

第三节会计凭证和会计账簿

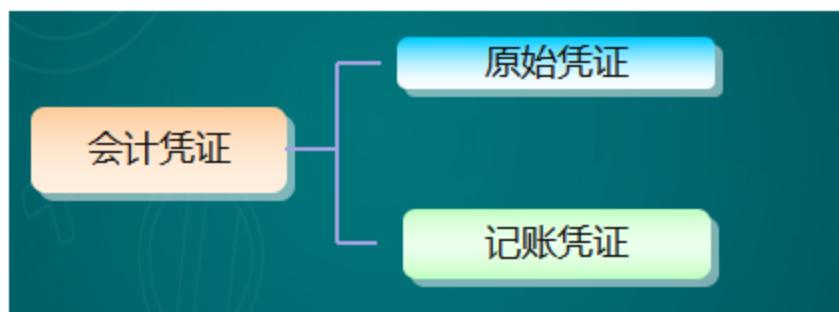
一、会计凭证的概念与作用

(一) 会计凭证的概念

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。

每个企业都必须按一定的程序填制和审核会计凭证，根据审核无误的会计凭证进行账簿登记，如实反映企业的经济业务。

会计凭证按照填制程序和用途可分为：



原始凭证又称单据，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据。常用的原始凭证有现金收据、发货票、增值税专用(或普通)发票、差旅费报销单、产品入库单、领料单等。

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。

【例题·单选题】会计凭证按其（）不同，分为原始凭证和记账凭证。

- A. 填制人员和程序
- B. 填制程序和方法
- C. 填制格式和手续
- D. 填制程序和用途

【答案】D

(二) 原始凭证

1. 原始凭证的种类

原始凭证可以按照取得来源、格式、填制的手续和内容进行分类。

(1) 按取得来源分类



自制原始凭证，是指由本单位有关部门和人员，在执行或完成某项经济业务时填制的，如领料单、产品入库单、借款单等。

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。

【例题·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

【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）。

【例题·多选题】下列各项中，属于外来原始凭证的有（）。（2021年）

- A. 职工出差报销的航空运输电子客票行程单
- B. 工资费用分配表
- C. 采购原材料取得的增值税专用发票
- D. 自制的仓库领料单

【答案】AC

【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。

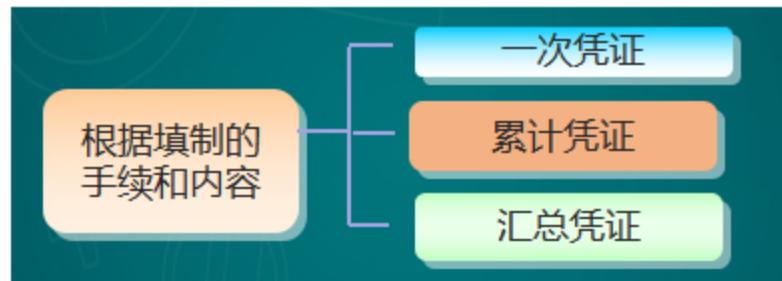
（2）按照格式分类



通用凭证是指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。通用凭证的使用范围因制作部门的不同而有所差异，可以是分地区、分行业使用，也可以全国通用，如某省（市）印制的在该省（市）通用的发票、收据等；由中国人民银行制作的在全国通用的银行转账结算凭证、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。

专用凭证是指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证。如“领料单”、“差旅费报销单”、“折旧计算表”、“工资费用分配表”等。

（2）按填制的手续和内容分类



一次凭证是指一次填制完成，只记录一笔经济业务且仅一次有效的原始凭证。如收据、收料单、发货票、银行结算凭证等。

累计凭证是指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务且多次有效的原始凭证。如限额领料单。

汇总凭证是指对一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始凭证，按照一定标准综合填制的原始凭证。发料凭证汇总表是一种常用的汇总凭证。

【例题-单选题】下列关于原始凭证的说法，不正确的是（）。

- A. 按照来源的不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证
- B. 按照格式的不同，分为通用凭证和专用凭证
- C. 按照填制手续及内容不同，分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证
- D. 按照填制方法不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证

【答案】D

【解析】按照取得来源，原始凭证可分为自制原始凭证和外来原始凭证。

【例题-判断题】（2019年）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。（）

【答案】√

2. 原始凭证的基本内容

原始凭证的格式和内容因经济业务和经营管理的不同而有所差异，但应当具备以下基本内容（也称为原始凭证要素）：

- (一) 凭证的名称
- (二) 填制凭证的日期
- (三) 填制凭证单位名称或者填制人姓名
- (四) 经办人员的签名或者盖章
- (五) 接受凭证单位名称
- (六) 经济业务内容
- (七) 数量、单价和金额

【例题-多选题】（2018年）下列各项中，属于原始凭证应当具备的基本内容的有（）。

- A. 记账符号
- B. 交易或事项的内容
- C. 经办人员签名或盖章
- D. 编制凭证的日期

【答案】BCD

【解析】原始凭证的格式和内容因经济业务和经营管理的不同而有所差异，但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。

3. 原始凭证的填制要求

(1) 原始凭证填制的基本要求

原始凭证的填制必须符合下列要求：

①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。

②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。

③手续完备；

单位自制的原始凭证必须有经办单位相关负责人的签名盖章；

对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章或财务专用章；

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；

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；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。

④书写清楚、规范；

文字：文字要简明，字迹要清楚、不得使用未经国务院公布的简化汉字。

数字和货币符号书写要符合下列要求：

阿拉伯数字应当一个一个地写，不得写连笔字。特别在要连着写几个“0”时，也一定要单个地写，不能将几个“0”连在一起一笔写完。

阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，如人民币符号为“¥”。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。

所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角、分；无角、分的，角位和分位可写“00”或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，应一律用正楷或行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替。

大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字，“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白。

大写金额数字到元或为角止的，之后应当写“整”字或者“正”字。大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字或者“正”字。如小写金额为¥1007.00，大写金额为“壹仟零柒元整”。凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写的金额必须相符。

⑤连续编号；

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。

⑥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。原始凭证其他有错误，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。

⑦填制及时；

及时填写、及时送交会计机构、及时审核。

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

- 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

【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。

【例题-多选题】在原始凭证上书写阿拉伯数字，正确的有（ ）。

- A.所有以元为单位的，一律填写到角分
- B.无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”
- C.有角无分的，分位应当写“0”
- D.有角无分的，分位也可以用符号“—”代替

【答案】ABC

(2) 自制原始凭证的填制要求

不同的自制原始凭证，填制要求也有所不同。

一次凭证应在经济业务发生或完成时，由相关业务人员一次填制完成。该凭证往往只能反映一项经济业务，或者同时反映若干项同一性质的经济业务。例如，收料单、领料单、工资结算单、制造费用分配表、增值税专用发票、税收缴款书、各种银行结算凭证等。

累计凭证应在每次经济业务完成后，由相关人员在同一张凭证上重复填制完成。该凭证能在一定时期内不断重复地反映同类经济业务的完成情况。

如，限额领料单就是一种累计凭证。

汇总凭证应由相关人员在汇总一定时期内反映同类经济业务的原始凭证后填制完成。该凭证只能将类型相同的经济业务进行汇总，不能汇总两类或两类以上的经济业务。

4. 原始凭证的审核

(1) 真实性

包括凭证日期是否真实、业务内容是否真实，数据是否真实等内容的审查。对外来原始凭证，必须有填制单位公章或财务专用章和填制人员签章，其中，电子形式的外来原始凭证，应当附有符合《电子签名法》的电子签名（章）；对自制原始凭证，必须有经办部门和经办人员的签名或盖章。此外，对通用原始凭证，还应审核凭证本身的真实性，以防作假。

(2) 合法性、合理性

审核原始凭证所记录经济业务是否符合国家法律法规，是否履行了规定的凭证传递和审核程序；审核原始凭证所记录经济业务是否符合企业经济活动的需要、是否符合有关的计划和预算等。

(3) 完整性

审核原始凭证各项基本要素是否齐全，是否有漏项情况，日期是否完整，数字是否清晰，文字是否工整，有关人员签章是否齐全，凭证联次是否正确等。

(4) 正确性

包括：①接受原始凭证单位的名称是否正确。

②金额的填写和计算是否正确。阿拉伯数字分位填写，不得连写。小写金额前要标明“￥”字样，中间不能留有空位。大写金额前要加“人民币”字样，大写金额与小写金额要相符。

③更正是否正确。原始凭证记载的各项内容均不得涂改、刮擦、挖补。

【例题-多选题】(2021年)下列各项中，关于原始凭证审核的表述正确的有()。

- A. 对凭证中应借应贷科目以及对应关系是否有误进行正确性审核
- B. 对原始凭证记录经济业务是否符合国家法律法规规定进行合法性审核
- C. 对原始凭证各项基本要素是否齐全进行完整性审核
- D. 对原始凭证日期、业务内容和数据是否真实进行真实性审核

【答案】BCD

【例题-多选题】(2020年)下列各项中，属于原始凭证审核内容的有()。

- A. 原始凭证所记录经济业务是否符合国家法律法规
- B. 原始凭证2021年业务内容和数据是否真实
- C. 原始凭证记载的各项内容是否正确
- D. 原始凭证各项基本要素是否齐全

【答案】ABCD

【解析】选项A属于审核原始凭证的合法性、合理性；选项B属于审核原始凭证的真实性；选项C属于审核原始凭证的正确性；选项D属于审核原始凭证的完整性。

(三) 记账凭证

1. 记账凭证的种类

记账凭证可按不同的标准进行分类。

(一) 按凭证的范围和经济业务内容分类



(1) 收款凭证

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。

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编制，是登记库存现金和银行存款的有关账簿的依据，也是出纳人员收讫款项的依据。收款凭证又分为现金收款凭证和银行存款收款凭证。

现金收款凭证是根据证明现金收入业务发生的原始凭证编制的收款凭证；银行存款收款凭证是根据证明银行存款收入业务发生的原始凭证编制的收款凭证。

(2) 付款凭证

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。

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编制的专用凭证，是登记库存现金和银行存款的有关账簿的依据，也是出纳人员支付款项的依据。付款凭证又分为现金付款凭证和银行存款付款凭证。

现金付款凭证是根据证明现金支付业务发生的原始凭证编制的付款凭证；银行存款付款凭证是根据证明银行存款支付业务发生的原始凭证编制的付款凭证。

【名师点拨】对于库存现金和银行存款之间相互划转的经济业务，为了避免重复记账，只编制付款凭证，不编制收款凭证。即对于从银行提取现金的业务，编制银行存款付款凭证；对于将现金存入银行的业务，编制现金付款凭证。

(3) 转账凭证

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。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。

(4) 通用记账凭证

通用记账凭证是指用来反映所有经济业务的记账凭证，为各类经济业务所共同使用，其格式与转账凭证基本相同。

【例题-多选题】(2019年)下列各项中，企业应根据相关业务的原始凭证编制收款凭证的有()。

- A. 收取出租包装押金
- B. 从银行存款中提取现金
- C. 将库存现金送存银行
- D. 销售产品取得货款存入银行

【答案】AD

【解析】对于涉及“库存现金”和“银行存款”之间的相互划转业务，如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，故选项BC均需要编制付款凭证，而不是收款凭证。

【例题-单选题】(2019年)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()。

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

【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。

2. 记账凭证的基本内容

记账凭证是登记账簿的依据,因其所反映经济业务的内容不同、各单位规模大小及其对核算繁简程度的要求不同,其内容有所差异,但应当具备以下基本内容:

The diagram shows a general journal entry form with the following fields highlighted:

- 填制日期**: Date when the journal entry was prepared.
- 凭证编号**: Number assigned to the journal entry.
- 经济业务摘要**: Summary of the economic transaction.
- 会计科目**: Accounting subjects involved in the transaction.
- 金额**: Amount of the transaction.
- 所附原始凭证张数**: Number of original documents attached.
- 有关责任人的签名或盖章**: Signature or stamp of the responsible person.

收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的,也必须具备记账凭证应有的项目。

原始凭证内容	记账凭证内容
凭证的名称	所附原始凭证张数
填制凭证的日期	填制凭证的日期
填制凭证单位名称和填制人姓名	凭证编号
经办人员的签名或者盖章	会计人员签名或盖章
接受凭证单位名称	应借应贷会计科目
经济业务内容	经济业务摘要
数量、单价和金额	金额

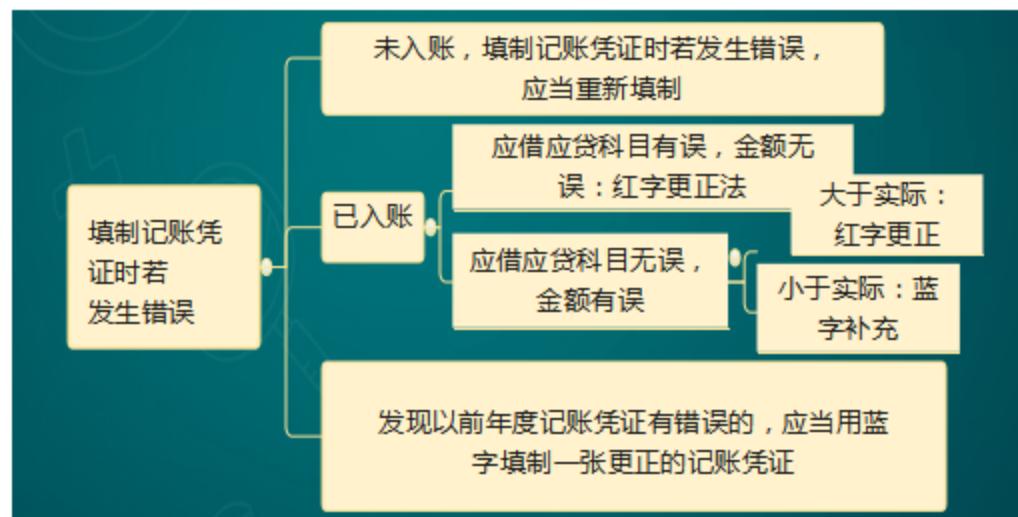
3. 记账凭证的填制要求

记账凭证根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制。记账凭证填制正确与否,直接影响整个会计系统最终提供信息的质量。与原始凭证的填制相同,记账凭证也有记录真实,内容完整,手续齐全,填制及时等要求。

- ①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。
- ②记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或根据若干张同类原始凭证汇总填制,也可以根据原始凭证汇总表填制;但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。
- ③记账凭证应连续编号。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。

④填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制。



【知识链接】红字更正法（凭证有误）

红字更正法，适用于以下两种情形：

- 1、记账后发现记账凭证中的应借、应贷会计科目有错误所引起的记账错误。
- 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。

1、记账凭证中会计科目发生错误

如：科目名称写错或借贷方向写错。

更正时，应先用红字填写一张与错误的记账凭证内容相同的红字记账凭证，然后据此用红字记入账内，并在摘要栏注明“冲销 X 月 X 日 X 号凭证错账”以示注销。

同时，用蓝字再编写一张正确的记账凭证，据此用蓝字记入账内，并在摘要栏注明“订正 X 月 X 日 X 号凭证账”。

【例题 1】A 车间领用甲材料 2000 元用于一般消耗。

(1) 填制凭证时，误将借方科目写成生产成本，并入账

借：生产成本 2000

贷：原材料 2000

(2) 发现错误后，用红字填制一张与原凭证完全相同的凭证。

借：生产成本 2000

贷：原材料 2000

(3) 用蓝字填制一张正确的记账凭证。

借：制造费用 2000

贷：原材料 2000

2、科目无误，金额多记

记账凭证中的会计科目正确无误，只是错记的金额多于正确的金额，即发生数额多记了。

更正时，按多记金额用红字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证，然后据此用红字记入账内，在摘要栏注明“冲销 X 月 X 日 X 号凭证多记金额”。

【例题 2】续 1：承接上例，假设应借应贷科目无误，金额由 2000 元写成 20000 元，并入账。

借：制造费用 20000

贷：原材料 20000

更正时，编写一张与原凭证相同的凭证，用红字写多记的金额。

借：制造费用 18000

贷：原材料 18000

补充登记法（凭证有误）

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，采用补充登记法。

进行更正时，将少记金额用蓝字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证，然后用蓝字记入账内，并在摘要栏注明：“补记 X 月 X 日 X 号凭证少记金额”。

【例题 3】续 1：承接上例，假设应借应贷科目无误，金额由 2000 元写成 200 元，并入账

借：制造费用 200

贷：原材料 200

更正时，编写一张与原凭证相同的凭证，用蓝色字写少记的金额。

借：制造费用 1800

贷：原材料 1800

⑤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至合计数上的空行处划线注销。

【例题-单选题】(2020 年) 下列各项中，关于记账凭证填制基本要求的表述不正确的是（ ）。

- A. 登记账簿前，记账凭证填制错误的应重新填制
- B. 可以将不同内容和类别的原始凭证合并填制一张记账凭证
- C. 除结账和更正错账可以不附原始凭证，其他记账凭证必须附原始凭证
- D. 记账凭证应连续编号

【答案】B

【解析】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：

- ①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；
- ②记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可根据原始凭证汇总表填制；但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；
- ③记账凭证应连续编号；
- ④填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制；
- ⑤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至合计数上的空行处划线注销。

【例题-判断题】(2020 年) 会计人员在记账过程中，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。（ ）

【答案】√

【例题-多选题】(2018 年) 下列各项中，属于记账凭证填制要求的内容有（ ）。

- A. 所有记账凭证都必须附有原始凭证
- B. 记账凭证应连续编号
- C. 记账凭证要内容完整，书写清楚和规范
- D. 填制记账凭证时若发现错误，应当重新填制

【答案】BCD

【解析】记账凭证填制的基本要求

记账凭证的填制除要做到内容完整、书写清楚和规范（选项 C 正确）外，还必须符合下列要求；

- ①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（选项 A 不正确）。
- ②记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可根据

原始凭证汇总表填制；但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。

③记账凭证应连续编号（选项B正确）。

④填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制（选项D正确）。

⑤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至合计数上的空行处划线注销。

幻灯片 82

【例 2-8】2021 年 8 月 5 日，乙公司收到上月向丙公司销售 M 产品的货款共计 11300 元（含增值税），存入中国银行，附原始凭证 2 张，是乙公司 8 月第 11 笔业务。记账凭证的填列，如表所示。

（二）收款凭证的填制要求

收款凭证左上角的“借方科目”按收款的性质填写“库存现金”或“银行存款”；

日期填写的是填制本凭证的日期；

右上角填写填制收款凭证的顺序号；

该凭证右边“附件×张”是指本记账凭证所附原始凭证的张数；

最下边分别由有关人员签章，以明确经济责任；

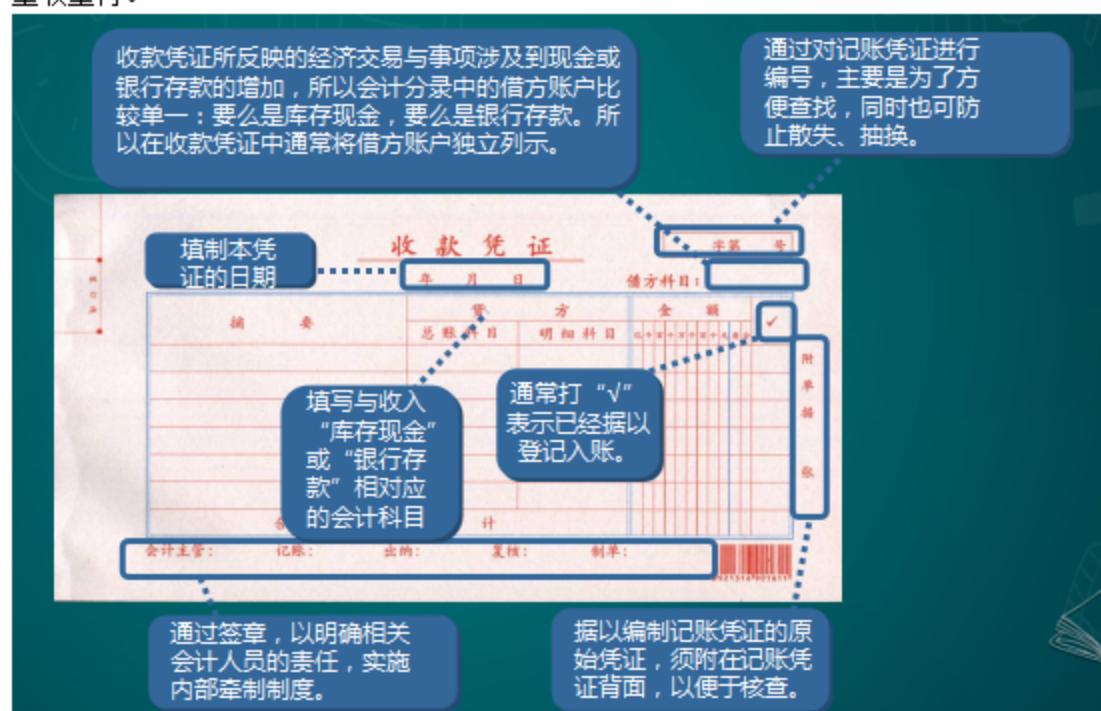
“摘要”填写对所记录的经济业务的简要说明；

“贷方科目”填写与收入“库存现金”或“银行存款”相对应的会计科目；

“记账”是指该凭证已登记账簿的标记，防止经济业务重记或漏记；

“金额”是指该项经济业务的发生额；

出纳人员在办理收款或付款业务后，应在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以免重收重付。



【例 2-9】2021 年 8 月 8 日，丁公司销售甲产品一批，取得销售收入 20000 元存入中国银行，并开具增值税专用发票，附原始凭证 3 张，是丁公司 8 月第三笔银行存款收款业务。收款凭证的填制，如表所示。

收款凭证

借方科目	银行存款			2021年8月8日	银收	字第 3 号
摘要		贷方总账科目	明细科目	记账凭证号	金额	
销售甲产品		主营业务收入	甲产品		2000000	
开具增值税专用发票		应交税费	应交增值税(进项税额)		260000	
合计					¥2260000	
财务主管		记账	出纳	审核	制单	

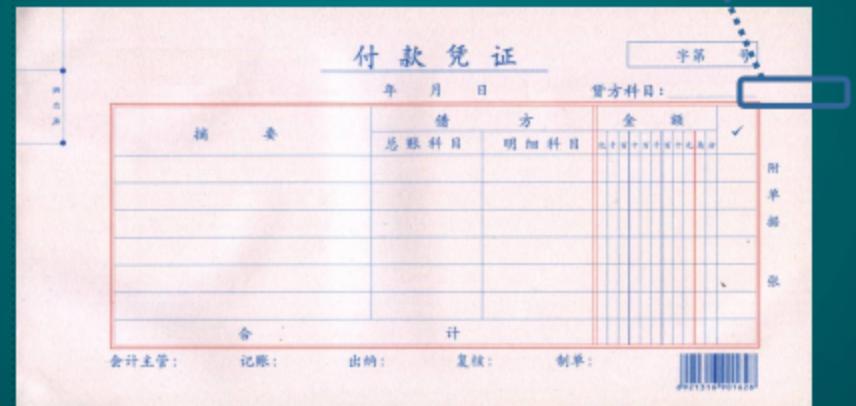
(三) 付款凭证的填制要求

付款凭证是根据审核无误的有关库存现金和银行存款的付款业务的原始凭证填制的。付款凭证的填制方法与收款凭证基本相同。

对于涉及“库存现金”和“银行存款”之间的相互划转业务，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。

出纳人员在办理收款或付款业务后，应在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以免重收重付。

付款凭证所反映的经济交易与事项涉及到现金或银行存款的减少，所以会计分录中的贷方账户比较单一：要么是库存现金，要么是银行存款。所以在付款凭证中通常将贷方账户独立列示。



【例 2-10】2021 年 8 月 15 日，丙公司行政部门购买办公用品支付现金 500 元；附原始证 3 张，是丙公司 8 月第 7 张现金付款业务。付款凭证的填制，如表所示。

付款凭证

贷方科目	库存现金			2021年8月15日	现付	字第 7 号
摘要		借方总账科目	明细科目	记账凭证号	金额	
购入办公用品		管理费用	办公费		50000	
合计					¥50000	
财务主管		记账	出纳	审核	制单	

(4) 转账凭证的填制要求

转账凭证通常是根据有关转账业务的原始凭证填制的。转账凭证中“总账科目”和“明细科目”栏应填写应借、应贷的总账科目和明细科目，借方科目应记金额应在同一行的“借方金额”栏填列，贷方科目应记金额应在同一行的“贷方金额”栏填列，“借方金额”栏合计数与“贷方金额”栏合计数应相等。

此外，某些既涉及收款业务，又涉及转账业务的综合性业务，可分开填制不同类型的记账凭证。

【例 2-11】2021 年 8 月 28 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，是甲公司 8 月第 37 笔转账业务。转账凭证的填制，如表所示。

转 帐 凭 证			转字第 37 号	
摘要	总 账 科 目	明 细 科 目	借 方 金 额	贷 方 金 额
④ 生产车间计提折旧	制造费用	折旧费	100 000	
	累计折旧			100 000
合计			100 000	100 000
财会主管	记账	出纳	审核	制单

四、记账凭证的审核

为了保证会计信息的质量，在记账之前应由有关稽核人员对记账凭证进行严格的审核，审核的内容主要包括：记账凭证是否有原始凭证为依据，所附原始凭证或记账凭证汇总表的内容与记账凭证的内容是否一致；记账凭证各项目的填写是否齐全，如日期、凭证编号、摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数及有关人员签章等。

记账凭证的应借、应贷科目以及对应关系是否正确；记账凭证所记录的金额与原始凭证的有关金额是否一致，计算是否正确；记账凭证中的记录是否文字工整、数字清晰，是否按规定进行更正等；出纳人员在办理收款或付款业务后，是否已在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记。

(四) 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。

会计凭证的保管要求主要有：

1. 保管前装订

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会计凭证封面应注明单位名称、凭证种类、凭证张数、起止号数、年度、月份、会计主管人员和装订人员等有关事项，会计主管人员和保管人员等应在封面上签章。

2. 从外单位取得的原始凭证遗失的处理

①从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的号码、金额、内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。

②若确实无法取得证明的，如车票丢失，则应由当事人写明详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。

3. 特殊原始凭证的处理

①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。

②对各种重要的原始凭证，如押金收据、提货单等，以及各种需要随时查阅和退回的单据，应另编目录，单独保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上分别注明日期和编号。

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：

(1) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

(2) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

(3) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

在同时满足上述条件的情况下，单位从外部接收的电子会计资料附有符合《电子签名法》规定的电子签名的，可以电子形式归档保存，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) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

(5) 建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

(6) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

【例题-多选题】单位内部形成的电子会计资料可以电子形式保存需要同时满足的条件包括（）。

A. 电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输

B. 建立电子会计档案备份制度

C. 有防止电子会计档案被篡改的措施

D. 会计资料不属于具有永久保存价值的会计档案

【答案】ABCD

【名师点拨】单位仅以电子形式保存会计档案的，原则上应从一个完整会计年度的年初开始执行，以保证其年度会计档案保存形式的一致性。

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。

【名师点拨】出纳人员不得兼管会计档案。

【例题-单选题】单位仅以电子形式保存会计档案的，应从（）开始执行。

A. 会计年度的年中

B. 一个完整会计年度的年初

C. 会计年度的年末

D. 具体业务开始时间

【答案】B

【解析】单位仅以电子形式保存会计档案的，原则上应从一个完整会计年度的年初开始执行，以保证其年度会计档案保存形式的一致性。

【例题-单选题】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（），期满后再移交本单位档案机构统一保管。

- A. 1个月
- B. 3个月
- C. 6个月
- D. 1年

【答案】D

【解析】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1年，期满后再移交本单位档案机构统一保管。

- 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（不可出借原件）。向外单位提供的会计档案复印件，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。

【例题-多选题】保管期满但不得销毁的会计档案包括（）。

- A. 保管期满经鉴定确无保存价值的会计档案
- B. 保管期满但未结清的债权相关会计凭证
- C. 保管期满但未结清的债务相关会计凭证
- D. 有未了事项的会计凭证

【答案】BCD

【例题-多选题】下列关于会计凭证的保管说法中，正确的有（）。

- A. 会计凭证封面应由会计主管人员和保管人员等签章
- B. 从外单位取得的原始凭证遗失应取得原签发单位盖有公章的证明
- C. 各种重要的原始凭证应单独保管，并在有关记账凭证上注明日期和编号
- D. 会计凭证必须按相关规定形成会计档案资料，不得任意销毁

【答案】ABCD

二、会计账簿

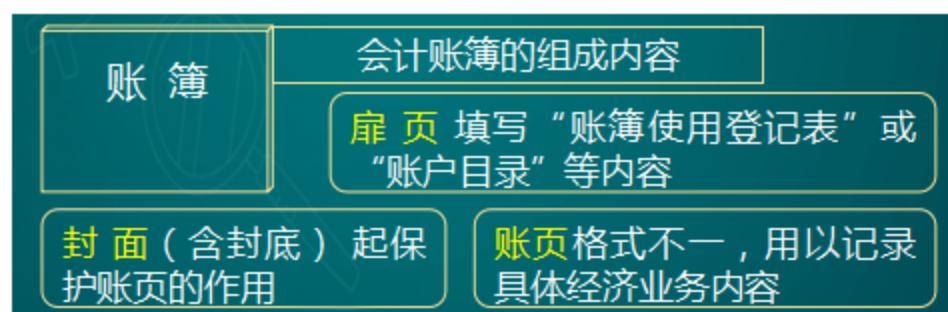
（一）会计账簿的概述

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。

设置和登记账簿，是编制财务报表的基础，是连接会计凭证和财务报表的中间环节。

1. 会计账簿的基本内容

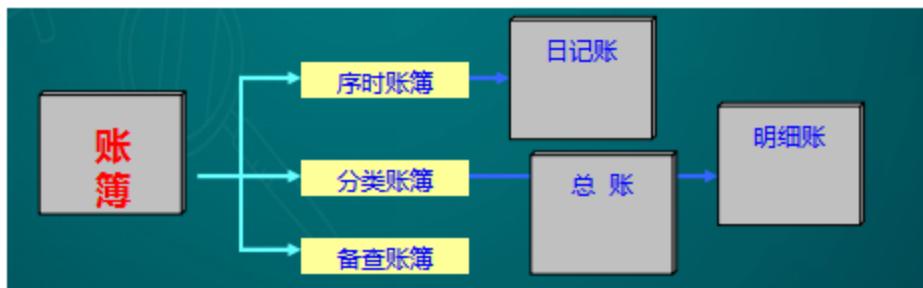
在实际工作中，由于各种会计账簿所记录的经济业务不同，账簿的格式也多种多样，但各种账簿都应具备以下基本内容：封面、扉页、账页。



2. 会计账簿的种类

会计账簿的种类很多，不同类别的会计账簿可以提供不同的信息，满足不同的需要。

(1) 按用途分类



序时账簿又称日记账，是按照经济业务发生的先后顺序逐日、逐笔登记的账簿。在我国企业、行政事业单位中，库存现金日记账和银行存款日记账是应用比较广泛的日记账。

分类账簿是按照会计要素的具体类别而设置分类账户进行登记的账簿。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。

总分类账簿，又称总账，是根据总分类账户开设的，能够全面地反映企业的经济活动；明细分类账簿，又称明细账，是根据明细分类账户开设的，用来提供详细的核算资料。总账对所属的明细账起统驭作用，明细账对总账进行补充和说明。

备查账簿，又称辅助登记簿或补充登记簿，是指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。例如，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。

备查账簿只是对其他账簿记录的一种补充，与其他账簿之间不存在严密的依存和勾稽关系。

备查账簿根据企业的实际需要设置，没有固定的格式要求。

(2) 按账页格式分类

会计账簿按照账页格式，主要分为三栏式、多栏式、数量金额式。

三栏式账簿是指设有借方、贷方和余额三个金额栏目的账簿。三栏式又分为是否在摘要栏和借方科目栏之间设“对方科目”一栏。各种日记账、总账以及资本、债权、债务明细账都可以采用三栏式。

多栏式账簿是指在账簿的两个金额栏目（借方和贷方）按需要分设若干专栏的账簿。收入、成本、费用明细账一般采用。

数量金额式账簿是指在账簿的借方、贷方和余额三个栏目内，每个栏目再分设数量、单价和金额三小栏，借以反映财产品资的实物数量和价值量的账簿。原材料、库存商品等明细账一般采用数量金额式明细账。

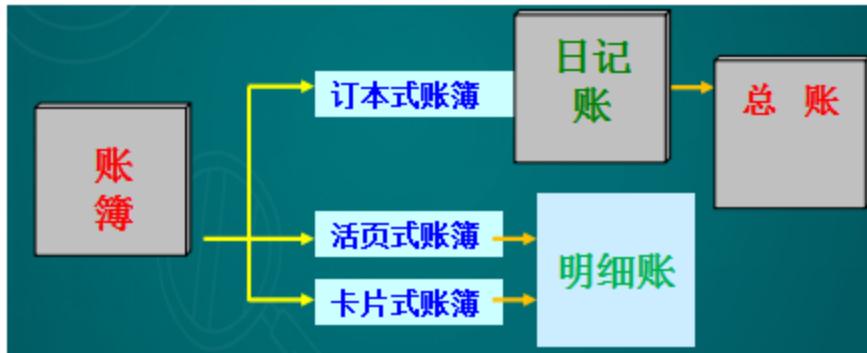
【例题-单选题】(2020年)下列各项中，适合采用数量金额式账簿的是()。

- A. 管理费用明细账
- B. 库存商品明细账
- C. 应收账款明细账
- D. 主营业务收入明细账

【答案】B

【解析】数量金额式账簿，是在账簿的借方、贷方和余额三个栏目内，每个栏目再分设数量、单价和金额三小栏，借以反映财产品资的实物数量和价值量的账簿。原材料、库存商品（选项B正确）等明细账一般采用数量金额式账簿。

(3) 按外形特征分类



订本式账簿，简称订本账，是在启用前将编有顺序页码的一定数量账页装订成册的账簿。

优点：能避免账页散失和防止抽换账页；

缺点：不便于记账人员分工记账。

一般适用于总分类账、库存现金日记账、银行存款日记账。

活页式账簿，简称活页账，是将一定数量的账页置于活页夹内，可根据记账内容的变化而随时增加或减少部分账页的账簿。

优点：记账时可根据实际需要，随时将空白账页装入账簿，或抽去不需用的账页，便于同时分工记账。

缺点：账页容易散失或故意抽换账页。

各种明细分类账一般采用活页账形式。

卡片式账簿，简称卡片账，是将一定数量的卡片式账页存放于专设的卡片箱中，可以根据需要随时增添账页的账簿。在我国，企业一般只对固定资产明细账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。

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

- 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

【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。

【例题-单选题】(2020年)下列各项中，适合采用数量金额式账簿的是（）。

- A. 管理费用明细账
- B. 库存商品明细账
- C. 应收账款明细账
- D. 主营业务收入明细账

【答案】B

【解析】数量金额式账簿，是在账簿的借方、贷方和余额三个栏目内，每个栏目再分设数量、单价和金额三小栏，借以反映财产物资的实物数量和价值量的账簿。原材料、库存商品（选项 B 正确）等明细账一般采用数量金额式账簿。

【例题-单选题】下列说法中不正确的是（）。

- A. 活页账是将账页装订在账夹中的账簿
- B. 活页账可根据需要增加账页，便于记账工作的分工，但易于散失或被抽换
- C. 活页账在使用前要连续编号，登记使用后装订成册

D. 明细分类账多为订本账

【答案】D

【解析】各种明细分类账一般采用活页账形式。

【例题-判断题】序时账簿又称日记账，是按经济业务发生或完成时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。（）

【答案】√

（二）会计账簿的启用与登记要求

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。

为了保证账簿记录的正确性，必须根据审核无误的会计凭证登记会计账簿，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计准则制度的规定，主要有：

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。账簿记录中的日期，应当填写记账凭证上的日期；以自制原始凭证（如收料单、领料单等）作为记账依据的，账簿记录中的日期应按有关自制凭证上的日期填列。记账凭证登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已登记的符号，表示已经登账。

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者碳素墨水并用钢笔书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。以下情况使用红色墨水：

- (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) 根据国家统一的会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

会计记录中的红色数字表示负数。

3. 记账时，必须按账户页次逐页逐行登记，不得隔页、跳行。如果发生隔页、跳行现象，应当在空页、空行处用红色墨水画对角线注销，或者注明“此页空白”、“此行空白”字样，并由记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处签章。

4. 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，以示余额的方向；没有余额的账户，应在“借或贷”栏内写“平”字，并在“余额”栏用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

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”栏内注明“承前页”，以保持账簿记录的连续性，便于对账和结账。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数。

6. 账簿记录发生错误时，不得刮擦、挖补或用退色药水更改字迹，而应采用规定的方法更正。

【例题-多选题】（2020年）根据会计法律制度的规定，下列关于登记会计账簿基本要求的表述中，正确的有（）。

- A. 在不设借贷等栏的多栏式账页中只登记增加数，不登记减少数
- B. 会计账簿按页次顺序连续登记，不得跳页、隔行
- C. 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，一般应占格距的二分之一
- D. 按照红字记账凭证冲销错误记录时可以用红色墨水记账

【答案】BCD

【解析】A选项，在不设借贷等栏的多栏式账页中，用红字登记减少数。

(三) 会计账簿的格式和登记方法

1. 日记账的格式和登记方法

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。

(一) 现金日记账的格式和登记方法

库存现金日记账格式主要为三栏式，必须使用订本账。

1、三栏式

设有借方、贷方和余额三个金额栏目，一般将其收入、支出和结余三个基本栏目。

由出纳人员根据库存现金收款凭证、库存现金付款凭证以及银行存款的付款凭证，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。

从银行提现：银付

现金存银行：现付

库存现金日记账：现收、现付、银行

银行存款日记账：银收、银付、现付

每日终了，应分别计算库存现金收入和付出的合计数，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。月终同样要计算库存现金收、付和结存的合计数。

【例题-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

【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。

【例题-判断题】(2018年)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。()

【答案】√

(2) 银行存款日记账的格式和登记方法

1、格式(三栏式、多栏式)

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现金付款凭证(库存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。

银行存款日记账的格式与现金日记账相同，可以采用三栏式，也可以采用多栏式；多栏式可以将收入和支出的核算在一本帐上进行，也可以分设：银行存款收入日记账和银行存款支出日记账两本账。其格式和登记方法与现金日记账基本相同。

2. 总分类账的格式和登记方法

总分类账最常用的格式为三栏式，设置借方、贷方和余额三个基本金额栏目。

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。

3. 明细分类账的格式和登记方法

明细分类账是根据有关明细分类账户设置并登记的账簿。它能提供交易或事项比较详细、具体的核算资料，以补充总账所提供核算资料的不足。因此，各企业单位在设置总账的同时，还应设置必要的明细账。

明细分类账一般采用活页式账簿、卡片式账簿。明细分类账一般根据记账凭证和相应的原始凭证来登记。

明细账常用格式主要包括：

(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。

适用：只进行金额核算，不需要进行数量核算的债权债务科目。如应收账款、应付账款科目。

2、多栏式

多栏式账页是将属于同一个总账科目的各个明细科目合并到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。

适用：收入、成本、费用科目的明细核算，如生产成本、管理费用、营业外收入、利润分配等。

3、数量金额式明细分类账

数量金额式明细分类账其借方（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。

适用：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、周转材料等存货明细账户。

4. 总分类账户和明细分类账户的平行登记

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，另一方面记入明细分类账户的方法。

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。

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。

（四）对账与结账

1. 对账

对账，是对账簿记录所进行的核对，也就是核对账目。对账工作一般在记账之后结账之前，即在月末进行。一般分为账证核对、账账核对和账实核对。



(1) 账证核对

账簿是根据经过审核之后的会计凭证登记的，但实际工作中仍有可能发生账证不符的情况，记账后，应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。

【例题-单选题】下列关于账证核对的表述，错误的是（）。

- A. 账证核对是指在登记账簿后，将账簿记录与会计凭证进行核对
- B. 核对的内容包括时间、凭证字号、内容、金额
- C. 账证核对只是核对账簿记录和记账凭证，与原始凭证无关
- D. 账证核对也需核对记账方向是否相符

【答案】C

【解析】账证核对是指记完账后，要将账簿记录与会计凭证进行核对，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。

(二) 账账核对

账账核对是指核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符。

① 总分类账簿之间的核对

全部账户本期借方发生额合计=全部账户本期贷方发生额合计

全部账户的借方期初余额合计=全部账户的贷方期初余额合计

全部账户的借方期末余额合计=全部账户的贷方期末余额合计

② 总分类账簿与所属明细分类账簿核对

总分类账各账户的期末余额应与其所属的各明细分类账的期末余额之和核对相符。

(1) 总分类账户的期初余额=所属的明细分类账户的期初余额之和

(2) 总分类账户的本期借方发生额=所属的明细分类账户的本期借方发生额之和

(3) 总分类账户的本期贷方发生额=所属的明细分类账户的本期贷方发生额之和

(4) 总分类账户的期末余额=所属的明细分类账户的期末余额之和

③ 总分类账簿与序时账簿核对

检查现金总账和银行存款总账的期末余额，与现金日记账和银行存款日记账的期末余额是否相符。

④ 明细分类账簿之间的核对

会计部门有关实物资产的明细账与财物资保管部门或使用部门的明细账定期核对，以检查其余额是否相符。

(3) 账实核对

账实核对是指各项财产品资、债权债务等账面余额与实有数额之间的核对。

① 库存现金日记账账面余额与库存现金实际库存数逐日核对是否相符；

② 银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额定期核对是否相符；

③ 各项财产品资明细账账面余额与财产品资的实有数额定期核对是否相符；

④有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录核对是否相符等。

【例题-多选题】(2020年)下列各项中，属于账账核对内容的有()。

- A. 总账期末余额与其所属明细账期末余额之和的核对
- B. 债权债务明细账账面余额与对方单位债权债务账面记录的核对
- C. 资产、负债、所有者权益各账户总账余额之间平衡关系的核对
- D. 总账与序时账期末余额的核对

【答案】ACD

【解析】选项B属于账实核对。

【例题-单选题】下列对账工作中，属于账实核对的是()。

- A. 会计部门的财产物资明细账与财产物资保管部门的有关明细账核对
- B. 总分类与所属明细分类账核对
- C. 企业银行存款日记账与银行对账单核对
- D. 总分类账与日记账核对

【答案】C

【解析】选项A、B、D属于账账核对。

2. 结账

(一) 结账的概念

结账是一项将账簿记录定期结算清楚的账务工作。在一定时期结束时(如月末、季末或年末)，为了编制财务报表，需要进行结账，具体包括月结、季结和年结。

结账的内容通常包括两个方面：一是结清各种损益类账户，并据以计算确定本期利润；二是结出各资产、负债和所有者权益账户的本期发生额合计和期末余额。

结账的要点：

(1) 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，即月末余额就是本月最后一笔经济业务记录的同一行内余额。月末结账时，只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏划单红线，不需要再次结计余额。

(2) 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。

(3) 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，全年累计发生额下通栏划双红线。

(4) 总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时，为了总括地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，并在合计数下通栏划双红线。

(5) 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。

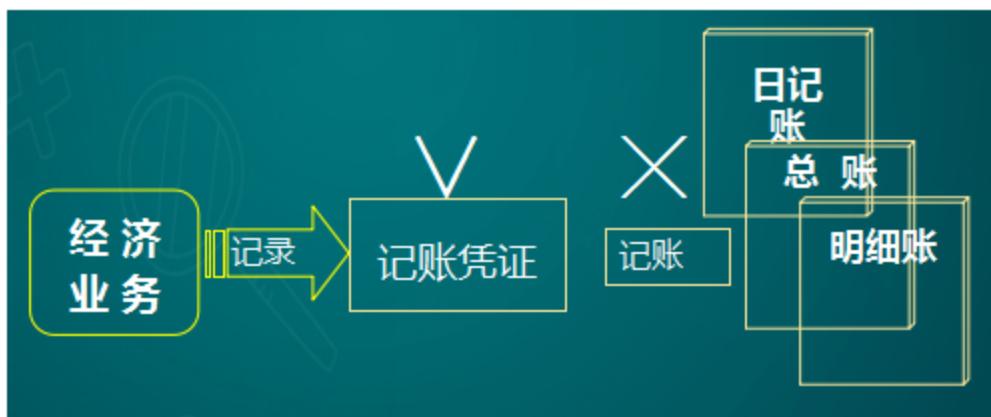
(五) 错账的更正方法

对于账簿记录错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写。

错账的更正方法一般有划线更正法、红字更正法和补充登记法。

1. 划线更正法

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，采用划线更正法。



更正方法：

更正时，应在错误的文字或数字上面划一条红线注销，但必须使原有的笔迹仍可辨认清楚。然后在上方空白处用蓝字填写正确的文字和数字，并在更正处盖记账人员、会计机构负责人（会计主管人员）盖章，以明确责任。

对于错误数字必须全部用红线注销，不能只划销整个数中的个别位数。对于文字错误，可只划去错误的部分。

【名师点拨】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。

【例题-单选题】(2021年)某企业会计人员记账后，发现记账凭证中将“销售费用”科目误记为“管理费用”科目。下列各项中，应采用的错账更正方法是()。

- A. 划线更正法
- B. 补充登记法
- C. 红字更正法
- D. 更换账页法

【答案】C

【解析】红字更正法，适用于两种情形：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（选项C正确）。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。

【例题-判断题】(2021年)企业结账前发现账簿记录有数字错误，但记账凭证正确，应当采用红字更正法进行更正。()

【答案】X

【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。

【例题-判断题】(2020年)企业结账前发现凭证无误而账簿记录出现金额错误，应当采用补充登记法更正。()

【答案】X

【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。

（四）会计账簿的保管（2022年新增）

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. 各种账簿要分工明确，指定专人管理。账簿经管人员既要负责记账、对账、结账等工作，又要负责保证账簿安全。
2. 会计账簿未经领导和会计负责人或者有关人员批准，非经管人员不能随意翻阅查看会计账簿。会计账簿除需要与外单位核对外，一般不能携带外出；对携带外出的账簿，一般应由经管人员或

会计主管人员指定专人负责。

3. 会计账簿不能随意交与其他人员管理，以保证账簿安全和防止任意涂改账簿等问题发生。

4. 年度终了更换并启用新账后，对更换下来的旧账要整理装订，造册归档。归档前旧账的整理工作包括：检查和补齐应办的手续，如改错盖章、注销空行及空页，结转余额等。活页账应撤出未使用的空白账页，再编定页码，装订成册。

旧账装订时应注意：活页账一般按账户分类装订成册，一个账户装订成一册或数册；某些账户账页较少，也可以合并装订成一册。装订时应检查账簿扉页的内容是否填写齐全。装订后应由经办人员及装订人员、会计主管人员在封口处签名或盖章。旧账装订完毕，应当编制目录和编写移交清单，并按期移交档案部门保管。

5. 实行会计电算化的单位，满足《会计档案管理办法》第八条有关规定的，可以以电子形式保存会计账簿，无须定期打印会计账簿；确需打印的，打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者

6. 各种账簿同会计凭证和会计报表一样，都是重要的经济档案，必须按照《会计档案管理办法》规定的保存年限妥善保管，不得丢失和任意销毁。保管期满后，应当按照规定进行鉴定，经鉴定可以销毁的，方可按照审批程序报经批准后销毁。

【例题-单选题】下列有关会计账簿保管的说法中，正确的是（）。

- A. 未经批准，非经管人员不能随意翻阅查看会计账簿
- B. 实行会计电算化的单位，必须以电子形式和打印方式来保存会计账簿
- C. 活页账一般按账户分类装订成册，不得撤出未使用的空白账页
- D. 会计账簿保管期满后可直接销毁

【答案】A

【解析】会计账簿未经领导和会计负责人或者有关人员批准，非经管人员不能随意翻阅查看会计账簿，选项 A 正确；实行会计电算化的单位，满足《会计档案管理办法》第八条有关规定的，可以以电子形式保存会计账簿，无须定期打印会计账簿，选项 B 错误；活页账应撤出未使用的空白账页，再装订成册，并注明各账页号数，选项 C 错误；会计账簿保管期满后，应当按照规定进行鉴定，经鉴定可以销毁的，方可按照审批程序报经批准后销毁，选项 D 错误。

【例题-判断题】会计账簿不能随意交与其他人员管理，以保证账簿安全和防止任意涂改账簿等问题发生。（）

【答案】√