

初级财会人员入门超短培训丛书

根据《会计法》和财政部最新
制定的《企业会计准则》编写

新编

做账入门

一本通

王 树 / 主编

最新
版本

MAKES TO ACCOUNT
THE BASIC

 中国纺织出版社

初级财会人员入门超短培训丛书

根据《会计法》和财政部最新
制定的《企业会计准则》编写

新编
做账入门
一本通

王 树 / 主编



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书结合最新企业会计准则,将做账工作分为做账基础知识、怎样建账与报表、怎样做账详解三篇,具体包括原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、会计凭证的保管、会计账簿的登记、对账与结账、错账更正法、会计电算化知识、财务报表的编制以及做账的具体操作方法等内容。介绍由浅入深,通俗易懂。

图书在版编目(CIP)数据

新编做账入门 1 本通/王树主编. —北京:中国纺织出版社, 2009.1

(初级财会人员入门超短培训丛书)

ISBN 978-7-5064-5034-8

I. 新… II. 王… III. 会计方法—基本知识 IV. F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 126813 号

策划编辑:李秀英 特约编辑:郭岩蕾 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街 6 号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京通天印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2009 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:15

字数:228 千字 定价:29.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

目 录

第一编 做账基础知识

第一章 做账概述	(2)
一、什么是做账	(2)
二、什么是会计要素	(3)
三、什么是会计的职能	(5)
四、什么是会计事项与会计循环	(6)
五、什么是会计基本假设	(7)
六、会计信息质量要求	(8)
七、什么是会计科目, 如何分类	(9)
八、设置会计科目的原则是什么	(10)
九、建立会计科目时应注意的事项有哪些	(10)
十、为什么要对会计科目编码	(11)
十一、一级科目代码怎样设置	(11)
十二、明细科目代码怎样设置	(11)
十三、什么是账户	(12)
十四、账户的格式是怎样的	(12)
十五、账户有哪些种类	(13)
十六、会计核算的账务处理程序包括哪些	(18)
 第二章 原始凭证的填制和审核	(20)
一、什么是原始凭证	(20)
二、原始凭证有哪些种类	(20)
三、原始凭证包括哪些基本内容和格式	(21)
四、怎样设计原始凭证	(21)
五、会计凭证设计时应遵循哪些原则	(22)
六、怎样填制原始凭证	(23)

七、怎样审核原始凭证	(24)
八、怎样审核外来原始凭证	(24)
九、原始凭证复核的内容有哪些	(25)
十、发现什么情况的外来原始凭证不能接受	(26)
十一、外来原始凭证的差错谁来修改	(26)
十二、发生销货退回时，凭证怎样处理	(26)
十三、原始凭证中容易出现的错误与舞弊现象有哪些	(26)
十四、自制原始凭证须具备什么内容	(27)
十五、各种有问题的原始凭证怎样处理	(27)
十六、职工报销凭证的签字有何要求	(27)
十七、职工公出借款的凭证怎样处理	(28)

第三章 记账凭证的填制和审核

一、什么是记账凭证	(29)
二、记账凭证有哪些种类	(29)
三、记账凭证必须具备的内容有哪些	(33)
四、记账凭证有哪些基本要素	(34)
五、记账凭证怎样设计	(34)
六、记账凭证的填制有什么要求	(35)
七、怎样填写记账凭证的摘要栏	(35)
八、记账凭证中会计科目书写有什么要求	(36)
九、记账凭证的附件有什么要求	(36)
十、记账凭证附件怎样粘贴	(37)
十一、记账凭证怎样编号	(37)
十二、收款凭证怎样填制	(38)
十三、付款凭证怎样填制	(38)
十四、委托收款结算有哪些规定	(38)
十五、办理委托收款业务手续费怎样收取	(39)
十六、委托收款结算的程序有哪些	(40)
十七、怎样处理现金与银行存款之间发生的收付业务	(41)
十八、汇总收款凭证怎样填制	(41)
十九、汇总转账凭证怎样填制	(42)
二十、记账凭证数字的书写有什么要求	(42)

二十一、怎样审核记账凭证	(43)
二十二、计算机凭证应怎样审核	(43)
二十三、计算机记账凭证的格式有哪些	(44)
二十四、计算机系统中, 怎样进行科目代码及金额的正确性检验	(44)
二十五、在计算机系统中怎样设置常用摘要	(45)
二十六、怎样根据会计业务的特点书写“摘要”	(45)
二十七、实现会计电算化后, 还要手工书写记账凭证吗	(45)
二十八、计算机凭证的汇总方法有哪些	(45)
二十九、计算机凭证的审核方法包括哪些	(46)
三十、计算机系统中, 凭证记账时应注意什么事项	(46)
 第四章 会计凭证的保管	(47)
一、什么是会计凭证	(47)
二、会计凭证有哪些种类	(47)
三、会计凭证怎样装订	(47)
四、怎样填写会计凭证封面	(49)
五、会计凭证装订前怎样排序、粘贴和折叠	(49)
六、会计凭证装订时, 某些重要的原始凭证怎样处理	(50)
七、会计凭证装订时, 数量较多的原始凭证怎样处理	(50)
八、已存档的会计凭证需调用时, 应办理哪些手续	(50)
九、会计凭证的保管期限为多久	(50)
十、什么样的会计凭证可以销毁	(50)
十一、会计凭证销毁时应办理哪些手续	(51)
 第五章 会计账簿登记、更换与保管	(52)
一、什么是账簿	(52)
二、会计账簿有哪些种类	(52)
三、账簿设计的一般原则是什么	(53)
四、现金和银行存款核算账簿格式怎样选择	(53)
五、哪些经济业务适用于三栏式明细账	(54)
六、哪些经济业务适用于数量金额式明细账	(54)
七、哪些经济业务适用于多栏式明细账	(54)

八、哪些经济业务适用于平行式明细账	(54)
九、可用卡片式账簿的业务有哪些	(54)
十、计算机方式下, 会计账簿的打印有什么要求	(55)
十一、计算机账簿的输出方式有哪些	(55)
十二、怎样选择账簿	(55)
十三、怎样启用会计账簿	(56)
十四、登记账簿的基本要求有哪些	(56)
十五、总账在登记时怎样填写摘要栏	(57)
十六、账簿登记包括哪些内容	(57)
十七、账簿登记完毕, 还要做什么工作	(57)
十八、可使用红色墨水笔登记账簿的情况有哪些	(58)
十九、每一账页登记完毕转下页时, 可否书写“过次页”字样	(58)
二十、每一账页登记完毕转下页时, 是否要结出最后一行余额	(58)
二十一、登记账簿时文字和数字书写的要求是什么	(58)
二十二、怎样更换账簿	(58)
二十三、旧账归档前应做好哪几项工作	(59)
二十四、需要调用旧账时应办理哪些手续	(59)
二十五、保存与管理会计电算化档案有哪些方法	(59)

第六章 日记账技术规范

一、如何填写账户的期末余额	(61)
二、什么是总分类账与明细分类账的平行登记	(61)
三、结账时的画线规则是什么	(62)
四、怎样登记现金日记账	(62)
五、怎样登记银行存款日记账	(63)
六、什么是转账日记账	(68)
七、什么是单式记账	(68)
八、什么是复式记账	(69)
九、什么是借贷记账法	(69)
十、借贷记账法的账户结构是怎样的	(70)
十一、借贷记账法的做账规则有哪些	(73)
十二、什么是借贷记账法下账类的平行登记	(74)
十三、怎样登记三栏式现金日记账	(77)

十四、什么是数量金额式明细账	(78)
十五、怎样登记多栏式现金日记账	(78)
十六、总分类账怎样设置和登记	(79)
第七章 对账、结账与错账更正	(80)
一、什么是对账	(80)
二、怎样进行账证核对和账账核对	(80)
三、怎样进行账实核对和账表核对	(81)
四、账实不符怎样处理	(81)
五、怎样进行往来账款核对	(82)
六、结账前应做哪些准备工作	(82)
七、怎样进行结账	(82)
八、上年余额怎样结转到本年初的账户中	(84)
九、年度终了哪些账可以不更换新账	(84)
十、实现电算化后, 怎样进行试算平衡与对账	(84)
十一、计算机银行怎样对账	(84)
十二、实现会计电算化后怎样结账	(85)
十三、错账的原因与查找技巧有哪些	(85)
十四、做账错误时更正的方法有哪些	(87)
十五、实现电算化后, 错账怎样更改	(88)
第八章 会计电算化知识与会计摘要	(89)
一、什么是会计电算化	(89)
二、会计电算化的基本要求是什么	(89)
三、实现会计电算化的单位应设置哪些会计岗位	(89)
四、会计电算化账务处理有哪些特点	(90)
五、会计电算化的单位怎样选择计算机运行环境	(90)
六、会计电算化的单位怎样选择会计软件	(91)
七、会计核算软件的功能模块有哪些	(92)
八、在会计软件投入使用前, 要做好哪些准备工作	(93)
九、企业要具备哪些条件, 才能使用计算机做账	(94)
十、实现会计电算化对试运行有什么规定	(94)

十一、电算化单位对会计软件的操作权限有什么要求	(95)
十二、电算化单位对使用会计软件的操作日志有什么规定	(95)
十三、电算化单位应建立哪些管理制度	(96)
十四、什么是会计摘要,其特点有哪些	(96)
十五、会计摘要的范围包括哪些	(97)
十六、书写摘要应注意哪些问题	(99)
十七、写好会计摘要的前提条件有什么	(101)
十八、会计摘要的写作有什么要求	(102)

第二编 怎样建账与报表

第九章 建账	(110)
一、进行货币资金核算应建哪些总账	(110)
二、怎样建日记账	(110)
三、怎样建现金日记账	(112)
四、怎样建银行存款日记账	(112)
五、怎样建总账	(112)
六、进行固定资产核算应建哪些总账	(113)
七、怎样建明细账	(113)
八、怎样建固定资产明细账	(115)
九、怎样建工程物资明细账	(116)
十、怎样建在建工程明细账	(116)
十一、怎样建固定资产清理明细账	(116)
十二、进行存货核算应建哪些总账	(116)
十三、进行材料物资核算应建哪些总账	(116)
十四、怎样建物资采购明细账	(117)
十五、怎样建原材料明细账	(117)
十六、怎样建包装物明细账	(117)
十七、怎样建低值易耗品明细账	(117)
十八、怎样建材料成本差异明细账	(118)
十九、怎样建委托加工物资明细账	(118)
二十、进行库存商品核算应建哪些总账	(118)

二十一、怎样建库存商品明细账	(118)
二十二、进行职工薪酬核算应建哪些总账	(119)
二十三、怎样建应付职工薪酬明细账	(119)
二十四、进行成本核算应建哪些总账	(119)
二十五、怎样建生产成本明细账	(120)
二十六、怎样建制造费用明细账	(120)
二十七、怎样建管理费用明细账	(120)
二十八、怎样建利润分配明细账	(120)
二十九、怎样建主营业务收入明细账	(121)
三十、怎样建其他业务收入明细账	(121)
三十一、怎样建营业外收入明细账	(121)
三十二、怎样建营业外支出明细账	(121)
三十三、怎样建利润分配明细账	(121)
三十四、怎样建应收和应付股利明细账	(122)
三十五、进行资金核算应建哪些总账	(122)
三十六、怎样建短期借款明细账	(122)
三十七、怎样建长期借款明细账	(123)
三十八、怎样建应付债券明细账	(123)
三十九、怎样建长期应付款明细账	(123)
四十、怎样建交易性金融资产明细账	(123)
四十一、怎样建应收利息明细账	(123)
四十二、怎样建可供出售金融资产明细账	(124)
四十三、怎样建长期股权投资明细账	(124)
四十四、怎样建持有至到期投资明细账	(124)
四十五、怎样建实收资本（股本）明细账	(124)
四十六、怎样建资本公积明细账	(125)
四十七、怎样建盈余公积明细账	(125)
四十八、进行往来款项的结算应建哪些总账	(125)
四十九、怎样建应收票据明细账	(125)
五十、怎样建应收账款明细账	(125)
五十一、怎样建其他应收款明细账	(126)
五十二、怎样建预付账款明细账	(126)
五十三、怎样建应交税费明细账	(126)

五十四、怎样建其他应付款明细账	(126)
五十五、在会计软件系统中主要代码有哪些	(127)
五十六、什么是系统初始化, 其设置包括哪些内容	(127)
五十七、系统初始化应注意的问题有哪些	(128)
五十八、凭证类型的设置方法有哪些	(128)

第十章 财务报表的编制	(131)
一、什么是财务报表	(131)
二、财务报表有哪些种类	(131)
三、怎样设置财务报表	(132)
四、财务报表的编制有什么要求	(132)
五、财务报表怎样对外提供	(133)
六、什么是资产负债表	(134)
七、资产负债表采用的是什么结构	(136)
八、资产负债表的项目是怎样排列顺序的	(136)
九、资产负债表的填列规则是怎样的	(136)
十、怎样编制资产负债表	(136)
十一、编制资产负债表要注意哪些问题	(137)
十二、什么是资产负债表分析	(138)
十三、资产负债表各项目的填列方法是怎样的	(138)
十四、利润表的作用是什么	(141)
十五、怎样编制利润表	(142)
十六、利润表的编制方法是什么	(143)
十七、什么是现金流量表	(144)
十八、什么是现金流量	(146)
十九、现金流量的种类有哪些	(147)
二十、现金流量表包括哪些内容	(147)
二十一、现金流量表的编制目的及编制基础是什么	(147)
二十二、怎样编制现金流量表	(148)
二十三、怎样选择适合本单位特点的现金流量表编制方法	(149)
二十四、怎样检查现金流量表编制结果是否正确	(149)
二十五、什么是现金流量表的分析	(150)
二十六、报表附注何时需要编制, 主要包括哪些内容	(151)

二十七、报表编制完成后,如果在报出前发生对上期调整的业务怎么办	(151)
---------------------------------------	-------

第三编 怎样做账详解

第十一章 应收款项及坏账	(154)
一、什么是应收款项	(154)
二、怎样确定应收账款的入账价值	(154)
三、企业与债务人进行债务重组时应怎样做账	(154)
四、因销售商品、产品、提供劳务等而收到开出、承兑的商业 汇票应怎样做账	(155)
五、用应收票据抵偿应收账款时怎样做账	(155)
六、将未到期的应收票据向银行贴现时怎样做账	(156)
七、应收票据背书转让时应怎样做账	(156)
八、应收票据到期应怎样做账	(156)
九、购入股票时应怎样做账	(157)
十、购入债券时应怎样做账	(157)
十一、购入分期付息、到期还本的债券应怎样做账	(158)
十二、企业发生应收账款时怎样做账	(158)
十三、代购货单位垫付的包装费、运杂费怎样做账	(158)
十四、以低于应收债权账面价值的现金清偿债务应怎样做账	(159)
十五、以存货抵偿债务时怎样做账	(159)
十六、以固定资产抵偿债务时怎样做账	(159)
十七、以股票、债券等金融资产抵偿债务时怎样做账	(159)
十八、以修改其他债务条件进行清偿时怎样做账	(159)
十九、以应收账款换入应收账款应怎样做账	(160)

第十二章 存货	(162)
一、什么是存货	(162)
二、企业根据发票账单支付物资价款和运杂费时如何做账	(162)
三、物资已收到但尚未办理结算手续时怎样做账	(162)
四、收到已经预付货款的物资后怎样做账	(162)

五、将外购物资自行运输时的运输费用如何做账	(163)
六、对商品流通企业购入商品抵达仓库前发生的费用应如何做账	(163)
七、月末企业应怎样对仓库转来的外购材料进行汇总	(163)
八、一般纳税人企业购入免税产品时如何做账	(163)
九、商品流通企业购进商品时怎样做账	(164)
十、购入物资不能取得增值税专用发票的企业怎样做账	(164)
十一、存货购入过程中发生短缺毁损时如何做账	(164)
十二、企业购入的物资，在支付货款和运杂费时，未验收入库的 怎样做账	(165)
十三、购入的物资已入库但未支付货款和运杂费的怎样做账	(165)
十四、购入并已验收入库的原材料怎样做账	(165)
十五、自制并已验收入库的原材料怎样做账	(166)
十六、委托外单位加工完成并已验收入库的原材料怎样做账	(166)
十七、接受投资者投入的原材料怎样做账	(166)
十八、接受捐赠的原材料怎样做账	(166)
十九、进出口货物如何做账	(166)
二十、以产成品、库存商品换入存货（原材料）时怎样做账	(167)
二十一、以固定资产换入存货（原材料）时怎样做账	(167)
二十二、以无形资产换入存货（原材料）时怎样做账	(168)
二十三、以长期投资换入存货（原材料）时怎样做账	(169)
二十四、将存货分配给个人，缴纳的增值税如何做账	(169)
二十五、生产经营领用原材料时怎样做账	(170)
二十六、出售原材料时怎样做账	(170)
二十七、按规定不予抵扣的进项税额如何做账	(170)
二十八、生产领用包装物怎样做账	(171)
二十九、出租、出借包装物时怎样做账	(171)
三十、委托外单位加工完成并已验收入库的低值易耗品怎样做账	(172)
三十一、领用一次摊销的低值易耗品时怎样做账	(172)
三十二、领用分次摊销的低值易耗品时怎样做账	(172)
三十三、工业企业的产成品如何做账	(173)
三十四、工业企业生产完成验收入库的产成品如何做账	(173)
三十五、库存商品采用进价核算的企业，在商品到达验收入库后 怎样做账	(174)

三十六、库存商品采用进价核算的企业, 销售发出的商品, 结转 销售成本时怎样做账	(174)
三十七、商品流通企业采用售价核算的商品发生溢余应如何处理	(174)
三十八、库存商品采用售价核算的企业, 销售发出的商品, 平时 结转销售成本时怎样做账	(174)
三十九、清查盘点中发现的库存商品盘盈、盘亏时怎样做账	(175)
四十、委托加工物资如何做账	(175)
四十一、将委托代销的商品发交受托代销单位时怎样做账	(176)
四十二、收到代销商品时, 采用进价核算的怎样做账	(176)
四十三、收到代销商品时, 采用售价核算的怎样做账	(176)
四十四、采取收取手续费方式代销的商品怎样做账	(177)
四十五、不采取收取手续费方式代销的商品怎样做账	(177)
四十六、企业分期收款发出商品怎样做账	(177)
 第十三章 长期股权投资和持有至到期投资	(179)
一、企业认购股票付款时怎样做账	(179)
二、企业以其他方式进行股权投资时怎样做账	(179)
三、接受债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的长期股权投资 怎样做账	(179)
四、以产成品、库存商品换入长期股权投资时怎样做账	(180)
五、以固定资产换入长期股权投资时怎样做账	(180)
六、以无形资产换入长期股权投资时怎样做账	(181)
七、以长期投资换入长期股权投资时怎样做账	(181)
八、长期股权投资采用成本法核算时如何做账	(182)
九、长期股权投资采用权益法核算, 被投资单位除净损益外的其他 所有者权益变更时如何做账	(182)
十、长期股权投资核算由成本法改为权益法时, 如何进行账务处理	(183)
十一、如何计提长期股权投资减值准备	(183)
十二、怎样确定长期债权的初始投资成本	(183)
十三、购入到期还本付息的债券怎样做账	(184)
十四、购入长期债券付款时怎样做账	(184)
十五、接受债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的长期债权投资 怎样做账	(184)

十六、购入溢价或折价发行的债券时怎样做账	(184)
十七、出售或到期收回债券本息应怎样做账	(185)
十八、以产成品、库存商品换入长期债权投资时怎样做账	(185)
十九、以固定资产换入长期债权投资时怎样做账	(185)
二十、以无形资产换入长期债权投资时怎样做账	(186)
二十一、以长期投资换入持有至到期债权投资时怎样做账	(187)

第十四章 固定资产和无形资产 (188)

一、什么是固定资产及固定资产核算的依据	(188)
二、购入不需要安装和自行建造完成的固定资产怎样做账	(188)
三、接受投资者投入和融资租入的固定资产怎样做账	(189)
四、接受捐赠和盘盈的固定资产怎样做账	(189)
五、以非现金资产抵偿债务取得和转出的固定资产怎样做账	(189)
六、以产成品、库存商品换入固定资产时怎样做账	(190)
七、以固定资产换入固定资产时怎样做账	(190)
八、以无形资产换入固定资产时怎样做账	(191)
九、以长期股权投资换入固定资产时怎样做账	(192)
十、投资转出和无偿调入的固定资产怎样做账	(192)
十一、捐赠转出及出售、报废和毁损等原因减少的固定资产怎样做账	(193)
十二、什么是无形资产	(193)
十三、企业购入和投资者投入的无形资产怎样做账	(193)
十四、以非现金资产抵偿债务取得的无形资产怎样做账	(194)
十五、以产成品、库存商品换入无形资产时怎样做账	(194)
十六、以固定资产换入无形资产时怎样做账	(194)
十七、以无形资产换入无形资产时怎样做账	(195)
十八、以长期股权投资换入无形资产时怎样做账	(195)
十九、接受捐赠和自行开发的无形资产怎样做账	(196)
二十、企业取得的土地使用权怎样做账	(196)
二十一、企业出售、出租和摊销无形资产时怎样做账	(196)

第十五章 所有者权益、在建工程和资产减值 (197)

一、什么是所有者权益	(197)
------------------	-------

二、企业收到投资时怎样做账	(197)
三、公司发行股票筹集的股本如何做账	(198)
四、企业增资和减资时如何做账	(198)
五、盈余公积转增资本和溢价发行股票如何做账	(199)
六、一般企业接受非现金资产捐赠如何做账	(199)
七、企业发生股权变动时如何做账	(199)
八、由于外币资本折算差额形成的资本公积如何做账	(200)
九、外商投资企业提取盈余公积如何做账	(200)
十、将法定公益金用于集体福利设施支出如何做账	(200)
十一、领用工程物资和完工后剩余物资时怎样做账	(200)
十二、自营工程, 领用工程用材料物资时怎样做账	(201)
十三、单项工程或单位工程报废或毁损时怎样做账	(201)
十四、基建工程达到预定可使用状态前进行试车发生的费用怎样做账	(202)
十五、怎样计提坏账准备	(202)
十六、怎样计提固定资产和无形资产减值准备	(202)
十七、怎样计提存货跌价准备	(203)
十八、怎样计提长期股权投资减值准备	(203)
十九、怎样计提在建工程减值准备	(204)
二十、怎样计提委托贷款减值准备	(204)
 第十六章 流动负债和长期负债	(205)
一、企业开出、承兑商业汇票或以承兑商业汇票抵付货款、应付 账款时怎样做账	(205)
二、支付银行承兑汇票的手续费怎样做账	(205)
三、企业开出的商业汇票怎样做账	(205)
四、应付票据到期, 如企业无力支付票款时怎样做账	(205)
五、企业接受供应单位提供劳务而发生的应付未付款项怎样做账	(206)
六、进行债务清偿时怎样做账	(206)
七、债务转为资本和债务重组应怎样做账	(207)
八、其他应付款、预收账款和代销商品款怎样做账	(208)
九、应付职工薪酬和股利怎样做账	(209)
十、什么是长期借款和长期借款怎样做账	(210)
十一、以低于应付债务账面价值的现金归还长期借款时怎样做账	(211)

十二、以存货和固定资产归还长期借款时怎样做账	(211)
十三、以长期股权投资和无形资产归还长期借款时怎样做账	(211)
十四、以部分非现金资产和以非现金资产归还长期借款时怎样做账	(212)
十五、将长期借款转为资本时怎样做账	(212)
十六、以组合重组方式清偿长期借款时怎样做账	(212)
十七、国家拨入的具有专门用途的拨款如何做账	(213)

第十七章 成本、费用和利润	(214)
一、费用有哪几类	(214)
二、费用总分类账户怎样设置	(214)
三、费用明细分类账户怎样设置	(214)
四、什么是成本费用的计价和标准	(216)
五、成本费用核算的要求是什么	(216)
六、企业发生制造费用和劳务成本应怎样做账	(217)
七、自制半成品、在产品和产成品成本分摊时怎样做账	(218)
八、管理费用应怎样做账	(218)
九、财务费用应怎样做账	(219)
十、销售费用怎样做账	(219)
十一、企业发生的各项生产费用怎样做账	(220)
十二、企业应负担的主营业务税金及附加如何做账	(220)
十三、结转出租包装物的成本时如何做账	(220)
十四、企业采用分期收款销售时如何做账	(221)
十五、附有销售退回条件的商品销售时如何做账	(221)
十六、订货销售时如何做账	(221)
十七、企业发生营业外收入时如何做账	(222)
十八、什么是利润	(222)
十九、什么是利润分配	(223)
二十、企业弥补亏损时怎样做账	(223)
二十一、提取盈余公积和向投资者分配利润时怎样做账	(223)
二十二、如何调整企业本年度发生的以前年度损益的事项	(223)
二十三、如何结转全年实现的利润（或亏损）	(224)