

第五章 帐簿种类和记帐要求

第一节 帐簿的意义和作用

具有专门格式，而又相互联结在一起的帐页，叫做帐簿。帐簿是以会计凭证为依据，全面地、连续地记录各项经济业务的簿籍。

办理每项经济业务，首先取得原始凭证，据以填制记帐凭证。但会计凭证数量很多，又比较分散，每张会计凭证只能各自反映其不同的经济业务，不能反映一定时期的全部经济活动情况。因此就有必要把会计凭证所提供的大量而分散的核算资料，加以归类整理，登记到有关的各种帐簿中去。

会计帐簿有以下作用：

- 1、帐簿是按级次设置的，通过帐簿记录，既可提供总括的核算资料，又可提供所需要的明细资料。
- 2、帐簿是连续地系统地进行登记，可以把经济业务序时反映，便于考察资金活动的时间顺序。
- 3、帐户是按会计科目设置的，可以把同一性质的资金归集在一起，便于考察专项资金动态。

4、帐簿全面地完整地反映出经济活动状况，对加强经营管理，检查有关制度的贯彻执行提供资料。

5、登记帐簿是编制会计报表的依据，逐级反映财产状况和经济活动结果。

会计帐簿，每个年度开始必须更换新帐，以划分阶段性。有些帐簿则按月更换新页，不连续记载，如工业企业的销售明细帐和费用明细帐都是按月启页。

第二节 帐簿的种类

帐簿的种类是多种多样的。概括起来可分三类：序时帐簿、分类帐簿和备查帐簿。

一、序时帐簿。通常称为日记帐。它是按照经济业务完成时间的先后顺序进行登记的帐簿。如现金出纳帐，银行存款帐，转帐日记帐。在实际工作中，它是按照会计部门收到凭证的先后顺序，即按照凭证的编号顺序进行登记的。

现 金 出 纳 帐

月日	凭证号	摘 要	收入	付出	结存

现金出纳帐是由出纳员根据库存现金科目的记帐凭证，逐笔登记的。其余额即库存实有现金。除银行以外的多数单位使用这种现金出纳帐。银行则将收入和付出两栏分设两种帐页登记，称为“现金收入登记簿”和“现金付出登记簿”，并使用活页帐。

银 行 存 款 帐

月日	凭证号	摘 要	存入	支取	余额

各企业、事业、行政单位都使用这种银行存款帐。

转 帐 日 记 帐

月日	凭证号	科目		科目		科目		科目	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方

转帐日记帐用于登记复式转帐凭证，业务量较多的企业使用。每登记到能够装订一册为止，在帐簿上加出合计，抄录一份“记帐凭证汇总表”，附在记帐凭证的首页装订成册，并据以登记总帐。

二、分类帐簿。分类帐簿按会计科目设置。按一级科目设置的帐簿称为总分类帐，简称总帐。按明细科目设置的帐簿称为明细分类帐，简称明细帐，银行称分户帐。

总帐是反映各种资金占用和资金来源、费用和财务成果等总括情况的帐簿。一切会计单位都必须设置总帐。

总 分 类 帐					
会计科目				第 页	
月日	摘 要	发 生 额		余 额	
		借方	贷方	借方	贷方

上面格式的总帐，每个科目设置一张帐页，根据记帐凭证汇总表登记。

总帐另有一种格式，是将全部会计科目列在一张表上，每结帐一次根据记帐凭证汇总表填制一张，即以表代帐。

总 分 类 帐					
月 日 ~ 月 日					
会计科目	发 生 额		余 额		
	借方	贷方	借方	贷方	

明细帐是反映各种资金占用和资金来源、费用和财务成果的明细情况的帐簿。明细帐是总帐的明细记录，总帐是明细帐的概括汇

总。一切会计单位都必须设置适应自身需要的明细帐。

明细分类帐的格式，除国家在统一会计制度中规定的通用格式外，其他各种专用格式可由主管部门或企业自行规定。明细帐的通用格式有三种：

1、三栏式明细帐

明 细 分 类 帐						
科目：		户名：			第 页	
月日	凭证号	摘 要	发 生 额		余 额	
			借方	贷方	借方	贷方

三栏式明细帐是帐簿的基本格式，反映资金的增加、减少和结存。其他格式的帐簿，都是以三栏帐为基础，根据实际需要，增加或减少栏次而形成的。

2、有数量有金额明细帐

材 料 明 细 帐

类别：	计量单位：	编号：
名称：	备定额：	
规格：	单位 格：	第 页

月日	凭证号	摘 要	收 入			发 出			结 存		
			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

有数量有金额明细帐是三栏明细帐，它适用于既核算数量又核算金额的对象，如商业的库存商品和工业企业的材料及产成品等科目。

一明细帐户设置一张页。由于这些科目要进行金额核算又要进行数量核算，所以在“收入”、“发出”、“结存”三栏中，登记金额外，还需登记数量。此外，在 眉上（帐页上端）根据需要设置一些必要的记事项目，如类别、名称、规格、计量单位、单位价格、储备定额等。

3、多栏式明细帐。多栏式明细帐是以三栏式明细帐为基础，根据需要适当增 栏次而形成的。多栏式明细帐有的在借方增栏，有的在贷方增栏。有的工业企业的销售收入栏。商业企业、工业企业以及行政单位的费用帐都是多栏的，只记付出栏，不记收入栏和余额栏。

商业企业费用明细：

商业企业费用明细																
月 日	凭证号	摘要	增 加 金 额													
			合	运	保	包	商	手	利	工	临	福	修	拆	家	其
			计	杂	费	费	损	续	费	息	资	费	费	费	具	用

三、备查帐簿。备查帐簿是一种补充帐簿，它对某些经济业务的内容提供必要的各查资料。如石油公司出售石油时出租汽油桶备查簿，纺织厂出售纱线时出租线轴备查簿。工商企业内部使用的低值易耗品备查簿。这些备查簿要求记明领用时间，领用数量，计金额以及收回记录等，对外出租物品有些还要计算租金。

第三 记 帐 要 求

一、帐簿的启用和交接要有手续

为了明确责任和便于查考，帐簿在开始使用时，应在帐首

(首

页)上写明单位名称、开始使用日期、共计页数(如为活页帐在装订成册后注明页数)、帐簿名称和目录等,同时加盖公章,并由会计主管人员和记帐人员签章。在年度开始使用新帐时,除了按上述内容填列外,还要把上年度各帐簿的年末余额转记在新帐内,并在“摘要”栏中注明“年初余额”字样。

记帐人员更换时,应做好交接手续,在帐簿上注明交接日期,并由经办人员签章。

二、帐簿记录要正确、及时

为了保证帐簿记录的正确,记帐必须根据审核后的会计凭证登记。即按照帐簿的格式依据会计凭证抄录过来。日期、凭证编号、数量、金额等要准确无误,摘要要明了。记帐后,在记帐凭证上划“√”符号,表示已经记帐。

三、帐簿记录要清晰、整洁

为了使帐簿记录清晰、整洁,防止涂改,记帐时字迹要整齐清楚,使用兰色墨水书写,不能用铅笔或圆珠笔。除负数和采用多栏式明细帐转销数可用红字登记外,红色墨水只能在划线、改错和冲帐时使用。

四、帐簿记录要连续一贯

帐簿中的记录要一行接一行连续登记，不能空页或空行。如果发生空页空行，应在空白处划个大红“×”号，表示注销，并由记帐员签章。订本帐簿要编好顺序号，不能撕毁。

第四节 错帐更正方法

帐簿记录发生错误时，应进行更正，通称冲帐。冲帐应根据错误的性质和具体情况，按照下列的更正方法进行。不得任意刮擦、挖补、涂抹或用褪色药水更改字迹。

一、划线更正法。

记帐凭证未错，只是帐簿记错，可用划线法更正。先用红笔在记错的文字或数字上划一道红线，表示注销，另在上方记正确的文字或数字。更正后，由记帐员在红线后端盖章证明。对于错误的数字应当全部划线更正，不得只划线更正其中部分数字。例如，记帐凭证是567.00元，帐簿误记为657.00元。更正方法是，

567.00 56
~~657.00~~。不得更正为 ~~657.00~~

二、红字更正法

记帐凭证填错，导致记帐错误，并且在结帐之后发现，可用红字法更正。就是用红笔填制一张内容与原错误记帐凭证相同的记帐

凭证，并用红笔记帐，将原来错帐全部抵销，另制正确记帐凭证重新记帐。

例一，某工厂购进材料2,300元，货款未付，填制记帐凭证时误记货款已付。

1、错误会计分录：

借，材料 2,300

贷，银行存款 2,300

材 料	银行存款
2,300	2,300

2、更正会计分录：

借，材料 2300

贷，银行存款 2300

材 料	银行存款
2,300	2,300
<u>2,300</u>	<u>2,300</u>

3、正确会计分录：

借，材料 2,300

贷，应付购货款 2,300

材 料	应付购货款
2,300	
<u>2,300</u>	2,300
2,300	

例二，某银行办事处，受理针织厂交来一商店支票一张
5,400元，误从二商店帐户付款。

1、错误会计分录：

收，轻工业存款针织厂 5,400

付，地方商业存款二商店 5,400

针织厂	二商店
5,400	5,400

2、更帐时，可用例一的冲帐方法，但避免涉及帐户过多，也
可只在一商店与二商店之间更正。

更正会计分录：

5 ~ 11

付，地方商业存款：一商店 5,400

付，地方商业存款：二商店 5,400

一商店	二商店
5,400	5,400
	5,400

填制冲帐凭证时应注明错误原因、原记帐日期、原凭证号码，以便查对。影响一商店和二商店的存款利息应当当时调正。

三、补充登记法。

记帐凭证的金额填错，或多记或少记，导致记帐错误，并且在结帐之后发现，可用补充法补记。就是填制记帐凭证只补记多记或少记部分。

例一、三商店购进一批商品，金额为8,400元，款已付清。
误记为4,800元。

1、错误会计分录

增 银行借款 4,800

增 库存商品 4,800

银行借款	库存商品
4,800	4,800

2、补充会计分录:

增 银行借款 3,600

增 库存商品 3,600

银行借款	库存商品
4,800	4,800
3,600	3,600

例二, 银行学校购买办公用品300元, 通过银行转帐付给。

后发现发货票计错, 应付290元, 退回现金10元。

1、错误会计分录:

付, 经费存款 300

付, 经费支出 300

经费存款	经费支出
300	300

2、补充会计分录:

收 现金 10

付 经费支出 10

也可作如下补充会计分录:

收 现金 10

收 经费支出 10

但经费支出明细帐属多栏帐，只设付方不设收方，按此会计分录也必须将收方经费支出10元，用红字记入付方。

填制记帐凭证和记帐工作十分繁杂，错误在所难免。上述错帐更正方法只是用于常见的错帐更正。各会计制度中一般都规定有错帐更正方法，大同小异。日常工作中，错帐五花八门，可参照上述基本方法冲正。