



教你学做账

Shoubashou Jiaoni Xue Zuozhang

根据最新企业会计准则编写


方文彬 / 主编

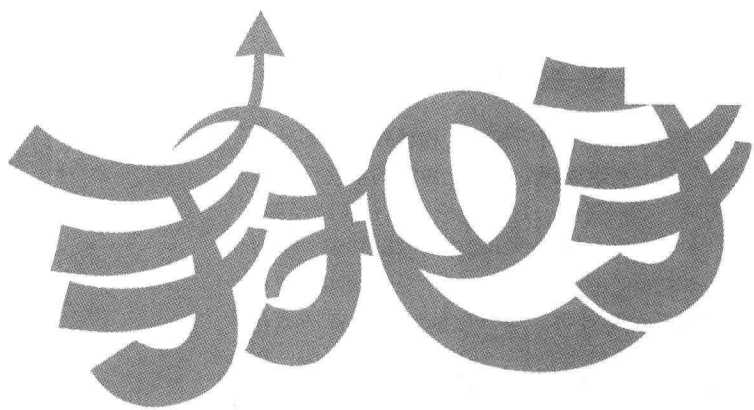
- 从零开始
- 上手快捷
- 提高迅速
- 上岗帮手

更快捷、更精准、更易懂，
一册在手，应对无忧！

内容系统全面，穿插大量图表和做账
实务案例，从入门到精通，一看就懂的做
账全解读！



 中国纺织出版社




教你学做账

Shoubashou Jiaoni Xue Zuozhang

根据最新企业会计准则编写

方文彬 / 主编



 中国纺织出版社

内 容 提 要

会计学由理论与实务这两个密切相关、相辅相成的部分组成,做账是会计实务的主要组成部分,因此做账的重要性对会计人员来说不言而喻。做账需要一定的理论知识和实践经验,但并非高不可攀。本书首先介绍了会计做账的基础知识,使初学者可以对做账有个宏观的把握;其次介绍了会计做账所涉及的业务知识,包括会计凭证业务、会计账簿业务、资产类业务、负债类业务、所有者权益类业务、收入费用类业务等,知识系统而全面;再次讲解了会计变更和会计差错的基本知识,包括产生原因及财务处理方法等相关内容;最后介绍了会计报表的编制。其内容由浅入深,层层推进;图表、案例与理论紧密结合,使描述更清晰,能帮助广大读者提高学习效率,达到事半功倍的学习效果。

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你学做账 / 方文彬主编. —北京: 中国纺织出版社, 2013.8

ISBN 978-7-5064-9702-2

I. ①手… II. ①方… III. ①会计方法 IV. ①F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 084901 号

策划编辑: 丁守富 特约编辑: 魏丹丹 责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码: 100124

邮购电话: 010-67004461 传真: 010-87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

三河市华丰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2013年8月第1版第1次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 18

字数: 260千字 定价: 36.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前言 preface

当今，企业的经营范围日益扩大，经营方式日益多样化，会计做账也变得日益复杂，因此企业财务人员必须不断学习新知识，提升自身的工作技能，以适应市场经济的变化。会计学由理论与实务这两个密切相关、相辅相成的部分组成，做账是会计实务的主要组成部分，因此做账的重要性对会计来说不言而喻。做账虽然需要一定的理论知识和实践经验，但并非高不可攀，通过基本知识和一些案例的学习，即使是初学者，做账水平也会得到提高。而本书正是为了会计从业人员及初学者而作，相信通过本书的学习，你的做账技能会有很大的提升。

本书专为广大会计初学者而作，具有如下特点：

1. 无需专业基础，任何对做账感兴趣的人均可以轻松阅读，逐步提高。
2. 内容系统全面。本书内容由浅入深、层层推进，从做账的基础知识入门，分门别类按照科目进行讲解。
3. 理论部分穿插大量图表，使描述更清晰；操作部分则引用了大量企业日常工作中的做账实务案例，可以让读者对实际操作有一个直观的认识。全书图表、案例与理论紧密相结合，能帮助广大读者提高学习效率，达到事半功倍的学习效果。

本书知识体系全面，对初学者学习做账具有很高的指导价值，是企业财务人员掌握做账技能的优秀参考书。

由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，在此诚挚欢迎广大读者朋友加以批评指正，我们将在再版时改进。

编者

2013年5月8日

目 录 contents

第 1 章 做账的敲门砖——做账基础知识

1.1 做账与会计	003
1.1.1 什么是会计	003
1.1.2 会计在企业中执行什么任务	004
1.1.3 会计通过哪些方法履行职责	004
1.1.4 会计与做账的关系	005
1.2 做账的对象	006
1.2.1 什么是会计要素	006
1.2.2 会计科目	008
1.2.3 会计账户	011
1.3 做账的原理与方法	013
1.3.1 会计恒等式	013
1.3.2 借贷记账法	015

第 2 章 经济业务的记录簿——会计凭证业务

2.1 会计凭证的概念和种类	023
2.1.1 什么是会计凭证	023
2.1.2 会计凭证的两大类别	023
2.2 怎样填制和审核原始凭证	024
2.2.1 原始凭证的分类	024
2.2.2 原始凭证的基本内容	027
2.2.3 原始凭证的填制和审核	028

2.3	记账凭证的填制和审核	030
2.3.1	记账凭证包括哪些种类	030
2.3.2	记账凭证的基本内容	033
2.3.3	记账凭证的填制	034
2.3.4	记账凭证的审核	035
2.4	会计凭证的设计	036
2.4.1	怎样设计原始凭证	036
2.4.2	怎样设计记账凭证	038
2.5	会计凭证传递、整理和保管	040
2.5.1	会计凭证的传递	040
2.5.2	会计凭证装订前怎样排序、粘贴和折叠	040
2.5.3	会计凭证的装订	041
2.5.4	会计凭证的保管	043

第3章 凭证与报表的桥梁——会计账簿业务

3.1	会计账簿的概念和种类	047
3.1.1	什么是会计账簿	047
3.1.2	会计账簿具有什么作用	047
3.1.3	会计账簿的种类	048
3.2	会计账簿的设置与登记	049
3.2.1	会计账簿的基本内容	049
3.2.2	会计账簿设置的原则	050
3.2.3	序时账簿的设置与登记	050
3.2.4	分类账簿的设置与登记	052
3.3	做账规则与错账更正	055
3.3.1	会计账簿的做账规则	055
3.3.2	更正错账的方法	057
3.4	对账、查账与结账	059
3.4.1	对账	059

3.4.2 查账	060
3.4.3 结账	062
3.4.4 怎样装订会计账簿	063
3.4.5 账簿的更换和保管	064

第4章 做账的重头戏（一）——资产类业务

4.1 货币资金业务的账务处理	067
4.1.1 库存现金的账务处理	067
4.1.2 银行存款的账务处理	070
4.1.3 其他货币资金的账务处理	072
4.2 应收账款的账务处理	076
4.2.1 应收账款价值的确定	076
4.2.2 应收账款的账务处理	076
4.2.3 坏账损失的账务处理	077
4.3 应收票据的账务处理	080
4.3.1 应收票据的含义与内容	080
4.3.2 应收票据的初始计量	080
4.3.3 商业汇票的利息计算	080
4.3.4 应收票据的账务处理	081
4.4 其他应收款的账务处理	084
4.4.1 其他应收款的内容	084
4.4.2 其他应收款的账务处理	084
4.5 交易性金融资产的账务处理	086
4.5.1 交易性金融资产账务处理的相关科目	086
4.5.2 取得交易性金融资产的账务处理	087
4.5.3 交易性金融资产的现金股利和利息的账务处理	087
4.5.4 交易性金融资产的期末计量的账务处理	088
4.5.5 处置交易性金融资产的账务处理	089
4.6 存货业务的账务处理	090

4.6.1	存货的种类	090
4.6.2	存货的确认条件与范围	091
4.6.3	存货的计价方法	091
4.6.4	原材料相关业务的账务处理	093
4.6.5	存货清查的账务处理	100
4.6.6	存货减值的账务处理	102
4.7	长期股权投资的账务处理	104
4.7.1	长期股权投资的账务处理方法	104
4.7.2	采用成本法核算的长期股权投资	105
4.7.3	采用权益法核算的长期股权投资	107
4.7.4	长期股权投资减值的账务处理	110
4.8	持有至到期投资的账务处理	111
4.8.1	持有至到期投资的账务处理	111
4.8.2	持有至到期投资的减值	114
4.9	可供出售金融资产	114
4.9.1	可供出售金融资产的账务处理	114
4.9.2	可供出售金融资产的减值	115
4.9.3	可供出售金融资产的处置	116
4.10	固定资产的账务处理	116
4.10.1	固定资产的分类	117
4.10.2	固定资产的初始计量	117
4.10.3	取得固定资产的账务处理	118
4.10.4	固定资产折旧的账务处理	120
4.10.5	固定资产的处置	125
4.10.6	固定资产的后续支出	129
4.11	投资性房地产	131
4.11.1	投资性房地产的概念和特征	131
4.11.2	投资性房地产的取得	132
4.11.3	投资性房地产的后续计量	133
4.11.4	投资性房地产的处置	135

4.12 无形资产相关业务的账务处理	136
4.12.1 无形资产的概念和特征	136
4.12.2 无形资产的确认	137
4.12.3 无形资产的构成	137
4.12.4 无形资产的账务处理	139
4.12.5 其他资产业务的账务处理	142

第5章 做账的重头戏（二）——负债类业务

5.1 应付账款的账务处理	151
5.1.1 应付账款的确认与计量	151
5.1.2 应付账款的账务处理	151
5.2 应付票据的账务处理	153
5.2.1 应付票据的概念	153
5.2.2 应付票据的账务处理	153
5.3 其他应付款的账务处理	155
5.3.1 其他应付款的概念	155
5.3.2 其他应付款的账务处理	155
5.4 应付职工薪酬的账务处理	156
5.4.1 企业职工薪酬的确认与计量原则	156
5.4.2 应付职工薪酬的账务处理	157
5.5 短期借款的账务处理	160
5.5.1 账户的设置	160
5.5.2 利息的处理	160
5.6 应交税费的账务处理	162
5.6.1 应交增值税	162
5.6.2 应交消费税	168
5.6.3 应交营业税	171
5.6.4 其他应交税费	172

5.7 长期借款的账务处理	176
5.7.1 长期借款的账户设置	176
5.7.2 借款费用的处理	176
5.7.3 账务处理	177
5.8 递延所得税负债的账务处理	178

第6章 企业动力的来源——所有者权益类业务

6.1 所有者权益概述	183
6.1.1 所有者权益的含义	183
6.1.2 所有者权益和负债的联系和区别	183
6.2 实收资本的账务处理	184
6.2.1 接受现金资产投资	184
6.2.2 接受非现金资产投资	185
6.2.3 实收资本（或股本）的增减变动	187
6.3 资本公积	191
6.3.1 资本溢价（股本溢价）的核算	191
6.3.2 其他资本公积的核算	193
6.3.3 资本公积转增资本的核算	194
6.4 留存收益	194
6.4.1 利润分配	194
6.4.2 盈余公积	195

第7章 企业盈利了吗——收入、费用和利润业务

7.1 收入的账务处理	201
7.1.1 收入的特点与分类	201
7.1.2 收入的确认与计量	202
7.1.3 账户设置	204

7.1.4	销售商品收入的账务处理	205
7.1.5	其他业务收入的账务处理	207
7.2	费用的账务处理	208
7.2.1	费用的特征和分类	208
7.2.2	费用的确认	210
7.2.3	期间费用的账务处理	211
7.3	政府补助	212
7.3.1	政府补助的概念和特征	212
7.3.2	政府补助的主要形式	213
7.3.3	与资产相关的政府补助	213
7.3.4	与收益相关的政府补助	215
7.3.5	与资产和收益均相关的政府补助	217
7.4	利润的账务处理	219
7.4.1	利润的构成	219
7.4.2	账户设置	219
7.4.3	营业外收入和营业外支出的账务处理	220
7.4.4	所得税费用的账务处理	221
7.4.5	本年利润的账务处理	222
7.5	利润分配的账务处理	223
7.5.1	利润分配的内容	223
7.5.2	利润分配的账务处理方法	224

第 8 章 做账不是一成不变的——会计变更和会计差错

8.1	会计政策及其变更	229
8.1.1	什么是会计政策	229
8.1.2	我国企业会计政策的特点	229
8.1.3	会计政策的主要类型	229
8.1.4	什么是会计政策的变更	230
8.1.5	哪些不属于会计政策变更的交易或事项	231

8.1.6	什么是会计政策变更的累积影响数	232
8.1.7	会计政策变更的账务处理方法	232
8.1.8	会计政策变更在会计报表附注中如何披露	234
8.2	会计估计及其变更	234
8.2.1	什么是会计估计	234
8.2.2	会计估计的常见项目	234
8.2.3	会计估计的产生原因	235
8.2.4	会计估计的特点	235
8.2.5	会计估计应当考虑的因素	235
8.2.6	会计估计变更在会计上如何处理	236
8.3	会计差错及其更正	238
8.3.1	会计差错及其产生原因	238
8.3.2	会计差错更正的处理原则	239
8.3.3	会计差错在会计报表附注中的披露	240

第9章 做账的最终成果——会计报表

9.1	会计报表概述	249
9.1.1	什么是会计报表	249
9.1.2	会计报表的作用	249
9.1.3	会计报表的分类	249
9.1.4	会计报表的结构	251
9.1.5	会计报表的编制要求	252
9.2	资产负债表	253
9.2.1	什么是资产负债表	253
9.2.2	资产负债表的结构	253
9.2.3	资产负债表所提供的信息	254
9.2.4	什么是或有事项	254
9.2.5	如何披露或有事项	255
9.2.6	什么是资产负债表日后事项	255

9.2.7	资产负债表的格式	255
9.2.8	资产负债表编制方法	257
9.3	利润表	262
9.3.1	什么是利润表	262
9.3.2	利润表的结构	262
9.3.3	编制利润表时应重点解决哪些问题	262
9.3.4	利润表的格式	263
9.3.5	利润表的编制方法	264
9.4	现金流量表	266
9.4.1	什么是现金流量表	266
9.4.2	现金流量表中“现金”的含义是什么	266
9.4.3	现金流量的分类与性质	267
9.4.4	营业活动所产生的现金收入主要包括哪些方面	267
9.4.5	营业活动所产生的现金支出主要包括哪些方面	267
9.4.6	投资活动的现金流量包括哪些方面	267
9.4.7	筹资活动的现金流量包括哪些方面	268
9.4.8	如何确定现金流量表上各项目的金额	268
9.4.9	现金流量表的格式	269
9.4.10	现金流量表的编制	270
	参考文献	273

第1章

做账的敲门砖——做账基础知识

本章导读

会计工作的内容可以概括为“算账、做账、报账”，而做账是会计工作中最主要的部分。做账不仅仅是指登记账簿这一个环节，它包括“设立会计科目”“编制做账凭证”“登记会计账簿”“账目核对”和“会计期末结账”等诸多的环节。

做账是以会计主体的经济活动为对象的。会计要素、会计科目、会计账户都是用来对会计对象进行分类的，它们的存在使会计对象更加细致化、具体化，使账务处理成为了可能。做账原理的精髓在于两个会计恒等式，即“资产 = 负债 + 所有者权益”“收入 - 费用 = 利润”；同时，做账应遵守“有借必有贷，借贷必相等”的原则，以实现平衡。

1.1 做账与会计

1.1.1 什么是会计

做账是会计工作中的主要内容，要学习做账，我们首先要从更高的层面了解会计的概念、会计原理、会计对象等基础知识。那会计到底是什么呢？

会计是伴随着人们的生产实践而产生的一种活动。在甲骨文中，会计的“会”字就是一个人在篝火旁用树枝在地上划字，这个字很形象地说明了会计活动在人类社会的早期就已经存在了。

在我国，“会计”一词最早可以追溯到公元前1100年~前770年的西周时代。据史料记载，我国古代就有为国家服务的会计，国家委托专职官吏从事会计工作。“会计”一词在当时的含义是：“会”是日常的零星核算，而“计”则是岁终的总合核算，通过日积月累的账务处理，达到正确管理和考核国家财政经济收支的目的。

宋朝时期，我国的商业活动异常发达，会计理论也达到了很高的程度，已开始采用“四柱清册”的方法对实物资产进行记录和管理，“四柱”指旧管、新收、开除、实在，即现时会计术语中的期初结存、本期收入、本期支出和期末结存。

随着社会生产的日益发展和生产规模的日益扩大，会计经历了一个由简单到复杂、由低级到高级的不断发展完善的过程。会计从简单地计算和记录财务收支，逐渐发展到利用货币计量来综合地反映和监督经济过程。会计的方法和技术也逐渐完善起来，现在用会计电算化来代替手工操作就是一个例证。更重要的是，利用会计管理经济所发挥的作用日益显著，日益为人们所认识。可以说，会计是经济管理的重要组成部分。经济愈发展，会计愈重要。

现代会计的含义已绝不仅仅是做账算账，它的内涵丰富得多。可以这样来表述会计的定义：会计是一个经济信息系统，也是一项管理活动。它是以为一定的货币单位作为统一计量标准，对企业、事业和行政等单位的经济活动进行完整、连续、系统的记录、计算和分析，并对经济活动的进程和结果加以控制和考核，旨在加强经济管理，提高经济效益。

1.1.2 会计在企业中执行什么任务

会计的任务是指对会计的对象进行核算和监督所应担负的责任和工作。会计的任务取决于会计对象的特点及会计职能和经济管理的要求，同时会计的任务也决定了做账的内容和要求。企业、行政和事业等单位会计的任务不尽相同。但是，由于各单位的会计对象有许多共同点，经济管理上的要求也有许多相同之处。因此，各单位会计的基本任务是相同的。

如图 1-1 所示，会计的基本任务主要包括以下内容：

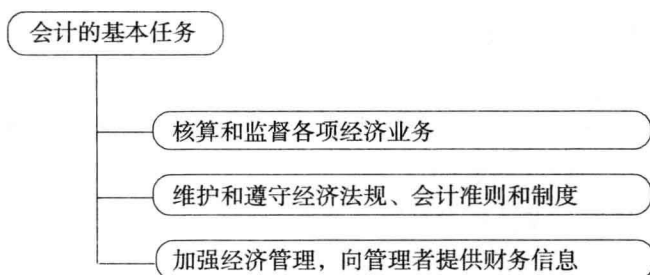


图 1-1 会计的基本任务

1.1.3 会计通过哪些方法履行职责

会计的方法是用来反映和监督会计对象、完成会计任务的手段。会计是由账务处理、会计分析和会计检查三个部分所组成的。这三个部分既有密切关系，又有相对的独立性，它们所应用的方法各不相同，因此会计的方法可以分为会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法。

会计核算方法是指对各单位已经发生的经济活动进行完整的、连续的、系统的反映和监督所应用的方法。

会计分析方法主要是指利用账务处理资料，进行事先预测或事后说明，考核经济活动的效果，以便改善经营管理的有关方法。会计分析是账务处理的继续和发展。

会计检查方法是指根据账务处理资料，检查经济活动是否合理、合法，以及账务处理资料是否正确的有关方法。会计检查是对账务处理的必要补充。

如图 1-2 所示，会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法三部分共同构成统一的会计方法体系。