

第二章 会计循环

【学习要点及目标】

本章主要介绍复式记账法下会计核算的基本程序和方法。通过学习本章要求学习者掌握会计科目、账户的基本结构、复式记账原理、会计凭证、会计账簿、财产清查等基本概念和方法；掌握借贷记账法的基本原理并能熟练运用该记账法；熟悉会计凭证的填制与审核、会计账簿的登记方法、错账更正的方法以及对账和结账的方法和内容；了解借贷记账的产生和财产清查的步骤。

第一节 会计对象

一、会计对象的含义

从会计的产生、发展过程以及会计的定义来看，大家可以初步地知道什么是会计，但要知道在企事业等单位的会计是一项什么工作，工作的内容是什么，则还需要进一步研究会计对象。

会计对象是指会计所核算和监督的内容。一般说来，会计对象就是社会再生产过程中的资金运动。

由于各单位的性质不同，经济活动的内容也不尽相同，因此会计的具体对象也就不尽相同。

二、资金循环

(一)工业企业的资金循环

工业企业是从事工业产品生产和销售的营利性经济组织。其资金的循环过程包括资金投入、资金的循环与周转(资金使用)以及资金的退出三部分。资金的循环与周转分为供应、生产和销售三个阶段。

1. 资金投入

企业要从事产品的生产经营活动，必须拥有一定数量的资金，资金主要来源于投资者



投入或从债权人处借入。企业有了资金开始进入资金的使用或循环过程,即进入产品的供、产、销阶段。

2. 资金的循环与周转

1) 供应阶段

供应阶段是工业企业经营过程的第一个阶段。在该阶段中,企业主要的经济业务是用筹集到的货币资金购买原材料、辅助材料、支付采购费用、计算采购成本,购建厂房、购买机器设备等,并将采购的物资存放于仓库以备生产使用,这时企业的资金从货币形态转为储备资金形态。

2) 生产阶段

生产阶段是工业企业经营过程的第二个阶段。在该阶段中,企业主要的经济业务是把原材料投入生产领域,经过加工生产出产成品。在生产过程中,要发生材料费用,使用厂房机器设备要发生固定资产折旧费用,同时还要发生人工费用以及其他费用等,这时企业的资金从材料形态、货币形态和固定资产形态转化为生产资金形态。随着产品完工验收入库,生产资金形态转化为成品资金形态。

3) 销售阶段

销售阶段是工业企业经营过程的第三个阶段。在该阶段中,企业主要的经济业务是销售商品,通过销售取得货款。在销售过程中,发生销售费用、收回货款、补偿产品成本、交纳税金等业务。企业获得的销售收入扣除各项费用后的利润,还要提取盈余公积和向投资者分派利润。企业的资金从成品资金形态又重新回到货币资金形态,到此完成了一次资金的循环。

3. 资金退出

企业用资金偿还债务、上交各项税金、向投资者分配利润,即资金退出本企业。

上述内容反映了企业经营资金随着生产经营活动的不断进行,资金形态也在不断地发生变化,从货币资金形态开始依次转化,最后又回到货币资金形态,这一过程称为资金循环。因为企业生产经营活动是连续不断的,所以资金的循环也是不断地重复的。

工业企业资金的运动过程如图 2-1 所示。

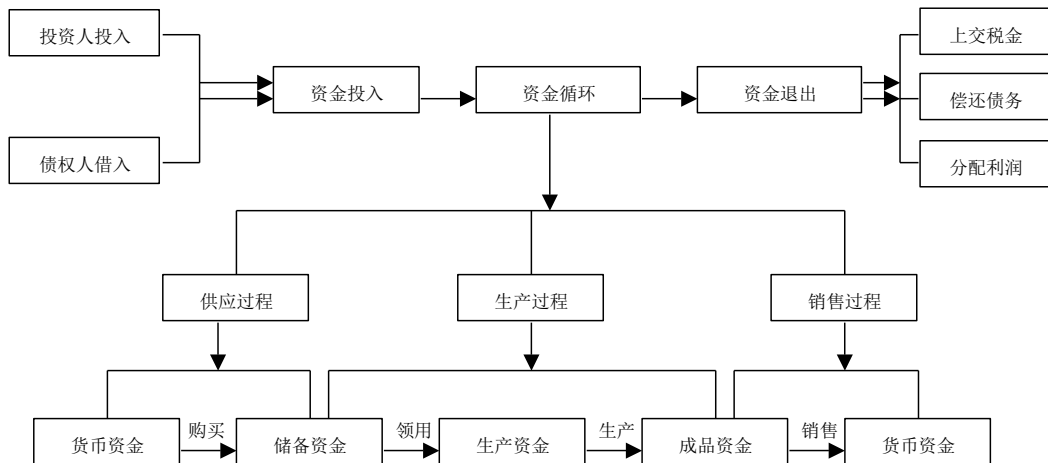
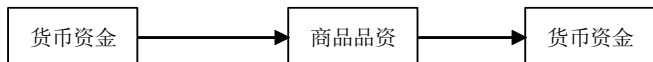


图 2-1 资金循环示意图

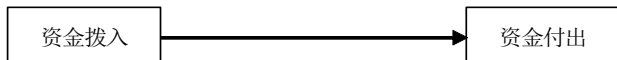
(二)商品流通企业的资金循环

商品流通企业是组织商品流通的营利性组织，其业务流程包括购进阶段和销售阶段。在购进阶段，资金从货币形态转化为商品形态；在销售阶段，资金由商品形态再转化为货币形态。同样，在经营过程中，会发生一些不计入商品成本而单独归集的费用，如销售费用、管理费用、财务费用。这样周而复始地循环，形成商品流通企业资金的运动。



(三)非营利组织的资金循环

非营利组织(如行政机关、事业单位等)的经济活动，一方面按预算从国家财政取得货币资金；另一方面又按预算以货币资金的形式支付各项费用。其资金循环是指经费的拨入和经费的支出。





第二节 会计科目与账户

一、会计科目

(一)会计科目的概念

会计科目是对会计要素的具体内容进行分类核算的项目。具体地说,它是按照经济业务的内容和经济管理的要求,对会计要素作进一步分类,以达到对各种不同类型、不同内容的经济业务进行分类核算、分类控制的目的。

(二)会计科目设置的原则

会计科目作为反映会计要素的构成及其变化情况,为投资者、债权人、企业经营管理者等提供会计信息的重要手段,在其设置过程中应努力做到科学、合理、适用,应遵循以下原则。

1. 合法性原则

为了保证会计信息的可比性,会计科目一般由国家财政部门统一制定,以便统一“口径”,充分发挥会计管理的作用。企业应按统一的会计准则的要求设置和使用会计科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总,以及对外提供统一的会计报表的前提下,“企业可以根据自身的实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目”。

2. 相关性原则

会计科目的设置,应为有关各方提供所需要的会计信息服务,满足对外报告与对内管理的要求。要求充分考虑会计信息的使用者对本企业会计信息的需要设置会计科目,以提高会计核算所提供的会计信息相关性,满足相关各方的信息需求。

3. 实用性原则

企业的组织形式、所处行业、经营内容及业务种类等不同,在会计科目的设置上亦应有所区别。在合法性的基础上,应根据企业自身特点,设置符合企业需要的会计科目。会计科目的名称要求简单明确、字意相符,这样才能避免误解和混乱。会计科目要统一编号,一般由财政部统一规定。

(三)会计科目的分类

为了便于掌握运用不同的会计科目,有必要对会计科目进行分类。

1. 按会计科目所提供会计信息的详细程度分类

按会计科目所提供会计信息的详细程度及统御关系的不同,可分为总分类科目(一级会计科目或总账科目)和明细分类科目。

1) 总分类科目

总分类科目是对会计要素进行总括分类的科目,它所提供的核算指标是企业各类经济业务的总括指标。例如,通过“固定资产”科目,可以了解到某一时期内企业所有固定资产的增加、减少和结存的总括情况。总分类科目一般是由财政部统一制定的。

2) 明细分类科目

明细分类科目是对总分类科目作进一步分类,以提供更详细、更具体会计信息的科目。对于明细科目较多的总分类科目,可在总分类科目与明细科目之间设置二级或多级科目,如表 2-1 所示。

表 2-1 总分类科目与明细分类科目的关系表

总分类科目	明细分类科目	
一级科目	二级科目(子目)	三级科目(细目)
原材料	原材料及主要材料	圆木
		方木
	辅助材料	油漆
		润滑油
	燃料	煤炭
		天然气

在实际工作中,对于明细分类科目的设置,企业可以根据需要自行设计和确定,并不是所有总分类科目都必须设置明细分类科目,如“库存现金”“坏账准备”这些总分类科目一般就不设明细科目。

2. 按会计科目所反映的经济内容分类

按会计科目所反映的经济内容不同,可分为资产类科目、负债类科目、共同类科目、所有者权益类科目、成本类科目和损益类科目。

1) 资产类科目

资产类科目是反映企业各种财产、物资增减变化和结存情况的科目。“库存现金”“银行存款”“库存商品”“应收账款”“交易性金融资产”“固定资产”等均属于这类科目。

2) 负债类科目

负债类科目是反映企业在一定时间内所承担债务的增加变化和结存情况的科目。“短期



借款”“应付票据”“应付职工薪酬”“应付账款”“应交税费”“长期借款”等均属于这类科目。

3) 共同类科目

共同类科目是指可能具有资产性质,也可能具有负债性质,其性质取决于科目核算的结果(期末余额)科目,当其核算结果出现借方余额时,则作为资产科目,而当其出现贷方余额时则作为负债科目。共同类科目包括“清算资金往来”“货币兑换”“衍生工具”“套期工具”“被套期项目”。

4) 所有者权益类科目

所有者权益类科目是对企业所有者权益的具体内容进行分类核算的项目,是提供有关所有者权益类项目会计信息的会计科目。“实收资本”“资本公积”“盈余公积”“本年利润”“利润分配”“其他综合收益”“其他权益工具”等均属于这类科目。

5) 成本类科目

成本类科目是指用于核算成本的发生和归集情况,提供成本有关信息的会计科目,包括“生产成本”“劳务成本”“制造费用”等科目。该科目可以反映经营过程中某一阶段所发生的各项生产费用。

6) 损益类科目

损益类科目是用来核算企业的各种收入和费用的科目,包括收入类和费用类两类科目。收入类科目是用来核算企业在一定时期内取得的各种收入和收益的科目,如“主营业务收入”“其他业务收入”“营业外收入”等;费用类科目是用来核算企业在一定时期内所发生的应计入当期损益的各项费用、成本和支出的科目,如“主营业务成本”“管理费用”“销售费用”“营业外支出”等。

企业常用的会计科目参见表 2-2 所示。

表 2-2 会计科目表

顺序号	编 号	会计科目名称	顺序号	编 号	会计科目名称
		一、资产类	8	1131	应收股利
1	1001	库存现金	9	1132	应收利息
2	1002	银行存款	10	1221	其他应收款
3	1012	其他货币资金	11	1231	坏账准备
4	1101	交易性金融资产	12	1401	材料采购
5	1121	应收票据	13	1402	在途物资
6	1122	应收账款	14	1403	原材料
7	1123	预付账款	15	1404	材料成本差异

续表

顺序号	编 号	会计科目名称	顺序号	编 号	会计科目名称
16	1405	库存商品			三、共同类
17	1408	委托加工物资	47	3001	资金清算往来
18	1471	存货跌价准备	48	3101	衍生工具
19	1501	持有至到期投资			四、所有者权益类
20	1502	持有至到期投资减值准备	49	4001	实收资本
21	1511	长期股权投资	50	4002	资本公积
22	1512	长期股权投资减值准备	51	4101	盈余公积
23	1601	固定资产	52	4103	本年利润
24	1602	累计折旧	53	4104	利润分配
25	1603	固定资产减值准备	54		其他综合收益
26	1604	在建工程	55		其他权益工具
27	1605	工程物资			五、成本类
28	1606	固定资产清理	56	5001	生产成本
29	1701	无形资产	57	5101	制造费用
30	1703	无形资产减值准备	58	5201	劳务成本
31	1801	长期待摊费用	59	5301	研发支出
32	1811	递延所得税资产			六、损益类
33	1901	待处理财产损溢	60	6001	主营业务收入
		二、负债类	61	6051	其他业务收入
34	2001	短期借款	62	6101	公允价值变动损益
35	2201	应付票据	63	6111	投资收益
36	2202	应付账款	64	6301	营业外收入
37	2203	预收账款	65	6401	主营业务成本
38	2211	应付职工薪酬	66	6402	其他业务成本
39	2221	应交税费	67	6403	税金及附加
40	2231	应付利息	68	6601	销售费用
41	2232	应付股利	69	6602	管理费用
42	2241	其他应付款	70	6603	财务费用
43	2501	长期借款	71	6701	资产减值损失
44	2502	应付债券	72	6711	营业外支出
45	2701	长期应付款	73	6801	所得税费用
46	2901	递延所得税负债	74	6901	以前年度损益调整



二、会计账户

(一)会计账户的概念

会计账户也称账户，是根据会计科目开设的，用以分类、系统、连续地记录各项经济业务，反映会计要素增减变化及其结果的一种信息载体。

通过科学地设置会计科目，只能达到对企业会计核算内容(会计要素)进行分类的目的，并不能通过其本身把这些内容的数量变动表现出来，因而必须设置账户。

(二)会计账户的基本结构

为了在账户中记录各项经济业务的发生所引起各会计要素的增减变动，要求账户有一定的结构。在实际工作中，账户的结构根据企业核算和管理以及提供会计信息的需要，有多项不同的内容，但是任何一种账户格式都应包括下列内容。账户格式如表 2-3 所示。

- (1) 账户的名称，即会计科目。
- (2) 日期和摘要，即经济业务发生的时间和内容。
- (3) 凭证号数，即账户记录的来源和依据。
- (4) 反映增加和减少的金额及余额。

表 2-3 账户名称(会计科目)

日 期	凭证号数	摘 要	增加金额	减少金额	余 额

为了便于学习，在会计教学过程中，我们经常采用简化格式来表示账户的结构，即“T”形账户，其账户格式如表 2-4 所示。在这一格式中，账户分为左右两方，在具体账户的左、右两方中究竟哪一方记录增加额，哪一方记录减少额，取决于各账户所记录的经济内容和所采用的记账方法。账户的余额一般与记录的增加额在同一方向。

表 2-4 账户格式

左方	账户名称(会计科目)	右方

从账户所登记的内容来看, 账户记录可分为期初余额、本期增加额、本期减少额和期末余额。期初余额反映的是某类经济业务的期初结存数; 本期增加额和减少额是指在一定的会计期间(如月份、季度或年度)内, 账户所分别登记的增加金额和减少金额合计数; 期末余额是某类经济业务的期末结存数。如果将本期的期末余额转入下一期, 就是下一期的期初余额。上述四项金额要素的关系可以用下列公式来表示。

$$\text{本期期末余额} = \text{本期期初余额} + \text{本期增加额} - \text{本期减少额}$$

三、会计科目与会计账户的关系

会计账户与会计科目是两个既有联系又相互区别的概念。

二者的联系: 二者都是要对经济业务进行分类, 所反映的经济业务内容是一致的。

二者的区别: 会计科目只是对会计对象具体内容所作的分类, 是对账户核算内容高度概括的名称; 而会计账户则是在会计科目分类的基础上提供具体的数据资料, 它有一定的结构和格式, 具体反映会计要素的增减变化及其结余情况。

第三节 复式记账原理

为了核算与监督会计对象, 应当首先设置会计科目, 并根据规定的会计科目开设账户。但是, 要取得经济管理所需要的核算指标, 就需要采用一定的记账方法将经济业务所反映的会计要素的增减变动登记在账户中。记账方法是指在账簿中登记各项经济业务的方法。按所记录经济业务内容的方式不同, 可将记账方法分为两类: 一类是单式记账法; 另一类是复式记账法。

一、单式记账法

单式记账法是指对所发生经济业务只在一个账户中进行登记的一种记账方法。这种记账法, 通常只登记现金和银行存款的收付业务以及应收、应付款的结算业务, 一般不登记实物的收付业务。这是因为单式记账法只着重考虑现金、银行存款的收付不要记错, 所欠的债务(应付款)和对外债权(应收款)的结算必须记清楚, 其他资产物资因为都在本单位管理之下, 所以无须记账。例如, 甲企业以银行存款 2 000 元购入原材料一批。这项经济业务的发生, 一方面使企业的银行存款减少了 2 000 元, 另一方面使企业的原材料增加了 2 000 元。按照单式记账法的原理, 只记录银行存款减少 2 000 元, 而对原材料增加 2 000 元不进行记录。虽然有时也登记实物账, 但各记各的, 两个账户之间没有直接的关系, 账户之间也没



有相互平衡的概念。因此,单式记账法不能全面、系统地反映资金运动的来龙去脉,不能全面地反映经济业务之间的对应关系,也不便于检查账户记录的正确性、真实性,但记账手续比较简单。

二、复式记账法

复式记账法是单式记账法的对称,是指对所发生的每一项经济业务,都要以相等的金额,同时在相互联系的两个或两个以上账户中进行登记的方法。例如,以银行存款 20 000 元购买原材料为例,按照复式记账法,一方面在原材料账户登记增加 20 000 元,另一方面在银行存款账户中登记减少 20 000 元。这样登记的结果,就可使所发生经济业务涉及的原材料和银行存款之间的关系能够完整地展现出来。

复式记账的基本原理是会计等式。也就是任何一项经济业务的发生,都会引起资产、负债、所有者权益、收入和费用等会计要素具体项目资金的变动,而且涉及这些项目变动的金额必须相等。尽管经济业务种类繁多、千变万化、错综复杂,但都可以把它们归纳为九种类型。它们的变动并不会破坏会计等式的平衡关系。因此,为了全面、完整地把这些经济业务记录下来,反映经济业务的来龙去脉,必须使用复式记账法。

可见,复式记账法与单式记账法比较有如下优点。

(1) 由于对每一项经济业务都要在相互联系的两个或两个以上的账户中做记录,因此根据账户记录的结果,不仅可以了解每一项经济业务的来龙去脉,而且还可以通过会计要素的增减变动,全面、系统地反映经济活动的过程和结果。

(2) 由于复式记账对每一项经济业务都以相等的金额在相互联系的账户中同时进行登记,因此记录的结果必然是平衡的,运用这种平衡关系可以检查账户记录的正确性,由此可见复式记账法的科学性和合理性。

复式记账法是一种科学、全面地反映经济业务发生的记账方法,目前被世界各国广泛采用。

复式记账法主要有借贷记账法、增减记账法和收付记账法。其中后两种方法有一定的不足之处。

三、借贷记账法

借贷记账法是世界各国普遍采用的一种复式记账方法,其最早起源于 13 世纪的意大利,在这个时期,西方资本主义的商品经济有了长足发展,在商品交换中,为了适应商业资本和借贷资本经营者管理的需要,逐步形成了借贷记账法。“借”“贷”二字的含义,最初是从借贷资本家的角度来解释的,借贷资本家以经营货币资金的借入和贷出为主要业务,对

于借进的款项，记在贷主(creditor)名下，表明自身的债务增加；对于贷出的款项，则记在借主(debtor)名下，表明自身的债权增加。这样，“借”“贷”二字可分别表示债权(应收款)、债务(应付款)的增减变化。随着商品经济的发展，经济活动的内容日趋复杂化，会计所记录的经济业务也不再局限于货币资金的借贷，而是逐渐扩展到财产物资、经营损益和经营资本等的增减变化。因此，为了取得账簿记录的统一，应用“借”“贷”二字以记录经济业务的增减变化情况。这样，“借”“贷”二字逐渐失去了原来的字面含义，转化为纯粹的记账符号，成为会计上的专用术语。

(一)借贷记账法的含义

借贷记账法，是指以“借”和“贷”作为记账符号的一种复式记账方法。借贷记账法以会计等式为理论依据，其含义如下。

1. “借”和“贷”只是单纯的记账符号

借贷记账法是以“借”“贷”作为记账符号，分别作为账户的左方和右方，以此表示经济业务应记入有关账户的记账方向，反映会计要素的变化。这里的“借”“贷”已失去其原有的含义，变成了纯粹的记账符号。

2. “借和贷”具有双重含义

“借和贷”具有双重含义，其都具有“增加和减少”的双重含义，具体哪方记增加或记减少要视账户性质而定。其中借方表示“资产、费用”类的增加，“负债、所有者权益、收入、利润”类的减少；贷方表示“负债、所有者权益、收入、利润”类的增加，“资产、费用”类的减少。

(二)借贷记账法的账户结构

借贷记账法的账户基本结构是：每一个账户都可分为“借方”和“贷方”，一般规定账户的左方为“借方”，账户的右方为“贷方”。

1. 资产类账户结构

资产类账户的基本结构为：借方登记增加数，贷方登记减少数，该类账户期初、期末余额，在借方反映。

资产类账户期末余额的计算公式如下。

期末借方余额=期初借方余额+本期借方发生额-本期贷方发生额

用 T 形账户表示如表 2-5 所示。



表 2-5 资产类账户

借方	资产类账户		贷方
期初余额	×××		
本期发生增加额	×××	本期发生减少额	×××
本期发生额合计	×××	本期发生额合计	×××
期末余额	×××		

2. 负债及所有者权益类账户结构

负债及所有者权益类账户的基本结构为：贷方登记增加数，借方登记减少数，该类账户期初、期末若有余额，一般为贷方余额，表示负债的实有数额。

负债及所有者权益类账户期末余额的计算公式如下。

$$\text{期末贷方余额} = \text{期初贷方余额} + \text{本期贷方发生额} - \text{本期借方发生额}$$

用“T”形账户表示如表 2-6 所示。

表 2-6 负债及所有者权益类账户

借方			贷方
		期初余额	×××
本期发生减少额	×××	本期发生增加额	×××
本期发生额合计	×××	本期发生额合计	×××
		期末余额	×××

由此可见，借贷记账法下各类账户的期末余额都在记录增加额的一方，即资产类账户的期末余额在借方，负债及所有者权益类账户的期末余额在贷方。

3. 成本类账户的结构

成本类账户的结构与资产类账户相同，其基本结构为：借方登记增加数，贷方登记减少数，该类账户期初、期末若有余额，一般为借方余额，表示所归集成本的累计数额。

成本类账户期末余额的计算公式如下。

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

用“T”形账户表示如表 2-7 所示。

4. 费用类账户的结构

费用类账户的基本结构与成本类账户基本相同，其基本结构为：借方登记增加数，贷方登记冲减或转销数(一般期末将借方金额转入“本年利润”账户)，该类账户期末结转以后应无余额。用“T”形账户表示如表 2-8 所示。

表 2-7 成本类账户

借方		成本类账户	贷方	
期初余额	×××			
本期增加额	×××		本期减少额	×××
本期借方发生额合计	×××		本期贷方发生额合计	×××
期末余额	×××			

表 2-8 费用类账户

借方		费用类账户	贷方	
本期增加额	×××		本期减少额	×××
本期借方发生额合计	×××		本期贷方发生额合计	×××

5. 收入类账户结构

收入类账户的结构与负债、所有者权益类账户基本相同，其基本结构为：贷方登记增加数，借方登记冲减或转销数(一般期末将贷方金额转入“本年利润”账户)，该类账户期末结转后应无余额。用“T”形账户表示如表 2-9 所示。

表 2-9 收入类账户

借方		贷方	
本期发生减少额	×××	本期发生增加额	×××
本期发生额合计	×××	本期发生额合计	×××

现将借贷记账法下各类账户结构进行归纳，如表 2-10 所示。

表 2-10 借贷记账法下各类账户结构

账户类型	借 方	贷 方	余额方向
资产类	增加(+)	减少(-)	借方
负债类及所有者权益类	减少(-)	增加(+)	贷方
收入类	减少(转销)	增加(+)	一般无余额
成本类	增加(+)	减少(转销)	借方
费用类	增加(+)	减少(转销)	一般无余额
利润类	减少(-)	增加(+)	一般在贷方



(三)借贷记账法的记账规则

借贷记账法是建立在会计各要素平衡关系基础上的一种复式记账法。在这种记账法中,“借”和“贷”这两个符号对会计等式双方的会计要素规定了相反的含义。每笔经济业务的发生,都会引起两个或两个以上的账户发生数量和金额的变化,我们都要在相应账户的“借”“贷”双方进行记录,并且记入的金额相等,在运用借贷记账法登记经济业务时,一般要从以下三个方面考虑。

(1) 根据经济业务的内容,分析确定它所影响的会计要素的类别,确定所涉及账户的种类,即是资产、负债、所有者权益类账户,还是收入、费用或利润类账户。

(2) 确定经济业务所涉及账户的名称及其增减变动情况。

(3) 根据账户的结构,确定账户的借、贷方向。

现举例说明借贷记账法的记账规则。

【例 2-1】 企业从银行提取现金 2 000 元以备日常零星支出所用。

这项经济业务的发生,一方面使企业的银行存款减少了 2 000 元;另一方面使企业的库存现金增加了 2 000 元。这项经济业务分别涉及“银行存款”和“库存现金”两个账户,这两个账户均属于资产类账户,按照它们的账户结构,银行存款减少记入“银行存款”账户的贷方,现金增加记入“库存现金”账户的借方,因此这项经济业务应该在这两个账户中作如下记录。

借	银行存款	贷	借	库存现金	贷
		2 000		2 000	

【例 2-2】 企业购买一栋厂房价值 500 000 元,该款项企业用其银行存款支付。

这项经济业务的发生,一方面使企业的银行存款减少了 500 000 元;另一方面使企业的固定资产增加了 500 000 元。这项经济业务分别涉及“银行存款”和“固定资产”两个账户,这两个账户均属于资产类账户,按照它们的账户结构,银行存款减少记入“银行存款”账户的贷方,固定资产增加记入“固定资产”账户的借方,因此这项经济业务应该在这两个账户中作如下记录。

借	银行存款	贷	借	固定资产	贷
		500 000		500 000	

【例 2-3】 企业从银行取得借款 300 000 元，期限为 6 个月，银行通知该笔款项已经划入企业银行存款账户。

这项经济业务的发生，一方面使企业的银行存款增加了 300 000 元；另一方面使企业的短期借款增加了 300 000 元。这项经济业务分别涉及“银行存款”和“短期借款”两个账户，这两个账户分别属于资产类账户和负债类账户，按照它们的账户结构，银行存款增加记入“银行存款”账户的贷方，短期借款增加记入“短期借款”账户的贷方，因此这项经济业务应该在这两个账户中作如下记录。

借	短期借款	贷	借	银行存款	贷
	300 000		300 000		

【例 2-4】 企业开出一张商业汇票——面值 200 000 元的无息票据，用于偿还前欠某单位货款。

这项经济业务的发生，一方面使企业的应付票据增加了 200 000 元；另一方面使企业的应付账款减少了 200 000 元。这项经济业务分别涉及“应付票据”和“应付账款”两个账户，这两个账户均属于负债类账户，按照它们的账户结构，应付票据增加记入“应付票据”账户的贷方，应付账款减少记入“应付账款”账户的借方，因此这项经济业务应该在这两个账户中作如下记录。

借	应付票据	贷	借	应付账款	贷
	200 000		200 000		

【例 2-5】 经股东大会批准，企业将盈余公积 200 000 元转增为企业的实收资本。

这项经济业务的发生，一方面使企业的盈余公积减少了 200 000 元；另一方面使企业的实收资本增加了 200 000 元。这项经济业务分别涉及“盈余公积”和“实收资本”两个账户，这两个账户均属于所有者权益类账户，按照它们的账户结构，盈余公积减少记入“盈余公积”账户的借方，实收资本增加记入“实收资本”账户的贷方，因此这项经济业务应该在这两个账户中作如下记录。

借	实收资本	贷	借	盈余公积	贷
	200 000		200 000		



【例 2-6】 企业用银行存款支付广告费 50 000 元。

这项经济业务的发生，一方面使企业的银行存款减少了 50 000 元；另一方面使企业的销售费用增加了 50 000 元。这项经济业务分别涉及“银行存款”和“销售费用”两个账户，这两个账户分别属于资产类账户和成本、费用类账户，按照它们的账户结构，银行存款减少记入“银行存款”账户的贷方，销售费用增加记入“销售费用”账户的借方，因此这项经济业务应该在这两个账户中作如下记录。

借	银行存款	贷	借	销售费用	贷
	50 000		50 000		

【例 2-7】 企业销售产品取得收入 70 000 元，款项全部存入银行。

这项经济业务的发生，一方面使企业的银行存款增加了 70 000 元；另一方面使企业的收入增加了 70 000 元。这项经济业务分别涉及“银行存款”和“主营业务收入”两个账户，这两个账户分别属于资产类账户和收入类账户，按照它们的账户结构，银行存款增加记入“银行存款”账户的借方，主营业务收入增加记入“主营业务收入”账户的贷方，因此这项经济业务应该在这两个账户中作如下记录。

借	主营业务收入	贷	借	银行存款	贷
	70 000		70 000		

从以上所举例子可以看出，每一项经济业务发生之后，运用借贷记账法进行账务处理，都必须是在记入相关账户借方的同时记入相关账户的贷方，而且记入借方和贷方的金额必须相等。因此，可以总结出借贷记账法的记账规则是：“有借必有贷，借贷必相等。”

(四)账户的对应关系和会计分录

1. 账户的对应关系

在借贷记账法中，当某项经济业务发生时，都会在相关的两个或两个以上的账户中以相等的金额进行登记，账户之间就形成了应借、应贷的相互关系，我们把这种关系称为账户的对应关系，把构成这种对应关系的账户称为对应账户。

2. 会计分录

会计分录是指在借贷记账法中，表明每项经济业务应借、应贷的账户及其金额的记录。每笔会计分录都包括三个要素，即会计科目及其所属明细分类科目、记账符号和金额。

会计分录可分为简单会计分录和复合会计分录两种,简单会计分录是指经济业务只涉及两个会计科目的会计分录(一借一贷);复合会计分录是指涉及三个或三个以上会计科目的会计分录(一借多贷、多借一贷、多借多贷)。为了清楚地指明账户之间的对应关系,一般不编制“多借多贷”的会计分录。会计分录的编制可以按照以下步骤进行。

- (1) 分析经济业务所涉及的账户。
- (2) 根据账户的性质和结构,确定记账方向。
- (3) 确定记账金额。
- (4) 检验应借、应贷账户是否正确,借贷双方金额是否相等(依据记账规则)。

如在前述例 2-1~例 2-7 中,在借贷记账法下应编制的会计分录如下。

例 2-1 借: 库存现金	2 000	
贷: 银行存款		2 000
例 2-2 借: 固定资产	500 000	
贷: 银行存款		500 000
例 2-3 借: 银行存款	300 000	
贷: 短期借款		300 000
例 2-4 借: 应付账款	200 000	
贷: 应付票据		200 000
例 2-5 借: 盈余公积	200 000	
贷: 实收资本		200 000
例 2-6 借: 销售费用	50 000	
贷: 银行存款		50 000
例 2-7 借: 银行存款	70 000	
贷: 主营业务收入		70 000

编制会计分录,必须以会计凭证作为依据,以便日后进行查考。会计分录必须如实地反映经济业务的内容,就会计核算的全部过程来说,编制会计分录是会计工作的起始阶段,如果会计分录有了错误,必然会影响整个会计记录的正确性。

(五)试算平衡

试算平衡是指根据平衡公式,按照记账规则的要求,通过汇总计算和比较来检查各类账户记录正确性的方法。

借贷记账法中的试算平衡方法一般有两种,即发生额试算平衡法和余额试算平衡法。

1. 发生额试算平衡法

根据借贷记账法的记账规则,每笔经济业务都必须分别在相互联系的两个或两个以上账户的借方和贷方登记,而且登记在有关账户的借方金额和贷方金额相等,那么,将一定



时期(如一个月)内的全部经济业务都登记入账后,所有账户的借方本期发生额的合计数必然与所有账户贷方本期发生额的合计数相等,用公式可表示为

$$\text{全部账户借方发生额合计}=\text{全部账户贷方发生额合计}$$

2. 余额试算平衡法

借贷记账法以“资产=负债+所有者权益”这个等式为理论依据,资产类账户一般是借方余额,负债及所有者权益类账户一般是贷方余额。所有账户的借方余额合计反映的是某时点企业资产的总和,所有账户的贷方余额合计反映的是某时点企业负债及所有者权益的总和,这两者又必然相等,用公式可表示为

$$\text{全部账户借方余额合计}=\text{全部账户贷方余额合计}$$

对账簿记录进行试算平衡,通常是在月末计算出各种账户的本期发生额和期末余额之后,通过编制“试算平衡表”来进行的,其格式如表 2-11 所示。

表 2-11 试算平衡表

年 月 日					单位: 元	
账 户	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方
合 计						

需要指出的是,试算表上的平衡,只能说明通过账户按复式记账要求进行会计处理的数据在会计分录中和过入分类账户后的借贷发生额相等,并不能证明全部数据处理没有错误。因为有些错误并不影响借贷平衡关系,例如漏记整笔经济业务,重复记录整笔经济业务,借贷方向记录相反,把金额过入错误账户,金额差错相互抵销等。

第四节 会 计 凭 证

一、会计凭证概述

(一)会计凭证的概念

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,是用来登记账簿的依据。

在会计工作中,每一项经济业务都要办理凭证手续,由执行或完成该项业务的有关人员填制会计凭证,以此说明经济业务发生的日期,反映经济业务的内容、数量和金额,并

在会计凭证上签名或盖章，以及明确其应负的经济责任。另外，为了保证会计记录的真实性、可靠性，还需要对会计凭证的真实性和合法性进行审核，经审核无误并由审核人员签章后，才能作为记账的依据。

(二)会计凭证的作用

填制和审核会计凭证对于如实反映经济业务的内容，有效监督经济活动的合理性和合法性，保证会计核算资料的真实性、可靠性、合理性，发挥会计的经济管理职能具有十分重要的作用，主要体现在以下几个方面。

(1) 会计凭证是提供经济信息和会计信息的载体。会计人员可以根据会计凭证，对日常大量、分散的各种经济业务进行分类、整理和汇总，并经过会计处理，为经济管理提供有用的经济和会计信息。

(2) 会计凭证是登记账簿的依据。通过会计凭证的填制、审核，为账簿记录提供真实、可靠的依据，以确保账簿资料的真实准确。

(3) 会计凭证是明确经济责任、强化内部控制的手段。任何会计凭证除记录经济业务的基本内容外，还必须要有有关部门和人员的签章，使其对会计凭证所记录经济业务的真实性、正确性、合法性、合理性负责，以防止舞弊行为，强化内部控制。

(4) 会计凭证是监督经济活动、控制经济运行的必要条件。通过对会计凭证的审核，可以查明每一项经济业务是否符合国家有关法律、法规、制度的规定，是否符合计划、预算进度，是否存在铺张浪费行为等。对于检查出的问题，相关部门应积极采取措施予以纠正，实现对经济活动的事中控制，确保经济活动健康进行。

(三)会计凭证的种类

会计凭证按照编制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证两类。

原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的原始书面文件。原始凭证具有很强的法律效力，是编制记账凭证，组织会计核算的原始资料 and 重要依据。

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证，它是登记账簿的直接依据。

二、原始凭证

(一)原始凭证的基本内容

由于经济业务的种类和内容不同，经营管理的要求不同，原始凭证的格式和内容也不



同。为了能够客观地反映经济业务的发生或完成情况，表明经济业务的性质，各种原始凭证都要确保载明的经济业务清晰，经济责任明确，并具备以下基本内容。

- (1) 原始凭证的名称。
- (2) 原始凭证的编号和填制原始凭证的日期。
- (3) 填制原始凭证的单位名称或填制人姓名。
- (4) 接受原始凭证单位的名称。
- (5) 经济业务的内容摘要。
- (6) 经济业务的数量、单价、金额等。
- (7) 经办部门和人员的签名或盖章。

(二)原始凭证的种类

1. 按原始凭证的来源分类

原始凭证按其来源的不同，可以分为外来原始凭证和自制原始凭证。

(1) 外来原始凭证是指企业同外单位或个人发生经济业务往来关系时，从对方单位取得的原始凭证，如购买材料时从供货单位取得的发票、支票等，如表 2-12～表 2-14 所示。

表 2-12 增值税专用发票

101040209		黑龙江省增值税专用发票				№ 4005010		
记账联				开票日期: 2017年2月10日				
购 货 单 位	名 称: 泰山工厂			密 码 区				
	纳税人识别号: 370982310042173							
	地 址、电 话: 泰安市解放路12号 226214							
	开户行及账号: 工行泰西营业部 2403115432							
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	第 四 联 记 账 联
A产品		台	300	350.00	105 000	17%	17 850	
合 计				105 000		17 850		
价税合计(大写)		※壹拾贰万贰仟捌佰伍拾元整			小写 122 850			
销 货 单 位	名 称: 黑龙江华光股份有限公司			备 注				
	纳税人识别号: 230103789102603							
	地 址、电 话: 哈尔滨市香坊区99号0451-55617788							
	开户行及账号: 工行珠江办事处035-1010-8212007							
收款人: 复核: 孙佳 开票人: 陈红 销货单位: (章)								

表 2-13 现金支票

中国工商银行 现金支票		IV III32190879																							
中国工商银行 现金支票存根	出票日期(大写) 年 月 日	付款行名称:																							
IVIII32190879	收款人:	出票人账号:																							
科 目 _____	本 支 票	<table border="1"> <tr> <td>人民币</td> <td></td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> <td>角</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td>(大写)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		人民币		百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)										
人民币		百	十	万	千	百	十	元	角	分															
(大写)																									
对方科目 _____	付 款 用途 _____	科目(借) _____																							
出票日期 年 月 日	期 限 上列款项请从	对方科目(贷) _____																							
收款人:	十 我账户内支付	付讫日期 年 月 日																							
金 额:	天	出 纳 复 核 记 账																							
用 途:	出票人签章:	须填密码																							
单位主管 会计		贴对号单处																							

表 2-14 转账支票票样

农村信用合作社 转账支票		40202330 00210400																							
农村信用合作社 转账支票存根	出票日期(大写) 贰零壹叁 壹拾贰 零壹	付款行名称: 农村信用社松北营业部																							
40202330 00210400	收款人: 黑龙江远大股份有限公司	出票人账号: 23001685751050006189																							
附加信息	人民币 (大写) 壹佰万元整	<table border="1"> <tr> <td>亿</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> <td>角</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分															
出票日期 2013年12月1日	用途 材料款	行号																							
收款人: 黑龙江远大股份有限公司	上列款项请从	复核 记账																							
金额 1,000,000.00	我账户内支付																								
用途 材料款	出票人签章																								
单位主管 会计																									
<table border="1"> <tr> <td>背书人</td> <td>被背书人</td> </tr> <tr> <td>黑龙江远大股份有限公司 财务专用章</td> <td>黑龙江远大股份有限公司 财务专用章</td> </tr> <tr> <td>背书人签章</td> <td>背书人签章</td> </tr> <tr> <td>2013年12月1日</td> <td>年 月 日</td> </tr> </table>		背书人	被背书人	黑龙江远大股份有限公司 财务专用章	黑龙江远大股份有限公司 财务专用章	背书人签章	背书人签章	2013年12月1日	年 月 日	(贴 粘 单 处) 根据《中华人民共和国票据法》等法律法规的规定，签发空头支票由中国人民银行处以票面金额5%但不低于1000元的罚款。															
背书人	被背书人																								
黑龙江远大股份有限公司 财务专用章	黑龙江远大股份有限公司 财务专用章																								
背书人签章	背书人签章																								
2013年12月1日	年 月 日																								



(2) 自制原始凭证。自制原始凭证是指由本单位内部经办业务的部门或人员,在办理经济业务时所填制的原始凭证。如商品、材料入库时,由仓库保管人员填制的入库单、商品销售时,由业务部门开出的提货单、生产车间领用材料的领料单、差旅费报销单、工资结算单等,如表 2-15 所示。

表 2-15 领料单

领用部门: 一车间				仓库: 一号库			
用 途: 生产甲产品				2013 年 2 月 16 日		编号: 001	
材料类别	材料编号	材料名称	规格	数量/千克		金 额	
				请领	实发	单位成本 (元/千克)	总金额/元
	A 材料			10 500	10 500	40	420 000
合 计				10 500	10 500	40	420 000

部门负责人: 李好 保管员: 王红 记账员: 陈丽 领料人: 张功

2. 原始凭证按填制方法分类

按原始凭证的填制方法的不同,可将原始凭证分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。

(1) 一次凭证是指在一项经济业务或几项同类经济业务发生时一次填制完成的一种原始凭证。外来原始凭证和大多数自制原始凭证都是一次凭证,它的填制手续是一次性完成的,如收货单、差旅费报销单等,如表 2-16 所示。

表 2-16 差旅费报销单

差 旅 费 报 销 单									
2013 年 2 月 15 日									
部 门	采购部	姓 名	赵林		出差事由	参加商品展销会			
出差起止日期	自2013年2月5日至2013年2月12日止共计8天					附单据 10 张			
起讫时间	起讫地点	飞机、车、船费	住宿费	出差补贴	市内交通费	其他费用	合 计		
		名称 金额				名称 金额			
2. 5	哈尔滨至广州	1 900. 00	800. 00	160. 00	80. 00	290. 00	3 230. 00		
2. 12	广州至哈尔滨	1 900. 00					1 900. 00		
合 计		3 800. 00	800. 00	1 600. 00	80. 00	290. 00	5 130. 00		
合计金额(大写) 伍仟壹佰叁拾元整									
单位主管 宋明轩		复核 孙思佳		出差人 赵林					

表 2-17 限额领料单

发料仓库：5号

计划产量: 300 台

材料类别	材料编号	材料名称	规 格	计量单位	单 价	领料限额/kg	全月实领		
							数量/kg	金额/元	
金属	3305	圆钢	2mm	kg	3(元/kg)	1 000	900		2 700
日期	请领			实发		代用材料			限额 节余 (kg)
	数量 (kg)	领料单位 负责人签章	领料人 签章	数量(kg)	发料人 签章	数量(kg)	单价	金额	
1	500	刘丽	张艳辉	500	郑爽				500
5	300	刘丽	张艳辉	300	郑爽				200
8	100	刘丽	张艳辉	100	郑爽				100

仓库负责人：张顺

表 2-18 发出材料汇总表

年 月 日

领料部门		原材料甲	原材料乙	合 计
基本生产 车间	一车间			
	二车间			
	小计			
辅助生产 车间	供电车间			
	锅炉车间			
	小计动力			
制造费用	一车间			
	二车间			
	小计			
管理费用				
合 计				

制表(签章)



(三)原始凭证的填制

原始凭证有很多样式,不同的原始凭证其填制方法和要求是不尽相同的,为保证原始凭证反映经济业务内容的准确性,填制原始凭证时应严格按照下列要求进行。

1. 填写必须及时

每一笔经济业务发生或完成后,都要按照会计制度的规定立即填制或取得原始凭证,以使原始凭证及时地送到会计部门,及时地按照原始凭证编制记账凭证。

2. 填写内容必须完整、真实、准确

对每张原始凭证上规定的项目和内容必须逐项、详细地填写,不能有所遗漏,而且必须是对经济业务内容的真实反映,必须与实际情况相符合;数量、单价、金额等的计算要准确无误。如果外来原始凭证遗失,必须到签发凭证单位取得证明,说明原来凭证的号码、数量、金额等内容,且凭证上必须盖有签发单位的财务章,还要经过经办单位的业务主管批准方可代作原始凭证。外来原始凭证一般由税务局等部门统一印制,或经税务部门批准由经营单位印制,在填制时须加盖出具凭证单位的公章方可有效,一式几联的原始凭证必须用复写纸套写并连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一同保管,不得随意销毁。发生销货退回时,除填制退货发票外,退款时,必须取得对方的收款收据或汇款银行的汇出凭证;收回借款时,应另开收据或退还借据副本,不得退还原借款收据。经有关部门批准办理的某些特殊业务,应将批准的文件作为原始凭证的附件,若批准文件需要单独归档,应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

3. 经济责任明确

每张原始凭证上必须有有关经办人员和负责人的签章,以明确相应的经济责任。自制原始凭证必须有经办部门指定人员和单位负责人的签名或盖章;向外单位开出的原始凭证必须加盖本单位或部门的财务章;从其他单位取得的原始凭证要盖有签发单位的财务章;个人签发的原始凭证必须有其个人的签名或盖章。

4. 书写格式规范

(1) 原始凭证必须用蓝色或黑色笔填写,字迹须清楚、规范。填写支票必须使用碳素笔,属于需要套写的凭证必须一次套写清楚。发生填写错误不能随意涂改,应采用规定的方法予以改正。对于已预先印定编号的原始凭证,在写错作废时,应当加盖“作废”戳记,要单独保管,不得撕毁。

(2) 在书写阿拉伯数字时,每一个数字都要占有一个数位,逐个填写不能连笔,书写时的顺序是由大到小,从左到右。人民币符号“¥”和阿拉伯数字之间不能有空白,阿拉伯

数字前加注人民币符号“¥”的，则数字后面无须再写“元”字。所有以“元”为单位的阿拉伯数字，一律写到角位和分位，没有角分的数字，可以填写“00”或符号“—”，有角位无分位的情况，分位上写“0”，不能用符号“—”来代替。

(3) 大写金额数字只能用正楷或行书来填写，必须用“会计体”汉字，即“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等来填写，不应应用“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千、另(或令)”等，更不能使用谐音字来代替。大写金额写到“元”或“角”的，在“元”或“角”之后要写“整”字；大写金额有“分”的，“分”字后面不写“整”字。

(4) 凡是规定填写大写金额的凭证，如发票、提货单、银行结算凭证等，都必须同时填写大小写金额，大写和小写金额必须相符。阿拉伯金额数字中间有“0”或者连续有几个“0”时，汉字大写金额只写一个“零”字即可，如¥7 008.25，汉字大写金额应写为：人民币柒仟零捌元贰角伍分。

(四)原始凭证的审核

审核无误的原始凭证，才能作为记账的依据，这也是发挥会计监督作用的重要环节。为了保证会计凭证的合法、合规、准确、完整，要求会计部门的经办人员必须严格审核各项原始凭证。原始凭证的审核内容主要包括以下几个方面。

1. 审核原始凭证的真实性

审核原始凭证是否真实地记录所发生的经济业务，有无弄虚作假、名不副实的情况，有无伪造、涂改、刮擦原始凭证的情况，多联的原始凭证是否复写等。

2. 审核原始凭证的合理、合法性

审核原始凭证所记录的经济业务是否符合国家有关法令、制度、政策及企业间的合同、企业内部的预算、计划等规定，是否合理、合法，有无违反法律、制度的违法乱纪行为；审核经济业务是否符合审批权限以及费用开支范围和标准是否符合有关规定；审核经济活动是否符合提高经济效益的要求等。

3. 审核原始凭证的完整性和准确性

主要审核原始凭证的填制手续是否完备，项目是否填制齐全，有关经办人员是否签字或盖章，原始凭证的摘要、数字是否正确，书写是否清楚，数量、单价、金额、合计有无错误，大小写是否相符等。

原始凭证的审核直接关系到会计信息的准确性，因此，审核原始凭证时，会计人员应当坚持原则，按规章制度办事。在审核中，对于内容填写不全、手续不齐、数字不准、书



写不清的原始凭证，要退还给有关的业务单位或个人，并令其补办有关手续或进行更正后再予受理；对于违反国家法规政策和财经制度、审批手续不全、伪造涂改、弄虚作假的原始凭证应拒绝受理，并向领导报告，严肃处理。

三、记账凭证

(一)记账凭证的内容

记账凭证按不同标准可以分为不同类型，但各种记账凭证在格式、内容等方面具有一些共同的内容，主要包括以下几项。

- (1) 记账凭证的名称。
- (2) 填制凭证的日期和凭证的编号。
- (3) 经济业务的内容摘要。
- (4) 会计科目，包括一级科目、二级科目和明细科目的名称、方向和金额。
- (5) 所附原始凭证的张数。
- (6) 填制、审核、记账和会计负责人签章。

(二)记账凭证的分类

记账凭证按其用途不同，可以分为专用记账凭证和通用记账凭证。

(1) 专用记账凭证是专门用来记录某一经济业务的记账凭证，按其反映的经济业务是否与货币资金有关，可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

收款凭证是指根据货币资金收入业务的原始凭证填制而成的，用以反映货币资金收入业务的记账凭证。收款凭证不仅是出纳人员收款的依据，也是登记现金日记账、银行存款日记账以及其他相关总账和明细账的依据，格式如表 2-19 所示。

表 2-19 收款凭证

借方科目：		年 月 日		银收字第 号		
摘 要	贷方科目		金 额	记账 √	附 件 张	
	一级科目	明细科目				
						附 件 张
合计						

会计主管： 记账： 出纳： 审核： 填制：

表 2-20 付款凭证

贷方科目： 年 月 日 现付字第 号

附件
张

转账凭证是指根据有关转账业务的原始凭证填制而成的，用以反映与货币资金收付无关的转账业务的记账凭证。转账凭证是登记明细分类账、总分类账的依据，格式如表 2-21 所示。

表 2-21 转账凭证

年 月 日 转字第 号

附件
张

(2) 通用记账凭证是指不区分收款、付款和转账业务,用以反映所有经济业务的记账凭证。通用记账凭证的格式与转账凭证的格式相似,如表 2-22 所示。



表 2-22 记账凭证

记 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘 要	会计科目		记 账 √	借方金额										记 账 √	贷方金额									
	总账科目	明细科目		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元
合 计																								

会计主管： 记账： 出纳： 审核： 制单：

附
单
据

张

(三)记账凭证的填制

填制记账凭证是记账工作的开始，记账凭证填制得正确与否，直接关系到记账是否真实和准确。这就要求会计人员把记账凭证应具备的基本内容按照一定的会计方法填写齐全，对会计信息予以正确归类，便于进行账簿登记。在填制记账凭证时，除了要严格遵照原始凭证的填制要求外，还要遵守以下基本要求。

- (1) 摘要填写应简明扼要。摘要是指在填制会计凭证和登记账簿记录时，对发生的经济业务用简洁明了的语句加以归纳。摘要应该对经济业务进行简要的概括说明，应正确填写，不可不填或错填。
- (2) 业务记录正确。一张记账凭证只能反映一项经济业务或若干项同类经济业务，不能把不同类型的经济业务合并填制。采用借贷记账法编制会计凭证时，一般是编制一借多贷或一贷多借分录的记账凭证，不应填制多借多贷会计分录的记账凭证。
- (3) 会计科目运用准确。会计科目的运用必须符合会计制度的规定，包括会计科目的名称和会计科目所核算的内容，应用的一级、二级或明细科目必须填写全称，不得随意简化，会计分录中的账户对应关系必须正确，以便核算指标的综合汇总。
- (4) 注明附件数量。每张记账凭证要注明所附原始凭证的张数，以便日后查对。如果根据一张原始凭证编制两张记账凭证，则应在未附原始凭证的记账凭证上注明“单据×张，

附在第×号记账凭证上”，以便复核和查对。

(5) 记账凭证填写完成后，应加计合计数，并按所适用的记账方法，核对账户双方的金额与总账和明细账的金额是否平衡。金额栏的数字应对准借贷栏次和科目行次填写，防止错栏、串行。角、分位不要留空白，可写“0”占位。各项填写完成后，金额栏剩余的空行处可在右上角至左下角画斜线或“S”线注销，防止造假。

(6) 记账凭证必须连续编号。采用通用记账凭证的，每月从1号编起，然后按经济业务发生的顺序连续编号；采用专用记账凭证的，应分类编号，例如收字第1号、付字第1号、转字第1号等；一笔复合会计分录需要编制多张记账凭证的，可采用“分数编号法”，例如，一笔经济业务需要编制两张转账凭证，其编号可表示为 $7\frac{1}{2}$ 号、 $7\frac{2}{2}$ 号。

(7) 内容填写齐全。每张记账凭证的各项内容必须填写齐全，填写完毕并与有关原始凭证核对无误后，还需在编制人员处签名或盖章，收款、付款凭证还需要有出纳人员签章。

(四)记账凭证的审核

记账凭证是登记账簿的依据，为了保证会计信息的质量，除了要严格按填制记账凭证的要求进行填制之外，还要有专人对记账凭证进行审核，只有经过审核无误的记账凭证，才能据以记账。审核的主要内容如下。

(1) 记账凭证的会计分录是否准确，核算内容是否符合会计制度的规定，对应关系是否明晰。

(2) 记账凭证是否附有审核无误的原始凭证，所附原始凭证的张数以及经济内容、金额合计等是否与记账凭证一致。

(3) 记账凭证的有关项目是否填列完整，有关人员是否签名或盖章。

在记账凭证的审核过程中，如果发现错误，应立即查找原因并重新填制正确凭证或予以更正，更正人员要在更正处签章，以示负责。只有审核无误的记账凭证才能据以收付款项，并作为登记账簿的依据。

四、会计凭证的传递和保管

(一)会计凭证的传递

会计凭证的传递是指会计凭证从填制时起到归档为止，在本单位内部各有关部门和人员之间的传递程序和传递时间。

正确组织会计凭证的传递，对于及时处理和登记经济业务，提高会计核算的及时性，如实反映各项经济业务，正确组织经济活动，提供会计信息，加强会计监督等都具有重要的作用。



(二)会计凭证的保管

会计凭证既是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,又是记账的依据,所以会计凭证是会计核算的重要经济档案和历史资料。会计凭证的保管是指会计凭证登记后的整理、装订和归档保存。各单位对会计凭证必须妥善保管,以便随时抽查利用,同时也便于上级及其他有关单位进行凭证检查。

对会计凭证的保管,一方面要保证会计凭证完整无损,另一方面要便于日后查找,为此应当注意会计凭证归档保管的方法,会计凭证保管的基本要求包括以下几个方面。

(1) 会计部门在每月记账完毕之后,应定期对各种会计凭证加以整理并按照编号顺序排列,所附原始凭证粘贴整齐,然后加上封面、封底装订成册,并在封面上写明单位名称、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的张数,并在封皮加盖会计主管的印章。如果凭证数量很多可以分册装订,每册不能装订太厚。

(2) 如果某些原始凭证数量过多或属于重要资料,可以将这些原始凭证另行装订成册或单独保管,但需要注明其所属记账凭证的日期、编号和册次,以备查阅。

(3) 装订成册的会计凭证,应指定专人负责保管,有关人员进行查阅时,必须履行相应的手续。

(4) 会计凭证的保管和销毁,必须严格执行会计制度的有关规定,不得随意处置,以防止会计凭证散失错乱、残缺不全或损坏。当年的会计档案,在会计年度终了后,暂由会计部门保管一年,期满后,应由会计部门移交给本单位档案室保管。对保管期限届满需要销毁的会计凭证,必须开列清单,经本单位领导审核、上级主管部门批准后,方可销毁。

第五节 会 计 账 簿

一、会计账簿的意义

会计账簿(简称账簿),是以会计凭证为依据,用以序时、连续、系统、全面、分类地记录和反映各企业、单位等的经济业务事项的簿籍。设置和登记账簿是会计核算的专门方法之一,在经济管理中具有重要意义。

(1) 可以为企业经营管理提供系统、完整的会计信息。通过设置和登记账簿,可以把会计凭证所提供的大量核算资料归类到各种账簿中,提供总括指标和详细指标,并进行序时记录和反映,为经营管理提供比较系统、完整的会计信息。

(2) 可以保证本单位财产物资的安全完整。通过设置和登记账簿,可以连续反映各项财产物资的增减变动及其结存情况,还可通过财产清查、核对账目的方法,反映各项财产