



高等学校经济与工商管理系列教材

GAODENG XUEXIAO JINGJI YU GONGSHANG GUANLI XILIE JIAOCAI

基础会计实训教程

JICHU KUAIJI SHIXUN JIAOCHENG

主 编 赵忠伟 尹利勇
副主编 程良友

赠送课件和相关资源



清华大学出版社
<http://www.tup.com.cn>



北京交通大学出版社
<http://www.bjtup.com.cn>

高等学校经济与工商管理系列教材

基础会计实训教程

主 编 赵忠伟 尹利勇

副主编 程良友

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书共 7 章, 前 6 章为单项技能实训, 包括会计基础工作规范、会计核算流程规范、建账、会计凭证的填制与审核、会计账簿的登记及会计报表的编制, 第 7 章是会计综合模拟实训。

本书适合普通高等院校会计、财务管理专业和其他经济管理类专业学生使用, 也可作为广大会计工作者的参考书。

基础会计实训教程

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计实训教程 / 赵忠伟, 尹利勇主编. —北京: 北京交通大学出版社: 清华大学出版社, 2017.6

高等学校经济与工商管理系列教材

ISBN 978-7-5121-3204-7

I. ① 基… II. ① 赵… ② 尹… III. ① 会计学—高等学校—教材 IV. ① F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 112902 号

基础会计实训教程

JICHU KUAIJI SHIXUN JIAOCHENG

责任编辑: 黎 丹

出版发行: 清华大学出版社 邮编: 100084 电话: 010-62776969 <http://www.tup.com.cn>
北京交通大学出版社 邮编: 100044 电话: 010-51686414 <http://www.bjtu.com.cn>

印刷者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185 mm×260 mm 印张: 17.5 字数: 437 千字

版 次: 2017 年 6 月第 1 版 2017 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5121-3204-7/F·1689

印 数: 1~2 000 册 定价: 36.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。
投诉电话: 010-51686043, 51686008; 传真: 010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

会计学是一门技术性与应用性很强的学科，会计学教学在向学生全面、系统地传授会计理论知识和基本方法的同时，更要注重培养学生应用会计理论知识和方法解决会计实际问题的能力。会计实训是培养学生创新精神和实践能力的重要途径。

本书以手工会计核算为核心，依据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》、2014年修订颁布的《企业会计准则》，以及财政部、国家税务总局发布的一系列“营改增”政策等相关会计准则和税收法规，按照会计工作流程，对会计基本操作技能进行了系统阐述。

本书特色如下。

(1) 规范性。突出会计规范操作的要求。将会计核算流程各部分规范要求贯穿于实务操作中，以利于学生树立法制化、规范化观念，奠定良好的会计工作基础。

(2) 时效性。本书按照最新会计准则和税收法规组织编写，有利于学生及时掌握最新的会计工作要求，为后续课程的学习和毕业后实际工作的开展打下良好的基础。

(3) 仿真性。本书以厦门网中网软件有限公司的基础会计实验系统为素材，在各项实训中详细列示了会计实际操作中的真实凭证，利用规范的账、证、表，指导学生全面利用所学的理论知识，综合解决实际问题。

本书由大连海洋大学经济管理学院赵忠伟和尹利勇担任主编，程良友担任副主编，其中第1~5章由赵忠伟编写，第6~7章由尹利勇编写，程良友负责全书的统稿工作。本书在编写过程中得到了有关院校的大力支持与帮助，在此深表谢意。

由于时间仓促、水平有限，本书难免存在疏漏与不足，敬请读者批评指正。

编 者

2017年4月

目 录



会计基础工作规范

第1章 会计基础工作规范	1
1.1 会计核算一般要求	1
1.2 会计书写基本规范	2
第2章 会计核算流程规范	4
2.1 设计会计核算流程的原则	4
2.2 会计核算流程	5
第3章 建账	8
3.1 建账的基本程序	8
3.2 账簿的设置与选择	9
第4章 会计凭证的填制与审核	13
4.1 原始凭证的填制与审核	13
4.2 记账凭证的填制与审核	18
4.3 实训	27
实训一 原始凭证的填制	27
实训二 原始凭证的审核	44
实训三 记账凭证的编制	48
实训四 记账凭证的审核	107
实训五 会计凭证的传递和保管	111
第5章 会计账簿的登记	113
5.1 账簿的登记与分类	113
5.2 日记账的登记	114
5.3 分类账的登记	116
5.4 对账、结账和更正错账	118
5.5 实训	121
实训一 日记账的登记	121
实训二 分类账的登记	123
实训三 银行存款余额调节表的编制	131
实训四 结账	133

实训五 更正错账	133
第 6 章 会计报表的编制	135
6.1 资产负债表的编制	135
6.2 利润表的编制	137
6.3 现金流量表的编制	138
6.4 实训	139
实训一 资产负债表的编制	139
实训二 利润表的编制	142
实训三 现金流量表的编制	143
第 7 章 会计综合模拟实训	148
参考文献	273

第1章

会计基础工作规范

1.1 会计核算一般要求

《中华人民共和国会计法》规定，各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务报告。《会计基础工作规范》规定，各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收发、增减和使用；债权、债务的发生和结算；资本、基金的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计方法进行处理，以保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。会计年度自公历1月1日起至12月31日止。会计核算以人民币为记账本位币。收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记账本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。事业行政单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件等资料应当作为会计档案进行管理。

会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

1.2 会计书写基本规范

1. 会计文字书写规范

文字书写是指汉字书写。与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写和企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位,以及摘要、财务分析的书写等。

(1) 文字书写的基本要求

会计对文字书写的基本要求是:简明、扼要、准确;字体规范、字迹清晰。

① 简明、扼要、准确。对所发生的经济业务要简明扼要地叙述清楚,文字不能超过各书写栏。会计科目要书写全称,不能简化,子目、细目要准确,要符合会计制度的规定。

② 字体规范、字迹清晰。书写文字时,可用正楷或行书,不能用草书;不宜过大,一般上、下要留空隙,汉字之间要适当留间距,不能写得大小不一。

(2) 中文大写数字的写法

中文大写数字主要用于填写销货发票、银行结算凭证、收据等,书写时不能写错。如果写错,则本张凭证作废,需要重新填写凭证。

① 标准大写金额数字为零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷或行书字体书写,不能用〇(另)、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等代替大写金额数字。

② 大写金额数字前若没有印制“人民币”字样,书写时,在大写金额数字前要写上“人民币”三个字。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格,数字之间更不能留有空格。

③ 人民币以元为单位时,大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应加上“整”字;大写金额数字有分的,在“分”后不必写“整”字。例如 68.56 元,写成“人民币陆拾捌元伍角陆分”,因其分位有金额,在“分”后不必写“整”字。又如 78.6 元,写成“人民币柒拾捌元陆角整”,因其分位没有金额,应在大写金额数字后加上“整”字。

④ 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字。阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。例如金额为 500.4 元,应写为“人民币伍佰元零肆角整”或者“人民币伍佰元肆角整”。

⑤ 表示位的文字前必须有数字,如“10 元”,应写成“壹拾元整”。

⑥ 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、贰和拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前面加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”。例如 1 月 15 日,应写成“零壹月壹拾伍日”。

2. 阿拉伯数字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指阿拉伯数字书写要符合手写体的规范要求，书写顺序是由高位到低位，从左到右依次写出各位数字。

(1) 数字书写要求

① 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔。阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

② 每个数字要紧贴底线书写，其高度约占全格的 1/2，要为更正错误数字留有余地。除 6、7、9 外，其他数字高低要一致。“6”的上端比其他数字高出 1/4，“7”和“9”的下端比其他数字伸出 1/4。

③ 各数字书写的倾斜度要一致，一般要求上端向右倾斜 60 度。

④ 书写数字时，每个数字大小要一致，数字排列的空隙应保持一定且同等距离，每个数字上、下、左、右要对齐。在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个数字挤在一个格里，更不能在数字中间留有空格。

⑤ 会计工作人员要保持个人的独特字体和书写特色，以防别人模仿或涂改。

⑥ 不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”写混。在写阿拉伯数字的整数部分时，可以从小数点向左按照“三位一节”用分位点“,”分开或加 1/4 空分开。例如，6,541,730 或 6 541 730。标准阿拉伯数字的书写如图 1-1 所示。

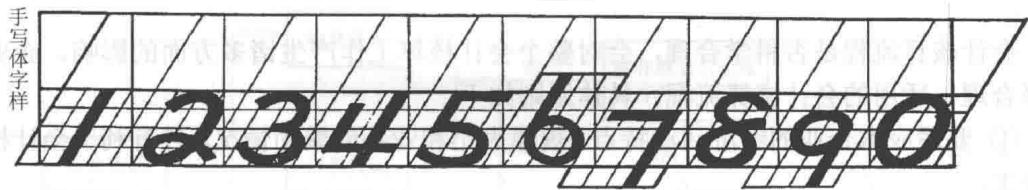


图 1-1 阿拉伯数字的书写

(2) 数字书写错误的更正方法

数字书写错误时，一般采用划线更正法，只要一个数字写错，不论写错的数字在哪个位上，一律用红线将全部数字划掉，在原数字的上方对齐原位写上正确的数字。

第2章

会计核算流程规范

会计凭证、会计账簿和会计报表是组织会计核算工作的工具，而会计凭证、会计账簿和会计报表又不是彼此孤立的，它们以一定的形式结合，构成一个完整的会计核算流程。为了更好地反映和监督各企业的经济活动，为经济管理提供系统的核算资料，企业应当采用一定的核算流程，规定设置会计凭证、会计账簿及会计报表的种类、格式和填制方法；规定各种凭证之间、各种账簿之间、各种报表之间的相互关系和登记程序，这是企业会计制度设计的一个重要内容。

2.1 设计会计核算流程的原则

会计核算流程是否科学合理，会对整个会计核算工作产生诸多方面的影响。企业应选择合理、适用的会计核算流程，具体原则如下。

① 要适应本企业的经济活动特点、规模大小和业务的繁简情况，且有利于会计核算的分工。

② 要适应本企业、主管部门及国家管理经济的需要，全面、系统、及时、正确地提供反映本单位经济活动情况的会计核算资料。

③ 要在保证核算资料正确、及时和完整的前提下，尽可能地简化会计核算手续，提高会计工作效率，节约人力、物力，节约核算费用。

在实际工作中，由于各个会计主体的具体情况不同，会计核算流程也不可能完全相同。企业可以采用的会计核算流程主要有以下几种：记账凭证核算流程、汇总记账凭证核算流程、科目汇总表核算流程、多栏式日记账核算流程、日记总账核算流程和通用日记账核算流程。它们之间有很多相似之处，但也有区别，其主要区别是登记总账的依据和方法不同。企业常用的会计核算流程有记账凭证核算流程、汇总记账凭证核算流程、科目汇总表核算流程三种。

2.2 会计核算流程

1. 记账凭证核算流程

记账凭证核算流程是指根据经济业务发生后所填制的各种记账凭证直接逐笔登记总账的一种核算流程。它是一种最基本的会计核算流程，其他会计核算流程都是在此基础上发展、演变而形成的。

在记账凭证核算流程下，记账凭证可以采用“收款凭证”“付款凭证”和“转账凭证”等专用记账凭证的格式，也可采用通用记账凭证的格式。会计账簿除设置总账和相关的明细账外，还需单独设置“库存现金日记账”和“银行存款日记账”。其记账程序如下。

- ① 经济业务发生以后，根据有关的原始凭证编制记账凭证（收款凭证、付款凭证和转账凭证）。
- ② 根据收款凭证和付款凭证逐笔登记库存现金日记账和银行存款日记账。
- ③ 根据原始凭证和记账凭证登记各种明细账。
- ④ 根据各种记账凭证逐笔登记总账。
- ⑤ 月末，将日记账、明细账的余额与总账有关账户的余额进行核对。
- ⑥ 月末，根据总账和明细账的资料编制会计报表。

记账凭证核算流程的账务处理基本步骤如图 2-1 所示。

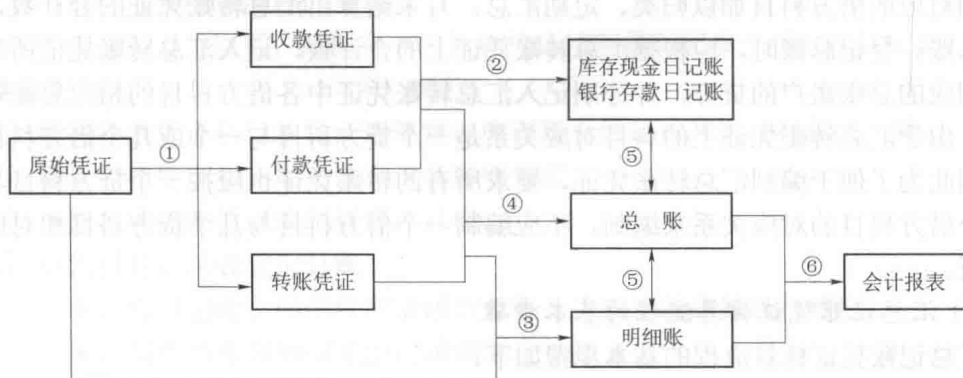


图 2-1 记账凭证核算流程的账务处理基本步骤

2. 汇总记账凭证核算流程

汇总记账凭证核算流程是定期将收款凭证、付款凭证和转账凭证按照会计科目的对应关系进行汇总，分别编制“汇总收款凭证”“汇总付款凭证”和“汇总转账凭证”，然后根据各种汇总记账凭证登记总账的一种会计核算流程。

汇总记账凭证是按每个科目设置，并按科目一方（借方或贷方）的对应科目进行汇总。汇总记账凭证分为汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证。在汇总记账凭证核算组织程序下，根据汇总记账凭证上的汇总数字登记有关的总账账户，这样可以减少登记总账账户的工作量。

1) 汇总记账凭证的编制方法

(1) 汇总收款凭证

汇总收款凭证是根据库存现金收款凭证、银行存款收款凭证定期汇总编制的汇总记账凭证。汇总收款凭证按“库存现金”或“银行存款”科目的借方分别设置,定期(如5天或10天)将这一期间内的全部库存现金收款凭证、银行存款收款凭证,分别按相对应的贷方科目加以归类、定期汇总,月末结算出汇总收款凭证的合计数,据以登记总账。登记总账时,应根据汇总收款凭证上的合计数,记入“库存现金”或“银行存款”总账账户的借方,根据汇总收款凭证上各贷方科目的合计数分别记入有关总账账户的贷方。

(2) 汇总付款凭证

汇总付款凭证是根据库存现金付款凭证、银行存款付款凭证定期汇总编制的汇总记账凭证。汇总付款凭证按“库存现金”或“银行存款”科目的贷方分别设置,定期(如5天或10天)将这一期间内的全部库存现金付款凭证、银行存款付款凭证,分别按相对应的借方科目加以归类、定期汇总,月末结算出汇总付款凭证的合计数,据以登记总账。登记总账时,应根据汇总付款凭证上的合计数,记入“库存现金”或“银行存款”总账账户的贷方,根据汇总付款凭证上各借方科目的合计数分别记入有关总账账户的借方。

(3) 汇总转账凭证

汇总转账凭证是按转账凭证每一贷方科目分别设置的,用来汇总一定时期内转账业务的一种汇总记账凭证。汇总转账凭证通常按所填制的专用记账凭证中转账凭证上会计分录的贷方科目设置,定期(如5天或10天)将这一期间内的全部转账凭证,按与设置科目相对应的借方科目加以归类、定期汇总,月末结算出汇总转账凭证的合计数,据以登记总账。登记总账时,应根据汇总转账凭证上的合计数,记入汇总转账凭证所列贷方科目相应的总账账户的贷方,并分别记入汇总转账凭证中各借方科目的相应总账账户的借方。由于汇总转账凭证上的科目对应关系是一个贷方科目与一个或几个借方科目相对应,因此为了便于编制汇总转账凭证,要求所有的转账凭证也应按一个贷方科目与一个或几个借方科目的对应关系来编制,不应编制一个借方科目与几个贷方科目相对应的转账凭证。

2) 汇总记账凭证核算流程的基本步骤

汇总记账凭证核算流程的基本步骤如下。

- ① 经济业务发生以后,根据有关的原始凭证填制各种记账凭证(收款凭证、付款凭证和转账凭证)。
- ② 根据收款凭证和付款凭证逐笔登记库存现金日记账和银行存款日记账。
- ③ 根据原始凭证和记账凭证登记各种明细账。
- ④ 根据各种记账凭证分别编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证。
- ⑤ 根据各种汇总记账凭证登记总账。
- ⑥ 月末,将日记账、明细账的余额与总账有关账户的余额进行核对。
- ⑦ 月末,根据总账和明细账的记录编制会计报表。

汇总记账凭证核算流程的账务处理基本步骤如图2-2所示。

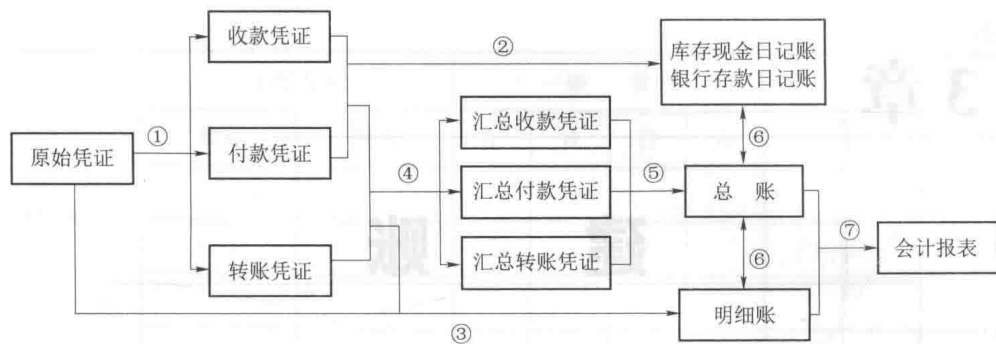


图 2-2 汇总记账凭证核算流程的账务处理基本步骤

3. 科目汇总表核算流程

科目汇总表核算流程是指根据记账凭证定期编制科目汇总表，并据以登记总账的一种会计核算流程。

1) 科目汇总表的编制方法

科目汇总表是根据一定时期内的全部记账凭证，按相同的会计科目进行归类编制的表格。在科目汇总表中，应分别计算出每一个总账科目的借方发生额合计数和贷方发生额合计数。由于借贷记账法的记账规则是“有借必有贷，借贷必相等”，所以在编制的科目汇总表中，全部总账科目的借方发生额合计数与贷方发生额合计数相等。科目汇总表可以根据企业业务量的大小每月定期汇总编制。

2) 科目汇总表核算流程的步骤

① 经济业务发生以后，根据有关的原始凭证填制各种记账凭证（收款凭证、付款凭证和转账凭证）。

② 根据收款凭证和付款凭证逐笔登记库存现金日记账和银行存款日记账。

③ 根据原始凭证和记账凭证登记各种明细账。

④ 根据各种记账凭证编制科目汇总表。

⑤ 根据科目汇总表登记总账。

⑥ 月末，将日记账、明细账的余额与总账有关账户的余额进行核对。

⑦ 月末，根据总账和明细账的记录编制会计报表。

科目汇总表核算流程的账务处理基本步骤如图 2-3 所示。

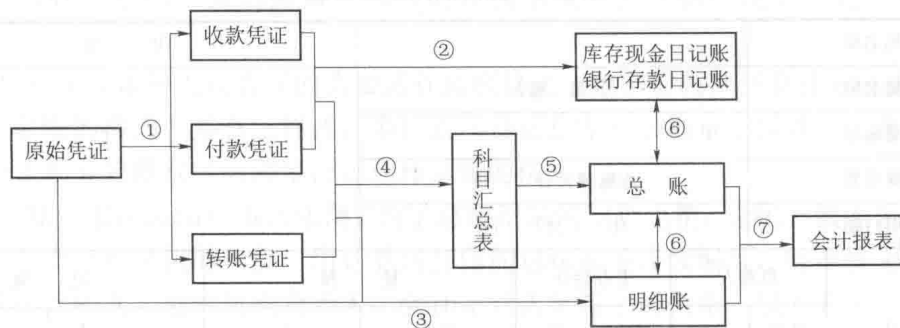


图 2-3 科目汇总表核算流程的财务处理基本步骤

第3章

建 账

3.1 建账的基本程序

企业在年度开始时(或企业新建立时),会计人员应根据核算工作的需要设置会计核算所需的账簿,即平常所说的“建账”。建账的基本程序如下。

① 按照需用的各种账簿的格式要求,预备各种账页,并将活页账页用账夹装订成册。

② 在账簿的“账簿启用及交接表”上,写明机构名称、账簿名称、账簿编号、账簿页数、启用日期,以及经管人员姓名。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时,应注明交接日期并由交接双方签名或盖章,以明确经济责任。账簿启用及交接表如表3-1所示。

③ 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,在各个所属明细账账户上建立明细账户。企业应在年度开始建立各级账户的同时,将上年账户余额结转过来。

④ 启用订本式账簿,应从第一页起到最后一页止顺序编列号码,不得跳页、缺页;使用活页式账簿,应按账户顺序编列本户页次号码。各账户编列号码后,应填写“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,以便检索。

表 3-1 账簿启用及交接表

机构名称							印 鉴	
账簿名称	(第 册)							
账簿编号								
账簿页数	本账簿共计			页				
启用日期	年 月 日							
经管人员	负责人		主办会计		复 核		记 账	
	姓名	印	姓名	印	姓名	印	姓名	印

续表

	经管人员		接 管				交 出			
	职别	姓名	年	月	日	印	年	月	日	印
交接记录										
备注										

3.2 账簿的设置与选择

不同的企业所需用的账簿是不尽相同的。一个企业究竟应设计和使用何种账簿，要视企业规模大小、经济业务的繁简、会计人员的分工、采用的核算形式及记账的机械化程度等因素而定。一般来说，至少应设置四册账簿：一册库存现金日记账；一册银行存款日记账；一册总账；一册活页明细账。为了加强货币资金的管理，无论在哪种情况下，都要设置库存现金日记账和银行存款日记账。活页明细账主要包括：原材料明细账（收、发、存，数量金额式）、低值易耗品明细账（在库、在用）、材料采购明细账、材料成本差异明细账、分期收款发出商品明细账、委托加工存货明细账、固定资产明细账（登记设备与计算折旧）、生产成本明细账、制造费用明细账、管理费用明细账、销售费用明细账、工资明细账、产品销售明细账、应交增值税明细账。

（1）总账的建账原则

总账是根据一级会计科目（亦称总账科目）开设的账簿，用来分类登记企业的全部经济业务，提供资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等总括的核算资料。

总账的建账原则如下。

① 总账科目名称应与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致。总账具有分类汇总记录的特点。为确保账簿记录的正确性、完整性，企业应根据行业特点和经济业务的内容建立总账，其总账科目名称应与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致。

② 依据企业账务处理程序的需要选择总账格式。根据财政部《会计基础工作规范》的规定，总账的格式主要有三栏式、多栏式（日记总账）和数量金额式等。企业可依据本企业会计账务处理程序的需要自行选择总账的格式。

③ 总账一般应采用订本式账簿。为了总账记录的安全完整，总账一般应采用订本式账簿。实行会计电算化的单位，用计算机打印的总账必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人、会计机构负责人、会计主管人员签字或盖章，以防散失。但科目汇总表总账可以是活页式账簿。

（2）明细账的建账原则

明细账通常根据总账科目所属的明细科目设置，用来分类登记某一类经济业务，提供有关的明细核算资料。明细账是形成有用的会计信息的基本资料，借助于明细账既可以对经济业务信息或数据作进一步的加工整理，进而通过总账形成适合于会计报表提供的会计信息，又能为信息的形成提供具体情况和有关线索。

明细账的建账原则如下。

① 明细科目的名称应根据统一会计制度的规定和企业管理的需要设置。会计制度对有些明细科目的名称作出了明确规定，有些只规定了设置的方法和原则，对于有明确规定的，企业在建账时应按照会计制度的规定设置明细科目的名称，对于没有明确规定的，建账时应按照会计制度规定的方法和原则，以及企业管理的需要设置明细科目的名称。

② 根据财产物资管理的需要选择明细账的格式。明细账的格式主要有三栏式、多栏式和数量金额式，企业应根据财产物资管理的需要选择明细账的格式。

三栏式明细账，适用于只需要反映金额的经济业务，如“应收账款”“应付账款”等不需要进行数量核算的债权债务结算账户的明细账的登记。

多栏式明细账，是根据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专栏，用以集中反映各有关明细科目或明细项目的核算资料。例如“管理费用”“财务费用”“制造费用”“基本生产成本”“辅助生产成本”等要用多栏式账页建立明细账。建立时，按多栏式账页的格式，按费用项目设专栏。

数量金额式明细账，适用于既要进行金额核算又要进行实物数量核算的各种财产物资账户，如“原材料”“库存商品”等账户的明细账。建立时，根据各种存货的品名、规格、库存数量、单价及库存余额等登记到相关账户的余额栏即可。

③ 明细账一般采用活页式。明细账采用活页式账簿，主要是使用方便，便于账页的重新排列和记账人员的分工，但是活页账的账页容易散失和被随意抽换，因此使用时应按顺序编号并装订成册，注意妥善保管。

（3）日记账的建账原则

日记账又称序时账，是按经济业务发生时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。根据《会计基础工作规范》的规定，各单位应设置库存现金日记账和银行存款日记账，以便逐日核算和监督现金和银行存款的收入、付出和结存情况。库存现金日记账和银行存款日记账的建账原则如下。

① 账页的格式一般采用三栏式。库存现金日记账和银行存款日记账的账页一般采用三栏式，即借方、贷方和余额三栏，并设有“对方科目”栏。如果收付款凭证数量较多，为了简化记账手续，同时也为了通过库存现金日记账和银行存款日记账汇总登记总账，也可以采用多栏式账页。采用多栏式账页后如果会计科目较多，还可以分设库存现金（银行存款）收入日记账和库存现金（银行存款）支出日记账。

② 账簿的外表形式必须采用订本式。现金和银行存款是企业流动性最强的资产，为保证账簿资料的安全、完整，《会计基础工作规范》第五十七条规定：“现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿，不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。”

例如,北京化工有限公司 20×2 年 12 月 31 日,库存现金的期末余额为 2 000 元,20×3 年 1 月 1 日,应将上年账户余额进行结转,并分别登记相关总账和日记账,如表 3-2 和表 3-3 所示。

表 3-2 库存现金日记账

20×3 年	凭证号	摘要	对方科目	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
1	1		期初余额										借		2	0	0	0	0	0

表 3-3 总账

科目名称		库存现金																		
20×3 年	凭证号	摘要	页数	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
1	1												借		2	0	0	0	0	0

北京化工有限公司 20×3 年 1 月 1 日,“应付账款”账户状况如下:总账账户期初余额为 50 000 元,明细账账户期初余额为宏达公司 32 000 元、星海公司 18 000 元;分别登记总账和明细账,如表 3-4、表 3-5 和表 3-6 所示。