

2007年初级会计职称《初级会计实务》考试大纲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/182/2021_2022_2007_E5_B9_B4_E5_88_9D_c43_182659.htm

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	.....
..... (44) 第六节		
固定资产	.....
..... (47) 第七节 无形资产及其他资产	.....
..... (53) 第三章 负债	.....
..... (59) 第一节 流动		

负债	
(59) 第二节 非流动负债	
..... (65) 第四章 所有者权益	
..... (67) 第一节 实收资本	(67)
..... (67) 第二节 资本公积	
..... (68) 第三节 留存收益	
..... (69) 第五章 收入、费用和	
利润	(71)
第一节 收入	
..... (71) 第二节 费用	
..... (81) 第三节 政府补助	
..... (84) 第四节	
利润	
..... (86) 第六章 财务报表	
..... (90) 第一节 财务报表概述	
..... (90) 第二节 资产	
负债表	
(91) 第三节 利润表	
..... (98) 第四节 现金流量表	
..... (101) 第七章 成本核	
算	
(106) 第一节 成本核算的要求和一般程序	
..... (106) 第二节 生产成本的核算	
..... (109) 第三节 生	
产成本在完工产品在产品之间的分配.....	

..... (112) 第四节 产品成本计算方法	
..... (115) 第五节 产品生产成本分析	
..... (117) 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（即资金的循环与周转）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。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。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单位有所区别。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，分别归属于所有者和债权人。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）。资产来源于权益（包括所有者权益和债权人权益），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。在不考虑调整因素位口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、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:

期末余额 = 期初余额 + 本期增加发生额 - 本期减少发生额

对于资产、成本、费用类账户: 期末余额 = 期初余额 + 本期借方发生额 - 本期贷方发生额

对于负债、所有者权益、收入类账户: 期末余额 = 期初余额 + 本期贷方发生额 - 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: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。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。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凭据。（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，一律用正楷或行书字书写，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¥1008.00，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，分为复式凭证和单式凭证。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。

（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。2.会计分录的编制步骤（1）分析经济业务事项涉及的是资产（成本、费用）还是负债（所有者权益、收入）；（2）确定涉及到哪些账户，是增加还是减少；（3）确定记入哪个（或哪些）账户的借方、哪个（或哪些）账户的贷方；（4）确定应借应贷账户是否正确，借贷方金额是否相等。（三）记账凭证的基本内容 记账凭证的基本内容包括：记账凭证的名称，填制记账凭证的日期，记账凭证的编号，经济业务事项的内容摘要，经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向，经济业务事项的金额，记账标记，所附原始凭证张数，会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员签章。（四）记账凭证的编制要求 1.基本要求（1）记账凭证各项内容必须完整。（2）记账凭证应连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。（3）记账凭证的书写应清楚、规范。相关要求同原始凭证。（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编制，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）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。（6）填制记账凭证时若发生错误应当重新填制。已登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明"注销某月某日某号凭证"字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明"订正某月某日某号凭证"字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，

调增金额用蓝字、调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。（7）记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

2.收款凭证的编制要求 收款凭证左上角的"借方科目"按收款的性质填写"现金"或"银行存款"；日期填写的是编制本凭证的日期；右上角填写编制收款凭证的顺序号；"摘要"填写对所记录的经济业务的简要说明；"贷方科目"填写与收入现金或银行存款相对应的会计科目；"记账"是指该凭证已登记账簿的标记，防止经济业务事项重记或漏记；"金额"是指该项经济业务事项的发生额；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.付款凭证的编制要求 付款凭证的编制方法与收款凭证基本相同，只是左上角由"借方科目"换为"贷方科目"，凭证中间的"贷方科目"换为"借方科目"。对于涉及"现金"和"银行存款"之间的经济业务，为避免重复一般只编制付款凭证，不编收款凭证。

4.转账凭证的编制要求 转账凭证将经济业务事项中所涉及全部会计科目，按照先借后贷的顺序记入"会计科目"栏中的"一级科目"和"二级及明细科目"，并按应借、应贷方向分别记入"借方金额"或"贷方金额"栏。其他项目的填列与收、付款凭证相同。（五）记账凭证的审核 记账凭证的审核内容主要包括：内容是否真实、项目是否齐全、科目是否正确、金额是否正确、书写是否正确。

出纳人员在办理收款或付款业务后，应在凭证上加盖"收讫"或"付讫"的戳记，以避免重收重付。

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。会计凭证的传递，要求能够满足内部控制制度的要求，使传递程序合理有效，同时尽量节约传递时间，减少传递的工作量。单位应根据具体情况制定每一种凭证的传递程序和方法。

（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。会计凭证的保管主要有下列要求：

- 1.会计凭证应定期装订成册，防止散失。从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的号码、金额、内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的，如车票丢失，则应由当事人写明详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。
- 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、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。原始凭证不得外借，其他单位如有特殊原因确实需要使用时，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。

第五节 会计账簿

一、会计账簿概述

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。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。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。

(一) 会计账簿与账户的关系 账户存在于账簿之中，账簿中的每一账页就是账户的存在形式和载体，没有账簿，账户就无法存在；账簿序时、分类地记载经济业务，是在个别账户中完成的。因此，账簿只是一个外在形式，账户才是它的真实内容。账簿与账户的关系，是形式和内容的关系。

(二) 会计账簿的分类

1.按用途分类

(1) 序时账簿。序时账簿又称日记账，是按照经济业务发生或完成时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。在我国，大多数单位一般只设现金日记账和银行存款日记账。

(2) 分类账簿。分类账簿是对全部经济业务事项按照会计要素的具体类别而设置的分类账户进行登记的账簿。按照总分类账户分类登记经济业务事项的是总分类账簿，简称总账。按照明细分类账户分类登记经济业务事项的是明细分类账簿，简称明细账。分类账簿提供的核算信息是编制会计报表的主要依据。

(3) 备查账簿。备查账簿简称备查簿，是对某些在序时账簿和分类账簿等主要账簿中都不予登记或登记不够详细的经济业务事项进行补充登记时使用的账簿。

2.按账页格式分类

(1) 两栏式账簿。两栏式账簿是指只有借方和贷方两个基本金额栏目的账簿。

(2) 三栏式账簿。三栏式账簿是设有借方

、贷方和余额三个基本栏目的账簿。各种日记账、总分类账以及资本、债权、债务明细账都可采用三栏式账簿。（3）多栏式账簿。多栏式账簿是在账簿的两个基本栏目借方和贷方按需要分设若干专栏的账簿。收入、费用明细账一般均采用这种格式的账簿。（4）数量金额式账簿。数量金额式账簿的借方、贷方和余额三个栏目内，都分设数量、单价和金额三小栏，借以反映财产物资的实物数量和价值量。原材料、库存品、产成品等明细账一般都采用数量金额式账簿。

3. 按外型特征分类（1）订本账。订本账是启用之前就已将账页装订在一起，并对账页进行了连续编号的账簿。这种账簿一般适用于总分类账、现金日记账、银行存款日记账。（2）活页账。活页账是在账簿登记完毕之前并不固定装订在一起，而是装在活页账夹中。当账簿登记完毕之后（通常是一个会计年度结束之后），才将账页予以装订，加具封面，并给各账页连续编号。各种明细分类账一般采用活页账形式。（3）卡片账。卡片账是将账户所需格式印刷在硬卡上。严格说，卡片账也是一种活页账，只不过它不是装在活页账夹中，而是装在卡片箱内。在我国，单位一般只对固定资产的核算采用卡片账形式。

二、会计账簿的内容、启用与记账规则

（一）会计账簿的基本内容

- 1.封面。主要标明账簿的名称。
- 2.扉页。主要列明科目索引、账簿启用和经管人员一览表。
- 3.账页。是账簿用来记录经济业务事项的载体，包括账户的名称、登记账户的日期栏、凭证种类和号数栏、摘要栏、金额栏、总页次、分户页次等基本内容。

（二）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。启用订本式账簿，应当从第

一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并须定期装订成册；装订后再按实际使用的账页顺序编定页码，另加目录，记明每个账户的名称和页次。

（三）会计账簿的记账规则

1. 登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。
2. 登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。
3. 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的1/2。
4. 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。
5. 下列情况，可以用红色墨水记账：
 - （1）按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；
 - （2）在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；
 - （3）在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；
 - （4）根据国家统一的会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。
6. 各种账簿应按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。
7. 凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的账户，应在“借或贷”栏内写用“平”字，并在“余额”栏用“—”表示。
8. 每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。对需要结计本月

发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

三、会计账簿的格式和登记方法（一）日记账的格式和登记方法

1. 现金日记账的格式和登记方法（1）现金日记账的格式。

现金日记账是用来核算和监督库存现金每天的收入、支出和结存情况的账簿，其格式有三栏式和多栏式两种。无论采用三栏式还是多栏式现金日记账，都必须使用订本账。（2）

现金日记账的登记方法。现金日记账由出纳人员根据同现金收付有关的记账凭证，按时间顺序逐日逐笔进行登记，并根据“上日余额 + 本日收入 - 本日支出 = 本日余额”的公式，逐日

结出现金余额，与库存现金实存数核对，以检查每日现金收付是否有误。借贷方分设的多栏式现金日记账的登记方法是：

先根据有关现金收入业务的记账凭证登记现金收入日记账，根据有关现金支出业务的记账凭证登记现金支出日记账，每日营业终了，根据现金支出日记账结计的支出合计数，

一笔转入现金收入日记账的“支出合计”栏中，并结出当日余额。

2. 银行存款日记账的格式和登记方法

银行存款日记账是用来核算和监督银行存款每日的收入、支出和结余情况的账簿。银行存款日记账应按企业在银行开立的账户和币种分别设置，每个银行账户设置一本日记账。银行存款日记账的格式和登记方法与现金日记账相同。（二）总分类账的格式和登记方法

1. 总分类账的格式 总分类账是按照总分类账户分类登记以提供总括会计信息的账簿。总分类账最常用的格式为

三栏式，设置借方、贷方和余额三个基本金额栏目。2.总分类账的登记方法 总分类账可以根据记账凭证逐笔登记，也可以根据经过汇总的科目汇总表或汇总记17 账凭证等登记。（三）明细分类账的格式和登记方法 1.明细分类账的格式 明细分类账是根据二级账户或明细账户开设账页，分类、连续地登记经济业务以提供明细核算资料的账簿，其格式有三栏式、多栏式、数量金额式和横线登记式（或称平行式）等多种。（1）三栏式明细分类账。三栏式明细分类账是设有借方、贷方和余额三个栏目，用以分类核算各项经济业务，提供详细核算资料的账簿，其格式与三栏式总账格式相同。适用于只进行金额核算的账户。（2）多栏式明细分类账。多栏式明细分类账是将属于同一个总账科目的各个明细科目合并在一张账页上进行登记。适用于成本费用类科目的明细核算。（3）数量金额式明细分类账。数量金额式明细分类账其借方（收入）、贷方（发出）和余额（结存）都分别设有数量、单价和金额三个专栏。适用于既要进行金额核算又要进行数量核算的账户。（4）横线登记式明细分类账。横线登记式明细分类账是采用横线登记，即将每一相关的业务登记在一行，从而可依据每一行各个栏目的登记是否齐全来判断该项业务的进展情况。适用于登记材料采购业务、应收票据和一次性备用金业务。2.明细分类账的登记方法 不同类型经济业务的明细分类账，可根据管理需要，依据记账凭证、原始凭证或汇总原始凭证逐日逐笔或定期汇总登记。固定资产、债权、债务等明细账应逐日逐笔登记；库存商品、原材料、产成品收发明细账以及收入、费用明细账可以逐笔登记，也可定期汇总登记。四、对账（一）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。（二）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。（三）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。

五、错账更正方法 账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按下列方法更正：（一）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。更正时，可在错误的文字或数字上划一条红线，在红线的上方填写正确的文字或数字，并由记账及相关人员在更正处盖章。对于错误的数字，应全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。（二）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额，从而引起记账错误，采用红字更正法。更正方法是：记账凭证会计科目错误时，用红字填写一张与原记账凭证完全相同的记账凭证，以示注销原记账凭证，然后用蓝字填写一张正确的记账凭证，并据以记账；记账凭证会计科目无误而所记金额大于应记金额时，按多记的金额用红字编制一张与原记账凭证应

借、应贷科目完全相同的记账凭证，以冲销多记的金额，并据以记账。（三）补充登记法 记账后发现记账凭证填写的会计科目无误，只是所记金额小于应记金额时，采用补充登记法。更正方法是：按少记的金额用蓝字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证，以补充少记的金额，并据以记账。

六、结账

（一）结账的程序

- 1.将本期发生的经济业务事项全部登记入账，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、负债和所有者权益科目的本期发生额和余额，并结转下期。

（二）结账的方法

- 1.对不需按月结计本期发生额的账户，每次记账以后，都要随时结出余额，每月最后一笔余额即为月末余额。月末结账时，只需要在最后一笔经济业务事项记录之下通栏划单红线，不需要再结计一次余额。
- 2.现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账，每月结账时，要结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明"本月合计"字样，并在下面通栏划单红线。
- 3.需要结计本年累计发生额的某些明细账户，每月结账时，应在"本月合计"行下结出自年初起至本月末止的累计发生额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明"本年累计"字样，并在下面通栏划单红线。12月末的"本年累计"就是全年累计发生额，全年累计发生额下通栏划双红线。
- 4.总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时，将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明"本年合计"字样，并在合计数下通栏划双红线。
- 5.年度终了结账时，有余额的账户，要将其余额结转下年，并在摘要栏注明"结转下

年"字样；在下一会计年度新建有关会计账户的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明"上年结转"字样。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com