

年终结转帐户余额的方法

康吉

财政部颁发的《会计人员工作规则》(以下简称《工作规则》)规定:“年度终了,要把各帐户的余额结转下年,并在摘要栏注明‘结转下年’字样,在下年新帐第一行余额栏填写上年结转的余额,并在摘要栏注明‘上年结转’字样”。由于每个单位会计人员对这条规定理解的不同,因此,也就有了不同的做法。

一、本年帐户余额结转下年的做法。多数单位是在帐户余额的下一行摘要栏内注明“结转下年”字样,将以下的空行用斜红线划去,并盖上报帐人员印章。我认为这样的做法是对的,是符合《工作规则》要求的。但是,少数单位在帐户余额的下一行摘要栏填写“结转下年”字样以后,再在借方或贷方金额栏,填写一个和余额栏借、贷方向相反、金额相同的数字,以表示帐户余额结转下年。我认为这种做法不符合《工作规则》的要求,也是不必要的。因为:

(1)按照《工作规则》规定,结转下年的应该是每个帐户的余额,而不是任何一个应“借”或应“贷”的金额。如果将帐户余额通过记入“借方”或“贷方”金额栏结转下年,就会把本年帐户和下一年帐户之间的关系,表现为“付出”和“收入”或“收入”和“付出”的关系,这就不象是两个年度之间帐户余额的结转关系。

及供书单位的有关订书合同或订单,审核无误后及时付款,同时将“代帐单”单独保管,作会计分录:
(付)经费暂付——预付订书款, (付)银行存款。
这样做,只要一个往来帐户,减少了财会人员的工作量。

四、预订图书资料到校入库,财会部门收到图书资料管理部门转来的验收单及有关单据后,同原“代帐单”核对无误,即将对上号的“代帐单”抽出与验收单及有关单据一道编制记帐凭证,作会计分录:(收)经

(2)记入“借方”或“贷方”金额的方向,恰与帐户余额的借、贷方向相反。因此,本年帐户余额在结转下年以后,本年帐户无余额和本年帐户实际存在余额的情况是不符合的;而且,这样的会计处理方法又和一些年终没有余额的帐户的会计处理方法没有区别了。

二、新立帐册各帐户上年结转余额的填写方法。一般是在帐户第一行摘要栏注明“上年结转”字样,然后将上年余额在注明“借”或“贷”的方向以后,直接填入“余额”栏内。但是,有些单位也有将上年结转余额先填入“借方”或“贷方”金额栏以后,再填入“余额”栏。我认为这种做法不符合《工作规则》要求,理由如前述。此外,上年帐户余额结转,除了数字结转正确以外,新帐填明余额的明细经济内容同样也是十分重要的,这是因为下年度会计核算工作、稽核工作、以及保持完整的经济核算资料,都是离不开明细经济内容的,因此,就有必要对每个帐户上年结转的余额,一一注明它的明细经济内容。关于明细经济内容的填写方法,我认为应该根据各帐户余额明细经济内容的简单还是繁多,以及有无所属明细帐户等具体情况,采取不同的填写方法。一般可以分别两种情况加以填明:

(1)有些二级明细帐户下面设有三级明细帐户,而且从这些三级明细帐户的记录中能够简要反映帐户明细经济内容的,就不必在填写帐户余额时,另行增加填列明细经济内容,以避免会计工作中的重复劳动,减少不必要的工作量。

(2)有些帐户没有所属明细帐户,这就有必要在结转帐户余额时,填明其明细经济内容。填写的方法可以分为两种情况:一种是经济内容简单,只要在帐户的摘要栏内加以注明就可以了。另一种是经济内容繁多,而帐户的摘要栏根本无法填写清楚的,可以采用增加附页的方法,将明细经济内容填列在附页内,并将附页放在帐户前面,以便查阅使用。

费材料——教材, (收)经费暂付——预付订书款。
或:(收)经费暂付——预付订书款, (付)经费支出——设备购置费——图书购置费。

五、定期(按月或按季)清点“代帐单”,同“经费暂付——预付订书款”帐户核对,如无差错,则“代帐单”金额合计数应与“预付订书款”帐户对方余额相符。同时,根据“代帐单”与图书资料管理部门的经办人联系,及时催收预订的图书资料,及时验收已到校的图书资料,使帐实保持一致。