山西大学经济与管理学院

School of Economic and Management, Shanxi University

教 案

2017 ~2018 学年第1学期

|  |  |
| --- | --- |
| 课 程 名 称： | 会计学 |
| 课程性质及类型： | 必 修√ 选 修□  通识课□ 平台课□ √专业课□ 跨专业课□ |
| 学 分，学 时： | 2学分，36课时 |
| 任课教师： | 王继光 |
| 职 称： | 讲师 |
| 教 研 室： | 会计 |
| 授 课 专 业： | 酒店管理,旅游管理 |
| 授 课 班 级： | 2015级 |
| 教 材: | 会计学原理 |

经济与管理学院制

一、课程简介

本课程是财经类各专业的必修基础课程，是培养高级会计和财务管理等管理类人才的基础课，对本课程的学习能为后续各门专业会计课程的学习奠定基础。通过本课程的学习，使学生深刻理解并掌握复式记账原理及应用、凭证的填制、账簿的登记、财产清查、会计报表的编制等会计的基本理论知识；同时，要求学生熟练掌握会计实务的操作技能。

二、教学创新点

教学创新点主要表现为教学过程中除了理论讲授、课堂练习之外，还让学生分成小组练习会计实务操作，将理论与实践结合起来；此外在课程初始通过大学生创业的小故事作为课堂引入，使学生能从一开始就对本课程产生兴趣，在前三章学习完成后再回忆开课时所讲的小故事，使学生能对所学内容举一反三，有更深入的理解和认识。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 一 | | | | | | | |
| **授课题目**（章节、主题） | | | 第一章 绪论 | | | | |
| 授课时间 | | 第 8 周（2课时）；第 9 周（2课时） | | 课时安排 | 4课时 | | |
| 授课类型 | | 理论课□√ 实验课□ 讨论课□√ 习题课□ 其他□ | | | | | |
| 教学目标 | | 通过本单元的教学，学生应理解会计的概念、对象、职能和目标；了解会计学科体系的构成和会计方法；理解会计核算的基本假设和一般会计原则；对会计的基本概念和基本理论有一个初步的认识。   1. 知识层面：掌握会计的含义及内容，理解会计的演进过程，了解会计工作的组织及人员。 2. 能力层面：能够根据课上所讲内容了解会计所处的学科地位，查询相关的会计网站获得需要的信息。 3. 思维层面：了解会计所处的学科地位，能够根据课上所讲的会计演进过程自主思考会计学科与经济社会发展的关系。 | | | | | |
| 重点 | | 会计的含义及内容。 | | | | | |
| 难点 | | 会计工作的组织。 | | | | | |
| 教学方法与手段 | | 教学方法：√讲授，讨论，√启发，演示，辩论  教学手段：√板书，√多媒体，录像，挂图，幻灯片 | | | | | |
| 参考资料 | | 丹尼尔·A·雷恩：管理思想史，中国人民大学出版社，2009年版。  查特菲尔德（Chatfield M. ）：会计思想史，中国商业出版社，1989年版。 | | | | | |
| 教学过程 | | | | | | | |
| 教学要求 | 教学内容 | | | | | 教学设计与表达 | 时间分配 |
| 首先学生应了解会计学所处的学科地位；其次，应掌握会计的内容及含义，了解会计的内容及工作组织；最后应能完成课上布置的思考题。 | **课程导入：**  1、为什么要学习会计？  对社会来说，会计是一门国际通用的商业语言，用近乎一致的标准来计量各单位的经济效益。  对个人来说，个人运用会计思想，结合自身的收入，合理借债、投资、消费，可以满足自身更多的需求。  对于家庭来说，会计的思想，让家庭这个个体了解自己的收支存，更好地安排各项支出与收入，做好预算，加强家庭的经济基础。  2、会计是什么？  **第一节 会计的演进**  一、会计是适应生产活动发展的需要而产生的  （1）人类会计行为的起源  恩格斯在《反杜林论》中指出：“和其他科学一样，数学是从人的需要中产生的；是从丈量土地和测量容积，从计算时间和制造器皿中产生的”。会计与数学的产生出自人类的同一动机。  （2）人类会计行为产生的前提条件  人类会计行为产生是以人类生产行为的产生、发展为根本前提的。  （3）会计一词产生于我国西周  在原始社会末期，最简单的“结绳”、“刻板”、“刻石”计量的记录行为标志着会计的萌芽。“会计”一词大约产生于我国西周时代，它本来的含义主要是指对财务收支业务的记录、计算和考核。  二、会计是生产活动发展到一定阶段的产物  生产活动的发生是会计产生的前提条件。如果没有生产活动的发生，就不会有会计思想，会计行为的产生。但是这并不意味着生产活动一发生，就产生了会计思想，会计行为。  会计学者的考古结果表明，只有当人类的生产活动发展到一定阶段，以至于生产所得能够大体上保障人类生存和繁衍的需要时，人们才会关心劳动成果与劳动耗费的比较，特别是劳动成果有了剩余时，原始的计量、记录行为才具备了产生的条件，会计也由此进入了萌芽阶段，这一时期经历了漫长的过程。也叫会计的原始计量与记录时代。  因此，会计是生产活动发展到一定阶段的产物，它是伴随着生产活动的产生、发展而产生，也将随着生产活动的发展而发展和完善。  三、会计从产生到现在经历了一个漫长的发展历程  （1）原始社会  原始社会出现原始的计量、记录行为。当时会计的任务主要是登记原始公社社员共同劳动的过程及其成果。  （2）奴隶社会  奴隶社会出现了“簿籍”，用“入”、和“出”作为记账符号来反映各种经济业务。  （3）封建社会  在封建社会里，从西汉到明清2000多年，出现了“四柱结算”，也称“四柱清册”。四柱是指旧管、新收、开除和实在。它们之间的关系是：旧管+新收=开除+实在。明清时代又出现了“龙门账”，即把全部账目划分为“进”、“缴”、“存”、“该”四大类，运用“进-缴=存-该”的平衡等式进行试算平衡。这是中国最早的复式记账。由于封建社会是以自然经济为主的社会，会计主要是核算和监督朝廷官府的钱粮赋税收支活动，通常将这个时期的会计称为“官厅会计”。  （4）资本主义社会  在商品经济社会里，商品和货币交换成为大量的广泛的社会活动。人们为了有效的安排劳动时间，以尽可能少的劳动消耗生产出更多更好的物质产品，以满足人们生产生活需要，就必须采取一个统一的计量单位，即以货币的形式从数量方面对再生产活动进行全面、系统、综合的记录、计算、分析和比较以取得经济管理的有效信息。由于对会计的迫切需要，会计有了突飞猛进的发展，形成了一套比较突出、完善的科学方法，形成了一门独立的学科。股份公司的出现，经营权与所有权的分离，出现了注册会计师职业。  （5）社会主义社会  我国的会计可以分为三个阶段，49—80年期间，在会计核算方法上主要是效仿前苏联的做法，又计划经济为中心，为计划经济服务。80——92年期间，是会计核算的改革过渡阶段，是在原有的会计制度、方法上进行改革的尝试。但没有跳出计划经济时期的一贯做法。93年改革以后，主要是根据我国社会主义市场经济的特色，为适应改革开放和发展外向型经济的需要，效仿以美国为首的西方资本主义国家的常规做法，结合我国会计核算的需要，力争和国际会计接轨。这就是目前有中国特色的社会主义会计的发展。  **第二节 会计的含义、对象与目标** 一、会计的定义 关于现代会计的定义，中外会计界的许多学者提出了自己的看法，但从来没有统一过，大致有以下四种提法：  （1）管理活动论  所谓会计，是指会计工作，是对能够用货币表现的经济事项，按特定的方法，予以计量、记录、分类、汇总和分析评价。  （2）管理工具论  所谓会计，是指一种技术手段，是反映和监督生产过程的一种方法，是管理经济的一种工具。  （3）艺术论  所谓会计，是指科学、能力和技巧的结合，旨在将具有或至少部分具有财务特征的交易事项，以具有意义的方式且用货币表示，予以记录、分类及汇总并解释由此产生的结果。  （4）信息系统论  所谓会计，是一个信息系统，它预定输送给有关组织重要的财务和其他经济信息，以供信息使用者判断和决策使用。  本书中会计的定义：  会计是对一个单位的经济业务进行确认、计量和报告，作出预测，参与决策，实行监督，旨在实现最佳经济效益的一种管理活动。  二、会计的特点   1. 以货币为主要计量单位 2. 对经济活动要进行完整、连续、系统、综合的计算和记录 3. 会计以价值管理为基本内容 4. 会计以提高经济效益为终极目标   三、会计的对象 1、会计的一般对象会计对象是指会计所要核算和监督的内容。在市场经济条件下，会计的一般对象是社会再生产过程中的资金运动（货币表现的经济活动）。 什么是资金？对资金的认识有三种观点：   * 资金就是“钱” * 资金是财产物资（价值）的货币表现 * 资金是社会再生产过程中垫支的价值，周转的价值，它会不停的运动，并在运动中保存和增加自己的价值。   这一关于资金的定义，恰如其分的表述了资金的特征（也是确定资金与否的判断标准）。  资金具有以下特征：资金的垫支性；资金的周转性；资金的补偿性；资金的增值性。  资金——垫支——回收的过程实质上是资金的循环过程，资金不断的循环称为资金的周转。资金的投入，资金周转、资金退出企业的过程称为资金的运动。资产是资金的实物形态，资金是资产价值形态的运用，资本是资产价值的来源。 会计的具体对象以工业企业为例，工业企业的资金运动的程序可分为资金投入，资金循环与周转和资金退出三个基本环节。 四、会计的目标 会计目标是指会计活动应达到的境地或标准。会计目标分为基本目标和具体目标两个层次。会计的基本目标是提高经济效益，具体目标是向信息使用者提供决策有用会计信息。会计目标的设计主要包括三个方面的问题，即：谁是会计信息使用者？会计信息使用者需要哪些信息？会计如何来提供会计信息？ **第三节 会计的职能**  职能：指人、事物、机构应有的作用、功能  会计职能：指会计在经济管理中所具有的功能或能够发挥的作用。  会计的基本职能包括两个：核算和监督  一、会计核算  会计核算：是通过对经济活动信息转换成为会计信息，进行确认、计量、记录并进行公正报告的工作。  会计核算是会计的首要职能，是全部会计管理工作的基础。  现代会计核算职能的特点是：  （1）会计主要是利用货币计价，综合反映经济活动情况，为经营管理提供可靠的经济信息。  （2）会计不仅是记录和陈述过去，如实反映已发生的经济业务，还包括预测未来，为企业的经营决策提供依据。  （3）会计的核算具有连续性、系统性、全面性和综合性的特点。  （4）随着计算机引入会计领域，从手工会计信息系统逐步发展为电算化会计信息系统，从而使会计变得更为完善，更加及时、更加灵活、更加准确、更加满足多方面、多层次的需求。  二、会计监督  会计的监督职能是指会计按一定的目标和要求，利用会计核算所提供的经济信息，对经济活动进行控制，使之达到预期目标的功能。  其特点是：  ①会计监督主要是通过各种价值指标进行的货币监督。  核算是主要利用价值指标进行的，所以会计监督也就主要依据这些指标进行。  ②会计监督是在会计核算的同时进行，包括事前、事中和事后监督。  三、核算与监督之间的联系  会计核算和会计监督两职能相辅相成；  只有在对经济业务活动进行正确核算的基础上，才可能提供可靠资料作为监督依据；  只有搞好会计监督，保证经济业务按规定的要求进行，并达到预期目的，才能发挥会计核算作用。  **第四节 会计学及其分支**  会计按其研究内容，主要有基础会计学、财务会计、成本会计、管理会计和审计学等重要分支。  基础会计学阐明会计的基础知识，以及基本方法和技术。  财务会计阐明会计处理资产、负债、所有者权益，确认收入和费用，计算利润的基本理论和方法，研究资金管理，以及通过管好资金来提高经济效益的途径。  成本会计阐明成本预测、计划、计量、分析、控制和决策的基本利润和方法；研究成本管理，以及通过管好成本来提高经济效益的途径。  管理会计阐明如何结合企业经营管理，综合地利用企业内部会计信息和有关外部信息地基本理论和方法，以求提高经济效益。  审计学阐明对经济活动的合法性、合规性、合理性以及效益性进行检查监督的基本理论方法。  **第五节 会计核算的方法**  会计方法，指从事会计工作所使用的各种技术方法，一般包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法。其中会计核算方法是会计方法中最基本的方法，本课主要介绍会计核算方法。  会计核算的主要方法如下：  一、设置账户  设置账户是对会计核算的具体内容进行分类核算和监督的一种专门方法。由于会计对象的具体内容是复杂多样的，要对其进行系统地核算和经常性监督，就必须对经济业务进行科学的分类，以便分门别类地、连续地记录，据以取得多种不同性质、符合经营管理所需要的信息和指标。  二、复式记账  是指对所发生的每项经济业务，以相等的金额，同时在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记的一种记账方法。采用复式记账方法，可以全面反映每一笔经济业务的来龙去脉，而且可以防止差错和便于检查账簿记录的正确性和完整性，是一种比较科学的记账方法。  三、填制和审核凭证  会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。正确填制和审核会计凭证，是核算和监督经济活动财务收支的基础，是做好会计工作的前提。  四、登记会计账簿  登记会计账簿简称记账，是以审核无误的会计凭证为依据在账簿中分类，连续地、完整地记录各项经济件业务，以便为经济管理提供完整、系统的记录各项经济业务，以便为经济管理提供完整、系统的会计核算资料。账簿记录是重要的会计资料，是进行会计分析、会计检查的重要依据。  五、成本计算  成本计算是按照一定对象归集和分配生产经营过程中发生的各种费用，以便确定各该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。产品成本是综合反映企业生产经营活动的一项重要指标。正确地进行成本计算，可以考核生产经营过程的费用支出水平，同时又是确定企业盈亏和制定产品价格的基础。并为企业进行经营决策，提供重要数据。  六、财产清查  财产清查是指通过盘点实物，核对账目，以查明各项财产物资实有数额的一种专门方法。通过财产清查，可以提高会计记录的正确性，保证账实相符。同时，还可以查明各项财产物资的保管和使用情况以及各种结算款项的执行情况，以便对积压或损毁的物资和逾期未收到的款项，及时采取措施，进行清理和加强对财产物资的管理。  七、编制会计报表  编制会计报表是以特定表格的形式，定期并总括地反映企业、行政事业单位的经济活动情况和结果的一种专门方法。会计报表主要以账簿中的记录为依据，经过一定形式的加工整理而产生一套完整的核算指标，用来考核、分析财务计划和预算执行情况以及编制下期财务和预算的重要依据。  以上会计核算的七种方法，虽各有特定的含义和作用，但并不是独立的，而是相互联系，相互依存，彼此制约的。它们构成了一个完整的方法体系。在会计核算中，应正确地运用这些方法。一般在经济业务发生后，按规定的手续填制和审核凭证，并应用复式记账法在有关账簿中进行登记；一定期末还要对生产经营过程中发生的费用进行成本计算和财产清查，在账证、账账、账实相符的基础上，根据账簿记录编制会计报表。  会计核算工作程序如下图所示。  TUPIAN2  这些方法相互配合运用的程序是：  1.经济业务发生后，取得和填制会计凭证；  2.按会计科目对经济业务进行分类核算，并运用复式记账法在有关会计账簿中进行登记；  3.对生产经营过程中各种费用进行成本计算；  4.对账簿记录通过财产清查加以核实，保证账实相符；  5.期末，根据账簿记录资料和其他资料，时行必要的加工计算，编制会计报表。 | | | | | 首先进行课程导入，让学生了解会计学的演进过程及其与经济发展的关系，提起学生对课程的兴趣；其次讲授会计学的含义及内容，并让学生将自己的家庭收支记账与会计学联系起来，了解会计学习的作用；最后讲授会计的组织及相关人员，并向学生讲授相关的会计专业证书，提供网站以供学生课下查询会计资格证考试等相关内容。 | 会计演进及含义2课时；会计内容，会计组织及会计学分支1.5课时；课堂练习0.5课时。 |
| 思考练习 | 1.简述会计的含义及特点。  2.什么是会计的职能？会计的基本职能有那些特点？  3.什么是企业会计对象？会计对象要素包括哪些内容？ | | | | | | |
| 后 记 |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 二 | | | | | | | |
| **授课题目**（章节、主题） | | | **第二章 会计要素与会计等式** | | | | |
| 授课时间 | | 第9周（2课时）,第10周（2课时） | | 课时安排 | | 4课时 | |
| 授课类型 | | 理论课□√ 实验课□ 讨论课□ 习题课□√ 其他□ | | | | | |
| 教学目标 | | 通过本单元的教学，理解会计要素的划分原则和划分方法，重点掌握会计等式中各个会计要素之间的关系以及经济业务发生后对会计等式中各个会计要素的影响，明确会计科目的作用以及科目内容和科目级次。   1. 知识层面：理解会计要素，根据会计要素掌握会计等式的内容及含义，掌握会计事项与会计等式的关系。 2. 能力层面：能根据经济业务的内容写出其对会计等式的影响。 3. 思维层面：能根据课上所讲内容自主思考会计等式与经济事项种类之间的关系。 | | | | | |
| 重点 | | 会计要素、会计等式、会计要素的平衡关系、会计科目的设置与分类。 | | | | | |
| 难点 | | 会计事项与会计等式的关系。 | | | | | |
| 教学方法与手段 | | 教学方法：√讲授，√讨论，√启发，演示，辩论  教学手段：√板书，多媒体，录像，挂图，√幻灯片 | | | | | |
| 参考资料 | | 葛家澍.会计的基本概念，经济科学出版社，1986年  葛家澍，刘峰.会计理论——关于财务会计概念结构的研究，中国财政经济出版社，2003 | | | | | |
| 教学过程 | | | | | | | |
| 教学要求 | 教学内容 | | | | 教学设计与表达 | | 时间分配 |
| 首先，要求学生重点掌握会计要素的内容，理解会计等式与会计要素的关系，为以后的课程打下基础；其次要求学生根据会计事项对会计等式影响的学习理解会计事项发生以后会计等式仍为恒等式；最后完成课后相关练习。 | **第一节 会计要素** 一、资产（一）概念资产是指过去的交易、事项形成并由企业拥有和控制的资源，该资源预期会给企业带来经济利益。(二)特征：1、资产是由于过去交易或者事项所产生形成的。2、资产是企业拥有和控制的。3、资产能够给企业带来未来经济利益。（三）资产的分类（按变现期限的长短分，以1年或1个营业周期为界）1、流动资产2、非流动资产二、负债（一）概念：过去的交易、事项形成的现时义务、履行该义务预期会导致经济利益流出企业。（二）特征：1、是由于过去的交易或事项所形成的当前的债务。2、企业将来要清偿的义务。3、需要企业在将来以转移资产或提供劳务加以清偿。（三）分类：按偿还期的长短分（1年或1个营业周期为界） 1、流动负债  2、长期负债 三、所有者权益（一）概念：所有者在企业资产中享有的经济利益，其金额为资产减去负债后的余额。（二）内容：  1. 实收资本 2. 资本公积 3. 盈余公积 4. 未分配利润  四、收入（一）概念收入是指企业日常活动中形成的、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。（二）特征收入是企业在日常活动中形成的经济利益的流入收入最终会导致所有者权益的增加（三）分类按性质划分：商品销售收入、劳务收入、本企业资产提供他人使用而取得的资产使用费收入按企业经营业务的主次划分：主营业务收入、其他业务收入五、费用：（一）概念指企业在日常活动中形成的，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。（二）特征费用是企业在日常活动中流出的经济利益费用最终会导致所有者权益的减少包括：料工费六、利润概念：利润是企业在一定会计期间的经营成果，它是收入扣减费用后，再加上直接计入当期利润的利得，减去直接计入当期利润的损失后的差额。 （二）特点 直接计入当期利润的利得和损失，是指应当计入当期损益、会导致所有者权益增减变动、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得和损失，如营业外收入和营业外支出。在一个会计年度，如果不考虑利得和损失的话，若企业的收入超过费用，则表示企业实现利润；反之，则表示企业发生亏损。（三）组成：1、营业利润2、投资净收益3、营业外收支净额=营业外收入-营业外支出**第二节 会计等式**一、会计恒等式1、权益概念2、资产和权益的关系资产=负债+所有者权益3、等式注意的几个问题（1）等式的顺序不能颠倒。（2）资产和权益是总额的对应，而非逐项一一对应。4、等式的意义：反映了会计静态要素的数量关系，是复式记账和编制资产负债表的理论依据。5、经济业务发生不会打破平衡性 二、经济事项  （一）定义  在经济社会中，企业日常所发生的经济活动若有赖于会计记录处理，并最后汇总报告的事项，即为会计事项。  会计事项通常是指使企业资产、负债和所有者权益发生增减变动的经济事项，又称交易事项或经济业务。  （二）分类  会计事项可分为对外会计事项和内部会计事项两大类。  三、经济事项与会计的平衡等式 （一） 经济业务类型1、资产内部的一增一减2、负债和所有者权益的一增一减3、资产和权益同增4、资产和权益同减(二)经济事项的九种情况1、从银行提出现金2万元，一项资产增加，另一项资产减少，增减金额相等；2、从银行借款偿还欠款10万，一项负债增加，另一项负债减少；3、资本公积转增资本50万元，一项所有者权益增加，另一项所有者权益减少；4、甲企业要求代为偿还所欠货款30万元，作为其投资的减少，一项所有者权益减少，一项资产减少；5、乙企业代我企业偿还借款1笔10万元，作为对我企业的投资，一项所有者权益增加，一项负债减少；6、向银行借款1万元，存入银行，一项资产增加，一项负债增加；7、以银行存款归还银行借款20万元，一项资产减少，一项负债减少；8、收到甲企业投入的设备1台，价值40000元，当即投入使用，一项资产增加，一项所有者权益增加；9、丙企业收回投资200000元，以存款支付，一项资产减少，一项所有者权益减少。结论：1、2、3、5不会引起等式两边总额的变化，4、6、7、8、9中情况要引起等式两边总额的变化，但任何一笔经济业务都会打破会计等式的平衡性。（三）会计等式的扩充1、资产=负债+所有者权益+利润2、资产=负债+所有者权益+收入-费用 动态反映了企业财务状况和经营成果之间的关系。  在会计年度开始时，基本的会计等式为：资产=负债+所有者权益。在会计年度中，企业由于经营一方面会取得收入，并因此增加资产(或减少负债)；另一方面要发生费用，并因此减少资产(或增加负债)。这类经济业务发生时所引起会计等式中有关会计要素的增减变动，概括起来也不外乎上述经济业务发生对资产和权益影响的几种类型，即：  1、收入发生引起资产增加，等式双方同增。  2、收入发生引起负债减少，等式右方两个项目之间此增彼减。  3、费用发生引起资产减少，等式左方两个项目之间此增彼减。  4、费用发生引起负债增加，等式双方同减。 | | | | 首先讲授会计要素的内容；其次，讲授会计等式，然后通过大学生创业的小故事帮助学生更好的理解会计要素级会计等式；最后讲授会计事项与会计等式，并让学生进行相应的练习。 | | 会计要素2课时，会计等式2课时，会计事项与会计等式3课时，课堂练习1课时。 |
| 思考练习 | 1、什么是资产？资产有哪些特征？资产如何分类？资产包括哪些内容？  2、什么是负债？负债有哪些特征？负债如何分类？  3、什么所有者权益？所有者权益有哪些内容？  4、什么是收入？收入有哪些特征？收入包括哪些内容？  5、什么是费用？费用如何分类？  6、会计等式如何理解？ | | | | | | |
| 后 记 |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 三 | | | | |
| **授课题目**（章节、主题） | | **第三章 账户与复式记账** | | |
| 授课时间 | 第11周（4课时），第12周（2课时），第13周（2课时） | | 课时安排 | 8课时 |
| 授课类型 | 理论课□√ 实验课□ 讨论课□ 习题课□√ 其他□ | | | |
| 教学目标 | 通过本单元的教学，掌握设置账户的必要性以及账户的基本结构，了解复式记账的特点，掌握复式记账的记账符号、账户结构、记账规则和试算平衡。   1. 知识层面：使学生掌握账户的含义及各类账户的结构，理解复式记账的原理，掌握借贷记账法。 2. 能力层面：能根据具体的经济业务写出其会计分录。 3. 思维层面：能将之前所讲会计等式内容与借贷记账法联系起来，思考借贷记账法下，具体经济业务的内容。 | | | |
| 重点 | 账户的基本结构、复式记账的含义、借贷记账法、试算平衡方法。 | | | |
| 难点 | 借贷记账法的运用。 | | | |
| 教学方法与手段 | 教学方法：√讲授，讨论，√启发，演示，辩论  教学手段：√板书，多媒体，录像，挂图，√幻灯片 | | | |
| 参考资料 | 裘宗舜.财务会计概念研究.立信会计出版社，2001  于玉林.现代会计方法学.立信会计出版社，1997 | | | |

| 教学过程 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学要求 | 教学内容 | 教学设计与表达 | 时间分配 |
| 首先要求学生掌握各类账户的的结构；其次要求学生理解复式记账原理及借贷记账法；最后要求学生掌握账户本期发生额及余额对照表的编制方法。 | **第一节 账户** 一、账户的实质1.含义会计要素进行分类核算的工具，以会计科目为名称，并具有一定的格式。2.实质账户是用以分类记录由定量描述经济业务所产生的数据。对于多种经济业务的定量描述，会产生不同种类的数据，必须设置不同的账户来加以分门别类地记录。每一账户都记录一个特定类别的数据；反之，某一特定类别的数据，必然集中在一个特定账户中记录二、账户的设置依据一级会计科目 ——是设置总分类账户(总账)的依据明细会计科目 ——是设置明细分类账户(明细账)的依据三、账户的基本结构（一）账户的基本结构1.账户名称——会计科目，表明该账户记录哪一类数据2.账户的方向——左（借），右（贷）3.账户中记录数据的汇总——（增加、减少）发生额、（期初、期末）余额期初余额+增加发生额-减少发生额=期末余额期末余额=期初余额+本期增加额-本期减少额（二）各类账户的基本结构账户的基本结构是：左方为借方，右方为贷方，但哪一方登记增加，哪一方登记减少，则要根据账户反映的经济内容决定。　　 (1)资产类账户：增加额记借方，减少额记贷方，期末如有余额在借方。　　 (2)负债及所有者权益类账户：增加额记贷方，减少额记借方，期末如有余额在贷方。　　 (3)成本费用类账户：增加额记借方，减少或转销额记贷方，费用结转后一般无余额，如有余额在借方。　　 (4)收入、利润类账户：增加额记贷方，减少或转销额记借方，收入、利润结转后期末应无余额。　　现将上述四类账户借方和贷方反映的会计要素增减变化，归结如下：  |  |  | | --- | --- | | 借方 | 贷方 | | 资产(+) | 资产(-) | | 成本、费用(+) | 成本、费用(-) | | 负债、所有者权益(-) | 负债、所有者权益(+) | | 收入、利润(-) | 收入、利润(+) | | 余额：资产 | 余额：负债、所有者权益 |   **第二节 会计科目**  一、设置会计科目的意义    会计科目是对于会计对象的具体内容进行分类核算的标志或项目。会计对象是资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等会计要素。为了对会计对象的具体内容进行会计核算和监督，就需要根据其各自不同的特点，分门别类地确定项目。由于会计要素反映的经济内容有很大不同，在经营管理中当然也会有不同的要求，在会计核算中除了要按照各会计要素的不同特点，还应该根据经济管理的要求进行分类别、分项目的核算。    设置会计科目，就是根据会计对象的具体内容和经济管理的要求，事先规定分类核算的项目或标志的一种专门的方法。会计科目是对会计要素具体内容分类的标志，在每一个会计科目名称的项下，都要有明确的含义、核算范围。通过设置会计科目，对会计要素的具体内容进行了科学分类，—可以为会计信息的使用者提供科学的、详细的分类指标体系。  在会计核算的各种方法中，设置会计科目占有重要位置。它决定着账户开设、报表结构没计，是一种基本的会计核算方法。    二、设置会计科目的原则    设置会计科目时，应该遵循以下几项原则。    (一)设置会计科目必须结合会计对象的特点    所谓结合会计对象的特点，就是根据不同单位经济业务的特点，本着全面核算其经济业务的全过程及结果的目的来确定应该设置哪些会计科目。    (二)设置会计科目必须符合经济管理的要求    所谓设置会计科目要符合经济管理的要求，一是要符合国家宏观经济管理的要求，根据宏观经济管理要求来划分经济业务的类别，设定分类的标识；二是要符合企业自身经济管理的要求，为企业的经营预测、决策及管理提供会计信息设置分类的项目；三是要符合包括投资者在内的有关各方面对企业生产经营情况的要求。    (三)设置会计科目要将统一性与灵活性结合起来    由于企业的经济业务千差万别，在分类核算会计要素的增减变动时，需要将统一性与灵活性相结合。所谓统一性，就是在设置会计科目时，要根据《企业会计制度》的要求对一些主要会计科目的设置进行统一的规定，对于核算指标的计算标准、口径都要统一。所谓灵活性，就是在能够提供统一核算指标的前提下，各个单位根据自己的具体情况及投资者的要求，设置或者增补会计科目。    (四)设置会计科目的名称要简单明确，字义相符，通俗易懂    会计科目作为分类核算的标识，要求简单明确，字义相符，这样才能避免误解和混乱。简单明确是指根据经济业务的特点尽可能简洁明确地规定科目名称；字义相符是指按照中文习惯，能够望文生义，不致产生误解；通俗易懂是指要尽量避免使用晦涩难懂的文字，便于大多数人正确理解。会计科目的名称除了要求简单明确、字义相符、通俗易懂之外，还要尽量采用在经济生活中习惯性的名称，以避免不必要的误解。    (五)设置会计科目要保持相对稳定性  为了便于在不同时期分析比较会计核算指标和在一定范围内汇总核算指标，应保持会计科目相对稳定，不能经常变动会计科目的名称、内容、数量，使核箅指标保持可比性。 三、会计科目的内容和级次（一） 按经济内容分类1、资产类2、负债类3、所有者权益类 4、成本类  5、损益类  （二）按提供指标的详细程度分类  1、总分类科目  2、二级科目  3、明细科目 四、账户与会计科目的关系（一）联系：都是对会计对象具体内容的科学分类，账户根据会计科目开设，会计科目是账户的名称。（二）区别：会计科目只是账户的名称，只表明某项经济内容；而账户还具有一定结构，可以反映某项经济内容的增减变化及其结果。账户有结构，科目没有结构。 **第三节 复式记账**  一、复式记账原理 （一）基本概念记账方法：是在账簿中登记经济业务的方法。1、单式记账法：对发生的每项经济业务只在一个账户中登记的方法。特点：一般只记录人欠、欠人和货币资金事项。缺点：没有一套完整的相互联系的账户体系；不能反映经济业务的全貌；也不便于检查账户记录的正确性。2、复式记账：对发生的每笔经济业务，以相等的金额，在两个或两个以上的账户中全面地、相互联系地进行登记的一种记账方法。复式记账法与单式记账法的比较：复式记账法克服了单式记账法的缺点，有不可比拟的优越性，被世界各国公认为一种科学的记账方法。（二）复式记账法的理论依据会计等式：资产=负债+所有者权益经济业务千变万化，不外乎九种经济业类型对九类经济业务分析的结论是：（1）任何一笔经济业务，至少引起两个方面变化；（2）任何经济业务的发生都不破坏会计等 式的平衡关系 **第四节 借贷记账法** 一、概念：是以“借”和“贷”作为记账符号的复式记账方法。二、借贷记账法的内容：（一）理论依据：1、会计期末： 资产=负债+所有者权益2、会计期间：资产=负债+所有者权益+收入-费用（二）记账符号：“借”与“贷（三）账户结构：1、资产类账户和费用类账户增加记借，减少记贷，资产类账户的余额在借方，而费用类账户一般无余额，若有余额一定在借方。2、负债类账户、所有者权益账户和收入类账户增加记贷，减少记借，负债类账户和所有者权益账户余额在贷方，而收入类账户无余额。（四）记账规则：“有借必有贷，借贷必相等”（五）试算平衡：1、发生额平衡法∑全部账户本期借方发生额=∑全部账户本期贷方发生额2、余额平衡法∑全部账户期末借方余额=∑全部账户期末贷方余额（六）借贷记账法举例假定有关账户期初余额为：银行存款80 000元，材料物资50 000元，短期借款10 000元，应付账款12 000元。本期发生下列业务：1 .购入材料10吨，价值3 000元，货款以存款支付。2 .以银行存款5000元，偿还所欠银行的8月期贷款。3 .购入材料20吨，价值6 000元，货款未付。4 .借入10月期借款8 000元，存入银行。5 .借入5月期借款9 000元直接偿还供应单位的购货款。上述经济业务的处理（编制分录）1、 借：材料采购 3 000贷：银行存款 3 0002、 借：短期借款 5 000贷：银行存款 5 0003、 借：材料采购 6 000贷：应付账款 6 0004、 借：银行存款 8 000贷：短期借款 8 0005、 借：应付账款 9 000贷：短期借款 9 000 **第五节 会计分录的编制**  一、会计分录的概念 运用复式记账 的基本原理，标明每项经济业务账户的名称、方向和金额的记录。二、编制会计分录的步骤1、确定账户名称； 2、判断账户性质；3、确定借贷方向； 4、检查借贷金额是否平衡。三、会计分录的排列要求：借方科目在上，贷方科目在下，借贷金额错开，借方靠前，贷方退后。四、会计分录的种类：简单会计分录：一借一贷复合会计分录：一借多贷，一贷多借，多借多贷。例：1.从银行提取现金500元备用。借：现金 500贷：银行存款 5002.购入材料3 000元，货款以银行存款支付2 000元，其余1 000元暂欠。借：材料采购 3 000贷：银行存款 2 000应付账款 1 0003.企业收回购买单位所欠货款6 000元，其中4 000元存入银行，2 000元为现金。借：银行存款 4 000现金 2 000贷：应收账款 6 000 **第六节 本期发生额及余额对照表**  账户本期发生额对照表是根据各个账户的期初余额、本期借方发生额、本期贷方发生额及期末余额编制的。  全部账户期初借方余额合计=全部账户期初贷方余额合计  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  全部账户期末借方余额合计= 全部账户期末贷方余额合计 | 首先介绍账户的内容及其与会计要素之间的关系；其次讲授复式记账原理与借贷记账法，并让学生做相应的练习，帮其更好的理解复式记账原理，掌握借贷记账法；最后讲授账户本期发生额对照表，并说明对照表的作用及编制依据。 | 账户结构及含义3课时；复式记账原理及借贷记账法3课时；账户本期发生额对照表1课时，课堂练习1课时。 |
| 思考练习 | ⒈ 什么是复式记账法？有何特点？  ⒉ 企业经济业务的类型有哪些？企业经济业务的发生对资产、负债、所有者权益、收入、费用等会计对象要素有何影响？  ⒊ 简述借贷记账法账户的基本结构、记账规则和试算平衡公式。  ⒋ 如何理解“有借必有贷，借贷必相等”的记账规则？  ⒌ 什么是会计分录？会计分录构成的要素有哪些？会计分录哪有几种？ | | |
| 后 记 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 四 | | | | |
| **授课题目**（章节、主题） | | **第四章 会计凭证** | | |
| 授课时间 | 第 13周（2课时） | | 课时安排 | 2课时 |
| 授课类型 | 理论课□√ 实验课□ 讨论课□√ 习题课□ 其他□ | | | |
| 教学目标 | 通过本单元的教学，应该了解会计凭证的意义和种类，掌握原始凭证和记账凭证的填制及审核，以及会计凭证的传递和保管，填制原始凭证和记账凭证的技术方法。   1. 知识层面：使学生了解会计凭证的种类、原始凭证和记账凭证的要素及填制方法。 2. 能力层面：能根据实际业务填写记账凭证。 3. 思维层面：使学生了解会计凭证在会计循环中所处的地位。 | | | |
| 重点 | 会计凭证的意义和种类、原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核。 | | | |
| 难点 | 原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核。 | | | |
| 教学方法与手段 | 教学方法：讲授，√讨论，√启发，演示，辩论，  教学手段：√板书，多媒体，录像，挂图，√幻灯片 | | | |
| 参考资料 | 财政部.企业会计准则讲解.人民出版社，2007  王文华，潘裕文.会计学.立信会计出版社，2007 | | | |

| 教学过程 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学要求 | 教学内容 | 教学设计与表达 | 时间分配 |
| 首先，要求学生掌握会计凭证的意义及种类；其次，要求学生掌握原始凭证的内容及填写要求；最后，要求学生掌握记账凭证的种类及填写技巧。 | **第一节 会计凭证的意义和种类**  一、会计凭证的概念  会计凭证是用来记录经济业务，明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的依据。填制和审核会计凭证是会计核算工作的始端，也是对经济业务进行日常监督的重要环节。  二、填制和审核会计凭证的意义  《会计法》赋予会计信息“真实性”、“完整性”的质量要求。据此，会计在账簿中所作的每一笔记录，在报表中所提供的每一项经济信息，都必须以真实、合法的会计凭证为依据。  （一）填制和审核会计凭证，有利于保证会计信息的真实性质量的要求；  （二）填制和审核会计凭证，有利于加强经营管理上的责任制；  （三）填制和审核会计凭证，便于有效的发挥会计的监督作用。  三、会计凭证的种类  会计凭证的形状格式、大小繁简虽各不相同，并可以按照不同的标准予以分类，但其最基本的分类乃是按其填制程序和用途分类。  会计凭证按其填制程序和用途可分为：原始凭证和记账凭证两大类。  为了节约人力、物力和财力，在保证充分发挥会计凭证作用的前提下，这两种凭证也可以合二为一，实行原始凭证和记账凭证的结合，即联合凭证。  **第二节　原始凭证的填制和审核**  一、原始凭证的意义和种类  （一）意义：原始凭证是指在经济业务发生或完成时所取得或填制的，用以记录和证明经济业务的发生或完成情况，明确业务经办人员的责任，作为记账原始依据的一种会计凭证。  （二）分类  1 、按其来源不同可分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。  （ 1 ）外来原始凭证，是指同其他单位发生经济业务时，从对方取得的原始凭证。如“发货票”和“收款收据”等。  （ 2 ）自制原始凭证及其分类  自制原始凭证是由本单位业务经办人员，根据有关经济业务的执行和完成情况所填制的原始凭证。如“收料单”、“领料单”、“借款单”等。  自制原始凭证按其填制手续不同可分为一次凭证、累计凭证及汇总原始凭证三种。  一次凭证，是指只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质的经济业务，其填制手续是一次完成的原始凭证，如“收料单”、“发货单”、“借款单”、“报销凭单”等。  累计凭证，是指在一定时期内连续记载若干项同类经济业务的会计凭证，其填制手续是随着经济业务发生而分次进行的。如“限额领料单”。  汇总原始凭证，将一定时期若干份记录同类经济业务的原始凭证汇总编制的，用以集中反映某项经济业务发生情况的一张汇总原始凭证，如“发料凭证汇总表”等。  二、原始凭证的基本内容  各种原始凭证虽其名称、格式和具体内容不完全一致，但作为经济业务的原始证据，都应具备一些共同的基本内容，主要包括：  1、原始凭证的名称；  2、填制凭证的日期和编号；  3、填制凭证单位名称或者填制人姓名；  4、接受凭证的单位名称；  5、经济业务内容、数量、单价和金额等；  6、填制单位及有关人员的签章。  三、原始凭证的填制  原始凭证的填制应遵循以下要求：  1、填制原始凭证不仅要真实，而且要及时。  2、填制原始凭证的内容要完整、项目要齐全，手续要完备。  3、经办单位和经办人员均须签名或盖章以明确经济责任。  4、文字、数字的填写应按《会计基础工作规范》的要求填写：  用兰黑墨水书写，支票要用碳素墨水填写且字迹清晰、工整。  阿拉伯金额数字不得连笔书写并在其前书写币种符号，且不得留有空白。  以元为单位的阿拉伯金额数字，除表示单价外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“ 00 ”，或者“—”；  汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写。  凡预印有大写金额数字位数的，应按预印的空格填写，实有大写金额的前一空位用“￥”或“×”注销不需用的空格。  凡未预印大写金额数字位数的，应在“人民币”等货币名称之后书写大写金额。大写数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后写“整”字。  阿拉伯金额数字中间有“ 0 ”时，汉字大写金额应写“零”字；连续有几个“ 0 ”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字。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，也可以不写“零”字。  凡是填有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须一致。  5、各种原始凭证要连续编号。若凭证已预先印定编号，在需要作废时，应当加盖“作废”戳记，并连同存根和其他各联全部保存，不得擅自撕毁。  6、对原始凭证的错填要正确更正。原始凭证出现填制错误，应当由开出单位重开或更正，更正处应当加盖开出单位的公章。  四、原始凭证的审核  1、真实性审查。是否如实反映了经济业务的本来面貌。  2、合法性审查。是否符合有关制度的规定。  3、完整性审查。应填项目是否填写完整，经办人员是否签章。  4、正确性审查。有关数量、单价、金额的填写是否清楚，计算是否正确，大小写是否一致。  经审核无误的原始凭证，才能作为编制记账凭证和登记明细分类账的依据。对审核中发现不真实、不合法、不合理的原始凭证，应拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，同时向有关领导报告；对于填写不齐全，手续不完备，书写不清楚，计算不正确的原始凭证，应责成经办人员补填齐全，补办手续，更正错误或更换原始凭证。  **第三节 记账凭证的填制和审核**  一、记账凭证的意义和种类  （一）意义：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整理，并确定会计分录而填制、作为登记账簿直接依据的凭证。  将审核无误的原始凭证，按照登记账簿的要求进行归类整理，指明账户的名称、记账方向和金额，并填制具有统一格式的记账凭证，然后将相关的格式不一、数量繁多原始凭证附在其后面。有利于原始凭证的保管，便于账簿的登记和对账、查账和减少差错的发生。  （二）记账凭证的分类  1、按其适用的经济业务，可分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。  2、按其填制方法，又可分为复式记账凭证和单式记账凭证两种。  3、按是否与货币资金的收付有关，分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。  二、记账凭证的基本内容  作为对原始凭证的归类和整理并作为登记账簿的直接依据，须具备：  1、名称：包括填制单位的名称和记账凭证的名称；  2、日期和编号；  3、经济业务的内容摘要；  4、应借应贷账户的名称及其金额，即会计分录；  5、过账备注，以防重登、漏登或便于查账；  6、所附原始凭证张数；  7、有关人员的签名或盖章。  三、记账凭证的填制方法  （一）收款凭证和付款凭证的填制方法  收（付）款凭证是用来记录现金和银行存款收（付）业务的记账凭证。它既是登记有关账簿的依据，也是出纳人员收、付款项的依据。  填制方法：收（付）款凭证按借方（贷方）科目设证，并在其左上方填列“现金”或“银行存款”科目，与设证科目相对应的“贷方（借方）科目”栏，应填写与收（付）现金或银行存款相对应的会计科目，金额栏填写经济业务实际发生的数额，在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数。  对于现金与银行存款之间相互划转的业务，一般以编制付款凭证为准。  （二）转账凭证的填制方法  转账凭证是用来记录与现金、银行存款的收付业务无关的转账业务的记账凭证。  填制方法：将经济业务所涉及的会计科目全部填列在凭证内，借方科目在先，贷方科目在后，将各会计科目所记应借应贷的金额填列在“借方金额”或“贷方金额”栏内。借、贷方金额合计数应该相等。制单人应在填制凭证后签名盖章，并在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数。  （三）通用记账凭证的填制方法  通用记账凭证是以一种格式记录全部经济业务的记账凭证。其格式和填制方法与转账凭证相似。在经济业务比较简单的经济单位，一般采用通用记账凭证，记录所发生的各项经济业务，包括收、付款业务及转账业务。  （四）复式记账凭证的填制方法  复式记账凭证又称为多科目记账凭证，即将某项经济业务所涉及的全部会计科目集中填制在一张记账凭证上，如上述的专用记账凭证和通用记账凭证都属于复式记账凭证。应用复式记账凭证便于了解经济业务的全貌及资金运动的来龙去脉，便于凭证的分析和审核；不便于对会计科目的发生额同时进行汇总、归类、计算和整理，也不便于会计人员分工记账。  （五）单式记账凭证的填制方法  单式记账凭证也称单科目记账凭证，即将某项经济业务所涉及的每个借方科目和贷方科目，分别编制借项凭证和贷项凭证。应用单式记账凭证便于会计人员分工记账，便于同时对每一会计科目的发生额进行汇总计算；由于凭证张数较多，填制工作量大，且不便于从一张记账凭证中反映经济业务的全貌及会计科目之间的对应关系。  四、记账凭证的审核  (一)会计部门还应适当建立相互复核或专人审核的制度  （二）审核的主要内容包括以下三个方面  1、记账凭证与所附原始凭证在经济内容和金额上是否一致。  2、应借、应贷的账户名称和金额是否正确，账户对应关系是否清楚。  3、记账凭证中的有关项目是否填列齐全，有关人员是否都已签名或盖章。  （三）记账凭证填制有误的处理  1、若未入账的应重新填制；  2、若已入账的应用红字更正法或补充登记法更正。  **第四节 会计凭证的传递和保管**  一、会计凭证的传递  （一）会计凭证的传递，是指会计凭证从填制到归档保管期间，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。  会计凭证是由会计部门和各个业务部门分散办理凭证手续的并最后集中到会计部门，除作为记账依据之外，还有其他的用途。会计凭证传递要规定各种凭证的传递环节、顺序和停留时间，  （二）会计凭证传递的组织  本着简单、及时、加强内部控制的要求和成本效益原则；根据经济业务的性质、单位规模的大小、人员分工以及经营管理的需要；以会计部门为主并会同有关部门共同研究和协商，恰当地规定会计凭证的格式、份数、传递环节和顺序、各个环节停留的时间，并绘成流程图或流程表；既保证有必要的控制环节并满足各方面的需要，又能节约费用并确保会计信息的时效。  二、会计凭证的保管  会计凭证的保管是指会计凭证的装订、编号、存档和按规定办理调阅手续及到期销毁的全过程。会计凭证是一种有法律效力的重要经济档案，入账后要妥善保管，以便日后随时利用查阅。  1、每月记账完毕，要将本月的记账凭证按编号顺序整理，加具封面和封底，装订成册，并在封面上写明年度、月份、共计册数、每册的起止号数，最后在装订处要贴上封签并由会计主管人员盖章。  2、某些原始凭证过多的，如收、发料单、工资单等，或某些今后仍要利用的重要原始凭证，如合同，存出保证金收据等，也可另行装订或单独保管，但应在记账凭证中注明。  3、会计凭证不得外借，但经单位领导批准调阅的，要填写会计档案调阅表；如有经济犯罪案件，需要以某些原始凭证作证时，也只能复制。  4、会计凭证在年末存入会计档案室并按规定的期限进行保管。保管期满后，要报经上级主管部门批准后，方能销毁并要有监销人。 | 首先讲授会计凭证的意义及种类；其次讲授原始凭证及会计凭证的填写要求及填写方法；最后给出相应的思考题让学生练习记账凭证的填写。 | 会计凭证概述1课时；原始凭证1课时；记账凭证及会计凭证的保管2课时。 |
| 思考练习 | 1、会计凭证的种类有哪些？  2、原始凭证如何填制与审核？  3、记账凭证如何填制与审核？ | | |
| 后 记 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 五 | | | | |
| **授课题目**（章节、主题） | | **第五章 账簿** | | |
| 授课时间 | 第 14周（2课时）；；第 15周（2课时） | | 课时安排 | 4课时 |
| 授课类型 | 理论课□√ 实验课□ 讨论课□ 习题课□√ 其他□ | | | |
| 教学目标 | 通过本单元的教学，应该了解账簿的意义和种类，掌握各种账簿的设置和登记，登记账簿的各种规则，包括错账更正的规则。   1. 知识层面：使学生掌握账簿的意义和种类，日记账及分类账的设置和登记，试算平衡的内容。 2. 能力层面：能根据凭证填写账簿。 3. 思维层面：理解账簿与凭证之间的关系以及试算平衡的作用。 | | | |
| 重点 | 账簿的意义和种类、账簿的格式与登记、错账的更正规则。 | | | |
| 难点 | 账簿的格式与登记。 | | | |
| 教学方法与手段 | 教学方法：√讲授，讨论，√启发，演示，辩论，  教学手段：√板书，多媒体，录像，挂图，√幻灯片 | | | |
| 参考资料 | 朱小平，徐泓.初级会计学.人民大学出版社，2011  罗其安.基础会计学.暨南大学出版社，2011 | | | |

| 教学过程 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学要求 | 教学内容 | 教学设计与表达 | 时间分配 |
| 首先，了解账簿的意义和种类；其次掌握日记账和分类账的设置和登记；最后，理解试算平衡的作用及试算平衡表的编制方法。 | **第一 节 账簿的意义与种类**  一、账簿及其意义  （一）账簿的概念：账簿就是由若干张具有一定格式的账页联结在一起的、按照会计科目开设户头，用来序时、分类地记录和反映经济业务的簿籍。  （二）设置账簿的原因：  1、记账凭证虽对经济业务进行了整理和归类，但由于其数量多且分散反映在若干张凭证上，不能连续、集中、系统地反映企业在某一时期内所发生的某一类经济业务的变动情况及其变动结果。  2、为了把分散在会计凭证上的会计信息，加以集中和分类汇总，就需要设置序时、分类地记录和反映经济业务的簿籍。  （三）账簿的意义  1、通过账簿的设置和登记，可以把分散在会计凭证上的资料加以归类整理，为管理部门提供系统、完整的会计信息  2、会计报表所需要的数据资料，绝大部分来源于会计账簿。账簿的记录为会计报表的及时准确编制提供了依据和保障。  3、会计账簿既是汇集、加工会计信息的工具，也是积累、储存经济活动情况的数据库。利用账簿提供的资料，可以有效地开展会计检查和会计分析。  二、账簿的种类  （一）账簿按其用途的分类  1、序时账簿。按照经济业务发生的时间先后顺序，逐日逐笔登记的账簿。  2、分类账簿。对经济业务按照总分类账户和明细分类账户进行分类登记的账簿。  按照总分类账户进行分类登记的账簿叫做总分类账，简称总账。按照明细分类账户进行分类登记的账簿叫做明细分类账，简称明细账。  3、备查账簿。对分类账簿未能记载的经济业务进行补充登记的会计账簿。  （二）账簿按其外表形式的分类  1、订本式账簿  订本式账簿是指账簿在启用前就将许多张账页装订成册并连续编号的账簿。使用订本式账簿能够避免账页散失和人为的抽换账页，保证其安全性。但必须事先估计每个账户所需要的账页张数。  适用范围：比较重要和所需账页数量变化不大的账簿使用订本式，如总账、现金日记账和银行存款日记账。  2、活页式账簿  活页式账簿是指平时使用零散账页记录经济业务并将已使用的账页用账夹夹起来，年末再将本年所登记的账页装订成册并连续编号的账簿。使用活页式账簿便于记账分工，节省账页，且登记方便。但账页容易散失和被人为抽换。  适用范围。适用于除债权、债务结算类账户以外的所有明细账。  3、卡片式账簿  卡片式账簿是指用印有记账格式和特定内容的卡片登记经济业务的账簿。是一种特殊的活页式账簿。其优点在于使用比较灵活，保管比较方便，有利于详细记录经济业务的具体内容，可跨年度使用，无需经常更换。但容易散失，一般应装置在卡片箱内  适用范围。所记内容比较固定的明细账。如固定资产明细账等。  （三）账簿按账页格式的分类  1、三栏式账簿  这是将账页中登记金额的部分分为三个栏目，即借方、贷方和余额三栏。  适用于只提供价值核算信息，不需要提供数量核算信息的账簿，如总账、现金日记账、银行存款日记账、债权债务类明细账等。  2、金额多栏式账簿  是在借方和贷方的某一方或两方下面分设若干栏目，详细反映借、贷方金额的组成情况。  适用于核算项目较多，且管理上要求提供各核算项目详细信息的明细分类账簿。如成本、费用等明细账。  3、数量金额式账簿  是在借方、贷方和余额栏下分别分设三个栏目，用以登记财产物资的数量、单价和总金额。  适用于既需要提供价值信息，又需要提供实物数量信息的明细分类账簿。如材料明细账和产成品明细账等。  **第二节　账簿的设置与登记**  一、序时账簿的设置和登记方法  （一）普通日记账的设置和登记  1、普通日记账的结构和登记依据  普通日记账，是根据经济业务发生先后顺序，逐日逐笔登记全部经济业务的会计账簿。普通日记账产生于记账凭证之前，由于普通日记账是直接根据原始凭证在普通日记账上逐笔编制会计分录，所以也称为“会计分录簿”。  2、普通日记账的登记方法  （1）“日期栏” 登记经济业务发生的时间；  （2）“摘要栏”填写经济业务的简要内容；  （3）“会计科目”栏填写会计分录涉及的会计科目名称；  （4）“借方金额”栏填写应借记账户的金额；  （5）“贷方金额”栏填写应贷记账户的金额。  3、普通日记账的优缺点及适用范围  （1）优点。可全面反映经济业务的发生情况及账户的对应关系；  （2）缺点。随企业规模的扩大、经济业务的增多及记账凭证的出现，普通日记账不便于登记分类账和登账工作量较大的缺陷日渐显露，后便不再使用。  （3）适用范围。随会计电算化的发展和应用，解决了普通日记账在手工记账下的缺陷，普通日记账的应用又日趋广泛。  （二）特种日记账的设置和登记  1、概念：特种日记账是用来记录企业单位某一方面需要特别关注、大量发生的经济业务并起汇总作用的会计账簿。  2、作用：可以对某一方面需要特别关注的经济业务加强管理并起汇总作用。  3、种类：按记录经济业务的内容不同可分为：现金日记账、银行存款日记账、销货日记账、购货日记账、应收账款日记账、应付账款日记账等。  特种日记账按其格式的不同可分为：三栏式和多栏式。  4、三栏式现金日记账的设置和登记  （1）三栏式现金日记账，是设置有“收入栏”、“支出栏”和“余额栏”并由出纳人员根据现金收、款记账凭证和银行存款付款凭证（从银行提取现金的业务），按经济业务发生的顺序逐日逐笔进行登记的一种特种日记账。除应提供每日的现金收入、支出及其余额的信息外，还应设置“对应科目”栏提供反映现金收入的来源和支出的用途方面的信息。一般企业均设置三栏式日记账。  （2）现金日记账的登记方法  Ａ、“日期栏”填写与现金实际收、付日期一致的记账凭证的日期。  Ｂ、“凭证栏”填写所入账的收、付款凭证的“字”和“号”。  Ｃ、“摘要栏”填写经济业务的简要内容。  Ｄ、“对方科目栏” 填写与“现金”账户发生对应关系的账户的名称。  Ｅ、“收入栏”、“支出栏”填写每笔业务的现金实际收、付的金额。  Ｆ、现金日记账应进行“日清”。  每日应在本日所记最后一笔经济业务行的下一行（本日合计行）进行本日合计，并在本日合计行内的“摘要栏”填写“本日合计”字样，分别合计本日的收入和支出并计算出余额，填写在该行内的“收入栏”、“支出栏”和“余额栏”；  如果一个单位的现金收付业务不多，可不填写本日合计行，但需在结出每日的余额并填写在每日所记最后一笔经济业务行的“余额栏”内；  每日应将现金日记账的“余额”与库存现金核对。  5、三栏式银行存款日记账的设置和登记  （1）三栏式银行存款日记账，是设置有“收入栏”、“支出栏”和“余额栏”并由出纳员根据银行存款收、付款记账凭证和现金付款凭证（记录将现金存入银行业务），按经济业务发生的顺序逐日逐笔登记的一种特种日记账。银行存款日记账应提供的信息  银行存款日记账除应提供每日银行存款每日的收入、支出及其余额的信息外，还应设置“结算凭证种类、编号”栏和“对方科目”栏，提供反映银行存款收入的来源和支出的用途是否符合《银行结算办法》的规定方面的信息。  （2）银行存款日记账的登记方法  Ａ、“日期栏”填写与银行存款实际收、付日期一致的记账凭证的日期。  Ｂ、“凭证栏”填写所入账的收、付款凭证的“字”和“号”。  Ｃ、“摘要栏”填写经济业务的简要内容。  Ｄ、“结算凭证种类、编号栏”填写银行存款收支的凭据名称和编号。  Ｅ、“对方科目栏” 填写与“银行存款”账户发生对应关系的账户的名称。  Ｆ、“收入栏”、“支出栏”填写银行存款实际收、付的金额。  Ｇ、银行存款日记账应定期与“对账单”进行核对。  每日应在本日所记最后一笔经济业务行的下一行（本日合计行）进行本日合计，并在本日合计行内的“摘要栏”填写“本日合计”字样，分别合计本日的收入和支出并计算出余额，填写在该行内的“收入栏”、“支出栏”和“余额栏”；  如果一个单位的银行存款收付业务不多，可不填写本日合计行，但需在结出每日的余额并填写在每日所记最后一笔经济业务行的“余额栏”内；  定期应将银行存款日记账的“余额”与银行送达的“对账单”核对。  6、多栏式日记账的设置和登记  （1）多栏式日记账是在账内设置“应贷科目”栏（收入栏）和“应借科目”栏（支出栏），并在栏内分别按与现金或银行存款科目对应的应贷科目和应借科目设相应的专栏，按其业务发生的顺序逐日逐笔登记的一种特种日记账。由于多栏式日记账都按现金、银行存款科目的对应科目设置专栏，具备了现金、银行存款收付款凭证汇总表的作用，既能反映经济业务的来龙去脉，又能减少登记分类账簿的工作量。按记录货币资金的内容不同，可将其分为多栏式现金日记账和多栏式银行存款日记账。  多栏式日记账适用范围：现金和银行存款的收、付业务较多且与“现金”、“银行存款”账户对应的账户不多和比较固定的企业单位。  （2）多栏式日记账的登记方法  根据现金（银行存款）收、付款凭证，将与现金（银行存款）账户对应的贷方账户的金额或借方账户的金额，登记在“应贷科目”栏或“应借科目”栏相应账户专栏和“收入合计”栏或“支出合计”栏内，既表示现金（银行存款）的增加或减少，也表示与现金（银行存款）账户对应账户的减少或增加；“余额栏”（每日所记最后一笔经济业务的行）填写每日的现金（银行存款）的余额。  二、总分类账簿的格式和登记方法  （一）总分类账簿的概念、作用和格式种类  1、概念：总分类账簿亦称总账，是按总分类账户（一级会计科目）分类设置并登记全部经济业务的会计账簿。  总账的设置方法一般是按照总账会计科目的编码顺序分别开设账户，由于总账一般都采用订本式账簿，因此，应事先为每一个账户预留若干账页。  2、作用：总账能够为会计报表的编制，提供反映某一类经济业务总括情况的资料，并对其所属的各明细账起控制和核对作用。因此任何单位都必须设置总账。  3、格式种类：总账的格式因采用的会计核算组织形式不同而各异，常用的有三栏式和多栏式两种。  （二）三栏式总分类账  采用三栏式时，要求按照每一账户开设借方、贷方和余额三个栏次。三栏式总账根据其是否提供对应科目信息，又可分为普通三栏式和反映对方科目的三栏式。  1、普通三栏式总账，在账页中设有借方、贷方和余额三个金额栏。  2、反映对方科目的三栏式总账，除在账页中设置借方、贷方和余额三个金额栏外，还分别在借方和贷方栏下设有对方科目栏，以便直接从总账中了解经济业务的内容。  （三）多栏式总分类账  多栏式总分类账，是在一张账页上，把一个会计主体所涉及的会计科目都设置专栏，并在各专栏内再分借方和贷方栏次，同时根据“有借必贷，借贷必相等”的原理，在各专栏前，设置“发生额”栏，起合计作用。这种格式是把序时账簿和总分类账簿结合在一起，变成了一种联合账簿，通常称为日记总账。这种总账具有序时账簿和总分类账簿的双重作用，可以不再设置现金和银行存款日记账，减少了记账的工作量，提高了会计工作的效率，并能较全面地反映经济业务的来龙去脉。  （四）总分类账的登记方法  1、总账的登记方法取决于企业所采用的会计核算组织形式。总账可根据记账凭证逐日逐笔登记；也可将记账凭证汇总编制成“汇总记账凭证”或“科目汇总表”，再据以登记总账；还可以直接根据多栏式现金和银行存款日记账登记总账。详细内容将在第九章中介绍。  2、总账账页中各基本栏目的登记方法如下：  （1）日期栏：填写登记总账所依据的凭证上的日期。  （2）凭证字、号栏：填写登记总账所依据的凭证的字（如收、付、转、科汇、汇收、现收账等）和编号。  （3）摘要栏：填写所依据的凭证的简要内容。  （4）依据记账凭证登账的应填写与记账凭证中的摘要内容一致的内容；  （5）依据科目汇总表登账的应填写“某日至某日发生额”字样；  （6）依据汇总记账凭证登账的应填写“第×号至第×号记账凭证” 字样；  （7）对方科目栏：填写与所设总账账户发生对应关系的账户。  （8）借、贷方金额栏：填写所依据凭证上记载的各账户的借、贷方发生额。  （9）借或贷栏：表示余额的方向，填写“借”字或“贷”字，如期末余额为零，则填写“平”字，并在“余额”栏的中间划“＝”符号。  三、明细分类账簿的格式和登记方法  （一）明细分类账簿的概念、作用和格式种类  1、概念：明细分类账簿亦称明细账，是根据各单位的实际需要，按照总分类科目的二级科目或三级科目分类设置并登记全部经济业务的会计账簿。  2、作用：能够为会计报表的编制，提供反映某一类经济业务详细情况的资料，并对其所隶属总账起补充和说明作用。  3、格式种类：根据经济管理的需要和各明细分类账记录内容的不同，明细账可以采用三栏式、多栏式和数量金额式等三种格式。。  （二）三栏式明细账  1、账页结构：三栏式明细账在账页中设有借方、贷方和余额三个金额栏。为区别总分类账中的三栏式，在实际工作中，将明细账中的三栏式，称之为“甲式账”。  2、登记方法：三栏式明细账是根据记账凭证，按经济业务发生的顺序逐日逐笔进行登记的。其他各栏目的登记方法与三栏式总账相同。  （二）数量金额式明细账  1、结构：该明细账的账页，设有入库、出库和结存三大栏次，并在每一大栏下设有数量、单价和金额三个小栏目。由于在明细账中有了“甲式账”，在实际工作中将数量金额式明细账称为“乙式账”。  2、登记方法：数量金额式明细账一般是由会计人员和业务人员（如仓库保管员），根据原始凭证按照经济业务发生的时间先后顺序逐日逐笔进行登记。数量金额式明细账的具体登记方法如下：  （1）凭证字、号栏：填写按所依据的原始凭证的字和号进行。如收料单的“收”字、领料单的“领”字、产成品入库单的“入”字和出库单的“出”字。  （2）三个数量栏：填写实际入、出库和结存的财产物资的数量；  （3）入库单价栏和金额栏按照所入库材料的单位成本登记；  （4）出库栏和结存栏中的单价栏和金额栏，登记时间及登记金额取决于企业所采用的期末存货计价方法。在采用月末一次加权平均法下，出库和结存的单价栏和金额栏一个月只在月末登记一次。  （三）多栏式明细账  1、多栏式明细账的作用和种类。多栏式明细账是根据经济业务的特点和经营管理的需要，在一张账页上按有关子目或细目分设若干栏目，以集中反映各有关明细科目的核算资料。按照明细账所记经济业务的特点不同，多栏式明细账可以采用借方多栏式、贷方多栏式和借贷方多栏式三种格式。  （1）借方多栏式明细账  账页结构：该账是在账页中设置借方、贷方和余额三个金额栏，并直接在借方栏再按明细项目分设若干专栏，也可对借方栏再单独开设借方金额分析栏并在栏内按照明细项目分设若干专栏。  适用范围：它适用于借方需设置多个明细项目的成本、费用类账户的明细分类核算。如“物资采购”、“生产成本”、“管理费用”等明细账。  登记方法：依据记账凭证顺序逐笔逐日登记。各明细项目的贷方发生额因其未设置贷方专栏，则用“红字”登记在借方栏及明细项目专栏内，以表示对该项目金额的冲销或转出。  （2）贷方多栏式明细账  账页结构：该账是在账页中设置借方、贷方和余额三个金额栏，并直接在贷方栏再按明细项目分设若干专栏，也可对贷方栏再单独开设贷方金额分析栏并在栏内按照明细项目分设若干专栏。  适用范围：它适用于贷方需设多个明细项目的收入、资本类账户的明细分类核算。如“主营业务收入”、“营业外收入” 等明细账。  四、总账和明细账的关系  总账与明细账及联系有区别：两者所反映的经济业务的内容相同；两者的登账依据相同。提供的会计信息的详简程度不同（总账提供的是某一大类总括情况的会计信息，明细账提供的是某一小类详细情况的会计信息）；作用不同（总账提供的是综合性信息，对所属明细账起统驭作用，明细账是对总账的补充，对总账起补充说明的作用）。  五、总账与明细账的平行登记  所谓平行登记，是指经济业务发生后，应根据有关会计凭证，一方面要登记有关的总账；另一方面要登记该总账所属的各有关明细账。平行登记的要点：  1、同时登记。对发生的每一笔经济业务，要根据同一会计凭证，在同一会计期间，既要记总账又要记该总账所属的明细账。  2、方向相同。依据同一会计凭证所登记总账的借、贷方向与登记该总账所属明细账的借、贷方向必须一致。  3、金额相等。记入总账借、贷栏的金额，必须与记入其所属的各明细账借、贷栏的金额之和相等。  （三）平行登记举例  现以光明公司的“材料”账户为例，说明总账与明细账的平行登记。  1、期初余额的登记  资料 1： 2004 年 6 月份“材料”总账的月初余额为 70500 元，所属的“甲材料”明细账，数量 40 吨，单价 1500 元，金额 60000 元；所属的“乙材料”明细账，数量 10 吨，单价 1050 元，金额 10500 元。  在“材料”总账的“余额”栏中填写 70500 元。同时，在“甲材料”和“乙材料”明细账的结存栏中，分别填写其数量、单价和金额。  2、本期发生额的登记  资料 2 ： 2004 年 6 月份发生下列材料收发业务：  5 日，填制收料单 1 号，验收入库甲材料 35 吨，单位成本 1480 元，乙材料 25 吨，单位成本 980 元。  编制结转其实际成本转账凭证 1 号（以会计分录代）如下：  借：原材料—甲材料 51800  —乙材料 24500  贷：材料采购—甲材料 51800  　　　　　　　　　　　　　 —乙材料 24500  根据转账凭证1号，将验收入库的甲、乙材料的合计金额 76300 元，登记在“材料”总账的“借方”栏内；  同时根据收料单1号记载的数量、单价、金额，分别登记“甲材料”和“乙材料”明细账“入库”栏的数量、单价和金额栏。（下同）  7日，填制领料单1号，生产产品领用甲材料40吨，乙材料20吨。  本日发出的甲材料、乙材料，由于企业采用月末一次加权平均法计算发出材料的单价和金额，在发料时其单价和金额尚未确定，因而只根据领料单，分别登记“甲材料”、“乙材料”明细账中“出库”栏的数量栏。（下同）  同时也不能在总账中予以记录。（下同）  12日，填制领料单2号，车间一般消耗领用甲材料6吨，乙材料 4 吨。  15日，填制收料单2号，验收入库甲材料25吨，单位成本1460元，乙材料15吨，单位成本 1000 元。  编制结转其实际成本转账凭证2号（以会计分录代）如下：  借：原材料—甲材料 36500  —乙材料 15000  贷：材料采购—甲材料 36500  —乙材料 15000  总账和明细账的登记方法同上  18日，填制领料单3号，生产产品领用甲材料30吨，乙材料10吨。  明细账的登记方法同上  26日，填制领料单4号，车间一般消耗领用甲材料4吨，乙材料6吨。  明细账的登记方法同上  3、月末加权平均单价的计算  加计本月入库数量、金额，本月出库数量并计算结存数量并登记在各明细账本月所记最后一笔经济业务行的下一行（月结行）；  计算发出材料的月末加权平均单价并填写在月结行和出库的单价栏内；  甲材料月末加权平均单价 = （ 60000+51800+36500 ）÷（ 40+35+25 ）=1483 （元／吨）  乙材料月末加权平均单价 = （ 10500+24500+15000 ）÷（ 10+25+15 ）=1000 （元／吨）  4、计算出发出和结存材料金额  甲材料发出的实际成本 = （ 40+30 ）× 1483+10 × 1483 =103810+14830=118640 （元）  乙材料发出的实际成本 =30 × 1000+10 × 1000=30000+10000=40000 （元）  编制本月耗用材料实际成本的转账凭证3号（以会计分录代）如下：  借：生产成本 133810  制造费用 24830  贷：原材料—甲材料 118640  —乙材料 40000  5、平行登记材料总账和所属的明细账  根据转账凭证3号，将发出甲、乙材料的合计金额 158640 元，登记在“材料”总账的“贷方”栏内；  将发出和结存甲、乙材料的金额分别填写“甲材料”和“乙材料”明细账月结行的出库金额和结存金额栏内。  6、最后，应编制“总分类账户和明细分类账户发生额及余额对照表”，进行“材料”总账和所属的各明细账的核对。     |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 账户名称 | | 月初余额 | | 本期发生额 | | 期末余额 | | | 借方 | 贷方 | 借方 | 贷方 | 借方 | 贷方 | | 明  细  账 | 甲材料 | 60000 |  | 88300 | 118640 | 29660 |  | | 乙材料 | 10500 |  | 39500 | 40000 | 10000 |  | | 合计 | 70500 |  | 127800 | 158640 | 39660 |  | | 材料总分类账户 | | 70500 |  | 127800 | 158640 | 39660 |  |   **第三节 账簿登记和使用的规则**  一、账簿启用的规则  （一）账簿启用的一般规则  会计账簿是储存数据资料的重要会计档案；在账簿启用时，应在“账簿启用和经管人员一览表”中详细记载：单位名称、账簿编号、账簿册数、账簿页数、启用日期，并加盖单位公章；经管人员（包括企业负责人、主管会计、复核和记账人员等）均应签名盖章。  （二）会计人员交接规则  记账人员调离岗位时，必须与接管人员办理交接手续；在交接记录栏内填写交接日期、交接人员和监交人员姓名，并由交接双方签字并盖章。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人监交。会计机构负责人办理交接手续，由单位负责人监交。  二、账簿登记的规则  （一）登记账簿的一般规则  1、会计人员应根据审核无误的会计凭证及时地登记会计账簿。  2、按各单位所选用的会计核算形式来确定登记总账的依据和具体时间。  3、对于各种明细账，可逐笔逐日进行登记，也可定期（三天或五天）登记。但债权债务类和财产物资类明细账应当每天进行登记。  4、现金和银行存款日记账，应当根据办理完毕的收付款凭证，随时逐笔顺序进行登记，最少每天登记一次。  （二）登记账簿的具体要求  1、必须用蓝黑色墨水钢笔书写，不许用铅笔或圆珠笔记账；  2、应当将会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内。同时要在记账凭证上签章并注明已经登账的标记（如打∨等），以避免重登或漏登。  3、应按账户页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页现象，应在空行、空页处用红色墨水划对角线注销，注明“此页空白”或“此行空白”字样，并由记账人员签章。  4、账簿中书写的文字或数字不能顶格书写，一般只应占格距的二分之一，以便留有改错的空间。  5、记账除结账、改错、冲销记录外，不能用红色墨水。因为在会计工作中，红色数字表示对蓝色数字的冲销或表示负数。  6、对于登错的记录，不得刮擦、挖补、涂改或用药水消除字迹等手段更正错误，也不允许重抄。应采用正确的错账更正规则进行更正。  7、各账户在一张账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数和余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在本页最后一行的“摘要”栏内注明“转次页”字样，在下一页第一行的“摘要”栏内注明“承前页”字样。对“转次页”的本页合计数如何计算，一般分三种情况：  （1）需要结出本月发生额的账户，结计“转次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数，如现金日记账及采用“账结法”下的各损益类账户；  （2）需要结计本年累计发生额的账户，结计“转次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数，如采用“表结法”下的各损益类账户；  （3）既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累积发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。如债权、债务结算类账户和财产物资类账户等。  三、错账的更正的方法  1、划线更正法，又称红线更正法  将错误的文字或数字用一条红色横线全部予以注销，在划线文字或数字的上方用蓝字将正确的文字或数字填写在同一行的上方位置，并由更正人员在更正处签章。  适用范围：在每月结账前，发现账簿记录中的文字或数字有错误，而其所依据的记账凭证没有错误，即纯属记账时笔误或计算错误。  2、红字更正法，又称红字冲销法。  它是用红字冲销原有记录后再予以更正的方法，主要适用于以下两种情况：  第一，根据记账凭证记账以后，发现记账凭证中的应借、应贷会计科目或记账方向有错误，而账簿记录与记账凭证是相吻合的。 首先用红字金额填制一张与原错误记账凭证内容完全一致的记账凭证，并据以用红字登记入账，以冲销原错误记录；然后，再用蓝字填制一张正确的记账凭证，并据以用蓝字登记入账。  第二，根据记账凭证记账以后，发现记账凭证中应借、应贷会计科目和记账方向都正确，只是所记金额大于应记金额并据以登记账簿。将多记的金额用红字填制一张与原错误记账凭证的会计科目、记账方向相同的记账凭证，并据以用红字登记入账，以冲销多记金额，求得正确的金额。  不得以蓝字金额填制与原错误记账凭证记账方向相反的记账凭证去冲销原错误记录或错误金额，因为蓝字记账凭证反方向记录的会计分录反映某类经济业务，而不能反映更正错账的内容。  3、补充登记法，也称蓝字补记法  将少记金额用蓝字填制一张与原错误记账凭证科目名称和方向一致的记账凭证，并用蓝字据以登记入账，以补足少记的金额。  适用范围：记账以后，发现记账凭证中应借、应贷会计科目和记账方向都正确，只是所记金额小于应记金额。  对于上述错账更正时需要编制的记账凭证，其摘要内容应填写“更正某字某号记账凭证”字样，而不应再填写原内容。  四、 账簿的更换和保管  （一）账簿的更换  1、为了便于账簿的使用和管理，一般情况下，总分类账、现金日记账和银行存款日记账和大部分明细账都应在年度结账完毕后，以新账代替旧账。  2、对于在年度内业务发生量较少，账簿变动不大的部分明细账，如固定资产明细账和固定资产卡片账，可以连续使用，不必每年更换。  （二）会计账簿的日常管理  1、分工明确，专人管理，谁负责登记，谁负责管理；  2、非经管人员未经允许不得翻阅查看会计账簿；  3、会计账簿除需要与外单位核对账目外，一律不准携带外出。  （三）会计账簿的归档保管  1、活页账簿的装订  一般按账户分类装订成册，一个账户装订一册或数册；某些账户账页较少，也可以几个账户合并装订成一册；应将装订线用纸封口并由经办、装订及会计主管人员在封口处签章；旧账装订完毕后，交由会计档案保管人员造册归档。将全部账簿按册数顺序或保管期限统一编写“会计账簿归档登记表”。  2、会计档案的内容及保管要求  会计档案是指会计凭证、会计账簿、会计报告和其他（包括银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册和会计档案销毁清册等）等会计核算专业材料；各单位必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。  3、保管机构和保管人员  各单位应设立会计档案保管机构，未设立会计档案保管机构的，应在会计机构内部指定专人保管，但出纳不得兼管会计档案。  4、存档办法  各单位当年形成的会计档案，由会计机构按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年，期满之后，再归档保管。  5、保管期限分为永久和定期两类  年度会计报告、会计档案保管清册和会计档案销毁清册为永久保存；月、季度会计报告保管期限为 3 年；银行存款余额调节表、银行对账单为 5 年；固定资产卡片的保管期限为固定资产报废清理后再保管 5 年；会计凭证、总账、明细账和会计移交清册的保管期限为 15 年；现金、银行存款日记账的保管期限为 25 年。  6、各单位保存的会计档案不得借出，如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。  7、会计档案保管期满，单位负责人签署意见后，可以进行销毁。销毁会计档案时，由档案机构和会计机构共同派员监销，并办理销毁登记手续。销毁后，应将监销情况报告本单位负责人。 | 首先介绍账簿的意义和种类；其次讲授日记账及分类账的设置和登记；最后讲授试算平衡的作用及试算平衡表的编制，并让学生进行相应的练习。 |  |
| 思考练习 | 1. 账簿、日记账和分类账的含义？ 2. 什么是平行登记？   3.什么叫试算？试算表的编制方法？ | | |
| 后 记 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 六 | | | | |
| **授课题目**（章节、主题） | | **第六章 企业主要经济业务的核算** | | |
| 授课时间 | 第15周（2课时），第16周（2课时） | | 课时安排 | 4课时 |
| 授课类型 | 理论课□√ 实验课□ 讨论课□ 习题课□√ 其他□ | | | |
| 教学目标 | 通过本单元的学习，应该了解和掌握企业主要经营过程的主要业务内容，熟悉工业企业供应过程、生产过程、销售过程的核算、材料采购成本、产品制造成本的计算。   1. 知识层面：使学生掌握经济业务各个阶段的核算方法。 2. 能力层面：能根据课上所讲内容编写不同阶段的会计分录。 3. 思维层面：能根据制造业的经济业务过程的核算要求及方法思考其他行业经济业务过程的核算。 | | | |
| 重点 | 资金筹集业务的核算、供应过程的核算、生产过程的核算、销售过程的核算。 | | | |
| 难点 | 材料采购成本、产品制造成本的计算。 | | | |
| 教学方法与手段 | 教学方法：√讲授，讨论，√启发，演示，辩论，  教学手段：√板书，多媒体，录像，挂图，√幻灯片 | | | |
| 参考资料 | 朱学义，杨玉凤.基础会计学.机械工业出版社，2010  李海波.新编会计学原理——基础会计.立信会计出版社，2008 | | | |

| 教学过程 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学要求 | 教学内容 | 教学设计与表达 | 时间分配 |
| 首先，了解制造企业的主要经济业务；其次，掌握资金筹集业务、供应过程业务、的核算；最后掌握产品生产过程及销售过程业务的核算。 | **第一节 企业主要经济业务概述**  一、企业的分类  按照组织形式，分为独资、合伙、公司制企业三类；  按照企业的经营过程，分为产品制造业、商业企业、服务性行业三类。  二、工业企业的主要经济业务  1．工业企业资金运动包括的内容  （1）资金筹集  （2）资金运用  （3）资金耗费  （4）资金收回  （5）资金退出  2. 工业企业主要生产经营过程及资金形态转化  供应过程：货币资金形态转化为储备资金形态  生产过程：储备资金形态转化为生产资金形态再转化为成品资金形态  销售过程：成品资金形态转化为货币资金形态  3. 工业企业的主要经济业务内容  （1）资金筹集业务的核算  （2）供应过程的核算  （3）生产过程的核算  （4）销售过程的核算  （5）财务成果的核算  （6）资金退出业务的核算  三、成本计算的内容  1.费用：工业企业在生产经营活动中经常要发生各种人力、物力和才力的耗费，这些耗费的货币表现，称为费用。  2.成本：费用按一定的对象（如材料、产品）进行归集和分配，即构成该对象的成本。  3.成本计算：就是将企业在生产经营过程中所发生的各项费用，按照一定的对象进行归集和分配，借以确定各该对象的总成本和单位成本。  4.成本计算的意义  （1）可以取得产品实际成本资料，据以确定实际成本与计划成本的差异；  （2）分析成本升降的原因，挖掘降低成本的潜力；  （3）可以有效地控制各项费用支出，达到预期的成本目标；  （4）为成本预测、规划下期成本目标以及制定产品价格提供参考资料。  **第二节 资金筹集业务的核算**  一、投入资本的核算  投入资本：是指投资者实际投入企业生产经营活动的资本金。  资本金：是指企业在工商行政管理部门登记的注册资本。企业的资本金按照投资主体的不同，可分为国家资本金、法人资本金、个人资本金，以及外商资本金四种。  投入资本入账金额的确定。  投入资本核算应设置的账户：“实收资本”账户  （一）投入货币资金的核算  1.入账金额的确定  企业收到投资者投入的货币资金，应以实际收到的金额或村如企业开户银行的金额登记入账。  2.投入货币资金的核算举例（参见教材）。  （二）投入实物的核算  1. 入账金额的确定  企业收到投资者投入的实物资产，应以双方合同、协议约定的价值或评估的价值入账。  2. 投入实物的核算举例（参见教材）。  二、银行借款的核算  银行借款，是指企业向国家银行或其他金融机构借入的款项。  银行借款按偿还期限的长短，分为短期借款和长期借款。  短期借款核算的账户：“短期借款”账户。该账户应按债权人和借款种类设置明细分类账。  解释“短期借款”账户  （一）短期借款的核算  1.短期借款核算的内容：短期借款的取得、支付利息、归还。  短期借款的利息费用应在“财务费用”账户中核算。  解释“财务费用”账户。  2.短期借款核算举例（参见教材）。  （二）长期借款的核算  1.长期借款核算的主要内容：长期借款借入的核算、利息的计算及长期借款归还的核算等。  2.长期借款取得的核算举例（参见教材）。  **第三节 供应过程的核算**  供应过程的核算主要包括固定资产购入业务的核算，材料采购业务的核算以及材料采购成本的计算。  一、固定资产购入的核算  固定资产：是指使用期限在一年以上，单位价值在规定的标准以上，并且在使用过程中保持原由实物形态的资产。  固定资产的特征（参见教材）。  （一）固定资产购入的账户设置  解释“固定资产”账户。  （二）固定资产购入的核算  从外部购入固定资产入账成本的确定。  1.购入不需要安装的固定资产核算  2. 购入需要安装的固定资产核算  购入需要安装的固定资产，先通过“在建工程”账户，安装完毕交付使用时，再按所确定的固定资产原始价值记入“固定资产”账户的借方。  3.购入固定资产核算举例（参见教材）  二、材料采购的核算  材料采购业务核算的主要内容是采购业务和结算业务。  （一）材料采购核算应设置的主要账户  1.“材料采购”账户  2.“原材料”账户  3.“应付账款”账户  4.“预付账款”账户  5.“应交税金”账户  6.“应交税金—应交增值税”账户  （二）材料采购业务的核算举例  1.采购材料，货款未付业务举例（参见教材）  2.采购完成，转账业务举例（参见教材）  3.采购材料，货款已付业务举例（参见教材）  4.共同性采购费用的分配（参见教材）  5.材料采购成本计算举例（参见教材）  **第四节 生产过程的核算**  生产过程核算的主要内容包括：生产费用的发生、归集和分配；产品生产成本的计算  一、生产过程核算应设置的主要账户  1.“生产成本”账户  2.“制造费用”账户  3.“管理费用”账户  4.“产成品”账户  了解上述账户明细账户的设置  二、生产过程中主要经济业务的核算举例  （一）材料费用的核算举例（参见教材）  （二）工资费用的核算举例（参见教材）  （三）制造费用的核算举例（参见教材）  三、产品生产成本的计算  制造成本发的特点；  产品生产成本的构成：直接材料、直接人工、制造费用。  （一）制造费用的分配和结转  1.制造费用的分配标准：生产工人工时、生产工人工资、机器工时等。  2.制造费用分配方法举例（参见教材）  （二）本月完工产品制造成本的确定和结转  1.有关计算公式  月初在产品成本+本月生产费用=本月完工产品成本+月末在产品成本  本月完工产品成本=月初在产品成本+本月生产费用-月末在产品成本  2. 完工产品制造成本计算举例（参见教材）  **第五节 销售过程的核算**  销售过程核算的内容：准确核算产品销售收入，反映和监督销售货款的结算情况；结转销售成本；支付销售费用；计算并交纳销售税金及附加；确定销售利润或销售亏损。  产品销售利润的计算公式（参见教材）  一、销售过程核算应设置的账户  1.“主营业务收入”账户  2.“主营业务成本”账户  3.“销售费用”账户  4.“营业税金及附加”账户  5.“应收账款”账户  二、销售收入的确认  1.销售收入的实现必须具备的两个条件（参见教材）  2.《企业会计准则》对收入确认的规定（参见教材）  三、销售过程核算举例（参见教材） | 首先介绍制造企业经济业务过程所包含的环节；其次，讲授各个环节所涉及的业务内容，在过程中进行相应的练习；最后给出复习思考题让学生练习。 | 制造企业主要经济业务概述1课时；资金筹集业务的核算1课时；供应过程业务的核算2课时；产品生产过程的业务核算3课时；产品销售过程的业务核算2课时；课堂练习1课时。 |
| 思考练习 | 1、材料采购成本中哪些内容应归入采购成本中？  2、产品制造成本包括什么内容？  3、课后习题 | | |
| 后 记 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 七 | | | | |
| **授课题目**（章节、主题） | | **第七章 账项调整** | | |
| 授课时间 | 第17周（4课时） | | 课时安排 | 4课时 |
| 授课类型 | 理论课□√ 实验课□ 讨论课□ 习题课□√ 其他□ | | | |
| 教学目标 | 通过本单元的教学，应该了解和掌握两种会计事项处理方法—权责发生制和收付实现制，并掌握基本账项调整的账务处理。   1. 知识层面：使学生理解会计期间及权责发生制的内容，掌握账项调整的会计核算方法。 2. 能力层面：能根据具体的业务作出账项调整的会计分录。 3. 思维层面：能独立思考权责发生制与收付实现制的区别。 | | | |
| 重点 | 收付实现制与权责发生制，账项调整的会计处理。 | | | |
| 难点 | 账项调整的会计处理。 | | | |
| 教学方法与手段 | 教学方法：√讲授，讨论，√启发，演示，辩论  教学手段：√板书，多媒体，录像，挂图，√幻灯片 | | | |
| 参考资料 | 汤云为、钱逢胜.会计理论.上海财经大学出版社，1997  廖洪.会计理论及其应用分析.中国审计出版社，2001 | | | |

| 教学过程 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学要求 | 教学内容 | 教学设计与表达 | 时间分配 |
| 首先，了解会计期间假设，理解该假设下的权责发生制；其次掌握预收收入、应计收入、预付费用、应计费用和期末其他账项调整的会计处理方法；最后，作出相应的思考题。 | **第一节 会计核算的基本前提**  会计核算的基本前提是指会计核算工作赖以存在的前提条件，亦称会计假设。会计核算的基本前提，是在长期的会计实践中，逐渐认识和总结而成的。只有规定了这些会计核算的前提条件，会计核算才能得以正常的进行下去。例如，企业在持续经营的前提条件下，将按照原定的用途去使用现有的资产，因而资产要按流动性质分为流动资产、固定资产等，并按实际成本计价。但是如果企业破产，这个假设就不存在，企业需要编制清算资产负债表，这时的资产就不需要按流动资产、固定资产等分类，因为资产马上就要全部变卖，而资产的估价应按清算价值而不是实际成本。 根据《企业会计准则》规定，会计核算的基本前提包括：会计主体、持续经营、会计分期、货币计量。一、会计主体1、定义：会计所服务的特定单位2、要点：（1）实质上是规定了会计核算的空间范围；（2）不同于法律主体，会计主体可以是独立法人，也可以是非法人；（3）可分为独资企业、合伙企业、公司企业等会计主体。二、持续经营1、定义：会计核算应以持续、正常的生产经营活动为前提，而不考虑企业是否将破产清算。2、要点：（1）会计核算内容的前提条件；如固定资产按历史成本入账与提取折旧，资产划分为流动资产与非流动资产等；（2）以“非清算基础”为基本前提。三、会计期间1、定义：为了定期反映企业生产管理活动，人为地将企业持续经营的会计活动划分为若干首尾相连的会计期间，以便于清算账目，编制报表。2、要点：（1）利于确定会计核算程序和方法，是权责发生制原则的基础；（2）我国会计期间按公历年度（每年1月1日至12月31日）划分。四、货币计量1、定义：企业在会计核算过程中采用货币为计量单位，记录反映企业的生产经营活动。2、要点：（1）以人民币为记账本位币，业务内容为外币为主的单位，可以选择一种外币为记账本位币，但编报表必须采用人民币；（2）要求币值稳定。会计核算基本前提的关系：会计核算的四项基本前提，具有相互依存、相互补充的关系。会计主体确立了会计核算的空间范围，持续经营与会计分期确立了会计核算的时间长度，而货币计量为会计核算提供了必要手段。没有会计主体，就不会有持续经营；没有持续经营，就不会有会计分期；没有货币计量，就不会有现代会计。 **第二节 会计核算的一般原则** 会计核算的一般原则是对会计核算提供信息的基本要求，是处理具体会计业务的基本依据，是在会计核算前提条件制约下，进行会计核算的标准和质量要求根据《企业会计准则》和《企业会计制度》规定，会计核算的一般原则共有十三条。会计核算的一般原则分为三大类：信息质量要求的原则（一）客观性原则1、定义会计核算必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实，数字准确，资料可靠。2、对会计工作的要求（1）会计核算应当真实反映企业的财务状况，经营成果及现金流量，保证会计信息的真实性；（2）会计工作应当正确适用会计原则和方法，准确反映企业实际情况；（3）会计信息应当能够接受验证，以核实其是否真实。（二）相关性原则1、定义企业提供的会计信息应当能够反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，以满足会计信息使用者进行决策的需要。2、对会计工作的需要（1）会计工作在收集、加工、处理和提供会计信息过程中，应考虑各方面的要求，能够满足各方面决策的要求；（2）对特定用途的信息，可以采用其他形式加以提供，不一定通过财务报告来提供。（三）可比性原则1、定义会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当一致，相互可比。2、对会计工作的要求（1）不同会计主体同一会计期间的会计信息应相互可比；（2）企业严格按照国家统一的会计制度选择会计政策。（四）一贯性原则1、定义：同一企业会计核算方法前后各期应当保持一致，不得随意更改。2、对会计工作的需要：（1）并不意味着所选择的会计政策不能作任何变更；（2）有关法律法规发生变化或为了满足信息有用性要求，企业可变更会计政策；（3）企业必须对变更的会计政策恰当处理和披露。（五）及时性原则1、定义：会计核算应当及时进行，不得提前或延后。2、对会计工作的要求：（1）及时收集会计数据并取得有关凭证；（2）对会计数据及时进行处理，及时编制财务报告；（3）会计信息及时传递。（六）明晰性原则1、定义一切会计资料、情报都要全面、 简明、清楚地加以表达。2、要求：（1）运用会计专业方法加工、整理会计信息。（2）会计记录和会计报表数量关系清晰、明确，会计术语通俗易懂。信息质量要求会计确认与计量的原则（一）权责发生制原则1、定义企业应按收入的权利和支出的义务是否属于本期来确认收入、费用的入账时间，而不是按款项的收支是否在本期发生。2、特点（1）权责发生制是与收付实现制相对应的会计确认基础；（2）强调经营成果的计算，适用于企业；（二）配比原则1、定义收入与其相关的成本费用应当相互配比。2、特点（1）收入与成本、费用相互为因果关系；（2）收入与成本、费用在时间具有一致性。3、要求（1）时间上配比（2）对象上配比（三）历史成本原则1、定义各项财产物资应当按取得时的实际成本计价。2、特点（1）历史成本原则是有客观性，可验证性，可以防止企业随意更改；（2）各项财产如果发生减值，应当按照本制度规定计提相应的减值准备。除法律、行政法规和国家统一的会计制度与有关规定外，企业一律不得自行调整其账面价值。（四）划分收益性支出与资本性支出1、定义凡为取得本期收益后发生的支出，为收益性支出；凡为形成生产经营能力，在以后各期取得收益而发生的各项资产支出，为资本性支出。2、特点（1）以一年或一个营业周期为划分标准；（2）划分目的在于正确确定企业当期损益；（3）收益性支出列入利润表，资本性支出列 入资产负债表。三、修正性原则（一）重要性原则1、定义会计核算过程中对交易事项应当区别其重要程度，采用不同的核算方式。2、对会计工作的要求（1）重要性判断标准取决于对信息使用者作出的决策的影响程度；（2）重要的会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务报告中予以充分、准确的披露；（3）次要的会计事项，在不影响会计信息质量前提下，可适当简化处理**。**（二）实质重于形式原则1、定义：企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，即不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。2、对会计工作的要求（1）会计核算是按其交易或事项的实质和财务事实，而不是按其法律形式；(2)融资租赁的确认，长期股票的成本法与权益法体现了实质重于形式；（3）实质重于形式。（三）谨慎性原则1、定义会计核算时，不得多计资产或受、少计负债或费用，但不得计提秘密准备。2、特点（1）选择会计方法时，采用利润最小的方法；（2）体现谨慎性原则的会计方法有计提坏账准备、存货跌价准备、短期投资跌价准备，后进先进法，加速折旧等。 **第三节 收付实现制与权责发生制**  一、收付实现制  收付实现制，有称现金制或实收实付制。它是以款项的实际收付作为确定本期收入和费用的标准。凡属本期实际收到款项的收入和付出款项的费用，不论其是否应当归属本期，都作为本期的收入和费用处理；反之，凡本期未曾收到款项的收入和未曾付出款项的费用，即使其应当归属本期，也不作为本期的收入和费用处理。  二、权责发生制  权责发生制又称应计制或应收应付制。它是以经济权益和责任的发生即应收应付作为确定本期收入和费用的标准。凡属本期已获得的收入，不论其款项是否收到，都作为本期的收入处理；凡属本期应当负担的费用，不管款项是否付出，都作为本期的费用处理。反之，凡不应当归属本期的收入，即使其款项已经收到并入账，也不作为本期的收入处理；凡不应当归属本期的费用，即使其款项已经付出并入账，也不作为本期的费用处理。  三、收付实现制和权责发生制的比较  收付实现制和权责发生制的比较举例（参见教材）  我国企业一般采用权责发生制，收付实现制只适用于业务比较简单，且往来结算很少发生的单位。  **第四节 账项调整**  一、账项调整的必要性  账项调整：就是按照应予归属这一标准，合理地反映相互连接的各会计期间应得的收入和应负担的费用，使各期的收入和费用能在相关的基础上进行配比，从而比较正确地确定出各期的盈亏。  期末进行账项调整主要是为了在利润表中正确地反映本期的经营成果以及正确地反映企业期末的财务状况。  二、期末的账项调整  企业会计期末的账项调整一般可以概括为以下几种：  1.应予计入本期收入和费用的账项  （1）应计收入  （2）应计费用  2.应予按期分摊的账项  （1）预收收入  （2）预付费用  （一）应计收入的调整  1.应计收入的含义（参见教材）  2.应计收入应设置的账户—“应计收入”账户  3.应计收入账项调整的会计处理举例（参见教材）  （二）应计费用的调整  1.应计费用的含义（参见教材）  2.应计费用应设置的账户—“预提费用”账户  3.应计费用账项调整的会计处理举例（参见教材）  （三）预收收入的调整  1. 预收收入的含义（参见教材）  2. 预收收入应设置的账户—“预收账款”账户  3预收收入账项调整的会计处理举例（参见教材）  （四）预付费用的调整  1.预付费用的含义（参见教材）  2.预付费用应设置的账户—“待摊费用”账户  3.预付费用账项调整的会计处理举例（参见教材） | 首先介绍会计基本假设中的会计期间假设；其次，在会计期间假设的基础上讲授权责发生制及其与收付实现制的不同之处；最后讲授不同情况下的账项调整处理方法。 | 会计期间假设0.5课时；权责发生制和首付实现制2课时；期末账项调整1课时；复习思考题0.5课时。 |
| 思考练习 | 1、会计核算的基本前提有哪些？  2、收付实现制与权责发生制的关系是什么？  3、课后习题 | | |
| 后 记 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 八 | | | | |
| **授课题目**（章节、主题） | | **第八章 对账、结账与利润确定** | | |
| 授课时间 | 第18周（2课时），第19周（2课时） | | 课时安排 | 4课时 |
| 授课类型 | 理论课□√ 实验课□ 讨论课□ 习题课□√ 其他□ | | | |
| 教学目标 | 通过本单元的教学，应该了解财产清查的意义和种类、掌握财产清查的方法，着重掌握各种财产物资、货币资金、往来款项的清查方法，并研究财产清查结果的账务处理；最后确定财务成果。   1. 知识层面：掌握对账、结账的基本概念及主要内容和操作方法，明确利润确定的会计处理。 2. 能力层面：能根据实际业务情况进行对账和结账，计算简单的利润。 3. 思维层面：明确对账、结账的作用及其在会计循环中所处的地位。 | | | |
| 重点 | 财产清查的意义和种类、财产物资的盘存制度、财产清查的方法、财产清查结果的账务处理、利润确定。 | | | |
| 难点 | 利润确定。 | | | |
| 教学方法与手段 | 教学方法：√讲授，讨论，√启发，演示，辩论，  教学手段：√板书，多媒体，录像，挂图，√幻灯片 | | | |
| 参考资料 | 1、严德玉：《会计学原理》，中国财政经济出版社，2003年版。  2、陈国辉、迟旭升主编：《基础会计》，东北财经大学出版社，2003年版。 | | | |

| 教学过程 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学要求 | 教学内容 | 教学设计与表达 | 时间分配 |
| 首先，理解对账的定义及内容，掌握财产清查的意义、方法及财产清查结果的处理；其次了解结账的含义，掌握收入、费用类账户的不同结账方法；最后明确利润总额的构成内容，能够计算税后利润并作出利润确定过程中的相关分录。 | **第一节 财产清查的意义和种类**  一、财产清查的意义  1、财产清查的原因  企业单位各种资产的增减变动和结存情况，通过凭证的填制与审核、账薄的登记与核对，已经在账薄体系中得到了正确的反映，但账薄记录的正确性并不足以说明各种资产实际结存情况的正确。在具体会计工作中，即使是账证相符，账账相符的情况下，资产的账面数与实际结存数仍然可能不相一致。  2、财产清查的概念  所谓财产清查，是指通过对各种实物财产、货币资金和往来款项的实地盘点、账项核对或查询，查明某一时期的实际结存数，并与账存数核对，确定账实是否相符的一种专门会计核算方法。  3、财产账存数与实存数不相符的原因  （1）实物收发时，由于计量不准确而发生品种或数量上的差错；  （2）实物保管过程中的自然损耗或自然升溢；  （3）因管理不善而出现实物财产的腐烂变质及毁损；  （4）贪污盗窃、营私舞弊等违法行为造成实物财产的短缺；  (5)因未达账项而引起的银行存款及往来账项的数额不符。  4 、财产清查的作用  财产清查既是会计核算的一种方法，又是单位内部实施会计控制和会计监督的一种活动。其作用主要表现在：  （1）保证会计核算资料真实可靠，为正确编制会计报表奠定基础；  （2）充分挖掘实物财产的潜力，提高其利用率和使用效果；  （3）强化财产管理的内部控制制度，保护财产的安全与完整。  二、财产清查的种类  1、按清查的对象和范围分类  （1）全面清查  ①概念：是指对一个单位的全部财产，包括实物财产、货币财产以及债权债务等进行的全面彻底的盘点与核对。  ②特点：清查范围大、投入人力多、耗费时间长。  ③实施全面清查的情况：  A、年终编制决算会计报表前；  B、企业撒销、合并或改变隶属关系时；  C、企业更换主要负责人时；  D、企业改制等需要进行资产评估时。  （2）局部清查  ①概念：是指对一个单位流动性较强、易发生损耗及较贵重的部分资产进行的盘点或核对。  ②特点：清查范围小、专业性强、人力与时间的耗费较少。  ③实施局部清查的情况：  A、材料、商品、在产品、库存现金于每日营业终了进行的实地盘点；  B、企业与银行之间进行的账项核对；  C、企业与有关单位进行的债权和债务核对或查询等等。  2、按清查的时间分类  （1）定期清查  ①概念：根据计划安排的时间，对一个单位的全部或部分资产进行的清查。  ②时间：月末、季末和年末结账时进行。  ③特点：定期清查可以是全面清查，也可以是局部清查。  （2）不定期清查  ①概念：事前未规定清查时间，而根据某种特殊需要进行的临时清查。  ②实施不定期清查的情况：  A、更换财产物资经管人员（出纳员、仓库保管员）时；  B、实物资产遭受自然或其他损失时；  C、单位合并、迁移、改制和改变隶属关系时；  D、财政、审计、税务等部门进行会计检查时；  E、清产核资工作时。  ③特点：不定期清查可以是全面清查，也可以是局部清查。  三、财产清查前的准备工作  1、组织准备。成立由财会部门、资产管理和使用部门的业务领导、专业人员及有关职工代表组成三结合清查小组，负责组织领导和实施该项工作。  (1)制定具体的清查计划，安排合理的工作进度，配备足够的清查人员。  (2)清查过程中，要做好清查质量的监督工作；  (3)清查完毕后，应将清查结果及处理意见上报有关部门审批处理。  2、业务准备  （1）应将清查日前所有的资产账薄登记齐全，并结出账面余额，做到账账相符，以便确定账实之间的差异  （2）应将其使用和保管的各项资产，按其自然属性予以整理，有序排列，整齐堆放，并利用标签注明资产的品种、规格和结存的数量，以方便盘点核对。  （3）应准备好盘点清册和计量工具，校正度量器，以保证盘点结果的准确可靠。  **第二节 财产清查的方法**  一、财产物资的盘存制度  1、实地盘存制  （1）概念：亦称“定期盘存制”。是指对于各财产物资的增减变化，平时在账簿上只登记其增加数，而不记其减少数，期末通过实地盘点确定财产物资的结存数，然后再倒挤出本期减少数并登记入账的一种方法。  （2）计算公式：本期资产减少金额 = 期初结存金额＋本期账面增加金额－期末资产结存金额。  （3）特点：“以存计销”或“以存计耗”，月末一次登记减少数。  （4）优点：核算工作较简便，登账的工作量较少。  （5）手续不够严密，容易将诸如浪费、被盗等视同为正常的减少入账。  2、永续盘存制，亦称“账面盘存制”。  （1）概念：亦称“账面盘存制”。对于各种财产物资的增减变化，平时就要根据会计凭证在账簿上予以连续登记，并随时结算出账面结存数额的一种方法。  （2）计算公式：账面期末余额 = 账面期初余额＋本期增加额－本期减少额  （3）特点：定期对实物资产实地盘点，确定账实是否相符。  （4）优点：可以及时反映和掌握各种资产的收、发和结存的数量和金额，有利于加强对资产的控制和管理；  （5）缺点：登记账簿的工作量较大。  二、材料物资的清查  1 、材料物资清查的具体方法  不同品种的材料物资，由于其实物形态、体积重量、码放方式不同，而采用不同的清查方法，一般采用的有实地盘点法和技术推算法。  （1）实地盘点法，指通过实地点数、过磅、量尺等方式，确定财产物资的实有数量。该方法适用范围较广且易于操作，大部分实物财产均可采用。  （2）技术推算法，指通过技术推算（如量方、计尺等）测定财产物资实有数量的方法。该方法从本质上讲，是实地盘点法的一种补充方法。  2 、财产物资清查的过程  （1）盘点时，实物保管人员应与清查人员一起参与盘点，以明确经济责任。  （2）盘点时，有关人员要认真核实，对盘点结果应如实填制“盘存单”，并共同签字或盖章；  （3）盘点结束，应根据“盘存单”和会计账簿记录，编制用来反映实物资产具体盈亏数额并作为调整账簿记录的原始凭证“实存账存对比表”。  （4）清查人员应以“实存账存对比表”为基础，分析查明账实不符的性质和原因，划清经济责任，按规定程序报请有关部门领导予以审批处理。  （5）最后，清查人员应针对清查中发现的问题，提出改进措施。  三、货币资金的清查方法  1、现金的清查  （1）现金清查采用实地盘点法，并要求出纳人员必须在场，以明确责任。  （2）现金清查除要清点现金实存数并与现金日记账余额相核对，查明盈亏外，更要严格检查库存现金限额的遵守情况以及有无以白条抵充现金的现象。  （3）盘点完毕后，应根据盘点结果和现金日记账的结存余额填制“现金盘点报告表”。该表兼有“盘存单”和“实存账存对比表”的双重作用，是对库存现金进行差异分析和用以调整账项的原始凭证。  2、银行存款的清查  （1）银行存款的清查主要采用账项核对的方法，即根据银行存款日记账与开户银行转来的“对账单”进行核对。  （2）“对账单”是开户银行记录存款单位一定时期内在该行存款的增减和结存情况复写的账页。  （3）存款单位收到“对账单”后，应与银行存款日记账逐笔核对其发生额和余额，如果双方账目的结存余额不相一致，除某一方（尤其是存款单位）账簿登记发生差错外，大多情况是由“未达账项”所造成。  （4）所谓未达账项，主要是指存款单位与开户银行之间因结算凭证传递时间的差别，发生的一方已经记账，而另一方尚未接到有关凭证没有记账的款项。  （5）未达账项的四种情况：  A、单位已记收款而银行未记收款的账项。  B、单位已记付款而银行未记付款的账项。  C、银行已记收款而单位未记收款的账项  D、银行已记付款而单位未记付款的账项  （6）思考：那两种情况使银行存款日记账余额大于对账单余额？  那两种情况使对账单余额大于银行存款日记账余额？  （7）对未达账项一般是通过编制“银行存款余额调节表”的方法加以揭示和进行调整，其编制方法是：  （8）以单位、银行双方调整前的账面余额为基础，各自加计对方已入账而本方尚未入账的未达账项，计算出双方各自调整后的余额。  （9）若双方调整后的余额相等，一般表明双方记账正确，反之则说明某一方或双方记账有误。  现举例说明未达账项的调整方法如下：  资料：某企业 2001 年 12 月 31 日银行存款日记账余额为 83000 元，开户银行转来的银行对账单余额为 79000 元，经逐笔核对，发现有以下未达账项：  （1）企业 12 月 29 日送存银行转账支票一张，金额 12000 元，银行尚未入账；  （2）企业托收的销货款 9000 元，银行已收妥入账，企业未接到收款通知单；  （3）企业开出转账支票一张 3000 元支付广告费用，银行尚未收到该转账支票；  （4）银行代付水电费 4000 元已登记入账，企业未接到付款通知单。  调节表编制的计算公式：  单位银行存款日记账余额＋银行已收单位未收数额－银行已付单位未付数额＝银行对账单余额＋单位已收银行未收数额－单位已付银行未付数额  根据上述未达账项和计算公式，编制银行存款余额调节表如下。  **** 银行存款余额调节表   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 项目 | 金额 | 项目 | 金额 | | 银行存款日记账余额 | 83000 | 银行对账单余额 | 79000 | | 加：银行已收款而企业尚未收款的款项  减：银行已付款而企业尚未付款的款项 | 9000  4000 | 加：企业已收款而银行尚未收款的款项  减：企业已付款而银行尚未付款的款项 | 12000  3000 | | 调节后的余额 | 88000 | 调节后的余额 | 88000 |   注意：行存款余额调节表是用来试算和调节单位与银行之间账款是否相符的一种方法，但不能根据此表编制凭证和调整账簿记录。对于其中所涉及的未达账项，都必须在收到有关结算凭证后方可登记入账。  **四、结算往来款项的清查**  1、对应收、应付款项等往来账项的清查，采用的主要方法是通过函询与债权债务单位核对账目。  2、单位应将清查日截止时的有关结算凭证全部登记入账，在确保本单位应收、应付款项余额正确的基础上，编制一式两联的对账单，送交对方单位进行核对。  3、对方单位核对后，应将核对结果在对账单上注明，加盖公章后退回清查单位。  4、若发现未达账项，亦可采用前述调节方法予以调整相符。  **第三节 财产清查结果的账务处理**  财产清查的结果，必须按照国家有关财务制度的规定，严肃认真地给予处理。财产清查中发现的盘盈、盘亏、毁损和变质或超积压等问题，应认真核准数字，按规定的程序上报批准后再行处理；对于长期不清或有争执的债权债务，应该核准数字上报待批准后处理，其具体步骤如下：  1、核准数字，查明原因，根据清查结果，编制“账存实存对比表”；同时据实提出处理意见，呈报有关领导和部门批准。  2、调整账簿，做到账实相符。  3、经批准，进行账务处理。  “待处理财产损溢”账户的设置  由于财产清查结果的账务处理需分成两步，报批前已经调整了账簿记录，报批后才能针对盈亏原因作出相应的处理，因此，必须有一个过渡性的账户解决报批前后的相关记录。“待处理财产损溢”就是为满足会计核算这一要求而设置的。  该账户用来核算企业在财产清查过程中发生的各种财产物资的盘盈、盘亏或毁损及其处理情况。  A、借方登记发生的盘亏和盘盈报批后的核销；  B、贷方登记发生的盘盈和盘亏报批后的核销；  C、如为借方余额表示尚待批准处理的净损失；  D、如为贷方余额表示尚待批准处理的净溢余。  E、该账户设置“待处理固定资产损溢”和“待处理流动资产损溢”明细账。  根据资产的定义，按现行会计制度的规定，对待处理财产损溢应及时报批处理，并在期末结账前处理完毕。如果在期末结账前尚未经批准的，应在对外提供的财务报告时先行处理。所以，该账户在期末没有余额。  一、财产物资盘盈的账务处理  在各项财产物资、货币资金的保管过程中，由于管理制度不健全、计量不准确等原因发生实物数字大于账面数字的情况为盘盈。  1、财产物资盘盈结果账务处理的一般规定  （1）盘盈固定资产一般计入“营业外收入”账户；  （2）自然升溢、收发计量形成的流动资产盘盈冲销“管理费用”账户。  2、财产物资盘盈结果的具体账务处理  例1：财产清查发现账外设备一台，重置价值 24000 元，估算已提折旧 25% 。  盘盈时应编制如下会计分录：  借：固定资产 24000  贷：累计折旧 6000  待处理财产损溢 18000  报批后编制如下会计分录：  借：待处理财产损溢 18000  贷：营业外收入 18000  例2：盘盈材料一批，估计价值为400元。  批准前，应编制如下会计分录：  借：原材料 400  贷：待处理财产损溢 400  报批后编制如下会计分录：  借：待处理财产损溢 400  贷：管理费用 400  二、财产物资盘亏的账务处理  在财产清查过程中发现，各项财产物资由于管理不善、非常损失等原因造成的实物数字小于账面数字的情况为盘亏。  1、财产物资盘亏结果账务处理的一般规定  （1）盘亏毁损固定资产、自然灾害形成的盘亏计入“营业外支出”账户；  （2）定额内自然损耗、收发计量形成的盘亏计入“管理费用”账户；  （3）责任事故应责成过失人赔偿。  2、财产物资盘亏结果的具体账务处理  例1：财产清查盘亏运输车辆一部，账面原价 32000 元，已提折旧 16000 元。  盘亏时应编制如下会计分录：  借：待处理财产损溢 16000  累计折旧 16000  贷：固定资产 32000  报批后编制如下会计分录：  借：营业外支出 16000  贷：待处理财产损溢 16000  例 2：财产清查中，发现库存乙材料因计量器具不准短缺700公斤、定额内自然损耗200公斤、保管员王明亮造成100公斤丢失、火灾造成毁损1300公斤；每公斤10元。  盘亏时编制如下会计分录：  借：待处理财产损溢 23000  贷：原材料 23000  报批后编制如下会计分录：  借：其他应收款—王明亮 1000  管理费用 2000  营业外支出 13000  贷：待处理财产损溢 23000  三、坏账损失的账务处理  在财产清查中，确实已经无法收回的应收款项称之为坏账；发生坏账所造成的资金损失称之为坏账损失。按制度规定，应在上报有关部门批准后予以核销。  例6：AB公司所欠本公司的货款 2500 元，确认无法收回，按规定作坏账损失处理。  有关坏账损失的处理，有两种方法：  一是“直接冲销法”，即确认应收款项无法收回时直接计入管理费用；  二是“坏账备抵法”，即平时按规定比率计提坏账准备基金，计入管理费用，形成坏账准备（借：管理费用，贷：坏账准备），待坏账发生时，冲减坏账准备。  采用直接冲销法，应编制下列会计分录：  借：管理费用 2500  贷：应收账款 2500  采用坏账备抵法，应编制下列会计分录：  借：坏账准备 2500  贷：应收账款 2500  **第四节　对账和结账**  一、对账  (一) 对账的概念及其作用  对账就是核对账目，即在经济业务入账以后，于平时或月末、季末、年末结账之前，对各种账簿记录所进行的核对。  通过对账，可以及时发现和纠正记账及计算的差错，保证各种账簿记录的完整和正确，以便如实反映经济活动情况，并为会计报表的编制提供真实可靠的资料。  （二）对账的内容和方法  1、账证核对。指各种账簿的记录与记账凭证及其所附的原始凭证相核对。这种核对通常是在日常核算中进行的，以使错账能及时发现并得到更正。  2、账账核对。指各种账簿之间的有关数字进行核对。主要包括：  （1）总账中各账户期末借方余额合计与各账户期末贷方余额合计相核对。  （2）总账各账户的本期的借、贷方发生额、期末余额与其所属的各明细账的本期借、贷方发生额合计、期末余额合计进行核对。  （3）总账与日记账之间的核对。  （4）会计部门与财产物资保管或使用部门财产物资明细账进行的核对。  3、账实核对。将各财产物资的账面余额与实有数额进行核对。主要包括：  （1）现金日记账的余额与现金实际库存数相核对，并保证日清月结；  （2）银行存款日记账的余额与银行送来的对账单相核对，每月最少一次；  （3）各种应收、应付款明细账余额与有关债务、债权单位的账目相核对；  （4）各种材料、物资、产品明细账的余额与其实物数额相核对。  二、结账  （一）结账及其意义  1、含义：结账是指在把一定时期（月份、季度、年度）内所发生的全部经济业务登记入账的基础上，在期末按照规定的方法计算出该期账簿记录的发生额合计数和余额，并将其余额结转下期或者转入新账以及划出结账标志的程序和方法。  2、意义：  （1）能够全面、系统地反映企业一定时期内发生的全部经济活动所引起的会计要素等方面的增减变动情况及其结果；  （2）可以合理地确定企业在各会计期间的净收益，便于企业合理地进行利润计算和分配；  （3）有利于企业定期编制会计报表，结账工作的质量，直接影响着会计报表的质量。  （二）结账分录  结账分录，是由于会计核算技巧的需要，在期末将有关起着积累数据作用且具有过渡性质的损益类账户的余额或差额，结转到另一个账户以便计算本期财务成果而编制的转账分录。包括：  1、期末将损益收入（损益支出）类账户的贷方（借方）发生额反方向结转到“本年利润”账户的贷方（借方），以结平损益类账户；  2、年末将“本年利润”账户的贷方（或借方）差额反方向转入“利润分配－未分配利润”账户的贷方（或借方），以结平“本年利润”账户；  3、年末将“利润分配”账户的借方发生额反方向转入“未分配利润”账户的借方，以结平“利润分配”账户；  4、年末通过“利润分配－未分配利润”账户来确定是本年度的未分配利润（贷方余额），还是留待用以后年度利润弥补的亏损（借方余额）。  （三）账户结算的种类和方法  把一定时期内应记入账簿的经济业务全部登记入账后，计算并登记各账户的本期发生额及期末余额，并将余额结转下期以及划出结账标志的全过程，简称结账。结账按其结算时期不同，主要有月结、季结和年结三种。  1、月结。月结时应考虑各账户的特点分别采用不同的方法，具体如下：  （1）对不需要按月结计本期发生额而只求余额的明细账每次记账以后，都要随时结出余额。如结算类、资本类、财产物资类账户明细账，  要在最后一笔经济业务记录行的下一行并紧靠上线通栏划单红线（称为“结账线”，），不需要再结计一次余额。划线的目的，是为了突出有关数字，表示本期的会计记录已经截止或者结束，并将本期与下期的记录明显分开。  （2）对需要按月结计发生额和期末余额的账户月末结账时，要加计本月的发生额并计算出余额。如现金、银行存款日记账、采用“记账凭证核算形式”所登记的总账、成本费用类明细账、采用“账结法”下的损益类明细账等；  要在最后一笔经济业务记录行的下一行（月结行）并紧靠上线划通栏单红线，并在其行内结出本月发生额和余额；  在日期栏内填写本月最后一天的号数，在摘要栏内注明“本月合计”字样，再在“月结行”的下一行并紧靠上线划通栏单红线。  （3）对需要结计本年累计发生额的账户既要进行本月发生额的月结，又要进行年度累计发生额的月结。如“本年利润”、“利润分配”总账及所属明细账、采用“表结法”下的损益类账户；  每月结账时，先在该月最后一笔经济业务记录的下一行（月结行）并紧靠上线划通栏单红线，进行月结；然后再在“月结行”行的下一行（本年累计行），结出自年初始至本月末止的累计发生额和月末余额，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在本年累计行的下一行紧靠上线通栏划单红线。  (4) 总账（除“本年利润”、“利润分配”账户和采用“记账凭证核算形式”所登记的总账）平时只需结出月末余额，即只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏划红单线，不需要再结计一次余额。  2、季结。季度结账一般是总账才需要，由于总账在年终结账时要将所有总账结出全年发生额和年末余额，以便于总括反映本年全年各项资金运动情况的全貌并核对账目，而总账在各月只结余额而不结发生额，为减少年终结账的工作量而把工作做在平时，对于总账就要进行季结。即在每季度结束时，应在季末月份月结后，分别结算出本季度借方、贷方本期发生额合计数和期末余额，在“摘要”栏内注明“本季度累计”字样，并在该行下面再划一条通栏单红线。  3、年结  （1）如果年末没有余额：  如果总账年末没有余额，将总账在第四季度季结“本季度累计”行下一行的“摘要”栏内注明“本年合计”字样，加计 1~4 季度的“本季度累计”，填在该行的“借方”、“贷方”栏内，并在“借或贷”栏写“平”字和“余额栏”划“ -O- ”符号，然后在“本年合计”行下通栏划双红线（称为“封账线”，下同），封账即可。  如果明细账年末没有余额，对只需结计余额的，只需在 12 月最后一笔经济业务记录之下通栏划双红线，封账即可；对于需要按月结计发生额和结计本年累计发生额的某些明细账，则需在 12 月末的“本月合计”或“本年累计”行下通栏划双红线，封账即可。  （2）如果年末有余额：  对于总账，应分借、贷方加计 1~4 季度的“本季度累计”，并将其发生额和年末余额（ 12 月月末的余额）填在第四季度季结“本季度累计”行下一行的相关栏内，同时在该行的“摘要”栏内注明“本年合计”字样；  对于明细账，如果是只需结计期末余额和结计本年累计发生额的 12 月份的月结就是年结；而需要按月结计发生额的，还需要在 12 月月结的基础上分借、贷方加计全年的发生额，并将其发生额和年末余额（ 12 月月末的余额）填在 12 月月结行的下一行相关栏内，同时在该行的“摘要”栏内注明“本年合计”字样；  （3）结转下年  要将其年末余额结转下年，即将余额记入新账第一页第一行的“余额”栏内，并在新账第一行的“摘要”栏内注明“上年结转”字样；同时，需在“本年合计”行下一行的“摘要”栏内注明“结转下年”字样，并将余额记入同一行的“余额”栏内，然后在“结转下年”行下划两条通栏红线，封账即可。  结转下年既不需要编制记账凭证，也不必以相反的方向记入下一行 ( “结转下年”行 ) 的发生额栏内，使本年有余额的账户的余额为零。因为，既然年末是有余额的账户，其余额应当如实地在账户中加以反映，否则，容易混淆有余额的账户和没有余额的账户的区别。  **第五节 财务成果的核算**  财务成果：是企业生产经营活动的最终成果，即利润或亏损。  财务成果的计算公式（参见教材）  一、主营业务收入和主营业务支出的核算  （一）主营业务收入的核算  1.主营业务收入的概念  2 主营业务收入核算应设置的账户  3.主营业务收入核算举例  （二）主营业务支出的核算  1.主营业务支出的概念  2.主营业务支出核算应设置的账户  3.主营业务支出核算举例  二、其他业务收入和其他业务支出的核算  （一）其他业务收入的核算  1.其他业务收入的概念  2.其他业务收入核算应设置的账户  3.其他业务收入核算举例  （二）其他业务支出的核算  1.其他业务支出的概念  2.其他业务支出核算应设置的账户  3.其他业务支出核算举例  三、营业外收入和营业外支出的核算  （一）营业外收入的核算  1.营业外收入的概念  2.营业外收入核算应设置的账户  3.营业外收入核算举例  （二）营业外支出的核算  1.营业外支出的概念  2.营业外支出核算应设置的账户  3.营业外支出核算举例  四、利润形成的核算  1.利润形成核算应设置的账户—“本年利润”账户  2. 利润形成的核算举例（参见教材）  五、所得税的核算  1.所得税的含义  所得税是以企业的生产、经营所得和其他所得为征税对象的税种。  2. 应交纳所得税的计算  应交纳所得税=应纳税所得额×所得税率  3.所得税核算应设置的账户—“所得税”账户  4. 所得税核算举例（参见教材）  六、利润分配及其核算  利润分配，是指企业纯收入（即净利润）的分配。  利润分配的顺序（参见教材）  利润分配应设置的账户—“利润分配”账户及其明细账户  （一）提取盈余公积金的核算  1.盈余公积金的概念  2.盈余公积金的提取  3.盈余公积金的用途  4.盈余公积金核算应设置的账户——“盈余公积金”账户  5.盈余公积金核算举例（参见教材）  （二）向投资者分配利润的核算  1.应付投资者利润核算应设置的账户——“应付利润”账户  2. 应付投资者利润核算举例（参见教材）  （三）全年利润（或亏损）的结转 | 首先介绍对账的意义及必要性，然后讲授对账的不同方法及对账结果的会计处理；其次讲授结账的含义及相关分录；最后讲授利润的计算方法。 | 对账2课时；结账2课时； |
| 思考练习 | 1、什么是财产清查？造成财产物资账实不符的原因通常有哪些？进行财产清查的意义是什么？  2、试述财产清查的种类。  3、什么是实地盘存制和永续盘存制 ? 两者各有什么有缺点？  4、什么是未达账项 ? 未达账项有哪几种类型 ?应如何加以调整？  5、“待处理财产损溢”账户的用途、结构是什么 ?  6、财产清查中发现的盘盈、盘亏和毁损，应采取什么账户进行登记？要编制哪些会计分录调整账簿记录？  7、利润确定过程如何？  习题： | | |
| 后 记 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教学单元 九 | | | | |
| **授课题目**（章节、主题） | | **第九章 会计报表** | | |
| 授课时间 | 第19周（2课时） | | 课时安排 | 2课时 |
| 授课类型 | 理论课□√ 实验课□ 讨论课□ 习题课□√ 其他□ | | | |
| 教学目标 | 通过本单元的教学，使学生了解会计报表的内容，具体掌握利润表的作用及结构，资产负债表的编制方法。   1. 知识层面：了解会计报表的意义，资产负债表及利润表的结构及编制方法。 2. 能力层面：能够根据所学内容编制简单的资产负债表和利润表。 3. 思维层面：思考资产负债表和利润表能为决策者提供什么样的决策信息。 | | | |
| 重点 | 利润表的编制 | | | |
| 难点 | 资产负债表的编制 | | | |
| 教学方法与手段 | 教学方法：√讲授，讨论，√启发，演示，辩论，  教学手段：√板书，多媒体，录像，挂图，√幻灯片 | | | |
| 参考资料 | 李心合.现代会计理论.上海交通大学出版社，1995  陈国辉.会计理论研究，东北财经大学出版社，2001 | | | |

| 教学过程 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学要求 | 教学内容 | 教学设计与表达 | 时间分配 |
| 首先，理解报表的意义，掌握会计报表的种类及编制要求；其次，掌握多步式利润表的编制方法，能够独立编制利润表；最后了解资产负债表的结构及账户式资产负债表的编制方法，能够编制简单的资产负债表。 | **第一节 会计报表概述**  一、会计报表的作用  1、概念：会计报表是根据日常会计核算资料定期编制的、总括反映企业在某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量的书面报告。  2、为什么要编制会计报表。会计工作的目的，是向企业的管理者和与企业有关的外部各利害关系集团提供决策有用的会计信息。虽然通过填制和审核会计凭证、登记账簿等会计核算方法，对企业所发生的经济业务进行了连续、系统、全面的记录，但这些日常核算资料比较庞杂、分散，不能集中、概括、相互联系地反映企业的经济活动及其经营成果的全貌，不便于理解和利用，很难满足信息使用者的需要。为此还需要对日常的会计核算资料进一步进行加工整理，并按照一定的要求和格式，定期编制会计报表。  会计报表是提供会计信息的重要手段，是会计作为“商业语言”的载体，是决策者进行决策的重要经济信息来源。但是，需要说明的是，会计报表所提供的信息只是一种工具，它与其他工具一样，对于那些有能力并愿意去使用的人们有直接的助益。而编制会计报表本身并不能确定或影响各种决策的结果，它只为人们使用这种信息提供前提条件。  3、会计报表的作用  为企业内部的经营管理者进行日常经营管理，提供必要的信息资料。  为投资者进行投资决策，提供必要的信息资料。  为债权人提供企业的资金运转情况和偿债能力的信息资料。  为财政、工商、税务等部门提供实施管理的各项信息资料。  为内审和外审部门检查、监督其生产经营活动，提供必要的信息资料。  二、会计报表的种类  （一）按照所反映的经济内容不同，可分为反映企业财务状况的报表（资产负债表）、经营成果的报表（利润表）、现金流量的报表（现金流量表）、收支情况的报表（主营业务收支明细表）和成本、费用的报表（产品生产成本表）五类。  （二）按照报送对象不同，可分为对外和对内会计报表两类。  1、对外会计报表，包括“资产负债表”、“利润表”和“现金流量表”。其具体格式、编制方法和报送时间均由财政部统一规定，任何单位都不得随意增减。  2、对内会计报表，包括反映企业收支情况的会计报表和反映企业成本、费用情况的会计报表。其种类、格式、编制方法及时间均由各单位自行规定和设计。  （三）按照编制主体不同，分为个别和合并会计报表两类。  1、个别会计报表，是指对外投资的单位所编制的只反映本单位的财务状况及其经营成果的会计报表，包括对内和对外会计报表。  2、合并会计报表，将投资与被投资企业视为一个会计主体，由投资企业所编制的反映投资与被投资企业共同的财务状况和经营成果。一般只编制对外会计报表。  （四）按照编制时间不同，分为年度、半年度、季度和月度会计报表四类。  1、年度会计报表，亦称年报。是用以总括反映企业年终财务状况和全年的经营成果情况的会计报表。应至少应反映两个会计年度比较数据。主要包括“资产负债表”、“利润表”和“现金流量表”。  2、半年度会计报表，亦称中报。是用以总括反映企业会计年度中期财务状况和经营成果情况的会计报表。应至少应反映相关两个会计期间的比较数据。主要包括“资产负债表”、“利润表”和“现金流量表”。  3、季度会计报表，亦称季报。是用来总括反映企业季末的财务状况和一个季度的经营成果情况的会计报表，主要包括“资产负债表”和“利润表”。  4、月度会计报表，亦称月报。是用来总括反映企业月末的财务状况及其一个月的经营成果情况的会计报表，主要包括“资产负债表”和“利润表”。  （五）按照编制单位不同，分为单位和汇总报表两类。  1、单位报表，是指由独立核算的会计主体编制的会计报表。  2、汇总报表，是由上级主管部门汇总其所属各基层单位的会计报表而编制的会计报表。  （六）按照反映的资金运动状态，分为静态和动态报表两类。  1、静态报表，亦称时点报表，如“资产负债表”。  2、动态报表，亦称时期报表，如“利润表”和“现金流量表”。  三、会计报表的编制要求  各单位在编制会计报表时，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并按照国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行，做到内容完整、数字真实、计算准确、报送及时。  **第二节 资产负债表**  一、资产负债表的概念及作用  （一）资产负债表的概念及编制原理  1、概念。反映企业在某一特定日期（月末、季末、半年末和年末）的财务状况的会计报表。  2、原理。根据资产、负债和所有者权益之间的相互关系，按照一定的分类标准和一定的排列顺序，并对日常会计核算工作中形成的大量数据进行高度浓缩整理后编制而成的。它表明企业在某一特定日期所拥有或控制的经济资源、所承担的现有义务和所有者对企业净资产的要求权。其编表依据是：资产 = 负债—所有者权益。  （二）资产负债表提供的信息及作用  1、提供企业当前所拥有或控制的经济资源总额及其分布情况，有利于衡量企业的经济实力，分析和评价企业的生产经营能力和经济资源构成是否合理；  2、提供企业经济资源的来源渠道及其构成情况，有利于分析企业资本结构的合理性和企业所面临的财务风险；  3、了解企业的财务实力、偿债能力和支付能力，有利于做出正确的经营决策、投资决策和筹资决策；  4、提供并比较资产、负债和所有者权益的年初数和年末数，有利于了解企业资金结构的变化情况、财务状况的变动情况和变动趋势。  二、资产负债表的结构和种类  （一）资产负债表的结构  资产负债表的结构，是指会计要素资产、负债和所有者权益及其所包括的各项目之间的内在关系，以一定的格式在资产负债表中的排序。其中，资产要素项目按其流动性的强弱（即变现能力的大小）排序；负债项目按偿还期限的长短排序；所有者权益要素项目按永久性递减排序。  （二）资产负债表的种类  1、报告式资产负债表，是分资产、负债和所有者权益在资产负债表中从上到下排列并将其分为上下两部分，上部分为资产项目，下部分为负债项目，上下两部分的差额为所有者权益。其特点是：产权关系清楚，易为债权人、所有者和一般使用者所理解。  2、账户式资产负债表。资产要素项目列在左方，负债和所有者权益要素项目列在右方且所有者权益要素项目列在负债要素项目的下方。左方各项目金额相加之合与右方各项目金额相加之合应该相等。其主要特点是：资产与负债和所有者权益并列，便于对企业财务状况的比较分析。我国资产负债表采用账户式反映。  三、资产负债表的编制方法  1、资产负债表的总体编制方法。会计报表的编制，主要是通过对日常会计核算记录的数据加以归集、整理，使之成为有用的会计信息。如何将日常数据转化为可以对外披露的有用信息，是保证信息披露质量的重要因素。由于资产负债表是反映企业某一特定日期资产和权益的分布状况及其数额的会计报表，而企业某一特定日期资产和权益的分布状况及其数额则表现为资产类账户和权益类账户的期末余额，所以，资产负债表上各项目的金额，总体上讲是根据资产类账户和权益类账户的期末余额来填列的。  2、根据总账科目余额直接填列。资产负债表各项目的数据来源，主要是根据总账科目的期末余额直接填列，如“短期投资”科目，根据“短期投资”总账科目的期末余额直接填列；“短期借款”项目，根据“短期借款”总账科目的期末余额直接填列等等。  3、根据总账科目余额计算填列。资产负债表某些项目需要根据若干个总账科目的期末余额计算填列，如“货币资金”项目，需要根据“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”三个总账科目的期末余额的合计数填列；“存货”项目，需要根据“原材料”、“产成品”、“产品生产成本”、“包装物”、“低值易耗品”等总账科目的期末余额的合计数填列。  4、根据明细科目余额计算填列。资产负债表某些项目不能根据总账科目的期末余额直接填列，或若干个总账科目的期末余额计算填列，而需要根据有关总账科目所属的明细科目的期末余额计算填列，如“应收账款”项目，需要根据“应收账款”、“预收账款”总账科目所属的相关明细科目的期末借方余额合计数填列；“应付账款”项目，需要根据“应付账款”、“预付账款”总账科目所属的相关明细科目的期末贷方余额的合计数填列。  5、根据总账科目和明细科目余额分析计算填列。资产负债表上某些项目既不能根据有关总账科目的期末余额直接或计算填列，也不能根据有关总账科目所属的明细科目的期末余额计算填列，而需要根据总账科目和明细科目余额分析计算填列，如“长期借款”项目，需要根据“长期借款”总账科目期末余额，扣除该总账科目所属的明细科目中反映的将于一年内到期的长期借款部分分析计算填列。  6、根据报表中各项目数字抵销计算填列，以反映其净额。如“固定资产”项目减去“累计折旧”项目后得到“固定资产净额”项目的数字。  四、资产负债表编制举例  假设亿利公司 2000 年 12 月 31 日全部总账科目和有关明细科目的余额见下表   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 总账科目 | 明细科目 | 借方  余额 | 贷方  余额 | 总账科目 | 明细科目 | 借方  余额 | 贷方  余额 | | 现金 |  | 500 |  | 短期借款 |  |  | 80000 | | 银行存款 |  | 25000 |  | 应付账款 |  |  | 24000 | | 短期投资 |  | 18000 |  |  | E 公司 |  | 20000 | | 应收账款 |  | 23000 |  |  | W 公司 | 4000 |  | |  | 甲公司 | 10000 |  |  | T 公司 |  | 8000 | |  | 乙公司 |  | 2000 | 预收账款 |  |  | 8000 | |  | 丙公司 | 15000 |  |  | D 公司 |  | 9000 | | 预付账款 |  | 4700 |  |  | V 公司 | 1000 |  | |  | A 公司 | 5000 |  | 其他应付款 |  |  | 12000 | |  | B 公司 |  | 300 |  | 代扣款 |  | 12000 | | 其他应收款 |  | 5000 |  | 应付工资 |  |  | 28000 | |  | 李利 | 2000 |  | 应付福利费 |  |  | 6000 | |  | 王华 | 4000 |  | 应交税金 |  |  | 68000 | |  | 郑明 |  | 1000 | 应付利润 |  |  | 30000 | | 原材料 |  | 56000 |  | 预提费用 |  |  | 3000 | | 生产成本 |  | 6000 |  | 长期借款 |  |  | 60000 | | 产成品 |  | 60000 |  | 实收资本 |  |  | 280000 | | 待摊费用 |  | 1000 |  | 资本公积 |  |  | 18000 | | 长股投资 |  | 250000 |  | 盈余公积 |  |  | 26000 | | 固定资产 |  | 420000 |  | 利润分配 |  |  | 80200 | | 累计折旧 |  |  | 180000 |  | 未分利润 |  | 80200 | | 无形资产 |  | 40000 |  |  |  |  |  | | 待处理财产 |  |  | 6000 |  |  |  |  | |  | 待处理固资 |  | 4000 |  |  |  |  | |  | 待处理固资 |  | 2000 |  |  |  |  |   资产负债表  2000 年 12 月 31 日 会工 01 表  编表单位：亿利公司 单位：元   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 资 产 | 行  次 | 年初数 | 期末数 | 负债及所有者权益 | 行次 | 年数 | 期末数 | | 流动资产： |  |  |  | 流动负债： |  |  |  | | 货币资金 |  | 35000 | 25500 | 短期借款 | 1 | 60000 | 80000 | | 短期投资 |  | 12000 | 18000 | 应付账款 | 2 | 32000 | 28300 | | 应收账款 |  | 30000 | 26000 | 预收账款 | 3 | 10000 | 11000 | | 预付账款 |  | 6000 | 9000 | 其他应付款 | 4 | 8000 | 13000 | | 其他应收款 |  | 3000 | 6000 | 应付工资 |  | 32000 | 28000 | | 存 货 |  | 100000 | 122000 | 应付福利费 | 6 | 5000 | 6000 | | 待摊费用 |  | 3000 | 1000 | 未交税金 | 7 | 60000 | 68000 | | 待处理流资净损失 |  | — 8000 | — 4000 | 未付利润 |  | 40000 | 30000 | | 流动资产合计 |  | 181000 | 203500 | 预提费用 | 9 | 4000 | 3000 | | 长期投资： |  |  |  | 流动负债合计 |  | 251000 | 267300 | | 长期股权投资 |  | 250000 | 250000 | 长期负债： |  |  |  | | 固定资产： |  |  |  | 长期借款 |  | 66000 | 60000 | | 固定资产原价 |  | 400000 | 420000 | 负债合计 |  | 317000 | 327300 | | 减：累计折旧 |  | 120000 | 180000 | 所有者权益： | 4 |  |  | | 固定资产净值 |  | 280000 | 240000 | 实收资本 |  | 280000 | 280000 | | 待处理固资净损失 |  |  | — 2000 | 资本公积 | 1 | 18000 | 18000 | | 固定资产合计 |  | 280000 | 238000 | 盈余公积 | 1 | 40000 | 26000 | | 无形资产 |  | 2000 | 40000 | 未分配利润 | 8 | 58000 | 80200 | | 递延资产 |  |  |  | 所有者权益合计 |  | 396000 | 404200 | | 无形及递延资产合计 |  | 2000 | 40000 |  |  |  |  | | 资产合计 |  | 713000 | 731500 | 负债及所有者权益合计 |  | 713000 | 731500 |   表中有关项目的计算如下：  货币资金 = 现金 + 银行存款 =500+25000=25500 元  应收账款 = 应收甲公司账款 + 应收丙公司账款 + 预收 D 公司账款 =10000+15000+1000=26000 元  预付账款 = 预付 A 公司账款 + 应付 W 公司账款 =5000+4000=9000 元  应付账款 = 应付 E 公司账款 + 应付 T 公司账款 + 预付 B 公司账款 =20000+8000+300=28300 元  预收账款 = 预收 A 公司账款 + 应收乙公司账款 =9000+2000=11000 元  其他应付款 = 代扣款 + 应收郑明欠款 =12000+1000=13000 元  **第三节 利润表**  一、利润表的概念及其作用  1、概念。利润表是总括反映企业在一定时期（年度、月度）内利润的形成或亏损的发生情况的会计报表。  2、原理。根据收入和费用之间的相互关系，按照一定的分类标准和一定的排列顺序，并对日常会计核算工作中形成的大量数据进行高度浓缩整理后编制而成的。它反映企业在某一特定时期实现的收入和发生的费用以及相抵后的差额。其编表依据是：收入—费用 = 利润。  3、利润表可以提供的信息有：  企业在一定时期内取得的全部收入；  企业在一定时期内为取得收入而发生的全部费用和支出；  营业利润（或亏损）和利润总额（或亏损）。  4、利润表的作用  分析和考核企业利润计划的执行结果及增减变动的原因。  分析、评价企业的经营效率和效果，衡量企业资本保全的情况。  可以了解企业利润削长变化的趋势，评价企业的成长性。  为企业管理者和外部利害关系集团作出正确的决策提供重要依据。  评价企业的营运能力、营利能力和资金的运用效果。  二、利润表的结构  利润表的结构，是指会计要素收入、费用和利润及其所包括的项目之间的内在关系，以一定的格式在利润表中的排序。利润表按是否反映企业“利润总额”的构成内容和层次，其格式分为单步式和多步式两种。我国《企业会计准则》规定企业的利润表采用多步式。  1、单步式利润表，是将本期各项收入的合计数与本期各项成本、费用的合计数相减后，经过一步就可以计算出本期利润的编表方法。这种方法计算简单，编制方便，但缺少构成本期利润的主次因素，如主营业务利润、营业利润和非营业利润等资料，不利于对企业经营活动和利润构成的对比、分析。单步式利润表的格式如下表。  利 润 表  2000 年 12 月 会工 02 表  编表单位：亿利公司 单位；元   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 项 目 | 行次 | 本月数 | 本年累计数 | | 一、收入（合计）： | 1 | 2460000 | 31856000 | | 产品销售收入 | 2 | 2430000 | 31800000 | | 其他业务收入 | 3 | 8000 | 24000 | | 营业外收入 | 4 | 2000 | 12000 | | 投资净收益 | 5 | 20000 | 20000 | | 二、成本和费用（合计）： | 7 | 1784200 | 22266000 | | 产品销售成本 | 8 | 1680000 | 21985200 | | 产品销售费用 | 9 | 30000 | 80000 | | 产品销售税金及附加 | 10 | 800 | 7800 | | 其他业务支出 | 11 | 4800 | 12800 | | 管理费用 | 12 | 68000 | 180000 | | 财务费用 | 13 | 600 | — 800 | | 营业外支出 | 14 |  | 1000 | | 三、利润总额 | 16 | 675800 | 9590000 | | 所得税（税率 33% ） | 17 | 223014 | 3164700 | | 四、净利润 | 18 | 452786 | 6425300 |   2、多步式利润表  多步式利润表是分利润构成的主次分段经过多步计算出来的。通常分为如下几步：  第一步：计算产品销售利润 = 产品销售收入—产品销售成本—产品销售税金及附加—产品销售费用  第二步：计算营业利润 = 产品销售利润 + 其他业务利润—管理费用—财务费用  第三步：计算利润总额 = 营业利润 + 投资净收益 + 营业外收入—营业外支出  第四步：计算净利润 = 利润总额—所得税  多步式利润表的格式见下表  利 润 表  2000 年 12 月 会工 02 表  编表单位：亿利公司 单位：元   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 项 目 | 行次 | 本月数 | 本年累计数 | | 一、产品销售收入 | 1 | 2430000 | 31800000 | | 减：产品销售成本 | 2 | 1680000 | 21985200 | | 产品销售费用 | 3 | 30000 | 80000 | | 产品销售税金及附加 | 4 | 800 | 7800 | | 二、产品销售利润 | 5 | 719200 | 9727000 | | 加：其他业务利润 | 6 | 3200 | 11200 | | 减；管理费用 | 7 | 68000 | 180000 | | 财务费用 | 8 | 600 | — 800 | | 三、营业利润 | 9 | 653800 | 9559000 | | 加：投资收益 | 10 | 20000 | 20000 | | 营业外收入 | 11 | 2000 | 12000 | | 减；营业外支出 | 12 |  | 1000 | | 四、利润总额（亏损用“—”号填列） | 13 | 675800 | 9590000 | | 减；所得税 | 14 | 223014 | 3164700 | | 五、净利润 | 15 | 452786 | 6425300 |   三、利润表的编制方法  1、利润表的总体编制方法  由于利润表是反映企业一定时期内收入实现、费用发生和利润形成的情况，而这一情况反映在账户中是损益类账户的发生额，所以，利润表的总体编制方法是根据损益类账户的发生额直接填列。  2、利润表个别项目的编制方法。  “本月数”栏反映各项目的本月实际发生数；  “本年累计数”栏各项目，反映自年初起至本月末止的累计实际发生数。  “其他业务利润”项目，根据“其他业务收入”科目的贷方发生额减去“其他业务支出”科目借方发生额的差额计算填列。  “利润总额”项目，反映企业实现的利润总额。如为亏损，则用“—”号填列。  “净利润”项目，反映企业实现的净利润。如为亏损，则以“—”号填列。 | 首先，介绍报表的意义及其在会计循环中所处的地位；其次，讲授利润表的概念、作用及具体编制方法，并给出例子，让学生编制利润表；最后讲授资产负债表的结构及编制方法，给出例子，让学生练习资产负债表的编制。 | 会计报表的意义、种类及编制要求0.5课时；利润表编制0.5课时；资产负债表编制1课时。 |
| 思考练习 | 1、什么是会计报表 ? 会计报表的作用是什么 ?  2、会计报表的编制要求有哪些 ?  3、试述资产负债表的定义、作用、结构和编制方法。  4、试述利润表的定义、作用、结构和编制方法。  5、会计报表分析的意义是什么 ? 其分析方法有哪些 ?  6、评价和考核企业经济活动的财务指标有哪些 ? 如何计算 ? | | |
| 后 记 |  | | |