

实账演练：采用真实企业数据，通过44个实例再现会计工作的整个过程

从零开始学会计

 (职场大全版)

郭美玲 郭美凤 编著



恒信宏正、广东诚安信、浙江中兴、北京慧运等多家会计事务所联袂推荐，让你从有证书到会干活的会计实账宝典！



从零开始 学会计

 (职场大全版)

郭美玲 郭美凤 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书根据最新的会计法规由简单到复杂地讲述了会计人的故事,将会计作为一种人生生涯来讲述,同时由浅入深地讲述了会计生涯的提升过程。为了使读者能够有身临其境的感觉,在重点章节中都以会计在公司中担任的具体角色和工作内容展开说明会计的专业知识,并且运用故事实例形象地说明会计事务工作中的各种问题。

本书共分为 17 章,分别为站在高处看会计工作、会计的基础知识、认识各个会计岗位、如何为企业建账、会计凭证的制作与使用、账簿的记录和修改、货币资金的账务处理、往来业务的账务处理、存货和固定资产的账务处理、负债和所有者权益的账务处理、收支相关业务的账务处理、对账、结账、报税、常见会计问题的解决、财务报表分析、认识高级会计岗位等内容。

本书范围广泛,从会计基础到高级会计,涉及会计人完整的生涯。本书适合想要进入会计领域的人员、已经从事会计工作但想要有所提升和发展,以及对自己的会计前景十分不明朗的人员阅读,也适合经营小门店想要做大做强而要管理好自己的账本的私营业主和老板们使用,对于在校的相关专业的学生是一本指明方向,同时快速变身职场高手的“秘籍宝典”。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

从零开始学会计:职场大全版/郭美玲,郭美凤编著. —北京:电子工业出版社,2016.1

ISBN 978-7-121-27575-3

I. ①从… II. ①郭… ②郭… III. ①会计学—基本知识 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 271378 号

责任编辑:高洪霞

印 刷:北京京科印刷有限公司

装 订:三河市皇庄路通装订厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:27.5 字数:705 千字

版 次:2016 年 1 月第 1 版

印 次:2016 年 1 月第 1 次印刷

定 价:69.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

会计的历史最早追溯到中外文明古国，那时候就是一种简单的记录与陈述；真正引入借贷平衡思想，将会计工具化的近代会计发展始于意大利的复式簿记的出现。随着时代的变迁、经济的发展，以这种“借贷平衡为主思想”的一套系统的会计学理论日趋完善，而且随着各种各样经济问题的出现使新的会计理论不断完善。在经济一体化日趋紧密的今天，会计也成为一种国际通用的经济语言。总之，会计就是经济的产物，哪里有经济哪里就有会计的存在。

作者通过自身对会计职业的了解、会计理论的研究、会计实际工作经验的积累，以及与各行各业会计实际工作者的交谈心得，花费相当长的时间潜心写作本书，希望有不同需求的读者在阅读本书之后能够有思维的变革，或者是技能的提升，或者是实际问题的解决能力。本书结合最新的会计法规由简单到复杂、由浅入深地讲述会计的整个工作流程，介绍从对会计的全方位认识到开始建账簿，接着从资产负债表的资产、负债和所有者权益三大角度说明各个事项的会计处理，最后到结账、出报表和报税的过程，中间穿插会计实际工作中的故事，让读者有身临其境的感觉。最后一章从更高的角度讲述更为复杂的会计处理，使阅读的读者有一个质的飞跃，本书的终极目标就是使读者能够成为会计领域的佼佼者。学完本书后只是有一个思想上的认识，继续提升仍需要实践的积累。相信各位读者做到以上两点后就可以“高耸云端”了。

本书特色

1. 内容全面、系统并且由简单到复杂，层层深入

本书讲解了会计学基本原理、出纳，从低到高介绍各种会计岗位的实际技能，由简单到复杂，并且会计能力要求也由低到高。

2. 对实务操作的讲解图表结合，变抽象为具体，更为直观

本书的会计事务操作配合图表讲解，让读者有身临其境的感觉，变抽象难懂为具体直观、易学。

3. 从资产负债表的角度出发，讲解对经济事务的处理并且各个击破

本书的会计处理从资产负债表结构的角度出发，分为资产、负债、所有者权益三大类项目进行讲述，系统性强。

4. 实例讲解，易学易懂更易积累

本书用专门一个章节讲解会计工作中的故事，也在个别章节中穿插公司的实际案例，使读

者更易学易懂，最重要的是积累丰富的经验。

5. 附带延伸知识，拓宽视野

本书会在某些章节的后面附带延伸知识，使读者能够了解最新的会计政策，了解更多的知识，拓宽视野。

6. 强调会计综合素质的培养，以及如何去塑造

读者在学习本书时能够感受到会计综合能力素质培养的重要性，从思想上先塑造自己，然后明白从哪些方面如何将自己成功塑造成一个高综合素质的人才。

7. 会计的金字塔结构

本书将会计的不同状态用金字塔结构显示，每一位读者在一段时间的积累后都可以知道自己处于金字塔的哪一层，以及更高的一层是什么样子。这样可以使读者更好地认识自己，也更有上升的动力。

本书内容及体系结构

第1篇 全面、全方位地认识会计（第1~3章）

本篇主要内容是了解对会计职业的宏观、微观的认识；对会计基础理论知识的了解，以及实际工作中会计的各种岗位。通过本篇的学习，读者可以很明确地知道会计的职业前景，也可以全面地了解会计在实际工作中都做什么。

第2篇 初入会计所需的建账、记账和登账能力（第4~6章）

本篇主要讲解进入会计领域刚开始从事会计工作所必须做的事——建账、记账和登账。通过实例讲解如何建账，并且依据经济事项获取有效原始凭证并记账，最后分别在不同的账簿中登记。学完该篇，读者就可以掌握会计的建账、记账和登账过程。

第3篇 不同会计性质的会计处理（第7~11章）

本篇主要介绍从资产负债表的角度分列资产、负债和所有者权益的会计处理，主要内容有资产项下的货币资金业务、往来业务、存货业务和负债所有者权益项下的内容，同时说明利润表中收支项目的会计处理。学完本篇，读者就可以对会计的各项会计处理了如指掌。

第4篇 会计月度和年度结账的处理（第12~13章）

本篇主要讲述在每月末或者年末当所有的经济业务都已经入账后如何结账，以及结账后的未分配利润的分配过程。首先介绍结账前的准备工作——对账，在对账无误后介绍结账的程序和步骤。学完本篇，读者就可以完整地体会到一个会计的循环，即从记账到登账，再到结账，最后到留存收益的分配过程。

第5篇 报税的处理（第14~15章）

本篇中的第14章主要讲述报税的方式和流程，学完本章，读者就可以知道如何去报税；第15章主要以故事的形式说明会计实际工作中遇到的问题和解决措施。通过本篇的学习，可

以使读者身临其境地感受会计的实际困难和解决方案，同时积累会计经验。

第6篇 会计的高级处理（第16～17章）

本篇从会计报表分析、财务管理等方面讲述更高级的会计处理，其间穿插故事，让读者感受高级会计处理带来的成就和效益。通过本篇的学习，可以使读者快速掌握复杂的经济业务的处理能力，同时也使读者具备转变自身角色的潜力，从传统的记录报告角色向能决定公司战略方向发展。

本书读者对象

- ☐ 想要进入会计领域的人员；
- ☐ 会计初学者；
- ☐ 正在学习财务专业的大中专院校学生；
- ☐ 各种会计培训班学员；
- ☐ 正在从事会计工作想要提升会计能力的人员；
- ☐ 对于会计职业前景迷茫的人员；
- ☐ 想要自己记账的私营业主、老板；
- ☐ 需要会计工具书的人员；
- ☐ 对于财务有兴趣爱好的人员。

目 录

第 1 篇 全面、全方位地认识会计

第 1 章 站在高处看会计工作	1
1.1 关于生涯	1
1.2 会计与生涯	2
1.2.1 会计生涯	2
1.2.2 前会计生涯与后会计生涯	4
1.3 会计工作的前景	5
1.3.1 会计就业方向	5
1.3.2 薪酬水平	6
1.4 会计从业意愿和现状	7
1.4.1 会计从业人员的意愿和现状	7
1.4.2 会计从业人员如何发展	8
1.5 会计工作内容	9
1.6 与会计相关的知识信息	10
1.6.1 会计专业知识	10
1.6.2 财经时事、国内外经济形势和财经法规	11
1.6.3 统计、数学知识及文字、逻辑知识	13
1.6.4 Office 和 ERP 知识	15
1.7 如何学好会计知识	16
1.7.1 会计专业知识的学习	16
1.7.2 学习会计专业知识以外的知识	17
1.8 会计技能证明	18
1.9 资深会计的市场价值	18
1.9.1 市场对资深会计的需求	18
1.9.2 资深会计的报酬	20
1.10 从会计队伍的金字塔底层上升	21
1.10.1 资深会计所达到的水平	21
1.10.2 如何从金字塔的底层上升	21

第2章 会计的基础知识	25
2.1 什么是会计	25
2.1.1 会计的含义	25
2.1.2 会计的作用	25
2.1.3 会计人员的上岗要求	26
2.1.4 会计职业资格的取得	26
2.1.5 会计人员继续教育管理	29
2.1.6 会计人员的法律责任	30
2.2 会计假设	30
2.2.1 会计主体	31
2.2.2 持续经营	32
2.2.3 会计分期	32
2.2.4 货币计量	33
2.2.5 会计假设的现实意义	33
2.2.6 会计核算的基础	34
2.3 会计核算的原则	35
2.3.1 可靠性原则	35
2.3.2 相关性原则	35
2.3.3 可理解性原则	35
2.3.4 可比性原则	36
2.3.5 实质重于形式原则	36
2.3.6 重要性原则	36
2.3.7 谨慎性原则	36
2.3.8 及时性原则	37
2.4 会计核算方法	37
2.4.1 会计业务的处理流程	38
2.4.2 会计循环	39
2.5 会计部门相关岗位的设置及分工	40
2.5.1 会计的岗位设置	40
2.5.2 会计部门的组织结构图	41
第3章 认识各个会计岗位	42
3.1 公司对会计人员的基本要求	42
3.1.1 会计人员的“硬件”配置	42
3.1.2 会计人员的“软件”构成	43
3.2 一般公司的会计岗位构成	44
3.3 全面认识出纳岗位	44
3.3.1 一名称职的出纳工作内容	44

3.3.2	资金安全	46
3.3.3	资金收付	48
3.3.4	资金有效运作	52
3.3.5	公司内、外关系	56
3.4	费用会计职责详解	57
3.4.1	对费用会计的认识	57
3.4.2	费用会计的费用控制	59
3.4.3	费用会计的账务处理	61
3.5	应收会计职责详解	64
3.5.1	应收会计对“票”的管理	64
3.5.2	应收会计对“账”的管理	64
3.5.3	应收会计对“表”的管理	66
3.6	应付会计职责详解	70
3.6.1	对“票”的管理	71
3.6.2	对“账”的管理	71
3.6.3	对“表”的管理	72
3.6.4	对“款”的管理	73
3.7	基本税务会计职责详解	73
3.7.1	税金的计算	74
3.7.2	各种税收的申报	76
3.7.3	涉及的账务处理	81
3.7.4	其他报表的制作、上报	82
3.7.5	免、抵、退税处理	83
3.8	外汇会计职责详解	89
3.8.1	付汇	89
3.8.2	收汇	91
3.9	会计档案管理	92

第2篇 初入会计所需的建账、记账和登账能力

第4章	如何为企业建账	95
4.1	相关知识	95
4.1.1	建账注意的问题	95
4.1.2	建账的依据	96
4.1.3	建账基准日的确定	96
4.2	建账的基本程序	96
4.2.1	建账的准备工作	96
4.2.2	建账的基本工作	97

4.3	实例：工业生产企业如何建账	98
4.3.1	建立日记账	98
4.3.2	建立总分类账	98
4.3.3	建立明细分类账	99
第5章	会计凭证的制作与使用	101
5.1	原始凭证	101
5.1.1	原始凭证的分类	102
5.1.2	原始凭证的样式	103
5.1.3	原始凭证的填制	104
5.1.4	原始凭证的书写规范	105
5.1.5	原始凭证的审核	105
5.2	记账凭证	106
5.2.1	记账凭证的分类	106
5.2.2	记账凭证的样式	108
5.2.3	记账凭证的填制	109
5.2.4	记账凭证的审核	111
5.3	会计凭证的日常处理	111
5.3.1	实账模拟1：销售业务中发票和付款凭证的处理	112
5.3.2	实账模拟2：差旅费发票报销处理	116
5.3.3	实账模拟3：应收账款之收、付、转凭证的处理	118
5.4	会计凭证的管理	120
5.4.1	会计凭证的传递	120
5.4.2	会计凭证的装订	121
5.4.3	会计凭证的保管	122
5.4.4	会计凭证的归档	123
第6章	账簿的记录和修改	124
6.1	账簿基础	124
6.1.1	会计账簿的意义	124
6.1.2	会计账簿的分类	124
6.1.3	账簿的基本结构	125
6.1.4	会计账簿的外观样式	126
6.1.5	会计账簿的内页格式	126
6.1.6	账簿的选用	131
6.1.7	账簿与账户的关系	133
6.2	会计账簿的设置和登记	133
6.2.1	会计账簿的设置	134
6.2.2	账簿的启用	134

6.3	会计账簿的登记	136
6.3.1	会计账簿的记账规则	136
6.3.2	记账数字的写法规则	137
6.3.3	实例 1: 银行存款日记账的登记	139
6.3.4	实例 2: 总分类账的登记	143
6.3.5	实例 3: 明细分类账的登记	143
6.3.6	实例 4: 生产成本多栏式明细分类账的登记	144
6.4	会计账簿的更换与保管	145
6.4.1	会计账簿的更换	145
6.4.2	会计账簿的保管	146
6.5	会计账簿的对账	147
6.5.1	账证核对	147
6.5.2	账账核对	147
6.5.3	账实核对和账表核对	147
6.6	会计账簿的结账	148
6.7	会计账簿的错账更正	149
6.7.1	划线更正法	149
6.7.2	红字更正法	149
6.7.3	补充登记法	153

第 3 篇 不同会计性质的会计处理

第 7 章	货币资金的账务处理	155
7.1	库存现金的账务处理	155
7.1.1	库存现金的使用范围	156
7.1.2	库存现金的限额	157
7.1.3	库存现金管理注意事项	157
7.1.4	实例 1: 差旅费现金收支处理	158
7.1.5	实例 2: 支付现金奖金	164
7.1.6	库存现金的清查	167
7.1.7	现金长短款账务处理	168
7.1.8	实例 3: 正常原因的现金长款账务处理	170
7.1.9	实例 4: 查明责任人的现金短款账务处理	170
7.1.10	实例 5: 被盗后的现金短款账务处理	171
7.2	银行存款的账务处理	172
7.2.1	银行存款账户的种类	172
7.2.2	银行转账结算方式	173
7.2.3	银行存款的清查	174

7.2.4	实例 1: 将销售收入存入银行	175
7.2.5	实例 2: 赊销产品的处理	176
7.2.6	实例 3: 支付原材料货款	178
7.2.7	实例 4: 银行账户余额调节表	179
7.3	其他货币资金的账务处理	180
7.3.1	外埠存款的账务处理	180
7.3.2	向银行交纳信用证保证金	182
7.4	备用金的账务处理	184
7.4.1	实例 1: 不定额备用金的账务处理	185
7.4.2	实例 2: 定额备用金的账务处理	186
第 8 章	往来业务的账务处理	188
8.1	应收账款的账务处理	188
8.1.1	商业折扣	189
8.1.2	现金折扣	189
8.1.3	应收账款的账务处理	189
8.2	坏账准备的账务处理	191
8.2.1	什么是坏账	191
8.2.2	应收账款账龄分析法	191
8.2.3	应收账款余额百分比法	192
8.3	应收票据的账务处理	192
8.3.1	实例 1: 不带息应收票据的账务处理	193
8.3.2	实例 2: 带息应收票据的账务处理	195
8.3.3	实例 3: 带息应收票据贴现的账务处理	198
8.4	其他应收项目的账务处理	200
8.4.1	其他应收款的账务处理	200
8.4.2	预付账款的账务处理	200
8.5	应付款项的账务处理	201
8.5.1	应付账款的账务处理	201
8.5.2	偿付有息应付票据的账务处理	204
8.6	其他往来业务的账务处理	205
8.6.1	应付职工薪酬	205
8.6.2	实例 1: 应付员工薪酬的账务处理	206
8.6.3	实例 2: 坏账的账务处理——备抵法	211
8.6.4	实例 3: 无法支付的应付账款的账务处理	213
第 9 章	存货和固定资产的账务处理	215
9.1	存货的基本知识	215
9.1.1	存货的主要特点	215

9.1.2	存货的相关科目	216
9.1.3	存货的确认	216
9.1.4	存货的计量	216
9.2	库存商品的账务处理	217
9.2.1	库存商品的会计处理	217
9.2.2	实例 1: 产成品入库的账务处理	218
9.2.3	实例 2: 购入商品的账务处理	218
9.3	低值易耗品的账务处理	219
9.3.1	低值易耗品的摊销方法	219
9.3.2	实例 1: 低值易耗品的购入	220
9.3.3	实例 2: 低值易耗品的领用及摊销	220
9.3.4	实例 3: 低值易耗品的转卖	221
9.4	存货发出的方法	221
9.4.1	先进先出法	221
9.4.2	加权平均法	222
9.4.3	移动平均法	224
9.4.4	个别计价法	225
9.5	存货的期末处理	226
9.5.1	存货的单料同到的处理	226
9.5.2	存货的单到料未到的处理	226
9.5.3	存货的料到单未到的处理	227
9.6	存货的清查	227
9.6.1	存货清查的内容和方法	227
9.6.2	存货清查的账务处理	228
9.7	固定资产的基本知识	229
9.7.1	固定资产的分类	229
9.7.2	固定资产的计价原则	229
9.8	固定资产的折旧方法	230
9.8.1	年限平均法	230
9.8.2	工作量法	231
9.8.3	双倍余额递减法	231
9.8.4	年数总和法	232
9.8.5	不应计提折旧的固定资产	233
9.9	固定资产的账务处理	233
9.9.1	实例 1: 购入需要安装的设备	234
9.9.2	实例 2: 设备的折旧处理	235
9.10	固定资产减少的账务处理	236
9.10.1	固定资产报废或毁损的账务处理	236

9.10.2	固定资产出售的账务处理	238
9.11	固定资产清查	239
9.11.1	固定资产盘盈的账务处理	239
9.11.2	固定资产盘亏的账务处理	239
第 10 章	负债和所有者权益的账务处理	241
10.1	流动负债的会计处理	241
10.1.1	结算工资	241
10.1.2	实例 1: 应付职工薪酬的账务处理	242
10.1.3	实例 2: 短期借款的会计处理	243
10.1.4	实例 3: 预收账款的会计处理	243
10.2	长期负债的会计处理	244
10.2.1	实例 1: 长期借款的会计处理	244
10.2.2	实例 2: 债券发行的会计处理	245
10.3	所有者权益的账务处理	245
10.3.1	所有者权益核算的一般要求	245
10.3.2	实收资本的账务处理	246
10.3.3	资本公积的账务处理	247
10.3.4	盈余公积的账务处理	248
10.3.5	未分配利润的账务处理	248
第 11 章	收支相关业务的账务处理	250
11.1	收入的账务处理	250
11.1.1	商品销售收入的确认和计量	250
11.1.2	实例 1: 营业收入的处理	251
11.1.3	实例 2: 产品销售收入的处理	252
11.1.4	实例 3: 商标使用权转让费的处理	252
11.1.5	营业外收入	253
11.2	费用和成本的账务处理	253

第 4 篇 会计月度 and 年度结账的处理

第 12 章	对账	256
12.1	对账的相关操作	256
12.1.1	对账工作的主要内容	256
12.1.2	账证相符	257
12.1.3	账账相符	257
12.1.4	账实核对	258
12.1.5	账表相符	258

12.2	错账的查找和判断	259
12.2.1	错账的产生原因	259
12.2.2	差错查找方法——差数法	259
12.2.3	差错查找方法——尾数法	259
12.2.4	差错查找方法——除 2 法	259
12.2.5	差错查找方法——除 9 法	260
12.2.6	其他查错方法	260
12.3	更正错账的方法	260
12.3.1	划线更正法	261
12.3.2	红字更正法	262
12.3.3	补充登记法	264
第 13 章	结账	266
13.1	结账相关知识	266
13.1.1	结账工作的内容	267
13.1.2	结账的方法	268
13.1.3	结账的主要程序	270
13.2	月底结账	271
13.2.1	主营业务收入	271
13.2.2	其他业务收入	271
13.2.3	营业外收入	271
13.2.4	投资收益	271
13.2.5	主营业务成本	271
13.2.6	其他业务成本	272
13.2.7	营业外支出	272
13.2.8	生产成本	272
13.2.9	制造费用	272
13.2.10	管理费用	272
13.2.11	销售费用	273
13.2.12	财务费用	273
13.2.13	营业税金及附加	273
13.2.14	所得税费	273
13.3	年底结账	273
13.3.1	结转本年利润	273
13.3.2	提取盈余公积和法定公益金	274
13.3.3	弥补以前年度亏损	274
13.3.4	分配股利	275
13.3.5	结转利润分配	275

13.3.6 增资	275
-----------	-----

第 5 篇 报税的处理

第 14 章 报税	276
14.1 国税与地税的区分	276
14.1.1 国税系统负责征收管理的税种	276
14.1.2 地税系统负责征收管理的税种	277
14.2 各税种的认识	277
14.2.1 增值税	277
14.2.2 消费税	280
14.2.3 营业税	283
14.2.4 城建税	285
14.2.5 资源税	285
14.2.6 车辆购置税	286
14.2.7 企业所得税	287
14.2.8 个人所得税	289
14.2.9 土地增值税	292
14.2.10 房产税	294
14.2.11 城镇土地使用税	296
14.2.12 车船使用税	296
14.2.13 契税	297
14.3 纳税申报方式	298
14.3.1 上门申报	298
14.3.2 网上电子申报	299
14.3.3 电话申报	299
14.3.4 简易申报（银行批量扣税）	299
14.3.5 邮寄申报	300
14.4 主要税种的纳税申报流程	300
14.4.1 增值税、消费税申报	300
14.4.2 营业税申报	301
14.4.3 企业所得税申报	301
第 15 章 常见会计问题的解决	302
15.1 王出纳的烦恼	302
15.1.1 库存现金与现金日记账不平	302
15.1.2 发票的真真假假	305
15.1.3 银行付款老出意外	306
15.2 为什么会计老是那么忙	307

15.3	会计工作中人人都可能犯的错	310
15.3.1	往来账——太多的意外	310
15.3.2	后附原始凭证哪去了	315
15.4	Excel 财务技能很需要	316
15.4.1	SUMPRODUCT 的高效应用	316
15.4.2	VLOOKUP 的应用	317
15.4.3	查找和替换帮大忙	319
15.4.4	表格美化	320
第 6 篇 会计的高级处理		
第 16 章	财务报表分析	321
16.1	财务会计	321
16.2	三大报表	321
16.2.1	资产负债表	322
16.2.2	利润表	328
16.2.3	现金流量表	331
16.3	其他辅助报表及会计报表附注	340
16.3.1	所有者权益变动表	341
16.3.2	会计报表附注	342
16.4	财务报表的分析	343
16.4.1	报表的使用目的与分析方法	343
16.4.2	财务报表的比率分析	343
16.4.3	财务报表的综合分析	347
16.4.4	财务报表综合分析举例	348
第 17 章	更进一步：认识高级会计岗位	354
17.1	成本会计	354
17.1.1	成本会计概述	354
17.1.2	成本会计核算流程	356
17.1.3	成本报表出具和分析	365
17.2	管理会计	368
17.2.1	管理会计概述	368
17.2.2	成本性态分析	368
17.2.3	盈亏平衡分析	370
17.2.4	变动成本计算及存货控制	371
17.2.5	目标利润的经营预测	373
17.3	财务管理会计	374
17.3.1	资金的时间价值	374