



2022 年初级会计职称《经济法基础》教材精讲班

考点一 会计核算 ★★★

六、会计账簿

1. 种类：总账、明细账、日记账、其他辅助账簿（也称备查账簿）。

现金日记账和银行存款日记账必须采用**订本式**账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

2. 启用会计账簿的基本要求

(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。

(2) 在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。

(3) 记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。

账簿启用表

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---------------|---|----|---|-------|---|------|----|---------|--|
| 单位名称 | | | | | | | | 单位公章 | | | |
| 账簿名称 | | 2014年总分类账、明细账 | | | | | | | | | |
| 账簿编号 | | 字第 号第 册共 册 | | | | | | | | | |
| 账簿页数 | | 本账簿共计 页 | | | | | | | | | |
| 启用日期 | | 2014年 1 月 1 日 | | | | | | | | | |
| 经管人员 | | 接管 | | 移交 | | 会计负责人 | | | | 印花税票粘贴处 | |
| 姓名 | 盖章 | 年 | 月 | 日 | 年 | 月 | 日 | 姓名 | 盖章 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

3. 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，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

(2) 登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。

(3) 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的 1/2。

(4) 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，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 3 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根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(5) 各种账簿按页次顺序连续登记，不得**跳行**、**隔页**。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页**划线注销**，或者注明



老会计-用心传递温度

“此行空白”“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。

| 2007年 | | 凭证 | | 摘要 | 日期 | 借方 | | | | 贷方 | | | | 借或贷 | | 金额 | | | |
|-------|----|----|----|---------|----|----|---|---|---|--------|---|---------|---|-----|---|----|---------|--------|---|
| 月 | 日 | 种类 | 号数 | | | 元 | 角 | 分 | 元 | 角 | 分 | 元 | 角 | 分 | 元 | 角 | 分 | 元 | 角 |
| 8 | 05 | | | 承前页 | | | | | | | | | 借 | | | | 2000000 | | |
| | 09 | 记 | 20 | 收回欠款 | | | | | | | | 2000000 | 平 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 14 | 记 | 34 | 销售产品款未收 | | | | | | 752400 | | | | 借 | | | | 752400 | |

| 2007年 | | 凭证 | | 摘要 | 日期 | 借方 | | | | 贷方 | | | | 借或贷 | | 金额 | | | |
|-------|----|----|----|---------|----|----|---|---|---|--------|---|---------|---|-----|---|----|---------|--------|---|
| 月 | 日 | 种类 | 号数 | | | 元 | 角 | 分 | 元 | 角 | 分 | 元 | 角 | 分 | 元 | 角 | 分 | 元 | 角 |
| 8 | 05 | | | 承前页 | | | | | | | | | 借 | | | | 2000000 | | |
| | 09 | 记 | 20 | 收回欠款 | | | | | | | | 2000000 | 平 | | | | | | |
| | | | | 此行空白 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 14 | 记 | 34 | 销售产品款未收 | | | | | | 752400 | | | | 借 | | | | 752400 | |



空页注情 (一)

| 2007年 | | 凭证 | 摘要 | 日期 | 借方 | | | | | 贷方 | | | | | 借或贷 | | | | | | |
|----------------|---|----|----|----|----|---|---|---|---|----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 日 | 种类 | | | 号数 | 亿 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 千 | 百 | 十 | 元 | 亿 | 千 | 百 |
| 账 平 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

明细分类账

账户名称: 应收账款

| 年 | 月 | 日 | 凭证编号 | 摘要 | 借方 | | | | | 贷方 | | | | | 借或贷 | | | | | 核 对 | | | | |
|---------|---|---|------|----|----|---|---|---|---|----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|--|
| | | | | | 亿 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 千 | 百 | 十 | 元 | 亿 | 千 | | 百 | 十 | 万 | |
| 此 页 空 白 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 李四 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(6) 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。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

(7) 结账要求

① 每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

② 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；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

(8) 实行会计电算化的单位，用计算机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。