

## 第二十四章 会计核算

### 考点 6 原始凭证

#### 一、会计凭证

##### 1.概念

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明。

##### 2.会计凭证的种类

会计凭证按其编制程序和用途的不同，可分为原始凭证和记账凭证。

原始凭证	是在经济业务最初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，明确有关经济责任的文字凭据，如销货发票、款项收据等
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，对经济业务按其性质加以分类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证，它是登记会计账簿的直接依据

##### 3.会计凭证的作用

- (1)监督经济活动，控制经济运行。
- (2)记录经济业务，提供记账依据。
- (3)加强经济责任，强化内部控制。

#### 二、原始凭证的种类

##### 1.按取得的来源不同划分

- (1) 自制原始凭证
  - ①一次凭证,收料单
  - ②累计凭证，限额领料单
  - ③汇总原始凭证，收料凭证汇总表
  - ④记账编制凭证，制造费用分配表
- (2) 外来原始凭证，从外单位取得的凭证

##### 2.按照格式不同划分

- (1) 通用凭证：央行制作的银行转账结算凭证、增值税专用发票
- (2) 专用凭证：折旧、计算表、差旅费报销单

#### 三、原始凭证的基本内容

包括原始凭证名称、填制凭证的日期、凭证的编号、接受凭证单位名称(抬头人)、经济业务内容(含数量、单价、金额等)、填制单位签章、有关人员(部门负责人、经办人员)签章、填制凭证单位名称或者填制人姓名、凭证附件。

#### 四、原始凭证的填制要求

- (1)记录要真实。
- (2)内容要完整。
- (3)手续要完备。
- (4)书写要清楚、规范。
  - ①凭证上阿拉伯数字应当一个一个准确、清晰地书写，不得连笔书写。
  - ②阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。
  - ③金额数字一律填写到角、分，无角、分的，写“00”或者符号“—”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“—”。
  - ④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，

一律用正楷或行书书写。

⑤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。

⑥大写金额到元或角为止的，后面要写“整”字；有分的，不写“整”字。

**【例如】**

¥1000.00

¥1000.—(v)

¥1000.30

¥1000.3-(x)

**【例如】**

¥1042.60(小写)

大写：人民币壹仟零肆拾贰元陆角整

¥1042.68(小写)

大写：人民币壹仟零肆拾贰元陆角捌分

(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。

(7)填制要及时。

**【单选题】**关于原始凭证填制要求的说法，错误的是（ ）。

A.阿拉伯数字不得连笔书写

B.阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写

C.大写金额到元或角为止的，后面要写“整”字

D.币种符号与阿拉伯数字之间要留有空白

**【答案】** D

**【解析】** 本题考查原始凭证的填制要求。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。D的说法有误。

**【多选题】** 下列关于原始凭证的填制要求中，正确的有()。

A. 书写要清楚、规范

B. 填制要及时

C. 编号要连续

D. 格式要统一

E. 记录要真实

**【答案】** ABCE

**【解析】** 原始凭证的填制要求包括：(1)记录要真实。(2)内容要完整。(3)手续要完备。(4)书写要清楚、规范。(5)编号要连续。(6)不得涂改、刮擦、挖补。(7)填制要及时。

**考点：会计凭证**

## 五、原始凭证的审核

审核原始凭证的合法性和真实性

审核原始凭证的合理性

审核原始凭证的完整性

审核原始凭证的正确性

### 一、记账凭证

在实际工作中，会计分录是通过填制记账凭证来完成的。

<b>1.种类</b>	
<b>分类标准</b>	<b>具体类别</b>
<b>按照记账凭证的内容分类</b>	(1) 收款凭证：是用来记录现金和银行存款等货币资金收款业务的凭证
	(2) 付款凭证：是用来记录现金和银行存款等货币资金付款业务的凭证
	(3) 转账凭证：是用来记录与现金、银行存款等货币资金收付款业务无关的转账业务

<b>按照记账凭证的填列方式分类</b>	(1) 复式记账凭证：又叫多科目记账凭证，要求将某项经济业务所涉及的全部会计科目集中填列在一张记账凭证上。可以集中反映账户的对应关系。 【注】上述收款凭证、付款凭证和转账凭证的格式都是复式记账凭证的格式。
	(2) 单式记账凭证：又叫做单科目记账凭证，要求将某项经济业务所涉及的每个会计科目，分别填制记账凭证，每张记账凭证只填列一个会计科目，其对方科目只供参考，不据以记账。

**【总结】** 记账凭证的种类

**2.记账凭证的基本内容**

- ① 记账凭证的名称。
- ② 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 所附原始凭证的张数。
- ⑨ 制证、审核、记账、会计主管等有关人员的签章，收款凭证和付款凭证还应由出纳人员签名或盖章。

**3.记账凭证的填制要求**

**(1)填制记账凭证的基本要求**

- ① 记账凭证各项内容必须**完整**。
- ② 记账凭证应**连续**编号，并根据不同的情况采用不同的编号方法。
- ③ 记账凭证的书写应**清楚、规范**。
- ④ 填制记账凭证的依据，必须是经**审核无误**的原始凭证，可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填制，但不得将不同内容和类别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。
- 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画线注销。

**(2)收款凭证的编制要求**

- ① 收款凭证左上角的“借方科目”按收款的性质填写“库存现金”或“银行存款”；
- ② “日期”填写的是编制收款凭证的日期；
- ③ 右上角填写编制收款凭证的序号；
- ④ “摘要”填写对所记录的经济业务的简要说明；
- ⑤ “贷方科目”填写与收入库存现金或银行存款相对应的会计科目；
- ⑥ “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；
- ⑦ “金额”是指该项经济业务事项的发生额；

- ⑧ 该凭证右边“附件 X 张”是指该收款记账凭证所附原始凭证的张数;
- ⑨ 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”。出纳人员在办理付款业务后, 应在凭证中加盖“付讫”的戳记, 以避免重付。

### (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的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款凭证、付款凭证相同。

## 4.记账凭证的审核

- (1)内容是否真实。
- (2)项目是否齐全。
- (3)科目是否正确。
- (4)金额是否正确。
- (5)书写是否正确。

**【单选题】【2013、2016、2017 真题】**由会计部门根据审核无误的原始凭证对经济业务事项的内容加以分类, 并据以确定会计分录后填制的会计凭证称为( )。

- A.原始凭证
- B.收款凭证
- C.转账凭证
- D.记账凭证

**【答案】D**

## 二、会计凭证的传递和保管

### 1.传递

会计凭证的传递是指会计凭证从取得或者填制时起至归档保管过程中, 在单位内部各有关部门和人员之间的传递程序。

- (1)确定传递路线
- (2)确定传递时间

### 2.保管

- (1)会计凭证应定期装订成册, 防止散失。
- (2)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)应加贴封条, 防止抽换凭证。经批准可复制, 但不得外借。
- (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)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。**

**【多选题】**记账凭证按其所反映的经济内容, 可分为( )。

- A.收款凭证
- B.付款凭证
- C.汇总凭证

D.转账凭证

E.现金凭证

【答案】ABD

## 考点 8 会计账簿概述

### 一、会计账簿概述

#### 1.会计账簿的概念

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事项的簿籍。

设置和登记账簿，是编制财务报表的基础，是连接会计凭证和财务报表的中间环节。

#### 2.会计账簿的作用

(1)记载、储存会计信息。

(2)分类、汇总会计信息。

(3)检查、校正会计信息。

(4)编报、输出会计信息。

二、会计账簿的分类	
分类标准	具体类别
按照用途的不同	(1) <b>序时账簿</b> ：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。我国大多数单位一般只设库存现金日记账和银行存款日记账。
	(2) <b>分类账簿</b> ：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。按其反映指标时的详细程度分为总分类账和明细分类账两种。
	(3) <b>备查账簿</b> ：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经济业务事项进行补充登记时使用的账簿，是一种表外账簿。

按照账页格式的不同	(1) <b>两栏式账簿</b> ：只有借方和贷方两个基本金额栏目。
	(2) <b>三栏式账簿</b> ：有借方、贷方和余额三个基本栏目。各种日记账、总分类账以及资本、债权、债务明细账都可以采用三栏式账簿。
	(3) <b>多栏式账簿</b> ：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、费用明细账一般采用这种格式的账簿。
	(4) <b>数量金额式账簿</b> ：其借方、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、库存商品和产成品等明细账一般都采用数量金额式账簿。

按照外特征的不同	(1) <b>订本账</b> ：在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。这种账簿一般适用于总分类账、库存现金日记账和银行存款日记账。
	(2) <b>活页账</b> ：在账簿登记完毕之前并不固定装订在一起，而是装在活页账页中。各种明细分类账一般可采用活页账形式。
	(3) <b>卡片账</b> ：是将账户所需格式印刷在硬卡上。在我国，单位一般只对固定资产明细账采用卡片账形式。

【总结】会计账簿的分类	
按用途分	(1) 序时账簿 (2) 分类账簿 (3) 备查账簿

按账页格式分	(1) 两栏式账簿 (2) 三栏式账簿 (3) 多栏式账簿 (4) 数量金额式账簿
按外形特征分	(1) 订本账 (2) 活页账 (3) 卡片账

【单选题】按用途分类，管理费用明细账属于（ ）。

- A.分类账簿
- B.序时账簿
- C.备查账簿
- D.订本账簿

【答案】A

【解析】本题考查会计账簿的分类。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。分类账簿按照其反映指标时的详细程度分为总分类账和明细分类账两种。

【多选题】会计账簿按其用途的不同，可以分为( )。

- A.序时账簿
- B.活页账
- C.备查账簿
- D.分类账簿
- E.卡片账

【答案】ACD

【解析】本题考查会计账簿的分类。会计账簿按其用途的不同，可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿三种。其余选项属于按外形特征进行的分类。

对账	
账证核对	核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证编号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。
账账核对	核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符。包括核对总分类账簿有关账户的余额、总分类账簿与所属明细分类账簿、总分类账簿与序时账簿以及明细分类账簿之间。
账实核对	核对各项财产物资、债权债务等账面余额与实有数额。包括核对库存现金日记记账面余额与库存现金数额；银行存款日记记账面余额与银行对账单的余额；银行存款日记账与银行对账单一般至少 1 个月核对一次；各项财产物资明细账账面余额与财产物资的实有数额；有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录等。

【单选题】【2019 真题】关于对账的说法，错误的是（ ）。

- A.对账应当做到账证相符、账账相符、账实相符
- B.银行存款日记与银行对账单一般至少 3 个月核对一次
- C.对账就是针对账簿、账户记录的正确与否所进行的核对工作
- D.账账相符是指核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符

【答案】B

【解析】本题考查对账的概念。银行存款日记账与银行对账单一般至少 1 个月核对一次。



【单选题】银行存款日记账与银行对账单一般至少（ ）个月核对一次。

- A.6
- B.1
- C.12
- D.3

【答案】B

【解析】本题考查会计账簿对账中的账实核对。银行存款日记账与银行对账单般至少 1 个月核对一次。

### 考点 9 错账更正方法、结账、更换与保管

#### 一、错账更正方法

划线更正法	又称红线更正法。在结账前发现账簿记录有文字或数字错误，而记录凭证没有错误，采用划线更正法。对于数字错误，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。 <b>在更正处盖章!</b>
红字更正法	即负数更正法，指用红字冲销原有错误的账户记录或凭证记录，以更正或调整账簿记录的一种方法。 记账后在当年内发现记账凭证所记的会计科目错误，从而引起记账错误的，红字蓝字。记账后在当年内发现记账凭证所记的会计科目无误而所记金额大于应记金额，从而引起记账错误的。
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。

【单选题】下列选项中，不属于常用的错账更正法的( )。

- A.相反符号登记法
- B.补充登记法
- C.红字更正法
- D.划线更正法

【答案】A

【解析】本题考查常用的错账更正法。常用的错账更正法有划线更正法、红字更正法和补充登记法。

【单选题】记账凭证填写会计科目无误，而所记金额小于应记金额，适用于（ ）的错账更正方法。

- A.补充登记法
- B.红线更正法
- C.划线更正法
- D.红字更正法

【答案】A

【解析】本题考查补充登记法的适用情况。

【单选题】在结账前发现账簿记录有误，而记录凭证没有错误，应采用的更正方法是（ ）。

- A.划线更正法
- B.红字更正法
- C.补充登记法
- D.相反符号登记法

【答案】A

【解析】本题考查错账更正方法。在结账前发现账簿记录有文字或数字错误，而记录凭证没有错误，采用划线更正法。

## 考点9 财产清查

### 一、财产清查概述

**1.概念：**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者核对，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.分类

#### (1)按清查的范围分

##### 1)全面清查

- ① 年终决算之前。
- ② 单位撤并或者改变其隶属关系时，中外合资、国内合资前，企业股份制改造前以及单位主要领导调离工作前等情况下要进行一次全面清查，以明确经济责任。
- ③ 开展资产评估、清产核资等专项经济活动前。

##### 2)局部清查

- ① 对于库存现金，每日业务终了应由出纳人员当日清点核对，以保持实存数和库存现金日记账结存额相符。
- ② 对于银行存款，出纳人员至少每月要同银行核对一次。
- ③ 对于贵重物资，每月应清查盘点一次。
- ④ 对于各种往来款项，每年至少同对方企业核对一至两次。
- ⑤ 在通常情况下，对于流动性较大的材料物资，除年度清查外，年内还要轮流盘点或重点抽查。

#### (2)按照清查的时间分

**1)定期清查：**根据事先计划或者管理制度规定的时间安排对财产所进行的清查，一般在年度、季度、月份终了及每日结账时进行。

##### 2)不定期清查

- ① 在单位更换出纳和财产物资保管人员时，应对相关的财产物资、货币资金进行清查以分清经济责任。
- ② 当单位发生意外损失和非常灾害时，应对单位所受损失的相关财产物资进行清算，以查明损失情况。
- ③ 当单位撤销、合并或改变隶属关系时，应对相关单位的各项财产物资、货币资金、债权、债务进行及时清查，以摸清家底。
- ④ 经济管理部门如财政、税务、银行以及审计部门对企业进行检查时，根据检查的要求和范围进行不定期清查。

### 3.财产清查的一般程序

- (1) 建立财产清查组织
- (2) 学习政策
- (3) 确定对象明确任务
- (4) 制定方案
- (5) 先数量后质量
- (6) 填制存盘清单
- (7) 编制报告表

## 二、财产清查的方法

### 1.货币资金的清查方法



**(1)库存现金的清查：**采用实地盘点的方法来确定库存现金的实存数，然后再与库存现金记账的账面余额核对，查明账实是否相符及盈亏情况。主要包括经常性现金清查和定期或不定期清查。

**(2)银行存款的清查：**通过与开户银行转来的对账单进行核对，查明银行存款的实有数额。

银行存款记账与开户银行转来的对账单不一致的原因有两个方面：一是双方或一方记账有误；二是存在未达账项。

企业已收、银行未收。

企业已付、银行未付。

银行已收、企业未收。

银行已付、企业未付。

编制银行存款余额调节表。

## 2.实物的清查方法

**(1)实地盘点法：**是在财产物资存放现场逐一清点数量或用计量仪器确定其实存数的一种方法。

**(2)技术推算法：**是指按照一定标准推算其实有数的一种方法。适用于堆垛量大、不便一一清点，单位价值又比较低的实物清查。

## (3)往来款项的清查方法

往来款项是单位与其他单位或个人之间的各种应收款项，应付款项，预收账款，预付账款及其他应收、应付款项。多采用发函征询的方法核对，派人前往或利用通讯工具，向结算往来单位核实账目。

**【单选题】【2016 真题】**财产清查时，对往来款项的清查一般采用的清查方法是( )。

- A.发函询证法
- B.实地盘点法
- C.技术推算法
- D.永续盘存法

**【答案】**A

**【解析】**本题考查往来款项的清查方法。往来款项的清查一般用发函询证的方法进核对，派人前往或利用通讯工具，向结算往来单位核实账目。

## 三、财产清查结果的处理

### 财产清查结果处理的要求

- (1)分析产生差异的原因和性质，提出处理建议。
- (2)积极处理多余积压财产，清理往来款项。
- (3)总结经验教训，建立健全各项管理制度。
- (4)及时调整账簿记录，保证账实相符。

**【单选题】**清查库存现金应采用的方法是( )。

- A.实地盘点法
- B.技术分析法
- C.对账单法
- D.查询核实法

**【答案】**A

**【解析】**本题考查库存现金的清查方法。库存现金的清查采用实地盘点法来确定实存数，然后再与库存现金记账的账面余额核对，查明账实是否相符及盈亏情况。

**【多选题】【2018 真题】**财产清查是用于查明存数与实存数是否相符的一种专门方法，下列说法中，需要进行

局部清查的是（ ）。

- A.年中决算之前
- B.各种往来款项
- C.开展资本评估等经济活动前
- D.库存现金
- E.贵重物资

**【答案】** BDE

**【解析】** 本题考查财产清查的概念。按照局部清查的情况有:(1)库存现金。(2)银行存款。(3)贵重物资。(4)各种往来款项。(5)流动性较大的材料物资。

**【单选题】【2015 真题】** 关于财产清查的说法，错误的是（ ）。

- A.往来款项的清查一般用发函询证的方法进行核对
- B.按清查的范围，财产清查可分为全面清查和局部清查
- C.按清查的时间，财产清查可分为定期清查和不定期清查
- D.银行存款的清查一般用实地盘点的方法进行核对

**【答案】** D

**【解析】** 本题考查财产清查，银行存款的清查通过与开户银行转来的对账单进行核对，查明银行存款的实有数额。