

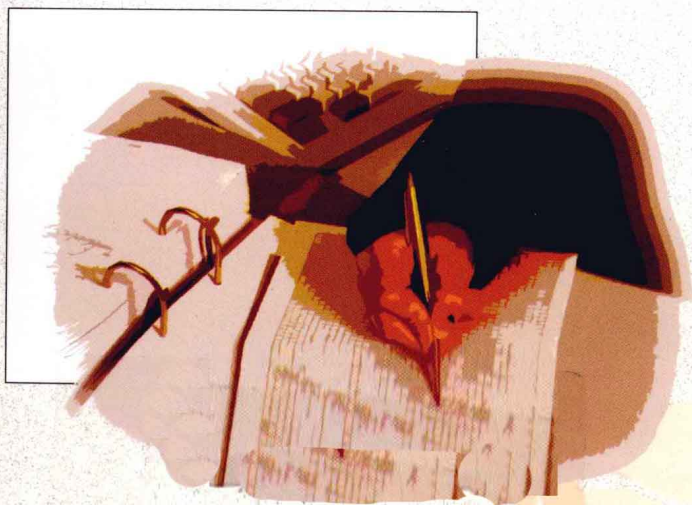
手把手

会计入门系列

教你建账与记账

SHOUBASHOU
JIAONI JIANZHANG YU JIZHANG

王忠林 编著



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

会计入门系列

手把手 教你建账与记账

SHOUBASHOU
JIAONI JIANZHANG YU JIZHANG

王忠林 编著



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你建账与记账/王忠林编著. —成都:西南财经大学出版社,2011.4

ISBN 978-7-81138-435-2

I. 手… II. 王… III. 会计方法—基本知识 IV. F230.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 120309 号

手把手教你建账与记账

王忠林 编著

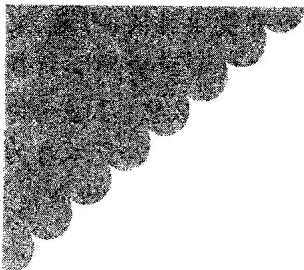
责任编辑:于海生 熊永根

封面设计:穆志坚

责任印制:封俊川

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街55号)
网 址:	http://www.bookej.com
电子邮件:	bookej@foxmail.com
邮政编码:	610074
电 话:	028-87353785 87352368
印 刷:	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸:	148mm×210mm
印 张:	8.5
字 数:	230千字
版 次:	2011年4月第1版
印 次:	2011年4月第1次印刷
印 数:	1—3000册
书 号:	ISBN 978-7-81138-435-2
定 价:	16.80元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。



前 言

会计工作离不开账,做好会计工作第一步先要懂账。任何一名会计新手都要从对“账”的认识开启他所要从事的会计工作。

随着社会经济的不断发展和变化以及企业之间竞争的不断加剧,“账”在企业发展过程中的地位日益突出,账簿提供数据的准确、及时对企业战略、策略以及发展规划的制定至关重要。整个社会和企业单位的“账务”观念也呈现出新的认识,对“账务”知识和实务需求达到了前所未有的高度。为了满足这种社会需求,并针对会计新手,我们编著了这本书,希望您以理论和实务上的指导。

本书共分为八章,就企业“账务”过程中的基本要素进行了图文并茂的论述,第一章讲述企业建账,就建账所涉及的基本要素、环节、种类等进行了全面的介绍。第二章进入了第二个环节也就是记账环节,就记账的方法、规则、流程、特点等进行了全面的介绍,为会计新手的实际操作提供了范例。第三章就账簿这个会计人员既熟悉又不熟悉的物体的设计、形式、结构等进行了描述,这对于会计人员对账簿的运用和灵活掌握是一种很好的促进。第四章对记账凭证——这一记账的基本依据进行了深入的剖析,这是保证会计账簿准确性的基础。会计人员只有加强了对会计凭证



重要性的认识,才能保证在今后工作中为企业提供真实、可靠、有用的会计数据资料。第五、六章分别就账务中的日记账和会计摘要进行了论述,前者是企业最常用的账簿,实用性极强,后者是为了便于看账、查账、对账而设置的,同时可以加强会计人员本身的责任感。第七、八两章分别就对账和结账进行了实用性的介绍。前者主要对对账的方法、程序以及错账的查找和错账的更正方法进行了论述,在会计实务中极为重要。后者就结账的内容、方法、步骤进行了系统的论述。这样,企业“账务”的所有环节都基本完毕,即便是一名会计新手也可以走马上任了。

本书最为难能可贵之处在于它将理论、实务与图表相结合,简洁、有趣、易懂、好学。

本书在编撰的过程中得到了一大批同仁的支持。其中张林、徐慧霞、成振珂为本书搜集了大量实用资料,李现梅、郭娜、许继国为本书配置了大量的财务插图,赵存、张国锐、刘跃娟为本书配置了财务表格,杨成刚、杨琴、刘晓斌对书中所涉案例进行了审核。在此向为本书的编撰付出辛勤劳动的各位同仁表示感谢。

编 者

目 录

第一章 会计建账早知道	(1)
第一节 何谓建账	(1)
一、建账的目的	(1)
二、建账的意义	(2)
三、建账所要购置的账簿	(3)
四、建账的基本要求	(6)
五、建账时应该考虑的问题	(9)
第二节 会计账簿的概念及种类	(10)
一、会计账簿的概念	(11)
二、会计账簿的基本要素	(11)
三、会计账簿与账户	(12)
四、会计账簿的分类	(13)
第三节 会计账簿的启用与登记	(17)
一、会计账簿的启用	(17)
二、会计账簿的登记	(19)
第四节 建账的基本原则	(23)
一、建账的基本原则	(23)
二、不同类型账簿的建账原则	(25)



第五节 建账流程图解	(34)
一、建账的准备工作	(35)
二、会计账簿的建设工作	(35)
三、建账基准日的确定	(37)
 第二章 会计记账初相识	(38)
第一节 何谓记账	(38)
一、记账前的准备工作	(38)
二、记账的注意事项	(39)
三、记账书写的要点	(40)
第二节 记账的主要方法	(45)
一、单式记账法	(46)
二、复式记账法	(46)
三、借贷记账法	(48)
第三节 记账的要求、规则	(53)
一、严格按照记账依据记账	(53)
二、严格遵守会计记账基础原则	(54)
三、严格遵守记账一般规则	(56)
第四节 会计记账程序及特点	(59)
一、会计记账程序	(59)
二、会计记账程序设计的意义	(61)
三、会计记账程序设计的一般要求	(61)
四、会计记账程序的种类	(63)
 第三章 万丈高楼平地起——会计账簿设置	(65)
第一节 会计账簿的设计	(65)
一、会计账簿设计的重要作用	(65)

二、会计账簿设计的一般要求	(68)
三、会计账簿设计的步骤	(71)
第二节 会计账簿的格式及其设计	(73)
一、会计账簿的格式设计	(73)
二、会计账簿的一般格式	(75)
第三节 会计账簿形式的设计	(81)
一、会计账簿的装订形式	(82)
二、会计账页格式的印刷和画线设计	(84)
三、会计账页画线技术	(85)
第四节 会计科目的设置	(87)
一、会计科目设置的一般原则	(87)
二、会计科目设置的意义	(91)
三、会计科目的分类	(92)
四、会计科目设置的方法	(93)
五、会计科目设置的基本步骤	(94)
第五节 会计账户的设置	(98)
一、何谓会计账户	(98)
二、会计账户的结构	(98)
三、会计账户设置的原则	(100)
四、会计账户与会计科目的关系	(102)
 第四章 一笔一画须仔细——记账凭证填制与审核	(105)
第一节 认识会计凭证	(105)
一、何谓会计凭证	(105)
二、会计凭证的作用	(106)
三、会计凭证的种类	(108)
四、会计凭证的设计要求	(108)



五、会计凭证的传递与保管	(111)
第二节 原始凭证的填制与审核	(114)
一、原始凭证的内容	(114)
二、原始凭证的类型	(114)
三、原始凭证填制的要求	(119)
四、原始凭证的审核	(122)
第三节 记账凭证的填制与审核	(124)
一、记账凭证的内容	(124)
二、记账凭证的填制程序	(125)
三、记账凭证的填制要求	(126)
四、记账凭证的分类	(131)
五、记账凭证的审核	(137)
第四节 记账凭证附件的处置	(138)
一、记账凭证附件的整理	(138)
二、记账凭证附件张数的填写	(141)
三、记账凭证附件的处理方法	(142)
 第五章 精写细算在平时——日记账的设置与登记	(144)
第一节 普通日记账的设置与登记	(144)
一、普通日记账的概念	(144)
二、普通日记账的登记方法	(146)
第二节 特种日记账的设置与登记	(148)
一、银行存款日记账的设置和登记	(148)
二、现金日记账的设置和登记	(150)
三、转账日记账的设置和登记	(154)
四、销售日记账的设置和登记	(156)
五、购货日记账的设置和登记	(157)

第三节 多栏式日记账的设置与登记	(157)
一、多栏式现金日记账的设置和登记	(158)
二、多栏式销售日记账的设置和登记	(161)
第六章 写写算算有乾坤——会计摘要书写	(164)
第一节 认识会计摘要	(164)
一、写好会计摘要的意义	(165)
二、写好会计摘要对会计人员的要求	(171)
三、会计摘要的基本特点	(177)
第二节 会计摘要的应用范围	(179)
一、记账凭证上的摘要的应用范围及方法	(180)
二、账簿上的摘要的应用范围及方法	(181)
三、表格上的摘要的应用范围及方法	(183)
四、记账凭证、账簿和表格上摘要的区别和联系	(183)
第三节 会计摘要的填写要求	(185)
一、会计摘要的填写要详略得当	(185)
二、会计摘要在填写时要用字精炼	(186)
三、会计摘要的填写含义必须清楚	(187)
四、会计摘要填写要求会计人员必须用好术语	(188)
五、会计摘要填写时要求用好数字	(192)
六、会计摘要填写时要注意书写的整洁美	(195)
第七章 找错查漏有必要——对账技术	(199)
第一节 何谓对账	(199)
一、对账的意义	(199)
二、对账的主要内容	(200)
第二节 对账的作用及方法	(203)



一、对账的作用	(203)
二、对账的方法	(205)
第三节 应收账款的对账程序	(208)
一、应收账款对账前对内容的审核	(209)
二、应收账款对账后对账目的调整	(212)
三、应收账款对账单的保管	(212)
第四节 财产清查	(213)
一、财产清查的意义	(213)
二、财产清查的分类	(215)
三、财产清查的方法	(217)
四、财产清查结果的处理	(220)
五、财产清查的一般程序	(223)
第五节 错账的查找方法	(225)
一、错账查找的流程	(225)
二、错账查找的方法	(225)
第六节 错账的更正方法	(229)
一、画线更正法	(230)
二、红字更正法	(231)
三、补充登记法	(233)
 第八章 承前启后最重要——结账技术	(235)
第一节 何谓结账	(235)
一、结账的意义	(236)
二、结账的种类	(236)
三、结账的规范	(237)
四、结账的内容	(240)
第二节 结账的方法	(241)

一、结账时根据不同的账户采用不同的方法	(241)
二、结账时如何画线	(243)
第三节 结账的程序	(243)
一、结账的主要程序	(243)
二、结账时应注意的问题	(245)
第四节 年终结账的步骤	(247)
一、年终结账的流程	(247)
二、年终结账时的注意事项	(248)
第五节 实行电算化后如何结账	(250)
一、运用计算机进行结账的注意事项	(251)
二、账务处理模块自动结账的流程	(252)
参考文献	(254)

第一章

会计建账早知道

第一节 何谓建账

所谓建账，即设置账户，并建立相应的各种账簿。建账就是根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，以及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。

一、建账的目的

从上面的叙述可以知道，虽然企业不同，但在建立会计账簿时，设置的现金日记账、银行存款日记账、总分类账、明细分类账等账簿是基于相同的目的，如表1-1所示：

表1-1

建账目的详表

账簿名称	设置目的
现金日记账和银行存款日记账	通过设置现金日记账和银行存款日记账，可以序时核算现金和银行存款的收入、支出及结存情况，借以加强对货币资金的管理



表 1-1 (续)

账簿名称	设置目的
总分类账	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、成本、收入和利润等总括核算的资料
	总分类账对所属明细分类账起着统御、控制的作用
	可全面、连续地记录和反映单位的全部经济业务,提供经济活动和财务收支的全部情况
	是编制会计报表的主要依据
明细分类账	通过设置明细分类账,可以分类登记某一类经济业务
	提供有关的明细核算资料,以及单位经济活动和财务收支的详细情况
	有助于加强财产物资的管理,监督往来款项的结算
	其所提供的资料是编制会计报表的重要依据
	是对有关总分类账的补充,起着详细说明的作用
辅助性账簿	对总分类账、明细分类账、日记账中没有记录或者记录不完整的经济业务活动加以补充登记
	通过设置辅助账簿,可以对某些在总分类账、明细分类账以及现金、银行存款日记账等不能记载或记载不全的经济业务进行补充登记,从而可以对某些经济业务的内容提供必要的参考资料
	一般没有固定格式,与其他账簿之间不存在依存和钩稽关系

二、建账的意义

建账的目的是为会计核算工作提供必要的手段,其重要意义表现在以下几个方面,如图 1-1 所示:

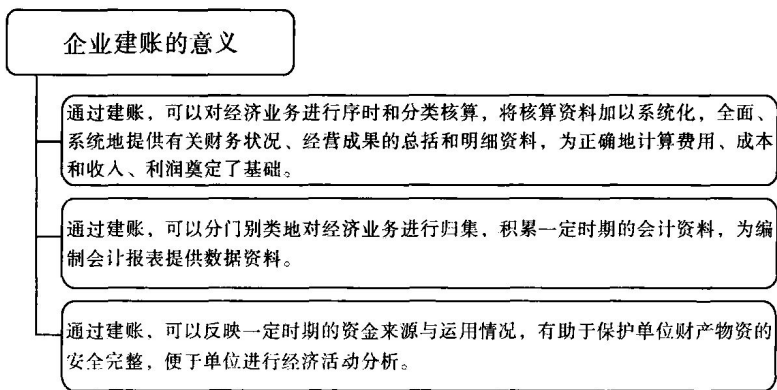


图 1-1 企业建账的三大意义

事实上,企业通过建立会计账簿可以把大量、分散的核算资料,通过归类、整理、积累贮存起来,形成完整、系统的会计信息。

三、建账所要购置的账簿

由于企业性质以及企业业务范围的不同,不同的企业在建账时所需要购置的账簿也是不尽相同的。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。总体来看,以下几类账户是必须开设的,如图 1-2 所示。

(一) 现金日记账和银行存款日记账账簿

由于任何企业都存在着货币资金核算问题,因此,任何企业的现金和银行存款日记账都必须设置且一般采用订本账的格式。一般情况下,企业会计人员在购买时,两种账本都要购买一本。但如果企业开立两个以上的银行存款账号,那么账本的需要量就要视企业的具体情况确定了。账簿开启后,会计人员应该根据企业第一笔现金来源和银行存款来源登入现金日记账和银行存款日

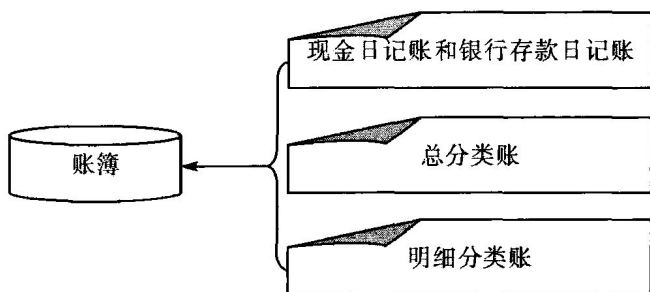


图 1-2 一般建账时需要购置的账簿

记账。

（二）总分类账簿

企业可根据业务量的多少购买一本或几本总分类账（一般情况下是无需一个科目设一本总账的），然后根据企业涉及的业务和涉及的会计科目设置总账。原则上讲，只要是企业涉及的会计科目就要有相应的总账账簿（账页）与之相对应。会计人员应估计每一种业务的业务量大小，将每一种业务用口取纸分开，并在口取纸上写明每一种业务的会计科目名称，以便在登记时能够及时找到应登记的账页。

另外，在分页使用总账时，如果总账账页从第 1 页到第 10 页登记现金业务，就在目录中写清楚“现金……1~10”，并且在总账账页的第 1 页贴上口取纸，口取纸上写清楚“现金”；第 11 页到第 20 页为银行存款业务，就在目录中写清楚“银行存款……11~20”并且在总账账页的第 11 页贴上写有“银行存款”的口取纸，以此类推，这样总账就建好了。

（三）明细分类账簿

企业对明细分类账的设置与前两者相比有所不同，是根据企业自身管理需要和外界各部门对企业信息资料的需要来设置的。一般而言，企业需要设置明细分类账的有以下几种，如图 1-3

所示：



图 1-3 明细分类账详图