

企业财会实务系列丛书

做一天总账会计

北京智浪奇管理咨询事务所 编著

主 编 张洪兵
副主编 孙玉平
李勇翔

新 华 出 版 社

企业财会实务系列丛书

做一天总账会计

主 编 张洪兵

副主编 孙玉平 李勇翔

新 华 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

做一天总帐会计/张洪兵主编. —北京:新华出版社,2005.4
ISBN 7-5011-7003-7

I. 做… II. 张… III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 018727 号

做一天总帐会计

张洪兵 主编

*

新华出版社出版发行

(北京石景山区京原路8号 邮编:100043)

新华出版社网址:<http://xhcbbs.126.com>

经销电话:(010)62280731

北京达卡展示设计有限公司照排

北京普瑞德印刷厂印刷

*

850毫米×1168毫米 32开本 5.625印张 106千字

2005年4月第一版 2005年4月北京第一次印刷

ISBN 7-5011-7003-7 定价:21.00元

前 言

经过近半年的酝酿和准备，北京智浪奇管理咨询事务所最终决定编著一套企业财会实务系列丛书。我们的创意是要突破教课书中会计实务的范围，全方位立体化地介绍实际工作中企业财会实务工作的内容、方法和业务流程等，力求让读者能更完整、更全面地了解财会实务工作，以资参考。

本套丛书来源于我们对财会工作经验的提炼和描述。在本套丛书中，我们汇集并吸收了内资企业和外资企业的切身工作经验，对实际工作中中外先进的管理方法作了提炼和融合，本套丛书是我们多年工作实践经验的结晶。本套丛书具有如下特点：一、全真的企业财会实务介绍；二、完整地财会实务展示；三、深刻的企业财会实务总结；四、中外先进的管理方法的吸收与提炼；五、经验介绍与实务案例的紧密结合，因而本套丛书实质上是对财会实务操作的指导。

《做一天总账会计》是本套丛书的第十三册，书中全面系统地向读者介绍了总账会计岗位的实务工作内容和职责。我们对总账会计实务的介绍，既作工作经验方面的具体指导，又紧密地辅之以实际案例，将工作经验

与实务工作紧紧地融合在一起，让读者全面真切地体验总账会计工作。

由于本书成书仓促，见解方面也难免会有疏漏，如有不足之处，恳请广大读者指正，以便本书再版时能加以补正。

为杜绝盗版，经北京智浪奇管理咨询事务所和新华出版社达成共识，由北京智浪奇管理咨询事务所制作“企业财会实务系列丛书防伪标识”专用章印模，并在图书出版后加盖在图书的“封三”面，敬请读者购书时认准标志。

张洪兵

2002年12月25日 于北京

目 录

第一章 总账会计实务概述	1
第一节 总账会计岗位职能	1
第二节 总账会计岗位重要性	2
第三节 总账会计岗位设置	4
第二章 会计核算管理实务	5
第一节 账务复核与总分类账核算管理实务	5
第二节 会计政策变更账务处理实务	11
第三节 会计估计变更账务处理实务	17
第四节 或有事项账务处理实务	20
第五节 资产负债表日后事项账务处理实务	26
第六节 对分支机构会计核算管理实务	29
第三章 财务报告编制管理实务	32
第一节 财务报告说明编制管理实务	32
第二节 会计报表编制管理实务	34
第三节 会计报表附注管理实务	70
第四节 合并会计报表实务	81
第四章 总账会计实务疑难问题解答	93
1、总账会计与其他会计岗位的工作协调是 怎样的?	93
2、总账会计的工作底稿应有什么要求?	93

3、总账会计怎样参与对子公司、控股和参股公司 会计核算的管理?	94
附：相关财经法规	95
1、合并会计报表暂行规定	95
2、财政部关于印发《企业会计准则——资产负债 表日后事项》的通知	107
3、企业会计准则——会计政策、会计估计变更 和会计差错更正	110
4、企业会计制度（节选）	114
5、企业会计制度——会计科目和会计 报表（节选）	129
6、企业会计准则——或有事项	161
7、企业会计准则——中期财务报告	163
8、企业会计准则——现金流量表	169

第一章 总账会计实务概述

第一节 总账会计岗位职能

一、总分类账核算和账务管理

总分类账是明细分类账和日记账的汇总，是编制会计报表的重要依据之一。总账会计根据企业生产经营业务开展情况，依法建立总账核算科目，月底通过“科目汇总表”汇总每册记账凭证的借方和贷方发生额，过入总账核算，并结出余额。

总账会计通过总账管理其他财会岗位工作，月底将总账与其他财会岗位经管的明细分类账和日记账核对一致，及时发现并查找日常会计核算工作的差错。

二、协助财务总监管理日常会计核算

总账会计作为财务总监的助手，协助财务总监对日常会计核算工作进行监督，通过对记账凭证等会计账务的复核管理，督导会计核算和财务管理办法及账务处理程序等管理制度的执行；对事业部等分支机构的财务工作进行领导、监督和检查；对子公司和控股公司的会计

核算和财务管理工作提出建议。

此外，总账会计应该配合财务稽核员、财务分析会计、财务预算会计工作，提高企业财会工作质量、水平，提高企业从财务角度对生产经营进行监控的能力。

三、编制财务报告

在月末和年终，总账会计依据会计制度和其他有关财经法规，编制财务情况说明书和会计报表，及时反映企业财务状况和经营成果。企业分支机构的财务状况和经营成果，依法并入企业总部财务报告。

依法须编制合并会计报表的单位，总账会计应该将下属的子公司、控股公司等财务状况和经营成果并入合并会计报表，反映企业整体的财务状况和经营成果。

四、处理其他重要会计事项

对于企业会计政策和会计估计变更，及发生的影响当期损益和财务状况的或有事项和会计报表日后事项等，总账会计依法作出账务处理，正确反映企业当期的经营状况和财务状况。

第二节 总账会计岗位重要性

一、会计核算的重要组成部分

总账会计通过编制科目汇总表和总账核算，及时对日常会计核算进行审核，并将分散的会计核算成果汇总，依法编制成会计报表，有助于企业高层领导和其他

相关利益方及时了解企业财务状况和生产经营成果，以便更好地组织管理生产经营活动。

二、必要的业务审核

账务审核是保证日常会计核算真实、正确、合法合规的重要措施。总账会计通过审核记账凭证、总账与明细账和日记账对账等，对日常会计核算资料进行确认。

三、及时反映企业财务状况

总账会计编制的资产负债表，及时反映了企业资产、负债和所有者权益及其构成，便于企业对财务状况作出评价，以便能更好地管理资产和各项资源，恰当地负债经营，在合理规避经营风险和财务风险的基础上，为企业获取更多的经济效益。

四、及时反映企业经营损益

总账会计编制的利润表，及时反映了企业在经营期内的收入和利润等，便于企业对经营期内企业盈利能力和资产管理能力等进行评价和考核。

五、对下属单位管理的需要

总账会计通过账务检查等手段，监督分支机构会计核算与财务管理办法执行情况，保证日常会计核算的真实、合法合规和一致性等。

此外，总账会计协助财务总监对子公司的生产经营计划、重大财务事项、会计核算和财务管理制度的制定和执行情况等进行管理。

第三节 总账会计岗位设置

总账会计岗位的设置和人选由企业财务总监（总会计师或总经理）确定。企业可以设置单独的总账会计，也可以由财务总监兼任。规模小和业务量不大的企业，一般只设一名会计，同时经管出纳工作以外的账务和会计工作。

因总账会计岗位工作对财务人员的会计专业业务水平和技能要求较高，专业知识要求全面，故通常由资深财务人员担任。

第二章 会计核算管理实务

第一节 账务复核与总分类账核算管理实务

一、账务复核管理

总账会计账务复核管理主要包括：

1、记账凭证复核。复核的重点和内容主要有：结合原始单证审核入账分录会计科目正确性、借（贷）方和“红”（“蓝”）字正确性、入账金额“证证”一致性、原始单证合规有效性等。

2、现金日报表和库存现金盘点表复核。复核的重点和内容主要有：报表编制内容完整性、计算正确性、现金日报表和库存现金盘点表“期末余额”核对一致性等。

3、银行存款日报表复核。复核的重点和内容主要有：报表编制内容完整性、计算正确性等。

4、银行存款余额调节表复核。复核的重点和内容主要有：调节表编制内容完整性和正确性、计算正确性、与账簿核对一致性等。

5、管理费用和生产成本等明细账月（季、年）报

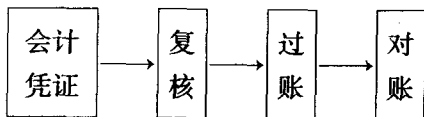
表复核。复核的重点和内容主要有：报表编制格式合规性、计算正确性、与账簿核对一致性等。

6、其他。主要指定期有组织地对应收和应付票据备查簿、有价证券管理备查簿等辅助账、纳税申报表、其他有关账务事项进行复核。复核的重点和内容主要有：记录完整性、正确性等。

二、总分类账核算管理

1、流程管理

1.1 流程图



1.2 流程说明

1.2.1 会计人员审核原始单证无误后，制作记账凭证入账。

1.2.2 总账会计复核记账凭证及其原始单证，审核账务处理正确性、完整性、合法合规性，对会计凭证的账务处理进行“把关”。

1.2.3 会计凭证经复核后，会计们进行过账核算，月底结出当期发生额和余额。

1.2.4 在月底结账时，总账会计及时与明细账会计、出纳对账，将当期发生额和余额核对一致。

2、总分类账簿管理

①建立核算账户

为了依法规范会计核算，企业总分类账科目账户的

建立，要依据国家规定的会计制度，结合企业生产经营业务的开展情况，组织建立会计核算账簿体系。

企业总分类账是对明细分类账和日记账的分类汇总核算，总账核算科目设置应该与明细分类账和日记账相协调配套，形成一套完整的账簿核算体系。

通常，当年内，在总账核算科目账户销户前，发生的后续相应账务也在该科目账户下核算。

例：顾问咨询公司、内商贸公司总分类账建账比较（假定他们都没有外币账务）

类别	总账科目设置
咨询公司	<p>一、资产类：现金、银行存款、应收票据、应收利息、应收账款、其他应收款、坏账准备、低值易耗品、待摊费用、固定资产、累计折旧、固定资产减值准备、固定资产清理、无形资产、无形资产减值准备、待处理财产损益</p> <p>二、负债类：短期借款、应付账款、预收账款、应付工资、应付福利费、应付股利、应交税金、其他应付款、其他应付款</p> <p>三、所有者权益类：实收资本（或股本）、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配、未分配利润</p> <p>四、损益类：主营业务收入、其他业务收入、营业外收入、主营业务成本、主营业务税金及附加、其他业务支出、营业费用、管理费用、财务费用、营业外支出、所得税、以前年度损益调整</p>
内贸公司	<p>一、资产类：现金、银行存款、其他货币资金、短期投资、短期投资跌价准备、应收票据、应收股利、应收利息、应收账款、其他应收款、坏账准备、预付账款、物资采购、库存商品、商品进销差价、委托加工物资、委托代销商品、受托代销商品、存货跌价准备、分期收款发出商品、低值易耗品、待摊费用、固定资产、累计折旧、固定资产减值准备、固定资产清理、无形资产、无形资产减值准备、待处理财产损益</p> <p>二、负债类：短期借款、应付账款、预收账款、代销商品款、应付工资、应付福利费、应付股利、应交税金、其他应付款、其他应付款</p> <p>三、所有者权益类：实收资本（或股本）、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配、未分配利润</p> <p>四、损益类：主营业务收入、其他业务收入、营业外收入、主营业务成本、主营业务税金及附加、其他业务支出、营业费用、管理费用、财务费用、营业外支出、所得税、以前年度损益调整</p>

②过账摘要

总分类账是对企业明细分类账和日记账分类汇总核算，它根据编制的科目汇总表过账核算。一般来说，总分类账的“摘要”应该注明所汇总的凭证号的范围，例如：“1~50号凭证”、“51~91号凭证”。“金额”是汇总金额。

此外，过账时要分清币种，分清“借方”和“贷方”，分清“红字”和“蓝字”。

例：科目汇总表编制实例

科目汇总表																				
借方							会计科目	贷方												
千	百	十	万	千	百	十		千	百	十	万	千	百	十						
元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分						
			1	2	0	1	2	4	7	现金				6	2	4	1	3	4	
			1	4	2	7	1	0	0	0	银行存款				6	0	7	0	0	0
																			

③核算要求

对于总分类账建账，会计针对每个总账科目分设账户，单独设置账页，单独核算。

依据有关规定，各总分类账科目账户应该逐页逐行登记账簿，中间不得有空白页或空白行，在每页最后一

第二章 会计核算管理实务

行打出“过次页”，在次页的第一行打出“承前页”。在每月结账时，打出“月结”和“累积”，计算并记录发生额和余额，在会计年度终结时，还要打出“本年累计”和“结转下年”，将会计年度终结时的余额转入下一核算年度。在次年初，打出“上年结转”，并将上年的余额过人当年。

月末和年终结账时，与明细账和日记账核对余额及本期发生额，保证账账一致，如果不一致，应及时查找，发现并解决可能存在的问题。

④总分类账簿管理实例

总分类账簿

现金 第1页
单位：元

2001年		凭证号	摘要	对方科目	页数	借方	贷方	借或贷	余额
月	日								
			上年结转					借	63 200
1	25		1~50号凭证			20 000	33 200		
1	31		51~91号凭证			18 000	50 000		
			月结			38 000	83 200	借	18 000
2	24		1~50号凭证			40 000	9 000		
2	29		51~89号凭证			20 000	4 000		
			月结			60 000	13 000	借	65 000
			累计			98 000	96 200		
3	24		1~50号凭证			10 000	60 000		
			过次页			10 000	60 000	借	15 000

做一天总账会计

现金第2页
单位：元

		承前页		10 000	60 000	借	15 000
3	24	51 ~ 100 号凭证		50 000	10 000		
3	31	101 ~ 125 号凭证		12 000	50 000		
		月结		72 000	120 000	借	17 000
		累计		170 000	216 200		
	
12	20	1 ~ 50 号凭证		80 000	65 000		
		月结		80 000	65 000	借	14 000
		本年累计		583 000	632 200		
		结转下年				借	14 000

主营业务收入 第5页
单位：元

2001年		凭证号	摘要	对方科目	页数	借方	贷方	借或贷	余额
月	日								
1	25		1 ~ 50 号凭证				156 000		
1	31		51 ~ 91 号凭证			160 000	4 000		
			月结			160 000	160 000		0