

重点与难点

第一章 总论 重点与难点

通过总论的阐述，使学生全面了解会计的产生、发展及特点、属性，进而掌握会计和会计学的基本概念，会计的对象、基本职能、任务、作用和目标，会计信息质量要求、会计核算的方法、会计相关法律制度等会计基本理论的有关内容。重点掌握会计对象、会计基本职能及会计核算方法等问题。

会计的含义。就我国的情况看，大体上有“管理活动论”、“管理工具论”和“信息系统论”3种主要观点。“管理活动论”认为会计本身就是一种管理活动，是管理的组成部分，认为会计工作就是一种管理工作。这种观点强调的是会计的控制职能。“管理工具论”认为会计是管理经济的一个工具，认为会计只是一种管理手段，它本身并不是管理，而是为管理服务。“信息系统论”认为会计是一个信息系统。这是一种从西方国家引进的观点，其实质与管理工具论比较接近。它认为会计是一种处理数据或提供信息的方法或技术，突出会计方法的性质，突出会计的反映职能。我们将会计的本质理解为一种经济管理活动，但并不否认“会计是一个信息系统”，也不否认会计是管理经济的一种工具。会计产生与发展的历史事实说明会计的本质是一种管理活动。基于这样的认识，现阶段的会计定义是：会计是经济管理的组成部分，主要是运用会计方法以及提供会计信息，对经济活动进行价值管理，其目的是提高经济效益。

从现代会计的内容和特有的会计对象、目标来认识会计的特点，可以将会计的特点概括为：以货币为主要计量尺度；对经济活动要进行完整、连续、系统而综合的计算和记录；会计以价值管理为基本内容；会计以提高经济效益为终极目标。

熟悉会计对象的定义，根据会计的特点之一——会计是以货币作为主要计量单位将会计对象概括为社会再生产过程中能够用货币表现的经济活动，也可以称资金运动及其所反映的经营活动或业务活动。随着经济的发展和水平的提高，会计的内容不仅包括传统的会计核算、会计分析和会计检查，还包括事前的会计预测与会计决策和事中的会计控制。

现代会计具有反映、监督、控制和决策的基本职能。会计的反映职能，是从会计产生之日起就具有的一种基本职能。会计的反映职能既可以是反映已经发生

或已经完成的经济活动，也可以是对未来情况的反映；既可以是对经济活动进行直观的低级反映，也可以是对经济活动概括的高级反映。会计执行反映的职能并不意味着会计仅仅作为经济活动的记录（记账），还对记录的结果加以整理、分析利用，以作为会计进行控制、参与经营决策的依据。

会计的监督职能，是监督再生产过程中发生的各种经济活动。从时间上讲，监督职能不仅发生在事后，而且发生在事前和事中。从会计发展的观点看，对事前、事中的监督控制比事后的监督更为重要。由于生产资料所有制形式不同，会计的监督职能在不同的社会制度下对会计对象进行管理的要求不同，其监督标准也不可能一样。

会计的控制职能是会计本质的重要表现。会计的控制职能，主要从价值运动的角度进行计划（预测或目标）的制订；组织计划的实施；把实际同计划相比较，评价已得的成果，以及在评价计划成果的基础上，总结经验教训，调整（修改）计划。

会计的决策职能，应该说是会计职能发展的产物。会计管理作为经济管理的组成部分，理所当然地具有决策职能。从企业经营决策的层次分析，会计决策的职能一方面表现为参与企业最高层的决策，比如企业发展总目标的确定等等；另一方面直接从事一些中层的业务性决策。

会计的反映、监督、控制和决策四种职能中，反映是控制、监督和决策的基础，监督、控制必须借助于反映，决策更是离不开反映职能所提供的信息。

会计的直接目的可概括为：为投资者、债务人等会计信息使用者提供在经营决策中有用的财务会计信息。会计的终极目标是提高经济效益。首先，从会计的本质认识会计的终极目标。会计的本质是一种管理活动。第二，从会计的职能认识会计的终极目标。会计具有反映经济活动、评价经营业绩、控制经济过程、预测经济前景、进行经济决策的职能。这些功能的存在，说明现代会计的能量远不只是提供信息而已，对提高企业经济效益是大有作为的。

会计方法是反映和控制会计对象、完成会计任务的手段。会计核算方法是对会计对象进行连续、系统、全面、综合的记录、计算、反映和日常监督所应用的方法，主要包括：设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、资产计价和编制会计报表。各种会计核算方法是相互联系，密切配合

的，共同构成了一个完整的方法体系。就主要工作程序或工作过程来说，会计核算方法体系包括 3 个环节：填制和审核凭证、登记账簿和编制会计报表。一个会计期间内所发生的经济业务都要通过这 3 个环节进行会计处理，将大量的经济数据转换为会计信息。这个转换过程，从分析经济业务开始到会计报表编制，就是循着上述程序逐步进行的，周而复始，形成了会计循环。

所有对决策有用的信息在质量上必须达到一定的质量要求。会计信息质量要求主要有：真实性、相关性、明晰性、可比性、经济实质重于法律形式、重要性、谨慎性和及时性。在会计信息质量体系中，真实性是基础、核心。

会计处理各种经济业务事项必须具有约束力的规范，这是包括国家在内的各方面利益关系者的客观要求。调整经济关系中各种会计关系的法律规范——会计法由此应运而生。对会计法的理解，有广义和狭义之分。广义的会计法是指国家权力机关和行政机关制定的各种会计规范性文件的总称，包括会计法律、会计行政法规、会计规章等。狭义的会计法仅指国家最高权力机关通过一定立法程序颁发施行的会计法律，即《会计法》。会计法律制度，是指国家权力机关和行政机关制定的各种有关会计工作的规范性文件的总称。会计法律制度是调整会计关系的法律规范。目前，我国的会计法规体系基本形成了以《会计法》为主体的比较完整的会计法规体系，主要包括四个层次，即会计法律、会计行政法规、国家统一的会计制度和地方性会计法规。

我国企业会计准则体系包括基本准则与具体准则和应用指南。基本准则为主导，对企业财务会计的一般要求和主要方面做出原则性的规定，为制定具体准则和会计制度提供依据。具体准则是在基本准则的指导下，处理会计具体业务标准的规范。其具体内容可分为一般业务准则、特殊行业和特殊业务准则、财务报告准则三大类。应用指南从不同角度对企业具体准则进行强化，解决实务操作，包括具体准则解释部分、会计科目和财务报表部分。

第二章 会计要素 重点与难点

通过第二章会计要素的学习，一方面使学生了解认识会计要素的定义、六大分类、会计要素的静态和动态要素分类；理解和掌握六大会计要素的定义、分类、确认条件；理解会计等式的定义和内涵本质，熟练运用会计等式的几种变形式并结合会计等式，运用会计事项记录企业的经济业务；另一方面，使学生认识会计科目的定义，区分会计科目与会计要素；理解并掌握会计科目的设置原则，熟悉并运用会计科目表；认识会计账户的定义，理解会计账户的设置与会计科目的设置关系；明确总分类账户、明细分类账户及其关系等问题。

会计要素是指会计对象的构成要素，是把会计核算和监督的具体内容进一步划分所作的最基本的分类项目。这样有利于分门别类地进行会计核算和编制会计报表，为企业外部的信息使用者和企业内部的管理者提供有用的经济信息。我国2014年修订颁布的《企业会计准则》仍将企业会计要素划分为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等六大类。

资产是指企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。按照流动性的强弱，资产通常可分为流动资产和非流动资产。流动资产，是指可以在1年或者超过1年的一个正常营业周期内变现、出售或耗用的资产。流动资产主要包括货币资金、交易性金融资产、应收及预付款项、存货等。流动资产以外的资产应当归类为非流动资产。非流动资产主要包括可供出售金融资产、持有至到期投资、长期股权投资、长期应收款、固定资产、无形资产、投资性房地产、生物资产、在建工程、商誉、递延所得税资产、长期待摊费用以及其他非流动资产等。

负债是指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。按照偿付期限的长短，负债通常分为流动负债和非流动负债。流动负债主要包括短期借款、交易性金融负债、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款等。流动负债以外的负债应当归类为非流动负债。非流动负债主要包括长期借款、应付债券、长期应付款、专项应付款、预计负债、递延所得税负债、其他长期负债等。

所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。公司的所有者权益又称为股东权益。所有者权益的来源包括所有者投入的资本、直接计入所

所有者权益的利得和损失、留存收益等。所有者权益主要由实收资本、资本公积、库存股、盈余公积、未分配利润组成。

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。收入包括销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入。让渡资产使用权收入包括利息收入和使用费收入等。按照企业经营业务的主次，收入通常分为主营业务收入和其他业务收入。

费用是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与所有者分配利润无关的经济利益的总流出。费用只有在经济利益很可能流出从而导致企业资产减少或者负债增加、且经济利益的流出额能够可靠计量时才能予以确认。费用应当按照功能分类，分为从事经营业务发生的成本、期间费用等。制造业的费用通常由期间费用和产品成本两部分构成。

利润实际上是收入和费用、利得和损失配比的结果。利润的多少取决于收入和费用、直接计入当期利润的利得和损失金额的计量。确定企业利润，首先要正确核定各会计期间的收入和费用、利得和损失，在此基础上，再根据配比原则，确定企业各个会计期间的利润。利润包括营业利润、利润总额和净利润。

会计等式又称会计方程式、会计平衡公式、会计恒等式，反映了会计要素之间的数量关系，是各会计主体设置账户、进行复式记账、编制会计报表的基本理论依据。企业经营的主要目的是获取利润，那么首先要具备可供经营活动使用的资产，而资产必有其来源。企业的资产可以由投资者出资购置，也可以通过向债权人借款等方式获得。显而易见，企业的资产不外乎来自投资者的投资和向债权人的借款，因此投资者和债权人对企业的资产拥有权益，这种权益代表资产的来源。资产与权益是同一事项的两个方面，所以两者的金额必然相等，用公式表示为：资产=权益。

静态会计等式即“资产=负债+所有者权益”，表达了资产、负债和所有者权益3项会计要素之间的基本关系，反映了企业在某一特定时点所拥有的资产及债权人、投资者对资产要求权的基本状况。动态会计等式，表达了收入、费用和利润3项会计要素之间的基本关系，反映了企业在某一特定时期获得收入、发生费用并由此确定利润的基本状况。这是企业运用债权人和投资者所提供的资产，经过生产经营，以支付费用为代价获得收入，将一定期间实现的收入与支付的费用进行比较，就可以确定该期间企业的经营成果，用公式为：收入-费用=利润（或

亏损)。由于利润最终将转化为所有者权益,因此,收入、费用和利润与资产、负债和所有者权益的关系又可以用公式表示为:

资产=负债+所有者权益+利润

资产=负债+所有者权益+(收入-费用)

资产+费用=负债+所有者权益+收入

这是会计等式的几种转化形式,也可以称为静态与动态相结合的综合会计等式。待会计期末结账,利润转入所有者权益项目后,则会计等式又恢复为静态,即:资产=负债+所有者权益

会计事项是指使企业资产、负债和所有者权益等会计要素发生增减变动的经济事项,又称交易事项或经济业务。会计事项必须进行会计记录,并按照规定的会计程序处理,最后汇总报告。每项会计事项的发生必然会引起会计等式某一会计要素增加的同时另一会计要素等额减少,或者引起会计等式左右两方会计要素同时发生等额的增减变化,而无论怎样变化,都不会破坏会计等式的平衡关系,会计等式两端的金额永远保持相等。

由于六大会计要素在对会计核算和监督的具体内容进行进一步的划分时,会计信息太过简略,远远不能满足会计信息使用者对会计信息的需求。为了使种类繁多的经济业务获得具体、适当的归纳,以便会计系统、连续地记录和反映经济业务,就必须把会计要素的具体内容进行进一步的分类,即设置会计科目。

我国现行《企业会计准则》将会计科目分为资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类和损益类六大类。另外,会计科目也可以按其提供核算指标的详细程度进行分类,即总分类科目和明细分类科目。总分类科目,也称一级科目,是对会计要素的具体内容进行总括分类的科目;明细分类科目,简称明细科目,是对总分类科目进一步分类的科目,它所反映的经济内容或提供的指标比较具体、详细。

会计账户是以会计科目为名称,具有特定的结构和明确的核算内容,用以系统、连续地记录和反映由企业经济业务所引起的相关会计要素增减变化及其结果的一种会计核算方法,简称账户。会计账户的设置应与会计科目的设置相适应。每个会计账户都有专门的结构,严格反映一定的经济内容。随着经济业务的不断发生,这些内容随之发生变化,而这种变化在会计账户中得到体现。

每个会计账户都有4个金额要素,即期初余额、期末余额、本期增加额、本

期减少额。其左方和右方登记的增减金额称为本期发生额，到期末应结算出期末余额。本期期末余额转入下期即为下期的期初余额。4个金额之间的关系为：期末余额=期初余额+本期增加额-本期减少额

会计账户格式是手工记账经常采用的格式之一——左右对照式，分为左右两方，一方反映增加，另一方反映减少。在理论研究和教学工作中，为了便于说明，常常将上述会计账户格式简化为“T”形账户。会计账户的具体格式取决于企业采用的记账方法。根据《企业会计准则》，企业会计记账应采用借贷记账法。

在借贷记账法下，会计账户的左方称为“借方”，会计账户的右方称为“贷方”。要注意的是，在此处，“借”、“贷”二字并无借入和贷出的具体含义，只是表示左方与右方的符号而已。有关借贷记账法的详细内容将在下一章讲述。资产类和费用类账户的结构相似，负债类、所有者权益类、收入类和利润类的账户结构相似。各类会计账户如果有期末余额，分别按下列公式计算：

资产类账户的期末余额（借方余额）

=期初余额（借方余额）+本期借方发生额-本期贷方发生额

费用类账户期末若有余额，可参照资产类账户期末余额的计算公式。

负债类账户的期末余额（贷方余额）

=期初余额（贷方余额）+本期贷方发生额-本期借方发生额

所有者权益类、收入类和利润类账户期末若有余额，可参照负债类账户期末余额的计算公式。

要注意的是，会计科目与会计账户其实是两个不同的概念。一方面，两者具有相同点。会计科目与会计账户都是对会计对象具体内容的项目分类。两者口径一致，性质相同。会计科目是会计的名称，也是设置会计账户的依据，而会计账户是会计科目的具体运用。另一方面，两者又是不同的。会计科目是账户的名称，不存在结构；会计账户具有一定的格式和结构。会计科目仅仅说明其反映的经济内容是什么，而会计账户具有一定的格式和结构，不仅能够说明其反映的经济内容是什么，还能够系统地核算、监督其经济内容的增减变化及结余情况。其次，设置会计科目的作用主要是开设账户、填制记账凭证，而会计账户的作用主要是系统地提供某一会计科目的会计资料，以编制会计报表，服务于企业的经营管理。

在实际工作中，对会计科目和会计账户不严格区分，相互通用。

按提供资料的详细程度不同，会计账户可分为总分类账户和明细分类账户。总分类账户也称一级账户。它以一级会计科目为名称，以货币为统一的计量单位，对经济业务进行登记。总分类账户只能提供各种有关的总括核算资料，不能满足经营管理上的具体需要。明细分类账户简称明细账户。它是总分类账户的补充说明，是根据总分类账户的核算内容，按照实际需要和更加详细的分类设置的。总分类账户和明细分类账户之间既有联系又有区别。一方面，某一总分类账户与它所属的明细分类账户所反映的对象相同，账户的性质也相同。某一总分类账户与它所属的明细分类账户据以登记账户的原始依据相同。另一方面，某一总分类账户与它所属的明细分类账户所反映的经济内容详细程度不同，提供的核算指标也不尽相同。总分类账户以货币为计量单位，提供总括的核算指标；明细分类账户以货币计量单位为主，以实物计量单位为辅，提供详细的核算指标。某一总分类账户与它所属的明细分类账户所起的作用是不同的。总分类账户对明细分类账户起着统驭、综合的作用；明细分类账户则是总分类账户的具体化，对其起着补充作用。

第三章复式记账 重点与难点

通过本章的阐述和学习，了解记账方法的要素和种类，进而了解会计分录的编制、试算平衡表的含义及其编制方法，熟练掌握平行登记方法。

记账方法的要素和种类。在确立账户体系之后，要完整、真实、连续地对某一账户所反映的经济内容的增减变化情况进行核算和监督，还必须采用特定的方法对账户的左右两方进行登记。这种方法通常被称为记账方法。记账方法分为两种：单式记账法和复式记账法。

单式记账的特点。单式记账法是对经济业务只作单方面登记，不反映其来龙去脉的一种记账方法。例如，用现金购买材料，则只登记现金的减少，而不登记材料的增加。又如，赊购商品，只登记所欠的款项增加，却不登记所取得商品的增加。这种方法除了对有关人欠（应收款）、欠人（应付款）的现金和银行存款在两个或两个以上的有关账户中进行登记以外，其他经济业务都只在一个账户中登记或不予登记。其特点是平时只登记现金、银行存款的收付业务和各种往来账项，而对固定资产折旧、材料物资的耗用等则不予登记。

复式记账的特点和作用。复式记账法以“资产=负债+所有者权益”这一会计等式为理论依据。按照会计等式的平衡原理，任何一项经济业务的发生必然会引起会计等式某一会计要素增加的同时另一会计要素等额的减少，或者引起会计等式左右两方会计要素同时发生等额的增减变化。无论怎样变化，都不会破坏会计等式的平衡关系，会计等式两端的金额永远保持相等。为了完整、真实地反映各项会计要素的增减变动情况，每一项经济业务都要在两个或两个以上相互联系的账户中作双重平衡的记录，从而在形式上保证会计等式的平衡关系，在实质上全面反映经济业务的来龙去脉。复式记账法有两个特点：（一）复式记账法能够全面反映经济活动情况。（二）在复式记账法下，账户记录的结果可以进行试算平衡，有利于检查账户记录的正确性。

借贷记账法的原理。借贷记账法是以“借”、“贷”作为记账符号，运用复式记账原理，记录资产、负债和所有者权益等会计要素的增减变化及其结果的一种记账方法。其基本内容包括记账符号、账户设置、记账规则和试算平衡等四部分。

记账符号。借贷记账法以“借”、“贷”作为记账符号，表示记账方向。将所有账户的左方称为“借”方，右方称为“贷”方，其中一方登记增加数，另一方登记减少数。作为借贷记账法的一种记账术语，“借”、“贷”二字并无实际意义，只是分别代表账户左方和右方的两个记账符号而已，其具体含义视账户的性质不同而不同。

账户设置。在借贷记账法下，按照所反映的会计要素划分，账户分为资产类、负债类、所有者权益类、收入类、费用类、利润类等六大类。《企业会计准则》中的企业会计科目表列示的第三类账户“共同类”会计科目包括清算资金往来、货币兑换、衍生工具、套期工具、被套期项目。依此开设的账户就属于典型的双重性质账户。

记账规则。在借贷记账法下，任何一项经济业务都应按照其内容，同时在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记，记入某账户的借方和其对应账户的贷方，且记入借方和贷方的金额相等。这就形成了“有借必有贷，借贷必相等”记账规则。

试算平衡。试算平衡是根据复式记账原理，利用会计要素之间的平衡关系来检查各类账户的记录是否正确的一种方法。在会计期末结出账户余额后，所有会计账户的借方期末余额合计数也必然等于所有会计账户的贷方期末余额合计数。如果不是这样，即试算未达到平衡，则说明记账过程中存在科目运用或金额计算上的错误。在借贷记账法下，试算平衡的主要内容包括：1. 检查所有总分类账户的记录是否平衡，包括本期发生额和期末余额；2. 检查所有的总分类账户及其所属的明细分类账户的记录是否平衡，包括本期发生额和期末余额。

会计分录的编制。编制会计分录，是一种以货币为计量单位，按照每一笔经济业务所涉及的会计科目，根据账户结构和记账符号，分别记录各账户增加或减少金额的会计方法。在借贷记账法下，会计分录就是对每笔经济业务列示其应借记或应贷记的账户名称及其金额的一种记录。每发生一笔经济业务，应按照以下步骤编制会计分录：首先，确定该经济业务涉及的账户及其性质。其次，确定各账户的变动是增加还是减少，增减的金额分别是多少。再次，根据“有借必有贷，借贷必相等”的记账规则，确定各账户的记录应记入借方还是贷方。最后，按照规定的格式编制会计分录。

试算平衡表编制。在借贷记账法下，对总分类账户进行试算平衡的方法通常有两种，分别简称为发生额平衡法和余额平衡法。1. 发生额平衡法，其公式是：所有总分类账户本期借方发生额合计=所有总分类账户本期贷方发生额合计。2. 余额平衡法，其公式是：所有总分类账户期初借方余额合计=所有总分类账户期初贷方余额合计，所有总分类账户期末借方余额合计=所有总分类账户期末贷方余额合计。

平行登记。平行登记是指对单位发生的每笔经济业务，应以编制的会计分录（会计实务中的会计凭证）为原始依据，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。平行登记的检验是通过总分类账户和所属明细分类账户之间的账账核对完成的，即通过进行总分类账户与其所属明细分类账户的试算平衡，来检验平行登记过程中相关账户记录的正确性。

第四章 制造企业生产经营过程核算 重点与难点

通过对本章的学习，了解制造企业生产经营活动的过程和特点；从而掌握供应过程、生产过程、销售过程账户设置及业务核算；熟悉收入的取得、费用的发生及利润实现与分配等各种经济业务的处理过程，并掌握相关业务的期末试算平衡和结账。

企业生产经营过程。制造企业一个完整的生产经营过程包括生产准备过程、产品生产过程和产品销售过程。制造企业的主要经济业务就包括：资金筹集业务、生产准备业务、产品生产业务、产品销售业务和利润计算及利润分配业务等五大业务环节。制造企业的会计工作主要是核算这五个环节的资金运动。

材料采购成本组成。材料采购成本由买价和采购费用两部分构成。1. 材料的买价，即购买材料时由供货方开出的发票上注明的货款金额。2. 材料的采购费用一般是指在材料采购过程中发生的下列费用：运杂费，是指企业外购材料而发生的、应由本企业负担的各项运输费、装卸费、包装费和保险费等费用。

“在途物资”和“材料采购”的差异。在途物资，该账户是资产类账户，在按实际成本进行材料核算时，用以核算企业外购材料的买价和各种采购费用，据以计算和确定购入材料的实际采购成本。材料采购，该账户是资产类账户，在按计划成本进行材料核算时，用以核算企业购入材料的实际成本和结转入库材料的计划成本，并据以计算和确定购入材料成本的差异额。

材料成本差异账户。该账户用以核算企业库存材料实际成本与计划成本之间的超支或节约差异额的增减变动及其结余情况。借方登记结转入库材料的超支差异额和结转发出材料应负担的节约差异额（实际成本小于计划成本的差异），贷方登记结转入库材料的节约差异额和结转发出材料应负担的超支差异额（实际成本大于计划成本的差异额）。期末余额如果在借方，表示库存材料的超支差异额；如果在贷方，表示库存材料的节约差异额。

材料采购费用分配。采购费用是为采购几种材料而共同发生的（间接费用），则应选择科学、合理的标准在各材料之间进行分摊。材料采购过程中发生的间接费用，可按所采购材料的重量、体积、面积和买价等标准进行分配。在选择分配标准时，应选择各分配对象所共同具备的标准。一般而言，材料的运杂费、运输途中的合理损耗、入库前的挑选费用，可按重量、体积和面积比例分配；异地

采购费用和专设采购机构经费，可按买价比例分配。

生产过程账户的设置。生产过程核算的基本任务是反映生产费用的发生、归集和分配情况，计算和结转产品的生产成本，考核产品成本计划和费用预算的执行情况。生产过程核算为了进行生产费用的归集与分配和产品生产成本的计算，设置了“生产成本”和“制造费用”两个专门反映生产过程情况的总分类账户。另外，生产过程核算中还会涉及其他账户，如“固定资产”、“累计折旧”、“库存商品”、“应付职工薪酬”、“管理费用”、“财务费用”及“库存商品”等。

直接费用和间接费用。生产费用按其计入成本的方法不同，可分为直接费用和间接费用。直接费用是指能够确认属于某种产品，并能根据原始凭证直接计入该种产品成本的费用。间接费用是指不能确认属于某种产品，因而不能根据原始凭证直接计入该种产品成本的费用。间接费用需要采用适当的标准和方法，在各产品之间分配。一般而言，直接材料和直接人工为直接费用，制造费用为间接费用。

“生产成本”和“制造费用”账户的区别。“生产成本”是成本类账户，用以核算企业生产商品所发生的各项生产费用，以正确地计算产品生产成本。“制造费用”是成本类账户，用以归集和分配企业生产车间范围内（基本生产车间和辅助生产车间）为生产商品所发生的各项间接费用，包括车间范围内发生的管理人员的薪酬、折旧费、修理费、办公费、水电费、机物料消耗等。

销售过程经济业务的设置。制造企业的主营业务范围包括销售商品、自制半成品、代制品、代修品以及提供工业性劳务等。主营业务核算的主要内容就是主营业务收入的确认与计量、主营业务成本的计算与结转、销售费用的发生与归集、营业税金额的计算与缴纳以及货款的收回等。销售过程核算应设置“主营业务收入”、“主营业务成本”、“销售费用”和“营业税金及附加”等总分类账户。另外，销售过程核算中还会涉及其他账户，如“预收账款”、“其他业务收入”、“其他业务成本”、“应交税费”等账户。

销售过程附加税。“营业税金及附加”是损益类账户，用以核算企业主营业务和附营业务负担的各种税金及附加的计算及其结转情况。按照相关计税依据计算出各种税金及附加额时，记入借方；期末结转“本年利润”账户时，记入贷方；期末无余额。

财务成果的计算、财务成果形成过程的会计处理。财务成果核算的基本任务是正确反映利润总额或亏损总额的形成及利润分配的情况，考核利润计划的执行情况，监督利润的分配是否合理合法。为了进行财务成果的核算，应设置“本年利润”和“利润分配”两个专门反映财务成果的形成及其分配情况的账户。另外，财务成果的核算还会涉及其他账户，如“投资收益”、“营业外收入”、“营业外支出”等账户。

利润分配账户。该账户是所有者权益类账户，用以核算和监督企业一定时期内净利润的分配或亏损的弥补以及历年结存的未分配利润(或未弥补亏损)情况。该账户借方登记利润的分配数，包括提取的盈余公积金和分配给投资人的利润以及年末从“本年利润”账户转入的全年累计亏损额；贷方登记用盈余公积金弥补的亏损等其他转入数以及年末从“本年利润”账户转入的全年实现的净利润额；年内期末余额在借方，表示已分配的利润数；年末余额在借方，表示未弥补的亏损额，年末贷方余额为未分配利润。经过结转后，除“未分配利润”明细账户有余额外，其他各个明细账户均无余额。

过账步骤。过账是将编制的会计分录按每笔分录所确定的记账方向和金额登记到有关分类账中。对企业经营过程的日常经济业务和期末账项调整编制会计分录后，应将会计分录逐笔过入有关分类账户。

结转分录。制造企业无论是日常记录的收入、费用和支出，还是通过期末账项调整确定的收入、费用和支出，均在有关账户中予以登记。为了正确计算当期损益，会计期末应将收入、费用和支出账户的余额全部转入“本年利润”账户，予以结清，使原账户的期末余额为零，完成结账程序。

第五章 会计凭证 重点与难点

会计凭证是记录经济业务的发生和完成情况，明确经济责任的具有法律效力的书面证明文件。

一切会计记录都必须有真凭实据，使会计核算资料符合客观实际，这是会计核算应遵循的基本原则，也是会计核算区别于其他经济管理活动的重要特征。

任何单位，在发生经济活动时都必须取得和填制会计凭证，并及时送交会计机构，会计机构必须对原始凭证进行审核，并根据经过审核的原始凭证编制记账凭证，这是会计法对会计凭证规定的要求。因此，审核和编制会计凭证，是会计核算的起点，是关系到会计核算质量的基础工作，对于会计任务的完成，会计职能作用的发挥，都具有十分重要的意义。主要表现在以下几个方面：1. 填制、审核会计凭证可提供经济活动的原始资料，传导经济信息。

2. 填制、审核会计凭证，是进行会计核算的基本要求。3. 填制、审核会计凭证，是实行会计监督的重要手段。4. 填制、审核会计凭证，可以促进经济责任制的开展。

会计凭证的形式、来源有多种，其内容和作用也各异，可按不同的标准对其分类，其中最基本的分类标准是按填制程序和其在经济管理中的作用进行分类，分为原始凭证和记账凭证两大类。

原始凭证，又称单据，是在经济业务发生时取得或填制的，是经济业务发生或完成情况的书面证明，用以明确经济责任，并作为原始依据的会计凭证。

原始凭证，按其填制手续的不同，又可分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证三种。一次凭证是指只反映一项或者若干项同类性质的经济业务，填制手续一次完成的原始凭证，包括自制一次原始凭证和外来一次原始凭证。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原始凭证，它的填制手续不是一次完成的，而是随着经济业务的发生分次填制的，属于自制累计原始凭证。汇总原始凭证，是根据许多相同原始凭证或会计核算资料汇总起来而填制的凭证。

原始凭证，按其来源不同，分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。自制原始凭证，是指由本单位内部经办部门或个人，在完成某项经济业务时自行填制的凭证。外来原始凭证，是指在与外单位发生经济关系时，从外单位取得的凭证。

原始凭证还可按其编制依据不同分类，分为以证明经济业务实际发生的原始

凭证以及为便于记账而汇总某类资料的记账编制凭证两类。

记账凭证，是由会计人员根据审核无误的原始凭证整理归类所编制的，是确定会计分录，作为记账依据的会计凭证。

记账凭证，按其反映的内容是否与货币资金相关，分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种；按其填制方式不同，涉及的会计科目是否单一划分，分为单式记账凭证和复式记账凭证两种；按是否经过汇总划分，分为汇总记账凭证和非汇总记账凭证两种。

原始凭证和记账凭证之间存在着密切的联系：原始凭证是记账凭证的基础，记账凭证是对原始凭证内容的概括和说明；在编制记账凭证时，原始凭证是记账凭证的附件。原始凭证和非汇总记账凭证是登记明细账的依据，汇总记账凭证是登记总分类账的依据。手工记账系统下，原始凭证和记账凭证二者不可分割，互相不可替代。

一般来说原始凭证应具备的要素包括以下几方面：1. 凭证的名称；2. 填制凭证的日期；3. 填制凭证单位的名称或填制人姓名；4. 经办人员的签名或盖章；5. 接受凭证单位的名称；6. 经济业务内容、数量、单价和金额。

原始凭证是会计核算的起点和基础，填制正确与否将直接影响着会计核算的质量。为了保证原始凭证的正确、及时和清晰地反映经济业务的真实情况，在填制原始凭证时，必须符合以下要求：1. 一般规范要求；2. 应遵守的技术要求。

原始凭证的填制方法分为以下三种：1. 一次凭证的填制方法；2. 累计凭证的填制方法；3. 汇总原始凭证的填制方法。

原始凭证经指定的会计人员审核后，才能作为编制记账凭证或登记账薄的依据，这是保证会计核算资料真实、合法，充分发挥会计监督作用的重要环节。原始凭证审核的内容和一般程序如下：1. 审核原始凭证的内容是否与计划一致；2. 审核原始凭证的内容是否真实、合理、合法；3. 审核原始凭证的正确性和完整性。

记账凭证是对原始凭证进行分类整理，按会计科目系统归类，但其基本内容是相同的：1. 记账凭证的名称；2. 填制凭证的日期和凭证编号；3. 经济业务的内容摘要；4. 会计科目的名称、记账方向及金额；5. 所附原始凭证的张数；6. 制证、审核、记账、会计主管等人员的签章。

记账凭证的填制方法分为以下五种：1. 收款凭证的填制方法；2. 付款凭证

的填制方法；3. 转账凭证填制方法；4. 通用记账凭证的填制方法；5. 单式记账凭证的填制方法

在填制记账凭证时，必须注意凭证要素和基本内容的填写。

1. 记账凭证的名称；2. 填制凭证的日期及编号；3. 内容摘要；4. 会计科目的选择、借贷方向和金额的填写；5. 所附原始凭证的张数；6. 签章

记账凭证是登记账簿的直接依据，经济业务的合法性、内容的完整性和正确与否将影响登记账簿的质量，因此，除制证人员审核外，还应建立专人审核制度，在审核原始凭证的基础上，对记账凭证进行必要的审核。

会计凭证的传递，是指会计凭证从填制到归档保管的全过程，即指会计凭证在本单位内部和有关人员之间的传递手续和传递时间。会计凭证的传递，是会计制度的重要组成部分，应在会计制度中作出明确规定。

会计凭证的保管，是指会计凭证登账后的整理、装订和归档存查。会计凭证是重要的经济资料和档案资料，为便于今后查阅的需要，必须对会计凭证进行整理，立卷归档，形成会计档案，妥善保管，不得丢失或任意销毁。

第六章 会计账簿 重点与难点

账簿是以会计凭证为依据，对全部经济业务进行全面、系统、连续、分类地记录和核算的簿记，是由专门格式并以一定形式联结在一起的账页所组成。

每个单位对所发生的经济业务，都必须取得和填制原始凭证，以证明经济业务的发生和完成情况。但是，会计凭证只能反映各自的经济业务，说明个别业务的内容，不能全面地系统地展示经济单位的经营活动，因此，有必要设置账簿，将分散的会计资料加以整理、归类，登记到账簿中去。设置和登记账簿是会计核算不可缺少的环节，对于加强经济管理具有十分重要的意义，具体体现在三个方面：1. 账簿是贮存经济信息的数据库；2. 账簿记录为会计报表提供编制依据；3. 账簿记录为经济活动分析提供了资料。

账簿利用不同形式，记录一定时期资产、负债和所有者权益的构成，反映了收入和费用的配比以及利润的形成。为了更好地了解并正确运用账簿，一般以其用途和外表形式的不同进行分类。

账簿按登记经济业务内容的不同进行分类，可分为序时账簿、分类账簿、联合账簿和备查账簿四种。账簿按其外表形式的不同，分为订本式、活页式和卡片式账簿三种。

账簿的名称决定记账的内容，账簿的格式决定记账方法，不同种类和结构的账簿有不同的用途，登记方法也各不一样，为了满足登记经济业务需要，必需设置账簿体系，确定账簿的种类、格式、内容、作用和登记方法。

现金日记账，是由出纳员根据现金收款凭证、现金付款凭证和银行存款付款凭证逐笔序时进行登记的，其账页格式一般采用三栏式，也有多栏式现金日记账。

银行存款日记账是由出纳员根据银行存款收、付款凭证和现金付款凭证逐笔作序时登记的，其账页格式一般采用三栏式格式。

日记总账，是由登记总账的会计人员根据记账凭证逐笔顺序登记经济业务的。日记总账要求将全部会计科目集中在一张账页上，因此，其格式一般为多栏式。限于账页篇幅，对于经常使用的会计科目设置专栏反映，对于不经常使用的会计科目，可合并在一起，由“其他”栏登记。

总分类账，是按一级科目开设，用以分类反映和监督各项资产、负债、所有者权益、成本和收入、财务成果等总括核算资料的账簿。总分类账是各企业、事

业单位的重要账簿，在整个账簿体系中处于中心地位，它记录全部经济业务，控制所属明细分类账，为编制会计报表提供总括核算资料。由于总分类账簿能够全面、总括地反映企业单位的经济活动情况，并为编制会计报表提供资料，因而任何单位都要设置总分类账。

三栏式总分类账按会计科目逐一设置账页，其登记方法较多，可以根据记账凭证逐笔登记，也可以根据汇总记账凭证登记，还可以根据科目汇总表登记。究竟采用何种方法，要根据单位所采用的会计核算组织程序来确定。

明细分类账，分别按明细科目开设账户，是用来登记某一类经济业务，提供某种会计要素明细核算资料的账簿。明细分类账是对总账的必要补充，它用不同的量度，提供经营活动的详细指标，满足经济管理和编制报表的需要。明细分类账反映的经济业务多种多样，按照业务特点和管理上的不同要求，有的明细账不仅需要金额资料，还需要提供数量指标，有的明细账不仅需要本位币金额资料，还需要提供外币金额资料，因此，明细分类账有多种多样的格式，登记除现金和银行存款以外的业务。一般常见的格式有三种：1. 三栏式；2. 数量金额式；3. 多栏式。

总账，是按照总账科目开设账户，对经济业务进行总括核算，提供资产、负债、所有者权益、收入、成本和财务成果等方面的总括情况；明细账，是按照明细科目开设账户，对经济业务进行明细分类核算，提供具体的核算指标。由此可见，总账和明细账是既有内在联系，又有区别的两类账户。

两者相联系的地方表现有：第一，所反映的经济业务内容相同。例如，总账反映了一定时期“管理费用”的发生情况，而明细账也反映了同期“管理费用”的发生情况。第二，二者登记账簿的原始依据相同，都以费用支出发票、结算凭证等作为登记账簿的原始依据。

两者相区别的地方表现在：第一、反映经济业务的详简程度不一样。第二，二者所起的作用不同。

由于总账和明细账登账的原始依据相同，反映的业务内容相同，因此，在会计核算工作中，二者采用平行登记方法进行登记。所谓平行登记，是指每发生一笔经济业务，既要在总账上进行总括登记，又要在明细账中作明细登记。平行登记的要点，一是登账的时间和原始依据相同；二是登账的方向一致；三是登记的

金额相等。

记账规则，是对记账必须达到的技术要求所作的规范，由于多数企业的记账工作还停留在手工操作阶段，所指的记账规则主要指手工记账规则。

账簿是储存数据资料的重要会计档案，登记账簿应有专人负责。为了保证账簿记录的严肃性和合法性，明确记账责任，防止舞弊，必须按照《会计人员工作规则》等有关规定启用和交接会计账簿。

在启用账簿时，应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，在账簿扉页上应附“启用表”，并正确填写有关内容：启用日期、账簿册数和页数、记账人员或会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。

登记账簿是对经济业务信息进行加工整理，是会计核算的基本方法。登记账簿时必须做到：1. 根据审核无误的会计凭证登记账簿；2. 账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或用药水消除字迹；3. 按照规定，定期结账；4. 账簿记录要清洁、整齐、美观和准确。

会计人员填制会计凭证和登记账簿，必须严肃认真，一丝不苟，尽最大努力把账记好，防止差错，保证核算质量。在记账过程中，如果账簿记录发生错误，不得任意用刮擦、挖补、涂改或用褪色药水等方法去更改字迹，必须根据错误的具体情况，采取相应的方法予以更正。更正错账的方法一般有以下几种：1. 划线更正法；2. 红字更正法；3. 补充登记法。

登记账簿是会计核算的专门方法之一，它包括记账、对账和结账三个相互联系、不可分割的三个环节。

对账，简单地讲就是核对账目。即把账簿上记载的资料进行内部核对、内外核对、账实核对，确保账证、账账和账实三相符。账证核对，是指对各种账簿记录与会计凭证的核对，包括核对记账凭证及其所附原始凭证是否与登记入账的内容一致。账账核对，是指各种账簿之间有关数据的核对。账实核对是指各种财产物资的账面余额与实物数额的核对。

结账，针对账簿而言，就是计算并结转各账簿本期发生额及期末余额，而不是指一个单位与另一个单位之间的款项清算。按照规定，结账应在月末、季末、年终进行，另外，企业因联营、股份制改造、与外商合资、单位撤消、兼并等原因，需办理账务交接时，也要进行结账。结账方法包括：1. 月结；2. 季结；3. 年结。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/32802003000006135>