



“十三五”普通高等教育规划教材

会计综合技能实训

张红琴 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



“十三五”普通高等教育规划教材

会计综合技能实训

张红琴主编

ISBN 978-7-309-06934-9

立信会计出版社

立信会计出版社

会计综合技能实训

张红琴 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



普通高等教育“十三五”

图书在版编目(CIP)数据

会计综合技能实训/张红琴主编. —上海:立信会计出版社,2017. 11

ISBN 978-7-5429-5620-0

I. ①会… II. ①张… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 286358 号

责任编辑 王斯龙
封面设计 南房间

会计综合技能实训

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

邮政编码 200235

电 话 (021)64411389

传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com

电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net

电 话 (021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 浙江省临安市曙光印务有限公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 21

字 数 268 千字

版 次 2017 年 11 月第 1 版

印 次 2017 年 11 月第 1 次

印 数 1—2100

书 号 ISBN 978-7-5429-5620-0/F

定 价 42.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换



前言

Foreword

会计实训属于会计专业学生能力提升的主干课程,是一门实践性、操作性较强的课程。实训是对此类课程内容的进一步完善和作必要的补充。学生的会计实训是为了缩短理论与实践的距离,加深对会计理论的理解,培养会计操作能力,是验证熟悉掌握会计方法的一种教学方法,同样也是检验会计核算知识是否掌握的最佳方式。

首先,从社会经济发展的角度来看,社会对财经类人才的衡量标准和人才价值观念逐渐发生变化,比如,用人单位对人才的选择将不再仅凭一张文凭,而要看他是否具有实际操作和动手的能力。财经类人才不仅要有坚实的理论基础,更要有较强的创新能力和创业意识等综合素质,这无疑给高等院校尤其是财经类院校的人才培养提出了前所未有的挑战。因此,只有紧贴社会经济运行的需要,适时调整人才培养模式,加大实践教学环节,注重实践能力的培养,才能有效地发挥财经类院校的作用。

其次,从学校办学的情况看。无论何种学校,其办学的出发点和归宿点无非是希望自己培养的学生能够得到社会的认可,做到“产品畅销”,而能否做到“畅销”,不是看学校的规模大小,关键看学校是否有特色,是否有自己的“核心产品”。正如曾任哈佛大学校长 20 年之久的美国教育家科南特所说:“大学的荣誉,不在它的校舍和人数,而在于一代一代人的质量。”随着我国高等教育的普及、发展,扩大招生规模已成定局,“精英教育”也开始向“大众化教育”转变。“大众化教育”的特点是更多地为社会输送一般的“劳动者”,一般的“劳动者”需要实践能力和适应能力强,能胜任绝大多数的工作岗位,因此,从某种意义上讲,“大众化教育”决定了学校的特色就应该是为毕业生赢得“上岗证”,而能否让学生拿到“上岗证”,实践教学环节起着举足轻重的作用。

再次,从教学自身的情况看。高等教育的教学过程主要由理论教学环节和实践教学环节两部分组成。实践教学环节一般包括毕业(设计)论文、军训、社会实践、实习、实验、实训等内容,而实习、实验、实训作为实践教学环节的重要组成部分,在人才实践能力的培养方面起着非常重要的作用。

实习,是指学生把学到的理论知识拿到实际工作中去应用和检验,以锻炼工作



能力,一般要到企业单位去,进行现场操作或训练等。

实验,是指学生为了检验某种科学理论或假设而进行某种操作或从事某种活动。实验一般在实验室进行,往往是作为课堂教学的补充,课时不多。

实训,可以理解为把实习单位的现场搬到学校,在老师的指导下,通过全真的角色模拟、岗位轮换,让学生进行真实感受、亲身体验,从而达到动手能力的提高和职业技能的训练,缩短社会适应期。这样一种方式,明显克服了实习中受实习单位的外部限制,又突破了实验中大多进行验证性操作或活动的不足。

由此可见,实训教学较好地解决了目前学生实习、实验难以解决职业技能训练的问题,为学生奠定就业基础。

编者

2017年11月

（此处为模糊的正文内容，包含大量不可辨识的字符和排版痕迹）

目录

Contents

上篇 会计手工综合技能实训	1
项目一 企业设立事项	2
实训一 企业工商注册	2
实训二 银行业务	3
实训三 涉税事项	5
项目二 小规模纳税人账务处理	7
实训一 熟悉企业背景资料	7
实训二 企业期初建账	10
实训三 日常业务处理	14
实训四 期末处理	16
项目三 一般纳税人账务处理	17
实训一 企业期初调整	17
实训二 日常业务处理	17
实训三 期末处理	20
下篇 会计电算化综合技能实训	21
项目四 建立账套及信息设置	22
实训一 建立账套	22
实训二 基础信息设置	23
实训三 各模块初始设置	26
项目五 业务处理及报表编制	39
实训一 业务处理	39
实训二 财务报表编制	39
附录一 企业设立事项相关原始凭证	41
附录二 小规模纳税人账务处理相关原始凭证	87
附录三 一般纳税人账务处理相关原始凭证	169

以 1.2 2017 年 12 月 31 日 止

封面	目录	第一章 总论	第二章 会计要素	第三章 会计科目	第四章 借贷记账法	第五章 会计凭证	第六章 会计账簿	第七章 成本会计	第八章 损益计算	第九章 所有者权益	第十章 资产负债表	第十一章 利润表	第十二章 现金流量表	第十三章 所有者权益变动表	第十四章 财务报表附注	第十五章 财务报告	第十六章 会计信息化	第十七章 会计职业道德	第十八章 会计法律责任	第十九章 会计档案	第二十章 会计电算化	第二十一章 会计软件应用	第二十二章 会计电算化实训	第二十三章 会计电算化综合实训	第二十四章 会计电算化综合实训	第二十五章 会计电算化综合实训	第二十六章 会计电算化综合实训	第二十七章 会计电算化综合实训	第二十八章 会计电算化综合实训	第二十九章 会计电算化综合实训	第三十章 会计电算化综合实训	第三十一章 会计电算化综合实训	第三十二章 会计电算化综合实训	第三十三章 会计电算化综合实训	第三十四章 会计电算化综合实训	第三十五章 会计电算化综合实训	第三十六章 会计电算化综合实训	第三十七章 会计电算化综合实训	第三十八章 会计电算化综合实训	第三十九章 会计电算化综合实训	第四十章 会计电算化综合实训	第四十一章 会计电算化综合实训	第四十二章 会计电算化综合实训	第四十三章 会计电算化综合实训	第四十四章 会计电算化综合实训	第四十五章 会计电算化综合实训	第四十六章 会计电算化综合实训	第四十七章 会计电算化综合实训	第四十八章 会计电算化综合实训	第四十九章 会计电算化综合实训	第五十章 会计电算化综合实训	第五十一章 会计电算化综合实训	第五十二章 会计电算化综合实训	第五十三章 会计电算化综合实训	第五十四章 会计电算化综合实训	第五十五章 会计电算化综合实训	第五十六章 会计电算化综合实训	第五十七章 会计电算化综合实训	第五十八章 会计电算化综合实训	第五十九章 会计电算化综合实训	第六十章 会计电算化综合实训	第六十一章 会计电算化综合实训	第六十二章 会计电算化综合实训	第六十三章 会计电算化综合实训	第六十四章 会计电算化综合实训	第六十五章 会计电算化综合实训	第六十六章 会计电算化综合实训	第六十七章 会计电算化综合实训	第六十八章 会计电算化综合实训	第六十九章 会计电算化综合实训	第七十章 会计电算化综合实训	第七十一章 会计电算化综合实训	第七十二章 会计电算化综合实训	第七十三章 会计电算化综合实训	第七十四章 会计电算化综合实训	第七十五章 会计电算化综合实训	第七十六章 会计电算化综合实训	第七十七章 会计电算化综合实训	第七十八章 会计电算化综合实训	第七十九章 会计电算化综合实训	第八十章 会计电算化综合实训	第八十一章 会计电算化综合实训	第八十二章 会计电算化综合实训	第八十三章 会计电算化综合实训	第八十四章 会计电算化综合实训	第八十五章 会计电算化综合实训	第八十六章 会计电算化综合实训	第八十七章 会计电算化综合实训	第八十八章 会计电算化综合实训	第八十九章 会计电算化综合实训	第九十章 会计电算化综合实训	第九十一章 会计电算化综合实训	第九十二章 会计电算化综合实训	第九十三章 会计电算化综合实训	第九十四章 会计电算化综合实训	第九十五章 会计电算化综合实训	第九十六章 会计电算化综合实训	第九十七章 会计电算化综合实训	第九十八章 会计电算化综合实训	第九十九章 会计电算化综合实训	第一百章 会计电算化综合实训
----	----	--------	----------	----------	-----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	------------	---------------	-------------	-----------	------------	-------------	-------------	-----------	------------	--------------	---------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	----------------

会计手工综合技能实训

上篇

会计手工综合技能实训

会计

基础会计

实训

手册

第二版

2017年

12月

12月

12月

12月

12月

12月

项目一 企业设立事项

实训一 企业工商注册

一、实训目标

- (1) 掌握新设立公司工商注册的基本流程。
- (2) 能正确进行企业名称预先核准的相关工作。
- (3) 能正确进行公司章程制定的相关工作。
- (4) 能正确进行申请公司设立登记的相关工作。

二、背景资料

1. 办理企业名称预先核准的资料

指定代表或委托代理人或经办人:王晓宁(身份证号码:110108198005069732;电话:010-57290188,13651102286)

指定法定代表人或申请人:刘忠林(身份证号码:110105197010012256)

业务受理机关:北京市工商行政管理局朝阳分局

委托事项:办理公司名称预先核准、设立等事项(期限 2017 年 9 月 1 日至 2017 年 12 月 31 日)

经办人员的授权权限:核对登记材料中的复印件并签署核对意见;修改企业自备文件的错误;修改有关表格的填写错误;领取营业执照和有关文书。

申请企业名称:北京大华制衣有限公司(备选企业字号:北京华美制衣有限公司、北京海华制衣有限公司、北京大远制衣有限公司)

企业住所地:北京市朝阳区来广营北路 888 号,电话:010-57290188

注册资本:2 000 万元

企业类型:有限责任公司

经营范围:主要从事服装的设计、生产和销售

投资人基本信息:北京明辉有限责任公司(法人代表:王栋辉;身份证号码:330420196806250352)

李永强(身份证号码:110105197001012236)

2. 制定公司章程资料

股东出资情况一览表(见表 1-1)。

3. 申请设立登记的资料

公司名称:北京大华制衣有限公司

名称预先核准文号:北京内名称预核〔2017〕第 10326 号

表 1-1 股东出资情况一览表

股东名称	身份证号码	缴纳出资期限	认缴注册资本金额(万元)	出资方式
北京明辉有限责任公司		公司成立时	1 400	办公楼、厂房
李永强	110105197001012236	5年(根据公司采购设备的进度以及正常的流动资金需求情况)	600	货币资金

公司类型:有限责任公司,无任何分支机构、总机构和关联企业

公司住所/生产经营地址:北京市朝阳区来广营北路 888 号

电话:010-57290188

邮编:100102

法定代表人/总经理:刘忠林(身份证号码:110105197010012256;电话:13901392288)

经营范围:主要从事服装的设计、生产和销售

经营期限:30年

申请设立登记时间:2017年10月15日

申请营业执照副本数量:3个

股东基本信息,如表 1-1 所示。

企业适用会计制度:企业会计准则、采取独立核算方式

财务人员信息:财务负责人刘涛(身份证号码:110102197809282234;电话:15810892238);办税人员王晓宁(身份证号码:110108198005069732;电话:13651102286)

三、实训任务

(1) 2017年10月8日,办理企业名称预先核准工作(原始单据见附录一凭 1-1-1、凭 1-1-2、凭 1-1-3、凭 1-1-4)。

(2) 2017年10月8日至10日,制定公司章程,一式三份(原始单据见附录一凭 1-1-5)。

(3) 2017年10月15日,办理企业设立登记(原始单据见附录一凭 1-1-6、凭 1-1-7)。

实训二 银行业务

一、实训目标

(1) 掌握新设立公司银行业务的基本流程。

(2) 能正确开立企业银行账户。

(3) 能正确购买银行相关票据。

(4) 能正确办理企业网银。

二、背景资料

1. 企业基本信息

公司名称:北京大华制衣有限公司(简称大华制衣)

公司地址:北京市朝阳区来广营北路 888 号

电话:010-57290188

邮编:100102

邮箱:dahuaazhiyi@163.com

统一社会信用代码(纳税人识别号、企业法人营业执照代码、组织机构代码、税务登记证代码):91110105485635821D

法定代表人:刘忠林(身份证号码:110105197010012256)

注册资本:2 000 万元

经营范围:主要从事服装的设计、生产和销售

企业类别:有限责任公司,无任何分支机构、总机构和关联企业

2. 库存限额基本信息

公司出纳经与开户行中国工商银行北京望京支行协商,核定本企业的库存现金的保留天数为 4 天。企业日常现金支出的范围主要包括采购零星材料支出、零星劳务费支出和其他支出,其每月的平均现金支出总额(不包括定期的大额现金支出不定期的大额现金支出)分别为 60 000 元、45 000 元和 30 000 元。

3. 办理网银基本信息

业务经办人员:出纳李琳(身份证号码:110108198612200526)

客户证书基本信息:公司申请办理第二种工行金卡证书(具备授权权限),证书 ID 为 bjdhyz64716528;开通自助管理本企业 ID 权限,关闭企业手机银行(WAP)授权业务;无相关授权层级,未设置多级组合授权业务。

4. 网银账户及证书操作权限信息

公司地址:北京市朝阳区来广营北路 888 号

邮编:100102

联系人:李琳(电话:13662202658)

账号:1102024500531245326

开户银行:中国工商银行北京望京支行

操作权限:可查询、可授权、可理财

企业客户证书领取人员:李琳、刘涛(身份证号码:110102197809282234)

三、实训任务

(1) 2017 年 11 月 1 日,向工商银行北京望京支行申请开立单位基本存款账户,填写“开立单位银行结算账户申请书”,并准备好开立单位基本存款账户的相关文件(原始单据见附录一凭 1-2-1、凭 1-2-2),公司银行账号为 1102024500531245326。

(2) 2017 年 11 月 1 日,向交通银行北京望京支行申请开立单位一般存款账户,填写“开立单位银行结算账户申请书”,并准备好开立单位一般存款账户的相关文件(原始单据见附录一凭 1-2-3、凭 1-2-4),公司银行账号为 110002049786383465852。

(3) 2017 年 11 月 4 日,向工商银行北京望京支行申请核定库存现金限额,填写“库存现金限额申请批准书”(原始单据见附录一凭 1-2-5)。

(4) 2017 年 11 月 4 日,向开户银行工商银行北京望京支行购买空白现金支票 1



本,工本费 5 元,手续费 15 元(原始单据见附录一凭 1-2-6、凭 1-2-7)。
 (5) 2017 年 11 月 4 日,向开户银行工商银行北京望京支行购买空白转账支票 1 本,工本费 5 元,手续费 25 元(原始单据见附录一凭 1-2-8、凭 1-2-9)。
 (6) 2017 年 11 月 10 日,向工商银行北京望京支行申请办理企业网银业务,填写“中国工商银行电子银行企业客户服务协议”“企业客户证书及账号信息表”和“中国工商银行企业客户证书领取单”(原始单据见附录一凭 1-2-10、凭 1-2-11、凭 1-2-12)。

实训三 涉税事项

一、实训目标

- (1) 掌握公司设立时涉税事项的办理流程。
- (2) 能正确办理税种认定的相关工作。
- (3) 能正确办理增值税一般纳税人认定的相关工作。
- (4) 能正确办理申领税务发票的相关工作。

二、背景资料

1. 申领增值税普通发票资料

发票用量:增值税普通发票每月最高领票数量 25 份,每次最高领票数量 25 份。

发票专用章(红色),如图 1-1 所示。

申请人员信息:王晓宁(身份证号码:110108198005069732;电话:13651102286)

2. 办理增值税一般纳税人资格认定资料

纳税人名称:北京大华制衣有限公司

统一社会信用代码:91110105485635821D

税务登记日期:2017 年 11 月 1 日

生产经营地址/注册地址:北京市朝阳区来广营北路 888 号

邮编:100102

企业电话:010-57290188

经营范围:主要从事服装的设计、生产和销售

法定代表人:刘忠林(身份证号码:110105197010012256;电话:13901392288)

财务负责人:刘涛(身份证号码:110102197809282234;电话:15810892238)

办税人员:王晓宁(身份证号码:110108198005069732;电话:13651102286)

纳税人基本情况:会计核算健全,一般纳税人资格生效日为次月 1 日

3. 申领增值税专用发票资料

发票用量:增值税专用发票每月最高领票数量 25 份,每次最高领票数量 25 份。

发票专用章及申请人员信息:同资料 1。

申请增值税专用发票最高开票限额:100 万元

三、实训任务

- (1) 2017 年 11 月 1 日,公司向北京市国家税务局朝阳分局申请办理税种认定工作



图 1-1 发票专用章

项目二 小规模纳税人账务处理

实训一 熟悉企业背景资料

一、企业基本情况

公司名称:北京大华制衣有限公司(简称大华制衣)

公司地址:北京市朝阳区来广营北路 888 号

电话:010-57290188

邮编:100102

邮箱:dahuazhiyi@163.com

统一社会信用代码(纳税人识别号、企业法人营业执照代码、组织机构代码、税务登记证代码):91110105485635821D

法定代表人:刘忠林(身份证号码:110105197010012256)

注册资本:2 000 万元

经营范围:主要从事服装的设计、生产和销售

企业类别:有限责任公司,无任何分支机构、总机构和关联企业

基本存款户开户银行及账号:工商银行北京望京支行 1102024500531245326

一般存款户开户银行及账号:交通银行北京望京支行 110002049052486253265

二、财务岗位人员及分工(见表 2-1)

表 2-1 财务岗位人员及分工

姓名	隶属部门	职务	操作分工
刘忠林	行政办公室	总经理	合同签字;投资、捐赠类协议签字;审批金额超过 5 000 元的经费开支
蒋大为	人力资源部	部门经理	审批本部门的经费开支
刘涛	财务部	财务经理	审批所有的财务相关单据;财务分析
王晓宁	财务部	会计	填写转账凭证;登记明细账、总账;成本计算,填写成本计算单;编制纳税申报表
李琳	财务部	出纳	办理现金、银行存款业务;编制收付款记账凭证;出纳签字;登记现金、银行存款日记账
王达浩	采购部	部门经理	审批本部门的经费开支
胡大海	销售部	部门经理	审批本部门的经费开支
李志刚	生产部	部门经理	审批本部门的经费开支
李建华	仓储部	部门经理	审批本部门的经费开支

岗位分工主要通过单据上的制单和审核签字来体现,学员应该选择恰当的岗位人员进行签字或者盖章。

其他各类单据上的签章根据各单据的格式要求来执行。

三、会计政策

1. 会计制度

企业会计制度采用《企业会计准则(2014版)》。

2. 会计核算方法

财务处理程序采用科目汇总表账务处理程序(见图2-1)。核算中涉及的金额计算保留至分位(两位小数)、数量保留至两位小数、费用分配率除不尽的保留六位小数(采用四舍五入法)。

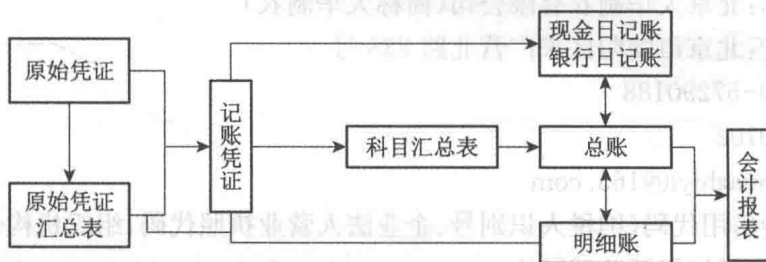


图 2-1 科目汇总表账务处理程序

3. 存货处理

存货核算采用实际成本法。原材料、周转材料和库存商品均采用全月一次加权平均法计价。原材料采购入库当天办理入库的,直接记入“原材料”存货科目,非当日办理入库的,则通过“在途物资”结转。低值易耗品采用一次摊销法,在领用时全部计入费用。

4. 费用处理

出差报销标准:总经理每日补贴 260 元,部门经理每日补贴 200 元,一般员工每日补贴 100 元;总经理住宿费标准为 500 元/人/日,其余人员 350 元/人/日。差旅费报销单需出差人签字,部门经理、财务经理审批,报销金额超过 5 000 元,还需总经理签字。

部门日常经费开支审批级别:日常经费开支由经办人申请并填写支出凭单,5 000 元以内开支由部门经理、财务经理审批签字,超过 5 000 元开支,还需总经理审批签字。

5. 采购与销售处理

销售与采购业务如果当天结算货款,均使用现结,不通过应收应付科目过渡。非当日结款,均需通过应收应付科目。

6. 固定资产、无形资产处理

固定资产折旧、无形资产摊销采用年限平均法,固定资产折旧方法、折旧年限和无形资产摊销方法、摊销年限与税法规定一致。固定资产预计净残值率为 4%,无形资产中的土地使用权摊销年限为 30 年,其余为 10 年,无残值。固定资产折旧年限及折旧率如表 2-2 所示。

表 2-2 固定资产折旧年限及折旧率

固定资产类别	折旧年限(年)	年折旧率
房屋建筑物	20	4.8%
生产设备	10	9.6%
办公设备	5	19.2%
运输设备	4	24.0%

7. 税费处理

公司 11 月暂按小规模纳税人处理,按当期应交增值税的 7% 计算城市维护建设税、3% 计算教育费附加和 2% 计算地方教育费附加;企业所得税采用资产负债表债务法,税率为 25%,按季预提,按季预缴,全年汇算清缴。不考虑除上述税费以外的其他税费。缴纳税款和各类社会保险按银行开具的原始凭证编制记账凭证。

8. 薪酬业务处理

各类社会保险的计提比例如表 2-3 所示。

表 2-3 社会保险等计提比例

项目	养老保险	医疗保险	失业保险	工伤保险	生育保险	住房公积金	工会经费	职工教育经费
企业负担	19%	10%	0.8%	1%	0.8%	12%	2%	1.5%
个人负担	8%	2%+3(元)	0.2%	—	—	12%	—	—

职工福利费按实际发生数列支,不按比例计提;社保基数=基本工资+岗位津贴+奖金+餐补+交通补助,各类社会保险金当月计提。按照国家有关规定,公司代扣代缴个人所得税,其费用扣除标准为 3 500 元。

由个人承担的社会保险费、住房公积金在缴纳时通过“其他应收款”账户进行核算。个人所得税由公司代扣代缴,通过“应交税费”账户进行核算。

9. 坏账损失处理

除应收账款外,其他的应收款项不计提坏账准备。按应收账款余额百分比法计提坏账准备,提取比例为 0.5%。

10. 财产清查处理

公司每季度末对存货及固定资产进行清查,根据盘点结果编制“盘点表”,并与账面数据进行比较。

11. 成本处理

公司采用品种法计算产品成本,成本项目为直接材料、直接人工和制造费用。

本月共同耗用的直接材料费以投产产品材料定额消耗量为标准在各种产品之间进行分配,本月发生的直接人工费和制造费用按当月实际生产工时在各种产品之间进行分配。

生产费用在月末时在在产品 and 完工产品之间的分配采用约当产量法;原材料在投产时一次投入;月末在产品的完工程度均为 50%。

12. 利润分配

根据公司章程,公司税后利润按以下顺序及规定分配:①弥补亏损;②按 10%提取法定盈余公积;③按 5%提取任意盈余公积;④按 30%向投资者分配利润。

13. 损益类账户结转

每月月末将各损益类账户余额转入“本年利润”账户,损益结转采用账结法,结转时按收入和支出分别填制记账凭证。

实训二 企业期初建账

一、实训目标

- (1) 能正确建立总分类账。
- (2) 能正确建立现金日记账和银行存款日记账。
- (3) 能正确建立各类明细账。

二、实训任务

- (1) 建立总分类账。
- (2) 建立现金日记账和银行存款日记账。
- (3) 建立三栏式明细账、数量金额式明细账、多栏式明细账。
- (4) 建立各种备查簿。

三、会计科目表及建账类型(见表 2-4)

表 2-4 会计科目表及建账类型

科目编码	科目名称	计量单位	方向	应设置账簿
1001	库存现金		借	总分类账、现金日记账
1002	银行存款		借	总分类账
100201	工行望京支行		借	银行存款日记账
100202	交行望京支行		借	银行存款日记账
1012	其他货币资金		借	总分类账
101201	银行汇票存款		借	三栏式明细账
1121	应收票据		借	总分类账
112101	浙江科远		借	三栏式明细账
1122	应收账款		借	总分类账
112201	北京星海		借	三栏式明细账
112202	河北泰达		借	三栏式明细账
112203	浙江瑞菲		借	三栏式明细账
1123	预付账款		借	总分类账
112301	山西华兴		借	三栏式明细账
1221	其他应收款		借	总分类账
122101	社会保险费		借	三栏式明细账

(续表)

科目编码	科目名称	计量单位	方向	应设置账簿
122102	住房公积金		借	三栏式明细账
122103	林红霞		借	三栏式明细账
1231	坏账准备		贷	总分类账
1402	在途物资		借	总分类账
140201	蓝水洗布	米	借	数量金额式明细账
140202	红水洗布	米	借	数量金额式明细账
1403	原材料		借	总分类账
140301	蓝水洗布	米	借	数量金额式明细账
140302	红水洗布	米	借	数量金额式明细账
140303	纽扣	个	借	数量金额式明细账
140304	缝纫线	千克	借	数量金额式明细账
140305	辅料	捆	借	数量金额式明细账
1405	库存商品		借	总分类账
140501	男式衬衫	件	借	数量金额式明细账
140502	女式衬衫	件	借	数量金额式明细账
1411	周转材料		借	总分类账
141101	包装物	个	借	数量金额式明细账
1601	固定资产		借	总分类账
160101	房屋及建筑物		借	三栏式明细账
160102	生产设备		借	三栏式明细账
160103	办公设备		借	三栏式明细账
160104	运输设备		借	三栏式明细账
1602	累计折旧		贷	总分类账
1604	在建工程		借	总分类账
160401	二号车间		借	三栏式明细账
1605	工程物资		借	总分类账
1606	固定资产清理		借	总分类账
1701	无形资产		借	总分类账
170101	商标权		借	三栏式明细账
1702	累计摊销		贷	总分类账
1901	待处理财产损益		借	总分类账
190101	待处理流动资产损益		借	三栏式明细账
2001	短期借款		贷	总分类账
200101	工行望京支行		贷	三栏式明细账
2201	应付票据		贷	总分类账