

刘大贤 等编著

怎样记帐、 查帐和调帐

(第2版)



机械工业出版社

怎样记帐、查帐和调帐

(第 2 版)

刘大贤 等编著



机械工业出版社

本书是在1995年第1版的基础上,结合新颁布的《企业会计准则》及其他会计核算方面的规定和原书出版后收到的广大读者的意见和建议修订的。

修订版全书分为上中下三篇。上篇(记帐篇)比较系统地介绍了怎样编制会计凭证、登记帐簿、编制会计报表和实现会计电算化;中篇(查帐篇)以丰富的实例讲述了查帐方法、记帐技术错误的查找、主要经济业务和主要税种以及电算化错帐的查找;下篇(调帐篇)根据调帐的特点,以实例为主系统介绍了各种错帐的调整。其中,上篇中的怎样编制会计报表和实现会计电算化;中篇中的营业税等税种错帐的查找和电算化错帐的查找以及下篇中相应的错帐调整部分为根据需要新加的部分。

本书可作为财经院校会计、审计、财政、税务和经济管理等专业的教学参考资料,也可供审计、财政、税务、银行、会计师事务所、检查机关以及企业财会、审计人员业务学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

怎样记帐、查帐和调帐/刘大贤等编著. —北京:机械工业出版社, 1998. 6

ISBN 7-111-06091-1

1. 怎… I. 刘… III. 会计方法 N. F231.4

中国版本图书馆CIP数据核字(98)第01024号

出版人:马九荣(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:张淑琴 版式设计:王颖 责任校对:李汝庚

封面设计:方芬 责任印制:路琳

北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1998年6月第2版第2次印刷

850mm×1168mm¹/₃₂·18.625印张·494千字

3 001—6 000册

定价:29.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

第2版 前言

本书自出版上市以来，由于广大读者的大力支持，销售一直很好，很受欢迎。为了满足广大读者的要求，我们在该书第1版的基础上进行了修订，将原书分为上中下三篇。上篇为记帐篇，这次修订针对会计工作的顺序将原书中的第一章和第二章进行了对调，同时修订了书中的文字和技术错误。还增加了“怎样编制会计报表”和“怎样实现会计电算化”两章新内容。中篇为查帐篇，在该篇中，为了使读者掌握查帐技巧，增加了实例；在主要税种和会计电算化错帐的查找一章中，新增了增值税出口退税、营业税、消费税和资源税等错帐的查找内容，同时还增加了会计电算化错帐的查找实例。下篇为调帐篇，在该篇中，相应地增加了企业出口退税错帐、营业税错帐、消费税错帐和资源税错帐等的调整内容。此外，在属性抽样法中增加了固定样本量抽样和停一走抽样方法；根据《中国独立审计具体准则》的规定对原询证函格式进行了调整。通过再版修订，我们希望本书更能满足广大读者的需求。

本书的修订工作，是在我的指导下，由我的硕士研究生朱从敏、张艳华、吴正大根据广大读者在使用过程中提出的宝贵意见和他们在查帐过程中所取得的经验，协助我共同进行修订的。由于我们的水平有限，加之时间仓促，缺点、错误在所难免，恳请广大读者批评指正。

刘大贤

1997 年

第1版 前言

我国自1993年7月1日起执行《企业会计准则》、《企业财务通则》和行业会计制度，以及税制改革实行增值税和其他税种后，由于财会人员不熟悉新规定或受拜金主义的影响，他们无意或有意地错记帐目，这不仅使会计资料失去真实性，使用会计资料的各种人员无法作出正确的决策外，而且还会给国家带来重大的经济损失。为此，作者针对会计核算和查帐过程中的记帐、查帐和调帐等亟待解决的现实问题，编写了这本书。

本书可作为财经院校审计、财政、税务、会计和经济管理等专业师生的教学参考资料，也可供审计、财政、税务、银行、检察机关、注册会计师、注册审计师以及企业财会人员业务学习参考。

本书是由我和我的几位硕士研究生根据我过去编著的《怎样查改记帐错误》、《怎样查帐与调帐》、《审计学》、《审计学原理》等几本著作，再结合课堂上和社会实践中所积累的知识编写的。他们分别是杨骁忠、谢颖莉、王涛、贾维光、李春节、李锋、肖燕。由于作者水平所限，加之时间仓促，缺点、错误在所难免，恳请读者批评指正。

刘大贤
1995年

目 录

第 2 版前言

第 1 版前言

上篇 记帐篇	1
第一章 怎样填制会计凭证	3
第一节 会计凭证的意义和种类	3
第二节 原始凭证的填制和审核	5
第三节 记帐凭证的填制和审核	11
第四节 会计凭证的传递和保管	19
第二章 怎样登记帐簿	21
第一节 设置帐簿的意义和原则	21
第二节 帐簿的种类和内容	24
第三节 日记帐的设置及其登记方法	26
第四节 总帐的设置及其登记方法	38
第五节 明细帐的设置及其登记方法	47
第六节 总帐与明细帐	54
第七节 对帐和记帐规则	61
第八节 错帐的更正方法	65
第九节 帐簿的启用、装订、保管和交接	84
第三章 怎样编制会计报表	88
第一节 资产负债表的编制	88
第二节 损益表及其附表的编制	99
第三节 财务状况变动表的编制	107
第四章 怎样实现会计电算化	113
第一节 会计电算化概述	113
第二节 会计电算化信息系统的设计	126
第三节 会计电算化信息系统子系统设计	139
中篇 查帐篇	171

第五章	查帐的意义及错帐类型	173
第一节	查帐的意义	173
第二节	查帐责任	176
第三节	错帐的主要类型	178
第六章	查帐方法	180
第一节	检查方法	180
第二节	判断抽样法	196
第三节	统计抽样法的基本原理	203
第四节	属性抽样法	214
第五节	变量抽样法	228
第六节	盘存方法	234
第七节	调查方法	239
第八节	调整方法	245
第七章	查找错帐的一般工作	248
第一节	查找错帐的准备工作	248
第二节	查找错帐过程中的工作	256
第三节	查找错帐结束时的的工作	261
第八章	记帐技术错误的查找	265
第一节	记错帐户的查找方法	265
第二节	重记或漏记帐户的查找方法	274
第三节	记反帐户方向的查找方法	283
第四节	单纯笔误的查找方法	288
第五节	其他查找错帐的方法	312
第九章	怎样查找企业经济业务的错帐	314
第一节	货币资金错帐的查找	314
第二节	往来款项错帐的查找	343
第三节	存货错帐的查找	360
第四节	对外投资错帐的查找	370
第五节	固定资产错帐的查找	378
第六节	递延资产、无形资产及其他资产错帐的查找	392
第七节	负债错帐的查找	400
第八节	所有者权益错帐的查找	409

第九节 费用、成本错帐的查找	416
第十节 收入错帐的查找	425
第十一节 利润及其分配错帐的查找	431
第十章 怎样查找主要税种和会计电算化的错帐	438
第一节 增值税错帐的查找	438
第二节 营业税错帐的查找	450
第三节 消费税错帐的查找	458
第四节 资源税错帐的查找	466
第五节 所得税错帐的查找	469
第六节 对涉外企业错帐的查找	485
第七节 会计电算化错帐的查找	492
下篇 调帐篇	501
第十一章 怎样调整错帐	503
第一节 调整错帐概述	503
第二节 货币资金错帐的调整	507
第三节 往来款项错帐的调整	520
第四节 存货错帐的调整	526
第五节 对外投资错帐的调整	531
第六节 固定资产错帐的调整	536
第七节 递延资产、无形资产及其他资产错帐的调整	542
第八节 负债错帐的调整	545
第九节 所有者权益错帐的调整	551
第十节 费用、成本错帐的调整	560
第十一节 收入错帐的调整	564
第十二节 利润及其分配错帐的调整	569
第十三节 主要税种错帐的调整	572
参考文献	588

上 篇

记 帐 篇

第一章 怎样填制会计凭证

第一节 会计凭证的意义和种类

一、会计凭证的意义

会计作为一种管理活动，是现代企业管理活动的重要组成部分。会计工作的一个显著特点，就是客观真实地反映实际情况，这就必须取得相应的会计凭证。也就是说，任何企事业单位，对于所发生的一切经济业务，经办业务的有关人员必须按照规定的程序和要求认真办理有关手续，并取得如实记录这些经济业务的凭证。而且，这些凭证还必须由经办该业务的有关人员签字盖章，以对凭证内容的真实性和正确性负完全责任。为了充分发挥会计的监督作用，所有的凭证，必须由有关人员进行严格的审核，只有审核无误的凭证，才能作为登记帐簿的依据。这里所讲的凭证，就是我们通常所说的会计凭证。那么，什么是会计凭证呢？概括地说，会计凭证就是记录经济业务的发生情况，明确经济责任，作为记帐依据的书面证明。

认真地填制和严格地审核会计凭证，对于完成会计工作的任务，发挥会计在经济管理中的作用，其意义有以下几点：

(1) 填制会计凭证，可以及时、准确地传递经济信息，从而为管理者进行正确决策提供依据。会计凭证是传递经济信息的一种手段。它能否及时、准确地将经济信息传达到有关管理者手中，直接关系到管理者能否对生产经营活动作出科学的判断，进行正确地决策。这对于保证生产经营活动的最佳运转，取得最优的经济效益有重要的意义。

(2) 填制和审核会计凭证，可以充分发挥会计的监督作用，保护财产的安全完整。通过取得、填制和审核会计凭证，可以检查

各项财产物资的取得是否真实、合法、有关数据是否正确,以及各项财产物资保管人员的工作是否尽职尽责,有无铺张浪费和贪污盗窃行为,从而发挥会计监督和保护各项财产安全完整的作用。

(3) 填制会计凭证,对于完善经济责任制,实行内部牵制制度有重要作用。会计凭证不仅反映经济业务的内容,而且反映有关经办人员、验收人员和授权人员的签章,因而依据会计凭证可以确定他们所负的经济责任,增强他们的责任感,发挥他们之间相互牵制的作用。

(4) 会计凭证是会计人员登记和审核帐簿的依据。没有会计凭证,就无法记帐,审核帐簿也就失去了相应的基础。可见,会计凭证是保证帐簿记录的真实性和正确性,从而保证审计查帐结果的正确性,具有防止和揭露弄虚作假的作用。

二、会计凭证的种类

会计凭证多种多样,按其填制程序和用途,可以分为原始凭证和记帐凭证两大类。

原始凭证是用以记录和证明经济业务的发生和完成情况的原始记录,也是明确经济责任和据以记帐的原始依据。原始凭证,按其取得的来源,可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两大类。

记帐凭证是根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证,按照经济业务的内容加以归类并确定会计分录而填制的,据以登记帐簿的凭证。由于原始凭证的形式和格式多种多样,直接据以入帐容易发生差错,因而在记帐前,应根据原始凭证编制相应的记帐凭证。会计凭证的分类见图 1-1。

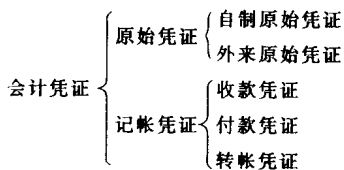


图 1-1 会计凭证分类

会计凭证还有其他分类方式,由于其他分类方式与记帐、查帐和调帐关系不大,故不予说明。请读者参阅基础会计学中的有

关章节。

第二节 原始凭证的填制和审核

一、原始凭证的种类

在会计实务中，按有关会计制度的要求，在完成经济业务时，必须填制相应的原始凭证。所谓原始凭证，是指在经济业务发生时直接取得或填制的，用来记录经济业务发生和完成情况，明确经济责任的书面证明。

原始凭证按不同的划分标准，可划分为不同类型的原始凭证。

(一) 原始凭证按不同的来源划分

原始凭证按不同的来源划分，可分为自制原始凭证和外来原始凭证两大类。

自制原始凭证，是由本单位有关部门或个人，在办理经济业务时，自行填制的凭证。如企业仓库验收材料用的收料单（格式见表 1-1），生产车间填制的领料单（格式见表 1-2），产品验收入库由仓库填制的产品入库单等。

外来原始凭证，是在经济业务发生时，从单位外部取得的凭证。如供货单位开出的发货票（见表 1-3），对方单位收款后开出的收据（见表 1-4）等。

表 1-1 材料验收单

供应单位：

凭证编号：

发票号码：

年 月 日

收料仓库：

材料类别	编 号	材料名称	规 格	单 位	数 量		金 额	
					应收	实收	单价	金额
备 注				合 计				

仓库主管：

保管：

交料人：

表 1-2 领 料 单

领料单位:

凭证编号:

用 途:

年 月 日

发料仓库:

材料编号	名称及规格	计量单位	数 量		单 价	金 额
			请 领	实 发		

记帐: 发料: 领料部门负责人: 领料:

表 1-3 发 货 票

购货单位:

年 月 日

编号:

商品编号	品 名	规格型号	单 位	数 量	单价 (元)	金额 (元)
合 计	人民币 (大写)					

单位: 收款人: 制票: 提货人:

表 1-4 收 据

年 月 日

编号 字

收

今 收 到

交 来

人 民 币 (大写)

据

¥

收 款 单 位
公 章

收 款 人

交 款 人

(二) 原始凭证按登记经济业务次数划分

原始凭证按登记经济业务次数的不同,可以分为一次凭证和累计凭证。

一次凭证，是指一次完成填写经济业务手续的凭证。单位内部日常使用的一些凭证以及外来凭证，多数属于一次凭证。如现金收据、领料单、发货票等。

累计凭证，是为了便于加强管理，简化手续，用来连续反映一定时期内若干项连续发生的同类型经济业务的原始凭证。这种凭证，可以随时计算发生额累计数，便于同定额、计划、预算数进行比较，以达到控制费用支出，节约开支的目的。如限额领料单（见表 1-5）就是一种典型的累计凭证。

表 1-5 企业限额领料单

领料单位：

发料出库：

用 途：

年 月 日

编 号：

材料编号		材料名称	规 格	计量单位	计划单价	领用限额	全月实领		
							数 量	金 额	
日 期	请 领		实 发			退 回			限额 结余
	数量	领料单位 负责人签章	数量	收料人 签 章	领料人 签 章	数量	收料人 签 章	退料人 签 章	

供应部门负责人：

生产计划部门负责人：

（三）原始凭证按用途划分

原始凭证按其用途的不同，可以分为通知凭证、执行凭证和计算凭证等。

通知凭证，是指要求或指示进行某项经济业务的凭证。如扣款通知单等。

执行凭证，是指证明某项经济业务已经完成的凭证。如收料单、入库单、收据等。

计算凭证，是指根据已经完成的经济业务，经过一定的计算

手续而编制的凭证。如工资计算单、费用分配表（见表 1-6）等。

表 1-6

企业管理费分配表

19××年×月份

(元)

分配对象	分配标准	分配率	分配金额
合 计			

(四) 原始凭证按其格式划分

原始凭证按其格式的不同，可分为通用凭证和专用凭证。

通用凭证，是指具有统一格式和使用方法的凭证。如铁路部门的运单、银行结算凭证等。

专用凭证，是指具有专门用途的凭证。如差旅费报销单（见表 1-7）等。

表 1-7

外埠差旅费报销单

姓 名			工作单位			出差事由			人 数			
旅 程						交 通 工 具				其 他		合计 金额
起始		到站		起止地点		舱 车 别	火 车 费	长 途 汽 车 费	卧 具 费	项 目	金 额	
月	日	时	月	日	时							
										住 宿 费		
										市内交通费		
										行李搬运费		
										补 途		
										助 住		
										其 它		
总计金额（大写）人民币												¥
预借金额			结算后应退			结算后补领						

主管审批： 财务审核： 报销人： 年 月 日

(五) 原始凭证按其填制方法划分

原始凭证按其填制方法有汇总凭证。在实际工作中，为了简化核算手续，可以将业务内容相同而为数较多的原始凭证，按一

定的要求进行汇总，编制原始凭证汇总表，如销货日报、发料汇总表（见表 1-8）等。

表 1-8

发出材料汇总表

材料类别：

年 月 日

限领料单 张

用 途	领料单位	甲材料	乙材料	丙材料	合 计
生产耗用	一车间				
	二车间				
	三车间				
一般耗用	一车间				
	二车间				
	三车间 行政管理部				
总 计					

会计主管：

审核：

制表：

二、原始凭证的基本内容

尽管经济业务的具体内容各不相同，各种原始凭证的格式千差万别，但各种原始凭证都应具备一些共同的基本内容。原始凭证所包括的基本内容，通常称为凭证要素。

（一）原始凭证的基本内容

- （1）原始凭证的名称，如收料单、领料单、发货票、收据等。
- （2）填制凭证的日期及编号。
- （3）接受凭证单位的名称。
- （4）经济业务的具体内容，如发货票所列货品的品种、规格、数量、单价、金额和总额等。

（5）填制单位的名称和填制人员的签名或盖章，如若是外来原始凭证，必须有填制单位所盖的公章。

为了满足经营管理上的需要，自制原始凭证除应包括上述内容以外，还可根据具体情况补充必要的内容。如为了掌握计划、预算或合同的执行情况，可以在有关凭证上注明计划、定额或合同编号等。另外，为了使原始凭证的内容能协调一致，满足有关单位核算和管理上的需要，应由主管部门为同类的经济业务制订统一的格式。