

找技巧

通财务

防错弊

财务人员

账务处理技巧

与

错弊防范

尹晶琦 编著

掌握账务处理技巧
优化账务处理流程



全面整合账务处理的各个环节，理顺账务处理流程，并通过案例分析加深读者对账务处理的理解，使得读者在处理会计事务中能够运用自如。



经济科学出版社

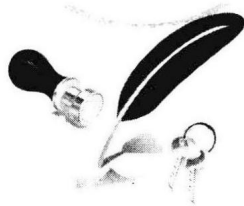
财务人员

账务处理技巧

错弊防范

与

尹品琦 编著



经济科学出版社

图书在版编目(CIP)数据

财务人员账务处理技巧与错弊防范/尹晶琦编著. - 北京:经济科学出版社,2010.5

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9330 - 6

I. ①财… II. ①尹… III. ①会计方法 IV. ①F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 077412 号

责任编辑:周胜婷

责任校对:王凡娥 郑淑艳

技术编辑:董永亭

财务人员账务处理技巧与错弊防范

尹晶琦 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址:北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编:100142

总编部电话:88191217 发行电话:88191109

网址:www. esp. com. cn

电子邮件:esp@ esp. com. cn

香河县宏润印刷有限公司印刷

710×1000 16 开 15.5 印张 210000 字

2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9330 - 6 定价:29.80 元

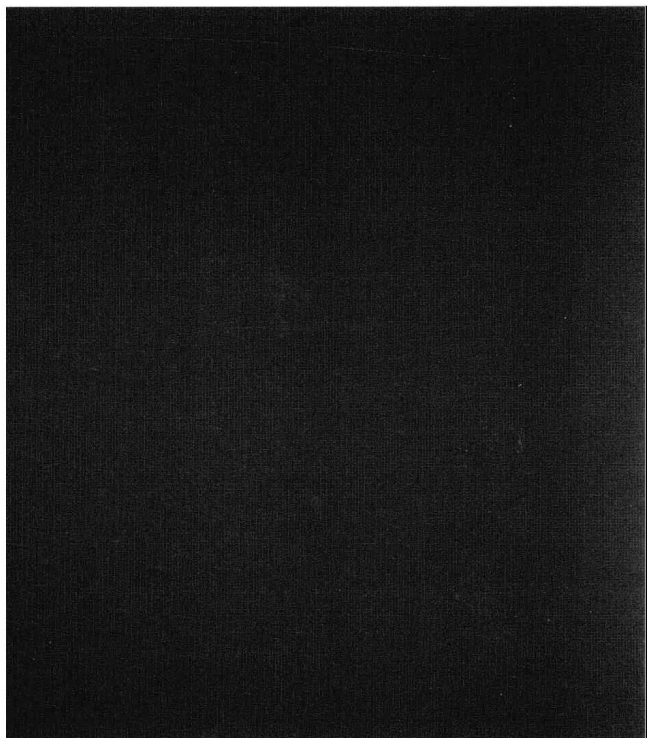
(图书出现印装问题,本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)



全书按照六大会计要素的顺序进行了编排，条理清晰，一目了然。不仅有账务处理技巧知识，更加入了账务处理过程中容易出现错弊的原因。

能帮助财务人员在账务处理时更加得心应手，游刃有余。



前 言

现代会计是商品经济的产物。14、15 世纪，由于欧洲资本主义商品货币经济的迅速发展，促进了会计的发展。20 世纪以来，特别是第二次世界大战结束后，资本主义的生产社会化程度得到了空前的发展，现代科学技术与经济管理科学的发展突飞猛进。受社会政治、经济和技术环境的影响，使传统的账务处理程序不断充实和完善，也使财务会计核算工作更加标准化、通用化和规范化。但伴随着经济的发展，会计错弊及其形式也逐渐增多，尽管针对会计信息真实性问题的法律、法规不断出台，惩罚会计信息虚假错弊现象的力度不断加大，但在巨大的经济利益诱惑下，会计错弊现象却屡禁不止，而且手段多样，形式翻新，直接危害了企业经济利益和国民经济的健康发展。企业内部控制松懈，多数人不能掌握基本的财务知识是导致会计错弊屡禁不止的重要原因。随着中国人口的增多，市场竞争的激烈，会计工作的从业者开始年轻化，伴随着年轻化所带来的问题就是工作经验不足，难以处理工作中遇到的问题，这并不是专业知识的缺少，而是会计工作处理技巧的缺失。所以熟练并快速地掌握账务处理技巧和错弊防范方法是现代企业管理的当务之急，也是会计工作者巩固职场地位的一把利剑。

尽管市面上已有许多同类的书籍，但是本书有自己的特色。本书在总结并吸收许多优秀会计实务工作者的经验的基础上，全面、具体地对企业核算的账务处理技巧与错弊防范做了归纳和整理。全书按照资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润的顺序进行编排，条理清晰，一目了然。从第三章开始，全书根据典型的会计科目进行详细讲解，有利于读者抓住重点，加深记忆，并在各章节后面列出案例分析，进行举例说明，有利于读者对所需知识的全面整合

与理解，有着很强的实用性和可操作性。易懂和易记是本书的最大特色。不论你是专业的会计工作者，还是初涉职场的新人，您都可以在这本书中找到您需要的答案，必定获益匪浅。通过对本书的认真学习，您将掌握会计核算中的账务处理技巧与错弊防范方法。对于正确地处理会计信息，更好地管理企业，提高企业内部控制的有效性有着巨大的帮助。

本书根据最新《企业会计准则》编写，力争做到及时、准确地贯彻新会计准则。由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，恳请读者批评指正，将不胜感激。

编 者

第1章 账务处理技巧与错弊防范概论

- 1.1 账务处理必备的会计基础知识/3
- 1.2 什么是会计错弊/11

第2章 会计凭证、会计账簿账务处理技巧与错弊防范

- 2.1 原始凭证/17
- 2.2 记账凭证/22
- 2.3 会计账簿/28

第3章 资产类账户账务处理技巧与错弊防范

- 3.1 货币资金/35
- 3.2 应收及预付账款/59
- 3.3 存货/78
- 3.4 固定资产/95
- 3.5 其他资产账户/108

第4章 负债类账户账务处理技巧与错弊防范

- 4.1 流动负债/123
- 4.2 长期负债/140

目录

第5章 所有者权益类账户账务处理技巧与错弊防范

- 5.1 实收资本/147
- 5.2 资本公积/155
- 5.3 盈余公积/159
- 5.4 利润分配/163

第6章 损益类账户账务处理技巧与错弊防范

- 6.1 收入/173
- 6.2 费用/190
- 6.3 利润/207

第7章 财务报表账务处理技巧与错弊防范

- 7.1 财务报表错弊防范常用方法/219
- 7.2 资产负债表账务处理技巧与错弊防范方法/221
- 7.3 利润表账务处理技巧与错弊防范/228
- 7.4 现金流量表账务处理技巧与错弊防范/232
- 7.5 财务报表附注错弊防范技巧/235
- 参考书目/239

第1章

账务处理技巧与
错弊防范概论

CAIWURENYUANZHANGWUCHULI
JIQIAOYUCUOBIFANGFAN

本章主要内容

- 1.1 账务处理必备的会计基础知识
- 1.2 什么是会计错弊

1.1 账务处理必备的会计基础知识

1.1.1 会计核算的基本要求和内容

1. 会计核算的基本要求

会计核算应当遵循真实性原则，具体而言，体现在以下三个方面：

- (1) 会计核算的原始资料客观真实。
- (2) 会计核算的过程真实可靠。
- (3) 会计报告的可验证性。

2. 会计核算的内容

会计核算的主要内容包括：

- (1) 款项和有价证券的收付。
- (2) 财物的收发、增减和使用。
- (3) 债权债务的发生和结算。
- (4) 资本、基金的增减。
- (5) 收入、支出、费用、成本的计算。
- (6) 财务成果的计算和处理。
- (7) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

1.1.2 会计核算的基本规定

1. 会计年度的有关规定

会计年度是以年度为单位进行会计核算的时间区间。划分会计期间是重要会计假设之一。我国会计年度自公历1月1日起至12月31日止。



2. 记账本位币的有关规定

记账本位币，是指日常登记账簿和编制财务报表时用以计量的货币。在我国，会计核算以人民币为记账本位币，企业的生产经营活动一律通过人民币进行核算反映。

3. 会计记录文字的有关规定

会计记录使用文字的具体要求包括以下三个方面的内容：

(1) 会计记录的文字应当使用中文。

(2) 在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。

(3) 外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

1.1.3 会计凭证

会计凭证是具有一定格式、用以记录经济业务发生及完成情况和明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。各单位进行会计核算时，必须以会计凭证为依据。填制或取得会计凭证工作是会计核算的基础和起点，也是会计监督的重要依据。

1. 会计凭证的作用

会计凭证在履行会计职能、实现会计目标中主要有以下三方面作用：

(1) 它是审核经济业务的依据。

(2) 它是登记账簿的依据。

(3) 可以加强经济管理责任制。

会计凭证按填制的顺序、用途不同可以分为原始凭证和记账凭证两大类。

2. 原始凭证

原始凭证习惯上也称为“单据”，是在经济业务发生时，由业务经办人员直接取得或者填制、用以证明某项经济业务已经发生或其完成情况、明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据，是重要的会

计核算资料。真实的经过审核无误的原始凭证具有法律效力。

(1) 原始凭证的内容。

虽然原始凭证种类繁多、来源广泛、形式各异，但必须具备下列基本内容，这些内容也称原始凭证的基本要素：

- 原始凭证的名称。
- 填制凭证的日期。
- 填制单位的名称或者填制人的姓名。
- 经办人员的签名或盖章。
- 对外凭证要有接受单位的名称。
- 经济业务的内容摘要。
- 经济业务的数量、单价和金额。
- 原始凭证的附件和凭证的编号。

(2) 原始凭证的类别。

按来源划分，原始凭证可分为外来原始凭证与自制原始凭证两类。

按填制方法划分，可分为一次性原始凭证、累计原始凭证、汇总原始凭证三类。

(3) 原始凭证的填制。

为了充分发挥原始凭证的作用，原始凭证的填制必须遵循一定的要求：

- 真实可靠。
- 内容完整。
- 填制及时。
- 书写清楚。
- 顺序使用。

(4) 原始凭证的审核。

原始凭证必须经过审核，才能作为记账的依据。原始凭证的审核内容主要包括以下几个方面：

- 审核原始凭证的真实性。



- 审核原始凭证的合法性。
- 审核原始凭证的合理性。
- 审核原始凭证的完整性。
- 审核原始凭证的正确性。
- 审核原始凭证的及时性。

3. 记账凭证

记账凭证，俗称“传票”，是会计部门根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制，直接据以登记账簿的书面证明。

(1) 记账凭证的内容。

- 记账凭证的名称。
- 填制凭证的日期。
- 经济业务的内容摘要。
- 应记账户名称、记账方向和金额。
- 记账凭证的编号。
- 所附原始凭证的张数。
- 制证、审核、记账等有关人员的签名或盖章。

(2) 记账凭证的类别。

- 按其用途划分，可分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。
- 按编制方式划分，可分为单式记账凭证和复式记账凭证两类。

(3) 记账凭证的填制。

- 依据要正确。
- 内容要全面。
- 编写要规范。
- 编制要及时。

(4) 记账凭证的审核。

为了保证记账凭证编制正确，需要对记账凭证进行审核。审核记账凭证的内容包括：

- 编制依据是否真实。
- 填写项目是否齐全。
- 使用会计账户是否准确。
- 金额计算是否准确。
- 书写是否清楚。

经审核符合规定要求的记账凭证才能作为记账的依据。不符合规定要求的记账凭证,应补办手续、更正错误或重新编制。

1.1.4 会计账簿

所谓账簿,就是以会计凭证为依据,序时、分类、连续、系统、全面、综合地反映经济业务的簿籍。从外表看,账簿是由若干具有专门格式而又彼此相互联系的账页所组成,而账户记录则是账簿的内容。

1. 账簿的设立

(1) 账簿的设置要求。

为了保证会计核算的正确性,会计账簿的设置应遵循以下要求:

- 合法性。
- 适用性。
- 严密性。
- 简洁性。

(2) 账簿的种类。

会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

2. 会计账簿的启用与登记

(1) 账簿的启用。

会计账簿一般包括封面、账簿启用表和账页。

(2) 会计账簿的登记要求。

根据《会计法》的规定,会计账簿登记必须满足以下要求:

- 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算,填制会计凭证,



登记会计账簿，编制财务会计报告。

- 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

- 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反《会计法》和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

- 会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。

3. 对账

对账就是在经济业务入账后，为了保证各种账簿记录的完整性和正确性，对账簿进行核对，从而保证账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。

(1) 账证核对。

账证核对就是指各种账簿与有关的记账凭证和原始凭证相核对，核对其内容、数量、金额和会计科目是否相符，以保证做到账证相符。

(2) 账账核对。

账账核对是指在账证核对的基础上，将账簿与账簿之间的有关数字相核对，以保证做到账账相符。具体核对内容主要包括：

- 总分类账中各账户本期借方发生额合计数与贷方发生额合计数应该核对相符，借方余额合计数与贷方余额合计数核对相符。

- 总分类账中有关账户的发生额和余额与其所属各明细分类账户的发生额之和及余额之和相等。

- 现金日记账与银行存款日记账的发生额和余额与总账各该账户的发生额与余额相等。

(3) 账实核对。

账实核对是在账账相符的基础上，将各种财产物资的账面余额与实存数相核对，以保证做到账实相符。具体核对的内容主要有：

- 现金日记账账面金额与现金实际库存数核对相符。
- 银行存款日记账账面余额与银行对账单余额核对相符。

- 应收、应付款项明细账与应收、应付款项实存数的核对。
- 材料物资及固定资产明细账与其实存数的核对。

(4) 账表核对。

账表核对就是指有关总账、明细账与财务报表进行核对。在财务报表中最主要的是资产负债表、利润表及现金流量表，这些报表都是根据有关总账、明细账及日记账等有关数字编制的，因此，这些账表之间的有关数字应该一致。

4. 结账

所谓结账，就是计算并记录各种账簿的本期发生额及期末余额，并将期末余额结转下期或新的账簿。结账的目的是为了总结某一时期（月份、季度、年度）账簿中记录的经济业务，便于编制财务报表。通常，结账之前需要作下列准备：

首先，详细查明本时期日常发生的经济业务是否都已记入有关账簿。

其次，实行权责发生制的企业，应调整账项，按照权责发生制的要求来反映本期的收入和费用。

再次，结算各种收入、费用账户，并据以计算确定本期的利润或亏损，把经营成果在财务报告上列示出来。

最后，进行对账，确保账证、账账、账实相符。

结账一般采用划线结账的方法进行，共分为月结、季结和年结三种。

1.1.5 财务会计报告

财务会计报告是反映某一会计主体特定期间财务状况和经营成果的书面文件，由财务报表、财务报表附注和财务状况说明书构成。报表的编制者必须严格按《会计法》、企业会计准则及相关会计制度的规定编制财务会计报告，及时向财务会计报告的使用者提供真实、准确和完整的会计信息。

1. 财务会计报告的内容

财务会计报告由财务报表、财务报表附注和财务情况说明书组成。

(1) 财务报表。

财务报表是企业在会计期末以日常会计核算资料为依据编制的系统反映本企