

中文国际注册会计员资格

①

财务交易记录（国际版）

2004.10

CCAT



中文国际注册会计资格

①

财务交易记录(国际版)

(英)BPP 公司 编

审计署培训中心 CAT 项目翻译组 译

龚 勋 主审

 東華大學出版社

本书由英国 BPP 公司授权出版

版权登记号:图字 09-2004-554 号

First edition August 2003

ISBN 0 7517 1176 4

British Library Cataloguing-in-Publication Data

A catalogue for this book

is available from the British Library

Published by

BPP Professional Education

国书在版编目(CIP)数据

财务交易记录/英国 BPP 出版公司编;审计署培训中心 CAT 项目翻译组译. —上海:东华大学出版社,2004. 10

(中文国际注册会计员资格丛书)

ISBN 7-81038-856-8

I. 财... II. ①英... ②翻译组... III. 商业会计—资格
考核—自学参考资料 IV. F715. 51

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 105493 号

责任编辑 竺海娟

中文国际注册会计员资格①

财务交易记录

BPP 公司编

审计署培训中心 CAT 项目翻译组译

东华大学出版社出版

上海市延安西路 1882 号

邮政编码:200051 电话:(021)62193056

新华书店上海发行所发行 常熟市大宏印刷有限公司印刷

2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

开本:889×1194 1/16 印张:23.75 字数:600 千字

ISBN 7-81038-856-8/F·56

定价:200.00 元

序

BPP 是官方指定的 ACCA 和 CAT 考试教材提供者之一。这个互动教材是一系列的学习工具中的一部分,其它还包括面授和电算化教育使用的 CD-ROMS 以及创新的网络校园。

这套教材还特别注入了新的考试大纲和教学导读

- 清晰明确的语言和排版
- 包含大量的内容,例子和问题供考生反复推敲和锻炼,从中掌握解题技巧
- 考试大纲和教学导读
- 含有专家编辑的新的题库和答案

《中文国际注册会计员资格》这套教材共分 10 册,具体如下:

- ① 财务交易记录
- ② 信息与管理控制
- ③ 财务记录
- ④ 成本会计
- ⑤ 员工与制度管理
- ⑥ 财务报表制
- ⑦ 计划、控制与业绩管理
- ⑧ 审计业务与程序
- ⑨ 报税计算
- ⑩ 现金及信用管理

如何运用该课本

为了通过考试,你需要彻底理解大纲和导读覆盖的各个方面。

建议

- 为了通过考试,你要仔细阅读不可跃过任何一章,具备回答问题的能力,特别是大纲和导读指出的
- 学习是个渐进过程,尽可能的多做练习以便真正理解
- 在读完整个章节后,多练习模拟试题和题库中的题目,然后比较你的回答和标准答案
- 考试前,用快速复习指南检查你是否还记得以前读的
 - * 阅读目录,是否还有章节模糊不清,如果模糊不清的话,应加强此章节的学习
 - * 阅读和学习重点部分
 - * 仔细看考试警示,它标出了考试可能性的知识点
 - * 阅读和学习每章结尾部分的重点
 - * 做快速检测,如果你掌握得很好的话,应该不费什么时间

这个学习计划只是一个建议,你或你的学校有可能有更好的学习方法。

请记住,这是一个实务型课程,尽量将书本上的联系到你的工作和实践中去。

大 纲

前言

这里包含了学习导读,ACCA 的 CAT 第 1 册—记录财务交易

导读旨在帮助制作学习计划和更具体地解释考试大纲,包含本册的大纲和学习章节,根据它来准备考试。

大纲指出了本次考试的范围。学习章节是在大纲基础上的延伸。这些章节明确指出了考官对考生在大纲范围内的期望。如此,引导考生运用知识和技巧去答题。关于完成每个章节的时间,将要根据考生自己的能力和能够提供学习的时间。辅导课程提供老师与学生当面交流,我们建议 2 个小时每节课。无论如何,重复的内容是非常重要的部分,它帮助你理解和回忆。应确保对往年考试题的练习以整合你所学到的知识,并定期阅读学员通讯杂志。

目标

增进知识和理解实物操作,关于维护财务系统和制作发票,收复款,记录收入和费用,准备分类帐和平衡表。

目的

为了完成考试,考生应当具备:

- * 区分不同的商业交易和单证,确认基础的商业法和保密法
- * 根据会计分录,准备分类帐
- * 登记收入和客户汇出的收入款项
- * 登记采购,支出和付款给供货商
- * 核算银行记录
- * 管理现金和零用现金
- * 制作银行余额调节表
- * 登记工资分录

- * 准备和调节总帐
- * 准备试算平衡表,找出和纠正错误

本册教材在整个大纲中的位置

考生没有开始学习的底线要求,因此考生需要掌握书中所教的学习方式和方法以便完成以后各课的学习。本书中提到的学习方法将沿用到第 3 册—维护和管理财务记录,在第 6 册—编制会计报表中有所发展。

商业交易和单证

1 商业交易的种类

(A) 销售收入

- (1) 采购
- (2) 收款
- (3) 付款
- (4) 零用现金
- (5) 工资

(B) 商业单证的种类

- (1) 报价单
- (2) 销售和采购定单
- (3) 发货单
- (4) 发票
- (5) 货记通知单(退款单)
- (6) 借记通知单
- (7) 帐户清单
- (8) 付款通知单
- (9) 收款单
- (10) 内部发票申请单
- (11) 备用金报销单
- (12) 工资单

(C) 基础的商业法规

- (1) 合同法
- (2) 售货法规
- (3) 单据拥有权制度
- (4) 保密法

2 登记会计分录

(A) 借贷登记

- (1) 原始记录的原理和功能
- (2) 分类帐种类
- (3) 接转会计分录
- (4) 试算平衡分类帐

(B) 划分支出种类

- (1) 资产
- (2) 收入

(C) 会计等式

3 银行和零用现今

(A) 资金和单证的来源

- (1) 收付款种类: 现金, 支票, 自动收款, 信用卡, 借记卡, 银行承兑汇票
- (2) 支持信息: 发票, 应收帐款凭条, 付款通知单和说明
- (3) 不寻常单证特征: 错误书写的支票, 过期支票, 超过信用额度的信用卡, 借记卡, 单证不相符合, 不完全支持单证

(B) 存入收到的现今到银行

- (1) 存款单, 信用卡和借记卡的存款单
- (2) 持有和存放现今的方法和安全事项

(C) 记录收付款

- (1) 手工现金帐
- (2) 手工分类帐和应收帐款明细帐
- (3) 电算化记录

(D) 授权和付款

- (1) 单证: 支票申请单
- (2) 授权

(E) 管理零用现金

- (1) 单据: 零用现金申请单
- (2) 授权
- (3) 现金存放安全措施
- (4) 疑点: 未授权付款申请, 不完全支持单证, 超过授权限额申请
- (5) 手工制备用金日记帐
- (6) 预付款和非预付款法
- (6) 核对零用金日记帐和库存现金

4 销售和退货

(A) 销售和退货

- (1) 单据来源

(2) 发票和货项通知单

- (3) 增值税的原则
- (4) 折价和折让
- (5) 货物编码方法
- (6) 销售日记帐
- (7) 退货日记帐
- (8) 授权

(B) 记录销售收入

- (1) 手工制总分类帐
- (2) 手工制应收帐款明细帐
- (3) 电算化分类帐
- (4) 帐户清单
- (5) 应收款项帐龄分析
- (6) 客户交流记录(口头/书面)
- (7) 赊销限额
- (8) 坏帐

5 采购和采购记录

(A) 采购和退还采购

- (1) 定单系统: 网上, 口述, 书面
- (2) 单据来源
- (3) 供货商发票和放帐确认
- (4) 折价和折让
- (5) 货物编码方式
- (6) 采购日记帐
- (7) 采购退还日记帐

(B) 采购记录

- (1) 手工制分类帐
- (2) 手工制应付帐款明细帐
- (3) 计算机分类帐
- (4) 帐户清单
- (5) 付款期限分析
- (6) 和供货商的交流记录(口述和书面), 不正确的计算, 发票未装运商品, 重复发票, 不正确的折价

6 工资

(A) 记录应付和实发工资

- (1) 单据: 工资单
- (2) 授权签字
- (3) 付款方式: 现金, 支票, 自动付款
- (4) 疑点

(5) 安全和控制

(6) 现金帐

(7) 分类帐

7 总帐和试算平衡

(A) 银行余额调节表

(1) 银行基本服务和银行清算操作系统

(2) 功能和银行单证格式

(3) 银行对帐单

(B) 控制帐户

(1) 不同种类的错误

(2) 纠正错误

(3) 核对总帐和应收和应付帐款明细帐

(C) 试算平衡表

(1) 试算平衡

(2) 发现错误

(3) 疑点帐户

不包括的内容

以下内容在本册中不包括

(1) 关于增值税明细的知识

(2) 特别的和一般坏帐准备金

(3) 外汇交易

(4) 所得税和现值表

重点

- * 销售收入
- * 采购
- * 收款
- * 付款
- * 备用金
- * 银行余额调节
- * 控制帐户
- * 试算平衡表

考试

考试为两小时。采用书面或机考。评分标准根据覆盖大纲的多选题, 考评考生对本教材的掌握程度。50 分及格, 满分 100 分

附加说明

6 个月内新颁布的会计准则将不会出现在考试中, 次年 6 月份考试以 11 月 30 日为准, 同年 12 月份考试以 5 月 31 日为准。

学习要点

1 商业记录和商业单证的种类

- (1) 指出主要的商业记录的种类,象销售,采购,收付款,现金和银行还有工资
- (2) 解释关于商业记录的合同法的基本原理
- (3) 理解正确的记录规则的重要性
- (4) 区分现金和信用交易
- (5) 指出在交易发生、过程和结尾的主要参与者
- (6) 理解有效控制会计记录的必要性
- (7) 指出不同种类会计分录的时间(日,月,年)
- (8) 理解记录商业交易的原因
- (9) 解释数据保护、存储和获取的制度的目的和范围
- (10) 区分不同的商业单证,报价,销售和购货定单,运输单证,发票,说明,放帐和信用凭证,付款通知单,收款,内部付款,零用现金申请和工资单。
- (11) 指出货物销售法案的主要条款
- (12) 指出不同单证的构成和目的
- (13) 描述单证在不同流程记录的包括网上交易
- (14) 指出单证准备和授权的主要人物
- (15) 描述出系统性单证的数据记录和存储的主要特征,包括手工和计算机记录两种系统

2 基础会计分录和借贷系统

- (1) 理解基础会计记录的原理和用途
- (2) 确认和理解借贷平衡在会计分录中的运用
- (3) 解释借贷分录的基本原理和借方及贷方
- (4) 明确主要的分类帐
- (5) 明确和区分资产,负债,收入和费用
- (6) 区分资产和收益性支出并举例说明

3 记录商业交易在会计分录和计帐系统

- (1) 记录完整的会计分录

- (2) 准备过帐和明确过帐用途

- (3) 试算平衡和登记结帐

- (4) 了解会计软件的主要功能

4 银行存款的分录

(就回答问题,不必要指出关于银行存款流程的明细解释)

- (1) 描述银行和客户的关系

- (2) 指出央行清算系统的作用

- (3) 确立银行对客户的责任

- (4) 了解支票的构成和形式

- (5) 如何制做支票以便支付

- (6) 描述如何使用信用卡和借记卡的步骤和单证

- (7) 描述银行的其他服务,内部结算,应收应付帐款自动接转,等候系统,等等

(外汇交易不考)

5 持有现金,零用现金操作和现金存放安全措施

- (1) 描述关于现金,支票,信用卡的收付款步骤

- (2) 确认收付款凭证

- (3) 认识到会计记录准确性的重要性

- (4) 确认主要方法对于只有授权的付款才可以支付

- (5) 记录收付款到现金帐,分类帐,采购和销售分类帐(手工和计算机)

- (6) 理解现金存入银行的步骤

- (7) 确认哪种付款有可能用零用现金

- (8) 零用现金盘点(直接和间接法)

- (9) 执行备用金的内控和核对,及如何维护内控—现金安全问题、授权问题和核查问题。

- (10) 记录零用现金申请的零用现金帐

- (11) 描述现金和支票在使用过程中如何确保其安全性、保密性、适用性的主要程序

- (12) 解释对于非正常情况采用的正确的步

骤,错误填写或过期支票,超过信贷额度的信用卡,单单不符,未授权付款,不充足的原始单据或申请超过授权范围。

6 销售和记录

- (1) 确认销售单证的来源
- (2) 完成销售发票和借项/货项通知单
- (3) 理解增值税的基本原理
- (4) 计算增值税
- (5) 计算和现金折扣和交易折扣
- (6) 记录销售日记帐和销售退回日记帐
- (7) 商品销售编码和客户记录及数据
- (8) 确认和描述授权过程
- (9) 记录销售
 - 1) 维护手工总帐和分类帐
 - 2) 描述计算机化的销售分类帐
 - 3) 制做、核对和理解客户对帐单

7 信用控制和坏帐

- (1) 解释提供信用额度给客户的有利方面及费用
- (2) 理解准备应收帐款期限分析表的目的
- (3) 理解信用额度的目的
- (4) 确认坏帐的存在和影响
- (5) 记录坏帐的财务处理方法

8 采购和采购记录

- (1) 记录和确认采购和指出单证的来源
- (2) 填制采购发票和处理信用交易凭证
- (3) 核算并记录交易及交易折扣
- (4) 在采购日记帐和采购退回日记帐中记录交易
- (5) 购货编号和供货商记录数据
- (6) 登记采购
 - 1) 保持手工分类帐和应付帐款明细帐
 - 2) 描述计算机应付帐款明细帐
 - 3) 理解应付帐款期限分析的目的
 - 4) 准备、核对和理解供货商的应收帐款说明
- (7) 及时有效的和供货商沟通

9 银行对帐单

- (1) 认识定期核对现金和银行对帐单的必要性

(2) 明确主要原因使现金和银行对帐单不相符的主要原因,如未计帐的已收款和已付款,月初月末差异

(3) 纠正现金错误或忽律

(4) 通过调整未收或未付帐款调节现金日记帐和银行对帐单余额

10 工资

- (1) 明白工资系统
- (2) 明白雇员缴纳税收和还贷和其他扣费的责任
- (3) 记录工作小时数、时间表和打卡钟
- (4) 计算根据小时数、工作完成的数量月薪基础应付给雇员毛工资
- (5) 确认奖金加班工资和佣金的分配方案、提供响应单据
- (6) 描述工资和薪水所需单证
- (7) 确认授权工资表的需要、明确适当的授权、安全和控制程序
- (8) 计算其它从工资中扣款——象工会
- (9) 明确发放工资的多种方法
- (10) 计算发放工资的费用和工资扣费

11 内部财务检查和控制的原理

- (1) 理解内部检查的需要
- (2) 完成总帐结转和理解他是联系到最初的会计分录
- (3) 理解应收和应付款明细帐的需要和联系到最初的原始分录
- (4) 解释财务控制的目的
- (5) 检查会计登录的准确性,
- (6) 建立任何时候都可以查到的总的应收和应付帐款
- (7) 在做日记帐时和结转会计分录时发现错误
- (8) 内部检查,应让做记录的人以外的人做检查。
- (9) 进行基础的财务控制和核对
- (10) 控制帐户对帐并及时发现错误

12 制做试算平衡表和确认、纠正错误

- (1) 编制试算平衡表
- (2) 发现错误将被在平衡表中抽出加以备注
- (3) 发现和解释不同的错误类型

- 1) 交易确认错误
- 2) 基础原理错误
- 3) 错漏
- 4) 单方向记录
- 5) 方位错误
- 6) 归帐错误
- 7) 加总错误
- (4) 区分需补偿和不需补偿错误
- (5) 解释挂帐的功能
- (6) 纠正错误

机考

机考经常问的问题

问: 机考的主要优势是什么?

答: 可以连续考试而不必要等上六个月。考试成绩在考生完成考试后会出现在电脑屏幕上, 结果及时反馈给考生

问: 哪里可以参加机考考试?

答: ACCA 授权的计算机考试中心 (详细参考 ACCA 网址, 在辅导班提供方的数据里)

问: 机考如何工作?

答: 问题展现在屏幕上, 考生直接在电脑上答题。两小时时间答题时间。当考生完成考试后, 电脑将自动批改考生的答题。考生在离开考场前将可获得证书上面有成绩。经授权的机考中心将考生的考试结果的磁盘交于 ACCA (作为证据)

问: 如何练习做机考?

答: BPP 通过机考提供大量的练题机会, 格式类似于考试并立即提供成绩反馈。

目 录

序	I
---------	---

第一部分 会计交易

第 1 章 商业交易和记录	(1)
第 2 章 资产,负债和会计等式	(23)
第 3 章 资产负债表和损益表	(35)
第 4 章 记录,汇总交易和过帐	(51)
第 5 章 帐户编制	(81)

第二部分 现金交易的记录和会计处理

第 6 章 现金收受和检查	(111)
第 7 章 银行收款	(128)
第 8 章 记录收款	(147)
第 9 章 授权和付款	(160)
第 10 章 记录付款	(184)
第 11 章 记录备用金	(200)
第 12 章 银行余额调节	(229)

第三部分 货项业务的记录与核算

第 13 章 销售和销售退回日记帐	(243)
第 14 章 应收收款明细帐	(258)
第 15 章 采购和采购退回日记帐	(279)
第 16 章 应付帐款明细帐	(302)
第 17 章 控制帐户	(314)

第四部分 工资

第 18 章 工资的会计记录	(323)
----------------------	-------

模拟试题——题库·答案

题库	(355)
答案	(364)

第 1 章

商业交易和记录

本章知识要点

- | | |
|-----------------|----------|
| 1 商业交易的类型 | 6 合同法 |
| 2 商业交易的记录 | 7 货物销售法规 |
| 3 发票和贷项通知单(退款单) | 8 存储信息 |
| 4 折扣、回扣和附赠 | 9 数据的保护 |
| 5 销售税金 | |

本章涉及的大纲内容

- 1 了解商业运作中主要的交易类型,例如销售、采购、付款、收款、现金和银行以及薪金
- 2 解释合同法中针对交易的主要原理
- 3 区分现销与赊销
- 4 理解对商业交易进行记录的需求
- 5 解释对数据进行保护、存储和备案政策的目标和范围
- 6 区分不同的商业记录类型
- 7 识别货物销售与视同货物销售的主要原则
- 8 描述各次商业记录的内容和目的
- 9 描述商业记录以及不同交易记录的流向,包括网上交易
- 10 识别和确认原始销售记录
- 11 完成销售发票和处理贷项通知单(退款单)
- 12 计算和记录交易结果,处理折扣
- 13 识别和确认采购和费用记录的信息来源
- 14 完成采购发票和处理贷项通知单
- 15 计算和记录交易结果,处理折扣

1 商业交易的类型

商业

- 1.1 我们将学习有关 ACCA 会计员技术资格的内容,以及在本书中特别涉及的交易会计记录,将主要讨论商业交易。虽然我们对商业的概念多少了解一点,但是商业的概念并不是唯一的。广泛地来讲:就是一个商业组织,无论大小,是以赢利为生存目标。赢利的方式可以是制造或销售产品或者是提供服务。

商业交易

- 1.2 物权的转换都是通过**商业交易**进行的,最主要的商业交易类型是**销售和采购**。
- 1.3 销售和采购可以通过两种不同的方式进行:现金和信贷。
- (a) 一个**销售行为**的发生可以采取以下两种方式:
- 现销**。如果销售的直接目标是为了获得现金,那么销售的确认是销售货物或提供服务并立即取得以纸币、硬币、支票和信用卡等方式支付的货款。
 - 赊销**。(订货与发货都发生在收到付款之前)如果是采取赊销的方式,那么销售的确认是对发出的货物或提供的服务开具销售发票;而款项在以后才收到。
- (b) 一个**采购行为**的发生可以采取以下两种方式:
- 现金采购**。如果在取得货物的同时支付货款,即为现金采购。
 - 信贷采购**。如果货物是以信贷采购的方式取得,那么企业通常先收到货物和供应商开出的销售发票来确认交易的发生,以后再支付货款。

重要术语

现金交易:购买一方在收到货物或接受服务的同时支付货款给销售一方。

信贷交易:货款的取得和支付在销售和采购行为发生之后的某一时段。

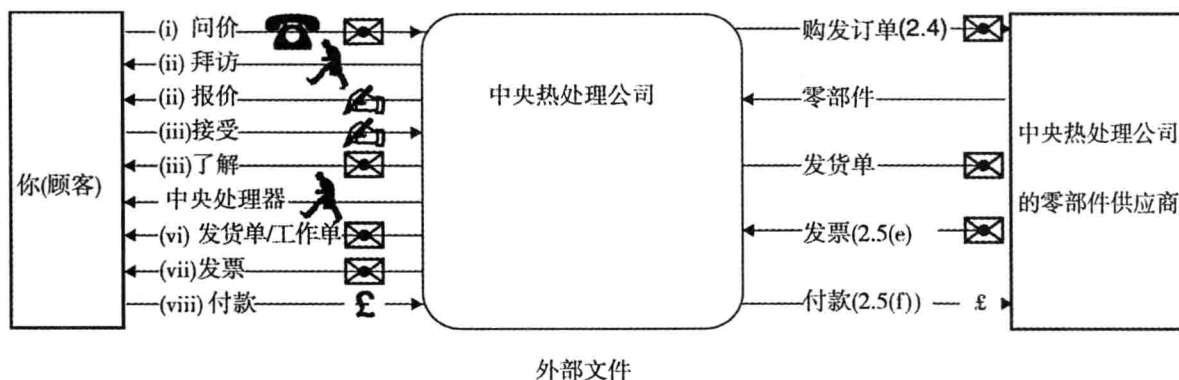
- 1.4 采用信贷交易的方式,从商业会计的角度确认销售和采购的时刻并不是最终收到或支付货款的时刻,在销售和采购行为的发生与收到和支付货款行为的发生之间有一段时间**间隔**。(在这一时间间隔中可能发生某些事情导致最终实际支付的货款金额与最初的销售或采购发票上的金额不一致)
- 1.5 需要记录的商业交易的其他类型还包括:
- 支付工资
 - 借款
 - 提供折扣项目
- 1.6 最简单的商业交易的类型就是现金交易。

2 商业交易的记录

对外记录

- 2.1 对商业交易的记录要通过商业文书进行。根据交易的类型和参与的人力确定需要的商业文书的数量。

- (a) 如果你从市场上购买一件小商品并支付现金,可能不需要任何的商业文书来进行记录,除非你要求对方提供收据。
- (b) 相对而言,如果你要安装一套中央供暖系统,可能需要的商业文书如下:
- (i) 首先,你通过打电话或发询问信与销售中央供暖系统的公司取得联系。
 - (ii) 销售中央供暖系统的公司,会在约定的时间派一位销售工程师来拜访你,销售工程师查看你的住所后,估计需要进行的工作量。随后,你会收到详细的报价单。
 - (iii) 收到报价单并不意味着你承诺了该项交易,如果你对报价满意并希望继续,那么你可以给公司发一封确认函,或者你可以要求签一份更为正式的销售订单合同,然后再返还给公司,并应当从公司再次得到确认。
 - (iv) 公司根据你签字的销售订单合同作为继续进行工作的承诺和证据。
 - (v) 之后的工作会涉及大量的内部记录文书,对整个安装过程及发生的成本进行记录。公司还可能保留其他的记录,我们在第2.4段会看到详细的内部记录文书。
 - (vi) 现在你的中央供暖系统已经安装完毕了。安装人员要求你在移交单据上签字。
 - (vii) 移交单据是安装工作进行完毕的证明。移交单据随后被交到会计部门进行审核,之后会向你发出帐单或发票。
- 如果多收费了,那么你会收到贷项通知单(退款单)。
- (viii) 在公司给予你的信用期间末,你签发一张支票支付发票规定的货款。
 - (ix) 公司收到你的支票后,保证支票被存入银行,并在内部银行帐户内进行了记录。



2.2 上面的表格反映了涉及的外部交易记录。我们不考虑中央供暖系统公司内部帐务处理,将整个交易作为一个系统处理。

2.3 在这个商业交易中,涉及了大量的书面工作。有一些书面工作可能是机器自动完成的,大量的交易需要通过计算机进行处理。无论怎样,原理还是相同的。

练习 1.1

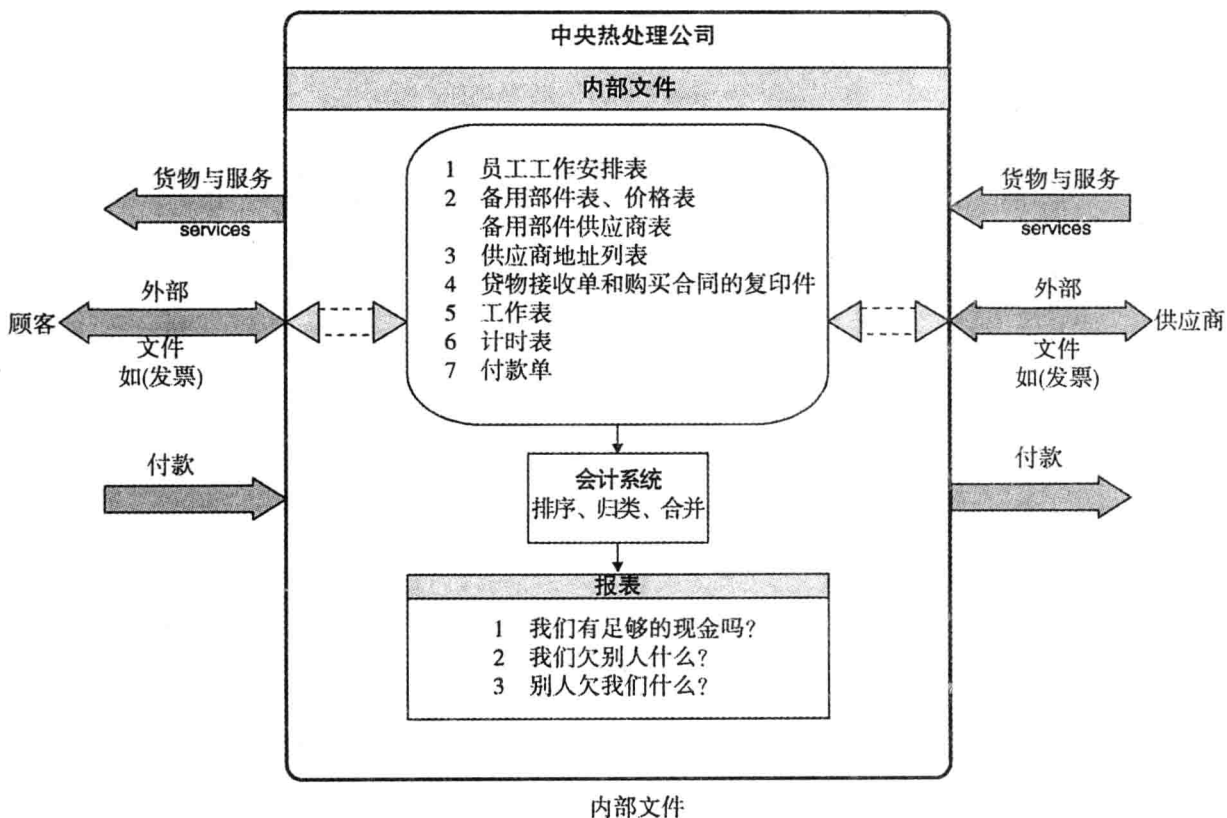
- (a) 你有一位对会计不了解的朋友,请你向他解释现金交易与信贷交易的区别,你该如何回答?
- (b) 针对以下情况,你将会处理什么样的商业文书记录。
- (i) 从商店购买了一张 CD,以现金支付货款。
 - (ii) 安装双层玻璃窗。

内部交易记录

2.4 如果需要从其他的供应商那里购买一些零配件,那么内部交易记录就包括采购订单。采购订单与我们前面提到的几种订单比较相似,唯一的区别是交易的双方为中央供暖系统公司与其供应商。

2.5 除此之外,常见的内部交易文书还包括:

- (a) 存货清单,对中央供暖系统的所有零配件的库存情况进行备查,通过专门的编号对每一种零配件进行识别。
- (b) 供应商清单,通过存货编号我们可以知道所有的零配件都是由哪些供应商生产制造的。
- (c) 员工工作表,中央供暖系统公司的工程师负责不同的安装工作,必须保证工作人员中有足够的具备专业资格的人员。通过时间工作表来记录工作人员的实际工作时间。
- (d) 商品收讫单,当订购的零配件运达后,由入库部门对商品进行登记并填写商品收讫单以通知其他部门已经收到该批零配件。
- (e) 发票,供应商向公司开出销售发票,公司根据发票更新会计记录,视具体情况准备贷项通知单(退款单)。
- (f) 支票,随后公司开出支票支付货款。
- (g) 费用申请单,记录员工发生的需要报销的费用。



2.6 还需要其他的商业文书记录吗? 当然需要! 原因如下:

- (a) 你安装的这套中央供暖系统,只是该公司安装的上百套系统之一,公司需要对所有的系统进行追踪,以记录并且标明应付款的单位或个人。

- (b) 中央供暖系统公司也需要一份清单记录其应付给其他人的款项。(例如:应付给零配件供应商的清单)
- (c) 中央供暖系统公司应当保证起有足够的现金在应当支付的时候支付各项费用和员工的工资。
- (d) 对收入与相关的成本进行比较是非常重要的,公司的目标是要赢利。

2.7 前面的表格概括描述了中央供暖系统公司需要的内部商业记录。会计系统应如何反映呢?

重要术语

会计系统的目的是对交易所产生的信息进行记录、汇总和反映

2.8 以中央供暖系统公司为例,我们进行详细地说明。

- (a) 支付给安装中央供暖系统的工作人员的工资,如果是按小时计费,那么需要统计在一定时间内工作人员工作的小时数总和。

这是薪酬系统的一部分,在 D 部分有更详细地讲解。

- (b) 在规定的期间内,会计系统生成如下清单。
 - 对公司有付款义务的单位或个人(应收帐款)
 - 公司对其有付款义务的单位或个人(应付帐款)

这是应收明细帐和应付明细帐系统的一部分,在 C 部分有更详细的讲解。

- (c) 会计系统对公司的现金、银行帐户资金的来源有详细的记录。

这是 B 部分重点讲述的内容。

- (d) 最后,会计系统定期为管理层提供所需要的信息(这在以后的学习阶段中会涉及)。

2.9 在这一章,我们将主要学习两种非常重要的商业记录,发票和贷项通知单(退款单),通过这两种商业记录来介绍企业中所需要的会计信息。

3 发票和贷项通知单(退款单)

3.1 作为商业组织中一种非常重要的记录,我们首先来看发票的应用。商业记录,正如我们已经学过的,在客户与供应商接触开始就开始记录商业交易。

- (a) 销售订单:客户开出或签发一张订单以记录他们希望购买的产品或服务。
- (b) 采购订单:企业向别的企业订购产品或服务,例如原材料供应商。

发票

3.2 有销售和采购的发生就会需要发票。注意:一个企业的销售对另外一个企业或个人而言就是采购并收到产品。销售发票上的明细内容应当与采购/销售订单一致。

重要术语

发票是需要付款的证明。

3.3 下面这个表格描述了发票的 3 种用途: