

财务会计会计核算基础 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/267/2021_2022__E8_B4_A2_E5_8A_A1_E4_BC_9A_E8_c74_267912.htm

一、考试大纲（一）

1、掌握会计核算的具体内容和一般要求 2、掌握账户的概念和基本结构 3、掌握借贷记账法的内容 4、掌握总分类账户、明细分类账户以及总分类账户与明细分类账户的平行登记 5、掌握会计凭证的基本内容、填制与审核方法 6、掌握会计凭证的传递与保管程序 7、掌握会计账簿的登记要求和方法 8、掌握对账、结账和错账查找与更正方法 9、熟悉会计科目的概念、意义和设置原则 10、熟悉账户与会计科目的联系与区别 11、熟悉记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序 12、熟悉会计凭证、会计账簿的意义和种类 13、熟悉会计档案保管与销毁程序 14、熟悉会计电算化管理的基本要求 15、了解借贷记账法的产生与发展 16、了解账务处理程序的意义和种类 17、了解财产清查的意义、种类和方法

（二）考试内容 1、会计核算的具体内容与一般要求（1）会计核算的具体内容（2）会计核算的一般要求 2、会计科目和账户（1）会计科目（2）账户 3、借贷记账法（1）借贷记账法的概念（2）总分类账户与明细分类账户 4、会计凭证（1）会计凭证的意义和种类（2）原始凭证（3）记账凭证（4）会计凭证的传递与保管 5、会计账簿（1）会计账簿的意义和种类（2）会计账簿的登记（3）对账和结账（4）错账查找与更正方法 6、账务处理程序（1）账务处理程序概述（2）记账凭证账务处理程序（3）汇总记账凭证账务处理程序（4）科目汇总表账务处理程序 7、财产清查（1）财产清

查概述 (2) 财产清查的方法 8、会计档案 (1) 会计档案的归档和保管 (2) 会计档案的查阅与复制 (3) 会计档案的保管期限 (4) 会计档案的销毁 9、会计电算化 (1) 会计电算化的内容 (2) 选择计算机运行环境和会计软件 (3) 利用计算机及相应的会计软件进行会计核算 (4) 电算化会计档案的管理

二、重点导读

(一) 会计核算的具体内容 会计核算的内容是指特定主体的资金运动，包括资金的投入、资金的循环与周转、资金的退出三个阶段。

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本、基金的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理。

(二) 会计科目和账户

- 1、会计科目是对会计要素的具体内容进行分类核算的项目。其设置应满足合法性原则、相关性原则和实用性原则的要求。具体会计科目设置，一般是从会计要素出发，将会计科目分为资产、负债、所有者权益、成本和损益五大类。
- 2、设置会计科目的原则。包括合法性原则、相关性原则和实用性原则。
- 3、会计科目的级次。会计科目按其提供指标的详细程度，或者说提供信息的详细程度，可以分为总分类会计科目和明细分类会计科目两大类。
- 4、账户是指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。根据会计科目的分类，账户同样也可分为上述五类。账户要分为总分类账户和明细分类账户。
- 5、账户基本结构。账户包括四个金额要素：期初余额、本期增加发生额、本期减少发生额和期末余额，其基本关系为： $\text{期末余额} = \text{期初余额} + \text{本期增加发生额} - \text{本期减少发生额}$ 。
- 6、会计科目与账户联系和区别。二者的联系是：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。二者的区别是：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。

（三）借贷记账法

- 1、借贷记账法的概念 借贷记账法是指以“借”、“贷”作为记账符号的一种复式记账法。
- 2、借贷记账法的记账符号。“借”、“贷”为记账符号，“借”、“贷”已失去原有的含义。
- 3、借贷记账法的账户结构 资产、成本和费用类账户借方记增加、贷方记减少，如有余额一般在借方；负债、所有者权益和收入类账户借方记减少，贷方记增加，如有余额一般在贷方。费用和收入类账户，即损益类账户期末没有余额。
- 4、借贷记账法的记账规则：有借必有贷，借贷必相等。
- 5、试算平衡。试算平衡是指根据资产等于权益的平衡关系以及借贷记账法的记账规则，检查所有账户记录是否正确的过程。试算平衡包括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：依据：有借必有贷，借贷必相等。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
 - （2）余额试算平衡法：依据：资产=负债 所有者权益 平衡公式：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
 - （3）不能通过试算平衡发现的错误：漏记某项经济业务，重记某项经济业务；某项经济业务记错有关账户，借贷仍然平衡；某项经济业务在账户记录中，颠倒了记账方向，借贷仍然平衡；借方或贷方发生额中，偶然发生多记少记并相互抵销，借贷仍然平衡。

（四）总分类账户与明细分类账户

- 1、总分类账户（1）概念及分类：总分类账户简称总账账户或总账，是指

根据总分类科目设置的，用于对会计要素具体内容进行总括分类核算的账户。（2）对应账户：在经济业务处理过程中形成的有关账户之间的应借应贷关系，称为账户的对应关系，发生对应关系的账户称为对应账户。（3）会计分录：简称分录，是指对某项经济业务标明其应借应贷账户及其金额的记录。

2、明细分类账户（1）概念及分类：明细分类账户简称明细账。是根据明细分类科目设置的，用来对会计要素具体内容进行明细分类核算的账户。（2）设置原则：明细分类账户设置并非越细越好，而是既要满足管理的需要，又要简化核算。（3）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的作用。总分类账户与其所属明细分类账户在总金额上应当相符。

3、总分类账户与明细分类账户的平行登记原则：依据相同，方向相同，期间相同和金额相等。（五）会计凭证

1、会计凭证的种类。会计凭证按照编制的程序和用途不同，可以分为原始凭证和记账凭证两类。（1）原始凭证：又称单据，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。（2）记账凭证：又称为记账凭单，是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。

2、原始凭证（1）了解原始凭证的基本内容。（2）原始凭证的种类。原始凭证按来源不同可以分为：外来原始凭证和自制原始凭证，按填制手续及内容不同可以分为：一次凭证、累计凭证和汇总凭证；按格式不同可以分为：通用凭证和专用凭证。（3）原始凭证的审核。为了如实反映经济业务的发生和完成情况，会计人员应对原始凭证的真

实性、合法性、合理性、完整性、正确性和及时性进行审核。

3、记账凭证（1）了解记账凭证的基本内容。（2）记账凭证的种类。记账凭证按反映内容不同可以分为：收款凭证、付款凭证和转账凭证，涉及“银行存款”和“现金”之间的经济业务只编制付款凭证，不编制收款凭证；按填列方式不同可以分为：单式记账凭证和复式记账凭证。（3）记账凭证的审核。为了保证会计信息的质量，有关稽核人员应审核记账凭证内容是否真实、项目是否齐全、科目是否正确、金额是否正确、书写是否正确。

（六）会计账簿

1、会计账簿的意义和种类（1）会计账簿，简称账簿，是由一定格式账页组成的，以会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。（2）账簿按用途不同可以分为：序时账簿、分类账簿和备查账簿；按账页格式不同可以分为：两栏式账簿、三栏式账簿、多栏式账簿和数量金额式账簿；按账簿外型特征不同可以分为：订本账、活页账和卡片账。

2、对账和结账（1）会计对账工作的主要内容有：账证核对、账账核对和账实核对。（2）结账是一项将账簿记录定期结算清楚的账务工作。结账的目的是为了编制会计报表。

3、错账查找与更正（1）错账查找的方法主要有：差数法、尾数法、除2法和除9法。（2）错账更正方法。

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，可以采用划线更正法。

红字更正法：有两种情况，一是应借、应贷会计科目有误引起记账错误。更正的方法是：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。二是所记金额大于应记金额，其他无差错。更正

的方法是：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。

补充登记法（又称补充更正法）：记账后发现所记金额小于应记金额，其他无差错。更正的方法是：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。

（七）账务处理程序

- 1、记账凭证账务处理程序**
 - （1）熟悉记账凭证账务处理的基本内容。
 - （2）优缺点及适用范围。记账凭证账务处理程序简单明了，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。其缺点是：登记总分类账的工作量较大，因而适用于规模较小，经济业务量较少的单位。
- 2、汇总记账凭证账务处理程序**
 - （1）熟悉汇总记账凭证账务处理程序的基本内容。
 - （2）优缺点及适用范围。汇总记账凭证账务处理程序减轻了登记总分类账的工作量，由于按照账户对应关系汇总编制记账凭证，便于了解账户之间的对应关系。其缺点是：按每一贷方科目编制汇总转账凭证，不利于会计核算的日常分工，并且当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大，因而适用于规模较大、经济业务较多的单位。
- 3、科目汇总表账务处理程序**
 - （1）熟悉科目汇总表账务处理程序的基本内容。
 - （2）优缺点及适用范围。科目汇总表账务处理程序减轻了登记总分类账的工作量，并可做到试算平衡，简明易懂，方便易学。其缺点是：科目汇总表不能反映账户对应关系，不便于查对账目。它适用于经济业务较多的单位。

（八）财产清查

- 1、财产清查定义**财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项的盘点或核对，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、财产清查的种类。按清查的范围可以分为全面清查和局部清查；按清查的时间可以分为定期清查和不定期清查。

3、财产清查的方法（1）货币资金清查的方法：对现金清查应采用实地盘点法，对银行存款清查应采用对账法。（2）实物资产清查的方法：实地盘点法和技术推算法。（3）往来账款清查的方法。（九）会计档案会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算专业材料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。

1、会计档案归档和保管当年形成的会计档案，在会计年度终了，可暂由本单位财务会计部门保管1年。

2、会计档案的保管期限各种会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、定期两种。定期保管期分为3年、5年、10年、15年、25年五种。

3、会计档案的销毁会计档案保管期满需要销毁时，由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定和审查，编造会计档案销毁清册。对于保管期满但未结清的债权债务以及涉及其他未了事项的原始凭证不得销毁，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止。

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