第一章 会计概述

第一节 会计概念，职能和目标

第二节 会计基本假设，会计基础，会计信息质量要求

会计基本假设：空间，时间等

会计基础：权责发生制，收付实现制

会计信息质量要求：两重及三可，关谨（闭）

八要素：可靠性（基础），相关性（决策相关），及时性(及时收集，处理，传递)，可理解性（清晰明了），可比性（同企不同期【纵向可比】，不同企同期比较

【横向可比】），实质重于形式原则（经济实质重于法律形式），重要性（重要交易和事项-影响投资决策的信息），谨慎性（不高估资产或收益，不得低估负债和

费用）

第三节 会计要素及其确认与计量

会计要素与确认条件：基本分类（六大点）:三静态，三动态

计量属性：历史成本、重置成本、可变性净值、现值、公允价值

会计计量：为了将符合条件的会计要素登记入账并列报于财务报表而确定其金额的过程

历史成本：

又称为实际成本

重置成本：

又称为现行成本

可变性净值：

可变性净值 = 预计售价 – 进一步加工成本 – 销售所必需的预计税金、费用

运用：存货的期末计价（该属性仅仅用于资产）

现值：折现后的价值

公允价值

原理：市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售一项资产所能收到或者转移一项负债所需支付的价格。

运用：交易性金融资产初始计量，后续计量。

会计等式（重要重要重要）：

概念：又称为会计恒等式，表明会计要素之间基本关系的等式。

表现形式：

财务状况等式（基本会计等式/静态会计等式）

资产=负债+所有者权益

注：这一等式是复式记账法的理论基础，也是编制资产负债表的依据

经营成果等式（动态会计等式）

收入-费用 = 利润

注：这一等式反映了利润的实现过程，是编制利润表的依据

第四节 会计科目和借贷记账法

会计科目：简称科目，是对会计要素具体内容进行分类核算的项目，是进行会计核算和提供会计信息的基础。

会计科目分类：

|  |  |
| --- | --- |
| 按照所反映的经济内容 | 资产类 |
| 负债类 |
| 共同类 |
| 所有者权益类 |
| 成本类 |
| 损益类 |
| 按照提供信息的详略程度 | 总分类科目 |
| 明细分类科目 |

**按照所反映的经济内容**

资产类：

|  |  |
| --- | --- |
| 货币资金相关 | 库存现金，银行存款，其他货币资金 |
| 应收及预付 | 应收账款，应收票据，应收股利，应收利息，其他应付款，预付账款，坏账准备（资产的备抵科目） |
| 投资相关 | 交易性金融资产 |

|  |  |
| --- | --- |
| 存货相关 | 原材料，在途物资，材料采购，材料成本差异，库存商品，委托加工物资、周转材料、发出商品、存货跌价准备、委托代销商品 |

|  |  |
| --- | --- |
| 固定资产相关 | 固定资产、累计折旧、在建工程、工程物资、固定资产清理、固定资产减值准备 |

|  |  |
| --- | --- |
| 无形资产相关 | 无形资产、累计摊销、无形资产减值准备 |

|  |  |
| --- | --- |
| 长期待摊相关 | 长期待摊费用 |

负债类：

|  |  |
| --- | --- |
| 短期借款相关 | 短期借款、应付利息 |
| 应付及预收款项相关 | 应付票据、应付账款、预收账款、应付股利、其他应付款 |
| 职工薪酬相关 | 应付职工薪酬 |
| 税费相关 | 应交税费 |

所有者权益类：

|  |
| --- |
| 实收资本、资本公积、本年利润、利润分配、盈余公积、库存股 |

成本类：

|  |
| --- |
| 生产成本、制造费用、劳务成本、研发支出 |

损益类：

|  |  |
| --- | --- |
| 与“益”相关 | 主营业务收入、其他业务收入、营业外收入、投资收益、公允价值变动损益 |
|  |  |
| 与“损”相关 | 主营业务成本、其他业务成本、营业外支出、销售费用、管理费用、财务费用、所得税费用、资产减值损失 |

**按照提供信息的详略程度**

1. 总分类科目：又称为总账科目或一级科目，是对会计要素的具体内容进行总括分类，提供总括信息的会计科目。
2. 明细分类科目：又称明细科目，是对总分类科目作进一步分类，提供更为详细和具体的会计信息的科目。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总账科目 | 明细账科目 | |
| 二级科目 | 三级科目 |
| 原材料 | 原料及主要材料 | 棉布 |
| 呢料 |
| 辅助材料 | 纽扣 |
| 线 |

会计账户：

一．概念：账户是根据会计科目设置的，具有一定格式和结构，用于分类反应会计要素增减变动情况及其结果的载体

1.会计科目是会计账户的名称

2.账户具有一定格式和结构

3.账户反应会计要素增减变动及结果

二．账户分类

1）根据核算的经济内容

2）根据详细程度分类

借贷记账法（重要）：

一．概念：是以“借”和“贷”作为记账符号的一种复式记账法

复式记账法：对每一笔经济业务，都必须用相等的金额在两个或以上的相互联系的账户中进行登记，全面、系统的反映会计要素增减变动情况的一种记账法。

复式记账法包括借贷记账法（记账符号）、增减记账法、收付记账法。

二．借贷记账法下的账户结构

1）资产类、成本类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 借方 + | 资产类、成本类 | 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 |  |  |

2）负债类、所有者权益类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 借方 - | 负债类、所有者权益类 | 贷方 + |
| 本期减少额 |  | 期初余额  本期增加额 |
|  |
| 本期借方发生额合计 |  | 本期贷方发生额合计 |
|  |  | 期末余额 |

1. 损益类账户—收入类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 借方 - | 收入类（主营业务收入） | 贷方 + |
| 本期减少额  本期转出额（本年利润账户） |  | 本期增加额 |
|  |
| 本期借方发生额合计 |  | 本期贷方发生额合计 |
|  |  | 0 |

4）损益类账户---费用类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 借方 + | 费用类 | 贷方 - |
| 本期增加额 |  | 本期减少额  本期转出额 |
|  |
| 本期借方发生额合计 |  | 本期贷方发生额合计 |
| 0 |  |  |

口诀：资产、成本和费用 借增贷减要记牢，损益没有余额在，全部期末都转掉。

三．借贷记账法的记账规则

有借必有贷，借贷必相等。

四．借贷记账法下的会计分录

1）概念：会计分录是对每项经济业务列示出应借、应贷的账户名称（科目）及其金额的一种记录。

会计分录三要素：借和贷的符号、科目、金额

例子：借：账户名称 （金额）

贷：账户名称 （金额）

2）会计分录的分类

简单会计分录：即一借一贷的会计分录。

复合会计分录：即一借多贷、多借一贷或多借多贷的会计分录。

五．借贷记账法下的试算平衡

1）概念：

根据借贷记账法的记账规则和资产与权益（负债和所有者权益）的恒等关系，通过对所有账户的发生额和余额的汇总计算和比较，来检查账户记录是否正确的一种方法

2）原理：

1.发生额试算平衡

依据：有借必有贷，借贷必相等

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

2.余额试算平衡

依据：资产=负债+所有者权益

全部账户借方期末（初）余额合计=全部账户贷方期末（初）余额合计

借方期末余额：成本类账户期末余额+资产类账户期末余额

贷方期末余额：负债类账户期末余额+所有者权益类账户期末余额

1. 操作：试算平衡表的编制

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 账户名称 | 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 |  |  |  |  |  |  |



注：试算平衡如果正确，只能说明记账基本正确

第五节 会计凭证，会计账簿，账务处理程序

**会计凭证**

1. 概念

会计凭证，是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明，是登记账簿的依据，按照填制程序和用途可分为原始凭证和记账凭证

1. 原始凭证
2. 原始凭证的种类

1.1按取得来源：

自制原始凭证：本单位有关部门和人员填制

外来原始凭证：从其他单位或个人直接取得

1.2按填制方式：

一次凭证：一次填制，一笔业务，一次有效

累计凭证：多次记录，同类业务，多次有效（限额领料单）

汇总凭证：根据经济业务内容相同的若干张原始凭证综合填制合并同类型业务（发料凭证汇总表）

1.3按格式

通用凭证：有关部门统一印制，（飞机票、发票）

专用凭证：单位自行印制

1. 原始凭证的基本内容
2. 原始凭证名称
3. 填制日期
4. 填制单位名称和姓名
5. 经办人员签名或盖章
6. 接受单位名称
7. 业务内容
8. 数量、金额、单价

3. 原始凭证的填制要求（重要重要重要）

1. 原始凭证的基本要求（真实、完整、正确、及时）

真实：1.记录真实

完整：2.内容完整

3.手续完备（签章）【】

4.连续编号 【】

正确：5.书写清楚、规范（填写正确）【￥5550.40】【人民币叁元整】

6.不得涂改、刮擦、挖补（更正正确）【金额错误，重开；其他错误，重开或更正，更正处加盖印章。】

及时：7.填制及时

2.自制原始凭证填制的基本要求（填制的特殊说明）

一次凭证：

累计凭证：

汇总凭证：

4. 原始凭证的审核

审核内容主要包括：

真实性：凭证日期、业务内容、数据等

完整性：基本要素是否齐全

正确性：记载内容是否正确等

合法性：经济业务是否符合法律法规等

合理性：经济业务是否符合计划预算等

1. 记账凭证
2. 记账凭证的分类（拓展）

按适用范围分类：

通用记账凭证：用于反映所有类型经济业务的记账凭证

专用记账凭证：用于反映特定类型经济业务的记账凭证

专用记账凭证按反映的经济业务内容：

收款凭证：记录库存现金、银行存款收款业务的记账凭证（借方科目）

付款凭证：记录库存现金、银行存款付款业务的记账凭证（贷方科目）

转账凭证：记录不涉及库存现金、银行存款收款业务的记账凭证

注：对于涉及库存现金和银行存款，为避免重复记账，一般只填制付款凭证

1. 记账凭证的基本内容：
   1. 填制日期
   2. 凭证编号
   3. 经济业务摘要
   4. 会计科目
   5. 金额
   6. 所附原始凭证张数
   7. 相关人员签字盖章

注：收款和付款记账凭证出纳人员需要签字或盖章

1. 记账凭证的填制要求（重要重要重要）
2. 记账凭证的基本要求（真实、完整、正确）

真实：1）除结账和更正错账可以不附原始凭证外，其他记账必须附原始凭证；

完整：2）内容完整：

3）记账凭证应连续编号

字号编号法：（银收字1号、现收字1号、银付字1号、现付字1号、转字1号）

分数编号法

4）记账凭证填制完成后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销

正确：5）书写清楚规范（填制正确）

6）关于更正（更正正确）

1.当年错误：

1.1记账凭证填制错误，未登记入账；应当重新填制

1.2记账凭证填制错误，已登记入账：

a.科目错误（先红字冲蓝字改）

b.金额错误（红字减；蓝字增）

2.前年度错误：蓝字更正

2. 凭证填制要求特殊说明

2.1 收款凭证

2.2 付款凭证

2.3 转账凭证

4．记账凭证的审核

审核的内容主要包括：真实、完整、正确

四．会计凭证的保管

一）概念

会计凭证的保管是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作。

二）保管要求

1.关于整理装订：

1）定期（每天、每旬、每月）分类整理，将各种记账凭证按照编号顺序，连同所附的原始凭证一起加具封面和封底，装订成册。会计主管人员和保管人员等应在封面上签章。

2）会计凭证应加贴封条，防止抽换凭证。

3）原始凭证较多时，可单独装订（）

2.关于保管

1）会计机构保管1年

2）原始凭证不得外借

3）严格遵守会计凭证保管期限要求

**会计账簿**

1. 概念

会计账簿简称账簿，是指由一定格式的账页组成的，以经过审核的会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。

1. 账簿的基本内容
2. 封面
3. 扉页
4. 账页
5. 会计账簿的种类
6. 按照用途分类
7. 序时账簿---日记账
8. 分类账簿
9. 备查账簿（又称辅助登记簿或补充登记簿）
10. 按账页格式分类

|  |  |
| --- | --- |
| 类型 | 特点 |
| 三栏式 | 设有借方、贷方、和余额三个金额栏目。  适用：各种记账法、总账以及资本、债权、债务明细账 |
| 多栏式 | 借方和贷方金额栏目按需要分设若干专栏的账簿  适用：收入、费用、成本明细账 |
| 数量金额式 | 借方、贷方和余额三个栏目内分设数量、单价、金额三小栏  适用：原材料、库存商品明细账 |

1. 按外形特征分类

订本式账簿/订本账

活页式账簿/活页账

卡片式账簿/卡片账

1. 会计账簿的使用（重要）
2. 会计账簿的启用

填写封面：单位名称和账簿名称

填写扉页：填写启用表

页码编号

1. 会计账簿登记要求（一般要求）
2. 逐项登记
3. 防止涂改
4. 按照页码顺序登记，出现空行、空页
5. 结余额
6. 过次呈前
7. 错误更正

【更正方法：】

* 1. 划线更正法
  2. 红字更正法（科目错误、多记金额）
  3. 补充登记法（少记金额）

1. 各类账簿的特殊登记要求
2. 库存现金日记账

1.1 格式：三栏式；订本账

1.2 登记方法：

谁：出纳人员

依据：库存现金收款凭证、库存现金付款凭证、银行存款付款凭证

时间：发生时间先后顺序逐日逐笔登记

1. 银行存款日记账
   1. 格式：三栏式；订本账
   2. 登记方法

谁：出纳人员

依据：银行存款收款凭证、银行存款付款凭证、库存现金付款凭证

时间：发生时间先后顺序逐笔登记

1. 总分类账登记要求

3.1 格式： 三栏式（最常用）、多栏式

4. 明细分类账

4.1 三栏式、多栏式、数量金额式

（四） 总分类账与明细分类账的平行登记（重要）

1. 原理：

2. 要点：同期间、同方向、同金额

（五） 对账（重要）

1. 原理：对账簿记录进行核对

2. 时间：一般在记账之后结账之前，即在月末进行。

3. 形式：账证核对、账账核对、账实核对

（六） 结账

1. 原理：账簿记录定期结算清楚的会计工作，包括月结、季节、年结。

2. 结账内容：

2.1 损益类账户：结清余额，转入“本年利润”

2.2 资产、权益类账户：结出发生额合计和期末余额

3. 结账要点：

3.1 月结：结出月末余额

3.2 年结：结出全年发生额和年末余额

1. 账务处理程序（登记总账不同）
2. 记账凭证账务处理程序
3. 汇总记账凭证账务处理程序
4. 科目汇总表账务处理程序

第六节 财产清查

1. 概念

财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项等财产物资进行盘点和核对，确定其实存数，查明账存数与实存数是否相符的一种专门方法。

二．种类（重要重要重要）

1. 清查范围：全面清查、局部清查

全面清查：

适用：1）年终决算前

2）在合并、撤销或改变隶属关系前

3）中外合资、国内合资前

4）股份制改革前

5）开展前面的资产评估、清产核资前

6）单位主要领导调离工作前

局部清查：

适用：1）库存现金应每日由出纳清点

2）银行存款至少每月同银行核对一次

3）债权债务每年至少核对1至2次

4）对于流动性较大的财产物资：随时

5）对于贵重资产物资，每月都要进行清查

2. 清查时间：定期清查、不定期清查

3. 清查执行系统：内部清查、外部清查

三．程序

1. 建立财产清查组织

2.学习政策

3.确定清查对象

4.制定方案

5.先数量、后质量

6.填制盘存清单

7.填制清查结果报告表

四．方法（重要）

（一）货币资金的清查

（二）实物资产的清查

1. 目的：数量和质量上进行清查

2. 方法：实保和盘点人员同时在场，采用实地盘点法（大多数）和技术推算法（成堆量大价值不高）

3. 原始单据

盘存单：盘点结果的书面证明，反映资产物资实存数的原始凭证

实存账存对比表：调整账簿记录的重要原始凭证

（三）往来款项的清查

1. 目的：对应收、应付款项和预收、预付款项等进行清查

2. 方法：发函询证的方法

3. 原始单据：

往来款项对账单：

往来款项清查报告单：

五．对清查问题的处理

调账---调查原因---报经批准

第七节 财务报告

1. 概念

财务报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计日期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

二．构成

|  |  |
| --- | --- |
| 财务报告 | 财务报表 |
| 其他相关信息和资料 |

1. 财务报表
2. 概念

财务报表是对企业财务状况、经营成果、现金流量的结构性表述。

1. 构成

资产负债表 ------------ 财务状况

利润表 ------------ 经营成果

现金流量表 ------------ 现金流量

所有者权益变动表 ---- 所有者有权内部变动

报表附注 ----- 不可或缺的部分；报表的所有说明

第一章 OVER

财务会计：

资产

定义：企业过去的交易或者事项形成的，由企业拥有或控制的，预期会给企业带来经济利益的资源。

确认条件：有经济利益，可靠计量。

负债

定义：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企业的现时义务

确认条件：有经济利益很可能流出企业，可靠计量。

所有者权益

定义：企业资产扣除负债后剩余的权益：

资产-负债=所有者权益

构成：实收资本、资本公积、留存收益、其他综合收益。

收入

定义：企业在日常活动中形成的，会导致所有者权益增加的，与所有着投入资本无关的经济利益的流入

确认条件：合同确认

费用

定义：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。

确认条件：

利润

定义：企业在一定会计期间的经营成果

利润 = 收入 – 费用 + 直接计入当期利润的利得 – 直接计入当期利润的损失

财务报表

管理会计基础

政府会计基础

**第二章 资产（非常重要重要）**

货币资金--库存现金

一．概念：是指存放于企业财务部门、由出纳经管的货币。库存现金是流动性最强的资产

二．现金管理制度

（一）现金使用范围

向个人支付：

1. 职工工资、津贴
2. 个人劳务报酬
3. 个人的各种奖金
4. 个人其他福利费用
5. 向个人收购农副产品
6. 出差人员携带的差旅费

零星支付：

1. 结算起点（1000元）以下的零星支付
2. 中国人民银行需要支付现金的其他支出

（二）现金的限额

由开户银行根据单位的实际需要核定，一般为3-5天日常零星开支。

特殊情况5-15天

（三）现金收支的规定

1.开户单位现金收入应当于当日送存开户银行，当日有困难的，由开户银行确定送存时间。

2.开户银行支付现金，可以从本单位库存现金限额中支付或从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）

3.从开户银行提取现金，应当写明用途，由本单位财务部门负责人签字，经开户银行审核后，予以支付现金。

三．现金账务处理

账户设置：库存现金

账簿开设：库存现金总账和日记账逐日逐笔，每日小计结出余额。

四．现金清查（重要）

时间：定期、不定期清查

人物：出纳人员（必须在场）

主管会计/财务负责人

方法：实地盘点 ---》 实存数 《----》现金日记账余额

原始凭证：库存现金盘点报告表

账务处理：

环节一：调账

将账面余额调整为实际金额

|  |  |
| --- | --- |
| 盘盈 | 借：库存现金  贷：待处理财产损溢 |
| 盘亏 | 借：待处理财产损溢  贷：库存现金 |

环节二：报批后处理

根据差异原因作出账务处理

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 盘盈 | 借：库存现金  贷：待处理财产损溢 | 借：待处理财产损溢  贷：其他应付款【支付给有关单位/个人】  营业外收入【无法查明原因】 |  |  |  |
| 盘亏 | 借：待处理财产损溢  贷：库存现金 | 借：其他应收款【责任人/保险公司赔偿】  管理费用【无法查明原因】  贷：待处理财产损溢 |  |  |  |

货币资金—银行存款

1. 概念

银行存款是企业存放于银行或者其他金融机构的货币资金。

二．账务处理

账户设置：银行存款

账簿开设：银行存款总账和银行存款日记账

登记要求：逐日逐笔登记，每日小计并结出余额

三．银行存款的核对（清查）

时间：至少每月核对一次

方法：“银行存款日记账” 与 “银行对账单”核对

核对相符：对账结束

出现差额：编制“银行存款余额调节表”

未达账项：企业与银行之间入账的时间差。

类型：四种类型

企收银未收：企业已收款入账，银行尚未收款入账

企付银未付：企业已付款入账，银行尚未付款入账

银收企未收：银行已收款入账，企业尚未收款入账

银付企未付：银行已付款入账，企业尚未付款入账