

根据财政部最新颁布的《企业会计准则》编写

专门针对 做账新手

小企业老板

全程图解
形式直观
易学易会
轻松上手

做账 可以这样学

席 君 主 编

最新

本书紧跟会计相关法规，让读者轻松掌握最新会计知识

最精

简约的图解，精炼的语言，让复杂的小企业会计知识一目了然

最快

让无工作经验、无专业背景、无系统学习经历的读者在最短时间
内胜任会计工作



科学出版社
www.sciencep.com

做账 可以这样学

科学出版社
北京

内 容 简 介

理论与实践是相辅相成、紧密结合的,同时理论又是为实践服务的。理论与实践之间的距离,让很多从业人员在进行实际操作时有点不知所措。为了让广大读者能够独立从事账务工作,作者特编著此书。

本书从登账前的准备、账务处理、登记明细账、记账凭证汇总表、总分类账和会计报告六个方面对账务知识进行了深入浅出的介绍,让读者一看就懂,一学就会。本书适合刚毕业的大学生、小企业老板以及财务自学者阅读。

本书适合刚毕业的大学生、小企业老板以及财务自学者阅读。

图书在版编目(CIP)

做账可以这样学/席君主编.——北京:科学出版社,2010

ISBN 978-7-03-027409-0

I. ①做… II. ①席… III. ①会计方法 IV. ①F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 079267 号

策划编辑:代义国 周锡冰

责任编辑:代义国/责任校对:耿 耘

责任印制:吕春珉/封面设计:子时文化

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂印刷

科学出版社发行

各地新华书店经销

*

2010 年 7 月第一版

开本:787×1092 1/16

2010 年 7 月第一次印刷

印张:13 插页:2

印数:1—6 000

字数:288 000

定价:29.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈双青〉)

销售部电话 010-62136258

编辑部电话 010-62135397-8306

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

编 委 会

主 编	席 君	李 胜 平	王 秀 敏	赵 聿 伟
编 委	代 伟	王 兰	王 换 景	张 璐
	董 会 芳	张 永 春	王 月 芳	代 绍 习
	王 利 辉	王 月 坤	王 冬 建	刘 石 生
	孙 宏 芹	代 玉 叶		
	李 艳			

前言

随着经济的发展，小企业的数量也在飞速增加，从而对财务人员的需求也越来越大。通常来说，小企业的业务相对单一，也并不复杂，因而对财务人员的素质要求不是很高。从目前的现状来看，大部分是一些刚从院校毕业的学生，或者是一些从成本角度考虑的小企业老板。不论是刚毕业的大学生，还是自己创业的小企业老板，要么缺乏实际工作经验，要么缺乏对账务知识的系统学习。因此，要想轻松胜任小企业账务工作，也并不是一件容易的事。为了解决财务从业人员实际工作中的问题，特编写《做账可以这样学》。本书的特点具有如下几个方面。

一、形式直观

目前市场上会计类图书大多是纯文字的，读者看起来相当压抑。为了让读者能够轻松阅读，作者花了相当大的精力，将账务知识用图和表的形式叙述出来。这也是本书与市场上同类书的最大区别，也是本书最大的卖点。

二、针对性强

本书的作者不仅有扎实的账务理论知识功底，更有丰富的企业账务工作经验。作者将理论与实际相结合，但更多的还是介绍在工作中比较容易碰到的问题。这些问题都是作者根据自己的工作经验总结出来的，虽然不是什么高深的知识，但对读者做账务实际操作会有很大的帮助。

三、语言精练

由于本书的编写形式是全程图解，也就是将相关的账务知识以图和表的形式展现出来，所以作者在语言表达上下了大功夫。因为图和表在排版上的特殊性，所在知识点必须使用精练的语言，否则就会影响图书的编排和结构上的美观。

四、结构新颖

本书按照知识点难易程度以及会计报表中各项目进行编写，每个章节的业务都是相互关联的，基本上全真地再现了小企业会计的全貌。一般小企业会计的业务，都可以在本书中找到。有些虽然没有直接介绍，但是通过知识点的学习，只要做些简单的替换就可以做到。

本书按照会计报表所包含内容的先后顺序介绍会计业务，涉及小企业业务的方方面面，并对小企业纳税实务进行着重介绍，从而将小企业会计业务全真地展现在读者面前。相信通过对本书的阅读，能够使你轻轻松松、从从容容地应对小企业账务工作。

由于作者水平和时间的限制，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

目 录

第一章 登账前的准备	1
一、会计基础知识	1
二、如何填制与审核会计凭证	16
三、如何登记会计账簿	22
第二章 账务处理	32
一、货币资金	32
二、应收账款	37
三、应收票据	41
四、预付账款	45
五、其他应收款	47
六、周转材料	51
七、库存商品	53
八、固定资产	56
九、累计折旧	61
十、无形资产	64
十一、应交税费	68
十二、短期借款	90
十三、应付票据	91
十四、应付账款	93
十五、其他应付款	96
十六、预收账款	98
十七、其他业务收入	99
十八、其他业务成本	102
十九、营业外收入	104
二十、营业外成本	105
二十一、销售费用	109
二十二、管理费用	113
二十三、应付职工薪酬	121
二十四、主营业务收入	127
二十五、主营业务成本	130
二十六、本年利润	131
二十七、营业税金及附加	133

二十八、所得税费用	135
二十九、盈余公积	146
三十、利润分配	148
第三章 登记明细账	150
第四章 记账凭证汇总表	168
第五章 总分类账	170
第六章 会计报告	187
一、资产负债表	187
二、利润表	191
三、增值税纳税申报表	193
四、税收通用缴款书	195
五、综合申报表	195
六、电子缴库专用缴款书	197
参考文献	198

第一章 登账前的准备

一、会计基础知识

(一) 会计要素

会计要素是会计核算对象的基本分类，是设定会计报表结构和内容的依据，也是进行确认和计量的依据。我国现行的《企业会计准则》把企业会计要素分为六类：资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润。这六类会计要素，也就是会计所要反映和监督的内容。其中，资产、负债和所有者权益三项要素是资产负债表的构成要素，是资金运动的静态表现；而收入、费用和利润三项要素是利润表的构成要素，是资金运动的动态表现。会计要素基本内容如表 1-1 所示。

表 1-1 会计要素基本内容

名称	要素	内 涵	特 征	分 类
会计要素基本内容	资产	资产，是指过去的交易、事项形成并由企业拥有或控制的资源，该资源预期会为企业带来经济利益。资产包括各种财产、债权和其他权利	资产是由过去的交易或事项形成的。也就是说，资产必须是现实的资产，而不能是预期的资产，是由过去已经发生的交易或事项所产生的结果。对未来交易或事项以及未发生的交易或事项可能产生的结果，则不属于现在的资产，不能作为资产。例如，某企业已经购买的机器设备会形成企业的资产，而计划要购买的机器设备则不会形成企业的资产	流动资产，按照变现能力和变现速度的不同，依次分为货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款、存货等
			资产能够给企业带来未来经济利益。所谓经济利益就是指直接或间接的现金净流入。资产必须具有交换价值和使用价值，没有交换价值和使用价值的物品，不能给企业带来经济利益的物品，则不确认为资产	

续表

名称	要素	内 涵	特 征	分 类
会计要素基本内容	资产		资产必须是企业所拥有的，或者即使不为企业所拥有，也要能为企业所控制的。如果企业不能拥有或控制资产所能带来的经济利益，那就不能作为企业的资产。如以融资方式租入的固定资产，企业虽然不拥有所有权，但能够实际控制，按照实质重于形式的原则，应将其视为企业的资产。对于以经营租赁方式租入的资产，由于企业不能控制它，故该项固定资产不能视为企业的资产	非流动资产，按变现能力的强弱依次分为长期股权投资、固定资产、无形资产等
	负债	负债是指过去的交易、事项形成的现实义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业	负债是由于过去经济业务事项引起的、企业当前所承担的义务。也就是说，企业预期在将来要发生的交易或事项可能会产生的债务，在会计上不作为负债处理	流动负债，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、应付股利（或应付利润）、其他应付款等
			负债将要由企业未来某个时日加以清偿。也就是说对于某些已经形成的支付义务，按照权责发生制原则，不论其款项是否实际支付，都要把它作为企业的负债处理	非流动负债，包括长期借款、应付债券、长期应付款等
			负债需要将来通过转移资产或提供劳务予以清偿。负债在大多数情况下要用现金进行清偿；但也可用商品和其他资产或通过劳务等方式进行清偿；有些负债还可以通过举借新债偿还	

续表

名称	要素	内 涵	特 征	分 类
会 计 要 素 基 本 内 容	所有者 权益	所有者权益是指所有者在企业资产中享有的经济利益，其资产减去负债后的余额	除发生减资、清算，企业不需要偿还所有者权益	实收资本，是企业收到的投资者投入企业的资本金
			企业在清算时，只有在清偿所有的负债后，所有者权益才返还给所有者	资本公积，是企业因资本引起的积累，包括接受捐赠、股票发行溢价、法定财产重估增值等
				盈余公积，是企业按照国家法律规定从税后利润中提取的公积金，包括法定公益金、法定盈余公积金和任意盈余公积金
			所有者凭借所有者权益能够参与企业的利润分配	未分配利润，是企业尚未分配的利润，包括上年度累积节余的未分配利润和本年利润中扣除各种分配以后的结余
	收入		收入从企业的日常活动中产生，而不是从偶发的交易或事项中产生。企业所进行的有些活动并不是经常发生的，比如工业企业出售作为原材料的存货，这些活动虽然不是经常发生的，但因与日常活动有关，也属于收入。有些交易或事项虽然也能为企业带来经济利益，但由于不属于企业的日常活动，所以，其流入的经济利益不属于收入，如工业企业出售固定资产净收益	主营业务收入，是企业为完成其经营目标而从事的日常活动中的主要项目，如工商企业的销售商品、银行的贷款和办理结算等

续表

名称	要素	内 涵	特 征	分 类
会 计 要 素 基 本 内 容	收 入	收入是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。收入不包括为第三方或客户代收的款项	收入可能表现为企业资产的增加，或负债的减少，或二者兼而有之。收入为企业带来经济利益的形式多种多样，既可能表现为资产的增加，如增加银行存款、形成应收款项；也可能表现为负债的减少，如减少预收账款；还可能表现为二者的组合，如销售实现时，部分冲减预收的货款，部分增加银行存款	其他业务收入，是主营业务以外的其他日常活动，如工业企业销售材料、提供非工业性劳务等
			收入能引起企业所有者权益的增加。由于收入是经济利益的总流入，所以收入能引起所有者权益的增加。但是，收入与相关的成本费用相配比后，则可能增加所有者权益，也可能减少所有者权益	
			收入只包括本企业经济利益的流入，而不包括为第三方或客户代收的款项。企业为第三方或者客户代收的款项，如增值税、代收利息等，一方面增加企业的资产，另一方面增加企业的负债，并不增加企业的所有者权益，也不属于本企业的经济利益，不能作为本企业的收入	

续表

名称	要素	内 涵	特 征	分 类
会计要素基本内容	费用	费用是指企业为销售产品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出	费用是在企业销售商品、提供劳务等日常活动中发生的企业的经常性支出,如果是偶然性支出则不属于费用,如企业出售固定资产发生的净损失	营业成本,是指所销售商品或提供劳务的成本。营业成本按照其所销售商品或提供劳务在企业日常活动中所处的地位,可分为主营业务成本和其他业务成本
			费用有可能引起资产的减少,也有可能引起负债的增加,或两者同时发生。如用现金支付员工的差旅费、用现金购买办公用品,就表现为企业资产的减少;企业银行贷款的利息,就表现为负债的增加;如购买物资支付部分货款,就表现为企业资产的减少和负债的增加	期间费用,包括管理费用、财务费用和销售费用
	利润	利润是指企业在一定会计期间的经营成果	企业利润集中反映生产经营活动各方面的业绩,表明企业经营盈亏的情况,是企业最终的财务成果,也是衡量企业生产经营管理的重要综合指标	营业利润,是企业在销售产品、提供劳务等日常活动中所产生的利润,是主营业务利润与其他业务利润的合计数减去有关的期间费用后的余额 投资净收益,是企业对外投资产生的投资收益与投资损失的差额 营业外收支,是指与企业日常生产经营活动无直接关系的各种收入和各项支出

(二) 会计等式

企业的资产与权益是两个不同的方面，是从两个不同角度观察和分析的结果。资产与权益是相互依存的，有一定数额的资产，必然有相应数额的权益；反之亦然。所以，在数量上任何一个企业的所有资产与所有权益的总额必定相等。会计等式内容如图 1-1 所示。

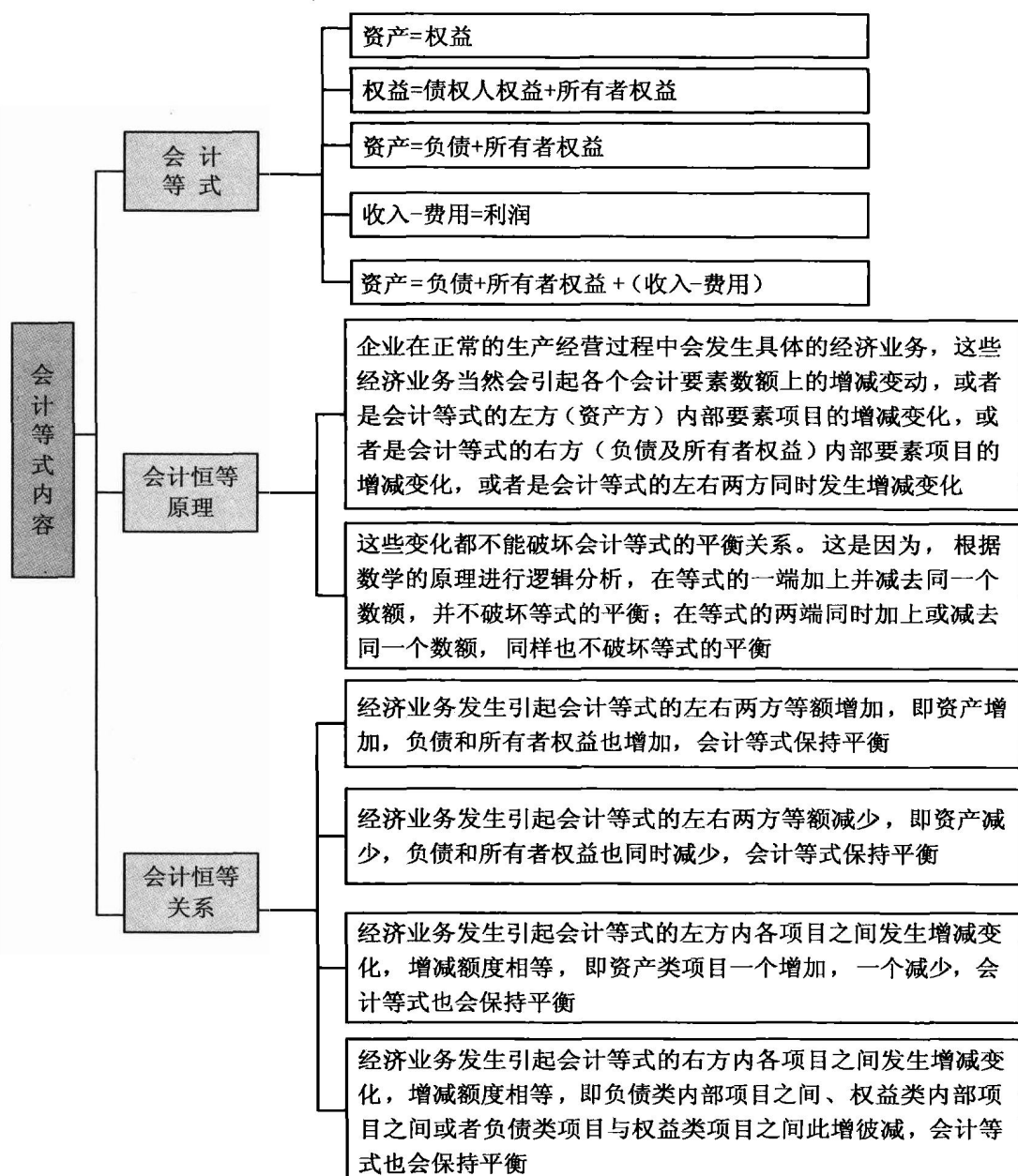


图 1-1 会计等式内容

（三）会计科目

1. 会计科目的意义

为了了解资金周转情况，利润构成及具体分配情况，流动比率、速动比率等偿债安全指标，就有必要对会计要素作进一步细分，于是就产生了会计科目。会计科目，就是对六大会计要素的进一步分类，它是账户的名称，也是做账及编制报表的主要内容，会计科目的名称往往能够直接体现经济业务的内容。

会计科目是对会计要素的具体内容分类的标志，在每一个会计科目名称的项下，都要有明确的含义和核算范围。通过设置会计科目，可以为会计信息的使用者提供科学的、详细的分类指标体系。在会计核算的各种方法中，设置会计科目占有主要位置，它决定着账户开设和报表结构设计。

会计科目是进行各项会计记录和提供会计信息的基础，在会计核算中具有重要意义。

会计科目的意义如图 1-2 所示。

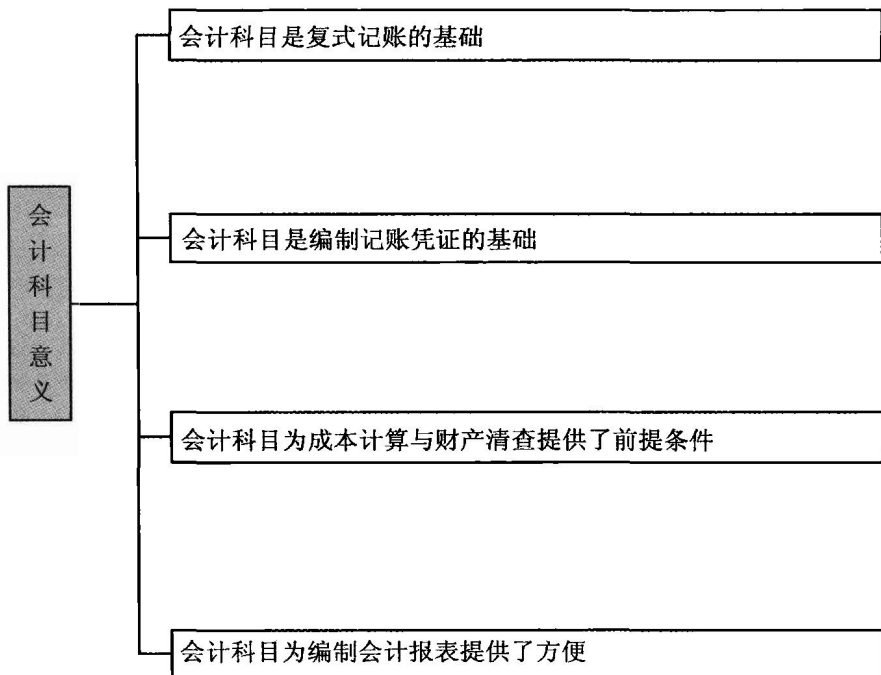


图 1-2 会计科目的意义

2. 会计科目的分类

会计科目是会计核算的一种基本方法，是按照会计要素的具体构成进行科学分类而确立的会计核算项目。会计科目设置的科学与否，直接影响到会计信息的真实性和准确性。

会计科目的分类如图 1-3 所示。

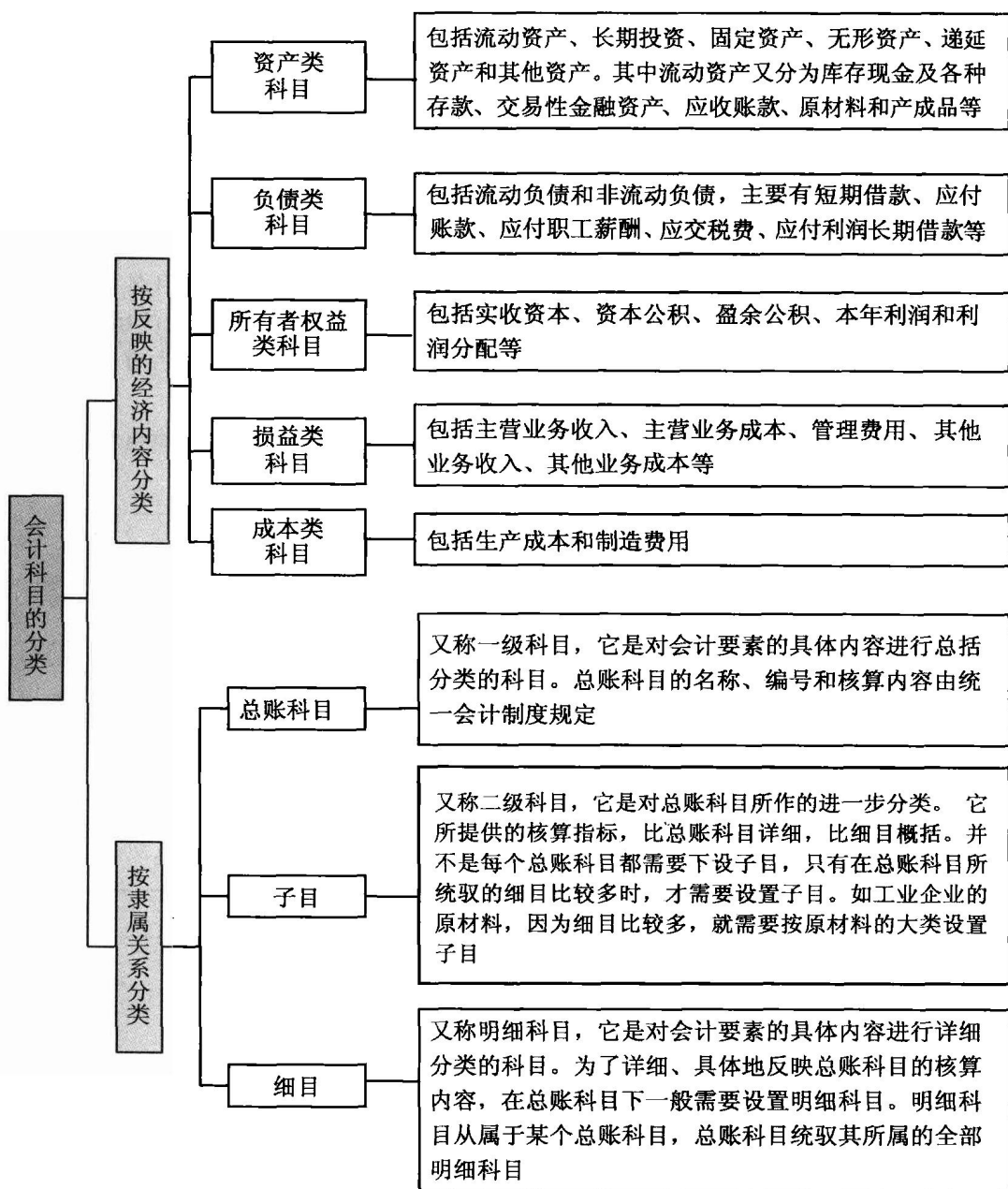


图 1-3 会计科目的分类

3. 设置会计科目的原则

会计科目作为分类信息的项目或标志，必须具备科学性。分类本身就是管理的一种形式，分类的正确与否决定着会计信息的科学性、系统性。规定设置会计科目的原则，目的就是保证其科学性。设置会计科目的原则如图 1-4 所示。

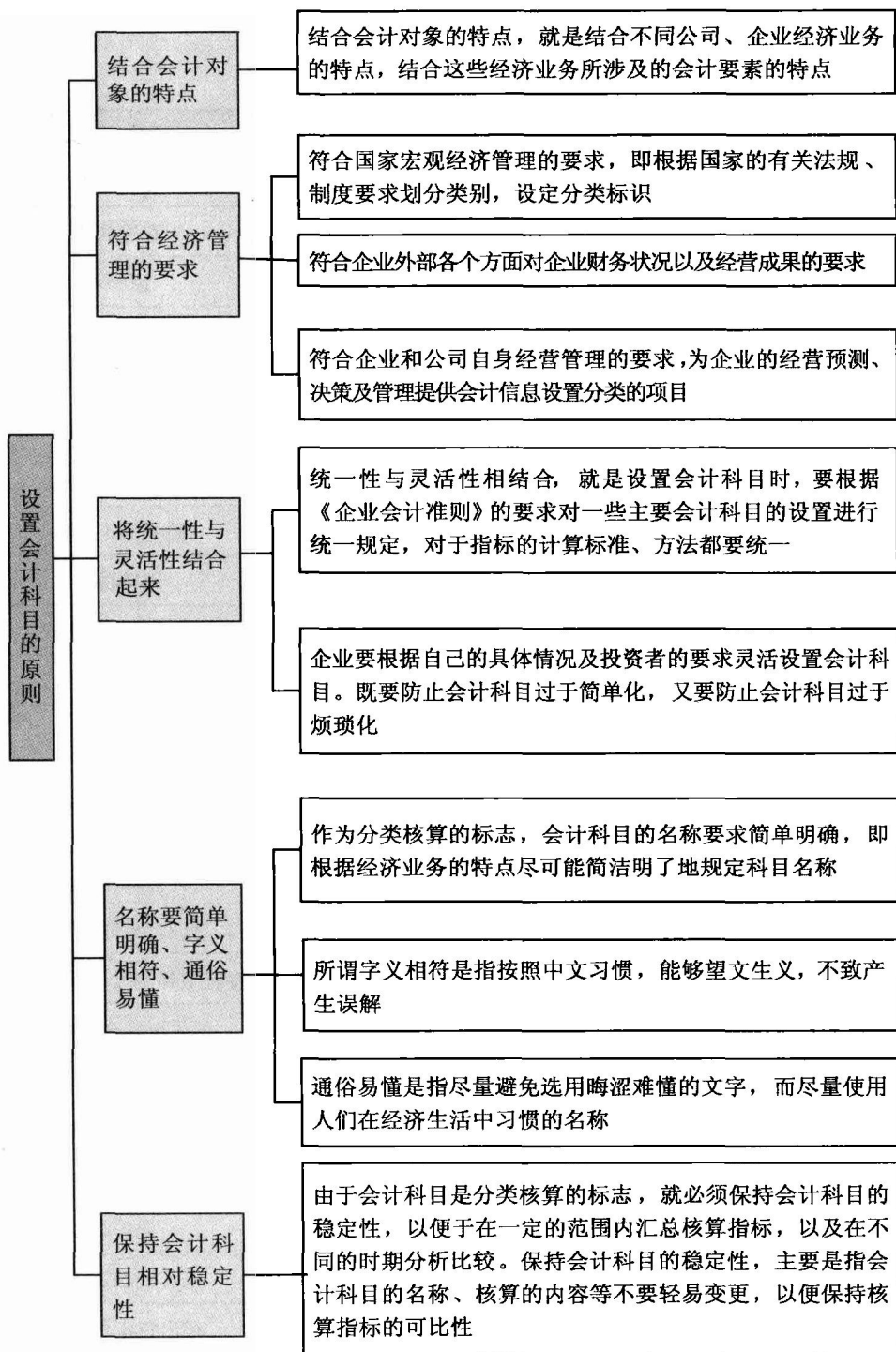


图 1-4 设置会计科目的原则

4. 会计科目名称及编号 (表 1-2)

表 1-2 主要会计科目表

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
一、资产类			26	1401	材料采购
1	1001	库存现金	27	1402	在途物资
2	1002	银行存款	28	1403	原材料
3	1003	存放中央银行款项	29	1404	材料成本差异
4	1011	存放同业	30	1405	库存商品
5	1012	其他货币资金	31	1406	发出商品
6	1021	结算备付金	32	1407	商品进销差价
7	1031	存出保证金	33	1408	委托加工物资
8	1101	交易性金融资产	34	1411	周转材料
9	1111	买入返售金融资产	35	1421	消耗性生物资产
10	1121	应收票据	36	1431	贵金属
11	1122	应收账款	37	1441	抵债资产
12	1123	预付账款	38	1451	损余物资
13	1131	应收股利	39	1461	融资租赁资产
14	1132	应收利息	40	1471	存货跌价准备
15	1201	应收代位追偿款	41	1501	持有至到期投资
16	1211	应收分保账款	42	1502	持有至到期投资减值准备
17	1212	应收分保合同准备金	43	1503	可供出售金融资产
18	1221	其他应收款	44	1511	长期股权投资
19	1231	坏账准备	45	1512	长期股权投资减值准备
20	1301	贴现资产	46	1521	投资性房地产
21	1302	拆出资金	47	1531	长期应收款
22	1303	贷款	48	1532	未实现融资收益
23	1304	贷款损失准备	49	1541	存出资本保证金
24	1311	代理兑付证券	50	1601	固定资产
25	1321	代理业务资产	51	1602	累计折旧