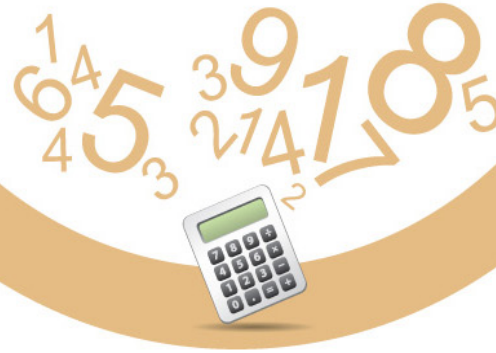
财务新手轻松学

依据新的《小企业会计准则》(2013年1月起实施)编写

王月芳 代义国◎主编

建账、制账一本通

(图解版)



刚毕业的大学生想临门一脚,迅速创业开张吗

7步学会建账、制账

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

政策新。本书依据新的《小企业会计准则》(2013年1月起实施)及营改增税制编写。

可读。在体例设计上，完全采用简单明了的学习模块，来解释复杂的概念。

实用。创业者不可不知的财务知识，会计新手不可不知的操作指南。

令会计新手工作效率倍增，快速走完从入门到精通的全过程。

策划编辑：任淑杰
咨询电话：010-88379708
書裝 BOOK DESIGN STUDIO
北京·任淑飞装帧设计工作室

王月芳 代义国◎主编

建账、制账一本通

（图解版）



依据新的《小企业会计准则》（2013年1月起实施）编写

7步学会建账、制账

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书依据新《小企业会计准则》（2013 年 1 月起实施）编写。创业者如何建账，需要建哪几种账，每种账又需要使用什么样的账簿？根据行业特点，如何选择本企业适用的会计科目；如何把杂乱无章的经济业务活动反映到企业的账簿中，使财务人员能及时、准确、完整地为老板提供有用的会计信息等，本书以案例 + 图表的形式一一演示。财务新人通过阅读本书迅速掌握财务知识，刚毕业的大学生通过阅读本书在求职的过程中会成为企业所选择的优秀者，创业者 7 步建全账簿。

图书在版编目（CIP）数据

建账、制账一本通（图解版）/王月芳，代义国主编.
— 北京：机械工业出版社，2013.10
ISBN 978-7-111-44307-0

Ⅰ.①建… Ⅱ.①王… ②代… Ⅲ.①会计学-图解
Ⅳ.①F230-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 239034 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）
责任编辑：任淑杰 版式设计：张文贵
责任印制：杨 曦
保定市中画美凯印刷有限公司印刷

2013 年 11 月第 1 版 · 第 1 次印刷
180mm × 250mm · 15 印张 · 242 千字
标准书号：ISBN 978-7-111-44307-0
定价：38.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
电话服务 网络服务
社服务中心：（010）88361066 教 材 网：http://www.cmpedu.com
销 售 一 部：（010）68326294 机工官网：http://www.cmpbook.com
销 售 二 部：（010）88379649 机工官博：http://weibo.com/cmp1952
读者购书热线：（010）88379203 **封面无防伪标均为盗版**

编 委 会

主编　王月芳　代义国

编委　代　伟　李胜平　王秀敏　王　兰
王冬建　董会芳　代义明　王换景
代绍习　王利辉　孙宏芹　张永春
刘玉生　李　艳　王月坤　代玉叶

前　言

和一些刚毕业的学生和想从事财务工作的朋友聊天中得知，让他们填写一张支票或一些票据、单据，他们真不知如何下手，担心填写错误，自己没有面子，还给公司造成损失。他们总想有一位朋友告诉他们工作中应注意的细节和正确书写，看到各种单据不再陌生，填写得得心应手，编制的会计信息清楚明了、查找会计信息及时准确、操作规范而又有条理。朋友们的种种困惑，促使我们提笔编写一本对大家的这些不解有些许帮助的书，供朋友们阅读。

会计工作是一项很严谨的工作，有人开玩笑说，宇宙飞船上天数据还可以取整数，我们会计信息数据必须保留两位小数到“分”位。这句话告诉我们，我们在从事会计工作中一分钱也不能差。如何把经济信息转换成会计信息，建账、制账是基础。只有账簿建立正确、完整，才可以把业务数据记载上去，数据记载的准确无误才可以编制各种财务报表，为报表使用者提供有用的信息。

如果你是一名刚刚从事会计职业的朋友，希望你阅读本书，从建账、制账基础工作做起，作为你从事会计职业生涯的开始。

如果你是一名对财务感兴趣的朋友，希望你阅读本书，从中了解会计那些事。

如果你是一名企业管理者，希望你阅读本书，从中知道公司的财务人员都做了哪些工作。

如果……

学以致用，使自己学到的知识很快在工作中发挥作用是每一位朋友想做到的。如果你刚从事财务工作身旁也没有找到一位可以求教的老师，本书会对你有所帮助，使你在最短的时间内胜任财务工作。

完成这本书得到了企业界朋友的帮助，感谢我的这些朋友在百忙之中抽出他们宝贵的时间为我提供最新的原始单据模型，使这本书能更生动、更真实地呈现给读者朋友，让读者在阅读的过程中，有如在为某一家企业从事着会计工作。在此，对大力、无私相助我的朋友表示诚挚的谢意。

由于会计知识更新较快，限于我们水平所限，书中难免有一些纰漏，恳请广大读者不吝赐教，多提宝贵建议。使我们更好地服务于更多刚刚从事财务工作的朋友们。

编　者

目　　录

前言

第一章　建账训练 …… 1

不可不知的建账基础知识 …… 1

一、会计账簿的建立原则 …… 1

二、会计账簿的分类 …… 2

三、建账的步骤 …… 8

四、科目的选择与内容 …… 8

五、账簿设置的技巧 …… 16

六、建账时应考虑的问题 …… 17

七、各行业建账特点 …… 17

新成立公司的建账 …… 32

一、账簿的选取 …… 32

二、账簿的填写 …… 32

三、企业应设置的账簿 …… 34

四、账簿的填制内容 …… 35

五、账户目录的填写 …… 38

六、账簿的贴花 …… 38

经营中公司的建账 …… 40

一、经营中的公司年初新建账 …… 40

二、跨年使用的账簿 …… 41

第二章　原始凭证的填制与审核 …… 42

第一步　原始凭证的填制 …… 42

一、现金交款单的填制 …… 42

二、转账支票的填制 …… 44

三、现金支票的填制 …… 47

四、进账单的填制 …… 48
五、收据的填制 …… 50
六、借款单的填制 …… 52
七、现金支出单的填制 …… 53
八、差旅费报销单的填制 …… 54
九、入库单的填制 …… 55
十、出库单的填制 …… 56
十一、领料单的填制 …… 57
十二、银行汇票申请书的填制 …… 58
十三、银行汇票的填制 …… 59
十四、银行本票的填制 …… 63
十五、银行承兑汇票的填制 …… 64
十六、商业承兑汇票的填制 …… 67
十七、信汇凭证的填制 …… 70
十八、电汇凭证的填制 …… 72
十九、托收凭证的填制 …… 74
二十、增值税专用发票的填制 …… 77
第二步　原始凭证的审核 …… 81
一、原始凭证的审核内容 …… 81
二、原始凭证审核演练 …… 81
三、原始凭证审核结果的处理 …… 82

第三章　记账凭证的填制与审核 …… 84
第三步　记账凭证的填制 …… 84
一、资金筹集业务记账凭证的填制 …… 84
二、采购业务记账凭证的填制 …… 96
三、销售业务记账凭证的填制 …… 113
四、投资业务记账凭证的填制 …… 151
五、经营业务记账凭证的填制 …… 155
第四步　记账凭证的审核 …… 162

第四章　制账训练 …… 163
第五步　日记账的制账 …… 163
一、日记账的制账原则 …… 163
二、日记账的制账注意事项 …… 163
三、库存现金日记账的制账 …… 165
四、银行存款日记账的制账 …… 167
第六步　明细分类账的制账 …… 170
一、明细分类账的制账原则 …… 170
二、明细分类账的制账注意事项 …… 170
三、明细分类账的制账 …… 171
第七步　总分类账的制账 …… 205
一、总分类账的制账原则 …… 205
二、总分类账的制账注意事项 …… 205
三、总分类账的制账 …… 205

第一章 建账训练

不可不知的建账基础知识

每一家企业在成立初始或年初更换账簿都面临建账问题。何为建账呢？建账就是根据企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况，购置所需要的账簿，然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。从建账过程可以看出一个人会计业务的能力，以对企业业务的熟悉情况，所以我们应了解一下企业如何建账。

一、会计账簿的建立原则

会计账簿的建立原则如表 1－1 所示。

表 1－1
会计账簿的建立原则

原　　则	具体内容
总原则	账簿设计应做到总分结合、序时与分类相结合，层次清楚，便于分工
与企业规模和会计分工相适应的原则	企业规模较大，经济业务必然较多，会计人员的数量也相应地多，其分工较细，会计账簿也较复杂，册数也多，在设计时考虑这些特点以适应其需要
	企业规模小，经济业务量少，一个会计足够处理全部经济业务，在设计账簿时没有必要设立多本账，所有的明细分类账可以集合成一两本即可
既满足管理需要又避免重复设账的原则	账簿设计的目的是为了取得管理所需要的资料
	账簿设置以满足需要为前提，避免重复设账、记账、浪费人力物力。例如材料账，一些企业在财务科设了总账和明细账，在供应科又设一套明细账，在仓库还设三级明细账，就是重复设账造成人力、财力的浪费
	企业如想省力可在财务科设总账，供应科设二级明细账（按类别）、仓库设二级明细账（按品名规格），一层控制一层，互相核对，数据共享

（续）

原　　则	具体内容
账簿设计与账务处理程序紧密配合原则	账务处理程序的设计实质上已大致规定了账簿的种类，在进行账簿的具体设计时，应充分注意已选定的账务处理程序。若设计的是日记总账账务处理程序，就必须设计一本日记总账，再考虑其他账簿
	如果设计的是多栏式日记账账务处理程序，就必须设计四本多栏式日记账，分别记录现金收付和银行存款收付业务，然后再考虑设置其他账簿
账簿设计与会计报表指标相衔接的原则	会计报表是根据账簿记录编制的，报表中的有关指标应能直接从有关总分类账户或明细分类账户中取得和填列，以加速会计报表的编制，而尽量避免从几个账户中取得资料进行加减运算来填报

二、会计账簿的分类

1. 会计账簿的分类

会计账簿的分类如表 1－2 所示。

表 1－2
会计账簿的分类

类　　别	具体内容
订本式账簿	订本账是指在启用前就已经按顺序编号并固定装订成册的账簿。现金日记账、银行存款日记账和总分类账一般采用这种形式
	优点是可以防止账页散失或抽换账页
	缺点是账页固定后，不能确定各账户应该预留多少账页，也不便于会计人员分工记账
活页式账簿	活页账是在启用前和使用过程中把账页置于活页账夹内，随时可以取放账页的账簿，适用于一般明细分类账
	优点是可以根据实际需要灵活使用，也便于分工记账
	缺点是账页容易散失或被抽换。为了克服此缺点，使用活页账时必须要求按账页顺序编号，期末装订成册、加编目录，并由有关人员盖章后保存

（续）

类　别	具体内容
卡片式账簿	卡片账是由许多具有账页格式的硬纸卡片组成，存放在卡片箱中的一种账簿。卡片账多用于固定资产、存货等实物资产的明细分类核算
	优缺点与活页账基本相同，使用卡片账一般不需要每年更换

2. 会计账簿的样式

（1）订本式账簿。订本式账簿封面如下图所示。

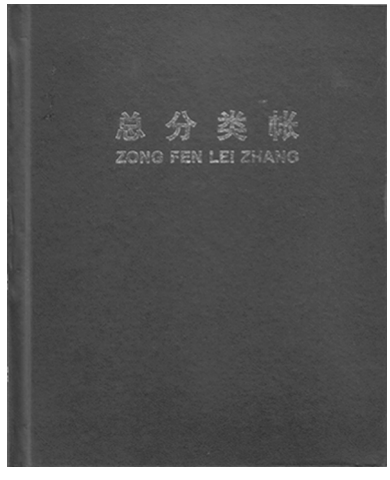


图　订本式账簿封面

订本式账簿如表 1－3～表 1－5 所示。

表 1－3
总分类账簿使用登记表

使用者名称					印鉴
账簿编号					
账簿页数	本账簿共计使用　　页				
启用日期	年　月　日				
截止日期	年　月　日				
责任者盖章	记账	审核	主管	部门领导	

（续）

交接记录				
姓名	交接日期	交接盖章	监交人员	
			职务	姓名
	经管　　年　月　日			
	交出　　年　月　日			
	经管　　年　月　日			
	交出　　年　月　日			
	经管　　年　月　日			
	交出　　年　月　日			
	经管　　年　月　日			
	交出　　年　月　日			
印花税票				

表 1－4

账 户 目 录

科目名称	页次	科目名称	页次	科目名称	页次

表 1－5

总分类账

科目名称 _____

年		凭证编号	摘要	借方										贷方										借或贷	余额									
月	日			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
			……																															

（2）活页式账簿。活页式账簿如表 1－6～表 1－10 所示。

表 1－6

经管人员一览表

单位名称					
账簿名称					
账簿页数	自第　　页起至第　　页止共　　页				
启用日期	年　月　日				
单位领导人签　章		会计主管人员签章			
经管人员职别	姓名	经管或接管日期	签章	移交日期	签章
		年　月　日		年　月　日	
		年　月　日		年　月　日	
		年　月　日		年　月　日	
		年　月　日		年　月　日	
		年　月　日		年　月　日	

表 1－7

账 户 目 录

科目名称	页次	科目名称	页次	科目名称	页次

表 1－8

三栏式活页账

本账页数	
本户页数	

_____科目_____

年		凭证编号	摘　要	对方科目	页数	借　方										贷　方										借或贷	余　额									
月	日					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

表 1－9
多栏式活页账

本账页数	
本户页数	

明细账

科目名称_____

年		凭证编号	摘要	借方	贷方	借或贷	余额	借（　　）方金额分析						
月	日													

表 1－10
数量金额式

本账页数	
本户页数	

明细账

科目名称 _____

年		凭证编号	摘　要	收入			发出			结存		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额

三、建账的步骤

建账的步骤如表 1－11 所示。

表 1－11
建账的步骤

步　　骤	具体操作
第一步	按照需用的各种账簿的格式要求，预备各种账页，并将活页的账页用账夹装订成册
第二步	在账簿的“启用表”上，写明单位名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方签名或盖章，以明确经济责任
第三步	按照会计科目表的顺序、名称，在总账账页上建立总账账户；并根据总账账户明细核算的要求，在各个所属明细账户上建立二级、三级……明细账户。原有单位在年度开始建立各级账户的同时，应将上年账户余额结转过来
第四步	启用订本式账簿，应从第一页起到最后一页止顺序编定号码，不得跳页、缺号；使用活页式账簿，应按账户顺序编本户页次号码。各账户编列号码后，应填“账户目录”，将账户名称页次登入目录内，并粘贴索引纸（账户标签），写明账户名称，以利检索

四、科目的选择与内容

1. 会计科目的选择

会计科目的选择如表 1－12 所示。

表 1－12
会计科目的选择

项　　目	具体内容
科目选择	企业在选择会计科目时可参照会计准则中会计科目及主要账务处理，结合自己单位所属行业及企业管理需要确定
	企业可依次从资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类中选择出应设置的会计科目

2. 会计科目核算的内容

（1）资产类会计科目核算的内容。资产类会计科目核算的内容如表 1－13 所示。