

## 第一章会计概述

### 【知识点一】会计的概念与特征

1. 会计是以货币为主要计量单位, 采用专门的方法和程序, 核算和监督一个单位经济活动的一种经济管理活动。

2. 会计的基本特征:

- (1) 会计是一种经济管理活动;
- (2) 会计是一个经济信息系统
- (3) 会计以货币作为主要计量单位
- (4) 会计具有核算和监督的基本职能
- (5) 会计采用一系列专门的方法。

### 【知识点二】会计的职能

会计的职能: 1. 基本职能: (1) 核算: 确认、计量、报告(会计最基本的职能); (2) 监督: ①真实性、合法性、合理性; ②事前监督、事中监督、事后监督。2. 拓展职能: 预测经济前景、参与经济决策、评价经营业绩

### 【知识点三】会计的目标

1. 提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息;
2. 反映企业管理层受托责任履行情况;
3. 有助于财务会计报告使用者作出经济决策。

### 【知识点四】会计基本假设

1. 会计主体: 是指企业会计确认、计量和报告的空间范围, 即会计核算和监督的特定单位。**注意: 法律主体一定是会计主体, 会计主体不一定是法律主体。**

2. 持续经营: 是指在可以预见的未来, 企业将会按当前的规模和状态继续经营下去, 不会停业, 也不会大规模削减业务。**注意: 持续经营只是一种基于会计核算方法选择时的假设, 并非意味着企业一定不会发生停业或业务大规模削减、**

3.会计分期:是指将一个企业持续经营的经济活动划分为一个个**连续的、长短相同**的期间,以便分期结算账目和编制财务会计报告。注意:由于会计分期,才产生了当期与以前期间、以后期间的差别,才使不同类型的会计主体有了记账的基准,进而出现了折旧、摊销等会计处理方法。

4.货币计量:是指会计主体在会计确认、计量和报告时以货币作为计量尺度,反映会计主体的经济活动。注意:是以**实际收到**或支付现金作为确认收入和费用的标准的一种会计基础。

#### 【知识点五】会计基础

1.权责发生制:是指收入、费用的确认应当以收入和费用的实际发生作为确认的标准,合理确认当期损益的一种会计基础。适用范围:企业、政府财务会计。

2.收付实现制:是以**实际收到**或支付现金作为确认收入和费用的标准的一种会计基础。适用范围:政府预算会计。

#### 【知识点六】会计信息质量要求

1.可靠性:要求企业应当以**实际发生**的交易或者事项为依据进行确认、计量和报告,如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其也相关信息,保证会计信息**真实可靠、内容完整**

2.相关性:要求企业提供的会计信息应当**与财务会计报告使用者的经济决策需要相关**,有助于财务会计报告使用者对企业过去和现在的情况作出评价,对未来的情况作出预测。

3.可理解性:要求企业提供的会计信息应当**清晰明了**,便于投资者等财务报告使用者理解和使用。

4.可比性:要求企业提供的会计信息应当相互可比。

**两方面:(1)同一企业不同时期可比;(2)不同企业相同会计期间可比。**

5.实质重于形式:要求企业应当按照交易或者事项的**经济实质**进行会计确认、计量和报告,不应仅以交易或者事项的法律形式为依据,如融资租入的固定资产应作为企业自有资产进行会计核算。

6.重要性:要求企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或者事项;

**判断一项交易或事项的重要性,应从项目的性质和金额大小两方面来考虑。**



7.谨慎性:要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告时保持应有的谨慎,不应高估资产或者收益、低估负债或者费用,如期末存货按照成本与可变现净值孰低计量。

8.及时性:要求企业对于已经发生的交易或者事项,应当及时进行确认、计量和报告,不得提前或者延后。

### 【知识点七】会计要素的含义与分类

1.会计要素是指根据交易或者事项的经济特征对财务会计对象所作的基本分类。

2.会计要素的分类(六类)。

(1)资产负债表要素(静态—财务状况):资产、负债、所有者权益

(2)利润表要素(动态—经营成果):收入、费用、利润

### 【知识点八】会计要素的确认

1.会计要素—资产。

(1)定义:企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。

(2)特征:①由企业过去的交易或者事项形成的;②企业拥有或者控制的资源;③预期会给企业带来经济利益。

(3)确认条件:①与该资源有关的经济利益很可能流入企业;②该资源的成本或者价值能够可靠地计量。

(4)分类:①流动资产主要包括:库存现金、银行存款、交易性金融资产、应收及预付款项、存货等。②非流动资产主要包括:长期股权投资、固定资产、无形资产等。

2.会计要素—负债。

(1)定义: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。

(2)特征:①由企业过去的交易或者事项形成的;②企业承担的现时义务;③预期会导致经济利益流出企业。

(3)确认条件:①与该义务有关的经济利益很可能流出企业;②未来流出的经济利益的金额能够可靠地计量。

(4)分类:①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、应付股利等;②非流动负债主要包括:长期借款、应付债券、长期应付款等

3.会计要素—所有者权益。

(1)定义:企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。

(2)特征:①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;

②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;③所有者凭借所有者权益能够参与企业利润的分配。

(3)确认条件:主要取决于资产、负债的确认和计量。

(4)构成:①实收资本(或股本);②资本公积:包括资本(或股本)溢价和其他资本公积;③其他综合收益;④留存收益:包括盈余公积和未分配利润。

#### 4.会计要素—收入。

(1)定义: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)特征:①企业在日常活动中形成的;②会导致所有者权益的增加;③与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

(3)确认条件:①合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务;②该合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务相关的权利和义务;③该合同有明确的与所转让商品或提供劳务相关的支付条款;④该合同具有商业实质,即履行该合同将改变企业未来现金流量的风险、时间分布或金额;⑤企业因向客户转让商品或提供劳务而有权取得的对价很可能收回。

(4)分类:①按照经营业务的主次划分为:主营业务收入、其他业务收入;②按照收入性质划分:销售商品收入、提供劳务收入、让渡资产使用权收入等。

#### 5.会计要素—费用。

(1)定义: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。

(2)特征:①企业在日常活动中发生的;②会导致所有者权益的减少;③与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

(3)确认条件:①与费用相关的经济利益应当很可能流出企业;②经济利益流出企业的结果会导致资产的减少或者负债的增加;③经济利益的流出额能够可靠计量。

(4)主要内容:①营业成本:主营业务成本、其他业务成本;②税金及附加;③期间费用:管理费用、销售费用、财务费用。

#### 6.会计要素—利润。

(1)定义:企业在一定会计期间的**经营成果**。

(2)特征:通常情况下,如果企业实现了利润,表明企业的所有者权益将增加,业绩得到了提升;反之,如果企业发生了亏损(即利润为负数),表明企业的所有者权益将减少,业绩下降。



(3)确认条件:主要依赖于收入和费用,以及直接计入当期利润的利得和损失的确认,其金额的确定也主要取决于收入、费用、利得和损失金额的计量。

(4)内容:营业利润、利润总额、净利润三个层次。

#### 【知识点九】会计计量属性及运用原则

1.历史成本:又称为实际成本,指为取得或制造某项财产物资实际支付的现金或现金等价物。例如:企业购入的固定资产、存货等资产均是按实际支付的现金或现金等价物入账。

2.重置成本:又称现行成本,是指按照当前市场条件,重新取得同样一项资产所需要支付的现金或者现金等价物金额。例如:企业财产清查过程中盘盈的固定资产应按重置成本计量。

3.可变现净值:指在正常的生产经营过程中,以预计售价减去进一步加工成本和预计销售费用以及相关税费后的净值。例如:存货期末按成本与可变现净值孰低计量。

4.现值:指对未来现金流量以恰当的折现率进行折现后的价值,是考虑货币时间价值的一种计量属性。例如:具有融资性质的分期收款销售商品。

5.公允价值:指市场参与者在计量日发生的有序交易中,出售一项资产所能收到或者转移一项负债所需支付的价格。例如:交易性金融资产按公允价值进行计量。

注意:企业一般应当采用历史成本。采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的,应当保证所确定的会计要素金额能够持续取得并可靠计量。

#### 【知识点十】会计等式

1.财务状况等式:资产=权益、资产=负债+所有者权益,亦称基本会计等式和静态会计等式,这一等式是复式记账法的理论基础,也是编制资产负债表的依据。

2.经营成果等式:收入-费用=利润,亦称动态会计等式,是编制利润表的依据。

#### 【知识点十一】会计科目的概念与分类

1.会计科目,简称科目,是对会计要素的具体内容进行分类核算的项目,是进行会计核算和提供信息的基础。会计要素是对会计对象的基本分类

2.会计科目的分类。

(1)按反映的经济内容分类:资产类科目、负债类科目、共同类科目、所有者权益类科目、成本类科目、损益类科目。

(2)按提供信息的详细程度及其统驭关系分类:总分类科目、明细分类科目。

#### 【知识点十二】账户的概念、分类及金额要素

1.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。

2.账户的分类。

3.账户的期初余额、期末余额、本期增加发生额、本期减少发生额统称为账户的四个金额要素。

### 【知识点十三】借贷记账法的概念和账户结构

1.借贷记账法是以“借”和“贷”作为记账符号的一种复式记账法。

2.借贷记账法下的账户结构。

账户类别		记账规则	余额
资产类		借方登记增加额，贷方登记减少额（借增贷减），备抵账户相反	余额一般在借方，有些账户可能无余额
成本类			
损益类	费用类		贷方登记增加额，借方登记减少额（借减贷增），备抵账户相反
	收入类		
负债类		贷方登记增加额，借方登记减少额（借减贷增），备抵账户相反	余额一般在贷方，有些账户可能无余额
所有者权益类			

### 【知识点十四】借贷记账法下的会计分录

会计分录，简称分录，是对每项经济业务列示出应借、应贷的账户名称及其金额的一种记录。会计分录由应借应贷方向、相互对应的科目及其金额三个要素构成。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。

### 【知识点十五】借贷记账法下的试算平衡

1.试算平衡的分类。

(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**

直接依据：借贷记账法的记账规则。（有借必有贷，借贷必相等）

(2)余额试算平衡。

公式：**全部账户借方期末(初)余额合计=全部账户贷方期末(初)余额合计**

直接依据：财务状况等式。（资产=负债+所有者权益）

2.试算平衡表的编制。

一般应设置“期初余额”“本期发生额”和“期末余额”三大栏目，其下分设“借方”和“贷方”两个小栏。各大栏中的借方合计与贷方合计应该平衡相等，否则，便存在记账错误。为了简化表格，试算平衡表也可只根据各个账户的本期发生额编制，不填列各账户的期初余额和期末余额。

不影响试算平衡关系的错误通常有（试算平衡不一定说明账簿记录没有错误）：



(1)漏记;(2)重记;(3)借贷双方同时多记或少记相同金额;(4)记错有关账户;(5)记账方向颠倒;(6)某借方或贷方发生额偶然多记或者少记并相互抵销。

#### 【知识点十六】会计凭证的概念与作用

1.会计凭证是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明,是登记账簿的依据。

2.会计凭证的作用。

(1)记录经济业务,提供记账依据;

(2)明确经济责任,强化内部控制;(3)监督经济活动,控制经济运行。

#### 【知识点十七】会计凭证的种类

会计凭证按照填制程序和用途可分为原始凭证和记账凭证。

原始凭证,是指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。

记账凭证,是指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,作为登记账簿的直接依据。

#### 【知识点十八】原始凭证的分类

1.来源:(1)自制原始凭证:产品入库单、销售发票、领料单、借款单等;(2)外来原始凭证:增值税专用发票、火车票、餐饮费发票等。

2.格式:(1)通用凭证:由税务机关统一印制的全国通用的增值税专用发票等。(2)专用凭证:领料单、差旅费报销单、工资费用分配单等。

3.填制的手续和内容:(1)一次凭证:银行结算凭证、发票、收据等。(2)累计凭证:限额领料单等。(3)汇总凭证:发料凭证汇总表、收料凭证汇总表等。

提示:银行存款余额调节表是一种对账记录或对账工具,不能作为调整账面记录的依据,即不能作为原始凭证登记企业账簿。

#### 【知识点十九】原始凭证的基本内容

1.凭证的名称;

2.填制凭证的日期;

3.填制凭证单位名称和填制人姓名;

4.经办人员的签名或者盖章;

5.接受凭证单位名称;

6.经济业务内容

7.数量、单价和金额。

#### 【知识点二十】原始凭证的填制要求

1.原始凭证填制的基本要求。

- (1)记录真实;
- (2)内容完整;
- (3)手续完备;
- (4)书写清楚、规范;
- (5)编号连续;
- (6)不得涂改、刮擦、挖补;
- (7)填制及时。

## 2.自制原始凭证的填制要求

### (1)一次凭证的填制。

一次凭证应在经济业务发生或完成时,由相关业务人员一次填制完成。

### (2)累计凭证的填制。

累计凭证应在每次经济业务完成后,由相关人员在同一张凭证上重复填制完成。

### (3)汇总凭证的填制。

汇总凭证应由相关人员在汇总一定时期内反映同类经济业务的原始凭证后填制完成。

## 3.外来原始凭证的填制要求。

企业同外单位发生经济业务时,由外单位的相关人员填制完成。外来原始凭证一般由税务局等部门统一印制,或经税务等部门批准由经营单位印制,在填制时加盖出具凭证单位公章方为有效。对于一式多联的原始凭证必须用复写纸套写或打印机套打,如:收到的增值税专用发票。

## 【知识点二十一】原始凭证的审核

### 1.审核的内容主要包括

**真实性;合法性;合理性;完整性;正确性。**

### 2.审核结果处理分3种情况:

- (1)对于完全符合要求的原始凭证,应当及时根据审核无误的原始凭证填制记账凭证并入账;
- (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,更正处应加盖出具单位印章,再办理正式手续,但金额有误的心须重开;
- (3)对于不真实、不合法的原始凭证,会计人员有权不予接受,并向单位负责人报告。

## 【知识点二十二】记账凭证的种类

按记账凭证反映的经济业务的内容不同,可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭



证。

1.专用凭证：(1)收款凭证：指用于记录库存现金和银行存款收款业务的记账凭证；(2)付款凭证：指用于记录库存现金和银行存款付款业务的记账凭证；(3)转账凭证：指用于记录不涉及库存现金和银行存款业务的记账凭证。

2.通用凭证：是指用来反映所有经济业务的记账凭证，为各类经济业务所共同使用，其格式与转账凭证基本相同。

提示：库存现金和银行存款之间的业务，从经济业务的属性上看，既属于收款业务，也属于付款业务，但是为防止重复记账，一般只编制付款凭证。如将现金存入银行，编制“现金付款凭证”；从银行提取现金，编制“银行存款付款凭证”。

### 【知识点二十三】记账凭证的基本内容

- 1.填制凭证的日期；
- 2.凭证编号；
- 3.经济业务摘要；
- 4.会计科目；
- 5.金额；
- 6.所附原始凭证张数；
- 7.填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

### 【知识点二十四】记账凭证的填制要求

1.记账凭证填制的基本要求。

- (1)内容必须完整；
- (2)书写应当清楚、规范；
- (3)除结账和更正错账可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附原始凭证；
- (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填制，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)连续编号；
- (6)发生错误时应当重新填制；
- (7)空行处划线注销。

2.收款凭证的填制要求

- (1)左上角的“借方科目”填写“库存现金”或“银行存款”；
- (2)日期填写的是填制本凭证的日期；
- (3)右上角填写填制收款凭证的顺序号；

- (4)“摘要”填写所记录的经济业务的简要说明;
- (5)“贷方科目”填写与收入“库存现金”或“银行存款”相对应的会计科目;
- (6)“记账”是指该凭证已登记账簿的标记,防止经济业务重记或漏记;
- (7)“金额”是指该项经济业务的发生额;
- (8)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.付款凭证的填制要求。

- (1)左上角应填列“贷方科目”,即“库存现金”或“银行存款”科目
- (2)“借方科目”栏应填写与“库存现金”或“银行存款”相对应的一级科目和明细科目
- (3)对于涉及“库存现金”和“银行存款”之间的相互划转业务,为了避免重复记账,一般只填制付款凭证,不再填制收款凭证;
- (4)出纳人员在办理收款或付款业务后,应在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记,以免重收重付。

### 4.转账凭证的填制要求。

- (1)“总账科目”和“明细科目”栏应填写应借、应贷的总账科目和明细科目;
- (2)借方科目应记金额应在同一行的“借方金额”栏填列,贷方科目应记金额应在同一行的“贷方金额”栏填列;
- (3)“借方金额”栏合计数与“贷方金额”栏合计数应相等。

### 【知识点二十五】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.书写是否规范;
- 6.手续是否完备。

### 【知识点二十六】会计凭证的保管

- 1.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。
- 2.会计凭证的保管要求主要有:
  - (1)定期装订成册,防止散失;
  - (2)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、会计主管人员和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)加贴封条,防止抽换凭证。原始凭证不得外借,其他单位如有特殊情况确实需要使用时,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。

#### 【知识点二十七】会计账簿的概念及基本内容

1.会计账簿是指由一定格式的账页组成的,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。

2.会计账簿的作用。

- (1)记载和储存会计信息;
- (2)分类和汇总会计信息;
- (3)检查和校正会计信息;
- (4)编报和输出会计信息。

3.会计账簿的基本内容包括封面、扉页、账页。

#### 【知识点二十八】会计账簿的分类

1.按用途分类:(1)序时账簿:如库存现金日记账、银行存款日记账等。(2)分类账簿:分为总分类账簿和明细分类账簿;(3)备查账簿:如租入固定资产登记簿、代管商品物资登记簿等。

2.按账页格式分类:(1)三栏式账簿:如各种日记账、总账以及资本、债权、债务明细账等;(2)多栏式账簿:如收入、成本、费用明细账,以及应交增值税账户等;(3)数量金额式账簿:如原材料、库存商品明细账等。

3.按外形特征分类:(1)订本式账簿:适用于重要的和具有统驭性的总分类账、库存现金日记账、银行存款日记账等;(2)活页式账簿:一般适用于明细分类账;(3)卡片式账簿:对固定资产的核算采用卡片式账簿。

#### 【知识点二十九】会计账簿的启用与登记要求

1.会计账簿的启用。

启用会计账簿时,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称,并在账簿扉页上

附启用表, 载明与该账簿有关的一些基本信息, 如: 单位名称、账簿名称、账簿页数、启用日期等。

## 2. 会计账簿的登记要求。

- (1) 根据审核无误的会计凭证登记会计账簿;
- (2) 登记应当准确完整, 将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内;
- (3) 书写工整留空, 并注明记账符号;
- (4) 正常记账使用蓝黑墨水;
- (5) 特殊记账使用红墨水(冲销金额、负数金额、相反方向金额等);
- (6) 顺序连续登记;
- (7) 结出余额;
- (8) 过次承前;
- (9) 不得涂改、刮擦、挖补。

### 【知识点三十】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。

总分类账户是所辖明细分类账户的统驭账户, 对所辖明细分类账户起着控制作用; 明细分类账户则是总分类账户的从属账户, 对其所隶属的总分类账户起着辅助作用。

#### 2. 总分类账户与明细分类账户平行登记的要点。

- (1) 方向相同;
- (2) 期间一致;
- (3) 金额相等。

### 【知识点三十一】对账

对账就是核对账目, 是对账簿记录所进行的核对工作。对账工作一般在月末进行, 即在记账之后结账之前进行。

#### 1. 账证核对。

核对账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额等是否一致, 记账方向是否相符, 做到账证相符。

#### 2. 账账核对。

- (1) 总分类账簿之间的核对;
- (2) 总分类账簿与所辖明细分类账簿之间的核对;
- (3) 总分类账簿与序时账簿之间的核对;
- (4) 明细分类账簿之间的核对。



### 3.账实核对。

- (1)库存现金日记账账面余额与库存现金实际库存数逐日核对是否相符;
- (2)银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额定期核对是否相符;
- (3)各项财产物资明细账账面余额与财产物资的实有数额定期核对是否相符;
- (4)有关债权债务明细账账面余额与对方单位的债权债务账面记录核对是否相符等。

### 【知识点三十二】结账

结账是一项将账簿记录定期结算清楚的会计工作。在一定时期结束时(如月末、季末或年末),为了编制财务报表,需要进行结账,具体包括月结、季结和年结。

### 2.结账的程序。

- (1)结账前,将本期发生的经济业务全部登记入账,并保证其正确性;
- (2)在本期经济业务全面入账的基础上,根据权责发生制的要求,调整有关账项,合理确定应计入本期的收入和费用;
- (3)将各损益类账户余额全部转入“本年利润”账户,结平所有损益类账户;
- (4)结出资产、负债和所有者权益账户的本期发生额和余额,并转入下期。

### 【知识点三十三】错账更正方法

1.划线更正法:(1)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;(2)在记账前发现记账凭证中的文字或数字发生错误。

2.红字更正法:(1)记账后发现记账凭证中的应借、应贷会计科目有错误;(2)记账后发现记账凭证和账簿记录中应借、应贷会计科目无误,只是所记金额大于应记金额。

3.补充登记法:记账后发现记账凭证和账簿记录中应借、应贷会计科目无误,只是所记金额小于应记金额。

### 【知识点三十四】账务处理程序

账务处理程序,又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、财务报表相结合的方式,包括账簿组织和记账程序。

1.记账凭证账务处理程序:(1)程序:直接根据记账凭证对总分类账进行逐笔登记;(2)优缺点:优点: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)适用范围:适用于规模较小、经济业务量较少的单位。

2.汇总记账凭证账务处理程序:(1)程序:先根据记账凭证编制汇总记账凭证,再根据汇总记账凭证登记总分类账。(2)优缺点:优点:减轻了登记总分类账的工作量;缺点:当转账凭证较多时,编制汇总转账凭证的工作量较大,并且按每一贷方

账户编制汇总转账凭证,不利于会计核算的日常分工。(3)适用范围:适用于规模较大、经济业务较多的单位。

3.科目汇总表账务处理程序:(1)程序:先将所有记账凭证汇总编制成科目汇总表,然后以科目汇总表为依据登记总分类账。(2)优缺点:优点:减轻了登记总分类账的工作量,易于理解,方便学习,并可做到试算平衡;缺点:科目汇总表不能反映各个账户之间的对应关系,不利于对账目进行检查。(3)适用范围:适用于经济业务较多的单位。

### 【知识点三十五】财产清查的概念与程序

1.财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项等财产物资进行盘点或核对,确定其实存数,查明账存数与实存数是否相符的一种专门方法。

2.财产清查的程序一般包括:

(1)建立清查组织→(2)学习有关政策→(3)确定清查对象、范围、明确清查任务→(4)制定清查方案→(5)遵循原则进行清查(先数量后质量)→(6)填制盘存清单→(7)填制清查结果报告表。

### 【知识点三十六】财产清查的分类

1.按清查范围分类:(1)全面清查:适用范围:①单位撤销、合并或改变隶属关系前;②年终决算,编制年度会计报表前;③中外合资,国内合资前;④企业股份制改造前;⑤开展全面的资产评估、清产核资前;⑥单位主要领导调离工作前等。(2)

局部清查:如:库存现金应每日进行清查;银行存款至少每月清查一次;对于债权、债务,企业应每年至少同债权、债务人核对一至两次。

2.按清查的时间分类:(1)定期清查:定期清查一般在年末、季末、月末进行。定期清查,可以是全面清查也可以是局部清查。(2)不定期清查:不定期清查,可以是全面清查,也可以是局部清查。

3.按照清查的执行系统分类:(1)内部清查:由本单位内部自行组织清查工作小组所进行的财产清查工作。大多数财产清查都是内部清查。(2)外部清查:由上级主管部门等根据国家有关规定或情况需要对本单位所进行的财产清查。一般来讲,进行外部清查时应有本单位相关人员参加。

### 【知识点三十七】库存现金的清查

1.清查方法:实地盘点法。

2.盘点前,出纳人员应先将现金收、付款凭证全部登记入账,并结出余额。

3.盘点时,出纳人员必须在场,现金应逐一清点,如发现盘盈、盈亏,专门清查人员必须会同出纳人员核实清楚。

4.盘点结束后,填制“库存现金盘点报告表”,并由检查人员和出纳人员签名或盖



章。

### 【知识点三十八】银行存款的清查

1.清查方法:与开户银行核对账目。

2.未达账项:

- (1)企业已收款记账, 银行未收款未记账的款项;
- (2)企业已付款记账, 银行未付款未记账的款项;
- (3)银行已收款记账, 企业未收款未记账的款项;
- (4)银行已付款记账, 企业未付款未记账的款项。

3.银行存款余额调节表的编制(必背点)。

银行存款余额调节表的编制, 是以双方账面余额为基础, 各自分别加上对方已收款入账而己方尚未入账的数额, 减去对方已付款入账而己方尚未入账的数额。

其计算公式如下:

企业银行存款日记账余额+银行已收企业未收款-银行已付企业未付款=银行对账单存款余额+企业已收银行未收款-企业已付银行未付款

银行存款余额调节表格式如下:

项目	金额	项目	金额
企业银行存款日记账余额		银行对账单余额	
加: 银行已收, 企业未收款		加: 企业已收, 银行未收款	
减: 银行已付, 企业未付款		减: 企业已付, 银行未付款	
调节后的存款余额		调节后的存款余额	

4.银行存款余额调节表具有以下三方面作用:

- (1)是一种对账记录或对账工具, 不能作为调整账面记录的依据, 未达账项只有在收到有关凭证后才能进行有关的账务处理。
- (2)调节后的余额如果相等, 通常说明企业和银行的账面记录一般没有错误, 该余额通常为企业可以动用的银行存款实有数。
- (3)调节后的余额如果不相等, 通常说明一方或双方记账有误, 需查明原因后予以更正和处理。

### 【知识点三十九】实物资产的清查

1.清查方法:实地盘点法、技术推算法。

2.相关人员还应根据盘存单和账簿记录, 编制“实存账存对比表”, 该表是用来反映实物资产实存数与账存数之间的差异, 并作为调整账簿记录的重要原始凭证, 也是分析差异产生原因、明确经济责任的重要依据。

#### 【知识点四十】往来款项的清查

- 1.清查方法:发函询证法。
- 2.清查对象主要包括:应收、应付款项和预收、预付款项等。
- 3.将清查结果编制“往来款项清查报告单”,填列各项债权、债务的余额。

#### 【知识点四十一】财产清查结果的处理

- 1.根据“清查结果报告表”“盘点报告表”等已经查实的数据资料,填制记账凭证,记入有关账簿,使账簿记录与实际盘存数相符。
- 2.分析产生差异的原因和性质,并提出处理建议。
- 3.根据权限,将处理建议报股东大会或董事会,或经理(厂长)会议或类似机构批准。
- 4.积极处理多余积压财产,清理往来款项。
- 5.总结经验教训,建立和健全各项管理制度。

#### 【知识点四十二】财务报告的概念与目标

- 1.财务报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。财务报告包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料
- 2.财务报告的目标,是向财务报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息,反映企业管理层受托责任履行情况,有助于财务报告使用者作出经济决策。财务报告使用者通常包括投资者、债权人、政府及其有关部门、社会公众等。

#### 【知识点四十三】财务报表的组成

财务报表(财务会计报告核心):1.资产负债表:是反映企业在某一特定日期的财务状况的会计报表;2.利润表:是反映企业在一定会计期间的经营成果的会计报表;3.现金流量表:是反映企业在一定会计期间的现金和现金等价物流入和流出的会计报表;4.所有者权益变动表:是反映构成所有者权益的各个组成部分当期的增减变动情况的会计报表;5.附注:是对会计报表本身无法或难以充分表达的内容和项目所作的补充说明和详细的解释。