

财-会-入-门-10-日-通-系-列

会计做账

孙永健●编著

10日通

会计核算方法七，设置科目属第一；
复式记账最神秘，填审凭证不容易；
登记账簿要仔细，成本核算讲效益；
财产清查对账实，编制报表工作齐。



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

会计做账

1000例

会计做账1000例——
最新会计准则应用，最新税法政策解读；
最新会计准则应用，最新税法政策解读；
最新会计准则应用，最新税法政策解读。

财-会-入-门-10-日-通-系-列

孙永健◎编著

会计做账

10日通



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

会计做账 10 日通/孙永健编著. —北京: 经济管理出版社, 2010.11

ISBN 978-7-5096-1164-7

I. ①会… II. ①孙… III. ①会计方法—基本知识
IV. ①F231.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 223804 号

出版发行: **经济管理出版社**

北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 11 层

电话: (010) 51915602 邮编: 100038

印刷: 三河市海波印务有限公司 经销: 新华书店

组稿编辑: 勇 生 责任编辑: 魏晨红

技术编辑: 杨国强 责任校对: 蒋 方

787mm×1092mm/16 17 印张 393 千字

2011 年 6 月第 1 版 2011 年 6 月第 1 次印刷

定价: 35.00 元

书号: ISBN 978-7-5096-1164-7

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部

负责调换。联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836



言

《会计做账10日通》以我国最新的《企业会计准则》为依据，适应市场经济发展对会计工作的新要求，向社会普及会计知识，满足广大群众学习财会知识的强烈愿望，让更多的人了解会计学的基本原理，掌握做账的技能、技巧。本书剔除了陈旧过时的内容，使读者学即有所成。会计做账知识的重要性对初次接触会计的人来说是举足轻重的，尤其是没有经过系统化、专业化培训的从业人员，在其实的工作中，被各种会计基础理论、相关会计法律法规以及工商管理知识等内容所困扰。本书编著的主要目的是解决实际工作中经常遇到的问题，采用浅显易懂的语言，将最基本、最实际、最重要的会计做账知识从系统的角度一一精选，使读者可以很轻松地掌握知识点；兼顾理论的分析，讲解实用的做账技术，并从不同性质的企业入手，全面介绍工业企业、商业企业、股份制公司和外商投资企业的主要业务，特别适合初学者了解会计工作的特点，尽快进入会计工作的角色。侧重会计实务和会计工作实务剖析是本书的一大特色，相信在读完本书之后，必会受益匪浅。

从结构上看，全书层次分明、重点突出，具体分为记账凭证、会计账簿、会计报表、记账方法、建账调账、对账查账以及计算机做账几大部分，依据企业可能发生的各类经济事项，通过真实做账的方式，全面介绍了企业会计人员应如何登记记账凭证、制作“T”字账、制作记账凭证汇总表、登记现金日记账、登记银行存款日记账、登记明细分类账、登记总分类账。详尽介绍了会计要素的含义和分类，会计科目的设置，账户的结构，复式记账法的运用，会计凭证的填制，会计账簿的登记，会计报表的编制，对账、查账等会计工作中需要掌握的最基础的会计知识，为做好会计工作打下扎实的基础。对企业会计实务工作者来说，具有直接参考价值，在一定程度上能起到工具书的作用。本书既可作为会计初学者的自学教材，也可作为企业会计工作者的继续教育教材。

由于会计是一门循序渐进的学科，限于编者的水平和时间，本书若有不当之处，敬请广大读者批评指正，以便指导今后的工作。

读者信箱：duzhequn21@126.com

作者

2010年10月

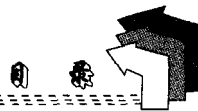


录

第一日 记账凭证——做账的起点	1
一、原始凭证的填制与审核	1
二、记账凭证的填制与审核	10
三、会计凭证的保管	15
今日小记	17
第二日 会计账簿——会计信息的归类	19
一、会计账簿简介	19
二、会计账簿的登记	21
三、会计账簿的更换与保管	28
今日小记	31
第三日 会计报表——快速掌握财务信息的捷径	33
一、会计报表的编制与报送	33
二、资产负债表	35
三、利润表	41
四、现金流量表	44
五、所有者权益变动表	52
六、会计报表附注	54
七、会计报表常见的五种虚假形式	55
今日小记	56
第四日 记账方法——借贷记账法	57
一、会计科目	57
二、会计账户	62
三、会计分录	65
四、记账方法的分类	66
五、借贷记账法	67
六、日记账的登记	76



今日小记	82
第五日 对账和查账——谨小慎微的工作	83
一、对账	83
二、结账	85
三、查账	87
今日小记	90
第六日 计算机做账——财会现代化	91
一、会计计算机做账的流程	91
二、财务应用软件的实际操作	92
三、Excel 操作	99
今日小记	113
第七日 调账方法——红字冲销和补充登记	115
一、会计账务调整	115
二、错账的更正	123
今日小记	125
第八日 建账方法——会计记账的前提	127
一、建账知识	127
二、新企业的建账流程	130
三、建账方法	131
今日小记	143
第九日 会计做账——处理每一笔业务	145
一、短期投资	145
二、应收款项与坏账	151
三、存货	159
四、长期股权投资	176
五、可供出售金融资产	186
六、固定资产	187
七、无形资产	196
八、在建工程	199
九、成本费用核算业务	202
十、负债	211
十一、所有者权益	228
十二、利润与利润分配	235



今日小记	239
第十日 真账实做——老会计带徒弟	241
一、 资料部分	241
二、 根据上述资料编制会计分录	244
三、 编制资产负债表和利润表	249
四、 编制现金流量表	250
今日小记	257
参考文献	259
后 记	261

第一日

记账凭证 ——做账的起点

企业在发生经济业务的同时，取得原始凭证。根据有效的原始凭证填制记账凭证的过程是企业会计人员做账的起点，也是企业后期会计工作的基础，是保证后期会计工作步骤准确无误的关键环节，所以会计做账的起点定位在记账凭证这一模块。这一日，我们来详细介绍记账凭证相关的所有细节问题。

一、原始凭证的填制与审核

(一) 什么是原始凭证

原始凭证又称单据，是指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原始凭据。例如：企业在收款时取得的收款单、在材料入库时取得的收料单等都属于原始凭证。

统一收据

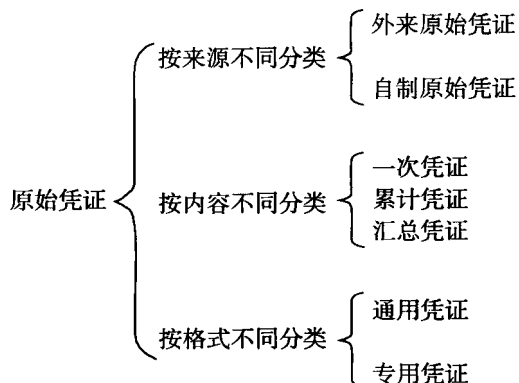
NO:

今收到			
交来			
人民币（大写）		¥	
收款单位		收款人	
公章		签章	
			年 月 日

第二联
收据



(二) 原始凭证有哪些种类



1. 按来源不同分类

(1) 外来原始凭证。外来原始凭证是企业在经济业务发生时，从其他单位取得的原始凭证。例如：定额发票、人员出差的飞机票和火车票、对外付款时的收据等。

(2) 自制原始凭证。自制原始凭证是本单位内部自行填制的，仅限于单位内部使用的原始凭证。例如：材料部门的收料单、领料单、产品入库单、出库单等。

领 料 单						
领料部门：		年 月 日			领料编号：	
领料用途：					发料仓库：	
材料编号	材料名称	计量单位	数量		单价	金额
			请 领	实 领		
						第 联
备注						合计

发料人： 审批人： 领料人： 记账：

2. 按内容不同分类

(1) 一次凭证。一次凭证是一次填制完成，并且只记录一笔经济业务的原始凭证。例如：付款时取得的收据、借款时填制的借款单等，这类单据的有效次数只有一次。

(2) 累计凭证。累计凭证是在一定的会计期间内多次记录同种经济业务的原始凭证，是多次有效的原始凭证。例如：企业采用的“限额领料单”等。

(3) 汇总凭证。汇总凭证就是原始凭证汇总表，指同类经济业务合并在一起，按一定标准填制的原始凭证。例如：职工工资汇总表、发出材料汇总表等。



限额领料单

领料部门：
领料用途：

年 月 日

领料编号：
发料仓库：

材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	领用限额	实际领用	单价	金额	备注
供应部门负责人：				生产计划部门负责人：				
日期	领 料				退 料			限领结余
	请领数量	实发数量	发料人签章	领料人签章	退料数量	退料人签章	收料人签章	

发出材料汇总表

年 月 日

会计科目	领料部门	领用材料			
		原材料	包装物	低值易耗品	合计
生产成本	一车间				
	二车间				
	小 计				
	供电车间 供水车间				
	小 计				
制造费用	一车间				
	二车间				
	小 计				
管理费用	行政部门				
合 计					

会计主管：

复核：

制表：

3. 按格式不同分类

(1) 通用凭证。通用凭证是由相关部门统一印制的在一定范围内使用的统一格式的原始凭证。例如：发票、收据等。

(2) 专用凭证。专用凭证是由单位自行印制的，仅在本单位内部使用的原始凭证。例如：领料单、差旅费报销单等。

(三) 原始凭证有哪些基本要素

原始凭证由于业务种类、经营管理要求的不同，格式和内容也不尽相同，但都必须



具备以下基本内容，也就是原始凭证的基本要素。

- (1) 名称和编号。
- (2) 填制日期。
- (3) 接收单位名称。
- (4) 经济业务的内容（金额、数量、单价等）。
- (5) 填制单位签章。
- (6) 有关人员签章。
- (7) 凭证附件。

在实际工作中，企业可以根据自身的经营状况，增加必要的内容。

（四）怎样设计原始凭证

企业应根据自身经营状况的不同需要来设计适合本企业的专用凭证，设计原始凭证时，除了上面讲到的基本要素以外，还可以根据需要进行加注一些要素之外的项目。

设计原始凭证时，首先要明白是为哪一类业务设计的，该项业务包括哪些内容，是否需要具体的核算，可能会传递到哪些部门，需要设计几联等。

例如：企业材料部门的领料单，根据材料的不同需要设计普通领料单或限额领料单，从而使不同的材料在领用时得到控制。

再如：发票领购册，首先就要注明企业可领购的发票种类和领用发票的额度及一次领取的最大限额，这些都是相关部门应注意的设计要点。

（五）怎样填制原始凭证

原始凭证的填制应按以下步骤：

(1) 原始凭证填制首先要注明填制日期，按当天的出票日期真实填写。

(2) 填制出票单位的名称及对方单位的名称。

(3) 填制业务的摘要、品名、用途、单价、合计金额等。

(4) 原始凭证填制完毕后，应由相关的经办人员签章，并加盖本单位的公章后才视为有效。

(5) 原始凭证的书写应准确、规范，不得涂改、刮擦，如有错填，应重新开具，并在错误的凭证上注明“作废”字样。

(6) 原始凭证的金额一般会有大小写之分，小写的阿拉伯数字前一定要加上“¥”符号，并且“¥”与数字之间不可以有空格，金额中不含角分的应以“00”填列。

例如：贰佰叁拾肆元整，小写为“¥234.00”。

大写数字的正确写法为“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”。如果凭证上没有标明是否是人民币，以人民币结算时，在大写金额前面应标明“人民币”字样。如金额后面没有角分，应写“整”字。

例如：¥278.00，大写为“人民币贰佰柒拾捌元整”。

¥356.78，大写为“人民币叁佰伍拾陆元柒角捌分”。

(7) 原始凭证填制要及时，并在填制或取得后及时送交财务部门审核。



（六）怎样审核原始凭证

为了保证会计信息的真实、可靠，原始凭证的审核工作必须做到细致、有序，审核的内容要全面。

（1）审核原始凭证的真实性。主要是审核原始凭证的填制内容是否与发生的经济业务相一致，金额、日期是否真实、有效。

（2）审核原始凭证的合法性。主要审核原始凭证记录的经济业务是否合法，有无违反国家法律的行为。如：凭证的传递与审核是否符合国家的相关规定。

（3）审核原始凭证的合理性。审核原始凭证所反映的经济业务是否在单位的计划之内，企业的生产活动是否需要产生该项费用。

（4）审核原始凭证的及时性。要求在经济业务发生或完成时应及时填制原始凭证，而且要注意审核凭证的签发日期，对于时效性较强的原始凭证，如发票、银行汇票等，更应该仔细审核签发日期是否已经过期。

（5）审核原始凭证的完整性。应当依次审核原始凭证的日期、数字、文字、签章等是否齐全、准确，凭证的联次是否正确。

（6）审核原始凭证的正确性。主要审核原始凭证的金额是否正确，小写前面要加“¥”，大小写金额要相符，“¥”与金额之间不能有间隔。

经过上述认真审核后，完全符合要求的原始凭证，应当及时编制记账凭证入账；对内容不够完整或者有错误的原始凭证，应退回给经办人员重开，之后再办理正式的会计手续；对于那些不真实、不合法的原始凭证，应不予受理，同时应该向相关负责人报告。

原始凭证的审核是一项重要细致的工作，是会计监督职能的重要组成部分，因而必须认真对待。

（七）外来凭证需要具备的内容

外来凭证应具备以下内容：

- （1）凭证的名称。
- （2）开票日期、凭证的联次。
- （3）发生经济业务的摘要、单价、金额。
- （4）相关人员和单位的签章。

（八）怎样的原始凭证不能接受

原始凭证如有以下情况，会计人员不能接受：

- （1）对于内容不完整的原始凭证不能接受。应交回给原单位的经办人补充完整或更正重开。
- （2）不真实、不合法的原始凭证不能接受。并要及时向单位负责人报告。
- （3）对于涂改、刮擦、修补过的原始凭证不能接受。应退回原单位重新开具。



(九) 外来原始凭证的差错谁来修改

外来原始凭证如发生错误，应一律退回开具单位进行修改或重新开具，接收凭证的单位不可自行修改或补充。

(十) 发生销货退回时，凭证怎样处理

企业销售货物后，由于种种原因，可能会发生全部退货或部分退货的销售退回问题。按照相关规定，销货企业可按如下方法对增值税进行处理：

(1) 企业在收到购买方退回的原发票联和税款抵扣联时，可直接扣减当期销项税额。

(2) 企业在仅收到购买方退回的税款抵扣联时，可根据按规定开具的红字专用发票扣减当期销项税额。

(3) 企业未能收到购买方退回的原发票联和税款抵扣联时，应在取得购买方所在地主管税务机关开具的“进货退出或索取折让证明单”后，才可根据退回货物的数量、价款或折让金额向购买方开具红字专用发票，并据此扣减当期销项税额。

企业发生销货退回后，应按照有关的原始凭证，办理产品入库手续。凡是本月发生已确认收入的销售退回，无论是属于本年度还是以前年度销售的产品，均应冲减本月的销售收入。

借：主营业务收入

 应交税费——应交增值税（销项税额）

贷：银行存款

 应收账款

 应付账款

如已经结转销售成本，同时应冲减同一月份的主营业务成本。

借：库存商品

 贷：主营业务成本

未确认收入的发出商品的退回按计入“发出商品”科目的金额。

借：库存商品

 贷：发出商品

资产负债表日及之前售出的商品在资产负债表日至财务会计报告批准报出日之内发生退回的，应当作为资产负债表日后事项的调整事项处理。具体可分为两大类情况。

1. 未确认收入的已发出商品的退回

例：X公司于2008年4月1日采用委托银行收款方式将一套设备出售给B用户，该设备不含税价100万元，成本60万元，增值税专用发票注明增值税17万元。该设备当日发出，有1个月的试用期，如不满意可以在1个月内退货，已知2008年4月15日因该设备不符合使用要求，B用户将设备退回给X公司。会计处理为：

(1) 发出商品时：

借：发出商品

600000

 贷：库存商品

600000



同时，根据发票注明金额做如下处理：

借：应收账款	170000
贷：应交税费——应交增值税（销项税额）	170000

(2) 发生退货时：

借：库存商品	600000
贷：发出商品	600000
借：应交税费——应交增值税（销项税额）	170000
贷：应收账款	170000

2. 已确认收入的销售商品退回，分三种情况

(1) 当月销售当月退回及以前月份销售商品的退回。

例：2009年5月1日A公司采用托收承付方式销售一批货物给B公司，开具的增值税专用发票注明的货款为120万元，税额20.40万元，货已发出，该批货物成本为100万元。由于某种原因，被全部退回。应做会计处理如下：

1) 产品销售时：

借：应收账款	1404000
贷：主营业务收入	1200000
应交税费——应交增值税（销项税额）	204000

2) 发生退回时：

借：主营业务收入	1200000
应交税费——应交增值税（销项税额）	204000
贷：应收账款	1404000

续上例，假设该批货物发生退回的时间是6月份，则该公司应冲减当期（6月份）的主营业务收入，同时冲减成本：

借：主营业务收入	1200000
应交税费——应交增值税（销项税额）	204000
贷：应收账款	1404000
借：库存商品	1000000
贷：主营业务成本	1000000

(2) 本年度销售或以前年度销售的商品，在年度终了后至年度财务报告报出前退回的，应冲减报告年度的主营业务收入以及相关的成本、税金及本年度销售或以前年度销售的商品，在财务报告报出后退回的，一般情况下直接冲减发生当期的销售收入、销售成本等，账务处理同第一种情况。

(3) 属于资产负债表日后事项的销售退回。这种销售退回是指资产负债表日及以前已确认收入的商品销售，在资产负债表日后涵盖期间发生退回。此种销售退回属于资产负债表日后事项中的调整事项，应按照调整事项的处理原则，通过“以前年度损益调整”科目核算。

例：某企业于2008年12月19日赊销给某物资公司一批产品，售价为200000元，适用增值税税率为17%，其成本为104000元。假设某企业的销售退回发生在2009年3



月9日，适用所得税税率为33%，分别按净利润的10%和5%提取法定盈余公积和法定公益金，则应在2009年账面做如下调整会计分录：

- | | |
|-------------------|---|
| 1) 借：以前年度损益调整 | 200000 |
| 应交税费——应交增值税（销项税额） | 34000 |
| 贷：银行存款 | 234000 |
| 2) 借：库存商品 | 104000 |
| 贷：以前年度损益调整 | 104000 |
| 3) 借：应交税费——应交所得税 | 31680 $[(200000 - 104000) \times 33\% = 31680]$ |
| 贷：以前年度损益调整 | 31680 |
| 4) 借：利润分配——未分配利润 | 64320 $[(200000 - 104000) - 31680 = 64320]$ |
| 贷：以前年度损益调整 | 64320 |
| 5) 借：盈余公积 | 9648 $[64320 \times (10\% + 5\%) = 9648]$ |
| 贷：利润分配——未分配利润 | 9648 |

同时应在2008年度财务报表中做如下调整：资产负债表中，存货调增104000元，应交税费调减64320元，盈余公积调减9648元，未分配利润调减54672元；利润表中，主营业务收入调减200000元，主营业务成本调减104000元，所得税费用调减31680元。

（十一）自制原始凭证必须具备的内容

自制原始凭证由于要根据企业自身的特点，所以在内容上与外来原始凭证有一定的差别。但作为原始凭证，应具备以下基本内容：

- (1) 凭证名称。如“工资表”、“入库单”等。
- (2) 经济业务的内容。如“收款”、“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) 经济业务的当事业单位和当事人。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业单位就是本单位。
- (5) 责任单位 and 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。

（十二）以自制原始凭证代替记账凭证应如何处理

以自制原始凭证代替记账凭证，自制原始凭证必须具备记账凭证所具备的各个项目，如填制日期、凭证号、业务摘要、会计科目、金额、相关人员签章等。

（十三）原始凭证的错误应怎样更正

原始凭证出现错误时，应及时退回给开具单位，由开具单位的经办人员负责重开或更正，更正时，应在更正处加盖开具单位公章，方为有效。在实务操作中，一般原始凭



证错误，会退回给开具单位，重新开具，并将错误的原始凭证作废。

(十四) 对职工报销凭证签字的要求

职工报销凭证的签字应注意以下内容：

- (1) 按规定应该签字的人员必须全部签字，签字必须签全称，不得只签姓。
- (2) 签字人签署姓名后，还应当签署签字的日期。
- (3) 领导签字应当明确表明是否同意报销。
- (4) 为便于原始凭证的装订，签字如果签在凭证的正面，应签在右上方。签字如果是签在凭证的反面，应签在左上方。
- (5) 有多张凭证都需要签字时，要一张一张地签字，不能使用复写纸。

(十五) 职工公出借款凭证的处理

根据财政部《会计基础工作规范》第四十八条的规定，职工公出借款的凭证，必须附在记账凭证之后。借款收回时，不得退回原借款收据，应当另行开出借款收回的收据或退回原借据的副本给借款人。

(十六) 原始凭证的整理

会计实务中收到的原始凭证纸张往往大小不一，因此，需要按照记账凭证的大小进行折叠或粘贴。

对面积大于记账凭证的原始凭证采用折叠的方法，按照记账凭证的面积尺寸，将原始凭证先自下向上，再自右向左两次折叠。折叠时应注意将凭证的左上角或左侧面空出，以便于装订后的展开查阅。

对于纸张面积过小的原始凭证，则采用粘贴的方法，即按一定次序和类别将原始凭证粘贴在一张与记账凭证大小相同的白纸上。粘贴时要注意，应尽量将同类同金额的单据粘在一起；如果是板状票证，可以将票面票底轻轻撕开，厚纸板弃之不用；粘贴完成后，应在白纸一旁注明原始凭证的张数和合计金额。对于纸张面积略小于记账凭证的原始凭证，则可以用回形针或大头针别在记账凭证后面，待装订凭证时，抽去回形针或大头针。

对于数量过多的原始凭证，如工资结算表、领料单等，可以单独装订保管，但应在封面上注明原始凭证的张数、金额，所属记账凭证的日期、编号、种类。封面应一式两份，一份作为原始凭证装订成册的封面，封面上注明“附件”字样；另一份附在记账凭证的后面，同时在记账凭证上注明“附件另订”，以备查考。

此外，各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。