

工业企业财会人员进修丛书

上海市会计学会主编



怎样记好帐

余志宗 肖坡 编著

浙江人民出版社

F406.7/52

工业企业财会人员进修丛书

怎样记好帐

余志宗 肖 坡编著

浙江人民出版社

工业企业财会人员进修丛书

怎样记好帐

余志宗 肖 坡 编著

浙江人民出版社出版
(杭州武林路125号)

杭州书刊装订厂印刷
(杭州劳动路123号)

浙江省新华书店发行

开本787×1092 1/32 印张3.5 字数73,000 印数30,001—58,500

1982年9月第1版 1984年1月第2次印刷

统一书号：4103·39

定 价：0.31 元

前 言

会计是管理国民经济的重要工具。它用记帐、算帐、报帐、用帐的方法，反映和控制生产经营过程，达到以最少的消耗取得最大成果的目的。

由于“左”的错误的干扰，特别是经过“文化大革命”的十年内乱，我国的会计基础工作长期存在着混乱现象。现在会计人员数量少、年龄大、水平不高、青黄不接，远远不能适应“四化”建设和国民经济调整工作的需要。大力培养会计人员，提高财会人员水平，已成为当务之急。

为了普及会计知识，提高工业企业会计从业人员的专业水平，为改进和整顿工业企业会计工作创造一些条件，我会特组织力量编写《工业企业财会人员进修丛书》。我们的方针是：根据理论与实际相结合的原则，就一个个专题进行编写，分册出版；在介绍国外的会计学术时，则本着“洋为中用”的原则，从我国实际出发，加以阐述。如果这套丛书能对我国工业企业的会计实务有所帮助，对读者会计理论水平的提高有所裨益，那末，我们的工作就不是没有意义的了。

限于我会的力量和作者、编辑人员的水平，错误之处在所难免，希望读者多提宝贵意见。

上海市会计学会

目 录

一、记帐的意义和目前存在的问题	1
记帐的意义和作用	1
目前记帐工作中存在的问题	2
努力学习,做好记帐工作	6
二、怎样审核原始凭证	9
原始凭证审核的基本要求	9
几种主要原始凭证的审核	11
三、怎样编制记帐凭证	18
记帐凭证的种类	18
记帐凭证的基本内容	21
记帐凭证的填制方法	24
记帐凭证的审核	28
会计凭证的装订和保管	29
四、帐簿的设置和登记程序	32
帐簿	32
日记帐的设置和登记程序	33
总分类帐的设置和登记程序	40
明细分类帐的设置和登记程序	43
专用格式的明细分类帐	48
五、记帐、对帐和结帐	60
记帐方法和记帐规则	60
对帐	63
试算	64

查错	65
改错	68
结帐	69
六、怎样编制会计报表	71
有关会计报表的基本知识	71
会计报表的种类	72
资金平衡表的编制要点	75
利润表的编制要点	81
七、改进材料采购和产成品销售业务的记帐工作	86
采购和销售凭证的整理汇总	87
改进材料采购会计核算的方法	88
改进材料成本差异的核算方法	90
改进材料采购业务核算方法举例	92
改进应付购货款明细帐的登记方法	95
改进产成品销售会计核算的方法	96
八、财务会计档案的设置	101

一、记帐的意义和目前存在的问题

记帐的意义和作用

会计具有对生产经营过程进行控制和观念总结的作用，是管理企业生产经营过程的一种必不可少的工具。在商品货币经济条件下，会计以货币为计量单位，对企业的生产经营过程从价值角度作综合性的反映，并控制这一过程，使之符合实现生产目的的要求。要对生产经营过程以货币为计量单位作如实的、全面的、系统的核算，必须有一整套严密的会计核算程序和专门方法，才能获得正确的资料和数据。企业领导人和财务会计人员，只有根据正确的资料和数据，通过分析研究，才能发现问题，采取对策，健全对生产的控制和管理。这样，会计的反映职能和控制职能，就能在两者紧密结合的情况下，得到充分发挥，达到提高企业生产经营活动的经济效益的目的。

按会计核算的基本程序把帐记好，是一切会计工作的基础。只有这样，才能提供正确的财务信息，才能凭以做好生产和经营的管理工作。

在财务会计人员口头语中，“记帐”一词，是指登记总分分类帐和明细分类帐的具体工作说的。但这是一种狭义的叫法。因为如果记帐仅仅是“见单即记”，“逢证必录”，不考虑凭证的正确性、真实性和合法性，如果帐簿所记的内容不符合编

制报表的要求，不能为改善生产经营管理提供必要的信息，那就不能认为已经把帐记好了。因此，所谓记帐，不能局限于总分类和明细分类帐的具体登记工作，而应该包括核算资料形成过程的全部工作；就是从取得和审核原始凭证起，根据规定的会计科目作会计分录，凭以登记帐簿，并在月份、季度或年度终了时，按照规定的格式和要求，编制出会计报表。在这一工作过程中，取得和审核原始凭证是开始环节，登记帐簿是中间环节，编制会计报表是最终环节。在上述工作过程中，还必须运用货币计价、设置帐户、复式记帐、财产清查和成本计算等专门方法，进行核算，以保证会计资料能科学地、如实地、系统地反映资金、成本和利润等一系列指标实绩数的形成情况和这些指标的计划数的完成情况，为企业加强财务管理、改善生产经营、增收节支，提供正确的资料。

十年内乱，使工业企业的财务会计工作遭到严重破坏。数字不实，帐目不全，错帐、假帐、无帐，层出不穷。这些年来，拨乱反正，情况已有了初步的好转，但还远远不能适应我国经济建设的要求。国务院赵紫阳总理在五届人大四次会议上所作的《当前的经济形势和今后经济建设的方针》的报告中指出：要“整顿财政纪律，健全财务会计制度，加强财务管理工作。”要完成这一任务，就要踏踏实实地做好会计核算的基础工作，特别是要做好从取得和处理凭证开始直至编送报表止的全过程记帐工作。

目前记帐工作中存在的问题

当前工业企业的记帐工作，存在着相当大的问题。特别是新参加会计队伍的会计人员，因为对记好帐的意义认识不足，对业务钻研不够，基本功不扎实，把关不严，更容易发生问题

和差错。这些问题和差错大致表现在下列六个方面。

(一)在记帐工作中,不重视贯彻执行财经纪律。贯彻执行财经纪律,是会计人员的基本职责。记帐不仅仅是一项技术性工作,更不是一种机械性的工作,可以“见单即记”,“逢证必录”;而首先要贯彻财经纪律。记帐是财会人员把好“关口”的一个关。会计人员不论遇到任何经济业务,凡违反财经纪律者,如不合法的交易所,帐目上弄虚作假,以及在核算技术上玩弄花招(例如以材料成本差异来虚饰调节成本利润完成情况),必须执行会计人员的职权,坚决抵制,拒绝记帐,并向有关领导、上级主管部门、财政部门反映。

(二)在记帐工作中,不严格执行费用开支标准。我国工业企业的各项费用开支标准,历来由国家有关部门统一规定,下达各局、公司和企业。由于新情况、新问题不断出现,费用开支标准常有修订补充。有些企业,由于未建立严格的财务档案制度,文件档案残缺不全。新进人员常凭前辈口授,往往语焉不详,缺乏根据,甚至以讹传讹。有时开支办法已有修改,而在实务处理中仍沿用旧规。有些部门虽有些文件资料汇编,但费用开支标准常散见于这些文件之中,再加会计人员要正确掌握,也确有困难。特别是有些经济业务比较复杂,掌握较难。例如职工教育费用名目既多,内容又杂,迭经变动,更易发生差错。因而,经常检阅有关文件,摘录有关费用开支标准的资料,逐步建立起完整的有关本企业费用开支标准的档案资料,是财务会计的一项基本建设工作。

(三)在记帐工作中,不严格执行会计制度。我们社会主义国家为了加强国民经济的计划管理,必须统一核算口径。因此各个国民经济部门的各类会计制度,都系由有关部门统一制订,颁发执行,企业不得任意变更。但现在有不少工业企业会

计人员，对于财政部颁发的《国营工业企业会计制度——会计科目》不认真学习，以致对于某些会计事项的处理与规定不符。有些工作多年的会计人员认为“会计制度常常改，改来改去老一套”，因循守旧。有些会计人员则以“想当然”来处理会计事项。例如，实行利润留成基金制度的企业，工资性质的奖金一般应在利润留成基金中支付；而有些会计人员认为既不在成本中开支，属于利润分配一部分就无须通过“应付工资”核算。以致“应付工资”的贷方发生额与劳动工资统计中的工资总额发生很大差异；这就是由于“想当然”而造成的差错。特别是专用资金类科目，有拨款，有借款，有提存，情况比较复杂，极易发生错帐、漏帐等差错；有时表面上借贷平衡，而业务内容及会计处理却不符合制度的规定。因此，会计人员必须认真学习会计制度。

（四）在记帐工作中，不重视对原始凭证的审核。原始凭证是记帐的依据，帐要记得对，必须首先把好对原始凭证的审核关。会计人员在记帐之前，首先要审核原始凭证，检查其合法性、真实性和正确性。有些外来原始凭证，数字计算有差错，甚至有人弄虚作假，例如利用发票的正本和副本重复收款等等，如果企业会计人员审核不严，就会造成错弊。即使是自制凭证，如销售发票、收料单、领料单、固定资产调拨单等，大都是由会计以外的人员编制的。如果不加审核，对不合法的凭证也照记入帐，不仅容易反映失实，甚至使营私舞弊者有机可乘，那就失去会计工作应有的监督作用了。目前更多的情况是对原始凭证及记帐凭证的签证手续极为松懈，如收料单上无验收人员签章，现金付出凭证上无领款人签章，数字较大的转帐或核销没有有关领导人签证，记帐凭证上出纳、复核、记帐、会计主管签章处是一片空白，形成财务经济责任不清，极

易发生差错弊端。

(五) 帐簿组织和记帐技术上存在的问题。这有三种情况：

第一种情况是帐簿不全，或有簿无帐。帐簿分为总帐、明细帐和日记帐，各有各的用途。记帐技术，也有规定。会计人员必须遵循。目前不少企业帐簿组织不齐备，缺乏某些必不可少的帐簿，以致帐目对于企业的财产物资、债权债务起不了控制作用。例如有些企业由于不设固定资产明细帐，就无法了解固定资产的实物内容，特别当未使用固定资产的部件散失时更是无法及时了解。有些企业不设置委托加工材料明细帐，这样对外加工物资就无法控制，如发生短缺毁损，也无从觉察，只得在结帐时采用倒轧帐的办法进行会计处理，对方讲多少就算多少。有些企业不设置应收款及应付款分户帐，人欠、欠人不能及时核对清算，虽长期拖欠也无法查清。由此而产生的弊端，屡见不鲜。更为严重的是，少数企业甚至不设置银行日记帐，竟认为已有人民银行为本企业设帐，本企业再设帐是“重复劳动”，认为有了“银行对帐单”就可以了，平时一个电话就能即刻知道有多少存款。有些企业虽在名义上设置银行日记帐，但不是逐笔记载，而是并成总数记帐，还美其名为“简化手续”。

第二种情况是不重视运用帐簿的内部控制作用。帐簿的组织系统是根据会计的控制作用设置的。特别是要求在帐帐相符、帐实相符这两个环节上，发挥帐簿的控制作用，以保证企业财产的安全完整和帐目记载的正确性。目前有不少企业基础工作薄弱，又不进行经常的帐实核对，以致年终盘存时，亏损短缺的数字达到难以置信的地步。有些企业，对于材料、产品的明细核算，采用“倒轧帐”、“一脚踢”（即购入后全数付出，帐面不保留存量）的办法，他们这样做，一般是贪图省

力，但也有人是有另图企图的。结果，帐簿上连实物盈亏都无法反映。有些企业的总分类帐长期不同明细帐核对，特别是不同材料明细帐核对，总帐和明细帐的数字长期不符，完全失去了总帐对明细帐的控制作用，极易产生弊端。

第三种情况是不遵守有关记帐方法的规定。有些会计人员认为记帐方法的某些规定是琐碎小事，不予注意。例如，有的不计算每面帐页上的借贷方合计数，有的在帐页上不记录凭证的编号，有的摘要栏内容写得不明确，有的帐簿不写明“上期结转”和“结转下期”的金额，有的发生差错时刀刮橡皮擦，模糊不清，有的甚至对现金及银行日记帐的结存额也乱加涂改。至于登帐字体不端正，更是普遍现象。这种状况，年积月累，必然造成帐簿记载失实，责任不明，易起弊端。

（六）会计报表的质量存在问题。编送会计报表是会计程序的终结阶段。财政部对于报表的编制作了统一规定。按规定编制报表，是保证上报的财务指标的正确性的必要条件。目前有些企业的会计人员平时记帐不及时，不正确，不作经常性的核对工作，成本计算的准备工作平时做得不充分，甚至不做，原始记录、统计资料特别是盘存数不齐全、不正确，以致编制的报表发生差错。有些报表数字不平衡，或涂改数字假装平衡，或数字的勾稽关系脱节。有的企业为了赶送报表，以估计数代替实际数，以“定额成本”代替实际成本。甚至出现帐簿还没有登好，而报表已“编好”送出的怪现象。究其根源，大多还是记帐工作没有做好的缘故。因此，要保证报表的质量，还是要从狠抓记帐质量着手。

努力学习，做好记帐工作

记帐是企业会计人员日常的事务性工作，常不为人们所重

视。实际上，这恰恰是财务和会计的基础性工作。这一工作不做好，核算资料失实，企业整个会计核算系统就放在一个极不可靠的基础上。要做好记帐工作，提高记帐质量，首先要从政治上、业务上加强对记帐人员的培养教育。

（一）会计人员必须努力学习马列主义、毛泽东思想，坚持四项基本原则，不断提高政治觉悟，树立无产阶级世界观，热爱本职工作，对党、对人民、对社会主义建设事业极端负责。没有这种极端负责的精神，是不能把帐记好的。

（二）会计人员必须认真学习党和国家的财经方针、政策、法令，刻苦钻研财务会计业务，熟悉国家所规定的财经纪律、会计制度、费用开支标准，以及其他有关的条例、文件，不断提高政策水平、核算技术水平，提高工作能力。

（三）会计人员必须敢于坚持原则，履行职责，坚守岗位，把好关口，克己奉公，不徇私情，不怕打击报复，严格执行财会制度，敢于同一切违法乱纪行为作斗争。有关领导、上级主管部门要对敢于坚持原则的会计人员给予有力支持，表彰功绩，树立榜样。

（四）会计人员要深入实际，调查研究，有踏实、细致、一丝不苟的工作作风。帐目是反映企业的各项经济活动的，帐目对不对，首先就要看帐目所要记录的经济业务是否符合事实。会计人员在记帐工作中发生疑问时，必须依靠群众，深入实际，把事实真相调查清楚，再作出帐务处理。同时，记帐工作是大量的、机械性、无数次重复的、乏味的工作。会计人员，特别是青年会计人员，对于这种平凡琐碎的工作，往往不耐烦，容易产生厌倦急躁情绪，以致造成帐目上的差错。因此，会计人员必须具有一丝不苟的作风，把日常的繁琐工作与对建设事业的强烈责任感紧密地结合起来，做到万笔无错。

总之，要做好记帐工作，会计人员不论在思想上、业务上、作风上都应当坚持高标准、严要求，努力争取做一个又红又专的会计人员。当然，记帐只是会计核算的基础工作，熟悉记帐业务，只是会计人员的基本功；但会计人员只有练好了记帐这个基本功，才能进一步提高工作质量，使会计核算真正发挥“过程的控制和观念的总结”的作用。

二、怎样审核原始凭证

原始凭证审核的基本要求

原始凭证的种类和基本内容 对工业企业来说，记帐就是把企业所发生的经济业务如实地记录下来，从财务角度反映企业生产经营活动状况及其成果。要如实地记录企业的经济业务，记帐必须“有凭有证”。会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记帐依据的书面证明。

会计凭证包括原始凭证和记帐凭证两大类。

原始凭证是在经济业务发生时所取得或填制的，是用来记载和证明经济业务的发生或完成情况的最初书面文件，是会计核算的原始资料 and 重要依据。记帐凭证是由会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表中的经济业务内容编制的。

原始凭证的审核，是会计核算的第一步工序。只有在认真审核原始凭证的基础上，才有可能正确地编制记帐凭证，登记帐簿，以及编制、报送会计报表。因此，会计人员在开始记帐工作时，必须首先做好原始凭证的审核工作。

要审核原始凭证，应先熟悉原始凭证的种类和基本内容。

原始凭证按其取得的来源不同，可分为自制原始凭证及外来原始凭证两种。

原始凭证不是由财会人员填制的。
自制原始凭证是指在经济业务完成时，由本企业经办业务的有关人员填制的凭证。如材料业务人员在材料验收入库时填制的收料单，车间、班组向仓库领用原材料时填制的领料单，

完工产品验收入库时填制的产成品交库单等等。

外来原始凭证是指在经济业务完成时，从外部企业、单位取得的凭证。如企业购买原材料时，从供应单位取得的发票、费用帐单、收据等等。

原始凭证来自四面八方，形式多种多样，它们的格式虽各不相同，但都必须具备以下常规内容：

（一）原始凭证的名称（如发票、收料单等等）和编号。

（二）填制凭证的日期。

（三）接受凭证的单位或个人名称。

（四）经济业务的内容（包括实物名称、数量、单价、金额以及相应的合同数等）。

（五）填制凭证的单位，填制人和负责人的签章。

审核原始凭证的基本要求 审核原始凭证，是审核凭证的真实性、业务的合法性、计算的准确性。

（一）对于原始凭证的真实性的审核，首先要检查凭证是否伪造，是否以白条代替正式收据，再看抬头有没有涂改过（例如医药费报销凭证上，是否有将家属姓名改为职工本人姓名的情况，这时就要察看是否有刀刮橡皮擦的痕迹），凭证上是否有公章和经手人签章，日期是否有可疑之处，等等。

（二）对于经济业务合法性的审核，应注意原始凭证所载经济业务是否符合国家政策、法令的规定，是否符合上级主管部门和本企业有关的各种具体规定，严防违法行为。

（三）对于计算的准确性的审核，就是检查原始凭证上所载各项数字的计算是否正确无误，写法是否符合规定。例如检查原始凭证中所列物资的单价是否符合实际，以单价乘数量是否等于总额，大写金额与数码是否相符等等。

根据上述要求，对原始凭证应从凭证形式和凭证实质两个

方面进行审核。所谓从凭证的形式进行审核，是指检查凭证内容填写是否齐全、正确，有无涂改，是正本还是副本，经济责任人签章、单位公章是否齐全，数字的计算是否准确，是现金结算还是转帐结算，等等。所谓从实质上进行审核，是指检查凭证所载经济事实是否符合计划、政策、法令、制度的规定。

在经济业务中，原始凭证是具有法律效力的书面文件。审核原始凭证是一项政策性很强的工作。审查者要熟悉有关计划、政策、法令和各项制度；并向有关领导、群众经常耐心地宣传、解释。要熟悉本企业生产业务和经营管理的基本情况。审核者应本着实事求是的精神，坚持原则，履行会计人员的职责，发挥监督作用。在审核时，不论发生任何疑问，都应及时向有关人员或有关单位了解清楚，不能马虎。

原始凭证汇总表 企业中的原始凭证种类繁多。有些类别的原始凭证是大量的，性质相同，例如材料收入、材料发出、产品销售等等。若根据每张原始凭证来编制记帐凭证登记帐簿，将不胜其繁，也没有必要。因此，可将同一类别的原始凭证，经过核对、整理、分类、汇总后，编制原始凭证汇总表，再据以编制记帐凭证。这样，手续就简化得多。企业内采用的原始凭证汇总表，通常有收料单汇总表、领料单汇总表、工资汇总表、销售汇总表等等。

几种主要原始凭证的审核

各种经济业务的原始凭证，各有其审核要点。以下择要加以说明。

有关采购业务凭证的审核 在材料和其他物资的采购业务中，主要有两种原始凭证，即供应单位的发票和本企业自制的收料单。