

2009年会计证考试《会计基础》复习重点(四)会计从业资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/542/2021\\_2022\\_2009\\_E5\\_B9\\_B4\\_E4\\_BC\\_9A\\_c42\\_542919.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/542/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c42_542919.htm)

第三章复式记账 第一节单式记账法和复式记账法

1、单式记账法的概念：指对发生的每一项经济业务，只在一个账户中进行记录的记账方法。

2、复式记账法的概念：指对发生的每一项经济业务，以相等的金额，在相互联系的两个或两个以上的账户中进行记录的记账方法。

3、复式记账法的特点：可以全面、清晰地反映出经济业务的来龙去脉；可以对记录的结果进行试算平衡，以检查账户记录是否正确。

4、1993年7月1日起，我国所有企业统一采用借贷记账法。

第二节借贷记账法

1、借贷记账法下的“借”和“贷”不代表任何经济意义，只是单纯的记账符号。

2、借贷记账法的记账规则：有借必有贷，借贷必相等。

3、试算平衡：是根据会计基本等式的恒等关系和借贷记账法的记账规则，检查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。

百考试题与你同行判断：一般而言，如果所有账户在一定期间内借、贷方发生额合计不平衡，借、贷方余额合计不平衡，则可以肯定本期内记账和结账有错误；而如果两者都平衡，则说明记账和结账可能正确，但不能就此断定记账肯定没有错误（比如记账时重记或漏记整笔经济业务、对相互对应的账户都以大于或小于正确金额的数字进行记账、对应账户的同方向串户等）。

选择：在日常会计核算中，通常是在月末进行试算平衡。

第三节会计分录

1、概念：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。

2、内容（也称会

计分录三要素)： 账户名称，即会计科目； 记账方向，即借方或贷方； 记录金额。 3、分类：根据所涉及账户的多少，分为简单会计分录和复合会计分录。 第四节总分类账户和明细分类账户的平行登记 1、二者关系：总账统驭和控制着明细账，是明细账的统驭账户；明细账是对总账资料的具体化和补充 第四章会计凭证 第一节会计凭证的含义、意义和种类 1、概念：简称凭证，是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的依据。 2、作用： 记录经济业务，提供记账依据； 明确经济责任，强化内部控制； 监督经济活动，控制经济运行。 3、种类：按编制程序和用途不同，分原始凭证和记账凭证。 第二节原始凭证 1、概念：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。是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据。 2、分类： 按取得的来源不同，分为自制原始凭证（如收料单、领料单、开工单、成本计算单、出库单等）和外来原始凭证（如发票、飞机票、火车票、银行收付款通知单等中）；无论是自制的还是外来的原始凭证，都是用来证明经济业务已经完成，并用以作为会计核算的原始资料。凡是不能证明经济业务已完成的文件或证明，如经济合同、材料请购单、生产通知单等，都不能算作会计凭证，也不能作为会计核算的依据。未经对方单位签章，不具备法律效力的凭证，或不具备凭证基本内容的白条，也不能算作会计凭证。 按填制手续和内容不同，分为一次凭证（如收料单、领料单等）、累计凭证（如限额领料单）、汇总凭证（如工资汇总表、耗用材料汇总表、差旅费报销单等） 按格式不同，分为通用凭证（使用

范围可以是某一地区、某一行业，也可以是全国，如全国通用的增值税专用发票、银行转账结算凭证等）和专用凭证（由单位自行印制、仅在本单位内部使用，如收料单、领料单、工资费用分配表、折旧计算表等）。3、基本内容：原始凭证名称；填制原始凭证的日期；接受原始凭证的单位名称；经济业务内容（含数量、单价、金额等）；填制单位签章；经办人员签章；凭证附件。4、填制要求：记录要真实；内容要完整；手续要完备（对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章）；书写要清楚、规范；编号要连续；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）填制要及时。5、原始凭证的审核内容包括：原始凭证的真实性、合法性、合理性、完整性、正确性、及时性。（简答）第三节记账凭证1、含义：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。是登记账簿的直接依据。（原始凭证是登记账簿的原始依据，记账凭证是登记账簿的直接依据。）2、分类：按其反映的经济业务的内容，分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。需注意：对于库存现金和银行存款之间相互划转的经济业务，即从银行提取库存现金或将库存现金存入银行的经济业务，只编制付款凭证。判断：出纳员不能直接依据有关收、付款凭证业务的原始凭证来收、付款项，必须根据审核批准的收付款凭证收付款，且须在凭证上加盖“收讫”“付讫”章，以免重收重付。按照填列方式分类，分为复式凭证、单式凭证。

### 3、基本内容：（选择题，要与原始凭证的内容区别记忆）

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。

4、记账凭证的编制要求： 内容需完整； 应连续编号； 书写应清楚、规范； 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，也可根据原始凭证汇总表编制；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； 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； 填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制； 记账凭证填制完经济事项后如有空行，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。

5、记账凭证的审核内容： 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。

6、原始凭证和记账凭证的区别： 填制人员不同； 填制依据不同； 填制方式不同； 发挥作用不同

#### 第四节 会计凭证的传递和保管

1、会计凭证的传递是指从会计凭证的取得或填制起至归档保管过程中，在单位内部各个部门和人员之间的传送程序。

2、会计凭证传递的作用： 有利于完善经济责任制和进行会计监督； 有利于及时进行会计记录。

3、会计凭证传递的设计原则： 要能够满足内部控制制度的要求； 单位应根据具体情况制定每一种凭证的传递程序和方法。

4、会计凭证的保管要求： 会计凭证应定期装订成册，防止散失。 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。 会计凭证应加贴封条，防止抽换凭证。（原始凭证不得外借，特殊情况经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制，但须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） 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 严格遵守会计凭证的保管期限要求，期满前不得任意销毁。 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](http://www.100test.com)