

《会计基础》重点考试内容第六章会计账簿 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/238/2021_2022_E3_8A_E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_c42_238006.htm 第六章 会计账簿

一、会计账簿的概念和种类（一）会计账簿是指由一定格式账页组成的，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。各单位应当按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。设置和登记账簿是编制会计报表的基础，是连接会计凭证与会计报表的中间环节，在会计核算中具有重要意义。（二）会计账簿与账户的关系 账户存在于账簿之中，账簿中的每一账页就是账户的存在形式和载体，没有账簿，账户就无法存在；账簿序时、分类地记载经济业务，是在个别账户中完成的。因此，账簿只是一个外在形式，账户才是它的真实内容。账簿与账户的关系是形式和内容的关系。（三）会计账簿的分类

1.按用途分类（1）序时账簿。序时账簿又称日记账，是按照经济业务发生或完成时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。

在我国，大多数单位一般只设现金日记账和银行存款日记账。（2）分类账簿。总账、明细账。分类账簿提供的核算信息是编制会计报表的主要依据。（3）备查账簿。备查账簿简称备查簿，

2.按账页格式分类（1）两栏式账簿。两栏式账簿是指只有借方和贷方两个基本金额栏目的账簿。（2）三栏式账簿。三栏式账簿是设有借方、贷方和余额三个基本栏目的账簿。（3）多栏式账簿（4）数量金额式账簿。数量金额式账簿的借方、贷方和余额三个栏目内，都分设数量、单价和金额三小栏，借以反映财产物资的实物数量和价值

量。原材料、库存商品、产成品等明细账一般都采用数量金额式账簿。3.按外型特征分类（1）订本账。适用于总分类账、现金日记账、银行存款日记账。（2）活页账。各种明细分类账一般采用活页账形式。（3）卡片账。对固定资产的核算采用卡片账形式。

二、会计账簿的内容、启用与记账规则

（一）会计账簿的基本内容

（1）封面，主要标明账簿的名称。（2）扉页，主要列明科目索引、账簿启用和经管人员一览表。（3）账页，是账簿用来记录经济业务事项的载体，包括账户的名称、登记账户的日期栏、凭证种类和号数栏、摘要栏、金额栏、总页次、分户页次等基本内容。

（二）会计账簿的记账规则

（1）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.（2）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。（3）下列情况，可以用红色墨水记账：按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；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；根据国家统一的会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。（4）各种账簿应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“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。（5）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，应在“借或贷”栏内写“平”字，并在“余额”栏用“”表示。（5）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。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。

三、会计账簿的格式和登记方法

(一)日记账的格式和登记方法

- 1.现金日记账的格式和登记方法
- 2.银行存款日记账的格式和登记方法

(二)总分类账可以根据记账凭证逐笔登记，也可以根据经过汇总的科目汇总表或汇总记账凭证等登记。

(三)明细分类账是根据二级账户或明细账户开设账页，格式有三栏式、多栏式、数量金额式数量金额式：原材料、库存商品 多栏式：借方多栏式（物资采购、生产成本、制造费用、管理费用、财务费用、营业外支出）贷方多栏式（应交税金、主营业务收入）借贷多栏式（本年利润）

四、对账

(一)账证核对 账证核对是指核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证之间的核对

(二)账账核对 账账核对是指核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符。包括：

- (1) 总分类账簿有关账户的余额核对；
- (2) 总分类账簿与所属明细分类账簿核对；
- (3) 总分类账簿与序时账簿核对；
- (4) 明细分类账簿之间的核对。

(三)账实核对 账实核对是指各项财产物资、债权债务等账面余额与实有数额之间的核对。包括：

- (1) 现金日记账账面余额与库存现金数额是否相符；
- (2) 银行存款日记账账面余额与银行

对账单的余额是否相符；（3）各项财产物资明细账账面余额与财产物资的实有数额是否相符；（4）有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录是否相符。五、错账更正方法 账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按下列方法更正：（一）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，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，并由记账及相关人员在更正处盖章。对于错误的数字，应全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。（二）红字更正法 记账后在当年内发现记账凭证所记的会计科目错误，或者会计科目无误而所记金额大于应记金额，从而引起记账错误，采用红字更正法。更正方法是：记账凭证会计科目错误时，用红字填写一张与原记账凭证完全相同的记账凭证，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，并据以记账；记账凭证会计科目无误而所记金额大于应记金额时，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，以冲销多记的金额，并据以记账。（三）补充登记法 记账后发现记账凭证填写的会计科目无误，只是所记金额小于应记金额时，采用补充登记法。更正方法是：按少记的金额用蓝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，以补充少记的金额，并据以记账。六、结账（二）结账的方法 “本月合计”字样，在下面通栏划单红线。“本年累计”“本年合计”下通栏划双红线。七、会计账簿的更换与保管（一）会计账簿的更换 会计账簿的更换通常

常在新会计年度建账时进行。总账、日记账和多数明细账应每年更换一次。备查账簿可以连续使用。（二）会计账簿的保管 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com