

从建账伊始，

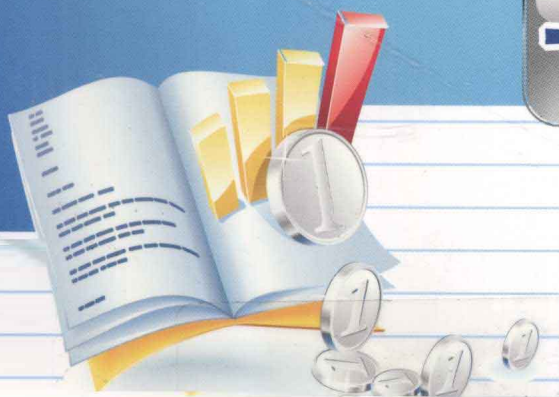
经过记账、算账和对账，到结账、调账和查账，

全部一一详解。

JIZHANG SUANZHANG CHAZHANG
YIBENTONG

记账、算账、查账

一本通



宋佳为◎编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

JIZHANG SUANZHANG CHAZHANG
YIBENTONG

记账、算账、查账

一本通



宋佳为◎编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

记账、算账、查账一本通 / 宋佳为编著. —北京：电子工业出版社，2011.1
ISBN 978-7-121-12094-7

I. ①记… II. ①宋… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 207889 号

责任编辑：常淑茶

文字编辑：王春如

印刷：北京市天竺颖华印刷厂

装订：三河市鑫金马印装有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开本：720×1000 1/16 印张：14 字数：214 千字

印次：2011 年 1 月第 1 次印刷

定价：32.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

前言

会计是一门实践操作性很强的职业。现代企业对会计人员的职业要求，不仅要有扎实的理论知识，还要求有过硬的实践能力。如何将课本中学到的知识用于实际工作，使自己成为既精通理论，又擅长实际操作的合格的会计人才，是每一个初涉会计职场的人都想解决的难题。本书抽丝剥茧，从一名会计入门者的角度出发，以会计实际工作业务处理流程为主线，帮你认识各种会计凭证与账簿，从建账伊始，经过记账、算账和对账，到结账、报账和调账，通过各种案例使你明白如何将理论与实践相结合，从而可以成为一名独立的会计人员。让你即使从未担任过会计职务，也能明白会计工作的流程。

全书分9章，具体内容如下。

第1章 会计凭证与会计账簿。主要介绍财务日常工作中需要的各种会计凭证与会计账簿。只有对它们有了深入的了解，才能准确地为我们的日常工作服务。

第2章 建账。本章旨在帮助你轻松地建立账套，为会计工作迈出坚实的第一步。

第3章 记账。记账是财务日常活动的重中之重，是对单位经济业务初步直观的反映。本章可以帮助你全面、快速地进行记账的基础工作。

第4章 算账。算账是财务工作的基础。本章针对财务工作日常使用的计算进行举例分析，务求大家都能理解各个公式的运用。

第5章 对账。对账是会计工作中保证会计报表信息准确的必要程序，只有核对账证相符、账表相符、账实相符、账账相符，如实地反映企业经济

活动情况，才能提供符合实际的会计信息。

第 6 章 结账。结账具有承前启后的作用。本章主要介绍了结账的内容和方法。它关系着两个会计期间。结账也可以反映资产、负债、所有者权益等账户的情况，为编制会计报表提供基本资料。

第 7 章 报账。编制与报告财务报表是会计工作的最终成果。对内、对外及时地提供可靠的报表是每个财务人员的责任和义务。

第 8 章 查账。本章主要是对会计账目进行审查、验证、分析、查对，以发现其管理漏洞和员工的违法舞弊行为的一种经济监督活动。

第 9 章 调账。在财务工作之中，未免会发生错误。本章不仅介绍了企业期末需调整的账项处理方法，还介绍了税务稽查的调整。

由于编者水平有限，书中难免有纰漏之处，敬请广大读者予以批评、指正。

目 录

第 1 章	会计凭证与会计账簿	1
1.1	会计凭证的定义与分类.....	1
1.2	原始凭证的定义与分类.....	2
1.3	记账凭证的定义与分类.....	6
1.4	会计账簿的定义与分类.....	9
第 2 章	建账	15
2.1	建账的定义.....	15
2.2	建账的注意事项.....	15
2.3	账簿的启用与基准日的确定.....	17
2.4	建账的基本原则.....	17
2.5	各种账簿的建账原则.....	18
2.6	新设企业如何建账.....	21
2.7	原有单位在年度开始时如何建账.....	28
第 3 章	记账	30
3.1	记账的定义.....	30
3.2	原始凭证的填制和审核.....	31
3.3	记账凭证的编制和审核.....	34
3.4	记账的要求.....	39

3.5	日记账的登记	42
3.6	总分类账的登记	45
3.7	明细账的登记	46
3.8	备查账簿的登记	48
3.9	平行登记	49
第4章	算账	52
4.1	固定资产的相关计算	52
4.2	利息的计算	55
4.3	工业企业产品成本的核算	57
4.4	预提费用的核算	61
4.5	辅助生产费用的归集和分配	61
4.6	制造费用的归集和分配	66
4.7	停工损失的归集和分配	70
第5章	对账	72
5.1	对账的定义	72
5.2	对账的主要内容	73
5.3	对账的方法	74
5.4	期末财产清查	76
5.5	错账的查找方法	85
5.6	错账的更正方法	87
第6章	结账	90
6.1	结账的定义和内容	90
6.2	结账的方法	91
6.3	结账的注意事项	93
6.4	结账前要试算平衡	94
6.5	年终结账的步骤	95

6.6	账户余额的结转	96
6.7	结账的不规范方法及正确处理	97
第 7 章	报账	99
7.1	报账的定义与工作程序	99
7.2	财务会计报告的编制	99
7.3	报表附注的编写	133
7.4	财务会计报告的报送	141
第 8 章	查账	144
8.1	查账的定义	144
8.2	查账的形式	145
8.3	查账的基本步骤	146
8.4	查账方法	148
8.5	具体会计账户的审查	157
8.6	会计报表的综合审查	180
第 9 章	调账	187
9.1	调账的定义	187
9.2	期末账项调整的内容和方法	187
9.3	会计政策变更的调账方法	191
9.4	会计估计变更的调账方法	195
9.5	会计差错更正的调账方法	197
9.6	或有事项的调账方法	199
9.7	资产负债表日后事项的调账方法	203
9.8	税务稽查调账的方法	209

第 1 章 会计凭证与会计账簿

本章主要为大家介绍财务日常工作中需要的各种会计凭证与会计账簿。只有对它们有了深入的了解，才能准确地为日常工作服务。它们是会计工作的第一手资料，是财务人员工作的奠基石，也是从事财务工作的基础。

1.1 会计凭证的定义与分类

1. 会计凭证的定义

会计凭证是记录经济业务事项发生或完成情况的书面证明，是登记账簿的依据。会计凭证记录经济业务，提供记账依据。会计凭证也可以明确责任，强化企业内部控制。

2. 会计凭证的分类

经济业务的复杂性决定了会计凭证的多种多样。会计凭证按其填制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证。原始凭证按照来源可分为外来原始凭证和自制原始凭证；按照填制的方法可分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证；按照格式分为通用凭证和专用凭证。记账凭证按内容分为收款凭

证、付款凭证、转账凭证；按填列方式可分为复式凭证、单式凭证和汇总记账凭证。具体情况如图 1-1 所示。

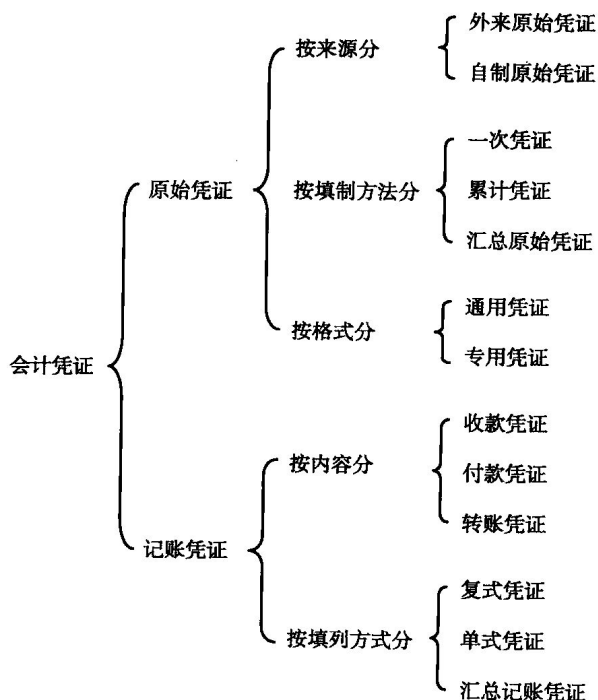


图 1-1 凭证分类

1.2 原始凭证的定义与分类

1. 原始凭证的定义

原始凭证又称单据，是在经济业务发生时取得或填制的、用以记录经济业务的发生或完成情况的文字凭证。它是记账的原始依据。

2. 原始凭证的分类

(1) 原始凭证按来源分类，可分为自制原始凭证和外来原始凭证

① 自制原始凭证是由本单位内部经办具体业务的人员所填写、仅供本单

位内部使用的原始凭证（见表 1-1）。

表 1-1 客 饭 申 请 单

部门：财务部

时间：2010-2-15

客人单位	诚信审计所	客人人数	4	附 4 张
就餐标准	50 元/人	陪客人数	2	
就餐地点	富源酒店	实报金额	265 元	
备 注	审计公司年报			

主管领导 赵明 财务经理 李凤 部门经理 李凤 经办人 王丽

② 外来原始凭证是指在经济业务发生或完成时，从其他单位或个人直接取得的原始凭证。外来原始凭证一般都是一次原始凭证（见表 1-2）。

表 1-2 某银行进账单（回单或收账通知）

年 月 日

第××号

付款人	全称		收款人	全称											
	账号			账号											
	开户行			开户行											
人民币				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
(大写)															
票据种类															
票据张数															
单位主管		会计 复核 记账													

此联是付款人的回单或收账通知
付款人开户银行交给

（2）按照填制手续和内容不同分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证

① 一次凭证是指原始凭证的填制手续是一次完成的，只能记录一项或同时记录若干项同类性质的经济业务的原始凭证（见表 1-3）。

表 1-3 收 据

年 月 日

No.000001

交款单位: _____	收款方式: _____
人民币(大写): _____	¥ _____
收款事由: _____	

存
根

单位	财务	记	出	审	经
盖章	主管	账	纳	核	办

② 累计凭证是指在一定时期内多次记录同类经济业务的原始凭证。它可以在一张凭证内随时结出累计数及结余数,并按照费用限额进行费用控制,期末按照实际发生额记账。累计凭证是多次有效的原始凭证(见表 1-4)。

表 1-4 限额领料单

2009 年 12 月 31 日

材料类别: 黑色金属

发材仓库: 4 号库

领料单位: 四车间

产品编号: 9

用 途: F

单位: 元

材料编号	材料名称	规格	计量单位	本月领用限额	计划单位成本	备注	
1005	圆钢	25mm	千克	4 000	5.5		
日期	实发				限额结余	退库	
	数量	金额	发料人 签名盖章	领料人 签名盖章		数量	领料单编号
10.09	500	2 750			3 500		
10.21	1 000	5 500			2 500		
10.28	900	4 950			1 600		
合计	2 400	13 200					

材料科负责人

生产科负责人

仓库负责人

③ 汇总原始凭证,也可以称为原始凭证汇总表,是对一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始凭证按照一定的标准综合填制的原始凭证(见表1-5)。

表 1-5 发料凭证汇总

2009 年 12 月 31 日

单位:元

应借科目	应贷科目			发料合计
	1 ~ 10 日	11 ~ 20 日	21 ~ 31 日	
生产成本	16 000	24 000	20 000	60 000
制造费用	2 000	1 600		3 600
管理费用	3 000	1 000	400	4 400
合 计	21 000	26 600	20 400	68 000

3. 原始凭证的内容

由于各项经济业务的内容不同,原始凭证的名称、格式和内容多种多样。但是,原始凭证都具备一些基本内容,这些基本内容主要包括以下几个方面。

(1) 凭证的名称

标明原始凭证所记录业务内容的种类,反映原始凭证的用途,如“入库单”、“出库单”等。

(2) 填制凭证的日期

填制日期一般是经济业务发生或完成的日期。如果在业务发生或完成时,因各种原因未能及时填制原始凭证的,应以实际填制日期为准。

(3) 接受原始凭证单位的名称

(4) 经济业务的内容

经济业务的内容主要包括经济业务的项目、名称及有关的附注说明,如数量、单价、金额等。

(5) 填制凭证的单位签章

(6) 经办人员的签名和盖章

(7) 凭证附件

除应当具备原始凭证的上述内容外，还应当有以下附加条件：

① 从外单位取得的原始凭证，应使用统一发票，发票上应印有国税局或地税局税务专用章，同时必须加盖填制单位的公章。

② 自制的原始凭证，必须有经办单位负责人或由单位负责人指定的人员签名或盖章。

③ 支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明，不能仅以支付款项的有关凭证代替。

④ 购买实物的原始凭证，必须有验收证明即入库单。

⑤ 销售货物发生退回并退还货款时，必须以退货发票、退货验收证明和对方的收款收据作为原始凭证。

⑥ 职工公出借款填制的借款凭证，必须附在记账凭证之后。

⑦ 经上级有关部门批准的经济业务事项，应当将批准文件作为原始凭证的附件。

1.3 记账凭证的定义与分类

1. 记账凭证的定义

记账凭证又称记账凭单，或称分录凭单，是会计人员根据审核无误的原始凭证按照经济业务事项的内容加以归类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。它是登记账簿的直接依据。在实际工作中，为了便于登记账簿，需要将来自不同的单位、种类繁多、数量庞大、格式大小不一的原始凭证加以归类、整理，填制具有统一格式的记账凭证，确定会计分录并将相关的原始凭证附在记账凭证后面。

2. 记账凭证的分类

(1) 记账凭证按其反映的经济内容不同，一般分为收款凭证、付款凭证和转账凭证

① 收款凭证：用于记录现金和银行存款收款业务的会计凭证。它根据有关现金和银行存款收入业务的原始凭证填制，是登记现金日记账、银行存款日记账及有关明细账和总账等账簿的依据，也是出纳人员收讫款项的依据。收款凭证的样式见表 1-6。

表 1-6 收 款 凭 证

借方科目		年 月 日		收字第 号	
摘要	贷方科目		记账	金额	附件 张
	总账科目	明细科目			
合计					
会计主管	记账	出纳	审核	制单	

② 付款凭证：用于记录现金和银行存款付款业务的会计凭证。它是根据有关现金和银行存款支付业务的原始凭证填制，是登记现金日记账、银行存款日记账及有关明细账和总账等账簿的依据，也是出纳人员付讫款项的依据。付款凭证的样式见表 1-7。

表 1-7 付 款 凭 证

贷方科目		年 月 日		付字第 号	
摘要	借方科目		金额	记账	附件 张
	总账科目	明细科目			
合计					
会计主管	记账	出纳	审核	制单	

③ 转账凭证：用于记录不涉及现金和银行存款业务的会计凭证。它根据有关转账业务的原始凭证填制。转账凭证是登记总分类账及有关明细分类账的依据。转账凭证的样式见表 1-8。

表 1-8 转 账 凭 证

			年 月 日		转字第 号		附件 张
摘要	总账科目	明细科目	金额		记账		
			借方	贷方			
合计							
会计主管	记账	出纳	审核		制单		

(2) 按照填列方式的不同，分为复式记账凭证、单式记账凭证和汇总记账凭证

① 复式记账凭证：将每一笔经济业务事项所涉及的全部会计科目及其发生额均在同一张记账凭证中反映的一种凭证。它是实际工作中应用最普遍的记账凭证。复式记账凭证能够全面反映经济业务的账户对应关系，有利于检查会计分录的正确性，但是不便于会计岗位上的分工记账。

② 单式记账凭证：每一张记账凭证只填列经济业务事项所涉及的一个会计科目及其金额的记账凭证。某项经济业务涉及几个会计科目，就编制几张单式记账凭证。单式记账凭证反映内容单一，便于分工记账及按会计科目汇总。但是工作量大，且不能在一张凭证上反映经济业务的全貌，内容分散。所以，单式记账凭证不便于检验会计分录的正确性及查账工作。

③ 汇总记账凭证：根据同类记账凭证逐日或定期加以汇总后重新编制的记账凭证，目的是为了简化登记总分类账的手续。

3. 记账凭证的内容

- (1) 记账凭证的名称
- (2) 填制记账凭证的日期
- (3) 记账凭证的编号
- (4) 经济业务事项的摘要
- (5) 经济业务涉及的会计科目及其记账方向
- (6) 经济业务事项的金额
- (7) 记账标记
- (8) 所附原始凭证张数
- (9) 会计主管、记账、出纳、制单等相关人员的签章

1.4 会计账簿的定义与分类

1. 会计账簿的定义

会计账簿是由具有一定格式的账页所组成的，以经过审核无误后的会计凭证为记账依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿记。

会计账簿的设置和登记，可以记载、储存会计信息，也可以分类、汇总会计信息，也可以检查、校正会计信息并编报输出会计信息。

2. 会计账簿的分类

- (1) 按照用途不同，可分为序时账簿、分类账簿、备查账簿

① 序时账簿，也就是我们所说的日记账，是按照经济业务发生或完成的时间先后，逐日逐笔对经济业务进行登记的账簿。如现金日记账、银行存款日记账（见表1-9）。