

财会专家手把手教你

# 会计做账实务

姚和平/著



经济管理出版社  
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

手把手教你做会计系列 ②

财会专家手把手教你

# 会计做账实务

姚和平 / 著



经济管理出版社  
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

会计做账实务/姚和平著. —北京: 经济管理出版社, 2015. 6

ISBN 978-7-5096-3649-7

I. ①会… II. ①姚… III. ①会计方法-基本知识 IV. ①F231.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 047775 号

组稿编辑: 王格格

责任编辑: 谭 伟 王格格

责任印制: 司东翔

责任校对: 雨 千

出版发行: 经济管理出版社

(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: [www.E-mp.com.cn](http://www.E-mp.com.cn)

电 话: (010) 51915602

印 刷: 北京晨旭印刷厂

经 销: 新华书店

开 本: 720mm×1000mm/16

印 张: 17

字 数: 306 千字

版 次: 2015 年 6 月第 1 版 2015 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5096-3649-7

定 价: 39.00 元

· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

# 前 言

本书以我国最新企业会计准则为依据，为了适应市场经济发展对会计工作的新要求，向社会普及会计知识，满足广大群众学习财会知识的强烈愿望，让更多青年了解会计学的基本原理，掌握做账的技能、技巧，剔除了陈旧过时的内容，使读者学即有所成。会计做账知识的重要性对初次接触会计的人来说是举足轻重的，尤其对于没有经过系统化、专业化培训的从业人员，在其实际工作中，更是困扰于会计的各种基础理论、相关会计法律法规、工商管理知识等内容。本书编者的主要目的是解决实际工作中经常遇到的问题，采用浅显易懂的语言形式，将最基本、最实际、最重要的会计做账必备知识从系统的角度一一精选，使读者可以很轻松地把握知识点，兼顾理论的分析，讲解实用的做账技术，并从不同的企业性质入手，对工业、商业、股份制公司和外商投资企业的主要业务做全面介绍，特别适合初学财务会计知识、了解会计工作的特点、尽快进入会计工作角色的需要。侧重于会计实务和清晰的会计工作实务剖析是本书的一大特色，相信在读完本书之后，必会受益匪浅。

从结构上看，全书层次分明、重点突出，具体分为：会计凭证、会计账簿、会计报表、记账方法、建账方法、会计做账以及真账实做七大部分，依据企业可能发生的各类经济事项，通过真实做账的方式，全面介绍了企业会计人员应如何登记记账凭证、制作“T”字账、制作记账凭证汇总表、登记现金日记账、登记银行存款日记账、登记明细分类账、登记总分类账；详尽介绍了会计要素的含义和分类，会计科目的设置，账户的结构，复式记账法的运用，会计凭证的填制，会计账簿的登记，会计报表的编制，对账、查账等会计工作中需要掌握的最基础的会计知识，为做好会计工作打下了扎实的基础，对企业会计实务工作者来说，具有直接参考价值，在一定程度上起到了工具书的作用。本书既是初学会计者的自学教材，又是企业会计实务工作者的继续教育教材。

由于会计学科是一门循序渐进的学科，本书限于编者的水平和时间，若有不当之处，敬请广大读者批评指正，以便指导今后的工作。

本书在编著过程中，得到丁朋、于凡、周滢泓、朱丽、袁登科、冯少华、郭海平、丁荆先、曹的郡、王澄宇、卓盛丹、陈耀君、胡丽芳、刘燕、米晶、朱丹、陈艳春、戴晓慧、王丹、金丽静、陈鸿、姬春茹、王珊慧、游翠英、李甜甜、付素霞、付素英、杨姣、吴利霞、李瑛、颜华保、陈永梅、郭海平、王新利等人的协助，在此表示谢意！

欢迎读者交流，QQ：963613995，手机：15201402522。

# 目 录

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 第一天 会计凭证：会计信息三大载体之一 | 1   |
| 一、原始凭证的填制与审核        | 1   |
| 二、记账凭证的填制与审核        | 10  |
| 三、会计凭证的装订与保管        | 19  |
| 第二天 会计账簿：会计信息三大载体之二 | 22  |
| 一、会计账簿的意义和种类        | 22  |
| 二、会计账簿的登记           | 25  |
| 三、会计账簿的对账、结账、查账与调账  | 35  |
| 四、会计账簿的更换与保管        | 50  |
| 第三天 会计报表：会计信息三大载体之三 | 53  |
| 一、会计报表的编制与报送        | 53  |
| 二、资产负债表             | 56  |
| 三、利润表               | 65  |
| 四、现金流量表             | 68  |
| 五、所有者权益变动表          | 79  |
| 六、会计报表附注            | 82  |
| 第四天 记账方法            | 85  |
| 一、会计科目              | 85  |
| 二、会计账户              | 129 |
| 三、记账方法              | 132 |
| 四、借贷记账法             | 134 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| <b>第五天 建账方法</b> ..... | 148 |
| 一、建账知识概述.....         | 148 |
| 二、新企业的建账流程.....       | 152 |
| 三、建账方法.....           | 153 |
| <b>第六天 会计做账</b> ..... | 166 |
| 一、货币资金的做账分录.....      | 166 |
| 二、结算资产的做账分录.....      | 168 |
| 三、存货的做账分录.....        | 175 |
| 四、固定资产的做账分录.....      | 182 |
| 五、投资的做账分录.....        | 185 |
| 六、无形资产的做账分录.....      | 194 |
| 七、投资性房地产的做账分录.....    | 197 |
| 八、流动负债的做账分录.....      | 201 |
| 九、非流动负债的做账分录.....     | 213 |
| 十、所有者权益的做账分录.....     | 218 |
| 十一、收入的做账分录.....       | 222 |
| 十二、费用的做账分录.....       | 228 |
| 十三、利润的做账分录.....       | 229 |
| <b>第七天 真账实做</b> ..... | 231 |
| 一、资料部分.....           | 231 |
| 二、真账实做.....           | 235 |
| <b>参考文献</b> .....     | 263 |

# 第一天 会计凭证：会计信息三大载体之一

会计凭证是记录企业经济业务发生及完成情况的书面证明，是登记账簿的依据，企业通过填制会计凭证来明确经济业务。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。企业在发生经济业务的同时，必须取得相关的原始凭证；根据有效的原始凭证填制记账凭证的过程是企业会计人员做账的起点，也是企业后期会计工作的基础，是保证后期会计工作步骤准确无误的关键环节。会计凭证是会计原始来源信息的载体。第一天，我们来详细介绍会计凭证相关的基本知识。

## 一、原始凭证的填制与审核

### （一）原始凭证的含义

原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的原始凭据。

例如：企业在收款时取得的收款单、材料入库时取得的收料单等都属于原始凭证。



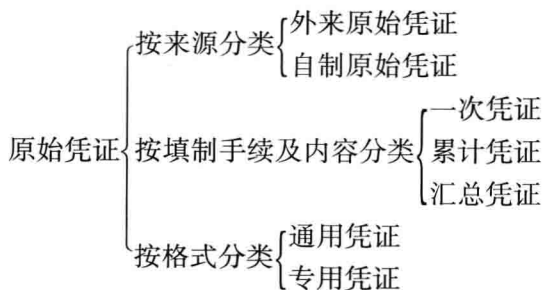
统一收据

NO.

|              |          |
|--------------|----------|
| 今收到_____     |          |
| 交来_____      |          |
| 人民币（大写）_____ | ¥_____   |
|              |          |
| 收款单位_____    | 收款人_____ |
| 公章_____      | 签章_____  |
| 年 月 日        |          |

第二联 收据

## （二）原始凭证的种类



### 1. 按来源分类

（1）外来原始凭证。企业在经济业务发生时，从其他单位取得的原始凭证。例如：购物或消费时取得的定额发票、人员出差的飞机票和火车票、对外付款时的收据等。

（2）自制原始凭证。自制原始凭证是本单位内部自行填制的，仅由单位内部使用的原始凭证。例如：材料部门的收料单，领料单，产品入库单、出库单等。

领 料 单

领料部门：

领料编号：

领料用途：

年 月 日

发料仓库：

| 材料编号 | 材料名称 | 计量单位 | 数量  |     | 单价 | 金额 |
|------|------|------|-----|-----|----|----|
|      |      |      | 请 领 | 实 领 |    |    |
|      |      |      |     |     |    |    |
|      |      |      |     |     |    |    |
| 备注   |      |      |     |     | 合计 |    |

第  
联

发料人：

审批人：

领料人：

记账：

2. 按填制手续及内容分类

(1) 一次凭证。一次凭证是一次填制完成，并且只记录一笔经济业务的原始凭证。例如：付款时取得的收据，借款时填制的借款单等，这类单据的有效次数只有一次。

(2) 累计凭证。累计凭证是在一定的会计期间内多次记录同种经济业务的原始凭证，是多次有效的原始凭证，在日常工作中材料部门会用到。例如：企业采用的“限额领料单”等。

限 额 领 料 单

领料部门：

领料编号：

领料用途：

年 月 日

发料仓库：

| 材料类别     | 材料编号 | 材料名称及规格 | 计量单位  | 领用限额       | 实际领用 | 单价    | 金额    | 备注   |
|----------|------|---------|-------|------------|------|-------|-------|------|
|          |      |         |       |            |      |       |       |      |
| 供应部门负责人： |      |         |       | 生产计划部门负责人： |      |       |       |      |
| 日期       | 领 料  |         |       |            | 退 料  |       |       | 限额结余 |
|          | 请领数量 | 实发数量    | 发料人签章 | 领料人签章      | 退料数量 | 退料人签章 | 收料人签章 |      |
|          |      |         |       |            |      |       |       |      |
|          |      |         |       |            |      |       |       |      |
|          |      |         |       |            |      |       |       |      |
|          |      |         |       |            |      |       |       |      |

(3) 汇总凭证。汇总凭证就是原始凭证汇总表，指同类经济业务合并在一起，按一定标准填制的原始凭证。例如：职工工资汇总表、发出材料汇总表等。

发出材料汇总表

年 月 日

| 会计科目 | 领料部门         | 领用材料 |     |       |    |
|------|--------------|------|-----|-------|----|
|      |              | 原材料  | 包装物 | 低值易耗品 | 合计 |
| 生产成本 | 一车间          |      |     |       |    |
|      | 二车间          |      |     |       |    |
|      | 小 计          |      |     |       |    |
|      | 供电车间<br>供水车间 |      |     |       |    |
|      | 小 计          |      |     |       |    |
| 制造费用 | 一车间          |      |     |       |    |
|      | 二车间          |      |     |       |    |
|      | 小 计          |      |     |       |    |
| 管理费用 | 行政部门         |      |     |       |    |
| 合 计  |              |      |     |       |    |

会计主管：

复核：

制表：

### 3. 按格式分类

(1) 通用凭证。通用凭证是由相关部门统一印制的在一定范围内使用的统一格式的原始凭证。例如：发票、收据等。

(2) 专用凭证。专用凭证是由单位自行印制的，仅在本单位内部使用的原始凭证。例如：领料单、差旅费报销单等。

### (三) 原始凭证的基本要素

原始凭证由于业务种类、经营管理要求的不同，格式和内容也不尽相同，但无论怎样，都必须具备以下基本内容，也就是原始凭证的要素。

(1) 名称和编号。

(2) 填制日期。

- (3) 接收单位名称。
- (4) 经济业务的内容（金额、数量、单价等）。
- (5) 填制单位签章。
- (6) 有关人员签章。
- (7) 凭证附件。

在实际工作中，企业可以根据自身的经营状况，增加必要的内容。

#### （四）原始凭证的设计

企业应根据自身经营状况的不同需要来设计适合本企业的专用凭证，设计原始凭证时，除了上面讲到的基本要素以外，还可以根据需要进行加注一些要素之外的项目。

设计原始凭证时，首先要明白是为哪一类业务设计的，该项业务包括哪些内容，是否需要具体的核算，可能会传递到哪些部门，需要设计几联等。

例如：企业材料部门的领料单，应根据材料的不同需要设计普通领料单或限额领料单，从而使不同的材料在领用时得到控制。

又如：发票领购册，首先就要注明企业可领购的发票种类和领用发票的额度及一次领取的最大限额，这些都是相关部门应注意的设计要点。

#### （五）原始凭证的填制

原始凭证的填制应按以下步骤：

- (1) 原始凭证填制首先要注明填制日期，按当天的出票日期真实填写。
- (2) 填制出票单位的名称及对方单位的名称。
- (3) 填制业务的摘要、品名、用途、单价、合计金额等。
- (4) 原始凭证填制完毕后，应由相关的经办人员签章，并加盖本单位的公章后才视为有效。
- (5) 原始凭证的书写应准确、规范，不得涂改、刮擦，如有错填，应重新开具，并在错误的凭证上注明“作废”字样。
- (6) 原始凭证的金额一般会有大小写的填列之分，小写的阿拉伯数字前一定要加上符号“¥”，并且“¥”与数字之间不可以有空格，金额中不含角分的应以“00”填列。

例如：贰佰叁拾肆圆整，小写为“¥234.00”。

大写数字的正确写法为“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆、角、分、零、整”。如果凭证上没有标明是否是人民

币，以人民币结算时，在大写金额前面应标明“人民币”字样。如金额后面没有角分，应写“整”字。

例如：¥278.00，大写为“人民币贰佰柒拾捌圆整”。

¥356.78，大写为“人民币叁佰伍拾陆圆柒角捌分”。

(7) 原始凭证填制要及时，并在填制或取得后及时送交财务部门审核。

## (六) 原始凭证的审核

为了保证会计信息的真实、可靠，原始凭证的审核工作必须做到细致、有序，审核的内容要全面。

### 1. 审核原始凭证的真实性

主要是审核原始凭证的填制内容是否与发生的经济业务相一致，金额、日期是否真实、有效。

### 2. 审核原始凭证的合法性

主要审核原始凭证记录的经济业务是否合法，有无违反国家法律的行为。如：凭证的传递与审核是否符合国家的相关规定。

### 3. 审核原始凭证的合理性

审核原始凭证所反映的经济业务是否在单位的计划之内，企业的生产活动是否需要产生该项费用。

### 4. 审核原始凭证的及时性

在经济业务发生或完成时应及时填制原始凭证，而且要注意审核凭证的签发日期，对于时效性较强的原始凭证，如发票、银行汇票等，更应该仔细审核签发是否已经过期。

### 5. 审核原始凭证的完整性

应当依次审核原始凭证的日期、数字、文字、签章等是否齐全、准确，凭证的联次是否正确。

### 6. 审核原始凭证的正确性

主要审核原始凭证的金额是否正确，小写前面要加“¥”，大小写金额要

相符，“¥”与金额之间不能有间隔。

例如：¥ 520.13 （正确）。

¥ 520.13 （错误）。

经过上述认真审核后，完全符合要求的原始凭证，应当及时编制记账凭证入账；对于内容不够完整或者有错误的原始凭证，应退回经办人员重开，之后再办理正式的会计手续；对于不真实、不合法的原始凭证，应不予受理，同时应该向相关负责人报告。

原始凭证的审核是一项重要细致的工作，是会计监督职能的重要组成部分，因而必须认真对待。

### （七）外来原始凭证的处理

#### 1. 外来凭证应具备以下内容

- （1）凭证的名称。
- （2）开票日期、凭证的联次。
- （3）发生经济业务的摘要、单价、金额。
- （4）相关人员和单位的签章。

#### 2. 外来原始凭证如有以下情况，会计人员不能接受

（1）对于内容不完整的原始凭证不能接受，应交回原单位的经办人，补充完整或更正重开。

（2）不真实、不合法的原始凭证不能接受，并要及时向单位负责人报告。

（3）对于涂改、刮擦、修补过的原始凭证不能接受，应退回原单位重新开具。

#### 3. 外来原始凭证出现错误时，正确的处理方法

外来原始凭证出现错误时，应及时退回开具单位，由开具单位的经办人员负责重开或更正，更正时，应在更正处加盖开具单位公章，方为有效。在实务操作中，一般的原始凭证错误，会退回开具单位，重新开具，并将错误的原始凭证作废，接收凭证的单位不可自行修改或补充。

## (八) 自制原始凭证的处理

### 1. 自制原始凭证的基本内容

由于企业要根据自身的特点,所以在内容上与外来原始凭证有一定的差别。但作为原始凭证,其应具备的基本内容如下:

(1) 凭证名称。如“工资表”、“入库单”等。

(2) 经济业务的内容。如“收款”、“发放工资”等。

(3) 经济业务的数量。一是实物量;二是价值量。有些业务需要反映实物量和价值量,有些业务只需反映价值量。

(4) 经济业务的当事业单位和当事人。如工资表上要注明某科室或某车间的职工工资,转账凭证所附原始凭证的当事业单位就是本单位。

(5) 责任单位 and 责任人。每一项经济业务的发生,都有其特定的责任人。如发工资,责任单位就是车间、劳资科和会计部门;责任人是考勤员、工资制表人、领工资人和发工资人。收款收据反映的经济业务的责任人是收款人和付款人。

(6) 经济业务发生的日期和原始凭证的填制时间。

### 2. 以自制原始凭证代替记账凭证的处理方法

以自制原始凭证代替记账凭证,自制原始凭证必须具备记账凭证所具备的各个项目,如填制日期、凭证号、业务摘要、会计科目、金额、相关人员签章等。

#### 小知识:职工公务出差差旅费相关凭证处理的注意事项

##### 职工公务出差借款凭证的处理:

根据财政部《会计基础工作规范》第四十八条的规定精神,职工公务出差借款的凭证,必须附在记账凭证之后。借款收回时,不得退回原借款收据,应当另行开出借款收回的收据或者退回原借据的副本给借款人。

##### 职工报销凭证签字的具体要求:

职工报销凭证的签字应注意以下内容:

1. 按规定应该签字的人员必须全部签字,签字必须签全称,不得只签姓。

2. 签字人签署姓名后，还应当签署签字的日期。
3. 领导签字应当明确表明是否同意报销。
4. 为便于原始凭证的装订，签字应签在凭证的正面，签在右上方。签字如果是签在凭证的反面，应签在左上方。
5. 有多张凭证都需要签字时，要一张一张分别签，不能用复写纸同时签。

### （九）原始凭证怎样整理

会计实务中收到的原始凭证纸张往往大小不一，因此，需要按照记账凭证的大小进行折叠或粘贴。

对面积大于记账凭证的原始凭证采用折叠的方法，按照记账凭证的面积尺寸，将原始凭证先自右向左，再自下向上两次折叠。折叠时应注意将凭证的左上角或左侧面空出，以便于装订后的展开查阅。

对于纸张面积过小的原始凭证，则采用粘贴的方法，即按一定次序和类别将原始凭证粘贴在一张与记账凭证大小相同的白纸上。粘贴时要注意，应尽量将同类同金额的单据粘在一起；如果是板状票证，可以将票面票底轻轻撕开，厚纸板弃之不用；粘贴完成后，应在白纸一旁注明原始凭证的张数和合计金额。对于纸张面积略小于记账凭证的原始凭证，则可以用回形针或大头针别在记账凭证后面，待装订凭证时，抽去回形针或大头针。

对于数量过多的原始凭证，如工资结算表、领料单等，可以单独装订保管，但应在封面上注明原始凭证的张数、金额，所属记账凭证的日期、编号、种类。封面应一式两份，一份作为原始凭证装订成册的封面，封面上注明“附件”字样；另一份附在记账凭证的后面，同时在记账凭证上注明“附件另订”，以备查考。

此外，各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

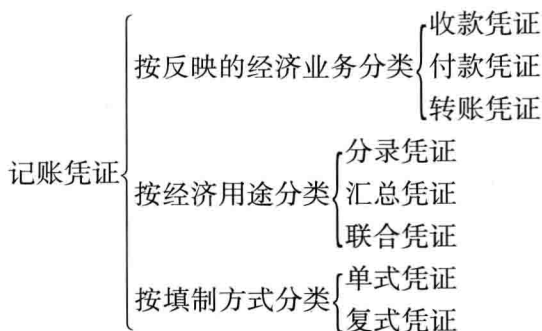


## 二、记账凭证的填制与审核

### (一) 记账凭证的含义

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表整理后，确定会计分录，以此作为登记账簿直接依据的会计凭证。

### (二) 记账凭证的种类



#### 1. 按反映的经济业务分类

(1) 收款凭证。收款凭证是反映企业货币资金收入的记账凭证，可以分为现金收款凭证和银行存款收款凭证。

| 收款凭证  |       |      |       |    |
|-------|-------|------|-------|----|
| 借方科目： | 年 月 日 |      | 收字第 号 |    |
| 摘 要   | 贷方科目  |      | 金额    | 记账 |
|       | 一级科目  | 二级科目 |       |    |
|       |       |      |       |    |
|       |       |      |       |    |
|       |       |      |       |    |
| 合 计   |       |      |       |    |

会计主管：      记账：      出纳：      审核：      制单：

附件  
张