



## 2023 初级会计职称《初级会计实务》精讲班

### （三）错账的更正

在记账过程中，可能由于种种原因会使账簿记录发生错误。对于发生的账簿记录错误，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	<p>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。更正时，可在错误的文字或数字上划一条红线，在红线的上方填写正确的文字或数字，并由记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章，以明确责任。需要注意的是，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。</p> <p>例如，把“3 457”元误记为“8 457”元时，应将错误数字“8 457”全部用红线划销后，再写上正确的数字“3 457”，而不是只删改一个“8”字。如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。</p>
2. 红字更正法	<p>红字更正法，适用于两种情形：</p> <p>①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。更正方法是：用红字填写一张与原记账凭证完全相同的记账凭证，在摘要栏内写明“注销某月某日某号凭证”，并据以用红字登记入账，以示注销原记账凭证，然后用蓝字填写一张正确的记账凭证，并据以用蓝字登记入账。</p> <p>②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。</p> <p>更正方法是：按多记的金额用红字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证，在摘要栏内写明“冲销某月某日第 x 号记账凭证多记金额”，以冲销多记的金额，并据以用红字登记入账。</p>
3. 补充登记法	<p>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。</p> <p>更正方法是：按少记的金额用蓝字填制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证，在摘要栏内写明“补记某月某日第 x 号记账凭证少记金额”，以补充少记的金额，并据以用蓝字登记入账。</p>

### （四）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。

- 各种账簿要分工明确，指定专人管理。
  - 会计账簿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。
  - 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。
  - 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。  
 归档前旧账的整理工作包括：检查和补齐应办的手续，如改错盖章、注销空行及空页、结转余额等。活页账应撤出未使用的空白账页，再编定页码，装订成册。  
 旧账装订时应注意：活页账一般按账户分类装订成册，一个账户装订成一册或数册；某些账户账页较少，也可以合并装订成一册。
- 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。



## 老会计-用心传递温度

2. 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，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。

本节重点：

1. 原始凭证的内容、审核、填制要求
2. 记账凭证的分类、内容、审核、填制要求
3. 电子会计凭证是否与纸质会计凭证保管
4. 会计账簿的分类、登记要求、错账更正方法

老会计  
www.lkj100.com