



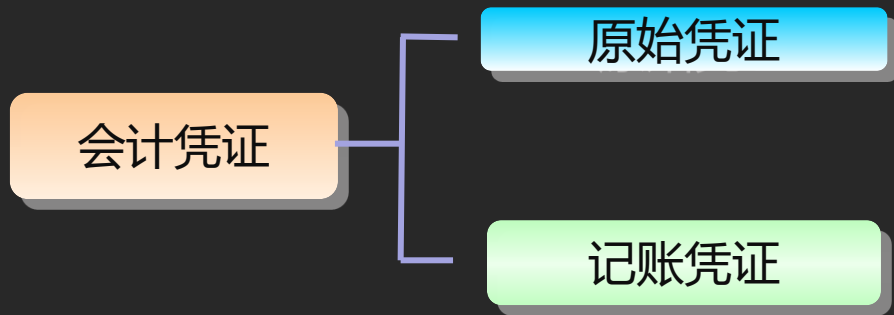
第三节 会计凭证和会计账簿



（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。


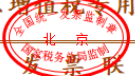

会计凭证按照填制程序和用途可分为原始凭证和记账凭证。



• 考点 1

1. 原始凭证

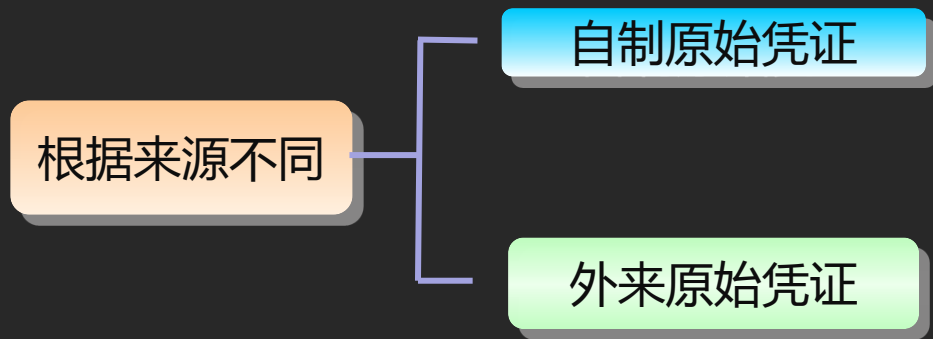
原始凭证，又称单据，是指在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的原始凭据。

		1100196520	北京增值税专用发票		No 58977365	1100196520 58977365	
机器编号： 928805152362				开票日期：2020年01月30日			
名称：北京市华翼商贸有限公司 纳税人识别号：9111010505228579XQ 地址、电话：朝阳区高马桥路甲40号010-86898888 开户行及账号：工行北京燕莎东支行0202011509102435425	密码区 > * 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 >	第三联：发票联 购买方记账凭证					
货物或应税劳务、服务名称 *植物油*花生油	规格型号	单位 件	数量 21	单价 123.893810	金额 2601.77	税率 13%	税额 338.23
合计				￥2601.77		￥338.23	
价税合计（大写）		贰仟玖佰肆拾圆整					
名称：北京金健米业有限公司 纳税人识别号：9111010414125653CB 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				9111010414125653CB			
收款人：王明		复核：王婷婷		开票人：王明		销售方：（章）	



(1) 原始凭证的分类

①按取得来源分类



凭证类型	典型凭证
自制原始凭证 (本单位)	举例：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)	举例：购货取得的增值税专用发票、职工出差报销的飞机票、火车票、餐饮发票等

领

领料单位：第一车间
用途：生产A产品 20x

材料类别	材料编号	材料名称	规格	单位
型钢	0345	圆钢	25mm	公斤
型钢	0348	圆钢	10mm	公斤
合计				

发料 姜同 领料 王立

1100196520 **北京增值税专用发票** No. 58977365

机器编号 9288051

纳税人识别号
地址、电话
开户行及账号
货物或应税劳务
+植物油+花生油

名称: 李芳芳

纳税人识别号: CA984

地址: 上海虹桥机场

开户行及账号: 北京国际机场

1100196520

名称: 李芳芳

纳税人识别号: CA984

地址: 上海虹桥机场

开户行及账号: 北京国际机场

航班号: CA984 日期: 2016/10/1 舱位: E

起飞: 上海虹桥机场 登机口: 25

到达: 北京国际机场 登机时间: 0110

座位号: 58A

票号: ETKT9994487694146/3

1100196520

名称: 李芳芳

纳税人识别号: CA984

地址: 上海虹桥机场

开户行及账号: 北京国际机场

航班号: CA984 日期: 2016/10/1 舱位: E

起飞: 上海虹桥机场 登机口: 25

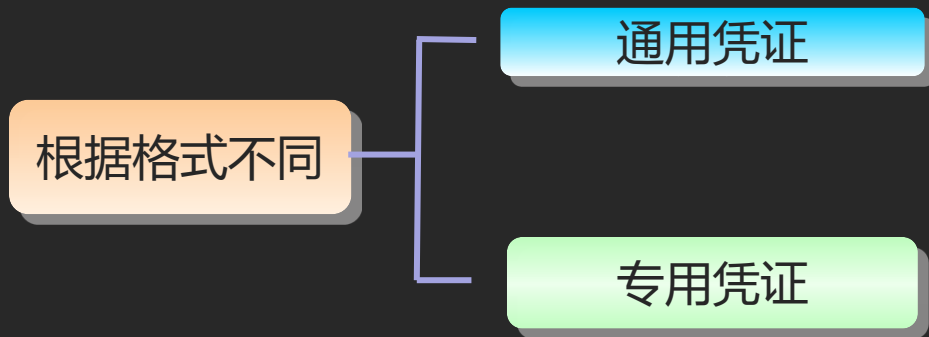
到达: 北京国际机场 登机时间: 0110

座位号: 58A

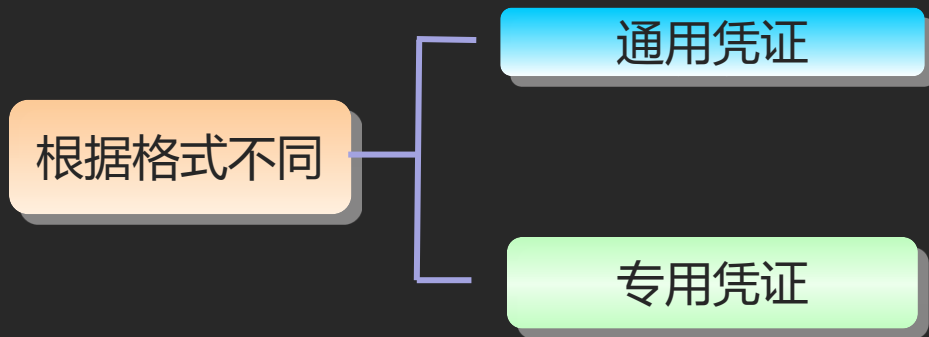
票号: ETKT9994487694146/3




②按照格式分类



②按照格式分类




<h1>凭证类型</h1>	<h1>典型凭证</h1>
<h2>通用凭证</h2>	举例：增值税专用发票、由中国人民银行制作的银行转账结算凭证等
<h2>专用凭证</h2>	举例：折旧计算表、差旅费报销单、工资费用分配表、领料单等




1100196520
机器编号：
928805152362

北京增值税专用发票



№ 58077365

名称：北京市华翼商贸有限公司	纳税人识别号：9111010605228579XQ	地址、电话：朝阳区英马桥路甲40号010-86898888	开户行及账号：工行北京燕莎东支行0202011509102435425	密码区 > * 06 04 / 52 / + 90 039 > 7 / 1062 < < < 4 < / - 21 < + 82018 - * 69 > 90 / 04 / 52 / +	
货物及应税劳务、服务名称 *植物油*花生油	规格型号	单位 件	数量 21	单价 123.893810	金额 2601.77
合计					
价税合计(大写)		贰仟玖佰肆拾柒圆整			
名称：北京金健米业有限公司	纳税人识别号：9111010414125653CB	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		
收款人：王明	复核：王婷婷	开票人：王明	销售方：		

差旅费报销单

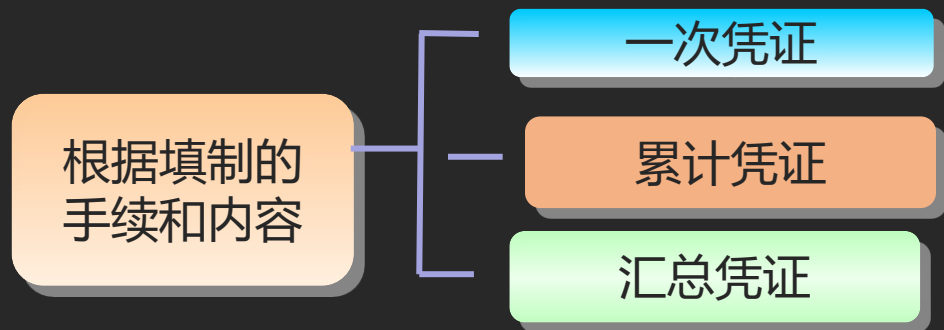
公司名称： _____ 报销部门： _____ 年 月 日

出差人						事由				项目		张数			
起			终			天数	人数	补贴标准	补助金额	报	销	单	据	项	目
月	日	时	月	日	时										
小 计															
报销合计(大写)：						拾 万 仟 佰 拾 元 角 分				借款金额	¥：				
报销合计(小写)：						¥：				退(补)金额	¥：				
财务审核：						部门负责人：				报销人：					

公司總經理： _____ 財務經理： _____



③按填制的手续和内容分类



凭证类型	典型凭证	
一次凭证	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	举例：收据、销货发票、购货发票、银行结算凭证等

领 料 单

领料单位：第一车间

凭证编号：0010

用途：生产A产品

20xx年2月3日

仓库：2号

材料类别	材料编号	材料名称	规格	计量单位	数 量		单价	金额
					请领	实领		
型钢	0345	圆钢	25mm	公斤	1 500	1 500	4.40	6 600
型钢	0348	圆钢	10mm	公斤	1 000	1 000	4.40	4 400
合计					2 500	2 500	4.40	11 000

发料

姜同

领料

王立

领料单位负责人

刘宁

记账

赵东



凭证类型	典型凭证	
累计凭证	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	举例：限额领料单

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



凭证类型	典型凭证	
汇总凭证	汇总凭证是指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	举例：发出材料汇总表等

发出

20x

会计科目 (用途)	领料部门
生产成本	A产品生产车间
	B产品生产车间
	小 计
制造费用	车间一般耗用
管理费用	管理部门耗用
合 计	

会计主管 李鸣





对点练

【例题 2 - 12 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





对点练

【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。因此选项 C 正确。





对点练

【例题 2 - 13 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。

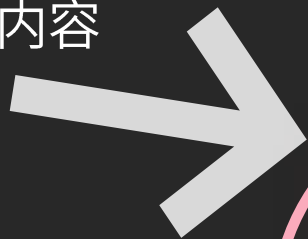
() (2023年)

【答案】√



(2) 原始凭证的基本内容

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



情书 (2020.11.8)

亲爱的长颈鹿:

我是仰慕你很久的大象。

我准备了点礼物送给你, 表达我的仰慕之情。10部1w元的iPhone, 花了我10w大洋送给你。

希望你喜欢, 并且接受我。

代笔人: 鳄鱼



对点练

【 例题 2 - 14 多选题 】 下列各项中，属于原始凭证的内容的有（ ）。

- A. 凭证应调制的各项基本要素是否齐全
- B. 凭证的金额是否正确
- C. 凭证填制单位的公章和填制人员的签章是否齐全
- D. 凭证记录的业务内容是否真实





对点练

【答案】 ABCD

【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。因此选项 ABCD 正确。



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**。

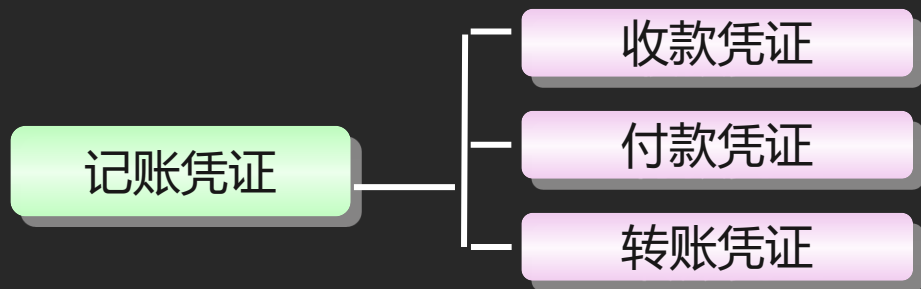
记账凭证																							
年 月 日																							
记字第 号																							
摘 要	总账科目	明细科目	√	借方金额							√	贷方金额											
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角
合 计																							
财务主管	记账	出纳																					

附单据 张



(1) 记账凭证的种类

记账凭证按照反映的经济业务的内容来划分：



名称	含义	内容
收款凭证	指用于记录 库存现金 和 银行存款收款业务 的记账凭证	根据有关库存现金和银行存款收款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，也是出纳人员收讫款项的依据

收款凭证

借方科目 _____ 年 月 日 字第 号

摘要	贷方总帐科目	明细科目	记帐符号	金额					附单据张	
				千	百	十	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)



付款凭证

指用于记录
库存现金和
银行存款付
款业务的记
账凭证

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

付款凭证

贷方
科目

年 月 日

字第 号

丙式—142 12×21厘米(竖)

摘要	借方总账科目	明细科目	记账符号	全 额							附单据						
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分			
合 计																	

财务主管

记账

出纳

审核

制单



转账
凭证

指用于记录**不涉及**库
存现金和银行存款业
务的记账凭证

根据有关转账业务的原始凭证填制，
是登记有关明细分类账和总分类账等
账簿的依据

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	万	千	百	元	角	分	千	百	万	千	百	元
合 计																

附单据

张

财计主管 记帐 出纳 审核 制单

②
P-007





对点练

【例题 2 - 15 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

【答案】 B

【解析】 货款尚未收到，不涉及库存现金和银行存款的收支，应填制转账凭证。因此选项 B 正确。





对点练

【例题 2 - 16 多选题】企业应根据相关业务的原始凭证编制收款凭证的有（ ）。（2022 年）

- A. 收取出租包装物押金
- 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





对点练

【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。因此选项 AD 正确。



(2) 记账凭证应当具备的基本内容

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	
·													
	会计科目												
合计													

财务主管
记账
出纳
审核
制单

填制日期

凭证编号

经济业务摘要

会计科目

所附原始凭证张数

金额

有关责任人的
签名或盖章



- ①填制凭证的日期；
- ②凭证编号；
- ③经济业务摘要；
- ④应借应贷的会计科目；
- ⑤金额；
- ⑥所附原始凭证张数；
- ⑦填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。



• 考点

3

(二) 会计凭证的审核 (★★☆)

1. 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、刮擦和挖补。





对点练

【例题 2 - 17 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





对点练

【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。



2. 记账凭证的审核

审核的内容主要包括：

- (1) 内容是否真实；
- (2) 项目是否齐全；
- (3) 科目是否正确；
- (4) 金额是否正确；
- (5) 书写是否规范；
- (6) 出纳人员在办理收款或付款凭证业务后，是否已在凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记，以避免重收重付。



(三) 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。会计凭证作为记账的依据，是重要的会计档案和经济资料。任何单位在完成经济业务手续和记账后，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。



情形	内容
依据会计凭证记账后	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
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



同时满足

下列条件的，
电子会计
资料可仅
以电子形
式保存

- 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；



同时满足下列条件的，电子会计资料可以仅以电子形式保存

- 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



××增值税电子专用发票



发票代码:

发票号码:

开票日期:

校验码:

机器编号:

购 买 方	名称:						密 码 区		
	纳税人识别号:								
	地址、电话:								
	开户行及账号:								
项目名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
合 计									
价税合计 (大写)								(小写)	
销 售 方	名称:						备 注		
	纳税人识别号:								
	地址、电话:								
	开户行及账号:								

电子签名

收款人:

复核:

开票人:



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 ，期满后移交本单位档案机构统一保管；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



会计档案
达
到保管期
限

单位应当组织对到期会计档案进行鉴定。需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；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，保管到未了事项完结时为止**





对点练

【例题 2 — 18 判断题】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。（ ）

【答案】√

【解析】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。



- 考点
4

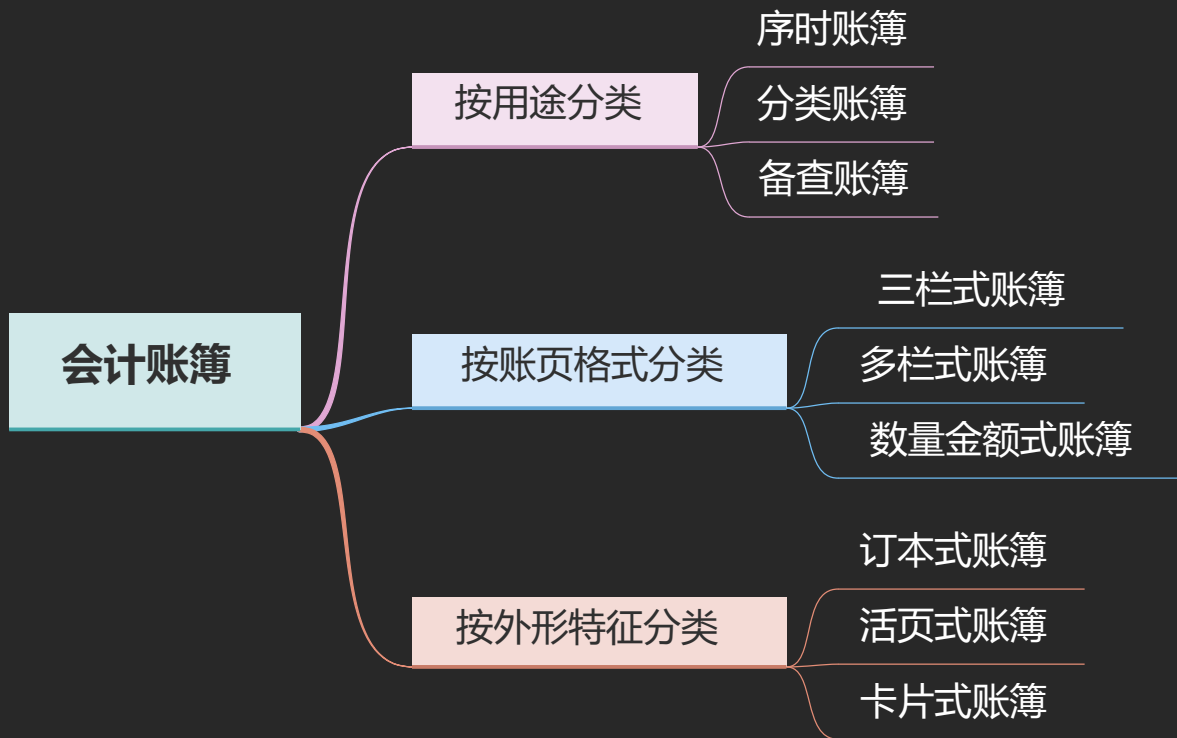
二、会计账簿

(一) 会计账簿概述 (★★☆)

会计账簿，简称账簿，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和会计事项的簿籍。



2. 会计账簿的种类



账簿类型		知识要点
按用途 分类	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



账簿类型		知识要点
按用途 分类	分类 账簿	<p>是按照分类账户设置登记的账簿。</p> <p>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。</p> <p>总分类账簿，又称总账，是根据总分类账户设置的，总括地反映某类经济活动；</p> <p>明细分类账簿，又称明细账，是根据明细分类账户开设的，用来提供明细的核算资料。总账具有统驭作用，明细账对总账进行补充与说明</p>



按用途 分类	备查账簿	<p>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。</p> <p>【举个栗子】典型的如“代管商品物资登记簿” “租入固定资产登记簿”</p>
-----------	------	--



按账页格式分类

多栏式

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

管理费用																			
2004年 月 日	凭证号	摘要	借 方		贷 方		借 方 发生额	总 数				借							
			元	角	元	角		元	角	分	元	角	分	元	角	分			

() 方 额 分 析																																		
办公费					水电费					折旧					税金					管理					其他									
元	角	分	元	角	元	角	分	元	角	元	角	分	元	角	元	角	分	元	角	元	角	分	元	角	元	角	分	元	角					



按账页
格式
分类

数量金额
式

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，借以反映财产物资的实物数量和价值量的账簿

原材料 明细账

类别: A产品材料
名称: A001材料
编号: 001 规格: _____
存放地点: A仓库
计量单位: 千克

总页 1 页 分页 1 页
最高储量: _____
最低储量: _____

2016年		凭证 编号	摘要	收 入							发 出							结 存							稽核											
月	日			数量	单价	金 额							数量	单价	金 额							数量	单价	金 额												
						千	百	十	万	千	百	十			元	角	分	千	百	十	万			千		百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百
02	01		期初余额																		500	5.00														
02	05	记5	收料	1500	6.00																	500	5.00													
																						1500	6.00													
02	10	记13	领料								500	5.00										500	6.00													
02	20	记14	领料								1000	6.00										500	6.00													
02	29		本月合计	1500							1500											500	6.00													



按外形 特征分 类	订 本 式	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： 不能准确为各类账户预留账页。 一般适用于 <u>总分类账</u> 、 <u>库存现金日记账</u> 、 <u>银行存款日记账</u>



提示一下

1. 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。
2. 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。
3. 收入、成本、费用明细账一般采用多栏式账簿。
4. 原材料、库存商品等明细账一般采用数量金额式明细账。
5. 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。





对点练

【例题 2 - 19 多选题】下列属于会计账簿的有（ ）。（2019 年）

- A. 备查簿
- B. 日记账
- C. 总账
- D. 明细账

【答案】 ABCD

【解析】会计账簿按照用途可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿（选项 A），其中，序时账簿又称日记账（选项 B）；分类账簿可以分为总分类账簿（选项 C）和明细分类账簿（选项 D）。





对点练

【例题 2 - 20 多选题】下列各项中，适合采用数量金额式账簿的有（ ）。

- A. 银行存款日记账
- B. 原材料明细账
- C. 销售收入明细账
- D. 库存商品明细账

【答案】BD

【解析】选项 A，适用三栏式账簿；选项 BD，适用数量金额式账簿；选项 C，适用多栏式账簿。因此选项 BD 正确。



(二) 会计账簿的登记 (★★☆)

1. 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。



提示一下

1. 登记会计账簿必须使用蓝黑墨水或碳素墨水，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或铅笔。
2. 适用红墨水记账的情形：
 - ①红字冲销错误记录；
 - ②不设借贷栏的多栏账页中登记减少数；
 - ③三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。



2. 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。对账一般分为**账证核对**、**账账核对**和**账实核对**。



对账类型	对账要求
账证核对	是指将 账簿 记录与 会计凭证 相核对，核对账簿记录与原始凭证和记账凭证的时间、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
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

- 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各项财产物资明细账账面余额与财产物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债权债务的账面记录核对是否相符





对点练

【例题 2 - 21 多选题】下列各项中，属于账实核对的有（ ）。
(2022年)

- A. 会计部门各财产明细账余额与保管财产部门有关明细账账面余额进行核对
- B. 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
- C. 各项债权债务明细账余额与对方单位债权、债务账面记录核对
- D. 银行存款日记账账面余额与银行对账单余额进行核对





对点练

【答案】 BCD

【解析】 选项 A 属于账账核对。因此选项 BCD 正确。



(2) 结账

结账是将账簿记录定期结算清楚的会计工作。**结账通常包括两个方面**：一是结清各种损益类账户，据以计算确定本期利润；二是结出各类资产、负债和所有者权益类账户的本期发生额合计和期末余额。



(三) 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. 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。



2.各种账簿必须按照《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。



速记手卡：

会计凭证 填制程序和用途

- 原始凭证
 - 来源
 - 格式
 - 填制的手续和内容
- 记账凭证 — 反映的经济业务的内容
- 记账凭证应当具备的基本内容
- 会计凭证的审核
 - 原始凭证
 - 记账凭证
- 会计凭证的保管

会计凭证和会计账簿

- #### 会计账簿
- 用途
 - 账页格式
 - 外形特征

会计账簿的登记与生成

