

南通市2007年度会计从业资格考试大纲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/268/2021_2022__E5_8D_97_E9_80_9A_E5_B8_822_c67_268419.htm

会计从业资格考试大纲说明

一、本大纲由财政部制定，是全国会计从业资格考试的统一标准和命题依据。

二、本大纲根据《会计从业资格管理办法》（2005年1月22日财政部部长令第26号）制定，包括：财经法规与会计职业道德考试大纲、会计基础考试大纲、初级会计电算化考试大纲；珠算（五级）考试参照中国珠算协会制定的有关鉴定标准执行。

三、本大纲主要规定考试范围、应试知识点和相关法律制度规定，并对一些知识点进行必要的解释。

四、应试人员应以考试大纲为准，在考试大纲确定的考试范围内全面掌握考试内容；同时，应当熟悉内容中涉及的法律、法规、制度以及相关规定的规定。

《会计基础》考试大纲

第一章 总论

一、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）会计的基本职能 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，通过确认、记录、计算、报告等环节，对特定主体的经济活动进行记账、算账、报账，为各有关方面提供会计信息的功能。会计监督职能是指会计人员在进行会计核算的同时，对特定主体经济活动的合法性、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。凡是特定主体能够以货币表现的经济活动，都是会计核算和监督的内容，也就是会计的对象。以货币表现的经济活动通常又称为价值运动或资金运动。

二

、会计核算的基本前提 会计核算的基本前提是进行会计核算时必须明确的前提条件。会计核算的基本前提包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量四项。（一）会计主体 会计主体是指会计所核算和监督的特定单位或者组织，它界定了从事会计工作和提供会计信息的空间范围。会计主体与法律主体（法人）并非是对等的概念，法人可作为会计主体，但会计主体不一定是法人。（二）持续经营 持续经营是指会计主体在可以预见的未来，将根据正常的经营方针和既定的经营目标持续经营下去。即在可预见的未来，该会计主体不会破产清算，所持有的资产将正常营运，所负有的债务将正常偿还。（三）会计分期 会计分期是指将一个会计主体持续经营的生产经营活动划分成若干相等的会计期间，以便分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度、半年度、季度和月度。年度、半年度、季度和月度均按公历起讫日期确定。（四）货币计量 货币计量是指会计主体在会计核算过程中采用货币作为统一的计量单位。单位的会计核算应以人民币作为记账本位币。业务收支以外币为主的单位也可以选择某种外币作为记账本位币，但编制的财务会计报告应当折算为人民币反映。在境外设立的中国企业向国内报送的财务会计报告，应当折算为人民币。

三、会计要素与会计等式

（一）会计要素 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。资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润统称为企业的六大会计要素。其中，资产、负债和所有者权益三项会计要素表现资金运动的相对静止状态，即反映企业的财务状况；收入、费用和利润三项会计要素表现资金运动的显著变动状态，即反映企业的经营成果。（二

) 企业会计等式 1.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及其在生产经营中所产生的效益，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。资产与权益的恒等关系是复式记账法的理论基础，也是企业编制资产负债表的依据。

2.收入 - 费用=利润 收入、费用和利润之间的上述关系是企业编制利润表的基础。

第二章 会计核算的具体内容与一般要求

一、会计核算的具体内容

(一) 款项和有价证券的收付款项是作为支付手段的货币资金，主要包括现金、银行存款以及其他视同现金和银行存款的银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证存款等。有价证券是指表示一定财产拥有权或支配权的证券，如国库券、股票、企业债券等。

(二) 财物的收发、增减和使用 财物是财产、物资的简称，企业的财物是企业进行生产经营活动且具有实物形态的经济资源，一般包括原材料、燃料、包装物、低值易耗品、在产品、库存商品等流动资产，以及房屋、建筑物、机器、设备、设施、运输工具等固定资产。

(三) 债权、债务的发生和结算 债权是企业收取款项的权利，一般包括各种应收和预付款项等。债务则是指由于过去的交易、事项形成的企业需要以资产或劳务等偿付的现时义务，一般包括各项借款、应付和预收款项，以及应交款项等。

(四) 资本的增减 资本是投资者为开展生产经营活动而投入的资金。会计上的资本专指所有者权益中的投入资本。

(五) 收入、支出、费用、成本的计算 收入是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用

权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。支出是指企业所实际发生的各项开支，以及在正常生产经营活动以外的支出和损失。费用是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。成本是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费，是按一定的产品或劳务对象所归集的费用，是对象化了的费用。（六）财务成果的计算和处理

财务成果主要是指企业在一定时期内通过从事生产经营活动而在财务上所取得的结果，具体表现为盈利或亏损。财务成果的计算和处理一般包括利润的计算、所得税的计算、利润分配或亏损弥补等。（七）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

二、会计核算的一般要求

（1）各单位必须按照国家统一的会计制度的要求设置会计科目和账户、复式记账、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本计算、财产清查和编制财务会计报告。（2）各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，编制财务会计报告。（3）各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反《会计法》和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。（4）各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。（5）使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。具体要求参见《初级会计电算化考试大纲》。（6）会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地区，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录，可以同时使

用一种外国文字。 第三章 会计科目和账户 一、会计科目（一）会计科目的概念 会计科目是指对会计要素的具体内容进行分类核算的项目。（二）会计科目的分类 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。前者是对会计要素具体内容进行总括分类、提供总括信息的会计科目；后者是对总分类科目作进一步分类、提供更详细更具体会计信息的科目。对于明细科目较多的总账科目，可在总分类科目与明细科目之间设置二级或多级科目。会计科目按其所归属的会计要素不同，分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类五大类。（三）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，满足对外报告与对内管理的要求。（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）账户的概念 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。（二）账户的分类 同会计科目的分类相对应，账户也分为总分类账户和明细分类账户。总分类账户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，简称总账账户或总账。根据账户所反映的经济内容，可将其分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户、损益类账户五类。明细分类账户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，简称明细账。总账账户称为一级账户，总账以下的账

户称为明细账户。（三）账户的基本结构 账户分为左方、右方两个方向，一方登记增加，另一方登记减少。至于哪一方登记增加、哪一方登记减少，取决于所记录经济业务和账户的性质。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。余额按照表示的时间不同，分为期初余额和期末余额，其基本关系如下： $期末余额 = 期初余额 + 本期增加发生额 - 本期减少发生额$ 上式中的四个部分称为账户的四个金额要素。账户的基本结构具体包括账户名称（会计科目）、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。（四）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科学分类，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。在实际工作中，对会计科目和账户不加严格区分，而是相互通用。

第四章 复式记账

一、复式记账法

复式记账法是以资产与权益平衡关系作为记账基础，对于每一笔经济业务，都要在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记，系统地反映资金运动变化结果的一种记账方法。复式记账法主要是借贷记账法。

二、借贷记账法

（一）借贷记账法的概念

借贷记账法是指以“借”、“贷”为记账符号的一种复式记账法。（二）借贷记账法的记账符号 借贷记账法以“借”、“贷”为记账符号，分别作为账户的左方和右方。至于“借”表示增加还是“贷”表示增加

，则取决于账户的性质及结构。（三）借贷记账法下的账户结构 资产类账户与权益类账户的结构截然相反。资产类账户的借方表示增加、贷方表示减少，期初期末余额均在借方；权益类账户的贷方表示增加、借方表示减少，期初期末余额均在贷方。上述两类账户的内部关系如下式：资产类账户期末余额 = 期初余额 本期借方发生额 - 本期贷方发生额 权益类账户期末余额 = 期初余额 本期贷方发生额 - 本期借方发生额 费用（成本）类账户结构与资产类账户相同，收入类账户结构与权益类账户相同。（四）借贷记账法的记账规则 借贷记账法的记账规则为：有借必有贷，借贷必相等。即对于每一笔经济业务都要在两个或两个以上相互联系的账户中以借方和贷方相等的金额进行登记。（五）借贷记账法的试算平衡 试算平衡是指根据资产与权益的恒等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，包括发生额试算平衡法和余额试算平衡法两种方法。（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，这是由“资产 = 负债 所有者权益”的恒等关系决定的。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。

三、会计分录

(一) 会计分录的概念 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。

(二) 会计分录的分类 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。

(三) 会计分录的编制步骤 (1) 分析经济业务事项涉及的是资产（费用、成本），还是权益（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。

四、总分类账户与明细分类账户的平行登记

(一) 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。

(二) 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。

第五章 会计凭证

一、会计凭证的概念、意义和种类

(一) 会计凭证的概念 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。（二）会计凭证的意义 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，也是会计核算工作的起点，在会计核算中具有以下重要意义：（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。（三）会计凭证的种类 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

（一）原始凭证的概念 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文字凭据。

（二）原始凭证的种类

- 1.按照来源不同分类（1）外来原始凭证。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。（2）自制原始凭证。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.按照填制手续及内容不同分类（1）一次凭证。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。（2）累计凭证。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。（3）汇总凭证。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.按照格式不同分类（1）通用凭证。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。（2）专用凭证

。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。

（三）原始凭证的基本内容（1）原始凭证名称；（2）填制原始凭证的日期；（3）接受原始凭证的单位名称；（4）经济业务内容（含数量、单价、金额等）；（5）填制单位签章；（6）有关人员签章；（7）凭证附件。

（四）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。（五）原始凭证的审核内容 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、正确性和及时性。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，会计机构和会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。

三、记账凭证

（一）记账凭证的概念 记账凭证又称记账凭单，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。

（二）记账凭证的种类

- 1.按内容分类
- （1）收款凭证。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。
- （2）付款凭证。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。
- （3）转账凭证。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.按照填列方式分类
- （1）复式凭证。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。（2）单式凭证。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。（三）记账凭证的基本内容

（1）记账凭证的名称；（2）填制记账凭证的日期；（3）记账凭证的编号；（4）经济业务事项的内容摘要；（5）经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向；（6）经济业务事项的金额；（7）记账标记；（8）所附原始凭证张数；（9）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，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）记账凭证的审核内容 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

的传递程序。会计凭证的传递要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）严格遵守会计凭证的保管期限要求，期满前不得任意销毁。

第六章 会计账簿 一、会计账簿的概念和种类

（一）会计账簿的概念和意义 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。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。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。通过账簿的设置和登记，可以记载、储存会计信息，分类、汇总会计信息，检查、校正会计信息，编报、输出会计信息。

（二）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。

（三）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。三栏式账簿又分为设对方科目和不设对方科目两种，区别是在摘要栏和借方科目栏之间是否有一栏“对方科目”。有“对方科目”栏的，称为设对方科目的三栏式账簿；不设“对方科目”栏的，称为不设对方科目的三栏式账簿。（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、库存商品、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 $\frac{1}{2}$ 。（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：按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；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；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”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应在“借或贷”栏内写“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。该明细分类账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。

七、会计账簿的更换与保管

（一）会计账簿的更换 会计账簿的更换通常在新会计年度建账时进行。总账、日记账和多数明细账应每年更换一次。备查账簿可以连续使用。（二）会计账簿的保管 年度终了，各种账户在结转下年、建立新账后，一般都要把旧账送交总账会计集中统一管理。会计账簿暂由本单位财务会计部门保管1年，期满之后，由财务会计部门编造清册移交本单位的档案部门保管。

第七章 账务处理程序

一、账务处理程序的意义和种类

（一）账务处理程序的意义 账务处理程序也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、会计报表相结合的方式，包括会计凭证和账簿的种类、格式，会计凭证与账簿之间的联系方法，由原始凭证到编制记账凭证、登记明细分类账和总分类账、编制会计报表的工作程序和方法等。科学合理的选择适用于本单位的账务处理程序，对于有效地组织会计核算具有重要意义。（二）账务处理程序的种类 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。

二、不同种类账务处理程序的内容

（一）记账凭证账务处理程序 记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务事项，

都要根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，然后直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。它是基本的账务处理程序，其一般程序是：（1）根据原始凭证编制汇总原始凭证；（2）根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证；（3）根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；（4）根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账；（5）根据记账凭证逐笔登记总分类账；（6）期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；（7）期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表。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。该财务处理程序适用于规模较小、经济业务量较少的单位。

（二）汇总记账凭证账务处理程序

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编制记账凭证，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。其一般程序是：（1）根据原始凭证编制汇总原始凭证；（2）根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证；（3）根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；（4）根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账；（5）根据各种记账凭证编制有关汇总记账凭证；（6）根据各种汇总记账凭证登记总分类账；（7）期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；（8）期末，根据总分类账和明细分类账的记录，

编制会计报表。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，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，当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大。该财务处理程序适用于规模较大、经济业务较多的单位。

（三）科目汇总表账务处理程序 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，它是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。其一般程序是：（1）根据原始凭证编制汇总原始凭证；（2）根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证；（3）根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；（4）根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账；（5）根据各种记账凭证编制科目汇总表；（6）根据科目汇总表登记总分类账；（7）期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；（8）期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表。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。

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