

学习情境一 认识会计和会计职业



重难点解析

本学习情境是会计学课程的入门和基础。通过对会计概念、会计职能、会计要素、会计等式、会计科目、会计账户、复式记账、会计核算基本前提及核算方法等会计学入门必备的基本理论和基础知识的介绍,让初学者对会计从总体上有一个初步的了解,引导学生认识经济生活中掌握和运用会计知识的重要性,激发学生学习本课程的兴趣,为学生理解会计本质与学习后续会计实务打下坚实的基础。

一、重点问题解析

本学习情境重点内容包括以下几个方面。

1. 会计的概念

会计是以货币为主要计量单位,以提高经济效益为主要目标,运用专门方法对经济活动进行连续、系统、全面、综合的核算和监督,提供会计信息,并随着社会经济的日益发展,逐步开展预测、决策、控制和分析的一种经济管理活动,是经济管理活动的重要组成部分。

2. 会计的职能

会计的职能就是会计在经济管理中所具有的功能。传统的会计职能主要是记账、算账、报账。随着市场经济的发展和科技水平的提高,会计职能也有了新的发展,会计的基本职能包括核算职能和监督职能两个方面。除了基本职能外,会计还具有会计评价职能、会计预测职能以及会计决策职能等。

3. 会计要素

会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六项。它们之间互相独立,又具有一定的联系。其中,资产、负债和所有者权益构成资产负债表;收入、费用和利润构成利润表。

4. 会计等式及其平衡

会计等式是指表明各会计要素之间内在经济联系的恒等式,也称为会计平衡公式。它是设置账户、复式记账和编制会计报表等会计核算方法建立的理论依据。会计等式为:资产=负债+所有者权益。资产与权益的平衡关系是客观存在的,它不受经济业务变化的影响,即在企业生产经营活动中无论资产和权益如何变化,都破坏不了资产和权益之间的平衡关系。

5. 会计科目、账户

会计科目是对会计对象的具体内容(会计要素)进一步分类的项目,是会计账户的名称。按照国家财政部2006年10月颁布的《企业会计准则——应用指南》的规定,会计科目按其

反映的经济业务内容不同,可分为资产类科目、负债类科目、共同类科目、所有者权益类科目、成本类科目和损益类科目六大类。会计科目按提供核算指标的详细程度,可分为总分类科目和明细分类科目。

会计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、连续、系统地反映会计要素变动情况及其结果的载体。每个账户的核算内容具有独立性和排他性。账户的分类同会计科目的分类相一致。根据账户所反映的经济内容的不同,账户可分为资产类账户、负债类账户、共同类账户、所有者权益类账户、成本类账户和损益类账户六类。根据账户提供指标的详细程度不同,账户可分为总分类账户和明细分类账户。

6. 借贷记账法

借贷记账法是按照复式记账法的原理,以资产与权益的平衡关系为基础,以借、贷二字作为记账符号,以“有借必有贷,借贷必相等”为记账规则反映会计要素的增减变动情况的一种复式记账方法。

7. 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工作的前提条件,是会计人员面对变化不定的社会经济环境对某些不确定因素所作的假设和推断,是建立和运用会计准则、程序和方法的基础。会计核算的基本前提包括会计主体、持续经营、会计分期、货币计量。

8. 会计核算方法

会计核算方法是对企业已发生的经济活动进行完整、连续、系统的核算和监督所应用的具体方法,包括设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务会计报告。

9. 会计信息质量要求

会计信息质量要求是财务报告中所提供的会计信息对使用者决策有用所应具备的基本特征。根据我国财政部2006年2月15日颁布的《企业会计准则——基本准则》的规定,会计信息质量要求包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等。

10. 会计分录的编制

会计分录是按照复式记账的要求对某项经济业务标明其应借、应贷账户及其金额的记录。会计分录有简单会计分录和复合会计分录之分。编制会计分录是会计核算日常工作的初始阶段,其编制的正确与否将直接影响到会计信息的真实性和正确性。

11. 总分类账和明细分类账的平行登记法

经济业务发生后,要能既总括又详细反映其增减变化情况,必须对总分类账户和明细分类账户进行平行登记。平行登记是指对每一项经济业务,既要在有关总分类账户中进行总括登记,又要在所属的明细分类账户中进行详细登记。平行登记的要点包括同期间登记、同方向登记、同金额登记。

二、难点问题解析

1. 账户和会计科目的区别与联系

账户和会计科目是会计学中两个密切相关的概念,两者之间既有联系又有区别。

(1)两者的联系。它们都是用来分门别类地反映会计要素的具体内容的;所反映的经济内容口径一致、性质相同;在账页中相互结合,共同构成了会计账簿体系。

(2)两者的区别。首先,会计科目只是名称,而会计账户既有名称又有一定的格式和结构。其次,会计科目仅说明反映的经济内容,而会计账户不仅说明反映的经济内容,还系统记录由于发生经济业务而引起的各项目增减变化及结余情况。再次,设置依据不同。会计科目的设置由国家在会计制度中统一规定,而账户除国家会计制度统一规定外,企业也可根据实际会计核算的需要灵活设置。

2. 借贷记账法

借贷记账法起源于13世纪的意大利。“借”“贷”二字的含义,最初是从借贷资本家角度来解释的,用来表示债权和债务的增减变动情况。借贷资本家把借入的款项记录在“贷主”的名下,表示自身债务的增加(应付款);把贷出的款项记录在“借主”的名下,表示自身债权的增加(应收款)。这样“借”“贷”二字分别表示债权、债务的变化。随着时间的推移和商品经济的日益发展,交易或事项越来越复杂,借贷资本家应记录的交易或事项不仅仅包括货币借贷业务,而且还包括财产物资、经营损益、经营资本等诸多方面。为了对每一类业务都能进行记录,又要保证对每一个方面业务的记账方式一致,借贷资本家开始用“借”和“贷”记录货币资金和非货币资金业务。这样“借”和“贷”二字逐渐失去了原来的经济含义,进而转化为一种纯粹的记账符号,变成专门的会计术语。在15世纪,借贷记账法被用来反映资本的存在形态和所有者权益的增减变化情况,使得借贷记账法得以完善并成为世界上广泛采用的记账方法。

借贷记账法主要包括记账符号、记账规则、试算平衡等方面的内容。借贷记账法实质上是复式记账法的一种,只不过用“借”和“贷”作为记账符号。在借贷记账法下,对发生的每项经济业务都要以相等的金额和借贷相反的方向,在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记,从而形成了“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则。作为一种科学的记账方法,借贷记账法的账户设置必须有一整套账户体系。考虑到会计具体对象中有的性质是不确定的,时而是资产性质,时而又成为负债性质,为方便会计上的账务处理,可设置兼有资产和负债性质的双重性账户,比如“其他往来”账户。双重性质账户在期末可以根据期末余额的方向来确定其性质。

3. 试算平衡

将大量的经济业务记入账户的实际工作中,可能会发生用错账户、记错账户方向和错记金额等问题,从而导致借贷方不相等。为了保证一定时期内所发生的经济业务在账户记录中的正确性,就必须在一定时期对账户记录进行检查。

借贷记账法下的试算平衡是以会计等式和“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则为理论,利用借贷平衡关系来检查全部账户记录的正确性和完整性的会计检查方法。借贷记账法的记账规则是任何一笔会计分录的借方发生额和贷方发生额总是相等的,从而使一定会计期间的全部经济业务的借方发生额合计与贷方发生额合计也一定相等。另外,从某一时点的相对静止状态来观察,资产与负债及所有者权益的平衡关系表现为全部账户的借方余额合计等于全部账户的贷方余额合计。试算平衡表保持平衡并不能说明记账过程完全正确。因为有些业务记录错误并不影响上述平衡关系。实际工作中,不能仅靠这一种方法检查账簿记录的正确性,还要对全部会计记录进行日常或定期的复核,以保证账簿记录的正确性。

4. 会计分录的编制

在会计实际工作中,为了保证账户记录的正确性和便于事后检查,在把经济业务记入账户之前,要采用一种专门的方法来确定各项经济业务正确的账户对应关系,即确定经济业务涉及的账户及其借贷方向和金额。这种方法就是编制会计分录。

会计分录由会计科目(账户名称)、记账符号、记账金额三个要素构成。在会计实际工作中,会计分录是根据记载各项经济业务的原始凭证,在具有一定格式的记账凭证中编制的,是记账的直接依据。编制会计分录是会计工作的初始阶段。要正确编制会计分录,必须熟悉会计主体的会计要素内容、资金运动的变化规律以及账户的名称、核算内容及其基本结构,同时,必须熟悉借贷记账法各符号的含义,熟悉借贷记账法的记账规则。



习题精练

一、填空题

1. 会计的职能包括()和()两个基本职能。
2. 我国 2007 年 1 月 1 日起施行的《企业会计准则》将会计要素分为()、()、()、()、()和()六项。
3. 我国会计核算的基本前提主要包括()、()、()和()。
4. 会计核算方法一般包括()、()、()、()、()、()、()七种专门方法。
5. 静态会计等式可以表示为()=()+()。它是编制()的理论依据。
6. 按照国家财政部 2006 年 10 月颁布的《企业会计准则——应用指南》的规定,会计科目按其反映的经济业务内容不同,可分为()、()、()、()、()和()六大类。
7. ()是指将一笔经济业务同时在相互联系的两个或两个以上的账户中以相等的金额进行登记的一种记账方法。

二、判断题

1. 会计的本质是向有关方面提供会计信息的一种管理手段。 ()
2. 会计主体与法人主体是同一概念,是独立的经济实体。 ()
3. 会计核算的种种专门方法在会计核算过程中应单独运用,互不相干。 ()
4. 企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告,不能仅以交易或者事项的法律形式为依据,这是会计核算的重要原则。 ()
5. 企业的会计核算应以权责发生制为基础,按实际发生的收入和支出确认企业的收益和支出。 ()
6. 企业以银行存款 12 万元购买生产设备一台,该项经济业务会引起会计等式左右双方会计要素同时发生增加的变化。 ()
7. 所有账户的左边均记录增加额,右边均记录减少额。 ()
8. 试算平衡表中借贷发生额合计如果平衡,说明记账肯定没错。 ()

四、多项选择题

1. 会计信息的质量要求包括()。
A. 可靠性 B. 可理解性 C. 实质重于形式 D. 及时性
2. 企业会计准则规定,每一会计年度具体划分为()。
A. 中期(半年度) B. 季度 C. 月份 D. 半月
3. 以下会计等式正确的有()。
A. 资产=权益
B. 资产=负债+所有者权益
C. 资产=负债+所有者权益+收入-费用
D. 资产=负债+所有者权益+利润
4. 会计科目按照提供核算指标的详细程度,可以分为()。
A. 总分类科目 B. 明细分类科目
C. 主要科目 D. 次要科目
5. 资产类会计科目包括()。
A. 利润分配 B. 银行存款 C. 资本公积 D. 累计折旧
6. 发生收入业务时,会引起相应变化的会计要素有()。
A. 所有者权益增加 B. 资产增加
C. 负债减少 D. 费用减少
7. 引起资产和负债要素增减变动的经济业务的类型有()。
A. 资产和负债等额同增 B. 资产和负债等额同减
C. 资产和负债有增有减,增减金额相等 D. 资产内部此增彼减,增减金额相等
8. 下列经济业务中,()会引起会计恒等式两边同时发生增减变动。
A. 用银行存款偿还前欠应付账款 B. 购进材料,未付款
C. 向银行借款,存入银行 D. 从银行提取现金
9. 在借贷记账法下,账户借方记录的内容是()。
A. 资产增加 B. 资产减少
C. 负债及所有者权益的增加 D. 负债及所有者权益的减少
10. 对于负债类账户,下列说法正确的是()。
A. 借方登记增加数 B. 借方登记减少数
C. 期末余额在贷方 D. 每期借方发生额与贷方发生额一定相等
11. 借贷记账法下的试算平衡公式有()。
A. 借方科目金额=贷方科目金额
B. 借方期末余额=借方期初金额+本期借方发生额-本期贷方发生额
C. 全部账户借方本期发生额合计=全部账户贷方本期发生额合计
D. 全部账户借方余额合计=全部账户贷方余额合计
12. 总分类账户试算平衡表所包括的相等关系是()。
A. 期初、期末借方余额相等 B. 期初、期末贷方余额相等
C. 本期借、贷方发生额相等 D. 期末借、贷方余额相等

学习情境二 建立会计账簿



重难点解析

会计账簿在会计核算中居于重要地位,是会计核算的中间环节。会计账簿的建立可以有效发挥会计的监督职能,为编制财务报告、进行财务分析提供主要依据。本学习情境要求学生通过了解会计账簿的概念、基本内容及设置原则,进一步熟悉会计账簿的分类、建账的准备工作及会计账簿的登记原则,最终能够熟练掌握正确建立、启用各种会计账簿的会计基本技能。

一、重点问题解析

本学习情境重点内容包括以下几个方面。

1. 会计账簿的概念

会计账簿简称账簿,是由具有一定格式的账页组成,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。会计账簿是会计资料的主要载体之一,可以全面反映会计主体在一定时期内所发生的各项资金运动,可以储存会计信息。

2. 会计账簿的意义

设置和登记账簿,是加工整理、积累、储存会计资料的一种重要方法,是会计核算工作的一个重要环节,它对于加强经营管理、提高经济效益具有重要意义。其意义主要表现在:能提供系统、全面的会计信息;能有效发挥会计的监督职能;能保护企业财产的安全与完整;能为编制会计报表提供依据。

3. 会计账簿的基本内容

设置会计账簿包括确定账簿的种类,设计账页的格式、内容和规定账簿登记的方法等。各单位均应按照国家统一会计制度的规定和本单位会计业务的需要设置会计账簿。尽管账簿种类繁多,格式各异,用途不同,但一般均应包括封面、扉页和账页三部分内容。

4. 会计账簿的设置原则

会计账簿的设置要能保证全面、连续、系统地反映和监督各单位的经济活动情况,为经营管理提供系统、分类的核算资料;会计账簿的设置应在满足经济业务实际需要与管理要求的前提下,考虑人力和物力的节约,尽量避免重复设账;会计账簿的格式要按照所记录的经济业务的内容和需要提供的核算指标进行设计,要力求简便实用,避免烦琐重复。

5. 建立会计账簿的准备工作

首先,熟悉单位当前经营规模、经营状况、管理要求、业务量大小,熟悉单位会计岗位设

置及会计人员配备情况,熟悉单位会计核算形式等相关信息。其次,根据单位经营规模、管理要求、会计岗位设置及会计人员配备情况,以及本单位会计核算形式,确定应设置(或应调整)账簿的种类、格式、数量。再次,根据确定设置的账簿种类、格式、数量购买账簿,并将活页账页用账夹装订成册备用。

6. 会计账簿的启用规则

会计账簿的启用包括设置账簿的封面和封底,填写账簿启用及经管人员一览表,填写科目索引,粘贴印花税票。

二、难点问题解析

1. 会计账簿的分类

会计账簿的分类对于初学者来说比较抽象,理解起来相对较难,是本学习情境的难点之一。因此,借助各类实物账簿的样式进行对照学习,能达到很好的理解和掌握的效果。

会计账簿按用途的不同,可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。其中,序时账簿通常称为日记账,是按照经济业务发生或完成时间的先后顺序,逐日逐笔进行连续记录的账簿。序时账簿按其记录内容的不同,又分为普通日记账和特种日记账两种。分类账簿是按照账户对经济业务进行分类登记的账簿。分类账簿按其提供核算资料的详细程度不同,可分为总分类账和明细分类账。备查账簿又称辅助账簿,是对一些在序时账簿和分类账簿中不能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的账簿,对序时账簿和分类账簿起补充作用。

会计账簿按照账页格式的不同,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。其中,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。三栏式账簿是将账页中登记金额的部分分为借方、贷方和余额三个基本栏目的账簿。多栏式账簿是在账簿的借方和贷方的某一方或两方下面按需要分设若干专栏,详细反映借贷方金额的组成情况的账簿。数量金额式账簿是在借方、贷方和余额栏下面分别设数量、单价和金额三小栏,用以反映财产物资的实物数量和价值量。

会计账簿按外形特征的不同,可以分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。其中,订本式账簿是在启用之前就把若干账页顺序编号并装订成册的账簿。活页式账簿是指平时使用零散账页记录经济业务,将已使用的账页装在账夹内,年末将本年所登记的账页装订成册并连续编号的账簿。卡片式账簿是由若干张分散的、具有专门格式的、存放在卡片箱中的硬卡片组成的账簿。

2. 各种会计账簿的建立

会计账簿的建立作为会计操作的基本技能之一,操作性强、规范性强。因此,作为本学习情境的难点,会计账簿的建立要在充分理解日记账、分类账、明细账的含义,熟悉各种账簿格式的基础上进行。

总账是根据一级会计科目(总账科目)开设的账簿,具有分类汇总记录的特点。其用来分类登记企业全部经济业务,提供资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润总括的核算资料。总账一般采用订本式。

明细账提供详细的明细核算资料,是对有关总账的补充,起到详细说明的作用。明细账通常根据总账科目所属的明细科目设置,用来分类登记某一类经济业务,提供有关明细核算

的资料。明细账的格式主要有三栏式、数量金额式和多栏式三种。

日记账是按照经济业务发生时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。各单位应该设置库存现金日记账和银行存款日记账。库存现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿,一般采用三栏式。

备查账是一种辅助性账簿,是对某些在分类账和日记账中未能记载的会计事项进行补充登记的账簿。并不是每个企业都要设置备查账,它应根据会计制度的规定和企业管理需要设置。备查账没有固定格式。

3. 会计账簿的登记原则

会计账簿的登记原则具有极强的规范性与抽象性。会计账簿的登记原则包括以下11条。

(1) 内容准确完整。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) 登记账簿要及时。一般情况下,总账可以三五天登记一次;明细账的登记时间间隔要短于总账,日记账和债权债务明细账一般一天就要登记一次。现金日记账和银行存款日记账应根据收、付款记账凭证,随时按照业务发生顺序逐笔登记,每日终了应结出余额。

(3) 注明记账符号。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。在记账凭证上设有专门的栏目用以注明记账的符号,以免发生重记或漏记。

(4) 书写留空。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1/2。

(5) 正常记账使用蓝黑墨水笔。登记账簿要用蓝黑墨水笔或者碳素墨水笔书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

(6) 特殊记账使用红墨水笔。下列情况可以用红色墨水笔记账,一是按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;二是在不设借贷等栏的多栏式账页中登记减少数;三是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;四是根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(7) 顺序连续登记。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。

(8) 结出余额。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,应当在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

(9) 更正。登记发生错误时,必须按规定方法更正,严禁刮、擦、挖、补或使用化学药物清除字迹。发现差错必须根据差错的具体情况采用划线更正、红字更正、补充登记等方法更正。

(10) 过次承前。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。

(11) 定期打印。实行会计电算化的单位,总账和明细账应当定期打印。发生收款和付款业务的,在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账,并

与库存现金核对无误。



习题精练

一、填空题

- ()是由具有一定格式的账页组成,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。
- 会计账簿按用途的不同,可以分为()、()和()。
- ()是根据一级会计科目开设的账簿,具有分类汇总记录的特点。
- 明细账的格式主要有()、()和()三种。
- 按照规定,各单位均应该设置()日记账和()日记账,逐日逐笔核算和监督库存现金和银行存款的收入、付出和结存情况。

二、判断题

- 登记账簿要用蓝黑墨水钢笔或蓝黑圆珠笔书写,不得使用铅笔书写。()
- 总分类账户与其所属的明细分类账户必须在同一个会计期间内登记。()
- 现金日记账既是序时账,又是订本式账簿。()
- 不论是总账还是明细分类账,均应按一级会计科目开设。()
- 多栏式明细账一般适用于资产类账户。()
- 银行存款日记账不需采用订本式账簿。()
- 费用明细账一般均采用三栏式账簿。()
- 各种日记账、总账及资本、债权债务明细账都可采用三栏式账簿。()

三、单项选择题

- 总分类账适用于()账簿。
A. 数量金额式 B. 多栏式 C. 订本账 D. 活页账
- 卡片账簿一般适用于各类()。
A. 固定资产明细账 B. 费用类明细账
C. 负债类明细账 D. 收入类明细账
- 账簿按其外形可以分为()。
A. 序时账、订本账、活页账 B. 活页账、卡片账、订本账
C. 序时账、分类账、备查账 D. 订本账、活页账、备查账
- 企业的银行存款日记账属于()。
A. 备查账簿 B. 分栏日记账 C. 普通日记账 D. 特种日记账
- “生产成本”明细账宜采用()结构。
A. 三栏式 B. 多栏式 C. 数量金额式 D. 均可选择使用
- 记账凭证上记账栏中的“√”表示的含义是()。
A. 凭证编制正确 B. 已经过审核

- C. 已经登记入账
D. 凭证作废
7. 新会计年度开始,在启用新账时,可以继续使用而不必更换新账的是()。
- A. 固定资产卡片账
B. 明细账
C. 日记账
D. 总账
8. 按照规定,必须逐日逐笔进行登记的账簿是()。
- A. 总账
B. 明细账
C. 日记账
D. 备查账
9. 活页账和卡片账一般适用于()。
- A. 现金日记账
B. 银行存款日记账
C. 总分类账
D. 明细分类账
10. 固定资产明细账一般采用()形式。
- A. 活页账
B. 卡片账
C. 订本账
D. 多栏式账

四、多项选择题

1. 下列属于会计账簿意义的有()。
- A. 提供系统、全面的会计信息
B. 有效发挥会计的监督职能
C. 保护企业财产的安全与完整
D. 为编制会计报表提供依据
2. 下列项目属于会计账簿基本内容的有()。
- A. 封面
B. 扉页
C. 账页
D. 借方和贷方
3. 下列适用于三栏式明细账格式的有()。
- A. 生产成本明细账
B. 制造费用明细账
C. 应收账款明细账
D. 应付账款明细账
4. 账簿按账页格式的不同可以分为()。
- A. 两栏式账簿
B. 多栏式账簿
C. 三栏式账簿
D. 数量金额式账簿
5. 下列账簿中必须采用订本式账簿的是()。
- A. 库存现金日记账
B. 银行存款日记账
C. 明细账
D. 总账
6. 记账时若出现跳行、隔页的情况,应采取的处理方法有()。
- A. 将空行、空页用红色对角线划线注销
B. 注明“此行空白”“此页空白”字样
C. 由记账人员签名或者盖章
D. 无须作任何处理
7. 下列行为中,违反账簿登记规则的有()。
- A. 使用圆珠笔或者铅笔书写
B. 用红墨水笔在不设借贷等栏的多栏式账页中登记减少数
C. 发生跳行、隔页,不作任何处理
D. 登记发生错误时用刮、擦、挖、补或使用化学药物等方法清除字迹
8. 任何会计主体均需设置的账簿有()。
- A. 银行存款与现金日记账
B. 明细账簿
C. 总分类账簿
D. 备查账簿

学习情境三 编制原始凭证



重难点解析

原始凭证是证明经济业务发生或完成的书面证明,也是账务处理的基础和起点。正确地填制和审核原始凭证,是对会计人员业务技能的基本要求。通过本学习情境的学习,学生不仅可以掌握原始凭证的填制方法,还可以判断发生经济业务的性质和内容,提高职业判断能力和业务审核能力。

一、重点问题解析

本学习情境重点内容包括以下几个方面。

1. 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,用来证明经济业务发生或完成情况、明确经济责任,并具有法律效力的书面证明,如销货发票、收据、发料单等。

2. 原始凭证的基本内容

原始凭证的基本内容包括原始凭证的名称、填制原始凭证的日期和凭证的编号、接受原始凭证的单位名称(俗称抬头)、经济业务的基本内容、填制原始凭证的单位名称和填制人姓名、经办人员的签名或盖章。

3. 原始凭证的种类

原始凭证按其取得来源的不同,可以分为外来原始凭证和自制原始凭证;按其填制手续的不同,可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证三种;按格式的不同,可以分为通用原始凭证和专用原始凭证。

4. 原始凭证的填制要求

原始凭证的填制要求包括记录真实,内容完整,书写清楚、工整、规范,编号连续,不得涂改、刮擦、挖补,填制及时等。

5. 原始凭证的审核

原始凭证的审核内容主要包括对原始凭证的真实性、合理性、合法性、完整性、正确性、及时性的审核。

二、难点问题解析

1. 原始凭证的填制

一切会计记录都必须有真凭实据,使会计资料具有客观性,这是会计核算必须遵循的原

则,也是会计核算区别于其他经济活动的一个重要特点。所以,填制与审核原始凭证就成为会计核算工作的起点。任何经济业务的发生都必须由经办业务的有关人员填制或取得原始凭证,记录经济业务的日期、内容、数量和金额,并由有关人员在原始凭证上签名盖章,对原始凭证的真实性和正确性负完全责任。只有经过审核无误的原始凭证才能据以填制记账凭证。

原始凭证填制的操作规程需要注意以下几点。

(1) 记录真实。原始凭证填写的内容必须与实际发生的经济业务保持一致,不得弄虚作假。每张凭证填列的日期、业务内容必须真实、正确,数量、单价、金额等数据计算要准确无误,严格遵守客观性原则,不得匡算或估计。

(2) 内容完整。原始凭证的构成要素应该逐项填写齐全,不得遗漏和省略;所有联次一次填制完成,保证各联内容和金额一致;名称要写齐全,不能简化;品名和用途要填写明确;有关部门和人员的签名和盖章必须齐全。

(3) 书写清楚、工整、规范。原始凭证中的文字、数字的书写要清晰、工整、规范,做到字迹端正、易于辨认。

(4) 编号连续。同类原始凭证必须连续编号,以便查考;预先印定编号的原始凭证,要按顺序连接使用,不得跳号;写坏作废时,应加盖“作废”戳记,连同存根一起保管,不得撕毁。

(5) 不得涂改、刮擦、挖补。如果填写过程中出现文字或数字错误,不得任意涂改、刮擦或挖补,应按规定的方法予以更正。

(6) 编制及时。经济业务一经发生,要及时填制原始凭证,并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核,做到不拖延、不积压、不事后补填。

2. 原始凭证的审核

原始凭证审核的操作规程需要注意以下几点。

(1) 真实性。真实性的审核包括审核原始凭证的日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等。

(2) 合法性与合理性。合法性、合理性的审核包括审核原始凭证所记录的经济业务是否符合国家的法律、法规;有无伪造、变造会计凭证的情况;是否符合企业生产活动的需要等。

(3) 完整性。完整性的审核包括审核原始凭证各项基本内容是否齐全、有无漏项、手续是否齐备、有关人员的签章是否齐全等。

(4) 正确性。正确性的审核包括审核原始凭证中金额的计算是否正确、金额的大小写是否正确、书写是否规范等。

(5) 及时性。及时性的审核包括审核经济业务发生或完成时是否及时填制了有关原始凭证,是否及时进行了凭证的传递。

对不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对弄虚作假、严重违法的原始凭证,在不予受理的同时应予以扣留,并及时向单位领导人报告,请求查明原因,追究当事人的责任;对记载不准确、不完整的原始凭证应当退回,并要求其更正、补充,更正处应加盖开出单位的公章。



习题精练

一、填空题

1. 会计凭证按照填制程序和用途不同,分为()和()两种。
2. 原始凭证按格式的不同,可以分为()和()两种。
3. 阿拉伯数字书写的高度标准是,以数字的高度占横格高度的()为宜。
4. 用阿拉伯数字小写金额表示为 380 060.05 元,用人民币大写金额表示为()。
5. 按照支付票款方式的不同,《中华人民共和国票据法》将支票分为()、()和()三类。

二、判断题

1. 原始凭证都是以实际发生或完成的经济业务为依据填制的。 ()
2. 原始凭证在特定情况下,经单位领导或有关部门批准可以涂改、挖补。 ()
3. 一式几联的原始凭证,只能以其中的一联作为报销凭证。 ()
4. 发料凭证汇总表是一种汇总原始凭证。 ()
5. 为保证填制的正确性,企业自制的原始凭证都应当由会计人员填写。 ()
6. 填制和审核会计凭证不是会计核算的一种专门方法。 ()
7. 一切外来原始凭证都是一次凭证。 ()
8. 限额领料单是自制原始凭证,同时也是一次凭证。 ()
9. 累计凭证是指在一定时期内连续记载若干项同类经济业务,其填制手续是随着经济业务的发生而分次完成的凭证,如自制原始凭证中的“限额领料单”。 ()
10. 汇总原始凭证是指在会计核算工作中,为简化记账凭证编制工作,根据一定时期内若干项反映同类经济业务的原始凭证汇总编制的原始凭证。 ()
11. 会计人员对收到的原始凭证必须按规定进行认真的审核,审核正确后方可据以登记账簿。 ()
12. 自制原始凭证必须有经办单位或部门负责人或其指定人员签名或盖章,对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。 ()

三、单项选择题

1. 原始凭证的基本内容不包括()。
A. 日期 B. 内容摘要 C. 实物数量 D. 会计科目
2. 原始凭证由()取得或填制。
A. 出纳人员 B. 业务经办人员
C. 会计人员 D. 会计主管人员
3. 下列凭证中不能作为原始凭证的是()。
A. 购销合同 B. 收料单 C. 发票 D. 发货单
4. 下列凭证中()是自制原始凭证。

- A. 购货发票
B. 收料单
C. 银行收款通知单
D. 银行存款对账单
5. 下列属于外来原始凭证的是()。
- A. 入库单
B. 产品出库单
C. 银行收账通知单
D. 工资汇总表
6. 下列单据中,不可作为会计核算原始凭证的有()。
- A. 购销发票
B. 出差发票
C. 购销协议
D. 现金支票
7. 限额领料单属于()。
- A. 一次凭证
B. 原始凭证汇总表
C. 累计凭证
D. 外来凭证
8. 对外来原始凭证审核的内容不包括()。
- A. 经济业务的内容是否真实
B. 填制单位的公章和填制人员的签章是否齐全
C. 是否有本单位的公章和经办人员签章
D. 填制凭证的日期是否真实
9. 下列事项中,不符合有关原始凭证填制要求的是()。
- A. 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
B. 年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写
C. 小写金额为¥150 000元,大写金额应写为“壹拾伍万元整”
D. 原始凭证金额有错误的,应采用划线更正法进行更正
10. 原始凭证金额有错误的,应当()。
- A. 由出具单位重开或者更正
B. 由出具单位重开,不得在原始凭证上更正
C. 由出具单位更正,更正处加盖出具单位印章
D. 由出具单位更正,更正处加盖出具单位印章或签字

四、多项选择题

1. 以下属于按原始凭证填制手续不同划分的是()。
- A. 累计原始凭证
B. 一次原始凭证
C. 自制原始凭证
D. 汇总原始凭证
2. 外来原始凭证应该是()。
- A. 从企业外部取得的凭证
B. 一次凭证
C. 由企业会计人员填制的凭证
D. 盖有填制单位公章的凭证
3. 以下原始凭证中,属于一次原始凭证的有()。
- A. 购货发票
B. 领料单
C. 限额领料单
D. 发料凭证汇总表
4. 常见的自制原始凭证有()。
- A. 领料单
B. 购货发票
C. 入库单
D. 限额领料单
5. 下列原始凭证中属于汇总原始凭证的是()。
- A. 限额领料单
B. 差旅费报销单

- C. 工资汇总表
D. 发出材料汇总表
6. 从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当(),才能代作原始凭证。
- A. 取得原开出单位盖有公章的证明
B. 注明原凭证的号码、金额和内容
C. 由经办单位会计机构负责人和单位负责人批准
D. 由当事人写出详细情况,单位负责人批准
7. 现金支票的使用有一定限制,一般填写()等内容。
- A. 备用金 B. 差旅费 C. 货款 D. 代理费
8. 填制原始凭证时应做到()。
- A. 项目完整 B. 记录真实
C. 填写认真 D. 内容完整
9. 现金支票“收款人”栏可以填写()。
- A. 个人姓名 B. 本单位名称
C. 对方单位名称 D. 出票人姓名
10. 原始凭证的审核包括()。
- A. 真实性的审核 B. 合法性的审核
C. 完整性的审核 D. 合理性的审核