

## 2019 年初级会计资格 8.02 入门基础-会计实务-第 5 讲学霸笔记

### —承接 7.26 入门基础-会计实务-第 4 讲学霸笔记

#### 第五节 会计凭证、会计账簿与账务处理程序

##### 一、会计凭证

##### (二) 原始凭证→与记账凭证的区别：没有会计科目。

1.原始凭证应当具备的基本内容(熟悉即可)：

- 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。

2.原始凭证的填制，应当符合记录真实、内容完整、手续完备、书写清楚规范(大写数字须掌握)、编号连续、填制及时等要求，不得涂改、刮擦、挖补。企业应当对原始凭证的**真实性、合法性、合理性、完整性、正确性**等进行审核。

##### (三) 记账凭证→不能作为经济业务发生的依据和法律凭证。

1.**记账凭证**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。

2.按照反映经济业务的内容，记账凭证分为**收款凭证**(借方只有银行存款和库存现金)、**付款凭证**和**转账凭证**。

##### 【课堂习题】

①收到冬冬前欠货款 10 万。

借：银行存款	10 万	} 收款凭证，银行存款或现金增加
贷：应收账款	10 万	

②用现金支付员工差旅费 1000。

借：管理费用	1000	} 付款凭证，银行存款或现金减少
贷：银行存款	1000	

③企业销售给冬冬 100 万(不含税)货物，增值税率 16%。

借：应收账款——冬冬	116 万	} 转账凭证，不涉及银行存款和现金
贷：主营业务收入	100 万	
应交税费——应交增值税（销项税额）	16 万	

④企业销售给冬冬 100 万（不含税）货物，增值税率 16%。冬冬已支付货款 50 万。

借：银行存款	50 万	} 拆分	借：银行存款	50 万
应收账款——冬冬	66 万		贷：主营业务收入	50 万
贷：主营业务收入	100 万		借：应收账款——冬冬	66 万
应交税费——应交增值税（销）	16 万		贷：主营业务收入	50 万
			应交税费——增（销）	16 万

3.记账凭证应当具备的基本内容：

①填制凭证的日期；

②凭证编号→业务发生顺序（记字）；

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盖章

4.记账凭证的填制除做到内容完整、书写清楚和规范外，还应符合一些特定要求。

5.为了保证会计信息的质量，在记账之前应由有关稽核人员对记账凭证的相关内容进行审核。

#### （四）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。

2.具体规则：

（1）会计凭证应定期装订成册，防止散失。

（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）会计凭证应加贴封条，防止抽换凭证。原始凭证较多时，可单独装订。

（4）会计凭证的保管应当符合相关规定，在期满前不得任意销毁。

#### 【课堂笔记】

①业务繁多且冗长的编号方式：转字 008 1/3、转字 008 2/3、转字 008 3/3。

②反映付款业务的会计凭证不得由出纳人员编制。

③记账凭证登记时发现错误→未登记入账，撕毁重填；已登记入账，按照更正错账方法重填。

④仅涉及现金和银行存款的业务，填制付款凭证即可。（付款是初始业务→税源控制）。

⑤会计凭证可销毁条件：年限已满，业务结束。

⑥原始凭证不得外借。

⑦会计凭证由会计机构先保管一年（自年度终了日算起）。

⑧出纳人员不能监管会计档案。

### 【课堂习题】

①反映收款业务的会计凭证不可以由出纳人员编制。

答：错误，收款业务的会计凭证可以由出纳人员编制，付款业务不可以。

②原始凭证经单位负责人、会计机构负责人批准后可以外借。

答：错误。

## 二、会计账簿

### （一）会计账簿

1. **会计账簿**简称账簿，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。（凭证是一笔一笔反映经济业务）

2. 会计账簿的基本内容包括封面、扉页、账页。

3. 会计账簿分类：

<b>按照用途</b>	序时账簿、分类账簿、备查账簿
<b>按照账页格式</b>	三栏式账簿、多栏式账簿、数量金额式账簿
<b>按照外形特征</b>	订本式账簿、活页式账簿、卡片式账簿

4. 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。企业应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计准则制度的规定。

### 【课堂笔记】

（1）序时账簿（日记账）：序时、逐笔→银行存款和现金。

（2）分类账：按照账户类别→总账（一级科目）和明细账（详细，格式多样）。

（3）栏：会计术语中，记载金额的才称为栏。

①三栏式：日记账、总分类账

②多栏式：费用和收入明细账

③数量金额式：存货

④卡片式：固定资产**明细账**（固定资产总账用订本式三栏式）

5. **平行登记**指对所发生的每项经济业务都要以会计凭证为依据，一方面记入有关总分类账户，另一方面记入所辖明细分类账户的方法。

6. 总分类账户和明细分类账户平行登记的要点包括**方向相同、期间一致、金额相等**。

#### 【课堂习题】

平行登记要求同一笔经济业务在**同一天**计入总账及其所属明细账。

答：错误。

### （二）对账与结账

1. **对账**账簿记录所进行的核对。对账一般分为账证核对、账账核对、账实核对。

2. **结账**账簿记录定期结算清楚的会计工作。结账的内容通常包括结清各种损益类账户，据以计算结清本期利润；结出各资产、负债和所有者权益账户的本期发生额合计和期末余额。

### （三）错账更正的方法

1. 错账更正的方法一般有划线更正法、红字更正法、补充登记法等。

#### 【课堂笔记】

（1）账实核对：现金日记账与库存现金核对、银行存款日记账与银行对账单核对（注意不是账账核对）、有关债权债务明细账账面余额与对方单位债权债务账面记录核对是否相符（应收应付往来款）。

（2）错账更正：

①凭证无错、账簿错误→划线更正法

②凭证错误、未入账→重新填制

③凭证错误且已入账：金额多记、科目错误→红字更正法

④凭证错误且已入账：金额少记→补充登记法

总结：所有错误都可以用红字更正法。

### 三、账务处理程序（会计工作顺序）

企业常用的账务处理程序，主要有记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序，它们之间的主要区别是**登记总分类账的依据和方法不同**。

#### （一）记账凭证账务处理程序（优缺点及适用范围需记住）

1. **定义**：记账凭证账务处理程序是对发生的经济业务，先根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证，再直接根据记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。

2. **适用范围**：规模较小、经济业务量较少的单位

3. **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；

4.缺点：登记总分类账的工作量较大。

## （二）汇总记账凭证账务处理程序

1.定义：汇总记账凭证账务处理程序是根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证，定期根据记账凭证分类编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，再根据汇总记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。

→明确了借贷方

2.适用范围：规模较大、经济业务较多的单位

3.优点：减轻了登记总分类账的工作量；

4.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。

## （三）科目汇总表账务处理程序

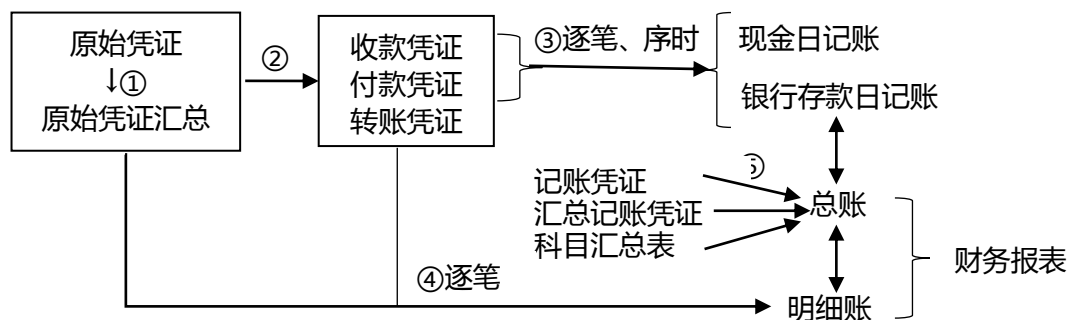
1.定义：科目汇总表账务处理程序又称记账凭证汇总表账务处理程序，是指根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。

2.适用范围：经济业务较多的单位

3.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；

4.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。

### 【课堂笔记】



## 第六节 财产清查

### 一、财产清查概述（了解）

1.财产清查通过对货币资金、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.财产清查分类：

按照清查范围	全面清查、局部清查
按照清查的时间	定期清查、不定期清查
按照清查的执行系统	内部清查、外部清查

3.财产清查的程序一般包括：

- ①建立财产清查组织。
- ②组织清查人员学习有关政策规定，掌握有关法律、法规和相关业务知识，以提高财产清查工作的质量。
- ③确定清查对象、范围，明确清查任务。
- ④制定清查方案，具体安排清查内容、时间、步骤、方法，以及必要的清查前准备。
- ⑤清查时本着先清查数量、核对有关账簿记录等，再认定质量的原则进行。
- ⑥填制盘存清单。
- ⑦根据盘存清单，填制实物、往来账项清查结果报告表。

## 二、账产清查的方法与处理

- 1.**库存现金**的清查采用实地盘点法确定库存现金的实存数，然后与库存现金日记账的账面余额相核对，确定账实是否相符。对库存现金进行盘点时，出纳人员必须在场。→库存现金盘点报告表（属于原始凭证）
- 2.**银行存款**的清查采用与开户银行核对账目的方法进行的，即将本单位银行存款日记账的账簿记录与开户银行转来的对账单（账实核对）逐笔进行核对，来查明银行存款的实有数额。银行存款的清查一般在月末进行。
- 3.未达账项由于结算凭证在企业与银行之间或收付款银行之间传递需要时间，造成企业与银行之间入账的时间差，一方收到凭证并已入账，另一方未收到凭证因而未能入账由此形成的账款。→银行存款余额调节表（不属于原始凭证）
- 4.**实物资产**的清查主要采用实地盘点法、技术推算法进行，在实物清查过程中，实物保管人员和盘点人员必须同时在场。→盘存单（属于原始凭证）→实存账存对比表（属于原始凭证）
- 5.**往来款项**的清查一般采用发函询证的方法进行核对（账实核对），对于财产清查中发现的问题，如财产物资的盘盈、盘亏、毁损或其他各种损失，应核实情况，调查分析产生的原因，按照国家有关法律法规的规定，进行相应的。→往来款项清查报告单（属于原始凭证）

## 第七节 财务报表

### 一、财务报告及其目标

- 1.**财务报告**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。
  - 2.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。
  - 3.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。

### 二、财务报表的组成

- 1.财务报表企业**财务状况、经营成果和现金流量**的结构性表述。

2.一套完整的财务报表至少应当**包括**：

①资产负债表（反映企业特定时点财务状况）

②利润表（企业某一时期经营状况）

③现金流量表

④所有者权益变动（或股东权益）表

⑤附注