

会计实务之建账大全

目 录

- 一、会计建账的基本程序
- 二、为什么要设账
- 三、如何设立明细账
- 四、如何设立备查账
- 五、建账前应考虑什么问题
- 六、中小企业建账的目的是什么
- 七、建账时无发票的资产如何入账
- 八、如何设立总账
- 九、老企业建账要点提示
- 十、账户的基本结构和内容
- 十一、企业应该设置几册账
- 十二、实务中建账的时间
- 十三、如何设置固定资产核算明细账
- 十四、如何设置工程物资明细账
- 十五、如何设置在建工程明细账
- 十六、材料物资核算应设置哪些明细账
- 十七、成本核算应设置哪些总账
- 十八、货币资金会计应该设置哪些账簿
- 十九、如何设置应收账款明细账

- 二十、生产成本明细账如何设置
- 二十一、新公司成立要建哪些账
- 二十二、总账建账的原则是什么？
- 二十三、设立明细账时应该注意哪些事项？
- 二十四、日记账应该怎样设置？
- 二十五、明细账应该怎样设置？
- 二十六、备查账应该怎样设置？
- 二十七、账簿设制的一般原则是什么？
- 二十八、怎样选择账簿？
- 二十九、建账时要做的准备工作
- 三十、工业企业建账方法
- 三十一、如何设置工程物资明细账？
- 三十二、如何设置固定资产明细账？
- 三十三、电算化建账流程
- 三十四、开办费如何列支

一、会计建账的基本程序

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”。

建账的基本程序是：

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。

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。

二、为什么要设账

《会计法》规定“各单位必须依法设置会计账簿，并保证其真实、完整。”这是修订后《会计法》新增加的内容。

会计账簿是记录会计核算过程和结果的载体。设置会计账簿，是会计工作得以开展的基础环节。设置并有效利用会计账簿，才能进行会计资料的收集、整理、加工、存储和提供，才能连续、

系统、全面、综合地反映单位的财务状况和经营成果，才能通过会计账簿所提供的信息来揭示经济活动中存在的问题，寻找改善经营管理的对策。

依法设账问题，在我国会计工作实际中是一个比较薄弱的环节。由于依法经营的法制意识淡薄，一些单位不设账，或者账外设账，或者私设“小金库”，或者造假账等，以达到种种非法目的，严重损害了国家和社会公众利益，干扰了社会经济秩序，是法律所不允许的。

因此，《会计法》在总则中对依法设账的基本要求作出规定，说明依法设账的重要性。对依法设账的具体要求，《会计法》的其他章以及国家统一的会计制度中都有相应的规定。

三、如何设立明细账

明细账通常根据总账科目所属的明细科目设置，用来分类登记某一类经济业务，提供有关的明细核算资料。明细账是形成有用的会计信息的基本程序和基本环节，借助于明细账既可以对经济业务信息或数据做进一步的加工整理，进而通过总账形成适合于会计报表提供的会计信息，又能为了解信息的形成提供具体情况和有关线索。

明细账建账时，应该注意以下几点：

（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。

四、如何设立备查账

备查账是一种辅助账簿，是对某些在日记账和分类账中未能记载的会计事项进行补充登记的账簿。建立备查账时，一般应该注意以下事项：

（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决定，但是对于会计制度规定必须设置备查簿的科目，如“应收票据”、“应付票据”等，必须按照会计制度的规定设置备查账簿。

(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。

五、建账前应考虑什么问题

不论何类企业，在建账时都要首先考虑以下问题：

1、与企业业务量相适应

企业规模与业务量是成正比的，规模大的企业，业务量大，分工也复杂，会计账簿需要的品种也多；企业规模小，业务量也小，会计账簿需要的品种也少。有的企业，一个会计可以处理所有经济业务，就没有必要设许多账，所有的明细账合成一两本就可以了。

2、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。

3、依据账务处理程序

根据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，会计人员就要准备一本序时登记的总账。

不同的企业在建账时所需购置的账簿是不同的，总体讲要依企业规模、经济业务的繁简程度、会计人员的多少、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，一定要去会计用品商店购买这几种账簿和相关账页。需要说明的是明细账有许多账页格式，在选择时，要选择好所需要的格式账页。

六、中小企业建账的目的是什么					
中小企业建账的目的主要有：					
一是管理需要。其又可分为两种：					
1.股东多，为了明晰生产经营情况，需要建立较规范的账务；					
2.企业规模扩大，因账务核算不规范造成了账外损失，如因未及时准确核算应付账款而多付客户款项，亡羊补牢，需要建账。					
建此类账需要注意的是，账务处理在遵循《会					

计法》和《企业会计制度》等相关规定的基础上，一定要结合企业实际情况，活学活用。

二是**税务需要**。

典型的莫过于为了申请增值税一般纳税人资格而建账。

税务要求其建立规范的会计核算，要能准确核算进、销项税额，及时作纳税申报。对于因税务需要而建账的，尽量按税法的规定处理账务，这样在年度所得税纳税申报时就可省去纳税调整的麻烦。如固定资产的入账标准、计提折旧的范围、固定资产的残值比例、折旧年限以及开办费的摊销、收入的确认等。这就要求财务人员，不仅要了解大税法（全国性的），还要了解小税法（本地的一些具体规定），如要了解当地的计税工资标准、通信费标准、印花税的征收管理办法，差旅费是否有规定标准等。例如印花税，有的地方按合同征收，有的地方则是核定征收，按账面销售或购进货物的比例核定征收等情况。

七、建账时无发票的资产如何入账

因为很多时候企业在生产经营过程中建账，其存货及固定资产多数情况下可能没有发票。可以根据实际盘点后编制的盘点表入账。但在以后期间由于这些存货形成的主营业务成本，固定资产折旧形成的成本费用税务多不认可，在所得税汇算清缴时应作纳税调整。如果固定资产是初始时由股东投入的，找到当时的评估报告也可算是一个佐证，可同税务进行沟通，在所得税汇算清缴时不作纳税调整。

八、如何设立总账

总账，又称总分类账，一般采用三栏式(见下表)，也可采用双栏式(见下表)、棋盘式(见下表)，除此之外，还可结合各种形式的汇总，而采用多栏式(例如日记总账)。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账户(收入、费用等暂记性、过渡性账户)；棋盘式的分类账有利于体现账户间的对应关系，但账页庞大，工作量也很大，仅适用于业务量少、运用科目也少的企业。

表 总分类账									
账户名称：									
第 页									
年									
月	日			字	号				

表 总分类账		凭证		摘要	借方金额	贷方金额
账户名称: 现金						
第 页						
年						
月	日	字	号			

表 总分类账							
年 月							贷方余
第 页		甲科目	乙科目				额
借方							
贷方							
甲科目							
乙科目							
.....							
.....							
.....							
借方发生额							
贷方发生额							
月初	借方						
余额	贷方						
月末	借方						
余额	贷方						

九、老企业建账要点提示

企业建账可分为两种情况，一是新设企业建账，二是老企业建账。按《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国税务征收管理法》等法律法规的规定，企业在成立后即应建账建制。但由于我国企业管理水平及人员素质等方面的原因，成立后未及时建账的中小企业不在少数。因此笔者主要谈老企业如何建账。

一、搞清建账目的

中小企业建账的目的主要有：

一是管理需要。其又可分为两种：1.股东多，为了明晰生产经营情况，需要建立较规范的账务；2.企业规模扩大，因账务核算不规范造成了账外损失，如因未及时准确核算应付账款而多付客户款项，亡羊补牢，需要建账。

建此类账需要注意的是，账务处理在遵循《会计法》和《企业会计制度》等相关规定的基础上，一定要结合企业实际情况，活学活用。如：若此类企业增值税被核定征收，缴纳的增值税列

支在何处？《企业会计制度》和《小企业会计制度》对此都未明确。按增值税是价外税的理论，应将其从收入中扣除，作收入的减项。再如：一些中小企业生产用的厂房可能是简易房，这时不应按财务制度或税法规定，以最低的 20 年来计算，应按这些简易房实际能使用的年限、8 年或 10 年来分摊。若报表需要向税务部门报送，也应以满足管理需要为前提，在向税务申报时可作纳税调整。

二是税务需要。典型的莫过于为了申请增值税一般纳税人资格而建账。税务要求其建立规范的会计核算，要能准确核算进、销项税额，及时作纳税申报。对于因税务需要而建账的，尽量按税法的规定处理账务，这样在年度所得税纳税申报时就可省去纳税调整的麻烦。如固定资产的入账标准、计提折旧的范围、固定资产的残值比例、折旧年限以及开办费的摊销、收入的确认等。这就要求财务人员，不仅要了解大税法（全国性的），还要了解小税法（本地的一些具体规定），如要了解当地的计税工资标准、通信费标准、印花税的征收管理办法，差旅费是否有规定标准等。例如印花税，有的地方按合同征收，有的地方则是核定征收，按账面销售或购进货物的比例核定征收；再如对计税工资人员有的地方要求必须是交纳三金或四金且签有劳务合同的，有的地方则不作要求。

二、应取得的资料

主要有企业章程、企业法人营业执照、国地税税务登记证、验资报告等。特别是验资报告，其用处主要有：一是能佐证企业的注册资本金额，以便确定账务中实收资本金额；二是能反映股东的出资方式，是货币或是实物等。取得验资报告主要目的是为了确定股东的出资方式。不能确定股东的出资方式是无法建账的，建账时一定要让企业主找到成立时的验资报告，注册资本发生变动的，应取得历次的验资报告。若是以实物出资，还要找到当时的评估报告。

三、按表项目核实资产负债额

- 1.盘点现金及单据，注意需要换发票的白条也应考虑进去，确定现金金额；
- 2.取得银行存款对账单，并核实未达账项，确定银行存款金额；
- 3.盘点原材料、库存商品等，确定存货金额；
- 4.编制应收、应付、其他应收、其他应付等往来款项表，注意最好让往来单位盖章或签字确认，确定往来款项金额；检查有无长短期借款、应付工资、应交税金等项目；
- 5.盘点固定资产，确定固定资产金额；

6.取得企业法人营业执照和验资报告，确定实收资本金额；

7.根据公式“资产-负债=所有者权益，所有者权益-实收资本（股东多投入的资金暂挂其他应付款）=未分配利润”推算出未分配利润金额；

8.根据结果编制出资产负债表，并据此做第一号凭证；

9.启用账簿，将第一号凭证内容登记入账。在账簿日期栏填写登记入账的日期，摘要栏可写“盘点建账”。

特别说明：

1.这种情况下最好只编制一张资产负债表，因其建立在盘点基础上，数据比较准确；但若编制利润表有一定的难度，数据也不易做准确。

2.因时间紧等原因若期后发现有关数据未盘点准确，应在发现的当期编制凭证调整相关项目及未分配利润金额。

3.若盘点时间和建账时间不一致，如8月份准备建账，盘点时间只能为8月，而却要从6月份建账，这时就要注意全面搜集所发生业务的相关资料，根据资料倒推出6月份的资产负债情况。

四、无发票的资产的入账

因为是在企业生产经营过程中建账，其存货及固定资产多数情况下可能没有发票。可以根据实际盘点后编制的盘点表入账。但在以后期间由于这些存货形成的主营业务成本，固定资产折旧形成的成本费用税务多不认可，在所得税汇算清缴时应作纳税调整。如果固定资产是初始时由股东投入的，找到当时的评估报告也可算是一个佐证，可同税务有效沟通，在所得税汇算清缴时不作纳税调整。

十、账户的基本结构和内容

账户分为左方（记账符号为“借”）、右方（记账符号为“贷”）两个方向，一方登记增加，另一方登记减少。

资产、成本、费用类账户借方登记增加额、贷方登记减少额；负债、所有者权益、收入类账户借方登记减少额、贷方登记增加额。

账户中登记本期增加的金额，称为本期增加发生额；登记本期减少的金额，称为本期减少发生额；增减相抵后的差额，称为余额，余额按照时间不同，分为期初余额和期末余额。

其基本关系如下：

期末余额＝期初余额＋本期增加发生额－本期减少发生额

对于资产、成本、费用类账户：

期末余额＝期初余额＋本期借方发生额－本期贷方发生额

对于负债、所有者权益、收入类账户：

期末余额＝期初余额＋本期贷方发生额－本期借方发生额

账户的内容具体包括账户名称、记录经济业务的日期、所依据记账凭证编号、经济业务摘要、增减金额、余额等。

十一、企业应该设置几册账

一个企业至少应设置四册帐：

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。

十二、实务中建账的时间

问：一内资企业于 2008 年 4 月 29 日领取税务登记证，但执照上的经营范围上只注明：厂房筹建到 2008 年 10 月 1 日。那么我公司是按领取税务登记之日起 30 天内建账，还是待厂房建成后变更了税务登记证再进行建账？

答：依据〈中华人民共和国税收征管法实施细则〉第二十二
条规定：从事生产、经营的纳税人应当自领取营业执照或者发生

纳税义务之日起 15 日内，按照国家有关规定设置账簿，因此，你企业应按规定在领取营业执照之日起 15 日内建账。

十三、如何设置固定资产核算明细账

“固定资产”科目核算固定资产的原价，并按固定资产项目进行明细分类核算。固定资产明细账一般采用卡片的形式，也叫固定资产卡片。固定资产核算包括固定资产取得、折旧、改扩建、维修、处置，以及期末计价等。为进行固定资产的核算需设置“固定资产”、“累计折旧”、“固定资产减值准备”、“工程物资”、“在建工程”、“在建工程减值准备”、“固定资产清理”等总账。

十四、如何设置工程物资明细账

“工程物资”科目核算企业为基建工程、更改工程、大修理工程准备的各种物资的实际成本，包括为工程准备的材料、尚未交付安装的需要安装设备的实际成本，以及预付大型设备款和基本建设期间根据项目概算购入为生产准备的工具及器具等的实际成本。该科目应设置“专用材料”、“专用设备”、“预付大型设备款”和“为生产准备的工具及器具”等明细科目。

十五、如何设置在建工程明细账

“在建工程”科目核算企业进行基建工程、安装工程、技术改造、大修理工程等发生的实际支出，包括需要安装设备的价款。该科目应按照工程项目设置“建筑工程”、“安装工程”。“在安装设备”、“技术改造工程”、“大修理工程”和“其他支出”等明细科目。

十六、材料物资核算应设置哪些明细账

材料物资是企业在日常生产经营过程中持有的以备消耗的各类材料、包装物、低值易耗品、委托加工物资等。为进行材料物资的核算，企业应设置“原材料”、“包装物”、“低值易耗品”、“委托加工物资”和“存货跌价准备”等明细账科目。其中原材料按计划成本计价的企业应设置“物资采购”、“材料成本差异”科目，原材料按实际成本核算的企业应设置“在途材料”科目。

十七、成本核算应设置哪些总账

成本核算是按照国家有关成本费用开支范围的规定，核算企业在生产经营过程中支出的物资消耗、劳动报酬，以及有关费用的支出数额、构成和水平。为正确进行成本核算，企业应设置“生产成本”、“制造费用”、“废品损失”、“停工损失”、“营业费用”、“管理费用”、“财务费用”等总分类科目。

十八、货币资金会计应该设置哪些账簿

实行零户统管后，各单位的资金结算业务由零户统管办公室的资金会计集中办理。资金会计一方面代表零户统管办公室与银行及其他经济往来单位进行资金结算；另一方面代表零户统管办公室管理各单位资金，随时掌握统管单位资金的收入、支出和节余情况，发放并监督单位备用金使用、结存和限额情况。其主要职责是：

（1）负责在单位存款余额内依规、及时办理资金转账、汇兑、支取现金结算业务；

（2）负责审核收入票据，办理资金划解及征收政府调控收入；

（3）负责分户核算资金增减变动情况，按月与银行、统管会计和单位出纳核对存款余额、账目；

（4）负责发放、监督各单位备用金的使用，控制限额。

根据上述职责，资金会计应设置如下账簿，进行会计核算：

1、银行存款明细账。该账簿为三栏式订本账，记载零户统管办公室银行存款的增加、减少和结存情况的账簿。资金会计应当根据办理完毕的收付款凭证，随时逐笔顺序进行登记，最少每天登记一次。

2、现金明细账。该账簿为三栏式订本账，记载零户统管办公室库存现金的增加、减少和结存情况的账簿。资金会计应根据经审核无误、手续齐备的原始凭证为统管单位代理零星现金收付。

3、单位资金明细账，也称单位存款明细账。它是按统管单位

设置，记载各统管单位资金的增加、减少和结存情况的账簿。有了此账簿，各单位可以在其资金余额内合理支配、使用其资金，同时可以防止“透支”资金。

4、备用金明细账。它是按统管单位设置、记载各单位出纳会计手中备用金的增加、减少和结存情况的账簿。根据此账簿，资金会计可以控制各单位备用金是否超过限额，并监督其按《现金管理暂行办法》的规定开支。

十九、如何设置应收账款明细账

应收账款科目核算企业因销售商品、产品、提供劳务等，应向购货单位或接受劳务单位收取的款项。

该科目应按不同的购货单位或接受劳务的单位设置三栏式明细账进行明细分类核算。

二十、生产成本明细账如何设置

问：实务工作中如何设置生产成本明细账？请列出具体的明细科目，该明细账一般用何种账页纸登记？

答：“生产成本”科目核算企业进行工业性生产，包括生产各种产品（包括产成品、自制半成品、提供劳务等）、自制材料，自制工具。自制设备等发生的各项生产费用。

“生产成本”科目应设置“基本生产成本”和“辅助生产成本”两个

明细科目。“基本生产成本”科目用以核算生产产品的基本生产车间发生的费用，“辅助生产成本”科目用以核算动力、修理、运输等为生产服务的辅助生产车间发生的费用。

“基本生产成本”明细科目应按照基本生产车间和成本核算对象（例如：产品的品种、类别、定单、批别、生产阶段等）设立为三级明细，并按规定的成本项目（直接人工、直接材料、制造费用）在各三级明细中设立专栏核算：“辅助生产成本”明细科目应按辅助生产提供的劳务和产品（例如：动力、修理、运输、自制工具、自制材料等）为成本计算对象，设立为三级明细，并按规定的成本项目（直接人工、直接材料、制造费用）在各三级明细中设立专栏核算。

生产成本明细账一般采用多栏式账页进行登记。同时提示，企业也可以根据实际工作需要，将“生产成本”科目分设为“基本生产成本”和“辅助生产成本”两个总分类科目（一级科目），分别核算基本生产成本和辅助生产成本。

二十一、新公司成立要建哪些账

总账，用于核算所有科目。

银行日记账，用于核算银行存款。

现金日记账，用于核算库存现金。

明细分类账，用于核算应付工资、主营业务收入、主营业务成本、主营业务税金及附加等不需要单独设立账簿的会计科目。

管理费用明细账，设置二级科目，用于核算管理费用，登记

管理费用明细。

营业费用明细账，设置二级科目，用于核算营业费用，登记营业费用明细。

财务费用明细账设置二级科目，用于核算财务费用，登记财务费用明细。

固定资产明细账，用于核算固定资产，登记固定资产原值和每月折旧情况。

应收应付、其他应收其他应付明细账，用于登记往来单位的应收应付情况。

应交税费最好也单独立一本多栏明细账（销项、进项、已交税金、税金转出等）

二十二、总账建账的原则是什么？

总账是根据一级会计科目（亦称总账科目）开设的账簿，用来分类登记企业的全部经济业务，提供资产、负债、所有者权益、费用、收入和利润等总括的核算资料。

总账的建账原则主要有以下几项：

（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。

（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。

二十三、设立明细账时应该注意哪些事项？

明细账通常根据总账科目所属的明细科目设置，用来分类登记某一类经济业务，提供有关的明细核算资料。明细账是形成有用的会计信息的基本程序和基本环节，借助于明细账既可以对经济业务信息或数据做进一步的加工整理，进而通过总账形成适合于会计报表提供的会计信息，又能为了解信息的形成提供具体情况和有关线索。

明细账建账时，应该注意以下几点：

（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。

二十四、日记账应该怎样设置？

现金日记账是专门记录现金收付业务的特种日记账，它一般由出纳人员负责填写。现金日记账既可用做明细账，也可用于过账媒介。在现金收付业务较多的企业，也可分别设置现金收入日记账和现金支出日记账，它们只能是单栏式的日记账；现金日记账还可设置成三栏式的日记账(分别见表 1、表 2、表 3)。除非企业现金收付业务特别繁多，一般情况下，只设置三栏式的现金日记账。

银行存款日记账是用来记录银行存款收付业务的特种日记账。其设计方法与现金日记账基本相同，但须将账簿名称分别改为“银行存款收入日记账”、“银行存款付出日记账”和“银行存款日记账”，并将前两种账页左上角的科目名称改为“银行存款”。而且一般应相应增加每笔存款收支业务所采用的结算方式一栏，以便分类提供数据和据以进行查对、汇总。一般企业也只设置三栏式的银行存款日记账。其基本格式可参照现金日记账，不另赘述。

在日记账用作过账媒介时，必须设置普通日记账，用以记录全部转账业务，逐日逐笔进行登记。普通日记账可以采用账户两栏式，也可采用金额双栏式，但后者更为简便易行。

二十五、明细账应该怎样设置？

明细账的情况较为复杂，一般格式有收发存三栏式(见表 1)、借贷余三栏式(见表 2)、数量金额式(见表 3)，还可根据需要设计成多栏式(见表 4)。其中借贷余三栏式适用于一般账户的明细账；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、借贷方向单一的经济业务，如采购、生产以及

费用账户的明细账户，一般采用贷方多栏式，此外，本年利润的形成和分配类的科目以及“应交税费——应交增值税”等科目，则需采用借贷双方均多栏式(见表 5)的明细账。

二十六、备查账应该怎样设置？

备查账簿的作用是对序时账簿和分类账簿进行补充说明。根据实际需要，其设计方式可以灵活机动，不拘一格。备查账簿的设计，主要包括下列情形：

（1）所有权对不属于本企业，但由企业暂使用或代为保管的财产物资，应设计相应的备查账簿，如租入固定资产登记簿，受托加工材料登记簿、代销商品登记簿等；

（2）对同一业务需要进行多方面登记的备查账簿，一般适用于大宗、贵重物资，如固定资产保管登记卡、使用登记卡等；

（3）对某些出于管理上的需要，而必须予以反映的事项的备查簿，如经济合同执行情况记录、贷款还款情况记录、重要空白凭证记录等。

备查账簿的设计参见表 1、表 2、表 3。

二十七、账簿设制的一般原则是什么？

账簿设计应做到总分结合、序时与分类相结合，层次清楚，便于分工，具体说在设计时应符合以下原则：

（1）与企业规模和会计分工相适应的原则。企业规模较大，经济业务必然较多，会计人员的数量也相应地多，其分工较细，会计账簿也较复杂，册数也多，在设计时考虑这些特点以适应其需要。反之，企业规模小，经济业务量少，一个会计足够处理全部经济业务，在设计账簿时没有必要设多本账，所有的明细分类账可以集合成一、二本即可。

（2）既满足管理需要又避免重复设账的原则。账簿设计的目的是为了取得管理所需要的资料，因此账簿设置也以满足需要为前提，避免重复设账、记账、浪费人力物力。例如材料账，一些企业在财务科设了总账和明细账，在供应科又设一套明细账，在仓库还设三级明细账，就是重复设账的典型例子。事实上若在财务科只设总账，供应科设二级明细账(按类别)、仓库设二级明细账(按品名规格)，一层控制一层，互相核对，数据共享，既省时

又省力。

（3）账簿设计与账务处理程序紧密配合原则。账务处理程序的设计实质上已大致规定了账簿的种类，在进行账簿的具体设计时，应充分注意已选定的账务处理程序。例如若设计的是日记总账账务处理程序，就必须设计一本日记总账，再考虑其他账簿；又如果设计的是多栏式日记账账务处理程序，就必须设计四本多栏式日记账，分别记录现金收付和银行存款收付业务，然后再考虑设其他账簿。

（4）账簿设计与会计报表指标相衔接的原则。会计报表是根据账簿记录编制的，报表中的有关指标应能直接从有关总分类账户或明细分类账户中取得和填列，以加速会计报表的编制，而尽量避免从几个账户中取得资料进行加减运算来填报。

二十八、怎样选择账簿？

不同企业单位所需用的账簿是不尽相同的。但不管账簿的格式如何，从其所起的作用看，大致可分为四类：序时账簿、分类账簿、序时与分类相结合的联合账簿、备查账簿。序时账簿是指现金、银行存款日记账和转账日记账；分类账簿包括总分类账簿和明细分类账簿；联合账簿是指既是序时记录又分类记录，既是

日记账又是总账的账簿，如日记总账；备查账簿如前述是记录非本企业资产或其他重要事项的账簿。

会计账簿从外表形式分，有订本式、活页式，卡片式三种。订本式账簿可防止账面散失和随意抽换，活页式账簿可视经济业务的多寡随时增添账页或抽取多余的空白账页，避免浪费，卡片式账簿也具备活页式账簿的优点，但容易失散，必须严加管理。

一个企业究竟应设计和使用何种账簿，要视企业规模大小、经济业务的繁简、会计人员的分工、采用的核算形式以及记账的机械化程度等因素而定。但是为了加强货币资金的管理，无论在哪种情况下，都要设计现金和银行存款日记账这种序时账簿，只是在多栏特种日记账核算形式下，要将现金和银行存款日记账都分割为专栏的收入日记账和支出日记账两本，至于分类账簿的设计，在采用记账凭证核算形式、汇总记账凭证核算形式和科目汇总表核算形式以及多栏式日记账核算形式时，则应设计一本总分分类账簿和多本明细分类账簿，而在采用日记总账核算形式时，则只设计一本既序时记录又分类记录的日记总账账簿和必要的明细分类账簿。下表列示了不同情况下账簿的选择：

二十九、建账时要做的准备工作

任何企业在成立初始，都面临建账问题，何为建账呢？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。这看似是一个非常简单的问题，但建账过程可以看出一个人会计业务的能力，以对企业业务的熟悉情况，所以我们要了解一下企业应如何建账。

第一，与企业相适应。企业规模与业务量是成正比的，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，所有的明细账可以合成一、两本就可以了。

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，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去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，如借贷余三栏式、多栏式、数量金额式等，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，必须要购置的还有记账凭证[如果该企业现金收付业务较多，在选择时就可以购买收款凭证、付款凭证、转账凭证；如果企业收付业务量较少购买记账凭证(通用)也可以)、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，上面我们讲述了一般企业建账时要做的准备工作。

三十、工业企业建账方法

工业企业是指那些专门从事产品的制造、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的、也是最具有代表意义的。

一、现金日记账和银行存款日记账

这两种账簿是企业必须具备的。会计人员在购买时，两种账本各购一本足矣。但企业开立了两个以上的银行存款账号，那么账本需要量，就要视企业具体情况确定了。如若使用完毕，再购入新账本也不为迟。

首先根据账簿的启用要求将扉页要求填制的内容填好，根据企业第一笔现金来源和银行存款来源登记入现金日记账和银行存款日记账。

【例】企业采用根据收存款凭证登记现金日记账、银行存款日记账的方法，某投资人转入企业银行存款账中一笔钱，计 10 万元，你可根据银行转来的银行收款凭证做企业银行存款收款凭证：

借：银行存款	100 000
--------	---------

贷：实收资本	100 000
--------	---------

然后根据该收款凭证登银行存款日记账，如果企业需要有日常现金支出，会计人员开出现金支票提取现金 2 000 元，你根据现金支票存根联做银行存款的付款凭证：

借：库存现金	2 000
--------	-------

贷：银行存款	2 000
--------	-------

然后根据该付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。以后即可根据日常现金及银行存款业务逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账就可以了。

二、总分类账

企业可根据业务量的多少购买一本或几本总分类账(一般情况下是无需一个科目设一本总账的)。然后根据企业涉及到的业务和涉及到的会计科目设置总账。原则上讲,只要是企业涉及到的会计科目就要有相应的总账账簿(账页)与之对应。会计人员应估计每一种业务的业务量大小,将每一种业务用口取纸分开,并在口取纸上写明每一种业务的会计科目名称,以便在登记时能够及时找到应登记的账页,在将总账分页使用时,假如总账账页从第一页到第十页登记现金业务,我们就会在目录中写清楚“库存现金……1~10”,并且在总账账页的第一页贴上口取纸,口取纸上写清楚“库存现金”;第十一页到二十页为银行存款业务,我们就在目录中写清楚“银行存款……11~12”并且在总账账页的第十一页贴上写有“银行存款”的口取纸,依此类推,总账就建好了。

为了登记总账的方便,在总账账页分页使用时,最好按资产、负债、所有者权益、收入、费用的顺序来分页,在口取纸选择上也可将资产、负债、所有者权益、收入、费用按不同颜色区分开,

以便于登记。

企业通常要设置的总账业务往往会有“库存现金、银行存款、其他货币资金、短期投资、应收票据、应收账款、其他应收款、存货、长期投资、固定资产、累计折旧、无形资产、开办费、长期待摊费用、短期借款、应付票据、应付账款、其他应付款、应付职工薪酬、应交税费、其他应交款、长期借款、应付债券、长期应付款、实收资本(股本)、资本公积、盈余公积、未分配利润、本年利润、主营业务收入、主营业务成本、营业税金及附加、销售费用、营业外收入、营业外支出、以前年度损益调整、所得税费用”等。总账的登记可以根据记账凭证逐笔登记，可以根据科目汇总表登记，也可以根据汇总记账凭证进行登记。

因工业企业会计核算使用的会计账户较多，所以总账账簿的需要量可能会多一些，购买时需多购置几本，但也要根据业务量多少和账户设置的多少购置。因工业企业的存货内容所占比重较大，另外还要配合成本计算设置有关成本总账。有关存货账户有：原材料、材料采购、委托加工材料、包装物及低值易耗品、半成品、产成品等。企业要根据账户设置相应的总账。

成本计算账户包括辅助生产成本、废品损失、基本生产成本，企业也要根据成本计算账户设置相应的总账。

另外工业企业需设置的总账还有主营业务收入、主营业务成本、销售费用、营业税金及附加。

三、明细分类账

在企业里，明细分类账的设置是根据企业自身管理需要和外界各部门对企业信息资料需要来设置的。需设置的明细账有短期投资(根据投资种类和对象设置)、应收账款(根据客户名称设置)、其他应收款(根据应收部门、个人、项目来设置)、待摊费用(根据费用种类设置)、长期投资(根据投资对象或根据面值、溢价、折价、相关费用设置)、固定资产(根据固定资产的类型设置，另外对于固定资产明细账账页每年可不必更换新的账页)、短期借款(根据短期借款的种类或对象设置)、应付账款(根据应付账款对象设置)、其他应付款(根据应付的内容设置)、应付职工薪酬(根据应付部门设置)、应交税费(根据税金的种类设置)、销售费用、管理费用、财务费用(均按照费用的构成设置)。企业可根据自身的需要增减明细账的设置。日常根据原始凭证、汇总原始凭证及记账凭证登记各种明细账。明细账无论按怎样的分类方法，各个账户明细账的期末余额之和应与其总账的期末余额相等。

在工业企业里还应根据上述增加的总账，增加相应的明细账。

在采用材料按实际成本计价的企业，要设置在途材料或材料采购明细账，以便于核算不同来源的材料的实际成本。在材料按计划成本计价的企业，要设置材料采购明细账，并采用横线登记法，按材料的各类规格、型号登记材料采购的实际成本和发出材料的计划成本，并根据实际成本和计划成本的差异反映材料成本差异；另外配合材料按计划成本计价，可以建立“材料成本差异”明细账，它是原材料备抵调整账户，同原材料相同，它的设置也是按材料的品种、规格设置，反映各类或各种材料实际成本与计划成本的差异，计算材料成本差异分配率。

为计算产品成本要设置基本生产成本明细账，也称产品成本明细分类账或产品成本计算单。根据企业选择的成本计算方法，可以按产品品种、批别、类别、生产步骤设置明细账；辅助生产成本明细账，用以反映归集的辅助生产费用或辅助生产成本及分配出去的辅助生产成本和转出的完工的辅助生产产品，辅助生产成本明细账的设置应根据辅助生产部门设置。制造费用明细账是所有工业企业都必须设置的，它根据制造费用核算内容如工资费、折旧费、修理费、低值易耗品摊销费、劳保费等来设置。

损益类明细账有主营业务收入、主营业务成本、销售费用、管理费用、财务费用、营业外收入、营业外支出、投资收益等。主营业务收入与主营业务成本明细账可根据产品的品种、批别、

类别来设置，销售费用、管理费用、财务费用按照费用的种类设置，营业外收入、营业外支出根据收入与支出的种类设置，投资收益则根据投资的性质与投资的种类来设置。

四、其他问题

因工业企业的成本计算比较复杂，所以在企业建账时，为了便于凭证的编制，要设计一些计算用表格，如：材料费用分配表、领料单、工资费用计算表、折旧费用分配表、废品损失计算表、辅助生产费用分配表、产品成本计算单等相关成本计算表格。

三十一、如何设置工程物资明细账？

“工程物资”科目核算企业为建设工程、更改工程、大修理工程准备的各种物资的实际成本，包括为工程准备的材料、尚未交付安装的需要安装设备的实际成本，以及预付大型设备款和基本建设期间根据项目概算购入为生产准备的工具及器具等的实际成本。该科目应设置“专用材料”、“专用设备”、“预付大型设备款”和“为生产准备的工具及器具”等明细科目。

三十二、如何设置固定资产明细账？

“固定资产”科目核算固定资产的原价，并按固定资产项目进行明细分类核算。固定资产明细账一般采用卡片的形式，也叫固定资产卡片。

固定资产卡片一般一式两份，一份由使用部门登记保管，另一份由财会部门保管。为防止固定资产卡片丢失，固定资产管理部门还应设立“固定资产卡片登记簿”，逐一登记卡片的开设和注销情况。

财会部门为了分类反映固定资产的使用、保管和增减变动情况，并控制固定资产卡片，还应设置“固定资产登记簿”，即固定资产的二级账。“固定资产二级账”应按固定资产类别开设账页。

三十三、电算化建账流程

账务处理软件系统是会计电算化软件系统的核心模块，商品化的账务系统通常由以下部分组成：系统初始化、记账凭证输入、记账结账、账簿处理、报表处理等几个部分。要使账务处理软件能够正常运行，必须首先完成系统的初始化，也就是建账。

账务处理软件建账是指软件在正式投入使用之前所做的初始

设置。在建账之前，会计科目还没有设立，前期各科目的余额和发生额也无法输入，所以建账是账务处理软件正式使用之前必经的首要步骤。系统软件的初始化也是账务软件使用中一次性的工作，系统初始化过程中设定的会计科目代码结构及一些参数在结束建账后即无法修改，系统初始化的质量对账务软件的质量和工作的效率将产生直接的影响，所以系统软件的初始化设置也是非常重要的。实际工作中，有不少会计软件用户因为初始化的不恰当而严重影响了系统的使用效率和质量。目前出版的有关会计电算化的书籍大多数只介绍会计软件设计的程序语言、程序结构及编写原理等，对会计软件系统初始化很少涉及。本文从初始数据收集、编码设置、数据装入、环境设定等几个方面谈谈系统初始化。

一、数据收集

系统初始化需要收集手工账中的会计科目和各科目的余额，如从年度中间开始建账还需要收集各科目的累计发生额、年初余额。所以需预先从手工账中整理出各级科目的名称、层次、余额、发生额。在此要注意完整地收集最底层明细科目的余额、发生额，避免遗漏，以保证初始化时输入的数据的准确、顺利。

二、编码设置

账务系统中广泛应用代码，在此主要介绍科目代码的设置。建账时要将收集到的会计科目加入账务系统，建立账务系统的会计科目体系。在电算化账务系统中除了象手工账务一样要使用会计科目外，还要为每一个会计科目加入一个编码。会计科目编码通常用阿拉伯数字编制，采用群码的编码方式即分段组合编码，从左到右分成数段，每一段设有固定的位数表示不同层次的会计科目。如第一段表示总账科目，第二段表示二级明细科目，第三段表示三级明细科目。在设定科目编码时需要重点注意以下问题：

（一）系统性

财政部已制定的各行业会计制度中都系统地给出了总账科目及少量二级科目的名称和科目编码。在设定总账科目编码时必须符合财政部门制定的会计制度中的有关规定，设立明细科目编码除会计制度有规定的以外，可按上级主管部门和本单位的管理要求设定，以保证科目代码的系统性和统一性。

（二）一义性

要保证每一个代码对应于一个会计科目，既不允许出现重复

的科目编码又不允许出现同名的会计科目，但如果同名的明细科目分属不同的上级科目，则可以被系统接受而不认为是同名的会计科目。

（三）简洁性

在满足管理要求和适合计算机处理的的前提下，力求代码简单明了、位数越短越好，既便于记忆又能提高输入凭证的速度。

（四）可扩展性

会计科目体系一经设定，其代码结构就无法改变。修改结构只能通过重新建账实现，而重新建账将丢失已输入的所有初始化数据和已输入的凭证资料。因此在设计代码时一定要充分考虑各方面的要求。总账科目编码长度由所选会计制度来决定通常为3~4位，而确定某一级明细科目的代码长度通常是以上级科目中所含明细科目最大可能达到的个数来确定的，以二级明细科目为例，总账科目为其上级科目，银行存款、应收账款、销售收入、管理费用等总账科目都有二级明细科目，银行存款通常以开户银行及账号为明细科目，少则二三个，多则二三十个，销售收入、管理费用等科目下设的二级明细科目一般都不会超过九十九个，两位长的代码应能满足以后添加同级科目的需求，而应收账款等往来科目通常以客户或单位为来设置明细科目，明细科目的数量

不同单位差异很大，少则几十个，多则成百上千，两位码长难以满足要求，要增至三位甚至更长，由于同级科目必须使用等长的科目编码，其他总账科目下的二级科目也要使用三位或更长的科目编码。如果设定的分段代码位数较长而绝大多数上级科目所包含的明细科目个数不多时，其他科目的凭证输入速度势必会受到影响，与简洁性相矛盾。为了解决这一矛盾，可将明细科目先分类，按分类设置二级科目，然后再设置下级明细科目，如应收账款总账科目下先按客户所属地区分类，设置二级明细科目，然后再按客户名设置三级明细科目。更理想的解决方案是应用往来客户辅助核算，目前的商品化会计软件通常都提供了这一功能。因辅助核算中的项目代码与会计科目的代码完全独立，自成体系，项目代码只与其关联会计科目如前述应收账款等往来科目相关，不影响其他科目的代码设定，与科目代码的位数无关，非常便于扩充。如选用了辅助核算功能，在科目代码设置之后，还要设置辅助项目代码及名称。如果单位的会计业务，特别是货币资金涉及外币，在建立科目体系时还要将外币考虑进去。会计软件中提供了复币核算的功能，在系统初始化时必须将外币资料输入系统，这些资料包括：外币代码、外币名称、与本位币的汇率等。

三、数据输入

完成上一步工作后，即可将各科目余额输入系统。账务系统

在一月份启用时只需输入上年余额即可，上年余额既是年初余额又是一月份的期初余额。如账务系统在其他月份启用，除需要输入启用月份余额外，还必须输入年初余额和一月到启用账务系统之前各月的累计发生额，这是为会计报表所准备的数据，如不输入累计发生额，由于会计数据缺乏连续性，在以后的查询及报表中如需要全年累计发生额，系统将无法提供正确的数据。在实际操作中大部分会计软件都提供了简化操作的方法，即只需输入最底层明细科目的年初余额和累计发生额，期初余额和各上级科目的年初余额、累计发生额、期初余额则由计算机自动汇总。如果设立了辅助核算项目，各辅助核算项目的年初余额和累计发生额也需在初始化时输入。余额输入完成后，计算机能检测余额是否平衡。在确认各项余额输入无误后，即可结束建账，固化余额，避免以后对初始余额的错误修改。

四、记账凭证类型最好只设一种通用格式

查账是会计人员日常工作的一个重要部分，在手工操作时用分类记账凭证来处理会计业务，分别装订整理记账凭证，以便于凭证的管理和方便查账。会计人员可以按常见分类方法分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可根据单位的实际情况设定凭证类型。应当指出的是，记账凭证分类不是一个必选项目，可以只用一种通用记账凭证格式，即转账凭证。事实上，电算化后，查

账完全能通过计算机来快速实现，计算机的最显著的特点就是速度快，恰好弥补了手工查账的缺陷。再者，设置了凭证类型，增加了一个输入项目，会影响凭证的输入速度。又因各类凭证要各自独立编号，凭证整理保管更为烦琐。会计软件提供记账凭证类型设置功能更多的是为了适应会计人员手工记账时的习惯。所以，电算化后，无须理会记账凭证类型设置项。

五、初始化工作应注意的其他问题

完成以上操作后，即可进入日常的账务处理，如输入、修改、审核、打印记账凭证、查账、打印输入账簿等工作。但系统初始化时还应注意以下几个问题：

（一）新增操作员要注意自行输入密码

系统会预设一个操作员，通常取名为 **SYSTEM** 或 **MANAGER** 之类，这也是系统中权限最高的系统管理员，正式启用系统时应将该用户名更改为系统管理员，并加上密码。如需要上机操作的会计不只一个，则应增加操作员，并为每个用户确定相应的权限，新增加的操作员的密码须由新增操作员自行输入，以便分清责任。

（二）要注意充分利用自动转账凭证功能

自动转账凭证设置虽不是一个必选项，但利用自动转账功能无疑能提供极大的便利。在单位的会计业务中，常有固定对应关系的记账凭证，且其数据来源于已输入系统的记账凭证。如每月均需结转的损益类科目，在月末所有收入、成本费用凭证输入、登记入账后，须汇总结转至类似本年利润一类的科目，自动转账凭证能自动汇总指定科目的发生额或余额并自动生成一张转账凭证。在使用该功能前须进行必要的参数设置，包括转出科目和转入科目，以及汇总数据的性质（余额、发生额），注意转出科目可设置多个，但转入科目只能设一个。

（三）设置报表时应注意根据用户手册中公式的格式正确设置取数公式

会计报表是会计工作流程中的最后一个环节，在会计软件中通常都预置了通用会计报表，但除通用会计报表外，单位一定还需要其他报表，这些报表是无法预置的，需要用户自己完成设置。报表通常由表标题、表头、表体、表尾四部分组成，其中表体的设置是关键所在。表体中有两类数据，一类是固定的表项目，另一类是变动的数值性数据。数值性数据须设置取数公式从账簿、其他报表中取来，随账簿中的数据变化而变化。取数公式的格式在不同公司的会计软件产品各不相同，必须参考会计软件所属的用户操作手册。

总之，账务软件系统初始化是一项很重要的工作，对计算机操作不够熟练的会计人员在系统初始化时尤其应当注意以上问题，把握初始化的关键，高质量地做好初始化工作，这样才能最大限度地发挥账务处理软件的作用。

三十四、开办费如何列支

（一）开办费的具体内容

1.筹建人员开支的费用

（1）筹建人员的劳务费用：具体包括筹办人员的工资奖金等工资性支出，以及应交纳的各种社会保险。在筹建期间发生的如医疗费等福利性费用，如果筹建期较短可据实列支，筹建期较长的，可按工资总额的 14% 计提职工福利费予以解决。

（2）差旅费：包括市内交通费和外埠差旅费。

（3）董事会费和联合委员会费

2.企业登记、公证的费用：主要包括登记费、验资费、税务登记费、公证费等。

3.筹措资本的费用：主要是指筹资支付的手续费以及不计入固定资产和无形资产的汇兑损益和利息等。

4.人员培训费：主要有以下二种情况

（1）引进设备和技术需要消化吸收，选派一些职工在筹建期间外出进修学习的费用。

（2）聘请专家进行技术指导和培训的劳务费及相关费用费

用。

5.企业资产的摊销、报废和毁损

6.其他费用

（1）筹建期间发生的办公费、广告费、交际应酬费。

（2）印花税。

（3）经投资人确认由企业负担的进行可行性研究所发生的费用

（4）其他与筹建有关的费用，例如资讯调查费、诉讼费、文件印刷费、通讯费以及庆典礼品费等支出。

（二）不列入开办费范围的支出

1.取得各项资产所发生的费用。包括购建固定资产和无形资产是支付的运输费、安装费、保险费和购建时发生的相关人工费用。

2.规定应由投资各方负担的费用。如投资各方为筹建企业进行了调查、洽谈发生的差旅费、咨询费、招待费等支出。我国政府还规定，中外合资进行谈判时，要求外商洽谈业务所发生的招待费用不得列作企业开办费，由提出邀请的企业负担。

3.为培训职工而购建的固定资产、无形资产等支出不得列作开办费。

4.投资方因投入资本自行筹措款项所支付的利息，不得列作

开办费，应由出资方自行负担。

5.以外币现金存入银行而支付的手续费，该费用应由投资者负担。

（三）筹建期的确定企业筹建期的确定在我国受税法影响较大。

例如《外资所得税法实施细则》中规定，“**外资企业筹建期为企业被批准筹办之日起至开始生产、经营（包括试生产）之日止的期间**”。以上所称“被批准筹办之日”，具体是指企业所签订的投资协议后和合同被我国政府批准之日。以上所称“开始生产、经营（包括试生产）之日”，具体是指从企业设备开始运作，开始投料制造产品或卖出同第一宗商品之日起，为企业筹建期结束。其他企业可参照该规定。

（四）开办费一般按五年摊销，新企业会计制度规定开办费一次摊销。