**《会计学》期末复习提纲**

**第一章 总论**

**第一节 会计的基本概念**

一、会计的含义

二、会计对象的含义

三、会计对象的具体内容

四、制造企业的经营资金运动

**第二节 会计的职能和会计目标**

一、会计的职能

1. 核算
2. 监督
3. 其他职能

二、会计的目标

**第三节 会计假设（会计基本前提）、基础和信息质量要求**

一、会计核算的基本前提（重要）

1. 会计主体假设
2. 持续经营假设
3. 会计分期假设
4. 货币计量假设

二、会计核算基础

1. 权责发生制
2. 收付实现制

三、会计信息质量要求（重要）

1. 可靠性
2. 相关性
3. 可理解性
4. 可比性
5. 实质重于形式
6. 重要性
7. 谨慎性
8. 及时性

**第四节 会计核算的基本程序和方法**

一、会计核算的基本程序

二、会计核算的方法

**第二章 会计核要素与会计等式**

**第一节 会计要素**

一、资产

二、负债

三、所有者权益

四、收入

五、费用

六、利润

**第二节 会计等式**

一、会计等式

二、经济业务及其对会计等式的影响（重要）

**第三章 账户与复式记账**

**第一节 会计科目**

一、会计科目的含义

二、会计科目的内容和级次

**第二节 账户**

一、账户的含义和分类

二、账户的结构

**第三节 复式记账**

一、复式记账的基本含义及特征

二、复式记账的理论依据和基本原则

三、复式记账的作用

**第四节 借贷记账法**

一、借贷记账法的含义

二、借贷记账法的内容

三、会计分录及账户对应关系

四、试算平衡（重要）

不能通过试算平衡查找的错误有：

1、经济业务重记或漏记

2、借贷记账方向相反

3、借贷双方同时多记

**第五节 账户的分类——按经济内容分**（P39-40）

一、资产类账户

二、负债类账户

三、所有者权益类账户

四、成本类账户

五、损益类账户

**第四章 企业主要经济业务的核算**（重要）

**第一节 资金筹集业务的会计处理**

一、实收资本的会计处理

（一）收到货币资金投资

借：银行存款

贷：实收资本

（二）收到固定资产投资

借：固定资产

贷：实收资本

（三）收到无形资产投资

借：无形资产

贷：实收资本

二、资本公积的会计处理

收到投资金额超过注册资金的部分为资本公积

（一）收到货币资本公积

借：银行存款

贷：资本公积

（二）收到固定资产资本公积

借：固定资产

贷：资本公积

（三）收到无形资产资本公积

借：无形资产

贷：资本公积

三、短期借款的会计处理

1、借入短期借款

借：银行存款

贷：短期借款

2、计提利息

借：财务费用

贷：应付利息

3、支付已计提的利息

借：应付利息

贷：银行存款

4、偿还短期借款本金

借：短期借款

贷：银行存款

**第二节 生产准备业务的会计处理**

一、固定资产购置的会计处理

1、购入无需安装的固定资产

借：固定资产

应交税费——应交增值税（进项税额）

贷：银行存款

2、购入需要安装的固定资产

（1）购入时

借：在建工程

应交税费——应交增值税（进项税额）

贷：银行存款

（2）安装时

借：在建工程

贷：银行存款/应付职工薪酬/原材料

（3）安装完毕交付使用

借：固定资产

贷：在建工程

二、材料采购业务的会计处理

1、购进材料

借：材料采购——某材料

应交税费——应交增值税（进项税额）

贷：银行存款/应付账款/应付票据

2、分配运费

费用分配率=总费用/分配标准总额

A材料分配费用=A材料所占分配标准\*费用分配率

B材料分配费用=B材料所占分配标准\*费用分配率

借：材料采购——A材料

——B材料

贷：银行存款/应付账款/应付票据

3、支付欠款

借：应付账款——某某公司

贷：银行存款

4、材料验收入库，结转成本

借：原材料——A材料

——B材料

贷：材料采购——A材料

——B材料

**第三节 产品生产业务的会计处理**

一、直接材料的会计处理

借：生产成本——甲产品

——乙产品

贷：原材料——A材料

——B材料

二、直接人工的会计处理

1、计提、结算工人工资

借：生产成本——甲产品

——乙产品

贷：应付职工薪酬

2、用银行存款支付工人工资

借：应付职工薪酬

贷：银行存款

三、制造费用归集和分配的会计处理

1、银行存款支付制造费用

借：制造费用

贷：银行存款

2、车间共用原材料

借：制造费用

贷：原材料——A材料

——B材料

3、车间经理的工资

借：制造费用

贷：应付职工薪酬

4、车间折旧

借：制造费用

贷：累计折旧

5、分配制造费用

分配率=总制造费用/总分配标准

借：生产成本——甲产品

——乙产品

贷：制造费用

四、完工产品入库的会计处理

借：库存商品——甲产品

——乙产品

贷：生产成本——甲产品

——乙产品

**第四节 商品销售业务的会计处理**

一、商品销售收入的会计处理

1、主营业务收入的确认

借：银行存款/应收票据/应收账款

贷：主营业务收入

2、罚款等~~其他业务~~营业外收入存入银行

借：银行存款

贷：营业外收入

二、商品销售成本、费用和税金的会计处理

1、主营业务成本的确认

借：主营业务成本

贷：库存商品——甲产品

——乙产品

2、银行存款支付广告费

借：销售费用

贷：银行存款

3、计提销售人员工资

借：销售费用

贷：应付职工薪酬

4、计提销售部门折旧

借：销售费用

贷：累计折旧

5、计提消费税、城市维护建设税、资源税、教育费附加、车船税、印花税等

借：税金及附加

贷：应交税费——应交消费税/城市维护建设税/资源税/教育费附加/车船税/印花税

**第五节 财务成果业务的会计处理**

一、利润形成的会计处理（重要）

1、营业利润=营业收入－营业成本－税金及附加－销售费用－管理费用－财务费用－资产减值损失＋公允价值变动收益－公允价值变动损失＋投资收益－投资损失

2、利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

3、净利润(税后利润)=利润总额-所得税费用

4、管理部门经理王某预借差旅费

借：其他应收款——王经理

贷：银行存款/库存现金

5、王某报销差旅费、医药费，并归还剩余现金

借：管理费用

应付职工薪酬

库存现金

贷：其他应收款——王经理

6、计提利息

借：财务费用

贷：应付利息

7、支付已计提的利息

借：应付利息

贷：银行存款

8、以银行存款支付营业外支出

借：营业外支出

贷：银行存款

9、结转主营业务收入和营业外收入

借：主营业务收入

营业外收入

贷：本年利润

10、结转主营业务成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用、营业外支出

借：本年利润

贷：主营业务成本

税金及附加

销售费用

管理费用

财务费用

营业外支出

11、计提所得税费用

借：所得税费用

贷：应交税费——应交所得税

12、结转所得税费用

借：本年利润

贷：所得税费用

二、利润分配的会计处理

1、提取盈余公积

借：利润分配

贷：盈余公积

2、决定分配利润

借：利润分配

贷：应付股利

3、盈余公积转增资本

借：盈余公积

贷：实收资本

**第六节 资金退出业务的会计处理**

一、偿还短期借款的会计处理

借：短期借款

贷：银行存款

二、税费缴纳的会计处理

借：应交税费

贷：银行存款

三、利润分配（支付现金股利）的会计处理

借：应付股利

贷：银行存款

**第六章 会计凭证**

**第一节 会计凭证概述**

一、会计凭证的意义和作用

会计凭证是用来记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明。

【作用】1、提供记账依据。 2、明确经济责任。 3、监督、控制经济活动。

二、会计凭证的基本类别

【类别】原始凭证和记账凭证

**第二节 原始凭证**

一、原始凭证的种类

（一）按来源分

1、外来原始凭证。特点是由外部单位填制并签章。如：购货发票等。

2、自制原始凭证。特点是由内部人员填制并签章，如：入库单、领料单等。

（二）按填格式不同分

1、通用凭证。由有关部门统一印制，如增值税发票、银行转账凭证。

2、专用凭证。单位自行印制，仅在本单位内部使用，如收料单、领料单等。

二、原始凭证的填制

【基本要素】

1、原始凭证的名称。

2、填制凭证的日期。

3、凭证的编号。

4、填制和接受凭证的单位名称。

5、经济业务的基本内容。

6、填制单位和经办人员的签章。

【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。

三、原始凭证的审核

1、审核原始凭证的合法性和真实性。

2、审核原始凭证的合理性。

3、审核原始凭证的完整性。

4、审核原始凭证的正确性。

**第三节 记账凭证**

一、记账凭证的种类和内容

（一）种类

（1）按用途不同分为（重要）

1、通用记账凭证。用来记录所有经济业务的记账凭证。

2、专用记账凭证。分类记录经济业务。按其反应的经济业务是否与货币资金收付有关分为：收款凭证（反映货币收入）、付款凭证（反映货币支出）和转账凭证（与货币收付无关）。

（2）按填制方式不同

1、单式记账凭证。（借贷分开）适用于业务量较大、部门内部分工较细的单位。

2、复式记账凭证。

3、汇总记账凭证。

（二）基本要素

（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）记账金额；

（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）。

二、记账凭证的填制

（一）记账凭证的填制方法

1、收款凭证的填制

2、付款凭证的填制。

（1）先填写“贷方科目”的“库存现金”或“银行存款”，再填写相对应的科目。

（2）库存现金和银行存款的划转，一般只编制付款凭证。将现金存入银行时编制库存现金付款凭证；从银行存款账户提取现金时编制银行存款付款凭证。

3、转账凭证的填制。

将科目按先借后贷的顺序全部填入科目栏目，通过将对应金额按记账方向填入“借方金额”或“贷方金额”来确定对应关系。

（二）记账凭证的填制要求

1、连续编号；

2、摘要简明；

3、业务记录正确；

4、科目运用准确；

5、附件数量完整；（除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证都必须附有原始凭证）（重要）

6、填写内容齐全；

7、填制完如有空行，应在最后一笔金额数字下方至合计上方画斜线注销。

三、记账凭证的审核

1、审核内容是否真实；

2、审核项目是否齐全；

3、审核科目是否正确；

4、审核金额是否正确。

**第四节 会计凭证的传递与保管**

一、会计凭证的传递

传递过程包括：凭证的审核、记账、装订、归档。

二、会计凭证的保管

1、会计凭证作为重要的会计档案，应按规定妥善保管，不得随意拆装、出借和销毁；

2、未经会计主管人员同意，任何人不得随意查阅归档的会计凭证。

3、 对于保管期满的会计凭证，经本单位领导审核、报上级主管部门批准后，才能销毁。

**第七章 会计账簿**

**第一节 会计账簿概述**

一、会计账簿的概念与意义

【概念】会计账簿是按照会计科目开设账户并由具有一定格式且相互联系的若干账页组成，以会计凭证为依据，系统、序时、分类地记录各项经济业务的簿籍。

【意义】设置和登记账簿能够全面、系统、序时、分类地反映经济业务，为经营管理提供系统、完整的会计信息，有效发挥会计的监督职能，确保财产物资的安全与完整，以及各项资金的合理使用，并为编制财务报表提供依据。

二、账簿的设置原则（重要）

1．账簿的设置要能保证全面、系统地反映和监督各单位的经济活动情况，为经营管理提供系统、分类的核算资料。

2．设置账簿要在满足实际需要的前提下，考虑人力和物力的节约，力求避免重复设账。

3．账簿的格式，要按照所记录的经济业务的内容和需要提供的核算指标进行设计，要力求简便实用，避免繁琐重复。

4．会计账簿的设置，必须有利于财会部门内部的分工和相互监督。

二、会计账簿的种类

（一）按用途分类

1、序时账簿（日记账）。分为：普通日记账和特种日记账（如库存现金、银行存款日记账）。

2、分类账簿。分为：总分类账簿和明细分类账簿。

3、备查账簿。

（二）按外表形式分（重要）

1、订本式账簿。适用于：库存现金日记账、银行存款日记账和总分类账。优点：防止账页散失或抽换账页；缺点：不能确定预留账页数，也不便于分工。

2、活页式账簿。适用于：明细账。优点：灵活，便于分工；缺点：容易散失或被抽换。因此必须编号，期末装订。

3、卡片式账簿。适用于：固定资产、存货等实物资产的明细核算。优点：灵活，便于分工；缺点：容易散失。

（三）按账页格式分（重要）

1、三栏式账簿。设借方、贷方和余额。适用于：日记账、总分类账等。

2、多栏式账簿。借方和贷方按需要分设若干专栏。适用于：生产成本、销售费用、管理费用等明细账。

3、数量金额式账簿。适用于：原材料、库存商品等。

4、横线登记账簿。前后密切相关的经济业务在同一横行内进行详细登记，也称平行式账簿。适用于：材料采购、在途物资等。

三、会计账簿的设置原则

四、会计账簿的基本要素

**第二节 会计账簿的设置与登记**

一、日记账的设置与登记

二、分类账的设置与登记

**第三节 记账规则**

一、启用账簿的规则

二、登记账簿的规则（重要）

1、必须用蓝黑色墨水钢笔书写，不允许使用铅笔或圆珠笔记账。红色只能在结账划线、改错冲账以及表示余额为负数时使用；

2、应按账户页次连续登记，不得跳行、隔页。如跳行、隔页应用红色墨水在空白处或红白页划对角线注销，注明“此行/页空白”，并由记账人员签字；

3、账簿中的文字或数字不能顶格写，以便留出改错的空间；

4、对于登错的记录，不得刮擦、挖补、涂改或用药水消除字迹等错误方法更正。

三、错账更正的方法（重要）

1、划线更正法。适用于：账簿记错，凭证没错。方法：数字应全部划线更正，文字可只划去错误部分。

2、红字更正法。适用于：（1）借贷方向错误或（2）金额大于正确金额。方法：（1）红字填一张相同的，蓝字填一张正确的。即便错误只有一个科目，整笔都要冲销。（2）红字冲销差额。

四、总分类账与明细分类账的平行登记

1、同依据登记

2、同方向登记

3、同期间登记

4、同金额登记

**第四节 对账和结账**

一、对账（重要）

1、账证相符。账簿和（记账/原始）凭证相符。

2、账账相符。账簿之间相符。

3、账实相符。账簿与财产物资实有数相符合。

二、结账

**第五节 账簿的更换与保管**

一、账簿的更换

新会计年度，库存现金日记账、银行存款日记账、总分类账记明细分类账原则上都要更换新账，并把上一年的会计账簿归档保管。但卡片账可以继续使用。

二、账簿的保管

**第八章 财产清查**

**第一节 财产清查概述**

一、财产清查的作用

1、保证会计核算资料的准确和真实。

2、检查内部会计监督制度是否有效。

3、促进资金加速周转。

二、财产清查的种类

（一）按照清查的对象和范围分

1、全面清查。

2、局部清查。（1）库存现金日清月结；（2）银行存款每月一次；（3）存货等有计划的抽查，贵重物资每月一次；（4）债权债务，一年至少1～2次。

（二）按照清查的时间分

1、定期清查。

2、不定期清查。

**第二节 财产物资的盘存制度**（重要）

一、永续盘存制的内容

起初结存数+本期增加数-本期减少数=期末结存数

二、实地盘存制的内容

起初结存数+本期增加数-期末盘存数=本期减少数

**第三节 财产清查的组织与方法**

一、银行存款的清查（重要）

（一）未达账项的四种情况

银行已收，企业未收

银行已付，企业未付

企业已收，银行未收

企业已付，银行未付

（二）银行余额调节表的编写

**银行存款余额调节表**

**2021年6月30日 单位：元**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **金额** | **项目** | **金额** |
| 银行存款日记账余额  加：银行已收，企业未收  减：银行已付，企业未付 |  | 银行对账单余额  加：企业已收，银行未收  减：企业已付，银行未付 |  |
| 调节后余额 |  | 调节后余额 |  |

二、实物清查的三种方法（重要）

1、实地盘点法。适用于范围较广，大多数财产物资一般都可采用这种方法。

2、技术推算法。适用于：难以逐一清点的财产物资。

3、抽样盘点法。适用于：单位价值较低、已经包装好的材料和产成品等。

**第四节 财产清查结果的处理**（重要）

一、存货清查结果的账务处理

1、盘盈存货，查明原因属收发计量错误造成

（1）借：库存商品

贷：待处理财产损溢

（2）借：待处理财产损溢

贷：管理费用

2、盘亏存货，收回部分残料，另短缺查明原因分别为：李某过失、合理损耗、保险公司赔偿、净损失

（1）借：待处理财产损溢

贷：库存商品

（2）借：其他应收款——李某

——保险公司

管理费用

营业外支出

贷：待处理财产损溢

二、固定资产清查结果的账务处理

1、盘盈固定资产

（1）借：固定资产 （金额为净值）

贷：以前年度损益调整

2、盘亏固定资产，查明原因：李某过失、保险公司赔偿、净损失

（1）借：待处理财产损溢

累计折旧

贷：固定资产

（2）借：其他应收款——李某

——保险公司

营业外支出

贷：待处理财产损溢

三、应收、应付款项清查结果的账务处理

1、应收账款无法收回

（1）直接转销法

借：资产减值损失

贷：应收账款——某某公司

（2）备抵法

平时计提坏账准备：

借：资产减值损失

贷：坏账准备

发生坏账时：

借：坏账准备

贷：应收账款——某某公司

2、应付款项无法支付

借：应付账款

贷：营业外收入

**第九章 财务会计报告**

**第一节 财务会计报告概述**

一、财务会计报告的概念和作用

二、财务会计报告的组成

1、资产负债表

2、利润表

3、现金流量表

4、所有者权益变动表

5、财务报表附注

三、财务会计报表的分类（重要）

1、按编制时间分类：分为中期财务报表和年度财务报表

2、按编制单位分类：分为单位报表、汇总报表和合并报表

3、按提供服务的对象分类：分为内部报表和外部报表

四、财务会计报表的编制要求

1、依据可靠

2、数字衔接

3、编报及时

4、依法审计

**第二节 资产负债表**

一、资产负债表的结构及格式（重要）

1、资产类项目，按其流动性的大小或变现能力的强弱，分为流动资产和非流动资产。

2、负债类项目，按其承担经济义务期限的长短，分为流动负债和非流动负债。

3、所有者权益类项目，按其资本来源或永久性程度分。

二、资产负债表编制举例

**第三节 利润表**

一、单步式利润表和多步式利润表的区别

二、利润表编制举例（例子要掌握）（重要）

**第四节 现金流量表**

一、现金流量表的基本内容（重要）

（一）经营活动产生的现金流量

流入包括：（1）销售商品、提供劳务收到的现金；（2）收到的税费返还；（3）收到其他与经营有关的现金。

流出包括：（1）购买商品、接受劳务支付的现金；（2）支付给职工以及为职工支付的现金；（3）支付各种税费；（4）支付其他与经营活动有关的现金。

（二）投资活动产生的现金流量

流入包括：（1）收回投资现金；（2）取得投资收益；（3）处置固定资产、无形资产收回的现金；（4）其他与投资相关的现金。

流出包括：购建固定资产、无形资产等支付的现金；（2）投资支付的现金；（3）支付其他与投资活动有关的现金。

（三）筹资活动产生的现金流量

流入包括：（1）吸收投资；（2）取得借款；（3）收到其他与筹资相关的现金。

流出包括：（1）偿还债务；（2）分配股利；（3）支付其他与筹资相关的现金。

**第十章 账务处理程序**

**第一节 账务处理程序概述**

一、常见的账务处理程序

1、记账凭证账务处理程序

2、科目汇总表账务处理程序

3、汇总记账凭证账务处理程序

二、适用、合理的账务处理程序应符合的要求（重要）

1、与单位规模大小和业务繁简相适应；

2、能正确、全面、及时地提供有关经济活动和财务收支情况的指标，满足单位经营管理的需要；

3、在保证核算指标正确、真实、系统、完整的前提下，尽可能简化核算手续，节约核算工作的人力、物力和财力。

**第二节 记账凭证账务处理程序**

一、工作步骤（了解）

二、优缺点及适用范围（重要）

**优点：**核算程序简单明了，手续简便，易于理解和掌握；

**缺点：**当单位规模较大、业务量较多时，以记账凭证逐笔登记总分类账的工作量很大

**适用于：**规模较小、业务量较少的单位。

三、举例（了解）

**第三节 科目汇总表账务处理程序**

一、工作步骤（了解）

二、编制方法

三、优缺点及适用范围（重要）

**优点：**可以大大减少登记总分类账的工作量，将各个科目的本期借、贷方发生额的合计数进行试算平衡，可以及时发现凭证填制中的错误，从而保证记账工作的正确性；

**缺点：**按照相同科目归类编制的科目汇总表不能反映各个科目的对应关系和来龙去脉，不便于对经济业务进行分析和检查；

**适用于：**规模较大、经济业务量较多的单位。

四、举例（了解）

**第四节 汇总记账凭证账务处理程序**

一、工作步骤（了解）

二、优缺点及适用范围（重要）

**优点：**便于了解科目之间的相互关系；简化登记总账的工作；

**缺点：**不利于会计核算工作的合理分工；编制汇总记账凭证工作量大；

**适用于：**规模较大、经济业务量较多的单位。