

熟悉账务流程 掌握做账要领

ACCOUNTING

# 会计入门 真账模拟实务

陈 静/编著

会计综合模拟实训与指导



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目 (CIP) 数据

会计入门真账模拟实务/陈静编著. - 北京: 企业管理出版社, 2008. 9

ISBN 978 - 7 - 80255 - 062 - 9

I. 会… II. 陈… III. 会计方法 IV. F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 144018 号

---

书 名: 会计入门真账模拟实务

作 者: 陈静

责任编辑: 萧橘

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 062 - 9

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×230 毫米 16 开本 15 印张 200 千字

版 次: 2008 年 10 月第 1 版 2008 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

---

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

# 前 言

随着市场经济的发展和会计改革的深入,社会对会计人员的需求越来越大,尤其是对具备一定职业判断能力和动手能力的中高级会计人才的需求更大,这就为会计人才提供了难得的就业机会。现在的企业需要会计人员一上岗便能独立工作,但让大多数朋友尴尬的是,他们中许多人具有一定的会计理论知识,而缺少相关的实践经验。

刚从学校毕业的会计专业的学生都会遇到同样的问题,由于缺乏会计经验许多用人单位都拒绝接受他们。虽然在学校学过四年的会计课程,但由于没有工作经验,对会计工作往往不知道该从哪里入手,没有头绪。本书将一名新会计在实际工作中遇到的问题,以问答的方式一一列举出来,供初次走上工作岗位的您学习、参考。

《会计入门真账模拟实务》以便于读者快速学会小企业会计实务为宗旨,具有实用性、简易性和操作性强的特点,读者只需用最短的时间、花最少的精力便可以弄懂小企业会计的实务操作,您只要认真地把本书内容弄懂,就可以快速进入小企业的会计角色。

本书共分为五个部分,其中第三部分处理公司发生的各项经济业务是全书的重点内容,也是在实际操作中最容易出错的地方,遇到书中的数字运算,您最好也亲自动笔算算,然后与书中的答案相对照,如果有出入的话,应及时查找原因;书中第一部分会计必知的要点、第二部分会计应做的前期工作,是为刚刚接触实务操作的您做一个热身;第四、五部分的内容是第三部分内容的延续,体现了整个业务的完整性。只要您掌握了本书会计实务的操作要领,即使没有老师的指点,照样可以轻松胜任小企业的会计工作。

由于编者水平有限,本书难免有不当之处,敬请读者批评指正。

编 者

# 目 录

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| <b>第一部分 会计必知的要点</b>        | (1)   |
| 1. 会计实务中文字、数字书写要求          | (1)   |
| 2. 明确原始凭证的基本内容和填制要求        | (2)   |
| 3. 明确记账凭证的基本内容和填制要求        | (3)   |
| 4. 登记账簿的基本要求               | (4)   |
| <b>第二部分 会计应做的前期工作</b>      | (6)   |
| 1. 了解会计主体的有关事项             | (6)   |
| 2. 应设置的会计科目                | (6)   |
| 3. 常用的单据和账册                | (9)   |
| 4. 准备常用的条形章                | (19)  |
| 5. 制定相关的财务制度               | (20)  |
| <b>第三部分 处理公司发生的各项经济业务</b>  | (22)  |
| 1. 本月各项经济业务的处理             | (22)  |
| 2. 月末摊销、计提、结转              | (104) |
| <b>第四部分 编制 T 形账户</b>       | (136) |
| <b>第五部分 登记总账、明细账</b>       | (144) |
| 1. 科目汇总表                   | (144) |
| 2. 现金日记账                   | (146) |
| 3. 银行存款日记账                 | (147) |
| 4. 2007 年 12 月 1 日总分类账期初余额 | (149) |
| 5. 登记总分类账                  | (151) |
| 6. 登记明细分类账                 | (199) |
| 7. 报表编制说明                  | (234) |

# 第一部分 会计必知的要点

## 1. 会计实务中文字、数字书写要求

### (1) 文字书写要求

①要用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得用铅笔、圆珠笔(用复写纸复写除外)。红色墨水只在特殊情况下使用。填写支票必须使用碳素笔书写。

②文字书写一般要紧靠左竖线书写,文字与左竖线之间不得留有空白部分。

③文字不能顶格写,一般要占空格的  $1/2$  或  $2/3$ 。

④文字要清晰,要用正楷或行书书写。

### (2) 数字书写要求

#### ①阿拉伯数字书写要求

- 字体应当一个一个的写,不得连笔写。

- 每个字要紧靠凭证或账表行格底线书写,字体约占行格高度的  $1/3$ ,如果行格较低的可占  $1/2$ 。

- 阿拉伯数字前应写明币种符号,币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前有币种符号的,数字后边不再写单位。

- 以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价外一律写到角分;无角分的,角分位写“00”或符号“-”;有角无分的,分位应写“0”,不得写符号“-”。

#### ②阿拉伯数字标准写法

- 字体要各自成形,大小匀称,排列整齐。

- 有圆圈的数字如 6、8、9、0 等圆圈必须封口。

- 字体要自右上方斜向左下方书写,倾斜度为  $45^\circ$ 。

- 写 6 时比一般数字向右上方长出  $1/4$ ,写 7、9 时比一般数字下方(过行格底线)长出  $1/4$ 。

#### ③大写数字书写要求

- 大写金额前未印货币名称,应加填货币名称,货币名称与金额之间不得留有空白。

- 大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”之后应当写“整”或“正”;大写金额有分的,“分”字之后不再写“整”或“正”。

- 阿拉伯数字中间有“0”时,汉字大写要写“零”字;阿拉伯数字中间连续有几个“0”时,汉字大写金额只写一个零字。

#### ④大写数字标准写法

壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 零 佰 仟 万 亿

## 2. 明确原始凭证的基本内容和填制要求

在会计实际工作中,凭证的格式和内容也是多种多样的。但无论哪一种格式和内容都必须说明经济业务的完成情况,并明确有关部门和人员的责任。因此,各种原始凭证都必须具备如表 1-1 所示的基本内容,并且符合表 1-1 所示的填制要求。

表1-1

原始凭证填制要求一览表

|              | 基本内容与填制要求              | 具 体 要 求                                                                                                                                             |
|--------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 原始凭证<br>基本内容 | 原始凭证的名称                | 标明原始凭证所记录的经济业务的种类,例如“领料单”。                                                                                                                          |
|              | 原始凭证的填制日期              | 一般是经济业务发生或完成的日期,若经济业务发生或完成时没有及时填制,应以实际填制日期为准。                                                                                                       |
|              | 原始凭证的编号                | 顺序编号,不得跳号、缺号。                                                                                                                                       |
|              | 接受凭证单位的名称              | 便于查明经济业务的来龙去脉。                                                                                                                                      |
|              | 经济业务内容摘要               | 说明经济业务的项目、名称及有关事项。                                                                                                                                  |
|              | 经济业务涉及的数量、单位、金额        | 说明经济业务的计量。                                                                                                                                          |
|              | 填制凭证单位名称、填制人员、经办人的签名盖章 | 用于明确经济责任。                                                                                                                                           |
| 原始凭证<br>填制要求 | 记录真实可靠                 | 凭证填制的内容和数字,必须反映经济业务的实际情况,不得匡算和估算,更不能伪造,以确保提供的信息真实可靠。对于遗失的或确实无法取得的经济业务的记录,由经办单位负责人批准可填制代用原始凭证。                                                       |
|              | 内容完整规范                 | 凡凭证规定的各项内容,必须填写齐全不得遗漏,而且凭证填写的手续必须完备,符合内部控制制度的要求。例如,一式几联的发票和收据必须连续编号;作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存;购买的实物,必须有验收证明;支付款项的,有收款单位和收款人的收款证明;凡填有大写和小写金额的,大写与小写必须相符。 |
|              | 书写正确清晰                 | 数字按要求书写,不得乱用笔、乱用字,字迹清楚,规范。例如,原始凭证用蓝色或黑色笔书写;需要套写的凭证,必须一次套写清楚;金额数字之间不得留有空隙。出现错误,不可随意涂改、刮擦,而应采用规定方法予以更正。                                               |
|              | 填制及时                   | 凭证要在业务发生或完成时及时填制,不得随意拖后补记。                                                                                                                          |

### 3. 明确记账凭证的基本内容和填制要求

记账凭证虽有不同种类,但都是通过对原始凭证归类整理,用来确定会计分录并据以登记账簿的一种会计凭证。因此,作为记账凭证,必须具备以下一些基本内容:

- (1)记账凭证的名称。
- (2)填制单位的名称。
- (3)填制凭证的日期和编号。
- (4)经济业务的内容摘要。
- (5)应借应贷的账户名称(包括总分类账户和明细分类账户)和金额。
- (6)所附原始凭证张数。

(7)制单、审核、记账、会计主管等有关人员的签名或盖章,收付款凭证还应有出纳人员的签名或盖章。

记账凭证是登记账簿的依据,正确填制记账凭证,是保证账簿记录正确的基础。填制记账凭证应符合如表 1-2 所示的要求。

表 1-2

记账凭证填制要求一览表

| 填制的基本要求                         | 具体要求                                                                                                                          |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 审核无误                            | 即在对原始凭证审核无误的基础上填制记账凭证。这是内部控制制度的一个重要环节。                                                                                        |
| 内容完整                            | 即记账凭证应该包括的内容都要具备。应该注意的是:记账凭证的日期,一般为编制记账凭证当天的日期,按权责发生制原则计算收益、分配费用、结转成本利润等调整分录和结账分录的记账凭证,虽然需要到下个月才能编制,仍应填写当月月末的日期,以便在当月的账内进行登记。 |
| 分类正确                            | 即根据经济业务的内容,正确区别不同类型的原始凭证,正确应用会计科目。在此基础上,记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总编制,也可以根据原始凭证汇总表填制;但不能将不同内容和类别的原始凭证汇总表填制在一张记账凭证上。     |
| 连续编号                            | 即记账凭证应连续编号。这有利于分清会计事项处理的先后,便于记账凭证与会计账簿之间的核对,确保记账凭证的完整。                                                                        |
| 除结账和更正错误,记账凭证必须附有原始凭证并注明原始凭证的张数 | 与记账凭证中的经济业务记录有关的每一张证据,都应当作为原始凭证的附件。一张原始凭证如涉及几张记账凭证的,可以将该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,在其他记账凭证上注明该主要记账凭证的编号或者附上该原始凭证的复印件。                  |

续表

| 填制的基本要求                       | 具体要求                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时的要求 | 此时应当由保存该原始凭证的单位开始给其他应负担单位原始凭证分割单。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容,包括凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位的名称或填制人的姓名、经办人员的签名或盖章、接受凭证单位的名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用的分担情况等。                                                                                                         |
| 记账凭证编号的方法                     | 记账凭证编号的方法有多种,可以按现金收付、银行存款收付和转账业务三类分别编号,即“现字第x号”、“银字第x号”、“转字第x号”,也可以按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账五类进行编号,即“现收字第x号”、“银行字第x号”、“现付字第x号”、“银行字第x号”、“转字第x号”。各单位应当根据本单位业务繁简程度、人员多寡和分工情况来选择便于记账、查账、内部稽核、简单严密的编号方法。无论采用哪一种编号方法,都应该按月顺序编号,即每月都从1号编起,顺序编至月末。 |
| 错误更正的要求                       | 填制记账凭证时如果发生错误,应当根据发现错误的时间和错误类型,采用恰当的更正办法更正。                                                                                                                                                                                                   |
| 正确编制会计分录并保证借贷平衡               | 必须根据国家统一的会计制度的规定和经济业务的内容,正确使用会计科目和编制会计分录,记账凭证借、贷方的金额必须相等,合计数必须计算正确。                                                                                                                                                                           |

#### 4. 登记账簿的基本要求

- 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记账簿。
- 登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。
- 登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登记的符号“√”,表示已经登记入账,避免重记、漏记。
- 各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页划线注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。
- 登记账簿要用蓝黑墨水或者黑水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔。用红色墨水记账,仅限于以下三种业务:第一,用红字冲销法冲销错误;第二,在设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数;第三,在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数余额。
- 凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”字样。没有余额的账户,应当在“借”或“贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。
- 每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏内分别注明“过次页”和“承前页”字样。
- 账簿记录如果发现错误,不允许用涂改液、挖补、刮擦、药水消除字迹等手段更正错误,也不

允许重抄,而应当根据具体错误情况,按照规定采用划线更正法、红字冲销法、补充登记法进行更正。

- 各单位应当按照规定定期结账,结账时,应当根据不同的账户记录,分别采用不同的方法:

第一,对于不需按月结计本期发生额的账户,如各项应收应付账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通栏划红单线,不需要再结计一次余额。划线的目的是为了突出有关数字,表示本期的会计记录已经截止或者结束,并将本期与下期的记录明显分开。

第二,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,要在最后一笔经济业务记录下面通栏划红单线,结出本月发生额和余额,在摘要栏内注明“本月合计”字样,在下面再通栏划红单线。

第三,需要结计本年累计发生额的某些明细账户,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,并在下面再通栏划红单线,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红双线。

第四,总账账户平时只需结出月末余额,年终结账时,为了总括反映本年全年各项资金运动情况的全貌,核对账目,要将所有总账账户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红双线。

- 各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。

账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括:总账有关账户的余额核对,总账与明细账核对,总账与日记账核对,会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括:现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对;银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对;各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对;各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

## 第二部分 会计应做的前期工作

小刘:赵会计,我来公司已经有几天了,可是我对自己所要做的工作仍然不知道该如何下手,我应该先了解哪些情况呢?

赵会计:到了一家新公司你应该主要了解以下一些情况:

- 了解会计主体的有关事项;
- 应设置的会计科目;
- 常用的单据和账册;
- 准备常用的条形章;
- 制定相关的财务制度。

下面我就以上几个方面为你介绍咱们公司的具体情况:

### 1. 了解会计主体的有关事项

我们公司的会计主体是“北京希益发展有限责任公司”,业主是陈健和王强,每人投资了 100 万元,2001 年 6 月份取得营业执照并筹备开业,同年 7 月 1 日正式开业,主要从事日用百货的生产。咱们公司的开户银行是“工商银行永达分理处”,账号为 010-93366888,纳税人登记号为 110106005566099,地址为北京市宣武区xxx号,电话 62500188。

我们公司的账务处理程序,采用科目汇总表核算形式,经营成果按月度计算和结转。经主管税务机关核定为增值税一般纳税人,增值税税率为 17%,城市维护建设税税率 7%,教育费附加 3%。经税务机关核定企业所得税按年计算分季预缴。

### 2. 应设置的会计科目

从以上基本信息可知我们的公司为工业企业,适用于工业企业会计科目。

#### (1) 总账科目设置

会计科目表

| 顺序号 | 编号   | 科目名称      | 顺序号 | 编号   | 科目名称        |
|-----|------|-----------|-----|------|-------------|
|     |      | 一、资产类     | 40  | 1471 | 存货跌价准备      |
| 1   | 1001 | 库存现金      | 41  | 1501 | 持有至到期投资     |
| 2   | 1002 | 银行存款      | 42  | 1502 | 持有至到期投资减值准备 |
| 3   | 1003 | 存放中央银行款项  | 43  | 1503 | 可供出售金融资产    |
| 4   | 1011 | 存放同业      | 44  | 1511 | 长期股权投资      |
| 5   | 1012 | 其他货币资金    | 45  | 1512 | 长期股权投资减值准备  |
| 6   | 1021 | 结算备付金     | 46  | 1521 | 投资性房地产      |
| 7   | 1031 | 存出保证金     | 47  | 1531 | 长期应收款       |
| 8   | 1101 | 交易性金融资产   | 48  | 1532 | 未实现融资收益     |
| 9   | 1111 | 买入返售金融资产  | 49  | 1541 | 存出资本保证金     |
| 10  | 1121 | 应收票据      | 50  | 1601 | 固定资产        |
| 11  | 1122 | 应收账款      | 51  | 1602 | 累计折旧        |
| 12  | 1123 | 预付账款      | 52  | 1603 | 固定资产减值准备    |
| 13  | 1131 | 应收股利      | 53  | 1604 | 在建工程        |
| 14  | 1132 | 应收利息      | 54  | 1605 | 工程物资        |
| 15  | 1201 | 应收代位追偿款   | 55  | 1606 | 固定资产清理      |
| 16  | 1211 | 应收分保账款    | 56  | 1611 | 未担保余值       |
| 17  | 1212 | 应收分保合同准备金 | 57  | 1621 | 生产性生物资产     |
| 18  | 1221 | 其他应收款     | 58  | 1622 | 生产性生物资产累计折旧 |
| 19  | 1231 | 坏账准备      | 59  | 1623 | 公益性生物资产     |
| 20  | 1301 | 贴现资产      | 60  | 1631 | 油气资产        |
| 21  | 1302 | 拆出资金      | 61  | 1632 | 累计折耗        |
| 22  | 1303 | 贷款        | 62  | 1701 | 无形资产        |
| 23  | 1304 | 贷款损失准备    | 63  | 1702 | 累计摊销        |
| 24  | 1311 | 代理兑付证券    | 64  | 1703 | 无形资产减值准备    |
| 25  | 1321 | 代理业务资产    | 65  | 1711 | 商誉          |
| 26  | 1401 | 材料采购      | 66  | 1801 | 长期待摊费用      |
| 27  | 1402 | 在途物资      | 67  | 1811 | 递延所得税资产     |
| 28  | 1403 | 原材料       | 68  | 1821 | 独立账户资产      |
| 29  | 1404 | 材料成本差异    | 69  | 1901 | 待处理财产损溢     |
| 30  | 1405 | 库存商品      |     |      | 二、负债类       |
| 31  | 1406 | 发出商品      | 70  | 2001 | 短期借款        |
| 32  | 1407 | 商品进销差价    | 71  | 2002 | 存入保证金       |
| 33  | 1408 | 委托加工物资    | 72  | 2003 | 拆入资金        |
| 34  | 1411 | 周转材料      | 73  | 2004 | 向中央银行借款     |
| 35  | 1421 | 消耗性生物资产   | 74  | 2011 | 吸收存款        |
| 36  | 1431 | 贵金属       | 75  | 2012 | 同业存放        |
| 37  | 1441 | 抵债资产      | 76  | 2021 | 贴现负债        |
| 38  | 1451 | 损余物资      | 77  | 2101 | 交易性金融负债     |
| 39  | 1461 | 融资租赁资产    | 78  | 2111 | 卖出回购金融资产款   |

续表

| 顺序号 | 编号   | 科目名称     | 顺序号 | 编号   | 科目名称       |
|-----|------|----------|-----|------|------------|
| 79  | 2201 | 应付票据     | 117 | 5001 | 生产成本       |
| 80  | 2202 | 应付账款     | 118 | 5101 | 制造费用       |
| 81  | 2203 | 预收账款     | 119 | 5201 | 劳务成本       |
| 82  | 2211 | 应付职工薪酬   | 120 | 5301 | 研发支出       |
| 83  | 2221 | 应交税费     | 121 | 5401 | 工程施工       |
| 84  | 2231 | 应付利息     | 122 | 5402 | 工程结算       |
| 85  | 2232 | 应付股利     | 123 | 5403 | 机械作业       |
| 86  | 2241 | 其他应付款    |     |      | 六、损益类      |
| 87  | 2251 | 应付保单红利   | 124 | 6001 | 主营业务收入     |
| 88  | 2261 | 应付分保账款   | 125 | 6011 | 利息收入       |
| 89  | 2311 | 代理买卖证券款  | 126 | 6021 | 手续费及佣金收入   |
| 90  | 2312 | 代理承销证券款  | 127 | 6031 | 保费收入       |
| 91  | 2313 | 代理兑付证券款  | 128 | 6041 | 租赁收入       |
| 92  | 2314 | 代理业务负债   | 129 | 6051 | 其他业务收入     |
| 93  | 2401 | 递延收益     | 130 | 6061 | 汇兑损益       |
| 94  | 2501 | 长期借款     | 131 | 6101 | 公允价值变动损益   |
| 95  | 2502 | 应付债券     | 132 | 6111 | 投资收益       |
| 96  | 2601 | 未到期责任准备金 | 133 | 6201 | 摊回保险责任准备金  |
| 97  | 2602 | 保险责任准备金  | 134 | 6202 | 摊回赔付支出     |
| 98  | 2611 | 保户储金     | 135 | 6203 | 摊回分保费用     |
| 99  | 2621 | 独立账户负债   | 136 | 6301 | 营业外收入      |
| 100 | 2701 | 长期应付款    | 137 | 6401 | 主营业务成本     |
| 101 | 2702 | 未确认融资费用  | 138 | 6402 | 其他业务成本     |
| 102 | 2711 | 专项应付款    | 139 | 6403 | 营业税金及附加    |
| 103 | 2801 | 预计负债     | 140 | 6411 | 利息支出       |
| 104 | 2901 | 递延所得税负债  | 141 | 6421 | 手续费及佣金支出   |
|     |      | 三、共同类    | 142 | 6501 | 提取未到期责任准备金 |
| 105 | 3001 | 清算资金往来   | 143 | 6502 | 提取保险责任准备金  |
| 106 | 3002 | 货币兑换     | 144 | 6511 | 赔付支出       |
| 107 | 3101 | 衍生工具     | 145 | 6521 | 保单红利支出     |
| 108 | 3201 | 套期工具     | 146 | 6531 | 退保金        |
| 109 | 3202 | 被套期项目    | 147 | 6541 | 分出保费       |
|     |      | 四、所有者权益类 | 148 | 6542 | 分保费用       |
| 110 | 4001 | 实收资本     | 149 | 6601 | 销售费用       |
| 111 | 4002 | 资本公积     | 150 | 6602 | 管理费用       |
| 112 | 4101 | 盈余公积     | 151 | 6603 | 财务费用       |
| 113 | 4102 | 一般风险准备   | 152 | 6604 | 勘探费用       |
| 114 | 4103 | 本年利润     | 153 | 6701 | 资产减值损失     |
| 115 | 4104 | 利润分配     | 154 | 6711 | 营业外支出      |
| 116 | 4201 | 库存股      | 155 | 6801 | 所得税费用      |
|     |      | 五、成本类    | 156 | 6901 | 以前年度损益调整   |

(2) 二级科目的设置及应用

公司在开业时会计会根据预测发生的经济业务设置相应的经常性的二级科目。如：新办企业会计应根据预测发生的经济业务设置相应的经常性的二级科目。如：

- ①管理费用的二级科目：办公费、差旅费、招待费、工资、税金、水费、电费、折旧、摊销等。
  - ②财务费用的二级科目：利息收入、利息支出、手续费等。
  - ③销售费用的二级科目：广告费、差旅费、工资等等。
  - ④应收账款、应收票据、其他应收款、预收账款、预付账款、其他应付款的票据、应付账款，按经济业务涉及的客户名称及时设置。
  - ⑤“固定资产”、“库存商品”包装物、低值易耗品、无形资产等按物品、货物的名称设置。
  - ⑥待摊费用、预提费用，按费用的名称即时设置。
- 其他二级账户都可随着经济业务的发生即时设置。

3. 常用的单据和账册

会计工作中需要购买的单据和账表如下：

北京市工商企业资金往来专用发票

(07) No 2038413  
乙 1

副 联 京地税

付款单位 支票号

|                                    |             |                   |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |                                           |   |
|------------------------------------|-------------|-------------------|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------------|---|
| 发票系北京市地方税务局印制不准仿制<br>三印5万本<br>6.50 | 往 来 项 目     | 单 位               | 数 量 | 单 价 | 金 额 |   |   |   |   |   |   |   | 备 注<br><br><br><br><br><br><br>三、副联（报销无效） |   |
|                                    |             |                   |     |     | 百   | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 |                                           | 分 |
|                                    |             |                   |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |                                           |   |
|                                    |             |                   |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |                                           |   |
|                                    |             |                   |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |                                           |   |
|                                    | 小 写 金 额 合 计 |                   |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |                                           |   |
|                                    | 大写金额        | 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |                                           |   |

此收据不得作为经营性业务收支结算凭证使用



第二联

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 字 No 016301

今 收 到 \_\_\_\_\_

交 来 \_\_\_\_\_

人 民 币 (大写) \_\_\_\_\_

收款单位 \_\_\_\_\_ ￥ \_\_\_\_\_

公 章 \_\_\_\_\_

记账凭证

|     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|
| 收款人 |  | 交款人 |  |
|-----|--|-----|--|

支 出 凭 单

附件 张 年 月 日 第 号

即付 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 款

对方科目编号

计人民币 \_\_\_\_\_

领款人 \_\_\_\_\_

|        |  |                  |  |        |  |
|--------|--|------------------|--|--------|--|
| 主<br>管 |  | 财<br>务<br>主<br>管 |  | 出<br>纳 |  |
|--------|--|------------------|--|--------|--|





## 借 款 单

资金性质 \_\_\_\_\_

年      月      日

|              |           |                                         |
|--------------|-----------|-----------------------------------------|
| 借款单位:        |           |                                         |
| 借款理由:        |           |                                         |
| 借款数额:人民币(大写) |           | ¥                                       |
| 本单位负责人意见:    |           | 借款人(签章):                                |
| 领导批示:        | 会计主管人员核批: | 付款记录:<br>年    月    日以第    号<br>现金支出凭单付给 |

## 差 旅 费 报 销 单

部门 \_\_\_\_\_

年      月      日

|          |             |   |    |     |   |   |    |          |          |     |      |          |         |          |     |
|----------|-------------|---|----|-----|---|---|----|----------|----------|-----|------|----------|---------|----------|-----|
| 出差人      |             |   |    |     |   |   |    | 出差事由     |          |     |      |          |         |          |     |
| 出 发      |             |   |    | 到 达 |   |   |    | 交通<br>工具 | 交 通 费    |     | 出差补贴 |          | 其 他 费 用 |          |     |
| 月        | 日           | 时 | 地点 | 月   | 日 | 时 | 地点 |          | 单据<br>张数 | 金 额 | 天 数  | 金 额      | 项 目     | 单据<br>张数 | 金 额 |
|          |             |   |    |     |   |   |    |          |          |     |      | 住 宿 费    |         |          |     |
|          |             |   |    |     |   |   |    |          |          |     |      | 市 内 车 费  |         |          |     |
|          |             |   |    |     |   |   |    |          |          |     |      | 邮 电 费    |         |          |     |
|          |             |   |    |     |   |   |    |          |          |     |      | 办公用品费    |         |          |     |
|          |             |   |    |     |   |   |    |          |          |     |      | 不买卧铺补贴   |         |          |     |
|          |             |   |    |     |   |   |    |          |          |     |      | 其      他 |         |          |     |
| 合      计 |             |   |    |     |   |   |    |          |          |     |      |          |         |          |     |
| 报销<br>总额 | 人民币<br>(大写) |   |    |     |   |   |    |          | 预借<br>旅费 | ¥   |      | 补领金额     |         | ¥        |     |
|          |             |   |    |     |   |   |    |          |          |     |      | 退还金额     |         | ¥        |     |
| 主管       |             |   |    | 审核  |   |   |    | 出纳       |          |     |      | 领款人      |         |          |     |

附件 张