

适用范围: 24 级 会计事务 专业 印刷份数: 25 份

题号	一	二	三	四	五	总分
得分						

1-5 ✓ × × × ×

6-10 $\times \sqrt{\times \times \times}$

1-5 CBDCC

6-10 BACBD

1. 原始凭证：业务发生或完成时取得填制的，记录业务情况的凭据，是会计核算依据。

2. 记账凭证：会计人员依审核无误原始凭证，确定会计分录后填制，是登账直接依据。

3. 序时账簿：按业务发生时间先后逐笔登记的账簿，如现金、银行存款日记账。

4. 财产清查：对货币、实物、往来款项盘点核对，查账实是否相符。

5. 会计凭证传递：凭证从取得填制到归档，在单位内部的传送程序。

四、简答题

1. 真实性、合法性、完整性、正确性审核。

2. 步骤: 制记账凭证, 登日记账、明细账, 根据记账凭证登总账, 账账核对, 编报表。

优缺点：优点是简单明了、便于查账；缺点是登总账工作量大。

3. 划线更正法 红字更正法 补充登记法

4. 相同点：登记方法均为逐笔序时、每日结余额；依据都有记账凭证。

不同点：库存现金日记账依据现金收付款凭证；银行存款日记账还依据银行收付款凭证及部分现金付款凭证（如存现）。

5. 会计凭证装订

步骤：整理凭证，加封面封底，装订，封签处盖章。