



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

会计

政策性强 实用性强 操作性强

内容具体 结构严谨 写作新颖

琼慧 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



跟老会计学会计

琼慧 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

跟老会计学会计/琼慧主编. —上海:立信会计出版社,
2012.1

ISBN 978-7-5429-2928-0

I. ① 跟… II. ① 琼… III. ① 会计学—基本知识
IV. ① F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 116655 号

策划编辑 蔡伟莉
责任编辑 赵志梅
封面设计 周崇文

跟老会计学会计

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	12.75	
字 数	195 千字	
版 次	2012 年 1 月第 1 版	
印 次	2012 年 1 月第 1 次	
印 数	1—5 000	
书 号	ISBN 978-7-5429-2928-0/F	
定 价	26.00 元	

如有印订差错 请与本社联系调换

前言

FOREWORD

会计是一项专业性很强、涉及知识面较广的职业,既要求掌握会计专业知识和实务操作技巧,又要求及时获悉最新的相关法律、法规条文。因此,财务人员要熟悉、高效地做账,是需要一个过程的,但如果有一位多年从事会计工作、具备会计工作实践经验的老会计来指导的话,那将能让财务人员尽快进入工作角色,并能快速掌握实际工作中的账务处理技巧。本书以老手带新手的模式来讲述做账的原理、实务,它能使财务人员快速掌握做账的方法和技巧。

本书的特点主要表现在以下几方面。

一、政策性强

本书以财政部最新颁布的《企业会计准则》为准绳,坚持理论与实践相结合的写作原则,内容上更注重实际操作性,会计初学者通过本书的学习,能及时更新理念、熟练掌握最新法律、法规的精髓和实质,更好地为企业财务工作服务。

二、实用性强

本书从实际工作的需要出发,案例全部来源于实际工作中的常见业务,没有长篇的理论知识讲解,而是以“实用”为目标,一目了然地向读者展现财务工作内容的“全貌”。因此,本书通俗易懂,财务初学者即学就能即用。

三、操作性强

本书结合会计工作的要求和标准,从会计实际工作中所需要掌握的基础财会知识入手,详细介绍了工作中要了解的基础财会知识,对单位的资产、负

债、所有者权益、收入、费用、利润和财务报表等知识进行了全面系统的阐述。

四、“老会计”带“新会计”写作模式

本书采用老会计带新会计的写作模式,来讲述实际工作中做账的方法、技巧及其注意事项。通过这种方式,财务人员可以借鉴老会计多年的工作经验,能把实践会计知识和操作技巧变成自己的,从而快速成为一名合格的、优秀的会计工作者。

本书内容具体、结构严谨,是一位会计前辈多年工作经验的积累,相信通过本书的阅读定能为财务人员如何做账起到辅导、帮教的作用。但由于作者学识、编写时间等方面的原因,书中若有不足之处,还请大家批评指正。

编 者

2011年6月

目 录

CONTENTS

第一章 货币资金的核算	1
货币资金核算要点	1
一、需要掌握的概念	1
二、法律、法规链接	1
三、需要设置的账户及其账户的用途	3
经济业务实例	3
记账凭证的填制	4
会计账簿的登记	12
一、现金日记账的登记	12
二、现金总账的登记	13
三、银行存款日记账的登记	14
四、其他货币资金明细账	15
老会计点拨	15
一、注重库存现金的管理	16
二、注重银行存款的管理	16
第二章 应收款项的核算	17
应收款项核算要点	17
一、需要掌握的概念	17
二、需要设置的账户及其账户的用途	18
经济业务实例	19

记账凭证的填制	20
会计账簿的登记	29
一、应收账款明细账的登记	29
二、应收票据明细账的登记	30
三、预付账款明细账的登记	31
四、其他应收款明细账的登记	31
五、应收利息明细账的登记	33
六、应收股利明细账的登记	33
老会计点拨	34
一、应收票据核算注意事项	34
二、应收账款核算注意事项	35
三、预付账款核算注意事项	35
四、其他应收款核算注意事项	35
五、坏账准备的计提	36
 第三章 存货的核算	 38
存货核算要点	38
一、需要掌握的概念	38
二、需要设置的账户及其账户的用途	38
经济业务实例	39
记账凭证的填制	41
会计账簿的登记	51
一、原材料明细账的登记	52
二、周转材料明细账登记	53
三、库存商品明细账登记	54
老会计点拨	55
一、存货的核算方法	55
二、发出存货的计价方法	56

三、存货的盘点	58
四、存货的期末计量	58
第四章 固定资产的核算	60
固定资产核算要点	60
一、需要掌握的概念	60
二、需要设置的账户及其账户的用途	60
经济业务实例	60
记账凭证的填制	62
会计账簿的登记	71
一、固定资产明细账的登记	71
二、累计折旧账簿的登记	73
三、固定资产清理明细账的登记	73
老会计点拨	74
一、固定资产的初始计量	74
二、固定资产折旧额的计提	75
三、固定资产的处置	76
四、固定资产的盘点	76
第五章 无形资产的核算	78
无形资产核算要点	78
一、需要掌握的概念	78
二、需要设置的账户及其账户的用途	78
经济业务实例	78
记账凭证的填制	79
会计账簿的登记	83
一、无形资产明细账的登记	83
二、累计摊销明细账户的登记	84

三、研发支出明细账的登记	85
老会计点拨	86
一、无形资产的计量	86
二、无形资产的摊销	86
第六章 借款的核算	88
企业借款核算要点	88
一、需要掌握的概念	88
二、需要设置的账户及其账户的用途	88
经济业务实例	88
记账凭证的填制	89
会计账簿的登记	92
一、短期借款明细账的登记	92
二、长期借款明细账的登记	92
老会计点拨	93
一、借款费用的确认	93
二、借款利息的核算	93
第七章 应付款业务的核算	95
应付款核算要点	95
一、需要掌握的概念	95
二、需要设置的账户及其账户的用途	96
经济业务实例	97
记账凭证的填制	98
会计账簿的登记	107
一、应付票据明细账的登记	107
二、应付账款明细账的登记	107
三、预收账款明细账的登记	108

四、应付职工薪酬明细账的登记	108
五、应交税费明细账的登记	109
六、应付利息明细账的登记	110
七、应付股利明细账的登记	110
老会计点拨	111
一、应付票据核算点拨	111
二、应付账款核算点拨	111
三、预收账款核算点拨	111
四、应付职工薪酬核算点拨	112
五、应交税费核算点拨	112
第八章 应付债券与长期应付款的核算	115
应付债券与长期应付款核算要点	115
一、需要掌握的概念	115
二、需要设置的账户及其账户的用途	115
经济业务实例	115
记账凭证的填制	116
会计账簿的登记	119
一、应付债券明细账的登记	119
二、长期应付款明细账的登记	121
老会计点拨	122
一、应付债券核算点拨	122
二、长期应付款核算点拨	122
第九章 股东权益的核算	123
所有者权益核算要点	123
一、需要掌握的概念	123
二、需要设置的账户及其账户的用途	123

经济业务实例	124
记账凭证的填制	124
会计账簿的登记	130
一、实收资本明细账的登记	130
二、资本公积明细账的登记	131
三、盈余公积明细账的登记	132
四、未分配利润明细账的登记	133
老会计点拨	134
一、实收资本核算点拨	134
二、盈余公积核算点拨	134
三、未分配利润核算点拨	134
第十章 经营成果业务的核算	136
经营成果业务核算要点	136
一、需要掌握的概念	136
二、需要设置的账户及其账户的用途	137
经济业务实例	139
记账凭证的填制	140
会计账簿的登记	154
一、主营业务收入明细账的登记	154
二、其他业务收入明细账登记	155
三、营业外收入明细账登记	156
四、投资收益明细账登记	156
五、主营业务成本明细账登记	157
六、其他业务成本明细账登记	158
七、营业外支出明细账登记	158
八、营业税金及附加明细账登记	159
九、销售费用明细账登记	160

十、管理费用明细账登记	161
十一、财务费用明细账登记	162
十二、所得税费用明细账登记	163
老会计点拨	164
一、主营业务收入核算点拨	164
二、其他业务收入核算点拨	167
三、营业外收入与营业外支出核算点拨	167
四、期间费用核算点拨	168
第十一章 会计报表的列报	169
会计报表列报要点	169
一、主要会计报表	169
二、主要会计报表的格式	170
经济业务实例	175
会计报表填列	176
老会计点拨	182
一、资产负债表填列点拨	182
二、利润表填列点拨	186
三、现金流量表填列点拨	187

第一章 货币资金的核算



货币资金核算要点

一、需要掌握的概念

货币资金是指企业的生产经营资金在周转过程中暂时停留在货币形态上的那部分资金。企业的货币资金包括库存现金、银行存款和其他货币资金。

库存现金一般是存放在财会部门由出纳人员保管的、用于企业日常零星开支的需要。

银行存款是指企业存放在银行和其他金融机构的货币资金。

其他货币资金是指企业除库存现金、银行存款以外的各种货币资金,如外埠存款、存出投资款、银行本票存款、银行汇票存款、信用证保证金存款、信用卡存款等。

二、法律、法规链接

(一) 库存现金

《现金管理暂行条例实施细则》对企业库存现金的使用和管理作出了相应的规定,主要体现在以下几方面。

1. 库存现金限额

开户银行一般是以企业 3 天至 5 天的日常零星开支所需核定企业的库存现金限额。企业处于边远地区和交通不发达地区的,开户银行会考虑适当放宽库存现金的限额,但最多不会超过企业 15 天的日常零星开支。

2. 现金收支业务的办理原则

企业现金收支业务需要按下列规定办理:

(1) 开户单位收入现金应于当日送存开户银行,当日送存确有困难的,由开

户银行确定送存时间。

(2) 开户单位支付现金,可以从本单位现金库存中支付或者从开户银行提取,不得从本单位的现金收入中直接支付(即坐支)。确实需要坐支现金的,要事先报经开户银行审查批准,由开户银行核定坐支范围和限额。

(3) 企业需要从开户银行提取现金的,应当如实写明用途,由企业财会部门负责人签字盖章,并经开户银行审查批准,予以支付。

(4) 因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况,办理转账结算不够方便,必须使用现金的开户单位,要向开户银行提出书面申请,由财会部门负责人签字盖章,开户银行审查批准后,予以支付现金。

3. 库存现金的使用

企业之间的经济往来必须通过银行进行转账结算。根据国家有关规定,企业只可在下列范围内使用现金:

(1) 职工工资、各种工资性津贴。

(2) 个人劳务报酬。

(3) 支付给个人的各种奖金,包括根据国家规定颁发给个人的各种科学技术、文化艺术、体育等奖金。

(4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出。

(5) 收购单位向个人收购农副产品和其他物资支付的价款。

(6) 出差人员必须随身携带的差旅费。

(7) 结算起点以下的零星支出(结算起点为 1 000 元,需要增加时由中国人民银行总行确定后,报国务院备案)。

(8) 因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况,办理转账结算不够方便,必须使用现金的开户单位,要向开户银行提出书面申请,由本单位财会部门负责人签字盖章,开户银行审查批准后,予以支付现金。

4. 企业现金管理“八不准”

《现金管理暂行条例实施细则》明确规定企业不得有下列行为:

(1) 不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金。

(2) 不准单位之间相互借用现金。

(3) 不准谎报用途套取现金。

(4) 不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

(5) 不准将单位收入的现金以个人名义存入银行。

(6) 不准私设“小金库”，即不能保留账外公款。

(7) 禁止发行变相货币。

(8) 不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

(二) 银行存款

企业办理银行存款业务时，应严格执行银行结算制度的规定。银行结算制度和结算方法可参见中国人民银行发布的《支付结算办法》。

三、需要设置的账户及其账户的用途

为了核算与企业货币资金相关的经济业务，需要设置下列账户。

(一) 设置“库存现金”账户

“库存现金”账户的借方登记企业库存现金增加的金额；贷方登记企业库存现金减少的金额；期末余额在借方，反映企业实际持有的现金金额。

(二) 设置“银行存款”账户

“银行存款”账户的借方登记企业银行存款增加的金额；贷方登记企业银行存款减少的金额；期末余额在借方，反映企业在银行和其他金融机构实存的金额。

(三) 设置“其他货币资金”账户

“其他货币资金”账户的借方登记企业其他货币资金增加的金额；贷方登记企业其他货币资金减少的金额；期末余额在借方，反映企业实际持有的其他货币资金的金额。本账户可根据其他货币资金的种类设置明细账户。



经济业务实例

江西长青股份有限公司 2010 年 1 月份发生的与货币资金相关的业务如下：

(1) 1 日，从银行提取现金 6 000 元。

(2) 5 日，用银行存款转付 A 公司上月货款 58 500 元。

(3) 6日, 行政部报销费用1 800元, 其中: 购办公用品500元, 业务招待费用700元, 差旅费600元。销售部报销费用2 400元, 其中: 购办公用品400元, 办公室电话费1 200元, 差旅费800元。以上零星费用通过库存现金支付。

(4) 12日, 以银行存款支付电费6 000元, 其中: 行政部耗用电费550元, 销售部耗用电费450元, 生产部耗用电费5 000元。

(5) 15日, 从银行提取120 000元现金用于发放职工上月工资, 并于当天全部发放完毕。

(6) 20日, 向证券公司转入100 000元投资款, 用于投资。

(7) 24日, 行政部主管蔡鹏借支差旅费1 500元。

(8) 28日, 因需要到外地采购材料, 汇往采购地采购专户的款项为60 000元; 销售A产品取得货款93 600元存入银行, 其中产品的价款为80 000元, 增值税额为13 600元; 蔡鹏出差归来, 报销差旅费1 450元, 并交还剩余借支款50元。

(9) 31日, 盘点现金时, 发现实存现金的金额比账上记载的金额少了200元, 经查明原因, 是由于出纳员自身的原因造成的, 由其负责赔偿。

(10) 拿到银行对账单后, 发现银行对账单上的余额与银行日记账上的余额不相符。银行对账单上的余额为41 500元, 银行存款日记账上的余额为27 000元。经查, 造成两者不符的原因为: 30日, 将销售商品所取的货款转账支票29 500元送达银行, 企业已登记银行存款的增加, 但银行尚未登记入账; 30日, 企业购入材料后开出转账支票22 000元, 企业已登记银行存款的减少, 但持票单位尚未到银行办理转账业务, 银行尚未登记入账; 31日, 企业委托银行代收的货款24 000元银行已收到, 但银行收款通知单尚未送达企业, 企业没有登记入账; 31日, 银行代扣企业水费2 000元, 但付款通知单尚未送到企业, 企业没有登记入账。



记账凭证的填制

会计人员根据以上业务所取得的合法原始单据在记账凭证上填制会计分录。

1. 1 日

记 账 凭 证

2010 年 1 月 1 日

字第××号

摘 要	一级科目	明细科目	记账 ✓	借方金额	贷方金额
提现	库存现金			6 000.00	
提现	银行存款				6 000.00
合 计				6 000.00	6 000.00

附件×张

会计主管 张莹德 记账 毛书平 出纳 李文莲 审核 黄小芳 制单 顾玲玲

2. 5 日

记 账 凭 证

2010 年 1 月 5 日

字第××号

摘 要	一级科目	明细科目	记账 ✓	借方金额	贷方金额
付 A 公司货款	应付账款	A 公司		58 500.00	
付 A 公司货款	银行存款				58 500.00
合 计				58 500.00	58 500.00

附件×张

会计主管 张莹德 记账 毛书平 出纳 李文莲 审核 黄小芳 制单 顾玲玲