

## 第五节 会计凭证、会计账簿与账务处理程序

## 一、会计凭证

#### （四）会计凭证的保管

会计凭证的保管要求主要有：

1. 会计机构在依据会计凭证记账以后，应定期（每天、每旬或每月）对各种会计凭证进行分类整理，将各种记账凭证按照编号顺序，连同所附的原始凭证一起加具封面和封底，装订成册，并在装订线上加贴封签。会计凭证封面应注明单位名称、凭证种类、凭证张数、起止号数、年度、月份、会计主管人员和装订人员等有关事项，会计主管人员和保管人员等应在封面上签章。

从外单位取得的原始凭证 **遗失**时，应取得原签发单位盖有 **公章的证明**，并注明原始凭证的号码、金额、内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的，如车票丢失，则应由当事人写明详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。

2. 会计凭证应加贴封条,防止抽换凭证。原始凭证不得外借,其他单位如有特殊原因确实需要使用时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应在专设的登记簿上登记,并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

3. 原始凭证较多时,可单独装订,但应在凭证封面注明所属记账凭证的日期、编号和种类,同时在所属的记账凭证上应注明“附件另订”及原始凭证的各称和编号,以便查阅。对各种重要的原始凭证,如押金收据、提货单等,以及各种需要随时查阅和退回的单据,应另编目录,单独保管,并在有关的记账凭证和原始凭证上分别注明日期和编号。

4. 每年装订成册的会计凭证，在年度终了时可暂由单位会计机构保管 **一年**，期满后应当移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应在会计机构内部指定专人保管。

**【提示】** 出纳人员不得兼管会计档案。

5. 严格遵守会计凭证的保管期限要求，期满前不得任意销毁。

## 二、会计账簿

### （一）会计账簿概述

会计账簿，简称账簿，是指由一定格式的账页组成的，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。

## 1. 会计账簿的基本内容

(1) 封面, 主要用来标明账簿的名称, 如总分类账、各种明细分类账、库存现金日记账、银行存款日记账等。

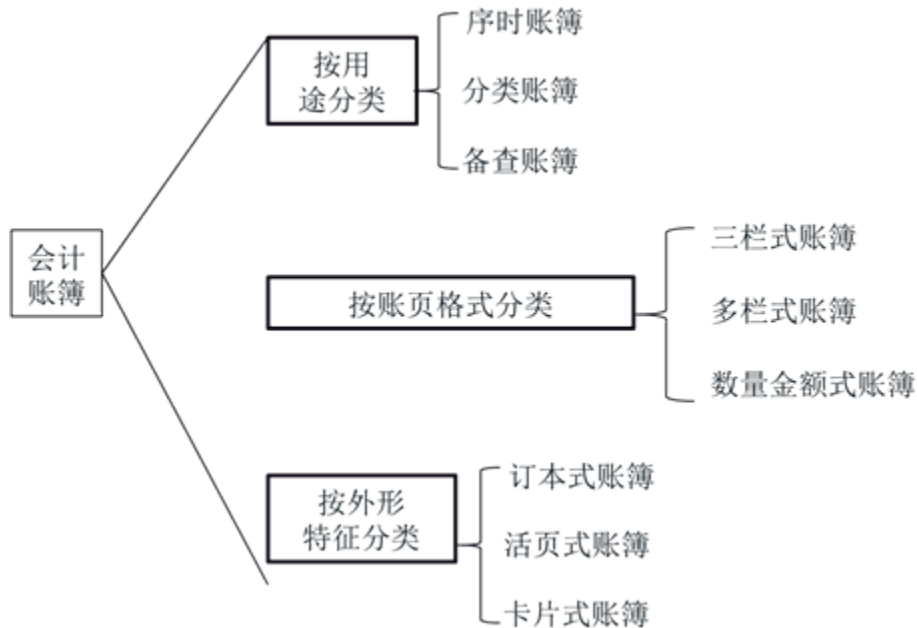
(2) 扉页, 主要用来列明会计账簿的使用信息, 如科目索引、账簿启用和经管人员一览表等。

(3) 账页, 是账簿用来记录经济业务的主要载体, 包括账户的名称、日期栏、凭证种类和编号栏、摘要栏、金额栏, 以及总页次和分户页次等基本内容。

单位名称		XXXX有限公司		印花粘贴处
账簿名称				
册页及起讫页数				
启用时间				
停用时间				
经管人员姓名	接管时间	交出时间	经管人员盖章	会计主管人员盖章
备注				单位公章

[illegible]

## 2. 会计账簿的种类



### (1) 按用途分类

会计账簿按照用途，可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。

【提示】库存现金日记账和银行存款日记账属于序时账簿。

分类账簿是会计账簿的主体，也是编制财务报表的主要依据。

账簿按其反映经济业务的详略程度，可分为总分类账簿和明细分类账簿。

其中，总分类账簿，简称总账，是根据总分类账户开设的，总括地反映某类经济活动。明细分类账簿，简称明细账，是根据明细分类账户开设的，用来提供明细的核算资料。

备查账簿，又称辅助登记簿或补充登记簿，是对某些在序时账簿和分类账簿中未能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的账簿。

### (2) 按账页格式分类

会计账簿按照账页格式，主要分为三栏式账簿、多栏式账簿、数量金额式账簿。

【提示】各种日记账、总账以及资本、债权、债务明细账都可采用三栏式账簿；收入、成本、费用明细账一般采用多栏式账簿；原材料、库存商品等明细账一般采用数量金额式账簿。

### (3) 按外形特征分类

会计账簿按照外形特征，可以分为订本式账簿、活页式账簿、卡片式账簿。

【提示】订本式账簿一般适用于重要的和具有统驭性的总分类账、库存现金日记账和银行存款日记账；企业一般只对固定资产的核算采用卡片账形式，也有少数企业在材料核算中使用材料卡片。

## (二) 会计账簿的启用与登记要求

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。使用活页式账簿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，另加目录以便于记明每个账户的名称和页次。

1. 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。

2. 为了保持账簿记录的持久性，防止涂改，登记账簿必须使用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。

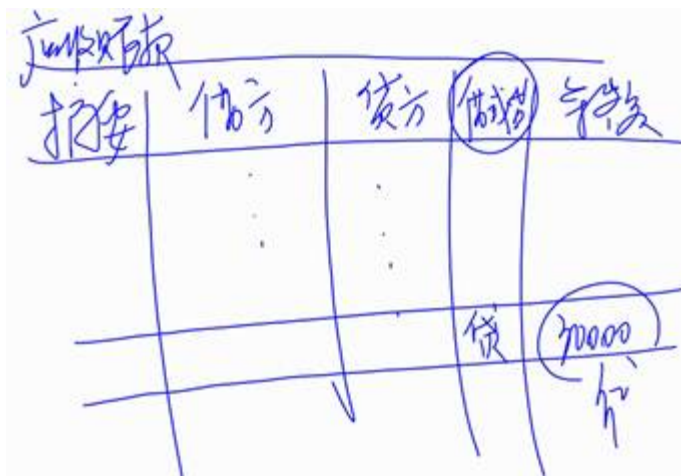
【提示】下列情况可以使用红墨水记账：

(1) 按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；

(2) 在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；

(3) 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；

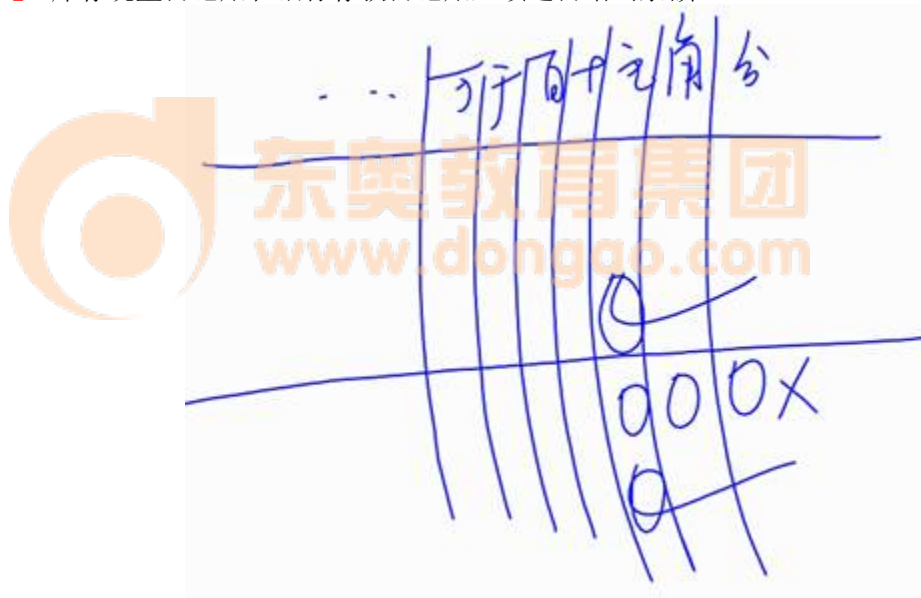
(4) 根据国家规定可以用红字登记的其他会计记录。



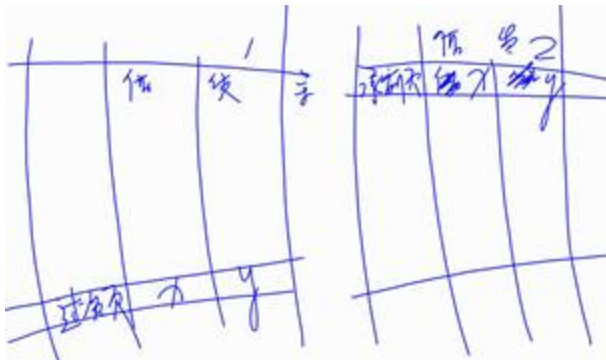
3. 会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。

4. 凡需结出余额的账户，结出余额后，应在“借或贷”栏中注明“借”或“贷”字样，以示余额方向。没有余额的账户，在“借或贷”栏内注明“平”字，并在“余额”栏中的元位用“0”表示。

【提示】 库存现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。



5. 每一账页登记完毕时，应当结出本页发生额合计及余额，在该账页最末一行“摘要”栏注明“转次页”或“过次页”，并将这一金额记入下一页第一行有关金额栏内，在该行“摘要”栏注明“承前页”，以保持账簿记录的连续性，便于对账和结账。



6. 账簿记录发生错误时，不得刮擦、挖补或用退色药水更改字迹，而应采用规定的方法更正。

【例题·单选题】 下列各项中，不符合账簿登记要求的是（ ）。

- A. 根据红字冲账的记账凭证，用红字冲销错误记录
- B. 登记账簿一律使用蓝黑墨水或碳素墨水书写
- C. 日记账必须逐日结出余额
- D. 发生账簿记录错误不得刮、擦、补、挖

【答案】 B

【解析】 下列情况可以使用红墨水记账：

- (1) 按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；
- (2) 在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；
- (3) 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；
- (4) 根据国家规定可以用红字登记的其他会计记录。

### (三) 会计账簿的格式与登记方法

#### 1. 记账的格式与登记方法

记账，是按照经济业务发生或完成的时间先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。设置记账的目的，是为了使经济业务的时间顺序清晰地反映在账簿记录中。在我国，大多数企业一般只设库存现金日记账和银行存款日记账。

##### (1) 库存现金日记账的格式与登记方法

三栏式库存现金日记账由出纳人员根据库存现金收款凭证、库存现金付款凭证和银行存款付款凭证，按照库存现金收、付款业务和银行存款付款业务发生时间的先后顺序逐日逐笔登记。

每日终了，应分别计算库存现金收入和支出的合计数，并结出余额，同时将余额与出纳人员的库存现金核对。如账款不符应查明原因，记录备案。月末同样要计算库存现金收、支和结存的合计数。

【提示】 库存现金日记账必须使用订本账。

##### (2) 银行存款日记账的格式与登记方法

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。由出纳人员根据与银行存款收付业务有关的记账凭证，按时间先后顺序逐日逐笔进行登记。根据银行存款收款凭证和有关的库存现金付款凭证（如现金存入银行的业务）登记银行存款收入栏，根据银行存款付款凭证登记其支出栏，每日结出存款余额。

银行存款日记账的登记方法与库存现金日记账的登记方法基本相同。

【例题·单选题】 下列各项中，不能作为登记银行存款日记账凭证的是（ ）。

- A. 库存现金付款凭证
- B. 库存现金收款凭证
- C. 银行存款收款凭证
- D. 银行存款付款凭证

【答案】 B

【解析】 提取库存现金编制银行存款付款凭证，所以库存现金收款凭证不能作为登记银行存款日记账的凭证。

#### 2. 总分类账的格式与登记方法

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。

总分类账的登记方法因登记的依据不同而有所不同。经济业务少的小型单位的总分类账可以根据记账凭证逐笔登记；经济业务多的大中型单位的总分类账，可以根据记账凭证汇总表（又称科目汇总表）或汇总记账凭证等定期登记。

#### 3. 明细分类账的格式与登记方法

根据各种明细分类账所记录经济业务的特点，明细分类账的常用格式主要包括：

##### (1) 三栏式

三栏式账页是设有借方、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。

三栏式账页						
2018年		凭证 号数	摘要	对方 科目	借方	贷方
月	日					

##### (2) 多栏式

多栏式账页将属于同一个总账科目的各个明细科目合并在一页账页上进行登记，即在这种格式账页的借方或贷方金额栏内按照明细项目设若干专栏。这种格式适用于收入、成本、费用类科目的明细核算。



### 管理费用多栏明细账

2018年		凭证 号数	摘要	借方				贷方	借或贷	余额
月	日			工资	福利费	办公费	合计			

### 主营业务收入多栏明细账

2018年		凭证 号数	摘要	借方	贷方				借或贷	余额
月	日				A产品	B产品	C产品	合计		

### 应交增值税明细账

2018年		凭证 号数	摘要	借方			贷方			借或贷	余额
月	日			进项 税额	已交 税金	...	销项 税额	出口 退税	...		

#### (3) 数量金额式

数量金额式账页适用于既要进行金额核算又要进行数量核算的账户，如原材料、库存商品等存货账户，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。

### 数量金额式明细账

2018年		凭证 号数	摘要	借方			贷方			余额		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

#### 4. 总分类账与明细分类账的平行登记

平行登记，是指对所发生的每项经济业务都要以会计凭证为依据，一方面记入有关总分类账户，另一方面记入所辖明细分类账户的方法。

总分类账户与明细分类账户平行登记的要点包括：方向相同、期间一致、金额相等。

【提示】总账本期发生额 = 所属明细账本期发生额合计

总账期初余额 = 所属明细账期初余额合计

总账期末余额 = 所属明细账期末余额合计