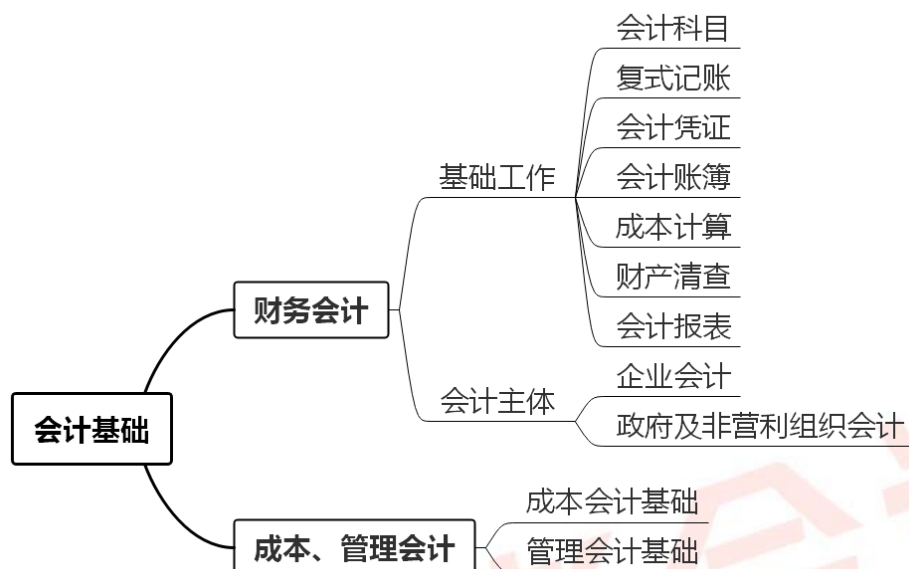




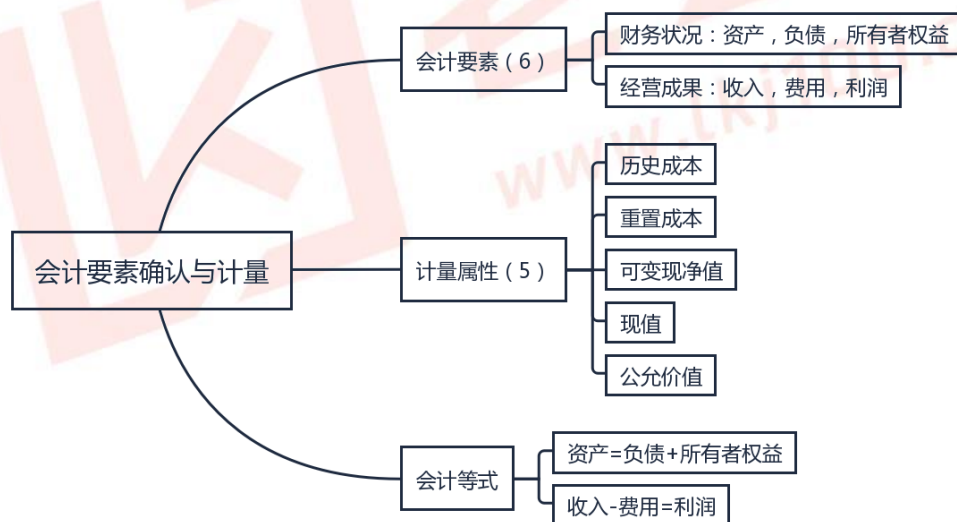
初级会计实务考点强化班

第二章 会计基础

本章主要内容



【考点1】会计要素、计量属性和会计等式



一、资产特征与确认条件（多选）

1. 特征	2. 资产的确认条件
(1) 资产应为企业拥有或者控制的资源。 (2) 资产预期会给企业带来经济利益。例如：已经淘汰的生产线，预期不会给企业带来经济利益，不能再作为资产，应予以转销。 (3) 资产是由企业过去的交易或者事项形成的。例如：企业通过购买、自行制造等方式形成的某项设备或因销售产品	(1) 与该资源有关的经济利益很可能流入企业。 (2) 该资源的成本或者价值能够可靠地计量。



老会计-用心传递温度

而形成的一项应收账款是资产。预计在**未来**某个时点将要购买的设备，**预期**的交易或事项，不能确认为资产。

3. 资产分类

流动资产包括货币资金、交易性金融资产、衍生金融资产、应收票据、应收账款、应收款项融资、预付款项、其他应收款、存货、合同资产、持有待售资产、一年内到期的非流动资产、其他流动资产。

非流动资产包括债权投资、其他债权投资、长期应收款、长期股权投资、其他权益工具投资、其他非流动金融资产、投资性房地产、固定资产、在建工程、生产性生物资产、油气资产、使用权资产、无形资产、开发支出、商誉、长期待摊费用、递延所得税资产、其他非流动资产。

二、负债特征与确认条件（多选）

1. 特征

- （1）负债是企业承担的现时义务。
- （2）负债预期会导致经济利益流出企业。
- （3）负债是由企业过去的交易或者事项形成的。

2. 负债的确认条件

- （1）与该义务有关的经济利益很可能流出企业。
- （2）未来流出的经济利益的金额能够可靠地计量。

3. 负债的分类（多选）

流动负债包括短期借款、交易性金融负债、衍生金融负债、应付票据、应付账款、预收款项、合同负债、应付职工薪酬、应交税费、其他应付款、持有待售负债、一年内到期的非流动负债、其他流动负债。

非流动负债包括长期借款、应付债券、租赁负债、长期应付款、预计负债、递延收益、递延所得税负债、其他非流动负债。

三、会计计量属性（5个）

计量属性	理解要点
历史成本	（1）资产按照其购置时支付的现金或现金等价物的金额，或者按照购置资产时所付出对价的公允价值计量 （2）负债按照其因承担现时义务而实际收到的款项或者资产的金额，或者承担现时义务的合同金额，或者按照日常活动中为偿还负债预期需要支付的现金或者现金等价物的金额计量
重置成本	（1）资产按照现在购买相同或者相似资产所需支付的现金或者现金等价物的金额计量 （2）负债按照现在偿付该项债务所需支付的现金或者现金等价物的金额计量
可变现净值	是指生产经营过程中，以 预计 售价减去进一步加工成本和销售所必需的预计税金、费用后的净值
现值	（1）资产按照预计从其持续使用和最终处置中所产生的未来净现金流量的折现金额计量 （2）负债按照预计期限内需要偿还的未来净现金流出量的折现金额计量



老会计-用心传递温度

公允价值	是指市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售一项资产所能收到或者转移一项负债所需支付的价格
------	---

四、会计等式

资产=负债+所有者权益

1. 当涉及会计等式的一边时，有关项目的金额发生相反方向的等额变动，金额保持不变。
2. 当涉及会计等式的两边时，有关项目的金额发生相同方向的等额变动，金额同增或者同减。

【考点 2】借贷记账法和试算平衡

一、借贷记账法账户结构方向

账户		增加	减少	余额（如有）
资产类、成本类		借	贷	借
负债类、所有者权益类		贷	借	贷
损益类	收入类	贷	借	—
	费用类	借	贷	—

二、不影响借贷双方平衡关系的错误通常有

1. 漏记某项经济业务，使本期借贷双方的发生额等额减少，借贷仍然平衡。
2. 重记某项经济业务，使本期借贷双方的发生额等额虚增，借贷仍然平衡。
3. 某项经济业务记录的应借、应贷科目正确，但借贷双方金额同时多记或少记，且金额一致，借贷仍然平衡。
4. 某项经济业务记错有关账户，借贷仍然平衡。
5. 某项经济业务在账户记录中，颠倒了记账方向，借贷仍然平衡。
6. 某借方或贷方发生额中，偶然发生多记和少记并相互抵销，借贷仍然平衡。

【考点 3】会计凭证、会计账簿和账务处理程序

一、会计凭证

1. 原始凭证的种类

分类依据	具体分类	举例
取得来源	自制原始凭证 （单位自制）	工资费用分配表、领料单、发料凭证汇总表、产品入库单、借款单等
	外来原始凭证 （外部流入）	购买存货取得的增值税专用发票、职工出差报销的飞机票、火车票和餐饮费发票等

分类依据	具体分类	举例
格式	通用原始凭证 （统一印制）	某省（市）印制的在该省（市）通用的发票、收据，由国家税务总局统一印制的全国通用的增值税专用发票等
	专用原始凭证 （仅供本单位使用）	领料单、入库单、差旅费报销单、折旧计算表、工资费用分配表等
分类依据	一次原始凭证 （一次填制）	收据、收料单、发货票、银行结算凭证等



老会计-用心传递温度

填制的手续和内容	累计原始凭证 (多次记录)	限额领料单等
	汇总原始凭证 (同类业务)	发料凭证汇总表等

2. 记账凭证

记账凭证，又称记账凭单，是指会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录后填制的会计凭证，作为登记账簿的**直接依据**。

二、原始凭证填制的基本要求

1. 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。原始凭证有其他错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。
2. 审核的内容主要包括
 - (1) 审核原始凭证的真实性
 - (2) 审核原始凭证的合法性、合理性
 - (3) 审核原始凭证的完整性
 - (4) 审核原始凭证的正确性

三、会计凭证的保管要求(多选)

1. 会计机构在依据会计凭证记账以后，应定期（每天、每旬或每月）对各种会计凭证进行分类整理，将各种记账凭证按照编号顺序，连同所附的原始凭证一起加具封面和封底，装订成册，并在装订线上加贴封签，防止抽换凭证。
2. 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当注明“附件另订”及原始凭证的名称和编号，以便查阅。
3. 同时满足以下条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计凭证等电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案，无须打印电子会计资料纸质件进行归档保存
4. 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计机构临时保管一年，期满后再移交本单位档案机构统一保管；因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意，且最长不超过三年；单位未设立档案机构的，应在会计机构等机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案
5. 单位保存的会计档案一般不得对外借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续；其他单位如有特殊原因，确实需要使用单位会计档案时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的会计档案复制件，应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或者盖章
6. 单位应当严格遵守会计档案的保管期限要求，保管期满前不得任意销毁。会计档案达到保管期限的，单位应当组织对到期会计档案进行鉴定。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁；保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止

二、会计账簿

(一) 会计账簿的种类

1. 按**用途**分类，可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。
2. 按**账页格式**分类，主要分为三栏式账簿、多栏式账簿、数量金额式账簿。



老会计-用心传递温度

3. 按**外形特征**分类, 可以分为订本式账簿、活页式账簿、卡片式账簿。

(二) 对账

1. **账证核对**, 是指将账簿记录与会计凭证核对, 核对账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额等是否一致, 记账方向是否相符, 做到账证相符。

2. **账账核对**, 核对的内容主要包括:

总分类账簿之间的核对。

总分类账簿与所辖明细分类账簿之间的核对。

总分类账簿与序时账簿之间的核对。

明细分类账簿之间的核对。

3. **账实核对**, 核对的内容主要包括:

库存现金日记账账面余额与现金实际库存数逐日核对是否相符。

银行存款日记账账面余额与银行对账单余额定期核对是否相符。

各项财产物资明细账账面余额与财产物资实有数额定期核对是否相符。

有关债权债务明细账账面余额与对方单位债权债务账面记录核对是否相符。

(三) 错账的更正

错账更正的方法一般有划线更正法、红字更正法和补充登记法三种。

1. 划线更正法

(1) 在**结账前**发现账簿记录有文字或数字错误, 而记账凭证没有错误, 应当采用划线更正法。

(2) 记账凭证中的文字或数字发生错误, 在**尚未过账前**, 也可用划线更正法更正。

2. 红字更正法

(1) **记账后**发现记账凭证中应借、应贷会计科目有错误所引起的记账错误, 应当采用红字更正法。

(2) 记账后发现记账凭证和账簿记录中应借、应贷会计科目无误, 只是所记金额**大于**应记金额所引起的记账错误, 应当采用红字更正法。

3. 补充登记法

记账后发现记账凭证和账簿记录中应借、应贷会计科目无误, 只是所记金额**小于**应记金额时, 应当采用补充登记法。

【考点 4】会计账务处理程序种类

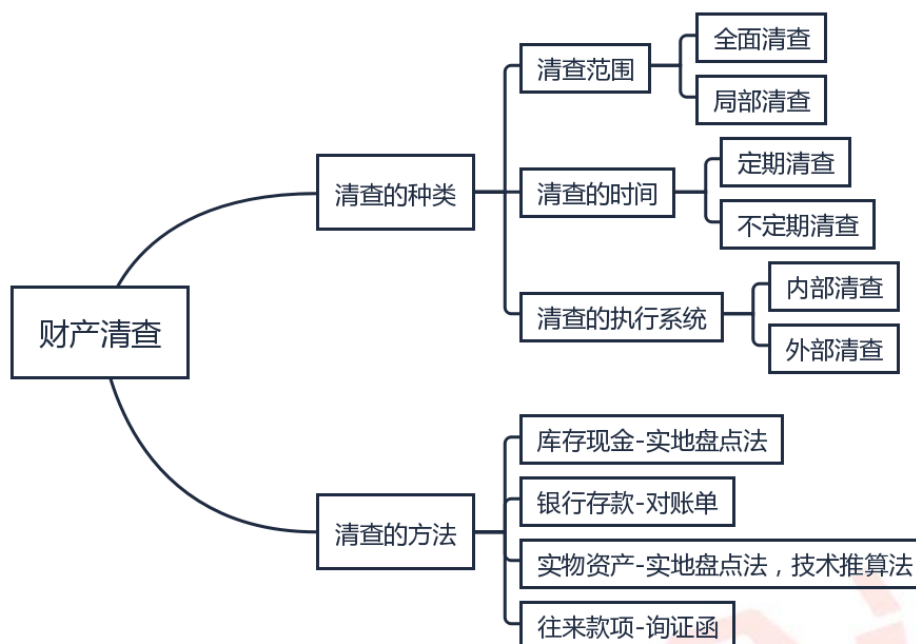
企业常用的账务处理程序, 主要有记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序, 它们之间的主要区别是登记**总分类账**的依据和方法不同。

1. 记账凭证账务处理程序, 是指对发生的经济业务, 先根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证, 再根据记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。

2. 汇总记账凭证账务处理程序, 是指先根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证, 定期根据记账凭证分类编制**汇总收款凭证**、**汇总付款凭证**和**汇总转账凭证**, 再根据汇总记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。

3. 科目汇总表账务处理程序, 又称记账凭证汇总表账务处理程序, 是指根据记账凭证定期编制**科目汇总表**, 再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。

【考点 5】财产清查



【考点 6】成本和管理会计基础

一、政府会计的特点（多选）

双功能	预算会计功能	财务会计功能
双基础	收付实现制	权责发生制
双要素	预算会计要素	财务会计要素
双报告	政府决算报告	政府财务报告

政府会计要素及计量（多）

政府预算会计要素	预算收入、预算支出、预算结余
政府财务会计要素	资产、负债、净资产、收入和费用

【提示 1】资产计量属性：历史成本、重置成本、现值、公允价值、名义金额

【提示 2】负债计量属性：历史成本、现值、公允价值

三、政府会计核算模式（判）

政府会计由预算会计和财务会计构成。

政府会计核算模式实现了预算会计与财务会计适度分离并相互衔接，全面、清晰地反映政府财务信息和预算执行信息。这种核算模式，能够使公共资金管理中预算管理、财务管理和绩效管理相互联结、融合，全面提高管理水平和资金使用效率，对于规范政府会计行为，夯实政府会计主体预算和财务管理基础，强化政府绩效管理具有重要的影响。