

第二十九章
会计循环

一：会计确认

会计确认：会计数据进入会计系统时确定如何进行记录的过程，即某一会计事项作为哪种会计要素正式列入会计报表的过程。

二：会计计量

- (一) 会计计量的概念
- 会计计量：为了在会计报表中确认和计量有关会计要素的实际状况而确定其货币金额的过程。
- 1.计量单位：主要以货币为主要计量单位，同时为了管理的需要辅之以各种实物量度。
- 企业在对会计要素进行计量时，一般应当采用历史成本。
- (二) 会计计量的属性
- 2.计量属性：历史成本、重置成本、可变现净值、现值、公允价值。

(1) 历史成本（原始成本）：指以取得资产时实际发生的成本作为资产的入账价值。

【注意】重置成本适用的前提：资产处于使用状态，且能够继续使用，对所有者具有使用价值。

(2) 重置成本：指企业重新取得与所拥有的某项资产相同或与其功能相当的资产需要支付的现金或现金等价物。

【注意】存货应当按照成本和可变现净值孰低计量，对可变现净值低于存货成本的差额，应当计提存货跌价准备，计入当期损益。

(3) 可变现净值：指企业在日常的生产经营活动中，以估计售价减去完工时估计将要发生的成本以及估计销售所必需的费用以及相关税费后的金额。

(4) 现值：指企业在正常的生产经营活动中，以估计的未来现金流入扣除未来现金流出后的余额，用恰当的折现率予以折现而得到的价值。

【注意】在公平交易中，交易双方应当是持续经营企业，且都不打算或不需要进行清算、不存在重大缩减经营规模，或在不利条件下仍进行交易的事项。

(5) 公允价值：指在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。

三：会计记录

会计记录：通过账户、会计凭证和账簿等载体，运用复式记账等手段，对确认和计量的结果进行记录，为编制财务会计报告积累数据的过程。

会计记录的方法：设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿。

- (一) 设置账户
- 账户：根据会计要素划分的会计科目设置的，有一定的格式和结构，用于反映会计要素增减变动情况及其结果的载体。
- 1.账户分类
- (1) 按照反映会计要素的具体内容分为：资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类等。
- (2) 按照提供信息的详细程度及其统驭关系分为：总分类账户和明细分类账户。
- 资产类科目：银行存款、固定资产、无形资产；
- 负债类科目：应付账款、应付职工薪酬；
- 所有者权益类科目：实收资本、资本公积、盈余公积；
- 成本类科目：生产成本、制造费用；
- 损益类科目：主营业务收入、管理费用。
- 总分类账户：“原材料”
- 明细分类账户：“甲种材料”、“乙种材料”
- 2.账户结构
- (1) 账户结构分为两个基本部分，即左方和右方，一方登记增加，另一方登记减少。增减相抵后的差额，称为账户的余额。
- 本期增加发生额：账户中登记本期增加的金額；
- 本期减少发生额：登记本期减少的金額；
- 期初余额、期末余额：增减相抵后的差额为余额，余额按时间不同分为期初余额和期末余额。
- 基本关系为 期末余额 = 期初余额 + 本期增加发生额 - 本期减少发生额
- 资产、成本、费用类账户： 期末余额 = 期初余额 + 本期借方发生额 - 本期贷方发生额
- 负债、所有者权益、收入类账户： 期末余额 = 期初余额 + 本期贷方发生额 - 本期借方发生额
- (二) 复式记账
- 1.复式记账：对每一项经济业务都要以相等的金额，同时计入两个或两个以上的有关账户的一种记账方法。
- 主要的复式记账法：借贷记账法、收付记账法和增减记账法，其中借贷记账法是一种被普遍接受并广泛使用的记账方法。
- 2.借贷记账法下账户的基本结构：左方为借方，右方为贷方。
- (1) 资产、成本、费用类：增记借方，减记贷方；
- (2) 负债类、所有者权益、收入类：增记贷方，减记借方。
- 3.借贷记账法的记账规则：“有借必有贷，借贷必相等”。
- 4.试算平衡公式
- (1) 发生额试算平衡公式：全部账户本期借方发生额合计 = 全部账户本期贷方发生额合计
- (2) 余额试算平衡公式：全部账户的借方期初余额合计 = 全部账户的贷方期初余额合计
- 全部账户的借方期末余额合计 = 全部账户的贷方期末余额合计

记账凭证是根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制的。

- (三) 填制和审核凭证
- 1.会计凭证：记录经济业务、明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的依据。填制和审核会计凭证，是会计工作的开始。
- 2.会计凭证按其填制程序和用途分为：原始凭证和记账凭证两类。
- (四) 登记账簿
- 1.账簿：由一定格式的账页组成的，以会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。设置和登记账簿是联结会计凭证和财务会计报告的中间环节。
- 2.按照账簿的用途可分为：序时账簿、分类账簿、备查账簿。
- 3.为了保证会计账簿所提供会计资料的真实、完整，会计人员要定期对账，做到账证相符、账账相符、账实相符、账表相符，对账工作至少每年进行一次。
- 账证相符：各种账簿记录与会计凭证进行核对；
- 账账相符：各种账簿之间进行核对；
- 账实相符：账面与实际的物资、款项进行核对；
- 账表相符：账簿记录与各种会计报表进行核对。

四：账务处理程序

- (一) 账务处理程序的概念
- 账务处理程序（会计核算组织程序）：指对会计数据的记录、归类、汇总、报告的步骤和方法，即从原始凭证的整理、汇总、记账凭证的填制、汇总，日记账、明细分类账的登记，到会计报表的编制的步骤和方法。
- 根据登记总分类账的依据和方法不同：记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序、日记总账账务处理程序。
- (二) 主要的会计账务处理程序
- 1.记账凭证账务处理程序
- (1) 特点：直接根据记账凭证逐笔登记总分类账，它是最基本的账务处理程序。
- 原始凭证→记账凭证→总分类账
- (2) 优点：记账凭证账务处理程序简单明了，易于理解，总分类账可以较详细地反映经济业务的发生情况；缺点：登记总分类账的工作量较大。
- (3) 适用：规模较小、经济业务量较少的单位。
- 2.汇总记账凭证账务处理程序
- (1) 原始凭证→记账凭证→汇总记账凭证→总分类账
- (2) 优点：减轻了登记总分类账的工作量，便于了解账户之间的对应关系；缺点：编制汇总转账凭证的工作量大。
- (3) 适用：规模较大、经济业务较多的单位。
- | 贷方账户：银行存款 | | 20××年 12月 | | 总账页数 | |
|--------------|-------|---------------|------|---------------|-------|
| 借方 | 金额 | 借方 | 贷方 | 借方 | 贷方 |
| 1. 1~10日付款凭证 | | 2. 11~20日付款凭证 | | 3. 21~31日付款凭证 | |
| 第1~12号 | | 第13~25号 | | 第26~30号 | |
| 合计 | | 合计 | | 合计 | |
| 原材料 | 85000 | | | | 85000 |
| 应付账款 | | 10000 | | | 10000 |
| 现金 | | | 5000 | | 5000 |
| 合计 | 85000 | 10000 | 5000 | 100000 | |
- 3.科目汇总表账务处理程序
- (1) 原始凭证→记账凭证→科目汇总表→总分类账
- (2) 优点：减轻了登记总分类账的工作量，并可做到试算平衡，简明易懂，方便易学；缺点：科目汇总表不能反映账户对应关系，不便于查对账目。
- (3) 适用：经济业务较多的单位。
- | 科目汇总表 2009年12月1日至2009年12月10日 | | 借方金额 | | 贷方金额 | |
|------------------------------|-------|------|---|------|---|
| 科目代码 | 科目 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| 1001 | 库存现金 | 1 | 5 | 0 | 0 |
| 1002 | 银行存款 | 3 | 9 | 0 | 0 |
| 1111 | 应收票据 | | | | |
| 1131 | 应收账款 | 1 | 9 | 8 | 7 |
| 1133 | 其他应收款 | | | | |
| 1141 | 坏账准备 | | | | |
| 1151 | 预付账款 | | 5 | 8 | 2 |
| 1211 | 原材料 | 6 | 8 | 5 | 8 |
- 4.多栏式日记账账务处理程序
- (1) 收款凭证和付款凭证→多栏式现金日记账和多栏式银行存款日记账→总分类账
- (2) 优点：减轻了登记总分类账的工作量；缺点：业务多，日记账栏目过多，不便于登记。
- (3) 适用：生产经营规模大、经济业务量多，但使用会计科目较少的单位。
- | xx年 | 凭证号 | 收入 | | | | 付出 | | | | 余额 |
|-----|-----|----|--------|------|--------|--------|------|------|--|----|
| | | 摘要 | 对应账户借方 | 短期借款 | 产品销售收入 | 对应账户借方 | 管理费用 | 应付账款 | | |
| | | | | | | | | | | |
- 5.日记总账账务处理程序
- (1) 日记账和总分类账结合起来，设置一本联合账簿。
- (2) 优点：简单易行；缺点：所有科目设在一页内，账页过长，不便于记账、查询。
- (3) 适用：经济业务量较少，使用会计科目也较少的单位。

五：财务会计报告

(一) 财务会计报告：指企业对外提供的反映企业在某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

会计报表至少应当包括：资产负债表、利润表、现金流量表等报表。小企业编制的会计报表可以不包括现金流量表。

(二) 财务会计报告包括：会计报表及其附注和其他应当在会计报告中披露的相关信息和资料。

- (三) 会计报表的分类
- 1.会计报表按照其所反映的经济内容不同，可分为：
- (1) 反映财务状况的报表
- (2) 反映经营成果的报表
- (3) 反映现金流量的报表
- 2.按照会计报表报送对象不同，分为：
- (1) 对外会计报表：企业对外会计报表种类、格式和编制方法由财政部分统一制定，任何单位不得任意增减。
- (2) 对内会计报表：为了满足企业内部管理的需要而编制的，报表的种类、格式、内容及编制方法是根据企业内部需要自行规定、自行设计的。
- 3.按照会计报表编报主体的不同：
- 个别会计报表：企业本身的财务状况和经营情况；
- 合并会计报表：投资企业和被投资企业共同的财务状况和经营成果。
- 4.按照会计报表编制的时间范围不同，分为：年度会计报表、季度会计报表、月份会计报表三类。