

省级教学团队

21世纪高职高专精品教材·财务会计类

新准则·新体系·综合实训

新编基础会计 实训教程

Xinbian Jichu Kuaiji Shixun Jiaocheng

何爱赞
吴育湘
王泽鹏

主 审
主 编
副主编

省级教学团队

21世纪高职高专精品教材·财务会计类

新准则·新体系·综合实训

新编基础会计 实训教程

Xinbian Jichu Kuaiji Shixun Jiaocheng

何爱赞
吴育湘
王泽鹏

主 审
主 编
副主编



东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

© 吴育湘 2011

图书在版编目 (CIP) 数据

新编基础会计实训教程 / 吴育湘主编. —大连: 东北财经大学出版社, 2011. 8

(21 世纪高职高专精品教材·财务会计类)

ISBN 978-7-5654-0426-9

I. 新… II. 吴… III. 会计学-高等职业教育-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 115305 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连图腾彩色印刷有限公司印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm

字数: 262 千字

印张: 17 3/4

2011 年 8 月第 1 版

2011 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑: 张旭凤 鲍洪岩

责任校对: 刘 洋

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

ISBN 978-7-5654-0426-9

定价: 30.00 元

前言

目前,高职会计专业毕业的学生一般就业于中小企业的会计、出纳等基层岗位,中小型企业出于对成本的考虑,要求会计专业人员具有较强的动手能力,一上岗便能独立工作,这就要求高职院校需要加强培养学生的知识应用能力,增加实际经验。而在实际工作中,企业的财会部门是各单位的核心部门,涉及企业的商业机密,会计工作的特殊性给学生实习、增加实际经验带来了诸多不便,因此,很多高职院校在校内建立了实训室。编写切合实际的实训教材,让学生通过校内实训增加对会计的感性认识,提高实践技能和操作技能,成为了一条极为重要的途径。为了很好地满足会计实训教学的需要,我们组织编写了这本教材。

本书主编和副主编都是有着 20 多年会计教学工作经验的教师,同时多年在会计师事务所、企业从事会计、审计工作,也具有较为丰富的实际工作经验。本书融合了作者多年的会计理论教学和实践经验,在编写上尤为考虑了高职院校初学会计的学生对社会经济知识缺乏感性认识的特点,十分注重教材内容的实用性。

本书包括三个部分:第一部分讲述了基础会计实训的目的、要求、考核方式及课时安排。第二部分是单项模拟实训,共分 12 个实训项目,每个实训都是一种会计方法和技能的训练。同时,这部分内容在资料的设计上注意了内容的衔接,如根据原始凭证编制记账凭证,根据该套资料登记日记账、登记明细账、编制科目汇总表、登记总账,进而编制财务报表,最后装订凭证,不但有助于学生掌握会计核算的基本方法,还使其对会计的账、证、表之间的关系产生更加深刻的感性认识。第三部分是综合模拟实训,主要目的是对会计核算方法进行全面而系统的训练。

我们力求使本教材在以下 6 方面有些特色:

1. 重视原始凭证的填制。对于初学会计的学生来说,对各种原始票据的认知和填制是他们入门最关键的部分,同时也是他们最薄弱的环节,本书在实训指导中详细说明了主要原始凭证各联次的作用和传递程序,以及填制方法。对在经济生活中经常要涉及的原始凭证,给出样本进行实训,具有较强的仿真性和实用性。

2. 注重会计基本方法的实训。我们适当降低了会计业务的难度,重视实际会计业务处理流程,如建账、原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、账簿的登记、报表的编制、会计资料的整理与装订等,使在学习基础会计的理论知识后,通过实训,尽快掌握会计处理的基本技能和方法,为后续专业课程的学习和毕业后上岗打下良好的基础。

3. 增加了实训指导内容。为了方便学生更好地掌握实训知识,弥补有些实训教材指导不够全面的不足,我们在每个单项实训中都增加了实训指导内容,使教、学、做相结合,体现了教学过程的实践性和开放性,突出了高职教学对学生职业能力培养的要求。

4. 账簿登记全面。在单项实训资料的设计上,要求学生登记日记账、明细账、总账,

尤其是明细账的登记相对全面，包括了三栏金额式、数量金额式、多栏式、横线式等明细账的登记，使学生通过实训掌握各种账簿的登记。

5. 增加了小贴士。小贴士是对基础会计学习中一些常识性问题所做的适当补充，如收据与发票、假发票的识别等，有利于学生拓宽知识面，提高处理会计实际业务的能力。

6. 可作为会计电算化实训资料。本书单项实训和综合实训资料分别适用于我国执行企业会计准则和小企业会计制度的企业，给出了科目余额和编码及会计业务，有利于财务软件初始建账，以及利用财务软件对会计业务进行账务处理，学校可将此套资料应用于电算化实训中，使手工实训与电算化实训相结合。

本书是团队智慧的结晶，由湖北财税职业学院吴育湘主编，湖北财税职业学院何爱赟主审，武汉软件工程职业学院王泽鹏任副主编，湖北财税职业学院陈利红参编，具体分工如下：第二篇单项模拟实训的实训六、实训十由陈利红编写，实训十二由王泽鹏编写，其余均由吴育湘编写，最后由吴育湘负责全书的总纂和定稿。

在本书编写过程中，武汉金马凯旋家居有限公司财务总监谢静红提供了许多宝贵的意见，武汉大学方政负责了大量单据制作的细致工作，湖北财税职业学院的领导、老师、学生也在不同方面和层次上给予了我们许多帮助和支持，在此一并表示衷心的感谢！

本书可作为高职院校财经管理类专业学生基础会计实训教材，也可作为财会人员上岗前的培训用书，还可供企事业单位各层次管理人员阅读或参考。由于作者水平有限，书中难免有不足之处，恳请读者批评指正。

编 者
2011 年 6 月

目 录

第一篇

基础会计实训概述 / 1

第二篇

单项模拟实训 / 7

企业基本情况 / 7

模块一 建账 / 9

实训一 建账 / 9

模块二 原始凭证 / 31

实训二 原始凭证的填制 / 31

实训三 原始凭证的审核 / 87

模块三 记账凭证 / 103

实训四 记账凭证的填制与审核 / 103

模块四 账簿 / 177

实训五 日记账的登记 / 177

实训六 银行存款对账业务 / 180

实训七 明细分类账簿的登记 / 187

实训八 科目汇总表的编制 / 192

实训九 总分类账簿的登记 / 194

实训十 错账的更正 / 200

模块五 财务报表 / 213

实训十一 财务报表的编制 / 213

模块六 会计资料的保管 / 219

实训十二 会计资料的保管和实训报告的撰写 / 219

第三篇

综合模拟实训 / 222

主要参考文献 / 275

一、实训目的

基础会计模拟实训，主要是利用适当的模拟实训资料，通过校内模拟实训室、课堂等场所对学生进行会计核算方法的模拟训练，使学生掌握会计凭证的填制和审核、账簿的登记以及财务报表的编制等专门的会计核算方法，进一步熟悉会计账务处理程序，培养学生的实际动手能力和实际操作技能，为今后从事会计工作打下良好的基础。

（一）巩固学习内容，掌握会计核算的基本方法

通过各项实训，要求学生做到：

（1）掌握出纳的基本业务。了解出纳的基本工作流程，掌握各种银行票据的用途及填制方法。

（2）能根据企业情况建账。了解企业建账的基本方法。

（3）学会填制和审核会计凭证。了解会计凭证的作用、传递程序、填制和审核方法。

（4）学会编制记账凭证。能依据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证、转账凭证或通用记账凭证，并能够通过编制的记账凭证编制科目汇总表，为登记账簿做准备。

（5）学会登记各种类型的账簿。能够依据审核无误的记账凭证和所附的原始凭证登记现金日记账、银行存款日记账和各种类型的明细账，依据编制的科目汇总表，登记总账，并对账、结账和更正错账。

（6）学会编制财务报表。能够根据账簿资料编制资产负债表和利润表。

（7）掌握会计资料的装订和会计资料的保管方法。掌握会计凭证的整理、粘贴、装订等基本技能和会计资料的保管方法。

（二）加深对会计专业知识的理解和认识，提高对所专业的兴趣

在基本掌握会计核算中证、账、表的编制技能和审核方法的基础上，再对照理论教材的学习，坚持把所学的会计基本原理和基本方法与锻炼具体会计核算操作的实训结合起来，坚持理论联系实际，从而加深对会计专业的认识，提高对所专业的兴趣，为进一步学习后续会计专业课程打下基础。

（三）培养学生严谨的工作态度和积极认真的工作作风

在开展实训时，学生是在专业老师选定的实训教材和相关资料下进行实训的，无论是会计凭证的填制，还是账簿的登记，以及财务报表的编制等各个实训环节，都要求严格按照《会计人员工作规范》的有关规定，用正式的证、账、表进行操作，使学生充分体会到会计作为一项精细化工作，必须认真严谨，具有高度的责任感，来不得丝毫马虎，从而培养学生严谨的工作态度，积极认真的工作作风。

（四）通过实际操作，培养和提高学生处理会计业务的能力

通过模拟实训，培养学生处理会计业务的能力，使学生比较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体操作方法，加强对会计理论的理解、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，提高动手能力，为今后毕业后顺利走上工作岗位，缩短“适应期”打下扎实的基础。

二、实训内容

基础会计实训分为单项模拟实训和综合模拟实训。

基础会计单项模拟实训是以理论教材的章节或者技能模块为实训单位，在某一章节或某一模块理论授课内容结束后，组织学生对该部分内容进行实训。单项实训要求与理论教学同步进行，边讲边练，讲练结合，即在基础理论知识讲授完之后，及时让学生运用基本理论去处理具体的问题。比如在讲会计凭证、账簿时，应把学生带到会计模拟实验室看看什么是原始凭证、记账凭证及账簿，并让学生亲自动手填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿，以此来巩固所学的理论知识，使学生们把书本知识转化为实际操作技能，激发他们学习的兴趣。

基础会计综合模拟实训是在会计核算方法全部讲授完后，采用适当的记账凭证账务处理程序，对会计核算的全过程进行操作训练。包括原始凭证的填制和审核，记账凭证的填制、审核和传递，现金和银行存款等一些简单的会计核算业务，初步了解和掌握会计账簿的登记和财务报表的编制方法。

基础会计单项模拟实训包括：

1. 企业建账
2. 原始凭证的填制与审核
3. 记账凭证的填制与审核
4. 科目汇总表的编制
5. 各种账簿的登记
6. 银行存款余额调节表的编制
7. 错账的更正
8. 财务报表的编制
9. 会计资料的装订

基础会计综合模拟实训的主要内容是利用实训企业一个月的经济业务及相关资料，采用记账凭证账务处理程序，根据仿真的原始凭证编制记账凭证，登记账簿，编制财务报表。

三、模拟实训要求

（一）建立模拟实训室

进行基础会计模拟实训，应建立会计模拟实训室。在模拟实训室的布置上，应模拟真实财务部门的布置，四面墙上是有关的财务制度规定，出纳、会计、财务主管等的岗位职责，会计核算程序图等，办公室的摆放应模拟实际的财会部门，同时，办公桌上摆放的印台、印章、算盘及凭证、账本、会计报表要一一俱全，使学生仿佛走进真实企业的财会部门。另外，应配备专职人员负责实训室的管理工作。

（二）对会计实训教师的要求

为保证会计实训教学正常开展，学生在进行实训时必须配备实训教师或专业指导教师。会计实训教师或专业指导教师负责组织和安排会计实训，指导学生按照实训教学计划进行实训教学工作，使会计实训教学活动正常、顺利、有序地开展。

会计实训教师应聘请有丰富实际工作经验的一线会计专业人员担任兼职教师，或由校内具有实际会计工作经验的“双师型”教师担任，他们可以让学生学到最直接、最适用的会计专业知识，提高学生的实际操作技能。

对会计实训教师的要求：

（1）具备扎实的专业理论知识功底。

（2）熟悉国家法规，特别要熟悉《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和经济法、税法以及国家统一的会计制度。

（3）具有丰富的会计实际工作经验。

（4）爱岗敬业、工作责任心强。

（三）对学生的要求

学生是开展会计实训的主体，对其要求是：

（1）必须掌握该项会计实训所应掌握的理论知识。

（2）熟悉会计基础操作规范的各项要求。

（3）熟悉《会计人员工作规范》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和国家统一的会计制度。

（4）遵守实训室规则和要求。

（5）服从实训教师的管理，按照实训教师的要求和教学进度按时完成实训并撰写实训报告。

（6）积极思考，勤学好问，按时出勤。

（四）制订实训教学计划

为了提高实训课的教学效果，在每学期初应制订实训课学期教学计划，实训课学期教学计划应包括实训目的、要求、方法、内容、实施步骤、时间安排和考试考核办法等方面的内容。实训教学计划由教研室讨论制订，实训指导教师具体贯彻执行。

（五）做好实训前的准备和实训后的总结

实训课前，指导教师必须认真做好准备工作，检查仪器设备、材料是否完备，认真检查安全设施，确保实验实训安全。初次指导实训者，必须进行试讲、试做、经实验实训室主任或有关领导认可后方可上岗。

实训结束后任课教师应要求学生认真总结实训经验，填写实训报告。实训报告经任课教师批改后交与实训室管理员保存。实训教师每学期实训结束后将实训教案或讲义、技能考核方案和标准、考核原始记录、记分册、实训记录、典型作品、经验总结等交实训处存档。

四、实训的考核办法

（一）考核方式

实训成绩单独考核。实训成绩的考核分为优、良、中、及格和不及格五个等级。

（二）考核项目及评分标准

考核项目及评分标准

考核项目	考核内容	考核成绩	备注
实训态度	出勤、实训完成进度、独立思考	20%	实训成绩的考核分为优、良、中、及格、不及格五个等级
会计凭证的填制与审核	应按照规定标准填制、审核原始凭证和记账凭证 1. 原始凭证和记账凭证的填写要素应齐全 2. 摘要应清晰、符合规范 3. 错误的会计凭证应按照规定方法更正	30%	
账簿登记	应按照规定标准建账、登记总账、明细账和日记账并 对账和结账 1. 账簿登记应规范 2. 账账、账证、账表应相符 3. 不得涂改、挖、擦、刮、补 4. 错账应按规定的方法更正	25%	
会计报表	应按照规定要求编制资产负债表和利润表 1. 资产负债表左右两边必须平衡 2. 利润表各项目应存在一定的钩稽关系	10%	
科目汇总表	应按照规定填写科目汇总表 1. 三张科目汇总表齐全 2. 每张科目汇总表的借贷方金额合计数相等；其他项目填写正确	5%	
银行对账	应按照相关要求进行对账 1. 按照规定方法对账，作出标记 2. 找出未达账项并编制银行存款余额调节表	5%	
会计资料的装订	应按照规定装订会计资料 1. 会计凭证的装订应整齐美观 2. 其他会计资料的装订应符合规范，不得遗漏 3. 撰写不少于 2 000 字的实训报告	5%	

五、课时安排表

课时安排表

序号	实训内容	课时安排
第一篇	基础会计实训概述	2
第二篇	单项模拟实训	
模块一	建账	
实训一	建账	2
模块二	原始凭证	

续表

序号	实训内容	课时安排
实训二	原始凭证的填制	8
实训三	原始凭证的审核	2
模块三	记账凭证	
实训四	记账凭证的填制与审核	8
模块四	账簿	
实训五	日记账的登记	2
实训六	银行存款对账业务	2
实训七	明细分类账簿的登记	6
实训八	科目汇总表的编制	2
实训九	总分类账簿的登记	2
实训十	错账的更正	2
模块五	财务报表	
实训十一	财务报表的编制	2
模块六	会计资料的保管	
实训十二	会计资料的保管和实训报告的撰写	2
合计：42		
第三篇	综合模拟实训	可根据实训 时间安排选做

小贴士：会计工作岗位设置

会计工作岗位，是指一个会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位，每个企业、事业、行政机关等单位，都要根据实际需要设置会计工作岗位，配备一定数量的会计人员。

一般来说，会计工作岗位的设置应与单位规模的大小、业务的繁简程度相适应。单位规模较大，业务较复杂的单位可以设置会计机构负责人或会计主管人员、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、往来核算、总账报表、稽核、档案管理等财务岗位，岗位的设置可以一人一岗，一人多岗或者多岗一人，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。单位规模较小或业务量较少的单位可以只设一个会计、一个出纳，但会计、出纳岗位不得由一人担任。目前我国会计机构基本工作岗位主要有出纳、会计、会计主管等。

出纳员岗位职责：负责现金的收付和保管、支票等票据的签发以及银行结算业务，负责涉及现金、银行存款业务收付款凭证的编制，负责库存现金、银行存款日记账的登记，按期与银行对账，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达账项、负责单位工资的发放。

会计岗位职责：负责编制转账凭证和有关的原始凭证、记账凭证的审核，相关明细账的登记，成本的核算，财产清查及业务的账务处理，会计期末的对账和结账工作。

会计主管岗位职责：负责初始建账时会计科目的设置，审核各类账证，编制科目汇总表，登记总账，编制财务报表，进行财务分析，负责协调财务科各种业务关系。

企业基本情况

(一) 企业概况

企业名称：江城食品有限公司

地址：江城市扬子江路特1号 电话：027—85851234

注册资本：1 200 000 元

企业性质：有限责任公司

纳税人识别号：420107757250065

经营范围：扬子江系列饼干

所需原材料：面粉、食糖、奶油、巧克力等

开户银行（基本户）：中国建设银行长江支行（以下简称建行长江支行）

账号：200535687

纳税银行（社保和公积金账号）：中国工商银行江汉路支行（以下简称工行江汉支行）

账号：200723564

有关人员：

法人代表（厂长）：刘星

财务主管：张月荣

记账会计：王铭

出纳：程小灵

销售部开票：李娟

仓库保管员：吴慧

办税员：王铭

(二) 企业财务制度有关规定和说明

(1) 原材料日常采用实际成本法核算，设置“在途物资”账户（按单位设明细账），材料购入时发生的运杂费按运输费的7%抵扣，材料采购费用按采购材料重量比例分配，仓库进行数量明细核算，财务部门进行数量、金额核算，材料发出实际成本于月末根据“领料单”汇总编制“原材料发出汇总表”采用先进先出法一次结转。

(2) “生产成本”按产品品种设明细账，同时设置“制造费用”核算间接费用（电费计入车间制造费用），在月末按产品数量分配。

(3) 库存商品收发核算按实际成本计价，本月入库产品根据“产品成本计算单”结转，本月发出产品的实际成本按加权平均法计算，发出产品的实际成本于月末根据“产品销售成本计算表”一次结转。

(4) 会计核算。

①适用会计核算制度：企业会计准则。

②企业记账凭证格式采用收款凭证、付款凭证、转账凭证，按月分别按收款凭证、付款凭证、转账凭证顺序编号。

③会计核算程序采用科目汇总表核算形式，每 10 天汇总一次，根据科目汇总表登记总账。

(5) 纳税及社保费用。

该企业为增值税一般纳税人，销售时可使用增值税专用发票和增值税普通发票，增值税税率 17%，城建税按流转税额的 7% 计算缴纳，教育费附加按流转税额的 3% 计算缴纳，个人所得税按税法规定计算，所有税款在每月月末计算，下月缴纳。

社保费用包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金，由单位和个人按工资基数的一定比例承担，单位负担养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险的比例分别为：20%、8%、2%、0.5%、0.7%，个人承担养老保险、医疗保险、失业保险的比例分别为 8%、2%、1%，住房公积金企业和职工个人各承担 10%，各种社保费用于每月月末计算，下月缴纳，该企业社保费用工资基数为当地月人均工资 1 200 元。

(6) 其他。

①该企业借支差旅费和报销必须有厂长签字，财务主管复核，该企业出差火车票、汽车票实报实销，住宿费每天报销标准为 150 元，伙食费每天补助 30 元，交通费每天补助 20 元。

②计算时要求精确到小数点后两位。

模块一

建 账

实训一 建账

一、实训目的

通过本实训,使学生能根据企业情况建立账簿体系,掌握建账的基本程序、基本方法,明确建账与记账凭证、账簿之间的关系。

二、实训指导

建账就是建立账簿体系,根据企业具体要求和将来可能发生的会计业务情况,购置所需要的账簿,登记各账户的期初余额,为进一步进行账务处理做准备。单位年初开始新一年的会计核算或单位新成立均需要建账。建账时要依企业规模、经济业务的繁简程度、会计人员多少、采用核算形式及电子化程度来确定。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、总分类账和明细分类账。除此之外,企业还可根据需要建立辅助性备查账簿,如应收票据登记簿、租入固定资产登记簿、代管商品登记簿等账簿。

(一) 建账的基本程序

不论是年初建账还是新建企业建账,其基本程序有:

1. 启用账簿

启用会计账簿时,应填写“账簿启用表”。每本账簿扉页均附有“账簿启用表”,内容包括单位名称、账簿名称、账簿号码、账簿页数、启用日期、单位负责人、单位主管、财务负责人、会计机构负责人、会计主管人员等。启用账簿时,应填写表内各项内容,并在单位名称处加盖公章、各负责人姓名后加盖人名章。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。

2. 建立账簿体系

(1) 建立总账。

一切独立核算的企业必须设置总账。企业可根据业务量的多少购买一本或几本总分类账(一般情况下无需一个科目设一本总账)。总账科目的设置以《企业会计准则——应用指南》或《小企业会计制度》中规定的会计科目为依据,根据企业需要适当增加或减少科目,以方便企业进行会计核算、加强管理为原则,原则上讲,只要是企业业务涉及的科目就要有相应的总账账簿与之对应,实行电算化核算的企业必须使用规定的会计科目编码,以利于进行电算化核算。

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”、“凭证号数”、“摘要”、“借方”、“贷方”、“借或贷”、“余额”等栏目组成。

对于有期初余额的总分类账户,在建账时应登登记期初余额。应根据相关资料登记账户记录,在该账户账页的第一行“日期”栏填入期初的日期,在“摘要”栏填上“期初余

额”(年度更换新账簿时填入“上年结转”),在“借或贷”栏标明余额的方向,在“余额”栏填入账户的期初余额。对于没有期初余额的总分类账户,只在相应的账页写下账户的名称,无需特别标明其余额为零。如果一本总账账簿上开设多个账户,在第一个账户开设后,开设第二个账户时,应根据业务量的多少预留一定的账页,以利于业务的连续登记,又不至于浪费账页,开设更多账户时,依此类推。

(2) 建立日记账。

日记账是用来逐日、逐笔、连续记录经济业务的账簿,设置和登记日记账,可以了解和掌握单位库存现金、银行存款每日收、支和结存的情况并及时核对,以保证货币资金的安全。日记账应采用订本式账簿,常用的账页格式为三栏式。其中,银行存款日记账应按企业在银行开立的账户和币种开设账户,现金日记账按现金币种分别开设账户。

建立现金日记账和银行存款日记账首先要根据有关资料登记“期初余额”。

(3) 建立明细账。

明细分类账簿一般采用活页式账簿,有三栏金额式、三栏数量金额式、多栏式、横线式等多种账页格式,相同格式的账页在年末结账后要装订成本。由于活页账可以在使用过程中根据需要增减账页,以及对账页的顺序进行调整,因此,设置明细分类账不用给每一明细账户预留账页,可以先在相关账簿中设置出有期初余额的明细账户,对于没有余额的明细账,可暂时不设,待日常处理中用到时再行设置。

①三栏金额式明细账。

三栏金额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,适用于只需要进行金额核算,不需进行实物数量核算的账户。如应收账款、应付账款、短期借款、实收资本等账户。

②三栏数量金额式明细账。

三栏数量金额式明细账账页也采用“借方”、“贷方”、“结存”三栏式的基本格式,但在每栏下面又分别设置“数量”、“单价”、“金额”3个小栏目。这种格式适用于既要进行金额核算又要进行具体实物数量核算的各种财产物资类账户的核算,如原材料、库存商品、周转材料等账户。

登记三栏数量金额式明细账期初余额时,在该账户账页的第一行除了登记“日期”、“摘要”外,在“结存”栏要登记期初“数量”、“单价”、“金额”。

③多栏式明细账。

多栏式明细账是根据经济业务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栏目,用以记录某一会计科目所属的各明细科目的内容。具体分为借方多栏式、贷方多栏式和借贷多栏式。

借方多栏式明细分类账的账页格式适用于借方需要设多个明细科目或明细项目的账户,一般适用于成本、费用类科目的明细核算,如管理费用、生产成本、制造费用、销售费用等明细分类账。

贷方多栏式明细分类账的账页格式适用于贷方需要设多个明细科目或明细项目的账户,如产品销售收入、其他业务收入、营业外收入等科目的明细分类核算。

借贷方多栏式明细账,在账页中设置借方、贷方和余额三个栏目,同时在借、贷方栏内按照明细项目分设专栏。如应交税费——应交增值税明细账,借方设置“进项税额”、

“已交税金”、“转出未交税金”等栏目、贷方设置“销项税额”、“进项税额转出”、“转出多交税金”等栏目。借贷方多栏式明细分类账的账页格式适用于借方贷方均需要设多个明细科目或明细项目的账户，如本年利润明细分类账也可设借贷方多栏式明细账核算。

借方多栏式、贷方多栏式明细账在建账时一般没有余额，只填写账户名称，如果有余额如生产成本等账户，应在建账时登记期初余额，将生产成本的期初总成本填入“合计”栏，在各小项“直接材料”、“直接人工”、“制造费用”栏中填入各成本构成项目期初金额。

借贷多栏式明细账如果有期初余额，应在该账户的第一行登记“日期”、“摘要”，在“借或贷”栏标明“借”或“贷”记账的方向，并登记余额。

建立多栏式明细账还应注意对各明细项目的设置，要根据企业经济业务量的大小和经济管理的需要开设明细项目，一般而言，应按项目发生的频繁程度从左到右填写，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”栏。如管理费用明细账下设招待费、差旅费、职工薪酬、办公费等项目，在最后栏目设置“其他”栏。

④横线登记式明细账。

横线登记式明细账采用平行式账页，其特点是将前后密切相关的经济业务，如材料付款和收款业务，在同一横格内进行登记，以检查每笔业务的完成及变动情况。该种明细账适用于在途物资、其他应收款等账户的明细分类核算。

建账时，如果上期有未完成经济业务（如同一行有借方金额无贷方金额或借方金额大于贷方金额），应将上期金额抄录到新建账页上。

3. 建立账户目录

由于一本账簿登记多个账户，为方便查找每个账户的登记情况，应建立账户目录，账户目录用于记明每个账户的科目编号、名称和页次。

总账账簿是订本式账簿，在各账页中预先印有连续编号，在所有总分类账户设置完后，应在账簿启用页后的“账户目录表”中填写各账户的科目编号、名称及起始页码。

使用活页式账簿，应当定期装订成册，装订后再按实际使用的账页顺序编定页码，并填写账户目录，记明每个账户的科目编号、名称和页次。

4. 粘贴口取纸

为了加快查阅和登记账目的速度，除了建立账户目录外，还可在账页的右侧粘贴口取纸，口取纸并非必需，但它可以帮助会计人员迅速找到某一账户在账簿的位置。口取纸通常分红、蓝两种颜色，会计人员可根据习惯赋予其一定的意义，如红色代表资产类、成本类账户，蓝色代表负债类或所有者权益类账户，也可以只使用一种颜色的口取纸。

使用口取纸应注意粘贴方法，首先将会计科目名称写在口取纸上，待墨迹干后，将它揭下，粘贴至该账户的第一张账页右侧，每张口取纸所粘贴的位置不同，有的靠上，有的靠下，从上到下，使其形成规则的锯齿形为最佳，这样，既整洁美观，又一目了然，便于查找。口取纸虽有查找的作用，但它不能取代账页上方的账户名称。否则，口取纸一旦掉落，会给工作带来不便。