



“我爱会计”
实务速成系列

全国职业院校会计专业全真实训教材
全国会计实务职业培训促进就业工程（ATEP）指定学习用书
全国会计实务专业能力认证考试指定教材

手工全盘账及 会计电算化实操

（第二版）

ATEP项目组 著



300万会计职场新人的实务提升选择

全真账证 实战演练

清华大学出版社

“我爱会计”实务速成系列

手工全盘账及 会计电算化实务

(第二版)

ATEP项目组 著

内 容 简 介

本书是《手工全盘账及会计电算化实操》的修订版,增加了“营改增”的内容,同时对业务解析部分进行了细化。全书共十二部分,分别是:企业相关信息及期初数据、建账、原始凭证、记账凭证、登账、对账与结账、编制报表、装订、综合练习、手工全盘账实操业务解析、会计电算化实操、会计电算化实操业务解析。随书附赠全彩印刷的单据簿及各类账证。

本书适合会计培训机构作为考证、培训教材,同时也可作为职业院校会计综合实训的教材。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

手工全盘账及会计电算化实操/ATEP项目组著.-2版.-北京:清华大学出版社,2014

(“我爱会计”实务速成系列)

ISBN 978-7-302-38323-9

I. ①手… II. ①A… III. ①会计检查 ②会计电算化 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 241701 号

责任编辑:陈凌云

封面设计:傅瑞学

责任校对:袁 芳

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京亿浓世纪彩色印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 总印张:22.5 总字数:333 千字

版 次:2013 年 3 月第 1 版 2014 年 11 月第 2 版 印 次:2014 年 11 月第 1 次印刷

印 数:1~10000

定 价:96.00 元(全套)

产品编号:061569-01

会计是商业的语言,在商业活动中发挥着不可替代的作用。因为有了会计,各种经济事务才可以在企业内部,或者在企业与企业、企业与政府等机构之间进行交流。会计人才是我国人才队伍的有机组成部分,是维护市场经济秩序、推动科学发展、促进社会和谐的重要力量。

由中国商业联合会牵头,教育部、人力资源与社会保障部、商务部、中国财贸轻纺烟草工会联席指导的全国商业服务业职业教育行业协作联席会议将全国会计实务职业培训促进就业工程(Accounting Training for Employment Promotion, ATEP)列为2012—2017年的重点规划项目,并在全国范围内作为会计从业资格相关培训的补充,组织促进就业及促进职业能力提升的会计职业培训。ATEP将为推动实现更高质量的就业,加强职业技能培训,提升劳动者就业创业能力,增强就业稳定性,健全人力资源市场,完善就业服务体系等提供指导方针。

由ATEP项目组推出的“我爱会计”实务速成系列丛书,从实际业务出发,采用“情景—胜任”式的编写思路,综合情景案例、场景故事等多种教学方式,旨在提升会计初学者的实操能力,迅速具备上岗能力,从而实现增强会计人员就业竞争力的目的。本系列丛书包括《出纳实务》、《出纳实操》、《手工全盘账及会计电算化实务》、《手工全盘账及会计电算化实操》、《商业会计实务》、《商业会计实操》、《工业会计实务》、《工业会计实操》、《纳税实务》、《纳税实操(同步实训)》、《纳税实操(综合实训)》等。

本系列丛书以就业为导向,以实训为目标,通过角色模拟的手段,强化学员的实际动手能力,切实提升学员上岗前的实际应用能力。

本系列丛书既是全国会计实务职业培训促进就业工程指定学习用书,又是全国会计实务专业能力认证考试指定教材,适合会计专业与财经类相关专业的师生自学与培训使用。

衷心希望本系列丛书的出版能为我国会计教育事业的发展,特别是会计实务人才的培养作出贡献。

ATEP 项目组

2014年9月

第二版前言

FOREWORD

本书是《手工全盘账及会计电算化实操》的修订版,增加了“营改增”的有关内容,同时对业务解析部分进行了细化。本书第一版自出版以来,深受广大培训机构和院校会计专业师生的好评。为顺应会计行业变化,优化业务内容,增强实操体验,本书在充分吸收读者意见的基础上进行了修订。

本书是在学习《手工全盘账及会计电算化实务》的基础上,为进一步提高学习者手工实操能力而设置的,内容包括手工全盘账实操(第一部分至第十部分)和会计电算化实操(第十一部分和第十二部分)。

一、手工全盘账实操

手工全盘账实操业务取自郑京我爱会计服饰有限公司 2013 年 1 月份和 2 月份的完整经济业务。实操中所用的各种原始凭证、记账凭证、账簿及会计报表等,按现实会计核算中使用的真凭实据及账表账册仿真制作而成。

手工全盘账实操分为业务强化练习和综合练习,需结合相关单据、账簿和实务配套用品使用。其中,单据和账簿都随书附送,具体包括:①“手工全盘账单据簿”(以下简称“单据簿”)1 本,学员可将其中的原始凭证裁剪下来使用;②“多栏式明细账”、“应交增值税明细账”、“数量金额式明细账”、“三栏式明细账”、“现金日记账”、“银行存款日记账”、“总分类账”、“T 形账、科目汇总表、试算平衡表、会计报表”各 1 本;③入库单、出库单、销售单、增值税专用发票、报销单据粘贴单各 1 叠;④记账凭证 2 叠,记账凭证封面和封底各 5 张;⑤会计报表封皮 3 张。手工全盘账实操所需用到的实务配套用品包括直尺、标签纸、大夹子、小夹子、装订线、装订针、网纹袋、红色签字笔、黑色签字笔、剪刀、固体胶水、回形针、网格袋、凭证包角等,学员可在办公用品商店购买,并装袋使用。

1. 业务强化练习

通过处理郑京我爱会计服饰有限公司 1 月份的经济业务,学员可以强化各个业务的学习效果。学员应按业务强化要求进行练习。

序号	业务模块	业务简要说明	
1	企业相关信息	了解企业相关信息,为后期开展核算做准备	
	会计科目及期初余额表	了解企业会计科目设置及期初余额情况,了解账簿设置情况	
2	建账	结合会计科目及期初余额表,完成“档案盒”里所有账簿的建账操作	
3	原始凭证	根据实操要求,完成“档案盒”里空白原始凭证的填制	
4	记账凭证	根据“单据簿”及前一步填制并审核无误的原始凭证,填制记账凭证	
5	登账	① 明细账、日记账	根据前一步填制并审核无误的凭证,及时登记“档案盒”里相关的明细账、日记账
		② 登记 T 形账	根据前一步填制并审核无误的凭证,及时登记“档案盒”里的 T 形账
		③ 期末计提、摊销与结转损益	根据前面处理好的业务,完成期末计提与摊销、结转损益的处理
		④ 编制科目汇总表	根据 T 形账,登记科目汇总表
		⑤ 登记总分类账	根据科目汇总表,登记总分类账
		⑥ 编制试算平衡表	根据期初余额表及科目汇总表,编制试算平衡表
6	对账与结账	① 对账	账簿登记完成后,做好账证核对和账账核对
		② 结账	账簿核对无误后,当月应做好结账工作
7	编制报表	① 资产负债表	根据总分类账、明细账、试算平衡表编制
		② 利润表	根据科目汇总表(或总分类账、试算平衡表、上一期的利润表)进行编制
8	装订	对已完成的记账凭证、账簿、报表进行装订	

2. 综合练习

郑京我爱会计服饰有限公司 2 月份的经济业务供综合练习使用,学员应在整个手工全盘账课程学习完后进行综合实训。

若已全部完成“手工全盘账实务”课程的学习,为进一步巩固全盘账实操能力,也可运用 2 月份完整的全盘账业务进行综合训练,进一步巩固学习效果。

二、会计电算化实操

会计电算化实操取自北京我爱会计商贸有限公司 2013 年 2 月份的经济业务。学员应在了解企业相关信息、熟悉会计电算化与手工账差异的基础上,根据业务顺序逐项进行实操。

会计电算化实操所使用的电算化系统由厦门网中网教育科技有限公司开发。

最后需要说明的是,学员可利用本书附赠的体验卡上的用户名和密码,登录“我爱会计”财会云学习平台,在线进行手工全盘账及会计电算化的实操。

本实操是在《手工全盘账及会计电算化实务》的基础上,为进一步提高学习者手工全盘账和会计电算化实操能力而设置的。本实操包括手工全盘账实操(第一部分~第十部分)和会计电算化实操(第十一部分和第十二部分)。

一、手工全盘账实操

手工全盘账实操业务取自郑京我爱会计服饰有限公司 2013 年 1 月份、2 月份的完整经济业务。实操中所用的各种原始凭证、记账凭证、账簿及会计报表等,按现实会计核算中使用的真凭实据及账表账册仿真制作而成。手工全盘账实操分为业务强化练习和综合练习。

1. 业务强化练习

通过处理郑京我爱会计服饰有限公司 1 月份的经济业务,学员可以强化各个业务的学习效果。学员应按业务强化要求进行练习。

序号	业务模块	业务简要说明	
1	企业相关信息	了解企业相关信息,为后期开展核算做准备	
	会计科目及期初余额表	了解企业会计科目设置及期初余额情况,了解账簿设置情况	
2	建账	结合会计科目及期初余额表完成“档案盒”里所有账簿的建账操作	
3	原始凭证	根据实操要求完成“档案盒”里空白原始凭证的填制	
4	记账凭证	根据“手工全盘账单据簿”及前一步填制并审核无误的原始凭证,填制记账凭证	
5	登账	① 明细账、日记账	根据前一步填制并审核无误的原始凭证,及时登记“档案盒”里相关的明细账、日记账
		② 登记 T 形账	根据前一步填制并审核无误的原始凭证,及时登记“档案盒”里的 T 形账
		③ 期末计提、摊销与结转损益	根据前面处理好的业务完成期末计提、摊销与结转损益的处理
		④ 编制科目汇总表	根据 T 形账登记科目汇总表

续表

序号	业务模块	业务简要说明	
5	登账	⑤ 登记总分类账	根据科目汇总表登记总分类账
		⑥ 编制试算平衡表	根据期初余额表及科目汇总表编制试算平衡表
6	对账与结账	① 对账	账簿登记完成后,做好账证核对和账账核对
		② 结账	账簿核对无误后,当月应做好结账工作
7	编制报表	① 资产负债表	根据总分类账、明细账、试算平衡表编制
		② 利润表	根据科目汇总表(或总分类账、试算平衡表、上一期的利润表)进行编制
8	装订	对已完工的记账凭证、账簿、报表进行装订	

2. 综合练习

郑京我爱会计服饰有限公司2月份的经济业务供综合练习使用,学员应在整个手工全盘账课程学习完后进行综合实训。

若已全部完成手工全盘账实务课程的学习,为进一步巩固手工全盘账实操能力,也可运用2月份完整的全盘账业务进行综合训练,进一步巩固学习效果。

二、会计电算化实操

会计电算化实操取自北京我爱会计商贸有限公司2013年2月份的经济业务。学员应在了解企业相关信息、熟悉会计电算化与手工账差异的基础上,根据业务顺序逐项进行实操。

三、实操总体说明

手工全盘账实操需结合相关单据、账簿和实务配套用品使用。本书随书赠送“手工全盘账单据簿”,“多栏式明细账”,“应交增值税明细账”,“数量金额式明细账”,“三栏式明细账”,“现金日记账”,“银行存款日记账”,“总分类账”,“T形账、科目汇总表、试算平衡表、会计报表”各1本,入库单、出库单、销售单、增值税专用发票、报销单据粘贴单、记账凭证各1叠,记账凭证封面、记账凭证封底、会计报表封皮各1份,并全部装入档案盒中。手工全盘账实操所需用到的实务配套用品包括直尺、标签纸、大夹子、小夹子、装订线、装订针、网纹袋、红色签字笔、黑色签字笔、剪刀、固体胶水、回形针、网格袋、凭证包角等,学员可在办公用品商店购买,并装袋使用。

会计电算化实操所使用的电算化系统由厦门网中网教育科技有限公司开发。

ATEP 项目组
2013年1月

CONTENTS

第一部分 企业相关信息及期初数据	1
一、工商、税务登记及开户等相关信息	1
二、组织架构及人员分布	4
三、企业会计政策及内部会计核算办法	5
四、会计核算的流程	9
五、会计科目及期初余额	10
第二部分 建账	15
一、总分类账	15
二、明细分类账	17
三、日记账	19
第三部分 原始凭证	21
一、原始凭证填写说明	21
二、原始凭证填写操作	21
第四部分 记账凭证	29
一、1 月份经济业务列表	29
二、1 月份经济业务具体事项	30
第五部分 登账	35
一、登记明细账	35
二、登记日记账	37
三、登记 T 形账	38

四、期末计提与结转业务处理	38
五、编制科目汇总表	40
六、登记总分类账	40
七、编制试算平衡表	40
第六部分 对账与结账	41
一、对账	41
二、结账	41
第七部分 编制报表	43
一、资产负债表	43
二、利润表	43
第八部分 装订	45
一、记账凭证的装订	45
二、会计账簿的装订	45
三、会计报表的装订	45
第九部分 综合练习	47
一、填制记账凭证	47
二、登账	53
三、对账与结账	56
四、编制报表	57
五、装订	57
第十部分 手工全盘账实操业务解析	59
一、原始凭证和月末自制单据	59
二、记账凭证	69
三、日记账	79
四、明细账	81
五、T形账	102
六、科目汇总表	120
七、科目余额表	122
八、试算平衡表	123
九、总分类账	125

十、会计报表	132
第十一部分 会计电算化实操	135
一、企业相关信息	135
二、会计电算化与手工账的差异	144
三、会计电算化实操业务	144
第十二部分 会计电算化实操业务解析	161
一、初始建账	161
二、日常账务处理	168
三、月末账务处理	170
四、报表生成	173

第一部分

企业相关信息及期初数据

一、工商、税务登记及开户等相关信息

郑京我爱会计服饰有限公司的工商、税务登记及开户等相关信息如图 1-1～图 1-6 所示。



图 1-1 企业法人营业执照(正本)

企业法人营业执照

(副本)

注册号 536259142345512

名称 郑京我爱我家服饰有限公司

住所 郑京市城南区创新路23号

法定代表人姓名 洪庆山

注册资本 捌拾万元人民币

实收资本 捌拾万元人民币

公司类型 有限责任公司

经营范围 批发、零售、服装鞋帽、皮革制品。(以上经营范围涉及许可经营项目的,应在取得有关部门的许可后方可经营。)

成立日期 2012年05月15日

营业期限 自2012年05月15日至2022年05月14日

说明

- 1.《企业法人营业执照》是企业法人资格和合法经营的凭证。
- 2.《企业法人营业执照》分为正本和副本,正本和副本具有同等法律效力。
- 3.《企业法人营业执照》正本和副本置于住所或营业场所。
- 4.《企业法人营业执照》不得伪造、涂改、出借、转让。
- 5.登记事项发生变化,应当向公司登记机关申请变更登记,领取《企业法人营业执照》。
- 6.每年三月一日起六月三十日,应当参加年检。
- 7.《企业法人营业执照》被吊销后,不得开展经营活动。
- 8.办理注销登记,应当交回《企业法人营业执照》正本和副本。
- 9.《企业法人营业执照》遗失或毁损的,应当在公司登记机关指定的报刊上声明作废,申请补领。

年度检验情况

--	--	--	--

〔每年三月一日起至六月三十日报送年检材料〕

郑京市城南区工商行政管理局
二〇一二年五月十五日

图 1-2 企业法人营业执照(副本)

中华人民共和国 组织机构代码证

(副本)

代 码: 79609881-5



机构名称: 郑京我爱我家服饰有限公司

机构类型: 企业法人 洪庆山

地 址: 郑京市城南区创新路23号

有效 期: 自2012年05月20日至2016年05月20日

颁发单位: 郑京市质量技术监督局

登 记 号: 组代管536259-286783

说 明

1. 中华人民共和国组织机构代码证是组织机构代码在中华人民共和国境内唯一、始终不变的法定标识码。
2. 《中华人民共和国组织机构代码证》不得出租、出借、冒用、转让、伪造、变造、非法买卖。
3. 《中华人民共和国组织机构代码证》登记项目发生变化时,应向发证机关申请变更登记。
4. 各组织机构代码持有者,接受发证机关的年度检验。
5. 组织机构代码注销、撤用时,应向原发证机关办理注销登记,并交回全部代码证。

中华人民共和国
国家质量监督检验检疫总局

限每年05月年检,逾期年检作

年 检 记 录

下次年检时间				
(6)				
2013年05月	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

NO.2012 1011742

图 1-3 组织机构代码证



图 1-4 税务登记证(正本)



图 1-5 税务登记证(副本)



图 1-6 开户许可证

二、组织架构及人员分布

郑京我爱会计服饰有限公司的组织架构图如图 1-7 所示。

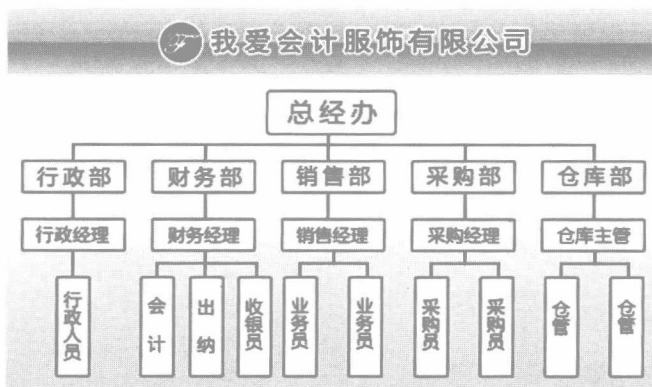


图 1-7 组织架构图

郑京我爱会计服饰有限公司的主要人员信息如表 1-1 所示。

表 1-1 主要人员信息表

部 门	职 位	姓 名
总经办	总经理	洪庆山
	助理	陈慧姗

续表

部 门	职 位	姓 名
行政部	行政经理	李顺娇
	行政人员	罗雅君
财务部	财务经理	张亮亮
	会计	冯青青
	出纳	毛小微
	收银员	刘玲玲
销售部	销售经理	林成彬
	销售人员	孙大奇
	销售人员	郭顺本
采购部	采购经理	范志艺
	采购人员	董继超
	采购人员	吴萍菊
仓库部	仓库主管	高建军
	仓管	陈玉玲
	仓管	陈小茹

三、企业会计政策及内部会计核算办法

(一) 企业会计政策

1. 会计政策与人员设置

为加强本企业财务管理,规范企业财务行为,提高会计核算水平。根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和其他法律、法规的有关规定,结合本公司内部管理需要,制定本制度。

(1) 公司根据会计业务的需要设立财务部,并聘请专职的会计人员。财务部负责人由总经理任命,负责管理公司财务部日常工作。

(2) 财务部根据会计业务的需要设置财务经理、会计、出纳、收银员工作岗位。

(3) 财务人员因工作调动或者离职,必须在办理完交接手续后方可调动或离职。

2. 内部牵制制度

(1) 公司实行银行票据与银行预留印鉴分管制度。

(2) 非出纳人员不能办理现金、银行收付款业务。

(3) 库存现金和有价值证券每月抽盘一次,由财务经理执行。

(4) 公司出纳不得兼管稽核、档案保管、收入、费用、资产类、负债类账目的登记工作。