

建账、记账、算账大演练

报账、查账、调账真舞台

透析全盘账务处理要点

快速精通账务处理技巧



财会人的宝典，重点要点**全掌握**；
适用适学适教，业务流程**一点通**。

吕成明 编著

实战=====>> 一蹴而就

实用=====>> 一步到位



**建
账**

**记
账**

账

**报
账**

**查
账**

实 务 操 作

民主与建设出版社

建 记 算 报 查
账 账 账 账 账

实务操作

民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

建账、记账、算账、报账、查账实务操作 / 吕成明编著. —
北京: 民主与建设出版社, 2010. 8
ISBN 978 - 7 - 80112 - 999 - 4

I. ①建… II. ①吕… III. ①企业管理 - 会计方法
IV. ①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 150434 号

©民主与建设出版社, 2010

责任编辑 闵 建
封面设计 紫 郁
出版发行 民主与建设出版社
电 话 (010) 85698040 85698062
社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号
邮 编 100020
印 刷 北京东海印刷有限公司
成品尺寸 170mm × 240mm
印 张 16.25
字 数 270 千字
版 次 2010 年 11 月第 1 版 2010 年 11 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 80112 - 999 - 4/F · 422
定 价 36.00 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

前 言

您也许满腹经纶，谈起会计理论可以滔滔不绝；您也许是“考试专家”，参加各种会计考试可以过关斩将，但如果您没有多少实践工作经验，在求职中同样避免不了处处碰壁的命运。

会计是一门实践性很强的职业。现代企业对会计人员的要求，尤其是对于初级会计人员，更多的要求是动手和实践能力。而学校课本讲解的则更偏重于理论知识。如何将学校课本中学到的知识用于实际工作，使自己成为既精通理论，又擅长实际操作的企业急需人才，相信是每一个初涉会计职场的人都想解决的难题。本书想您所想、急您所急，为您在会计理论和实务间搭起了一座桥梁，使您轻松、顺利地达到彼岸！

本书完全从一名会计实务入门者的角度出发，以实务中会计业务处理流程为主线，从建账开始，经过记账、算账和对账，到结账、报账、查账和调账，理论联系实际，在对各种基本概念进行透彻理解的基础上，重点解释其在实务中的应用，对在传统课本中没有的而在实务中出现的操作也进行了重点说明，比如，如何粘贴发票，如何装订凭证等。

全书共分8章，具体内容如下：

第1章 建账——万丈高楼平地起 建账是会计业务流程的第一步，相当于对一套账簿框架的制定，是以后具体业务处理的基础。在本章中主要介绍了建账前应考虑的问题、各种账簿的启用、不同行业的企业如何建账等。

第2章 记账——一笔一画须仔细 在会计实务的日常工作中，记账占了大部分内容，而主要工作无外乎记账凭证的处理以及各种账簿的设置与登记。这些内容在本章都进行了重点介绍。

第3章 算账——写写算算有乾坤 算账也是会计日常工作中的重要内容，尤其是工业企业。本章主要介绍了折旧、利息及产品成本费用的计算。

第4章 对账——来而不往非“理”也 对账是保证财务报表信息准确的必

要程序，也是复式记账法的具体应用。本章主要介绍了对账的内容和方法以及差错的查找及更正方法。

第5章 结账——承前启后最重要 结旧账和建新账同样重要。本章主要介绍了结账的内容和方法。

第6章 报账——编报报表是义务 报表是会计工作的最终成果。对外及时地提供可靠的报表是每个企业的责任和义务。本章主要介绍了报表的编制方法和报送要求。

第7章 查账——查错找弊有必要 本章主要介绍了查账的基本方法及重点账户的审查，以便于企业自查和外部单位他查。

第8章 调账——亡羊补牢未必晚 本章不仅介绍了企业期末需调整的账项处理方法，还介绍了税务稽查的调整。

一句良言可以引发千万人的思考，一本好书可能改变无数人的命运。但愿本书就是这样一部理想之作。由于编者水平有限，书中难免有纰漏之处，敬请广大读者予以批评、指正！

编 者

目 录

第 1 章 建账——万丈高楼平地起

- 1.1 何谓建账 / 3
- 1.2 建账前应考虑哪些问题 / 3
- 1.3 账簿如何启用和登记 / 4
- 1.4 会计账簿的定义与种类 / 5
- 1.5 总分类账的作用 / 5
- 1.6 明细分类账的作用 / 6
- 1.7 日记账的作用 / 6
- 1.8 辅助账簿的作用 / 7
- 1.9 建账的基本原则 / 7
- 1.10 新设企业如何建账 / 10
 - 1.10.1 工业企业建账 / 10
 - 1.10.2 流通企业建账 / 13
 - 1.10.3 服务企业建账 / 14
 - 1.10.4 其他企业建账 / 15
- 1.11 原有单位在年度开始时如何建账 / 16
- 1.12 建账流程图解 / 17

第 2 章 记账——一笔一画须仔细

- 2.1 何谓记账 / 21

- 2.2 依据什么记账 / 21
 - 2.2.1 原始凭证的填制和审核 / 21
 - 2.2.2 记账凭证的填制和审核 / 26
 - 2.2.3 记账凭证附件的处理 / 29
 - 2.2.4 凭证的传递、装订和保管 / 30
- 2.3 会计记账要求 / 33
- 2.4 日记账的设置和登记 / 37
- 2.5 总分类账的设置和登记 / 41
- 2.6 明细账的设置和登记 / 43
- 2.7 备查账簿的设置和登记 / 46
- 2.8 记账规则与平行登记 / 47

第3章 算账——写写算算有乾坤

- 3.1 固定资产的相关计算 / 51
- 3.2 利息的计算 / 55
- 3.3 工业企业产品成本的核算 / 57

第4章 对账——来而不往非“理”也

- 4.1 何谓对账 / 95
- 4.2 对账的主要内容 / 95
- 4.3 对账的方法 / 97
- 4.4 期末财产清查 / 98
- 4.5 错账的查找方法 / 111
- 4.6 错账的更正方法 / 114

第5章 结账——承前启后最重要

- 5.1 何谓结账 / 121
- 5.2 结账的内容 / 121
- 5.3 结账的方法 / 121

- 5.4 结账的主要程序 / 123
- 5.5 结账前的试算要平衡 / 124
- 5.6 年终结账的步骤 / 127
- 5.7 账户余额的结转 / 128
- 5.8 实行电算化后如何结账 / 128

第6章 报账——编报报表是义务

- 6.1 何谓报账 / 133
- 6.2 报账工作程序 / 133
- 6.3 财务会计报告的编制 / 133
 - 6.3.1 工作底稿的编制 / 133
 - 6.3.2 资产负债表的编制 / 140
 - 6.3.3 利润表的编制 / 144
 - 6.3.4 所有者权益变动表的编制 / 148
 - 6.3.5 现金流量表的编制 / 153
 - 6.3.6 报表附注的编写 / 159
- 6.4 财务会计报告的报送 / 164
 - 6.4.1 财务会计报告的报送时间 / 164
 - 6.4.2 财务会计报告的报送要求 / 165
 - 6.4.3 财务会计报告的报送对象 / 166

第7章 查账——查错找弊有必要

- 7.1 何谓查账 / 171
- 7.2 查账的形式及种类有哪些 / 171
 - 7.2.1 查账的形式 / 171
 - 7.2.2 查账的种类 / 172
- 7.3 查账基本步骤 / 173
- 7.4 查账有哪些方法 / 176
 - 7.4.1 查账的基本方法 / 176

- 7.4.2 查账的技术方法 / 179
- 7.5 具体会计账户的审查 / 185
 - 7.5.1 资产类账户的审查 / 185
 - 7.5.2 负债和所有者权益类账户的审查 / 197
 - 7.5.3 收入与成本费用类账户的审查 / 204
 - 7.5.4 财务报表的综合审查 / 212

第8章 调账——亡羊补牢未必晚

- 8.1 何谓调账 / 223
- 8.2 期末账项调整的内容和方法 / 223
- 8.3 会计政策变更怎样调账 / 227
- 8.4 会计估计变更怎样调账 / 231
- 8.5 会计差错更正怎样调账 / 233
- 8.6 或有事项怎样调账 / 235
- 8.7 资产负债表日后事项怎样调整 / 239
- 8.8 税务稽查怎样进行账务调整 / 244

第1章 建账

——万丈高楼平地起

- 1.1

何谓建账

- 1.2

建账前应考虑哪些问题

- 1.3

账簿如何启用和登记

- 1.4

会计账簿的定义与种类

- 1.5

总分类账的作用

- 1.6

明细分类账的作用

……



1.1 何谓建账

建账是指会计人员根据会计法规、制度的规定,结合企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况,确定账簿种类、格式、内容及登记方法的过程。

《会计基础工作规范》规定,各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总分类账、明细分类账、日记账和其他辅助性账簿。刚成立的单位以及原有单位在会计年度开始都要建账。



1.2 建账前应考虑哪些问题

建账看似是一个非常简单的问题,但从建账过程可以看出一个会计人员的业务能力,或对企业经济活动情况的熟悉程度,所以如何根据企业情况建账非常重要。无论何类企业,在建账时都要考虑以下问题:

1. 与企业业务量相适应

企业规模与业务量是成正比的,规模大的企业,业务量大,分工也复杂,会计账簿需要的品种也多;企业规模小,业务量也小,会计账簿品种也少。有的企业,一个会计可以处理所有经济业务,就没有必要设许多种类的账簿,所有的明细账可以合成一两本就可以了。

2. 依据企业管理需要

建立账簿是为了满足企业管理的需要,为管理提供有用的会计信息,所以在建账时应以满足管理需要为前提,避免重复设账、记账。

3. 依据账务处理程序

企业业务量的大小不同,所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序,也就选择了账簿的设置,如果企业采用的是记账凭证账务处理程序,企业的总账就要根据记账凭证序时登记,就要准备一本序时登记的总账。

不同的企业在建账时所需要购置的账簿是不相同的,总体讲要依企业规模、经济业务的繁简程度、会计人员的多少、采用的核算形式及电子化程度来确定。

无论何种企业,都存在货币资金核算问题,现金日记账和银行存款日记账都必须设置。另外还需设置相关的总账和明细账。

一个企业刚成立时,一定要去会计用品商店购买这几种账簿和相关账页。需说明的是明细账有许多种账页格式,在选择时,要选择好所需要的种类。



1.3 账簿如何启用和登记

1. 如何启用账簿

账簿是重要的会计档案。为了确保账簿记录的规范和完整,明确记账责任,在启用账簿时,应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应附“账簿使用登记表”或“账簿启用表”,其内容包括:启用日期、账簿页数、记账人员和会计主管人员姓名,并加盖人名章和单位公章。记账人员或会计人员调动工作时,应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名,由交接双方签名或盖章。

启用订本式账簿,对于未印制顺序号的账簿,应从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应按账页顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页数,另加目录,记明每个账户的名称和页次。

2. 如何登记账簿

账簿作为会计信息的主要记录工具,必须按规定的方法,依据审核无误的记账凭证进行登记。进行账簿登记,总的原则是:第一,必须以经过审核的会计凭证为依据,并符合国家统一的会计制度的有关规定。第二,登记的时间要明确,总账应按本单位采用的账务处理程序及时登记;各种明细账登账的时间一般比登记总账的时间短;现金日记账和银行存款日记账应随时登记。一般应满足以下要求:

(1) 账簿登记要正确、及时。

登记账簿时,将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内。

登记完毕后,要在会计凭证上签名或盖章,并注明已经登账的符号(如

“√”),表示已经记账,防止重记、漏记。

(2) 账簿登记要清晰、整洁。

账簿中书写的文字和数字上面要留适当空距,不要写满格,一般应占格长的 $1/2$ 。登记账簿要用蓝黑或黑色墨水书写。不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或铅笔书写。更正错账中规定用红色墨水记账的除外。禁止刮擦、挖补、涂抹或用“消字灵”更改字迹。

(3) 账簿记录要连贯。

各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应将空行、空页划线注销,或注明“此行空白”或“此页空白”字样,并由记账人员签名或盖章。

每一账页登记完毕结转下页时,应结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在本页的摘要栏内注明“转后页”字样,在次页的摘要栏内注明“承前页”字样。



1.4 会计账簿的定义与种类

会计账簿,是指由具有一定格式的账页所组成,以会计凭证为依据,能够对全部经济业务活动进行全面、系统、连续、分类地记录和核算的簿籍。

账簿按其分类标准的不同,可分为不同的种类。按其性质和用途来分,可分为日记账(也称序时账簿)、分类账簿(分为总分类账和明细分类账)和备查账簿(又称辅助性账簿)。日记账又分为普通日记账和特种日记账。特种日记账就是指常见的现金日记账和银行存款日记账。

账簿按其外表形式来分,可以分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。



1.5 总分类账的作用

总分类账是指根据总分类科目设置的,用于对会计要素具体内容进行总括分

类核算的账户，简称总账账户或总账。

通过设置总分类账，可以分类登记一个单位的全部经济业务，提供资产、负债、所有者权益、费用、成本、收入和利润等总括核算的资料，可以全面、连续地记录和反映单位的全部经济业务，提供经济活动和财务收支的全面情况，是编制财务报表的主要依据。总分类账对所属明细分类账起着统驭、控制的作用。



1.6 明细分类账的作用

明细分类账是根据明细科目设置，用来对会计要素具体内容进行明细分类核算的账户，简称明细账。

通过设置明细分类账，可以分类登记某一类经济业务，提供有关的明细核算资料，以及单位经济活动和财务收支的详细情况，有助于加强财产物资的管理，监督往来款项的结算。明细分类账所提供的资料也是编制财务报表的重要依据。

明细分类账对有关总分类账具有补充说明的作用。



1.7 日记账的作用

现金日记账，是用来核算和监督库存现金每天的收入、支出和结存情况的账簿，由出纳人员按现金收支业务发生时间的先后顺序，逐日逐笔登记现金增加、减少和结存情况。

银行存款日记账，是由出纳人员根据银行存款收支业务发生时间的先后顺序，逐日逐笔登记银行存款增加、减少和结存情况的账簿，并用于核算和监督银行存款每日的收入、支出和结余情况。

通过设置现金日记账和银行存款日记账，可以序时核算库存现金和银行存款的收入、支出及结存情况，借以加强对货币资金的管理。

现金、银行存款日记账就是库存现金、银行存款的明细分类账。因此，不需要再设库存现金、银行存款的明细分类账。



1.8 辅助账簿的作用

辅助性账簿，通常称为备查账簿，是指除总分类账、明细分类账、日记账以外的其他账簿。辅助性账簿主要记录非本单位资产或其他重要事项，其作用主要是对总分类账、明细分类账、日记账中没有记录或者记录不完整的经济业务活动加以补充登记。如“租入资产登记簿”等。

通过设置辅助账簿，可以对某些在总分类账、明细分类账以及现金、银行存款日记账中不能记载或记载不全的经济业务进行补充登记，从而可以对某些经济业务的内容提供必要的参考资料。

辅助性账簿一般没有固定格式，与其他账簿之间不存在依存和勾稽关系。



1.9 建账的基本原则

建账就是根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，以及企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况，确定账簿种类、格式、内容及登记方法。建账必须遵循以下基本原则：

- 依法原则。各单位必须按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定设置会计账簿，包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，不允许不建账，不允许在法定的会计账簿之外另外建账。

- 全面系统原则。设置的账簿要能全面、系统地反映企业的经济活动，为企业经营管理提供所需的会计核算资料，同时要符合各单位生产经营规模和经济业务的特点，使设置的账簿能够反映企业经济活动的全貌。

- 组织控制原则。设置的账簿要有利于账簿的组织、建账人员的分工，有利于加强岗位责任制和内部控制制度，有利于财产物资的管理，便于账实核对，以保证企业各项财产物资的安全完整和有效使用。

- 科学合理原则。建账应根据不同账簿的作用和特点，使账簿结构做到严密、科学，有关账簿之间要有统驭或平行制约的关系，以保证账簿资料的真实、

正确和完整；账簿格式的设计及选择应力求简明、实用，以提高会计信息处理和利用的效率。

1. 总账建账的原则

总账是根据一级会计科目(亦称总账科目)开设的账簿,用来分类登记企业的全部经济业务,提供资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等总括的核算资料。

总账的建账原则主要有以下几项:

(1) 总账科目名称应与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致。

总账具有分类汇总记录的特点,为确保账簿记录的正确性、完整性,提供会计要素的完整指标,企业应根据自身行业特点和经济业务的内容建立总账,其总账科目名称应与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致。

(2) 依据企业账务处理程序的需要选择总账格式。

根据财政部《会计基础工作规范》的规定,总账的格式主要有三栏式、多栏式(日记总账)、棋盘式和科目汇总表总账等。企业可依据本企业会计账务处理程序的需要自行选择总账的格式。

(3) 总账的外表形式一般应采用订本式账簿。

为保护总账记录的安全完整,总账一般应采用订本式。实行会计电算化的单位,用计算机打印的总账必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签字或盖章,以防失散。但科目汇总表总账可以是活页式。

2. 明细账建账的原则

明细账通常根据总账科目所属的明细科目设置,用来分类登记某一类经济业务,提供有关的明细核算资料。明细账是形成有用的会计信息的基本程序和基本环节,借助于明细账既可以对经济业务信息或数据做进一步的加工整理,进而通过总账形成适合于财务报表编制的会计信息,又能为了解信息的形成提供具体情况和有关线索。

明细账的建账原则主要有:

(1) 明细科目的名称应根据统一会计制度的规定和企业管理的需要设置。

会计制度对有些明细科目的名称做出了明确规定,有些只规定了设置的方法和原则。对于有明确规定的,企业在建账时应按照会计制度的规定设置明细科目的名称;对于没有明确规定的,建账时应按照会计制度规定的方法和原则,以及企业管理的需要设置明细科目。