

怎样查改记帐错误

刘大贤 著

中国农业机械出版社

怎样查改记帐错误

刘大贤 著

中国农业机械出版社

王毅青

怎样查改记帐错误

刘大贤 著

*

中国农业机械出版社出版

冶金印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

新华书店经售

*

787×1092 32开 3 6/16 印张 72 千字 插页 1

1982年3月北京第一版·1982年3月北京第一次印刷

印数：000,001—106,000 定价 0.37 元

统一书号：4216·005

前 言

在国民经济的调整 and 改革过程中，小型企业，包括自愿组合、自筹资金、自负盈亏的集体企业，社队企业以及私人集资兴办的企业，如雨后春笋般地发展起来。为了适应管好小型企业的需要，尽快提高现有会计人员的业务水平和培养会计新手，从目前企业的实际情况出发，编写了这本小册子，作为小型企业会计人员业务学习的参考。

为了便于自学，本书论述问题尽量详细，文字尽量通俗，力求做到知识性和实用性结合。在讲解帐簿的设置及其登记方法，怎样查、改错帐时，都用实例加以说明，并在书后附有小型企业帐簿格式及其登记“模式”，以及怎样查、改错帐的练习题。实例中的数字是假设的，阅读时请注意。

在编写本书过程中，中国会计学会副秘书长、中国人民大学财政系副主任阎达五副教授，自始至终给予指导和具体帮助。四川财经学院科学研究处主任元毓盛同志对初稿曾提出许多宝贵意见。本书的出版，是与他们的关怀分不开的，特在此一并致谢！

本书还可作为一般企业、事业单位及机关等在职会计人员进修业务的有益读物，也可作为财经院校学生学习会计原理的参考书籍。

由于作者水平所限，缺点和错误在所难免，希望读者批评指正。

刘大贤

1981年7月于红庙

目 录

前 言

第一讲 帐簿的设置及其登记方法	1
一、设置帐簿的必要性	1
二、设置帐簿的原则	3
三、记帐规则	5
四、日记帐的设置及其登记方法	3
五、总帐的设置及其登记方法	15
六、明细帐的设置及其登记方法	21
七、总帐和明细帐的关系	30
八、怎样对帐.....	37
九、记帐程序.....	40
第二讲 怎样查找错帐	44
一、做好查找错帐的准备工作.....	44
二、查找错帐的技术方法	45
第三讲 怎样更正错帐	55
一、划线更正法	55
二、红字更正法	60
三、补充更正法	74
第四讲 帐簿的启用、装订、保管和交接	76
一、帐簿的启用	76
二、帐簿的装订	78
三、帐簿的保管	79
四、帐簿的交接	80
附录一 帐簿格式	81
附录二 练习题	90

第一讲 帐簿的设置及其登记方法

一、设置帐簿的必要性

记帐、算帐、报帐和用帐是会计工作的四个重要环节，其中记帐是基础，而记帐是通过帐簿进行的。那么，什么是帐簿呢？所谓帐簿，就是把具有专门格式的帐页联结在一起，或者装订成册，根据记帐凭证来登记各项经济业务的本本。

既然帐簿是登记企业所发生的各项经济业务的，因此，通过帐簿记录就能全面地反映企业的经济活动情况，哪里有节约，哪里有浪费，哪里廉洁奉公，哪里有贪污盗窃等等，都可以在帐簿中反映出来。由此可见，帐簿在经济领域和生产经营管理中有着重要的作用。下面仅就生产经营管理中的作用，说明设置帐簿的必要性。

第一，帐簿能全面地、系统地反映和监督企业经济业务的完成情况。

我们知道，通过记帐凭证的编制和审核，可以反映和监督企业里每项经济业务的完成情况。但是，记帐凭证所反映的经济业务，是分散的、零星的、互不联系的，记帐凭证只能个别地反映经济业务，说明个别经济业务的内容，不能全面地、系统地反映同类的和全部的经济业务的完成情况。因此，就有必要把记帐凭证所提供的大量而分散的核算资料，加以归类整理，使之条理化，并把经过归类整理的条理化资

料，登记到有关的各种帐簿中去，借以全面地、系统地反映企业里同类的和全部的经济业务的完成情况。

第二，通过帐簿记录，可以全面地、深入地掌握企业各项财产物资和货币资金的增减变动情况，有利于保护其安全完整和监督其合理使用。

我们利用企业设置的帐簿，可以把企业发生的所有经济业务，按照总分类帐和明细分类帐的不同要求，加以归类整理，依据经济业务发生的先后顺序，进行连续不断的登记。因此，通过帐簿的登记，对经济业务既可以进行分类的核算，又可以进行序时的核算；既能提供总括的核算资料，又能提供明细的核算资料；既可以掌握总体情况，又能够监督具体业务。这样，就能有效地控制、管理和使用各项财产物资和货币资金。

第三，通过帐簿记录，有利于同有关单位结算、对帐，及时清理帐目，加速资金周转。

在企业里，通过银行存款日记帐，可以了解企业存款的存入、使用和结存情况。由于银行的记帐时间和企业的记帐时间不一致，企业的银行存款日记帐和银行的对帐单往往对不上，这就需要企业在一定时期内同银行核对帐目，以保证存款的正确性；通过应收、应付款项的明细核算，可以了解人欠、欠人的情况，便于及时同对方对帐、结算，积极催收应收款项、支付应付款项，认真清理帐目，促使企业加速资金的周转。

第四、帐簿记录是编制会计报表的主要依据。

企业编制会计报表，主要依据帐簿的记录。帐簿记录是否真实，决定会计报表的内容是否真实；帐簿记录是否及时，决定会计报表的上报是否及时；帐簿记录是否完整，决

定会计报表的指标是否完整。因此，帐簿设置的科学性，帐簿登记的正确性和及时性，是提高会计报表质量的重要依据。

除此而外，通过帐簿记录，可以正确地计算各项费用、成本和利润，便于考核费用、成本和利润计划的完成情况，提供经营管理所需要的资料，促进生产的不断发展。

二、设置帐簿的原则

任何一个企业，不论其规模的大小，为了提供经营管理所需要的信息，都应设置帐簿。但是，企业的帐簿并非千篇一律。一个企业应该设置哪些帐簿，要结合生产的规模、性质、具体条件和实际需要加以考虑。企业规模的大小，决定着企业设置多少帐簿；企业生产性质的不同，决定着帐簿格式的多种设计；企业生产经营管理水平的高低，决定着帐簿设置的简繁。总之，每个企业应结合自己的具体条件和实际需要来设置帐簿。

企业设置帐簿应本着适用、科学、简便的原则。所谓适用，就是指帐簿设置要适应本企业的规模和特点，适合本企业经营管理的需要，有利于企业记帐、算帐、报帐和用帐，要便于及时总结经验，发扬成绩纠正缺点，加强经济管理。

所谓科学，就是帐簿组织要科学，既要避免重复设帐，又要避免设帐过简；帐簿之间既要有明确分工，又要有有机联系。只有这样，才能有利于全面、系统、正确、及时地提供会计信息，满足日常管理和经营决策的需要，防止可能发生的漏洞。

所谓简便，就是指帐簿格式要简单明了，帐册不要过

多，帐页不宜过大，要便于帐簿的日常使用和保管，不要搞烦琐哲学，但也不能为了简便，搞以单代帐、以表代帐。

根据设置帐簿的原则，企业一般应设置日记帐和分类帐两类帐簿。分类帐又分总分类帐和明细分类帐两种。另外，还应设置记帐凭单登记簿和补助登记簿。由于企业管理水平有高低，经济业务有多有少、有繁有简，两类帐簿登记的内容和格式也就不尽相同。企业应按照管理的要求，将需要设置的帐簿设置齐全，这是正确、全面地进行会计核算的必要条件。兹列举现金日记帐、总分类帐和材料明细分类帐的一般格式如下：

现 金 日 记 帐

第 页

年		凭 证		摘 要	对方科目	增 加	减 少	余 额
月	日	种类	号数					

总 帐

科目名称：

第 页

年		凭 证		摘 要	对方科目	增 加	减 少	余 额
月	日	种类	号数					

材料明细帐

第 页

材料类别:

存放地点:

材料名称:

材料规格:

计量单位:

材料储备定额:

[illegible]

上述三种帐簿格式，是日记帐、总分类帐和明细分类帐多种多样格式中的一种格式。我们不管登记哪一种帐簿，或者哪一种格式的帐簿，都要遵循一定的规则，只有按照记帐规则记帐，才能把帐记正确。

三、记帐规则

根据记帐凭证（通常称为“记帐凭单”）把经济业务登记到有关的帐簿中去，就叫做记帐。记帐是一项很重要的基础工作，如果帐记得不真实、不完整、不及时，就不能给领导当好参谋，想管好企业也没有根据，更谈不上改进企业的工作。

把帐记好，至少要符合以下三个要求：第一，必须根据已经审核过的会计凭证记帐，未经审核的会计凭证，一律不能入帐；第二，记帐的数字，必须真实可靠，准确无误，严禁伪造假帐；第三，记帐必须及时，一定要做到日清月结。

会计人员登记帐簿时，除了做到符合上述三个要求外，

还应遵守下列记帐规则：

（一）明确记帐责任

每本帐簿启用时，应在帐簿的扉页填写“经管人员一览表”（见第四讲第77页），并在表上签名盖章。记帐人员变动时，应注明交接日期和经办人员的姓名，由经办人员签名盖章。在更正帐簿记录时，也要由经办人盖章，以明确责任。

（二）会计年度

根据我国财会制度规定，每年从一月一日起，到十二月三十一日为止，为一个会计年度。一个会计年度结束后，要办理年终决算，要求所有帐簿都要结帐，不能留“尾巴”，以防止可能发生的漏洞。

（三）代用符号

为了方便记帐，记帐时可以使用一般会计通用的代用符号，但是，不能随心所欲地乱造代用符号。一般通用符号有以下几种：

1. “第几号”用“#”符号表示。例如，第99号可以用99#或#99表示。

2. “每个”（表示一个单位的量）用“@”符号表示。例如，甲产品单位成本50元，可以写成甲产品@50元。

3. 年、月、日的顺序从左到右用斜线表示。例如，1981年3月25日，可以写成1981/3/25。

4. 还有一些代用符号也经常用到，例如，公斤用“kg”、硬度用“H”、直径用“ ϕ ”表示等等。

（四）记帐要有根有据

记帐时，必须严格根据合法的会计凭证记帐，依据日期的先后顺序登记，绝对不能凭空捏造数字，伪造单据，搞假帐。每笔帐在登记完毕后，应在记帐凭证上注明“√”符

号，表示记帐手续已履行完毕，避免重记或漏记。

（五）帐簿记录要清晰、整齐、容易辨认。

记帐时，要用蓝黑墨水书写，不得使用铅笔或圆珠笔。红色墨水只能用于结帐、划线、改错和冲帐，除此而外，不能随意使用红色墨水。在帐簿中，摘要栏要写得简明扼要、含义清楚，文字和数字要写得整齐正确，不得草率模糊，要便于看帐、用帐和查帐。帐簿必须按照规定的页次连续登记，不得隔页、跳行，如果发生隔页跳行时，则应按规定处理（见第三讲第58页）。当帐页登满时，应办理转页手续。

（六）定期结帐

各种帐簿每隔一定时期必须结帐一次。定期结帐可以及时发现帐目是否平衡，帐务登记是否有错；不定期结帐，或很长时间才结帐，就不容易查清帐目，给贪污盗窃和损失浪费开方便之门。企业的现金日记帐和银行存款日记帐每天应结帐一次，做到日清日结；其它帐目至少每月要结帐一次，做到日清月结。在结帐时，可以先用铅笔填写，以便发现错误时，立即更正，待通过核对无误后再用钢笔填写。记帐时，应将月份内发生的经济业务全部入帐，既不能将未实现的经济业务提前入帐，也不能将已实现的经济业务挪后入帐。帐簿内各帐户的年终余额怎样结转到新年度，新年度开始后，怎样设置新帐，见怎样登记帐簿的有关内容。

（七）按规定改错

为了防止帐簿记录被篡改，在帐簿记录发生错误时，不得刮擦、挖补、涂抹或用退色药水更改字迹，也不能在错字上改写，更不得撕毁帐页，应该用正确的方法予以更正（改正方法另题说明）。

四、日记帐的设置及其登记方法

日记帐，又叫做序时帐，它是每天按照经济业务完成时间的先后顺序进行登记的帐簿。利用日记帐，可以反映某一类经济业务(如现金、存款)的全部发生过程，提供反映和监督这一类经济业务的具体资料；同时，还可以保证凭证的安全和经济业务登记的正确和完整。企业的日记帐，一般说来就是企业的出纳帐，包括现金日记帐和银行存款日记帐两种。

(一) 现金日记帐

现金日记帐，简称现金帐。它是出纳员每天根据现金出纳业务，即根据收到的收款和付款原始凭证或记帐凭证的先后顺序，按凭证的编号逐笔顺序登记的。现金日记帐能够逐日反映现金收入的来源，支出的用途和结存的金额，有利于加强现金的保管、使用和调度，有利于对国家规定的现金管理制度遵守情况进行严格的日常监督；通过现金日记帐的记录，还可以检查会计凭证有无丢失的情况，保证帐证相符。

企业的现金日记帐，应采用订本帐，事先固定帐页号码，不论什么情况都不准撕毁帐页。现金日记帐的格式，一般采用三栏式，即收入(增加)、支出(减少)和余额三栏，也有个别单位采用多栏式帐页。下面分别说明三栏式和多栏式现金日记帐的设置和登记方法。

1. 三栏式现金日记帐

企业一般应设置三栏式现金日记帐，因为每天发生的现金出纳业务和库存现金，在现金日记帐里表现为现金的增加(纳入)、减少(支出)和余额(金库实存现金数)，故称三栏式现金日记帐。它的格式和登记方法举例如下：

现 金 日 记 帐

第 页

19××年		凭 证		摘 要	对方科目	收 入	支 出	余 额
月	日	种类	号数					
6	5			承前页		43,725.00	43,625.00	100.00
	5	现收	50	李跃出差东北报销退余现	应 收 款	75.00		175.00
	5	现付	60	宣传部门购标语纸	企业管理费		10.00	165.00
	5	现付	61	购废棉纱	材 料		15.00	150.00
	5	银付	65	提现备用	银行存款	200.00		350.00
	5	现付	62	贾红到四川出差借旅费	应 收 款		250.00	100.00
	5	现收	51	厂部王兵交售废报纸	企业管理费	5.00		105.00
	5	现收	52	贾红因故延期出差退回借支	应 收 款	250.00		355.00
	5	现付	63	存 现	银行存款		250.00	105.00
				本日合计		530.00	525.00	
				昨日结存		100.00		
				本日结存			105.00	
				合 计		630.00	630.00	
	6	现付	64	李文借购文具款	应 收 款		5.00	100.00
				过次页		44,255.00	44,155.00	100.00

注：“承前页”一行中的收入和支出数，假设没有6月5日发生额。

新年度开始后，先将上年度转来的现金数记到“余额”

栏；在“年、月、日”栏中填写公元年数和1月1日；在“摘要”栏内写明“上年结转”字样。以后每发生一笔现金收、支业务，都应按照发生时间的先后顺序，根据收、付款原始凭证或记帐凭证逐笔登记；也可以根据收、付款原始凭证对性质相同的经济业务进行汇总登记，但原始收、付款凭证应作同一编号（即一笔一个编号）。

记帐时，应填明年、月、日和凭证的种类及号数，这样做有利于查帐，填写丝毫不能马虎；填写“摘要”栏时，应用简练的文字说明该笔帐项的经济内容和责任人员或部门。现金收入业务，文字说明应在“摘要”栏的左边端线处填写；现金付出业务，文字说明应在“摘要”栏中离左边端线处两个字的地方填写，以示区别现金收入和支出业务，利于查阅。填写“对方科目”栏时，应根据记帐凭证的对应关系填写，如果出纳员是直接根据收、付款的原始凭证记帐，则“对方科目”栏可以不必填写。最后，根据凭证上的数字，收入现金时记到“收入”栏，支出现金时记到“支出”栏。

每天结帐时，要计算出当天的收入方发生额、支出方发生额和余额。收入方发生额，就是当天现金的收入总数；支出方发生额，就是当天现金的支出总数；余额根据下列公式计算填列：

$$\text{昨日余额} + \text{本日收入方发生额} - \text{本日支出方发生额} = \text{本日余额}$$

现金日记帐的余额，就是金库里实有的现金数，每天的帐面余额必须与库存现金数绝对相等。填好当日收、付方发生额和余额后，应在此栏数字的上下分别画一道红线，以示当日已经结帐，利于加总和查对。

日结三栏式现金日记帐时，也可以采用“四行结帐”法

结帐。具体做法是：首先，计算本日发生额，在“摘要”栏内写明“本日合计”字样，在“收入”栏内填写本日现金收入方发生额数，在“支出”栏内填写本日现金支出方发生额数；然后，把昨日现金余额填写在“收入”栏，并在“摘要”栏内写明“昨日结存”字样；再后，把本日现金结存数填写在“支出”栏，并在“摘要”栏内写明“本日结存”字样；最后，将“本日合计”数中的“收入”栏中的数字与“昨日结存”数相加之和填写到“收入”栏内；将“本日合计”数中的“支出”栏中的数字与“本日结存”数相加之和填写到“支出”栏内，在“摘要”栏中写明“合计”字样，且“合计”栏中的“收入”数应与“支出”数相等。

在填写“库存现金日报表”的企业里，一般都采用“四行结帐”法结帐。因为这种结帐方法，简化了编制“库存现金日报表”的手续，节约时间，提高了工作效率。

当每张帐页记完倒数第二行时，就要在本页的最末一行分别计算出收入方和支出方的合计数及其余额，在“摘要”栏中写明“过次页”字样；然后，再将本页各栏数字分别写到次页第一行的相应各栏中，并在“摘要”栏中注明“承前页”字样。

三栏式现金日记帐的月结、季结和年结与三栏式总帐的月、季、年结相同。参见三栏式总帐结帐方法。

2. 多栏式现金日记帐

为了反映每笔现金收入的来源和支出的用途，在规模较小的企业，经济业务不多的情况下，为节约记帐时间，简化记帐手续，可以采用多栏式现金日记帐，并据以直接登记总帐。

多栏式现金日记帐的格式及其登记方法举例如下：

多栏式现金日记帐与三栏式现金日记帐的登记方法不一

现金日记帐

第 页

19××年×月×日		凭证号数		摘要		收入方对应科目				支出方对应科目				余额		
日期		种类		摘要		减：应收款	减：银行存款	减：企业管理费	本日合计	累计	增：应收款	增：银行存款	增：材料	增：企业管理费	本日合计	累计
6	5			承前页		略	略	略	43,725.00		略	略	略	略	43,625.00	100.00
5	5	现收	50	李跃出差 北报销退余 75.00 现												
5	5	现付	60	宣传部门 购标语纸										10.00		
5	5	现付	61	购废棉纱									15.00			
5	5	银付	65	提现			200.00									
5	5	现付	62	贾红出差 四川借支							250.00					
5	5	现收	51	厂部王兵 售报纸款				5.00								
5	5	现收	52	贾红因故退 回借支款			250.00									
5	5	现付	63	存现								250.00				
				本日合计		325.00	200.00	5.00	530.00	44,255.00	250.00	250.00	15.00	10.00	525.00	44,150.00
																105.00