

JIANZHANG JIZHANG SUANZHANG BAOZHANG CHAZHANG SHIWUCAOZUO

建账、记账、算账、 报账、查账 实务操作

财政与税收编写组 主编

清华大学出版社

建账、记账、算账、报账、查账实务操作

财政与税收编写组 主 编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书完全从一名会计实务入门者的角度出发,以实际中会计业务处理流程为主线,从建账开始,到记账、算账和对账,再到结账、报账和调账等,理论联系实际,在对各种基本概念进行透彻理解的基础上,重点解释其在实际中的应用,对在传统会计培训教材中没有的而在实际工作中出现的操作也进行了重点说明。

本书适合会计新手、会计初学者、青年学生、创业者及会计知识爱好者阅读,通过将会计理论和实际相结合的方法,提升其会计实务操作水平,培养其会计学习兴趣爱好。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

建账、记账、算账、报账、查账实务操作/财政与税收编写组主编. —北京:清华大学出版社,2014
ISBN 978-7-302-35265-5

I. ①建… II. ①财… III. ①会计学—基本知识 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 016187 号

责任编辑:曹 坤

封面设计:杨玉兰

责任校对:李玉萍

责任印制:宋 林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 刷 者:三河市君旺印装厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:180mm×230mm 印 张:14.25 字 数:360千字

版 次:2014年4月第1版 印 次:2014年4月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:32.00元

[前 言

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。

本书完全从一名会计实务入门者的角度出发，以实际中会计业务处理流程为主线，从建账开始，到记账、算账和对账，再到结账、报账和调账等，理论联系实际，在对各种基本概念进行透彻理解的基础上，重点解释其在实际中的应用，对在传统会计培训教材中没有的而在实际工作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。

会计工作离不开账，做好会计工作第一步先要懂账。本书就是教会会计新手从懂账开始，到精通整个会计业务流程。

本书共八章，大体可以分为三个部分，前三章为一个部分，主要讲解建账、记账、算账实务操作流程。第四、五、六章是一个部分，主要是对账、结账、报账的一些实际技巧。最后两章主要是查账和调账，以使整个会计工作流程完整、无误。

本书具有以下几个特点。

第一，篇幅不大，内容浅显易懂，少量文字配以单据和例题，让读者可以轻松上手。

第二，按建账、记账、算账、报账、查账几个部分分章节，可以让读者了解一个

初级财务工作者实务操作的流程。

小到粘贴票据的方法，大到如何调账，本书由浅入深地逐级讲解，并在每个知识点处辅以例题点睛，以便读者能够顺利掌握。

本书适合会计新手、会计初学者、青年学生、创业者及会计知识爱好者阅读，通过将会计理论和实际相结合的方法，提升其会计实务操作水平，培养其会计学习兴趣爱好。

一句良言可以引发千万人的思考，一本好书可能会改变无数人的命运，唯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 1

- 1.1 何谓建账 2
- 1.2 建账前应考虑哪些问题 2
- 1.3 账簿如何启用和登记 3
- 1.4 会计账簿的定义与种类 4
- 1.5 总分类账的作用 4
- 1.6 明细分类账的作用 5
- 1.7 日记账的作用 5
- 1.8 辅助账簿的作用 5
- 1.9 建账的基本原则 6
- 1.10 新设企业如何建账 8
- 1.11 原有单位在年度开始时如何建账 - 14

第 2 章 记账 17

- 2.1 何谓记账 18
- 2.2 记账依据是什么 18
- 2.3 会计记账要求 28
- 2.4 日记账的设置和登记 30
- 2.5 总分类账的设置和登记 33

	2.6 明细账的设置和登记	34
	2.7 备查账簿的设置和登记	37
	2.8 记账规则与平行登记	38
第3章	算账	41
	3.1 固定资产的相关计算	42
	3.2 利息的计算	46
	3.3 工业企业产品成本的核算	47
第4章	对账	79
	4.1 何谓对账	80
	4.2 对账的主要内容	81
	4.3 对账的方法	82
	4.4 期末财产清查	83
	4.5 错账的查找方法	94
	4.6 错账的更正方法	96
第5章	结账	99
	5.1 何谓结账	100
	5.2 结账的内容	100
	5.3 结账的方法	100
	5.4 结账的主要程序	101
	5.5 结账前的试算要平衡	102
	5.6 年终结账的步骤	103
	5.7 账户余额的结转	104
	5.8 实行电算化后如何结账	105
第6章	报账	107
	6.1 何谓报账	108
	6.2 报账工作程序	108
	6.3 财务会计报告的编制	108
	6.4 财务会计报告的报送	133

第 7 章 查账 137

- 7.1 何谓查账 138
- 7.2 查账的形式 138
- 7.3 查账基本步骤 139
- 7.4 查账的方法 142
- 7.5 具体会计账户的审查 148

第 8 章 调账 179

- 8.1 何谓调账 180
- 8.2 期末账项调整的内容和方法 180
- 8.3 会计政策变更怎样调账 183
- 8.4 会计估计变更怎样调账 185
- 8.5 会计差错更正怎样调账 187
- 8.6 或有事项怎样调账 189
- 8.7 资产负债表日后事项怎样调整 192
- 8.8 税务稽查怎样进行账务调整 196

附录 205**参考文献 218**

第1章

[

建 账

]

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的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，所以如何根据企业实际情况建账非常重要。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，会计账簿种类也多；企业规模小，业务量也小，会计账簿种类也少。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，也就选择了相应账簿的设置，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，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建立的账簿是不相同的，总体来讲，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,现金日记账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,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,依据审核无误的记账凭证进行登记。进行账簿登记,总的原则是:第一,必须以经过审核的会计凭证为依据,并符合国家统一的会计制度的有关规定。第二,登记的时间要明确,总账应按本单位采用的账务处理程序及时登记;各种明细账登账的时间一般比登记总账时间短;现金日记账和银行存款日记账应随时登记。登记账簿一般应满足以下几点要求。

1) 账簿登记要正确、及时

登记账簿时,将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内。

登记完毕后,要在会计凭证上签名或盖章,并注明已经登账的符号(如“√”),表示已经记账,防止重记、漏记。

2) 账簿登记要清晰、整洁

账簿中书写的文字和数字上面要留适当空距,不要写满格;一般应占格长的1/2。登记账簿要用蓝黑或黑色墨水书写。不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或铅笔书

写。更正错账中规定用红色墨水记账的例外。禁止刮擦、挖补、涂抹或用“消字灵”更改字迹。

3) 账簿记录要连贯

各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应将空行、空页划线注销,或注明“此行空白”或“此页空白”字样。并由记账人员签名或盖章。

每一账页登记完毕结转下页时,应结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在本页的摘要栏内注明“转后页”字样,在次页的摘要栏内注明“承前页”字样。

1.4 会计账簿的定义与种类

会计账簿是指由具有一定格式的账页所组成,以会计凭证为依据,能够对全部经济业务活动进行全面、系统、连续、分类地记录和核算的簿籍。

账簿按其分类标准的不同,可分为不同的种类。按其性质和用途来分,可分为日记账(也称序时账簿)、分类账簿(分为总分类账和明细分类账)和备查账簿(又称辅助性账簿)。日记账又分为普通日记账和特种日记账。特种日记账就是指常见的现金日记账和银行存款日记账。

账簿按其外表形式可分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。

1.5 总分类账的作用

总分类账是指根据总分类科目设置的,用于对会计要素具体内容进行总括分类核算的账户,简称总账账户或总账。

通过设置总分类账,可以分类登记一个单位的全部经济业务,提供资产、负债、所有者权益、费用、成本、收入和利润等总括核算的资料;可以全面、连续地记录和反映单位的全部经济业务,提供经济活动和财务收支的全面情况,是编制会计报表的主要依据。总分类账对所属明细分类账起着统驭、控制的作用。

1.6 明细分类账的作用

明细分类账是根据明细科目设置,用来对会计要素具体内容进行明细分类核算的账户,简称明细账。

通过设置明细分类账,可以分类登记某一类经济业务,提供有关的明细核算资料,以及单位经济活动和财务收支的详细情况,有助于加强财产物资的管理,监督往来款项的结算。明细分类账所提供的资料也是编制会计报表的重要依据。

明细分类账对有关总分类账具有补充说明的作用。

1.7 日记账的作用

现金日记账是用来核算和监督库存现金每天的收入、支出和结存情况的账簿,由出纳人员按现金收支业务发生时间的先后顺序,逐日逐笔登记现金增加、减少和结存情况。

银行存款日记账是由出纳人员根据银行存款收支业务发生时间的先后顺序,逐日逐笔登记银行存款增加、减少和结存情况的账簿,并用于核算和监督银行存款每日的收入、支出和结余情况。

通过设置现金日记账和银行存款日记账,可以序时核算现金和银行存款的收入、支出及结存情况,借以加强对货币资金的管理。

现金、银行存款日记账本身就是现金、银行存款的明细分类账。因此,不需要再设现金、银行存款的明细分类账。

1.8 辅助账簿的作用

辅助性账簿,通常称为备查账簿,是指除总分类账、明细分类账、日记账以外的其他账簿。辅助性账簿主要记录非本单位资产或其他重要事项,其作用主要是对总分类账、明细分类账、日记账中没有记录或者记录不完整的经济业务活动加以补充登记。如“租入资产登记簿”等。

通过设置辅助账簿,可以对某些在总分类账、明细分类账以及现金、银行存款日记账中不能记载或记载不全的经济业务进行补充登记,从而可以对某些经济业务的内

容提供必要的参考资料。

辅助性账簿一般没有固定格式，与其他账簿之间不存在依存和钩稽关系。

1.9 建账的基本原则

建账就是根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，以及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。建账必须遵循以下基本原则。

依法原则。各单位必须按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定设置会计账簿，包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，不允许不建账，不允许在法定的会计账簿之外另外建账。

全面系统原则。设置的账簿要能全面、系统地反映企业的经济活动，为企业经营管理提供所需的会计核算资料，同时要符合各单位生产经营规模和经济业务的特点，使设置的账簿能够反映企业经济活动的全貌。

组织控制原则。设置的账簿要有利于账簿的组织、建账人员的分工，有利于加强岗位责任制和内部控制制度，有利于财产物资的管理，便于账实核对，以保证企业各项财产物资的安全完整和有效使用。

科学合理原则。建账应根据不同账簿的作用和特点，使账簿结构做到严密、科学，有关账簿之间要有统驭或平行制约的关系，以保证账簿资料的真实、正确和完整；账簿格式的设计及选择应力求简明、实用，以提高会计信息处理和利用的效率。

1. 总账建账的原则

总账是根据一级会计科目(亦称总账科目)开设的账簿，用来分类登记企业的全部经济业务，提供资产、负债、所有者权益、费用、收入和利润等总括的核算资料。

总账的建账原则主要有以下几项。

1) 总账科目名称应与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致

总账具有分类汇总记录的特点，为确保账簿记录的正确性、完整性，提供会计要素的完整指标，企业应根据自身行业特点和经济业务的内容建立总账，其总账科目名称应与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致。

2) 依据企业账务处理程序的需要选择总账格式

根据财政部《会计基础工作规范》的规定，总账的格式主要有三栏式、多栏式(日

记总账)、棋盘式和科目汇总表总账等。企业可依据本企业会计账务处理程序的需要自行选择总账的格式。

3) 总账的外表形式一般应采用订本式账簿

为保护总账记录的安全完整,总账一般应采用订本式。实行会计电算化的单位,用计算机打印的总账必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签字或盖章,以防失散。但科目汇总表总账可以是活页式。

2. 明细账建账的原则

明细账通常根据总账科目所属的明细科目设置,用来分类登记某一类经济业务,提供有关的明细核算资料。明细账是形成有用的会计信息的基本程序和基本环节,借助于明细账既可以对经济业务信息或数据做进一步的加工整理,进而通过总账形成适合于会计报表编制的会计信息,又能为了解信息的形成提供具体情况和有关线索。

明细账的建账原则主要有以下几个。

1) 明细科目的名称应根据统一会计制度的规定和企业管理的需要设置

会计制度对有些明细科目的名称做出了明确规定,有些只规定了设置的方法和原则,对于有明确规定的,企业在建账时应按照会计制度的规定设置明细科目的名称;对于没有明确规定的,建账时应按照会计制度规定的方法和原则,以及企业管理的需要设置明细科目。

2) 根据财产物资管理的需要选择明细账的格式

明细账的格式主要有三栏式、数量金额式和多栏式,企业应根据财产物资管理的需要选择明细账的格式。

3) 明细账的外表形式一般采用活页式

明细账采用活页式账簿,主要是使用方便,便于账页的重新排列和记账人员的分工,但是活页账的账页容易散失和被随意抽换。因此,使用时应顺序编号并装订成册,注意妥善保管。

3. 日记账建账的原则

日记账又称序时账,是按经济业务发生时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。根据财政部《会计基础工作规范》的规定,各单位应设置现金日记账和银行存款日记账,以便逐日核算与监督现金和银行存款的收入、支出和结存情况。

现金日记账和银行存款日记账的建账原则如下。

1) 账页的格式一般采用三栏式

现金日记账和银行存款日记账的账页一般采用三栏式,即借方、贷方和余额三栏,并在借贷两栏中设有“对方科目”栏。如果收付款凭证数量较多,为了简化记账手续,同时为了通过现金日记账和银行存款日记账汇总登记总账,也可以采用多栏式账页。采用多栏式账页后如果会计科目较多,造成篇幅过大,还可以分设现金(银行存款)收入日记账和现金(银行存款)支出日记账。

2) 日记账的外表形式必须采用订本式

现金和银行存款是企业流动性最强的资产,为保证账簿资料的安全、完整,财政部《会计基础工作规范》第五十七条规定:“现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。”

4. 备查账建账的原则

备查账是一种辅助账簿,是对某些在日记账和分类账中未能记载的会计事项进行补充登记的账簿。

备查账建账的原则包括以下几项。

1) 备查账应根据统一会计制度的规定和企业管理的需要设置

并不是每个企业都要设置备查账簿,而应根据管理的需要来确定,但是对于会计制度规定必须设置备查簿的科目,如“应收票据”、“应付票据”等,必须按照会计制度的规定设置备查账簿。

2) 备查账的格式由企业自行确定

备查账没有固定的格式,与其他账簿之间也不存在严密的钩稽关系,其格式可由企业根据内部管理的需要自行确定。

3) 备查账的外表形式一般采用活页式

为使用方便,备查账一般采用活页式账簿,与明细账一样,为保证账簿的安全、完整,使用时应顺序编号并装订成册,注意妥善保管,以防账页丢失。

1.10 新设企业如何建账

1. 工业企业建账

工业企业是指那些专门从事产品的制造、加工、生产的企业,所以也有人称工业企业为制造业。工业企业由于会计核算涉及内容多,又有成本归集与计算问题,所以

工业企业建账是最复杂的,也是最具有代表意义的。

下面从三个方面谈一下工业企业如何建账。

1) 现金日记账和银行存款日记账

会计人员在购买账簿时,两种账簿各购一本足矣。但如果企业开立了两个以上的银行存款账号,那么账簿需要量就要视企业具体情况来确定了。

首先根据账簿的启用要求将扉页要求填制的内容填好,根据企业第一笔现金来源和银行存款来源登入现金日记账和银行存款日记账。

企业采用根据凭证登记现金日记账、银行存款日记账的方法。

【例 1-1】某投资人转入银行存款 20 万元,你可根据银行转来的银行进账单做银行存款收款凭证:

借: 银行存款	200 000
贷: 实收资本	200 000

然后根据该收款凭证登记银行存款日记账,如果企业需要有日常现金支出,会计人员开出现金支票提取现金 2 000 元,你要根据现金支票存根联做银行存款的付款凭证:

借: 库存现金	2 000
贷: 银行存款	2 000

然后根据该付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。以后即可根据日常发生的现金及银行存款业务逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。

2) 总分类账

企业可根据业务量的多少购买一本或几本总分类账(一般情况下无须 1 个科目设一本总账)。然后根据企业涉及的业务和会计科目设置总账。原则上讲,只要是企业涉及的会计科目就要有相应的总账账簿(账页)与之对应。会计人员应估计每一种业务量的大小,将每一种业务用口取纸分开,并在口取纸上写明每一种业务的会计科目名称,以便在登记时能够及时找到应登记的账页。

总账分页使用时,假如总账账页从第 1 页到第 10 页登记现金业务,我们就应在目录中写清楚“现金……1~10”,并且在总账账页的第 11 页贴上写有“银行存款”的口取纸,依次类推,总账就建好了。

为了便于登记总账,在总账账页分页使用时,最好按资产、负债、所有者权益、收入、费用的顺序来分页,在口取纸选择上也可将资产、负债、所有者权益、收入、