

GAOZHI GAOZHUAN JIAOCAI

高职高专教材

基础会计

技能训练

JICHU KUAIJI
JINENG XUNLIAN

李凤田 刘晓菲 主编

- 会计凭证的填制与审核
- 会计账簿的登记
- 会计报表的编制



石油工业出版社

高职高专教材

基础会计技能训练

李凤田 刘晓菲 主编

石油工业出版社

内 容 提 要

本书是会计理论课程的辅助教材,作为学生会计理论学习之后进行模拟实验之用,以求进一步巩固所学会计基本理论和基本知识,熟练掌握会计核算的基本操作方法和技能,不断缩短与会计实际工作的距离,为培养高级应用型会计人才奠定基础。本书共七章,每章实验内容均包括实验目的、实验资料、实验要求及实验步骤,章后附有各种实验用的凭证、账表格式,内容完整、全面,层次清晰,可操作性强。

本书可作为各类学校(含高职、高专、中专)会计专业教材,也可作为各类财会人员培训教材,还适用于参加会计从业资格考试和高等学校自学考试的学生自学,是广大财经干部自学会计知识的实用工具。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计技能训练/李凤田,刘晓菲主编.

北京:石油工业出版社,2006.9

(高职高专教材)

ISBN 7-5021-5707-7

I. 基…

II. ①李…②刘…

III. 会计学-高等学校:技术学校-教学参考资料

IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 104705 号

出版发行:石油工业出版社

(北京安定门外安华里 2 区 1 号 100011)

网 址:www.petropub.com.cn

发行部:(010) 64210392

经 销:全国新华书店

印 刷:北京晨旭印刷厂

2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 开本:1/16 印张:13

字数:211 千字 印数:1—2000 册

定价:22.00 元

(如出现印装质量问题,我社发行部负责调换)

版权所有,翻印必究

前 言

会计工作是一项操作性很强的经济管理活动。在会计教学中，如果只注重学生理论知识的掌握而不重视学生实际操作能力的提高，将来学生一旦走上工作岗位，就很难适应工作的需要。因此，为了强化对学生实际动手能力的培养，弥补理论教学中的不足，培养出“应用型、技能型”会计人才，我们组织部分具有多年实际教学经验的会计专业教师和企业中的专业会计人员，通过大量搜集企业实际业务资料和会计信息，结合我国企业会计制度的重大变革，本着教与学相结合的原则，编写了这本《基础会计技能训练》，从基本技能训练、建账、填制凭证、登记账簿、编制企业会计报表等方面使学生的实际操作能力得到了很好的锻炼和提高。

本教材由李凤田、刘晓菲任主编，刘巍、刘贵兰任副主编，参编人员有王娟、罗晓娟、黄豫华、陈淑娥、陈学玲、陈焕元、马素霞、李文艳等。

本书在编写过程中受到了许多专家、同行的帮助，在此深表感谢。

由于水平所限，书中缺点和不足在所难免，恳请读者批评指正。

编者

2006年5月

目 录

第一章 总论	1
第一节 《基础会计技能训练》课程的性质与任务	1
第二节 开设《基础会计技能训练》课程的意义	1
第三节 开设《基础会计技能训练》课程的目的及目标	3
第四节 《基础会计技能训练》课程的要求	3
第五节 《基础会计技能训练》课程的内容及方法	5
第二章 会计基本技能训练	6
第一节 会计基本技能的内容及要求	6
第二节 会计基本技能的训练	6
第三章 建账	9
第一节 建账的基本原则	9
第二节 建账内容	9
第三节 建账实验的目的及实验资料	11
第四节 实验步骤及要求	13
第四章 会计凭证的填制与审核	14
第一节 原始凭证的填制及审核	14
第二节 记账凭证的填制及审核	17
第五章 账簿的登记	87
第一节 日记账的设置和登记	87
第二节 分类账的设置和登记	88
第三节 对账、结账	89
第六章 会计报表的编制	92
第一节 资产负债表的编制	92
第二节 利润表的编制	93
第七章 会计综合模拟实验的几种核算形式	94
第一节 概述	94
第二节 记账凭证核算形式	185
第三节 科目汇总表核算形式	186
第四节 汇总记账凭证核算形式	187
第五节 会计凭证的装订与保管	188
附录	189
附录 1 记账凭证	189
附录 2 汇总凭证底稿	189

附录 3	汇总收款凭证	190
附录 4	汇总付款凭证	190
附录 5	汇总转账凭证	190
附录 6	记账须知	191
附录 7	账簿启用表	192
附录 8	现金日记账	193
附录 9	银行日记账	194
附录 10	总分类账	195
附录 11	资产负债表	196
附录 12	利润表	197
附录 13	会计凭证汇总表	197
附录 14	三栏式明细账	198
附录 15	数量金额式明细账	199
附录 16	多栏式明细账	200
参考文献		201

第一章 总 论

第一节 《基础会计技能训练》课程的性质与任务

《基础会计技能训练》是一门与《会计学基础》相配套的会计课程，是会计专业教学计划中的重要实践性教学环节之一，它将会计理论与会计实务融于一体，是以培养学生专业技能为本宗旨的必修实践课程。

通过会计技能训练，可以使学生进一步掌握国家颁布的新会计制度和企业会计核算的基本程序及具体方法，加强对会计基本理论的理解和对会计基本方法的运用，将会计专业知识和会计实务有机地结合在一起，真正掌握各种原始凭证的填写和记账凭证的填制及审核，进行账簿登记和成本核算以及主要会计报表的编制，并能独立处理较简单的经济业务，从而为今后从事会计工作打下坚实的基础，成为理论与实际相结合的会计专业人才。

第二节 开设《基础会计技能训练》课程的意义

随着社会主义市场经济的建立、发展和逐步完善，社会急需大批高素质、应用型会计人才，因此，要求会计专业的学生毕业后能缩短工作的“适应期”，尽快独立地开展会计工作。

理论知识的综合掌握、实际运用能力、实践能力和创新能力的培养主要通过实践训练得以实现。因此，为了培养高素质应用型会计人才，满足用人单位的需要，在开设会计理论课程的同时，增设《基础会计技能训练》课程就显得尤其必要，主要表现在以下几个方面。

一、理论联系实际，巩固理论知识

为了使理论更好地联系实际，锻炼和提高会计操作基本技能，可以在会计模拟实验室进行仿真训练，以巩固所学的会计核算基本理论知识，初步掌握会计核算操作的基本技能。

通过各项实验，要求做到：

(1) 会填制和审核原始凭证。对反映每一笔经济业务的各种原始凭证，都能依据现行会计制度的规定和相关经济法规，正确地选择原始凭证并进行认真地审核，对于合规的与不合规的、完备的与不完备的各种原始凭证能够进行相应的处理。

(2) 会填制和审核记账凭证。能够依据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制收、付、转记账凭证，并能依据审核无误的记账凭证编制汇总记账凭证。

(3) 会根据记账凭证登记账簿。能够依据审核无误的记账凭证及其所附的原始凭证登记现金日记账、银行存款日记账和各种明细账，依据审核无误的记账凭证或汇总记账凭证或科目汇总表，登记总分类账，并能对账、进行账项调整、结账与更正错账。

(4) 会编制会计报表,能够依据账簿资料编制资产负债表利润表等。

二、加深对会计专业的理解和认识,提高对专业的兴趣

在掌握会计核算中证、账、表的编制和审核方法的基础上,对照教材上的理论内容,坚持把所学的会计基本原理和基本技能与会计具体核算的实务操作结合起来,坚持理论联系实际,加深对会计专业的认识,提高对所专业的兴趣,为进一步学习会计专业课打下坚实的理论和实践基础。

三、通过实际操作,有利于培养技能过硬的会计人员

会计专业是实用型专业,会计学是一门实践性很强的学科,而在实际教学中存在与实务工作相脱节的问题。如:《会计学基础》教材中,在阐述会计理论和经济业务的账务处理时,为了节省篇幅,通过会计分录和“T”形账户来表述,也就是编制会计凭证以分录代替,登记账簿用“T”形账户表示,教师在课堂讲授时,为了节省时间,也照此办理,它与实际工作中使用的记账凭证和账簿相比严重脱节。

开展会计实验教学进行技能训练,用企业财务部门使用的真实凭证、账表,按照《会计人员工作规则》和有关制度规定进行实际、全面系统的操作演练,既可以训练实际动手能力,又可以培养懂理论、善操作的理论联系实际的工作作风,培养和造就大批能正确核算、技能过硬的会计人员。

四、通过严格训练,掌握和提高基本技能

根据训练教材及有关资料进行实验,无论是根据经济业务填制原始凭证,还是根据原始凭证填制记账凭证,以及登记账簿、编制报表等,均要求与在职会计人员一样,严格按照《会计人员工作规则》的有关规定,使用正式凭证、账页和报表进行操作。通过严格的训练,真正掌握会计基本操作技能,提高业务处理能力。

五、通过实验报告的撰写,提高写作水平和研究能力

实验报告是完成实验的书面总结,实验完毕后,应写出实验报告。实验报告包括的内容有:(1)实验目的;(2)实验内容、要求和步骤;(3)实验时间;(4)实验收获体会、建议等。因此,通过撰写实验报告既可以促进学生钻研业务,进一步熟悉有关制度,提高政策水平和业务能力,又可提高写作水平与分析研究能力。

六、通过技能训练培养学生良好的工作作风和职业道德

财务部门是企业重要的经济部门,是企业经济信息中心。财务人员应有严谨的工作作风和良好的职业道德,应该爱岗敬业、诚实守信、坚守岗位、勤恳努力、工作踏实、一丝不苟。而这些在日常的专业理论教学中体会不深,进入会计实验室进行技能训练,如同走进办公室一样,必须严谨、认真、整洁、高效。通过实地训练才能有亲身体会,如:做科目汇总表,借贷双方总金额不平,就得花费大量的时间,从每一张凭证入手,进行核对。因此,通过实地训练可以培养良好的职业道德和严肃认真、一丝不苟的工作作风。

第三节 开设《基础会计技能训练》课程的目的及目标

一、开设《基础会计技能训练》课程的目的

《基础会计技能训练》课程是掌握会计技能的重要教学环节。主要通过会计模拟实验,将会计理论知识和会计实务有机地结合在一起,能够使学生系统、全面地掌握会计制度和企业会计核算的基本程序及具体方法,加深对会计基本理论的理解,掌握会计基本方法的运用,进一步提高分析问题和解决问题的能力。

二、《基础会计技能训练》课程要达到的目标

(一) 会计理论知识目标

- (1) 掌握会计核算的基本流程;
- (2) 掌握会计原理的基础知识;
- (3) 掌握各种经济业务的处理;
- (4) 掌握各种账簿的登记方法;
- (5) 掌握简单的成本核算方法;
- (6) 掌握各种报表编制的方法。

(二) 实践能力培养目标

- (1) 根据经济业务发生填制并审核原始凭证的能力;
- (2) 根据审核无误的原始凭证填制记账凭证的能力;
- (3) 根据记账凭证结合所学的知识登记各种账簿的能力;
- (4) 根据记账凭证、账簿结合所学的知识编制各种财务报表的能力;
- (5) 具有从事企业会计、出纳等工作的基本能力。

第四节 《基础会计技能训练》课程的要求

为了保证会计模拟实验的顺利进行,达到预期的教学目的,一般应遵循以下几项要求。

一、建立会计模拟实验室

建立会计模拟实验室,也就是建立模拟财务处(科),设置各个岗位,室内陈设完全仿真,备有单位内部自制的和来自银行、供应、运输等单位的各种常见外来原始凭证,配备应有的办公用品,如:算盘、科目章、印台、墨水、胶水、大头针、曲别针等,备有与经济业务相配套的原始凭证、记账凭证、账簿、报表等;墙壁上张贴一些业务流程图和岗位职责要求等,做到实验资料标准化、实验场地现场化、实验手段规范化,使学生一进门就俨如到了财务科,产生“身临其境”的真实感。

二、配备会计实验人员

为了保证实践教学正常运行,要配备实验管理人员和实验教学人员(即技能训练指导教师),实验员既要把实验资料管理好,又可兼做辅助教员,及时协助实验教师把实验教学

组织好。指导实验教学的教师要具备“双师”，即既有讲师资格，又有会计师甚至注册会计师资格。

对会计实验员的要求是：

- (1) 热爱本职工作，对工作认真负责；
- (2) 具有一定的会计专业知识；
- (3) 在进行会计实验课之前，准备好所需的设备和用品。

会计实验课的指导教师是传授会计技能、完成技能训练的主要力量，对培养实用型会计人才，负有重要职责。

因此，对实验指导教师的要求是：

- (1) 会计专业理论扎实，会计实践经验丰富；
- (2) 熟悉会计法规和税法以及相关知识；
- (3) 爱岗敬业、工作责任心强。

三、制定技能训练教学计划和做好训练前的准备

技能训练教学计划是根据会计技能训练教学和会计专业培养目标所制定的实验教学工作的指导性文件。包括训练的目的、要求、训练方法、内容、实验步骤、时间安排和考试或考核等方面的规定。技能训练教学计划由教研室讨论制定，由实验指导教师具体贯彻执行。

在技能训练之前教师和学生应做好各种准备，包括理论科研部分准备、思想准备和所需训练物品的准备。训练中教师要每天填写训练记录，学生应写训练日记。

四、以企业实际发生的经济业务为模拟实验的内容

在现实经济活动中，各核算单位的情况千差万别，经济业务纷繁复杂，不可能把企业的经济业务都列入到模拟实验的内容中，只能选择其中具有代表性的基本经济业务为模拟实验的内容，通过对这些经济业务的账务处理，掌握处理经济业务的基本操作方法和技能。

五、以企业实际财务部门使用的证、账、表为模拟实验用品

按照企业会计部门组织会计核算的程序、方法和所使用的证、账、表为模拟实验用品来组织会计模拟实验，以增强模拟实验的真实性，让学生获得感性认识，扩大视野、开拓思路，提高学习会计课的兴趣。

六、以现行的会计法规、准则、制度、规定为依据，进行会计事项的处理

在实验中对于每一项经济业务的处理，都要依据有关制度的规定进行，依据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证，并据以登记账簿，编制会计报表。

七、严格按实验程序进行操作

弄清每个模拟实验项目的目的和要求，严格地按照要求和程序进行操作，认真履行工作职责，遵守会计职业道德，圆满完成实验任务。

八、做好会计档案的装订和保管工作

会计凭证、账簿、报表是重要的会计档案，它是记录和反映企业经济业务的史料和凭证。在会计模拟实验中，应与实际工作中的各单位保持一致，在完成经济业务手续和记账手续后，必须按规定的归档制度，形成会计档案，妥善保管。

第五节 《基础会计技能训练》课程的内容及方法

一、《基础会计技能训练》课程的内容

基础会计技能训练的内容主要包括单项模拟实验和综合模拟实验。

（一）单项模拟实验的内容

单项模拟实验包括原始凭证、记账凭证的填制和审核模拟实验；现金、银行存款日记账，各种明细账，总账的设置和登记模拟实验；资产负债表、利润表的编制模拟实验。

（二）综合模拟实验的内容

综合模拟实验的内容，主要是常用的几种账务处理程序模拟实验和会计凭证装订与保管模拟实验。账务处理程序模拟实验包括记账凭证账务处理程序模拟实验、汇总记账凭证账务处理程序模拟实验、科目汇总表账务处理程序模拟实验。

二、会计模拟实验的方法

会计模拟实验的方法就是完成会计模拟实验的任务，达到会计模拟实验目的的一种手段。包括以下几项内容：

- （1）明确模拟实验的具体目的和要求。
- （2）审查和分析所要实验经济业务的内容、性质和类别。
- （3）根据审核无误的各种原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。
- （4）根据审核无误的收、付款记账凭证登记现金、银行存款日记账。
- （5）根据审核无误的记账凭证及所附原始凭证登记各种明细账。
- （6）根据审核无误的记账凭证、科目汇总表或汇总记账凭证登记总分类账。
- （7）调整有关账项，结转、对账后予以结账。
- （8）根据账簿记录编制试算平衡表或发生额及余额对照表。
- （9）根据账簿资料编制会计报表。

第二章 会计基本技能训练

第一节 会计基本技能的内容及要求

会计基本技能训练的目的就是通过会计实验熟悉和掌握会计工作中的各项基本技能，为提高实际动手能力奠定基础。

一、会计基本技能训练的内容

会计基本技能的训练主要是写、算基本功的训练，写、算能力是会计人员最基本的业务素质要求。写，包括文字与数字的书写，应该清晰、流畅、规范；算，主要是计算汇总能力，应该快速准确，具体包括：

- (1) 阿拉伯数字的书写；
- (2) 汉字及大写数字的书写；
- (3) 金额大小写的书写。
- (4) 珠算技术的训练。

二、熟悉和掌握会计基本技能的要求

- (1) 学好《会计学基础》等课程，掌握会计核算的基本理论和基本方法。
- (2) 熟练运用珠算技术。
- (3) 具有文字和数字书写基本功，书写文字和数字要规范、整洁、流畅、清晰，易于辨认。
- (4) 熟悉会计法规和国家税法及《会计基础工作规范》。
- (5) 点钞技术的训练。

第二节 会计基本技能的训练

一、阿拉伯数字的书写

(一) 训练目的

掌握阿拉伯数字的标准写法，做到书写规范、清晰、流畅。

(二) 阿拉伯数字的标准写法

- (1) 每个数字要大小匀称，笔画流畅；每个数码独立有形，使人一目了然，不能连笔书写。
- (2) 书写排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写（数字与底线通常成 60° 的倾斜）。
- (3) 书写的每个数字要贴紧底线，但上不可顶格。一般每个格内数字占 $1/2$ 或 $2/3$ 的位置，要为更正数字留有余地。

(4) 会计数码书写时,应从左至右,笔画顺序是自上而下,先左后右,防止写倒笔字。

(5) 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,但不可预留间隔(以不能增加数字为好)。

(6) 除“4”、“5”以外数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。

(7) “6”字要比一般数字向右上方长出 $\frac{1}{4}$,”7”和“9”字要向左下方(过底线)长出 $\frac{1}{4}$ 。

(8) 对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。例如:“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止改写为“8”;“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线下面;“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

(三) 训练要求

按照标准写法进行书写练习,直至书写规范、流畅,指导教师认可。练习时可用“会计数字练习用纸”,也可用账页进行书写。

二、文字的书写

与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写、企业名称、会计科目、商品类别、计量单位、摘要、财务分析及报表的书写等。

(一) 训练目的

掌握文字及汉字大写数字的标准写法,做到内容简明扼要、准确;字迹工整、清晰;书写规范、流畅。

(二) 汉字大写数字的标准写法

(1) 汉字大写数字要以正楷或行书字体书写,不得连笔写。

(2) 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。大写数字一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等。不得任意自造简化字,不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。

(3) 字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,字迹要工整、清晰。

(三) 训练要求

按照标准写法进行书写练习,直至书写规范、流畅,指导教师认可。练习时可用练习用纸或账页进行书写。

三、金额大小写的书写

(一) 训练目的

掌握大、小写金额的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

(二) 大小写金额的标准写法

1. 小写金额的标准写法

(1) 没有位数分割线的凭证、账、表上的标准写法。

①阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写,币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的,数字后面不再写货币单位。

②以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律写到角分;没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”;有角无分的,分位应当写出“0”,不得用“—”代替。

③只有分位金额的，在元和角位上各写一个“0”字，并在元与角之间点一个小数点，如“¥0.06”。

④元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如：¥5 647 108.92。也可以三位一节用“分位号”分开，如：¥6, 647, 108.92。

(2) 有位数分割线的凭证、账、表上标准写法：

①对应固定的位数填写，不得错位。

②只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”字。

③只有角位或角分位金额的，在元位上不写“0”字。

④分位是“0”的，在分位上写“0”，角分位都是“0”的，在角分位上各写一个“0”字。

2. 大写金额的标准写法

(1) 大写金额要紧靠“人民币”三字书写，不得留有空白，如果大写数字前没有印好“人民币”字样的，应加填“人民币”三字。

(2) 大写常将数字到“元”或“角”，在“元”或“角”后写“整”字；大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”字。如，¥12000.00 应写为：人民币壹万贰仟元整；¥48651.80 可写为：人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整；而¥486.56 应写为：人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分。

(3) 分位是“0”可不写“零分”字样，如，¥4.60 应写为人民币肆元陆角整。

(4) 阿拉伯金额数字中间有“0”的，汉字大写金额要写“零”字。如¥1 409.50 应写为：人民币壹仟肆佰零玖元伍角整。

(5) 阿拉伯金额数字元位是“0”的，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。如，¥1 680.32，汉字大写金额应写为：人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分，或者写为：人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分；又如：¥97 000.53，汉字大写金额应写为：人民币玖万柒仟元伍角叁分。

(6) 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，汉字大写金额“元”后面应写“零”字。如，¥6 409.02，汉字大写金额应写成：人民币陆仟肆佰零玖元零贰分；又如：¥325.04，汉字大写金额应写成：人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

(7) 阿拉伯金额数字最高位是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字，如，¥15.80，汉字大写金额应写成：人民币壹拾伍元捌角整；又如，¥135 800.00，汉字大写金额应写成：人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整。

(8) 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时，金额前面如有空位，可划“⊗”注销，阿拉伯数字中间有几个“0”（含分位），汉字大写金额就可以写几个零。如，¥100.50 汉字大写金额应写成：人民币⊗万⊗仟壹佰元零伍角零分。

(三) 训练要求

按照标准写法进行书写练习，直至书写规范、正确，指导教师认可。练习时可用账页或会计凭证进行书写。

第三章 建 账

第一节 建账的基本原则

所谓建账，就是根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，以及企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况，确定账簿种类、格式、内容及登记方法。

新建单位和原有单位在年度开始时，会计人员均应根据核算工作的需要设置、应用账簿。

建账必须遵循以下基本原则：

(1) 依法原则。各单位必须按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定设置会计账簿，包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，不允许不建账，不允许在法定的会计账簿之外建账。

(2) 全面系统原则。设置的账簿要能全面、系统地反映企业的经济活动，为企业经营管理提供所需的会计核算资料，同时要符合各单位生产经营规模和经济业务的特点，使设置的账簿能够反映企业经济活动的全貌。

(3) 组织控制原则。设置的账簿要有利于账簿的组织、人员的分工，有利于加强岗位责任制和内部控制制度，有利于财产物资的管理，便于账实核对，以保证企业各项财产物资的安全完整和有效使用。

(4) 科学合理原则。建账应根据不同账簿的作用和特点，使账簿结构做到严密、科学，有关账簿之间要有统驭或平行制约的关系，以保证账簿资料的真实、正确和完整；账簿格式的设计及选择应力求简明、实用，以提高会计信息处理和利用的效率。

第二节 建 账 内 容

建账时，应根据企业会计制度的规定，设置一套适应企业经营规模和管理要求的账簿，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余额。

一、确定会计科目

在我国，企业在建账确定会计科目时，要考虑按国家统一会计制度的规定和根据企业实际经济业务的性质和内容两方面因素来设置会计科目。体现统一性和灵活性相结合的原则，这需要企业的会计人员能根据企业的经济业务性质归类做出准确判断，必须熟悉各会计科目的分工及它们之间的联系与区别。

一般来说，企业应按统一的企业会计制度规定的名称设置会计科目，以方便会计核算以及报表指标的汇总。同时，应根据情况自行增设、减少或合并某些会计科目。如预收账款业务较多的企业，可单设“预收账款”科目，没有无形资产的企业不设“无形资产”科目等。

在统一会计制度允许下由企业自行设置的明细科目，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

现行企业会计制度规定，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，为正确进行业务核算打下了基础。同时，企业会计核算的形式也是建账时需要考虑的因素。

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，这要根据会计制度、管理需要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，一个企业至少应该设置四册账：现金日记账、银行存款日记账、总分类账、明细分类账。

总分类账，也叫总账，是按一级会计科目设置账户，根据一级会计科目的发生额登记的账簿，提供的是某一类经济业务增减变化的总括资料。

现行会计制度对于总账的设置格式，一般采用订本式。但是选用订本式还是选择活页式的账本，各单位可从自己的实际情况出发自行决定。经济业务少的单位，可以选用订本式的总账，优点是便于保管和查阅；经济业务量大的单位，可选用活页式的总账，优点是便于翻阅，不浪费账页。总账账页的格式一般选用三栏式的，只要能反映增加、减少和余额就行了。

明细分类账，又称明细账。它是按照明细会计科目设置账户，根据明细会计科目的发生额登记的账簿，提供按照明细类别划分的某一类经济业务增减变化的较为详细的资料。

明细账只宜选用活页式的账本，因为有些经济业务发生的频率事先难以预计，若选用了订本式的账簿，预留空白账页就可能出现预留过少或预留过多的现象。选用活页账簿，可以随时增加，预留空白账页问题就不存在了。另外，明细账的账页格式是多样化的，因为不同账户要求反映的事项内容差异很大。像其他应收款、其他应付款等科目的明细账户，只要求反映增加、减少和余额就行了，因此可选用三栏式的账页。而像工业企业中设置的原材料、产成品等科目的明细账户，账页上不仅要有规格、型号等项目，还需要有数量、单价、金额等栏目，因此一般选用数量金额式的账页。在工业企业中，核算产品成本用的基本生产明细账的账页，是按照成本项目和成本计算的要求专门设计的，只反映费用的发生（增加），不反映费用的结转（减少），产品入库结转生产费用时，只能用红字从增加栏中转出，所以一般选用多栏式的基本生产明细账。

日记账的最大特点是逐日逐笔顺序登记并逐日结出余额，日记账提供的是某类经济业务每日的动态及静态资料。目前，企业的日记账一般是指现金日记账和银行存款日记账。为了加强对货币资金的管理，这两本日记账必须选用订本式的账本。账页格式是三栏式的，只要求反映增加、减少和余额三个项目的资料。

备查账，亦称辅助登记账，它是为备忘备查而设置的。它注重用文字记叙某项经济业务的发生。在会计实务中，主要有各种租借设备、物资的辅助登记，这些备查账对加强经营管理、保证核算资料的正确性具有重大意义。例如，企业从外单位临时租入设备一台，根据租赁合同等证明，应在租入固定资产备查账中记录，记录内容主要有租出单位，租金支付方

式、期满退租方式、租用期间修理、改造的有关规定以及损坏后赔偿问题的规定等等。租用期满退租后应再作退租的记录。

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，对于新开办企业则应根据盘存资料和有关证明登记。

建账是企业进行日常经济核算的前提。一个企业期初的建账工作做好了，就为日常业务核算的开展开了个好头，就能保证其顺利进行。

第三节 建账实验的目的及实验资料

一、实验目的

掌握建账的原则及方法，能够设置一套适应企业经营规模和管理要求的账簿，在账簿中开设相关账户，登记期初余额资料。

二、实验资料

新雅公司 2004 年 11 月 1 日总分类账户期初余额资料如下：

各账户期初余额表
2004 年 11 月 1 日

科目名称	借方余额	科目名称	贷方余额
现 金	8897.10	短期借款	4500000
银行存款	3188814.59	应付工资	3450.00
应收票据	137498.40	应付福利费	13794.62
应收账款	948320.00	预提费用	4424.00
其他应收款	28845.00	应交税金	36380.00
原材料	1003365.00	应付账款	574171.50
低值易耗品	10081.00	其他应付款	200.00
库存商品	980000.00	其他应交款	1020.00
待摊费用	9243.80	实收资本	4434072.00
固定资产	5446880.59	资本公积	45780.00
累计折旧	-1459604.60	盈余公积	143465.24
在建工程	669200.00	本年利润	950876.54
无形资产	86000.00	未分配利润	349906.98
合 计	11057540.88	合计	11057540.88