

会计流程实验

孔玉生 张华 陈平 许良虎 编著

中国工商出版社

会计流程实验

孔玉生 张 华
陈 平 许良虎 编著

中国工商出版社

责任编辑 李稳定

封面设计 李 威

图书在版编目 (CIP) 数据

会计流程实验/孔玉生等编著. —北京: 中国

工商出版社, 2002. 11

ISBN 7-80012-781-8

I. 会… II. 孔… III. 经济管理—会计

IV. F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 094215 号

书 名/会计流程实验

编著者/孔玉生 张 华 陈 平 许良虎

出版·发行/中国工商出版社

经销/新华书店

印刷/北京公大印刷厂

开本/787×1092 毫米 1/16 印张/9.5 字数/200 千

版本/2002 年 12 月第 1 版 2002 年 12 月第 1 次印刷

印数/01-3000 册

社址/北京市丰台区花乡育芳园东里 23 号 (100070)

电话/(010) 63730074, 63748686

出版声明/版权所有, 侵权必究

书号: ISBN 7-80012-781-8/F·397

定价: 14.50 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

前 言

为了适应社会主义市场经济体制对经济管理类高级专门人才培养的需要，加强实践性教学环节，及时满足经济管理类会计实践课程教学的需要，我们根据教育部对会计实践课程的要求及江苏大学会计教学教材建设的要求，并结合江苏大学多年来会计实践课教学的经验，组织编写了《会计流程实验》一书，以供不同层次的教学需要，也可作为广大财经类的财会干部培训学习之用。

该书总结了十多年教学经验，根据我国新颁布的具体会计准则及全国统一会计制度等财经法规、制度，结合我国会计改革的实践，从经济管理类培养高级专门人才的目标出发，突破传统的课堂教学模式，以真实的会计资料展示，通过实际模拟操作，增强学生的感性认识，培养学生分析问题、处理问题、动手操作技能，为未来经管工作者尽快适应和胜任工作奠定基础。该书深浅适度，重点突出，讲求实用；做到理论性、针对性、实用性的统一；并逐步形成一套体系完整、内容充实、相对独立、有机结合的有特色的教材。本书由“实验基础知识”、“实验资料及规定”和“原始凭证与表式”三个部分组成，要求学生模拟一个企业在一定期间所发生的一定的经济业务，运用会计核算方法，根据原始凭证，编制记账凭证，登记账簿，成本计算，直至编制会计报表，完成一次会计循环，使其更全面地了解企业的会计工作情况。

本书由江苏大学孔玉生、张华、陈平、许良虎四位同志共同编写，并由孔玉生同志最后总纂定稿。编写实验教材是教学改革形式和方法的一种尝试，由于时间紧，作者水平有限，书中难免有不妥及疏漏之处，恳请读者及同仁批评指正。

编著者

2002. 9. 18

目 录

第一部分 会计流程实验基础知识	(1)
第一章 会计流程实验的操作程序	(1)
第二章 会计核算基本方法	(12)
第二部分 会计流程实验资料及相关规定	(32)
第三部分 会计流程实验所用原始凭证	(75)

第一部分 会计流程实验基础知识

第一章 会计流程实验的操作程序

会计流程实验是模拟企业真实的全部经济活动过程进行的会计实务操作。要求实验者按会计核算程序的要求完成每一步工作，即从会计凭证的填制、登记账簿、成本计算、对账、结账直到编制输出会计报表。其基本步骤和要求如下：

一、填制和审核原始凭证

1. 对收到的原始凭证要认真审核。财会部门对原始凭证的审核主要从以下两个方面进行：

(1) 审核原始凭证的填制是否符合要求，包括原始凭证的内容是否齐全、数字计算是否正确、手续是否齐备、数字和文字书写是否清楚等。此外，审核时还要注意有关人员是否已签名盖章，有无刮擦、挖补、涂改和伪造凭证等情况。对于手续不完备、内容不完整、书写不清楚、数字有错误的原始凭证，应退给经办人员，要求补充或更正；对于伪造、涂改或经济业务不合法的原始凭证，应拒绝受理，并及时报告领导处理。

(2) 审核原始凭证所记录经济业务的合法性，即审查所发生的经济业务是否符合国家的政策、法令、制度及企业的预算、合同等规定，有无违反财经纪律等违法乱纪行为。

2. 对会计机构内部转账业务，如计提折旧、摊销费用等，应填制原始凭证，填制要求真实、完整、正确。

二、填制和审核记账凭证

记账凭证是根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表汇总，整理编制的，是运用复式记账原理和会计科目，确定会计分录的一种凭证。在记账之前，必须根据原始凭证编制记账凭证。

(一) 记账凭证的种类

记账凭证按其反映的经济业务的内容与货币资金收付是否有关来划分，可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，它们的一般格式如图表1、图表2、图表3所示。

(二) 记账凭证的基本内容

1. 记账凭证的名称；
2. 记账凭证的日期和编号；
3. 填制单位的名称；
4. 经济业务的内容摘要；

5. 会计分录，即应借应贷的会计科目（包括一级科目和二级或明细科目）的名称和金额；
6. 所附原始凭证的张数；
7. 会计主管人员、审核凭证人员以及填制和记账人员的签名或盖章。收付款凭证还要有出纳人员的签名或盖章。

图表 1 （企业名称）

收款凭证

借方科目	年 月 日		第	号	附件 张
摘 要	贷 方 科 目		金 额	过 账	
	一级科目	二级或明细科目			
合计（大写）					

会计主管 记账 出纳 审核 制单

图表 2 （企业名称）

付款凭证

贷方科目	年 月 日		第	号	附件 张
摘 要	借 方 科 目		金 额	过 账	
	一级科目	二级或明细科目			
合计（大写）					

会计主管 记账 出纳 审核 制单

图表 3 （企业名称）

转账凭证

年 月 日		第	号	附件 张	
摘 要	一级科目	二级或明细科目	借方金额		贷方金额
合计（大写）					

会计主管 记账 审核 制单

（三）记账凭证的填制方法

收款凭证是根据有关现金和银行存款业务的原始凭证填制的。现金收入业务，在收款凭证左上方“借方科目”处填写“现金”；银行存款收入业务，则在收款凭证左上方“借方科目”处填写“银行存款”；凭证右上角应填写凭证的编号；“摘要”栏填写经济业务的简要内容；“贷方科目”栏填写与现金收入或银行存款收入有关的对应科目（一级科目和二级或明细科目）；“金额”栏填写现金或银行存款的实际收入金额；记账后在“过账”栏作“√”符号或注明登记入账的页数，以备查考，并防止重复记账或漏记；将所附原始凭证的张数填写在“附件张数”栏。

付款凭证是根据有关现金和银行存款的付款业务的原始凭证填制的。其填制方法与收款凭证

基本相同。不同的是付款凭证左上方为“贷方科目”在此处仍填写“现金”或“银行存款”；“借方科目”栏填写与现金或银行存款付款业务有关的对应科目（一级科目和二级或明细科目）。

对于现金和银行存款之间相互划转的业务，例如，从银行提取现金或将现金存入银行，一般只填写银行存款或现金的付款凭证，而不再另填收款凭证，以避免重复记账。

转账凭证是根据转账业务的原始凭证填制的，转账凭证中一级科目和二级或明细科目栏应分别填列应借、应贷的一级科目和二级或明细科目；借方科目的应记金额应在同一行的“借方金额”栏填列；贷方科目的应记金额应在同一行的“贷方金额”栏填列；“借方金额”栏的合计数与“贷方金额”栏的合计数应相等。

业务量多的单位，可将记账凭证定期汇总，按期编制记账凭证汇总表。

记账凭证汇总表又称科目汇总表，它是定期（天、旬、月）根据记账凭证按照相同科目进行汇总编制，据以登记总账的一种汇总记账凭证。记账凭证汇总表的格式如图表 4 所示。

记账凭证汇总表的填制方法，一般应根据一定时期内的记账凭证按相同科目的借方金额和贷方金额分别加总，填入汇总表中该科目的借方金额栏和贷方金额栏内，经过试算平衡后，据以登记总账。记账凭证汇总表的优点是可以简化登账工作，缺点是不能反映出账户间的对应关系。

图表 4 （企业名称）

记账凭证汇总表

年 月 日至 年 月 日

记账凭证第 号至 号

会计科目	借方金额	贷方金额
合 计		

（四）记账凭证的填制要求

1. “摘要”栏对经济业务的说明要简炼、概括；
2. 应借应贷的科目必须正确，不得任意改变、简化科目名称，有关二级或明细科目填写齐全；
3. 应借应贷账户的对应关系必须清楚；
4. 借贷金额必须平衡；
5. 记账凭证必须连续编号，不得重号或空号；
6. 所附原始凭证的张数必须填写正确。

（五）记账凭证的审核

记账凭证填制后，必须经过认真审核，才能登记账簿。审核的主要内容如下：

1. 记账凭证是否附有原始凭证，记账凭证的经济内容与所附原始凭证的经济内容是否相符，金额是否相等；
2. 应借应贷的会计科目（包括二级或明细科目）是否正确，对应关系是否清晰；

3. 记账凭证中的项目是否填写完整, 有关人员的签章是否齐全, 摘要是否清楚。
审核中如果发现记账凭证填制有误, 应按规定的方法进行更正。

二、登记账簿

(一) 账簿的种类

1. 账簿按用途分类

账簿按其用途可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿三种。下面分别说明。

序时账簿是按经济业务发生时间的先后顺序进行登记的账簿。这种账簿通常是按照记账凭证编号的先后顺序逐日逐笔进行登记。属于这种账簿的有: 现金日记账、银行存款日记账等。

分类账簿是按照总分类账户和明细分类账户对各项经济业务进行分类登记的账簿。总分类账簿是根据一级会计科目设置账户, 用来总括地反映全部经济业务情况的账簿; 明细分类账簿是根据二级或明细科目设置账户, 用来详细反映某一项具体核算对象状况的账簿。

在实际工作中, 序时账簿和分类账簿还可以结合起来, 在一本账簿中进行登记。这种既进行序时登记, 又进行总分类登记的账簿称为联合账簿。如日记总账就是兼有序时账簿和总分类账簿作用的联合账簿。

备查账簿是对某些在序时账和分类账中未能记载的经济事项, 进行补充登记的账簿, 亦称辅助登记簿。如“租入固定资产备查簿”等。

2. 账簿按其外表形式分类

账簿按其外表形式可以分为订本账簿、活页账簿和卡片账簿三种。下面分别说明。

订本账簿是一种在启用之前, 就将若干账页固定装订成册的账簿。这种账簿的优点是可以避免账页散失, 防止账页被随意抽换。缺点是: 不便于记账人员分工和记账, 会剩余许多空白账页造成浪费。不能按需要重新排列。现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式。

活页账簿是把许多分散的账页顺序地、活动地装订在账夹内, 可以随时取放的账簿。

卡片账簿是用较结实的厚纸制成的卡片, 放置在卡片箱内, 分类排列, 可以自由地取出或放入的账簿。

活页账和卡片账的优点是可以随时取放, 便于账页的重新排列和记账人员的分工。缺点是账页容易散失和被随意抽换。

(二) 账簿的设置和登记

1. 账簿的设置原则和基本内容

账簿的设置包括确定账簿的种类、设计账簿的格式、内容及登记方法。

设置账簿应有利于账簿作用的发挥, 力求科学严密、层次分明, 适应本单位经济业务的特点和经营管理的要求。设置账簿一般应遵循以下原则:

- (1) 能够全面、系统地核算和监督经济活动情况, 为经营管理提供必要的考核指标。
- (2) 适合本单位经济活动和业务工作特点, 有利于会计工作分工和加强岗位责任制。
- (3) 账簿结构科学严密, 有关账簿之间要有统驭关系或平衡制约关系, 能避免重复记账或遗漏。
- (4) 账簿格式简明实用, 既要保证会计记录的系统和完整, 又要避免过于繁琐, 以便于日常使用和保管。

虽然账簿的种类、格式多种多样, 但它们一般都应具备以下基本内容:

- (1) 封面: 标明账簿名称和记账单位名称。

(2) 账簿启用表：标明账簿的启用日期和截止日期；页数、册次；经管账簿人员一览表和签章；账户目录等。

(3) 账页：标明账户名称（一级科目、二级或明细科目），日期栏；凭证种类和号数栏；摘要栏；金额栏；总页次和分户页次栏等。

2. 账簿的格式和登记方法

(1) 日记账的格式和登记方法

日记账是用来序时地记录和反映全部或某一类经济业务发生和完成情况的账簿。日记账中应用最广泛的是现金日记账和银行存款日记账。

现金日记账是用来登记库存现金收入、支出和结存情况的账簿，其格式通常采用“收入”、“支出”、“结余”三栏式。现金日记账由出纳人员根据现金的收、付款凭证，按时间顺序逐日逐笔登记。登记时，应填明业务日期、凭证号数、摘要、对方科目、收入或支出金额。对于从银行提取现金的业务，因只填制银行存款付款凭证，不填制现金收款凭证，所以此时的现金收入数，应根据银行存款付款凭证进行登记。每日终了，应及时结出余额，并与库存现金的实有数额核对相符。现金日记账的一般格式如图表 5 所示。

图表 5 现金日记账

年		凭证		摘 要	对方科目	收 入	支 出	结 余
月	日	字	号					

银行存款日记账是用来反映企业银行存款增加、减少和结存情况的账簿。其格式一般也采用“收入”、“支出”、“结余”三栏式。银行存款日记账由出纳人员根据银行存款的收、付款凭证，按业务处理顺序逐日逐笔登记。对于将现金存入银行的业务，因只填制现金付款凭证，不填制银行存款收款凭证，所以此时的银行存款收入数，应根据现金付款凭证登记。另外，由于在办理银行存款的收付业务时，都是根据银行规定的结算凭证办理的，为了便于和银行对账，银行存款日记账还设有“结算凭证种类和号数”栏，用于登记每项银行存款收付所依据的结算凭证种类和号数。银行存款日记账的一般格式如图表 6 所示。

图表 6 银行存款日记账

年		凭证		摘 要	结算凭证		对方科目	收 入	支 出	结 余
月	日	字	号		种类	号数				

为了简化登记总账的工作和清晰地反映账户的对应关系，了解现金和银行存款收付业务的来龙去脉，现金日记账和银行存款日记账还可以采用多栏式的格式。即在收入和支出两栏内，分别按对方科目设置专栏。收入栏按贷方科目设置，支出栏按借方科目设置，多栏式日记账的登记方法与三栏式基本相同，不同的是多栏式日记账按收入、支出的对应科目分栏登记；到月末结账时，分栏加计发生额。多栏式现金和银行存款日记账的一般格式如图表 7 所示。

图表 7 现金（银行存款）日记账

第 页

年		凭证		摘 要	收 入				支 出				结 余
					应贷科目				合 计	应借科目			
月	日	字	号										

(2) 分类账的格式和登记方法

① 总分类账的格式和登记方法

总分类账简称总账，是按照一级会计科目设置账户，用以全面地、总括地反映全部经济业务情况的账簿。其格式一般采用“借”、“贷”、“余”三栏式。总账既可以是订本式也可以是活页式。总账既可以直接根据记账凭证按业务发生的先后顺序逐笔登记，也可按各种不同的方法汇总后，分次或一次汇总登记。总分类账的一般格式如图表 8 所示。

图表 8 总 分 类 账

会计科目 _____

第 页

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

② 明细分类账的格式和登记方法

明细分类账简称明细账，是按照二级或明细科目设置账户，用于反映某一类经济业务详细资料的账簿。

明细分类账的格式主要有三栏式、数量金额式、多栏式三种。

三栏式明细分类账的格式与三栏式总账的格式相同。它适用于只要求进行金额明细核算而不要求进行数量核算的账户，如“应收账款”、“应付账款”、“短期借款”，“待摊费用”、“预提费用”等明细账。三栏式明细账的一般格式如图表 9 所示。

图表 9 × × × 明细分类账

二级或明细科目 _____

第 页

年		凭证		摘 要	借方	贷方	借或贷	余 额
月	日	字	号					

数量金额式明细分类账的格式是在收入、发出和结存三栏下又分别设置数量、单价、金额三小栏。它适用于既要进行金额明细核算，又要进行实物数量明细核算的账户。如“原材料”、“产成品”明细账等。其一般格式如图表 10 所示。

图表 10 材料明细账

类 别 _____				编 号 _____								
品名规格 _____				仓 库 _____								
储量定额 _____				计量单位 _____								

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

多栏式明细分类账是根据经济业务特点和提供资料的要求，在“借方”或“贷方”分别设置若干专栏，以提供明细科目中的更详细资料。它适用于有关成本、费用和收入、成果类账户的明细核算。如“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”明细账等。在实际工作中，由于上述明细账户在一个月内，发生的贷方业务往往只有少数几笔，为了简化核算，这类明细分类账页的格式一般只设置借方多栏式，不设贷方栏，发生的少数贷方业务可在借方有关项目栏内用红字登记，表示应从借方发生额中冲减。其一般格式如图表 11 所示。

图表 11 生产成本明细账

产品名称 _____									第 页
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

年		凭证		摘 要	借 方 (成本项目)				余 额
月	日	字	号		直接材料	直接人工	制造费用	合 计	

明细分类账应根据记账凭证或有关原始凭证逐笔登记。

(三) 记账规则和错账的更正方法

1. 记账规则

记账是会计核算工作的重要环节，为了保证账簿记录的正确和清晰，明确经济责任，记账时必须遵循以下记账规则：

(1) 启用新账簿时，应填写“账簿启用日期和经管人员一览表”。载明单位名称、启用日期、共计页数（订本账在启用时填写，活页账和卡片账在装订成册后填写）、记账人员和会计主管人员姓名等，并分别盖上单位公章、记账人员和会计主管人员印章。记账人员变动时，要在表中注明交接日期和经办人员姓名，并加盖印章。

(2) 为了保证账簿记录的正确性，记账时必须根据审核无误的会计凭证，正确、及时地登记各种账簿，注意要避免漏记，重记和错记。登账时应在凭证上作记账符号“√”；并注明账簿页码，表示已登记入账。

(3) 记账时必须按账页项目要求和账页、行次顺序连续登记，不得隔页、跳行。如不慎发生隔页、跳行，应在隔页或空行处划红线注销，注明作废。

(4) 为使账簿记录整洁清晰，防止篡改，记账时必须使用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得使用铅笔、圆珠笔或纯兰墨水书写。

(5) 一张账页登记完毕时，应在账页的最后一行结出本页发生额合计和余额。在摘要栏注明“过次页”，在次页第一行记入前页的发生额合计和余额，并在摘要栏注明“承前页”。

(6) 账簿记录发生错误时，不得刮擦、挖补、涂抹或用涂改液更改字迹，应根据错账的具体

情况，按规定的方法更正。

2. 错账的更正方法

如果记账过程中发生错误，应按以下方法进行更正。

(1) 划线更正法

凡在结账前发现账簿记录中文字或数字错误时，可用此方法更正。更正时，在账簿中错误的文字或数字上划一红线，以示注销。划线时，要划去错误数字的整组数码，不能只划去其中的个别错误数字。然后在红线上空白处填写正确的文字或数字，并由更正人员在更正处盖章以示负责。例如，记账人员李明，把 684.00 误记为 648.00，应作如下更正：

684.00	李明
648.00	盖章

而不应该只划掉“48”两个数字：84

84
6 48.00

(2) 红字更正法

当记账凭证用错了会计科目，或借贷方向错误，或金额记录错误，并且已经记账造成账簿记录错误的情况下，可用此方法更正。首先填制一张内容与错误凭证完全相同而金额是红字的记账凭证，在摘要栏中注明“更正×号凭证错误”、并据以用红字金额登记入账，冲销原有的记录；然后再用蓝字填制一张符合经济业务内容的正确记账凭证，并据以登记入账。

例如：企业生产车间领用材料 4000 元，填制记账凭证时，误将“生产成本”科目填为“管理费用”科目，并已登记入账：

①借：管理费用 4000

贷：原材料 4000

发现借误后，应填制一张金额用红字书写的记账凭证，并分别用红字记入“管理费用”和“原材料”两个账户，这样，就注销了原有的会计分录：

②借：管理费用 4000

贷：原材料 4000

注：□红字金额

同时，再填制一张正确的记账凭证，并据以登记入账。

③借：生产成本——××× 4000

贷：原材料 4000

有关的账簿记录如图表 12 所示。

图表 12

管理费用	原材料	生产成本
①4000	①4000	③4000
②4000	②4000	
	③4000	

(3) 补充登记法

记账以后，虽然记账凭证中应借，应贷科目没有错误，但所填金额小于应填金额时，可用此方法更正。更正时按照正确数字与错误数字之间的差额，用蓝字填制一张记账凭证，并据以登记

入账。在摘要栏中注明“补记×号凭证少记”。这样就补记了少记的数字，使全部金额符合实际。

例如：将现金 3000 元存入银行，在填制记账凭证时，误将金额填为 300 元，并已登记入账；

①借：银行存款 300

贷：现金~~3000~~ 300

更正时，应将少记的金额（3000—300）2700 元，用蓝字填制一张与原错误记账凭证所记的会计科目，记账方向相同的记账凭证，并据以用蓝字登记入账，用以补充原少记的金额：

②借：银行存款 2700

贷：现金~~2700~~ 2700

有关账簿记录如图表 13 所示。

图表 13

现 金		银行存款	
	①300		①300
	②2700		②2700

四、对账和结账

（一）对账的内容和方法

由于账簿记录是编制会计报表的重要依据，账簿记录的正确与否直接影响会计报表的质量。因此，会计人员不但要认真做好记账、算账工作，还要做好对账工作，将各种账簿的记录校对正确，做到账证，账账，账实，账表相符。

对账的主要内容包括：

1. 每种账簿记录应该与有关的原始凭证和记账凭证相核对，做到账证相符。

2. 各种账簿之间的有关数字相核对，做到账账相符。具体核对内容如下：

（1）现金日记账、银行存款日记账的月末余额和各种明细分类账的月末余额合计数应该同总分分类账中各有关账户的月末余额核对相符。

（2）总分分类账的月末借方余额合计数同月末贷方余额合计数核对相符。

（3）各种财产物资明细分类账期末余额同财产物资保管和使用部门的有关财产物资明细账的储存数核对相符。

3. 各种账簿记录与有关的资金和财产物资的实存数额核对，做到账实相符，具体核对内容如下：

（1）银行存款日记账的余额，应定期与银行对账单核对相符。

（2）现金日记账的余额应同库存现金数逐日核对相符。

（3）财产物资明细账的结存数量，应定期与库存实物核对相符。

（4）各种应收、应付等往来账项，应定期同有关单位或个人核对相符。

4. 月、季、年度会计报表中的数字，必须与账簿中的有关数字核对、做到账表相符。

（二）结账的内容和方法

为了总结某一时期内的经济活动情况，以便了解各项财务、成本计划的完成情况，必须定期进行结账。结账就是把一定时期内应记入账簿的经济业务全部登记入账后，计算并记录本期发生额及期末余额，据以编制会计报表并将余额结转下期或新的账簿。

结账可分为月结、季结和年结三种。结账的一般方法步骤如下：

1. 检查本期内发生的所有经济业务是否已经填制会计凭证, 并已记入有关账簿。如发现漏记, 应及时补记。

2. 将本期内所有的转账业务, 编制记账凭证记入有关账簿。

3. 对于各种成本、费用, 收入类账户的余额, 应在有关账户之间进行结转, 并据以计算和确定本期的成本、利润或亏损, 反映经营成果。

4. 在本期内全部业务都已登记入账的基础上, 分别计算出日记账、明细账, 总账各个账户的本期发生额和期末余额。并根据各明细账的记录分别编制各种必要的明细账户本期发生额明细表 (也叫明细科目余额表); 根据总账的记录编制总分类账户本期发生额对照表 (也叫总账科目余额表), 进行试算平衡。

月结时, 在账面中最后一笔业务的下一行摘要栏内注明“本月合计”字样, 计算账户的本期发生额合计和期末余额, 分别记入借、贷方和余额栏内, 并在该行下划一道红线, 表示本期记录结束。

季结时, 结算出本季度发生额合计数, 记入月结下一行内的借、贷方栏内, 并在摘要栏内注明“本季累计”字样, 并在该行下划一道红线。

年结时, 结算出本年四个季度的发生额合计数, 记入第四季度季结的下一行, 在摘要栏内注明“本年累计”字样, 并在该行下划双红线。年度终了, 要把各账户的余额结转下年, 在下一年新账第一行余额栏填写上年结转的余额, 并在摘要栏注明“上年结转”字样。

做好结账工作, 可以使账簿记录完整、正确, 提高会计报表的质量。因此, 不应为了赶编会计报表而提前结账, 或者先编报表而后结账。

五、编制会计报表

(一) 会计报表的种类

企业的会计报表可以分为财务会计报表和管理会计报表。财务会计报表可称为对外会计报表, 它是指向企业外部提供的, 可以供各类使用者使用的通用的财务会计报表。管理会计报表可称为对内会计报表, 它是指企业根据自身管理的需要自行确定编制的, 为企业经营管理服务的, 供企业内部使用的会计报表。下面主要介绍财务会计报表的种类。

财务会计报表主要包括资产负债表、损益表和现金流量表等。此外, 还包括财务报表附注、附表和财务状况说明书。

1. 资产负债表

资产负债表的主要内容是某一特定日期企业控制的资产、承担的债务和投资人要求的权益。把这些内容联系起来, 可以了解资产的构成、资金来源的结构、资金的流动性和偿债能力。资产负债表是反映企业财务状况的主要报表。

我国现行会计制度规定, 企业每个月末都要编制资产负债表。

2. 损益表

损益表是反映企业一定期间经营成果及其分配情况的报表, 它是了解企业经营业绩尤其是获利水平的主要报表。损益表的主要内容是一定期限 (月、季、年) 的收入、成本、费用和损失, 以及由此计算出来的利润或亏损及利润分配情况。

按照现行会计制度的规定, 企业要每月编制损益表。

3. 现金流量表

现金流量表是反映企业一定期间 (年) 现金增减变动即资产、负债、投资人权益变动的报

表。它是联结资产负债表和损益表的纽带，揭示现金流量变动的幅度和原因。

按我国现行会计制度的规定，企业要每年编制现金流量表。

4. 附注和附表

会计报表附注是指会计报表正式项目之外的资料，通常列示在报表的下端，对于正确理解表内项目有重要的作用。例如，我国现行会计报表格式中，资产负债表有两条附注：一是商业承兑汇票贴现金额，它是对表内“应收票据”项目的必要补充；二是已包括在固定资产原价内的融资租入固定资产原价。它是对“固定资产”项目的必要补充说明。

附表是对财务报表某一项目或某些项目的经济内容进一步作详细说明的报表。如利润分配表、主营业务收支明细表。

5. 财务状况说明书

企业在报送年度会计报表时，应附送财务状况说明书。财务状况说明书主要包括以下几方面内容：

- (1) 企业的生产经营情况；
- (2) 盈亏情况及利润分配情况；
- (3) 资金增减和周转情况；
- (4) 资本结构及其变动情况；
- (5) 主要税费的交纳情况；
- (6) 财产的盈亏损废情况；
- (7) 会计核算方法的变更情况；
- (8) 其他有必要说明的情况。

财务状况说明书是财务报告的重要组成部分。

(二) 会计报表编制的一般要求

会计报表是按照一定的格式和一定的指标体系，对日常会计核算资料的加工整理而编制的。编制会计报表应该做到数字真实、内容完整、编报及时。这是发挥会计报表作用的关键。

1. 数字真实

会计报表中各项指标和数据必须真实、准确地反映单位的经济活动状况、资金状况、财务成果和财务、成本等计划的执行情况等，各项指标和数据都必须是经过调整后的账面有关数据，数字要真实，计算要准确。做到表从账出，账表相符，切忌匡算估计，弄虚作假。

2. 内容完整

会计报表中各项指标和数据是相互联系，相互补充的，必须按规定填列齐全、完整。不论主表、附表或补充资料，都不能漏填、漏报。各会计报表之间，项目之间等凡有对应关系的项目的数据，应该相互一致，做到表表相符。

3. 编报及时

会计报表时效性很强，应在保证质量的前提下，在规定期限内编制完毕。并按规定报送有关领导和有关部门。但决不能单纯为了编报及时而忽视质量，甚至提前结账。

(三) 会计报表编制前的准备工作

1. 清查盘点财产物资

在编制会计报表前，特别是在编制年度会计报表前，对企业的财产物资，如固定资产、材料、在产品、产成品和货币资金等要进行盘点清查，发现账物不符的，应查明原因，并按规定及时调整账目，做到账实相符。

2. 清理核对账目

在结账前,对企业同其他单位之间的往来款项,如应收销货款、应付购货款、其他应收款、其他应付款等进行认真的清理核对,如发现问题,应查明原因,按照有关规定报经批准后处理。企业内部各种账簿之间的记录也应进行核对,如总账与明细账等,发现问题,按规定及时更正。做到账证相符、账账相符。

3. 认真结账

在编制会计报表前,应根据需要及时将有关账簿记录结算清楚。通常,结账工作包括:结算各种收入、费用账户,并据以计算确定本期的利润或亏损,把经营成果在账上揭示出来;结算各资产、负债和所有者权益等的总分类账户和明细分类账户,分别结出其本期发生额及期末余额。

第二章 会计核算基本方法

一、存货核算方法

(一) 实际成本法

实际成本法是指存货的收入和发出都按实际成本计价核算的方法。存货收入按发生的实际成本计价,存货发出时的计价方法有多种,要根据实际情况选用。

存货发出的计价方法是指发出存货和每次发出后的存货价值的计算确定方法。由于企业的经营性质、经营规模不同,存货收发的频繁程度以及管理要求等不同,因此,企业可以根据自身的实际情况对存货的发出选择适当的计价方法。常用的存货发出的计价方法主要有以下几种:

【例 1】假定某企业 B 商品的期初结存、本期购入和本期销售情况如表 1 所示。

图表 1

日 期	摘 要	购入数 (件)	销售数 (件)	单价 (元/件)	金额 (元)
5 月 1 日	期初结存	400		10	4000
5 月 4 日	销售		200		
5 月 10 日	购入	600		11	6600
5 月 12 日	销售		300		
5 月 15 日	购入	500		11.5	5750
5 月 18 日	销售		400		
5 月 20 日	销售		100		
5 月 30 日	购入	1000		10.5	10500
5 月 31 日	销售		600		

1. 全月一次加权平均法

全月一次加权平均法,是指根据期初结存和本期收入存货的数量,期末一次计算存货的本月加权平均单价,作为计算本期发出存货成本和期末结存存货价值的单价,以求得本期发出存货成本和期末结存存货价值的一种方法。计算公式为: