2022年初级会计职称《经济法基础》教材精讲班

考点一　会计核算 ★★★

4.账簿记录发生错误的更正方法

（1）登记账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，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。

（2）由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

5.结账：

（1）结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

（2）结账时，应当结出每个账户的期末余额。

（3）年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

库存现金

年	凭证		摘要	日期	借方											贷方											借或贷	余额										
月	日	种类	号数		百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分		百	十	万	千	百	十	元	角	分
				承前页			2	1	7	4	4	1	0	0			2	1	7	1	1	0	0	0	借					1	1	3	0	0	0
11	20	记汇	32	11—20日发生额				1	9	2	0	0	0	0				2	0	1	0	0	0	0	借						2	3	0	0	0
	30	记汇	33	21—30日发生额					1	0	1	0	0	0											借					1	2	4	0	0	0
12	10	记汇	34	1—10日发生额					1	0	8	0	0	0						9	0	0	0	0	借					1	4	2	0	0	0
	20	记汇	35	11—20日发生额				1	7	2	8	0	0	0				1	8	0	9	0	0	0	借						6	1	0	0	0
	31	记汇	36	21—31日发生额						9	0	9	0	0											借					1	5	1	9	0	0
				本年合计			2	5	6	9	2	0	0	0			2	5	6	2	0	0	0	0	借					1	5	1	9	0	0
				结转下年																																	

七、财务会计报告

1.概念

财务会计报告是单位对外提供的、反映单位某一特定日期财务状况、某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

2.构成

（1）财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

（2）企业财务会计报告按编制时间分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。

（3）年度、半年度财务会计报告应当包括：会计报表、会计报表附注、财务情况说明书。会计报表应当包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表。

【注意1】季度、月度财务会计报告可以只报送“资产负债表和利润表”。

【注意 2】财务会计报告的组成中不包括凭证、账簿、计划、审计报告。

3.财务会计报告的对外提供

（1）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

（2）对外报送的财务会计报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。

（3）财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

（4）国有企业、国有控股的或者占主导地位的企业，应当至少每年一次向本企业的职工代表大会公布财务会计报告。

八、账务核对和财产清查

1.账务核对

类型	核对内容
账账核对	账簿记录与账簿记录
账证核对	账簿记录与会计凭证
账实核对	账簿记录与实物资产的实有数额

2.财产清查

财产清查制度是通过定期或不定期、全面或部分地对各项财产物资进行实地盘点和对库存现金、银行存款、债权债务进行清查核实的一种制度。

小结：

- 核算
  - 基本要求（6种）
  - 内容(7项)
  - 年度、本位币
  - 凭证（原始、记账）
  - 账簿（分类、要求、登记、错账更正、结账、对账）
  - 报表（组成、签章）
- 凭证
  - 原始凭证（内容、审核、更正）
  - 记账凭证（内容、编号、分割单）
  - 保管