



(2) 按格式分类

原始凭证按照格式不同，可分为**通用凭证**和**专用凭证**。

解释：

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。如增值税专用发票。

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。

(3) 按照填制的手续和内容分类

原始凭证按照填制的手续和内容，可分为**一次凭证**、**累计凭证**和**汇总凭证**。

解释：

一次凭证：收据、收料单、发货票、银行结算凭证等。

累计凭证：限额领料单。

汇总凭证：发料凭证汇总等。

2、原始凭证的基本内容

原始凭证应当具备以下基本内容：

- (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；

【例题3·多选题】下列各项中，属于原始凭证应当具备的基本内容的有（ ）。(2018 年)

- | | |
|--------------|-------------|
| 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。

【注】

(1) 不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须符合填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔。

(2) 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“-”。

(3) 大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书书写。

(4) 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。

(5) 大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字，有分的，不写“整”或“正”字。



老会计-用心传递温度

3、原始凭证的填制要求

（1）原始凭证填制的基本要求

- ①记录真实
- ②内容完整
- ③手续完备
- ④书写清楚、规范
- ⑤连续编号
- ⑥不得涂改、刮擦和挖补
- ⑦填制及时

（2）自制原始凭证填制的基本要求

- ①一次凭证：应在经济业务发生或完成时，由相关人员一次填制完成。
- ②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。
- ③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。

4、原始凭证的审核

（1）审核原始凭证的真实性

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核。

（2）审核原始凭证的合法性、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问题等。

（3）审核原始凭证的完整性

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）审核原始凭证的正确性

审核原始凭证记载的各项内容是否正确。

- 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；
- ③更正是否正确。

【注】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者更正，更正处应当加盖出具单位公章或财务专用章。

【例题4·单选题】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（ ）。(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

【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。

（三）记账凭证

1、记账凭证的种类

记账凭证按照其反映的经济业务的内容来划分，通常分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

（1）收款凭证

概念：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。

用途：收款凭证是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、



老会计-用心传递温度

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。

(2) 付款凭证

概念：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。

用途：付款凭证是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。

(3) 转账凭证

概念：转账凭证，是指用于记录**不涉及**库存现金和银行存款业务的记账凭证。

用途：转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。

2、记账凭证的基本内容

- (1) 填制凭证的日期；
- (2) 凭证编号；
- (3) 经济业务摘要；
- (4) 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。

注：收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

3、记账凭证的填制要求

(1) 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。

(2) 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”。

(3) 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。在付款凭证的左上角应填列贷方科目，即“库存现金”或“银行存款”科目。

注意：

对于涉及“库存现金”和“银行存款”之间的相互划转业务，一般**只填制付款凭证**，不再填制收款凭证。如取现，只编制银行存款的付款凭证。

【例题 5 · 多选题】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（ ）。(2019 年)

- 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】将现金存入银行，从银行提取现金只需编制付款凭证，选项 B 和 C 需要编制付款凭证。



（4）转账凭证的填制要求

转账凭证通常是有关转账业务的原始凭证填制的。

4、记账凭证的审核

审核的内容主要包括：

- （1）记账凭证是否有原始凭证为依据，所附原始凭证或原始凭证汇总表的内容与记账凭证的内容是否一致；
- （2）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；
- （3）记账凭证的应借、应贷科目以及对应关系是否正确；
- （4）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；
- （5）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；
- （6）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。

保管要求：

- 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；
- 2、原始凭证较多时，可以单独装订，但应在凭证封面注明所属记账凭证的日期、编号和种类，同时所在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。
- 3、满足条件的，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仅以电子形式保存，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。
- 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。出纳人员不得兼管会计档案。
- 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。
- 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。

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的簿籍。

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，主要用来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。



老会计-用心传递温度

2、会计账簿的种类

| 会计账簿 | 分类依据 | 类别 |
|------|---------|---------|
| | 按用途分类 | 序时账簿 |
| | | 分类账簿 |
| | | 备查账簿 |
| | 按账页格式分类 | 三栏式账簿 |
| | | 多栏式账簿 |
| | | 数量金额式账簿 |
| | 按外形特征分类 | 订本式账簿 |
| | | 活页式账簿 |
| | | 卡片式账簿 |

(1) 按用途分类

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**。

【注】库存现金日记账和银行存款日记账属于序时账簿

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**。

分类账簿按照经济业务详略程度，可以分为**总分类账**和**明细分类账**。

其中，总分类账簿，简称**总账**，是根据总分类账户设置的，总括地反映某项经济活动。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。

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。

(2) 按账页格式分类

会计账簿按照账页格式，主要分为**三栏式账簿**、**多栏式账簿**、**数量金额式账簿**。

【注】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；收入、成本、费用明细账一般采用多栏式账簿；原材料、库存商品等明细账一般采用数量金额式账簿。

(3) 按照外形特征分类

会计账簿按照外形特征，可以分为**订本式账簿**、**活页式账簿**、**卡片式账簿**。

【注】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；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。

优点：能够避免账页散失和防止抽换账页。

缺点：不能准确为各账户预留账页。

【例题 6·单选题】账簿按（ ）分为序时账、分类账和备查账。

- A. 用途
- B. 经济内容
- C. 外表形式
- D. 账页格式

【答案】A

【解析】账簿按用途分为序时账簿、分类账簿和备查账簿；账簿按账页格式分为三栏式账簿、多栏式账簿、数量金额式账簿；账簿按外形特征分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。

【例题 7·单选题】下列关于账簿的表述错误的是（ ）。

- A. 三栏式账簿是设有借方、贷方和余额三个基本栏目的账簿
- B. 银行存款日记账、总分类账应使用订本账形式
- C. 各种明细分类账一般采用活页账形式
- D. 备查账簿是根据会计凭证登记的账簿

【答案】D

【解析】备查账簿根据企业的实际需要设置，没有固定的格式要求，不根据会计凭证登记，而是根据表外



老会计-用心传递温度

科目登记。

【例题8·多选题】下列关于各种账簿形式的优缺点的表述中，正确的有（ ）。

- A. 订本账的优点是能避免账页散失和防止抽换账页
- B. 订本账的缺点是不能准确为各账户预留账页
- C. 活页账的优点是记账时可以根据实际需要，随时将空白账页装入账簿，或抽取不需要的账页，可根据需要增减账页，便于分工记账
- D. 活页账的缺点是如果管理不善，可能会造成账页散失或故意抽换账页

【答案】ABCD

（二）会计账簿的启用与登记要求

启用：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。

登记：

- 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、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。

注意：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。
- 3、会计账簿应当按照**连续编号**的页码顺序登记。
- 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。库存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”栏注明“承前页”，以保持账簿记录的**连续性**，便于对账和结账。（转次承前）
- 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。

（三）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**。

（1）库存现金日记账的格式与登记方法

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（没有银行存款收款凭证）**，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**。

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



老会计-用心传递温度

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、付和结存的合计数。

注意：库存现金日记账**必须**使用**订本账**。

(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。

银行存款日记账必须使用订本账。

【例题 9·单选题】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（ ）。（2018 年）

- 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 10·单选题】下列各项中，不能作为登记银行存款日记账凭证的是（ ）。

- A. 库存现金付款凭证
- B. 库存现金收款凭证
- C. 银行存款收款凭证
- D. 银行存款付款凭证

【答案】B

【解析】提取库存现金编制银行存款付款凭证，所以库存现金收款凭证不能作为登记银行存款日记账的凭证。

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。最常用的格式是**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。

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，明细分类账的常用的主要有：

(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。

三栏式账页

| 2021 年 | | 凭证号数 | 摘要 | 对方科目 | 借方金额 | 贷方金额 | 借或贷 | 余额 |
|--------|---|------|----|------|------|------|-----|----|
| 月 | 日 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



老会计-用心传递温度

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(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页账页上进行登记，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。

管理费用多栏明细账

| 2021 年 | | 凭证 号数 | 摘 要 | 借方金额 | | | | 贷方 金额 | 借或 贷 | 余 额 |
|--------|---|----------|--------|------|-----|-----|----|----------|---------|--------|
| 月 | 日 | | | 工资 | 福利费 | 办公费 | 合计 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

(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。

原材料明细账

| 2021 年 | | 凭证 号数 | 摘 要 | 借方 | | | 贷方 | | | 余额 | | |
|--------|---|----------|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 月 | 日 | | | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

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**。

(四) 对账与结账

1、对账

概念：对账，是对账簿记录所进行的核对，也就是核对账目。

时间：对账工作一般在**记账之后结账之前**，即在**月末**进行。

分类：对账一般分为**账证核对、账账核对、账实核对**。

(1) 账证核对

账证核对是指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。

(2) 账账核对

账账核对的主要内容包括：

①**总分类账簿之间的核对**。按照“**资产=负债+所有者权益**”这一会计等式和“**有借必有贷，借贷必相等**”的记账规则，总分类账簿各账户的期初余额、本期发生额和期末余额之间存在对应的平衡关系，各账户的期末借方余额合计和贷方余额合计也存在平衡关系。通过这种等式平衡关系，可以检查总账记录是否正确、



老会计-用心传递温度

完整。

②**总分类账簿与所辖明细分类账簿之间的核对**。总分类账各账户的期末余额应与其所辖各明细分类账的期末余额之和核对相符。

③**总分类账簿与序时账簿之间的核对**。主要是指库存现金总账和银行存款总账的期末余额，与库存现金日记账和银行存款日记账的期末余额之间的核对。

④**明细分类账簿之间的核对**。会计机构有关实物资产的明细账与财产物资保管部门或使用部门的明细账定期核对，以检查余额是否相符。

(3) 账实核对

账实核对的内容主要包括：

①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。

②银行存款日记账账面余额与**银行对账单余额**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**对方单位债权债务账面记录**核对是否相符。

【例题 11•多选题】下列各项核对中，属于账实核对的有（ ）。

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. 现金日记账余额与现金实际库存数核对

C. 各项债权明细账余额与对方单位账面记录核对

D. 银行存款日记账余额与银行对账单余额进行核对

【答案】BCD

【解析】选项 A 属于账账核对。

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。

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。

(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，全年累计发生额下面通栏划**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**。

(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。



老会计-用心传递温度

记忆提示：

平时结账划单线，年终结账划双线。

【例题 12•单选题】下列结账方法错误的是（ ）。

- A. 总账账户平时只需结出月末余额
- B. 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
- C. 年终结账时，在“本年合计”栏下通栏划双红线
- D. 库存现金、银行存款日记账每月结账时，在摘要栏注明“本月合计”字样，并在下面通栏划双红线

【答案】D

【解析】库存现金、银行存款日记账每月结账时，在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。

（五）错账更正的方法

账簿记录发生错误，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。

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，应当采用划线更正法。

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。

注意：

更正时不得只划销错误数字，应将全部数字划销，并保持原有数字清晰可辨，以便审查。

2、红字更正法

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；

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。

链接：用红色墨水登账的适用情形。

3、补充登记法

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，应当采用补充登记法。

【例题 13•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 6 000 元，下列更正方法正确的是（ ）。（2019 年）

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

【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。

【例题 14•单选题】某企业结账前发现账簿记录中有一笔金额为 3 457 元的销售业务误记为 3 475 元，相关的记账凭证没有错误。下列各项中，属于该企业应采用正确的错账更正方法的是（ ）。（2018 年）

- A. 补充登记法



老会计-用心传递温度

- B. 划线更正法
- C. 更正账页法
- D. 红字更正法

【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。

三、财产清查概述

（一）概念

财产清查，是指通过对**货币资金**、**实物资产**和**往来款项**等财产物资进行**盘点**或**核对**，确定其实存数，查明**账存数**与**实存数**是否相符的一种专门方法。

（二）财产清查的种类

按照清查范围，分为**全面清查**和**局部清查**；

按照清查时间，分为**定期清查**和**不定期清查**；

按照清查的执行系统，分为**内部清查**和**外部清查**。

1、按照清查范围分类（**全面清查**和**局部清查**）

全面清查，是指对所有的财产进行全面的盘点和核对。

适用情况：大事发生

- （1）年终决算前；
- （2）在合并、撤销或改变隶属关系前；
- （3）中外合资、国内合资前；
- （4）股份制改造前；
- （5）开展全面的资产评估、清产核资前；
- （6）单位主要领导调离工作前等。

局部清查，是指根据需要只对部分财产进行盘点和核对。

局部清查的特点是清查内容少，范围小，涉及的人员较少，但专业性较强。其清查对象主要是货币资金，存货等流动性较强的财产。

局部清查的情况通常有：

- （1）库存现金。应由出纳员在每日业务终了时清点，做到日清月结；
- （2）银行存款。应由出纳员每月至少同银行核对一次；
- （3）原材料、在产品和产成品等流动性较大的存货，应根据需要随时轮流盘点或重点抽查，对于贵重的财产物资，应每月清查盘点一次；
- （4）债权、债务。应在年度内至少同对方核对一至两次。

2、按照清查的时间分类（**定期清查**和**不定期清查**）

定期清查，是指按照**预先计划**安排的时间对财产进行盘点和核对。定期清查一般在**年末**、**季末**、**月末**进行。定期清查，可以是全面清查，也可以是局部清查。

不定期清查，是指**事先不规定**清查日期，而是根据特殊需要临时进行的盘点和核对。不定期清查，可以是全面清查，也可以是局部清查，应根据实际需要来确定清查的对象和范围。

不定期清查主要在以下几种情况下进行：

- （1）在财产物资或库存现金的保管人员发生变动时
- （2）上级主管或国家有关部门决定对本单位会计进行审查时
- （3）进行临时性清产核资时



老会计-用心传递温度

(4) 发生自然灾害或意外损失时

3、按照清查的执行系统分类（**内部清查**和**外部清查**）

内部清查，是指由本单位内部自行组织清查工作小组所进行的财产清查工作。大多数财产清查都是内部清查。

外部清查，是指由上级主管部门、审计机关、司法部门、注册会计师等根据国家有关规定或情况需要对本单位进行的财产清查。一般来说，进行外部清查时应由本单位相关人员参加。

【例题 15 • 多选题】财产清查的对象一般包括（ ）。

- A. 财产物资
- B. 债权债务
- C. 交易性金融资产
- D. 无形资产

【答案】AB

【解析】财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项等财产物资进行盘点或核对。

【例题 16 • 多选题】年终决算之前，为确保年终决算会计信息的真实和准确，需要进行的财产清查有（ ）。

- A. 全面清查
- B. 局部清查
- C. 定期清查
- D. 不定期清查

【答案】AC

【解析】年终决算清查是定期进行的全面清查。

（三）财产清查的一般程序

- （1）建立财产清查组织；
- （2）组织清查人员学习有关政策规定，掌握有关法律、法规和相关业务知识，以提高财产清查工作的质量；
- （3）确定清查对象、范围，明确清查任务；
- （4）制定清查方案，具体安排清查内容、时间、步骤、方法，以及必要的清查前准备；
- （5）清查时本着先清查数量、核对有关账簿记录等，后认定质量的原则进行
- （6）填制盘存清单；
- （7）根据盘存清单，填制实物、往来款项清查结果报告表。

四、财产清查的方法与处理

（一）财产清查的方法

1、货币资金的清查方法

（1）库存现金的清查

方式：库存现金的清查是采用**实地盘点法**。

参加人员：库存现金清查一般由**主管会计或财务负责人和出纳人员**共同清点出各种纸币的张数和硬币的个数，并填制库存现金盘点报告表。对库存现金进行盘点时，**出纳人员必须**在场。

（2）银行存款的清查

方式：银行存款的清查是采用与**开户银行核对账目**的方法进行的，即将本单位银行存款日记账的账簿与开户银行转来的对账单逐笔进行核对，来查明银行存款的实有数额。

银行存款日记账与银行对账单不一致的原因

- ①将截止到清查日所有银行存款的收付业务都登记入账后，对发生的错账、漏账应及时查清更正，再与银行的对账单逐笔核对。
- ②如果二者余额不相符，则可能是企业或银行一方或双方记账过程有错误或者存在**未达账项**。



老会计-用心传递温度

解释：未达账项，是指企业与银行之间，一方收到凭证并已入账，另一方未收到凭证因而未能入账的账项。

2、实物资产的清查方法

实物资产主要包括**固定资产**、**存货**等。实物资产的清查就是对实物资产在**数量和质量**上进行的清查。通常采用以下两种清查方法：

- (1) 实地盘点法；
- (2) 技术推算法。

3、往来款项的清查方法

往来款项主要包括**应收**、**应付款项**和**预收**、**预付款项**等。

方式：往来款项的清查一般采用**发函询证**的方法进行核对。

【例题 15•多选题】发函询证法一般适用的清查项目有（ ）。(2018 年)

- A. 应收账款
- B. 应付账款
- C. 预付账款
- D. 预收账款

【答案】ABCD

【解析】往来款项（应收、应付款项和预收、预付款项等）的清查一般采用发函询证的方法。

(二) 财产清查结果的处理

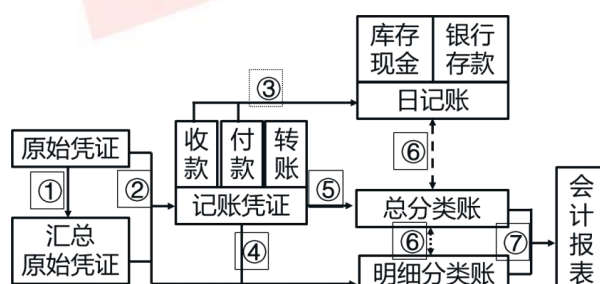
财产清查产生的损溢，企业应于**期末前**查明原因，并根据企业的管理权限，经**股东大会或董事会，或经理（厂长）会议或类似机构**批准后，在期末结账前处理完毕。如果在期末结账前尚未经批准，在对外提供财务报表时，先按相关规定进行账务处理，并在附注中作出说明；其后如果批准处理的金额与已处理金额不一致的，调整财务报表相关项目的期初数。

五、账务处理程序

概述：企业常用的账务处理程序，主要有**记账凭证账务处理程序**、**汇总记账凭证账务处理程序**和**科目汇总表账务处理程序**，它们之间的主要区别是**登记总分类账的依据和方法**不同。

(一) 记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序，是指对发生的经济业务，先根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证，再根据记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。



适用范围：**规模较小、经济业务量较少**的单位。

优点：简单明了，易于理解，总分类账可以反映经济业务的详细情况。

缺点：登记总分类账的**工作量较大**。

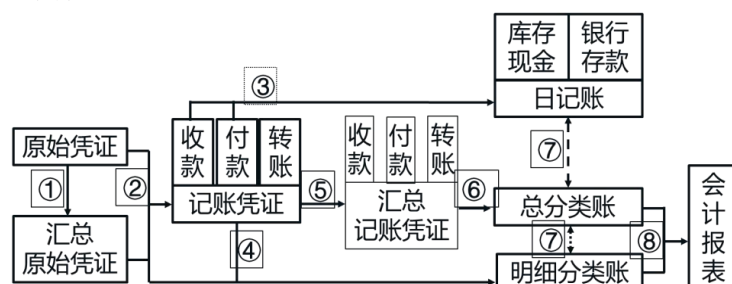
(二) 汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序，是指先根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证，定期根据记账凭证



老会计-用心传递温度

分类编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，再根据汇总记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。



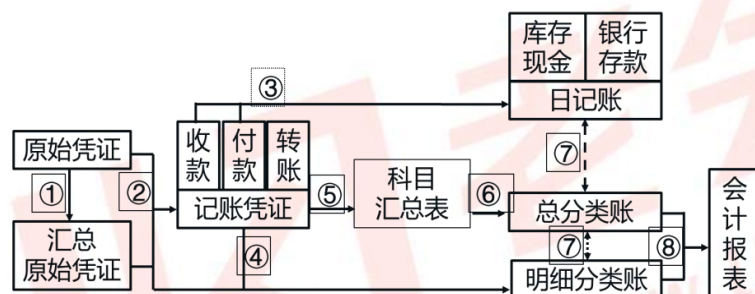
适用范围：规模较大、经济业务较多的单位。

优点：减轻了登记总分类账的工作量。

缺点：当**转账凭证较多**时，编制汇总转账凭证的**工作量较大**，并且按每一贷方账户编制汇总转账凭证，不利于会计核算的日常分工。

（三）科目汇总表账务处理程序

科目汇总表账务处理程序，又称**记账凭证汇总表**账务处理程序，是指根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。



适用范围：经济**业务较多**的单位。

优点：减轻了登记总分类账的工作量，易于理解，方便学习，并可做到试算平衡。

缺点：科目汇总表**不能反映**各个账户之间的**对应关系**，**不利于**对账目进行检查。

【例题 16•单选题】各种账务处理程序的主要区别是（ ）。

- A. 登记明细账的依据不同
- B. 登记总账的依据和方法不同
- C. 记账的程序不同
- D. 记账的方法不同

【答案】B

【解析】登记总账的依据不同是各账务处理程序的主要区别。

三、信息化环境下的会计账务处理

会计软件一般具有以下功能：

- 1、为会计核算和财务管理直接采集数据；
- 2、生成会计凭证、账簿、报表等会计资料；
- 3、对会计资料进行转换、输出、分析、利用。