



项目二

建 账

- 工作任务一 建立手工账项
- 工作任务二 建立计算机账项



工作任务一 建立手工账项

建账就是根据企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况,购置所需要的账簿,然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。无论何类企业,在建账时都要首先考虑以下问题。

第一,与企业相适应。企业规模与业务量成正比,规模大的企业,业务量大,分工也复杂,会计账簿需要的册数也多;企业规模小,业务量也小,有的企业,一个会计可以处理所有经济业务,设置账簿时就没有必要设许多账,所有的明细账合成一两本就可以了。

第二,满足企业管理需要。建立账簿是为了满足企业管理需要,为管理提供有用的会计信息,所以在建账时以满足管理需要为前提,避免重复设账、记账。

第三,依据账务处理程序。企业业务量大小不同,所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序,也就选择了账簿的设置,如果企业采用的是记账凭证账务处理程序,企业的总账就要根据记账凭证序时登记,你就要准备一本序时登记的总账。

不同的企业在建账时所需要购置的账簿是不相同的,总体来讲要依企业规模、经济业务的繁简程度、会计人员多少、采用的核算形式及电子化程度来确定。但无论何种企业,都存在货币资金核算问题,现金和银行存款日记账都必须设置。另外还需设置相关的总账和明细账。所以,当一个企业刚成立时,你一定要去会计商店购买这几种账簿和相关账页,需说明的是明细账有许多账页格式,你在选择时要选择好你所需要的格式的账页,如三栏式明细账、多栏式明细账、数量金额式明细账等,然后根据明细账的多少选择你所需要的封面和装订明细账用的账钉或线。另外建账初始,必须购置的还有记账凭证、记账凭证封面、记账凭证汇总表、记账凭证装订线、装订工具。为报表方便,还应购买空白资产负债表、利润表(损益表)、现金流量表等相关会计报表。

【任务描述】

- (1) 建立总分类账。
- (2) 建立现金日记账、银行存款日记账。
- (3) 建立三栏式明细账、数量金额式明细账、多栏式明细账。
- (4) 建立各种备查账簿。

【公司概况】

(一)会计主体设计

1. 公司概况设计

1) 企业概况

公司名称: 方华实业有限公司

经营地址: 哈尔滨市广源路 12 号

企业类型：工业企业

联系方式：0451-8289675

基本存款账户开户行：中国工商银行广源路分理处

账 号：2100022609003635658

纳税人登记号：515280104013127

法人代表：王红军 负责公司的整体工作

方华实业有限公司成立于 2013 年，注册资金 500 万元，位于黑龙江哈尔滨。该公司是一家制造企业，主要生产销售 A、B 两种产品(其中 B 产品为应税消费品)，产品生产工艺流程较简单，在同一综合车间进行加工制造，原材料为甲、乙、丙、丁四种。方华实业有限公司内设厂部办公室、供应科、财会部、生产部、销售部、一个基本生产车间、其他服务部门等组织结构。社会的繁荣与科学的进步，带来百业的兴旺，提高自身的素质和产品质量，是方华实业有限公司追求的目标。随着公司的不断发展、与广大用户交往的加深，合作领域也将不断扩大。方华实业有限公司始终坚持“团结、奋进、诚信”的企业精神，以坦诚的合作态度、卓著的企业信誉、优良的工程质量，热忱地为新老客户提供满意的服务，诚待广大客户洽谈业务，进行广泛合作。

2) 企业相关人员

法人代表：王红军 负责公司的整体工作

会计主管：丁立 负责财务部门全面工作

记账会计：张平 负责审核凭证，登记账簿及编制报表等工作

制单会计：李静 负责编制记账凭证等工作

出 纳：赵艳 负责出纳工作

保 管 员：关磊 负责仓库保管工作

3) 具体岗位职责

本企业财务部门设置 4 个主要的岗位，分别为出纳赵艳、制单会计李静、记账会计张平和会计主管丁立，通过分工协作，最终完成总的任务。

出纳员赵艳的主要工作职责有：负责公司日常的费用报销；负责日常现金、支票的收入与支出，信用卡的核对，及时登记现金及银行存款日记账；每日核对、保管收银员交纳的营业收入；每日盘点库存现金，做到日清月结，账实相符，库存现金不得超过公司规定的数额；负责向银行换取备用的收银零钱，以备收银员换零；信用卡的对账及定期核对银行账目，编制银行存款余额调节表；月末与会计核对现金、银行存款日记账的发生额与余额；每月编制《现金流量表》，并上报营运总监、财务总监、财务主管；每月配合人事编制工资表，并协助发放；完成领导布置的其他工作。

制单会计李静的主要工作职责：负责编制记账凭证，并将记账凭证输入计算机系统；负责投融资业务的经办和报表岗部分工作；负责月末转账凭证的生成工作等。

记账会计张平的主要工作职责：负责开具发票；负责手工财产物资的收发计算；负责财产清查、银行对账工作；负责往来账款管理工作；负责计算税费和各种纳税的申报；负责财务成果核算；负责登记手工明细账；负责利润表和所有者权益变动表等。

会计主管承担会计机构负责人或会计主管岗位工作，同时还负责会计稽核岗、总账岗、会计档案管理岗和报表岗部分工作。

会计主管丁立的主要工作职责：负责财务部门组织管理工作；负责各种凭证和会计报表的审核；负责组织编制财务报表；负责财务分析工作，并提出整改意见；负责公司有关税务申报工作，规范公司发票管理及纳税工作；负责公司各类费用的审核报销等。

2. 公司会计制度设计

企业会计制度是根据《会计法》《2006 年企业会计准则》《企业会计准则应用指南》等相关财经法规制定的。

- (1) 记账方法：采用借贷记账法。
- (2) 会计科目：使用财政部统一规定的科目名称。
- (3) 库存现金限额：3 000 元。
- (4) 坏账损失采用备抵法转销。
- (5) 存货(原材料、库存商品等)按实际成本计算，出库单价按加权平均法计算。
- (6) 制造费用：在“制造费用”账户借方归集，并按生产工人工资的比例分配。
- (7) 产品成本计算采用品种法。
- (8) 固定资产折旧采用年限平均法。
- (9) 无形资产摊销采用直线法。
- (10) 企业所计提的职工养老保险金、职工医疗保险金、职工失业保险金、公积金、工会经费分别按企业核准的工资总额的 20%、10%、1%、10%、2%的比例计提。
- (11) 职工福利费按实际发生额计入“应付职工薪酬”。
- (12) 增值税的计算：本企业为一般纳税人，按基本税率的 17%计算缴纳。
- (13) 营业税的计算：按处置转让不动产、无形资产的金额以及租金收入的 5%计算缴纳。
- (14) 城市维护建设税的计算：按增值税、消费税之和的 7%计算缴纳。
- (15) 教育费附加的计算：按增值税、消费税之和的 3%计算缴纳。
- (16) 所得税：按应纳税所得额的 25%计算缴纳。
- (17) 法定盈余公积金：按净利润的 10%计提。
- (18) 向投资者分利：按税后利润的 30%计提缴纳。

3. 账务组织程序设计

- (1) 记账凭证：收款凭证、付款凭证、转账凭证。
- (2) 账簿组织：分别开设总账、日记账、明细账、备查账。
- (3) 会计核算程序：该公司采用科目汇总表账务处理程序。

(二)基本工作流程设计

出纳、制单会计、记账会计和会计主管分工协作，基本工作流程如下。

1. 建账

期初由总账会计或是会计主管建立总账；出纳建立银行存款日记账、库存现金日记账；记账会计建立各种明细账。



2. 审核原始凭证

会计主管接到外来或自制的原始凭证,进行审核,将审核无误的原始凭证传递给制单会计。

3. 填制记账凭证

制单会计收到审核员传递的原始凭证,根据业务的性质填制各种记账凭证,然后签名盖章,并把已经填制好的记账凭证和原始凭证传递给会计主管。

4. 审核记账凭证

会计主管收到记账凭证和原始凭证,认真审查核对,在审核后的记账凭证审核处签名盖章,并将审核后的记账凭证再传递给制单会计。

5. 制单会计取回已审核的记账凭证

制单会计收到审核后的记账凭证后,按照凭证的类别,将收款凭证以及所附的原始凭证和付款凭证以及所附的原始凭证传递给出纳,将转账凭证以及所附的原始凭证传递给记账会计。

6. 登记日记账

出纳接到制单会计传来的审核后的收付款凭证以及所附的原始凭证,按照登记日记账的要求,登记“现金日记账”和“银行存款日记账”,登记后,在记账凭证的“出纳”处签名或盖章,然后再将记账凭证和所附的原始凭证传递给记账会计,登记完的日记账传给会计主管。

7. 登记明细账

记账会计收到转账凭证和收付款凭证后,按照登记明细账的要求,登记所属的各种明细账,登记结束后,在记账凭证入账符号栏内画“√”,并在“记账”处签名或盖章,然后再将登记的明细账和各种记账凭证及所附的原始凭证传递给会计主管。

8. 登记总账

会计主管收到记账凭证,根据记账凭证进行科目汇总,编制科目汇总表,根据科目汇总表登记总账,并在总账栏内画“√”。

9. 期末对账

出纳、记账会计、会计主管分别对日记账、明细账和总账进行期末核对。

10. 期末结账

会计主管编制综合试算平衡表,同时会计专管、记账会计、出纳分别对总账、明细账、日记账进行结账。

11. 编制报表

会计主管根据综合试算凭证表编制资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表。

12. 审核报表

报表编制后由审核员审核。

13. 档案管理

制单会计将原始凭证作为记账凭证的附件，记账凭证按收款、付款、转账三类进行顺序编号，折叠整齐。按照装订凭证的规定，加封面、注明单位名称、年度、月份、起讫日期，并由装订人签名或盖章。记账会计应将各种账页按类别装订成册，附上账簿启用登记表。会计主管将全部会计报表附上会计报表的封面，注明单位的名称、年度、月份。所有会计档案应送交会计主管审核，审核合格后，由会计主管归档保管等待上交。

(三) 账户余额

方华实业有限公司为了加强企业的财务管理，对每一部门每一岗位每一项具体的业务建立一套规范的工作流程和业务规范，从 2015 年 12 月 1 日起启用新账簿，2015 年 11 月 30 日各个账户余额如下。

(1) 2015 年 11 月月末各总分类账户余额，如表 2-1 所示。

表 2-1 各总分类账户余额表

单位：元

账 户	借 或 贷	金 额	账 户	借 或 贷	金 额
库存现金	借	3 000	累计折旧	贷	2 222 000
银行存款	借	4 942 100	应付票据	贷	50 000
交易性金融资产	借	350 000	短期借款	贷	200 000
应收票据	借	100 000	应付账款	贷	106 100
应收账款	借	150 000	预收账款	贷	100 000
其他应收款	借	6 000	应付职工薪酬	贷	95 000
原材料	借	735 000	应交税费	贷	45 000
库存商品	借	2220 000	其他应付款	贷	40 000
预付账款	借	23 000	实收资本	贷	9 000 000
固定资产	借	7 640 000	资本公积	贷	2 000 000
无形资产	借	375 000	盈余公积	贷	164 000
待处理财产损溢	借	0	本年利润	贷	2 308 000
			利润分配	贷	214 000
合 计		16 544 100	合 计		16 544 100

(2) 2015 年 11 月月末有关明细分类账户余额, 如表 2-2 至表 2-9 所示。

表 2-2 库存商品明细账户余额表

单位: 元

产品名称	单位	数量	单价	金额
A 产品	件	10 000	110	1 100 000
B 产品	件	8 000	140	1 120 000
合 计				2 220 000

表 2-3 原材料明细账户余额表

单位: 元

材料名称	单位	数量	单价	金额
甲材料	千克	6 000	20	120 000
乙材料	千克	4 500	60	270 000
丙材料	千克	4 500	50	225 000
丁材料	千克	8 000	15	120 000
合 计				735 000

表 2-4 应收账款明细账户余额表

单位: 元

一级科目	明细科目	借 或 贷	金 额
应收账款	天合建材公司	借	58 500
	华南工厂	借	91 500
合 计			150 000

表 2-5 预付账款明细账户余额表

单位: 元

一级科目	明细科目	借 或 贷	金 额
预付账款	红日工厂	借	23 000
合 计			23 000

表 2-6 应收票据明细账户余额表

单位: 元

一级科目	明细科目	借 或 贷	金 额
应收票据	光明工厂	借	100 000
合 计			100 000

表 2-7 应付账款明细账户余额表

单位: 元

一级科目	明细科目	借 或 贷	金 额
应付账款	文海工厂	贷	93 600
	湖海建材有限责任公司	贷	12 500
合 计			106 100

表 2-8 应付票据明细账户余额表

单位：元

一级科目	明细科目	借 或 贷	金 额
应付票据	飞字工厂	贷	50 000
合 计			50 000

表 2-9 应交税费及其他应交款明细账户余额表

单位：元

一级科目	明细科目	借 或 贷	金 额
应交税费	未交增值税	贷	30 000
	应交所得税	贷	8 000
	应交城市维护建设税	贷	4 900
	教育费附加	贷	2 100
合 计			45 000

(3) 2015 年 1~11 月损益类账户累计发生额，如表 2-10 所示(均已按月结转)。

表 2-10 损益类账户累计发生额一览表

单位：元

账户名称	借方发生额	账户名称	贷方发生额
主营业务成本	9 570 000	主营业务收入	14 850 000
营业税金及附加	95 000	其他业务收入	1 800 000
其他业务成本	800 000	投资收益	795 000
管理费用	1 730 000	营业外收入	10 000
销售费用	1 550 000		
财务费用	150 000		
营业外支出	120 150		
所得税费用	1 131 850		
合 计	15 147 000		17 455 000

(4) 2015 年 11 月 30 日固定资产清单，如表 2-11 所示。



表 2-11 固定资产清单

2015 年 11 月 30 日

固定资产编号	名称	单位	数量	类别	所在部门	增加方式	可使用年限	已使用月份	原值(元)	本月计提折旧(元)	对应折旧科目
111001	办公楼	平方米	1000	11	办公室	在建工程转入	20	23	1 660 000	6 916.67	管理费用
111002	厂房	平方米	800	11	一车间	在建工程转入	20	23	1 350 000	5 625	制造费用
111004	材料库	平方米	400	11	材料库	在建工程转入	20	23	250 000	1 041.67	管理费用
111005	成品库	平方米	600	11	成品库	直接购入	20	23	200 000	833.33	管理费用
210001	01 机床	台	1	21	一车间	直接购入	10	23	2 110 000	17 583.33	制造费用
210002	02 机床	台	1	21	一车间	直接购入	10	23	200 000	1 666.67	制造费用
210007	03 钻孔机	台	1	21	一车间	直接购入	10	23	160 000	1 333.33	制造费用
210008	封装设备	台	1	21	一车间	直接购入	10	23	150 000	1 333.33	制造费用
210009	维修设备	组	1	21	一车间	在建工程转入	10	23	360 000	3 000	制造费用
210010	专用工具	套	1	21	一车间	直接购入	10	23	40 000	333.33	制造费用
320011	轿车	辆	1	32	办公室	直接购入	10	23	400 000	3 333.33	管理费用
320012	货车	辆	1	32	一车间	直接购入	10	23	520 000	4 333.33	制造费用
420013	办公设备	套	1	42	办公室	直接购入	5	23	60 000	1 000	管理费用
420014	办公设备	套	1	42	生产部	直接购入	5	23	20 000	333.33	管理费用
420015	办公设备	套	1	42	财务部	直接购入	5	23	40 000	666.67	管理费用
420016	办公设备	套	1	42	供应部	直接购入	5	23	20 000	333.33	管理费用
420017	办公设备	套	1	42	销售部	直接购入	5	23	20 000	333.33	销售费用
420018	消防设备	套	1	42	办公室	直接购入	5	23	20 000	333.33	管理费用
520018	计算机	台	10	52	质检部	直接购入	5	23	40 000	666.67	管理费用
520020	速印机	台	4	52	质检部	直接购入	5	23	20 000	333.33	管理费用

【岗位流程】

(一)建立账簿流程图

建立账簿流程如图 2-1 所示。

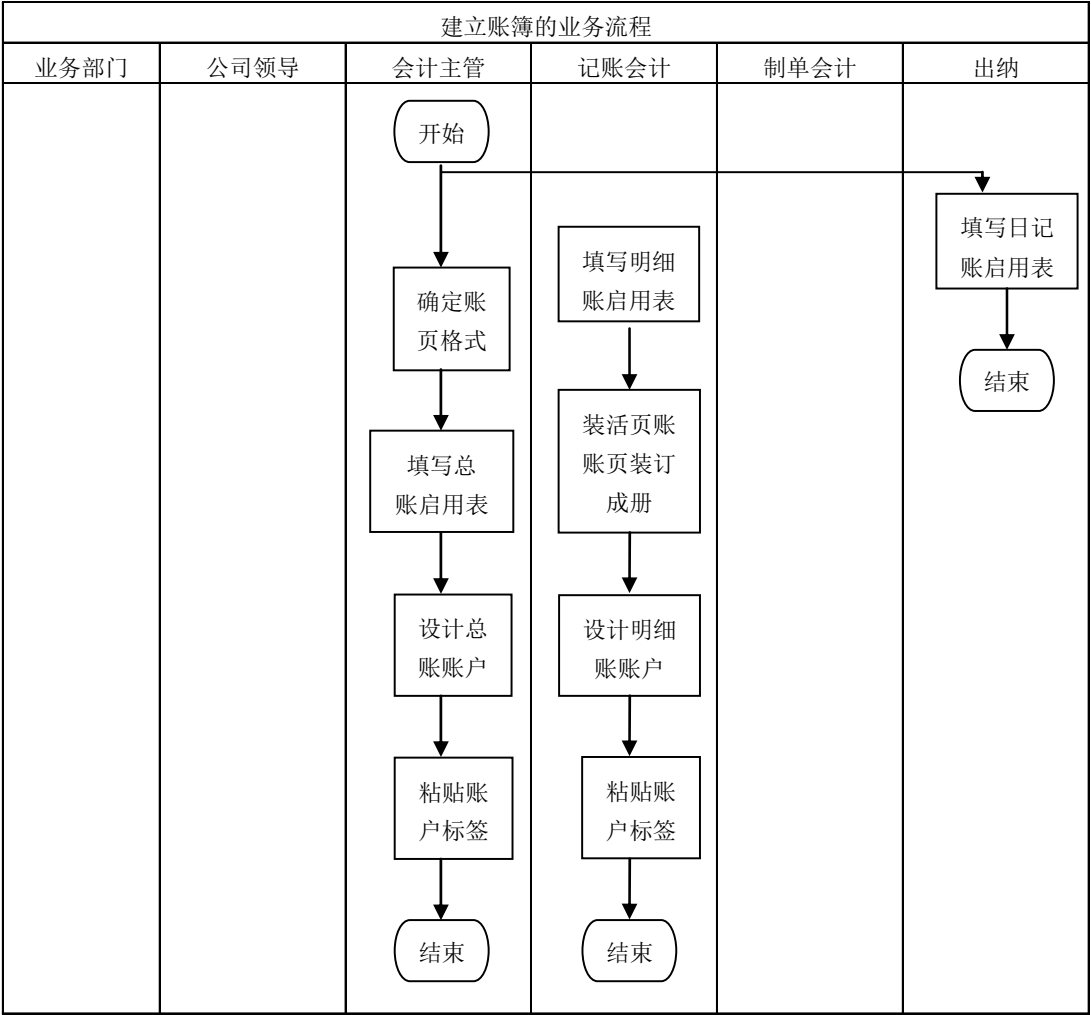


图 2-1 建立账簿流程图

(二)设置会计科目流程图

设置会计科目流程如图 2-2 所示。

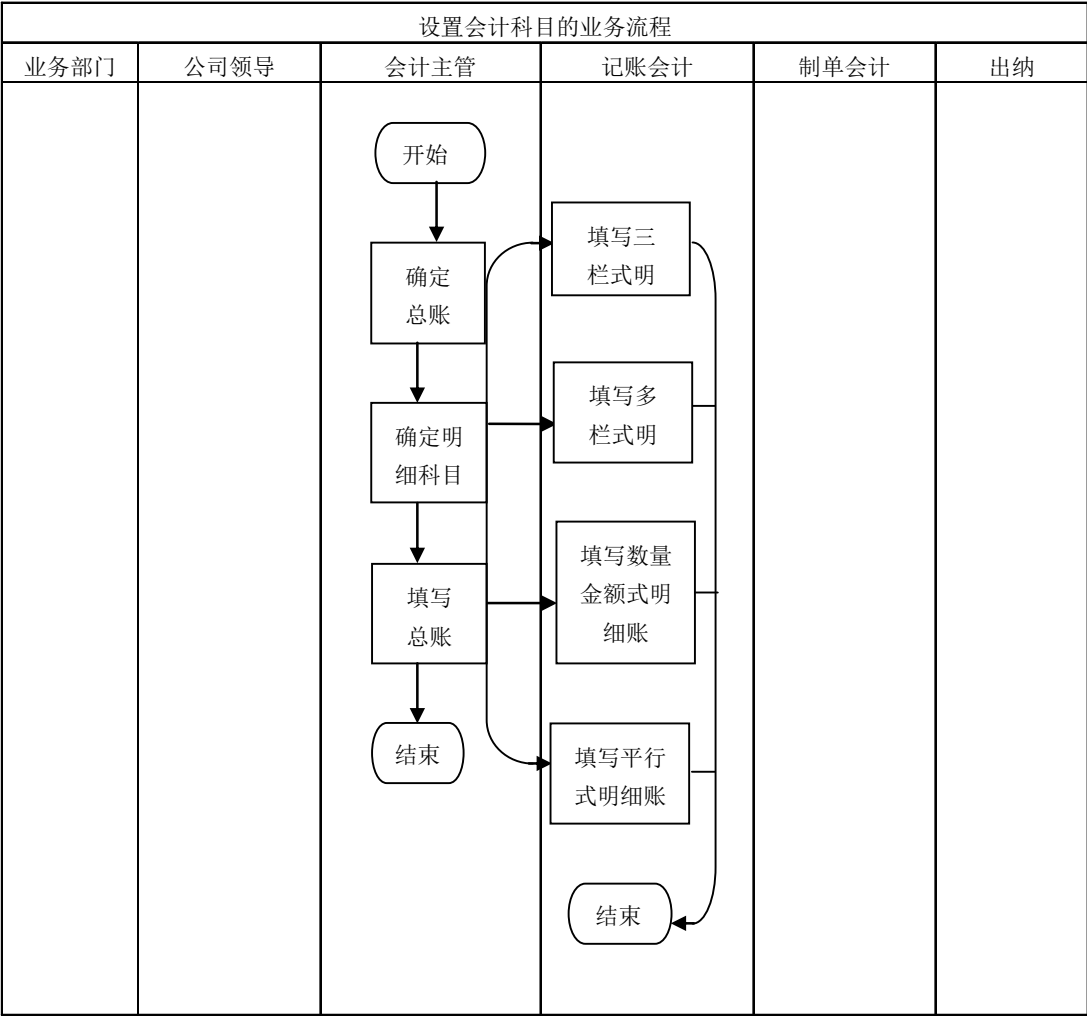


图 2-2 设置会计科目流程图

(三)登记期初数据流程图

登记期初数据流程如图 2-3 所示。

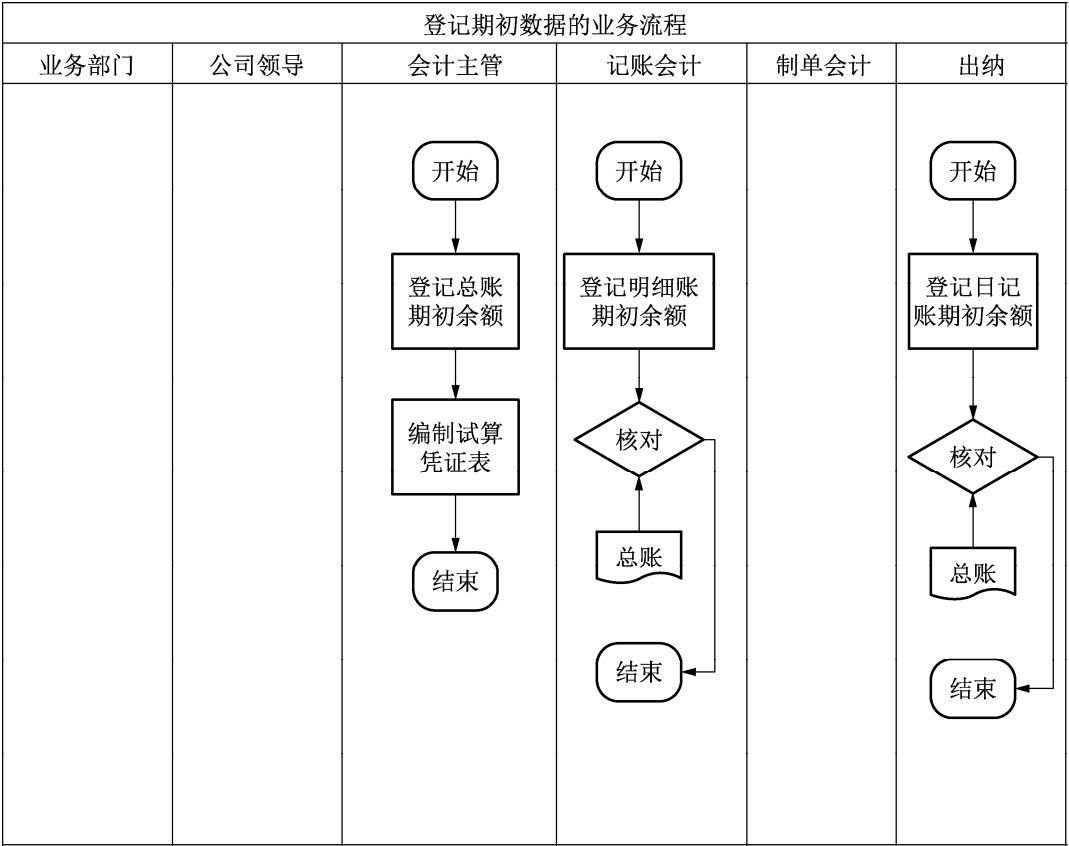


图 2-3 登记期初数据流程图

【操作指南】

(一)会计各个岗位建立手工账簿

- (1) 记账会计按照三栏式、多栏式、数量金额式分类装订记账账簿。
- (2) 会计主管开启手工账簿，填写账簿启用信息如表 2-12 所示：在账簿封面上写明单位名称和账簿名称；在账簿扉页上附启用表，并按规定编排编制账簿目录；在总账簿启用表中逐一填写启用日期、账簿页数、填写记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。

表 2-12 账簿启用及经管人员一览表

单位名称: 账簿名称: (单位公章):
 账簿编号: 账簿册数:
 账簿页数: 启用日期:
 会计主管(签章): 记账人员(签章):

移交日期			移交人		接管日期			接管人		会计主管	
年	月	日	姓名	盖章	年	月	日	姓名	盖章	姓名	盖章

(3) 记账会计填写明细账启用表: 在账簿启用表中逐一填写启用日期、账簿页数、填写记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名, 并加盖名章和单位公章。

(4) 出纳填写日记账启用表: 在账簿启用表中逐一填写启用日期、账簿页数、填写记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名, 并加盖名章和单位公章。

(5) 会计人员按照规定, 购置印花税票, 并在扉页制定位置贴花。

(6) 会计主管建立各种备查登记簿: 借款备查簿、支票登记簿、应收票据备查簿、应付票据备查簿、银行收款结算凭证登记簿、银行付款结算凭证登记簿等。

(二)设置会计科目

(1) 会计主管根据方华实业有限公司所涉及的经济业务设置总账会计科目。

(2) 会计主管将总账会计科目逐页填写在总账每一页的右上角。

(3) 会计主管根据业务需要选择不同的明细账账页格式, 方华实业有限公司明细账页设置情况如表 2-13 所示。

表 2-13 开设明细账一览表

应开设的明细账	所涉及账户
三栏式明细账	其他货币资金、应收票据、应收账款、长期股权投资、无形资产、待处理财产损溢、应付票据、应付账款、应交税费、其他应付款、利润分配、预付账款、所得税费用、投资收益、待处理财产损溢
数量金额式明细账	原材料、周转材料——包装物、库存商品、发出商品、在途物资
多栏式明细账	一般格式: 管理费用、财务费用、销售费用、制造费用、主营业务收入、主营业务成本、其他业务收入、其他业务成本、营业外收入、营业外支出 专用格式: 应交税费——应交增值税、生产成本、固定资产、本年利润

(4) 记账会计填写明细账户名称及相关内容: 明细账的名称为会计总账科目, 相关内容

不同的格式内容不同,填写三栏式明细账的二级、三级科目;填写数量金额式明细账的单位 and 名称;填写生产成本等多栏式明细账的科目名称。

(5) 出纳填写日记账的账号名称及相关内容。

(6) 会计主管粘贴总账口取纸,出纳粘贴日记账口取纸,记账会计粘贴明细账口取纸,按照账簿从下至上、从左至右的顺序或者是从上至下、从右至左的顺序进行粘贴。

(三)登记期初数据

(1) 会计主管登记总账期初余额。

① 登记记账年度:2015 年度。

② 登记记账日期:2015 年 12 月 1 日。

③ 登记摘要:统一填写“期初余额”。

④ 填写金额。

(2) 出纳登记现金日记账和银行存款日记账期初余额,具体方法与总账相同。

(3) 记账会计登记明细账期初余额,具体方法与总账相同。

【实训指导】

1. 实训备品

(1) 黑色和红色中性笔、碳素墨水钢笔、直尺、印章、印泥、计算器或算盘等。

(2) 会计账簿有:库存现金日记账、银行存款日记账、总分类账、三栏式明细分类账、多栏式明细分类账、数量金额式明细分类账。

2. 会计账簿的种类

(1) 按用途的不同,会计账簿可分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。

① 序时账簿:库存现金日记账和银行存款日记账。

② 分类账簿:总分类账簿和明细分类账簿。

③ 备查账簿:租入的固定资产登记簿、委托加工材料登记簿等。

(2) 按格式的不同,会计账簿可分为三栏式账簿、多栏式账簿和数量金额式账簿。

① 三栏式账簿:一般适用各种日记账、总分类账以及资本、债权债务明细账。

② 多栏式账簿:一般适用于成本、费用类的明细账,如:管理费用明细账、生产成本明细账、制造费用明细账等。

③ 数量金额式账簿:一般适用于具有实物形态的财产物资的明细账,如:原材料明细账,库存商品、产成品等明细账。

(3) 按外形的不同,会计账簿可分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。

① 订本式账簿:订本式账簿可以避免账页散失和防止抽换账页,确保账簿资料的完整,但在同一时间只能由一人登账,不便于记账人员的分工。总分类账、库存现金日记账和银行存款日记账必须采用订本账。

② 活页式账簿:活页式账簿可以随时抽换、增减账页,便于记账人员的分工、记账,但账页容易散失、抽换。活页账在会计年度终了时,应及时装订成册,妥善保管。明细账

多采用活页账。

③ 卡片式账簿：卡片式账簿的卡片通常装在卡片箱内，不用装订成册，随时可取可放可移动，也可跨年度长期使用，但卡片容易丢失。一般情况下，固定资产的明细账采用卡片账。

3. 会计账簿的基本内容

(1) 封面。封面主要用来标明会计账簿的名称，如：总分类账、库存现金日记账、银行存款日记账、应收账款明细账等。

(2) 扉页。扉页主要用来填列会计账簿的使用信息，其主要内容包括：单位名称；账簿名称；起止页次；启用日期；单位负责人、会计主管人员姓名；经管人员及交接日期。

(3) 账页。账页是会计账簿的主体，会计账簿由若干账页组成，每一账页应包括以下内容：账户名称(即会计科目)；登记账簿的日期栏；作为记账依据的记账凭证的种类和号数栏；摘要栏；借方(或收入)、贷方(或支出)和余额(或结存)栏；总页次和分页次。

(4) 封底。封底一般没有具体内容，但它与封面共同保护整个账簿的记录。

4. 建账的基本程序

(1) 按照需用的各种账簿的格式要求，预备各种账页，并将活页的账页用账夹装订成册。

(2) 在账簿的“启用表”上，写明单位名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章，在账簿扉页上填制账簿启用及经管人员一览表。启用订本式账簿，应从第一页到最后一页按顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，必须定期装订成册，装订后按实际使用的账页顺序编订页码，另在第一页前加账户目录，记明每个账户的名称和页次。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方签名或盖章，以明确双方的经济责任。年度开始启用新账簿时，应将上年的年末余额结转到新账的第一行，并在摘要栏注明“上年结转”。

(3) 按照会计科目表的顺序、名称，在总账账页上建立总账账户；并根据总账账户明细核算的要求，在各个所属明细账户上建立各级明细账户。原有单位在年度开始建立各级账户的同时，应将上年账户余额结转过来。

(4) 启用订本式账簿，应从第一页起到最后一页止顺序编订号码，不得跳页、缺号，使用活页式账簿，应按账户顺序编列本户页次号码。各账户编列号码后，应填“账户目录”，将账户名称页次登入目录内，并粘贴索引纸(账户标签)，写明账户名称，以便检索。

5. 建账应遵循的基本原则

(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的特点，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、建账人员的分工，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效率。

6. 日记账建账的原则

(1) 账页的格式一般采用三栏式。现金日记账和银行存款日记账的账页一般采用三栏式，即借方、贷方和余额三栏，并在借贷两栏中设有“对方科目”栏，(见表 2-14、表 2-15)。如果收付款凭证数量较多，为了简化记账手续，也为了通过现金日记账和银行存款日记账汇总登记总账，也可以采用多栏式账页。采用多栏式账页后如果会计科目较多，造成篇幅过大，还可以分设现金(银行存款)收入日记账和现金(银行存款)支出日记账。

表 2-14 现金日记账

第 页

年		凭 证		摘 要	借 方	贷 方	余 额
月	日	字	号				

表 2-15 银行存款日记账

第 页

年		凭 证		摘 要	借 方	贷 方	余 额
月	日	字	号				

(2) 账簿的外表形式必须采用订本式。现金和银行存款是企业流动性最强的资产，为保证账簿资料的安全、完整，财政部《会计基础工作规范》第 57 条规定：“现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。”

7. 总账的建账原则

(1) 总账科目名称应与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致。总账具有分类汇总记录的特点，为确保账簿记录的正确性、完整性，提供会计要素的完整指标，企业应根据自身的行业特点和经济业务的内容建立总账，其总账科目名称应与国家统一会计制度规

定的会计科目名称一致。

(2) 依据企业账务处理程序的需要选择总账格式。根据财政部《会计基础工作规范》的规定,总账的格式主要有三栏式(见表 2-16)。企业可依据本企业会计账务处理程序的需要自行选择总账格式。

表 2-16 总分类账

账户名称: _____ 第 _____ 页

年		凭 证		摘 要	借 方	贷 方	余 额
月	日	字	号				

(3) 总账的外表形式一般应采用订本式账簿。为保护总账记录的安全、完整,总账一般应采用订本式。实行会计电算化的单位,用计算机打印的总账必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记账人、会计机构负责人、会计主管人员签字或盖章,以防失散。但科目汇总表总账可以采用活页式。

8. 明细账的建账原则

(1) 明细科目的名称应根据统一会计制度的规定和企业管理的需要设置。会计制度对有些明细科目的名称作出了明确规定,有些只规定了设置的方法和原则,对于有明确规定的,企业在建账时应按照会计制度的规定设置明细科目的名称;对于没有明确规定的,建账时应按照会计制度规定的方法和原则,以及企业管理的需要设置明细科目。

(2) 根据财产物资管理的需要选择明细账的格式。明细账的格式主要有三栏式(见表 2-17)、数量金额式(见表 2-18)和多栏式(见表 2-19、表 2-20),企业应根据财产物资管理的需要选择明细账的格式。

表 2-17 三栏式明细账

明细科目: _____

年		凭 证		摘 要	借方金额	贷方金额	借 或 贷	余 额
月	日	字	号					

表 2-18 数量金额式明细账

明细科目：

详细科目:

类别								计量单位								
品名规格								存放地点								
编号								储备定额								
年		凭 证		摘 要	收 入				发 出				结 存			
月	日	字	号													
					数 量	单 价	金 额	数 量	单 价	金 额	数 量	单 价	金 额			

表 2-19 多栏式明细账 (生产成本明细账)

明细科目：

年		凭 证		摘 要	生产成本			余 额
月	日	字	号		直接材料	直接人工	制造费用	

表 2-20 多栏式明细账(应交增值税明细账)

年		凭 证		摘 要	借 方			贷 方				借或 贷	余 额
月	日	字	号		合 计	进项 税额	已交 税金	合 计	销项 税额	出口 退税	进项税 额转出		

(3) 明细账的外在形式一般采用活页式。明细账采用活页式账簿, 主要为了便于使用, 便于账页的重新排列和记账人员的分工, 但是活页账的账页容易散失和被随意抽换。因此, 使用时应顺序编号并装订成册, 注意妥善保管。

9. 备查账建账的原则

(1) 备查账应根据统一会计制度的规定和企业管理的需要设置。并不是每个企业都要设置备查账簿, 而应根据管理的需要来确定, 如“应收票据”(见表 2-21)、“租入固定资产”(见表 2-22)、“委托加工材料”(见表 2-23)等, 必须按照会计制度的规定设置备查账簿。

表 2-21 应收票据备查登记簿

种类	号数	出票日期	出票人	票面金额	到期日期	利率	付款人	承兑人	背书人	贴 现			收 回		注销	备注
										日期	贴现率	贴现额	日期	金额		

表 2-22 租入固定资产登记簿

资产名称	规格	合同号	租出单位	租入日期	租期	租金	使用地点	备注

表 2-23 委托加工材料登记簿

计量单位:

材料名称	规 格	合 同 号	委托单位	接收数量	成品名称	消耗定额	成 品 量
接 收 日	加 工 日	完 工 日	完 工 量	交付日期	加工费用	备 注	

(2) 备查账的格式由企业自行确定。备查账没有固定的格式, 与其他账簿之间也不存在严密的勾稽关系, 其格式可由企业根据内部管理的需要自行确定。

(3) 备查账的外表形式一般采用活页式。为使用方便, 备查账一般采用活页式账簿, 与明细账一样, 为保证账簿的安全、完整, 使用时应顺序编号并装订成册, 注意妥善保管, 以防账页丢失。

10. 会计账簿的记账规则

- (1) 账簿记录准确完整。
- (2) 注明记账符号。
- (3) 文字和数字整洁清晰, 准确无误。
- (4) 正常记账采用蓝黑墨水或碳素墨水。
- (5) 特殊记账使用红色墨水。
- (6) 顺序连续登记。
- (7) 结出余额。
- (8) 过次页和承前页。
- (9) 不得刮擦涂改。

11. 其他注意事项

(1) 注意交接手续: 记账人员或会计机构负责人、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盖章。

(2) 注意贴花金额确定: 印花税是对经济活动和经济交往中书立、领受的凭证征收的一种税。印花税的征税对象是《印花税暂行条例》所列举的各种凭证, 由凭证的书立、领受人缴纳, 是一种兼有行为性质的凭证税。每本账本按照 5 元贴花; 总账按照资金总额的万分之五贴花或填制缴款书, 若已经缴纳了印花税的总账账簿, 按照资金增加数的万分之五补交印花税, 若本期建账资金没有变化, 则总账账簿不再需要缴纳印花税。

【任务评价】

(1) 实训结束后, 针对实训过程中的表现, 教师 and 各个小组的学生成员进行评价。

① 组员自由发言, 总结自己的工作情况及与组员的配合情况, 对工作的满意度进行评价。

② 组长对小组成员的工作满意程度进行评价。

③ 教师对各组成员的工作进行综合分析和评价。

(2) 学生在实训过程中的成果。

① 建立的总分类。

② 建立的现金日记账、银行存款日记账。

③ 建立的三栏式明细账、数量金额式明细账、多栏式明细账。

④ 建立的各种备查账簿。

(3) 完成实训报告。

(4) 作出小组的成果汇报。

① 组长总结本次任务的完成情况。

② 组长提出本次任务中存在的问题及改进措施。

(5) 核算各项成绩, 填写会计综合实训报告及会计手工综合实训考核评价记录表(见表 2-24、表 2-25)。



表 2-24 会计综合实训报告

姓 名		学 号	
专业年级		指导教师	
实训时间		实训地点	
实训项目			
实训任务			
工作内容			
业务流程			
心得体会			

表 2-25 会计手工综合实训考核评价记录表

工作任务序号	结果考核(40%)					过程考核(60%)								总分
	考核主体	实训成果	实训报告	成果汇报	合计	考核主体	工作质量	职业态度	团队合作	考勤纪律	小计	折合分值	合计	
具体工作任务	教师					教师70%								
						小组30%								
教师评价						自我评价								

考核评价时间：

教师签字：

工作任务二 建立计算机账项

【任务描述】

- (1) 设置操作员及其权限。
- (2) 建立账套。
- (3) 设置总账基础信息。
- (4) 设置会计核算基础信息。
- (5) 录入期初余额。

【岗位流程】

(一)建立会计核算体系

- (1) 设置操作员及其权限。
- (2) 建立账套。

(二)总账基础信息设置

- (1) 设置部门档案。
- (2) 设置职员档案。
- (3) 设置客户档案。
- (4) 设置供应商档案。

(三)会计核算基础信息

- (1) 设置参数。
- (2) 设置会计科目。
- (3) 指定科目。
- (4) 设置凭证类别。
- (5) 设置结算方式。

(四)录入期初余额

- (1) 录入期初余额。
- (2) 试算平衡。

【操作指南】

1. 增加操作员，设置权限

沿用方华实业有限公司账套资料，根据表 2-26 进行财务人员分工(所有操作员口令均可设为 1)。

表 2-26 财务人员分工

编 号	用 户	所属部门	具体分工及权限
001	丁立	财务部	会计主管：负责财务部门全面工作
002	张平	财务部	记账会计：负责审核凭证、登记账簿及编制报表等工作
003	李静	财务部	制单会计：负责编制记账凭证等工作
004	赵艳	财务部	出 纳：负责出纳工作

2. 建立账套

公司名称：方华实业有限公司。

经营地址：哈尔滨市广源路 12 号。

企业类型：工业企业。

联系方式：0451-8289675。

基本存款账户开户行：中国工商银行广源路分理处。

账号：2100022609003635658。

纳税人识别号: 515280104013127, 为增值税一般纳税人, 税率为 17%。

主要产品: 该公司是一家制造企业, 主要生产销售 A、B 两种产品(其中 B 产品为应税消费品), 产品生产工艺流程较简单, 在同一综合车间进行加工制造, 原材料为甲、乙、丙、丁四种。

机构设置: 公司内设一个生产车间, 另设若干个党群和行政职能部门、一个销售机构。

会计核算组织: 公司集中核算。

根据以下资料建立账套(见表 2-27)(7 步)。

表 2-27 方华实业有限公司建立账套

账套资料	账套号: 001 账套名称: 方华实业有限公司 采用默认路径 启用会计期: 2015 年 12 月 1 日
单位基本信息	单位名称: 方华实业有限公司 简称: 方华实业
核算类型	记账本位币: 人民币 企业类型: 工业 行业性质: 2007 新会计制度科目 账套主管: 丁立
基础信息	该企业无外币核算, 存货、客户、供应商均不需分类
分类编码方案	科目编码级次: 4-2-2-2 部门编码: 2-2 结算方式编码: 1-2
数据精度	均定为 2 位小数
系统启用	启用总账系统, 启用日期为 2015 年 12 月 1 日

3. 基本信息设置

(1) 部门档案(见表 2-28)。

表 2-28 部门档案

编 码	01	0101	0102	02	0201	0202	03	0301	0302
名 称	管理部	办公室	财务部	销售部	销售一部	销售二部	生产部	一车间	二车间

(2) 职员档案(略)。

(3) 客户档案(见表 2-29)。

表 2-29 客户档案

客户编码	客户名称	客户简称
01	天合建材有限责任公司	天合建材
02	五星实业有限责任公司	五星实业
03	光明工厂	光明工厂
04	友谊工厂	友谊工厂
05	赛北工厂	赛北工厂

(4) 供应商档案(见表 2-30)。

表 2-30 供应案档案

客户编码	供应商名称	供应商简称
01	平阳机电有限责任公司	平阳机电
02	湖海建材有限责任公司	湖海建材
03	红日工厂	红日工厂
04	飞宇工厂	飞宇工厂
05	文海工厂	文海工厂

(5) 结算方式(见表 2-31)。

表 2-31 结算方式

结算方式编码	1	2
结算方式名称	现金	支票
		现金支票 201
		转账支票 202
票据管理	否	是

(6) 凭证类别(见表 2-32)。

表 2-32 凭证类别

凭证名称	收款凭证	付款凭证	转账凭证
限制条件	借方必有	贷方必有	凭证必无
限制科目	1001 1002	1001 1002	1001 1002

(7) 会计科目与期初余额的设置。

方华实业有限公司 2015 年 12 月份有关会计科目及期初余额如表 2-33~表 2-35, 2015 年年初至开始使用前各月各科目的借贷方发生额在本次实验中暂忽略不计。

表 2-33 2015 年 12 月份有关会计科目交期初余额表

科目编码	科目名称	辅助类	方向	金额
1001	库存现金	日记账、指定科目	借	3 000
1002	银行存款	日记账、银行账、指定科目	借	4 942 100
1101	交易性金融资产		借	350 000
1121	应收票据	客户往来(光明工厂)	借	100 000
1122	应收账款	客户往来(见明细)	借	150 000
1131	坏账准备		贷	0
1123	预付账款	供应商往来(红日工厂)	借	23 000
1221	其他应收款		借	6 000

续表

科目编码	科目名称	辅 助 类	方 向	金 额
1401	材料采购		借	0
140101	甲材料		借	0
140102	乙材料		借	0
1403	原材料		借	735 000
140301	甲材料	数量金额式(吨)	借	120 000
140302	乙材料	数量金额式(吨)	借	270 000
140303	丙材料	数量金额式(吨)	借	225 000
140304	丁材料	数量金额式(吨)	借	120 000
1405	库存商品		借	2 220 000
140501	A 产品	数量金额式(件)	借	1 100 000
140502	B 产品	数量金额式(件)	借	1 120 000
1601	固定资产		借	7 640 000
160101	厂房		借	3 460 000
160102	机器设备		借	4 180 000
1602	累计折旧		贷	2 222 000
1604	在建工程		借	0
160401	出包工程		借	0
1606	固定资产清理		借	0
1701	无形资产		借	375 000
2001	短期借款		贷	200 000
2201	应付票据	供应商往来(飞宇工厂)	贷	50 000
2202	应付账款	供应商往来(见明细)	贷	106 100
2203	预收账款		贷	100 000
2211	应付职工薪酬	部门核算(财务部)	贷	95 000
2221	应交税费		贷	45 000
222101	应交增值税	多栏式	贷	0
22210101	进项税额		贷	0
22210102	销项税额		贷	0
222102	未交增值税		贷	30 000
222104	应交城建税		贷	4 900
222105	应交所得税		贷	8 000
222106	应交教育费附加		贷	2 100
2241	其他应付款		贷	40 000
2231	应付利息		贷	0
2501	长期借款		贷	0
4001	实收资本		贷	9 000 000

续表

科目编码	科目名称	辅助类	方向	金额
4002	资本公积		贷	2 000 000
4101	盈余公积		贷	164 000
4103	本年利润		贷	2 308 000
4104	利润分配		贷	214 000
410401	未分配利润		贷	214 000
5001	生产成本		借	0
500101	基本生产成本		借	0
50010101	直接材料	项目核算(A、B 产品)	借	0
50010102	直接人工	项目核算(A、B 产品)	借	0
50010103	其他费用	项目核算(A、B 产品)	借	0
500102	辅助生产成本		借	0
5101	制造费用	部门核算	借	0
510101	工资及福利费	部门核算	借	0
510102	折旧费	部门核算	借	0
510103	办公费	部门核算	借	0
6001	主营业务收入		贷	0
600101	A 产品	数量金额式(件)	贷	0
600102	B 产品	数量金额式(件)	贷	0
6601	销售费用		借	0
660101	工资及福利费	部门核算	借	0
660102	折旧费	部门核算	借	0
660103	水电费	部门核算	借	0
6401	主营业务成本		借	0
640101	A 产品	数量金额式(件)	借	0
640102	B 产品	数量金额式(件)	借	0
6403	营业税金及附加		借	0
640301	城建税		借	0
640302	教育费附加		借	0
6602	管理费用	部门核算	借	0
660201	工资及福利费	部门核算	借	0
660202	办公费	部门核算	借	0
660203	折旧费	部门核算	借	0
660204	水电费	部门核算	借	0
660205	差旅费	部门核算	借	0
660207	报刊费	部门核算	借	0
6603	财务费用		借	0

续表

科目编码	科目名称	辅助类	方向	金额
6701	营业外支出		借	0
6801	所得税费用		借	0

表 2-34 应收账款明细账户余额表

一级科目	明细科目	借 或 贷	金 额
应收账款	天合建材公司	借	58 500
	华南工厂	借	91 500
合 计			150 000

表 2-35 应付账款明细账户余额表

一级科目	明细科目	借 或 贷	金 额
应付账款	文海工厂	贷	93 600
	湖海建材有限责任公司	贷	12 500
合 计			106 100

【实训指导】

(1) 以账套主管身份设置本单位会计科目(包括增、删、修改科目,特别是提示科目账类属性设置)。

(2) 指定出纳科目。

(3) 录入期初余额并试算平衡。

【任务评价】

(1) 实训结束后,针对实训过程中的表现,教师 and 各个小组的学生成员进行评价。

① 组员自由发言,总结自己的工作情况及与组员的配合情况,对工作的满意度进行评价。

② 组长对小组成员的工作满意度进行评价。

③ 教师对各组成员的工作进行综合分析和评价。

(2) 学生上交实训过程中的成果。

① 设置操作员及其权限。

② 建立账套。

③ 设置总账基础信息。

④ 设置会计核算基础信息。

⑤ 录入期初余额。

(3) 完成实训报告。

(4) 作出小组的成果汇报。

- ① 组长总结本次任务的完成情况。
- ② 组长提出本次任务中存在的问题及改进措施。

(5) 核算各项成绩,填写会计综合实训报告(见表 2-36)和会计手工综合实训考核评价记录表(见表 2-37)。

表 2-36 会计综合实训报告

姓 名		学 号	
专业年级		指导教师	
实训时间		实训地点	
实训项目			
实训任务			
工作内容			
业务流程			
心得体会			

表 2-37 会计手工综合实训考核评价记录表

工作任务序号	结果考核(40%)					过程考核(60%)								总分
	考核主体	实训成果	实训报告	成果汇报	合计	考核主体	工作质量	职业态度	团队合作	考勤纪律	小计	折合分值	合计	
具体工作任务	教师					教师70%								
						小组30%								
教师评价						自我评价								

考核评价时间：

教师签字：