

跟我学会计丛书

◎高校教学指导委员会专家 组审

跟我学

做账

Bookkeeping

本书重点介绍现代会计做账原理与方法
实例丰富 现学现用

丛书主编 朱小平
著 吴世雄

中国致公出版社

跟我学做账

丛书主编 朱小平

编 著 吴世雄

中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

跟我学做账 / 朱小平主编. —北京: 中国致公出版社, 2005. 1

ISBN 7 - 80179 - 344 - 7

I. 跟… II. 朱… III. 会计方法 IV. F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 121039 号

跟我学做账

丛书主编: 朱小平

责任编辑: 岳 珍

出版发行: 中国致公出版社

(北京西城区太平桥大街 4 号 电话: 66168543 66122637 邮编: 100034)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京海洋印刷厂

开 本: 880 × 1230 1/32 开

印 张: 14

字 数: 350 千字

版 次: 2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7 - 80179 - 344 - 7

定价: 28.00 元

版权所有 翻印必究

总 序

权威·简明·通俗·易懂

会计作为一项管理活动,人们对其重要性早已达成共识。但是在许多人的印象中,会计不仅枯燥,而且难学。基于此,我们特意组织一批会计实务方面的专家,针对目前会计工作的重点和难点问题,结合会计从业人员的实际,从实用性、可操作性的角度出发,精心编写了这套《跟我学会计》丛书。

作为入门读物,这套丛书以通俗、易懂为宗旨,力求将乏味的会计语言浅显地表达出来。丛书以财政部最新颁布的《具体会计准则》和《企业会计制度》为基础,吸收当今会计科研与会计改革的成果,并参考相应的国际会计准则,既在知识体系上体现了系统性、科学性,又在与国际化接轨的同时体现出应时性与权威性。

这套丛书系统地介绍了会计基本理论与核算实务、出纳实务、纳税与税务筹划、财务管理、财务分析、会计报表编制、管理会计、会计疑难问题解答等内容,涵盖了一名合格的会计人员所应具备的会计知识。

这套丛书的主要特点如下:

(1)融辅导性与实用性于一体,适用对象不仅为初学者,对于已经在从事会计工作的实务界人士,也可以通过本书更新相关知识,提高自己的技能。

(2)重视实务操作,力求将具体的会计业务写全写透,抽象内容也在梳理与提炼的基础上趋于浅显明晰。

(3)试图使会计理论、会计方法与会计实践三者形成有机的结合,使会计从业人员更好地为投资者和管理者服务。

(4)为了帮助广大会计人员阅读和使用该丛书,我们在阐述基本会计理论和方法的同时,编写了大量的教学案例,并对之进行详细分析,使读者一学就会,可操作性随之大大增强。

由于我们在组织编写之前,相关内容已经在会计实务培训班上经历过多年实战检验,相信通过我们的努力,肯定会给广大读者掌握会计这门商业语言助上一臂之力。

我们真诚希望读者朋友在读过这套丛书之后,将会觉得会计知识不再枯燥乏味!赶快行动吧,因为会计就是如此简单!如果您在使用过程中有什么问题,务请来信咨询,我们的信箱是 fanyang0505@sohu.com。如果您有什么好的建议,也请告诉我们,以便在再版时进一步完善。

目 录

第1章 会计做账基础	1
1.1 会计基本原理	2
1.1.1 会计的职能	2
1.1.2 会计工作的本质	2
1.1.3 会计核算的方法	4
1.2 会计基本要素	6
1.2.1 资产	6
1.2.2 负债	10
1.2.3 所有者权益	12
1.2.4 收入	13
1.2.5 费用	14
1.2.6 利润	15
1.2.7 会计各要素之间的关系	16
1.3 会计账户	16
1.3.1 会计账户的本质	16
1.3.2 账户的基本结构	17
1.3.3 资产类账户的结构	18
1.3.4 负债类账户的结构	19
1.3.5 所有者权益类账户的结构	20
1.3.6 成本类账户的结构	21
1.3.7 损益类账户的结构	21
1.3.8 会计科目与会计账户的联系	23
1.3.9 会计科目与会计账户的区别	24
1.3.10 会计科目与企业账户	24
1.4 借贷复式记账法	26

1.4.1 借贷复式记账法的概念	26
1.4.2 借贷复式记账法的理论依据	27
1.4.3 借贷复式记账法的记账规则	32
自测题一	34
第2章 会计凭证	36
2.1 会计凭证常识	37
2.1.1 会计凭证的概念	37
2.1.2 会计凭证的作用	37
2.1.3 会计凭证的常用分类	38
2.2 会计凭证的填制	39
2.2.1 原始凭证的种类	39
2.2.2 原始凭证的基本内容	40
2.2.3 填制原始凭证的基本要求	41
2.2.4 原始凭证的填制方法	42
2.2.5 记账凭证的种类	43
2.2.6 记账凭证的基本内容	45
2.2.7 记账凭证的填制要求	46
2.2.8 记账凭证的填制方法	47
2.3 会计凭证的审核	51
2.3.1 原始凭证的审核	51
2.3.2 记账凭证的审核	52
2.4 会计凭证的传递与保管	53
2.4.1 会计凭证的传递	53
2.4.2 会计凭证的保管	54
自测题二	56
第3章 会计账簿	57
3.1 会计账簿常识	58
3.1.1 会计账簿的意义	58
3.1.2 会计账簿的分类	59

3.2 账簿的启用与登记	62
3.2.1 账簿的启用	62
3.2.2 日记账的登记	63
3.2.3 分类账的登记	65
3.3 对账与结账	72
3.3.1 对账	72
3.3.2 结账	73
3.4 错账更正法	74
3.4.1 错账查找法	74
3.4.2 错账更正法	76
3.5 账簿的更换与保管	78
3.5.1 账簿的更换	78
3.5.2 账簿的保管	78
自测题三	79
第4章 资产的核算	81
4.1 货币资金核算	82
4.1.1 现金管理制度	82
4.1.2 现金的核算	83
4.1.3 银行存款核算	84
4.1.4 其他货币资金核算	87
4.2 短期投资核算	88
4.2.1 短期投资的概念	88
4.2.2 短期投资的计价方法	89
4.2.3 短期投资核算方法	89
4.3 应收款项核算	90
4.3.1 应收款项的概念	90
4.3.2 应收票据核算	90
4.3.3 应收账款核算	92
4.3.4 其他应收款核算	94
4.3.5 预付账款核算	95

4.4 存货核算	96
4.4.1 存货的概念	96
4.4.2 存货的核算原则	96
4.4.3 存货的计价方法	97
4.4.4 存货的成本核算	99
4.4.5 材料收发业务核算	100
4.4.6 产品收发业务核算	103
4.4.7 包装物核算	106
4.4.8 低值易耗品核算	110
4.4.9 存货清查盘点核算	112
4.5 长期投资核算	114
4.5.1 长期投资的概念	114
4.5.2 长期股权投资核算	114
4.5.3 长期债权投资核算	117
4.5.4 长期投资减值准备核算	120
4.6 固定资产核算	122
4.6.1 固定资产的概念	122
4.6.2 固定资产的计价原则	122
4.6.3 固定资产增加的核算	123
4.6.4 固定资产出售、报废与毁损的核算	125
4.6.5 固定资产折旧的核算	127
4.6.6 固定资产减值准备的核算	131
4.6.7 固定资产盘点的核算	133
4.7 无形资产核算	134
4.7.1 无形资产的概念	134
4.7.2 无形资产的计价原则	134
4.7.3 无形资产增加的核算	135
4.7.4 无形资产投资与转让的核算	135
4.7.5 无形资产摊销的核算	136
4.7.6 无形资产减值准备的核算	137

4.8 其他资产核算	139
4.8.1 未确认融资费用核算	139
4.8.2 长期待摊费用核算	139
4.8.3 委托贷款及其减值准备核算	140
自测题四	141
第5章 负债的核算	147
5.1 借款的核算	148
5.1.1 短期借款核算	148
5.1.2 长期借款核算	149
5.2 应付款项核算	149
5.2.1 应付票据核算	149
5.2.2 应付账款核算	151
5.2.3 应付工资核算	151
5.2.4 应付福利费核算	154
5.2.5 应付股利核算	155
5.2.6 应付债券核算	155
5.2.7 长期应付款核算	157
5.2.8 预计负债核算	159
5.2.9 其他应付款核算	159
5.3 预收账款核算	160
5.3.1 预收账款核算的基本要求	160
5.3.2 预收账款的核算要点	161
5.4 预提费用核算	161
5.4.1 预提费用核算的基本要求	161
5.4.2 预提费用的核算要点	162
5.5 应交税金核算	163
5.5.1 应交税金核算的基本要求	163
5.5.2 一般纳税人的会计科目设置	163
5.5.3 小规模纳税人的会计科目设置	165
5.5.4 一般纳税人的核算	166

5.5.5	小规模纳税人的账务处理	168
5.5.6	应交消费税核算	169
5.5.7	应交营业税核算	171
5.5.8	应交资源税核算	173
5.5.9	应交所得税核算	174
5.5.10	应交土地增值税核算	186
5.5.11	应交印花税核算	186
5.5.12	应交城市维护建设税核算	186
5.5.13	应交房产税、土地使用税和车船使用税核算	187
5.5.14	应交个人所得税核算	187
5.5.15	先征后返税金的核算	191
5.6	递延税款核算	191
5.6.1	递延税款核算的范围	191
5.6.2	递延税款的核算要点	191
5.7	其他应交款的核算	193
5.7.1	其他应交款核算的范围	193
5.7.2	其他应交款的核算要点	193
	自测题五	194
第6章	所有者权益的核算	196
6.1	实收资本核算	197
6.1.1	实收资本核算的基本要求	197
6.1.2	一般企业实收资本的核算方法	197
6.1.3	一般企业实收资本核算的会计分录	198
6.1.4	股份公司实收资本的核算方法	199
6.1.5	股份有限公司实收资本核算的会计分录	200
6.2	资本公积核算	202
6.2.1	资本公积核算的基本要求	202
6.2.2	资本公积的核算要点	203
6.2.3	资本公积核算的会计分录	204
6.3	盈余公积核算	206

6.3.1 盈余公积核算的基本要求	206
6.3.2 盈余公积的核算要点	207
6.3.3 盈余公积核算的会计分录	208
自测题六	210
第 7 章 成本与费用的核算	213
7.1 成本与费用常识	214
7.1.1 成本与费用的概念	214
7.1.2 费用的分类	214
7.1.3 成本与费用的确认原则	215
7.1.4 应当列入成本与费用的支出	216
7.1.5 不得列入成本与费用的支出	216
7.1.6 成本与费用列支的其他注意事项	217
7.1.7 正确核算成本与费用的基本前提	217
7.1.8 产品生产成本的计算方法	219
7.2 成本核算的基本要求	220
7.2.1 成本核算对象	220
7.2.2 如何确定成本计算周期	220
7.2.3 如何确定成本核算项目	221
7.2.4 如何正确归集和分配费用	221
7.2.5 成本核算的程序	222
7.3 产品生产成本核算	223
7.3.1 生产成本的概念	223
7.3.2 生产成本如何分类	223
7.3.3 生产成本核算的账户设置	224
7.3.4 生产成本核算的基本要求	224
7.3.5 材料费用的归集和分配	225
7.3.6 外购动力费用的归集和分配	226
7.3.7 工资及职工福利费的归集和分配	228
7.3.8 折旧费用的归集和分配	229
7.3.9 其他费用的归集和分配	230

7.3.10	待摊及预提费用的归集和分配	231
7.3.11	辅助生产费用的归集和分配	231
7.3.12	制造费用的归集和分配	232
7.3.13	产品生产成本计算的品种法	233
7.3.14	产品生产成本计算的分批法	234
7.3.15	产品生产成本计算的分步法	239
7.4	产品销售成本核算	250
7.4.1	产品销售成本核算的基本要求	250
7.4.2	产品销售成本的核算要点	251
7.5	商品销售成本核算	252
7.5.1	商品销售成本的核算方法	252
7.5.2	商品销售成本的结转	253
7.5.3	商品流通费用的核算	255
7.6	期间费用核算	256
7.6.1	期间费用的概念	256
7.6.2	管理费用的核算	257
7.6.3	营业费用的核算	260
7.6.4	财务费用的核算	261
	自测题七	262
第8章	利润及利润分配的核算	264
8.1	利润及利润分配常识	265
8.1.1	利润的构成	265
8.1.2	所得税费用的核算原则	266
8.1.3	利润分配的有关规定	269
8.2	本年利润核算	271
8.2.1	本年利润核算的基本要求	271
8.2.2	本年利润的核算要点	271
8.3	利润分配核算	273
8.3.1	利润分配核算的基本要求	273
8.3.2	利润分配的核算要点	274

8.4 以前年度损益调整核算	279
8.4.1 以前年度损益调整核算的基本要求	279
8.4.2 以前年度损益调整的核算要点	279
自测题八	281
第9章 外币业务核算	283
9.1 外币业务常识	284
9.1.1 外币业务的概念	284
9.1.2 外汇	284
9.1.3 汇率	284
9.1.4 外币业务的内容	286
9.2 外币业务核算	288
9.2.1 外币业务核算的基本要求	288
9.2.2 外币业务的日常核算	289
9.2.3 期末汇兑损益的核算	293
9.3 外币会计报表折算	296
9.3.1 外币会计报表折算的方法	296
9.3.2 外币会计报表的折算	298
自测题九	302
第10章 会计报表	303
10.1 会计报表常识	304
10.1.1 会计报表的种类	304
10.1.2 会计报表的作用	306
10.1.3 会计报表的编制要求	307
10.2 会计报表的编制	309
10.2.1 资产负债表的作用	309
10.2.2 资产负债表的结构	309
10.2.3 资产负债表的编制	311
10.2.4 利润表的作用	316
10.2.5 利润表的结构	316

10.2.6	利润表的编制	319
10.2.7	现金流量表的作用	320
10.2.8	现金流量表的分类	321
10.2.9	现金流量表的编制	322
10.3	会计报表的报送与汇总	351
10.3.1	会计报表的报送	351
10.3.2	会计报表的审核	351
10.3.3	会计报表的汇总与批复	352
	自测题十	353
第 11 章	会计账务调整	355
11.1	会计调账常识	356
11.1.1	调账的概念	356
11.1.2	调账的原因	356
11.1.3	调账的基本方法	357
11.2	会计估计变更的账务调整	361
11.2.1	会计估计的项目	361
11.2.2	会计估计变更的原因	362
11.2.3	会计估计变更的账务调整	363
11.2.4	会计估计变更的应披露事项	364
11.3	会计差错的账务调整	365
11.3.1	会计差错的种类	365
11.3.2	会计差错的性质	367
11.3.3	会计差错的调整方法	367
11.3.4	调整错账的更正法	379
11.4	资产负债表日后事项的账务调整	383
11.4.1	资产负债表日后事项的内涵	383
11.4.2	调整事项的账务调整	391
11.4.3	非调整事项的账务调整	410
	自测题十一	413
	自测题答案	414

第 1 章 会计做账基础

通过本章的学习,您可以掌握:

- ◇会计的基本职能
- ◇会计工作的本质
- ◇会计核算有哪些方法
- ◇会计有哪些基本要素
- ◇会计各要素之间的关系
- ◇会计账户的本质
- ◇会计各账户的基本结构
- ◇会计科目与会计账户的区别与联系
- ◇什么是借贷复式记账法
- ◇借贷复式记账法的记账规则

1.1 会计基本原理

1.1.1 会计的职能

会计是以货币为主要计量单位,以凭证为依据,借助于专门的技术方法,对特定单位的资金运动进行全面、综合、连续、系统地反映与监督,以向企业提供经营管理决策的依据和向有关方面提供财务信息的一种经济管理活动。

会计具有两大职能:一是会计核算,二是会计监督。会计核算就是对经济活动进行记录、计算、分类、汇总,将经济活动的内容转换成真实、正确、完整、系统的会计信息,成为能够在会计报告中概括并综合反映经济活动状况的会计资料。会计监督是指通过采用计划、预算、定额等方法对经济活动进行监督、控制、分析和评价,促使经济活动按照规定的要求进行,实现预期目标。

1.1.2 会计工作的本质

会计工作是会计人员运用会计方法、技能,以货币为主要计量尺度,对本企业发生的全部经济活动进行连续、系统、全面地反映和控制的过程。

1. 会计人员

会计工作能否完成或完成的质量好坏,关键取决于会计人员。会计人员是企业管理人员的重要组成部分,在企业中担负着十分重要的任务。这就要求企业在选拔和任用会计人员时,必须从两方面考虑:一是要具备认真负责、不迷恋钱财的精神;二是要具备会计工