


# 会计真账

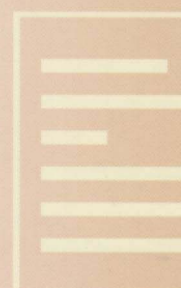
## —— 实操教程 ——

李连玉 著

(下册)



- 会计培训首选
- 在岗会计必备
- 自学会计良师



KUAIJI ZHENZHANG  
SHICAO JIAOCHENG

广东经济出版社

# 会计真账

## —— 实操教程 ——

李连玉 著

(下册)

广东省出版集团  
广东经济出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

会计真账实操教程. 下册 / 李连玉著. —广州: 广东经济出版社, 2010. 1

ISBN 978-7-5454-0181-3

I. ①会… II. ①李… III. ① 会计方法—教材 IV. ①F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 234568 号

|      |  |
|------|--|
| 出版发行 | 广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)        |
| 经销   | 广东新华发行集团                                 |
| 印刷   | 广东金冠科技发展有限公司<br>(广州市黄埔区南岗云埔工业区骏丰路 111 号) |
| 开本   | 787 毫米×1092 毫米 1/16                      |
| 印张   | 14                                       |
| 字数   | 274 000 字                                |
| 版次   | 2010 年 1 月第 1 版                          |
| 印次   | 2010 年 1 月第 1 次                          |
| 印数   | 1~6 000 册                                |
| 书号   | ISBN 978-7-5454-0181-3                   |
| 定价   | 30.00 元                                  |

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

· 版权所有 翻印必究 ·

# 目 录

## 第一章 长宏公司概况

- 一、企业注册情况 / 2
- 二、税收与信贷 / 2
- 三、机构、人员、岗位及工资 / 2
- 四、公司组织架构图 / 3
- 五、供、产、销流程图 / 3
- 六、供应商档案 / 4
- 七、客户档案 / 4
- 八、存货供给 / 5
- 九、固定资产投放 / 5
- 十、产品定额生产成本 / 6
- 十一、销售指导价格 / 7
- 十二、经营期间划分 / 7

## 第二章 长宏公司会计科目选取与使用

- 一、长宏公司会计科目选取 / 10
- 二、资产类会计科目使用说明 / 10
- 三、负债类会计科目使用说明 / 12
- 四、所有者权益类会计科目使用说明 / 13
- 五、损益类会计科目使用说明 / 13

## 第三章 长宏公司财务管理与会计核算制度（内部适用）

- 一、总则 / 16
- 二、会计机构设置与人员配备 / 16
- 三、会计账目设置与启用 / 16
- 四、会计凭证填制与传递 / 17
- 五、结账与财务报表编制 / 17
- 六、主要财务事项规定 / 17

## 第四章 长宏公司投资协议书与章程

- 一、长宏公司投资协议书 / 20
- 二、长宏电子有限公司章程 / 21

## 第五章 长宏公司筹建期会计实操

- 一、筹建期经济业务发生与会计凭证填制 / 24
- 二、2009年10月份经济业务单据 / 44
- 三、2009年10月份科目汇总表与丁字账 / 68

## 第六章 长宏公司生产期会计实操

- 一、生产期经济业务发生与会计凭证填制 / 73
- 二、2009年11月份经济业务单据 / 98
- 三、2009年11月份科目汇总表与丁字账 / 125

## 第七章 长宏公司销售期及年终决算会计实操

- 一、销售期及年终决算经济业务发生与会计凭证填制 / 130
- 二、2009年12月份经济业务单据 / 157
- 三、2009年12月份科目汇总表与丁字账 / 196

## 第八章 长宏公司正常经营期会计实操

- 一、正常经营期经济业务发生与会计凭证填制 / 203
- 二、2010年1月份科目汇总表与丁字账 / 226

## 第九章 长宏公司会计实操程序总体讲解

- 一、长宏公司会计账簿设置 / 232
- 二、长宏公司经济业务单据填制 / 232
- 三、长宏公司记账凭证填制 / 233
- 四、长宏公司明细账登记 / 234
- 五、长宏公司科目汇总表及丁字账编制 / 235
- 六、长宏公司总账登记与月末结账及新年度账簿更换 / 235
- 七、长宏公司财务报表编制 / 236

## 第十章 长宏公司会计账簿登记

- 一、总分类账登记 / 239

- 二、现金出纳账登记 / 289
- 三、往来结算明细账登记 / 303
- 四、存货明细账登记 / 319
- 五、成本费用明细账登记 / 338
- 六、固定资产明细账登记 / 372
- 七、应交税费（增值税）明细账登记 / 387
- 八、销售明细账登记 / 396
- 九、其他科目明细账登记 / 404

## 第十一章 长宏公司财务报表编制

- 一、资产负债表编制 / 440
- 二、利润表编制 / 441
- 三、增值税申报表编制 / 442
- 四、所得税申报表编制 / 443
- 五、城市维护建设税及教育费附加申报表编制 / 444

## 第十二章 会计实操理论精选



一、长宏公司会计账簿设置



二、长宏公司经济业务单据填制



三、长宏公司记账凭证填制



四、长宏公司明细账登记



五、长宏公司科目汇总表及丁字账编制



六、长宏公司总账登记与月末结账及新年度账簿更换



七、长宏公司财务报表编制

## 一、长宏公司会计账簿设置

长宏公司作为标准企业，根据公司概况，应设置的会计账簿共有九本。1. 总分类账采用订本式、2. 现金出纳账也是订本式、3. 往来结算明细账选用三栏账、4. 存货明细账采用数量、单价、金额账、5. 成本费用明细账采用十七栏或十四栏账均可、6. 固定资产明细账是专用账、7. 应交税费（增值税）明细账是专用账、8. 销售明细账也是专用账、9. 其他科目明细账选用三栏账。

账簿配全后开始建账，建账的一般程序是：先建总账，后建明细账；每个账簿设置时，要先填写账簿启用表，然后是页次编号，并将账户类别、总账科目、明细科目，分别填写到账页当中去，最后根据账页所建的内容编制目录。

长宏公司的总账可根据会计科目选取表设置，并将选取的46个会计科目，分别按资产类、负债类、所有者权益类和损益类排列，以满足会计报表编制需要。现金出纳账包括：库存现金和银行存款，可使用合一账簿，也可采用分户账簿。往来结算账，主要包括应收款项，即应收账款、预付账款、其他应收款；应付款项包括：应付账款、预收账款、其他应付款；单位与人员的名称，建账时不要写入，可留有适当的空格，当业务发生时记账，依次按顺序写入，以后的所有明细账也如此。存货明细账，是仓管与会计合一账，所以采用数量金额式账页，主要包括原材料、周转材料和库存商品等。成本费用明细账，主要包括生产成本、制造费用、销售费用、管理费用和财务费用，采用借贷合一账比较好用，建账时将明细科目过渡到专栏中去。固定资产明细账，包括固定资产原值、累计折旧和净值三部分，按类别设置。应交税费（增值税）明细账，是用来专门核算增值税的账簿。销售明细账，主要包括营业收入与成本，只要是营业性收支均可设置到里面。其他科目明细账，是指不包括上述已建并且是剩余科目的明细账，也称综合明细账。

账簿设置完毕即可启用，但要备齐相应的会计用品。主要包括原始单据、会计凭证、财务报表、计算器、记账笔（红色与黑色）、直尺、回形针、胶水、铁夹、装订机等。

## 二、长宏公司经济业务单据填制

经济业务与单据是一体的，业务内容是经济活动的文字说明，单据是业务内容的书面载体。以长宏公司10月2号凭证为例，“10月2日，财会部出纳签发现金支票一张，金额为30 000元，此款为出纳备用金。经会计盖章后，一同去开户银行将现金取回”。这笔经济业务发生，所作的会计分录为，借：库存现金30 000元；贷：银行存款30 000元。涉及的单据有两个，一是财会部签发的现金支票到银行去提款，它代表着公司银行存款的减少；二是出纳备用金的收据，取回现金后，它代表着出纳备用金的



增加。两个单据同时存在，不能缺少，仅有一张支票头，代表不了库存现金增加，所以经济业务发生一定要手续齐备。经会计盖章与其一同取回，是一种制度，代表着支票与公章分管，取款由两人办理，这样管理货币资金安全稳妥。关于业务单据填制的要求，由于单据是经济业务发生的原始证明，所以必须具备相应的要素。一是购买或接受单位的名称；二是经济业务发生的日期；三是货品和劳务名称；四是规格及单位；五是数量、单价和金额；六是备注；七是合计大小写；八是相关人员签字；九是开具单位盖章。这九大要素必不可少，同时，经济业务发生要及时取得单据，这是确保记账凭证及时填制的前提。

### 三、长宏公司记账凭证填制

记账凭证是根据审核无误的原始凭证（单据）填制，下面以长宏公司 2009 年 10 月 1 日，第 1 号凭证为例予以说明：

1. 10 月 1 日，按照投资协议书规定，首先收到甲方新华长城电讯器材厂第一期投入货币资金 2 080 000 元，此款通过银行已进账。经注册会计师验证，可作为甲方投入资金，并出具验资报告书。

## 记 账 凭 证

单位名称：长宏公司

2009 年 10 月 1 日

第 1 号

| 摘 要       | 会计科目 |         | 借方金额        | 贷方金额        | √ |
|-----------|------|---------|-------------|-------------|---|
|           | 总账科目 | 明细科目    |             |             |   |
| 收甲方投入货币资金 | 银行存款 | 工行 3838 | 2 080 000   |             |   |
| 同上        | 实收资本 | 甲方新华长城  |             | 2 080 000   |   |
|           |      |         |             |             |   |
|           |      |         |             |             |   |
|           |      |         |             |             |   |
| 附件 3 张    | 合 计  |         | ¥ 2 080 000 | ¥ 2 080 000 |   |

会计主管：王海英

记账：林海红

审核：王海英

制单：刘艳

由于这笔款项已经进账，并且出具验资报告书。怎样进行会计处理呢？也就是通常我们所说的会计分录。由于我们是复式核算，采用的是借贷记账法。所以，必须对此记账法有清醒的认识。借和贷是记账符号，可视为因果。大家都知道，有因必有果；

有果必有因。所以，有借必有贷，有贷必有借。那么，为什么借贷要相等呢？这是因果联系规律决定的。当事物构成要件出现齐全时，就会体现出因果对等联系，也就是有多大因就有多大果；同时，有多大果就有多大因。所以，有借必有贷，借贷必相等。下面再谈一下借与贷的特定含义。如果是资产类业务，体现在账户当中，借表示增加，贷则表示减少；如果是负债和所有者权益类业务，体现在账户当中正好相反，贷是增加，借则是减少，大家一定要明确。将借贷记账法会计处理，运用到长宏公司第一笔经济业务上，就是：

借：银行存款——工行 3838 2 080 000 元

贷：实收资本——甲方新华长城 2 080 000 元

因为银行存款已经进账，它属于资产类，借方自然是增加；而实收资本，是长宏公司实际收到的投资，它属于所有者权益类，贷方自然是增加。它们为什么同时增加 2 080 000 元呢？这笔经济业务只涉及两个科目及账户，构成要件齐全，所以，因果对等，这就决定借贷相等。会计分录一经确定，便可填制记账凭证。填制凭证是根据经济业务内容（单据）来完成的，它有八大要素：一是单位名称（长宏公司）；二是日期（2009 年 10 月 1 日）；三是编号（第 1 号）；四是摘要（收甲方投入货币资金）。由于下面摘要与上面同样，不能省略，只能写“同上”。怎样写好摘要呢？只要在有限的空间内把业务内容说清楚即可，最好是摘关键的词，取重要的字，如果是收到款项，前面最好加个“收”字；付出款项，前面加个“付”字，这样写一目了然；五是会计科目（银行存款——工行 3838、实收资本——甲方新华长城），总账科目不能省略，明细科目如果较长，可以简化，但必须要有对照表；六是借贷金额同时为 2 080 000 元。要写会计规范数字，从前向后写，占原格 1/2，最后是借贷相等的合计，合计数字前面写上人民币符号；七是附件（3 张），是附有原始单据的多少；八是相关人员签字，主要包括制单，审核，记账，会计主管等。编制规范化记账凭证，上述八大要素必不可少，记账凭证是登记明细账的依据。

#### 四、长宏公司明细账登记

明细账主要根据审核无误的记账凭证登记，有的也可根据原始单据登记，例如现金出纳账、存货账和销售账等。长宏公司明细账全部根据记账凭证登记，下面以 10 月 1 日第 1 号记账凭证为例，介绍明细账登记方法：

记账凭证填制完毕，先找到银行存款明细账。因为是第一次记账，需要在账页上面开户（工行 3838），以后的明细账第一次登记也要先开户。开户完毕，将记账凭证中的年、月、日和凭证编号，直接登记到账簿上。账簿摘要可直接按凭证摘要书写，如果账簿空间小，可将凭证摘要压缩。对方科目就是实收资本，表明银行存款增加的原因是实收资本。记账凭证借方金额是 2 080 000 元，直接记入账簿借方 2 080 000 元。登记完毕在

凭证后面画钩，表示已经记账。接下来登记实收资本，找到其他科目明细账，登记方法与银行存款账一样，只是没有对方科目。登记完毕，也在凭证后面画钩。

下面就明细账登记中的一些特殊要求，向大家介绍。成本费用账，由于采用多栏账，并且是借贷合一的，借方发生额是正数，全部记入合计栏中，后面附有多栏说明，要同时登记；贷方发生额为负数，也要记入合计栏中去；正负相抵为余额。销售明细账，也是借贷合一账，贷方发生额是正数，借方发生额是负数，同时登记在一个栏次中。收入与费用，由于每个月末全额转入利润当中去，结转利润时，不必登记明细账，待年终结账完毕，一次性冲减，此时余额为零。制造费用由于月末全额转入生产成本，明细账登记方法同上。关于余额填写，出纳账要每天结一次余额，便于盘点现金；往来结算账要随时结出余额，便于对账和收付款；存货账要随时结出数量、单价和金额，便于掌握库存；成本费用账月末结余额；固定资产账随时结余额；应交税费、销售和其他科目账，月末结余额。

#### 五、长宏公司科目汇总表及丁字账编制

科目汇总表是登记总账的依据，它来源于丁字账。丁字账是把若干记账凭证，按照总账登记要求汇总起来，将其汇总结果形成系统表格，即科目汇总表。下面以长宏公司10月1~15日，记账凭证1~15号为例，介绍丁字账汇总与科目汇总表编制。先将记账凭证从小到大的顺序排好，然后画丁字账。第1号凭证的银行存款填到丁字账的顶端，数额左借右贷，按顺序登记。登记完毕，每个科目先小计，然后将科目小计加总形成总计，也就是将全体科目的借方和贷方分别相加，形成全体总计，汇总正确，借贷必等。丁字账汇总完毕，将其结果分别填列在科目汇总表上，总账就是根据审核无误的科目汇总表登记。

#### 六、长宏公司总账登记与月末结账及新年度账簿更换

总账登记很简单，根据编制好的科目汇总表直接登记即可。关于月末结账，要先结总账，后结明细账，目的是便于对账。结账就是到了月末，把本月的发生额与余额结算清楚，首先用资产=负债+所有者权益平衡公式检验总账登记是否正确，然后用总账与明细账核对，如果平行和相等，则可编制财务报表。结账分本月合计（月计）和本年合计（累计），月计和累计下面画红线。结账完毕，月计与累计发生额有区别，但余额相等。到了年终应建新账，需要建新账的原有余额，直接过渡到新账当中去，并标明“结转下年”与“上年结转”字样。有关账簿余额、结账和年终更换详细情况，“长宏公司财务管理与会计核算制度（内部适用）”的列表中说明如下：

| 序号 | 账簿名称  | 外观    | 余额   | 结账    | 年终更换 |
|----|-------|-------|------|-------|------|
| 1  | 总分类账  | 订本式   | 结账填写 | 月计、累计 | 建立新账 |
| 2  | 出纳日记账 | 订本式   | 日清日结 | 月计、累计 | 建立新账 |
| 3  | 往来结算账 | 三栏账   | 随时填写 | 不结    | 连续使用 |
| 4  | 存货账   | 数量金额账 | 随时填写 | 月计    | 建立新账 |
| 5  | 成本费用账 | 十七栏账  | 结账填写 | 月计、累计 | 建立新账 |
| 6  | 固定资产账 | 专用账   | 随时填写 | 不结    | 连续使用 |
| 7  | 应交税费账 | 专用账   | 结账填写 | 月计、累计 | 建立新账 |
| 8  | 销售账   | 专用账   | 结账填写 | 月计、累计 | 建立新账 |
| 9  | 其他科目账 | 三栏账   | 结账填写 | 月计    | 建立新账 |

### 七、长宏公司账务报表编制

财务报表是根据结算正确的会计账簿编制，由于编制方法比较简单，所以只选择长宏公司 12 月作为特定期间，分别介绍财务报表的编制。根据《长宏公司财务管理与会计核算制度（内部适用）》第十八条、本公司财务报表分会计报表与税务报表，会计报表主要有资产负债表和利润表；税务报表主要有增值税、所得税、城建税和教育费附加报表。

长宏公司资产负债表，是反映本公司期末这一特定日，资产、负债和所有者权益状况的静态报表。它主要根据总账填列，分年初与期末数。由于本公司 10 月开始筹建，就把 10 月末数字视为年初数。在填列过程中，需要计算填列项目是：

$$\begin{aligned} \text{货币资金} &= \text{库存现金} + \text{银行存款} & \text{应收账款} &= \text{总额} - \text{坏账准备} \\ \text{存货} &= \text{原材料} + \text{周转材料} + \text{库存商品} + \text{生产成本} & \text{固定资产} &= \text{原值} - \text{累计折旧} \\ \text{无形资产} &= \text{总额} - \text{累计摊销} & \text{未分配利润} &= \text{余额} + \text{本年利润} \\ \text{资产} &= \text{负债} + \text{所有者权益} \end{aligned}$$

长宏公司利润表是反映本公司特定期间，收入、费用和盈亏情况的动态报表。它主要根据总账损益类账户的发生额填列，分本期数、累计数和上年同期累计数。在填列过程中，需要计算填列项目是：

$$\begin{aligned} \text{营业收入} &= \text{主营业务收入} + \text{其他业务收入} \\ \text{营业成本} &= \text{主营业务成本} + \text{其他业务成本} \\ \text{净利润} &= \text{收入总额} - \text{费用总额} \end{aligned}$$

关于增值税申报表、所得税申报表和城建税及教育费附加申报表，可根据会计报表及应交税费账填列即可。

# 第十章

## 长宏公司会计账簿登记



一、总分类账登记



二、现金出纳账登记



三、往来结算明细账登记



四、存货明细账登记



五、成本费用明细账登记



六、固定资产明细账登记



七、应交税费（增值税）明细账登记



八、销售明细账登记



九、其他科目明细账登记

长宏公司设置的会计账簿共有九本，全部为真账实操。登记期间从2009年10月1日至2010年1月31日，共四个月，内含跨年度新旧账。每个账簿排列顺序是，账夹、账簿使用规定、启用表、目录、账页。为了方便学员阅读和节省版面，总分类账与其他科目明细账中，对于账户内容少的新户与老户粘贴在一起；现金出纳账与成本费用明细账中，带有方框的数字，是红字更正。长宏公司全盘账排列顺序如下：

- 一、总分类账登记
- 二、现金出纳账登记
- 三、往来结算明细账登记
- 四、存货明细账登记
- 五、成本费用明细账登记
- 六、固定资产明细账登记
- 七、应交税费（增值税）明细账登记
- 八、销售明细账登记
- 九、其他科目明细账登记

一、总分类账登记



## 广州市财政局 广州市地方税务局 关于印制、销售、使用记账凭证和会计账簿的若干规定

为了进一步规范记账凭证和会计账簿的印刷、销售、使用，提高会计基础工作的质量，根据《中华人民共和国和会计法》和《国务院关于整顿会计工作秩序进一步提高会计工作质量的通知》的精神，结合我市实际情况，就有关问题规定如下：

一、从1997年10月起，广州市财政局统一按照《会计凭证、账簿规范细则(试行)》规定的格式监制标准的记账凭证和会计账簿(以下简称“标准凭证账簿”)，凡我市经销售记账凭证、会计账簿的单位，必须销售标准凭证账簿。

二、我市所属单位，凡是手工记账的，从1998年1月起，常用的记账凭证、会计账簿必须使用标准凭证账簿，但特殊格式可自行选购或委托取得《记账凭证、会计账簿印制许可证》(以下简称“许可证”)的企业印制；以机代账的，原则上也应按照《会计凭证、账簿规范细则(试行)》规定的格式和要求，打印输出机制的记账凭证和会计账簿。

原来由广州会计师公会、广州市税务咨询事务所监制的记账凭证和会计账簿，可继续使用至1998年底。

市主管部门需要在行业内集中印制专门格式的记账凭证和会计账簿的，必须报经广州市财政局批准。

三、印刷企业印制的标准凭证账簿，应当做到品种齐备、存量充裕、页数或克数足够、线条清晰、不化水，活页账可拆零出售。经销单位和用户发现有页数或克数不足、化水、错印、断线、剥离等产品质量问题，可要求印刷企业补足或更换同样规格、数量的合格产品，并补偿往返交通费等直接经济损失。如果印刷企业拒绝补足、更换及补偿，经销单位和用户可书面向广州市财政局投诉；广州市财政局核实后按产品价款和直接损失额的双倍，责成印刷企业偿付或从印刷企业交存的保证金中偿付。

四、标准凭证\账簿(账页)的左上角应标注“广州市财政局监制”的字样及格式类别，左侧应标注许可证编号及印刷企业名称。其中，订本式账簿的第一页(启用表之前)应印有本规定。

会计账簿的账页(包括账簿启用表和目录表)应采用80克以上的书写纸；记账凭证及有关表格应采用60克以上的书写纸；会计凭证封面应采用100克以上的书皮纸；会计凭证档案软盒应采用350克以上的牛皮纸；会计档案硬盒应采用700克以上的牛皮纸。

五、我市各单位的财会负责人应对本单位印制、销售、使用记账凭证和会计账簿的情况经常进行检查、监督，发现不符合财政、税务部门规定的，及时予以纠正。

对于不按照规定印制、销售、使用标准凭证账簿，又整改不力的单位，财政、税务部门将按照国家有关规定进行处理；该单位不得参加会计工作先进集体的评选，该单位的财会负责人不得参加先进工作者评选、会计证不予年检、不予报考或申报评审会计专业资格。



## 账簿启用表

05号  
广州市华苑印刷公司印制

|      |                   |      |    |   |       |   |  |     |    |
|------|-------------------|------|----|---|-------|---|--|-----|----|
| 单位名称 | 花都长宏电子有限公司        |      |    |   |       |   | 单位公章   |     |    |
| 账簿名称 | 总分类账              |      |    |   |       |   |  |     |    |
| 账簿编号 | 字第 46 号第 1 册共 1 册 |      |    |   |       |   |  |     |    |
| 账簿页数 | 本账簿共计 46 页        |      |    |   |       |   |  |     |    |
| 启用日期 | 2009 年 10 月 1 日   |      |    |   |       |   |  |     |    |
| 接管   | 移交                |      |    |   |       |   |  |     |    |
| 经管人员 | 接管                |      | 移交 |   | 会计负责人 |   | 印花税票粘贴处  |     |    |
| 姓名   | 盖章                | 年    | 月  | 日 | 年     | 月 | 日  | 姓名  | 盖章 |
| 林海红  |                   | 2009 | 10 | 1 |       |   |  | 王海英 |    |
|      |                   |      |    |   |       |   |  |     |    |
|      |                   |      |    |   |       |   |  |     |    |
|      |                   |      |    |   |       |   |  |     |    |

监督电话:83336578