

QUANGUOKUAIJIZHUANYEJISHUZIGEKAOSHI  
全国会计专业技术资格考试

# 初级会计专业技术资格 考试大纲

## 初级会计实务·经济法基础



全国会计专业技术资格考试领导小组办公室 制定

ISBN 978-7-5095-1131-1

全国会计专业技术资格考试

# 初级会计专业技术资格考试大纲

## 初级会计实务 经济法基础

全国会计专业技术资格考试领导小组办公室 制定

ISBN 978-7-5095-1131-1

9 787509 511311 >

定价：39.00元

（含增值税）

地址：北京市丰台区... 邮编：100110

电话：010-68120428

网址：www.cpta.com.cn

印数：30000册

中国财政经济出版社

ISBN 978-7-5095-1131-1

（封面为蓝绿色，内页为白色）

图书在版编目 (CIP) 数据

初级会计专业技术资格考试大纲. 初级会计实务、经济法基础/全国会计专业技术资格考试领导小组办公室制定. —北京: 中国财政经济出版社, 2008. 12

全国会计专业技术资格考试

ISBN 978 - 7 - 5095 - 1124 - 4

I. 初… II. 全… III. ①会计 - 资格考核 - 考试大纲②经济法 - 中国 - 会计 - 资格考核 - 考试大纲 IV. F23 - 41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 196623 号

支持 重公办助小年册版营林青业社业书社会国全

中国财政经济出版社出版

URL: <http://ckfz.cfeph.cn>

E-mail: [ckfz@cfeph.cn](mailto:ckfz@cfeph.cn)

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲28号 邮政编码: 100142

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

河北零五印刷厂印刷

787×1092毫米 16开 13.25印张 287 000字

2008年12月第1版 2008年12月河北第1次印刷

印数: 1—30 060 定价: 18.00元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 1124 - 4/F · 0946

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

## 说 明

根据财政部、人事部联合印发的《会计专业技术资格考试暂行规定》(财会[2000]11号)和财政部办公厅、人事部办公厅联合印发的《关于调整会计专业技术资格考试科目及有关问题的通知》(财办会[2004]25号)的规定,从2005年起,会计专业技术中级资格考试科目调整为中级会计实务、财务管理、经济法3个科目;初级资格考试科目仍为初级会计实务、经济法基础2个科目。按照财政部发布的《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》、《企业会计准则解释》以及相关经济法律制度的规定,全国会计专业技术资格考试领导小组办公室组织专家对2008年度初级和中级会计资格考试大纲进行了勘误,形成2009年度初级和中级会计资格考试大纲,并经人事部审定。

初级和中级会计资格考试大纲,是国家对会计人员专业技术资格等级进行评价的全国统一标准,是全国会计专业技术资格考试命题的依据。初级会计资格考试大纲包括“初级会计实务考试大纲”和“经济法基础考试大纲”;中级会计资格考试大纲包括“中级会计实务考试大纲”、“财务管理考试大纲”和“经济法考试大纲”。

初级和中级会计资格考试大纲由“基本要求”和“考试内容”组成。“基本要求”部分,主要介绍应试人员对考试内容的应知程度,包括掌握、熟悉和了解三个层次。掌握的内容,要求应试人员对相关知识点能够全面、系统掌握,并能够分析、判断和处理实务中相关的问题;熟悉的内容,要求应试人员对相关知识点能够准确理解,并能够解决和处理实务中相关的问题;了解的内容,要求应试人员对相关知识点能够一般性理解。“考试内容”部分,主要确定考试范围,介绍应试知识点和相关法律制度规定,并对一些知识点进行必要的解释。应试人员在复习备考中,应当在考试大纲确定的考试范围内全面掌握“考试内容”,同时应当熟悉“考试内容”中涉及的法律、法规、准则、制度以及相关规定等。

初级和中级会计资格考试大纲介绍的考试内容适用于全国会计专业技术资格考试。应试人员应以考试大纲为准,对与考试大纲不一致的观点,概不参与讨论。

全国会计专业技术资格考试领导小组办公室

二〇〇八年十二月

# 目 录

初级会计实务考试大纲..... ( 1 )

经济法基础考试大纲 ..... (121)

# 初级会计实务考试大纲



# 目 录

第一章 总 论 .....	( 5 )
第一节 会计概述 .....	( 5 )
第二节 会计要素 .....	( 6 )
第三节 会计科目和账户 .....	( 8 )
第四节 会计凭证 .....	( 10 )
第五节 会计账簿 .....	( 15 )
第六节 账务处理程序 .....	( 20 )
第七节 会计电算化 .....	( 22 )
第二章 资 产 .....	( 26 )
第一节 货币资金 .....	( 26 )
第二节 交易性金融资产 .....	( 29 )
第三节 应收及预付款项 .....	( 30 )
第四节 存 货 .....	( 33 )
第五节 长期股权投资 .....	( 43 )
第六节 固定资产 .....	( 46 )
第七节 无形资产及其他资产 .....	( 53 )
第三章 负 债 .....	( 58 )
第一节 流动负债 .....	( 58 )
第二节 非流动负债 .....	( 64 )
第四章 所有者权益 .....	( 66 )
第一节 实收资本 .....	( 66 )
第二节 资本公积 .....	( 67 )
第三节 留存收益 .....	( 68 )
第五章 收入、费用和利润 .....	( 70 )
第一节 收 入 .....	( 70 )
第二节 费 用 .....	( 80 )
第三节 政府补助 .....	( 83 )
第四节 利 润 .....	( 85 )



第六章 财务报表 .....	( 89 )
第一节 财务报表概述 .....	( 89 )
第二节 资产负债表 .....	( 90 )
第三节 利润表 .....	( 97 )
第四节 现金流量表 .....	( 100 )
第七章 成本核算 .....	( 105 )
第一节 成本核算的要求和一般程序 .....	( 105 )
第二节 生产成本的核算 .....	( 108 )
第三节 生产成本在完工产品和在产品之间的分配 .....	( 111 )
第四节 产品成本计算方法 .....	( 114 )
第五节 产品生产成本分析 .....	( 116 )
( 10 ) .....	..... 资产负债表 第四卷
( 21 ) .....	..... 资产负债表 第五卷
( 05 ) .....	..... 资产负债表 第六卷
( 11 ) .....	..... 资产负债表 第七卷
( 26 ) .....	..... 资产负债表 第二卷
( 28 ) .....	..... 资产负债表 第一卷
( 29 ) .....	..... 资产负债表 第二卷
( 30 ) .....	..... 资产负债表 第三卷
( 32 ) .....	..... 资产负债表 第四卷
( 41 ) .....	..... 资产负债表 第五卷
( 46 ) .....	..... 资产负债表 第六卷
( 23 ) .....	..... 资产负债表 第七卷
( 38 ) .....	..... 资产负债表 第三卷
( 28 ) .....	..... 资产负债表 第一卷
( 04 ) .....	..... 资产负债表 第二卷
( 00 ) .....	..... 资产负债表 第四卷
( 00 ) .....	..... 资产负债表 第一卷
( 07 ) .....	..... 资产负债表 第二卷
( 08 ) .....	..... 资产负债表 第三卷
( 10 ) .....	..... 资产负债表 第八卷 修正版
( 10 ) .....	..... 资产负债表 第一卷
( 80 ) .....	..... 资产负债表 第二卷
( 83 ) .....	..... 资产负债表 第三卷
( 82 ) .....	..... 资产负债表 第四卷

# 第一章 总论

## 〔基本要求〕

- (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

## 〔考试内容〕

### 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主要反映企业的财务状况；收入、费用和利润三项会计要素主要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、预收款项、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来自债权人的借入资金，以及企业在生产经营中所产生效益的积累，资产来源于权益（包括所有者权益和债权人权益），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存在平衡关系，即资产 = 负债 + 所有者权益。这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、共同类、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。

同一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、共同类账户、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：

$$\text{期末余额} = \text{期初余额} + \text{本期增加发生额} - \text{本期减少发生额}$$

对于资产、成本、费用类账户：

$$\text{期末余额} = \text{期初余额} + \text{本期借方发生额} - \text{本期贷方发生额}$$

对于负债、所有者权益、收入类账户：

$$\text{期末余额} = \text{期初余额} + \text{本期贷方发生额} - \text{本期借方发生额}$$

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：

$$\text{全部账户本期借方发生额合计} = \text{全部账户本期贷方发生额合计}$$

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。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依据。

#### (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¥1 008.00，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、单式凭证和汇总记账凭证。

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。

汇总记账凭证是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记账凭证。

#### (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。