

A

面向“十二五”高等院校应用型人才培养规划教材

会计学模拟实训

Accounting Simulation Training

■ 许玲玲 杨雪萍 主编

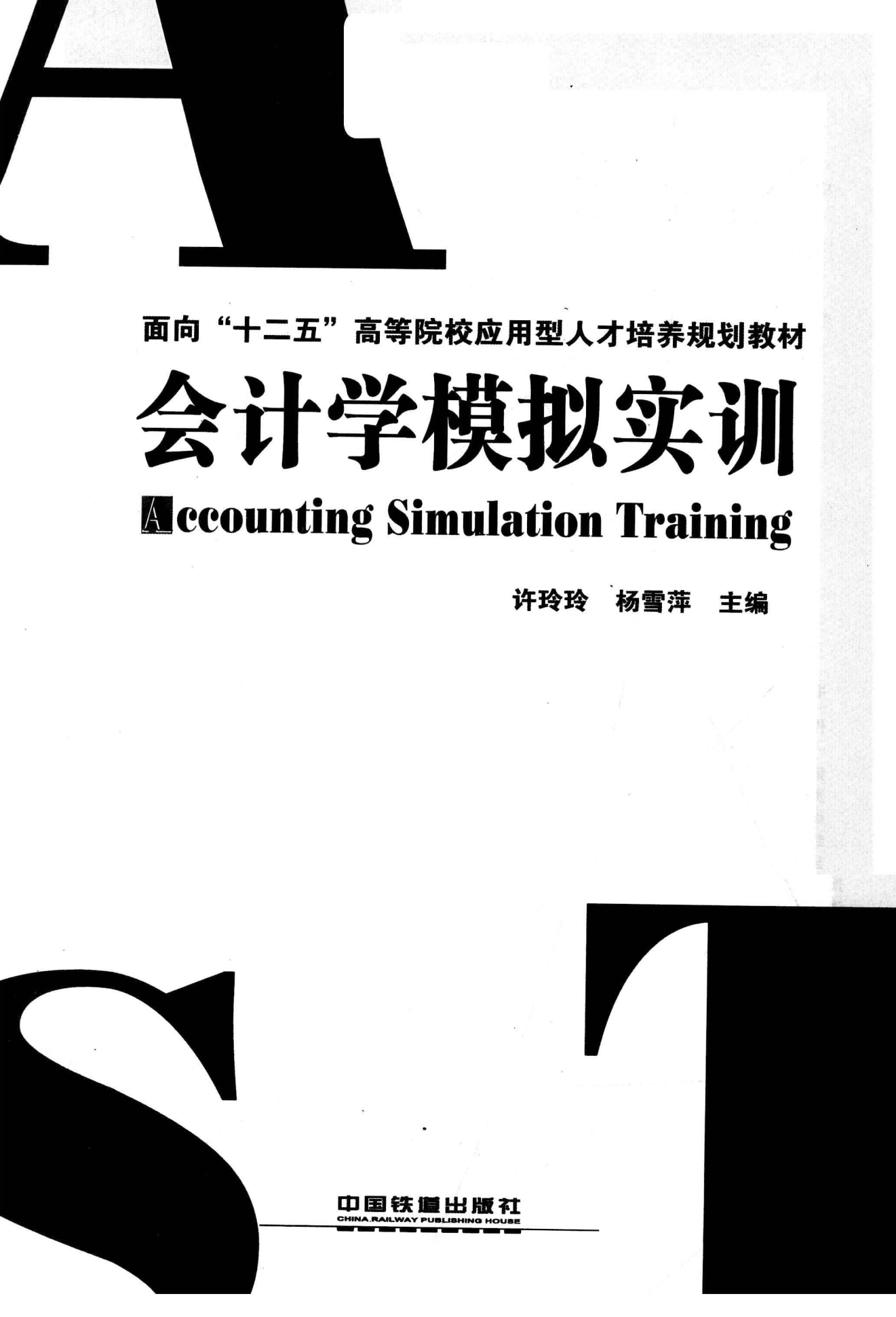


S

T

中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



面向“十二五”高等院校应用型人才培养规划教材

会计学模拟实训

Accounting Simulation Training

许玲玲 杨雪萍 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计学模拟实训 / 许玲玲, 杨雪萍主编. —北京:
中国铁道出版社, 2012. 4

面向“十二五”高等院校应用型人才培养规划教材

ISBN 978-7-113-14418-0

I. ①会… II. ①许… ②杨… III. ①会计学—高等
学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 050887 号

书 名: 面向“十二五”高等院校应用型人才培养规划教材
会计学模拟实训

作 者: 许玲玲 杨雪萍 主编

策 划: 张丽娜
责任编辑: 张丽娜
编辑助理: 李晓迎
封面设计: 刘 颖
封面制作: 白 雪
责任校对: 张玉华
责任印制: 李 佳

读者热线: 400-668-0820

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 北京市昌平开拓印刷厂

版 次: 2012 年 4 月第 1 版 2012 年 4 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 18 字数: 320 千

印 数: 1~4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-14418-0

定 价: 38.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社教材研究开发中心批销部联系调换。电话: (010) 63550836

打击盗版举报电话: (010) 63549504

前言

会计学模拟实训
Accounting Simulation Training

Preface

众所周知,随着市场经济的发展,我国会计领域发生了翻天覆地的变化,企业会计准则从1993年与国际会计准则接轨到2006年38项准则出台与国际会计准则的趋同发展,对我国会计人员的理论素养提出了越来越高的要求,同时,会计又是一门应用性很强的学科,只有将其理论性和实践性有机结合起来,才能真正学好,而会计实训教学无疑是理论性和实践性的契合点。因此,如何通过形象的会计仿真模拟实训,使学生对会计实务有一个感性认识,使书本知识得到升华,变“空中楼阁”为“脚踏实地”,缩短理论知识与实际业务的距离,一直是我们在会计教学中关注的重点。本书的编写正是出于以上目的,以培养学生理论联系实际的能力,帮助那些即将走上会计岗位的各类会计人员进行一次全面仿真的会计模拟操作,尽快适应用人单位实际工作的新情况。

本书的构思与内容,是编者多年教学实践以及所从事的会计、审计工作的总结,教材力求全面地向读者介绍工业企业经济活动所涉及经济业务的处理,帮助会计初学者在一个仿真实训环境下,了解企业的经济活动全貌,熟悉企业的会计工作组织,按照会计岗位职责,将所学专业的理论知识与业务技术方法进行有机融合,达到熟练掌握和运用的目的。

本书的特色概括如下:

(1)体现实训素材的典型性。教材模拟的内容取材于一个典型工业企业的经济业务,并经过仔细分析、筛选和补充而形成,覆盖面广、代表性强,并将它们浓缩在一个月(即第十二月)内发生以提高操作者的模拟兴趣和工作效率。

(2)体现整个会计循环流程的综合实训。本书是《会计学》的配套实训用书,与《会计学》编写内容紧密结合,构成除成本计算外较完整的综合性实训。本书是对编者之前和中国铁道出版社合作出版的《财务会计模拟实训》的精简和改良,改变了《财务会计模拟实训》的分章节练习的风格,而采用了综合会计模拟实训的方式,是郑州轻工业学院经济与管理学院省级特色专业——会计学专业的配套教材之一。

(3)体现最新的会计法规和税收法规。本书从会计科目的应用、经济业务的筛选和补充到会计报表的编制,严格执行2007年实施的企业会计准则,遵循2008年企业所得税改革和2009年增值税修订的相关要求,以帮助会计人员掌握最新的会计法规和税收法规。

(4)便于实训操作者与教师的检查与核对。本书在书后详细列示了模拟实训中所有经济业务的记账凭证、账户登记、总账科目汇总表、资产负债表和利润表,方便读者自学、提高,起到了具体而有效的辅导作用。

本书第一章详细说明了会计学模拟实训的基础知识,比如原始凭证如何审核、记账凭证的

编制方法和账簿的登记要求等。第二章对会计学模拟实训企业郑州瑞智有限公司的基本情况进行了介绍,尤其是对所采用的会计政策进行了详细说明。第三章是模拟实训示例,通过对郑州西城电线有限公司发生的经济业务搜集原始凭证、编制记账凭证、登记账簿及编制总账科目汇总表、资产负债表和利润表,使学生熟悉并掌握整个会计循环流程,为后面的模拟实训练习打好基础。第四章是综合会计模拟实训,要求学生根据发生的经济业务练习整个会计循环流程。因此,本书既可作为“会计学”课程的辅助教学用书,也适用于高等院校会计学专业、工商管理专业等本专科学生的会计操作实务课程,同时,对希望在短期内提升会计职业认知水平和职业技能的人士也有一定的参考价值。

本书由郑州轻工业学院许玲玲和郑州轻工业学院杨雪萍担任主编。其中,全书大纲由许玲玲负责制定;第一章、第二章和第三章由许玲玲负责编写;第四章第一节综合会计模拟实训业务部分由杨雪萍负责编写;第四章第二节综合会计模拟实训参考答案由许玲玲和杨雪萍共同整理完成。全书由许玲玲审定及总纂。

本书在编写过程中,吸收借鉴了国内外最新研究成果和已有同类教材的精华,在此一并表达我们的敬意和感谢。由于会计理论和实践会因社会经济情况的变化而不断调整,书中难免存在疏漏之处,诚请广大读者多多批评指正。

编 者

目录 Contents

会计学模拟实训
Accounting Simulation Training

前言

第一章 会计学模拟实训基础知识	1
第一节 原始凭证	1
一、原始凭证的填制要求	1
二、会计字码的书写要求	2
三、原始凭证审核要求	3
四、原始凭证中容易出现错误与舞弊	3
五、对有问题原始凭证的处理	3
第二节 记账凭证	4
一、记账凭证的格式	4
二、编制记账凭证的要求	5
三、记账凭证的审核	6
四、记账凭证中容易出现错误与舞弊	6
第三节 账簿	6
一、建账	6
二、账簿的登记	13
三、账簿的对账	16
四、账簿的结账	16
第四节 会计凭证的装订	17
一、会计凭证装订的顺序	17
二、原始凭证的整理	18
三、记账凭证的装订	18
第二章 会计学模拟实训平台设计	20
第一节 会计学模拟实训的目的、要求及组织	20
一、实训目的	20
二、实训要求	20
三、实训组织	21
四、实训用凭证及账页	21
第二节 模拟实训企业概况	21
一、注册资金、企业类型与经营范围	21
二、生产工艺流程	22

三、会计工作岗位设置	22
四、主要银行结算方式	22
五、主要供应商档案	22
六、主要客户档案	23
第三节 模拟实训的操作规程	23
一、账务处理程序	23
二、企业会计政策与具体会计处理方法	24
第四节 建账资料	27
第三章 综合会计模拟实训示例	31
一、2011 年 12 月初郑州西城电线有限公司有关账户余额	31
二、2011 年 12 月份郑州西城电线有限公司发生的经济业务	32
三、2011 年 12 月份郑州西城电线有限公司经济业务的有关凭证	34
四、2011 年 12 月份郑州西城电线有限公司账户登记	66
五、2011 年 12 月份郑州西城电线有限公司总分类账户科目汇总表及报表	69
第四章 综合会计模拟实训	73
第一节 综合会计模拟实训业务	73
第二节 综合会计模拟实训参考答案	233

第一章 会计学模拟实训基础知识



学习目标

通过本章的学习,使学生:

1. 掌握原始凭证的填制与审核。
2. 掌握记账凭证的填制与审核。
3. 掌握账簿登记的相关内容。
4. 掌握会计凭证的装订。

第一节 原始凭证

一、原始凭证的填制要求

原始凭证的填制是会计核算工作的起点。如果原始凭证出现差错,必然导致会计信息失真,为了保证原始凭证能够及时、准确、清晰地反映经济业务的具体情况,提高会计工作质量,填制原始凭证时,必须符合下列要求:

1. 经济内容真实、合法

原始凭证填制的日期、业务内容和数字必须是真实可靠的,同时必须符合有关法律、法规、制度的要求。

2. 填制及时

原始凭证必须按经济业务的执行完成情况及时填制,并按规定程序及时递交给会计部门,保证会计信息的时效性。

3. 内容完整

原始凭证虽然形式多样,但有其基本内容,填写时应做到项目齐全,不得遗漏,并且填写手续要完备,文字说明要简明扼要。

4. 明确经济责任

对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章;自制原始凭证必须有经办人员的签名或盖章;从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章。

5. 数字准确、计算正确

原始凭证填写时数字计算要正确,大小写金额一致。

6. 书写规范

各种凭证填写要用蓝黑墨水,文字要简要,字迹要清楚,易于辨认;大小写金额数字要符合规范,正确填写。

7. 填写错误的凭证应按正确方法进行更正

原始凭证填写错误,应退回原填制单位更正或重新填制,不得随意涂改、刮擦、挖补。如果凭证已预先编号,在写坏作废时,应当加盖“作废”戳记,全部保存,不得撕毁。

二、会计字码的书写要求

1. 汉字金额大写

(1)金额、数字字体的要求。汉字大写金额、数字一律用正楷或行书,如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等字样,不得自造简化字。

(2)“整”或“正”的要求。汉字大写金额到“元”或“角”为止的,在“元”或“角”字之后,应写“整”或“正”字。大写金额数字有“分”的,“分”后面不写“整”字。汉字大写金额数字,应与“人民币”字样紧接填写,不得留有空白。

(3)阿拉伯数字金额中有“0”时的要求。

①阿拉伯数字金额中间有一个“0”时,汉字大写要写“零”字。如¥8 206. 46 应写成人民币捌仟贰佰零陆元肆角陆分。

②阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中间只写一个“零”字。如¥5 006. 54 应写成人民币伍仟零陆元伍角肆分。

③阿拉伯数字金额元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”,也可以不写“零”。如¥1 000. 20 可写成人民币壹仟元零贰角整,或写成人民币壹仟元贰角整。

(4)大写金额写法示例,见表 1. 1。

表 1. 1

大写金额写法示例

小写金额	大写金额		
	正确写法	错误写法	错误原因
¥4 000. 00	人民币肆仟元整	人民币:肆仟元整	“人民币”后多一个冒号
¥6 250. 40	人民币陆仟贰佰伍拾元零肆角(整)	人民币陆仟贰佰伍拾元肆角(整)	漏一个“零”字
¥503 000. 00	人民币伍拾万零叁仟元整	人民币伍拾万叁仟元整	漏一个“零”字
¥20 093 000. 00	人民币贰仟零玖万叁仟元整	人民币贰仟零零玖万叁仟元整	多写一个“零”字
¥7 600 000. 37	人民币柒佰陆拾万元零叁角柒分	人民币柒佰陆拾万零叁角柒分	漏一个“元”字

2. 汉字出票日期大写

票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期,在填写月、日时,月为壹至玖的,日为壹至玖的,应在其前加“零”字;日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”字。如 1 月 15 日,应写成零壹月壹拾伍日。再如 10 月 20 日,应写成壹拾月贰拾日。

3. 阿拉伯数字的写法

(1)字迹要清晰,易于辨认。

(2)位置要适当。数字写在横格上,高度为 1/2 或 2/3,不要顶格写,以使数字错后便于改动。

(3)阿拉伯数字应一个一个地写,阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号(如人民币符号为“¥”)或者货币名称简写。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的,数字后面不再写货币单位(如人民币“元”)。

(4)所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律在元位小数点后填写到角分,无角分的,角、分位可写“00”或符号“—”,有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“—”代替。

三、原始凭证审核要求

对原始凭证进行审核和监督是会计人员的法律责任,审核无误的原始凭证才能作为填制记账凭证、登记入账的依据。原始凭证的审核主要从以下四个方面进行:

1. 合法性、合规性的审查

审查原始凭证上所记载的经济业务内容是否符合国家的政策、法令、制度等有关规定,对于不合法的原始凭证不予受理,对严重违法的原始凭证不予受理的同时,应当予以扣留,并及时向单位领导人报告,请求查明原因,追究当事人责任。

2. 真实性的审查

审查原始凭证上所记载的经济业务发生的时间、地点、当事人、内容的真实可靠性。不能有弄虚作假,伪造、篡改经济业务的情况发生。

3. 完整性的审查

审查原始凭证的内容、项目是否全面,填制手续是否齐全并符合规定要求。对记载不准确、不完整、审批手续不全的原始凭证予以退回,要求经办人员更正、补充。

4. 正确性的审查

审查原始凭证中数字计算是否正确,书写是否清楚。如果原始凭证的金额有错误不得更正,应退回原出具单位重新填制。

四、原始凭证中容易出现的错误与舞弊

(1)内容记载含糊不清,或故意掩盖事实真相,进行贪污作弊。

(2)单位抬头不是本单位。

(3)数量、单价与金额不符。

(4)无收款单位签章。

(5)开具阴阳发票,进行贪污作弊。

(6)在整理和粘贴原始凭证过程中进行作弊。例如:利用单位原始凭证粘贴、整理不规范的弱点,在进行粘贴、整理时,采用移花接木的手法,故意将个别原始凭证抽出,等以后再重复报销;或在汇总原始凭证金额时,故意多汇或少汇,达到贪污其差额的目的。

(7)模仿领导笔迹签字冒领。

(8)涂改原始凭证上的时间、数量、单价、金额,或添加内容和金额。

五、对有问题原始凭证的处理

在审核原始凭证的过程中,会计人员要认真执行《会计法》所赋予的职责、权限,坚持制度、坚持原则,并分不同情况进行处理:

(1)对违反国家规定的收支,超过计划、预算或者超过规定标准的各项支出,违反制度规定的预付款项,非法出售材料、物资,任意出借、变卖、报废和处理财产物资以及不按国家关于成本开支范围和费用划分的规定乱挤乱摊生产成本的凭证,会计人员应拒绝办理。

(2)对于内容不完全、手续不完备、数字有差错的凭证,会计人员应予以退回,要求经办人补办手续或进行更正。

(3)对于伪造或涂改等弄虚作假、严重违法的原始凭证,会计人员在拒绝办理的同时,应当予以扣留,并及时向单位主管或上级主管报告,请求查明原因,追究当事人的责任。

第二节 记 账 凭 证

一、记账凭证的格式

记账凭证的格式有两种,通用格式的记账凭证见表 1.2,专用格式的记账凭证可分为:收款凭证、付款凭证和转账凭证,见表 1.3、表 1.4 和表 1.5。

表 1.2

记账凭证

年 月 日

第__号

摘 要	总账科目	明细科目	√	借 方					贷 方											
				百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角
合 计																				

会计主管: 记账: 复核: 制单:

附件
张

表 1.3

收款凭证

总 号__

借方科目: 年 月 日 收字第__号

摘 要	贷方科目		账 页	金 额																
	一 级 科 目	二 级 或 明 细 科 目		百	十	万	千	百	十	元	角	分								
合 计																				

会计主管: 记账: 出纳: 审核: 填制:

附件
张

表 1.4

付款凭证

总 号__

贷方科目: 年 月 日 付字第__号

摘 要	借方科目		账 页	金 额																
	一 级 科 目	二 级 或 明 细 科 目		百	十	万	千	百	十	元	角	分								
合 计																				

会计主管: 记账: 出纳: 审核: 填制:

附件
张



表 1.5

转账凭证

总 号____

年 月 日

转字第____号

摘 要	一级科目	二级或 明细科目	账 页	借方金额								贷方金额							
				百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元
合 计																			

会计主管：

记账：

审核：

填制：

附
件
张

二、编制记账凭证的要求

编制记账凭证时,要对原始凭证审核无误后才能编制记账凭证。在编制记账凭证时,一般应符合如下要求:

1. 记账凭证中的日期要清楚

收、付款凭证一般应填写经济业务的发生日期,因为收、付款业务一经发生,就应根据原始凭证填制记账凭证。转账凭证上的日期,一般应写转账凭证的填制日期。但有些属于当月的经济业务,如费用的分配或成本、利润的结转等,需要到下月初才能编制转账凭证,则应填写当月末的日期,以便记入当月账内,正确计算当月的经营成果。

2. 记账凭证的摘要要明确

以简明扼要的文字,概括地写清楚经济业务的内容,据此登记账簿,便于日后查阅。

(1)为了使摘要写得简明扼要,应尽可能使用一般会计通用的代用符号。如人民币元用“¥”,第几号用“#”,单价用“@”等。

(2)尽可能用会计通用术语,如结转、冲转、转存、冲销、核销等。

3. 会计科目应列明一级、二级以及明细项目

这样做的目的是方便按会计科目归类汇总和登记有关明细账簿、总账。

4. 记账凭证中的金额要准确

记账凭证中每一个会计科目的金额必须与所附原始凭证或原始凭证汇总表中的有关金额相一致。记账凭证中的借方金额必须与贷方金额合计数相等。角分不要留空白,可写“00”。写完一张凭证后,金额栏剩余的空行可画一斜线注销。金额合计第一位数前应加人民币符号“¥”。

5. 记账凭证的编号要科学

对记账凭证进行编号,是为了便于记账凭证与账簿的核对,了解记账凭证是否齐全。记账凭证一般是按月顺序编号,即每月从第一天第一笔会计事项的分录由第一号编起,顺序编至月末,也可按现金、银行、转账三类业务编号。记账凭证一般是一张编一个号,如果发生复杂的会计事项,需要编制两张以上的记账凭证时,可采用“分数编号法”,即加编分号,例如,4号会计事项分录有三张记账凭证,加编的分号为 $4\frac{1}{3}$ 号、 $4\frac{2}{3}$ 号、 $4\frac{3}{3}$ 号。

6. 记账凭证附件张数的计算要准确

为了保证原始凭证完整无缺,记账凭证中附件张数的计算,应以所附原始凭证的自然张数

为准,凡是说明记账凭证中该项经济业务记录的证件,都应作为原始凭证附件,有一张算一张,将附件全部计算在内。

7. 记账凭证签章要齐全

为了使经济业务互相制约,严格管理,减少差错,记账凭证中要有填制凭证人员、审核人员、记账人员、会计主管人员签名或盖章。收、付款的记账凭证还应由出纳人员签名或盖章。

8. 原始凭证的位置要注明

如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可把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附有原始凭证的记账凭证编号。

三、记账凭证的审核

记账凭证填制完成后,为了保证会计记录的正确性,必须对记账凭证进行审核,审核无误后据以登记账簿。审核要点如下:

1. 一致性审核

审核记账凭证后面是否附有原始凭证、所附原始凭证是否齐全、记账凭证所反映的经济业务是否与所附凭证的业务内容相符。

2. 正确性审核

审核记账凭证中会计科目运用是否正确、借贷方向有无错误、金额计算有无差错。

3. 完整性审核

审核记账凭证填写项目是否齐全、有无遗漏、填写是否规范、书写是否清楚、责任人是否签字盖章等。

记账凭证审核是会计监督的主要环节,是保证会计工作质量的前提条件,会计部门应建立专人审核制度,以确保会计信息的准确。在记账凭证审核中如果发现错误,应及时提醒有关人员更正或重新填制,只有经审核无误的记账凭证才能作为登记账簿的依据。

四、记账凭证中容易出现错误与舞弊

(1) 会计账户运用错误。

(2) 合计金额计算错误。

(3) 记账凭证与所附原始凭证单据不符。

(4) 在汇总凭证中进行作弊。例如,在汇总若干费用报销单据时,故意多汇总,使付款凭证上的金额大于所附原始凭证的合计金额,以达到贪污其差额的目的。又如,在汇总若干张收款原始凭证时,故意少汇总,使收款凭证上的金额小于所附原始凭证的实际金额,以达到贪污其差额的目的。

(5) 记账凭证中的“摘要”失真,编造虚假记账凭证。

第三节 账 簿

一、建 账

会计账册是记录会计核算的载体,建账是企业进行日常经济核算的前提。因此,《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)第三条规定:“各单位必须依法设置会计账簿,并保证其真实、完整。”所谓建账,就是企业根据国家会计法规的规定,设置一套适应其经营规模和管理

要求的账簿,并在账簿中开设相关账户,登记期初余额资料。具体工作包括确定会计科目、记账方法、账簿的种类以及登记有关账户的期初数。

(一)确定会计科目

企业在确定会计科目时,主要考虑国家会计准则和相关制度的规定以及根据企业实际经济业务的性质和内容两个方面的因素,并遵循统一性和灵活性相结合的原则。即企业应按统一的企业会计法规规定的名称设置会计科目以便会计核算以及报表指标的汇总;同时,应根据实际情况自行增设、减设或合并某些会计科目。在统一制度允许下由企业自行设置明细科目,应做到准确、规范、科学,便于信息、数据的记录和使用。

(二)确定记账方法及核算形式

我国企事业单位的会计核算统一使用借贷记账法。确定了记账方法,就明确了各会计科目的记账方向,为正确进行会计核算打下了基础。同时,会计核算形式的确定,也是建账时需要考虑的因素。会计核算形式是指凭证组织、账簿组织及记账程序相结合的方式。企业会计在实践中运用最普遍的是“科目汇总表会计核算形式”。

(三)确定会计账簿的种类及形式

一个单位应该设置哪些账簿,采用什么样的格式,这要根据会计制度、管理要求和实际经济业务情况来决定,同时,也要受这个单位所选择的会计核算形式的影响。一般来说,每个单位都应设置总分类账、明细分类账、日记账和备查账。一般说来,总账、日记账和多数明细账应每年更换一次,但有些财产物资明细账和债权债务明细账,由于材料品种、规格和往来单位较多,更换新账时重抄一遍工作量较大,因此,可以跨年度使用。各种备查账也可以连续使用。

(四)登记期初余额

确定会计科目,根据不同的会计科目开设账户后,下一步的工作就是在各有关账户中登记期初余额。期初余额一般根据上期期末余额对应登记,包括启用账簿和登记期初余额两个方面;对于新开办企业则应根据盘存资料和有关证明登记。

1. 总账

(1)总账的格式。

①三栏式总账。三栏式总账账面按借、贷、余三栏设置,大多数企业采用此种总账格式。格式见表 1.6。

表 1.6

总 账																													
账户名称:现金						年 月						本账第 本户第				页 页													
12 年		凭证号	摘 要	对应 账户	借 方								贷 方								借 或 贷	余 额							
月	日				十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分		十	万	千	百	十	元	角	分
1	1		期初余额																										

②多栏式总账。多栏式总账亦称全部账户式总分类账,设月初余额、本期发生额和月末余额等栏,每一会计科目集中记载一行,按旬汇总,按月平衡,见表 1.7。多栏式总账适用于会计科目较少的单位。总账一般采用订本式账簿。

表 1.7

总 账								
年 月								
会计科目	月初 余额	1~10 日发生额		11~20 日发生额		21~31 日发生额		月末 余额
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	
资产类小计								
负债类小计								
所有者权益类小计								
收入类小计								
费用类小计								

(2)填写总账目录与粘贴口曲纸。总账目录页会计科目填写的顺序一般以企业会计制度设定的会计科目为依据,并结合企业实际业务特点设定,这样有利于报表的编制,而口曲纸的粘贴在于方便记账工作。

(3)总账期初余额的登记。总账账户期初余额的登记方法基本相同,只是不同性质的账户在余额的登记方向上有所不同。

例如,现金账户 2011 年期末余额 21 000 元,则现金账户 2012 年期初余额登记方法如下:

首先,在表头“科目或账户名称”栏填写:现金;在“本账第 页”填写所属的页次,在“本户第 页”填写 1。

其次,在表体月、日栏填写:1 月 1 日;在“摘要”栏填写:期初余额;在“借或贷”栏填写:借;在“余额”栏填写:21 000。

2. 记账

日记账包含现金日记账与银行存款日记账等,所有经济单位都应设置现金、银行存款日记账,用以序时核算现金和银行存款收入、付出和结存情况,借以加强对货币资金的管理。如果企业开设有多个银行账户,应在银行日记账中分别开立账页进行序时登记。

现金日记账由出纳人员登记,它是根据审核无误的现金收、付款凭证或银行存款付款凭证,按照经济业务发生的顺序,逐日逐笔进行登记的账簿。每日终了应结出现金余额。现金日记账用订本式的三栏式账页,基本结构为“借方”、“贷方”和“余额”三栏,见表 1.8。

表 1.8

现金日记账																		第__页								
年		凭证号	摘 要	对应 账户	借 方					贷 方					余 额											
月	日				十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元

银行存款日记账的账簿设置和基本结构与现金日记账一样,见表 1.9,也由出纳人员登记,它是根据审核无误的银行存款收、付款凭证或现金付款凭证,按照经济业务发生的顺序,逐日逐笔进行登记的账簿。每日终了应结出银行存款余额,月份终了,应根据企业账面结余数与银行对账单余额编制“银行存款余额调节表”进行核对。

表 1.9

银行存款日记账

第____页

年		凭证号	摘 要	对应 账户	借 方				贷 方				余 额					
月	日				十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元

3. 明细账

(1) 明细账的格式。各单位在设置总分类账的基础上,还应按照企业管理的要求,设置若干必要的明细分类账,以进一步了解该总账科目的具体、详细情况。明细分类账的格式不固定,一般采用活页式账簿,可以是三栏式、数量金额式、多栏式等。

(2) 填写明细账扉页与粘贴口曲纸。明细账扉页填写与口曲纸粘贴的目的和方法与总账基本相同。需要注意的是不要在每页活页账的账页上都贴“口曲纸”,贴满了反而不方便。

(3) 三栏式明细账期初余额的登记。三栏式明细账的格式与总账相同,适用于只需要反映金额结算的账户,如“应收账款”、“应付账款”、“预收账款”等不需要进行数量核算的债权、债务等账户,它是最常见的明细账,见表 1.10。

表 1.10

明 细 账

供应单位:

本账第____页

名 称:

本户第____页

年 月 日	凭证号	摘 要	借 方					贷 方					借 或 贷	余 额				
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分

有外币往来业务的企业,债权、债务及货币资金账户应设置外币金额式明细账。

(4) 数量金额式明细账期初余额的登记。数量金额式明细账分别设有“收入”、“发出”和“结存”三栏,每栏分设数量、单价和金额。这种格式(见表 1.11)适用于既进行价值核算,又要进行实物数量核算的各种财产物资明细账户,如“原材料”、“自制半成品”、“库存商品”、“工程物资”等账户。

表 1.11

原材料明细账

名称及规格:螺纹钢 计量单位:吨

本账第__页
本户第__页

12 年	凭 证 号	摘 要	收入(借方)							发出(贷方)							结存(余额)														
			数量	单价	金 额							数量	单价	金 额							数量	单价	金 额								
					万	千	百	十	元	角	分			万	千	百	十	元	角	分			万	千	百	十	元	角	分		
1	1	期初余额																					6	3 100	1 8 6 0 0 0 0						

例如:原材料—原料及主要材料(螺纹钢)明细账 2012 年期初余额,“数量”6 吨,“单价”3 100 元/吨,“金额”18 600 元。则其 2012 年期初余额登记方法如下:

①在表头的横线上填写:“原材料”;在“名称及规格”栏填写:螺纹钢;在“计量单位”栏填写:吨;如有最高、最低数量要求的一并填写;在“本账第__页”和“本户第__页”填写所属的页次。

②在表体年、月、日栏填写:2012 年 1 月 1 日;在“摘要”栏填写:期初余额;在“结存”栏下的“数量”栏填写:6;“单价”栏填写:3 100;“金额”栏填写:18 600。

(5)多栏式明细账期初余额的登记。多栏式明细账是根据企业经济业务的特点和经营管理的需要,在一张账页内按有关明细科目或明细项目分设若干专栏,用以在同一张账页上集中反映各有关明细科目和明细项目的核算资料。多栏式明细账用于登记“辅助生产成本”、“制造费用”、“管理费用”、“营业费用”、“财务费用”、“营业外收入”、“营业外支出”等明细账,一般可根据记账凭证的明细科目直接填列。登记时,应先将该科目发生的总额在该账簿的借方(营业外收入在贷方)登记,然后在同一栏目内将构成该总额的各种费用金额在明细项目内对照登记。由于这些账户的发生额一般都在借方(营业外收入一般在贷方),故账页中未设计另一方栏目。如有另一方发生额一般都用红字登记。

按明细账登记的经济业务不同,多栏式明细账账页又分为借方多栏、贷方多栏和借贷方均多栏等格式。

借方多栏式明细分类账的账页格式适用于借方需要设多个明细科目或明细项目的账户,如“材料采购”、“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”、“财务费用”和“营业外支出”等科目的明细分类核算。借方多栏式明细分类账的账页格式见表 1.12。一般而言,按费用项目发生的频繁程度从左至右填写,主要的项目单独反映,非主要的项目可以合并反映,零星发生的可记入“其他”项目栏。贷方多栏式明细分类账的账页格式适用于贷方需要设多个明细科目或明细项目的账户,如“主营业务收入”、“营业外收入”等科目的明细分类核算。贷方多栏式明细分类账的账页格式见表 1.13。

借方贷方多栏式明细分类账的账页格式适用于借方贷方均需要设多个明细科目或明细项目的账户,如“本年利润”、“应交税费”等科目的明细分类核算。借方贷方多栏式明细分类账的账页格式可参照表 1.14。

4. 账簿的开启

年度开始建立新账时,应在账簿封面上写明“单位名称”、“账簿所属年度”、“账簿名称”、“本账册数”等内容。在账簿扉页上应附“经管人员一览表”,格式见表 1.15。