

中等专业学校教学用书

煤炭工业企业财务会计

乔春华 主编

煤炭工业出版社

.216.72

第八章 产品成本核算与管理	134
第一节 概述	134
第二节 生产费用的核算	136
第三节 产品成本计算	142
第四节 产品成本核算方法	144
第五节 产品成本管理	168
复习思考题	172
第九章 产成品、销售和利润的核算与管理	174
第一节 产成品的核算与管理	174
第二节 销售的核算与管理	178
第三节 财务成果的核算与管理	187
复习思考题	195
第十章 会计报表	196
第一节 概述	196
第二节 会计报表的编制	199
复习思考题	215
第十一章 流动资金管理	216
第一节 概述	216
第二节 流动资金定额的核定	222
第三节 流动资金计划	234
复习思考题	239
第十二章 财务分析	240
第一节 概述	240
第二节 资金利用效果的分析	246
第三节 产品成本的分析	252
第四节 利润的分析	257
复习思考题	262
参考文献	263

力，为落实和考核各项经济效益指标提供必要的资料。

记帐、算帐、报帐是会计核算的组成内容。记帐是根据会计凭证在帐簿中登记各项经济业务；算帐是根据帐簿记录进行计算消耗、计算成本、计算盈亏、计算收支结存情况；报帐是根据记帐、算帐所得的资料，编制会计报表。通过会计核算，可以反映和监督会计对象及其所体现的经济关系，为提高经济效益提供必要的资料。会计核算为财务会计的基本环节。

分析和检查是对会计核算资料的利用，也就是用帐。通过财务会计分析，可以不断挖掘单位内部增产节约的潜力，促使企、事业等单位更好地讲求经济效益。财务会计分析是计划管理与会计核算的继续和发展。通过财务会计检查，可以保证会计核算资料正确可靠，保证会计资料所反映的经济业务合理合法，借以贯彻政策，执行计划和合同，遵守法令和财经纪律，因此，财务会计检查是计划管理与会计核算的必要补充。

第六，财务会计是一种以提高经济效益为目的的活动。

会计是人们从事经济管理的一种活动。人们进行任何一项经济活动都有一定的目的性，客观经济规律要求社会劳动必须讲求最大的经济效益，而财务会计能反映和监督劳动消耗、劳动占用和劳动成果，具有生财、聚财、用财的理财功能，能够达到提高经济效益的目的。

明确财务会计的概念对于搞清楚财务会计的性质是有直接关系的。搞清楚财务会计的性质对于正确对待历史遗产、借鉴外国经验，建立科学体系，制订会计政策，发展会计实务，开展会计教育等都有重要的指导意义。财务会计作为人们管理生产过程的一种社会活动，其性质是双重的。一方面，财务会计是生产力发展的产物，它对生产过程的反映和监督，正如马克思指出的那样，“共同的劳动过程的性质产生的管理职能”，财务会计的这种自然属性，对任何社会形态的共同劳动都是必要的，通常称这种属性为技术性；另一方面，在不同的社会形态中，生产过程又总是在不同的生产关系下进行的，因此，财务会计又要处理人与人之间的经济关系，诸如财产权的归属问题，剩余产品的交换和分配问题等等。财务会计的这种社会属性，只有在阶级社会中才能产生，通常称这种属性为阶级性。会计既有技术性，又有阶级性，这就是会计的科学属性。

第二节 财务会计的对象

财务会计所要反映和监督的内容，并不是经济活动的全部，而主要是经济活动中能够用货币表现的那一部分活动——资金运动，因此，财务会计的对象，概括起来就是社会主义再生产过程中的资金运动。经济活动比较全面的是生产经营活动，最有代表性的是全民所有制的工业企业。为了全面认识财务会计的对象，我们以国营工业企业为例来加以阐述。

国营工业企业一方面必须根据社会需要有计划地安排生产，另一方面必须按照经济核算制的原则——利润原则、商业原则和物质利益原则，把经济权力、经济责任和经济利益结合起来组织生产。经济核算制客观上要求企业在经营过程中节省人力、物力、财力，降低成本，增加收入，以收抵支，保证盈利，取得最好的经济效果，因此，实行经济核算制的企业必须在党的政策和国家计划统一领导下拥有相对独立的经营自主权，让企业成为自主经营、自负盈亏的社会主义商品生产者和经营者，按照等价交换的原则，销售本企业的产品，购买其他单位的材料和设备。

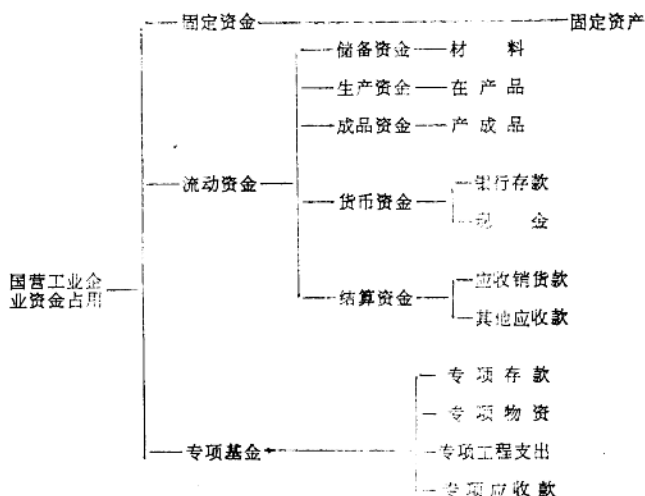


图 1-1

同，可以分为自有资金来源和非自有资金来源。自有资金是指企业为进行正常生产经营活动而可以长期无偿支配使用的资金。这些资金企业可以经常周转使用，不必归还，不必支付利息，好象企业自己所有的一样，所以叫做自有资金来源。自有资金按其来源的渠道或途径分为国家财政拨款资金和企业内部形成资金。国家财政拨款资金主要是指国家按照计划拨给企业的固定资金和流动资金，其次是国家根据企业特殊需要拨给的专用拨款，如科技三项费用拨款，挖潜革新改造拨款等。企业内部形成的资金是按照规定提取的维简基金、大修理基金、职工福利基金和职工奖励基金等。有些基金是从产品成本中提取的，有些则是从利润中提取的，这些具有特定用途的资金，叫做专用基金。非自有资金是指企业在生产经营过程中由于各种原因而取得临时周转的资金，它是企业通过一定手续从银行或其他单位、个人那里取得的，需要定期按时归还，有的还要支付利息，统称借入和临时吸收的资金。非自有资金按其来源的渠道或途径分为借入资金和结算中的资金两种。借入资金是按信贷计划通过一定手续从银行借入的资金，它要严格按照用途使用，定期归还，如流动资金借款和专项借款等。结算资金的来源主要是指在结算过程中向其他单位或职工个人发生的各种应付及暂收款项，如应付购货款、其他应付款、应付工资、应缴税金、专项应付款等。

综上所述，国营工业企业的资金来源，可用图1-2表示：

资金占用反映企业资金的分布情况，体现企业内部各部门及个人之间和企业与银行及其他单位之间的经济关系；资金来源反映企业资金的取得情况，体现企业与国家及其他单位、个人之间的经济关系。资金占用和资金来源是从两个不同的角度来反映同一资金的，因此，资金占用总额与资金来源总额必然相等。

二、资金运动的动态表现

资金运动总是伴随着再生产活动发生的。再生产过程中的资金运动总是川流不息的。资金运动的显著变动状态具体表现为资金的投入和退出、资金的循环和周转、资金的耗费和收回。

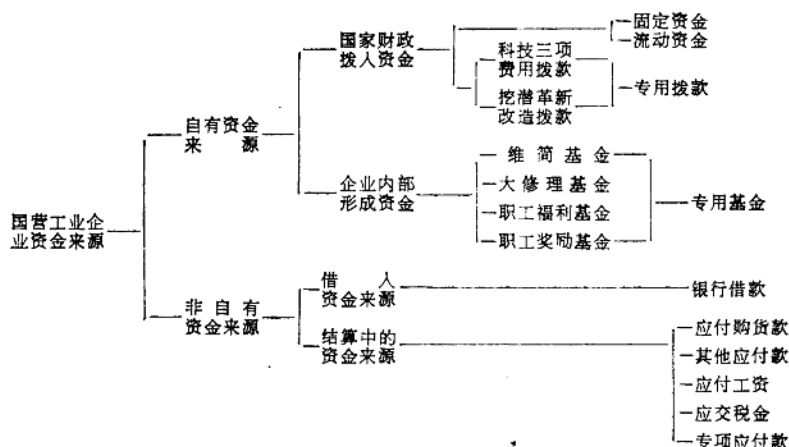


图 1-2

1. 资金的投入和退出

国家为了某种社会需要而开办企业，拨交给企业的固定资金和流动资金，这是国家对企业的投资，是资金投入企业最初的也是最重要的一次。企业要进行生产经营活动或扩大生产规模，需要通过一定的途径或渠道进一步吸收资金，如固定资产调入企业，国家增拨流动资金，拨给企业一定的专用拨款，国家用信贷方式贷款给企业等等，这些都是资金的投入。另外，由于各种原因，企业的经营资金还会脱离周转，退出企业，如固定资产调出、多余流动资金上缴、银行借款的归还。税金、利润和专用基金的上缴等。资金的投入和退出，同资金来源和资金占用的关系十分密切。资金投入企业会引起资金占用和资金来源同时增加，资金退出企业会引起资金占用和资金来源同时减少，由此可见，资金占用和资金来源是同一个资金的两个方面。

2. 资金的循环和周转

资金的循环过程是流通和生产的统一，它是经过供应、生产和销售三个阶段进行的。流动资金、固定资产和专用基金在循环过程中表现的方式是不同的。

流动资金在循环过程中的起点是货币形态的资金。供应阶段是用货币购买材料并形成生产储备，这一阶段流动资金通过材料采购使货币资金转化为储备资金。生产阶段既是产品的生产过程，又是活劳动和物化劳动的消耗过程。在生产阶段中，劳动者借助劳动资料对劳动对象进行加工，没有全部完工的产品叫在产品，全部加工完成、验收入库后叫产成品。与此同时，还要消耗材料，用货币资金支付工资和其他生产费用，这样，一部分储备资金和货币资金转化为生产资金（狭义生产资金，仅包括在产品、自制半成品、待摊费用等占用的资金），一部分生产资金（狭义）继而又转化为成品资金。销售阶段既是产品出售又是产品价值实现的阶段。在销售阶段中，一方面把产成品销售出去，同时又要动用部分货币资金和储备资金作为销售费用，另一方面取得销售收入。这样，成品资金和货币资金、储备资金转化为货币资金，这时，作为循环过程复归点的货币资金比原来投入的货币资金增加了，因为其中包括了已实现的纯收入，即劳动者所创造的剩余劳动的价值。企业

第三节 财务会计的作用和任务

财务会计的作用，主要是通过财务会计本身的职能表现出来的。在经济管理的活动中财务会计有以下作用：

第一，反映。即反映经济活动情况，提供经济信息资料。通过会计核算对资金的增减变动情况，物化劳动和活劳动的消耗情况以及企业生产经营活动的成果进行正确、完整、及时的反映，以便为加强计划管理、计算经济效益、分析和监督经济活动提供必要的会计核算资料。所谓“正确”，就是要实事求是地反映经济情况，提供真实准确的经济信息；所谓“完整”，就是要全面地、系统地反映经济活动过程，建立一个完整的财务成本指标的核算体系；所谓“及时”，就是要按照规定的时间，准时地提供会计资料。

第二，监督。即严格实行会计监督，维护经济法制，保证资金合理有效的使用。由于在我国经济领域中，还存在着整体利益与局部利益，长期利益与短期利益的矛盾，存在着企业与国家和职工在经济利益上的矛盾，并且弄虚作假，贪污盗窃等现象也时有发生，因此，要在反映经济情况、提供经济信息的基础上进行严格的会计监督，保证经济活动合理合法地进行。所谓“合理”，是指是否符合客观经济规律，取得最佳的经济效益；所谓“合法”，是指是否符合财经纪律，是否符合会计法规和财务制度。

第三，控制。即管理者在经济活动开始之前，以最佳的经济效益作为目标和出发点，通过计划、定额以及有关信息来规划未来的经济活动，把经济活动掌握在规定的目标内进行。企业要实现最佳经济效益，就离不开会计控制。在财务会计中，我国目前采用的费用代金券、内部银行制、限额领料制、定额成本制等行之有效的办法。

此外，反馈也能起控制作用。在控制论中，反馈是一个重要的概念。凡由人或机械控制一切活动，要它达到预定的目标，就需将信息输送出去，是否达到目标，又需将其结果的信息输送回来，使它对产生这个运动的人或机械的控制活动进行控制，达到预定的目标，这就叫反馈。比如，成本管理中的成本控制，就要借助于反馈作用，即首先要制定定额和计划，明确目标成本；其次，将实际发生的成本资料及其他资料搜集起来（相当于信息输入），进行成本计算（相当于信息加工），然后把成本计算结果送交企业决策人（相当于信息输出）；最后，决策人利用返回的信息，与目标成本比较分析，找出差距，采取措施，使目标成本付诸实现。在资金管理中，也需发挥反馈作用。

从我国40年来正反两方面的经验证明，财务会计在经济建设中能发挥重大的作用，因此，党和政府十分重视会计的作用。1962年中共中央在批转全国会计工作会议报告的批语中指出：“办经济离不开会计，经济越发展，会计越重要。”1978年国务院在颁发《会计人员职权条例》中指出：“社会主义经济越发展，会计越重要。”

综上所述，人们只要从事经济活动，只要讲求经济效益，就离不开会计。生产越发展，生产的社会化程度越高，会计也就越重要。会计对不同社会的生产方式都是必需的。

会计的任务受不同的社会生产方式所制约，由掌握和运用会计的人根据会计固有的职能作用而提出，由会计所反映和监督的对象以及经济管理的目的和要求所决定，因此，在阶级社会中，会计的任务是有阶级性的。在社会主义社会，会计的基本任务可以概括为以下3个方面：

设置会计科目应遵循以下原则：

(1) 要反映各单位资金运动的全貌。每个单位为了进行经济活动，必须拥有一定量的资金。经济业务的发生，必定要引起资金占用和资金来源的变化，因此，要全面地反映每个单位的资金变动情况。

(2) 要满足经济管理的需要。为了提供经济管理所需要的资料，就要根据经济活动的内容，按照财务制度要求，设置相应的会计科目。例如，为了反映各种专用基金，贯彻专款专用的原则，就需要根据资金的不同用途，设置各项专用基金科目如“专项存款”、“专项物资”等科目；为了反映固定资产的净值，除了设置“固定资产”科目反映固定资产的原值外，还需要设置“折旧”科目反映固定资产的价值磨损，这样才能为经济管理提供所需要的指标。

(3) 要适应记帐方法和编制会计报表的要求。不同的记帐方法对会计科目的设置都有不同的要求。例如增减记帐法就要把会计科目固定划分为资金占用和资金来源两大类，而不能象借贷记帐法那样，可以设置一些既是资金占用、又是资金来源的双重性质的科目。此外，会计报表主要是根据帐簿编制的，而帐户是根据科目设置的，因此，在设置会计科目时，就要考虑能否直接为编制会计报表提供资料。

(4) 要集中统一。有计划的商品经济是统一的整体，为了保证会计指标的统一性，便于进行会计资料的汇总和分析，会计科目的设置必须集中统一。我国的会计科目是由财政部统一制定的，规定会计科目的名称和核算内容。各省、市、自治区和中央主管部门在遵照统一科目的前提下，结合本地区和本系统的特点，进行适当补充或兼并；各企业、单位也应根据其规模大小、业务繁简等，按照上级主管部门规定的会计科目，再设置适用于本企业、本单位的会计科目。

二、会计科目的内容

会计的对象决定会计科目的内容。煤炭工业企业的主要会计科目见表2-1。

表 2-1 煤炭工业企业主要会计科目

资金占用类科目	资金来源类科目	资金占用类科目	资金来源类科目
固定资产	固定资金	其他货币资金	大修理基金
材料采购	折 旧	应收票据	造林育林基金
材 料	流动资金	应收销货款	职工福利基金
材料成本差异	应付债券	备 用 金	职工奖励基金
基本生产	流动资金借款	其他应收款	销 售
辅助生产	预提费用	待处理财产损失	利 润
车间经费	应付购货款	专项存款	
企业管理费	应付工资	专项物资	
待摊费用	其他应付款	专项工程支出	
产 成 品	应交税金	有价证券	
发出商品	其他应交款	专项应收款	
现 金	待处理财产盘盈	销售费用	
银行存款	维简基金	利润分配	

在上述45个会计科目中，资金占用类科目26个，资金来源类科目19个。这些科目叫一级科目。在一级科目下，根据核算内容和管理需要，可以设置二级科目和明细科目。

会计术语，这只是一种记帐符号，已经失去了它原来的含义。

为什么帐户的左方为借方，右方为贷方呢？这是由于帐户结构的基本原理决定的。资金平衡原理告诉我们，“资金占用=资金来源”的平衡公式，就是资金占用在左方，资金来源在右方，这样，资金占用的余额在借方（左方），资金来源的余额在贷方（右方）。由此可见，性质相反的两类帐户用方向相反的记帐符号来表示它们的余额，使帐户的结构显得清晰，提供的指标更具有科学、紧密的内在联系。

帐户按经济内容分为两大类，即反映各种资金占用的帐户和反映资金来源的帐户，这是两种完全不同的帐户。资金占用和资金来源是同一资金两个对立的方面。为了反映资金占用和资金来源的平衡关系，对于不同内容的帐户，用相反方向来登记它们同时增加或同时减少；对于同一内容的帐户，用相反方向来登记它们的增减变动。在会计工作中，习惯上在资金占用帐户中，借方登记增加数，贷方登记减少数；在资金来源帐户中，贷方登记增加数，借方登记减少数。这样登记的结果，所有资金占用帐户的借方合计数必然大于贷方合计数，出现借方余额；所有资金来源帐户的贷方合计数必然大于借方合计数，出现贷方余额。

为经营过程中发生的成本、费用而设置的成本、费用帐户，反映在生产过程中的资金耗费，如“基本生产”帐户的余额表示在产品占用的资金，因此，成本、费用帐户的性质和结构与资金占用帐户基本相同。为经营过程中取得收入、成果而设置的帐户，反映在生产过程中的资金收回，特别是“利润”帐户，在利润分配以前，是增加企业的资金来源（亏损在弥补以前是抵消企业的资金来源），因此，收入、成果帐户的性质和结构与资金来源帐户基本相同。为了清楚表示所有帐户的借方和贷方所反映的经济内容，现用表2-2表示如下：

表 2-2

借方

贷方

资金占用的增加	(+)	资金占用的减少	(-)
资金来源的减少	(-)	资金来源的增加	(+)
成本、费用的增加	(+)	成本、费用的减少	(-)
收入、成果的减少	(-)	收入、成果的增加	(+)

在实际工作中，帐户的具体格式除了帐户的基本结构外，还必须有经济业务发生的时间（年、月、日）、记帐的依据（凭证字号）、登记经济业务的简要内容（摘要）、经济业务增减变动的结果（余额），在余额栏前，还要有“借或贷”栏，表示借方余额还是贷方余额，因此，所谓帐页，就是帐簿中帐户基本结构的具体形式。帐页的一般格式如表2-3。

按照帐户的基本结构，由帐户提供的指标都可分为“发生额”和“余额”。不论什么帐户，在登记经济业务以前，如果有期初余额，首先要在帐户中登记。接着，按照经济业务发生的先后顺序，分别在帐户的借方或贷方进行登记。在帐户某一方所登记的一定时期（月、季、年）内发生的经济业务金额的合计数，叫作本期发生额，它表示某一时期资金运动的动态。帐户借方的本期金额合计数，叫借方本期发生额；帐户贷方的本期金额合计数，叫贷方本期发生额。最后，按照下列公式，计算每个帐户的期末余额。所谓余额，是指发生额记入帐户后在某一时期（月、季、年）计算的记帐结果，它表示在其一日期资金

于资金占用和资金来源规定了完全相反的内容。借方表示资金占用的增加和资金来源的减少，贷方表示资金来源的增加和资金占用的减少，这里，借方或贷方，既可表示增加，又可表示减少，因此，只有理解科目的属性，才能搞清借、贷的含义。现举例说明如下：

① 国家拨入新机器一台，价值 50 000 元。这笔经济业务的发生，使企业的“固定资产”增加了 50 000 元，同时使企业的“固定资金”也增加了 50 000 元。这笔经济业务涉及到企业资金来源和资金占用的同时增加。

② 企业用银行存款向国家上缴多余流动资金 100 000 元。这笔经济业务的发生，使企业的“银行存款”减少了 100 000 元，同时使企业的“流动资金”也减少了 100 000 元。这笔经济业务涉及到企业资金来源和资金占用的同时减少。

③ 向银行申请并取得借款 20 000 元，偿还应付购货帐款。这笔经济业务的发生，使企业的“流动资金借款”增加了 20 000 元，同时使企业的“应付购货款”也减少了 20 000 元。这笔经济业务涉及到资金来源内部的增减变化，表现为资金来源内部互相转化，此长彼消。

④ 企业从银行提取现金 40 000 元，准备发放工资。这笔经济业务的发生，使企业的“银行存款”减少了 40 000 元，同时使企业的“现金”增加了 40 000 元。这笔经济业务涉及到资金占用内部的增减变化，表现为资金占用内部互为消长，互相转化。

企业经济业务虽然错综复杂，归纳起来，不外乎这 4 种情况。从上面这 4 种情况不难看出，不管企业经济业务怎样发生，永远不会影响资金占用和资金来源的平衡关系。这 4 种情况可用图 2-1 表示。

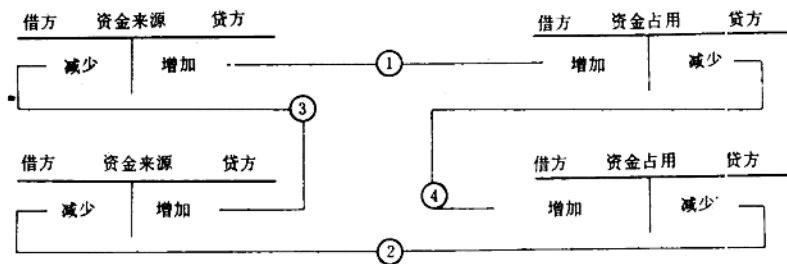


图 2-1

由此可见，借贷记帐法也是根据复式记帐原理，对企业每发生一笔经济业务，都必须以相等的金额、相反的方向登记到相对应的帐户中去，即既要记入一个帐户的借方，又要记入另一个帐户的贷方。为了便于记忆，将上述的记帐规则可概括为有借必有贷，借贷必相等。

(4) 试算平衡。在资本主义社会，借贷记帐法的平衡公式为“资产 = 负债 + 资本”（或“资产 = 负债 + 业主产权”），十月革命胜利后，苏联的会计工作者将此公式改造为“资金占用 = 资金来源”。在借贷记帐法中，资金占用和资金来源的平衡公式是通过“借贷必相等”这个规则来体现的，因此，试算平衡的公式为借方金额等于贷方金额。具体方法如下：

① 发生额平衡法：根据动态平衡的原理，其平衡公式为

借方发生额 = 贷方发生额

将上述 4 笔经济业务的平衡关系试算如下：

编 号	借 方	贷 方
①	50 000	50 000
②	100 000	100 000
③	20 000	20 000
④	40 000	40 000
合 计	210 000	210 000

② 余额平衡法：根据静态平衡的原理，其平衡公式为
资金占用科目：

$$\begin{array}{l} \text{期末借} = \text{期初借} + \text{本期借方} - \text{本期贷方} \\ \text{方余额} = \text{方余额} + \text{发生额} - \text{发生额} \end{array}$$

资金来源科目：

$$\begin{array}{l} \text{期末贷} = \text{期初贷} + \text{本期贷方} - \text{本期借方} \\ \text{方余额} = \text{方余额} + \text{发生额} - \text{发生额} \\ \text{借方期} = \text{贷方期} \\ \text{末余额} = \text{末余额} \end{array}$$

三、会计分录和帐户的对应关系

所谓会计分录，简称分录，又称记帐公式。运用复式记帐方法，分清经济业务所涉及的会计科目，并作出应借应贷帐户的名称及其金额的记录。编制会计分录，必须要以可靠的原始凭证为依据，要做到真实正确，它直接影响记帐、算帐、报帐等一系列会计工作。

会计分录分为简单会计分录和复合会计分录两种。简单会计分录，就是每一项经济业务只涉及到两个帐户的分录；复合会计分录，就是每一项经济业务要涉及到两个以上帐户的分录。如上面例举的 4 笔经济业务，可编制会计分录如下：

- (1) 借：固定资产 50 000
 贷：固定资金 50 000
- (2) 借：流动资金 100 000
 贷：银行存款 100 000
- (3) 借：应付购货款 20 000
 贷：流动资金借款 20 000
- (4) 借：现金 40 000
 贷：银行存款 40 000

以上每笔分录，只涉及两个相互关联的帐户，因此都是简单分录。但实际工作中，企业发生的某些经济业务，有时一笔经济业务涉及 3 个帐户的会计分录，这种会计分录，称为复合分录。

如：刘明出差返回，报销差旅费 80 元，余额退回（刘明原借差旅费 100 元）。

- 借：企业管理费 80
 借：现金 20
 贷：备用金 100

二、原始凭证

1. 原始凭证的基本内容

原始凭证是在经济业务发生时所取得或填制、载明业务的执行和完成情况的书面证明,它是进行会计核算的原始资料 and 重要依据。原始凭证的主要作用是反映经济业务的本来面貌,在法律上具有证明效力。任何企业发生的每一笔经济业务,首先要取得或填制原始凭证。

原始凭证的种类、内容和格式虽然不同,但它必须具备以下的基本内容(或叫原始凭证的要素):

- (1) 原始凭证的名称;
- (2) 填制凭证的日期;
- (3) 接受凭证的单位名称;
- (4) 经济业务的内容;
- (5) 经济业务的数量、单价和金额;
- (6) 填制单位和人员的签章(外来原始凭证还需盖有填写单位的公章);
- (7) 凭证的编号和份数。

2. 原始凭证的分类

原始凭证按填制单位分类,可以分为自制原始凭证和外来原始凭证。自制原始凭证是由本单位经办业务的部门和人员在执行和完成某项经济业务时填制的凭证,如领料单、费用分配表等;外来原始凭证是在经济业务完成时从其他单位或个人取得的凭证,如发票,异地托收承付结算凭证等。

3. 原始凭证的填制

为了保证原始凭证能够清楚正确地反映经济业务的真实情况,具备证明凭证的合法性,必须按下列各项要求填制原始凭证。

(1) 各种凭证的内容必须真实完整,填写正确齐全。应该有什么内容就填写什么内容,规定怎样填写就怎样填写。例如日期、地点、名称、大小写金额、用途、印鉴等,都要符合手续完备的要求,做到不错、不漏。

(2) 填写凭证的文字和数字必须正确,字迹书写要清楚,容易辨认。凭证上有外文或少数民族文字,应译成汉字为宜;汉字要写得端正,不得潦草,不得使用未经国务院公布的简化字;阿拉伯数字不要联写得分辨不清;填写人民币符号“¥”要注意与阿拉伯数字有明显的区别;属于套写的凭证,一定要写透,不要上面清楚,下面模糊。

(3) 大小写金额数字要符合规格,正确填写。银行结算制度规定的结算凭证、预算的交款凭证、拨款凭证、企业的发票、收据、提货单、运单、合同、契约以及其他规定需要填制大写金额的各种凭证,必须有大会的金额;大会金额数字应一律用正楷字填写;小写金额中连续有几个“0”字时,大会金额可以只写一个“零”字,大会金额有角、分的,元以下不必写“整”字。

(4) 各种凭证不得随便涂改。凭证填写错误需要更正时,除提交银行的各种结算凭证一律不准更改外,一般应将错误的文字和数字用划线更正法更正,不准刮擦和挖补。

(5) 各种凭证必须连续编号,以便查考。预先印定编号的有些凭证不慎写坏作废时,应当加盖“作废”戳记,全部保存,不得撕毁。

原始凭证填制的方法，一般有以下3种情况：在业务发生前，根据主管人员和有关业务人员的要求填制的，如领料单等；在业务发生的同时，根据执行和完成的实际情况填制的，如收料单等；在业务完成后，根据有关记录和帐簿资料整理编制的，如费用分配表等。

取得或填制的原始凭证，应按规定的传递程序送交会计部门，然后进行审核。

4. 原始凭证的审核

审核会计凭证是会计检查和监督的一个重要方面。会计凭证的审核，主要是对原始凭证的审查。为了充分发挥会计凭证的作用，保证会计资料的真实性和会计监督的严肃性，会计主管人员或指定的审核人员必须及时地严格地审核原始凭证。

审核原始凭证应着重注意其真实性、合法性、合理性和正确性。审核结果将根据不同情况分别处理：

(1) 对于内容真实、合理合法、手续完备的凭证，应当及时办理收付款、报销等各项必要的手续；

(2) 对于伪造签章、涂改单据、虚报冒领等违法行为，审核人员应先将凭证扣留，并及时报告领导，以便查明真相、严肃处理；

(3) 对于不合理不合法的经济业务，有权拒绝付款、拒绝报销，同时既要讲清道理，又要及时汇报。

(4) 对于手续不完备、数字计算不正确、更正错误不按规定手续等技术性错误，应退还原经办业务的部门和人员，限期补办手续。

审核无误的原始凭证，才能作为处理业务、登记明细帐和编制记帐凭证的依据。

三、记帐凭证

1. 记帐凭证的基本内容

由于原始凭证只是反映经济业务的证明文件，不能根据原始凭证将经济业务直接登记帐户。这是因为原始凭证的数量大、内容杂、种类繁多、格式、大小也不统一，很难据以直接记帐；另外，原始凭证上没有注明经济业务应该记入的帐户名称和方向，因此，必须根据原始凭证编制记帐凭证。

记帐凭证又叫记帐凭单，它是财会部门根据审核后的原始凭证编制的，具有会计分录的内容，是据以直接记帐的单据。记帐凭证的主要作用是简化记帐工作和整理归集原始凭证。

不同的记帐方法使用不同格式的记帐凭证，即使是同样的记帐方法，使用的记帐凭证格式也不尽相同。但任何格式的记帐凭证，必须具备以下基本内容：

- (1) 记帐凭证的名称；
- (2) 编制凭证的日期；
- (3) 记帐凭证的编号；
- (4) 经济业务简要说明；
- (5) 会计分录的内容；
- (6) 附件张数；
- (7) 有关人员的签字或盖章。

2. 记帐凭证的分类

记帐凭证按经济业务内容分类可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证。

收款凭证和付款凭证是反映现金和银行存款等有关货币资金收付业务的记帐凭证。收

款凭证和付款凭证不仅作为登记现金日记帐、存款日记帐和明细帐的根据,而且也是出纳人员收付款项的依据。出纳人员收付款项,不能仅根据反映收付款业务的原始凭证,而且必须经会计主管人员或审核人员审核,从而加强对现金的管理。

对现金、存款的收入业务要编制收款凭证,付出业务要编制付款凭证。对于现金与存款之间的相互划转,如以现金存入银行或从银行提取现金,以及对于流动资金存款与专项存款之间的相互划转,根据习惯,可以只编付款凭证,不编收款凭证,以免重复记帐。

转帐凭证是反映除现金和存款等有关货币资金收付业务以外的转帐业务的记帐凭证,它是根据审核后的原始凭证编制的,作为登记明细帐的依据。

3. 记帐凭证的编制

1) 记帐凭证编制的要求

为了保证帐簿记录的完整准确,记帐凭证的编制必须符合下列要求:

- (1) 原始凭证填制的各项要求适用于编制记帐凭证;
- (2) 必须以审核无误的原始凭证作为记帐凭证编制的根据。对于已经收款或付款的原始凭证,出纳人员都应加盖“收讫”或“付讫”的戳记,记帐人员只有根据盖有戳记的收付款原始凭证,才能编制收款凭证或付款凭证;
- (3) 要正确地使用规定的会计科目和明细科目,不得任意变更会计科目的名称和它的核算内容。会计科目不能简化,而必须用全称,不能只填科目而不填科目名称;
- (4) 应使记帐凭证中的会计科目保持正确的对应关系,不能将若干笔不同内容的经济业务合并编制一张记帐凭证。

2) 记帐凭证的编制方法

明确了记帐凭证的编制要求,还要注意下列编制方法:

- (1) 摘要栏要将经济业务填写得简要准确。简要是指既不冗长庞杂,又要突出重点;准确是指防止简而不明,含混不清,要做到内容完备、正确、清晰,一目了然。如采购业务应标明材料的名称、规格、数量、单价,结算业务应标明结算单位与个人。重要的原始单据如支票、固定资产调拨单等要注明凭证号码;
- (2) 科目栏要填写总帐科目和明细科目的名称,要保持其正确的对应关系和登记方向;
- (3) 金额栏的数字填写要正确,注意错位串行。角分位不留空白,金额栏的空余部分应划一条对角线注销。合计金额的第一位数字前应填写人民币符号“¥”;
- (4) 记帐凭证的编号,一般都应按月顺序连续编号,一个月编一个顺序号。一种记帐凭证编一个顺序号,如收字第1号、付字第1号和转字第1号等;一笔分录编一个号,对复合会计分录,需要编制若干张记帐凭证时,可采用“分数编号法”,应在月末最后一张记帐凭证编号旁边加注“完”或“全”,以示本月的经济业务已全部完成,记帐凭证完整无缺;
- (5) 每张记帐凭证都必须注明所附原始凭证或其他有关资料的张数;
- (6) 凭证编制完后,应由有关人员签字或盖章。

4. 记帐凭证的审核

为了确保会计核算资料的真实可靠,原始凭证在经过审核其真实性、合法性、合理性和正确性之后,由于有些财会人员的工作责任心不强和业务水平不高,记帐凭证仍会发生差错,因此,财会部门除了加强自审外,还要建立对记帐凭证的相互复核和专人审核

(2) 重要的空白凭证的保管。对于重要的空白凭证,如发票、收据、银行结算凭证等更应加强保管。平时应放在保险柜内或加锁保管,领用时应由领用部门签收,防止丢失以至造成损失。

(3) 会计凭证的日常管理。对于当年的会计凭证,应由会计部门在专柜内由专人保管;对于以前年度的会计凭证,属于历史资料,应送档案室专门保管或在财会部门的专门房间内由专人保管,建立经济档案,设立档案登记簿。在保管中要防止日晒受潮而使字迹模糊,虫蛀鼠咬而使凭证残缺等。外单位若需要调阅凭证,必须经过会计主管人员的许可,否则任何人不得随意调阅。在查阅过程中不得散失、污染、涂改凭证,保持凭证的本来面貌。

3) 会计凭证的保管期限

会计凭证的保管期限,应按会计制度的规定。一般会计凭证至少保存10年,其中涉及外事和对私改造等重要凭证要长期保存。保存期满是否销毁,应经单位领导审查,报经主管部门批准。

第四节 帐簿和记帐程序

一、帐簿的概述

帐簿是以会计凭证为根据,全面地、连续地、系统地记载经济业务的帐册。登记帐簿是会计核算的一种专门方法。

通过凭证的填制和审核,可以反映和监督每项经济业务的执行和完成情况。但是由于会计凭证数量多,每张会计凭证只能反映个别的经济业务,不能全面地、系统地反映一个单位的经济业务和资金运动全貌;原始凭证与记帐凭证之间,虽然有密切的联系,但它们之间既缺乏总括指标和明细指标的稽核关系,又不能清晰地、分门别类地提供某一类或某一个指标的具体情况;加上会计凭证数量多而分散,这就比较容易散失,因此,单靠会计凭证是不能经常地提供全面的系统的会计核算资料。为了提供经营管理所需要的综合指标和明细指标,就需要设置和登记帐簿。所谓记帐,就是将会计凭证中所反映的经济业务,按照一定的程序和要求,分别登记到具有专门格式的帐页中去。记帐是算帐、报帐和用帐的基础。会计核算离不开记帐,记帐自然离不开帐簿。

设置和登记帐簿,对于加强经济核算,提高管理水平,具有很重要的作用。具体表现为

- (1) 能连续、系统、全面地反映资金运动的动态和静态指标;
- (2) 为编制会计报表提供资料;
- (3) 是检查、分析经济活动和财务收支的重要依据。

二、帐簿的种类

按帐簿的用途不同,可以分为序时帐簿、分类帐簿和备查帐簿。

序时帐簿是以记帐时间顺序为主,会计科目分类为辅,按经济业务完成时间的先后顺序进行登记的帐簿。如“现金日记帐”、“流动资金存款日记帐”和“专项存款日记帐”等。序时帐簿的记录是检查经济业务反映是否完整的主要依据。

分类帐簿是以会计科目分类为主,记帐时间顺序为辅,按帐户分别登记业务的帐簿。分类帐簿又可以分为总分类帐簿和明细分类帐簿。按总分类帐户来登记各项经济业务的帐簿叫做总分类帐簿(简称总帐),按明细分类帐户来登记各项经济业务的帐簿叫做明细分类帐簿(简称明细帐)。分类帐簿的记录是编制会计报表的主要依据。分类帐簿是帐簿体系的

主要部分。

序时帐簿和分类帐簿还可以结合在一本帐簿中进行登记,这种帐簿叫做联合帐簿。联合帐簿兼有序时帐簿和分类帐簿的特点和作用,如“日记总帐”。其优点是能反映经济业务的科目对应关系,还能减少帐簿和记帐工作,缺点是帐页篇幅太大,因此,只适用于经济业务简单的小企业。

备查帐簿就是对某些在序时帐簿和分类帐簿中未能记录的事项进行补充登记的帐。表外帐户一般都采用备查帐簿,如“租入固定资产登记簿”,“委托加工材料登记簿”等。备查帐簿的记录可以对某些经济业务的内容提供必要的参考资料。

帐簿按其外表形式的不同,可以分为订本式帐簿、活页式帐簿和卡片式帐簿。

订本式帐簿是在未启用以前,就把许多帐页装订在一起的帐簿。每张帐页上连续编号。其优点是避免帐页的散失和防止抽换帐页,缺点是帐页固定,不能增减,每一个帐户必须预留空白帐页。留页过多,造成浪费;留页过少,记录不连贯,同时,由于帐页订死,不便于记帐人员的分工。

活页式帐簿是由一定的通用或专用的活页帐页组成的帐簿。其优点是可以根据需要增减帐页,便于序时和分类登记,此外,也有利于分工,同时记帐。缺点是容易散失和被抽换。活页式帐簿在登记时需要编号和盖章。不再继续登记时,要装订成册,避免散失和抽换。随着会计电算化的推广,活页式帐簿将普及。

卡片式帐簿是由许多印有一定格式作为帐页的硬卡或厚纸组成的帐簿。其优缺点与活页式帐簿相同,此外,还有使用时间较长和次数较多的优点。固定资产和低值易耗品的明细帐一般都采用卡片式帐簿,因为固定资产和大部分低值易耗品使用的时间比较长,还有一些技术和管理的要求,这样,在卡片的正反面都可设计必要的内容,便于固定资产和低值易耗品的核算与管理。卡片式帐簿在登记时要编号和盖章,平时放在卡片箱内,不再连续使用时,要封扎保管,防止散失和抽换。

三、帐簿的登记

帐簿的种类虽然很多,但在财会部门主要有日记帐、明细帐和总帐三种。下面介绍登记方法。

1. 日记帐的登记方法

日记帐就是序时帐,它是逐日逐笔按经济业务发生的先后顺序登记的帐簿。日记帐可以用来连续记录全部经济业务的完成情况,也可以用来连续记录某一类经济业务的完成情况。如现金日记帐、流动资金存款日记帐等。

现金日记帐和流动资金存款日记帐,是逐日反映货币资金收入的来源、支出的用途和结存的余额,以便对货币资金的使用和保管进行监督;同时,可以检查收款凭证、付款凭证有无丢失,保证帐证相符和帐实相符。

货币资金的动态表现为货币的收入和支出,货币资金的静态表现为货币的结存。日记帐一般采用“收入”、“支出”、“余额”三栏式。

日记帐是由出纳员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔顺序登记。出纳员应根据“日清月结”的原则,必须对日记帐逐日结出余额,其公式为

$$\text{昨日余额} + \text{今日收入} - \text{今日支出} = \text{今日余额}$$

现金日记帐的每日余额是为了与现金核对,做到帐款相符;银行存款日记帐的每日余

周转的快慢、财务成果的大小及其原因，以便进一步搞好财务成本管理，就有必要对会计的日常记录，经过对帐以后，定期进行结帐。此外，企业因撤销和合并等原因需要办理会计交接时，也要进行结帐。

所谓结帐，就是在应记入帐簿的经济业务已经全部入帐的基础上，将各种帐簿的记录结算清楚，并结算出本期发生额合计和期末余额，同时将其余额转入新帐簿或结转下期，以便编制会计报表和下期登帐。

1. 结帐前的准备工作

(1) 要查明这个时期内所发生的经济业务是否已经取得全部凭证，并已记入有关帐簿。

(2) 要查明这个时期内所发生的经济业务有无错记、漏记和重记的情况，并要进行试算平衡。

(3) 要对财产物资进行全面清查或局部抽查，保证帐实相符。

(4) 全面检查和及时结算往来款项。

(5) 按照“应计基础”即权责发生制或收付实现制调整记录。

(6) 对于各种收入、成本、费用等帐户的余额，应在有关帐户之间进行结转，以便正确计算产品成本和财务成果。

(7) 检查各类资金有无相互流用。

2. 结帐方法

做好结帐前的准备工作，是提高会计核算质量的重要环节。只有做好结帐前的准备工作，方能结帐。不允许为了赶编会计报表而提前结帐，也不允许先编会计报表再结帐。

(1) 月结即在帐簿中进行月终结帐。月结时，应在本月最后一笔经济业务记录的行下划一道红线（也可从“金额”栏起），然后在红线下的“摘要”栏内用红字写上（或用红色戳记）“×月份月结”或“×月份发生额合计”，在“金额”栏内用蓝字填写发生额和余额。如无余额，在“借或贷”栏内填写“平”字，然后在“余额”栏内做“∩”符号，表示结平。最后在“月结”的行下划上一道通栏红线。

(2) 季结即在帐簿中进行季度结帐。季结时，在“月结”的行下“摘要”栏内用红色填列或加盖“×季度季结”或“×季度合计”等字样或戳记，并将本季度3个月的发生额加计用蓝字填列在“金额”栏内，余额照抄，然后在“季结”行下划上一道通栏红线。

(3) 年结即在帐簿中进行年度结帐。年结时，在“季结”的行下“摘要”栏内用红字填列或加盖“年结”或“本年合计”的字样或戳记，并将本年4个季度的发生额加计用蓝字填列在“金额”栏内，余额照抄。然后在“年结”的行下划上两道通栏红线，表示封帐，即意味着旧帐结束，将本年末余额转入下年新帐中的年初余额，帐户轧平。

六、对帐

为了保证帐簿记录的真实可靠，会计人员不仅要及时记帐、算帐，而且要定期对帐、报帐，将各种帐簿记录核对清楚，做到帐证相符、帐帐相符和帐实相符，这就有必要建立定期的对帐制度。

所谓对帐，就是利用帐证、帐帐和帐实之间内在的联系核对帐簿。对帐的主要内容有：

1. 帐证核对

帐证核对是指各种帐簿记录与记帐凭证及其所附的原始凭证应该核对相符。

2. 帐帐核对

帐帐核对是指各种帐簿之间的有关记录应该核对相符。

(1) 总帐帐户的借方余额与贷方余额应该核对相符。

(2) 总帐各帐户余额分别与所属明细帐各帐户余额之和应该核对相符。

(3) 日记帐的余额与有关总帐帐户的余额应该核对相符。

(4) 财会部门有关财产物资的明细帐余额, 应定期与财产物资保管或使用部门的帐簿记录核对相符。

3. 帐实核对

帐实核对是指财会部门的有关盘存帐户、结算帐户等余额与财产物资的实存额、往来帐户的结算额应该核对相符。

(1) 现金日记帐的帐面余额应每天与库存现金核对相符。

(2) 流动资金存款、专项存款日记帐的发生额与余额, 要定期同银行对帐单核对, 每月至少核对一次。

(3) 财产物资明细帐的余额与财产物资的实物量应定期核对, 每年至少核对一次。

(4) 应收应付款、银行借款等结算帐户的余额, 应定期与有关单位和个人核对, 每季至少核对一次。

对帐的方法, 主要是财产清查的方法和帐簿查错的方法。在对帐以前, 要做好准备工作, 应将记帐错误及时纠正。

七、记帐守则

记帐是会计核算的基础, 是反映和监督经济业务、准确迅速地提供会计信息的重要手段, 因此, 记帐是会计人员的一项基本功。记帐的基本要求是内容完整、科目正确、数字真实、摘要准确、登记及时和字迹清楚。记帐守则要点如下:

(1) 为了保证帐簿记录的合法性和完整性, 明确记帐责任, 每本帐簿在启用时, 应该在帐簿首页设“帐簿启用及经管帐簿人员一览表”, 在它的背面设“帐户目录”, 并按要求填列清楚。

(2) 为了保证帐簿记录正确, 必须根据审核无误的会计凭证, 按帐页、行次顺序连续登记, 不得隔页跳行。如发生隔页跳行, 不应撕毁涂抹, 应将空白、空行用红色对角线划掉, 注明“作废”字样, 加盖图章。记帐后, 应在帐簿内记入记帐凭证的编号, 同时在记帐凭证上注明帐簿页数或划“√”过帐符号, 以免重记或漏记。

(3) 为了保证帐簿记录清晰耐久, 防止篡改, 记帐必须使用蓝色或黑色墨水书写, 不得使用铅笔或圆珠笔。红色墨水只限于在划线、改错、冲帐和表示负数金额时使用。

(4) 为了保证帐簿的连续性, 同时为了便于对帐, 减轻月终结帐的工作量, 每张帐页即将记满时, 要在帐页倒数第二行下划一道红线, 并在该帐页的最后一行加计发生额合计数和结出余额, 在该行“摘要”栏注明“转次页”字样; 然后, 再把这个发生额合计数和余额填列到下一页的第一行内, 在该行“摘要”栏内注明“承前页”字样。

(5) 为了提供在法律上有证明效力的、系统完整的帐簿记录, 记帐要保持清晰、整洁, 文字和数字都要端正, 严禁刮擦、挖补、涂抹和使用褪色药水。帐簿中的金额, 除单