

# 第六章 账簿

- 本章学习目的：
  - 本章重点理解账簿的基本概念、账簿的设置和登记方法。了解账簿的种类；**掌握**各种账簿的设置方法和登记方法；理解账簿使用和登记的规则；**掌握**更正错账的方法。
-

# 第六章 会计账簿

## 本章 学习 内容

账簿的意义和种类

会计账簿的设置和登记

会计账簿的使用和登  
记的规则

错账的更正方法

# 第一节 账簿的意义和种类

## 一、账簿的意义和种类

(一) 账簿的概念

(二) 账簿的意义

## 二、会计账簿的种类

(一) 按用途分类

(二) 按外表形式分类

---

# 一、账簿的意义

## 概 念

会计账簿简称账簿，是按照**会计科目**开设账户并由具有专门格式而又相互联结在一起的若干账页所组成，以会计凭证为依据，分类、连续、系统、全面地记录和反映各项经济业务的簿籍。

---

# 一、账簿的意义

## 意义

- 1、提供系统、完整的会计核算资料。（记录、储存）
  - 2、有效发挥会计的监督职能，保证财产物资、资金的安全完整。（分类、汇总）
  - 3、为定期编制会计报表提供数据资料。（编报、输出）
  - 4、为开展财务分析和会计检查提供依据。  
（检查、校验）
-

## 二、会计账簿的种类

按账簿用途分类

序时账簿、分类账簿、备查账

按账簿外表形式分类

订本式账簿、活页式账簿  
卡片式账簿

按账页格式分类

三栏式、多栏式、数量金额式

# （一）账簿按用途分类

## ➤ 1、日记账（也称序时账）：

### ➤ 特点：

- 是指按照经济业务发生和完成时间的先后顺序逐笔进行登记的账簿。
  - 按记录的内容不同：分为普通日记账  
特种日记账两种。
-

# （一）账簿按用途分类

## ➤ 1、日记账（也称序时账）

### ➤ 普通日记账：

➤ 是用来登记本单位全部经济业务的账簿，实际中很少使用。

### ➤ 特种日记账：

➤ 是用来登记某一类经济业务发生情况的账簿。例如现金日记账、银行存款日记账、材料采购日记账等。

---



# （一）账簿按用途分类

## ➤ 2.分类账簿，简称分类账

- 是指对全部经济业务进行分类登记的账簿。
  - 按其提供核算指标的详细程度不同，可分为总分类账簿和明细分类账簿两种。
  - 总分类账簿，也称总分类账，简称总账，是根据总账科目开设账户，用来分类登记全部经济业务，提供**总括**核算资料的分类账簿。
  - 明细分类账簿，也称明细分类账，简称明细账，是根据明细科目开设账户，用来登记某一类经济业务，提供**比较详细**核算资料的分类账簿。
-

## （一）账簿按用途分类

### ➤ 联合账簿

- 将日记账和分类账合并设置和登记，称为联合账簿，使一本账簿兼有日记账和分类账两种用途。如将日记账和总分类账结合而成日记总账等。
- 使用的前提：在实际工作中，若经济业务较简单、总账科目不多的单位可采用。

## （一）账簿按用途分类

### ➤ 3. 备查账簿，也称辅助账簿

➤ 是为备忘备查而设置的。

➤ **使用前提**：有些经济业务在日记账簿和分类账簿中未能记载或记载不全，需进行**补充登记**，提供必要的参考资料，便于对特定对象的管理和检查，因而称为备查账簿。

➤ **特点**：没有固定的格式；不以凭证为登记依据；采用单式记账。租入的固定资产、应收票据登记簿、委托加工的材料等应设置备查帐簿。

## （二）会计账簿按外表形式的分类

**1、订本账：**在启用前按顺序编号并固定装订成册的账簿。一般用于**现金日记账、银行日记账和总分类账**。优点：防止缺页；缺点：不便分工记账。

**2、活页账：**把账页装订在账夹内，随时增添或取出账页的账簿。优点：便于分工记账等；缺点：容易账页丢失和被抽换。一般适用于**明细账**。

**3、卡片账：**由专门格式、分散的卡片作为账页组成的账簿，实际上也是一种活页账。一般适用于**固定资产明细账、低值易耗品明细账**等账簿。

---

### （三）会计账簿按帐页格式的分类

---

- **1、三栏式账簿：**设有借方、贷方和余额三个基本栏目的账簿。应用广泛（**P156**），主要适用于只需核算金额，不需要进行数量核算的债权、债务结算类账户，比如“应收账款”“应付账款”等。
  - **2、多栏式账簿：**借方和贷方按需要分设若干个专栏的帐簿，适用于收入、费用、成本、财务成果明细账（**P156**）
  - **3、数量金额式账簿：**数量与金额双重记录的帐簿，适用于原材料、库存商品等明细账。（**P158**）
-

---

➤ 下列明细账，可采用数量金额式账簿的是  
( )。

➤ A、管理费用明细账

B、库存商品明细账

➤ C、制造费用明细账

D、应收账款明细账

---

## 第二节 会计账簿的设置和登记

**一、会计账簿设置原则**

**二、会计账簿基本内容**

**三、账簿的格式和登记方法**

---

# 一、会计账簿设置的原则

**提供完整、系统的会计核算资料；力求简明实用，避免繁琐复杂，以提高会计工作效率。**

## 二、会计账簿的基本内容

封面：账簿名称、记账单位名称，

扉页：账簿启用和经营人员一览表和账户目录

**(P160)**

账页：

---



# 三、账簿的格式和登记方法

## （一）日记账格式和登记

### 1. 普通日记账

普通日记账是指逐日序时登记特种日记账以外的经济业务的账簿。在不设特种日记账的企业，则要序时地逐笔登记企业的全部经济业务。因此，普通日记账也称为分录账簿。

登记依据：会计凭证

---

# （一）日记账格式和登记

## 2. 特种日记账

常见的是“现金日记账”和“银行存款日记账”。

采用的格式：三栏式、多栏式；订本账。

登记方法：逐日、逐笔

负责登记的专人：出纳

现金日记账登账依据：      库存现金收款凭证、库存  
现金付款凭证、**银行付款凭证**

银行日记账登账依据：

银行收款凭证、银行付款凭证、**库存现金付款凭证**

---

## （二）分类账的格式和登记

### 1. 总分类账

- 格式：三栏式、多栏式、订本账。
  - 记录的内容：一般只记录价值量指标，
  - 设置的依据：总分类会计科目。
  - 登记依据：记账凭证、记账凭证汇总表
  - 汇总记账凭证、各种日记账。
  - 与会计核算组织程序相关。
-

## （二）分类账的格式和登记

### 2. 明细分类账

- **格式：**三栏式、多栏式、数量金额式、采用的形式为活页账、卡片账等。
  - **记录的内容：**价值量指标、实物数量指标。
  - **设置依据：**二级科目或明细科目和企业的管理工作需要。
  - **登记依据：**原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、
-

# 第三节 会计账簿的使用和登记规则

**一、会计账簿的启用规则**

**二、会计账簿的记账规则**

**三、账簿的更换与保管规则**

---

# 一、会计账簿的启用规则

**会计人员在启用新的会计账簿时，应在账簿的扉页上填制“账簿启用表”和“经管账簿人员一览表”，详细注明：企业名称、账簿名称、账簿编号、账簿页数和启用日期等。**

---

## 二、会计账簿的记账规则

- (一)登记账簿的依据
  - 登记会计账簿必须以经过审核无误的会计凭证为依据，并符合国家统一会计制度的规定。
  - (二)登记账簿的时间
  - 现金日记账和银行存款日记账：随时逐笔顺序登记。
  - 总账：应按照采用的账务处理程序及时登记；
  - 各种明细账：登账的间隔时间比登总账时间短。
-

### (三)登记账簿的规范要求

- **1.** 准确、清楚、及时、字迹工整。
  - **2.** 顺序连续登记，不得跳行、隔页。
  - **3.** 用蓝黑墨水或者碳素墨水书写。
  - **4.** 账簿中书写的文字和数字上面要留适当的空距，不要写满格，一般应占格高的二分之一。
  - **5.** 每页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额。有“过次页”和“承前页”“承上页”字样。
  - **6.** 如果账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦，或者用退色药水消除字迹，不准重新抄写，采用正确的方法予以改正。
-



# 三、账簿的更换和保管

- （一）账簿的更换
  - 是指在会计年度终了，将上年旧账更换为下一年度的新账。
  - 总账、日记账和大部分的明细账，要每年更换一次。
  - 将旧账页最后一行数字下的空格，划一条斜红线注销，并且在旧账页最后一行“摘要”栏内加盖“结转下年”戳记。
  - 在新旧账户之间转记余额，可不必填制凭证。
-

## 三、账簿的更换和保管

- （二）账簿的保管
  - 平时管理：要分工明确，指定专人管理，要负责记账、对账、结账等工作，又要负责保证账簿安全，
  - 档案管理：按年度分类，编制目录，保证在需要时能迅速查阅。保管年限和销毁的审批程序，应按会计制度的规定严格执行。
-

## 第四节 错账的更正方法

- 错账更正的方法一般有三种。
  - 一、划线更正法
  - 二、红字更正法
  - 三、补充登记法
-

--

更正方法	适用情况	具体处理
划线更正法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 记账凭证中的文字或数字发生错误，在尚未登账前；</li> <li>2. 记账凭证正确，在过账或结账过程中发现账簿记录中文字或数字有错</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 先在错误的文字或数字上划一红线注销，并使原来的字迹仍可辨认；</li> <li>2. 然后在红线上方空白处用蓝字填上正确的文字或数字，并在更正处由记账人员盖章</li> </ol>

方法	适用情况	具体做法
红字更正法	记账凭证上的应计科目和金额发生错误，并已登记入账（错误不论结账前后）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 先红字填制一张与错误记账凭证相同记账凭证，据以记账；</li> <li>2. 再用蓝字重填一张正确的记账凭证，登记入账。</li> </ol>
补充登记法	记账凭证中会计科目正确，但所填金额小于正确金额（补充登记法）	将少填的金额用蓝字填制一张记账凭证，在“摘要”栏内注明原由，并据以登记入账。

# 补充内容

**一、对 账**

**二、结 账**

---

# 一、对 账

登记账簿作为会计核算的专门方法之一，包括记账、对账和结账三个工作环节。

对账是指为了保证账簿记录的真实可靠，对账簿和账户所记录的有关数据加以检查和核对。这种核对包括四个方面：账簿与凭证的核对、账簿与账簿的核对、账簿与实物的核对、账簿与款项的核对。

“四个相符”——“**账证相符**”、“**账账相符**”、“**账物相符**”、“**账款相符**”。

---

# 一、对 账

## 账证相符

是将**账簿记录**与**会计凭证**相核对，  
这是保证账账相符、账实相符的基础。  
通常是通过编制凭证和记账中的“复核”  
环节进行的。

---



# 一、对 账

## 账账相符

是指账簿之间有关数字核对相符。主要从总分类账和明细分类账加以核对。

## 总分类账

全部账户的借方余额合计数与贷方余额合计数相符；

“现金”、“银行存款”账户的余额数应与相对应的日记账余额相符；

各账户的月初和月末余额，与从属的明细分类账户的相应余额相符。

# 一、对 账

## 明细分类账

**有关财产物资的明细分类账的余额，与财产物资保管部门相应的明细中（卡）相符。**

---

# 一、对 账

## 账物相符

是指有关财产物资明细账的结存量应定期与实存量核对相符。

---

# 一、对 账

## 账款相符

是指各种货币资金和结算款项的**账面余额**与**实存数**核对相符。主要包括：

**现金****日记账**的账面余额应与现金的实际库存数每日核对相符；

**银行存款日记账**的账面余额应与银行对账单核对相符，每月至少核对一次；

**各种应收、应付款项等明细账户**的余额，应定期与有关单位或个人核对相符；已上交的税金及其他预交款应按规定时间与有关部门核对相符。

---

# 一、对 账

**总 结：**

上述账实核对（包括账物、账款）工作中，结算款项的核对一般是利用**对账单**的形式进行核对，财产物资一般是通过**财产清查**来进行核对。

---

## 二、结账

**就是把一定时期内发生的经济业务在全部登记入账的基础上，将各种账簿记录结算出“本期发生额”和“期末余额”，从而根据账簿记录，编制会计报表。**

---

## 二、结账

由于对收益、费用归属时期的处理不同，因而产生了权责发生制和收付实现制，需要调整。

在结账前，应先检查本期所发生的各类经济业务是否都已填制会计凭证，并登记入账。为了准确计算当期的经营成果和成本，企业应当采取**权责发生制**原则对部门会计项目进行调整

---

## 二、结账

**结转各收入、利润账户和费用、成本账户，并确定本期的财务成果；**

**经过上述账务处理后，分别结出各种日记账、总分类账、明细分类账的本期发生额和期末余额。**

---