

“我爱会计”
实务速成系列

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

ATEP项目组 著

300万会计职场新人的实务提升选择

清华大学出版社

“我爱会计” 实务速成系列

手工全盘账及 会计电算化实操

ATEP项目组 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是《手工全盘账及会计电算化实务》的配套操作手册。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。

本书适合会计初学人员使用。

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. —北京:清华大学出版社,2013.3

(“我爱会计”实务速成系列)

ISBN 978-7-302-31624-4

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(2013)第035212号

责任编辑:陈凌云

封面设计:傅瑞学

责任校对:李 梅

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 印 张: 10

字 数: 185 千字

版 次: 2013 年 3 月第 1 版

印 次: 2013 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 86.00 元(全套)

产品编号: 052505-01

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,或者在企业之间、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年至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工作。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》、《纳税实务》、《纳税实操》、《商业会计实务》、《商业会计实操》、《工业会计实务》、《工业会计实操》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

2013年1月

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、2 月的完整经济业务。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	13
一、总分类账	13
二、明细分类账	14
三、日记账	17
第三部分 原始凭证	19
一、原始凭证填写说明	19
二、原始凭证填写操作	19
第四部分 记账凭证	27
一、1 月份经济业务列表	27
二、1 月份经济业务具体事项	28
第五部分 登账	33
一、登记明细分类账	33
二、登记日记账	36
三、登记 T 形账	36

四、期末计提与结转业务处理	37
五、编制科目汇总表	38
六、登记总分类账	39
七、编制试算平衡表	39
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	45
第八部分 装订	47
一、记账凭证的装订	47
二、会计账簿的装订	47
三、会计报表的装订	48
第九部分 综合练习	49
一、填制记账凭证	49
二、登账	55
三、对账与结账	58
四、编制报表	59
五、装订	59
第十部分 手工全盘账实操业务解析	61
一、记账凭证	61
二、账本	72
三、财务报表	100
第十一部分 会计电算化实操	109
一、企业相关信息	109
二、会计电算化实操与手工账的差异	118
三、会计电算化实操业务	118

第十二部分 会计电算化实操业务解析	135
一、初始建账	135
二、日常处理	141
三、月末处理	143
四、报表生成	146

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)

教学专用

企业法人营业执照

(副本)

注册号 53625914234512

名称 郑京我爱会计服饰有限公司
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。(以上经营范围经审批及许可经营项目的，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

须知

1. 《企业法人营业执照》是企业法人经营和合法经营的凭证。
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》正本应当置于住所的醒目位置。
4. 《企业法人营业执照》不得伪造、涂改、出租、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，换发《企业法人营业执照》。
6. 每年三月一日起至六月三十日，应当参加年度检验。
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》遗失或者毁损，应当在公司登记机关指定报纸上声明作废，申请补领。

年度检验情况

--	--	--	--

〔每年三月一日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)

教学专用

中华人民共和国组织机构代码证

(副本)

代 码: 79609881-5

机构名称: 郑京我爱会计服饰有限公司

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

须知

1. 中华人民共和国组织机构代码是组织机构代码在中华人民共和国境内唯一的，始终不变的法定代码标识。
2. 《中华人民共和国组织机构代码证》是组织机构代码法定标识的凭证，分正本和副本。
3. 《中华人民共和国组织机构代码证》不得出租、出借、借用、转让、伪造、变造、非法买卖。
4. 《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。
5. 各组织机构应按规定，接受发证机关的年度检验。
6. 组织机构依法注销、撤销时，应向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

期限每年05月年检，逾期年检作废

年检记录

下次年检时间	(8)		
2013年05月			

NO 2012 1011742

图 1-3 组织机构代码证

教学专用

税务登记

京税 征 字 536259796098815 号

纳 税 人 名 称：郑京我爱会计服饰有限公司

法定代表人(负责人)：洪庆山

地 址：郑京市城南区创新路23号

登 记 注 册 类 型：有限责任公司

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
经 营 范 围：后方可经营。)

批 准 设 立 机 关：郑京市城南区工商行政管理局

扣 缴 义 务：依法确认

二〇一二年 五 月 二十五 日

郑京市城南区国家税务局
发证税务机关
税务登记专用章

国家税务总局监制

图 1-4 税务登记证(正本)

教学专用

税务登记证
(副 本)

京税 征 字 536259796098815 号

纳税人名称：郑京我爱会计服饰有限公司

法定代表人(负责人)：洪庆山

地 址：郑京市城南区创新路23号

登记注册类型：有限责任公司

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
经 营 范 围：许可后方可经营。)

批 准 设 立 机 关：郑京市城南区工商行政管理局

扣 缴 义 务：依法确认

2012年 05 月 25 日

国家税务总局监制

总机构情况 (由分支机构填写)	
名 称	
纳税人识别号	增值税一般纳税人
地 址	
经营范围	
分支机构设置 (由总机构填写)	
名 称	
地 址	
名 称	
地 址	
名 称	
地 址	
名 称	
地 址	
名 称	
地 址	

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如图 1-7 所示。



图 1-7 公司组织架构

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

部 门	职 位	姓 名	部 门	职 位	姓 名
总经办	总经理	洪庆山	销售部	销售经理	林成彬
	助理	陈慧姗		业务员	孙大奇
行政部	行政经理	李顺娇		业务员	郭顺本
	行政人员	罗雅君	采购部	采购经理	范志艺
财务部	财务经理	张亮亮		采购员	董继超
	会计	冯青青		采购员	吴萍菊
	出纳	毛小微	仓库部	仓库主管	高建军
	收银员	刘玲玲		仓管员	陈玉玲
				仓管员	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需要设置财务经理、会计和出纳工作岗位。

(3) 财务人员因工作调动或者离职,必须在办理完成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。

3. 会计核算和会计监督

(1) 本公司会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

(2) 本公司采用权责发生制进行账务处理。

(3) 本公司会计核算以人民币为记账本位币。

(4) 公司根据《企业会计准则》要求设置一级会计科目,在不影响对外报送报表和会计核算的前提下,根据实际情况自行设置和使用二级、三级会计科目。

(5) 本公司会计核算以实际发生的经济业务为依据进行会计处理,会计指标口径一致,相互可比,会计处理方法前后一致。

(6) 财务部办理会计业务时必须按照《企业会计准则》的规定对原始凭证进行审核,对不真实、不合法的原始凭证不予接受;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照《企业会计准则》的规定更正、补充。

(7) 本公司记账凭证采用通用记账凭证。记账凭证要有制单人、审核人、记账人。

(8) 会计凭证打印后应装订成册,妥善保管。公司原始凭证不得外借,其他单位如特殊原因需借用原始凭证时,经公司负责人批准后可以借阅或复制。各种重要的经济合同、收据、涉外文件等应单独保管。

(9) 公司应委托会计师事务所对年度会计报表进行审计,并积极配合其工作,禁止授意或要求注册会计师出具不当或虚假的审计报告。

(二) 内部会计核算办法

1. 货币资金管理

(1) 库存现金管理

- ① 公司财务部库存现金控制在核定限额 5 万元以内,不得超限额存放现金。
- ② 严格执行现金盘点制度,做到日清月结,保证现金的安全。现金遇有长短款,应及时查明原因,报告单位领导,并追究相关人员的责任。
- ③ 不准白条抵库。
- ④ 不准私自挪用、占用和借用公司现金。
- ⑤ 到银行提取或送存现金(金额达 3 万元以上)时,需由两名人员同时前往。
- ⑥ 出纳要妥善保管保险箱内存放的现金和有价证券,私人财物不得存放于保险箱。
- ⑦ 出纳必须随时接受单位领导的检查、监督。
- ⑧ 出纳必须严格遵守、执行上述各项规定。

(2) 银行存款管理

- ① 必须遵守中国人民银行的规定,办理银行基本账户和一般账户的开户和公司各种银行结算业务。
- ② 必须认真贯彻执行《中华人民共和国支付管理结算办法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。
- ③ 公司应按每个银行开户账号建立一本银行存款日记账,出纳应及时将公司银行存款日记账与银行对账单逐笔进行核对。会计于次月初编制银行存款余额调节表。
- ④ 空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳登记支票使用情况,逐笔记录签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

2. 费用审批制度

费用报销与员工借款严格执行公司审批制度,具体审批制度如下。

(1) 因公出差、经总经理批准借支公款,应在回单位后七天内结清,不得拖欠。

(2) 金额在 1000 元以下(含 1000 元),由主管部门经理签字之后交给财务经理复核、审批。金额在 1000 元以上,由主管部门经理审核签字之后交给财务经理复核,再由总经理审批。

(3) 借款人必须按规定填写“借款单”,注明借款事由、借款金额,出纳应对借款事项专门设置台账进行跟踪管理。

(4) 手续完整、填写无误的,出纳凭审批后的单据付款。

(5) 正常的办公费用开支,必须有正式发票且印章齐全,有经手人、部门负责人签名。

(6) 报销单填写必须完整,原始单据必须真实、合法,签章必须符合以上相关规定,出纳才给予报销。

3. 往来债权核算

(1) 应收账款的管理:企业为加强对应收账款的管理,在总分类账的基础上,按客户的名称设置明细分类账,详细、序时地记载与各客户的往来情况,同时定期与客户进行核对。

(2) 借款的管理:公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销冲借款。

4. 存货核算

(1) 会计设立库存商品数量金额明细账,记录库存商品的收发情况,并结出其结存数量。

(2) 购入库存商品时,按买价加运输费、运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费用和按规定应计入成本的税金以及其他费用,作为实际成本。

(3) 库存商品的发出按全月一次加权平均法,一律以出库单的形式出库,在出库单上一般须注明产品名称、数量、领用部门等。

(4) 每月月末及年终需对库存商品进行盘点,务必做到账、表、物三者相符。在盘点中发现的盘盈、盘亏、损毁、变质等情况,应及时查明原因。若因管理不善造成的或无法查明原因的盘盈、盘亏,经相关领导审批后,计入当期损益。

5. 税费核算

(1) 本企业为增值税一般纳税人,应交增值税分别按“进项税额”、“销项税额”、“转出未交增值税”等设置明细科目。月份终了,企业计算当月应交未交增值税,借记“应交税费——应交增值税(转出未交增值税)”科目,贷记“应交税费——未交增值税”科目。次月申报缴纳上月应交的增值税时,借记“应交税费——未交增值税”科目,贷记“银行存款”等科目。

(2) 应交税费核算。公司按照税法等规定计算应交纳的各种税费,包括增值税、

所得税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加,以及公司代扣代交的个人所得税等。公司按应交的税费进行明细核算,应交增值税明细账根据规定设置“进项税额”等专栏进行明细核算。

(3) 企业缴纳的印花税,直接在实际缴纳时通过“管理费用”科目核算,平时不计提。

(4) 本企业计提所得税费用,于月末按照本月的“本年利润”贷方余额的 25% 进行计提。

6. 固定资产核算

(1) 固定资产在取得时,按取得时的成本入账。取得时的成本包括买价、相关税费、运输和保险等相关费用,以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

(2) 公司的固定资产均为电子设备。

(3) 固定资产的预计使用期限: 电子设备使用 3 年。

(4) 公司对固定资产采用年限平均法(即直线法)计提折旧,按月计提固定资产的折旧,本月增加的固定资产从下月起计提折旧,本月减少的固定资产从下月起停止计提折旧。

(5) 固定资产的管理由财务部和总经办共同负责,财务部设立固定资产明细账,行政部建立固定资产卡片,定期对账。

(6) 每年年终,由财务部牵头,组织使用部门对固定资产进行盘点,编制盘点表。

7. 往来债务核算

(1) 应付账款是指公司因购买库存商品而发生的负债,按照实际发生额入账,并按债权人设置明细账核算增减情况。根据有关规定应付给职工的各种薪酬,按工资、员工福利、社保费、住房公积金等进行明细核算。月末将本月工资进行分配,分别计入相关成本费用账户。

(2) 往来债务的管理。公司各部门因采购或接受劳务形成的应付账款应及时进行账务处理,登记相应的账簿,定期与供应商对账,保证双方账账相符。

8. 所有者权益核算

(1) 实收资本核算投资者投入的资本。

(2) 本年利润核算公司当期实现的净利润(或发生的净亏损)。年度终了,应将本年收入和支出相抵后结出的本年实现的净利润,转入“利润分配”科目。

(3) 利润分配核算公司利润的分配(或亏损的弥补)和历年分配(或弥补)后的余额。公司在“利润分配”科目下设置“未分配利润”明细科目。

9. 损益核算

(1) 主营业务收入核算销售商品、提供劳务等主营业务的收入。公司在商品已经发出、劳务已经提供,在同时收讫价款或取得价款权利的凭证时确认收入的实现并开具发票结算。

(2) 主营业务成本核算公司确认销售商品、提供劳务等主营业务收入时应结转