

对账与结账

在总账和明细账记账完成以后，需要结账，即结出账簿余额，此为编制财务报表的前期必备工作。在结账之前，需要先对账，对账无误才能结账。

6.1 对 账

对账就是核对账目，是为了保证账簿记录真实、完整和准确，对有关数据进行检查、核对的方法。对账的内容包括账实核对、账证核对、账账核对。在本书的实训工作中，实训者至少应该做到账证核对和账账核对。

6.1.1 账实核对

账实核对是指各项财产物资、债权债务等账面余额与实有数额之间的核对。具体包括以下方面。

① 核对现金日记账账面余额与库存现金数额是否相符。此工作需每天进行，在当天工作结束前，出纳必须核对现金日记账账面余额与库存现金数额是否相符，如若不符，必须做出相应处理，找出原因。

② 核对银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额是否相符。此工作每月末进行，每个月结束后，银行会打印出银行对账单，反映该企业在该银行开户的账户里的资金变动情况，企业从银行拿到银行对账单后，应与企业自己的银行日记账进行核对，并编制“银行存款余额调节表”。

③ 核对各项财产物资明细账账面余额与财产物资的实有数额是否相符。此项工作即为企业的财产清查工作。清查周期视每个企业的情况而定，但至少一年应该全面清查一次。

④ 有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录是否相符等。可以通过电话或函证的形式，与对方单位进行核对。

6.1.2 账证核对

账证核对，就是根据各种账簿记录与记账凭证及其所附的原始凭证进行核对。

6.1.3 账账核对

账账核对，是指各种账簿之间的有关数字进行核对。具体包括以下方面。

1. 核对总分分类账簿的记录

主要核对总分分类账各账户借方期末余额合计数与贷方期末余额合计数是否相等，借方本期发生额合计数与贷方本期发生额合计数是否相等。

2. 总分分类账簿与所属明细分类账簿核对

主要核对总分分类账各账户的期末余额与所属各明细分类账户的期末余额之和是否相等，总分分类账各账户的本期发生额（借方发生额或贷方发生额）与所属各明细分类账户的本期发生额之和（借方发生额之和或贷方发生额之和）各自是否相等。

3. 总分分类账簿与序时账簿核对

主要核对总分分类账中“现金”账户和“银行存款”账户的余额与相对应的现金日记账和银行存款日记账的期末余额是否相等。

4. 会计部门的账簿与财产物资保管部门或使用部门的财产账进行核对

主要核对会计部门的各种财产物资明细账期末余额与财产物资保管或使用部门的有关财产物资明细账期末余额是否相等。在实际工作中，可以将财产物资的明细分类账户的账户余额直接和保管账（卡）的余额进行核对。

6.2 结 账

结账，是在把一定时期内发生的全部经济业务登记入账的基础上，计算并记录本期发生额和期末余额。结账是为了总结某一个会计期间内的经济活动的财务收支状况，据以编制财务会计报表，而对各种账簿的本期发生额和期末余额进行的计算总结。

6.2.1 结账的内容

① 检查本期内日常发生的经济业务是否已全部登记入账，若发现漏账、错账，应及时补记、更正。

② 在实行权责发生制的单位，应按照权责发生制的要求，进行账项调整的账务处理，以计算确定本期的成本、费用、收入和财务成果。

③ 将损益类科目转入“本年利润”科目，结平所有损益类科目。

④ 在本期全部经济业务登记入账的基础上，结算出所有账户的本期发生额和期末的余额，计算登记各种账簿的本期发生额和期末余额。

6.2.2 结账的分类

结账按照结账日期的不同，划分为日结、月结、季结和年结。

1. 日结

会计人员应按照规定，对现金日记账、银行存款日记账按日结账。出纳在每日工作结束之后，对现金日记账、银行存款日记账结算出余额，并把现金日记账的余额与库存现金实存数进行核对，做到账实相符。

日结时，应在各个现金日记账、银行存款日记账该日最后一笔经济业务下面画一条通栏单红线，在红线下“摘要”栏内注明“本日合计”，在“借方”栏、“贷方”栏或“余额”栏分别填入本日合计数和余额，同时在“借或贷”栏内注明借贷方向。然后，在这一行下面再画一条通栏单红线，以便与下日发生额划清。请参考图 6-1 所示的 2011 年 12 月 1 日现金日记账的日结处理，此图用波浪线代表红线（以下均用波浪线代表红线）。

现金日记账

2011 年 月 日	记账 凭证 号数	摘要	对方科目	页 数	借 方					贷 方					借 或 贷	余 额							
					百	十	万	千	百	十	元	角	分	百		十	万	千	百	十	元	角	分
12	1	期初余额																					
	1	4	提现	银行存款				3	0	0	0	0	0							1	0	0	0
	1	6	报销办公费	管理费用										6	0	0	0	0		3	4	0	0
	1	7	借支	其他应收款										2	0	0	0	0		1	4	0	0
			本日合计					3	0	0	0	0	0		2	6	0	0	0		1	4	0

图 6-1 现金日记账日结

2 . 月结

每月终了，应在该月最后一笔经济业务下面画一条通栏单红线，表示本月结束，在红线下摘要栏内注明“本月合计”字样，并在同一行“借方”栏填上本月所有借方发生额之和，在同一行“贷方”栏填上本月所有贷方发生额之和，在“余额”栏算出余额，同时在“借或贷”栏内注明借贷方向。在“本月合计”这一行下面再画一条通栏单红线，以便与下月发生额划清。

需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏画双红线；12 月月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下应当通栏画双红线。损益类明细账既需要进行本月合计，也需要进行本年累计。月结示例如图 6-2、图 6-3 所示。

总分类科目：所得税费用
明细分类科目：

2010年		凭 证		摘 要	借 方					核 对	贷 方					核 对	借或贷	余 额					核 对											
月	日	种	类		号	亿	千	百	十		万	元	角	分	亿			千	百	十	万	元		角	分									
1	31	转	98	计算所得税费用			1	1	0	0	0	0											借					1	1	0	0	0	0	
	31	转	99	结转所得税费用											1	1	0	0	0	0	0		平											
				本月合计			1	1	0	0	0	0			1	1	0	0	0	0	0		平											
2	28	转	87	计算所得税费用			9	0	0	0	0	0											借					9	0	0	0	0	0	
		转	88	结转所得税费用											9	0	0	0	0	0		平												
				本月合计			9	0	0	0	0	0			9	0	0	0	0	0		平												
				本年累计			2	0	0	0	0	0			2	0	0	0	0	0		平												

图 6-2 “所得税费用”三栏式明细账月结

3 . 季结

季结时，通常在每季度的最后一个月月结的下一行，在“摘要”栏内注明“本季合计”或“本季度发生额及余额”，同时结出借方、贷方发生总额及季末余额。然后，在这一行下面画一条通栏单红线，表示季结的结束。

制造费用——铸造车间 明细账

2010年 凭证			摘 要	方 向	借 方																																
月	日	字 号			余 额					折 旧				机 物 料 消 耗				职 工 薪 酬				办 公 费															
					万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	万	千	百	十	元	角	分	万	千	百	十	元	角	分						

			本月合计			4	0	0	0	0	0		7	0	0	0	0		8	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0		5	0	0	0	0	
2	1	3	机物料消耗	借			5	0	0	0	0									5	0	0	0	0													
	6	30	报销办公费	借			8	0	0	0	0																						3	0	0	0	0
	10	67	预提薪酬	借			3	8	0	0	0	0													3	0	0	0	0	0							
	18	75	机物料消耗	借			4	2	0	0	0	0								4	0	0	0	0													
	31	90	计提折旧	借			5	1	0	0	0	0		9	0	0	0	0																			
	31	99	结转成本	平					0	0	0		9	0	0	0	0	0		9	0	0	0	0		3	0	0	0	0	0		3	0	0	0	0
			本月合计			5	1	0	0	0	0		9	0	0	0	0		9	0	0	0	0		3	0	0	0	0	0		3	0	0	0	0	
			本年累计			9	1	0	0	0	0		1	6	0	0	0	0		1	7	0	0	0		5	0	0	0	0	0		8	0	0	0	0

图 6-3 “制造费用——铸造车间”多栏式明细账月结

4 . 年 结

年结时，在第四季度季结的下一行，在“摘要”栏注明“本年合计”或“本年发生额及余额”，同时结出借方、贷方发生额及期末余额。然后，在这一行下面画上通栏双红线，以示封账，如图 6-4 所示。

主营业务成本 明细账

2010年 凭证			摘 要	方 向	余 额		借 方																		
月	日	字 号			万 千 百 十 元 角 分						棉布150				棉布230										
					万	千	百	十	元	角	分	万	千	百	十	元	角	分	万	千	百	十	元	角	分
12	31	88	结转已售商品成本	借	6	0	0	0	0	0		4	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0	
	31	125	月末结转	平						0	0	0	4	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0
			本月合计			6	0	0	0	0	0		4	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0
			本年合计			.	.	.	.	.	.		.	.	.	.	.	.		.	.	.	.	.	.
						.	.	.	.	.	.		.	.	.	.	.	.		.	.	.	.	.	.

图 6-4 “主营业务成本”多栏式明细账年结

6.2.3 结账时的四点注意事项

1 . 结账时应当根据不同的账户记录，分别采用不同的方法

① 对不需要按月结计本期发生额的账户，如各项应收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，每月最后一笔余额即为月末余额。也就是说，月末余额就是本月最后一笔经济业务记录的同一行内的余额。月末结账时，只需要在最后一笔经济业务记录之下画一单红线，不需要再结计一次余额。

② 现金日记账、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，要在最后一笔经济业务记录下面画一单红线，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，在下面再画一条单红线。

需要结计本月发生额的某些账户，如果本月只发生一笔经济业务，由于这笔记录的金额就是本月发生额，结账时，只要在此行记录下画一单红线，表示与下月的发生额分开就可以了，不需另结出“本月合计”数。

③ 需要结计本年累计发生额的某些明细账户，如主营业务收入、主营业务成本明细账

等，每月结账时，应在“本月合计”行下结计自年初起至本月末止的累计发生额，登记在“本月合计”下面，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面再画一单红线。12月月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下画双红线。

④ 总账账户平时只需结计月末余额。年终结账时，为了反映全年各项资产、负债及所有者权益增减变动的全貌，便于核对账目，要将所有总账账户结计全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下画一双红线。

2. 结账的画线方法

结账画线的目的，是为了突出本月合计数及月末余额，表示本会计期的会计记录已经截止或结束，并将本期与下期的记录明显分开。结账时，日结、月结和季结画单红线，年结画双红线。画线时，应画红线；画线应画通栏线，不应只在本账页中的金额部分画线。

3. 账户余额的填写方法

每月结账时，应将月末余额写在本月最后一笔经济业务记录的同一行内。但在现金日记账、银行存款日记账和其他需要按月结计发生额的账户，如各种成本、费用、收入的明细账等，每月结账时，还应将“本月合计”那一行的月末余额填上，在摘要栏注明“本月合计”字样。这样做，账户记录中的月初余额加减本期发生额等于月末余额，便于账户记录的稽核。需要结计本年累计发生额的某些明细账户，每月结账时，“本月合计”行已有余额的，“本年累计”行就不必再写余额了。但总账账户月末只需要在最后一笔经济业务行结出余额，再用通栏单红线和下个月业务分开即可，没有进行本月合计的，则“本年合计”行仍然要写余额。

4. 结账时红字的运用

账簿记录中使用的红字，具有特定的涵义，表示蓝字金额的减少或负数余额。如果账簿中某笔发生额为红字，则表示同一方向蓝字金额的冲销；如果余额为红字，则表示负数余额。因此，结账时，如果出现负数余额，可以用红字在余额栏登记；但如果余额栏前印有余额的方向（如借或贷），则余额仍然应该用蓝、黑墨水书写，而不得使用红色墨水，方向（如借或贷）进行反向调整即可，即原来是借方余额的，现在可以把方向写为“贷”。

6.2.4 年结后

年结后，对于新的会计年度建账，总账和日记账应当更换新账，多数明细账一般也应更换。但有些明细账，如固定资产明细账、财产物资明细账和债权债务明细账等可以连续使用，不必每年更换。原因在于原材料和固定资产的品种、规格太多，债权债务明细账的往来单位也较多，更换新账，重抄一遍工作量较大，因此，可以跨年度使用。各种备查簿也可以连续使用。

1. 实账户

年结后，需要更换新账的实账户，要把其余额结转到下一会计年度的新账上。摘要栏注明“结转下年”字样（如图 6-5 所示）。如果账页的“结转下年”行以下还有空行，应当自余额栏的右上角至日期栏的左下角用红笔画对角斜线注销。

2011 年 月 日	记账 凭证 号数	摘要	对方科目	页 数	借 方							贷 方							借 或 贷	余 额										
					百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百		十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元
12 1		期初余额																	借											
2	4	提现	银行存款					3	0	0	0	0	0						借				1	0	0	0	0	0		
2	6	报销办公费	管理费用												6	0	0	0	0	0	借				3	4	0	0	0	0
2	7	借支	其他应收款											2	0	0	0	0	0	0	借				1	4	0	0	0	0
		本日合计						3	0	0	0	0	0		2	6	0	0	0	0	借				1	4	0	0	0	0
		•								•					•					•							•			
		•								•					•					•							•			
		•								•					•					•							•			
12 31	232	报销差旅费	管理费用											3	4	0	0	0	0	0	借				2	3	4	0	5	0
		本日合计						1	0	0	0	0	0		9	8	2	0	0	0	借				2	3	4	0	5	0
		本月合计				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	借				2	3	4	0	5	0
		结转下年																							2	3	4	0	5	0

现金日记账

[illegible]

2. 虚账户

总 账

[illegible]

在下一会计年度新建有关会计账簿时，因为不需要结转上年的余额（余额为零），只需要在账页上写上对应的科目名称。在下一年开始登记第一笔相关记账凭证的发生金额时，从账页的第一行开始登账即可。