**第5课 账簿的设置与登记**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课 题** | 账簿的设置与登记 | |
| **课 时** | 7课时（315 min）。 | |
| **教学目标** | **知识技能目标：**  1．熟悉记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序。  2．掌握账簿的启用与登记要求。  **思政育人目标：**  让学生通过学习账簿的设置与登记，培养坚定的理想信念，积极规划职业生涯，增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识。 | |
| **教学重难点** | **教学重点：**账簿认知  **教学难点：**账簿的登记 | |
| **教学方法** | 讲授法、问答法、讨论法 | |
| **教学用具** | 电脑、投影仪、多媒体课件、教材 | |
| **教学设计** | 第1节课：考勤（2min）--知识讲解（40min）--作业布置（3min）  第2节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第3节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第4节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第5节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第6节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第7节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min） | |
| **教学过程** | **主 要 教 学 内 容 及 步 骤** | **设计意图** |
| **考勤**  **（2min）** | ■【教师】清点上课人数，记录好考勤  ■【学生】班干部报请假人员及原因 | 培养学生的组织纪律性,掌握学生的出勤情况 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示账簿认知（一）  **一、账簿的概念**  会计账簿（简称账簿）是指由一定格式账页组成的，以会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。  **二、账簿的作用**  设置和登记账簿是编制会计报表的基础，是连接会计凭证与会计报表的中间环节，在会计核算中具有重要意义。设置和登记账簿的作用，可以概括如下。  **（一）提供系统、完整的会计核算资料**  通过设置和登记账簿，可以把会计凭证中提供的零散资料加以归类汇总、加工整理，形成集中的、全面的、系统的会计核算资料，以便于了解各项资产、负债和所有者权益的增减变动及结余情况，合理使用各项资金，正确地计算和反映费用成本、收入、利润形成及利润分配等情况，满足经营管理的需要。  **（二）有效发挥会计的监督职能**  通过设置和登记账簿，不仅可以随时了解各项资产和权益的增减变动情况，便于加强对各项经济活动和财务收支进行日常监督，维护国家的财经纪律；而且通过账实核对，可以检查账实是否相符，从而可以有效地发挥会计的监督作用，有利于保证各项财产物资及资金的安全完整和合理使用。  **（三）是编制会计报表的主要依据**  为了总结一定时期的经济活动情况，必须按规定进行结账和对账工作，经核对无误后，账簿所提供的核算资料是编制会计报表的重要依据。  **（四）是进行会计分析的重要依据**  会计分析仅仅使用报表数字是不够的，报表数字都来自于账簿，账簿资料可以反映经济业务的具体情况，因此通过设置和登记账簿保存会计资料以便于日后查阅使用。完好的账簿记录可以提供会计分析的参考资料，为会计分析和会计检查提供依据。  **【学生】**思考、讨论。 | **展示账簿认知（一），让学生更加仔细的阅读，从而激发学生的学习欲望。** |
| **作业布置**（3min） | **【教师】**布置课后作业  简述账簿的作用。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示账簿认知（二）  **三、账簿与账户的关系**  账户存在于账簿之中，账簿中的每一账页就是账户的存在形式和载体，没有账簿，账户不能独立存在；然而，账簿只是一个外在形式，账户才是它的真实内容。账簿序时、分类地记载经济业务，是在个别账户中完成的。因此，也可以说，账簿是由若干账页组成的一个整体，而开设于账页上的账户则是这个整体中的个别部分，所以，账簿和账户的关系是形式和内容的关系。  **四、账簿的种类**  在会计实务中，账簿的种类多种多样，为了便于理解和掌握会计账簿，可按照不同的标准对其进行分类。  **（一）按用途分类**  会计账簿按其用途分类，可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。  1. 序时账簿  序时账簿也称日记账，是按照经济业务发生的时间先后顺序，逐日逐笔顺序登记的账簿。日记账按其记录内容的不同可分为普通日记账和特种日记账两种。  普通日记账是用来登记各单位全部经济业务的发生完成情况的日记账。它是将日常发生的经济业务以原始凭证为依据，按照先后顺序在账簿中编制会计分录，作为登记分类账的依据，因而这种日记账也称分录簿。它起到了记账凭证的作用，在我国该种日记账较少使用。  特种日记账是专门用来登记某一特定项目经济业务发生完成情况的日记账。将该类经济业务在账簿中按发生时间的先后顺序进行登记，可以反映出这一特定项目增减变动的详细情况。为了加强对货币资金的监督和管理，各单位必须设置库存现金日记账和银行存款日记账。  2. 分类账簿  分类账簿是对全部经济业务进行分类登记账簿。按其反映内容详细程度不同，又分为总分类账簿和明细分类账簿两种。  总分类账簿简称总账，是根据总分类科目开设，用来总括记录全部经济业务，提供总括核算资料的簿籍。现行制度规定，单位必须设置总分类账簿。  明细分类账簿简称明细账，是根据总分类科目所属的明细分类科目开设的，用来详细记录某一类经济业务，提供明细核算资料的簿籍。明细分类账簿是总分类账簿的具体化，两者相辅相成，互为补充。因此，各个单位在设置总分类账簿的基础上，还应根据会计核算和经营管理的需要设置明细分类账簿，进行明细分类核算。  3. 备查账簿  备查账簿也称辅助账簿，是对某些在序时账簿和分类账簿中未能登记或登记不够详细的事项进行补充登记的账簿，如“租入固定资产登记簿”。该种账簿不是单位必须设置的，而是各单位根据实际需要自行决定是否设置。备查账簿没有固定的格式，由单位根据需要自行设计。  **（二）按外表形式分类**  会计账簿按其外表形式分类，可以分为订本账簿、活页账簿和卡片账簿。  1. 订本账簿  订本账簿是在启用前将若干账页固定装订成册，并对账页进行连续编号的账簿。其优点是可以防止账页的散失和非法抽换；缺点是必须为每一个账户预留空白账页，预留不准确会影响账簿记录的连续性或造成浪费，并且，这种账簿在同一时点只能由一人登账，不便于分工记账。现行会计制度规定，库存现金、银行存款日记账必须使用订本账簿形式，总分类账簿一般也使用订本账簿形式。  2. 活页账簿  活页账簿是在账簿登记完毕之前，不把账页固定地装订成册，而是装在活页账夹中的账簿。这种账簿的优点是可以根据需要随时增加账页，并且有利于分工记账；缺点是账页容易丢失或被抽换。因此，空白账页在使用时应按顺序连续编订分户号数和页码，由记账人员和会计主管在账页上加盖印章，装置在账夹内。  账簿登记完毕后（通常是一个会计年度结束时），将账页予以装订，加具封面，再按实际使用的账页顺序编订总页数，并加具目录。明细分类账簿一般采用活页账簿的形式。  3. 卡片账簿  卡片账簿是由印有专门格式、分散的卡片作为账页组成的账簿。这种账簿平时将账页放置在卡片箱中，由专人负责保管，可以随取随放。所以，卡片账簿是一种特殊的活页账簿，其优、缺点及防范措施与活页账簿相同。它适用于记载内容比较复杂的财产物资明细账，如固定资产明细账（固定资产卡片）、原材料明细账等。  **（三）按账页格式分类**  会计账簿按其账页格式分类，可以分为两栏式账簿、三栏式账簿、多栏式账簿和数量金额式账簿。  1. 两栏式账簿  两栏式账簿是指只有借方和贷方两个基本金额栏目的账簿。普通日记账和转账日记账一般采用两栏式。  2. 三栏式账簿  三栏式账簿是设有借方、贷方和余额三个基本金额栏目的账簿。各种日记账、总分类账以及资本、债权、债务明细账都可采用三栏式账簿。三栏式账簿又分为设对方科目和不设对方科目两种，区别是在摘要栏和借方科目栏之间是否有一栏“对方科目”。有“对方科目”栏的，称为设对方科目的三栏式账簿；不设“对方科目”栏的，称为不设对方科目的三栏式账簿。  3. 多栏式账簿  多栏式账簿是在账簿的两个基本栏目借方和贷方按需要分设若干专栏的账簿。收入、费用明细账一般均采用这种格式的账簿。  4. 数量金额式账簿  数量金额式账簿的借方、贷方和余额三个栏目内，都分设数量、单价和金额三小栏，借以反映财产物资的实物数量和价值量。原材料、库存商品、产成品等明细账通常采用数量金额式账簿。  **五、会计账簿的内容、启用与登记要求**  **（一）会计账簿的基本内容**  各种账簿所记录的经济业务不同，虽然账簿的种类和格式是多种多样的，但各种主要账簿都应具备以下基本内容。  （1）封面，主要标明账簿的名称，如总分类账、现金日记账、银行存款日记账等。  （2）扉页，主要用来标明会计账簿的使用信息，如科目索引、账簿启用和经管人员一览表等。  （3）账页，是账簿用来记录经济业务事项的载体，其格式因反映经济业务内容的不同而有所不同，但其应当包括以下内容。  ①账户的名称 ( 一级会计科目、二级或明细科目 )。  ②登记账簿的日期栏。  ③凭证的种类和号数栏。  ④摘要栏 ( 所记录经济业务内容的简要说明 )。  ⑤金额栏 ( 记录经济业务的增减变动和余额 )。  ⑥总页次和分户页次栏。  **（二）会计账簿的启用**  会计人员启用新账簿时，应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称；在账簿的扉页上填写“账簿启用表”和“账户目录”。在“账簿启用表”中详细填写单位名称、账簿名称、启用日期、账簿册数、账簿编号、账簿页数（活页账一般是会计年度结束，结完账装订成册后才能标出账页的连续页码）、记账人员和会计机构负责人或会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章，粘贴印花税票，并在印花税票中间画两条出头的横线以示注销。记账人员或会计机构负责人（或会计主管人员）如有变动，应办理交接手续，注明交接日期、接替人员和监交人员姓名，并由交接双方人员签名盖章。没有办清交接手续的，不得调动或离职。  启用订本式账簿应当从第一页到最后一页顺序编订页数，不得跳页、缺号。使用活页式账簿应当按账户顺序编号，并须定期装订成册；装订后再按实际使用的账页顺序编订页码，另加目录，标明每个账户的名称和页次。  在年度开始启用新账簿时，为了保证年度之间账簿记录的相互衔接，应把上年度的年末余额记入新账的第一行，并在摘要栏中注明“上年结转”或“年初余额”字样。  **（三）会计账簿的登记要求**  为了保证账簿记录的正确性，必须根据审核无误的会计凭证登记会计账簿，并符合下列要求。  1. 准确完整  登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。账簿记录中的日期，应该填写记账凭证上的日期。以自制原始凭证，如收料单、领料单等作为记账依据的，账簿记录中的日期应按有关自制原始凭证上的日期填列。  2. 注明记账符号  账簿登记完毕，应在记账凭证上签名或者盖章，并在记账凭证的“过账”栏内注明账簿页数或画对勾，表示记账完毕，避免重记、漏记。  3. 书写留空  账簿中书写的文字和数字上面要留有适当的空格，不要写满格，一般应占格距的 1/2。这样，一旦发生登记错误时，能比较容易地进行更正，同时也方便查账工作。  4. 正常记账使用蓝黑墨水  登记账簿必须使用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。  5. 特殊记账使用红墨水  可以使用红色墨水记账的情况包括以下几种。  （1）按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录。  （2）在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数。  （3）在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额。  （4）根据国家统一的会计制度规定的可以用红字登记的其他会计记录。会计中的红字表示负数，因此，除上述情况外，不得用红色墨水登记账簿。  6. 顺序连续登记  记账时，必须按账户页次逐页逐行登记，不得隔页、跳行。如果发生隔页、跳行现象，应在空页、空行处用红色墨水画对角线注销，或者注明“此页空白”或“此行空白”字样，并由记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）签名或者盖章。  7. 结出余额  凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”栏目内注明“借”或“贷”字样，以示余额的方向；对于没有余额的账户，应在“借或贷”栏内写“平”字，并在“余额”栏用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。  8. 过次承前  每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页发生额合计数及余额，在该账页最末一行“摘要”栏注明“转次页”或“过次页”，并将这一金额记入下一页第一行有关金额栏内，在该行“摘要”栏注明“承前页”，以保持账簿记录的连续性，便于对账和结账。  9. 不得刮擦涂改  如发生账簿记录错误，不得刮、擦、挖补或用褪色药水更改字迹，而应采用规定的方法更正。  **六、总分类账户与明细分类账户的平行登记**  **（一）总分类账户和明细分类账户的关系**  总分类账户和其所属的明细分类账户的核算内容相同，只不过在反映内容的详细程度上有所不同。总分类账户对明细分类账户具有统驭控制作用；明细分类账户对总分类账户具有补充说明作用。总分类账户与其所属明细分类账户在总金额上应当相等，两者相互补充、相互制约，从而可以相互核对。  **（二）总分类账户和明细分类账户的平行登记**  为了保证总分类账户和其所属的明细分类账户记录的一致性，使两者能够相互核对，确保会计核算数据的正确、完整，总分类账户和其所属的明细分类账户必须进行平行登记。所谓平行登记是指对所发生的每项经济业务，都要以会计凭证为依据，一方面记入有关总分类账户，另一方面记入有关总分类账户所属明细分类账户的方法。  平行登记既可以满足管理上的对总括会计信息和详细会计信息的需求，又可以检验账户记录的完整性和正确性。平行登记的要点主要包括以下四个方面。  1. 登记依据相同  对发生的经济业务，都要以相关的会计凭证为依据，既要登记有关总分类账户，又要登记其所属明细分类账户。  2. 登记方向相同  将经济业务记入总分类账和明细分类账时，记账方向必须相同。即总分类账户记入借方，明细分类账户也记入借方；总分类账户记入贷方，明细分类账也记入贷方。  3. 登记期间相同  对每项经济业务在记入总分类账户和明细分类账户过程中，可以有先有后，但必须在同一会计期间全部登记入账。  4. 登记金额相等  记入总分类账户的金额，应与记入其所属明细分类账户的金额合计数相等。也就是说，平行登记的结果使总账与其所属明细账之间在数量上存在着以下的勾稽关系：  总账账户的期初余额 = 所属明细账户期初余额合计  总账账户的本期发生额 = 所属明细账户本期发生额合计  总账账户的期末余额 = 所属明细账户期末余额合计  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解账簿认知（二）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了账簿认知（二），让学生知道所谓平行登记是指对所发生的每项经济业务，都要以会计凭证为依据。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述总分类账户与明细分类账户的平行登记。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示账簿的登记（一）  **一、日记账簿的登记**  **（一）日记账的内容和格式**  日记账又称序时账簿，是按照经济业务发生或完成时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。设置日记账的目的，是为了使经济业务按时间顺序清晰地反映在账簿记录中。在我国，大多数单位一般只设现金日记账和银行存款日记账，以便加强对货币资金的日常监督和管理。这里以现金日记账和银行存款日记账为例介绍日记账的格式和登记方法。  为了加强对货币资金的管理，各单位都应当设置现金日记账和银行存款日记账，用以逐日核算和监督库存现金与银行存款的收入、支出和结存情况。现金日记账是用来核算和监督库存现金每天的收入、支出和结存情况的账簿，其格式有三栏式和多栏式两种。银行存款日记账是用来核算和监督银行存款每日的收入、会计账簿的登记方法支出和结余情况的账簿。银行存款日记账应按企业在银行开立的账户和币种分别设置，每个银行账户设置一本日记账。银行存款日记账的格式与现金日记账相同，可以采用三栏式，也可以采用多栏式。为了保证现金日记账和银行存款日记账的安全完整，防止账页散失和随意抽换，无论采用三栏式还是多栏式的现金日记账和银行存款日记账，都必须使用订本账，并为每一张账页顺序编号。  这里仅介绍三栏式现金日记账和银行存款日记账的格式和登记方法。三栏式现金日记账和银行存款日记账设借方、贷方和余额三个基本的金额栏目，一般将其分别称为“收入”“支出”和“结余”三个基本栏目。为了方便记账时标明现金和银行存款收入的来源科目以及支出的用途科目，在金额栏和摘要栏之间常常插入“对方科目”栏。此外，银行存款日记账应在适当位置增加一栏“结算凭证”，以便记账时标明每笔业务的结算凭证及编号，便于与银行核对账目。  三栏式现金日记账和银行存款日记账的格式如表 5 - 3 和表 5 - 4 所示。    **（二）日记账的登记方法**  现金日记账由出纳人员根据与现金收付有关的记账凭证，按时间顺序逐日逐笔进行登记。值得注意的是，对于从银行提取现金的业务，由于规定只填制银行存款的付款凭证，不填制现金收款凭证，因此，从银行提取现金的收入数，应根据银行存款付款凭证登记。也就是说，出纳人员根据现金收款凭证和与现金有关的银行存款付款凭证（从银行提取现金的业务）登记现金收入，根据现金付款凭证登记现金支出；并根据“上日余额 + 本日收入 - 本日支出 = 本日余额”的公式，逐日结出现金余额，与库存现金实存数核对，以检查每日现金收付是否有误。如果账款不符，应及时查明原因。  银行存款日记账的格式和登记方法与现金日记账相同。银行存款日记账是由出纳人员根据审核后的银行存款收、付款凭证，按照经济业务发生的先后顺序逐日逐笔进行登记。值得注意的是，对于现金存入银行的业务，由于只填制现金付款凭证，不填制银行存款收款凭证，因而这种业务的银行存款收入数，应根据有关现金付款凭证登记。也就是说，出纳人员根据银行存款收款凭证和有关的现金付款凭证（库存现金存入银行的业务）登记银行存款收入栏，根据银行存款付款凭证登记支出栏，每日结出银行存款余额。本日余额的计算方法与库存现金结余的计算方法相同。  例 5-1：登记现金日记账  1. 资料  以北京百佳乐食品厂 2020 年 12 月发生的经济业务为例，登记现金日记账。  2. 工作行动  （1）出纳人员根据现金收款凭证和与现金有关的银行存款付款凭证（从银行提取现金的业务）登记现金收入，根据现金付款凭证登记现金支出。登记时，应当将会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额等逐项记入现金日记账内。具体方法如表 5 - 5 所示。    （2）注明记账符号。账簿登记完毕，应在记账凭证上签名或者盖章，并在记账凭证的“过账”栏内注明账簿页数或画对勾，表示记账完毕，避免重记、漏记。  （3）根据“上日余额 + 本日收入 - 本日支出 = 本日余额”的公式，逐日结出现金余额，与库存现金实存数核对，以检查每日现金收付是否有误。  3. 工作成果  例 5-2：登记银行存款日记账  1. 资料  以北京百佳乐食品厂 2020 年 12 月发生的经济业务为例，登记银行存款日记账。  2. 工作行动  （1）出纳人员根据银行存款收款凭证和有关的现金付款凭证（库存现金存入银行的业务）登记银行存款收入栏，根据银行存款付款凭证登记支出栏。  （2）每日结出银行存款余额。  3. 工作成果  工作成果如表 5 - 8 所示。    **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解账簿的登记（一）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了账簿的登记（一），让学生知道三栏式现金日记账和银行存款日记账设借方、贷方和余额三个基本的金额栏目，一般将其分别称为“收入”“支出”和“结余”三个基本栏目。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述日记账的登记方法。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示账簿的登记（二）  **二、明细分类账簿的登记**  **（一）明细分类账簿的内容和格式**  明细分类账是根据二级账户或明细账户开设账页，分类、连续地登记经济业务以提供明细核算资料的账簿。它所提供的有关经济活动的详细核算资料，是对总分类账所提供的总括核算资料的必要补充，同时也是编制会计报表的依据之一。  因此，各个单位在设置总分类账的基础上，还应根据实际需要，按照总账科目设置必要的明细分类账。明细分类账一般采用活页式账簿，也有的采用卡片式账簿（如固定资产明细账）。根据管理的要求和各种明细分类账所反映的经济内容，明细分类账的格式主要有三栏式、多栏式、数量金额式和横线登记式（或称平行式）等多种。  1. 三栏式明细分类账  三栏式明细分类账是设有借方、贷方和余额三个栏目，用以分类核算各项经济业务，提供详细核算资料的账簿。其格式与三栏式总账格式相同，适用于那些只需要进行金额核算，不需要进行数量核算的债权、债务结算科目，如“应收账款”“应付账款”等科目的明细分类核算。三栏式明细分类账格式如表5 - 9 所示。    2. 多栏式明细分类账  多栏式明细分类账是将属于同一个总账科目的各个明细科目合并在一张账页上进行登记，适用于成本费用类科目的明细核算，如“生产成本”“管理费用”“营业外收入”“利润分配”等科目的明细分类核算。多栏式明细分类账格式如表 5 - 10 所示。    3. 数量金额式明细分类账  数量金额式明细分类账的借方 ( 收入 )、贷方 ( 发出 ) 和余额 ( 结存 ) 都分别设有数量、单价和金额三个专栏，适用于既要进行金额核算又要进行数量核算的账户，如“原材料”“库存商品”等科目的明细分类核算。数量金额式明细分类账格式如表 5 - 11 所示。    4. 横线登记式明细分类账  横线登记式明细分类账是采用横线登记，即将每一相关的业务登记在一行 ,从而可依据每一行各个栏目的登记是否齐全来判断该项业务的进展情况。该明细分类账适用于登记材料采购业务、应收票据和一次性备用金业务。横线登记式明细分类账格式如表 5 - 12 所示。    **（二）明细分类账簿的登记方法**  不同类型经济业务的明细分类账，可根据管理需要，依据记账凭证、原始凭证或汇总原始凭证逐日逐笔或定期汇总登记。固定资产、债权、债务等明细账应逐日逐笔登记；库存商品、原材料收发明细账以及收入、费用明细账可以逐笔登记，也可定期汇总登记。库存现金、银行存款账户由于已设置了日记账，不必再设明细账，其日记账实质上也是一种明细账。  这里以应收账款明细账为例介绍三栏式明细账的登记方法；以生产成本明细账为例介绍多栏式明细账的登记方法；以原材料明细账为例介绍数量金额式明细账的登记方法。  例 5-3：登记三栏式明细账  1. 资料  以北京百佳乐食品厂 2020 年 12 月发生的经济业务为例，登记应收账款的明细分类账。  2. 工作行动  会计人员根据记账凭证逐笔登记应收账款的明细分类账。登记时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额等逐项记入账内。  3. 工作成果  工作成果如表 5 - 13 所示。    例 5-4：登记多栏式明细账  1. 资料  以北京百佳乐食品厂 2020 年 12 月发生的经济业务为例，登记生产成本明细账。  2. 工作行动  （1）会计人员根据记账凭证逐笔登记生产成本明细账。登记时，日期、凭证号、摘要、金额等内容要填写准确完整。  （2）在不设借贷等栏的多栏式账页中，可以使用红色墨水登记减少数。  例 5-5：登记数量金额式明细账  1. 资料  以北京百佳乐食品厂 2020 年 12 月发生的经济业务为例，登记原材料明细账。  2. 工作行动  （1）会计人员根据收料单、领料单逐笔登记原材料明细账。由于原材料明细账是以自制原始凭证（如收料单、领料单等）作为记账依据的，账簿记录中的日期应按有关自制原始凭证上的日期填列。  (2) 按照收料单登记入库材料的实际数量以及总成本，再用入库材料的总成本除以实际数量计算平均单位成本，据以登记入库材料的单价。  （3）按照领料单对出库材料的数量进行登记，金额是否登记，则取决于发出  材料的计价方法。加权平均法下平时材料发出只登记数量，不登记金额；其他计价方法下，逐笔登记出库材料的数量、单价、金额。  （4）按照材料入库的先后顺序对不同批次材料的结存数量进行登记，金额登记与材料发出的登记方法相同。  3. 工作成果  工作成果如表 5 - 15 所示。    **三、总分类账簿的登记**  **（一）总分类账簿的内容和格式**  总分类账是按照总分类账户分类登记以提供总括会计信息的账簿。总账中的账页是按总账科目（一级科目）开设的总分类账户。为了全面、系统、综合地反映企业所有的经济活动情况和财务收支情况，并为编制会计报表提供所需的资料，每一个单位都要设置总分类账。  总分类账最常用的格式为三栏式，设置借方、贷方和余额三个基本金额栏目。总分类账必须采用订本式账簿。总分类账一般按照会计科目的编码顺序，并为各个账户预留账页。  **（二）总分类账簿的登记方法**  总分类账的记账依据和登记方法取决于企业所采用的账务处理程序。它可以直接根据记账凭证逐笔登记，也可以通过一定的汇总方式，先把各种记账凭证汇总编制成科目汇总表，再据以登记。月终，在全部经济业务登记入账后，结出各账户的本期发生额和期末余额。这里分别以记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序为例介绍总分类账的登记方法。  1. 记账凭证账务处理程序  记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务，都要根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，然后根据记账凭证直接登记总分类账的一种账务处理程序。  其特点是直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。在这种账务处理程序下，记账凭证可以采用通用记账凭证，也可以分设收款凭证、付款凭证和转账凭证；设置的账簿一般包括现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账。其中，现金日记账、银行存款日记账和总分类账一般采用三栏式，明细分类账可根据管理的需要设置，采用三栏式、数量金额式或多栏式格式。记账凭证账务处理程序是会计核算最基本、最基础的账务处理程序，其他账务处理程序是在这种账务处理程序的基础上发展和演变而形成的。  （1）记账凭证账务处理程序的一般步骤。  ① 根据原始凭证编制汇总原始凭证。  ② 根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证。  ③ 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。  ④ 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账。  ⑤ 根据记账凭证逐笔登记总分类账。  ⑥ 期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符。  ⑦ 期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表。  （2）记账凭证账务处理程序的优缺点和适用范围。  记账凭证账务处理程序简单明了，易于理解，总分类账可以较详细地反映经济业务的发生情况。其缺点是：登记总分类账的工作量较大。该账务处理程序适用于规模较小、经济业务量较少的单位。  2. 科目汇总表账务处理程序  科目汇总表账务处理程序又称记账凭证汇总表账务处理程序，它是根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。其主要特点在于，定期将所有记账凭证汇总编制成科目汇总表，然后根据科目汇总表汇总登记总分类账。由于总分类账是根据科目汇总表登记的，故称为科目汇总表账务处理程序。采用科目汇总表账务处理程序，其记账凭证、账簿的设置与记账凭证账务处理程序基本相同。  （1）科目汇总表的编制方法。  科目汇总表的编制方法是：根据一定时间内的全部记账凭证，按照相同的会计科目归类，定期汇总出每一个会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额并填写在科目汇总表的相关栏内。对于科目汇总表中“库存现金”“银行存款”科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，也可以直接根据现金日记账和银行存款日记账的收入合计与支出合计填列，而不再根据收款凭证和付款凭证归类汇总填列。  科目汇总表可以每汇总一次编制一张，也可以每月编制一张。任何格式的科目汇总表，都只反映各个会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，不反映各个会计科目的对应关系。科目汇总表的一般格式如表 5 - 16 所示。  （2）科目汇总表账务处理程序的一般步骤。  ① 根据原始凭证编制汇总原始凭证。  ② 根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证。  ③ 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。  ④ 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账。  ⑤ 根据各种记账凭证编制科目汇总表。  ⑥ 根据科目汇总表登记总分类账。  ⑦ 期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符。  ⑧ 期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表。  （3）科目汇总表账务处理程序的优缺点与适用范围。  科目汇总表的编制和使用较为简便，根据科目汇总表一次或分次登记总分类账，可以大大减少登记总分类账的工作量，而且科目汇总表还可以起到试算平衡的作用，从而保证账簿登记的正确性。其缺点是：科目汇总表不能反映账户的对应关系，不便于查对账目。这种账务处理程序一般适用于经济业务量较多的单位。  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解账簿的登记（二）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了账簿的登记（二），让学生知道科目汇总表的编制和使用较为简便，根据科目汇总表一次或分次登记总分类账，可以大大减少登记总分类账的工作量 。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述科目汇总表的编制方法。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示实训（一）  一、单项选择题  1. 在我国，现金日记账和银行存款日记账要选用（　　）。  A. 活页式账簿 B. 订本式账簿  C. 卡片式账簿 D. 自己认为合适的账簿  2. 企业在记录管理费用时，通常所采用的明细账格式是（　　 ）。  A. 多栏式明细账 B. 卡片式明细账  C. 数量金额式明细账 D. 横线登记式明细账  3. 区分不同账务处理程序的根本标志是（　　）。  A. 编制汇总原始凭证的依据不同  B. 编制记账凭证的依据不同  C. 登记总分类账的依据不同  D. 编制会计报表的依据不同  4. 下列项目中，“连接会计凭证和会计报表的中间环节”指的是（　　）。  A. 复式记账  B. 设置会计科目和账户  C. 设置和登记账簿  D. 编制会计分录  5. 账簿记录中的日期，应该填写 (　　) 日期。  A. 登记账簿当天的 B. 记账凭证上的  C. 业务发生当天的 D. 记账凭证所依据的原始凭证上的  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解实训（一）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了实训（一），让学生知道所学知识的内容可以通过练习提高。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述不同账务处理程序。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示实训（二）  **二、多项选择题**  1. 下列符合登记账簿要求的有（　　）。  A. 凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”栏目内注明“借”或“贷”字样，以示余额的方向  B. 对于没有余额的账户，应在“借或贷”栏内写“平”字，并在“余额”栏用  C. 现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额  D. 登记账簿必须使用蓝黑墨水或碳素墨水书写  2. 下列必须逐日逐笔登记明细账的有（　　）。  A. 原材料 B. 应收账款  C. 应付账款 D. 管理费用  3. 下列项目中，可以采用数量金额式格式的有（　　）。  A. 银行存款日记账 B. 应收账款明细分类账  C. 库存商品明细分类账 D. 材料明细分类账  4. 总分类账和明细分类账平行登记的要点有（　　）。  A. 依据相同 B. 期间相同  C. 方向相同 D. 金额相同  5. 各种账务处理程序的相同之处有（　　）。  A. 根据原始凭证编制汇总原始凭证  B. 根据原始凭证及记账凭证登记明细分类账  C. 根据收、付款凭证登记现金日记账  D. 根据总账和明细账编制会计报表  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解实训（二）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了实训（二），让学生增强知识的学习能力。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述各种账务处理程序的相同之处。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  （40min） | **【教师】**展示实训（三）  **三、判断题**  1. 更换新账簿时，如有余额，则在新账簿中的第一行摘要栏内注明“上年结转”。  （　　）  2. 账簿按其用途不同可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。（　　）  3. 原始凭证是登记明细分类账的依据，记账凭证是登记总分类账的依据。（　　）  4. 总分类账的记账依据和登记方法取决于企业所采用的账务处理程序。（　　）  5. 明细分类账，可根据管理需要，依据记账凭证、原始凭证或汇总原始凭证逐日逐笔或定期汇总登记。（　　）  **四、能力训练题**  1. 根据项目四“能力训练题”所给出的资料，登记北京小天使童装厂 2020年12月的现金日记账和银行存款日记账。  2. 根据项目四“能力训练题”所给出的资料，登记北京小天使童装厂 2020 年 12 月的应收账款明细账、生产成本明细账和原材料明细账。  3. 根据项目四“能力训练题”所给出的资料，分别按照记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序登记北京小天使童装厂 2020 年 12 月的应收账款总账以及原材料总账。  **【学生】**思考、讨论。 | **通过教师讲解，了解实训（三）的基本理论知识。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了实训（三），让学生增强对所学知识的运用。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述总分类账的记账依据和登记方法。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **教学反思** | 课堂教学做到了教学内容正确、教学言语准确、教学板图精当。尤其是教学言语凝练，不说废话。 | |