

# 模块1 小企业会计实务基础



## 基本要求:

- ① 理解小企业会计核算的基础;
- ② 掌握会计要素的内容及借贷记账法;
- ③ 掌握会计核算的基本技能——填制凭证、登记账簿;
- ④ 了解小企业设立和建账的基础知识;
- ⑤ 熟知本书会计实务模拟操作的要求。

## 重点:

- ① 会计核算的基础及会计信息质量要求;
- ② 会计要素、借贷记账法的运用;
- ③ 会计凭证和会计账簿的基本知识。

## 难点:

- ① 会计核算基础的理解;
- ② 借贷记账法的运用。



## 案例导入

假设你与朋友合开了一家食品厂，按什么标准来判断这家企业是否属于小企业呢？会计核算应当执行什么法律规范呢？



## 知识链接

### 1. 中小企业的划分标准

《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）中明确规定：中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。以工业和建筑业为例，划分见表1-1。

表1-1 中小企业类型（以工业和建筑业为例）

行业名称	指标名称	计量单位	中 型	小 型	微 型
工 业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1\,000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2\,000 \leq Y < 40\,000$	$300 \leq Y < 2\,000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6\,000 \leq Y < 80\,000$	$300 \leq Y < 6\,000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5\,000 \leq Z < 80\,000$	$300 \leq Z < 5\,000$	$Z < 300$

## 2. 会计的概念

会计是以货币为主要计量单位，以凭证为依据，采用专门的技术方法，对一定主体的经济活动进行全面、综合、连续、系统的核算和监督的一种经济管理工作，并向有关方面提供会计信息的一种经济管理活动。

提示

换个角度来理解，会计实际上就是一个提供信息的系统，它通过对发生的经济业务数据进行分类、计算、汇总，然后将重要的内容按规定格式写出来，从而为需要的人提供有用的财务信息。

## 3. 小企业会计工作必须遵守的规范

2007年1月1日起实施的《企业会计准则——基本准则》是会计准则制定的出发点，在整个会计准则体系中处于统驭地位，适用于在中华人民共和国境内设立的所有企业，小企业也应当遵循基本准则的基本规定。

财政部于2011年10月18日发布的《小企业会计准则》规范了小企业的会计确认、计量和报告行为。2005年1月1日起开始施行的《小企业会计制度》同时废止。

小企业会计准则体系由小企业会计准则和应用指南两部分组成。小企业会计准则主要规范小企业通常发生的交易或事项的会计处理，为小企业处理会计实务问题提供具体而统一的标准。应用指南主要规定会计科目的设置、主要账务处理、财务报表的种类、格式及编制说明，为小企业执行小企业会计准则提供操作性规范。

《小企业会计准则》在考虑企业规模和内部管理特点的基础上，立足于主要满足税务部门、银行等外部会计信息使用者的需求，大大简化了小企业的会计处理并且与税法规定保持协调。

《企业会计准则》和《小企业会计准则》是合理分工与有序衔接相结合的关系，已执行《小企业会计准则》的小企业所发生的交易或事项在《小企业会计准则》中未做规范的，可以参照《企业会计准则》的相关规定进行处理；已执行《小企业会计准则》的小企业一旦公开发行股票债券或因经营规模或企业性质变化而成为大中型企业或金融企业的，应当转为执行《企业会计准则》。

# 任务1 夯实基础——应当了解的会计基础知识

假设你与朋友合开了一家食品厂，记账的时候，朋友要求将他们家的生活开支都记在工厂账上，他还能随便从厂里拿食品送人，你会乐意吗？要是这样工厂还能管好吗？没有规矩，何以成方圆，会计工作也不例外，一样得按规矩办事，这是会计核算工作的基础。



## 一、会计工作的规则——会计核算的基础及会计信息质量要求

会计核算的基础是指为了进行会计核

算,事先对核算的时间范围、空间范围、计量方式等方面做一些假设和限制。会计核算对象的确定、会计方法的选择、会计数据的搜集都是以这一系列的基础为依据的。

### 1. 会计核算的基础

假设你和张三合开了一家食品厂,张三要将家里的生活开支记在工厂账上,你肯定不乐意。而实际上,会计核算上也是不允许的,会计核算的基础之一就是会计主体要明确。

(1) 会计主体——企业应当对本身发生的交易或事项进行会计确认、计量和报告。会计主体是指会计工作所服务的特定单位。会计主体应具备三个条件:①实行独立核算,并能独立计算盈亏;②进行独立的生产经营活动;③具有一定数量的资金。会计主体可能是一个法律主体,也可能是企业内部一个独立核算的单位、部门。

提示

会计主体这一前提就是限定了会计为谁服务,核算谁的业务,确定会计核算的空间范围,分清经济责任。会计人员是站在特定会计主体的立场,核算特定主体的经济活动。

你跟张三合开食品厂之后,如果天天想着要是经营不下去怎么办,那很多事就不能做了,企业没什么生意做,那么会计还核算什么呢?所以,如果企业没迹象表明无法经营下去,就要假设会计主体是持续不断经营的。

(2) 持续经营——企业会计确认、计量和报告应当以持续经营为前提。这其实很好理解,只有相信企业会不断经营下去,投资者才会投资,投入的钱才能收回,债务才能被清偿,最后才会有利润产生。

企业是连续不断地经营下去的,那么如何才能知道经营是亏了,还是赚了,总不能等经营到最后关门清算了才清楚,所以必须人为地将连续的经营期划分为几段,这就是会计分期。

(3) 会计分期——企业应当划分会计期间,分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度和中期,我国会计法规定自公历1月1日起至12月31日止为一个会计年度,中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间。会计分期的目的是将连续经营的生产活动划分为连续、相等的期间,以方便计算该期间的盈亏,按期提供财务会计报告,从而及时地向各方面提供有关企业的财务状况、经营成果和现金流量。

(4) 货币计量。企业的财产种类很多,计量单位各不相同,有“张”、“台”、“吨”等,这样会计提供信息就不方便,而如果只统一计算出值多少钱,就简便了。凡是能用货币计量的东西在会计上才记录下来,要是不能就不必反映了。

小企业的会计核算一般以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的小企业,可以选定其中一种货币作为记账本位币,但编报的账务会计报告应当折算为人民币。

(5) 权责发生制——企业应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。权责发生制是指小企业的会计核算应当以权责发生制为基础,凡在当期已经实现的收入和已经发生的费用,不论款项是否收付,都应作为当期的收入和费用;凡是不属于本期的收入和费用,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用。

提示

实际生活中一般是记某天收了多少钱，花了多少钱，以款项的收付作为收支的标准，但权责发生制是不一样的。企业卖出一批产品，客户承诺下个月才付款，不能因为没有拿到钱就不记录本月的收入而将它作为下个月的收入；假设反过来客户先交了钱，要到下月才发货，也不能因为本月收到了钱就确认为本月的收入，还是要到发货后才确认为收入。



## 2. 会计信息质量要求

(1) 客观。企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。

要求会计应当核算实际发生的事项，不能编造。实际发生的事项要如实反映，不能

夸大或缩小。例如，公司采购人员购买自己的私人物品，却在账上记录购买了公司的办公用品；或者只花了 50 元买了办公用品，却记了 500 元。

(2) 相关。企业提供的会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关，有助于财务会计报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况做出评价或者预测。例如，企业的投资者可以从提供的会计信息中了解企业赚了多少钱，这家企业是否还值得继续投资；税务部门从会计信息中了解企业有没有如实缴税等。

(3) 明晰。企业提供的会计信息应当清晰明了，便于财务会计报告使用者理解和使用。

(4) 可比。企业提供的会计信息应当具有可比性。同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当在会计报表附注中说明。

在实际工作中，具体的会计核算方法往往不是唯一的，相同的经济业务采用不同的核算方法，核算结果可能会有很大差异，所以要求企业在不同时期相同的经济业务一旦确定了采用哪种方法，就不得随意变更，为的就是使会计核算资料提供的不同时期的数据具有纵向可比性。例如，2016 年的会计数据能与 2009 年、2008 年的进行比较，看看企业连续三年的发展情况。要是前后期用了不同方法，又没有按要求进行说明，那么数据间的比较就没有意义了。

不同企业发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，不同企业只要按规定的核算方法处理交易或事项，那么就能提供可相互比较的指标。例如，一家食品企业与一家机械制造企业之间，只要按规定的方法进行处理，就能比较它们的经营成果，如收入、利润等指标。如果各行各业会计核算没有统一要求，不按规定的方法处理，那么不同行业的不同企业之间就没办法比较了。

(5) 实质重于形式。企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。

## 提示

A企业将材料卖给B企业，B企业将材料加工成产品后再卖回给A企业，你怎么看这两个企业的交易行为呢？这就要求会计人员拥有“火眼金睛”，能透过现象看到交易或事项的本质，并且按照本质内容进行会计处理。A和B表面上看是完成了两次销售行为，可实际上却是A企业委托B企业加工的业务。

(6) 重要。企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易或者事项。

企业进行会计核算也要考虑成本问题，如果事无巨细都详尽反映，那么会计核算就要增加很多人力和财力，所以在不影响信息使用人正确理解的前提下，重要的事项要详细反映，不重要的就可合并或简化反映。

(7) 谨慎。企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。

说简单点，就是会计核算不能太乐观，要保守一些。例如，现在企业对一般商品都实行“三包”规定，因此可以预先估计退货或免费修理的可能性，而不能仅仅等到实际发生时才作为发生在当期的业务处理。

(8) 及时。企业对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或者延后。

## 二、会计核算对象——会计要素

会计要素是指对会计核算对象的具体内容所做的基本分类，是会计对象的组成部分，是会计报表的基本框架，也是账户的归并和概括。企业应当按照交易或者事项的经济特征确定会计要素。

## 提示

会计要素这个概念听起来有点复杂，这里举例说明。例如：一位老板准备创办个小企业，手中已有20万元，又借了30万元，共有50万元资本，暂时都存在银行里，然后他将这50万元用来租经营场地，买设备、材料，请工人进行生产，付水电费等，生产出产品销售出去后又收到钱，然后再去买材料再生产。同时还要给国家缴税，最后要算算是赚了还是亏了？这些都是会计核算的内容。聪明的前人已将繁多复杂的内容加以归类，归纳成六大会计要素。

(1) 资产，是指小企业过去的交易或者事项形成的、由小企业拥有或者控制的、预期会给小企业带来经济利益的资源。小企业的资产应当按照成本计量，不计提资产减值准备。

企业的资产种类繁多，可以从不同的角度进行分类，在会计核算中通常将资产按流动性分为流动资产和非流动资产。小企业的流动资产包括：货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。小企业的非流动资产，是指流动资产以外的资产，包括：长期债券投资、长期股权投资、固定资产、生产性生物资产、无形资产、长期待摊费用等。

(2) 负债，是指小企业过去的交易或者事项形成的，预期会导致经济利益流出小企业

的现时义务。

小企业的负债按照其流动性可分为流动负债和非流动负债。小企业的流动负债包括：短期借款、应付及预收款项、应付职工薪酬、应交税费、应付利息等。各项流动负债应当按照其实际发生额入账。小企业的非流动负债包括：长期借款、长期应付款等。

(3) 所有者权益，是指小企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。小企业的所有者权益包括：实收资本（或股本，下同）、资本公积、盈余公积和未分配利润。

举个例子，如有人借款30万元，买了套50万元的房，那么他就拥有了50万元的资产，但目前真正属于他自己所有的还是只有20万元。当然企业的情况要复杂一些。

(4) 收入，是指小企业在日常生产经营活动中形成的、会导致所有者权益增加、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

提示

- 收入并不仅仅指流入企业的钱，理解收入时一定要注意以下两点：
- ① 收入是日常经济活动形成的、偶发的交易或事项获得的经济利益的流入不能作为收入，如销售企业用来生产产品的设备获得的流入，就不属于收入要素。
  - ② 代第三方收取的款项也不是收入，如企业代国家税务部门向职工个人收取的个人所得税就不是企业的收入。

(5) 费用，是指小企业在日常生产经营活动中发生的、会导致所有者权益减少、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

小企业的费用包括：营业成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等。通常，小企业的费用应当在发生时按照其发生额计入当期损益。

(6) 利润，是指小企业在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。



① 营业利润，是指营业收入减去营业成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用，加上投资收益（或减去投资损失）后的金额。

② 利润总额，是指营业利润加上营业外收入，减去营业外支出后的金额。

③ 净利润，是指利润总额减去所得税费用后的净额。

### 三、会计恒等式

六大会计要素之间客观上存在必然的联系。已经知道收支相抵后的结果就是企业的经营成果。因此有如下公式：

$$\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$$

我们来看一个例子，远正公司一开始由甲出资100万元，乙出资50万元，公司就有了150万元的资产，所有者权益也是150万元。由于经营需要资金，公司又向银行借入了20万元，银行划入了公司存款户，这样公司就有170万元的资产了，如果问公司资产的来源，

或者资产归谁所有，可以很清楚地看到公司的资产来源有两条途径：一条是投资者投入的，另一条是向银行借入的负债。因此有如下公式：

$$\text{资产 (170 万元)} = \text{负债 (20 万元)} + \text{所有者权益 (150 万元)}$$

综上所述，可以得出一个重要结论：企业日常发生的经济业务是多种多样的，但无论发生怎样的经济业务，经济业务引起资产、负债、所有者权益这三个会计要素在数量上发生怎样的变化，都不会破坏会计基本等式的平衡关系。

提示

想一想，经济业务要引起这三个要素怎样变动才能始终不破坏等式的平衡关系呢？

要保持公式平衡，从数量关系角度分析，必须要么等式两边同时等额变动，要么只能在等式一边的内部变化。因此经济业务无论怎样复杂，均可概括为以下四种类型：

- ①资产与权益同时增加。
- ②资产和权益同时减少。
- ③资产内部有增有减。
- ④权益之间有增有减。

提示

根据会计要素的内容，你会再细分出更多业务类型吗？资产、负债及所有者权益的平衡关系是复式记账、账户试算平衡和编制会计报表的理论依据，也是会计核算方法体系的理论基础，因此要好好学习理解。

#### 四、工作方法——会计核算方法

会计核算的具体方法有设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记会计账簿、成本计算、财务财产清查、编制会计报表。

##### 1. 设置账户

(1) 会计科目与账户。会计科目是指对会计要素的具体内容进行分类核算的项目；账户是依据会计科目开设的，用于分类反映会计要素增减变动及结果的工具。在实际工作中，对会计科目和账户不加以严格区分，而是相互通用。

具体会计科目的设置，一般是从会计要素出发，将会计科目分为资产、负债、所有者权益、成本、损益五大类。

(2) 账户的基本结构。从数量上看，经济业务所引起的会计要素变动，无非是增加和减少两个方面，因而账户也分为左方、右方两个方面，一方登记增加，另一方登记减少。至于哪一方登记增加，哪一方登记减少，取决于所记录经济业务和账户的性质。

用什么方法记录这些会计要素呢？



提示

账户的四个金额要素：本期增加发生额、本期减少发生额、期初余额和期末余额。其基本关系为：期末余额=期初余额+本期增加发生额-本期减少发生额。

账户具体内容还应包括账户名称（会计科目）、记录经济业务的日期、所依据记账凭证的编号、经济业务摘要、增减金额、余额等。

## 2. 借贷记账法

(1) 复式记账原理。复式记账是对发生的每一项经济业务，都以相等的金额在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记的方法。

(2) 借贷记账法。借贷记账法就是一种以借和贷作为记账符号的复式记账方法。

① 借贷记账法下的账户结构。在借贷记账法下，账户分为借方和贷方，一般规定左方为借方，右方为贷方。

如果规定借方登记增加，就以贷方表示减少；如果规定贷方登记增加，就以借方表示减少。那么到底哪方表示增加，哪方表示减少呢？这取决于账户所反映的经济内容，一般地，以借方表示资产和成本费用的增加，负债、所有者权益和收入、利润的减少；以贷方表示负债、所有者权益和收入、利润的增加，资产和成本费用的减少。

② 记账规则。“有借必有贷，借贷必相等”是其记账规则。采用借贷记账法，对于每项经济业务，都要在记入一个账户借方的同时，记入另一个或几个账户的贷方；或者在记入一个账户贷方的同时，记入另一个或几个账户的借方，而且记入借方的金额必须等于记入贷方的金额。

③ 借贷记账法下账户之间的平衡关系。在借贷记账法中，根据“有借必有贷，借贷必相等”的记账规则，每一笔经济业务都要以相等的金额，分别记入两个或两个以上相关账户的借方和贷方，借贷双方的发生额必然相等。推而广之，将一定时期内的经济业务全部记入有关账户之后，所有账户的借方发生额合计与贷方发生额合计也必然相等，这就是借贷记账法下账户的平衡关系。可以利用这一点来检查一定时期内所发生经济业务在账户中记录的正确性，这就是试算平衡。试算平衡包括发生额试算平衡和余额试算平衡：

全部账户本期借方发生额合计=全部账户本期贷方发生额合计

全部账户的借方期初余额合计=全部账户的贷方期初余额合计

全部账户的借方期末余额合计=全部账户的贷方期末余额合计

表 1-2 就是一张试算平衡表，看一看存在哪些平衡关系？所有账户期初借方余额合计 141 200 元与贷方余额合计 141 200 元相等，所有账户本期借方发生额合计 24 000 元与贷方发生额合计 24 000 元相等，所有账户期末借方余额合计 146 200 元与贷方余额合计 146 200 元相等。

表 1-2 试算平衡表

会计科目	期初余额(元)		本期发生额(元)		期末余额(元)	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
现金	200				200	
银行存款	30 000		10 000	8 000	32 000	
应收账款	4 000				4 000	

续表

会计科目	期初余额(元)		本期发生额(元)		期末余额(元)	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
原材料	9 000		3 000		12 000	
固定资产	86 000				86 000	
无形资产	12 000				12 000	
短期借款		7 000	5 000	6 000		8 000
应付账款		6 000	6 000			
长期借款		40 000				40 000
实收资本		80 000		10 000		90 000
资本公积		8 200				8 200
合计	141 200	141 200	24 000	24 000	146 200	146 200

在编制试算平衡表时，应注意以下两点：

(1) 必须保证所有账户的余额均已记入试算平衡表，因为会计等式是对六项会计要素整体而言的，缺少任何一个账户的余额，都会造成期初或期末借方余额合计与贷方余额合计不相等。

(2) 如果试算平衡表借贷不相等，肯定账户记录有错误，应认真查找，直到实现平衡为止。

### 提示

注意，即使实现了表 1-2 中三栏的平衡关系，也不能说明账户记录绝对正确，因为有些错误并不会影响借贷双方的平衡关系。例如：  
 ①漏记某项经济业务，将使本期借贷双方的发生额发生等额减少，借贷仍然平衡；  
 ②重记某项经济业务，将使本期借贷双方的发生额发生等额虚增，借贷仍然平衡；  
 ③某项经济业务记错有关账户，借贷仍然平衡；  
 ④某项经济业务在账户记录中，颠倒了记账方向，借贷仍然平衡；  
 ⑤借方或贷方发生额中，偶然发生多记少记并相互抵销，借贷仍然平衡等。

### 3. 总分类账户与明细分类账户的平行登记

(1) 总分类账户与明细分类账户。总分类账户是指根据总分类科目设置的，用于对会计要素具体内容进行总括分类核算的账户。明细分类账户是根据明细分类科目设置的，用来对会计要素具体内容进行明细分类核算的账户。总分类账户对明细分类账户具有统驭控制作用；明细分类账户对总分类账户具有补充说明作用。

(2) 平行登记。平行登记是指对所发生的每项经济业务，都要以会计凭证为依据，一方面记入有关总分类账户，另一方面记入有关总分类账户所属明细分类账户的方法。

平行登记既可以满足管理上对总括会计信息和详细会计信息的需求，又可以检验账户记录的完整性和正确性，其要点主要包括以下四个方面：

① 依据相同。对发生的经济业务，都要以相关的会计凭证为依据，既登记有关总分类账户，又登记其所属明细分类账户。

② 方向相同。将经济业务记入总分类账和明细分类账时，记账方向必须相同，即总分

类账户记入借方，明细分类账户也记入借方；总分类账户记入贷方，明细分类账户也记入贷方。

③ 期间相同。对每项经济业务在记入总分类账户和明细分类账户过程中，可以有先有后，但必须在同一会计期间全部登记入账。

④ 金额相等。记入总分类账户的金额，应与记入其所属明细分类账户的金额合计相等。包含以下含义：总分类账户本期发生额与其所属明细分类账户本期发生额之合计相等；总分类账户期末余额与其所属明细分类账户期末余额之合计相等。

总账和明细账的勾稽关系为：

总账账户的期初（末）借（贷）方余额=所属明细账户的期初（末）借（贷）方余额合计

总账账户的本期借（贷）方发生额=所属明细账户的本期借（贷）方余额合计

成本计算、财产清查、编制会计报表三种方法将在后面详细学习。

提示

几种方法不是相互割裂的，而是密切结合起来形成完整的会计方法体系。经济业务发生后，经办人员要填制或取得凭证，经会计人员审核整理后，按照设置的会计科目，运用复式记账法，编制记账凭证，并据以登记账簿，计算成本，进行财产清查，在账实相符的基础上，编制会计报表。

## 任务2 动手能力——必须掌握的会计实务操作技能



前面了解了会计核算的基本理论和方法，实际工作中对发生的经济业务都是记录在具有专门格式的载体中的，这就是会计专用的凭证、账簿和报表。因此，填制和审核会计凭证、登记账簿、编制报表是会计最基本的实务操作技能。

### 一、填制和审核会计凭证

会计凭证，是记录经济活动、明确经济

责任的书面证明。

任何企业、事业和行政单位在从事任何一项经济活动时，都必须办理会计凭证，也就是由有关人员根据有关规定和程序填制和取得会计凭证，对整个经济活动过程做出书面记录。有关部门和人员要在会计凭证上盖章签字，表示对会计凭证的真实性、正确性与合法性负责。会计凭证按填制程序和用途可分为原始凭证和记账凭证。

#### 1. 原始凭证的填制和审核

原始凭证是企业、行政事业单位在经济业务发生或完成时取得或填制的，是进行会计核算、具有法律效力的原始书面证明。

(1) 原始凭证的种类。原始凭证种类繁多，一般有以下两种分类：

① 按来源渠道的不同分为外来原始凭证和自制原始凭证。

- 外来原始凭证是本企业在与外单位或个人发生经济业务往来过程中,从外单位或个人手中取得的,如购货发票、银行的各种结算凭证等。
  - 自制原始凭证是在经济业务发生或完成时,由本单位业务经办部门或个人自行填制的,如购入材料验收入库时由仓库保管人员填制的收料单,材料领用部门填制的领料单、完工产品入库单等。
- ② 按填制手续和方法的不同分为一次凭证和累计凭证。
- 一次凭证是指一次只记录一项经济业务或同时记录若干项同类性质的经济业务的原始凭证,一次性完成各项手续。
  - 累计凭证是指在一定时期内连续记录若干项同类性质的经济业务的原始凭证。累计凭证有效使用多次,陆续完成手续,期满后结出累计金额。

(2) 原始凭证的填制。原始凭证填写的基本要求是填写要及时、记录要真实、内容要完整、手续要完备、书写要规范、编号要连续。

提  
示

为确保原始凭证的真实可靠,实际会计工作中,填制原始凭证时应注意以下几个方面:

① 原始凭证的内容必须具备:凭证的名称;填制凭证的日期;填制凭证单位名称或者填制人姓名;经办人员的签名或者盖章;接受凭证单位名称;经济业务内容;数量、单价和金额。

② 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。

③ 凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证,必须有验收证明。支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

④ 一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。

⑤ 一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写,并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

⑥ 发生销货退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

⑦ 职工公出借款凭据,必须附在记账凭证之后,收回借款时,应当另开收据或者退还借据副本,不得退还原借款收据。

⑧ 经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。

⑨ 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。

（3）原始凭证的审核。原始凭证的审核是一项严肃而细致的工作，它不但要求审核人员有熟练的业务水平，而且必须履行职责，坚持制度，严格把关。原始凭证审核一般从以下两方面入手：

① 审核原始凭证的合法性、真实性。原始凭证反映的经济业务必须符合有关法律、法规、制度的规定，无违法乱纪行为；原始凭证的内容必须如实、客观地反映经济业务的本来面貌，不得歪曲事实、弄虚作假。

② 审核原始凭证的正确性和完整性。原始凭证的填制方法必须正确，数字计算必须准确无误；原始凭证的内容必须完整，符合《会计规范》的规定，手续完备。

## 2. 记账凭证的填制和审核

记账凭证是指由企业财会部门根据已审核的原始凭证填制的，载有会计分录的作为记账依据的书面文件。

记账凭证按其记录反映的经济业务内容的不同，可以采用收款凭证、付款凭证和转账凭证三种，实际工作中业务量不多的企业通常使用统一格式的通用记账凭证。收款凭证与付款凭证记录的是与现金、银行存款收付有关的经济业务，转账凭证记录的是与现金、银行存款收付无关的其他类型的经济业务。

（1）记账凭证的填制。记账凭证上的主要内容是反映经济业务的会计分录，正确编制会计分录就需要掌握会计核算的基础知识。

（2）记账凭证的审核。记账凭证是登记账簿的依据，为了保证账簿登记的正确性，记账凭证填制完毕必须由专人进行严格审核，审核的内容如下：

① 记账凭证是否附有原始凭证。记账凭证所记录的经济业务内容和金额是否与所附原始凭证的经济业务内容和金额相一致。除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。

② 记账凭证中所填列的应借、应贷会计科目是否正确，账户的对应关系是否清晰，所使用的会计科目是否符合会计制度的规定，金额计算是否准确。

③ 记账凭证中的有关项目填列是否齐全，手续是否齐备，有关人员有无签名或盖章。审核中如发现有差错，应采用一定的更正方法进行更正。

## 3. 会计凭证的传递与保管

（1）会计凭证的传递。会计凭证的传递是指各种会计凭证从填制、取得到归档保管为止的全部过程，即在单位内部有关人员和部门之间传送、交接的过程。会计凭证应当及时传递，不得积压。

（2）会计凭证的保管。

① 会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

② 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

③ 对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

## 二、登记会计账簿

账簿是由具有一定格式、按一定形式联结的账页组成的，以会计凭证为依据，连续、系统、全面、综合地记录和反映各项资产和权益增减变动情况和结果的簿籍。

### 1. 账簿的种类

(1) 按用途分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。

① 序时账簿，又称日记账。序时账簿是按经济业务发生的时间顺序，逐日逐笔进行登记的账簿。现金日记账和银行存款日记账是实际工作中应用最广泛的序时账，详细记录了现金、银行存款的收支、结存情况。

② 分类账簿。分类账簿是指按照总分类账户和明细分类账户对全部经济业务进行分类登记的账簿。因此分类账簿又可分为总分类账簿和明细分类账簿。

③ 备查账簿。备查账簿是对某些序时账、分类账中未能记载的经济事项进行补充登记的账簿，是一种辅助性质的账簿，它可以为其他账簿中的某些经济业务提供必要的备查资料。

(2) 按外表形式分为订本式、活页式、卡片式账簿（见表 1-3）。

表 1-3 按外表形式分类

名称	外表形式	优点	缺点	适用
订本式	由一定数量的、顺序编号的账页固定装订成册	避免账页散失，防止随意抽换账页	不能增减账页，容易造成预留账页不够或过多，影响记录的连续性或浪费账页，不便于分工记账	日记账和总分类账
活页式	零散账页存放于账夹内	可以根据经济业务的实际需要随时增补账页；便于分工记账	容易造成账页散失或被抽换，使用完毕应及时整理成册，妥善保管	明细分类账
卡片式	具有各种格式、使用分散的卡片所组成	记载内容更详细，可以随时存取，便于日常查阅	容易散失，使用完毕应及时整理成册，妥善保管	实物保管、使用部门

(3) 按所用账页格式分为三栏式、多栏式、数量金额式及横线登记式账簿（见表 1-4）。

表 1-4 按所用账页格式分类

名称	账页格式	适用情况	常见账户
三栏式	借方、贷方、余额三栏	只需要进行金额核算的经济业务	总分类账户及应收、应付账款等明细账
多栏式	基本结构也是借、贷、余三栏，但在借方栏和贷方栏下分别设置若干专栏	需要进行分项目具体反映的经济业务	制造费用、管理费用、本年利润等明细账
数量金额式	基本结构也是借、贷、余三栏，但在每栏下再分别设置“数量”“单价”“金额”三个小栏目	既需要进行金额核算，又需要进行数量核算的经济业务	库存商品、原材料等明细账
横线登记式	同一张账页的同一行记录某一项经济业务从发生到结束的相关内容	需要逐笔进行结算的经济业务，对照反映一项经济业务的来龙去脉	其他应收款；物资采购等明细账

## 2. 会计账簿的格式和登记方法

### (1) 日记账的格式和登记方法。

① 现金日记账。现金日记账是用来核算和监督库存现金每天的收入、支出和结存情况的账簿。由出纳人员根据同现金收付有关的记账凭证，按时间顺序逐日逐笔进行登记，并根据“上日金额+本日收入-本日支出=本日余额”的公式逐日结出现金余额，与库存现金实存数核对，以检查每日现金收付是否有误。

现金日记账的格式一般采用三栏式，三栏式现金日记账设借方、贷方和余额三个基本的金额栏目，一般将其分别称为收入、支出和余额。在金额栏与摘要栏之间常常插入“对方科目”，以便记账时标明现金收入的来源科目和现金支出的用途科目。

② 银行存款日记账。银行存款日记账是用来核算和监督银行存款每日的收入、支出和结余情况的账簿。银行存款日记账应按企业在银行开立的账户和币种分别设置，每个银行账户都设置一本日记账，由出纳员根据与银行存款收付业务有关的记账凭证，按时间先后顺序逐日逐笔进行登记，每日结出存款余额。

(2) 总分类账的格式和登记方法。总账中的账页是按总账科目（一级科目）开设的总分类账户。每个企业都应设置总分类账。总分类账最常用的格式为三栏式，设置借方、贷方和余额三个基本金额栏目。总分类账的记账依据和登记方法取决于企业采用的账务处理程序。



### (3) 明细分类账的格式和登记方法。

明细分类账是根据二级账户或明细账户开设账页，分类连续地登记经济业务以提供明细核算资料的账簿。不同类型经济业务的明细分类账，可根据管理需要，依据记账凭证、原始凭证或汇总原始凭证逐日逐笔或定期汇总登记。固定资产、债权、债务等明细账应逐日逐笔登记；库存商品、原材料、产成品收发明细账及收入、费用明细账可逐笔登

记，也可定期汇总登记。明细账的格式有三栏式、多栏式、数量金额式和横线登记式（或称平行式）等多种。

## 三、对账和结账

### 1. 对账

为了保证账簿所提供的会计资料正确、真实、可靠，记完账后，还要定期做好对账工作，做到账证相符、账账相符、账实相符。会计对账工作的主要内容包括：

(1) 账证核对。账证核对是将账簿记录与会计凭证进行核对。会计期末，如果发生账证不符，还有必要重新进行账证核对，但这时的账证核对是通过试算平衡发现记账错误之后再按一定的线索进行。

(2) 账账核对。账账核对是利用各种账簿之间的勾稽关系，通过账簿之间的相互核对可以发现记账工作是否有误，一旦发现就应立即更正，做到账账相符。

账簿之间的核对包括以下内容:

① 总分类账有关账户核对。主要核对总分类账各账户借方期末余额合计数与贷方期末余额合计数是否相等,借方本期发生额合计数与贷方本期发生额合计数是否相等。

② 总分类账簿与所属明细分类账簿核对。总分类账簿各账户的期末余额应与其所属的各明细分类账的期末余额之和核对相符。

③ 总分类账簿与序时账簿核对。检查现金总账和银行存款总账的期末余额,与现金日记账和银行存款日记账的期末余额是否相符。

④ 明细分类账簿之间的核对。主要是会计部门有关实物资产的明细账与财产物资保管部门或使用部门的明细账定期核对,以检查其余额是否相符。

(3) 账实核对。账实核对是指各项财产物资、债权债务等账面余额与实有数额之间的核对。账实核对的主要内容有:

① 现金日记账账面余额与库存现金余额是否相符。

② 银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额是否相符。

③ 各项财产物资明细账账面余额与财产物资的实有数额是否相符。

④ 有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录是否相符。

## 2. 结账

结账是指在将本期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上,按照规定的方法对该期内的账簿记录进行小结,结算出本期发生额合计和余额,并将其余额结转下期或者转入新账,使各账户记录暂告一段落。结账是企业在每个会计期间终了时编制会计报表所必须进行的基础会计工作。

(1) 结账的内容及程序。

① 将本期发生的经济业务全部登记入账,并保证其正确性。

② 根据权责发生制的要求,调整有关账项,合理确定本期应计的收入和应计的费用。具体包括应计收入与应计费用的调整及收入的分摊与成本费用的分摊两类。

③ 将损益类科目转入“本年利润”科目,结平所有损益类科目。

④ 结算出资产、负债和所有者权益科目的本期发生额和余额,并结转下期。

(2) 结账的方法。

① 对不需要按月结记本期发生额的账户,如各项应收应付款明细账和各项财产物资明细等,每次记账以后,都要随时结出余额,每月最末一笔余额即为月末余额,月末结账时只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏画单红线,不需要再结计一次余额。

② 现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入费用等明细账,每月结账时要在最后一笔经济业务记录下面通栏画单红线,结出本月发生额和余额,在摘要栏内注明“本月合计”字样,在下面通栏画单红线。

③ 需要结计本年累计发生额的某些明细账户,每月结账时,应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额,登记在月份发生额下面,在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏画单红线,在全年累计发生额下通栏画双红线。

④ 总账账户平时结出月末余额,年终结账时,为了总体反映全年各项资金运动情况的全貌,要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额,在摘要栏内注明“本年合计”字样,并在合计数下通栏画双红线。

年度终了结账时，有余额的账户，要将其余额结转至下年，并在摘要栏注明“结转下年”字样，在下一会计年度新建有关会计账户的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏内注明“上年结转”字样，即将有余额的账户的余额直接记入新账余额栏内。

### 任务3 厘清思路——熟悉会计核算程序

会计核算程序是指在会计核算中，账簿组织、记账程序和会计报表有机结合的形式。账簿组织是指会计凭证和账簿的种类、格式及账簿之间的相互关系；记账程序是指从填制会计凭证，登记各种账簿，直到编制财务会计报表的整个会计处理程序。由于单位的规模大小、业务性质不同，在实际工作中便形成了各种不同的会计核算组织形式。

#### 一、记账凭证核算程序

记账凭证核算程序的要点：

- (1) 根据各种原始凭证和汇总原始凭证编制记账凭证。
- (2) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。
- (3) 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记各种明细账。
- (4) 根据记账凭证逐笔登记总分类账。
- (5) 月末，将现金日记账和银行存款日记账的余额及各种明细分类账的余额合计数，分别与总分类账中有关的账户余额核对相符。
- (6) 月末，根据审核无误的总分类账与明细分类账的记录，编制会计报表。

特点：直接根据记账凭证，逐笔登记总分类。

记账凭证核算程序如图 1-1 所示。

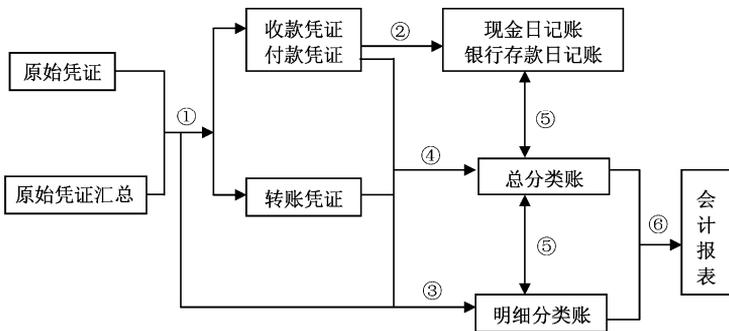


图 1-1 记账凭证核算程序

#### 二、科目汇总核算程序

特点：定期将所有的记账凭证编制成科目汇总表，然后根据科目汇总表登记总分类账。

科目汇总表其实就是试算平衡表的发生额平衡，即将一定时期内的全部记账凭证按照相同的会计科目归类，分别计算出每一个总账科目的借方发生额、贷方发生额，并填列于表内。

科目汇总核算程序如图 1-2 所示。

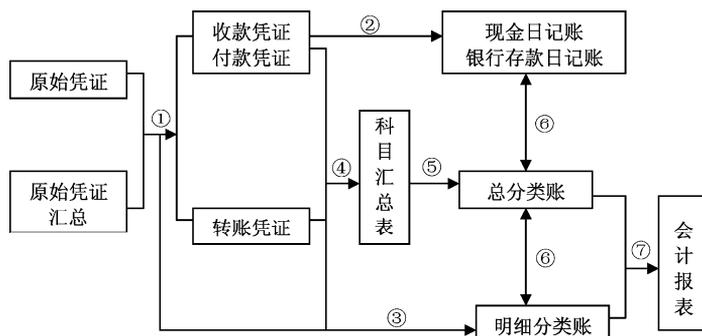


图 1-2 科目汇总核算程序

### 三、汇总记账凭证核算程序

特点：首先定期将全部记账凭证按照收款凭证、付款凭证与转账凭证分别归类编制成汇总记账凭证，然后再根据汇总记账凭证登记总分类账。

汇总记账凭证核算程序如图 1-3 所示。

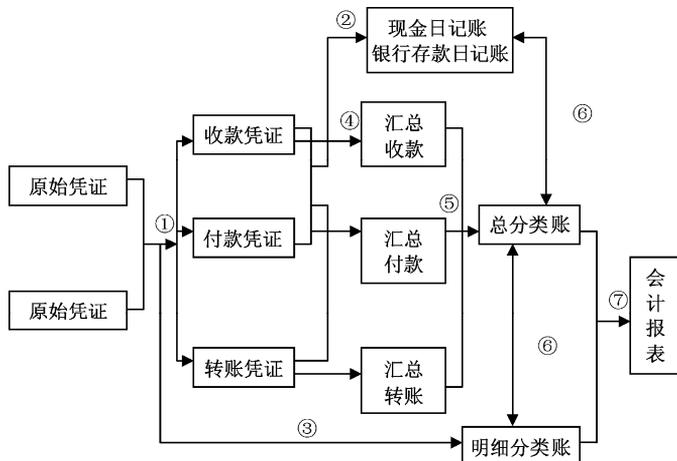


图 1-3 汇总记账凭证核算程序

(1) 汇总收款凭证及其编制。汇总收款凭证是指按照现金、银行存款科目的借方分别设置的一种汇总记账凭证，主要是为了汇总一定时期内现金、银行存款收款业务。

编制方法：将需要汇总的收款凭证，按照其对应的贷方科目进行汇总，计算出每一个贷方科目发生额合计数并填入汇总收款凭证中。

(2) 汇总付款凭证及其编制。汇总付款凭证是指按照现金、银行存款科目的贷方分别设置的一种汇总记账凭证，主要是为了汇总一定时期内现金、银行存款付款业务。

编制方法：将需要汇总的付款凭证，按照其对应的借方科目进行汇总，计算出每一个借方科目发生额合计数并填入汇总付款凭证中。

(3) 汇总转账凭证及其编制。汇总转账凭证是指按照每一个贷方科目分别设置的一种汇总记账凭证，主要用来汇总一定期间的转账业务。

编制方法：将需要汇总的转账凭证，按照贷方的对应借方科目进行汇总，计算出每一个借方科目发生额合计数并填入汇总转账凭证中。月末，根据计算出的每一个借方科目发

生额合计数填列总分类账。

会计核算形式	主要特点	优缺点	适用情况
记账凭证核算形式	直接根据记账凭证逐笔登记总分类账	简便易行，但登记总账的工作量大	经营规模小、经济业务较简单的企业
科目汇总表核算形式	根据科目汇总表登记总账	科目汇总表能起到试算平衡的作用，减轻了登记总账的工作量，但经济业务的来龙去脉不清晰	经营规模大、经济业务较复杂的大中型企业
汇总记账凭证核算形式	根据汇总记账凭证登记总账	既减轻了登记总账的工作量，而且经济业务的来龙去脉清晰；但汇总记账凭证的编制较为烦琐	经营规模大、经济业务较复杂的大中型企业

## 任务4 从头开始——小企业开业注册与建账

### 一、小企业开业注册及后续

#### 1. 开业注册

小企业注册登记就是要给新生企业“上户口”，必须完成法律规定的一系列程序。首先将企业名称预先到工商局登记，获取企业名称核准，在工商局登记企业名称，到银行开设临时验资账号，请具有验资资格的中介机构出具验资报告；然后备齐申请设立的法定材料申请领取企业营业执照。

此前我国实行的是“三证分离的商事登记制度”，自2015年10月1日开始，国家全面实行“三证合一、一照一码”登记模式。“三证合一”登记制度改革是指将原来企业登记时依次申请，分别由工商行政管理部门核发工商营业执照、质量技术监督部门核发组织机构代码证、税务部门核发税务登记证，改为一次申请、由工商行政管理部门核发一个加载统一社会信用代码的营业执照的登记制度。

**提示** 统一社会信用代码是每一个法人和其他组织在全国范围内唯一的、终身不变的法定身份识别码。

改革后新办理的营业执照，承载了原来的工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证的功能。企业原需要使用组织机构代码证、税务登记证办理相关事务的，一律改为使用“三证合一”后的营业执照办理。

#### 2. 税务后续手续

依法纳税是企业的法定义务，为了营业后能方便快捷地纳税，拿到“一照一码”登记证件后，还需到税务机关办理后续手续。



（视频资料：“五证合一”别忘记交税）

(1) 办理首次涉税事项前的准备工作：刻制发票专用章；签署银行划款三方协议，开