

06年会计初级职称《初级会计实务》串讲资料2 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/69/2021\\_2022\\_06\\_E5\\_B9\\_B4\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_c43\\_69044.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/69/2021_2022_06_E5_B9_B4_E4_BC_9A_E8_AE_c43_69044.htm) 第一节 会计核算的具体内容与一般要求 一、会计核算的具体内容 二、会计核算的一般要求 会计核算的具体方法：（1）设置会计科目；（2）复式记账；（3）填制和审核凭证；（4）登记账簿；（5）成本计算；（6）财产清查；（7）编制会计报表。 第二节 会计科目和账户 第三节 借贷记账法 一、借贷记账法的概念（二）借贷记账法的内容 3.借贷记账法的记账规则 有借必有贷，借贷必相等。（1）资产与权益同时增加，总额增加；（2）资产与权益同时减少，总额减少；（3）资产内部有增有减，总额不变；（4）权益内部有增有减，总额不变； 4.借贷记账法的试算平衡（1）发生额试算平衡法。（2）余额试算平衡法。 二、总分类账户与明细分类账户（三）总分类账户与明细分类账户的平行登记 四个要点：依据相同、方向相同、期间相同、金额相等。 第四节 会计凭证 二、原始凭证（一）原始凭证的基本内容（二）原始凭证的种类（三）原始凭证的填制要求（四）原始凭证的审核 原始凭证的审核是一项十分重要、严肃的工作，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（一）记账

凭证的基本内容 (二) 记账凭证的种类 (三) 记账凭证的编制 对于涉及“现金”和“银行存款”之间的经济业务, 如将现金存入银行或从银行提取现金, 为了避免重复记账, 一般只编制付款凭证, 不编收款凭证。(四) 记账凭证的审核 四、会计凭证的传递与保管 (一) 会计凭证的传递 (二) 会计凭证的保管

1. 会计凭证应定期装订成册, 防止散失。
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。
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, 同时所在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。
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。

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)