会计报告（第二次）

——康珣

目录

[第四章 企业经济业务的核算和与成本计算 2](#_Toc459651718)

[4.1采购过程 2](#_Toc459651719)

[4.2、生产过程 3](#_Toc459651720)

[4.3、销售过程 4](#_Toc459651721)

[4.4、利润和利润分配的核算 4](#_Toc459651722)

[4.5、其他基本经济业务的核算 5](#_Toc459651723)

[第六章 会计凭证 5](#_Toc459651724)

[第七章 会计账簿 7](#_Toc459651725)

[第八章 账务处理程序 8](#_Toc459651726)

[8.1账务处理程序 8](#_Toc459651727)

[8.2汇总记账凭证账务处理程序 9](#_Toc459651728)

[8.3科目汇总表账务处理程序 9](#_Toc459651729)

# 第四章 企业经济业务的核算和与成本计算

在企业的生产经营过程中，资金以货币资金———储备资金———生产资金———成品资金———货币资金的形式不断运动。

制造业企业的生产经营过程实际上是以生产过程为中心，实现采购过程、生产过程和销售过程三者的统一。

制造业企业在购、产、销过程中，一般要计算三种成本，即：采购过程要计算材料的采购成本；生产过程要计算产品的生产成本；销售过程要计算产品的销售成本。

## 4.1采购过程

在采购过程（亦称储备过程），资金由货币形态转化为储备资金形态。采购过程的两大核算内容是：固定资产购入业务的核算和材料采购业务的核算。

* 固定资产购入

设置账户如下：

1. “固定资产”账户（资产类），用来核算企业持有的固定资产原价。
2. “在建工程”账户（资产类），用来核算企业基建、更新改造等在建工程发生的支出。

该账户可按“建筑工程”、“安装工程”、“在安装设备”、“待摊支出”，以及单项工程等进行明细核算。

注意：因此资产登记会计分录时，需要区分是否安装，若资产需安装，需要区分安装过程和未安装过程的账户设置。

* 材料采购

设置账户如下

1. “在途物资”账户（资产类），货款已付尚未验收入库的在途物资。
2. “应交税费———应交增值税”账户（负债类），用来核算企业增值税（销项税额减去

进项税额）的应交及交纳情况。

注意：进项税额是指购进货物或接受应税劳务发生的。销项税额是指销售货物或提供应税劳

务。

1. “原材料”账户（资产类），用来核算企业库存各种材料的实际成本。
2. “应付账款”账户（负债类），可以理解为企业购进货，却未付货款。

常见账户：“应付票据”、“预付账款”、“库存现金”、“银行存款”等账户。

注意：采购材料的运费，应记入“在途物资”账户。若材料有两类以上，一般可按照重量分配运费。

## 4.2、生产过程

在生产过程（即产品的形成阶段），，储备资金和部分货币资金先转化为生产资金，再转化为成品资金。产品生产是指企业的劳动者借助于机器设备，将原材料加工生产为产成品的过程。生产过程的核算和产品生产成本的计算，主要以料、工、费三个成本项目为主。核算内容为：材料费用核算、职工薪酬核算、固定资产折旧。

区分三个概念：

直接费用：生产某种产品而发生的各种费用。

间接费用（制造费用）：生产某种产品而共同发生的费用，如管理费用。

期间费用：与产品生产无直接关系，由该期间负担的费用。

设置账户如下：

1. “生产成本”账户（成本类），用来核算企业进行工业性生产发生的各项生产成本，借

方登记企业发生的直接费用（工、料或其他）；发生的间接费用应先在“制造费用”账户归集，月末分配记入本账户的借方；贷方登记企业已经生产完成并验收入库的产成品成本；该账户的期末借方余额，反映企业尚未加工完成的在产品成本。

1. “制造费用”账户（成本类），用来核算企业生产车间（部门）为生产产品和提供劳务

而发生的各项间接费用。借方登记发生的各项间接费用，如生产车间发生的机物料消耗、固定资产。

1. “库存商品”账户（资产类）。
2. “应付职工薪酬”账户（负债类），工资包括了一切构成工资总额的部分，如奖金、津贴、补贴等。
3. “管理费用”账户（损益类账户中的费用类），组织和管理企业生产经营的费用。
4. “累计折旧”账户（资产类），固定资产由于使用磨损而减少的累计价值，即累计折旧数额。

注意：为生产产品造成的直接材料消耗记入“生产成本”。车间制造，因不易直接分清车间各产品应负担的数额，记入“间接费用”。行政管理部门消耗记入“管理费用”，销售部门消耗记入“销售费用”。

制造费用常用分配标准有：按生产工人工资、按机器工时、按直接原材料成本、按直接总成本等。

完工产品成本＝期初在产品成本＋本期发生的生产费用－期末在产品成本。注意：完工产品入库后成本结转时，成本从“生产成本”账户的贷方转入“库存商品”账户的借方。

## 4.3、销售过程

在销售过程，成品资金转化为货币资金。其主要经济业务是：将产品销售出去，并办理货款的结算，按照配比原则确定产品的销售成本、销售费用和销售税金等。

设置账户如下：

1. “主营业务收入”账户（损益类账户中的收入类），一般指销售产品收入。

结转后期末应无余额。

1. “主营业务成本”账户（损益类账户中的费用类），已销产品的生产成本。结

转后期末应无余额。

1. “营业税金及附加”账户（损益类账户中的费用类），用来核算企业经营活

动发生的营业税、消费税、城市维护建设税、资源税和教育费附加等相关税费。期末将产品营业税金及附加结转“本年利润”账户时，贷记本账户；结转后期末应无余额。

1. “销售费用”账户（损益类账户中的费用类），用来核算企业销售商品和材料、

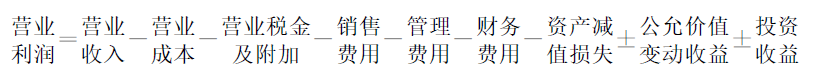
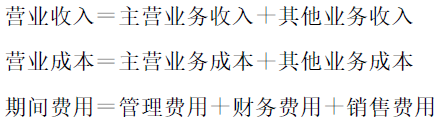
提供劳务的过程中发生的各种费用。结转后期末应无余额。

1. “应收账款”账户（资产类），可理解为他人购买本企业货品，未付给企业的货款。

## 4.4、利润和利润分配的核算

反映企业在一定会计期间所实现的最终经营成果。

* 营业利润的组成公式



概念：

公允价值变动收益是指企业交易性金融资产等公允价值变动形成的应计入当期损益的利润（＋）或损失（－）。

其他业务收入：区别于营业外收入，是指出售或出租原材料或者产品生产设备。

营业外收入：与企业生产经营活动没有直接关系的各项收入。如：处理固定资产收益、出售无形资产收益、罚款利得等。

营业外支出：与企业生产经营活动没有直接关系的支出。

* 利润总额的计算公式

利润总额＝营业利润＋营业外收入－营业外支出

* 所得税计算公式

应交所得税＝应纳税所得额×所得税税率

* 净利润计算公式

净利润＝利润总额－所得税费用

设置账户如下：

1. “其他业务收入”账户（损益类账户中的收入类），结转后期末应无余额。
2. “其他业务成本”账户（损益类账户中的费用类），用来核算企业确认的除

主营业务活动以外的其他经营活动所发生的支出，包括销售材料的成本、出租固定资产的折旧额、出租无形资产的摊销额、出租包装物的成本或摊销额等。

结转后期末应无余额。

1. “财务费用”账户（损益类账户中的费用类），核算企业为筹集生产经营所需资金等而发生的筹资费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损益以及相关的手续费、企业发生的现金折扣或收到的现金折扣等。结转后期末应无余额。
2. “营业外收入”账户（损益类账户中的利得类）结转后期末应无余额。
3. “营业外支出”账户（损益类账户中的损失类），结转后期末应无余额。
4. “投资收益”账户（损益类账户中的收入类）用来核算企业对外投资取得的

收益及发生损失。结转后应无余额。

1. “所得税费用”账户（损益类账户中的费用类），结转后期末应无余额。
2. “本年利润”账户（所有者权益类），期末本账户若为贷方余额，反映自年

初至本期累计实现的利润净额；期末若为借方余额，则表示累计亏损额。年终余额结转“利润分配”账户后，本账户应无余额。

1. “利润分配”账户（所有者权益类），年末，应将“利润分配”账户所属其他

明细账户的余额转入本账户“未分配利润”明细账户。

1. “盈余公积”账户（所有者权益类），用来核算企业从净利润中提取的盈余公积。
2. “应付股利”账户（负债类），企业分配的现金股利或利润。

注意：企业分配给投资者的股票股利应记入 “股本”账户。

## 4.5、其他基本经济业务的核算

包括资金筹集、借入资金、资金退出。

设置账户如下：

1. 实收资本（所有者权益类）：投入资本的核算。
2. 短期借款（负债类账户），借入的期限在１年以下（含１年）。
3. 长期借款（负债类账户），借入的期限在１年以上（不含１年）的各项借款。

# 第六章 会计凭证

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账凭据的书面证明。

有利于保证会计信息的真实性质量的要求；

有利于有效发挥会计的监督作用；

有利于加强经济管理的责任制。

会计凭证按填制程序和用途不同可分为原始凭证和记账凭证两类。

原始凭证是指在经济业务发生或完成时取得或填制的，载明经济业务的具体内容，明确经济责任，具有法律效力的书面证明。

记账凭证是指财会部门根据审核无误后的原始凭证或汇总原始凭证填制的，记载经济业务简明内容，是登记账簿的依据。

原始凭证分类标准：

* 来源不同，可分为外来原始凭证和自制原始凭证；
* 用途不同，可分为通知凭证、执行凭证和计算凭证；
* 手续不同，可分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证；
* 格式不同，分为通用凭证和专用凭证。

不同分类间关系：各种分类之间是相互依存、密切联系的。某种凭证按照不同标准分类可同时归属于不同类别。

原始凭证虽然内容、格式不尽相同，但必须有下面元素：原始凭证的名称、填制凭证的日期和凭证的编号、填制凭证的单位名称或个人姓名、接受凭证的单位名称或个人姓名、经济业务的内容、经办人员的签名或盖章等。

在填制原始凭证时要做到：数据真实、手续完备；内容完整、书写清楚；连续编号、及时填制；发现错误，规范修改。

对原始凭证的审核主要应审核其合法性、合理性、合规性，在实际工作中，可通过“八审八看”对原始凭证进行审核。

记账凭证分类标准：

* 经济业务不同，分为专用记账凭证和通用记账凭证；
* 填制方式不同，分为单式记账凭证和复式记账凭证；
* 是否经过汇总，分为汇总记账凭证和非汇总记账凭证。
* 适用的经济业务不同（最常用），分为的专用记账凭证和通用记账凭证
* 专用记账凭证按其经济业务是否与现金和银行存款的收付有关，

分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

记账凭证虽然具体格式不同，但必须具备以下元素：记账凭证的名称，填制凭证的日期和凭证的编号，经济业务的内容摘要，会计科目的名称，借贷方向和金额等，所附原始凭证的张数，会计主管、记账、复核、出纳、制证等有关人员的签名或盖章，过账备注等。

填制记账凭证时，必须以审核无误的原始凭证为依据，做到内容完整，科目运用正确，摘要简练，字迹工整，书写清晰，编写及时。

会计凭证的传递是指会计凭证从其填制或取得起，经过审核、记账、登账、装订到归档为止。

组织会计凭证的传递时：规定科学的传递程序、规定合理的传递时间、规定严密的传递手续。

注意：必须对会计凭证精心整理、妥善保管，确保其安全完整。因为会计凭证是各项经济活动的历史记录，是重要的经济资料。

# 第七章 会计账簿

会计账簿（简称账簿），是指由具有一定格式而又相互联系的账页组成，以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记录和反映一个单位经济业务事项的簿籍。

设置和登记账簿是编制财务报表的基础，是连接会计凭证和财务报表的中间环节，起着承上启下的作用，在会计核算中具有重要意义。

任何单位都应当根据本单位经济业务的特点和经营管理的需要，设置一定种类和数量的账簿。

会计账簿是会计主体的重要经济档案，在经营管理中具有重要作用。每一个会计主体都应按照国家有关规定，对会计账簿进行完善的管理。

账簿分类标准：

* 用途不同，分为序时账簿、分类账簿和备查账簿三类；
* 外表形式不同，分为订本账、活页账和卡片账三种；
* 账页格式不同，分为两栏式、三栏式、多栏式和数量金额式四种。

会计人员在启用新的账簿时，应在账簿的扉页上填制“账簿启用表”和“经管账簿人员一览表”。详细包括：账簿名称、账簿编号、账簿页数、单位名称、账簿册数、启用日期、加盖单位公章以及会计主管和记账人员私章。

会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。

普通日记账在会计发展过程中曾经被广泛使用。其核算和监督单位全部经济业务的发生和完成情况。其分为分录簿和专栏日记账两种。

特种日记账是从专栏日记账中分离出来的一种账簿，它核算和监督单位某一类经济业务的发生和完成情况。常见的有现金日记账和银行存款日记账。

总分类账（每一会计主体都必须设置总分类账）按照一级会计科目的编号顺序分类开设并登记全部经济业务的账簿。对企业的全部经济业务进行总括的分类反映。同时，它也是编制财务报表的主要依据。最常用的格式为三栏式订本账，设置借方、贷方和余额三个基本金额栏目。

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。明细账的格式有三栏式、多栏式、数量金额式和横线登记式（或平行式）等。

错账查找的方法：

* 差数法
* 尾数法
* 除２法
* 除９法
* 顺查法
* 逆查法。

错账更正的方法

* 划线更正法
* 红字更正法
* 补充登记法。

对账就是对账簿记录所作的检查核对。对账主要包括以下四方面内容：账证核对、账账核对、账实核对、账表核对。

结账就是划线定期（月份、季度、半年度、年度）结出各账户发生额及余额的工作。

结账的内容：

一是结清各种损益类账户，并据以计算确定本期利润；

二是结清各资产、负债及所有者权益账户，分别结出本期发生额合计和余额。

会计账簿的更换：在会计年度终了时，将上年度的会计账簿更换为次年度的新账簿。

# 第八章 账务处理程序

## 8.1账务处理程序

账务处理程序（会计核算组织程序或会计核算形式），是指会计凭证、会计账簿、财务报表相结合的方式，包括账簿组织和记账程序。

常用的账务处理程序主要有：最基本的是记账凭证账务处理程序。

* 记账凭证账务处理程序
* 汇总记账凭证账务处理程序
* 科目汇总表账务处理程序。

三种账务处理程序中，主要表现在登记总账的依据和方法不同。

特点：直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。

优点：简单明了，易于理解，总分类账可以较详细地反映经济业务的发生情况。

缺点：登记总分类账的工作量较大。其适用于规模较小、经济业务量较少的单位。

## 8.2汇总记账凭证账务处理程序

特点：先根据记账凭证定期（如５天或１０天）汇总编制汇总记账凭证，再根据汇总记账凭证登记总分类账。

优点：减轻了登记总分类账的工作量，便于了解账户之间的对应关系。

缺点：按每一贷方科目编制汇总转账凭证，不利于会计核算的日常分工，当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大。该账务处理程序适用于规模较大、经济业务量较多的单位。

## 8.3科目汇总表账务处理程序

特点：定期（５天或１０天）将所有记账凭证汇总编制成记账凭证汇总表，然后根据记账凭证汇总表登记总账。

优点：可以简化总分类账的登记工作，减轻了登记总分类账的工作量，并可做到试算平衡，简明易懂，方便易学。

缺点：科目汇总表不能反映账户对应关系，不便于查对账目。该账务处理程序通常适用于经济业务量较多的单位。