



东奥会计在线
www.dongao.com

全国会计专业技术资格考试辅导用书

——轻松过关 1

2008年会计专业技术资格考试 应试指导及全真模拟测试

初级会计实务

策划 北大东奥
组编 东奥会计在线
编著 张志凤

购正版书 获超值回报

¥90元+答疑+模拟试题

¥90元=30元面值学习卡+60元张志凤考前串讲
详情请登录 www.dongao.com



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

F23-44/53

:2008(5)

2007

全国会计专业技术资格考试辅导用书

2008 年会计专业技术资格考试 应试指导及全真模拟测试 初级会计实务

策 划 北大东奥
组 编 东奥会计在线
编 著 张志凤



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

2008 年会计专业技术资格考试应试指导及全真模拟测试·初级会计实务/张志凤编著. - 北京:北京大学出版社,2007.11

(全国会计专业技术资格考试辅导用书·轻松过关系列之一)

ISBN 978-7-301-08083-2

I. 2… II. 张… 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(2004)第 123180 号

本书正版具有以下标识,请认真识别:1. 扉页附有“东奥会计在线学习卡”一张;2. 内文局部铺有带灰网的图案;3. 内文采用白色、淡绿色两种颜色纸印刷。凡无以上标识即为盗版,请广大读者不要购买。盗版举报电话:(010)62750956

书 名: 2008 年会计专业技术资格考试应试指导及全真模拟测试·初级会计实务

著作责任者: 张志凤 编著

责任编辑: 靳兴涛 陈莉

标准书号: ISBN 978-7-301-08083-2/F·0956

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电子信箱: em@pup.pku.edu.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750883

北大东奥邮购部 62115588

印 刷 者: 保定市中华美凯印刷有限公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 B5 开本 19.125 印张 370 千字

2007 年 11 月第 4 版 2007 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究

前言

为什么九年来由北大东奥策划、东奥会计在线(www.dongao.com)组织编写的“轻松过关”系列丛书,始终得到考生高度认同,发行量居同类辅导用书之首?最重要的在于,我们汇聚了张志凤、闫华红、郭守杰等国内顶尖名师组成的师资队伍,每位作者均有10年以上会计专业技术资格考试辅导经验,深度参与、研究了教材和考试命题的发展变化。经验丰富且对考生负责的老师才是好老师。选对老师,才能轻松过关!

为什么九年来我们将编写思路定位在“轻松过关”?提高考生“通过率”是我们的第一追求。基于此,本书严格按照2008年考试大纲的基本要求,对2008年教材新增内容进行系统、全面的讲解,并把握历年命题方向和思路的变化规律,针对各章的重点、难点进行了深入、清晰的阐述,并辅之以典型的、有针对性的例题。我们的工作越有效,考生就越轻松。

为什么“轻松过关”和“东奥会计在线”(www.dongao.com)同时使用才能效果更佳?读最优秀老师写的书,同时进入网上课堂,把同一批老师请回家,接受名师面对面的辅导,对照教材、辅导用书和网络课件,综合使用读、写、听、看的方式交叉复习,就可以提高备考效率,增强通过考试的机率。

为什么考生选择“轻松过关”系列丛书是一种超值的收获?2008年,“东奥会计在线”(www.dongao.com)将为广大考生提供更加全面、体贴的服务。对于购买正版“轻松过关”系列丛书的考生,将免费获得如下超值服务:(详情请登陆www.dongao.com)

1. 免费获赠东奥会计在线30元面值学习卡一张,此卡可直接充抵学费;
2. 免费获赠由张志凤、闫华红、郭守杰等老师主讲的考前串讲;
3. 免费获得针对本书的答疑服务,提交到答疑板上的问题都将在24小时内得到满意答复;
4. 免费获得考前模拟试题一套;
5. 2008年考试的题型题量公布后,我们将在论坛上及时提供“题型分析及复习建议”;
6. 考前一周左右,我们在论坛上将及时向考生提供“考前复习建议及考试注意事项”;
7. 考试后,我们将在第一时间组织本套丛书的作者在论坛上和考生交流考试情况;
8. 考试后,我们将随时公布各地的查分信息。

限于时间和水平,本书难免存在一些缺点和错误,敬请各位“上帝”批评、指正。最后,希望通过我们共同的努力,所有的考生都能轻松过关!

本书编委会

2007年11月

目录

第一部分 命题规律总结及趋势预测

命题规律总结及趋势预测	(3)
一、《初级会计实务》基本结构	(3)
二、近三年考试命题规律总结	(3)
三、2008 年《初级会计实务》考试命题趋势预测	(4)
四、如何学好《初级会计实务》	(4)

第二部分 同步辅导及强化训练

第一章 总论	(7)
本章重点与难点	(7)
典型例题精析	(12)
2006 年和 2007 年考题评析	(17)
同步强化练习题	(18)
同步强化练习题参考答案及解析	(24)
第二章 资产	(30)
本章重点与难点	(30)
典型例题精析	(49)
2006 年和 2007 年考题评析	(65)
同步强化练习题	(72)
同步强化练习题参考答案及解析	(86)
第三章 负债	(101)
本章重点与难点	(101)
典型例题精析	(106)
2006 年和 2007 年考题评析	(110)
同步强化练习题	(112)
同步强化练习题参考答案及解析	(117)
第四章 所有者权益	(123)
本章重点与难点	(123)
典型例题精析	(125)
2006 年和 2007 年考题评析	(129)
同步强化练习题	(130)
同步强化练习题参考答案及解析	(133)

第五章 收入、费用和利润	(137)
本章重点与难点	(137)
典型例题精析	(148)
2006 年和 2007 年考题评析	(155)
同步强化练习题	(158)
同步强化练习题参考答案及解析	(166)
第六章 财务报表	(174)
本章重点与难点	(174)
典型例题精析	(179)
2006 年和 2007 年考题评析	(186)
同步强化练习题	(190)
同步强化练习题参考答案及解析	(196)
第七章 成本核算	(203)
本章重点与难点	(203)
典型例题精析	(210)
2006 年和 2007 年考题评析	(214)
同步强化练习题	(215)
同步强化练习题参考答案及解析	(223)

第三部分 重点、难点、热点问题答疑

重点、难点、热点问题答疑	(233)
--------------------	-------

第四部分 跨章节综合题演练

跨章节综合题	(243)
跨章节综合题参考答案及解析	(249)

第五部分 全真模拟测试题及参考答案

《初级会计实务》模拟测试题(一)	(259)
模拟测试题(一)参考答案及解析	(263)
《初级会计实务》模拟测试题(二)	(267)
模拟测试题(二)参考答案及解析	(271)
《初级会计实务》模拟测试题(三)	(275)
模拟测试题(三)参考答案及解析	(279)

附录:2006 年全国会计专业技术资格考试《初级会计实务》试题及参考答案	(284)
--	-------

第一部分

命题规律总结及趋势预测

命题规律总结及趋势预测

2008 年度考试大纲及考试辅导教材原则上没有做大的修改。财政部会计资格评价中心组织专家根据 2008 版考试大纲在 2007 年度考试辅导教材的基础上,修订了考试辅导教材,对书中与新的法律、法规、制度不一致以及有差错的地方进行调整和勘误。

“初级会计实务”是全国会计专业初级会计技术资格考试中难度较大的一门课程。如何顺利通过“初级会计实务”考试,是广大考生尤为关注的问题。首先,考生应全面深入掌握考试大纲和教材的基本内容及重点内容,做到知识融会贯通;其次,要熟悉“初级会计实务”课程的命题规律;最后,在考试时保持良好的心态,考试成绩一定会达到理想水平!

一、《初级会计实务》基本结构

- 第一章 总论
- 第二章 资产
- 第三章 负债
- 第四章 所有者权益
- 第五章 收入、费用和利润
- 第六章 财务报表
- 第七章 成本核算

(一) 第一章 总论

这一章包括:(1) 会计概述;(2) 会计要素;(3) 会计科目和账户;(4) 会计凭证;(5) 会计账簿;(6) 账务处理程序;(7) 会计电算化。

(二) 第二章 资产

这一章包括:(1) 货币资金;(2) 交易性金融资产;(3) 应收及预付款项;(4) 存货;(5) 长期股权投资;(6) 固定资产;(7) 无形资产及其他资产。

(三) 第三章 负债

这一章包括:(1) 流动负债;(2) 非流动负债。

(四) 第四章 所有者权益

这一章包括:(1) 实收资本;(2) 资本公积;(3) 留存收益。

(五) 第五章 收入、费用和利润

这一章包括:(1) 收入;(2) 费用;(3) 政府补助;(4) 利润。

(六) 第六章 财务报表

这一章包括:(1) 资产负债表;(2) 利润表;(3) 现金流量表。

(七) 第七章 成本核算

这一章包括:(1) 生产成本的核算;(2) 生产成本在完工产品与在产品之间分配的核算;(3) 产品成本计算方法;(4) 产品生产成本分析。

二、近三年考试命题规律总结

(一) 题目类型、数量和分数

题目类型	2005 年		2006 年		2007 年	
	数量	分数	数量	分数	数量	分数
单项选择题	20	20	20	20	20	20
多项选择题	15	30	15	30	15	30
判断题	10	10	10	10	10	10
计算分析题	4	20	4	20	4	20
综合题	2	20	2	20	2	20
分数合计	100		100		100	

(二) 命题特点

1. 全面考核

近三年每年的客观题均为 60 分,基本覆盖考试大纲的全部内容。因此,考生应较全面地理解和掌握教材的内容,以提高客观题的正确性。

2. 重点突出

虽然试题涵盖了考试大纲的大部分内容,边边角角也出题,但重点内容也非常突出。“资产”、“收入、费用和利润”和“财务报表”三章内容在试题中所占的分数很高。

3. 题目具有一定的综合性

从历年考题可以看出,计算分析题和综合题为 40 分,而且主要考核对各种经济业务的处理,因此,题目具有一定的综合性。例如,在采购存货时,一般会涉及应交税费等负债的核算;在对自营工程进行核算时,可能会涉及长期借款或应付债券的核算问题;在进行收入的核算时,可能涉及增值税、应收账款、应收票据等的核算问题。

4. 题量和难度适中

试题体现了“助理会计师”应具备的业务能力

和业务素质,达到基本要求的考生能够在规定的时间内完成试卷,并顺利通过考试。

三、2008年“初级会计实务”考试命题趋势预测

预计2008年试题的类型及每种类型题目的分数不会发生变化,即题目的类型为单项选择题、多项选择题、判断题、计算分析题和综合题;单项选择题的分数为20分,多项选择题的分数为30分,判断题的分数为10分,计算分析题的分数为20分,综合题的分数为20分。“资产”、“收入、费用和利润”、“财务报表”和“成本核算”四章内容将会成为命题的重点。从近三年命题的规律看,计算分析题和综合题的难度不大,考生只要熟练掌握教材中的例题,计算分析题和综合题的分数应该得到。

四、如何学好“初级会计实务”

(一) 订立学习计划

订立学习计划,就是订立复习时间表。从现在到考试一共看几遍书,每遍到什么时候结束,每月、每周及每天学习什么内容,看多少页,复习到什么程度,达到什么要求,自己心中要有数。没有计划,三天打鱼,两天晒网,每次看书都只看前几页,到头来只能是竹篮打水一场空,徒劳无获。

(二) 全面研读大纲和教材,把握教材之精髓

考试大纲和教材是命题的重要依据。一般来说,考试大纲和教材包含了命题范围和答案标准,考生必须按考试大纲和教材的相关内容回答试题中的问题,否则很难得到高分。会计考试的特点是覆盖面广、系统性强,因此考生要进行全面的、系统地学习,考试大纲中要求掌握的内容绝不能忽视,特别不能忽视基础知识,但若时间不允许,可以有条件地放弃考试大纲中要求熟悉和了解的内容。

在看书时,要仔细做笔记,把重点、难点、疑

点加以归纳总结,从而让厚书变薄,并理解其精华所在。对于考试必考的知识点,如投资、收入等内容,考生一定要深刻把握,能够举一反三,做到以不变应万变。研读教材需要一定的时间和精力的投入,考生应合理分配工作和学习的时间。强调对教材的研读,是真正理解教材中的重要内容,并不是要求考生把教材的全部内容逐字逐句地背下来,理解掌握教材中的基础知识和基本原理非常重要,死记硬背绝对不可取。

研读教材主要是掌握教材内容的本质及不同章节的内在联系,能够从整体上全面、系统地掌握教材的内容,做到知识融会贯通。研读教材时,要循序渐进,一步一个脚印,不放过每个环节,并认真地作好笔记。对每章内容,哪些问题应该掌握,哪些内容只作为一般了解,哪些要点要熟练精通都要做到心中有数。

(三) 加强练习

从某种意义上讲,考试就是做题。因此,在平时学习过程中,适当地做一些典型的习题是考试成功必不可少的一个环节。“初级会计实务”涉及的内容比较广泛,仅仅依靠记忆和自身理解是远远不够的,通过做一些典型题目可以更好地掌握教材中的重点内容,逐渐总结出考试的重点与规律,发现自身学习中的薄弱环节,从而不断提高学习成绩。值的说明的是,“初级会计实务”近年考试命题的难度不大,因此考生不要追求难度,不要做超出考试大纲的题目。只要掌握了考试大纲的内容,就一定会顺利通过考试。

在考试时,应保持良好的心态,战胜胆怯心理,认真填写答题卡,仔细阅读试卷,做题时,合理分配时间,由易到难,由简到繁,尽量做到会做的题一题不错,该得的分一分不丢。一分耕耘,一分收获,祝您考试取得优异成绩!



第二部分

同步辅导及强化训练

第一章

总论

本章考试大纲基本要求：(1) 掌握会计的概念、职能和对象；(2) 掌握企业会计要素及主要特征；(3) 掌握企业资产、负债要素的分类；(4) 掌握企业会计等式；(5) 掌握账户的概念、分类和基本结构；(6) 掌握账户记录的试算平衡；(7) 掌握总分类账户与明细分类账户的平行登记；(8) 掌握会计凭证的基本内容、填制与审核方法；(9) 掌握会计分录及其编制；(10) 掌握会计账簿的内容、启用与记账规则；(11) 掌握会计账簿的格式和登记方法；(12) 掌握对账、结账和错账更正方法；(13) 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；(14) 熟悉会计凭证的传递与保管；(15) 熟悉会计账簿的更换与保管；(16) 熟悉不同账务处理程序；(17) 熟悉会计电算化；(18) 了解事业单位会计要素；(19) 了解账户与会计科目、账户和账簿的联系与区别；(20) 了解账务处理程序的意义和种类。

本章近两年考试的题型为单项选择题、多项选择题和判断题。2006年考题分数为9分，2007年考题分数为6分。从试题分数看，本章内容不太重要。

本章重点与难点

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。

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。

第二节 会计要素

一、会计要素

(一) 会计要素的概念

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。

(1) 资产的特征

① 资产能够直接或间接地给企业带来经济利益。

② 资产是企业所拥有的，或者即使不为企业拥有，也是企业所控制的。

③ 资产是由企业过去的交易或事项形成的。

(2) 资产的分类

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。

(1) 负债的特征

- ① 负债的清偿预期会导致经济利益流出企业。
- ② 负债是企业过去的交易或事项形成的。

(2) 负债的分类

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。

二、会计等式

(一) 资产 = 负债 + 所有者权益

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依据。

(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) 会计科目的概念和意义

1. 会计科目的概念

会计科目是指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,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、共同类、所有者权益类、成本类、损益类等科目。

2. 会计科目的意义

(二) 会计科目的设置

1. 会计科目设置的原则

- (1) 合法性原则
- (2) 相关性原则
- (3) 实用性原则

2. 常用会计科目

二、会计账户

(一) 账户的概念和分类

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	借方	贷方	余额
资产类	增加	减少	一般在借方
权益类（负债类和所有者权益类）	减少	增加	一般在贷方
成本类	增加	结转	一般在借方
损失类	增加	结转	一般无余额
收益类	结转	增加	一般无余额

费用（成本）类账户结构与资产类账户结构相同，收入类账户结构与权益类账户结构相同。

期末余额 = 期初余额 + 本期增加发生额 - 本期减少发生额

(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

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

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。

在编制试算平衡表时应注意：

(1) 必须将所有账户的本期发生额合计或余额过入试算表中。

(2) 如果试算表中的期初余额、本期发生额或期末余额各栏的借贷方合计数额不等，肯定记账有错误。

(3) 即便三栏的借贷方合计数平衡，并不能说明账户记账绝对正确，下列错误不能通过试算平衡发现：①漏记某项经济业务；②重记某项经济业务；③某项经济业务记错有关账户；④某项经济业务在账户记录中，颠倒了记账方向；⑤借方或贷方发生额中，偶然发生多记或少记并相互平衡。

(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数相等。

(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、会计凭证意义和种类

(一) 会计凭证的意义

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。

(二) 会计凭证的种类

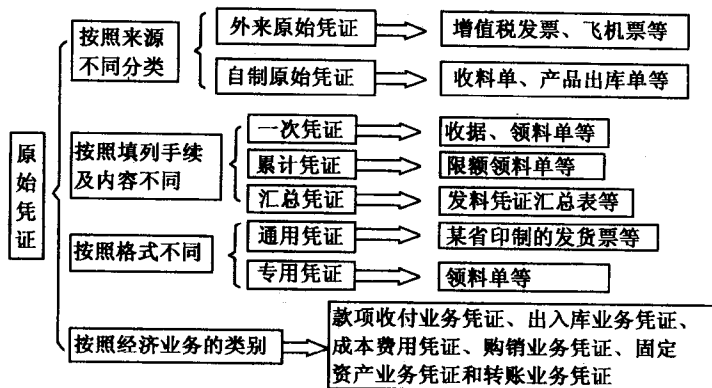
会计凭证按照编制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证。

二、原始凭证

(一) 原始凭证的基本内容

(1) 名称 (2) 日期 (3) 接受单位的名称 (4) 经济业务的内容 (5) 填制单位签章 (6) 有关人员签章 (7) 凭证附件

(二) 原始凭证的种类



(三) 原始凭证的填制要求

(1) 记录要真实；(2) 内容要完整；(3) 手续要完备；(4) 书写要清楚、规范；(5) 编号要连续；(6) 不得随意涂改、刮擦、挖补；(7) 填制要及时。

(四) 原始凭证的审核

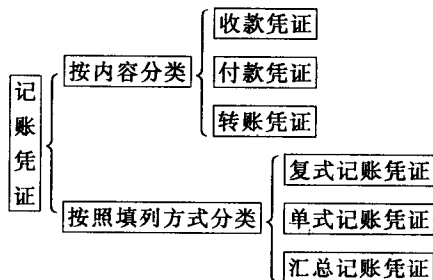
(1) 真实性；(2) 合法性；(3) 合理性；(4) 完整性；(5) 正确性；(6) 及时性。

三、记账凭证

(一) 记账凭证的基本内容

(1) 名称 (2) 日期 (3) 编号 (4) 内容摘要 (5) 经济业务所涉及的会计科目及记账方向 (6) 金额 (7) 记账标记 (8) 附件张数 (9) 有关人员签章

(二) 记账凭证的种类



(三) 记账凭证的编制

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

(四) 记账凭证的审核

(1) 内容是否真实；(2) 项目是否齐全；(3) 科目是否正确；(4) 金额是否正确；(5) 书写是否正确。

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。

(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。

第五节 会计账簿

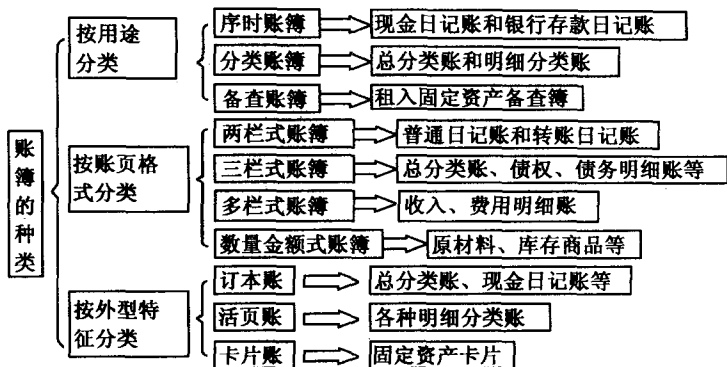
一、会计账簿的意义和种类

(一) 会计账簿的意义

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。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。

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。

(二) 账簿的种类



二、会计账簿的登记

(一) 账簿的主要内容及登记要求

1. 账簿的主要内容

(1) 封面；(2) 扉页；(3) 账页。

2. 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) 特殊记账使用红色墨水；(6) 顺序连续登记；(7) 结出余额；(8) 过次承前；(9) 不得刮擦涂改。

(二) 会计账簿的格式和登记方法

三、对账和结账

(一) 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。

(二) 结账

1. 结账的程序

(1) 将本期发生的经济业务全部登记入账，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、负债和所有者权益类科目的本期发生额和余额，并结转下期。

2. 结账的方法

四、错账查找与更正方法

(一) 错账查找的方法

1. 差数法

漏记借方金额或贷方金额的情况。

2. 尾数法

发生的角、分的差错。

3. 除2法

将某个借方金额登记到贷方，或将某个贷方金额登记到借方。

4. 除9法

(1) 将数字写小

(2) 将数字写大

(3) 邻数颠倒

(二) 错账更正方法

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。

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

