

账目真实，一看就懂
凭证齐全，一学就会



钱多多财会手册

精通建账做账 的113个窍门

王雯雯 编著



浅显的理论讲解+
详细的实务操作+
经典的财务报表要素=

专业的会计师

实用财务应用类图书，
简单易学，一看就会。



中华工商联合出版社



钱多多财会手册

精通建账做账 的113个窍门

王雯雯 编著



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

精通建账做账的 113 个窍门/王雯雯编著. —北京:
中华工商联合出版社, 2013. 10
(钱多多财会手册)
ISBN 978 - 7 - 5158 - 0667 - 9

I. ①精… II. ①王… III. ①会计学—基本知识
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 199440 号

精通建账做账的 113 个窍门

作 者: 王雯雯
责任编辑: 于建廷 效慧辉
封面设计: 杜 帅
责任印制: 迈致红
出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司
印 刷: 香河县宏润印刷有限公司
版 次: 2014 年 1 月第 1 版
印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷
开 本: 700mm × 1000 mm 1/16
字 数: 250 千字
印 张: 17.5
书 号: ISBN 978 - 7 - 5158 - 0667 - 9
定 价: 36.00 元

服务热线: 010 - 58301130
销售热线: 010 - 58302813
地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座
19 - 20 层, 100044
<http://www.chgslcbs.cn>
E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)
E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书
版权所有 盗版必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。
联系电话: 010 - 58302915



钱多多财会手册
精通建账做账的 113 个窍门

前 言

会计工作离不开账，做好会计工作的第一步就是要先懂账。任何一名会计新手都要从对“账”的认识开始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。

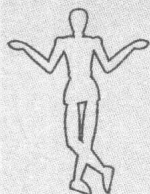
建账做账是财务管理的重要组成部分，在企业管理中发挥着不可或缺的作用。因此，会计建账做账是一个专业性较强的职业，无论是在专业技能还是在职业道德方面对会计人员都有着很高的要求。会计人员在建账做账过程中必须了解和掌握会计工作的特点、职能等基本知识，这是会计做好账的前提条件。同时，会计的工作岗位也要求会计人员必

须具备特有的做账技能。

为了提高广大会计人员的建账做账能力，我们依据相关法律法规，结合会计实际工作，编写了本书。本书共分为九章，就企业“账务”过程中的基本要素进行了图文并茂地论述。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；第二章讲述原始凭证，就原始凭证的内容、种类、填制方法进行了详细的介绍；第三章对记账凭证——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；第四章就会计凭证与会计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很好的促进；第五章讲述各会计要素的核算，涉及资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的核算；第六、七、八章分别就对账、结账和调账进行了实用性的介绍；第九章对资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等知识进行了全面系统地阐述。这样，企业“账务”的所有环节都基本介绍完毕，即便是一名会计新手也可以熟练应用了。

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。由于在编写过程中时间及专业知识有限，难免会有失误，如有不妥之处，请批评指正。

编 者



钱多多财会手册

精通建账做账的 113 个窍门

第一章 建账

- | | |
|------------------|------|
| 1.建账前应考虑哪些问题 | / 2 |
| 2.什么是建账 | / 2 |
| 3.总分类账的作用 | / 3 |
| 4.明细分类账的作用 | / 3 |
| 5.辅助账簿的作用 | / 3 |
| 6.日记账的作用 | / 4 |
| 7.建账的基本原则 | / 4 |
| 8.原有单位在年度开始时如何建账 | / 7 |
| 9.新设企业如何建账 | / 8 |
| 10.建账流程图解 | / 15 |

第二章 原始凭证

- | | |
|-------------|------|
| 1.什么是原始凭证 | / 18 |
| 2.原始凭证的基本内容 | / 18 |
| 3.原始凭证的种类 | / 19 |
| 4.怎样填制原始凭证 | / 20 |

5.怎样审核原始凭证	/ 21
6.检查原始凭证的方法	/ 23
7.自制原始凭证应该具备的内容	/ 23
8.外来原始凭证必须具备的内容	/ 24
9.哪种情况的外来原始凭证不能接受	/ 25
10.外来原始凭证的差错应该如何处理	/ 25
11.原始凭证中的舞弊	/ 25
12.原始凭证舞弊的鉴别	/ 26

第三章 记账凭证

1.什么是记账凭证	/ 30
2.记账凭证必须具备哪些内容	/ 30
3.记账凭证有哪些种类	/ 30
4.记账凭证的填制有什么要求	/ 32
5.怎样填写记账凭证的摘要栏	/ 33
6.怎么处理记账凭证的附件	/ 34
7.记账凭证中会计科目书写有什么要求	/ 34
8.记账凭证数字的书写有什么要求	/ 35
9.记账凭证的附件有什么要求	/ 36
10.怎样审核记账凭证	/ 37
11.什么是收款凭证	/ 37
12.收款凭证的填制方法	/ 38
13.什么是付款凭证	/ 38
14.付款凭证的填制方法	/ 39
15.怎样处理现金与银行存款之间发生的收付业务	/ 39
16.汇总收款凭证怎样填制	/ 40
17.汇总付款凭证怎样填制	/ 40
18.汇总转账凭证怎样填制	/ 40

第四章 会计凭证与会计账簿

1.什么是会计凭证	/ 44
2.怎样填写会计凭证封面	/ 45
3.会计凭证装订前怎样排序、粘贴和折叠	/ 45
4.会计凭证装订时,数量较多的原始凭证怎么处理	/ 46
5.会计凭证装订时,某些重要的原始凭证怎么处理	/ 46
6.会计凭证怎样装订	/ 46
7.会计凭证的传递、作用与意义	/ 49
8.会计凭证的保管期限为多久	/ 50
9.什么样的会计凭证可以销毁	/ 51
10.会计凭证销毁时应办理哪些手续	/ 51
11.已存档的会计凭证需调用时,应办理哪些手续	/ 51
12.什么是账簿	/ 52
13.会计账簿有哪些种类	/ 52
14.账簿的设置应遵循哪些原则	/ 52
15.账簿的设置意义	/ 52
16.有关账簿凭证的税务规定	/ 53
17.账簿的基本结构	/ 54
18.哪些经济业务适用于三栏式明细账	/ 55
19.哪些经济业务适用于数量金额式明细账	/ 55
20.哪些经济业务适用于多栏式明细账	/ 55
21.现金和银行存款核算账簿格式怎样选择	/ 56
22.可用卡片式账簿的业务有哪些	/ 56
23.怎样启用会计账簿	/ 56
24.账簿登记包括哪些内容	/ 58

25.登记账簿的基本要求有哪些	/ 58
26.每一账页登记完毕转下页时,可否书写“过次页”	/ 61
27.每一账页登记完毕转下页时,是否要结出最后一行余额	/ 62
28.登记账簿时文字和数字书写的要求	/ 62
29.可使用红色墨水笔登记账簿的情况有哪些	/ 62
30.账簿登记完毕,还要做什么工作	/ 63
31.怎样更换账簿	/ 63
32.旧账归档前应做好哪几项工作	/ 63
33.保存与管理会计电算化档案有哪些方法	/ 64

第五章 各要素的会计核算

1.会计核算的方法	/ 68
2.会计核算确认和计量的一般原则	/ 70
3.货币资金和应收项目的核算	/ 72
4.存货的核算	/ 85
5.固定资产的核算	/ 101
6.无形资产和其他资产的核算	/ 117
7.负债的核算	/ 125
8.所有者权益的核算	/ 137
9.收入、费用、利润的核算	/ 151

第六章 对账

1.何谓对账	/ 164
2.对账的方法	/ 165
3.对账的主要内容	/ 166

4.期末财产清查	/ 166
5.错账的查找方法	/ 182
6.错账的更正方法	/ 185

第七章 结账

1.什么是结账	/ 192
2.结账的方法	/ 192
3.结账的内容	/ 194
4.结账的主要程序	/ 194
5.结账前的试算要平衡	/ 195
6.年终结账的步骤	/ 199
7.账户余额的结转	/ 199
8.实行电算化后如何结账	/ 200

第八章 调账

1.什么是调账	/ 204
2.期末账项调整的内容和方法	/ 204
3.会计政策变更怎样调账	/ 208
4.会计估计变更怎样调账	/ 212
5.会计差错更正怎样调账	/ 214
6.或有事项怎样调账	/ 217
7.资产负债表日后事项怎样调整	/ 221
8.税务稽查怎样进行账务调整	/ 226

第九章 编制财务报表

1.什么是财务报表	/ 236
2.财务报表的组成	/ 236
3.财务报表的作用	/ 237
4.财务报表的种类	/ 238
5.编制财务报表的要求	/ 239
6.资产负债表	/ 240
7.利润表	/ 253
8.现金流量表	/ 259
9.所有者权益变动表	/ 264

第一章

建 账

- 1.建账前应考虑哪些问题
 - 2.什么是建账
 - 3.总分类账的作用
 - 4.明细分类账的作用
 - 5.辅助账簿的作用
 - 6.日记账的作用
 - 7.建账的基本原则
-



1. 建账前应考虑哪些问题

建账看似是一个非常简单的问题，但从建账过程可以看出一个会计人员的业务能力，以及对企业经济活动情况的熟悉程度，所以如何根据企业情况建账非常重要。无论何类企业，在建账时都要考虑以下问题：

(1) 与企业业务量相适应

企业规模与业务量是成正比的，规模大的企业，业务量大，分工也复杂，会计账簿需要的品种也多；企业规模小，业务量也小，会计账簿品种也少。有的企业，一个会计可以处理所有经济业务，就没有必要设许多种类的账簿，所有的明细账合成一两本就可以了。

(2) 依据企业管理需要

建立账簿是为了满足企业管理的需要，为管理提供有用的会计信息，所以在建账时应以满足管理需要为前提，避免重复设账、记账。

(3) 依据账务处理程序

企业业务量的大小不同，所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序，也就选择了账簿的设置，如果企业采用的是记账凭证账务处理程序，企业的总账就要根据记账凭证序时登记，就要准备一本序时登记的总账。

不同的企业在建账时所需要购置的账簿是不相同的，总体讲依企业规模、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。

无论何种企业，都存在货币资金核算问题，现金日记账和银行存款日记账都必须设置。另外还需设置相关的总账和明细账。

一个企业刚成立时，一定要去会计用品商店购买这几种账簿和相关账页。需要注意的是明细账有许多种账页格式，在选择时，要选择好所需要的种类。



2. 什么是建账

建账是指会计人员根据会计法规、会计制度的规定，结合企业具体行业要求

和将来可能发生的会计业务情况,确定账簿种类、格式、内容及登记方法的过程。

《会计基础工作规范》规定,各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总分类账、明细分类账、日记账和其他辅助性账簿。刚成立的单位以及原有单位在会计年度开始都要建账。



3. 总分类账的作用

总分类账是指根据总分类科目设置的,用于对会计要素具体内容进行总括分类核算的账户,简称总账账户或总账。

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,可以全面、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面情况,是编制财务报表的主要依据。总分类账对所属明细分类账起着统驭、控制的作用。



4. 明细分类账的作用

明细分类账是根据明细科目设置,用来对会计要素具体内容进行明细分类核算的账户,简称明细账。

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。明细分类账所提供的资料也是编制财务报表的重要依据。

明细分类账对有关总分类账具有补充说明的作用。



5. 辅助账簿的作用

辅助性账簿,通常称为备查账簿,是指除总分类账、明细分类账、日记账以

外的其他账簿。辅助性账簿主要记录非本单位资产或其他重要事项，其作用主要是对总分类账、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。如“租入资产登记簿”等。

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、银行存款日记账中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。

辅助性账簿一般没有固定格式，与其他账簿之间不存在依存和勾稽关系。



6. 日记账的作用

现金日记账，是用来核算和监督库存现金每天的收入、支出和结存情况的账簿，由出纳人员按现金收支业务发生时间的先后顺序，逐日逐笔登记现金增加、减少和结存情况。

银行存款日记账，是由出纳人员根据银行存款收支业务发生时间的先后顺序，逐日逐笔登记银行存款增加、减少和结存情况的账簿，并用于核算和监督银行存款每日的收入、支出和结余情况。

通过设置现金日记账和银行存款日记账，可以序时核算库存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。

现金、银行存款日记账就是库存现金、银行存款的明细分类账。因此，不需要再设库存现金、银行存款的明细分类账。



7. 建账的基本原则

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。建账必须遵循以下基本原则：

- 依法原则。各单位必须按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定设置会计账簿，包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，不允

许不建账，不允许在法定的会计账簿之外另外建账。

- 全面系统原则。设置的账簿要能全面、系统地反映企业的经济活动，为企业经营管理提供所需的会计核算资料，同时要符合各单位生产经营规模和经济业务的特点，使设置的账簿能够反映企业经济活动的全貌。

- 组织控制原则。设置的账簿要有利于账簿的组织、建账人员的分工，有利于加强岗位责任制和内部控制制度，有利于财产物资的管理，便于账实核对，以保证企业各项财产物资的安全完整和有效使用。

- 科学合理原则。建账应根据不同账簿的作用和特点，使账簿结构做到严密、科学，有关账簿之间要有统驭或平行制约的关系，以保证账簿资料的真实、正确和完整；账簿格式的设计及选择应力求简明、实用，以提高会计信息处理和利用的效率。

（1）总账建账的原则

总账是根据一级会计科目（亦称总账科目）开设的账簿，用来分类登记企业的全部经济业务，提供资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等总括的核算资料。

总账的建账原则主要有以下几点：

①总账科目名称应与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致

总账具有分类汇总记录的特点，为确保账簿记录的正确性、完整性，提供会计要素的完整指标，企业应根据自身行业特点和经济业务的内容建立总账，其总账科目名称应与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致。

②依据企业账务处理程序的需要选择总账格式

根据财政部《会计基础工作规范》的规定，总账的格式主要有三栏式、多栏式（日记总账）、棋盘式和科目汇总表总账等。企业可依据本企业会计账务处理程序的需要自行选择总账的格式。

③总账的外表形式一般应采用订本式账簿

为保护总账记录的安全完整，总账一般应采用订本式。实行会计电算化的单位，用计算机打印的总账必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签字或盖章，以防失散。但科目汇总表总账

可以是活页式。

（2）明细账建账的原则

明细账通常根据总账科目所属的明细科目设置，用来分类登记某一类经济业务，提供有关的明细核算资料。明细账是形成有用的会计信息的基本程序和基本环节，借助于明细账既可以对经济业务信息或数据做进一步的加工整理，进而通过总账形成适合于财务报表编制的会计信息，又能为了解信息的形成提供具体情况和有关线索。

明细账的建账原则主要有：

①明细科目的名称应根据统一会计制度的规定和企业管理的需要设置。

会计制度对有些明细科目的名称做出了明确规定，有些只规定了设置的方法和原则。对于有明确规定的，企业在建账时应按照会计制度的规定设置明细科目的名称；对于没有明确规定的，建账时应按照会计制度规定的方法和原则，以及企业管理的需要设置明细科目。

②根据财产物资管理的需要选择明细账的格式。

明细账的格式主要有三栏式、数量金额式和多栏式，企业应根据财产物资管理的需要选择明细账的格式。

③明细账的外表形式一般采用活页式。

明细账采用活页式账簿，主要是使用方便，便于账页的重新排列和记账人员的分工，但是活页账的账页容易散失和被随意抽换。因此，使用时应顺序编号并装订成册，注意妥善保管。

（3）日记账建账的原则

日记账又称序时账，是按经济业务发生时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。根据财政部《会计基础工作规范》的规定，各单位应设置现金日记账和银行存款日记账，以便逐日核算与监督现金和银行存款的收入、付出和结存情况。

现金日记账和银行存款日记账的建账原则是：

①账页的格式一般采用三栏式。

现金日记账和银行存款日记账的账页一般采用三栏式，即借方、贷方和余额三栏，并在借贷两栏中设有“对方科目”栏。如果收付款凭证数量较多，为了