


21世纪应用型人才教育会计类规划教材

# 会计基本技能训练

Training of Professional Skills  
for Accountant

主 编 刘 博

 中国市场出版社  
China Market Press



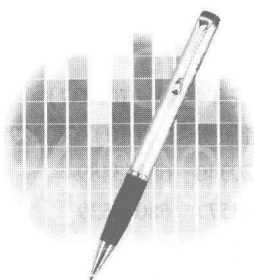


21世纪应用型人才教育会计类规划教材

# 会计基本技能训练

Training of Professional Skills for Accountant

主 编◎刘 博



 中国市场出版社  
China Market Press

**图书在版编目(CIP)数据**

会计基本技能训练/刘博主编. —北京:中国市场出版社,2009.1  
ISBN 978-7-5092-0395-8

I. 会… II. 刘… III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 095023 号

---

书 名: 会计基本技能训练

主 编: 刘 博

责任编辑: 胡超平

出版发行: 中国市场出版社

地 址: 北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼 (100837)

电 话: 编辑部 (010) 68012468 读者服务部 (010) 68022950

发行部 (010) 68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省高碑店市鑫宏源印刷包装有限责任公司

规 格: 787×1092 毫米 1/16 13.5 印张 340 千字

版 本: 2009 年 1 月第 1 版

印 次: 2009 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5092-0395-8

定 价: 28.00 元

---

# 前 言

为了适应会计教学改革，培养和造就既有深厚的会计理论基础，又有基本的会计实践技能；既有较高的会计业务素质，又有良好职业道德的会计专门人才，我们组织编写了《会计基本技能训练》一书。

会计核算会计工作的起点和基础，又是一项非常具体的工作。从书本或课堂中获取的会计知识，与会计实务操作还有一定的距离，所以加强会计实验教学就显得尤为重要。

会计模拟实验是会计专业理论联系实际，培养学生实际工作能力的重要环节，是检验会计基础知识是否掌握的最佳方式，是会计基础知识学习的继续，是加速培养高级应用型人才的有效途径。因此，在会计教学中，开展会计模拟实验教学，强化对学生实际动手操作能力的培养，对提高会计教学质量能起到非常重要的作用。学生通过实验接触各会计岗位的工作，毕业后能迅速上岗操作，以缩短工作的“适应期”。

在编写过程中，本书力求体现税制改革、企业会计准则和现行银行结算办法等新精神，围绕基础会计学的内容，全面、系统地提供会计核算全过程的具体内容及会计核算业务的基本操作技术，通过仿真演练和操作给学生一个完整的会计业务操作技能的锻炼。

本书适合于高等院校财经类专业的本、专科会计基础实验、会计岗位模拟综合实验使用，也可作为会计、财务人员实验操作培训和业务培训的学习资料。

本书由刘博担任主编，参加编写的人员有安徽财经大学刘博（第一章、第二章、第六章）、孙国萍（第四章、第五章）和四川大学秦磊（第三章），全书由刘博编写大纲并负责最后的修改、总纂和定稿。

由于时间仓促，加之我们水平有限，书中缺点和不足在所难免，恳请读者批评指正。

编者  
2008年12月

## 第一章

## 总 论

- ◎ 第一节 会计基本技能训练概述 ..... 1
- ◎ 第二节 会计基本技能训练的内容和要求 ..... 1
- ◎ 第三节 会计基本技能训练的目的和意义 ..... 5

## 第二章

## 建 账

- ◎ 第一节 建账的基本原则 ..... 7
- ◎ 第二节 建账的内容 ..... 7
- ◎ 第三节 建账的方法和步骤 ..... 11

## 第三章

## 会计凭证的填制与审核

- ◎ 第一节 原始凭证的填制与审核 ..... 23
- ◎ 第二节 记账凭证的填制与审核 ..... 65
- ◎ 第三节 会计凭证的装订与保管 ..... 77

## 第四章

## 账簿的登记

- ◎ 第一节 日记账的设置和登记 ..... 82
- ◎ 第二节 分类账的设置和登记 ..... 94
- ◎ 第三节 对账和结账 ..... 101
- ◎ 第四节 试算平衡 ..... 105
- ◎ 第五节 错账的更正 ..... 108



第五章

财务会计报表的编制

- ◎ 第一节 资产负债表的编制 ..... 125
- ◎ 第二节 利润表的编制 ..... 133

第六章

账务处理程序

- ◎ 第一节 账务处理程序概述 ..... 137
- ◎ 第二节 记账凭证账务处理程序 ..... 138
- ◎ 第三节 汇总记账凭证账务处理程序 ..... 145
- ◎ 第四节 科目汇总表账务处理程序 ..... 147

附 录 ..... 196

参考文献 ..... 208

# 1

---

## CHAPTER

# 第一章 总论

## 第一节 会计基本技能训练概述

随着社会主义市场经济的建立和发展,社会急需大批高级应用型会计人才,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。为了培养高级应用型会计人才,满足实际部门的需要,各高校在开设会计理论课程的同时,要重视加强会计基本技能训练,通过会计模拟实验增强学生的实际操作能力。

会计模拟实验是一门将会计理论与会计实务融于一体,以培养学生专业技能为根本宗旨的会计专业必修实践课程。通过会计模拟实验,既可以检验与进一步学习会计核算基本原理与方法,又可以补充学习书本上没有而实际工作中必须了解的业务知识,还有助于进一步学习其他会计专业理论与方法,缩短会计专业在校学生从事会计实践的距离,为培养高级应用型会计人才奠定坚实的基础。因此,我们应重视会计模拟实验教学,按会计模拟实验教学计划、实验目的和要求完成其教学任务。

## 第二节 会计基本技能训练的内容和要求

### 一、会计基本技能训练的内容

会计基本技能训练的内容主要包括书写规范训练、单项模拟实验训练和综合模拟实验训练等。

#### (一) 会计书写规范

会计书写规范的基本要求是:业务记录正确;书写要符合财会法规、会计制度以及对财会人员的要求;账目条理清晰,书写字迹清楚,无模糊不清的现象;账面整洁美观,书写工整,无杂乱无章现象;结构安排合理,字迹流畅,美观大方。具体要求如下:

##### 1. 阿拉伯数字书写规范

阿拉伯数字书写总体要求是不得连笔,数字应具有一定的高度、斜度、间距,有竖划的数字的写法要有明显的区别。

阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔。特别是在连着写几个“0”时,一定要单个地写,而不能将几个“0”连在一起一笔写完。印有数位线的每一格只能写一个数字。数字的排列要整齐,数字之间的间隙应均匀,不能过大。

阿拉伯数字一般应紧贴底线书写,其高度约占横格高度的 $1/2$ ,使上方能留出一定空位,以便需要更正时可以再次书写。一般高低一致,但“6”的起笔应上提(比其他的数字伸出

1/4), “7”、“9”的落笔要下拉出格至一般数字的1/4(同其他数字相比上端缩进1/4,而下端伸出1/4)。

根据习惯,书写阿拉伯数字时应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以笔顺书写方便、好看易认为准,一般掌握为上端向右倾斜60度左右。

为了防止涂改,对有竖划的数字的写法应有明显的区别,如“6”的竖划应偏左,“4”、“7”、“9”的竖划应偏右,“1”应写在中间。阿拉伯数字的书写规范见图1-1示范。



图1-1 阿拉伯数字的书写规范

## 2. 货币符号书写规范

阿拉伯数字金额前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。货币符号书写规范是指币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白,阿拉伯数字金额前面写有货币币种符号的,数字后面不再写货币单位。所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,有角分的一律填写分;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替;无角无分的,角位和分位可以写“00”,也可以用“—”代替。

## 3. 文字及汉字大写数字书写规范

文字及汉字大写数字书写规范的总体要求是叙述简明扼要、准确,书写工整清晰。

文字书写要求是:摘要书写要以原始凭证为依据,正确反映经济业务的内容,文字少而能把经济业务发生的内容记述清楚;在有格限时,文字字数以不超栏格为限;会计科目要写全称,不能简化;包括汉字大写数字在内,书写时用正楷或行书体,不能用草书;字不能过大或过小,而且应保持适当的、大小均匀一致的字距;书写字体一般也是占横格高度的1/2;字迹工整、清晰、规范,不得自造简化字等。

汉字大写数字或数位,用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等,因此在书写时不能有错(如果写错,应作废,重新填制新的凭证)。具体要求是:大写金额数字前未列有货币名称的,应当加填货币名称(如人民币金额的应冠以“人民币”字样),且货币名称与金额数字之间不能空位,数字之间不留空位;写数与读数顺序一致。大写数字金额元后无角、分或角后无分,即到元或角为止的,大写数字在“元”或“角”字之后要加写“整”字或“正”字;大写金额数字有分的,“分”字后面不写“整”字或“正”字。

阿拉伯数字金额中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可只写一个“零”字;阿拉伯数字金额元位是“0”时,或者数字中间连续有几个“0”且元位也是“0”而角位不是“0”时,汉字大写金额中可只写一个“零”字,也可以不写“零”字;表示位的文字前必须有数字。

书写汉字大写金额时,切忌以“另”或“0”代替“零”,以“毛”代替“角”,也不得用“一二三四五六七八九十百千”等简化字代替“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟”等。

汉字大写数字书写具体见以下示范:



零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万亿元角分整正

如2153000.70元,可以写作:人民币贰佰壹拾伍万叁仟元零柒角整。或:人民币贰佰壹拾伍万叁仟元柒角正。

## (二) 单项模拟实验

单项模拟实验是按照账务处理程序所规定的核算步骤进行的实验。第一步,根据实际发生的经济业务,填制和审核原始凭证或原始凭证汇总表,根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证,再根据审核无误的记账凭证编制汇总记账凭证。第二步,根据审核无误的会计凭证分别登记现金日记账、银行存款日记账、各种明细账和总分分类账。会计期末,进行会计事项的调整,结转并对账和结账,发现账簿记录错误,及时予以更正。第三步,根据有关账簿资料编制资产负债表和利润表,正式编制会计报表前还应编制试算平衡表进行试算平衡。以上三个步骤紧密结合,构成了一个完整的核算方法体系。

单项模拟实验主要包括会计凭证模拟实验、会计账簿模拟实验和会计报表模拟实验。

通过单项模拟实验,可以使学生了解会计凭证、会计账簿和会计报表的种类、格式及基本内容,熟悉会计凭证的填制和审核要求、会计账簿的登记方法、会计报表编制的基本要求,并掌握它们的具体操作方法及归档。

## (三) 综合模拟实验

综合模拟实验是在单项模拟实验的基础上,按各种账务处理程序所进行的系统、全面的实验。账务处理程序也叫“会计核算组织程序”或“会计核算形式”,是以账簿组织为核心,把会计凭证、账簿组织及记账程序和方法相组合的技术组织方式。把不同的会计凭证、账簿组织按不同的记账程序和方法组合在一起,就形成了不同的账务处理程序。账务处理程序有记账凭证账务处理程序(最基本的形式)、汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、日记总账账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序等。在我国常用的账务处理程序是前三种。

为了把会计核算工作科学地组织起来,各单位都应根据国家统一的会计制度要求,结合本单位的实际情况和具体条件,如规模的大小、业务的繁简、会计人员的配备和业务水平等,选用恰当的账务处理程序,以保证会计核算工作的质量,提高会计工作的效率,更好地发挥会计的作用。

通过综合模拟实验,可以使学生了解各种账务处理程序的主要特点、适用范围,熟悉各种账务处理程序的凭证设置、账簿组织、记账程序等内容,并掌握其操作的基本程序和方法。

## 二、会计基本技能训练的要求

会计模拟实验要实现预定目的,必须满足一定的要求。概括地讲,会计模拟实验必须满足仿真性、系统化、规范化等基本要求。

### (一) 仿真性要求

会计实验室是一个仿真性的会计部门,而不是一间普通的教室。之所以花费更多的资金建立这样一个实验室,是为了给学生营造一个实际的会计工作环境,使其有身临其境的感受,以产生更好的实验效果。并且,从实践出发,会计工作是在严格的管理与控制状态下进行的,





会计资料是重要的经济档案，有些会计资料具有极强的保密性，因此，学生必须在具有仿真性的会计工作环境中进行实验，而不能在任何其他场所处理会计业务，更不能把会计资料带出实验室，或随意撕毁、丢失。会计实验既然是对会计工作的模拟，就必须在严格管理与控制状态下进行。

其次，进行会计模拟实验，必须使用具有仿真性的会计凭证、会计账簿和会计报表，填写有误的证、账、表，必须按规定重新填制或进行更正，而不能随意撕毁或找一张便条以代之。总之，必须把整个会计实验过程都看作是在进行实际会计工作。仿真性要求是会计模拟实验最基本的要求，对其他各种要求起着决定作用。

### （二）系统化要求

会计是一个经济信息系统，实际会计工作是一个系统工程，这就决定了会计模拟实验必须遵循系统化要求。其基本内容包括两个方面：

首先，实验环节和实验内容必须具有完整性，必须充分体现会计循环的内在联系。因此，学生必须完成实验教程所规定的全部实验任务。对每个实验环节、每项实验内容都必须不折不扣地按规定进行。经济业务要按发生的时间先后进行处理，循环过程要按规定的程序进行，不能出现颠倒时间、程序或改变程序的做法，更不能出现遗漏经济业务、跨越处理程序的现象。

其次，会计工作组织，尤其会计核算岗位分工同样是一个系统工程，各岗位之间存在着相互依赖、相互制约的关系。因此，学生在分岗实验过程中，必须按规定的凭证流转程序递送凭证，必须按各岗位之间的内在联系相互利用资料和核对账目，由此决定了各岗位的实验进度也必须保持高度协调。在这个过程中，不能出现应传递的凭证迟迟不传递，等待有关岗位找上门来的现象；不能出现错传凭证、漏传凭证的现象；不能出现有的岗位进度过慢、有的过快，甚至出现进度快的岗位因需要进度慢岗位的资料而无法继续工作时，进行跨越式会计处理，从而造成整个会计核算处于混乱状态的现象。

### （三）规范化要求

会计工作有极强的规范性。会计信息系统在运行过程中存在会计处理多样性的差异，由于人们的物质利益不同，对不同的会计程序与方法有所“偏好”，因此导致了会计规范的产生。会计规范分为会计法律、会计准则、会计制度三个层次，它是会计行为的标准，会计模拟实验必须符合会计规范化要求。

遵循规范化要求，实验者必须按现行会计法规进行账务处理，不能随心所欲，更不能有意做假账，必须在实验中树立高度的法制观念，养成按法规办事的好习惯。首先，对于原始会计凭证要进行合法性审核，注意项目是否齐全、手续是否健全；其次，在实验中所采用的会计处理程序与方法要符合会计准则的要求，有关摊销年限、提取比率等要符合会计准则和会计制度的规定；再次，具体操作必须符合会计工作的基本规则，如数字的大、小写，蓝、红墨水的使用，错证的处理和错账的更正等，均必须按基本规则进行。

总之，会计模拟实验必须视同从事实际会计工作，绝不能只把它当作一般的课堂教学，更不能仅仅将其作为一次综合练习的演习。否则，就无法实现预定的实验目的，会计模拟实验就失去了存在的意义。

## 第三节 会计基本技能训练的目的和意义

### 一、会计基本技能训练的目的

会计基本技能训练的目的,就是通过会计模拟实验,使学生在会计理论的直接指导下具体掌握会计操作的基本循环过程和方法,将会计理论知识与企业实践相结合;通过会计模拟实验的学习,增强学生的感性认识,提高会计理论教学的效果,提高学生的独立操作能力,为社会提供高素质的管理人才。

会计模拟实验具体是要解决以下几个方面的问题:

#### (一) 了解会计循环的基本要素和基本步骤

在会计实验室陈列一套完整的会计核算资料,使学生通过参观了解会计循环包括哪些基本要素,各要素之间存在着怎样的逻辑关系,一个完整的会计循环应包括哪几个基本步骤等,从而加深对会计循环过程的认识。

#### (二) 强化对会计循环要素的感性认识

在会计实验室陈列一整套种类齐全、格式齐全的会计凭证、会计账簿、会计报表,使学生通过观察这些实物强化感性认识,并结合会计基本理论,促使学生明确在何种情况下使用何种会计凭证和会计账簿,为什么要使用该种会计凭证和会计账簿,以提高学生的会计理论水平和会计实践适应能力。

#### (三) 掌握会计凭证和会计账簿的填制方法,初步掌握主要财务会计报表的基本编制方法

在对会计循环各要素有了清晰的认识之后,应通过实验进一步掌握自制原始凭证、外来原始凭证的填制方法,记账凭证的填制方法,账簿的登记方法,初步掌握资产负债表和利润表的编制方法,为理解会计数据的来源和使用会计信息进行企业管理决策奠定坚实的基础。

#### (四) 掌握会计工作的规范要求

会计作为一个信息系统,涉及社会经济的各个方面,它不仅要为会计主体内部的经营管理提供信息,还必须为国家宏观调控提供信息,为会计主体的投资者进行决策提供信息,为会计主体的债权人进行信贷决策提供信息。会计信息广泛的社会性决定了会计工作必须按规范化的要求进行,任何随心所欲的做法都可能造成严重的后果。因此,在会计模拟实验中,应通过证、账、表的填制,使学生全面地掌握会计工作的规范,培养学生按规范要求进行会计操作的良好习惯。

#### (五) 系统掌握企业主要经济业务的会计处理过程

在模拟实验中,假定企业的会计核算未作任何分工,要求学生在教师的指导下按会计循环理论的要求,各自独立地完成全部模拟业务的会计操作,以便于系统、全面地掌握会计循环过程和会计操作的具体方法,从而提高学生分析问题和解决问题的实践能力。

### 二、会计基本技能训练的意义

#### (一) 有利于学生理论联系实际,巩固所学内容

通过实践操作,使学生进一步加深理解、掌握、巩固所学会计理论知识,了解会计业务;熟悉会计方法。实验操作练习的内容、形式、范围包括:训练填制和审核原始凭证,编制记账凭证,办理资产会计中现金、银行存款收付业务与记账,存货业务的核算与记账,固定资



产业业务的核算与记账，往来结算业务的核算与记账，负债会计、权益会计、成本费用会计、税务会计等业务的账务处理，账簿的登记、结账、查找错账及更正错误的基本技能和方法，以及编制资产负债表、利润表等技能和方法。实验操作人员可采用不同的组织形式和方法进行实验，把理论知识与实际业务进行对照比较，加深认识，搞清实验资料中经济业务的账务处理、数字的来龙去脉及相互之间的关系。通过实验操作，达到既检验课堂所学的会计理论，又熟练掌握会计实际业务、熟悉会计核算方法的目的。

### **(二) 有利于培养学生实际动手能力，增强思维能力，提高分析与解决问题的能力**

会计实验是会计技能的训练，会计的基本技能包括许多方面，在会计实务中表现为读、说、写、算。会计人员在实际工作中要能运用所学的会计专业知识、语言，读懂会计报告文件；读、说出金额、数码；写出规范的会计事项、会计数字、摘要、会计报表、总结；熟练掌握各种计算工具、计算方法，计算出准确无误的经济数字等。所有这些技能不是一蹴而就的，要通过必要的培养训练才能做到。不同层次的会计人员应有不同水平的技能，故对基本技能的训练应有所不同和侧重。在实务操作中，初级会计人员在一定的业务范围内知道是什么、怎么做，达到规范性要求即可；而中高级会计人员或大学生还要能理解、处理一些较为复杂的经济业务，并且应具有较高的文字总结能力，分析研究“为什么”以及解决问题的能力。通过会计实验，使得学生在老师的指导与启发帮助下，培养实际动手能力，增强思维能力，提高分析与解决问题的能力。

### **(三) 有利于学生体验会计工作，遵守职业道德，确立敬业爱业精神**

通过会计实验，使每个实验者进入会计角色，行使会计法所赋予的权限，履行会计职责。作为一名会计人员，除具备一定的专业知识与技能外，还要有很强的法制观念和良好的职业道德，要对工作认真负责、一丝不苟，对业务精益求精。实验人员在实验操作中经常与繁琐的业务资料、枯燥的数字打交道，当出现差错查找不出原因时，可能会产生厌烦情绪，或对会计工作、会计职业产生不恰当的认识；而当实验人员顺利完成全部实验内容且达到预期目的时，会体会到胜利的喜悦。因此，通过会计实验，有利于学生体验会计工作，并确立敬业爱业精神。

综上所述，我们要力求紧跟时代步伐，立足理论联系实际，从实际运用入手，培养训练学生的基本操作技能，增强其实际动手能力，以加速会计专业人才的成长，为社会培养高素质的会计人才。

# 2

## CHAPTER

## 第二章 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》和国家统一的会计制度的规定，以及企业具体行业的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。建立账簿是企事业单位进行会计核算的起点。由于各经济单位的会计核算建立在持续经营与会计分期等假设基础之上，因此，在每个会计期初，应将上期末各账户的期末余额过人本期各账簿中，作为期初余额。同时，对期末无余额的账户或未开设的账户，比如损益类账户，也要按照企业的实际需要建立账簿。另外，企业在结束旧账时也应开设新账，这个过程就是期初建账。

对于新的会计年度建账问题，一般说来，总账、日记账和多数明细账应每年更换一次。但有些财产物资明细账和债权债务明细账，由于材料品种、规格和往来单位较多，更换新账时重抄一遍工作量较大，因此，可以跨年度使用。各种备查账也可以连续使用。

在年度开始时，新建单位和原有单位的会计人员均应根据核算工作的需要设置和应用账簿。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》和国家统一的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 建账的内容

建账时，应根据企业会计准则和会计制度的规定，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

会计科目分为总分类科目和明细分类科目。任何单位在进行会计核算时，必须设置会计科目。在设置会计科目时，应遵循以下主要原则。

#### (一) 统一性和灵活性相结合原则

企业在设置会计科目时，既要符合《企业会计准则》及企业会计制度的统一规定，又要结合本企业的具体情况和特点，必要时可作适当增减。通常，总分类科目由《企业会计准则》统一规定，企业可以根据自身情况从中选择。每一会计要素所包括的全部项目，必须由该要素所划分的会计科目所涵盖，要全面反映会计对象的内容，不允许重复、交叉，但必要时也可跨要素归并设置会计科目。例如，预收、预付款项不多的企业，可将负债项目“预收账款”归入资产项目“应收账款”，只设置一个“应收账款”科目，用于同时核算预收和应收款项。

#### (二) 内外兼顾原则

由于会计工作的目标是提供与决策有关的会计信息，因此，在设置会计科目时，应兼顾对外报告信息和对内加强管理的需要。即企业在对外提供会计信息时必须按统一的会计准则和会计制度的规定进行，会计科目也应按统一规定设置。因为企业管理者也是会计信息的需求者，故在设置会计科目时，还应考虑企业内部管理的需求。企业在设置总分类科目的同时设置明细分类科目，提供的会计信息会更详细、更具体，从而满足内部管理的需要。例如，对于“原材料”科目，可按材料种类或规格设置明细分类科目；对于“库存现金”科目，可按货币种类设置明细分类科目。

#### (三) 成本效益原则

企业在确定会计科目的数量时，除了要遵循上述两个原则外，还应考虑会计工作的成本和方便性。特别是在设置明细分类科目时，不能一味求细。另外，会计科目的名称应通俗易懂、含义明确，以便使用者能通过名称判断该科目的性质及其所核算反映的经济事项，这样有利于提高会计工作效率。

参照我国《企业会计准则——应用指南》，企业常用会计科目的设置如表2-1所示。

表 2-1

会计科目参照表

顺序号	名称	顺序号	名称
	一、资产类	47	应付账款
1	库存现金	48	预收账款
2	银行存款	49	应付职工薪酬
3	其他货币资金	50	应交税费
4	交易性金融资产	51	应付利息
5	应收票据	52	应付股利
6	应收账款	53	其他应付款
7	预付账款	54	代理业务负债
8	应收股利	55	预计负债
9	应收利息	56	递延收益

续表

顺序号	名称	顺序号	名称
10	其他应收款	57	长期借款
11	坏账准备	58	应付债券
12	代理业务资产	59	长期应付款
13	材料采购	60	未确认融资费用
14	在途物资	61	专项应付款
15	原材料	62	递延所得税负债
16	材料成本差异		三、共同类
17	库存商品	63	衍生工具
18	发出商品	64	套期工具
19	商品进销差价	65	被套期项目
20	委托加工物资		四、所有者权益类
21	周转材料	66	实收资本（或股本）
22	存货跌价准备	67	资本公积
23	持有至到期投资	68	盈余公积
24	持有至到期投资减值准备	69	本年利润
25	可供出售金融资产	70	利润分配
26	长期股权投资	71	库存股
27	长期股权投资减值准备		五、成本类
28	投资性房地产	72	生产成本
29	长期应收款	73	制造费用
30	未实现融资收益	74	劳务成本
31	固定资产	75	研发支出
32	累计折旧		六、损益类
33	固定资产减值准备	76	主营业务收入
34	在建工程	77	其他业务收入
35	工程物资	78	公允价值变动损益
36	固定资产清理	79	投资收益
37	无形资产	80	营业外收入
38	累计摊销	81	主营业务成本
39	无形资产减值准备	82	其他业务成本
40	商誉	83	营业税金及附加
41	长期待摊费用	84	销售费用
42	递延所得税资产	85	管理费用
43	待处理财产损益	86	财务费用
	二、负债类	87	资产减值损失
44	短期借款	88	营业外支出
45	交易性金融负债	89	所得税费用
46	应付票据	90	以前年度损益调整



## 二、确定记账方法及账务处理程序

现行企业会计准则和会计制度规定,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。会计核算形式是指在会计核算中,以账簿体系为核心,把会计凭证、会计账簿和会计报表按照一定的记账程序和方法相结合的方式。不同的凭证、账簿组织和记账方法及程序结合在一起,就构成了不同的会计核算形式。科学、合理的会计核算形式可以提高会计核算工作的效率;提高会计核算工作的质量;减少不必要的核算环节和手续,节约人力物力。

目前我国企业采用的账务处理程序主要有:记账凭证账务处理程序、科目汇总表(记账凭证汇总表)账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序和多栏式日记账账务处理程序,等等。各种账务处理程序的主要区别在于登记总账的依据和方法不同。

## 三、确定会计账簿的种类及形式

设置账户并在账簿中进行登记,有利于全面、系统地记录和反映企业生产经营活动的情况,把大量且分散的核算资料归类整理,以满足提供有效信息的需要,因此,这是会计工作的一个重要环节。设置和登记账簿是会计核算的一种专门方法。

一个单位应该设置哪些账簿,这要根据其会计制度、管理需要和实际经济业务情况来决定。同时,也受到这个单位所选择的账务处理程序的影响。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。

日记账是按照经济业务发生的时间先后顺序,逐日逐笔进行登记的账簿。在实际工作中,这种账簿通常是按照记账凭证编号的先后顺序逐日进行登记的。日记账有两种:一种是用来登记全部经济业务发生情况的账簿,称为普通日记账;一种是用来登记某一类经济业务发生情况的账簿,称为特种日记账。目前,我国的会计账簿中,为了加强对货币资金的监督和管理,要求专门设置现金和银行存款两种特种日记账,即现金日记账和银行存款日记账。

分类账是对经济业务进行分类登记的账簿。它又分为总分类账和明细分类账。

总分类账是根据一级会计科目设置的,总括反映全部经济业务的账簿。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活页式的账本,各单位可从实际情况出发自行决定。经济业务量少的单位,可以选用订本式的总账,其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,其优点是便于翻阅,不浪费账页。总账账页的格式一般选用三栏式,只要能反映增加、减少和余额即可。

明细分类账是根据二级或明细会计科目设置的,详细反映某一类经济业务的账簿。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过多的现象。选用活页账簿,可以随时增加账页,预留空白账页的问题就不存在了。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。例如,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、减少和余额即可,因此可选用三栏式的账页。而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。

备查账亦称辅助登记账，是为备忘备查而设置的。它是对那些不符合现行会计确认标准或不能可靠计量，从而不能进入序时账簿和分类账簿中记载的事项进行补充登记的账簿，如租入固定资产登记簿、应收票据备查簿等。备查账簿可以为某项经济业务的内容提供必要的参考资料，加强企业单位对使用和保管他人财产物资的监督。

#### 四、登记期初余额

确定了会计科目，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。

### 第三节 建账的方法和步骤

#### 一、建账的方法

##### （一）日记账建账方法

现金日记账、银行存款日记账的建账方法

- （1）账户名称应填于日记账中的开户账页上端，填写建账时间。
- （2）在摘要栏内填写“上年结转”字样。
- （3）将上年期末余额按相同的方向填入有关账户第一行的“余额”栏内。
- （4）注明是“借方”或“贷方”余额。

日记账建账示范如表 2-2、表 2-3 所示。

表 2-2

#### 现金日记账

2008 年		凭证		摘要	对方科目	借 方					贷 方					余 额												
月	日	类 别	号 数			千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分					
1	1			上年结转																			4	7	5	2	6	5