根据最新《企业会计准则》编写

蔡老师教你轻松做账

著名会计实战专家手把手指点做账
应掌握的知识、技能和技巧

Cailaoshi Jiaoni Qingsong ZUOZHANG

最新会计实务速成系列

基础知识+具体领悟+实账演练

蔡昌◎主编

著名会计实战专家，中央财经大学教授，中国财税研究院税收筹划研究中心主任，北京中经阳光税收筹划事务所首席专家，清华大学、北京大学、浙江大学、中山大学客座教授，**“名家论坛”**、**“前沿讲座”特邀主讲嘉宾**。

中国纺织出版社

根据最新《企业会计准则》编写

蔡老师教你轻松做账

Cailaoshi Jiaoni Qingsong ZUOZHANG

蔡昌◎主编

基础知识 + 具体细节 + 实账演练

最新会计实务速成系列

中国纺织出版社

内 容 提 要

本书是一本指导账务工作的工具书。全书分为预备篇与实战篇，预备篇首先将会计账务操作之前的必备基础知识予以介绍，并且按企业运营过程予以合理梳理；实战篇将企业账务实操过程予以模拟，真实再现了实际工作中需要的会计资料的完成过程，对于财务工作者来说实用性很强。对实务中的疑难问题也给予示范和总结，相信对读者裨益良多。

本书具有广泛的适用性，不仅对会计人员提高做账水平有所帮助，而且对企业经理和财务人员加强基础管理和账务管理也有所帮助。

图书在版编目（CIP）数据

蔡老师教你轻松做账 / 蔡昌主编. —北京：中国纺织出版社，2012.11

ISBN 978-7-5064-8806-8

Ⅰ. ①蔡… Ⅱ. ①蔡… Ⅲ. ①会计方法—基本知识 Ⅳ. ①F231

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第144966号

策划编辑：向连英　　责任编辑：曹　坤　　责任印制：陈　涛

中国纺织出版社出版发行

地址：北京东直门南大街6号　邮政编码：100027

邮购电话：010—64168110　传真：010—64168231

http：//www.c-textilep.com

E-mail：faxing@c-textilep.com

三河市华丰印刷厂印刷　各地新华书店经销

2012年11月第1版第1次印刷

开本：710×1000　1/16　印张：13.5

字数：165千字　定价：28.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

前言

会计是一门账务核算的学问，也是一种反映和监督特定会计主体经济活动的管理工作；做账是会计工作形成记录的一个过程；而出纳是会计工作的前提和准备阶段。这三个环节在财务工作中环环相扣、紧密衔接的。在与众多会计专业学生和会计从业人员接触的过程中，笔者经常听到会计理论深、实务难等声音。基于此，笔者特意编写了这套“最新会计实务速成系列”丛书，以帮助众多会计初学者更好地学习和梳理会计知识。

这套丛书包括出纳、会计、做账三本。笔者结合多年的教学经验，针对学员在学习过程中经常遇到的重点、难点、错点，系统地阐述了财务工作中的基础知识与具体细节，同时引入实务，为读者展示了模拟实际工作的处理流程，是不可多得的知识与实操并重的专业性书籍。

《蔡老师教你轻松做账》是丛书中的账务分册。本书是基于新会计准则的内容，结合实践，从会计的基本理论入手，按照企业的财务流程来编写的。全书分为预备篇与实战篇，预备篇首先将会计账务操作之前的必备基础知识予以介绍，并且按企业运营过程予以合理梳理；实战篇将企业账务实操过程予以模拟，真实再现了实际工作中需要的会计资料的完成过程，对于财务工作者来说实用性很强。

良好的学习方法能起到事半功倍的作用，结合会计学科本身的特点，笔者认为：在阅读和学习本书的过程中，读者可以先从目录上整体把握脉络和框架，再通读全书，细细琢磨和总结其中的规律，从全过程上领会各环节，对一些规则强化记忆，勤于思考，相信一定会大有收获。

本书的写作宗旨是：简明扼要，通俗易懂，强调可操作性。本书由蔡昌负责设计大纲并总篡定稿，参与编写人员主要有冯星、王坚、李楚、王

浩瑞、徐小夏、李梦娟、牛鲁鹏、鲍婷婷、于洋、黄海霞、张小凤，由于时间仓促和编者水平有限，书中疏漏在所难免，欢迎广大读者不吝指正。

希望本书可以成为读者朋友们学习的好帮手、工作的好助手，让你轻松进阶做账高手！

蔡昌

2012 年 7 月

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目录

| 第一篇　预备篇 |

第一章　会计实账演练——必备基础知识 …… 3

第一节　会计工作书写规范 …… 3

一、会计书写基本规范 …… 3

二、文字书写规范 …… 4

三、数字书写规范 …… 7

第二节　原始凭证的填制要求 …… 8

一、原始凭证的基本内容 …… 8

二、原始凭证的填制要求 …… 8

第三节　记账凭证的填制要求 …… 10

一、记账凭证填制的基本要求 …… 10

二、记账凭证填制的具体要求 …… 11

第四节　登记账簿的基本要求 …… 12

一、账簿设置的要求 …… 12

二、登记账簿的基本要求 …… 13

第五节　错账的更正方法 …… 16

一、划线更正法 …… 16

二、红字更正 …… 16

三、补充登记法 …… 17

第六节　会计报表的编制要求 …… 17
一、概念 …… 17
二、编制要求 …… 17
三、资产负债表 …… 18
四、利润表 …… 21
五、现金流量表 …… 21
第二章　会计实账演练——必备业务知识 …… 23
第一节　资金筹集业务的核算 …… 23
一、资金筹集业务概述 …… 23
二、需要设置和运用的账户 …… 24
三、会计核算实务举例 …… 25
第二节　供应过程业务的核算 …… 28
一、供应过程业务概述 …… 28
二、需要设置和运用的账户 …… 28
三、会计核算实务举例 …… 30
第三节　生产过程业务的核算 …… 33
一、生产过程业务概述 …… 33
二、需要设置和运用的账户 …… 34
三、会计核算实务举例 …… 35
第四节　销售过程业务的核算 …… 38
一、销售过程业务概述 …… 38
二、需要设置和运用的账户 …… 38
三、会计核算实务举例 …… 40
第五节　利润形成及分配业务的核算 …… 42
一、利润形成及分配业务概述 …… 42
二、需要设置和运用的账户 …… 44
三、会计核算实务举例 …… 46

| 第二篇　实战篇 |

第三章　模拟企业概况及期初数据 …… 53
第四章　企业当月发生的经济业务和原始凭证 …… 56
第五章　记账凭证制作训练 …… 109
第六章　会计账簿的登记训练 …… 136
第一节　日记账的登记 …… 136
第二节　明细账的登记 …… 138
第三节　T 字账的登记训练 …… 156
第四节　科目汇总表的编制 …… 172
第五节　总分类账的登记 …… 174
第七章　会计报表的编制训练 …… 185
第一节　对账和结账 …… 185
第二节　试算平衡表的编制 …… 191
第三节　资产负债表的编制 …… 194
第四节　利润表的编制 …… 195
附　录 …… 197
附录一：最新会计科目表 …… 197
附录二：资产负债表 …… 202
附录三：利润表 …… 204
附录四：现金流量表 …… 205
参考文献 …… 208

第一篇

预备篇

会计是一门严谨的学问，因此，会计人员具有扎实的专业知识是相当重要的。

一方面，这是由其在经济管理活动中的作用和地位决定的。会计作为反映和监督经济信息的重要工具，在管理中占据着核心地位。尤其在当前市场经济环境下，会计既要符合会计法律、法规和规章制度要求，又要为经营决策提供有效信息，专业知识的重要性不言而喻。

另一方面，这是由其本身的特点和性质决定的。会计是以货币为计量单位，其核算对象本身就要求精确性。同时，在反映财务信息时要求的连续性、系统性、全面性、综合性，也注定了专业知识的不可或缺。

现在，我们就从会计专业知识学习入手，形成系统扎实的知识框架吧。

第一章　会计实账演练——必备基础知识

“经济越发展，会计越重要”。近年来，会计在企业管理中的地位逐步提高，越来越多的人选择会计作为职业，如何尽快地步入会计工作的门槛，账务操作必备的知识是重要的基础。

第一节　会计工作书写规范

一、会计书写基本规范

会计书写规范是对企业会计事项书写时采用的书写工具、文字或数字、书写要求、书写方法及格式等方面进行的规范。会计文字和数字书写规范是会计的基础工作标准，直接关系到会计工作质量的优劣和会计管理水平的高低，以及会计数据资料的准确性、及时性和完整性。

会计书写基本规范的要求：正确、规范、清晰、整洁、美观。

1. 正确

指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来，这是书写的基本前提。只有对所发生的经济业务正确反映出其发生的过程、内容和结果，书写才有意义。

2. 规范

指对有关经济活动的记录书写一定要符合会计法律法规和会计制度的规定，无论是记账、核算、分析、编制报表，都要书写规范，数字准确，

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

文字适当，分析有理，要严格按书写格式书写，文字以国务院公布的简化汉字为标准，数字按规定要求书写。

3. 清晰

指对有关经济活动的记录书写字迹清楚，容易辨认，账目条理清晰，使人一目了然，没有模棱两可之感。

4. 整洁

指账面干净，文字、数字、表格条理清晰，整齐分明；书写字迹端正，大小均匀，无参差不齐及涂改的现象。

5. 美观

书写除正确、规范、清晰、整洁外，还要尽量使结构安排合理，字迹流畅大方，给人以美感。

二、文字书写规范

会计上的文字书写是指汉字书写，会计人员每天都离不开书写，不仅要书写文字，而且要书写数字，两者是相辅相成的。书写数字离不开文字的表述，文字也离不开数字的说明，只有文字、数字并用，才能正确反映经济业务。

会计人员在填制会计凭证时要写明经济业务内容，接收凭证单位名称，商品类别、计量单位，会计科目（总账科目和明细科目）及金额大写等；登记会计账簿时，要用汉字书写“摘要”栏，即会计事项和据以登账的凭证种类，如“收字”、“付字”、“转字”或“现收”、“现付”、“银收”、“银付”和“转”字等；编制会计报表时，撰写会计报告说明、会计分析报告及其他应用文字等等，都需要汉字。所以说，文字书写在财务会计书写中具有重要作用。

（一）文字书写的基本要求

会计工作对书写的基本要求是：简明扼要，字体规范，字迹清晰，排列整齐，书写流利并且字迹美观。

1. 文字简明扼要的表述经济业务内容

用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚，文字不能超过各书写栏。书写会计科目时，要按照会计制度的有关规定写出全称，不能简化、缩写，并且子目、明细科目也要准确、规范。

2. 书写字迹清晰、工整

书写文字时，可用正楷或行书，但不能用草书，要掌握每个字的重心，字体规范，文字大小应一致，汉字间适当留间距。

（二）中文金额大写的表示方法

中文大写数字笔画多，不易涂改，主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等信用凭证，书写时要准确、清晰、工整、美观，如果写错，要标明凭证作废，需要重新填凭证。

1. 中文大写数字写法

中文分为数字（壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖）和数位（拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整或正）两个部分。中文书写通常采用正楷、行书两种。

会计人员在书写中文大写数字时，不能用〇（另）、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数据。

2. 中文大写数字的基本要求

（1）大写金额由数字和数位组成。数位主要包括：元、角、分、人民币和拾、佰、仟、万、亿以及数量单位等。

（2）大写金额前若没有印制“人民币”字样的，书写时，在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格，数字之间更不能留存空格，写数字与读数字顺序要一致。

（3）人民币以元为单位时，只要人民币元后分位没有金额（即无角无分时，或有角无分），应在大写金额后加上“整”字结尾；如果分位有金额，在“分”后不必写“整”字。例如，58.69 元，写成人民币伍拾捌元陆角玖分。因其分位有金额，在“分”后不必写“整”字。又如,58.60 元，写成：人民币伍拾捌元陆角整。因其分位没有金额，应在大写金额后加上“整”字结尾。

（4）如果金额数字中间有两个或两个以上“0”字时，可只写一个“零”字。如800.10元，应写为人民币捌佰元零壹角整。

（5）表示数字为拾几、拾几万时，大写文字前必须有数字“壹”字，因为“拾”字代表位数，而不是数字。例如，10元，应写为：壹拾元整。又如，16元，应写成：壹拾陆元整。

（6）大写数字不能乱用简化字，不能写错别字，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

（7）中文大写数字不能用中文小写数字代替，更不能与中文小写数字混合使用。

3. 中文大写数字错误的订正方法

中文大写数字写错或发现漏记，不能涂改，也不能用“划线更正法”，必须重新填写凭证。

4. 大写金额写法解析

会计人员进行会计事项处理书写大小写金额时，必须做到大小写金额内容完全一致，书写熟练、流利，准确完成会计核算工作。下面列举在书写大写金额时，容易出现的问题并进行解析。

【例1-1】小写金额为6 500元。

正确写法：人民币陆仟伍佰元整

错误写法：人民币：陆仟伍佰元整

错误原因：“人民币”后面多一个冒号

【例1-2】小写金额为3 150.50元。

正确写法：人民币叁仟壹佰伍拾元零伍角整

错误写法：人民币叁仟壹佰伍拾元伍角整

错误原因：漏写一个“零”字

【例1-3】小写金额为105 000.00元。

正确写法：人民币壹拾万零伍仟元整

错误写法：人民币拾万伍仟元整

错误原因：漏记“壹”和“零”字

【例1-4】小写金额60 036 000.00元。

正确写法：人民币陆仟零叁万陆仟元整

错误写法：人民币陆仟万零叁万陆仟元整

错误原因：多写一个“万”字

【例 1-5】小写金额 35 000.96 元。

正确写法：人民币叁万伍仟元零玖角陆分

错误写法：人民币叁万伍仟零玖角陆分

错误原因：漏写一个“元”字

【例 1-6】小写金额 150 001.00 元。

正确写法：人民币壹拾伍万零壹元整

错误写法：人民币壹拾伍万元另壹元整

错误原因：将“零”写成“另”，多出一个“元”字

三、数字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字是世界各国的通用数字，书写的顺序是由高位到低位，从左到右写出各位数字。

（1）数字大小要匀称，书写笔画要流畅，独立有型，不能连笔。

（2）每个数字应紧贴底线，上端不可顶格，高度应占全格的 1/2 至 2/3 的位置。除“6、7、9”外，其他数码要高低一致。写“6”时，上端比其他数字高出 1/4；书写“7”和“9”时，下端伸出 1/4。

（3）每个数字排序有序，并要有一定倾斜度，个数字倾斜度要一致，一般要求上端向右顺斜 55 ~ 60 度。

（4）书写时从左至右、自上而下、大小一致，数字间保留一定的间隙，而且距离相等。数字上下左右对齐，数字间不能留空格。

（5）采用规范的手写体书写，并要保持个人的独特字体，以防模仿。

（6）除“4”、“5”以外，数字须一笔完成，不可人为地增加笔画。

（7）按“三位一节”分位点“,”分开。

(8)小写金额前填写人民币符号“¥”以后，数字后面可以不写“元”字。

对于易混淆且笔顺相近的数字，在书写时，尽可能地按标准字体书写，区分笔顺，避免混同，以防涂改。例如:“1”不可写得过短，要保持倾斜度，将格子占满，这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”；书写“6”时要顶

满格子，下圆要明显，以防止改写为“8”；“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线下面；“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

第二节　原始凭证的填制要求

一、原始凭证的基本内容

由于各种经济业务的内容和经营管理的要求不同，原始凭证的名称、格式和内容是多种多样的。原始凭证填制的依据和填制的人员有三种：以实际发生或完成的经济业务为依据，由经办业务人员直接填制，如“入库单”、“出库单”等；以账簿记录为依据、由会计人员加工整理计算填制，如各种记账编制凭证；以若干张反映同类经济业务的原始凭证为依据，定期汇总填制的汇总原始凭证，填制人员可能是业务经办人也可能是会计人员。但无论哪种原始凭证，作为记录和证明经济业务的发生或完成情况、明确经办单位和人员的经济责任的原始证据，必须具备以下基本内容：

（1）原始凭证名称。

（2）填制原始凭证的日期。

（3）接受原始凭证的单位名称。

（4）经济业务内容（含数量、单价金额等）。

（5）填制单位签章。

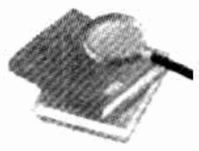
（6）有关人员签章。

（7）凭证附件。

二、原始凭证的填制要求

1. 记录要真实

原始凭证所填列的经济业务内容和数字，必须真实可靠，符合实际情况。



2. 内容要完整

原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略。

3. 手续要完备

单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章；从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名盖章。

4. 书写要清楚、规范

原始凭证要按规定填写，文字要简要，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须相符且填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字。在金额前要填写人民币符号“¥”。人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。金额数字一律填写到角、分，无角、分的，写“00”或符号“—”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“—”。大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书字书写。大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字，“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白。大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字；有分的，不写“整”或“正”字。如小写金额为¥1 008.00，大写金额应写成“壹仟零捌元整”。

5. 编号要连续

如果原始凭证已预先印定编号，在写坏作废时，应加盖“作废”戳记，妥善保管，不得撕毁。

6. 不得涂改、刮擦、挖补

原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

7. 填制要及时

各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核。原始凭证的审核人员应检查有关数量、单价、金额是否正确无误，是否与实际业务一致。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com