

全国初级会计专业技术资格统一考试

初级会计实务 初级经济法基础 复习全书

——附各章考点精粹、真题解析、同步强化练习题和全真模拟试卷及解答

中国人民大学 陈解生 主编

2009年



中国经济出版社

2009 年全国初级会计专业技术资格统一考试

初级会计实务 初级经济法基础 复习全书

(最新版)

——附各章考点精粹、真题解析、同步强化练习题和全真模拟试卷及解答

全国会计专业技术资格考试命题研究组 审编

中国人民大学 陈解生 主 编

赵坤 关双玉 副主编



中国经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

全国初级会计专业技术资格统一考试/陈解生著. —北京: 中国经济出版社, 2009.1

ISBN 978-7-5017-8816-3

I. 全… II. 陈… III. 会计—资格考核—自学参考资料 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 154323 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: 邵 岩 (电话: 010-68319114)

责任印制: 常 毅

封面设计: 方志祥

经 销: 各地新华书店

承 印: 北京京丰印刷厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 34.5 字数: 114.8 千字

版 次: 2009 年 1 月第 1 版

印 次: 2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 6000 册

书 号: ISBN 978-7-5017-8816-3/F·7784

定 价: 48.00 元

版权所有 盗版必究 举报电话: 68359418 68319282

服务热线: 82599572 68346406

出版说明

为了帮助 2009 年度参加全国会计专业技术资格考试的广大参考生能全面系统复习各门应试课程,我们考试命题研究组特邀中国人民大学会计学专家陈解生担任本复习系列书主编,同时参加编撰工作的还有北京工业大学、首都经贸大学等重点大学的教授专家赵坤、赵天燕、张建军、关双玉分别担任各分册主编。参加编审工作的还有王娟、朱茂。本复习全书共计 4 分册。

本套复习全书主要具有以下特点:

◆权威性强

本书由中国人民大学等全国重点大学真正专家教授亲自编撰。他们一直从事全国会计专业资格考试和全国注册会计师考试辅导、串讲和相关工作,他们精心研究、集多年经验,在连续十年编该书的基础之上,今年全面重新编写本套丛书,对应试考生具有极大指导作用。

◆内容系统完整针对性强

本丛书严格按照国家会计专业技术资格考试大纲编写。各章节知识具有详尽的系统性。每章针对考试重点难点进行精辟分析,并配有深度适宜的各种练习题。对应试各项内容力求做到不漏、不重、讲深讲透,方便考生巩固学习效果。

◆全真模拟

依据 2009 年考试大纲和应试题型,精心编写全真模拟试题三套,作为考生自测,查缺补漏,进一步掌握知识点和应试技巧,从而提高应试水平。模拟试题针对性强,有利于考生把握今年考试动态。

根据多年反馈的成功经验,我们相信 2009 年度参加全国会计专业技术资格考试的广大考生,在阅读本书后,能全面提高应试能力及水平,并能取得优异成绩。

在编写本丛书过程中,参阅有关教材和相关资料,特别对有关书籍的编者及出版者深表谢意。本书中的疏漏和欠妥之处,敬请批评指正以利再版中更正。

预祝广大考生取得优异成绩!

会计专业技术资格考试命题研究组

2008.11. 于北京

目 录

初级会计实务

第一编 应试指导

第一章 总 论	1
本章考情分析	1
本章基本架构	1
考试要点精讲	2
近年真题解析	11
强化练习题	22
强化练习题答案及解析	32
第二章 资 产	43
本章考情分析	43
本章基本架构	43
考试要点精讲	44
近年真题解析	63
强化练习题	88
强化练习题答案及解析	101
第三章 负 债	118
本章考情分析	118
本章基本架构	118
考试要点精讲	118
近年真题解析	125
强化练习题	133
强化练习题答案及解析	143
第四章 所有者权益	154
本章考情分析	154
本章基本架构	154
考试要点精讲	154
近年真题解析	156
强化练习题	164
强化练习题答案及解析	169
第五章 收入、费用和利润	174
本章考情分析	174
本章基本架构	174
考试要点精讲	175
近年真题解析	183

强化练习题	202
强化练习题答案及解析	212
第六章 财务报表	225
本章考情分析	225
本章基本架构	225
考试要点精讲	225
近年真题解析	228
强化练习题	244
强化练习题答案及解析	250
第七章 成本核算	260
本章考情分析	260
本章基本架构	260
考试要点精讲	261
近年真题解析	270
强化练习题	273
强化练习题答案及解析	280

第二编 全真模拟试卷、答案及解析

2009 年《初级会计实务》全真模拟试卷(一)	288
2009 年《初级会计实务》全真模拟试卷(一)答案及解析	295
2009 年《初级会计实务》全真模拟试卷(二)	305
2009 年《初级会计实务》全真模拟试卷(二)答案及解析	313
2009 年《初级会计实务》全真模拟试卷(三)	321
2009 年《初级会计实务》全真模拟试卷(三)答案及解析	327

附录

2008 年初级会计职称《初级会计实务》试题及答案解析	334
2008 年初级会计职称《初级会计实务》答案解析	342

初级会计法基础

第一编 应试指导

第一章 绪论	349
命题线索图	349
考试要点精讲	349
第一节 法和经济法的概念	349
第二节 经济纠纷的解决途径	350
第三节 违反经济法的法律责任	353
近年真题解析	353
强化练习题	358
强化练习题答案及解析	361
第二章 会计法律制度	366

命题线索图	366
考试要点精讲	367
第一节 会计法律制度概述	367
第二节 会计核算	367
第三节 会计监督	370
第四节 会计机构和会计人员	371
第五节 违反会计法律制度的法律责任	373
近年真题解析	373
强化练习题	384
强化练习题答案及解析	389
第三章 税收法律制度概述	396
命题线索图	396
考试要点精讲	396
第一节 税收与税法	396
第二节 税收制度	397
近年真题解析	397
强化练习题	399
强化练习题答案及解析	402
第四章 流转税法律制度	405
命题线索图	405
考试要点精讲	406
第一节 增值税法律制度	406
第二节 消费税法律制度	409
第三节 营业税法律制度	411
第四节 关税法律制度	413
近年真题解析	414
强化练习题	424
强化练习题答案及解析	431
第五章 所得税法律制度	438
命题线索图	438
第一节 企业所得税法律制度	438
第二节 个人所得税法律制度	440
近年真题解析	441
强化练习题	443
强化练习题答案及解析	444
第六章 财产、行为和资源税法律制度	447
命题线索图	448
考试要点精讲	448
第一节 房产税法律制度	448
第二节 车船使用税法律制度	448
第三节 印花税法法律制度	449
第四节 契税法法律制度	450

第五节 城镇土地使用税法律制度	451
第六节 城市维护建设税法律制度	451
第七节 车辆购置税法律制度	452
第八节 土地增值税法律制度	452
第九节 资源税法律制度	453
近年真题解析	454
强化练习题	456
强化练习题答案及解析	459
第七章 税收征收管理法律制度	463
命题线索图	463
考试要点精讲	463
第一节 税收征收管理概述	463
第二节 税务管理	464
第三节 税款征收	464
第四节 税务检查	465
第五节 法律责任	466
近年真题解析	466
强化练习题	472
强化练习题答案及解析	476
第八章 支付结算法律制度	480
命题线索图	480
第一节 支付结算概述	481
第二节 银行结算帐户	481
第三节 票据结算	482
第四节 银行卡结算	485
第五节 结算方式	486
第六节 违反支付结算法律制度的法律责任	487
近年真题解析	487
强化练习题	493
强化练习题答案及解析	498

第二编 全真模拟试卷、答案及解析

2009 年《经济法基础》全真模拟试卷(一)	503
2009 年《经济法基础》全真模拟试卷(一)答案及解析	510
2009 年《经济法基础》全真模拟试卷(二)	517
2009 年《经济法基础》全真模拟试卷(二)答案及解析	524

附录

2008 年《经济法基础》试题	531
2008 年《经济法基础》试题参考答案	539

第一编 初级会计实务应试指导

第一章 总 论

本章考情分析

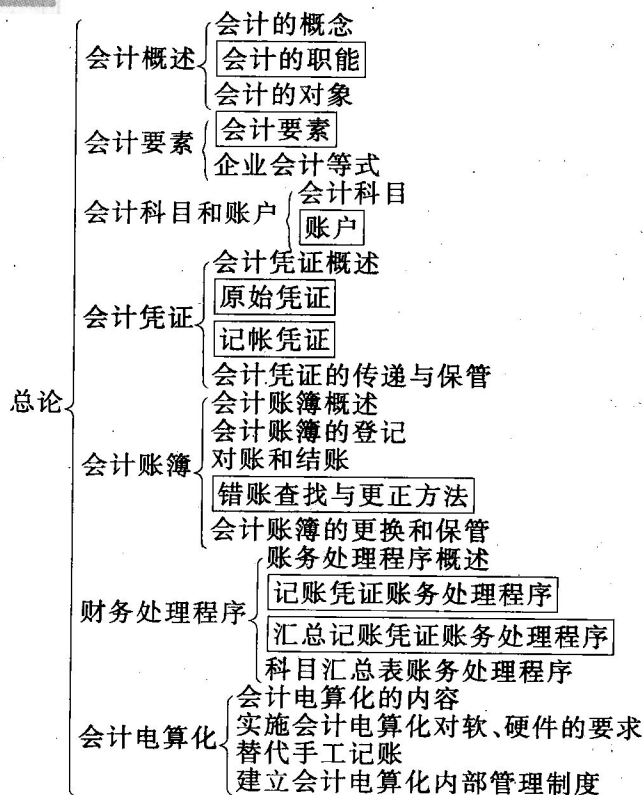
本章是初级会计的基础章节,主要讲述了会计的概念、职能、对象等基本概念,以及会计要素、会计等式、常用会计科目等相关内容,阐述了原始凭证、记账凭证和会计账簿的意义、种类和基本样式等簿记基本知识,并介绍了几种主要的账务处理程序和会计电算化的基本知识。

从近年的考题来看,本章的题型主要为客观题,主观题较少,且难度不大。考生应全面掌握会计的基础知识,预计今年本章会以客观题的形式进行考核,主要知识点有:企业会计要素及其主要特点;资产、负债要素的分类;账户记录和试算平衡;会计凭证的基本内容、填制与审核方法;对账、结账和错账更正等。另外,考生还应注意本章新增内容——事业单位的会计要素。

本章近五年考题分值分布

年份\题型	单项选择题	多项选择题	判断题	计算分析题	综合题	合计
2004 年	7 题 7 分	4 题 8 分	6 题 6 分	1 题 5 分		18 题 26 分
2005 年	6 题 6 分	3 题 6 分	2 题 2 分	1 题 5 分		12 题 19 分
2006 年	1 题 1 分	4 题 8 分	1 题 1 分			6 题 10 分
2007 年	4 题 4 分		1 题 1 分			5 题 5 分
2008 年	2 题 2 分	2 题 4 分				4 题 6 分

本章基本架构



一、会计的概念

(一)会计的概念

会计是以货币为主要计量单位,反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作,并向有关方面提供会计信息的一种经济管理活动。

(二)会计的职能

会计的职能是指会计在经济管理过程中所具有的功能。会计基本职能包括:进行会计核算,实施会计监督。会计核算是指会计以货币为主要计量单位,对特定主体的经济活动进行确认、计量、记录和报告,为各有关方面提供会计信息的功能。会计监督是指对特定主体经济活动和相关会计核算的合法性、合理性进行审查。

除上述两项基本职能外,会计还具有预测经济前景、参与经济决策、计划组织以及绩效评价等职能。

(三)会计的对象

会计对象是会计所核算和监督的内容,即特定主体能够以货币表现的各项经济活动,通常又称为价值运动或资金运动。

二、会计要素

(一)会计要素

1. 会计要素及内容

会计要素是指会计对象是由哪些部分所构成的,是会计对象按经济特征所作的最基本的分类,也是会计核算对象的具体化。它包括反映财务状况的会计要素:资产、负债和所有者权益;反映经营成果的会计要素:收入、费用和利润。企业会计要素分为六大类,即资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

2. 反映财务状况的会计要素

(1)资产。是指由于过去的交易、事项形成并由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。

资产具有以下特征:第一,资产预期会给企业带来经济利益;第二,资产是企业所拥有的,或者即使不为企业所拥有,也是企业所控制的;第三,资产是由过去的交易或事项形成的。

(2)负债。是指由于过去的交易、事项形成的预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

负债具有以下特征:第一,负债的清偿预期会导致经济利益流出企业;第二,负债是由过去的交易或事项形成的现时义务。

(3)所有者权益。是指所有者在企业资产中所享有的经济利益,其金额为资产减去负债后的余额。

所有者权益具有以下特征:第一,除非发生减资、清算或分派现金股利,企业不需要偿还所有者权益;第二,企业清算时,只有在清偿所有的负债后,所有者权益才返还给所有者;第三,所有者凭借所有者权益能够参与利润的分配。

3. 反映经营成果的会计要素

(1)收入。是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。日常活动如销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等。

(2)费用。是指企业在日常活动中所发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

(3)利润。是指企业在一定会计期间的经营成果,包括营业利润、利润总额和净利润。

就会计原理或基础工作规范而言,各类单位基本相同,但行政事业单位的事业活动采用的是收付实现制而非权责发生制,因此行政事业单位会计要素的设置及其定义与企业单位有所不同。行政事业单位会计要素分为五大类,即资产、负债、净资产、收入和支出。资产是指事业单位占有或者使用的能以货币计量的经济资源,包括各种财产、债权和其他权利。负债是指事业单位所承担的能以货币计量、需要以资产或者劳务偿付的债务。包括借入款项、应付款项、应缴款项等。净资产是指事业单位的资产减去负债后的差额,包括事业基金、固定基金、专用基金、事业结余和经营结余等。收入是指事业单位为开展业务活动,依法取得的非偿还性资金,包括补助收入、事业收入、经营收入及其他收入。支出是指事业单位为开展业务活动和其他活动所发生的各项资金耗费及损失以及用于基本建设项目的开支,包括拨出经费、事业支出、经营支出等。

(二)会计等式

会计要素反映了资金运动的静态和动态两个方面。

1.反映财务状况的静态等式:资产=负债+所有者权益,这是最基本的会计等式,它是复式记账法的理论基础和编制资产负债表的依据。

2.反映经营成果的动态等式:收入-费用=利润,是编制利润表的依据。

三、会计科目和账户

(一)会计科目

会计科目是对会计要素的具体内容进行分类核算的项目。会计科目按其所提供信息的详细程度及其统驭关系不同,又分为总分类科目和明细分类科目,总分类科目是对会计要素具体内容进行总括分类、提供总括信息的会计科目;明细分类科目是对总分类科目作进一步分类,提供更详细、更具体会计信息的科目。

会计科目的设置原则:

- 1.合法性原则;
- 2.相关性原则;
- 3.实用性原则。

具体会计科目设置,一般是从会计要素出发,将会计科目分为资产、负债、共同、所有者权益、成本、损益六大类。

(二)账户

1.账户的概念及其分类

账户是指根据会计科目设置的,具有一定格式和结构,用于分类反映会计要素增减变动情况及其结果的载体。

账户分为总分类账户和明细分类账户。根据总分类科目设置的账户称为总分类账户,根据明细科目设置的账户称为明细分类账户。根据会计科目的内容分类,账户分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户、损益类账户五类。

2.账户基本结构

所有账户均分为左、右两方,一方登记增加,一方登记减少,至于哪一方登记增加,哪一方登记减少,取决于所记录经济业务和账户的性质。

账户包括四个金额要素:期初余额、本期增加发生额、本期减少发生额和期末余额,其基本关系为:期末余额=期初余额+本期增加发生额-本期减少发生额。

3.账户记录的试算平衡

试算平衡是指根据资产与权益的恒等关系以及借贷记账法的记账规则,检查所有账户记录是否正确的过程。包括发生额试算平衡和余额试算平衡。

全部账户本期借方发生额合计=全部账户本期贷方发生额合计

全部账户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

4. 总分类账户与明细分类账户的平行登记

总分类账户是指根据总分类科目设置的,用于对会计要素具体内容进行总括分类核算的账户。明细分类账户是指根据明细分类科目设置的,用来对会计要素具体内容进行明细分类核算的账户,简称明细账。总分类账户对明细分类账户具有统驭控制作用;明细分类账户对总分类账户具有补充说明作用。总分类账户与其所属明细分类账户在总金额上应当相符。

平行登记是指对所发生的每项经济业务事项,都要以会计凭证为依据,一方面记入有关总分类账户,另一方面记入有关总分类账户所属明细分类账户的方法。

总分类账户与明细分类账户平行登记要求做到:所依据会计凭证相同、借贷方向相同、所属会计期间相同、计入总分类账户的金额与计入其所属明细分类账户的合计金额相等。

5. 账户与会计科目的联系和区别

(1)联系:会计科目是账户的名称,账户是会计科目的具体运用。

(2)区别:会计科目仅仅是账户的名称,不存在结构;而账户则具有一定的格式和结构。

四、会计凭证

(一)会计凭证概述

会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明,也是登记账簿的依据。

会计凭证按照编制的程序和用途不同,可以分为原始凭证和记账凭证两类:

1. 原始凭证:又称单据,是在经济业务发生或完成时取得或填制的,用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的原始凭据。

2. 记账凭证:又称为记账凭单,是会计人员根据审核无误的原始凭证,按照经济业务的内容加以归类,并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。

(二)原始凭证

1. 原始凭证的基本内容

原始凭证的基本内容包括:原始凭证名称、填制原始凭证的日期、接受原始凭证单位名称、经济业务内容(含数量、单价、金额等)、填制单位签章、有关人员签章、凭证附件。

2. 原始凭证的种类

原始凭证按来源不同可以分为:外来原始凭证和自制原始凭证;按填制手续及内容不同可以分为:一次凭证、累计凭证和汇总凭证;按格式不同可以分为:通用凭证和专用凭证;按照经济业务的类别不同可以分为:款项收付业务凭证、出入库业务凭证、成本费用凭证、购销业务凭证、固定资产业务凭证、转账业务凭证。

3. 原始凭证的填制要求

原始凭证的填制要求:记录要真实;内容要完整;手续要完备;书写要清楚、规范;编号要连续;不得涂改、刮擦、挖补;填制要及时。

4. 原始凭证的审核

为了如实反映经济业务的发生和完成情况,会计人员应对原始凭证的真实性、合法性、合理性、完整性、正确性和及时性进行审核。

(三)记账凭证

1. 记账凭证的基本内容

记账凭证的基本内容包括：记账凭证的名称，填制记账凭证的日期，记账凭证的编号，经济业务事项的内容摘要，经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向，经济业务事项的金额，记账标记，所附原始凭证张数，会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员签章。

2. 记账凭证的种类

记账凭证按反映内容不同可以分为：收款凭证、付款凭证和转账凭证，涉及“银行存款”和“现金”之间的经济业务只编制付款凭证，不编制收款凭证。

记账凭证按填列方式不同可以分为：单式记账凭证、复式记账凭证和汇总记账凭证。

3. 记账凭证的编制。

记账凭证的编制主要包括收款凭证的编制、付款凭证的编制、转账凭证的编制、通用凭证的编制和科目汇总表的编制。

4. 记账凭证的审核。

记账凭证审核的主要内容是：内容是否真实、项目是否齐全、科目是否正确、金额是否正确、书写是否正确。

出纳人员在办理收款或付款业务后，应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以避免重收重付。

(四) 会计凭证的传递与保管

会计凭证的传递是指从会计凭证的取得或填制时起至归档保管过程中，在单位内部有关部门和人员之间的传送程序。

会计凭证的保管是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作。会计凭证作为记账的依据，是重要的会计档案和经济资料。出纳人员不得兼管会计档案。另外，考生应熟悉会计凭证的保管要求。

五、会计账簿

(一) 会计账簿概述

会计账簿，简称账簿，是由一定格式账页组成的，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。考生对其意义只作了解即可。

账簿按用途不同可以分为：序时账簿、分类账簿和备查账簿；按账页格式不同可以分为：两栏式账簿、三栏式账簿、多栏式账簿和数量金额式账簿；按账簿外型特征不同可以分为：订本账、活页账和卡片账。

(二) 会计账簿的登记

1. 会计账簿的主要内容

(1) 封面。主要标明账簿的名称。

(2) 扉页。主要列明科目索引、账簿启用和经管人员一览表。

(3) 账页。是账簿用来记录经济业务事项的载体，包括账户的名称、登记账户的日期栏、凭证种类和号数栏、摘要栏、金额栏、总页次和分户页次等基本内容。

2. 会计账簿的登记要求

(1) 准确完整；

(2) 注明记账符号；

(3) 书写留空；

(4) 正常记账使用蓝黑墨水；

(5) 特殊情况可以使用红墨水；

(6)顺序连续登记;

(7)结出余额;

(8)过次承前;

(9)不得刮擦涂改。

3. 会计账簿的格式和登记方法

(1) 日记账的格式和登记方法

① 现金日记账的格式和登记方法

现金日记账是用来核算和监督库存现金每天的收入、支出和结存情况的账簿。其格式有三栏式和多栏式两种。无论采用三栏式还是多栏式现金日记账,都必须使用订本账。

现金日记账由出纳人员根据同现金收付有关的记账凭证,按时间顺序逐日逐笔进行登记,并根据“上日余额+本日收入-本日支出=本日余额”的公式,逐日结出现金余额,与库存现金实存数核对,以检查每日现金收付是否有误。

借贷方分设的多栏式现金日记账的登记方法是:先根据有关现金收入业务的记账凭证登记现金收入日记账,根据有关现金支出业务的记账凭证登记现金支出日记账,每日营业终了,根据现金支出日记账结计的支出合计数,一笔转入现金收入日记账的“支出合计”栏中,并结出当日余额。

② 银行存款日记账的格式和登记方法

银行存款日记账是用来核算和监督银行存款每日的收入、支出和结余情况的账簿。银行存款日记账应按企业在银行开立的账户和币种分别设置,每个银行账户设置一本日记账。

银行存款日记账的格式和登记方法与现金日记账相同。

(2) 总分类账的格式和登记方法

总分类账是按照总分类账户分类登记以提供总括会计信息的账簿。总分类账最常用的格式为三栏式,设置借方、贷方和余额三个基本金额栏目。

总分类账可以根据记账凭证逐笔登记,也可以根据经过汇总的科目汇总表或汇总记账凭证等登记。

(3) 明细分类账的格式和登记方法

明细分类账是根据二级账户或明细账户开设账页,分类、连续地登记经济业务以提供明细核算资料的账簿,其格式有三栏式、多栏式、数量金额式和横线登记式(或称平行式)等多种。

不同类型经济业务的明细分类账,可根据管理需要,依据记账凭证、原始凭证或汇总原始凭证逐日逐笔或定期汇总登记;固定资产、债权、债务等明细账应逐日逐笔登记;库存商品、原材料、产成品收发明细账以及收入、费用明细账可以逐笔登记,也可定期汇总登记。

(三) 对账和结账

1. 对账

(1) 账证核对

账证核对是指核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。

(2) 账账核对

账账核对是指核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符。包括:

① 总分类账簿有关账户的余额核对;

② 总分类账簿与所属明细分类账簿核对;

③ 总分类账簿与序时账簿核对;

④明细分类账簿之间的核对。

(3) 账实核对

账实核对是指各项财产物资、债权债务等账面余额与实有数额之间的核对。包括：

- ① 现金日记账账面余额与库存现金数额是否相符；
- ② 银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额是否相符；
- ③ 各项财产物资明细账账面余额与财产物资的实有数额是否相符；
- ④ 有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录是否相符。

2. 结账

(1) 结账的程序

- ① 将本期发生的经济业务事项全部登记入账,并保证其正确性；
- ② 根据权责发生制的要求,调整有关账项,合理确定本期应计的收入和应计的费用；
- ③ 将损益类科目转入“本年利润”科目,结平所有损益类科目；
- ④ 结算出资产、负债和所有者权益科目的本期发生额和余额,并结转下期。

(2) 结账的方法

① 对不需按月结计本期发生额的账户,每次记账以后,都要随时结出余额,每月最后一笔余额即为月末余额。月末结账时,只需要在最后一笔经济业务事项记录之下通栏划单红线,不需要再结计一次余额。

② 现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账,每月结账时,要结出本月发生额和余额,在摘要栏内注明“本月合计”字样,并在下面通栏划单红线。

③ 需要结计本年累计发生额的某些明细账户,每月结账时,应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额,登记在月份发生额下面,在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏划单红线。12月末的“本年累计”就是本年累计发生额,全年累计发生额下通栏划双红线。

④ 总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时,将所有总账账户结出全年发生额和年末余额,在摘要栏内注明“本年合计”字样,并在合计数下通栏划双红线。

⑤ 年度终了结账时,有余额的账户,要将其余额结转下年。并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关会计账户的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。

(四) 错账查找与更正方法

1. 错账查找方法

错账查找的方法主要有：

(1) 差数法

差数法是指按照错账的差数查找错账的方法。例如,在记账过程中只登记了会计分录的借方或贷方,漏记了另一方,从而形成试算平衡中借方合计与贷方合计不等。其表现形式是:借方金额遗漏,会使该金额在贷方超出;贷方金额遗漏,会使该金额在借方超出。

(2) 尾数法

对于发生的角、分的差错可以只查找小数部分,以提高查错的效率。

(3) 除2法

除2法是指以差数除以2来查找错账的方法。当某个借方金额错记入贷方(或相反)时,出现错账的差数表现为错误的2倍,将此差数用2去除,得出的商即是反向的金额。

(4) 除9法

除9法是指以差数除以9来查找错数的方法。适用于以下三种情况:

①将数字写小。如将400写为40,错误数字小于正确数字9倍。查找的方法是:以差数除以9后得出的商即为写错的数字,商乘以10即为正确的数字。

②将数字写大。如将50写为500。错误数字大于正确数字9倍。查找的方法是:以差数除以9后得出的商即为正确的数字,商乘以10后所得的即为错误的数字。

③邻数颠倒。如将78写为87。颠倒的两个数字之差最小为1,最大为8(即 $9-1$)。查找的方法是:将差数除以9,得出的商连续加11,直到找出颠倒的数字为止。

2. 错账更正方法

账簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹,不准重新抄写,必须按下列方法更正:

(1)划线更正法

在结账前发现账簿记录有文字或数字错误,而记账凭证没有错误,采用划线更正法。更正时,可在错误的文字或数字上划一条红线,在红线的上方填写正确的文字或数字,并由记账及相关人员在更正处盖章。对于错误的数字,应全部划红线更正。不得只更正其中的错误数字。对于文字错误,可只划去错误的部分。

(2)红字更正法

记账后在当年内发现记账凭证所记的会计科目错误,或者会计科目无误而所记金额大于应记金额,从而引起记账错误,采用红字更正法。更正方法是:记账凭证会计科目错误时,用红字填写一张与原记账凭证完全相同的记账凭证,以示注销原记账凭证,然后用蓝字填写一张正确的记账凭证,并据以记账;记账凭证会计科目无误而所记金额大于应记金额时,按多记的金额用红字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证,以冲销多记的金额,并据以记账。

(3)补充登记法

记账后发现记账凭证填写的会计科目无误,只是所记金额小于应记金额时,采用补充登记法。更正方法是:按少记的金额用蓝字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证,以补充少记的金额,并据以记账。

(五)会计账簿的更换与保管

1. 会计账簿的更换

会计账簿的更换通常在新会计年度建账时进行。总账、日记账和多数明细账应每年更换一次。备查账簿可以连续使用。

2. 会计账簿的保管

年度终了,各种账户在结转下年,建立新账后,一般都要把旧账送交总账会计集中统一管理。会计账簿暂由本单位财务会计部门保管一年,期满之后,由财务会计部门编造清册移交本单位的档案部门保管。

六、账务处理程序

(一)账务处理程序概述

账务处理程序,也称会计核算组织程序或会计核算形式,是指会计凭证、会计账簿、会计报表相结合的方式。包括会计凭证和账簿的种类、格式,会计凭证与账簿之间的联系方法,由原始凭证到编制记账凭证、登记明细分类账和总分类账、编制会计报表的工作程序和方法等。科学合理地选择适用于本单位的账务处理程序,对于有效地组织会计核算具有重要意义。

常用的账务处理程序主要有记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序和科目汇

总表账务处理程序。

（二）记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务事项，都要根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，然后直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序，它是基本的账务处理程序。

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。其缺点是：登记总分类账的工作量较大。适用于规模较小、经济业务量较少的单位。

（三）汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序是根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，定期根据记账凭证分类编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，再根据汇总记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。

汇总记账凭证账务处理程序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。其缺点是：按每一贷方科目编制汇总转账凭证，不利于会计核算的日常分工，当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大。适用于规模较大、经济业务较多的单位。

（四）科目汇总表账务处理程序

科目汇总表账务处理程序又称记账凭证汇总表账务处理程序。它是根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。

科目汇总表账务处理程序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，其缺点是：科目汇总表不能反映账户对应关系，不便于查对账目。它适用于经济业务较多的单位。

七、会计电算化

（一）实施会计电算化的要求

1. 各单位负责人或总会计师应当亲自组织领导会计电算化工作，主持拟定本单位会计电算化工作规划，协调单位内各部门共同搞好会计电算化工作。
2. 各单位开展会计电算化工作，可根据本单位具体情况，按照循序渐进、逐步提高的原则进行。
3. 各单位要积极支持和组织本单位会计人员分期分批进行会计电算化知识培训，逐步使多数会计人员掌握会计软件的基本操作技能。
4. 会计电算化工作应当讲求成本效益原则。
5. 各级财政部门应加强对基层单位会计电算化工作的指导。
6. 会计电算化工作取得一定成果的单位，要研究并逐步开展其它管理工作电算化或与其它管理信息系统联网工作，逐步建立以会计电算化为核心的单位计算机管理信息系统。

（二）实施会计电算化对软、硬件的要求

1. 软件要求

（1）会计核算软件设计应当符合我国法律、法规、规章和国家统一的会计制度的规定，保证会计资料真实、完整，提高会计工作效率。

（2）配备会计软件是会计电算化的基础工作，选择会计软件的好坏对会计电算化的成败起着关键性的作用。配备会计软件主要有选择通用会计软件、定点开发会计软件、通用与定点开发会计软件相结合三种方式，各单位应根据实际需要和自身的技术力量选择配备会计软件的方式。

（3）配备的会计软件应达到财政部《会计核算软件基本功能规范》的要求，满足本单位的实