

普华
经营

正略钧策
ADFAITH

A 会计业务 从入门到精通
Accounting training

一本书学会 做账

张超 赵志刚 周家祺◎编著



用 **“老办法”** 解决 **“新问题”**

一本书告诉你如何花最短的时间掌握最实用的做账要领



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

一本书学会 做账

张超 赵志刚 周家祺◎编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

一本书学会做账 / 张超, 赵志刚, 周家祺编著. —
北京: 人民邮电出版社, 2011.1
ISBN 978-7-115-24644-8

I. ①一… II. ①张… ②赵… ③周… III. ①企业管
理—财务会计—基本知识 IV. ①F275.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第244156号

内容提要

本书根据做账工作的原则和要求, 以图文并茂的形式, 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; 对企业各项日常经济业务核算的方法与技巧, 如货币资金的核算、固定资产的核算、应付职工薪酬的核算等作了重点讲解。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。

一本书学会做账

◆ 编 著 张 超 赵志刚 周家祺

责任编辑 王飞龙

执行编辑 包华楠

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 16

2011年1月第1版

字数: 200千字

2011年1月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-24644-8

定 价: 32.00元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前 言

为了适应企业需要，为了与国际接轨，我国正急需大批会计人员。目前，从我国部分企业的现实情况来看，虽然从事会计工作的人员大多在上岗之前接受过专业训练，但无论是资格考试，还是当今的会计学历教育，都还是更偏重理论，而缺少对会计实务的培训。因此，很多会计人员在刚刚参加工作时，都会遇到理论和实践难以有效衔接、实务技能和工作效率总是不能提高的难题；特别是在当今的经济条件下，企业的业务范围不断扩展、层次不断加深，再加上社会经济的不断进步，会计工作本身也日趋复杂化。

为了解决这个难题，帮助会计人员将理论和实务操作进行有效衔接，我们特意编写了此书，希望通过具体的知识讲解和实用的业务技能培训，帮助初级会计人员在短时间内迅速掌握如何做账。

本书分为两个部分，第一部分主要阐述了会计工作的一些基本知识，如什么是借贷记账法，会计凭证、会计账簿都包括哪些内容等，都是初学者在做账之前必须掌握的。第二部分是本书的重点，也是本书所要尽力表现的主题，我们以工业企业为例，主要介绍的是企业各项业务和核算内容的做账实务，如现金和银行存款的日常登记与核算、固定资产的取得计量与折旧处理、应付职工薪酬的计提与发放等。

本书最大的特点就是紧扣新企业会计准则，基本涵盖工业企业各项日常经济业务，使读者在读完本书后能够具备为小企业会计做账的能力。当然，对于大企业来说，就需要会计人员在真正的实际工作中不断积累经验，以本书介绍的知识为基础，不断提高自己的业务水平，从而具备能够胜任大企业，甚至跨国企业会计工作岗位的能力。另外，由于企业业务类型的多样性，不同行业的企业可能在会计处理上存在着较大的差异，特别是对于金融、酒店、物业管理和房地产等一些新兴或者特殊的行业来说，会计处理的特殊性就更加明显，因此，建议广大读者（特别是初级会计人员）在学习完本书讲解的做账方法之后，对于自己将要从事行业的会计工作再进行专门训练，这样，可能更加有助于将来的实际工作。

由于笔者水平有限，本书在写作方面可能有所欠缺或不尽人意的地方，恳请读者朋友们批评指正，促使我们不断提高写作能力，为读者呈现更多、更好的作品。

目 录

第一章 会计基础知识概述	1
第一节 什么是会计	3
第二节 会计法律制度	7
第三节 会计要素	12
第四节 会计等式	17
第二章 会计科目与账户的设置	21
第一节 会计科目	23
第二节 会计账户	29
第三节 复式记账原理	32
第四节 借贷记账法	33
第三章 会计凭证	37
第一节 会计凭证	39
第二节 原始凭证	40
第三节 记账凭证	44
第四节 凭证的传递与保管	49
第四章 会计账簿	53
第一节 会计账簿的概念和种类	55
第二节 会计账簿的设置、登记和记账规则	56
第三节 对账与结账	64
第四节 错账更正方法	68
第五节 会计账簿的更换与保管	72

第五章 货币资金的核算	75
第一节 现金结算的操作程序及会计处理	77
第二节 银行转账结算的操作程序及会计处理	81
第三节 其他货币资金结算的操作程序及会计处理	84
第六章 存货的核算	89
第一节 存货概述	91
第二节 存货的初始计量	92
第三节 存货的发出	100
第四节 存货的期末计量	111
第五节 存货清查	115
第七章 应付职工薪酬的核算	119
第一节 应付工资的核算	121
第二节 三项经费的核算	123
第三节 “五险一金”的核算	125
第八章 固定资产的核算	127
第一节 固定资产概述	129
第二节 固定资产的取得与计价	132
第三节 固定资产的折旧	137
第四节 固定资产的后续支出及处置	142
第九章 成本及期间费用的核算	147
第一节 生产成本的核算	149
第二节 销售费用的核算	153
第三节 管理费用的核算	155
第四节 财务费用的核算	158

第十章 企业各项收支业务的核算	161
第一节 应收、预付账款业务的处理程序和方法	163
第二节 应付、预收账款业务的处理程序和方法	177
第三节 主营业务收支的处理程序和方法	181
第四节 其他业务收支的处理程序和方法	186
第五节 营业外收支的处理程序和方法	189
第十一章 利润的核算	195
第一节 本年利润的处理程序和方法	197
第二节 利润分配的处理程序和方法	201
第十二章 会计报表的编制	205
第一节 会计报表概述	207
第二节 期末账项调整	210
第三节 编制工作底稿	213
第四节 资产负债表	214
第五节 现金流量表	223
第六节 利润表	231
第七节 所有者权益变动表	236
第八节 会计报表附注	241

第一章

会计基础知识概述

第一节 什么是会计

一、会计的定义

会计是以货币为主要计量单位,以提高经济效益为主要目标,运用专门方法对企业,机关,事业单位和其他组织的经济活动进行全面、综合、连续、系统的核算和监督,提供会计信息,并随着社会经济不断发展,逐步开始预测、决策、控制和分析的一种经济管理活动,是经济管理活动的重要组成部分。事实上,会计就是企业的“管家”,会计人员要帮助企业算好账,提供足够的财务信息,并用这些财务信息为企业的各项管理活动提供支持。关于会计的定义有以下几点说明。

1. 会计核算与监督是以货币为主要计量单位的

通常,记录经济活动的数量指标有实物计量单位、劳动计量单位和价值计量单位。由于实物计量单位存在着较大的差异性和劳动计量单位存在着复杂性的特点,这两种计量单位都不能对一定主体的经济活动进行综合的计量,以货币为计量单位能克服实物计量单位和劳动计量单位的缺陷。货币作为商品的一般等价物,能综合地反映一定主体的经济活动,因此,会计以货币为主要计量单位。

2. 会计核算与监督的对象是有一定主体的经济活动

会计核算与监督的对象是有一定主体的经济活动。会计核算与监督的对象有一个空间范围和业务范围。会计核算与监督的空间范围可以是企业、事业、机关等单位,也可以是一个部门。

3. 会计核算与监督是全面、连续、系统、综合的过程

会计核算与监督具有全面性、连续性、系统性、综合性的特点。全面性是指会计对一定主体发生的能用货币表现的经济活动进行全面的核算与监督;连续性是指会计对一定主体的经济活动进行不断的确认、计量、记录和报告;系统性是指会计核算必须运用科学的方法,对一定主体的经济活动既要进行相互联系的记录,又要进行科学的分类,以提供总括及详细的会计信息,获得分门别类的经济指标;综合性是指会计核算运用层层归纳、汇总的方法。

4. 会计是一个信息系统

会计核算与监督的目的是为会计信息使用者提供有用的会计信息,供其在了解和管理企业的过程使用。会计采用专门的方法收集、检查、筛选、加

工、存储和输送信息，从而构成了一个具有特定功能的信息系统。

二、会计的分类

1. 按报告对象分类

按报告对象的不同，会计分为财务会计和管理会计。

2. 按行业分类

按行业的不同，会计分为工业企业会计、商品流通企业会计、金融企业会计、保险企业会计、施工企业会计、房地产企业会计、邮电通信企业会计、农业企业会计、旅游餐饮企业会计、医疗卫生机构会计、交通运输企业会计、文化教育会计、物业管理会计、行政事业会计、物流企业会计、连锁经营企业会计、小企业（制造业）会计、小企业（商业）会计、电力企业会计、煤炭企业会计、钢铁企业会计、石油化工企业会计、汽车行业会计、烟草企业会计、酒类企业会计、食品企业会计、药品企业会计、信息咨询服务企业会计、广告服务业会计、高新技术企业会计等。

3. 按工作内容分类

按工作内容的不同，会计分为总账会计、往来会计、成本会计、材料会计等。

三、会计的基本职能

会计的职能是指会计在经济管理过程中所具有的功能。会计的基本职能包括进行会计核算和实施会计监督两个方面。

1. 会计核算职能

会计核算职能是指以货币为主要计量单位，通过确认、计量、记录和报告，对特定主体的经济活动进行记账、算账、报账，从数量上连续地、系统地、完整地反映各个单位的经济活动情况，为加强经济管理和提高经济效益提供会计信息。其中，记账是指对特定对象的经济活动采用一定的记账方法，在账簿中进行登记；算账是指在记账的基础上，对企业一定时期的收入、费用、成本、利润和一定日期的资产、负债、所有者权益进行计算；报账是指在算账的基础上，对企业的财务状况、经营成果和现金流量情况以会计报表的形式向有关方面报告。

2. 会计监督职能

会计监督职能是指对特定主体的经济活动和相关会计核算的真实性、合法性、合理性进行审查。其中，合法性审查是指保证各项经济业务符合国家的有关法律法规，遵守财经纪律，执行国家的方针政策，杜绝违法乱纪行

为；合理性审查是指检查各项财务收支是否符合规定对象的财务收支计划，是否有利于预算目标的实现，是否有奢侈浪费行为，是否有违背内部控制制度要求等现象，为增收节支、提高经济效益严格把关。

会计核算职能和会计监督职能是相辅相成、辩证统一的关系。会计核算

是会计监督的基础和前提，会计监督是会计核算质量的保障。

除上述基本职能外，会计还具有预测经济前景、参与经济决策、评价经营业绩等功能。

四、会计的对象和任务

1. 会计的对象

会计的对象是：会计所核算和监督的内容，即特定主体能够以货币表现的经济活动。以货币表现的经济活动通常又称为价值运动或资金运动。资金运动包括特定主体的资金投入、资金运用和资金撤出等过程。

2. 会计的任务

会计的任务是：对会计的对象进行核算和监督所应担负的责任和工作。会计的任务具体可概括为以下四个方面：

（1）核算和监督各项经济业务，为企业经济管理提供正确、可靠的会计信息；

（2）维护和遵守国家经济法规、会计准则和制度；

（3）维护所有者权益和债权人权益；

（4）加强经济管理，提高经济效益。

五、会计基本假设

会计基本假设包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

1. 会计主体

会计主体是指会计所服务的特定单位，它明确了会计工作的空间范围。凡实行独立核算的企业，都是会计主体，企业要对自身发生的各项财务收支及其他经济业务进行会计核算。《企业会计准则》规定：“本准则适用于设在中华人民共和国境内的所有企业。”

2. 持续经营

持续经营是指会计主体在可以预见的未来，将会按当前的规模和状态继续经营下去，既不会停业，也不会大规模消减业务。《企业会计准则》规定：“会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提。”不考虑企业是否将破产清算。持续经营明确了会计工作的时间范围。

3. 会计分期

会计分期是指将一个会计主体持续的经营活劢划分为若干连续的、长短相同的会计期间，以便分期结算账目和编制财务会计报告。《企业会计准则》规定：“会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制会计报表。会计期间分为年度、季度和月份，年度、季度和月份的起讫日期采用公历日期。”

4. 货币计量

会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以外币为主的企业，也可以选定某种外币作为记账本位币，但编制的财务会计报告应当折算为人民币反映。

六、会计机构

会计机构是指单位内部所设置的、专门办理会计事项的机构。为了科学、有效地组织会计工作，根据我国会计法的要求，企业和行政事业单位都要设置会计机构。

会计机构的主要任务是保证单位的财务人员根据财经法律法规、会计制度和企业管理的要求，完成各项会计工作，为各级领导当好参谋与助手。

七、会计科目与核算方法

1. 会计科目

会计科目是指对会计要素的具体内容进行分类的项目。会计科目按其提供信息的详细程度及其统驭关系不同，分为总分类科目和明细分类科目；按其所反映的经济内容不同，分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类等科目。

会计科目的设置应遵循合法性、相关性和实用性原则。

(1) 合法性原则是指各单位所设置的会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定。

(2) 相关性原则是指各单位所设置的会计科目应为提供有关各方所需要的会计信息服务。

(3) 实用性原则是指各单位所设置的会计科目应符合自身特点，满足自身实际需要。

2. 会计核算方法

会计核算方法就是各单位对经济活劢进行计算、记录和报告所采用的一系列专门方法，主要归纳为设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记会计账簿、进行成本计算、财产清查以及编制财务会计

报告7个专门方法。

八、会计核算的基础

会计核算应当以权责发生制为基础。凡是属于本期已经实现的收入和已经发生或应当担负的费用,无论款项是否收付,均应作为当期的收入与费用;凡是不属于本期的收入和费用,即使款项已经收付,也不应作为当期的收入与费用。

权责发生制又称应收应付制或应计制,它与收付实现制相对应。收付实现制是指以实际收到或付出的款项作为确认收入或费用的依据。为了真实地反映特定会计期间的财务状况和经营成果,企业在会计核算过程中应当以权责发生制为基础。

第二节 会计法律制度

一、会计法律制度的概念

会计法律制度是国家权力机关和行政机关制定的,关于会计工作的法律、法规、规章和规范性文件的总称,通常简称会计法规。会计法规是我国经济法的一个组成部分,它是由国家和地方立法机关及中央、地方各级政府和行政部门制定颁布的有关会计方面的法律、法规、制度、办法和规定。这些法律、法规、制度、办法和规定是贯彻国家有关方针、政策和加强会计工作的重要工具,是处理会计工作的规范。

会计法律制度是调整会计关系的法律规范。会计关系是会计机构和会计人员在办理会计事务过程中,以及国家在管理会计工作过程中发生的经济关系。在一个单位,会计关系的主体为会计机构和会计人员,客体为与会计工作相关的具体事务。为了保证会计工作的有序进行,国家通过制定一系列会计法律制度,来调整和规范各种会计关系,包括针对会计工作、会计核算、会计监督、会计人员、会计档案管理等所制定的规范性文件。

二、会计法律制度的构成

我国会计法律制度包括会计法律、会计行政法规、会计规章、地方性会计法规和会计规范性文件。

1. 会计法律

会计法律是指由全国人民代表大会及其常务委员会经过一定立法程序制定的有关会计工作的法律,即《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)。

2. 会计行政法规

会计行政法规是指由国务院制定公布，或者由国务院有关部门拟定经国务院批准公布的，调整某些方面会计关系的会计法律制度，其制定依据是《会计法》，如《总会计师条例》、《企业财务会计报告条例》和《企业会计准则》等。

3. 会计规章

会计规章是根据《中华人民共和国立法法》规定的程序，由财政部指定，并以财政部部长签署命令的形式公布的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员，以及会计工作管理的会计法律制度。

4. 地方性会计法规

地方性会计法规是指省、自治区、直辖市和经授权的经济特区人民代表大会及其常务委员会在与会计法律、会计行政法规不相抵触的前提下，制定的地方性会计法律制度。

5. 会计规范性文件

会计规范性文件是指主管全国会计工作的行政部门，即国务院财政部门，就会计工作中某些方面所制定的会计法律制度。比如财政部发布的《企业会计准则第1号——存货》等38项具体准则、《小企业会计制度》、《会计基础工作规范》，财政部与国家档案局联合公布的《会计档案管理办法》等。

三、会计工作管理体系

1. 会计工作的主管部门

会计工作的主管部门是代表国家对会计工作行使管理职能的政府部门。根据《会计法》的规定，国务院财政部门主管全国的会计工作，县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

2. 会计制度的制定权限

国家统一的会计制度是由国务院财政部门根据《会计法》制定并公布的。国务院有关部门可以依照《会计法》和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一会计制度的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

3. 会计人员的管理

会计人员的管理主要包括对会计人员的业务管理和专业资格管理。根据《会计法》的规定，财政部门负责会计从业资格管理、会计专业技术资格管理、会计人员奖惩以及会计人员继续教育等。

4. 单位内部的会计工作管理

根据《会计法》的规定,单位负责人负责单位内部的会计工作管理,应当保证会计机构、会计人员依法履行职责,不得授意、指使、强令会计机构和会计人员违法办理会计事项,对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

四、会计核算

1. 会计核算的一般要求

(1) 依法建账。建账是如实记录和反映经济活动情况的重要前提。

(2) 根据实际发生的经济业务进行会计核算。会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,这体现了会计核算的真实性和客观性。

(3) 保证会计资料的真实和完整。会计资料的真实性和完整性是会计资料最基本的质量要求,各单位必须保证所提供的会计资料真实和完整。

(4) 正确采用会计处理方法。《会计法》规定,各单位采用的会计处理方法,前后各期应当一致,不得随意变更;确有必要变更的,应当按照国家统一的会计制度的规定进行变更。

(5) 正确使用会计记录文字。《会计法》规定,会计记录文字应当使用中文;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;在中国境内的外商投资企业、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。

(6) 使用电子计算机进行会计核算必须符合法律规定。根据《会计法》的规定,使用电子计算机进行会计核算的,其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料,应当符合国家统一的会计制度的规定。

2. 会计核算的内容

(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) 资本的增减;

(5) 收入、支出、费用、成本的核算;

(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。

五、会计年度

会计年度是指以年度为单位进行会计核算的时间区间,是反映单位财务

状况、核算经营成果的时间界限。我国是以公历年度为会计年度，即自每年公历1月1日起至12月31日止，为一个会计年度。

六、记账本位币

记账本位币是指日常登记账簿和编制财务会计报告用以计量的货币，也就是单位进行会计核算业务时所使用的货币。会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编制财务会计报告时应当折算为人民币。

七、会计档案的管理

1. 会计档案的归档

各单位每年形成的会计档案，应由财务会计部门按照归档要求负责整理立卷或装订。当年形成的会计档案在会计年度终了后，可暂由本单位财务会计部门保管一年。保管期满以后，原则上应由财务会计部门编制清册，移交本单位的档案部门保管；未设立档案部门的，应当在财务会计部门内部指定专人保管。

2. 会计档案的保管期限

根据《会计档案管理办法》的规定，会计档案保管期限分为永久和定期两类。会计档案的保管期限是从会计年度终了后的第一天算起。

各种会计档案的具体保管期限将在后面相关章节作具体阐述。

3. 会计档案的销毁

根据《会计档案管理办法》的规定，会计档案保管期满需要销毁的，除特殊规定外，可以按照规定程序予以销毁。基本程序和要求如下：（1）编制会计档案销毁手册，（2）专人负责监销，（3）不得销毁的会计档案应该保留。

4. 会计档案的交接

（1）单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止经营的，应当由终止单位的业务主管部门或财产所有者接管或移交有关档案馆代管。

（2）单位分立的情况有两种：一是单位分立后原单位存续的，会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可查阅、复制；二是单位分立后原单位解散的，会计档案应当由协商后的其中一方接管或移交档案馆代管，各方可查阅、复制。对单位分立中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出并由业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

（3）单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可查阅、复制。对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出并由业务承接的单位保存，并按照规定办理交接手续。