

财会人员培训用书

教你做一名 做账高手

Jiaoni zuo yiming
zuozhang gaoshou

最新版

玉 卓 / 主编

根据财政部《企业会计准则》
与国家最新财税法律法规编写

北京工业大学出版社



教你做一名 做账高手

Jiàoni zuò yí míng
zuò zhang gāo shǒu

玉 卓 / 主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

教你做一名做账高手/玉卓主编. —北京:北京
工业大学出版社, 2010.5
ISBN 978 - 7 - 5639 - 2299 - 4
I . ①教… II . ①玉… III . ①会计方法—基本知识
IV . ①F231
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 030054 号

教你做一名做账高手

主 编: 玉 卓
责任编辑: 杜曼丽
封面设计: 兆天书籍装帧设计室
出版发行: 北京工业大学出版社
地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号
邮政编码: 100124
电 话: 010 - 67391106 010 - 67392308 (传真)
电子信箱: bgdcbsfxb@163.net
承印单位: 北京中印联印务有限公司
经销单位: 全国各地新华书店
开 本: 787 mm × 1 092 mm 1/16
印 张: 16
字 数: 269 千字
版 次: 2010 年 5 月第 1 版
印 次: 2010 年 5 月第 1 次印刷
标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2299 - 4
定 价: 30.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前 言

会计作为一项独立的管理活动，是企业经营管理的重要组成部分，在企业的经营管理中发挥着不可或缺的作用。会计作为一种商业语言，与人们的日常工作和生活也有着密切的联系。因此，会计是一个专业性较强的职业，对会计人员无论是在专业技能还是在职业道德方面都有着很高的要求。会计人员必须了解和掌握会计工作的特点、职能等基本知识，这是做好会计工作的前提条件。同时，会计的工作岗位也要求会计人员必须具备特有的工作技能。为了提高广大会计人员的工作能力，我们依据财政部 2006 年颁布的《企业会计准则》及相关法律法规，结合会计实际工作，编写了《教你做一名做账高手》一书。

本书主要介绍了会计做账的基础知识，围绕资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六大会计要素的具体账务处理进行了详细的讲解，同时，还对资产负债表、利润表、现金流量表以及所有者权益变动表的含义、结构、编制方法等内容进行了阐述。本书在编写的过程中，努力做到理论讲解与例题计算和分析相结合。

本书语言通俗，实用性和可操作性都较强，可作为会计初学者的学习用书和财务工作人员专业培训的参考用书。

由于编者水平有限，加之时间紧、任务重，书中难免存在错误和不足之处，敬请广大读者批评、指正。

目 录

上编 会计基础知识——如何做会计工作

第一章 做账基本知识	(3)
第一节 会计做账基础知识	(3)
一、会计做账的含义	(3)
二、会计职能	(3)
三、会计核算的基本前提	(4)
四、会计的核算方法	(5)
第二节 会计信息质量要求及会计计量	(6)
一、会计信息质量要求	(6)
二、会计计量属性	(7)
三、会计计量基础	(8)
第三节 会计要素与会计恒等式	(9)
一、会计要素	(9)
二、会计恒等式	(11)
第四节 会计科目和账户	(14)
一、会计科目的含义和分类	(14)
二、设置会计科目的原则	(15)
三、账户的含义	(15)
四、账户的种类	(16)

第二章 会计凭证	(17)
第一节 会计凭证的概述	(17)
一、会计凭证的含义与种类	(17)
二、会计凭证设计的原则	(18)
第二节 原始凭证	(19)
一、原始凭证的含义与种类	(19)
二、原始凭证包含的基本要素	(20)
三、原始凭证的设计	(20)
四、原始凭证的填制	(21)
五、原始凭证的复核	(22)
六、原始凭证错误的更正	(23)
第三节 记账凭证	(23)
一、记账凭证的含义与分类	(23)
二、记账凭证的基本要素	(25)
三、记账凭证的内容	(25)
四、记账凭证的填制要求	(26)
五、记账凭证的填写要求	(27)
六、记账凭证的审核与签章	(29)
七、记账凭证差错的处理	(29)
八、记账凭证的附件	(30)
九、记账凭证编号的方法	(31)
十、记账凭证的设计	(31)
十一、收款凭证、付款凭证和转账凭证的填制要求	(32)
十二、汇总记账凭证的填制	(33)
第四节 会计凭证的装订与保管	(34)
一、会计凭证的装订	(34)
二、会计凭证封面的填写	(36)
三、会计凭证的保管期限与销毁手续	(36)

第三章 复式记账与账簿	(37)
第一节 复式记账	(37)
一、复式记账的概述	(37)
二、借贷记账法的含义与账户结构	(37)
三、借贷记账法的记账规则	(42)
第二节 账 簿	(43)
一、账簿的含义与分类	(43)
二、设计账簿的原则	(44)
三、现金和银行存款核算账簿格式的选择	(45)
四、账簿的应用	(45)
五、账簿的启用	(46)
六、账簿登记的基本要求	(47)
七、登记总账时摘要栏的填写	(48)
八、现金日记账的登记与格式	(48)
九、银行存款日记账的登记与格式	(49)
十、总分类账的登记和格式	(49)
十一、明细分类账的格式	(50)
十二、总分类账与明细分类账的平行登记	(52)
十三、账簿的更换与销毁	(56)
十四、旧账的归档与调用	(56)
第四章 对账、结账与错账更正	(59)
第一节 对 账	(59)
一、对账的含义	(59)
二、账证核对方法	(59)
三、账账核对方法	(59)
四、账实核对方法	(60)
五、账表核对方法	(60)
六、往来账款核对	(60)
七、试算平衡	(61)

第二节 结 账	(61)
一、结账前应做的准备工作	(61)
二、结账的种类	(61)
三、结账的画线规则	(63)
四、账实不符的处理方法	(63)
第三节 错 账 更 正	(64)
一、错账的原因	(64)
二、错账的查找方法	(64)
三、错账的更正方法	(66)

下 编 会 计 实 务——账 务 处 理 及 财 务 报 表

第五章 资产的账务处理	(71)
第一节 现金与银行存款	(71)
一、货币资金的含义	(71)
二、货币资金的内容	(71)
三、现金的含义	(72)
四、库存现金的管理	(72)
五、库存现金的账务处理	(74)
六、银行存款的管理	(77)
七、银行转账结算方式及其账务处理	(78)
八、银行存款的核对	(90)
第二节 交易性金融资产	(92)
一、交易性金融资产的含义	(92)
二、交易性金融资产的账务处理	(92)
三、交易性金融资产的期末计量	(93)
第三节 持有至到期投资	(94)
一、持有至到期投资的含义	(94)
二、持有至到期投资的特征	(94)
三、持有至到期投资取得的账务处理	(96)

四、持有至到期投资利息计提与调整的账务处理	(97)
五、持有至到期投资的期末计价	(97)
六、持有至到期投资收回本息的账务处理	(97)
七、持有至到期投资出售的账务处理	(98)
八、持有至到期投资的重分类核算	(98)
第四节 应 收 款 项	(99)
一、应收款项的含义和内容	(99)
二、应收款项的核算原则	(99)
三、应收账款的含义	(100)
四、应收账款的入账价值	(100)
五、应收账款的账务处理	(100)
六、应收票据的含义及账务处理	(103)
七、其他应收款的账务处理	(106)
八、坏账的含义及确认条件	(107)
九、核算坏账的方法及其账务处理	(107)
第五节 存 货 的 账 务 处 理	(109)
一、存货的含义	(109)
二、存货的分类	(109)
三、存货的确认条件	(110)
四、存货的计价	(110)
五、原材料的账务处理	(113)
六、实际成本法和计划成本法	(115)
七、库存商品的账务处理	(117)
八、委托加工材料的账务处理	(119)
九、周转材料的账务处理	(120)
十、低值易耗品的账务处理	(120)
十一、低值易耗品的总分类核算	(120)
十二、存货清查的账务处理	(122)
十三、存货跌价准备的账务处理	(124)
第六节 长 期 股 权 投 资	(125)
一、长期股权投资的含义	(125)

二、长期股权投资初始投资成本的确认·····	(125)
三、长期股权投资的核算方法·····	(126)
四、成本法核算下的长期股权投资的账务处理·····	(127)
五、权益法核算下的长期股权投资的账务处理·····	(130)
六、长期股权投资减值的账务处理·····	(132)
第七节 固 定 资 产 ·····	(133)
一、固定资产的含义及特点·····	(133)
二、固定资产的确认条件·····	(133)
三、固定资产初始计量的账务处理·····	(134)
四、固定资产后续计量的账务处理·····	(140)
五、固定资产处置的账务处理·····	(145)
第八节 无 形 资 产 ·····	(150)
一、无形资产的含义及特征·····	(150)
二、无形资产的分类·····	(151)
三、无形资产的计价·····	(152)
四、无形资产的账务处理·····	(152)
 第六章 负债的账务处理 ·····	 (155)
第一节 流 动 负 债 ·····	(155)
一、流动负债的含义及内容·····	(155)
二、短期借款的账务处理·····	(155)
三、应付票据的账务处理·····	(156)
四、应付账款的账务处理·····	(157)
五、预收账款的账务处理·····	(158)
六、应付职工薪酬的账务处理·····	(159)
七、应交税费的账务处理·····	(161)
八、应付股利的账务处理·····	(161)
九、其他应付款的账务处理·····	(162)
第二节 非流动负债 ·····	(163)
一、非流动负债的含义·····	(163)

二、长期借款的账务处理	(163)
三、应付债券的账务处理	(165)
四、长期应付款的账务处理	(167)
第七章 所有者权益的账务处理	(169)
第一节 所有者权益的概述	(169)
一、所有者权益的含义	(169)
二、所有者权益的特征	(169)
第二节 实收资本	(170)
一、实收资本的含义	(170)
二、实收资本的入账	(170)
三、股份有限公司股本的账务处理	(171)
四、有限责任公司实收资本的账务处理	(174)
第三节 资本公积	(175)
一、资本公积的含义	(175)
二、资本公积的特点	(175)
三、资本公积的账务处理	(176)
第四节 盈余公积	(177)
一、盈余公积的含义和分类	(177)
二、盈余公积的用途	(177)
三、盈余公积的账务处理	(178)
第五节 未分配利润	(179)
一、未分配利润的含义	(179)
二、未分配利润的账务处理	(179)
第八章 收入、费用和利润的账务处理	(181)
第一节 收 入	(181)
一、收入的含义和特点	(181)
二、收入的分类	(181)
三、销售商品收入的确认原则	(182)

四、销售商品收入的计量	(183)
五、销售商品收入的科目设置	(184)
六、商品销售收入的账务处理	(185)
七、销售退回的账务处理	(186)
八、提供劳务收入的确认	(186)
九、提供劳务收入的账务处理	(188)
十、让渡资产使用权的使用费收入的确认和计量	(189)
十一、让渡资产使用权的使用费收入的账务处理	(189)
第二节 费 用	(190)
一、费用的含义与分类	(190)
二、费用的确认	(190)
三、费用的计价与核算要求	(191)
四、企业发生的各项生产费用的账务处理	(192)
五、销售费用的账务处理	(193)
六、管理费用的账务处理	(193)
七、财务费用的账务处理	(193)
第三节 利 润	(194)
一、利润的含义	(194)
二、利润的计算公式	(195)
三、营业外收支的账务处理	(196)
四、所得税费用的账务处理	(197)
五、本年利润的账务处理	(199)
六、利润分配的顺序及其账务处理	(200)
第九章 财 务 报 表	(203)
第一节 资产负债表	(203)
一、资产负债表的含义	(203)
二、资产负债表的结构	(203)
三、资产负债表的项目排列顺序	(205)
四、资产负债表的编制	(205)

五、资产负债表的分析	(214)
第二节 利 润 表	(215)
一、利润表的含义	(215)
二、利润表的结构	(215)
三、利润表的编制方法	(216)
第三节 现金流量表	(218)
一、现金流量表的含义	(218)
二、现金流量的含义及种类	(219)
三、现金流量表的结构和内容	(220)
四、现金流量表的编制方法	(223)
五、现金流量表的编制说明	(225)
六、现金流量表的分析	(232)
第四节 所有者权益变动表	(232)
一、所有者权益变动表的结构	(232)
二、所有者权益变动表的编制方法	(234)
三、所有者权益变动表的填列	(235)

上 编

**会计基础知识
——如何做会计工作**

第一章 做账基本知识

第一节 会计做账基础知识

一、会计做账的含义

会计做账是指会计对各类企业单位的经济活动所发生的各项业务进行连续、系统、完整地登记、核算并进行账务处理的一种经济管理活动。

二、会计职能

会计职能是指会计工作应该具有的作用。会计的基本职能是核算和监督。会计机构和会计人员必须遵守各项法律、法规，依法办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

1. 会计核算职能

会计核算职能主要是通过确认、计量、记录、报告，从数量方面反映企业已经发生或已经完成的各项经济活动，具有为经营管理提供信息的功能。它是会计最为基础的工作，即事后核算。做账、算账、报账是会计执行事后核算职能的主要形式。

随着管理要求的提高，会计核算的职能不仅仅是对经济活动进行事后反映，为了在经营管理上加强计划性和预见性，会计还要利用信息反馈，对经济活动进行事前核算和事中核算。事前核算的主要形式是进行预测，参与决策；事中核算的主要形式是在计划执行过程中，通过核算和监督相结合的方法，对经济活动进行控制，使过程按计划或预期的目标进行。

2. 会计的监督职能

会计监督是企业单位内部的一种自我约束机制，主要是利用会计资料对经济活动加以控制和指导，它要求各项经济业务必须遵守国家的财政法律法规、《企业会计准则——基本准则》及具体准则及其他财经纪律，同时还应遵守企业单位的经营方针、政策。其内容包括合法性监督和合理性监督两个方面。会计监督按其与经济活动过程的关系，分为事前、事中和事后监督。事前监督就是在过程之初，对原始凭证、计划、合同的合法性、合理性所作的核查；事中监督就是在过程之中对计划、预算执行等所作的控制；事后监督就是在过程之后，对会计资料所作的分析。监督的依据是各种法律法规、制度、计划、预算、定额和合同等。

三、会计核算的基本前提

会计核算的基本前提是会计人员对会计核算所处的变化不定的环境作出的合理判断，是会计核算的前提条件。

其内容包括：会计主体、持续经营、会计期间和货币计量等四项。

1. 会计主体

会计主体是指会计为之服务的特定对象，它确立了企业会计确认、计量和报告的空间范围。要开展会计工作，首先应明确会计主体，才能划分会计所要处理的各项交易或事项的范围。其次才能将会计主体的交易或事项与会计主体所有者的交易或事项以及其他会计主体的交易或事项区分开来。

2. 持续经营

持续经营是指作为会计主体的企业，其经营活动将按照既定的目标持续下去，在可以预见的将来，不会面临破产、清算。这是绝大多数企业所处的正常状况，企业所有的资产将按照预定的目标在正常的经营过程中被耗用或出售，它所承担的债务也将如期偿还。

3. 会计期间

在持续经营的情况下，要计算会计主体的盈亏损益情况，反映其生产经营成果，从理论上来说只有等到会计主体所有的生产经营活动最终结束时，通过收入和费用的归集与比较，进行准确的计算。但是，实际上这是不允许的，也是行不通的。因为企业的投资者、债权人、国家财税部门需要及时了解企业的