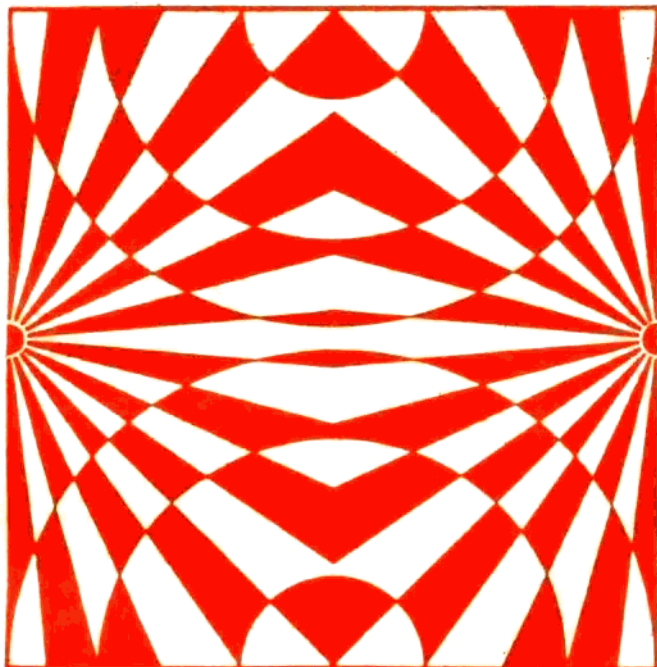


ZHONGDENG ZHIYE JISHU XUEXIAO SHIYONG JIAOCAI

中等职业技术学校试用教材

四川省教委职业技术教育服务中心 编



主编 叶思堂

会计基础账务 实作教材

· 四川教育出版社 ·

97
F231
10
2

中等职业技术学校试用教材

会计基础帐务实作教材

四川省教委职教服务中心 编

主编 叶思堂

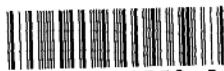
XAD09/27

四川教育出版社

1996·成都



C



3 0134 1352 5

264773

(川)新登字 005 号

中等职业技术学校试用教材

会计基础账务实训教材

四川教育出版社出版 (成都盐道街3号 邮编 610012)

四川教育出版社发行

蒲江新华彩印厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/16 印张 18.5 字数 460 千

1996 年 8 月第一版 1996 年 8 月第一次印刷

印数:1 5000 册

ISBN7 5408 2907 9/G·2798

定价:17.60 元

本书若出现印装质量问题,请与工厂调换

前 言

为适应社会主义市场经济的发展,贯彻执行新颁财务及税务制度,满足职业技术教育发展需要,四川省教育委员会职教服务中心组织编写了这套中等职业技术学校财经类专业教材。

该套中等职业技术学校财经类教材包括《会计原理》、《统计原理》、《会计原理习题集》、《统计原理习题集》、《财经计算技术》、《财经计算技术习题集》、《政治经济学》、《政治经济学习题》、《企业管理基础知识》、《出纳》、《工业企业会计》、《工业企业会计习题集》、《商品流通企业会计》、《商品流通企业会计习题集》、《企业财务管理与分析》、《储蓄业务与核算》、《审计基础》、《会计基础帐务实作教材》、《管理会计》、《市场营销基础知识》、《财经书法》、《经济法基础知识》、《外贸基础知识》、《中国经济地理》、《预算会计》、《旅游饮食服务企业会计》、《金融基础知识》、《银行会计》、《股份制企业会计》、《财经应用文写作》、《财政基础知识》等31种和《珠算技术》(配套《财经计算技术》教材)教学录像带一种,收陆续正式出版、发行。

该套教材编者由省内财经教研骨干教师和学科带头人承担。在编写过程中广泛征求了职业学校专业教师意见,力求使这套教材符合教育规律和教学要求。这套教材适用于职业高中、财经中专、函授中专及各类培训班使用,也可作为在职人员自学之用。

《基础会计帐务实作》主编叶思堂。其他参编人员有薛志平、陈林、叶华、庞述根、孙智、周兴隆。

由于编者水平有限,书中缺点错误在所难免,恳请广大师生提出宝贵意见,以便再版时修改。

四川省教委职教服务中心

一九九六年四月

目 录

第一章 基础会计帐务实作导述	(1)
第一节 基础会计帐务实作准备	(1)
第二节 基础会计帐务实作程序	(5)
第三节 基础会计帐务实作方法	(8)
第二章 开设帐户及登记期初余额	(11)
第一节 会计帐簿设置和帐户开设	(11)
第二节 日记帐和总帐的开设	(14)
第三节 明细分类帐的开设	(15)
第三章 上旬会计帐务实作	(19)
第一节 会计凭证的填制和审核	(19)
第二节 登记帐簿	(30)
第三节 对帐与结帐	(35)
第四章 中旬会计帐务实作	(39)
第一节 会计凭证的填制和审核	(39)
第二节 登记帐簿	(47)
第三节 中旬对帐与凭证装订	(49)
第五章 下旬会计帐务实作	(51)
第一节 编制记帐凭证和登记帐簿	(51)
第二节 对帐、更正错帐和结帐	(62)
第三节 编制会计报表	(66)
第六章 基础会计帐务实作技能训练与考核纲要	(70)
总纲	(70)
分纲	(71)
第七章 基础会计帐务实作资料	(90)
第一节 基础会计帐务实作说明	(90)
第二节 香城针织厂 1996 年 11 月 30 日各帐户期末余额	(92)
第三节 1996 年 12 月份原始凭证使用提示	(96)
第四节 1996 年 12 月份原始凭证及有关资料	(105)
第五节 填制记帐凭证、登帐、平帐提示及资料	(273)
第六节 会计报表编制要求及资料	(281)
第七节 会计帐务实作技能训练总结	(289)

第一章

基础会计帐务实作导述

第一节 基础会计帐务实作准备

一、基础会计帐务实作的意义

伟大的马克思、列宁、毛泽东都认为提高劳动生产力最有效的方法就是提高工人的技术水平和管理人员的技术管理能力。列宁非常重视青少年就业前的职业技术教育，他在签署《关于普及职业技术知识的措施》法令中指出：“在广大人民群众中普及职业技术和知识能力是提高劳动生产率的最迅速和最有效的方式。”

党的十二届三中全会通过的《中共中央关于经济体制改革的决定》以邓小平同志提出的“尊重知识，尊重人才”为指导思想，决定要“采取切实措施，在不太长的时间内，造就出大批能够卓有成效地组织和指挥企业生产和经营的厂长（经理），能够有力地加强企业的技术管理、推动技术进步的总工程师，能够切实加强企业经营、提高经济效益的总经济师，能够严格维护财经纪律、精打细算、开辟财源的总会计师……，形成一支包括这些人才在内的，门类齐全、成龙配套的社会主义经济管理干部和技术干部的宏大队伍”。这以后职业技术教育得到大力发展，为强国富民、振兴地方经济培养出成批成批实用人才。

李鹏同志在国家教委 1986 年工作会议上的总结讲话指出：“当前职业技术教育有两个问题，要及时研究解决。一个是在培养过程中，要给学生提供实际操作的机会。不经过学生自

已动手,就不可能成为合格的、有一定专业技能的劳动者和中初级专业人才。另一个问题是师资问题。……”。说明了加强技术实践不仅是职业技术教育的特点所至,也是搞好职业技术教育必须解决的问题。

职业技术专业课教学的目的,不仅要使学生学到一定专业理论知识,更重要的是要使学生掌握一定的专业技能,成为中初级技术人才。教育家黄炎培先生认为:“职业教育的目的乃在于养成实际的有效的生产能力,欲达此种境地,需要手脑并用”,“单靠读书,欲求得实用的知识和技能,……是万万学不成的”。

职业技术课程包括专业基础理论与技术实践两类课程。理论与实践相结合,是处理两者关系的根本途径。专业基础理论是起指导作用的,理论基础打好了,就容易掌握操作技术,也可使学生具有较强的职业适应能力。但对于培养一定职业的从业能力的职业技术专业来说,技术实践、技能训练的课程和教学指导环节,就显得特别重要。

基础会计帐务实作,是会计基础(会计原理、专业会计)教学的重要组成部分,也是提高财经工作实践能力的一个重要途径。该帐务实作的目的是:运用会计双基原理,以小型工业企业会计核算对象为实体,通过制证、记帐、报帐基本帐务技能训练,为从事基本财务工作、会计工作、出纳保管、柜台营销、经营管理等经济工作和相应专业学科的实作,奠定必要的技能基础。

基础会计帐务实作,在财经职业知能教育中有如下作用:

1. 为学习会计基础(会计原理)、各种专业会计提供感性认识。如会计凭证、会计帐簿、会计报表及其记帐方法的直接应用与体会。

2. 使会计书本知识深化,并提高观察、理解、分析和解决实际问题的能力。会计实作的对象比书本知识更全面、具体,会计循环的连续系统性强,综合运用会计原理知识,并与工业会计相渗透,与实际会计工作相近,掌握该技能便能从事小型工业企业的会计工作。

3. 能促进运用知识。如会计学科的会计分录(记帐公式)在编制记帐凭证时,便具体化、规范化;登记各类帐簿时,便能掌握登帐、算帐、结帐等方法;编制会计报表时,便能掌握会计要素、会计科目指标的信息提供方法等。

4. 有利于学习最新的知识。本实作的经济业务,以新税制(增值税、所得税)、新法规(财政部94年调整95年实施的会计科目、报表等)为依据设置,内容新、政策性强,增加了新知识;同时,在基础会计的基础上扩充了工业会计的内容,具备乡镇工业企业、私营工业企业、小型国营工业企业会计工作核算内容。

5. 是对学生进行财会实际操作能力的训练和未来职业的“演习”。职业中学财经专业在校期间进行的专业教学,实质上是就业前的培训,应达到上岗能力,必须进行实际操作能力的训练和求业演习。

6. 在财会技术实践中应用会计知识,有助于巩固复习专业课理论知识,激发学生学好专业课。

二、基础会计帐务实作的组织

(一) 基础会计帐务实作的教学组织计划

根据《国务院关于大力发展职业技术教育的决定》中指出的要改革教学内容和教学方法,突出实践性教学环节,加强职业技术技能训练的有关精神,结合我省经济的发展水平和国家教委关于修订财经类专业教学计划原则中的4:3:3(即政治、体育和文化课占40%、专业课、实习实作课各占30%)和省教委修订后颁发的财经专业教学计划,由四川省教育委员会

职教处组织制订了《职业高级中学财经专业基础会计帐务实作技能训练与考核纲要》。几年来,省内外财经专业在会计帐务实作中已成功地走出了办学新路,纳入常规的教学环节。基础会计帐务实作技能训练与考核是职业中学财经专业教学过程中不可缺少的一个重要环节,也是提高教学质量和培养学生应知应会能力的重要手段。因此,职业中学财经类应以《职业高级中学财经专业基础会计帐务实作技能训练与考核纲要》及本《基础会计帐务实作》教材组织财经类专业实作课教学。

基础会计帐务实作技能训练,力求紧扣会计基础教学的实际,选择有代表性的经济核算期,以便实际、准确、全面地掌握财务与会计的基本技能。本技能训练,采用借贷复式记帐法及主要会计核算方法,经实作教师指导,于财会实作指导室及财会模拟室安排训练。

会计基础技能训练,在第一学年内安排的,总课时在 80 课内组织,第二学期安排的,总课为 72 课时。第一学期安排的,原则上以每周 2 课时合并于教学课时中,按教学进度调节使用。第一学期进行基础会计技能训练,因无专业技能基本素质,基础知识不备,前八周安排的 16 课时内容可依次为:

- (一) 会计基础技能实作的目的与要求 (1 课时)
- (二) 小型工业企业会计技能实作对象 (2 课时)
- (三) 认识会计记帐资料及连续系统登帐的要求 (1 课时)
- (四) 开设总分类帐户登记其期初余额 (1 课时)
- (五) 开设日记帐、明细帐并登记期初余额 (2 课时)
- (六) 认识和审核原始凭证 (2 课时)
- (七) 填制记帐凭证的方法及填制部分仿制凭证 (3 课时)
- (八) 审核记帐凭证 (1 课时)
- (九) 登记会计帐簿的方法并登记部分帐簿 (3 课时)
- (十) 处理第一句经济业务 (7 课时)

以上实作内容主要是准备实作及起始阶段实作项目及要求,在实作资料中已作揭示说明。第二学期起开设训练课者,也宜参考以上实作方案从感性认识到理性认识,从模仿至独立操作;从不熟悉至熟练地进行实务操作。

本实作训练采用的基本实作资料为四川省职业高中财经类专业《基础会计帐务实作教材》(试用本)。该实作教材便于能循序渐进、连续均衡地分配训练项目及课时,着重以动为主,进行单项训练。作为二年级开设工业企业会计的,还可续接为第二个年度的专业综合技能训练。

开展该技能训练实作课,应不失时机地把握辅导知识、指导示范、实作模仿、局部训练、整体综合、考核评比、强化巩固等环节,并使之协调配合,提高技能训练功效。

本基础会计技能训练遵循会计教学规律,结合会计循环程序特点,在以取得和审核原始凭证的前提下,按记帐凭证记帐程序的六个基本步骤安排连贯训练项目。各实作环节的项目和要求,见教材所附《职业高级中学财经专业基础会计技能训练与考核纲要》。

(二) 基础会计帐务实作组织

实际工作中,会计工作的组织包括会计工作的管理体制和机构、会计人员、会计制度等方面的内容。它是通过专门机构科学地联结专职人员相互协作配合,并在国家法律、经济法规保障下,实施会计管理职责的科学系统。

本教材采用的记帐凭证记帐程序及会计实务实作帐务主要是室内办公业务,一般在会计

模拟实训室进行。实训室应配置实训桌椅(凳)、帐簿凭证存放架(柜)及算具、凭证、帐簿、报表、实实用财务印章、银行结算用章、红蓝墨水、别针及回形针、剪裁刀等共需用具用品。

本基础会计帐务实训技能性强,有些帐务处理方法及实训操作技术远非会计原理知识所及,应配备教学经验丰富、实践能力强的教师指导。实训课侧重课堂操作训练,教师着重传授技能知识、操作示范,学生要实训模仿、局部训练、综合运用,问题多、学员技能水平不一致,必须总体指导与个别辅导相结合。为此,首先应严明课堂纪律创造良好的实训环境,训练有序。其次,应加强安全教育,防止异常现象发生。

此外,还应指导学生端正专业思想,坚持训练,从严从高要求自己,以提高自己的专业操作技能。

三、基础会计帐务实训基本功要求

(一) 会计基础双基技能要求

基础会计帐务实训主要是应用会计原理(会计基础)基础知识、基本技能知识在教师的指导下进行编制凭证、登记帐簿、编制报表的帐务实训。必须学好《会计原理》课程。在不是同步安排理论课与实训课时,尤其要复习好会计原理讲授的知识。

基础会计帐务实训是以一个实际的小型工业企业经济实体为对象从事帐务实训,业务面广而具体,技能要求客观务实,并非会计原理或工业企业会计理论书籍所能完全解决的,应认真学习本教材所详介的内容和操作方法,并熟悉实训资料实训要求、会计对象说明、期初财务状况,按会计循环程序进行帐务实训。

(二) 运算技能要求

会计工作技能除必须具备会计专业记帐、报帐基本技能外,还因算帐、报帐所需运用计算技术技能。手工会计的算帐、结帐、报帐主要靠珠算技能计数。因此,应打一手好算盘,准确、迅速计算会计数据,保证会计核算工作顺利进行。如果计算不准确或速度慢,会影响会计财务状况和财务成果信息的提供,达不到企业微观经营管理和国家宏观经济管理目标的需要。

珠算是以算盘为工具,用拨珠方式进行数值计算的一门技术学科。其运算过程中要求眼、耳、手、脑与算盘、纸、笔等密切配合,因此应加强和掌握看数、记数、报数、写数、指法、运算等基本功训练,适应会计工作的运算要求。

看数、记数、写数是直接影响会计工作质量和速度的重要基本技能之一。如一笔四位至九位的数字,看一秒钟就能正确地复述或写出来,首先要求不看错数码和漏看数码或看颠倒,并能根据分节点确定首数的数位名称。写数中,能正确书写阿拉伯数码字,做到一分钟正确书写 80—120 个数码。会计实务中的帐表算、原始单据的传票算,均应能准确进行加、减、乘、除四则运算。

(三) 掌握财经书法技能

财经书法技能包括阿拉伯数字技能、汉字大写数字技能、统计用美术技能、艺术书法字技能和钢笔汉字基本技能。基础会计帐务实训(实际工作)财经书法技能着重是以钢笔汉字基本技能为前提正确书写汉字文字、阿拉伯数字、汉字大写数字。

1. 阿拉数码字书写技能要求

阿拉伯数码字书写技能,即是小写数码字,一般用于记帐和单据的金额栏中的特定帐格内以及各种统计报表、会计报表中,有严格的专业性技术要求。主要要求为:

在帐表中书写阿拉伯数码时,应略向右倾斜,大致与底部的横线成 60° 至 70° 角度,并紧

靠各行底部横线。各数码字的高低应一致,其中6的头部可略往上提,7和9的尾部可略向底部横线伸;6、3、9、0这几个数码字有圈圈的地方,都应封口,4的斜竖两划要敞开、平行;各数码字应该弯笔柔软,直笔有劲;各行数码字之间应有适当空隙,即一个一个地写,不得连笔书写;上下行间要有订正错误的预留空白,即书写数字在下靠横线外,其行宽占二分之一到三分之二处;表格中的金额若角和分为0,也应分别填上“0”占位,不得空格或画“一”代替;印制有单位金额与没有印制金额小格的,只要是同位金额数值均应对位书写。在非表格记帐中,凡用阿拉伯数字记数,整数部分要按“三位一节”书写,每节间以“.”分开;带小数记数,应将小数“.”记在个位和十分位之间的下方。

2. 大写金额数字书写技能要求

大写金额数字是指零、壹、贰(貳)、叁、肆(驛)、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆(元)、角、分、整(正)等汉字大写金额数字。

该类技能训练时,应采用楷书或行书体写,不得用其他字样或任意生造简化字样代替。大写金额到元角为止的,“元”或“角”之后应按规定写“整”字或“正”字;大写金额到分为止的,“分”字后不写“整”字;大写金额前没有印人民币字样的,应加填“人民币”三字,并且“人民币”三字间同大写金额数字间不得留有空格;阿拉伯数字金额中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字,若连续几个“0”可以只写一个零。

3. 硬笔汉字基本技能要求

硬笔汉字基本技能是财经管理工作必备的文字工具技能,交流文字信息的基本功。基础会计帐务实作中主要是运用硬笔汉字制证、登帐、报帐。会计汉字书写,除必须做到书写正确、清晰、均匀、工整,进而达到书写流利、字迹美观、合符财经书法要求外,具体运用上在不同对象与环节中还有灵活适当性。原则是流利、美观、合符财经要求。流利不等于潦草而无清秀、大方随情之感;美观不等于粗放、杂乱而无紧凑适中之意;合符财经要求内涵表格中字体布局高低、体型大小、笔迹粗细等方面的财经书写要求。

一般情况下,会计凭证、帐户表格、报表等表格内的文字应是蝇头小楷,占表格行宽二分之一或三分之二高位置。记帐凭证和帐页摘要文字左靠密写,字体细小、端正清秀、尾柔流利、粘连而清晰;记帐凭证和帐页表内科目名称字体要方正、工整匀称,比摘要文字略大。而表格外的科目名称、帐户名称等字体则要求粗实方正、扁平有力,并字间略有见隙,不得粘连。

第二节 基础会计帐务实作程序

一、会计记帐程序的选择

会计记帐程序,也称会计核算组织程序,或帐务处理程序或会计核算形式。它是指会计从填制和审核会计凭证,登记日记帐、明细帐、和总帐,到编制会计报表全过程的步骤和方法。

会计核算工作中,任何经济核算单位都必须按会计主体、会计期间设置一定数量的帐簿,组成帐簿体系,启用帐簿,利用处理的会计凭证,登记各类帐簿,核对帐簿记录,编制会计报表。从这些记帐步骤出发,记帐程序的基本步骤和方法,可归纳为:①开设新帐或续接期初余额;②处理会计凭证;③登记时时日记帐和明细分类帐;④登记总分分类帐;⑤试算平衡

对帐；⑧编制会计报表。

虽然，记帐程序都具有这样的共性，但是，由于企业和行政事业等单位的经济性质、经营范围、业务繁简和规模大小等条件有所不同，各单位采用的会计凭证、帐簿种类和记帐方法也就不完全相同，从而形成不同的会计核算组织程序。按照以什么凭证登记帐簿的关键步骤所区别，主要的会计核算组织程序有：

1. 记帐凭证核算组织程序；
2. 科目汇总表核算组织程序；
3. 汇总记帐凭证核算组织程序；
4. 日记总帐核算组织程序。

以上记帐程序，根据经济规模大小、经济业务繁简程度及经济管理要求，常分别选用记帐凭证记帐程序和科目汇总表记帐程序。

本实作教材配备的会计主体香城针织厂，是一个小型工业企业，一个会计期间发生的经济业务量不多，应采用记帐凭证记帐程序。

二、会计循环与记帐凭证记帐程序

会计循环，是指会计期间依序继起的会计程序与交替。即是一定会计期间内依次完成会计工作的基本步骤，又转入下一个会计期间进行循环。会计循环，在持续经营中以会计期间为周期，连续的会计期间中周而复始的周转为循环。既有长期循环中的时间顺序性，又有每个会计期间的顺序性。同时，在每个会计期间（一般为一月）内又有会计记帐程序步骤继起性，连接的会计期间有交替性，各个会计期间记帐程序有重复性。

会计循环中，每个会计期间内的会计记帐程序都是比较固定的，会计帐务通过几个依次继起的几个步骤，而提供出会计报表，输出出综合信息。这种综合信息，又是下一个会计期间接续的输入信息。即每个会计期末留下期末财务状况数额，作为下期期初数额。期初数与期末数的交接点，便是会计循环的起讫点。

基础会计帐务实作，兼顾月报、年报、结束旧帐、年终利润分配等核算特点，将经济业务规定为1996年12月帐项处理。为此，其会计循环的起点是续接1996年11月末帐户余额开设帐户，登记期初余额，再按经济业务发生的时间先后顺序，运用记帐凭证记帐程序实作会计实务，并编制年度会计报表而终结。

在会计循环中，将会计凭证、会计帐簿和会计报表联系为一体的记帐步骤，便为记帐程序。记帐程序，既是对会计核算的七种方法的具体应用，也是将会计核算七种方法按程序所组织形成的帐务步骤，即是按凭证系统、帐务系统和报帐系统构成的。这三大系统的凭证系统（运用复式借贷记帐法，设置帐户，将原始凭证编制为记帐凭证），即是记帐程序的第一步。小型工业企业（本实作会计主体）采用记帐凭证记帐程序，出于直接登记总分类帐、现金日记帐及银行存款日记帐的需要，通常采用收、付、转专用记帐凭证。

记帐凭证记帐程序和方法，如图1—1所示。

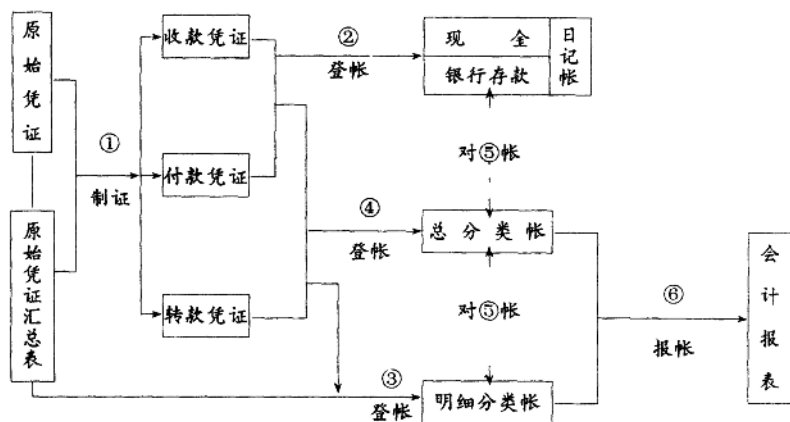


图 1-1 记帐凭证记帐程序关系

三、基础会计帐务实作的程序

会计循环及其记帐程序，是组织会计帐务核算工作程序的依据。即是财务会计的工作规则。基础会计帐务实作对象是以香城针织厂 1996 年 12 月份的经济业务为对象组织实作的，其帐务实作程序的基本步骤应是：

1. 设置帐簿，开立帐户，登记期初余额；
2. 根据原始凭证及原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证和转帐凭证；
3. 根据收款凭证、付款凭证及参考所附原始凭证和原始凭证汇总表，逐笔登记现金日记帐、银行存款日记帐；
4. 根据收款、付款、转帐记帐凭证并参考原始凭证及原始凭证汇总表，逐笔登记各种明细帐；
5. 根据收款、付款、转帐记帐凭证，逐证登记总分分类帐；
6. 月末，将日记帐与总帐、明细帐与总帐及总帐内进行核对，并使之相符；
7. 月末，根据明细分类帐和总分分类帐编制会计报表。

以上会计实务记帐程序，是基本记帐程序，它要求按经济业务发生的时间制证、登帐、月末报帐。但是，对于仅一个会计期间已全部提供的经济业务（原始凭证）及实作上组织方便，也可在不影响基本程序的前提下，视作积压帐务的形式单项或阶段式地安排帐务实作。如以每五天、三天的经济制出记帐凭证，定期登记明细帐或总帐、分旬平帐、月末报帐等。

为此，本基础会计实务实作可分为如下程序：

1. 开设帐户及登记期初余额；
2. 上旬会计帐务实作；
3. 中旬会计帐务实作；
4. 21 日至 26 日会计帐务实作；
5. 27 日至 31 日会计帐务实作；
6. 编制会计报表。

以上程序是从实作组织所需按帐务程序进程与实作安排进程的统一设置的程序，总体上是制证、登帐、报帐，各时间段是制证、登记（日记帐、明细帐、总帐）为序，既与记帐凭证记帐程序一致，又与会计循环融通。

第三节 基础会计帐务实作方法

一、会计核算方法的运用

会计核算方法是指对会计对象具体内容进行连续、系统、准确地记录、计算、报告所运用的一整套财务核算的系统方法。主要包括设置和运用帐户、复式记帐、填制凭证、登记帐簿、成本计算、财产清查和编制报表等一系列专门方法。

以上会计核算的七种专门方法，虽是独具功能而存在的，但又是相互联系、相互配合，共同构成了一个完整的会计核算方法体系，并组成有规则的记帐程序。确定会计科目设置帐户是复式记帐的前提条件，复式记帐是运用帐户的继续，复式记帐又使帐户的基本结构有了明确的记帐方向和内容，二者共同构成了编制会计凭证、登记会计帐簿、进行成本计算的基础。编制会计凭证是登记会计帐簿的依据，而会计帐簿又是对会计凭证的进一步整理、归纳和汇总。成本计算要以日常会计凭证和会计帐簿为依据，同时成本计算又丰富和完善了会计凭证和会计帐簿的记录内容。财产清查以会计凭证、会计帐簿为依据，同时财产清查又进一步验证了会计凭证和会计帐簿记录的正确性和真实性。会计报表要以会计帐簿为依据，同时会计报表又是会计凭证、会计帐簿等核算内容的进一步归纳和整理，是各种会计核算方法的直接目的之一。原始凭证是记帐的依据，编制记帐凭证是会计核算的起点，登记帐簿是会计核算的过程，编制会计报表是会计循环的结转。

二、基础会计帐务实作会计科目的设置

会计为了提供全面、系统地反映价值（资金）运动及其结果的有关信息，首先应解决如何对反映经济事项的各种数据分类记录的项目。为此，必须根据会计科目设置帐户。

设置帐户，即是确定会计科目。确定会计科目，应遵循会计信息源发出的会计主体及真实性、可比性、相关性、谨慎性、重要性、明晰性原则，配置适应会计对象与管理目标一致的会计科目。为此，以香城针织厂为会计主体的帐务实作对象，首先应以会计制度规定的工业企业会计科目设置帐户。目前，《工业企业会计制度》规定的会计科目，是以1993年7月1日执行并于1994年7月18日调整的工业企业会计科目为准。其科目如表1—2所列。

表 1-2

工业企业会计科目表

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
		一、资产类	36	214	应付福利费
1	101	现 金	37	221	应交税金
2	102	银行存款	38	223	应付利润
3	109	其他货币资金	39	229	其他应付款
4	111	短期投资	40	231	预提费用
5	112	应收票据	41	241	长期借款
6	113	应收帐款	42	251	应付债券
7	114	坏帐准备	43	261	长期应付款
8	115	预付帐款	44	270	递延税款
9	118	应收补贴款	45	272	专项应付款
10	119	其他应收款	46	275	住房周转金
11	121	材料采购			三、所有者权益
12	123	原材料	47	301	实收资本
13	128	包装物	48	311	资本公积
14	129	低值易耗品	49	313	盈余公积
15	131	材料成本差异	50	321	本年利润
16	133	委托加工材料	51	322	利润分配
17	135	自制半成品			四、成本类
18	137	产成品	52	401	生产成本
19	138	分期收款发出商品	53	405	制造费用
20	139	待摊费用			五、损益类
21	151	长期投资	54	501	产品销售收入
22	161	固定资产	55	502	产品销售成本
23	165	累计折旧	56	503	产品销售费用
24	166	固定资产清理	57	504	产品销售税金及附加
25	169	在建工程	58	511	其他业务收入
26	171	无形资产	59	512	其他业务支出
27	181	递延资产	60	521	管理费用
28	191	待处理财产损益	61	522	财务费用
29	195	待转销汇兑损益	62	531	投资收益
		二、负债类	63	532	补贴收入
30	201	短期借款	64	541	营业外收入
31	202	应付票据	65	542	营业外支出
32	203	应付帐款	66	550	所得税
33	204	预收帐款	67	560	以前年度损益调整
34	209	其他应付款			
35	211	应付工资			

会计科目的择用,应以会计核算对象(会计主体的经济业务)和管理要求所决定。本基础会计帐务实作,是以小型针织厂为对象,经济业务兼顾会计原理(会计基础)应掌握的常用会计科设置的,应谨慎选用,并按规定使用。应用时,应注意以下几项要求。

1. 原材料、低值易耗品、包装物、产成品等存货的核算,均按实际成本计价。其中,原材料核算,教材中材料入库按实际成本计价仍设置了“材料采购”科目,因此实务作中,“材料采购”帐户只作为确定采购成本与反映“在途材料”使用。凡采购材料,虽已验收入库,也应先借记“材料采购”帐户,待特定日期(如实务资料规定每5天),按“材料入库单”及“材料采购成本计算单”的实际成本转记“原材料”帐户。包装物、低值易耗品单独设帐,直接记其库存入库成本,即采购成本不通过“材料采购”确定成本,直接记入“包装物”、“低值易耗品”帐户。

2. 企业为了及时结算和分配工资及福利费,以每月的25日为计算期,即上月26日至本月25日为一个工资结算、分配月,一般25日后按月计算发放工资、分配计算费用、计提分配福利费,并按原始凭证提供资料记帐。根据制度规定工资总额,不论是否在当月支付,都应通过“应付工资”科目核算,因此仍要设置“应付工资”科目。

3. 根据会计原理要求,本实务对象不宜将科目使用得过广,因此有如下科目未能使用:短期投资、预付帐款、应收补贴款、材料成本差异、委托加工材料、自制半成品、分期收款发出商品、固定资产清理、在建工程、无形资产、递延资产、待转销汇兑损益、预收帐款、长期借款、应付债券、长期应付款、递延税款、专项应付款、住房周转金、资本公积、投资收益、补贴收入、以前年度损益调整等。除此之外,香城针织厂12月份经济业务核算使用的会计科目尚有45个。

三、基础会计帐务的制造成本核算要求

制造成本核算的程序,是对发生的各种生产费用支出进行审核,按产品成本核算对象归集和分配生产费用,期末计算出产品生产成本。基础会计帐务实作的制造成本核算的重点是确定产品成本归集对象,运用成本费用核算方法计算产品总成本和单位成本。

实务企业设有成衣车间和针织车间制造产成品,采用品种法计算产品成本。其中,成衣车间加工运动衫、运动裤,由编织车间、印染车间连续加工原材料为成布供使用,按用纱规格区分原材料,不须分连续车间或步骤结转成本费用;针织车间单独生产浴巾。各产品所设置成本项目为材料、工资及福利费、燃料及动力费、制造费用四个成本分析项目。为简化间接费用分配结转程序,企业设置“制造费用——针织车间制造费用”和“制造费用——成衣车间制造费用”,其中编织车间、印染车间等制造费用,均列入成衣车间制造费用。锅炉房及运输搬运组,本为辅助生产部门,为简化核算,不设“生产成本——辅助生产”,有关锅炉发生的费用,将以原始凭证规定的受益对象分配。

产品成本的计算于“生产成本——运动衫生产成本”、“生产成本——晴纶运动裤生产成本”、“生产成本——浴巾生产成本”明细分类帐户上进行(可不另设“成本计算单”)计算。当生产费用,按成本计算对象归集齐后,以完工情况及已预扣的在产品数额确定完工产品成本,再除以完工数量,即为单位成本。若作专业会计实务,也可采用约当产量法计算未完工产品成本及完工产品总成本。

制造成本的核算,在会计原理中只学到一点原理,此部分的成本计算与核算应作增补知识后进行实务操作。也因如此,原始凭证已作了预算,实际工作中应按成本核算方法算帐。

第二章

开设帐户及登记期初余额

第一节 会计帐簿设置和帐户开设

一、会计帐簿设置的原则

会计帐簿，简称“帐簿”。它是由具有一定格式而汇订在一起的帐页所组成，以会计凭证为依据，连续、系统、全面、综合地记录和反映各种经济业务的簿籍。

设置和运用帐簿，是为了全面记录并反映各项经济业务，提供经济管理信息。设置帐簿要有利于发挥会计的管理职能，既要讲求科学的严密性和完整性，又要便于进行财务分析和经济活动检查，同时也要根据企业或单位的具体条件和会计核算的需要合理设置。设置帐簿一般应遵循以下原则：

1. 帐簿的设置，应便于全面、系统地反映经济活动情况，为加强财务管理和健全经济核算提供可靠的数据，有利于编制会计报表。
2. 帐簿的设置，应便于控制财产物资的增减变动，做到有物有帐，以帐管物，如实反映财产物资、货币资金的动态与存量，保护其安全完整。
3. 帐簿的设置，应有利于正确计算成本和财务收支，确保盈亏计算和财务成果分配，保护所有者权益与债权人权益。
4. 帐簿的设置，既要组织严密，帐帐可稽，又要避免烦琐重叠，力求合理简化，以提高

会计工作的效率。

帐簿与帐户既有区别，又有联系。帐簿，是由具有专门格式而又相互联结在一起的若干帐页组成的帐本，包括封面、扉页和帐页等组成部分，而且帐页上记载着与经济业务相关的全部内容及其核算结果。帐户是在帐簿的帐页中按规定的会计科目开设的户头，是帐页的合体，帐户只有以帐簿为依托，才能全面地反映和监督经济内容。帐簿的设置和登记，必须按帐户反映的经济内容为标志进行分类。帐簿只有按帐户归类反映各项经济业务，才能全面系统地反映经济活动的过程和结果。

二、帐簿的种类

帐簿，是会计核算工作中的主要必备工具。在日常核算中，企业单位所应用的帐簿是多种多样的，用途不同，其种类有别。帐簿按用途分为序时帐簿、分类帐簿、备查帐簿。

序时帐簿，是按照经济业务发生的时间先后顺序，逐日逐笔连续登记经济业务的帐簿。它通常称为日记帐。日记帐一般分为记录现金收付业务的“现金日记帐”、记录银行存款收付业务的“银行存款日记帐”。在使用外币现金、外币存款的企业，分别为现金明细日记帐、银行存款明细日记帐。本会计帐务实作，只设置现金日记帐和银行存款日记帐。

分类帐簿，是按帐户名称设置的对全部经济业务分门别类地按照总分类帐户和明细分类帐户进行分类登记的帐簿。分类帐簿按照总括登记与详细登记经济业务的要求不同分为总分类帐簿和明细分类帐簿两种。将各项经济业务按照总分类帐户（一级会计科目）分类登记的帐簿，为总分类帐簿（简称总帐簿）；将某些经济业务按照明细分类帐户（二级科目或明细科目）分类登记的帐簿，为明细分类帐簿（简称明细帐簿）。实际会计工作中，总分类帐簿设置应按企业经济业务量、记帐程序与会计分工要求不等，分设为若干本总分类帐簿，如货币资金总分类帐簿、应收应付款项总分类帐簿、存货总分类帐簿、长期资产总分类帐簿、流动负债总分类帐簿、长期负债总分类帐簿、成本费用总分类帐簿、财务损益总分类帐簿等。明细分类帐户一般按总帐帐户设一簿或两簿明细帐簿，如原料及主要材料明细分类帐簿；也可几个总帐帐户为类合设一簿明细帐簿，如应收预付款项明细分类帐簿。本会计帐务实作，因只涉及一个月经济业务量，对明细帐也不要求全部登帐，可分设总分类帐簿和明细分类帐簿各一簿。

备查帐簿，是根据管理需要，对某些日记帐和分类帐中未能记载或记载不全的事项进行辅助性的补充登记的帐簿。如应收票据登记簿、应付票据登记簿（或两簿合为商业汇票登记簿）、租出固定资产登记簿、租入固定资产登记簿等。本会计帐务实作中，很少涉及这类经济业务，不设备查帐簿训练。

帐簿按外表形式分类，可分为订本式帐簿、活页式帐簿和片式帐簿三类。

订本式帐簿，是启用前已将一定数量的帐页固定地装订成册的帐簿。采用订本式帐簿的目的在于避免散失和防止抽换。各种货币资金日记帐和备查帐簿，是单位的重要原始记录，都必须采用订本式帐簿。总分类帐簿原则上也应采用订本式帐簿，但因各企业帐户多少不等及每一帐户需用帐页量不均，难于预留，一般不作制度规定，可采用活页式帐簿。现金日记帐、银行存款日记帐原则上一帐一簿，并经地方财政部门监制由印刷部门统一印售。本会计帐务实作应由出纳人员登记的现金日记帐、银行存款日记帐业务量少，可不采用订本式帐簿。

活页式帐簿，是启用前将帐页按一定顺序装放在帐夹内可以按需要取出或装入的帐簿。活页式帐簿的优点是可以根据实际需要，随时增添加页；缺点是容易散失、抽换。为了便于记帐分工，避免浪费帐页，各种明细分类帐可采用活页式帐簿。本会计帐务实作采用活页式帐