

新编财务与会计培训丛书

专家委员会主任 葛家澍

建账、记账、算账大演练

报账、查账、调账真舞台

建账、

重点要点全掌握 业务流程一点通

记账、算账、报账、 查账实务操作

为您在会计理论和实务间搭起一座桥梁，帮您迅速掌握建账、记账、算账、对账、结账、报账、查账、调账全过程的关键点，使您真正成为精理论、善实操、懂流程的企业急需人才！

本书适用于具有会计理论基础知识、但缺乏实践经验、即将或刚刚走上企业会计岗位的读者，对于需要掌握一定会计知识的经营管理者同样适用。

周荣肖 王 静 编著



经济科学出版社

◆
新编财务与会计培训丛书

建账、记账、算账、 报账、查账实务操作

周荣肖 王 静 编著

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

建账、记账、算账、报账、查账实务操作/周荣肖，
王静编著. —北京：经济科学出版社，2006. 11

(新编财务与会计培训丛书)

ISBN 7-5058-5861-0

I. 建... II. ①周... ②王... III. 会计学 - 基本知识
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 123428 号

责任编辑：张 力 杨秀华

责任校对：杨 海

技术编辑：董永亨

建账、记账、算账、报账、查账实务操作

周荣肖 王 静 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编部电话：88191217 发行电话：88191109

网址：www. esp. com. cn

电子邮件：esp@ esp. com. cn

香河闻泰印刷包装有限公司

787×960 16 开 20.25 印张 330000 字

2006 年 12 月第一版 2006 年 12 月第一次印刷

ISBN 7-5058-5861-0/F·5121 定价：35.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)



- ※ 建账 —— 万丈高楼平地起
- ※ 记账 —— 一笔一画须仔细
- ※ 算账 —— 写写算算有乾坤
- ※ 对账 —— 来而不往非“理”也
- ※ 结账 —— 承前启后最重要
- ※ 报账 —— 编报报表是义务
- ※ 查账 —— 查错找弊有必要
- ※ 调账 —— 亡羊补牢未必晚

新编财务与会计培训丛书

专 家 委 员 会

主任

葛家澍 著名会计专家、中国会计学会副会长、厦门大学教授、博士生导师

专家顾问 （排名不分先后，以姓氏笔划为序）

王君彩 中央财经大学会计学院教授、博士生导师
祁怀锦 中央财经大学会计学院教授、博士生导师
曲晓辉 厦门大学会计发展研究中心主任、教授、博士生导师
陈国辉 东北财经大学津桥商学院院长、会计学教授、博士生导师
杜兴强 厦门大学会计系教授、博士生导师
杨周南 财政部科研所教授、会计电算化专家、博士生导师
荆 新 中国人民大学会计系教授、博士生导师
赵德武 西南财经大学副校长、会计学教授、博士生导师
盖 地 天津财经大学会计系教授、纳税筹划专家、博士生导师

丛 书 主 编 侯立新
总策划 申 明

前言

您也许满腹经纶,谈起会计理论可以滔滔不绝;您也许是“考试专家”,参加各种会计考试可以过关斩将,但如果您没有多少实践工作经验,在求职中同样避免不了处处碰壁的命运。

会计是一门实践性很强的职业。现代企业对会计人员的要求,尤其是对于初级会计人员,更多的要求是动手和实践能力。而学校课本讲解的则更偏重于理论知识。如何将学校课本中学到的知识用于实际工作,使自己成为既精通理论,又擅长实际操作的企业急需人才,相信是每一个初涉会计职场的人都想解决的难题。《建账、记账、算账、报账、查账实务操作》想您所想、急您所急,为您在会计理论和实务间搭起了一座桥梁,使您轻松、顺利地达到彼岸!

本书完全从一名会计实务入门者的角度出发,以实务中会计业务处理流程为主线,从建账开始,经过记账、算账和对账,到结账、报账和调账,理论联系实际,在对各种基本概念进行透彻理解的基础上,重点解释其在实务中的应用,对在传统课本中没有的而在实务中出现的操作也进行了重点说明,比如,如何粘贴发票,如何装订凭证等。

全书共分8章,具体内容如下:

第1章 建账——万丈高楼平地起 建账是会计业务流程的第一步,相当于对一套账簿框架的制定,是以后具体业务处理的基础。在本章中主要介绍了建账前应考虑的问题、各种账簿的启用、不同行业的企业如何建账等。

第2章 记账——一笔一画须仔细 在会计实务的日常工作中,记账占了大部分内容,而主要工作无外乎记账凭证的处理以及各种账簿的设置与登记。这些内容在本章都进行了重点介绍。

第3章 算账——写写算算有乾坤 算账也是会计日常工作中的重要内

容,尤其是工业企业。本章主要介绍了折旧、利息及产品成本费用的计算。

第4章 对账——来而不往非“理”也 对账是保证会计报表信息准确的必要程序,也是复式记账法的具体应用。本章主要介绍了对账的内容和方法以及差错的查找及更正方法。

第5章 结账——承前启后最重要 结旧账和建新账同样重要。本章主要介绍了结账的内容和方法。

第6章 报账——编报报表是义务 报表是会计工作的最终成果。对外及时地提供可靠的报表是每个企业的责任和义务。本章主要介绍了报表的编制方法和报送要求。

第7章 查账——查错找弊有必要 本章主要介绍了查账的基本方法及重点账户的审查,以便于企业自查和外部单位他查。

第8章 调账——亡羊补牢未必晚 本章不仅介绍了企业期末需调整的账项处理方法,还介绍了税务稽查的调整,所以将这一章放在了最后。

一句良言可以引发千万人的思考,一本好书可能改变无数人的命运。惟愿本书就是这样一部理想之作。由于编者水平有限,书中难免有纰漏之处,敬请广大读者予以批评、指正!

编 者

目 录

第1章 建账——万丈高楼平地起

- 1.1 何谓建账 / 3
- 1.2 建账前应考虑哪些问题 / 3
- 1.3 账簿如何启用和登记 / 4
- 1.4 会计账簿的定义与种类 / 5
- 1.5 总分类账的作用 / 6
- 1.6 明细分类账的作用 / 6
- 1.7 日记账的作用 / 7
- 1.8 辅助账簿的作用 / 7
- 1.9 建账的基本原则 / 8
- 1.10 新设企业如何建账 / 11
 - 1.10.1 工业企业建账 / 11
 - 1.10.2 流通企业建账 / 15
 - 1.10.3 服务企业建账 / 16
 - 1.10.4 其他企业建账 / 17
- 1.11 原有单位在年度开始时如何建账 / 19

Contents

建账、记账、算账、报账、查账实务操作

1.12 建账流程图解 / 20

第2章 记账——一笔一画须仔细

2.1 何谓记账 / 23

2.2 依据什么记账 / 23

2.2.1 原始凭证的填制和审核 / 23

2.2.2 记账凭证的填制和审核 / 28

2.2.3 记账凭证附件的处理 / 32

2.2.4 凭证的传递、装订和保管 / 33

2.3 会计记账要求 / 37

2.4 日记账的设置和登记 / 41

2.5 总分类账的设置和登记 / 46

2.6 明细账的设置和登记 / 48

2.7 备查账簿的设置和登记 / 51

2.8 记账规则与平行登记 / 52

第3章 算账——写写算算有乾坤

3.1 固定资产的相关计算 / 57

3.1.1 固定资产折旧 / 57

3.1.2 固定资产折旧的计算 / 58

3.2 利息的计算 / 62

3.2.1 银行利息的计算 / 62

3.2.2 债券利息的计算 / 63

3.2.3 票据贴现利息的计算 / 63

3.3 工业企业产品成本的核算 / 64

3.3.1 成本核算的基本要求 / 64

3.3.2 成本核算的一般程序 / 66

3.3.3 原材料费用的分配与核算 / 68

建账、记账、算账、报账、查账实务操作

- 3.3.4 燃料及动力费用的分配与核算 / 74
- 3.3.5 人工费用的分配与核算 / 77
- 3.3.6 折旧费用和其他生产费用的分配与核算 / 84
- 3.3.7 待摊费用和预提费用的核算 / 86
- 3.3.8 辅助生产费用的归集和分配 / 88
- 3.3.9 制造费用的归集和分配 / 96
- 3.3.10 废品损失的归集和分配 / 101
- 3.3.11 停工损失的归集和分配 / 105

第4章 对账——来而不往非“理”也

- 4.1 何谓对账 / 109
- 4.2 对账的主要内容 / 110
- 4.3 对账的方法 / 112
- 4.4 期末财产清查 / 113
- 4.5 错账的查找方法 / 129
- 4.6 错账的更正方法 / 132

第5章 结账——承前启后最重要

- 5.1 何谓结账 / 139
- 5.2 结账的内容 / 139
- 5.3 结账的方法 / 140
- 5.4 结账的主要程序 / 141
- 5.5 结账前的试算要平衡 / 143
- 5.6 年终结账的步骤 / 146
- 5.7 账户余额的结转 / 147
- 5.8 实行电算化后如何结账 / 148

Contents

建账、记账、算账、报账、查账实务操作

第6章 报账——编报报表是义务

- 6.1 何谓报账 / 153
- 6.2 报账工作程序 / 153
- 6.3 财务会计报告的编制 / 153
 - 6.3.1 工作底稿的编制 / 153
 - 6.3.2 资产负债表的编制 / 160
 - 6.3.3 利润表的编制 / 165
 - 6.3.4 现金流量表的编制 / 169
 - 6.3.5 报表附注的编写 / 177
- 6.4 财务会计报告的报送 / 184
 - 6.4.1 财务会计报告的报送时间 / 184
 - 6.4.2 财务会计报告的报送要求 / 184
 - 6.4.3 财务会计报告的报送对象 / 186

第7章 查账——查错找弊有必要

- 7.1 何谓查账 / 191
- 7.2 查账的形式及种类有哪些 / 191
 - 7.2.1 查账的形式 / 191
 - 7.2.2 查账的种类 / 192
- 7.3 查账基本步骤 / 194
- 7.4 查账有哪些方法 / 197
 - 7.4.1 查账的基本方法 / 197
 - 7.4.2 查账的技术方法 / 200
- 7.5 具体会计账户的审查 / 207
 - 7.5.1 资产类账户的审查 / 207
 - 7.5.2 负债和所有者权益类账户的审查 / 220
 - 7.5.3 收入与成本费用类账户的审查 / 229

建账、记账、算账、报账、查账实务操作

7.5.4 会计报表的综合审查 / 238

第8章 调账——亡羊补牢未必晚

8.1 何谓调账 / 249

8.2 期末账项调整的内容和方法 / 249

8.3 会计政策变更怎样调账 / 254

8.4 会计估计变更怎样调账 / 258

8.5 会计差错更正怎样调账 / 261

8.6 或有事项怎样调账 / 264

8.7 资产负债表日后事项怎样调整 / 268

8.8 税务稽查怎样进行账务调整 / 273

附录

一、会计电算化基础知识你问我答 / 282

二、注册会计师的四大查账技术 / 294

三、常见账务处理程序 / 299

四、《中华人民共和国会计法》 / 302

参考文献 / 313

第 1 章

建 账 ——万丈高楼平地起

- 1.1 何谓建账
- 1.2 建账前应考虑哪些问题
- 1.3 账簿如何启用和登记
- 1.4 会计账簿的定义与种类
- 1.5 总分类账的作用
- 1.6 明细分类账的作用

.....

1.1 何谓建账

建账是指会计人员根据会计法规、制度的规定,结合企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况,确定账簿种类、格式、内容及登记方法的过程。

《会计基础工作规范》规定,各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总分类账、明细分类账、日记账和其他辅助性账簿。刚成立的单位在成立初始以及原有单位在会计年度开始都要建账。

1.2 建账前应考虑哪些问题

建账看似是一个非常简单的问题,但从建账过程可以看出一个会计人员的业务能力,或对企业经济活动情况的熟悉程度,所以如何根据企业情况建账非常重要。无论何类企业,在建账时都要考虑以下问题:

1. 与企业业务量相适应

企业规模与业务量是成正比的,规模大的企业,业务量大,分工也复杂,会计账簿需要的品种也多;企业规模小,业务量也小,会计账簿品种也少。有的企业,一个会计可以处理所有经济业务,就没有必要设许多种类的账簿,所有的明细账可以合成一两本就可以了。

2. 依据企业管理需要

建立账簿是为了满足企业管理的需要,为管理提供有用的会计信息,所以在建账时应以满足管理需要为前提,避免重复设账、记账。

3. 依据账务处理程序

企业业务量的大小不同,所采用的账务处理程序也不同。企业一旦

选择了账务处理程序,也就选择了账簿的设置,如果企业采用的是记账凭证账务处理程序,企业的总账就要根据记账凭证序时登记,你就要准备一本序时登记的总账。

不同的企业在建账时所需要购置的账簿是不相同的,总体讲要依企业规模、经济业务的繁简程度、会计人员的多少,采用的核算形式及电子化程度来确定。

无论何种企业,都存在货币资金核算问题,现金和银行存款日记账都必须设置。另外还需设置相关的总账和明细账。

当一个企业刚成立时,一定要去会计用品商店购买这几种账簿和相关账页。需说明的是明细账有许多种账页格式,在选择时,要选择好所需要的种类。

1.3 账簿如何启用和登记

1. 如何启用账簿

账簿是重要的会计档案。为了确保账簿记录的规范和完整,明确记账责任,在启用账簿时,应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应附“账簿使用登记表”或“账簿启用表”,其内容包括:启用日期、账簿页数、记账人员和会计主管人员姓名,并加盖人名章和单位公章。记账人员或会计人员调动工作时,应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名,由交接双方签名或盖章。

启用订本式账簿,对于未印制顺序号的账簿,应从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应按账页顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页数,另加目录,记明每个账户的名称和页次。

2. 如何登记账簿

账簿作为会计信息的主要记录工具,必须按规定的方法,依据审核