

最实用，最直白，最好看的会计书。
有图有真相，让你感受
实地、实用、实战工作场景。

图解 做账业务



全国第一本融入场景分析的会计书，让你身临其境，提笔做账。

黄孟丽 著

记账凭证

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。



错账金额能被9整除，则商为记错位的数字。然后，在账内查找此数，将商放大10倍或缩小10倍。



**数字错位，
就是把数字的位数记错**

重记

如果日记账发生重记或漏记，则其增减发生额会与总账的增减发生额不符；如果日记账发生额大于总账，说明日记账发生重记，相反则为漏记。

漏记

采用通用记账凭证的，
可按顺序编号法编号

连续编号：一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

记账凭证的附件

过宽过长的附件，应进行纵向和横向的折叠；过窄过短的附件，不能直接装订时，应进行必要的加工后再粘贴于特制的原始凭证粘贴纸上，然后再装订粘贴纸。



图解



做账业务

黄孟丽 著



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

图解做账业务 / 黄孟丽著. — 北京: 中华工商联合出版社, 2014.8

ISBN 978 - 7 - 5158 - 0984 - 7

I. ①图… II. ①黄… III. ①会计方法 - 图解
IV. ①F231-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第136360号

图解做账业务

作 者: 黄孟丽

责任编辑: 胡小英 邵桃炜

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: 北京盛源印刷有限公司

版 次: 2014 年 8 月第 1 版

印 次: 2014 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 700mm × 1000mm 1/16

字 数: 200千字

印 张: 15

书 号: ISBN 978 - 7 - 5158 - 0984 - 7

定 价: 32.00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](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

会计学由理论与实务这两个密切相关、相辅相成的部分组成，做账是会计实务的主要组成部分，因此做账的重要性对会计人员来说不言而喻。做账需要一定的理论知识和实践经验，但并非高不可攀。

本书根据做账工作的原则和要求，对会计人员做账前必须掌握的会计账户、会计凭证和会计账簿等内容作了系统的阐述；围绕资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六大会计要素的具体账务处理进行了详细的讲解，同时，还对资产负债表、利润表、现金流量表以及所有者权益变动表的含义、结构、编制方法等内容进行了阐述。另外，本书还配有大量实例分析，力求帮助读者提高实际账务处理能力。

本书专为广大会计初学者而作，具有如下特点：

1. 无需专业基础，任何对做账感兴趣的人均可以轻松阅读，逐步提高。
2. 真实情景再现，本书以现场直播的形式，与实际生活无缝连接，引出小节中涉及的重点内容，让读者在不知不觉中领会知识点。
3. 理论部分穿插大量图表，实操部分引用了大量企业日常工作中的



做账实务案例，可以让读者对实际操作有一个直观的认识。全书图表、案例与理论紧密相结合，能帮助广大读者提高学习效率，达到事半功倍的学习效果。

本书结构清晰、内容全面、实用性强，适合初入职场的会计新手阅读。对于在职的财务人员、高等院校相关专业的学生也具有一定的参考价值。

本书在编写过程中参考了大量的文献资料，其中不乏不足之处，恳请读者批评指正。



第 1 章 做账的“门徒”：原始凭证

1.1 原始凭证是什么	003
1.2 自制原始凭证应该具备哪些内容	006
1.3 外来原始凭证必须具备哪些内容	007
1.4 怎样填制原始凭证	008
1.5 怎样审核原始凭证	011
1.6 检查原始凭证的方法	014

第2章 做账的“司机”：记账凭证

2.1 什么是记账凭证	019
2.2 怎样填制记账凭证	023
2.3 怎样审核记账凭证	028

第3章 做账的“女管家”：会计凭证与会计账簿

3.1 什么是会计凭证	033
3.2 会计凭证的传递和保管	035
3.3 账簿的作用	038
3.4 账簿的分类	040
3.5 会计账簿的登记	047

第4章 做账的“男管家”：会计核算

4.1 会计核算确认和计量的一般原则	059
4.2 会计核算的方法	062
4.3 货币资金和应收项目的核算	066
4.4 存货的核算	083
4.5 无形资产和其他资产的核算	102
4.6 固定资产的核算	112
4.7 负债的核算	132
4.8 收入、费用、利润的核算	147
4.9 所有者权益的核算	160

第5章 做账的“保安”：对账、调账、结账

5.1 核对的内容	181
5.2 月末结账的步骤	183
5.3 年终结账	185
5.4 找出错账的方法	187
5.5 试算平衡和账项调整	189
5.6 账项调整举例	194

第6章 做账的“主人”：财务报表

6.1 财务报表的概述	203
6.2 资产负债表	206
6.3 利润表	217
6.4 现金流量表	221
6.5 所有者权益变动表	227

第1章

做账的“门徒”：

原始凭证

第 1 章 做账的“门徒”：原始凭证

1.1 原始凭证是什么

1.2 自制原始凭证应该具备哪些内容

1.3 外来原始凭证必须具备哪些内容

1.4 怎样填制原始凭证

1.5 怎样审核原始凭证

1.6 检查原始凭证的方法

1.1 原始凭证是什么

搜索



现场直播



原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。

原始凭证不仅能用来记录经济业务发生或完成情况，还可以明确经济责任，是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据，是会计资料中最具有法律效力的一种文件。



注意

工作令号、购销合同、购料申请单等不能证明经济业务发生或完成情况的
各种单证不能作为原始凭证并据以记账。

原始凭证的种类

① 外来原始凭证。在同外单位发生经济往来事项时，从外单位取得的凭证。如发票、飞机和火车的票据，银行收付款通知单，企业购买商品、材料时从供货单位取得的发货票等。

② 自制原始凭证。在经济业务事项发生或完成时，由本单位内部经办部门或人员填制的凭证。如收料单、领料单、开工单、成本计算单、出库单等。

按照来源
不同分类

按照来源
不同分类

原始凭证
的种类

按照填制手续及
内容不同分类

① 通用凭证。由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证（全国通用的增值税发票、银行转账结算凭证等）。

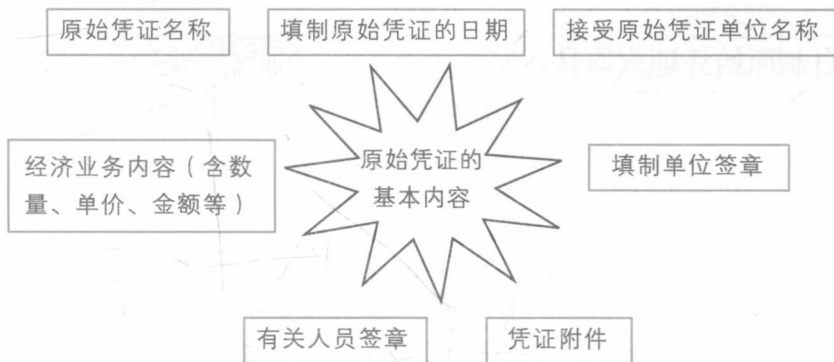
② 专用凭证。由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证（收料单、领料单、工资费用分配单、折旧计算表等）。

① 一次凭证。只反映一项经济业务或同时记录若干项同类性质经济业务的原始凭证，其填制手续是一次完成的。如各种外来原始凭证都是一次凭证；企业有关部门领用材料的“领料单”、职工“借款单”，购进材料“入库单”，以及根据账簿记录和经济业务的需要而编制的记账凭证，如“材料费用分配表”等都是一次性凭证。

② 累计凭证。在一定时期内（一般以1个月为限）连续发生的同类经济业务的自制原始凭证，其填制手续是随着经济业务事项的发生而分次进行的。如“限额领料单”是累计凭证。

③ 汇总凭证。根据一定时期内反映相同经济业务的多张原始凭证汇总编制而成的自制原始凭证，以集中反映某项经济业务总括发生情况。汇总原始凭证既可以简化会计核算工作，又便于进行经济业务的分析比较。如“工资汇总表”“现金收入汇总表”“发料凭证汇总表”等都是汇总原始凭证。

原始凭证的内容



(1) 从外单位取得的原始凭证，应使用统一发票，发票上应印有税务专用章；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者由单位负责人指定的人员签名或者盖章。

(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。

(5) 销售货物发生退货并退还货款时，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。

除上述原始凭证应当具备的内容外，还应当有以下的附加条件：



1.2 自制原始凭证应该具备哪些内容

搜索



会计人员在处理会计业务时，经常要直接填制一些原始凭证。自制原始凭证由于自身的特点，在内容上与外来原始凭证有一些差别，但作为原始凭证，应具备六项基本内容。

- (1) 凭证名称。如“工资表”“入库单”“领料单”等。
- (2) 经济业务的内容。如“收取款项”“发放工资”等。
- (3) 经济业务的数量。一是实物量；二是价值量。有些业务需要反映实物量和价值量，有些业务只需反映价值量。
- (4) 经济业务的当事单位和当事人。如工资表上要注明某科室或某车间的职工工资，转账凭证所附原始凭证的当事单位就是本单位。
- (5) 责任单位和责任人。每一项经济业务的发生都有其特定的责任人。如发工资，责任单位就是车间、劳资科和会计部门；责任人是考勤员、工资制表人、领工资人和发工资人。收款收据反映的经济业务的责任人是收款人和付款人。
- (6) 经济业务发生的日期和原始凭证的填制时间。

1.3 外来原始凭证必须具备哪些内容

搜索



根据财政部《会计基础工作规范》第四十八条的规定，外来原始凭证必须具备七项内容。

- (1) 凭证的名称。外来原始凭证必须有明确的名称，以便于凭证的管理和业务处理。
- (2) 填制凭证的日期。凭证填制的日期就是经济业务发生的日期，便于对经济业务的审查。
- (3) 填制凭证单位名称或者填制人姓名：填制凭证的单位或个人是经济业务发生的证明人，有利于了解经济业务的来龙去脉。
- (4) 经办人员的签名或者盖章。凭证上的签名、盖章人是经济业务的直接经办人，签名、盖章可以明确经济责任。
- (5) 接受凭证单位名称。证明经济业务是否确实是本单位发生的，以便于记账和查账。值得注意的是，单位的名称必须是全称，不得省略。例如，“北京市××建筑施有限公司”不得写为“建筑公司”。
- (6) 经济业务内容。完整地填写经济业务的内容，便于了解经济业务的具体情况，检查其真实性、合理性和合法性。
- (7) 数量、单价和金额。这是经济业务发生的量化证明，是保证会计资料真实性的基础。特别是大、小写金额必须按规定完整填写，防止出现舞弊行为。



1.4 怎样填制原始凭证

搜索



现场直播



自制原始凭证的填制方法



自制原始凭证有一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证、记账编制凭证四种填制方法。

一次凭证的填制方法

一次凭证的填制手续是在经济业务发生或完成时，由经办人员填制的，一般只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质的经济业务。

累计凭证的填制方法

累计凭证是在一定时期不断重复地反映同类经济业务的完成情况，它是由经办人每次经济业务完成后在其上面重复填制而成的。

汇总原始凭证的填制方法

汇总原始凭证，是指在会计的实际工作日，为了简化记账凭证的填制工作，将一定时期若干份记录同类经济业务的原始凭证汇总编制一张汇总凭证，用以集中反映某项经济业务的完成情况。汇总原始凭证是有关责任者根据经济管理的需要定期编制的。

记账编制凭证的填制方法

记账编制凭证，是由会计人员根据一定时期内某一账户的记录结果，对某一特定事项进行归类、整理而编制的，以满足会计核算或经济管理的需要。