



高职高专“十二五”规划教材

基础会计

理论与技能教程

刘 兵 黄雅平 主编

王明山 主审



JICHU KUAIJI
LUN YU JINENG JIAOCHENG



化学工业出版社

高职高专“十二五”规划教材

基础会计

理论与技能教程

刘 兵 黄雅平 主编

金才亮 副主编

王明山 主审



化学工业出版社

· 北 京 ·

本教材由三大部分内容组成。第一部分为基础理论篇,内容包括会计书写规范、借贷记账法使用规范、会计凭证规范、会计账簿规范以及会计核算程序规范。第二部分为单项技能操作篇,主要是会计凭证的填制和审核、账簿的设置与登记和财务报表编制方面的单项实训。第三部分为综合模拟实训篇,旨在使学生运用会计基础理论与单项操作技能,综合模拟企业经济业务会计处理过程进行实践训练。

本教材实用性强,具有理论知识够用、实践操作技术强的特点,可供高职高专院校经济管理类专业教学使用,也可供在职财会人员及社会公众参加考试阅读使用。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计理论与技能教程/刘兵,黄雅平主编. —北京:
化学工业出版社,2011.8

高职高专“十二五”规划教材

ISBN 978-7-122-11606-2

I. 基… II. ①刘…②黄… III. 会计学-教材 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第122897号

责任编辑:蔡洪伟 李姿娇
责任校对:陈 静

装帧设计:关 飞

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)
印 装:化学工业出版社印刷厂
787mm×1092mm 1/16 印张12³/₄ 字数298千字 2011年8月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:26.80元

版权所有 违者必究

前言

高职高专院校教育的特点是为了培养学生的基本技能，体现教学过程的实践性、操作性。本教材以培养学生会计职业岗位能力为核心，根据实践工作过程进行课程开发，根据会计职业岗位设置来建立学习领域，旨在培养社会需要的应用型、技能型专门人才。目前各院校所使用的教材普遍存在有些理论内容欠准确、技能要求欠明确、理论与实践配套不够等问题。

经过深入调研和分析以往教材的优点与不足，我们制定了编写本教材的指导思想：

1. 针对性。本书是针对高职高专经济管理类各专业学生编写的，将《基础会计》中的知识点以练习题的形式提供给学生练习，将企业会计核算实践以模拟操作方式提供给学生训练，使理论与实践紧密结合。

2. 实用性。“以就业为导向”是职业教育的指导思想，本教材突出职业技能训练，强化职业岗位能力培养，使学生能够真正做到学以致用，适应企业与社会的需求。

3. 理论知识与实践操作规范化。目前市场上的教材及相关书籍多种多样，但归根结底离不开《会计法》及《会计准则》的相关规定，各省及地区应采用规范的会计凭证、账簿进行教学与指导。

4. 重视能力，突出特色。教材体系的构建要打破传统的模式，内容应根据职业岗位群的要求，参照相关的职业资格标准，来剖析职业岗位群对专业能力和技能的需求，更多地采用企业实际中发生的案例，剖析问题，加强理论与实际的接轨。

5. 注重反映教学改革成果。教材编写应该不断创新和与时俱进，同时也是教育教学改革的一个重要方面。本教材在组织编写过程中，对《基础会计》的知识内容和体系进行了大胆的整合与创新，将社会岗位的实际业务作为教材中的素材，围绕就业岗位需要进行知识整合。

本书由黑龙江农业职业技术学院的刘兵、辽宁建筑职业技术学院的黄雅平担任主编，新疆农业职业技术学院的金才亮担任副主编。参加编写的人员还有辽宁建筑职业技术学院的丁洁、青海畜牧兽医职业技术学院的钟彩庭、苏州农业职业技术学院的黄少菲。全书由刘兵承担编写大纲、总体撰写、任务分工和指导修改工作，由山东省威海华东数控股份有限公司副总经理、财务总监兼董事会秘书王明山任主审。具体编写分工如下：第一篇由黄雅平编写；第二篇中的实训项目1由丁洁编写，实训项目2由钟彩庭编写，实训项目3由金才亮编写，实训项目4由黄少菲编写；第三篇由刘兵编写。

本书在编写过程中，参阅了同行专家及同类院校的相关教材、成果和案例，也得到了化学工业出版社编辑和领导的大力支持，在此一并表示感谢。

由于编者水平有限，书中如有不足之处，敬请使用本书的读者批评指正，以便修订时改进。如读者在使用本书的过程中有其他意见或建议，恳请向编者提出宝贵意见。

编者

2011年5月

目 录

第一篇 基础理论篇

第一章 会计书写规范	2
一、会计书写的基本要求	2
二、数字书写规范	2
三、文字书写规范	5
四、结算票据的书写及要求	5
第二章 借贷记账法使用规范	6
一、会计科目和账户的设置	6
二、复式记账法	9
三、借贷记账法	10
四、账户的对应关系和会计分录	13
五、借贷记账法的试算平衡	15
六、总分类账户与明细分类账户的平行登记	16
第三章 会计凭证规范	19
一、原始凭证填制和审核规范	19
二、记账凭证填制和审核规范	24
三、会计凭证更正规范	29
四、会计凭证保管规范	29
第四章 会计账簿规范	30
一、会计账簿设置规范	30
二、会计账簿登记规范	37
三、对账、结账规范	41
四、错账更正规范	44

第五章 会计核算程序规范	46
一、记账凭证会计核算程序规范.....	46
二、科目汇总表会计核算程序规范.....	47
三、汇总记账凭证会计核算程序规范.....	48
理论基础篇自我测评.....	50

第二篇 单项技能操作篇

实训项目1 原始凭证的填制和审核实训	58
1.1 实训目的	58
1.2 实训要求	58
1.3 实训资料	58
实训项目2 记账凭证的填制和审核实训	74
2.1 实训目的	74
2.2 实训要求	74
2.3 实训资料	74
实训项目3 会计账簿的设置与登记实训	87
3.1 日记账的登记实训	87
3.2 银行存款余额调节表的编制实训	95
3.3 明细账的登记实训	98
3.4 科目汇总表的编制实训	104
3.5 总账的登记实训	106
实训项目4 财务报表编制实训	113
4.1 资产负债表编制实训	113
4.2 利润表编制实训	121

第三篇 综合模拟实训篇

一、实训目的.....	124
二、实训主要内容与事项.....	124
三、实训要求.....	124

四、实训操作的具体组织与安排·····	125
五、实训程序·····	126
六、会计岗位·····	127
七、会计实训岗位流程·····	127
八、实训资料·····	139
附 参考答案·····	187
第一篇 基础理论篇自我测评参考答案·····	187
第二篇 实训项目4财务报表参考答案·····	188
第三篇 综合模拟实训参考答案·····	189
参考文献·····	198

第一篇

基础理论篇

会计人员应具备哪些基本功？会计人员最基本的写算基本功又如何练习？怎样进行会计凭证的填写和审核？如何将零散的经济业务序时地、分类地登记到有关账簿中？如何将每天发生的经济信息在一定的时期或时日归类、整理、汇总成表格形式的相关文件，将信息报送给有关单位或有关人员？

本篇将回答这些问题。如果你能走进这本书里，这些问题就可以迎刃而解。不信，你就进来体验吧！

第一章

会计书写规范

会计书写规范是对企业会计事项书写时采用书写工具、文字或数字、书写要求、书写方法及格式等方面进行的规范。企业会计人员的会计书写是否符合基本规范，不仅体现会计人员的基本技能的高低，而且能反映出会计工作的质量。一名合格的会计人员，必须严格按照《会计基础工作规范》的规定，在会计书写上真正做到正确、规范、清晰、整洁、美观，才能为会计信息使用者提供准确、可靠的会计信息，更好地为经济决策服务。

一、会计书写的基本要求

会计书写的内容包括汉字的书写和数字的书写，其中数字的书写包括阿拉伯数字的书写和数字大写。会计书写一律用钢笔或碳素笔，禁止使用圆珠笔和铅笔，基本要求如下。

(1) 正确。正确是会计书写的基本前提，指对经济业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来，如实反映经济活动发生的真实全貌，使核算的结果有意义。

(2) 规范。规范是指对有关经济活动的记录书写一定要符合会计准则、会计制度等财经法规的规定，符合对财会人员的要求。无论是记账、核算、分析、编制报表，都要数字准确、文字适当、分析有理，要严格按书写格式书写，文字要以国务院公布的简化汉字为标准，数字要按书写格式规范书写。

(3) 清晰。清晰是指书写字迹端正、清楚，容易辨认，使人一目了然，无模糊不清的感觉。

(4) 整洁。整洁是指凭证、账簿、报表等会计资料的表面干净、清洁，整齐分明，文字和数字大小均匀，无涂改现象，无参差不齐现象。

(5) 美观。美观是指文字和数字结构安排合理，字迹流畅、大方，有美感。

二、数字书写规范

1. 阿拉伯数字的书写规范

(1) 书写阿拉伯数字时，要按照从左至右的顺序逐个书写，字迹工整清晰，不得连笔

写，每个字体都要各自成形、大小匀称、排列整齐。

(2) 书写阿拉伯数字时，要有一定的斜角度，向右倾斜 $45^{\circ} \sim 60^{\circ}$ 为宜，上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占行距的二分之一或者三分之二，主要是为改错留有余地。同一行的相邻数字之间，一般要空出半个阿拉伯数字的位置，防止挪位、串位。

(3) 书写有圆圈的数字，如6、8、9、0等，圆圈必须封口；写6时，应照一般数字向右上方长出 $1/4$ ；写7和9时，照一般数字向左下方长出 $1/4$ ；除4、5以外，其他数字必须一笔写成，不可人为地增加笔划。如图1-1所示。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

图1-1 数字小写的书写表示方法

(4) 小写金额的标准写法

① 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种或者货币名称的简写和币种符号，如“¥”、“HK\$”、“US\$”等，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。

② 所有以“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，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

③ 如果凭证、账簿上预先印有数位分隔线，小写金额要对准元、角、分位置书写。只有角、分位金额的，在元位上不写“0”字；只有分位金额的，在元和角位均不写“0”字；有角无分的，在分位上写“0”字；角、分位均没有金额的，在角位和分位分别写一个“0”字。

④ 如果凭证、账簿上预先没有印刷数位分隔线，对小写金额，按“三位一节”用分位点“.”分开，或者元以上每三位空 $1/4$ 格隔开，元和角之间要点上小数点。

(5) 数字书写错误的更正。书写数字发生错误时，要采用划线更正法进行更正。更正方法是：不管数字错误在哪位，要将错误数字全数用单红线注销，并在错误数字上盖章，另在原数字上方填写正确的数字，严禁用刮擦涂抹或用药水消除字迹方法改错。

【例1-1】宏达公司会计人员结转上年度现金日记账时，将期初余额3 690元错写成3 960元，见表1-1。

表1-1 现金日记账

2011年		凭 证		摘 要	收 入							支 出							余 额						
月	日	字	号		万	仟	佰	十	元	角	分	万	仟	佰	十	元	角	分	万	仟	佰	十	元	角	分
1	1			上年结转															3	9	6	0	0	0	

现会计人员发现了错误之处，特更正如下（见表1-2）。

表1-2 现金日记账

2011年		凭 证		摘要	收 入						支 出						余 额								
月	日	字	号		万	仟	佰	十	元	角	分	万	仟	佰	十	元	角	分	万	仟	佰	十	元	角	分
1	1				上年 结转																3	6	9	0	0
																				3	9	6	0	0	0

2. 数字汉字大写的书写规范

(1) 数字的汉字大写字体一律用正楷或者行书体书写。字体标准为：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、零、整等，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替。

(2) 大写金额数字到“元”或者“角”为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字，大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。如¥3 500.00，大写应写为人民币叁仟伍佰元整。

(3) 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(4) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字。如¥1 001.00，应写为人民币壹仟零壹元整；¥1 000.10，应写为人民币壹仟元零壹角整。

(5) 会计人员进行会计事项处理，书写大小写金额时，必须做到大小写金额内容完全一致。

(6) 中文大写数字错误的更正方法。中文大写数字写错或发现漏记，不能涂改，也不能用“划线更正法”，必须重新填写凭证。

【例1-2】对下列大写金额指出错误原因，并写出正确写法。

① 将小写金额8 500元写成人民币：捌仟伍佰元整。

错误原因：“人民币”后面多一个“：”。

正确写法：人民币捌仟伍佰元整。

② 将小写金额为8 250.60元写成人民币捌仟贰佰伍拾元陆角整。

错误原因：在“元”后面漏写一个“零”字。

正确写法：人民币捌仟贰佰伍拾元零陆角整。

③ 将小写金额为508 000元写成人民币伍拾万捌仟元整。

错误原因：在“万”的后面少写一个“零”字。

正确写法：人民币伍拾万零捌仟元整。

④ 将小写金额6 000 000元写成人民币陆佰万整。

错误原因：在“万”字的后面少一个“元”字。

正确写法：人民币陆佰万元整。

⑤ 将小写金额170.96元写成人民币壹佰柒拾元玖角陆分整。

错误原因：在“元”的后面少写一个“零”字，同时最后多了一个“整”字。

正确写法：人民币壹佰柒拾元零玖角陆分。

三、文字书写规范

文字是会计核算和分析时不可缺少的媒介，离开文字说明的数字是没有说服力的，只有与文字结合的数字，才具有说服力。会计工作对文字书写应以楷书或行书为主，不得任意自造简化字。会计书写时常用的文字主要体现在会计凭证、账簿、报表中的摘要、计量单位、会计科目及报表分析等方面。因此，简明扼要，字迹正确、工整、清晰，书写流利并且字迹美观是基本要求。

(1) 内容简明扼要、准确。用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚、完整，不超过书写栏。书写会计科目时，要按照会计制度的有关规定写出全称，不能简化、缩写，并且子目、明细科目也要准确、规范。

(2) 书写字迹清晰、工整。书写须用楷书或行书，不能用草书，字体规范，字的大小要一致、协调，汉字间适当留间距，让人易辨认清楚。

四、结算票据的书写及要求

根据支付结算的法律制度的规定，结算票据的填写要做到要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错不漏、不潦草、防止涂改。

结算票据的出票日期必须用中文大写。在填写月、日时，月为壹、贰至壹拾的，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3月12日，应写成零叁月壹拾贰日。票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。

结算票据金额以中文大写和阿拉伯数字同时记载，二者必须一致；二者不一致的，票据无效，银行不予受理。

票据金额、日期、收款人名称不得更改，更改的票据无效，银行不予受理。对票据上的其他记载事项，原记载人可以更改，更改时应当由原记载人签章证明。

票据上的签章，为签名、盖章或者签名加盖章。法人和其他使用票据的单位在票据上的签章，为该法人或者该单位的公章或财务专用章加其法定代表人或者其授权的代理人的签章。个人在票据上的签章，应当为该当事人个人的签名或盖章，不得伪造、变造。

第二章

借贷记账法使用规范

一、会计科目和账户的设置

设置会计科目和账户是对会计要素具体内容进行分类核算和监督的一种专门方法，也是会计信息提供的基本工具。

（一）会计科目

会计科目是对会计要素具体内容进行分类核算的项目，整个会计科目体系也就是会计所应提供的会计信息体系。设置会计科目是会计核算的基本方法，正确运用会计科目，对于正确、及时、系统地反映企业的经济活动状况，以及为设置账户、编制凭证、登记账簿和编制会计报表，都有着十分重要的作用。

1. 会计科目的设置原则

（1）合法性 合法性是指企业所设置的会计科目必须从国家颁布的《企业会计准则》所规定的会计科目表中选择使用，不得随意改变会计科目的名称、编号、核算内容等，以保证提供的会计信息口径一致。

（2）相关性 相关性是指企业所设置的会计科目应为提供有关各方所需要的会计信息服务，满足信息使用人的使用要求。

（3）实用性 实用性是指企业所设置的会计科目要符合自身的特点，满足企业实际需要。

2. 会计科目表

国家财政部于2010年12月颁布的《企业会计准则》明确给出了所有行业通用的会计科目，共六类，162个科目，其中有些科目是某一行业专用的科目（表2-1中被省略）。表2-1是生产性工业企业常见的会计科目。

表2-1 会计科目表

序号	编号	会计科目名称	序号	编号	会计科目名称
一、资产类			85	2205	预收账款
1	1001	库存现金	86	2211	应付职工薪酬
2	1002	银行存款	87	2221	应交税费
5	1015	其他货币基金	88	2231	应付股利
9	1101	交易性金融资产	89	2232	应付利息
11	1121	应收票据	90	2241	其他应付款
12	1122	应收账款	96	2314	代理业务负债
13	1123	预付账款	98	2411	预计负债
14	1131	应收股利	99	2501	递延收益
15	1132	应收利息	100	2601	长期借款
21	1231	其他应收款	101	2602	应付债券
22	1241	坏账准备	106	2801	长期应付款
28	1401	材料采购	107	2802	未确认融资费用
29	1402	在途物资	108	2811	专项应付款
30	1403	原材料	109	2901	递延所得税负债
31	1404	材料成本差异	三、共同类		
32	1406	库存商品	112	3101	衍生工具
33	1407	发出商品	113	3201	套期工具
34	1410	商品进销差价	114	3202	被套期项目
35	1411	委托加工物资	四、所有者权益类		
38	1431	周转材料	115	4001	实收资本
42	1461	存货跌价准备	116	4002	资本公积
45	1521	持有至到期投资	117	4101	盈余公积
46	1522	持有至到期投资减值准备	119	4103	本年利润
47	1523	可供出售金融资产	120	4104	利润分配
48	1524	长期股权投资	121	4201	库存股
49	1525	长期股权投资减值准备	五、成本类		
50	1526	投资性房地产	122	5001	生产成本
51	1531	长期应收款	123	5101	制造费用
52	1541	未实现融资收益	124	5201	劳务成本
54	1601	固定资产	125	5301	研发支出
55	1602	累计折旧	六、损益类		
56	1603	固定资产减值准备	129	6001	主营业务收入
57	1604	在建工程	135	6051	其他业务收入
58	1605	工程物资	137	6101	公允价值变动损益
59	1606	固定资产清理	138	6111	投资收益
67	1701	无形资产	142	6301	营业外收入
68	1702	累计摊销	143	6401	主营业务成本
69	1703	无形资产减值准备	144	6402	其他业务支出
70	1711	商誉	145	6405	营业税金及附加
71	1801	长期待摊费用	155	6601	销售费用
72	1811	递延所得税资产	156	6602	管理费用
73	1901	待处理财产损益	157	6603	财务费用
二、负债类			159	6701	资产减值损失
74	2001	短期借款	160	6711	营业外支出
81	2101	交易性金融负债	161	6801	所得税费用
83	2201	应付票据	162	6901	以前年度损益调整
84	2202	应付账款			

上述各会计科目之间相互联系、相互补充，构成了一个完整的会计信息系统。通过这个信息系统，就可以为全面反映企业的财务状况、经营成果，为各有关方提供一系列会计核算指标。

3. 会计科目的级次

表2-1中的会计科目相互联系、相互补充，形成了一个反映企业经济管理核算指标的完整的会计科目体系。根据管理的要求，企业会计科目可以分为一级科目、二级科目、三级科目。

一级科目，又称总分类科目或总账科目，是指对经济活动具体内容进行总括分类、提供总括核算指标的会计科目。一级会计科目均为国家统一规定的，表2-1中的科目均是一级科目。

二级科目，又称明细分类科目或子目，是在一级科目的基础上对会计对象具体内容所作的进一步分类。有些二级科目是国家规定的，如“应交税金”科目下的二级科目有“进项税额”、“销项税额”等；有些二级科目是企业根据经营管理的需要自行设置的，如“原材料”科目下按材料类别开设“主要材料”、“辅助材料”、“外购半成品”等二级科目。

三级科目，也称细目，是指在二级科目的基础上，对二级科目所反映的经济内容所作的进一步分类。如在“主要材料”科目下可以设“钢材”、“木材”、“水泥”等三级明细科目。

(二) 账户

账户是根据会计科目设置的，具有一定格式和结构，用于分类反映会计要素增减变动情况及其结构的载体，会计科目是相应账户的名称。

1. 账户的基本结构

为了在账户中记录每项经济业务，每个账户既要有明确的经济内容，又要有便于记账的结构。在企业的生产活动过程中，各项经济业务所引起的会计要素具体内容的变化，从数量方面看，无非是增加和减少两个方面。所以，要把账户划分为两部分，一部分记录增加数，另一部分记录减少数。通常把账户划分为左、右两方，左方称为借方，右方称为贷方，用于记录经济业务所引起的会计要素具体内容的增加数和减少数，同时还要反映增减变动后的结果，即余额。

在企业会计工作的实务中，账户的格式还应包括日期、所依据记账凭证编号、经济业务摘要、借贷金额、余额等内容，见表2-2。

表2-2 账户的基本格式

账户名称（会计科目）：		凭证 字 号	摘 要	借（左）方	贷（右）方	余 额
年						
月	日					

账户的左右方即借贷方记录的内容是增加额和减少额，每个账户在一定时期内所记录的金额合计数称为本期发生额，增加方金额合计数称为增加方本期发生额，减少方金额合计数称为减少方本期发生额。在某一个具体的账户中，究竟哪一方记增加额，哪一方记减少额，完全取决于所采用的记账方法和账户本身所记录的经济内容。每个账户的增加方合计数与减少方合计数相抵后的差额称为余额，余额按照表示的时间不同，分为期初余额和期末余额，本期期初余额是上期期末余额，本期期末余额是下期期初余额。其基本关系如下：

$$\text{期末余额} = \text{期初余额} + \text{本期增加发生额} - \text{本期减少发生额}$$

为便于教学，通常用“T”形来表示账户的基本结构，见表2-3。

表2-3 账户的基本结构

借方	账户名称（会计科目）	贷方

2. 账户的级次

会计科目是账户的名称，同会计科目的分类相对应，账户也分为一级账户、二级账户、三级账户，其中一级账户也称总账账户，二级和三级账户称为明细分类账户。总分类账户是所属明细分类账户的统驭账户，明细分类账户是总分类账户的从属账户。

在实际工作中，对会计科目和账户不加严格区分，而是相互通用的。

二、复式记账法

为了对会计科目进行核算和监督，在按一定的原则设置了会计科目并开设账户后，还要运用一定的方法才能把经济业务在账户中进行连续、系统的登记。所谓记账方法，是指根据一定的原理和规则，采用一定的记账符号，在账户中登记经济业务的一种专门方法。记账方法有单式记账法和复式记账法两种。

单式记账法是指对所发生的经济业务，只在一个账户中记录的记账方法。如用银行存款购买材料的业务，只在账户中记录银行存款支出业务，而对材料的增加却不在账户中登记，是一种比较简单、不完整的记账方法。

复式记账法也称复式记账，是指对发生的每一项经济业务，要求按相等的金额同时记入两个或两个以上相互联系的账户的记账方法。如同样是用银行存款购买材料的业务，采用此方法记账，一方面要反映银行存款的减少，另一方面还要反映原材料的增加。因此，复式记账法可以全面地、相互联系地反映一项经济业务所引起的会计要素具体内容的变化情况，可以了解有关账户之间的对应关系和平衡关系，便于检查账户记录的正确性，从而保证会计工作的质量。我国企业现在均采用复式记账法。

三、借贷记账法

(一) 借贷记账法的概念

借贷记账法是指以“借”、“贷”为记账符号，以“有借必有贷、借贷必相等”作为记账规则，反映各会计要素增减变动信息的一种复式记账方法。该方法是目前应用最为广泛的一种方法，可以说是会计核算的国际语言。

(二) 借贷记账法的特点

(1) 以“借”、“贷”为记账符号，这里的“借”、“贷”已失去其原有的含义，变成了纯粹的记账符号。在借贷记账法下，账户的基本结构是左方为借方，右方为贷方，至于“借”表示增加，还是“贷”表示增加，则取决于账户的性质及结构。

(2) 以“有借必有贷，借贷必相等”为记账规则。采用借贷记账法，对于每项经济业务，都要在记入账户借方的同时，记入另一个或几个账户的贷方，或者在记入账户贷方的同时，记入另一个或几个账户的借方，而且记入账户借方的金额必须等于记入贷方的金额。

(三) 借贷记账法下的账户结构

在借贷记账法下，所有账户的借方和贷方都要按照相反的方向记录，即一方登记增加数，一方登记减少数。但究竟哪一方登记增加数，哪一方登记减少数，完全取决于各账户所要反映的经济内容。

1. 资产类账户的结构

依据会计平衡等式，资产、负债和所有者权益分别属于会计恒等式的两边，具有不同的性质，必然用相反的符号来反映其增减变化，即用“借”反映资产的增加，用“贷”反映资产的减少，资产类账户的期末余额一般在“借”方，表示期末资产实存数。这类账户的基本结构如图2-1所示。

借方	资产类账户	贷方
期初余额	×××××	
(1) 本期增加发生额	×××××	(1) 本期减少发生额 ×××××
(2) 本期增加发生额	×××××	(2) 本期减少发生额 ×××××
.....		
(n) 本期增加发生额	×××××	(n) 本期减少发生额 ×××××
本期借方发生额=(1)+(2)+(…)+(n)		本期贷方发生额=(1)+(2)+(…)+(n)
期末余额	×××××	

图2-1 资产类账户的基本结构

资产类账户期末余额=期初余额+本期借方发生额-本期贷方发生额