

建 账 实 训

模块一 建账的前期准备工作

一、账簿及账页格式的选择

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。无论哪类企业,在建账时都要首先考虑以下问题。

第一,与企业相适应。企业业务量与规模是成正比的。规模大的企业,业务量大,分工复杂,会计账簿需要的册数就多。企业规模小,业务量也小。有的企业一名会计就可以处理所有经济业务,设置账簿时就没必要设许多本明细账。一般情况下,除现金、银行存款日记账和库存材料、库存商品明细账外,其他的明细账合成两三本就可以了(只合并账簿,不能合并账户)。

第二,依据企业管理需要。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,要准备的总账预留账页就要多一些。

二、账簿及账页格式的选择示例

(一) 日记账账簿及账页格式的选择示例

通常设置的特种日记账主要包括现金日记账和银行存款日记账,极少数企业还设置销货日记账和购货日记账。

现金日记账账页示例如表 1-1 所示。

银行存款日记账账页示例如表 1-2 所示。

(二) 总账账簿及账页格式的选择示例

总账又称总分类账(见表 1-3),一般采用三栏式。除三栏式总分类账之外,还可结合各种形式的汇总,采用多栏式总分类账(如日记总账)。其中,三栏式是普遍采用的基本格式。

[illegible]

[illegible]

表 1-3

会计科目名称或编号

[illegible]

类别

• 6 •

表 1-6

本账页数	
本户页	

多栏式明细账

科目名称 _____

[illegible]

（三）明细账账簿及账页格式的选择示例

明细账的情况更为复杂,一般格式有三栏式、数量金额式、多栏式。其中借贷余三栏式适用于一般只核算金额的账户的明细账;数量金额式适用于实物资产的明细账;收发存三栏式只记数量,不记金额,适用于实物资产的保管账;多栏式明细账则是根据经济业务的特点和经营管理的需要,在账页上设置专栏,主要用于登记明细项目多、借或贷方向单一的经济业务,如“成本费用”账户的明细账,一般采用借方多栏式,主营业务收入则采用贷方多栏式,在采用此种账页时,要对经济业务按一定标准进行分类,分类结果就是栏目名称。“应交税费——应交增值税”科目,则需采用借贷双方均多栏式的明细账(仅用于一般纳税人)。

三栏式明细账账页示例如表 1-4 所示。

数量金额式明细账账页示例如表 1-5 所示。

多栏式明细账账页示例如表 1-6 所示。

模块二 建 账

一、建账基本程序

新建单位和原有单位在年度开始时,会计人员均应根据核算工作的需要设置应用账簿,即平常所说的“建账”。建账的基本程序如下。

第一步: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。

第二步: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。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,以明确经济责任,见表 1-7(a)和表 1-7(b)。

第三步: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二、三级……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。

第四步:启用订本式账簿,应从第一页起到最后一页止顺序编定号码,不得跳页、缺号;使用活页式账簿,应按账户顺序编本户页次号码。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,以利检索。工业企业是指那些专门从事产品制造、加工、生产的企业,所以也有人称工业企业为制造业。工业企业由于会计核算涉及内容多,又有成本归集与计算问题,所以工业企业建账是最复杂、最具有代表意义的。

二、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,不允许在法定会计账簿之外另外建账。

表 1-7(a)

经管人员一览表

用户名称		负责人	职务		盖章
账簿名称	账簿 册		姓名		
账簿编号	第 号	主管会计人员			
账簿页数	本账簿共计 页使用 页				
启用时间	年 月 日				

表 1-7(b)

经管本账簿人员一览表

经管人员		盖章	接 管			移 交			附 件
职 务	姓 名		年	月	日	年	月	日	

(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、记账人员的分工,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,使账簿结构做到严密、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。

(一) 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,并在借贷两栏前设有“对方科目”栏。现在一般不再分设现金(银行存款)收入日记账和现金(银行存款)支出日记账。

(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》第五十七条规定:“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。”

(二) 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、多栏式(日记总账)、棋盘式和科目汇总表总账等。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的格式。(现在一般采用三栏式)

(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是活页式。

(三) 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做出了明确规定,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、数量金额式和多栏式,企业应根据财产物资管理的需要选择明细账的格式。

(3) 明细账的外表形式一般采用活页式。明细账采用活页式账簿,主要是使用方便,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。