

会计从业考试辅导：会计账簿重点讲义会计从业资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/622/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_622568.htm 【本章概述】 本章

学习会计的账簿的有关知识，本章的知识点比较多，是学习中的重点，本章相对以前的教材几乎没有改变什么，本章的学习着重在于记忆。 【本章重点】 按照历年考试要求及今年

考试大纲的安排，本章预计分值为10分左右，会计账簿的作用、会计账簿的分类、会计账簿的设置的原则、会计账簿的

记账规则、对账和结账、错账的更正方法和会计账簿的更换与保管。 【讲义精要】 【问题一】 会计账簿的概念和种类 1.

会计账簿的概念 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。 会计账簿意义：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。 2.会计账簿

的作用 通过账簿的设置和登记，可以记载、储存会计信息，分类、汇总会计信息，检查、校正会计信息，编报、输出

会计信息。 3.会计账簿与会计账户的关系 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。 4.会计账簿的分类

按用途分类 A、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。

B、分类账簿。分类账簿是对全部经济业务事项按照会计要素的具体类别而设置的分类账户进行登记的账簿。分类账簿按照反映的经济业务详细程度不同：按照总分类账户分类登记经济业务事项的是总分类账簿，简称总账；按照明细分类账户分类登记经济业务事项的是明细分类账簿，简称明细账。分类账簿提供的核算信息是编制会计报表的主要依据。

C、备查账簿。备查账簿简称备查簿，是对某些在序时账簿和分类账簿等主要账簿中都不予登记或登记不够详细的经济业务事项进行补充登记时使用的账簿。

按外形分类

A、订本账。订本账是启用之前就已将账页装订在一起，并对账页进行了连续编号的账簿。这种账簿一般适用于总分类账、现金日记账、银行存款日记账。

B、活页账。活页账是在账簿登记完毕之前并不固定装订在一起，而是装在活页账夹中。当账簿登记完毕之后(通常是一个会计年度结束之后)，才将账页予以装订，加具封面，并给各账页连续编号。各种明细分类账一般采用活页账形式。

C、卡片账。卡片账是将账户所需格式印刷在硬卡上。严格说，卡片账也是一种活页账，只不过它不是装在活页账夹中，而是装在卡片箱内。在我国，单位一般只对固定资产的核算采用卡片账形式。

按账页格式分类

A、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。

B、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。各种日记账、总分类账以及资本、债权、债务明细账都可采用三栏式账簿。三栏式账簿又分为设对方科目和不设对方科目两种，区别是在

摘要栏和借方科目栏之间是否有一栏“对方科目”。有“对方科目”栏的，称为设对方科目的三栏式账簿；不设“对方科目”栏的，称为不设对方科目的三栏式账簿。C、多栏式账簿。多栏式账簿是在账簿的两个基本栏目借方和贷方按需要分设若干专栏的账簿。收入、费用明细账一般均采用这种格式的账簿。D、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。

【问题二】会计账簿的设置和登记

1. 会计账簿的设置的原则 实际需要原则 科学合理原则 简明实用原则
2. 会计账簿的基本内容 封面，主要标明账簿的名称。 扉页，主要列明科目索引、账簿启用和经管人员一览表。 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。
3. 会计账簿的格式和登记 日记账的格式和登记方法

A、现金日记账的格式和登记方法

a、现金日记账的格式。现金日记账是用来核算和监督库存现金每天的收入、支出和结存情况的账簿，其格式有三栏式和多栏式两种。无论采用三栏式还是多栏式现金日记账，都必须使用订本账。

b、现金日记账的登记方法。现金日记账由出纳人员根据同现金收付有关的记账凭证，按时间顺序逐日逐笔进行登记，并根据“上日余额 本日收入-本日支出=本日余额”的公式，逐日结出现金余额，与库存现金实存数核对，以检查每日现金收付是否有误。借、贷方分设的多栏式现金日记账的登记方法是：先根据有关现金收入业务的记账凭证登记现金收入日

记账，根据有关现金支出业务的记账凭证登记现金支出日记账，每日营业终了，根据现金支出日记账结计的支出合计数，一笔转入现金收入日记账的“支出合计”栏中，并结出当日余额。

B、银行存款日记账的格式和登记方法 银行存款日记账是用来核算和监督银行存款每日的收入、支出和结余情况的账簿。银行存款日记账应按企业在银行开立的账户和币种分别设置，每个银行账户设置一本日记账。银行存款日记账的格式和登记方法与现金日记账相同。

总分类账的格式和登记方法

A、总分类账的格式 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。总分类账最常用的格式为三栏式，设置借方、贷方和余额三个基本金额栏目。

B、总分类账的登记方法 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。

明细分类账的格式和登记方法

A、明细分类账的格式 明细分类账是根据二级账户或明细账户开设账页，分类、连续地登记经济业务以提供明细核算资料的账簿，其格式有三栏式、多栏式、数量金额式和横线登记式(或称平行式)等多种。

a、三栏式明细分类账。 三栏式明细分类账是设有借方、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，适用于只进行金额核算的账户。

b、多栏式明细分类账。 多栏式明细分类账是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，适用于成本费用类科目的明细核算。

c、数量金额式明细分类账。 数量金额式明细分类账其借方(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，适用于既要进行金额核算又要进行数量核算的账户。

d、横线登记式明细分类账。横线登记式明细分类账是采用横线登记，即将每一相关的业务登记在一行，从而可依据每一行各个栏目的登记是否齐全来判断该项业务的进展情况。该明细分类账适用于登记材料采购业务、应收票据和一次性备用金业务。

B、明细分类账的登记方法 不同类型经济业务的明细分类账可根据管理需要，依据记账凭证、原始凭证或汇总原始凭证逐日逐笔或定期汇总登记。固定资产、债权、债务等明细账应逐日逐笔登记；库存商品、原材料、产成品收发明细账以及收入、费用明细账可以逐笔登记，也可定期汇总登记。

【问题三】会计账簿的启用与记账规则

1.会计账簿的启用 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。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。使用活页式账页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，记明每个账户的名称和页次。

2.会计账簿的记账规则 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。 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。 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。 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。

下列情况，可以用红色墨水记账：

- a、按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；
- b、在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；
- c、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；d、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。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。

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“0”表示。

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。【问题四】对账

和结账 1.对账 账证核对 账证核对是指核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。 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：a、总分类账簿有关账户的余额核对；b、总分类账簿与所属明细分类账簿核对；c、总分类账簿与序时账簿核对；d、明细分类账簿之间的核对。 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 a、现金日记

账账面余额与库存现金数额是否相符； b、 银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额是否相符； c、 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； d、 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。

账表核对 账表核对是指对会计账簿的记录与会计报表有关内容核对。

2.结账 结账的程序 a、 将本期发生的经济业务事项全部登记入账，并保证其正确性； b、 根据权责发生制的要求，调整有关账项，合理确定本期应计的收入和应计的费用； c、 将损益类科目转入“本年利润”科目，结平所有损益类科目； d、 结算出资产、负债和所有者权益科目的本期发生额和余额，并结转下期。

结账的方法 a、 对不需按月结计本期发生额的账户，每次记账以后，都要随时结出余额，每月最后一笔余额即为月末余额。月末结账时，只需要在最后一笔经济业务事项记录之下通栏划单红线，不需要再结计一次余额。 b、 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。 c、 需要结计本年累计发生额的某些明细账户，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，全年累计发生额下通栏划双红线。 d、 总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时，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，并在合计数下通栏划双红线。 e、 年度终了结账时，有余额的账户，要将其余额结转下年，并

在摘要栏注明“ 结转下年 ” 字样；在下一会计年度新建有关会计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。【问题五】错账的更正方法

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：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，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。2.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。3.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

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