

Provided by
Academy of Professional Accounting (APA)

会计从业资格

会计基础

第十八讲: 会计账簿 (三)

讲师 : Sai Lan





第七章 会计账簿

1

第一节 会计账簿概述

2

第二节 会计账簿的启用与登记要求

3

第三节 会计账簿的格式与登记要求

4

第四节 对账与结账

5

第五节 错账查找与更正的方法

6

第六节 会计账簿的更换与保管



第五节 错账查找与更正的方法

一、错账查找方法

1. 差数法

差数法是指按照错账的差数查找错账的方法。主要适用于以下错误：

- (1) 漏记或重记
- (2) 串户

2. 尾数法

尾数法是指对于发生的差错只查找末位数，以提高查错效率的方法。这种方法适合于借贷方金额其他位数都一致，而只有末位数出现差错的情况。



第五节 错账查找与更正的方法

3. 除2法

除2法是指以差数除以2来查找错账的方法。当某个借方金额错记入贷方（或相反）时，出现错账的差数表现为错误的2倍，将此差数用2去除，得出的商即是反向的金额。

4. 除9法

除9法是指以差数除以9来查找错账的方法，适用于以下三种情况：

- (1) 将数字写小；
- (2) 将数字写大；
- (3) 邻数颠倒。



第五节 错账查找与更正的方法

【例题·单选题】总账与明细账核对过程中，发生差额为45元，用除9法可以检查出错误的金额是（ ）。

- A.81
- B.61
- C.89
- D.78

【答案】 B

【解析】根据除9法适用情况，因为差额为45元，所以是邻数颠倒的错账，上述选项中只有 $61-16=45$ （元）。



第五节 错账查找与更正的方法

【例题·单选题】当记账时误把某账户的借方金额记入贷方，应采用的错账查找方法是（ ）。

- A.除9法
- B.除2法
- C.尾数法
- D.差数法

【答案】 B



第五节 错账查找与更正的方法

二、错账更正方法

(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。

总分类账

2015年		凭证 号数	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						
			本期发生额				
			汇总1 90				
					20000		
					1900		



第五节 错账查找与更正的方法

(二) 红字更正法

红字更正法，适用于以下两种情形：

1. 记账后发现记账凭证中的应借、应贷会计科目有错误所引起的记账错误。
2. 记账后发现记账凭证和账簿记录中应借、应贷会计科目无误，只是所记金额大于应记金额所引起的记账错误。



第五节 错账查找与更正的方法

例：企业管理部门领用材料一批，金额500元，企业编制的会计分录为：

借：生产成本	500
贷：原材料	500

更正：

借：生产成本	500
贷：原材料	500
借：管理费用	500
贷：原材料	500

例：企业生产车间领用材料一批，金额500元，企业编制的会计分录为：

借：生产成本	5000
贷：原材料	5000

更正：

借：生产成本	4500
贷：原材料	4500



第五节 错账查找与更正的方法

(三) 补充登记法

记账后发现记账凭证和账簿记录中应借、应贷会计科目无误，只是所记金额小于应记金额时，采用补充登记法。

【例题·判断题】在记账凭证无误的情况下，企业实际记录账簿的金额大于应记入账簿的金额，可以采用划线更正法直接更正。（ ）

【答案】√



第五节 错账查找与更正的方法

【例题·多选题】收回某单位前欠货款8 500元存入银行，记账凭证误将贷“应收账款”8 500元填为贷“应付账款”8 500元，并已入账。该项错误正确的更正程序是（ ）。

- A.用红字借记“银行存款”8500元，贷记“应付账款”8500元
- B.用蓝字借记“银行存款”8500元，贷记“应收账款”8500元
- C.用红字借记“应付账款”8500元，贷记“应收账款”8500元
- D.直接在账簿上划线更正

【答案】 AB



第六节 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。

【提示】财产物资（固定资产折旧明细账）和债权债务明细账可以跨年使用。

【例题·单选题】下列可以跨年连续使用的账簿是（ ）。

- A.总账
- B.银行存款日记账
- C.固定资产折旧明细账
- D.管理费用明细账

【答案】C



第六节 会计账簿的更换与保管

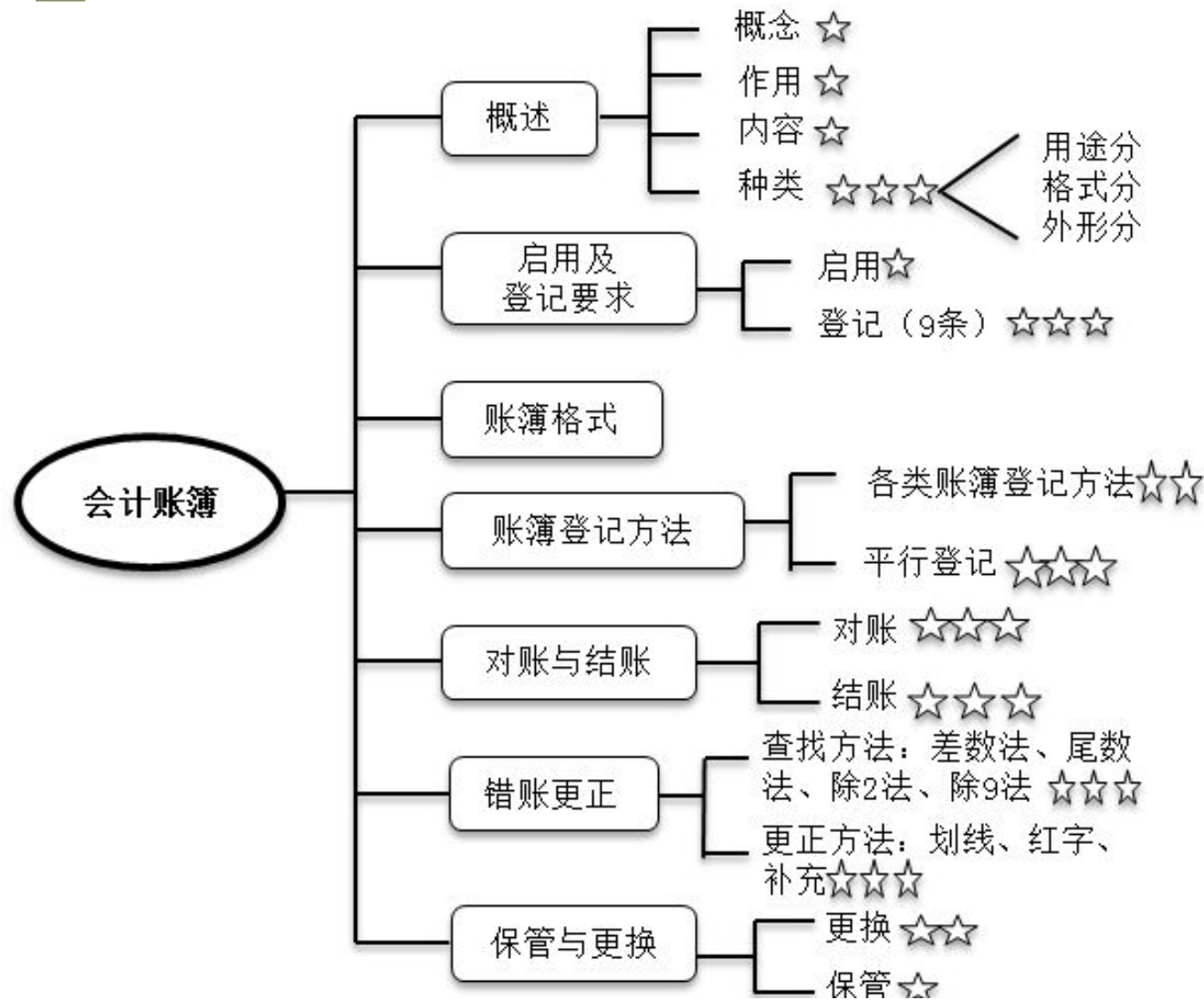
二、会计账簿的保管

年度终了，各种账户在结转下年、建立新账后，一般应将旧账集中统一管理。会计账簿暂由本单位财务会计部门保管一年，期满后，由本单位财务会计部门编制移交清册移交本单位的档案部门保管。各种账簿应当按年度分类归档，编造目录，妥善保管。既保证在需要时迅速查阅，又保证各种账簿的安全和完整。保管期满后，还要按照规定的审批程序经批准后才能销毁。

【提示】总账、明细账、辅助账、日记账保管15年；现金、银行存款日记账保管25年；固定资产卡片账在固定资产清理报废后保管5年；涉外和对私改造账簿应永久保存。



本章小结



ACCAspace

Professional Accounting Education

Provided by
Academy of Professional Accounting (APA)



Thank You!

