

第三节

会计凭证和会计账簿

03



第三节 会计凭证和会计账簿

- 01 会计凭证的概述★
- 02 会计凭证的保管★
- 03 会计账簿的概述★
- 04 会计账簿的登记与生成★
- 05 错账的更正方法★★
- 06 会计账簿的保管★



考点1.会计凭证的概述★

考点1.会计凭证的概述★

报销!

买了一批原材料，取得增值税专用发票上注明的价款为1000元，用银行存款支付!



| 北京增值税专用发票 | | No 58977365 | | 1100196520 | | | |
|------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|----------|-----|---------|
| 发票号码: 1100196520 | | 开票日期: 2020年01月30日 | | 58977365 | | | |
| 92805152362 | | 北京金健米业有限公司 | | | | | |
| 名称: 北京市华翼商贸有限公司 | 纳税人识别号: 91110105062285790Q | 地址、电话: 朝阳区高碑店路40号010-96898888 | 开户行及账号: 工行北京浦东支行0202011509102435425 | > * 06 04 / 52 / + 90 * + 80 99 > 3795 + * 67 < 039 > 7 / 1062 < > < * * 13 + 7- 71 * < * + 32 < 4 < / - 21 < + 82018 < 30031 - + 55+ 7 > + + > * 69 > 90 / 04 / 52 / + 90 * + 80 99 > 3795 > | | | |
| 货物或应税劳务、服务名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 税率 | 税额 |
| *植物油*花生油 | | 件 | 21 | 123.90950 | 2601.77 | 13% | 338.23 |
| 合计 | | | | | ¥2601.77 | | ¥338.23 |
| 价税合计(大写) | | 贰仟玖佰肆拾圆整 | | (小写) ¥2940.00 | | | |
| 名称: 北京金健米业有限公司 | 纳税人识别号: 911101041426653C3 | 地址、电话: 北京市朝阳区大望路170号010-33214561 | 开户行及账号: 北京大望路支行1169001000054880 | 北京金健米业有限公司 发票专用章 | | | |
| 收款人: 王翔 | 复核: 王静梅 | 开票人: 王翔 | 销售商: (章) | | | | |



考点1.会计凭证的概述★

(一) 概念

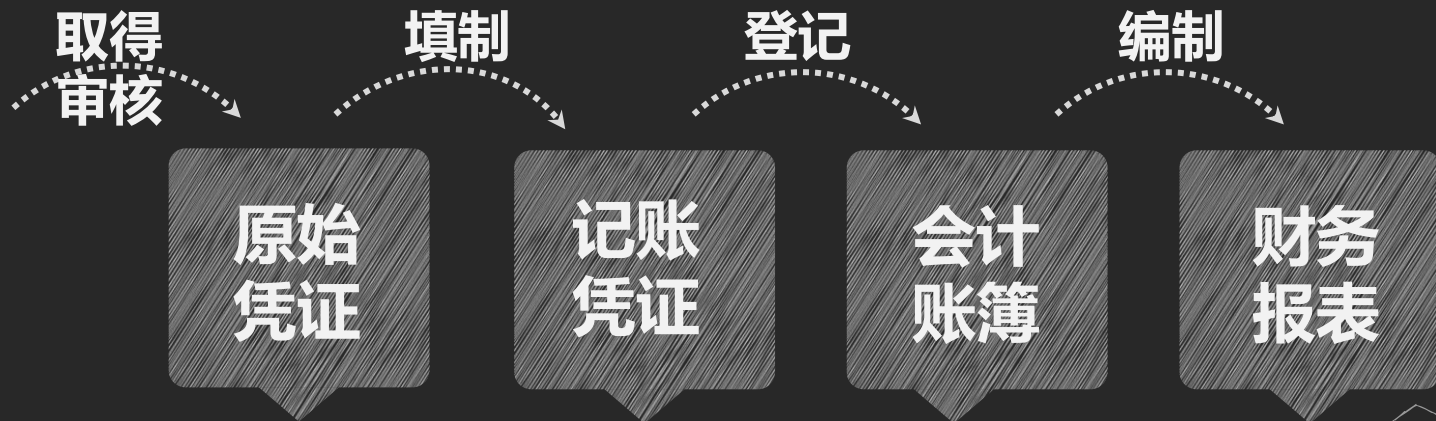
会计凭证，是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明，是登记账簿的**依据**。包括**纸质**会计凭证和**电子**会计凭证两种形式。



考点1.会计凭证的概述★

(二) 分类

按照填制程序和用途可分为原始凭证和记账凭证。



考点1.会计凭证的概述★

1.原始凭证

(1) 概念

又称单据，是指在经济业务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的**原始凭证**。

原始凭证的**作用**主要是记载经济业务的发生过程和具体内容。

常用的原始凭证有：专用收款收据、增值税专用发票（或普通）发票、差旅费报销单、产品入库单、领料单等。



考点1.会计凭证的概述★

(2) 分类

| | | |
|----------------------------|----------------|---|
| ① 按 取 得 来 源 | 自制 原始凭证 | 本单位有关部门和人员 填制 |
| | | 例：领料单、产品入库单、借款单、折旧费用计算表、工资费用分配表 |
| | 外来 原始凭证 | 从其他单位或个人直接 取得 |
| | | 例：购买原材料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 |



考点1.会计凭证的概述★

| | | |
|------|-------------|--|
| ②按格式 | 通用凭证 | 有关部门 统一印制 、具有 统一格式 和使用方法 |
| | | 例：银行转账结算凭证、增值税专用发票 |
| | 专用凭证 | 单位 自行印制 、 内部使用 |
| | | 例：领料单、差旅费报销单、折旧计算表、工资费用分配表等 |



考点1.会计凭证的概述★

| | | |
|------------|------|------------------------|
| ③按填制的手续和内容 | 一次凭证 | 一次填制、一笔业务且仅一次有效 |
| | | 例：收据、收料单、发货票、银行结算凭证 |
| | 累计凭证 | 多次记录、同类业务且多次有效 |
| | | 例：限额领料单 |
| | 汇总凭证 | 根据经济业务内容相同的若干张原始凭证综合填制 |
| | | 例：发票凭证汇总表 |



考点1.会计凭证的概述★

累计凭证

限额领料单

领料部门：生产车间

发料仓库：2号

用途：B产品生产

20××年2月

编号：008

| 材料类别 | 材料编号 | 材料名称及规格 | 计量单位 | 领料限额 | 实际领用 | 单价 | 金额 | 备注 |
|------|------|---------|------|------|------|------|------|-----|
| 型钢 | 0348 | 圆钢φ10mm | 公斤 | 500 | 480 | 4.40 | 2112 | |
| 日期 | 请领 | | 实发 | | | 限额结余 | 退库 | |
| | 数量 | 签章 | 数量 | 发料人 | 领料人 | | 数量 | 退库单 |
| 2.3 | 200 | | 200 | 姜同 | 王立 | 300 | | |
| 2.12 | 100 | | 100 | 姜同 | 王立 | 200 | | |
| 2.20 | 180 | | 180 | 姜同 | 王立 | 20 | | |
| 合计 | 480 | | 480 | | | 20 | | |

供应部门负责人

李微

生产计划部门负责人

佟伟

仓库负责人签章

刘俊



考点1.会计凭证的概述★

汇总凭证

发出材料汇总表

20××年2月28日

| 会计科目 (用途) | 领料部门 | 原材料 | 燃料 | 合计 |
|--------------|---------|-------|----|-------|
| 生产成本 | A产品生产车间 | 6 600 | | 6 600 |
| | B产品生产车间 | 2 112 | | 2 112 |
| | 小 计 | 8 712 | | 8 712 |
| 制造费用 | 车间一般耗用 | 220 | | 220 |
| 管理费用 | 管理部门耗用 | 110 | | 110 |
| 合 计 | | 9 042 | | 9 042 |

会计主管

李鸣

复核

张满

制表

曲信



考点1.会计凭证的概述★

【例题2-11 单选题】下列各项中，属于企业外来原始凭证的是（ ）。（2021年）

- A. 生产产品完工验收入库填制的产品入库单
- B. 发出产品填制的产品出库单
- C. 职工出差报销的火车票
- D. 生产产品领用材料填制的领料单



考点1.会计凭证的概述★

【答案】C

【解析】外来原始凭证，是指在经济业务发生或完成时，从其他单位或个人直接取得的原始凭证，如购买原材料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，选项 C 正确。



考点1.会计凭证的概述★

【例题2-12 判断题】企业生产车间在一定时期内领用原材料多次使用同一张“限额领料单”，该领料单属于累计原始凭证。（ ）（2019年）

【答案】√



考点1.会计凭证的概述★

(3) 基本内容

原始凭证应当具备以下基本内容（也称为原始凭证要素）：

- ①凭证的名称；
- ②填制凭证的日期；
- ③填制凭证单位名称和填制人姓名；
- ④经办人员的签名或者盖章；
- ⑤接受凭证单位名称；
- ⑥经济业务内容；
- ⑦数量、单价和金额。

【提示】实际原始凭证会因经济业务和经营管理不同而有差别。



考点1.会计凭证的概述★

①凭证名称

②填制日期

⑤接受凭证单位名称

③填制凭证单位名称和填制人姓名

教学专用 3-1

1100171130

北京增值税专用发票

No 09593090 1100171130 09593090

开票日期: 20XX年12月02日

购买方名称: 浙江问云服装经贸有限公司
纳税人识别号: 91330102755666003E
地址、电话: 浙江省杭州市西湖区德胜路85号3918359
开户行及账号: 中国建设银行德胜路支行515988918359

| 货物或应税劳务、服务名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 税率 | 税额 |
|----------------|------|----|-----|----------|------------|-----|-----------|
| *服装*“四季风”休闲服 黑 | | 套 | 200 | 256.4103 | 51282.05 | 13% | 6666.67 |
| *服装*“四季风”休闲服 红 | | 套 | 200 | 256.4103 | 51282.05 | 13% | 6666.67 |
| *服装*“四季风”休闲服 紫 | | 套 | 100 | 256.4103 | 25641.03 | 13% | 3333.33 |
| 合计 | | | | | ¥128205.13 | | ¥16666.67 |

价税合计(大写) 壹拾肆万肆仟捌佰柒拾壹元捌角整 (小写) ¥1444871.80

销售方名称: 北京秀水服装有限公司
纳税人识别号: 91110101859875687H
地址、电话: 朝阳区秀水街8号85621880
开户行及账号: 工商银行朝阳区支行1603008809200156875

收款人: 复核: 开票人: 葛红军 销售方: (章)

我的业务“教学专用样表”

第三联: 发票联 购买方记账凭证

⑥经济业务内容

⑦数量、单价和金额

④经办人员的签名或者盖章



考点1.会计凭证的概述★

(4) 原始凭证的编制与生成

①原始凭证填制的基本要求

| 基本要求 | 具体内容 |
|------|--|
| 记录真实 | 经济业务的内容、数字等必须 真实可靠、符合实际情况 |
| 内容完整 | 填列的项目必须逐项填列齐全， 不得遗漏和省略 。原始凭证中的年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要齐全，不能简化；签章必须齐全；品名或用途要填写明确，不能含糊不清 |



考点1.会计凭证的概述★

| 基本要求 | 具体内容 |
|------|---|
| 手续完备 | <p>单位自制的原始凭证必须有经办单位相关负责人签名盖章；</p> <p>对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章或财务专用章；</p> <p>从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章或财务专用章；</p> <p>对外开出或从外取得的电子形式的原始凭证必须附有符合《电子签名法》的电子签名；</p> <p>从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章</p> |



考点1.会计凭证的概述★

| 基本要求 | 具体内容 |
|---------|---|
| 书写清楚、规范 | <p>文字：简明，字迹清楚，不得使用未经国务院公布的简化汉字。</p> <p>【小写金额】</p> <ul style="list-style-type: none">·小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔。·在金额前要填写人民币符号“¥”，且与阿拉伯数字之间不得留有空白。·金额数字一律填写到角、分，无角无分的，写“00”或符号“-”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“-”。 |



考点1.会计凭证的概述★

| 基本要求 | 具体内容 |
|---------|---|
| 书写清楚、规范 | <p>【大写金额】</p> <ul style="list-style-type: none">·大写金额一律用正楷或行书字书写。·大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字且和大写金额之间不得留有空白。·到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字；有分的，不需要写。 <p>示例：人民币贰仟零壹拾玖元伍角整</p> |



考点1.会计凭证的概述★

| 基本要求 | 具体内容 |
|------------|--|
| 编号连续 | 各种凭证要连续编号，以便检查。如果凭证已预先印定编号，如发票、支票等重要凭证，在因错作废时，应加盖“作废”戳记，妥善保管，不得撕毁 |
| 不得涂改、刮擦、挖补 | 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 |
| 填制及时 | 及时填写、及时送交会计机构、及时审核 |



考点1.会计凭证的概述★

②自制原始凭证填制的基本要求

| 凭证类型 | 一次凭证 | 累计凭证 | 汇总凭证 |
|------|--------|----------------------|------------------|
| 填制要求 | 一次填制完成 | 一定时期内重复反映同类经济业务的完成情况 | 将同类经济业务的原始凭证进行汇总 |



考点1.会计凭证的概述★

③原始凭证的审核

真实性

凭证日期、业务内容、数据真实

合法性

符合法律规定

合理性

符合需要、计划和预算

完整性

凭证名称、金额、日期、签章等要完整

正确性

单位名称是否正确、金额填写和计算是否正确、更正是否正确



考点1.会计凭证的概述★

【例题2-13 单选题】下列各项中，对于金额有错误的原始凭证的处理方法正确的是（ ）。（2018年）

- A. 由出具单位在凭证上更正并加盖出具单位公章
- B. 由出具单位在凭证上更正并由经办人员签名
- C. 由出具单位在凭证上更正并由单位负责人签名
- D. 由出具单位重新开具凭证



考点1.会计凭证的概述★

【答案】D

【解析】原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重新开具，不得在原始凭证上更正，因此选项D正确。



考点1.会计凭证的概述★

2.记账凭证

(1) 概念

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**。



考点1.会计凭证的概述★

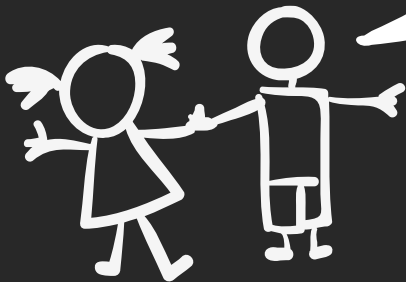
(2) 分类



考点1.会计凭证的概述★

① **收款凭证**是指用于记录库存现金和银行存款收款业务的记账凭证。

【提示】收款凭证根据有关库存现金和银行存款收入业务的原始凭证填制，是**出纳人员**收讫款项的依据（在原始凭证上加盖“收讫”的章）



考点1.会计凭证的概述★

收 款 凭 证

借方科目 _____ 年 月 日 字第 _____ 号

借方科目

| 摘 要 | 贷方总帐科目 | 明细科目 | 记帐符号 | 金 额 | | | | | | | 附单据 | | | |
|-----|--------|------|------|-----|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|
| | | | | 十 | 百 | 千 | 万 | 十 | 百 | 千 | | 元 | 角 | 分 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 计 | | | | | | | | | | | | | | |

财务主管 记帐 出纳 审核 制单

式一142 12×21厘米(通)

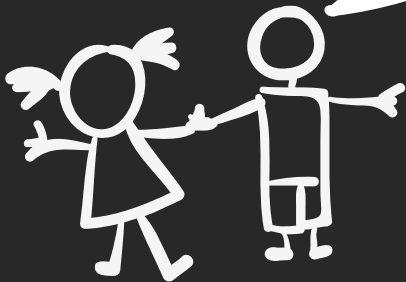
张



考点1.会计凭证的概述★

② **付款凭证**是指用于记录库存现金和银行存款付款业务的记账凭证。

【提示】付款凭证根据有关库存现金和银行存款支付业务的原始凭证填制，是登记库存现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账和总分类账等账簿的依据，也是**出纳人员**支付款项的依据。



考点1.会计凭证的概述★

付款凭证

| 货方科目 | | 年 月 日 | | | 字第 号 | | 全 额 | | | | | | | | | | 附单据 | | |
|------|--|-------|--------|------|------|---------------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|--|
| | | 摘 要 | 借方总帐科目 | 明细科目 | 记帐符号 | 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 计 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

式一142 12×21厘米(竖)

财务主管 记帐 出纳 审核 制单



考点1.会计凭证的概述★

【避坑指南】

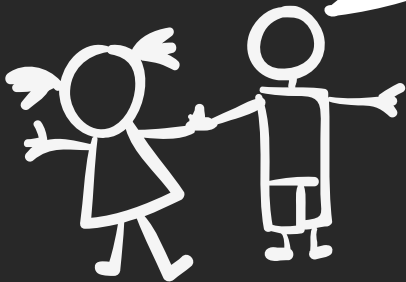
将现金存入银行或从银行提取现金，为了避免重复记账，一般**只填制付款凭证**，不再填制收款凭证。



考点1.会计凭证的概述★

③**转账凭证**是指用于记录不涉及现金和银行存款业务的记账凭证。

【提示】是登记明细账和总账等有关账簿的依据。它是根据证明转账业务（与库存现金和银行存款无关的经济业务）发生的原始凭证填制的。



考点1.会计凭证的概述★

转帐凭证

年 月 日

转字第

号

| 摘 要 | 总 帐 科 目 | 明 细 科 目 | 借 方 金 额 | | | | | 贷 方 金 额 | | | | | |
|-----|---------|---------|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---|
| | | | 千 | 百 | 十 | 万 | 元 | 角 | 分 | 千 | 百 | 十 | 万 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 合 计 | | | | | | | | | | | | | |

②

P-007

附单据

张

财计主管

记帐

出纳

审核

制单



考点1.会计凭证的概述★

【例题2-14 单选题】下列各项中，关于企业销售产品货款尚未收到的业务，应填制的记账凭证是（ ）。（2019 年）

- A. 汇总凭证
- B. 转账凭证
- C. 付款凭证
- D. 收款凭证



考点1.会计凭证的概述★

【答案】B

【解析】货款尚未收到，不涉及现金和银行存款的收支，应填制转账凭证。



考点1.会计凭证的概述★

(3) 记账凭证的基本内容

填制日期

凭证编号

经济业务摘要

记账凭证

年 月 日

记字第 号

| 摘要 | 总账科目 | 明细科目 | 借方金额 | | | | | 贷方金额 | | | | | 附单据张 | |
|------|------|------|------|----|---|---|---|------|---|---|---|---|------|---|
| | | | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 千 | 百 | 十 | 元 | | 角 |
| | 会计科目 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | | | | |
| 财务主管 | 记账 | 出纳 | 审核 | 制单 | | | | | | | | | | |

所附原始凭证张数

金额

有关责任人的
签名或盖章



考点1.会计凭证的概述★

(4) 记账凭证的填制要求

记账凭证的填制除要做到**内容完整、书写清楚和规范**外，还必须符合下列要求：

01 除**结账**和**更正错账**可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附原始凭证。



考点1.会计凭证的概述★

02 不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张

记账凭证上：

依据：每一张原始凭证

若干张同类原始凭证

原始凭证汇总表



考点1.会计凭证的概述★

03 连续编号：

凭证应由主管该项业务的会计人员，按业务发生的顺序并按不同种类的记账凭证采用“字号编号法”连续编号。如果一笔经济业务需要填制两张以上（含两张）记账凭证的，可以采用“分数编号法”编号。为便于监督，反映付款业务的会计凭证**不得**由出纳人员编号。

（如，填制三张，编号1/3,2/3,3/3）



考点1.会计凭证的概述★

04 填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制。（对比原始凭证）

已登记入账的记账凭证在当年内发现错误：可以用**红字**填写一张相同的记账凭证（红字代表负数），再用**蓝字**重新填制一张正确的记账凭证。

如果会计科目没有错误，只是金额错误：可以将差额另编一张调整的记账凭证，调增金额用**蓝字**，调减金额用**红字**。

发现**以前年度**记账凭证有错误：应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。



考点1.会计凭证的概述★

当年发生
错误

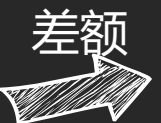


红字



蓝字

金额错误



蓝字 +

红字 -

以前年度
错误



蓝字



考点1.会计凭证的概述★

05 记账凭证填制完成后如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处**划线注销**。



考点1.会计凭证的概述★

收款凭证填制要求：

【例题】2021年8月8日，丁公司销售甲产品一批，取得销售收入20000元，以及增值税销项税额2600元存入银行，并开具增值税专用发票，附原始凭证3张，为丁公司8月第3笔银行存款收款业务。



考点1.会计凭证的概述★

收款凭证

借方科目 银行存款 2021 年 8 月 8 日 字第 3 号

| 摘要 | 贷方总帐科目 | 明细科目 | 记帐符号 | 全 额 | | | | | | 附单据 | | | | | |
|-----------|--------|-------------|------|-----|---|---|---|----|---|-----|---|---|---|---|--------|
| | | | | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| 销售甲产品 | 主营业务收入 | 甲产品 | | | | | | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 张 |
| 开具增值税专用发票 | 应交税费 | 应交增值税(销项税额) | | | | | | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 合 计 | | | | | | | | ¥2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 财务主管 | 记帐 | 出纳 | 审核 | 制单 | | | | | | | | | | | |

丙式—142 12×21厘米(通)



考点1.会计凭证的概述★

付款凭证填制要求：

【例题】2021年8月13日，丁公司行政管理部门购买办公用品支付现金500元；附原始凭证3张，为丁公司8月第7张现金付款业务。



考点1.会计凭证的概述★

付 款 凭 证

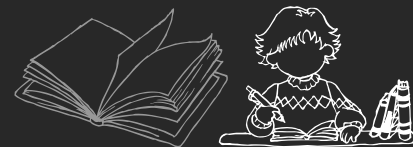
贷方科目 库存现金 2021 年 8 月 13 日 字第 7 号

| 摘 要 | 借方总帐科目 | 明细科目 | 记帐符号 | 全 额 | | | | | | 附单据 | | | | |
|--------|--------|------|------|-----|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|--|
| | | | | 十 | 百 | 千 | 万 | 十 | 元 | | 角 | 分 | | |
| 购入办公用品 | 管理费用 | 办公费 | | | | | | | 5 | 0 | 0 | 0 | 3 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 计 | | | | | | | | | | | | | | |

¥50000

财务主管
记帐
出纳
审核
制单

丙式—142 12×21厘米(连)



考点1.会计凭证的概述★

转账凭证填制要求：

【例题】2021年8月27日，甲公司生产车间计提固定资产折旧1000元；附原始凭证1张，为甲公司8月第37笔转账业务。



考点1.会计凭证的概述★

转帐凭证

2021年8月27日

转字第 37 号

④

P-007

| 摘要 | 总帐科目 | 明细科目 | 借方金额 | | | | | 贷方金额 | | | | | | | | |
|----------|------|------|------|---|---|--------|---------|------|---|---|---|---|---|---|---------|--|
| | | | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | | |
| 生产车间计提折旧 | 制造费用 | 折旧费 | | | | 100000 | | | | | | | | | | |
| | 累计折旧 | | | | | | | | | | | | | | 100000 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | ¥100000 | | | | | | | | ¥100000 | |

附单据 1 张

财计主管

记帐

出纳

审核

制单



考点1.会计凭证的概述★

(5) 记账凭证的审核

内容是否真实

以原始凭证为依据

项目是否齐全

7个要素

科目是否正确

金额是否一致

书写是否规范

手续是否完备

收讫或付讫的戳记



考点1.会计凭证的概述★

【例题2-15 判断题】在记账过程中，除结账和更正错账可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附原始凭证。（
）（2019年）





考点1.会计凭证的概述★

【答案】√

【解析】在记账过程中，除结账和更正错账可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。





考点2.会计凭证的保管

考点2.会计凭证的保管

会计凭证的保管，是指会计凭证**记账后**的整理、装订、归档和存查工作。任何单位在完成业务手续和记账后，必须将会计凭证按规定的立卷归档制度形成会计档案，妥善保管，**防止丢失，不得任意销毁，以便日后随时查阅。**



考点2.会计凭证的保管

具体要求：

- (1) 定期整理，并装订成册；
- (2) 原始凭证较多时，可单独装订；
- (3) 满足一定条件的会计资料可以**仅以电子形式**保存
(原则上从上一完整会计年度的年初开始执行)；
- (4) 当年**形成的会计档案**，会计机构可以指定专人临时保管一年（最长不得超过三年），且出纳人员不得监管会计档案；



考点2.会计凭证的保管

(5) 会计档案一般不得对外借出（如有特殊原因，经批准后可以复制）；

(6) 遵守保管期限要求，保管期满前**不得提前**任意销毁。



考点3.会计账簿的概述

考点3.会计账簿的概述

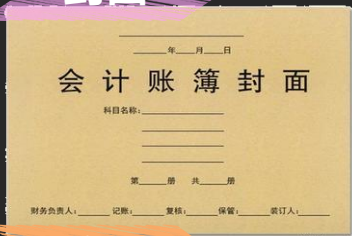
(一) 会计账簿的概念

会计账簿是指由一定格式的账页组成的，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的**簿籍**。



考点3. 会计账簿的概述

封面



标明账簿的名称

账簿的基本内容

扉页

| | | | |
|---------|----------|-------|------|
| 账簿名称 | | | |
| 启用日期 | 自 年 月 日至 | 年 月 日 | |
| 账簿页数 | 自 页至 页 | 保管期限 | |
| 会计机构负责人 | | | 记账人员 |
| 会计主管 | | | |
| 全宗号 | 目录号 | 卷号 | |



列明账簿的使用信息

账页



记录经济业务的主要载体



考点3.会计账簿的概述

(二) 会计账簿的分类

1.按用途分类

| 类别 | 具体内容 |
|------|---------------------------------------|
| 序时账簿 | 序时账簿，又称日记账，是按照经济业务发生时间的先后顺序逐日、逐笔登记的账簿 |
| | 例： 库存 现金日记账和 银行 存款日记账 |



考点3.会计账簿的概述

| 类别 | 具体内容 |
|------|---|
| 分类账簿 | 是会计账簿的主体，也是编制财务报表的主要依据 |
| | 账簿按其反映经济业务的详略程度，可分为 总分类 账簿和 明细分类 账簿。其中， 总分类账簿，简称总账 ，是根据总分类账户设置的，总括地反映某类经济活动。 明细分类账簿，简称明细账 ，是根据明细分类账户设置的，用来提供明细的核算资料 |



考点3.会计账簿的概述

| 类别 | 具体内容 |
|------|---|
| 备查账簿 | 又称辅助登记簿或补充登记簿，是对某些在序时账簿和分类账簿中未能记载或记载不全的经济业务进行 补充登记 的账簿 |
| | 例：反映企业租入固定资产的“租入固定资产登记簿”、反映为其他企业代管商品的“代管商品物资登记簿”等 |



考点3.会计账簿的概述

2.按账页格式分类

| 类别 | 具体内容 |
|---------|--------------------------------|
| 三栏式账簿 | 各种日记账、总账以及资本、债权、债务明细账都可采用三栏式账簿 |
| 多栏式账簿 | 收入、成本、费用明细账一般采用多栏式账簿 |
| 数量金额式账簿 | 原材料、库存商品等明细账一般采用数量金额式账簿 |



考点3.会计账簿的概述

3.按外形特征分类

| 类别 | 具体内容 |
|-------|--|
| 订本式账簿 | 订本式账簿一般适用于重要的和具有统驭性的总分类账、库存现金日记账和银行存款日记账 |
| 活页式账簿 | 活页式账簿一般适用于 明细分类账 |
| 卡片式账 | 企业一般只对 固定资产 的核算采用卡片账形式，也有少数企业在材料核算中使用材料卡片 |



考点3.会计账簿的概述

【例题2-16 多选题】下列各项中，关于会计账簿分类的表述正确的是（ ）。（2021年）

- A.按照外形特征可分为三栏式账簿、多栏式账簿和数量金额式账簿
- B.按照填制方法可分为总分类账簿和明细分类账簿
- C.按照用途可分为序时账簿、分类账簿和备查账簿
- D.按照账页格式可分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿



考点3.会计账簿的概述

【答案】C

【解析】选项AD错误，会计账簿按外形特征可分为订本式账簿、活页式账簿、卡片式账簿。选项C正确，会计账簿按照用途可分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。选项B错误，分类账簿按其反映经济业务的详略程度，可分为总分类账簿和明细分类账簿



考点4.会计账簿的登记与生成

考点4.会计账簿的登记与生成

(一) 会计账簿的启用与登记要求

1. 启用

启用会计账簿时，应当在账簿**封面**上写明单位名称和账簿名称，并在账簿**扉页**上附启用表。

启用**订本式**账簿应当从第一页到最后一页**顺序编定页数**，**不得跳页、缺号**。

使用**活页式账簿**应当按账户顺序编号，并须**定期装订成册**，装订后再按实际使用的账页顺序编定页码，另加目录以便于记明每个账户的名称和页次。



考点4.会计账簿的登记与生成

2.登记要求

(1) 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**。



考点4.会计账簿的登记与生成

(2) 为了保持账簿记录的持久性,防止涂改,登记账簿必须使用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

红字代表负数

【提示】下列情况**可以使用红墨水**记账

- ①按照红字冲账的记账凭证, **冲销错误记录**;
- ②在不设借贷等栏的多栏式账页中, **登记减少数**;
- ③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**;
- ④根据国家规定可以用红字登记的**其他**会计记录。



考点4.会计账簿的登记与生成

(3) 会计账簿应当**按照连续编号的页码顺序登记**。

记账时发生错误或隔页、缺号、跳行的，应在**空页、空行处用红色墨水划对角线注销**，或注明“**此页空白**”、“**此行空白**”字样，记账人员和会计机构负责人会计主管人员在**更正处签章**。



考点4.会计账簿的登记与生成

(4) 凡需结出余额的账户，**结出余额**后，应在“借或贷”栏中注明**“借”或“贷”**字样，以示余额方向。没有余额的账户，在“借或贷”栏内注明**“平”**字，并在“余额”栏中的“元”位用**“0”**表示。

【提示】库存现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。



考点4. 会计账簿的登记与生成

总 账

这里为余额方向栏。有
余额时写“借”或“贷”

会计科目：原材料

| 2001年 | | 凭 证 | | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借 或 贷 | 余 额 |
|-------|---|-----|----|------|-------|------|-------------|-------|
| 月 | 日 | 种类 | 号数 | | | | | |
| 2 | 1 | | | 月初余额 | | | 借 | 20000 |
| | 5 | 转 | 25 | 入库 | 10000 | | 借 | 30000 |
| | 7 | 转 | 30 | 出库 | | 5000 | 借 | 25000 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | 平 | 0 |

没有余额时写“平”



考点4.会计账簿的登记与生成

(5) 每一账页登记完毕时，应当结出本页发生额合计及余额，在该账页最末一行“摘要”栏注明“**转次页**”或“**过次页**”，并将这一金额记入下一页第一行有关金额栏内，在该行“摘要”栏注明“**承前页**”，以保持账簿记录的连续性，便于对账和结账。

(6) 账簿记录**发生错误时，不得刮擦、挖补或用褪
色药水更改**字迹，而应采用规定的方法更正。



考点4.会计账簿的登记与生成

总 账

会计科目：原材料

| 2001年 | | 凭 证 | | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借 或 贷 | 余 额 |
|-------|---|-----|----|------------|-------|------|-------------|-------|
| 月 | 日 | 种类 | 号数 | | | | | |
| 2 | 5 | | | 承前页 | | | 借 | 20000 |
| | 5 | 转 | 25 | 入库 | 10000 | | 借 | 30000 |
| | 7 | 转 | 30 | 出库 | | 5000 | 借 | 25000 |
| | 8 | | | 过次页 | 10000 | 5000 | 借 | 25000 |

总 账

会计科目：原材料

| 2001年 | | 凭 证 | | 摘 要 | 借 方 | 贷 方 | 借 或 贷 | 余 额 |
|-------|---|-----|----|----------------|-------|------|-------------|-------|
| 月 | 日 | 种类 | 号数 | | | | | |
| 2 | 8 | | | 承前页 | 10000 | 5000 | 借 | 25000 |
| | | | | 新账页的第一行 | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

账页的最后一行

新账页的第一行



考点4.会计账簿的登记与生成

【例题2-17 单选题】下列各项中，不符合账簿登记要求的是（）。

- A.账簿记录发生错误时，应采用规定的方法更正
- B.登记账簿一律使用蓝黑墨水或碳素墨水书写
- C.库存现金日记账必须逐日结出余额
- D.发生账簿记录错误不得刮、擦、补、挖





考点4.会计账簿的登记与生成

【答案】 B

【解析】 特殊情况可以用红墨水记账。



考点4.会计账簿的登记与生成

(二) 会计账簿的格式与登记方法

1. 日记账的格式与登记方法

日记账，是**按照经济业务发生或完成的时间先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿**。设置日记账的目的，是为了使经济业务的时间顺序清晰地反映在账簿记录中。**在我国，大多数企业一般只设库存现金日记账和银行存款日记账。**



考点4.会计账簿的登记与生成

(1) 库存现金日记账的格式与登记方法

库存现金日记账主要为三栏式，由出纳人员根据库存现金收款凭证、库存现金付款凭证和银行存款付款凭证，按照库存现金收、付款业务和银行存款付款业务**发生时间的先后顺序逐日逐笔登记**。



考点4.会计账簿的登记与生成

每日终了，应分别计算库存现金收入和支出的合计数，并结出余额，同时将余额与出纳人员的库存现金核对。如账款不符应查明原因，记录备案。月末同样要计算库存现金收、支和结存的合计数。

企业应当设置库存现金总账和库存现金日记账，分别进行库存现金的总分类核算和明细分类核算。

【提示】库存现金日记账**必须使用订本账**。



考点4.会计账簿的登记与生成

(2) 银行存款日记账的格式与登记方法

银行存款日记账应按企业在银行开立的账户和币种分别设置，**每个银行账户设置一本日记账**。由出纳人员根据与银行存款收付业务有关的记账凭证，按时间先后顺序逐日逐笔进行登记。根据银行存款收款凭证和有关的库存现金付款凭证（如现金存入银行的业务）登记银行存款收入栏，根据银行存款付款凭证登记其支出栏，每日结出存款余额。

银行存款日记账的登记方法与库存现金日记账的登记方法基本相同。（了解）



考点4.会计账簿的登记与生成

2.总分类账的格式与登记方法

总分类账是按照总分类账户分类登记以提供总括会计信息的账簿。最常用类型为三栏式。

总分类账的登记方法因登记的依据不同而有所不同。
经济业务少的小型单位的总分类账**可以根据记账凭证逐笔登记**；**经济业务多**的大中型单位的总分类账，**可以根据记账凭证汇总表(又称科目汇总表)或汇总记账凭证等定期登记。**



考点4.会计账簿的登记与生成

3.明细分类账的格式与登记方法

根据各种明细分类账所记录经济业务的特点，可以弥补总账核算资料的不足，明细分类账的常用格式主要包括：

(1) 三栏式

三栏式账页是设有借方、贷方和余额三个栏目，用以分类核算各项经济业务，提供详细核算资料的账簿，其格式与三栏式总账格式相同。



考点4.会计账簿的登记与生成

三栏式账簿

表 2 - 16

总分类账

会计科目：原材料

第 页

| 2021 年 | | 凭证号码 | 摘要 | 借方 | 贷方 | 借或贷 | 余额 |
|--------|---|------|--------|--------|--------|-----|--------|
| 月 | 日 | | | | | | |
| 4 | 1 | | 月初余额 | | | 借 | 50 000 |
| 4 | 2 | 转 1 | 材料验收入库 | 25 000 | | 借 | 75 000 |
| 4 | 2 | 转 2 | 领用材料 | | 30 000 | 借 | 45 000 |



考点4.会计账簿的登记与生成

(2) 多栏式

多栏式账页将**属于同一个总账科目的各个明细科目合并**在一张账页上进行登记，即在这种格式账页的借方或贷方金额栏内按照明细项目设若干专栏。这种格式适用于收入、成本、费用类科目的明细核算



考点4.会计账簿的登记与生成

多栏式账簿

表 2-17

制造费用明细分类账

明细科目：一车间

第 页

| 2021 年 | | 凭证 号码 | 摘要 | 借方 | | | | | 贷方 | 余额 |
|--------|----|----------|--------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|----|
| 月 | 日 | | | 职工薪酬 | 折旧费 | 机物料消耗 | 办公费 | 水电费 | | |
| 4 | 5 | (略) | 分配工资 | 3 500 | | | | | 3 500 | |
| 4 | 8 | (略) | 领用材料 | | | 500 | | | 4 000 | |
| 4 | 10 | (略) | 支付办公费 | | | | 350 | | 4 350 | |
| 4 | 15 | (略) | 支付水电费 | | | | | 400 | 4 750 | |
| 4 | 30 | (略) | 计提折旧 | | 2 000 | | | | 6 750 | |
| 4 | 30 | (略) | 转入生产成本 | | | | | 6 750 | 0 | |



考点4.会计账簿的登记与生成

(3) 数量金额式

数量金额式账页适用于**既要进行金额核算又要进行数量核算**的账户，如原材料、库存商品等存货账户，其借方（收入）、贷方（发出）和余额（结存）都分别设有数量、单价和金额三个专栏。



考点4.会计账簿的登记与生成

数量金额式 账簿

表 2 - 18

原材料明细分类账

会计科目：原材料

第 页

类别：钢材

品名及规格：普通圆钢

计量单位：千克

存放地点：2号库

| 2021年 | | 凭证 号码 | 摘要 | 收入 | | | 发出 | | | 结存 | | |
|-------|---|----------|------|-------|-----|---------|-----|-----|--------|-------|---------|---------|
| 月 | 日 | | | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 4 | 1 | | 月初结存 | | | | | | 1 000 | 100 | 100 000 | |
| 4 | 2 | (略) | 购入 | 2 000 | 100 | 200 000 | | | 3 000 | 100 | 300 000 | |
| 4 | 3 | (略) | 领用 | | | | 500 | 100 | 50 000 | 2 500 | 100 | 250 000 |



考点4.会计账簿的登记与生成

4.总分类账与明细分类账的平行登记

平行登记，是指对所发生的每项经济业务都要以会计凭证为依据，一方面记入有关总分类账户，另一方面记入所辖明细分类账户的方法。

总分类账户与明细分类账户平行登记的要点包括：**方向相同、期间一致、金额相等。**



考点4.会计账簿的登记与生成

(1) 方向相同

将经济业务记入总分类账户和明细分类账户时，记账方向必须相同。即总分类账户记入借方，明细分类账户也记入借方；总分类账户记入贷方，明细分类账户也记入贷方。



考点4.会计账簿的登记与生成

(2) 期间一致（不是时间相同）

对每项经济业务在记入总分类账户和明细分类账户过程中，可以有先有后，但应在同一会计期间全部登记入账。

(3) 金额相等

对于发生的每一项经济业务，记入总分类账户的金额必须等于所属明细分类账户的金额之和。





考点4.会计账簿的登记与生成

【例题2-18 单选题】（2018年）下列各项中，出纳人员根据会计凭证登记现金日记账正确的做法是（）。

- A.根据库存现金收付业务凭证逐笔、序时登记
- B.根据现金收付款凭证金额相抵的差额登记
- C.将现金收款凭证汇总后再登记
- D.将现金付款凭证汇总后再登记



考点4.会计账簿的登记与生成

【答案】A

【解析】三栏式库存现金日记账由出纳人员根据库存现金收款凭证、库存现金付款凭证和银行存款付款凭证，按照库存现金收、付款业务和银行存款付款业务发生时间的先后顺序逐日逐笔登记。



考点4.会计账簿的登记与生成

(三) 对账与结账

1.对账

对账簿记录所进行的核对，就是核对账目。对账工作一般在**记账之后结账之前**，即在月末进行。



考点4.会计账簿的登记与生成

| | |
|-------------|--|
| 账证核对 | 将账簿记录与会计凭证核对 |
| 账账核对 | <ul style="list-style-type: none">①总分类账簿之间的核对②总分类账簿与所辖明细分类账簿核对③总分类账簿与序时账簿核对④明细分类账簿之间的核对 |
| 账实核对 | <ul style="list-style-type: none">①库存现金日记账账面余额与实际库存数逐日核对②银行存款日记账账面余额与银行对账单余额定期核定③财产物资明细账账面余额与实有数额定期核对④债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录核对 |



考点4.会计账簿的登记与生成

2.结账

将账簿记录定期结算清楚的会计工作，具体包括月结、季结、年结。

结账的内容：

- (1) 损益类账户：结清余额，确定本期利润；
- (2) 资产类、负债类和所有者权益类账户：结算出本期发生额合计和期末余额。



考点4.会计账簿的登记与生成

结账的要点：

| | |
|----------------------------------|---|
| 对不需按月结计本期发生额的账户 | 每次记账以后，都要随时结出余额，每月最后一笔余额是月末余额。月末结账时，只需要在最后一笔经济业务记录下面 通栏划单红线 ，不需要再次结计余额。 |
| 库存现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账 | 每月结账时，要在最后一笔经济业务记录下面 通栏划单红线 ，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面 通栏划单红线 。 |



考点4.会计账簿的登记与生成

| | |
|------------------------|---|
| 对于需要结计本年累计发生额的 明细账户 | 每月结账时，应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面 通栏划单红线 。12月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下面 通栏划双红线 。 |
| 总账账户 | 平时只需结出月末余额。年终结账时，为总括反映全年各项资金运动情况的全貌，核对账目，要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下面 通栏划双红线 。 |



考点4.会计账簿的登记与生成

年度终了结账时

有余额的账户，应将其余额结转下年，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关账户的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样，使年末有余额账户的余额如实地在账户中加以反映，以免混淆有余额的账户和无余额的账户。



考点5.错账更正方法

考点5.错账更正方法

对于发生的账簿记录错误，应当采用正确、规范的方法予以更正，不得涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不得重新抄写。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。



考点5.错账更正方法

错账更正方法

划线更正法

- ①结账前，账簿记录中有文字或数字错误，而记账凭证没有错误
- ②记账凭证中的文字或数字发生错误，且在尚未过账前

红字更正法

- ①记账后凭证中会计科目有错
- ②记账后凭证和账簿科目正确，但金额多记的情形

补充登记法

记账后凭证和账簿科目无误，只是所记金额小于应记金额的情形

【提示】划线更正法为**结账前**使用，红字更正法和补充登记法为**记账后**使用！



考点5.错账更正方法

【例题2-19 单选题】会计人员在结账前发现记账凭证填制无误，但登记入账时误将600元写成6000元。下列更正方法正确的是（ ）。（2019年）

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



考点5.错账更正方法

【答案】B

【解析】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。



考点6.会计账簿的保管

考点6.会计账簿的保管

会计账簿是各单位重要的经济资料，必须建立管理制度，妥善保管。

- 1.分工明确，专人管理；
- 2.未经批准，不得随意查看；
- 3.不能随意交与其他人员管理；
- 4.旧账要整理装订，造册归档；



考点6.会计账簿的保管

5.满足相关规定的，可仅以电子形式保存，无须定期打印，确需打印的，必须连续编号；

6.按规定年限保管，不得丢失和任意销毁。





感谢你的耐心聆听

