

JIANZHANG JIZHANG SUANZHANG BAOZHANG CHAZHANG SHIWUCAOZUO

建账、记账、算账、 报账、查账实务操作 (第2版)

财政与税收编写组 主编

清华大学出版社



建账、记账、算账、报账、查账实务操作 (第2版)

财政与税收编写组 主 编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书从一名会计实务入门者的角度出发,以实际会计业务处理流程为主线,从建账开始,到记账、算账和对账,再到结账、报账和调账等,理论联系实际,在对各种基本概念进行透彻理解的基础上,重点解释会计理论在实际中的应用,并对传统会计培训教材中没有而在实际工作中出现的操作进行了重点说明。

本书适合会计新手、会计初学者、青年学生、创业者及会计知识爱好者阅读,通过将会计理论和实际相结合的方法,培养他们对会计学习的兴趣爱好,提升他们的会计实务操作水平。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

建账、记账、算账、报账、查账实务操作/财政与税收编写组主编. —2版. —北京:清华大学出版社, 2016

ISBN 978-7-302-43738-3

I. ①建… II. ①财… III. ①会计学—基本知识 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 089087 号

责任编辑:梁媛媛
封面设计:杨玉兰
责任校对:周剑云
责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:180mm×230mm 印 张:15.25 字 数:331 千字

版 次:2014 年 4 月第 1 版 2016 年 7 月 2 版 印 次:2016 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:36.00 元

产品编号:069238-01

再版前言

会计是一门实践性很强的学科，尤其是在现在很多企业已经普遍使用财务软件记账的形势下，初级会计人员的动手和实践能力很难得到有效的锻炼。财务软件固然有其优点，但手工记账除了原理一样之外，更能让初级会计人员深刻理解整个业务处理流程。对于他们打好基础来说非常重要。因此，我们对《建账、记账、算账、报账、查账实务操作》做了第二版的更新，目的是使更多的初级会计入门者可以从会计基础到整个核算流程有一个由浅入深的系统学习过程。

本书完全从一名初级会计入门者的角度出发，以实际会计业务处理流程为主线，从建账开始，到记账、算账和对账，再到结账、报账和调账等，理论联系实际，在对各种基本概念进行透彻理解的基础上，重点解释其在实际中的应用，并对传统会计培训教材中没有而在实际工作中出现的操作进行了重点说明。比如，如何粘贴发票，如何装订凭证等。

会计工作离不开账，做好会计工作的第一步先要懂账。本书就是教给会计新手从懂账开始，到精通整个会计业务流程。

《建账、记账、算账、报账、查账实务操作(第2版)》仍然分八章，大体可以分为三个部分，前三章为一个部分，主要讲解建账、记账、算账实务操作流程。第四、五、六章是一个部分，主要是对账、结账、报账的一些实际技巧。最后两章主要是查账和调账，以使整个会计工作流程完整、无误。

在第一版的基础上，《建账、记账、算账、报账、查账实务操作(第2版)》更新

了会计账簿、总分类账、财产清查,以及第三章的内容,以确保本书的实用性。

本书具有以下两个特点。

第一,篇幅不大,内容浅显易懂,少量文字配以单据和例题,让读者可以轻松上手。

第二,按建账、记账、算账、报账、查账几个部分分章节,可以让读者了解一个初级财务工作者实务操作的流程。

小到粘贴票据的方法,大到如何账务处理、如何调账,本书由浅入深地逐级讲解,并在多个知识点处辅以例题点睛,以便读者能够顺利掌握。

本书适合会计新手、会计初学者、青年学生、创业者及会计知识爱好者阅读,通过将会计理论和实际相结合的方法,培养他们对会计学习的兴趣爱好,提升他们的会计实务操作水平。

在知识更新如此迅速的信息时代,更需要我们把基础打牢,这样才能在应对更复杂的工作时,比别人更容易上手,从而让自己更快提升。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏之处,敬请广大读者予以批评、指正!

特别感谢王程、王晓龙、李辉参与本书的编写。

编 者

前言

会计是一门实践性很强的学科。现代企业对会计人员，尤其是初级会计人员的要求，更多是动手和实践能力，而学校课本讲解的则更偏重于理论知识。如何将学校课本中学到的知识用于实际工作，使自己成为既精通理论，又擅长实际操作的企业急需人才，是每一个初涉会计职场的人都想解决的难题。

本书完全从一名会计实务入门者的角度出发，以实际中会计业务处理流程为主线，从建账开始，到记账、算账和对账，再到结账、报账和调账等，理论联系实际，在对各种基本概念进行透彻理解的基础上，重点解释其在实际中的应用，并对传统会计培训教材中没有而在实际工作中出现的操作进行了重点说明，比如，如何粘贴发票，如何装订凭证等。

会计工作离不开账，做好会计工作的第一步先要懂账。本书就是教会会计新手从懂账开始，到精通整个会计业务流程。

本书共八章，大体可以分为三个部分，前三章为一个部分，主要讲解建账、记账、算账实务操作流程。第四、五、六章是一个部分，主要是对账、结账、报账的一些实际技巧。最后两章主要是查账和调账，以使整个会计工作流程完整、无误。

本书具有以下两个特点。

第一，篇幅不大，内容浅显易懂，少量文字配以单据和例题，让读者可以轻松上手。

第二，按建账、记账、算账、报账、查账几个部分分章节，可以让读者了解一个

初级财务工作者实务操作的流程。

小到粘贴票据的方法，大到如何调账，本书由浅入深地逐级讲解，并在每个知识点处辅以例题点睛，以便读者能够顺利掌握。

本书适合会计新手、会计初学者、青年学生、创业者及会计知识爱好者阅读，通过将会计理论和实际相结合的方法，培养他们对会计学习的兴趣爱好，提升他们的会计实务操作水平。

一句良言可以引发千万人的思考，一本好书可能改变无数人的命运，唯愿本书就是这样一部理想之作。由于编者水平有限，书中难免有疏漏之处，敬请广大读者予以批评、指正！

编 者

[目 录

第 1 章 建账 1

- 1.1 何谓建账 2
- 1.2 建账前应考虑哪些问题 2
- 1.3 账簿如何启用和登记 3
- 1.4 会计账簿的概念、作用、内容与种类 5
- 1.5 总分类账的作用 7
- 1.6 明细分类账的作用 8
- 1.7 日记账的作用 8
- 1.8 辅助性账簿的作用 9
- 1.9 建账的基本原则 9
- 1.10 各类型企业如何建账 12
- 1.11 原有单位在年度开始时如何建账 18

第 2 章 记账 19

- 2.1 何谓记账 20
- 2.2 记账依据是什么 20
- 2.3 会计记账要求 30
- 2.4 日记账的设置和登记 32
- 2.5 总分类账的设置和登记 36
- 2.6 明细账的设置和登记 37

	2.7 备查账簿的设置和登记	40
	2.8 记账规则与平行登记	40
第3章	算账	43
	3.1 资金筹集业务的账务处理	44
	3.2 固定资产业务的账务处理	47
	3.3 材料采购业务的账务处理	55
	3.4 生产业务的账务处理	59
	3.5 销售业务的账务处理	63
	3.6 期间费用的账务处理	66
	3.7 利润形成与分配业务的账务处理	68
	3.8 工业企业产品成本的核算	73
第4章	对账	105
	4.1 何谓对账	106
	4.2 对账的主要内容	107
	4.3 对账的方法	108
	4.4 期末财产清查	109
	4.5 错账的查找方法	122
	4.6 错账的更正方法	123
第5章	结账	127
	5.1 何谓结账	128
	5.2 结账的内容	128
	5.3 结账的方法	128
	5.4 结账的主要程序	129
	5.5 结账前的试算平衡	130
	5.6 年终结账的步骤	131
	5.7 账户余额的结转	132
	5.8 实行电算化后如何结账	133
第6章	报账	135
	6.1 何谓报账	136

	6.2 报账工作程序	136
	6.3 财务会计报告的编制	136
	6.4 财务会计报告的报送	161
第 7 章	查账	165
	7.1 何谓查账	166
	7.2 查账的形式	166
	7.3 查账的基本步骤	167
	7.4 查账的方法	170
	7.5 具体会计账户的审查	176
第 8 章	调账	207
	8.1 何谓调账	208
	8.2 期末账项调整的内容和方法	208
	8.3 会计政策变更怎样调账	211
	8.4 会计估计变更怎样调账	215
	8.5 会计差错更正怎样调账	217
	8.6 或有事项怎样调账	219
	8.7 资产负债表日后事项怎样调整	222
	8.8 税务稽查怎样进行账务调整	227
	参考文献	234

第1章

[

建 账

]

1.1 何谓建账

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。

《会计基础工作规范》规定,各单位应当按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总分类账、明细分类账、日记账和其他辅助性账簿。刚成立的单位在成立初始以及原有单位在会计年度开始时都要建账。

1.2 建账前应考虑哪些问题

建账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,因此如何根据企业实际情况建账非常重要。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,会计账簿种类也多;规模小的企业,业务量也小,会计账簿种类也少。有的企业,一个会计可以处理所有经济业务,所以就没有必要设置太多种类的账簿,所有的明细账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,为管理者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,也就选择了相应账簿的设置,如果企业采用的是记账凭证账务处理程序,那么企业的总账就要根据记账凭证序时登记,也就是要准备一本序时登记的总账。

不同的企业在建账时所需要建立的账簿是不相同的,总体来讲,要依据企业规模的大小、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,现金日记账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。需要说明的是,明细账有许多种账页格式,要选择好所需要的种类。

1.3 账簿如何启用和登记

1. 如何启用账簿

账簿是重要的会计档案。为了确保账簿记录的规范和完整,明确记账责任,在启用账簿时,应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应附“账簿使用登记表”或“账簿启用表”,其内容包括:启用日期、账簿页数、记账人员和会计主管人员姓名,并加盖人名章和单位公章。记账人员或会计人员调动工作时,应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名,由交接双方签名或盖章。

启用订本式账簿时,对于未印制顺序号的账簿,应从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页时,应按账页顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页数,另加目录,记明每个账户的名称和页次。

2. 如何登记账簿

账簿作为会计信息的主要记录工具,必须按规定的方法,依据审核无误的记账凭证进行登记。进行账簿登记的总原则是:第一,必须以经过审核的会计凭证为依据,并符合国家统一的会计制度的有关规定。第二,登记的时间要明确,总账应按本单位采用的账务处理程序及时登记;各种明细账登账的时间一般比登记总账的时间短;现金日记账和银行存款日记账应随时登记。登记账簿一般应满足以下几点要求。

1) 准确完整

为了保证账簿记录的准确、整洁,应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。每一项会计事项,一方面要记入有关的总账,另一方面要记入该总账所属的明细账。账簿记录中的日期,应该填写记账凭证上的日期;以自制原始凭证(如发料单、领料单等)作为记账依据的,账簿记录中的日期应按有关自制原始凭证上的日期填列。

2) 注明记账符号

账簿登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并在记账凭证的“过账”栏内注明账簿页数或画对钩,还要注明已经登账的符号,即表示已记账完毕,避免重记、

漏记。

3) 书写留空

账簿中书写的文字和数字上面要留有适当的空格,不要写满格,一般应占格距的1/2。

4) 正常记账使用蓝黑墨水

为了保持账簿记录的持久性,且防止涂改,登记账簿时必须使用蓝黑墨水或碳素墨水并用钢笔书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

5) 特殊记账使用红色墨水

在下列情况下,可以使用红色墨水记账:

- ① 按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;
- ② 在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数;
- ③ 在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数余额;
- ④ 根据国家统一的会计制度的规定,可以使用红字登记的其他会计记录。

由于会计中的红字表示负数,因而除上述情况外,不得用红色墨水登记账簿。

6) 顺序连续登记

在登记各种账簿时,应按页次顺序连续登记,不得隔页、跳行。如发生隔页、跳行现象,应在空页、空行处用红色墨水划对角线注销,或者注明“此页空白”或“此行空白”字样,并由记账人员签章。

7) 结出余额

凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”栏目内注明“借”或“贷”字样,以示余额的方向;对于没有余额的账户,应在“借或贷”栏内写“平”字,并在“余额”栏用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

8) 过次承前

每一账页登记完毕结转下页时,都应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行相关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样;也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行相关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样,以保持账簿记录的连续性,便于对账和结账。对需要结计本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数;对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页

末的余额结转次页。

9) 不得涂改、刮擦、挖补

对于账簿登错的记录,不得涂改、刮擦、挖补或用药水消除字迹等手段更正错误,也不允许重抄,应采用正确的错账更正规则进行更正。

1.4 会计账簿的概念、作用、内容与种类

1. 会计账簿的概念与作用

会计账簿是指由一定格式账页组成的,以经过审核的会计凭证为依据,全面、系统、连续地记录各项经济业务事项的簿籍。各单位应当按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。设置和登记账簿是编制会计报表的基础,也是连接会计凭证与会计报表的中间环节,对加强经营管理,提高经济效益具有重要的意义。设置和登记账簿的作用主要有:①记载和储存会计信息;②分类和汇总会计信息;③检查和校正会计信息;④编报和输出会计信息。

2. 会计账簿的基本内容

1) 封面

封面主要标明账簿的名称,如总分类账、现金日记账、银行存款日记账、各种明细分类账等。

2) 扉页

扉页上主要载明账簿启用登记和经管人员一览表及账户目录。

3) 账页

账页的基本内容包括:

- ① 账户的名称(总分类账户、二级账户或明细账户);
- ② 登记账簿的日期栏;
- ③ 凭证种类和号数栏;
- ④ 摘要栏(简要说明所记录经济业务的内容);
- ⑤ 金额栏(记录经济业务金额的增减变动和余额);
- ⑥ 总页次和分户页次栏。

3. 会计账簿与账户的关系

账户存在于账簿之中,账簿中的每一账页就是账户的存在形式和载体,没有账簿,

账户不能独立存在;账簿序时、分类地记载经济业务,是在账户中完成的。因此,账簿只是一个外在形式,账户才是其内在的真实内容,二者间是形式和内容的关系。

4. 会计账簿的种类

会计账簿的种类很多,不同类别的会计账簿可以提供不同的信息,满足不同的需要。账簿可以按其用途、账页格式和外形特征等不同标准进行分类。

1) 按用途分类

(1) 序时账簿

序时账簿,又称日记账,是按照经济业务发生时间的先后顺序逐日、逐笔登记的账簿。序时账簿按其记录的内容,可分为普通日记账和特种日记账。普通日记账是对全部经济业务按其发生时间的先后顺序逐日、逐笔登记的账簿;特种日记账是对某一特定种类的经济业务按其发生时间的先后顺序逐日、逐笔登记的账簿。

(2) 分类账簿

分类账簿是对全部经济业务事项按照会计要素的具体类别而设置的分类账户进行登记的账簿。按照总分类账户分类登记经济业务事项的是总分类账簿,简称总账;按照明细分类账户分类登记经济业务事项的是明细分类账簿,简称明细账。分类账簿提供的核算信息是编制会计报表的主要依据。

(3) 备查账簿

备查账簿,又称辅助登记簿或补充登记簿,是指对某些在序时账簿和分类账簿中未能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的账簿。备查账簿只是对其他账簿记录的一种补充,与其他账簿之间不存在严密的依存和钩稽关系。备查账簿根据企业的实际需要设置,没有固定的格式要求。

2) 按账页格式分类

(1) 两栏式账簿

两栏式账簿是指只有借方和贷方两个金额栏目的账簿。

(2) 三栏式账簿

三栏式账簿是指设有借方、贷方和余额三个金额栏目的账簿。各种日记账、总分类账以及资本、债权、债务明细账都可采用三栏式账簿。三栏式账簿又分为设对方科目和不设对方科目两种,区别是在“摘要”栏和“借方科目”栏之间是否有一栏“对方科目”。有“对方科目”栏的,称为设对方科目的三栏式账簿;没有“对方科目”栏的,称为不设对方科目的三栏式账簿。

(3) 多栏式账簿

多栏式账簿是指在账簿的两个金额栏目(借方和贷方)按需要分设若干专栏的账簿。收入、费用明细账一般均采用这种格式的账簿。

(4) 数量金额式账簿

数量金额式账簿是指在账簿的借方、贷方和余额三个栏目内,每个栏目再分设数量、单价和金额三小栏,借以反映财产物资的实物数量和价值量的账簿。原材料、库存商品等明细账一般都采用数量金额式账簿。

(5) 横线登记式账簿

横线登记式账簿,又称平行式账簿,是指将前后密切相关的经济业务登记在同一行上,以便检查每笔业务的发生和完成情况的账簿。

3) 按外形特征分类

(1) 订本式账簿

订本式账簿,简称订本账,是在启用前将编有顺序页码的一定数量账页装订成册的账簿。这种账簿一般适用于总分类账、现金日记账、银行存款日记账。

(2) 活页式账簿

活页式账簿,简称活页账,是将一定数量的账页置于活页夹内,可根据记账内容的变化随时增加或减少部分账页的账簿。活页式账簿在使用过程中应顺序编号,并在会计期末装订成册,装订后按实际账页数顺序编号,并加目录妥善保管,各种明细分类账一般采用活页式账簿形式。

(3) 卡片式账簿

卡片式账簿,简称卡片账,是将一定数量的卡片式账页存放于专设的卡片箱中,可以根据需要随时增添账页的账簿。在我国,单位一般只对固定资产的核算采用卡片式账簿形式。

1.5 总分类账的作用

总分类账是指根据总分类科目设置的,用于对会计要素具体内容进行总括分类核算的账户,简称总账账户或总账。

通过设置总分类账,可以分类登记一个单位的全部经济业务,提供资产、负债、所有者权益、费用、收入和利润等总括核算的资料;可以全面、连续地记录和反映单