

会计从业考试辅导：如何建立备查账会计从业资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/542/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_542903.htm

备查账是一种辅助账簿，是对某些在日记账和分类账中未能记载的会计事项进行补充登记的账簿。建立备查账时，一般应该注意以下事项：

（1）备查账应根据统一会计制度的规定和企业管理的需要设置。并不是每个企业都要设置备查账簿，而应根据管理的需要来决定，但是对于会计制度规定必须设置备查簿的科目，如“应收票据”、“应付票据”等，必须按照会计制度的规定设置备查账簿。（2）备查账的格式由企业自行确定。备查账没有固定的格式，与其他账簿之间也不存在严密的勾稽关系，其格式可由企业根据内部管理的需要自行确定。

（3）备查账的外表形式一般采用活页式。为使用方便备查账一般采用活页式账簿。与明细账一样，为保证账簿的安全、完整，使用时应顺序编号并装订成册，注意妥善保管，以防账页丢失。我们以建立“应收/应付票据备查簿”为例来说明备查账的建账方法：企业设置“应收票据备查簿”时，应该逐笔登记每一张应收票据的种类、号数和出票日期、票面金额、交易合同号和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日期和利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额等资料，应收票据到期结清票款后，应在备查簿内逐笔注销。企业设置“应付票据备查簿”时，应该详细登记每一张应付票据的种类、号数、签发日期、到期日、票面金额、合同交易号、收款人姓名或单位名称，以及付款日期和金额等详细资料。应付票据到期付清时，应在

备查簿内逐笔注销。 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