

参照最新《小企业会计准则》编写

会计新手入门读物

新编

XINBIAN ZUOZHANGYEWU
CONG RUMEN DAO JINGTONG

张浩 / 主编

做账业务 从入门到精通

浅显的专业知识，简单的实务操作。
常见的会计报表编制，一册在手，让你快速进阶！



中国纺织出版社

参照最新《小企业会计准则》编写

会计新手入门读物

新编

XINBIAN ZUOZHANGYEWU
CONG RUMEN DAO JINGTONG

张浩 / 主编

做账业务

从入门到精通

 中国纺织出版社

内 容 提 要

对于会计这门实用性较强的工作来说,最重要的是能够在实际工作中熟练地做账编表,并能够准确及时地处理工作中可能遇到的各种会计问题。

本书语言简洁清晰、内容通俗易懂。主要介绍了会计做账基本知识,会计凭证,复式记账与账簿,对账、结账与错账更正,资产与投资的账务处理,应收款项与存货的账务处理,负债的账务处理,所有者权益的账务处理,收入、费用和利润的账务处理,财务报表等内容。本书可作为会计做账初学者的学习用书和财务工作人员专业培训的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

新编做账业务从入门到精通 / 张浩主编. —北京:中国纺织出版社, 2014. 7

ISBN 978 - 7 - 5180 - 0474 - 4

I. ①新… II. ①张… III. ①会计方法—基本知识
IV. ①F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 037561 号

策划编辑:刘 丹 责任印制:周平利

中国纺织出版社出版发行

地址:北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码:100124

销售电话:010—87155894 传真:010—87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2014 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:16

字数:254 千字 定价:30.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录

上 编 会计做账基础知识——如何做会计工作

第一章 会计做账基本知识.....	2
第一节 会计做账基础知识	2
一、会计做账的含义	2
二、会计职能	2
三、会计核算的基本前提	3
四、会计的核算方法	4
第二节 会计信息质量要求及会计计量	5
一、会计信息质量要求	5
二、会计计量属性	6
三、会计计量基础	7
第三节 会计要素与会计恒等式	7
一、会计要素	7
二、会计恒等式.....	10
第四节 会计科目和账户	12
一、会计科目的含义和分类.....	12
二、会计科目的设置原则.....	13
三、账户的含义.....	14
四、账户的分类.....	14

第二章 会计凭证	15
第一节 会计凭证的概述	15
一、会计凭证的含义与种类	15
二、会计凭证设计的原则	16
第二节 原始凭证	17
一、原始凭证的含义与种类	17
二、原始凭证包含的基本要素	17
三、原始凭证的设计	18
四、原始凭证的填制	19
五、原始凭证的复核	19
六、原始凭证错误的更正	21
第三节 记账凭证	21
一、记账凭证的含义与分类	21
二、记账凭证的基本要素	22
三、记账凭证的内容	23
四、记账凭证的填制要求	23
五、记账凭证的填写要求	24
六、记账凭证的审核与签章	26
七、记账凭证差错的处理	27
八、记账凭证的附件	27
九、记账凭证编号的方法	28
十、记账凭证的设计	29
十一、收款凭证、付款凭证和转账凭证的填制要求	29
十二、汇总记账凭证的填制	30
第四节 会计凭证的装订与保管	31
一、会计凭证的装订	31
二、会计凭证封面的填写	33
三、会计凭证的保管期限与销毁手续	33

第三章 复式记账与账簿	35
第一节 复式记账	35
一、复式记账的概述	35
二、借贷记账法的含义与账户结构	35
三、借贷记账法的记账规则	39
第二节 账簿	41
一、账簿的含义与分类	41
二、设计账簿的原则	42
三、现金和银行存款核算账簿格式的选择	43
四、账簿的应用	43
五、账簿的启用	43
六、账簿登记的基本要求	44
七、登记总账时摘要栏的填写	45
八、现金日记账的登记与格式	45
九、银行存款日记账的登记与格式	46
十、总分类账的登记与格式	47
十一、明细分类账的格式	48
十二、总分类账与明细分类账的平行登记	49
十三、账簿的更换与销毁	53
十四、旧账的归档与调用	54
第四章 对账、结账与错账更正	55
第一节 对账	55
一、对账的含义	55
二、账证核对方法	55
三、账账核对方法	55
四、账实核对方法	56
五、账表核对方法	56
六、往来账款核对	56

七、试算平衡·····	56
第二节 结账·····	57
一、结账前应做的准备工作·····	57
二、结账的种类·····	57
三、结账的画线规则·····	58
四、账实不符的处理方法·····	59
第三节 错账更正·····	59
一、错账的原因·····	59
二、错账的查找方法·····	60
三、错账的更正方法·····	62

下 编 会计做账实务——账务处理及会计报表

第五章 资金与投资的账务处理·····	64
第一节 现金与银行存款·····	64
一、货币资金的含义·····	64
二、货币资金的内容·····	64
三、现金的含义·····	65
四、库存现金的管理·····	65
五、库存现金的账务处理·····	67
六、银行存款的管理·····	70
七、银行转账结算方式及其账务处理·····	70
八、银行存款的核对·····	83
第二节 交易性金融资产·····	84
一、交易性金融资产的含义·····	84
二、交易性金融资产的账务处理·····	84
三、交易性金融资产的期末计量·····	86
第三节 持有至到期投资·····	86
一、持有至到期投资的含义·····	86

二、持有至到期投资的特征·····	86
三、持有至到期投资取得的账务处理·····	88
四、持有至到期投资利息计提与调整的账务处理·····	89
五、持有至到期投资的期末计价·····	89
六、持有至到期投资收回本息的账务处理·····	89
七、持有至到期投资出售的账务处理·····	90
八、持有至到期投资的重分类核算·····	90
第四节 长期股权投资 ·····	91
一、长期股权投资的含义·····	91
二、长期股权投资初始投资成本的确认·····	91
三、长期股权投资的核算方法·····	92
四、成本法核算下的长期股权投资的账务处理·····	93
五、权益法核算下的长期股权投资的账务处理·····	96
六、长期股权投资减值的账务处理·····	98
第五节 固定资产 ·····	98
一、固定资产的含义及特点·····	98
二、固定资产的确认条件·····	99
三、固定资产初始计量的账务处理·····	100
四、固定资产后续计量的账务处理·····	104
五、固定资产处置的账务处理·····	109
第六节 无形资产 ·····	113
一、无形资产的含义及特征·····	113
二、无形资产分类·····	115
三、无形资产的计价·····	115
四、无形资产的账务处理·····	116
第六章 应收款项与存货的账务处理 ·····	118
第一节 应收款项 ·····	118
一、应收款项的含义和内容·····	118

二、应收款项的核算原则	118
三、应收账款的含义	118
四、应收账款的入账价值	119
五、应收账款的账务处理	119
六、应收票据的含义及账务处理	122
七、其他应收款的账务处理	125
八、坏账的含义及确认条件	125
九、核算坏账的方法及其账务处理	126
第二节 存货的账务处理	127
一、存货的含义	127
二、存货的分类	127
三、存货的确认条件	128
四、存货的计价	129
五、原材料的账务处理	131
六、实际成本法和计划成本法	134
七、库存商品的账务处理	135
八、委托加工材料的账务处理	137
九、周转材料的账务处理	137
十、低值易耗品的账务处理	138
十一、低值易耗品的总分类核算	138
十二、存货清查的账务处理	140
十三、存货跌价准备的账务处理	141
 第七章 负债的账务处理	 143
第一节 流动负债	143
一、流动负债的含义及内容	143
二、短期借款的账务处理	143
三、应付票据的账务处理	144
四、应付账款的账务处理	145
五、预收账款的账务处理	146

六、应付职工薪酬的账务处理	147
七、应交税费的账务处理	148
八、应付股利的账务处理	149
九、其他应付款的账务处理	149
第二节 非流动负债	150
一、非流动负债的含义	150
二、长期借款的账务处理	151
三、应付债券的账务处理	152
四、长期应付款的账务处理	154
第八章 所有者权益的账务处理	156
第一节 所有者权益的概述	156
一、所有者权益的含义	156
二、所有者权益的特征	156
第二节 实收资本	157
一、实收资本的含义	157
二、实收资本的入账	157
三、股份有限公司股本的账务处理	158
四、有限责任公司实收资本的账务处理	161
第三节 资本公积	162
一、资本公积的含义	162
二、资本公积的特点	162
三、资本公积的账务处理	163
第四节 盈余公积	163
一、盈余公积的含义和分类	163
二、盈余公积的用途	164
三、盈余公积的账务处理	165
第五节 未分配利润	166
一、未分配利润的含义	166

二、未分配利润的账务处理	166
--------------------	-----

第九章 收入、费用和利润的账务处理..... 167

第一节 收入..... 167

一、收入的含义和特点	167
二、收入的分类	167
三、销售商品收入的确认原则	168
四、销售商品收入的计量	169
五、销售商品收入的科目设置	169
六、商品销售收入的账务处理	171
七、销售退回的账务处理	171
八、提供劳务收入的确认	172
九、提供劳务收入的账务处理	173
十、让渡资产使用权的使用费收入的确认和计量	174
十一、让渡资产使用权的使用费收入的账务处理	175

第二节 费用..... 175

一、费用的含义与分类	175
二、费用的确认	175
三、费用的计价与核算要求	176
四、企业发生的各项生产费用的账务处理	177
五、销售费用的账务处理	178
六、管理费用的账务处理	178
七、财务费用的账务处理	179

第三节 利润..... 179

一、利润的含义	179
二、利润的计算公式	180
三、营业外收支的账务处理	181
四、所得税费用的账务处理	182
五、本年利润的账务处理	184

六、利润分配的顺序及其账务处理	185
-----------------------	-----

第十章 会计报表 188

第一节 资产负债表 188

一、资产负债表的含义	188
------------------	-----

二、资产负债表的结构	188
------------------	-----

三、资产负债表的项目排列顺序	190
----------------------	-----

四、资产负债表的编制	190
------------------	-----

五、资产负债表的分析	198
------------------	-----

第二节 利润表 199

一、利润表的含义	199
----------------	-----

二、利润表的结构	199
----------------	-----

三、利润表的编制方法	200
------------------	-----

第三节 现金流量表 202

一、现金流量表的含义	202
------------------	-----

二、现金流量的含义及种类	203
--------------------	-----

三、现金流量表的结构和内容	204
---------------------	-----

四、现金流量表的编制方法	208
--------------------	-----

五、现金流量表的编制说明	210
--------------------	-----

六、现金流量表的分析	216
------------------	-----

第四节 所有者权益变动表 217

一、所有者权益变动表的结构	217
---------------------	-----

二、所有者权益变动表的编制方法	219
-----------------------	-----

三、所有者权益变动表的填列	220
---------------------	-----

参考文献 223

附录 小企业会计准则 224

上 编

**会计做账基础知识
——如何做会计工作**

第一章 会计做账基本知识

第一节 会计做账基础知识

一、会计做账的含义

会计做账是指会计对各类企业单位的经济活动所发生的各项业务进行连续、系统、完整地登记、核算并进行账务处理的一种经济管理活动。

二、会计职能

会计职能是指会计工作应该具有的作用。会计的基本职能是核算和监督。会计机构和会计人员必须遵守各项法律、法规，依法办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

1. 会计核算职能

会计核算职能主要是通过确认、计量、记录、报告，从数量方面反映企业已经发生或已经完成的各项经济活动，具有为经营管理提供信息的功能。它是会计最为基础的工作，即事后核算。做账、算账、报账是会计执行事后核算职能的主要形式。

随着管理要求的提高，会计核算的职能不仅仅是对经济活动进行事后核算，为了在经营管理上加强计划性和预见性，会计还要利用信息反馈，对经济活动进行事前核算和事中核算。事前核算的主要形式是进行预测，参与决策；事中核算的主要形式是在计划执行过程中，通过核算和监督相结合的方法，对经济活动进行控制，使过程按计划或预期的目标进行。

2. 会计的监督职能

会计监督是企业单位内部的一种自我约束机制，主要是利用会计资料对经济活动加以控制和指导，它要求各项经济业务必须遵守国家的财政法律法规、《企业会计准则——基本准则》及具体准则及其他财经纪律，同时还应遵守企业单位的经营方针、政策。其内容包括合法性监督和合理性监督两个方面。会计监督按其与经济活动过程的关系，分为事前监督、事中监督和事后监督。事前监督就是在过程之初，对原始凭证、计划、合同的合法性和合理性所作的核查；事中监督就是在过程之中，对计划、预算执行等所作的控制；事后监督就是在过程之后，对会计资料所作的分析。监督的依据是各种法律法规、制度、计划、预算、定额和合同等。

三、会计核算的基本前提

会计核算的基本前提是会计人员对会计核算所处的变化及不定的环境作出的合理判断，是会计核算的前提条件。

其内容包括：会计主体、持续经营、会计期间和货币计量四项。

1. 会计主体

会计主体是指会计为之服务的特定对象，它确立了企业会计确认、计量和报告的空间范围。要开展会计工作，首先应明确会计主体，才能划分会计所要处理的各项交易或事项的范围。其次才能将会计主体的交易或事项与会计主体所有者的交易或事项以及其他会计主体的交易或事项区分开来。

2. 持续经营

持续经营是指作为会计主体的企业，其经营活动将按照既定的目标持续下去，在可以预见的将来，不会面临破产、清算。这是绝大多数企业所处的正常状况，企业所有的资产将按照预定的目标在正常的经营过程中被耗用或出售，它所承担的债务也将如期偿还。

3. 会计期间

在持续经营的情况下，从理论上讲只有等到会计主体所有的生产经营活动最终结束时，通过收入和费用的归集与比较，才能准确地计算会计主体的盈亏损益情况，反映其生产经营成果。但是，实际上这是不允许的，也是行不通的。因为企业的投资者、债权人、国家财税部门需要及时了解企业的经营情况，需要企业定期提供其决策和作为征税依据的会计信息。摆在会计人员面前的问题，就是要

确定从何时开始到何时截止对其经济活动进行核算，也就是说需要企业会计人员人为地将企业持续不断的生产经营活动划分为若干个相等的期间，以反映企业的经营成果和财务状况及其变动情况。

这种人为的分期就是会计期间。《企业会计准则——基本准则》规定，企业应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度和中期。中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间。以公历年度为一个会计年度，即从每年1月1日至12月31日为一个会计年度。每一会计年度还具体划分为季度、月份。

4. 货币计量

货币计量是指会计主体在财务会计确认、计量和报告时以货币计量，反映会计主体的生产经营活动。

货币计量是以货币价值不变、币值稳定为条件的。因为只有在币值稳定或相对稳定的情况下，不同时间的资产的价值才具有可比性，不同时间的收入和费用才能进行比较，才能计算确定其经营成果，会计核算提供的会计信息才能真实反映企业的经营状况。

四、会计的核算方法

企业对已经发生的经济业务进行全面、连续、系统的反映，为提供会计核算资料、进行日常会计监督而采取的一系列专门方法称为会计核算方法。一般来说，会计核算方法主要包括以下7个方面：

- (1) 设置会计科目。
- (2) 复式记账。
- (3) 填制和审核凭证。
- (4) 登记账簿。
- (5) 成本计算。
- (6) 财产清查。
- (7) 编制会计报表。

会计核算的7种方法相互联系、密切配合，构成了以填制和审核凭证、登记账簿、编制会计报表为主线的一个完整的核算方法体系。当发生各项经济业务时，首先，编制会计凭证，并对会计凭证进行审核；其次，根据会计凭证登记账簿；最后，根据会计账簿记录编制会计报表。

第二节 会计信息质量要求及会计计量

一、会计信息质量要求

会计信息质量要求是对企业财务报告中所提供的信息质量的基本要求，是使财务报告中所提供会计信息对投资者等使用者决策有用应具备的基本特征。《企业会计准则——基本准则》规定，它包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性、及时性。

1. 可靠性

企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠，内容完整。

2. 相关性

相关性是指要求企业会计核算应当满足各有关方面对会计信息的需要。企业提供的会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关，有助于财务会计报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

3. 可理解性

可理解性是指企业提供的会计信息应当清晰明了，便于财务会计报告使用者理解和使用。

4. 可比性

同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。如确有必要变更，应当将变更的情况、变更的原因及其对企业财务状况的经营成果的影响在附注中说明。

不同企业发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致，相互之间可比较。

5. 实质重于形式

企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、会计计量和写出会计报告，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。