

# 第六章



## 会计账簿

### 本章提要

账簿是以会计凭证为依据,全面、连续、系统地记录会计主体交易或事项的簿籍。作为会计循环的中间环节,账簿是编制财务报告和进行经济监督的依据,是考核经营成果和进行会计分析的依据。本章主要阐述:①会计账簿的内容;②账簿的设置与登记方法;③对账和结账方法;④记账规则。

### 学习目标

#### (一)知识目标

1. 了解账簿的作用、分类和各类账簿的重要程度;
2. 掌握企业应设立的账簿;
3. 掌握对账和结账的方法。

#### (二)技能目标

1. 能够进行账簿的设置和登记;
2. 期末结账,能够进行试算平衡,并在试算不平衡时进行错账的查找和更正。

## 第一节 会计账簿概述

### 一、会计账簿的作用

会计是一个信息系统,填制和审核会计凭证是对交易或事项的初步反映,但是,每张凭证上记载的只是个别的交易或事项,提供的经济信息是零星的、片断的、不连续的。为了把分散在会计凭证中的经济信息集中归类反映并为编制会计报表提供依据,就必须设置和登记账簿。会计账簿,简称账簿,是以会计凭证为依据,全面、连续、系统地记录会计主体的交易或事项的簿籍。它由具有一定格式,同时又相互联系的一系列账页组成。相对会计凭证和报表来讲,账簿起着承前启后的作用,在会计信息系统中具有重要意义。

#### (一) 储存、分类、汇总会计信息

账簿可以全面反映会计主体在一定时期内发生的所有交易或事项,储存所需要的各项会计信息。通过账簿记录,一方面可以分门别类地反映各项会计信息,提供一定时期内经济活动的详细情况;另一方面可以通过发生额、余额的计算,提供各方面所需要的总括会计信息,反映财务状况以及经营成果的综合价值指标。

#### (二) 为编制会计报表和进行会计检查、会计分析提供依据

会计期末,结账、对账后的账簿是编制会计报表的直接依据;账簿记录的资料,又是进行会计检查和分析的依据。企业可利用账簿所提供的资料开展会计分析,找出差距,挖掘潜力,提出改进措施。

#### (三) 可以保护企业财产物资的安全与完整

通过有关财产物资账簿的设置,如固定资产、库存商品、银行存款等,记录这些财产物资的增减变动情况,确定企业在一定会计期间所拥有的财产物资的数量。通过定期对财产物资的清查盘点,并与账面结存数量相核对,以保障账实相符,从而保护企业财产物资的安全与完整。

### 二、会计账簿的基本构成

会计账簿一般由封面、扉页、账页构成。

#### (一) 封面

账簿的封面主要表明账簿的名称,如总分类账、现金日记账、材料物资明细账、债权债务明细账等。

#### (二) 扉页

扉页主要列明科目索引及账簿启用登记表。其一般格式见表 6-1 和表 6-2 所示。

表 6-1

科目索引

科目	页数	科目	页数	科目	页数	科目	页数

表 6-2

账簿启用登记表

单位名称										单位公章
账簿名称		总 分 类 账								
账簿编号		字 第    号 第    册 共    册								
账簿页数		本账簿共计    页								
启用日期		年    月    日								
经管人员		接管			移交			会计负责人		
姓名	盖章	年	月	日	年	月	日	姓名	盖章	

### (三) 账页

账页是账簿的主要内容。不同种类的账簿,由于反映的具体内容不同,其账页的内容和格式也略有不同。一般情况下,账页应当包括以下内容:

- (1) 账户名称或会计科目。
- (2) 记账日期栏。
- (3) 凭证种类和号数栏。
- (4) 摘要栏。
- (5) 借贷方和余额栏。
- (6) 总账页次和分户页次。

## 三、会计账簿的种类

### (一) 按用途分类

会计账簿按用途的不同,可分为日记账簿、分类账簿和备查账簿。

#### 1. 日记账簿

日记账簿是按交易或事项发生、完成时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。它充分反映了交易或事项的时间特征,便于会计人员及时了解有关交易或事项的发生、完成情况,便于加强日常监督,确保交易或事项记录的完整性和正确性。日记账按其记录的内容不同,又分为普通日记账和特种日记账两类。

普通日记账又称分录簿,是将会计主体发生的全部交易或事项,按其先后顺序,编成会计

分录记入账簿。在会计实务中,由于交易或事项的复杂多样性,采用一本账簿逐日逐笔序时登记全部的交易或事项,显然比较困难,也不利于会计分工,因此,在手工记账下已很少采用。这种账簿适用于会计电算化。

特种日记账是用来记录某一类交易或事项的完成情况的账簿。常见的特种日记账有现金日记账、银行存款日记账和销售日记账。

### 2. 分类账簿

分类账簿简称分类账,是对交易或事项分类进行登记的账簿。按照分类指标的详细程度不同,又分为总分类账簿和明细分类账簿。总分类账簿简称总账,根据总账科目开设账户来分类登记全部交易或事项,提供总括核算资料。明细分类账簿简称明细账,根据总账科目设置,按照其所属明细科目开设账户,提供明细核算资料。

### 3. 备查账簿

备查账簿简称备查账,又称辅助账簿,是对某些在日记账和分类账等主要账簿中未能记录或记录不全的交易或事项,进行补充登记的账簿。它可以为某些交易或事项的内容提供必要的参考资料,如租入固定资产登记簿等。

## (二) 按外表形式分类

会计账簿按外表形式不同,可以分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。

### 1. 订本式账簿

订本式账簿又称订本账,是在账簿启用以前,就把若干顺序编号的账页装订在一起的账簿。订本式账簿的优点是避免账页散失,防止账页被抽换,从而能够保证账簿的安全完整。其缺点是账页固定,不能根据需要增减账页,启用账簿时需要预留账页,分寸很难把握。当预留账页不足时,会影响连续登记;如果预留过多,又会造成浪费。另外,在手工记账的情况下,不便于分工记账。订本式账簿一般用于现金日记账、银行存款日记账和总分类账。

### 2. 活页式账簿

活页式账簿又称活页账,是把若干具有专门格式的、零散的账页装在账夹内而不固定,可以根据需要随时增减账页的账簿。活页式账簿的优点是使用灵活,避免浪费,便于分工记账以提高工作效率。其缺点是账页容易散失和被抽换。活页账一般适用于明细分类账。

### 3. 卡片式账簿

卡片式账簿又称卡片账,是由具有专门格式的、分散的卡片作为账页,存放在卡片箱内保管的账簿,如固定资产卡片。

此外,会计电算化实现后,一些磁性媒介质的账簿也被引入会计账簿系统。

## (三) 按账页格式分类

常见的账页格式有两栏式、三栏式、数量金额式和多栏式,据此可将账簿分为两栏式账簿、三栏式账簿、数量金额式账簿和多栏式账簿。

### 1. 两栏式账簿

两栏式账簿即只用借方和贷方两个基本金额栏目的账簿。普通日记账和转账日记账一般采用两栏式。

### 2. 三栏式账簿

三栏式账簿的账页只设借方、贷方和余额三个金额栏。这种格式适用于那些只需要进行金额核算而不需要进行数量核算的业务,如总分类账核算,“应收账款”、“应付账款”等科目的



表 6-7 (账簿名称)

年		凭证		摘要	借方	贷方(项目)				余额
月	日	字	号						合计	

表 6-8 (账簿名称)

年		凭证		摘要	借方				贷方				余额
月	日	字	号					合计				合计	

现金日记账和银行存款日记账、总分类账,也可以选择多栏式账页。

## 第二节 账簿的设置与登记

### 一、账簿设置的原则

会计主体需要设置哪些账簿,应当根据该主体的交易或事项的特点和管理的要求来确定。具体来讲,设置账簿应当遵循以下原则:

#### (一)符合会计准则和会计制度的有关规定

设置账簿应符合会计准则和制度,这样才能保证会计核算的规范性以及会计信息的合规性、合法性。

#### (二)符合交易或事项的特点和管理的需要

设置账簿应当充分考虑交易或事项的特点和管理的要求,要全面、系统地反映交易或事项的具体情况,为管理提供总括核算资料和明细核算资料。

#### (三)账簿的体系应科学、严密

账簿的设置应当注意体系的科学、严密,防止重复记账和漏记账,格式尽量简明实用。

### 二、日记账的设置与登记

设置日记账的目的就是为了使交易或事项的时间顺序清晰反映在账簿记录中。日记账

按反映交易或事项范围不同,分为普通日记账和特种日记账。

### (一)普通日记账

普通日记账设有借方和贷方两个金额栏,所以又称为两栏式日记账。其格式见表 6-9 所示。

表 6-9

普通日记账

年		摘要	会计科目	借方金额	贷方金额	过账符号(√)
月	日					

使用计算机的单位,可以用分录日记账代替记账凭证。通过一本普通日记账反映一定期间的全部交易或事项,有利于对业务进行综合分析。普通日记账的程序简便,可以满足业务需要。其优点是便于了解企业一定时间内发生的所有交易或事项;把每一交易或事项的应借应贷账户名称、金额汇于一处,并有该交易或事项的摘要可供考查,可以比较容易地发现日记账的差错,通过全月发生额合计,可以进行试算平衡。使用普通日记账的缺点是,在手工记账时不便于分工合作,无法了解某一特定账户的发生额以及余额的变化情况,过账的工作量大。如果企业规模大,交易或事项多且复杂,就不宜设置普通日记账。编制普通日记账时,可根据经济业务直接登记,然后再将普通日记账过入分类账。因此,设普通日记账一般可不再编记账凭证。

### (二)特种日记账

特种日记账是用来专门记录某一类交易或事项的日记账。企业最常见的特种日记账有现金日记账和银行存款日记账。为加强库存现金和银行存款的管理和核算,各单位都要设置现金日记账和银行存款日记账,以便逐日核算和监督库存现金与银行存款的收入、付出和结存情况。

#### 1. 现金日记账

现金日记账是用来反映库存现金收入、支出和结余详细情况的账簿,它通常按币种设置。现金日记账的账页一般采用三栏式,即收入、支出和余额(见表 6-10)。在金额栏与摘要栏之间常常插入“对方科目”,以便记账时表明现金收入的来源科目和现金支出的用途科目。如果收、付款凭证数量较多,为了简化记账手续,也可以采用多栏式,即在收入和付出两栏中分别按照对方科目设置若干栏目(见表 6-11)。这种格式在月末结账时,可以结出各种收入来源专栏和支出用途专栏的合计数,便于对现金收支的合理性、合法性进行审核分析,检查财务收支计划的执行情况。其本月发生额可以作为登记总账的依据。采用多栏式日记账,如果会计科目较多,容易导致篇幅过大,因此可以分设现金收入日记账和现金支出日记账(见表 6-12 和表 6-13)。





表 6-13

现金支出日记账

第 页

20×7年		凭证		摘要	贷方对应的借方科目				
月	日	字	号		银行存款	应交税金	财务费用	……	合计

现金日记账由出纳人员根据审核后的现金收、付款凭证,逐日逐笔按顺序登记,做到现金日清月结。对于从银行提取现金的业务,由于只填制银行存款付款凭证,不填制现金收款凭证,因而现金的收入数应根据银行存款付款凭证登记。每日业务终了应分别计算出现金收入和支出合计数,结出账面余额,并将现金日记账的账面余额与库存现金实存数核对,做到账实相符。月末,同样应分别计算本月现金收入和支出的合计数及账面余额,并将其与总账和实际库存数核对。

## 2. 银行存款日记账

银行存款日记账是用来反映银行存款收入、支出和结余情况的账簿,它通常按各开户行和币种分别设置。银行存款日记账的账页一般采用三栏式(见表 6-14),即收入、支出和余额。

银行日记账也是由出纳人员根据审核后的银行存款收、付款凭证,逐日逐笔按顺序登记。对于现金存入银行的业务,其银行存款的收入数应根据现金付款凭证登记。每日业务终了应分别计算出银行存款收入和支出合计数,结出账面余额。月末,同样应分别计算本月收入和支出的合计数及账面余额,并将其与总账核对。同时,还要定期将银行存款日记账与银行对账单逐笔核对。

表 6-14

银行存款日记账

开户行: \_\_\_\_\_

账号: \_\_\_\_\_

20×7年		凭证号	摘要	对方科目	支票号码	借方	贷方	余额
月	日							
8	1		上月结存		略			9 500 000
	1	银收 1	追加投资	实收资本		600 000 000		
			本日合计			600 000 000		609 500 000
	5	银收 2	借款	短期借款		10 000 000		
		银付 1	购进设备	固定资产			300 000 000	
			本日合计			10 000 000	300 000 000	319 500 000
	18	银付 2	交税金	应交税费			4 000 000	
		银收 3	销售产品	主营业务收入		5 000 000		
		银付 3	付水电费	管理费用			500 000	
		银付 4	付材料款	在途物资			400 000	
			本日合计			5 000 000	4 900 000	319 600 000
	25	银付 5	签发支票 提取现金	库存现金			2 000 000	
		银付 6	付办公费	管理费用			300 000	
		银收 4	销售产品	主营业务收入		2 500 000		
			本日合计			2 500 000	2 300 000	319 800 000
	31		本月合计					319 800 000

### 三、总分类账的设置与登记

总分类账是根据一级会计科目开设的,用来分类登记一个会计主体的全部交易或事项,提供总括核算资料的账簿。它能够全面、总括地反映会计主体的资产、负债、所有者权益、费用、收入和利润情况,并为编制会计报表提供资料,因此每个企业都必须设置总分类账。总分类账只能用货币作为计量单位,一般采用订本账形式,其账页格式主要为三栏式(见表6-15)。在总分类账中,按照会计制度规定的会计科目的编号顺序设立账户,每一个账户应预留若干空白账页,以登记一定时期内该账户的全部经济业务。

总分类账的登记方式因单位不同而有差异。经济业务少的小型单位可以直接根据记账凭证逐笔登记总账;经济业务多的大中型单位可采用汇总登记方式,即将记账凭证汇总编制成科目汇总表、汇总记账凭证或多栏式日记账等定期登记总分类账。

表 6-15

总分类账

会计科目:银行存款

第 页

20×7年		凭证		摘要	借方金额	贷方金额	借或贷	余额
月	日	字	号					
8	1			期初余额			借	10 000
8	10	付	1	现金存入银行	30 000		借	40 000
8	12	付	2	发放工资		20 000	借	20 000
8	31			本期发生额及期末余额				

有些总分类账也可以采用多栏式。多栏式总分类账是将一个企业的所有一级科目设在一张账页中。多栏式总分类账的优点是直观、清晰,当逐笔登记时,容易看出科目之间的对应关系,便于对交易或事项进行分析,还可以在结账过程中同时进行全部会计科目的试算平衡。其缺点是,当涉及的会计科目多时,会导致篇幅过大,登账时,易发生串行、串栏等差错。多栏式总分类账适用于涉及会计科目少的单位。

### 四、明细分类账的设置与登记

#### (一) 明细分类账的设置

明细分类账是根据总分类账科目所属的二级科目或明细科目设置,用来分类记录有关交易或事项详细情况的账簿。明细分类账是总分类账的明细记录,反映某一具体类别经济活动的财务收支情况。它对总分类账起补充说明的作用。

#### (二) 明细分类账的登记

明细分类账应根据原始凭证或原始凭证汇总表登记,也可以根据记账凭证逐日逐笔登记或定期汇总登记。固定资产、债权、债务等明细账应逐日逐笔登记;库存商品、原材料等收发明细账以及收入、费用明细账可以逐笔登记,也可以定期汇总登记。明细分类账的主要格式有三栏式、数量金额式、多栏式三种。

##### 1. 三栏式明细账

三栏式明细账的格式与三栏式总分类账的格式基本相同,账页内设有借方、贷方和余额

三个金额栏。这种格式适用于只需要进行金额核算,不需要进行数量核算的债权、债务类科目,如“应收账款”、“应付账款”等科目的明细账。以应收账款明细账为例,其格式见表6-16所示。

表 6-16 应收账款明细账

明细科目:×公司

第 页

20×7年		凭证		摘要	借方金额	贷方金额	借或贷	余额
月	日	字	号					
8	1			期初余额			借	10 000
8	10	转	5	销售产品,货款尚未收到	70 000		借	80 000
8	21	银收	16	收到上月所欠货款		30 000	借	50 000
8	31			本期发生额及期末余额	70 000	30 000	借	50 000

### 2. 数量金额式明细账

数量金额式明细账分别在收入、发出和结存栏内设有数量栏、单价栏和金额栏。这种格式适用于既要进行金额核算,又要进行数量核算的财产物资类科目,如“原材料”、“库存商品”等科目的明细账。以原材料明细分类账为例,其格式见表6-17所示。采用数量金额式明细账,可以提供企业有关财产物资的收、发、存的详细资料,从而能加强财产物资的实物管理和使用监督,可以保证财产物资的安全完整。

表 6-17 原材料明细分类账

类别:××

仓库:4号库

名称:甲材料 编号:××

计量单位:千克

20×7年		凭证		摘要	收入			发出			结余		
月	日	字	号		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
8	1			期初余额						6 000	100	600 000	
8	6	转	5	购入	2 000	100	200 000			8 000	100	800 000	
8	8	转	6	生产领用				2 000	100	200 000	6 000	100	600 000
8	31			本期发生额 及期末余额	2 000	100	200 000	2 000	100	200 000	6 000	100	600 000

### 3. 多栏式明细账

多栏式明细账是根据经济业务的特点和管理的需要,在一张账页内按照明细科目或明细项目分设若干专栏,在一张账页集中反映同一总账账户所属各明细账户的增减变化情况,便于按账户内部结构比重分析资金运动的情况。该种账页格式适用于收入、费用、利润等账户进行明细核算。成本费用明细账一般在借方设多栏,若有需要冲减有关成本费用的事项,则以红字在借方登记,会计期末将借方净发生额从贷方转到本年利润账户或其他账户。这种格式适用于成本费用类科目的明细分类核算,如“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”等科目的明细分类账。以生产成本明细账为例,其格式见表6-18所示。

表 6-18

## 生产成本明细账

产品品种:甲产品

第 页

20×7年		凭证		摘要	借方(成本项目)					余额
月	日	字	号		直接材料	直接人工	其他直接费用	制造费用	合计	
5	1			月初余额	23 000	7 000	6 120	2 000	38 120	38 120
5	8	转	5	领用材料	60 000				60 000	98 120
5	31	转	27	工资		18 000			18 000	116 120
5	31	转	28	福利费			2 530		2 530	118 650
5	31	转	29	提取折旧			7 800		7 800	126 450
5	31	转	9	分配制造费用				5 000	5 000	131 450
5	31			完工产品	69 000	19 000	15 860	6 270	110 130	21 320
5	31			本月合计	14 000	6 000	590	730	21 320	21 320

收入明细账一般按贷方设多栏,需要冲减有关收入的事项,以红字在贷方登记,会计期末将贷方净发生额从借方转到“本年利润”账户。利润明细账一般按利润的构成项目在借方、贷方设多栏记录。

## 五、总分类账与明细分类账的平行登记

为了满足各单位经济管理对总括会计信息和详细会计信息的需要,确保核算资料的正确、完整,对总账及其明细账之间进行记录必须采用平行登记的方法。所谓平行登记,是指交易或事项发生后,根据同一会计凭证,在同一会计期间内,一方面在总账中进行总括登记,另一方面在有关的明细账中进行详细登记。平行登记的要点如下:

### (一)依据相同

对于发生的交易或事项,要依据相同的会计凭证,一方面要在有关的总账中登记,另一方面要在该总账所属明细账中登记。

### (二)方向相同

对于发生的交易或事项,记入总账及其所属明细账的方向必须相同。这里所说的方向是指金额的增减方向。一般情况下,如果总账登记在借方,其所属明细账也应该登记在借方,反之亦然。对于借方多栏和贷方多栏的明细账,一定要按总账的方向,决定是用蓝字还是用红字进行登记。

### (三)同期登记

当一项交易或事项发生后,必须在登记总账的同一会计期间,登记其所属明细账。

### (四)金额相等

对于发生的交易或事项,总账的金额必须等于其所属明细账的金额合计。其数量关系可以用公式表示如下:

总账本期发生额=所属明细账本期发生额合计

总账期初余额=所属明细账期初余额合计

总账期末余额=所属明细账期末余额合计

在会计核算中,通常利用这种相等关系来检查总账和明细账记录的完整性和正确性。

下面以“原材料”账户和“应付账款”账户为例,说明总账与明细账的平行登记方法。

**【例 6-1】**天威公司 7 月 1 日“原材料”和“应付账款”两个总分类账户及其所属明细分类账户的有关资料如下：

“原材料”总分类账户有借方余额 5 000 元，其所属明细分类账户余额见表 6-19 所示。

表 6-19 “原材料”明细分类账户余额

名称	数量(千克)	单价(元/千克)	金额(元)
甲材料	50	60	3 000
乙材料	200	10	2 000
合计			5 000

“应付账款”总分类账户有贷方余额 7 500 元，其所属明细分类账户余额见表 6-20 所示。

表 6-20 “应付账款”明细分类账户余额表

名称	金额(元)
新华公司	6 000
前进公司	1 500
合计	7 500

天威公司 7 月份发生的有关交易或事项如下：

- (1) 7 月 2 日，向新华公司购入甲材料 30 千克，60 元/千克，计 1 800 元，货款未付。
- (2) 7 月 6 日，用银行存款偿还前欠新华公司购货款 5 000 元。
- (3) 7 月 15 日，向前进公司购入乙材料 100 千克，10 元/千克，计 1 000 元，货款未付。
- (4) 7 月 16 日，生产产品领用甲材料 40 千克，60 元/千克，计 2 400 元；领用乙材料 150 千克，10 元/千克，计 1 500 元，共计 3 900 元。
- (5) 7 月 20 日，用银行存款偿还前欠前进公司的购货款 1 500 元。

根据以上交易或事项编制会计分录如下(不考虑增值税)：

- (1) 借：原材料——甲材料 1 800  
    贷：应付账款——新华公司 1 800
- (2) 借：应付账款——新华公司 5 000  
    贷：银行存款 5 000
- (3) 借：原材料——乙材料 1 000  
    贷：应付账款——前进公司 1 000
- (4) 借：生产成本 3 900  
    贷：原材料——甲材料 2 400  
        ——乙材料 1 500
- (5) 借：应付账款——前进公司 1 500  
    贷：银行存款 1 500

根据上述会计分录，按照平行登记方法在“原材料”和“应付账款”两个总分类账户及其所属的明细分类账户中进行登记。登记结果见表 6-21 至表 6-26 所示。

表 6-21

## 总分类账

账户名称:原材料

20××年		凭证	摘要	借方金额	贷方金额	借或贷	余额
月	日	字号					
7	1		期初余额			借	5 000
	2	1	购进原材料	1 800		借	6 800
	15	3	购进原材料	1 000		借	7 800
	16	4	生产领料		3 900	借	3 900
7	31		本月发生额及期末余额	2 800	3 900	借	3 900

表 6-22

## 原材料明细分类账

明细科目:甲材料

计量单位:千克

20××年		凭证	摘要	借方			贷方			结存		
月	日	字号		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
7	1		期初余额						50	60	3 000	
	2	1	购进原材料	30	60	1 800			80	60	4 800	
	16	4	生产领料				40	60	2 400	40	60	2 400
7	31		本期发生额及期末余额	30	60	1 800	40	60	2 400	40	60	2 400

表 6-23

## 原材料明细分类账

明细科目:乙材料

计量单位:千克

20××年		凭证	摘要	借方			贷方			结存		
月	日	字号		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
7	1		期初余额						200	10	2 000	
	15	3	购进原材料	100	10	1 000			300	10	3 000	
	16	4	生产领料				150	10	1 500	150	10	1 500
7	31		本月发生额及期末余额	100	10	1 000	150	10	1 500	150	10	1 500

表 6-24

## 总分类账

账户名称:应付账款

20××年		凭证	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字号					
7	1		期初余额			贷	7 500
	2	1	购买材料款未付		1 800	贷	9 300
	6	2	偿还前欠货款	5 000		贷	4 300
	15	3	购买材料款未付		1 000	贷	5 300
	20	5	偿还前欠货款	1 500		贷	3 800
7	31		本月发生额及期末余额	6 500	2 800	贷	3 800

表 6-25

## 应付账款明细分类账

明细科目:新华公司

20××年		凭证	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字号					
7	1		期初余额			贷	6 000
	2	1	购进材料款未付		1 800	贷	7 800
	6	2	偿还前欠货款	5 000		贷	2 800
7	31		本月发生额及期末余额	5 000	18 000	贷	2 800

表 6-26

## 应付账款明细分类账

明细科目:前进公司

20××年		凭证	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字号					
7	1		期初余额			贷	1 500
	15	3	购进材料款未付		1 000	贷	2 500
	20	5	偿还前欠货款	1 500		贷	1 000
7	31		本月发生额及期末余额	1 500	1 000	贷	1 000

登记账簿工作完成后,可以用“明细分类账户本期发生额及余额与其所属总分分类账相应金额的平衡关系”来验证平行登记的结果是否正确。本例中,编制“原材料”及“应付账款”明细分类账户本期发生额及余额汇总表见表 6-27、表 6-28 所示。

表 6-27

## 原材料明细分类账户本期发生额及余额汇总表

明细账户名称	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
甲材料	3 000		1 800	2 400	2 400	
乙材料	2 000		1 000	1 500	1 500	
合计	5 000		2 800	3 900	3 900	

表 6-28

## 应付账款明细分类账户本期发生额及余额汇总表

明细账户名称	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
新华公司		6 000	5 000	1 800		2 800
前进材料		1 500	1 500	1 000		1 000
合计		7 500	6 500	2 800		3 800

将以上平衡表与原材料、应付账款总账的登记结果相比较可以看出,原材料各明细账户的期初、期末借方余额合计,本期借方、贷方发生额合计,分别与原材料总账账户的期初、期末借方余额以及本期借方、贷方发生额相等;应付账款各明细账户的期初、期末贷方余额合计,本期借方、贷方发生额合计,分别与应付账款总账账户的期初、期末贷方余额,本期借方、贷方发生额相等。如果汇总表与有关总账账户的数字不符,则应查明错误的原因,予以更正。

## 第三节 对账和结账

### 一、对账

对账是指核对账目,以保持账簿记录的正确性。在实际工作中,会计人员在填制会计凭证和登账过程中,由于技术水平和主观原因,会造成账账不符和账实不符。在实物收发过程中,由于度量衡不准确或自然、人为等因素,也会造成账实不符。为了保持账簿记录的真实性、客观性,必须定期核对账目,做到账证相符、账账相符、账实相符。

#### (一) 账证核对

账证核对是指各种账簿记录与有关的记账凭证及所附的原始凭证相核对,核对账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额等是否一致,记账方向是否相符,做到账证相符。账证核对的工作主要在日常制证、登记账簿过程中进行,如果在期末才发现账账不符,就要溯本追源,需要重新进行账证核对。

#### (二) 账账核对

各种账簿是一个有机的整体,既有分工,又有衔接,它们之间的这种衔接依存关系就是常说的勾稽关系。账账核对是指各种账簿记录之间的有关数据相互核对。主要包括:

##### 1. 总分类账核对

总分类账核对是指总分类账各账户的本期借方发生额合计数与贷方发生额合计数核对相符,总分类账各账户的期末借方余额合计数与贷方余额合计数核对相符。依据会计等式“资产=负债+所有者权益”和“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则,总分类账各账户的本期借方发生额合计数与贷方发生额合计数以及期末借方余额合计数与贷方余额合计数之间存在平衡关系。通过这种平衡关系的检验,可以检查总账记录是否正确、完整。这项工作通常采用编制“总分类账本期发生额和余额的试算平衡表”来完成,其格式见表6-29所示。

表6-29

总分类账本期发生额和余额试算平衡表

年 月

账户名称	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
现 金						
银行存款						
应收账款						
库存商品						
……						
合计						

##### 2. 总分类账和日记账核对

总分类账中的现金账户和银行存款账户的发生额、期末余额,分别与现金日记账和银行存款日记账的发生额、期末余额核对相符。



### 3. 明细账核对

明细分类账的余额与有关的总分类账的余额核对相符;会计部门各种财产明细分类账的期末余额与保管和使用部门的财产明细分类账的期末余额核对相符。核对的方法一般是由财产物资保管部门或使用部门定期编制收发结存汇总表报会计部门核对。

如果核对后发现账账不平时,如何查找错误呢?

由账账不平引起错账的种类有很多,总的来讲,可以归纳为两大类:第一类是影响借贷平衡关系的差错,这类差错在期末编制试算平衡表时容易发现;第二类是不影响借贷平衡的差错,如某一项业务全部重记或者漏记,该类差错只有通过全面对账才能发现。

查找错账的方法主要有两种:全面检查法和个别检查法。

(1)全面检查法。全面检查法就是对一定时期的账目进行全面核对的检查方法,具体又分为两种:顺查法和逆查法。

顺查法就是按照记账的顺序,从头到尾依次检查原始凭证、记账凭证、总账、明细账以及试算平衡表等。

逆查法查找的方向与记账的顺序相反,也就是首先检查试算平衡表中数字的计算是否正确,其次检查账户的发生额和余额计算是否正确,然后核对各类账簿与记账凭证是否相符,最后检查记账凭证与原始凭证是否相符。

(2)个别检查法。所谓个别检查法就是针对错账的数字来进行检查的方法。这种方法适用于检查借贷双方中一方漏记、一方重记、一方记反方向、数字错位、数字邻位颠倒等造成的记账错误。这种方法一般在期末结账试算过程中采用。个别检查法又分为差数法、除2法等。

差数法是指在对账过程中,如果借、贷方发生额合计数之差恰好等于某笔交易或事项的发生额或发生额的尾数,就有可能发生了重记或者漏记一方发生额或发生额尾数的错误。例如,试算平衡表中的借、贷方发生额合计数之差是300元,观察账簿记录,如果发现只有某一笔交易或事项的发生额为300元,则有可能是该笔交易或事项所涉及账户中某一账户漏记或重记了。

除2法是指在对账过程中如果借、贷方发生额合计数之差是偶数,除2后的商数等于某笔交易或事项的发生额,就有可能这笔业务的借贷某一方过账时记反了方向。例如,本来应该在某个账户的借方登记800元,但错登记在贷方,则试算平衡表中借、贷方发生额合计数之差为1600元,除以2等于800元。

个别检查法能及时查找原因单一的差错,如果同时存在若干差错,则必须使用全面检查法。

### (三)账实核对

账实核对是指在账账核对的基础上,将各种财产物资的账面余额与实存数额相核对,一般要结合财产清查进行。账实核对的主要内容包括:①库存现金日记账账面余额与现金实际库存相核对;②银行存款日记账账面余额与开户银行的对账单相核对;③各种材料物资明细账账面余额与材料物资的实际库存相核对;④各种应收、应付款项明细账账面余额与有关的债权、债务单位或个人相核对。

## 二、结账

结账是指在把一定时期内所发生的交易或事项全部登记入账的基础上,结算出每个账户的本期发生额和期末余额,并将期末余额转入下期或者下年新账。结账的内容通常包括两个

方面:一是结清各种损益类账户,计算确定本期的利润;二是结清各种资产类、负债类和所有者权益类账户,分期结出本期发生额和期末余额。

### (一)结账前的准备工作

会计核算的一个基本前提是会计分期。会计期间的产生使会计核算必然涉及划分本期和非本期收入、费用等问题,于是就产生了权责发生制等记账基础。但在日常的账务处理中,如果严格贯彻权责发生制,往往会加大会计的工作量,使会计核算陷入大量的重复工作中。例如,企业对生产经营中使用的固定资产计提折旧,如果严格贯彻权责发生制,企业的固定资产每天都有磨损即折旧发生,会计就应每天估计固定资产的磨损情况,进而每天重复编制转账凭证,然后根据记账凭证登记入账,这样会加大工作量。所以,在日常核算工作中企业并不是严格贯彻权责发生制度,而是在期末从权责发生制的角度对相关账项进行调整。比如,企业一般在期末根据权责发生制对固定资产的折旧情况进行估计入账。由于企业账簿中的日常记录不是严格贯彻权责发生制,所以企业的日常账簿记录还不能确切地反映本期的收入、费用,期末时需要有一些调整。

结账之前,首先检查本期的交易或事项是否全部登记入账。若发现漏账、错账,应及时补记、更正,然后调整有关账项,合理地确定本期应计的收入和应计的费用。重点检查该摊销的费用是否已按规定摊销,本期该负担的费用是否已经按规定标准提取,属于本期的收入是否已确认。

#### 1. 摊销预付费用的

根据权责发生制原则,只要本期受益,就需要分摊费用,而不管款项在何会计期间支付。预付费用一般在支付时作为资产入账,随着时间的推移,在会计期末将本期已受益的部分摊销计入费用。摊销预付费用时,由于没有外来原始凭证的传入,往往容易遗漏,所以期末结账前应特别注意检查。摊销时,编制摊销费用的记账凭证,然后据以入账。

**【例 6-2】**20×7 年 7 月 1 日,天威公司用支票支付以经营租赁方式租入的房屋装修费 36 000 元。假设房屋为行政管理部门租用,租赁期还剩余 3 年,3 年内不再装修。

7 月 1 日付款时编制会计分录如下:

借:长期待摊费用	36 000
贷:银行存款	36 000

7 月 31 日,天威公司应负担一个月的装修费。应编制调整分录如下:

借:管理费用	1 000
贷:长期待摊费用	1 000

#### 2. 记录应计费用的

企业在本期已耗用或已受益的支出,即使本月尚未支出,也应属于本期的费用。由于这些费用尚未支付,故在日常的账簿记录中尚未登记入账,如应付银行借款利息、应付房租等。期末应将属于本期而尚未支付的费用调整入账。

**【例 6-3】**天威公司 7 月 1 日向银行贷款 600 000 元,期限 3 个月,年利率 5%,到期一次还本付息。月末,该公司应估计本月的利息费用,同时编制如下调整分录,并据以入账。

借:财务费用	2 500
贷:应付利息	2 500

#### 3. 登记尚未收到款项的应计收入

企业在本期已向其他单位或个人提供商品、劳务或财产物资使用权,但由于尚未完成结算过程或延期付款等原因,致使本期的收入尚未收到,如应计利息、应收租金、应收佣金、应收

劳务费等。在日常核算中,这类收入因尚未收到款项而没有入账,为了正确反映各期收入,应在期末对其进行确认,编制调整分录,并登记入账。

**【例 6-4】**天威公司 7 月 1 日将闲置的房屋出租,租期半年,租金总额为 12 000 元,合同到期时一次收取房租。

7 月 31 日,天威公司虽然暂未收到房租,但已经获取了收取房租的权利,应确认收入,编制如下分录并登账:

借:其他应收款	12 000
贷:其他业务收入	12 000

#### 4. 调整预收收入

预收收入是指已经收到款项但尚未交付产品或提供劳务的收入。这种收入相当于客户预付的定金,例如预收货款、预收租金等。由于此时企业尚未发货或者提供劳务,因此,在收到现金时作为负债入账,待商品发出或劳务提供时,才能将负债转为收入。

**【例 6-5】**天威公司 7 月 20 日预收货款 300 000 元,8 月 10 日发出货物。

7 月 20 日,天威公司应作如下分录并登账:

借:银行存款	300 000
贷:预收账款	300 000

8 月 10 日发出货物后,在该月作如下分录并登账:

借:预收账款	300 000
贷:主营业务收入	300 000

以上账项容易漏记和出错,因此,为了与其他账项相区别,将以上账项的处理称为期末账项调整。为了减少错账发生的概率,一般可以在编制账项调整分录前进行一次试算平衡,待期末账项调整分录入账、损益类等账户结平、各账户结账后,再进行一次试算平衡。

## (二) 账项结转

### 1. 损益类账户

从财务报表的角度,企业使用的账户可以分为两大类:资产负债表账户和利润表账户。资产负债表账户是直接、间接列示在资产负债表上的账户,即资产类、负债类、所有者权益类账户。这些账户一般都有期末余额,其余额要结转 to 下一个会计期间,作为下一期的期初余额。利润表账户是指损益类账户,即列示在利润表上的账户。在会计期末,这些账户的余额应转入“本年利润”账户,以计算本期损益。也就是说,在期末要将损益类账户结平,使余额为零。结转损益类账户时,应编制结账分录,并登记入账。

(1) 会计期末结账前,将损益类账户中收入类账户的本期发生额转入“本年利润”账户的贷方。

借:损益类账户中的收入账户
贷:本年利润

(2) 会计期末结账前,将损益类账户中的成本、费用(含有关的税费)、支出账户的本期发生额转入“本年利润”账户的借方。

借:本年利润
贷:损益类账户中的费用、支出、税金账户

### 2. 入库、出库项目

结账前,应检查本期验收入库的材料物资的成本是否已经从“在途物资”账户结转到“原材料”账户;本期验收入库的完工产品成本是否从“生产成本”账户结转到“库存商品”账户;本

期出库产品的成本是否已按规定结转到“主营业务成本”等账户。

### 3. “本年利润”账户

年终结账前,应将“本年利润”账户借、贷方的差额转入“利润分配”账户,结平“本年利润”账户。年终时,如果该账户出现贷方余额,表示盈利,应转入“利润分配”账户的贷方;如果该账户出现借方余额,则表示亏损,应转入“利润分配”账户的借方。结转分录如下:

年终盈利时会计分录为:

借:本年利润

贷:利润分配

年终亏损时会计分录为:

借:利润分配

贷:本年利润

### 4. 利润分配账户的内部结转

如果有可供分配的利润,利润分配以后,应将利润分配所属明细账的余额结转到“利润分配——未分配利润”账户中。其会计分录为:

借:利润分配——提取法定盈余公积  
——支付现金股利或利润

贷:利润分配——未分配利润

## (三) 结账的基本工作程序

会计分期一般实行公历制,分为年度、季度和月份,相应地,结账的基本工作程序可分为年结、季结和月结。

### 1. 月结

每月终了,应在各账户最后一笔记录的下面划一通栏单红线,表示本月结束,然后在红线下结出本月发生额和月末余额(若无余额,则在“借或贷”一栏内写上“平”,在“余额栏”写上“0”),并在摘要栏内注明“×月份发生额及余额”或“本月合计”字样,然后在月结下面再划一通栏单红线,表示月结完成。

(1)对于不需要按月结计本期发生额的账户,如各项应收应付款明细账和各项财产物资明细账等,每次记账以后,都要随时结出余额。月末余额就是本月最后一笔交易或事项记录的同—行内的余额。月末结账时,只需在最后一笔经济业务记录之下划一通栏单红线。

(2)现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账,每月结账时,要在最后一笔交易或事项记录下面划一通栏红线,结出本月发生额和余额,在摘要栏内注明“本月合计”字样,在下面划一通栏单红线。

(3)需要结计本年累计发生额的明细账户,每月结账时,应在“本月合计”行下结出自年初起,至本月末止的累计发生额,登记在月份发生额下面,在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏划单红线。12月末的“本年累计”就是全年累计发生额,全年累计发生额下通栏划双红线。

### 2. 季结

每季终了,先进行本季度最后一个月的月结,然后结出本季发生额及余额,并在摘要栏内注明“×季度发生额及余额”或“本季合计”字样之后,再划一通栏红线。

### 3. 年结

年度终了,先进行12月份的月结和第四季度的季结,然后结出全年的发生额及余额,并在摘要栏内注明“×年度发生额及余额”或“本年合计”字样,在年结下面划通栏双红线,表示

封账。

年度结账后,有余额的账户,要将其余额结转下年,并在摘要栏注明“结转下年”字样,在下一会计年度新建有关会计账户的第一行摘要栏内注明“上年结转”字样,将上年的年末余额填入余额栏,不需要编制记账凭证。结账方法举例见表 6-30 所示。

表 6-30 总分类账

会计科目:固定资产

20×7 年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	种类	编号					
1	1			年初余额			借	800 000
				...	...	...	...	...
1	31							
1	31			1 月份发生额及余额	12 000		借	812 000
2	1			月初余额				
				...	...	...	...	...
2	28							
2	28			2 月份发生额及余额	500 000	30 000	借	1 282 000
3	1			...	...	...	...	...
				...	...	...	...	...
12	31			12 月份发生额及余额				
12	31			第四季度发生额及余额				
12	31			本年发生额及余额	3 070 000	160 500	借	3 709 500

## 第四节 记账规则

### 一、账簿的启用规则

账簿是重要的会计档案,登记账簿应由专人负责。为了保证账簿记录的合法性和完整性,明确记账责任,启用账簿时,应在账簿扉页填写账簿启用表和经管人员一览表。会计人员变换工作岗位时,应办理交接手续,注明交接日期,列出交接人员名单,并由双方和监交人员签章。“账簿启用表及经管人员一览表”的格式见表 6-2 所示。

新年度开始时,除了个别明细账,如固定资产卡片账以外,一般都要启用新账簿。启用时应注意把上年余额填到新账簿有关账页的第一行。

对于总账来讲,为了登账和查阅方便,一般要编写账户目录或科目索引,标明每个账户所在的页码,其具体格式见表 6-1 所示。

启用新账簿时,一定要在账簿上按规定粘贴印花税票,并且划线注销印花税票。在使用缴款书缴纳印花税时,按规定让税务局在账簿上盖章。

### 二、账簿登记的规则

登记账簿时,一般应遵循以下规则:

### (一) 必须根据审核无误的会计凭证连续、系统地登记

记账凭证是登记账簿的主要依据。在记账时,应将记账凭证的日期、种类和编号、交易或事项的内容摘要和金额等逐项填入账内,同时在记账凭证上注明所记账簿的页码或注明“√”记号,表示已经登记入账,避免重记或漏记,也便于日后查阅。

### (二) 登记账簿必须使用蓝黑墨水或碳素墨水书写

登记账簿不能使用圆珠笔或者铅笔书写,但下列情况可以用红色墨水记账。

- (1) 改错;
- (2) 结账时划通栏线;
- (3) 在不设借或贷的多栏式账页中登记减少数;
- (4) 在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向,在余额栏内登记负数余额;
- (5) 会计制度中规定用红笔登记的其他记录。

### (三) 各种账簿按页次顺序连续登记

账簿必须按页次顺序登记,不得隔页、跳行,如果不慎发生隔页、跳行现象,应在空页和空行处用红墨水划对角叉线,注明此页空白、此行空白,记账人员在红线交叉处签章或者加盖此页空白、此行空白印鉴,记账人员签章。不得撕毁订本式账簿的账页,不得随意抽换活页式或卡片式账簿的账页。

### (四) 摘要应简明扼要

摘要栏的文字应简明扼要,并使用标准的简化汉字,不得使用不规范的汉字,金额栏的数字应该使用阿拉伯数字,并且对齐位数,注意“0”不能省略和连写;数字和文字一般占行格的二分之一到三分之二,以便发生错账时有更正的余地。

### (五) 结转次页应按规则进行

每一账页登记满后,需结转次页时,应在该页的最后一行结出本页发生额及余额,在摘要栏中注明“过次页”,并在下一页的首行填写上页的发生额和余额,在摘要栏内注明“承前页”。月终,应在账页上结出本月发生额和月末余额。结出余额后,应在“借或贷”栏内注明“借”或“贷”字样,表明余额的方向。对于没有余额的账户,填写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。

## 三、错账的更正规则

如果账簿记录发生错误,不能刮擦、挖补或者用化学药水进行涂改,应当根据错误的具体情况,按照规定的会计方法更正。常见的更正方法有以下三种。

### (一) 划线更正法

如果发现账簿记录有错误,而记账凭证无错误,即过账时发生文字或数字上的笔误,可采用划线更正法予以更正。

具体更正方法是:首先将错误的文字或数字划一条红色横线注销,然后将正确的文字或数字用蓝黑色墨水笔填写在划线同一行的上方位置,并由更正人员在更正处盖章。采用划线更正法时应注意:文字差错,只划去错误的部分;数字差错必须将错误的金额全部划去,不允许只划线更正错误数据中的个别数字,并保持划去的字迹仍可清晰辨认,以备日后查考。例如,记账人员在根据记账凭证登记账簿时,将320元误记为230元,不能只划去百位和千位上的错误数据“23”,而应将错误金额“230”全部用红线划去,并在划线上方书写正确金额“320”。

## (二) 红字更正法

红字更正法又称红字冲销法。它适用于以下两种情况：

(1) 在记账之后, 如果发现记账凭证中的应借、应贷科目错误, 已过账, 可采用红字更正法。

具体更正方法是: 首先用红字金额填制一张与原错误记账凭证内容完全相同的记账凭证, 凭证摘要栏注明“冲销某月某日第某号凭证的错误”, 据以红字登记入账, 冲销原有错误的账簿记录; 然后再用蓝黑字填制一张正确的记账凭证, 在摘要栏写明“补记某月某日”, 并据以用蓝黑字登记入账。

**【例 6-6】**7 月 7 日, 职工李某预借差旅费 5 000 元, 以现金支付。在填制记账凭证时, 错作了会计分录, 并已登记入账。原记账凭证上的会计分录为:

借: 应收账款	5 000
贷: 库存现金	5 000

7 月 31 日对账时发现会计科目用错, 更正时先用红字(以□表示红字)填制一张与原错误记账凭证内容完全相同的记账凭证, 并据以用红字登记入账, 用以冲销原错误的账簿记录:

借: 应收账款	5 000
贷: 库存现金	5 000

再用蓝黑字填制一张正确的记账凭证, 并据以登记入账:

借: 其他应收款	5 000
贷: 库存现金	5 000

(2) 在记账之后, 如果发现记账凭证和账簿中所记金额大于应记正确金额, 而原记账凭证中应借、应贷会计科目并无错误, 应采用红字更正法更正。

具体更正方法是: 将多记的金额用红字填制一张与原错误记账凭证应借、应贷会计科目相同的记账凭证, 并在摘要栏注明“冲销某月某日第某号凭证多记金额”, 并据以用红字登记入账, 以冲销账簿多记金额。

**【例 6-7】**7 月 7 日从银行提取现金 5 000 元, 在填制记账凭证时, 误将金额填写成 50 000 元, 并据以登记入账。原记账凭证上的会计分录为:

借: 库存现金	50 000
贷: 银行存款	50 000

更正时, 用红字金额 45 000 元填制如下凭证, 并据以用红字金额登记入账:

借: 库存现金	45 000
贷: 银行存款	45 000

## (三) 补充更正法

在记账之后, 如果发现记账凭证和账簿中所记金额小于应记金额, 而原记账凭证中应借、应贷的会计科目并无错误, 应采用补充更正法更正。

具体更正方法是: 将少记的金额用蓝黑字填制一张与原错误记账凭证应借、应贷会计科目相同的记账凭证, 并据以登记入账, 以补记账簿少记金额。

**【例 6-8】**7 月 7 日将现金 50 000 元存入银行, 在填制记账凭证时, 误将金额填写成 5 000 元, 并据以登记入账。原记账凭证上的会计分录为:

借:银行存款	5 000
贷:库存现金	5 000
更正时,用蓝黑字填制如下记账凭证,并据以登记入账:	
借:银行存款	45 000
贷:库存现金	45 000

## 四、账簿的更换与保管规则

### (一) 账簿的更换

按会计制度的规定,企业应在每个会计年度开始时,更换总账、日记账和大部分明细账。有些财产物资明细账和债权、债务明细账,由于种类、规格和往来单位较多,更换新账、重抄一遍余额的工作量较大,因此,可以跨年度使用,不必每年更换一次。各种备查账簿也可以跨年度使用。

账簿更换的关键是如何将旧账余额结转到新账。建新账时,在新账簿扉页要填写单位名称、开始启用日期、页数、账簿目录等,并由记账人员签章。建新账结转上年余额有两种方法:一般是将上年度各账户的余额直接抄入新账簿各账户的第一行,并在摘要栏内注明“上年结转”或“年初余额”字样,无需编制记账凭证,称为账簿余额直接结转法。这种方法简便,得到普遍采用。另一种是余额表结转法。为了防止出现差错,应先编制“账户余额表”作为记账凭证,将各账户的余额列入表中,并注明各账户余额账页页码,以备查考,然后根据“账户余额表”将各账户的余额登入新账各账户首页的第一行,在摘要栏注明“上年结转”字样,作为新年度开始的年初余额。“账户余额表”的格式见表 6-31 所示。

表 6-31

账户余额表

20××年 12 月 31 日

账户名称	账户余额	余额账页页码	备注

因会计制度改变而需要变更账户名称及其核算内容的,应在上年度结账时,编制余额调整分录,按本年度的账户名称、核算内容,将上年度有关账户的余额合并或分解,计算出新账户的余额,然后再过入新账中的各有关账户;或者在上年度结账后,通过编制余额调整工作底稿的方式,将上年度有关账户的余额分解、归并为本年度有关账户的余额,然后开设本年度新账,将余额抄入。上年末编制的余额调整分录,应与上年度会计凭证一并归档保管,编制的余额调整工作底稿应与上年度的账簿一并归档保管。

### (二) 账簿的保管

年度终了,各种账户在结转下年、建新账后,一般都要对旧账簿进行必要的整理,如将各种活页账、卡片账连同账簿启用及经管人员一览表装订成册,加上封面,将各种账簿统一编号。会计账簿暂由本单位财务会计部门保管 1 年,期满后,由财务部门填写移交清单,移交本单位的档案部门保管。

账簿应按照规定期限保管。各账簿的保管期限分别为:日记账一般为 15 年,其中现金日



记账和银行存款日记账为 25 年;固定资产卡片在固定资产报废清理后应继续保存 5 年;总分类账、明细分类账和辅助账簿应保存 15 年;涉及外事和其他重要的会计账簿应永久保存。保管期满,要按照会计档案管理办法的规定,由财会部门和档案部门共同鉴定,报经批准后进行处理。合并、撤销单位的会计账簿,要根据不同情况,分别移交给并入单位、上级主管部门指定的其他单位保管,并由交接双方在移交清册上签名盖章。

## 本章小结

账簿具有专门的格式,在提供会计信息方面发挥着重要作用。企业一般应设立总账、现金日记账、银行存款日记账和各种明细账,而备查簿和普通日记账由企业视实际需要确定。

总账采用订本账形式,一般采用三栏式账页格式,应依据具体的账务处理程序进行登记。现金日记账、银行存款日记账采用订本账形式,一般采用三栏式或多栏式账页格式,由出纳根据收、付款凭证逐日逐笔登记。现金日记账要做到日清月结,银行存款日记账,要定期与银行对账单核对。明细账采用活页式或卡片式账簿,其账页格式有三栏式、数量金额式和多栏式等。总账与明细账要平行登记。如果在登记账簿过程中发生了差错,应按错账更正规则进行更正。

为了保证账簿记录的正确性,会计期末要进行对账,做到账证相符、账账相符和账实相符,核对无误后进行结账工作。使用账簿时要遵守启用账簿规则、登记账簿规则和账簿保管规则。

## 思考练习

### 一、单项选择题

1. 登记账簿的依据是( )。
  - A. 会计分录
  - B. 经济合同
  - C. 原始单据
  - D. 记账凭证
2. 总分类账的外表形式采用( )。
  - A. 订本式
  - B. 活页式
  - C. 多栏式
  - D. 数量金额式
3. ( )的目的是为了账簿记录的真实、可靠、正确。
  - A. 记账
  - B. 结账
  - C. 转账
  - D. 对账
4. 银行存款日记账属于( )。
  - A. 明细分类账
  - B. 序时账
  - C. 总分类账
  - D. 备查账
5. 下列科目的明细账格式采用“借方多栏式”的是( )。
  - A. 固定资产
  - B. 原材料
  - C. 营业外收入
  - D. 生产成本
6. 活页式账簿和卡片式账簿适用于( )。
  - A. 特种日记账
  - B. 总分类账
  - C. 普通日记账
  - D. 明细分类账
7. 固定资产明细账应采用( )。
  - A. 订本账
  - B. 活页账
  - C. 卡片账
  - D. 备查账
8. 营业外收入明细分类账户,一般使用的账簿格式是( )。
  - A. 多栏式账簿
  - B. 数量金额式账簿
  - C. 横线登记式账簿
  - D. 三栏式账簿
9. 库存商品明细分类账户,一般使用的账簿格式是( )。
  - A. 三栏式账簿
  - B. 多栏式账簿

- C. 数量金额式账簿  
D. 横线登记式账簿
10. 三栏式明细分类账簿适用于( )。
- A. 管理费用明细账  
B. 本年利润明细账  
C. 原材料明细账  
D. 应收账款明细账

## 二、多项选择题

1. 账簿按其外表形式可分为( )。
- A. 多栏式  
B. 三栏式  
C. 订本式  
D. 活页式  
E. 卡片式
2. 在会计实务中,下列账簿通常采用订本式的有( )。
- A. 总分类账  
B. 明细分类账  
C. 现金日记账  
D. 银行存款日记账  
E. 生产成本明细账
3. 账簿按用途可分为( )。
- A. 日记账簿  
B. 分类账簿  
C. 明细账簿  
D. 联合账簿  
E. 辅助账簿
4. 任何会计主体都必须设置的账簿有( )。
- A. 现金日记账  
B. 银行存款日记账  
C. 总分类账  
D. 备查账簿  
E. 明细分类账
5. 三栏式明细分类账的账页格式适用于( )。
- A. 原材料明细账  
B. 应收账款明细账  
C. 财务费用明细账  
D. 短期借款明细账  
E. 实收资本明细账
6. 数量金额式明细分类账的账页格式适用于( )。
- A. 库存商品明细账  
B. 生产成本明细账  
C. 应付账款明细账  
D. 原材料明细账  
E. 长期借款明细账
7. 多栏式明细分类账的账页格式适用于( )。
- A. 应收账款明细账  
B. 管理费用明细账  
C. 生产成本明细账  
D. 制造费用明细账  
E. 实收资本明细账
8. 企业将现金 1 000 元送存银行,该项业务应登记( )。
- A. 总分类账  
B. 明细分类账  
C. 现金日记账  
D. 银行存款日记账  
E. 备查账
9. 总账与明细账的平行登记,其必然结果是( )。
- A. 总账的期初余额 = 所属明细账的期初余额之和  
B. 总账的期末余额 = 所属明细账的期末余额之和  
C. 总账本期借方发生额 = 所属明细账本期借方发生额之和



(15)19日,签发转账支票24 000元,支付所欠供应单位货款。

(16)19日,以现金490元支付职工退休金。

(17)20日,计提本月应负担的借款利息1 000元。

(18)20日,签发转账支票支付为购货单位代垫运杂费540元。

(19)21日,接到银行通知,第一季度实际借款利息为3 000元,已用结算户存款划账支付(该企业采用季末结算,按月预提借款利息的办法)。

(20)30日计提职工工资,其中生产A产品工人工资30 000元,生产B产品工人工资10 000元,行政管理人员工资6 000元。

(21)31日,分配结转制造费用6 000元,其中A产品负担2 000元,B产品负担4 000元。

(22)31日,A产品完工入库,A完工产品的总成本为46 000元,其中原材料20 000元,工资费用25 000元,制造费用1 000元。

(23)31日,将财务费用1 000元、管理费用6 670元结转到“本年利润”账户。

要求:

(1)设置三栏式“现金日记账”和“银行存款日记账”,将月初余额记入“现金日记账”和“银行存款日记账”。

(2)根据编制的记账凭证登记“现金日记账”、“银行存款日记账”和各总分类账户。

### 案例实战 >>>>>

200×年4月12日,木清纯净水公司销售10箱娃娃哈哈纯净水,售价35元/箱,公司使用的增值税率为17%,货款尚未收到。金秋爽熟知在学校所学的借贷记账法理论及“T”形账户,但对账簿却很陌生。怎样将这笔业务登记到账簿中呢,金秋爽一筹莫展。

请帮助金秋爽进行账簿的登记。

# 第七章



## 账务处理程序

### 本章提要

为了减少财会人员的工作量,提高会计核算工作效率,不同性质、不同规模 and 不同业务量的企业应采用不同的账务处理程序。本章重点阐述:①账务处理程序的含义、种类,以及科学、合理地选择账务处理程序的意义;②记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序和汇总记账凭证账务处理程序的特点,凭证与账簿的设置与使用、操作步骤、优缺点和适用范围。

### 学习目标

#### (一)知识目标

1. 理解账务处理程序的含义,了解科学、合理地选择账务处理程序的意义;
2. 熟悉各种账务处理程序的操作步骤;
3. 掌握各种账务处理程序的特点,以及凭证与账簿的设置与使用;
4. 掌握各种账务处理程序的优缺点和适用范围;
5. 掌握科目汇总表和汇总记账凭证的编制。

#### (二)技能目标

1. 能够熟练运用记账凭证账务处理程序进行会计核算;
2. 能够熟练运用科目汇总表账务处理程序进行会计核算。

## 第一节 账务处理程序概述

### 一、账务处理程序的含义

在每一个会计期间,对于发生的经济业务,会计人员都要从取得、审核原始凭证开始,然后填制与审核记账凭证,登记日记账、明细账及总账,期末编制财务报表。任何企业都是按照这一程序进行会计核算的,但是不同规模、不同性质的企业在进行会计核算时,采用的凭证及账簿的格式、登记总账的方法、记账步骤会有所不同,这样就产生了不同的账务处理程序。

账务处理程序是账簿组织、记账程序和记账方法有机结合的方式,是加工会计信息的步骤和方法。账簿组织是指会计凭证与账簿的种类、格式以及会计凭证与账簿之间的相互关系。记账程序和记账方法是指从取得、审核原始凭证开始,到填制与审核记账凭证,登记日记账、明细账及总账,再到编制财务报表全过程的步骤和方法。不同的账簿组织、记账程序和记账方法相结合就构成了不同的账务处理程序。

### 二、账务处理程序的基本要求

各企业由于业务性质、组织规模、业务繁简不同,需要设置的凭证、账簿的种类和格式也不相同。各企业应根据自身的实际情况和具体条件,选择和实施适合本单位经营特点的账务处理程序。选择合理、适用的账务处理程序应考虑以下因素:

(1)要适应本单位经济业务的性质、规模大小和业务的繁简程度,有利于会计核算的分工与协作、落实会计岗位责任制。

(2)能够全面、系统、正确、及时地提供会计信息,满足本单位、主管部门以及国家管理的需要。

(3)在保证会计信息质量的前提下,尽可能简化会计核算手续,提高会计工作效率,节约人力、物力、财力。

### 三、账务处理程序的种类

目前我国各企业以及国际上一般采用的账务处理程序主要有七种,即记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序、日记账账务处理程序、普通日记账账务处理程序、通用日记账账务处理程序。其中前五种是我国通常采用的账务处理程序,后两种是西方企业采用的账务处理程序。各种账务处理程序的区别主要表现在登记总分类账的方法和依据不同。这里我们主要介绍前三种账务处理程序。

## 第二节 记账凭证账务处理程序

### 一、记账凭证账务处理程序的特点

记账凭证账务处理程序是最基本的一种账务处理程序,其他各种账务处理程序都是在此基础上,根据经济管理的要求发展而成的。记账凭证账务处理程序的主要特点是直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。

### 二、记账凭证账务处理程序的账簿组织

在记账凭证账务处理程序下,记账凭证可以采用通用格式,也可以采用收款凭证、付款凭证、转账凭证等专用格式。账簿需要设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细账。现金日记账、银行存款日记账、总分类账一般采用三栏式,明细账可以根据经营管理的需要分别采用三栏式、数量金额式或多栏式等。

### 三、记账凭证账务处理程序的步骤

- (1)根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证;
  - (2)根据收、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账;
  - (3)根据记账凭证及所附原始凭证、汇总原始凭证逐笔登记各种明细账;
  - (4)根据记账凭证逐笔登记总分类账;
  - (5)月末,将现金日记账、银行存款日记账的余额以及各种明细分类账的余额合计数,分别与总分类账中有关科目的余额核对,以保证账账相符;
  - (6)月末,根据核对无误的总分类账、明细分类账和其他有关资料编制财务报表。
- 记账凭证账务处理程序的步骤见图 7-1 所示。

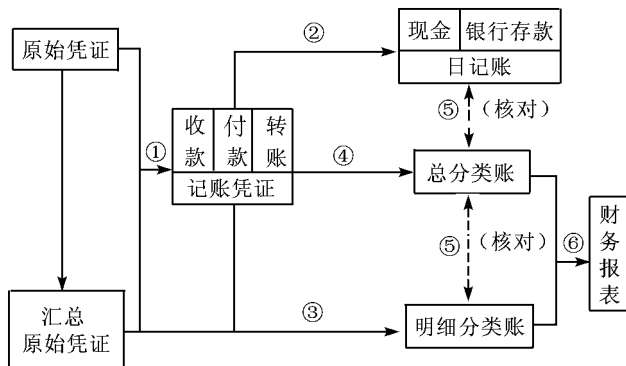


图 7-1 记账凭证账务处理程序

#### 四、记账凭证账务处理程序的优缺点和适用范围

记账凭证账务处理程序的基本特点是根据记账凭证逐笔登记总分类账,无需再编制其他汇总性质的凭证。记账凭证账务处理程序的优点是:账务处理程序简单明了,手续简便,易于掌握,而且总分类账能够清晰地反映业务的发生情况和账户间的对应关系,便于分析和检查。其缺点是:这种账务处理程序是根据记账凭证首先在明细账上登记一次,又在总分类账上登记一次,重复记账现象严重,登记总账的工作量较大。因此,这种账务处理程序一般适用于规模较小、业务量相对较少的单位。

采用记账凭证账务处理程序时,为了减少登记总账的工作量,应尽可能将反映同类经济业务的原始凭证汇总编制成汇总原始凭证,再根据汇总原始凭证编制记账凭证以减少记账凭证的数量。

#### 五、记账凭证账务处理程序举例

**【例 7-1】**兴业公司 20×7 年 10 月初各账户余额见表 7-1 所示。

表 7-1

科目余额表

20×7 年 10 月 1 日

单位:元

账户名称	借方余额	账户名称	贷方余额
库存现金	3 000	应付职工薪酬	12 000
银行存款	75 000	实收资本	100 000
应收账款	13 000	资本公积	23 000
原材料	8 800	盈余公积	20 000
生产成本	8 000	本年利润	10 000
库存商品	11 000	利润分配	22 600
固定资产	100 000		
累计折旧	31 200		
合计	187 600	合计	187 600

该公司 20×7 年 10 月发生下列经济业务:

(1)2 日,从北京天宇公司购入甲材料 200 千克,每千克 20 元,共计 4 000 元,增值税进项税额 680 元,材料已验收入库,料款及税款已从银行转账支付。

(2)4 日,从浙江南华厂购入乙材料 1 600 千克,每千克 10 元,共计 16 000 元,增值税进项税额 2 720 元,材料已验收入库,料款及税款已从银行转账支付。

(3)11 日,销售 A 产品 4 部,每部售价 4 000 元,共计 16 000 元;销售 B 产品 6 部,每部售价 5 000 元,共计 30 000 元。增值税销项税额为 7 820 元,货款及税款收到存入银行。

(4)14 日,企业从银行提取现金 12 000 元,准备发工资。

(5)14 日,以现金 12 000 元支付本月职工工资。

(6)15 日,销售 A 产品 1 部给蓝天公司,售价 4 000 元,增值税销项税额为 680 元,货款及税款尚未收到。

(7)16 日,以现金 40 元支付销售 A 产品装卸费。

(8)18 日,销售 B 产品 2 部给大地公司,每部售价 5 000 元,计 10 000 元,增值税销项税额 1 700 元,货款及税款尚未收到。

(9)20 日,以银行存款支付厂部管理部门购买文具的费用 212 元。



(10)21日,收到大地公司通过银行转来的前欠货款 11 700 元。

(11)21日,以银行存款支付展览费 260 元。

(12)23日,以现金 88 元支付生产车间零星修理费。

(13)24日,向金融机构借入短期借款 10 000 元存入银行。

(14)25日,以银行存款支付本月固定资产修理费 1 120 元,其中生产车间 700 元,厂部管理部门 420 元。

(15)31日,经计算,本月应计提固定资产折旧费 1 600 元,其中生产车间所使用的固定资产计提折旧 1 200 元,厂部管理部门使用的固定资产计提折旧 400 元。

(16)31日,生产车间及管理部门领用材料情况见表 7-2 所示。

表 7-2

材料耗用汇总表

20×7 年 10 月 31 日

单位:元

借方科目		贷方科目:原材料				金额合计
		甲材料		乙材料		
		数量(千克)	金额	数量(千克)	金额	
生产成本	A 产品	100	2 000	600	6 000	8 000
	B 产品	140	2 800	1 000	10 000	12 800
	小计	240	4 800	1 600	16 000	20 800
制造费用		20	400	300	3 000	3 400
管理费用		40	800	100	1 000	1 800
合计		300	6 000	2 000	20 000	26 000

(17)31日,计算出本月应付职工工资和应付福利费见表 7-3 所示。

表 7-3

应付职工薪酬计算表

20×7 年 10 月 31 日

单位:元

应借科目		应付职工薪酬
生产成本	A 产品	4 560
	B 产品	6 840
	小计	11 400
制造费用		912
管理费用		1 368
合计		13 680

(18)31日,以银行存款支付电费 2 000 元,其耗用情况见表 7-4 所示。

表 7-4

电费耗用计算表

20×7 年 10 月 31 日

单位:元

项目	金额
生产 A 产品耗用	600
生产 B 产品耗用	1 000
车间照明耗用	100
管理部门耗用	300
合计	2 000

(19)31日,依据制造费用分配表,本月兴业公司制造费用总额为6400元,其中A产品应负担2840元,B产品应负担3560元。

(20)31日,A产品本月完工7部,已验收入库,其单位成本为2300元,总成本为16100元;B产品完工8部,已验收入库,其单位成本为3000元,总成本为24000元。

(21)本月销售A产品5部,单位成本2300元,结转A产品销售成本;本月销售B产品8部,单位成本3000元,结转B产品销售成本。

(22)31日,按本月产品销售收入60000元的5%计算应交消费税3000元。

(23)31日,结转本月产品销售收入60000元。

(24)31日,结转本月主营业务成本35500元、销售费用300元、营业税金及附加3000元、管理费用4500元。

(25)31日,计算本月应交所得税4175元,并结转。

(26)31日,计算本月应计提的盈余公积1252.5元(按净利润的10%提取)。

(27)31日,以银行存款支付应交税金13975元,其中应交增值税6800元,应交消费税3000元,应交所得税4175元。

### (一)根据原始凭证和原始凭证汇总表编制记账凭证

依据上述经济业务,编制记账凭证(见表7-5至表7-8)。

表 7-5

## 付款凭证

贷方科目:银行存款

20×7年10月2日

银付字第1号

摘要	借方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
购甲材料200千克	原材料	甲材料		4 000
	应交税费	应交增值税(进项税额)		680
合计				4 680

附单据  
3张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-6

## 付款凭证

贷方科目:银行存款

20×7年10月4日

银付字第2号

摘要	借方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
购乙材料1600千克	原材料	乙材料		16 000
	应交税费	应交增值税(进项税额)		2 720
合计				18 720

附单据  
2张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-7

## 收款凭证

贷方科目:银行存款

20×7年10月11日

银收字第1号

摘要	贷方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
销售A产品4部、B产品6部	主营业务收入			46 000
	应交税费	应交增值税(销项税额)		7 820
合计				53 820

附单据  
2张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-8

## 付款凭证

贷方科目:银行存款

20×7年10月14日

银付字第3号

摘要	借方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
提现备发工资	库存现金			12 000
合计				12 000

附单据1张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-9

## 付款凭证

贷方科目:库存现金

20×7年10月14日

现付字第1号

摘要	借方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
支付本月工资	应付职工薪酬	工资		12 000
合计				12 000

附单据3张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-10

## 转账凭证

20×7年10月15日

转字第1号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
销售A产品1部	应收账款	蓝天公司		4 680	
	主营业务收入				4 000
	应交税费	应交增值税(销项税额)			680
合计				4 680	4 680

附单据2张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-11

## 付款凭证

贷方科目:库存现金

20×7年10月16日

现付字第2号

摘要	借方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
支付A产品装卸费	销售费用			40
合计				40

附单据1张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-12

## 转账凭证

20×7年10月18日

转字第2号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
销售B产品2部	应收账款	大地公司		11 700	
	主营业务收入				10 000
	应交税费	应交增值税(销项税额)			1 700
合计				11 700	11 700

附单据1张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-13

## 付款凭证

贷方科目:银行存款

20×7年10月20日

银付字第4号

摘要	借方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
购买办公用品	管理费用			212
合计				212

附单据1张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-14

## 收款凭证

借方科目:银行存款

20×7年10月21日

银收字第2号

摘要	借方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
大地公司归还欠款	应收账款	大地公司		11 700
合计				11 700

附单据1张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-15

## 付款凭证

贷方科目:银行存款

20×7年10月21日

银付字第5号

摘要	借方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
支付展览费	销售费用			260
合计				260

附单据2张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-16

## 付款凭证

贷方科目:库存现金

20×7年10月23日

现付字第3号

摘要	借方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
支付车间修理费	制造费用			88
合计				88

附单据1张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-17

## 收款凭证

借方科目:银行存款

20×7年10月24日

银收字第3号

摘要	贷方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
从银行借款	短期借款			10 000
合计				10 000

附单据1张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-18

## 付款凭证

贷方科目:银行存款

20×7年10月25日

银付字第6号

摘要	借方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
支付本月固定资产修理费	制造费用			700
	管理费用			420
合计				1 120

附单据  
1张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-19

## 转账凭证

20×7年10月31日

转字第3号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
计提本月折旧费	制造费用			1 200	
	管理费用			400	
	累计折旧				1 600
合计				1 600	1 600

附单据  
1张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-20

## 转账凭证

20×7年10月31日

转字第4号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
结转材料耗费	生产成本	A产品		8 000	
	生产成本	B产品		12 800	
	制造费用			3 400	
	管理费用			1 800	
	原材料	甲材料			6 000
	原材料	乙材料			20 000
合计				26 000	26 000

附单据  
1张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-21

## 转账凭证

20×7年10月31日

转字第5号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
结转本月应付工资	生产成本	A产品		4 560	
	生产成本	B产品		6 840	
	制造费用			912	
	管理费用			1 368	
	应付职工薪酬	工资			13 680
合计				13 680	13 680

附单据  
1张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-22

## 付款凭证

贷方科目:银行存款

20×7年10月31日

银付字第7号

摘要	借方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
支付本月电费	生产成本	A 产品		600
	生产成本	B 产品		1 000
	制造费用			100
	管理费用			300
合计				2 000

附单据 1 张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-23

## 转账凭证

20×7年10月31日

转字第6号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
结转本月制造费用	生产成本	A 产品		2 840	
	生产成本	B 产品		3 560	
	制造费用				6 400
合计				6 400	6 400

附单据 1 张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-24

## 转账凭证

20×7年10月31日

转字第7号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
结转完工产品成本	库存商品	A 产品		16 100	
	库存商品	B 产品		24 000	
	生产成本	A 产品			16 100
	生产成本	B 产品			24 000
合计				40 100	40 100

附单据 1 张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-25

## 转账凭证

20×7年10月31日

转字第8号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
结转已销产品成本	主营业务成本			35 500	
	库存商品	A 产品			11 500
	库存商品	B 产品			24 000
合计				35 500	35 500

附单据 1 张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-26

## 转账凭证

20×7年10月31日

转字第9号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
计算应交消费税	营业税金及附加			3 000	
	应交税费	应交消费税			3 000
合计				3 000	3 000

附单据 1 张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

表 7-27

## 转账凭证

20×7年10月31日

转字第10号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
结转本月销售收入	主营业务收入			60 000	
	本年利润				60 000
合计				60 000	60 000

附单据1张

会计主管： 记账： 审核： 制单：

表 7-28

## 转账凭证

20×7年10月31日

转字第11号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
结转本月主营业务成本、营业税金及附加、销售费用、管理费用	本年利润			43 300	
	主营业务成本				35 500
	营业税金及附加				3 000
	销售费用				300
	管理费用				4 500
合计				43 300	43 300

附单据1张

会计主管： 记账： 审核： 制单：

表 7-29

## 转账凭证

20×7年10月31日

转字第12号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
计算应交所得税	所得税费用			4 175	
	应交税费	应交所得税			4 175
合计				4 175	4 175

附单据1张

会计主管： 记账： 审核： 制单：

表 7-30

## 转账凭证

20×7年10月31日

转字第13号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
结转所得税	本年利润			4 175	
	所得税费用				4 175
合计				4 175	4 175

附单据1张

会计主管： 记账： 审核： 制单：

表 7-31

## 转账凭证

20×7年10月31日

转字第14号

摘要	总账科目	明细科目	账页	借方金额	贷方金额
提取盈余公积	利润分配	提取盈余公积		1 252.50	
	盈余公积				1 252.50
合计				1 252.50	1 252.50

附单据1张

会计主管： 记账： 审核： 制单：

表 7-32

## 付款凭证

贷方科目:银行存款

20×7年10月31日

银付字第8号

摘要	借方科目		账页	金额
	总账科目	明细科目		
支付税金	应交税费	应交增值税		6 800
		应交消费税		3 000
		应交所得税		4 175
合计				13 975

附单据 1 张

会计主管:

记账:

审核:

制单:

## (二)根据收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账

见表 7-33、表 7-34。

表 7-33

## 现金日记账

单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			借	3 000
	14	银付	3	提现备发工资	12 000		借	15 000
	14	现付	1	支付本月工资		12 000	借	3 000
	16	现付	2	支付 A 产品装卸费		40	借	2 960
	23	现付	3	支付车间修理费		88	借	2 872
	31			本月发生额及余额	12 000	12 128	借	2 872

注:上表省略了每天的“本日合计”。

表 7-34

## 银行存款日记账

单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			借	75 000
	2	银付	1	购甲材料 200 千克		4 680	借	70 320
	4	银付	2	购乙材料 1 600 千克		18 720	借	51 600
	11	银收	1	销售 A 产品 4 部、B 产品 6 部	53 820		借	105 420
	14	银付	3	提现备发工资		12 000	借	93 420
	20	银付	4	购买办公用品		212	借	91 208
	21	银收	2	大地公司归还欠款	11 700		借	104 908
	21	银付	5	支付展览费		260	借	104 648
	24	银收	3	从银行借款	10 000		借	114 648
	25	银付	6	支付固定资产修理费		1 120	借	113 528
	31	银付	7	支付本月电费		2 000	借	111 528
	31	银付	8	支付税金		13 975	借	97 553
	31			本月发生额及余额	75 520	52 967	借	97 553

注:上表省略了每天的“本日合计”。



**(三) 根据记账凭证及所附原始凭证或汇总原始凭证逐笔登记明细账**

以应收账款明细账为例,其他明细账省略(见表 7-35、表 7-36)。

表 7-35

应收账款明细账

明细科目:蓝天公司

第 页 单位:元

20×7 年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			借	3 000
	15	转	1	销售 A 产品 1 部	4 680		借	7 680
	31			本月发生额及余额	4 680	0	借	7 680

表 7-36

应收账款明细账

明细科目:大地公司

第 页 单位:元

20×7 年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			借	10 000
	18	转	2	销售 B 产品 2 部	11 700		借	21 700
	21	银收	2	大地公司归还欠款		11 700	借	10 000
	31			本月发生额及余额	11 700	11 700	借	10 000

**(四) 根据记账凭证逐笔登记总分类账**

见表 7-37 至表 7-59。

表 7-37

总分类账

总账科目:库存现金

第 页 单位:元

20×7 年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			借	3 000
	14	银付	3	提现备发工资	12 000		借	15 000
	14	现付	1	支付本月工资		12 000	借	3 000
	16	现付	2	支付 A 产品装卸费		40	借	2 960
	23	现付	3	支付车间修理费		88	借	2 872
	31			本月发生额及余额	12 000	12 128	借	2 872

表 7-38

## 总分类账

总账科目:银行存款

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			借	75 000
	2	银付	1	购甲材料 200 千克		4 680	借	70 320
	4	银付	2	购乙材料 1 600 千克		18 720	借	51 600
	11	银收	1	销售 A 产品 4 部,B 产品 6 部	53 820		借	105 420
	14	银付	3	提现备发工资		12 000	借	93 420
	20	银付	4	购买办公用品		212	借	91 208
	21	银收	2	大地公司归还欠款	11 700		借	104 908
	21	银付	5	支付展览费		260	借	104 648
	24	银收	3	从银行借款	10 000		借	114 648
	25	银付	6	支付固定资产修理费		1 120	借	113 528
	31	银付	7	支付本月电费		2 000	借	111 528
	31	银付	8	支付税金		13 975	借	97 553
	31			本月发生额及余额	75 520	52 967	借	97 553

表 7-39

## 总分类账

总账科目:应收账款

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			借	13 000
	15	转	1	销售 A 产品 1 部	4 680		借	17 680
	18	转	2	销售 B 产品 2 部	11 700		借	29 380
	21	银收	2	大地公司归还欠款		11 700	借	17 680
	31			本月发生额及余额	16 380	11 700	借	17 680

表 7-40

## 总分类账

总账科目:原材料

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			借	8 800
	2	银付	1	购甲材料 200 千克	4 000		借	12 800
	4	银付	2	购乙材料 1 600 千克	16 000		借	28 800
	31	转	4	结转材料耗费		26 000	借	2 800
	31			本月发生额及余额	20 000	26 000	借	2 800

表 7-41

## 总分类账

总账科目:生产成本

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			借	8 000
	31	转	4	结转材料耗费	20 800		借	28 800
	31	转	5	结转本月应付职工工资	11 400		借	40 200
	31	银付	7	支付本月电费	1 600		借	41 800
	31	转	6	结转本月制造费用	6 400		借	48 200
	31	转	7	结转完工产品成本		40 100	借	8 100
	31			本月发生额及余额	40 200	40 100	借	8 100

表 7-42

## 总分类账

总账科目:制造费用

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	23	现付	3	支付车间修理费	88		借	88
	25	银付	7	支付本月固定资产修理费	700		借	788
	31	转	3	计提本月折旧费	1 200		借	1 988
	31	转	4	结转材料耗费	3 400		借	5 388
	31	转	5	结转本月应付工资	912		借	6 300
	31	银付	7	支付本月电费	100		借	6 400
	31	转	6	结转本月制造费用		6 400	平	0
	31			本月发生额及余额	6 400	6 400	平	0

表 7-43

## 总分类账

总账科目:库存商品

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			借	11 000
	31	转	7	结转完工产品成本	40 100		借	51 100
	31	转	8	结转已销售产品成本		35 500	借	15 600
	31			本月发生额及余额	40 100	35 500	借	15 600

表 7-44

## 总分类账

总账科目:固定资产

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			借	100 000
	31			本月发生额及余额	0	0	借	100 000

表 7-45

## 总分类账

总账科目:累计折旧

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			贷	31 200
	31	转	3	计提本月折旧		1 600	贷	32 800
	31			本月发生额及余额	0	1 600	贷	32 800

表 7-46

## 总分类账

总账科目:短期借款

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			贷	0
	24	银收	3	从银行借款		10 000	贷	10 000
	31			本月发生额及余额	0	10 000	贷	10 000

表 7-47

## 总分类账

总账科目:应付职工薪酬

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			贷	12 000
	14	现付	1	支付本月工资	12 000		平	0
	31	转	5	结转本月应付职工薪酬		13 680	贷	13 680
	31			本月发生额及余额	1 2000	13 680	贷	13 680

表 7-48

## 总分类账

总账科目:应交税费

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			贷	0
	2	银付	1	购甲材料 200 千克	680		借	680
	4	银付	2	购乙材料 1 600 千克	2 720		借	3 400
	11	银收	1	销售 A 产品 4 部、B 产品 6 部		7 820	贷	4 420
	15	转	1	销售 A 产品 1 部		680	贷	5 100
	18	转	2	销售 B 产品 2 部		1 700	贷	6 800
	31	转	9	计算应交消费税		3 000	贷	9 800
	31	转	12	计算应交所得税		4 175	贷	13 975
	31	银付	8	支付税金	13 975		平	0
	31			本月发生额及余额	17 375	17 375	平	0

表 7-49

## 总分类账

总账科目:实收资本

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			贷	100 000
	31			本月发生额及余额	0	0	贷	100 000

表 7-50

## 总分类账

总账科目:资本公积

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			贷	23 000
	31			本月发生额及余额	0	0	贷	23 000

表 7-51

## 总分类账

总账科目:盈余公积

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			贷	20 000
	31	转	14	提取盈余公积		1 252.5	贷	21 252.5
	31			本月发生额及余额	0	1 252.5	贷	21 252.5

表 7-52

## 总分类账

总账科目:本年利润

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			贷	10 000
	31	转	10	结转本月销售收入		60 000	贷	70 000
	31	转	11	结转本月成本、费用	43 300		贷	34 500
	31		13	结转所得税费用	4 175		贷	22 525
	31			本月发生额及余额	47 475	60 000	贷	22 525

表 7-53

## 总分类账

总账科目:利润分配

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			贷	22 600
	31	转	14	提取盈余公积	1 252.5		贷	21 347.5
	31			本月发生额及余额	1 252.5	0	贷	21 347.5

表 7-54

## 总分类账

总账科目:主营业务收入

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	11	银收	1	销售 A 产品 4 部、B 产品 6 部		46 000	贷	46 000
	15	转	1	销售 A 产品 1 部		4 000	贷	50 000
	18	转	2	销售 B 产品 2 部		10 000	贷	60 000
	31	转	10	结转本月销售收入	60 000		平	0
	31			本月发生额及余额	60 000	60 000	平	0

表 7-55

## 总分类账

总账科目:主营业务成本

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	31	转	7	结转已销售产品成本	35 500		借	35 500
	31	转	11	结转本月成本、费用		35 500	平	0
	31			本月发生额及余额	35 500	35 500	平	0

表 7-56

## 总分类账

总账科目:营业税金及附加

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	31	转	9	计算应交消费税	3 000		借	3 000
	31	转	11	结转本月成本、费用		3 000	平	0
	31			本月发生额及余额	3 000	3 000	平	0

表 7-57

## 总分类账

总账科目:销售费用

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	16	现付	2	支付 A 产品装卸费	40		借	40
	21	银付	5	支付展览费	260		借	300
	31	转	11	结转本月成本、费用		300	平	0
	31			本月发生额及余额	300	300	平	0

表 7—58

## 总分类账

总账科目:管理费用

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
	20	银付	4	购买办公用品	212		借	212
	25	银付	6	支付本月固定资产修理费	420		借	632
	31	转	3	计提本月折旧费	400		借	1 032
	31	转	4	结转材料耗费	1 800		借	2 832
	31	转	5	结转本月应付工资	1 368		借	4 200
	31	银付	7	支付本月电费	300		借	4 500
	31	转	6	结转本月管理费用		4 500	平	0
	31			本月发生额及余额	4 500	4 500	平	0

表 7—59

## 总分类账

总账科目:所得税费用

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	31	转	12	计算应交所得税	4 175		借	4 175
	31	转	13	结转所得税费用		4 175	平	0
	31			本月发生额及余额	4 175	4 175	平	0

(五)将现金日记账、银行存款日记账的余额以及各种明细分类账余额合计数,分别与总分类账中有关科目的余额核对

(六)根据核对无误的总分类账、明细分类账和其他有关资料编制财务报表

(略)

### 第三节 科目汇总表账务处理程序

#### 一、科目汇总表账务处理程序的特点

科目汇总表账务处理程序的特点是对发生的经济业务,首先根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证,然后根据记账凭证定期编制科目汇总表,根据科目汇总表登记总分类账。

#### 二、科目汇总表账务处理程序的账簿组织

在科目汇总表账务处理程序下,为了对记账凭证进行汇总,需要设置科目汇总表;其他如记账凭证的种类与格式,现金日记账、银行存款日记账、各种明细账、总账的格式等,与记账凭

证账务处理程序相同。

科目汇总表是根据一定时期全部记账凭证,按总账科目进行分类,用来汇总各个总账科目一定时期的借方、贷方发生额而编制的一种汇总记账凭证。编制科目汇总表时,应根据一定时期内的全部记账凭证,按照总账科目进行汇总,汇总计算出每一总账科目的借方发生额和贷方发生额,把所有总账科目的借方、贷方发生额填入科目汇总表,最后加总计算出所有总账科目的借方、贷方发生额合计数。根据“有借必有贷,借贷必相等”的原理,所有总账科目的借方、贷方发生额合计数应该相等。因此,编制科目汇总表,能起到“本期发生额试算平衡表”的作用。科目汇总表的编制时间,可根据本单位业务量大小而定,可以1天、3天、5天、10天、15天或一个月编制一次。每次汇总都应注明已经汇总的记账凭证的起讫字号,以便检查。在实际工作中,科目汇总表的格式一般有两种,见表7-60和表7-61所示。

表 7-60

科目汇总表(格式一)

年 月

第 号

会计科目	账页	1~10日		11~20日		21~31日		本月合计	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
合计									

表 7-61

科目汇总表(格式二)

年 月 日~ 日

第 号

会计科目	账页	本期发生额	记账凭证起讫号数
合计			

### 三、科目汇总表账务处理程序的步骤

- (1)根据原始凭证或汇总原始凭证编制收款凭证、付款凭证和转账凭证等记账凭证;
  - (2)根据收、付款凭证,登记现金日记账和银行存款日记账;
  - (3)根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记各种明细账;
  - (4)根据记账凭证编制科目汇总表;
  - (5)根据科目汇总表登记总分类账;
  - (6)月末,将现金日记账、银行存款日记账的余额以及各种明细分类账的余额,分别与总分类账的余额进行核对,以保证账账相符;
  - (7)月末,根据核对无误的总分类账、明细分类账和其他有关资料编制财务报表。
- 科目汇总表账务处理程序的具体步骤见图7-2所示。



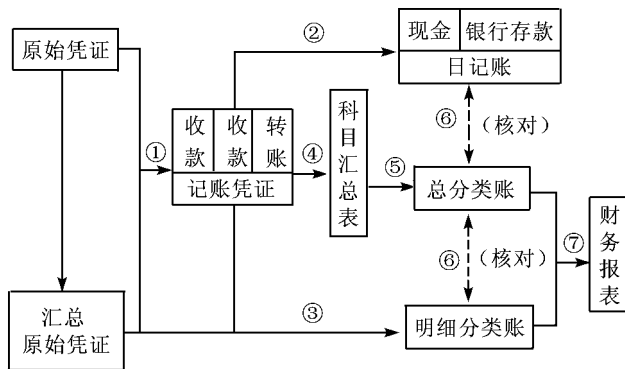


图 7-2 科目汇总表账务处理程序

#### 四、科目汇总表账务处理程序的优缺点和适用范围

科目汇总表账务处理程序的基本特点是根据科目汇总表登记总账,而科目汇总表已经对总分类账户的发生额进行了汇总,因此这种账务处理程序的优点是:大大减少了登记总账的工作量;通过编制科目汇总表,可以对各科目借方、贷方发生额的合计数进行试算平衡,及时发现填制记账凭证的错误,保证记账工作的质量。但科目汇总表账务处理程序存在以下缺点:由于是根据科目汇总表登记总账,所以总账中不反映账户之间的对应关系,不便于对经济业务进行分析和检查;与记账凭证账务处理程序相比,科目汇总表账务处理程序多了一道环节,即编制科目汇总表。如果记账凭证很多,编制科目汇总表也是一项较为繁杂的工作;如果记账凭证较少,则运用科目汇总表起不到减少工作量的作用。科目汇总表账务处理程序应用范围较广,一般规模较大、经济业务较多的单位都可采用。

#### 五、科目汇总表账务处理程序举例

**【例 7-2】**仍以前文中兴业公司 20×7 年 10 月份发生的经济业务为例,说明科目汇总表账务处理程序的运用。

(1)根据原始凭证和原始凭证汇总表编制记账凭证(见表 7-5 至表 7-32)。

(2)根据收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账(见表 7-33、表 7-34)。

(3)根据记账凭证和原始凭证逐笔登记明细账(以应收账款明细账为例,其他明细账省略,见表 7-35、表 7-36)。

(4)根据记账凭证编制科目汇总表(假定每月汇总一次,见表 7-62)。

表 7-62

## 科目汇总表

20×7年10月

科汇字第1号 单位:元

会计科目	账页	本期发生额		记账凭证起讫号数
		借方	贷方	
库存现金		12 000	12 128	(略)
银行存款		75 520	52 967	
应收账款		16 380	11 700	
原材料		20 000	26 000	
生产成本		40 200	40 100	
制造费用		6 400	6 400	
库存商品		40 100	35 500	
累计折旧		0	1 600	
短期借款		0	10 000	
应付职工薪酬		12 000	13 680	
应交税费		17 375	17 375	
盈余公积		0	1 252.5	
本年利润		47 475	60 000	
利润分配		1 252.5	0	
主营业务收入		60 000	60 000	
主营业务成本		35 500	35 500	
销售费用		300	300	
营业税金及附加		3 000	3 000	
管理费用		4 500	4 500	
所得税费用		4 175	4 175	
合计		396 177.5	396 177.5	

(5)根据科目汇总表登记总分类账(以“库存现金”总分类账为例,其余略,见表7-63)。

表 7-63

## 总分类账

会计科目:库存现金

第 页 单位:元

20×7年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号					
10	1			期初余额			借	3 000
	31	科汇	1		12 000	12 128	借	2 872
	31			本月发生额及余额	12 000	12 128	借	2 872

(6)将现金日记账、银行存款日记账的余额以及各种明细分类账的余额合计数,分别与总分类账中有关科目的余额核对。

(7)根据核对无误的总分类账、明细分类账和其他有关资料编制财务报表(略)。

## 第四节 汇总记账凭证账务处理程序

### 一、汇总记账凭证账务处理程序的特点

汇总记账凭证账务处理程序与科目汇总表账务处理程序的原理相似,对发生的经济业务首先编制记账凭证,然后对记账凭证定期汇总编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证,再根据各种汇总记账凭证登记总分类账。

### 二、汇总记账凭证账务处理程序的账簿组织

在汇总记账凭证账务处理程序下,为了对记账凭证进行分类汇总,需要采用收款凭证、付款凭证和转账凭证等专用记账凭证格式;另外,还要设置汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证。其他如现金日记账、银行存款日记账、各种明细账、总账的格式等,与记账凭证账务处理程序相同。

### 三、汇总记账凭证的编制

#### (一) 汇总收款凭证的编制

汇总收款凭证是根据一定时期的收款凭证汇总编制的。收款凭证按借方科目分为现金收款凭证和银行存款收款凭证两种,因此汇总收款凭证也分为汇总现金收款凭证和汇总银行存款收款凭证两种。汇总现金收款凭证是按照借方科目如“库存现金”科目设置的,汇总企业在一定时期内库存现金的收款业务见表 7-64 所示;汇总银行存款收款凭证是按照借方科目如“银行存款”科目设置的,汇总企业在一定时期内银行存款的收款业务见表 7-65 所示。

以编制汇总现金收款凭证为例:首先在汇总收款凭证的左上方填写借方科目(如“库存现金”),在表中填写与库存现金相对应的贷方科目;然后将所有的现金收款凭证按贷方科目进行归类,计算出每一个贷方科目的本期发生额合计数,填入汇总收款凭证中。一般可以 5 天或 10 天汇总一次,每月编制一张汇总现金收款凭证。月末,根据计算出的每个贷方科目发生额合计数,登记总分类账。

表 7-64

汇总收款凭证

借方科目:库存现金

年 月

字第 号

贷方科目	金额				总账页数	
	1~10 日	11~20 日	21~31 日	合计	贷方	借方
合计						

表 7-65

## 汇总收款凭证

借方科目:银行存款

年 月

字第 号

贷方科目	金额				总账页数	
	1~10 日	11~20 日	21~31 日	合计	贷方	借方
合计						

## (二) 汇总付款凭证的编制

汇总付款凭证是根据一定时期的付款凭证汇总编制的。付款凭证按贷方科目分为现金付款凭证和银行存款付款凭证两种,因此汇总付款凭证也分为汇总现金付款凭证和汇总银行存款付款凭证两种。汇总现金付款凭证是按照贷方科目如“库存现金”科目设置的,汇总企业在一定时期内库存现金的付款业务见表 7-66 所示;汇总银行存款付款凭证是按照贷方科目如“银行存款”科目设置的,汇总企业在一定时期内银行存款的付款业务见表 7-67 所示。

以编制汇总现金付款凭证为例:首先在汇总付款凭证的左上方填写贷方科目(如“库存现金”),在表中填写与库存现金相对应的借方科目;然后将所有的现金付款凭证按借方科目进行归类,计算出每一个借方科目的本期发生额合计数,填入汇总付款凭证中。一般可以 5 天或 10 天汇总一次,每月编制一张汇总现金付款凭证。月末,根据计算出的每个借方科目发生额合计数,登记总分类账。

表 7-66

## 汇总付款凭证

贷方科目:库存现金

年 月

字第 号

借方科目	金额				总账页数	
	1~10 日	11~20 日	21~31 日	合计	贷方	借方
合计						

表 7-67

## 汇总付款凭证

贷方科目:银行存款

年 月

字第 号

借方科目	金额				总账页数	
	1~10 日	11~20 日	21~31 日	合计	贷方	借方
合计						

## (三) 汇总转账凭证的编制

汇总转账凭证是根据一定时期全部转账凭证汇总编制的。转账凭证涉及的借方、贷方科目都很多,且无规律可循,为了统一起见,规定汇总转账凭证按照贷方科目设置,按照与之对应的借方科目归类汇总,其格式见表 7-68 所示。

编制汇总转账凭证时,首先在汇总转账凭证的左上方填写贷方科目(如“主营业务收入”),在表中填写与之相对应的借方科目(如“应收账款”、“应收票据”等科目);然后将所有的贷方为“主营业务收入”的转账凭证按借方科目进行归类,计算出每一个借方科目的本期发生额合计数,填入汇总转账凭证中。一般可以5天或者10天汇总一次,每月针对转账凭证所涉及每一个贷方科目编制一张汇总转账凭证。月末,根据计算出的每个借方科目发生额合计数,登记总分分类账。

表 7-68

汇总转账凭证

借方科目	金额				总账页数	
	1~10日	11~20日	21~31日	合计	贷方	借方
合计						

#### 四、汇总记账凭证账务处理程序的步骤

- (1)根据原始凭证或汇总原始凭证编制收款凭证、付款凭证和转账凭证等记账凭证;
  - (2)根据收、付款凭证,逐笔登记现金日记账和银行存款日记账;
  - (3)根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记各种明细账;
  - (4)根据一定时期内的全部记账凭证,汇总编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证;
  - (5)根据定期编制的汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证登记总分分类账;
  - (6)月末,将现金日记账、银行存款日记账的余额以及各种明细分类账的余额合计数,分别与总分分类账中有关科目的余额核对,以保证账账相符;
  - (7)月末,根据核对无误的总分分类账、明细分类账和其他有关资料编制财务报表。
- 汇总记账凭证账务处理程序的具体步骤见图 7-3 所示。

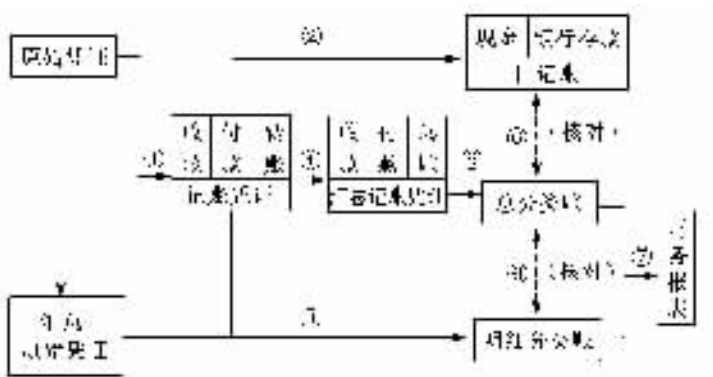


图 7-3 汇总记账凭证账务处理程序

## 五、汇总记账凭证账务处理程序的优缺点和适用范围

汇总记账账务处理程序是在月末根据各种汇总记账凭证一次性登记总账。这种账务处理程序的优点是:减少了登记总账的工作量;由于汇总记账凭证是定期根据专用记账凭证按科目对应关系分类汇总而填制的,因此通过有关科目之间的对应关系,可以了解经济业务的全貌和资金运动的来龙去脉。其缺点是:编制汇总记账凭证的工作量很大;由于汇总转账凭证是按每一个贷方科目分类汇总的,而不是按经济业务的性质归类汇总,因此不利于日常核算工作的合理分工;如果某一贷方科目转账凭证不多,编制汇总转账凭证不但起不到减少工作量的作用,反而会增加工作量。汇总记账凭证账务处理程序适用于规模较大、业务量较多的单位。如果某一贷方科目的转账凭证不多,应根据转账凭证逐笔登记总分类账,而无需编制汇总转账凭证据此登记总分类账。

## 六、汇总记账凭证账务处理程序举例

**【例 7-3】**仍以前文中兴业公司 20×7 年 10 月份发生的经济业务为例,说明汇总记账凭证账务处理程序的运用。

(1)根据原始凭证和原始凭证汇总表编制记账凭证(见表 7-5 至表 7-32)。

(2)根据收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账(见表 7-33、表 7-34)。

(3)根据记账凭证和原始凭证逐笔登记明细账(以应收账款明细账为例,其他明细账省略,见表 7-35、表 7-36)。

(4)根据收款凭证、付款凭证和转账凭证编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证(见表 7-69 至表 7-73),其余汇总转账凭证略。

表 7-69

汇总付款凭证

贷方科目:库存现金

20×7 年 10 月

汇付字第 1 号

借方科目	金额				总账页数	
	1~10 日付款凭证第号至第号	11~20 日付款凭证第 1 号至第 2 号	21~31 日付款凭证第 3 号至第 3 号	合计	贷方	借方
应付职工薪酬		12 000		12 000	(略)	(略)
销售费用		40		40		
制造费用			88	88		
合计		12 040	88	12 128		

表 7-70

## 汇总收款凭证

借方科目:银行存款

20×7年10月

汇收字第1号

借方科目	金额				总账页数	
	1~10日收款凭证第号至第号	11~20日收款凭证第1号至第1号	21~31日收款凭证第2号至第3号	合计	贷方	借方
主营业务收入		46 000		46 000	(略)	(略)
应交税费		7 820		7 820		
应收账款			11 700	11 700		
短期借款			10 000	10 000		
合计		53 820	21 700	75 520		

表 7-71

## 汇总付款凭证

贷方科目:银行存款

20×7年10月

汇收字第1号

借方科目	金额				总账页数	
	1~10日收款凭证第1号至第2号	11~20日收款凭证第3号至第5号	21~31日收款凭证第6号至第8号	合计	贷方	借方
原材料	20 000			20 000	(略)	(略)
应交税费	3 400		13 975	17 375		
库存现金		12 000		12 000		
生产成本		1 600		1 600		
制造费用			100	100		
管理费用		212	300	512		
销售费用			260	260		
合计	23 400	13 812	14 635	51 847		

表 7-72

## 汇总转账凭证

贷方科目:原材料

20×7年10月

汇转字第1号

借方科目	金额				总账页数	
	1~10日收款凭证第1号至第1号	11~20日收款凭证第号至第号	21~31日收款凭证第号至第号	合计	贷方	借方
生产成本	20 800			20 800	(略)	(略)
制造费用	3 400			3 400		
管理费用	1 800			1 800		
合计	26 000			26 000		

表 7-73

## 汇总转账凭证

贷方科目:应付职工薪酬

20×7 年 10 月

汇转账第 2 号

借方科目	金额				总账页数	
	1~10 日收款凭证第号至第号	11~20 日收款凭证第2号至第3号	21~31 日收款凭证第号至第号	合计	贷方	借方
生产成本			11 400	11 400	(略)	(略)
制造费用			912	912		
管理费用			1 368	1 368		
合计			13 680	13 680		

(5)根据汇总记账凭证登记总分分类账(以“库存现金”和“原材料”总分分类账为例,其余略,见表 7-74、表 7-75)。

表 7-74

## 总分分类账

会计科目:库存现金

第 页 单位:元

20×7 年		凭证		摘要	对方科目	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号						
10	1			期初余额				借	3 000
	31	汇付	2	本期发生额	银行存款	12 000		借	15 000
	31	汇付	1	本期发生额	应付职工薪酬 销售费用 制造费用		12 000 40 88	借	2 872
	31			本月发生额及余额		12 000	12 128	借	2 872

表 7-75

## 总分分类账

会计科目:原材料

第 页 单位:元

20×7 年		凭证		摘要	对方科目	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	字	号						
10	1			期初余额				借	8 800
	31	汇付	2	本期发生额	银行存款	20 000		借	28 800
	31	汇转	1	本期发生额	生产成本 制造费用 管理费用		20 800 3 400 1 800	借	2 800
	31			本月发生额及余额		20 000	26 000	借	2 800

(6)将现金日记账、银行存款日记账的余额以及各种明细分类账的余额合计数,分别与总分分类账中有关科目的余额核对。

(7)根据核对无误的总分分类账、明细分类账和其他有关资料编制财务报表(略)。

## 本章小结

-----

账务处理程序是账簿组织、记账程序和记账方法有机结合的方式,是加工会计信息的步骤和方法。各单位应根据本单位规模的大小、业务特点等科学合理地选择账务处理程序,这对于保证会计信息质量、提高会计工作效率有重要意义。



记账凭证账务处理程序是最基本的一种账务处理程序,其特点是直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。其优点是简单明了,总分类账能详细反映经济业务状况,方便会计核对与查账,但登记总分类账的工作量较大。这种方法适用于规模较小、经济业务较简单的企业。科目汇总表账务处理程序的特点是首先根据记账凭证汇总编制科目汇总表,然后根据科目汇总表登记总分类账。其优点是简化了总分类账的登记工作,科目汇总表起到了试算平衡的作用;但科目汇总表的编制工作量大,总分类账中不能反映账户的对应关系。这种方法适用于经济业务量较大的企业。汇总记账凭证账务处理程序的特点是首先根据记账凭证汇总编制汇总记账凭证,然后根据汇总记账凭证登记总分类账。其优点是不仅简化了总分类账的登记工作,而且能反映账户的对应关系;但编制汇总记账凭证,尤其是编制汇总转账凭证的工作量大。这种方法适用于规模较大、收付款业务较多的企业。

### 思考练习

#### 一、单项选择题

- 各种账务处理程序的主要区别是( )。
  - 填制会计凭证的依据和方法不同
  - 登记总账的依据和方法不同
  - 登记明细账的依据和方法不同
  - 设置日记账的格式不同
- 直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的账务处理程序是( )。
  - 科目汇总表账务处理程序
  - 汇总记账凭证账务处理程序
  - 记账凭证账务处理程序
  - 会计账务处理程序
- 在汇总记账凭证账务处理程序下,总分类账账页的格式一般采用( )。
  - 数量金额式
  - 三栏式
  - 两栏式
  - 多栏式
- 规模小、业务简单、使用会计科目少的单位一般采用( )。
  - 记账凭证账务处理程序
  - 汇总记账凭证账务处理程序
  - 科目汇总表账务处理程序
  - 会计账务处理程序
- 记账凭证账务处理程序不适用于( )。
  - 小型企业
  - 大型批零兼营商业企业
  - 机关单位
  - 事业单位
- 汇总记账凭证账务处理程序的主要缺点是( )。
  - 不利于会计分工
  - 登记总账的工作量大
  - 不能体现账户对应关系
  - 明细账与总账无法核对
- 科目汇总表账务处理程序适用于( )。
  - 规模较小、业务较少的单位
  - 规模较小、业务较多的单位
  - 规模较大、业务较多的单位
  - 规模较大、业务较少的单位
- 科目汇总表账务处理程序与汇总记账凭证账务处理程序的共同优点是( )。
  - 保持科目之间的对应关系
  - 简化总分类账登记工作
  - 进行发生额试算平衡
  - 总括反映同类经济业务

#### 二、多项选择题

- 账务处理程序规定了( )。
  - 账簿组织及登记方法
  - 财务报表的编制步骤和方法
  - 记账程序和方法
  - 凭证组织及填制方法

- E. 财务报表的种类
2. 登记总分类账的依据可以是( )。
- A. 记账凭证  
B. 汇总记账凭证  
C. 科目汇总表  
D. 原始凭证汇总表  
E. 原始凭证
3. 在汇总记账凭证账务处理程序下,登记明细账的依据是( )。
- A. 汇总记账凭证  
B. 记账凭证  
C. 原始凭证  
D. 汇总原始凭证  
E. 科目汇总表
4. 科目汇总表的作用有( )。
- A. 减少总分类账的登记工作  
B. 进行总账登记前的试算平衡  
C. 反映经济业务的来龙去脉  
D. 反映账户的对应关系  
E. 反映经济业务是否合法
5. 可以简化登记总账工作量的账务处理程序有( )。
- A. 记账凭证账务处理程序  
B. 科目汇总表账务处理程序  
C. 汇总记账凭证账务处理程序  
D. 会计账务处理程序  
E. 多栏式日记账账务处理程序
6. 账务处理程序是指( )的合理组织过程。
- A. 会计科目  
B. 会计凭证  
C. 财务报表  
D. 会计账簿  
E. 会计方法
7. 各种账务处理程序的相同点是( )。
- A. 根据原始凭证编制原始凭证汇总表  
B. 根据原始凭证和原始凭证汇总表编制记账凭证  
C. 根据收、付款凭证登记现金、银行存款日记账  
D. 根据总分类账和明细分类账编制财务报表  
E. 根据记账凭证登记总分类账
8. 科学适用的账务处理程序能够( )。
- A. 减少会计人员的工作量  
B. 节约人力和物力  
C. 提高会计工作效率  
D. 保证会计信息质量  
E. 优化会计处理方法
9. 以记账凭证为依据,按科目贷方设置,将凭证按借方科目归类汇总编制的是( )。
- A. 汇总收款凭证  
B. 汇总付款凭证  
C. 汇总转账凭证  
D. 科目汇总表  
E. 汇总原始凭证
10. 记账凭证账务处理程序的优点是( )。
- A. 详细反映经济业务的发生情况  
B. 可以减少登记总账的工作量  
C. 便于了解账户之间的对应关系  
D. 处理程序简便  
E. 简化登记明细账的程序

### 三、判断题

1. 记账凭证账务处理程序是其他账务处理程序的基础。 ( )
2. 记账凭证账务处理程序适合于任何一种企业。 ( )
3. 所有的账务处理程序,第一步都是必须将全部原始凭证汇总编制为汇总原始凭证。 ( )
4. 汇总记账凭证必须按月填制,每月填写一次。 ( )
5. 在汇总记账凭证账务处理程序下,总账可以根据记账凭证逐笔登记,也可以定期汇总登记。 ( )
6. 在记账凭证账务处理程序下,由于总分类账是根据记账凭证逐笔登记的,因而期末不需要对有关账簿的记录进行核对。 ( )
7. 科目汇总表汇总了有关科目的借、贷方发生额及余额。 ( )
8. 科目汇总表不仅是登记总分类账的依据,而且可以根据科目汇总表了解企业资金的来龙去脉。 ( )
9. 记账凭证账务处理程序手续简单,但登记总账的工作量大。 ( )
10. 在科目汇总表账务处理程序下,必须设置收款凭证、付款凭证和转账凭证。 ( )

### 四、业务处理题

蓝天公司 12 月份发生的各项经济业务如下(假定发出材料及库存商品均按加权平均法计价):

- (1)12 月 1 日,收到 L 公司上月欠款 90 000 元,M 公司上月欠款 100 000 元,存入银行。
- (2)向 N 公司购入甲材料 1 000 千克,材料已验收入库,收料单第 1801 号,货款 63 600 元尚未支付,运杂费 1 400 元已用银行支票付讫。材料按实际采购成本转账。
- (3)12 月 2 日,发出甲材料 1 250 千克,领料单第 2801 号,其中制造 A 产品用料 1 000 千克,其余材料系车间一般耗用。
- (4)12 月 3 日,发出乙材料 1 500 千克,领料单第 2802 号,用于 B 产品生产。
- (5)12 月 4 日,开出支票支付上月应交税金 113 000 元,应付利润 50 000 元。
- (6)12 月 4 日,以现金 225 元支付零星管理费用。
- (7)12 月 5 日,开出支票支付上月所欠 H 公司账款。
- (8)12 月 5 日,支付上月所欠职工工资 96 000 元。
- (9)12 月 6 日,购入乙材料 500 千克,已验收入库,收料单第 1802 号,开出支票支付货款 22 500 元。材料按实际采购成本转账。
- (10)12 月 6 日,售出 A 产品 750 件给 L 公司,货款 165 000 元尚未收到,发货单第 0801 号。
- (11)12 月 7 日,收到 M 公司账款 50 000 元,存入银行。
- (12)12 月 7 日,开出支票支付 G 公司欠款 44 000 元。
- (13)12 月 7 日,完工 A 产品 1 000 件,验收入库,产成品入库单第 3801 号。
- (14)12 月 8 日,售给 M 公司 B 产品 500 件,货款 100 000 元尚未收到,发货单第 0802 号。以支票支付销售运杂费 5 000 元。
- (15)12 月 9 日,发出甲材料 500 千克,领料单第 2803 号,用于制造 A 产品。
- (16)12 月 10 日,行政管理人员李林报销差旅费 725 元,余款以现金交回。
- (17)12 月 11 日,开出支票捐赠希望工程 10 000 元。

- (18)12月12日,向G公司购入乙材料1 000千克,已验收入库,收料单第1803号,货款42 500元尚未支付,以支票付讫运杂费4 000元。按实际采购成本结转。
- (19)12月13日,完工A产品750件,已验收入库,产品入库单第3802号。
- (20)12月14日,售出B产品750件,价款150 000元存入银行,发货单第0803号。以银行存款支付运杂费6 000元。
- (21)12月14日,售出A产品500件,价款115 000元存入银行,发货单第0804号。
- (22)12月15日,向H公司购入甲材料1 500千克,货款93 000元尚未支付,材料已验收入库,收料单第1804号,运杂费6 000元以支票付讫。材料按实际采购成本转账。
- (23)12月16日,开出现金支票2 500元,提取现金。
- (24)12月16日,用现金购入325元办公用品,直接交行政管理部门使用。
- (25)12月16日,开出支票支付G公司货款42 500元,支付车间机器零星修理费2 500元。
- (26)12月17日,向天平公司购入乙材料1 500千克,价款60 000元尚未支付,材料已验收入库,收料单第1805号。
- (27)12月18日,开出支票支付职工报销医药费7 800元。
- (28)12月19日,发出甲材料1 000千克,其中用于A产品750千克,B产品250千克,领料单第2804号。发出乙材料1 500千克,用于B产品生产,领料单第2805号。
- (29)12月20日,开出支票支付N公司购料款63 600元。
- (30)12月21日,收到L公司货款80 000元,存入银行。
- (31)12月22日,向G公司购入乙材料1 500千克,价款60 000元尚未支付,材料已验收入库,收料单第1806号,以支票支付运杂费6 900元。材料按实际采购成本转账。
- (32)12月23日,从银行提取现金1 000元,以备日常开支。
- (33)12月24日,销售给L公司A产品500件,价款115 000元尚未收到,发货单第0805号。
- (34)12月25日,用支票付讫24日销售运杂费5 250元。
- (35)12月26日,完工A产品250件,已验收入库,产品入库单第3803号。
- (36)12月27日,支付本月份水费2 425元,其中车间负担1 490元。
- (37)12月28日,结算本月份电费,其中车间照明耗电2 270元,管理部门耗电1 920元,款项尚未支付。
- (38)12月29日,发出乙材料1 200千克,领料单第2806号,用于B产品生产。
- (39)支付违约金5 000元。
- (40)12月30日,收到L公司账款120 000元,存入银行。
- (41)12月31日,结算本月份应付工资总额97 000元,其中生产工人工资6 8000元,并按产品生产工时在A、B产品之间进行分配。其中A产品8 000工时,B产品9 000工时;车间管理人员工资6 000元,公司行政管理人员工资23 000元。
- (42)12月31日,计算本月份应负担的借款利息3 700元。
- (43)12月31日,计算本月份固定资产折旧费11 500元,其中车间负担70%。
- (44)12月31日,结转本月份制造费用,并按产品生产工时在A、B产品之间进行分配。
- (45)12月31日,A产品2 000件全部完工,结转其生产成本。
- (46)12月31日,结转已售出A、B产品的成本。
- (47)12月31日,按主营业务收入的5%计算本月应交营业税金。

(48)12月31日,结转本月损益账户,计算本月利润总额。

(49)12月31日,根据本月实现的利润总额,按33%的所得税税率计算本月应交所得税,结转所得税费用。

(50)12月31日,结转本月份税后利润。

要求:

(1)根据12月份发生的各项经济业务,分别填制现金、银行存款收付款凭证和转账凭证。

(2)开设三栏式现金日记账和银行存款日记账;开设各有关总分类账户和原材料、生产成本、库存商品明细分类账户,采用科目汇总表账务处理程序登记总分类账。

### 案例实训 >>>>>

张强是一名大学生,他决定在暑假期间勤工俭学,开办一家经营商品推销、少儿暑假寄托及教育等业务的服务公司。7月1日,张强成立了服务公司,利用自己的积蓄租了一套租赁期为两个月的房间,每月租金900元,先预付1500元,同时,借来现金6000元。

该服务公司7月份发生以下业务:

(1)支付广告费300元;

(2)租用办公桌一张,月租金150元,预付90元,余款到8月31日租赁期满与8月份租金一并付清;

(3)现款购入各种少儿读物3390套,共计1380元;

(4)现款购入数把儿童椅子,总成本3000元;

(5)在张强外出联系业务时,请了一名临时工来帮忙,月薪900元;

(6)支付各种杂费150元;

(7)推销商品佣金收入4920元;

(8)入托少儿的学杂费收入4500元;

(9)7月份,张强个人支用服务公司现金900元。

8月份该公司取得9300元的现金收入,均收到现金,其中托费收入5100元,其余均为佣金收入,费用开支保持不变,张强个人支用服务公司现金900元。

8月31日暑假结束,张强将少儿读物全部送给孩子们,并将数把椅子出售,得到1800元,同时,归还借款。

请你帮张强设计一套合理的账务处理程序,完整地记录该服务公司的全部经济业务、填制有关凭证并登记有关账簿。