

怎样记帐、 查帐和调帐

刘大贤 等 编著

机械工业出版社

怎样记帐、查帐和调帐

刘大贤等编著



机械工业出版社

本书是根据财政部新颁布的《企业会计准则》和《企业财务通则》编写的。全书比较系统地讲述了怎样记帐、查帐和调帐的方法,并以丰富的实例贯彻全书。全书共九章,主要内容包括:怎样登记帐簿和填制会计凭证;错帐类型;查帐方法和一般工作;记帐技术错误和经济业务错误的查找及怎样调整错帐等。

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的教学参考资料,也可供审计、财政、税务、银行、会计师事务所、审计事务所、检察机关以及企业财会、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,1995.10

ISBN 7-111-04640-4

I. 怎… II. 刘… III. ① 会计方法 ② 会计检查 IV. F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 16458 号

出 版 人:马九荣(北京市百万庄南街1号 邮政编码 100037)

责任编辑:张淑琴 版式设计:张世琴 责任校对:孙志筠

封面设计:郭景云 责任印制:王国光

北京市密云县印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

1995年9月第1版 · 1995年9月第1次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{32}$ · 17印张 · 377千字

0 001—3 000 册

定价:20.00 元

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。他们分别是杨晓忠、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

目 录

前言

第一章	怎样登记帐簿	1
第一节	设置帐簿的意义与原则	1
第二节	帐簿的种类和内容	4
第三节	日记帐的设置及其登记方法	7
第四节	总帐的设置及其登记方法	21
第五节	明细帐的设置及其登记方法	30
第六节	总帐和明细帐的关系	41
第七节	对帐和记帐规则	49
第八节	错帐的更正方法	54
第九节	帐簿的启用、装订、保管和交接	75
第二章	怎样填制会计凭证	80
第一节	会计凭证的意义和种类	80
第二节	原始凭证的填制	82
第三节	记帐凭证的填制	91
第四节	会计凭证的传递和保管	101
第三章	查帐的意义及错帐类型	104
第一节	查帐的意义	104
第二节	查帐责任	108
第三节	错帐的主要类型	110
第四章	查帐方法	113
第一节	检查方法	113
第二节	判断抽样法	132
第三节	统计抽样法的基本原理	141
第四节	属性抽样法	153
第五节	变量抽样法	161
第六节	盘存方法	168

第七节	调查方法	175
第八节	调整方法	180
第五章	查找错帐的一般工作	183
第一节	查找错帐的准备工作	183
第二节	查找错帐过程中的工作	193
第三节	查找错帐结束时的工作	199
第六章	记帐技术错误的查找	203
第一节	记错帐户的查找方法	203
第二节	重记或漏记帐户的查找方法	214
第三节	记反帐户方向的查找方法	226
第四节	单纯笔误的查找方法	231
第五节	其他查找错帐的方法	259
第七章	怎样查找企业经济业务的错帐	262
第一节	货币资金错帐的查找	262
第二节	往来款项错帐的查找	294
第三节	存货错帐的查找	314
第四节	对外投资错帐的查找	325
第五节	固定资产错帐的查找	334
第六节	递延资产、无形资产及其他资产错帐的查找	349
第七节	负债错帐的查找	358
第八节	所有者权益错帐的查找	368
第九节	费用、成本错帐的查找	377
第十节	收入错帐的查找	387
第十一节	利润及其分配错帐的查找	393
第十二节	外币错帐的查找	401
第八章	怎样查找主要税种的错帐	406
第一节	增值税错帐的查找	406
第二节	所得税错帐的查找	415
第三节	对涉外企业错帐的查找	433
第九章	怎样调整错帐	441
第一节	调整错帐概述	441
第二节	货币资金错帐的调整	445
第三节	往来款项错帐的调整	460

第四节	存货错帐的调整	466
第五节	对外投资错帐的调整	472
第六节	固定资产错帐的调整	477
第七节	递延资产、无形资产及其他资产错帐的调整	483
第八节	负债错帐的调整	487
第九节	所有者权益错帐的调整	493
第十节	费用、成本错帐的调整	503
第十一节	收入错帐的调整	508
第十二节	利润及其分配错帐的调整	513
第十三节	外币错帐的调整	517
第十四节	主要税种错帐的调整	522

第一章 怎样登记帐簿

第一节 设置帐簿的意义与原则

一、设置帐簿的意义

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？帐簿，就其外表形式看，它是由具有专门格式，并按其性质装订在一起的若干帐页组成的簿籍；就其记录的内容看，它是对所有经济业务进行分类和序时记录的簿籍；就其记录的依据看，它离不开会计凭证。因此，帐簿就是以会计凭证为依据，连续地、系统地、全面地、综合地记录和反映各项经济业务的内容，并以相互联系的专门格式的帐页所组成的簿籍。

由于会计凭证仅能核算和监督每项具体经济业务的完成情况，且数量多，对经济业务的反映片断、分散、不能把某一时期的全部经济活动情况完整地反映出来，就有必要把会计凭证提供的大量分散的核算资料，加以归类、整理，登记到有关的帐簿中去。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，哪里贪污盗窃等，都可以在帐簿中反映出来。由此可见，帐簿是为了对经济信息进行收集、加工、整理，以满足经济管理的需要；同时，又是为了积累、贮存经济活动情况，以备经营决策的需要。除此之外，设置和登记帐簿还具有以下

重要作用：

(1) 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。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，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经济业务的完成情况。

(2) 通过帐簿记录，可以全面地、深入地掌握企业各项财产物资、货币资金和所有者权益的增减变动情况，有利于保证其安全完整和监督其合理使用。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，进行连续不断地登记。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。这样做的结果，就能有效地控制、管理和使用各项财产物资和货币资金，以及资本保全。

(3) 通过帐簿记录，有利于同有关单位结算、对帐，及时清理应收应付往来帐目，加速企业资金周转。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由于未达帐而对不上，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。通过应收应付往来款项的明细核算，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，按时支付应付款项，认真清理帐目，促使企业加速资金的周转。

(4) 通过帐簿记录，可以把经济活动过程中所发生的各种费用，按照经济内容和经济用途加以归集，正确地计算成本、费用以及确定最终经营成果，借以考核成本、利润计划的完成情况，评价企业经营成果和财务状况的好坏，从而发现生产经营中存在的问题，促使企业加强经营管理和经济核算，提高经济效益。

(5) 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，决定会计报表的编制是否及时；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。

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，决定着帐簿设置的繁简。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，搞以单代帐或以表代帐。

在设置帐簿过程中，还应注意以下几个问题：

(1) 设置帐簿必须考虑到能否保证全面地、系统地核算和监督经济活动情况，为经济管理提供必要的考核指标。

(2) 设置帐簿必须考虑到本单位经济活动和业务工作特点，应有利于会计工作分工和加强岗位责任制。

(3) 设置帐簿必须考虑到有关帐簿之间的统驭关系和平行登记关系，充分发挥帐簿之间的牵制作用，避免登录过程中的遗漏或重复记帐，这样才能保证帐簿记录全面地、系统地 and 正确地提供经营管理所需要的各项指标。

第二节 帐簿的种类和内容

一、帐簿的种类

帐簿的种类是多种多样的，但可以按照一定的标准进行分类。如果按照帐簿的外表形式分类，则帐簿分为订本式帐簿、活页式帐簿和卡片式帐簿；如果按照帐簿的用途分类，则帐簿分为序时帐簿、分类帐簿和备查帐簿。除此之外，帐簿还可按帐页格式的不同，分为三栏式、多栏式、专栏式帐簿；

按记帐地点的不同，分为会计帐簿、仓库保管帐簿、设备卡片帐簿等。

（一）帐簿按外表形式分类

1. 订本式帐簿

订本式帐簿，就是在未启用以前就把许多相同帐页装订在一起，且印有连续编号的帐簿。这种帐簿的最大优点，就是能够避免帐页散失和防止抽换帐页。但是，这种帐簿帐页固定，不能随意增减，必须为每一帐户预留空白帐页。如果帐页不够，则影响帐簿记录的连续登记；如果帐页有多余，则又造成浪费。同时，这种帐簿在同一时间内，只能由一人登记，不便于记帐人员的分工。企业的日记帐和总分类帐，一般使用订本式帐簿。

2. 活页式和卡片式帐簿

活页式和卡片式帐簿，都是在帐簿未启用以前，将帐页或卡片不固定地装在一起，并将其放置在活页帐夹或卡片箱内，在记帐时根据实际需要，随时增减帐页或卡片。这类帐簿的优缺点，正好与订本式帐簿的优缺点相反。它可以随时取放，便于帐页的重新排列和会计人员的分工。但是帐页容易散失和被随意抽换。不过，空白帐页和卡片事先通过编号装置在帐夹或卡片箱内，由有关人员在帐页或卡片上盖章，也能起到防止散失或抽换的作用。这两种帐簿在记录完毕或更换新帐时，要装订成册，妥善保管。

（二）帐簿按用途分类

1. 序时帐簿

序时帐簿，亦叫日记帐。它是按照经济业务完成时间的先后顺序，逐日逐笔地进行登记的帐簿。序时帐簿既可以用来记录某一类经济业务的完成情况，也可以用来记录全部经

济业务的完成情况。一般情况下，对现金和银行存款的收付业务，皆设置序时帐簿，即设置现金日记帐和银行存款日记帐。

2. 分类帐簿

分类帐簿是对全部经济业务按照总分类帐户和明细分类帐户进行分类登记的帐簿。根据总帐科目开设帐户，用来分类登记全部经济业务，提供总括核算资料的分类帐簿，叫做总分类帐簿，也称总分类帐，简称总帐。根据总帐科目设置，按所属二级或明细科目开设帐户，用来分类登记某一类经济业务，提供明细核算资料的分类帐簿，叫做明细分类帐簿，也称明细分类帐，简称明细帐，它是总帐的详细记录。

3. 备查帐簿

备查帐簿，亦叫辅助帐簿。它是对某些在日记帐和分类帐等主要帐簿中未能记载的事项，或记载不全的经济业务进行补充登记的帐簿。这种帐簿可以对某些经济业务的内容提供必要的参考资料，如租入固定资产登记簿、委托来料加工材料登记簿等。

企业应设置哪些帐簿？设置多少帐簿？主要取决于各单位的实际需要和具体条件，但企业必须设置日记帐和总帐，以及必要的明细帐。

二、帐簿的内容

由于帐簿种类多种多样，所以帐簿的结构也就多种多样。但是，不同结构的帐簿的主要内容却是基本相同的。它们都具有下述共同点：

(1) 封面 在封面上，应写明帐簿名称和记帐单位名称。

(2) 扉页 在扉页上，应填列帐簿启用的日期和截止日期、页数、册次；经管帐簿人员一览表和签章；会计主管人

员签章；帐户目录等。

(3) 帐页 帐页的格式因反映经济业务内容的不同，其格式也不相同，但基本内容应包括：① 帐户的名称（会计科目、二级或明细科目）；② 登帐日期栏；③ 凭证种类和号数栏；④ 摘要栏（记录经济业务内容的简要说明）；⑤ 金额栏（记录经济业务的增减变动）；⑥ 页次（记录过入总分类帐或明细分类帐的帐页号码）等。

第三节 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、银行存款）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。日记帐有两栏式、三栏式和多栏式之分，下面分别予以说明。

一、两栏式日记帐

两栏式日记帐，也叫普通日记帐。它是用来逐日逐笔记录全部经济业务发生情况的帐簿。其格式一般设有借方和贷方两个金额栏目，如表 1-1 所示。

表 1-1

19××年		摘 要	帐户名称	过帐	借方金额	贷方金额
月	日					
12	31	将资本公积 金转增资本	资本公积 实收资本	✓ ✓	100 000	100 000

在登记两栏式日记帐时，其登记步骤是：

(1) 将发生经济业务的日期登入日期栏内，月日登在会计分录的第一行。

(2) 用简炼的文字将经济业务的内容登记在摘要栏内。

(3) 将应借帐户记入“帐户名称”栏的第一行；将应贷帐户记入“帐户名称”栏的第二行，但第一行和第二行的首个字错一格，即第二行缩进一格登记。

(4) 将“帐户名称”栏的借方帐户的金额数填入“借方金额”栏，贷方帐户的金额数填入“贷方金额”栏。

(5) 根据日记帐的借贷方数额过入相应的总帐后，应在“过帐”栏划“√”符号，或登记过入总帐的页数，表示已登过总帐。

两栏式日记帐的优点是：该帐能全面反映经济业务的发生情况，适用于电子计算机操作。其缺点是：① 该帐将全部经济业务记入一本日记帐，不便于分工协作；② 该帐应逐日逐笔进行登记，且逐日逐笔过入总帐，工作量太大；③ 该帐不能分类反映经济业务的发生情况。因此，两栏式日记帐不适宜手工记帐，而宜电子计算机处理。

二、三栏式日记帐

三栏式日记帐是用来逐日逐笔登记某类经济业务发生情况的序时帐。我国企事业单位一般都设置三栏式现金日记帐和三栏式银行存款日记帐。

（一）三栏式现金日记帐的登记方法

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。它的格式见表 1-2。

表 1-2

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		43725.00	43625.00	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		44255.00	44155.00	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。

在登记现金日记帐时，当新年度开始后，应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：

$$\begin{array}{ccccccc} \text{昨日} & + & \text{本日收入方} & - & \text{本日支出方} & = & \text{本日} \\ \text{余额} & & \text{发生额} & & \text{发生额} & & \text{余额} \end{array}$$

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