



一位会计前辈多年工作经验的积累！
一本讲述做账方法和做账技巧的实用书籍！

跟老会计



做账

政策性强 实用性强 操作性强
内容具体 结构严谨 写作新颖

琼慧 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



跟老会计学做账

琼慧 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

跟老会计学做账/琼慧主编. —上海:立信会计出版社,
2012.1

ISBN 978-7-5429-2888-7

I. ①跟… II. ①琼… III. ①会计方法—基本知识
IV. ①F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 077745 号

责任编辑 潘 玮

封面设计 周崇文

跟老会计学做账

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×960 毫米	1/16
印 张	14	
字 数	215 千字	
版 次	2012 年 1 月第 1 版	
印 次	2012 年 1 月第 1 次	
印 数	1—5 100	
书 号	ISBN 978-7-5429-2888-7/F	
定 价	28.00 元	

如有印订差错 请与本社联系调换

前言

FOREWORD

会计是一项专业性很强、知识涉及面较广的职业,既要求掌握会计专业知识和实务操作技巧,又要求及时获悉最新的相关法律法规条文。因此,会计人员要熟悉、高效地做账,是需要一个过程的,但如果有一位从事多年会计工作、具备会计工作实践经验的老会计来指导的话,那将能让会计人员尽快进入工作角色,并能快速掌握实际工作中的账务处理技巧。本书以老手带新手的模式来讲述做账的原理、实务,它能使会计人员极速掌握做账的方法和技巧。

本书的特点主要表现在以下几方面。

一、政策性强

本书以财政部最新颁布的《企业会计准则》为准绳,抱着理论与实践相结合的原则编写而成,内容上更注重实际操作性,会计初学者通过本书的学习,能及时更新理念、熟练掌握最新法律法规的精髓和实质,更好地为企业会计工作服务。

二、实用性强

本书从实际工作的需要出发,案例全部来源于实际工作中的常见业务,没有长篇的理论知识讲解,而是以“实用”为目标,一目了然地向读者展现会计工作内容的“全貌”。因此,本书通俗易懂,使会计初学者即学就能即用。

三、操作性强

本书结合会计工作的要求和标准,从会计实际工作中所需要掌握的基础财会知识入手,详细介绍了工作中要了解的基础财会知识,对单位的资产、负

债、所有者权益、收入、费用、利润和财务报表等知识进行了全面系统的阐述。

四、“老会计”带“新会计”写作模式

本书通过老会计带新会计的写作模式,来讲述实际工作中做账的方法、技巧及其注意事项。通过这种方式,会计人员通过借鉴老会计多年的工作经验,能把实践会计知识和操作技巧变成自己的,快速成为一名合格的、优秀的会计工作者。

本书内容具体、结构严谨,是一个会计前辈多年工作经验的积累,相信通过本书的阅读定能为会计人员如何做账起到辅导、帮教的作用。但由于作者学识、编写时间等方面的原因,书中若有不足之处,还请大家批评指正。

编 者
2011年5月

目 录

CONTENTS

第一章 做账概述	1
第一节 做账概述	1
一、把握会计做账的原则	1
二、了解会计的基本职能	2
三、了解什么是会计假设	3
四、会计信息的质量要求	4
五、了解会计要素的类别	5
六、账务处理程序的种类	8
七、会计记账采用的方法	9
八、会计电算化运用简述	11
第二节 会计科目与账户	15
一、会计科目	16
二、会计账户	17
三、会计科目与会计账户的关系	24
第三节 对账与结账	25
一、对账	25
二、结账	31
【老会计点拨】	34
一、会计事项引起的变化	34
二、会计循环的步骤	35

三、借贷记账法下的平行登记	36
四、建立会计科目的注意事项	36
第二章 会计凭证	38
第一节 原始凭证	38
一、原始凭证的内容	38
二、原始凭证的类别	38
三、原始凭证的设计	40
四、原始凭证的填制	41
五、原始凭证的审核	42
六、原始凭证的复核	43
七、原始凭证的整理	44
第二节 记账凭证	45
一、记账凭证的设计	45
二、记账凭证的分类	46
三、记账凭证的填制	49
四、记账凭证的审核	54
五、计算机记账凭证	54
第三节 会计凭证的管理	57
一、会计凭证的装订	57
二、凭证保管的期限	60
三、会计凭证的销毁	60
【老会计点拨】	61
一、要重视会计凭证所起的作用	61
二、原始凭证中容易出现的问题	61
三、外来原始凭证应注意的事项	62
四、要学会凭证附件的粘贴方法	63

五、会计凭证装订应注意的问题	63
六、采用计算机记账应注意的问题	63
第三章 会计账簿	65
第一节 会计账簿概述	65
一、会计账簿的种类	65
二、账簿的设计原则	66
三、会计账簿的启用	67
第二节 会计账簿的登记	67
一、账簿账页的格式	68
二、账簿登记的要求	69
三、总分类账的登记	69
四、日记账登记方法	70
五、账户的期末余额	75
第三节 会计账簿的管理	76
一、账簿的打印与输出	76
二、账簿的归档	76
三、账簿的更换	77
四、账簿的保管	77
五、旧账的调用	78
六、账簿的销毁	78
七、电算化档案的管理	78
【老会计点拨】	79
一、如何为企业选择账簿	79
二、做好账簿的登记工作	80
三、了解明细账适用范围	80
四、掌握什么是平行登记	81
五、红色墨水的使用规定	82

六、可以不用更换的账簿	82
第四章 资产的核算	83
第一节 应收款项的核算	83
一、应收账款的核算	83
二、应收票据的核算	87
三、坏账准备的核算	89
第二节 存货的核算	90
一、工业企业材料的核算	90
二、工业企业包装物的核算	97
三、工业企业低值易耗品的核算	99
四、工业企业产成品的核算	100
五、商品流通企业存货的核算	103
六、代销商品的核算	104
七、存货跌价准备的核算	107
第三节 固定资产的核算	108
一、固定资产的特点	108
二、固定资产的核算依据	109
三、固定资产增加的核算	110
四、固定资产减少的核算	114
五、固定资产折旧的核算	115
六、固定资产减值准备的核算	117
第四节 无形资产的核算	119
一、无形资产的特征	119
二、无形资产增加的核算	119
三、无形资产减少的核算	122
四、无形资产减值准备的核算	122
第五节 长期股权投资与长期债权投资的核算	123

一、长期股权投资的核算	123
二、长期债权投资的核算	128
【老会计点拨】	134
一、存货核算注意事项	134
二、固定资产核算注意事项	137
三、在建工程核算注意事项	138
四、购入债券核算注意事项	139
第五章 负债的核算	141
第一节 流动负债的核算	141
一、短期借款的核算	141
二、应付账款的核算	142
三、应付票据的核算	145
四、应付职工薪酬的核算	147
五、预收账款的核算	149
六、应付股利的核算	150
七、其他应付款的核算	151
第二节 非流动负债的核算	151
一、长期借款的核算	152
二、应付债券的核算	155
【老会计点拨】	158
一、了解负债的特点	158
二、长期借款核算注意事项	158
三、以债务转为资本的会计核算	159
四、以修改其他债务条件进行债务重组的会计核算	159
第六章 所有者权益的核算	160
第一节 所有者权益概述	160

	一、所有者权益的特征	160
	二、所有者权益的取得途径	161
第二节	所有者权益的核算	161
	一、所有者权益增加的核算	161
	二、盈余公积的核算	164
	三、所有者权益减少的核算	165
	【老会计点拨】	166
	一、股本变动的规定	166
	二、其他资本公积的核算	167
	三、非股份有限公司实收资本的核算	169
第七章	收入、费用与利润的核算	171
第一节	收入的核算	171
	一、商品销售收入的核算	171
	二、提供劳务取得收入的核算	171
	三、让渡资产使用权取得收入的核算	172
第二节	费用的核算	173
	一、费用的类别	173
	二、费用的开支范围	173
	三、不同费用界限的划分	174
	四、成本费用的核算	175
	五、期间费用的核算	177
第三节	利润的核算	180
	一、营业利润的核算	181
	二、利润总额的核算	181
	三、所得税的核算	181
	四、利润分配的核算	183
	五、利润的作用	183

【老会计点拨】	184
一、正确理解费用、成本、支出的概念	184
二、加强费用凭证的审核	185
三、正确进行营业外收支的核算	185
第八章 财务报表	188
第一节 资产负债表	188
一、资产负债表的作用	188
二、资产负债表的格式	188
三、资产负债表的填列	190
第二节 利润表	196
一、利润表的作用	196
二、编制利润表的意義	196
三、利润表的格式	197
四、利润表的填列方法	198
第三节 现金流量表	199
一、现金流量表的作用	199
二、现金流量表的内容	199
三、现金流量表的格式	200
四、现金流量表的编制	203
【老会计点拨】	206
一、财务报表的编制要求	206
二、资产负债表注意事项	207
三、利润表编制注意事项	208
四、现金流量表注意事项	208

第一章 做账概述

第一节 做账概述

做账是指对会计对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。在做账之前,我们有必要对做账的相关知识进行一个大致的了解。

一、把握会计做账的原则

做账时,我们必须遵循以下几个原则。

(一) 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,不允许不做账,不允许在法定的会计账簿之外另做账。

(二) 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。

(三) 组织控制原则

设置的账簿要有利于账簿的组织、做账人员的分工,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。

(四) 科学合理原则

做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。

二、了解会计的基本职能

会计职能是指会计工作应该具有的作用。会计的基本职能是核算和监督。会计机构和会计人员必须遵守各项法律、法规,依法办理会计事务,进行会计核算,实行会计监督。

(一) 会计的核算职能

会计核算主要是通过确认、计量、记录、报告,从数量方面反映企业单位已经发生或已经完成的各项经济活动,具有为经营管理提供信息的功能。它是会计最为基础的工作,即事后核算。做账、算账、报账是会计执行事后核算职能的主要形式。

随着管理要求的提高,会计核算的职能不仅仅是对经济活动进行事后反映,为了在经营管理上加强计划性和预见性,会计还要利用信息反馈,对经济活动进行事前核算和事中核算。事前核算的主要形式是进行预测,参与决策;事中核算的主要形式是在计划执行过程中通过核算和监督相结合的方法,对经济活动进行控制,使过程按计划或预期的目标进行。

(二) 会计的监督职能

会计监督是企业单位内部的一种自我约束机制,主要是利用会计资料对经济活动加以控制和指导,它要求各项经济业务必须遵守国家的财政、财务制度及其他财经纪律,同时还应遵守企业单位的经营方针、政策。其内容包括合法性监督和合理性监督两个方面。会计监督按其与经济活动过程的关系,分为事前、事中和事后监督。事前监督就是在过程之初对原始凭证、计划、合同的合法性、合理性所作的核查;事中监督就是在过程之中对计划、预算执行等所作的控制;事后监督就是在过程之后,对会计资料所作的分析。监督的依据是各种法规、制度、计划、预算、定额和合同等。

(三) 参与经营决策职能

所谓决策,就是从各种备选方案中选出最优方案,以获得最大的经济效益。决策在现代化管理中起着重要的作用,正确的决策可以使企业获得最大效益,决策失误将会使企业造成重大损失与浪费。决策必须建立在科学预测的基础上,而预测与决策都需要掌握大量的财务信息,这些信息都必须依靠会计来提供。因此,为企业取得最大经济效益奠定基础的参与决策的职能,是会计的一项重要

职能。

三、了解什么是会计假设

会计基本假设是企业会计确认、计量和报告的前提,是对会计核算所处时间、空间环境等所作的合理设定。其内容包括以下几方面。

(一) 会计主体假设

会计主体是指会计为之服务的特定单位。要开展会计工作,首先应明确为谁工作,也就是要明确会计人员的立足点(立场),解决为谁做账、算账和报账的问题。

(二) 持续经营假设

持续经营是指作为会计主体的企业,其经营活动将按照既定的目标持续下去,在可以预见的将来不会面临破产、清算。这是绝大多数企业所处的正常状况,企业所有的资产将按照预定的目标在正常的经营过程中被耗用或出售,它所承担的债务也将如期偿还。

(三) 会计期间假设

在持续经营的情况下,要计算会计主体的盈亏损益情况,反映其生产经营成果,从理论上来说只有等到会计主体所有的生产经营活动最终结束时,通过收入和费用的归集与比较,进行准确的计算。但是,实际上这是不行的。因为企业的投资者、债权人、国家财税部门需要及时了解企业的经营情况,需要企业定期提供其决策和作为征税依据的会计信息。这就需要企业会计人员将企业持续不断的生产经营活动划分为若干个相等的期间,以反映企业的经营成果和财务状况及其变动情况。

这种人为的分期就是会计期间。在《企业会计准则》中规定,我国企业的会计期间按年度划分,以公历年度为一个会计年度,即从每年1月1日至12月31日为一个会计年度。每一会计年度还具体划分为季度、月份。

(四) 货币计量假设

货币计量是以货币价值不变、币值稳定为条件的。因为只有在币值稳定或相对稳定的情况下,不同时间资产的价值才具有可比性,不同时间的收入和费用才能进行比较,才能计算确定其经营成果,会计核算提供的会计信息才能真实反映企业的经营状况。

四、会计信息的质量要求

会计信息质量要求是对企业财务报告中所提供会计信息质量的基本要求, 是使财务报告中所提供会计信息对投资者等使用者决策有用的应具备的基本特征, 它主要包括以下八个方面。

(一) 可靠性

可靠性要求企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、计量和报告, 如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息, 保证会计信息真实可靠、内容完整。

(二) 相关性

相关性要求企业提供的会计信息应当与投资者等财务报告使用者的经济决策需要相关, 有助于投资者等财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

(三) 可理解性

可理解性要求提供的会计信息应当清晰明了, 便于投资者等财务报告使用者理解和使用。

(四) 可比性

可比性要求企业提供的会计信息应当相互可比。主要包括两层含义: 同一企业不同时期可比; 不同企业相同会计期间可比。

(五) 实质重于形式

实质重于形式要求企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告, 不仅仅以交易或者事项的法律形式为依据。

(六) 重要性

重要性要求企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或者事项。

(七) 谨慎性

谨慎性要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告时应当保持应有的谨慎, 不应高估资产或者收益, 低估负债或者费用。

(八) 及时性

及时性要求企业对于已经发生的交易或者事项, 应当及时进行确认、计量和

报告,不得提前或者延后。

五、了解会计要素的种类

会计要素是对会计对象具体内容所作的基本分类,它是对引起资金运动的会计事项所引起的变化项目所作的归类,也是进行确认和计量的依据。会计要素主要包括以下几个方面,如图 1-1 所示:

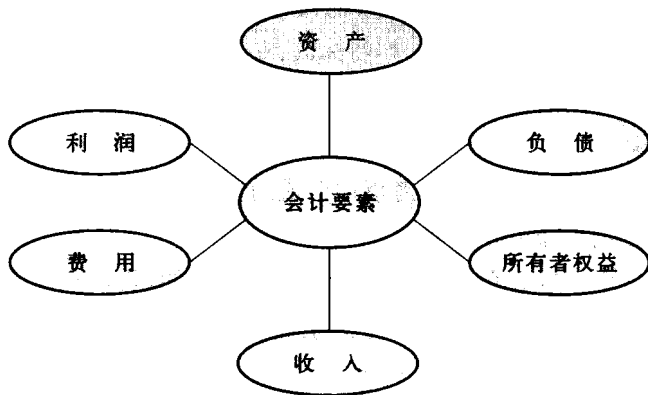


图 1-1 会计要素的种类

(一) 资产

资产是指企业过去的交易或者事项形成的,由企业拥有或者控制的,预期会给企业带来经济利益的资源。资产有以下几个特点:

(1) 资产是由企业拥有或控制的。一般来说,一项财产要作为企业的资产予以确认,对于企业来说要拥有其所有权,也就是企业对该项资产具有产权。对于一些特殊方式形成的资产,企业虽然对其不拥有所有权,但却能够实际控制,如融资租入固定资产,按照实质重于形式原则的要求,也应当将其作为企业资产予以确认。

(2) 资产能够给企业带来未来经济利益,即是渴望给企业带来现金流入的经济资源。资产必须具有交换价值或使用价值。没有交换价值和使用价值、不能给企业带来未来效益的物品,则不作为资产。

(3) 资产必须能以货币计量。货币计量是会计的基本特征,企业拥有或控制的经济资源如果不能以货币加以计量,便难以确认和计量资产的价值,由资产转化形成的费用也自然难以确认和计量。所以,不能用货币加以确认和计量的