



教育部职业教育与成人教育司推荐教材  
五年制高等职业教育会计专业教学用书

# 中小企业会计实训

杨蕊 主编



高等教育出版社  
Higher Education Press

教育部职业教育与成人教育司推荐教材  
五年制高等职业教育会计专业教学用书

# 中小企业会计实训

杨蕊 主编  
耿金岭 高香林 主审

高等教育出版社

## 内容提要

本书是五年制高职会计专业教育部推荐教材,是根据《小企业会计制度》和最新颁布的会计准则、内部会计控制规范、税务、金融及《公司法》等法律法规编写而成的。

本书首先对会计实践教学环节提出实训的基本内容、形式和要求,然后按照建立账簿体系、日常业务核算、报表编制的会计工作顺序来指导学生开展会计实训,体现了示范引路性、实践导向性的教学思路,以达到加强技能性和实践性教学的目的。

本书配有多媒体教学课件,由会计实训指导、模拟案例参考答案及相关财经法规知识三个部分组成,为教学操作演示、提高学生操作能力提供便利条件。

本书既可作为五年制高职、中等职业学校会计专业及相关财经、商贸类专业教学用书,也可作为会计人员岗位培训或继续教育培训用书。

## 图书在版编目(CIP)数据

中小企业会计实训/杨蕊主编. 北京:高等教育出版社,2006.1

ISBN 7-04-018052-9

I. 中... II. 杨... III. 中小企业-企业管理-会计 IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 143193 号

策划编辑 陈伟清 责任编辑 陈伟清 封面设计 王凌波  
版式设计 范晓红 责任校对 殷然 责任印制 朱学忠

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街 4 号  
邮政编码 100011  
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京鑫海金澳胶印有限公司

开 本 787×1092 1/16  
印 张 18.75  
字 数 330 000

购书热线 010-58581118  
免费咨询 800-810-0598  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>  
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006 年 1 月第 1 版  
印 次 2006 年 1 月第 1 次印刷  
定 价 32.40 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 18052-00

## 出版说明

自财政部 1993 年颁布《企业会计准则》以来,我国的会计工作就不断地向国际惯例靠拢,随着我国加入 WTO,我国经济将进一步融入世界经济大循环,对此,我国必须加快完善会计制度,提高会计人员的业务水平。可以预见,中国的会计事业将面临一个大发展,而会计人才的培养在很大程度上取决于会计教育水平。

当前,职业教育正呈现多元化格局发展:联合办学、“3+2”高职、对口升学、五年一贯制等多种形式的培养模式,使得职业教育焕发了前所未有的生机。为进一步贯彻党的十六大和全国职业教育工作会议的精神,坚持以就业为导向,以能力为本位,面向市场、面向社会,适应经济社会发展和产业结构调整,以及落实《2004—2007 年职业教育教材开发编写计划》(教职成引函[2004]13 号)中提出的教材编写任务和要求,根据教职成[2002]2 号文件中“专业课程应当按照相应职业岗位(群)的知识、能力要求设置,突出其综合性和实践性”的精神,高等教育出版社组织四川、江苏、武汉、安徽、江西、上海、湖南、北京等十几个地区的行业专家、职业学校骨干教师,研讨五年制高职会计专业发展方向,提出五年制高职会计专业培养目标,并将其定位在学生综合技术应用能力的培养上,强调复合知识的运用和实践,注重会计人员今后的自我生存、应变和发展,以适应不断变化的会计人才市场和会计职业资格。在此基础上,研究确定了五年制高职会计专业核心课程和相关方向课程设置,制定了五年制高职会计专业教学方案。在教材建设方面,除了理论性教材的编写外,高职教材还要突出案例、技能教材的编写;在学习内容、教学组织、教学评价等方面力求给教师和学生提供选择和创新的空間,构建开放的课程体系,适应学生个性化发展的需要,用灵活的课程结构和学分制管理制度满足教学需要。

五年制高职会计专业教材体系分为专业基础课程教材、专业核心课程教材、相关方向课程教材及相关实训课程教材四个部分:

(1) 专业基础课程教材,包括:《会计基本技能》、《基础会计》、《统计原理》、《财政与金融基础》、《经济法基础》、《税收基础》、《经济学基础》、《企业管理基础知识》。

(2) 专业核心课程教材,包括:《初级财务会计》、《会计信息系统应用(分财务篇、购销存篇两部分)》、《关系型数据库技术》、《税收筹划》、《税收代理》、《中级财务会计》、《财务报表分析》、《财务管理实务》、《管理会计》、《审计实务》。

(3) 相关方面课程教材,包括:《成本会计》、《工业企业会计》、《商品流通企业会计》、《政府与非营利组织会计》、《农业会计》、《银行会计》、《商品学基础》、《市场营销基础》、《电子商务基础》、《证券基础》、《保险基础》、《国际贸易基础知识》、《会计英语》等。

(4) 相关实训课程教材,包括:《收银实务》、《出纳实务》、《纳税实务》、《中小企业会计实训》、《会计综合实训》、《Excel 在会计中应用》、《推销实务》、《国际贸易实务》、《模拟公司组建运作实训》、《模拟库管员岗位实训》、《模拟工商登记实训》、《模拟银行业务实训》等。

在教材编写中,力求体现职业教育教材的特点,努力把提高学生的职业能力放在突出的位置,加强实践性教学环节,使学生成为企业迫切需要的中高级会计人员和高素质劳动者。

五年制高职会计专业教材已通过教育部职业教育与成人教育司立项,作为教育部职业教育与成人教育司推荐教材,供五年制高职、中等职业学校会计专业及财经、商贸类相关专业教学,以及企业管理人员岗位培训或继续教育教学使用。

高等教育出版社  
中等职业教育出版中心  
网址:sv.hep.com.cn  
2005年4月

# 前 言

提高职业教育质量的关键在于切实加强技能性和实践性环节。实际工作中,财会部门是各单位的关键部门,会计资料反映了企业的经济信息,涉及企业的商业机密。会计工作的特殊性给毕业实习带来种种不便,学生要想通过到某个企业财会部门去实习锻炼,以达到将专业知识用于工作实践,并在实习中实现与社会及未来工作的零距离,往往是比较困难的。

会计专业的培养目标是通过规范训练,使学生掌握比较扎实的会计理论知识和具有比较强的专业实际操作技能。实现这一目标,要求会计教学必须强化实践教学,而开展会计实训是训练专业操作技能的主要途径。因此,为了满足会计实训课程教学的需要,依据财政部颁布的《小企业会计制度》和最新颁布的会计准则、内部会计控制规范、税务、金融及《公司法》等法律法规,结合职业院校学生的特点,我们编写了本书。

本书从会计实际工作环节出发,围绕建立账簿体系、日常业务核算、报表编制三方面开展会计实训,并提出指导性实训建议,其特色是:

(1) 实用创新。本书在充分汲取同类教材长处的同时,更加突出教学内容的适用性,注重学生能力的培养。本书分为实训指导和实训案例两大部分。其中,实训指导力求通俗易懂、文字精炼、图文并茂、版式明快,可以轻松愉快地学会实务操作。

(2) 示范引路。在第三章中设计了“实训目的”、“实训任务”、“实训步骤”和“实训指导”栏目,把第六章的经济业务进行归类指导,特别是规范了会计实务的具体操作流程、各种原始凭证的填制方法,为“不做错账”、“不做假账”提供了示范。

(3) 实践导向。指导学生以真实会计资料仿真操作,培养实际动手操作能力,为从事实际会计工作奠定良好的基础。其中还根据当前会计制度、税收政策,对有关知识做了必要的补充,起到实践导向作用。

(4) 立体化思路。本书配有多媒体教学课件,为教学操作演示、提高学生操作能力提供便利条件。

本书由北京财贸职业学院杨蕊担任主编,具体分工是:第一、二章(杨蕊);第三章(北京物资学院殷裕品、广东省财政职业技术学校黄莉、北京商贸学校张军);第四章(黄莉、杨蕊);第五章(高等教育出版社陈伟清);第六章(殷裕品);第七章(黄莉、广东省财政职业技术学校张从容)。杨蕊、殷裕品、北京财贸职业学院梁建秋负责全书的统稿与修改。

教育部职业教育与成人教育司聘请安徽财贸职业学院耿金岭、广东省东莞理工学院城市学院高香林对全书进行了审阅。本书在编写过程中,曾得到北京财贸职业学院、北京物资学院、广东省财政职业技术学校、北京商贸学校等单位的领导及各位同志的大力支持和帮助,同时,还参阅了许多近年来出版的会计实训教材,在此一并致谢。

本书的编写虽然力求切合实际,但由于作者水平有限,时间紧迫,书中难免有不妥之处,敬请读者给予批评指正。

编 者

2005年12月

# 目 录

|                             |    |                               |    |
|-----------------------------|----|-------------------------------|----|
| <b>第一章 概述</b> .....         | 1  | 实训目的 .....                    | 14 |
| <b>第一节 会计实训的目的和要求</b> ..... | 1  | 实训任务 .....                    | 14 |
| 一、会计实训的目的 .....             | 1  | 实训步骤 .....                    | 15 |
| 二、会计实训的要求 .....             | 1  | 实训指导 .....                    | 15 |
| <b>第二节 会计实训的形式与组织</b> ..... | 2  | (一) 筹资业务核算 .....              | 15 |
| 一、会计实训的形式 .....             | 2  | (二) 投资业务核算 .....              | 20 |
| 二、会计实训的组织 .....             | 2  | (三) 销售与应收款项业务核算 .....         | 23 |
| <b>第三节 会计实训的安排与考核</b> ..... | 3  | (四) 采购与应付款项业务核算 .....         | 33 |
| 一、会计实训的安排 .....             | 3  | (五) 存货业务核算 .....              | 44 |
| 二、会计实训的考核 .....             | 3  | (六) 成本费用业务核算 .....            | 47 |
| <b>第二章 建立账簿体系实训</b> .....   | 4  | (七) 利润及利润分配业务核算 .....         | 70 |
| <b>第一节 实训说明</b> .....       | 4  | (八) 登记总分类账 .....              | 78 |
| 一、知识准备 .....                | 4  | (九) 对账与结账 .....               | 78 |
| 二、实训建议 .....                | 5  | (十) 会计档案整理与归档 .....           | 81 |
| <b>第二节 建立账簿体系</b> .....     | 5  | <b>第三节 商品流通企业日常业务核算</b> ..... | 81 |
| 实训目的 .....                  | 5  | 实训目的 .....                    | 81 |
| 实训任务 .....                  | 5  | 实训任务 .....                    | 81 |
| 实训步骤 .....                  | 6  | 实训步骤 .....                    | 82 |
| 实训指导 .....                  | 6  | 实训指导 .....                    | 82 |
| (一) 账簿体系 .....              | 6  | <b>第四章 报表编制实训</b> .....       | 83 |
| (二) 账簿启用登记表 .....           | 6  | <b>第一节 实训说明</b> .....         | 83 |
| (三) 账户目录 .....              | 6  | 一、知识准备 .....                  | 83 |
| (四) 粘贴账户标签(口取纸) .....       | 6  | 二、实训建议 .....                  | 83 |
| (五) 粘贴印花税票 .....            | 7  | <b>第二节 报表编制</b> .....         | 84 |
| (六) 账簿的装订与保管 .....          | 7  | 实训目的 .....                    | 84 |
| (七) 建立总账 .....              | 7  | 实训任务 .....                    | 84 |
| (八) 建立日记账 .....             | 8  | 实训步骤 .....                    | 84 |
| (九) 建立明细账 .....             | 8  | 实训指导 .....                    | 84 |
| <b>第三章 日常业务核算实训</b> .....   | 13 | (一) 资产负债表编制方法 .....           | 84 |
| <b>第一节 实训说明</b> .....       | 13 | (二) 利润表编制方法 .....             | 86 |
| 一、知识准备 .....                | 13 | (三) 现金流量表编制方法 .....           | 87 |
| 二、实训建议 .....                | 14 | (四) 应交增值税明细表编制方法 .....        | 90 |
| <b>第二节 工业企业日常业务核算</b> ..... | 14 | (五) 会计报表装订 .....              | 90 |

|                           |     |                             |     |
|---------------------------|-----|-----------------------------|-----|
| <b>第五章 计算机会计实训</b> .....  | 92  | 四、生成总账                      | 100 |
| <b>第一节 实训说明</b> .....     | 92  | 五、生成明细账                     | 101 |
| 一、知识准备 .....              | 92  | <b>第五节 编制会计报表</b> .....     | 103 |
| 二、实训建议 .....              | 92  | 一、资产负债表 .....               | 103 |
| <b>第二节 设置企业基础信息</b> ..... | 93  | 二、利润表 .....                 | 105 |
| 一、建立总账工作簿 .....           | 93  | <b>第六章 模拟工业企业案例</b> .....   | 107 |
| 二、建立会计科目及余额工作表 .....      | 93  | 一、模拟企业概况 .....              | 107 |
| 三、设置会计科目 .....            | 94  | 二、模拟企业内部会计制度 .....          | 109 |
| 四、输入期初余额 .....            | 95  | 三、2006 年 12 月账户期初余额 .....   | 111 |
| <b>第三节 凭证处理</b> .....     | 96  | 四、2006 年 12 月经济业务资料 .....   | 115 |
| 一、建立记账凭证清单 .....          | 96  | <b>第七章 模拟商品流通企业案例</b> ..... | 218 |
| 二、填制记账凭证清单 .....          | 97  | 一、模拟企业概况 .....              | 218 |
| <b>第四节 记账</b> .....       | 98  | 二、模拟企业内部会计制度 .....          | 219 |
| 一、计算本期发生额 .....           | 99  | 三、2006 年 12 月账户期初余额 .....   | 221 |
| 二、计算余额 .....              | 99  | 四、2006 年 12 月经济业务资料 .....   | 223 |
| 三、计算合计数 .....             | 100 |                             |     |

# 第一章 概 述

《中小企业会计实训》是以中小工业企业和商品流通企业常见经济业务为主线,通过建立账簿、审核和填制原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查,到编制会计报表等一系列的会计工作,使学生熟悉中小企业各项经济业务的业务流程、在手工或计算机操作情况下会计核算工作的全过程,以及各个会计工作岗位的职责和工作内容,从而培养学生的职业道德、职业技能和职业素质的一门课程。

## 第一节 会计实训的目的和要求

### 一、会计实训的目的

通过会计实训,培养学生会计业务处理能力,使其能够比较系统地练习中小企业会计核算的基本程序和具体操作方法,加强学生对会计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练,达到理论知识与会计实务的统一;培养学生严谨的工作态度和敬业精神;提高记账、算账、报账等实际操作动手能力,为他们毕业走上工作岗位后,缩短“适应期”,胜任工作,打下坚实的基础。

本实训教材分别以某工业企业和商品流通企业为背景,以典型业务为主线,设计了从建账到日常会计核算、计算产品成本、计算净利润,并进行利润分配到最后编制会计报表全部过程的会计资料。通过实际操作,不仅使学生掌握填制和审核原始凭证、记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表的全部会计工作的技能和方法,而且能够亲身体验出纳员、财产物资核算员、工资核算员、资金核算员、往来结算员、成本费用核算员、财务成果核算员、总账报表员、稽核员、档案管理员、会计主管人员等会计工作岗位的具体工作,从而对企业的会计核算全过程有一个比较系统、完整的认识,最终达到对会计理论和方法融会贯通的目的。

### 二、会计实训的要求

(1) 上实训课前,学生应提前阅读本实训教材及其配套多媒体教学课件的有关内容,明确每个实训的目的、步骤及应完成的任务,并结合基础会计、企业财务会计、成本会计等课程认真进行预习。

(2) 在实训过程中,教师应向学生讲明如何具体执行《会计法》、《小企业会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》,以及企业会计准则的具体内容、税务和金融有关法规,学习各项费用的有关规定、范围及标准,加强学生政策法制观念。

(3) 全部实训要求使用统一模拟会计凭证、账页及会计报表格式。

(4) 实训结束后,所有原始凭证或原始凭证汇总表均作为记账凭证的附件,记账凭证按通用记账凭证顺序编号,折叠整齐,按照装订凭证的规定,加具封而,注明单位名称、年度、月份和起讫

日期,并由装订人签名或盖章。应将各种账页按不同格式(或类别)装订成册,附上账簿启用登记表。全部会计报表附上会计报表封面,注明单位名称、年度、月份,并签章。所有会计档案应妥善保管。

(5) 进行本模拟实训操作时,最好由学生本人独立完成,并写出一份总结实训体会的实训报告,使之进一步熟悉、掌握有关制度,提高财经应用文写作能力。

(6) 有条件的学校,可利用实训资料,应用 Excel 电子表格软件(实训指导见第五章)或财务软件(如用友 tong2005)进行上机操作训练。

## 第二节 会计实训的形式与组织

### 一、会计实训的形式

会计实训要求学生在实训中独立完成全部操作,系统、完整地认识企业会计核算的全过程,将会计理论、方法与实际操作相结合。

学生通过这种形式的实训,一方面可以全面掌握企业各个会计工作环节的技能和方法,包括填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表等的技能和方法;另一方面可以全面熟悉各个会计岗位的具体工作,包括出纳、财产物资核算、工资核算、资金核算、往来结算、成本费用核算、财务成果核算、总账报表、稽核、档案管理、会计主管等会计工作岗位的工作。

本会计实训既可以采取手工操作形式,也可以借助 Excel 电子表格软件或财务软件进行计算机操作。实训案例资料既可以选用第六章模拟工业企业案例,也可以选用第七章模拟商品流通企业案例,或者两个案例同时使用。上述实训形式,均可根据学校实际情况加以选择。

### 二、会计实训的组织

会计实训组织包括实训环境布置、实训用品准备、实训人员安排。

#### 1. 实训环境布置

实训环境布置主要是指实训场地的布置。根据教学条件、实训人数和实训要求,实训场地可以选用教室,也可以选用会计实训室。如果选用会计实训室,则实训场地应仿真企业财会部门布置,营造一种职业氛围,如布置会计岗位责任制、会计核算流程图、办公桌椅、办公用品、凭证、账表等,有条件还可配备计算机。

#### 2. 实训设备和用品

会计实训室,一般包括手工会计核算和计算机操作核算两方面的模拟实训,可以配备以下设备和用品:

(1) 办公桌椅,要根据实训组织形式配备。

(2) 印章,主要包括模拟企业的公章、财务专用章、法人印章、发票专用章、参加实训学生的个人名章。

(3) 会计办公用品,主要包括计算器、算盘、双色印台、笔筒、红蓝或红黑记账专用笔、直尺、胶水、大头针、曲别针、剪子、裁纸刀、夹子、装订凭证的针和绳、装订机等。

(4) 会计凭证,包括原始凭证和记账凭证。原始凭证,在第六、七章中已经提供。记账凭证,

应准备通用记账凭证、记账凭证封皮、增值税抵扣联封面。

(5) 各种账簿,包括现金和银行存款日记账(可以采用三栏式账页代替),总账、三栏式明细账账页、多栏式明细账账页、数量金额式明细账账页、备查账(或备查登记簿)、账簿封面、首页(或账簿启用登记表)、目录、账夹、账绳等。

(6) 会计报表,包括资产负债表、利润表、现金流量表、应交增值税明细表以及报表封面等(注:可以从多媒体课件中或从网站 [sve.hep.com.cn](http://sve.hep.com.cn) 中下载打印出来)。

(7) 会计信息化模拟实践的配置,主要包括计算机及通用财务软件一套。

(8) 教材。《中小企业会计实训》教材及其配套多媒体教学课件。

### 3. 实训人员安排

实训时,指导教师可以将实训学生分成几个实训小组,每个小组指定一个实训组长,配合指导教师组织本组学生实训,如记录本组学生考勤、分发实训用品、保管本组共用实训用品等。

## 第三节 会计实训的安排与考核

### 一、会计实训的安排

本课程总学时为 54~72 学时,各实训课时分配见下表(供参考):

| 实训内容         | 学 时 数 |       |     |
|--------------|-------|-------|-----|
|              | 合 计   | 实 训   | 机 动 |
| 建立账簿体系       | 8~10  | 8~10  |     |
| 日常业务核算       | 34~38 | 34~38 |     |
| 报表编制         | 6~8   | 6~8   |     |
| 凭证、账簿、报表装订归档 | 2     | 2     |     |
| 计算机会计操作      | 0~10  | 0~10  |     |
| 机动           | 4     |       | 4   |
| 合计           | 54~72 | 50~68 | 4   |

### 二、会计实训的考核

实训结束后,根据学生在实训过程中的表现和其全部实训成果进行考核评价。考核标准参考为:

- 实训操作中的独立性及实习态度、纪律性占 20%;
- 经济业务账务处理的准确性占 50%;
- 实训操作的规范性,即凭证、账页、报表中字迹清晰、工整,阿拉伯数字书写符合规范要求占 10%;
- 实训报告质量占 15%;
- 会计档案整理装订质量占 5%。

## 第二章 建立账簿体系实训

### 本环节工作规范要点

- |             |             |
|-------------|-------------|
| ◆建账的基本要求    | ◆总分类账的设置规范  |
| ◆会计核算的基本内容  | ◆明细分类账的设置规范 |
| ◆会计核算的基本要求  | ◆日记账的设置规范   |
| ◆会计核算的基本程序  | ◆备查账的设置要求   |
| ◆会计核算程序     | ◆会计账簿的登记规范  |
| ◆会计账簿的体系和构成 | ◆记账错误更正规范   |
| ◆会计账簿的启用规范  | ◆对账和结账规范    |

### 第一节 实训说明

#### 一、知识准备

##### (一) 相关法律法规

(1) 《会计法》中规定,各单位发生的各项经济业务应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算,不得违反本法和国家统一的会计制度规定私设会计账簿登记、核算。

(2) 《会计基础工作规范》中规定,各单位应当按照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。各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

(3) 《公司法》中规定,公司除法定的会计账册外,不得另立会计账册。

(4) 《税收征收管理法》中规定,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。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15日内设置账簿。

(5) 《小企业会计制度》中规定的会计科目(见本章附录)及其运用。

##### (二) 相关理论知识

##### 1. 会计科目与账户

(1) 会计科目体系的设置与运用。

(2) 会计科目与账户之间的关系。

(3) 账户的分类与结构。

##### 2. 会计核算程序

- (1) 各种会计核算程序的特点、适用范围、记账凭证、账簿组织、记账程序、区别。
- (2) 科目汇总表核算程序的特点、适用范围、记账凭证、账簿组织、记账程序。

### 3. 账簿

- (1) 账户与账簿之间的关系。
- (2) 总账科目与明细科目之间的关系,总账科目与明细科目的设置方法。
- (3) 账簿体系。
- (4) 账簿的种类、格式以及各种格式账页的基本结构、适用范围及选用。
- (5) 总分类账、各种明细账和日记账等账簿的基本结构、建账方法和登记方法。

## 二、实训建议

根据总课时要求,本实训环节一般安排 8~10 课时,其中实训准备 2 课时,建账实训 6~8 课时,具体实训进度与内容安排见表 2-1。

表 2-1 账务处理实训进度表

| 序号 | 实训内容                                | 指导重点                                                                                                                                           | 课时   |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 实训准备:<br>熟悉、整理实训资料,为建账、<br>账务处理做准备。 | (1) 说明实训资料的要求与方法。<br>(2) 介绍模拟企业的基本情况、组织机构。<br>(3) 解释模拟企业的会计岗位分工及有关责任人工作权限。<br>(4) 介绍模拟企业会计核算程序及账簿体系。<br>(5) 解释模拟企业内部会计制度。<br>(6) 指出模拟企业账户期初余额。 | 2    |
| 2  | 建账。                                 | 根据模拟企业的会计核算程序、账簿体系和账户期初余额,介绍各种账页格式和建账方法。                                                                                                       | 6~8  |
|    | 合计                                  |                                                                                                                                                | 8~10 |

## 第二节 建立账簿体系

阅读和熟悉与建账有关的资料(见第六章模拟工业企业案例或者第七章商品流通企业案例),并依据这些资料建立总分类账、现金日记账和银行存款日记账、明细账等各种账簿。

### 【实训目的】

- (1) 学会账簿启用登记表的填写方法。
- (2) 根据总分类账与日记账的特点、格式和基本结构,正确开设总分类账与日记账。
- (3) 根据明细分类账的特点、种类、格式及基本结构,正确选用相应格式的明细账,正确开设明细账。

### 【实训任务】

- (1) 填写账簿启用登记表。
- (2) 粘贴印花税票。
- (3) 建立总分类账、各种明细分类账和日记账。

- (4) 填写账户目录。
- (5) 粘贴账户标签(口取纸)。
- (6) 装订活页式账簿。

#### 【实训步骤】

建账就是建立账簿体系,登记各账户期初余额,为进一步进行账务处理做准备。建账的实训步骤如图 2-1 所示。

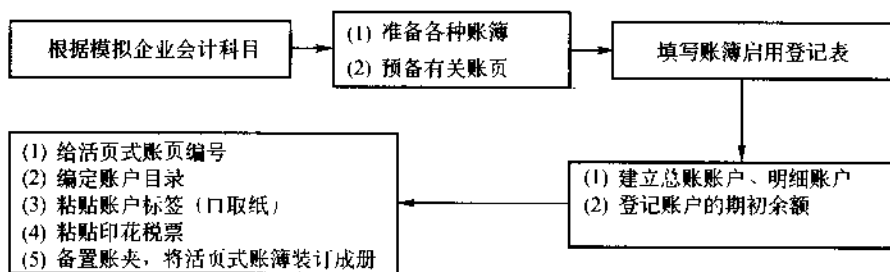


图 2-1 建账实训步骤示意图

#### 【实训指导】

##### (一) 账簿体系

账簿体系的设置,要根据各个企业规模的大小、经济业务的繁简和管理的实际需要而定。一般一个企业至少应设置 4 种账册,包括现金日记账、银行存款日记账、总分类账、明细分类账。除此外,企业还可以根据需要建立一些辅助性备查账簿,如租赁固定资产登记簿、空白凭证领用登记簿等。

##### (二) 账簿启用登记表

启用会计账簿时,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表,内容包括:启用日期、账簿页数(活页式账簿,可于装订时填写起止页数)、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。

##### (三) 账户目录

账户目录用于记明每个账户的名称和页次。财会人员应根据会计科目的类别按顺序建账。账户目录可在建账之前填写,也可在建账之后填写。

启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。由于账页固定,不能增加或删除账页,必须充分估计好实际需要,保留空白账页,保证账户登记的连续性。

使用活页式账页,应当按账户顺序编号,并需定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码。另加目录,记明每个账户的名称和页次。活页式账页编号的具体方法是:按账户顺序编列分页号,一个账户编一个号,如一个账户记载两页以上账页时,可在“分页号”后加编附号,如某账户的分页号为 20 号有 5 页账页,分页号则编定为:20-1、20-2、20-3、20-4、20-5。

##### (四) 粘贴账户标签(口取纸)

为了便于加快查阅和登记账目的速度,除在账页上端填写总账科目和子目(或户名)外,可在

账页的右侧粘贴账户标签(口取纸)。通常情况,可按一级科目或二级科目粘贴,只需在口取纸左右两边写明账户名称即可,如“其他应收款——应收个人款”。但是不要在活页账的每页账页都贴口取纸,贴满了反而不便,三级明细科目可在账簿首页设置目录。

#### (五) 粘贴印花税票

根据税法规定,企业在启用营业账簿时应缴纳印花税。营业账簿计算、缴纳印花税税额的方法是:

(1) 记载资金的账簿,按实收资本(或股本)和资本公积两项合计金额的万分之五贴花,如果两项的合计金额大于原已贴花资金的,就增加的部分补贴印花。启用新账时,资金未增加的,不再按件定额贴花。

(2) 其他账簿,按账簿的件数纳税,每件定额贴花 5 元。当应税凭证较少或者贴花次数较少时,纳税人可以采用自行贴花的办法,自行计算应纳税额,自行购买印花税票,自行一次贴足印花税票并加以注销或画销,这样便完整地完成了纳税义务。

营业账簿在启用时贴花,需在账簿首页右上角粘贴,不准粘贴在账夹上。

#### (六) 账簿的装订与保管

每本账簿封面的颜色同一年力求一致,每年更换一色,便于区别年度,使用方便。账簿内部应编好目录,建立索引。旧账簿归档保管时,最好不要把账夹取掉,以免造成找账查账不便。

会计年度终了应将账簿装订成册。活页账要编好科目目录、页码,加具封皮或账夹,用账绳系死。账绳不要系得太松,太松了会使账页上下左右晃动,损坏绳孔,继而损坏账页。然后在账簿封皮上写明账簿的种类、单位、时间,在账簿的脊背上,也要写明账簿的种类、时间。

#### (七) 建立总账

一切独立核算的企业都必须设置总账,而且应以财政部颁布的企业会计科目为依据。总账一般采用订本式账簿,账页一般选用三栏式账页,由“科目”、“日期”、“凭证”、“摘要”、“借方”、“贷方”、“借或贷”与“余额”等栏目组成。

##### 1. 资产类总账

资产类账户的余额一般在借方,如货币资金各账户、存货各账户等。但也有一些资产类账户,其余额在贷方,如“坏账准备”、“累计折旧”等账户,“固定资产清理”等账户也有可能出现贷方余额。资产类总账期初余额见表 6-4。

##### 2. 负债类总账

负债类账户的余额一般在贷方,如“短期借款”、“应付票据”等账户,但有些负债类账户,如“应交税金”、“预收账款”等账户,也可能出现借方余额。负债类总账期初余额见表 6-4。

##### 3. 所有者权益类总账

所有者权益类账户的余额一般在贷方,如“实收资本”、“资本公积”等账户,但有些所有者权益类账户,如“利润分配”账户的期末余额可能在借方,表示尚未弥补的亏损。所有者权益类总账期初余额见表 6-4。

##### 4. 成本类总账

成本类账户主要包括“生产成本”、“制造费用”账户,其中,“生产成本”账户余额一般在借方,表示期末尚未完工的在产品成本;“制造费用”账户则一般无余额。成本类总账期初余额见表 6-4。

## 5. 损益类总账(表 2-2)

表 2-2 损益类总账期初余额表

| 科目名称      | 方向 | 期初余额 | 科目名称  | 方向 | 期初余额 |
|-----------|----|------|-------|----|------|
| 主营业务收入    | 贷  | 0.00 | 管理费用  | 借  | 0.00 |
| 营业外收入     | 贷  | 0.00 | 财务费用  | 借  | 0.00 |
| 主营业务成本    | 借  | 0.00 | 营业外支出 | 借  | 0.00 |
| 主营业务税金及附加 | 借  | 0.00 | 所得税   | 借  | 0.00 |
| 营业费用      | 借  | 0.00 |       |    |      |

在每期期末,应将损益类各账户的本期发生额转入“本年利润”账户,因此,此类账户期末都无余额。

### (八) 建立日记账

日记账是用来逐日逐笔连续记录经济业务的簿籍,任何单位都应设现金日记账和银行存款日记账。

设置日记账,应采用订本账。常用的账页格式为三栏式。其中,银行存款日记账应按开户银行名称、账号设置,有外币存款的企业应分别按人民币和各种外币设置双栏借贷式“银行存款日记账”进行序时核算。“现金日记账”、“银行存款日记账”期初余额见表 6-4。

### (九) 建立明细账

#### 1. 三栏式明细账

三栏式明细账的格式与三栏式总账相同,也使用“借方”、“贷方”、“余额”三栏式账页,适用于只需进行金额核算,不需进行实物数量核算的账户,如“应收账款”、“短期借款”、“应付账款”、“长期借款”、“实收资本”等。

(1) 在其他货币资金明细账中,外埠存款按外埠存款开户行设置;银行汇(本)票、信用证按收款单位设置;在途货币资金按汇出单位设置。

(2) 应收票据明细账按票据种类或购货或接受劳务的单位设置,并设置“应收票据备查簿”,逐笔登记每一应收票据的种类、号数和出票日期、票面金额、合同交易号和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日期和利率、贴现日期、贴现率和贴现净额,以及收款日期和收回金额等资料。

(3) 应收账款、预收账款明细账应按购货或接受劳务的单位设置,并设置委托收款登记簿。

(4) 预付账款、应付账款明细账应按供应单位名称设置。

(5) 其他应收款、其他应付款明细账应按类别和单位或个人设置。

(6) 在材料、库存商品明细账中,按存货类别设置三栏式二级明细账;按存货的保管地点(仓库)、存货类别、品种和规格设置数量金额式明细账。

(7) 待摊费用、预提费用明细账按费用种类设置。

(8) 在固定资产明细账中,按固定资产类别设置三栏式明细账,在明细科目下应设置“固定资产登记簿”和“固定资产卡片”。

(9) 短期借款、长期借款明细账按债权人、借款种类设置,并应注明借入和归还日期。

(10) 应付票据明细账按票据种类或供应单位设置,并设置“应付票据备查簿”。

- (11) 应交税金、其他应交款明细账按种类设置。  
 (12) 实收资本明细账按投资人设置。  
 (13) 资本公积明细账按资本公积形成的类别设置。

## 2. 数量金额明细账

数量金额式明细分类账账页,也采用“借方”、“贷方”和“结存”三栏式的基本结构,但在每栏下面又分别设置“数量”、“单价”和“金额”三个小栏目。这种格式适用于既需要进行金额核算,又需要进行具体的实物数量核算分析的各种财产物资账户,如“材料”、“低值易耗品”、“库存商品”等账户。“库存商品”、“材料”、“低值易耗品”明细账期初余额见表 6-6~表 6-8。

## 3. 多栏式明细账

多栏式明细分类账是根据经济业务的特点和经营管理的需要,在借方、贷方或其中某一方增设若干分析栏目,所以又称分析性明细账,具体又有借贷式和合计式两种。

借贷式主要适用于资产、负债、所有者权益类账户,其格式是在借、贷、余三方各设专栏,以起到分析、控制作用,如“应交税金——应交增值税”明细账。

合计式主要适用于成本类、损益类(收入和费用类)账户,其特点是对账户核算的内容列示出进一步分类的项目,如“管理费用”明细账。

无论是借贷式还是合计式多栏式明细账,建账方法是基本相同的。

(1) 建立借贷式多栏明细账。建立“应交税金——应交增值税”明细账时,借方分析栏设置“进项税额”、“已交税金”、“转出未交增值税”等栏目,贷方分析栏设置“销项税额”、“进项税额转出”、“转出多交增值税”等栏目。

(2) 建立合计式多栏明细账。分以下三种情况处理:

① 建立多栏式明细账的关键在于对“金额分析”栏明细项目的填制,一般而言,按项目发生的频繁程度从左至右填写,其中:主要项目单独反映,非主要的或比较零碎的项目可以合并反映,记入“其他”中。如“制造费用”明细账,在“借方金额分析”栏按照企业通常所涉及的制造费用具体内容依次填写工资及福利费、折旧费、机物料消耗、水电费等项目,在最后栏目填写“其他”。

如果建立收益类账户多栏式明细账,确定“金额分析”栏项目时,应先把“借”字划去,在括号里写上“贷”字,表示进行“贷方金额分析”。成本费用和收入类账户期初余额见表 2-3。

表 2-3 成本费用和收入类账户期初余额表

|                                       |                                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 制造费用明细项目<br>工资及福利费、折旧费、机物料消耗、水电费、其他费用 | 营业费用明细项目<br>工资及福利费、广告费、折旧费、水电费、其他费用                             |
| 主营业务收入明细项目<br>A 产品、B 产品               | 管理费用明细项目<br>工资及福利费、办公费、折旧费、机物料消耗、工会经费、职工教育经费、税金、计提坏账准备、差旅费、其他费用 |
| 营业外收入明细项目<br>罚款净收入                    | 财务费用明细项目<br>金融机构手续费、利息支出                                        |
| 主营业务成本明细项目<br>A 产品、B 产品               | 营业外支出明细项目<br>捐赠支出、非常损失                                          |
| 主营业务税金及附加明细项目<br>城建税、教育费附加            |                                                                 |