

## 第七章 会计账簿的设置与登记

### 第一节 会计账簿的作用、 分类与基本内容

#### 一、会计账簿及其作用

会计账簿,是指由若干张具有一定格式的账页联结在一起的、按照会计科目开设户头,以会计凭证为依据,用来序时、分类地记录和反映经济业务的簿籍。根据会计凭证,按照一定的程序,在账簿中登记各项经济业务的过程,叫做记账。由于账簿记录是对经济活动的全面反映,因此,账簿又被称为积累、储存经济活动情况的数据库。

在会计核算工作中,对每一项经济业务,都必须取得或填制原始凭证,并根据原始凭证填制记账凭证,以便及时核算和监督企业所发生的每项经济业务发生或完成情况。由于记账凭证的数量多且分散,每张凭证所记录的仅仅是某一项业务的情况,不能全面、连续、系统、综合地反映和监督企业在某一特定时期所发生的经济活动的全过程及其结果,更不能提供每一个账户在某一特定时期的变动情况及其变动结果。而这些信息恰恰又是信息使用者所必需的。因此,为了满足信息使用者对会计信息的要求,在会计核算中,除了取得和填制会计凭证外,还需要运用账簿这一会计载体,把分散在会计凭证上的全部信息,加以集中和分类汇总。

(1) 为企业管理部门提供系统、完整的会计信息。将会计凭证所记录的会计事项记入有关账簿,把分散在会计凭证上的会计信息按照会计账户加以归类集中,可以全面、连续地提供有关企业成本费用、财务状况和经营成果的总括和明细的核算资料,以便正确计算企业在各会计期间的成本、费用和收入成果。

(2) 为编制会计报表提供资料。会计报表所需要的数据资料,绝大部分来源于会计账簿。账簿的记录是否及时、详尽,数字是否真实、可靠,直接关系到会计报表的质量。所以,正确设置并登记账簿,可以为会计报表的及时准确编制提供依据和保障。

(3) 有利于开展会计检查和会计分析。会计账簿既是汇集、加工会计信息的工具,也是积累、储存经济活动情况的数据库。企业的一切财务收支、经营过程和结果都体现在账簿中。因此,利用账簿提供的资料,可以有效地开展会计检查和会计分析,加强会计监督,保护财产的安全和完

# 全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)
- 报名电话：13684609885 0451—88342620
- 咨询邮箱：[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛  
[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

整,提高企业的经营管理水平。

## 二、会计账簿的分类

### (一) 会计账簿按其用途的分类

会计账簿按其用途不同,可以分为序时账簿、分类账簿、备查账簿三种。

#### 1. 序时账簿

序时账簿,也称日记账。是按照经济业务发生的时间先后顺序,逐日逐笔进行登记的账簿。

#### 2. 分类账簿

分类账簿,是指对全部经济业务按照总分类账户和明细分类账户进行分类登记的账簿。按照总分类账户进行分类登记的账簿叫做总分类账,简称总账;按照明细分类账户进行分类登记的账簿叫做明细分类账,简称明细账。总账是用来反映经济业务的总括内容的,而明细账则是用来反映经济业务的详细内容的,总账中某账户的金额与其所属明细账的金额之和相等。

#### 3. 备查账簿

备查账簿,是指对一些在序时账簿和分类账簿中不能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的账簿,对序时账簿和分类账簿起补充作用。相对于序时账簿和分类账簿这两种主要账簿而言,备查账簿属于辅助性账簿,它可以为经营管理提供参考资料,如委托加工材料登记簿、租入固定资产登记簿等。

### (二) 账簿按其外表形式的分类

各种账簿都具有一定的外表形式(或装订格式),按其外表形式的不同,可分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿三种。

#### 1. 订本式账簿

订本式账簿是指在启用前就将许多张账页装订成册并连续编号的账簿。其优点是能够避免账页散失和人为的抽换账页,保证账簿记录资料的安全性。缺点是必须事先估计每个账户所需要的账页数量,预留账页过多,会造成浪费,而预留太少又会影响账户的连续登记。因此,一般情况下,比较重要的、账户数量变化不大的账簿使用订本式,如总账、库存现金日记账和银行存款日记账。

#### 2. 活页式账簿

活页式账簿是指平时使用零散账页记录经济业务,将已使用的账页用账夹夹起来,年末再将本年所登记的账页装订成册并连续编号的账簿。其优点是便于记账分工,节省账页,且登记方便;缺点是账页容易散失和容易被抽换。

#### 3. 卡片式账簿

卡片式账簿是指用印有记账格式的卡片登记经济业务的账簿。卡片账是一种特殊的活页式账簿,对某些可以跨年度使用、无需经常更换的明

细账,如固定资产明细账、低值易耗品明细账等,可采用卡片式账簿。为了保证账簿安全完整、经久耐用,可以用有一定格式的硬纸卡片组成账簿,装置在卡片箱内保管和使用。卡片账使用比较灵活,保管比较方便,有利于详细记录经济业务的具体内容。

### (三) 账簿按账页格式的分类

账簿按账页格式的不同,可以分为三栏式账簿、多栏式账簿和数量金额式账簿三种。

#### 1. 三栏式账簿

三栏式账簿,是将账页中登记金额的部分分为三个栏目,即借方、贷方和余额三栏。这种格式适用于只提供价值核算信息、不需要提供数量核算信息的账簿,如总账、库存现金日记账、银行存款日记账、债权债务类明细账等。

#### 2. 多栏式账簿

多栏式账簿,是在借方和贷方的某一方或两方下面分设若干栏目,详细反映借贷方金额的组成情况。这种格式适用于核算项目较多,且管理上要求提供各核算项目详细信息的账簿,如成本、费用等明细账。

#### 3. 数量金额式账簿

数量金额式账簿,是在借方、贷方和余额栏下分别分设三个栏目,用以登记财产物资的数量、单价和总金额。这种格式适用于既需要提供价值信息、又需要提供金额信息的账簿。如材料明细账和产成品明细账等。

### 三、账簿的基本结构

虽然账簿所记录的经济业务不同,账簿格式可以多种多样,但各种主要账簿都应具备以下基本内容:

(1) 封面。用以标明账簿和记账单位的名称。

(2) 扉页。包括:“账簿启用和经管人员一览表”和“账户目录”,如表 7-1 和表 7-2 所示。

表 7-1

账簿经管人员一览表

账簿名称: \_\_\_\_\_ 单位名称: \_\_\_\_\_  
 账簿编号: \_\_\_\_\_ 账簿册数: \_\_\_\_\_  
 账簿页数: \_\_\_\_\_ 启用日期: \_\_\_\_\_  
 会计主管:(签章) \_\_\_\_\_ 记账人员:(签章) \_\_\_\_\_

移交日期			移交人		接管日期			接管人		会计主管	
年	月	日	姓名	盖章	年	月	日	姓名	盖章	姓名	盖章



表 7-2

账户目录(科目索引)

起止页码	科目名称	起止页码	科目名称	起止页码	科目名称

(3) 账页。账簿是由若干张账页组成的,账页的格式,虽然因记录的经济业务的内容不同而有所不同,但不同格式的账页应具备的基本内容却是相同的。账页的基本内容应包括:①账户的名称;②登账日期栏;③凭证种类和号数栏;④摘要栏;⑤金额栏;⑥总页次和分户页次。

## 第二节 序时账簿的设置与登记

### 一、序时账簿的作用与种类

序时账簿是以每项交易或事项为记录单位,按照交易或事项发生时间的先后顺序,逐日逐笔进行登记的账簿。所以序时账簿也称为日记账。

以美、英为代表的西方国家的企业所采用的序时账簿有普通日记账和特种日记账两种,其主要作用是对会计事项进行初步整理归类并用来编制会计分录的,然后根据普通日记账和特种日记账登记分类账(包括总分类账和明细分类账)。所以,其中的普通日记账,类似于目前我国会计实践中所使用的记账凭证(20世纪50年代初借鉴前苏联的会计核算模式),而特种日记账是在普通日记账的基础上进行的一种改良,起一种汇总的作用,在形式上有点相当于我国的汇总记账凭证(但两者所起的作用并不相同)。我国目前采用的序时账簿主要是库存现金日记账和银行存款日记账,与西方国家企业所采用的“现金收入分录簿”和“现金支出分录簿”比较,在登记依据、登记人员和所起作用上均不相同。

### 二、库存现金日记账的设置与登记

库存现金日记账,是由出纳人员根据现金收款凭证、现金付款凭证和银行存款付款凭证(记录从银行提取现金的业务),按经济业务发生的时间先后顺序逐日逐笔进行登记的一种日记账。按照我国《现金管理条例》中对企业库存现金收支的管理规定,库存现金日记账除应提供企业在每日的库存现金收入、库存现金支出及其余额的信息外,还应提供反映库存现金收支是否符合国家对库存现金收支的管理规定方面的信息,因此,在库存现金日记账中应设置“对应科目”栏。库存现金日记账按照其格式不同可分为三栏式库存现金日记账和多栏式库存现金日

记账两种。

### (一) 三栏式库存现金日记账

库存现金日记账一般采用借、贷、余或收、付、余三栏式。现以 ABC 公司 2011 年 10 月所登记的“库存现金日记账”(表 7-3)为例来说明其格式和登记方法。

表 7-3

库存现金日记账(三栏式)

2011 年		凭 证		摘 要	对方科目	收 入	支 出	结 余
月	日	字	号					
9	30			本期发生额及余额		38 160	38 650	885
10	1	现付	1	报销差旅费	管理费用		45	
	1	银付	10	提现备用	银行存款	500		
	1	现付	2	购买办公用品	管理费用		65	
				本日合计		500	110	1 275
	2	现收	1	销售产品	主营业务收入	25 000		
	2	现收	2	欠款收回现金	应收账款	150		
	2	现付	3	存现	银行存款		25 000	
				本日合计		25 150	20 000	1 425
	31	银付	16	提现备发工资	银行存款	19 400		
	31	现付	4	支付工资	应付职工薪酬		19 400	
	31	现收	6	收回欠款现金	应收账款	420		
	31	现付	19	报销差旅费	管理费用		600	
	31			本日合计		19 820	20 000	2 245
10	31			本期发生额及余额		87 450	86 090	2 245



#### 请思考:

9 月初“库存现金”账户的余额是多少?



#### 特别提醒:

与“库存现金”账户对应的有几个账户时,一般填主要账户,而主要账户的界定则以金额最大的为主要账户。

三栏式库存现金日记账的登记方法如下:

(1) “日期”栏:是指记账凭证的日期,应与库存现金的实际收付日期一致。

(2) “凭证”栏:是指登记入账的收付款凭证的种类和编号,以便于查账和核对。库存现金收款凭证简称“现收”、库存现金付款凭证简称“现付”、银行存款收款凭证简称“银收”、银行存款付款凭证简称“银付”。

(3) “摘要”栏:简要说明登记入账的经济业务的内容。文字要求简练并能说明问题。

(4) “对方科目”栏:是指与库存现金发生对应关系的账户的名称,其作用是揭示企业库存现金收入的来源和支出的用途,是否符合国家规定。

(5) “收入”、“支出”栏:是指企业库存现金实际收付的金额。在每日终了后,应进行发生额的“本日合计”并结出本日的余额,同时要将余额与

出纳员的库存现金核对,即通常所说的“日清”。月终,要计算本月库存现金收入、支出的合计数,并结出本月末余额,这项工作,通常称为“月结”。

### (二) 多栏式库存现金日记账

如果某些企业有关现金收、付的会计事项比较多,而且与“库存现金”账户对应的账户不多和比较固定的情况下,为了既详尽反映每项收支业务的来龙去脉,又便于分析和汇总对应账户的发生额,以减少登记总分类账的工作量,也可以采用多栏式库存现金日记账。这种日记账是在一张账页上分别按与“库存现金”账户借方(“收入”栏)和贷方(“支出”栏)的对应账户设置相应的多个金额栏的日记账。

以下以 ABC 公司 2011 年 10 月发生的现金收、付业务(见表 7-3)来说明其格式与登记方法,如表 7-4 所示。

多栏式库存现金日记账的登记方法如下:

(1) 由出纳员根据审核后的现金收、付款记账凭证和银行付款凭证(提现业务),逐日逐笔登记库存现金的收入和支出金额。

(2) 对于现金收入,按照与借记“库存现金”账户对应的贷记账户,登入贷方科目(收入)栏;对于现金支出,按照与贷记“库存现金”账户对应的借记账户,登入借方科目(支出)栏。

(3) 在每日终了后,应进行发生额的“本日合计”,并结出本日的余额。

(4) 月末,再根据各栏的合计数(银行存款专栏的合计数除外),过人各有关总分类账户。

#### 多栏式现金日记中的“银行存款”专栏过账要求

由于提取(或存入)现金所涉及的银行存款减少(或增加)已经包括在多栏式银行存款日记账的“银行存款支出合计数”(“银行存款收入合计数”内)栏目内并已登账,因此,在根据多栏式库存现金日记账的各专栏合计数过记各有关的总分类账户时,“银行存款”专栏(借方或贷方)的月末合计数,不能过入“银行存款”总账,以免重复登账。

由于多栏式库存现金日记账的账页较长,所以在登账时易发生数字串行或串栏的记账错误。为避免以上错误的发生和便于账簿的保管,通常是将多栏式库存日记账按收入和支出一分为二,即按与借记“库存现金”账户相对应的贷方账户设置库存现金收入日记账,按与贷记“库存现金”账户相对应的借方账户设置库存现金支出日记账。

下面仍以 ABC 公司 2011 年 10 月发生的现金收、付业务(见表 7-3)来说明其格式与登记方法,如表 7-5 和表 7-6 所示。

多栏式库存现金收入日记账和多栏式库存现金支出日记账的登记方法:

与多栏式库存现金日记账的登记方法基本相同,仅是每日应将“现金

#### 重点提示:

在根据多栏式收入和多栏式支出日记账登记总账时,银行存款专栏合计数仍然不过入“银行存款”总账。



表 7-4 库存现金日记账(多栏式)

2011 年 月 日	凭 证		摘 要	贷方科目(收入)			借方科目(支出)			支出 合计	余 额
	字	号		银行存款	主营业务 收入	应收账款	银行存款	应付职工 薪酬	管理费用		
9 30			本期发生额及余额	3 165	5 715	29 280	5 715	30 890	2 045	38 650	2 245
10 1	现付	4	报销差旅费						45	45	
1 1	银付	10	提现	500							
1 1	现付	11	购买办公用品						65	65	
			本日合计	500					110	110	1 135
2 2	现收	1	销售产品		25 000						
2 2	现收	2	欠款收回现金			150					
2 2	现付	3	存现				25 000			25 000	
			本日合计		25 000	150	25 000			25 000	1 135
31	银付	16	提现备发工资	19 400							
31	现付	18	支付工资					19 400		19 400	
31	现收	6	收回欠款现金			420	420				
31	现付	19	报销差旅费						600	600	
			本日合计	19 400		420			600	20 000	2 245
10 31			本期发生额及余额	49 900	35 000	2 550	45 000	23 800	18 110	85 090	2 245
			过总账金额	×	35 000	2 550	×	23 800	18 110	85 090	
			过总账页数	×	41 页	26 页	×	32 页	62 页	8 页	

注:表中的“×”表示在根据多栏式现金日记账登记总账时,银行存款专栏的合计金额不能超过“银行存款”总账的借方。

支出日记账”内当日“支出合计数”,转入“库存现金收入日记账”所增设的“支出合计”栏内,以便计算当日结存额。

表 7-5

库存现金收入日记账(多栏式)

2011 年		凭 证		摘 要	贷方账户(收入)			收入 合计	支出 合计	余 额
月	日	字	号		银行 存款	主营业 务收入	应收 账款			
9	30			本期发生额及余额	3 165	5 715	29 280	38 160	38 650	885
10	1	银付	10	提现	500			500		
				本日合计	500			500	110	1 275
	2	现收	1	销售产品		25 000		25 000		
	2	现收	3	欠款收回现金			150	150		
				本日合计		25 000	150	25 150	25 000	1 425
	31	银付	16	提现备发工资	19 400			19 400		
	31	现收	6	收回欠款现金			420	420		
	31			本日合计	19 400		420	19 820	20 000	2 245
10	31			本期发生额及余额	49 900	35 000	2 550	87 450	86 090	2 245
				过总账金额	×	35 000	2 550	87 450	86 090	
				过总账页数	×	41 页	26 页	8 页	8 页	

注:表中的“×”表示在根据多栏式现金日记账登记总账时,银行存款专栏的合计金额不能过人“银行存款”总账。(下同)

表 7-6

库存现金支出日记账(多栏式)

2011 年		凭 证		摘 要	借方账户(支出)			支出合计
月	日	字	号		银行 存款	应付职工 薪酬	管理费用	
9	30			本期发生额及余额	5 715	30 890	2 045	38 650
10	1	现付	4	报销差旅费			45	45
	1	现付	11	购买办公用品			65	65
	1			本日合计			110	110
	2	现付	3	存现	25 000			25 000
	2			本日合计	25 000			25 000
	31	现付	18	支付工资		19 400		19 400
	31	现付	19	报销差旅费			600	600
				本日合计		19 400	600	20 000
10	31			本期发生额及余额	45 000	23 800	18 110	86 090
				过总账金额	×	23 800	18 110	86 910
				过总账页数	×	32 页	62 页	8 页

### 三、银行存款日记账的设置与登记

银行存款日记账是由出纳员根据银行存款收、付款记账凭证和现金付款凭证(存现业务),按照经济业务发生的时间先后顺序,逐日逐笔登记的账簿。银行存款日记账除应提供每日银行存款的增减金额及其余额的信息外,还应反映企业的银行存款收付是否符合国家《银行结算办法》的规定,因此,应设置“结算凭证种类、编号”栏和“对方科目”栏。银行存款日记账按照其格式不同可分为三栏式和多栏式两种。

#### (一) 三栏式银行存款日记账

银行存款日记账一般采用借、贷、余或收、付、余三栏式。现以 ABC 公司 2011 年 10 月所登记的“银行存款日记账”为例来说明其格式和登记方法,如表 7-7 所示。

表 7-7

银行存款日记账(三栏式)

2011 年		凭 证		摘 要	结算凭证		对方科目	收 入	支 出	结 余
月	日	字	号		种类	编号				
9	30			本期发生额及余额				3 517 290	3 861 340	79 910
10	1	银收	1	收到上月账款	(略)	(略)	应收账款	46 800		
	1	银付	2	支付上月账款			应付账款		58 500	
	1	银收	2	销售产品			主营业务收入	20 000		
		银收	2	支付销售税金			应交税费	3 400		
				本日合计				70 200	58 500	91 610
	31	银付	16	提现备发工资			库存现金		19 400	
	31	银付	17	偿还前欠货款			应付账款		38 970	
	31	银付	18	支付销售运费			销售费用		3 200	
	31	银收	22	销售产品			主营业务收入	60 000		
	31	银收	22	支付销售税金			应交税费	10 200		
10	31			本日合计				70 200	61 570	90 330
	31			本期发生额及余额				3 662 860	3 652 440	90 330

三栏式银行存款日记账的登记方法如下:

- (1) “日期”栏:是指记账凭证的日期;
- (2) “凭证”栏:是指登记入账的收、付款凭证的种类和编号。
- (3) “摘要”栏:简要说明登记入账的经济业务的内容,文字要求简练并能说明问题。
- (4) “结算凭证”栏:应在栏内填明所采用的结算方式及结算凭证的号码,如支票(现金支票和转账支票)和委托收款等。
- (5) “对方科目”栏:是指与“银行存款”账户发生对应关系的账户的

名称,表明银行存款收入的来源和支出的用途,其作用在于了解经济业务的来龙去脉。

(6) “收入”、“支出”栏:是指银行存款实际收、付的金额。每日结束后,应分别计算本日银行存款的收入合计数和支出合计数,并结算出余额,记入“余额”栏,定期与银行对账单进行核对。月末,应计算出银行存款全月的收入合计数和支出合计数,并结算出月末余额,进行月结。

### (二) 多栏式银行存款日记账

如果某些企业银行存款的收、付业务比较多,而且与“银行存款”账户对应的账户不多和比较固定的情况下,为既详细反映每项收、支业务的来龙去脉,又便于分析和汇总对应账户的发生额,以减少登记总分类账的工作量,也可以采用多栏式日记账。这种日记账是在一张账页上分别按“银行存款”账户借方(“收入”栏)和贷方(“支出”栏)的对应账户设置相应的多个金额栏的日记账。

下面以 ABC 公司 2011 年 10 月发生的银行存款收、付业务(参见表 7-7)来说明其格式与登记方法,如表 7-8 所示。

登记多栏式银行存款日记账时,由于其账页较长,易发生因数字串行或串栏,造成记账错误,应注意将业务金额准确记入相应金额栏内。为避免以上错误的发生和便于账簿的保管,通常是将多栏式日记账按收入和支出分为二,即按与借记“银行存款”账户相对应的贷方账户设置银行存款收入日记账,按与贷记“银行存款”账户相对应的借方账户设置银行存款支出日记账。其格式和登记方法与多栏式现金收入日记账、多栏式现金支出日记账基本相同。

#### 重点提示:

由于将现金存入银行或从银行提取现金涉及的库存现金减少或增加,已经登入多栏式库存现金日记账内的“支出合计”和“收入合计”两个专栏,所以在根据多栏式银行存款日记账登记总账时,“库存现金”专栏合计金额不再登入“库存现金”总账。

## 第三节 分类账簿的设置与登记

### 一、总分类账簿的设置与登记

总分类账是按总分类科目开设并分类登记全部经济业务的账簿。在总分类账中,应按照总账会计科目的编码顺序分别开设账户,由于总分类账一般都采用订本式账簿,因此,应事先为每一个账户预留若干账页。总分类账不仅能够全面、总括地反映经济业务情况,并为会计报表的编制提供资料,同时也对其所属的各明细账起控制和统驭作用,因此任何单位都必须设置总分类账。

#### (一) 总分类账的格式

总分类账的格式,一般有三栏式和多栏式两种。

(1) 三栏式总分类账。三栏式总分类账按照一个账户占用一张或几张账页来装订,其账页要求设置设借方、贷方和余额三个栏次,分别记录其增减变化过程和结果。其格式如表 7-13、表 7-16 所示。

(2) 多栏式总分类账。多栏式总分类账,是把序时账簿和总分类账簿结合在一起,变成了一种联合账簿,通常称为日记总账,它具有序时账簿和分类账簿的双重作用。采用这种总分类账簿,可以不再设置库存现



表 7-8

银行存款日记账(多栏式)

2011 年	凭 证		摘 要	贷方科目(收入)				收入 合计	借方科目(支出)			支出 合计	余 额
	月	日	字 号	应 收 账款	主 营 业 务 收 入	应 交 税 费	库 存 现 金		库 存 现 金	应 付 账 款	销 售 费 用		
9	30						5 715	3 517 290	3 615	187 450	42 800	3 861 340	79 916
10	1		银收 1	46 800				46 800					
	1		银付 2							58 500		58 500	
	1		银收 2		20 000			20 000					
	1		银收 2		3 400			3 400					
			本月合计	46 800	23 400			70 200		58 500		58 500	91 610
	31		银付 16						19 400			19 400	
	31		银付 17							38 970		38 970	
	31		银付 18								3 200	3 200	
	31		银收 22		60 000			60 000					
	31		银收 22			10 200		10 200					
			本月合计		60 000	10 200		70 200	19 400	38 970	3 200	61 570	90 330
10	31			270 760	1 830 000	564 100	45 000	3 662 860	49 900	1 459 000	95 640	3 652 440	90 330
			过总账金额	270 760	1 830 000	564 100	×	3 662 860	×	1 459 000	95 640		
			过总账页数		41 页	26 页	×	8 页	×	36 页	65 页	8 页	

注:表中的“×”表示在根据多栏式银行存款日记账登记总账时,库存现金专栏的合计金额不能超过“库存现金”总账的。

日记账和银行存款日记账,减少了记账的工作量,提高了会计工作的效率,并能较全面地反映企业资金运动的情况,便于分析经济活动情况。由于多栏式总账将全部总账账户放在一张账页中进行登记,因而账页篇幅较大,不便于登记和保管。所以,它适用于经济业务较少或规模较小的单位。其格式如表 7-9 所示。

表 7-9 多栏式总分类账(日记总账)

2011 年		凭 证		摘 要	发 生 额	库存 现金		银行 存款		应收 账款		原 材 料		应付 账款		主营业 务收入		管理 费用		.....	
月	日	字	号			借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方

(二) 总分类账的登记方法

总分类账可以根据记账凭证逐日逐笔登记;也可以将一定时期的记账凭证汇总编制成“汇总记账凭证”或“科目汇总表”(或“记账凭证汇总表”),再据以登记总账;还可以直接根据多栏式库存现金和银行存款日记账登记总账。采用哪种方法登记总账,取决于企业所采用的会计核算组织形式。但不论采用哪种方法登记总账,每月都应将本月发生的经济业务全部登记入账,并于月份终了时结算出每个账户的本期借贷方发生额及其余额,与所属明细账余额的合计数核对相符后,作为编制会计报表的主要依据。总分类账账页中各栏目的登记方法如下:

(1) “日期”栏:在逐日逐笔登记总账的方式下,填写业务发生的具体日期,即记账凭证的日期;在汇总登记总账的方式下,填写汇总凭证的日期。

(2) “凭证字、号”栏:填写登记总账所依据的凭证的字和号。在依据记账凭证登记总账的情况下,填写记账凭证的字、号;在依据科目汇总表登记总账的情况下,填写“科汇”字及其编号;在依据汇总记账凭证登记总账的情况下,填写“现(银)汇收”字及其编号、“现(银)汇付”字及其编号和“汇转”字及其编号;在依据多栏式日记账登记总账的情况下,可填写日记账的简称,如库存现金收入日记账可缩写为“现收账”,库存现金支出日记账可缩写为“现支账”,银行存款多栏式日记账的缩写方法同库存现金多栏式日记账的缩写方法。

(3) “摘要”栏:填写所依据的凭证的简要内容。对于依据记账凭证

 **相关链接:**  
详细内容将在第九章中予以介绍。

登记总账的单位,应与记账凭证中的摘要内容一致;对于依据科目汇总表登记总账的单位,应填写“某月科目汇总表”或“某月某日的科目汇总表”字样;对于依据汇总记账凭证登记总账的单位,应填写每一张汇总记账凭证的汇总依据,即所依据的记账凭证的号数;对于依据多栏式日记账登记总账的单位,应填写日记账的详细名称。

(4)“借方、贷方金额”栏:填写所依据的凭证上记载的各总账账户的借方或贷方发生额。

(5)“借或贷”栏:登记余额的方向,如余额在借方,则写“借”字;如余额在贷方,则写“贷”字。如果期末余额为零,则在“借或贷”栏写“平”字,并在“余额”栏的中间划“-”符号。

## 二、明细分类账簿的设置与登记

明细分类账,简称明细账,是按照各个明细账户开设用于记录某一总分类账户的详细指标的账簿。根据各单位的实际需要,可以按照二级科目或三级科目开设账户,用来分类、连续地记录有关资产、负债、所有者权益、收入、费用及利润的详细情况,提供编制会计报表所需要的数据。因此,各核算单位在按照总分类账户设置总分类账的同时,还应按明细账户设置明细账。这样,不仅能够从总分类账簿中了解每一个总账账户的总括情况,还可以通过有关的明细账了解该账户的详细具体的情况。根据经济管理的需要和各明细账记录内容的不同,明细账可以采用三栏式、多栏式和数量金额式等三种格式。

### (一) 三栏式明细账(甲式账)

#### 1. 三栏式明细账的格式

三栏式明细账,在账页中只设有借方、贷方和余额三个金额栏。它适用于只提供价值核算指标,只反映金额变化情况的明细账簿。如应收账款、应付账款、短期借款等债权债务结算类账户的明细账和实收资本、资本公积等资本类账户的明细账。为区别总分类账中的三栏式,在实际工作中,将明细账中的三栏式,称为“甲式账”。甲式账的账页格式如表7-17、表7-18所示。

#### 2. 甲式账的登记方法

甲式账是由会计人员根据审核后的记账凭证,按经济业务发生的时间先后顺序逐日逐笔登记的。“日期”栏登记经济业务发生的具体时间,与记账凭证的日期一致;“凭证字、号”栏登记原始凭证或记账凭证的种类和编号;“摘要”栏登记业务的简要内容,通常也和记账凭证中的摘要内容是一致的;“借方、贷方金额”栏登记账户的借方、贷方发生额;“借或贷”栏登记余额的方向;“余额”栏登记每笔业务发生后该账户的余额。

### (二) 数量金额式明细账(乙式账)

#### 1. 数量金额式明细账的格式

数量金额式明细账的账页,设有入库、出库和结存三大栏次,并在每一大栏下设有数量、单价和金额三个小栏目。这种格式适用于既要进行

金额核算,又要进行数量核算的各种财产物资类账户的明细账,如“原材料”、“库存商品”、“固定资产”等账户的明细分类核算。由于在明细账中有了“甲式账”,在实际工作中,将数量金额式明细账称为“乙式账”。乙式账的账页格式如表 7-14、表 7-15 所示。

## 2. 乙式账的登记方法

乙式账可以由会计人员根据原始凭证按照经济业务发生的时间先后顺序逐日逐笔进行登记,也可以由仓库保管员根据原始凭证按照时间先后顺序逐日逐笔进行登记。

(1)“日期”栏,登记经济业务发生的具体日期,应与原始凭证的日期一致;

(2)“凭证字、号”栏,一般按证明业务发生的原始凭证进行登记,如收料单的“收”字、领料单的“领”字、限额领料单的“限领”字、商品入库单的“入”字、出库单的“出”字。

(3)“摘要”栏,登记业务的简要内容,文字力求简练并能说明问题。

(4)“收入”、“发出”和“结存”栏的登记。此处仅以采用“月末一次加权平均法”进行原材料核算的明细账的登记为例进行说明:①“收入”栏:序时登记实际入库原材料的数量、单价和金额;②“发出”栏:序时登记实际出库原材料的数量,而单价栏和金额栏根据计算出的加权平均单价、按照加权平均单价和实际出库的数量计算的总额,填列在“月结”行的“单价”和“金额”栏内;③“结存”栏:序时登记结存数量,“单价”栏和“金额”栏的登记与“发出”栏的相应栏次相同。

## (三) 多栏式明细账

多栏式明细账,是在一张账页上按有关明细科目或明细项目分设若干栏目,以在同一张账页上集中反映某一总账科目或某一明细科目全部明细项目的信息的账簿。它适用于登记的明细项目较多、借贷方向单一的经济业务。根据经济业务的特点和经营管理的需要,多栏式明细账又可分为:借方多栏式、贷方多栏式、借贷方多栏式三种格式。

### 1. 借方多栏式明细账

借方多栏式明细账,在账页中设有借方、贷方和余额三个金额栏,并在借方按照明细科目或明细项目分设若干栏目,或者单独开设借方金额分析栏。这种格式的账页适用于借方需要设置多个明细科目或明细项目的成本或费用类账户,如“材料采购”明细账、“生产成本”明细账、“管理费用”明细账、“制造费用”明细账等。下面以“生产成本”明细账为例说明。

根据第四章南海康华公司 2011 年 12 月发生的产品生产业务([例 4-17]至[例 4-25])和期初在产品成本资料登记“生产成本明细账”,如表 7-10、表 7-11 所示。

借方多栏式明细账依据审核后的记账凭证和原始凭证,按照业务发生的时间先后顺序进行登记。一般为每一明细项目设置一个金额栏,登记该项目一个方向(借方)的发生额,对于另一个方向(贷方)的发生额,则

### 重点提示:

库存商品明细账和原材料明细账在经济业务数量很多的情况下,应逐日汇总登记。

### 重点提示:

原材料明细账的收入登记所依据的“凭证字、号”,也可以填所编制记账凭证的“凭证字、号”。

### 重点提示:

加权平均单价计算到分,分以下四舍五入,如果单价是四舍五入时,则结存金额等于期初结存金额加本期收入金额减本期发出金额,以消除尾差。



在该栏目内用“红字”记录,以表示对该项目金额的减少数或转出数。

表 7-10

生产成本明细账

总第 页  
分第 页

产品名称:A 产品

2011 年		凭 证		摘 要	借 方 发生额	借 方			借 或 贷	余 额
月	日	字	号			直接 材料	直接 人工	制造 费用		
11	30			月末在产品成本		28 000	14 000	12 000	借	54 000
12	31	转		生产耗用材料	113 000	113 000				
	31	转	14	分配工资费	40 000		40 000			
	31	转	22	分配制造费用	36 000			36 000		
12	31	转	23	完工产品成本转出	243 000	141 000	54 000	48 000	平	

注:“ ”为“红字”,表示冲销。

表 7-11

生产成本明细账

总第 页  
分第 页

产品名称:B 产品

2011 年		凭 证		摘 要	借 方 发生额	借 方			借 或 贷	余 额
月	日	字	号			直接 材料	直接 人工	制造 费用		
11	30			月末在产品成本		23 000	11 600	10 400	借	45 000
12	31	转		生产耗用材料	70 000	70 000				
	31	转	14	分配工薪费用	30 000		30 000			
	31	转	22	分配制造费用	27 000			27 000		
	31	转	23	完工产品成本转出	134 000	75 000	30 800	28 200		
10	31			月末在产品成本		18 000	10 800	9 200	借	38 000

注:“ ”为“红字”,表示冲销。

重点提示:

表中“红字”为冲销,因为生产成本明细账只在借方按照“直接材料”、“直接人工”、“制造费用”设置专栏。

2. 贷方多栏式明细账

贷方多栏式明细分类账是在账页中设有借方、贷方和余额三个金额栏,并在贷方按照明细科目或明细项目分设若干栏目,或者单独开设贷方金额分析栏。它适用于贷方需要设多个明细科目或明细项目进行登记的账户,如“营业外收入”和“主营业务收入”明细账等。贷方金额分析多栏式明细分类账格式如表 7-12 所示。

表 7-12

营业外收入明细账(贷方多栏式)

2011 年		凭 证		摘 要	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额	贷方金额分析				
月	日	字	号										

贷方多栏式明细分类账是根据审核后的记账凭证和原始凭证,按照业务发生的时间先后顺序逐日逐笔进行登记的。贷方多栏式明细账适用于一般在平时只有贷方项目的发生额,而借方只在月末发生一次且与贷方项目相同的账户的明细分类核算。因此,贷方多栏式明细账一般为每一明细项目设置一个金额栏,登记该项目一个方向(贷方)的发生额,对于另一个方向(借方)的发生额,则在该栏目内用“红字”记录,以表示对该项目金额的减少数或转出数。

### 3. 借贷方多栏式明细账(特种明细账)

借贷方多栏式明细分类账是在账页中设有借方、贷方和余额三个金额栏,并同时在借方和贷方栏下设置若干个明细科目或明细项目进行登记的账簿。它适用于借贷方均需要设置多个栏目进行登记的账户,如“本年利润”明细账、“应交税费——应交增值税”明细账、“材料采购”明细账、“材料成本差异”明细账等。



#### 相关链接:

借贷方多栏式明细分类账的格式及登记方法,将在“财务会计学”中结合具体内容进行阐述。

## 三、总分类账与明细分类账的关系及其平行登记

### (一) 总分类账与明细分类账的关系

如前所述,总分类账是按总分类科目开设的,概括核算企业的全部经济业务、提供总括价值核算指标的账簿。明细分类账是按照明细账户设置的,具体核算某项经济业务,提供某一总分类账户的详细核算指标。因此,总账和明细账之间有着密切的联系。两者所反映的经济业务的内容和登账依据相同,只是两者反映的详简程度不同;总账和明细账是一种主属关系,总账提供的信息,是综合性信息,对明细账起着统驭和控制作用;明细账对总账起着补充说明作用,用来说明总分类账户是由哪些具体内容组成的。

### (二) 总账与明细账的平行登记

#### 1. 基本内容与要点

总账和明细账之间的统驭与被统驭、控制与被控制、说明和被说明的关系,决定了在登记经济业务时必须采用平行登记的方法。所谓平行登记,是指经济业务发生后,应根据有关会计凭证(包括原始凭证和记账凭证),一方面要登记有关的总分类账户,另一方面要登记该总分类账户所属的各有关明细分类账户。平行登记的要求可概括为以下三点:

(1) 同时期登记。对发生的每一笔经济业务,要根据同一会计凭证,

在同一会计期间,既要在有关的总账中进行总括登记,又要在该总账所属的明细账中进行明细登记。

(2) 同方向登记。对于一笔经济业务,在依据同一会计凭证登记总分类账户的借贷方向与登记所属明细分类账户的借贷方向必须一致。

(3) 等金额登记。记入总账中的金额,必须与记入其所属各明细账中的金额之和相等。

## 2. 举例说明

现以“原材料”和“应付账款”账户为例,说明总账与明细账的平行登记。

假设 ABC 公司 2011 年 7 月份“原材料”总账户及其所属的明细分类账户的月初余额为:总账账户余额 70 500 元;所属各明细账户:甲材料 40 吨,单价 1 500 元,金额 60 000 元;乙材料 10 吨,单价 1 050 元,金额 10 500 元。“应付账款”总账户及其所属的明细分类账户的月初余额为:总账账户余额 45 800 元,所属各明细账户:华明公司 21 600 元,翔龙公司 24 200 元。

该企业 2011 年 8 月份发生下列材料收发和应付账款业务:

(1) 5 日,从华明公司购入甲材料 70 吨,单价 1 480 元,计价款 103 600 元;乙材料 40 吨,单价 980 元,计价款 39 200 元。材料已验收入库,货款尚未支付。应编制的记账凭证(以会计分录代)如下:

借:原材料——甲材料	103 600
——乙材料	39 200
贷:应付账款——华明公司	142 800

(2) 7 日,生产车间生产产品领用甲材料 60 吨、乙材料 30 吨(生产领料只登记原材料明细账发出栏的数量,下同)。

(3) 12 日,生产车间一般消耗领用甲材料 10 吨、乙材料 10 吨。

(4) 13 日,用银行存款偿还华明公司的货款 76 000 元和翔龙公司的货款 24 000 元,应编制的记账凭证(以会计分录代)如下:

借:应付账款——华明公司	76 000
——翔龙公司	24 000
贷:银行存款	100 000

(5) 15 日从翔龙公司购入甲材料 90 吨,单价 1 520 元,计价款 136 800 元;乙材料 50 吨,单价 1 000 元,计价款 50 000 元。材料已验收入库,货款尚未支付。应编制的记账凭证(以会计分录代)如下:

借:原材料——甲材料	136 800
——乙材料	50 000
贷:应付账款——翔龙公司	186 800

(6) 18 日,生产车间生产产品领用甲材料 70 吨、乙材料 40 吨。

(7) 26 日,生产车间一般消耗领用甲材料 20 吨、乙材料 6 吨。

(8) 29 日,用银行存款偿还华明公司的货款 55 000 元和翔龙公司的货款 95 000 元,应编制的记账凭证(以会计分录代)如下:

借:应付账款——华明公司                   55 000  
                   ——翔龙公司               95 000  
     贷:银行存款                               150 000

假设本企业采用月末一次加权平均法计算发出材料的成本。

甲材料的月末加权平均单价 = (月初结存金额 + 本月收入金额) ÷ (月初结存数量 + 本月收入数量) = (60 000 + 240 400) ÷ (40 + 160) = 1 502 (元/吨)

乙材料月末加权平均单价 = (月初结存金额 + 本月收入金额) ÷ (月初结存数量 + 本月收入数量) = (10 500 + 89 200) ÷ (10 + 90) = 997 (元/吨)

发出甲材料的实际成本为:

生产产品耗用: (60 + 70) × 1 502 = 195 260 (元)  
 车间一般耗用: (10 + 20) × 1 502 = 45 060 (元)  
 合计                                       240 320 (元)

发出乙材料的实际成本为:

生产产品耗用: (30 + 40) × 997 = 69 790 (元)  
 车间一般耗用: (10 + 6) × 997 = 15 952 (元)  
 合计                                       85 742 (元)

(9) 根据上述计算,7月31日结转本月耗用材料费用。应编制的记账凭证(以会计分录代)为:

借:生产成本                               265 150  
     制造费用                               61 012  
     贷:原材料——甲材料                   240 320  
                   ——乙材料               85 742

根据上述资料,按照登记总分类账和明细分类账平行登记的要求,登记“原材料”、“应付账款”总账及其所属的明细分类账,如表7-13、表7-14、表7-15、表7-16、表7-17、表7-18所示。

表 7-13

原材料 总分类账

第 页

2011 年		凭 证		摘 要	借方金额	贷方金额	借或贷	余 额
月	日	字	号					
6	30			本月发生额及余额	389 700	349 500	借	70 500
7	5	转	(略)	材料验收入库结转成本	142 800		借	
	15	转		材料验收入库结转成本	186 800		借	
	31	转		结转发出材料的成本		326 062	借	
7	31			本月发生额及余额	329 600	326 062	借	74 038



表 7-14

原材料 明细分类账(乙式)

总第 页

明细科目:甲材料

计量单位:吨

储备定额:

存放地点:

分第 页

2011 年		凭 证		摘 要	收 入			发 出			结 存		
月	日	字	号		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
6	30			月 结	150		225 000	170	1 500	255 000	40	1 500	60 000
7	5	收		材料验收入库	70	1 480	103 600				110		
	7	领		生产产品领用				60			50		
	12	领		车间一般消耗				10			40		
	15	收		材料验收入库	90	1 520	136 800				130		
	18	领		生产产品领用				70			60		
	26	领		车间一般消耗				20			40		
7	31			月 结	160	—	240 400	160	1 502	240 320	40	1 502	60 080

表 7-15

原材料 明细分类账(乙式)

总第 页

明细科目:乙材料

计量单位:吨

储备定额:

存放地点:

分第 页

2011 年		凭 证		摘 要	收 入			发 出			结 存		
月	日	字	号		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
6	30			月 结	80		164 700	90	1 050	94 500	10	1 050	10 500
7	5	收		材料验收入库	40	980	39 200				50		
	7	领		生产产品领用				30			20		
	12	领		车间一般消耗				10			10		
	15	收		材料验收入库	50	1 000	50 000				60		
	18	领		生产产品领用				40			20		
	26	领		车间一般消耗				6			14		
7	31			月 结	90	—	89 200	86	997	85 742	14	997	13 958

表 7-16

应付账款 总分类账

第 页

2011 年		凭 证		摘 要	借方金额	贷方金额	借或贷	余 额
月	日	字	号					
6	30			本月发生额及余额	275 000	330 600	贷	45 800
7	5	转	(略)	应付购华明材料款		142 800		
	13	银付		偿还华明和翔龙货款	100 000			
	15	转		应付购翔龙材料款		186 800		
	29	银付		偿还华明和翔龙货款	150 000			
7	31			本月发生额及余额	250 000	329 600	贷	125 400

表 7-17

## 应付账款 明细账(甲式)

总第 页

户名:华明公司

分第 页

2011 年		凭 证		摘 要	借方金额	贷方金额	借或贷	余 额
月	日	字	号					
6	30			本月发生额及余额	146 000	151 600	贷	21 600
7	5	转	(略)	应付购华明材料款		142 800		
	13	银付		偿还华明公司料款	76 000			
	29	银付		偿还华明公司料款	55 000			
7	31			本月发生额及余额	131 000	142 800	贷	33 400

表 7-18

## 应付账款 明细账(甲式)

总第 页

户名:翔龙公司

分第 页

2011 年		凭 证		摘 要	借方金额	贷方金额	借或贷	余 额
月	日	字	号					
6	30			本月发生额及余额	129 000	179 000	贷	24 200
7	13	银付	(略)	偿还翔龙公司料款	24 000			
	15	转		应付购翔龙公司材料款		186 800		
	29	银付		偿还翔龙公司货款	95 000			
7	31			本月发生额及余额	119 000	186 800	贷	92 000

## 第四节 会计账簿启用与登记的规则

## 一、会计账簿启用的规则

## (一) 启用账簿的一般规则

账簿是储存数据资料的重要会计档案,登记账簿要有专人负责。为了明确记账责任,在账簿启用时,应认真填写“账簿启用和经管人员一览表”,并加盖单位公章和有关人员名章。

## (二) 会计人员交接规则

记账人员调离岗位,必须与接管人员办理交接手续,在交接记录栏内填写交接日期、交接人员和监交人员姓名,并由交接双方签字并盖章。会计人员办理交接手续,一般由会计机构负责人监交,而会计机构负责人办理交接手续,由单位负责人监交,必要时主管单位可以派人会同监交。

## 二、登记账簿的规则

### (一) 登记账簿的基本规则

会计人员应根据审核无误的会计凭证及时地登记会计账簿。

(1) 对于总账要按照各单位所选用的会计核算组织形式来确定登账的具体时间。

(2) 对于各种明细账,一般要根据原始凭证和记账凭证每天进行登记,尤其是债权债务类明细账和财产物资类明细账,应当每天进行登记,以便随时与对方单位结算并进行核对。

(3) 现金日记账和银行存款日记账,应当根据办理完毕的收、付款凭证,随时逐笔序时进行登记,最少每天登记一次并结出当日余额。

### (二) 登记账簿的具体要求

(1) 登记账簿必须用蓝黑色墨水钢笔书写,不许用铅笔或圆珠笔记账。

(2) 登记会计账簿时,应当将会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内。登记完毕后,记账人员要在记账凭证上签名或盖章,并在记账凭证上的“过账”栏注明已经登账的标记(如打“√”等),表示已经登记入账,以避免重记或漏记。

(3) 各种账簿应按账户页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页现象,应在空行、空页处用红色墨水画对角线注销,注明“此页空白”或“此行空白”字样,并由记账人员签章。

(4) 账簿中书写的文字或数字不能顶格书写,一般只应占格距的二分之一。

(5) 记账除结账、改错、冲销记录外,不能用红色墨水。因为在会计工作中,红色数字表示对蓝色数字的冲销、冲减或表示负数。

(6) 对于登错的记录,不得刮擦、挖补、涂改或用药水消除字迹等手段更正错误,也不允许重抄。应采用正确的错账更正方法进行更正。

(7) 各账户在一张账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数和余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在本页最后一行的“摘要”栏内注明“转次页”字样,在下一页第一行的“摘要”栏内注明“承前页”字样。对“转次页”的本页合计数如何计算,一般分三种情况:①需要结出本月发生额的账户,结计“转次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数,如采用“账结法”下的各损益类账户。②需要结计本年累计发生额的账户,结计“转次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数,如“本年利润”账户和采用“表结法”下的各损益类账户。③既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页末的余额结转次页。如债权、债务结算类账户、“实收资本”等资本类账户和“原材料”等财产物资类账户。

**为什么?**  
主要是留有  
改错的空间,也是  
为了清晰、美观。

## 三、错账的查找方法

由于在借贷复式记账法下,账簿记录的结果存在着一种自动平衡的

机制,所以就可以采用第三章所讲的试算平衡方法,在结账前和结账后通过编制“总分类账户本期发生额及余额试算平衡表”,来检查账簿记录是否有差错。

#### (一) 过账错误的查找方法

如果过账时发生错误,首先应确定错账的差额,从这一金额的某些特征可能提供错账类型的线索,从而找出错误所在。一般的方法有差数法、二除法、九除法。

(1) 差数法是根据试算平衡表中借方发生额与贷方发生额的差数来查找漏记金额错账的一种方法。

(2) 二除法是通过将试算平衡表中借方发生额与贷方发生额的差数除以2来查找出现的将应记入借方(或贷方)的金额错记到贷方(或借方)其差额一定是偶数的一种方法。

(3) 九除法是通过将试算平衡表借方发生额与贷方发生额的差数除以9来查找数字错位或倒码记错账的一种方法,包括:数字错位和倒码情况,所产生的差额均可被9整除,其商数就是要查找的差错数。

#### (二) 非过账错误的查找方法

如果通过以上方法仍找不出错误,则有可能是记账凭证编制错误,以及几种错误交叉影响造成的,这就需要采用其他查错方法进行查找。主要有顺查法、逆查法和抽查法三种。

(1) 顺查法亦称正查法,是按账务处理的顺序,从头到尾进行全面核对的方法。即:首先,检查记账凭证和所附原始凭证记录的内容是否相符、计算有无错误等;然后,将记账凭证和所附原始凭证与有关总分类账、日记账、明细分类账逐项进行核对;最后,检查试算平衡表是否抄错。

(2) 逆查法亦称反查法,是按与账务处理相反的顺序,从后向前进行核对的方法。采用这种方法,首先,检查试算平衡表中本期发生额及期末余额的计算是否正确;然后,逐笔复核账簿记录是否与记账凭证相符;最后,检查记账凭证与原始凭证的记录是否相符。该方法是实际工作中常用的查错方法。

(3) 抽查法,是抽取账簿记录中的某些部分进行局部检查的方法。当发现账簿记录有了差错时,可以根据差错的具体情况抽查。如果差错数字只是角位、分位或者只是整数,就可以缩小查找范围,专查角位、分位或整数位数字,其他数字则不必一一检查。

#### 知识卡片:

这三种方法的使用,主要靠会计人员的职业经验和判断,如果前半月精力不集中,错误可能出现在上半月,则采用“顺查法”,反之,则采用“逆查法”。

### 四、错账的更正方法

当账簿记录出现错误时,为了防止非法改账,应按规定的方法进行更正。由于错账的性质和发现的时间不同,更正的方法也有所不同。常用的错账更正方法主要有以下三种:

#### (一) 划线更正法(又称红线更正法)

在每月结账前,如果发现账簿记录中的文字或数字有错误,而其所依据的记账凭证没有错误,即纯属记账时的笔误或计算错误,应采用划线更

正法进行更正。

具体做法是将错误的文字或数字用一条红色横线予以注销,但必须使原有文字或数字清晰可认,以备查阅;然后,在划线文字或数字的上方用蓝字将正确的文字或数字填写在同一行的上方位置,并由更正人员在更正处签章,以明确责任。

**【例 7-1】** 会计人员张帆将“应付账款”总账中的一笔购进材料货款未付的金额 127 800 元,错记为 172 800 元。具体的更正方法如表 7-19 所示。

表 7-19

应付账款 总分类账

第××页

2011 年		凭 证		摘 要	借方金额	贷方金额	借或贷	余 额
月	日	字	号					
10	1			月初余额			贷	22 000
	5			购进材料		127 800 <del>172 800</del> (张帆)	贷	149 800

采用这种方法更正错账时应注意:对于文字差错,只需划去错误的文字,并相应的予以更正;对于数字差错,应将错误的数额全部划去,而不能只划去错误数额中的个别数字。

### (二) 红字更正法(又称红字冲销法)

这种方法是用红字冲销原有记录后再予以更正的方法,主要适用于以下两种情况:

第一种情况:记账以后,发现记账凭证中的应借、应贷会计科目或借、贷方向有误,而账簿记录与记账凭证是相吻合的。其更正的方法是:首先,用红字金额填制一张与原错误记账凭证内容完全一致的记账凭证,并据以用红字登记入账,以冲销原错误记录;然后,再用蓝字填制一张正确的记账凭证,并据以用蓝字登记入账。

**【例 7-2】** 2011 年 5 月 6 日,生产车间领用材料 3 592 元,直接用于生产产品,填制记账凭证时误记为“制造费用”并据以记账。

借:制造费用 3 592  
贷:原材料 3 592

发现错误并进行更正时,应首先填制一张与原错误记账凭证内容完全相同的红字记账凭证并据以用红字金额登记入账,冲销错账。同时在新填制记账凭证的摘要栏注明:更正 2011 年 5 月 6 日转字××号凭证。

借:制造费用 3 592  
贷:原材料 3 592

同时用蓝字再填制一张正确的记账凭证并登记入账。

借:生产成本 3 592  
贷:原材料 3 592



根据以上三张记账凭证登记有关总账账户(以“T”形账户代替)后,形成的记录如图7-1所示。

生产成本	原材料	制造费用
3 592	3 592	3 592
	3 592	3 592
	3 592	

图7-1 错账更正

第二种情况,记账以后,发现记账凭证中应借、应贷会计科目和记账方向都正确,只是所记金额大于应记金额并据以登记账簿。其更正的方法是:将多记的金额用红字填制一张与原错误记账凭证的会计科目、记账方向相同的记账凭证,并据以用红字登记入账,以冲销多记金额,求得正确的金额。

**【例7-3】**某企业职工预借差旅费1 200元,付以库存现金。填制记账凭证时,将金额误记为2 100元,并已登记入账。

借:其他应收款 2 100  
贷:库存现金 2 100

发现错误后,应以多记金额900(2 100—1 200)元,用红字填制一张与上述分录应借、应贷科目一致但金额是红字的记账凭证,并据以登记入账。

借:其他应收款 900  
贷:库存现金 900

根据以上两张凭证登记总账后,有关总账账户的记录情况如图7-2所示。

库存现金	其他应收款
2 100	2 100
900	900

图7-2 错账更正图

### 红字更正法

采用红字更正法更正金额多记错误记录时应注意:不得以蓝字金额填制与原错误记账凭证记账方向相反的记账凭证去冲销原错误记录或错误金额,因为蓝字记账凭证反方向记录的会计分录反映某类经济业务,而不能反映更正错账的内容。

例如,借记“库存现金”账户,贷记“其他应收款”账户,如用蓝字填制,则反映的是企业收取某职工的欠款的业务,并不反映对错误账簿记录的更正内容,而这样的业务在企业也是经常发生的。因此,必须采用红字更正法予以更正。

记账以后,发现记账凭证中应借、应贷会计科目和记账方向都正确,所记金额小于应记金额并据以记账。应采用补充登记法予以更正。更正的方法是:将少记金额用蓝字填制一张与原错误记账凭证科目名称和借贷方向一致的蓝字记账凭证,并据以登记入账,以补足少记的金额。

借:其他应收款	200
贷:库存现金	200

借:其他应收款	1 000	
贷:库存现金		1 000

库存现金		其他应收款	
	200		200
	1 000		1 000

以上所介绍的都属于账簿记录与其所依附记账凭证内容完全一致时所出现的错账的更正方法,当账簿记录与其所依据的记账凭证不一致时,则应首先采用划线更正法更正账簿记录,使之与原记账凭证相符,然后再采用相应的更正方法予以更正。

对于上述错账更正时需要编制的记账凭证,其摘要内容应填写“更正某字第某号记账凭证”字样,而不应再填写为:某职工预借差旅费。如上例反映某职工借款业务的记账凭证为现付字第 12 号,进行更正时,不论发生了金额多记错误,还是发生了金额少记错误,更正分录的摘要都应填写为:更正现付字第 12 号。

### 贪婪的猴子——会计工作要求常在列边走就是不漏鞋

在阿尔及尔地区的长拜尔有一种猴子,经常偷食农民的大米。当地的农民根据这些猴子的特性,发明了一种捕捉猴子的巧妙方法。农民们把一只葫芦型的细颈瓶子固定在大树上,再在瓶子中放入猴子们最爱吃的大米,然后就静候佳音了。到了晚上,猴子来到树下,见到瓶中的大米十分高兴,就把爪子伸进瓶子去抓大米。这瓶子的妙处就在于猴子的爪子刚刚能够伸进去,等它抓一把大米时,爪子却怎么也拉不出来了。贪婪的猴子绝不可能放下已到手的大米,就这样,它的爪子也就一直抽不出来,它就死死地守在瓶子旁边。直到第二天早晨,农民把它抓住的时候,它依然不会放开爪子,直到要把那把米放入嘴中。



#### 书外人语:

人从猴子进化而来,当然比猴子聪明一些。如果把大米换成金钱、美女、权力,上当的恐怕就是人而不是猴子了。

## 第五节 对账与结账

### 一、对账

对账,就是核对账目。为了保证各种账簿记录的完整和正确,为会计报表的编制提供真实可靠的资料,在经济业务入账以后,于平时或月末、季末、年末结账之前,应对各种账簿记录进行核对,做到账证相符、账账相符、账实相符。

#### (一) 账证核对

账证核对指各种账簿的记录与记账凭证及其所附的原始凭证相核对。这种核对通常是在日常核算中进行的,以使错账能及时得到更正。月终时,如果出现账账不符的情况,则应将账簿记录与记账凭证重新复核,以确保账证相符。

#### (二) 账账核对

账账核对指各种账簿之间的有关数字进行核对,主要包括:

(1) 总账中各账户期末借方余额合计数与各账户期末贷方余额合计数相核对。

(2) 总账与所属明细账之间的核对,包括:将总账的本期借方发生额、贷方发生额、期末余额,与其所属的各明细账户的本期借方发生额合计数、贷方发生额合计数、期末余额合计数进行核对。

(3) 库存现金总账、银行存款总账,分别与库存现金日记账、银行存款日记账进行核对。核对内容同样包括余额核对和发生额核对。

(4) 会计部门各种财产物资明细账与财产物资保管或使用部门的有关财产物资明细账进行核对。

账账之间的核对,最终的要求是做到账账相符,以便进行账物、账款之间的核对。

#### (三) 账实核对

账实核对即将各种财产物资的账面余额与实有数额进行核对,主要包括:

(1) 库存现金日记账的余额与现金实际库存数相核对,并保证日清月结。

(2) 银行存款日记账的余额与银行送来的对账单相核对,每月最少一次,并保证相符。

(3) 各种应收款、应付款明细账余额与有关债务、债权单位的账目相核对,并保证相符。

(4) 各种材料、物资、产品明细账的余额与其实物数额相核对,并保证相符。

### 二、结账

结账,是指在把本会计期间所发生的全部经济业务登记入账的基础

上,在期末计算出各账户的本期发生额及余额并划出结账标志的程序和方法。

将本会计期间所发生的全部经济业务登记入账,主要指的是结转业务,包括:按照权责发生制原则和配比原则进行的预收收入的确认与结转、预付费用的确认与结转、应计收入与应计费用的确认与结转;由于会计核算技巧的需要进行的收入结转、费用结转。结账应在月末、季末和年末进行,不得为赶编财务报表而提前结账,更不能先编财务报表后结账。

由于其结账的目的和结算时期不同,结账时应考虑各账户的特点,分别采用不同的方法。具体如下:

(1) 对不需要按月结计本期发生额而只求余额的明细账户,如债权债务等结算类账户明细账、“实收资本”等资本类账户明细账和各项财产物资明细账(存货采用“月末一次加权平均法”的要结出数量结存)等,每次记账以后,都要随时结出余额(至少是每日要结出余额),每月最后一笔余额即为月末余额,不需要再结计一次余额。然后在最后一笔经济业务记录之下通栏划单红线,以示本期与下期的区分。

(2) 现金日记账、银行存款日记账,以及需要按月结计发生额的收入、费用等明细账和存货采用“月末一次加权平均法”的存货类明细账等,每月结账时,要在最后一笔经济业务记录下面划通栏单红线,并在其下一行结出本月发生额和余额,在“日期”栏内填写本月最后一天的号数,在“摘要”栏内注明“本月合计”,或“月结”,或“本月发生额及余额”字样,再在其下面划通栏单红线。

(3) 需要结计本年累计发生额的“本年利润”的总分类账户、“利润分配”总分类账户及所属明细分类账户和采用“表结法”下的损益类账户,每月结账时,先进行月结,然后再在“月结”行的下一行的“摘要”栏内注明“本年累计”字样,在该行的借、贷方金额栏内登记自年初始至本月末止的累计发生额(该行不填余额),并在下面再通栏划单红线。

(4) 总账平时只需结计月末余额,年终结账时,为了总括反映全年各项资产、负债、所有者权益增减变动的全貌,便于核对账目,要对所有总账结出全年发生额和年末余额,在摘要栏内注明“本年合计”字样,并在合计数下通栏划双红线封账。

(5) 年度终了,对于有余额的账户,要将其余额结转下年,即将有余额的账户的余额记入新账第一页第一行的“余额”栏内,并在新账第一页第一行的“摘要”栏内注明“上年结转”字样,既不需要编制记账凭证,也不必将某账户的借方(或贷方)余额再记入本年该账户的贷方(或借方),使本年有余额的账户的余额为零,因为,既然年末是有余额的账户,其余额应当如实地在账户中加以反映,否则,容易混淆有余额的账户和没有余额的账户的区别。对有余额的总账,需在“本年合计”行下一行的“摘要”栏内注明“结转下年”字样,并将余额记入同一行的“余额”栏内,然后在“结转下年”行下划两条通栏红线,封账即可。



## 第六节 账簿的更换与保管

### 一、账簿的更换

账簿的更换,是指在年度结账完毕后,以新账代替旧账。为了便于账簿的使用和管理,一般情况下,总分类账、库存现金日记账和银行存款日记账和大部分明细账都应每年更换一次;对于在年度内业务发生量较少,账簿变动不大的部分明细账,如固定资产明细账和固定资产卡片账,可以连续使用,不必每年更换;各种备查账簿也可以连续使用。建立新账时,除了要遵守账簿启用规则以外,还需要注意以下几点:

(1) 更换新账时,要注明各账户的年份,然后在第一行“日期”栏内写明1月1日;在“摘要”栏内注明“上年结转”或“上年余额”字样;最后根据上年账簿的账户余额直接写在“余额”栏内。在此基础上,再登记新年度所发生的相关会计事项。

(2) 总账应根据各账户经济业务的多少,合理估计各账户在新账中所需要的账页,并填写账户目录,然后据以设立账户。

(3) 对于有些有余额的明细账,如应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款等明细账,必须将各明细账户的余额,按照上述的方法,详细填写在新建明细账相同的明细账户下,以备清查和查阅;对于采用借贷方多栏式的应交增值税明细账,应按照有关明细项目的余额采用正确的结转方法予以结转。

### 二、账簿的保管

会计账簿是各单位的重要会计档案资料,每个单位都必须健全账簿管理制度,妥善保管单位的各种账簿。考虑到账簿使用的特点,账簿管理制度主要包括日常管理和旧账归档保管两部分内容。

#### (一) 会计账簿的日常管理

会计账簿的日常管理包括:①各种账簿要分工明确,并指定专人管理,一般是谁负责登记,谁负责管理;②会计账簿未经本单位领导或会计部门负责人允许,非经管人员不得翻阅查看会计账簿;③会计账簿除需要与外单位核对账目外,一律不准携带外出。对需要携带外出的账簿,必须经本单位领导和会计部门负责人批准,并指定专人负责,不准交给其他人员管理,以保证账簿安全和防止任意涂改账簿等现象的发生。

#### (二) 会计账簿的归档保管

年度结账后,对需要更换新账的账簿,应将旧账按规定程序整理并装订成册,归档保管。旧账装订时应注意以下事项:①活页账装订时,一般按账户分类装订成册,一个账户装订一册或数册;某些账户账页较少,也可以几个账户合并装订成一册,但应分别按资产、负债及所有者权益类账户分别装订;②装订时应检查账簿扉页的内容是否填列齐全,要将账簿经

管人员一览表及账户目录附在账页前面,并加具封面、封底;③装订时,应将账页整齐牢固地装订在一起,并将装订线用纸封口,由经办人员及装订人员、会计主管人员在封口处签章。

旧账装订完毕后,交由会计档案保管人员造册归档。造册归档时,应在各种账簿的封面上注明单位名称、账簿种类、会计年度、账簿册数、第几册及本账簿总页数,并由会计主管人员和经办人员签章;然后,将全部账簿按册数顺序或保管期限统一编写“会计账簿归档登记表”,如表 7-20 所示。

表 7-20

会计账簿归档登记表

账簿名称	册数	页数	经管人	批准销毁			备注
				批准人	批准日期	销毁日期	

