

全国会计专业技术资格考试专用教材

新大纲 新教材 新考点 新题目

2007

全国会计专业技术资格考试 应试指导与模拟试题 初级会计实务

全国会计专业技术资格考试辅导教研组 编



初级会计资格



中国言实出版社

全国会计专业技术资格考试专用教材
新大纲 新教材 新考点 新题目

2007

全国会计专业技术资格考试 应试指导与模拟试题 初级会计实务

全国会计专业技术资格考试辅导教研组 编

初级会计资格

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

全国会计专业技术资格考试应试指导与模拟试题/全国会计专业技术资格考试辅导教研组编.

—北京:中国言实出版社,2002.10

ISBN 7-80128-401-3

I. 全…

II. 全…

III. 会计—资格考试—自学参考资料

IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 081779 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716(发行部) 64963101(邮 购)

64928661(编辑部) 64924880(总编室)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京富生印刷厂

版 次 2007 年 2 月修订版 2007 年 2 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×1092 毫米 1/16 85 印张

字 数 2120 千字

定 价 150.00 元(全 5 册) ISBN 978-7-80128-401-3/F·106

前 言

2007 年全国会计专业技术资格考试大纲和辅导教材变化之大和出版发行之晚,是会计资格考试史上前所未有的。在这么短的时间内,考生要想全面快速掌握新大纲新教材的考试内容,选择一本权威实用的考试用书是至关重要的。

为了配合国家人事部和财政部组织的 2007 年全国会计专业技术资格考试,帮助广大考生提高应试水平,增强竞争实力,从而顺利通过考试,我们组织了中国人民大学和中央财经大学等著名学府中参与制订《考试大纲》或历年评卷工作的专家、教授,精心编写了 **2007 年《全国会计专业技术资格考试应试指导与模拟试题》**系列辅导用书。

本套丛书包括《初级会计实务》、《经济法基础》、《中级会计实务》、《财务管理》和《经济法》,共 5 分册。全书内容紧扣大纲,重点突出,是考生自我复习和全国各地组织培训的首选用书。

本套丛书具有以下特点:

突出新增考点

严格按照全国会计专业技术资格考试领导小组办公室新制订的《2007 年全国会计专业技术资格考试大纲》和财政部会计资格评价中心新编的 2007 年会计资格考试辅导教材编写,突出新的会计准则和国家法律制度的变化。在编写过程中,特别注意知识的系统性,并且节节把关、章章细审,逐项验收,突出对考试内容和新增考点的辅导讲解,以帮助考生正确理解和掌握新的考试大纲精神和辅导教材内容。

体例结构科学

本套丛书在体例结构上严谨科学,包括 2007 年大纲要求、考试内容讲解、经典例题评析、同步跟踪训练及答案和解析等栏目,还有近年真题点评、命题趋势预测等对考生来说迫切希望了解、掌握的内容。全书体系脉络分

明、条理清晰。在近年真题点评中,每章把近三年已经考过的题目一一展现在考生面前。考生对每一章的考点、重点不仅可以一目了然,而且通过此类考题可以举一反三、触类旁通,不仅可以把握其出题要领,而且可以把握本章出题的一般规律。

同步跟踪训练

在考试内容讲解、经典例题评析中,根据本章的考试要点、难点,有针对性地提炼了各种考试题型,供考生反复练习,既涵盖本章的各个知识点,又突出重点、难点,可谓重点、难点、考试点,点点提示。在每章后都编写了足量的同步跟踪训练题,并附有答案及解析。考生只要认真演习这些同步跟踪训练题,就能很快掌握本章的考试精髓,从而达到过关的目的。

权威命题预测

本书还精心编写了2套2007年会计专业技术资格考试全真模拟命题预测试题,以便考生在经过系统复习之后,进行综合全景式的模拟训练。参加编写本书的专家、教授,不仅具有丰富的考前辅导授课经验,而且对历年全国会计专业技术资格考试的命题有专门的研究,深谙全国会计专业技术资格考试命题的原则、思路和最新动态。因而他们精心编写的每套模拟命题预测试题都具有极强的权威性、针对性和实战性,切题率高。这样既有利于测试考生的知识层次,体验临考状态,提高答题技巧,强化应试心理素质,又能以最快的速度提高考试成绩。

在编写本套丛书的过程中,参阅了有关教材和相关资料,特对有关的出版者和编者深表感谢。同时,本书中的疏漏和不妥之处,敬请广大读者和同仁不吝赐教。

预祝广大考生取得好成绩!

全国会计专业技术资格考试辅导教研组

2007年2月于北京



目 录

第一编 应试指导与同步训练

第一章 总论	(3)	经典例题评析	(123)
2007 年大纲要求	(3)	近年真题点评	(124)
命题趋势预测	(3)	同步跟踪训练	(127)
考试内容讲解	(3)	同步跟踪训练答案及解析	(130)
经典例题评析	(16)	第五章 收入、费用和利润	(133)
近年真题点评	(18)	2007 年大纲要求	(133)
同步跟踪训练	(24)	命题趋势预测	(133)
同步跟踪训练答案及解析	(30)	考试内容讲解	(133)
第二章 资产	(37)	经典例题评析	(142)
2007 年大纲要求	(37)	近年真题点评	(145)
命题趋势预测	(37)	同步跟踪训练	(149)
考试内容讲解	(37)	同步跟踪训练答案及解析	(157)
经典例题评析	(60)	第六章 财务报表	(167)
近年真题点评	(63)	2007 年大纲要求	(167)
同步跟踪训练	(74)	命题趋势预测	(167)
同步跟踪训练答案及解析	(89)	考试内容讲解	(167)
第三章 负债	(104)	经典例题评析	(178)
2007 年大纲要求	(104)	近年真题点评	(179)
命题趋势预测	(104)	同步跟踪训练	(184)
考试内容讲解	(104)	同步跟踪训练答案及解析	(187)
经典例题评析	(109)	第七章 成本核算	(190)
近年真题点评	(110)	2007 年大纲要求	(190)
同步跟踪训练	(113)	命题趋势预测	(190)
同步跟踪训练答案及解析	(117)	考试内容讲解	(190)
第四章 所有者权益	(121)	经典例题评析	(200)
2007 年大纲要求	(121)	近年真题点评	(201)
命题趋势预测	(121)	同步跟踪训练	(201)
考试内容讲解	(121)	同步跟踪训练答案及解析	(205)

第二编 跨章节综合训练

跨章节综合题·····	(213)
跨章节综合题答案及解析·····	(216)

第三编 命题预测试题及解析

2007 年全国会计专业技术资格考试《初级会计实务》全真模拟命题预测试题(一) ·····	(225)
2007 年全国会计专业技术资格考试《初级会计实务》全真模拟命题预测试题(一)	
参考答案及解析·····	(231)
2007 年全国会计专业技术资格考试《初级会计实务》全真模拟命题预测试题(二) ·····	(237)
2007 年全国会计专业技术资格考试《初级会计实务》全真模拟命题预测试题(二)	
参考答案及解析·····	(244)

第一编

应试指导与同步训练

第一章 总 论

2007 年大纲要求

- (一)掌握会计的概念、职能和对象
- (二)掌握企业会计要素及其主要特征
- (三)掌握企业资产、负债要素的分类
- (四)掌握企业会计等式
- (五)掌握账户的概念、分类和基本结构
- (六)掌握账户记录的试算平衡
- (七)掌握总分类账户与明细分类账户的平行登记
- (八)掌握会计凭证的基本内容、填制与审核方法
- (九)掌握会计分录及其编制
- (十)掌握会计账簿的内容、启用与记账规则
- (十一)掌握会计账簿的格式和登记方法
- (十二)掌握对账、结账和错账更正方法
- (十三)熟悉会计科目的概念、分类和设置原则、会计凭证、会计账簿的种类
- (十四)熟悉会计凭证的传递与保管
- (十五)熟悉会计账簿的更换与保管
- (十六)熟悉不同账务处理程序
- (十七)熟悉会计电算化
- (十八)了解事业单位会计要素
- (十九)了解账户与会计科目、账户与账簿的联系和区别
- (二十)了解账务处理程序的意义和种类

命题趋势预测

本章是由原先《初级会计实务》教材中的第一、二章合而为一的章节,变动不是太大。历年考试绝大多数是以客观题的形式进行考核的,分值比重较高。这就要求考生要全面掌握会计的基础知识。预计2007年本章会以客观题的形式进行考核,考核知识点有:(1)企业会计要素及其主要

特点;(2)资产、负债要素的分类;(3)账户记录和试算平衡;(4)会计凭证的基本内容、填制与审核方法;(5)对账、结账和错账更正等。2007年本章新增了事业单位的会计要素,考生应加以注意。

考试内容讲解

第一节 会计概述

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。

二、会计的职能

会计的基本职能包括进行会计核算和实施会计监督两个方面。

会计核算职能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。

会计监督职能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。

三、会计的对象

会计的对象是指会计所核算和监督的内容,即特定主体能够以货币表现的经济活动。以货币表现的经济活动通常又称为价值运动或资金运动。资金运动包括特定主体的资金投入、资金运用(即资金的循环与周转)和资金退出等过程。

第二节 会计要素

一、会计要素

(一)会计要素及其内容

会计要素是对会计对象进行的基本分类,是

会计核算对象的具体化。

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。其中,资产、负债和所有者权益三项会计要素反映企业的财务状况;收入、费用和利润三项会计要素反映企业的经营成果。

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。

(二)反映企业财务状况的会计要素

1. 资产

资产是指企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。资产的主要特征有:

(1)资产是由企业过去的交易或事项形成的。企业过去的交易或事项包括购买、生产、建造行为或者其他交易或事项。预期在未来发生的交易或事项不形成资产。

(2)资产是由企业拥有或者控制的资源。由企业拥有或者控制,是指企业享有某项资源的所有权,或者虽然不享有某项资源的所有权,但该资源能被企业所控制。

(3)资产预期会给企业带来经济利益。预期会给企业带来经济利益,是指直接或间接导致现金和现金等价物流入企业的潜力。

资产按流动性分类,可分为流动资产和非流动资产。

流动资产是指预计在一个正常营业周期中变现、出售或耗用,或者主要为交易目的而持有,或者预计在资产负债表日起一年内(含一年)变现的资产以及自资产负债表日起一年内交换其他资产或清偿负债的能力不受限制的现金或现金等价物。流动资产主要包括货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款、预付款项、应收利息、应收股利、其他应收款、存货等。

非流动资产是指流动资产以外的资产,主要包括长期股权投资、固定资产、在建工程、工程物资、无形资产、开发支出等。

2. 负债

负债是指企业过去的交易或者事项形成的、

预期会导致经济利益流出企业的现时义务。负债的主要特征有:

(1)负债是企业过去的交易或事项形成的现时义务。现时义务是指企业在现行条件下已承担的义务。未来发生的交易或事项形成的义务,不属于现时义务,不应当确认为负债。

(2)负债的清偿预期会导致经济利益流出企业。

负债按流动性分类,可分为流动负债和非流动负债。

流动负债是指预计在一个正常营业周期中清偿,或者主要为交易目的而持有、或者自资产负债表日起一年内(含一年)到期应予以清偿、或者企业无权自主地将清偿推迟至资产负债表日后一年以上的负债。流动负债主要包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款等。

非流动负债是指流动负债以外的负债,主要包括长期借款、应付债券等。

3. 所有者权益

所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。公司的所有者权益又称为股东权益。

所有者权益包括实收资本(或者股本)、资本公积、盈余公积和未分配利润。其中,资本公积包括企业收到投资者出资超过其在注册资本或股本中所占份额的部分以及直接计入所有者权益的利得和损失等。盈余公积和未分配利润又合称为留存收益。

(三)反映企业经营成果的会计要素

1. 收入

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。

2. 费用

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

3. 利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果。

利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。

直接计入当期利润的利得或损失,是指应当计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或损失。

就会计原理或基础工作规范而言,各类单位基本相同,但行政单位和事业单位的事业活动采用的是收付实现制而不是权责发生制,由此导致行政事业单位会计要素的设置及其定义与企业单位有所区别。行政事业单位为资产负债表和收入支出表(类似企业的利润表)设置了五项会计要素,包括资产、负债、净资产、收入和支出。在会计要素的定义上,以事业单位会计要素的定义为例,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。

同时,在具体会计确认和计量原则上,行政事业单位与企业还有些区别。比如,行政事业单位的固定资产不计提折旧。

二、企业会计等式

(一)资产=负债+所有者权益

企业的资产来源于所有者的投入资本和债权人的借入资金以及企业在生产经营中所产生效益的积累,分别归属于所有者和债权人。归属于所有者的部分形成所有者权益;归属于债权人的部分形成债权人权益(即企业的负债)。资产来源于权益(包括所有者权益和债权人权益),资产与权益必然相等。

在某个特定的时点,资产、负债和所有者权益

三者之间所存在的平衡关系,即资产=负债+所有者权益,是复式记账法的理论基础,也是编制资产负债表的基础。

(二)收入-费用=利润

企业一定时期的收入扣除所发生的各项费用后的净额,经过调整后等于利润。在不考虑调整因素(如直接计入当期利润的利得和损失等)的情况下,收入减去费用等于利润,即,收入-费用=利润。

收入、费用和利润之间的上述关系,是编制利润表的基础。

第三节 会计科目和账户

一、会计科目

(一)会计科目的分类

会计科目是指对会计要素的具体内容进行分类的项目。

会计科目按其所提供信息的详细程度及其统驭关系不同,分为总分类科目和明细分类科目。

会计科目按其所反映的经济内容不同,分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类等科目。

(二)会计科目的设置原则

1. 合法性原则,指所设置的会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定。

2. 相关性原则,指所设置的会计科目应为提供有关各方所需要的会计信息服务。

3. 实用性原则,指所设置的会计科目应符合单位自身特点,满足单位实际需要。

二、账户

(一)账户的分类

账户是根据会计科目设置的,具有一定格式和结构,用于分类反映会计要素增减变动情况及其结果的载体。设置账户是会计核算的重要方法之一。

同会计科目的分类相对应,账户按其所提供信息的详细程度及其统驭关系不同分为总分类账户、简称总账账户或总账)和明细分类账户(简称



明细账);按其所反映的经济内容不同分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户、损益类账户等。

(二)账户的基本结构和内容

账户分为左方(记账符号为“借”)、右方(记账符号为“贷”)两个方向,一方登记增加,另一方登记减少。资产、成本、费用类账户借方登记增加额、贷方登记减少额;负债、所有者权益、收入类账户借方登记减少额、贷方登记增加额。

账户中登记本期增加的金额,称为本期增加发生额;登记本期减少的金额,称为本期减少发生额;增减相抵后的差额,称为余额,余额按照时间不同,分为期初余额和期末余额。其基本关系如下:

期末余额=期初余额+本期增加发生额-本期减少发生额

对于资产、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

对于负债、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

账户的内容具体包括账户名称、记录经济业务的日期、所依据记账凭证编号、经济业务摘要、增减金额、余额等。

(三)账户记录的试算平衡

根据资产与权益的恒等关系以及借贷记账法“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则,检查所有账户记录是否正确,可以采用两种试算平衡方法,即发生额试算平衡法和余额试算平衡法。

1. 发生额试算平衡法。它是根据本期所有账户借方发生额合计与贷方发生额合计的恒等关系,检验本期发生额记录是否正确的方法。公式为:

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. 余额试算平衡法。它是根据本期所有账户借方余额合计与贷方余额合计的恒等关系,检验本期账户记录是否正确的方法。根据余额时间

不同,又分为期初余额平衡与期末余额平衡两类。期初余额平衡是期初所有账户借方余额合计与贷方余额合计相等,期末余额平衡是期末所有账户借方余额合计与贷方余额合计相等。公式为:

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

实际工作中,余额试算平衡通过编制试算平衡表方式进行。

(四)总分类账户与明细分类账户的平行登记

1. 总分类账户与明细分类账户的关系

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等。

2. 总分类账户与明细分类账户的平行登记

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。

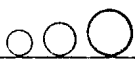
(五)账户与会计科目的联系和区别

会计科目与账户都是对会计对象具体内容的项目分类,两者口径一致,性质相同,会计科目是账户的名称,也是设置账户的依据,账户是会计科目的具体运用。没有会计科目,账户便失去了设置的依据;没有账户,就无法发挥会计科目的作用。两者的区别是: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。

第四节 会计凭证

一、会计凭证概述

会计凭证是记录经济业务事项发生或完成情



况的书面证明,也是登记账簿的依据。合法地取得、正确地填制和审核会计凭证,是会计核算的基本方法之一。

会计凭证按照编制的程序和用途不同,分为原始凭证和记账凭证。

二、原始凭证

原始凭证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。

(一)原始凭证的种类

1. 原始凭证按照来源不同,分为外来原始凭证和自制原始凭证。

外来原始凭证指在经济业务发生或完成时,从其他单位或个人直接取得的原始凭证。

自制原始凭证指由本单位内部经办业务的部门和人员,在执行或完成某项经济业务时填制的、仅供本单位内部使用的原始凭证。

2. 原始凭证按照填制手续及内容不同,分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。

一次凭证指一次填制完成、只记录一笔经济业务的原始凭证。一次凭证是一次有效的凭证。

累计凭证指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证。其特点是,在一张凭证内可以连续登记相同性质的经济业务,随时结出累计数及结余数,并按照费用限额进行费用控制,期末按实际发生额记账。累计凭证是多次有效的原始凭证。

汇总凭证指对一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始凭证,按照一定标准综合填制的原始凭证。

3. 原始凭证按照格式不同,分为通用凭证和专用凭证。

通用凭证指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。

专用凭证指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证。

(二)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。

(三)原始凭证的填制要求

1. 记录要真实。原始凭证所填列的经济业务内容和数字,必须真实可靠,符合实际情况。

2. 内容要完整。原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全,不得遗漏和省略。

3. 手续要完备。单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名盖章;对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章;从外部取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名盖章。

4. 书写要清楚、规范。原始凭证要按规定填写,文字要简要,字迹要清楚,易于辨认,不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须相符且填写规范,小写金额用阿拉伯数字逐个书写,不得写连笔字,在金额前要填写人民币符号“¥”,人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白,金额数字一律填写到角分,无角分的,写“00”或符号“—”,有角无分的,分位写“0”,不得用符号“—”;大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等,一律用正楷或行书字书写,大写金额前未印有“人民币”字样的,应加写“人民币”三个字,“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白,大写金额到元或角为止的,后面要写“整”或“正”字,有分的,不写“整”或“正”字。如小写金额为¥1008.00,大写金额应写成“壹仟零捌元整”。

5. 编号要连续。如果原始凭证已预先印定编号,在写坏作废时,应加盖“作废”戳记,妥善保管,不得撕毁。

6. 不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或更正,更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

7. 填制要及时。各种原始凭证一定要及时填写,并按规定的程序及时送交会计机构、会计人

员进行审核。

(四)原始凭证的审核

原始凭证的审核内容主要包括:原始凭证的真实性、合法性、合理性、完整性、正确性、及时性。

经审核的原始凭证应根据不同情况处理:

1. 对于完全符合要求的原始凭证,应及时据以编制记账凭证入账。

2. 对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证,应退回给有关经办人员,由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后,再办理正式会计手续。

3. 对于不真实、不合法的原始凭证,会计机构、会计人员有权不予接受,并向单位负责人报告。

三、记账凭证

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证,按照经济业务事项的内容加以归类,并据以确定会计分录后所填制的会计凭证,它是登记账簿的直接依据。

(一)记账凭证的种类

1. 记账凭证按内容不同,分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

收款凭证是指用于记录现金和银行存款收款业务的会计凭证。

付款凭证是指用于记录现金和银行存款付款业务的会计凭证。

转账凭证是指用于记录不涉及现金和银行存款业务的会计凭证。

2. 记账凭证按填列方式不同,分为复式凭证和单式凭证。

复式凭证是指将每一笔经济业务事项所涉及的全部会计科目及其发生额均在同一张记账凭证中反映的一种凭证。

单式凭证是指每一张记账凭证只填列经济业务事项所涉及的一个会计科目及其金额的记账凭证。填列借方科目的称为借项凭证,填列贷方科目的称为贷项凭证。

(二)会计分录

1. 会计分录及其分类

会计分录是指对某项经济业务事项标明其应

借应贷账户及其金额的记录,简称分录。

按照所涉及账户的多少,会计分录分为简单会计分录和复合会计分录。简单会计分录指只涉及一个账户借方和另一个账户贷方的会计分录,即一借一贷的会计分录;复合会计分录指由两个以上(不含两个)对应账户所组成的会计分录,即一借多贷、一贷多借或多借多贷的会计分录。

2. 会计分录的编制步骤

(1)分析经济业务事项涉及的是资产(成本、费用)还是负债(所有者权益、收入);

(2)确定涉及到哪些账户,是增加还是减少;

(3)确定记入哪个(或哪些)账户的借方、哪个(或哪些)账户的贷方;

(4)确定应借应贷账户是否正确,借贷方金额是否相等。

(三)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。

(四)记账凭证的编制要求

1. 基本要求

(1)记账凭证各项内容必须完整。

(2)记账凭证应连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号。

(3)记账凭证的书写应清楚、规范。相关要求同原始凭证。

(4)记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或根据若干张同类原始凭证汇总编制,也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(5)除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。

(6)填制记账凭证时若发生错误应当重新填制。已登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张与原内容相同的记账



凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样,同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证,注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字、调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(7)记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

2. 收款凭证的编制要求

收款凭证左上角的“借方科目”按收款性质填写“现金”或“银行存款”;日期填写的是编制本凭证的日期;右上角填写编制收款凭证的顺序号;“摘要”填写对所记录的经济业务的简要说明;“贷方科目”填写与收入现金或银行存款相对应的会计科目;“记账”是指该凭证已登记账簿的标记,防止经济业务事项重记或漏记;“金额”是指该项经济业务事项的发生额;该凭证右边“附件××张”是指本记账凭证所附原始凭证的张数;最下边分别由有关人员签章,以明确经济责任。

3. 付款凭证的编制要求

付款凭证的编制方法与收款凭证基本相同,只是左上角由“借方科目”换为“贷方科目”,凭证中间的“贷方科目”换为“借方科目”。

对于涉及“现金”和“银行存款”之间的经济业务,为避免重复一般只编制付款凭证,不编收款凭证。

4. 转账凭证的编制要求

转账凭证将经济业务事项中所涉及全部会计科目,按照先借后贷的顺序记入“会计科目”栏中的“一级科目”和“二级及明细科目”,并按应借、应贷方向分别记入“借方金额”或“贷方金额”栏。其他项目的填列与收、付款凭证相同。

(五)记账凭证的审核

记账凭证的审核内容主要包括: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、会计凭证的传递和保管

(一)会计凭证的传递

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。

会计凭证的传递,要求能够满足内部控制制度的要求,使传递程序合理有效,同时尽量节约传递时间,减少传递的工作量。

单位应根据具体情况制定每一种凭证的传递程序和方法。

(二)会计凭证的保管

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。

会计凭证的保管主要有下列要求:

1. 会计凭证应定期装订成册,防止散失。从外单位取得的原始凭证遗失时,应取得原签发单位盖有公章的证明,并注明原始凭证的号码、金额、内容等,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后,才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的,如车票丢失,则应由当事人写明详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后,代作原始凭证。

2. 会计凭证封面应注明单位名称、凭证种类、凭证张数、起止号数、年度、月份、会计主管人员、装订人员等有关事项,会计主管人员和保管人员应在封面上签章。

3. 会计凭证应加贴封条,防止抽换凭证。原始凭证不得外借,其他单位如有特殊原因确实需要使用时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应在专设的登记簿上登记,并由提供人员和收取人员共同签名、盖章。

4. 原始凭证较多时,可单独装订,但应在凭证封面注明所属记账凭证的日期、编号和种类,同时在所属的记账凭证上应注明“附件另订”及原始凭证的名称和编号,以便查阅。



5. 每年装订成册的会计凭证,在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年,期满后应当移交本单位档案机构统一保管;未设立档案机构的,应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

6. 严格遵守会计凭证的保管期限要求,期满前不得任意销毁。

第五节 会计账簿

一、会计账簿概述

会计账簿是指由一定格式账页组成的,以经过审核的会计凭证为依据,全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。设置和登记账簿,是编制会计报表的基础,是连接会计凭证与会计报表的中间环节,在会计核算中具有重要意义。各单位应当按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。

(一)会计账簿与账户的关系

账户存在于账簿之中,账簿中的每一账页就是账户的存在形式和载体,没有账簿,账户就无法存在;账簿序时、分类地记载经济业务,是在个别账户中完成的。因此,账簿只是一个外在形式,账户才是它的真实内容。账簿与账户的关系,是形式和内容的关系。

(二)会计账簿的分类

1. 按用途分类

(1)序时账簿。序时账簿又称日记账,是按照经济业务发生或完成时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。在我国,大多数单位一般只设现金日记账和银行存款日记账。

(2)分类账簿。分类账簿是对全部经济业务事项按照会计要素的具体类别而设置的分类账户进行登记的账簿。按照总分类账户分类登记经济业务事项的是总分类账簿,简称总账。按照明细分类账户分类登记经济业务事项的是明细分类账簿,简称明细账。分类账簿提供的核算信息是编制会计报表的主要依据。

(3)备查账簿。备查账簿简称备查簿,是对某

些在序时账簿和分类账簿等主要账簿中都不予登记或登记不够详细的经济业务事项进行补充登记时使用的账簿。

2. 按账页格式分类

(1)两栏式账簿。两栏式账簿是指只有借方和贷方两个基本金额栏目的账簿。

(2)三栏式账簿。三栏式账簿是设有借方、贷方和余额三个基本栏目的账簿。各种日记账、总分类账以及资本、债权、债务明细账都可采用三栏式账簿。

(3)多栏式账簿。多栏式账簿是在账簿的两个基本栏目借方和贷方按需要分设若干专栏的账簿。收入、费用明细账一般均采用这种格式的账簿。

(4)数量金额式账簿。数量金额式账簿的借方、贷方和余额三个栏目内,都分设数量、单价和金额三小栏,借以反映财产物资的实物数量和价值量。原材料、库存商品、产成品等明细账一般都采用数量金额式账簿。

3. 按外型特征分类

(1)订本账。订本账是启用之前就已将账页装订在一起,并对账页进行了连续编号的账簿。这种账簿一般适用于总分类账、现金日记账、银行存款日记账。

(2)活页账。活页账是在账簿登记完毕之前并不固定装订在一起,而是装在活页账夹中。当账簿登记完毕之后(通常是一个会计年度结束之后),才将账页予以装订,加具封面,并给各账页连续编号。各种明细分类账一般采用活页账形式。

(3)卡片账。卡片账是将账户所需格式印刷在硬卡上。严格说,卡片账也是一种活页账,只不过它不是装在活页账夹中,而是装在卡片箱内。在我国,单位一般只对固定资产的核算采用卡片账形式。

二、会计账簿的内容、启用与记账规则

(一)会计账簿的基本内容

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。