

第三节会计凭证和会计账簿

(二) 会计账簿的登记与保管

1. 会计账簿的启用与登记要求

(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;

(2) 必须使用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得使用圆珠笔或者铅笔书写。

下列情况可以使用红色墨水记账:

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根据国家统一的会计制度的规定应当用红字登记的其他会计记录。

(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,应在“借或贷”栏目内注明“借”或“贷”字样,以示余额的方向;对于没有余额的账户,应在“借或贷”栏内写“平”字,并在“余额”栏“元”位处用“0”表示。

(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、挖补或用褪色药水更改字迹。

2. 对账与结账

(1) 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**每年至少进行一次**。

包括:账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

<1>账实核对

①现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对。

②银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对。

③各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对。

④各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

<2>账证核对

核对会计账簿记录与原始凭证、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。

<3>账账核对

①总账有关账户的余额核对。

②总账与明细账核对。

③总账与日记账核对。

④会计机构的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

<4>账表核对

核对会计账簿记录与会计报表的有关内容、金额是否相符。

经典例题

【多选题】下列各项中，属于账账核对内容的有（ ）。（2020年）

- A. 总账与序时账期末余额核对
- B. 总账期末余额与其所属明细账期末余额之和核对
- 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. 债权债务明细账账面余额与对方单位债权债务账面记录核对

答案：ABC

解析：账账核对包括总分类账簿之间的核对（选项C）、总分类账簿与所辖明细分类账簿之间的核对（选项B）、总分类账簿与序时账簿之间的核对（选项A）、明细分类账簿之间的核对。选项D，属于账实核对。

【多选题】下列各项中，属于企业对账基本内容的有（ ）。

（2025年）

- A. 账账核对
- B. 账证核对
- C. 账实核对
- D. 账表核对

答案：ABCD

解析：对账包括账账核对、账证核对、账实核对和账表核对。

（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。

①结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月

发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。

年	月	日	凭证		对方科目	摘要	总页	收入金额			付出金额			结存金额		
			种类	号数				元	角	分	元	角	分	元	角	分
						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	购进材料, 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		

②需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“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应当通栏划双红线。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

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

③年度终了，要把各账户的余额结转下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿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。

年	月	日	凭证种类	凭证号数	摘 要	日期	借 方			贷 方			借 方			贷 方		
							元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分
12	10		记	汇 34	1-10日发生额		108000			90000			借			142000		
	20		记	汇 35	11-20日发生额		1728000			1809000			借			61000		
	31		记	汇 36	21-31日发生额		90900						借			151900		
					本年合计		25692000			25620000			借			151900		
					结转下年													

年	月	日	凭证种类	凭证号数	摘 要	日期	借 方			贷 方			借 方			贷 方		
							元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分
1	1				上年结转								借			151900		

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。
- (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) 满足《会计档案管理办法》第八条有关规定的单位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。