

实用财务系列

速成

(修订本)

会计做账

.....

李玉周 主编

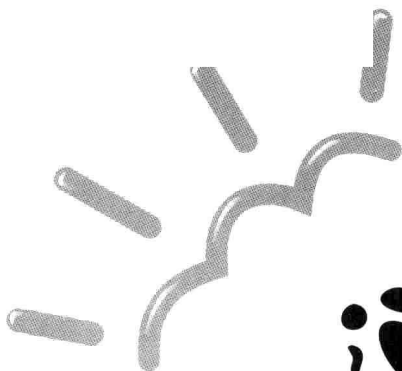
KUAIJI
ZUOZHANG
SUCHENG



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

实用财务系列

(修订本)



会计做账

速成

李玉周 主编

KUAIJI
ZUOZHANG
SUCHENG



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

会计做账速成/李玉周编著. —5版. —成都:西南财经大学出版社, 2009. 4

ISBN 978 - 7 - 81138 - 143 - 6

I. 会… II. 李… III. 会计方法 IV. F231. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 011999 号

会计做账速成(修订本)

李玉周 主编

责任编辑:熊永根

封面设计:赵涛

责任印制:封俊川

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址:	http://www.xcpress.net
电子邮件:	xcpress@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028 - 87353785 87352368
印 刷:	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸:	148mm × 210mm
印 张:	8
字 数:	185 千字
版 次:	2009 年 4 月第 5 版
印 次:	2009 年 4 月第 1 次印刷
印 数:	1—3000 册
书 号:	ISBN 978 - 7 - 81138 - 143 - 6
定 价:	19.80 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

第五版前言

经济越发展会计越重要。为了向社会普及会计知识，满足广大读者学习财会知识的强烈愿望，让更多的读者在短时间里了解并掌握会计学的基本原理，掌握做账的技能、技巧，我们特组织编写了这本普及性财会读物。

本书由几位多年从事会计教学和实践工作的中青年教师写成。在编写过程中，充分吸收了现有的会计学理论成果，遵循新的会计制度，并大量采用作者在会计工作实践中亲身操作过的生动实例。既注重理论的分析，又讲解实用的做账技术，并兼顾工业、商业、股份制公司和外商投资企业四类企业的主要业务，通俗易懂、生动易学，特别适合初学者学习财务会计知识，了解会计工作的特点，尽快进入会计工作角色。

侧重于会计实务和清晰的会计工作剖析是本书的一大特色，相信在读完本书后，你必有满意的收获。

本书的编写分工如下：第一、二、三章（李玉周，西南财经大学会计学院）；第四章（王丽萍，成都水电学校；陈荣川，西南财经大学会计学院）；第五章（孙璐，四川大学会计学院）；第六章（陈孝吉、吴越）。全书由李玉周定稿和总纂。

本书于1996年7月第一次出版后，先后已再版四次，受到了社会各界的好评。应广大读者的要求，我们结合最新的会计制度进行了第四次修订和补充。

由于作者水平有限，加之时间紧迫，疏漏乃至错误在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

2008年11月18日 成都

目 录

第①章 做账前的准备知识	(1)
会计简述	(1)
会计的基本要素及其关系	(4)
会计账户及其使用方法	(13)
借贷复式记账法	(23)
第②章 会计工作窗口——出纳必知	(29)
出纳工作的业务内容	(29)
库存现金的核算与管理	(31)
银行存款的核算与管理	(36)
第③章 会计工作的起点——会计凭证	(73)
会计凭证的意义和种类	(73)
会计凭证的基本内容和填制方法	(82)
会计凭证的审核、传递和保管	(93)
会计凭证实务举例	(97)
第④章 会计信息的归类——会计账簿	(136)
会计账簿概述	(136)
会计账簿的选用	(140)
会计账簿的使用方法	(144)

第⑤章 会计信息的集中反映——会计报表	(163)
会计报表概述	(163)
会计报表的编制	(168)
会计报表的报送、审批和汇总	(211)
第⑥章 企业会计工作组织	(213)
企业会计人员组织	(213)
企业会计机构组织	(216)
凭证、账簿、会计报表的组织	(224)
会计内部控制制度	(245)

第①章

做账前的准备知识

会计简述

（一）会计的本质及程序

从事会计工作必须首先明确这个问题，才会使初学者对会计工作有整体上的印象，更好地掌握会计技能，尽快地进入会计工作的角色。

会计的本质是一种信息系统，是为与企业有经济利害关系的外界团体或个人及企业内部管理阶层提供有用的会计信息，如股东、债权人、税务部门等。企业对外提供的会计信息是通过统一格式的财务会计报表来表现的，企业对内提供的管理信息是以管理会计报表来体现的。

为了规范化地提供财务会计信息和管理会计信息，就需要对企业发生的经济业务按照一定的行为规则进行规范化分类，集中反映经济业务的变化过程及其结果，这就必须填制会计凭证，设置和使用会计账户。

会计工作的程序就是三个工作步骤的有机结合，即会计凭证⇒会计账簿⇒会计报表。会计工作的起点是会计凭证，终点是会计报表，两者的联系桥梁是会计账簿。会计凭证是进行会计账务处理的法律依据，会计账簿的作用是对数量巨大、杂乱无章的会计凭证按会计制度的规定进行分类登记、反映各类业务的变化过程（发生额）和结果（结余额）。

(二) 会计工作的本质

会计工作是会计人员运用会计方法、技能,以货币为主要计量尺度,对本企业发生的全部经济活动进行连续、系统、全面的反映和控制的过程。

1. 会计人员

会计工作能否完成或完成的质量好坏关键取决于会计人员。会计人员是企业管理人员的重要组成部分,在企业中担负着十分重要的任务。这就要求企业在选拔和任用会计人员时必须从两方面考虑:一是要具备认真负责、不“见钱眼开”的精神;二是要有会计工作的基本技能,也就是说要有做账的基本功。本书就是从务实的角度阐述做账的基本技能。

2. 会计方法

会计方法是完成会计任务的技术手段,它是会计科学长期实践经验的科学总结。会计方法是由会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法三部分构成的。其中会计核算是基础,所有会计信息都通过它提供;会计分析是会计核算的延续和发展,会计检查则是会计核算的必要补充。

会计核算的方法包括以下七个具体内容,通过这些方法的结合运用来连续、系统、全面、综合地反映企业的经济活动,提供企业的经济信息。

(1) 设置账户

设置账户是对会计对象的具体内容进行归类,反映和监督的一种方法。分类是管理的基础,账户的基本特征就是分类,是对会计对象进行分类,反映提供各类会计对象增减变化情况及其结果。

(2) 复式记账

复式记账是对每笔或同类经济业务,至少在两个以上的相互联系的账户中进行登记的一种方法。复式记账是国际上通用

的一种记账方法，我国各行各业均采用借贷复式记账法。

(3) 填制和审核凭证

为了证明经济业务的真实可靠性，当业务发生时，就要填制有关会计凭证，会计人员要对其真实性、正确性、合法性进行审核。填制和审核凭证是保证经济业务真实、正确、合理、合法的一种方法。

(4) 登记账簿

会计凭证的资料是分散的、零星的，为了连续、系统、全面地反映企业的收入、支出、成本、费用、就需要将会计凭证所作出的记录，运用一定的方法登记在有关账簿上。

(5) 成本计算

为了制订产品价格和计算企业盈亏都必须计算成本。产品成本是指企业为了制造产品所发生的各种费用的总和。

(6) 财产清查

财产清查是保证账实相符，使会计资料正确、真实的一种有效方法。

(7) 填制会计报表

填制会计报表是提供系统的、总括的会计信息情况的一种有效方法。通过会计报表，可以全面反映企业各项资金运动的变化情况，各种财务收入和支出情况以及最后盈利和分配情况。企业的会计报表主要有资产负债表、利润表、现金流量表等。

3. 以货币为主要计量尺度

会计的一个重要特点是以货币为主要计量尺度，这是会计区别于统计的重要标志。会计和统计都属于企业管理的重要组成部分，但统计并不像会计一样以货币为主要量度，统计工作大量运用实物计量单位。而会计工作为了便于汇总，以货币为主要计量单位。

4. 要连续、系统、全面地反映和监督

这是会计的又一特点。由于会计是管理经济的工具,并为管理当局提供系统的经济信息,而企业的生产经营活动又是在不停地运行着,经济事项时有发生,会计就是要对企业的经济活动进行连续、系统、全面、综合地反映和监督。

连续,就是会计要按照经济业务发生的前后顺序,逐日地、不断地加以记录和反映,不能间断,要反映出整个经济活动发生的过程和结果。

系统,是指对企业所发生的经济事项进行反映时,不仅要按业务发生的时间顺序,而且还要分类整理予以反映,这样才能提供各个方面信息指标。如:固定资产、存货、库存现金等具体类别的增加、减少和结存的情况。

全面,是指企业所发生的一切经济事项,无论重要、次要,无论金额的大小,均应毫无遗漏地全面反映和监督。只有这样,才能真正反映出经济活动的来龙去脉,才能如实反映企业的费用、成本、收入及其损益,才能保证企业财产、物资的安全完整。

会计进行连续、系统、全面、综合地反映和监督主要是通过设置和运用账户来完成的。

会计的基本要素及其关系

会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六项:

(一) 资产

资产是指过去的交易、事项形成并由企业拥有或控制的资源,该资源预期会给企业带来经济利益。根据这个定义,可以概括出资产有以下四个特征。

(1) 资产的内涵是经济资源。企业的资产只限于经济资

源，非经济资源不是企业的资产。一个企业的经济资源，可以是货币的，也可以是非货币的；可以有形的，也可以是无形的。资产作为企业的经济资源，它有益于企业的生产经营，对企业生产经营具有服务能力和贡献能力，如厂房、机器设备，原材料等。应当指出的是，强调资产的内涵是经济资源，并不意味着所有经济资源都是企业的资产，如水资源等是经济资源，但不是资产。

(2) 作为企业的经济资源必须为企业现在所拥有或控制。拥有即所有权归企业所有，而控制是由企业支配使用，但并不等于企业取得所有权。一项经济资源是否属于企业的资产，通常要看其所有权是否属于该企业，但企业是否拥有经济资源的所有权，不是确认资产的绝对标准。对于一些特殊方式形成的资产，企业虽然对其不拥有所有权，但能够实际控制的，如融资租入固定资产，按照实质重于形式原则的要求，也应将其作为企业资产予以确认。

(3) 作为资产的经济资源，必须具有能为企业带来经济利益的服务潜力。企业现在拥有或控制的经济资源，通过对它有效的使用，能为企业带来未来的经济效益，才属于企业的资产，这是资产的一个重要属性。例如，资产可以当做一种购买力来使用，如库存现金、银行存款；可以出售而转变为货币资产或某种债权，如存货；可以为企业提供服务或效用，如厂房、机器等。如果一项经济资源不能带来未来的经济效益，它就不能再列作资产，而应作为费用或损失处理。例如，无法销售出去的存货，无法收回的应收账款等。

(4) 资产是由过去的交易或事项形成的。也就是说，资产必须是现实的资产，而不能是预期的资产，是企业在过去一个时期里，通过交易或事项所形成的，是过去已经发生的交易或事项可能产生的结果。至于未来交易或事项以及未来发生的交

易或事项可能产生的结果,则不属于现在的资产,不得作为资产确认。例如,已经发生的固定资产购买交易会形成企业的资产,而计划中的固定资产购买交易则不会形成企业的资产。

资产按其流动性分为流动资产和非流动资产。

(1) 流动资产是指可以在一年内或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产。流动资产按其变现能力的大小又可分库存现金和各种存款、应收预付款项、存货等。

库存现金和各种存款包括库存现金、在银行及其他金融机构的存款,统称为货币资产,按实际收入和支出数记账。

应收及预付款项包括应收票据、应收账款、其他应收款、预付账款等。应收及预付款项按实际发生额记账。由于在商品经济条件下存在着经营风险,应收账款可以计提坏账准备金。

存货是企业生产经营过程中为销售或生产耗用而储存的各种资产,包括商品、产成品、在产品以及各类材料、燃料、低值易耗品等。各种存货应当按取得时的实际成本计价;领用或发出各种存货时,可采用加权平均法、移动平均法、先进先出法等方法计价。

(2) 非流动资产是指流动资产以外的资产,主要包括长期股权投资、固定资产、在建工程、工程物资、无形资产、研发支出等,具有占用资金多、周转速度慢、变现能力差等特点。因此,其资产管理和会计核算也有特殊的要求。

固定资产是指使用期限在一年以上、单位价值在规定的标准以上,并在使用中保持原来物质形态的资产,包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。固定资产应当按取得时的实际成本记账。

无形资产是指企业长期使用而没有实物形态的非货币性资产,包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉等。无形资产可按不同来源,采用不同方法计价,购入的

按实际成本计价；接受投资的按评估确认或合同约定价计价；自行开发的按注册时的注册费用计价。

其他资产是指不能包括在流动资产、长期投资、固定资产、无形资产等以内的资产，主要包括长期待摊费用和其他长期资产。

开办费是指在筹建期间为进行生产经营活动准备所发生的登记费用、咨询费用、股票印刷费用等。长期待摊费用包括租入固定资产改良支出、固定资产大修理支出等。长期待摊费用应在以后相应的期间摊销。

资产构成详见图 1-1。

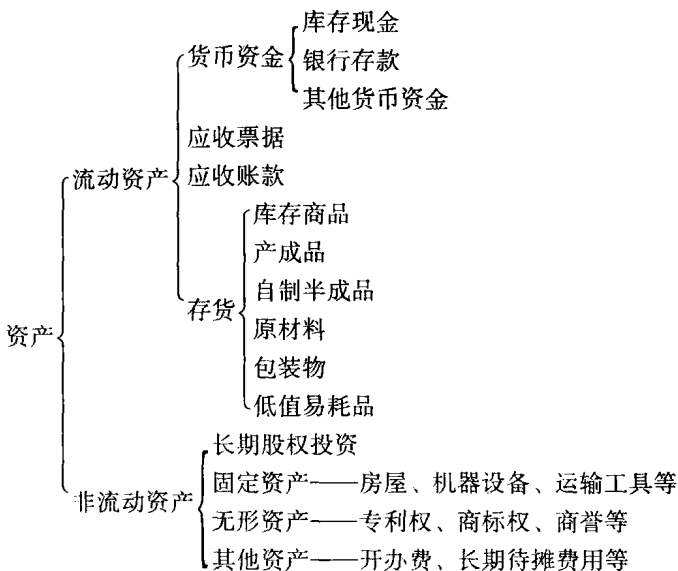


图 1-1

（二）负债

负债是指过去的交易或事项形成的现时义务，履行该义务

预期会导致经济利益流出。其特征如下:

(1) 以法律、有关制度条例或合同契约的承诺为依据。负债实质上是企业在一定时期之后必须偿还的经济债务,其偿还期或具体金额在它们发生或成立之时就已由合同、法规所规定与制约,是企业必须履行的一种义务。

(2) 以经济业务的经济实质重于法律形式为依据。一项经济业务如果能够提供与决策相关的会计信息,即该经济业务具有经济实质。在这种情况下,尽管该项经济业务所涉及到的,由企业承担支付的合同或契约尚未正式执行,即从法律形式上讲尚未完备,但企业对这项负债应予确认。例如,企业签订承租专用设备合同,即使企业不使用这项设备,也不应取消合同所规定的债务。

(3) 以负债金额能否用货币确切计量或合理估计为依据。负债通常有一确定到期偿付金额,或者虽无确切金额,但有个合理的估计数。反之,如金额无法确定或估计,就不是会计上的负债。

(4) 负债有确切的受款人和偿付日期,或者受款人和偿付日期可以合理的估计确定。例如,企业对已经售出的产品的质量担保债务,对于哪些客户在什么时期内有效,一般是可以做到合理估计的。反之,如果无法确定或合理估计受款人和偿付日期,就不是会计负债。

负债按其偿还期的长短可以分为流动负债和非流动负债。

(1) 流动负债是指将在一年或超过一年的一个营业周期内偿还的债务,包括短期借款、应付票据、应付职工薪酬、应交税费、应付股利、预收账款等。各项流动负债按实际发生额记账。

(2) 非流动负债是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的债务,包括长期借款、应付债券、长期应付款项等。

长期借款包括向金融机构借款和其他单位借款，按实际发生的数额（包括本金和利息）记账。企业发行的长期债券，无论是按面值发行，还是溢价或折价计价，均按债券面值计入“应付债券”科目的“债券面值”明细科目，实际收到的价款与面值的差额，计入“债券溢价”或“债券折价”明细科目。长期应付款包括应付引进设备款、融资租入固定资产应付款等，按实际发生数额记账。

负债分类见图 1-2。

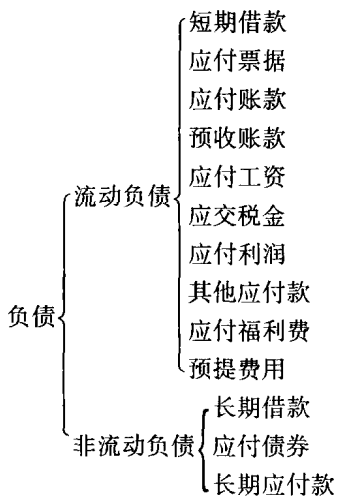


图 1-2

（三）所有者权益

所有者权益是指企业所有者在企业资产中享有的经济利益。在数量上它等于企业的全部资产减去全部负债后的余额，即企业净资产的数量。其特征是，所有者权益与企业特定的具体资产并无直接关系，它并不与企业特定的具体资产项目发生相对应的关系。例如，一定数量的所有者权益并不代表相应数额的

货币资产或者存货。所有者权益只是在整体上，在抽象的意义上与企业资产保持数量的关系。

所有者权益按其构成不同分为实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。

(1) 实收资本是指投资者（包括国家、法人单位、个人和外商等）实际投入企业经营活动的各种财产物资，按实际投入数额入账，发行股票按股票面值入账。

(2) 资本公积是指企业由于进行财产重估、增加的资本积累，包括股票溢价和直接计入所有者权益的利得和损失等。

(3) 盈余公积是按照国家有关规定从净利润中提取的公积金，它按实际提取数记账。

(4) 未分配利润是企业留于以后年度分配或待分配利润。

分类见图 1-3。

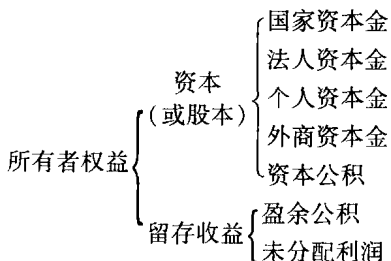


图 1-3

（四）收入

收入是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。收入不包括为第三方客户代收的款项。收入的特征是经营所得，包括主营业务收入和其他业务收入，而非经营原因的收入，如投资所得收入，则不包括在内。收入会引起货币资产的流入，其他资产的增加或负债的减少。收入核算的关键是选择适当时机确认收入发生和实现，主要

有三种形式：①销售法：以销售时点为标志来确认收入，即商品已经发出或劳务已提供作为确认收入的标准；②收款法：以收到货款为标准来确认收入的实现；③生产法：以生产为标准来确认收入，即以生产完工程度或工程进度来确认收入。

收入按其经营业务的不同分为主营业务收入和其他业务收入。

(1) 主营业务收入，是指企业生产经营的主要方面业务的收入。不同行业的主营业务收入有所不同，对工业企业来说，其产品销售收入就是该企业的基本业务收入。

(2) 其他业务收入，是除基本业务收入以外的收入。如工业企业的材料销售、技术转让、固定资产出租、对外提供运输等的收入。

(五) 费用

费用是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益总流出。费用的特征是为取得收入而付出的代价，因此，费用一定要与收入配比才能确定，不是为取得收入而形成各类资产的减少或负债的增加不属于费用的范围。

费用按其归属不同分为直接费用、间接费用和期间费用。

(1) 直接费用是指为了生产商品和提供劳务等而发生的各项费用，包括直接人工、直接材料、商品材料、商品进价，以及产品生产过程中直接耗费的燃料、动力、外部加工费等其他直接费用，当费用发生时应直接计入生产经营成本。

(2) 间接费用是指为了组织和管理生产经营活动而发生的共同费用和不能直接计入产品成本的各项费用，包括管理人员的工资、消耗性材料、折旧费等。这些费用应按一定的标准分配计入生产经营成本。

(3) 期间费用是指企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用、销售费用、财务费用。这些费用应