

实账实战演练系列 SHIZHANG SHIZHAN
YANLIAN XILIE

根据财政部最新制定的《企业会计准则》编写

安斯 ina

实账实战演练： 跟我学做会计

么秀杰◎等编著

1 本书快速掌握会计实操技巧与风险管控要点

13 个知识体系，通俗易懂

143 个真账插图，直观易学

122 个案例演练，融会贯通



化学工业出版社

非外借

实账实战演练系列 SHIZHANG SHIZHAN
YANLIAN XILIE

根据财政部最新制定的《企业会计准则》编写

安斯 ina

实账实战演练： 跟我学做会计

么秀杰◎等编著



化学工业出版社

· 北京 ·

《实账实战演练：跟我学做会计》用“图表+ 实账+ 演练”的形式，通过图解实账向会计新手演练各项会计业务的具体处理，本书既可以指导会计新手快速入门，也可帮助企业管理者和有志创业的人士掌握会计基础知识，是提高管理水平的必备参考书。

《实账实战演练：跟我学做会计》前两章分别讲解了会计实操前的基础知识和会计实务的操作方法，通过生动的语言和丰富的插图进行表述；第3章至第9章通过会计实操的演练，把企业整个会计管理事项展现出来，有理有据，清晰明了。全书共分为9章，包括会计凭证的填制与审核、会计账簿的设置与登记、经济业务核算及凭证编制、期末调账、对账、结账、财务报表的编制与稽核、账务处理程序、财会业务稽核与年报公示等内容，便于会计人员轻松掌握会计操作技能，快速胜任岗位工作。

《实账实战演练：跟我学做会计》适合会计新手、在职会计人员、企业经营管理者、企业培训及咨询人员、高校财务管理专业师生阅读和使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

实账实战演练：跟我学做会计/么秀杰等编著. —北京：
化学工业出版社，2017.5
ISBN 978-7-122-29205-6

I. ①实… II. ①么… III. ①会计学 IV. ①F23②F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 042904 号

责任编辑：王淑燕
责任校对：吴 静

装帧设计：史利平

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011）
印 装：北京云浩印刷有限责任公司
787mm×1092mm 1/16 印张 13½ 字数 324 千字 2017 年 5 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：49.80 元

版权所有 违者必究

前言

Preface

“实账实战演练系列”图书，每本书都围绕着一个财会岗位或财务工作事项，设计该岗位或工作事项实操时应具备的**专业知识、实操规范与实账演练**，通过知识准备、实操规范、实账演练等模块，向企业财务会计部门的会计、出纳等岗位人员提供了一整套集**专业知识、操作规范与实账演练**于一体的实务用书。

《实账实战演练：跟我学做会计》是“实账实战演练系列”图书中一本既可以指导新手会计人员快速入门，又可帮助企业管理者和有志创业的人士掌握会计基础知识，提高管理水平的必备的操作示范工具书。

本书从第一次当会计人员实操前的**岗位、专业知识**入手，以《中华人民共和国会计法》、财政部颁发的最新的《企业会计准则》为依据，运用**图表、实账、演练**，以“**实用、易学、易懂**”为原则，将会计知识**由浅入深、循序渐进**地展现，旨在帮助会计从业人员能**快速胜任**会计岗位，**快速掌握**岗位工作方法与操作技能。

本书具有以下四大特点。

(1) 依据最新法律规定编写

本书严格按照财政部最新的《企业会计准则》的要求编写，采用了最新的会计业务处理方法，充分反映了会计理论与会计实务改革发展的新成果。在本书的最后一章介绍了“企业年报公示制度”，根据我国工商总局的通知要求，自2014年3月1日起正式停止企业年检工作，改为企业年报公示。

(2) 为7项业务进行实操演练

本书按照填制与审核凭证、设置与登记账簿、经济业务核算、结账、稽核等会计业务过程，详细介绍了会计业务处理的基本流程与操作要领，并配以会计账务处理操作演练，以指导新手会计迅速胜任岗位工作。

(3) 本书参考性高、操作性强

本书按照企业实际经济业务的流程进行编排，结构清晰，内容丰富，涵盖了会计工作的各个

方面。书中前两章系统地介绍了会计的基础知识和掌握处理方法，从第3章开始，清晰完整地展现了会计日常业务处理的全过程，便于读者迅速完成从理论到实战的转化。

(4)为新手提供自我培训用书

本书对企业会计业务进行实操演练，为会计岗位的新手人员提供详细的操作规范和实账演练示范，基本上可以满足会计岗位新上任人员的培训需求。因此，本书也可以作为企业为财务会计类岗位从业人员实施业务操作培训的指导用书。

在本书编写的过程中，孙立宏、刘井学、程富建、孙宗坤负责资料的收集和整理，贾月、董连香负责图表编排，王兰会、程淑丽编写了本书的第1章，宋君丽、宋丽娜编写了本书的第2章，王淑敏编写了本书的第3章，王德敏编写了本书的第4章，孟庆华、李金山编写了本书的第5章，么秀杰、张心编写了本书的第6章，刘姝媛编写了本书的第7章，孟明霞、高玉卓编写了本书的第8章，刘丹梦编写了本书的第9章，全书由么秀杰统撰定稿。

编著者
2017年4月

目录

Contents

第1章 做会计实操前的岗位知识准备

1

1.1 ▶ 会计工作组织	1
1.1.1 会计机构	1
1.1.2 会计人员	2
1.1.3 会计规范	2
1.2 ▶ 会计工作内容	3
1.2.1 建账	3
1.2.2 记账	3
1.2.3 稽核	3
1.2.4 调账	3
1.2.5 结账	5
1.2.6 编表	5
1.2.7 报税	5
1.2.8 年报	5
1.3 ▶ 会计专业技能	6
1.3.1 点钞技能	6
1.3.2 鉴别假钞技能	6
1.3.3 会计实务技能	6
1.3.4 小键盘录入技能	6
1.3.5 会计软件应用技能	6
1.4 ▶ 会计职业等级	7
1.4.1 初级资格	7
1.4.2 中级资格	7
1.4.3 高级资格	8

1.5 ▶ 会计风险规避	8
1.5.1 会计从业风险说明	8
1.5.2 会计从业风险规避	9

第2章 做会计实操前的专业知识准备

10

2.1 ▶ 会计目标与职能	10
2.1.1 会计目标	10
2.1.2 会计职能	11
2.2 ▶ 会计要素与等式	11
2.2.1 会计要素	11
2.2.2 会计等式	14
2.2.3 会计科目	14
2.3 ▶ 账户与复式记账	18
2.3.1 账户设置原则	18
2.3.2 账户结构设计	18
2.3.3 复式记账原理	19
2.3.4 借贷记账方法	20
2.3.5 会计分录编制	20
2.4 ▶ 会计凭证与账簿	21
2.4.1 会计凭证	21
2.4.2 会计账簿	24
2.5 ▶ 会计报表的编制	25
2.5.1 会计报表的种类	25
2.5.2 报表的编制要求	26
2.6 ▶ 会计电算化实操	26
2.6.1 计算机基础知识	26
2.6.2 办公室常用设备	26
2.6.3 会计电算化软件	27
2.7 ▶ 现行企业会计准则	28
2.7.1 现行会计准则架构	28
2.7.2 现行准则颁布实施	28
2.7.3 不同准则差异比较	29
2.8 ▶ 企业内审稽查事项	29
2.8.1 审计规划	30
2.8.2 审计实施	30
2.8.3 审计监控	30

3.1 ▶ 原始凭证的填制与审核	32
3.1.1 原始凭证的填制规范	32
3.1.2 原始凭证的填制演练	33
3.1.3 原始凭证的审核要求	34
3.2 ▶ 记账凭证的填制与审核	35
3.2.1 记账凭证的填制规范	35
3.2.2 记账凭证的填制演练	35
3.2.3 记账凭证的审核要求	39

4.1 ▶ 会计账簿设置	40
4.1.1 会计账簿的设置规范	40
4.1.2 会计账簿的设置演练	40
4.2 ▶ 会计账簿登记	46
4.2.1 会计账簿的登记规范	46
4.2.2 会计账簿的登记示范	46
4.3 ▶ 试算平衡与平行登记	51
4.3.1 试算平衡规范	51
4.3.2 平行登记示范	52
4.4 ▶ 记账错误更正	53
4.4.1 记账错误查找与更正规范	53
4.4.2 记账错误更正示范	54

5.1 ▶ 资金筹集业务核算演练	58
5.1.1 投入资本核算	58
5.1.2 长期借款核算	62
5.1.3 短期借款核算	64
5.2 ▶ 货币资金业务核算演练	67
5.2.1 库存现金核算	67
5.2.2 银行存款核算	71

5.2.3 其他货币资金核算	72
5.3 ▶ 企业存货事项核算演练	81
5.3.1 原材料核算	81
5.3.2 库存商品核算	87
5.3.3 周转材料核算	89
5.4 ▶ 固定资产业务核算演练	93
5.4.1 固定资产增加核算	93
5.4.2 固定资产折旧核算	98
5.4.3 固定资产减少核算	98
5.4.4 固定资产清查核算	103
5.5 ▶ 无形资产业务核算演练	104
5.5.1 无形资产增加核算	104
5.5.2 无形资产摊销核算	105
5.5.3 无形资产减值核算	106
5.5.4 无形资产处置核算	107
5.6 ▶ 职工薪酬事项核算演练	109
5.6.1 应付职工薪酬核算	109
5.6.2 职工福利费核算	110
5.6.3 辞退福利核算	112
5.7 ▶ 企业应收账款核算演练	113
5.7.1 无折扣时应收账款核算	113
5.7.2 有折扣时应收账款核算	113
5.7.3 坏账损失核算	115
5.8 ▶ 企业应付账款核算演练	116
5.9 ▶ 企业销售收入核算演练	118
5.9.1 普通销售业务核算	118
5.9.2 特殊销售业务核算	119
5.10 ▶ 生产成本费用核算演练	121
5.10.1 生产成本核算	121
5.10.2 期间费用核算	124
5.11 ▶ 企业应交税费核算演练	127
5.11.1 应交增值税核算	127
5.11.2 应交所得税核算	129
5.12 ▶ 税金及附加核算演练	131
5.13 ▶ 企业期间利润核算演练	133
5.13.1 本年利润核算	133

5.13.2 利润分配核算	135
---------------------	-----

第6章 实账演练——期末调账、对账、结账

137

6.1 ▶ 期末调整的4大账项	137
6.1.1 预收收入	137
6.1.2 应计收入	137
6.1.3 预付费用	138
6.1.4 应计费用	138
6.2 ▶ 期末对账的3种方法	140
6.2.1 账证核对法	140
6.2.2 账账核对法	140
6.2.3 账实核对法	142
6.3 ▶ 财产清查的4项内容	143
6.3.1 实物清查规范与实操演练	143
6.3.2 库存现金清查规范与实操演练	144
6.3.3 银行存款清查规范与实操演练	145
6.3.4 往来款项清查规范与实操演练	146
6.4 ▶ 盘盈盘亏的处理方法	147
6.4.1 盘盈处理规范与实操演练	147
6.4.2 盘亏处理规范与实操演练	148
6.5 ▶ 账户结账的实操演练	150
6.5.1 收入、费用类账户结账	150
6.5.2 资产、负债和所有者权益类账户结账	151

第7章 实账演练——财务报表的编制与稽核

154

7.1 ▶ 资产负债表的编制与稽核	154
7.1.1 资产负债表的内容格式	154
7.1.2 资产负债表的编制方法	156
7.1.3 资产负债表的编制演练	160
7.1.4 资产负债表的稽核方法	161
7.2 ▶ 企业利润表的编制与稽核	162
7.2.1 利润表的内容格式	162
7.2.2 利润表的编制方法	163
7.2.3 利润表的编制演练	164

7.2.4	利润表的稽核方法	165
7.3	▶ 现金流量表的编制与稽核	166
7.3.1	现金流量表的内容格式	166
7.3.2	现金流量表的编制方法	167
7.3.3	现金流量表的编制演练	169
7.3.4	现金流量表的稽核方法	172
7.4	▶ 所有者权益变动表的编制与稽核	172
7.4.1	所有者权益变动表的内容格式	172
7.4.2	所有者权益变动表的编制方法	174
7.4.3	所有者权益变动表的编制演练	174
7.4.4	所有者权益变动表的稽核方法	176
7.5	▶ 企业财务报表附注的披露与稽核	176
7.5.1	财务报表附注的披露内容	176
7.5.2	财务报表附注的稽核方法	177

第8章 实账演练——企业4种账务处理程序

180

8.1	▶ 记账凭证账务处理程序	180
8.1.1	记账凭证账务处理程序规范	180
8.1.2	记账凭证账务处理程序演练	181
8.2	▶ 汇总记账凭证账务处理程序	182
8.2.1	汇总记账凭证账务处理程序规范	182
8.2.2	汇总记账凭证账务处理程序演练	183
8.3	▶ 科目汇总表账务处理程序	184
8.3.1	科目汇总表账务处理程序规范	184
8.3.2	科目汇总表账务处理程序演练	185
8.4	▶ 多栏式日记账账务处理程序	187
8.4.1	多栏式日记账账务处理程序规范	187
8.4.2	多栏式日记账账务处理程序演练	188

第9章 实账演练——业务稽核以及年报公示

191

9.1	▶ 财会业务稽核	191
9.1.1	货币资金常见错弊与防范实操	191
9.1.2	应付工资常见错弊与防范实操	196
9.1.3	利润分配常见错弊与防范实操	197

9.1.4	生产成本常见错弊与防范实操	198
9.1.5	期间费用常见错弊与防范实操	200
9.2	▶ 年报公示制度	203
9.2.1	年报与年检的比较	203
9.2.2	年报报告公示内容	203
9.2.3	年度报告期限说明	203

第 1 章



做会计实操前的岗位知识准备



1.1 会计工作组织

会计是以货币为主要的计量单位,运用专门的方法,全面、连续、综合、系统地核算和监督企事业、机关单位或其他经济组织的生产经营过程的经济活动,并向有关方面提供会计信息。

会计工作组织包括会计机构的设置、会计人员的配备以及会计规范的制定与执行等。为了提高会计工作的质量和效率,规范企业会计实务,确保经营的有效运行,会计工作组织应该遵守国家和行业对会计工作的统一规范和指导,并适应本单位的业务和经营管理特点。

1.1.1 会计机构

企业一般都需要设置从事会计工作的职能部门,建立和健全会计机构是保证会计工作正常进行、充分发挥会计管理作用的重要条件。

(1) 部门设置

在实际工作中,通常把处理财务与会计工作的机构合并为一个部门,其名称视企业、事业等单位组织机构的性质或规模的大小而定,如财务部、会计部等。

下面以财务部为例,说明财务部的主要职责,具体如图 1-1 所示。

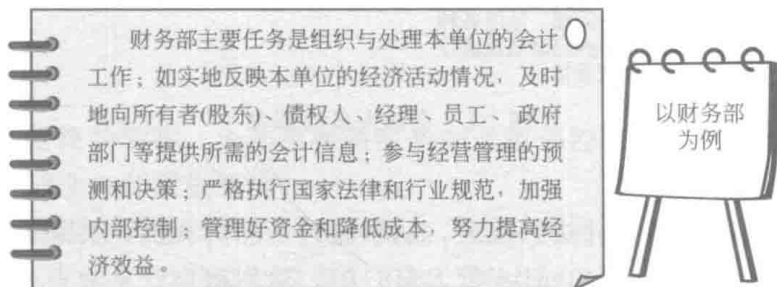


图 1-1 财务部职责

(2) 岗位设置

在会计部,一般需要按照会计工作内容的繁简和会计人员配备的多少,进行合理的分工和岗位设置,并建立会计岗位责任制。每一项会计工作都由专人负责。会计人员之间既相互协作,又相互监督,以提高工作效率,确保工作任务按质、按量、按期地完成。

会计人员的工作岗位一般分为会计主管、出纳、货币资金核算、往来结算业务的核算、存货核算、工资核算、固定资产核算、成本核算、销售收入核算、总分类账核算、稽核以及综合分析等。对每个工作岗位上会计人员所担负的职责，均需作出详细的规定。

1.1.2 会计人员

企业的会计机构应当根据实际需要配备一定数量的会计人员，执行各项会计工作。会计人员在工作中应当遵守职业道德，树立严谨的工作作风，坚持职业操守，努力提高工作效率和工作质量。

(1) 会计人员职责

会计人员的职责主要包括图 1-2 所示的三个方面。

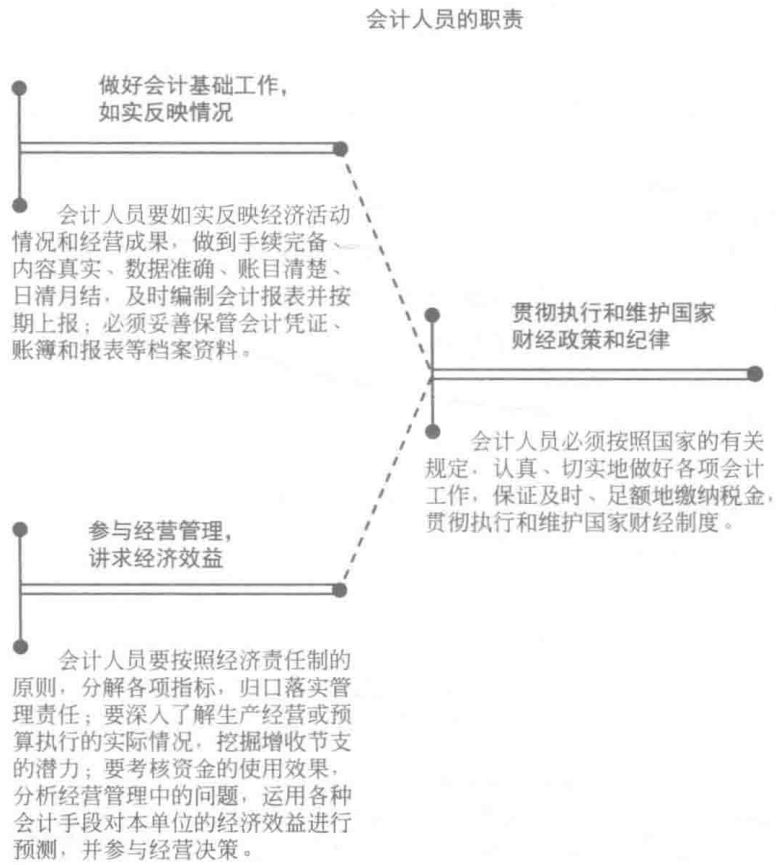


图 1-2 会计人员的职责

(2) 会计人员资格

根据《中华人民共和国会计法》规定，从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或具备从事会计工作 3 年以上经历。

1.1.3 会计规范

会计规范由指导、约束会计工作的专门的法律、规则和制度等构成，包括会计法、会计准则和会计制度等。

（1）会计法

《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）是从事会计工作、办理会计事务的法律规范，是据以拟定各项会计法规、准则、制度的基本法。《会计法》规定了会计工作的内容、方法、程序，会计年度，会计记账的货币单位以及会计档案的管理。《会计法》还规定了会计机构、会计人员负有监督责任，要求通过会计工作对本单位经济活动的合理性、合法性、有效性实行会计监督。

（2）会计准则

会计准则是规范会计确认、计量和报告行为的标准。2006年财政部颁布了最新的《企业会计准则》，新会计准则体系包括1个基本准则、38个具体准则、32个应用指南和2个解释性公告。

（3）会计制度

会计制度是进行会计工作所应遵循或自行的规定、方法和程序的总称。国家统一的会计制度，由国务院所属财政部制定；各省、自治区、直辖市以及国务院业务主管部门，在与《会计法》和国家统一会计制度不相抵触的前提下，可以制定本地区、本部门的会计制度或者补充规定。各企业应该根据这些会计规范，结合行业特点和本企业的具体情况，制定本企业的会计制度。

1.2 会计工作内容

1.2.1 建账

建账的四大步骤包括设置会计科目、购置会计凭证、建立会计账户以及设置会计账簿，具体说明如图1-3所示。

1.2.2 记账

企业会计人员的记账工作主要包括填制凭证和登记账簿两方面，具体说明如图1-4所示。

1.2.3 稽核

稽核是稽查和复核的简称，内部稽核制度是企业内部控制制度的重要组成部分，因此，各单位应该建立、健全内部稽核制度。

稽核工作对主管稽核的会计人员的要求很高，要求其具备企业管理、财务、投资、法律等综合知识，对企业的生产经营活动有深刻了解，通晓企业运营管理和财务管理，精通企业内部控制制度和相关业务流程，有较强的领导、沟通、协调能力以及强烈的责任心。

1.2.4 调账

企业期末账项调整的目的是按照“应予以归属”这一标准，合理地反映会计期间应得的收入和应负担的费用，使各期的收入和费用能在相关的基础上进行配比，从而比较正确地计

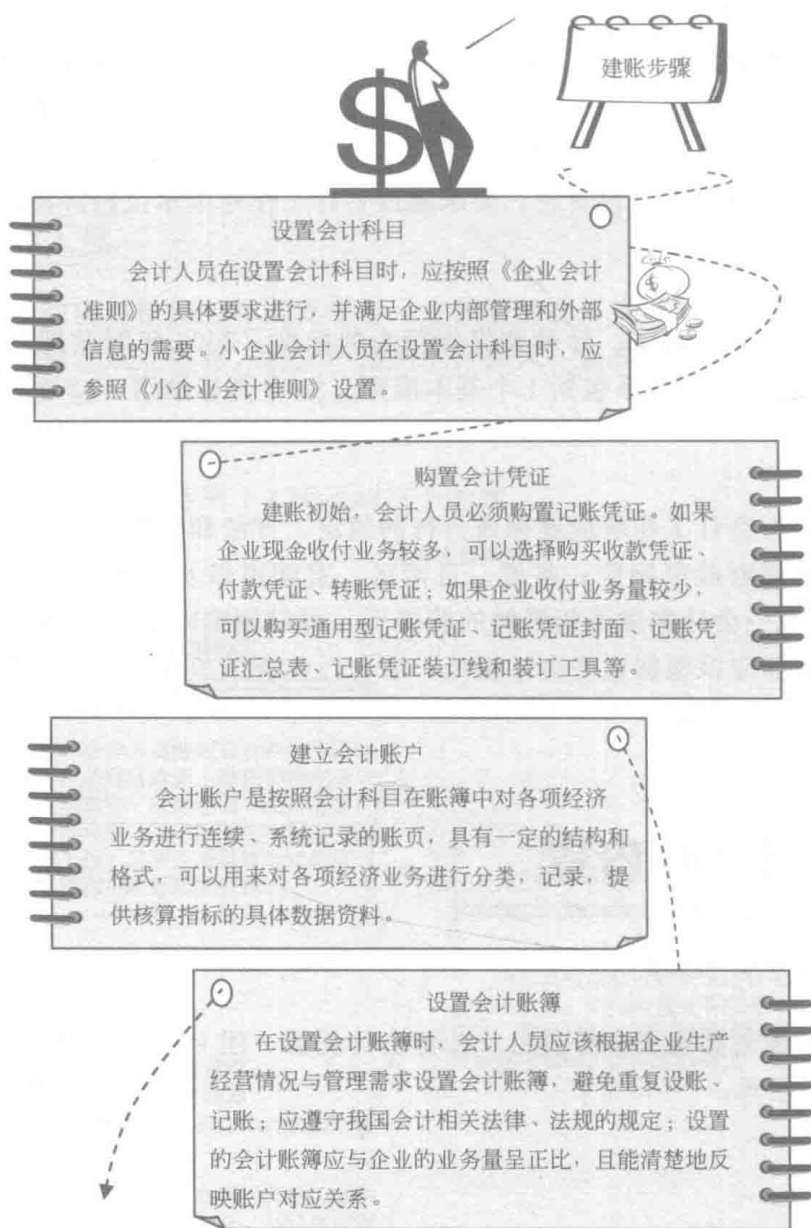


图 1-3 建账步骤

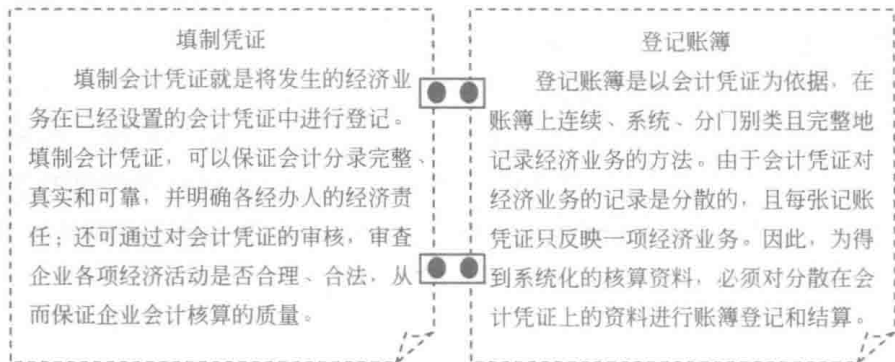


图 1-4 会计人员记账工作内容

算出各期的盈亏。

企业需要调整的账项，应视企业规模的大小及经济业务发生的多少而定，通常需要调整的事项包括：预收收入的分配、应计收入的记录、预付费用的摊销和应计费用的记录四项。

1.2.5 结账

企业会计人员的结账程序一般包括对账、财产清查、结账三步，具体说明如图 1-5 所示。



图 1-5 结账的程序

1.2.6 编表

财务报表是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述。财务报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和附注。

编制财务报表是将会计账簿中登记的经济业务按指定的方法进行分类、汇总，形成报表和文字报告，总括地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。为报表信息使用者提供上述信息，既有利于企业内部实施生产经营管理的改善，也有利于良好企业形象的建立，为投资者提供投资的决策依据。

1.2.7 报税

企业会计人员必须根据企业适用税种、税率标准和所在地规定，在申报期限内，到主管税务机关办理企业纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴税款。

1.2.8 年报

年报即企业年度报告公示。根据我国工商总局通知要求，自 2014 年 3 月 1 日起正式停止企业年度检验工作。同时，根据《注册资本登记制度改革方案》规定，将企业年度检验制度改为企业年度报告公示制度。企业年度报告的主要内容包括：公司股东（发起人）缴纳出资情况、资产状况等，企业对年度报告的真实性、合法性负责。