

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!

# 跟老会计学

# 做账

第二版

琼慧 / 主编

政策性强 实用性强 操作性强  
内容具体 结构严谨 写作新颖



立信会计出版社  
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

# 跟老会计学做账

(第二版)

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. —2 版. —上海:  
立信会计出版社, 2013. 7  
ISBN 978 - 7 - 5429 - 3938 - 8

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(2013)第 121885 号

策划编辑 蔡伟莉  
责任编辑 蔡伟莉  
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	2013 年 7 月第 1 版		
印 次	2013 年 7 月第 1 次		
书 号	ISBN 978 - 7 - 5429 - 3938 - 8/F		
定 价	30.00 元		

---

如有印订差错,请与本社联系调换

# 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
<b>第二章 会计凭证 .....</b>	<b>38</b>
<b>第一节 原始凭证 .....</b>	<b>38</b>
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
<b>第二节 记账凭证 .....</b>	<b>45</b>
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
<b>第三节 会计凭证的管理 .....</b>	<b>57</b>
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
<b>【老会计点拨】 .....</b>	<b>61</b>
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、采用计算机记账注意的问题 .....	63
<b>第三章 会计账簿</b> .....	<b>65</b>
<b>第一节 会计账簿概述</b> .....	<b>65</b>
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
<b>第二节 会计账簿的登记</b> .....	<b>67</b>
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
<b>第三节 会计账簿的管理</b> .....	<b>76</b>
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
<b>【老会计点拨】</b> .....	<b>79</b>
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
<b>第四章 资产的核算 .....</b>	<b>83</b>
<b>第一节 应收款项的核算 .....</b>	<b>83</b>
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
<b>第二节 存货的核算 .....</b>	<b>90</b>
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
<b>第三节 固定资产的核算 .....</b>	<b>108</b>
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
<b>第四节 无形资产的核算 .....</b>	<b>119</b>
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
<b>第五节 长期股权投资与长期债权投资的核算 .....</b>	<b>123</b>

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
<b>第五章 负债的核算</b> .....	141
<b>第一节 流动负债的核算</b> .....	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
<b>第二节 非流动负债的核算</b> .....	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
<b>第六章 所有者权益的核算</b> .....	160
<b>第一节 所有者权益概述</b> .....	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
<b>第七章 收入、费用与利润的核算</b> .....	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
<b>第八章 财务报表</b>	<b>188</b>
<b>第一节 资产负债表</b>	<b>188</b>
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
<b>第二节 利润表</b>	<b>196</b>
一、利润表的作用	196
二、编制利润表的含义	196
三、利润表的格式	197
四、利润表的填列方法	198
<b>第三节 现金流量表</b>	<b>199</b>
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。

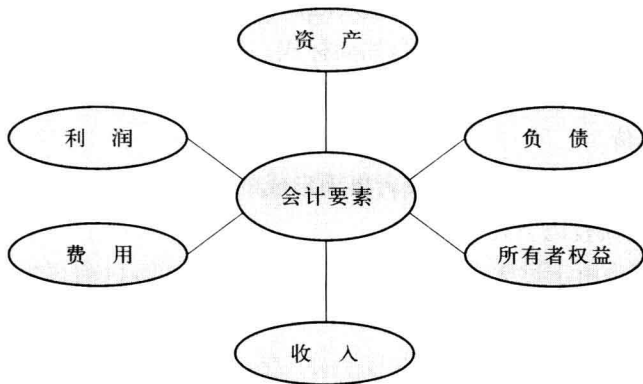
### (八) 及时性

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、了解会计要素的类别

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:



### （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

经济资源就不能列为企业的资产。

(4) 资产必须是通过过去的交易或事项而成为企业拥有或控制的经济资源。“交易”是指企业基于交换经济资源或资源产权而使该资源或资源产权发生变动的行为(如商品的买卖);“事项”是指并非基于交换,但也使经济资源或资源产权发生变化的事件、活动(如单方面捐赠财产、在企业内部把材料加工为产品)。

(5) 资产包括各种财产、债权和其他权利。企业的资产有些是有形的,如厂房、材料和现金等;有些是无形的,如商标权、专利权及债权等。由于它们都能为企业带来经济收益,所以都属于企业的资产。

## (二) 负债

负债是指企业过去的交易或者事项形成的预期会导致经济利益流出企业的现时义务。负债有以下几个特点:

(1) 负债是由于过去交易或事项的结果而产生的,目前仍然存在的必须在未来以资产或者劳务偿付的一种义务。企业预期在将来要发生的交易、事项可能产生的债务不能作为负债。

(2) 负债能够用货币确切计量或者合理估计其金额。负债通常都有一个确定到期偿付的金额,或者虽无确定的金额,但却可以合理估计一个接近精确的估计数。

(3) 负债有确切的收款人和偿付日期,或者收款人和偿付日期可以合理地确定。负债将由企业在未来某一个时日加以清偿。

(4) 负债需要在将来通过转移资产或提供劳务予以清偿。在大多数的情况下,负债要用现金进行清偿;在某些情况下,负债也可以用商品和其他资产或者通过提供劳务的方式进行清偿;有些负债还可以通过举借新债抵补。

负债按其流动性(即偿还期限的长短),可以分为流动负债和非流动负债。流动负债指将在1年或超过1年的一个营业周期内偿还的债务。长期负债指偿还期限在1年或者超过1年的一个营业周期以上的债务。

## (三) 所有者权益

所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。企业净资产是企业的资产减去企业的负债后的余额。对于企业的全部资产,债权人要求偿还的优先权,而所有者的所有权则是一种剩余权利。所有者权益相对于负



债而言,具有以下特点:

(1) 所有权益不像负债那样需要偿还,除非发生减资、清算。

(2) 企业清算时,负债往往优先清偿,而所有者权益只有在清偿所有的负债后,才返还给投资者。

(3) 所有者权益中的基本部分可以参与企业利润分配,而负债不能参与利润分配,只能按照预先约定的条件取得利息收入。

#### (四) 收入

收入是指企业在日常活动中形成的,会导致所有者权益增加的,与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。收入有以下几个特点:

(1) 企业发生收入业务时,必须带来货币资金或其他资产的流入,或引起负债的减少,或两者兼而有之。

(2) 收入是企业获得利润、实现盈利的前提条件。企业只有取得收入,并补偿在生产经营活动中已消耗的各种支出,才能形成利润。

按现行会计制度规定,营业收入按企业经营业务范围的主次关系分为主营业务收入和其他业务收入:主营业务收入是指企业为完成其经营目标从事的经常性活动实现的收入,不同行业的主营业务收入有所不同,如工业企业的产品销售收入、商品流通企业的商品销售收入等;其他业务收入是指企业为完成其经营目标所从事的与经常性活动无关的活动实现的收入,如销售材料的收入、技术转让收入、出租固定资产及包装物的租金收入等。

#### (五) 费用

费用是指企业在日常活动中发生,会导致所有者权益减少的,与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。费用的特点表现在以下几方面:

(1) 费用是企业在销售商品、提供劳务等日常活动中发生的经济利益的流出,像固定资产清理损失就不是日常活动发生的经济利益的流出,所以属于损失。

(2) 费用可以表现为资产的减少,如耗用存货,也可能引起负债的增加,如负担利息,或者同时表现为资产减少和负债的增加。

(3) 费用将引起所有者权益的减少。根据现行会计准则规定,费用按其归属不同,分为直接费用、间接费用和期间费用。直接费用是指为了生产产品或提供劳务等发生的能直接计入产品成本的各项费用,包括直接材料、直接人