



高等学校经济与工商管理系列教材

GAODENG XUEXIAO JINGJI YU GONGSHANG GUANLI XILIE JIAOCAI

KUAIJI
MONI
SHIYAN

主编 陈立斌

会计模拟实验

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

会计模拟实验

主编 陈立斌

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 10 章, 具体包括会计模拟实验准备, 企业建账, 凭证的填制与审核, 总账的登记, 明细账的登记, 日记账的登记, 错账更正, 期末事项处理, 会计报表的编制, 会计档案的传递、装订与保管等。

本书可作为一般本科院校财会类专业会计手工实验的通用教材, 也可以作为广大会计工作者的参考书和对会计感兴趣人员的自学资料。

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

会计模拟实验/陈立斌主编. —北京: 北京交通大学出版社: 清华大学出版社, 2016. 3

(高等学校经济与工商管理系列教材)

ISBN 978-7-5121-2678-7

I. ①会… II. ①陈… 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 (2016) 第 043082 号

会计模拟实验

KUAIJI MONI SHIYAN

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.bjtup.com.cn>

印刷者: 北京交大印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印张: 22.5 字数: 562 千字

版 次: 2016 年 3 月第 1 版 2016 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5121-2678-7/F·1595

印 数: 1~2 000 册 定价: 45.00 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

随着市场经济的发展,我国会计领域发生了巨大的变化。2006年出台了《企业会计准则》;2007年修订了《企业所得税法》;2009年启动了“营业税改增值税”改革,至今只有金融业、建筑业、餐饮业等极少行业仍然缴纳营业税,其他诸如交通运输业、邮电通信业、生产性服务业都已经顺利完成“营改增”;2013年1月1日推行《小企业会计准则》。2014年,财政部相继对《企业会计准则——基本准则》《企业会计准则第2号——长期股权投资》《企业会计准则第9号——职工薪酬》《企业会计准则第30号——财务报表列报》《企业会计准则第33号——合并财务报表》和《企业会计准则第37号——金融工具列报》进行了修订,并发布了《企业会计准则第39号——公允价值计量》《企业会计准则第40号——合营安排》和《企业会计准则第41号——在其他主体中权益的披露》三项具体准则。至此,我国已经建立起相对完善、与国际接轨又具有中国特色的会计准则体系。在这种新形势下,人才的培养必须与时俱进,不断推陈出新。

对于财会类专业的学生而言,在校期间不仅要掌握扎实的会计理论知识,还要掌握相应的会计技能。如何通过形象的会计仿真模拟实验,使学生对会计实务有一个感性认识,使书本知识得到升华,缩短理论知识与实际业务的距离,一直是我们教学人员思考的重点,特别是培养学生掌握企业会计核算过程,具备完成账务处理业务的能力,更是重中之重。本书就是为了满足广大师生对于学生会计技能培养的需要,基于我国最新的《企业会计准则》《小企业会计准则》《中华人民共和国企业所得税法》《中华人民共和国增值税暂行条例》和我国“营业税改增值税”的背景而编写的一本实践性教材。

本书以会计循环为主线,以会计核算组织程序为指导,涵盖会计处理的各大内容。具体包括会计实务中基本的书写规范、企业建账、原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、日记账的登记、明细账的登记、总账的登记、成本核算、财产清查、对账与结账、错账更正、会计报表编制、会计资料的保管与装订。这样的流程基本上包括了整个会计循环过程,能够让学生将此前学过的知识应用到本门课程中来,并且更加深刻地认识和理解会计核算组织程序。

本书按照“实用、够用、通用、能用、好用、易用”的原则,每章都既有一定的理论回顾与指导又有实践要求和具体案例。因此从难度上来看,本书通俗易懂但又有一定的深度。另外从所覆盖的知识面来看,与其他的会计模拟实验类教材一样,也同样具有覆盖面广、知识含量大的特征。希望通过会计模拟实验达到以下目标:(1)通过对目标企业经济业务的操作演练,将抽象的理论应用于实际业务中,进而巩固、深化所学的理论知识。(2)通过对经济业务的模拟演练,熟悉并掌握会计工作的基本规范和基本流程。(3)通过对会计模拟实验的操作,深入理解企业内部控制的要求与重要性,

领悟内部会计控制的重要节点。(4) 通过对会计模拟实验的学习与训练, 熟练掌握会计处理流程, 掌握凭证的编制与审核、账簿的建立与登记、期末事项的处理与分析、报表的编制与报送等, 为走上工作岗位做好铺设。(5) 通过会计模拟实验的学习与演练, 培养一定的职业判断能力。因为任何会计事项的处理, 在实际工作中都需要财务人员的职业判断, 不同的判断可能导致不同的结果, 那么这个能力就需要在实验过程中进行培养。通过置身于模拟企业的经济业务中, 对各项经济业务进行独立的思考与判断, 逐步培养良好的职业素养。

从适用性来看, 本书既可以作为财会类专业会计手工实验的通用教材, 也可以作为广大会计工作人员的参考书和对会计感兴趣人员的自学资料。

另外, 本书的一个最大特征是经济业务资料源于一个真实的企业案例, 考虑到企业财务机密及丰富模拟实验业务的原因, 对一些内容做了技术性的处理。再者, 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, 在此表示感谢和敬意。同时也非常感谢北京交通大学出版社黎丹编辑的帮助与指导。

因为水平和时间的原因, 书中难免存在缺陷和不足, 恳请各位读者和专家批评指正, 宝贵意见请发至电子信箱 clb365@sina.com。

编者

2015 年 12 月

目 录

第1章 会计模拟实验准备	(1)
1.1 会计模拟实验的书写规范	(1)
1.2 会计模拟实验的知识要求	(2)
1.3 会计模拟实验的实物资料	(3)
1.4 企业基本信息资料	(4)
1.5 岗位的设置与职责	(6)
第2章 企业建账	(8)
2.1 实务操作目标	(8)
2.2 建账的定义与分类	(8)
2.3 建账的基本过程	(10)
2.4 模拟企业建账	(11)
2.5 实验要求与指南	(13)
第3章 凭证的填制与审核	(17)
3.1 凭证概述	(17)
3.2 业务信息资料	(20)
3.3 实验要求与指南	(33)
第4章 总账的登记	(311)
4.1 会计核算组织程序	(311)
4.2 科目汇总表	(312)
4.3 实务信息资料	(313)
4.4 实验要求与指南	(318)
第5章 明细账的登记	(320)
5.1 明细账概述	(320)
5.2 实务信息资料	(321)
5.3 实验要求与指南	(321)
第6章 日记账的登记	(322)
6.1 日记账概述	(322)

6.2	业务信息资料	(323)
6.3	实验要求与指南	(323)
第7章	错账更正	(324)
7.1	错账更正概述	(324)
7.2	业务信息资料	(325)
7.3	实验要求与指南	(340)
第8章	期末事项处理	(341)
8.1	会计期末事项概述	(341)
8.2	期末对账	(342)
8.3	期末结账	(343)
8.4	实验要求与指南	(345)
第9章	会计报表的编制	(346)
9.1	报表编制概述	(346)
9.2	实验要求与指南	(347)
第10章	会计档案的传递、装订与保管	(350)
10.1	会计档案的传递	(350)
10.2	会计档案的装订	(351)
10.3	会计档案的保管	(352)
10.4	实验要求与指南	(353)
参考文献		(354)

第1章

会计模拟实验准备

1.1 会计模拟实验的书写规范

一个单位财务工作的好坏，可以从其会计工作是否符合相应规范的角度进行评价。其中，会计的书写规范也是评价内容之一。依据财政部制定的会计基础工作规范的要求，在填写原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表等时要遵循以下规范。

1. 基本规范

总的来说，会计书写基本规范有八个字的要求：正确、清楚、整洁、合规。

① 正确是指会计书写所记载的信息要正确，要符合经济事项的实际，要如实描述经济业务。

② 清楚是指会计在书写时要字迹清晰、易辨认，不要连笔，不可潦草，在概述经济事项时要言简意赅。

③ 整洁是指会计书写的信息既整齐又洁净。书写凭证和账簿时要做到无涂改、无挖补。

④ 合规是指会计书写的信息要符合财经法规和会计准则等的规定，例如会计科目不可以简写。

2. 具体书写规范

① 汉字大写金额数字，一律用正楷或行书书写，如“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等，不得用“〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另”等简化字代替，不得任意自造简化字。

② 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称（如“人民币”三字），货币名称与金额数字之间不得留有空白。

③ 大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应写“整”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字。阿拉伯金额数字中间有“0”时，大写金额要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字。

大写金额的正确写法有如下几种。比如,“¥201 086”要写成“人民币贰拾万零壹仟零捌拾陆元整”;“¥20 108.6”要写成“人民币贰万零壹佰零捌元陆角整”;“¥2 010.86”要写成“人民币贰仟零壹拾元捌角陆分”;“¥200 186”要写成“人民币贰拾万零壹佰捌拾陆元整”。

3. 数字书写规范

① 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“¥”)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”)。

② 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。

③ 阿拉伯数字书写时,应从左到右并有一定的倾斜度,角度以60度左右为宜。另外,在账簿中书写数字时,应当让数字站立在表格下方的横线上,留出表格的上半部,即每栏数字沿底线书写,高度只占全格的一半,剩下的上半部留出。留出的上半部空间为日后错账更正时填写,如图1-1所示。



图1-1 阿拉伯数字写法

1.2 会计模拟实验的知识要求

会计模拟实验是一项技能性强、综合性高的课程。通常而言,该课程基本上都是选取某个企业真实的业务,或者模拟企业某个时期或几个时期的经济业务,然后对所发生的业务进行会计核算。这种核算既要按照企业会计准则最新的规定,同时又要和企业实际工作的会计核算相符。

因此,要顺利完成该课程所提供的经济业务的核算,必须要具备相应的业务知识。这些知识至少包括以下几个方面。

1. 基础会计和财务会计的知识

首先要能够分析企业的经济业务,然后编制出会计分录,这就要求具备相应的基础会计的知识。另外,财产清查、账项调整、试算平衡、报表编制、会计核算组织程序等业务的开展也都要求具备扎实的财务会计知识。

2. 经济法知识

现代经济已经越来越趋于信用化,特别是企业经济业务往来中直接使用现金的情况越来越少,更多的使用票据结算及信用结算或其他现代结算方式。不同的结算方式所进行的会计核算是有一定区别的,因此要熟悉经济法知识,特别是支票结算、本票结算、银行汇票结算、商业汇票结算、汇兑结算、托收承付结算、委托收款结算等结算方式的使用条件、使用方式及注意事项等。

3. 成本会计知识

无论是工业企业还是商业企业抑或是服务型企业,或多或少都涉及成本的核算。如果是工业企业,那么成本计算就尤为重要,因为涉及企业产品的定价,由此可能决定企业最终的盈亏。因此,应熟练掌握成本会计中生产费用和期间费用的分类与归集,掌握制造费用的归集与分配,掌握基本生产成本和辅助生产成本的归集与分配,掌握生产成本在完工产品和在产品之间的分配,掌握产品最终成本的计算,等等,这些都是成本会计的知识。

4. 税法知识

在企业实际的财务工作中,税收的计算、申报与核算占了很大的比例。在一些规模较大、对税收问题较为重视、核算较为规范的企业,会专门设置一个税务会计的岗位,全面负责企业的税收工作,包括必要的税务筹划。要正确、科学、合理地核算企业的税收,财务人员必须熟悉相应的税法知识,掌握增值税的核算与申报、增值税专用发票的使用问题;掌握所得税的预缴及汇算清缴,掌握所得税的纳税调整问题并能够正确填制所得税申报表。当然,还有其他税费的核算,在此不一一列明。

1.3 会计模拟实验的实物资料

随着科学技术的进步和信息化发展,越来越多的企业采用了电算化方式进行会计核算,甚至开展网络化的会计核算。尽管如此,企业会计核算也并不能完全实现无纸化,还是或多或少地要用到必备的实物物品来完成会计核算。至于手工完成会计核算,无论是企业实际工作还是模拟实验课程,更是离不开必要的实物资料。企业进行手工核算所需要的资料包括以下几类。

1. 记账凭证

记账凭证是会计人员根据审核过的原始凭证分门别类地登记经济业务的会计凭证,是登记账簿的依据。完成本书模拟实验需要使用专用的收款凭证、付款凭证、转账凭证,或者使用通用的记账凭证。另外,还需要使用科目汇总表。

2. 账簿

账簿也叫账本,是根据凭证连续、系统、全面地登记经济业务的载体,它具有专门的

格式,是编制报表的依据。账簿依据不同的标准有不同的分类,本书所需要的账簿有总账、三栏式明细账、现金日记账和银行存款日记账、多栏式明细账(包括九栏、十三栏和二十一栏,通常使用十三栏明细账即可满足工作需要)、数量金额式明细账(也称为存货明细账)、固定资产明细账、成本费用类明细账(也可以直接使用上述的十三栏明细账)。

3. 报表

报表是财务报告的主体,主要包括资产负债表、利润表和现金流量表,还包括利润分配表、所有者权益变动表等。

4. 凭证封面和封底

一个会计时期结束后,必须进行凭证的装订,通常以月为单位进行凭证的归类装订。一个月可以有多本会计凭证,每本凭证都应当有印制好的凭证封面和封底。

5. 其他物品

此外,还需要凭证的包角纸、包装线或自动装订铆管、手动钻孔机器或自动装订机、胶水和直尺,当然还可以准备相应的会计科目印章和会计通用章,如“现金付讫”“现金收讫”“承上页”“转次页”等印章。

1.4 企业基本信息资料

为了让学生更深切地体会企业实际账务工作的处理过程,置身于真实的业务当中,笔者调研了一家真实存在的电子设备制造企业并取得了该企业真实的财务资料(某个时期)。但是为了遵守商业秘密,在征得该企业同意之后,对一些数据及信息进行了一定的技术处理。

1. 公司基本情况

福建新融电子设备有限责任公司于1995年在福建省工商行政管理局注册成立,2008年从福州市区搬迁至福建省福州市马尾经济开发区快安大道56号,是一家以生产制造为主、科研为辅的国有独资企业。公司主营业务是生产各种类型的行业专用打印机,包括存折印打机、票据打印机、票证打印机。

2. 公司详细情况

公司注册资本5 000万元,法定代表人李兴华,公司纳税人登记号:350146328988620,公司业务均在国内开展,没有涉及对外业务和外币核算。公司的基本存款账户在中国银行福建省分行营业部开立,账号51986326517489,公司现有员工500余人。公司设有办公室、财务部、采购部、销售部、人力资源部、仓管部、生产管理部等部门。公司设有员工食堂,并提供员工宿舍,收取一定的宿舍管理费。公司现有行政办公楼1幢、车间5幢、仓库3幢、宿舍楼2幢,总共占地面积75亩。公司的部门设置如图1-2所示。

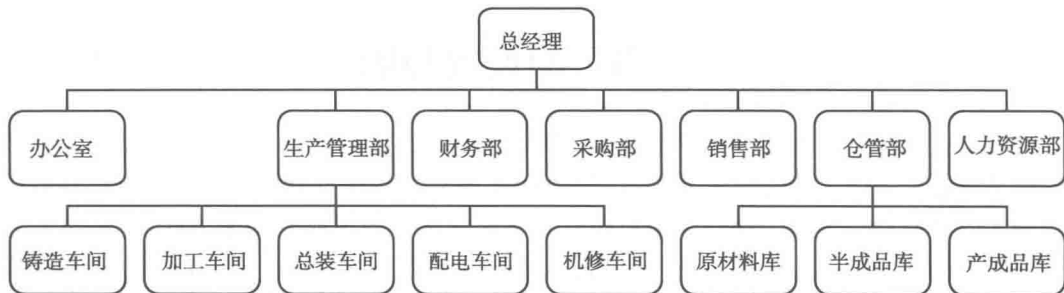


图 1-2 公司部门设置图

3. 公司生产流程

公司生产打印机所需要的部件,一部分需要对外采购,另一部分需要采购原材料进行加工制造。公司采购的原材料先进入原材料仓库,加工后进入半成品仓库,对外采购的零部件成品也直接进入半成品仓库。总装车间领用前两个车间的物件后进行组装,下线检验合格后进入产成品仓库。公司设有三个基本生产车间:铸造车间、加工车间和总装车间。另外,公司还设有两个辅助车间:配电车间和机修车间,辅助车间只对公司内部提供服务,不对外提供服务。

4. 会计政策与核算规定

公司执行财政部 2006 年颁布的《企业会计准则》,结合公司实际情况,相关会计政策与会计核算规定如下。

① 对于材料采购和领用采用计划成本法核算,月末计算加权平均材料成本差异率,期末存货按成本与可变现净值孰低法计提跌价准备。收入材料时逐笔结转成本差异,发出材料时月末一次分摊差异,不逐笔分摊。

② 应收账款设置备抵“坏账准备”账户,期末采用应收账款余额百分比法计提坏账准备,计提比例为应收款项余额的千分之一。

③ 周转材料的领用采用一次摊销法计算。

④ 厂部和生产车间发生的大修理费用全部按实际发生额计入当期损益。

⑤ 月末采用一次加权平均法结转发出商品的销售成本。

⑥ 无形资产摊销年限,土地使用权按 50 年摊销,没有残值,其余按 10 年摊销,也没有残值。

⑦ 固定资产的残值率估计如下:房屋建筑物 3%,机器设备 5%,运输工具 4%,其他办公设备及家具 2%。折旧年限:房屋建筑物为 40 年,机器设备为 15 年,运输工具为 10 年,其他办公设备及家具为 10 年。固定资产均采用直线法计提折旧。

⑧ 结合公司生产实际及流程,产品生产成本采用平行结转分步法计算。

⑨ 按规定比例计提五险一金、工会经费与职工教育经费,其中公司没有为生产工人缴纳住房公积金。

⑩ 损益类账户采用账结法,每期结转损益,税后利润按 10% 提取法定盈余公积金。

⑪ 根据税务局的核定,公司所得税税率为 25%,公司利润的分配由董事会决定。

1.5 岗位的设置与职责

企事业单位要正常运转必然都有相应的管理制度,这其中包括内部控制制度。内部控制是为适应生产经营管理的需要而产生的,是现代企业内部管理制度的一个重要组成部分。内部控制可分为内部会计控制和内部管理控制。我国财政部于2001年颁布了一系列内部会计控制规范,包括基本规范、货币资金规范、采购与付款规范、销售与收款规范、固定资产规范、存货规范、工程项目规范、担保规范、对外投资规范、筹资规范、预算规范和成本费用规范。各企事业单位应当遵照国家有关部门制定的法律法规,制定适合自身实际情况的财务管理制度和内部会计控制制度。

会计工作岗位一般可分为:会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等。会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。有的企业规模小,不必像大企业那样分工精细,从人尽其责的原则可以设置主管、记账、稽核、出纳、制单这些岗位,并且在符合内部会计控制的前提下可以一人多岗。本书的实验应当分小组完成,每小组3~5人,若是3人一组则是主管兼稽核的职责、制单兼记账的职责;若是5人一组,则每人一个岗位。但不管采用哪种岗位设置方法,每位同学都要完成记账、算账、报账的过程。

福建新融电子设备有限责任公司财务部共有5名财务人员,其中主管1名,出纳1名,稽核1名,总账会计1名,记账会计1名,各自分工如表1-1所示(有所简化)。

表1-1 公司财务岗位设置及职责分工

岗 位	职 责
会计主管(财务经理)	① 具体负责公司的财务会计工作 ② 制定、执行公司的财务制度 ③ 制订各项财务和成本计划 ④ 检查、分析财务及成本计划的执行与结果 ⑤ 参与公司的经营决策 ⑥ 负责财务报告的编制与报送 ⑦ 其他职责内应当完成的工作任务
总账会计	① 负责各类物品的收发核算工作 ② 负责固定资产的核算工作 ③ 负责生产成本的核算工作 ④ 负责收入费用的核算工作 ⑤ 负责往来账款的核算工作 ⑥ 负责工资薪金的核算工作 ⑦ 完成领导交办的其他工作
出纳	① 办理现金收付业务 ② 负责银行存款的结算业务 ③ 保管现金及有价证券 ④ 保管相关收据和空白支票 ⑤ 负责现金和银行存款日记账的登记 ⑥ 完成领导交办的其他任务

续表

岗 位	职 责
记账会计	① 负责科目汇总表的编制工作 ② 负责各类总账的登记工作 ③ 负责各类明细账的登记工作 ④ 负责对账、结账工作 ⑤ 完成领导交办的其他工作
稽核	① 审查财务和成本计划 ② 审查各项财务收支计划 ③ 审核会计凭证的合法性、合理性与正确性 ④ 审查账簿的登记工作 ⑤ 协助主管完成报表编制工作 ⑥ 完成领导交办的其他任务

第2章

企业建账

2.1 实务操作目标

企业为什么要建账?《中华人民共和国会计法》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。”《会计基础工作规范》第三十六条规定:“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。”《税收征收管理法》第十二条规定:“从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人按照国务院财政、税务主管部门的规定设置账簿,根据合法、有效凭证记账,进行核算。个体工商户确实不能设置账簿的,经税务机关核准,可以不设置账簿。”《税收征收管理法实施细则》第十七条规定:“从事生产、经营的纳税人应当依照税收征管法第十二条规定,自领取营业执照之日起十五日内设置账簿。”

因此,依法建立会计账册,不仅是国家法律的强制要求,也是加强单位经营管理的客观需要。只有借助会计账册,才能进行会计信息的收集、整理、加工、储存和提供;也只有通过会计账册,才能连续、系统、全面、综合地反映单位的财务状况和经营成果。另外,会计账册提供的信息,能从本质上揭示一个单位各个环节、各类经济活动的基本状况和存在问题,使经营管理者得以全面了解和掌握本单位的经营情况,发现经营中的问题并及时采取必要的措施弥补不足,克服困难,改善经营管理。所以,建立会计账册也是单位自身的需要。即使上述那些在法律和法规中没有明确要求其建账的个体工商户,只要有经营活动也会有随时了解经营情况、计算经营成果的实际需要,因而也可以建立会计账册。

通过本章的学习,了解建账的相关规定与知识,熟悉企业会计账簿的体系及会计账簿的分类,能够依据企业的实际情况建立符合法律法规标准、满足经营要求的账簿,能够规范地登记账簿。

2.2 建账的定义与分类

1. 建账的定义

建账,即建立账务体系的过程,包括两种情况:一种是新设立的企业建账,另一种

是现存企业每个年度建账。

2. 建账的分类

1) 新设立的企业建账

新设立的企业,应当在公司营业执照签发之日,即公司成立之日的当月月末或次月初,根据公司的实际情况设置会计核算所需要的账务体系,这是一种广义的建账。具体包括设立公司的财务制度、确立会计人员的分工及职责、设置会计科目、选择所需的账簿和凭证、选择公司适用的会计政策、配备会计核算所需的其他物品。新企业建账时要注意以下几个问题:一是考虑企业的业务量。企业规模与业务量是成正比的,规模大的企业,会计工作量就大,会计账簿需要的册数也多,会计分工就更细。企业规模小,会计业务量也少,甚至有的企业一名会计人员可以处理所有经济业务,这样所需的账簿就少。二是满足企业管理的需要。建账的目的之一就是为了满足企业管理需要,因此建账要以实际情况为依据,不重复、不多设、不少设。三是选择合适的账务处理程序。账务处理程序即会计核算形式,不同的会计核算组织程序使用的资料有所不同,比如汇总记账凭证核算组织程序就要使用汇总记账凭证,而科目汇总表账务处理程序则要使用科目汇总表。

2) 现存企业的建账

每个公历年度结束,会计应当依据会计准则的规定对所有账户进行结账处理,然后将会计账簿中的余额转入新的账簿中,没有余额的账户通常也需开立新一年度的账户。

(1) 总账的建立

根据会计准则等的有关规定,企业总账必须每年更换一次,因此企业可根据业务量的多少购买一本或几本总分类账,然后按业务和涉及的会计科目设置总账。通常情况下不需一个科目设一本总账。原则上讲,只要是企业涉及的会计科目就要有相应的总账账簿(账页)与之对应。既然不需要一个会计科目一本账,也就意味着多个账户可以同时登记在一本总账上。会计人员应估计每一种业务的业务量大小,预估每个账户所需要的账页页数;然后将业务用口取纸分开,并在口取纸上写明每一种业务的会计科目名称,以便在登记时能够及时找到需要的账页。如果总账账页从第一页到第十页登记现金业务,就在目录中写清楚“现金……1~10”,并且在总账账页的第一页贴上口取纸,口取纸上写清楚“现金”;第十一页到第二十页为银行存款业务,就在目录中写清楚“银行存款……11~20”,并且在总账账页的第十一页贴上写有“银行存款”的口取纸,以此类推。

(2) 日记账的建立

现金日记账和银行存款日记账这两种账簿是企业必须具备的。不论采用何种会计核算组织程序,每个企业都需要每日逐笔按业务发生顺序登记日记账,因此企业需要根据业务量大小来购买日记账。一般而言,企业应当按币种和银行账号登记日记账。但是如果业务量大,则每个币种每个账号登记一本银行存款日记账;如果业务量小,也可以在银行存款下设明细科目,写在银行存款日记账的扉页,并分别预留相应的账页进行登记。

(3) 明细账的登记

不管规模大小,企业为了自身经营管理的需要都要设置明细账。如果企业规模小、业务少,则所有的明细科目都可以用活页式的账簿,然后合订成一本。如果业务量大,则可以按照大类装订,如收入类一本、成本费用类一本、收付往来一本等。

2.3 建账的基本过程

1. 新设企业建账

(1) 根据企业的规模选择适用《企业会计准则》或《小企业会计准则》

这个选择将会决定一些会计科目不同、会计政策不同及一些核算方法不同。比如,小企业不设“坏账准备”科目、不计提减值准备等。

(2) 购买账簿

通常工业企业由于会计核算涉及的内容多,又有成本归集与计算问题,所以其建账过程是最复杂的。工业企业应设置的账簿有以下几种。

① 现金日记账。一般只需要1本订本式现金日记账。如果有外币业务,则要区分不同的币种分别设置现金日记账。

② 银行存款日记账。一般应根据银行账号来设立。如果企业只有1个基本账户,就设1本银行存款日记账。银行存款日记账也要用订本式。

③ 总分类账。小企业一般只设1本总分类账,用订本账或活页账均可,根据业务量大小可以选择购买100页的或200页的。

④ 明细分类账。明细分类账要使用活页账簿。存货类的明细账要用数量金额式的账页;收入、费用、成本类的明细账要用多栏式的账页;应交增值税的明细账有专门的格式;其他的用三栏式账页。固定资产明细账可用卡片账,也可以和其他资产类合在一起使用活页账。

(3) 选择科目

总账会计科目由国家规定,各个会计主体结合自己所属行业及企业管理实际,依次从资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类中选择所需的会计科目。

(4) 填制账簿内容

① 单位或使用者名称,即会计主体名称,与公章内容一致。

② 印鉴,即单位公章。

③ 使用账簿页数,在本年度结束(12月31日)据实填写。

④ 经管人员,即相关人员个人签名或盖章。另外记账人员更换时,应在交接记录中填写交接人员姓名、经管人员及交接日期和监交人员职务、姓名。

⑤ 粘贴印花税票并划双横线,除实收资本、资本公积按万分之五贴花外,其他账簿均按5元每本贴花。

2. 现存企业年初建账

(1) 应重新建账的账户

总账、日记账和多数明细账应每年更换一次,即新的年度开始时都需要重新建账。