



多年来畅销不衰，屡次修订再版，

是深受广大读者好评的会计实务入门必备。

本书
为会计人员
在日常工作中容
易出错的地方，提供切
实可行的解决方案，从而
提高工作效率，减少
出错率。

从现在开始

远离出错，轻轻松松当会计。

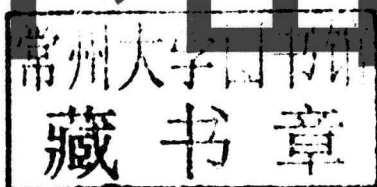
当会计 不出错

周荣肖 编著

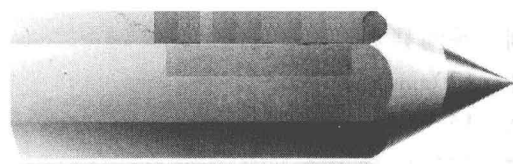
把错误研究透了，
也就找到了成功的窍门。

民主与建设出版社

当会计 不出错



周荣肖 编著



民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

当会计不出错 / 周荣肖编著. —北京: 民主与建设出版社, 2010. 9

ISBN 978 - 7 - 5139 - 0002 - 7

I. ①当… II. ①周… III. ①会计学 - 基本知识
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 179340 号

©民主与建设出版社, 2010

责任编辑 程 旭

封面设计 李 瑶

出版发行 民主与建设出版社

电 话 (010) 85698040 85698062

社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号

邮 编 100020

印 刷 香河县宏润印刷有限公司

成品尺寸 170mm × 240mm

印 张 15

字 数 224 千字

版 次 2010 年 11 月第 1 版 2010 年 11 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5139 - 0002 - 7

定 价 28.00 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

前 言

现今社会，经济发展迅速，各公司业务变更频繁，会计业务也随之变化。会计业务的变化使得会计新手对此应接不暇，疲于应对，因此会计错误频频发生。“如何才能不出错”，这是会计新手亟待解决的问题。如果处理会计业务经常出错，不仅影响到公司正常的财务运转，还会使会计新手心理蒙上阴影，郁郁不乐，对会计行业失去信心，影响其职业发展。

对会计新人来说，这些忧虑是没有必要的。只要会计新人通过不断地学习，掌握账务处理流程，并不停地积累实践经验，那么处理会计事务就会显得得心应手，游刃有余。

老会计说：“当会计不犯错需要不断积累经验，只有错了才记得准”，但积累经验需要耗费大量的时间。在这个竞争激烈的社会，企业讲求的是效益，不希望由于会计新人的错误而给企业造成损失，那是不是会计新人就无路可走了呢？答案当然不是。他山之石可以攻玉，说的就是会计新人可以利用前人总结的经验，避免自己犯错，使自己尽快胜任会计工作。

本书总结了前人的经验，帮助会计新手理清办公流程，避免账务处理错误。全书共分为7章，一共列举了24个案例，按照建账、记账、对账、结账和报账的业务流程，穿插了具体的会计账务处理，将实际工作中的易错点逐一列举，使出错点无处遁形。本书的另一特点是增加了“难点解析”和“知识链接”两个小栏目，使读者阅读起来一目了然。“难点解析”是对会计实务中遇到的实际问题进行讲解，指出会计人员犯错误的原因，提供正确的解决方法以及其他需要注意的要点。“知识链接”把会计人员在日常工作中遇到的问题作了深度上的延伸，为会计人员补充相关知识，以避免类似错误的发生。

书中实例具体直观，难点解析通俗易懂，知识链接详略得当，是会计新人取

得职场成功的助推器。本书在编写过程中参考了大量的财会书籍和财经法规，在此，对这些书籍的作者、法规的制定者表示衷心的感谢。

最后，由于编者时间有限，书中难免会有纰漏之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第1章 万事开头难

——建立新账

实例一：新设企业建账 / 3

1. 账簿设置不出错 / 3

2. 账簿启用不出错 / 3

难点解析 / 3

知识链接 / 4

实例二：老企业新年度建账不出错 / 11

难点解析 / 11

知识链接 / 12

第2章 资料整理

——登记账簿

实例三：凭证的填制 / 17

1. 数字书写不出错 / 17

2. 发票审核不出错 / 17

3. 附件处理不出错 / 17

难点解析 / 17

知识链接 / 18

实例四：凭证的传递、装订和保管 / 24

1. 凭证传递不出错 / 24
2. 凭证装订不出错 / 24
3. 凭证保管不出错 / 24

难点解析 / 24

知识链接 / 27

实例五：会计记账 / 32

1. 记账前的准备工作不出错 / 32
2. 记账过程不出错 / 32
3. 记账书写不出错 / 32

难点解析 / 32

知识链接 / 36

第3章 实战演练

——日常业务处理

实例六：库存现金核算 / 41

1. 库存现金收入支出不出错 / 41
2. 库存现金清查处理不出错 / 41

难点解析 / 42

知识链接 / 42

实例七：银行存款和其他货币资金核算不出错 / 48

难点解析 / 48

知识链接 / 49

实例八：应收账款处理 / 53

1. 坏账处理不出错 / 53
2. 应收账款账期计算不出错 / 53
3. 应收账款的管理不出错 / 53

4. 应收账款转让不出错 / 54

难点解析 / 54

知识链接 / 56

实例九：购入材料 / 67

1. 原材料成本确定不出错 / 67

2. 周转材料核算不出错 / 67

3. 原材料暂估入库不出错 / 67

4. 购入材料退货处理不出错 / 67

难点解析 / 68

知识链接 / 70

实例十：存货盘盈和盘亏处理不出错 / 76

难点解析 / 76

知识链接 / 77

实例十一：固定资产和无形资产 / 81

1. 固定资产取得处理不出错 / 81

2. 折旧年限变更处理不出错 / 81

3. 固定资产报废处理不出错 / 81

4. 电脑软件折旧处理不出错 / 81

难点解析 / 82

知识链接 / 83

实例十二：应付职工薪酬 / 92

1. 应付职工薪酬计提不出错 / 92

2. “三险一金”处理不出错 / 92

难点解析 / 92

知识链接 / 94

实例十三：成本费用 / 101

1. 营运成本核算不出错 / 101

2. 原材料费用核算不出错 / 101

3. 废品损失核算不出错 / 101

难点解析 / 101

知识链接 / 103

实例十四：销售业务处理 / 117

1. 收入确认不出错 / 117

2. 销售退回处理不出错 / 117

3. 折扣、折让销售不出错 / 117

4. 商品售价低于成本价核算不出错 / 118

难点解析 / 118

知识链接 / 120

实例十五：期间费用 / 126

业务宣传费和广告费处理不出错 / 126

难点解析 / 126

知识链接 / 128

实例十六：利润核算 / 136

1. 利润确定不出错 / 136

2. 利润分配不出错 / 136

3. 利润补亏核算不出错 / 136

4. 以前年度损益调整不出错 / 137

难点解析 / 137

知识链接 / 140

实例十七：所有者权益核算 / 144

1. 转增资本核算不出错 / 144

2. 公积金核算不出错 / 144

3. 盈余公积补亏不出错 / 144

难点解析 / 145

知识链接 / 147

第4章 有来有往

——账目核对

实例十八：银企对账不出错 / 155

难点解析 / 155

知识链接 / 158

实例十九：错账更正不出错 / 166

难点解析 / 166

知识链接 / 167

第5章 “家”、“国”两不误

——涉税会计

实例二十：税务登记及发票管理 / 179

1. 发票填开不出错 / 179

2. 开业税务登记不出错 / 179

难点解析 / 179

知识链接 / 180

实例二十一：涉税会计处理 / 182

1. 出售旧固定资产纳税处理不出错 / 182

2. 进货退回与进货折让涉税处理不出错 / 182

3. 销售退回的所得税会计处理不出错 / 182

4. 包装物押金的涉税处理不出错 / 182

难点解析 / 183

知识链接 / 189

第6章 承前启后

——会计结账

实例二十二：期末结账 / 195

1. 结账划线不出错 / 195

2. 不同账户结账不出错 / 195

难点解析 / 195

知识链接 / 197

第7章 成果展现

——报账

实例二十三：编制报表 / 211

往来账款填列不出错 / 211

难点解析 / 211

知识链接 / 212

实例二十四：报送报表不出错 / 226

难点解析 / 226

知识链接 / 227

第1章 万事开头难

——建立新账

。实例一：新设企业建账

。实例二：老企业新年度建账不出错



实例一：新设企业建账

1. 账簿设置不出错

小张刚毕业，好不容易找了一家单位，但该公司规模较小，而且刚成立不久，以前没有会计，也没有一套像样的账簿，老板说让他先把账建起来。小张不知该从何处下手，连忙向有些经验的同学请教，他的同学说，建账也没什么难的，只要买一本总账，一本现金日记账和一本银行存款日记账就行了。该同学说得对不对？到哪儿去购买账本？是不是必须去当地财政局购买才可以？建账还需要考虑哪些问题？

2. 账簿启用不出错

小张按照他同学说的买了三本账本，但启用账簿时该注意什么，都需要把哪些信息登记在封面和扉页上，据说还要粘贴印花税票，账本上还需要有财政局的监制章，小张一筹莫展。



难点解析

1. 账簿设置

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。这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，如何根据企业情况建账非常重要。建账前应先根据企业的行业特征，具体确定需要设置哪些科目。然后要走访各部门有经验的同事，以熟悉公司的具体业务流程，向领导报告请示，以知晓企业对会计管理的要求等，从而确定账簿的设置。所以，建账并不是简单的买几本账本那

么简单。

关于购买账本的地点问题，目前没有强制性的规定，可以就近到财会用品商店或者文具用品商店购买即可。

2. 启用新账簿时的规定

在启用新账簿时，应按以下规定填写：

(1) 在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。

(2) 账簿扉页上应附“经办人员一览表”。内容包括：单位名称、账簿名称、账簿页数、启用日期、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和公章。会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方签名或者盖章。

(3) 粘贴印花税票。

①印花税票一律粘在账簿扉页启用表的右上角，并在印花税票中间划两根出头的横线，以示注销。

②使用缴款书交纳印花税，在账簿扉页启用表上的左上角注明“印花税已缴”及缴款金额。

(4) 账本不同于发票，上面不需要“财政局的监制章”。



知识链接

1. 会计账簿的种类

根据相关法律规定，各单位要依法设置的会计账簿，各种账簿设置如图1-1所示：

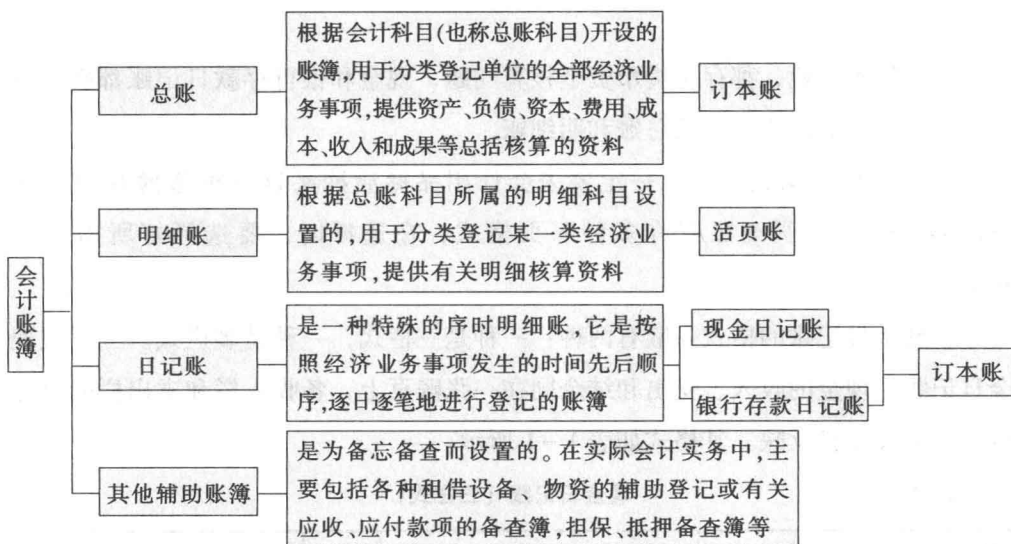


图 1-1 账簿设置

2. 建账时应考虑的因素

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，会计账簿需要的品种也多；企业规模小，业务量也小，会计账簿品种也少。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，所有的明细账可以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，你就要准备一本序时登记的总账。

不同的企业，在建账时所需要购置的账簿是不相同的，总体讲要依企业规模、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，在选择时，要选择好所需要的种类。

①现金日记账的格式一般有两种：一种是三栏式，一种是多栏式。三栏式现金日记账，现金的收入、支出和结余同在一张账页上，各收入栏和支出栏的对方科目，另设专栏反映。其格式如表 1-1 所示。

表 1-1 现金日记账（三栏式）

20××年		凭证		摘要	对方科目	借方	贷方	余额
月	日	类别	号数					
1	1			上年结余				1 500

多栏式现金日记账，是在三栏式日记账基础上发展建立起来的。现金支出数应按借方科目分设支出专栏、收入专栏。这样，各有关专栏的合计数，就可用来登记有关的总账。这种现金日记账的收入栏和支出栏，如果分别按照对应科目设置专栏，并列入一本账簿，则账簿篇幅势必太大，因而一般将这种日记账划分为现金收入日记账和现金支出日记账，其格式如表 1-2、表 1-3、表 1-4 所示。

表 1-2 现金日记账（多栏式） 第 页

年		凭证		摘要	收入栏				支出栏				结余
月	日	类别	号数		贷方科目			合计	借方科目			合计	