

《如何做会计工作》 - - 建账篇 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/170/2021_2022__E3_80_8A_E5_A6_82_E4_BD_95_E5_c42_170589.htm 会计从业资格考试训练软件《百宝箱》《如何做会计工作》 - - 建账篇建帐篇 一个企业至少应该设置几册帐？至少应设置四册帐：一册现金日记帐；一册银行存款日记帐；一册总分类帐；一册活页明细帐。其中，活页明细帐主要包括：库存材料分类帐（收、发、存数量金额式）；库存材料多栏式分类帐（收、发、存数量金额式）；低值易耗品明细分类帐（在库、在用）；材料采购明细帐；材料成本差异明细帐；分期收款发出商品明细帐；委托加工存货明细帐；固定资产明细分类帐（登记设备与计算折旧）；生产成本明细帐；制造费用明细帐；管理费用明细帐；销售费用明细帐；经营费用明细帐；工资明细帐；产品销售明细帐；应交增值税明细帐。什么是建帐？建帐的基本程序是什么？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帐簿，即平常所说的“建帐”。建帐的基本程序是：第一步：按照需用的各种帐簿的格式要求，预备各种帐页，并将活页的帐页用帐夹装订成册。第二步：在帐簿的“启用表”上，写明单位名称、帐簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记帐人员和会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记帐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。第三步：按照会计科目表的顺序、名称，在总帐帐页上建立总帐帐户；并根据总帐帐户明细核算的要求，在各

个所属明细帐户上建立二、三级.....明细帐户。原有单位在年度开始建立各级帐户的同时，应将上年帐户余额结转过来。

第四步：启用订本式帐簿，应从第一页起到最后一页止顺序编定号码，不得跳页、缺号；使用活页式帐簿，应按帐户顺序编本户页次号码。各帐户编列号码后，应填“帐户目录”，将帐户名称页次登入目录内，并粘贴索引纸(帐户标签)，写明帐户名称，以利检索。

会计凭证设计的原则是什么？

会计凭证设计，就是根据被设计单位实际情况，对凭证的种类、内容、用途、格式、传递程序作出科学的规划，绘制出科学、规范的格式，以便为完整、及时、真实地记录经济活动提供所需要的信息载体。同时在设计会计凭证时，还需考虑凭证的整理、审核、保管等问题，总的来说，会计凭证设计应遵循以下原则：

(1) 清晰性原则。原始凭证是对经济业务的写实，记帐凭证是对经济业务的科学分类，故清晰性原则的含义是：能全面反映经济活动的真实情况，例如经济活动的发生时间、地点、内容、责任等情况，使人们一看便知而不致产生疑问；凭证要素齐全，例如对外原始凭证中应设计凭证名称、填制日期、填制单位、接受单位、业务内容、数量、单价、计量单位、金额大写与小写、填制人签章等内容；中心内容或主要内容应排列在凭证的重要位置；对记帐凭证而言，科目对应关系要清楚，不仅要有总帐科目的位置，还要有明细科目的位置；颜色显明、易于区分不同用途的联次，如收款收据一般为三联，第一联给交款人，第二联记帐，第三联为存根，各联颜色应有明显区别并标明各联联次。

(2) 经济性原则。经济性原则要求设计者做到：尽量考虑一证两用或多用，以节约纸张和减少数字

的转抄。如借款凭证代付款凭证，银行各种结算凭证既是原始凭证又是记帐凭证等；凭证面积以能充分反映业务内容为原则，不宜过大或过小，过大浪费纸张，增加了印刷成本，过小不便于保管；专用凭证的常用项目应事先印刷在凭证上，以免手写耽误时间且影响整洁和美观。（3）统一性原则。统一性原则要求，凭证的内容和格式应尽量做到统一和标准化。全国性使用的凭证如车船票、机票、增值税专用发票等，有关部门设计时应做到全国统一，不能大小不一、内容不一。一个单位内部使用的凭证更应做到标准化，例如收款凭证中会计科目栏称总帐科目，而付款凭证中该栏又称一级科目，或者收款凭证面积大，付款凭证面积小，都是不符合统一性原则的。贯彻统一性原则不仅使凭证内容更清晰，同时也便于装订和归档保存，还有利于机械化操作和在全国范围内传递及使用信息。（4）有利于加强经济核算和内部控制原则。自制的许多原始凭证是为加强经济核算和企业内部管理服务的，设计时应充分注意贯彻这一原则。例如职工考勤表、产品加工单、工时记录、停工记录、产量记录、管理费用分配卡等等的设计，都要便于各种核算、控制、分析和检查，满足管理需要和内部控制的需要。原始凭证怎样设计？原始凭证按其来源不同，分为自制凭证和外来凭证两种。对于外来凭证，不在企业会计制度设计的范围之内。因而原始凭证的设计侧重于自制原始凭证的设计。在设计自制原始凭证时，应着重考虑下列几个问题：每一类经济业务发生时需要记录哪些方面的内容；处理各类经济业务分别需要经由哪些手续；据以编制记帐凭证或登记分类帐、日记帐时各有哪些要求；审核原始凭证应把握哪些要件等。据此规定

原始凭证设计的种类、内容、格式和联次等。原始凭证设计的基本内容包括：原始凭证的名称；接受凭证单位的名称；填制凭证的日期；经济业务的内容摘要；经济业务所涉及到的数量、单价和金额；填制凭证单位、人员的签章；凭证的编号；凭证的联次、附件等。设计原始凭证的基本步骤包括以下五个方面：第一，确定所需原始凭证的种类。第二，明确各种原始凭证的用途。第三，拟定原始凭证的格式。第四，规定原始凭证的传递程序。第五，严格原始凭证的保管制度。在原始凭证设计过程中，还应注意遵循下列要求：第一，要适应企业生产经营的特点，兼顾统计部门、业务部门以及其他有关部门对业务管理的具体要求；第二，要适应企业内部机构设置和人员分工情况，贯彻内部控制制度，加强各业务部门和经办人员的责任意识，防止错误及舞弊行为；第三，要保证会计凭证简便易行，促使会计信息及时、高效传递；第四，要正确处理好借鉴与改进的关系，尤其对于有统一规范格式的原始凭证，如非必要应尽量采用，以简化设计工作，保证会计实务规范统一。以下存货收发业务为例说明有关原始凭证的设计。记录存货收发的原始凭证如原材料入库单、领料单、材料耗用汇总表、产成品入库单、销货发票等。其格式见表2-1、表2-2、表2-3。表2-1 材料入库单

材料类别：	年月日	第号	供应单位	材料名称	编号	规格	单位	数量	单价	金额	合同数量	保管仓库号：	合计	备注：
-------	-----	----	------	------	----	----	----	----	----	----	------	--------	----	-----

表2-2 限额领料单

年月日	限额	材料名称：	规格：	编号：	日期	领用数量	节约或超支	领料人	发料人	数量	单价	金额
-----	----	-------	-----	-----	----	------	-------	-----	-----	----	----	----

表2-3 材料耗用汇总表

年月日	耗用产品或部门	领料单张数	数量	单价	金额	实际价	计划价	实际价	计划价	A产品	B产品	C产品
-----	---------	-------	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

管理部门 车间耗用 其他部门 合计 表2-1中的单价指实际单价，“备注”栏登记验收情况，如短缺、盈余、质量是否相符等。“合同数量”栏可记录合同中规定的数量和质量(如一等品、合格品等)，以便与实收情况比较。表2-2在右上角有限额记录，若本月合计领用数低于限额则为节约，反之为超支，记入“节约或超支”栏，超支用“-”号表示，每次领用都必须由领料人和发料人签章。表3-3若领用某种材料，则可列示实际单价和计划单价，若领用多种材料，则可只填实际价或计划价，“实际金额”和“计划金额”两栏是汇总数字，无论领用一种或多种材料都可填列。

记帐凭证怎样设计？

记帐凭证的设计与记帐方法的采用密切相关，根据《企业会计准则》的要求，应在借贷记帐法的基础之上设计记帐凭证。记帐凭证设计的基本内容包括：记帐凭证的名称；填制凭证的日期；经济业务内容摘要；会计科目(包括明细科目)的名称和方向；金额；凭证编号；凭证所附原始凭证的件数；有关经办人员和主管人员的签章等。记帐凭证设计的基本步骤与原始凭证设计的基本步骤大致相同。首先，需要确定使用记帐凭证的种类。一个单位究竟设计什么样的记帐凭证，不能一概而论，只能根据事前调查的内容和已设计的会计帐务处理程序以及企业活动的特点来决定。如果是小型企事业单位，且设计的帐务处理程序记帐凭证帐务处理程序或日记总帐帐务处理程序，则可选择通用记帐凭证格式(表2-4)；如果是大中型企业，且设计的帐务处理程序是凭证汇总的帐务处理程序(科目汇总表帐务处理程序和汇总记帐凭证帐务处理程序)，则应选择专用记帐凭证(收、付、转凭证)和汇总记帐凭证两种格式(表2-5，表2-6，表2-7，表2-8)；如果已

设计的帐务处理程序是利用帐户汇总的处理程序，也应选择专用记帐凭证格式。此外，有些特殊业务还可以以单代证，即以原始凭证代替凭证（表2-9，表2-10，表2-11）。显然，只要确定了选用记帐凭证的种类，记帐凭证的用途也就随之确定下来了。紧接着就是根据记帐凭证的种类和用途，分别绘制凭证的样式，以确定记帐凭证的内容、格式及规模大小。（记帐凭证从填制到复核，直到据以登记有关帐簿，也涉及到一个凭证传递程序的问题，这个问题将在“报表篇”账务处理程序中介绍。）最后，记帐凭证及所附原始凭证的保管制度也是记帐凭证设计时应考虑的基本内容之一。记帐凭证应定期装订成册，在法定期限内指定专人妥为保管，期限届满再按规定程序销毁。设计记帐凭证时，应考虑下列要求：第一，要保证记帐凭证能在记账工作中起到分录指示作用，有关的借贷双方科目栏次应清晰醒目，简单明了；第二，应反映填制、审核、主管等不同岗位人员的签章，以便减少错弊，加强内部牵制，保证经济业务和会计工作的合法合规性；第三，记帐凭证必须附有原始凭证，作为书面依据，记帐凭证中应有标明所附原始凭证数量、概况的节目，以便查阅、核对；第四，记帐凭证的设计应贯彻《会计法》和《企业会计准则》的要求，一律采用借贷复式记帐法，以便规范企业的会计行为；第五，记帐凭证的基本格式已经约定俗成，除非十分必要，企业可尽量采用国家有关部门统一印制的记帐凭证，以简化设计工作，节约人力物力。

表2-4 记帐凭证（通用）

年月日	字号	摘要	借方科目	金额	贷方科目	附件张
			一级	二级	一级	二级
			合计	合计		

记帐：出纳：审核：制证：表2-5 收款凭证

借：年月日	字号	摘要	贷方一级科
-------	----	----	-------

目明细科目 金额 附件张 合计记帐： 出纳： 审核： 制证： 表2-6 付款凭证 贷： 年月日 字号 摘要 借方一级科目 明细科目 金额 附件张 合计记帐： 出纳： 审核： 制证： 表2-7 转帐凭证 年月日 字号 摘要 借方科目 贷方科目 附件张 一级科目 明细科目 一级科目 明细科目 合计记帐： 出纳： 审核： 制证： 表2-8 汇总记帐凭证 年月日 汇字号 借方科目 金额 贷方科目 金额 附件张 合计 审核： 制表： 表2-9 收据（代收款凭证） 借： 现金 年月日 字号 付款单位或人员 附件张 收款事由： 数量 金额 合计 收款人： 审核： 制证： 出纳： 表2-10 借款单（代付款凭证） 借款单位 借款人姓名 附件张 借款事由 摘要 借方科目 金额 领导批示 一级科目 二级科目 审核： 制证： 出纳： 表2-11： 差旅费报销单（代记帐凭证） 年月日 填制 字号 借方科目 贷方科目 金额 附件张 姓名 出差事由 起止时间与地点 月 日 起点 月 日 终点 交通工具 金额 其他项目 金额 合计 金额（人民币大写） ￥： 预借金额 结算后应退 结算后补领 主管审批： 财务审核： 报销人： 总帐怎样设置？ 总帐，又称总分类帐，一般采用三栏式(见表2-12)，也可采用双栏式(见表2-13)、棋盘式(见表2-14)，除此之外，还可结合各种形式的汇总，而采用多栏式(例如日记总帐)。其中三栏式是普遍采用的基本格式；双栏式仅适用于期末没有余额的虚帐户(收入、费用等暂记性、过渡性帐户)；棋盘式的分类帐有利于体现帐户间的对应关系，但帐页庞大，工作量也很大，仅适用于业务量少、运用科目也少的企业。

表2-12 总分类帐 帐户名称： 第 页 年 凭证摘要 借方金额 贷方金额 借或贷 余额 月 日 字号 表2-13 总分类帐 年月 帐户名称： 第 页 年 凭证摘要 借方金额 贷方金额 月 日 字号

表2-14 总分类帐 年月第 页 借方 贷方 甲科目 乙科目
贷方余额 甲科目 乙科目 借方发生额 贷方发生额 月初余
额 借方 贷方 月末余额 借方 贷方 100Test 下载频道开通，各类
考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com