

2008年会计初级职称备考会计实务练习五 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/448/2021_2022_2008_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c43_448186.htm 第二章 会计核算基础（下）一、

学习要点讲解（一）本章重点难点会计账簿的登记要求和方法；对账、结账和错账查找与更正方法；记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序；4、财产清查的意义、种类和方法；5、会计档案的保管与销毁程序；6、会计电算化管理的基本要求；（二）内容讲解：第一节 会计账簿一、会计账簿概述会计账簿，又简称账簿，是由一定格式账页组成的，以会计凭证为凭据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿记。通过账簿的设置和登记，可以记载、储存会计信息；可以分类、汇总会计信息；可以检查、矫正会计信息；可以编表、输出会计信息。账簿按用途不同可以分为序时账簿（日记账）、分类账簿和备查账簿；（注意序时账簿、分类账簿与备查账簿之间的不同）按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；按账簿外形不同可以分为订本账、活页账和卡片账。二、会计账簿的登记（一）账簿的主要内容各类账簿应当包括以下基本要素：封面（标明账簿的名称）、扉页（列明科目索引、账簿启用和经管人员一览表）、账页（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、总页次和分户页次。（二）会计账簿的登记要求1、为了保证账簿记录的正确性，必须根据审核无误的会计凭证记账。2、为了保持账簿记录的持久性，防止涂改，必须使用蓝黑墨水或碳素墨水并用钢笔书写，不得用铅笔或规定以外的圆珠笔书

写。3、记账时，必须按账户页次逐页逐行登记，不得隔页、跳行。如无意发生隔页、跳行现象，应在空页、空行处用红色墨水划对角线注销，加盖“此页空白”或“此行空白”戳记，并由记账人员盖章。4、账簿登记完毕，应在记账凭证“过账”栏内注明账簿页数或画对勾，表示记账完毕，避免重记、漏记。5、记账时必须对账页中的日期、凭证编号、摘要、金额等项目填写齐全，做到“摘要”简明扼要、文字规范清楚，数字清晰无误。结出账户余额后，在“借或贷”栏目注明“借”、“贷”字样，以示余额的方向；对于没有余额的账户，应在此栏内标“平”字样，在余额栏内写“0”。6、每一账页记录完毕，应在该账页最末一行加计发生额合计及余额，在该行“摘要”栏注明“转次页”或“过次页”，并将这一金额计入下一页第一行有关金额栏内，在该行“摘要”栏注明“承前页”，以保持账簿记录的连续性，便于对账和结账。7、如发生账簿记录错误，不得随意刮、擦、挖补或用退色药水更改字迹，而应采用规定的方法更正。8、除结账、改错、冲账等按国家统一的会计制度规定用红字登记的会计记录外，不得用红色墨水登记账簿。（三）会计账簿登记的方法包括日记账的登记方法；分类账的登记方法；备查簿的登记方法。

三、对账与结账对账是为了保证账簿记录的正确性而进行的有关账项的核对工作，包括账证核对、账账核对、账实核对。在对账的基础上应及时办理结账手续，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。结账的程序：将本期发生的经济业务全部登记入账，并保证其正确性；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

； 将损益类科目转入“本年利润”科目，结平所有损益类科目。 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。结账的方法： 对不需要按月结计本期发生额的账户，每次记账后，都要随时结出余额，每月最后一笔余额即为月末余额。 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，要在最后一笔经济业务记录下面通栏划单红线，结出本月发生额和余额，在摘要栏注明“本月合计”字样，在下面通栏划单红线。 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。 总账账户平时只需要结出月末余额。年终结账时，为了总括反映全年各项资金运动情况的全貌，核对账目，要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。

四、错账查找与更正方法

在对账过程中，可能发生各种各样的差错，如重记、漏记、数字颠倒、数字错位、数字记错、科目记错、借贷方向记反等，从而影响会计信息的质量，应及时找出差错，予以更正。可采用差数法、尾数法、除2法和除9法等错账查找的方法，确定错账的类型。对于账簿记录中发生的错误，应采用错账更正的方法予以更正。错账更正的方法主要有：（1）划线更正法。在结账前发现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。更正时，可以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，并由记账人员在更正处盖章，以明确责任。（2）红字更正法。一

是记账后发现记账凭证中的应借应贷会计科目有错误，从而引起记账错误。更正的方法是：用红字填写一张与原凭证完全相同的记账凭证，以注销原记账凭证，然后用蓝字填写一张正确的记账凭证，并据以记账。二是记账后发现记账凭证和账簿记录中应借应贷会计科目无误，只是所记金额大于应记金额。更正的方法是：按多记的金额用红字填写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，并据以入账。（3）补充登记法（又称补充更正法）。记账后发现记账凭证和账簿记录中应借、应贷科目无误，只是所记金额小于应记金额。更正的方法是：按少记的金额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，并据以入账。

第二节 账务处理程序一、账务处理程序概述

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。会计凭证、会计账簿、会计报表之间的不同的结合方式，形成了不同的账务处理程序。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。我国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、记账凭证账务处理程序

1、基本内容

记账凭证账务处理程序的特点时直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。是最基本的账务处理程序。

2、记账凭证账务处理的一般程序

记账凭证账务处理的一般程序为：（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。

3、优缺点及适用范围记账凭证账务处理程序的优缺点：

其优点是：简单明了，易于理解，总分类账可以比较详细的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。

三、汇总记账凭证财务处理程序1、基本内容汇总记账凭证账务处理程序的特点是：

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。2、汇总记账凭证账务处理的一般程序：（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。

3、优缺点及适用范围其优点是：减轻了登记总分类账的工作量，并由于按照账户对应关系编制记账凭证，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也较大，因而适用于规模

较大、经济业务较多的单位。四、科目汇总表账务处理程序1、基本内容科目汇总表账务处理程序的特点是：根据所有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。2、科目汇总表账务处理的一般程序：（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。3、优缺点及适用范围其优点是：减轻了登记总分类账的工作量，并可作到试算平衡，简明易懂，方便易学；其缺点是：按照总分类账编制科目汇总表，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。五、各种账务处理程序区别不同账务处理程序最根本的不同在于登记总分类账的依据不同。

第三节 财产清查一、财产清查概述1、财产清查：财产清查是指通过对货币资金、财产物资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：财产清查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。二、财产清查的方法1、货币资金的清查方法：对现金清查应采用盘点法，对银行存款清查应采用对账法。2、实物资产的清查方法：实地盘点法；技术推算法；3、往来款项的清查方法：对往来账款清查采用对账法。第四节 会计档

案第五节 会计电算化 项目 内容 会计电算化的定义 会计电算化是指计算机技术在会计工作中的应用，即采用计算机代替人工记账、算账、报账，以及对会计信息进行分析利用的过程。具体来讲就是由专业人员编制会计软件，指挥计算机替代人工来完成会计工作的活动。会计电算化的主要内容 会计电算化从内容上一般分为三个基本层次：会计核算电算化、会计管理电算化和会计决策电算化。会计核算电算化的内容包括： 设置会计科目电算化； 填制会计凭证电算化； 登记会计账簿电算化； 进行成本计算电算化； 编制会计报表电算化。利用计算机及相应的会计软件进行会计核算需要做好的工作包括： 进行岗位设置与人员培训：会计电算化工作岗位可分为基本会计岗位与电算化会计岗位。 搞好会计软件的初始化：一是建立会计科目体系并确定编码；二是规范各类凭证、账簿、报表的格式与内容，使其更符合电算化工作特点；三是规范有关会计核算方法和各种凭证、账簿、报表的生成、传递和处理程序；四是重新核对账目，整理手工会计数据等。 合理运行会计软件：先由人机并行，直到逐渐由计算机代替手工记账，最后实现会计软件的日常运行。电算化会计档案的管理 电算化会计档案主要包括三个方面的内容： 由计算机打印输出的各种书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料； 以磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质存储的会计数据； 会计电算化系统开发和使用的全套文档资料及软件程序。对于电算化会计档案的管理，各单位应建立以下安全与保密措施： 对电算化会计档案管理要做到防磁、防火、防潮、防尘等工作。采用磁性介质存储的会计档案，要定期进行检查，定期进行

复制，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失；严格执行安全和保密制度，不得随意堆放会计档案，严防毁损、散失和泄密；各种会计资料包括打印出来的会计资料以及存储会计资料的软盘、光盘、微缩胶片等，未经单位负责人同意，不得外借和拿出单位；借阅会计资料，应履行相应的借阅手续，经手人必须签字记录。存放在磁性介质上的会计资料借阅归还时，还应认真检查，防止感染病毒。

三、典型试题分析（举一反三）

（一）单项选择题1、某会计人员根据记账凭证登记账簿时，将3000误填写为300元，而记账凭证无误，应用（ ）更正。A.红字更正法B.划线更正法C.补充登记法D.蓝字更正法

答案：B

分析：划线更正法适用于在结账前发现记录有文字或数字错误，而记账凭证没有错误的情况。更正时，可以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，并由记账人员在更正处盖章，以明确责任。

[举一反三]：（判断题）某会计人员根据记账凭证登记账簿时，将3000误填写为300元，同时记账凭证也发生错误，会计人员应采用划线更正法予以更正。（ ）

答案：×

（二）多项选择题1、下列各种情况，需要进行全面财产清查的有（ ）。A.更换仓库保管人员时B.公司总经理调离工作时C.企业股份制改造时D.企业改变隶属关系时

答案：BCD

分析：财产清查是指通过对货币资金、财产物资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。财产清查按清查的范围可以分为全面清查和局部清查；一般而言，全面清查范围大、内容多、参与人员多，需要进行全面清查的情况通常主要有：年终决算之前；单位撤消、合并或改变隶属关系时；中外合资、国内合资

前；企业股份制改制前；开展全面的资产评估、清产核资前；单位主要领导调离工作时等。[举一反三]：（单项选择题）通常在年终决算之前，应对企业（ ）。A.所有财产进行全面清查B.部分财产进行局部清查C.货币资金进行清查D.流动性较大的财产进行清查答案：A（三）判断题1、在试算平衡表上，虽然实现了期初余额、本期发生额和期末余额三栏的恒等关系，但仍然不能保证账户记录是完全正确的。（ ）答案：√分析：实现了期初余额、本期发生额和期末余额三栏的恒等关系，并不能说明账户记录绝对正确，因为有些错误并不会影响借贷双方的平衡关系。例如：漏记某项经济业务，将使本期借贷双方的发生额发生等额减少，借贷仍然平衡；重记某项经济业务，将使本期借贷双方的发生额发生等额虚增，借贷仍然平衡。[举一反三]：（单选题）下列错误能够通过试算平衡查找的有（ ）。A.重记经济业务B.漏记经济业务C.借贷方向相反D.借贷金额不等答案：D 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