个月的借贷方月结数加总,再加计累计数用蓝字填入,并在“摘要”栏注明“本季合计”、“本季累计”字样。

(3) 在累计数下面一行划一条通栏红线。

3、年结

年度结账,即每年年末进行的结账。

结账方法:

(1) 在本年最后一个季度的季度结账的下一行的“摘要”栏内注明“本年累计”字样,并加计累计数用蓝字填入。

(2) 在此行下面划通栏双红线,表示全年经济业务的登账工作至此全部结束。

(3) 再在年结线下面的“摘要”栏内加盖“结转下年”字样

(4) 在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在“摘要”栏内注明“上年结转”字样。

三、会计账簿的更换与保管

(一) 会计账簿的更换

企业应在每一会计年度结束、新的会计年度开始时,按会计制度规定更换账簿、建立新账,以保持会计账簿记录的连续性。

1、一般来说,总账、日记账和多数明细账应每年更换依次。

2、有些财产物资明细账和债权债务明细账由于种类较多,可以不必每年更

换

3、各种备查账簿可以连续使用。

(二) 会计账簿的保管

年度终了,各种账簿在结转下年、建立新账后,一般都要把旧账送交总账会计集中统一管理。

1、会计账簿暂由会计部门保管一年。

2、年期满后会计部门必须将各种账簿连同账簿启用和经管人员一览表装订成册,加上封面,统一编号,编造清册移交档案部门保管。

3、保管期满以后,还要按照规定的审批程序报经批准以后,才能销毁。

总结巩固:会计账簿是《基础会计》课程的基础之一,它主要介绍了会计账簿的定义、作用、种类及登记方法等核心内容。会计账簿作为记录和反映企业经济业务的重要工具,对于保证会计信息的真实性和完整性具有关键作用。通过本项目及的学习,学生应能够理解和掌握不同账簿类型的设置和应用,并能正确登记和运用会计账簿。

布置作业:简述错账的更正方法及适用范围?

项目九 财产清查

教学目的： 通过本节的学习，掌握财产清查的概念、种类，掌握库存现金的盘点方法及账务处理。

教学重点： 库存现金的日常管理制度及库存现金的盘点。

教学难点： 库存现金盘点的账务处理流程。

教学方法： 归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT 展示、案例分析、案例法

授课时数： 2 课时

任务一 财产清查的概述

一、概念与范围

1. 定义

财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项等财产物资进行盘点或核对，确定其实存数，查明账存数与实存数是否相符的一种专门方法。财产清查的主要目的是确保会计信息的准确性和完整性，以及保护企业资产的安全和完整。

2. 范围

形态： 实物资产、债权债务、结算款项。

存放地点： 本企业、外单位存放的物资、代管/加工物资。

二、财产清查的目的与原因

1. **目的：** 确保账实一致，保护财产安全，落实经济责任，提高会计信息真实性。

2. **账实不符的原因：**

类型	具体原因
自然因素	物理/化学性质变化、自然灾害（如霉变、火灾）。
管理问题	计量错误、保管不善（残损）、重复/漏记账、贪污盗窃。
结算问题	单据未到、拒付导致债权债务不符。

三、财产清查的必要性

确保账实一致,保护财产安全,落实经济责任,提高会计信息真实性。

账实不符的原因:

类型 具体原因

自然因素 物理/化学性质变化、自然灾害(如霉变、火灾)。

管理问题 计量错误、保管不善(残损)、重复/漏记账、贪污盗窃。

结算问题 单据未到、拒付导致债权债务不符。

四、种类

财产清查按照不同的分类标准,可以划分为多种类型:

1. 按照清查范围:

(1) 全面清查:对企业所有的财产物资进行全面的盘点和核对。

(2) 局部清查:仅对特定的财产物资进行盘点和核对。

2. 按照清查的时间:

(1) 定期清查:按照一定的时间间隔(如年末、季末等)进行清查。

(2) 不定期清查:在特定情况下(如企业重组、合并等)进行的清查。

3. 按照清查的执行系统:

(1) 内部清查:由企业内部的财务或审计部门进行的清查。

(2) 外部清查:由独立的审计机构或会计师事务所进行的清查。

五、财产清查的方法

1. 实地盘点法:通过对各项财产物资进行实地盘点,确定其实存数量。这种方法适用于存货、固定资产等的清查。

2. 技术推算法:对于难以逐一清点的大量成堆的财产物资,如煤炭、砂石等,可采用技术推算法估算其数量。

3. 核对账目法:将账簿记录与有关的会计凭证、财产物资的实存数进行核对,以查明账实是否相符。这种方法适用于银行存款、往来款项等的清查。

4. 抽样盘点法:对某些价值小、数量多的财产物资,采用抽样盘点的方法进行清查,以节省时间和人力。

任务二 财产清查方法及处理(上)

一、库存现金

1. 出纳的岗位最特殊,管钱,所以出纳除了管理库存现金,登记库存现金日记账和银行存款日记账这两个与钱有关的账以外;没有其它的权限,如果你是一个出纳,就是跑银行,管现金。

2. 所以出纳不得兼任稽核(对经济活动进行审核,一般都是高级会计师)、会计档案的保管、收入、费用、支出、债权债务账面的登记。

3. 涉及现金岗位及相关业务的,要岗位轮换。

4. 对于印鉴和空白票据。印鉴有法人章、财务章、各个公司大小业务人员会计人员还有人名章。财务专用章由专人保管、个人签章个人保管,这也便于明确责任。

空白票据:比如说企业的发票、空白支票、商业承兑汇票,这些票据对企业来说一是日常经济业务必不可少的,非常重要;这些票据都是连号的,一旦遗失,都要登报挂失。

二、库存现金核算

(一) 出纳等库存现金日记账、银行存款日记账;会计登记库存现金、银行存款的总账。

出纳登记库存现金日记账、银行存款日记账。对于库存现金来说,要“日清月结”,每天要按照收付款凭证上的经济业务逐笔登记,每天终了,计算出当日现金收入合计、现金支出合计和现金结余数,并将库存现金的实有数和账面数核对是否相符。

月末,库存现金日记账的余额和库存现金总账的余额进行核对,做到账账相符。

(二) 现金清查

定期清查是出纳每天日清将库存现金的实有数和账面数核对是否相符。不定期清查是除了出纳以外的企业其他清查人员或外部清查人员某一天对现金进行的突击清查。清查相符,不做账务处理;清查若账实不符,需要账务处理。

教材结论:如果账款不符,发现的有待查明原因的现金短缺或溢余,

1. 先通过“待处理财产损溢”科目核算。

2. 按管理权限经批准后,分别以下情况处理

① 如为现金短缺,属于应由责任人赔偿或保险公司赔偿的部分,计入其他

应收款,属于无法查明原因的,计入管理费用。

② 如为现金溢余,属于应支付给有关人员或单位的,计入其他应付款,属于无法查明原因的,计入营业外收入。

项目九 财产清查

教学目的：通过本次课的学习，掌握银行存款和固定资产的清查方法和清查核算。

教学重点：掌握银行存款清查的方法、未达账项的理解，银行存款余额调节表的编制，存货及债权的清查方法。

教学难点：银行存款余额调节表的编制和存货清查的方法。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、案例法

授课时数：2 课时

任务二 财产清查方法及处理（下）

一、银行存款的清查方法

银行存款的清查，主要方法是与开户银行核对账目，每月定期将本单位银行存款日记账的账面余额与开户银行转来的对账单上企业银行存款的余额逐笔进行核对，以查明账实是否相符。

如果二者余额不相符，则可能是企业或银行一方或双方记账过程有错误或者是因为存在未达账项。

未达账项是指由于结算凭证传递时间的原因，造成企业与银行双方之间对于同一项业务，一方先收到结算凭证、先收款或付款记账，而另一方尚未收到结算凭证、未收款或未付款未记账的账项。企业与银行之间的未达账项大致有以下四种类型：

1. 企业存入银行的款项，企业已经作为存款记入本企业银行存款日记账，而开户银行尚未办妥手续，未记入企业存款户，简称“企业已收，银行未收”。
2. 企业开出支票或其他付款凭证，已作为存款减少记入本企业银行存款日记账，而银行尚未支付或办理，未记入企业存款户，简称“企业已付，银行未付”。
3. 企业委托银行代收的款项或银行付给企业的利息等，银行已收妥记入企业存款户，而企业没有收到有关凭证尚未记入本企业银行存款日记账，简称“银行已收，企业未收”。
4. 银行代企业支付款项后，已作为款项减少记入企业存款户，但企业没有接到付款通知尚未记入本企业银行存款日记账，简称“银行已付，企业未付”。

上述任何一种情况的发生，都会导致企业银行存款日记账的余额与银行对账

单的余额不一致。因此,在银行存款的清查中,除了对发现记账造成的错误要及时进行处理外,还应注意有无未达账项,如果有未达账项,可通过编制“银行存款余额调节表”加以调节,通过调节可以得出企业银行存款的实际余额。“银行存款余额调节表”的编制方法是:在企业与银行两方面余额的基础上各自补记一方已入账而另一方尚未入账的数额,以消除未达账项的影响,求得双方的一致。

【应用举例 9—1】某企业 20×× 年 6 月的银行存款日记账记录和银行对账单记录如表 9.4、表 9.5 所示(6 月 1 日—25 日记录省略),据此编制的银行存款余额调节表如表 9.6 所示。

表 9—4 银行存款日记账

月 日	凭证号	摘 要	借 方	贷 方	余 额
6.25	略	略			30000
6.26	00123	销售 A 产品	12000 ✓		
6.27	02566	购甲材料		22000 ✓	
6.28	00323	销售 B 产品收到支票	300		
6.29	04895	付汽车修理费		2100	
6.30	07755	销售 A 产品收到支票	1800 ✓		20000

表 9—5 银行存款对账单

月 日	凭证号	摘 要	借 方	贷 方	余 额
6.25	略	略			30000
6.26	00123	A 货款		12000 ✓	
6.27	07755	A 货款		1800 ✓	
6.28	02566	甲材料货款	22000 ✓		
6.29	00334	M 公司汇款		400	
6.30	02099	交水费	200		22000

注:借方、贷方未打“✓”为未达账项

通过核对,查出有四笔未达账项,编制“银行存款余额调节表”,通过调整得出企业银行存款的实际余额。

表 9—6 银行存款余额调节表

2020 年 6 月 30 日

项 目	金 额	项 目	金 额
银行存款日记账余额	20000	银行对账单余额	22000
加:银行已收,企业未收	400	加:企业已收,银行未收	300
减:银行已付,企业未付	200	减:企业已付,银行未付	2100
调节后余额	20200	调节后余额	20200

调节后的银行存款余额是企业的银行存款实际余额，但并非银行存款的账面余额。需要注意的是，“银行存款余额调节表”只是为了核对账目，不能作为调整企业银行存款账面记录的原始凭证。

二、存货的盘存制度及清查方法

（一）存货的盘存制度

类型	定义	适用场景	优缺点
永续盘存制	通过账簿连续记录存货收发存，随时结存账面余额。	多数企业（便于精细化管理）	优点：实时监控；缺点：工作量大。
实地盘存制	平时只记收入，期末盘点倒挤发出数：发出数=期初+本期收入-期末实存	低值易耗品（如办公用品）	优点：简便；缺点：掩盖管理漏洞。

（二）存货的清查方法

存货的清查是指对原材料、在产品、委托加工物资和库存商品等，从质量上和数量上进行清查，并核定其实际价值。存货清查常用的方法有：

1. 实地盘点法。是通过逐一清点或使用计量器计量来确定财产物资实存数量的一种方法。这种方法适用于原材料和库存商品等大多数财产物资的清查。

2. 抽样盘存法。是通过测算总体积或总重量，再抽样盘点单位体积和单位重量，然后测算出总数的方法。这种方法适用于那些价值小、数量多、质量比较均匀的财产物资。如煤、盐、装包前仓库的粮食等。

3. 技术推算法。是通过量方、计尺等技术推算的方法来确定财产物资结存数量的一种方法。这种方法适用于难以逐一清点的物资清查，如散装的饲料、化肥等。

4. 物联网技术辅助。应用 RFID 标签+手持终端扫描→实时数据比对。优势：高效、精准，适用于大型仓库。

存货清查中，若某些存货的账存数和实存数不符，出现盘盈或盘亏，清查人员应及时查明存货盈亏的原因，根据各种存货的“盘存单”编制“账存实存对比表”，再据以填制记账凭证，登记账簿，使存货账实相符。然后再根据主管部门的批示意见，结合存货盈亏的原因作相应的转账处理。

三、债权资产的清查方法

（一）核对账目法

步骤：

核对总账与明细账（账账相符）。

核对账簿与原始凭证（账证相符）。

（二）函证法

流程：编制往来款项对账单→发送债务人→回收核对。

对账单模板：

【往来款项对账单】

你单位20××年6月购入我单位A产品100件，总货款50,000元，已付30,000元，尚余20,000元未付，请核对后回函。

【回执联】

经核对，余额相符/不符（差异说明：_____）。

结果处理：编制往来款项清查报告表（如表9.7）。

（三）法律文件审查法

重点：查验销售合同、借款协议等法律文件，确认债权合法性。

检查履约情况（如付款条款是否到期）。

（四）账龄分析法

应用：按账龄分类（如1年内、1-2年），评估坏账风险。

账龄分析表示例：

客户	金额	账龄	风险等级
A 公司	50,000	1 年以内	低
B 公司	20,000	2-3 年	高

（五）现代技术应用

大数据+AI：接入征信数据，预测债务人违约概率。

区块链：确保应收账款记录不可篡改，智能合约自动提醒还款。

RPA（机器人流程自动化）：自动对账、标记异常。

四、核心知识点总结

货币资产清查：

现金：实地盘点，禁止白条抵库。

存款：调节未达账项，余额一致≠无错误。

存货盘存制度：

永续盘存制：精细管理，需定期实物盘点。

实地盘存制：简便但易掩盖问题，适用于低值品。

债权清查关键：

函证：验证债权真实性。

账龄分析：评估坏账风险，指导催收策略

项目九 财产清查

教学目的：通过本次课的学习，熟练掌握库存现金、存货、固定资产、债权清查结果的会计处理方法，包括盘盈、盘亏及坏账处理的会计分录编制。。

教学重点：财产清查结果处理的程序及账务处理的两步操作。库存现金、存货、固定资产清查结果的会计处理，尤其是不同原因导致的盘盈、盘亏的会计分录。

教学难点：存货盘亏时进项税额转出的判断及计算，区分正常损耗与非正常损耗对进项税额的影响。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源线上学习、课程资源预习、PPT展示、案例分析、案例法

授课时数：2 课时

任务三 财产清查结果的会计处理

一、财产清查结果处理的程序

账务处理的两步：

- 审批之前，以“实存”为准，根据原始凭证编制记账凭证，调整账簿记录，使账实相符，然后将相关资料报送审批。
- 审批之后，按照批复意见编制记账凭证，进行账务处理，登记账簿，并追回责任人造成的损失。

二、财产清查结果会计处理的方法

(一) 账户设置

- “待处理财产损溢”账户，属于资产类账户。
- 账户结构：借方登记待处理财产盘亏、毁损数和结转已批准处理的财产盘盈数；贷方登记待处理财产盘盈数和结转已批准处理的财产盘亏和毁损数。
- 余额含义：借方余额表示尚未批准处理的财产物资盘亏、毁损数；贷方余额表示尚未批准处理的财产物资盘盈数。
- 明细账户设置：“待处理固定资产损溢”和“待处理流动资产损溢”，并举例说明在不同清查情况下如何使用明细账户。

- 待处理财产损溢

借方	贷方
发生额:① 清查确定的各种待处理财产物资的盘亏和毁损数; ② 经批准后结转的各种财产物资的盘盈数	发生额:① 清查确定的各项待处理财产物资的盘盈数; ② 经批准后结转的各种财产物资的盘亏和毁损数
期末余额:尚未批准处理的 各种待处理财产物资盘亏毁损数	期末余额:尚未批准处理的 各种待处理财产物资盘盈数

三、清查结果的会计处理

1. 库存现金清查结果的会计处理

1、盘盈

① 审批前处理调整现金日记账,增加待处理财产损溢(这时是一种收益,记在贷方);

借: 库存现金

贷: 待处理财产损溢

② 审批后

借: 待处理财产损溢

贷: 其他应付款(应支付给有关人员或单位的)

营业外收入(无法查明原因)

2、盘亏

① 审批前处理调整现金日记账,增加待处理财产损溢;

借: 待处理财产损溢(待处理的损失增加,相当于费用增加记借方)

贷: 库存现金

② 审批后处理(☆应由责任人赔偿或保险公司赔偿的——其他应收款;☆不用收回、无法查明原因的——管理费用。)

借: 其他应收款(结果)

管理费用

贷: 待处理财产损溢——待处理损失减少了

2. 存货清查结果的会计处理

(1) 存货盘亏的会计处理

企业存货发生盘亏时,应查明原因,报经批准,会计部门应及时调整账面记录,使存货账实相符,批准后再根据不同的情况作相应的处理。现以原材料为例说明存货盘亏的会计处理:

批准前:

借:待处理财产损益——待处理流动资产损益

贷:原材料

应交税费——应交增值税(进项税额转出)

批准后:

① 对入库的残料价值

借:原材料

贷:待处理财产损益——待处理流动资产损益

② 若由保险公司或过失人责任造成,则

借:其他应收款——××保险公司(××个人)

贷:待处理财产损益——待处理流动资产损益

③ 若由管理不善、计量器具误差、自然原因引起的定额损耗等,则

借:管理费用

贷:待处理财产损益——待处理流动资产损益

需要注意的是,由于非正常损耗造成的存货盘亏,需要履行损失鉴定和税务机关备案程序,损失材料的进项税额必须转出。若材料损耗属于日常合理损耗,如自然损耗,进项税额无需转出。

(2) 存货盘盈的账务处理

企业存货盘盈,也需查明原因,盘盈的存货应按重置成本作为入账价值,并通过“待处理财产损益”科目进行会计处理,按规定程序报经批准后,作冲减管理费用处理。

批准前:

借:原材料

贷:待处理财产损益——待处理流动资产损益

批准后:

借:待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

贷:管理费用

3. 固定资产清查结果的会计处理

(1) 固定资产盘盈的会计处理。《企业会计准则第28号——会计政策、会计估计变更和差错更正》规定,企业盘盈固定资产应作为前期差错处理。企业在实地清查中发现盘盈的固定资产,应按其重置价值登记固定资产卡片,同时调整以前年度损益,其会计处理为:

盘盈时:

借:固定资产(重置成本)

贷:以前年度损益调整

调整所得税费用:

借:以前年度损益调整

贷:应交税费——应交所得税

调整盈余公积:

借:以前年度损益调整

贷:盈余公积——法定盈余公积

最后,将“以前年度损益调整”科目借贷方差额结转“利润分配——未分配利润”科目。

会计处理为:

借:以前年度损益调整

贷:利润分配——未分配利润

(2) 固定资产盘亏的会计处理。企业盘亏的固定资产,应查明原因,及时填写“固定资产盘亏报告表”,并写出盘亏书面报告,报主管部门或单位。会计部门处理如下:

批准前:

借:待处理财产损溢——待处理固定资产损溢(按固定资产账面净值)

累计折旧(按固定资产账面已提折旧)

固定资产减值准备(按固定资产账面已提减值)

贷:固定资产(按固定资产账面原值)

批准后:

借:其他应收款(保险公司赔偿或过失人赔偿)

营业外支出—固定资产盘亏损失

贷:待处理财产损溢—待处理固定资产损溢

4. 债权清查结果的会计处理

(1) 备抵法的概念

备抵法是采用一定的方法按期估计坏账损失, 计入 (当期损益), 同时建立 (坏账准备), 待坏账实际发生时, 冲销 (已提的坏账准备和相应的应收款项)。

采用这种方法, 在报表上列示应收款项的 (净额), 使报表使用者能了解企业应收 款项的可收回金额。

(2) 坏账准备金额的计算

应收款项余额百分比法: 按会计期末应收款项的余额乘以估计坏账率来确定当期应估计的坏账损失。

a) 账龄分析法: 按应收账款入账时间来估计坏账损失。

b) 销售百分比法: 按当期赊销金额的一定百分比估计坏账损失。

(3) 账务处理

① 按期估计坏账时: (应提=应有-已提)

借: 资产减值损失

贷: 坏账准备

② 发生坏账时:

借: 坏账准备

贷: 应收账款

③ 已转销的坏账又收回时:

借: 应收账款

贷: 坏账准备

同时: 借: 银行存款

贷: 应收账款

④ 再次计提时: 应提=应有-已提 (当期应提取的坏账准备 =当期按应收

款项计算应提 坏账准备金额 坏账准备”科目的贷方余额)

补提: 应有>已提, 按差额提取坏账准备; (少提了要补提)

借: 信用减值损失

贷: 坏账准备

冲减: 应有<已提, 应按其差额冲减已计提坏账准备。(提多了准备要冲减)

冲减的分录和提的分录正好相反,

借: 坏账准备 (差额冲减)

贷: 资产减值损失

项目十 财务会计报告

教学目的:通过本次课的学习,掌握财务会计报告的概念以及组成、作用、分类及编制要求。

教学重点:掌握财务会计报告的概念以及组成,分类及编制要求;

教学难点:财务会计报告的概念及组成

教学方法:归纳讲授法、教学互动、基础会计课程配套资源线上预习、PPT展示、案例分析、线上教学互动、ppt演示

授课时数:1课时

任务一 财务会计报告概述

一、财务会计报告的概念与组成

(一) 财务会计报告的概念

财务会计报告,简称财务报告,是会计主体对外提供的反映某一特定日期财务状况与某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的一种书面文件。

(二) 财务会计报告的组成

企业的财务会计报告由财务会计报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料组成。财务会计报表是财务会计报告的主干部分,包括报表本身和附注。

企业对外提供的财务会计报表至少应当包括资产负债表、利润表和现金流量表以及所有者权益变动表。其中,资产负债表是反映企业在报告期末的资产、负债和所有者权益情况的会计报表;利润表是反映企业在报告期内的收入、费用和利润情况的会计报表;现金流量表是反映企业在报告期内现金和现金等价物增减变动情况的会计报表;所有者权益变动表是反映构成所有者权益的各组成部分当期的增减变动情况的报表。

财务会计报表附注是对财务会计报表本身难以充分表达或无法表达的内容和项目,以另一种形式(如脚注说明、括号旁注说明等文字形式)对财务会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目所作的补充说明和详细解释。

二、财务会计报告的作用

- (一) 可以使不同利益相关者通过阅读财务会计报告,掌握企业经营情况;
- (二) 通过对基层企业财务会计报告的逐级汇总,便于国家了解和掌握国民经济的发展速度,为编制宏观经济计划提供依据;
- (三) 对编报单位本身来说,通过阅读、研究和分析财务会计报告,可以使管理当局和经营管理人员掌握企业经营情况的全貌。

三、财务会计报表的种类

按照不同的标准,有不同的划分

1、财务会计报表按其所反映的经济内容的不同:**财务状况报表**和**经营成果报表**。

反映财务状况的:资产负债表;反映经营成果的:利润表和现金流量表

2、按照所反映的期间长短不同,:**月度、季度、半年度和年度财务会计报表**。

3、按照其编制单位和编报范围的不同:**基层财务会计报表**和**汇总财务会计报表**。

4、按照其反映的资金运动状况,:**静态报表**和**动态报表**

静态:资产负债表;动态:利润表,现金流量表和所有者权益变动表

5、按照其编制用途进行分类,**对外会计报表**和**内部会计报表**。

6、按照母、子公司之间的关系进行分类:**个别财务会计报表**和**合并财务会计报表**。

四、财务会计报表的编制要求

(一) 财务会计报表编报的时间要求 及时性

(二) 财务会计报表编报的格式要求 会计准则的统一规定,特定的内容、种类、格式,如资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表。

(三) 财务会计报表的编制程序和质量要求

1.数字真实; 2.计算准确; 3.内容完整; 4.说明清楚。

项目十 财务会计报告

教学目的:通过本次课的学习,掌握资产负债表的概念,结构,编写要求,并且能为企业编制资产负债表

教学重点:资产负债表的编制

教学难点:资产负债表的编制

教学方法:归纳讲授法、教学互动、基础会计课程配套资源线上预习、PPT展示、案例分析、线上教学互动、ppt演示

授课时数: 2 课时

任务一 资产负债表

一、资产负债表的概念与作用(1 课时)

(一) 概念:资产负债表是反映企业某一特定日期(月末、季末、半年末、年末)财务状况的报表,是根据会计基本等式“资产=负债+所有者权益”设立的,属于静态报表。

(二) 作用:

1. 企业管理当局 分析企业经营管理工作的绩效。
2. 企业的投资者 对企业经营管理人员的业绩进行考核评价
3. 企业债权人和供应商 预测企业发展前景、做出投资决策提供必要的信息。
4. 财政税务等部门 了解企业贯彻执行财经法规和缴纳税款情况

(三) 资产负债表的结构

表头 名称、编制单位、资产负债表日、报表编号和计量单位等

表体 根据“资产=负债+所有者权益”,按流动性排列

两种格式: 账户式和报告式

目前我国用的比较多的是账户式,其特征如下:

资产负债表分为左、右两方;项目的排列,严格区分为流动性项目与非流动性项目,左方资产项目按照流动性从高到低,右边权益按照负债权益和所有者权益

二、资产负债表的编制

(一) 编制方法

1、“上年年末余额”栏的填列

2、“期末余额”栏的填列

1. 直接根据有关总分类账户的余额填列：短期借款、应付票据、应交税费，实收资本、资本公积、其他综合收益、盈余公积等

2. 根据若干个明细分类账户余额分析计算填列

“应收账款”“预付账款”“应付账款”“预收账款”等

3. 据总账科目和明细科目余额分析计算填列：长期借款等

4. 根据几个有关总分类账户余额相抵的差额填列：未分配利润，长期股权投资，固定资产等

5. 综合运用上述填列方法分析填列：存货，库存商品，在途物资等

6. 根据表内项目资料填列：流动资产合计等

(二) 编制案例讲解：应用举例 10.1 (1 课时)

华强公司 20××年 12 月 31 日总分类账户和所属明细分类账户的期末余额资料如表 10.1 所示。

账户名称	借方余额	贷方余额	账户名称	借方余额	贷方余额
库存现金	1000		短期借款		70000
银行存款	116000		应付账款		270000
其他货币资金	20000		—丁公司		90000
交易性金融资产	30000		—戊公司		80000
应收账款	44000		—卯公司		120000
—甲公司	15000		—寅公司	20000	
—乙公司	41000		预收账款		16000
—丙公司		12000	—D 公司		8000
预付账款	14900		—E 公司		10000
—A 公司	6400		—F 公司	2000	
—B 公司	9700		其他应付款		7000
—C 公司		1200	应付职工薪酬		36000
其他应收款	4500		应交税费		79000

原材料	178000		应付利息		4600
生产成本	8000		长期借款		85300
库存商品	57000		其中一年内到期的长期借款		5500
周转材料	10000		实收资本		880000
			资本公积		18400
债权投资	50000		盈余公积		10000
长期股权投资	280000		利润分配—未分配利润		63500
长期股权投资减值准备	10000		坏账准备		1300
固定资产	730000		存货跌价准备		1500
固定资产清理	10000		累计折旧		89000
无形资产	75000				
长期待摊费用	13200				

表中项目填列规则如下:

表中各项目填写说明如下:

(1) 资产负债表中“年初数”栏中的数字是根据该企业上年度 12 月份资产负债表中“期末数”栏中的数字直接填列。

(2) “货币资金”=库存现金+银行存款+其他货币资金=1000+116000+20000=137000(元)

(3) “应收账款”=应收甲公司账款+应收乙公司账款+预收 F 公司账款-坏账准备=15000+41000+2000-1300=56700(元)

(4) “预付账款”=预付 A 公司账款+预付 B 公司账款+应付寅公司账款=6400+9700+20000=36100(元)

(5) “应付账款”=应付丁公司账款+应付戊公司账款+应付卯公司账款+预付 C 公司账款=90000+80000+120000+1200=291200(元)

(6) “预收账款”=预收 D 公司账款+预收 E 公司账款+应收丙公司账款=8000+10000+12000=30000(元)

(7) “存货”=原材料+生产成本+周转材料+库存商品-存货跌价准备=178000+8000+57000+10000-1500=251500(元)

(8) “固定资产”=固定资产-累计折旧+固定资产清理
=730000-89000+10000=651000(元)

(9) “长期股权投资”=长期股权投资-长期股权投资减值准备

=280000—10000=270000(元)

(10) “长期借款”=长期借款—1年内到期的长期借款
=85300—5500=79800(元)

(11) “其他应付款”=其他应付款+应付利息

=7000+4600=11600(元)

(12) 资产负债表其他各项目的数额可以按该公司账户余额表的数据直接填列

结果如下表所示:

资产	期末余额	上年年末余额	负债和股东权益	期末余额	上年年末余额
流动资产:		(略)	流动负债:		(略)
货币资金	137000		短期借款	70000	
交易性金融资产	30000		交易性金融负债		
衍生金融资产			衍生金融负债		
应收票据			应付票据		
应收账款	56700		应付账款	291200	
应收款项融资			预收款项	30000	
预付账款	36100		合同负债		
其他应收款	4500		应付职工薪酬	36000	
存货	251500		应交税费	79000	
合同资产			其他应付款	11600	
持有待售资产			持有待售负债		
一年内到期的非流动资产			一年内到期的非流动负债	5500	
其他流动资产			其他流动负债		
流动资产合计	515800		流动负债合计	523300	
非流动资产			非流动负债		
债权投资	50000		长期借款	79800	
其他债权投资			应付债券		
长期应收款			其中:优先股		
长期股权投资	270000		永续债		
其他权益工具投资			租赁负债		
其他非流动金融资产			长期应付款		
投资性房地产			专项应付款		
固定资产	651000		预计负债		
在建工程			递延收益		

生产性生物资产			递延所得税负债		
油气资产			其他非流动负债		
使用权资产			非流动负债合计	79800	
无形资产	75000		负债合计	603100	
开发支出			所有者权益(或 股东权益):		
商誉			实收资本(或股 本)	880000	
长期待摊费用	13200		其他权益工具		
递延所得税资产			其中:优先股		
其他非流动资产			永续股		
非流动资产合计	1059200		资本公积	18400	
			减:库存股		
			其他综合收益		
			专项储备		
			盈余公积	10000	
			未分配利润	63500	
			所有者权益 (或股东权益) 合计	971900	
资产总计	1575000		负债和股东权 益(或股东权益) 总计	1575000	

项目十 财务会计报告

教学目的：通过本次课的学习，掌握利润表的概念，结构，编写要求，并且能为企业编制利润表

教学重点：利润表的编制

教学难点：利润表的编制

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程配套资源线上预习、PPT展示、案例分析、线上教学互动、ppt演示

授课时数：2 课时

任务三 利润表

一、利润表的概念与作用

(一) 概念：总括反映企业在一定会计期间经营成果的会计报表,是根据会计等式“ $\text{收入}-\text{费用}=\text{利润}$ ”设立的,属于动态报表

(二) 作用：

分析、考核企业经营目标和利润计划的完成情况。；评价企业的经营业绩、获利能力,改善企业经营管理水平；预测企业未来期间的盈利趋势,便于财务报表使用者判断企业未来的发展趋势,做出经济决策。

通过学习利润表,引导学生树立正确的价值观,增强社会责任感和职业道德。利润表的编制要求具备诚实守信的品质,确保数据的真实性和准确性,不得虚构或篡改数据。在学习利润表的过程中,结合案例,引导学生思考如何在追求经济效益的同时,兼顾社会效益和环境保护,实现企业的可持续发展。

二、利润表的结构

表头：名称、编制单位、编制期间和货币计量单位等：

表体：某一会计期间的所有损益项目

(一) 格式

1、单步式利润表：所有收入及费用分别汇总,两者相减得出本期损益，结构如下：

项目	报告期金额	本年累计金额
收入		
主营业务收入		
.....		
收入合计		
费用		
主营业务成本		
.....		
费用合计		
利润(或亏损)总额		

2、多步式利润表

据经营活动与非经营活动对企业利润的贡献情况排列，分布计算最后得出本期损益

第一步：计算营业利润

第二步：以营业利润为基础,加上营业外收入,减去营业外支出,计算利润总额。

第三步，以利润总额为基础，减去所得税费用，得出净利润。

第四步,以净利润(或净亏损)为基础,计算出每股收益。

第五步,以净利润(或净亏损)和其他综合收益为基础,计算出综合收益总额。

三、利润表的编制

(一) 编制方法

1、利润表各项目的编制方法讲解

2、应用举例 10.2

华强公司 20××年度有关损益类账户的发生额如表 10.4 所示

账户名称	借方发生额	贷方发生额
主营业务收入		170000
主营业务成本	120000	
其他业务收入		40000
其他业务成本	35000	
税金及附加	9600	
销售费用	7400	
管理费用	7000	
财务费用	3000	500
资产减值损失	2800	
公允价值变动损益		1500
投资收益		2500
营业外收入		500
营业外支出	2200	
所得税费用	7000	

根据每个项目的编制方法,得出利润表如下表:

20××年度会企 02 表

编制单位:华强公司单位:元

项目	上期金额	本期金额
一、营业收入		210000
减:营业成本		155000
税金及附加		9600
销售费用		7400
管理费用		7000
财务费用		2500
其中:利息费用		3000
利息收入		500
加:其他收益		
投资收益(损失以“-”号填列)		2500
其中:对联营企业和合营企业的投资收益		
以摊余成本计量的金融资产终止确认收益(损失以“-”号填列)		
净敞口套期收益(损失以“-”号填列)		
公允价值变动收益(损失以“-”号填列)		1500
信用减值损失(损失以“-”号填列)		
资产减值损失(损失以“-”号填列)		-2800
资产处置收益(损失以“-”号填列)		
二、营业利润(亏损以“-”号填列)		29700
加:营业外收入		500

减:营业外支出		2200
三、利润总额(亏损以“-”号填列)		28000
减:所得税费用		7000
四、净利润(净亏损以“-”号填列)		21000
(一)持续经营净利润(净损失以“-”号填列)		21000
(二)终止经营净利润(净损失以“-”号填列)		
五、其他综合收益的税后净额		
(一)不能重分类进损益的其他综合收益		
1.重新计量设定受益计划变动额		
.....		
(二)将重分类进损益的其他综合收益		
1.权益法下可转损益的其他综合收益		
.....		
六、综合收益总额		21000
七、每股收益		
(一)基本每股收益		
(二)稀释每股收益		

项目十 财务会计报告

教学目的:通过本次课的学习,掌握现金流量表的概念,结构,编写要求,并且能为企业编制现金流量表

教学重点:现金流量表各项目包含内容以及编制

教学难点:现金流量表的编制

教学方法:归纳讲授法、教学互动、基础会计课程配套资源线上预习、PPT展示、案例分析、线上教学互动、ppt演示

授课时数: 2 课时

任务四 现金流量表

一、现金流量表的概念与作用

(一) 概念: 以收付实现制为基础,反映企业在一定会计期间现金和现金等价物流入和流出动态信息的报表

(二) 作用

- 1、助于所有者、债权人评价企业产生未来有利现金流量的能力
- 2、有助于所有者、债权人评价企业偿还债务、支付股利能力和对外筹资的能力

二、现金流量表的编制基础

现金流量表的编制基础是“**现金**”,包括**现金**和**现金等价物**

现金: 库存现金,可以随时用于支付的存款

现金等价物: 持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资; 期限短: 从购买日起 3 个月内到期; 现金等价物: 包括 3 个月内到期的短期债券投资等;

三、现金流量的分类

（一）经营活动产生的现金流量

销售商品或提供劳务、购买商品或接受劳务、收到返还的税费、经营性租赁、支付工资、支付广告费用、交纳各项税款等

（二）投资活动产生的现金流量

取得和收回投资、购建和处置固定资产、购买和处置无形资产等

（三）筹资活动产生的现金流量

发行股票或接受投入资本、分派现金股利、取得和偿还银行借款、发行和偿还公司债券等

四、现金流量表的基本结构

（一）结构：报告式，包括正表和补充资料两部分

正表：反映经营活动产生的现金流量、投资活动产生的现金流量和筹资活动产生的现金流量

（二）格式

项目	上期金额	本期金额
一、经营活动产生的现金流量：		
销售商品、提供劳务收到的现金		
收到的税费返还		
收到其他与经营活动有关的现金		
经营活动现金流入小计		
购买商品、接受劳务支付的现金		
支付给职工以及为职工支付的现金		
支付的各项税费		
支付其他与经营活动有关的现金		
经营活动现金流出小计		
经营活动产生的现金流量净额		
二、投资活动产生的现金流量：		
收回投资收到的现金		
取得投资收益收到的现金		
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额		

处置子公司及其他营业单位收到的现金净额		
收到其他与投资活动有关的现金		
投资活动现金流入小计		
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金		
投资支付的现金		
取得子公司及其他营业单位支付的现金净额		
支付其他与投资活动有关的现金		
投资活动现金流出小计		
吸收投资收到的现金		
取得借款收到的现金		
收到其他与筹资活动有关的现金		
筹资活动现金流入小计		
偿还债务支付的现金		
分配股利、利润或偿付利息支付的现金		
支付其他与筹资活动有关的现金		
筹资活动现金流出小计		
筹资活动产生的现金流量净额		
四、汇率变动对现金及现金等价物的影响		
五、现金及现金等价物净增加额		
加:期初现金及现金等价物余额		
六、期末现金及现金等价物余额		

(三) 填列方法(略)

项目十 财务会计报告

教学目的:通过本次课的学习,掌握所有者权益变动表的概念,结构,编写要求,并且能为企业编制所有者权益变动表

教学重点:所有者权益变动包含内容以及编制

教学难点:所有者权益变动的编制

教学方法:归纳讲授法、教学互动、基础会计课程配套资源线上预习、PPT展示、案例分析、线上教学互动、ppt 演示

授课时数: 2 课时

任务五 所有者权益变动表及复习

一、所有者权益变动表的概念与作用

(一) 概念: 反映构成所有者权益的各组成部分当期的增减变动情况报表。

(二) 所有者权益变动表的作用

为财务报表使用者提供所有者权益总量增减变动的信息; 为其提供所有者权益增减变动的结构性信息; 能让财务报表使用者理解所有者权益增减变动的根源。

二、所有者权益变动表的基本结构

表头: 报表的名称、编制单位、编制期间和货币计量单位等

表体: 主干, 要求按以下 2 种形式列报

(一) 以矩阵的形式列报

(二) 列示所有者权益变动表的比较信息

三、所有者权益变动表的基本编制方法

(一) “上年金额”栏的填列

所有者权益变动表中“上年金额”栏内各项数字, 应根据上年度所有者权益变动表“本年金额”栏内所列数字填列。如果上年度所有者权益变动表规定的各个项目的名称和内容同本年度不相一致, 应对上年度所有者权益变动表各项目的名称

和数字按本年度的规定进行调整,入所有者权益变动表“上年金额”栏内。

(二) “本年金额”栏的填列

所有者权益变动表中“本年金额”栏内各项数字一般应根据“实收资本(或股本)”“其他权益工具”“资本公积”“盈余公积”“利润分配”“库存股”“其他综合收益”“以前年度损益调整”等科目的发生额分析填列。

本章小结及复习

财务会计报表是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述,是会计核算的最终成果,是企业对外提供会计信息的主要形式。财务报表至少应当包括下列组成部分:资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益(股东权益)变动表、附注。

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的报表。我国企业的资产负债表采用账户式。编制的理论基础是会计等式“资产=负债+所有者权益”,编制的方法是根据总账和明细账的期末余额分析填列。

利润表是反映企业一定期间经营成果的报表。我国企业的利润表采用多步式,编制的理论基础是会计等式“收入-费用=利润”,编制的方法是根据总账的本期发生额分析填列。

现金流量表是指反映企业在一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表,主要包括经营活动、投资活动和筹资活动产生的现金流量。

所有者权益变动表是反映构成所有者权益的各组成部分当期的增减变动情况的报表。所有者权益变动表在一定程度上体现了企业综合收益。综合收益包括两部分:净利润和直接计入所有者权益的利得和损失。

项目十一 账务处理程序

教学目的：通过本次课的学习，了解账务处理程序的含义和种类，明确各种账务处理程序的主要区别，掌握记账凭证账务处理程序的实际操作方法、优缺点与适用范围。

教学重点：记账凭证账务处理程序的优缺点与适用范围。

教学难点：记账凭证账务处理程序的实际操作方法。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT展示、案例分析、教学互动、ppt演示

授课时数：2 课时

任务一 账务处理程序概述

一、账务处理程序的涵义

（一）账务处理程序概念：

又称会计核算形式、会计核算程序，是指会计凭证与账簿组织、记账程序和记账方法相结合的方式和步骤。凭证和账簿组织、记账程序和记账方法相结合的不同方式构成不同的账务处理程序。

（二）选择账务处理程序的要求：

1. 必须满足经营管理的需要；
2. 必须符合本单位的实际情况；
3. 力求简化核算手续，提高会计工作的效率，节约账务处理的费用。

二、账务处理程序的种类

1. 记账凭证账务处理程序
2. 科目汇总表账务处理程序
3. 汇总记账凭证账务处理程序等
4. 各种账务处理程序的相同点主要表现在：

- ① 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证（包括收款凭证、付款凭证和转账凭证）；
- ② 根据审核无误的收款凭证和付款凭证逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；
- ③ 根据记账凭证及其所附原始凭证或原始凭证汇总表逐笔登记各种明细分类账；
- ④ 月末，按照对账的要求，定期将总分类账与日记账、明细分类账相核对；
- ⑤ 月末，根据总分类账和明细分类账资料，编制财务报表。

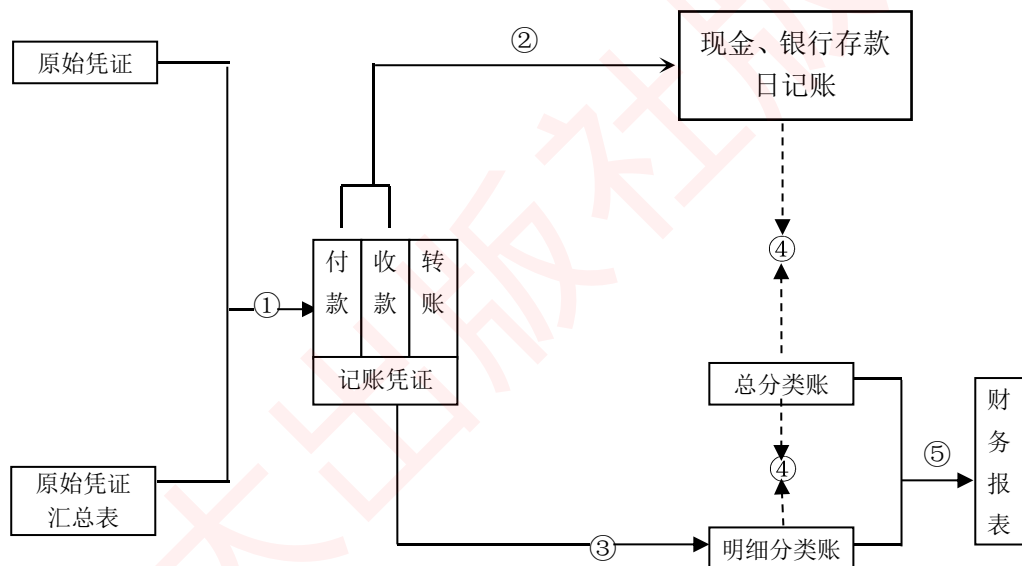


图 11—1 各种会计核算程序中的相同点

上述图示中，如何登记总分类账？登记总分类账的依据和方法是区别各种会计核算程序的主要标志。

任务二 记账凭证账务处理程序

一、记账凭证账务处理程序含义

(一) 记账凭证账务处理程序概念:

是指对发生的交易或事项,都要根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证,然后直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。

(二) 特点:

1. 在会计核算中直接根据记账凭证逐笔登记总分类账;
2. 它是最基本的账务处理程序,其他各种账务处理程序都是在此基础上发展形成的。

(三) 记账凭证的选择:

可以同时采用收款凭证、付款凭证、转账凭证三种格式,也可以只采用一种通用的记账凭证。

(四) 账簿的设置:

1. 一般有现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账;
2. 现金日记账、银行存款日记账一般采用三栏式,总分类账也采用三栏式;
3. 总分类账按总账科目开设;
4. 明细分类账可根据核算的需要设置,其格式可根据不同的情况采用三栏式、数量金额式或多栏式。

二、记账凭证账务处理程序的核算步骤

记账凭证账务处理程序的基本步骤是:

1. 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证;
2. 根据收款凭证和付款凭证,逐笔登记现金日记账和银行存款日记账;
3. 根据原始凭证、原始凭证汇总表或记账凭证登记各种明细分类账;

4. 根据收款凭证、付款凭证和转账凭证逐笔登记总分类账；
5. 月末，将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账的余额与总分类账有关账户的余额核对相符；
6. 月末，根据总分类账和明细分类账的记录编制会计报表。

记账凭证账务处理程序的步骤可用下图表示。

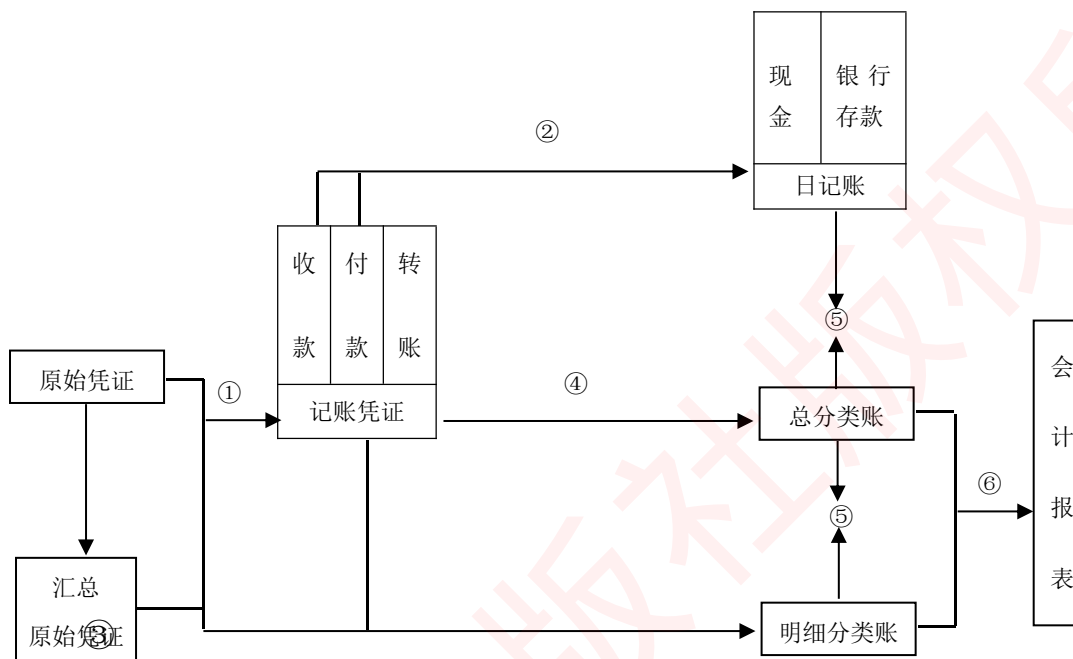


图 11-2 记账凭证账务处理程序

三、记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围

（一）优缺点：

1. 优点：简单明了，易于理解和掌握；总分类账比较详细地记录和反映了经济业务的发生情况，便于核查账目。
2. 缺点：登记总分类账的工作量比较大。

（二）适用范围：

一般只适用于规模较小、经济业务不多的企业。

★注意：为克服这种账务处理程序的不足，可将相同经济业务的原始凭证编

制成原始凭证汇总表，再据以填制记账凭证、登记总账，以减少登记总账的工作量。

小思考：从图 11-2 所列示的记账凭证账务处理程序看，总账根据记账凭证登记，而明细账登记要同时根据原始凭证（或汇总原始凭证）和记账凭证进行登记。这是为什么？

思考提示：从总账和明细账的登记内容入手进行分析。

四、记账凭证账务处理程序应用举例（见教材[应用举例 9-1]）

项目十一 账务处理程序

教学目的:通过本次课的学习,掌握账务处理程序的含义和种类,掌握科目汇总表账务处理程序的基本程序、优缺点与适用范围。

教学重点:科目汇总表账务处理程序优缺点与适用范围。

教学难点:科目汇总表账务处理程序的实际操作方法。

教学方法:归纳讲授法、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT展示、案例分析、教学互动、ppt演示

授课时数:2课时

任务三 科目汇总表账务处理程序

一、科目汇总表账务处理程序含义

(一) **科目汇总表账务处理程序概念:**即记账凭证汇总表账务处理程序,是指对发生的交易或事项,都要根据记账凭证编制科目汇总表,然后根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。

(二) **特点:**根据记账凭证定期编制科目汇总表,再根据科目汇总表登记总分类账。

(三) **记账凭证的选择:**

设置收款凭证、付款凭证和转账凭证;此外还要设置科目汇总表

(四) **账簿的设置:**(同记账凭证账务处理程序)

1. 一般有现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账;
2. 现金日记账、银行存款日记账一般采用三栏式,总分类账也采用三栏式;
3. 总分类账按总账科目开设;
4. 明细分类账可根据核算的需要设置,其格式可根据不同的情况采用三栏式、数量金额式或多栏式。

二、科目汇总表账务处理程序的核算步骤

1. 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证;
2. 根据收款凭证和付款凭证,逐笔登记现金日记账和银行存款日记账;

3. 根据原始凭证、原始凭证汇总表或记账凭证登记各种明细分类账;
4. 根据收款凭证、付款凭证和转账凭证,定期编制科目汇总表;
5. 根据科目汇总表登记总分类账;
6. 月末,将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账的记录与总分类账的记录核对相符;
7. 月末,根据总分类账和明细分类账的记录编制会计报表。

科目汇总表账务处理程序的步骤可用图 11-3 表示。

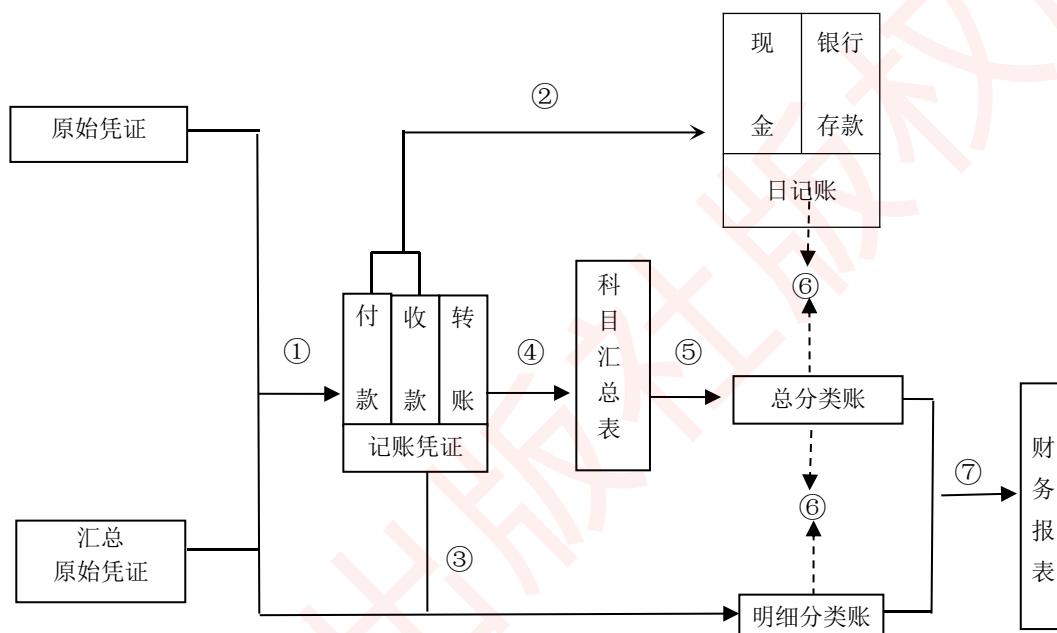


图 11-3 科目汇总表账务处理程序图

三、科目汇总表的编制方法

1. 根据收款凭证、付款凭证和转账凭证,按照相同的会计科目归类,定期(一般每隔 5 天或 10 天)汇总每一科目的借方本期发生额和贷方本期发生额,并将其汇总数填入相应会计科目的“借方”和“贷方”栏。
2. 对于库存现金和银行存款科目的借方发生额和贷方发生额,也可以根据现金日记账和银行存款日记账的收支数填列,而不必再根据收款凭证和付款凭证汇总填列。
3. 科目汇总表每汇总一次编制一张。

科目汇总表的一般格式如下表所示。

科目汇总表				
xx 年 x 月 1—10 日			科汇字 号	
会计科目	本期发生额			记账凭证 起讫号数
	借方	贷方	账页	
库存现金				
银行存款				
应收账款				
原材料				
生产成本				
库存商品				
应付账款				
管理费用				
主营业务收入				
合 计				

四、科目汇总表账务处理程序的优缺点及适用范围

(一) 优缺点

1. 优点：大大减少总分类账的登记工作；可以试算平衡，保证账簿登记的正确性。
2. 缺点：在科目汇总表和总账中，都不能反映科目之间的对应关系，因此不便于对经济业务的来龙去脉进行分析，也不便于进行会计检查。

(二) 适用范围

一般只适用于规模较大、业务量较多的企业。

小思考：你知道科目汇总表上各科目发生额的具体汇总方法吗？

思考提示：实际中运用的具体汇总方法：“T”型账户汇总法，即按经济业务发生的先后顺序将本期会计业务涉及的会计科目，事先逐笔在准备好的会计工作底稿上分别登记，登记完毕后，加计各科目的本期借方、贷方发生额，核对无误后，据此登记到科目汇总表上。

五、科目汇总表账务处理程序应用举例(见教材[应用举例 11-2])

项目十一 账务处理程序

教学目的:通过本次课的学习,掌握账务处理程序的含义和种类,掌握汇总记账凭证账务处理程序的基本程序、优缺点与适用范围。

教学重点:汇总记账凭证账务处理程序的优缺点与适用范围。

教学难点:汇总记账凭证账务处理程序的实际操作方法。

教学方法:归纳讲授法、教学互动、基础会计线上资源预习、PPT展示、案例分析、教学互动、ppt演示

授课时数:2课时

任务四 汇总记账凭证账务处理程序

一、汇总记账凭证账务处理程序含义

(一) **汇总记账凭证账务处理程序概念:**即记账凭证汇总表账务处理程序,是指对发生的交易或事项,都要根据记账凭证编制汇总记账凭证,然后根据汇总记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。

(二) **特点:**先根据记账凭证编制汇总记账凭证,然后再根据汇总记账凭证登记总分类账。

(三) **记账凭证的选择:**

设置收款凭证、付款凭证和转账凭证

(四) **账簿的设置:**

1. 现金日记账、银行存款日记账、总分类账和各种明细分类账
2. 汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证三种汇总记账凭证

★**注意:**

在各种汇总记账凭证中都要求反映账户之间的对应关系,需采用设有“对方科目”栏的总账。

二、汇总记账凭证账务处理程序的核算步骤

1. 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证;
2. 根据收款凭证和付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账;

3. 根据原始凭证、原始凭证汇总表或记账凭证登记各种明细分类账;
4. 根据收款凭证、付款凭证和转账凭证定期编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证;
5. 月末,根据汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证登记总分类账;
6. 月末,将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账记录与总分类账的记录核对相符;
7. 月末,根据总分类账和明细分类账的记录编制会计报表。

汇总记账凭证账务处理程序的步骤可用图 11-4 表示。

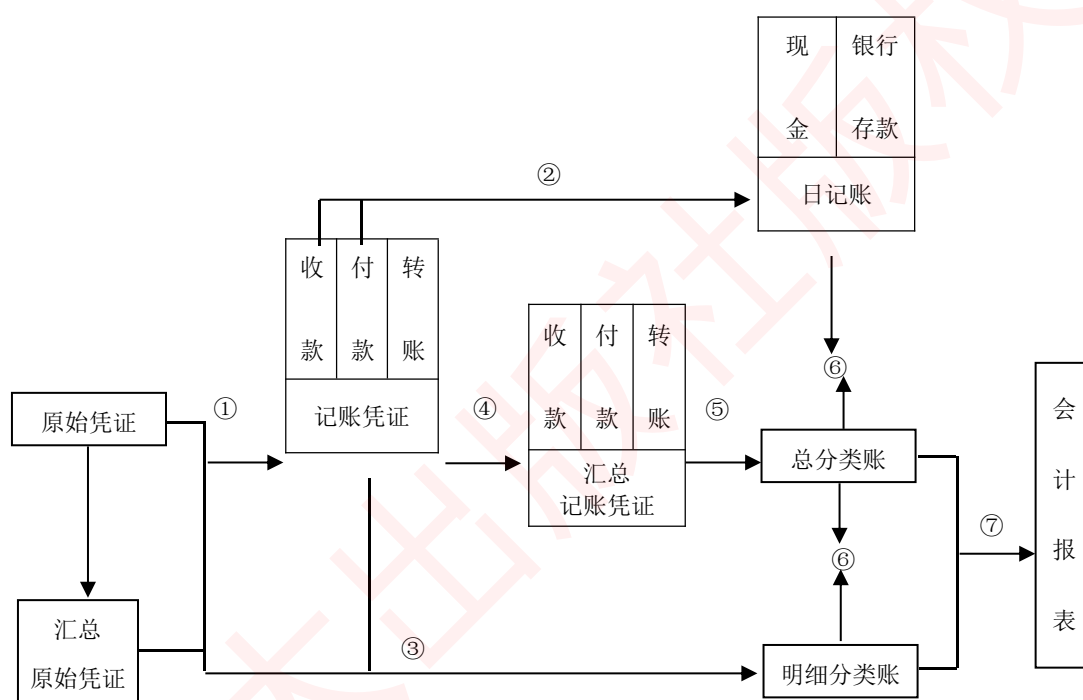


图 11-4 汇总记账凭证账务处理程序

三、汇总记账凭证的编制方法

(一) 汇总收款凭证的编制

1. 汇总收款凭证的编制方法是将需要进行汇总的收款凭证按其对应的贷方科目进行分类,计算出每一个贷方科目发生额合计数,填入汇总收款凭证中,一般可 5 天或 10 天汇总一次,每月编制一张;

2. 汇总收款凭证,应根据库存现金、银行存款的收款凭证,按库存现金和

银行存款借方科目汇总:

3. 月末计算出每个贷方科目发生额合计数, 据以登记总分类账。

汇总收款凭证的格式如表 11-19 所示。

表 11-19 汇总收款凭证

借方科目: 银行存款					××年 12 月份	
贷方科目	金额				总账账页	
	1 日至 10 日 收款凭证 第 1 号至 2 号	11 日至 20 日 收款凭证 第 3 号至 5 号	21 日至 31 日 收款凭证 第 6 号至 7 号	合 计	借方	贷方
应收账款						
长期借款						
主营业务收入						
其他应收款						
合 计						

(二) 汇总付款凭证的编制

1. 将需要汇总的付款凭证按其对应的借方科目进行归类, 计算出每一个借方科目发生额合计数, 填入汇总付款凭证中, 一般可 5 天或 10 天汇总一次, 每月编制一张。

2. 月末计算出每个借方科目发生额合计数, 并据以登记总分类账。

汇总付款凭证的格式如表 11-20 所示。

表 11-20 汇总付款凭证

贷方科目: 库存现金					××年 12 月份	
借方科目	金额				总账账页	
	1 日至 10 日 付款凭证 第 1 号至 3 号	11 日至 20 日 付款凭证 第 4 号至 6 号	21 日至 31 日 付款凭证 第 7 号至 10 号	合 计	借方	贷方
应付职工薪酬						
其他应付款						
管理费用						
制造费用						
合 计						

(三) 汇总转账凭证的编制

1. 汇总转账凭证,一般按照每一科目的贷方分别设置,并根据转账凭证按对应的借方科目进行归类,每隔5天或10天汇总填列一次,每月填制1张。

2. 月末,根据汇总转账凭证各科目的汇总合计数登记总分类账。

3. 为了便于填制汇总转账凭证,平时填制转账凭证时,应编制一个贷方科目与一个或几个借方科目相对应的会计分录,而不应编制一个借方科目与几个贷方科目相对应的会计分录。

★注意:

当然,如果在汇总期内某一贷方科目的转账凭证数量不多,也可不对其进行汇总,而直接据以登记总分类账。

汇总转账凭证的格式见表11-21。

表 11-21 汇总转账凭证

贷方科目: 原材料		××年 12 月份				
借方科目	金额				总账账页	
	1日至10日	11日至20日	21日至31日	合 计	借方	贷方
生产成本						
制造费用						
管理费用						
合 计						

四、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点及适用范围

(一) 优缺点

1. 优点: 大大减少总分类账的登记工作; 能清晰地反映各科目之间的对应关系, 有利于对经济业务的分析和账目的查对。

2. 缺点: 汇总记账凭证账务处理程序较为复杂, 虽然减少了登记总分类账的工作, 但定期编制汇总记账凭证的工作量仍较大。

(二) 适用范围

一般只适用于规模较大、业务量较多的企业。

五、汇总记账凭证表账务处理程序应用举例（见教材）

总结巩固：记账凭证账务处理程序一般只适用于规模较小、经济业务不多的企业。科目汇总表账务处理程序，又称记账凭证汇总表账务处理程序，适用于规模较大、业务量较多的企业。

汇总记账凭证账务处理程序适宜在规模较大、业务量较多的企业采用。

第十二章 会计工作组织

教学目的：通过本次课的学习，掌握六大会计要素的含义、分类，能针对实际业务辨别资产要素。

教学重点：掌握会计要素的含义、资产要素的涵义及分类。

教学难点：资产要素的理解和运用。

教学方法：归纳讲授法、教学互动、基础会计课程资源预习、PPT 展示、案例分析、教学互动、ppt 演示

授课时数：2 课时

任务一 会计工作组织概述

一、会计工作组织的概念与意义

（一）概念：为了适应会计工作的综合性、政策性、相关性和严密细致性的特点，对会计机构的设置、会计人员的配备、会计制度的制定与执行等各项工作所做的统筹安排

（二）会计工作组织的意义

- 1、为会计工作的开展与有效进行提供前提条件
- 2、为会计工作提供基本依据与规范
- 3、有利于国家方针政策和财经纪律的贯彻执行
- 4、有利于核算质量和效率的提高

二、会计工作组织的原则

- 1、必须符合国家对会计工作的统一要求原则
- 2、必须适应本单位的特点的原则
- 3、必须符合精简节约的原则
- 4、遵循内部控制及责任制原则

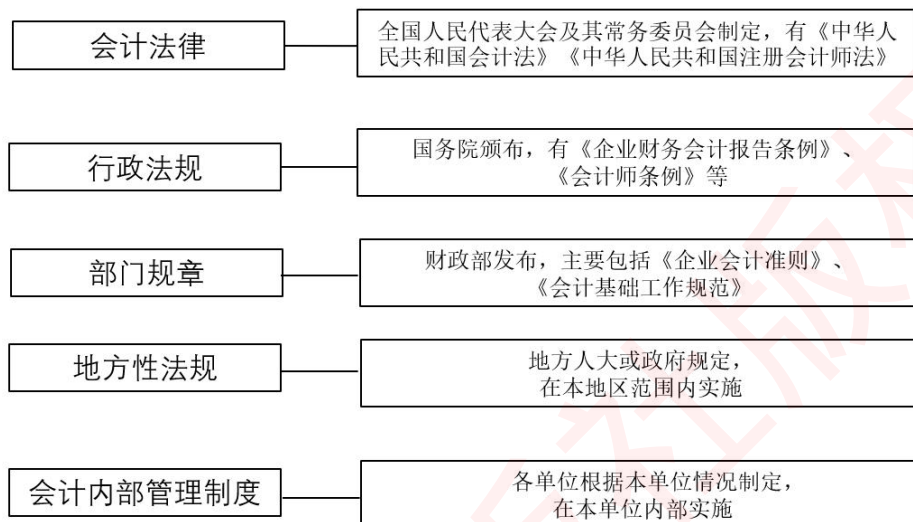
三、会计工作组织的形式

- 1、集中核算： 会计工作集中于企业财会部门

2、非集中核算，又称分散核算：企业内部各业务经营部门对本部门所发生的经济业务直接进行较全面的会计核算

任务二 我国的会计法规体系

我国会计规范体系共有五个层次，按照其强制力从强到弱排列



一、《中华人民共和国会计法》

第一部会计法；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

1985年5月1日起施行

1993年12月29日对《会计法》作了修改

1999年10月31日重新修订《会计法》，2000年7月1日起施行

2017年11月4日第二次修正，2018年1月1日起实施

二、《企业财务会计报告条例》

2000年6月21日发布，2001年1月1日起实施。共分六章四十六条

三、《总会计师条例》

1990年12月31日发布；并自发布之日起施行。2011年1月8日进行修订，共五章二十三条。

四、《企业会计准则》

(一) 基本准则

主导地位,统揽全局,对会计核算的一般要求和会计核算的主要方面作出原则性规定。

(二) 具体准则

一般业务准则、特殊行业特定业务准则和报告准则

1. 一般业务准则

各类企业普遍适用的一般经济业务的确认和计量要求

2. 特殊行业特定业务准则

特殊行业特定业务的确认和计量要求

3. 报告准则

普遍适用于各类企业的通用财务报告的编制要

(三) 会计准则应用指南

解决具体准则的应用问题,对具体准则的补充,具体准则的操作指南。

五、企业会计制度

分为企业会计制度和预算会计制度两大类

第十二章 会计工作组织

教学目的:通过本次课的学习,掌握会计工作的主管部门及机构设置;明确单位内会计机构的管理职责;了解会计电算化的意义;熟悉会计电算化的基本功能和组织管理

教学重点:会计工作机构设置,会计管理职责和职业道德。

教学难点:会计工作机构设置,会计管理职责和职业道德。

教学方法:归纳讲授法、教学互动、初级会计课程资源预习、PPT展示、案例分析、教学互动、ppt演示

授课时数:2课时

任务三 会计机构及其管理职责

一、会计机构

统一领导,分级管理

(一) 会计工作的主管部门

国务院财政部门:全国会计工作

县级以上地方各级人民政府财政部门:本行政区域内的会计工作

(二) 会计机构的设置

企业、行政事业单位原则上都必须设立专职的会计工作机构

1. 不具备单独设置会计机构条件的单位,应在有关机构中配备专职会计人员,并指定会计主管人员。

2. 没有设置会计机构和配备专职会计人员的单位,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构

二、单位内会计机构的管理职责

(一) 本机构的行政管理

(二) 本机构的会计业务管理

(三) 本机构的人力资源管理

三、会计人员

(一) 会计人员范围

(二) 会计人员职责和权限

1. 职责
2. 权限
3. 任职资格

任务四 会计人员职业道德规范

一、会计人员职业道德规范的概念

1. 定义; 2. 核心: 诚信

二、职业道德与会计法律之间的联系与区别

三、会计职业道德的内容

(1) 爱岗敬业。要求会计人员热爱会计工作,安心本职岗位,忠于职守,尽心尽力,尽职尽责

(2) 诚实守信。要求会计人员做老实人,说老实话,办老实事,执业谨慎,信誉至上,不为利益所诱惑,不弄虚作假,不泄露秘密。

(3) 廉洁自律。要求会计人员公私分明、不贪不占、遵纪守法、清正廉洁。

(4) 客观公正。要求会计人员端正态度,依法办事,实事求是,不偏不倚,保持应有的独立性。

(5) 坚持准则。要求会计人员熟悉国家法律、法规和国家统一的会计制度,始终坚持按法律、法规和国家统一的会计制度的要求进行会计核算,实施会计监督。

(6) 提高技能。要求会计人员增强提高专业技能的自觉性和紧迫感,勤学苦练,刻苦钻研,不断进取,提高业务水平。

(7) 参与管理。要求会计人员在做好本职工作的同时,努力钻研相关业务,全面熟悉本单位经营活动和业务流程,主动提出合理化建议,协助领导决策,积极参与管理。

(8) 强化服务。要求会计人员树立服务意识,提高服务质量,努力维护和提升会计职业的良好社会形象。

四、会计职业道德的管理

1. 增强会计人员诚信意识
2. 建设会计人员信用档案
3. 会计职业道德管理的组织实施
 - (1) 政府监督与管理
 - (2) 会计行业组织的自律管理
 - (3) 单位内部监督与管理
 - (4) 会计人员的自我修养