



老会计-用心传递温度

【例题1·单选题】在每项经济业务发生或完成时取得或填制的会计凭证是（ ）。

- A. 付款凭证
- B. 转账凭证
- C. 原始凭证
- D. 收款凭证

【答案】C

【解析】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。

（二）原始凭证

1、原始凭证的种类

（1）按取得来源分类

原始凭证按照取得来源，可分为**自制原始凭证**和**外来原始凭证**。

自制原始凭证：领料单、产品入库单、借款单等。

外来原始凭证：购买原材料取得的增值税专用发票、飞机票、火车票和餐饮费发票等。

【例题2·多选题】下列各项中，属于外来原始凭证的有（ ）。

- A. 飞机行程单
- B. 收款方开具的收据
- C. 购货发票
- D. 银行结算单据

【答案】ABCD

（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：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；



凭证的名称

填制凭证的日期

接受凭证单位名称

北京市增值税专用发票 No. 015314

开票日期:

销 名 称:	密 码:
销 税 人 识 别 号:	区 号:
单 位 地 址、电 话:	单 位 地 址、电 话:
位 开 户 行 及 账 号:	位 开 户 行 及 账 号:

货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金 额	税率	税 额
经济业务内容							
数量、单价和金额							
价 税 合 计 (大 写)						(小 写)	

销 名 称:

销 税 人 识 别 号:

单 位 地 址、电 话:

位 开 户 行 及 账 号:

收 票 人:

复 核:

开 票 人:

销 售 单 位 (章):

填制凭证单位名称和填制人姓名

经办人员的签名或者盖章

【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。

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

- a. 单位自制的原始凭证必须有经办单位相关负责人的签名或盖章
- b. 对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章或财务专用章
- c. 从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章或财务专用章
- d. 从外开出或从外取得的电子形式的原始凭证必须附有符合《电子签名法》的电子签名
- e. 从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章

④书写清楚、规范

文字：简明，字迹清楚，不得使用未经国务院公布的简化汉字。

小写金额：数字 填写到角、分

- a. 无角无分，写“00”或“-”
- b. 有角无分，分位写“0”
- c. 阿拉伯数字逐个填写，不得连笔
- d. 小写金额前要标明“¥”字样，中间不得留有空白

大写金额：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，应一律用正楷或行书书写。

- a. 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
- b. 大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字



老会计-用心传递温度

c. 有分的，不写“整”或“正”字

⑤连续编号

各种凭证要连续编号，以便检查；已预先印定编号的原始凭证，因错作废时，加盖作废戳记，妥善保管，不得撕毁。

⑥不得涂改、刮擦和挖补

金额错误：由出具单位**重开**，不得在原始凭证上更正；

其他错误：由出具单位**重开或更正**，更正处加盖单位**印章**。

⑦填制及时

各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计机构审核。

3、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。

(二) 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



老会计-用心传递温度

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、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。

表 1 收款凭证

借方科目：银行存款 2006年2月15日 银收字第003号

摘要	贷方科目		记账	金额												附件
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
收到投资款	实收资本	宋宁	√		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
合计				¥	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	张

财务主管：李凡 记账：黄秋 出纳：赵实 审核：李平 制单：刘玉

(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。

表 一 2 付款凭证

借方科目：银行存款 2006年2月15日 银付字第018号

摘要	借方科目		记账	金额												附件
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
提现金备用	现金		√					8	0	0	0	0	0	0	0	1
合计				¥	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	张

财务主管：李凡 记账：黄秋 出纳：赵实 审核：李平 制单：刘玉

(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。

表 一 4 转账凭证

2006年2月20日 转字第8号

摘要	总账科目	明细科目	记账	借方金额												贷方金额												附件
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					
购入甲材料	物资采购	甲材料	√				1	0	0	0	0	0	0									2						
款未付	应交税金	应交增值税(进项)					1	7	0	0	0	0	0									张						
	应付账款	B公司																1	1	7	0	0	0	0				
合计				¥	1	1	7	0	0	0	0	0	0	¥	1	1	7	0	0	0	0	0	0	0	张			

财务主管：李凡 记账：黄秋 审核：李平 制单：刘玉

2、记账凭证的基本内容



老会计-用心传递温度

经济业务摘要 填制凭证的日期 凭证编号

表 1-11 转账凭证 2017年8月28日 转字第 37 号

摘要	总账科目	明细科目	借方金额					贷方金额								
			亿	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	元	角	分
生产车间折旧费	制造费用	折旧费			1	0	0	0	0							
生产车间折旧费	累计折旧													1	0	0
应借应贷会计科目			借方金额					贷方金额								
合计					1	0	0	0	0					1	0	0

所附原始凭证张数

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**，为便于监督，反映**付款**业务的会计凭证**不得由出纳人员编号**。
- 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”。

收款凭证

借方科目：银行存款 2019年 8 月 8 日 银收字第 3 号

摘要	贷方科目		记账	金额
	一级科目	明细科目		
借款	短期借款	建行	√	100 000.00
合计				¥100 000.00

附件 2 张

会计主管： 记账：王丽 出纳： 审核：张云 制单：李华

(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。



老会计-用心传递温度

付款凭证

贷方科目：库存现金 2019 年 8 月 15 日 现付字第 7 号

摘要	借方科目		记账	金额	附件 3 张
	一级科目	明细科目			
购入办公用品	管理费用	办公费		500.00	
合计				¥500.00	

会计主管： 记账：王丽 出纳： 审核：张云 制单：李华

【注】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

转账凭证通常是依据有关转账业务的原始凭证填制的。

转账凭证

2017 年 8 月 28 日 转字第 37 号

摘要	总账科目	明细科目	记账	金额		附件 1 张
				借方金额	贷方金额	
生产车间计提折旧	制造费用	折旧费		1 000.00		
生产车间计提折旧	累计折旧				1 000.00	
合计				¥1 000.00	¥1 000.00	

会计主管： 记账： 出纳： 审核：张云 制单：李华

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



老会计-用心传递温度

会计凭证的保管——会计凭证**记账后**的整理、装订、归档和存查工作。企业不得任意销毁会计凭证，以便日后随时查阅。

具体要求：

定期整理，并装订成册；原始凭证较多时，可单独装订；满足一定条件的会计资料可以仅以电子形式保存（原则上从一个完整会计年度的年初开始执行）；当年形成的会计档案，会计机构可以指定专人临时保管一年（最长不得超过三年），且**出纳人员不得兼管会计档案**；会计档案一般不得对外借出（如有特殊原因，经批准后可以复制）；遵守保管期限要求，保管期满前不得提前任意销毁。

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。

2、会计账簿的种类

	分类依据	类别
会计账簿	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**，按照经济业务发生时间的先后顺序逐日、逐笔登记。

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。



老会计-用心传递温度



- a. 根据总分类账户开设
- b. 总括地反映经济活动
- c. 为编制报表提供直接数据资料



- a. 根据明细分类账户开设
- b. 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 1】各种记账、总账以及资本、债权、债务明细账都可采用**三栏式账簿**；

2020年 月 日	凭证 号数	摘要	借 方				贷 方				借或贷	余 额			
			千	百	十	元	千	百	十	元		千	百	十	元
1	1	期初余额									借	1	0	0	0
25	25	收回货款					5	1	0	0	借	1	0	0	0
25	25	销售产品成本	2	0	0	0					借	2	0	0	0
25	25	本月应收账款总额	2	0	0	0	5	1	0	0	借	2	0	0	0

【注 2】收入、成本、费用明细账一般采用**多栏式账簿**；

2006年 月 日	凭证 字 号	摘要	借 方							贷方	余额	
			工资费	福利费	办公费	折旧费	修理费	差旅费	合计			
1	2	付 2			300						300	
10	转 5	分配工资费	12 000								12 300	
10	转 6	计提福利费		1 680							139 80	
19	转 22	报销差旅费						800			14780	
...			
31	转 52	结转费用									30 000	
		本月合计	12 000	1 680	3 650	6 090	5 780	800		30 000	30 000	0

【注 3】原材料、库存商品等明细账一般采用**数量金额式账簿**。



老会计-用心传递温度

表 1-18

原材料明细分类账

会计科目：原材料

第 1 页

类别：钢材

品名及规格：普通圆钢

计量单位：千克

存放地点：2 号库

2017 年 月 日	凭证 号码	摘要	收入			发出			结存		
			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
4 1		月初结存							1 000	100	100 000
4 2	(略)	购入	2 000	100	200 000				3 000	100	300 000
4 3	(略)	领用				500	100	50 000	2 500	100	250 000

(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。



老会计-用心传递温度

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。

会计科目： 银行存款		借方		贷方		借或贷		余额		
2012年	记账凭证号数	摘要	百	十	千	百	十	元	角	分
7	1	期初余额							借	15000000
7	3	记001 购买办公用品				4	0	0	0	0
7	10	记002 向银行借款	1	0	0	0	0	0	0	0
7	30	本月合计	1	0	0	4	0	0	0	0

2007年		凭证	摘要	日期	借方		贷方		借或贷		余额	
月	日	种类	号数		百	十	千	百	十	元	角	分
7	1									贷		1000000
7	3	记	6		1	0	0	0	0	平		0

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）



老会计-用心传递温度

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**。

根据记账凭证逐笔登记：经济业务少 三栏式

表 1-16 总分类账

会计科目：原材料 第 页

2017年		凭证号码	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
4	1		月初余额			借	50 000
4	2	转1	材料验收入库	25 000		借	75 000
4	2	转2	领用材料		30 000	借	45 000

根据汇总记账凭证或记账凭证汇总表定期登记：经济业务多

总分类账

会计科目：库存现金

2014年		凭证编号	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
1	1		期初余额			借	50 000
1	31		1-31汇总	12 000	30 000	借	32 000
2	28		1-28汇总	5 000	7 000	借	30 000
						

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。

应付账款 —— 南方公司 (三栏式)

20X2年		凭证号码	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
3	1		期初余额			贷	18000.00
	2	转1	购买A材料		11700.00	贷	29700.00
	3	付2	支付欠款	18000.00		贷	11700.00
		
			本月合计	25000.00	26000.00	贷	19000.00

(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张账页上进行登记，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 明细账 (多栏式)

20X2年 月 日	凭证 号码	摘 要	借 方 发 生 额							合 计	
			办 公 费	差 旅 费	水 电 费	工 资	福 利 费	折 旧 费	修 理 费		其 他
5 1	略	购买打印纸	250								250.00
3		报销差旅费		1500							1500.00
5		付本月水电费			320						320.00
8		付管理人员工资				8600					8600.00
25		提取福利费					1204				1204.00
30		提取折旧费						2000			2000.00
30		支付修理费							150		150.00
		
31		本月合计	250	1500	320	8600	1204	2000	150	...	25860.00
31		结转至本年利润	250	1500	320	8600	1204	2000	150	...	25860.00

(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—甲材料 (数量金额式) 计量单位：千克

20X2年 月 日	凭证 号码	摘 要	借 方			贷 方			余 额		
			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
1		期初余额							100	300	30000
2	转1	购买A材料	40	250	10000				140		
3	转2	生产领用材料				80			60		
	
		本月合计	250	272	68000	180	280	50400	70	280	47600

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**。

(三) 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、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



老会计-用心传递温度

末余额之和核对相符。

③**总分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（应收、应付款明细账、各项财产物资明细账）。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。

记忆提示：

平时结账划**单线**，年终结账划**双线**。



老会计-用心传递温度

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	合
31			本月合计			4860000		4860000		平	合
31			本年累计			44226000		44226000		平	合

【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。

总 账																	
科目 库存现金																	
20×年	月	日	凭证 字 号	摘 要	借 方					贷 方					余 额		
					记	字	借	字	借	字	借	字	借	字	借	字	借
1	1			上年结转													124200
	1		银付 1	提现备发工资			3500000										3624200
	1		现付 1	支付工资						3200000							424200
	1		现付 2	购买办公用品						12500							411700
	1		现收 1	报销差旅费			24800										436500
	1		现付 3	支付业务招待费						276300							160200
										宋款	273600						

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。

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



老会计-用心传递温度

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 6000 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 3457 元的销售业务误记为 3475 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
- 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。

