精英会计师书系

会计核算模式与账务系统设计

刘德红　主编

KUAIJI HESUAN MOSHI YU ZHANGWU XITONG SHEJI

中国经济出版社
www.economyph.com

会计核算模式与账务系统设计

ISBN 7-5017-6289-9

9 787501 762897 >

ISBN 7-5017-6289-9/F · 5065

定价：49.00元

●精英会计师书系

会计核算模式与账务系统设计

刘德红　主编

中国经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计核算模式与财务系统设计/刘德红主编. －北京:中国经济出版社,2004.1

(精英会计师书系)

ISBN 7-5017-6289-9

Ⅰ.会… Ⅱ.刘…… Ⅲ.财务管理 Ⅳ.F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 126184 号

出版发行:中国经济出版社(100037·北京市西城区百万庄北街 3 号)

网　　址:www.economyph.com

责任编辑:华连斌(010－68319114)

责任印制:张江虹

封面设计:红十月工作室

经　　销:各地新华书店

承　　印:三河市欣欣印刷有限公司

开　　本:690mm×1000mm　1/16　　**印　　张**:26.75　**字　　数**:396 千字

版　　次:2004 年 1 月第 1 版　　**印　　次**:2004 年 1 月第 1 次印刷

印　　数:5000 册

书　　号:ISBN 7-5017-6289-9/F·5065　　**定　　价**:49.00 元

版权所有　盗版必究　　举报电话:68359418　68319282

服务热线:68344225　68353507　68341876　68341879　68353624

中国经济书店:66162744

前 言

精英会计师书系——会计人员的好帮手

中世纪兴旺发达的商品交换，诞生了任何精明商人都必须掌握的复式簿记；21世纪充满活力的市场经济，则孕育了日趋完善的现代会计。现代会计既维护了市场经济的应有秩序，又促进了各种经营机制的有效运行。经济与会计之间的这种密切关系，充分说明：作为一个经济信息系统的会计和作为一门服务于经济管理的会计科学，无论对人们的经济生活，还是对人类社会的经济发展，都有着举足轻重的作用。由于社会经济环境的变化，会计职业与过去相比，发生了巨大的改变，这主要体现在会计职业的不断扩展上。首先，对于会计公司来说，虽然财务报表审计仍是他们的主要业务，但所占比重日渐缩小，而其他业务，如管理咨询、信息系统设计、经营审计等所占的份额则不断扩大。公众希望合格的会计人员不仅仅是一名技术人员，而且是既具有丰富的知识和技能，又具有总经理的远见，能够理解国家和社会的总体目标的专家。其次，在公司内部，虽然会计人员仍然需要精通财务报告方面的知识，但公司更需要具备经营计划和控制系统的设计、问题诊断及相应管理知识的综合型人才。再次，在政府内部，会计人员除了继续参与财务管理之外，在政府组织的计划、规划、预算和信息揭示方面也发挥着越来越大的作用。他们必须理解政府组织的目标和策略，具有系统分析知识的能力，以胜任这些工作。

客观环境的变化对会计人员提出了更高的要求，知识经济的蓬勃兴起带来了会计理论与学科实务运用的巨大突破，由此产生了许多新型的会计分支。我们编辑这套《精英会计师书系》正是为了使会计人员适应这种形势的发展，更快地熟悉和掌握复杂的会计实务及变化，对会计实务中的疑难问题的解决有所帮助。《高级会计业务精解》阐明了高级会计业务处理

的理论基础，在此之上对具体会计业务的处理程序进行了详细说明。本书的特点是结合案例进行分析，即突出实务操作过程。本书的内容主要的依据是我国最新颁布的《企业会计准则》、《国际会计准则》以及美国相关法规。《疑难会计业务精解》说明和解决的主要是会计人员在日常会计业务处理过程中遇上的《企业会计准则》没有介绍或介绍很少的会计业务。这些会计业务之所以成为疑难业务，或者是因为发生在非公司制企业而不为广大的会计人员所熟悉，或者是因为在中国目前的经济环境下很少发生，或者是因为对该类业务目前颁布的《企业会计准则》阐释的不够详细。而本书则对这些问题一一作以说明和阐述，以便读者能从更高和更深的角度来了解这些会计界的疑点和难点问题。《会计核算模式及账务系统设计》则主要阐明了会计核算模式及账务系统设计的理论和基本知识，并在此基础上阐明会计核算模式及账务系统设计的具体内容和操作过程，以控制论、信息论和系统论为指导，勾画了会计核算模式及账务系统设计的整体结构框架。而《财务报告编制与分析精要》主要介绍了财务会计报告体系中的三张主要会计报表，即资产负债表、利润表和现金流量表的编制与分析；阐明了作为财务会计报告体系必备组成部分的会计报表附注；并同时提供了有关审计报告的信息。

我国正在完善社会主义市场经济体制，而具有开拓性、前瞻性的会计改革，则对我国经济的健康持续发展有着重大的国内和国际意义。从国内看，它在全国范围内对会计进行了统一规范，从而确保了会计信息的主要质量，为所有参与市场活动的组织和个人，一视同仁地提供公允、公正的信息，从而为社会主义市场中设置了一个有利于公开竞争的软环境。从国际看，会计被公认为国际通用的“商业语言”，是沟通国内市场与国际大市场的重要媒介。本丛书努力为会计师、企业管理者更快地适应我国会计形势发展提供一臂之力；本丛书试图以一种轻松、易懂的方式来研究会计的方法、技术及所涉及的相关新领域在企业会计中的应用。此书不仅是会计人员的好帮手，而且也是企业管理者和财务管理人员的参考工具书。

作　者

2003 年 12 月 3 日

目 录

第一章 企业会计核算模式概述

第一节 企业会计模式的基本涵义 …… (1)
第二节 企业会计核算模式设计的原则 …… (3)
一、合规性原则 …… (3)
二、实用性原则 …… (3)
三、系统性原则 …… (4)
四、前瞻性原则 …… (4)
五、效益性原则 …… (5)
第三节 企业会计核算模式设计的种类和程序 …… (5)
一、企业会计核算模式设计的种类 …… (5)
二、企业会计核算模式的设计方式 …… (7)
三、企业会计核算模式设计的程序 …… (8)
第四节 企业会计核算模式设计人员的条件 …… (10)
一、谙熟国家有关财经法规政策 …… (11)
二、通晓会计理论和会计实务 …… (11)
三、具备企业组织管理方面的知识 …… (11)
四、明确审计与会计的关系，熟知审计工作的特点 …… (12)
五、具有创新精神和严谨的工作作风 …… (12)
六、语言文字功夫过硬 …… (13)
第五节 企业会计核算模式的影响因素 …… (13)
一、经济因素 …… (13)
二、政治法律因素 …… (15)
三、科学技术因素 …… (15)

四、文化教育因素 …… (15)
五、民族文化因素 …… (16)
六、企业规模因素 …… (17)

第二章 会计科目设计

第一节 会计科目与设计要求 …… (18)
一、会计科目设计的意义 …… (18)
二、会计科目设计的总体要求 …… (19)
三、会计科目分类的设计 …… (24)
第二节 总账科目设计 …… (25)
一、资产类会计科目设计 …… (26)
二、负债类会计科目设计 …… (31)
三、所有者权益类会计科目设计 …… (33)
四、成本类会计科目设计 …… (34)
五、损益类会计科目设计 …… (35)
六、会计科目设计的共性问题 …… (37)
第三节 明细科目设计 …… (37)
一、按核算内容的类别或项目分别设计 …… (38)
二、按核算内容的对象分别设计 …… (38)
三、按业务部门设计 …… (39)
四、按核算内容的种类、对象、地点、用途相结合设计 …… (39)
五、备查登记簿设置与明细科目设计相结合 …… (40)
第四节 会计科目表及使用说明 …… (40)
一、会计科目表设计 …… (40)
二、会计科目使用说明书的设计 …… (48)
第五节 会计科目设计案例 …… (50)
一、公司的基本状况和设计要求 …… (50)
二、整理分析 …… (51)
三、东方有限责任公司会计科目具体设计 …… (52)

第三章 会计凭证设计

第一节 会计凭证设计与设计要求 …… (55)
一、会计凭证的作用 …… (55)
二、会计凭证设计的原则 …… (56)
三、会计凭证设计的要求 …… (56)
第二节 原始凭证的设计 …… (57)
一、原始凭证的分类 …… (57)
二、原始凭证的基本内容 …… (58)
三、原始凭证的设计 …… (59)
第三节 记账凭证的设计 …… (69)
一、记账凭证的种类 …… (69)
二、记账凭证的设计 …… (70)

第四章 会计账簿设计

第一节 会计账簿设计原则与要求 …… (79)
一、会计账簿的作用 …… (79)
二、会计账簿的种类与设计原则 …… (79)
三、会计账簿设计的要求 …… (82)
第二节 日记账簿的设计 …… (84)
一、日记账簿的种类 …… (84)
二、日记账簿设计的方法 …… (84)
第三节 分类账簿的设计 …… (91)
一、分类账簿的种类和作用 …… (91)
二、总分类账簿的设计 …… (92)
三、明细分类账簿的设计 …… (96)
第四节 备查账簿的设计 …… (99)
一、备查账的特点及反映的主要事项 …… (99)
二、备查账簿的设计 …… (100)

第五章 财务会计报告设计

第一节 财务会计报告设计概述 …… (103)
一、财务会计报告的种类及设计的作用 …… (103)
二、财务会计报告设计的原则 …… (106)
三、财务会计报告基本内容的设计 …… (107)
四、财务会计报告设计的步骤 …… (108)
第二节 财务会计报告编报程序的设计 …… (109)
一、财务会计报告编制程序的设计 …… (109)
二、财务会计报告报送程序的设计 …… (113)
第三节 对外报告的设计 …… (114)
一、会计报表的设计 …… (114)
二、会计报表附注的设计 …… (135)
三、财务情况说明书的设计 …… (140)
第四节 对内管理报表的设计 …… (141)
一、对内管理报表的特点和设计要求 …… (141)
二、提供详细信息的内部报表 …… (142)
三、日常管理报表设计 …… (146)
四、成本管理报表设计 …… (147)

第六章 账务处理程序设计

第一节 账务处理程序设计概述 …… (152)
一、账务处理程序的设计意义 …… (152)
二、账务处理程序设计的种类 …… (154)
三、账务处理程序的设计原则 …… (155)
四、账务处理程序的设计步骤 …… (159)
第二节 逐笔过账账务处理程序的设计 …… (160)
一、记账凭证账务处理程序的设计 …… (161)
二、日记总账账务处理程序的设计 …… (163)
第三节 汇总过账账务处理程序的设计 …… (165)

一、记账凭证全部汇总账务处理程序的设计 …… (165)
二、记账凭证分类汇总账务处理程序的设计 …… (167)
三、科目汇总账务处理程序的设计 …… (171)
四、多种日记账账务处理程序的设计 …… (173)
五、凭单日记账账务处理程序的设计 …… (176)

第七章 企业主要业务处理程序设计

第一节 货币资金业务会计处程序的设计 …… (180)
一、货币资金业务会计处理程序设计的意义和内容 …… (180)
二、货币资金内部控制设计 …… (180)
三、货币资金业务凭证的设计 …… (181)
四、货币资金业务处理程序的设计 …… (181)
第二节 采购业务会计处理程序的设计 …… (183)
一、采购业务会计处理程序设计的意义和内容 …… (183)
二、采购业务内部控制设计 …… (183)
三、采购业务凭证的设计 …… (184)
四、采购业务处理程序的设计 …… (185)
第三节 存货业务会计处理程序的设计 …… (185)
一、存货业务会计处理程序设计的意义和内容 …… (185)
二、材料存货内部控制设计 …… (186)
三、材料存货业务凭证的设计 …… (187)
四、材料存货业务处理程序的设计 …… (187)
第四节 固定资产业务会计处理程序的设计 …… (188)
一、固定资产业务会计处理程序设计的意义和内容 …… (188)
二、固定资产业务内部控制设计 …… (189)
三、固定资产业务凭证的设计 …… (189)
四、固定资产业务处理程序的设计 …… (190)
第五节 销售业务会计处理程序的设计 …… (191)
一、销售业务会计处理程序设计的意义和内容 …… (191)
二、销售业务内部控制设计 …… (191)

三、销售业务凭证的业务 …… (191)
四、销售业务处理程序的设计 …… (192)
第六节 投资与筹资业务会计处理程序的设计 …… (192)
一、投资业务会计处理程序设计的意义和内容 …… (192)
二、投资业务内部控制设计 …… (193)
三、投资业务凭证的设计 …… (193)
四、投资业务处理程序的设计 …… (194)
五、筹资业务会计处理程序设计的意义和内容 …… (194)
六、筹资业务内部控制设计 …… (195)
七、筹资业务凭证的设计 …… (195)
八、筹资业务处理程序的设计 …… (196)

第八章 成本核算制度设计

第一节 成本核算制度设计概述 …… (198)
一、产品成本概念与成本内容 …… (198)
二、成本核算制度的设计意义 …… (199)
三、成本核算制度设计的主要内容 …… (199)
四、成本核算制度的设计原则 …… (200)
第二节 成本核算基础制度的设计 …… (201)
一、明确成本开支范围 …… (202)
二、建立健全成本核算的原始记录 …… (204)
三、制定内部结算价格，实行内部结算制度 …… (205)
四、制定各种消耗定额 …… (205)
第三节 成本计算对象的设计 …… (206)
一、企业生产类型 …… (206)
二、成本计算对象的组成要素 …… (207)
三、成本计算对象的具体设计 …… (208)
第四节 费用要素与成本项目的设计 …… (210)
一、费用要素的设计 …… (210)
二、成本项目与费用要素的联系 …… (211)

三、成本项目的具体设计 …… (212)
第五节 费用归集分配程序和成本核算方法的设计 …… (214)
一、费用归集和分配程序的设计 …… (214)
二、成本计算方法的设计 …… (216)

第九章 账务处理子系统设计

第一节 账务处理子系统概述 …… (224)
一、账务处理子系统的内容 …… (224)
二、账务处理子系统的特点 …… (227)
第二节 账务处理业务流程 …… (228)
一、手工系统业务流程分析 …… (228)
二、电算化系统和手工系统的区别 …… (229)
三、电算账务处理子系统的业务流程分析 …… (230)
第三节 账务处理子系统功能模块设计 …… (248)
一、账簿设置 …… (249)
二、凭证处理 …… (250)
三、账簿处理 …… (251)
四、账簿输出 …… (252)
第四节 账务处理子系统代码、库文件设计 …… (253)
一、会计科目的编码方案与设计 …… (253)
二、账务处理子系统相关的代码设计 …… (255)
三、账务处理子系统的数据库文件设计 …… (256)
第五节 账簿的查询与输出 …… (262)
一、总账的查询与输出 …… (262)
二、日记账的查询与输出 …… (263)
三、三栏式明细账的查询与输出 …… (263)
四、数量金额式明细账的查询与输出 …… (264)
五、查询已入账凭证 …… (264)

第十章 采购与应付账款子系统设计

第一节 采购与应付账款子系统概述 …… (265)

一、采购与应付子系统的内容 …… (265)
二、采购与应付子系统的特点 …… (269)
第二节 材料采购与应付账款的业务流程 …… (270)
一、手工材料采购与应付账款业务流程分析 …… (270)
二、计算机采购与应付子系统业务流程分析 …… (271)
第三节 材料和应付账款核算子系统功能模块设计 …… (273)
一、材料采购与应付账款子系统的功能分析 …… (273)
二、功能模块分析 …… (275)
第四节 数据库文件设计 …… (278)
一、材料基本属性文件 …… (278)
二、客户代码文件 …… (280)
三、付款结算凭证库文件（CLPK、DBF） …… (281)
四、采购发票文件 …… (281)
五、采购发票——物资文件 …… (282)
六、入库单文件 …… (283)
七、入库单——物资文件 …… (284)
八、出库单文件 …… (285)
九、工程/产品材料成本文件 …… (286)
十、材料代码 …… (287)
十一、工程/产品代码 …… (287)
十二、部门代码 …… (287)
第五节 材料采购及应付账款子系统输入、输出设计 …… (288)
一、输入设计 …… (288)
二、输出设计 …… (288)

第十一章 存货子系统设计

第一节 存货子系统概述 …… (290)
一、存货子系统处理的内容 …… (290)
二、存货子系统的特点 …… (291)
第二节 存货子系统业务流程 …… (293)

一、手工存货子系统业务处理流程分析 …… (293)
二、计算机存货子系统处理流程分析 …… (295)
三、计算机与手工条件下存货处理的区别 …… (297)
第三节 存货核算子系统功能模块设计 …… (299)
第四节 存货核算子系统代码、库文件设计 …… (300)
一、代码设计 …… (300)
二、数据库文件设计 …… (302)
第五节 存货核算子系统输入、输出设计 …… (307)
一、输入设计 …… (307)
二、输出设计 …… (308)
三、存货分析 …… (309)

第十二章 销售与应收子系统设计

第一节 销售和应收核算概述 …… (311)
一、销售和应收核算子系统内容 …… (311)
二、销售与应收子系统的特点 …… (314)
三、销售和应收的管理 …… (315)
第二节 销售与应收子系统业务流程 …… (316)
一、手工销售与应收子系统的业务流程分析 …… (316)
二、计算机销售与应收子系统的业务流程分析 …… (318)
第三节 销售及应收账款子系统功能模块设计 …… (319)
一、功能模块图 …… (319)
二、功能模块介绍 …… (319)
第四节 销售与应收账款子系统代码、库文件设计 …… (321)
一、代码设计 …… (321)
二、销售与应收子系统的数据文件 …… (322)
第五节 销售和应收核算子系统输入、输出设计 …… (327)
一、输入设计 …… (327)
二、输出设计 …… (328)

第十三章　工资核算子系统设计

第一节　工资子系统概述 …… (330)
一、工资子系统内容 …… (330)
二、工资子系统的特点 …… (331)
第二节　工资子系统的业务流程 …… (332)
一、手工处理流程分析 …… (332)
二、计算机处理流程分析 …… (332)
第三节　工资子系统功能模块设计 …… (334)
一、初始化模块设计 …… (334)
二、更新固定数据模块设计 …… (335)
第四节　工资子系统数据编码及主要数据文件设计 …… (341)
一、职工代码与部门代码设计 …… (341)
二、主要数据文件设计 …… (341)
第五节　工资子系统打印输出设计 …… (344)
一、打印“工资结算单”设计 …… (344)
二、打印“工资条”设计 …… (345)
三、打印“工资汇总表”设计 …… (345)
四、打印“工资费用分配表”设计 …… (346)
五、打印“转账凭证”设计 …… (346)

第十四章　固定资产核算系统设计

第一节　固定资产核算系统概述 …… (347)
一、固定资产核算的内容 …… (347)
二、固定资产核算系统的特点 …… (350)
第二节　固定资产核算的业务流程 …… (351)
一、手工固定资产核算业务流程分析 …… (351)
二、计算机固定资产核算系统业务流程分析 …… (351)
第三节　固定资产核算系统功能模块设计 …… (352)
一、固定资产核算系统功能需求 …… (352)

二、固定资产核算系统功能模块设计 …… (353)
第四节 固定资产核算系统代码和数据库设计 …… (355)
一、固定资产代码库结构 …… (355)
二、固定资产类别库结构 …… (356)
三、部门代码库结构 …… (356)
四、固定资产库结构 …… (357)
五、固定资产增减变动库结构 …… (357)
六、分类汇总库结构 …… (358)
七、固定资产折旧库结构 …… (359)
八、固定资产登账明细库结构 …… (359)
九、转账格式数据结构 …… (360)
第五节 固定资产子系统的输入和输出 …… (360)
一、固定资产子系统的输入 …… (360)
二、固定资产子系统的输出 …… (362)

第十五章 成本核算子系统设计

第一节 成本核算子系统概述 …… (363)
一、成本核算的内容 …… (363)
二、成本核算的要求 …… (366)
三、成本核算的方法 …… (368)
四、成本计算方法 …… (370)
第二节 成本核算子系统业务流程 …… (371)
一、手工成本核算的业务流程分析 …… (371)
二、成本费用的归集和分配 …… (373)
三、计算机下的成本核算业务流程分析 …… (374)
第三节 成本子系统功能模块设计 …… (375)
一、电算化成本核算子系统的功能要求 …… (375)
二、主要设计思路 …… (377)
三、成本核算子系统功能结构图 …… (379)
第四节 成本核算子系统代码、库文件设计 …… (381)

一、成本核算子系统代码设计 …… (381)
二、成本核算子系统数据库文件设计 …… (382)
第五节 成本核算与管理子系统输入输出设计 …… (384)
一、成本核算与管理子系统输入设计 …… (384)
二、成本核算与管理子系统输出设计及控制 …… (388)

第十六章 会计报表子系统设计

第一节 会计报表子系统概述 …… (390)
一、会计报表的内容 …… (390)
二、报表子系统分类 …… (391)
三、报表结构分析 …… (392)
第二节 会计报表子系统流程 …… (395)
一、手工会计报表编制流程分析 …… (395)
二、计算机会计报表编制流程分析 …… (396)
第三节 报表子系统功能模块设计 …… (398)
一、报表定义 …… (398)
二、报表生成 …… (398)
三、报表使用 …… (398)
四、报表核对 …… (399)
五、报表管理 …… (399)
第四节 报表子系统库文件设计 …… (399)
一、报表注册库（BBZC、DBF） …… (400)
二、表体格式定义库（BTGS、DBF） …… (400)
三、报表的数据定义库（BBSJ、DBF） …… (401)
四、报表库（BB、DBF） …… (402)
五、报表勾稽关系库（GJGX、DBF） …… (402)
第五节 会计报表汇总与合并会计报表 …… (402)
一、会计报表汇总 …… (402)
二、合并会计报表 …… (404)
后 记 …… (408)

第一章　企业会计核算模式概述

第一节　企业会计模式的基本涵义

随着我国改革开放的不断深入及社会主义市场经济的建立，我国在会计理论及实践方面都取得了巨大的成就。但随着我国加入 WTO，我国的会计核算工作已越来越不适应经济的发展要求。面对全球经济一体化的机遇与挑战，我国企业如何建立既适应我国国情又能充分与国际接轨的会计核算模式，更好地为企业服务，促进国民经济的快速发展，有着越来越重要的意义。

那么到底什么是企业会计核算模式，企业应该建立怎样的会计核算模式呢？所谓企业会计核算模式是指企业根据国家宏观经济政策以及法律法规所制定的有关凭证编制，账簿组织，记账程序和会计报表编制的有关规定，是指凭证编制，账簿组织，记账方法，记账程序和报表编制之间相互结合的方式，是从编制凭证到编制会计报表的一系列核算步骤，也被称为会计核算形式。它把凭证编制，账簿组织和报表编制三个核算环节有机结合起来，形成一个完整的会计信息系统。企业因其规模，性质及其他各方面的不同，应根据自己的具体情况，本着从系统整体出发，选择在现实条件下可以采用，便于操作，能够较好的完成会计任务的会计核算模式。

虽然各单位业务性质不同，组织规模大小不一，经济业务有繁有简，所需设置的会计科目数量，所需设置的凭证、账簿的格式和种类，所需编制的会计报表等都不尽相同，加上在会计核算的具体操作上，有的单位已实现会计电算化，有的单位还是手工劳动，于是就形成了不同

的会计核算模式，但是尽管会计核算模式有多种，但其基本框架（内容）是相同的，因为各种会计核算模式在核算的要求和方法上是相同的。不论哪种会计核算模式，会计核算资料都要求做到真实、准确、完整和及时；都要按国家统一的会计制度的规定，填制会计凭证，设置会计科目和账户，登记会计账簿，根据账簿和有关资料编制会计报表。会计核算模式的基本框架如图 1－1 所示，包括：（1）设置会计科目；（2）填制会计凭证；（3）复式记账；（4）登记会计账簿；（5）成本计算；（6）财产清查；（7）编制会计报表。

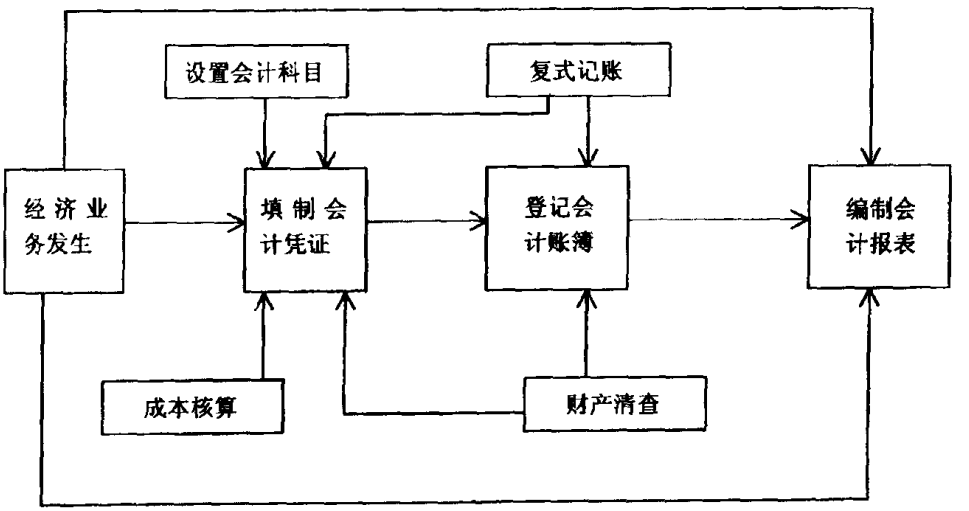

图 1－1　会计核算模式的基本框架

会计科目是企业会计核算的重要组成部分，设计会计科目是为了确定会计核算内容的分类体系，并为会计记录、会计报表的设计奠定基础。会计科目设计是会计核算模式设计的首要环节与基本内容。

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，在法律上具有证明效力，作为记账根据的书面证明。会计凭证是实行会计核算的重要手段，同时也是传递财务会计信息的重要形式。科学的设计会计凭证，正确填制和审核会计凭证，是进行会计核算，是实施会计监督，强化会计管理的重要内容。

会计账簿设计也是会计核算模式设计的重要内容。它是以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记载各类经济业务的账簿，也是编制会计

报表和报告的基本依据。通过会计账簿可以取得全面系统的会计信息。

财务会计报告是提供会计信息的重要手段，它是以会计核算、业务核算和统计核算资料为依据，根据企业财务管理的需要，以一定的形式，反映企业单位一定日期的资金状况和在一定时期经营情况和结果的总结性文件，或是反映某项具体财务指标的变化情况和结果的报告文件。会计报表资料也是企业会计核算最直接的最终目的。

第二节　企业会计核算模式设计的原则

设计企业会计核算模式是一项复杂而严肃的工作，设计质量如何，直接决定会计工作的效能。要想充分发挥会计核算的作用，必须首先保证会计核算模式的设计质量。为此，在设计会计核算的模式时，应当遵循以下原则：

一、合规性原则

为保证社会主义市场经济健康有序地运行，国家颁布了一系列财经法规政策。这些法规政策，既体现了社会主义市场经济发展的方向，又反映了宏观上管理市场经济的要求。由于企事业单位的会计行为涉及社会经济活动的诸多领域，所以设计会计核算模式不仅要以会计法律法规为依据，而且必须遵守国家有关的财经法规政策，包括金融、证券、财政、税务、外贸、外汇、公司管理等方面的法规政策。只有这样，才能使设计出的会计核算模式与国家财经法规政策保持一致，充分发挥它在指导会计工作中的作用，促进社会主义市场经济健康有序地运行。

二、实用性原则

设计企业会计核算模式的直接目的是指导企事业单位的会计工作，规范其会计行为，此外，设计会计核算模式对完善单位内部的经营管理

制度也起着不可忽视的作用。要想保证上述目的的实现和作用的发挥，必须针对单位的生产经营特点和经营管理要求设计会计核算模式，绝不能脱离实际。

企业在设计会计核算模式时，必须充分考虑企业的经营规模、经营范围、生产工艺过程和管理要求等方面的具体情况。在此基础上，才能设计出符合企业实际、可操作性强的核算模式。各企业之间只能借鉴吸收而不能简单模仿。如果忽视这一点，企业设计的会计核算模式必然是适应性差、指导性差，甚至将企业的会计工作引入歧途，导致事倍功半。例如，企业的生产类型不同，使用的成本计算方法就不一样，如果一个单步骤大批量生产的企业，硬去照搬连续式加工大批量生产企业的成本计算方法，其结果必然是人、财、物的浪费。又如，一个只有产品销售收入的企业，如果简单模仿具有多种经营收入企业的会计科目，结果只能是画蛇添足。

三、系统性原则

如前所述，会计核算模式的设计内容涉及到会计工作的方方面面，相当复杂。如何使各个部分成为一个有机的统一整体，既有利于各个部分自身作用的充分发挥，又能最大限度地实现会计核算的整体功能，是设计会计核算模式必须认真考虑的问题。为此，应当按照系统理论科学组织，统筹规划，规范设计，确保所设计的会计核算模式从内容组成到体例结构都能形成一个完整的体系，既防止疏露和短缺，又避免重复和冲突。

四、前瞻性原则

会计核算模式是用来指导会计工作的，一经建立，就应保持较长时期的稳定，不易经常改变。否则，会使会计人员难以掌握，会计工作无所适从，会计信息缺乏可比性，并造成人力、财力、物力的浪费。但是，会计核算模式总是适应一定的会计管理体制和企业经营机制产生的，且必然随

着市场体系的完善、企业经营规模的扩大和管理要求的提高而发展变化，这就是说，会计核算模式的稳定只能是相对的，固定不变的会计核算模式终将不能适应会计工作的发展变化。因此，设计会计核算模式必须具有超前意识，要能够科学预测未来会计领域的发展趋向和工作内容的扩充，相应地设计出当前会计工作虽不需要，但不远的将来可能使用的部分，并与其他部分的内容协调一致。只有这样，才能确保设计出的会计核算模式在较长时期的稳定，并最大限度地发挥其作用。

此外，为了有利于修改，又不经常改变模式的基本框架结构，在设计时，最好对各项规定留有适当的余地。例如，会计科目的分类编号，应当留出一些空号，以便在业务扩展需要增设会计科目时，不改变原有的编号系统即可予以解决；同时，有效节约设计费用和提高设计工作效率。

五、效益性原则

会计质量包括会计手续的严密性，会计确认的准确性，会计记录的客观性、可靠性和一致性，会计内容的全面性和完整性，会计信息的相关性、真实性和适用性等各个方面。要想保证会计质量，首先必须另有严密完善的会计核算模式。这就是说，设计会计核算模式，应当首先考虑如何保证会计质量的问题。但由于会计核算模式要在会计实践中贯彻执行，因此设计时绝不能搞繁琐哲学，更不能故弄玄虚，摆花架子。应当在保证质量的前提下，力求简便易行，使会计核算的执行者学起来浅显易懂，用起来得心应手，花最少的劳动耗费完成自己的工作任务。

第三节　企业会计核算模式设计的种类和程序

一、企业会计核算模式设计的种类

按照会计核算模式设计的范围和内容不同，企业会计核算模式的设

计可分为全面性设计、局部性设计和修订性设计三类。

（一）全面性会计核算模式设计

全面性设计是指对会计工作的各个方面进行的设计。通过设计，构成会计核算的基本框架，并产生一套完整的会计核算体系。全面性设计的内容包括企业会计核算的各个环节，诸如，应当编制哪些会计报表；会计报表所需要的各种数据资料如何通过会计凭证的记录和账簿的登记得到；采用何种会计核算方式才能最大限度地减少会计无效劳动；设置哪些会计科目才能保证经济业务的系统分类、会计资料的准确可靠；采用何种成本计算方法才能真实反映各种产品的实际耗费；各种经济业务的会计处理程序和手续如何制定才能完善内部控制制度，并提高会计工作效率和会计信息的质量等等。

由于全面性的会计核算模式设计内容复杂、涉及面广、设计难度大、质量要求高、头绪比较多，因此，设计应由总体设计到具体设计。总体设计是对要设计的会计核算模式的内容和范围进行的总体规划；具体设计是在总体设计的基础上，采用具体的方法和程序来完成总体设计的要求，并用文字或表格等形式做出详细具体的规定。总体设计和具体设计是两个紧密联系的环节，可以说，总体设计是“纲”，具体设计是“目”。不进行总体设计，无法勾画出会计核算模式的“蓝图”，对设计的全部内容难以做到心中有数，难免产生顾此失彼或返工的现象；而不进行具体设计，无法将“蓝图”变为现实，形不成会计核算模式。

（二）局部性会计核算模式设计

局部性设计是指对会计工作的部分环节，主要是对部分经济业务的会计处理程序和方法进行的设计。设计的内容一般是原来不具有的，其原因大多是由于经营规模扩大、经营范围拓宽、经营方式改变和管理要求提高等引起的。例如，企业实行内部结算，就需要设计内部结算制度；企业进行股份制改造，就需要设计“股本”方面的会计核算办法；企业实行会计电算化，就需要设计电算化会计制度等等。

（三）修订性会计核算模式设计

修订性设计是指对原有的会计核算模式予以修改而进行的设计。例

如，材料的实际成本计价改为计划成本计价；固定资产的直线折旧法改为加速折旧法；坏账损失的直接冲销法改为备抵法；材料领用的先进先出法改为加权平均法；长期投资收益核算的成本法改为权益法等等，通过设计，更新会计核算的部分内容。

局部性设计和修订性设计一般涉及面较小，设计内容较简单，因此主要是具体设计。但在设计时，必须注意与原有内容的协调配套。

二、企业会计核算模式的设计方式

根据企业会计人员的业务素质、知识水平状况，企业会计核算模式的设计可以采用不同的方式。

（一）自行设计

自行设计是指由本企业的会计人员独立组织进行的设计，这是设计会计核算模式的主要方式。其优点是设计人员了解企业的各方面情况，熟悉企业供、产、销各种业务和人、财、物各种要素，容易得到企业各职能部门和各有关人员的支持和配合，且能够节省设计时间和减少设计费用，便于会计核算的贯彻落实。其缺点是设计人员容易受传统习惯的影响，不利于大胆革新，不利于借鉴吸收新知识、新经验、新做法，如果设计人员的知识水平达不到要求，难以提高会计核算的质量。

（二）委托设计

委托设计是指设计会计核算模式的企业委托会计师事务所等中介机构为企业设计会计核算模式。无论是国内还是国外，无论是现在还是将来，为企业设计会计核算模式都是会计师事务所的一项重要业务。委托设计的优点是设计人员业务水平高，知识面宽，革新精神强，便于通过设计促进企业的会计工作。缺点是不易得到企业务方面人员的配合，对企业的了解较少，难免使某些内容脱离企业的实际，从而削弱对会计工作的指导作用。

（三）联合设计

联合设计是指以企业的会计人员为基础，聘请设计方面的专家作指

导，共同设计企业的会计核算模式。这样做，有利于充分发挥自行设计和委托设计的优点，克服各自的缺点，相互配合，取长补短，使企业会计核算模式设计得更加科学完善，把会计发展的最新动向和相关的知识与企业的实际情况充分体现在企业的会计核算模式中。

三、企业会计核算模式设计的程序

企业会计核算模式的设计程序是指设计工作的步骤。合理的设计程序，不仅有利于保证设计质量，而且可以提高工作效率，降低设计费用，便于各部门和有关人员了解企业的会计核算模式。

一般地讲，应按以下步骤进行设计工作：

（一）准备阶段

1. 确定会计核算模式的设计类型及具体内容。如前所述，企业会计核算模式的设计有三种类型，即全面性设计、局部性设计和修订性设计，不同种类的设计具有不同的设计要求。因此，必须首先确定设计类型，以便进一步确定设计范围和具体内容，明确设计的目的，从而有的放矢地开展准备工作。

2. 进行调查研究并搜集有关的资料。根据设计的内容和课题，对有关的业务活动进行调查研究，了解与设计项目相关的各种情况，掌握第一手材料。设计人员只有做到心中有数，才能设计出质量高、适用性强的会计核算模式。需要调查研究的问题包括许多方面，现概括列举主要内容仅供参考。(1) 企业的经营方式和经营范围；(2) 现代企业制度的建立情况；(3) 企业的内部组织机构及职责权限规定；(4) 企业的筹资方式与利润分配方式；(5) 企业会计机构内部组织及岗位责任；(6) 企业资本金的构成情况；(7) 企业的产品生产组织方式和工艺技术特点(工业企业)；(8) 企业的材料（商品）采购方式和产品（商品）销售方式；(9) 企业内部的经济核算形式及要求；(10) 企业的办公条件及自动化水平；(11) 企业会计核算模式的现状及实施情况；(12) 企业会计人员的技术职称构成和理论水平及实际工作能力；(13) 各种业务，包括材料（商品）采购业务、存货业务、工薪业务、销售业务、投资业务、

货币收支业务等处理程序；（14）企业的远期规划和近期目标；（15）广大干部职工对完善企业管理制度及财务会计制度的建议和意见；（16）国家关于会计工作的一切指导性规范和财经法规制度；（17）会计、统计、业务核算人员的培训计划和要求；（18）其他需要调查的内容。

3. 拟订工作提纲，提出会计核算模式设计的基本方案和总体规划，并编制工作日程表，妥善安排工作进度。

（二）编写阶段

根据工作提纲，综合调查研究的结果，针对设计的内容，按照会计核算模式的原则，编写具体内容。编写工作的顺序可针对具体情况分别采取以下两种形式：

1. 会计处理程序式。会计处理程序式即按照会计事项的处理程序，从原始凭证的设计开始，到会计报表的设计为止。包括：（1）设计原始凭证；（2）设计会计科目和记账方法；（3）设计记账凭证；（4）设计会计账簿和辅助记录；（5）设计各种会计报表；（6）规划会计事项的处理办法；（7）制定会计核算程序。

2. 会计核算指标式。会计核算指标式即以会计核算的目的为出发点，先确定会计核算所要提供的指标体系，产生相应的会计报表。然后确定提供这些指标所需要的各种记录、计算和汇集手段。包括：（1）制定各种会计指标；（2）设计会计科目；（3）设计会计账簿和辅助记录；（4）设计记账凭证和原始凭证；（5）规划各种会计事项的处理方法；（6）制定会计核算程序，编写会计核算的说明。

以上第二种工作顺序适用于新成立的企业设计会计核算模式时使用。在这种情况下，会计工作一切从头开始，参考资料少，可供借鉴的经验不多，这种工作顺序有利于保证会计核算主要目标的完成，组织严密，目的明确，环环相扣。第一种工作顺序适用于对原有模式加以修订时使用。在这种情况下，原有的核算模式比较完善，各部分模式之间衔接严密，指标的提供已有保证，只是需要修改或补充部分内容，而这种工作顺序可以分阶段对各部分进行设计，因此比较适用。但无论哪种工作顺序，都必须按总体设计的有关要求进行。需要指出的是，在具体设计和编写过程中，应由财会部门组织和牵头，吸收供销、生产、计划、

劳资、设备等有关职能管理部门以及职工代表参加，以便集思广益，减少无效劳动，防止失误；并有利于企业各职能管理部门和广大干部职工尽快熟悉会计核算模式，以便自觉地遵守执行。

（三）试行和修订阶段

设计会计核算模式是一项要求极高的工作，即使在设计时已做了非常周密细致的安排和考虑，但仍可能有不符合实际需要之处。例如，某些内容过分繁琐，不便于施行；某些内容之间衔接不严，存在漏洞；某些内容被排斥在外，无法满足工作需要等等。因此，对设计出来的会计核算模式，应当经过一段时间的试行，以便在实践中检验其适用性和有效性，总结经验，发现问题，及时采取修订措施。对于过分简化不能充分提供会计信息和满足实际需要的，应当予以详尽；过分繁琐不易在实际工作中应用的，应当予以概括提炼；内部控制不严、相互之间衔接不紧存在漏洞的，应当彻底堵塞；表现落后，不利于会计发展提高的，应当坚决更改。通过这些措施，使会计核算逐步趋于严密和完善，然后正式施行，有效地指导会计工作。

需要说明的是，为了保证核算模式的贯彻实施，应当做好宣传工作，向企业各级各部门主管人员以及一般职工阐述它的优点、内容和执行要求；具体说明各种业务的处理规程和采用的方法、编制的凭证、登记的账簿以及与财会部门的联系方式。特别是对各业务部门、各有关业务经办人员，更要提出具体明确的要求，以便在具体操作过程中，照章办事，防止发生错误和产生误解，保证会计核算的施行。

由于企业会计核算对完善企业管理制度起着重要作用，因此，企业的主要行政领导必须重视企业会计核算模式，全力支持会计部门的推行工作，帮助会计部门协调各方面的关系，采用必要的行政手段推进施行和不断完善。

第四节　企业会计核算模式设计人员的条件

会计核算模式设计人员的素质如何，直接决定会计工作的质量。因此，不管采用何种方式设计会计核算模式，都要求设计人员必须具备较

高的政策水平、系统的理论知识、丰富的实践经验、大胆的开拓精神和良好的工作作风，具体地讲，应当具备以下条件：

一、谙熟国家有关财经法规政策

前已述及，会计核算模式及会计核算必须符合国家有关财经法规政策的要求，与此并行不悖。这就要求会计核算模式设计人员必须具有强烈的法制意识和政策观念，熟悉会计、审计、财政、税收、信贷、保险、证券、物价、工资、外汇、劳保福利等方面的法令制度和经济政策，正确理解和掌握各项法规政策对会计核算模式设计的指导或影响作用，确保所设计的核算模式与有关的法规政策之间的统一性，促进会计法规体系的完善。

二、通晓会计理论和会计实务

会计核算模式设计人员必须对会计的基本理论、基本原则有深刻的理解，精通会计工作的基本内容和基本方法，掌握会计工作的规律，了解国际国内会计发展的新动向，并能够熟练地应用会计理论来解释、回答和指导实际会计问题。只有这样，才能对会计核算模式设计工作中出现的各种疑难问题做出明确的解释，使各种特殊的要求得到相应的满足，从而设计出高质量的核算模式。如果对会计理论甚至会计具体业务都只是一知半解，或者只知其然，不知其所以然，是无论如何设计不出高质量的会计核算模式的。例如，设计人员如果不精通基本会计准则和各项具体会计准则，很难想像能设计出严密完善的会计核算模式；如果对内部控制制度的内涵和外延不熟悉，很难保证各种经济业务的处理程序和方法科学合理；如果不了解原始凭证的设计理论，很难设计出规范、标准、适用的原始凭证。

三、具备企业组织管理方面的知识

财会部门是企业内部的职能管理机构，主要从事价值核算与管理，

它既是会计核算模式的制定机构，又是会计核算的直接执行机构。但执行会计核算模式是企业各职能管理部门的共同职责，会计工作的许多内容涉及到企业各职能部门，许多会计原始资料来源于各有关部门，并经过会计加工整理后为各职能部门所用。因此，会计核算模式的设计人员应当对企业供、产、销、人、财、物等各方面的管理知识都有所了解和掌握，应当熟悉各职能管理部门的职责以及它们与会计部门的关系，以便在设计会计核算模式时，做到有的放矢，得心应手，各方兼顾，保证各部门处理经济业务的相互协调和相互制约，并强化它的权威性和适用性。

四、明确审计与会计的关系，熟知审计工作的特点

一般地讲，审计工作是对会计工作的检查和审核，而审查的依据除统一会计法规和有关财经制度外，还包括企业制定的内部控制。因此，审计与会计核算模式设计之间存在极为密切的关系、会计核算模式的设计如果符合审计的要求，不仅有利于会计工作的进行，而且能及时提供审计需要的会计资料，强化审计监督。反之，既容易造成会计工作上的漏洞，又不利于审计证据的搜集，会妨碍审计工作的开展。所以，设计人员必须明确会计与审计的关系，了解和掌握审计知识和审计技能。

五、具有创新精神和严谨的工作作风

随着社会主义市场经济体系的完善、现代企业制度的建立、国际经济交往的日益加强，会计的同际化趋势越来越明显，这就要求会计核算模式设计人员应当具有超前意识，勇于开拓创新，不拘泥于传统做法，在设计会计核算模式时，敢于吸收外来经验，大胆应用会计的最新知识和科研成果，不断提高“产品”质量的同时，要具备实事求是的工作态度和严谨的工作作风，将外来经验与企业实际情况结合起来，设计处具有企业特色的会计核算模式。

六、语言文字功夫过硬

如前所述，设计会计核算模式主要采用文字和图表两种形式，其中绝大多数都必须形成文字，以便执行者阅读、学习和理解、掌握，因此，设计会计核算模式不仅要做到内容齐全、详细具体，而且要做到结构严谨、概念准确、表达清楚、语言流畅、用词恰当。这就要求设计人员必须具备过硬的文字功夫，善于用通俗的语言表达专业性强且较为抽象的会计内容，力求设计出浅显易懂的会计核算模式。

总之，随着会计的不断发展和深化，会计核算模式设计人员必须相应地提高自身素质、拓宽视野、丰富知识、更新观念。只有这样，才能设计出科学先进、严密完善、切实可行的会计核算模式。

第五节　企业会计核算模式的影响因素

企业的会计核算工作总是在一定的环境是下进行的，而这些环境因素对企业会计核算的质量密切相关，那么企业应该选择什么样的会计核算模式以及选择怎样的会计核算模式，一般应该从以下几个方面的因素进行考虑。

一、经济因素

经济因素是影响会计核算模式的核心因素，它包括一个国家的经济发展水平、经济类型与企业组织形式、所有制结构、经济管理体制、资本来源、经济国际化程度等方面。

1. 一个国家的经济类型和经济发展水平是影响会计核算模式的两个主要方面。

有些国家是以农业为主，有的以采掘业为主，有的以工业为主，有的以旅游业为主。经济类型的不同，企业组织形式的不同，对会计核算

的要求也就有其特点，如我国目前的制造业企业、股份有限公司和外商投资企业各自遵循具有一定差异的会计核算模式。

随着世界上经济发展中心的更替，古代、近代和现代会计的发展中心正经历了从文明古国到意大利、英国、美国的转移过程。这说明经济发展水平直接影响、甚至决定着会计的发达程度，经济越发展，会计越重要而且越进步，会计核算模式一般也就越合理。

2. 所有制结构对会计核算模式的影响。

在以公有制为主导的社会中，国家是主要的投资人和社会管理者，满足政府宏观经济管理需要，维护国有资产的安全、完整并实现其保值、增值是会计的主要目标；而在以私有制为主体的社会中，会计的目标是为投资人与债权人（潜在的）提供决策行用的财务信息，维护投资人与债权人的经济利益，会计的目标不同，因而所要求的会计核算模式也有所不同。

3. 经济管理体制对会计核算模式的影响。

以前，在高度集中的计划经济体制下就必然有高度统一的会计核算模式与之相适应，这样才能发挥政府的计划与控制职能，因而会计以反映和监督企业对国家计划的执行情况为己任；而在市场经济体制下，会计为满足企业在瞬息万变的市场中追求企业价值最大化、减少风险的需要，具有较强的自主性和灵活性。

4. 资本来源的特点对会计核算模式的影响。

如法、德、意等欧洲大陆国家的企业资本来源：主要集中于银行，政府在整个投资领域中也占有一定地位。它们的会计更信奉“受托责任”论，会计的主要目标是向投资人如实反映受托责任的履行情况，“统一会计方案”要求所有企业会计必须符合相应的会计模式。相反的，美国的企业不仅从金融机构筹集资金，而且还大量发行权益性证券和债务证券在社会上公开筹资。分散的投资者为了维护自身的利益，必然要求财务报表能充分揭示投资决策所需的会计信息，会计目标信奉“决策有用”论，其会计模式也较灵活，企业会计政策的选择空间也较大。

5. 经济国际化程度对会计核算模式的影响。

随着科学技术的进步和国际工商业的发展，随着跨国公司的不断扩

大和国际投资的迅速增长，世界各国在资源、市场、技术、贸易、资金、生产、投资等方面的互相交往不断扩大、相互增长，世界经济的不断发展和市场的扩大使会计理论与实务处理在国际间形成惯例，全球经济一体化发展趋势必然影响会计的发展，并导致会计国际化，因此，统一会计核算模式增强会计信息的可比性，促进各国会计准则的协调，使之日趋国际化，已成为各国会计组织和国际会计组织的重要任务。

二、政治法律因素

政治因素在整个社会环境中起一种基础性的决定作用，它决定着国家在特定时期的经济、法律和科技等方面的目标导向和发展水平。正由于国家的特殊地位，它可以通过一系列政治、法律手段来约束经济活动，也可以通过提供安定的社会环境保障企业经济活动的正常进行，因此，在某种意义上，会计行为反映了一定的国家意志。在许多方面，法律是统治阶级意志的体现，整个会计核算过程都要受到会计法律的规范和制约。会计法规及其原则、制度的发展变化和健全完善必然会影响会计的核算模式及其理论的发展变化及健全完善。

三、科学技术因素

科学技术发展引起人类生产方式的变革，与之相适应，生产管理方式也在逐渐变革，从而对会计核算提出了的新的要求；科学是人们关于自然、社会和思维的知识体系，科学理论为会计核算工作提供了指导理论和相关的学科知识，从而丰富和扩大了会计核算的内容和活动领域，促进了会计核算的科学性、严密性和范围的拓展。会计是一门具有技术性的经济管理分支学科，技术不断进步和发展为会计提供了日益先进的手段和工具，对会计核算模式及方法、手段革新，拓宽、深化会计核算工作领域起了重要的促进作用，如现代数学方法、电子计算机技术等不仅提高了会计工作效率和工作质量，而且改变传统的会计观念和操作方法，从而促使会计核算模式以及会计核算的变化和发展。

四、文化教育因素

教育是人类传授、延续、发展科学技术知识的手段或方法；会计是置于广泛社会实践中运行的，从事会计实务的人是一定文化教育环境中的人，他们的文化教育水平必然对会计核算产生影响：文化水平影响人们对会计核算的认识，从而影响会计工作的社会地位；文化教育水平影响会计工作者的思想技能，从而影响会计工作的社会作用；文化教育水平影响会计核算模式的研究及核算方法的发展；文化教育水平影响会计的行为及方法。因此，教育文化对会计科技传播、会计人才的培养、会计思想与会计管理水平的提高以及在此基础上的会计核算及其发展都将带来重大的影响。

五、民族文化因素

民族文化是一个民族通过长期创造而积累下来的精神财富，包括语言文字、社会风气、道德规范、思维方式、价值观念等。会计与所在国的文化是分不开的，每个国家的会计核算都在一定程度上反映着它所处的文化环境，反映着它所在国家和民族的历史、文化、社会等方面的特点。比如，西方强调个人的作用，在文化上则遵循你的就是你的，我的就是我的，强调实现自我价值，虽容易走向个人主义，但也具有利益界限清晰的优点；而中国强调集体的作用和团队的精神，在文化上遵循有福同享、有难同当的规则，易形成团队协作和集体精神，但也具有利益界定模糊的缺点。特别是在国家单一所有制的情况下，容易出现产权主体不明晰的现象，所以，中国就更应强调会计监督的功能。此外，价值取向和道德习俗也是因素之一。在不同的价值思想观念支配下，将影响人们对会计职业的看法、态度和会计人员的社会地位以及对会计工作结果的可信度。同时亦影响从事会计工作的组织机构或个人的会计行为，而且还会影响会计思想和会计观念的发展水平及其所体现出的会计理论的研究和发展水平。而道德习俗是人们在社会生活中逐渐形成的需要人

们共同遵守的一种社会行为规范。会计实务和会计理论工作者的品行、素质、技能、行为受到它的约束和影响，从而亦会影响企业选择会计核算模式及会计核算的具体方法，进而影响会计核算的质量。

六、企业规模因素

企业的规模大小对企业的会计核算模式的选择也有重大的影响。例如，如果企业的规模很小，可以采用代理记账制，即聘请社会中介机构对企业的经济活动进行会计处理（如聘请会计师事务所）；中小型企业可以有自己专门的会计人员；而更大规模的企业可以实行集中核算制，建立结算中心，由结算中心进行统一会计核算。

第二章　会计科目设计

第一节　会计科目与设计要求

会计科目是会计核算模式的重要组成部分，它是对会计要素的内容按照经济管理的要求进行具体分类核算和监督的项目，是编制和加工整理会计凭证、设置账簿、编制财务报表的依据。会计科目设计是会计核算模式设计的重心，由于各个企业的业务性质、经营目标、规模大小、业务繁简以及组织状况有所不同，会计科目的设计，必须充分考虑这些客观条件，遵循一定的原则和要求，以保证会计信息需求者取得有用的会计核算指标，并发挥会计分析和会计检查的作用。

一、会计科目设计的意义

（一）会计科目是对会计核算内容具体分类的方法

会计核算系统性特点主要体现于会计分类。会计核算内容的分类首先按其性质分为六大类即资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六要素，而会计科目是对会计要素内容所作的进一步分类。各单位发生的经济业务是纷繁复杂的，它会引起会计要素的具体形态和数量上的变化。如果对各要素不加以具体分类，就很难满足有关会计信息使用者的要求。因此，为了全面、系统、分类地核算和监督经济业务的发生及所引起的会计要素的变化的具体情况，满足经济管理者和会计信息使用者的要求，还必须采用科学的方法对会计要素的具体内容作进一步的分类。设计会计科目就是对会计要素所作出的科学分类。

（二）会计科目是编制会计凭证的依据

单位经济业务发生后取得原始凭证，首先要对取得的原始凭证根据会计科目对其进行分类整理，其次按规定的会计科目编制会计分录即记账凭证，最后记账凭证要按会计科目进行归类、整理。

（三）会计科目是账户分类设置和账户格式设计的前提

会计科目是账户的名称，会计科目是总分类账和明细分类账开设的依据，它规定了各会计账户的具体核算内容，决定了账户格式的设计。有多少会计科目就要开设多少分类账户。企业、单位会计科目体系是建立其账簿体系的基础。

（四）会计科目的设计为会计报表的设计奠定了基础

会计报表的信息主要来自会计科目分类汇总的资料，会计科目往往又成为会计报表上的指标项目。会计报表所反映的单位财务状况和经营成果，就是根据会计科目开设的账户的余额与发生额在会计报表上的综合反映。

（五）会计科目的设计是审查稽核的基础准备

审计工作的进行，首先必须明了一个单位的会计科目组织系统，然后才能详查每一账户的内容是否相符。因为每一笔交易的发生，均会引起会计要素的变化，都表现在各账户记录中。所以审计工作的进行，就是对全部会计科目的审查、评价、分析。

二、会计科目设计的总体要求

（一）会计科目设计的原则

会计科目设计是会计核算模式设计的重要环节，它的设计对会计账簿、会计报表的设计有直接影响，要设计一套科学的会计科目，应遵循以下原则：

1. 要根据会计主体的特点和资金运动规律来设计

经营过程的特点就是会计对象的具体特点。例如制造业中，要根据它的供应、生产、销售三个过程资金循环的特点来设计，商品流通企业

要根据购进、销售两个过程资金循环的特点来设计，行政事业单位则根据预算资金收支的特点来设计。营利企业要设计成本、利润类科目，而非营利单位则不需要设计这类科目。只有这样，才能使设计的会计科目全面、系统地反映和控制本部门、本单位的全部经济活动。

2. 要满足经营管理的需要

会计科目既然是对会计主体各项经济业务内容进行分类的标志，通过设计的会计科目，就可以提供经济管理的各项重要指标。因此，会计科目的设计就应考虑会计核算指标的一致性、可比性，并保持相对稳定，同时兼顾灵活性，确保会计信息能够在一个部门、一个行业、一个地区以至在全国范围内综合汇总、分析利用。目前在我国会计科目及核算内容、使用方法等均为财政部统一制定，随着会计改革的深化和具体会计准则的逐步颁布实施，今后各会计主体就应在满足国家宏观经济管理的需要、满足有关各方了解企业财务状况和经营成果的需要、满足企业加强内部经营管理需要的前提下，按照具体会计准则的规范要求，自行设计符合本行业特点的会计科目。需要注意的是，随着社会经济环境的不断变化，会计主体业务的不断发展，在保证提供统一核算指标、满足国家宏观管理的要求下，会计主体可根据自身的特点和管理要求，灵活地对国家已制定和使用的会计科目及其内容作必要的合并和增补，对于二级科目和明细科目应根据需要由各单位自行决定设计。

3. 要严格遵守科目的外延性和互斥性

会计科目设计的外延性是指集合全部一级科目能全面地、完整地反映本单位会计核算内容，能全面覆盖本单位的所有经济业务。发生任何一项经济业务都有相应的会计科目可以使用；所设置的二级科目应能核算该一级科目所核算的经济业务内容；同时，所设置的三级科目应能核算该二级科目所核算的经济业务内容，不致发生无适当科目进行核算的现象。会计科目的互斥性，是指每一个会计科目（包括各级科目）核算的内容都有严格的界限，不致产生混淆不清的现象，使发生的任何一项经济业务只能有一个会计科目可以适用。

4. 要合理进行总括分类和明细分类

这是指一级科目与明细科目设计数量要适当。科目数量过多，给凭

证汇总与结账工作带来较大的工作量。但若分类过于笼统，一级科目过少，则分类数据指标难以准确反映客观情况。究竟应如何进行总括分类和明细分类才算合理，这是设计会计科目必须研究的问题。对经济业务内容的分类，主要决定于是否符合管理需要和核算的方便，两者不可偏废。

5. 要符合会计电算化的需要

会计电算化，是指利用电子计算机替代手工操作或机械操作，是以人和计算机的有机结合为系统的主体，是一个人机系统。会计科目是会计核算的基础，也是计算机处理会计数据的主要依据。会计电算化对会计科目的设置提出了新的要求。它要求科目的名称、编码、核算内容应统一，为了减少初始设置的工作，科目的层次、内容尽可能统一，并尽可能稳定。明细科目的设置原则应尽量考虑计算机处理的方便。科目的编码应加以缜密的考虑，使制度规定的编码体系满足数据编码具有系统性、通用性、可扩展性、惟一性的基本要求。

会计科目设计过程中，除要遵循上述基本原则外，还应注意以下几个问题：

(1) 会计科目名称，应简明易懂，字数不宜过多，能适合显示科目的性质或功能，并尽量采用已被一般公认的名称，要具有科学性，应和内容一致。

(2) 会计科目应按照流动性、变现性或重要性为顺序进行排列，以适合编制各种报表。

(3) 会计科目应有大小类别以及层级隶属，以便控制及编制不同用途会计报表。

(4) 科目顺序确定以后，应给予系统的编号，以确定其位置，便于会计核算工作。科目编号须具有弹性，以适应业务变动时增删之用。

(5) 对每一个会计科目的性质、内容及影响因素，应有简单、明白、确切的说明。

(6) 会计科目说明资本性支出、存货支出及费用支出时，应有明确的划分。

(7) 定期检查修正会计科目表，以适应业务需要。

（二）会计科目设置的基本程序

会计科目的设计是对会计要素内容的分类，包括总括分类与详细分类，并根据每一类会计科目性质与核算内容确定科目名称，规定科目用途、使用方法、编号以及主要会计事项举例等。设计时应按以下程序进行：

1. 对会计主体的经济业务进行调查，明确经济业务的内容

在设计会计科目时，首先要对本单位的情况进行深入的调查研究。调查研究的内容和范围取决于设计的方式。会计科目设计的方式可以分为自行设计和委托设计等方式。其中，自行设计是指由本单位人员主持的设计，由对自己所在单位的情况比较了解，因此，需要调查的内容和范围就相对少；委托设计是指单位委托社会中介机构（如会计师事务所）进行的设计，由于设计人员对被设计单位的情况不甚了解，因而需要调查的内容和范围相对要多一些。一般情况下调查的内容和范围包括：(1) 单位的内部组织情况，生产经营的特点、经济活动的特点。主要是指其生产经营流程、成本核算、费用开支规程、财产物资的增减、货币项目的收付、往来款项的结算、资本金的构成以及对外投资情况等基本业务。(2) 经营状况，即单位的主营业务是什么，是否还有其他经营业务，业务量有多少。(3) 经营发展状况，即单位在近期或将来是否会发生新的或特殊业务。调查时，应拟定调查提纲，并采取查阅和收集有关文件、召开座谈会、发放调查表、现场调查等方式，以获取全面、详实的资料。总之，凡是涉及设计会计科目有关的各种信息和资料，均应收集上来，作为设计的参考。如果该单位已有会计科目和账簿，更要详细了解，特别要注意存在的问题，以便仔细研究、精心设计。

2. 整理分析资料，设计会计科目

对所取得的资料加以整理分析，拟定提纲目录，在此基础上对单位的经济业务进行分类。单位的经济业务一般可以分为两大类，一类是反映财务状况的经济业务，一类是反映经营成果的经济业务。反映财务状况的经济业务，又可以从资产的取得及增减变动、债务的形成与偿还、资本的投入与增减变动等方面，将其划分为资产、负债、所有者权益三个要素；反映经营成果的经济业务，又可以从资金的耗费及成本费用的

产生、资金的收回及利润的形成，将其划分为费用、收入、利润三个会计要素。在对经济业务分类后，需根据每一类经济业务的性质、单位管理和核算的需要，对每个会计要素进行细分，确定其名称即一级会计科目的名称，以便进行核算与管理。

3. 对会计科目进行分类编号

会计科目编号就是对已确定的会计科目进行分类排列，采用一定的方法编制出会计科目的号码，按顺序组成会计科目表，建立分类有序的会计科目体系。

4. 编写会计科目使用说明书

会计科目的使用说明书是对会计科目的核算内容，明细科目的设置，根据科目开设的账户用途及账户结构的特点，会计科目的主要经济事项及账务处理等所作的说明。会计科目使用说明是使用者使用会计科目的标准，也是检验会计科目设计是否成功的尺度。

5. 试行和修订会计科目

为保证会计科目设计的质量，会计科目设计后必须经过试行和修订阶段，对试行中发现的问题应及时进行修订与调整，通过修订，使会计科目体系逐步趋于严密和完善。

（三）会计科目设计的基本方法

采用什么方法设计会计科目，主要取决于会计科目的适用范围、设计目标和会计主体的现状。会计科目设计的基本方法主要有：

1. 借鉴设计法（参照设计法）

此方法适用于为新成立的单位设计会计科目。其特点是根据单位经济业务的具体内容，参考相关单位的会计科目进行设计。如一个新成立的股份制公司会计科目设计，除根据会计准则的有关要求外，再参照财政部制定的统一的会计科目和同类型股份制公司在会计科目设计上的优点进行设计，以达到不同企业会计科目通用化、标准化的目的。

2. 归纳合并法

此方法适用于为合并或兼并的单位设计会计科目。其设计的特点是在分析各原有会计科目体系的基础上，对相同或相近的会计科目加以归类合并，重新设计能覆盖其核算内容的新的会计科目。使用该方法主要

是将核算内容一致，而名称不一致的会计科目统一起来，使各单位的会计核算更具有可比性。

3. 补充修订法

此方法主要适用于对现行会计科目的修订和补充，通常在经济业务有新的变化或经营管理有新的要求情况下使用。使用该方法分析、研究现有会计科目的运用情况，了解哪些会计科目可以继续使用，哪些会计科目的核算内容或使用方法需要适当变动，在原有的基础上通过局部变动，设计出适应本单位新情况的会计科目体系。如根据会计准则的要求，短期投资应采用成本与市价孰低计价，为此单位就需增设“短期投资跌价准备”科目。通过对会计科目的补充修订，使会计科目体系与会计准则的要求相一致，与各项财税制度相一致。

三、会计科目分类的设计

会计科目是会计对象具体内容分类的标志，要想进行会计科目的设计，首先应根据经济业务的不同性质来拟定会计科目的类别，然后才能进行其他事项的设计。会计科目分类有五级分类法和三级分类法之别。五级分类方法是：

（一）划分大类别

即是就经济业务内容，按会计核算的需要，所作的主要分类，也即是第一级分类。如以我国企业会计制度中的会计科目为例，把会计科目分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类五大类会计科目。

（二）划分性质别

即根据会计科目的性质，对大类别进行再分类，为第二级分类。如把资产类会计科目再分为流动资产类会计科目、长期投资类会计科目、固定资产类会计科目、无形资产类会计科目、递延资产类会计科目和其他资产类会计科目。

（三）划分科目别

即根据性质别项目所包括的内容，对每一性质的项目，进行再分

类，即为第三分类。如将流动资产分为现金、银行存款、其他货币资金、短期投资、应收票据、应收账款、预付账款、原材料、库存商品等27个会计科目。这27个会计科目又可以划分为货币资金类会计科目、应收预付账款类会计科目、存货类会计科目、短期投资类会计科目和待摊费用类会计科目。第三级分类是最关键的分类，它直接为设置账簿、记账、编制会计报表提供基本素材，即直接提供总账科目或一级科目。

（四）划分子目别

即根据需要对会计科目别进行再分类，表示总账科目所统制的各构成分子类科目，即为第四级分类。如其他货币资金科目，可分为“外埠存款”、“银行汇票”、“银行本票”、“信用卡”、“信用证保证金”、“存出投资款”等二级科目。第四级分类直接提供了二级科目，为设置二级明细账和编制明细报表提供了依据。

（五）划分细目别

即根据需要对子目别进行再分类，表示子目所含的项目，即为第五级分类，如“物资采购”科目应按照材料品种设置明细科目。“原材料”科目，不仅要划分为原料及主要材料、辅助材料、外购半成品、修理用备件、包装材料、燃料等二级科目，还要按照材料的保管地点（仓库）、材料的类别、品种和规格设置明细科目，以利于进行明细核算。细目别表示子目（二级科目）所包含的项目。第五级分类直接提供了三级科目或明细科目，为设置明细账和进行详细分析提供了依据。

采用五级分类法，主要应重视第三、四级的分类。三级分类方法，即分为主要分类、次要分类及详细分类。其具体做法和五级分类法的后三级分类相似。

第二节　总账科目设计

总账会计科目的设计是针对会计主体经济业务的具体内容设计的，也称为一级科目的设计或基本会计科目的设计。依据会计准则和企业会计制度及各会计主体经济业务内容的分类，基本会计科目的设计分为以

下类别：

一、资产类会计科目设计

资产是指过去的交易或事项形成并由企业拥有或者控制的资源，该资源预期会给企业带来经济利益。按其流动性可以分为流动资产和非流动资产两大类。资产类会计科目是核算和监督会计主体所拥有或控制的各类经济资源及分布状况的会计科目。流动资产类会计科目是反映单位流动资产的增减变动情况及其结余情况的会计科目；非流动资产类会计科目是反映单位长期资产的增减变动情况及结余情况的会计科目。按其存在和分布状况可以分为货币资产、应收及预付款项、投资、存货、固定资产、无形资产、递延资产、待处理财产损益、其他资产等会计科目。

（一）货币资产类会计科目设计

货币资产一般是指单位立即可以投入流通的交换媒介。各单位在正常经营活动中，经常会发生货币资金的收支业务，主要有以货币资金采购物资、支付费用、缴纳税款、偿还债务、向投资人分配利润等业务。根据国家的现金管理制度及银行结算方式的需要，可以将货币性资产分设为“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”三个会计科目。

（二）应收及预付款类会计科目设计

商业信用发展的最终结果必然要产生应收及预付账款业务。应收款是单位之间由于产品的销售和劳务的提供而产生的，它的产生一般都表明产品销售和劳务提供过程已经完成、债权债务关系已经成立。预付款是指单位因购买材料、物资和接受劳务供应，根据合同规定而预付给供应单位的货款。为了加强对债权的核算和管理，以尽可能减少无法收回的损失，应根据不同商业信用方式所形成的债权种类分别设置会计科目。如对采用商业汇票结算方式的业务，应设置“应收票据”科目；对应收未收的款项，应设置“应收账款”科目；对预付的款项，应设置“预付账款”科目。如是小型单位或预付账款业务不多的单位，也可将预付的账款直接记入“应付账款”科目的借方。为了贯彻执行谨慎性会

计原则，对于可能发生的坏账损失可以设置“坏账准备”科目进行核算，并作为“应收账款”科目的备抵科目，以此反映应收账款的账面净值。对于销售商品和提供劳务之外的债权则应设置“其他应收款”科目。为了反映股权投资已宣告发放而尚未领取的现金股利和债权投资已到期而尚未领取的利息，还应分别设置“应收股利”和“应收利息”会计科目。

（三）投资类会计科目设计

投资是指企业为通过分配来增加财富，或为谋求其他利益，而将资产让渡给其他单位所获得的另一项资产。可见其目的是利用暂时闲置的资产获取较高的投资收益，或为了长远利益、控制其他在经济业务上相关联的企业，或为将来扩大经营规模积蓄资金。企业的对外投资，就其与接受投资企业的关系而言，一般有债权性投资、股权性投资和混合性投资。这些投资其目的、性质、会计处理方法对单位的影响都不相同。因此，单位应分别设置会计科目进行核算。对于能够随时变现并且持有时间不准备超过一年的投资，应设置“短期投资”科目进行核算；同时由于证券市场价格的频繁变动且不规则，短期投资按成本市价孰低计价时，为了真实反映短期投资资产的期末价值，还应设置“短期投资跌价准备”会计科目，核算市价低于成本的差额。会计期末，该科目与“短期投资”科目余额备抵后的余额反映短期投资的实际价值。对于单位购入国家或其他单位发行的期限超过一年，本单位意图长期持有的债券或进行其他长期债权投资的，应设置“长期债权投资”会计科目进行核算；对于单位通过投资拥有被投资单位的股权，控制或影响被投资单位的，应设置“长期股权投资”科目进行核算；对于市价持续下跌或被投资单位经营状况变化等原因导致长期投资可收回金额低于投资的账面价值的，应设置“长期投资减值准备”会计科目，核算应当计提的减值准备。期末，与“长期债权投资”、“长期股权投资”科目余额备抵后，反映长期投资的实际价值。

（四）存货类会计科目设计

存货是指单位在生产经营过中为销售或耗用而储存的各种有形资产。主要包括单位为产品生产和商品销售而持有的原材料、燃料、包装

物、低值易耗品、在产品、产成品、商品和法定所有权属于本单位的委托代销商品、委托外单位加工的物资和在途物资等。存货通常在单位的全部资产中占有很大的比重，因此，存货类会计科目的合理设计，对于存货的核算和管理、正确计算经营成果、编制真实的财务会计报告都有重要的意义。

存货类会计科目的设计，必须根据单位规模大小和存货管理上的需要，分别采用合并设计或分类设计的方法。一般规模比较小的制造业，属于材料性质的存货种类和数量都不多，为了简便核算，对原材料、低值易耗品、包装物等，可以合并设一个“材料”总账科目，然后根据需要再按材料的类别设置二级科目；在大中型企业（如股份有限公司），材料的品种多、数量大，应分门别类单独管理和核算，就需要分别设置“原材料”、“低值易耗品”、“包装物”等总账科目。对于某些材料有单独提供核算指标要求的，如燃料、辅助材料等，还可以从“原材料”科目中划分出来。单独设置总账科目进行核算和管理。

企业材料物资采购业务的核算，可以按实际成本计价法，也可以按计划成本计价法。若企业采用实际成本计价法核算，对已经购入但尚未到达或尚未验收入库的各种物资，应设置“在途物资”（或“在途材料”、“在途商品”）科目进行核算；若企业采用计划成本（或售价）计价方法，则应设置“物资采购”（或“材料采购”、“商品采购”）科目，同时设置“材料成本差异”、“商品成本差异”等会计科目核算实际成本（进价）与计划成本（售价）的差异。对于法定所有权属于企业的一切物品，不论其存放何处或处于何种状态，都应作为企业的存货设计会计科目进行核算。如对委托外单位加工的各种物资，应设置“委托加工物资”科目；对委托其他单位代销的商品，应设置“委托代销商品”科目；对采用分期收款销售方式发出的商品，应设置“分期收款发出商品”科目；对采用一般销售方式，已经发出商品但尚未确认收入的商品，可以设置“发出商品”科目等。对于单位受托代销商品业务，从理论上来说，商品在未出售之前，其所有权属于委托方，受托方可以设置“受托代销商品”及“代管商品”表外科目进行核算。但为了使受托方加强对代销商品的核算和管理，现行企业会计制度要求受托方对代销商

品的核算和管理纳入受托方单位资产负债表的存货中反映，与受托代销商品对应的代销商品款作为一项负债反映。并设置“受托代销商品”和“代销商品款”对应的表内科目进行核算。

会计主体为了客观、准确地反映期末存货的实际价值，对于本单位存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使存货成本不能全部或部分收回时，期末计价时，还可以采用“成本与可变现净值孰低法”来确定期末存货的实际价值。采用这一方法，应设置“存货跌价准备”科目，用来核算单位存货可变现净值低于成本的差额。“存货跌价准备”科目是相对存货科目的备抵科目。

在制造业，会计主体还应根据其自身的生产经营特点设计核算生产经营过程中会计科目。制造业的生产过程中，各个工序、步骤、车间往往存有在产品，为了正确地计算完工产品和在产品成本，加强对在产品的管理，应设置“生产成本”和“制造费用”科目。根据生产的需要还可以设置“自制半成品”科目。由于企业对外提供劳务所发生的成本，可以设置“劳务成本”科目。

（五）固定资产类会计科目设计

固定资产，是指企业使用期限超过 1 年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2 000 元以上的也属于固定资产。在一般单位中，固定资产占全部资产的比重很大，而且种类繁多、规格不一，对现金流量、单位的生产经营活动有着重大影响。为了加强对固定资产的实物和价值管理，有必要对固定资产类分别设置会计科目进行核算。企业一般应设置“固定资产”科目核算固定资产的原始价值，反映其初始投资规模和生产经营能力；设置“累计折旧”科目，核算固定资产已消耗或转移价值。“累计折旧”是“固定资产”的备抵调整科目，两个科目余额相抵减后得到固定资产净值指标。为了反映自建固定资产的情况，对库存的用于建造或修理本单位固定资产工程项目的各项物资应设置“工程物资”科目核算，以便与生产经营过程中的材料物资相区别；对正在建设、安装和修理中的固定资产，应设置“在建工程”科目核算其工程成本。对企业因出售、报废和毁损等原因转入清理

的固定资产净值及其在清理过程中所发生的清理费用和清理收入，应设置“固定资产清理”科目进行核算。“固定资产清理”科目是计价对比科目，对比后的损益作营业外收支处理。

对固定资产发生损坏、技术陈旧或其他经济原因，导致其可收回金额低于其账面净值的情况，也可设置“固定资产减值准备”科目，核算可收回金额低于其账面净值的差额。企业有在建工程时，应当定期或者至少于每年年度终了，对在建工程进行全面检查，如果有证据表明在建工程发生了减值，应当计提减值准备，这就需要设置“在建工程减值准备”科目。

（六）无形资产会计科目设计

无形资产，是指企业为生产商品或者提供劳务、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。如专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉等。按其来源不同可分为自创和购入两种情况，不论是自创的还是购入的无形资产都占用单位的一部分资金并对单位的生产经营活动及现金流量等产生重大影响。所以单位为了核算无形资产的增减变动情况和净值，应设置“无形资产”科目和“无形资产减值准备”科目。

（七）递延借项类会计科目设计

递延借项类会计科目按其递延时间划分，可分为短期递延借项和长期递延借项两种。凡是已经支付，但应由本期和以后各期分别负担的分摊期在一年以内（包括一年）的各项费用，如低值易耗品摊销、预付保险费用、固定资产修理费用等，归属短期递延借项，应设置“待摊费用”科目进行核算；凡是已经支付，但应在本期和以后各期分别负担分摊期在一年以上的各项费用，归属长期递延借项，应设置“长期待摊费用”科目进行核算。

（八）待处理财产损益类会计科目设计

待处理财产损益是指单位在清查财产过程中查明的各项财产物资的盈余或损失。各单位在生产经营活动中，可能会出现无法抗拒的自然灾害或管理不善等原因给单位带来的财产损失，也有可能会产生财产的溢

余。在这些损益没有做出最后处理之前，单位应将它们先作为一项资产记录，设置“待处理财产损益”目进行核算和管理。

二、负债类会计科目设计

负债是指过去的交易或事项形成的现实义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业。负债类会计科目是核算和监督由于过去的交易或事项所引起的单位的现实义务的科目，这种义务需要单位将来以转移资产或提供劳务加以清偿。负债类会计科目按其流动性划分，可以分为流动负债和长期负债两大类，流动负债类会计科目是核算和监督将在一年或不到一年的一个经营周期内偿还的债务；长期负债类会计科目是核算和监督偿还期限在一年或超过一年的一个营业周期以上的债务。负债类会计科目按其形成的来源划分，可分为借款、应付与预收款项、递延负债等类会计科目。

（一）借款类会计科目设计

单位在正常的生产经营活动中，从银行或其金融机构借款，是筹集资金的重要渠道之一，也是最常见的一种负债。单位借款有不同的目的，有的是为了维持正常生产经营活动，或是为了抵偿某项债务，短期周转借入的资金，可以在一年内偿还；有的是为了固定资产投资，偿还期限则在一年以上。因此，根据借款用途和偿还期限的长短，可以分为短期借款和长期借款。相应地单位从银行或其他金融机构等借入的期限在一年以下（含一年）的各种借款，就应设置“短期借款”科目进行核算；对借入的期限在一年以上（不含一年）的各种借款，应设置“长期借款”科目进行核算。

单位筹集资金除了通过借款以外，经批准还可以采用发行债券的方式。发行债券不仅要按期偿还债券本金，而且还要支付利息，因此，从本质上来说，仍然是一种借款行为，只是债权人不局限于银行和其他金融机构，而是广大债权投资者。为了核算单位为筹集长期资金而实际发行的债券及应付的利息，应设置“应付债券”科目。如果发行一年期及一年期以下的短期债券，则可另设“应付短期债券”科目核算。

（二）应付及预收款项类会计科目设计

应付及预收款项按其形成的来源，可分为结算中形成、生产经营过程中形成、利润分配过程中形成三种情况，分别体现了单位与供应商、职工个人、投资者及国家的经济利益关系。

会计主体在结算过程中形成的应付及预收款项，主要是指会计主体在市场经济条件下，采用商业信用方式，向供应商购买材料、商品和接受劳务所形成的应付而未付的款项。根据商业信用的不同，分为应付票据、应付账款和预收账款。相应地，单位也应设置不同的会计科目。对于采用商业汇票结算方式购买材料、商品和接受劳务的，应设置“应付票据”科目进行核算；对于采用非商业汇票结算应付而未付给供应商的款项，应设置“应付账款”科目进行核算；对于单位按照规定向供货单位预收的款项，应设置“预收账款”科目进行核算。对预收账款业务不多的单位，也可以将预收的款项直接记入“应收账款”科目的贷方，不设“预收账款”科目。会计主体在生产经营过程中形成的应付款项，主要是指单位应付而未付给职工的工资和福利费，是单位对职工个人的一种负债。对于单位应付给职工的各种工资、奖金、津贴，应设置“应付工资”科目进行核算；对于按规定从工资总额计提的用于职工福利方面开支的资金，应设置“应付福利费”科目进行核算。会计主体在利润分配过程中形成的应付款项，主要是指按照国家税法规定应缴而未缴的税金和经单位董事会或股东大会决议确定应付给投资者的现金股利或利润。按国家规定应缴的税金，不论会计核算如何处理，从理论上来说，其本质是国家凭借政治权力对单位实现利润的一种分割，体现了国家征税的一种强制性，单位在设计会计科目名称时应与其他应付款项相区别。因此，对于单位应与税务机关办理征纳结算手续的各种税金，应设置“应交税金”科目进行核算。对于应付给投资者的现金股利或利润，应设置“应付股利”或“应付利润”科目进行核算。单位除了上述应交税金、应付股利的业务外，还会发生其他各种应交的款项，主要包括应交的教育费附加、矿产资源补偿费等，应设置“其他应交款”科目进行核算。除上述各项应付款项外，单位若发生应付、暂收其他单位或个人的款项，如应付租入固定资产和包装物押金、存入保证金等，可设置

“其他应付款”科目进行核算。

（三）递延贷项类会计科目设计

递延贷项按递延的期间长短不同，可分为短期递延贷项和长期递延贷项两类。如果递延的期间在一年以内，则可归属短期递延贷项，它一般包括按照规定从成本中预先提取但尚未支付的租金、保险费、借款利息、固定资产修理费用等；如果递延期间在一年以上，则可归属为长期递延贷项，主要有所得税由于时间性差异而采用纳税影响会计法产生应在以后会计期间转销的未来应付税款的债务，为此应设置“递延税款”科目核算递延纳税。

（四）其他长期应付款会计科目设计

会计主体除通过长期借款和发行长期债券筹集资金外，还可以采用其他方式筹集长期资金。最常见的是采取融资租赁方式租入固定资产的应付租赁费和补偿贸易方式引进国外设备而发生的长期应付款。对于这些长期负债，可设置“长期应付款”科目进行核算。

三、所有者权益类会计科目设计

所有者权益是指投资人对单位净资产的所有权，其数额是单位全部资产减去全部负债后的差额。所有者权益会计科目设计是由企业的组织形式决定的。现代企业制度最典型的组织形式是公司制，包括股份有限公司和有限责任公司，在这种组织形式下，投资者只以其认缴的出资额或所持有股份公司承担有限责任，所以为保持其资本的稳定和恒久存续，必然要求公司贯彻资本确定原则、资本维持原则和资本不变原则。按照我国目前实施的注册资本制度，要求公司的实收资本与其注册资本相一致，在会计核算中就应将投资者的投入资本分为注册资本与非注册资本。注册资本对外表明企业的财产状况和经营规模，是企业资信的依据；对内则是投资者交纳出资额和分享盈亏的依据。非注册资本是投资者投入的大于其出资额的部分，连同企业在筹集资本的过程中连带产生的增溢额，形成具有专门用途的资本准备金，由所有投资者共同享有。为此，企业应设置“实收资本”或“股本”科目，核算注册资本中投资

者实际交纳的出资额；设置“资本公积”科目，核算资本准备金。对于在生产经营过程中运用资本所形成的增值部分，在履行向国家纳税义务后，应该按照国家法律的有关规定和企业权力机构的决议，提取部分公共积累，专门用于稳定企业发展和改善职工福利待遇，其余部分可用于向投资者进行分配。为此，应设置“本年利润”科目核算本年度的损益，并设置“利润分配”科目核算提取的公共积累、向投资者分配利润以及历年分配后的滚存余额。为了核算从净利润中提取的、具有特定用途的公共积累，还应设置“盈余公积”科目。在非公司制企业（如合伙企业、非国有独资企业）中，投资者要以其全部财产对企业债务承担无限连带责任，所以没有必要再区分投入资本和资本增值，也就没有必要区分注册资本与资本准备和用于公共积累的资本增值与可向投资者分配的资本增值。为此只需设置“实收资本”或“业主资本”科目进行核算。对于中外合作经营企业按合同规定在合作期间归还投资者的投资，还应设置“已归还投资”科目进行核算。

四、成本类会计科目设计

成本类会计科目设计主要是针对工业生产企业而言的。在企业的生产过程中，要对生产各种产品（包括产成品、自制半成品、提供劳务等）、自制材料、自制工具、自制设备等所发生的各项生产费用进行归集和分配，对于直接人工和直接材料可以直接记入生产成本，而对于间接费用则需要按照一定标准采用某种方法进行分配，然后计入生产成本。为此，企业需要设置“生产成本”科目核算全部直接成本和分配转来的间接费用；为了归集和核算企业为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用，还要单独设置“制造费用”科目，并在期末将发生的各项间接费用分配转入“生产成本”科目。设计成本类会计科目，还应考虑企业的规模和内部生产组织部门的结构。如果企业规模较大，并设有辅助生产车间，也可将“生产成本”科目直接分设为“基本生产成本”和“辅助生产成本”两个一级科目，从而避免二级科目之间转账造成的麻烦。“生产成本”科目和“制造费用”科目是双重性质的会计科目，从

其核算过程来看，属于成本计算类科目，但就其发生的性质来看，则属于资产类会计科目。如果企业在经营中对外提供劳务，其所发生的成本可在“劳务成本”科目进行核算。

五、损益类会计科目设计

损益是企业在生产经营过程中发生的各种收入与费用支出相抵后的结果，也是企业在一定会计期间形成的最终经营成果。企业损益的构成，既有通过生产经营活动而获得的，也有通过投资活动而获得的，还包括那些与生产经营活动无直接关系的事项所引起的盈亏。因此，按照我国企业会计准则的规定，企业损益类会计科目应包括核算营业利润、投资净收益、补贴收入、营业外收支等内容的科目。

（一）营业利润会计科目设计

营业利润是指企业在经营活动过程中获得的利润，表现为全部营业收入扣除全部营业费用后的余额，是企业利润的主要组成部分。依据营业利润的计算过程，其会计科目设计就应包括业务收入、业务成本和期间费用类会计科目的设计。

企业取得的业务收入有主营业务收入和其他业务收入。是否应按这两种收入分别设计会计科目，应由企业所开展的业务种类和管理需要来决定。如果企业其他业务收入不多或管理上不需要掌握各种收入的信息，则企业可以只设置一个“营业收入”科目对所有业务收入进行核算；如果企业开展的业务种类繁多而且管理需要掌握各种业务收入的信息，则企业应根据需要设置“主营业务收入”与“其他业务收入”两个科目，分别核算主营业务所取得的收入与其他业务所取得的收入。与业务收入相对应，企业发生的业务成本主要是主营业务成本和其他业务成本。相应地企业可以只设置一个“营业成本”科目对所有业务成本进行核算，也可以设置“主营业务成本”与“其他业务支出”两个科目，分别核算主营业务和其他业务所发生的成本。同样道理，对取得业务收入所需要交纳的税金可以只设置“营业税金及附加”科目进行核算，也可以设置“主营业务税金及附加”科目核算主营业务应交纳的税金，对于

取得其他业务收入应交纳的税金则应在“其他业务支出”科目核算。

企业在正常的经营过程中，还发生期间费用。期间费用是企业本期发生的、不能直接或间接归入某种产品成本、直接记入当期损益的各项费用，包括存货跌价损失、管理费用、营业费用、财务费用等。为了掌握各种费用的开支情况并加强对费用支出的管理，企业应分别各项期间费用设置有关科目进行核算。对企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的各种费用，应设置“管理费用”科目进行核算；对企业在产品销售、提供劳务等日常经营过程中发生的各项费用以及与销售机构有关的其他各项费用，应设置“营业费用”进行核算，为简化手续，商品流通企业发生的采购过程中的费用也在本科目核算；对企业筹集生产经营所需资金而发生的费用，应设置“财务费用”科目进行核算；对企业按规定计算从本期损益中扣除的所得税，应设置“所得税”科目进行核算。

（二）投资净收益会计科目设计

企业出售或收回投资以及长期投资在持有期间应计的收益均属于投资收益。投资净收益是投资收益减投资损失后形成的投资收益净额。为了全面反映企业对外投资所发生的投资收益和投资损失增减变化和结果情况，一般在实际工作中只需设置“投资收益”科目进行核算和管理。

（三）补贴收入会计科目设计

企业在生产经营过程中按照国家有关规定还会发生各种补贴收入，如按税法规定退回的增值税等。企业对国家给予的补贴收入应设置“补贴收入”科目进行核算，并作为企业利润构成的内容之一。

（四）营业外收支会计科目设计

营业外收支包括营业外收入与营业外支出两部分，是指与生产经营活动没有直接关系，但应作为企业利润增加或减少的各种收入和支出。为了将企业取得的处置固定资产净收益、固定资产盘盈、非货币性交易收益、出售无形资产收益、罚款净收入、收到返还的教育费附加和确实无法支付而按规定程序经批准后转作营业外收入的应付账款等收入与企业正常生产经营活动所取得的收入相区别，应设置“营业外收入”科目

进行核算。为了将企业发生的处置固定资产净损失、固定资产盘亏、出售无形资产损失、债务重组损失、计提的固定资产减值准备、计提的无形资产减值准备、计提的在建工程减值准备、罚款支出、捐赠支出、非常损失等支出严格与正常生产经营活动所发生的支出区别，应设置“营业外支出”科目进行专门核算。

企业除要设置以上五类会计科目外，还可根据需要设置如“以前年度损益调整”等会计科目。“以前年度损益调整”科目核算单位本年度发生的调整以前年度损益的事项。单位在资产负债表日至财务会计报告报出批准日以前发生的需要调整报告年度损益的事项以及本年度发生的以前年度重大会计差错的调整也在该科目进行核算。

六、会计科目设计的共性问题

在设计任何一个规模较大的企业单位的会计科目时，有些常用科目是必须设计的，这就是科目设计的共性问题。例如：“现金”、“银行存款”、“固定资产”、“累计折旧”、“递延资产”、“应付工资”、“应付福利费”、“实收资本”、“本年利润”、“盈余公积”、“所得税”、“管理费用”等科目。而作为制造业，除以上科目外，“原材料”、“低值易耗品”、“应收账款”、“其他应收款”、“产成品”、“应付账款”、“主营业务收入”、“主营业务成本”、“生产成本”、“制造费用”、“营业外收入”、“营业外支出”、“营业费用”、“主营业务税金及附加”等科目也是必须设计的。这是由于作为一个制造业，无论规模大小，都必须发生与以上会计科目相关的经济活动。掌握这一规律，就可以在确定单位的性质后进行科目设计时，首先考虑拟出这些科目，再根据其经济活动特点考虑其他会计科目。

第三节　明细科目设计

明细科目是总账科目所属的二级科目、三级科目以及细目。明细科

目的设计也称为次级科目设计。当前，我国财政部颁布的企业会计制度中，一般只规定了部分二级科目和三级科目，对其他明细科目只规定了设置原则。因此，大量的其他明细科目应由单位根据其生产经营特点、内部管理的需要和财务报告的需要自行设计。各单位在自行设计明细科目时可依据下列原则进行设计：

一、按核算内容的类别或项目分别设计

按核算内容的类别或项目设计就是根据总账科目所核算的经济内容分类或分项目设计，这种方法在明细科目设计中比较常用。如“无形资产”总账科目可根据其不同类别设置“专利权”、“非专利权技术”、“商标权”、“著作权”、“土地使用权”、“商誉”等明细科目进行核算；再如有外币现金和外币存款的单位应分别人民币和各种外币存款设置现金与银行存款明细账进行明细核算。按经济内容的类别设置明细账的科目还有：其他货币资金、短期投资，应收利息、包装物、待摊费用、长期待摊费用、应交税金、其他应交款，预提费用、长期应付款、股本、资本公积、主营业务收入、其他业务收入、投资收益、主营业务成本、其他业务支出等总账科目。

有些明细科目可按总账科目的来源或支出的用途划分为不同的明细项目。如“管理费用”科目应按费用项目设置“公司经费”、“工会经费”、“待业保险费”、“劳动保险费”、“董事会费”、“咨询费”、“诉讼费”、“业务招待费”、“房产税”、“车船使用税”、“土地使用税”、“印花税”，“技术转让费”、“矿产资源补偿费”、“无形资产和长期待摊费用摊销”、“职工教育经费”、“研究与开发费”、“排污费”、“存货盘亏或盘盈”、“坏账准备”和“存货跌价准备”等明细科目。按项目设置明细科目的还有应收补贴款、补贴收入、营业外收入、营业外支出、营业费用、财务费用等总账科目。

二、按核算内容的对象分别设计

企业的债权、债务、采购、销售和资产清理都必须要明确其对象，

如应收款项应向谁收取，应付款项应明确应付给谁等等。为此，企业的应收股利、应收账款、预付账款、委托代销商品、受托代销商品、分期收款发出商品、应付账款、预收账款、代销商品款、在途物资（物资采购）、固定资产清理等总账科目，应按应收债务单位、应付债权单位。接受委托单位、委托单位、供应单位、销售单位以及清理的对象分别设置明细科目进行核算。

对于企业发生的各项生产费用，应按成本核算对象和成本项目分别归集和分配，以便形成某一成本核算对象的生产成本，因此，企业生产成本的核算首先应根据本单位生产的特点，按品种、批别、步骤确定成本核算对象“生产成本”科目也应按成本核算对象设置“直接材料”、“直接人工”、“制造费用”等明细科目进行核算。同样，“在建工程”科目也应按工程项目为对象设置明细科目进行核算。

三、按业务部门设计

各车间、部门为了考核其业绩、明确其责任，有些明细科目还可以分车间、部门设置。如果企业的产品生产是多步骤，企业的“制造费用”科目就应按车间设置二级明细科目，并按支出的用途设置三级科目，核算其为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用。

四、按核算内容的种类、对象、地点、用途相结合设计

有的总账科目下属的明细科目分级较多，一般二级科目按类别、项目设计，三级和三级以下科目则按对象、具体用途或内容设计。如“长期债权投资”科目应按债券投资、其他债权投资设置二级科目，再按债权种类设置三级明细科目；“短期借款”科目应按不同债权人设置二级科目，再按借款种类的不同设置三级明细科目；“原材料”科目应按其保管地点（仓库）、类别、品种和规格设置明细科目（或原材料卡片）。按这种方法设计明细科目的总账科目还有其他应收款、低值易耗品、库存商品、委托加工物资、长期股权投资、固定资产、工程物资、待处理

财产损溢、应付工资、其他应付款、长期借款等科目。

五、备查登记簿设置与明细科目设计相结合

为了加强内部管理，并能及时、准确地提供会计信息，各单位在设计明细科目的同时，还应设置备查账簿进行明细核算。如“应收票据”科目应设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一应收票据的种类、号数和出票日期、票面金额、票面利率、交易合同号和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日、背书转让日、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额、退票情况等资料。按这种方法设计明细科目的总账科目还有分期收款发出商品、固定资产、长期股权投资、委托加工物资、应付票据、应付债券、递延税款、股本等科目。明细科目的设计是根据管理的需要设计的，并非所有的总账科目都要设计明细科目进行明细核算。多数调整科目如“累计折旧”、“坏账准备”、“存货跌价准备”、“长期投资减值准备”等，一般不设置明细科目。

第四节　会计科目表及使用说明

一、会计科目表设计

会计科目表的作用是帮助所有会计人员清楚地了解和正确地运用会计科目，规范账户的开设和会计分录的编制。会计科目表的设计主要是要解决会计科目的分类排列、科目编号及科目使用说明等问题。

（一）会计科目的分类排列设计

会计科目分类排列设计的方法一般是将会计科目按照会计要素分类和其在会计报表中填列项目的顺序排列。企业会计科目分为资产、负债、所有者权益、成本和损益五大类，并按其先后顺序排列，在每一大类中各个会计科目的排列顺序还应依据一定标准。在资产负债表中，如

果资产是按照其重要性排列的，则在会计科目表中资产类科目也应按照其重要性排列；在资产负债表中，如果资产是按照其流动性排列的，则资产类科目也应按照其流动性排列。我国现行会计制度中的会计科目表中，资产类科目是按照其流动性排列的，负债类科目是按照其偿还期限的长短排列的，所有者权益类科目是按照其永久性程度高低排列的。财政部统一会计制度中的会计科目表列出一级会计科目的名称和部分二级会计科目的名称，基层单位在设计会计科目表时，应根据需要设计出明细科目。

（二）会计科目的编号设计

会计科目编号的主要作用是使会计科目排序井然有序，有助于查阅和记忆；便于分类安排账簿顺序；便于会计报表依序编制；有助于会计事项的归类。

排列会计科目的方法有：一是按大类别排列方法，如先列资产排列法、先列负债排列法、先列净值排列法等。二是按性质别排列法，为反映企业偿债能力的强弱，应将流动性较大的排列于前，流动性较小的，再依次列入，如：流动资产、固定资产、无形资产、递延资产，其他资产等，短期负债、长期负债、其他负债等；为反映企业的投资能力大小，应将流动性较小的，排列于后，而渐次于流动性较大者。三是按科目排列法，兼顾流动性及重要性，即一方面考虑其重要性的大小，同时注意流动性的强弱。如先按重要性划分，然后将每一类重要性相同项目，再按流动性强弱排列，如按流动性划分，然后再将同一流动性的项目，按重要性大小排列。

会计科目编号是利用数字、文字和其他特定的符号等作为工具，按一定的方式，组成一定形式的编码，作为科目的符号，以利于对会计科目的记忆和使用。目前，国内外编号的方法，主要有数字符号法、文字符号法、混合法等。

1. 数字符号法

数字符号法，即用一定数字编列会计科目号数的方法。它又可以分为以下几种方法：

顺序编号法。又称流水编号法，这是一种最简单的编号方法。即将

会计科目依次排定，自“1”开始，顺序排列至最后一个科目止。它的优点是便于计算总数（最后编号就是总数）和查明有无缺漏。如果企业应用这种方法对会计科目编号，要注意在每一类科目后留有一定的空号，以备增加科目时使用。

数字分组法。也叫分段编号法，它是将数字符号法予以改进的一种方法。即是将会计科目按所确定的数字组来排列，每类会计科目都给予一个数字组。在确定数字组时，先以大类别为标准，决定其起止号数，然后按性质别，区别其性质别的起止号数，最后，就从每一性质别的起止号数为范围，依次排列其各科目的号数。例如：资产类科目为101～199，货币资金类科目为101～109，其属于货币资金类的各个科目，其编号为101、102、103……109等。

十进位数字编号。即用十进位数字编列会计科目号数的方法。此法先按大类别划分，从1编到9；再按性质别在大类别号数右边加一个数字，从1编到9，然后，就同一性质别的各科目（总账科目），在性质别号数右边加一个数字（从1编到9）。这样，从左边起，第一个数字表示某一大类科目，第二个数字表示某一性质别的科目，第三个数字则表示某一个性质别内的总账科目。我国企业会计科目就是按上述方法编号的。即：

左起第一个数字表示大类科目：

“1”表示资产类科目；

“2”表示负债类科目；

“3”表示所有者权益类科目；

“4”表示成本类科目；

“5”表示损益类科目。

左边第二个数字表示性质别科目（以资产类科目为例）：

“0”表示货币资金类科目；

“1”表示应收账款类科目；

“2”表示材料类科目；

“3”表示待摊费用类科目；

“4”表示长期投资类科目；

“5”表示固定资产类科目；

“6”表示在建工程类科目；

“7”表示固定资产清理类科目；

“8”表示无形资产类科目；

“9”表示长期待摊费用类科目。

左边第三个数字和第四个数字表示某一个性质别内的总账科目，各序号之间可留出一定的空号以备增加科目（以货币资金性质的科目为例）：

“1”表示“现金”科目；

“2”表示“银行存款”科目；

“9”表示“其他货币资金”科目。

具体编号方法见表 2－1 所示。

表 2－1　会计科目名称和编号

顺序号	编号	名称
		一、资产类
1	1 001	现金
2	1 002	银行存款
3	1 009	其他货币资金
	100 901	外埠存款
	100 902	银行本票
	100 903	银行汇票
	100 904	信用卡
	100 905	信用证保证金
	100 906	存出投资款
4	1 101	短期投资
	110 101	股票
	110 102	债券
	110 103	基金
	110 104	其他
5	1 102	短期投产跌价准备
6	1 111	应收票据
7	1 121	应收股利
8	1 122	应收利息
9	1 131	应收账款

（续）

顺序号	编号	名称
10	1 133	其他应收款
11	1 141	坏账准备
12	1 151	预付账款
13	1 161	应收补贴款
14	1 201	物资采购
15	1 211	原材料
16	1 221	包装物
17	1 231	低值易耗品
18	1 232	材料成本差异
19	1 241	自制半成品
20	1 243	库存商品
21	1 244	商品进销差价
22	1 251	委托加工物资
23	1 261	委托代销商品
24	1 271	受托代销商品
25	1 281	存贷跌价准备
26	1 291	分期收款发出商品
27	1 301	待摊费用
28	1 401	长期股权投资
	140 101	投票投资
	140 102	其他股权投资
29	1 402	长期债权投资
	140 201	债券投资
	140 202	其他债权投资
30	1 421	长期投资减值准备
31	1 431	委托贷款
	143 101	本金
	143 102	利息
	143 103	减值准备
32	1 501	固定资产
33	1 502	累计折旧
34	1 505	固定资产减值准备
35	1 601	工程物资
	160 101	专用材料
	160 102	专用设备

（续）

顺序号	编号	名称
	160 103	预付大型设备款
	160 104	为生产准备的工具及器具
36	1 603	在建工程
37	1 605	在建工程减值准备
38	1 701	固定资产清理
39	1 801	无形资产
40	1 805	无形资产减值准备
41	1 815	未确认融资费用
42	1 901	长期待摊费用
43	1 911	待处理财产损益
	191 101	待处理流动资产损益
	191 102	待处理固定资产损益
		二、负债类
44	2 101	短期借款
45	2 111	应付票据
46	2 121	应付账款
47	2 131	预收账款
48	2 141	代销商品款
49	2 151	应付工资
50	2 153	应付福利费
51	2 161	应付股利
52	2 171	应交税金
	217 101	应交增值税
	21 710 101	进项税额
	21 710 102	已交税额
	21 710 103	转出未交增值税
	21 710 104	减免税款
	21 710 105	销项税额
	21 710 106	出口退税
	21 710 107	进项税额转出
	21 710 108	出口抵减内销
		产品应纳税额
	21 710 109	转出多交增值税
	21 710 110	未交增值税
	217 102	应交营业税

（续）

顺序号	编号	名称
	217 103	应交消费税
	217 104	应交资源税
	217 105	应交所得税
	217 106	应交土地增值税
	217 107	应交城市维护建设税
	217 108	应交房产税
	217 109	应交土地使用税
	217 110	应交车船使用税
	217 111	应交个人所得税
53	2 176	其他应交款
54	2 181	其他应付款
55	2 191	预提费用
56	2 201	待转资产价值
57	2 211	预计负债
58	2 301	长期借款
59	2 311	应付债券
	231 101	债券面值
	231 102	债券溢价
	231 103	债券折价
	231 104	应计利息
60	2 321	长期应付款
61	2 331	专项应付款
62	2 341	递延税款
		三、所有者权益类
63	3 101	实收资本（或股本）
64	3 103	已归还投资
65	3 111	资本公积
	311 101	资本（或股本）
	311 102	接受捐赠非现金资产准备
	311 103	接受现金捐赠
	311 104	股权投资准备
	311 105	拨款转入
	311 106	外币资本折算差额
		其他资本公积
66	3 121	盈余公积

（续）

顺序号	编号	名称
	312 101	法定盈余公积
	312 102	任意盈余公积
	312 103	法定公益金
	312 104	储备基金
	312 105	企业发展基金
	312 106	利润归还投资
67	3 131	本年利润
68	3 141	利润分配
	314 101	其他转入
	314 102	提取法定盈余公积
	314 103	提取法定公益金
	314 104	提取储备基金
	314 105	提取企业发展基金
	314 106	提取职工奖励及福利基金
	314 107	利润归还投资
	314 108	应付优先股股利
	314 109	提取任意盈余公积
	314 110	应付普通股股利
	314 111	转作资本（或股本）的普通股股利
	3 144 115	未分配利润
		四、成本类
69	4 101	生产成本
	410 101	基本生产成本
	410 102	辅助生产成本
70	4 105	制造费用
71	4 107	劳务成本
		五、损益类
72	5 101	主营业务收入
73	5 102	其他业务收入
74	5 201	投资收益
75	5 203	补贴收入
76	5 301	营业外收入
77	5 401	主营业务成本
78	5 402	主营业务税金及附加
79	5 405	其他业务支出

（续）

顺序号	编号	名称
80	5 501	营业费用
81	5 502	管理费用
82	5 503	财务费用
83	5 601	营业外支出
84	5 701	所得税
85	5 801	以前年度损益调整

2. 文字符号法

即用一个字母或一系列字母作为会计科目及类别的标记。这种方法是按汉语拼音或英文字母的排列顺序来表示科目分类的，其优点是便于记忆，易于联想。其编号方法有以下两种：

普通文字法。即以英文字母的 A、B、C…X 等，按其顺序代替数字编号；或者以我国汉语拼音字母，按其顺序代替数字编号。

记忆法。即以各级每一英文会计科目的字头，为代表的简字，然后就其属性加以连结，即成为该科目的代表符号。利用汉语拼音字母排列也是如此，即其总账科目和明细科目使用拼音的头一个字母来表示（也可以完全以开头字母排列），这种方法适用于仓库材料、商品等存货方面编号。

3. 混合法

是将数字符号法及文字符号法加以合并，来表示会计科目的编号方法。其构成可按分组符号法或十进位法处理。这种编号方法吸收了它们的优点，既便于记忆又有清楚明确的顺序。其具体组合方式有以下两种：一种是以数字表示科目分类和总账科目，用字母表示明细科目，其字母应取科目的第一个字母表示。另一种是用字母表示主要分类，而用数字表示总账科目和明细科目，其字母多按其顺序排列。

二、会计科目使用说明书的设计

会计科目设计完成后，要在会计科目表后以使用说明的方式对各个

会计科目的核算内容、用途、使用方法等进行详细说明，以利正确使用。会计科目使用说明，其主要内容包括以下几个方面：

（一）说明各会计科目核算的内容与范围

首先要说明每一个会计科目核算的具体内容，要严格划分类似科目的界限，以保证正确地核算，防止发生混淆使用会计科目的现象。另外对于财产物资的计价方式也应加以说明。如“在建工程”科目，应先说明其是核算公司为建造或修理固定资产而进行的各项建筑和安装工程，包括固定资产新建工程、改扩建工程、大修理工程等所发生的实际支出，以及改扩建工程等转入的固定资产净值，购入不需要安装的固定资产，不在本科目核算；公司购入为工程准备的物资也不在本科目核算。又如“现金”科目，要说明该科目只核算单位的库存现金，明确备用金不在本科目核算，应在“其他应收款”科目下设置“备用金”明细科目进行核算。

（二）说明会计科目的核算方法

在会计科目使用说明中，应说明根据会计科目设置的每一账户的性质用途、结构及主要账务处理和核算要求，以便会计人员正确运用会计科目进行核算和监督。如“现金”科目，其用途是核算单位库存现金的，应规定收入现金时记入借方，贷记有关科目；支出现金时，应借记有关科目，贷记本科目。同时要求单位设置“现金日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记，每日终了，应计算当日的现金收入合计数、现金支出合计和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到账实相符。对于有外币现金的单位，应分别人民币和各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

（三）说明明细科目的设置

单位使用的会计科目，大多数都需要设置二级科目或三级科目，应在使用说明中规定应如何设置和设置哪些明细科目。如“固定资产”科目应说明按固定资产的类别设置二级科目，并应设置“固定资产登记簿”和“固定资产卡片”，对固定资产进行明细核算。又如“原材料”科目，规定应按材料的种类、存放地点分别设置明细科目进行核算等。

（四）其他事项说明

为了保证会计科目的正确使用，对会计基础和会计政策应做出说明。如固定资产的不同折旧方法、存货计价的方法等会计基础和会计政策应做出较详细的说明。

第五节　会计科目设计案例

会计科目设计是会计核算模式设计的基础，为了更好地理解和掌握会计科目设计的原理、方法与步骤，现以一个公司为例，进行会计科目的设计。

一、公司的基本状况和设计要求

现有三家投资人决定合股投资300万元经营一家商店，其经营范围为主要为服装、家用电器和百货商品，并开设一个快餐店。已租入三层楼房一栋，一楼经营家用电器，二楼经营服装和百货，三楼为快餐店，营业执照等已办妥，准备开业。现委托某会计师事务所设计一套会计科目。经事前调查研究，获得以下资料：

1. 除3家合股投资人外，还准备向银行贷款和吸收他人投资，但他人投资不作为股份，只作为长期应付款，按高于同期银行存款利率的20%付息。

2. 商场和快餐店均需要重新装修才能营业。

3. 需购入货架、柜台、音响设备、桌椅、收银机等设备，还需购入运输车辆。

4. 商场购销活动中，库存商品按售价记账，可以赊购赊销。

5. 快餐店的收入作为附营业务处理。

6. 雇用店员若干人，每月按计时工资计发报酬，奖金视营销情况而定。

7. 房屋按月交纳租金。

8. 按规定交纳增值税和所得税（其他税种从略），税率按国家规定执行。

9. 公司要求管理费用等共同费用应在商场和快餐店之间进行分摊。

10. 利润要按商场和快餐店分别计算；税后利润按规定提取公积金和公益金。

11. 本公司名称为东方有限责任公司。

12. 公司已在银行开立账户。

13. 购进商品的包装物出售给废品公司。

要求：为东方有限责任公司设计会计科目并对会计科目使用做出说明。

二、整理分析

通过对上述资料进行分析，得出以下内容：

1. 该公司属于商业零售企业，其组织形式为有限责任公司，所以应按基本会计准则和具体会计准则的规定，结合商品流通企业经营的特点设计其会计核算模式。

2. 销售商品是该公司的主营业务，快餐店的业务应作为附营业务，在会计科目的设计上要加以区别。

3. 公司要求共同性费用如管理人员工资、办公费、水电费、折旧费、房租等，要在两部分业务中分摊，在会计核算模式设计时应满足其要求，确定合理的分配标准。已列出固定资产目录，确定固定资产的折旧方法。音响等电子设备可以采用加速法计提折旧，运输车辆用工作量法计提折旧，其余固定资产可以用直线法计提折旧。折旧年限按国家有关规定执行。

5. 桌椅等资产单价较低，但数量较多，并都是在开业前一次购入，故可列作递延资产，按国家规定摊销期限定为 5 年。

6. 其他人投资按公司规定，应设立长期应付款科目进行核算，所支付利息计入“财务费用”科目。

7. 购进商品包装物出售后的收入可设计“营业外收入”科目核算。

8. 全部会计科目体系可参照企业会计科目设计，会计科目编号以四位数为好。

三、东方有限责任公司会计科目具体设计

（一）会计科目总说明

1. 本会计科目体系是应东方有限责任公司的委托，根据其提供的资料设计的，适用于该公司的现有业务。

2. 本会计科目体系采用4位数编号，在使用时，可同时填写科目编号和科目名称，或只填写科目名称，但不得只填写科目编号。

3. 本会计科目体系按借贷记账法设计，并要求按权责发生制原则进行核算。

4. 有关会计科目列出了明细科目，未列出明细科目的，公司可根据需要自行设计。

5. 日后业务范围扩大时，可增设一些科目，如开展对外投资时，可增设短期投资、长期股权投资（或长期债权投资）、投资收益科目；还可增设“应收票据”和“应付票据”科目，以适应商业汇票的核算需要。

（二）会计科目表

东方有限责任公司会计科目表

序号	编号	科目名称	序号	编号	科目名称
		一、资产类			三、所有者权益类
1	1 001	现金	21	3 101	股本
2	1 002	银行存款	22	3 111	公积金
3	1 131	应收账款	23	3 121	公益金
4	1 132	坏账准备	24	3 031	本年利润
5	1 201	商品采购	25	3 141	利润分配
6	1 205	库存商品			
7	1 207	商品成本差异			四、损益类
8	1 230	库存物资	26	4 101	商品销售收入

（续）

序号	编号	科目名称	序号	编号	科目名称
9	1 234	低值易耗品	27	4 102	其他业务收入
10	1 301	待摊费用	28	4 201	营业外收入
11	1 401	固定资产	29	4 301	商品销售成本
12	1 402	累计折旧	30	4 302	商品销售税金及附加
13	1 502	开办费	31	4 304	其他业务支出
			32	4 401	经营费用
		二、负债类	33	4 402	管理费用
14	2 101	银行借款（短期借款、长期借款）	34	4 403	财务费用
15	2 121	应付账款	35	4 501	营业外支出
16	2 131	应付工资	36	4 601	所得税
17	2 133	应付福利费			
18	2 141	应交税金			
19	2 201	应付股利			
20	2 221	长期应付款			

（三）会计科目使用说明

列出会计科目表后，接着应编写使用说明，它是对会计科目的内容和使用方法作出的详细解释。解释的内容包括以下方面：

1. 说明各科目反映的经济内容及如何运用。经济内容是指该科目的含义，如何运用是指该科目借、贷方各登记什么内容，余额在何方，反映什么内容，主要的科目对应关系是什么。

2. 说明科目的适用条件。包括在何种情况下使用该科目，否则应使用何科目。例如“现金”科目是核算公司的库存现金的科目，公司内部周转使用的备用金不在本科目核算。对那些容易混淆和产生误解的科目要特别加以说明。

3. 有关财产物资、费用等科目，要说明其分类、计价和摊提方法等问题。例如东方公司固定资产单价金额起点为 1 000 元（含 1 000 元），货架、柜台等作为固定资产；电子设备采用年数总和法计提折旧，折旧

年限定为6年；其他固定资产采用直线法计提折旧，年折旧率为8%；低值易耗品摊销期限为6个月；开办费按国家规定在5年内摊完；共同费用按商场和快餐店的收入分配；股利按合伙人出资额进行分配。

4. 说明各科目的明细科目如何设计。能作原则规定的要进行规定，不能规定的要说明由用户自行设计。

第三章　会计凭证设计

第一节　会计凭证设计与设计要求

会计凭证，是记录经济业务，明确经济责任，作为记账根据的书面证明。它是在法律上具有证明效力的书面文件。

一、会计凭证的作用

根据会计凭证在填制程序和用途上的不同，可分为原始凭证和记账凭证。原始凭证只是原始记录的一种形式，不是所有的原始记录都可以作为会计凭证的原始凭证使用。原始记录是指基层经营单位，对自己的经营过程和结果所作的记录，这种记录是反映经济活动过程中的第一手资料，也是企业管理和核算工作所依据的部分原始资料。原始记录的特点，在于对各项经济活动随时做出直接的记录，其可信程度高。原始记录有两种基本形式：第一种是以专门的表格形式进行记录，或直接在记录簿、台账上进行的记录；第二种是用单据的形式，即采用自制原始凭证所进行的记录。前一种形式的记录，在会计核算、统计核算、业务核算中叫做原始记录；后一种形式的记录，有关会计核算的部分可以直接作为原始凭证。原始凭证的设计是会计凭证设计的基础和重点。

会计凭证的主要作用有两个：其一，可以如实记录经济业务的实际情况。任何一项经济业务的发生都要由有关人员根据经济业务的实际内容制成会计凭证，并经过审核后才能作为记账的依据。其二，监督检查的依据。任何一张会计凭证都有要载明经济业务的具体内容，都有经手人、制证人、审核人的签章，这就可反映出其凭证的传递程序和所经过

的部门或个人所作的处理情况，由此，就为监督、检查工作提供了依据，也为对各个控制环节的考核提供方便。

二、会计凭证设计的原则

原始凭证的功能在于忠实地记录经济业务的发生过程，而记账凭证在于对原始凭证的忠实地整理加工，以利于记账。虽然它们两者用途不同，但必须根据企业经济业务的特点来进行设计。其应遵守的原则是：

1. 要有利于提供完整、详细的第一手资料。如能把经济业务发生的时间、地点、内容、条件、责任情况记录下来，为正确、及时反映各项经济业务情况及进行账务处理奠定基础。

2. 要有利于进行各种核算、分析、检查，有利于加强企业的经济核算。如规定编制各种不同的凭证，建立合理的传递程序等，使企业内部各个部门之间的联系不断加强。

3. 要适应内部会计控制的需要，要充分发挥会计凭证是控制手段的作用，如多设核对点等（凭证存根、连续编号、多联复写等），使凭证设计遵守统一性，做到规范化。如尽量应用全国或地方统一的会计凭证，单位内部采用的会计凭证，其种类、格式、用途尽量做到统一和标准化。

4. 要遵守相对稳定的原则，一经选用的原始凭证和记账凭证不要轻易改动。

三、会计凭证设计的要求

会计凭证的设计就是从本单位的实际需要出发，在企业会计核算模式设计过程中规定本单位应设置的会计凭证的种类、格式、内容、用途、份数、传递路线和时间要求，使本单位发生的经济信息及时、正确、全面地通过会计凭证集中到会计部门，以便于进行会计核算和监督。会计凭证的设计是企业会计核算模式设计工作的一项重要内容。在设计时除要遵循一定的原则外，还必须符合下列要求：

（一）要能全面详细地反映经济业务的发生过程

这一要求是指对经济活动能起到事前监督、事中协调、事后分析检查的作用。会计凭证是会计工作的重要依据，对会计核算的质量有直接的影响，它必须能提供完整、详细的第一手资料。因此，会计凭证必须把经济业务发生的时间、地点、内容、责任等基本情况都记录下来，为进行会计监督和分析提供充分的原始资料，为会计管理的后续步骤创造良好的条件和基础。

（二）要能符合账务处理程序的要求

不同的账务处理程序需要不同种类的记账凭证。在确定了账务处理程序后，应分别设计“收款”、“付款”、“转账”三种凭证或通用凭证，以保证账务处理程序的需要。

（三）要体现内部控制制度的要求

会计凭证是实施内容控制的重要工具。设计会计凭证格式和传递程序时，应体现不相容职务分工负责的原则，研究何种经济业务需要设置什么凭证才能堵塞漏洞，如何传递才能严格手续，使内部控制制度充分体现，并发挥作用。

（四）要符合简明实用的要求

会计凭证应当在保证需要的前提下，力求简化，文字通俗易懂，体现实用性、可行性。凭证的编制和制作环节应尽可能简化，格式应满足填写的需要，并保持相对稳定。

第二节　原始凭证的设计

一、原始凭证的分类

原始凭证，是在经济业务发生时直接取得或填制的凭证，用来作为证明会计事项的经过和作为编制记账凭证的依据。原始凭证主要可以分

为外来凭证和自制凭证两种，但也有其他各种分类。

（一）按凭证取得的来源分

主要有外来原始凭证，自制原始凭证。自制原始凭证又可以再分为自制对外凭证和自制对内凭证，前者如销售发票、收款收据等，后者如领料单、各种成本分摊凭证等。

（二）按用途分

主要有：通知凭证，如各种调拨单、出库通知单等；执行凭证，如各种入库单、领料单、销售发票、收款收据等；转账手续凭证，如费用分配表、成本计算单、赤字更正单等；联合凭证，即指同时具有上述两种以上功能的凭证，如领料单既具有通知凭证的用途，又具有执行凭证的用途。同时，有的凭证多联使用，每联各有不同的用途，该种凭证也可以叫联合凭证。

（三）按凭证记录的次数和时限分

主要有：一次凭证，即只能使用一次的凭证，如领料单；累计凭证，即在同一凭证上可连续记录同一业务的凭证，如限额领料单等。

（四）按凭证格式的适用性分

主要有：通用凭证，适用于各不同行业、不同企业的普通格式的凭证，如销售发票、收款收据等；专用凭证，只适用于本企业特殊格式的凭证。除上述四种分类法外，还有按照凭证的发生次序分为最初凭证、汇总凭证或分割凭证等。

二、原始凭证的基本内容

不同类型的原始凭证，包含的具体内容虽然不尽相同，但必须具备的基本内容应该是大致相同的。一般说来，任何一张原始凭证均应该具备反映经济业务内容和执行责任两方面的要素。应具备的反映经济业务内容方面的要素有：原始凭证的名称；接受凭证单位的名称或个人姓名；填制凭证的日期（一般与业务执行日期一致）；经济业务的内容（业务名称性质等）；经济业务的各种计量（数量、单价和金额）等。应

具备的表示业务执行责任的要素有：填制单位的公章（对内凭证例外）；编制审核凭证的有关经手人和部门负责人签章；凭证编号；凭证应有的附件（应附的证明业务发生的有关附件，包括须经审批的批准手续等）。

三、原始凭证的设计

原始凭证的设计，主要包括确定凭证种类、规定凭证格式、设计具体内容、拟定流转程序和制订管理办法等内容。

（一）原始凭证种类的确定

根据经济业务的内容范围，管理方式、核算方法，结合原始凭证分类情况来设计其应设置的凭证种类，尽量构成一个完整的原始凭证系统，做到每一方面的经济业务的发生都能取得准确、合适的原始凭证。如企业供应过程的主要经济业务为材料采购、材料验收入库、材料发出、材料退库以及材料的盘点等，为此需要的原始凭证有："购货发票"、"代垫运杂费清单"、"收料单"、"领料单"、"材料退库单"、"材料盘存单"、"材料盘盈盘亏报告单"等一系列原始凭证，其中"购货发票"、"代垫运杂费清单"等是外来的原始凭证，除此之外的，都应列入需要设计的原始凭证的种类之中。

（二）明确所设计的原始凭证的用途和要素

每一原始凭证因其反映的经济业务的内容不同，在凭证的具体构成要素上必然存在差异，差异是我们在原始凭证设计时应加以认真研究的，但同时还要看到各种原始凭证之间存在着共同的基本要素，这些基本要素若缺少其中任何一个，都可使原始凭证变得不完整。所以这些基本要素在进行凭证设计前就必须明确。与此同时，还要确认每一原始凭证的具体用途，原始凭证的用途也是由原始凭证所反映的经济业务内容决定的。有的用途比较单一，有的则同时兼有多种用途，如"发货票"，不仅要完整地记载发售货物的名称、数量、价格、金额、日期等内容，同时还有据以办理结算提货、出厂门、存根备查等用途。明确各种原始凭证在核算及管理中的具体用途，有利于正确设计各种原始凭证的格式、联数和流转路线。

（三）原始凭证格式的设计

企业主要是设计内部凭证的专用凭证，如能采用“通用凭证”，应尽量采用“通用凭证”。专用凭证应根据本企业的实际需要设计。如根据实际需要设置凭证项目；项目顺序排列要便于填写、计算和对照检查；应填的留空要适当，不能过小或过大；凭证大小规格应根据项目、留空多少来设置；按照凭证使用的需要设计适量的份数。

（四）原始凭证内容的设计

原始凭证究竟要反映哪些具体内容，这主要根据原始凭证所要反映的经济业务的种类来设计。

1. 反映货币资金收付业务的凭证内容设计。反映货币资金收付业务的原始凭证很多，既有外来凭证，也有自制凭证。外来凭证大部分都是通用凭证或银行部门设计的专用凭证，但还有一部分专用凭证，需要企业另行设计，如收款收据和内部报销单等。这些凭证的设计应有经济业务说明栏，摘要说明收、付款的经过和理由；要设计“大写”金额栏，“小写”金额，增设核对点，防止涂改和笔误；责任人签章栏要设计齐全，如经手人、审核人、出纳员和收款单位及付款批准等；对外收款凭证应加盖本企业公章，同样要求外来的付款凭证要有对方单位的公章。反映货币资金收付业务的凭证主要有“内部缴款单”、“差旅费报销单”等。内部缴款单用于商品零售企业各营业柜组将每天直接收取的销货款送交财务部门时填制。内部缴款单应反映缴款单位、缴款金额、缴款类别等内容，一般可设计为一式三联，一联交缴款单位存，一联交财务部门作为记账的依据（连同其他原始凭证一起），一联存根备查。其参考格式见表 3－1。

表 3－1　内部缴款单

缴款单位：　　年　月　日　　编号：

款项类别	张　数	金　额
1 现金 2 转账支票 3 银行送款回单		
合计		
合计（大写）		

会计：　　出纳：　　缴款员：

差旅费报销单用于单位内部职工出差报销填制，应反映出差人姓名、出差地点、事由，预借款项。实报数、应退应补数等。其参考格式见表3-2。

表3-2　差旅费报销单

年　月　日　　字第　号

姓　名										预借金额					差旅费清单所附单据　张						
出差事由										实报金额											
出差地点										退补金额											
起　程				到　达				车船费		出差地市内交通费	住宿费	在途伙食补助	通宵与卧坐车补助		住勤伙食补助			其他费用			
月	日	时		月	日	时	地点	名称	金额						天数	每天补助	金额	项目	金额		
																		行李费			
																		邮费			
																		电话费			
																		其他			
人民币合计（大写）　万　仟　佰　拾　元　角　分																					

部门主管：　　会计审核：　　领款人：　　出纳：

2. 反映物资增减变化的凭证内容设计。反映材料、产成品增减变化的凭证，一般有入库单、出库单和长余缺报告单。按照物资收发业务的经营特点和管理要求来划分，这类凭证可以设计为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种。应设计品名、规格、类别、编号、计量单位、数量、单价（或计划价格）金额等栏目，便于准确计量和计价的核算。材料出库单可设计领料单、限额领料单、发料凭证汇总表、产品入库单等。各种入库单应有仓库负责人签章，出库单应有生产部门或销售部门和仓库的签章，产品出库单当作“提货单”使用时，则应加盖公章。设计出库单时，还应注意其颜色上应有差别，防止相互混淆不清，造成不应有的混乱。

领料单是材料的主要出库凭证，属一次性凭证。为便于控制材料消耗，应设有领料单位、日期、用途、名称、规格、请领数量、实发数量、单价、金额、领发料人等内容。领料单一般均采用三联式设计，一联仓库留存登记仓库材料账，一联由领料单位带回备查，一联交财会部门据以记账。其一般格式见表3-3。

表3-3 领料单

领料单位：　　年　月　日　　编号：

发料仓库：　　工作令号（生产单号）：　　产品名称及项目：

材料名称	材料编号	材料规格	计量单位	数量		单价	金额
				请领	实发		
用途					合计		
备注							

发料：　　领料：　　领料单位负责人：

限额领料单属累计凭证，适用于在一定时期多次领用相同材料并有定额控制的发出业务，一般应一单一料，其填制手续经多次领料多次填制才能完成。采用限额领料单可以简化领料凭证的编制工作，减少凭证数量，还便于同定额、计划消耗进行对比，以控制材料耗费。限额领料单应设计材料的领用限额数量、本次领用数量、限额结余数量、实际领用数量等栏次。限额领单一般设计为一式三联，一联仓库记账，一联领料单位留存，一联交财会部门据以记账。其一般格式见表3-4。

表3-4 限额领料单

（一单一料）

年　月　日

领料单位：　　编号：

用途（定单号）：　　发料仓库：

材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	领用限额	实发总数	单价	金额
供应部门负责人签章：				生产计划部门负责人签章：			

（续）

日期	请领		发出			扣除		退库		
	数量	领料单位负责人签章	数量	发料人签章	收料人签章	数量	领料单编号	数量	退料单编号	限额结余
合计										

发出材料汇总表属汇总凭证，是根据各种领料单和限额领料单汇总编制的原始凭证。发出材料汇总表用以集中反映某一时期材料发出业务的全面情况，因此应按发出材料的类别和发出材料所涉及的借方科目设置项目，栏次。其一般格式见表3－5。

表3－5　发出材料汇总表

年　　月

耗用产品或部门	领料单张数	数量	单价		金额	
			实际价	计划价	实际价	计划价
基本生产成本 —A产品 —B产品 辅助生产成本 制造费用 管理费用 产品销售费用						
合计						

收料单也是一次性凭证，用于证明所购货物已验收入库，并据以登记材料账的凭证。为保证货物的数量、质量及日后查对，应增设有供应单位，发票号、货单号、检验凭证号、技术证明、付款方式等栏目。收料单一般至少应设计为一式三联，一联仓库登记材料账，一联送采购部门登记供应合同备查簿，一联交财会部门据以记账。其一般格式见表3－6。

表 3－6　收料单

年　月　日　　编号：

起运站		车（船）号		送货单号	
供应单位		发票号数		提货单号	
仓库号数		检验凭证号		技术证明号	
付款方式：					

材料类别	材料编号	材料名称及规格	单位	数量		计划成本		实际成本	
				应收	实收	单价	金额	单价	金额
备注									

仓库主管：　　质量检验员：　　收货员：　　材料核算员：

产品入库单是反映企业生产产品所发生的各项经济业务的产出凭证，它一般是企业自行设计的，反映了交送人、检验人、保管人、存放地点、产品质量和数量等情况。其一般格式见表 3－7。

表 3－7　产品入库单

交库部门：　　年　月　日　检验证号：　　编号：

工作单号	产品编号	产品名称	规格	单位	入库数量	实收数量	备注

检验：　　仓库验收人：　　车间负责人：　　制单：

在商品流通企业中，因采购商品过程中发生的费用（如运杂费等）按规定不计入商品价款，所以收料（货）单中的金额栏也只需设“金额”大栏即可。但是从事商品零售的商业企业因其商品一般是采用售价核算的，所以收料（货）单中的金额不仅要标明发票金额，还要标明售价金额和进销差价。

3. 反映生产经营业务的凭证内容设计。反映生产经营业务的凭证，大部分是自制凭证，主要用于转账业务，大多数是根据一些内部原始记录进行整理加工编制的原始凭证汇总表，也有的是根据账簿记录计算取得的原始凭证，其类型多种多样、结构复杂，可以由各企业根据其经营

特点、成本管理要求、成本核算方法进行设计。根据生产成本项目设置专栏，各应设栏目应设置齐全，分项与汇总项要相互衔接，便于对照检查和相互核对，应设置各项费用“分配率”栏，便于复查分配的费用金额和编制凭证的计算。这类凭证只须设置证人和主管会计人员签章栏，一般不加盖公章。反映生产经营业务的凭证主要有“材料费用分配表”、“外购动力费用分配表”、“工资费用分配表”、“固定资产折旧分配表”、“待摊费用（预提费用）分配表”、“辅助生产费用分配表”、“制造费用分配表”、“产品成本计算单”等。

4. 反映购销业务的凭证内容设计。反映购销业务的凭证主要是提货单和发货票，一般都采用统一的通用凭证。如果设计销售发票、提货单，应注意的内容是：凭证中应设计品名、规格、计量单位、数量、价格、金额等栏目，以便于对方单位检查核对和验收。同时还要设计销售单位的名称、地址等，便于核对证实和退货。销售业务涉及的部门和经手人多，应采用数联复写方式，以方便各部门的记录和核对，一般应设客户联、仓库联、财务联、会计联、统计联及存根联；经手人、负责人及单位应有签章。发票应连续编号，以便于丢失后查询和对伪造情况的核对；应设置购货单位经手签章的栏目，便于在发生差错时，查明责任人。在销售时自行设计的凭证主要有“代垫运费清单”。代垫运费清单的主要项目有：购货单位、发票号、发货时间、发货货物名称、数量、重量、代垫运费金额等内容。其一般格式见表 3－8。

表 3－8　代垫运费清单

购货单位：　　第　号

发票号：	提货单号：		发货日期：	
货物名称	规　格	单　位	数　量	重　量
市内运费				
托运费				

（续）

装卸费	
其他费用	
合　　计	

销售部门负责人：　　复核：　　制单：

5. 反映固定资产增减变化的凭证内容设计。反映固定资产增减变化的凭证主要有固定资产调拨单、新建固定资产的移交清册、更新固定资产的购置单、固定资产报废单和盘盈盘亏报告单等。固定资产业务一般不常发生，除调拨单有规定的统一格式外，其他凭证均没有统一的特定格式，主要由各企业自行设计。设计时应注意的内容是：建设单位交付使用的交付使用资产清册的栏目，要设计齐全、详细，便于记账，提取折旧和日常修理。如房屋建筑物方面的，要设置性质、用途、所在位置、结构、建设成本和使用年限等栏；机器设备的调拨单或购置报告单，应设置调拨价格（或购买价格）、运费、安装费、成本及附加设备等。固定资产报废的原始凭证，应设置使用年限、已提折旧、原价、净值、报废理由等栏目，并要附报废的技术鉴定材料。盘盈盘亏的原始凭证，应设置品名、规格、原价（重置价值）、已提折旧（估计折旧）、净值、盘盈盘亏原因、批准手续等项内容。反映固定资产增减变化的凭证主要有："交付使用明细表"、"购入固定资产交接验收单"、"固定资产报废申请单"等，其一般格式见下表。交付使用资产清册是由各不同格式的"交付使用资产明细表"构成的，它反映建设单位建成交付给使用单位的各项交付使用资产的价值。一般格式见表 3-9。

表 3-9　交付使用资产明细表（房屋及建筑物）

单项工程：　　年　月　日　　第　页

交付使用资产名称	结构	工程量			概算	实际			备注
		单位	设计	实际		建筑工程投资	待摊投资	合计	
合计									

移交单位：　　接收单位：

购入固定资产（包括不需要安装设备）交接验收单是用于固定资产

购建完毕交付使用时填制的凭证。该凭证应设计购建固定资产名称、原始价值、预计使用年限、预计残值、折旧、附属设备及固定资产部门（如生产设备由生产技术处、科管理，机电设备由机电处、科管理；运输设备由运输机构管理，其他设备和房屋建筑物由总务部门管理等）、财会部门、使用单位三方共同验收情况等项目、栏次。该凭证一般一式四联，其中一联留存备查。一联由固定资产管理部门存，一联交财会部门，一联交使用单位据以建账、建卡。一般格式见表3－10。

表3－10　购入固定资产交接验收单

企业名称：　　年　月　日　　编号：

固定资产编号	固定资产名称	规格及技术特征	计量单位	数量	原始价值			规定使用年限	净残值率或额	折旧计算资料			
					买价	运杂费	合计			折旧方法	年折旧率	月折旧率	工作小时折旧率
附属设备													
购置日期				使用日期				发票账单及技术资料					
备注													

财会部门		管理财产部门		使用保管部门		购置（承办）部门	
名称		名称		名称		名称	
负责人		负责人		负责人		负责人	
经办人		经办人		经办人		经办人	

固定资产不能继续使用需要报废时，必须由固定资产使用保管部门提出申请，填制“固定资产报废申请单”，经鉴定小组进行认真的鉴定，并签注意见，在经单位领导签章后，报送主管部门审批。“固定资产报废申请单”的格式见表3－11。

表 3－11　固定资产报废申请单

申请单位：　　年　月　日

编号	固定资产名称	规格、结构	计量单位	数量	规定使用年限	实际已用年限	原值	已提折旧	净值
固定资产所在地址									
报废原因									
鉴定小组意见							年　月　日		
单位领导意见							年　月　日		
主管部门审批意见								（公章）	

6. 反映往来结算业务的凭证内容设计。反映往来结算业务的凭证一般同于反映购销业务的发票，有时另附欠款、收款单据。欠款、收款单据内容应包括欠、收款时期、金额、内容、经手人等。

7. 反映结转业务的凭证内容设计。这类凭证主要反映会计期末时结转收入和支出等账户，计算并结转成本、利润的账务处理工作。此类业务不涉及外单位，一般无固定格式的凭证，其内容也是根据结转的内容来灵活设计的，一般用书面说明的形式来作为原始凭证，但要注意其说明中应包括结转的依据（××账户）、结转的起止日期、结转的项目、金额和经手人、主管会计等内容。

（五）原始凭证流转程序的设计

为了充分发挥原始凭证在会计核算和内部控制上的作用，必须设计科学的流转程序。凭证流转程序，是指凭证从填制或取得时起，到装订保管时止，其所经历的签发、审核、使用、整理、记账、归档等处理和运行的全部过程。其设计应包括的内容是：规定各类原始凭证流转的路线、所经历的环节，注明起、讫点；规定在各环节应办理的事项、应停留的时间、应转送的期限、各环节的办理人应负的责任。设计时要避免迂回流转，要防止耽搁延误和造假舞弊的现象出现。对于主要原始凭证流转程序的设计，应尽量绘制简明易懂的凭证流程图。

（六）对原始凭证管理的设计

原始凭证的管理内容，主要包括空白凭证的管理、制错凭证的管理

和使用过的凭证管理等。其具体设计内容，一是空白凭证的管理，即是指对外有效的凭证管理，如销售发票、银行支票、收款收据等，应事先编号，指定专人管理，领用、交回要进行登记，防止丢失和假冒。二是误填作废的凭证，各联应加盖“作废”戳记，并全联和存根一齐保管，不得随意销毁。三是已使用完毕、登记入账的原始凭证，一般作为记账凭证的附件装订成册保存；对单独保管的原始凭证应装订成册，注明其所附的记账凭证的日期和号数，严防消失，对于自制原始凭证的存根应要求每本使用完毕即整理入档，不得任意丢失，特别是销售发票、收据及支票存根更要妥善保管，防止销毁等非法情况发生。

第三节　记账凭证的设计

一、记账凭证的种类

记账凭证是财会人员根据审核无误的原始凭证填制的，用来简要说明经济业务内容，确定会计分录的一种会计凭证。填制记账凭证是会计核算的一种基本方法，它在会计核算中有着重要的作用。单位通常使用的记账凭证，按不同标准分为以下几类：

（一）按照记账凭证的种类划分

1. 一种制记账凭证。只使用一种主记账凭证，在凭证内设借、贷方科目和金额，可以完整地反映各种经济业务的会计分录，也就是通常所用的通用凭证。

2. 两种制记账凭证。就是将记账凭证分为借项记账凭证和贷项记账凭证，一笔经济业务至少要两张记账凭证（一张借项的，一张贷项的）才能完整反映会计分录。

3. 三种制记账凭证。即将记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，分别登记收款业务、付款业务和转账业务。

4. 四种制记账凭证。它是指收款记账凭证、付款记账凭证、转账借项记账凭证及转账贷项记账凭证。其中除收款和付款记账凭证与上述三

种制中使用方法相同外，两种转账记账凭证则是分别用来记录转账业务的借项和贷项的。

5. 五种制记账凭证。它是指现金收款、现金付款、银行存款收款、银行存款付款及转账记账凭证。在一张记账凭证上能完整地反映一笔经济业务。

6. 六种制记账凭证，它是在五种制的基础上把转账记账凭证一分为二，分为转账借项记账凭证、转账贷项记账凭证。

（二）按照记账凭证反映会计科目的方式分，可分为单式记账凭证和复式记账凭证

1. 单式记账凭证是在一张记账凭证上只记录一个会计科目，一笔经济业务涉及几个会计科目时，需填制几张记账凭证。其优点是便于汇总和分工记账，缺点是内容分散、不便于核查、凭证过多、工作量较大。

2. 复式记账凭证是在一张记账凭证上记录每一笔经济业务涉及的全部会计科目的记账凭证。其优点是内容集中、能反映经济业务的来龙去脉、便于核查，缺点是不便于会计人员分工记账和科目的汇总。

（三）按照记账凭证的适用性分，可分为通用记账凭证和专用记账凭证

1. 通用记账凭证一般对记录的经济业务内容无特别要求，对任何经济业务都适用。

2. 专用记账凭证要限定其适用范围。如收款记账凭证、付款记账凭证和转账记账凭证。

记账凭证除按上述三种标准分类外，还有复写记账凭证（即同时套写几份，分别作不同的用途）、累计记账凭证（即在一张记账凭证上同时记录若干笔经济业务的会计分录）和汇总记账凭证（即定期按一定规则将若干张记账凭证加以汇总而编制的记账凭证）。

二、记账凭证的设计

（一）确定所使用的记账凭证种类

确定一个单位的所使用的记账凭证的种类，应注意结合被设计单位

的经济活动情况、会计核算情况以及各种可供选择的记账凭证种类的优缺点及适用范围等综合因素加以考虑。一般来说，规模不大、经济业务量较小、核算力量较弱、核算形式较简单的单位，采用一种制复式通用的记账凭证较合适，规模较大、经济业务多、核算力量强、分工较细、常需汇总记账凭证的企业，宜采用多种制的记账凭证。其中三种制和五种制的均是复式、通用的记账凭证，四种制和六种制的均是单、复式并存的专用记账凭证，它们之间的选择应视企业的转账业务的多少、繁简和汇总难度而定。把转账凭证分为转账借项凭证、转账贷项凭证虽然可减少转账凭证汇总难度，但同时又增大了填制、审核、记账的工作量，所以就某一特定企业来说，是选择二种制的还是四种制的，是选择五种制的还是六种制的，应权衡转账凭证是分是合的利弊得失后做出取舍。除此之外，记账凭证种类的确定，还要注意单位有无外币业务，记账凭证有无特殊用途等情况。单位有外币业务的情况下应考虑设计外币记账凭证，某些记账凭证除一般用途外还有其他用途的，应考虑设计套写记账凭证。记账凭证需要汇总后登记总账的单位，还要考虑应设计的汇总记账凭证的种类。

（二）记账凭证基本内容的设计

记账凭证是证明处理会计事项人员的责任，作为记账依据的会计凭证。任何经济业务的发生，都应该根据原始凭证或经济业务的事实，依照会计原理的处理原则，编制记账凭证（或叫传票），传递有关部门或人员，凭以办理收付、审核和记账。记账凭证的主要作用在于能简明扼要地说明经济业务发生的事实，确定登记账簿的会计科目和应记金额、数量，它是沟通原始凭证和账簿的桥梁，又是一种序时记录。其主要功能有：保证会计信息能分类、准确地反映；可以简化会计手续，有利于加强核对和控制，严密内部组织，明确经济业务处理的责任等。尽管各种类型的记账凭证，其内容简繁不同，但其基本内容应包括记账凭证的种类及名称，编制的日期，经济业务简要说明，会计科目及编号，记账金额和方向；凭证编号；所附原始凭证件数；填制、审核、记账、主管等人员签章，以及备注等。

（三）记账凭证内容的设计

记账凭证格式不一，种类繁多，各种记账凭证的使用方法也不完全相同，下面分别说明各种记账凭证内容的设计。

1. 复式记账凭证内容的设计

复式记账凭证是以一张记账凭证，记录一笔经济业务所涉及的全部会计科目。这种集中反映便于了解每一项经济业务的全貌，附件集中，便于复核查对。复式记账凭证按其设置的具体形式不同，又可以分为通用凭证，三种制凭证和五种制凭证（后两种记账凭证又可以称为专用记账凭证）。

通用记账凭证，是将每一项经济业务以一张记账凭证来反映。若其业务复杂，涉及两个以上的会计科目，一张凭证容纳不下时，应连续编制若干张凭证，并以一定编号连接起来，防止散失（例如，要编制三张凭证，则依次编成1/3，2/3，3/3等）。这种凭证反映业务集中，便于查阅、核对和保管。其格式见表3-12。

表3-12　记账凭证

年　月　日

摘　要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	记　账	附件　张
合　计						

会计主管：　　记账：　　复核：　　制单：　　出纳：

专用记账凭证就是将记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。收款记账凭证用于反映现金、银行存款收款业务，其借方科目必然是“现金”或“银行存款”科目，因此设计格式时，可将借方科目固定印在表格的左上角，在表格内反映贷方科目。付款记账凭证用于反映现金、银行存款付出业务，其贷方科目必然是“现金”或“银行存款”科目，因此设计格式与收款记账凭证相反，可将贷方科目固定印在表格的左上角，在表格内只反映借方科目。单位还可以根据需要将收、付款

记账凭证分为现金收款、银行存款收款、现金付款、银行存款收款记账凭证，同时将记账凭证的名称改变即可。转账记账凭证用于反映不涉及现金和银行存款收付业务的转账业务，反映的应借、应贷的会计科目具有很大的不确定性，所以其格式设计基本上与通用记账凭证相同，只需将记账凭证的名称改为“转账凭证”即可。上述三种记账凭证的一船格式见表 3－13～3－15。

表 3－13　收款凭证

借方科目：　　年　月　日　　第　号

摘要	贷方总账科目	明细科目	金额	记账
合　计				

附件　张

财会主管：　　记账：　　出纳：　　审核：　　制单：

表 3－14　付款凭证

贷方科目：　　年　月　日　　第　号

摘要	借方总账科目	明细科目	金额	记账
合　计				

附件　张

财会主管：　　记账：　　出纳：　　审核：　　制单：

表 3－15　转账凭证

年　月　日　　第　号

摘　要	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额	记　账
合　计					

附件　张

财会主管：　　记账：　　出纳：　　审核：　　制单：

2. 单式记账凭证内容设计

单式记账凭证是在一张记账凭证上只记录一个总账科目，另一个对方科目只作参考，并不据以记账。这样一笔经济业务的发生，至少要编制两张记账凭证，而且要以一定的编号方式将它们联系起来。单式记账凭证便于汇总和分期记录，但记录分散，查核困难，工作量较大，一般不大采用。其主要是借项记账凭证和贷项记账凭证。如果要求分别收、付款业务和转账业务填制记账凭证，则收、付款业务的记账凭证应采用复式记账凭证中的收款凭证和付款凭证，仅转账凭证采用单式记账凭证，将“借项记账凭证”更名为“转账借项记账凭证”、“贷项记账凭证”更名为“转账贷项记账凭证”即可。借项记账凭证、贷项记账凭证的一般格式见表 3－16～3－17。

表 3－16　借项记账凭证

编号：

借方科目：　　年　月　日　　附件：　张

摘　要	二级或明细科目	过　账	金　额
对应科目	合　计		

财会主管：　　记账：　　复核：　　制单：　　出纳：

表 3－17　贷项记账凭证

编号：

贷方科目：　　年　　月　　日　　附件：　　张

摘　要	二级或明细科目	过　账	金　额

财会主管：　　记账：　　复核：　　制单：　　出纳：

3. 套写记账凭证

以某些原始凭证作为代用记账凭证时，在复写原始凭证时，单独套写一联作为记账凭证使用，这种凭证即为套写凭证。例如，交款单和收款凭证套写，报销单或采购凭证和付款凭证套写；销售发票和转账凭证套写等。在设计时，只需在作为记账凭证的那一联上注明是记账凭证和哪一类记账凭证即可。套写凭证的优点是能节约填制凭证的时间，提高工作效率，在银行会计中普遍使用。

4. 累计记账凭证

将一定时期内所发生的经济业务，根据其原始凭证，按业务发生的顺序逐笔填写在一张累计记账凭证上，即为累计记账凭证。原始凭证可附在累计凭证后面，也可以单独装订保管，但要在累计凭证上注明原始凭证的号数和张数。累计凭证可以分类编制，如分为现金、银行存款、专项存款、转账等凭证；每次累计编制的天数不宜过多，如五天、十天一累计；累计凭证尺寸也不宜过大。根据累计凭证登记日记簿和明细账，再根据累计凭证登记总账。累计记账凭证可以简化编制记账凭证的手续，同时，每月累计凭证装订成册以后，就变成了一月内全部经济业务的序时月记簿，便于检查和核对。适用于业务量较小的单位采用。其一般格式见表 3－18。

表 3－18　累计记账凭证

年　月　日至　日　　第　号

凭证号数	摘　要	借方账户	贷方账户	借方金额	贷方金额

5. 汇总记账凭证

根据分录记账凭证或累计记账凭证汇总编制成记账凭证汇总表，然后据以登记总账。汇总记账凭证不设经济业务的摘要说明和每一笔经济业务的金额，而只有在一定期间内经济业务所涉及的汇总金额。汇总凭证可按业务量大小每月汇总一次或多次（如一天、五天、十天、半月编制一次）。现单位所用的汇总凭证一般有“科目汇总表”、“汇总收款凭证”、“汇总付款凭证”、“汇总转账凭证”等。

在科目汇总表会计核算程序下，登记总账的依据是科目汇总表。科目汇总表是根据记账凭证编制的汇总记账凭证。汇总的方法是将一个单位一定时期编制的全部记账凭证集中，按相同会计科目分别加计其借方发生额和贷方发生额。科目汇总表的一般格式见表 3－19。

表 3－19　科目汇总表

年　月　日至　日　　第　号

会计科目	本期发生额		总账页数	记账凭证起讫号数
	借　方	贷　方		
合　计				

财会主管：　　记账：　　审核：　　填制：

在采用汇总记账凭证会计核算程序下，登记总账的方法是根据汇总记 账凭证（汇总收款凭证、汇总付款凭证、汇总转账凭证）登记。汇总记账凭证是根据记账凭证编制的汇总记账凭证，汇总的方法是按会计科目及其对应关系汇总。汇总记账凭证应设计“设证科目名称”、“汇总的时间”、“汇总凭证的起讫号数”及与设证科目相对应的各科目名称，发生额等项目、栏次。其一般格式见表 3－20～3－22。

表 3－20　汇总收款凭证

应借科目：　　年　月份　　汇收第　号

应贷科目	金额				总账页数	
	日至　日收款凭证第　号至　号	日至　日收款凭证第　号至　号	日至　日收款凭证第　号至　号	合　计	借方	贷方
合　计						

财会主管：　　记账：　　审核：　　填制：

表 3－21　汇总付款凭证

应贷科目：　　年　月份　　汇付第　号

应借科目	金额				总账页数	
	日至　日付款凭证第　号至　号	日至　日付款凭证第　号至　号	日至　日付款凭证第　号至　号	合　计	借方	贷方
合　计						

财会主管：　　记账：　　审核：　　填制：

需要说明的是汇总转账凭证编制的方法是根据转账凭证按科目的对应关系汇总的。而转账凭证中，无论是借方科目还是贷方科目都具有不确定性，因此设计其格式时，应人为规定一律以贷方科目作为设证科目分别设置。

表 3－22　总转账凭证

应贷科目　　年　月份　　汇转第　号

应借科目：	金额				总账页数	
	日至　日转账凭证第　号数　日	日至　日转账凭证第　号数　日	日至　日转账凭证第　号数　日	合　计	借方	贷方
合　计						

财会主管：　　记账：　　审核：　　填制：

（四）记账凭证的传递路线、登记和保管方法设计

记账凭证中的收、付款项，一般经审核、编号后，交出纳收、付款，并登记现金、银行存款日记账。定期装订后（装订前一般由出纳暂管）交有关总账、明细账人员传递过账。转账凭证一般以谁制证、谁过账、谁暂管为原则。若分工较细，且实行单式转账凭证的，则按业务核算方式，将单式转账凭证传递给有关会计人员过账并暂管。采用汇总记账凭证和科目汇总表核算程序的单位，一般是于月末，由负责总账的会计人员，将本月全部记账凭证汇总（也可在月份中间开始汇总），并登记总账。月末，全部记账凭证按分式编号顺序，由专人负责装订归档。

第四章　会计账簿设计

第一节　会计账簿设计原则与要求

一、会计账簿的作用

账簿是由许多具有一定格式的账页组成，用来实时地、分类地记录经济业务的簿籍。但是，它又不同于簿籍，簿籍的含义很多，序时账簿、分类账簿及备查账簿，或原始经济业务凭证等，都可以称之为簿籍，也就是说，无论是原始账簿，终结账簿，登记簿，甚至发票、凭单、契约以及与经济业务有关的各种文件，都可以称之为簿籍。而我们现在所称的账簿，不应该包括会计科目及有关文件。

会计账簿能够全面、系统、连续地反映经济活动情况，既可以提供序时的历史资料，又可以提供总括的明细核算指标；会计账簿为实行控制、考核经济责任提供了依据；为编制会计报表提供了必要的资料。

二、会计账簿的种类与设计原则

（一）会计账簿的种类

1. 会计账簿按其用途不同，可分为序时账簿、分类账簿、联合账簿和备查账簿四种。

序时账簿，是按经济业务发生的先后时序、逐日登记的账簿，又称为原始账簿或分录簿。序时账簿，既反映了经济业务发生的经过顺序，

同时又是记入分类账的媒介，它又可以分为普通日记账和特种日记账两种。

分类账簿，是对经济业务按同一科目进行总分类和明细分类记录的账簿。分类账簿又可以分为总分类账和明细分类账两种。总分类账可以连续反映总括的核算指标，明细分类账可以反映具体、详细的核算资料。

联合账簿，是指把序时账和分类账结合在一起的账簿。例如，日记总账和凭单日记账等。

备查账簿，属于备忘性质的登记簿，主要记录序时账和分类账不能详细反映的事项，或未作正式分录的各重要事实。例如，租入固定资产登记簿、受托加工材料登记簿、账外财产登记簿等。它主要的作用是以备随时查考的需要。

2. 会计账簿按其组成方式不同，又可以分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿三种。

订本式账簿，是将账页固定地装订在一起的账簿。订本式账簿装订固定，不能随意拆换和增减，账页上有连续编号，可以防止账页散失，有利于防止偷换账页等造假现象的发生；其缺点是不便于进行分工记账和机器记账，有时会造成账页不足或浪费现象。

活页式账簿和卡片式账簿，是指事先不把账页或卡片装订成册的账簿。这种账簿有利于分工记账和机器记账，可根据需要随时增、减账页，但账页和卡片容易散失和抽换，不利于控制。

（二）会计账簿设计的原则

账簿的设计，就是确定应设计哪些账簿，如何建立合理的账簿体系。各种账簿均有其不同的内容和格式，但在设计前应该考虑账簿的种类、数量、格式、应该提供的信息内容、时间要求，采用记账的手段等。因此，账簿设计时应遵循以下原则：

1. 账簿的组织要与单位的规模和特点相适应。账簿组织是指账簿的种类、格式及账簿之间的关系，设计账簿组织应考虑单位的规模的特点。一般来说，单位规模较大、经济业务较多，其内部分工也就较细，会计账簿的种类和册数也就多；反之，单位规模较小、经济业务量少，在满足内部控制的前提下，一个会计人员可处理多种经济业务，负责多

个账户的登记，设计账簿时就不必设多本账，所有的明细账也可以集合成少数几本。

2. 账簿设计要适应单位管理的需要。会计账簿设计的目的是为了取得管理所需要的资料，因此账簿设计应以满足管理需要为前提。但这并不是说账簿设置越多越好，在保证账簿组织的严密和完整的前提下，应尽量避免重复设账，以减少登账工作量，提高工作效率。

3. 账簿格式要适应操作手段和满足信息量的需要。现在很多单位都采用电算化记账，手工操作与电算操作不同，其账页格式和项目位置排列都有不同的要求，在设计账簿时应注意所用账页的大小、格式的内容都要与机器的性能相适应，不能硬搬手工操作的账页格式和结构。同时账簿设置的地点应与信息使用人相配合，不一定把账簿设置在财会部门，可以根据需要就地设计，以便随时利用信息，强化管理。例如，材料供应部门可以设置材料采购账簿，仓库设置材料卡片等，以便供应部门和仓库充分利用账卡提供的会计信息。

4. 账簿设计要与所采用的会计核算程序相适应。会计核算程序不同，对设置的账簿种类与格式有不同的要求。如“记账凭证核算程序”下，总分类账簿可设计为“三栏式”，而在“日记总账核算程序”下，则必须设计为“多栏式”；前者按会计科目分别设账，后者按会计科目分设专栏；前者属分类记录，后者兼有序时记录和分类记录的共同作用。

5. 账簿的设计应满足会计报表的信息需要。编制会计报表所需的资料主要来源于账簿。因此，在设计账簿种类和明细项目时，要考虑会计报表的指标需要，尽可能使账簿的种类、明细项目与会计报表的种类与指标做到口径一致，减少编表时的汇总或分解等计算工作，加快报表的编制和报送速度。

6. 账簿设计应做到省时省力，简便易行，便于查阅、控制与保管。账簿的设计要考虑登账、审核与保管的要求。账页尺寸不宜过大，账页格式不宜过于复杂，以方便账簿的登记，提高工作效率。此外，还要便于查阅、控制与保管。

三、会计账簿设计的要求

（一）账簿的选择

一个单位应设计和使用何种账簿，要视单位规模大小、经济业务的繁简、会计人员的分工、采用的核算程序以及记账的机械化程度等因素决定。为了加强货币资金的管理，无论在哪种情况下，都要设计现金和银行存款日记账这两种序时账簿，只是在多栏特种日记账核算程序下，要将现金和银行存款日记账都分割为专栏收入日记账和支出日记账两本，至于分类账簿的设计，在采用记账凭证核算程序、汇总记账凭证核算程序和科目汇总表核算程序以及多栏式日记账核算程序时，则应设计一本总分类账簿和多本明细分类账簿，而在采用日记总账核算程序时，则只设计一本既序时记录又分类记录的日记总账账簿和必要的明细分类账簿。一般单位设置的账簿可参见表4－1。

表4－1　核算程序及账簿设置参考表

单位特点	应采用的核算程序	可设置的账簿体系
小规模（小规模纳税人）	记账凭证核算程序	现金、银行存款日记账；固定资产、材料、费用明细账；总账。
	日记总账核算程序	序时账同上；日记总账；固定资产、材料明细账。
大中型企业单位（一般纳税人）	科目汇总表核算程序，汇总记账凭证核算程序	序时账同上；固定资产、材料、应收（付）账款、其他应收应付款、长（短）期投资、实收资本、生产成本、费用等明细账；总账（购货簿、销货簿）。
收付款业务多、转账业务少的大中型企业	多栏式日记账核算程序	四本多栏式日记账；明细分类账同上；总账。
收付款业务多、转账业务多的大中型企业	多栏式日记账兼转账日记账核算程序	四本多栏式日记账；其他账簿同上。
大中型企业，但转账业务较少	科目汇总表兼转账日记账核算程序	序时账簿；必要的明细账、转账日记账；总账。

（二）账页设计的要求

账页是具体反映经济业务的工具，经济业务内容不同，管理要求不同，账页的格式也不相同，但不管何种账页，一般都应具有以下要素（内容）：

1. 账户名称。

2. 记账日期。

3. 凭证号字。

4. 经济业务摘要。

5. 借方贷方金额及余额。

6. 余额方向标记。

7. 账页的编号。

设计账页时除具备以上内容外，还应符合以下要求：

1. 账页格式要符合账户所核算和监督的内容。例如，固定资产、原材料、产成品等明细账户，不但要核算金额，而且要核算数量、品名、规格、计量单位、存货地点等；为了加强固定资产管理，在卡片账中还要反映其购进或调入时间、使用年限、建造单位、折旧记录、大修理记录、主要技术指标、内部转移情况、附属设备名称及规格的内容、报废清理记录等；对原材料，为保证生产正常进行又防止资金积压，还应设计最高储备、最低储备项目；对债权债务类明细账及总账而言，一般只需设计借贷余三栏即可，而有的明细账如管理费用、制造费用、经营费用等，由于其内容多，信息量大，需设计多栏式账页来核算。

2. 多栏式账页中有关明细项目的设计应尽可能与会计报表的有关项目一致，如生产成本账户的账页应按成本项目设栏次，以便月末编制主要产品单位成本表。

总之，账页设计既要简便适用，避免繁琐复杂，又要能保证全面、系统和有效地核算和监督经济活动情况，在内容排列上要科学合理。

第二节　日记账簿的设计

一、日记账簿的种类

日记账的主要作用是按时间顺序记录发生的经济业务，以保证会计资料的秩序性和完整性。日记账的主要种类有：转账日记账，一般是序时记录现金和银行存款以外的其他全部业务的账簿，并据此逐笔登记过入总账。货币资金日记账，是序时记录全部货币资金收付业务的账簿，并据此汇总记入总账，该日记账应由出纳人员处理。现金日记账，是序时记录全部现金收付业务的账簿，借以详细了解现金收付情况，并通过余额与库存现金核对（也可分设现金收入日记账和现金付出日记账）。银行存款日记账，是序时记录全部银行存款收付业务的账簿借以详细了解银行存款收付情况，并通过余额与银行对账单核对（也可以设银行存款收入日记账和银行存款付出日记账）。购货日记账，是转账日记账的一种。它是指序时记录全部购买的材料、商品等物资的账簿。如购货业务很少可记入转账日记簿或出纳日记簿即可。销货日记账，是转账日记账的一种，它是序时记录全部销售业务的账簿。如销售业务不多，可记入转账日记账或出纳日记账即可。至于单位应设置哪些日记账，主要根据单位所采用的会计核算程序而定。

二、日记账簿设计的方法

（一）日记账簿种类的选择

每个单位应设计哪几种日记账簿，其数量如何？选择的条件是：如果是新建单位，应首先考虑其全部经济业务的内容，分析要由几种日记账簿去进行序时反映；如果是老单位，就考虑已经有的或可能有的会计事项种类的多少。同时还要根据单位所采用的会计核算程序进行选择。

若采用根据记账凭证过总账的核算程序，其日记账只起备查簿或明细账的作用，这样就不必考虑序时记录的完整性，只须根据对某种经济业务管理的要求来设计，也就是说既可以设计完整的日记账簿，也可以只设计部分日记账簿。目前很多行业只设现金和银行存款日记账簿。如果采用根据日记账簿过总账的核算程序，即根据原始凭证记录日记账，然后根据日记账记入分类账，其日记账簿就起过账媒介作用，就必须要求设计完整、严密的日记账体系，序时地记录所有的经济业务，以取得完整的序时资料以便于过账。那么就要设转账日记账（普通日记账），或者是再另设购货日记账、销货日记账，设货币资金日记账，或者分别设置现金日记账和银行存款日记账。在选择日记账簿种类时，应注意是否因账簿设计不全而造成漏记或应该得到序时、详细反映的问题而得不到。也要注意日记账是否设计过多过繁和明细账簿是否有重复的现象。

（二）日记账簿格式的设计

日记账簿格式的设计主要根据所要反映的业务内容来设计合适的日记账簿格式的栏次，而不是设计好格式去要求经济业务去适应。日记账簿一般有一栏式、两栏式、多栏式、专用格式等几种格式。

1. 一栏式日记账。一栏式日记账是在每张账页上只印一个反映金额栏的日记账，如现金收入、支出分设日记账和反映单位赊购业务的购货日记账。现金收入（或付出）日记账，适用于采用单式记账凭证的单位、现金收入和付出由一个出纳分工记录，每天将结出的总额报给出纳管理人员，以结出现金的余额，编制出纳报告单。购货日记账，序时登记采购业务的发生情况，在赊购业务很多的单位可以设置，这种格式只适于作参考备查簿用，不起过账作用。

2. 两栏式日记账。两栏式日记账是指在每张账页上设计两个金额栏的日记账。多用于分录日记账（普通日记账），适用于对起过账作用的日记账的设计，如对一般记录转账业务的日记账设计。这种日记账只记除现金、银行存款、销货、购货以外的业务，如账户式日记账和转账日记账等。其一般格式见表 4－2。

表 4－2　两栏式普通日记账　　第　　页

年		凭证		摘　要	会计科目	借方金额	贷方金额	过　账
月	日	字	号					

3. 多栏式日记账。多栏式日记账是指在每张账页上设计三栏、四栏或更多金额栏的日记账，用来登记借方、贷方和余额。这样可以大大减少逐笔过账的工作量。其一般格式见表 4－3。

表 4－3　专栏式普通日记账　　第　　页

年		凭证		摘　要	银行存款		原材料		应收账款		制造费用		其他科目			
月	日	字	号		借	贷	借	贷	借	贷	借	贷	账户名称	借方	贷方	过账

在专栏式普通日记账中，专栏设置的多少视业务量多少确定。凡在多栏式日记账中设有专栏的账户，可定期汇总该专栏合计数后直接过入有关分类账；凡在多栏式日记账中未设专栏的账户，则在“其他”栏中逐笔登记账户名称，应借应贷的金额（其具体登记方法可参照两栏式日记账），然后逐笔过入有关分类账并注明“√”符号，以免重记或漏记。多栏式普通日记账虽然可以简化部分过账工作，但只能供一个人记账，而且如果专栏过多，会导致账页过长，不便于记账和查账。

4. 特种日记账。特种日记账是专门用来登记某一类经济业务的日记账簿，其主要作用是可以减少汇总登记同一类经济业务，然后将汇总金额记入分类账，以减少过账工作，同时有利于会计人员分工记账，可以由一个记账人员专门登记某一类经济业务，提高工作效率，节省人力、物力。常见的特种日记账有现金日记账、银行存款日记账、购货日记账、销货日记账等。

现金日记账是专门用来登记现金收入和支出业务的日记账簿。其账页格式一般采用增设了对应科目的栏式（见表 4－4），这样做的优点是所有的现金收付业务集中在一张账页上，便于集中查阅，能反映科目对应关系，有利于分析现金的流量；缺点是若对应科目过多，则易造成过长，反而不便于记账、查账。因此，可将多栏式现金日记账簿分设为多栏式现金收入日记账和多栏式现金支出日记账（见表 4－5、4－6）。这种日记账簿分别按现金收入的对应科目和现金支出的对应科目在多栏式账页中设置专栏进行登记，其登记方法与多栏式日记账簿登记方法基本相同，所不同的是，每日终了，应将现金支出日记账中的当日“支出合计”数转入现金收入日记账中当日“支出合计”栏内，以便结算出当日的现金账面结余数，填入余额栏。

表 4－4　多栏式现金日记账　　第　　页

年		凭证		摘要	收入（借方）						支出（贷方）						结余
月	日	字	号		对应贷方科目				合计	过账	对应借方科目				合计	过账	

表 4－5　现金收入日记账　　第　　页

年		凭证		摘要	贷方科目				收入合计	过账	支出合计	结余
月	日	字	号		银行存款	应收账款	营业收入	其他应收款				

表 4－6　现金支出日记账　　第　　页

年		凭证		摘要	借方科目				支出合计	过账	转出数
月	日	字	号		管理费用	物资采购	银行存款	制造费用			

在现金日记账中，现使用的比较多的是借、贷、余三栏式，其格式见表 4－7。

表 4－7　三栏式现金日记账　　第　　页

年		凭证号数		摘要	对应科目	过账	借方	贷方	余额
月	日	现收	现付						

使用计算机记账时，其三栏式账页应在余额栏后增加“修改标志”栏，填制会计凭证并录入计算机进行汇总后，如果发现录入错误，进行

更正，在被修改的内容后的“修改标志”栏应打印出“修改”二字，以便对修改内容进行监督检查。

银行存款日记账是专门用于逐日逐笔登记银行存款的增加、减少和结存情况的账簿。其格式一般也为借、贷、余三栏式，并按各开户银行和其他金融机构分别设置。格式见表4－8。

表4－8　银行存款日记账　　第　　页

年		凭证		摘要	结算凭证		对应科目	过账	收入	支出	结余
月	日	字	号		种类	编号					

购货日记账是专门用来登记购货业务的。一般在购货业务多的单位，为了反映购货业务的发生和完成情况，应设置“购货日记账”。购货业务有现款直接支付和赊购两种情况，因此，购货日记账的设计也有两种：一是只登记赊购业务，将现款购进业务登记在现金、银行存款日记账中；二是登记全部购进业务，即不论赊购还是现款购进，均在购货日记账中登记。登记全部购进业务的购货日记账参考格式见表4－9。

表4－9　购货日记账　　第　　页

年		凭证		摘要	供货单位	现金贷方	银行存款贷方	应付账款贷方	物资采购借方			应交税金借方	过账
月	日	字	号						买价	运费	合计		

过入总分类账时，“物资采购”、“应交税金”和“应付账款”账户，可根据购货日记账中相应项目的定期合计数一次过入，不需逐笔过账；

“现金”和“银行存款”项目，因现款购进在现金日记账和银行存款日记账中也要登记，故不需过账，以免重复。同样，在现金和银行存款日记账中，其购货对应科目“物资采购”、“应交税金”也不需过账。对于应付账款项目，还应逐笔过入“应付账款”的明细账，以反映与各供应单位的款项结算关系。对于购货日记账只登记赊购业务的情况，其日记账格式只要在上述格式中不设现金和银行存款两栏即可。

销货日记账是专门记录销货业务的。销货与购货一样，也有两种情况：一是赊销；二是直接收取现款。因此，销货日记账的设置和登记也有两种方法：一种是只登记销货业务，现款销售业务则登记在现金或银行存款日记账中；另一种是不论赊销还是现销业务，都全部登记在销货日记账中，对现销业务同时还要登记现金或银行存款日记账。登记全部销货业务的日记账参考格式见表4－10。

表4－10　销货日记账　　第　　页

年		凭证		摘要	购货单位	现金借方	银行存款借方	应收账款借方	营业收入借方	应交税金贷方	过账
月	日	字	号								

过入“应收账款”、“应交税金”和“营业收入”总分类账时，可根据日记账中相应栏目的定期合计数一次过入，不需逐笔过账；对现销业务因在现金和银行存款日记账中已同时登记，故不必再根据销货日记账过账。同样，在现金和银行存款日记账中，其有关销售的对应科目也不需过账。对于应收账款的明细数，还应逐笔过入有关明细账，以反映与各购货单位的结算情况。销货过程中若有向购货方收取的代垫费用时，一般可通过现金或银行存款日记账登记。对于销货日记账只登记赊销业务的情况，则现金和银行存款两栏可以不设。

5. 专用格式日记账。它是专门用于记录某种业务的日记账。设计这种账簿的主要目的是为了在一种账簿上既能取得序时的资料，又可以获

得分类的指标，实质上是把某种日记账与分类账结合设计的一种账簿，设计时应注意专栏和多栏相结合的问题。

最后需要强调说明的是，日记账可以作为过账媒介，也可以不作为过账媒介。若作为过账媒介，则应设置一个严密完整的日记账簿体系。若不作为过账媒介，则不必考虑其体系的完整性，只设置一些需要专门反映重要事项的特种日记账。同时，在设计日记账格式时也有区别：作为过账媒介的日记账，由于要逐项或汇总过账，建立日记账和分类账之间的联系，方便对账，因此，必须在日记账上设计“过账”栏和“对应科目”栏，表示科目之间的对应关系和过入分类账的账页；而不作为过账媒介的日记账，则不必设置上述两栏，有的不作为过账媒介的日记账保留了“对应科目”栏，仅是为了对账方便而已。目前我国会计实务中，一般是以编制记账凭证取代原来的日记账过账，并贯彻平行登记的原则，账账之间通过记账凭证相互制约和核对，可见日记账的过账作用已经基本消失。同时无论在何种规模的单位中，也无论单位采用何种账务处理程序，都应专门设置现金、银行存款两种特种日记账来序时核算现金、银行存款的收支业务，其主要目的是便于及时了解货币资金的收支变化和结余情况，监督货币资金的使用，而不是为了过账。其他日记账则根据单位的具体情况和管理需要进行设置。

第三节　分类账簿的设计

一、分类账簿的种类和作用

分类账簿是对经济业务按一定的类别分别设立账户进行登记的账簿。它可以为单位管理的需要分门别类地提供各种经济信息。为了满足管理需要，适应会计分工要求，分类账簿可分为总分类账簿和明细分类账簿两种。分类账簿的主要作用是：第一，对记账凭证中指明的经济业务分类别集中进行反映。记账凭证的主要功能是对发生的每一笔经济业务编制会计

分录，若要了解所有同类或不同类经济业务的发生情况就显得很不方便，因此，只有将记账凭证上记录的业务分类集中在有关账簿中，才能分类地、全面地反映经济情况；第二，满足经济管理和编制财务会计报告的需要。在管理过程中，管理者既要掌握详细信息又要掌握总括信息，才能作出正确的决策，这些详细和总括信息只有通过分类账来提供，同时单位编制财务报告的依据也主要来自于分类账所提供的信息。

二、总分类账簿的设计

为了总括反映单位的经济活动情况，每一单位都必须设置和记录总分类账。总分类账可以保证会计记录的正确性和完整性，并对其所属明细分类账起控制作用，可以全面反映单位财务变动情况，全面地反映单位的经济业务的收支情况及其财务活动成果，可以为编制财务报告提供总括的指标。

总分类账，一般是根据记账凭证汇总表或汇总记账凭证定期汇总登记，也可以根据转账科目汇总表和多栏式现金、银行存款日记账于月终时汇总登记。如果单位业务不多，也可以根据记账凭证逐笔进行登记。总分类账一般采用三栏式，也可以采用按照全部账户开设的账页去设计。

（一）三栏式总分类账

三栏式总分类账一般是按会计科目设账页，其内容主要提供借方、贷方和余额三栏数据，为财务报告编制提供综合指标。它登记简便，但不能对发生额进行必要的分析对比。其格式见表 4－11。

表 4－11　三栏式总账　　第　　页

年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					

（二）对应科目式总分类账

为了在总账中保持科目的对应关系，以反映借、贷方发生额的来龙去脉，可根据需要在三栏式账页中增加一栏“对应科目”或在借贷两栏内分别增加“对应科目”栏。这两种格式主要用于按记账凭证或汇总记账凭证进行会计核算的程序。其格式见表 4－12、4－13。

表 4－12　对应科目式总账（一）

会计科目：　　第　　页

年		凭证		摘要	对应科目	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号						

表 4－13　对应科目式总账（二）

会计科目：　　第　　页

年		凭证		摘要	借　方		贷　方		借或贷	余额
月	日	字	号		金额	对应科目	金额	对应科目		

（三）多栏式总分类账

多栏式总账是将单位使用的全部会计科目依次排列，各设专栏进行登记的账簿。其格式见表 4－14、4－15。

表 4－14　多栏式总账（一）

年　　第　　页

月份	凭证		摘要	现金			银行存款			应收账款			略		
	字	号		借方	贷方	余额	借方	贷方	余额	借方	贷方	余额			
1															
2															
3															
4															
5															
…															
12															
合计															

这种多栏式日记账一般是月终根据科目汇总表一次登录总数，减少过账工作量。但单位业务较多，使用的会计科目也多时，账页就会过长，会给登账、对账和查账带来不便。

表 4－15 多栏式总账（二）

年　月

会计科目	期初余额	借方金额				贷方金额				期末余额
		现金	银行存款	转账	合计	现金	银行存款	转账	合计	
合计										

这种多栏式分类账一般适用于科目汇总表或多栏式日记账账务处理程序，每月编一张。其优点是能集中地反映各类经济业务的变化情况，也起到试算平衡的作用，同时也避免了逐一翻揭账页登账的问题。

（四）日记总账式账簿

这种格式的账页适用于采用日记总账核算程序。它是将全部会计科目集中设置在一张账页中，每一总账科目设置一栏，在总账科目下再分设借、贷方两小栏，按照经济业务发生的时间顺序逐笔登记。因此，它是兼有序时记录和分类记录双重作用的联合账簿。其格式见表4－16。

表4－16　日记总账

第　　页

年		凭证		摘要	发生额	××科目		××科目		××科目		（略）	
月	日	字	号			借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方		

这种格式的账簿优点是序时记录与分类记录相结合从而简化核算，账簿上仍然反映了科目之间的对应关系，可以防止或减少过账中的错误，即使出现错误也容易查找，同时通过发生额的登记，既能控制各科目的发生额，又便于期末进行试算平衡，检验记账是否正确。其缺点是局限性大，不适用于业务复杂、会计科目数量多的单位使用。

（五）以科目汇总表代总账

把科目汇总账的左、右方分别加一个月初余额和月末余额，就可以代总账，每月保存，年终装订成册。这种格式不需要逐笔登记总账，既减少了工作量，又减少了可能发生差错的机会，还可以进行试算平衡。其格式见表4－17。

表 4－17　科目汇总表（代总账）

年　月

会计科目	年初余额		月初余额		本月发生额		本年累计发生额		月末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
合计										

需要说明的是以表代账必须限于一定的范围，并且要严格核算手续，才能保证核算不乱。

三、明细分类账簿的设计

为了详细反映资产、负债、所有者权益以及费用成本和财务成果的增减变动情况，每个单位必须设置和记录一定的明细分类账。明细分类账能提供详细具体的信息，它对总分类账户起着补充和详细说明的作用。明细分类账是根据记账凭证或原始凭证逐笔登记的。一般单位都应该设置材料、应收账款、应付账款、生产成本、经营费用等明细分类账。明细分类账格式多种多样，单位应根据各项经济业务的内容和经营管理的实际需要来确定采用的格式。

（一）三栏式明细分类账

三栏式明细分类账的格式与三栏式总分类账的格式相同，即账页上只设借方、贷方和余额三个金额栏，不设数量栏。这种格式适用于那些只需要进行金额核算而不需要进行数量核算的债权、债务结算科目，如“应付账款”、“应收账款”、“其他应收款”等科目。三栏式明细分类账是明细账中最基本的格式，其他格式的明细分类账一般都是在此基础上，结合所要记录的特殊内容加以演变而来的。其格式见表 4－18。

表 4－18　××明细账

明细科目：　　第　　页

年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					

（二）数量金额式明细分类

数量金额式明细分类账，除设置金额栏以外，还设置了数量栏以及单价栏，而且把数量、单价、金额三栏综合起来，在此基础上设置了收入、发出和结余栏。这种格式适用于既要进行金额核算，又要进行实物数量核算的各种财产物资的经济业务，如材料、产成品、包装物等的管理。其格式见表 4－19。

表 4－19　××明细账

第　　页

类别：　　编号：

品名或规格：　　存放地点：

储备定额：　　计量单位：

年		凭证		摘要	收入			发出			结存		
月	日	字	号		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

（三）多栏式明细分类账

多栏式明细分类账不按明细科目分设若干账页，而是根据经济业务

的特点和经营管理的需要，在一张账页上记录某一科目所属的各明细科目的内容，按该总账科目的明细项目设专栏记录。这种格式适用于只记金额，不记数量，而且在管理上要了解其构成内容的费用、收入、利润等科目。

1. 费用明细分类账一般按借方设多栏。“物资采购”、“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”、“财务费用”、“营业外支出”等账户的明细分类账，宜采用借方多栏式的账簿，其格式见表 4 - 20。

表 4 - 20　× × 明细账　　第　　页

年		凭证		摘要	借方（项目）					借或贷	余额
月	日	字	号		合计						

2. 收入明细账一般按贷方设多栏。“营业收入”、“营业外收入”等账户的明细分类账一般采用贷方多栏的明细账，其格式见表 4 - 21。

表 4 - 21　× × 明细账　　第　　页

年		凭证		摘要	贷方（项目）					借或贷	余额
月	日	字	号		合计						

3. 利润明细分类账一般按借方贷方分设多栏，即按利润构成项目设多栏记录。“本年利润”、“利润分配”和“应交税金——应交增值税”

等账户所属的明细账，需采用借、贷方均为多栏的明细账，其格式见表4－22。

表4－22　××明细账　　第　　页

年		凭证		摘要	借方（项目）			贷方（项目）			借或贷	余额
月	日	字	号		合计			合计				

多栏式明细账没有统一的账页格式，账页格式随经济业务内容的变化而变化；每一栏目都提供经营管理所需要的一个具体经济指标，栏目的多少随管理需要而定；有关金额栏的数字相加后，可以提供一个总括的价值核算指标。还需要说明的是，明细分类账簿的三种格式并不是完全孤立的，各种具体的明细账格式也并非绝对固定的，可以根据实际情况加以变通，联合设计。

第四节　备查账簿的设计

一、备查账簿的特点及反映的主要事项

备查账簿是对某些在日记账和分类账等主要账簿中记载不全的经济业务进行补充登记账簿。其特点是：它与有关明细账有勾稽关系但不受总账统制；在账务处理上比较灵活，不受会计期间结算工作的严格限制。备查账簿的特点决定了它没有固定的格式，而是要根据实际需要去灵活确定。备查账簿反映的主要事项有：

1. 代保管的财产物资。代保管的财产物资是指所有权不属于本单

位，但由本单位代为保管或使用的财物。如经营性租入的固定资产、受托加工的物资、受托代销商品、租入包装物和代管商品物资等。为了反映租入固定资产的租入、归还时间、支付租金的情况及受托加工物资加工费的收取和保管责任等，单位应设置“租入固定资产备查簿”和“受托加工物资”备查簿进行详细登记。

2. 发出财产物资。发出财产物资是指所有权属于本单位，但由于某种原因已发往外地或外单位的财产物资。如展览中的商品、委托代销商品、分期收款发出商品等。为了避免这些财物受到损失，按期收回实物或货款，应设置如“分期收款发出商品备查簿”、“委托代销商品备查簿”等进行登记。

3. 大宗、贵重物资。这主要是指对同一业务需要进行多方面登记的财产物资。如固定资产保管登记卡、使用登记卡等。

4. 重要的空白凭证、经济合同执行记录、贷款还款情况记录等。这些资料由于管理上的需要而必须予以反映的事项，应设置相应的备查账簿进行详细的记录。

5. 其他不便于在日记账和分类账中反映的事项。如单位的长期股权投资，在确认被投资单位发生的净亏损本单位应负担的部分冲减“长期股权投资”的账面价值时，长期股权投资的账面价值只能减记至零为止，对本单位应负担的未予冲减的金额，应设置“长期股权投资备查簿”进行登记，待以后各期被投资单位实现净利润，按本单位应分享的部分冲减备查登记数后的余额，再恢复“长期股权投资”的账面价值。再如对应收票据、应付票据，为了详细反映其种类、起止时间、金额、利率和贴现等情况，应分别设置“应收票据备查簿”和“应付票据备查簿”进行记录。

二、备查账簿的设计

备查账不受总账统制，与明细账也无直接联系，也不需要通过制证进行记录，因而其设置只需要根据需要灵活确定，其格式只要能反映所表现的内容就可以，无特定要求。现例举如下：

1. 租入固定资产登记簿。其一般格式见表 4－23。

表 4－23　租入固定资产登记簿　　第　　页

资产名称	规格	合同号	租出单位	租入日期	租期	租金	使用地点	备注

2. 有价证券登记簿。有价证券包括股票、债券等，其格式见表 4－24。

表 4－24　_____登记簿　　第　　页

日期	凭证号	摘要	购买金额	年限	利息率	利息收益记录			
						年	年	年	年

3. 空白凭证登记簿。其格式见表 4－25。

表 4－25　空白凭证登记簿　　第　　页

购入日期	凭证种类	起止号码	领用日期	领用人	领用号码	交回记录

4. 应收票据登记簿。其格式见表 4－26。

表 4－26　应收票据登记簿　　第　　页

登记日期	出票人	付款银行	票据日期	有效日期	到期日	票据面值	利息		贴现		付款日期	备注	注销
							利率	金额	银行	名称			

第五章　财务会计报告设计

第一节　财务会计报告设计概述

财务会计报告是企业对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件，它包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书。会计报表是财务会计报告的核心内容，是以会计账簿及其他会计核算资料为依据，按照统一的格式加以汇总、整理，用来总括地反映单位在一定时点的财务状况和一定时期经营成果和现金流量的一种表式报告文件。财务会计报告是反映单位财务状况和经营成果的书面文件。在设计财务报告时，一定要满足财务报告编制的一致性、客观性及全面性的要求。

一、财务会计报告的种类及设计的作用

（一）财务会计报告的种类

财务会计报告按其报送对象不同，可以分为对外报告与对内报告。前者是指必须定期编制，定期向单位外部有关方面报送或者向社会公布的财务会计报告；后者则是指为单位内部服务，定期向单位管理人员提供的财务会计报告。在此需要说明的是单位作为投资人和管理者，对外报告也为单位内部经营管理服务，反之对内报告也可为编制对外报告提供佐证和基础资料。

《会计法》规定，单位的对外财务会计报告应由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。会计报表是以会计账簿及其他会计核算

资料为依据，按照统一格式加以汇总、整理，用来总括地反映单位在一定时点的财务状况和一定时期的经营成果和现金流量的一种表式报告文件。不同性质的单位，会计报表的具体内容不同。如行政、事业单位主要包括资产负债表、收入支出表以及相关附表，而企业单位则包括资产负债表、利润表、现金流量表和相关附表。集团公司按规定还需要编制合并会计报表。会计报表按其所反映的经济内容进行分类，可以分为反映经营成果和反映财务状况及其变动情况的报表。反映经营成果的报表是指反映单位在一定时期经营过程中的收入、费用和财务成果的报表，如利润表。反映财务状况及其变动情况的报表又可分为两种：一是反映单位在一定时点财务状况的报表，如资产负债表；二是反映单位在一定时期财务状况变动及其原因的会计报表，如现金流量表。会计报表附注是会计报表的补充，主要对会计报表不能包括的内容或者不能详细披露的内容作进一步的解释说明，它弥补了会计报表只能在固定的格式下根据严格的定义和规范提供定量的财务信息的局限性，有利于更加真实、完整地提供会计信息。财务情况说明书是在会计报表及其附注所提供信息的基础上，再进一步用文字对单位的财务状况等所作的补充说明，财务情况说明书是财务会计报告的组成部分，必须随同会计报表一起编制、提供和阅读。

财务会计报告按其编制和报送时间的不同，可以分为定期报告和不定期报告。定期报告编制和报送的时间是固定的，一般可分为年度报告、季度报告和月份报告三种。年度报告（简称年报）是全面反映单位全年的经营成果、年末的财务状况以及年内财务状况变动情况的报告，是年度经营活动的总结性文件，每年底编制一次，它包括规定应报送的所有会计报表、附注及财务情况说明书。季度或月份报告（简称季报、月报）是反映各个季度或月份的经营成果与季末或月末财务状况的报告，每季末或月末编制一次，它只包括几种最主要的会计报表，如利润表、资产负债表。此外，股份有限公司按规定还需要编制中期财务会计报告。不定期报告编制和报送的时间则不固定，一般根据信息使用者的需要确定。通常对外报告是定期报告，内部报告有定期报告，也有不定期报告。

财务会计报告按照管理者的需要，还可以分为综合性报表、控制性报表、预测性报表、分析性报表、明细性报表和临时需要报表等。综合性报表是指为表达单位整个营业情况及财务状况的报表，如资产负债表、利润表、现金流量表等。控制性报表是指为报告业务的实际活动情形，以便管理者及时采取控制行动的报表，如销售、生产、存货、现金、预算执行情况等报表。预测性报表是指为了预测未来可能发生情况的报表，如损益预测表、销售预测表、成本预测表、财务变动预测表等。分析性报表是指分析经营绩效的报表，如销售、成本、经营绩效等分析表，主要应列明实际数与预算数或标准数之间的差异，以便采取措施，制订未来计划及衡量绩效之用。明细性报表，是指为详列各事项明细内容的报表，如资产负债务科目明细表、营业收支明细表、成本及费用明细表等。临时需要报表，是指管理者因临时事务而需要的报表。

（二）财务会计报告设计的作用

财务会计报表具有表示、测验、分析比较、提供信息等方面的作用，它不仅能为单位内部管理提供准确完整的信息，还能为单位外部的投资者、债权人及财政、税务、金融等部门提供有用的信息。而财务会计报告作用的发挥有赖于设计财务会计报告的科学性和合理性，如果财务会计报告设计不科学、不合理，就无法提供准确的信息，就有可能导致与单位有利害关系的人决策失误，宏观监督管理就没有依据。因此，科学、合理设计财务会计报告非常重要。其作用主要表现在：第一，有利于全面、系统和综合地反映单位经济活动情况。单位的日常核算资料一般都零散地反映在会计凭证、会计账簿中，而会计凭证、会计账簿数量多，体积大，不便于向有关信息使用者报送，再者会计凭证、会计账簿又是单位的重要经济档案，送走了就无法查考。因此就有必要设计出一套综合性强、便于提供各方所需要信息的表格式载体，并同时对这些表格化信息载体的有关情况用文字加以说明，这就形成了向各方报送的财务报告，第二，财务会计报告是会计核算模式设计的核心内容之一。会计的目标是通过财务会计指标全面揭示单位的财务状况、经营成果及现金流量，为会计信息使用者提供准确、充分和有用的信息。而财务会计报告则是传递这些信息的重要手段和途径。财务会计报告的设计制约

着会计账簿与会计科目的设计，继而影响着会计凭证和记账程序等设计。因而科学地设计财务会计报告，完整地提供重要信息，是会计核算模式设计的重要内容之一。

二、财务会计报告设计的原则

财务会计报告是会计工作中的最终产品，财务会计报告能否适合单位内外需要并有助于经营管理，是会计工作成功的主要评定标准，如何编制适合管理者需要的财务会计报告，是设计会计核算模式最重要的主题。要想把有关的会计信息规划得简单、扼要、明白，以适合它的财务报告进行反映，设计时就应遵循以下原则：

（一）采用国际通行的财务会计报表体系，统一和简化对外报送的报表

在现实的经济社会中，会计已发展成为国际通用的商业语言，单位为适应对外开放进入国际市场的需要，应当尽可能采用国际通行的财务会计报表体系。这样才能互相了解对方的财务状况和经营成果，促进交流与合作，能在更大范围内发挥财务会计报告的作用。同时，财务会计报告的设计应以简明扼要为基本原则，对于复杂的内容要进行归纳，提列总数或摘要。

（二）尽量以例外原则代替逐项明细罗列

财务会计报表提供的会计信息，即要全面、概括，同时又应突出重点。对于重要的经济业务，应当单独反映，对于不重要的经济业务，可以简化、合并核算和反映，以提高财务会计报表的效用。而对那些分析财务状况和经营成果有重大影响的非数量资料，以及会计报表不能揭示的数量资料，如关联方交易、或有负债、资产计价和会计处理方法等，则应通过会计报表附注和财务情况说明书等形式加以充分披露。

（三）可控制项目和不可控制项目应予划分，以便用表人加强控制，明确责任

单位在经营过程中发生的各种费用，有些是可以控制的，如管理费

用等，有些是不可控制的，如产品生产中的固定成本。财务会计报表的设计应能显示出各阶层责任，并协助其管理控制，使用表者及时掌握各项成本费用开支情况，明确各级管理者的责任。

（四）清晰明了，便于理解和利用

财务会计报表项目的设置和分类以及列示方法，都应遵循清晰明了、便于理解和利用的原则。为了便于报表的使用者对某一单位不同时期的财务状况和经营成果进行分析对比，了解该单位的发展变化情况，报表可以采用前后对比的方式编列，也可以采用报告期与本期累计的方式编列。在采用前后期对比方式编列时，如上期的项目分类和内容与本期不一致，应当将上期数按本期项目和内容对有关数字进行调整。

三、财务会计报告基本内容的设计

财务会计报告设计主要包括经济指标体系的设计；报告基本内容的设计；报告编报程序的设计。

（一）经济指标体系的设计

财务会计报告是经济指标体系的一种表现形式。从系统论和信息论的观点看，经济指标体系是指从各个不同方面，全面或局部地反映一个单位经济活动全貌或部分会计信息体系，体系中的各个指标相互联系而又相互补充。在设计会计报告时，首先要确定一个单位的会计报告应该包括哪些经济指标。这些经济指标应该能够从不同的方面，全面、概括地反映该单位的财务状况、经营成果和财务状况变动情况等方面的会计信息，并构成一个相互联系、相互补充的经济指标体系。将一些同类的相关经济指标组合在一起，就形成一张会计报告。根据会计报告的具体用途和编制时期的不同，对会计报告中经济指标的确定有不同的要求，对外报送报告中的经济指标要求全面、概括、稳定；内部使用报告中的经济指标则要求及时、灵活和具体。编制时期较短的会计报告（如月报），应突出重点，填报主要经济指标，并便于及时编报，编制时期较长的会计报告（如年报），则应全面、较详细地填报反映单位财务状况、经营成果和财务状况变动情况的经济指标体系。

（二）财务会计报告基本内容的设计

1. 报表名称和编号，即所编报表的名称和编号。

2. 编制单位，即编制报表单位的名称。

3. 报表日期，即编制报表的日期和报表所包括的会计期间。

4. 单位，即货币单位、元、千元、万元等。

5. 补充资料，即报表附注，是为了帮助会计报表阅读者理解报表的内容所作的解释，其主要内容包括：所采用的主要会计处理方法；会计处理方法的变更情况、变更原因以及对财务状况和经营成果的影响；非经常性项目的说明；会计报表中有关重要项目的明细资料；其他有助于理解和分析报表需要说明的事项。

对于会计报表基本内容的排列，就是会计报表格式的设计。会计报表格式的设计既要便于报表阅读者的理解和利用，又要便于会计人员的编制。

（三）财务会计报告编报程序的设计

为了及时编报会计报告，首先要规定一个报账、结账时间流程表，做好结账前的各项准备工作。同时，在财会部门内部，还要规定在编报程序中每个人员的具体工作内容。

四、财务会计报告设计的步骤

财务会计报告设计的步骤如下：

1. 设计调查。调查提纲应包括：（1）国家统一会计报表的种类、格式及编制要求、方法；（2）单位经济业务实际情况；（3）单位的管理要求。

2. 确定会计报表的种类。

3. 绘制会计报表的格式。

4. 写出编制程序及编制方法说明。

第二节　财务会计报告编报程序的设计

财务会计报告编报程序，应包括从会计年度确定起到报告上报时止的一系列过程。

一、财务会计报告编制程序的设计

财务会计报告编制程序是指在本期发生的各项经济业务登记入账的基础上，从期末账项调整开始到财务会计报告编出的工作步骤。一般应经过会计年度与经营期间的确定、期末账项调整、结账与对账程序控制、编制工作底稿、编制会计报表和附注、撰写财务情况说明书等步骤。

（一）会计年度与经营期间的确定

财务会计报告是反映一定经营期间或某一时日的经营状况和经营成果的，因此，编制报告，首先应确定营业年度及营业年度中的各经营期间，以便决算报告和期间报告的编报。我国会计准则规定以日历年度作为会计年度，因为它不按企业业务经营周期划分营业年度，也即是不选择企业业务流动处于最低点的时候作为营业年度的结束日。国外很多企业均采用营业年度作为会计年度，这样可以减少会计报告的编制时间和手续，有利于提高报告的信息价值。

为了进行短期汇总和结账工作，还应该在会计年度中确定各个经营期间。我国统一规定了经营报告期为日历月份，也即是说每一月为一个经营报告期，一个会计年度划分为 12 个报告期。以日历月份作为经营期间，在我国有其一定的好处，因为企业的生产、经营计划均按月份制订和下达，工资及很多费用都是按月份结算或摊销，这样有利于相互衔接。

（二）期末账项调整

单位对日常发生的会计事项一般均应按权责发生制原则，根据审核

无误的记账凭证登记入账。因此，在编制财务会计报告之前，就有必要对有关账户的余额和发生额按权责发生制的原则作必要的调整，即期末账项调整，以合理反映该会计期间应获得的收入和应负担的费用，使营业收入和费用得以配比，从而比较正确地计算出各期经营成果。期末账项调整虽然是收入和费用的调整，但必然会引起有关资产、权益各项目发生相应的增减变化。因此，对这种调整不仅是正确反映单位一定期间经营成果的需要，也是正确反映单位期末财务状况的需要。

（三）期末对账与结账程序控制

要想及时地编制出报告，必须加强期末的汇总、对账和结账工作，只有及时、正确地对账与结账，才能保证报告的及时性与准确性。提前作好对账与结账准备工作，使对账与结账工作按照拟定日程进行，这是至关重要的问题。控制对账与结账程序的主要手段是制定对账、结账日程表，也就是对对账、结账程序进行适当排列，规定每一个程序完成的期限。这里首先要分析影响对账与结账完成的关键环节是哪些问题，并对此提出妥善解决的对策，以利于对整个对账与结账程序加以控制，力求在预定期间内完成。

（四）编制工作底稿

会计期末，从编制试算表起，调整账项，编制调整后试算表，进行对账和结账，最后编制财务会计报告，这项工作由于时间紧，步骤内容繁多，往往容易出错。为了减少错误，提高编制报告的速度，可以采用编制工作底稿的方法来完成这项工作。

工作底稿也称“工作底表”，是将一定期间发生的经济业务通过调整、试算、分析汇集在一起的表式。编制工作底稿虽然不是会计循环中一个必不可少的环节，也不是正式的会计分录，但它作为账项调整、结账和编制会计报表的辅助工具，具有很多优点：首先，账项调整、结账先在工作底稿上进行，之后再正式登账，可以减少记账差错；其次，可根据工作底稿直接编制会计报表，而不必先进行账户的调整和结算，因而大大缩短了编制会计报表前的资料整理准备时间，从而加快了会计报表的编制进程；最后，工作底稿集中了期末的主要会计资料，因而便于集中了解企业的财务状况和经营成果。

工作底稿的格式和内容各不相同，用途也不相同。在此介绍一种六栏式用于编制资产负债表和利润表的工作底稿及编制现金流量表工作底稿，其格式见表5-1~5-2。

表5-1　资产负债表、利润表工作底稿

编制单位：　　____年____月　　金额单位：元

行次	账户名称	试算表		账项调整		调整后试算表		账项结转		利润表		资产负债表	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

上述工作底稿的编制步骤如下：

1. 账项调整前，将各总分类账户名称及其余额按一定顺序依次填入“账户名称”栏和“试算表”栏。

2. 期末应予以调整的账项，确定应借、应贷的账户及金额在“账项调整”大栏内填写，

3. 将“试算表”大栏与“账项调整”大栏的借、资金额合并，得出各账户调整后的金额，填入“调整后试算表”大栏。

4. 将期末应予以结转的账项，分别填列在“账项结转”大栏内。

5. 将“调整后试算表”大栏各账户金额，加上或减去“账项结转”大栏的金额，然后按各账户的性质分类转入“利润表”大栏和“资产负债表”大栏。

6. 在“利润表”大栏内计算出本月实现的利润或发生的亏损。

7. 根据本月实现利润总额计算所得税费用，求出净利润。

8. 汇总计算“资产负债表”大栏所填列的各账户余额。

工作底稿的编制工作，至此全部完成。

表 5－2　现金流量表工作底稿

编制单位：　　年度　　金额单位：元

项　　目	年初数	调整分录		年末数
		借　方	贷　方	
一、资产负债表项目 … 二、利润表项目 … 三、现金流量表项目 …				

表 5－2 为现金流量表工作底稿，在直接法下整个工作底稿纵向分成三段，即资产负债表项目部分、利润表项目部分和现金流量表项目部分。其编制步骤如下：

1. 将资产负债表、利润表和现金流量表各项目的名称及资产负债表各项的期初余额、期末余额过入工作底稿相应栏目。

2. 从利润表的“主营业务收入”开始，结合资产负债表项目的变化，逐一进行分析并编制调整分录。

3. 将调整分录过入工作底稿的相应部分。

4. 核对调整分录，借方、贷方合计数应相等。

5. 根据工作底稿中的现金流量表项目部分编制正式的现金流量表。

（五）编制会计报表及附注

为了使报表阅读者能够清楚全面地了解到单位的财务状况和经营成果等情况，会计报表应当根据登记完整、核对无误的账簿记录（或工作底稿）和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

编制会计报表附注应根据单位有关规章和会计处理的明细资料，对报表的有关项目做出恰当的解释，以帮助报表使用者对会计报表的内容加深理解，编制会计报表附注应做到提高可比性，增进理解性，体现完整性，突出重要性。

（六）编制财务情况说明书

在编制会计报表及其附注的同时，一般还应对单位的财务活动情况进行文字说明，总结经验和教训，指明发展趋势，提出整改措施。财务情况说明书的编制应做到文字简练、有数据、有分析。

二、财务会计报告报送程序的设计

单位的财务会计报告按报送对象不同分为对外报送和对内报送两种。对内报送程序比较简单，主要是向单位的管理当局报送。而对外报送则应按规定的程序和要求进行。对外报送程序的设计一般包括如下步骤：

（一）复核、整理财务会计报告

财务会计报告编好后，应由编制人员自行复核，纠正错漏。在确保数据准确，文字恰当的基础上，将财务会计报告依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称、单位地址、财务会计报告所属期间、报送日期等。

（二）审核、签章

经复核后的财务会计报告应提交机构负责人（会计主管人员）、主管会计工作的负责人和单位负责人进行审核，发现错漏应及时纠正。经审核无误后由上述人员分别在封面上签名并盖章，并着重明确单位负责人保证财务会计报告真实、完整的责任。设置总会计师的单位，还须有总会计师签名并盖章。

（三）委托注册会计师审计

根据有关法律、法规的规定，财务会计报告须经注册会计师审计的，单位应当先行委托注册会计师进行审计，如上市公司、外商投资企业等。若需调整的一般应按注册会计师审计意见进行调整。注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并对外报送。

（四）按规定的对象、方式和期限对外报送

财务会计报告经上述程序后，应按规定的对象、方式和期限对外报送。财务会计报告的报送对象一般包括单位的主管部门、财政部门、税务机关、单位的投资者、主要债权人等，除此之外还有一些非经常性的报送对象，如执行审计任务的审计机关等。

财务会计报告报送的方式一般有三种：即报送、公告和提交。对于单位主管部门、财政税务机关，必须定期报送；股份有限公司对于其股东，必须公告，公告的方式包括登记公告和公开置放备查；对于审计部门则应及时提交。

财务会计报告报送的期限，应根据有关法律和国家统一会计制度的规定执行。月报应于月终后 6 天内报出；季报应于季终后 15 天内报出；中期报告应于年度中期结束后 60 天内报出；年度报告应于年度终了后 4 个月内报出。

第三节　对外报告的设计

对外会计报告一般是国家规定应对外部单位报送或是国际惯例应对外公开的报表。其构成为会计报表、会计报表附注和财务情况说明书，下面就分别说明其设计原理。

一、会计报表的设计

会计报表是财务报告的核心内容，其种类、格式及编制要求，一般在会计准则和会计制度中都有具体的规定。不同性质的单位，会计报表的种类、格式和编制要求不相同。下面以企业单位为例，说明对外报送的资产负债表、利润表、现金流量表及各种附表的设计原理。

（一）资产负债表的设计

资产负债表是反映单位在某一特定日期财务状况的报表。资产负债表的项目，应按资产、负债和所有者权益的类别分项列示。资产负债表

的主要作用是说明单位所拥有的各种资源及其分布与结构和偿还债务的能力；反映单位所负担的债务数量、债务结构及偿还期限的长短；反映单位的投资者对本单位资产所持有的权益，客观表现了单位财务状况的发展趋势。

1. 资产负债表结构的设计

资产负债表是根据“资产 = 负债 + 所有者权益”会计等式设计的，其格式一般有两种：报告式和账户式。报告式（或垂直式）资产负债表是将资产项目、负债项目和所有者权益项目采用垂直分列的形式列于表格的上下两段，且上下两段总计金额相等。这种格式比较直观，但如果表内项目过多，表格将拉得很长，不便于阅读和保存。报告式资产负债表常见于股份有限公司登报公告的财务会报告之中。其基本格式见表 5 - 3。

表 5 - 3　资产负债表（报告式）

会 X01 表

编制单位：　　____年____月____日　　金额单位：元

资产	负债
……	……
……	……
资产总额	所有者权益
	……
	……

账户式资产负债表是将资产项目排列在表左方，负债和所有者权益项目排列在表的右方，使资产负债表左右两方总计金额相等。这种格式便于读者对比分析资产、负债和所有者权益项目的相互关系，符合我国会计人员的习惯，所以，我国大部分单位现行采用的都是账户式资产负债表，其基本格式见表 5 - 4。

表 5 - 4　资产负债表（账户式）

会 X01 表

编制单位：　　____年____月____日　　金额单位：元

资产	负债
……	……
……	……
	所有者权益
	……
	……
资产总计	负债与所有者权益合计

资产负债表不论是报告式还是账户式，其基本结构总体上是分为两大部分：一部分列示资产各项目；另一部分列示权益各项目，反映单位的负债所有者权益情况。两部分的金额总计始终保持平衡，反映了资产与权益的本质。

2. 资产负债表项目分类和排列的设计

资产负债表内各项目的分类与排列，有两种方法：一是按各类项目在总体中所占比重大小和在生产经营过程中的重要程度分类和排列，重要类别和项目列前，次重要类别和项目居中，非重要类别和项目列后；二是根据其经济性质及其流动性而设计的。资产一般按照流动性及变现快慢排列分为流动资产和非流动资产两大类，并依据流动性列前的原则将两类资产分别细分为各项目顺序排列。权益一般按照偿还期限长短排列，负债一般规定有偿还期限，而所有者权益一般不规定偿还期限，有企业破产清算时，债权人的索偿权优先于所有者对企业净资产的要求权，因此，负债应排列在所有者权益之前。在负债中又分为流动负债和长期负债两大类，并依据偿还性列前的原则将两类负债分别细分各项目顺序排列。所有者权益则是按永久性递减的程度排列，最不容易递减的列前，最容易递减的列后，即按股本、资本公积、盈余公积和未分配利润的顺序进行排列。现行企业会计制度中的资产负债表就是按照这个原则分项和排列的，其格式见表 5－5

表 5－5　资产负债表

会企 01 表

编制单位：　　____年____月____日　　金额单位：元

资　　产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益（或股东权益）	行次	年初数	期末数
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1			短期借款	68		
短期投资	2			应付票据	69		
应收票据	3			应付账款	70		
应收股利	4			预收账款	71		
应收利息	5			应付工资	72		
应收账款	6			应付福利费	73		
其他应收款	7			应付股利	74		

（续）

资　产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益（或股东权益）	行次	年初数	期末数
预付账款	8			应交税金	75		
应收补贴款	9			其他应交款	80		
存货	10			其他应付款	81		
待摊费用	11			预提费用	82		
一年内到期的长期债权投资	21			预计负债	83		
其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	86		
流动资产合计	31			其他流动负债	90		
长期投资：							
长期股权投资	32			流动负债合计	100		
长期债权投资	34			长期负债：			
长期投资合计	38			长期借款	101		
固定资产：				应付债券	102		
固定资产原价	39			长期应付款	103		
减：累计折旧	40			专项应付款	106		
固定资产净值	41			其他长期负债	108		
减：固定资产减值准备	42			长期负债合计	110		
固定资产净额	43			递延税项：			
工程物资	44			递延税款贷项	111		
在建工程	45			负债合计	114		
固定资产清理	46						
固定资产合计	50			所有者权益（或股东权益）：			
无形资产及其他资产：				实收资本（或股本）	115		
无形资产	51			减：已归还投资	116		
长期待摊费用	52			实收资本（或股本）净额	117		
其他长期资产	53			资本公积	118		
无形资产及其他资产合计				盈余公积	119		
递延税项：	60			其中：法定公益金	120		
递延税款借项	61			未分配利润	121		
				所有者权益（或股东权益）合计	122		
资产总计	67			负债和所有者权益（或股东权益）总计	135		

从以上表格可以看出，资产负债表有以下几个特征：

（1）资产负债表设有编表日期，以便于填列每一个会计期终（月末、季末、年末）的编表日期，借以说明是这一特定时日的单位财务状况。

（2）资产负债表设有“年初数”和“期末数”两个金额栏，借以对比资产、负债和所有者权益的变化。

（3）资产负债表中项目分类的显著特点是：资产与负债，按其价值周转方式分为流动性与非流动性两大类，资产负债表上的项目可分为货币性项目和非货币性项目两大类。货币性项目是指单位所拥有的货币以及所拥有的以已定量货币为限的权利和以固定金额为限的义务，可分为货币性资产和货币性负债；非货币性项目是指单位所拥有的以实物体现的资产及以实物来清偿的债务。

（4）资产负债表左边列资产、右边列负债及所有者权益。其顺序排列是流动列前，即按流动性，由大到小（或期限由短到长）的顺序排列，在此基础上，再从货币性项目到非货币性项目排列。这样又有利于认清货币性项目与非货币性项目的计价原则，进一步确定单位的偿债能力。

3. 资产负债表的编制设计

一张完整的资产负债表包括表首、正表和附注。表首和附注的填列比较简单，它是根据备查账簿的记录和有关账户分析填列的，必要时加以文字说明和解释。正表的填列方法有以下几种：

（1）直接根据有关总账和明细账的期末余额填列。这些项目与会计账户中的总账、明细账基本上是一一对应，因此，只需将有关账户中的期末余额直接填入报表项目中即可。

（2）根据有关账户期末余额之和填列。如货币资金、应收账款、应付账款均根据其所属明细科目余额之和填列；预收账款根据“预收账款”有关明细科目期末贷方余额和“应收账款”所属各明细科目的贷方余额之和填列；预付账款根据“预付账款”有关明细科目期末借方余额和“应付账款”所属各明细科目的借方余额之和填列，待摊费用根据“待摊费用”账户期末余额和“预提费用”科目的期末借方余额之和填

列。

（3）根据有关账户的期末余额之差填列。如存货，根据“物资采购”、“原材料”、“包装物”、“低值易耗品”、“材料成本差异”、“库存商品”、“分期收款发出商品”、“委托加工物资”、“委托代销商品”、“受托代销商品”、“生产成本”等科目的期末借贷方余额相抵后的差额填列；未分配利润，根据“本年利润”和“利润分配”科目的余额之差填列。

（4）根据进入报表的有关账簿信息，直接计算填列。如“固定资产净值”等。

（二）利润表的设计

利润表是反映单位在一定时期（月份、季度、年度）的经营成果的会计报表。利润表的附表利润分配表在后面介绍。在利润表上，要反映单位在一定时期内所有的收入（包括营业收入与营业外项目的收入）与所有费用（包括营业成本、期间费用以及营业外项目的支出与损失）在收入与费用恰当配合抵消的基础上，求出报告期的利润与亏损。由此可见，利润是收入与费用配比的结果。根据利润表所提供的信息，可以评价一个单位的经营管理效率和成果，分析单位未来的经营状况、获利能力及潜力，了解单位未来一定时期内的盈利趋势。

1. 利润表结构的设计

利润表是根据“收入 - 费用 = 利润”的会计平衡公式设计的，并采用上下加减的报告式结构。利润表的正表格式，主要有单步式和多步式两种。单步式利润表是将当期所有的收入加总在一起，然后将所有的费用加总在一起，通过一次计算求出当期损益。

在单步式下，利润表分为营业收入和收益、营业费用和损失、净收益三部分。单步式利润表的优点是表式简明易懂，由于对一切收入和费用统一归类，不分先后，避免了项目分类上的困难，其缺点是一些有意义的信息无法直接从利润表中得到，即不能反映收益的具体情况，无法判断企业营业性和非营业性、主营和非主营业务收益对实现利润的影响，不利于前后各期相应项目的比较。由于单步式利润表不利于掌握利润构成情况和分析利润的升降原因，因此，目前应用很少。其基本格式见表 5 - 6。

表 5-6　利润表

编制单位：　　____年____月　　金额单位：元

项　　目	行次	本月数	本年累计
一、收入	1		
主营业务收入	2		
其他业务收入	3		
投资收益	4		
补贴收入	5		
营业外收入	6		
收入合计	10		
二、成本费用与损失	11		
主营业务成本	12		
主营业务税金及附加	13		
营业费用	14		
管理费用	15		
财务费用	16		
其他业务支出	17		
营业外支出	18		
所得税	20		
三、净利润（亏损以“—”表示）	22		

多步式利润表，是将企业日常经营活动过程中发生的收益和费用与该过程外发生的收益与费用分开，通过多步式计算得出利润总额。多步式利润表采用上下加减的报告式格式。它将利润总额的计算分解为多个步骤，基本上弥补了单步式利润表的缺陷，清晰地勾勒出各类收入项目和费用支出项目之间的内在联系，为报表使用者提供了丰富的信息，有助于对不同企业和不同时期相应项目的比较分析。它们的计算步骤和关系如下：

首先，反映企业主营业务利润的形成：

主营业务利润 = 主营业务收入 - 主营业务成本 - 主营业务税金及附加

其次，反映企业营利润的形成：

营业利润 = 主营业务利润 + 其他业务利润 - 营业费用 - 管理费用 -

财务费用

再次，反映企业利润总额的形成：

利润总额 = 营业利润 + 投资收益 + 补贴收入 + 营业外收入 - 营业外支出

最后，反映企业净利润的形成：

净利润 = 利润总额 - 所得税

多步式利润表将主营业务利润放在首要地位，突出了主营业务收入的重要性；注意了收入与费用配比的层次性，便于会计报表使用者对企业获利情况进行分析，预测企业获利能力趋势，同时也有利于不同企业利润表指标进行比较。因此，我国一般企业都采用这种格式。现行企业会计制度的利润表格式见表 5 - 7。

表 5 - 7　利润表

会企 02 表

编制单位：　　____年____月　　金额单位：元

项　　目	行次	本月数	本年累计数
一、主营业务收入	1		
减：主营业务成本	4		
主营业务税金及附加	5		
二、主营业务利润（亏损以“—”号填列）	10		
加：其他业务利润（亏损以“—”号填列）	11		
减：营业费用	14		
管理费用	15		
财务费用	16		
三、营业利润（亏损以“—”号填列）	18		
加：投资收益（亏损以“—”号填列）	19		
补贴收入	22		
营业外收入	23		
减：营业外支出	25		
四、利润总额（亏损以“—”号填列）	27		
减：所得税	28		
五、净利润（亏损以“—”号填列）	30		

补充资料：

项　　目	本年累计数	上年实际数
1. 出售处置部门或投资单位所得收益		
2. 自然灾害发生的损失		
3. 会计政策变更增加（或减少）利润总额		
4. 会计估计变更增加（或减少）利润总额		
5. 债务重组损失		
6. 其他		

2. 利润表项目设计

由于不同国家和不同企业对有关损益的会计信息的需求不同，以及对经营成果应包括内容的理解不同，所以对利润表应包括哪些项目在理论上存在着不同的观点，即“本期营业观”和“损益满计观”。本期营业观认为报表的使用者最关心的是通过本期才能说明企业真实的经营业绩和获利能力，利用这些资料才能正确判断企业的经营机会和经营风险，从而有利于说明、评价和预测企业的获利能力。因此，利润表只应反映本期的、由营业产生的收入、费用、利润，而对非常项目（例如列入营业外收支的项目等）、前期损益调整等非本期的、非营业的收入、费用支出所形成的利润则不列入利润表，将其直接列入利润分配表。一般本期损益与非本期损益的划分较为容易，或营业与非营业损益的划分较为容易的企业可以按照本期营业观编制利润表。损益满计观认为，非常项目和前期损益也是企业利润的组成部分，如果在利润表中不予以反映，则经营成果的表达不真实。同时将本期正常营业的损益列入利润表，而将非本期、非正常营业的损益排除在利润表之外，在实际操作过程中也很困难。至于信息使用者最关心的本期正常经营活动所取得的经营成果，可以通过多步骤分项列示的方法来满足其选择信息的需要。因此，利润表应将所有收入、费用列入，计算出全部利润。我国企业会计制度中的利润表除了以前年度损益调整项目以外，基本上采用了损益满计观的理论。

3. 利润表编制的设计

利润表总括地反映了企业本期资金的收回、已获补偿的资金耗费和

财务成果，是一个动态报表，其数据应来源于有关损益类科目的本期发生额累计数。表中设置的“本月数”栏，用来反映各项目的本月实际发生数，在编报中期财务会计报告时，填列上年同期累计发生数；在编报年度财务会计报告时，填列上年全年累计实际发生数。如果上年度利润表与本年度利润表项目名称和内容不相一致，应对上年度利润表项目的名称和数字按本年度的规定进行调整，填入本表“上年数”栏。在编报中期和年度财务会计报告时，应将“本月数”栏改成“上年数”栏。表中的“本年累计数”栏反映各项目自年初起至报告期末止的累计实际发生数。利润表中的各项目金额应根据有关损益类科目计算填列。

（三）现金流量表的设计

现金流量表是综合反映企业一定会计期间内经营活动、投资活动和筹资活动产生的现金流入与流出情况的报表。现金流量表可以帮助会计信息使用者正确评价企业的经营成果、评价企业外部融资的程度，正确分析企业的偿债能力、支付股利或利润的能力、企业净收益与经营活动现金净流量的差额及其原因，了解企业期初现金与期末现金的差异变动原因，了解企业与现金收付无关，但对企业有重要影响的投资及筹资活动的情况。

1. 现金流量表的编制基础

现金流量表是反映企业财务状况变动的报表，而反映企业财务状况的报表可以有多种编制基础，如营运资金、全部资金、货币性流动资产、非货币性流动资产、现金等。现金流量表则是以现金为编制基础，包括现金与现金等价物。我国的《企业会计准则——现金流量表》明确规定：现金是指企业库存现金及可以随时用于支付的存款；现金等价物是指企业持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。采用这种编制基础概念明确，反映企业资产的流动性比较确切，有利于与国际会计准则的协调。

2. 现金流量表格式和结构的设计

现金流量表的格式按编制方法不同，可分为直接法格式和间接法格式。直接法格式一般分为五个部分：即经营活动产生的现金流量；投资活动产生的现金流量；筹资活动产生的现金流量；汇率变动对现金的影

响；现金及现金等价物净增加额。每个部分的结构是根据“现金流入－现金流出＝现金流量净额”的公式设计的。间接法格式一般是以本期净利润或净亏损为起点，调整不涉及现金的收入与费用和营业外收支以及与经营活动有关的流动资产和流动负债增减变动，以获得经营活动产生的现金流量净额。至于投资活动、筹资活动产生的现金流量与直接法格式和结构以及计算方法是一样的，最终的结果即现金的期末余额也是相等的。正因为如此，可以把直接法间接法格式合在一起，以一种方法为主，另一种方法为补充列示在一张表中。另一种方法作为补充时，可去掉相同的投资、筹资流动产生的现金流量部分，加上需要披露的不涉及现金收支的投资和筹资活动情况，使现金流量表既简化，又能满足信息使用者的需要。我国的《企业会计准则——现金流量表》和企业会计制度所附的格式就是采用以直接法为主、间接法为补充的方法设计的。现行企业会计制度列示的现金流量表的格式见表5－8。

表5－8　现金流量表

会企03表

编制单位：　　年度　　金额单位：元

项　　目	行次	金额
一、经营活动产生的现金流量：		
销售商品、提供劳务收到的现金	1	
收到的税费返还款	3	
收到的其他与经营活动有关的现金	8	
现金流入小计	9	
购买商品、接受劳务支付的现金	10	
支付给职工以及为职工支付的现金	12	
支付的各项税费	13	
支付的其他与经营活动有关的现金	18	
现金流出小计	20	
经营活动产生的现金流量净额	21	
二、投资活动产生的现金流量		
收回投资所收到的现金	22	
取得投资收益所得到的现金	23	

（续）

项　　目	行次	金额
处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	25	
收到的其他与投资活动有关的现金	28	
现金流入小计	29	
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	30	
投资所支付的现金	31	
支付的其他与投资活动有关的现金	35	
现金流出小计	36	
投资活动产生的现金流量净额	37	
三、筹资活动产生的现金流量		
吸收投资所收到的现金	38	
借款所收到的现金	40	
收到其他与筹资活动有关现金	43	
现金流入小计	44	
偿还债务所支付的现金	45	
分配股利、利润偿付利息所支付的现金	46	
支付的其他与筹资活动有关的现金	52	
现金流出小计	53	
筹资活动产生的现金流量净额	54	
四、汇率变动对现金的影响	55	
五、现金及现金等价物净增加额	56	
1. 将净利润调节为经营活动现金流量：		
净利润	57	
加：计提的资产减值准备	58	
固定资产折旧	59	
无形资产摊销	60	
长期待摊费用摊销	61	
待摊费用减少（减：增加）	64	
预提费用增加（减：减少）	65	
处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失（减：收益）	66	
固定资产报废损失	67	

（续）

项　　目	行次	金额
财务费用	68	
投资损失（减：收益）	69	
递延税款贷项（减：借项）	70	
存货的减少（减：增加）	71	
经营性应收项目的减少（减：增加）	72	
经营性应付项目的增加（减：减少）	73	
其他	74	
经营活动产生的现金流量净额	75	
2. 不涉及现金收支的投资和筹资活动：		
债务转为资本	76	
一年内到期的可转换公司债券	77	
融资租入固定资产	78	
3. 现金及现金等价物净增加情况：		
现金的期末余额	79	
减：现金的期初余额	80	
加：现金等价物的期末余额	81	
减：现金等价物的期初余额	82	
现金及现金等价物净增加额	83	

3. 现金流量表编制的设计

现金流量表反映企业一定会计期间内有关现金和现金等价物的流入和流出的信息。企业应采用直接法报告企业经营活动的现金流量。采用直接法报告经营活动的现金流量时，企业有关现金流量的信息可从会计记录中直接获得，也可以在利润表营业收入、营业成本等数据的基础上，通过调整存货和经营性应收应付项目的变动，以及固定资产折旧、无形资产摊销等项目后获得。

（四）会计报表附表的设计

为了反映企业财务状况及其变动和经营成果的详细情况，为报表使用者提供更多信息，以便分析、评价和决策，在设计主表的同时，还应

设计一些附表，作为对主表某些项目和内容的补充说明。按现行企业会计制度的要求，应设置以下附表：

1. 资产减值准备明细表的设计

资产减值准备明细表是反映企业“短期投资跌价准备”、“坏账准备”、“存货跌价准备”、“长期投资减值准备”、“固定资产减值准备”、“在建工程减值准备”、“无形资产减值准备”、“委托贷款”等资产减值准备的增减变动情况的报表。其格式见表5-9。

表5-9　资产减值准备明细表

会企01附表1

编制单位：　　____年度　　金额单位：元

项　　目	年初余额	本年增加数	本年转回数	年末余额
一、坏账准备合计				
其中：应收账款				
其他应收款				
二、短期投资跌价准备合计				
其中：股票投资				
债券投资				
三、存货跌价准备合计				
其中：库存商品				
原材料				
四、长期投资减值准备合计				
其中：长期股权投资				
长期债权投资				
五、固定资产减值准备合计				
其中：房屋、建筑物				
机器设备				
六、无形资产减值准备				
其中：专利权				
商标权				
七、在建工程减值准备				
八、委托贷款减值准备				

2. 所有者权益（或股东权益）增减变动表的设计

所有者权益（或股东权益）增减变动对于投资者的决策，尤其对公司股票价值具有重大影响。但是，在资产负债表中仅以股本、资本公积、盈余公积和未分配利润四个项目加以列示，具体内容并未得到揭示。因此，有必要设计“所有者权益（或股东权益）增减变动表”，以弥补资产负债表的不足，为报表使用者提供更多信息。所有者权益（或股东权益）增减变动表是年度报表，其格式见表5－10。

表5－10　所有者权益（或股东权益）增减变动表

会企01表附表2

编制单位：　　____年度　　金额单位：元

项　　目	行次	本年数	上年数
一、实收资本（或股本）：			
年初余额	1		
本年增加数	2		
其中：资本公积转入	3		
盈余公积转入	4		
利润分配转入	5		
新增资本（或股本）	6		
本年减少数	10		
年末余额	15		
二、资本公积：			
年初余额	16		
本年增加数	17		
其中：资本（或股本）溢价	18		
接受捐赠非现金资产准备	19		
接受现金捐赠	20		
股权投资准备	21		
拨款转入	22		
外币资本折算差额	23		
其他资本公积	30		
本年减少数	40		
其中：转赠资本（或股本）	41		
年末余额	45		
三、法定和任意盈余公积：			
年初余额	46		

（续）

项　　目	行次	本年数	上年数
本年增加数	47		
其中：从净利润中提取数	48		
其中：法定盈余公积	49		
任意盈余公积	50		
储备基金	51		
企业发展基金	52		
法定公益金转入数	53		
本年减少数	54		
其中：弥补亏损	55		
转赠资本（或股本）	56		
分派现金股利或利润	57		
分派股票股利	58		
年末余额	62		
其中：法定盈余公积	63		
储备基金	64		
企业发展基金	65		
四、法定公益金：			
年初余额	66		
本年增加数	67		
其中：从净利润中提取数	68		
本年减少数	70		
其中：集体福利支出	71		
年末余额	75		
五、未分配利润：			
年初未分配利润	76		
本年净利润（净亏损以“—”号填列）	77		
本年利润分配	78		
年末未分配利润（未弥补亏损以“—”号填列）	80		

3. 应交增值税明细表的设计

增值税是企业交纳的一种重要的税种，也是税务机关重点检查的税种之一，它的计算和征纳有一定的复杂性。但资产负债表中仅以“应交税金”一个项目列示，并且是把多种税金的余额汇总在一起，无法反映出增值税的应交数、已交数、抵扣数和未交数，不利于税务机关征管。

为了满足税务机关和利害关系人对企业应交增值税信息的需要，有必要专门设计“应交增值税明细表”，以弥补资产负债表的不足。应交增值税明细表必须每月随同资产负债表一并报送。根据企业会计制度的要求，应交增值税明细表的格式见5-11。

表5-11　应交增值税明细表

会企01表附表3

编制单位：　　____年____月　　金额单位：元

项　　目	行次	本月数	本年累计数
一、应交增值税：			
1. 年初未抵扣数（以“—”号填列）	1		
2. 销项税额	2		
出口退税	3		
进项税额转出	4		
转出多交增值税	5		
	6		
	7		
3. 进项税额	8		
已交税金	9		
减免税款	10		
出口抵减内销产品应纳税额	11		
转出未交增值税额	12		
	13		
	14		
4. 期末未抵扣数（以“—”号填列）	15		
二、未交增值税：			
1. 年初未交数（多交数以“—”号填列）	16		
2. 本期转入数（多交数以“—”号填列）	17		
3. 本期已交数	18		
4. 期末未交数（多交数以“—”号填列）	20		

4. 利润分配表的设计

利润分配表是反映利润分配情况和年末未分配利润的结余情况的报表。从结构上看，利润分配表一般包括两个部分内容，一部分反映企业

可供分配的利润来源；另一部分则是反映企业利润分配的去向。其一般格式见表 5－12。

表 5－12　利润分配表

会企 02 表附表 1

编制单位：　　____年度　　金额单位：元

项　　目	行次	本年实际	上年实际
一、净利润	1		
加：年初未分配利润	2		
其他转入	4		
二、可供分配的利润	8		
减：提取法定盈余公积	9		
提取法定公益金	10		
提取职工奖励及福利基金	11		
提取储备基金	12		
提取企业发展基金	13		
利润归还投资	14		
三、可供投资者分配的利润	16		
减：应付优先股股利	17		
提取任意盈余公积	18		
应付普通股股利	19		
转作资本（或股本）的普通股股利	20		
四、未分配利润	25		

5. 分部报表（业务部分、地区分部）报表的设计

分部报表是反映企业各行业、各地区经营业务的收入、成本、费用、营业利润、资产总额以及负债总额的情况的报表。它是企业跨行业或集团化经营的需要。分部报表应按业务分部和地区分部分别编制。

业务分部是指企业内可区分的组成部分，该组成部分提供单项产品或劳务，或一组相关的产品或劳务，并且承担着不同于其他业务分部所承担的风险和回报。

地区分部是指企业内可区分的组成部分，该组成部分在一个特定的经济环境内提供产品或劳务，并且承担着不同于在其他环境中经营的组成部分所承担的风险和回报。

两个或多个本质上相似的业务分部或地区分部，可以合并为单一的

业务分部和地区分部。企业应当根据本企业的具体情况，制定适合于本企业的业务分部、地区分部的分部原则，并且一贯性地遵循这一原则。如随着情况的变化而作出调整的，应在会计报表附注中予以说明，并且提供调整后的比较分部报表。分部报表的格式见表 5－13、5－14。

表 5－13　分部报表（业务分部）

会企 02 表附表 2

编制单位：　　____年度　　金额单位：元

项　目	××业务		××业务		…	其他业务		抵消		未分配项目		合计	
	本年	上年	本年	上年		本年	上年	本年	上年	本年	上年	本年	上年
一、营业收入合计													
其中：对外营业收入													
分部间营业收入													
二、销售成本合计													
其中：对外销售成本													
分部间销售成本													
三、期间费用合计													
四、营业利润合计													
五、资产总额													
六、负债总额													

表 5－14　分部报表（地区分部）

会企 02 表附表 3

编制单位：　　____年度　　金额单位：元

项　目	××地区		××地区		…	其他地区		抵消		未分配项目		合计	
	本年	上年	本年	上年		本年	上年	本年	上年	本年	上年	本年	上年
一、营业收入合计													
其中：对外营业收入													
分部间营业收入													
二、销售成本合计													
其中：对外销售成本													
分部间销售成本													
三、期间费用合计													
四、营业利润合计													
五、资产总额													
六、负债总额													

分部报表的编制设计：

（1）分部报表中的“抵消”栏，反映各分部间销售所应抵消的收入、成本等。

（2）满足下列条件之一的，应纳入分部报表编制的范围：

第一，分部营业收入占所有分部营业收入合计的10%或以上（这里的营业收入包括主营业务收入和其他业务收入，下同）；

第二，分部营业利润占所有盈利分部的营业利润合计的10%或以上；或者分部营业亏损占所有亏损分部的营业亏损合计的10%或以上；

第三，分部资产总额占所有分部资产总额合计的10%或以上。

（五）合并会计报表的设计

根据会计准则和会计制度的规定，企业对外投资如占被投资企业资本总额半数以上，或者实质上拥有被投资企业控制权的，应当编制合并会计报表。企业集团合并会计报表是反映企业集团一定时期的经营成果、现金流量和一定时点的财务状况的报表，包括合并资产负债表、合并利润表、合并利润分配表和合并现金流量表。合并会计报表没有改变原报表的结构，因此其格式不需要重新设计；同时合并会计报表又不同于汇总报表，它要使用冲销手段，也就是对关联方交易要进行抵消。

1. 合并资产负债表为了反映企业集团一定时点财务状况的需要，在不改变个别企业资产负债表的结构时，需增加下面三个项目：

（1）少数股东权益。当纳入合并范围的子公司为非全资子公司时，子公司所有者权益各项目中不属于母公司拥有的数额，应当单独设置“少数股东权益”项目，在合并资产负债表所有者权益项目之前，单列一项，以总额反映。

（2）合并价差项目。当母公司权益性资本项目的数额与子公司所有者权益中母公司所持有的份额相抵消时，如果两者之间出现差额，需要设置“合并价差”项目，在合并资产负债表长期股权投资项目中单独反映（贷方余额时以负数表示）。

（3）外币报表折算差额。如果母公司与子公司的个别会计报表是以外币编报的，则在编制合并会计报表时，需要将以外币编报的会计报表折算为以记账本位币编报的会计报表。由此产生的差额应单独设置“外

币报表折算差额”项目。该项目应在所有者权益部分的未分配利润项目后单独列示。

2. 合并利润表

企业集团合并利润表与个别企业利润表的差异在于：当纳入合并范围的子公司为非全资子公司时，由于子公司的净利润已还原为各项收入与支出并入母公司的各项收入与支出中，即子公司的全部净利润均已纳入母公司利润之中，而母公司只应拥有与其持股比例相乘的部分，所以要设置“少数股东损益”项目，以反映子公司本期收益中属于少数股东的部分。该项目可列示在合并利润表所得税项目之后、净利润项目之前。

3. 合并利润分配表

企业集团合并利润分配和个别利润分配表的项目相同，只是报表名称改为“合并利润分配表”。

4. 合并现金流量表

企业集团合并现金流量与个别企业现金流量表的差异在于：当纳入合并会计报表范围的子公司为非全资子公司时，子公司与少数股东之间发生的现金流入与现金流出影响了企业集团整体现金流入与现金流出数量的增减变动。所以要在合并现金流量表中予以反映。子公司与少数股东之间发生的影响现金流入与现金流出的经济业务所包括的主要内容及其相应的处理方法如下：

(1) 少数股东对子公司增加权益性投资，应在合并现金流量表时增设“子公司吸收少数股东权益性投资收到的现金”项目予以反映，将其列示在“筹资活动产生的现金流量”之下的“吸收权益性投资所收到的现金”项目之后。

(2) 少数股东依法从子公司中收回的权益性投资，应在合并现金流量表中增设“子公司减少注册资本支付给少数股东的现金”项目予以反映，将其列示在“筹资活动产生的现金流量”之下的“减少注册资本所支付的现金”项目之后。

(3) 子公司向少数股东支付现金股利，应在合并现金流量表中增设“子公司支付少数股东的股利”项目予以反映，将其列示在“筹资活动产生的现金流量”之下的“分配股利或利润所支付的现金”项目之后。

二、会计报表附注的设计

会计报表附注是指在会计报表后以附注的形式对重要项目及会计处理方法的变化所进行的说明，以帮助阅表者能正确理解会计报表的内容而又不影响报表主体的明晰性。一般可采用报表尾注、表外单独附注等形式。企业的年度会计报表附注至少应披露如下内容（法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的，从其规定）：

（一）不符合会计核算前提的说明

（二）重要会计政策和会计估计变更的说明，以及重大会计差错更正的说明，主要包括以下事项

1. 会计政策变更的内容和理由；

2. 会计政策变更的影响数；

3. 累计影响数不能合理确定的理由；

4. 会计估计变更的内容和理由；

5. 会计估计变更的影响数；

6. 会计估计变更的影响数不能合理确定的理由；

7. 重大会计差错的内容；

8. 重大会计差错的更正金额。

（三）或有事项的说明

1. 或有负债的类型及其影响，包括：

（1）已贴现商业承兑汇票形成的或有负债；

（2）未决诉讼、仲裁形成的或有负债；

（3）为其他单位提供债务担保形成的或有负债；

（4）其他或有负债（不包括极小可能导致经济利益流出企业的或有负债）；

（5）或有负债预计产生的财务影响（如无法预计，应说明理由）；

（6）或有负债获得补偿的可能性。

2. 如果或有资产很可能会给企业带来经济利益时，则应说明其产生

的原因及其产生的财务影响。

（四）资产负债表日后事项的说明

应说明股票和债券的发行、对一个企业的巨额投资、自然灾害导致的资产损失以及外汇汇率发生较大变动等非调整事项的内容，估计对财务状况、经营成果的影响；如无法做出估计，应说明其原因。

（五）关联方关系及其交易的说明

1. 在存在控制关系的情况下，关联方如为企业时，不论它们之间有无交易，都应说明如下事项：

（1）企业经济性质或类型、名称、法定代表人、注册地、注册资本及其变化；

（2）企业的主营业务；

（3）所持股份或权益变化。

2. 在企业与关联方发生交易的情况下，企业应说明关联方关系的性质、交易类型及其交易要素，这些要素一般包括：

（1）交易金额或相应比例；

（2）未结算项目的金额或相应比例；

（3）定价政策（包括没有金额或只有象征性金额的交易）。

3. 关联方交易应分别关联方以及交易类型予以说明，类型相同的关联方交易，在不影响会计报表使用者正确理解的情况下可以合并说明。

4. 对于关联方交易价格的确定如果高于或低于一般交易价格的，应说明其价格的公允性。

（六）重要资产转让及其出售的说明

（七）企业合并、分立的说明

（八）会计报表重要事项的说明包括

1. 应收款项（不包括应收票据，下同）及计提坏账准备的方法

（1）说明坏账的确认标准，以及坏账准备的计提方法和计提比例，并重点说明如下事项：①本年度全额计提坏账准备，或计提坏账准备的比例较大的（计提比例一般超过40%及以上的，下同），应单独说明计提的比例及其理由；②以前年度已全额计提坏账准备，或计提坏账准备

的比例较大的在本年度又全额或部分收回的，或通过重组等其他方式收回的，应说明原因，原估计计提比例的理由，以及原估计计提比例的合理性；③对某些金额较大的应收款项不计提坏账准备，或计提坏账准备比例较低（一般为5%或低于5%）的理由；④本年度实际冲销的应收款项及其理由，其中，实际冲销的关联交易产生的应收款项应单独披露。

（2）应收款项应按下列格式分别进行披露：

账龄	期初金额			期末金额		
	金额	比例（%）	坏账准备	金额	比例（%）	坏账准备
1年以内						
1~2年						
2~3年						
3年以上						
合计						

2. 存货核算方法

（1）说明存货分类、发出、取得、计价以及低值易耗品和包装物的摊销方法，计提存货跌价准备的方法以及存货可变现净值的确定依据。

（2）存货应按下列格式披露：

项　　目	期初金额	期末金额
原材料		
库存商品		
低值易耗品		
包装物		
……		
合　计		

3. 投资的核算方法

（1）说明当期发生的投资净损益，其中重大的投资净损益项目应单独说明；说明短期投资、长期股权投资和长期债权投资的期末余额，其中长期股权投资中属于对子公司、合营企业、联营企业投资的部分，应单独说明；说明当年提取的投资损失准备、投资的计价方法以及短期投资的期末市价；说明投资总额占净资产的比例；采用权益法核算时，还应说明投资企业与被投资单位会计政策的重大差异；说明投资变现及投资收益汇回的重大限制；股权投资差额的摊销方法、债券投资溢价和折价的摊销方法以及长期投资减值准备的计提方法。

（2）短期投资应按下列格式披露：

项　　目	期初余额	本期增加数	本期减少数	期末余额
一、股权投资合计				
其中：股票投资				
二、债券投资				
其中：国债投资				
其他债券				
三、其他投资				
合　计				

（3）长期投资应按下列格式披露：

项　　目	期初余额	本期增加数	本期减少数	期末余额
一、长期股权投资				
其中：对子公司投资				
对合营企业投资				
对联营企业投资				
二、长期债权投资				
其中：国债投资				
三、其他股权投资				
合　计				

（4）长期股票投资还应按以下格式披露：

被投资单位名称	股份类别	股票数量	占被投资单位股权的比例	初始投资成本

(5) 长期债权投资还应按以下格式披露：

债券种类	面值	年利率	初始投资成本	到期日	本期利息	累计应收或已收利息

4. 固定资产计价和折旧方法

(1) 说明固定资产的标准、分类、计价方法和折旧方法，各类固定资产的预计使用年限、预计净残值率和折旧率，如有在建工程转入、出售、置换、抵押和担保等情况的，应予说明。

(2) 固定资产还应按下列格式披露：

项　　目	期初余额	本期增加数	本期减少数	期末余额
一、原价合计				
其中：房屋建筑物				
机器设备				
运输工具				
…				
二、累计折旧合计				
其中：房屋建筑物				
机器设备				
运输工具				
…				
三、固定资产净值合计				
其中：房屋建筑物				
机器设备				
运输工具				
…				

5. 无形资产的计价和摊销方法

无形资产应按下列格式披露：

种类	实际成本	期初余额	本期增加数	本期转出数	本期摊销数	期末余额

6. 长期待摊费用的摊销方法

长期待摊费用应按下列格式披露：

种类	期初数	本期增加	本期摊销	期末数

（九）收入

说明当期确认的下列各项收入的金额：

1. 销售商品的收入；

2. 提供劳务的收入；

3. 利息收入；

4. 使用费收入；

5. 本期分期收款确认的收入。

（十）所得税的会计处理方法

说明所得税的会计处理是采用应付税款法，还是采用纳税影响会计法；如果采用纳税影响会计法，应说明是采用递延法还是债务法。

（十一）合并会计报表的说明

说明合并范围的确定原则；本年度合并报表范围如发生变更，企业应说明变更的内容、理由。

（十二）有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项

三、财务情况说明书的设计

财务情况说明书主要说明企业的生产经营情况、利润实现情况、资

金增减和周转情况、税金缴纳情况、各项财产物资变动情况；对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项、资产负债表日后事项以及需要说明的其他事项等。企业季末和年末报送财务会计报告时，按规定应附送财务情况说明书。财务说明书应先说明情况、再分析原因、最后提出改进建议。如果说会计报表是以数字为主的表格化的报告文件，那么财务情况说明书则是以文字为主的叙述式的报告文件。其作用是对会计报表进行文字说明和必要补充；其性质是分析性、批评性和建设性；其特点是大量使用相对数（百分比）；其采用的方法一般有比较法、因素分析法，比率计算法等；其依据不仅是会计报表，还有计划、统计、财务、物价及经济预测方面的资料。

财务情况说明书一般包括下列具体内容：

1. 说明生产技术财务计划和各项经济合同的执行情况；

2. 说明资金筹集计划、产量计划、销售计划、利润计划的完成情况及其原因；

3. 说明资本金增减的原因和利润实现情况、分配政策；

4. 说明产品成本升降的原因；

5. 说明经营管理中存在的问题及今后应采取的对策和措施；

6. 说明本会计期间在会计政策上有何重大变化及其对有关财务指标的影响；

7. 说明本企业与同行业先进单位和本行业平均水平的差距；

8. 说明国有企业的国有资产保值增值情况；

9. 对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

第四节　对内管理报表的设计

一、对内管理报表的特点和设计要求

根据企业会计制度的规定，企业内部管理需要的会计报表由企业自

行设计。企业内部管理报表是为了满足内部生产经营或预算管理的需要而制的供企业内部管理人员使用的报表。其作用不仅是为编制对外会计报表提供基础资料，更重要的是为企业管理者提供决策依据。有的内部报表属于商业秘密，不能对外公开。其特点为：

1. 内部管理报表的内容、格式灵活。它可以根据企业内部管理的需要，由企业自行决定报表的编制内容和格式。一般采用专题性报告形式为主，不求全面和系统。

2. 内部管理报表提供的指标灵活。它可以提供价值指标，又可以提供实物量指标，而且一般不需要数据上的绝对精确。

3. 内部管理报表报告事件具有机动性。它可以定期编报和不定期编报。

4. 内部管理报表报告的对象是企业的管理人员。

从上述特点可以看出内部管理报表设计时，第一应注意报表的专题性，不要强调系统、全面，需要什么，设计什么；第二要讲究及时性，编报迅速、反馈及时；第三要讲究实用性，以适应内部管理需要为标准，简洁明了，一看就懂；第四要讲究可验证性，报表中的数据力求准确无误，以免导致决策上的失误。

根据各行业内部管理的特点，可将内部管理报表分为提供详细信息的内部报表、日常管理报表、成本管理报表三大类。

二、提供详细信息的内部报表

在编制对外会计报表时，有些指标比较综合，为了使信息使用者了解其构成情况，可设计一些反映详细信息的对内报表，以满足管理者的需要。这些报表主要有：

（一）存货表的设计

为了给会计报表使用者提供有关存货的详细情况、具体指标，以便他们全面考核、分析企业存货资金占用情况与周转速度，据以作出判断与决策，企业可以设计一张存货表。存货表是反映企业在某一特定日期存货的构成及其资金占用情况的报表，它可以对资产负债表中的存货项

目进行补充说明。其参考格式见表 5－15。

表 5－15　存货表

编制单位：　　____年度　　金额单位：元

项　　目	行次	本年余额		
		本年计划	本年实际	上年计划
1. 库存材料 （1）原材料 原料及主要材料 辅助材料 外购半成品 修理用备件 燃料 （2）包装物 （3）低值易耗品 2. 在途材料 3. 委托加工材料 4. 在产品 5. 自制半成品 6. 产成品 合　计				
附注： （一）各项存货全年平均余额 每百元销售收入占用的存货资金 存货周转天数（天）				
（二）存货中包括：		账面实际成本	可变现净值	可能发生的损失
（1）已经批准进行处理的陈旧存货 （2）市价低于成本的存货 待处理存货短缺及毁损				

（二）固定资产及累计折旧表与在建工程表

固定资产及累计折旧表与在建工程表是反映企业各类固定资产原

价、累计折旧和本年折旧以及各项在建工程情况的报表，补充说明资产负债表中的“固定资产原价”、“累计折旧”、“固定资产净值”和“在建工程”项目。在一些企业尤其是制造业企业中，固定资产在企业总资产中所占的比重相当大，同时，各项固定资产与在建工程对这些企业未来的现金流量及获利潜力具有很大影响。为了给会计报表使用者提供更多的信息，企业可以分别设计固定资产及累计折旧表与在建工程表。其参考格式见表 5－16、5－17。

表 5－16　固定资产及累计折旧表

编制单位：　　____年度　　金额单位：元

固定资产类别	行次	固定资产原价	原价	累计折旧		本年折旧	
		年初数	年末数	年初数	年末数	年折旧率	折旧额
房屋及建筑物 机器设备 电子设备 运输工具 其他设备							
合　计							

本年增加的固定资产	行次	固定资产原价	累计折旧	本年减少的固定资产	行次	固定资产原价	累计折旧	清理净收入
建造完成 盘盈 投资转入 捐赠转入				出售 报废 盘亏 非常损失 投资转出 捐赠转出				
合　计				合　计				

表 5－17　在建工程表

编制单位：　　____年度　　金额单位：元

项　　目	本年实际	本年计划	上年实际
一、期初余额			
二、本年发生的在建工程支出 其中：购入工程用料 购入需安装设备 购入不需安装设备 建筑工程支出 安装工程支出 预付工程款 工程管理费			
三、本年转出数 其中：完工转出数 其他转出数			
四、期末余额 其中：未完建筑工程 未完安装工程 待转已完工程 待安装工程 工程用料结存 预付工程款 待摊工程管理费			

（三）期间费用明细表设计

期间费用是指按会计结算期进行归集、直接计入当期损益的费用，主要包括营业费用、管理费用和财务费用。在实际发生时，每一种费用又包括许多具体项目，但是在利润表中却仅以三个项目分别汇总列示。为了方便企业管理者分析期间费用的构成和增减变动情况及其对利润的影响，考核预算的执行情况，以便进一步采取措施、节约费用、提高效益，有必要设计反映各项费用支出的明细表。其参考格式见表 5－18。

表 5－18　营业费用明细表

编制单位：　　____年度　　金额单位：元

项　　目	行次	本年计划	上年实际	本年实际
1. 运输费 2. 装卸费 3. 包装费 … 10. 业务费 其他				
合　计				

三、日常管理报表设计

在规模大、业务量较多的企业中，为了及时反映现金收支情况和购销情况，可以设计一些日常管理报表，以便于企业管理人员加强监管，及时发现问题，采取改进措施。其参考格式见表 5－19、5－20、5－21。

表 5－19　现金收支日报表

编制单位：　　____年____月____日　　金额单位：元

摘　　要	收　入	支　出	结　存
上一日的结存金额 本日发生的现金收支业务			
合　　计			
核定现金库存限额：			

表 5－20　材料采购日报表

编制单位：　　____年____月____日　　金额单位：元

材料种类	采购数量		采购单价		采购费用			实际成本
	实际	计划	实际	计划	运输费	装卸费	其他	

表 5－21　销售日报表

编制单位：　　____年____月____日　　金额单位：元

销售项目	销售			销售退回及折让	销售折扣	销售税金	销售净额
	数量	单价	总金额				
产品销售：							
产成品销售							
自制半成品销售							
提供工业性劳务							
其他销售：							
材料销售							
外购商品销售							
固定资产出租							
包装物出租							
无形资产转让							
提供非工业性劳务							
其他							
合　计							

四、成本管理报表设计

成本管理报表一般是制造业应编制的报表，主要为企业管理人员提供制造产品成本所发生的成本资料，便于其分析、考核成本计划的完成情况，寻求进一步降低成本的途径，以提高企业的经济效益。制造业成本管理报表一般包括产品成本报表和责任成本报表两个部分，产品成本报表又分为商品产品成本表、主要产品单位成本表和制造费用明细表等。

（一）产品成本报表设计

1. 商品产品成本表

商品产品成本表是反映企业在报告期内生产的全部商品产品的总成本以及各种主要商品产品的单位成本和总成本的报表。利用该表，可以考核和分析企业全部商品产品和主要商品产品成本计划的执行情况，对

企业的产品成本情况做出一般评价。其参考格式见表 5－22。

表 5－22　商品产品成本表

编制单位：　　____年____月____日　　金额单位：元

产品名称 计量单位	实际产量		单位成本				本月总成本			本年累计总成本		
	本月产量	本年累计	上年实际平均	本年计划	本月实际	本年累计实际平均	按一年实际平均单位成本计算	按本年计划单位成本计算	本月实际	按上年实际平均单位成本计算	按本年计划单位成本计算	本年实际
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
可比产品合计： 其中： ⋮												
不可比产品合计： 其中： ⋮ 全部商品产品成本												
补充资料：可比产品成本降低额： 可比产品成本降低率：												

2．主要产品单位成本表

主要产品单位成本表是反映各种主要产品单位成本的构成及各项主要经济技术指标执行情况的报表，是对商品产品成本表所列各种主要产品成本作出的补充说明。编制该表是为了考核各种主要产品单位成本计划的执行结果，分析各项消耗定额的变化情况和产品单位成本的升降原因，并便于在生产同种产品的企业之间进行成本对比。其参考格式见表 5－23。

表 5－23　主要产品单位成本表

编制单位：　　____年____月____日　　金额单位：元

产品名称	
规格	
计量单位	
售价	
本月实际产量	

（续）

本年实际产量					
成本项目 本年实际	累计产量	行次	上年实际平均	本月实际	本年累计实际平均
直接材料 直接工资 制造费用 产品生产成本					
补充资料：					

项　　目	上年实际	本年实际
1. 成本利润率（%）		
2. 资金利税率（%）		
3. 产品销售率（%）		
4. 净产值率（%）		
5. 流动资金周转次数（次）		
6. 实际利税总额		
7. 职工工资总额		
8. 年末职工人数		
9. 全年平均职工人数		

3. 制造费用明细表

制造费用明细表是反映企业年度内发生的制造费用总额和各费用项目明细情况的报表。可以分车间按年编制，反映年度制造费用的实际发生额，也可以按月进行编制。编制该表是为了分析制造费用的构成及增减变动情况，考核制造费用预算的执行结果，以便加强管理，降低开支。其格式见表 5－24。

表 5－24　制造费用明细表

编制单位：　　____年____月　　金额单位：元

项　　目	行次	上年同期实际数	本年计划数	本月实际数	本年累计实际数
1. 工资					
2. 福利费					
3. 修理费					
4. 机物料消耗					

另外企业还可以根据其生产经营的需要和管理的需要自行设计其他报表，如成本核算与产量表、材料耗用量月报分析表、材料价值差异分析表、工人工作效率月报表、在产品成本明细表等等。

（二）责任成本报表设计

为了加强企业的内部管理和内部控制，各企业还应根据管理的要求将责任划分为若干个责任中心，进行责任会计核算。责任会计是以责任单位为中心，收集实际与计划的会计信息，以评价工作业绩、并予以报告的会计。为了反映每项成本（费用），责任中心在一定时期内是否按照所承担的成本（费用）责任进行工作，应定期编制责任成本报表。责任成本报表可以按生产小组、车间、全厂编制，编制时间可以按月、旬进行，全厂性的责任成本报表一般按月编制。其报表的一般格式见表5－25、5－26、5－27。

表5－25　生产小组责任成本表

编制单位：____车间____小组　　____年____月　　金额单位：元

直接成本	实际额		超过（低于）标准	
	本月	本年累计	本月	本年累计
直接材料费 直接人工费 合　计				
可控制的间接费用	实际数		超过（低于）标准	
	本月	本年累计	本月	本年累计
费用1 费用2 合　计				

表5－26　车间责任成本报表

编制单位：　____车间　　____年____月　　金额单位：元

项　目	实际数		超过（低于）标准或预算	
	本月	本月累计	本月	本年累计
可控制间接费用				

（续）

项　　目	实　际　数		超过（低于）标准或预算	
	本月	本月累计	本月	本年累计
车间间接费用 第一生产小组 第二生产小组 第三生产小组				
合　计				
直接成本 第一生产小组 第二生产小组 第三生产小组				
合　计				

表 5－27　全厂责任成本报表

编制单位：　　公司　　年　　月　　金额单位：元

项　　目	实　际　数		超过（低于）标准或预算	
	本月	本年累计	本年	本年累计
可控制直接费用 管理费用 甲车间 乙车间				
合　计				
直接成本 甲车间 乙车间				
合　计				

第六章　账务处理程序设计

第一节　账务处理程序设计概述

账务处理程序，又称会计核算组织程序。是指从填制会计凭证、登记会计账簿到编制会计报表的整个过程。在这一过程中，由于各个部分的组织和结合方式不同，就产生了不同的账务处理程序。科学合理的账务处理程序，对于保证会计核算质量、简化会计核算工作、提高工作效率等，具有重要的作用，因此，科学设计合理的账务处理程序，是企业会计设计核算模式的重要内容之一。

一、账务处理程序的设计意义

在前面几章，我们分别介绍了会计凭证、会计账簿和会计报表的设计，但在现实会计工作中，它们并不是孤立存在的，必须采用一定的方式，按照一定的顺序进行科学合理的组织，形成规范的核算程序，才能完成会计核算的任务，发挥会计在经济管理工作中的作用。账务处理程序的设计，不同于凭证、账簿和报表的设计，它是对会计制度的各个组成部分进行合理的组织，将各部分独立的、分散的内容结合起来，使之成为一个有机的整体和严密的系统。

账务处理程序设计要解决的问题是：如何以账簿组织为核心，将会计凭证、会计账簿、记账方法和记账程序有机地结合起来处理账务。具体地讲，主要包括：在会计核算中选用哪些账簿，各种账簿之间如何建立联系，进而组成记录全部经济业务的账簿体系；使用哪些种类和格式的原始

凭证和记账凭证，凭证之间以及凭证和账簿之间怎样进行联系；各种会计报表产生的程序和根据；会计凭证如何填制和传递、会计账簿如何登记、怎样根据账簿的记录编制会计报表等方面的工作顺序的规定。

由此可以看出，账务处理程序的设计是整个会计核算模式设计中一项比较复杂的工作，具有很大的灵活性。账务处理程序的设计，必须依据企业的具体情况。因此，账务处理程序设计得是否妥当，是否符合本单位的业务特点和管理要求，对会计工作能否顺利进行，能否及时准确地提供会计信息，同时节约会计劳动，充分发挥会计的作用具有重要的意义。具体表现为：

（一）体现会计核算模式的系统性和完整性

前已述及，会计核算模式中的许多内容不是孤立存在的，也不能以独立的方式去指导会计实践，而必须通过一定的账务处理程序结合起来。例如：会计核算模式中的会计科目体系，包括总账科目和明细科目，都要通过账簿组织来安排相应的总账户和明细账户，进行记录和核算；各种业务的核算要通过安排各种凭证、表格、账簿，以及它们之间的关系来具体实施；各种会计报表，包括外送报表和内部报表，需要通过合理的账务处理程序产生和形成。可以说，账务处理程序的设计，是对经济业务的记录、处理和汇集手段进行的协调、组织和综合，使之成为一个系统，从而体现会计核算模式的系统性和完整性。

（二）保证会计工作的有机运行

会计核算的基础工作可以概括为三项：填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表。良好的账务处理程序，可以促使会计的各项工作有条不紊地、相互协调地运行，使会计信息在各个环节上的整理、加工以及反馈都能及时准确，杜绝会计凭证的迂回传递和会计账簿的重复登记。同时，有利于会计信息在适宜的时空条件下产生。

（三）提高会计核算质量和工作效率

会计核算质量的高低，影响着会计对经济活动管理作用的发挥，而核算质量又与其工作效率有着直接的关系。效率低的会计工作，不可能产生高质量的会计信息；而账务处理程序设计得合理、科学，有利于简

化工作手续，避免重复劳动，从而提高工作效率、工作效率提高了，核算速度加快了，才能保证信息的及时提供，核算内容也能相应拓宽，会计工作质量才会相应提高。否则，工作手续繁琐，核算不及时，会计质量将无法保证。

（四）节约会计耗费，降低会计成本

会计耗费是指从事会计工作所支出的一切物化劳动和活劳动；会计成本是指为加工一定种类和数量的会计信息所发生的会计耗费。会计与经济效益有着“血缘”关系，会计管理的最终目的就是提高经济效益。为此，会计自身的工作也必须注重节约。账务处理程序设计得好，可以在对凭证、账簿和报表的协调中，发现问题，及时解决，减少不必要的工作环节和手续，杜绝无效劳动，节约人、财、物力的支出，降低会计成本，进而达到整个会计核算模式经济节约、简明适用的目的。

总之，科学合理的设计账务处理程序，不仅有助于充分发挥会计凭证、账簿、报表等的个体作用，而且能够保证会计核算模式的总体效应，高效、高质、低耗地做好会计工作。

二、账务处理程序设计的种类

将会计凭证、会计账簿、会计报表等诸要素，按照不同的方式和顺序有机地组合起来，就形成了不同的账务处理程序，它们分别适用于经济业务特点、经营规模大小、经济管理要求不同的单位。由于各种账务处理程序的主要区别在于登记总分类账的依据和方式不同，因此，设计账务处理程序的种类，主要以如何登记总分类账为标准。一般地讲，在登记总分类账时，既可以将经济业务逐笔记入总分类账，简称为逐笔过账；又可以将经济业务汇总后记入总分类账，简称为汇总过账。逐笔过账程序和汇总过账程序的具体方式又有多种，因此，账务处理程序可以分为以下几种，参见图 6－1。

需要指出的是，尽管逐笔过账程序和汇总过账程序登记总分类账的依据和方式不同，但在实际工作中，往往可以相互变通，结合使用，并派生出一些其他的账务处理程序。

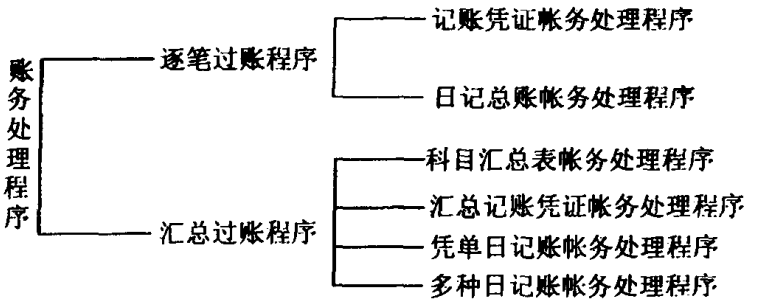

图 6－1　账务处理程序分类

三、账务处理程序的设计原则

账务处理程序的设计，实际上是对会计凭证、会计账簿、会计报表和记账程序等诸要的协调和组织，具有内容庞杂、涉及面广、综合性强和灵活性大的特点。因此，为了保证其设计得科学合理、简便适用，应当遵循以下原则：

（一）符合本单位的具体情况

要设计科学合理的账务处理程序，必须从本单位的实际出发，考虑各种主客观条件，而不能一味模仿其他单位的做法。具体来说，以下几方面在设计账务处理程序时，必须予以充分考虑。

1. 经济活动的特点和经济业务的数量。这是设计账务处理程序的决定性因素，任何单位的账务处理程序，要想做到科学合理，首先必须适应本单位的经济活动特点和经济业务发生的数量。例如，从事生产经营活动的企业与从事预算收支活动的事业单位相比较，两者经济业务的繁简程度、相应会计科目的数量、使用凭证和账簿的种类等均有明显的区别，因此，设计时绝不能把它们等同起来，必须区别对待。一般地讲，行政事业单位和小型企业，经济业务比较简单，数量也相对较少，因此可以考虑采用逐笔过账程序；而大中型企业，经济业务复杂，数量也较多，则更适宜采用汇总过账程序。具体到采用哪种账务处理程序，可再根据会计科目的数量、人员的分工等情况决定。

2. 经济管理的要求。经济管理对会计工作提出的要求，是设计账务

处理程序时必须考虑的第二因素。账务处理程序的终点，是编制会计报表，为经济管理提供数据资料。为此，各种资料出自何处，在哪个环节提供，采用什么方式等都应有合理的安排。例如，对内部会计报告要求较多的单位，一般应采用凭单日记账账务处理程序或多种日记账账务处理程序，以方便数据资料的摘取。而内部报表很少的单位，则应考虑记账凭证账务处理程序或日记总账账务处理程序。

3. 财务机构的内部组织情况。一般地讲，财会人员数量多，内部分工比较细，岗位责任制健全的单位，适宜选用汇总过账的核算程序，以方便机构内部的分工合作。反之，则应考虑逐笔过账的核算程序。

（二）有利于凭证、账簿和报表之间的协调

会计凭证、账簿、报表等，是账务处理程序的组成内容。设计账务处理程序，就是对它们进行综合性的研究，使之有机地结合起来，协调一致，处理经济业务，提供会计信息。为此，在设计账务处理程序时，必须解决好以下几方面的问题。

1. 凭证与凭证之间的联系。这是账务处理程序的第一“工序”。具体解决：（1）如何根据原始凭证编制记账凭证，即建立原始凭证与记账凭证之间的联系；（2）是否需要汇总原始凭证，以及汇总原始凭证与原始凭证之间的关系怎样确立；（3）若采用汇总过账，记账凭证与汇总记账凭证如何联系？怎样根据记账凭证编制汇总记账凭证？

2. 凭证与账簿之间的联系。这是账务处理程序的关键“工序”。各种账务处理程序的主要区别，就是在于凭证和账簿的联结方式不同。各种凭证用来登记什么账簿或各种账簿根据什么凭证登记？是记账凭证还是汇总记账凭证？或是原始凭证？都应有明确的规定。以确保凭证和账簿之间的紧密联系，杜绝重记或漏记现象的发生。

3. 账簿与账簿之间的联系。包括：分类账簿与序时账簿之间的联系，总分类账与明细分类账之间的联系。采用凭单日记账程序和多种日记账程序时，尤其要规定好总分类账与日记账之间的关系，保证总分类账对其他各种账簿的控制作用。

4. 账簿和报表之间的关系。各种会计报表所需要的资料，如何从有关的账簿中取得？哪些报表根据总分类账编制？哪些报表根据明细分类

账编制？哪些报表还需借助于有关的日记账？在何时编制都应做出明确的规定，以保证会计信息的及时性和准确性。

（三）有利于简化会计工作量，提高会计工作效率

记账凭证账务处理程序是账务处理程序的基本形式，其他各种账务处理程序都是在这一基本形式的基础上演变发展而来的。由记账凭证账务处理程序转化为多种账务处理程序的原因之一，就是为了简化记账的工作量，克服重复抄录的现象。为此，设计账务处理程序，必须考虑简化工作量、提高工作效率的要求。具体到一个单位，所设计的账务处理程序，应当小于或等于记账凭证账务处理程序下的工作量。否则，就是不成功的设计。

会计工作中的重复抄录不仅会降低工作效率，而且会增加发生错误的机会，无论是会计凭证记录中的重复，还是账簿登记中的重复，都是如此。所以，尽量减少填制凭证的手续、改进账簿登记的方法，是设计账务处理程序时必须注意的问题。下面提供一些在适当情况下简化会计工作量的方法。

1. 以原始凭证代替记账凭证。原始凭证是编制记账凭证的依据，记账凭证是对原始凭证的内容进行的会计加工，两者反映的经济业务内容是一致的。因此，对于某些自制原始凭证，只要略加改进，增设会计科目、记账符号、财会人员签章的位置，并予以重新编号，就可起到记账凭证的作用，省去编制记账凭证的工作量。例如，将“现金收据”的其中一联加以改进，就可替代“收款凭证”直接登记账簿。其格式参见表6-1。

表6-1　现金收据（代记账凭证）

贷方科目： 收款凭证编号：	年　月　日 收字第　号
交款单位或个人名称：	
收款事由：	¥
金额（大写）：	

会计主管：　　记账：　　审核：　　出纳：　　交款人：

2. 尽可能采用累计原始凭证。累计原始凭证可以连续反映一定时期内不断重复发生的同类经济业务，据此编制的记账凭证数量必然可以减少，整个记账工作随之简化。因此，对于自制的原始凭证，有条件的情况下，应尽可能地采用累计的方式。但必须明白，不能将不同类型的经济业务累计到一张凭证上。

3. 设计专用记账凭证。企业里某些类型的经济业务是大量重复发生的，且具有一定的规律。例如，产品销售业务，在取得销售收入的同时，主要是货款收存银行或形成应收款项。为了便于核算和管理，可以为这些重复发生的业务设计统一的专用凭证，将业务所设计的会计科目直接印制在凭证上，编制时只需填制金额和签字，从而简化工作量。

4. 设计多栏式日记账、专用日记账。多栏式日记账可通过定期汇总，将各栏数字的合计数直接过入分类账，而不必再对记账凭证进行分类整理和汇总；专用日记账则可以在业务发生时一次完成序时的和分类的记录整理工作，减少序时账簿和分类账簿中的重复记录现象。因此，大中型企业应尽量采用。

5. 改进记账凭证汇总方法。在采用汇总记账凭证和科目汇总账务处理程序时，由于某些经济业务较复杂，使一张凭证中涉及几个会计科目，给汇总工作造成许多不便，而且汇总发生差错时又难于查找，为此，在编制记账凭证时，应当尽可能地编制一借一贷和多借多贷的会计分录，若遇一借多贷或多借一贷的情况，可将其化为一借一贷或多借一贷的形式，分解在几张凭证上，以便按单一的贷方汇总记账凭证，给汇总工作提供方便，简化汇总工作量。

此外，为了简化汇总工作量，还可采用“可裁式记账凭证”，即将记账凭证设计为几个独立的部分，每一会计科目占用一部分，用编号将它们联系起来。按科目汇总时，根据需要将它们分别裁开，进行汇总。

6. 采用凭证与账簿套写的方法。在以日记账作为过账媒介时，需要设置若干本专门日记账，分别由几个会计人员登记。如果根据日记账登记总账和明细账，不便于传递，影响效率；如果再编制记账凭证并汇总后登记，则发生重复。为此，可以设计凭证与账簿套写的方式。具体做法是，在每页日记账上附加一簿纸账页，下配以复写纸，每登记一笔业

务，会同时记录在两张账页上，每页已满之后，将簿纸账页撕下，作为记账凭证与有关的原始凭证附在一起，传递登记明细账。每月末，将全月的簿纸账页汇总起来登记总账。这种凭证与账簿套写的方式适用于经济业务较多的日记账，如现金、银行存款日记账等。通过套写，不再需要编制记账凭证，从而简化了记账工作量。

需要指出的是，以上简化会计工作量的方法，必须根据企业的实际情况确定是否采用。一般情况下，它们适用于经营规模大，经济业务种类复杂、数量多的大中型企业。而经济业务种类简单、数量少的企业则不宜采用，否则，难免事倍功半，适得其反。

（四）有利于加强内部会计控制

设计账务处理程序，不仅要求符合单位具体条件，协调会计的各项工作，提高会计工作效率，而且要求加强会计工作的内部控制制度，明确会计核算的各个环节、各个岗位上的责任，使从事各项工作的人员能够相互制约、相互监督，既有明确的分工，又能有效的合作。如果账务处理程序设计不合理，则内部控制就会不严密，责任不明确，既影响工作效率，又难以保证工作质量。

四、账务处理程序的设计步骤

根据各设计单位的具体情况不同，账务处理程序设计应当采用不同的工作步骤，才能保证质量，节约劳动。一般地，可以分为以下两种步骤：

（一）单位账务处理程序改进设计的步骤

为各企业、行政事业等单位原有的账务处理程序进行改进设计，一般应当先确定账务处理程序的类型，然后再逐项设计账务处理程序各组成部分的具体内容，因为原有单位已经设立运行，对原有账务处理顺序是否合适，存在哪些问题，需要做哪些改进、创新等情况，都比较清楚，对财会人员的习惯也比较了解，相关资料就容易获得，因此，能够比较容易地正确确定账务处理程序的类型，并在此基础上，进行各个核算环节的设计。

具体地讲，这种设计的基本步骤是：

1. 根据对该单位生产经营特点和管理要求的调查，大致规划出该单位适用的账务处理程序的类型，在必要的情况下，可以画账务处理程序的草图；

2. 按照草图的要求安排账簿组织，设计各个核算环节使用的会计凭证、序时账簿、分类账簿和会计报表等，并使它们各自形成完整的体系；

3. 在设计各个具体核算环节的内容时，如果发现事先规定的账务处理程序有不妥的地方，应当进行修改，在草图上适当予以调整，使其逐步完善和严密，做到科学合理。

（二）新建单位账务处理程序设计的步骤

为新成立的企业、行政事业单位设计账务处理程序，其步骤与第一种情况一般相反，即先分别设计凭证、账簿、报表等具体内容，然后再将它们组合起来，形成所需要的账务处理程序。由于新建单位一切从零开始，既无成型的凭证、账簿、记账方法和记账程序，又不了解财会人员的习惯，因此可以不受原有模式的束缚，在一张“白纸”上自由“作画”。具体地讲，这种设计的基本步骤是：

1. 根据经济业务特点和管理要求，分别设计所需要的凭证、账簿及报表的种类和格式，并各自形成独立的完整体系；

2. 将各种凭证、账簿、报表等，结合记账方法有机地组合起来，确定它们之间的联系和记账程序，构成整体账务处理程序；

3. 对不适应或不利于整体账务处理程序实施的各个核算环节，进行必要的修改或补充。

第二节　逐笔过账账务处理程序的设计

逐笔过账账务处理程序，根据单位业务特点和管理要求的不同，可以分为两种：记账凭证账务处理程序和日记总账账务处理程序。它们的共同点是：根据原始凭证编制记账凭证，并根据记账凭证登记总账。其优点是能够反映经济业务发生的时间顺序，记录及时、详细、清晰。缺

点是当经济业务较多时，登记总账的工作量较大，且与其他账簿记录重复。因此，一般适用于经营规模小、经济业务数量少且会计分工不细的单位。

一、记账凭证账务处理程序的设计

记账凭证账务处理程序是账务处理程序中最基本的形式。这种账务处理程序的特点是根据各种记账凭证（收款凭证、付款凭证、转账凭证）逐笔地直接登记总分类账。

（一）所使用的记账凭证、账簿种类

1. 记账凭证的设置。记账凭证一般设收款凭证、付款凭证、转账凭证三种或只设一种通用格式的记账凭证，一般为复式记账凭证。由于不对记账凭证汇总，因此不设汇总记账凭证。

2. 账簿的设置。账簿组织应当包括总分类账和各种明细分类账，总分类账一般采用三栏式订本账，并按每一总分类科目开设账页。明细分类账可根据实际需要，分别采用三栏式、数量金额式和多栏式等格式，但均为活页账。为了加强货币资金的核算和管理，及时了解货币资金的增减变化及结存情况，还应当单独设置现金日记账和银行存款日记账，其格式一般采用三栏式订本账，如有必要，也可采用多栏式。

此外，为了保证记账凭证的完整，方便保管，还可以设计一本“记账凭证登记簿”，按记账凭证的顺序号进行登记。

（二）记账的基本程序

记账凭证账务处理程序应当包括：

1. 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证；

2. 根据记账凭证中的收款、付款凭证逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；

3. 根据各种记账凭证，结合原始凭证或原始凭证汇总表逐笔登记各种明细分类账，并将记账凭证号记入“凭证登记簿”；

4. 根据各种记账凭证逐笔登记总分类账，并在总账的摘要栏内说明经济业务的主要内容或对方科目，以建立账户之间的对应关系；

5. 根据总账资料定期与有关的明细账和日记账核对，保证账账相符；

6. 根据总账、明细账和其他有关资料定期编制会计报表。

此外，为了检查总账各账户余额的平衡关系，为对账、报账的顺利进行做准备，还可以在账账核对之前，编制“总账科目余额试算平衡表”。记账凭证账务处理程序参见图 6－2。

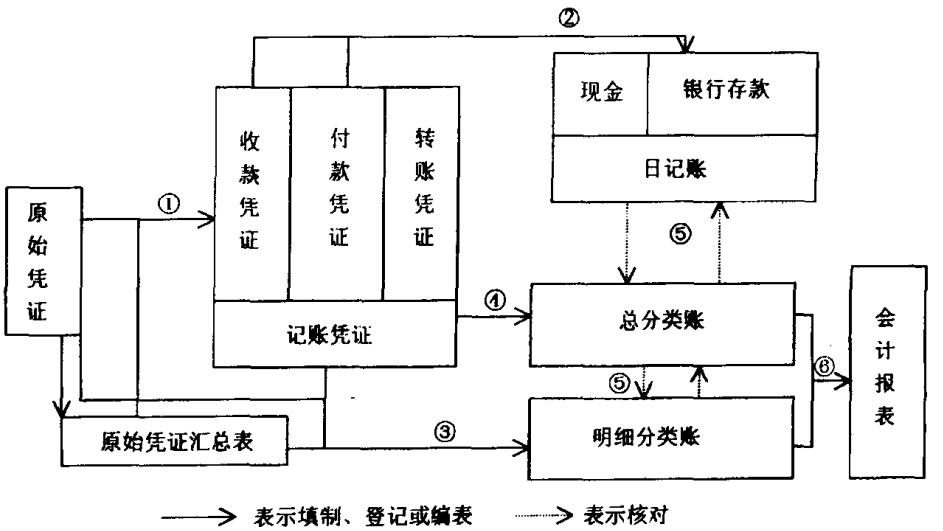

图 6－2　记账凭证账务处理程序

可以看出，记账凭证账务处理程序是按照“原始凭证——→记账凭证——→会计账簿——→会计报表”的顺序完成会计核算的，所以说，它是最基本的会计账务处理程序。

（三）优缺点及适用范围

1. 优点。主要有：（1）手续简便，账务处理环节少，操作比较容易；（2）总分类账可以比较详尽地记录和反映经济业务的发生或完成情况，对一些不常发生经济业务的会计科目，如“待摊费用”、“预提费用”等，可以不设置明细分类账，只需在总分类账的摘要栏内详细说明业务内容即可，使总账内一些会计科目的摘要记录起到明细账的作用；（3）对月末没有余额的一些会计科目，如“管理费用”、“主营业务收入”等，其总账和明细账可以合二为一，只要总账使用多栏式账页，就可避免总账与一些明细账的重复登记问题。

2. 缺点。主要是总账逐笔登记，导致工作量较大，尤其是经济业务量多时，存在大量的重复劳动。因此，它适用于规模较小、经济业务较少的企事业单位。

二、日记总账账务处理程序的设计

日记总账账务处理程序的主要特点是：设置一种兼有序时记录和分类记录双重作用的联合账簿——日记总账，并根据记账凭证予以逐笔登记。与记账凭证账务处理程序的主要区别在于总分类账的设置与登记不同，其他则基本一致。

（一）所使用的记账凭证、账簿种类

1. 记账凭证的设置。记账凭证可以采用收款、付款、转账三种专用格式，但最好设计成通用格式。一般使用复式记账凭证，不设汇总记账凭证。

2. 账簿的设置。账簿组织包括日记总账和各种明细分类账。日记总账采用特殊的多栏式，参见表 6－2。将所有总分类账户都集中在一张账页上，即将金额栏按照一级会计科目分为若干栏目，有多少总账科目，就设多少栏目。在每一科目栏下再分为两小栏，分别设计为“借方”、“贷方”登记各总账科目的增减变化，同时完成经济业务的序时记录和分类记录。明细账和日记账使用的格式与记账凭证账务处理程序相同。

表 6－2　日记总账　　第　　页

年		凭证		摘　要	发生额（合计）	固定资产		材　料	
月	日	字	号			借方	贷方	贷方	贷方

（二）记账的基本程序

日记总账账务处理程序应当包括：

1. 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证；

2. 根据有关记账凭证逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；

3. 根据记账凭证，结合原始凭证或原始凭证汇总表逐笔登记各种明细分类账；

4. 根据记账凭证逐笔登记日记总账；

5. 日记总账与有关的明细账、日记账定期核对，保证账账相符；

6. 根据日记总账、明细账和其他有关资料编制会计报表。

需要指出的是，根据记账凭证登记日记总账时，除注明经济业务的简要内容和记账日期、凭证编号外，必须将每一经济业务的借方发生额和贷方发生额分别登记在同一行的有关科目借方栏和贷方栏内，并将发生额在同行的“发生额栏”内予以登记。月份终了，应结出各栏的合计数，计算各科目的月末余额，进行账簿记录的核对。“发生额”栏的本月合计数与全部科目的借方发生额或贷方发生额的合计数应当相等，各科目的借方余额合计数与贷方余额合计数应当相等。日记总账账务处理程序参见图 6－3。

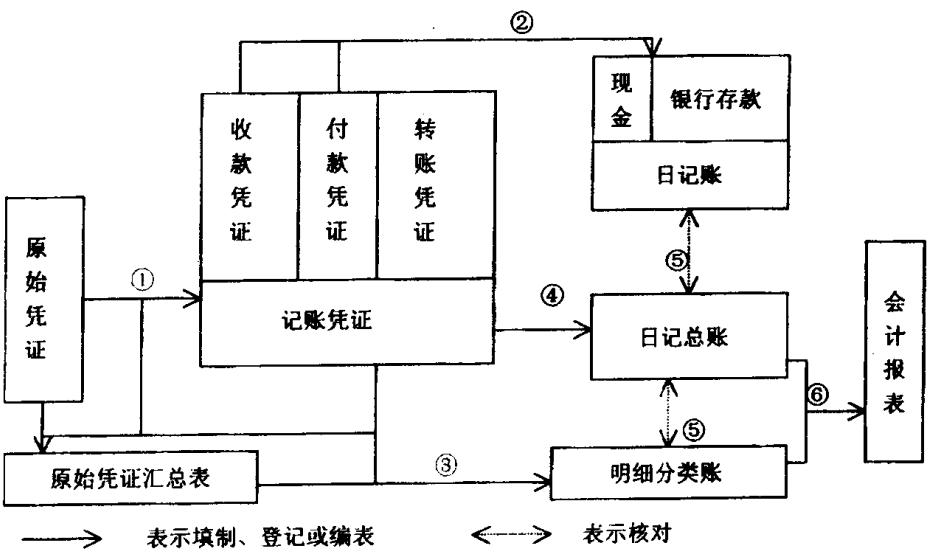

图 6－3　日记总账账务处理程序

（三）优缺点及适用范围

1. 优点。主要有：（1）将全部经济业务集中记录在日记总账上，便于反映企业经济活动的全貌；（2）账簿上能够清楚地反映账户之间的对应关系，便于会计分析和进行查账，减少账簿登记中的错误；（3）同时进行序时记录和分类记录，账务处理手续简化；（4）月末可以直接对本月发生额和余额进行核对和试算平衡，保证会计报表编制的顺利进行，不需要编制“总账科目余额试算平衡表”。

2. 缺点。主要有：（1）不便于分工记账；（2）如果企业经济业务复杂，运用会计科目较多，日记总账的账页就会过长，既不便于记账和查阅，又造成纸张的浪费，也不利于账簿的保管。

因此，它适用于业务特别简单，会计科目数量少，会计人员不多，分工不细的单位，如小型建筑施工单位、小型机关、团体和学校等。

第三节　汇总过账账务处理程序的设计

汇总过账的账务处理程序，具有汇总登记总账的共同特点，但由于总分类账的登记，既可以根据汇总后的记账凭证，也可以根据各种日记账的汇总数字，因此可以设计成以下五种基本方式：记账凭证全部汇总账务处理程序、记账凭证分类汇总账务处理程序、科目汇总账务处理程序、多种日记账账务处理程序和凭单日记账账务处理程序。

一、记账凭证全部汇总账务处理程序的设计

这种账务处理程序是在以记账凭证为基础，汇总登记总账时最常用的一种式。其特点是将一定时期的记账凭证全部汇总在一张记账凭证汇总表上，然后据此登记总分类账，又称“记账凭证汇总表账务处理程序”。

（一）所使用的记账凭证、账簿种类

1. 记账凭证的设置。记账凭证除了设置收款、付款、转账凭证外，还必须设计“记账凭证汇总表”，参见表 6－3，以便定期对全部记账凭

证的内容进行汇总。汇总时，将全部记账凭证所涉及的各个会计科目的借方、贷方发生额定期（如5天、10天、1个月）分别合计起来，填入有关栏内，据此登记总账。登账后，将总账账页编号填入“总账页次”一栏内，以便账证核对，保证相符。

表6-3 记账凭证汇总表

年 月 日至 日 记汇字第 号

会计科目	总账页次	发生额	
		借 方	贷 方
合 计			

会计主管： 复核： 记账： 制证：

2. 账簿的设置。账簿组织及格式与记账凭证账务处理程序一致，包括总分类账、现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账。

（二）记账的基本程序

记账凭证全部汇总账务处理程序应当包括：

1. 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证；

2. 根据收款凭证、付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账；

3. 根据记账凭证，结合原始凭证或原始凭证汇总表登记各种明细分类账；

4. 根据记账凭证定期编制“记账凭证汇总表”；

5. 根据记账凭证汇总表登记总分类账；

6. 总账与明细账、日记账定期核对，保证账账相符；

7. 根据总账、明细账和其他有关资料编制会计报表。

需要指出的是，编制“记账凭证汇总表”的间隔时间不宜太长，一般以5天或10天为宜，业务不多的企业可以一月汇总编制一次。以便及时发现账务处理中的问题，加以解决，同时，间隔时间短，汇总起来也比较容易。此外，在实际工作中，为了便于记账凭证汇总表的编制，可

以如第一节所述，采用适当的方式，改进记账凭证汇总的方法。记账凭证全部汇总账务处理程序参见图 6－4。

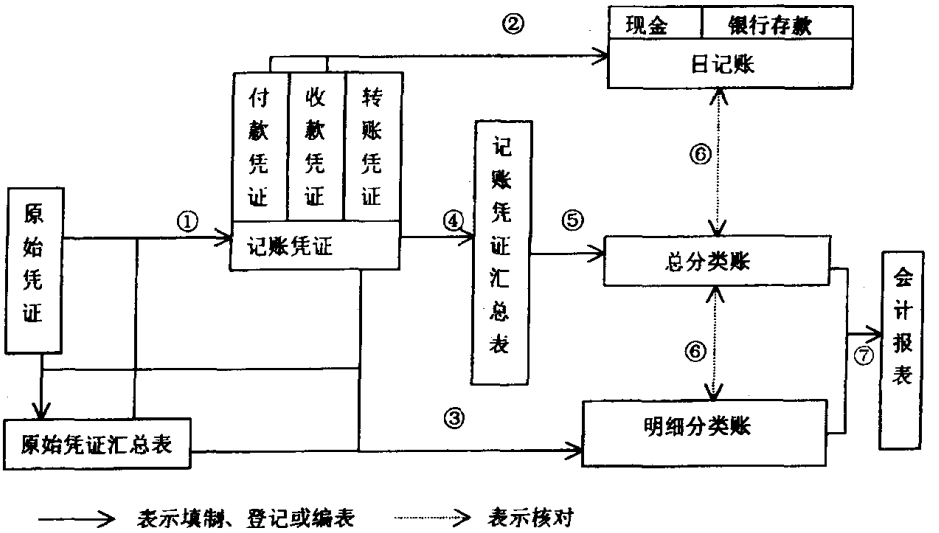

图 6－4　记账凭证全部汇总账务处理程序

（三）优缺点及适用范围

1. 优点。主要有：（1）汇总手续简单，大大简化了登记总账的工作量；（2）记账凭证汇总表分别借贷方合计本期各账户的借方发生额和贷方发生额，利用借贷方合计数可以起到试算平衡的作用，便于及时发现错误予以更正；（3）总账记录成为综合性的数据，只反映各会计科目一定时期的增减发生额，因此，总账可以不设置“摘要”栏而采用多栏式总账格式，方便记账、对账工作。

2. 缺点。主要有：（1）经济业务复杂，复合会计分类较多时，汇总工作比较麻烦；（2）记账凭证汇总表和总分类账中，不能明确反映账户之间的对应关系，不便于分析和检查经济业务的来龙去脉，不便于查对账目。该程序适用于经济业务较多的大中型企业。

二、记账凭证分类汇总账务处理程序的设计

这种账务处理程序的特点是：先定期将全部记账凭证按收款、付

款、转账凭证分别归类编制汇总记账凭证，再根据汇总记账凭证登记总分类账。

（一）所使用的记账凭证、账簿种类

1. 记账凭证的设置。记账凭证除了设置收款、付款、转账凭证外，还应设置汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证（格式分别参见表6-4、表6-5、表6-6），作为登记总分类账的依据。

表6-4 汇总收款凭证

借方科目：　　年　月　日　　汇收字第　号

贷方科目	金额				总账页次	
	1日至10日收款凭证第　号至第　号	11日至20日收款凭证第　号至第　号	21日至31日收款凭证第　至第　号	合　计	借方	贷方
合　计						

会计主管：　　复核：　　记账：　　制证：

表6-5 汇总付款凭证

贷方科目：　　年　月　日　　汇付字第　号

借方科目	金额				总账页次	
	1日至10日付款凭证第　号至第　号	11日至20日付款凭证第　号至第　号	21日至31日付款凭证第　至第　号	合　计	借方	贷方
合　计						

会计主管：　　复核：　　记账：　　制证：

表 6-6　汇总转账凭证

贷方科目：　　年　月　日　　汇转字第　号

借方科目	金额				总账页次	
	1日至10日转款凭证第　号至第　号	11日至20日转款凭证第　号至第　号	21日至31日转款凭证第　至第　号	合　计	借方	贷方
合　计						

会计主管：　　复核：　　记账：　　制证：

汇总凭证的具体编制方法是：(1) 汇总收款凭证，按现金或银行存款科目的借方分别设置，根据一定时期内的全部现金或银行存款收款凭证，分别按与设证科目（现金或银行存款）相对应的贷方科目加以归类，定期（一般为5天、10天或15天等）汇总填列一次，每月编制一张，月终根据合计数登记总账。(2) 汇总付款凭证，按现金或银行存款科目的贷方分别设置，根据一定时期内的全部现金或银行存款付款凭证，分别按与设证科目（现金或银行存款）相对应的借方科目加以归类，定期汇总填列一次，每月编制一张，月终根据合计数登记总账。(3) 汇总转账凭证，按每一贷方科目设置，根据一定时期内的全部转账凭证，按与设证科目相对应的借方科目加以归类，定期汇总填列一次，每月编制一张，月终结算出合计数，据此登记总账中各有关账户的借方和设证账户的贷方。

2. 账簿的设置。账簿组织及格式与记账凭证账务处理程序一致，包括总分类账、现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账。

(二) 记账的基本程序

记账凭证分类汇总账务处理程序应当包括：

1. 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证；

2. 根据收款凭证、付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账；

3. 根据记账凭证，结合原始凭证或原始凭证汇总表登记各种明细分类账；

4. 根据收款凭证、付款凭证和转账凭证，定期编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证；

5. 月终，根据汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，登记总分类账；

6. 总账与明细账、日记账定期核对，保证账账相符；

7. 根据总账、明细账和其他有关资料编制会计报表。

在填制汇总收款凭证、付款凭证时，对现金和银行存款之间相互划转的业务，应以付款凭证为依据，汇总到以贷方为主的付款凭证中去。此外，为了便于汇总转账凭证的填制，日常编制转账凭证时，应使各账户之间保持一借一贷或多借一贷的对应关系，而不宜采用一借多贷或多借多贷的对应关系。

需要指出的是，如果在月份内某一贷方科目的转账凭证为数不多，或者有些汇总原始凭证已按贷方科目设置，那么，可以不编制汇总转账凭证，而直接据以登记总分类账，以简化核算手续。

记账凭证分类汇总账务处理程序参见图 6－5。

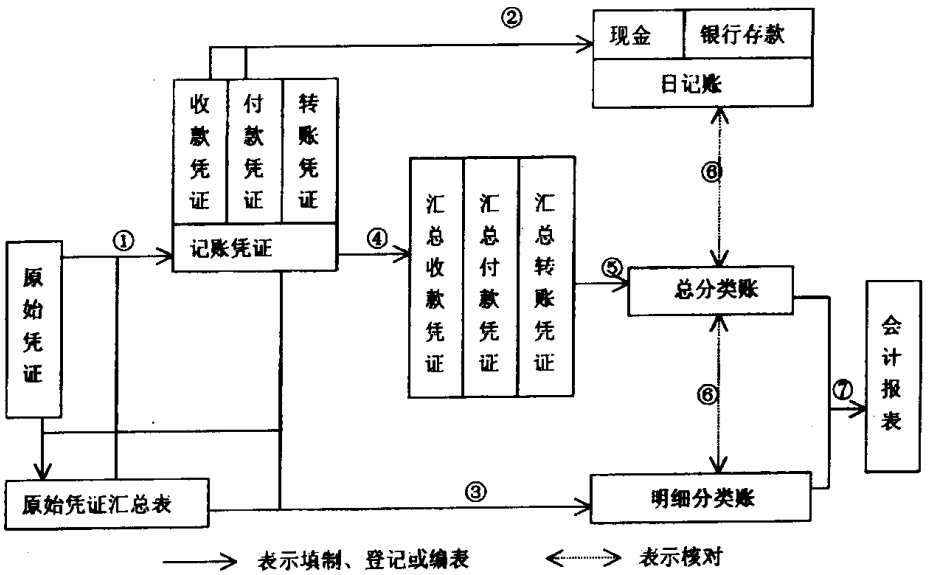

图 6－5　汇总记账凭证账务处理程序

（三）优缺点及适用范围

1. 优点。主要有：（1）汇总记账凭证每月定期编制一次或数次，登记总账，大大简化了记账工作；（2）汇总记账凭证和总账上仍然能够反映出科目之间的对应关系，不仅便于了解经济业务内容的来龙去脉，而且发生差错后也容易查找；（3）分类汇总、分类平衡，便于财会人员分工，加快汇总的速度。

2. 缺点。主要有汇总手续比全部汇总核算程序麻烦，如果单位经济业务较少，凭证数量不多，会增加汇总的工作量，起不到简化的作用。因此，它适用于规模大、业务多的企业。

三、科目汇总账务处理程序的设计

这种账务处理程序的特点是：按每个总账科目单独编制一张记账凭证汇总表，有多少总账科目就编制多少张汇总凭证。由于汇总凭证是按科目划分的，因此也称为“科目汇总表账务处理程序”。

（一）所使用的记账凭证、账簿种类

1. 记账凭证的设置。为了便于按单独的会计科目进行汇总，记账凭证最好采用单式记账凭证，或将复式记账凭证加以复写，并将它们分别作为各汇总凭证的附件加以保存。在此基础上，还必须设计“科目汇总表”，参见表6－7。定期按每一会计科目汇总，反映其一定时期的借、贷方发生额，并结合期初余额计算出期末余额。其中，科目汇总表的“合计”栏，填写本期借方发生额与期初余额、本期贷方发生额与期末余额分别加总的数字，两者应当相等。需要指出的是，如果设置总账，则科目汇总表中的对方科目只作备查用，不作为登记总账的依据。

2. 账簿的设置。账簿组织可以不单独设置总分类账，而以科目汇总表代替，年终按会计科目归类整理，装订成册，作为总账保管。因为，在科目汇总表中，已有详细的发生额和余额资料的记载，如果再设总账，会造成重复抄录，增加不必要的工作量。但由于科目汇总表不像订本式总账，处于分散状态，因而必须加强日常的保管和整理，防止丢失。除此之外，日记账和各种明细账与其他账务处理程序的设置要求一

致。

表 6-7　科目汇总表

会计科目：　　年　月　日至　日　　科汇字第　号

对方科目	凭证张数	借方金额	对方科目	凭证张数	贷方金额
本期发生额			本期发生额		
期初余额			期末余额		
合　计			合　计		

（二）记账的基本程序

科目汇总账务处理程序应当包括：

1. 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证；

2. 根据收款凭证、付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账；

3. 根据记账凭证，结合原始凭证或原始凭证汇总表登记各种明细分类账；

4. 根据记账凭证定期编制科目汇总表；

5. 根据科目汇总表编制“总账科目余额表”；

6. 月终，科目汇总表与有关的明细账、日记账核对相符；

7. 根据总账科目余额表、明细账和其他有关资料编制会计报表。

科目汇总账务处理程序参见图 6-6。

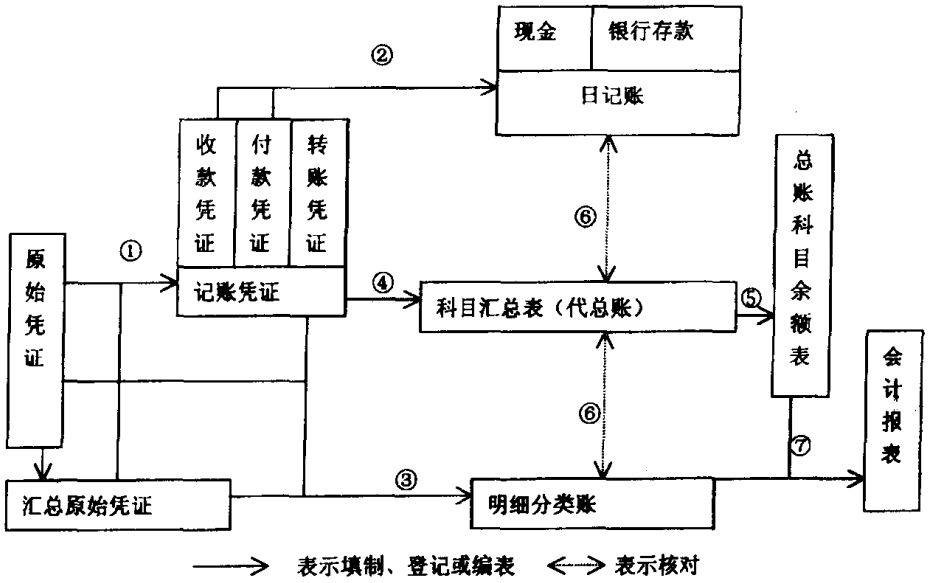

图 6-6　科目汇总表账务处理程序

（三）优缺点及适用范围

1. 优点。主要有：（1）汇总凭证上仍然能够清晰地反映科目之间的对应关系，便于分析和检查经济业务；（2）可以省略总分类账的设置与登记；（3）利用现金、银行存款科目汇总表可以考核和检查货币资金收支计划的执行情况。

2. 缺点。主要是汇总工作量大，对记账凭证的编制要求严格，不得不对一些一借多贷的会计分录分解，导致记账凭证的数量增加。因此，它不适宜中小型企业采用。

四、多种日记账账务处理程序的设计

这种账务处理程序的特点是：设置各种专用的日记账，构成一个完整的序时记录体系，记录发生的全部经济业务，并以各种日记账作为过账媒介登记总分类账。由于各种专用日记账是按各有关科目设置专栏，对经济业务分类汇总后登记总账的，所以属于汇总过账核算程序。

（一）所使用的记账凭证、账簿种类

1. 记账凭证的设置。这种账务处理程序不绝对要求每一笔经济业务

都编制记账凭证，可以根据加盖戳记的原始凭证直接登记日记账。在实际工作中，可以对外来原始凭证编制记账凭证，以方便记账和保管，而对自制原始凭证，只要留有加盖戳记的位置，并保证尺寸规格统一即可代替记账凭证。

2. 账簿的设置。账簿组织除设置总分类账和完整的明细分类账之外，为了能记录全部经济业务，还应设计一个严密的、完整的多种日记簿体系。日记簿体系的设计取决于企业经济业务的特点，多种日记簿按其记录经济业务的内容可分为两大类：特种日记簿（或专用日记簿）和普通日记簿。特种日记簿专门登记某一类经济业务，普通日记簿则记录所有各特种日记簿不登记的经济业务。对于企业经常发生的经济业务，应设置特种日记簿记录，而对于发生次数很少的经济业务，则应合并在普通日记簿中记录，以减少账簿的种类。

企业应设多少本特种日记簿，具体设哪本，都取决于企业经济业务的发生量。但一般地讲，使用多种日记账账务处理程序的单位，应当设置下列特种日记簿：

（1）现金日记账，用来记录现金的收入和支出。可按收入和支出分设两本账，也可合设一本账。

（2）银行存款日记账，用来记录银行存款的收支业务。如同现金，可以分设收、支两本账，也可合设一本账。

（3）购货、销货业务中，赊购、赊销业务较多时，可设专门的“购货日记账”和“销货日记账”，用来记录材料赊购业务和产品赊销业务，如果赊购、赊销业务不多，则可并入普通日记账记录。

（4）生产日记账，用来记录生产费用及产品完工的业务，为工业企业所特有。特种日记簿都要设计成多栏式账页格式，每本特种日记账都要对对应科目设置专栏，具体格式有单户式和多户式。单户式，即一个账户设置一本特种日记账，该账户的借方发生额下按应贷的对方科目分设专栏，贷方发生额下按应借的对方科目分设专栏。它适用于对应科目比较多而且分散的账户，如现金、银行存款等。多户式指若干个相互之间经常发生对应关系的账户（如生产成本、制造费用和原材料、应付工资、应付福利费等）组成的一本特种日记簿。各账户的组合主要考虑企

业管理上对集中反映某类经济业务的要求，其次考虑各账户之间的对应关系。多户式特种日记账设借方发生额和贷方发生额两大栏，在借方和贷方发生额的栏下，再按有关会计科目设置专栏，把某类业务中经常出现借方发生额的科目设在借方发生额下的专栏中，把经常出现贷方发生额的科目设在贷方发生额下的专栏中。记录经济业务时，应在同一行内的有关会计科目专栏中，分别登记借方发生额和贷方发生额。它适用于在某类经济业务中，对应科目比较集中，对应关系相对固定的账户。由于这种日记簿涉及科目较多，为了避免账页过长，借贷发生额中可以分别设置“其他”专栏，登记发生额较少的会计科目。

（5）普通日记账，用来记录除了上述各特种日记账所记内容之外的其他各种转账业务。这些业务一般发生很少，可以在普通日记簿上综合记录后，再逐笔过入总分类账。

（二）记账的基本程序

多种日记账账务处理程序应当包括：

1. 在原始凭证上加盖记账戳记，并据此编制原始凭证汇总表；

2. 根据实际需要，对外来原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证；

3. 根据加盖戳的原始凭证或记账凭证登记各种日记账；

4. 根据日记账，结合原始凭证登记各种明细分类账；

5. 每月月末，根据各种特种日记账的各专栏合计数（月结数）登记总分类账，并根据普通日记账逐笔或汇总登记总分类账；

6. 总账与有关的明细账定期核对；

7. 根据总账编制总账科目余额表；

8. 根据总账、明细账和有关的日记账编制会计报表。

需要指出的是，当一笔经济业务涉及两种日记簿时，往往需要规定何种业务登记何种日记簿。如果在两种日记簿中重复予以了登记，就必须明确规定哪一本日记簿中的有关专栏过总账，哪一本日记簿中的有关专栏不过总账。因此，过总账的手续比较复杂。此外，在这种账务处理程序下，总账的账页格式可以使用三栏式，每一会计科目占用一张账页，分别反映各科目的情况，也可使用多栏式，将全部科目排列在一张

账页上，以便通过账户的对应关系了解资金运动的情况，并进行试算平衡，省去“总账科目余额表”的编制。

（三）优缺点及适用范围

1. 优点。主要有：（1）日记账簿形成完整的序时记录体系，便于分析和检查各类经济业务的发生情况；（2）省略了部分记账凭证的编制工作，同时简化了总账的登记工作；（3）便于会计人员分工，提高工作效率。

2. 缺点。主要是账簿组织复杂，不便于中小企业使用，且不太符合会计实际工作者的习惯。因此，它适用于经济业务复杂，往来业务多，财会人员分工细，业务水平较高的大型工商企业。

五、凭单日记账账务处理程序的设计

这种账务处理程序的特点是：设置具有多种日记账作用的特殊账簿——凭单日记账，记录发生的全部经济业务，并以凭单日记账作为过账媒介汇总登记总分类账。与多种日记账账务处理程序比较，根据序时账簿的记录汇总登记总账是它们的共同点，而在日记账的设置和登记方法、种类、格式等方面，两者又有明显的区别。多种日记账是在普通日记账的基础上，根据各类经济业务的繁简程度确定是否设置特种日记账，而凭单日记账则是根据各账户的贷方分别设置账簿的。

（一）所使用的记账凭证、账簿种类

1. 记账凭证的设置。这种账务处理程序不要求全部经济业务都根据原始凭证编制记账凭证，但为了加强对货币资金支出的控制和监督，可对付款业务单独编制付款凭证，其他业务则可以在原始凭证上加盖戳记后直接登记凭单日记账。

2. 账簿的设置。账簿组织除设置总分类账和各种有关明细账外，要求必须按总账科目分设凭单日记账，并配以固定的编号，以便记账和对账。凭单日记账的数量多少，应根据各总账科目核算业务的繁简程度决定，具体地讲：

（1）对贷方业务发生频繁的账户，应当按其贷方单独设立凭单日记

账，用以序时地、分类地记录其贷方的全部金额，并与各有关账户的借方形成对应关系。如现金凭单日记账、应付账款凭单日记账，参见表6-8、表6-9等，这种格式称为专户式。

（2）对贷方业务发生不太多的账户，可与其他账户合并设立一本凭单日记账，用以记录它们的贷方全部金额。这种格式称为棋盘式，即在一张凭单日记账的账页上设置若干个贷方科目，和经常与其发生对应关系的借方科目互相交叉对应，如生产费用凭单日记账。

（3）对贷方业务发生很少的账户，又无法与其他账户合并设立凭单日记账，仍可使用记账凭证登记总账。如“利润分配”账户的贷方，只在年终冲销“本年利润”账户时使用一次，如果设立凭单日记账，反而造成许多不便和纸张的浪费。

表6-8　现金凭单日记账　　第　　号

年		凭证		摘　要	贷：现金　　借：下列科目					贷方每日合计
月	日	字	号		材料采购	应付工资	其他应收款	管理费用		
				合　计						
				总账页次						

表6-9　应付账款凭单日记账　　第　　号

年		凭证		摘　要	贷：应付账款　　借：下列科目					合　计
月	日	字	号		材料采购	在建工程				
				合　计						
				总账页次						

由于在各凭单日记账中都详细地反映了各设账账户贷方和对应账户借方的发生数，因而能够在月终时，将各对应账户的合计数字过入总分类账中相关账户的贷方，从而简化了登记总账的工作量。同时总账的借方一般应按对应账户设专栏反映相对应的贷方科目。

（二）记账的基本程序

凭单日记账账务处理程序应当包括：

1. 根据付款业务的原始凭证编制记账凭证；

2. 根据加盖戳记的原始凭证和记账凭证登记凭单日记账；

3. 根据原始凭证、原始凭证汇总表及凭单日记账登记各种明细分类账；

4. 根据凭单日记账（必要时结合记账凭证）登记总分类账；

5. 根据总账编制总账科目余额表；

6. 总账与明细账、凭单日记账定期核对；

7. 根据总账、明细账和凭单日记账编制会计报表。

（三）优缺点及适用范围

1. 优点。主要有：（1）由于能够根据加盖戳记的原始凭证直接登记凭单日记账，因而简化了编制记账凭证的工作；（2）可以在账簿上对发生的经济业务作出比较完整的序时记录，方便查账、改错和审计工作的进行；（3）在凭单日记账上对各有关账户的贷方发生额或借方发生额进行了自然汇总，不仅简化了登记总账的工作，而且不需要像汇总凭证账务处理程序那样，进行专门的整理和汇总工作；（4）由于在凭单日记账中对每个账户的贷方发生额都详细地反映了其对应账户，而在总分类账中则对每个账户借方发生额的对应账户进行了集中反映。因此，总账与日记账相互配合，可以全面反映和分析资金运动的来龙去脉；（5）便于财会人员分工，实行岗位责任制，提高工作效率，加快会计报表的编报速度。

2. 缺点。主要是账簿组织复杂，种类太多，某些业务较少的科目不便于设置凭单日记账，还需要借助记账凭证，因而凭证、账簿之间容易发生混乱，且不便于统一保管。所以，这种账务处理程序适用于经济业务多、会计人员分工细的大型企事业单位。

以上我们介绍了各个具体的账务处理程序，就它们的设计要求、特点、优缺点及适用范围等分别进行了讨论。但必须明白，各种账务处理程序之间并不是完全孤立、相互排斥的，它们可以根据各单位具体情况的需要，变通使用，以利于会计资料在准确无误的前提下，会计手续更为简化。

第七章　企业主要业务处理程序设计

第一节　货币资金业务会计处程序的设计

一、货币资金业务会计处理程序设计的意义和内容

货币资金包括库存现金、银行存款、外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款和在途货币资金等。搞好货币资金业务会计处理程序的设计，对于加强货币资金收支业务管理以及强化相关业务的管理具有十分重要的意义。工商企业的商品（材料）采购、发放工资、支付各种费用、销售商品、上缴税款等业务都要涉及货币资金。货币资金是企业流动资金中最活跃的部分，设计其会计处理程序，其一要求能正确及时地反映货币资金的增减变动和结存情况；其二要求保护货币资金的安全完整；其三要求有利于保证国家现金管理制度和有关货币资金使用的财经纪律的贯彻执行。货币资金业务会计处理程序设计的内容包括：货币资金的内部控制制度设计、货币资金业务凭证设计以及货币资金业务处理程序的设计。

二、货币资金内部控制设计

货币资金内部控制设计是企业资金控制设计的一项具体工程。其内部控制设计要点有：第一，实行钱账分管，出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目登记工作。第二，货币资

金收支及时入账，严禁设立账外小金库。及时入账制度的实质是以账管钱管物，以账控制货币资金的变化。第三，建立货币资金支付的审批制度。根据货币资金开支的性质、金额大小，制定审批制度，规定审批权限及审批手续。第四，检查落实现金定额及开支范围的规定。国家关于现金管理制定了暂行规定，明确现金实行定额管理，现金收入应及时送存银行，并规定了现金开支的范围。企业制定货币资金内部控制制度重点在于检查落实。第五，建立货币资金会计处理复核与对账制度。包括货币资金收支凭证与原始凭证核对；现金与银行存款日记账与其总账核对；企业银行存款与银行定期核对；每天现金账与实存现金核对等。第六，建立发票、收据、支票等凭证的管理制度。购买、领用、交回要登记，应由专人专责按规定签发。

三、货币资金业务凭证的设计

根据会计凭证设计的基本原理与基本方法，设计货币资金收入业务的原始凭证和货币资金支付的原始凭证。

货币资金收入凭证设计主要有发票、收款收据、内部缴款单等凭证的设计。我国目前发票设计，一种是国家税务机关统一印制的“增值税发票”，另一种是企业自行设计的销货提供劳务的发票。企业对外的“收款收据”，目前也是由税务机关统一设计印制，由企业按规定购买使用。企业内部所属单位发生一些款项的上缴，可以自行设计“内部缴款单”。企业货币资金支出凭证设计主要有旅费报销单、医药费报销单、备用金报销清单等。

四、货币资金业务处理程序的设计

企业货币资金业务处理程序因经营特点、方式不同而有所不同。这里仅介绍门市部收现程序的设计、出纳部门收现程序的设计、零星费用报销程序的设计以及支票签发程序的设计。

工商企业门市部销售商品收取货款，通常有两种方式：一种是一

手钱一手货，即营业员分散收款；另一种是营业员开票，由收款柜的收款员集中收款。分散收款销售方式，在会计核算上通常采用“售价记账，实物负责”制度进行控制。凡是有相当规模又有条件的门市部，提倡采用集中收款方式，既有利于加强对货币资金管理，又有利于提高服务质量。门市部销售商品、集中收款的业务处理程序是：①营业员开出一式三联发票，随收取的货款送交收款员；②收款员收款并加盖戳记后，将第三联留下，其余两联送回营业员；③营业员将发票第一联随商品交顾客，第二联暂存。每日营业终了，营业员根据第二联编制销货日报一式两份，并将第二联和销货日报一份送交会计部门进行销售收入核算；④收款员根据第三联和货款编制收款日报一式两份，并将第三联和收款日报一份送交出纳部门；⑤销售日报与收款日报进行核对。

出纳部门零星项目的现金收入包括收取租金、押金、罚金、赔款等，其业务处理程序一般为：①相关业务部门开出一式二联的收款通知，经本部门负责人审核后（或经分管会计审核后）交出纳部门；②出纳员根据收款通知收款，并开收款收据一式三联，其中一联交给客户，一联留存，另一联随同收款通知在登记现金日记账后送交会计部门；③出纳与会计定期进行账账核对。

企业零星费用报销业务主要有出差、医疗、业务接待费用等，其一般程序是：①相关业务部门有关人员填制报销凭证，经本部门负责人审核同意；②送交会计部门，经会计主管或分管会计审核同意；③出纳员据审核同意的报销凭证付款并登记现金日记账；④出纳员将报销凭证转会计记账。

签发支票是一般工商企业货币资金支付的一种重要方式。签发支票的基本程序是：①业务部门将外单位收款通知或自制付款凭证经本部门审核后，送交会计部门；②会计部门经审核后交出纳部门支付，出纳员签发支票并在支票登记簿做好记录；③出纳部门和会计部门根据支票回执分别登记银行存款日记账与其他有关账簿。

第二节　采购业务会计处理程序的设计

一、采购业务会计处理程序设计的意义和内容

采购业务是指工商企业的商品、材料以及事务用品等物资的采购、编制采购计划、订货或采购、验收入库、货款结算等工作。

做好采购业务会计处理程序设计，对于保证采购业务的顺利进行具有重要意义。第一，有利于正确反映采购材料或商品的数量、成本和价格差异；第二，有利于正确组织与供货单位的货款结算；第三，有利于保证采购合同的严格执行；最后，有利于采购物资的安全。

采购业务会计处理程序设计的主要内容包括：采购业务的内部控制设计、采购业务凭证的设计、采购业务处理程序的设计。

二、采购业务内部控制设计

采购业务内部控制设计的目的：一是保证采购业务各环节相互衔接以及相关业务活动有序地进行；二是保证采购业务的会计核算的及时与正确；三是保证采购物资与采购款项的安全，防止弊端发生。

采购业务内部控制设计的主要内容：一是建立分工分权制度，物资的采购、采购、验收、付款、记账等工作必须由不同的人担任，为审批、复核创造条件；二是建立审批制度，审批制度具体形式有采购计划、购销合同、财务计划等，如采购员只能在批准的采购计划内进行采购，又如企业收货部门要严格按与供货部门签订的合同规定进行验收；三是建立复核与核对制度，如发票价格、运输费、税款等必须与合同复核无误，实际库存与储备定额核对，应付账款明细账与其总分类账核对等。

三、采购业务凭证的设计

采购业务凭证的设计主要有采购计划凭证、订货合同凭证、采购与收款凭证。采购计划凭证设计主要有“采购申请计划表”、“材料采购计划表”、“采购资金限额登记表”等。

设计“采购申请计划表”的目的，是为填制“采购计划表”取得资料来源，是保证采购计划科学性的重要手段，表明采购计划是建立在实际需求的基础之上。设计“材料采购计划表”的目的，一是汇总批准认可的“采购申请计划表”，二是为财务部门编制采购资金计划提供依据。设计“采购资金限额登记簿”的目的，一是从资金管理控制采购按计划执行，二是落实和控制采购资金计划。

订货合同凭证主要有“订货合同”、“订货合同审批单”、“供货合同备查簿”。设计“订货合同”的目的，一是通过与供应方签订合同落实采购计划，二是保证采购业务具有法律保证。订货合同的具体格式可分为定期订货合同、一次性和协议性订货合同。协议性订货合同一般不由供需双方代表签订，如加工、工程合同，应设计“加工、工程合同审批单”、设计逐级审批栏。设计“供应合同备查簿”的目的，是检查合同的执行情况，从而保证订货合同的履行。

采购与收料凭证设计主要有“请购单”、“收料（货）单”、“退货单”。设计“请购单”的目的，是为了满足企业各单位对供应计划以外的材料或特殊材料的需求。“请购单”与“采购申请计划表”的共同点都是提出需求材料（货物）的凭证，区别在于后者列入供应计划，前者未列入供应计划。设计“收料（货）单”的目的，是通过填制“收料（货）单”，证明货物已经验收入库，明确实物保管的责任，同时作为登记材料（商品）账的原始依据。设计“退货单”的目的，是为了满足采购业务中发生退货业务的需要，反映退货原因，明确经济责任，作为向供货单位退货的依据。采购业务各种凭证具体格式、联数的设计，根据本书第三章会计凭证设计原理与方法进行。

四、采购业务处理程序的设计

采购业务处理程序设计包括日常采购计划编制、合同签订程序的设计、临时采购申请程序的设计和材料采购验货付款程序的设计。

日常采购计划编制与合同签订程序是：①供应部门根据生产计划部门的各种生产计划编制采购计划；②采购计划经批准后与供货单位签订采购合同；③财务会计部门根据采购计划、采购合同编制财务收支计划。

临时采购申请程序是：①请购单位编制请购单交供应部门；②供应部门编制临时采购计划，经审核同意后通知采购员进行采购；③同时通知财会部门，以备货款。

材料采购验货付款的程序是：①供货单位在材料发运后，将材料发票、运单和提货单经银行寄往购货单位；②购货单位财会部门收到寄来的单据，将其送交供应部门，供应部门审核合同后据此编制收货单，通知仓库准备收货，另将提货单交企业运输部门提货；③仓库验收后登记保管卡，并将签收的收货单交送供应部门；④供应部门将收货单与合同再次审核无误后，将供货单位的发票、代垫运费单以及收货单一并送财会部门；⑤财会部门对照合同副本进行审核无误后，授权出纳办理货款结算。

第三节　存货业务会计处理程序的设计

一、存货业务会计处理程序设计的意义和内容

存货是指企业在生产经营过程中为销售或生产而储存的各种资产，包括商品、产成品、半成品以及各种材料、燃料、包装物、低值易耗品等。商品和产成品都是可供销售的商品，均可称为商品存货；半成品通

常需要进一步加工为产成品再供出售；材料、燃料、包装物、低值易耗品等均可称为材料存货。商品存货与材料存货业务会计处理程序有一定区别，商品存货业务会计处理程序可结合销售业务会计处理程序设计进行介绍，此处仅阐述材料存货业务会计处理程序的设计。

材料存货业务包括材料、物资的收入、保管、发放等环节。通过对其会计处理程序的设计，保证各种材料物资的收发严格按规定手续办理，从而保护实物财产的安全；促进各种材料存货的增减变动和结存核算科学有序与真实正确；保证满足生产对材料的需要的同时，尽量减少材料资金占用，防止材料存货超储积压。

材料存货业务会计处理程序设计的内容主要有：建立材料存货内部控制设计、材料存货业务凭证的设计、材料存货业务处理程序的设计。

二、材料存货内部控制设计

材料存货内部控制设计的基本要求是：通过其内部控制设计，严格各种材料存货收发手续的规定，保护实物财产的安全；通过其控制设计，能够正确反映各种材料存货的增减变动和结存情况，保证企业生产活动正常进行；通过其控制设计，有利于正确计算物化劳动，考核存货资金以及防止材料存货超储积压。

材料存货内部控制设计的主要内容有：

第一，建立材料存货收发、报废、报损的审批制度。材料的收发，均须以有关负责人审核批准的凭证为准，并及时登记入账；材料的报废、报损，要经有关部门或领导审批。

第二，建立、健全材料存货核算的凭证、账簿系统。材料存货核算必须以相应的合法原始凭证进行，根据具体业务内容正确编制记账凭证，按记账程序记入到材料存货明细账、二级账、总账或者是备查账。

第三，建立材料存货各项业务处理的人员分工制度。材料的请领、审批、发放、保管与记账，应由不同的人员分工负责，不能由一人包办。

第四，建立材料存货储备定额和耗用定额制度。对材料存货特别是

主要材料存货一定要制定储备定额，并对储备定额执行情况进行严格地考核，材料的领取与耗用应采用限额领耗制。这样，既可控制资金占用，又可控制材料成本费用。

第五，建立材料定期盘点制度，对材料数量和金额，有条件的尽量采用永续盘存制。对实存材料进行定期盘点，做到账实、账卡、账表、账账相符，对贵重物资或危险品要建立严格的管理制度，进行经常性盘点与监控。

三、材料存货业务凭证的设计

材料存货业务凭证的设计，既是材料存货控制设计的重要内容，又是衔接材料存货各种业务的重要手段。在材料购进环节，一般应设计收料单（材料入库验收单）、自制材料交库单、收料汇总表等凭证。在材料领用环节，一般应设计领料单、限额领料单、退料单、委托加工发料单、领料登记表、发料汇总表等凭证。在储存环节，一般应设计材料保管卡（亦称吊卡）、存货报废审批单、盘点表、盘点盈亏报告单、存货收发结存表等凭证。

各个单位在材料存货收、发、存环节具体设计哪些凭证，应根据企业的具体情况与管理要求确定。各种凭证的设计原理与方法在前面已介绍。

四、材料存货业务处理程序的设计

材料存货业务处理程序包括收料程序和发料程序。收料程序可参阅本章第二节材料采购验货付款程序。这里仅介绍材料发料程序和委托加工材料发料、完工验收、付款程序。材料发料程序是指企业一般性领料的业务过程。其一般程序是：①领用部门开出一式四联领料单，经审核后到仓库领料；②仓库发料后登记材料保管卡，并将领料单相应联次交领用部门和供应部门；③供应部门根据领料单登记材料明细账，月底根据明细账编制材料库存月报；④会计部门根据领用部门和供应部门送来

的领料单进行核对无误后，编制材料发出汇总表，据此登记有关费用账和材料总账。

委托加工材料发料、完工验收、付款程序是指企业委托外单位加工材料的业务处理全过程。其一般程序是：①企业生产计划部门编制委托加工领料单，通知本企业运输部门办理领料及运输；②材料仓库发料、运输部门领取材料后送往外加工单位并取得外单位签收证明；③供应部门根据委托加工领料单登记材料明细账；④月末，生产计划部门、运输部门和供应部门分别将委托加工领料单送至会计部门，会计部门经核对后登记材料发出汇总表上的委托加工材料发出数，并登记有关总账和明细账；⑤当委托加工材料加工完毕，由加工单位寄（转）来加工费发票，供应部门将其与原留存的委托加工领料单合在一起并编制委托加工收料单；⑥材料仓库收料后，登记材料卡，并将收料单交供应部门；⑦供应部门核对无误后，通知会计部门付款，登记材料明细账；⑧会计部门审核付款凭证无误后，授权出纳员办理付款结算；⑨供应部门和会计部门定期分别编制库存月报和收料汇总表，并进行账卡、账账、卡实核对。

第四节　固定资产业务会计处理程序的设计

一、固定资产业务会计处理程序设计的意义和内容

固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用中保持原来物质形态的资产，包括房屋建筑、机器设备、运输设备、工具器具等。固定资产业务包括购建、调拨出售、报废清理、折旧和修理等。通过固定资产业务会计处理程序的设计，要求正确反映固定资产的收入、拨出、修理、更新、保管和使用情况；有利于正确核算固定资产折旧费用与修理费用；保证固定资产实物的安全、完整以及有效使用。

固定资产业务会计处理程序设计的主要内容有：固定资产业务内部控制设计、固定资产业务凭证的设计以及固定资产业务处理程序的设计。

二、固定资产业务内部控制设计

固定资产业务内部控制设计，一是要规范固定资产管理的基础工作，二是要制定固定资产内部控制措施。规范固定资产管理的基础工作，首先应根据固定资产的标准，制定固定资产目录；第二，应根据管理要求进行固定资产分类和划分固定资产项目；第三，确定固定资产折旧方法、折旧率及修理费处理方法。

固定资产业务内部控制设计，其主要内容有：①建立固定资产验收投产、报废清理、内部转移、调拨出租等业务的审批制度；②建立固定资产核算制约系统，即固定资产目录、总账、明细账和卡片，做到账卡物相符；③固定资产采购、保管（使用）、记账、付款职务应由不同人员分管；④建立固定资产定期盘点清查制度，对盘盈、盘亏、毁损等情况要查明原因，弄清责任，对闲置、多余、使用不当的固定资产应及时反映给有关部门，以便妥善处理。

三、固定资产业务凭证的设计

固定资产的不同业务，均需设计相应的凭证进行反映与控制。固定资产购建、调入，需设计固定资产交接单，该单的内容包括：①移交单位、接受单位；②固定资产名称、规格、技术特征、说明书或图纸号数、制造工厂或建筑部门、出厂或建筑安装年月、出厂号码、安装部门、安装完成年月；③原价、安装费、残值、已提折旧额、估计清理费用；④验收意见；⑤移交单位负责人签章、验收人库签章、接受单位负责人签章。

固定资产保管（使用）以及明细核算，需要按固定资产项目设计固定卡片，其内容与格式见本书会计账簿设计相关内容。

固定资产报废情况，需要设计固定资产报废单，该单除了反映报废

固定资产基本情况外，应反映其技术状况与报废原因，技术鉴定部门、鉴定结论、鉴定人以及最后结论等内容。

此外，各企业还应设计固定资产登记簿、固定资产原价增减变动表以及固定资产盘点明细表。

四、固定资产业务处理程序的设计

固定资产业务处理程序的设计，主要有设备更新申请批准程序、设备采购、验收、付款程序和设备报废清理程序。

设备更新申请批准程序的设计，其目的在于正确反映和有效控制固定资产更新申请批准实施的处理过程。其程序包括：①由设备管理部门编制设备更新计划交总工程师室（或类似机构）审批；②经审批后，如属外购设备，总工程师室编制购买通知单一式三份，如属自制设备，编制制造任务书交辅助生产部门安排制造；③设备管理部门根据购买通知单与供货单位签订合同，并将合同副本、设备购买通知单和自制设备制造任务书交财会部门留存，作为外购设备付款和自制设备核算的依据。

设备采购、验收、付款程序的设计，其目的在于正确反映和有效控制固定资产从采购、验收到付款的业务处理过程。其程序包括：①供货单位根据合同发货后，将设备购买发票和运输提货单函寄设备管理部门；②设备管理部门根据有关设备购买通知单和合同编制设备入库单一式三联，并分别通知运输部门提货和设备仓库准备接货；③企业内部运输部门提取设备后编制到货清单，并交设备管理部门验收，验收无误后登记设备库存账，并通知财会部门付款；④财会部门核对合同副本和购买通知单，经确认无误后办理货款结算，并登记有关总账和明细账。

设备报废清理程序的设计，其目的在于保证设备报废清理合规有序地进行。其程序包括：①设备使用部门提出设备报废申请报设备管理部门；②设备管理部门审核同意后，注销该部门的固定资产卡片，并在固定资产登记簿作好记录；③设备管理部门通知使用部门注销固定资产卡片，通知清理部门清理报废设备，通知会计部门注销固定资产卡片，并进行固定资产报废清理核算。

第五节　销售业务会计处理程序的设计

一、销售业务会计处理程序设计的意义和内容

销售是指企业出售商品或提供劳务的业务。工商企业销售商品是其主要销售业务活动。销售业务会计处理程序设计的意义在于：通过设计，规范销售业务活动；全面、系统记录与核算销售过程；监督与控制商品的发出与货款的收回。

销售业务会计处理程序设计的主要内容包括：销售业务内部控制设计、销售业务主要凭证的设计、销售业务处理程序的设计。

二、销售业务内部控制设计

销售业务内部控制设计，主要是建立严格的审批制度、科学的分工制度和系统的核算制度。具体包括：

第一，销售合同、销售发票和发货单，须经企业有关负责部门和人员审批；销售价格的确定，销售方式、结算方式的选择，要经企业有关负责部门和人员的审批；销货退回后方可办理销账和退款手续；坏账的转销要按规定的程序进行。

第二，销售合同签订；开票、发货、收款、记账职务应分离；以便发挥复核与制约功能。

第三，发票及发货单要顺序编号，严格管理；对销售发票应指定专人复核；合理确认销售收入并及时入账；定期检查应收账款明细账的余额，及时催收回笼资金。

三、销售业务凭证的业务

销售业务凭证，既可传递销售业务信息，又可控制销售业务有序进

行。销售业务的凭证设计主要有销售发票、发货单、退货单、代垫运费清单等。现阶段一般纳税人的销售发票，必须填制税务部门统一印制的“增值税专用发票”。其他凭证的格式可参阅第三章。

四、销售业务处理程序的设计

销售业务包括发出商品、收回货款两个基本环节。但由于销售业务类型不同，其业务处理会有所区别。销售业务主要有采用合同发货制销售和采用非合同提货销售两种类型。

采用合同发货制的销售业务处理程序是：①销售部门根据销售合同编制发货通知单，分别通知仓库备货和企业内部运输部门办理发货；②货物发出后，销售部门根据仓库签收的发货通知单开具销售发票，登记产成品明细账；③运输部门在办理托运手续后，将提货单和运单送交销售部门，销售部门将其与销售发票一并送交会计部门；④会计部门审核无误后，开具代垫运费清单，并通知出纳员办理货款结算，同时进行销售账务处理。

采用非合同提货制的销售业务处理程序是：①销售部门根据客户要求和产品价格目录编制销货发票；②经销售部门主管（可以授权销售员）和会计部门主管审核后，授权出纳部门收款；③仓库根据已经付款的销售发票发货，并登记产成品保管账（卡）；④会计部门进行销售账务处理。

第六节　投资与筹资业务会计处理程序的设计

一、投资业务会计处理程序设计的意义和内容

投资，指企业为通过分配来增加财富，或为谋求其他利益而将资产让渡给其他单位所获得的另一项资产。投资可以分为短期投资和长期投

资。按投资对象可分为证券和其他投资两大类。

投资风险与投资回报是投资理财两大基本问题。通过投资业务会计处理程序设计，有利于控制投资风险，保护投资资产安全；同时，有利于提高投资回报，讲求投资效益。投资业务会计处理程序设计的主要内容有：投资业务内部控制设计；投资业务凭证的设计；投资业务处理程序的设计。

二、投资业务内部控制设计

投资业务内部控制设计的要点是：

1. 建立投资业务审核制度。企业应根据投资分析报告编制投资计划，投资计划必须经过审批后方可执行。所有的投资决策应以书面的形式予以记录，并编号控制，以便日后备查。

2. 建立投资业务人员职务分离制度。具体包括：投资计划编制人与审批人分离；投资业务处理人员与会计记录人员分离；证券保管人员与会计记录人员分离；投资交易人员与有价证券盘点人员分离。

3. 建立有价证券实物的保管控制制度。企业投资购入的股票、债券或是核准后且已印好的但尚未发行的公司债券、股票一般应委托独立的金融机构代为保管。特殊情况下，若需企业自行保管，应确保安全和严格的内控措施。

4. 建立会计记录控制制度。投资业务的会计处理应对每一种证券设立明细账加以反映，每月应编制证券投资、盈亏报表。投资业务所收到的利息、股利应及时入账。

三、投资业务凭证的设计

投资业务凭证设计，其目的在于详细记录与反映投资业务，提供相关信息，确保有价证券的安全。

对于股票投资，应设计“股票投资登记簿”，具体反映：①股票发行公司及种类；②买入时间、股数、价格、成本；③卖出日期、股数、

价格、收入；④买卖损益；⑤余额的股数、市价、成本等。

对于债券投资，应设计“债券投资登记簿”，具体反映：①发行公司及投资种类；②发行日期、面值、发行价、到期日期；③买入日期、数量、市价、金额；④卖出日期、数量、市价、金额；⑤损益；⑥应收利息日、利息收讫日、利息现金收入、溢（折）价摊销以及实际利息收入等。

此外，对于投资业务较少、投资种类也较为单一，而且投资交易不活跃的企业，可以只设计“证券投资汇总表”，反映证券项目（号码）、名称、数量、市场价值、收益率、股利等内容，提供一段期间汇总的交易清单及实物留存清单。

四、投资业务处理程序的设计

投资业务处理程序主要有证券购入程序设计和证券出售程序设计。

证券购入一般程序是：①企业投资部门编制“股票（债券）投资计划建议书”，经批准后，据此编制“证券购入通知单”一式两联，一联留存，一联交会计部门审批后转交出纳；②出纳部门根据收到的“证券购入通知单”开出支票，经审核盖章并登记支票登记簿后交证券公司；③收到证券公司的有价证券后，出纳部门根据证券、支票副本及证券购入通知单编制付款凭证，并据以登记银行存款日记账；④会计部门收到付款凭证及有关单据，登记证券投资登记簿及有关明细账。

证券出售业务处理一般程序是：①投资部门根据证券市场价格及本单位投资目标的实现程度，提出证券出售申请；②出售申请经投资决策部门（人）审核批准后，编制证券出售通知单，交证券经纪人办理出售手续；③会计部门收到证券公司交来的证券出售单据以及通过银行转来的收账通知，核对证券出售申请及证券出售通知单后进行明细核算。

五、筹资业务会计处理程序设计的意义和内容

筹资业务即筹措资金的业务活动，我国企业可以采用多种筹资渠

道，如发行股票、债券和各种借款。

任何一个企业组建成立，首先必须筹措资金。筹资是企业经营活动的开始，企业在日常经营活动中，也将不断地筹资和运用资金，筹资是现代企业重要的理财活动。筹资业务会计处理程序设计，其目的既要有利于全面、系统、正确核算筹资活动，又要有效监督、控制筹资活动；既要满足生产经营活动对资金的需求，又要有利于降低资金成本，提高资金使用效果。

筹资业务会计处理程序设计的主要内容包括：筹资业务内部控制设计、筹资业务凭证的设计和筹资业务处理程序的设计。

六、筹资业务内部控制设计

筹资业务内部控制设计的主要内容包括：

1. 建立筹资业务审核制度。企业应编制筹资计划书，详细说明筹资的理由、数量、方式等事项，并由财务经理进行复核并提交董事会，董事会应聘请法律、金融、财务专家共同审核该项筹资计划的可行性及合理性，筹资计划获准通过后，应授权财务经理或专门班子策划具体的筹资细节。

2. 建立筹资业务人员分离制度。如筹资计划编制人员与审批人分离；筹资业务处理人员与会计记录人员相分离，如出售及办理债券或股票发行的人员不能同时担任相关会计工作；保管未发行债券或股票的人员不得负责其会计记录；负责利息或股利计算会计记录的人员应同支付利息或股利的人员分离，并尽可能由独立的金融机构代理支付。

3. 应加强利息、股利的支付控制。利息、股利的支付，必须经过三步程序：掌管利息、股利支出的人员负责计算；其他人员复核；负责人审批核准。

4. 会计记录控制。建立健全股东明细账和应付债券明细账，以便控制发行在外的股票和债券，定期进行账账核对。

七、筹资业务凭证的设计

筹资业务凭证的设计，其主要内容包括：设计股本明细表，反映股

票种类、摘要、每股面值、股数（核定数、未发行数、已发行数）、实收股本金额等。设计“股东名册”，反映股东类别、账户的姓名、登记日期、持有股数、注销日期等。设计“应付债券明细表”，反映债券名称、受托人、发行日期、付息日期、利率、金额（发行总额、已还数额、期末数额、未摊销溢（折）价、账面价值）、偿还办法、担保情形等。此外，对于借款业务较多的企业，还应设计“短期借款明细表”和“长期借款明细表”，具体反映每笔借款的债权人、借款金额、期限、利率、融资限度、抵押或担保等状况。

八、筹资业务处理程序的设计

筹资业务处理程序的设计包括：股票发行业务程序、股利分配业务程序、债券发行业务程序和银行借款业务程序的设计。

股票发行业务程序设计一般是：①企业证券部门根据审批意见在核定的股份总额范围内授权委托证券公司销售股票并签订承销协议一式两份，一份自留，一份交证券公司保存；②证券公司销售股票结束后将股东交款单及股东名册送交企业证券部门；③企业证券部门审核后登记股东名册，并将股东交款单送交会计部门；④出纳部门收到证券公司转交的交款清单和银行收款通知时，经审核编制收款凭证并登记银行存款日记账，并将收款凭证和有关单据送交企业证券部门；⑤证券部门据以在股东名册上登记收到股款日期，并将收款凭证和有关单据转送会计部门做账务处理。

股利分配业务处理程序设计一般是：①企业证券部门根据通过的股利分配方案进行分配，登记股利分配簿并编制股利分配清单一式三份，一份自留，两份送会计部门；②会计部门对股利分配清单复核后，登记应付股利明细账，清单一份自留，一份送出纳部门；③出纳部门收到审核过的股利分配清单后，签发支票连同清单送证券公司委托发放股利，并按支票副本编制付款凭证，据以登记银行存款日记账，付款凭证和支票副本送回会计部门；④会计部门复核登记应付股利明细账，并通知证券部门在股利备查簿中登记股利支付日期，会计部门定期进行账账核

对。

债券发行业务程序一般是：①企业申请发行债券得到批准后，委托证券公司发行，并签订承销协议一式两份；②证券公司受托发行结束后，将交款清单送交企业证券部门，据以填列应付债券明细表，并将交款清单送交会计部门；③出纳部门收到证券公司转来的交款清单和银行收款通知时，经审核后编制收款凭证，并登记银行存款日记账，然后将收款凭证和有关单据，交证券部门；④证券部门在应付债券明细表中登记发行日期，并将收款凭证和有关单证转送会计部门，进行相关会计核算。

银行借款业务处理程序设计一般是：①企业根据生产经营需求提出借款申请审批书送交银行审批；②银行审查批准贷款后，与企业签订借款合同一式两份，银行据此办理具体借款业务，进行款项划拨；③企业会计部门在借款入账后，根据银行收款通知和借款合同进行相关账务处理。

第八章　成本核算制度设计

第一节　成本核算制度设计概述

成本核算就是应用会计原理、会计准则，系统地记录企业产品生产或劳务提供过程中所发生的一切费用，确定各种产品或劳务的单位成本和总成本，以便正确地计算销售利润和提供各种成本资料。它是成本会计中的核心内容。成本核算制度是组织和处理成本会计工作的规范，是企业会计核算模式的重要组成部分，因此，企业必须设计相应的成本核算制度，以保证成本核算工作的正常进行，促进成本管理水平的提高。

一、产品成本概念与成本内容

产品成本是指为制造一定种类和数量的产品所耗费的物化劳动和活劳动的总和，或者说是将企业为制造产品所发生的各种费用通过一定方法归集和分配于某一具体产品的部分，它是企业为制造产品所付出的用货币测定的价值牺牲。产品成本内容是指产品成本的具体构成要素。产品成本内容取决于成本核算制度，不同的成本核算制度下，产品成本的内容不尽相同。在制造成本法下，产品成本内容包括：

1. 直接材料。指在产品生产经营过程中直接消耗的原材料、辅助材料、备品配件、外购半成品、燃料、动力、包装物、低值易耗品的原价和运输、装卸、整理等费用。

2. 直接工资。指企业直接从事产品生产人员的工资。

3. 制造费用。指企业各个基本生产车间和辅助生产车间为组织和管

理生产所发生的各项费用，如车间管理人员工资、车间房屋建筑物和机器设备的折旧费、修理费、机物料消耗、水电费、办公费等等。

二、成本核算制度的设计意义

成本的高低，直接决定企业经济效益的好坏。在其他因素一定的情况下，成本愈高，所获盈利愈少；反之，成本愈低，所获盈利愈多。因此，加强成本核算是节约费用支出、降低产品成本、扩大经营利润、提高经济效益的需要。但是，成本核算如果没有一套严密完善的规章制度作指导，是无法进行的。这就要求我们必须为成本核算工作设计出科学合理的核算制度。设计成本核算制度的意义，可归纳为以下几方面：

1. 通过设计成本核算制度，可以为生产费用的确认、核算和各种产品成本的计算提供指导依据，规范汇集和分配生产费用、计算产品成本的行为，以便监督和考核生产费用预算执行情况，正确反映产品成本水平，并在此基础上，分析产品成本升降的原因，为开展成本管理工作提供及时准确的数据资料，从而促进企业经营管理的全面改善和经济效益的全面提高。

2. 设计完善的成本核算制度，不仅有利于成本会计工作的顺利进行，而且可以进一步完善材料领用、固定资产折旧、工资结算分配、各种费用确认、损益计算等方面的会计核算，实现会计核算的统一完整，从而促进整个会计工作的优化。

3. 设计科学合理的成本核算制度，能够保证产品成本的真实性和可靠性，防止弄虚作假，减少和避免工作中的失误，因而有利于制定各种产品的价格。

三、成本核算制度设计的主要内容

由于成本核算包括生产费用的核算和产品成本的计算，所以成本核算制度是为核算生产费用和计算产品成本而制定的制度，它是成本制度的基本内容。为了做好成本会计工作，企业必须针对性地设计成本核算

制度，这些制度的内容主要包括：

1. 成本开支范围的确定。

2. 成本计算对象、成本计算期、成本项目的确定。

3. 生产费用的归集和分配程序的规划。

4. 成本计算方法的选择和确定。

5. 成本报表的编制和报送制度。

6. 其他有关成本核算的规定。

上述各项制度，企业应在会计准则等会计法规制度的指导下结合自己的实际情况自行制定。其中对于国家有统一要求和规定的部分，企业应当严格执行并制定相应的配套制度。

四、成本核算制度的设计原则

成本核算制度设计，是指根据国家的有关会计法规制度，结合企业的生产特点和成本管理需求，制定成本核算方面的有关制度。为了保证成本核算制度的科学性、完整性和有效性，充分发挥其作用，在设计成本核算制度时应当遵循以下原则：

（一）符合国家有关会计法规制度的规定

《企业会计准则》等会计法规制度对企业的成本计算制度、成本开支范围等均做了明确的规定，它们是企业设计成本核算制度的依据和准绳。各企业在设计本企业的成本核算制度时，必须严格贯彻、执行，不得与此相抵触。否则，各企业的成本核算制度将失去统一的标准，以此进行成本计算而提供的数据资料不仅无法比较分析各企业的财务状况、经营成果和成本管理水平，也不利于国家实施宏观调控和企业改进经营管理。

（二）适应企业的生产经营特点

由于各企业的经济性质、生产经营方式、会计核算组织方式不同，经营管理的要求和目的不同，因此，设计成本核算制度必须在强调统一性的同时体现各企业的生产经营特点，注重制度的适用性，将制度的统一性与适用性有机结合起来，以适应各企业的具体情况，设计出科学合

理的成本核算制度。例如，企业成本计算方法的设计在很大程度上取决于企业的生产类型和产品的生产工艺过程，单步骤大量生产的企业应采用品种法，单件小批生产的企业应采用分批法，连续加工式生产的企业应采用分步法。

（三）简化成本核算手续

要正确地归集和分配生产费用、计算产品成本、为经营管理提供准确的成本资料，必须具有严密、完整的成本核算制度，但是，为了保证成本资料的及时性，简化会计工作，提高工作效率，必须在设计成本核算制度时坚持保证成本指标真实可靠与简化手续相结合的原则，一些对成本影响不大的费用支出尽可能地采用简化的方式。例如，许多低值易耗品价值低、使用年限短、其一次进入产品成本还是分次进入产品成本对成本资料的影响很小，因此，设计与此有关的成本核算制度时应考虑“一次摊销法”。

（四）有利于提高成本管理水平

成本核算制度应当保证和促进成本管理各项职能的充分发挥。成本管理的职能，一般包括成本预测、成本计划、成本控制、成本核算、成本分析和成本考核等。它们互相联系，共同促进成本管理工作的改善，充分发挥这些职能，有利于控制各种成本费用的支出，降低产品成本。为此，成本核算制度的设计，必须坚持有利于提高成本管理水平的原则。

第二节　成本核算基础制度的设计

成本核算，实质上就是对生产过程中发生的各项费用进行归集和分配。在整个会计工作中，成本核算涉及的范围大，内容复杂，业务发生频繁，这就要求企业必须设计一整套制度，对发生的各项费用进行确认、记录、计量和控制，否则，很难有效地开展成本核算工作、要保证成本核算工作的系统性和完整性，必须从业务发生的最初环节抓起，做好各项基础工作。为此，必须设计和健全以下各方面的成本核算基础制度。

一、明确成本开支范围

为了统一成本计算口径，划清产品成本应包含的费用内容，保证成本数据资料的准确性和可比性，在进行成本核算之前，会计部门必须根据国家的有关规定，制定出企业的成本开支范围。成本开支范围，是指应列入产品成本的费用项目及具体内容。如何确定成本开支范围？哪些内容不应当计入成本，哪些内容应当计入成本，在我国理论界有不同的看法，大致可归纳为以下三种：

（一）理论成本观

持这种观点的人认为：成本开支范围应以马克思的成本价格学说为理论依据。只包括物化劳动的耗费 C 和活劳动的耗费 V 两部分，即成本 = C + V。为生产产品而消耗的一切劳动资料价值、劳动对象和支付给劳动者的劳动报酬，都必须计入产品成本，不得有所遗漏。除此之外，其他任何支出都不得列入。理论成本广义的，通常是指在正常生产、合理经营条件下的社会平均成本。因此，按照这种观点设计的成本开支范围，由于计入产品成本的内容与成本的经济本质一致，不仅有利于确定产品价值，并在此基础上制定产品价格，而且便于在实际计算成本时掌握。并且可以作为预测产品成本水平高低的标准，衡量社会产品经济效果的尺度。但是，从加强成本管理，降低产品成本，提高经济效益的角度看，似有不足之外。因此，成本开支范围的确定不完全与此一致。

（二）财务成本观

持这种观点的人认为：成本开支范围是进行成本核算和成本管理的制度之一，如何确定，应考虑成本管理的实际需要，不能单纯强调理论依据。马克思“成本 = C + V”的学说，只应作为制定成本开支范围的基础。除此之外，成本还应包括生产经营过程中的一些特殊消耗，并体现国家的有关财经政策。只要有利于加强成本管理，提高综合经济效益，即使属于理论成本的内容，也可以适当地划在成本开支范围之外。按照这种观点设计的成本开支范围，有可能包括属于 M 部分的某些内容，而可能不包括属于 C + V 的某些内容。

1992年7月1日财会制度改革前，我国采用完全成本法计算产品成本，就是以财务成本观点设计成本开支范围的，成本开支范围中包括属于M部分的银行借款利息、不包括职工付出超额劳动而得到的部分奖金，这说明了财务成本与理论成本之间的差异。

财会制度改革后，我国与国际会计惯例接轨，采用制造成本法计算产品成本。与完全成本法比较，制造成本法把原属于成本开支范围的行政管理费用、财务费用和产品销售费用划分出来，作为期间费用直接计入当期损益，缩小了理论成本的内容和范围。产品成本的内容只包括与产品生产有密切关系的劳动耗费，这样，随着成本开支范围的缩小，不仅简化了成本核算工作，而且有助于提高成本计算的准确性，正确考核企业生产经营单位的成本管理责任，方便了成本预测和成本决策，强化了成本管理。

按照制造成本法的要求设计成本开支范围，其具体内容应当包括：

1. 直接材料。包括企业生产经营过程中实际消耗的原材料、辅助材料、备品配件、外购半成品、燃料、动力、包装物以及其他直接材料。

2. 直接工资。包括企业直接从事产品生产人员的工资、奖金、津贴和各种补贴。

3. 制造费用。包括企业各个生产单位（分厂、车间）为组织和管理生产所发生的生产单位管理人员工资，生产单位厂房、建筑物、机器设备等的折旧费，原油储量有偿使用费，油田维护费、矿山维护费、租赁费（不包括融资租赁费），修理费、机物料消耗，低值易耗品摊销，取暖费、水电费、办公费、旅差费、运输费、保险费、设计制图费、试验检验费、劳动保护费、职工福利费，在产品盘亏、毁损和报废（减盘盈）、季节性、大修理期间的停工损失以及其他制造费用。

（三）生产资料成本观

这种观点认为：成本内容只应包括生产资料成本C，不包括工资成本V，即劳动资料和劳动对象的耗费构成全部的成本开支范围。按照这种观点设计成本开支范围，由于工资不进成本，而从企业净收益中分配，将职工利益与企业经济效益挂起钩来，因而有利于调动企业和职工个人的生产经营积极性，提高经济效益。同时，也有利于正确处理国

家、企业和职工个人三者之间的关系。从长远的观点看，这种主张不失为一种可行的、明智的选择。但就我国目前的生产力水平、价格体系以及职工的心理承受能力看，条件尚不成熟，还有待进一步研究和尝试。因此，成本开支范围还不能以此为依据。

需要指出的是，我国的成本开支范围发生的费用错综复杂，而国家的统一规定又不可能包罗万象，只能做出原则性规定。因此，各企业在制定成本核算制度时，必须在统一规定的基础上，对成本开支范围做出详细具体的补充。

在设计成本开支范围时，还应当对不应计入成本的内容做出明确的规定。例如：应当计入管理费用的公司经费、工会经费、待业保险费、无形资产摊销等；应计入财务费用的短期借款利息、银行手续费等；为购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出；对外投资的支出；被没收的财物、支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金，以及企业赞助、捐赠支出；国家法律、法规规定以外的各种付费等。以便在实际执行时，有据可查，有“法”可依，保证成本核算的规范性，成本资料的可靠性。

二、建立健全成本核算的原始记录

进行成本核算，开展成本分析等，都必须根据内容齐全、数字可靠的原始记录，这就要求会计部门在进行成本会计工作之前，必须设计完整的原始记录制度，包括材料领用、工时消耗、设备运转、动力消耗、废品发生、质量检验、产品入库等方面的记录制度，设计相应的记录凭证，并最好责成专人负责记录，以保证成本核算的第一手资料真实可靠。

需要指出的是，成本核算工作涉及到企业的许多生产部门和职能管理部门，建立原始记录制度，是由企业内部的生产技术、供应、销售、劳资、设备、质检、车间和会计等部门共同完成的，因此，保证制度的贯彻落实，也必须由各有关部门通力合作，如材料领用、产品入库要由仓库记录；设备运转、工时消耗要由生产部门记录；质量检验结果要由

质检部门记录等。只有各个部门根据规定的制度，并按一定的程序将记录结果传递到会计部门，才能保证成本核算的规范进行。

三、制定内部结算价格，实行内部结算制度

内部结算制度是指企业内部各部门之间发生经济往来时，按照价值规律要求和物质利益原则进行计价结算的一种内部经济核算制度。实行内部结算制度，有利于明确企业内部各部门的经济责任，考核其工作业绩，促进各部门节约费用开支，降低成本。要开展内部结算，必须制定内部结算价格，对企业内部原材料、燃料、在产品、半成品、劳务等在各部门的转移实行计价结算。内部结算价格如何制定，应根据企业的管理要求，但一般应以各种材料和产品的计划单位成本或计划单位成本加上预测的利润为结算价格。由于内部结算价格制定的合理与否，直接影响各部门的工作业绩和工作积极性，它是内部结算制度是否行之有效的关键。因此必须征求各方面的意见，掌握各方面的资料，妥善制定，且一经制定应保持相对稳定，不得朝令夕改。

四、制定各种消耗定额

制定消耗定额的目的是为成本费用的控制提供一个确实可行的目标，以此为标准实施成本管理，加强成本管理的计划性，减少盲目性；加强主观性和可预测性，减少被动性。

在制造成本法下，需要制定的消耗定额主要有：①企业的材料消耗定额，包括原材料、燃料、辅料、动力等消耗定额；②劳动定额，包括产品生产工时、消耗定额、产品产量、劳动生产率、停工率等方面的定额；③设备利用定额，包括各种机器设备的利用率（或平均开工时间）等；④费用消耗定额，包括各种制造费用的消耗定额，制定时，应划分制造费用项目分别进行，对发生数额较大的力求精确，不常发生且数额不大的费用可适当估算。

第三节　成本计算对象的设计

成本计算对象是指成本核算过程中为归集和分配费用而确定的承受费用的产品、劳务或工程项目等，即生产费用的承担者。合理确定成本计算对象是设置生产成本明细账、归集和分配生产费用以及正确计算产品成本的前提，企业要计算成本，首先必须确定计算谁的成本，归集和分配的生产费用由谁承担。在工业企业，成本计算的最终对象一般是产品，但在不同的企业由于生产类型不同，因而具体的成本计算对象，主要是根据产品的生产类型来加以确定。

一、企业生产类型

企业的生产类型可按不同的标准进行分类：

（一）按产品生产的组织方式分类

按照企业生产产品的组织方式，即在较长时期内生产同种（或同类）产品的重复程序不同，企业的生产类型通常可分为三种：

1. 大量生产。表现为经常不断地重复生产同种或同类产品，且生产数量较大。

2. 成批生产。表现为周期性地重复生产同种或同类产品，按生产批量的大小又可分为小批生产和大批生产，其中小批生产类似于单件生产，大批生产类似于大量生产。

3. 单件生产。生产数量小，产品不重复或很少重复生产。

（二）按产品生产工艺过程特点分类

根据企业产品生产工艺过程的复杂程度不同，企业的生产类型分为：

1. 单步骤生产。又称简单生产，是指产品从原材料投入到产品完工，其生产工艺过程不能间断的生产，或者由于工作地点限制不便于分散在几个不同地点进行的生产，如采煤、发电等企业。

2. 多步骤生产。又称复杂生产，是指在生产工艺上可以间断的若干生产步骤组成的生产。它有连续式加工和平行式加工两种类型。前者的特点是每一生产步骤的半成品依次转移到下一步骤加工，最后的生产步骤制造出产成品；后者的特点是各生产步骤的半成品全部交由最后生产步骤组装成产成品，所以也称装配式生产。

上述两种分类的不同结合方式形成完整的企业生产类型，它们之间的关系参见图 8－1。

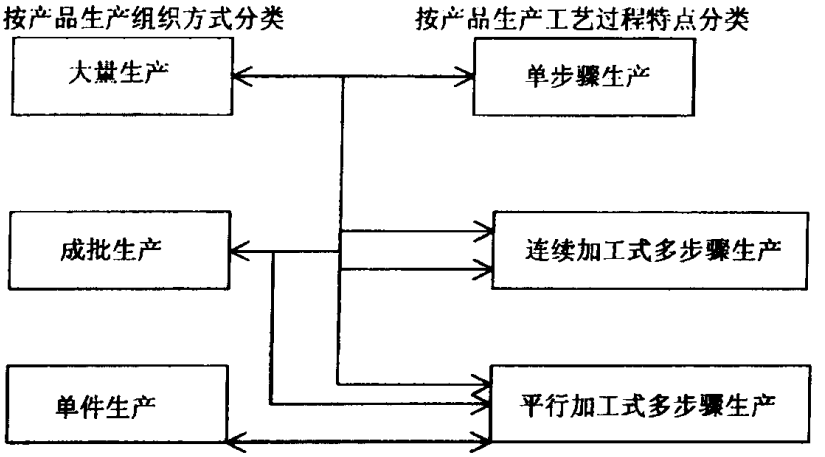

图 8－1　生产类型关系图

二、成本计算对象的组成要素

设计成本计算对象包括成本计算实体、成本计算时间和成本计算空间三个要素的确定。

（一）成本计算实体

指承担生产费用的产品（或工程项目）等实体，按费用归集和分配的实体不同，企业的成本计算对象一般可分为中间性成本计算对象和最终成本计算对象。前者以企业自制的各种半成品、零配件等作为费用的承担着，后者以企业生产的各种产成品、对外提供的劳务或作业等作为费用的承担者。一般地讲，任何一个企业在确定成本计算对象时，都必经确定最终成本计算对象，而中间性成本计算对象是否需要，则应根据

企业的具体情况决定。

（二）成本计算时间

又称成本计算期，指计算产品或劳务等成本时，对发生的费用计入产品或劳务等成本的时间界限。成本计算期的确定，一般有两种方法：一是以会计期间作为成本计算期，每月计算一次成本，这种成本计算期与编制月度会计报表的时间相一致；二是以生产周期作为成本计算期，从产品投产期开始到产品完工为止计算一次成本，这种成本计算期与编制月度会计报表的时间不一定相符。从理论上讲，以生产周期作为成本计算期有利于保证成本计算的准确性，但在生产周期短的企业则不易采用，所以实际工作中较多考虑并选择会计期间，并通常以月为时间单位。

（三）成本计算空间

指企业归集和分配生产费用的空间范围，按企业的生产特点和管理要求不同，可分为三种情况：一是以全厂为成本计算空间；二是以各个生产车间为成本计算空间；三是以产品的各个生产步骤为成本计算空间。明确规定成本计算的空间范围，有利于分清不同空间范围内的费用，保证费用的合理归属，准确计算产品成本。

三、成本计算对象的具体设计

如前所述，成本计算对象的确定主要取决于企业的生产类型，此外，成本管理的具体要求也影响成本计算对象的设计。成本管理要求包括对企业成本核算体制和成本指标等方面的要求。成本核算体制有厂部一级核算体制和厂部、车间二级核算体制，成本指标有产成品成本指标和半成品指标成本两种。现综合决定和影响成本计算对象的各因素，具体设计成本计算对象如下：

1. 在单件小批单步骤生产的企业，成本管理体制通常为一级核算，成本计算空间为全厂，成本计算期多是生产周期，成本计算实体一般为该件或该批产品，只计算产成品成本。

2. 在单件小批多步骤连续加工的企业，成本管理体制一般采用二级

核算，成本计算空间为各生产步骤，成本计算期为生产周期，成本计算实体为该件或该批产品的各个生产步骤，一般只计算产成品成本。如果企业生产的零部件对外销售，则还应以零部件作为成本计算实体，即需要明确中间性成本计算对象，

3. 在单件小批多步骤平行加工的企业，成本管理体制为二级核算，成本计算空间为各生产车间，成本计算期为产品生产周期，成本计算实体为该件或该批产品，只计算产成品成本。

4. 在大批大量单步骤生产的企业，成本管理体制只能采用一级核算，成本计算空间为全厂或封闭式生产的车间，成本计算期按会计期间进行，每月一次。由于这种企业的生产工艺过程不间断，没有在产品，因此成本计算实体为产品品种或产品类别，只计算产成品成本。

5. 在大批大量多步骤连续加工的企业，成本管理体制必须采用二级核算，成本计算空间为各生产步骤，成本计算期为会计期间，成本计算实体应当为各个加工步骤，既计算产成品的成本，又必须计算各步骤的半成品成本。即成本计算对象既有最终的，又有中间性的。

6. 在大批大量多步骤平行加工的企业，成本管理体制应为二级核算体制，成本计算空间为每一生产车间，成本计算期采用会计期间，每月一次，成本计算实体是各种产品及其零部件，分别计算产成品和半成品成本。

关于对外提供的劳务和作业等，在确定成本计算对象时，一般以各劳务项目和作业项目作为最终成本计算对象。因劳务和作业一般没有半成品，故不设中间性成本计算对象，

成本计算对象确定的是否合理，直接影响产品成本的准确性和成本计算的工作量以及成本资料的及时性。因此，各企业在确定成本计算对象时，应当坚持“分别主次、区别对待、主要从细、次要从简、细而有用、简而有理”的原则，在保证成本资料准确、及时的前提下，尽量简化。

不同的企业生产类型和成本管理要求下，成本计算对象的具体设计参见表 8－1。

企业在设计成本计算对象时，还应考虑自己的特殊要求。

表 8－1　本计算对象设计参考图

企业生产类型		成本管理要求		成本计算对象		
组织方式	工艺过程	核算体制	成本指标	计算空间	计算期	计算实体
单件小批	单步骤生产	一级核算	产成品成本	全厂	生产周期	该件或该批产品
	连续加工	二级核算	产成品、零部件（外销）成本	各生产步骤	生产周期	产品各加工步骤
	平行加工	二级核算	产成品成本	生产车间	生产周期	该件或该批产品
大批大量	单步骤生产	一级核算	产成品成本	全厂或封闭式生产车间	会计期间	产品品种或类别
	连续加工	二级核算	产成品、半成品成本	各生产步骤	会计期间	产品各加工步骤
	平行加工	二级核算	产成品、半成品成本	生产车间	会计期间	产品品种及其零部件

第四节　费用要素与成本项目的设计

费用要素是指生产费用按其经济性质进行的分类。设计费用要素，就是对生产过程中发生的全部耗费，按其经济性质进行归类。成本项目是根据企业的成本管理要求，对计入产品的各种生产费用按其经济用途进行的分类。设置成本项目，是为了分类反映用于产品生产的各种耗费，按发生费用的用途和发生地点确定各成本计算对象应当承担的各种费用，以便了解产品成本的构成，分析成本升降的原因，寻求降低成本的途径；同时，有利于确定企业各部门、各环节的生产责任，设计成本项目的基础是费用要素的设计，只有明确划分生产过程中发生的费用种类，才能在此基础上确定成本项目。

一、费用要素的设计

由于劳动过程的基本要素包括劳动力、劳动对象和劳动资料。因

此，生产费用一般可以分为支付给劳动者的劳动报酬、消耗掉的劳动对象和劳动资料的价值三类。其中，支付给劳动者的劳动报酬按其支付的方式不同又可分为工资和工资附加费（计提的职工福利费）两部分；消耗的劳动对象按其在生产中的作用不同又可分为原料及主要材料、燃料及动力等；消耗的劳动资料价值则可分为固定资产折旧费和修理费用两种。

如何确定费用要素，既取决于生产费用的经济性质，又受经济管理要求的影响。因此，确定的费用要素既要分清不同性质的生产费用，又要有利于考核生产费用预算的执行结果，分析生产费用中活劳动和物化劳动消耗的比例。同时，能够为计算国民生产总值和国民收入提供准确可靠的数据，按照这些要求，我国工业企业的生产费用一般可分为外购材料、外购燃料、外购动力、工资、福利费、固定资产折旧费、固定资产修理费和其他费用等八类要素费用，每一要素费用包括该费用的全部发生数，而不论这些费用的用途和发生的地点。例如，外购材料这一要素费用就包括为进行产品生产而耗用的一切外购材料，不论这些材料是直接用于生产产品，还是为管理部门所耗用。

需要指出的是，费用要素一经确定，应当保持较长时期的稳定，以便对生产费用进行计算和考核。但费用要素是根据管理需要确定的，因此，管理要求变化时，必须做出相应的改变。

二、成本项目与费用要素的联系

前已述及，成本项目是对计入产品的各种生产费用按其用途所做的分类，费用要素则是对一定时期内发生的全部生产费用按其经济性质所做的分类，由于在制造成本法下，企业发生的许多费用并不计入产品成本，因此，成本项目与费用要素在数额上并不相等，但两者之间存在紧密的联系。这种联系可概括为：

1. 成本项目是各要素费用按其用途和发生地点进行的归类。因此，费用要素是设计成本项目的基础，成本项目则是费用要素按用途分配和归集的结果。

2. 一种费用要素可以直接进入一个成本项目，也可能被分解到几个成本项目中，前者如其他费用中的车间旅差费；后者如工资、外购动力等。同样，一个成本项目可以只包括一种要素费用，如“原料及主要材料”，也可能包括若干种要素费用，如“制造费用”等。

3. 生产费用的核算，既要分别费用要素归集，以反映企业在一定时期内生产费用的情况，又要按照成本项目计算，以确定各成本计算对象所应负担的生产费用。

综上所述，不难看出设计成本项目必须在费用要素的基础上进行。

三、成本项目的具体设计

根据费用要素设计成本项目，一要考虑费用成本管理上的要求，要求不同，设计的成本项目就不同，如有的企业对损失性费用（废品损失、停工损失等）单独核算和管理，就需设计相应的成本项目，有的企业则不单独列示；二要考虑各种费用在产品总成本中的比重大小，同样一种费用，在有些企业里所占比重较大，需单独设计成本项目，有些企业则不需要；三要考虑成本核算工作的简化，成本项目并不是设计得越具体越好，如果把各种费用都单独设置一个项目，势必增加成本核算的工作量，尤其是某些中成品还需要进行成本还原，如果项目太细，还原工作将很困难，为此，成本项目的设计，在保证满足管理需求的前提下，应力求简化。

现针对工业企业，具体设计成本项目如下，供参考：

1. 关于劳动对象的耗费，包括外购材料、外购燃料和外购动力。根据是否构成产品主要实体，可将劳动对象的耗费设计为“原料及主要材料”、“辅助材料”两个成本项目。其中“辅助材料”包括一般性辅助材料、燃料和动力。考虑到燃料和动力在一些企业的产品成本中比重较大，且不构成产品实体，需要进行特殊的管理，因此，也可作为一个独立的成本项目，此外，消耗的劳动对象中，如果外购半成品占成本比重较大，为了加强管理，也可单独设“外购半成品”成本项目。

2. 关于活劳动的耗费，包括工资和福利费。按其不同用途可以作为

两个成本项目，但为了简化成本核算，也可合并为一个“工资及福利费”项目。

3. 关于劳动资料的耗费，包括固定资产折旧费和修理费。由于这两种费用一般情况下属于间接费用，且在产品成本中的比重不大，用途又较广，因此，一般不单独设置成本项目，而合并在“制造费用”项目中。

4. 关于其他费用。由于大部属于共同性费用，不易分清各种产品的承担数额，且占产品成本的比重不大，可合并设置“制造费用”项目。如果其他费用中的某些费用占成本比重较大，或管理上需要专门列示，则可单独设计相应的成本项目，如“停工损失”、“废品损失”等。

需要指出的是，生产费用要素中的其他费用，有些发生在全厂范围内，为厂部组织和管理生产服务。这些费用在制造成本法下不计入产品成本，而作为期间费用直接进入当期损益，因此不需要设计成本项目；有些发生在车间范围内，为车间组织和管理生产服务，这些费用应计入产品成本，故应设计“制造费用”项目。

综上所述，产品的生产成本项目一般可归纳为：①原料及主要材料。指构成产品实体的各种原料及主要材料，如木器加工厂的木材、毛纺厂的羊毛等。②辅助材料。指不构成产品实体但有助于产品形成的辅助材料，如家具厂的油漆、印染厂的漂白粉等。③燃料及动力。指直接用于产品生产的外购和自制的燃料和动力。④直接人工费。指直接参加产品生产的工人的工资及福利费。⑤废品损失。指由于在生产中出现废品而发生的各项损失。⑥停工损失。指因停工而发生的应计入产品成本的费用。⑦制造费用。指企业基本生产车间和辅助生产车间为组织和管理生产而发生的各项费用。

各企业在设计成本费用时，可根据自己的生产特点和管理需求，在上述七个项目的基础上增加或合并，取消某些项目，如果企业消耗的燃料和动力比重较大，可将“燃料及动力”项目一分为二，设置“燃料”、“动力”两个成本项目。如果企业发生的废品损失和停工损失不多则可以不设“废品损失”和“停工损失”这两个项目。如果企业的零件经常委托外单位加工且费用开支大，可设置“外部加工费”项目。如果企业

发生的某些专用费用较多，可设置“专用费用”项目。总之，要想使成本项目设计的科学合理，便与于成本核算使用，必须兼顾企业的具体情况。

第五节　费用归集分配程序和成本核算方法的设计

一、费用归集和分配程序的设计

归集和分配费用的过程实质上就是产品成本的计算过程。因此，合理设计费用的归集和分配程序，对于严格成本核算手续，正确计算产品成本，保证成本资料的客观性具有重要的意义。

（一）归集和分配费用的要求

为了保证费用计入各期产品成本和各种产品成本的合理性，在归集和分配费用时，应掌握以下要求：

1. 按照成本开支范围规定，划清费用的归属去向。在工业企业里，为制造产品而支出的直接费用和基本生产、辅助生产车间为组织和管理产品生产而发生的间接费用应归属计入产品成本，企业行政管理部门发生的各种费用、筹集资金发生的筹资费用，为推销产品发生的销售费用以及与生产经营无关的各种支出，均不应列入产品成本，而作为当期损益列支，此外，各种资本性支出也不应计入产品成本。

2. 按照权责发生制原则，分清费用的受益期限。工业企业在一定时期内支付并应计入成本的费用，不一定都由该期生产的产品成本负担，有些费用虽在本期支付，但应由本期和以后几期的产品成本负担；有些费用应由本期产品成本负担，但在以后时期支付这些费用的支付期和归属期不一致。这就要求我们在归集和分配费用时，必须根据费用的受益期限确定其归属期，解决是否计入本期产品成本的问题，以便在此基础上将属于本期的费用在各成本计算对象之间进行归集和分配。

3. 按照成本计算对象或成本归集中心，分清费用的受益对象和范围。在生产多种产品的情况下，费用由哪种产品负担、负担多少，应根据各成本计算对象的受益程度决定，各产品负担的费用应与该产品的受益程度成正比。如果成本计算对象与成本归集中心不相一致时，生产费用的归集和分配则应根据各成本归集中心的受益程度决定。

4. 适应成本核算体制和成本计算方法。在实行集中核算的企业，费用小的直接费用可由会计部门直接归集到各成本计算对象。而在分散核算的情况下，则需要先归集到车间（成本归集中心），然后再由车间归集到各成本计算对象。采用的成本计算方法不同，归集和分配费用的要求也不相同。例如：采用“品种法”是将费用直接归集到各种产品；而采用“分类法”时则先按各类产品归集，然后再分配计入各种产品。

5. 合理确定完工产品和在产品各自负担的生产费用。归集和分配到各成本计算对象的费用，如果月末有未完工的产品，还需采用一定的方法，在完工产品和在产品之间进行分配，合理确定各自负担的部分。

（二）归集和分配费用的程序

如上所述，归集和分配费用的过程要受到成本开支范围、成本核算体制、成本计算方法、有无在产品以及费用的期限等因素的制约和影响。因此，在具体设计费用的归集和分配程序时，必须根据这些因素来确定。现将归集和分配费用的一般程序介绍如下：

1. 按费用性质和种类在各有关耗用部门之间进行归集和分配。即直接费用计入基本生产或辅助生产中的各成本计算对象，间接费用计入生产部门的制造费用，期间费用按其用途计入企业管理部门的管理费用、财务费用和产品销售费用。

2. 将成本计算期内发生的制造费用，按成本计算对象的受益情况进行分配。即：制造费用在基本生产和辅助生产中的各成本计算对象之间分配。

3. 各成本计算对象所负担的费用在完工产品和在产品之间进行分配。

现将归集和分配费用的一般程序图示如下，参见图 8－2。

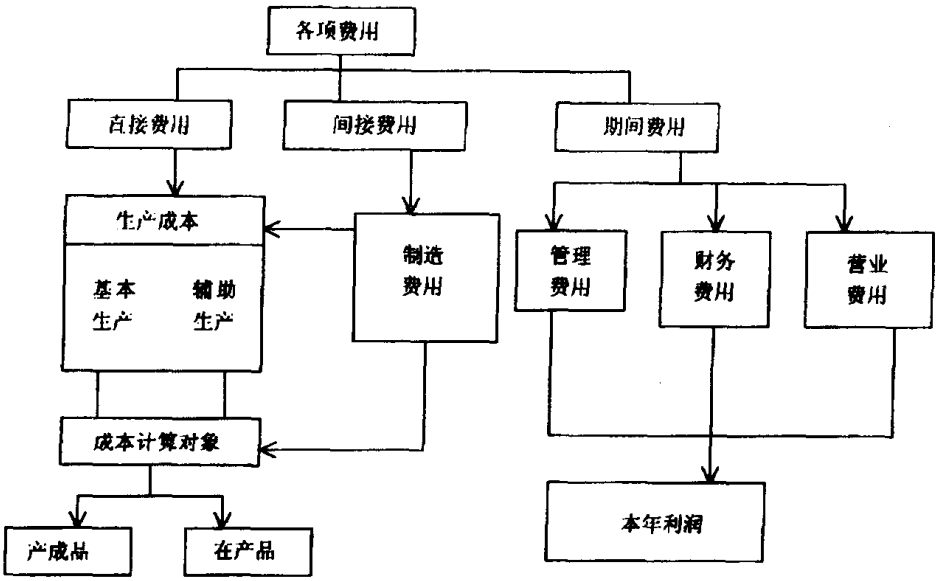

图 8－2　费用归集与分配程序图

上图中，“生产成本”、“制造费用”等表示费用在归集和分配时应计入的会计账户从中不难看出，直接费用发生时可直接计入“生产成本”账户，如直接材料费、直接人工费等等；而间接费用发生后，需在“制造费用”账户中归集，并定期分配计入“生产成本”账户，期末计算出完工产品成本后，从“生产成本”账户转入“产成品”账户，至此，费用的归集和分配即告结束。

需要指出的是，设计费用的归集和分配程序，不仅有利于了解和掌握成本计算的过程，而且在一定范围内说明了账务处理程序。由于这一程序必然需要设置相应的账户和进行成本计算。因此，设计费用的归集和分配程序，必须与有关的会计账户和成本计算方法联系起来。

二、成本计算方法的设计

成本计算方法是指在生产过程中按照一定的成本计算对象，归集和分配生产费用，确定各种产品的总成本和单位成本所采用的业务技术方法。针对不同的生产组织和生产工艺过程以及管理要求，成本计算可采用品种法、分批法、分步法以及分类法、定额法等具体方法。设计成本

计算方法，就是针对各企业生产和管理的特点，选择适宜的方法或进行创新设计，以便正确归集和分配生产费用，计算产品成本。

（一）设计成本计算方法的依据

何种成本计算方法都是在特定的条件下产生和应用的，因此，设计成本计算方法，必须以一定的条件为依据，才能保证其科学合理、简明实用。设计成本计算方法的主要依据是企业的生产类型和成本管理要求。

1. 企业生产类型。

2. 成本管理及核算要求。成本计算方法的设计，除考虑企业的生产类型外，还受成本管理和核算方法的影响。例如，连续加工、大批大量生产一种产品应当用“分步法”计算产品成本，但各生产步骤的半成品如何结转，即怎样确定最终产成品的成本，则取决于管理的需要。一般地讲，企业为了分清每一生产步骤的经济责任，查明成本升降的主客观原因及有关情况，考核各生产部门的工作业绩，需要分别计算各生产步骤的半成品成本，并逐步结转累计计算最终产成品成本，由此应当采用“逐步结转分步法”；而为了便于各步骤之间同步进行成本计算，克服“逐步结转分步法”下步骤成本计算需等待上步骤计算结果的弊端，加速成本计算，则需要将各步骤的半成品成本按成本项目平行结转于最终产成品，以确定产成品成本，由此应当采用“平行结转分步法”。

这表明，采用什么方法计算成本，应当以成本管理要求为依据。同时，所采用的方法应能满足管理的需要。

（二）成本计算方法的具体设计

由于成本计算方法是按照成本计算对象来归集和分配生产费用所使用的方法，不同的成本计算对象与不同的生产费用归集分配程序相结合，就形成不同的成本计算方法。因此，设计成本计算方法，应将成本计算对象与生产费用的归集分配程序有机地结合起来，才能保证成本计算方法的可行性和适用性。

现对成本计算的几种主要方法设计如下，以供参考：

1. 品种法。大批大量生产一种产品，生产过程较简单，一般为单步骤，或者虽是多步骤但各步骤之间联系很密切，属于封闭式生产，如采

煤、发电、采油等，应以产品品种作为成本计算对象，按产品及其规定的成本项目归集和分配生产费用，采用品种法。在这种方法下，应以会计期间作为成本计算期，每月计算一次成本。对多步骤生产但管理上不要求分步计算成本的，也可采用“品种法”。这就是说，“品种法”下不计算也不需要计算半成品成本。

采用品种法计算产品成本，如果只生产一种产品，则只需要设立一张成本计算单，将发生的全部费用直接计入该产品成本，不需进行分配。如果生产多种产品，就需要按品种分别设立成本计算单，将各种直接费用直接计入各种产品成本，将间接费用按照一定的方法分配计入各种产品成本、使用品种法如果月末没有在产品，则各成本计算单上汇集的费用就是完工产成品成本，如果月末有在产品，还需将成本计算单上汇集的费用在产成品和在产品之间进行分配。在品种法下，成本计算的一般程序是：(1) 按产品品种设置生产成本明细账或成本计算单，并分别成本项目设置专栏。(2) 分配生产费用，编制各种费用要素分配表。对于直接材料、直接人工费，应直接计入各产品的成本计算单，对于间接费用，如制造费用应按一定的标准分配计入不同产品之中。(3) 将成本计算单中汇集的费用在完工产品和在产品之间进行分配，确定产成品成本。完工产品应负担的各种费用加总后，就是完工产品的总成本，除以完工产品的数量即为每一完工产品的单位成本。

2. 分批法。单件、小批组织生产的产品，生产过程虽然复杂，大都为多步骤生产，但一般不要求计算各步骤的半成品成本，因应以每批产品或每一“订单”作为成本计算对象，按批别及其成本项目归集和分配生产费用，采用分批法。这种方法应以产品生产周期作为成本计算期，在每批产品完工后，根据各产品归集的费用总额计算各批产品的总成本和单位成本。在不重复生产一批产品或产品种类经常变动的企业里，可采用分批法。

采用分批法计算产品成本，是按照某一订单或某批产品来归集生产费用的，因此不论订单或批别所包括的产品是单一品种，还是许多品种，只要是属于该订单或该批产品的费用，都要归纳进去，计算出该订单或该批产品的成本即可。在计算成本时，即使是相同产品，只要批别

不同，也要划分费用。费用的计入，如果是直接费用，应直接计入各批别的成本，如果是几批产品共同负担的费用，则应分配计入。采用分批法计算产品成本，其计算期是产品的生产周期，在产品未完工时所归集的费用都是在产品的成本，而在产品完工后，所有费用又都是产成品的成本，没有在产品成本，因此，费用不需在完工产品和在产品之间分配、分批法成本计算的程序一般为：①按产品批别或每一订单设置成本明细账或成本计算单，并分别成本项目设置专栏。②分配各种要素费用。首先在反映直接费用的原始凭证上注明订单号或产品批号，反映间接费用的原始凭证上注明发生地点。然后将直接费用按凭证所标批别直接计入各批产品的成本计算单，间接费用则汇集到有关账户中。③采用合理的分配标准，对间接费用进行分配，计入各批产品的成本计算单。④产品完工时，汇总各批产品成本计算单中的费用总额，确定完工产品的总成本和单位成本。

3. 分步法。大批大量多步骤生产的产品，生产过程复杂，管理上要求计算各步骤的半成品成本。因此，应以各种产品品种作为最终成本计算对象，以每种产品的各个生产步骤作为中间性成本计算对象，按产品品种和经过的生产步骤以及成本项目分别归集各生产步骤的费用，采用分步法。这种方法以会计期间作为成本计算期，每月计算产成品成本和各步骤半成品成本。半成品成本可通过“逐步结转”或“平行结转”等方法进行计算。

采用分步法计算产品成本，生产过程中的各项费用按加工步骤进行核算，其中属于各产品的直接费用应按产品归集，对于每一步骤的一般费用，先按整个步骤归集，然后在步骤内的各产品之间进行分配。由于分步法的成本计算期与会计报告期一致，又是连续式加工，因此，月终时各步骤都有在产品，在计算成本时必须把生产费用在完工产品和在产品之间进行分配。

分步法下的成本计算程序。由于半成品成本的结转方式不同，分为两种，即“逐步结转分步法”和“平行结转分步法”。

(1) 逐步结转分步法。又称顺序结转分步法，是按照产品生产步骤的顺序，计算并结转半成品成本，上一生产步骤的半成品成本随半成品

实物转移到下一步骤的产品成本中，直到最后步骤累计计算出产成品成本。其计算成本的程序一般是：①设置成本明细账或成本计算单，在一个车间为一个步骤的企业，应在各车间按产品品种设置；如果一个车间里又有若干步骤，还应在成本计算单中按加工步骤设置专栏，以便分别归集各加工步骤的费用。②归集生产费用，计算各步骤在产品成本。首先将发生的费用按各生产步骤进行归集，然后把各步骤的费用直接或分配计入各种产品的成本计算单，接受领用上步骤的半成品要全部计入本步骤的成本计算单。以便确定各步骤的在产品成本。③结转半成品成本。将各步骤生产费用总额减去该步骤在产品成本后计算出半成品的成本，从本步骤成本计算单内转销后记入下一步骤的成本计算单。④进行成本还原。即将最后生产步骤投入的半成品还原为具体的成本项目。⑤归集最后步骤的费用，计算完工产品成本。即在成品还原后，加上最后步骤的各项费用，求出其生产费用总额，再扣除最后步骤的在产品成本，计算出最后的完工产品成本。逐步结转法的成本计算程序参见图 8－3。

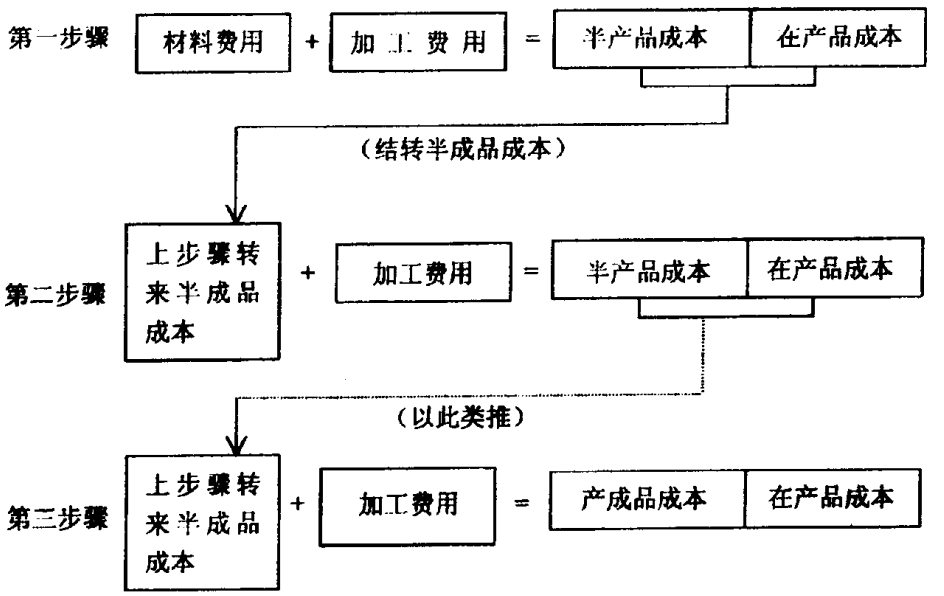

图 8－3　逐步结转分步法成本计算程序

（2）平行结转分步法。此方法与逐步结转法的主要区别：各步骤只

计算本步骤的加工费用，一般不计算完工半成品的成本，半成品成本不随着半成品实物向下一步骤转移，各步骤应计入产成品的加工费用，平行地计入产成品成本，再加上原材料成本即可计算出产成品的成本。采用这种方法半成品成本不随半成品实物的转移而结转，仍留在各加工步骤的成本计算单内，直到最后加工成产成品才将其成本从各步骤中转出来。下行结转分步法成本计算的具体程序是：①设置成本计算单。其要求与逐步结转法基本相同；②归集和分配生产费用。其具体方法和要求与逐步结转法类同；③计算各步骤的单位半成品加工费用，并确定应计入产成品的费用数额；④计算产成品成本和在产品成本。由于各步骤计入产成品的费用数额已经确定，所以只要把它们加总起来就是产成品成本，而各步骤归集的费用总额扣除计入产成品的部分，所剩余额即是在产品成本。平行结转分步法下的成本计算程序参看见图 8－4。

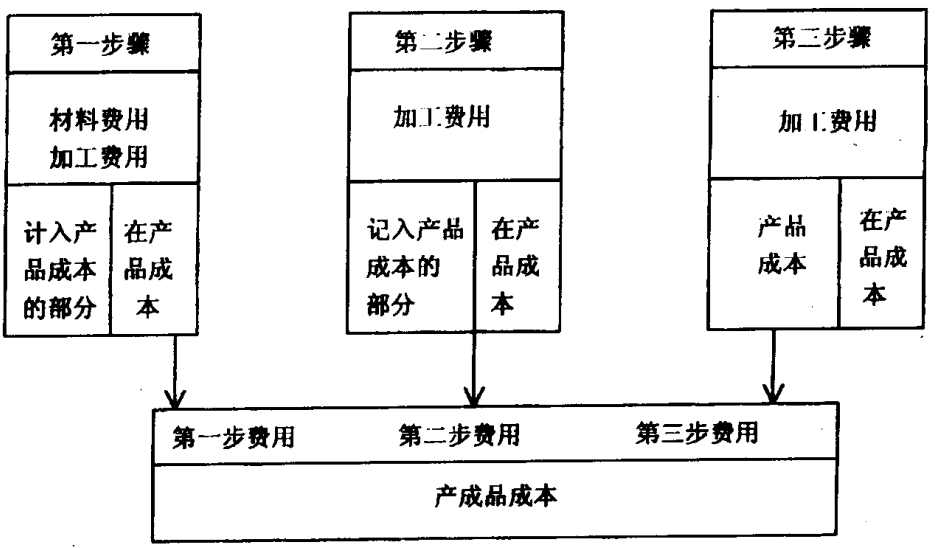

图 8－4　平行结转分步法成本计算程序

4. 分类法。对于多品种生产的情况，不论生产组织方式、生产工艺过程特点如何，为了简化成本计算过程，均可采用分类法。这种方法是上述三种基本方法的演变发展。因此，可采用其中任何一种方法，以各类产品作为中间成本计算对象，以各类产品中的每种产品作为最终成本计算对象，先按各类产品及其成本项目归集生产费用，计算出各类产品

总成本后，再按一定的比例或系数分配计算每类产品中各品种的总成本和单位成本。至于该种方法的成本计算期，应根据其依附的基本方法决定。例如，在品种法基础上采用应为会计期间，而在分批法基础上采用则是生产周期。

此外，还有定额法、平行结转差异法等方法，都是在上述三种基本方法的基础上，结合定额成本（或计划成本）管理而采用的。它们的成本计算对象、成本计算期以及生产费用归集和分配的程序等都应根据基本方法确定，如同分类法一样，因此不再赘述。品种法、分批法、分步法和分类法的设计特点和要求参见表 8－2。

表 8－2　成本计算方法设计参考表

生产类别	成本计算对象	成本计算期	应使用方法	归集分配生产费用的要求	主要适用范围
单步骤大批大量生产	产品品种	会计期间	品种法	按各种产品品种归集和分配生产费用，计算产成品成本	采煤、采矿、发电等企业
多步骤小批单件生产	产品批别	生产周期	分批法	按各批产品归集和分配生产费用，计算各批产品成本	轮船、机车、飞机制造等企业
多步骤大批大量生产	各种产品的每一生产步骤	会计期间	分步法	按各种产品的每一生产步骤归集和分配生产费用，计算各步骤半成品成本和最终产成品成本	机械、冶金、纺织、化工、电子等企业
多品种大批量或单件生产	产品类别（中间性）产品品种（最终）	会计期间或生产周期	分类法	按各类产品归集和分配生产费用，计算出各类产品成本后，再在每类中的各品种之间分配，计算各种产品成本	服装、鞋帽、针织、陶瓷等企业

需要指出的是，以上是设计成本计算方法的一般规律，而不是惟一的模式，具体设计某企业的成本计算方法时，可根据实际情况，变通和结合使用。因为任何一种方法都是以特定条件为依据的，即使是同一产

品，在不同的企业或同一企业的不同时期，也可能因特定条件改变而采用不同的成本计算方法。同样，在同一个企业里，针对各种产品的生产特点不同，也可同时采用几种方法分别计算它们的成本。各企业在设计成本核算制度时，必须灵活掌握。

第九章　账务处理子系统设计

第一节　账务处理子系统概述

一、账务处理子系统的内容

（一）手工会计账务处理系统主要是以会计报表的形式提供会计信息

例如，通过资产负债表提供企业财务状况方面的信息；通过损益表提供企业经营业绩方面的信息；通过现金流量表提供企业某一会计期间的营业活动、投资活动和筹资活动中全部现金流入和现金流出情况等方面的信息，该信息反映了企业现金的来源、运用以及增减变动的原因；通过一些附表和附注提供利润分配、会计政策和有关重大事项等方面的信息。因此，账务处理必须具有编表的功能。

为了编出上述这些报表，账务处理系统必须进行必要的数据处理，为编表提供数据资料。账务处理系统对发生的每一项经济业务所取得的原始凭证，根据会计制度确定其会计科目，编制记账凭证，再根据记账凭证，登日记账、明细账，并按总账会计科目进行归类、汇总、登记总账。这意味着账务处理系统还必须包括记账的功能。

由此，可以把账务处理系统的任务主要有记账和编表。从这一点看，只要能完成记账和编表功能的系统都可看做是账务处理系统。在国外的电算化会计信息系统中，账务处理子系统常称为总账子系统，主要由总账和财务报告两部分构成，也包括登记日记账、明细账和总账，但一般不产生数量金额式明细账（在材料核算子系统等相关子系统中产生

数量金额式的明细账），也不包括银行对账和往来账辅助管理功能等。在我国，账务处理子系统大都提供完成银行对账、往来账管理、数量金额明细账等功能，甚至还包括更多的功能。这是因为我国各企业在开展会计电算化时大多是从账务处理子系统开始，而且还没有将会计信息系统各子系统进行协调使用。不过，对于账务处理子系统而言，上述这些功能可以认为是辅助的，如果没有它们，一样可以称为是账务处理子系统。

尽管手工会计的账务处理是包括会计报表编制的，有些电算化的账务处理子系统也是这样设计的，但是更多的会计软件是把报表功能从账务处理子系统中分离出来，将通用报表编制作为一个独立的子系统来设计。通用报表子系统不仅可以编制会计制度规定的会计报表，而且可以根据企业的需要编制各种内部管理用的报表，报表编制功能与其他账务处理功能相比有明显的相对独立性，其程序设计也比较复杂，因此，把账务处理与报表编制分为两个子系统来设计可以减少账务处理子系统的复杂性，增加报表编制子系统的通用性。本书就是采用将报表编制作为一个独立的子系统来设计。这样，账务处理子系统的任务就是：为财务报表提供数据，为企业各有关方面了解其财务状况和经营成果提供数据和信息。

（二）账务处理子系统的需求分析

通过系统调查，我们获得了原账务处理系统的逻辑模型，该逻辑模型描绘了原账务处理系统的数据流向、处理步骤和方法，反映了原账务处理系统的全部功能。但该逻辑模型并不是新的电算化账务处理系统的逻辑模型，它不反映新系统采用的处理步骤和方法，也不能反映新系统的全部功能。因此，要对现有系统进行分析，得出新系统的逻辑模型，以解决新系统应该做什么的问题。

账务处理子系统应具有如下几项功能：

1. 凭证处理

包括凭证编制和凭证审核等。

（1）凭证编制。有两种不同的处理方案，一是先手工编制记账凭证，然后将记账凭证输入到计算机中；二是根据原始凭证直接由计算机

编制记账凭证，并将编制好的记账凭打印输出。目前大多数系统的做法是：对于外来原始凭证采用第一种方案，对于内部自制原始凭证采用第二种方案。

①记账凭证录入。根据会计业务的原始凭证经审核后编制记账凭证，将编制好的记账凭证输入到计算机中去。为保证录入的正确性，不仅录入过程需要进行各种校验，而且录入后的记账凭证在记账前还要进行审核。

②记账凭证编制。根据已审核的计算机内部的原始凭证由计算机自动编制记账凭证，编制好后打印记账凭证，并将有关原始凭证附在打印出来的记账凭证后面。

(2) 凭证审核。要同时审核凭证的正确性和纸张凭证数据与机内凭证数据的一致性；凭证审核时不能提供凭证修改功能；应控制凭证编制与审核人员的操作权限不能发生冲突，不能审核自己所编的凭证。通过审核的凭证不能被修改。

根据财政部有关制度和规定，凭证编制和审核要求做到：

①凭证必须连续编号，不能重号、跳号。

②一张凭证的借、贷方金额必须相等。

③审核后的凭证不能直接修改。如有错误分两种情况处理：对于未记账的凭证，应由审核员取消审核标志，销毁已打印的凭证，再由凭证编制员进行修改后重新审核；对于已记账的凭证，应重新编制凭证来调整或冲销原凭证（留有痕迹的修改）。

④凭证编制过程中的各类代码必须进行合法性检验。

⑤不能修改他人编制的凭证。

⑥科目代码应输到最明细级。

⑦当月结账后不能再新编凭证。

(3) 凭证查询。为满足日常的管理需要，系统应提供多种方式的记账凭证查询功能，特别是组合模糊查询。

(4) 机内自动转账。由其他核算子系统产生的转账凭证自动转入账务处理子系统，以及月末自动根据有关账簿数据结转产生有关转账凭证。

2. 登记有关账簿

根据审核无误的记账凭证登记日记账、明细账、总账。通过审核的连号的凭证方可登记账簿。

3. 银行对账处理

根据系统产生的银行日记账与输入的银行对账单进行对账处理，自动编制银行存款余额调节表。

4. 往来业务处理

对于往来业务，系统除了提供有关往来账的余额之外，还要求提供有关往来业务的未清账结转、打印输出未清账等功能。

5. 账簿输出

提供日记账、明细账、汇总表、总账、科目汇总表等的查询和打印输出功能，并能按日期、凭证编号、科目编号、金额等多种条件进行组合查询。

6. 系统管理功能

为适应环境变化及安全使用的需要，系统还应提供口令更改、数据备份、恢复、历史数据删除、打印机的设置等处理功能。

7. 初始化功能

为适应系统的首次安装及环境变化之需要，系统应提供初始化安装程序，提供科目代码设置、凭证类别设置、初始余额录入、自动转账定义、操作用户管理、月底结账等功能。

二、账务处理子系统的特点

根据账务处理子系统的任务，账务处理子系统应具有如下特点：

1. 为了保证会计目标的实现，该子系统必须严格遵守公认会计原则和会计制度，或者说该子系统必须具有较强的内部控制体系，以保证系统的规范性、一致性和所提供数据的准确性。

2. 该子系统重点是描述过去，要求所提供的数据必须全面、系统地反映历史状况，这就决定了该子系统综合性强，在整个会计信息系统中起着核心的作用。

具体地说，账务处理子系统除其他子系统中主要用于企业内部经营管理所设置的明细账（如材料明细账、固定资产明细账等）以外，必须根据需要设置系统的全部总分类账、各级明细账（材料明细账、固定资产明细账等除外）和日记账。一方面，凡是其他子系统没有包括的经济业务，都要根据原始凭证编制记账凭证直接输入账务处理子系统进行处理；另一方面，所有其他子系统的处理结果都要以记账凭证的格式转入账务处理子系统，用于登记总账和明细账。最后，还要将账务处理子系统的核算结果（总账、明细账和科目汇总表等）经过会计报表编制子系统的再处理，并输出会计报表。

3. 该子系统产生的数据必须具有客观性和可验证性，所提供的数据必须绝对准确。

要做到这一点，必须采用完整的会计核算方法体系，其中包括设置会计科目及相应账户、复式记账、填制与审核凭证、设置与登记账簿等。各种专门的方法有一系列的基本特性，比如在复式记账法中有“有借必有贷，借贷必相等”、“资产 = 负债 + 所有者权益”、“总账余额发生额必须等于下属明细账余额发生额之和”等。

第二节　账务处理业务流程

一、手工系统业务流程分析

在手工系统中，会计人员根据经济业务原始凭证以及掌握的经济活动情况编制记账凭证，记账凭证一般分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，记账凭证经专人审核后，按复式记账规则登记日记账和明细账，同时由专人对记账凭证按一级科目进行汇总并登记总账。每月月末，会计人员要进行结账，并将日记账、明细账与总账进行核对，做到账账相符。为了减轻财会人员记账的工作量，不同规模、不同业务量和业务性质的企业有可能采用不同的账务处理流程。账务处理流程主要有五种形

式：记账凭证核算形式、科目汇总表核算形式、汇总记账凭证核算形式、日记总账核算形式和多栏式日记账核算形式。不同的账务处理流程其差别主要体现在登记总账的方法和依据不同，其中科目汇总表核算形式最为常见，这里手工系统业务流程图以科目汇总表核算形式为依据。手工账务处理业务流程如图 9－1 所示。

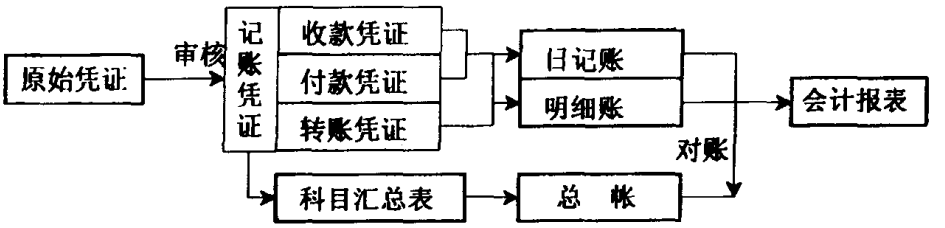

图 9－1

二、电算化系统和手工系统的区别

根据电算化会计信息系统的要求，结合计算机数据处理的特点，电算化系统与手工系统的主要区别如下：

1. 由于电算化系统会计信息的质量主要取决于输入数据的正确性，为了严格把住质量关，必须对输入计算机的数据进行多种方式的检查和验证。所以凭证输入应该增加正确性校验以及修改出错凭证的处理。数据输入后，先存放在临时凭证库中，待检查修改无误后，再存入正式凭证库文件。

2. 手工操作下，各种账务处理程序在账簿组织、记账程序等方面有其各自的特色，其主要区别在于登记总账的方法互不相同。采用计算机后，由于会计信息全部储存在计算机内部，可以根据各种条件进行查询，同时又能够做到日记账、明细账和辅助账同时登记。因而，为简化处理程序，一般采用科目汇总表账务处理程序。

3. 所有会计数据进入计算机后，是以电子方式、二进制数据形式存储于机器内部，查阅和使用账簿等会计信息必须经过输出设备输出。因此，必须增加凭证、账簿和报表的查询和打印两类加工处理。同时，凭证文件应作为会计档案在机内存档备查。

4. 工资、固定资产、成本核算等子系统如果已经电算化，没有必要打印出转账凭证再手工输入账务处理子系统，可以用机内文件形式直接读出使用（其他子系统自动转账凭证），计入各种账簿。

5. 计算机目前还不能或不宜完成搜集和审核原始凭证、编制记账凭证、出纳收付款等项工作，因此，将它们从电算化系统数据流图中删除。

三、电算账务处理子系统的业务流程分析

通过以上分析，对手工系统业务流程图中的加工和文件进行适当修改、分解、合并等，得到电算化方式下系统数据流图，如图 9－2 所示。

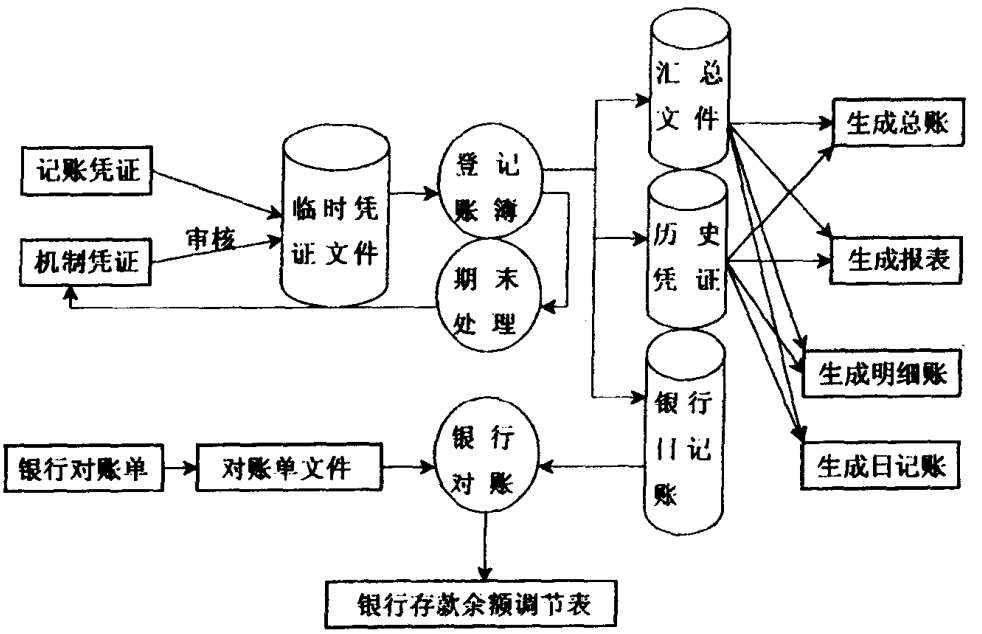

图 9－2

（一）账务处理子系统初始化处理

账务处理子系统是一个通用性较强的系统，为了使其能够在各行业应用，通用会计软件设计时重点考虑各单位会计核算和财务管理的一般特性。当具体单位使用时，就要根据本单位的业务性质进行具体设置，

这种设置工作称为系统初始化工作。系统初始化模块包括账套设置、上机人员登记控制、会计账户设置、凭证类别设置、期初数据的转入、自动转账设置等功能。

1. 账套管理设计

账套管理设计目的在于实现建立多个账套，并设置账套参数。通过账套管理，可以使用一个会计软件完成多个核算单位的会计核算工作。每个单位都有一个独立的账套，可以独立地选择行业、科目编码方案等参数。同时，利用账套管理可以实现对核算单位名称、所属行业、启用年月、会计主管、科目编码方案、记账凭证、各类账簿及结账日等的设置和管理。

系统第一次使用时，应首先建立账套，账套参数存放于相应的账套参数数据库文件中。日常情况下，可以对账套参数进行修改、调整，如增加账套、删除账套、修改账套参数等。在修改账套参数设计时要特别注意，如果账套已经启用，账套号不能修改。因为账套建立后，相应账套的数据库文件已经建立，系统一般以子目录名或数据库名来区别不同的账套，若账套号被改变，会造成原有数据与账套号不对应。同样，如果已经设置了会计科目、行业性质、科目编码方案，也不能修改，否则就会导致账套参数与已经设置的会计科目不一致。如果期初余额已经输入，启用年月也不能修改。

为区分不同账套间会计数据，一般采用目录标识法或数据库标识法。目录标识法是将不同的账套数据分别存放于不同的子目录下，用账套号作为子目录名。数据库标识法是用不同的数据库名来区分不同的账套参数，如用 KM01、DBF 表示 01 账套的会计科目等。目录标识法易于管理，在处理不同的账套数据时，能够做到程序与数据库名无关，目前被广泛采用。

建立账套数据时，应同时提问是否将行业默认的会计科目添加到会计科目文件中，以减少科目输入的工作量。

2. 上机人员登记控制及口令密码维护

(1) 操作权限设置与控制

上机登记与操作权限控制模块的功能是实现对系统操作人员和及其

操作权限的管理，防止无关人员对系统操作或越权操作。对操作员的使用权限进行控制，明确其职责范围，保证会计信息的安全性，可靠性。

电算化会计信息系统正式使用之前，必须进行上机人员登记和操作权限设置。根据软件的功能和会计电算化后岗位的分工，操作权限可以按功能菜单提供的功能分配权限，并将人员权限设置结果保存在人员权限文件中。一般来说，一个单位的会计主管应遵循会计准则，按单位内部控制制度对财会人员进行岗位分工，给不同岗位的财会人员特定的权限，即严格规定各类人员应该做的工作。因此，在电算化会计信息系统中，系统管理员具有最高权限，只有他才能使用权限设置功能模块，行使人员权限设置功能，即对每个财会人员授予具有哪些操作的权限或者撤销其某些操作的权限，例如给 A 会计授权：凭证录入权、记账权、账簿查询权；给 B 会计授权：只有凭证审核权。

(2) 口令密码设置、控制与维护

上机人员登记和操作权限设置只能且必须由系统管理员一人执行，口令设置则任何操作人员都可以自行设置，系统设计时对此应加以控制。

操作员口令作为操作密码和姓名一起构成系统的第一道防线，可以防止无关人员进入系统。当操作人员进入系统时，自动提示输入操作人员姓名和口令，只有姓名和口令正确，才能进入系统。

操作员口令可以保存在操作权限库中，为防止其他人员查看，应采取加密算法对其进行加密后保存。为防止口令泄露，操作员应经常更换口令。操作员口令应由本人设置，不能由他人代替。在上机人员登记设置中增加操作员时，其默认的口令为空，然后由操作员本人设置。

(3) 操作日志管理

操作日志是对系统操作运行情况的记录，为系统管理、维护提供线索。操作日志应由系统管理员进行管理。

操作日志登记的内容包括：当操作人员进入系统时，系统提问操作员姓名、口令；若姓名和口令正确，进入系统，操作员可按其权限选择菜单进行操作；当操作员选择某一功能时，系统首先自动在操作日志库中增加一条记录，记录操作员的姓名、进入日期、时间和所选功能。然

后，再执行所选的功能。操作完毕，退出所选功能时，在操作日志库中记录退出日期和时间。

操作日志可按操作员姓名、日期或功能等条件查询。由于操作员每一操作都在操作日志中进行登记，因而内容较多。系统使用一段时间后可以进行删除，删除前应进行备份，但不能随便删除，应将其作为一种特殊的辅助账，与系统其他数据统一管理。一般有这几种处理方法：不单独提供删除功能，同账务其他数据一起删除、备份；往年操作日志可以删除，本年度不能删除；本月操作日志不能删除，其他月份日志可以删除；打印后可以删除。目前计算机硬盘容量较大，设计和使用时应首先考虑第（1）种方法。

3. 会计科目的设置与控制

会计科目的设置是将单位会计核算中使用的科目逐一地按要求输入系统，并将会计账户的设置结果保存在科目数据库文件中，实现对会计科目的管理。财会人员可以根据需要设置适合自身业务特点的账户体系，同时可以方便地增加、插入、修改、删除、查询、打印会计账户。

（1）会计科目的设置

系统建账时，通过账套参数设置选择行业，设置科目编码方案，并且可以自动将所选行业总账科目增加到系统中，然后通过会计账户（科目）设置模块输入明细科目，科目设置的内容要根据科目文件的结构而定。如果会计科目数据库文件设计如前文所述的 KM、DBF，科目设置包括以下内容。

①科目代码。定义单位所有科目代码，不能重复，也不能为空。其结构必须与账套参数中会计科目编码方案一致。例如，科目编码方案为3—2—2—2，“银行存款—中行”的代码不能是“102 001”，可以设为“10 201”。会计科目呈现树型结构，例如，科目“102”是“10 201”、“10 202”的上级科目。因而，科目代码设置时应先设置一级科目，再设置二级科目……最后设置最底层明细科目。

②科目名称。可以是汉字、字母或者两者混合表示，不能为空。在有限的长度内，尽可能准确，以便于区分。

③科目类型。根据会计制度中规定的科目类型（如工业企业科目类

型包括资产、负债、所有者权益、成本、损益；事业单位科目类型包括资产、负债、净资产、收入、支出），定义每个科的类型。

④科目性质。根据核算和管理的需要设置科目的性质。如单位往来、职员往来、部门、项目、外币、对账等。这样在今后的处理中就可以根据性质完成对账、外币业务处理、辅助核算等功能。

⑤明细标志。最底层明细科目的标志，可由程序判断自动设置，不必由人工输入。

（2）会计科目正确性的控制

①设置会计科目中的控制。科目代码、科目名称、科目类型不能为空，且科目代码与科目名称要一一对应。

②科目增加的控制。当新增科目为明细科目时，其上级科目必须存在。应首先设置上级科目，再输入下级科目，否则，会导致明细科目没有总账科目。如果一个科目是明细科目，且已经有发生额或余额，不能为其增加下级科目，只能在年初进行调整，否则，会导致上下级科目金额不符。科目类型必须上下级一致。

③科目修改的控制。科目一旦使用，科目代码不能修改。科目如果已经有余额、发生额，表明已有业务发生，并且已经记账。如果科目在未记账凭证库中已经使用，也表示该科目已使用。如果一个科目有下级科目，科目代码不能修改。否则，会造成其下级没有对应的上级科目。若科目设有辅助账，辅助账使用后科目代码不能修改。如果修改，会造成其辅助账信息不完整。科目修改时，其各项数据的控制要求同科目增加一样。

④科目删除的控制。科目已经使用，就不能被删除。科目有下级科目时，也不能删除，如果删除，会造成其下级科目没有对应的上级科目。为便于科目调整，在科目没有使用的情况下，当科目有下级科目时，也可以同时删除其下级科目，但必须给出提示，确认后方可删除。若科目设有辅助账，当辅助账启用后科目不能删除。

4. 期初数据的转入与控制

（1）期初数据的转入

期初数据的转入是将手工账簿各科目的余额输入计算机中，以保证

手工账簿和计算机账簿内容的连续性和继承性，并将初始余额保存在汇总文件中。期初数据转入前，应首先清理各类账户，确保账账相符、账实相符，并整理出各账户的余额和发生额。期初数据的转入一般有两种：一种方法是直接转入开始使用月份的月初余额；另一种方法是转入年初余额和一月至使用计算机前各月的发生额。前一种方法工作量小，但不能统计一年的累计发生额，后一种方法则相反。期初数据的转入一般只需输入最底层明细科目的余额，其他科目的余额可根据其明细科目的余额自动计算，这样可减少财会人员的输入工作量。

（2）期初数据转入的控制

①平衡检查控制。在所有期初数据转入后，计算机应自动进行平衡检查。上、下级科目数据要一致，即“总账科目数据 = 下属明细科目数据之和”；满足“资产 = 负债 + 所有者权益”；余额要与科目类型相符，如银行存款科目必须有余额，月初费用类科目无余额等。

②退出该模块时的控制。每次退出该模块时，应自动进行平衡检查。由于科目较多，其余额不可能一次转入完毕，因而平衡检查出现问题时，应提示并允许退出。

③第一次记账时的控制。只有平衡检查通过后才能记账，同时应封锁该模块，不允许再使用。

5. 与账务处理相关的基础数据文件的初始化处理

（1）凭证类别设置

凭证类别设置是实现对凭证类型的管理，并将结果保存在凭证类型文件中，财会人员可以根据需要设置适合自身业务特点的凭证类型，如收款、付款、转账凭证三类凭证；现收、现付、银收、银付、转账五类；或不分类，用统一格式的记账凭证等。软件可以提供分类方法选择，用户选定后可以对凭证类别进行编辑，如增设“机制凭证”等。

（2）往来单位信息设置

在某些账务处理子系统的设计方案中，往往会有往来核算管理功能，以辅助财会人员完成各种往来核算和管理工作。科目设置时，将往来科目的性质定义为“往来”，将其从科目体系中剥离出来。该功能在第一次使用之前，要进行往来单位信息设置，逐一输入往来客户的档

案，包括：往来单位编号、名称、所属地区、电话、地址、邮编、开户银行和账号、税号、信用状况、联系人等，并存入往来单位信息文件中。定义了这些信息就可以为以后详细核算和管理所用。

（3）项目信息设置

在实际业务中，单位经常需要核算某些项目（如课题、工程项目、产品等）的成本、费用、往来情况、收入等。在科目设置时，将需要按项目进行核算的各类科目的性质定义为“项目”，将其从科目体系中剥离出来。第一次使用项目核算的用户首先要进行项目信息设置工作。项目信息设置是将单位若干项目划分为若干类，将各类项目类号、名称输入计算机，并保存在项目文件中。定义了项目大类后，还要定义每一项目大类下有哪些具体项目，以对各个具体项目做进一步的说明，并将结果保存在项目文件中。定义具体项目应该包括：项目编码、项目名称、开始日期、完工日期、项目性质、项目负责人，最后还要输入每一项目的期初余额和计划数。

（4）部门设置

设置了按部门核算的科目，在此功能第一次使用以前，要进行部门初始设置。在科目设置时，将需要按部门进行核算的各类科目的性质定义为“部门”，将部门从科目体系中剥离出来。设置的内容包括部门代码、部门名称等。

（5）外币设置

设置了按外币核算的科目，在此功能第一次使用以前，要进行外币初始设置。在科目设置时，将需要按外币进行核算的各类科目的性质定义为“外币”，将其从科目体系中剥离出来。设置的内容包括外币代码、外币名称、汇率、折算公式等。

（6）结算方式设置

为了加强货币资金的管理，便于银行对账，必须对银行往来的结算方式进行设置。设置时应参照银行对账单上的结算方式进行定义。设置的主要内容包括结算方式代码、名称等。

（7）银行未达账初始设置

单位经常会发生银行对账业务，为保证银行对账的正确性，系统第

一次使用时，应将银行未达账输入系统，便于月末对账。银行未达账设置的主要内容包括日期、凭证号、结算方式代码、结算单据号、收入、支出等。

6. 自动转账设置

在会计业务中，许多会计事项每月有规律地重复出现。例如，每月提取折旧费、按月上交税金、按月发工资、月底结转费用到损益账户等。这些凭证的摘要、借贷方科目各月基本相同，金额的来源或计算方法也基本不变。因此，可以把这类凭证的摘要、借贷方科目、金额的来源或计算方法预先进行定义，称为“自动转账凭证”。由计算机自动执行“自动转账凭证”模块，根据预先定义的金额来源或计算方法自动填制相应的金额，生成转账凭证，这样不必每月重复填制转账凭证。

另外，许多会计事项的会计分录通常是固定的，如“报销差旅费”等。凭证的类别、摘要、借贷方科目都相同，只是借贷金额不同。因而，也可以预先定义常用会计事项的会计分录，在凭证输入时调用，以提高凭证输入的速度。

自动转账设置的内容主要包括：定义自动转账分录的转账序号、摘要、每笔转账凭证的科目代码、借贷科目的取数来源和计算公式等。

（二）凭证输入、审核及过账处理

1. 凭证输入

凭证输入是会计业务中的经常性的工作。会计电算化后，凭证输入的重要性更加突出，凭证输入、审核后，其他许多工作如记账、报表编制以及银行对账等工作全部由计算机自动完成。因而凭证输入作为账务处理子系统的数据入口，起着至关重要的作用。

凭证输入模块的功能是将记账凭证的格式显示在屏幕上，财会人员通过键盘输入一张凭证，在输入过程中允许修改凭证（如插入、删除一条分录），凭证输入的数据放在临时凭证库中。当凭证输入完成后存盘时进行正确性检查；如果凭证正确无误，则保存在凭证文件中，否则，拒绝保存，提示财会人员修改。在凭证输入设计时要考虑以下内容。

（1）记账凭证的格式

手工条件下，各单位的记账凭证有不同的分类，如收款、付款、转

账等，每类凭证具有不同的格式。在计算机条件下，不可能考虑所有凭证类型的凭证格式。目前，账务处理子系统中通常采用的方法是：允许财会人员根据需要设置凭证类型，但所有凭证类型均采用统一的凭证格式。

凭证输入设计时，设计的操作程序一般如下：

①凭证号：可由计算机自动生成，按月分类别编号，每月从1号开始。

②制单日期：系统应自动给出，可以修改。凭证录入的日期若在当前的会计期间之前，则系统不允许输入，但在当期末结账，而当期以后的期间已有业务发生，应该允许输入当期以后的任意期间的记账凭证。在过账时系统只处理本期的记账凭证，以后期间的凭证不作处理。

③凭证类别：凭证类别输入时，根据账套选项中已经设定的凭证类别，从中选择一个凭证类别，如果在账套选项中选定了凭证不需要凭证类别选项，则此处不用输入。

④摘要栏：在摘要栏中输入凭证摘要，系统可设计摘要库，在输入凭证过程中，当光标定位于摘要栏时，即可调出凭证摘要库，选择所需的摘要。选定了要录入的摘要，即可将该项摘要复制到记账凭证中去。一张凭证中第一条分录必须输入摘要，否则不能存盘，后面的分录可输入也可不输入摘要。

⑤会计科目栏：输入会计科目代码，在科目栏中输入会计科目的方法可以设计多种。如果操作员记得会计科目代码，则可以直接输入，在输入过程中系统应随时动态提示代码所对应的科目名称。如果在科目设置中定义了助记码，则可以在此处直接输入助记码，系统可根据助记码查到您需要的科目。系统还应提供查看编码的功能，当光标定位于会计科目栏时，即可调出会计科目代码表，在科目代码表选择所要录入的科目可输入科目代码。如果所选的科目下设辅助核算，例如会计科目性质中设定了“外币”，则在输入科目代码之后，系统应显示出外币输入格式，显示出币别代码，汇率数据、要求财会人员输入原币金额。输入原币金额后，系统应自动根据汇率折算为本位币金额并显示在金额栏中。其他科目性质如：往来、部门、项目等，系统应自动提示财会人员输入

不同的辅助核算数据。

⑥金额栏：在输入完前面的项目以后，就可以输入金额了，金额分为借方金额和贷方金额两栏，每条分录的金额只能在借方或贷方，不能在借贷双方同时存在。

⑦结算方式、结算号：如果所录入的科目是银行存款，并且在账套选项中将银行对账选为“是”，可以在这里选择结算方式，录入结算号。

⑧数量：如果会计科目性质为“数量”，系统应要求财会人员输入数量和单价，系统应检验数量单价的乘积是否与原币金额相等。

⑨制单：应设计为自动提取操作员姓名。根据系统管理员在“操作权限设置”中设置的岗位分工，自动提取相应的操作员姓名。

⑩审核、过账：无需用户输入，系统应在某张凭证审核通过后自动将记账凭证数据库文件中“审核”字段赋值为“T”，允许过账；该凭证过账后，“过账”字段自动赋值为“T”。

在输入了借方及贷方金额后，系统应自动将借方金额和贷方金额合计数分别显示在合计栏中，只有借贷方合计栏数值相等，记账凭证才能存盘。

(2) 凭证输入的控制

凭证输入是最常用的一个模块，也是整个账务处理系统的数据入口，因而在设计时必须要有健全的控制措施。常见的控制措施有：

①凭证号连续性控制。凭证号是记账凭证的标识，反映了经济业务发生的顺序，编号必须连续，不能有重号、漏号。

②凭证日期正确性控制。凭证日期用于标识经济业务发生的时间，凭证日期必须为公历日期，凭证日期应随凭证号的递增而递增。

③科目代码合法性控制。a. 存在性控制：即检查凭证输入时的科目代码是否在科目代码库中存在，如果不存在，应给予提示。b. 是否是最底层明细科目的控制。凭证输入时的科目编码必须是最底层科目代码或记账明细科目。c. 是否与凭证类型相符的控制。特定的凭证类型要求凭证中必须出现某些科目。如付款凭证中贷方科目必须出现“现金”或“银行存款”科目；收款凭证中借方科目必须出现“现金”或“银行存款”科目，输入时应检查输入的借方科目或贷方科目与凭证类型是否相

符。d. 非法对应科目检查。在日常发生的业务中，借贷科目之间的对应关系由客观事实来决定，并不是任何两个科目都是相关的，例如产品销售收入和固定资产之间不存在借贷对应关系。在凭证处理模块中，将与某个科目不存在对应关系的所有科目都存入非法对应关系数据库中，在凭证输入中应进行非法对应科目凭证的控制检查。

④会计分录正确性控制。同一笔会计分录不允许同时输入借贷方金额，只有最底层科目才允许输入金额。

⑤金额控制。任何一张凭证都必须满足“有借必有贷”的原则。因此，对每一张凭证存入凭证库文件之前，必须自动进行借贷平衡检查。对于用户输入的凭证，若系统检查到借贷双方总额相等，则说明借贷平衡，反之，若计算机在校验中发现某张凭证借贷金额不平衡，系统应自动显示出错信息，要求修改。若操作员不做修改而欲继续输入，则系统拒绝执行。

⑥记账凭证完整性控制。凭证中需要输入的数据项目，包括辅助核算的数据，输入时每一项都必须输入完整。

⑦凭证修改控制。操作员一般不能修改他人填制的凭证，如果非得他人修改，应采用冲销或补充更正法订正。

2. 凭证审核、过账及控制

(1) 凭证审核

凭证审核是会计业务中的一项重要工作。审核人员按照有关会计法规、制度对已经输入计算机的记账凭证进行检查、核对，确定记账凭证是否与原始凭证相符，会计分录是否正确，记账凭证项目是否完整等。在计算机方式下，审核的主要目的有两个：一是发现输入过程中无法发现的错误；二是为过账提供一个标记，只有经过审核的凭证才能过账。

在凭证审核模块设计中，一般审核方法为：找出需要审核的凭证，审核人员通过目测等方式对凭证进行审核。审核功能模块不能修改凭证，只能查看。审核完毕后可以对此张凭证进行审核签章。

为方便审核凭证，设计时此处应提供查找未审核凭证的功能。

(2) 凭证审核的控制

①如果记账凭证已经过审核，要消除原审核签章，即将该凭证变为

未经审核状态，必须由审核人自己进行。

②要修改已审核过的记账凭证时，必须先取消签章，然后才能修改。

③审核与制单人不能为同一操作员，否则系统应拒绝审核签章。

(3) 凭证过账

在电算化会计信息系统中，凭证过账与手工条件下的过账不同，它仅仅是一个数据处理过程，通过凭证过账这一数据处理步骤，将已审核的记账凭证在记账凭证库中做一过账标志，并同时更新科目汇总文件，真正的账册只在需要时临时根据记账凭证库文件和科目汇总文件生成，在屏幕上显示输出或打印机上打印输出。经过过账的凭证不再允许做不留痕迹的修改，只能采取补充凭证或红字冲销凭证的方式进行更正。因此，在过账前应该对记账凭证的内容仔细审核。

系统在过账时，应检查记账凭证是否经过审核。过账可分为以下几个步骤进行：

第一步：首先进入凭证过账窗口。在此窗口中，系统设计时应具有提示财会人员在凭证过账之前需要完成的准备工作的功能，如为防止意外情况发生时进行数据恢复，提示会计人员将过账前的数据备份等。

第二步：系统要对所有的记账凭证及业务资料的数据关系进行检查，一旦发现错误，系统应给出错误提示信息，并中止过账。在修正完错误之后再重新过账。

第三步：对已经过账的凭证，将操作员姓名填到过账项，并将其在记账凭证库做一过账标志。

第四步：提示过账完毕。

(4) 过账控制

①过账前，应首先进行数据备份。

②上月没有结账，本月不能过账。

③未审核的凭证不能过账。

④借贷不平或内容不完整的凭证不能过账。

⑥系统启用后第一次过账时，应检查期初余额设置是否合法，否则，会导致借贷不平等问题。

⑦经过过账的凭证，以后将不再允许修改，只能采取补充登记或红字冲销凭证的方式进行更正。

（三）登记账簿处理及控制

1. 科目汇总、总账处理

（1）科目汇总、总账处理的含义

科目汇总处理是指统计汇总所有科目的年初数、本期借贷方发生额、累计借贷方发生额和余额等。传统的总账处理，是以总账科目分页设账。科目汇总表可输出某月或某几个月的所有总账科目或明细科目的年初数、本期借贷方发生额、累计借贷方发生额和余额等。在编制总账、明细账、报表时都大量使用这些数据。在电算化会计信息系统中，建议用户用科目汇总表代替总账。

（2）科目汇总、总账处理流程

科目汇总、总账处理流程如图 9－3 所示。

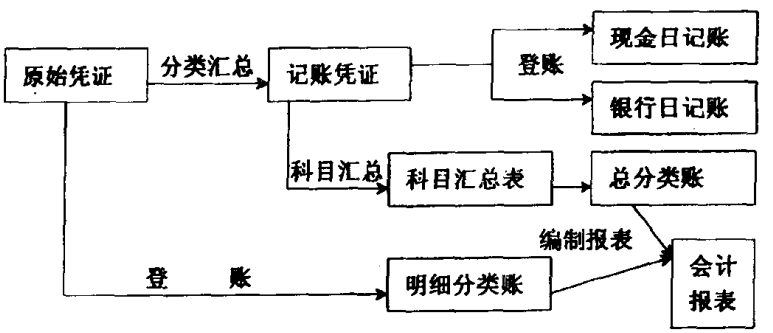

图 9－3

由财会人员手工输入的记账凭证或通过期末处理自动生成的机制记账凭证经检查无误后，存入记账凭证文件，审核人员对记账凭证库中未审核的记账凭证进行审核，然后再由过账人员根据记账凭证库中已审核的凭证进行过账，系统同时更新科目汇总文件。根据科目汇总表和相关科目总账账页格式的要求，编辑输出总账。

2. 日记账、明细账处理

（1）日记账、明细账处理的含义

日记账也称序时账，用来序时地记录和反映全部经济业务的发生或

完成情况。明细账是根据会计科目而设置的，用来详细反映企业经济活动及相应财务状况的账簿。总账和明细分类账的核算内容相同，总账是明细账的概括和总结，明细账是总账的具体和补充，两者是一种归属关系。日记账和明细账的处理其实就是根据科目汇总文件和记账凭证文件加工编辑而成。

（2）日记账、明细账的处理流程

日记账、明细账的处理流程与科目汇总、总账的处理流程相类似。系统有了科目汇总文件以后，根据科目汇总文件和记账凭证文件可编辑生成各类日记账和明细账。计算机方式下，账务处理子系统中的数据都存储在记账凭证文件和科目汇总文件中，需要有关科目的日记账、明细账时可通过屏幕或打印机输出。

3. 银行对账处理及控制

银行存款收付业务比较频繁，由于企业与银行的账务处理和入账时间不一致，往往会发生双方账面记录不符的情况。为了防止记账发生错误，正确掌握银行存款的实际余额，企业必须定期将银行存款日记账与银行对账单进行核对，并编制银行存款余额调节表。银行对账处理的目的就是要核对出未达账项，找出未达账项的根源，防止有意无意的错误。

（1）银行对账处理

①银行未达账初始输入处理。为了保证银行对账的正确性，在使用银行对账功能进行对账之前，必须先将日记账、银行对账单未达项录入系统中。通常许多用户在使用账务处理子系统时，先不使用银行对账模块，比如某企业 2000 年 1 月开始使用账务处理系统，而银行对账功能则是在 5 月开始使用，那么设计银行对账时则应该有一个启用日期（启用日期应为使用银行对账功能前最近一次手工对账的截止日期），用户可以在此录入最近一次单位银行存款日记账与银行对账单的调整前余额，以及启用日期之前的单位银行存款日记账和银行对账单的未达项。单位银行存款日记账与银行对账单的“调整前余额”应分别为启用日期时该银行科目的科目余额及银行存款余额。“启用日期前的未达项”为上次手工勾对截止日期到启用日期前的未达账项。若录入正确，则单位日记

账与银行对账单的调整后余额应平衡。

输入未达账的主要内容包括日期、凭证号、结算方式、结算号、收入、支出等，输入的结果保存在银行未达账文件和对账单文件中。等所有未达账录入正确后启用银行对账功能，开始输入使用月份凭证，在该月份的凭证过账后，进入录入银行对账单的界面，录入该月份的银行对账单。系统启用后未达账由系统自动生成，不需输入。

②银行对账单的输入处理

银行对账单输入模块的功能是每月将银行给单位的对账单输入计算机，并保存在“对账单文件”中。银行对账单输入的主要内容一般也包括日期、凭证号、结算方式、结算号、收入、支出等。随着计算机网络的发展，单位应该可以从网上获取银行对账单数据，而无需手工输入。

③对账

设计银行对账应采用自动对账与手工对账相结合的方式。

自动对账是计算机根据对账依据自动进行核对、勾销。对账依据应设计成由用户根据需要选择，一般方向、金额相同是必选条件，其他可选条件为票号相同、结算方式相同、日期在多少天之内等等。对于已核对上的银行业务，系统将自动在银行存款日记账和银行对账单双方做上标志，并视为已达账项，对于未做标志的记录，系统则视其为未达账项。由于自动对账是以银行存款日记账和银行对账单双方对账依据完全相同为条件，所以为了保证自动对账的正确和彻底，使用者必须保证对账数据的规范合理。比如，银行存款日记账和银行对账单的票号要统一位长，如果对账双方不能统一规范，系统则无法识别。

手工对账是对自动对账的补充，用户使用完自动对账后，可能还有一些特殊的已达账没有对出来，而被视为未达账项，为了保证对账更彻底正确，用户可用手工对账来进行调整。

④未达账查询与输出

对账结束后，可以查询输出“单位未达账”和“银行未达账”。查询可设计以下几种方式：按科目、结算方式和结算票据号查找“单位未达账”和“银行未达账”；按用户给出的条件查找并筛选“单位未达账”和“银行未达账”。

⑤编制银行存款余额调节表

用户在对银行账进行两清勾对后，可以查询输出《银行存款余额调节表》，以检查对账是否正确。银行存款余额调节表的格式一般应与手工方式下的相同。

⑥核销已达账

本功能用于将核对正确并确认无误的已达账删除。对于一般用户来说，在银行对账正确后，可以将已达账从“银行未达账文件”和“银行对账单文件”中删除，并只保留未达账。

(2) 银行对账的控制

①录入的银行对账单、单位银行存款日记账的期初未达项的发生日期不能大于等于银行对账的启用日期。

②第一次使用银行对账模块，必须先录入期初单位银行存款日记账未达项和期初银行对账单未达项，然后再开始该期的制单过账，待月末再录入银行对账单，然后开始对账。

③在录入完单位银行存款日记账、银行对账单期初未达项后，不能随意调整启用日期，尤其是向前调，这样可能会造成启用日期后的期初数不能再参与对账。

④在执行对账功能之前，应将银行存款期初中的“调整后余额”调平（即单位银行存款日记账的调整后余额 = 银行对账单的调整后余额），否则，在对账后编制《银行存款余额调节表》时，会造成银行存款与单位银行账的账面余额不平。

⑤对账的结算方式同制单时所使用的结算方式、结算票据号应相同。

⑥如果银行对账不平衡时，不能使用核销已达账功能，否则将造成以后对账错误。

4. 自动转账处理与控制

账务处理子系统中的自动转账包括两个方面，一是其他子系统处理后的需要入总账进一步处理的综合性数据，这些数据已存在各自的接口文件里，账务处理子系统访问这些接口文件，收集有关数据，自动编制机制转账凭证。例如销售核算子系统核算后，产品销售收入、产品销售

税金及附加、产品销售成本、产品销售费用数据已计算得到，账务处理子系统根据数据制作转账凭证：

借：本年利润

贷：产品销售税金及附加

产品销售成本

产品销售费用

及借：产品销售收入

贷：本年利润

二是系统内部数据的自动结转，例如月末费用分配、将管理费用和财务费用转入本年利润由于不同会计期间结转凭证的编制方法都是相同的，其借贷方科目、金额的来源和计算

方法各月基本相同，因而可以通过自动转账功能模块，由计算机自动根据借贷金额取数公式提取有关数据，生成结转凭证。

(1) 自动转账处理

①定义自动转账分录。即告诉计算机此类凭证的摘要、借贷方科目、金额计算公式等，并将定义的自动转账分录存放在自动转账分录文件中。可以完成自动转账分录定义的业务主要有："费用分配"的结转；"工资分配"等；"费用分摊"的结转；"制造费用"等；"税金计算"的结转；增值税等；"提取各项费用"的结转；"提取福利"费等；"部门核算"的结转；"项目核算"的结转；"个人核算"的结转等等。

定义自动转账分录的步骤：

a. 定义自动转账分录的转账序号。该序号是该张转账凭证的代号，转账序号不是凭证号，转账凭证的凭证号在每月转账时自动产生。一张转账凭证对应一个转账序号，转账序号可任意定义，但一般使用数字1～9编号，不能重号。

b. 定义转账摘要。

c. 录入每笔转账凭证分录的科目代码。

d. 当输入的科目性质涉及辅助核算时，如要指定部门、指定项目、指定个人、指定往来单位等，则要对此进行定义。

e. 定义借贷科目的取数来源和计算公式。

f. 公式录入完毕后，可继续编辑下一条转账分录，直至自动转账分录全部定义完毕，存盘，自动转账分录被保存在转账分录文件中。

②自动生成转账凭证。

定义完转账凭证后，每月月末只需执行生成转账凭证功能即可快速生成转账凭证，在此生成的转账凭证将自动追加到记账凭证文件中去。

操作步骤一般如下：

a. 选择生成自动转账凭证。

b. 选择要进行的转账工作、要进行结转的月份和要结转的凭证。

c. 选择完毕后，屏幕将显示要生成的转账凭证。

d. 若凭证类别、制单日期和附单据数与实际情况略有出入，可直接在当前凭证上进行修改。

e. 确认系统显示的凭证是希望生成的转账凭证时，选择存盘，将当前凭证追加到记账凭证库文件中。

(2) 自动转账控制

①自动转账应在结账前进行。

②转账科目只能录入明细级科目。

③自动转账凭证必须经过审核后，才能过账。

④由于转账是按照已记账凭证的数据进行计算的，所以在进行月末转账工作之前，要将所有未过账凭证过账，否则，生成的转账凭证数据可能有误。

⑤应避免多次执行重复结转，生成时应自动检查。若以前已经执行，应当覆盖，以免造成错误。

5. 期末结账处理与控制

在手工会计处理中，都有结账的过程，在计算机会计处理中也应有这一过程，以符合会计制度的要求，系统应提供结账功能，

(1) 期末结账处理

期末结账分为年末结账和月末结账，系统结账日期是在账务处理系统初始化模块中预先设定好了的。结账是关于损益性账户的结清和期末余额的结转，它是一种批处理，只能每月进行一次。月末结账时会产生一些结账凭证，并且计算机控制系统会改变某些状态，如做月结标志

等。如果是年末结账，除要完成月结工作外，相应的还要作些年结处理，如建立下年度的有关账库文件结构，结转年度余额等。一般而言，结账处理流程如下：

①选择结账年月。用户确认后，检查结账是否符合条件，如要结账月份的凭证是否都已记账、月末结转凭证是否已经编制、账账是否相符等等，若不符合，提示并退出。

②自动在硬盘生成结账前的数据备份，以防止意外情况发生时进行数据恢复。

③若是年末结账，则必须首先产生下年度的空白账库文件。

④将所有账户的期末余额转为下期的期初余额。

⑤作结账标志。

(2) 期末结账控制

①上月未结账，则本月不能结账。

②上月未结账，则本月不能记账，但一般可允许填制、审核凭证。

③本月还有未记账凭证时，则本月不能结账。

④已结账月份不能再填制凭证。

⑤结账只能由有结账权的人进行。

⑥若总账与明细账对账不符，则不能结账。

⑦已经编制月末结转凭证，即有关费用已经提取、分摊，收入和支出账户已经结平。

⑧若账务处理子系统与其他业务核算系统同时使用，应检查其他业务核算是否处理完毕。

第三节　账务处理子系统功能模块设计

根据用户需求分析，对上述账务处理子系统的功能模块图进行适当地调整、补充、修改后得到如下较为完整、实用的账务处理子系统功能模块结构图如图 9－4 所示。

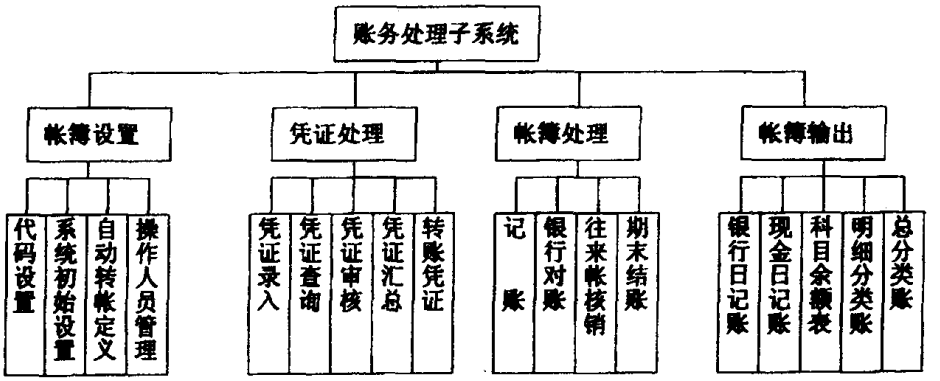

图 9－4

一、账簿设置

（一）代码设置

代码设置包括科目代码、部门代码、人员代码、客户代码、存货代码、项目代码等的设置。为了实现账务处理子系统能共享会计信息系统（ALS）及企业管理信息系统（MIS）中其他子系统中的数据，并极大地减少会计科目代码的条目，增加系统的可维护性，科目代码应与部门、人员、客户、存货、项目等对象代码分离设计，即不将部门、人员、客户、存货、项目代码编入科目代码。根据核算要求，在进行科目代码设置时，为每一科目设置其是否进行部门、人员、客户、存货、项目核算。此设置值在科目代码文件中的核算类型中反映。账务处理子系统的会计科目的核算类型有：

部门——1　　人员——2　　客户——3　　往来——4

存货——5　　外币——6　　项目——7　　……

如果某科目既按部门核算，又按项目核算，则核算类型设置为“17”。往来核算类型与客户核算类型都是按客户代码设置明细账户，区别在于往来核算类型还按往来客户进行往来账的核销和账龄分析等。

（二）系统初始设置

系统初始设置包括凭证类别设置、银行结算方式设置、账户初始余

额录入、初始余额调节表录入、初始往来未达账项录入等。

凭证类别设置可根据需要将凭证进行分类管理。凭证类别的划分通常有四种方案：

方案一：现字、银字、转字；

方案二：收字、付字、转字；

方案三：现收、现付、银收、银付、转字；

方案四：总字（或记字）。

当然，用户也可以自行定义其他类别的凭证。

银行结算方式设置可根据银行实际结算方式进行设置，如设置为：现金、现金支票、转账支票、信汇、电汇等。账户初始余额录入是要将各账户的年初余额、期初余额、借方累计发生额、贷方累计发生额等数据录入系统中。录入完毕后要进行试算平衡。初始余额调节表录入是按银行账号设置期初的银行存款余额调节表，输入期初余额和未达账项。初始往来未达账项录入是按客户设置往来核算账户，输入各往来客户的期初余额和未达账项。

（三）自动转账定义

定义自动转账凭证格式，包括凭证类别、分录摘要、分录科目、分录借贷方向、分录转账方式、金额公式等。

（四）操作人员管理

根据管理要求和领导安排，为每一个操作人员设置其操作权限。操作权限的设置应注意避免操作员同时具有凭证录入权和凭证审核权等。

二、凭证处理

（一）凭证录入

完成各类凭证的编制、录入和修改。未经审核的凭证，如发现错误，应由编制该凭证的会计人员自行修改，即谁编的凭证谁修改。

（二）凭证查询

对于记账凭证文件中的凭证可按多种查询方式实现查询。凭证查询

功能模块可在其他模块中调用。例如，在查询账簿时可就账簿中的某笔业务转去查询该业务凭证，此时则需要调用凭证查询模块去实现凭证查询。

（三）凭证审核

具有凭证审核权限的操作员可审核已编制的记账凭证，凭证审核后不能再直接修改。如果该审核过的凭证尚未记账，则可先取消审核，再修改；如果该凭证已经记账，则只能通过编制冲账或调账凭证进行留有痕迹的修改。

（四）凭证汇总

对用户指定范围的凭证进行科目汇总等。

（五）自动转账

根据系统初始化时定义的自动转账格式产生自动转账凭证，或从相关于系统中将产生的转账凭证转过来。该功能实现计算机自动编制凭证，特别是对一些结转、分摊之类的凭证可通过自动转账功能来实现自动编制。

三、账簿处理

（一）记账

记账是由计算机自动完成整个登账过程，包括实现科目余额汇总、过账、产生用于对账的银行存款日记账、产生用于核销和账龄分析的往来账等。必须是经过审核的连号凭证才能登记入账。

（二）银行对账

包括银行对账单的录入、自动对账、手工对账、产生余额调节表等。对账是根据银行存款日记账按开户行与银行对账单进行核对，找出未达账项（由于企业与银行之间登账的时间差或登账差错导致未达账项），编制银行存款余额调节表。

（三）往来账核销

往来核算管理是指对企业经营过程中各项应收账款进行日常核算，

及时准确地反映其增减变动状况，使会计人员和企业管理人员能及时掌握企业的资金流动状况和货款收回情况，对过期未收回的款项及时进行有效的催款和清理，从而加强对销售过程的控制和管理，加强资金周转，最大限度地减少坏账损失，提高企业的经济效益。往来核算管理可以实现账龄分析、估计坏账损失、统计客户欠款以及确定客户信誉等级等功能。往来账核销也称销账或勾账，提供自动销账和手工辅助销账两个功能。

计算机自动销账时，将发票号（或往来业务编号）相同的销货分录和收款分录联系在一起进行核对，如果借方发生额合计等于贷方发生额合计，则作核销标志（表示该笔往来业务已平账）。手工核销是指操作人员借助计算机软件在计算机上直接作核销标志，强制核销计算机自动核销时未核销的往来业务。例如，由于发票号（或往来业务编号）输入错误而计算机无法自动核销到的已平往来业务就只有通过手工核销的方法进行核销。

（四）月底结账

结账是标志该会计期的业务已处理完，相应地进入下一会计期进行处理的一种设置。结账时计算机自动进行账户余额的结转。

（五）凭证装订

凭证装订实现计算机辅助会计人员进行记账凭证的装订，并自动产生每本记账凭证中所有记账凭证的各种统计资料，如科目余额及发生额汇总等。

四、账簿输出

凭证经记账后即产生总账、日记账、明细账、科目余额及发生额汇总表等账簿。账簿输出就是对这些账簿进行查询及打印。系统在设计时应遵循“所见即所得”的思想，即应该将有关结果先在屏幕上显示，凡是在屏幕上所见的证、账、表，均提供打印输出功能。

第四节　账务处理子系统代码、库文件设计

在信息系统中，代码是人和机器的共同语言，是计算机进行信息分类、校对、汇总、统计、检索等操作的关键字。账务处理子系统的会计数据种类繁多，如会计科目、核算币别、辅助核算项目、部门、职工、结算单位等等，手工处理时通常用汉字标识，直观、明确、容易理解。但用计算机处理后再直接用汉字名称标识和处理，必然造成输入等操作的麻烦，容易出错，浪费存储空间，识别困难等缺点，影响系统的效率，所以，必须对它们统一编码。

一、会计科目的编码方案与设计

手工会计业务处理中，在进行账务处理时一般使用会计科目名称。会计电算化后，会计科目全部使用代码，但在记账凭证、各种账簿的人机界面仍然显示会计科目名称。在账务处理子系统中最重要最有特点的代码是会计科目代码，该代码是账务处理子系统登账、分类、汇总的主要依据。对各种行业会计，一级科目由财政部统一设计，使用单位可根据需要自行增设明细科目。

（一）会计科目编码方案的设计

1. 编码方式。会计科目通常采用层次码的编码方式，即将会计科目代码分成若干层次，每一层有固定的位数，第一层表示一级科目代码，第二层表示二级明细科目代码，以此类推，每一层按照一定的标准顺序排列。

2. 科目代码结构。科目代码结构指科目代码共分几级，每一级有几位。如3—2—2—2结构，表示科目分为4级，其中一级科目3位（最多可以表示999个一级科目，一级科目一般用数字编码，财政部统一设置）；二级、三级、四级科目都是2位，在设计中，二级、三级、四级科目的代码可以用数字，也可用字母。若只用数字，2位最多可以表示

99个二级、三级、四级科目，但加上字母码，其容量即可大大增加。

3. 科目代码总位数以及是否可变长度。科目代码总位数指科目代码结构中各级长度总和，长度总和通常有一定的限制。目前，通用会计软件设计中科目代码位数一般不超过15位。为了节省存储空间以及方便应用，在一套总账中，科目代码总长度可以是固定的，也可以是可变的，例如3—2—2—2可变长度结构中，代码总长度最短3位，最长9位。

（二）会计科目编码

我国一级科目编码方案由财政部统一制定，一般为3位，但是二级、三级等明细科目编码财政部没有统一制定，使用单位可以根据经济业务的实际需要进行编码设计。以3—2—2—2编码方案为例，“固定资产”及其下级科目的编码可以设置如下：

161	固定资产
16 101	固定资产——生产用固定资产
1 610 101	固定资产——生产用固定资产——房屋
1 610 102	固定资产——生产用固定资产——土地
1 610 103	固定资产——生产用固定资产——设备
161 010 301	固定资产——生产用固定资产——设备——运输设备
161 010 302	固定资产——生产用固定资产——设备——机械设备
16 102	固定资产——非生产用固定资产
1 610 201	固定资产——非生产用固定资产——房屋
1 610 202	固定资产——非生产用固定资产——土地
1 610 203	固定资产——非生产用固定资产——设备

（三）会计科目代码设计中应注意的问题

1. 注意代码的稳定性和可扩充性

因为会计档案资料需要较长时间的保存，有的还涉及到上一年度的历史资料，如销售或管理费用的上年同期数等。科目代码稳定也便于会计人员记忆及年初初始化时余额的结转，则余额的调整工作量很大。可扩充性是考虑企业发展及变化的需要，如往来客户增加等，可以直接在原代码的基础上扩充，免得推倒重新设计，给初始化带来麻烦。

2. 位数不宜过长

代码位数过长对记忆、输入、使用都非常不便。据国外资料统计，科目代码的长度和输入出错率有很大关系，代码越长，出错率越高。但当科目代码的长度在8位以下时，这种关系不太明显，超过8位出错率会大幅度上升。

二、账务处理子系统相关的代码设计

账务处理子系统中，除了会计科目需要编码外，与其相关的还有凭证代码设计、核算币别代码设计、辅助核算项目中有关代码的设计等等。

（一）凭证代码设计

凭证代码设计一般采用顺序码，这是最简单的一种代码，它按一定的规则，如发生的顺序、数值大小次序等给代码化对象分配连续的顺序号码。另外要反映凭证类别（也可单独表示），可以合起来用层次表示。代码长度根据业务量可以用四位、五位或六位（字符），如×—×××，第一位表示凭证类别，可用1、2、3、4分别表示现金、银行存款、手编转账凭证和机制转账凭证，后4位为顺序码，第二位为分隔符。

（二）核算币别代码设计

核算币别代码设计一般采用助记码。助记码是指将代码化对象的名称、规格等作为代码一部分或全部的编码，常用缩写字母表示，也称缩写码。如核算币别的代码可以使用3个字符表示，人民币的代码为RMB、港币的代码为HKD、美元的代码为USD等等。

（三）辅助核算中有关代码的设计

会计核算中，为了满足来自各方面的、互不相容的核算要求，有些账户发生的业务还需要设置辅助核算。例如往来单位的辅助核算、部门的辅助核算、职员的辅助核算等等。许多账务处理子系统要进行如下代码设计。

1. 往来单位代码设计。往来单位代码设计可以采用顺序码，也可以采用层次码等，一般采用层次码较多，位数根据往来单位数和管理要求决定。如采用4位，头二位代表往来单位所在的地区，一般用字母表

示，后二位代表往来单位所在地区的顺序号，一般用数字表示。如往来单位为湖北省A公司，其编码为HB01。材料及应付账款核算与管理子系统、销售及应收账款核算与管理子系统等子系统也需用到该代码，系统设计时也应设计为相互间可以共享。

2. 部门代码设计。部门代码设计包括设计部门编码的级次和长度，它将决定用户单位的部门编号如何编制。部门代码设计通常用二位，可以采用顺序码，从“01”开始按部门依次编码。也可以采用组码，组码是指根据代码化对象的特点，将代码分成大小任意的若干组，并与分类对象的分组一一对应，在各组内分配顺序号码，如“01～30”为管理部门代码，“31”以后为生产部门代码。也可采用层次码，如某单位将部门代码设计为2—3—4结构，则代码是一级部门代码为二位长，二级代码为三位长，三级代码为四位长。部门代码不仅账务处理子系统需要用到，电算化方式下的其他许多子系统如工资核算与管理子系统、固定资产核算与管理子系统、材料核算与管理子系统、成本核算与管理子系统等都需要用到。在进行系统设计时，应该设计为整个电算化会计信息系统中部门代码可以共享，即所有用到该代码的子系统都可对它进行调用，以保证系统间代码使用的一致性。

3. 职员代码设计。职员代码设计可以采用顺序码，也可以采用层次码等，一般采用层次码较多，位数根据职工人数和管理要求决定。如采用2～3结构，头二位代表职工所在的部门，后三位代表职工所在部门中的顺序号。如职工码中还要表示其他属性（如工人、干部等），还可以扩充代码位数。工资核算与管理子系统也需要用到职员代码设计，系统设计时也应设计为相互间可以共享。

账务处理子系统中还有其他许多会计数据的代码设计问题，如项目、结算方式、支票号、合同号、发票号等，代码设计的思想与前面所述相类同，这里就不再一一阐述。

三、账务处理子系统的数据库文件设计

账务处理子系统中，所有的账、证、表都必须存放在计算机存储器

中，各种数据均以数据库文件的形式存放。那么在计算机条件下，账务处理子系统中的账、证、表以哪些文件、用何种结构在计算机中存储呢？本文着重介绍几个主要库文件的设计。

（一）账套参数数据库文件（ZTCS、DBF）（如表 9－1 所示）

账套参数数据库用于存放各账套的参数，系统新建账套或修改账套时，在该数据库中进行记录。索引关键字为账套号（ZTH），为惟一索引。

表 9－1

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
账套号	C	2		账套的编号
账套名称	C	16		
行业性质	C	10		单位所属行业
会计主管	C	8		
启用年月	D	8		该账套启用的日期
科目编码方案	C	5		科目编码级次和长度
结账日	C	2		会计期间的结账日期

该数据库中，主要控制措施有：（1）各字段均不能为空；（2）账套号不能重复；（3）启用年月合法；（4）科目代码为数字或字母字符；（5）结账日为 1－31。

（二）科目数据库文件（KM、DBF）（如表 9－2 所示）

科目数据库文件是用来存放账务处理中所有科目及相关内容的数据库文件。索引关键字为科目代码（KMDM），为惟一索引。

表 9－2

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
科目代码	C	2		账套的编号
科目名称	C	16		
科目类别	C	4		标识科目的类别
科目性质	C	6		辅助核算科目使用
明细标志	L	1		最底层明细科目标志

该数据库中，主要控制措施有：科目代码、科目名称、科目类别字段不能为空；目代码第一位为 1 时，科目类别只能是“资产”；第一位

为2时，科目类别只能是“负债”；第一位为3时，科目类别只能是“权益”；第一位为4时，科目类别只能是“成本”；第一位为5时，科目类别只能是“损益”；科目性质可以根据核算和管理的需要进行设置，如外币、数量、往来、部门、职员、项目等性质都是常用的性质。如为了加强外币核算和管理，在科目设置时，若某银行存款科目为外币账户，可将其科目性质定义为“外币”，则在凭证输入时计算机就会根据该科目的“外币”性质，提示财会人员输入外币金额、人民币金额及汇率。账簿输出时，计算机又会根据该科目的“外币”性质，自动输出借方、贷方、余额都包括外币金额、人民币金额和汇率的复币账。明细标志用来表示该科目是否为最底层明细科目，主要用在凭证输入时，控制科目检查输入的发生额是否在最底层明细科目。

（三）记账凭证数据库文件（PZ、DBF）（如表9-3到表9-5所示）

记账凭证数据库文件是用来存储记账凭证的每一项数据、记录在一定时间内发生的各项经济业务的数据库文件。记账凭证数据库文件是账务处理子系统的核心数据库文件，因此，它应该反映账务处理所需要的全部内容，主要包括记账凭证本身的数据项目，如日期、凭证号、摘要、会计科目、金额等，还要包括计算机在进行数据处理时所需要的各种标识，以及反映各种数据记录内部控制方面的内容，索引关键字为凭证号（PZH）。

表9-3

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
凭证号	C	4		
日期	D	8		
摘要	C	20		
科目代码	C	15		
借方金额	N	16	2	
贷方金额	N	16	2	
附单	N	2		附单张数
单价	N	10	4	科目性质为数量时使用
数量	N	10	4	科目性质为数量时使用

（续）

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
外币	N	16	2	科目性质为外币时使用
汇率	N	6	4	科目性质为外币时使用
结算方式代码	C	2		便于银行对账处理
结算单据号	C	10		便于银行对账处理
往来单位代码	C	4		科目性质为往来时使用
制单	C	8		
审核	L	1		控制字段，审核标志
过账	L	1		控制字段，记账标志

考察记账凭证数据库文件的存储结果，可以看到在这种结构下，有许多字段具有重复记录值，如凭证号、日期、摘要、附单以及后面的各字段都具有重复内容。其实，记账凭证的内容可以分成两部分，一部分是会计分录数据，即应借或应贷的会计科目和金额，这一部分数据记录重复多行；另一部分是非会计分录数据，即日期、凭证号、摘要、附件以及后面各字段数据，这一部分数据一张记账凭证记录一次即可。为了节省空间，可以将记账凭证中的“非分录数据”和“分录数据”分成两个数据库文件存储，每张记账凭证的非分录数据只存储一个记录，分录数据按分录条数存储，存放在两个文件中，记账凭证记录用“凭证号”做主关键字连接。这样节省存储空间，但程序；运行时要做两个库文件的连接操作，程序运行时间要相对长些。两个库文件的结构可设计为如下的格式。

凭证分录库（PZFL、DBF）索引关键字：凭证号

表 9－4

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
凭证号	C	4		
科目代码	C	15		
借方金额	N	16	2	
贷方金额	N	16	2	

凭证非分录库（PZFFL、DBF）索引关键字：凭证号

表 9-5

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
凭证号	C	4		
日期	D	8		
摘要	C	20		
附单	N	2		
单价	N	10	4	
数量	N	10	4	
外币	N	16	2	
汇率	N	6	4	
结算方式代码	C	2		
结算单据号	C	10		
往来单位代码	C	4		
制单	C	8		
审核	L	1		
记账	L1	1		

（四）科目汇总数据库文件（KMHZ、DBF）（如表 9-6 所示）

科目汇总数据库文件主要用来存放所有科目（包括一级科目和明细科目）的年初数、累计借方发生额、累计贷方发生额、期末余额、每个月的借贷方发生额等，索引关键字为科目代码（KMDM）。

表 9-6

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
科目代码	C	15		
期初余额	N	16	2	
期初余额方向	C	2		
本月借方合计	N	16	2	
本月贷方合计	N	16	2	
本年借方累计	N	16	2	
本年贷方累计	N	16	2	

账表中所需的“期末余额”可以通过计算得到，即：

期末余额 = 期初余额 + 本月借方合计 - 本月贷方合计

如果期末余额 > 0，则期末余额方向为“借”；如果期末余额 < 0，则期末余额方向为“贷”；如果期末余额 = 0，则期末余额方向为“平”。

（五）银行未达账文件（YHWDZ、DBF）（如表 9 - 7 所示）

银行未达账数据库文件用于存放银行未达账，索引关键字为科目代码（KMDM）。

表 9 - 7

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
日期	D	8		
凭证号	C	4		
科目代码	C	15		
结算方式代码	C	2		对账依据
结算单据号	C	10		对账依据
收入	N	16	2	对账依据
支出	N	16	2	对账依据
是否已核销	L	1		控制字段

（六）银行对账单文件（YHDZD、DBF）（如表 9 - 8 所示）

银行对账单文件用于存放银行对账单，索引关键字为科目代码（KMDM）。

表 9 - 8

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
日期	D	8		
科目代码	C	15		
结算方式代码	C	2		对账依据
结算单据号	C	10		对账依据
收入	N	16	2	对账依据
支出	N	16	2	对账依据
余额	N	16	2	
是否已核销	L	1		控制字段

另外，账务处理子系统中，还需要设计用于存放操作人员权限、操作人员日志等内容的数据库文件，这里就不一一详细说明。

第五节　账簿的查询与输出

账簿的查询与输出是账务处理子系统必不可少的模块。电算化账务处理子系统中，一般只是在月底才打印出本月账簿。在月中，为了随时了解财务状况，可以利用计算机灵活的检索优势方便地对账簿进行查看。电算化会计信息系统的输出通常包括屏幕显示输出和打印输出。

一、总账的查询与输出

总账的查询与输出是系统根据财会人员输入的科目、日期等条件，自动从科目汇总文件中提取数据并通过屏幕或打印机输出相应的总账。总账查询与输出设计要求实现：不但可以查询与输出各总账科目的年初余额、各月发生额合计和月末余额，而且还可查询与输出所有明细科目的年初余额、各月发生额合计和月末余额。

操作步骤设计：

第一步，进入总账查询条件输入窗口：输入查询起止科目范围；输入科目级次，在确定科目范围后，可以按该范围内的某级科目，确定要查询与输出至哪级科目；输入月份范围。

第二步，条件输入完毕后，屏幕显示总账查询窗口，选择需要查看的科目。

第三步，选取账页格式。系统应提供常用的账页格式供用户选择。常用的账页格式有三栏式、多栏式、数量金额式、外币金额式、卡片式等等，根据用户选定的账页格式输出相应科目的总账。账页格式一般与手工条件下的相同。例如三栏式总账账页输出格式如表 9－9 所示。

表 9－9

日期	凭证号	摘要	借方金额	贷方金额	借或贷	余额
		期初余额			×	××××
		该期相关业务摘要				
		本月合计	××××	××××	×	××××
		本年累计	××××	××××		

二、日记账的查询与输出

日记账的查询与输出是系统根据财会人员输入的科目、日期等条件，自动从科目汇总文件和凭证文件中提取数据，经过加工后，通过屏幕或打印机输出相应的日记账。手工条件下，考虑到工作量的关系，只有少量重要科目记日记账，如现金日记账、银行存款日记账等。使用计算机后，由于查询输出日记账过程非常快捷，所有科目都可以有日记账，同时又有明细账。区别在于重要科目的日记账必须日日打印输出，而其他科目的日记账可视需要查询、屏幕显示输出或按月、季、年打印输出。操作步骤设计与总账相类似。

现金日记账、银行存款日记账等多种日记账常用的账页输出格式如表 9－10 所示。

表 9－10

日期	凭证号	摘要	对方科目	借	贷	借或贷	余额
		期初余额				×	××××
		该期相关业务摘要					
		本月合计		××××	×××	×	××××
		本年累计		××××	××××		

三、三栏式明细账的查询与输出

三栏式账簿在会计实际工作中最为常用。三栏式明细账的查询与输

出是系统根据财会人员输入的科目、日期等条件，自动从科目汇总文件和凭证文件中提取数据，经过加工后，通过屏幕或打印机输出相应的三栏式明细账。普通三栏式明细账主要由借方、贷方、余额三栏组成；复币式明细账主要针对外币科目而设立的，其借方、贷方、余额三栏均应包括三小栏，即外币、汇率和人民币，数量金额式明细账主要针对既核算数量又核算金额的科目而设立的，其借方、贷方、余额三栏均应包括三小栏，即数量、单价和金额。三栏式账页格式与手工条件下的相同。操作步骤设计和账页输出格式设计都与总账相类似，这里不再重复。

四、数量金额式明细账的查询与输出

数量金额式明细账查询与输出用于查询与输出科目性质为数量金额辅助核算的会计科目的本期“收入”、“发出”、“结存”的“数量”、“单价”及“金额”数据。可以统计未过账数据。数量金额式明细账账页输出格式设计如表 9－11 所示。操作步骤设计与总账相类似。

表 9－11

日期	凭证号	摘要	收入			发出			结存		
			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

五、查询已入账凭证

本功能模块主要用于查询已记账凭证。

操作步骤设计：

1. 进入“查询凭证”条件输入窗口，如可按科目代码、摘要、金额、日期等条件进行查询。

2. 输入查询凭证的条件后，屏幕应显示符合条件的凭证一览表。

3. 在凭证一览表中用鼠标双击某张凭证，则屏幕应可以显示此张凭证的详细信息。

第十章　采购与应付账款子系统设计

第一节　采购与应付账款子系统概述

一、采购与应付子系统的内容

采购与应付子系统的上述特点，一方面加大子系统设计的难度、同时也为使用计算机进行采购与应付管理和核算提供了广阔的应用前景。采购与应付子系统的内容包括以下各方面：

（一）材料采购核算

反映和监督材料采购资金的支出情况，正确计算材料的采购成本。促使企业做好材料供应管理，规范采购业务，节约采购费用，降低材料采构成本。

（二）材料收发存核算

反映和监督材料的收发和保管情况，保证材料物资的账实相符，杜绝材料的流失、毁损；加强储备资金管理，降低库存，减少资金占用，提高资金利用率。

（三）材料费用汇总分配

反映和监督各生产单位材料的耗用，正确计算产品的材料费用，考核各部门材料消耗定额的执行情况，促使企业降低材料消耗。

（四）应付账款的核算与管理

完成从收到供应商的发票到处理付款为止的数据处理过程，反映和

监督存货采购交易过程资金的支出和应付情况，跟踪应付账款的到期日，及时提供债务总额和现金需要量，加强对应付账款的核算和管理。

（五）提供各种核算和管理信息

提供各种管理信息功能是指系统应及时、准确地为企业各部门和管理者提供采购与应付账款的各种核算和管理信息，并通过网络将各种信息传递到其他子系统。

（六）充分应用网络技术实现无纸采购与应付系统

随着网络技术的不断发展，特别是 INTERNET、EMI 电子数据交换、CTP 电子结算系统的发展和应用，采购与应付子系统应该充分利用先进技术，建立无纸采购与应付系统。

企业的材料采购与应付账款子系统主要涉及财务部门和物资供应部门。财务部门主要负责材料价值形态的收、发、存管理，并对整个材料采购业务进行监督以及应付账款的管理；供应部门主要负责材料实物形态的采购及其收、发、存管理。材料采购与应付账款子系统的原始数据主要来自仓库的收、发料单位供应部门的各种材料结算凭证。

根据现行的会计制度，材料采购与应付账款子系统主要涉及以下的会计科目：银行存款（102）、预付账款（115）、材料采购（121）、原材料（123）、包装物（128）、低值易耗品（129）、材料成本差异（131）、委托加工材料（133）、应付票据（202）、应付账款（203）、应交税金（221）等。

材料采购与应付账款子系统的开发，应从企业 MIS 的高度着眼，满足对实物形态和价值形态材料的采购及其收、发、存管理的要求，能够动态反映材料管理、核算及资金占用分析所需要的各种信息。

（七）材料采购与应付账款核算的程序和方法

以下从材料的采购核算、入库核算、出库核算三个过程以及发生相应的应付款项业务来分析材料采购与应付账款核算的程序，了解材料采购与应付账款核算的全过程：

1. 材料采购核算

包括材料采购成本的核算，在途材料的核算，暂估料款的处理等。

材料采购核算的依据是材料入库单，采购发票等结算单据。一般来说，采购核算的借方科目是材料采购或在途材料，贷方科目则根据贷款结算方式的不同会有所不同。常见的贷方科目有：现金，银行存款，应付账款，应付票据等。但从规范账务处理，全面反映材料采购的往来客户，加强采购管理的角度，无论采用何种结算方式，将材料采购的贷方科目固定为应付账款是可行的。因此，在材料采购与应付账款子系统中，材料采购核算的会计分录如下：

借：材料采购——原材料采购

（在途材料——原材料）

应交税金——应交增值税——进项税额

贷：应付账款（应付票据）

2. 材料入库核算

材料入库核算是指从材料采购科目转至原材料等科目的业务处理过程。材料运达企业后，仓库保管员根据结算凭证所列材料的品种、规格、数量等办理验收入库手续，并开具入库单，定期进行材料入库核算，从材料采购科目转至原材料等科目，并进行材料成本差异的核算。入库核算的会计分录如下，

借：原材料等（计划成本）

贷：材料采购（实际成本）

材料成本差异（节约为蓝字，超支为红字）同时，物资供应部门根据材料类别登记材料收发明细账。对于结算凭证尚未到达的入库单，按材料的计划成本，估价入账：

借：材料采购（计划成本）

贷：应付账款、应付票据（计划成本）

借：原材料等（计划成本）

贷：材料采购（计划成本）

结算凭证到达时，先用红字冲销上述的会计分录，然后以实际单价按正常程序重作以上的会计分录。

3. 材料发出核算

材料发出凭证一般有领料单，委托加工单和销售发票等。物资供应

部门定期将领料单汇总后交财务部门，财务部门根据领料部门及领料用途等按一定的方法进行材料费用的归集和分配。其主要分录如下：

借：基本生产——直接材料——A 产品
　　辅助生产——直接材料——B 产品
　　制造费用——机物料——甲部门
　　管理费用一成本项目——乙部门
　　委托加工材料——原材料——有色金属
　　在建工程——C 工程
　　其他业务支出
　　产品销售费用
　　⋮
　　⋮
　　贷：原材料（或其他材料科目）

按计划成本计价时，还需进行材料成本差异的核算。材料成本差异率的计算公式如下：

$$\text{材料成本差异率} = \frac{\text{月初结存材料成本差异} + \text{本月入库材料成本差异}}{\text{月初结存材料计划成本} + \text{本月入库材料计划成本}}$$

借：基本生产——直接材料——A 产品
　　辅助生产——直接材料——B 产品
　　制造费用——机物料——甲部门
　　管理费用——成本项目——Z 部门
　　委托加工材料——原材料——有色金属
　　在建工程——C 工程
　　其他业务支出
　　产品销售费用
　　⋮
　　⋮
　　贷：材料成本差异（超支为蓝字，节约为红字）

4. 款项支付核算

根据供货单位提供的不同信用期间、折扣期限以及折扣率来确定还款单位的顺序，应通过计算折扣成本来确定。提供折扣的成本越高，应首先

确定还款，以避免拖延还款带来相对更大的损失。其主要分录如下：

借：应付账款

　　贷：银行存款

在享受折扣时（总价法）：

借：应付账款

　　贷：银行存款

　　财务费用

从以上分析可以看出，经过采购核算、入库核算、出库核算、应付账款的核算四部分内容，材料采购与应付账款子系统的全部会计业务已处理完毕，可以产生相应的总分类账、明细账及各种内外报表。在材料采购与应付账款子系统中，明细账主要是材料采购明细账和材料收发存明细账，以及应付账款明细账。企业可根据己的特点、管理需要和核算要求来设置明细账。一般地，企业可按材料的类别设置材料采购明细，采用横线登记法登记材料采购的实际成本、入库材料的计划成本和材料成本差异；可按材料的保管地点（仓库）或材料的类别、品种、规格等设置材料收发存明细账，根据材料入出库逐笔登记，结转余额；可按不同单位设置应付账款明细账。

二、采购与应付子系统的特点

（一）与其他子系统联系广泛

采购与应付子系统一起使用可以追踪采购业务的，付款情况，及时交款以取得合理折扣和商业信誉。与存货子系统联合使用可以追踪存货的出库信息，把握存货畅滞信息，从而减少盲目采购，避免库存积压，并且可以将采购结算成本自动记录到存货成本（原材料、库存商品）账中，便于财务部门及时掌握存货采购成本。

（二）数据存储量大

工业企业为了满足生产需求，采购大量的物资、材料，商业企业为了用于销售也要采购大量的商品，这些存货品种规格繁多，有的多达几万种，对每一项采购业务都要进行详细全面的反映，此外每一个供应商

信息、每一笔应付款业务等需要完整地保存。因此，采购与应付子系统中需要存储和处理大量数据。

（三）数据变化频繁

要保证生产或销售的顺利进行，必须经常进行存货的采购活动，而且每收到一批存货都需要进行入库处理，货款到期要及时付款等。因此，采购与应付子系统的数据输入频率和处理频率都相当高，数据变化相当频繁。

（四）管理要求高

采购与应付子系统不仅要正确地反映采购订货、验收入库、采购发票以及付款等经济活动，而且还要严格进行采购管理。因为，过多的库存，会使企业产生一系列不良影响：如过多的库存会产生额外的库存管理费用；造成资本的僵化，使周转资金紧张；会因陈旧而变成废料或削价出售，导致收益的恶化。因此，采购与应付子系统应该提供丰富的管理信息和功能，杜绝因管理不善所导致的生产缺料或物料过盛问题。

（五）通用难度大

目前很多企业采购业务流程相差较大，采购订单或订单管理差别较大，有些单位根本没有严格的采购管理制度。作为采购与应付子系统不仅要提供通用的采购订单或订单处理程序，而且还要提供较全面的采购与付款管理方法，并融入系统，用在企业。可以说，采购与应付子系统实现通用难度大，目前很多商品化系统正向通用化，实用化努力。

第二节　材料采购与应付账款的业务流程

一、手工材料采购与应付账款业务流程分析

材料采购与应付账款手工业务流程图如图 10－1 所示。

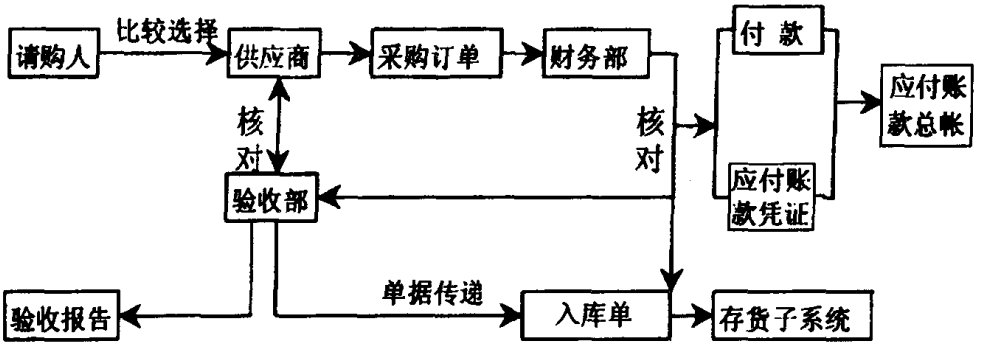

图 10－1

1. 根据材料入库单和采购发票等结算单据，审核、确定材料采购的借方、贷方科目，生成材料采购分录和应付账款、应付票据分录；

2. 根据材料入库单，审核、确定材料的借方科目，并计算材料差异，生成材料入库和材料差异的会计分录；

3. 根据材料出库单、领用部门和领用用途，审核、确定材料出库的借方科目及原材料的贷方科目，生成材料出库和材料差异分录；

4. 月末，根据已审核过的入出库单，进行材料的收发汇总，输出材料的收发汇总表；根据本期还款情况来编制应付款项明细及汇总表。

二、计算机采购与应付子系统业务流程分析

计算机采购与应付子系统业务流程图如图 10－2 所示。

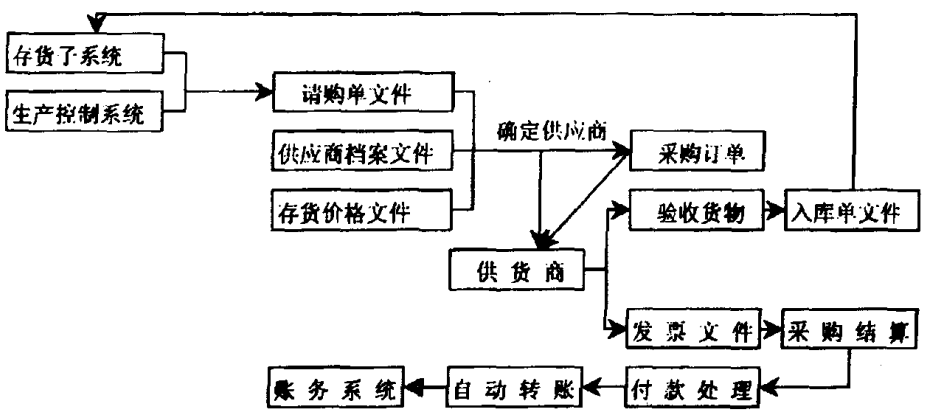

图 10－2

（一）处理请购单

当企业各部门需要采购存货时首先编制请购单。采购与付款子系统处理请购单的方法有多种：

1. 录入。请购者编制购买存货的请购单，通过录入模块将采购订单送入计算机，并保存在请购单文件中。

2. 存货子系统自动传入。存货子系统可以自动判断每项存货的再订点（最低储量），一旦存货数量低于或等于再订点，存货子系统就自动产生一份要求订货的纪录存入请购单文件。

3. 生成控制系统。有些企业建立了计算机制造控制系统，生产计划和存货控制实现了自动化（如 MRP、JIT 系统），该系统根据产品生产计划表得知原料数量，然后自动产生一份要求采购所需原料的记录存入请购单文件。

（二）编制采购订单

采购部门由专职人员通过屏幕调出请购单进行审核，即将请购单与存货文件中的最高库存量和最低库存量进行比较，审核请购单是否合理。如果请购合理，则批准这项采购。随后采购管理人员根据请购单的请求，从供应商档案文件和存货价格文件中选择价格合理、信用好的供应商，编制采购订单，并存入采购订单文件。

（三）入库处理

当供应商将存货发给企业，企业对其进行验收；并根据采购订单、发票和存货编制采购入库单；将结果存放在存货子系统文件的入库单文件中。也可以在存货子系统中编制采购入库单，并将结果存入入库单文件。

（四）发票处理

当采购部门或财会部门收到供应商的发票时，将发票送入计算机，并保存在发票文件中。如果企业使用了 EDI 系统进行网上采购，那么可以通过 EDI 网络系统自动定期获取供应商发票并保存在发票文件中。

（五）采购结算

系统根据采购订单号自动从采购订单文件和存货子系统中的入库单

文件中选出与正在录入的发票的相关的数据进行核对，完成采购结算，并产生结算表。

（六）付款处理

当付款期限已满，财会人员便进行付款处理。付款处理有两种方式：

1. 一种方式是企业财会人员通过应付账款子系统提供付款准备通知书签发支票付款，并通过账务处理子系统输入付款凭证：

借：应付账款——××供应商

　　贷：银行存款

2. 另一种方式是系统根据付款准备通知书自动开支票，并生成付款凭证转入账务处理子系统。账务处理子系统记账后，自动将付款数据登记到账务处理数据库文件中，同时更新供应商发票文件。

（七）账表输出

企业各部门管理者和业务人员可以定期或随时查询其所关心的各种信息，采购执行情况、账龄分析、各种账表等信息，并通过打印机输出。

第三节　材料和应付账款核算子系统功能模块设计

一、材料采购与应付账款子系统的功能分析

通过以上对材料采购、材料入库、材料出库核算的分析，材料采购与应付账款子系统应具有以下功能。

（一）数据采集

系统应提供材料入库单、出库单、材料采购发票以及相关合同、往来款项签认单等原始单据的录入、查询、修改、审核等功能。

（二）采购核算

系统提供对采购发票、材料入库单的审核功能。根据审核后的原始

凭证，系统能辅助用户确定材料采购核算的借、贷方会计科目，生成材料采购凭证。

（三）入库核算

根据审核后的材料入库单，系统自动确定或辅助用户确定材料入库核算的借、贷方会计科目，并计算材料成本差异、生成材料入库和材料成本差异的记账凭证。

（四）出库核算

根据出库单所规定的领用部门、领用用途，系统自动或辅助用户确定材料出库核算的借、贷方会计科目，并根据材料成本差异率进行材料成本差异的核算，生成相应的凭证。

（五）应付账款、票据的核算

根据发票文件中筛选出付款到期日未付款发票，用户根据企业情况选择将要付款的发票，系统自动生成准备付款通知书，供出纳使用。

（六）报表功能

系统能根据材料的入、出库单生成材料收、发、存汇总表；根据材料采购增值税发票和入库记账凭证生成应交增值税一进项税报税单；根据出库单所规定的领用部门、领用用途生成各种用途的材料消耗明细表、汇总表；此外，系统还能根据管理上的其他要求生成需要的报表。

（七）查询功能

系统能提供材料和应付账款核算的有关报表、汇总表、明细账、入出库单、增值税发票的查询功能，能实现表—账—证的相关查询。

（八）打印功能

系统提供打印输出入库单、出库单、记账凭证、明细账、总账、报表的功能。

（九）系统初始化

系统能提供材料代码、往来客户代码、仓库代码等的设置功能，期初余额录入、数据备份、转储功能。

二、功能模块分析

材料和应付账款核算子系统的功能模块结构。该系统具备数据采集、采购核算、入库核算、出库核算、应付账款核算、账表输出、系统设置等六项功能。功能模块图如图 10－3 所示。

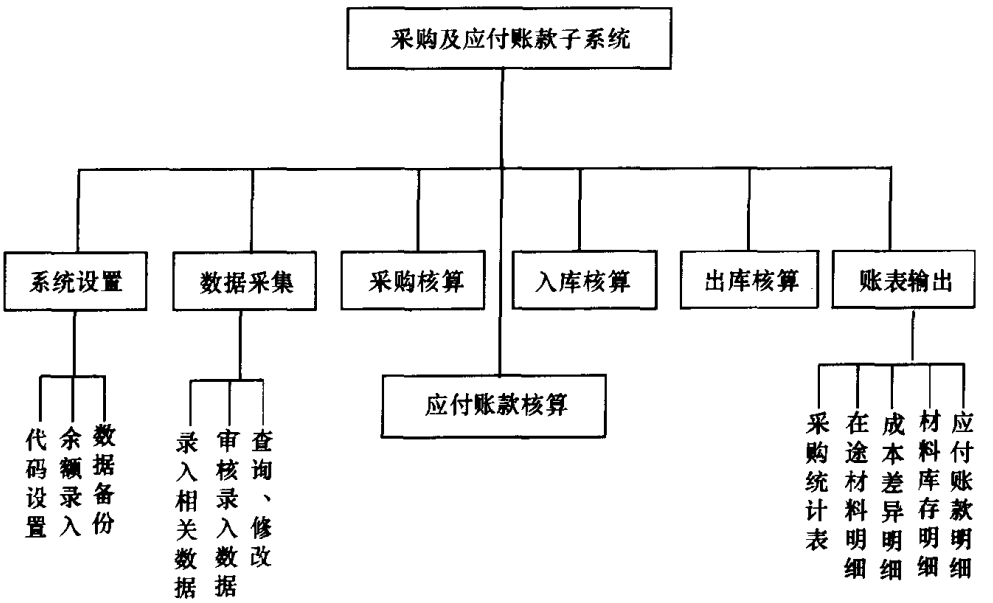

图 10－3

（一）功能模块说明

1. 系统设置模块。该模块实现代码设置，余额录入，数据备份。

（1）代码设置。材料和应付账款核算子系统的最主要代码就是材料代码。系统使用前，应尽可能建立所有将使用到的材料代码，包括原材料、燃料、低值易耗品、包装物等。建立材料代码时，还应同时给出材料的基本属性值以满足各方面管理的需要。对其他代码，如客户代码、用途代码、部门代码、仓库代码等也应系统考虑，科学建立。代码建立后，随着系统的使用，必然要进行维护操作。因此，本模块也提供代码维护功能。

（2）余额录入。期初余额模块的功能是将用户输入的采购、应付账

款等期初余额存入相应的文件中，为计算机系统核算和管理采购、应付账款等业务提供基础数据。期初余额模块是会计业务连续的要求，是手工采购、应付账款核算向计算机核算和管理转化的基础。录入的期初余额主要包括“采购初始业务”，即将手工采购业务送入计算机并保存在采购订单文件中；“应付账款初始业务”，即将各供应商的应付账款期初数据送入计算机并保存在发票文件中。应利用建立材料和应付账款核算子系统的机会，将实物账与财务账仔细核对，进行调整，做到实物账与财务账相符合。

（3）数据备份。材料和应付账款核算子系统使用过程中，要定期进行数据备份和转储，以便在必要时候能利用备份数据将系统恢复到最新状态。这是防止系统遭意外原因损坏而崩溃的最好方法。

2. 数据采集模块。本模块主要具有入、出库单及采购发票的录入、审核、查询、修改之功能。材料入出库的原始凭证有：入库凭证、入库单、退料单、自制材料入库单、委托加工入库单、转库单等；出库凭证—出库单、委托加工发料单、材料销售发票、报废单、盘点报告单等。

（1）录入。通过屏幕提示从键盘输入，并进行数据的正确性校验，经确认正确后，存入相应的数据库文件中。

（2）审核。将入库单、出库单、采购发票文件中的数据由人工逐一进行审核，如发现错误则通知录入人员进行修改；审核通过则签署审核员姓名。

（3）查询、修改。对于录入系统的数据，系统提供查询、修改功能，以保证数据的正确性和完整性。

3. 采购核算模块进行材料采购、暂估料款的核算并查询在途材料情况。

（1）采购核算：依据材料采购发票进行采购核算，生成相应的记账凭证并传送到账务处理系统。

（2）在途材料查询：材料采购明细账上只有借方发生额，没有贷方发生额的记录就是在途材料。本模块提供在途材料查询功能，并可打印在途材料清单。

（3）暂估核算：对货到单未到的材料，在月末根据入库单按照一定

的方法估价后，进行暂估料款核算，生成相应的记账凭证并打印暂估料款材料清单及记账凭证。

4. 入库核算模块。根据审核通过的材料入库单，按材料类别进行汇总，计算材料成本差异，进行材料入库核算。

（1）料单审核。审核入库单数据是否正确、完整，审核通过后签署审核员姓名；如发现错误则通知录入员修改。

（2）入库汇总。定期按材料类别进行汇总，生成材料汇总入库单，作为入库核算的依据。

（3）入库核算。根据入库单或汇总入库单，计算材料成本差异，生成入库核算记账凭证。

5. 出库核算模块在审核材料出库单后，定期或月末按材料类别分别汇总，进行材料出库核算，并计算产品材料成本。

（1）料单审核。审核出库单数据是否正确、完整。

（2）出库汇总。根据审核通过的材料出库单，定期或月末按材料的领用部门、工程代码、材料类别分别汇总，生成材料汇总出库单，作为出库核算的依据。

（3）出库核算。根据出库单或汇总出库单，计算材料成本差异，进行材料出库核算，生成出库核算记账凭证并计算产品材料成本。

6. 应付款处理模块

（1）用户输入“付款到期日”区间，如 15/5/1999 至 30/5/1999

（2）系统自动从发票文件中筛选出满足用户输入的付款到期日的所有发票，并将其显示在屏幕上。

（3）选样准备付款的发票，即用户通过鼠标或功能键——确定将要付款的发票。

（4）系统自动计算出应付金额总计，即系统自动对用户所选发票的应付金额求和，并将结果显示在“应付金额总计”处。

（5）取消准备付款的发票，即如果选择应付金额总计超过企业可用现金余额，用户通过“取消”功能将选择的准备付款发票取消。

（6）打印准备付款通知书，将准备付款通知书从打印机中输出，供出纳使用。

（7）付款，有些先进的应付处理模块根据付款准备通知书文件自动开支票，并生成付款凭证：

借：应付账款——××供应商

贷：银行存款

传递到账务处理子系统，记账时自动更新发票文件的已付金额字段。

一般情况下，出纳接到准备付款通知书后，手工签发支票，编制付款凭证，再通过总账子系统的凭证录入模块将付款凭证送入计算机，记账时自动更新总账子系统中相应数据文件，同时更新发票文件中该张发票的已付金额。

7. 账表输出模块。查阅和输出材料和应付账款核算子系统的有关账簿和报表。

（1）材料采购明细账。根据账务系统中的凭证文件，结合材料采购发票文件、入库单文件，产生数量金额式材料采购明细账，供用户查阅和打印输出。

（2）材料库存明细账。在月初库存余额的基础上，根据材料入库单、出库单，产生数量金额式材料库存明细账，供用户查阅和打印输出。

（3）收发存汇总表。在按材料类别进行入出库汇总后，产生材料收发存汇总表，并可打印输出。

（4）报税单。根据材料采购发票文件和账务系统的凭证文件，产生增值税一进项税报税单，打印输出作为报税依据。

（5）消耗报表。根据企业管理的需要，生成材料消耗的有关报表。

第四节　数据库文件设计

一、材料基本属性文件

该文件用于存放材料的基本属性及收发存汇总数据，结构如表 10－1 所示。

表 10－1

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
材料代码	C	9		
材料名称	C	30		
型号规格	C	20		
计量单位	C	8		
计划单价	N	12	2	
上限库存	N	12	3	
下限库存	N	12	3	
仓库代码	C	2		
重要度	L	1		
采购批量	N	13	3	
提前时间	N	2		
材料科目代码	C	9		
材料差异代码	C	9		
实际单价	N	12	2	
现存数量	N	12	3	
年初库存量	N	12	3	
年初金额	N	12	2	
一月份收入数	N	12	3	
一月份发出数	N	12	3	
一月份结余数	N	12	3	
二月份收入数	N	12	3	
二月份发出数	N	12	3	
二月份结余数	N	12	3	
：				
十二月份收入数	N	12	3	
十二月份发出数	N	12	3	
十二月份结余数	N	12	3	

1. 材料代码尽可能采用国家标准、部颁标准或企业标准。这里的材料包括原材料、燃料、包装物、低值易耗品、委托加工材料等所有为生产消耗的存货。

2. 材料科目代码反映的是某一种具体材料所属的会计科目。如果材料代码与材料科目代码之间有对应关系，则取消本文件中的材料科目代码，另用一个文件来反映这种对应关系。设置材料科目代码的主要目的

是在进行采购核算、入库核算、出库核算时，能根据采购发票、入库单、出库单上的材料代码自动确定会计分录中与材料有关的借、贷方科目代码。

3. 材料差异代码是在材料按计划价格计价，并按分类材料成本差异率结转差异时使用。材料差异代码的作用同材料科目代码的作用一样，这里不再重达。要说明的一点就是这里的材料科目代码、材料差异代码必须与账务系统中设置的会计科目代码一致。

4. 本文件中的仓库代码反映某一具体材料存放的仓库。由于在企业材料管理实际中，有的企业是分仓库进行管理的，且设置材料类会计科目是按仓库来设置其明细科目。因此，设置仓库代码字段的主要目的是满足管理需要，并在材料代码和会计科目代码间建立联系。

5. 实际单价字段是材料按实际价格计价时材料的滚动加权平均单价。它在入库核算中更改，在出库核算中使用。

6. 重要度、采购批量、提前时间三个字段是为了满足供应部门进行材料的实物管理而设置的，在此列出也说明会计部门与材料供应部门可以共享材料基本属性文件。

二、客户代码文件

该文件用于存放供货单位的基本信息，结构如表 10－2 所示。

表 10－2

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
客户代码	C	6		
客户名称	C	36		
客户地址	C	36		
单位电话	C	14		
传真号	C	14		
邮政编码	C	6		
纳税号	C	16		
开户银行	C	24		
银行账号	C	20		

1. 客户代码文件在采购核算中需要利用。

2. 市场经济中企业的客户有两类——供应材料的客户和购买产品的客户，他们分别由企业的供应部门和销售部门联系，但最终都要汇合到财务部门进行收付款的财务处理。因此，设计客户代码文件时应全盘考虑供应、销售、财务三个部门的需求，统一设置。

3. 客户代码文件一般存放与之定有合同且有应收、应付账款往来的客户单位的基本信息，对零星、小额、钱货两清的客户基本信息可以不存放在客户代码文件中。

三、付款结算凭证库文件（CLPK、DBF）

表 10－3

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
字日期	D	8		
凭证号	C	4		
摘要	C	40		
对应科目	C	11		
付款金额	N	12	2	
入库单号	C	8		
标志	C	1		
结算方式	C	4		
审核员	C	10		
订购单号	C	7		

在本文件中每一张付款结算凭证占一条记录。其中凭证号是关键字段，它可惟一地区别

四、采购发票文件

该文件用于存放材料采购增值税发票的部分信息，它与采购发票——物资文件一起共同存放发票的全部信息，其结构如表 10－4 所示。

表 10－4

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
发票__ID	N	6	0	
开票日期	D	8		
发票号	C	12		
客户代码	C	6		
客户名称	C	36		
客户地址	C	36		
单位电话	C	14		
纳税号	C	16		
开户银行	C	24		
银行账号	C	20		
材料货款	N	12	2	
增值税	N	12	2	
总金额	N	12	2	
采购员代码	C	8		
稽核员代码	C	8		
录入员代码	C	8		

1. 发票__ID 是采购发票文件与采购发票——物资文件联系的主关键字。

2. 采购发票文件中保留客户名称、客户地址、单位电话等几个字段一是为了存放零星、小额、钱货两清客户的基本信息，二是为了减少采购发票查询时从客户代码文件中提取有关信息所需的时间，提高查询速度。

3. 文件中材料货款、增值税字段分别表示采购发票上所有材料的货款总和及增值税总和，而总金额 = 材料货款 + 增值税。

五、采购发票——物资文件

该文件用于存放材料采购增值税发票的各种材料的代码、名称、贷款、增值税等明细信息，其结构如表 10－5 所示。

表 10－5

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
发票__ID	N	6		
材料代码	C	9		
材料名称	C	30		
型号规格	C	20		
计量单位	C	8		
单价	N	12	2	
数量	N	12	3	
金额	N	12	2	
税率	N	5	2	
税额	N	12	2	

六、入库单文件

该文件只存放入库单的部分信息，它与入库单——物资文件一起共同表示入库单的全部信息。在企业管理实践中，入库单是由材料供应部门负责输入和管理的，财务部门只是稽核和利用入库单进行入库核算。因此，设计有关入库单的两个文件：入库单文件及入库单——物资文件时应系统考虑供应部门和财务部门的需要，满足二者的要求。该文件结构视企业的具体情况而定，为实现通用及适应企业环境变化之需要，入库单文件结构可由用户在初始化时定义，相应的入库单录入程序应能录入具有不同结构的入库单数据。其常用的结构如表 10－6 所示。

表 10－6

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
料单__ID	N	6		
入库日期	D	8		
料单编号	C	6		
仓库编号	C	2		
客户代码	C	6		
客户名称	C	36		
发票号	C	12		

（续）

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
合同号	C	12		
来源名称	C	12		
计划金额	N	12	2	
材料货款	N	12	2	
运杂费	N	12	2	
税额	N	12	2	
总金额	N	12	2	
质量标志	C	12		
备注	M	4		
暂估/红冲	C	4		
保管员	C	8		
采购员	C	8		
财务稽核人	C	8		
报销标志	L	1		
结账标志	L	1		
录人员	C	8		

1. 料单_ID 是入库单主文件与入库单——物资文件联系的主关键字。

2. 计划金额、材料货款、运杂费、税额四个字段都是入库单上所有材料的相应数值的汇总，而总金额 = 材料货款 + 运杂费 + 税额。

七、入库单——物资文件

该文件存放入库单上各种材料的明细信息，其结构如表 10 - 7 所示。

表 10 - 7

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
发票_ID	N	6		
材料代码	C	9		
材料名称	C	30		
型号规格	C	20		
计量单位	C	8		

（续）

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
计划单价	N	12	2	
账簿名称	C	16		
发票数量	N	12	3	
实收数量	N	12	3	
计划金额	N	12	2	
实际单价	N	12	2	
实际金额	N	12	2	
税额	N	12	2	

八、出库单文件

用于存放出库单数据，其结构可以在初始化时由用户自己设定。常用的结构如表 10－8 所示：

表 10－8

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
料单_ID	N	6		
出库日期	D	8		
料单编号	C	6		
仓库编号	C	2		
账簿名称	C	12		
工程/产品代码	C	9		
部门代码	C	4		
部门材料员	C	8		
领料部门主管	C	8		
客户代码	C	6		
客户名称	C	36		
用途名称	C	12		
材料代码	C	9		
材料名称	C	30		
型号规格	C	20		

（续）

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
计量单位	C	8		
计划单价	N	12	2	
请领数量	N	12	3	
实发数量	N	12	3	
计划金额	N	12	2	
备注	M	4		
保管员	C	8		
财务稽核	C	8		
结账标志	L	1		
录入员	C	8		

1. 在企业管理实践中，出库单文件也是由供应部门负责输入和管理的，财务部门只是稽核和利用它进行出库核算。

2. 料单__ID是出库单文件的惟一性标识。同入库单文件中的料单__ID一样，这里的料单__ID隐含表示料单录入的时间次序，并且出库单和入库单的料单__ID共用同一个随机数列，以表示入出库业务的先后次序。

3. 工程/产品代码的主要用途是用来归集工程/产品的材料成本。我们认为，从广义来说，工程代码包括产品代码。因此，可统一使用工程代码来惟一表示成本归集对象。

4. 客户代码、客户名称在对外销售材料时使用，这时对应的用途名称一般可设为销售。

九、工程/产品材料成本文件

该文件按工程/产品存放某一工程/产品对象的材料成本。其结构如表10－9所示。

表 10－9

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
材料代码	C	9		
消耗数量	N	12	3	
计划金额	N	12	2	
实际金额	N	12	2	
成本差异	N	12	2	

十、材料代码

材料代码是材料核算子系统的重要代码之一，在企业计算机辅助管理中起着重要作用。设计材料代码时，要系统考虑各个部门的管理需要（主要是供应部门和财务部门的需要）。既要考虑通用性，也要照顾用户习惯，用户已习惯的且行之有效的代码可以继续采用。为了不失通用性，可以采用内外代码。对外报送有关报表时，采用通用代码，内部使用时则采用内部代码。

十一、工程/产品代码

工程/产品代码在企业管理的各个部门都要使用，是企业计算机辅助管理的基础代码之一。在许多企业中，工程/产品代码已经使用了很长时间，形成了一套行之有效的方法。这些方法可以在我们设计本系统的工程/产品代码时借鉴，但要注意充分满足各部门管理的需要，形成一套整个企业统一、规范的工程/产品代码。

十二、部门代码

部门代码是标识企业中各个部门的惟一性代码，材料核算子系统中使用部门代码是为了归集各部门领用的材料费用。因此，设计部门代码文件时要有部门属性字段，以标明各部门领用材料费用的对应会计科目。

第五节　材料采购及应付账款子系统输入、输出设计

一、输入设计

材料采购及应付账款核算与管理于系统输入设计的内容主要有材料采购过程中的采购凭证和结算凭证、材料入库的收料凭证。在系统的设计过程中为了减少输入数据量，提高数据输入的准确性，一般可以将要输入的数据分别对待。材料的数量、材料的代、采购日期、单价等只能逐笔输入；而对于往来单位可采用输入代号由计算机检索出相应的名称；对于金额则可由计算机来进行计算而不必输入；对于计量单位、规格型号等按照其代码由计算机自动给出、这样设计输入不仅可以减少输入量，而且可以减少出错的机会，保证数据的正确。关于输入凭证的校验，不同的凭证有不同的校验内容。对收料单来说其校验内容包括日期、购料发票号、数量、单价及采购费用是否漏填，收料单编号是否连续，材料代码是否正确等内容。

在设计材料采购及应付账款核算与管理子系统的输入格式时，要先对手工方式下各种原始单据的格式进行分析，去掉冗余数据项，在增加必需的新数据时，切忌照搬原有格式。同时所设计的格式，应易于辨认，结构合理，这样可提高输入速度，减少输入差错。

二、输出设计

材料采购及应付账款核算与管理子系统输出的内容包括打印各种账表和灵活多变的屏幕查询，这里主要介绍以下几种：

（一）材料入库汇总表

该表通过对入库单进行汇总得到，用来作为编制材料入库的转账凭证的原始凭证，如表 10－10 所示。

表 10－10　材料入库汇总表

应借账户：原材料　　年　月　日

应贷账户	材料原料及类别主要材料		辅助材料		外购半成品		修理用备件		合　计		
	实际成本	计划成本	实际成本	计划成本	实际成本	计划成本	实际成本	计划成本	实际成本	计划成本	成本差异
材料采购 应付账款											
合　计											

（二）应付账款明细账

该明细账记录企业应付账款的详细情况，如表 10－11 所示。

表 10－11　应付账款明细账

年　月

年		凭证类型	凭证号	摘要	客户代码	客户名称	借方	贷方	借或贷	余额
月	日									
				合计						

第十一章　存货子系统设计

第一节　存货子系统概述

一、存货子系统处理的内容

存货是指企业在生产经营过程中为销售或耗用而储存的各种有形资产，包括各种原材料、燃料、包装物、低值易耗品、委托加工材料、在产品、产成品、商品等。

存货范围的确认，应以企业对存货是否具有法定所有权为依据，凡在盘存日期、法定所有权属于企业的一切物品，不论其存放何处或处于何种状态，都应作为企业的存货。

存货子系统的上述特点，一方面加大了存货子系统的难度，同时也为使用计算机进行和存货的核算与管理提供了广阔的应用前景。存货系统核算和管理内容包括以下几个方面：

（一）支持按计划成本核算和实际成本核算

存货子系统不仅支持计划成本核算，而且还应该支持实际成本核算以及实际成本核算的加权平均、移动加权平均、先进后出、后进先出、个别计价等多种计价方式，以满足工业、商业企业存货核算和管理的需求。

（二）正确反映出入库情况

存货子系统应该提供出库、入库单据的处理，正确反映存货入库、出库情况，及时反映其增减变化，保护材料物资的安全完整。

（三）正确计算期末存货结存信息

存货子系统应该能够正确地计算存货期末的结存数量、单价、金额，及时提供存货的储备资金占用情况，既保证生产需求，又减少资金积压。

（四）反映和监督各生产单位材料的耗用

通过存货子系统反映和监督各生产的材料耗用情况，正确计算产品的材料费用，考核各部门材料消耗情况，促进企业节约材料开支，降低产品成本。

（五）提供完整的存货账簿

存货子系统应该及时、准确地提供各种存货的总账、明细账等账簿的查询和打印输出。

（六）提供存货管理和分析功能

存货子系统能够提供各种存货汇总表、存货资金占用分析、入库成本分析、ABC 成本分析、库存资金占用规划、存货周转率分析等管理和分析功能。

（七）与其他子系统建立标准接口

存货子系统提供供销链系统的一部分信息，与其他子系统（如总账、采购与付款、成本子系统等）有密切的联系，因此该子系统与其他子系统建立标准接口，既能够及时向其他子系统提供信息，同时又可接收其他子系统传入的信息。

目前我国市场经济还不够发达，企业为了生产或销售，一般都需要采购大量的存货并储存存货，存货在企业的整个资产中所占的比重很大，存货核算和管理的好与坏，对企业的经营活动有着十分重大的影响。

二、存货子系统的特点

存货子系统就是为存货核算和管理服务的，它具有以下特点：

（一）数据存储量大

无论是工业企业、还是商业企业，存货的品种规格都非常多，有的

多达几万种，对每个具体的品种都要进行详细全面地反映同时，每种材料的核算既要反映其数量指标；又要反映其价值指标；既要反映动态的状况，又要反映静态的信息。因此，存货子系统中需要存贮和处理的数据量极大，几乎可以说该子系统是会计信息系统数据量最大的子系统。

（二）数据变化频繁

要保证生产或销售的顺利进行，必须经常进行存货的采购活动，而且生产过程存货的收发领用也相当频繁。因此，存货子系统的数据输入频率和处理频率都相当高，数据变化相当频繁。

（三）核算内容广泛

存货子系统的核算内容较多，既要反映各种原材料、燃料，还要考虑对包装物、低值易耗品等的特殊处理。因此，存货子系统核算内容极为广泛。

（四）核算方法复杂

存货核算的方法较多，可以按实际成本组织核算，也可按计划成本组织核算。按实际成本核算的方法中，有先进先出法、后进先出法、加权平均法、移动平均法、个别计价法。按计划成本组织的核算中，还要进行成本差异的计算和分配。在存货账面价值与实际价值相差较大时，又可以采用成本与市价孰低法按存货项目、存货类别、全部存货对期末存货成本进行调整。这使得该子系统核算方法的复杂程度远远超过了工资核算、固定资产核算等子系统。

（五）与其他子系统有较多的数据传递关系

存货子系统与原料需求计划系统（material requirements planning—MRP system）有密切的联系，MRP系统计算生产计划所需的原材料数量，然后自动产生一份包括拟采购原材料的采购单传入存货子系统。存货子系统还和采购与应付账款子系统、销售子系统、总账子系统保持密切的联系，该子系统将各种凭单按会计上要求进行统计汇总后，供账务处理和成本子系统使用，各种存货成本信息、存货结存信息供销售、采购、生产等子系统使用和共享。

（六）管理要求高

存货子系统不仅要正确地反映存货的入库、出库、结存等信息，而且还要为企业务业务部门及时准确地提供各种信息，如存货成本、商品销售成本、超储与储量不足信息、有哪些存货、什么时间购买存货等。

第二节　存货子系统业务流程

为了深入了解存货子系统，首先要对存货子系统的内部结构进行分析，主要包括分析手工与计算机条件下存货子系统处理流程的异同分析、数据文件分析、代码分析、功能结构分析等。

为了了解存货数据处理流程，首先分析手工条件下存货子系统的业务处理流程，然后在充分发挥计算机优势的情况下，根据计算机数据处理的特点、企业存货核算和管理的要求，在手工业务处理流程的基础上，进一步理解计算机存货子系统数据处理流程。

一、手工存货子系统业务处理流程分析

存货包括对原材料、包装物、低值易耗品、自制半成品、产成品。在手工条件下，当存货到达企业并办理入库手续后，除了库房保管员要登记库存账外，财会部门也要根据各种凭单（如入库单、发票、统计结果等）登记存货明细账，反映存货增加等经济业务；当各部门领用存货时（如生产车间领用材料用于生产、销售部门领用产品用于销售），库房报告人员要登记库存账，财会部门又要根据各种凭单（如出库单等），登记存货明细账，反映存货减少等经济业务；定期编制记账凭证传递到总账子系统，登记总账。此外，还要及时为管理部门提供各种存货报告，如存货状态报告、再订点报告、实际存货报告等。具体数据处理过程如图 11－1 所示。

（一）入库

仓库收到外购存货后，验收、核对、整理后，入库，仓库保管员登

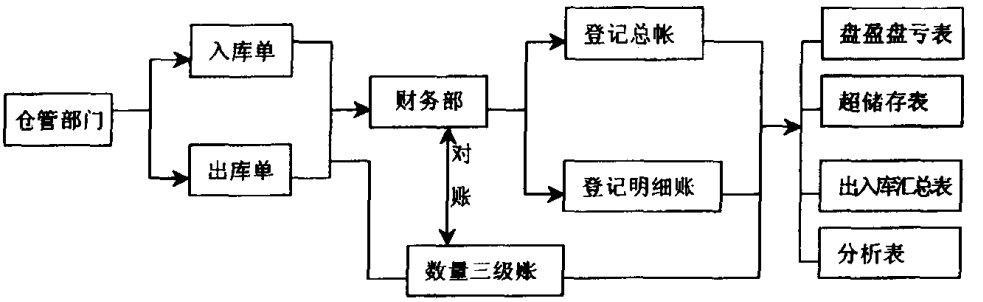

图 11－1

记相应存货的入库数量和结存数量，即存货三级账，并将相应的单据传递到财会部门。

（二）出库

各车间、用料单位提出领料申请，经批准后到仓库领料，仓库保管员登记相应存货出库数量和结存数据，即存货三级账，并将相应的单据传递到时会部门；销售部门为销售存货开据提货单，办理收款或记账等手续后，到仓库提货，仓库发货后登已存货三级账。

（三）存货核算

财会部门根据采购部门、销售部门、仓库等送来的出库单、入库单等单据或统计报表，登记相应的存货明细账和总账，即二级、一级账。由于存货种类繁多，数量大，收发业务频繁，存货成本计算比较复杂，为了满足不同企业对核算的需要，存货可以按计划成本计价，也可按实际成本计价。按实际成本计价时，存货成本可以按照加权平均、移动加权平均、先进先出、后进先出、和个别计价等方法进行计算。

（四）期末处理

期末对存货进行实地盘点，编制盘盈盘亏表，经审批后通知仓库、财会部门修改相应的存货一级、二级以及三级账；根据入库单、出库单编制出入库汇总表；根据存货账簿等编制超储和积压一览表；此外，对应不同的计价核算，分别要完成计算存货成本差异、发出存货成本、结账等工作。

二、计算机存货子系统处理流程分析

通过上述分析我们确实感受到存货子系统核算内容广泛、核算方法复杂、数据处理和存储量大、数据变化频繁、数据传递涉及的部门比较多。在手工条件下，由于人工处理的局限性，同一数据由不同人员按照不同的需求转抄在不同的账簿上，差错率比较高，经常是存货实物，存货一级账、二级账、三级账之间账账不符、账实不符，需要花费很多人力和物力核对和更改；由于先进先出、后进先出等先进的成本计价方式比较复杂、工作量大，在手工条件下不能真正得以实施，大部分企业都使用最简单的加权平均法进行成本计算；由于采用加权平均法进行核算，发出存货的成本实际在月底才能计算出来，因此不利用及时准确、高效地提供成本费用信息，存货控制和存货管理都受到相应的影响。因此，应该充分发挥计算机的优势，建立计算机存货子系统。

计算机条件下存货子系统数据处理流程图如图 11－2 所示。

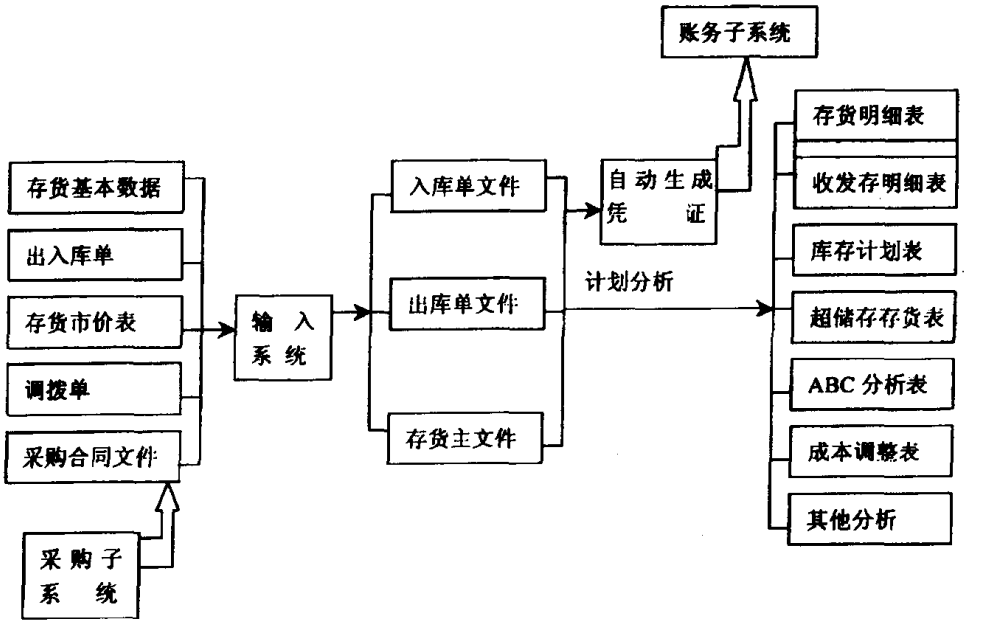

图 11－2

（一）初始设置

为了使存货子系统能够满足不同企业或同一企业对存货核算和管理的需要，财会人员首先要根据自己的需要建立系统应用环境，需要进行一系列初始设置。初始设置主要包括：

1. 定义业务范围，如企业存货核算方式、暂估回冲方式、零出库成本选择、资金占用规划、是否允许零出库、无成套件管理、存货有无辅助计量单位、启用会计月份。

2. 定义代码档案，如部门档案、供应商档案、存货档案、仓库目录等。

3. 其他设置，如为了实现子系统间数据传递和共享，定义存货科目、出库和入库分录的对方科目、费用分配科目等。

4. 期初余额设置。将手工账簿上各种存货的期初余额送入计算机并保存在相应的文件中。通过初始设置在计算机中为企业建立了存货核算和管理的平台，财会人员可以在该平台上进行存货处理日常业务。

（二）出入库单处理

通过输入模块将各种入库单、出库单通过录入模块送入计算机（在网络系统中出入库单可以通过数据传递直接传入存货子系统而无需录入，例如采购子系统将入库单传入存货子系统无需录入，此时可以修改），并保存在临时入库单、临时出库单文件中。在输入出入库单过程中，需要获取采购子系统采购合同文件中的数据，如供应商代码、结算方式、订货数量等数据；需要从存货档案文件中获取存货的计价方式（如先进先出、后进先出、移动加权平均等），从存货结存文件中获取相应的结存单价，从而决定出库存货的成本和数量；需要从费用统计标准文件和仓库文件中获取数据，决定领用存货的部门代码和用途代码等。

（三）审核

通过审核模块对临时入库单、临时出库单文件中的单据进行审核，审核无误后签字。

（四）记账和计算

通过记账模块用临时入库单、临时出库单文件更新存货结存文件、入库单文件、出库单文件。记账时可以根据存货档案文件中设置的每种

存货核算方式（计划成本、实际成本）、每种存货的成本计价方式（先进先出、后进先出、加权平均、移动加权平均、个别计价法）以及相应的会计处理原则更新存货文件。

（五）输出账表和存货分析

通过输出账表模块从存货档案文件、存货结存文件、入库单文件、出库单文件等文件提取数据，进行加工生成并输出各种账表，如存货总账、明细账、超储短缺一览表等。此外，通过该模块完成 ABC 成本分析、库存资金占用分析等存货分析。

（六）期末处理

月末按不同的计价方式计算本月出库存货成本；进行结账，生成下月结存文件，并将本月结存数据作为下月期初数转移到下月结存文件；盘盈盘亏处理；自动转账，系统从存货结存文件、入库单文件、出库单文件等文件中提取数据，进行汇总自动生成入库、出库机制凭证传入账务处理系统，生成费用分配表传入成本子系统。

三、计算机与手工条件下存货处理的区别

（一）通过初始设置建立存货子系统应用环境并保证存货子系统的安全运行

在手工条件下，初始设置的工作比较少，如设置存货科目、开设账户、编制存货编码、确定存货核算方式等，为存货核算提供一个基本平台。在计算机条件下，同样需要设置存货科目、定义存货编码等。不同的是，在计算机条件下初始设置的内容大大增加了，其作用不仅体现在为存货核算和管理提供了应用环境，而且为高效、准确地进行存货核算和管理提供了依据。如根据存货类别、存货编码、存货计价方式系统能够自动进行单据汇总、记账、计算存货成本、账表输出等；根据是否允许零出库设置系统能够自动控制存货出库业务；根据存货科目、对方科目、费用分配标准等，系统能够自动生成存货转账凭证；根据定义的资金占用规划、存货分类等，系统能够自动进行库存资金占用规划分析、

ABC成本分析、超储缺货分析等。可以说，在计算机条件下初始设置对存货子系统安全和正常运行提供了保证。

（二）可以根据需要选择各种存货计价方式

在手工条件下，大部分企业都使用最简单的加权平均法进行成本计算。在存货子系统中，财会人员可以根据存货核算和管理的需要选择最适合的存货计价方式，计算机能够自动准确地完成核算工作。

（三）高效、准确地完成核算工作

在存货子系统中，一旦选择了成本计价方式，输入了出入库等单据，计算机便能够自动、准确地处理出入库业务，计算出发出存货成本，自动计算成本差异，自动计算期末结存单价、数量、金额等。这样大大减轻了财会人员的劳动强度，提供核算准确性。

（四）及时准确地提供存货账簿并保证账账相符

在手工条件下，由于人工处理的局限性，同一数据由不同人员按照不同的需求转抄在不同的账簿上，差错率比较高，经常是存货实物、存货一级账、二级账、三级账之间账账不符、账实不符，需要花费很多人力和物力核对和更改。在存货子系统中，各种存货总账、明细账都是来自同一数据源（存货结存文件、入库单文件、出库单文件），因此计算机根据同一数据源自动生成并输出账簿，保证了账账相符。另外，由于计算机能够存储存货核算和管理的各种数据，生成和输出数量账、数量金额账、金额账，只是提取的数据不同而已，因此各级财会人员和业务人员可以根据需要及时、准确地查询任意存货的总账、明细账。

（五）各业务部门之间实现数据共享

在手工条件下，销售部门、采购部门都需要从存货子系统及时获得发出存货成本、存货结存数据等信息，但由于部门之间数据传递方式的限制，不能及时准确地得到所需的数据；同一入库单和采购发票在采购部门需要处理（登记、结算）一次，在仓库或财务部门又要处理一次（登记、结算）。

在计算机条件下，存货子系统一般作为一个相对独立的子系统使用，同时它又和采购、应付子系统等保持密切的联系，实现了一个完整

的支出循环。随着企业网络信息系统的不断建立，通过标准接口，存货子系统不仅与会计信息系统中的其他子系统，如总账子系统、采购子系统、应付子系统、成本子系统、销售子系统相互传递信息实现数据共享，而且还与其他系统（MRP、JIT、EDI 等系统）紧密结合，实现数据的自动传递和共事，形成高度集成的管理信息系统。在任何一个子系统都可及时准确地获取和共享其他子系统的信息；任何一种单据只有一个入门，一次录入，多处使用（如入库单、采购发票如果在采购子系统录入，那么就可以在存货子系统、应付子系统、总账子系统等多处使用），充分保证了数据的一致性、传递的及时性。

（六）及时准确地提供存货管理和分析数据

在手工条件下存货数据不能及时报送和汇总，因此不能及时准确地提供各种分析数据。在计算机条件下，实现了数据的及时登记、及时传递以及数据共享，因此可以及时准确地得到各种分析表，并进行存货管理和存货分析，如 ABC 分析等。

第三节　存货核算子系统功能模块设计

从存货核算子系统的目标出发，根据新系统的分层数据流程图我们来设计系统的功能模块结构、存货核算于系统可分为六个功能模块：输入、计划分析、转账、打印、系统查询、系统维护。输入模块完成入库单、出库单、退库单、原材料委托加工单、仓库调拨单、存货基本数据及采购子系统转来的数据的输入；计划分析模块完成存货 ABC 分析、库存计划的制订、重订货点和经济订货量的制订和成本调整；系统查询模块提供各种数据的查询功能，如存货基本数据、入库数据、出库数据、调拨数据及其他各种统计数据等；系统维护模块则完成系统初始化、每月结转、数据备份；数据恢复、系统安全设置等功能；转账模块主要从存货主文件、出库单文件、入库单文件中提取数据进行汇总自动生成入库、出库机制凭证转入账务处理子系统；输出模块则提供各类报表、单据、账簿的打印输出功能。存货核算子系统功能结构图如图 11－3 所示。

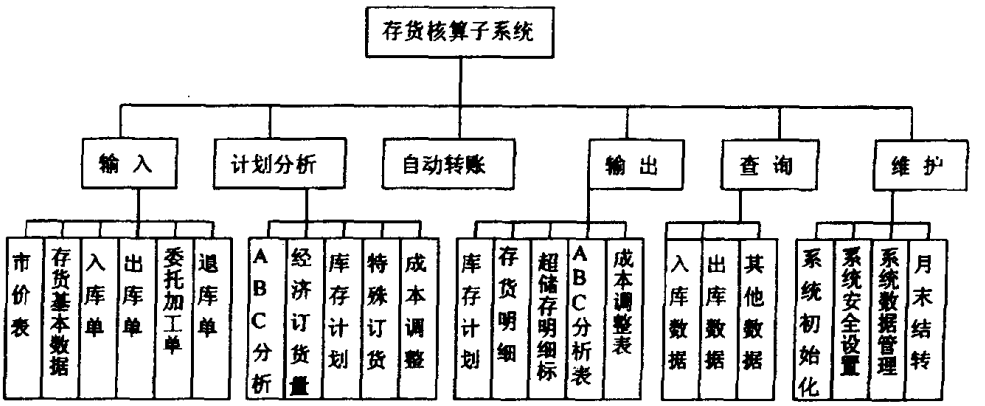

图 11－3

第四节　存货核算子系统代码、库文件设计

存货核算子系统数据结构复杂、数据量大。因此，在满足基本输入、处理和输出的前提下进行系统数据库设计时，应使用关系数据库理论来合理设置每一个库文件以及库与库之间的关系，尽可能消除数据冗余，从而节约大量存储空间，提高系统运行效率，而且可以增强系统稳定性、消除数据混乱隐患，实现对数据的统一有效的管理。存货核算子系统的数据库设计在整个系统中举足轻重，而数据库设计工作中的核心任务是代码和库文件设计。代码设计是一项非常关键的设计，特别是对于这样一个涉及数据代码繁多（如存货代码、存货类别代码、仓库代码、供应商代码等）的系统来说尤其如此。与此同时存货核算子系统涉及的数据文件也很多，这些文件中，有的是在处理过程中要频繁使用的主数据文件（如存货主文件），有的则是根据业务发生需即时更新的文件（如出库单文件）。本节我们将依次对其设计进行说明。

一、代码设计

企业存货核算不仅涉及到会计部门，而且还有许多其他部门参与。

因此，在整个企业范围内存货的代码设计以及相关的其他代码设计规则应该是统一的，以避免企业内部由于代码的混乱而导致数据处理困难、管理职能无法实现等情况的发生。

（一）存货代码设计

存货核算子系统的数据处理都是围绕着存货展开的，存货的代码设计要根据本企业存货的特点进行。如果有国家统一的标准编码，则按国家统一的标准码，否则，则要根据各部门的需要进行编码。由于存货种类、规格繁多，实际进行存货代码设计难度较大。一般来说企业多采用群码方法，这种方法既便于对存货的分类，又便于计算机处理。

例如：存货代码长度设计为 8 位，按大类——中类——小类——品种格式编码。

大类可用编码前两位表示，如：

00 原材料	01 辅助材料	02 外购半成品
03 修理用备件	04 包装材料	05 燃料
06 低值易耗品	07 包装物	08 在产品
09 产成品		

第 3、4 位是中类，如原材料可分为化学原料、黑色金属等。

第 5、6 位是小类，如黑色金属中的生铁、圆钢、角钢、方钢等。

第 7、8 位表示存货的不同规格和型号。

那么按上述编码原则设计存货代码举例如下：

存货代码	存货名称
00 010 101	原材料—黑色金属—角钢—X1 型号
00 010 102	原材料—黑色金属—角钢—X2 型号
00 010 201	原材料—黑色金属—圆钢—Y1 型号
00 020 101	原材料—化学原料—盐酸—Z1 浓度
07 010 101	包装物—纸材—外层包装纸—A1 规格

每种存货有且只有一个惟一的存货代码，当子系统正式启用初始化时，代码将输入其中，并且在使用过程中予以维护。

二、数据库文件设计

（一）存货主文件（CH、DBF）

1. 文件结构

在存货主文件中可设如表 11－1 所示。

表 11－1

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
存货代码	C	9		
存货名称	C	30		
规格型号	C	20		
仓库代码	C	4		
计量单位	C	6		
计划单位成本	N	12	2	
最高库存量	N	10	0	
重订货点	N	10	0	
安全库存量	N	10	0	
经济订货量	N	10	0	
ABC 类别	C	1		
月初库存量	N	10	0	
出库成本差异率	N	10	2	
本月入库量	N	10	0	
本月入库实际成本	N	12	2	
本月出库量	N	10	0	
本月盈亏调整量	N	10	0	
当前库存量	N	10	0	
当前成本差异	N	12	2	
月末市价单价	N	10	2	
月末库存实际成本	N	12	2	
调整后成本	N	12	2	
备抵存货跌价	N	12	2	
抵存货跌价率	N	10	2	
已订购待运数量	N	10	0	
供应商代码	C	8		
每次采购费用	N	10	2	

（续）

字段名	字段类型	长度	小数位数	备注
年单位储存成本	N	10	2	
年累计入库量	N	15	0	
年累计出库量	N	15	0	
年累计盈亏调整量	N	12	0	
去年出库额	N	15	0	
当前会计期间	C	2		

2. 说明

（1）本文件中每一种存货占据一条记录。

（2）最高库存量、重定货点、经济订货量、ABC 类别各字段是根据存货管理、控制理论计算出来的具体值，计算方法请读者参阅相关资料。

（3）月初库存量在每月入账后被当前库存量字段值替代。本月入库量反映的是本月该存货的入库动态总数，每次入库即修改之；本月出库量则动态反映本月某时出库存货总数，每次出库亦修改之；本月盈亏调整量在本月存货盘点后输入，盘盈则为正数，盘亏则为负数；当前库存量在每次出入库后即可计算填入。

（4）本月入库实际成本是本月每次存货入库的实际成本累计数，每次入库均即时计算成本差异加入到当前成本差异字段，以便下月初计算成本差异率。成本差异额若为借差则为正数，贷差则为负数。

（5）出库时成本差异由程序计算。

出库时成本差异 = 出库数量 × 计划单位成本 × 出库成本差异率月末库存实际成本的计算公式为：

月末库存实际成本 = 当前库存量 × 计划单位成本 + 当前成本差异 - 备抵存货跌价

（6）月末市价单价根据存货市价表在每月末输入。在成本与市价孰低法中，当月末库存历史成本（计划成本十当前成本差异）高于月末市价 × 当前库存数量时，采用备抵法调整后成本 = 月末市价 × 当前库存数量，反之，调整后成本 = 计划成本 + 当前成本差异

（7）备抵库存跌价＝月末库存实际成本－调整后成本

备抵存货跌价率＝备抵存货跌价/存货计划成本

（8）去年出库额字段为 ABC 分析提供数据，而安全库存量、每次采购费用、年单位存储成本等字段则为重订货点、经济订货量的计算提供数据。

（9）当前会计期间字段存放本会计期月份。

（10）综合字段是为了方便用 TOTAL 命令分类统计而设立的，在分类统计时，要求按何种关键字段或表达式作为分类标准，就把该表达式输入该字段，再以此字段索引后用 TOTAL 命令汇总。存货主文件中的数据部分是在初始化过程中录入的，部分则是由程序计算生成，还有一部分则需从出入库单等单据及材料采购与应付账款子系统中获取。

（二）入库单文件（RKD、DBF）

1. 文件结构，如表 11－2 所示。

表 11－2

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
入库日期	D	8		
入库单编号	C	8		
存货代码	C	9		
经办人	C	8		
入库类型	C	10		
入库数量	N	12	2	
入库单价	N	10	2	
入库金额	N	12	2	
记账标志	L	1		
审核标志	L	1		
综合字段	C	20		

2. 说明

（1）入库类型包括外购入库，委托加工入库，自制入库，退货入库，外单位投资转入或盘盈。设置目的是方便统计各类入库数量及金额。

（2）入库单价、入库金额是本次入库的实际值。

（3）记账标志标记本业务是否已记账。

（4）审核标志标记该业务是否经过审核。入库单文件主要数据来源是入库单、

（三）出库单文件（CKD、DBF）

1. 文件结构，如表 11－3 所示。

表 11－3

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
日期	D	8		
出库单号	C	8		
存货代码	C	9		
出库类型	C	14		
出库数量	N	10	2	
出库计划成本	N	10	2	
应分摊成本差异	N	10	2	
备抵存货跌价	N	10	2	
出库实际成本	N	10	2	
领用部门	C	8		
经手人	C	8		
记账标志	L	1		
用料产品	C	20		
综合字段	C	20		

2. 说明

（1）出库类型可分为：各部门领用、委托加工、产品销售、原材料销售、盘亏毁损、投资转出、在建工程领用等。

（2）出库计划成本 = 出库数量 × 计划单位成本。

应分摊成本差异 = 出库计划成本 × 出库成本差异率

备抵存货跌价率 = 备抵存货跌价/存货计划成本（值由存货主文件提供）

当出库计划成本 × 备抵存货跌价率 < 存货主文件中该存货的备抵存货跌价字段值时：

应分摊备抵存货跌价 = 出库计划成本 × 备抵存货跌价率

当出库计划成本 × 备抵存货跌价率 > 存货主库中该存货的备抵存货

跌价字段值时：

应分摊备抵存货跌价 = 存货主库文件中该存货的备抵存货跌价字段值

出库实际成本 = 计划成本 + 应分摊成本差异 - 应分摊备抵存货跌价

(3) 用料产品可用产品编号输入，以便区别所领材料用于何种产品的生产，便于归集计算产品成本，若为产成品则不必填入字段值。

(4) 记账标志标记该业务是否已转账。出库单文件主要数据来源是出库单及存货主文件。

(四) 库存计划文件 (KCJH、DBF)

根据企业原材料采购计划、产品生产计划、原材料消耗计划、销售计划等文档可制定下年度存货库存计划，测算下年度内各种原材料、产品的入库、出库及库存数量，从而估算出各仓库是否能满足下年度存货存放要求，库存计划一般在年末制订。

1. 文件结构，如表 11 - 4 所示。

表 11 - 4

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
存货代码	C	9		
当前会计期间	C	2		
月初库存量	N	10	0	
月入库量	N	10	0	
出库量	N	10	0	
月最高库存量	N	15	0	
最高库存时间	D	8		
月最低库存量	N	15	0	
最低库存时间	D	8		

2. 说明

库存计划文件主要的数据来源是存货主文件和材料采购以及应付账款子系统。月初库存量加上当月计划采购入库数量，减去这段时间内的消耗量可计算出月最高库存量，最高库存时间也可根据各月计划销售量、月计划产量、年初时的结存量来计算。

该库文件每一个记录反映一种存货每月份的月最高库存量、月最低

库存量、最高库存时间、最低库存时间等数据，利用这些数据可输出存货库存计划。

第五节　存货核算子系统输入、输出设计

一、输入设计

存货核算子系统输入、输出设计是系统设计阶段的一项重要工作。该子系统的输入可大致分为初始数据录入和日常业务数据录入两大类。日常业务处理中输入的单据主要是反映存货入库的入库单和反映存货领用的出库单，这两种单据的内容和格式并不相同，在设计时要分别建立输入模块。另外存货出入库单输入时系统应能立刻完成对数据库中相关字段值的修改，从而为决策准确及时地提供所需数据打下良好的基础。

产成品入库单与存货出库单的格式可以设计如表 11－5 和表 11－6 所示。

表 11－5　产成品入库单

年　月　日

入库单编号：　　仓库代码：

产品来源：

存货代码	存货名称	计量单位	入库数量	入库单价	入库金额
合　计					

经手人：　　审核：

精英会计师书系

表 11－6　出库单

年　月　日

领用部门：　　出库单编号：

用　　途：　　仓库代码：

存货代码	存货名称	计量单位	数　量	单　价	金　额
备　注				合　计	

请领人：　　发货人：　　审核：

输入设计还必须设计输入的控制措施，可有：

1. 所有资料均经审核无误后方能输入，业务输入准确、完整、不重复。

2. 输入过程中程序自动检测输入数据的有效性，如数据类型、数值范围、有效代码等、

3. 输入屏幕内容经审核无误后才能存入库文件。

4. 输入业务对主文件的修改应完整、准确、及时。

二、输出设计

存货核算子系统的输出内容主要是各类统计报表及存货明细账，输出方式可以是屏幕输出，也可以是打印输出。存货核算子系统输出的账表较多，在此只列出存货收发汇总表的格式。

通过本表可了解存货一段时间内的收入、支出与结存情况。本表数据主要来自存货主文件，存货代码，存货名称、收入数量、发出数量、结存数量可从库中直接获得，金额则可由程序计算得出。存货收发存汇总表格式如表 11－7 所示。

表 11－7　存货收发存汇总表

年　月

存货代码	存货名称	收　入		发　出		结　存	
		数　量	金　额	数　量	金　额	数　量	金　额
金额合计							

三、存货分析

系统除了生成和输出各种存货账簿外，还生成和输出各种存货分析报告，供存货分析使用。存货分析的内容可以根据企业核算和管理的需要不断增加，不断完善。这里简单介绍存货分析的主要内容：

（一）超储短缺存货分析

超储短缺存货分析包括模块的功能是将存货结存文件的结存数量、结存金额与存货档案文件中的最高库存、最低库存进行对比、判断后，输出超储或短缺存货分析报告。如下表 11－8 所示。

表 11－8

存货编码	存货名称	结存数量	结存金额	超储数量	超储金额
合计					

（二）ABC 成本分析

ABC 成本分析模块的功能是根据存货档案文件设置的存货 ABC 分类、系统生成的存货结存文件，自动对 A、B、C 类存货进行统计、分

析，输出 A、B、C 各类以及全部分类的 ABC 成本分析报告。其分析报告如表 11－9 所示。

表 11－9

存货名称	规格型号	计量单位	数量	数量比例	金额	金额比例	ABC 类别
A3 钢	100×200	吨	148	0.02%	2 222 000	8.59%	C
20 号钢	直径 20mm	吨	95	0.01%	114 000	4.41%	C
…	…	…	…	…	…	…	…
合计	…	…	…	…	…	…	…

（三）库存资金占用分析

库存占用分析模块的功能是根据仓库档案文件设置的资金定额（计划资金占用）、系统生成的存货结存文件等，计算机自动对各仓库进行统计、分析，输出仓库资金占用分析报告。其分析报告如表 11－10 所示。

表 11－10

仓库名称	计划资金占用额	实际资金占用额	较计划增减金额	增减百分数
材料一库	1 247 897	1 250 000	2 103	O 17%
材料二库	1 000 000	1 900 000	900 000	
…	…	…	…	…
合计	…	…	…	…

通过分析可以看到，在计算机条件下存货子系统远远超越了手工存货核算。

这种超越表现在时间上，即存货核算从事后核算达到实时，核算如采用先进的存货成本计价方法，从期末得到存货成本到实时得到存货成本，存货管理从静态走向动态。如任何管理部门都可以了解存货动态信息；空间上，即在网络环境下，存货核算和管理从一仓库走向全企业，销售部门、工业部门、生产部门、财务部门等都可以在任何地方实时获取各种存货账表和分析报告；效率上，即计算机高速、快捷、准确地完成存货单据处理、获取各种账表、分析报告、各种存货汇总表等。

第十二章　销售与应收子系统设计

第一节　销售和应收核算概述

销售是企业生产经营活动的最后一个环节，企业通过出售产品、商品或提供劳务获得生产经营成果、实现企业的价值。销售活动包括两个方面：一方面是将生产出的产品发送给购货单位；另一方面还要按照销售价格收取货款。企业通过取得产品销售收入来补偿已消耗的生产资料、支付工资和其他费用、交纳税金并实现利润。企业只有通过销售获得必要的货币资金才能使企业资金运动持续进行下去，企业的再生产过程才能得以进行。因此销售核算和管理是企业会计工作的重要内容。同时，在市场经济条件下，企业只有以销售为龙头灵活组织生产才能有强大的生命力。因此，通过对企业销售数据进行科学的分析，为企业经营管理者提供可靠、合理的决策依据也是企业管理的重要方面。

一、销售和应收核算子系统内容

销售是指企业因向客户提供产品、商品或劳务活动而取得收入的过程。不同类型的企业销售活动不完全相同，对应的会计核算也有区别。具有典型意义的两类企业是工业企业和商业企业。销售业绩的好坏直接关系到企业的发展和存亡。销售业务的处理实时性要求很高，在市场经济条件下仅对销售过程进行事后的反映和监督是远远不能满足企业销售管理的需要的。特别是在手工条件下，销售业务的完成需要企业多个部

门的协调工作，而手工信息的传递完全无法满足销售业务的实时性要求。例如：销售部门在开出销售发票时很难随时得到库存信息，因此难以避免票已开出并收了款，货却无法发出的问题，对延期付款的业务，业务处理由销售部门进行而结算则由财会部门负责。当需要催款时，销售部门不了解结算情况，而财会部门又往往没有客户资料，造成应收账款无法及时催收。至于根据销售信息及时调整生产；根据客户的历史资料进行账龄分析估计客户的信用情况；提供每个销售人员销售业绩和货款回收情况，以便企业领导合理确定销售人员的报酬和奖励。这些管理信息的提供更是无法完成。因此完全有必要建立一个销售业务处理和核算一体的，能够完成事前、事中、事后管理，集销售业务处理、计划、核算、监督、分析功能的计算机销售子系统，以完成销售业务的处理和管理，充分提高企业的经济效益。销售和应收子系统就是以此为目的而建立的一个计算机会计子系统。

针对不同企业的特点，以完成销售核算和管理为目的的系统有不同的构成方式。对于商业企业，由于商品的采购、保管和销售是一个联系紧密的有机整体，为了业务处理和核算的方便，通常将购、销、存业务处理、核算和管理功能集成在一个子系统中，形成商业购销存子系统。由于在商业企业中，商品的采购和销售都普遍采用延期付款或分期付款的方式进行结算，所以由此产生的应付和应收账款的处理也在这个系统中完成。

工业企业，由于企业的经济活动中存在着一个生产环节，对于产成品需要进行复杂的成本核算工作，工业企业的购、销、存之间无论是业务处理还是数据的联系都比较松散，购、销、存业务一般需要相对独立的进行处理，因此对于工业企业往往将每一环节作为一个独立的子系统进行设计，各子系统可以独立运行也可以集成运行，使系统的组合更加灵活。另外，在市场经济条件下，工业企业在销售活动中也会比较多的采用延期付款或分期付款等方式，销售和应收账款间存在必然的因果关系，为了用户使用方便，一般都将销售和应收账款的处理集成在一个子系统中，从而形成销售和应收子系统。本章将以主要针对工业企业的销售和应收子系统作为分析的对象。

以下叙述的内容以工业企业为主，与商业企业的不同之处将给以简单说明。

（一）销售收入和费用的核算

销售收入是企业因向客户提供产成品、商品或劳务活动而获得的收入。企业应当在发出商品、提供劳务，同时收到价款或索取价款的凭据时确认销售收入实现。

工业企业取得的销售收入在“产品销售收入”科目中进行核算。该科目核算企业销售产成品、自制半成品和提供工业性劳务所发生的收入。对发生的销货退回应冲减本期的销售收入。企业销售过程中发生的销售折扣和折让也应作为本科目的抵减项目处理。企业发生的材料销售、包装物的出租和运输等非工业性劳务收入在“其他业务收入”中进行核算。销售过程中发生的费用包括：运输、装卸、包装、保险、展览费等，在“产品销售费用”科目中核算。

在商业企业中，销售中发生的销售折扣和折让单独设立“销售折扣和折让”科目核算。

（二）销售成本的核算

企业在确认销售收入的同时确认销售成本。工业企业和商业企业销售成本的核算差别较大。工业企业的销售成本通过产成品结转，而产成品可以采用计划成本也可以采用实际成本两种不同的方法计算；商业企业的销售成本也有进价核算和售价核算两种不同的方式。这些成本核算方法在会计处理上有较大的区别。销售成本通过“产品销售成本”科目核算。

（三）销售过程中税金的核算

企业在确认销售收入的同时确认相应的销售税金及附加。包括：产品税、增值税、营业税、城市建设维护税、资源税和教育费附加。销售有关的税及附加在“销售税金及附加”科目中进行核算。

（四）应收账款的核算

在市场经济条件下企业为了充分利用商业信用扩大销售，除了通常采用的缴款付货的方式外还采用了灵活的销售方式。这些方式包括：先

付货后收款；先付货然后分期收款；委托其他单位代销；也有预收货款后交货的。这些交易方式都会形成企业间的债权、债务关系。这些债权、债务关系在“应收账款”科目下核算。有些预收货款交易较多的单位设置“应收账款”和“预收账款”科目分别进行核算。

另外，采用备抵法进行坏账处理的企业，坏账准备的提取金额是根据应收账款的期末余额按规定百分比计提的。因此，应收账款的核算还应包括坏账准备的计提和对发生的坏账的处理。

二、销售与应收子系统的特点

企业的销售活动牵涉到企业内部和外部的部门较多，企业销售方式灵活多样并且实时性要求高，销售系统业务处理过程中需要经常查询账务、库存管理等于系统的有关数据。销售业务处理的这些特点决定了销售与应收系统具有如下特点：

（一）数据量大

销售与应收子系统的数据量大，这对于销售商品种类很多的商业企业是显而易见的，无需多作分析。对于工业企业，或者其经营的产品和零配件的种类比较多，或者虽然产品单一但产量大、业务处理比较频繁，因而相关的往来单位也比较多。无论那种情况涉及的数据量都会比较大。

（二）日常数据处理频繁且实时性要求高

企业的销售活动是企业经常性业务，一般来说企业每天都会有一定数量的销售业务和货款结算业务需要处理。在进行这些业务的处理时需要同时完成有关的核算，处理的结果在进行下一业务处理时需要实时反应，因此系统数据处理的实时性要求很高。

（三）业务处理复杂且可靠性要求高

在市场经济条件，企业的销售方式和货款的结算方式是很灵活多样的，仅销售方式就有：钱货两清、延期付款、分期付款、预收货款和委托代销等多种方式。结算有现金、支票、汇票、托收承付和商业票据等

多种方式。另外销售中还会有销售折扣和折让以及销售退货等需要处理。而所有这些业务处理和核算既涉及到钱，也涉及到物，还涉及到税的合理计算，容不得任何错误。因此，销售与应收子系统需要处理的业务复杂，且系统处理的可靠性要求很高。

（四）与其他会计子系统的数据交换频繁

在进行销售业务和货款结算业务的处理时，需要随时调取存货管理系统的产品库存数据和发出产成品的价格，以便处理销售业务和计算销售成本，并应在销售完成时根据有关的凭证及时更新库存数据。每笔销售业务完成后需要生成记账凭证以便进行账务处理。因此，销售系统的每一笔业务的处理都要与存货和账务系统进行密切的、实时的数据交换。

三、销售和应收的管理

销售是企业价值实现的关键步骤。在市场经济条件下企业的生产应该以销售为目的，以销定产应该是企业组织生产的基本原则。因此，销售的管理是企业管理工作的重要方面。企业的销售管理主要应包括以下内容：

1. 充分掌握库存产品情况以便及时满足客户购买需求。

2. 提供详实的各类产品的销售信息以便生产管理部门合理组织生产。

3. 按时完成与客户的结算和及时催收欠款，并根据历史数据进行账龄分析以提供客户的信用资料。

4. 及时提供按销售部门和销售人员的销售收入和同期应收账款的增减统计数据，以便量化销售人员业绩、合理确定销售人员报酬和奖励政策。

由于一项销售业务的完成需要企业的销售、仓库管理、财会等多个部门的通力协作，因此销售的管理还应包括合理组织业务处理顺序、明确各部门责任、确定有关单据的传递方式等。

第二节　销售与应收子系统业务流程

销售与应收子系统是企业计算机会计系统中一个关键而且比较复杂的子系统，要想灵活的使用销售与应收子系统完成企业的销售业务处理并完成相应的会计核算和资金结算工作。以销售业务处理的流程为线索去掌握系统的内部结构是关键。

一、手工销售与应收子系统的业务流程分析

企业的销售活动一般是从与客户签订合同开始的。合同签订后或者根据合同收取定金（或预收款）并由计划部门安排生产，待规定交货期按合同结算并开出提货单供客户提货；或者按合同金额收款并开出收款凭证和提货单；如果是采用延期付款方式进行的销售，则需用户开具商业票据或记录客户的有关信息及合同付款期以备日后进行结算，在进行业务处理的同时根据有关单据登记产品销售收入、销售成本、销售费用、销售税金及附加和应收账款等明细账。必要时根据销售记录编制销售收入汇总表、销售费用汇总表、销售税金及附加汇总表和应收账款账龄分析表等。

产品销售的步骤是销售部门根据销售合同，填制一式四联的销售凭证，一联为存根，供销售部门备查、汇总；一联为出库单，交仓库发货；一联为发票，客户据以付款；一联为记账凭证，送财务部门。其业务流程如图 12－1 所示。

财务部门根据销售部门送来的销售凭证登记明细账和总账。销售业务的核算是通过产品销售收入、产品销售费用、产品销售成本、产品销售税金及附加等科目进行的。手工销售核算业务主要步骤为：

1. 会计人员平时根据销售凭证，按产品明细分别逐笔登记产品销售收入明细账、产品销售成本明细账、产品销售费用明细账和产品销售税金及附加明细账。

2. 根据平时登记的各个明细账，每月月底编制销售收入汇总表、销售费用汇总表、销售税金汇总表。

3. 根据销售收入汇总表、销售费用汇总表、销售税金汇总表，编制结转各产品收入、费用、税金的结转凭证，以此登记有关总账。

手工销售核算流程如图 12－1 所示。

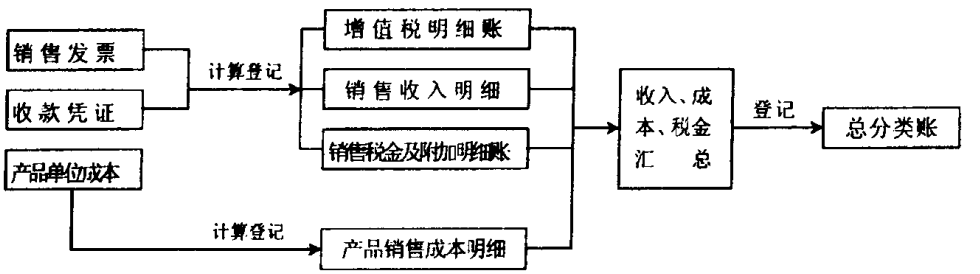

图 12－1

手工应收账款的核算主要通过应收账款、银行存款等科目进行，应收账款科目按赊销客户设明细账。当赊销业务发生时，会计人员根据赊销凭证在应收账款科目的借方登记发生的应收账款金额，待收到货款后，根据收款凭证在科目的贷方登记收到的货款额，期末余额在借方表示未收回的应收账款额。其核算如下：

1. 根据销售发票和收款凭证登记应收账款明细账。

2. 根据应收账款明细账和客户信息编制应收账款信息表和坏账信息估计表。

其业务流程如图 12－2 所示。

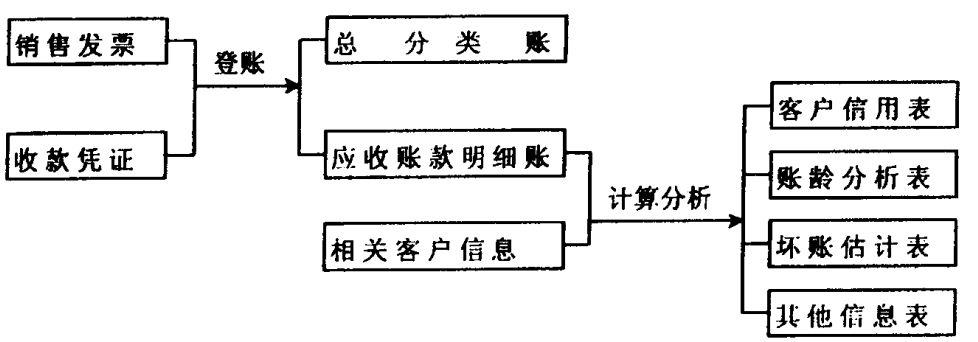

图 12－2

二、计算机销售与应收子系统的业务流程分析

销售与应收子系统的数据处理从原始数据的输入开始。对于输入的销售合同和客户资料直接进入相应的数据库。输入的销售发票、收款单据和退货单暂时存放于临时凭证文件中，待审核确认后由系统自动更新产品销售和应收账款主文件。在处理销售业务时如果需要，可以调取存货管理系统的有关数据。一笔销售业务处理完毕，系统将根据设置自动生成相应的记账凭证存放于记账凭证文件中，以备输送到账务系统进行必要的账务处理和更新存货管理系统的库存数据。期末或在必要时，系统可以根据产品销售主文件、应收账款主文件和客户资料文件，输出用户需要的各种统计报表。用户还可以对产品销售主文件和销售计划文件记录的数据进行对比、分析，以便得到相应的销售统计分析和销售预测数据。销售与应收子系统的数据流程如图 12－3 所示。

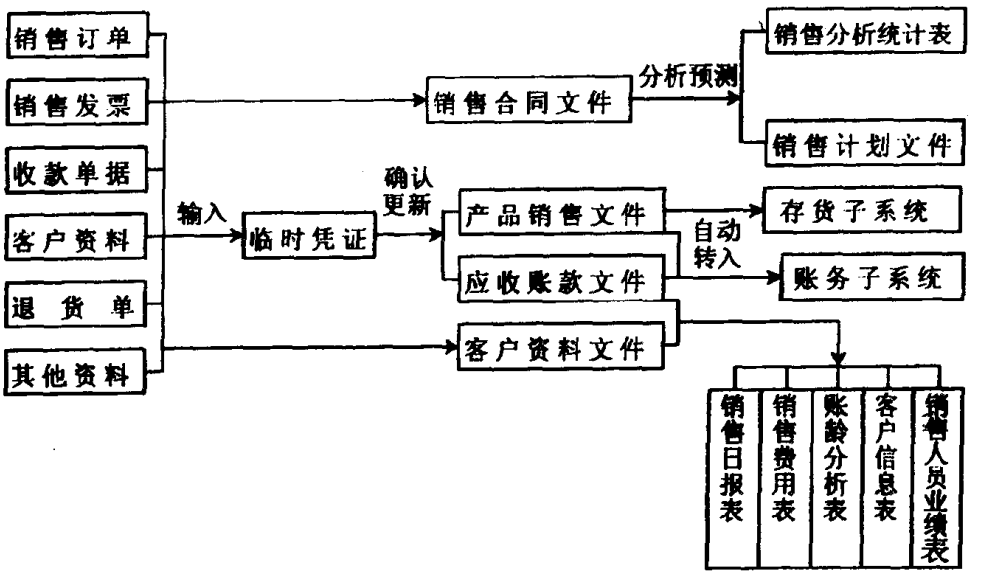

图 12－3

第三节　销售及应收账款子系统功能结构模块设计

一、功能模块图

销售及应收账款核算与管理子系统的功能结构图如图 12－4 所示

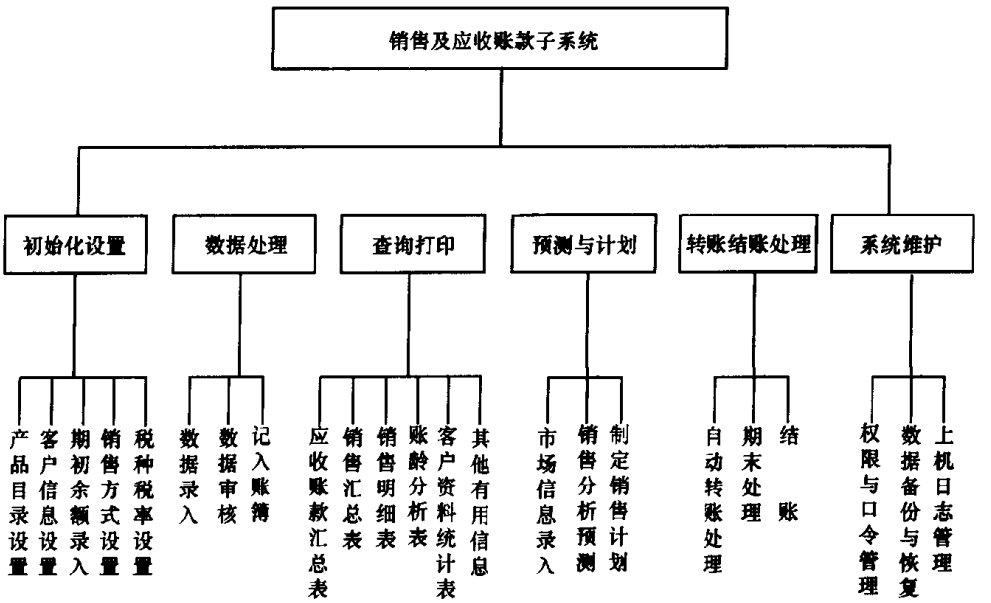

图 12－4

二、功能模块介绍

(一) 系统初始化模块

该模块的作用在初次使用本系统时将手工系统转化为电算化系统，为以后系统的正常运行设置必要的参数或准备条件。包括设置产品目录、客户数据、期初应收账款余额录入、销售方式定义和税种税率定义。

1. 设置产品目录。通过该模块设立产品的基本数据，如产品代码、

产品名称、规格型号、计量单位、参考单价、实际单价等。

2. 设置客户数据。该模块的作用是建立客户档案，通过该模块在系统中存入客户代码、客户名称、客户地址、客户电话、开户银行以及信用状况等数据。

3. 期初应收账款余额录入。通过该模块在系统中录入期初应收账款余额。

4. 销售方式定义。销售方式有多种，如委托代销、订货销售、分期收款销售、现款销售、赊销等。不同的销售方式，其数据处理过程和记账的依据都不同，如在委托代销方式下，发出产品不能确认销售收入，待收到受托方的代销清单时再确认销售收入；分期收款销售则应按销售合同约定的收款日期分期确认收入；赊销当期确认销售收入，通过应收账款科目核算。本模块主要用于存放销售方式代码，销售方式名称等信息。

5. 税种、税率定义。将销售所涉及到的税种、税率输入到系统中。

（二）单据处理模块

单据是指和销售业务有关的原始凭证，主要包括销售发票、收款凭证和销售合同。

1. 单据录入。通过该模块录入销售发票、收款凭证和销售合同的相关信息并存入系统。

2. 单据审核。由审核员对录入的销售发票、收款凭证进行签章，录入员只能对未审核的数据进行修改，而对于已审核通过的数据不能修改。这是电算化内部控制，提高数据的准确性和可靠性的有力保证。

3. 单据记账。根据审核后的销售发票和收款凭证登记、更新产品销售、客户和应收账款的信息。

（三）查询打印模块

通过该模块以屏幕查询和打印的方式输出有关证、账、表。

（四）预测计划

1. 市场资料的输入。通过该模块把经过市场调查收集到的数据输入到系统。

2. 销售分析预测。根据历史销售数据，使用各种预测方法，如指数

平滑，趋势线等，对售量、销售成本、销售利润等进行预测。

3. 制定销售计划。在销售预测的基础上，结合市场信息、销售目标等，利用设计好的程序，制定月度，年度等销售计划。

（五）转账结账

1. 自动转账。当业务发生时，对销售收入，销售税金和应收账款等及时由计算机自动转账，以便以上科目的发生额和余额情况在账务处理子系统中准确反映。

主要分录列示如下：

借：银行存款（已收货款）

　　或应收账款（未收货款）

　　贷：产品销售收入

　　应交税金一应交增值税（销项税额）

对赊销业务收到货款时，编制如下分录：

借：银行存款

　　贷：应收账款

2. 期末处理。计算出产品的成本和销售利润，编制出有关的转账凭证转入账务处理子系统。

3. 结账。通过该模块将本期的期末余额转为下期的期初余额，并清空有关数据库的内容。如将客户文件的期末应收余额转为下期期初应收余额。

（六）系统维护

1. 操作员管理。通过该模块进行操作员的注册和操作权限的设置。

2. 数据备份和数据恢复。这两个模块是保障数据安全的基本要求。

第四节　销售与应收账款子系统代码、库文件设计

一、代码设计

在销售与应收账款核算与管理子系统中，有关销售的数据处理几乎

都是围绕产品而进行的，而有关应收账款的数据处理都是围绕客户而设计的。为了更好地统计每个产品的销售情况，及时掌握每个客户的信息及信用情况、偿还能力等，必须对产品和客户进行代码设计，提高数据输入和处理效率，节约系统资源。

销售与应收子系统的最主要的编码是客户代码。客户代码是对每一个客户单位进行编码，编码的原则是客户代码与客户单位一一对应，即每一客户单位对应惟一的代码。有了客户代码就可以快速、方便的输入、查询和修改每一客户数据。

客户代码一般采用群码方式进行编码，以便根据用户管理和提供各种销售信息的需要进行分类、汇总等处理。例如客户代码一般应该包括客户所属国家、地区、客户单位性质等部分，以便分地区、分客户单位性质进行分类统计。客户代码设计时既要考虑方便使用也要具有一定的扩展性，以便为企业将来的发展需要留有一定的余地。

对于产品代码和客户代码的长度可以由用户根据企业经营规模大小和生产、销售的实际情况而定，其编码一般采用群码形式，用不同的代码位数代表不同的涵义。如产品代码可设为：产品大类、产品品种、产品规格型号、产品序号。此编码可以详细反映出产品的类别，品种和规格型号等情况；客户代码设计为：国家、地区、客户类型、客户序号。

考虑到产品可能销往世界各地，用1、2位表示客户所属国家，3、4位表示所属地区，第5位用一个字符表示类型，如国企、私人企业、外资企业等，以便进行统计和分析。总之代码设计应考虑企业的需要和扩充的要求，合理确定代码的长度和各段位代表的涵义。

二、销售与应收子系统的数据文件

销售与应收子系统主要的数据文件有三类，它们是存放销售及结算业务数据的销售主文件和应收账款主文件；存放管理和分析辅助信息的销售合同文件、客户资料文件和销售计划文件；存放解决核算需要的记账凭证文件。除此而外，还有一些存放价格政策、结算方式、交易方式、付款条件和税率等基础设置的数据文件。这些数据文件的作用和结

构的分析说明如下：

（一）临时凭证文件和凭证文件（LSPZK.DBF 和 PZK.DBF）

临时凭证文件和凭证文件（LSPZK.DBF 和 PZK.DBF），如表 12－1 所示。

表 12－1

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
日　期	D	8		
凭证类	C	8		
凭证号	N	4	0	
发票号	N	8	0	
摘　要	C	30		
产品代码	C	8		
客户代码	C	8		
销售方式	C	6		
计量单位	C	4		
销售数量	N	12	2	
销售单价	N	7	2	
销售金额	N	12	2	
税　率	N	8	2	
税　金	N	12	2	
录入员	C	8		
审核员	C	8		

为了加强输入过程中的内部控制，保证系统的安全性和可靠性，把记账前输入的数据存放在临时凭证库文件中，以供审核。临时凭证文件中的凭证经审核后存入凭证文件，并自动从临时凭证文件中删除，凭证文件和临时凭证文件其结构完全相同。

销售及应收账款核算与管理子系统中的凭证主要有两类，一是货款收回时的凭证，即收款凭证是应收账款发生时的凭证，如销售发票。对于这两类凭证可以设计两个数据库来保存，也便于凭证的分类。但是考虑到以后账簿的生成及各项业务的查询时，需要频繁地进行文件的切换，增加了文件之间的关联，在一定程度上降低了系统运行效率。因此本章只设计一个库文件用于存放这两类凭证，用“凭证类型”字段来标

明凭证的类型。该文件的数据是通过销售发票和收款凭证的录入模块得到的。

（二）客户文件（KH.DBF）

用于存放所有客户的代码、名称、地址、开户银行等固定信息以及所欠账款的情况。全面加强欠款的催收，提高销售管理。每个客户对应于文件中的一条记录，根据此文件可产生客户及应收账款的相关信息。其结构如表 12－2 所示：

表 12－2

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
客户代码	C	8		
客户名称	C	30		
客户地址	C	30		
客户电话	C	15		
开户银行	C	20		
联系人	C	8		
信用级别	C	1		
偿债能力级别	C	1		
期初应收金额	N	12	2	
本期应收金额	N	12	2	
本期已收金额	N	12	2	
期末应收余额	N	12	2	
应收累计	N	12	2	
已收累计	N	12	2	

文件中信用级别和偿债能力级别是对客户进行调查和分析得到的，反映客户的信用状况和偿债能力，为加强销售管理提供参考。可根据具体情况分为几个等级，如用数字 0～6 表示级别由低到高。

文件中的客户固定数据是通过设置客户数据模块得到的。期初应收金额是通过期初应收账款余额录入或结账得到的；而本期应收金额、本期已收金额、期末应收余额、应收累计、已收累计是对凭证文件记账得到的。用凭证文件中对应该客户的销售发票更新本期应收金额、期末应收余额、应收累计字段的值；用对应该客户的收款凭证更新本期已收金

额、期末应收余额、已收累计等字段的值。

（三）产品目录文件（CPMI.DBF）

产品目录文件用来存放所有产品的代码、名称、规格型号、计量单位、参考单价、实际单价等信息。每个产品对应文件中的一条记录，如表 12－3 所示。

表 12－3

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
产品代码	C	8		
产品名称	C	20		
规格型号	C	6		
计量单位	C	4		
数量	N	8	0	
参考单价	N	8	2	
实际单价	N	8	2	

以产品代码为关键字建立索引文件。该文件中的数据是在“设置产品目录”得到的。

（四）合同文件（HT.DBF）

此文件存放所有的销售合同信息，每个合同的每种产品对应文件中的一条记录。文件结构如表 12－4 所示：

表 12－4

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
合同号	C	4		
签订日期	D	8		
客户代码	C	8		
产品代码	C	8		
计量单位	C	4		
合同数量	N	12	2	
合同单价	N	12	2	
交货日期	D	8		
备注	M	10		

该文件的数据是在“录入销售合同”中得到的。

（五）应收账款明细文件（YSZK.DBF）

该文件记录赊销业务中应收账款的发生、收回和所欠余额的情况，如表 12－5 所示：

表 12－5

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
客户代码	C	8		
客户名称	C	30		
发票号	C	10		
日　期	D	8		
摘　要	C	30		
应收金额	N	15	2	
已收金额	N	15	2	
应收余额	N	15	2	

该文件中的数据是从凭证文件中分离出来的。当赊销业务发生时，根据凭证文件中的销售发票填入客户代码、客户名称、发票号、日期、摘要、应收金额、应收余额的信息；当收到该笔赊销业务的货款时，根据收款凭证更新已收金额，计算应收余额。

（六）产品销售文件（CPXS.DBF）

此文件用于存放产品销售收入、销售成本、销售费用、销售税金、销售利润等的汇总信息。文件中每一产品对应一条记录，为产生各类产品销售汇总表及销售查询提供数据，文件结构如表 12－6 所示。

表 12－6

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
产品代码	C	8		
产品名称	C	20		
销售数量	N	12	2	
销售收入	N	12	2	
销售成本	N	12	2	
销售费用	N	12	2	

（续）

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
销售税金	N	12	2	
销售利润	N	12	2	
累计销售数量	N	12	2	
累计销售收入	N	12	2	
累计销售成本	N	12	2	
累计销售费用	N	12	2	
累计销售税金	N	12	2	
累计销售利润	N	12	2	

该文件中的数据主要采源于凭证文件销售发票的记账，用凭证文件对应于该产品的销售发票更新销售数量、销售收入、销售税金、计算累计销售数量、累计销售收入、累计销售税金。从产品目录文件中取得产品实际单价，“实际单价×销售数量＝销售成本”，计算“累计销售成本”；销售费用来源于账务子系统；由公式“销售收入—销售税金—销售成本—销售费用＝销售利润”计算销售利润和累计销售利润。

第五节　销售和应收核算子系统输入、输出设计

一、输入设计

销售及应收账款核算与管理子系统的输入主要包括产品销售发票、收款凭证及有关合同客户资料等。这些信息大都需要人工输入，而且输入的项目多，出错可能性大。因此，在输入设计中，最好多采用人机对话方式，自动引导方式和尽可能多地提供帮助信息，尽可能减少数据输入量。

在输入格式的设计中，应尽量做到如下几点：

1. 应尽量遵守使用人员的习惯，格式尽可能与手工格式相近或一致。

2. 采用全屏幕编辑技术，便于用户的修改。

3. 对于比较固定或在有关库文件中已经定义了的信息，例如产品代码、名称，客户代码、名称，摘要等，应提供用户选择输入的功能。

4. 对输入的项目，系统应提供类型检查、逻辑关系检查、存在性检查等，以确定数据的理性、合法性和准确性，对不符合要求的数据应提示出错信息。

表 12－7 是销售发票的输入格式，对于客户代码、名称、日期、摘要、产品名称规格等内容，在格式中提供选择输入的功能。

表 12－7 销售发票

客户代码：　　名称：　　日期：

摘要：　　发票号：

产品代码	销售方式	计量单位 单价	数量	税率	货款	税款	
合 计							
备 注：							

录入员：　　审核员：　　记账：

二、输出设计

输出主要包括屏幕查询和打印两种输出方式。对于输出设计除提供原手工系统的日常账 证表以外，还应充分利用计算机强大的功能，允许用户按自己的要求灵活定义获取信息的方式，从而得到自己所需要的账证表，这样可以保证不同的使用人员从不同的角度获取其有用的信息。

1.12－8 是所有客户的应收账款汇总表，该表的数据来源于客户文件。

表 12－8　应收账款汇总表

年　月

客户名称	期初应收款	本期应收款	本期收回应收款	期末应收款
合　计				

2. 表 12－9 是应收账款账龄分析表。该表的数据来源于应收账款信息文件，是对应收账款信息文件中的应收余额按日期统计欠款期的金额得到的。

表 12－9　应收账款账龄分析表

客户代码	客户名称	过期 1～60 天	过期 61～90 天		合　计
占百分比数					

3. 表 12－10 是产品销售汇总表，该表的数据来源于产品销售文件。

表 12－10　产品销售汇总表

年　月

产品名称	销售数量	销售收入	销售成本	销售税金	销售费用	销售利润
合　计						

第十三章　工资核算子系统设计

工资子系统是会计信息系统的组成部分。在企业中，工资的核算不仅涉及到企业的每个职工，而且涉及到企业的所有组织机构。工资核算的主要内容：正确计算每名职工的应发工资和实发工资；进行工资汇总、计提职工福利费和工资费用分配。

第一节　工资子系统概述

在计算机会计信息系统研制开发中，工资子系统是最早的一个子系统，也是目前最为成熟的子系统。

一、工资子系统内容

1. 输入与职工资核算和管理有关的原始数据。

2. 及时处理企业职工调入、调出、内部调动、调资等数据。

3. 按工资发放单位正确计算职工资，输出“工资结算单”和“工资条”，为及时发放职工资提供准确的依据。

4. 逐级汇总企业各级单位的工资，输出“工资汇总表”。

5. 按规定比例计提职工福利费和工会经费。

6. 按工资的用途，进行工资费用和职工福利费的分配，输出“工资费用分配表”。

7. 根据工资费用分配表编制转账凭证，传输到账务处理子系统和成本子系统，以便汇总入账和计算产品成本。

8. 正确计算并代扣个人所得税。

9. 提供丰富的查询功能。

10. 按月进行工资核算及工资管理信息处理，月初始化工作程序化。

11. 为系统基本功能的实现提供必要的系统管理功能。

二、工资子系统的特点

（一）涉及面广

工资的核算和管理不仅涉及到企业的每个职工，而且涉及到企业的所有组织机构。同时，工资又是成本的重要组成部分，合理地组织工资的核算与管理，能有效地控制产品成本中的工资费用，达到降低成本，提高经济效益的目的。

（二）项目繁多

我国工业企业应付工资项目和应扣款项内容繁多，有些企业工资项目达到30～40项。

（三）计算复杂

如个人所得税要考虑收入及适用税率，加班要考虑是否节假日等情况。

（四）数据量大

对每个职工的工资都需计算，重复次数多，工资信息量包括固定信息、变动信息、中间信息等。

（五）时间性强

工资的发放有一定的时间限制，必须严格按照规定的时间或提前完成工资的计算，不能拖后，并及时发放给职工。

（六）精确性高

工资及税金的计算关系到每个职工的切身利益，不允许出现丝毫的差错。

（七）原始数据来源分散

如考勤统计出自劳动部门，产量统计出自生产部门，人员调动出自

人事部门，工会会费出自工会等，必须建立、健全完善的数据采集管理制度，保证原始数据及时、准确地集中到数据处理部门。

第二节　工资子系统的业务流程

一、手工处理流程分析

手工处理流程如图 13－1 所示。

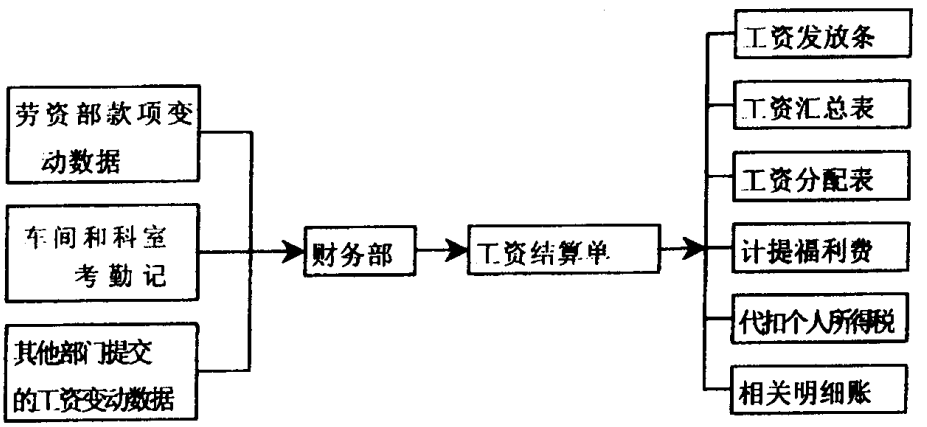

图 13－1

工资核算可划分为三大部分：即数据的取得部分、数据的加工部分和数据的输出部分。数据的取得主要是从企业相关（人事、考勤、工会）部门；数据的加工主要是编制工资结算单、汇总、分配、计提等；数据的输出主要包括，输出工资汇总表、工资分配表、福利费计提报表等。

二、计算机处理流程分析

工资子系统原始数据量大，涉及的部门比较多。为提高原始数据输入的效率，可对输入数据进行分类，以便根据其特点，采用相应的输入

方法。一般按工资数据变动频率的不同，可将其分为基本不变数据和变动数据两类。

基本不变数据是指固定不变的数据和在较长时间内很少变动的数据。如参加工作时间、职工代码、姓名、基本工资等。变动数据是指每月都有可能发生变动的数据，这种变动可以是数值大小的变动。如病、事假天数，不固定的津贴和代扣款项等。

在规模较大、数据量较多的企业，可以将以上两部分数据分别建立基本不变数据文件和变动数据文件。基本不变数据文件供系统长期使用，只有在人员调出、调入，内部调动或调资时更新此文件数据。每月核算都可以直接调用这些基本不变数据，不需重新输入。变动数据文件中的数据则需在月初始化后每月输入或修改。

计算机工资子系统处理流程如图 13－2 所示。

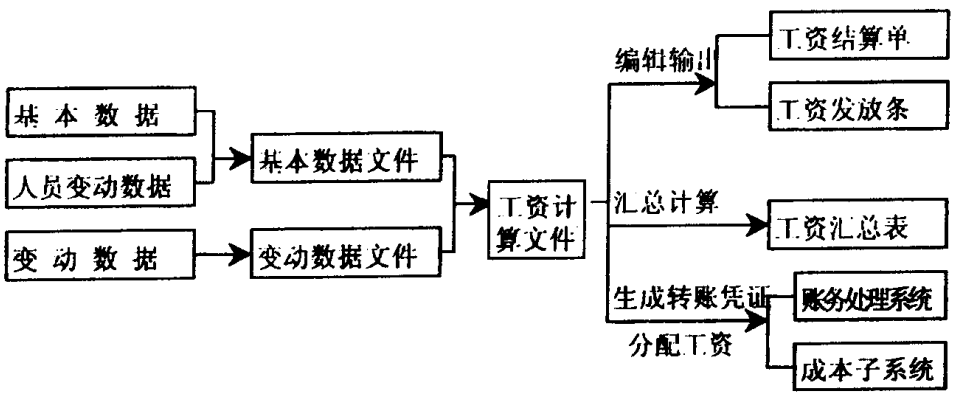

图 13－2

工资子系统数据处理流程主要有以下内容。

1. 系统初始化时，将基本不变数据输入系统，建立基本不变数据文件，供以后各月使用。

2. 每月将变动数据输入到变动数据文件。

3. 以职工代码作为关键字，将基本不变数据文件和变动数据文件的数据相匹配，形成工资计算文件，同时进行有关工资数据的计算。

4. 根据工资计算文件，按工资发放单位汇总工资数据，形成工资汇总文件。

5. 根据工资计算文件，按部门代码和工资类别汇总，分配工资费用，形成工资费用分配文件。

6. 分别根据工资计算文件、工资汇总文件、工资费用分配文件，编辑输出各种工资报表。

7. 将工资费用分配的结果，作自动转账处理，供账务处理子系统和成本子系统调用。

第三节　工资子系统功能模块设计

工资子系统主要是完成工资结算、工资分配和计提福利费的任务。应设置的功能有：改变每一职工每月各项工资和各种扣款数据；查询每一职工的工资内容以及各工资项目的汇总数据，计算、汇总工资；打印工资条、工资存档表、工资汇总表；计提职工福利费和分配工资，打印工资分配表和福利费计提表，结转工资费用和职工福利费用，以及系统初始化功能。功能模块如图 13－3 所示。

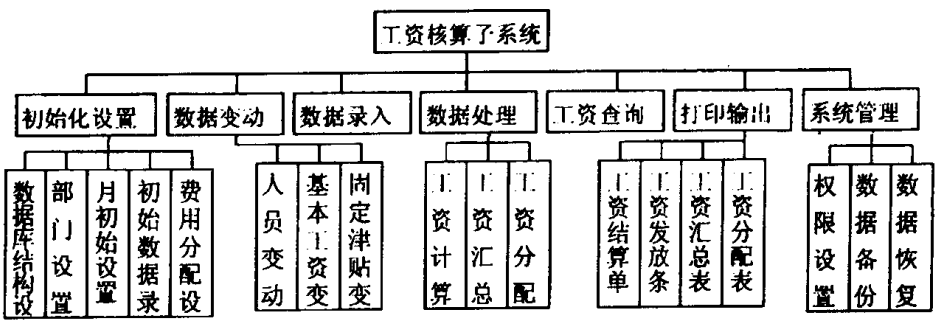

图 13－3

一、初始化模块设计

初始化是指运行某些程序使某一工作文件恢复到初始状态，以便开始新的工作。工资子系统初始化的功能如下。

（一）数据库结构设置

工资子系统的数据库文件建立之后，数据项目并不是一成不变的。可能会因需要而改变，因此要设置对数据库文件结构（即工资项目增加、插入、删除和修改）的维护功能。同时，还可完成对工资项目计算公式的定义功能。

（二）部门设置

首先应设置部门代码与部门名称对应关系，以满足提示、查询和打印之需。其次设置部门代码文件维护的功能，当增加部门、减少部门和部门代码变动时及时对数据进行整理输入。

（三）工资费用分配项目设置

根据会计制度规定输入工资费用分配文件中表明部门代码、工作类别与会计科目对应关系的数据。当对应关系变动时，能对其进行维护。

（四）基本不变数据输入

在工资子系统使用前，输入企业所有职工的全部基本不变数据，这部分数据一经输入便可长久使用。

（五）月初始化

一个月执行一次，使子系统的所有数据文件恢复初始状态。每月初，先对上月工资数据备份，再对有变动的数据文件和中间性文件中的数据（如工资计算文件中的变动数据、工资汇总文件中的汇总数据、工资费用分配文件中的工资费用分配数据）清零，为处理本月工资数据做准备。

二、更新固定数据模块设计

更新固定数据模块是针对工资数据文件中的基本不变数据设置的。

（一）人员变动

此模块是工资管理中的重要辅助模块。人员变动包括职工调入、职工调出和职工在本企业内部的岗位调动，当有人员调入到本企业时，在

工资数据文件中增加一条此职工的基本不变数据记录；当有人员调出企业时，在工资数据文件中删除一条此职工的数据记录；当有人员内部调动时，要修改该职工的部门代码。

（二）基本工资变动

此模块是对基本不变数据的零星修改。当调资情况发生时，工资数据文件中的基本工资项目就要有所变动。在我国，一般来说调资的覆盖面和调资的幅度不大，且频率较低，所以现阶段基本工资的变化应属于对基本不变数据的零星修改。

（三）固定津贴统一调整

此模块是对基本不变数据的成批替换修改。如新增补贴及在所有职工的津贴项目（如洗理费，在我国企业中，以性别不同按同一数额发放）都增加同一幅度时，即可使用此模块。

使用更新固定数据模块时，可能改变工资的总额，影响到工资的计算、汇总和分配以及向其他子系统提供的工资信息，所以为保证数据安全可靠，应设置一些必要的安全措施，如在使用模块时，须键入正确的密码，否则将拒绝为其服务。

（四）数据录入模块设计

数据录入模块为工资核算与管理组织变动数据，并及时准确地将数据输入机内，由于工资子系统中相当一部分数据需要采集和维护，采集功能的好坏将影响到本模块在实际中的应用效果，所以既要设计完善的用户接口，又要减少录入数据所占用的机时，既要使用户感到操作方便，简单易学，又要使其感到确实较手工提高了工作效率。

变动数据的输入格式，在设计时应考虑使用习惯。根据实际情况分为以下几种方式。

第一种方式，是将分散于各部门的原始变动数据采用人工的办法按每个职工分别汇集起来，以得到每个职工的全部变动数据。但是，按这种方式输入数据，人工汇集工作量大，有重复劳动，容易发生错误。

第二种方式，是按项目输入、数据输入后由系统按职工代码自动合并，这种方式是基于各部门提供的职工变动数据，常采用列表的形式，

虽然各表格式不完全统一，但基本的内容却大体一致。

采用这种输入方式，实际上是将职工变动数据项目作为公用数据项目分离出来，避免了重复（并非所有职工都具有所有的变动项目数值），提高了输入效率。

第三种方式，与第二种方式基本相似，但不给出输入项目代码选择提示，要求用户输入项目字段名称，再连续输入该项目下的职工数据。其输入格式略。这种输入方式编程量小，可达到与第二种方式同样的输入效果。

为保证原始数据输入的准确性、合理性和合法性，一般要对其进行校验或检测。检测或检验的方法很多。键盘输入时，可以采用人机对话、目测检验。也可以编制校验错误的程序，用检验程序来检查输入原始数据的错误。以上述第二种格式设计为例，在程序设计中选用的是目测检验，当操作员输完一个职工的变动项目后，计算机主动询问“输入数据正确吗?”，以提醒使用人员检查、核对，并对正确与错误数据分别进行处理，从而起到校验数据的作用。但数据边输入边校验会影响输入的速度，在实际使用中，可根据输入和检验内容分别进行程序设计。

另外，该模块也可以增加“数据修改”和“数据审核”等功能，以保证系统数据的正确性。

（五）数据处理模块设计

此模块是工资核算的核心，所有数据都要经过这一模块处理。因为工资项目繁多，计算数据量大，而工资核算本身对准确性和及时性要求较高，所以设计时主要考虑的是计算技巧和运行速度。

1. 工资计算

原始数据输入后，就可以采用一定的计算方法计算职工个人的应发工资和实发工资。

（1）计算个人工资各项目的方法如下：

应发工资 = 基本工资 + 固定津贴 + 变动津贴 - 病假扣款 - 事假扣款

实发工资 = 应发工资 - 固定扣款 - 个人所得税

（2）计算病、事假、扣款的方法如下：

事假扣款 = 事假天数 × 日工资

病假扣款 = 病假天数 × 日工资 × 扣款率（扣款率按劳动保险条例规定）

不同企业日工资的计算方法不同。例如：

按全年 251（即 365 - 52 × 2 - 10）天计算。这种计算方法，在职工缺勤期间，遇有星期日和法定假日不扣工资，即职工在星期天和法定假日没有工资。

按每月日数固定为 30 天计算。这种计算方法在星期天和法定假日照付工资，缺勤期间的节假日也算缺勤，照扣工资。计算公式为：

日工资 = 职工月基本工资 ÷ 30

按每月实际工作天数计算。这种计算方法计算结果的误差最小。计算公式为：

当月应工作天数 = 当月实际日历天数 -（当月星期日天数 + 当月法定假日天数）

(3) 计算代扣个人所得税的方法。按照个人所得税法规定，工资、薪金所得应纳税额计算公式为：

应纳税额 = 应纳税所得额 × 适用税率 - 速算扣除数

= (每月收入额 - 800 或 4 000 元) × 适用税率 - 速算扣除数

工资、薪金个人所得税适用的税率及速算扣除数详见表 13 - 1。

表 13 - 1　个人所得税税率及速算扣除表

级数	全月应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 500 元	5	0
2	超过 500 元—2 000 元的部分	10	25
3	超过 2 000 元—5 000 元的部分	15	125
4	超过 5 000 元—20 000 元的部分	20	375
5	超过 20 000 元—40 000 元的部分	25	1 375
6	超过 40 000 元—60 000 元的部分	30	3 375
7	超过 60 000 元—80 000 元的部分	35	6 375
8	超过 80 000 元—100 000 元的部分	40	10 375
9	超过 100 000 元的部分	45	15 375

2. 工资汇总

此模块是按财务要求和工资管理设立的，是财务部门向银行提取现金以发放工资的重要依据，将对各级组织逐级进行工资汇总。工资汇总数据由工资计算文件中的工资数据计算、汇总取得。工资汇总一般有二种方法。

(1) 用同一数据来源逐次求出各级组织的工资数据。例如，先将个人数据累计加入班组汇总工资费用中，再将班组数据累计加入车间汇总费用中，最后将车间数据累计加入全厂工资费用中。班组、车间及全厂的汇总工资数据全部逐级存放在一个工资汇总文件中。

(2) 用同一数据来源生成不同的工资汇总文件。例如班组工资汇总文件、车间工资汇总文件，这种汇总方法主要是通过分类汇总命令进行的。

3. 工资分配

此模块将企业每月发生的全部工资费用按工资费用的用途进行分配。月末根据工资计算文件进行工资分配，形成工资费用分配文件，同时产生工资分配业务的转账凭证。具体设计如下：

(1) 生成工资分配业务数据。系统初始化时，根据会计制度规定输入工资费用分配文件中表明部门代码、工作类别与会计科目、代码对应关系的数据。下面简单列示部分部门名称、工作类别和会计科目名称之间的对应关系，输入时部门和会计科目要使用相应代码。

部　门	工作类别	会计科目
基本生产车间	生产	生产成本
基本生产车间	管理	制造费用
辅助生产车间	生产	生产成本
辅助生产车间	管理	制造费用
厂部科室	管理	管理费用
车间或科室	劳保	营业外支出

工资分配数据由工资计算文件产生，按车间或科室和工作类别进行应付工资汇总。还要按照财务制度规定的工资总额比例计提职工福利费和工会经费。计提职工福利费和工会经费的计算方法如下：

计提的职工福利费（工会经费）＝应付工资×计提百分比

财务制度规定，职工福利费按企业职工工资总额的14%提取，工会经费按职工工资总额的2%提取，职工教育经费按工资总额的1.5%提取。

(2) 编制工资分配业务转账凭证。月终，将本月应发的工资进行分配，并提取职工福利费和工会经费。对此，要建立本系统的凭证文件，以存放工资分配业务转账数据，其结构与账务处理子系统中记账凭证文件的结构相同。工资分配业务要作如下转账凭证。

本月应发工资的分配：

借：生产成本

　　制造费用

　　管理费用

　　营业费用

　　在建工程

　　应付福利费

　　营业外支出

　　贷：应付工资

提取福利费：

借：生产成本

　　制造费用

　　管理费用

　　贷：应付福利费

提取工会经费：

借：管理费用

　　贷：其他应付款

将根据工资费用分配文件中的科目代码、应付工资、福利费和工会经费等数据编制的转账凭证写入本系统的凭证文件，作为本系统与账务处理子系统的接口。

(六) 查询工资模块设计

工资子系统应具备灵活的屏幕查询功能，能够按某一特征来查询需要的信息。

1. 按职工代码查询。查询任意职工的任意工资项目数据。

2. 按部门查询。查询任意部门的任意职工的工资数据。

3. 按工作类别查询。查询任意类别职工资汇总数据。

4. 按工资项目查询。查询任意工资项目的任意职工个人数据和任意部门汇总数据。

5. 按自由方式查询。如根据用户输入的选择条件查询工资子系统中的信息。

第四节　工资子系统数据编码及主要数据文件设计

一、职工代码与部门代码设计

为了便于输入、存储和处理工资数据，在工资子系统中，要为职工及其所在的部门设计统一的编码。为了使代码能够反映各个职工属于哪一级组织，通常将各级组织代码与职工代码结合起来编码，一般采用组码和群码结合的方法设计。职工代码是识别每一个职工的关键、数据。例如，将职工代码设计成6位。第一和第二位表示车间或科室的代码，第三和第四位表示车间内班组或科室内小组的代码，第五和第六位表示职工在班组或小组内的代码。

也可以将部门代码与职工个人代码分别设计。部门代码可采取上述设计方法，职工个人代码可使用工作证号。这里需要注意的是，部门代码的设计要与会计信息系统中其他子系统中对部门代码的设计相一致，以保证整个会计信息系统代码设计的统一性。

二、主要数据文件设计

文件是信息的载体。对工资子系统文件的设计要充分考虑系统输入和输出的要求。

（一）工资计算文件

如前数据处理流程设计所述，对工资原始数据形成的数据文件的设计方法多种多样，在此仅以简化的方式给出工资数据文件的结构如表 13－2 所示。

文件名：GZJSWJ、DBF

表 13－2

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
部门代码	C	4		
职工代码	C	4		
姓名	C	8		
性别	C	2		
工作类别	C	4		
基本工资	N	7	2	
固定津贴	N	7	2	
事假扣款	N	7	2	
病假扣款	N	7	2	
事假天数	N	2		
病假天数	N	2		
应发工资	N	7	2	
固定扣款	N	7	2	
个人所得税	N	7	2	
实发工资	N	7	2	

这个文件是工资子系统的核心文件。一个职工一条记录。

结构中的“工作类别”字段的设置作用是在分配工资费用时，按部门代码和工作类别码汇总，确定工资费用应归集到哪个会计科目。

文件中的固定津贴（如餐补、价补、独生子女费），固定扣款（如房租、托儿费），变动津贴（如奖金、加班费）等均为组合项，实际使用时可分别单项设置。

（二）工资汇总文件

存放按各级工资发放单位汇总的工资数据，一个部门一条记录，其

结构如表 13－3 所示。

文件名：GZHZWJ、DBF

表 13－3

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
部门代码	C	4		
职工人数	N	4		
基本工资	N	12	2	
固定津贴	N	12	2	
变动津贴	N	12	2	
病假扣款	N	12	2	
事假扣款	N	12	2	
应发工资	N	12	2	
固定扣款	N	12	2	
个人所得税	N	12	2	
实发工资	N	12	2	

（三）工资费用分配文件

每月月终要按工资费用的用途对工资费用进行分配，由该文件生成机制转账凭证，据以计算产品成本和登记账簿。其结构如表 13－4 所示。

文件名：GZFPVYJ、DBF

表 13－4

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
部门代码	C			
工资类别	C	4		
科目代码	C	7		
应付工资	N	12	2	
福利费	N	12	2	
工会经费	N	12	2	

（四）部门代码文件

此文件给出部门代码和部门名称的对照关系。其结构如表 13－5 所

示。

文件名：BMWJ、DBF

表 13－5

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
部门代码	C	4		
部门名称	C	20		

（五）记账凭证文件

工资子系统转账凭证编制完毕后存储于该文件，供账务处理子系统和成本子系统调用。

第五节　工资子系统打印输出设计

工资子系统具有如下打印输出功能。

一、打印“工资结算单”设计

在手工核算方式下，“工资结算单”是由各发放单位的核算员根据各项有关数据编制的，“工资结算单”中的数据是各发放单位的职工个人数据。一般“工资结算单”为复写一式四份，一份发放单位留存，一份为劳资部门留存，一份经领款人签字交财会部门留存，一份撕成小条交领款人。在电算化工资系统中，“工资结算单”的打印份数依据需要确定，不受复写限制，其打印格式可以完全不按照手工的“工资结算单”格式，打印输出的内容也可作相应调整，省去不需提供的项目，增加有用信息的输出。根据工资核算与管理的需要，电算化工资子系统中的“工资结算单”的设计，要求按发放单位采用内部表格的形式打印输出。

“工资结算单”一般按车间、班组编制。要列出每个职工有关工资结算的各项内容，发放工资单位发放工资的合计数、实发工资人数（此项数据可以与“工资汇总表”中相应部门的“职工人数”字段值相核对）。“工资结算单”的一般格式设计详见表 13－6。

表 13－6　市政三处

部门名称：机分　　02 年 10 月　　部门代码：01

职工代码	姓名	基本工资	固定津贴	变动津贴	病假扣款	事假扣款	应发工资	固定扣款	个人税	实发工资	签章
001	赵波	2 000	200	150	50	50	2350	100	120	2130	赵波

实发工资合计：　　职工人数：　　领款签章：

根据实际情况“工资结算单”的打印输出可设计成“连续打印”和“分别打印”（如分部门打印）两种打印形式。如果企业职工人数较多，连续打印时间较长；若某部门需要重新打印或单独打印时，可考虑使用“分别打印方式”。

二、打印“工资条”设计

“工资条”的输出格式可以与“工资结算单”基本一致。所不同的是每个职工都要输出一条工资项目名称和一条职工数据，无需输出发放单位工资的合计数、发放单位的职工人数及签章等项目。“工资条”的输出内容和格式可由企业自己设计，如表 13－7 所示。

表 13－7　工　资　条

年月	职工代码	姓名	基本工资	固定津贴	变动津贴	病假扣款	事假扣款	应发工资	固定扣款	个人税	实发工资
× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×

年月	职工代码	姓名	基本工资	固定津贴	变动津贴	病假扣款	事假扣款	应发工资	固定扣款	个人税	实发工资
× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×	× × ×

三、打印“工资汇总表”设计

工资费用要按班组、车间和全厂等三级组织逐级汇总，用内部表格

（如表 13－8 所示）形式打印输出。

表 13－8　市政三处工资汇总单

部门名称：　　××年××月　　部门代码：

职工代码	姓名	基本工资	固定津贴	变动津贴	病假扣款	事假扣款	应发工资	固定扣款	个人所得税	实发工资	签章
×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
合计		×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	

四、打印“工资费用分配表”设计

将工资费用汇总分配的结果，采用内部表格（如表 13－9 所示）形式打印。

表 13－9　工资费用分配表

××年××月

应借科目	应付工资					应付福利费	其他应付款
	基本生产车间	辅助生产车间	厂部科室	医务福利	长期病假人员		工会经费
生产成本 制造费用 管理费用 营业费用 在建工程 应付福利费 营业外支出							
合　计							

五、打印“转账凭证”设计

工资子系统的“转账凭证”输出应与会计信息系统中账务处理子系统的设计相一致，以确保数据在各子系统之间的正确传递。

第十四章　固定资产核算系统设计

第一节　固定资产核算系统概述

一、固定资产核算的内容

固定资产是指使用期限超过1年，单位价值在规定标准以上，并且在使用过程中不改变其原有实物形态的资产，它主要包括房屋、建筑物、机器设备、运输设备等劳动资料。一般企业可以将固定资产按使用情况分为以下几大类，并设置相应的明细科目：生产经营用固定资产；非生产经营用固定资产；出租用固定资产；未使用固定资产；不需用固定资产；融资租入固定资产；土地。

固定资产的总分类核算主要是通过“固定资产”、“在建工程”、“累计折旧”、“固定资产清理”等账户，对固定资产的取得、建造、使用和报废清理等全过程进行核算。在明细科目下应设置“固定资产登记簿”和“固定资产卡片”，进行明细核算。手工方式下的固定资产处理程序一般是先对固定资产卡片进行处理，然后登记固定资产明细账，计算每一项固定资产的当月折旧、累计折旧与净值，汇总后与总账相核对。

（一）固定资产增加的核算

固定资产的增加，就其基本途径来说可分为：固定资产的购建、外单位转入、融资租入、捐赠和盘盈等。对固定资产增加的核算，应设置“固定资产”科目，借方登记固定资产原始价值的增加数，贷方登记固定资产原始价值的减少数，期末余额在借方，反映企业现存固定资产的

原始价值。对增加的固定资产，应填写“固定资产卡片”和“固定资产明细账”。

（二）固定资产减少的核算

为了核算企业因出售、报废、毁损等原因转入清理的固定资产净值及在清理中所发生的清理费用和清理收入，应设置“固定资产清理”账户，它属于资产类账户。借方登记清理固定资产过程中发生的费用；贷方登记收回出售固定资产的价款、残料价值和变价收入等；期末若为借方余额，表示固定资产清理过程中的累计净损失，期末若为贷方余额，表示固定资产清理过程中的累计净收益；固定资产清理结束后，应将其累计收益从本账户的借方转入“营业外收入”账户的贷方，或将其累计净损失从本账户的贷方转入“营业外支出”账户的借方，结转后本账户无余额。

（三）固定资产折旧的核算

企业每月计提的折旧额，一般应按照固定资产的用途和使用部门，计入不同的成本费用账户。其中：基本生产车间使用的固定资产计提的折旧，应计入“制造费用”账户；辅助生产车间使用的固定资产计提的折旧，应计入“生产成本——辅助生产成本”账户或“辅助生产”账户；企业管理部门使用的固定资产计提的折旧，应计入“管理费用”账户；为销售企业产品而专设销售机构的固定资产计提的折旧，应计入“产品销售费用”账户；工程施工所使用的固定资产计提的折旧，应计入“在建工程”账户。固定资产计提折旧的会计分录如下：

借：制造费用
　　辅助生产
　　管理费用
　　产品销售费用
　　在建工程
　　贷：累计折旧

（四）固定资产修理的核算

固定资产的修理，一般是由企业的修理车间或基本生产车间自行修

理，有时也委托外单位修理。由于固定资产修理费用的开支情况不同，其核算方法也不一样。

当基本生产车间自行修理时，应将所发生的修理费用，直接计入“制造费用”账户；当委托本企业修理车间进行修理时，应将所发生的费用，先在“辅助生产”账户或“生产成本——辅助生产成本”账户进行归集，月终，按修理的受益单位分别结转到“制造费用”、“管理费用”、“产品销售费用”、“在建工程”等账户；当委托外单位进行修理时，应根据对方开来的账单，借记“制造费用”、“辅助生产”或“生产成本——辅助生产成本”、“管理费用”、“产品销售费用”、“在建工程”等账户，贷记“现金”、“银行存款”或“应付账款”等账户。

（五）固定资产清查的核算

为了反映盘盈、盘亏和毁损固定资产的处理情况，应设置“待处理财产损益——待处理固定资产损益”账户。借方登记等待处理的盘亏固定资产净值和经批准处理转出的盘盈固定资产净值；贷方登记经批准处理转出的盘亏固定资产净值和等待批准处理的盘盈固定资产净值；若期末余额在借方，表示尚待批准处理的盘亏固定资产净值大于尚待批准处理盘盈固定资产净值之差额；若期末余额在贷方，表示尚待批准处理盘盈固定资产净值大于尚待批准处理盘亏固定资产净值之差额。

电算化后的固定资产处理程序基本上与手工处理类似，用户在一次性输入一些基本数据、公式及定义后，每个月只需对变动的固定资产进行处理，如新购、报废等情况进行调整，计算机会按用户预先的定义自动计算出当月各种固定资产的折旧及累计折旧，按用户指定的条件和项目进行统计、查询、汇总和打印，能完成几乎是任意条件的查询，而这一切只需几分钟甚至几秒钟。

（六）固定资产核算系统的任务

利用计算机进行固定资产处理，无论从精度上，速度上，还是灵活性上，都是手工管理模式所不能比拟的，它大大减轻了财会人员的劳动强度，提高了工作效率。

1. 正确地反映固定资产的分类、计价及增减变动等情况，并编制固定资产增减明细表，保护企业财产的安全完整，做好对固定资产的总分

类核算和明细分类核算。

2. 正确计算固定资产折旧，汇总分配折旧费用，以便于正确计算成本。

二、固定资产核算系统的特点

根据对固定资产核算和管理的分析可以看出固定资产子系统与存货等其他会计子系统比较具有以下特点：

1. 数据量大、数据在计算机内保留时间长。企业所拥有的固定资产数量一般较多，为了便于企业各部门随时掌握固定资产的详细情况，系统内需要保留每一固定资产的详细资料。为了加强企业对固定资产的管理，保留必要的审计线索，即使是已淘汰的固定资产这些资料也必须保留。因此系统需要保留的数据量较大，所有资料需要跨年度长期在系统中保留。

2. 数据处理的频率较低，除了在系统初始设置时需要输入大量的固定资产详细数据外，在系统的日常业务处理中一般只需要输入少量的固定资产变动数据、每月计提折旧以及必要时输出报表和统计分析数据，数据处理的频率明显小于购、销、存等其他会计系统。

3. 数据处理方式较单纯，固定资产系统的数据处理主要是折旧的计算和各种统计分析报表的输出。虽然计提折旧，特别是采用单台折旧计算折旧的工作量较大，但计提折旧的算法比较简单，因此系统数据处理比较简单。

4. 数据综合查询和统计要求较强、数据输出主要以报表形式提供。为了满足企业对固定资产核算和管理的多方面需要，固定资产管理系统应该具有较强的查询和分类统计功能。

5. 需要灵活的证、表定义功能。由于在实际工作中企业固定资产的各种信息通常以各种报表的形式提供，为了方便用户的使用，系统应该具有允许用户根据企业的需要自定义报表格式的功能。另外，各企业对固定资产的管理要求不同，固定资产卡片的项目也不同，因此需要有灵活的用户自定义固定资产卡片项目的功能。

第二节　固定资产核算的业务流程

一、手工固定资产核算业务流程分析

手工固定资产核算业务流程图如图 14－1 所示。

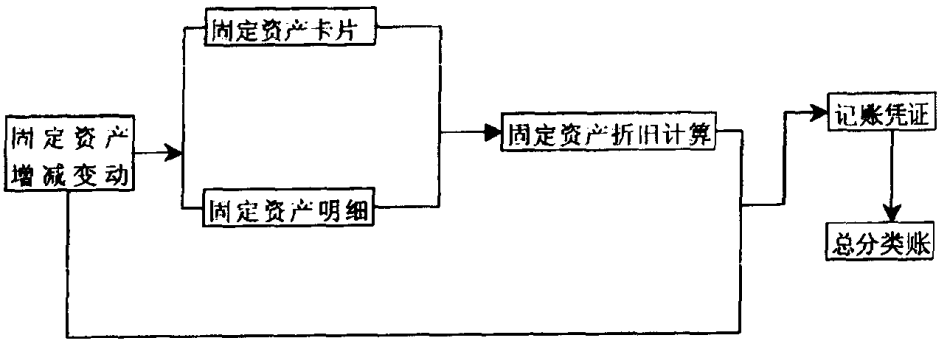

图 14－1　固定资产核算业务数据流程图

1. 根据固定资产增减变动原始凭证（固定资产调拨单、领用单、验收单、报废单等），登记固定资产卡片和固定资产明细账。

2. 根据固定资产卡片和明细账，分析计算固定资产折旧，编制固定资产折旧计算表。

3. 根据固定资产增减变动原始凭证和固定资产折旧计算表编制记账凭证，据以登记固定资产总账。

二、计算机固定资产核算系统业务流程分析

计算机固定资产核算系统处理流程图如图 14－2 所示。

1. 系统启用的第一个月，将固定资产卡片输入到固定资产卡片文件中，以后每月只需将固定资产增减变动的原始数据输入到固定资产增减变动文件中，再用该文件数据更新原固定资产卡片文件，形成新的固定资产卡片文件。该文件是固定资产核算系统中的基础数据库文件，以后

的固定资产核算都要建立在它的基础上。

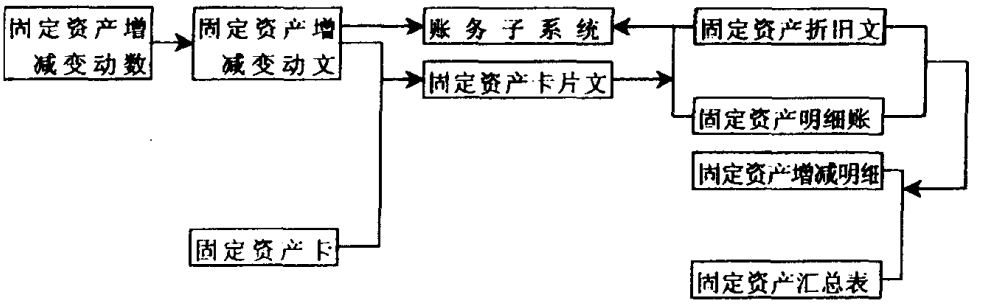

图 14－2　计算机固定资产核算系统处理流程图

2. 对固定资产卡片文件进行登账处理，形成固定资产明细账。

3. 对明细账分类汇总形成分类汇总文件。

4. 对固定资产明细账进行折旧计算形成固定资产折旧文件。

5. 由分类汇总文件、固定资产明细账和固定资产折旧文件进行报表输出产生固定资产增减明细表和折旧计算表等。

6. 对固定资产折旧文件和固定资产增减变动文件作转账处理产生转账凭证文件，最后送账务系统作登账处理。

第三节　固定资产核算系统功能模块设计

一、固定资产核算系统功能需求

1. 管理固定资产卡片

对固定资产卡片进行管理，按月计算出分部门、分类别的固定资产明细及汇总数据。

2. 固定资产增减变动的核算

对固定资产的增减变动进行管理，更新固定资产卡片，每月按部门、类别和增减变动种类对固定资产数据进行汇总，并可打印输出增减

变动明细表和增减变动汇总表。

3. 固定资产的折旧处理

计算出固定资产的折旧和净值，并可打印输出固定资产折旧计提分配表等。

4. 土地使用分配情况的管理

5. 自定义固定资产卡片的格式

用户可按照固定资产的属性（如机械设备类、房屋建筑物类）进行卡片格式的随意定义。

6. 资产卡片中项目内容的扩充定义

系统仅提供了一些必备的、基本的固定资产项目，若不能满足用户的需要，用户可在原卡片项目的基础上随意增加固定资产项目。

7. 自行定义各种账表的打印格式

8. 能自动制作转账凭证并向账务系统输出转账凭证

9. 可进行多套账的固定资产管理

二、固定资产核算系统功能模块设计

通过以上分析，固定资产核算系统功能结构图如图 14－3 所示：

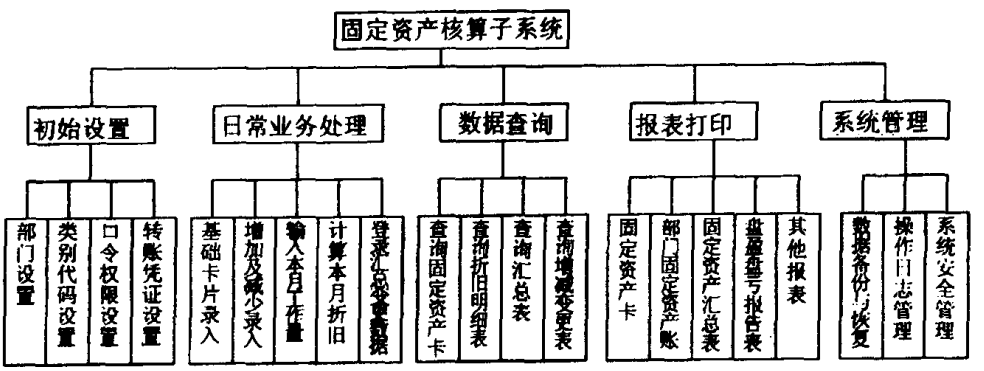

图 14－3　固定资产核算系统功能结构图

1. 初始设置。本功能主要完成对固定资产数据项目的设置工作。

(1) 部门设置。设置部门代码和部门名称，以方便计算机进行数据处理。

(2) 资产类别设置。设置固定资产类别代码与固定资产名称。

(3) 固定资产代码设置。

(4) 转账凭证设置。完成与固定资产变更有关的凭证类别定义工作。

(5) 操作权限设置。设置使用本系统某功能模块的权限，分清业务范围、明确职责。

(6) 口令设置。设置进入系统的密码或口令，防止非法人员进入系统，确保系统的安全、可靠。

2. 日常业务处理。完成固定资产日常增加、减少、原值的变动、调整以及固定资以及盘盈等日常业务的处理。

(1) 固定资产增加。实现固定资产的构建、外单位调入、融资租入、外单位捐赠及盘盈等日常业务的处理。

(2) 固定资产减少。该功能实现固定资产的出售、报废、毁损等业务处理。

(3) 固定资产盘盈、盘亏。实现固定资产的盘盈、盘亏核算。

(4) 输入本月工作量。采用“工作量”法计算折旧的固定资产，需要每月输入本月的工作量，以便为折旧核算提供计算依据。该功能用于输入本月实际完成的工作量（小时、公里）。

(5) 基础卡片数据录入。第一次使用系统时，将固定资产卡片内容输入到卡片文件中，形成基础卡片数据库文件。以后每月只需输入固定资产增减变动数据，更新固定资产基础卡片文件即可。

(6) 生成转账凭证。依据当月增加和减少的固定资产以及当月的计提折旧分配生成凭证数据库。

(7) 登录汇总变更数据。该功能是根据已输入的“本月变更数据”，对其进行卡片登录，并进行汇总计算。“本月变更数据”的登录、汇总并不影响当月计提折旧额。

(8) 计算、汇总折旧额。该功能是对本月卡片，依据用户定义的“汇总级次”，按固定资产类别、部门分别进行汇总，并按部门分别计算

折旧额。计算折旧额时，根据会计制度规定，执行“当月增加资产不计提折旧，当月减少资产照提折旧”。

3. 查询输出。查询输出为用户提供了包括查询固定资产卡片、按单位和类查询不同时间的卡片汇总数据、固定资产增减变更数据以及折旧计提表等。

4. 报表打印。按用户要求打印输出固定资产卡片、固定资产增减变更数据、固定资产折旧计提明细表、固定资产部门折旧计提分配表、固定资产盘盈（亏）报告表以及固定资产报废清单等一系列报表。

5. 系统管理。

(1) 数据备份。将硬盘上的重要数据拷贝到软盘，以便需要时再将软盘数据恢复到硬盘。

(2) 数据恢复。当硬盘上的数据被破坏时，将原备份的软盘数据恢复到硬盘上，确保系统正常运行。

(3) 重建数据索引。对数据库文件按某关键字重新建立索引。当硬盘出现故障或异常中断时，会引起数据混乱而使系统无法正常运行，重建索引可使系统恢复正常。

(4) 操作日志查询。查询系统使用人员进入、退出系统的日期、时间以及操作内容等。

第四节　固定资产核算系统代码和数据库设计

一、固定资产代码库结构（如表 14－1 所示）

存放固定资产代码与固定资产名称，“固定资产代码设置”中的固定资产代码、名称即存放在该库中。以后的固定资产数据处理中，有关的固定资产名称皆用固定资产代码代替，便于计算机处理；在输入固定资产时，其中的固定资产代码和固定资产名称一定是该库中存在的，否则，系统认为输入的固定资产代码和名称非法，这一点确保了系统的安

全、可靠。

表 14－1

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
固定资产代码	C	2		不能为空
固定资产名称	C	20		不能为空

数据库名：GZDMK.DBF；

索引：固定资产代码，惟一索引。

二、固定资产类别库结构（如表 14－2 所示）

存放固定资产类别代码与类别名称。计算机处理中有关的固定资产类别名称皆用其代码代替。在固定资产录入等操作中出现的固定资产类别一定是该库中存在的，否则系统认为非法。

表 14－2

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
固定资产类别代码	C	2		不能为空
固定资产类别名称	C	20		不能为空

数据库名：GZLBK.DBF；

索引：固定资产类别代码，惟一索引。

三、部门代码库结构（如表 14－3 所示）

存放固定资产使用部门的代码和名称。同理，以后的操作中有关的使用部门，一定是该库中存在的。

表 14－3

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
部门代码	C	2		不能为空
部门名称	C	20		不能为空

数据库名：BMDMK.DBF；

索引：部门代码，惟一索引。

四、固定资产库结构（如表 14－4 所示）

该库用来存放每项固定资产的原始数据。它是固定资产核算系统中一个最基本的数据库，固定资产卡片数据即存放在该库中。

表 14－4

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
固定资产代码	C	6		不能为空
固定资产名称	C	20		不能为空
类别代码	C	6		不能为空
类别名称	C	20		不能为空
规格型号	C	10		
建造日期	C	8		
建造单位	C	20		
使用日期	C	8		
使用部门代码	C	2		
使用部门名称	C	20		
固定资产原值	N	13	2	
预计残值	N	8	2	
预计使用年限	N		3	
年折旧率	N	5	2	
年折旧额	N	8	2	
月折旧额	N	8	2	
累计折旧额	N	12	2	
固定资产净值	N	12	2	

数据库名：GDZCK.DBF；

索引：固定资产代码，惟一索引。

五、固定资产增减变动库结构（如表 14－5 所示）

该库用来记录固定资产的增减变动信息。当固定资产发生增减变动

时，用该库来更新固定资产库。

表 14－5

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
变动类型码	C	2		不能为空
变动类型	C	10		
变动日期	C	8		
使用日期	C	8		
已使用年限	N	2		

数据库名：ZJBDK.DBF；

索引：变动类型码，惟一索引。

六、分类汇总库结构（如表 14－6 所示）

记录各固定资产使用部门对各类固定资产原始价值的汇总数。

表 14－6

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
使用部门代码	C	2		不能为空
使用部门名称	C	20		
房屋、建筑物	N	13	2	
机械设备	N	13	2	
动力设备	N	13	2	
传导设备	N	13	2	
仪器设备	N	13	2	
运输设备	N	13	2	
其他设备	N	13	2	
小　计	N	15	2	
非生产用设备	N	13	2	
未使用固定资产	N	13	2	
不需用固定资产	N	13	2	
租出固定资产	N	13	2	
封存固定资产	N	13	2	

数据库名：FLHZK.DBF

索引：使用部门代码，惟一索引。

七、固定资产折旧库结构（如表 14－7 所示）

该库用来存放经“折旧计算”后固定资产使用部门各类固定资产的月折旧额和年折旧额。

表 14－7

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
使用部门代码	C	2		不能为空
固定资产类别代码	C	2		不能为空
固定资产原值	N	13	2	
上月固定资产折旧额	N	10	2	
上月折旧增加数	N	10	2	
上月折旧减少数	N	10	2	
本月计提折旧额	N	10	2	
本年累计折旧额	N	10	2	

数据库名：GZZJK.DBF；

索引：使用部门代码＋固定资产类别代码。

八、固定资产登账明细库结构（如表 14－8 所示）

存放由固定资产卡片库经登账处理后的固定资产有关数据，以便由该库文件作分类汇总、折旧计算以及输出固定资产增减明细表等。

表 14－8

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
固定资产类别代码	C	2		不能为空
日期	C	8		
摘要	C	20		
卡片号	C	4		
固定资产代码	C	6		不能为空
固定资产规格型号	C	10		

（续）

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
计量单位	C	4		
使用部门代码	C	2		不能为空
固定资产原值	N	13	2	
固定资产折〔E1	N	10	2	
固定资产净值	N	13	2	

数据库名：GZDZMXK.DBF

索引：固定资产类别代码，惟一索引。

九、转账格式数据库结构（如表 14－9 所示）

存放固定资产增减变动及折旧计算后各会计科目间的借贷关系，以便自动制作转账凭证。

表 14－9

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
凭证号	N	4		不能为空，不能重复
摘 要	C	30		
科目代码	C	7		位数与账务系统相同
科目名称	C	10		
借贷标识	C	2		
金额	N	102		

第五节　固定资产子系统的输入和输出

一、固定资产子系统的输入

固定资产子系统的输入包括初始数据的输入和日常业务处理数据的输入。初始数据是指系统投入使用前企业现存固定资产的全部有关数据，主要是固定资产卡片记录的数据；日常业务处理数据是指日常发生

的固定资产增减变动等产生的有关数据。

（一）固定资产卡片输入

这是固定资产子系统全部输入中数据输入量最大的部分。固定资产卡片的任务是系统投入使用时将全部已由固定数据逐项、完整地输入计算机，以形成固定资产系统的基础数据库。由于该数据库是进行固定资产核算和管理的重要的基础数据库，其内容是否完备具有举足轻重的地位。由于固定资产系统初始数据庞大，是一项非常繁重的工作，为了方便输入，减少输入错误，系统通常采用设置输入格式的方式。使用时用户按屏幕显示格式逐项输入固定资产卡片。在输入固定资产卡片各项内容时，凡是设置过代码的项目既可以使用代码输入，也可以使用该项目提供的快捷键调出相应内容进行选择输入。这样既提高了输入速度也减少了输入错误。如果用户直接输入代码，为了保证输入的正确性，系统会根据所设代码表进行必要的检测。如不相符系统会给出提示，要求用户改正。

（二）日常业务数据输入

固定资产发生调入调出、使用单位和使用情况变动、盘盈盘亏、报废、固定资产修理等业务时，应填制相应的单据输入计算机。日常业务数据的输入就是输入以上业务的数据，由于固定资产的增减变动情况不多，因此日常业务数据输入工作很有限。每项业务的处理，系统一般都提供了相应菜单项，输入时按系统给定的格式逐项输入即可。在日常业务数据输入时同样可以使用代码输入。需要注意的是，在固定资产数据输入过程中系统一般都设置有数据检验，这些检验除上面所述对代码的合法性检验外，对日常业务数据的输入，如固定资产增减、清理等业务，通常通过设置审核功能进行控制和数据检验，并根据固定资产增减变动数据自动生成或更新固定资产卡片，以保持数据的一致性。已经审核确认的数据应该使用留有痕迹的修改方法。对初始数据的固定资产卡片输入，系统一般不设审核功能。这些数据的检验通过与账务系统相应数据来进行核对，如每类固定资产卡片原值的合计应该等于账务系统相应固定资产明细科目的余额；卡片已提折旧的合计应等于累计折旧账户的余额。这种检验应在全部初始固定资产卡片输入计算机后由系统自动进行并给出提示。如果使用的软件控制检验功能不够完善，则应通过建

立相应的管理制度进行控制。

二、固定资产子系统的输出

输出模块是固定资产子系统处理成果的重要体现，凡核算、管理需要的内容均应有相应的输出功能模块相对应。固定资产子系统输出的内容繁多，主要有固定资产卡片、固定资产增减变动表、固定资产分类统计表、固定资产折旧计算表、转账数据汇总表等有关账表。所有的输出系统均设有屏幕显示和打印两种输出方式供用户选择。

理想的软件对于用户常用的账表应该提供内置模板并设置相应的菜单项目。同时应该提供用户自定义输出格式或对内置模板进行修改的功能，以方便用户定义企业所需要的账表输出内容和格式。为了用户全面了解企业固定资产使用情况，系统还应提供按组合条件进行模糊查询的功能。另外，固定资产卡片记录了每项固定资产的详细内容，由于固定资产卡片数量巨大，一项固定资产从投入使用到最终被淘汰的整个期间该卡片都有效，因此一般不需要全部打印输出。了解每个固定资产的情况可通过查询功能来解决，特殊情况需要时，系统可根据用户的要求打印输出选定的或全部的固定资产卡片。与此相关的还有，很多企业基于手工工作的习惯，往往要求固定资产子系统提供输出固定资产台账的功能。固定资产台账主要是为加强对固定资产管理而设置的。台账上包括了固定资产卡片上的基本内容，反映企业所有固定资产的有关情况。台账有两种格式：一种是按使用部门输出，供固定资产的使用部门使用，以促进固定资产使用部门加强对固定资产的管理；另一种是按固定资产分类输出，供财务，生产技术管理部门使用。因固定资产台账项目较多，一般按简化的卡片形式打印。

值得指出的是，为了加强对固定资产的管理，企业往往需要对固定资产的数据进行各种各样的分析统计。由于固定资产系统不可能提供充分的统计分析功能，因此系统应该具有标准格式数据引出功能，以便用户将固定资产系统的数据引出到 EXCEL 等通用表处理系统，利用这些系统提供的强大处理能力得到用户满意的结果。

第十五章　成本核算子系统设计

第一节　成本核算子系统概述

一、成本核算的内容

成本核算与管理的直接目标就是降低企业生产成本，提高企业经济效益。成本核算与管理的职能包括：成本核算反映、成本考核分析、成本预测、成本决策、成本计划和成本控制实施等六个方面。

（一）成本核算反映

该职能是成本核算与管理的最基本职能，其基本内容是：通过完整、科学、规范的成本核算，反映各种产品的实际总成本、单位成本以及各成本项目的发生情况，为成本考核分析提供实际依据，为成本预测提供基础信息。

（二）成本考核分析

成本考核分析的目的主要有三个方面：

1. 为采取有效措施降低成本提供依据；

2. 为合理评价成本业绩，并严格执行成本奖惩制度提供依据；

3. 为科学的成本预测提供依据。

因此，成本考核分析的主要内容包括：成本计划及成本责任的完成情况；成本构成情况；成本升降动态；成本超支或节约及升降的主客观原因及其影响程度；成本计划的科学性验证等。

（三）成本预测

成本预测是根据成本核算和成本分析资料，结合未来时期影响成本变化的内外因素，运用专门方法对未来时期的成本所进行的科学估计。成本预测的作用主要有：科学地估计未来时期成本水平及其变化趋势，为挖掘降低成本的潜力指明方向，为拟定降低成本措施，进行成本决策和编制成本计划提供科学依据。

（四）成本决策

成本决策是根据成本预测资料制订多种可行性的成本方案，应用决策理论和方法，对各种方案进行比较、筛选，从中选择最优方案，确定目标成本的过程。科学的成本决策不仅是制订成本计划的前提，也是成本计划全面落实与执行的重要条件。

（五）成本计划

成本计划本质上是成本决策的系统化和具体化。其主要内容包括：根据成本决策和生产经营其他各个方面的计划，在综合平衡的基础上制订目标成本，编制全面预算，进而形成一系列相互联系的成本计划指标。成本计划是成本控制和成本考核分析的基本依据。

（六）成本控制

广义的成本控制贯穿于成本管理的全过程，包括成本预测、决策、计划、执行和考核。为了便于成本管理职能的分解落实，这里仅指狭义的成本控制，即成本执行控制。因此，成本控制是指根据成本计划，对实际发生的各项成本开支进行限制、指导和监督。具体内容包括：将成本计划进行分解落实到各个责任单位；根据成本计划限制各项成本开支；及时计算实际发生的成本差异，指导和监督各责任单位消除不利差异，促进有利差异的继续增加。成本控制是保证成本计划全面落实与顺利完成的手段。

企业在生产过程中，生产一定数量的产品，所消耗的材料、燃料、动力、工资和折旧费等的总和构成了产品的成本。成本核算是对企业在一定时期内的生产费用进行审核、归集和分配，计算出各种产品的总成本和单位成本。为了正确地组织好成本核算工作，首先应了解成本按经

济用途是如何分类的。在制造性企业中，可根据成本的经济用途将成本区分为制造成本和非制造成本两大类。

制造成本通常由直接材料、直接人工、直接燃料和动力、制造费用等构成，是在产品制造过程中所发生的成本。直接材料是指在生产中用来构成产成品主要部分的各种材料的成本。直接人工是指在生产中对材料进行直接加工所发生的直接生产人员的工资及其按规定比例提取的福利费用。直接燃料和动力是指在生产中直接为生产产品而耗费的燃料和动力费用，对于直接燃料和动力耗用不大或很难直接认定到产品品种的企业可将它放在制造费用中进行核算。在生产中发生的除直接材料、直接人工、直接燃料和动力以外的其他成本支出即为制造费用。制造费用通常由间接材料、间接人工和其他制造费用三个部分构成，在生产中耗费但不能直接归属某一产品的材料成本称为间接材料；间接人工是指维修人员、服务人员、管理人员、技术人员等为生产服务但不直接从事产品加工人员的工资及福利费；其他制造费用包括厂房、建筑物、机器设备的折旧费和维护修理费、保险费、生产上用的照明、间接动力费以及专利权的摊销等等。

制造成本之外还有非制造成本，可细分为销售费用、行政管理费用和财务费用三类。

按照会计制度规定，成本核算的成本项目有：原材料；直接工资和福利费；直接燃料和动力；废品损失；制造费用。

以上成本项目的相加即为产品成本。管理费用及其他费用作为期间费用直接计入当期损益，不计入产品成本。

为了计算产品成本，通过“基本生产”、“自制半成品”、“辅助生产”、“制造费用”、“管理费用”及“待摊费用”、“预提费用”等科目归集有关成本费用。

1. 基本生产科目。把从事基本生产所发生的直接材料、直接人工等各项费用记入借方，完工产品从贷方转出，并记入“产成品”等科目的借方，期末余额反映在产品成本。

2. 辅助生产科目。把辅助生产车间所发生的各项生产费用记入借方，费用分配给各受益部门或产品时，记入贷方，期末余额反映尚未完

成的辅助生产在产品成本。

3. 制造费用科目。核算各基本生产车间为组织和管理生产所发生的费用，费用发生时记入借方，费用分配到各产品时，从贷方转出，记入“基本生产”借方。

4. 废品损失科目。核算不可修复废品的损失和可修复废品的修复费用，费用发生时记入该科目借方，废品回收的价值记入贷方，两个相抵后的废品净损失，从贷方转入“基本生产”科目的借方。

5. 待摊费用科目。核算企业已经支出但应分期摊入当月和以后各月的各项费用，费用发生时记入借方，费用分配时借记有关生产费用科目，贷记本科目。

6. 预提费用科目。核算企业按规定从成本中预先提取但尚未支付的费用，预提费用时，借记有关生产费用科目，贷记本科目。

7. 管理费用科目。核算企业组织和管理企业生产所发生的各项费用，费用发生时记入借方，月末从贷方转入“本年利润”科目借方。

二、成本核算的要求

（一）技术上的要求

企业成本核算既是为了财务会计编制对外财务报表的需要，也是为了企业内部加强成本管理、控制和预测的需要，为了使企业所计算的产品成本资料真实可靠，并真正能够对企业内部会计信息使用者所利用，应做到：

1. 从管理的要求出发，做到算管结合，算为管用

成本核算作为成本管理的一个重要手段，不应只是对企业生产费用进行事后的记录和计算，还应在生产费用发生之前做好审核和控制工作，审核生产费用的支出是否符合财经政策和财经制度，是否符合计划或定额。成本核算本身也应该是对企业生产耗费的管理。

计算产品成本，提供产品成本资料，也是成本管理的需要。为了提供成本管理所需的成本资料，成本计算必须正确、及时。成本资料不正确，就不能据以考核和分析成本计划的完成情况。在成本计算中，既要

防止片面的简单化，不能满足管理要求的作法，也要防止脱离管理要求，为算而算。我们必须从管理要求出发，在满足管理需要的前提下，按照分别主次，区别对待，主要从细，次要从简，细而有用，简而有理的原则，采取既合理又简便的方法，正确地分配和归集生产费用，计算产品成本。

2. 正确划分各种费用界限

必须按照资本性支出与收益性支出划分、产品生产费用支出与期间费用支出划分的要求，正确确认和计量企业的生产费用支出，以保证产品生产成本计算的正确性。

主要包括：正确划分应计入产品成本和不应计入产品成本的费用界限；正确划分各个月份的费用界限；正确划分各种产品的费用界限；正确划分完工产品和在产品的费用界限。

划分费用界限的过程，也就是计算产品成本的过程；费用划分的正确，产品成本计算也就正确。检查和评价成本计算工作是否正确、合理，也是主要看这四个方面费用界限划分得是否正确、合理。

按照会计分期的原则，正确地将企业生产过程所发生的各项生产费用分别归属于不同的会计期间，以保证各个会计期间产品成本计算的准确性和会计核算的一致性。

按照生产费用与成本计算对象之间的关系，正确划分直接费用与间接费用。直接费用直接计入各成本计算对象；间接费用必须根据受益原则，选用适当的分配标准，在各成本计算对象之间进行分配，以保证各成本计算对象所归集的生产费用能够真正反映各成本计算对象所发生的生产费用。

对于各成本计算对象所归集的生产费用，必须根据不同情况，正确地在本期完工产品与期末在产品之间进行分配，以正确反映本期完工产品成本和期末在产品成本。

3. 适应生产特点和管理要求，采用适当的成本计算方法

产品成本是在生产过程中形成的，产品的生产工艺过程和生产组织不同，产品成本计算的方法也就不相同；计算产品成本是为了管好生产耗费，不同的管理要求，采用的成本计算方法也就不一样。因此，正确

计算产品成本，就要适应不同的生产特点和管理要求，采用不同的成本计算方法。

（二）制度上的要求

制度是工作的依据，企业要做好成本核算与管理工作，特别是在电算化环境下，必须立和健全相应的核算制度。成本核算与管理对制度上的要求主要有：

1. 建立和健全原始记录制度；

2. 建立和健全定员定额管理制度；

3. 建立和健全材料物资的验收、领发、计量、盘存制度；

4. 建立和健全内部结算制度；

三、成本核算的方法

（一）辅助生产费用的分配方法

手工条件下，根据企业辅助生产部门的多少及会计人员的习惯，辅助生产费用分配的方法有多种，常用的方法有：

1. 直接分配法。该方法把辅助生产车间的直接费用，在各基本生产车间和企业管理部门之间按受益数量进行分配，至于各辅助生产车间之间相互提供的产品或劳务则不进行分配。直接分配法计算简单，但具有一定的假定性，即各辅助生产车间的产品或劳务都为基本生产或管理部门所耗用。由于该方法在各辅助生产车间内部不进行费用分配，计算出来的成本不完整，从而不能正确衡量辅助生产车间的工作效果，也不利于成本的统计分析。

2. 计划成本分配法。该方法按计划单位成本和实际耗用的劳务数量进行分配，实际费用与按计划成本分配计算所得分配额之间的差额转入企业管理费。该方法计算简便，但分配结果不准确。

3. 交互分配法（一次交互分配法）。该方法是将辅助生产车间之间相互提供的劳务或产品先在辅助生产车间之间一次交互分配，然后将辅助生产交互分配前的直接费用，加上交互分入的费用，减去交互分出的费用，计算各辅助生产车间的实际费用，再采用直接分配法，将辅助生

产费用分配到辅助生产车间之外的受益单位。在手工条件下该方法可以简化计算工件量，具有一定的准确性，因此，采用该方法的企业较多。

4. 代数分配法。辅助生产部门除了为基本生产部门提供服务外，还要为企业的其他辅助生产部门提供服务。该方法分配时根据各受益对象的受益数量，计算辅助生产提供劳务或产品的单价，然后乘以各受益部门的受益数量，就可将辅助生产费用直接分配到各受益部门。其分配方法计算举例如下：

假设某企业有供电、供水、供汽、机修四个辅助生产车间，某月的费用及相互提供的劳务量情况如表 15－1 所示：

表 15－1

车间名	数量	计量单位	金额	单位成本	交互使用数量				基本生产		制造费用		管理费用	
					供电	供水	供汽	机修	数量	金额	数量	金额	数量	金额
供电车间	A	KWH	E	W		i_{12}	i_{13}	i_{14}						
供水车间	B	m^3	F	X	i_{21}		i_{23}	i_{24}						
供汽车间	C	m^3	C	Y	i_{31}	i_{32}		i_{34}						
机修车间	D	WH	H	Z	i_{41}	i_{42}	i_{43}							

采用代数分配法，其计算过程如下：

计算辅助生产产品的单位成本。根据辅助生产车间之间的交互使用数量，计算辅助生产产品或劳务的单位成本，建立方程如下：

$A \times w = E + i_{12} \times X + i_{13} \times Y + i_{14} \times Z$

$B \times X = F + i_{21} \times W + i_{23} \times Y + i_{24} \times Z$

$C \times Y = G + i_{31} \times W + i_{32} \times X + i_{34} \times Z$

$D \times Z = H + i_{42} \times X + i_{42} \times X + i_{43} \times Y$

（二）制造费用的归集和分配

制造费用通过“制造费用”科目归集，根据生产产品的不同，制造费用的分配也有不同的方法，主要有按实际工时分配、按定额工时分配及按生产产量分配等方法。

（三）生产费用在完工产品与在产品之间的分配

在完成辅助生产、制造费用的归集与分配以后，各项数据以产品或

工作令号为归集点，分别归集到各产品或工作令号的成本计算单中，成本反映在“本月生产费用”栏内，为计算完工产品成本，还需根据完工产品及在产品的统计数量进行完工产品与在产品之间的费用分配，结转完工产品成本。完工产品与在产品之间的费用分配方法有：约当法、全额结转法、定额计价法、固定金额法和固定比例法等。

四、成本计算方法

由于企业规模、生产类型、组织方式上的差异，为适应不同的生产特点和管理上的不同要求，有如下不同的成本计算方法。

1. 品种法。品种法以产品品种为成本计算对象归集、分配生产费用，计算完工产品成本。

2. 分批法。分批法又称为定单法，它是按照生产产品的批别（工作令号）或购买单位的定单为成本计算对象归集、分配生产费用，计算完工产品成本。

3. 分类法。当产品品种规格较多时，根据产品所耗原材料和工艺过程，将产品划分为若干类，并按产品类别开设成本计算单，按类归集生产费用，并计算该类完工产品成本。同类内不同品种的产品，以某产品为“标准产品”，其他各种产品与标准产品相比，求出其他产品与标准产品的比例，即系数。标准产品成本乘以系数即为其他产品的成本。标准产品成本的计算，可以采用定额法或品种法计算。分类法是一种简化的方法，采用分类的目的是为了简化成本计算工作。

4. 分步法。按照产品的生产步骤计算产品成本的方法称为分步法。对于大量大批多步骤生产的企业，产品生产分若干生产步骤进行，前一生产步骤的“产品”（半成品）为后一步骤的“原料”。因此，需逐步计算各半成品的成本，各半成品成本的计算方法可以采用品种法或定额法，最后计算出最终完工产品成本。

5. 定额法。以上四种成本计算方法都是根据生产费用的实际发生额计算产品的实际成本。采用定额法，在生产费用发生的同时，分别计算符合定额的费用和发生的差异，并在产品定额成本的基础上，计算产品

的实际成本。

其中，定额成本的计算是定额法的基础，定额成本是根据产品工艺文件所规定的材料消耗定额、工时定额及材料的计划成本、工时计划成本为依据计算的。

用计算机来完成定额法的成本计算，能快速、正确地反映生产费用及生产费用偏离定额成本的大小和偏离成本的原因，给成本的计算、分析和控制带来方便。但定额数据必须科学、合理。

综上所述，手工条件下虽有多种不同的成本核算方法，但其成本核算的过程却是相同的。分步法、分批法、品种法、分类法计算成本，其计算过程完全一致，所不同的只是成本归集对象。定额成本法，其成本归集对象是以零件——部件——成品为对象计算产品成本，因此定额法不是一个独立的成本核算方法。

为了研制适应不同行业、不同成本核算方法的成本核算系统，成本核算方法需在手工核算方法的基础上，进行成本核算方法的规范化，在目前的会计制度下，可以以品种法为基础，外加定额法计算产品成本。采用模块化与积本式设计思想，对不能统一规范的分配方法，可以编制一些通用的模块，供企业在实际使用中根据需要选择。

第二节　成本核算子系统业务流程

一、手工成本核算的业务流程分析

产品生产成本是对生产费用的具体对象化，由于生产费用具有与产品之间的特定关系，在进行具体产品制造成本计算时，必须在对各项生产费用作直接费用和间接费用分析后，设置不同的账户分别归集，并在归集的基础上进行分配，最终形成制造完工产品的成本。

产品成本计算分为如下步骤进行：

1. 将生产费用可分为直接材料、直接人工、直接燃料动力和制造费

用。

2. 对共同性费用，通过归集后在一定会计期间结束时，应按照一定的分配标准和方法进行分配，分别计入当期所生产的各种产品成本之中。包括工资及福利费的归集和分配，原材料费用的归集和分配，折旧费的归集和分配，辅助生产费用的归集和分配，制造费用的归集和分配，等等。

3. 期末，经过对在产品和产成品的盘点核实数量后，再按照一定的方法，将按产品归集的生产费用在制造完工产品和在产品之间进行分配。

4. 对于当期制造完工产品，应按照其分配的生产费用，编制产品生产成本表，以反映所生产各种产品的总成本和单位成本。

5. 根据产品生产成本表，编制会计分录，将已完工产品应负担的生产费用从生产成本的有关账户转入产成品账户。

根据产品生产成本流程和产品成本计算步骤可得到成本核算的业务流程如图 15－1 所示：

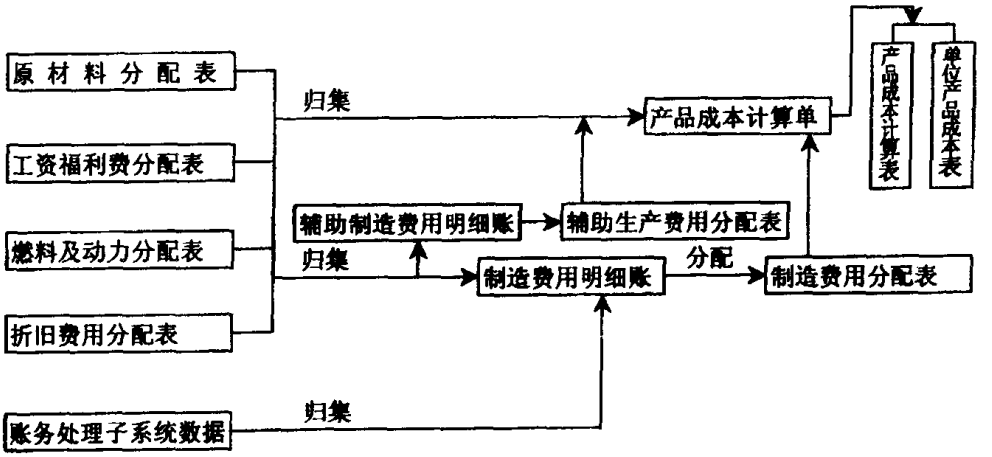

图 15－1

在手工条件下，原材料费用、工资及福利费、折旧费用是分别在材料核算、工资核算和固定资产核算子系统中归集，在成本核算子系统中进行分配。在计算机处理下，以上三项费用的归集和分配同时完成，可以分别在相应的核算子系统中完成归集和分配。

二、成本费用的归集和分配

（一）原材料费用的归集和分配

在材料核算子系统中，根据材料的领用部门、用途和产品，将材料费用分别归集到“生产成本”、“辅助生产”、“制造费用”等科目，归集到“生产成本”、“辅助生产”科目的材料费用，还要按产品进行分配。

在手工材料核算系统下，材料费用的归集和分配是分二次进行，但在计算机材料核算系统中，材料费用的归集和分配一般是同时进行，直接给出材料费用分配表。

（二）工资及福利费的归集和分配

在工资核算子系统中，根据工资的受益对象不同，将应付工资额和计提福利费归集分配到“基本生产”、“辅助生产”、“制造费用”、“应付福利费”、“产品销售费用”、“管理费用”等会计科目，其中，归集到“基本生产”、“辅助生产”科目的费用，还要按一定的方法（如定额工时法等）将费用分配到产品。

（三）折旧费用的归集和分配

在固定资产核算子系统中，将折旧费用归集到“管理费用”和“制造费用”科目。

（四）辅助生产费用的归集和分配

完成料、工、费的归集和分配后，辅助生产车间发生的费用已全部归集完毕，下面的工作是要将辅助生产费用根据其提供的劳务量多少和价格，按受益对象，将辅助生产费用分配到“生产成本”、“制造费用”和“管理费用”等科目。辅助生产费用分配的基本思想是先计算单位劳务（产品）的成本，再用单位劳务（产品）成本乘以各部门的劳务（产品）受益量，即可得出各部门的成本。

（五）制造费用的归集和分配

完成辅助生产费用的分配后，制造费用已全部归集完毕，接下来就是分配制造费用，制造费用一般按实际工时、产品产量或定额工时等进

行分配。

三、计算机下的成本核算业务流程分析

企业的基本经济活动是生产产品。因此，生产过程是企业供、产、销经营过程的中心环节。产品的生产过程，同时也是生产的耗费过程。在这一过程中，一方面要生产出产品来，另一方面要发生各种各样的生产耗费。产品成本核算，就是对企业生产费用的支出和产品成本形成的核算，它是会计核算的中心内容，也是加强成本管理，实行经济核算制不可缺少的重要手段。

产品成本核算的主要任务是：根据国家的财经制度和企业的计划和定额，审核和控制企业各项生产费用的支出，促使企业节约生产费用，降低产品成本；根据企业各项生产费用资料，正确及时地计算各种产品的总成本和单位成本，为考核和分析产品成本计划的完成情况，为进行成本和利润的预测，参与企业生产经营的决策提供资料，促使企业改进生产经营管理，加强经济核算，提高经济效益。

为了划清各生产车间班组机台的责任成本，在进行成本核算时，某工序生产的产品领用前一工序生产的半成品时，半成品的成本结转可按内部市场价格进行，当然也可以选择按实际成本结转。新系统可根据核算和管理需要选择成本费用要素，可以将各主要原辅材料和费用项目均独立作为成本项目（费用要素）进行考核，以便对成本构成和成本差异的原因进行分析。亦可以将一些不便直接核算到产品品种的成本费用先按车间归集（称为公共费用），再选择适当方法进行分摊，如公共辅料成本、公共动力费用等。

通过上述分析，计算机成本核算子系统的业务流程图如图 15－2 所示。

（一）费用的归集与分配

在材料核算、工资核算、固定资产核算及账务处理都实现计算机处理后，原材料费用、工资费用和折旧费用已按产品（或其他成本计算对象）分配到基本生产、辅助生产、制造费用、管理费用科目。因此，费

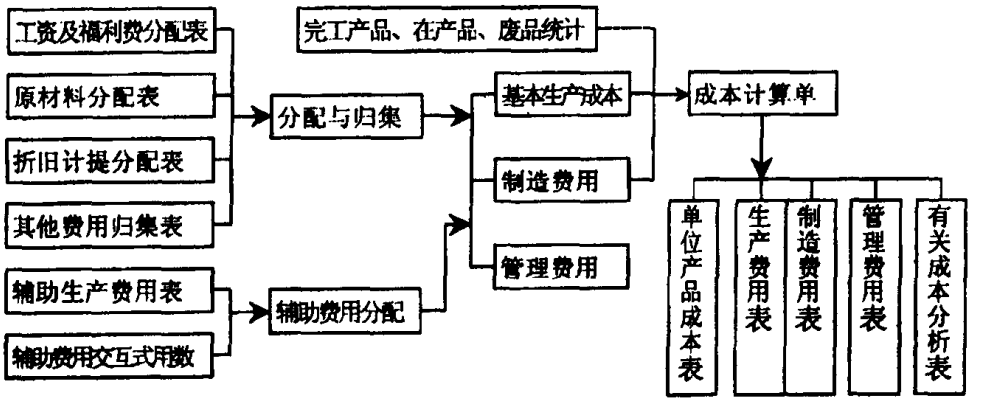

图 15－2

用要素的归集和分配在账务处理、工资核算、固定资产核算和材料核算子系统完成。

（二）辅助生产的分配

根据辅助生产交互使用术数和辅助生产费用，按照一定的方法，进行辅助生产费用的分配。

（三）制造费用的分配

根据实用工时、产品产量或定额工时分配制造费用。

（四）成本结转

根据完工产品数、在产品数和废品数将成本在完工产品和在产品之间进行分配结转，形成成本计算单。

第三节　成本子系统功能模块设计

一、电算化成本核算子系统的功能要求

1. 通过以上对成本核算系统的分析，加上电算化成本核算的特点，可归纳得到电算化成本核算子系统的总体功能要求

（1）完成财务会计对成本核算的核算要求，包括辅助生产费用的归集和分摊、公共费用的归集和分摊、各产品品种（包括产成品和半成品）成本的归集和分摊，最后得到各完工产品的生产成本。

（2）成本核算子系统将成本核算对象分为基本生产、辅助生产、公共费用（制造费用是公共费用的一种）三大类，不仅可以任意设置企业所需要的成本核算对象和核算对象的成本项目（费用要素），而且可以任意选择成本计算方法和成本费用分配方法。

（3）成本核算子系统的数据绝大部分都来源于相关系统，如果相关系统的数据采集录入及时，则成本核算子系统可以实现随时计算产品成本（估算），进行产品成本和成本差异分析，以便采取相应措施，有效改进成本控制。

2. 具体的功能要求

（1）设置企业成本核算所需要的核算对象及其成本项目，设置成本计算方法及其费用分配公式，设置成本项目的费用来源公式。

（2）企业生产所耗费的材料费用、人工费用、燃料动力费用及其他有关费用的归集。

（3）辅助生产费用的分配，产生辅助生产成本明细账及汇总分配表。

（4）各生产车间公共费用的分配，产生公共费用明细账及汇总分配表。各生产车间不能直接认定并记入基本生产核算对象的费用均可先作为车间公共费用处理，它包括制造费用和各种应计入基本生产核算对象的公共材料、动力、人工等费用。

（5）产品成本计算，实现完工产品与在产品之间的费用分配。如果选用平行结转分步法进行成本计算，还需进行成本结转和成本还原。产生产品成本计算表、完工产品成本明细账、总账及成本还原表。

（6）进行产品成本的构成和变动分析，对完工产品的单位成本、各成本项目（费用要素）的单位成本及其变动情况进行分析，包括成本构成比例、与上月比较、与上年同期比较、与历史最低比较分析等等；对于完工产品所耗材料费用不仅提供金额的差异分析，而且提供单位产品耗用材料数量的差异分析，从而进一步分析发生差异的原因。

（7）自动产生有关成本核算的记账凭证。产成品成本数据提供给产成品及销售核算子系统，有关记账凭证提供给账务处理子系统。

3. 电算化成本核算子系统的输入和输出

电算化成本核算子系统的输入主要是各费用要素的成本费用、各产品品种的完工产品。产量和期末在产品数量、辅助生产和制造费用等的费用分配依据等数据。各费用要素的成本费用包括原辅材料成本数据、工资及福利费成本数据、燃料动力成本数据、制造费用各费用数据等等，制造费用各费用数据又包括折旧费用、修理费用、办公费用、劳保费用等等。

这些数据绝大部分都是分别从材料核算子系统、工资核算子系统、固定资产核算子系统和账务处理子系统等中取得。如果这些相关子系统都投入使用，则成本核算子系统的直接输入的数据很少，这样可以充分发挥电算化会计核算系统的总体效益；如果某个相关子系统没有投入使用，则相应数据可由成本核算子系统直接输入。

电算化成本核算子系统的输出主要包括各种费用的汇总分配表、产品成本计算表、产品成本表和产品成本分析表等等。

二、主要设计思路

电算化成本核算子系统设计的主要困难在于成本核算方法多、核算要求多样化、系统接口复杂等。为了有效地解决这些问题，主要的设计思想是：

1. 建立成本核算对象文件

成本核算对象包括各产成品、各半成品、各辅助生产核算项目、各车间公共费用归集项目（含各车间制造费用）等，并将成本核算对象进行归类管理，分为基本生产、辅助生产和车间公共费用三个大类，每个大类可再按性质和核算要求分为若干个小类，每个小类的成本项目（费用要素）相同。各车间制造费用是车间公共费用的一种，除此之外，还可以将一些不好直接核算到产品品种的成本费用先按车间进行归集，然后采用一定方法在本车间各受益产品之间进行分配，如公共低价值辅料

等。对于基本生产类的成本核算对象，需要选择成本计算方法，如品种法、逐步结转分步法、平行结转分步法等；对于辅助生产类的成本核算对象，需要选择费用分配方法，如直接分配法、顺序分配法、交互分配法、代数法、定额计价法等；对于车间公共费用类的核算对象，亦需要选择费用分配方法，如工时比例法、工资比例法、定额比例法、产量产值比例法等。

2. 建立成本项目（费用要素）文件

为每一个小类的成本核算对象定义该类成本核算对象的成本核算项目，即费用要素，并为每一个成本项目定义本期完工品和在产品之间的分配方法，如约当法、全额结转、固定金额法、定额计价法、固定比例法等。如果核算需要，可以将各主要原辅材料分别定义为成本项目进行独立核算。

3. 分解成本费用

将所有成本费用分为材料费用（来自材料核算子系统）、人工费用（来自工资核算子系统）、折旧费用（来自固定资产核算子系统）和其他费用（主要来自账务处理子系统）四大类，其中其他费用又可以定义若干种名目的费用种类，如办公费、差旅费等，它们大部分都可以分别从账务处理子系统的不同科目下直接取得。

4. 建立成本核算对象成本项目数据来源公式文件

定义每一个成本核算对象的每一个成本项目的数据来源公式，包括数据来源方式和数据来源代码。数据采集方式有材料费用、人工费用、折旧费用、其他费用、辅助生产分配、公共费用分配和成本结转七种。成本结转是指：当生产某产品需领用已独立核算的半成品时，生产该产品领用半成品的成本由计算机在计算完半成品的成本后自动结转领用半成品成本到本产品中来。如果来源方式为材料费用、人工费用或其他费用，则数据来源代码分别定义为材料代码、工资代码和其他费用代码；如果来源方式为折旧费用，则不需要定义数据来源代码；如果来源方式为辅助生产分配，则数据来源代码定义为辅助生产类的成本核算对象代码；如果来源方式为公共费用分配，则数据来源代码定义为公共费用类的成本核算对象代码；如果来源方式为成本结转，则数据来源代码定义

为领用半成品的成本核算对象代码。每一个成本项目可允许定义多个数据来源。

5. 建立辅助生产分配和公共费用分配对象文件

对每一个辅助生产核算项目和公共费用核算项目定义它有哪些受益分配核算对象，以便这些费用归集后的分配。车间公共费用类核算对象使用方便、功能强大，不仅可以对制造费用进行归集和分配，而且通过适当地设置车间公共费用类核算对象，可圆满地实现定额成本计算法的产品成本计算，此时公共费用核算对象的费用分配方法采用产量产值比例法，计算产值采用的单价即为单位产品耗用定额。

6. 根据系统提供的有关数学模型、统计方法等工具，从相关数据库文件中读取数据，帮助单位进行成本预测、成本计划和成本分析工作。

三、成本核算子系统功能结构图

通过上述成本核算子系统的分析，系统的功能结构如图 15－3 所示。

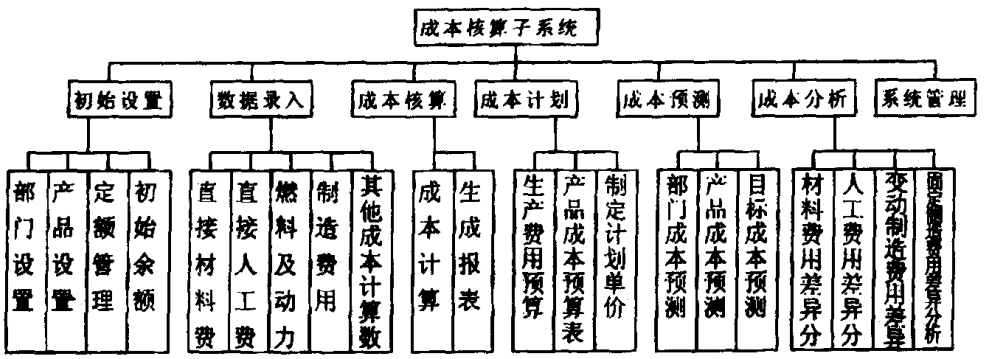

图 15－3

1. 初始设置。用户在进行正常的成本核算与管理之前，首先要进行系统初始设置，如进行部门、产品、定额、费用明细、分配率、建账余额的设置工作。这些系统参数设置完成后，就可以进行正常的成本核算工作。在进行核算工作中，设置的参数不需要反复定义。进入新的年度，如果不改变参数也不需要重新定义参数值。

2. 数据录入。用户在定义完账套属性以及基础设置工作完成后，为了计算成本，要输入每个会计期间的成本资料，包括料、工、费的数据。根据事先的定义，这些数据有不同的来源，但要求用户每个会计期间必须运行这些功能，才能实现数据的（自动）输入。

3. 成本核算。(1) 成本计算：用户在每个会计期间，将成本资料录入完毕后，就可以执行成本计算功能。进入此功能后，系统将自动根据用户选择的成本计算方法以及有关各个费用的分配方法，结合本期实际的数据，自动进行计算。整个计算过程一般不需要用户的干预，在计算中系统应自动检查各种计算所需的数据是否完备，系统应提示计算不能正确进行的原因。(2) 成本报表：用户在每个会计期间，成本计算完毕后，就可执行此功能模块，系统将根据用户的成本计算的结果，提供用户查询成本报表，对成本报表进行修改、删除或根据需要自定义成本报表的功能。(3) 转账处理：月末自动生成机制转账凭证，将有用的信息传递到账务处理子系统账务处理子系统对涉及到成本、费用的凭证进行汇总后，传递到成本核算和管理子系统。

4. 成本计划。为了对实际成本进行分析比较，用户可在此处定义产品的计划成本，通过输入材料计划价、计划人工费用、服务计划价和单位产品费用耗用量，系统应自动生成各种成本计划表。

5. 成本预测。成本预测分为部门成本预测、产品成本预测和目标成本预测，系统应采用一些数学模型方法，根据历史成本资料或者是用户手工输入的数据，自动进行成本的预测。还要对预测结果进行存储，供以后查看。

6. 成本分析。成本分析一般包括批次产品成本追踪分析、部门内部利润分析、产品成本差异分析、成本项目构成分析，系统可采用一些数学模型方法，根据历史（计划）成本资料，自动进行成本的分析。

7. 系统维护。为了帮助用户更好地使用系统而设计的一些功能，主要有代码维护、口令维护和文件的备份。

第四节　成本核算子系统代码、库文件设计

一、成本核算子系统代码设计

成本核算与管理子系统涉及的主要代码包括部门代码、产品（成本计算对象）代码、工序代码等等，其中部门代码设计在账务处理子系统已阐述，这里主要讨论产品代码设计和工序代码设计。

（一）产品（成本计算对象）代码设计

产品（成本计算对象）代码设计包括设计代码级次和长度，它将决定用户单位的成本计算对象代码如何编制。产品（成本计算对象）代码设计可采用顺序码、特定数字码或助记码等。将代码化对象的物理特性如容量、尺寸、功率等作为代码一部分的代码称为特定数字码。

将代码化对象的名称、规格等作为代码一部分或全部的代码称为助记码，助记码常用缩写字母表示。使用单位在实际编码时，往往将上述几种形式的代码予以组合，采用层次码的形式。如某灯泡厂将产品（成本计算对象）代码方案设计为2~2~3，即一级成本对象代码为2位长，表示产品大类，二级代码为2位长，三级代码为3位长。日光灯的代码为：前两位代码RG，表示日光灯类产品；3、4位代码为JN（节能类）、BT（普通类）等，表示日光灯类产品的分类；5、6、7位表示日光灯的瓦数，可以用特定数字码表示，如13表示15瓦，30表示30瓦等。

在电算化会计信息系统中，存货核算和管理子系统、销售和应收账款核算和管理子系统等子系统都需要用到产品代码，系统设计时应注意各子系统可相互调用共享。

（二）工序代码设计

工序代码设计较简单，可以采用顺序码或助忆码等。如果企业生产工艺为多步骤生产，各步骤需要核算自制半成品成本，为了方便计算机处理，基本生产部门需设置各步骤的工序代码。

二、成本核算子系统数据库文件设计

成本核算与管理子系统中，主要的库文件包括产品数据文件、费用汇总分配文件、成本计算单（成本明细账）文件等等。

（一）产品数据库文件（CP、DBF）（如表 15－2 所示）

产品数据库文件用于存放产品的有关数据。索引关键字为产品代码，惟一索引。

表 15－2

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
部门代码	C	8		
产品名称	C	20		
产品代码	C	8		
产品批别	C	8		
生产工时	N	6	2	
完工率	N	6	2	
产品入库标志	L	1		产品是否入库标志
材料投入标志	L	1		是否投料完毕标志
投入数量	N	12	2	
转出数量	N	12	2	
结余数量	N	12	2	
计划数量	N	12	2	

（二）费用汇总分配库文件（FYHZ、DBF）（如表 15－3 所示）

费用汇总分配文件是用来存放从账务处理子系统等处获取的工资、材料、制造费用以及费用分配的数据。费用汇总分配文件是手工成本计算流程中各种费用归集分配表（工资费用分配表、材料费用分配表、燃料费用分配表、辅助生产费用分配表、制造费用分配表）内容的综合体现，这样能降低系统的文件数目，便于计算机对数据的管理。该文件中每种产品、各个部门均占一条记录。

表 15－3

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
项目名称	C	20		
项目代码	C	8		
外购材料	N	12	2	
外购燃料	N	12	2	
外购动力	N	12	2	
工资	N	12	2	
提取的应付福利费	N	12	2	
折旧费	N	12	2	
修理费	N	12	2	
利息支出	N	12	2	
税金	N	12	2	
其他费用	N	12	2	
辅助生产费用分配	N	12	2	
制造费用	N	12	2	
定额工时	N	12	2	费用分配标准
实耗工时	N	12	2	费用分配标准
材料定额	N	12	2	费用分配标准
材料耗用	N	12	2	费用分配标准
燃料定额	N	12	2	费用分配标准
燃料耗用	N	12	2	费用分配标准

实际应用中，由于各单位的产品品种和车间设置不同，费用分配方法也不同，设计时可以根据单位的具体需要来设计费用汇总分配文件的结构。

（三）成本计算单库文件（CBJSD、DBF）（如表 15－4 所示）

在手工成本计算过程中，一种产品编制一张成本计算单。在计算机条件下，可以将所有产品的成本计算单文件存放在一个文件中，每月或每个生产周期产生一个成本计算单文件。成本计算单文件存放的是成本计算的最详细结果，它不仅有每种产品的总成本和单位成本，而且还分成本项目描述了各种产品的成本构成。通常，通过“成本计算”自动对

其基本数据进行加工、分类和汇总后生成全部数据。

表 15－4

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
产品代码	C	8		略
成本项目	C	16		
期初在产品成本	N	12	2	
本期生产费用	N	12	2	
生产费用合计	N	12	2	
期末在产品成本	N	12	2	
产品总成本	N	12	2	
产品单位成本	N	12	2	

产品数据库文件、费用汇总分配文件和成本计算单文件是成本核算和管理子系统关键性文件，所有成本核算方法都是以这三个文件为中心展开设计的。

第五节　成本核算与管理子系统输入输出设计

一、成本核算与管理子系统输入设计

单位要进行成本核算和管理，需要输入与收集许多原始数据，这也就涉及到成本核算和管理子系统的输入与控制问题。

成本核算和管理子系统输入的对象主要是成本资料，成本资料是由各生产车间统计的关于产品生产的原始数据，包括产成品的数量、在产品数量、实际耗用的材料数量、实际耗用的工时、用电数、辅助生产车间的工作量，产品批别等等。这些数据是成本费用汇集与分配的主要依据，根据其不同的作用分别存入产品文件、费用汇总文件、费用分配文件中，系统使用前，如果存在期初在产品，必须将期初在产品成本资料也输入到产品等文件中。

（一）期初在产品成本资料（建账期初余额）的输入设计与控制

1. 输入设计：根据系统设置中有关部门设置、产品设置的资料，部门名称、部门代码、产品名称、产品代码应自动显示，以便输入该在产品资料。在采用“分批法”进行核算的情况下，如果在产品有分批号核算的情况，必须输入批号。输入的在产品资料包括材料费用、直接人工费用、制造费用、废品损失等。设计时，一般采用表格的形式让用户输入相关资料。例如，输入在产品资料常用的界面如下如表 15－5 所示。

表 15－5

部门代码	部门名称	产品代码	产品名称	批号	直接材料	直接人工	制造费用	废品损失

启用成本核算和管理子系统后，在开始日常使用之前，要手工输入在产品成本的初始余额。为了完成从手工账向计算机的转接，要认真作好本项工作，盘点好在产品的数据，结合手工账，进行正确的数据输入。系统启用以后的年度，进入新的年度后，自动将上年初始余额转入本年。

2. 控制设计：（1）用户启用了成本核算与管理子系统，则该表内数据不允许再修改，以后各年度的第一个期间将以只读状态显示上年度的期末余额数据。（2）为了保证输入数据的正确，与别的子系统一样，输入数据要经过复核才能处理。

（二）成本资料的输入设计与控制

1. 输入设计：用户在定义完账套属性以及基础设置工作完成后，为了计算成本，要输入每个会计期间的成本资料，包括料、工、费的数据，如产成品的数量、在产品数量、实际耗用的材料数量、实际耗用的工时、用电数、辅助生产车间的工作量、产品批别等等。设计时，一般也是采用表格的形式让用户输入相关资料。例如每个会计期间都需要输入直接材料耗用，这方面的资料可以来源于账务处理子系统，也可以手工输入。外购材料和外购半成品耗用表设计的格式一般如表 15－6 所示。

表 15－6

部门名称	产品代码	产品名称	批号	领料类别	材料代码	材料名称	实际价格	计划价格	耗用量	金额

部门名称、部门代码、产品名称、批号资料应设计为可以自动显示。领用类别分为共用材料和专用材料两项选择。共用材料是部门领用的材料，专用材料是产品直接领用的材料。人工费用耗用表用于输入在一个会计期间，部门所耗用的直接人工费用和计入制造费用的管理人员工资。数据可以来源于账务处理子系统和手工录入。其输入设计格式如表 15－7 所示。

表 15－7

部门名称	部门代码	直接人工费用	管理人员工资

折旧费用分配表用于输入在一个会计期间部门所耗用的折旧费用。数据可以来源于账务处理子系统和手工录入，其输入设计格式如表 15－8 所示。

表 15－8

部门名称	部门代码	折　　旧

完工产品日报表用于统计在一个会计期间内，各个基本生产部门所生产完工的产品数量，以及统计每种产品的废品数。此表是日报表，由系统自动汇总生成月报表。其输入设计格式如表 15－9 所示。

表 15－9

部门名称	产品名称	产品代码	批 号	产 量	废 品	净产量

月末在产品盘点表用于统计在一个会计期间内，各个基本生产部门的月末在产品盘点数据。其输入设计格式如表 15－10 所示。

表 15－10

部门名称	工序产品代码	工序产品名称	批号	单位	在产品数量	完工数量	原材料数量

其中，部门名称、部门代码、产品名称、产品代码应设计为可以自动显示。其他有关成本资料如税金费用、利息费用、其他费用、工时日报表、废品回收表等的设计格式可以参照上述表格的形式，这里就不再一一举例。

2. 控制设计：

（1）为了提高系统的通用性与可维护性，取数关系应设计为用户定义；

（2）系统中没有的数据或平时很少发生的数据，一般最好设计为人工输入；

（3）为了保证输入数据的正确，与别的子系统一样，输入数据要经过复核才能处理。

（三）相关于系统数据的收集

电算化会计信息系统设计若采用账务处理中心式，成本核算与管理子系统的原始数据有许多来源于账务处理子系统。核算成本前，首先需要从该子系统中取得相应的成本、费用数据，作为成本核算的基础数据。如果账务处理子系统已经实现了电算化，就可以直接从该子系统生成的成本费用表中收集数据，并将其存入费用汇总分配文件中。从数据输入的角度来说，系统的设计思想是杜绝重复输入，尽量实现与其他子

系统数据的共享。

（四）计划成本资料输入

为了对实际成本进行分析比较，用户制定产品的计划成本，需输入材料计划价格、计划人工费用、服务计划价格和单位产品费用耗用量，以及全部商品产品成本计划表和主要商品产品成本计划表等等。输入设计时，一般也是采用表格的形式让用户输入相关资料。

二、成本核算与管理子系统输出设计及控制

成本核算和管理子系统中输出的主要内容是各类成本费用报表。成本费用报表作为内部报表，主要是为企业内部经营管理的需要而编制的，所以国家并未规定成本费用报表的种类格式，而由企业根据企业成本管理的要求自行决定。

（一）输出内容设计

一般在成本核算和管理子系统输出设计时，系统应提供常见的成本费用报表，如部门费用汇总表、部门费用分配表、产品成本计算单、企业总成本报表、全部商品产品成本表和主要商品产品成本表等。除此之外，还要有自定义报表的功能，让用户自己根据需要，自行设置成本报表，以满足用户的特殊需要。

报表的生成实际上是这样一个过程：系统将数据按照特定的条件进行查询统计，并把查询统计出来的结果按照一定的组织形式放置在表格之中。自定义报表就是由用户来自行完成以下工作：1、设计数据包括：①设置报表所含栏目的内容；②指定数据筛选条件。2、设计格式包括：①设计副标题；②设计表头栏；⑧设计表尾区。3、应用技巧包括：①分级与合计；②多重表达式等等。

（二）输出格式设计

输出格式设计指根据报表的结构特征，设计打印输出或屏幕输出的表格形式、各数据项的安排。报表通常分表头、栏目、表体、细目和表尾几部分，在成本报表输出格式设计时，要特别注意报表的格式要尽量

符合手工会计条件下报表的常用格式。

（三）输出设计的控制

1. 系统中没有的数据或平时很少发生的数据，一般最好设计为人工输入。

2. 表报之间数据存在较多的勾稽关系，应该考虑报表输出的先后次序，这样可以直接从另一报表上取数据，如先输出成本费用汇总分配报表，再输出成本计算单。但是一定要进行必要的检查，如月份是否相符等。

3. 数据汇总后要验证报表中或报表之间的勾稽关系，保证表上横向合计与纵向合计的一致及报表之间数据的一致。

4. 由于各报表计量单位的不同（如单位为元、千元或万元），数据归结中四舍五入误差的积累造成低位上数据的不平，检查后要能自动调整，以保证数据的平衡。

第十六章　会计报表子系统设计

第一节　会计报表子系统概述

一、会计报表的内容

会计报表是会计核算的最终产品，它是以会计账簿资料为主要依据，以货币为计量单位，全面、总括反映会计实体在一定时期的财务状况、经营成果和理财过程的报告文件，它是会计实体对经济活动进行事前预测、决策，事中控制，事后检查、分析的重要依据。

编制会计报表的目的是为了向会计报表使用者提供决策有用的信息。会计报表使用者包括企业管理人员、投资者、债权人、上级主管部门、财政税务部门、开户银行、审计部门等。与会计报表服务对象多样性相适应，会计报表也有多种，可从多方面对其进行分类，如按编制用途，可分为内部报表和外部报表。内部报表是指为适应企业内部经营管理的需要而编制的不对外公开的会计报表，企业根据需要自行决定报表的种类、格式和内容，国家一般不作统一规定。外部报表主要为满足企业外部使用者的需要，其综合性强、使用面广，其格式和编制方法一般由国家财政部门和会计制度统一规定，比较规范。按照我国现行会计制度和《公司法》的规定，企业对外会计报表主要包括：资产负债表、损益表、现金流量表、各种附表以及附注说明。它们从不同的角度说明企业的财务状况、经营业绩和现金流量状况。资产负债表主要提供财务状况资料，表明企业在某一时点所拥有或控制的经济资源、所承担的经济

义务和所有者所拥有的权益。损益表主要提供企业的经营业绩，反映企业一定时期的利润情况。现金流量表反映企业现金及现金等价物的来源、运用以及增减变动的原因。按照会计报表编制时间，分为月报、季报、中报和年报；按照会计报表各项目所反映的数字内容，分为个别会计报表和合并会计报表；按照会计报表所反映的经济内容，分为动态报表和静态报表。

为使会计报表所提供的信息能及时、准确、完整地反映企业的财务状况和经营成果，在编制报表时要求做到：

（一）内容完整

报表能够全面反映企业的经营成果、财务状况及其增减变动情况，使报表阅读者不致产生误解或偏见。

（二）数字真实

会计报表所列的数字必须客观地、有根据地确定，做到不抱任何偏见，不受任何外界影响，如实反映实际情况。

（三）统一、连贯

企业之间的报表指标，应当尽可能口径一致，以满足使用者进行不同企业会计报表比较的要求；在编制会计报表时，在会计计量和填报方法，应保持前后报表指标的连贯性和可比性，不能随意变动。

（四）说明清楚

编制会计报告时，有关的说明要清楚、明晰，便于理解和分析。编报及时，企业应按规定时限编制与报送会计报表。

二、报表子系统分类

目前的报表系统主要有：专用会计报表系统、通用会计报表系统和电子表系统三类。

（一）专用会计报表系统

专用会计报表系统是对每张报表单独编程，即对每张报表的生成分别编写独立的计算机程序，用户只需进行简单的操作，掌握较少的会计

报表的知识就能使用的会计报表处理子系统。这种系统常用在定点开发的会计软件中，其缺点是难以适应报表的各种变化和修改，每张报表的微小变化都要修改计算机程序，会计软件的后期维护工作量大。

（二）通用会计报表系统

通用会计报表系统为用户提供一个辅助设计表格结构的工具，由用户根据自己的实际情况，按通用会计报表系统提供的自定义方式设计本单位所需要的每张报表的格式，定义编制方法，由计算机根据用户的定义从现有的其他子系统（如账务处理、工资、成本等）提供的数据库中提取数据自动生成。如用友的 UFO，安易的报表系统等。这种系统常在通用会计软件中，其优点是由于其自定义功能，用户不需进行程序设计或修改就能生成自己所需的报表，能满足编制各种报表的要求，便于报表的变化和修改。但一般自定义操作较为复杂，要求使用者具备较全面的会计业务知识。本章主要介绍通用会计报表系统的设计。

（三）电子报表系统

电子报表系统是一种纯粹的表处理系统，目前世界上流行的此类系统主要有 MICROSOFT 公司的 EXCEL 和 IBM 公司的 LOTUS1—2—3。电子报表系统起初并不是为会计工作设计的，但由于其强大的表处理能力和数据分析统计及图形处理功能，使其广泛地用于会计报表的设计中。目前很多通用会计软件都为 EXCEL 或 LOTUS1—2—3 提供公开的数据接口或取数函数，使用户可以方便地在 EXCEL 或 LOTUS1—2—3 中通过数据接口或使用取数公式从账务处理系统以及其他系统中调用会计数据生成会计报表。

三、报表结构分析

虽然会计报表种类繁多、格式各异，但所有的报表都是二维表，其结构基本一致。会计报表一般由标题、表头、表体和表尾四个部分构成，表 16－1 是工业企业会计制度规定的资产负债表格式。

表 16－1　资产负债表

资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1			短期借款	30		
短期投资	2			应付票据	31		
应收票据	3			应付账款	32		
应收账款	4			预收账款	33		
减：坏账准备	5			其他应付款	34		
应收账款净额	6			应付工资	35		
预付账款	7			应付福利费	36		
其他应收款	8			未交税金	37		
存货	9			未付利润	38		
待摊费用	10			其他未交款	39		
待处理流动资产净损失	11			预提费用	40		
一年内到期长期债券投资	12			待扣税金	41		
其他流动资产	13			一年内到期长期负债	42		
流动资产合计	14			其他流动负债	43		
长期投资	15			流动负债合计	44		
固定资产；	16			长期负债：	45		
固定资产原价	17			长期借款	46		
减：累计折旧	18			应付债券	47		
固定资产净值	19			长期应付款	48		
在建工程	20			其他长期负债	49		
待处理固定资产净损失	21			长期负债合计	50		
固定资产合计	22			所有者权益：	51		

（续）

资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
无形资产及递延资产：	23			实收资本	52		
无形资产	24			资本公积	53		
递延资产	25			盈余公积	54		
无形资产及递延资产合计	26			未分配利润	55		
其他资产：	27			所有者权益合计	56		
其他长期资产	28				57		
资产合计	29			负债所有者权益合计	58		

1. 标题

标题用来表示报表的名称，如资产负债表、损益表，报表的标题可能不止一行，有时会有副标题、修饰线等。

2. 表头

表头包括报表的编制单位名称、编表日期、编制计量单位、报表栏目名称等。报表栏目名称是表头中最重要的内容，它定义了报表的列，决定了会计报表表体项目的内容和形式。有的报表表头栏目比较简单，只有一层，如资产负债表中的表头栏目：

资产	行次	年初数	本期数	负债及所有者权益	行次	年初数	本期数

而有的报表的表头栏目比较复杂，分若干层，如产品生产成本日报表等。

生产步骤 / 项目	第一步骤							合计			
	日标准产量	标准（定额）	实际	量差	价差	本月累计量差	本月量计价差	标准	实际	量差	价差

3. 表体

表体是会计报表的主体，纵向上表体可分为若干栏目，横向上可分为若干行，横向和纵向表格线交叉间的方格用于填制报表数据，称为表

元。表元反映了报表各栏目的具体内容，是构成报表的基本单元。报表纵、横向行列的划分使得表元可以由二维坐标来定义，即以（x，y）来表示报表第 x 行和第 y 列交叉形成的表元。

会计报表表元按其数据属性不同可分为固定表元和变动表元二种类型。固定表元所代表的数据相对稳定，一般不随时间的变动而变动，类似于一个常量，对每张报表而言比较固定，变动表元则一般每个会计期间都会有所变动，需要随着会计期间的变换不断根据有关会计资料填入新的数值。如资产负债表中“现金”栏目对应的“年初值”、“本期数”就属于变动表元，其数值要根据每年年初的现金余额和每个会计期间的期末余额填列，每个会计期间其数值可能都会有所变动。但是，表元变动的只是数值，其获取数据的来源、方法、计算方法却是相对稳定的，即数据的采集方式、方法和过程是相对稳定的，在以后各期中不会有太大的变动。电算化会计报表系统正是根据这一特征，对于变动表元定义取数公式和计算公式。这样，在会计期间发生变化时，依靠系统根据定义好的公式自动采集数据生成报表，从而大大节省编制报表的时间，减轻会计人员编制报表的工作量，减少编制错误，提高工作效率。

4. 表尾

表尾是报表下部的附注、说明等。

第二节　会计报表子系统流程

一、手工会计报表编制流程分析

在手工会计中，会计报表的制作是由会计人员在上级主管部门统一下发的规定表格中填写内容，也就是说，只要求会计人员填写数字，而不要求建立表格结构。表中的数字来源可分为三类：根据会计账簿得到数据；从会计账簿以外的资料得到数据；利用账簿或报表中有关数字通过计算而产生数据。以资产负债表、损益表和现金流量表三大报表为

例，其业务流程如图 16－1 所示。

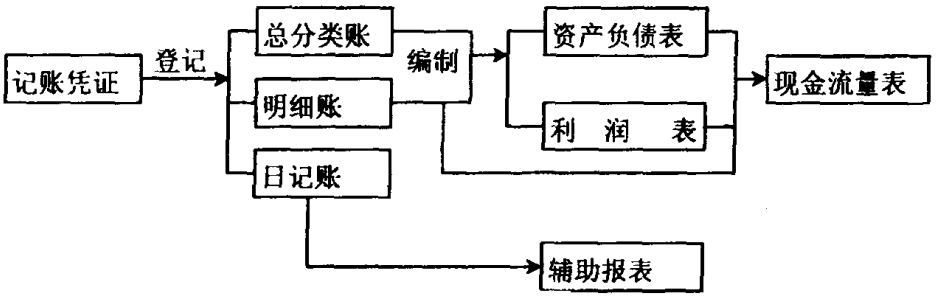

图 16－1

二、计算机会计报表编制流程分析

电算化会计报表系统并没有改变手工会计报表的编制目的和最终结果，但报表的整个编制过程却与手工会计有较大的差别。

一个通用的会计报表系统，要适应不同行业、不同地区和不同时期的变化，满足不同使用者的需要，就不可能只为用户提供一个单一、固定的表格结构。大部分报表的结构，特别是内部报表的结构只能由使用者根据需要自行设计，这是通用会计软件的共同设计思想。

由前面对报表的结构分析，我们知道，任何报表都由标题、表头、表体、表尾四部分构成。对于标题，表头，表体中的固定表元及表尾这些相对稳定的数据，在计算机上我们可以很容易地定义，而对于变动表元，因其变动性比较复杂，这就需要我们分析其数据来源以及计算公式。表元的数据来源主要有三个方面。

（一）数据传递

从账簿或其他表格中得到数据，来自数据的传递。用户首先应确定数据的来源，即数据来自某年某月的某种账上或某张表中。除此之外，还应该指出数据的去向，即应该把它放在报表的什么位置。用户根据数据的来源和去向设计数据传递公式。运用数据传递公式即可完成数据的自动传递。例如，在设计资产负债表的数据传递公式时，规定数据来源是账务处理子系统的数据，如固定资产项的数据来源于固定资产科目的借方余额，累计折旧项的数据来源于累计折旧科目的贷方余额等等，将

这些得到的数据传递到报表的某行某列上即可。

（二）数据计算

会计报表中的某些数据不是直接来源于账簿中的原始数据，而是利用原始数据，通过某些计算而产生。如上面例子中，我们从原始账簿中得到了固定资产和累计折旧的数据，但是我们无从得到固定资产净值的数据，只能通过计算而得到（固定资产净值 = 固定资产 - 累计折旧）。因此，在电算化会计报表系统中，必须具备数据计算的功能，必须设置一系列相应的计算公式，以得到相应的数据。为了方便用户，减少公式的设置数量，公式的类型要尽可能丰富，不仅要有两个数四则运算，还要允许一组数据的运算，这样会给计算某些行或列的合计带来方便。设计公式类型时，还应设计一类把报表的全部数据当作操作的运算，例如，把若干张同样结构的表格累加生成一张汇总表。

（三）数据输入

与前两者相比，数据输入最为简单。和其他系统的数据输入设计一样，使用键盘，在设计好的表格中填入相应的数据即可。这个功能的优越之处在于，它不仅用于会计报表的生成，而且大量用于与会计信息有关的一些统计报表的制作。

与手工会计一致，编出的报表需经勾稽关系检验，以发现报表编制过程中的错误。电算化条件下，报表的勾稽关系在勾稽关系库中定义，由报表系统生成的报表与勾稽关系库核对检验，若发现问题，则给出出错信息。勾稽关系检查是系统的一项关键、有效的内部控制。

通过前面的分析可得到会计报表子系统的数据流程如图 16 - 2 所示。

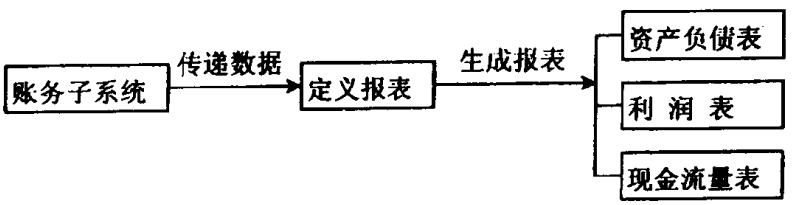

图 16 - 2

几点说明：

1. 在实现电算化的条件下，会计报表的编制简便的异常的简便。月

末账务子系统在结账后，自动会生成科目汇总表，总分类账等编制会计报表的准备数据。

2. 在开始实用会计报表子系统时，应先定义好报表的格式，取数公式，勾稽关系。等到期末，账务子系统结账后，打开会计报表系统，点击相关按钮，会计报表即可生成。

3. 有些情况下，利用会计报表子系统生成的会计报表要经过细微的调整，主要是会计报表附注部分，主体一般不要进行调整。

第三节　报表子系统功能模块设计

通过对会计报表的分析，会计报表系统应具备以下几个功能：

一、报表定义

包括新表登记，报表格式的定义，数据来源的定义。由于企业报表种类繁多，新表登记相当于在系统中注册，便于以后的使用。报表格式的定义主要是进行标题、表头、固定表元和表尾的定义。数据来源定义主要是对表体中的变动表元定义取数公式或计算公式。勾稽关系定义是定义报表应满足的勾稽关系。

二、报表生成

由计算机自动根据报表的定义，生成所需要的报表。

三、报表使用

在电算化会计报表的系统中，会计报表是以文件的形式保存在磁性介质上的，为了方便，有效地使用这些会计信息，满足企业管理人员、上级主管部门、税务、银行、审计等部门的需要，必须把报表显示、打

印出来。报表使用主要是报表的查询和打印。

四、报表核对

报表核对主要是对机制报表进行勾稽关系检验。

五、报表管理

主要包括报表归档、报表修改、报表删除、报表备份、报表恢复和使用权限定义等。对于制成的报表要进行归档，一经归档，不可再进行修改。对于未归档的报表，可以对其结构及取数公式进行修改。对于不再使用的报表，可以对其进行删除。备份和恢复是数据安全性的最基本要求。

其功能结构图可设计如图 16－3 所示。

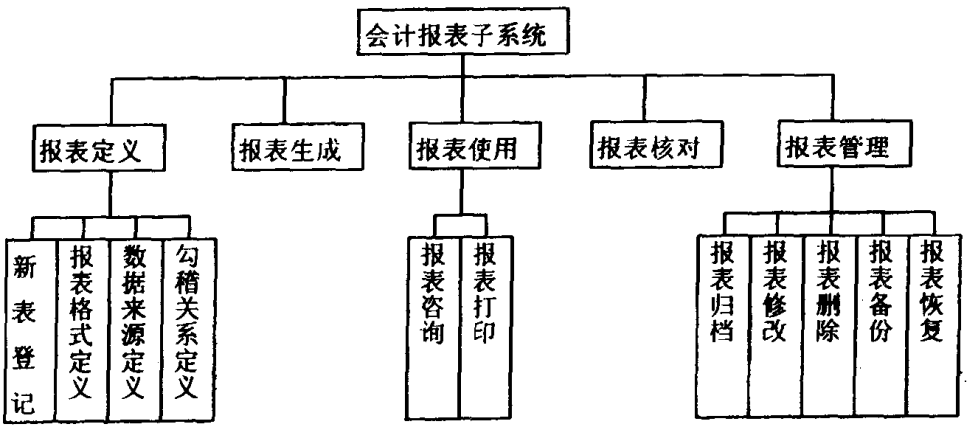

图 16－3

第四节　报表子系统库文件设计

系统中所有报表都是以数据文件的形式存放于机器中，主要的数据库文件有报表注册库，表体格式定义库，报表数据定义库，报表库和报

表勾稽关系库。

一、报表注册库（BBZC、DBF）

报表注册库主要存放报表注册时所用的信息。包括报表编号、报表名称、表头行数、表体行数、表体栏数、栏头行数、表尾行数等，其结构如表 16－2 所示。

表 16－2

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
报表编号	C	8		
报表名称	C	20		
表头行数	N	2	0	
表体行数	N	3	0	
表体栏数	N	2	0	
栏头行数	N 2	0		
表尾行数	N 2	0		

二、表体格式定义库（BTGS、DBF）

表体格式库是对表体格式的描述。相当于报表库的结构描述文件，一种报表对应一个表体格式文件，表中每一栏对应表体格式的一条记录，资产负债表的表体格式库如表 16－3 所示：

表 16－3

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
资产	C	28		
行次	C	3		
年初数	N	12	0	
期末数	N	12	0	
负债	C	28		
行数	C	3		
年初	N	12	0	
期末	N	12	0	

三、报表的数据定义库（BBSJ、DBF）

报表数据定义库用来存放对应表体的各个数据来源，其结构如表 16－4 所示：

表 16－4

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
行数	N	2	0	
列数	N	2	0	
数据表达式	C	40		

对于固定表元的数据，由于其值是常量，我们可以直接定义，而变动表元的取数公式的定义，从前面可知，变动表元数据主要来自于数据传递，数据计算和数据输入三个方面，可进一步细分为以下五种：

1. 账务处理系统各科目发生额和余额

2. 其他会计核算系统的数据

如：工资，固定资产等

3. 本表数据的运算

4. 其他报表中取数

5. 手工直接输入

对于这些数据来源，在设计阶段，我们得定义其相应的取数函数。在用友报表系统 UFO 中提供 45 种财务函数和一些本表运算、它表取数函数，如：

QC（“科目编码”，会计期，账套号）取总账期初余额函数

QM（“科目编码”，会计期，账套号）取总账期末余额函数

FS（“科目编码”，会计期，“方向”，账套号）取总账发生额函数

科目编码：如 101 现金，112 应收票据，501 产品销售收入。

会计期：如年、季、月。

方向：为会计科目的记账方向，借或贷。

账套号：账套的编号，缺省时为“01”号账。

资产负债表中，货币资金期初数 = QC（101，月，01）d－QC（102，

月，01）+QC（109，月，01），短期投资期末数=QM（111，月，01）。

四、报表库（BB、DBF）

报表库文件是一个机制报表文件，由系统根据表体格式定义库和报表数据定义库自动生成的。该文件的结构是由表体格式定义库文件的内容产生的，该文件的内容是从报表数据定义库中得到的。

五、报表勾稽关系库（GJGX、DBF）

报表勾稽关系库存放本表或表间应满足的勾稽关系，其结构如表16-5所示：

表16-5

字段名	字段类型	长度	小数位数	备　注
勾稽关系	C	40	0	
稽核期	C	1	0	
左方表达式	C	40	0	
稽核关系	C	4	0	
右方表达式	C	40	0	
稽核结果	C	6	0	

勾稽关系说明勾稽关系的内容和目的；稽核期分月末和年末，用1表示月末，2表示年末；左右方表达式是稽核数据的来源；稽核关系为大于、小于、等于、不等于；稽核结果说明是否满足所设置的稽核关系。

第五节　会计报表汇总与合并会计报表

一、会计报表汇总

为了反映各级主管部门所属范围内的财务状况、经营成果，满足国

家综合平衡工作的需要，各级企业主管部门必须将所属单位的会计报表加以逐级汇总，编制汇总会计报表。

对于汇总会计报表的编制，应坚持先审后汇原则。首先审核所属单位上报的会计报表是否齐全，一看所属单位是否全部上报，二看各单位上报的会计报表种类是否齐全，防止漏编、漏报；然后，审核所属单位上报的会计报表是否正确，只有确认正确无误才能汇总编制汇总会计报表。

汇总会计报表是根据所属单位的会计报表和汇总单位本身的会计报表加以整理、汇总而编制的。汇总会计报表的汇编方法概括起来有两种，一是根据所属会计报表的相同指标相加直接求得汇总会计报表同一指标的数据，一般来说，凡是直接根据日常核算资料加以归类填列的报表指标，均可运用这种方法；二是根据新的会计实体，按照变化了的计算口径重新计算，凡是在日常核算资料的基础上加以分析计算而求得的指标，在汇编时，需要重新计算。

在电算化条件下，汇总会计报表的编制一般经过以下几个步骤：

（一）基层单位的工作

1. 如果基层单位配有会计报表系统并同时配备账务系统，基层单位应充分发挥会计软件账表一体化的功能，自动生成相应的报表。审核，自动形成上报的磁盘，上报主管部门。

2. 如果基层单位配有会计报表系统但仍以手工账务处理，基层单位则需将手工制作的报表数据录入到表处理系统中生成报表，进行审核，并且还需要将报表转换成标准的文本格式或上级主管部门要求的数据文件格式，存入磁盘，以上报主管部门。

3. 如果基层单位没有任何计算机系统生成或输出报表，则手工编制报表，经审核无误，直接上报主管部门。

（二）主管部门的工作

1. 初始化工作。所谓初始化工作，主要是主管部门指定要汇总的会计报表的格式，指定的报表应该是由主管部门专门制作的，规范的，各方面都符合要求的报表。在该表中，应有编好的审核公式，以便于主管部门在进行汇总前统一对各报表进行自动审核。

2. 采集基层单位数据。如果基层单位是以软盘报送方式上报会计报表，应通过汇总单位的计算机会计报表系统，将基层单位会计报表数据追加到要进行汇总处理的报表数据文件中；若基层单位是以手工编制的会计报表直接上报，汇总单位就要采取手工操作的方式采集数据，要按照规定的报表格式将基层单位会计报表数据输入到要进行汇总处理的报表数据文件中。

3. 报表审核。将采集到的基层单位会计报表数据连同汇总单位本身传递到汇总数据文件中的数据，按照事先编制的审核公式进行自动审核，以确认汇总会计报表的依据是否正确无误，防止报表数据采集过程中出现的差错对汇总会计报表数据造成的不利影响。

4. 报表汇总。按照定义了的报表汇总条件进行汇总，生成汇总会计报表。

二、合并会计报表

合并报表是把企业集团的联属公司看做一个经济实体，并在各联属公司财务报表的基础上合并编制的一套能反映整体财务状况及经营成果的报表。编制合并报表的目的在于从企业集团角度，综合、全面、完整地反映整体财务的全貌，以显示财力，吸收投资，有利竞争，有利规划与决策，对企业集团财务与会计管理具有重要的作用。

（一）合并会计报表与个别会计报表和汇总会计报表的区别

1. 合并会计报表反映的内容是母公司和子公司所组成的企业集团整体的财务状况和经营成果，反映的对象是由若干个法人组成的会计主体，是经济意义上的会计主体，而不是法律上的主体。个别会计报表反映的则是单个企业法人的财务状况和经营成果，反映的对象是企业法人。

2. 合并会计报表由企业集团中对其他企业有控制权的控股公司或母公司编制，个别会计报表是由独立的法人企业编制，所有企业都需要编制个别会计报表。

3. 合并会计报表以个别会计报表为基础编制。企业编制个别会计报

表，从设置账簿、编制分录、登记账簿到编制报表，都有一套完整的会计核算方法体系。合并会计报表则是以纳入合并会计报表合并范围的企业个别会计报表为基础，根据其他有关资料，抵消有关会计事项对个别会计报表的影响而编制的，它并不需要在现行会计核算方法体系之外，单独设置一套账簿体系。

4. 合并会计报表编制有其独特的方法。个别会计报表的编制有其自身固有一套方法和程序。合并会计报表则是在个别会计报表的基础上，通过编制抵消分录将企业集团内部的经济业务对个别会计报表的影响予以抵消，然后合并会计报表各项目的数额编制。

5. 合并会计报表也不同于汇总会计报表。汇总会计报表主要是指由上级管理部门，根据基层单位报送的会计报表，对其各项目进行加总编制的会计报表。合并会计报表与其相比，首先是编制目的不同。汇总会计报表的目的主要是满足有关上级管理部门或国家了解整个行业或整个部门所属企业的财务经营情况的需要；而合并会计报表则主要是满足公司的所有者、债权人以及其他有关方面了解企业集团整体财务状况和经营成果的需要；其次，两者确定编报范围的依据不同。汇总会计报表的编报范围，主要是以企业的财务隶属关系作为确定的依据，合并会计报表则是以母公司对另一企业的控制关系作为确定编报范围（即合并范围）的依据。

最后，两者所采用的编制方法不同。汇总会计报表主要采用简单加总方法编制。合并会计报表则必须采用抵消内部投资、内部交易、内部债权债务等内部会计事项对个别会计报表的影响后编制。

（二）合并会计报表的内容

合并会计报表包括下列内容：

1. 合并资产负债表

2. 合并损益表

3. 合并现金流量表

4. 合并利润分配表

（三）合并会计报表的手工编制步骤

合并会计报表的编制是一项极为复杂的工作，不仅涉及到本企业会

计业务和会计报表，而且还涉及到纳入合并范围的子公司的会计业务和会计报表。为了使合并会计报表的编制工作有条不紊地进行，必须按照一定的程序，有步骤地进行。合并会计报表编制程序大致如下：

1. 编制合并工作底稿。合并会计工作底稿的作用是为合并会计报表的编制提供基础。在合并工作底稿中，对母公司和纳入合并范围的子公司的个别会计报表各项目的数额进行汇总和抵消处理，最终计算得出合并会计报表各项目的合并数。

2. 将母公司和纳入合并范围的子公司个别资产负债表、利润表及利润分配表各项目的数据过入合并工作底稿，并在合并工作底稿中对母公司和子公司个别会计报表各项目的数据进行加总，计算得出个别资产负债表、个别利润表及个别利润分配表各项目合计数额。

3. 编制抵消分录，将母公司与子公司、子公司相互之间发生的经济业务对个别会计报表有关项目的影响进行抵消处理。编制抵消分录，进行抵消处理是合并会计报表编制的关键和主要内容，其目的在于将个别会计报表各项目的加总数据中重复的因素予以抵消。

4. 计算合并会计报表各项目的合并数额。即在母公司和纳入合并范围的子公司个别会计报表各项目加总数额的基础上，分别计算会计报表中的资产项目、负债项目、所有者权益项目、收入项目和费用项目的合计数。其计算方法如下：

(1) 资产类各项目，其合并数根据该项目加总的数额，加上该项目抵消分录的借方发生额，减去该项目抵消分录的贷方发生额计算确定。

(2) 负债类各项目和所有者权益类项目，其合并数根据该项目加总的数额，减去该项目抵消分录的借方发生额，加上该项目抵消分录的贷方发生额计算确定。对于合并非全资子公司资产负债表中的少数股东权益的数额，则视同抵消分录的借方发生额处理。

(3) 有关收益类各项目，其合并数额根据该项目加总的数额，减去该项目抵消分录的贷方发生额计算确定。

(4) 有关成本费用类项目和有关利润分配的各项目，其合并数根据该项目加总的数额，加上该项目抵消分录的借方发生额，减去该项目抵消分录的贷方发生额计算确定。

后　记

本书主要阐明了会计核算模式及账务系统设计的理论和基本知识，并在此基础上阐明会计核算模式及账务系统设计的具体内容和操作过程，以控制论、信息论和系统论为指导，勾画了会计核算模式及账务系统设计的整体结构框架。本书的特点突出一个“新”字，即依据新，立意新、体系新、内容新、写法新。主要依据2001年修改的《企业会计制度》及我国会计改革的最新要求编写的。全书共十六章，结构性强，体系完整，除第一章外，其余各章均包括了实务操作的内容。本书前八章主要介绍了会计科目设置，会计凭证的填制，会计账簿的设计以及会计报表的编制的基本内容及其操作，并在此基础上介绍了有关内部控制的内容；本书后九章的内容在书前部分内容的基础上，阐述了账务系统各个子系统的业务流程，功能模块结构和系统数据库内容及代码的设计等。

本书由刘德红主编，并负责拟写提纲、总纂。第1、2、5、6章由李策同志撰写，第3、4章由高娟同志撰写，第7、8章由高峰同志撰写，第9、10、11、12、13章由陈青波同志撰写，第14、15、16章由宋德章同志撰写。在本书的编著过程中，郭志强、刘晓丽、宋真等同志提供了很大的帮助。由于成书时间仓促，加之我们水平有限，不妥之处，恳请广大读者批评指正。