



第三节 会计凭证和会计账簿

（三）会计凭证的保管

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管理机构统一保管；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；单位未设立档案管理机构的，应在会计机构等机构内部指定专人保管。

临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。



第三节 会计凭证和会计账簿

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。

保管期满但涉及未结清的债权债务的会计档案和涉及其他未了事项的会计档案不得销毁。

纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，并保管到未了事项完结时为止。



第三节 会计凭证和会计账簿

知识点二 会计账簿

(一) 会计账簿概念

会计账簿简称“账簿”，是指由一定格式账页组成的，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。



第三节 会计凭证和会计账簿

1. 会计账簿的基本内容

(1) 封面主要用来标明账簿的名称，如总分类账、各种明细分类账、库存现金日记账、银行存款日记账等。

(2) 扉页主要列明会计账簿的使用信息，如科目索引、账簿启用和经管人员一览表等。

(3) 账页是账簿用来记录经济业务的主要载体，包括账户的名称、日期栏、凭证种类和编号栏、摘要栏、金额栏，以及总页次和分户页次等基本内容。



第三节 会计凭证和会计账簿

(1) 封面





第三节 会计凭证和会计账簿

2. 会计账簿的分类

按用途分类	①序时账簿，即日记账
	②分类账簿，包括总分类账簿和明细分类账簿
	③备查账簿，即辅助登记簿或补充登记簿
按账页格式分类	①三栏式账簿；②多栏式账簿；③数量金额式账簿
按外形特征分类	①订本式账簿；②活页式账簿；③卡片式账簿 (一般只对固定资产采用此形式，也有少数企业在材料核算中使用材料卡片账)



第三节 会计凭证和会计账簿

(二) 会计账簿的登记与保管

(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；

(2) 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。



第三节 会计凭证和会计账簿

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。



第三节 会计凭证和会计账簿

(3) 会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记；

(4) 凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”栏目内注明“借”或“贷”字样，以示余额的方向

(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”。

(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。



第三节 会计凭证和会计账簿

（三）对账与结账

1. 对账就是核对账目，是对账簿记录所进行的核对工作。

对账工作一般在在记账之后结账之前，即月末进行。

对账分为账证核对，帐帐核对，账实核对。



第三节 会计凭证和会计账簿

(1) 账证核对

会计账簿与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

(2) 账账核对

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。



第三节 会计凭证和会计账簿

(3) 账实核对

1. 库存现金日记账账面余额与现金实际数额是否相符。
2. 银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额是否相符。
3. 各项财产物资明细账账面余额与财产物资的实有数额是否相符。
4. 有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录是否相符。



第三节 会计凭证和会计账簿

2. 结账

结账是将账簿记录定期结算清楚的会计工作。

结账的内容通常包括两个方面：

一是结清各种损益类账户，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。



第三节 会计凭证和会计账簿

结账注意要点如下：

(1) 对不需按月结计本期发生额的账户

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。

应收账款——红星公司

年	月	日	凭证种类	凭证号数	摘要	日期	借方			贷方			余额					
							百	十	元	角	分	百	十	元	角	分	百	十
					承前页							借	4	0	0	0	0	0
11	07		记	15	收到货款，存入银行					4	0	0	0	0	0	0	0	0
	08		记	23	销售产品，款未收		9	3	0	1	5	0						
	14		记	43	收到货款，存入银行					9	3	0	1	5	0			
	20		记	55	销售产品，款未收		2	8	2	5	5	5	0					
	25		记	63	收到货款，存入银行					2	8	2	5	5	5	0		
12	08		记	21	销售产品，款未收		1	0	5	3	0	0						
	26		记	65	销售产品，款未收		1	9	4	2	2	0						



第三节 会计凭证和会计账簿

(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。

年		凭证		对方科目	摘要	总页	收入金额				付出金额				结存金额			
月	日	种类	号数				元	角	分	厘	元	角	分	厘	元	角	分	厘
					承前页				35425330				25107760				29662570	
11	24	记	61	库存现金	提现备用								100000				29562570	
	25	记	62	营业外支出	对外捐款								200000				29362570	
	25	记	63	应收账款	收到货款, 存入银行				2825550								32188120	
	26	记	64	应付账款	偿付前欠货款								2567200				29620920	
	26	记	66	管理费用	支付水电费								290000				29330920	
	27	记	67	原材料等	购材料 验收入库 款已付								186520				29144400	
	29	记	69	主营业务收入等	销售产品 货款存入银行				7651800								36796200	
	31				本月合计				45902680				28451480				36796200	



第三节 会计凭证和会计账簿

(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。

年	月	日	凭证种类	凭证号数	摘要	借方										贷方										借方合计	贷方合计
						元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分				
					承前页	35721000										37491000										借	1770000
11	24		记	60	销售产品，收到部分货款											375000										贷	2145000
	26		记	65	销售产品，款未收											300000										贷	3645000
	30		记	81	结转本月收入	3645000																				平	0
	30				本月合计	3645000										3645000										平	0
	30				本年累计	39366000										39366000										平	0
12	26		记	65	销售产品，款未收											300000										贷	2445000
	28		记	72	销售产品，货款收存银行											1440000										贷	4860000
	31		记	81	结转本月收入	4860000																				平	0
	31				本月合计	4860000										4860000										平	0
	31				本年累计	44226000										44226000										平	0



第三节 会计凭证和会计账簿

3. 会计账簿的保管

(1) 各种账簿要分工明确，指定专人管理。

(2) 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。



第三节 会计凭证和会计账簿

(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。

(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，可仅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盖章。

(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。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。

谢谢 观看
THANK YOU