



揭阳职业技术学院

经济管理系 教案

(2025-2026 学年第一学期)

课程：基础会计
(54 学时)

教师姓名：陈熙娜

所授专业班级：大数据与会计 251

课程名称	基础会计	授课章节 (课题)	模块一 会计及会计职业认知	授课时数	6
教材名称及版本	基础会计（北京理工大学出版社）				
教学方法	讲授法、案例分析法				
教学目标及要求	通过本项目的学习，使学生认识会计与会计职业，了解会计职业岗位目标群，掌握会计的特点、职能、对象、目标以及会计核算的前提条件与一般原则，初步了解会计核算的方法，为后续项目学习奠定理论基础。				
教学重难点	1、会计的特点、职能、对象 2、会计的前提条件与一般原则 3、会计核算方法				
课程思政要点	1、诚信执业教育：引导学生认识到虚假会计信息的危害，树立“不做假账、客观公正”的职业底线，将诚信内化为职业本能。 2、法治观念培养：通过解读会计核算前提中的“合法性”原则，让学生明白会计行为不仅是职业操作，更是法律行为。引导学生养成“依法核算、依规执业”的思维习惯，杜绝违规记账、隐瞒不报等行为。 3、职业担当意识：通过分析会计职能中的“监督职能”，引导学生认识到会计不仅是“记账员”，更是企业经济活动的“守护者”，培养对职业、对企业、对社会的责任担当，主动抵制违规经济行为。				

模块一 会计及会计职业认知

任务 1 让你心中有数

一、会计世界(accounting world)

什么是会计呢?下面我们就要带你走进会计世界,让你做到对会计心中有数

会计一词,在现实生活中通常包括 3 种含义:

第一是指会计人员(accountant),即担任会计工作的人比如,公司的王会计、商场的李会计、宾馆的刘会计等;

第二是指会计工作(accounting)比如,她是做会计的;

第三是指会计学(accounting),也就是以会计为对象的学科,比如:她在大学里学的是会计,他是一名会计教师等我们这里讲的会计主要是指会计工作。

1.观察身边的会计

2.会计的定义

会计就是对单位发生的经济业务信息进行收集整理,再把收集整理的结果通过会计资料和会计报表等会计信息载体反映出来,提供给相关的人使用的工作。有人说会计就像一张写满了信息的纸,通过它,你可以了解到企业赚了多少钱、亏了多少钱、还有多少钱等很多信息。

会计信息主要是通过财务报表来反映的企业的财务状况、经营成果和现金流量。

我们日常用的财务报表有 3 张:资产负债表、损益表和现金流量表。

通过资产负债表,你可以知道企业的钱是从哪里来的,用到哪里去

了，你可以掌握企业的财务状况;通过损益表，你可以知道企业做了多少业务，耗费了多少钱，有多少利润，从而可以掌握企业的经营成果

会计就是要将会计报表中的每一个项目、每一个数字的来龙去脉用特殊的国际通用的商业语言—会计语言记录、汇总，最终形成财务报告。

会计不仅记录企业的经济活动，提供经济活动信息，还发挥着管理的重要作用在提供财务报告的同时，会计还必须对单位的经济活动情况进行分析通过将经营数据与上期、上年同期、同行业同期等进行对比，分析生产经营过程中出现或存在的问题，提出改进方案会计通过数据分析，制订成本控制方案，明确企业内部各部门的经济责任，根据每期数据正确评价各部门工作完成情况，促使企业提高效率，杜绝浪费，实现股东财富最大化会计还需要能够预测企业经济前景，对企业经营环境作出正确的判断，提出有利于企业的投资或经营方案。

二、会计职业生涯必由之路

1.什么人需要懂得会计知识

市场经济的今天，不是只有做会计的人才需要掌握会计知识，而是所有从事经济管理工作的人都需要懂得会计知识，都要能看懂财务报表，才能在经济活动中做到游刃有余

2.会计岗位群

并不是所有学会计专业的学生将来都一定要做会计，但是现在社会中许多岗位都需要掌握一定的会计知识下面列举的岗位都与会计有关，可称为会计专业岗位目标群:企业的统计员、核算员、品质检验员、稽核员、出纳、收银员、采购员、仓库保管员、材料会计、工资会计、往来账会计、

固定资产会计、销售会计、成本会计、税务会计、总账报表会计、银行会计、注册会计师助理、注册会计师、合伙人财务科长(经理)助理、财务总监、总经理助理、总经理、董事、董事长、总裁等，从事这些岗位的人员都必须有会计知识作基础，才能够胜任。

3.职业生涯必由之路

每个人都渴望成功，但成功之路需要人们踏踏实实、一步一个脚印地走出来当你进入大学校门，你要抓紧美好时光，掌握必备的知识与技能，为成功奠定基础；跨入社会大门，你必须虚心好学，一切从零开始此时，你可以成为一名助理，辅助他人工作，同时自己不断学习进步，提高自身各方面的能力经过一段时间的锻炼，你可以独立承担工作项目，那时你已成为企业的业务骨干了然后，进一步钻研业务、提高管理水平是你的任务当你具备策划、组织、执行等能力之后，你将成为业务经理一般人在这个层次徘徊的时间比较长当你有了非常突出的能力和对企业有特殊的贡献时，你将成为企业的高管人员，来经营企业。

4.会计职业生涯规划

《中华人民共和国会计法》(简称《会计法》)和《会计专业职务试行条例》规定按会计人员的政治表现、学识水平、业务能力以及国家组织的会计人员技术资格统一考试成绩，评聘相应的技术职称我国《会计专业职务试行条例》将会计人员专业技术职称定为会计员、助理会计师、会计师和高级会计师，其中高级会计师属高级职称，会计师属中级职称，助理会计师和会计员属初级职称

根据《会计法》和国家有关规定，会计员、助理会计师、会计师和

高级会计师的任职资格条件和主要工作职责如表 1-1-1 所示:

表 1-1-1 会计的任职条件和工作职责

表 1-1-1 会计的任职条件和工作职责

三、会计职业素质要求

1.遵守职业道德

(1)爱岗敬业（首先要热爱本职工作）

(2)吃苦耐劳

(3)遵纪守法

(4)诚实守信

2.提高业务素质

(1)熟悉企业的经济活动

(2)掌握专业知识

3.培养综合能力

要想成为一名成功、优秀的会计，光具备良好的会计职业道德和较强的会计专业能力还不够，还必须培养自己的综合能力。综合能力是指一个人在面对工作任务或者难题时，能够从多个层面进行思考，深刻分析导致问题产生的原因，并系统地制订行动方案，能够采取恰当的手段使工作得以高效率开展，最终取得高绩效的能力。

综合能力包括:学习能力、观察能力、思考能力、策划能力、执行能力等

任务 2 提炼会计知识

一、会计的特点(the character of accounting)

1.以货币为主要计量单位

任何一种经济活动的核算和记录，都必须应用一定的计量单位，否则就无法进行数量反映，人们经常采用的计量单位主要有非货币计量和货币计量，非货币计量包括实物计量和劳动计量。由于衡量的基础不同，这些计量单位应用在不同的方面

2.具有一整套科学实用的专门方法

为了正确地反映企业经济活动，会计在长期发展过程中，形成了一系列科学实用的专门核算方法，按照经济业务发生的顺序进行连续、系统、全面的记录和计算，为企业经营管理提供必要的经济信息

3. 以凭证为依据

会计的任何记录和计量都必须以会计凭证为依据，这才能使会计信息具有真实性和可验证性。俗话说“白纸写黑字，黑字会说话”指的就是会计人员在会计处理时，必须依据合法的会计凭证。只有经过审核无误的原始凭证才能进行会计处理，这一特征其他经济管理活动所不具备的

4.具有连续性、系统性、全面性和综合性

5.必须遵循会计准则

二、会计的职能(the function of accounting)

会计的职能，是指会计在经济管理过程中所具有的功能，会计的职能是由会计的本质特征所决定的、固有的、直接的功能

1.会计的核算职能

会计核算职能是指会计以货币为主要计量单位，通过确认、记录、计

量、报告等环节，从数量方面综合反映企业、单位已经发生或已经完成的各项经济活动，并为经济管理提供会计信息的功能。会计核算职能是会计的最基本职能，它贯穿于经济活动的全过程。

2. 会计的监督职能

会计监督职能是指按照一定的目的和要求，利用会计核算所提供的经济信息，对各单位的经济活动的合法性、合理性进行审查、控制，使之达到预期目标的功能。

3. 会计核算和会计监督的关系

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

三、会计的对象(the objects of accounting)

会计的对象是指会计核算和监督的内容，会计需要以货币为主要计量单位，对特定主体的经济活动进行核算与监督，也就是说，凡是特定主体能够以货币表现的经济活动，都是会计核算和监督的内容，即会计对象。换言之，会计对象就是能用货币表现的经济活动。以货币表现的经济活动，通常又称为价值运动或资金运动。

资金运动包括各特定对象的资金投入、资金运用(即资金的循环与周转)、资金退出等过程。

工业企业是从事工业产品生产和销售的营利性经济组织，为了从事产

品的生产和销售活动，企业必须拥有一定数量的资金，用于建造厂房、购买机器设备、采购原材料、支付职工工资、支付经营管理中必要的开支等，生产出的产品经过销售后，收回的货款还要补偿生产中的垫付资金、偿还有关债务、上交有关税金等由此可见，工业企业的资金运动表现为资金的投入、资金的循环与周转(包括供应过程、生产过程和销售过程 3 个阶段)和资金退出企业 3 部分，既有一定时期内的显著运动状态(表现为收入、费用和利润等)，又有一定时期的相对静止状态(表现为资产、负债和所有者权益)。

四、会计的目标(the objectives of accounting)

会计的目标是指会计工作所要达到的目的，也称财务报告的目标。会计目标在整个会计理论体系中占有十分重要的地位，是会计工作的内在规定性，它决定会计活动的方向我国颁布的《企业会计准则—基本准则》对会计目标作了明确的规定:会计目标是向财务报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映企业管理层受托责任的履行情况，有助于财务报告使用者作出经济决策

- 1.提供对决策有用的会计信息
- 2.反映企业管理层受托责任的履行情况

五、会计的方法(the accounting methods)

会计的方法是用来核算和监督会计内容，实现会计目标的手段会计方法，包括会计核算方法、会计分析方法和会计预测、决策方法等。会计核算方法是最基本、最主要的方法，会计分析、会计预测和决策等都是在会计核算的基础上，利用会计核算资料进行的这里只阐述会计核算方法，这

是初学者必须掌握的基础知识。

会计核算方法是指对会计对象进行确认、计量和记录，并通过编制报告使其成为有效的会计信息所采用的手段和技术，它主要包括 7 种专门方法：设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表其中，复式记账是会计核算方法的核心在实际运用中，它们相互配合、相互衔接，形成一个完整的会计核算方法体系。

课程名称	基础会计	授课章节 (课题)	模块二 反映经济业务,掌握填制与审核原始凭证的方法	授课时数	5
教材名称及版本	基础会计(北京理工大学出版社)				
教学方法	讲授法+实操演示+学生练习				
教学目标及要求	通过本项目的学习,掌握原始凭证的构成要素,熟悉原始凭证的分类,弄清其填制要求,能正确规范地填写和审核各类经济业务的原始凭证。				
教学重点、难点	1、掌握原始凭证的基本要素 2、掌握原始凭证的种类、填制要求 3、掌握原始凭证审核的内容及审核方法				
课程思政要点	1、严谨细致的工匠精神:通过强调原始凭证填写及审核要求,引导学生养成“一丝不苟、精益求精”的工作作风,培养会计职业所需的工匠精神。 2、责任追溯的契约意识:通过讲解原始凭证上的签字盖章,让学生明白承诺与责任,培养“权责对等、追溯可查”的契约意识,确保会计凭证的合法性与可追溯性。				

模块二 反映经济业务，掌握填制与审核原始凭证的方法

任务1 填制原始凭证

一、原始凭证的基本要素

- (1)原始凭证的名称
- (2)填制凭证的日期
- (3)填制凭证单位名称或者填制人姓名
- (4)经办人员的签名或者盖章
- (5)接受凭证单位名称
- (6)经济业务内容
- (7)数量、单价和金额

二、原始凭证的种类

原始凭证可以按照不同的标准进行分类

1.原始凭证按其来源不同，可分为自制原始凭证和外来原始凭证

(1)自制原始凭证它是指由本单位内部经办业务的部门或人员，在办理经济业务时填制的原始凭证，如材料验收入库时由仓库保管员填制的收料单、车间从仓库领用材料时由领料人填制的领料单、产品完工人库时填制入库单，销售产品时业务部门开出的提货单、仓库保管员填制的发货单、会计人员开具的发票、收款收据、付款单，支付职工工资时填制的工资单等

(2)外来原始凭证它是指由业务经办人员在业务发生或者完成时从其他单位和个人取得的原始凭证，如购入材料和商品时由供货单位开具的发票，供电公司开具的电费发票，支付款项给其他单位和个人取得的收款方

的收款收据，银行转来的收款通知、付款通知和其他结算凭证、乘坐交通工具时取得的车船票、飞机票等

2.原始凭证按其填制方法不同.可以分为一次性原始凭证、累计原始凭证、汇总原始凭证和记账编制凭证

(1)一次性原始凭证它是指一次记录一项或若干项同类经济业务的原始凭证一次性原始凭证填制手续一次完成所有的外来原始凭证和大部分的自制原始凭证都属于一次性原始凭证，如收料单、领料单、发票、收据、车船票、飞机票等

(2)累计原始凭证它是指在一定时期内连续记录若干项同类经济业务，并将期末累计数作为记账依据的自制原始凭证这种凭证是把经常发生的同类业务连续登记在一张凭证上，填制手续不是一次完成的，其特点是可以随时计算发生额累计数，便于同定额、计划和预算进行比较，达到控制费用支出的目的工业企业使用的限额领料单就是一种典型的自制累计凭证

(3)汇总原始凭证它是指将一定时期内反映同类经济业务的若干张同类原始凭证加以汇总而编制成的原始凭证例如，根据一定期间反映同类经济业务的许多原始凭证，按照一定的管理要求，汇总编制的收入或发出材料汇总表;根据一定期间有关账户记录汇总整理而成的工资分配汇总表等

(4)记账编制凭证它是指会计人员根据账簿记录加以整理后重新编制的原始凭证

3.原始凭证按其填制手段不同可分为手工凭证和机制凭证两种

三、原始凭证的填制

1.填制原始凭证的基本要求

- (1)内容的填写要真实可靠
- (2)原始凭证填写的内容要完整
- (3)填制原始凭证要及时
- (4)填制原始凭证书写要规范

2.填制原始凭证的技术要求

(1)阿拉伯数字的填写要求

阿拉伯数字应当一个一个准确、清晰地书写，不得连笔书写

(2)货币符号的书写要求阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位

(3)汉字大写数字的书写要求汉字大写数字金额，如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字，如“廿”代替‘20’>‘毛’代替‘角’大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应写“整”或“正”字;大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称(如“人民币”)，货币名称与金额数字之间不得留有空白

- 原始凭证的填制方法:

1.支票的填写

- 一般常见的支票分为现金支票、转账支票，在支票正面上方有明确标注，转账支票只能用于转账(限同城内)支票的填写要注意以下几点:

(1)出票日期(大写)的填写票据的出票日期必须使用中文大写为防止编造

票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”如 1 月 15 日，应写成零壹月壹拾伍日，再如 10 月 20 日，应写成零壹拾月零贰拾日

(2)收款人的填写

第一，现金支票收款人可写为本单位名称，此时现金支票背面在背书人栏内加盖本单位的财务专用章和法人章之后，收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金

第二，现金支票收款人可写为收款人个人姓名，此时现金支票背面不盖任何章，收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称，凭身份证和现金支票签字领款

第三，转账支票收款人应填写为对方单位名称转账支票背面本单位不盖章收款单位取得转账支票后，在支票背面被背书栏内加盖收款单位财务专用章和法人章，填写好银行进账单后连同该支票交给收款单位的开户银行委托银行收款

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

(4)人民币大写金额的填写数字大写方法参照以上内容

(5)人民币小写的填写最高金额的前一位空白格用人民币符合填充，数字填写要求完整清楚

(6)用途的填写

第一，现金支票使用有一定限制，一般填写“备用金”“差旅费”“工资”“劳

务费”等内容

第二，转账支票使用没有具体规定，可填写如“货款”“代理费”等内容

(7)盖章支票正面盖财务专用章和法人章，缺一不可，印泥为红色，印章必须清晰，若印章模糊只能将该张支票作废，换一张重新填写并重新盖章反面盖章与否见“(2)收款人的填写”

(8)关于支票应当注意的事项

第一，支票正面不能有涂改痕迹，否则该支票作废

第二，受票人如果发现支票填写不全，可以补记，但不能涂改

第三，支票的有效期为 10 天，日期首尾算 1 天，节假日顺延

第四，支票见票即付，不记名因此，丢了支票尤其是现金支票可能就是丢了与票面金额数相同的钱，银行不承担责任现金支票一般要素填写齐全，假如支票未被冒领，应到开户银行挂失转账支票假如支票要素填写齐全，应到开户银行挂失;假如要素填写不全，应到票据交换中心挂失

- 支票的金额、出票或者签发日期、收款人名称不得更改，更改的票据一律无效

2. 发票的填制

- 当企业或单位从外单位购入材料物资或接受劳务时，或向外单位销售产品或提供劳务时，由销货单位开具发票，用以证明企业某项经济业务完成情况发票分为增值税专用发票和普通发票

- 增值税专用发票是一般纳税人于销售货物时开具的销售发票，一式三联，记账联作会计机构的记账凭证，发票联作购货单位的结算凭证和记账凭证，抵扣联作购货单位的税款抵扣凭证购货单位向一般纳税人购货，应

取得增值税专用发票,因为只有增值税专用发票税款抵扣联列示的进项税才能在购货单位作为‘进项税额’抵扣

3.收料单的填制

- 收料单也称材料入库单,是证明材料已验收入库的一种原始凭证,属于自制一次性凭证当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,按实收材料的数量填制收料单收料单一式三联,一联留仓库,据以登记材料物资明细账和材料卡片;一联随发票账单到会计处报账;一联交采购人员存查

4.领料单的填制

- 领料单是据以办理材料领用和发出的一种原始凭证,属于自制一次性凭证企业发生材料领用业务,由领用材料的部门及经办人和保管材料的部门及经办人共同填制,以反映和控制材料发出状况,明确经济责任为了便于分类汇总,领料单要“一料一单”填制,即一种原材料填写一张单据领料单一般一式三联,一联由领料单位留存或领料后由发料人退回领料单位;一联由仓库发出材料后,作为登记材料明细分类账的依据;另一联交财会部门作为编制材料领用凭证的依据

5.限额领料单的填制

- 限额领料单是一种一次开设、多次使用的累计原始凭证,属于自制凭证在有效期内只要领用材料不超过限额,就可以连续领发材料它适用于经常领用,并规定限额的领用材料业务在每月开始前,由生产计划部门根据生产作业计划和材料消耗定额,按照每种材料的用途分别编制限额领料单通常一式两联,一联送交仓库据以发料;另一联送交领料部门据以领料领

发材料时，仓库应接单内所列材料品名、规格在限额内发放，同时把实发数量和限额结余数填写在仓库和领料单位持有的两份限额领料单内，并由领发料双方在两份限额领料单内签名盖章月末结出实物数量和金额，交由会计部门据以记账;如有结余材料，应办理退料手续

6.完工产品入库单的填制

- 完工产品入库单是企业自制产品完工验收合格进入成品库时填制的自制原始凭证当产品完工后，生产车间应将产品验收后填制完工产品入库单，由各经办人员签名或盖章，一式数联，一联留存生产车间;一联留成品库用以登记保管账;一联交会计用以会计核算

7.收款收据的填制

- 收款收据是用于证明公司收到其他单位和个人的款项出具的证明文件，有收款人(出纳)制作，一式三联，第一联留存;第二联交会计记账;第三联交付款人留存

四、原始凭证的错误更正

当填制原始凭证出现错误时，按《会计法》规定，应遵循以下原则处理:

(1)原始凭证记载的内容有错误的，应当由开具单位重开或更正，更正工作必须由原始凭证出具单位进行，并在更正处加盖出具单位印章;重新开具原始凭证也应该由原始凭证开具单位进行

(2)原始凭证金额出现错误的不得更正，只能由原始凭证开具单位重新开具

(3)原始凭证开具单位应当依法开具准确无误的原始凭证，对于填制有误的原始凭证，负有更正和重新开具的法律义务，不得拒绝

任务 2 审核原始凭证

原始凭证的审核

为了正确地反映和监督各项经济业务,保证原始凭证的真实、正确和合法,会计部门和经办业务的有关部门必须对原始凭证进行严格认真的审核

- 1.审核原始凭证所记录的经济业务是否真实
- 2.审核原始凭证所记录的经济业务是否合法
- 3.审核原始凭证的填写是否完整
- 4.审核原始凭证填写的内容是否正确

课程名称	基础会计	授课章节 (课题)	模块三 记录经济业务,掌握填制与审核记账凭证的方法	授课时数	35
教材名称及版本	基础会计(北京理工大学出版社)				
教学方法	讲授法+练习				
教学目标及要求	通过本项目的学习,能够根据经济业务,正确使用会计科目、设置会计账户;能熟练运用借贷记账法,正确编制企业从筹资、采购、生产、销售到财务成果形成的会计分录;能正确填制和审核记账凭证,掌握整理与装订会计凭证的方法。				
教学重点、难点	1、掌握会计要素的组成及其相互关系 2、掌握常用会计科目的内容 3、掌握账户的基本结构 4、掌握借贷记账法的内容及其运用				
课程思政要点	1、公平公正的价值导向:通过借贷记账法的公平性与平衡性,引导学生领悟“权责对等、收支平衡”的道理,将公平公正的价值理念融入会计核算,客观反映企业经济活动的真实面貌。 2、规则意识与合规素养:通过强调借贷记账法的运用规范、会计分录的编制规则,引导学生认识到规则的重要性,培养“敬畏规则、严格合规”的职业素养,杜绝随意变更会计科目、违规编制分录等行为。 3、协作的团队精神:企业经济业务涉及筹资、采购、生产、销售等多个环节,引导学生认识到会计工作不是孤立的,培养主动沟通、协同配合的团队精神,确保会计信息能够全面、及时、准确地反映企业经济活动。				

模块三 记录经济业务，掌握填制与审核记账凭证的方法

任务 1 认识会计要素

一、会计要素(accounting elements)

会计要素是对会计对象所作的基本分类，是进行会计确认和计量的依据，是设定会计报表结构和内容的依据我国《企业会计准则》将会计要素界定为 6 个，即资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。 1.资产

资产是指由于企业过去的交易或事项形成的，由企业拥有或控制的，预期会给企业带来经济利益的资源比如企业拥有的资金、厂房、机器设备、原材料、周转材料等，是企业从事生产经营的物质基础，都属于企业的资产另外，还有一些虽然不具有实物形态，但有助于生产经营活动进行的无形资产，如专利权、商标权、土地使用权等，也属于企业的资产。

资产具有以下基本特征:

- (1)资产是由于企业过去的交易或事项所形成的
- (2)资产是企业拥有或者控制的
- (3)资产能给企业带来未来经济利益

资产按流动性分类，可分为流动资产和非流动资产

2.负债

负债是指由过去的交易或事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业现时义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事项可能形成的义务不属于现时义务，不应当确认为负债企业的负债主要包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款、长期借款、应付债

券和长期应付款等

负债具有以下基本特征:

(1)负债必须是由过去的交易或者事项形成的

(2)负债预期会导致经济利益流出企业，即企业的负债通常是在未来某一时日通过交付资产或提供劳务来清偿，有时候企业可以通过承诺新的负债或转化为所有者权益来了结一项现有的负债，但最终一般都会导致企业经济利益的流出。

(3)负债是企业承担的现时义务现时义务是指企业在现行条件下已承担的义务

符合负债定义的义务，在同时满足下列条件时，才能确认为负债

第一，与该义务有关的经济利益很可能流出企业

第二，未来流出的经济利益的金额能够可靠地计量

3.所有者权益

所有者权益是指企业资产扣除负债后，由所有者享有的剩余权益公司的所有者权益亦称股东权益所有者权益的来源包括所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益等直接计入所有者权益的利得和损失，是指不应计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或损失其中，利得是指由企业非日常活动所形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的流入;损失是指由企业非日常活动发生的会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的流出

所有者权益具有下列特征

- (1)除非发生减资、清算，企业不需要偿还所有者权益
- (2)企业清算时，只有在清偿所有的负债后，所有者权益才返还给所有者
- (3)所有者凭借所有者权益能够参与利润分配

所有者权益的项目主要包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润

其中盈余公积和未分配利润都属于企业净收益的积累，合称为留存收益

所有者权益与债权权益的区别如下所示

- (1)债权人对企业资产的要求权优于所有者权益
- (2)企业的投资者可以参与企业的经营管理，而债权人往往无权参与企业的经营管理
- (3)对于所有者而言，在企业持续经营的情况下，除按法律程序减资外，一般不能提前撤回投资而负债都有规定的偿还期限，必须在一定的时期偿还
- (4)投资者可以通过获得股利或利润的形式参与企业的利润分配，而债权人的债权只能按规定的条件得到偿付并获取利息收入

4.收入

收入是指企业在日常活动中形成的、与所有者投入资本无关的、会导致所有者权益增加的经济利益的总流入

收入包括商品销售收入、提供劳务收入和让渡资产收入企业代第三方收取的款项，应当作为负债处理，不应当确认为收入

收入具有以下特征

- (1)收入应当是企业日常活动中形成的经济利益的流入

(2)收入是与所有者投入资本无关的经济利益的流入

(3)收入应当最终导致所有者权益的增加

收入在符合定义的基础上，只有同时满足以下三个条件时才能加以确认：

第一，与收入相关的经济利益很可能流入企业

第二，经济利益流入企业的结果会导致企业资产增加或者负债减少

第三，经济利益的流入额能够可靠地计量

5.费用

费用是指企业在日常活动中产生的、与所有者利润分配无关的、会导致所有者权益减少的经济利益的总流出

费用是企业在日常活动中发生的，可能表现为资产的减少或负债的增加，或二者兼而有之同理，费用最终导致所有者权益的减少，但所有者权益的减少并不一定是费用产生的

费用具有以下几个方面的特征

(1)费用是企业在日常活动中形成的

(2)费用是与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出

(3)费用会导致所有者权益减少

6.利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等

利得是指由企业非日常活动发生的、与所有者利润分配无关的、会引起所有者权益增加的经济利益的流入损失是指由企业非日常活动发生的、与所有者利润分配无关的、会引起所有者权益减少的经济利益的流出

利得和损失有两个去向:一个是直接计入所有者权益的利得和损失,作为资本公积直接反映在资产负债表中;另一个是直接计入当期利润的利得和损失,作为营业外收入、营业外支出反映在利润表中
利润的构成有三个层次:营业利润、利润总额和净利润

二、会计基本等式(fundamental accounting equations)

1.会计恒等式原理

通过以上对资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六个会计要素的介绍可以看出,会计六要素之间存在着十分密切的联系在市场经济条件下,企业要开展生产经营活动,必须有能够控制的经济资源,这些经济资源一方面表现为特定的物质实体存在形式,如库存现金、银行存款、原材料等,是企业的资产;另一方面给予这些经济资源的各方都有相应的要求权即一个企业有多少资产,就意味着有关方对这些资产有多大的权益,资产和权益是同一资金的两个方面,即资产说明企业拥有或控制的经济资源的运用情况,权益说明企业拥有或控制的经济资源的来源情况,二者在总额上是一种必然相等的关系资产与权益之间存在着相互依存的关系,资产不能离开权益而存在,没有无资产的权益,也没有无权益的资产从数量上看,有一定数额的资产,就必然有一定数额的权益

由于企业的资产主要来源于企业的债权人和投资者,所以权益由债权人权益和所有者权益两部分组成债权人权益在会计上称为负债,即资产、负债、所有者权益间的会计平衡公式称为会计基本等式(或会计恒等式),它反映出三个会计基本要素之间的内在联系和企业资金运动的静态状况,表明了企业在某一时点(通常指会计期初或会计期末)的财务状况;它是复

式记账法的理论基础，也是企业编制财务报表的理论依据但必须指出，企业在生产经营过程中还要发生各种收入和费用，从而形成利润
根据债权人权益和所有者权益的差别，利润仅为所有者享有，当然损失也由所有者来承担所以将上式代人会计恒等式

2.经济业务对会计恒等式的影响

企业在生产经营过程中发生的经济业务，会引起会计要素发生增减变化但无论企业在生产经营过程中发生什么样的经济业务，引起资产、负债和所有者权益这三个会计基本要素在数量上发生怎样的增减变化，都不会破坏会计恒等式的平衡关系，企业财务报表是依据恒等式的原理来编制的，所以会计基本等式又称为资产负债表等式

(1)只影响资产、负债和所有者权益要素的经济业务

①经济业务发生，引起会计恒等式左右两方项目同时增加相等的金额即：
资产与权益同时增加；

②经济业务发生，引起会计恒等式左右两方项目同时减少相等的金额即：
资产与权益同时减少；

③经济业务发生，引起会计恒等式左方项目之间有增有减，增减金额相等
即：资产之间有增有减；

④经济业务发生，引起会计恒等式右方项目之间有增有减，增减金额相等
即：权益之间有增有减

(2)既影响收入、费用和利润要素，也影响资产、负债和所有者权益要素的经济业务

任务 2 设置账户

一、会计科目(accounting subjects)

会计要素是对会计对象进行的分类，为会计核算提供了类别指标但是会计核算不仅要求提供会计要素总括的数量变化，还要提供一系列分类指标和具体会计信息，以反映企业的财务状况和经营成果由于会计要素反映了经济业务，如果仅仅使用资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润这 6 个会计要素项目来记录经济业务，则提供的会计信息就过于综合，难以说明企业的实际情况，且难以满足财务报告使用人的需要

1. 会计科目的概念

为了对会计要素的具体内容进行核算和监督，就需要根据其各自的不同特征，分门别类地确定具体的核算项目为满足财务报告使用者的需要，需要更加详细地反映出企业的情况，应在会计要素指标下进一步细分指标，划分成更具体的会计科目设置会计科目，就是根据会计要素的具体内容和经营管理的需要，对会计要素所进行的科学分类，从而为会计信息使用者提供科学的、详细的分类指标体系，以满足会计信息使用者的需要会计科目是对会计要素的具体内容进行分类的核算的项目以格林美服装公司为例，简单列举几项经济资源及对应的会计科目，如图 3-2-1 所示

企业为了反映和监督各项资产的增减变动，根据资产这一会计要素的特征以及经营管理的需要，可以设置“库存现金”“银行存款”“应收账款”等会计科目；为了反映和监督负债的增减变动，可以设置“短期借款”“应付账款”“长期借款”等会计科目；为了反映和监督所有者权益的增减变动，可以设置“实收资本”“资本公积”等会计科目；为了反映和监督收

入、费用和利润的增减变动，可以设置“主营业务收入”“主营业务成本”“销售费用”等会计科目

企业在不影响会计核算的要求和财务会计报告指标的汇总，以及对外提供统一的财务会计报告的前提下，可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目

2. 会计科目设置的原则

(1)既符合会计制度的规定，又符合企业经济业务的特点

(2)既符合对外提供财务报告的要求，又要满足内部经营管理的需要

(3)既要适应经济业务发展的需要，又要保持相对的稳定，尤其在年度中间一般不得变更会计科目

(4)既要满足企业对各项经济活动进行记录和核算的需要，又要形成一个完整和统一的单位内部核算体系

企业常用的会计科目如表 3-2-1 所示

二、账户(account)

1. 账户的概念

账户是根据会计科目设置的，具有一定格式和结构，是用于分类反映会计要素增减变动情况及其结果的载体设置账户是会计核算的重要方法之一

2. 账户的基本结构

为了正确地记录和反映经济业务，账户不仅要有明确的核算内容，还要有一定的结构账户的基本结构具体包括账户名称(会计科目)、记录经济业务的日期、所依据记账凭证编号、经济业务摘要、增减金额等企业的经济业务复杂繁多，从数量变化来看，不外乎增加和减少两种情况，因而账户也

分为左、右两个方向，一方登记增加数，一方登记减少数，至于哪一方登记增加数，哪一方登记减少数，要根据不同的记账方法及账户的性质来决定根据国际惯例，用大写字母 T 来表示，如图 3-2-4 所示：

账户的记录应是连续的，各金额之间存在着如下的关系：

期末余额=期初余额+本期增加发生额-本期减少发生额

3. 账户的分类

企业发生的经济业务，都是通过账户来记录和反映的而会计账户是根据会计科目开设的，有什么样的会计科目，就有什么样的会计账户。

账户按经济内容可以分为资产类账户、负债类账户、共同类账户、所有者权益类账户、成本类账户和损益类账户六大类。

账户按其反映的经济内容进行分类，明确了完整的账户体系，使我们了解了账户所核算的经济内容和经济性质，但却不能说明设置各种账户的作用，及它们如何提供各种所需的核算指标因此，在了解和掌握账户按会计要素分类的基础上，还需对账户按其用途和结构进行分类按用途和结构进行的分类，其实质是按账户在会计核算中所起的作用和账户能够反映的什么样的经济指标进行的分类。

所谓账户的用途是指设置和运用账户的目的，即通过账户记录提供什么核算指标？所谓账户的结构是指在账户中如何登记经济业务，即账户借方登记什么；贷方登记什么；账户期末有无余额；如有余额，余额在账户的哪一方。

账户按其用途和结构分类，可分为盘存账户、结算账户、所有者投资账户、集合分配账户、成本计算账户、收入账户、费用账户、财务成果账

户、计价对比账户、调整账户等十类

任务 3 运用借贷记账法进行核算

一、借贷记账法(debit-credit system)

复式记账法是对每一项经济业务，都以相等的金额，在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记的记账方法企业的每项经济业务的发生，都会引起两个或两个以上会计要素的增减变化，不是引起资产和权益同时变化，就是引起资产内部或权益内部变化

复式记账法的理论依据为“资产=负债+所有者权益”这个会计恒等式，是目前国际上通用的记账方法按照记账符号、记账规则、试算平衡的不同，复式记账可分为借贷记账法、收付记账法和增减记账法我国现行的《企业会计准则》规定，企业应当采用借贷记账法。

1.借贷记账法的特点

借贷记账法是以“借”和“贷”作为记账符号，对每笔经济业务，在两个或两个以上相互联系的账户中，以相等的金额全面进行记录的一种复式记账方法他的主要特点体现在以下几个方面

(1)记账符号借贷记账法以“借”和“贷”作为记账符号，这里的“借”和“贷”(国际上通常用英文 Debit 的缩写 Dr 表示借，用英文(Credit 的缩写 Cr 表示贷)用以指明记账的增减方向、账户之间的对应关系和账户余额的性质等“借”和“贷”都具有增加和减少的双重含义，至于“借”和“贷”何时表示增加、何时表示减少，必须结合账户的具体性质才能准确说明但发展到今天，“借”和“贷”只是单纯的记账符号，用以表示记账的方向，

账户的左方标记为“借方”，右方标记为“贷方”

(2)账户的设置 在借贷记账法下，账户的设置分为资产类、负债类、所有者权益类、共同类、成本类和损益类六大类

(3)借贷记账法下的账户结构

①资产类、成本类账户的基本结构

资产类、成本类账户的期末余额可根据下列公式计算：

期末余额(借)=期初余额(借)+本期借方发生额-本期贷方发生额

②负债、权益类账户的基本结构

负债和所有者权益两类账户中，贷方登记增加，借方登记减少。期末负债类和所有者权益类账户若有余额，其一般在贷方，表示负债和所有者权益的期末(或期初)实有数。负债、权益类账户的结构

负债、权益类账户的期末余额可根据下列公式计算：

期末余额(贷)=期初余额(贷)+本期贷方发生额-本期借方发生额

③收入类账户的基本结构

收入类账户的结构与权益账户基本相同，贷方登记收入的增加额，借方登记收入的减少额和结转额，因一般期末应把收入结转到本年利润账户中，因此期末一般没有余额。收入类账户的结构

④费用类账户的基本结构

费用类账户的结构与资产类账户基本相同，借方登记费用的增加额，贷方登记费用的减少额和结转额，因一般期末应把费用结转到本年利润账户中，因此，期末一般无余额。费用类账户的结构

⑤共同类账户的基本结构

共同类账户的具体结构可比照资产、负债类账户结构进行记载共同类账户的结构

各类账户结构借方和贷方所记录的经济内容归纳如表 3-3-2 所示

2.借货记账法的应用

(1)经济业务引起资产和所有者权益同时增加

(2)经济业务引起资产和负债同时增加

(3)经济业务引起资产和负债同时减少

(4)经济业务引起资产和所有者权益同时减少

(5)经济业务引起资产内部此增彼长

(6)经济业务引起负债内部此增彼长

(7)经济业务引起负债减少、所有者权益增加

(8)经济业务引起所有者权益内部此增彼长

(9)经济业务引起负债增加、所有者权益减少

3.试算平衡

为了检查某一会计期间所有账户记录的正确性,可以通过编制试算平衡表,由于试算的目的不同,编表的格式也有一定区别如果只检查本期经济业务登记是否有误,可只编制本期发生额试算平衡表;如果只检查记账结果是否有误,可只编制期末余额试算平衡表上述九笔业务,整理归纳后各账户的发生额试算平衡表如表 3-3-3 所示

4.总分类账户与明细分类账户的平行登记

会计上同时设置总分类账户和明细分类账户,是为了确保核算资料的正确完整,满足经济管理对会计资料的不同要求平行登记指对发生的每一笔

经济业务，都要根据相同的会计凭证，一方面记入总分类账户;另一方面还要记入总分类账户所属的明细分类账户的一种记账方法。

总分类账户是按照总账科目开设，提供资产、权益、收入和费用的总括资料;明细分类账户是按照明细科目开设，提供资产、权益、收入和费用的详细资料。

总分类账户与明细分类账户之间的关系是:总分类账户对其所属的明细分类账户起着控制、统驭的作用;明细分类账户对其归属的总分类账户则起着补充、具体说明的作用总分类账户与明细分类账户平行登记的要点，可以概括为以下几点:

(1)依据相同 (2)方向相同(3)期间相同(4)金额相等

二、会计核算(financial accounting)

工业企业要开展正常的生产经营活动，首先必须要有资本金企业有了资本，接下来的任务就是进行物资采购，储备生产需要的各项材料物资，然后进行企业的生产活动，生产社会需要的产品，把生产的最终产品推向市场进行销售以企业的生产经营过程的核算和成本计算为例，结合前面所介绍的账户和借贷记账法的原理，阐述借贷记账法的应用及成本核算。

1.企业筹集资金业务的核算

企业进行生产经营活动所需要的资金，其主要来源渠道是企业所有者的投资和从银行取得的借款另外，还有临时占用其他单位或个人的资金及其他来源对于投入的资本金，会计人员需要核算其投入资本金的入账价值;对于借入资本金、既要核算借入资本金的本金，还要核算其利息这些就构成了企业核算筹集资金业务。

(1)投入资本的核算投资者投入的资本是企业 在工商行政管理部门注册登记的资本金,是国家批准企业从事生产经营活动的首要条件资本金按投资主体的不同,可分为国家资本金、法人资本金、个人资本金和外商资本金;按投入资本的物质形态不同,可分为货币投资、实物投资和无形资产投资等。

(2)借入资金的核算借入资金属于企业的负债,它是企业自有资金的重要补充,对于满足企业生产经营的资金需要、降低资金成本等有着重要意义

(3)账户设置为了核算各种负债,反映借入资金的增减变化,应设置“短期借款”“长期借款”等账户

2.企业材料采购业务的核算

为了保证企业生产经营的正常进行,必须通过材料采购,形成生产储备在材料采购过程中,一方面是企业从供应单位购进各种材料物资;另一方面是企业要支付材料的买价和各种采购费用并与供应单位发生货款结算关系企业购进的各种材料,经验收入库后即为可供生产领用的库存材料会计人员需要正确核算材料的采购成本、增值税的进项税额及材料入库成本。

①“在途物资”账户属于资产类账户,用来核算企业按实际成本(进价)计价购入材料、商品等物资、货款已付尚未验收入库的在途物资的采购成本借方核算购入材料、商品应计入采购成本的金额;贷方核算所购材料、商品到达验收入库的金额;期末借方余额,反映企业在途材料、商品等物资的采购成本本账户可按供应单位和物资品种设置明细账户,进行明细核算。

②“原材料”账户属于资产类账户,用来核算企业库存的各种材料、包

括原料及主要材料、辅助材料、外购半成品(外购件)、修理用的备件(备品备件)、包装材料、燃料等的计划成本或实际成本借方核算已经验收入库各种材料成本的增加额;贷方核算发出材料成本的减少额;期末余额在借方,反映企业库存材料的计划成本或实际成本本账户可按材料的保管地点(仓库)、材料的类别、品种和规格等设明细分类账户,进行明细分类核算

③“应付账款”账户属于负债类账户,用来核算企业因购买材料、商品和接受劳务等经营活动应支付的款项,借方核算已偿付的应付账款的减少额;贷方核算因购买材料、商品和接受劳务等应付账款的增加额;期末余额在贷方,反映企业尚未支付的应付账款余额本账户可按债权人设置明细账户,进行明细核算。

④“预付账款”账户属于资产类账户,用来核算企业按照合同规定预付的款项,借方核算预付给供应单位款项时预付账款的增加额;贷方核算收到供应单位发来所购物资时预付账款的减少额;期末余额在借方,反映企业预付款项实有数本账户可按供货单位设置明细账户,进行明细分类核算。

⑤“应交税费”账户该账户属于负债类账户,核算企业应当依法缴纳的各项税费借方核算已缴纳的各项税费;贷方核算应交未交的各项税费;期末余额通常在贷方,反映企业应交未交的各项税费额本账户可按应交的税费项目设置明细账户,进行明细核算。

3.产品生产过程业务的核算

对于生产经营过程中发生的与产品生产无直接关系的各项费用,如:销售费用、管理费用、财务费用等,应当作为期间费用直接计入当期损益,不

计入产品成本因此，生产过程核算的主要内容是归集和分配各项费用，计算产品生产成本

(1)账户设置为了归集产品生产过程所发生的各项费用，正确计算产品成本，应设置“生产成本”“制造费用”“应付职工薪酬”“累计折旧”“库存商品”等账户

①“生产成本”账户属于成本类账户，用来核算产品生产过程中发生应计入产品成本的各项费用，计算产品的生产成本借方登记生产产品直接耗用的材料和人工费，以及月末转入的制造费用，贷方登记月末转出的完工入库产品的成本，期末借方余额表示尚未完工的在产品成本该账户应按产品的种类设置明细分类账户，进行明细分类核算

②“制造费用”账户属于成本类账户，用来核算生产车间为组织和管理生产而发生的各项间接费用借方登记车间发生的各项间接费用，贷方登记月末分配转入“生产成本”账户的费用，该账户期末一般无余额

③“应付职工薪酬”账户属于负债类账户，用来核算企业应付给职工的各种薪酬，包括各种职工工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费、企业按照规定的基准和比例计算，向社会保险经办机构缴纳的医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费，住房公积金、工会经费和职工教育经费、非货币性福利、因解除与职工的劳动关系给予的补偿等借方登记企业实际支付的各种职工薪酬贷方登记应支付给职工的各种薪酬，该账户月末一般无余额若有余额在贷方，表示期末应付而未付的职工薪酬

④“累计折旧”账户属于资产类账户，用来核算企业固定资产的累计损耗

价值,属于资产类性质的账户,实质上是固定资产的调整账户贷方登记本期固定资产折旧的增加额;其借方登记固定资产累计折旧的减少或冲销数额期末余额在贷方,表示截至本期期末固定资产已计提的累积折旧额“固定资产”账户所记录的原始价值减去累计折旧就是固定资产的实际价值。

⑤“库存商品”账户属于资产类账户,用来核算使企业已经完成生产过程并验收入库,可以对外出售的产成品的实际成本借方登记完工入库产品的实际成本;贷方登记已经销售或已经发出产品的实际成本,期末余额在借方,表示库存产成品的实际成本该账户应按产品的品种、规格设置明细账户,进行明细分类核算。

⑥“管理费用”账户属于损益类账户,用来核算企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的各项费用借方登记企业发生的各项管理费用,贷方登记期末转入“本年利润”账户的费用,结转后该账户期末一般无余额。

(2)产品生产主要经济业务的核算

①材料费用的归集和分配

企业在生产经营过程中消耗的材料,应以仓储部门转来的“领料单”或“出库单”为依据,按照材料的具体用途,编制“材料费用汇总表”,并据以进行会计处理对于生产产品耗用的材料记入“生产成本”账户;对于生产车间一般性耗用的材料先记入“制造费用”账户,月末再分配到产品成本中去;对于管理部门、销售耗用的材料应分别记入“管理费用”“销售费用”账户中

②人工费用的归集和分配

企业应支付的职工薪酬,作为工资费用应按职工的不同岗位记入各有关的成本、费用账户一般来说,车间生产工人的工资费用,应直接记入“生产成本”账户;车间管理人员的工资费用,应先通过“制造费用”账户进行归集,待月末分配后再记入“生产成本”账户,企业行政管理人员的工资费用属于期间费用,应记入“管理费用”账户

③制造费用的归集与分配

制造费用是企业生产车间或生产部门为生产产品和提供劳务而发生的各种间接费用当该费用发生时,不能直接记入“生产成本”账户,而是先通过“制造费用”账户进行归集,期末再按一定的方法分配记入相关产品成本因此,制造费用的核算应包括制造费用的归集和制造费用分配两部分。

4.产品销售过程业务的核算 企业产品销售是指企业通过货币结算出销售商品产品的行为企业销售过程是企业整个经营过程的最后阶段,主要任务是将生产的产品销售出去满足社会需要,取得销售收入,并实现企业的经营目标因此,销售过程核算的主要内容是,售出产品确认实现的销售收入,与购货单位办理价款结算,支付各项销售费用,结转产品的销售成本,计算应向国家交纳的销售税金及附加费,确定其销售的业务成果。

(1)账户设置为了全面核算企业在销售过程中发生的经济业务,应设置“主营业务收入”“主营业务成本”“销售费用”“营业税金及附加”“应收账款”以及“预收账款”等账户

(2)产品销售主要业务的核算

①营业收入的核算

企业的营业收入,包括主营业务收入和其他业务收入主营业务收入是指企

业主要经营业务所取得的收入，如工业企业的产品销售收入，它占企业整体收入的绝大部分；其他业务收入是指主营业务收入以外的收入，如销售材料取得的收入，它占企业整体收入的很小部分。通常情况下，当商品已经发出，同时收取价款或取得收取价款的凭据或权利时，就可以确认销售收入。销售商品的收入，应当按销售合同、协议或销售发票的金额确定。

②营业成本的核算

企业在销售商品取得收入的同时，要计算并结转主营业务成本，以便与当期的主营业务收入进行配比，正确计算销售利润。当期的应结转的主营业务成本=商品的单位销售成本×本期销售商品的数量

③营业税金及附加的核算

按照我国税法的规定，企业在销售商品过程中实现了销售收入，就应计算缴纳有关税金，主要包括消费税、营业税、资源税、城市维护建设税(简称城建税)，同时还应计算缴纳教育费附加

④销售费用

企业在销售商品过程中发生的各项费用称为销售费用。它包括企业销售商品过程中发生的运输费、装卸费、包装费、保管费、展览费和广告费，以及为销售本企业商品而专设的销售机构(含销售网点、售后服务网点等)的职工薪酬、业务经费等经营费用。

5.财务成果的核算

(1)利润总额的构成

企业最终的经营成果是一定时期实现的利润，是收入与费用相抵后的差额，差额为正数表现为企业的利润，差额为负数表现为企业的亏损。企业实

现的利润总额包括营业利润、利润总额和净利润额，用公式表示如下。

营业利润指由于生产经营活动所取得的利润，是企业利润的主要来源：

① 营业利润=营业收入-营业成本-营业税金及附加-销售费用-管理费用-财务费用-资产减值损失+公允价值变动收益-公允价值变动损失+投资收益-投资损失

其中：营业收入=主营业务收入+其他业务收入

营业成本=主营业务成本+其他业务支出

② 利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出(净利润是企业一定期间的利润总额扣除所得税后的财务成果)

③ 净利润=利润总额-所得税费用

(2) 利润形成的核算

① “营业外收入”账户用来核算企业发生的那些与生产经营活动无直接关系的各项收入，属于损益类账户其贷方登记企业发生的各项营业外收入额；其借方登记期末转入“本年利润”账户的营业外收入额期末结转后该账户应没有余额“营业外收入”账户应按收入项目设置明细账户，进行明细分类核算

② “营业外支出”账户用来核算企业发生的那些与生产经营活动没有直接关系的各项支出，属于损益类账户该账户的借方登记企业发生的各项营业外支出额；贷方登记期末转入“本年利润”账户的营业外支出额期末结转后该账户应没有余额“营业外支出”账户应按项目设置明细账户，进行明细分类核算

③ “投资收益”账户用来核算企业对外投资取得的收入或发生的损失，

属于损益类账户其贷方登记取得的投资收益或期末转入“本年利润”的净损失数额;借方登记投资损失额或期末转入“本年利润”的净收益数额;期末结转后该账户无余额该账户应按投资收益的性质设置明细账户,进行明细分类核算。

④“所得税费用”账户用于核算企业按规定从本期损益中减去的所得税费用,属于损益类账户其借方登记本期应计入损益的应交所得税;贷方登记期末应转入“本年利润”账户的所得税费用期末结转后应无余额。

⑤“本年利润”账户该账户用来核算企业在一定时期内发生净利润的形成或亏损的发生情况,属于所有者权益类账户其贷方登记期末由各收入类账户转入的当期实现或取得的收入、收益以及年末结转的本年度发生的净亏损;借方登记期末由各成本费用类账户转入的各种费用开支,以及年末结转的本年度实现的净利润年度终了结转后,本账户应无余额

(3)利润分配的核算

利润分配是将企业实现的净利润,按照国家财务制度规定的分配形式和分配顺序,在国家、企业和投资者之间进行的分配利润分配的过程与结果,是关系到所有者的合法权益能否得到保护,企业能否长期、稳定发展的重要问题,为此,企业必须加强利润分配的管理和核算。

企业利润分配的主体一般有国家、投资者、企业和企业内部职工;利润分配的对象主要是企业实现的净利润;利润分配的时间是利润分配义务发生的时间和作出决定向内向外分配的时间企业对实现的可供分配的利润在企业和投资者之间进行分配企业可供分配的利润是当期实现的净利润,加上年初未分配利润(或减去年初未弥补亏损)后的余额。

任务 4 填制与审核会计凭证

一、记账凭证的填制(the ways to fill in accounting certificates)

1.记账凭证的基本要素

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表的经济内容,应用会计科目和复式记账法加以归纳整理编制而成的、直接作为记账依据的会计凭证记账凭证的基本内容是会计分录在实际工作中,会计分录是通过填制记账凭证来完成的

记账凭证有很多种类,同一种类的记账凭证又有不同的格式,但所有的记账凭证都应该具备一些基本内容,这些内容称为记账凭证的基本要素记账凭证的基本要素包括以下内容:

- (1)记账凭证的名称
- (2)填制凭证的日期
- (3)记账凭证的编号
- (4)有关经济业务内容摘要
- (5)有关账户的名称(包括总账、明细分类账)、方向和金额
- (6)记账标记
- (7)有关原始凭证张数和其他有关资料份数
- (8)有关人员的签名或盖章

2.记账凭证的填制方法

记账凭证按其适用的经济业务不同,可分为专用记账凭证和通用记账凭证

(1)专用记账凭证的填制方法

专用记账凭证是专门记录某一类经济业务的记账凭证专用凭证按其所记

录的经济业务与货币资金的收付关系，又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

①收款凭证的填制方法

收款凭证是用来记录现金和银行存款等货币资金收款业务的记账凭证(格式如表 3-4-1)

它根据加盖“收讫”戳记的收款原始凭证编制，作为登记库存现金、银行存款日记账以及有关账簿的依据收款凭证的左上方为“借方科目”，应按收款的性质填列“库存现金”或“银行存款”科目;日期填写的是编制本凭证的日期;右上角填写编制收款凭证的顺序号和记账凭证所附原始凭证的张数;“摘要”栏填写对所记录的经济业务的简要说明;凭证内所反映的“贷方科目”，应填写与“库存现金”或“银行存款”相对应的会计科目;“金额”栏填列经济业务实际发生的数额;“记账”栏供记账员在登记有关账簿以后做记号“√”用，表示该项金额已经记入有关账户，避免重记或漏记最下边分别由出纳及有关人员签名或盖章

②付款凭证的填制方法

付款凭证是用来记录库存现金和银行存款等货币资金付款业务的凭证(格式如表 3-4-2)它根据加盖“付讫”戳记的付款原始凭证编制，作为登记库存现金、银行存款日记账和其他有关账簿的依据付款凭证的左上方为“贷方科目”，应填列“库存现金”或“银行存款”科目;凭证的“借方科目”，应填列与“库存现金”或“银行存款”相对应的科目;其他内容的填制与收款凭证相同。

③转账凭证的填制方法

转账凭证是用来记录不涉及库存现金、银行存款收付款业务的凭证，它根据库存现金和银行存款收付以外的其他原始凭证填制(格式如表 3-4-3)它依据一项经济业务所涉及的全部会计科目，按照借方科目在先、贷方科目在后的顺序填列在“总账科目”和“明细科目”栏中，将各会计科目应借应贷的金额填列在“借方金额”或“贷方金额”栏内其他内容的填制与收、付款凭证相同。

(2)通用记账凭证的填制方法

通用记账凭证不再区分收款、付款和转账业务，而是将所有经济业务统一编号，在统一格式的凭证中进行记录，格式如表 3-4-4 采用通用记账凭证，应将经济业务所涉及的全部会计科目，按照借方科目在先、贷方科目在后的顺序填列在凭证内的“总账科目”和“明细科目”栏中，将各会计科目的金额填列在“金额”栏中其他内容的填制与专用记账凭证相同

二、记账凭证的审核(the auditing of accounting certificates)

1.真实性审核

记账凭证是否附原始凭证;记账凭证反映的内容是否与原始凭证反映的内容一致。

2.正确性审核

审核记账凭证的借贷科目是否正确;金额是否正确;日期、凭证编号、摘要、附件张数、有关人员签章是否正确

3.完整性审核

审核记账凭证的各项内容是否填写完整，有关人员的签章是否完备

4.规范性审核

审核记账凭证的数字是否清晰，文字书写是否公正规范，摘要是否简明扼要。审核中发现错误，如果尚未登记账簿，需要重新填制凭证；如果已经登记入账，则按照规定方法进行更正。

任务 5 装订与保管会计凭证

一、会计凭证的整理(the ordering of accounting documents)

会计凭证装订前的整理，是指对会计凭证进行排序、粘贴和折叠。原始凭证的纸张面积与记账凭证的纸张面积不可能全部一样，有时前者大于后者，有时前者小于后者，这就需要会计人员在制作会计凭证时对原始凭证加以适当整理，以便下一步装订成册。

二、会计凭证的装订(the binding of accounting documents)

会计凭证的装订是把定期整理完毕的会计凭证按照编号顺序，外加封面、封底，装订成册，并在装订线上加贴封签。

在封面上，应写明单位名称、年度、月份、记账凭证的种类、起讫日期、起讫号数，以及记账凭证和原始凭证的张数，并在封签处加盖会计主管的骑缝图章。

对各种重要的原始单据，以及各种需要随时查阅和退回的单据，应另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号汇总。

三、会计凭证的保管(the custody of accounting documents)

会计凭证的保管，是指会计凭证登账后的整理、装订和归档。会计凭证是记账的依据，是重要的经济档案和历史资料，所以对会计凭证必须妥善

整理和保管，不得丢失或任意销毁

会计凭证的保管，既要做到会计凭证的安全和完整无缺，又要便于凭证的事后调阅和查找会计凭证归档保管的主要方法和要求包括以下方面内容：

(1)会计凭证封面应注明单位名称、凭证总类、凭证张数、起止号数、年度、月份、会计主管人员、装订人员等有关事项，会计主管人员和保管人员应在封面上签章。

(2)每月记账完毕后，要将本月各种记账凭证加以整理，检查有无缺号和附件是否齐全然后按顺序号排列，装订成册为了便于事后查阅，应加具封面，并由有关人员签章为了防止人为拆分，在装订线上要加贴封签，应有会计主管人员盖章。

(3)如果在一个月內，凭证数量过多，可分装若干册，在封面上加注“共计册”字样。

(4)装订成册的会计凭证应集中保管，并指定专人负责查阅时，要有一定的手续制度。

(5)会计凭证的保管期限和销毁手续，必须严格遵守会计制度的规定，任何人无权自行随意销毁。

课程名称	基础会计	授课章节 (课题)	模块四 记录经济业务,掌握填制与审核记账凭证的方法	授课时数	14
教材名称及版本	基础会计(北京理工大学出版社)				
教学方法	讲授法+实操演示+练习				
教学目标要求	通过本项目的学习,了解会计账簿的作用和分类,掌握账簿的设置、格式和登记规则,能进行对账和结账,掌握错账更正法和适用范围。				
教学重点、难点	1、了解会计账簿的作用和分类 2、掌握账簿的设置、格式和登记规则 3、掌握对账和结账的内容和要求 4、掌握错账更正法和适用范围 5、了解账簿保管的要求和方法				
课程思政要点	1、保密意识与职业操守:通过讲解账簿保管的要求,引导学生树立“保密有责”的意识,严格遵守账簿查阅、借阅制度,不泄露企业财务信息,维护企业合法权益和市场公平竞争环境。 2、精益求精的责任意识:账簿登记要求体现了会计工作的严谨性,引导学生认识到每一笔账簿记录都承载着责任,培养“精益求精、慎独慎微”的责任意识,在无人监督的情况下仍能规范操作,确保账簿信息的准确完整。				

模块四 汇总经济业务，掌握登记账簿的方法

任务 1 认识会计账簿

一、会计账簿的作用与种类(the role of account books and the kinds of account books)

会计账簿是由具有一定格式而又互相联系的账页所组成，用以全面、系统、连续记录各项经济业务的簿籍，是编制财务报表的依据，也是保存会计资料的重要工具

1.会计账簿的作用

在会计核算工作中，对每一项经济业务，都必须填制记账凭证，以便及时反映和监督企业所发生的每一笔经济业务情况由于记账凭证的数量很多，又很分散，而且每一张凭证所记录的仅仅是某一笔业务发生的情况，不能全面、连续、系统、综合地反映和监督企业发生的经济活动的全过程及其结果，更不能提供每一个账户的变动情况及结果，而这些信息恰恰又是信息使用者所必需的因此，为了满足信息使用者对会计信息的要求，在会计核算中，除了取得和填制会计凭证外，还需要运用账簿这一载体，把分散在会计凭证上的全部信息，加以集中和分类汇总，从而及时地、系统地反映会计

单位经济活动和财务收支状况，为编制会计报表和企业内部管理提供必要的、有用的信息各单位应当按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。

2.会计账簿的种类

会计账簿可以按照它的用途、外表形式和账页格式的不同来进行分类

(1) 按照其用途分类

(2)按照外表形式分类

(3)按账页格式分类

二、账簿的设置(the setting up of account books)

账簿的设置必须按照《会计法》和国家统一会计制度的规定来进行，设置的账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿

1.设置总账

总账是根据一级会计科目(也称总账科目)开设的账簿，用来分类登记企业的全部经济业务，提供资产、负债、所有者权益、费用、收入和利润等总括的核算资料总账的格式采用三栏式，外表形式一般应采用订本式账簿总账格式

2.设置明细账

明细账通常根据总账科目所属的明细科目设置，用来分类登记某一类经济业务，提供有关的明细核算资料明细账的格式主要有三栏式、数量金额式和多栏式，企业应根据财产物资管理的需要选择明细账的格式。

(1)三栏式

三栏式明细账的账页只设“借方”“贷方”和“余额”三个金额栏，不设数量栏这种格式适用于那些只需要进行金额核算而不需要进行数量核算的明细核算，如“应收账款”“应付账款”“其他应收款”等债权债务结算科目的明细分类核算账页格式

(2)多栏式

多栏式明细账的账页按照明细科目或明细项目分设若干专栏，以在同

一账页上集中反映各有关明细科目或某明细科目各明细项目的金额这种格式适用于费用、成本、收入和成果的明细核算，如“制造费用”“管理费用”“营业外收入”等科目的明细分类核算账页格式

(3)数量金额式

数量金额式明细账的账页按“收入”“发出”和“结存”再分别设“数量”和“金额”栏这种格式适用于既需要进行金额核算，又需要进行实物数量核算的各种财产物资的明细核算，如“原材料”“库存商品”等财产物资科目的明细分类核算账页格式。

3.设置日记账

根据财政部《会计基础工作规范》的规定，各单位应设置库存现金日记账和银行存款日记账，以便逐日核算、监督现金和银行存款的收入、支出和结存情况库存现金日记账和银行存款日记账的账页一般采用三栏式，即“借方”“贷方”和“余额”三栏由于库存现金和银行存款是企业流动性最强的资产，为保证账簿资料的安全、完整，账簿外表形式应采用订本式格式

4.设置备查账

备查账作为一种辅助账簿，并不是每个企业都要设置备查账簿，而应根据管理的需要来确定备查账的格式由企业自行确定备查账没有固定的格式，与其他账簿之间也不存在严密的钩稽关系，其格式可由企业根据内部管理的需要自行确定备查账的外表形式一般采用活页式

任务 2 启用和登记会计账簿

一、会计账簿的启用(the opening of accounting books)

同学们在用新作业本做作业以前，都要先在作业本的封面上写上姓名、班级、课程名称等，会计在启用新的会计账簿时，也要把封面上的内容填上

启用新的会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，并填写账簿扉页上的“账簿启用及交接登记表”，注明启用日期、账簿起止页数(如果是活页式账簿，可在装订时填写起止页数)、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名等，并加盖名章和单位公章当记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，也要在“账簿启用及交接登记表”上注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方签字或者盖章这样做可以明确有关人员的责任，加强有关人员的责任感，维护会计账簿记录的严肃性。

二、会计账簿的登记(the registration of accounting books)

1.登记会计账簿的具体要求

(1)内容准确完整登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项计入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整登记完毕后，记账人员要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号(如打“√”)。

(2)登记顺序各种账簿要按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页画线注销，或者注明“此行空白”“此页空白”字样，并由记账人员签名或盖章。

(3)正常记账使用蓝黑墨水登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得用圆珠笔(除银行的复写账簿外)或者铅笔书写。

(4)特殊记账使用红色墨水下列情况,可以用红色墨水记账:①按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;②在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数;③在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数余额;④根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录

(5)书写留空,不能满格账簿中书写的文字和数字紧靠下线书写,不要写满格,一般应占格距的二分之一,以便留有改错的空间,也方便查账阿拉伯数字书写排列要有序,且字体要自右上方向左下方倾斜 60° ,见图4-2-1

(6)结出余额凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”字样没有余额的账户,应当在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”或“0”上加上波浪线“〰”表示现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额一般说来,对于没有余额的账户,在余额内标注的“0”应当放在“元”位。

(7)转页手续每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样。

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

2.账薄的登记方法

(1) 日记账的登记方法出纳必须根据审核无误的会计凭证登记入账时，应将会计凭证的日期、种类和编号、业务的内容摘要、金额等逐项记入账内，同时要在会计凭证上注明账簿的页数，或画“√”符号，表示已经登记入账，防止漏记、重记和错记情况发生。出纳人员对认为有问题的会计凭证，应提交会计主管人员进一步审核，在审核结果未出前，出纳人员可以拒绝入账。见表 4-2-2。

(2) 总分类账的登记方法总分类账是按照总分类账户分类登记以提供总括会计信息的账簿。总分类账最常用的格式为三栏式。其外表形式一般要求采用订本式账簿。

(3) 明细分类账的登记方法明细分类账是根据二级账户或明细账户开设账簿，分类、连续地登记经济业务以提供明细核算资料的账簿，其格式有三栏式、多栏式、数量金额式等多种。

任务 3 对账

对账的方法(reconciliation methods)

1. 对账的内容

对账就是核对账目。在月份和年度结束时，应将账簿记录核对结算清楚，使账簿资料如实反映情况，为编制会计报表提供可靠的资料。会计核算要求账簿登记清晰、准确，但在实际工作中，由于种种原因，账目难免会出现错漏。因此，需要经常进行对账，即将会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

(1)账证核对月终要对账簿记录和会计凭证进行核对，以发现错误之处，并进行更正，这也是保证账账、账实相符的基础核对账证是否相符，主要内容包括账簿记录经济业务的时间、凭证字号、内容、记账方向及金额、附单据张数等

(2)账账核对是指各种账簿之间的核对相符，主要包括本单位各种账簿之间的有关指标应该核对相符，本单位同其他单位的往来账项应该核对相符具体方法如下

①总分类账与有关账户核对

②总分类账与明细分类账核对

③总分类账与日记账核对

④会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对

(3)账实核对

2.货币资金及实物的清查方法

(1)库存现金的清查库存现金的清查，是通过实地盘点的方法，确定库存现金的实存数，再与现金日记账的账面余额核对，以查明盈亏情况为明确责任，盘点时，出纳员必须在场，重点清查现金是否短缺，或以白条抵充现金等非法挪用舞弊现象或库存现金有无超过限额等盘点结束后，根据盘点结果编制“库存现金盘点报告表”(表 4-3-1)，并由盘点人员与出纳员共同签名盖章

(2)银行存款的清查银行存款的清查，由于它无法进行实地盘点，清查方式则是采用与开户银行核对账目的方法进行的，即将本单位的银行存款日

记账与开户银行转来的对账单逐笔进行核对但即使双方记账都没有错误，银行存款日记账的余额和银行对账单的余额也往往不一致这种不一致的原因：一是由于某一方记账有错误；二是存在未达账项所谓未达账项是指企业与银行，由于凭证传递的时间差而造成的一方已经登记入账，另一方尚未登记入账的账项

未达账项主要有 4 种情况：

企业已收，银行未收；②企业已付，银行未付；

③银行已收，企业未收；④银行已付，企业未付；

3. 结算往来款项的清查

往来款项清查，一般采用“函证核对法”进行清查，即通过证件同对方经济往来单位核对账目的方法首先应检查本单位各项应收、应付款账簿记录是否正确、完整查明本单位记录正确无误后，再编制对账单，可通过信函寄交对方，即函证信(表 4-3-3)对账单可以编制一式两联，一份由对方单位留存，另一份作为回执单对方单位如果核对后相符，应在回执单上盖章并退回本单位，如果数字不符，应在回执单上注明不符情况或另抄对账单退回，作为进一步核对的依据

清查完毕，应根据各个往来单位寄回的回执单，汇总填制往来款项清查报告表，列示清查的具体情况及其结果

4. 财产物资的清查

财产物资的清查，是指对各类材料、商品、在产品、半成品、产成品、周转材料等的清查由于其实物形态不同，体积、重量、码放方式各异，需要采用不同的方法进行清查一般而言，存货清查方法有以下两种：

(1)实地盘点实地盘点是指在财产物资堆放现场进行逐一清点数量或用计量仪器确定实存数的一种方法这种方法适用范围广，要求严格，数字准确可靠，清查质量高，但工作量大，如对原材料、产成品、机器设备等

的盘点

(2)技术推算盘点技术推算盘点是利用技术方法，如量方计尺等对财产物资的实存数进行推算的一种方法这种方法适用于大量成堆，难以逐一清点的财产物资，如露天堆放的煤、沙石等

5.账实核对结果的账务处理

(1)发生盘盈、盘亏时的账务处理为反映和监督在财产清查中查明的各种财产物资盘盈、盘亏和毁损及其处理情况，应设置“待处理财产损溢”账户应将已查明的财产盘盈数，根据有关原始凭证编制有关记账凭证，并据以登记有关账簿，以保证账实相符

任务4 更正错账

错账的更正方法(the methods of correcting wrong accounts)

如果发现账簿记录有错误，应按规定的方法进行更正，不得涂改、挖补或用化学试剂消除字迹产生错账的原因很多，出现的错误也各不相同，对于不同的记账错误，更正时采用的方法也不同常见的错账更正方法有3种。

1.画线更正法

画线更正法又称红线更正法如果发现账簿记录有错误，而其所依据的记账凭证没有错误，即纯属记账时文字或数字的笔误，应采用画线更正的方法进行更正。

更正时，将错误的文字或数字(整个数字)画一条红色横线注销，但必须使原有字迹仍可辨认，以备查找;在画线的上方用蓝字或黑字将正确的文字或数字填写在同一行的上方位置，并由更正人员在更正处盖章，以明确责任。

2.红字更正法

红字更正法又称红字冲销法在会计上，以红字记录表明对原记录的冲减红字更正适用于以下两种情况

3.补充登记法

补充登记法又称蓝字补记法根据记账凭证所记录的内容记账以后，发现记账凭证中应借、应贷的会计科目和记账方向都没有错误，记账凭证和账簿记录的金额也吻合，只是所记金额小于应记的正确金额，应采用补充登记法

任务 5 结账

一、结账的程序(the checkout procedures)

为了总结某一会计期间的经营活动情况，必须定期进行结账结账就是在把一定时期内发生的全部经济业务登记入账的基础上，将各种账簿记录结出“本期发生额”和“期末余额”的一项会计核算工作结账的程序

二、结账的方法(the checkout methods)

结账时应根据不同的账簿记录，分别采用不同的方法:

(1)对不需要按月结计本期发生额的账户，如各项应收、应付账款明细账和各项财产物资明细账等，每次记账以后，都要随时结出余额，每月最

最后一笔余额即为月末余额也就是说,月末余额就是本月最后一笔经济业务记录的同一行内的余额月末结账时,只需要在最后一笔经济业务记录之下的通栏内画单红线,不需要再结计一次余额画线的目的,是为了突出有关数字,表示本期的会计记录已经截止或者结束,并将本期与下期的记录明显分开。

(2)现金、银行存款日记账和需要按月结出发生额的收益、成本费用等明细账,每月结账时,要在最后一笔经济业务记录下面的通栏内画单红线,结出本月发生额和余额,在摘要栏内注明“本月合计”字样,在下面的通栏内画单红线。

任务 5 结账

(3)需要结计本年累计发生额的某些明细账户如管理费用明细账,每月结账时,应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额,登记在月份发生额下面,在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面的通栏内画单红线十二月末的“本年累计”就是全年累计发生额,全年累计发生额下面的通栏画双红线。

(4)对于总账,不同的账务处理程序使得结账方法不同采用“记账凭证账务处理程序”所登记的总账,需要按月结计发生额和期末余额,要在最后一笔经济业务记录行的下一行(月结行)并紧靠上线画通栏单红线,并在其行内结出本月发生额和余额,在摘要栏内注明“本月合计”字样,再在“月结行”的下一行并紧靠上线画通栏单红线采用科目汇总表账务处理程序所登记的总账(除“本年利润”“利润分配”账户),平时只需结出月末余额,即只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏画单红线。

(5)年度结束结账时，有余额的账户，要将其余额结转下年结转的方法是：在摘要栏内注明“结转下年”字样，在下一会计年度新建的有关账户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(将有余额的账户的余额直接记入新账余额栏内)这项结转不需要编制记账凭证，也不必将余额在相反的方向登记，使本年有余额的账户的余额变为零因为，既然年末是有余额的账户，其余额应当如实地在账户中加以反映，否则，容易混淆有余额的账户和没有余额账户的区别

任务 6 更换新账簿与保管账簿

一、更换新账簿的方法(the methods of replacing books)

为了保持账簿资料的连续性，在每个会计年度结束，新的会计年度开始时，应按照会计制度的规定，进行账簿的更换会计账簿的更换是指在新年度开始时，将上年旧账簿更换为次年新账簿

账簿更换的具体做法如下：

(1)现金日记账、银行存款日记账、总分类账、大多数明细分类账应每年更换一次。

(2)在新的会计年度建账并不是所有的账簿都更换为新的

二、会计账簿的保管(the management of account books)

会计账簿是各单位重要的经济资料，必须建立管理制度，妥善保管账簿管理分为平时管理和归档保管两部分。

1.账簿平时管理的具体要求

各种账簿要分工明确，指定专人管理，账簿经管人员既要负责记账、

对账、结账等工作，又要负责保证账簿安全会计账簿未经领导和会计负责人或者有关人员批准，非经管人员不能随意翻阅查看会计账簿会计账簿除需要与外单位核对外，一般不能携带外出，对携带外出的账簿，一般应由经管人员或会计主管人指定专人负责会计账簿不能随意交予其他人员管理，以保证账簿安全和防止任意涂改账簿等问题发生。

2.旧账归档保管

年度结束更换并启用新账簿后，对更换下来的旧账簿要整理装订，造册归档归档前旧账的整理工作包括：检查和补齐应办的手续，如改错盖章、注销空行及空页、结转余额等活页账应撤出未使用的空白账页，再装订成册，并注明各账页号数旧账装订时应注意：活页账一般按账户分类装订成册，一个账户装订成一册或数册；某些账户账页较少，也可以合并装订成一册装订时应检查账簿扉页的内容是否填写齐全装订后应由经办人员及装订人员、会计主管人员在封口处签名或盖章旧账装订完毕应编制目录和编写移交清单，然后按期移交档案部门保管。

会计账簿有一定的保管期限，根据其特点，分为永久和定期两类就企业会计而言，会计凭证保管期限为15年，其中，涉及外事和重大事项的会计凭证为永久保管；会计账簿中，一般日记账15年，现金和银行存款日记账25年，明细账和总账15年，固定资本卡片在固定资产清理报废后保存5年，辅助账簿15年，涉外和重大事项会计账簿为永久保管。

课程名称	基础会计	授课章节 (课题)	模块五 提供经济业务活动信息,掌握编制会计报表的方法	授课时数	10
教材名称及版本	基础会计(北京理工大学出版社)				
教学方法	讲授法+实操演示+练习				
教学目标及要求	通过本项目的学习,使学生能够了解编制和阅读主要会计报表所必备的基础知识,理解会计报表的作用、种类和编制要求,掌握资产负债表、利润表的结构和编制方法。				
教学重点、难点	1、能够正确编制资产负债表、利润表 2、能够正确地装订会计报表				
课程思政要点	1、诚信披露的社会责任:引导学生认识到真实编制会计报表是企业的社会责任,虚假报表会误导决策、损害公众利益,树立“诚信披露、客观公允”的职业理念,坚决抵制报表造假行为。 2、规范严谨的职业素养:会计报表的编制需遵循统一格式和编制要求,引导学生认识到规范操作不仅是职业要求,更是对使用者的尊重,培养“注重细节、规范执业”的职业素养,确保会计报表的可理解性、可比性和可用性。				

模块五 提供经济活动信息，掌握编制会计报表的方法

任务 1 编制资产负债表

一、资产负债表概述(the outline of balance sheets)

1.什么是资产负债表

资产负债表(balance sheets)是表示企业在一定日期(通常为各会计期末)的财务状况(即资产、负债和所有者权益的状况)的主要会计报表例如,公历每年 12 月 31 日的财务状况由于它反映的是某一时点的情况,所以,又称为静态报表。

资产负债表能够反映企业在某一特定日期所拥有的各种资源总量及其分布情况;能够反映企业的偿债能力;能够反映企业在某一特定日期所拥有净资产的数额及所有者权益的构成情况;能够反映企业在某一特定日期的资产总额和权益总额,进而分析、评价企业未来的发展趋势。

2.资产负债表的结构和内容

资产负债表一般有表首、正表两部分其中,表首概括地说明报表名称、编制单位、编制日期、报表编号、货币名称、计量单位等正表是资产负债表的主体,列示了用以说明企业财务状况的各个项目资产负债表正表的格式一般有两种:报告式资产负债表和账户式资产负债表报告式资产负债表是上下结构,上半部列示资产,下半部列示负债和所有者权益。

在我国,资产负债表采用账户式(表 5-1-2)

二、资产负债表的编制方法(the ways to establish balance sheets)

资产负债表每个项目又分为“期末余额”和“年初余额”两栏,是一种比较资产负债表其中“年初余额”栏各项目数字,应根据上年末资产负债表

“期末余额”栏内所列数字填列“期末余额”栏各项目数字主要有以下几种填列方法：

- 1.根据总账科目期末余额直接填列
- 2.根据若干个总账科目期末余额分析计算后填列
- 3.根据若干个明细科目的期末余额分析计算后填列
- 4.根据总账科目和明细科目余额分析计算后填列
- 5.根据科目余额减去其备抵项目后的净额填列

任务 2 编制利润表

一、利润表概述(the outline of income statements)

1.什么是利润表

利润表是反映企业在一定会计期间经营成果的报表它是以“利润=收入-费用”会计等式为依据，反映企业在一定会计期间(如月度、季度或者年度)的经营成果的会计报表例如，反映1月1日至12月31日经营成果的利润表，由于它反映的是某一期间的情况，所以，又称为动态报表有时，利润表也称为损益表、收益表。

利润表是反映企业在一定会计期间的经营成果的会计报表利润表的列报必须充分反映企业经营业绩的主要来源和构成，有助于使用者判断净利润的质量及其风险，有助于使用者预测净利润的持续性，从而作出正确的决策通过利润表，可以反映企业一定会计期间的收入实现情况和费用耗费情况，进而反映净利润的实现情况，据以判断资本保值、增值情况。

2.利润表的结构和内容

利润表一般有表首、正表两部分其中表首说明报表名称编制单位、编

制日期、报表编号、货币名称、计量单位等;正表是利润表的主体,反映形成经营成果的各个项目和计算过程,所以,曾经将这张表称为损益计算书

利润表正表的格式有两种:单步式利润表和多步式利润表单步式利润表是将当期所有的收入列在一起然后将所有的费用列在一起两者相减得出当期净损益多步式利润表是通过当期的收入、费用、支出项目按性质加以归类,按利润形成的主要环节列示一些中间性利润指标,如营业利润、利润总额、净利润,分步计算当期净损益

利润表主要反映以下几方面内容:①营业收入由主营业务收入和其他业务收入组成;②营业利润营业收入减去营业成本(主营业务成本、其他业务支出)、营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用、资产减值损失,加上公允价值变动损益、投资收益,即为营业利润;③利润总额营业利润加上营业外收入,减去营业外支出,即为利润总额;④净利润利润总额减去所得税费用,即为净利润;⑤每股收益。

在我国,利润表采用多步式,如表 5—2—2 所示

二、利润表的编制方法(the ways to establish income statements)

1. “上期金额”填列说明

利润表“上期金额”栏内各项数字,应根据上年该期利润表“本期金额”栏内所列数字填列如果上年度利润表与本年度利润表的项目名称和内容不一致的,应对上年度利润表项目的名称和数字按本期的规定进行调整,填入利润表“上期金额”栏内

2.各项目填列说明

报表各项目“本期金额”主要根据各损益类科目的发生额分析填列。计算利润时，企业应以收入为起点，计算出当期的营业利润、利润总额和净利润额。各项目具体填列方法分以下几种情况：

- (1)根据有关账户本期发生额直接填列
- (2)根据若干个有关账户本期发生额分析计算填列
- (3)根据表内各项目之间的关系分析计算填列

任务 3 编制现金流量表

一、现金流量表概述(the outline of cash flow statements)

1.现金流量表概述

现金流量表是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。现金包括库存现金、银行存款和其他货币资金。不能随时用于支取的存款不属于现金。现金等价物，是指企业持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值风险很小的投资。①期限短是指从购买日起三个月内到期；②流动性强是指能够在市场上进行交易；③易于转换为已知金额现金主要是指准备持有至到期的债权性投资(不包括股权性投资)；④价值变动风险很小是指债券等(股票价值风险变动较大)。

现金流量分为 3 大类：

- (1)筹资活动产生的现金流量
- (2)投资活动产生的现金流量
- (3)经营活动产生的现金流量

2.现金流量表的结构

我国企业现金流量表采用报告式结构(如下表 5-3-3 所示)，分类反映

经营活动产生的现金流量、投资活动产生的现金流量、筹资活动产生的现金流量，最后汇总反映企业某一期间现金及现金等价物的净增加额

(1)经营活动产生的现金流量

- ①销售商品、提供劳务收到的现金
- ②购买商品、接受劳务支付的现金
- ③支付给职工以及为职工支付的现金值
- ④其他支付项目

(2)投资活动产生的现金流量

- ①收回投资收到的现金;
- ②取得投资收益收到的现金;
- ③处置固定资产、无形资产和其他长期资产收到的现金净额;
- ④其他与投资有关的收现;
- ⑤购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金;
- ⑥投资支付的现金;
- ⑦取得子公司及其他营业单位支付的现金净额

(3)筹资活动产生的现金流量

- ①吸收投资收到的现金;
- ②取得借款收到的现金;
- ③收到其他与筹资活动有关的现金;
- ④偿还债务支付的现金;
- ⑤分配股利、利润或偿付利息支付的现金

(4)现金流量表补充资料

二、现金流量表的编制方法(the ways to establish cash flow statements)

1.现金流量表的编制方法

编制现金流量表时，列报经营活动现金流量的方法有两种，一是直接法；二是间接法。直接法，一般是以利润表中的营业收入为起算点，调节与经营活动有关的项目的增减变动然后计算出经营活动产生的现金流量。

间接法是将净利润调节为经营活动现金流量，实际上就是将按权责发生制原则确定的净利润调整为现金净流入，并剔除投资活动和筹资活动对现金流量的影响

采用直接法编报的现金流量表，便于分析企业经营活动产生的现金流量的来源和用途，预测企业现金流量的未来前景；采用间接法编报现金流量表，便于将净利润与经营活动产生的现金流量净额进行比较，了解净利润与经营活动产生的现金流量差异的原因，从现金流量的角度分析净利润的质量。所以，我国企业会计准则规定企业应当采用直接法编报现金流量表，同时要求在附注中提供以净利润为基础调节到经营活动现金流量的信息

现金流量表的具体编制方法有两种，工作底稿法和 T 形账户法

2.工作底稿法编制现金流量表

第一步，将资产负债表的期初数和期末数过入工作底稿的期初数栏和期末数栏；

第二步，对当期业务进行分析并编制调整分录。编制调整分录时，要以利润表项目为基础，从“营业收入”开始，结合资产负债表项目逐一进行分析。在调整分录中，有关现金和现金等价物的事项，并不直接借记或贷记现

金，而是分别计入“经营活动产生的现金流量”“投资活动产生的现金流量”“筹资活动产生的现金流量”有关项目，借记表示现金流入，贷记表示现金流出；

第三步，将调整分录过入工作底稿中的相应部分；

第四步，核对调整分录，借方、贷方合计数均已经相等，资产负债表项目期初数加减调整分录中的借贷金额以后，也等于期末数；

第五步，根据工作底稿中的现金流量表项目部分编制正式的现金流量表；

3. T形账户法编制现金流量表

第一步，为所有的非现金项目(包括资产负债表项目和利润表项目)分别开设“T”形账户，并将各自的期末期初变动数过入各该账户如果项目的期末数大于期初数，则将差额过入和项目余额相同的方向;反之，过入相反的方向。

第二步，开设一个大的“现金及现金等价物”“T”形账户，每边分为经营活动、投资活动和筹资活动三个部分，左边记现金流入，右边记现金流出与其他账户一样，过入期末、期初变动数。

第三步，以利润表项目为基础，结合资产负债表分析每一个非现金项目的增减变动，并据此编制调整分录。

第四步，将调整分录过入各T形账户，并进行核对，该账户借贷相抵后的余额与原先过入的期末期初变动数应当一致。

第五步，根据大的“现金及现金等价物”、T形账户编制正式的现金流量表。

4.利用多栏式记账编制现金流量表

任务 4 财务报表的报送、装订和保管

1.财务报告体系

会计报表是根据日常会计核算资料定期编制的，综合反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的总结性书面文件它是企业财务报告的主要部分，是企业向外传递会计信息的主要手段企业财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告其中，半年度、季度和月度财务会计报告统称为中期财务会计报告年度、半年度财务会计报告应当包括以下内容：

(1)会计报表:包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表其中，相关附表主要包括利润分配表、所有者权益变动表等

(2)会计报表附注·

(3)财务情况说明书·

季度、月度财务会计报告通常仅指会计报表，一般至少应该包括资产负债表、利润表和现金流量表，小企业可以不提供现金流量表账务会计报告包含的如图 5-4-1 所示

2.报表报送

财务会计报告需要经注册会计师审计的，企业应当将注册会计师及其会计师事务所出具的审计报告随同财务会计报告一并对外提供在规定的时限内及时向其所有者、债权人、有关各方及当地财税机关、开户银行、主管部门等报送公开发行股票的公司，应按向债券交易机构和证券监督管理委员会等部门提供会计报告企业向外提供的会计报告主要包括资产负债表、

利润表、现金流量表、股东权益增减变动表、利润分配表、会计报表附注、财务情况说明书等企业向外报送的年度会计报表，应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章对于会计报表的封面，单位名称应当填写全称；单位公章应当使用单位行政公章，不能用财务专用章代替；同时还要盖齐单位负责人、

总会计师、会计机构负责人、制表人等人员的印章；随同报表的财务情况说明书，应在封面之内与报表装订在一起，并在封面上注明“内附财务状况说明书一份”字样；报送文件一般应贴在报表封面上，不能与财务状况说明书订在一起；因为财务情况说明书是财务报告的组成部分，报送文件只是一种履行报送程序的方式。

3.财务报告的装订和保管

会计报表编制完成及时报送后，留存的报表按月装订成册谨防丢失小企业可按季装订成册具体装订要求如下

第一，会计报表装订前要先按编报目录核对是否齐全，整理报表页数，上边和左边对齐压平，防止折角，如有损坏部位修补后，完整无缺地装订；

第二，会计报表装订顺序为：会计报表封面、会计报表编制说明、各种会计报表按会计报表的编号顺序排列、会计报告的封底；

第三，按保管期限编制卷号