

· 会计入门培训最佳读本 ·

新编

新手学做账 三天速成

XINBIAN XINSHOUXUE
ZUOZHANG

最新版本

文 通 / 主编

SANTIAN SUCHENG

根据《会计法》和财政部最新
制定的《企业会计准则》编写

 中国纺织出版社

· 会计入门培训最佳读本 ·

新编

新手学做账 三天速成

文 通 / 主编

XINBIAN XINSHOUXUE
ZUOZHANG
SANTIAN SUCHENG

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书充分结合会计的特点,以实用通俗为宗旨,全面系统地介绍会计基本理论知识,内容涵盖了货币资金、应收项目、存货、资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润以及建账、结账、对账、错账更正和财务报表等知识,内容浅显易懂,理论与实践相结合,适合于初级财会人员、财务工作者自学和培训之用。

图书在版编目(CIP)数据

新编新手学做账三天速成 / 文通主编. — 北京:

中国纺织出版社, 2011.1

ISBN 978 - 7 - 5064 - 6273 - 0

I. ①新… II. ①文… III. ①会计方法—基本知识

IV. ①F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 030318 号

策划编辑:李秀英 姜 冰 责任编辑:宋 蕊 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

北京建泰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2011 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开本:710 × 1000 1/16 印张:14

字数:213 千字 定价:25.80 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

第一天 做账基础知识	1
第一节 做账概述	1
一、会计的含义	1
二、会计工作的特点	1
三、会计的任务	2
四、会计人员应履行的职责和会计职能	3
五、权责发生制原则	4
六、会计基本假设	4
七、会计信息质量要求	5
八、会计核算的账务处理程序	7
九、会计要素	8
十、会计科目	11
十一、设置会计科目的原则	12
十二、会计科目与账户的关系	13
十三、账户的格式	13
十四、收据的含义及规定	14
十五、借贷记账法的含义及格式	16
第二节 会计凭证	21
一、会计凭证的概念	21
二、会计凭证的分类	21
三、会计凭证装订前的工作	22
四、会计凭证的装订	23

五、会计凭证设计的原则	24
六、会计凭证的审核	25
七、会计凭证的销毁	26
第三节 原始凭证	26
一、原始凭证的概念	26
二、原始凭证的分类	27
三、原始凭证的内容和格式	28
四、原始凭证的设计	28
五、原始凭证的填制	29
六、原始凭证的审核	30
七、原始凭证的复核	31
第四节 记账凭证	32
一、记账凭证的概念	32
二、记账凭证的内容	33
三、记账凭证的分类	33
四、记账凭证的设计	38
五、记账凭证的填制要求	39
六、收、付款凭证的填制	40
七、汇总记账凭证	41
八、记账凭证的审核	41
第五节 会计账簿	42
一、会计账簿的概念	42
二、会计账簿的分类	42
三、设计会计账簿的原则	43
四、会计账簿的启用	44
五、会计账簿的登记	45
六、会计账簿的更换	46

第二天 做账实务操作	47
第一节 货币资金	47
一、货币资金的含义	47
二、货币资金的范围	47
三、货币资金的内部控制制度	48
四、库存现金	48
五、银行存款账户的种类	56
六、银行转账结算方式	56
七、银行存款的核对	76
八、其他货币资金的核算	77
第二节 应收款项	78
一、应收款项的概念	78
二、应收账款的入账价值	79
三、应收账款的账务处理	79
四、企业换入应收账款的核算	80
五、应收票据取得和到期的账务处理	81
六、应收票据贴现的账务处理	81
七、应收票据背书转让的账务处理	82
八、购入股票、债券的账务处理	82
九、债务清偿的账务处理	84
十、债务抵偿的账务处理	84
十一、企业与债务人进行债务重组的账务处理	85
第三节 存 货	86
一、存货的概念	86
二、原材料的核算	86
三、购入原材料的核算	88
四、存货发生短缺毁损的账务处理	90
五、商品流通企业购进商品的核算	91

六、按规定不予抵扣的进项税额的核算	92
七、库存商品的核算	92
八、库存商品盘盈、盘亏的核算	93
九、工业企业的产成品的核算	94
十、委托加工物资的核算	94
十一、委托代销商品的核算	95
十二、企业分期收款发出商品的核算	97
十三、包装物的核算	97
十四、低值易耗品的核算	99
第四节 长期股权投资和持有至到期投资	100
一、长期股权投资的含义	100
二、长期股权投资的核算方法及其账务处理	100
三、长期股权投资取得的核算	101
四、认购股票付款的核算	102
五、长期股权投资的减值准备	102
六、长期债权的初始计量	102
七、长期债券取得的核算	103
第五节 固定资产和无形资产	104
一、固定资产的特征	104
二、固定资产的确认条件和核算依据	106
三、固定资产取得的核算	106
四、固定资产减少的核算	108
五、固定资产的折旧方法	109
六、固定资产清理的账务处理	111
七、无形资产的特征	112
八、无形资产取得的账务处理	112
九、取得的土地使用权的核算	113
十、无形资产处置的账务处理	114

第六节 负 债	114
一、负债的概念及特征.....	114
二、短期借款的核算.....	115
三、应付票据的账务处理.....	116
四、应付账款的账务处理.....	117
五、预收账款的账务处理.....	118
六、应付职工薪酬的核算.....	119
七、应付股利的核算.....	119
八、其他应付款的核算.....	120
九、债务清偿的账务处理.....	120
十、债务转为资本和债务重组的账务处理.....	122
十一、长期借款的核算.....	123
十二、应付债券的账务处理.....	125
第七节 所有者权益	127
一、所有者权益的概念.....	127
二、实收资本取得的账务处理.....	128
三、公司发行股票筹集股本的核算.....	129
四、实收资本增加和减少的账务处理.....	129
五、资本公积的账务处理.....	130
六、留存收益的概念.....	134
七、盈余公积的核算.....	134
八、未分配利润的核算.....	137
第八节 收 入	137
一、收入的概念及分类.....	137
二、商品销售收入的确认原则.....	138
三、销售商品收入的账务处理.....	139
四、销售退回的账务处理.....	139
五、提供劳务收入的核算.....	140

第九节 费 用	140
一、费用的概念及分类	140
二、费用总分类核算和明细分类核算	141
三、成本费用的计价方式和确认方式	142
四、成本费用核算的要求	143
五、产品生产成本的核算	144
六、企业发生的各项生产费用的核算	145
七、销售费用的核算	145
八、管理费用的核算	146
九、财务费用的核算	146
十、制造费用的核算	147
十一、企业负担的主营业务税金及附加的核算	147
第十节 利 润	148
一、利润的含义及内容	148
二、企业发生营业外收支的核算	148
三、本年利润的核算	149
四、以前年度损益调整的核算	150
五、利润分配的概念	151
六、利润分配的账务处理	151
 第三天 建账、对账、结账、错账更正及财务报表	153
第一节 建 账	153
一、日记账的设置	153
二、现金日记账与银行存款日记账	155
三、总账的设置	155
四、明细账的格式	156
五、货币资金核算总账的设置	158
六、应收项目核算账户的设置	159

七、固定资产、金融资产核算账户的设置	160
八、存货核算账户的设置	162
九、负债核算账户的设置	164
十、收入核算账户的设置	167
十一、费用核算账户的设置	167
十二、利润核算账户的设置	168
十三、所有者权益账户的设置	169
第二节 对账、结账与错账更正	170
一、对账的概念及方法	170
二、账实不符的处理	171
三、往来账款的核对	172
四、结账的分类	172
五、结账的方法	173
六、结账前的准备工作	174
七、结账的要求	174
八、错账的原因	174
九、错账的查找方法	175
十、错账更正的方法	176
第三节 财务报表	178
一、财务报表的概念及分类	178
二、财务报表的设置	179
三、财务报表的编制要求	179
四、对外提供财务报表	180
五、资产负债表的概念及格式	182
六、资产负债表的填列方法与内容	184
七、资产负债表的分析	188
八、利润表的作用	189
九、利润表的格式	190

十、利润表的编制方法	191
十一、现金流量表的概念及格式	192
十二、现金流量的含义及种类	195
十三、经营活动产生的现金流量的列报方法	195
十四、现金流量表的编制方法	196
十五、现金流量表的分析	198
十六、会计报表附注	199
 参考文献	 (201)

第一天 做账基础知识

第一节 做账概述

一、会计的含义

会计是以货币为主要计量单位，按照专门的技术方法，对各类企事业单位的经济活动进行连续、系统、完整地登记、核算、监督、控制并参与决策的一种经济管理活动。习惯上，人们把从事会计工作的人员称为“会计”。

二、会计工作的特点

(1) 在核算方法上，会计要采用专门的技术方法。会计技术方法是人们在长期的社会生产实践过程中，根据经济活动的内容及其规律，结合管理的要求，不断创造、发展和完善起来的。

目前，由于现代科技的高速发展，会计账簿和计算工具已逐步为电子计算机所代替，会计技术方法也更趋先进、科学、合理。

(2) 在计算度量上，会计主要以货币作为计量单位，把各种不同的财产、物资、商品以及各种消耗、收入和成果，以统一的价值形式加以汇总。因此，凡是不能用货币计量的经济活动都不能纳入会计的范畴。同时，在市场经济条件下，由于商品价格受供求关系的影响不断波动，货币的购买力与含金量也会时升时降。因此，会计在使用货币作为计量单位时，必须以币值不变作为假

设。即在正常的会计核算和会计报表体系中，不考虑币值变动因素，各种会计记录都按实际成本计算。

(3) 在具体账务的处理上，会计人员必须遵循一定的原则与规范，按照国家有关方针政策及财政、财务制度来管理本单位的经济活动。一方面，所取得的会计资料都必须建立在真实性的基础上，正确反映客观事实。另一方面，所有单位都必须以财政部颁发的会计制度为基础，结合自身情况开展会计工作，以保证会计资料在全国范围内口径一致，并与计划、预算相衔接。经过逐级汇总反映整个国民经济计划完成情况。

三、会计的任务

会计的任务是根据会计的职能和作用而规定的，它取决于会计对象的特点和经济管理的要求。

1. 及时正确地反映经济活动情况

会计部门必须利用会计的全面性和综合性特点，按照《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）规定，正确贯彻我国《企业财务通则》和《企业会计准则》，正确、及时、完整地反映企业的经济活动和经营成果，为企业经营决策和为投资人等提供可靠的会计信息。

2. 严格执行国家的方针政策和财务制度

会计必须遵守国家的财税政策，严格执行财务制度和会计制度，保证企业的财产不受损失，维护国家利益、社会公众利益和投资人的合法权益。为此，必须做到以下几点。

(1) 审核各项经济活动是否合法、合规，有无违反国家或地方政策法规或财务制度的情况。为维护投资者的权益，企业不得任意增减资本金，不得任意转移资金和盈余。

(2) 全面记录企业财物的增减变动情况，定期组织财产的清查和核对，保证企业财物在数量上和质量上的安全和完整。

(3) 对于乱挤成本、乱摊费用和铺张浪费、违法乱纪的行为，应该加以揭露和制止。

3. 严格会计核算，改善经营管理

作为实行独立核算的会计主体，企业将提高经济效益作为企业经营的中心目标。财会部门应当在企业内部实行人、财、物的综合利用，节约人力、财力和物力，并对企业货源和销售实行有效的控制，对商品物资实行严格的管理，以促进完善企业经营管理。

4. 分析经营业绩，参与企业决策

通过会计信息的检查分析，预测企业经济前景，控制企业经营过程，参与企业经营计划和经营决策是对会计工作提出的新要求。它要求财会部门在日常核算和监督过程中加强财务管理，促进企业按计划目标和市场要求，不断提高经济效益。

四、会计人员应履行的职责和会计职能

1. 会计职责

- (1) 制作费用、销货、采购等相关凭证。
- (2) 制作转账凭证。
- (3) 登记明细账。
- (4) 制作凭证汇总表，并登记总账。
- (5) 核对总账和明细账，核对不相符时要查出原因并更正。
- (6) 会计主管交办的其他事项。

2. 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) 会计的核算职能。会计核算主要是通过确认、计量、记录、报告，从数量方面反映企业单位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反映,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、财务制度及其他财经纪律,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、事中和事后监督。事前监督就是在过程之初,对原始凭证、计划、合同的合法性、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规、制度、计划、预算、定额和合同等。

五、权责发生制原则

企业会计的确认、计量和报告应当以权责发生制为基础。权责发生制的基础要求是:凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,无论款项是否收付,都应当作为当期的收入和费用,计入利润表。凡是不属于当期的收入和费用的,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用。

六、会计基本假设

会计基本假设是企业会计确认、计量和报告的前提,是对会计核算所处时间、空间环境等所作的合理设定。

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单位。要开展会计工作,首先应明确为谁工作,也就是要明确会计人员的立足点(立场),解决为谁做账、算账、报

账的问题。

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，在可以预见的未来不会面临破产、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. 会计分期

在持续经营的情况下，要计算会计主体的盈亏损益情况，反映其生产经营成果，从理论上来说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，才能进行准确的计算。但实际上这是不可行的。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。这就需要企业会计人员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。在《企业会计准则》中规定，我国企业的会计期间按年度划分，以公历年度为一个会计年度，即以每年1月1日至12月31日作为一个会计年度。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。

七、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会计信息质量的基本要求，是使财务报告中所提供会计信息对使用者决策有用所应具备的基本特征，它主要包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等方面。

1. 可靠性

可靠性要求企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、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

相关性要求企业提供的会计信息应当与投资者等财务报告使用者的经济决策需要相关，有助于投资者等财务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

可理解性要求企业提供的会计信息应当清晰明了，便于投资者等财务报告使用者理解和使用。

4. 可比性

可比性要求企业提供的会计信息应当相互可比。主要包括两层含义：同一企业不同时期可比；不同企业相同会计期间可比。

5. 实质重于形式

实质重于形式要求企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不仅仅以交易或者事项的法律形式为依据。

6. 重要性

重要性要求企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或者事项。

7. 谨慎性

谨慎性要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告时应当保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益，低估负债或者费用。

8. 及时性

及时性要求企业对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行确认、计量和报告，不得提前或者延后。