

新编财务与会计培训丛书

专家委员会主任 葛家澍

做好会计 管好账

全面讲解账里账外应该注意的细节和关键

王 静 赵京菊 / 编著



◆ 建账 ◆ 记账 ◆ 对账 ◆ 结账 ◆ 查账 ◆ 调账



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

做好会计

管好

账

王静 赵京菊/编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

做好会计管好账/王静, 赵京菊编著. - 北京: 企业管理出版社, 2006. 2

ISBN 7-80197-377-1

I. 做… II. ①王… ②赵… III. 企业管理-会计-基本知识 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 011272 号

书 名: 做好会计管好账

编 著: 王 静 赵京菊

责任编辑: 丁 峰

书 号: ISBN 7-80197-377-1/F·378

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

成品尺寸: 170 毫米×230 毫米 16 开本 20.75 印张 230 千字

版 次: 2006 年 3 月第 1 版 2006 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前言

提起会计,人们习惯性地会想起一个字——“账”,如果把从事会计工作比作一次表演,那么一本本厚厚的账本,就是施展演技的舞台,账里账外、账前账后,有太多的细节和方法需要注意。舞台的表演是分阶段、有步骤的,会计管账也是一样。不同的阶段,管账的重点不同;不同的步骤,账务处理也有不一样的程序。

会计是一个理论与实践紧密结合的工作,它包含了很多的经验在里面。会计工作做得好,首先账务的管理一定要清晰、明朗。既要及时准确地反映出企业的利润和成本,还要便于领导们不定时的查账和询问,不同时期因发生业务的变化也要有相应的账务调整。

每一个企业的财务管理都离不开会计,每一个会计的工作也都离不开“账”,也许你刚刚走上会计岗位,对不同阶段的账务管理还有很多的茫然和疑惑,那就让《做好会计管好账》带你去学习和理解吧,它将会计对账务的管理分阶段进行了详细的诠释和解析,力争用最简洁、最通俗的论述做好你工作中的管账助手!

本书根据最新《企业会计制度》、《小企业会计制度》和相关经济法规的要求编写,分八个章节做了具体介绍:

第1章 “账”前会计,介绍了做好会计应具备的专业知识;

第2章 建账,介绍了各种账簿的建账原则以及不同行业的建账方法;

第3章 记账,介绍了记账的具体方法、要求及规则;

第4章 对账,介绍了对账的作用、内容及期末的财产清查;

第5章 结账,介绍了结账的内容、方法及程序;

第6章 查账,介绍了不同业务类型的查账方法;

第7章 调账,介绍了特殊业务的调账技巧和方法;

第8章 不做假账,介绍了如何识破账簿中的虚假及治假措施。

另外,各章后还设了“账外思考”栏目,对热点问题作了进一步的分析和探讨。让你的理解更深、更全!

本书想你所想,急你所急,尽力把复杂的问题简单通俗化,以便使用者更加得心应手!但因编者水平有限,难免出现疏忽和遗漏之处,还望读者给予批评指正!

会计工作贯穿企业发展的每一个环节,一个强有力的会计人员,必定会为本单位的财会工作带来生机与活力!

编 者

目 录

第1章

“账”前会计

- 1.1 《企业会计制度》知多少 / 3
- 1.2 《小企业会计制度》的适用范围 / 6
- 1.3 会计的对象与目标 / 9
- 1.4 会计基本前提 / 11
- 1.5 会计核算一般原则 / 13
- 1.6 会计基本职能 / 16
- 1.7 会计六要素 / 18
- 1.8 会计科目的设置 / 20
- 1.9 会计账户的设置 / 28
- 1.10 会计循环的步骤 / 32
- 账外思考——常见账务处理程序 / 34

第2章

建 账

- 2.1 建账时应考虑的问题 / 39
- 2.2 建账的基本原则 / 40

- 2.3 总账建账的原则 / 41
- 2.4 明细账建账的原则 / 42
- 2.5 日记账建账的原则 / 43
- 2.6 备查账建账的原则 / 43
- 2.7 工业企业如何建账 / 44
- 2.8 商品流通企业如何建账 / 48
- 2.9 服务企业如何建账 / 50
- 2.10 其他企业如何建账 / 51
- 账外思考——建账问题知多少 / 53

第3章

记 账

- 3.1 简述记账方法 / 57
- 3.2 借贷记账法的基本原理 / 58
- 3.3 会计循环与账务处理程序 / 61
- 3.4 原始凭证的填制和审核 / 69
- 3.5 记账凭证的填制和审核 / 72
- 3.6 会计凭证的传递与保管 / 75
- 3.7 会计账簿的定义和种类 / 77
- 3.8 日记账的设置和登记 / 79
- 3.9 总分类账的设置和登记 / 84
- 3.10 明细账的设置和登记 / 86
- 3.11 会计记账要求 / 90
- 3.12 会计记账规则 / 95
- 账外思考——怎样处理记账凭证的附件? / 100

第4章

对 账

- 4.1 对账的作用 / 105
- 4.2 对账的主要内容 / 106
- 4.3 错账的查找方法 / 108
- 4.4 错账的更正方法 / 111
- 4.5 期末财产清查 / 115
- 账外思考——不可小视的银企对账 / 134

第5章

结 账

- 5.1 结账的意义和内容 / 139
- 5.2 结账的方法 / 140
- 5.3 结账的主要程序 / 142
- 5.4 结账前的试算平衡 / 143
- 5.5 年终结账的步骤 / 147
- 账外思考——怎样把账户余额结转至下年? / 149

第6章

查 账

- 6.1 怎样进行货币资金的查账 / 153
- 6.2 怎样进行存货业务的查账 / 157

- 6.3 怎样进行固定资产业务的查账 / 161
- 6.4 怎样对投资业务进行查账 / 166
- 6.5 怎样对负债业务进行查账 / 169
- 6.6 怎样对所有者权益进行查账 / 174
- 6.7 怎样进行成本费用的查账 / 179
- 6.8 怎样进行收入的查账 / 185
- 6.9 怎样进行利润的查账 / 189
- 6.10 怎样进行资产负债表的查账 / 192
- 6.11 怎样进行利润表的查账 / 194
- 6.12 怎样进行现金流量表的查账 / 198
- 账外思考——查账的对象及原则 / 203

第7章

调 账

- 7.1 期末账项调整的内容和方法 / 207
- 7.2 会计政策变更怎样调账 / 211
- 7.3 会计估计变更怎样调账 / 217
- 7.4 会计差错更正怎样调账 / 220
- 7.5 或有事项怎样调账 / 223
- 7.6 资产负债表日后事项怎样调整 / 228
- 7.7 税务稽查怎样进行账务调整 / 235
- 账外思考——账项调整的意义 / 244

- 8.1 做假账的原由 / 247
- 8.2 虚假会计凭证的常见形式 / 250
- 8.3 会计账簿中常见的虚假情况 / 253
- 8.4 货币资金做假形式 / 255
- 8.5 应收及预付款项做假形式 / 262
- 8.6 存货做假常见形式 / 266
- 8.7 投资做假常见形式 / 271
- 8.8 固定资产及其折旧做假手法 / 275
- 8.9 流动负债常见做假手法 / 281
- 8.10 长期负债常见做假手法 / 285
- 8.11 成本费用常见做假手法 / 287
- 8.12 收入做假常见手法 / 292
- 8.13 所有者权益做假手法 / 298
- 8.14 利润做假常见手法 / 303
- 8.15 会计报表常见的虚假形式 / 307
- 8.16 会计电算化常见做假手法 / 309
- 8.17 多种对策综合治假 / 313
- 账外思考——假账敲打会计“饭碗” / 319
- 参考文献 / 321

ACCOUNTING

“账”前会计

第1章

《企业会计制度》知多少

《小企业会计制度》的适用范围

会计的对象与目标

会计基本前提

会计核算一般原则

1.1 《企业会计制度》知多少

1. 《企业会计制度》的适用范围

根据《企业会计制度》第一章“总则”第二条的规定,“除了不对外筹集资金、经营规模较小的企业,以及金融保险企业以外,在中华人民共和国境内设立的企业(含公司,下同),执行本制度。”这也就意味着《企业会计制度》的基本定位是一套跨行业、跨经济成分的统一的、通用的会计核算制度。

但这种通用性也是有例外的,它包括:一是不对外筹集资金、经营规模较小的企业,这体现了重要性原则的运用和对符合特定条件的小规模企业的会计豁免,也是与《企业财务会计报告条例》第六章“附则”第四十五条的规定相一致的;二是金融保险企业,这是因为金融保险企业具有与一般行业企业完全不同的经营业务,使得一些通用的会计核算方法对于金融保险企业而言不一定适用,为了加强针对性,避免强求统一所带来的种种弊端,将金融保险企业作为特例,排除在《企业会计制度》的适用范围之外。

那么,除了这两个特例之外,其他所有企业,不论所属的行业和经济成分如何,都在《企业会计制度》的适用范围之内。

需要说明的是,考虑到会计人员素质现状、会计制度调整和衔接等多方面的原因,《企业会计制度》采取了“先试点,后推广”的做法,针对股份有限公司会计信息质量、会计人员素质相对较高和会计工作基础相对较好的特点,暂时在股份有限公司范围内执行,同时选择一些国有企业进行试点。但是,我们可以合理地预计到,在不久的将来,《企业会计制度》必将会逐步取代

现有的分行业（小规模企业和金融保险等特殊行业除外）、分经济成分的会计制度，真正成为通用的、统一的企业会计核算制度。

2. 《企业会计制度》的主要内容

新发布的《企业会计制度》包括两大部分：一是《企业会计制度》正文；二是《企业会计制度——会计科目和会计报表》。

（1）《企业会计制度》正文。

《企业会计制度》正文共分为十四章一百六十条。第一章“总则”，规定了《企业会计制度》的制定目的和依据、适用范围、会计核算的基本前提和一般要求以及会计核算的一般原则；第二章“资产”，规定了资产的定义和分类，并分别就流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产以及资产减值的定义、确认、计量和记录做出了具体规定；第三章“负债”，规定了负债的定义和分类，并分别就流动负债、长期负债的定义、确认、计量和记录做出了具体规定；第四章“所有者权益”，规定了所有者权益的定义，并就所有者权益下属的各个项目的定义、确定、计量等做出了具体规定；第五章“收入”，规定了收入的定义和确认原则，并分别就销售商品及提供劳务收入、建造合同收入的定义、确认、计量等做出了具体规定；第六章“成本和费用”，就成本和费用的定义、确认、计量等做出了具体规定；第七章“利润及利润分配”，就利润和利润分配的定义、利润的形成和分配过程以及所涉及到的相应的会计处理做出了具体规定；第八章“非货币性交易”，主要针对非货币性交易的定义和相关的会计处理做出了具体规定；第九章“外币业务”，主要针对外币业务的有关会计处理做出了具体规定；第十章“会计调整”，规定了会计调整的定义和类型，并分别针对会计政策变更、会计估计变更、会计差错更正和资产负债表日后事项的定义和相关的会计处理做出了具体规定；第十一章“或有事项”，规定了或有

事项的定义、分类，并分别就或有负债、或有资产的定义、认定披露等做出了具体规定；第十二章“关联方关系及其交易”，主要就关联方关系的定义、认定以及关联方交易的披露等做出了具体规定；第十三章“财务会计报告”，就财务会计报告的编制要求、分类、构成、合并和对外提供等做出了具体规定；第十四章“附则”，规定了《企业会计制度》的实施时间。

(2) 《企业会计制度——会计科目和会计报表》。

《企业会计制度——会计科目和会计报表》包括六个部分。第一部分“总说明”，主要就企业会计科目和会计报表的有关问题做出了总括性或者基本性的规定；第二部分“会计科目名称和编号”，规定了资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类等5类会计科目的名称和编号；第三部分“会计科目使用说明”，针对第二部分所列示的会计科目的核算内容、使用方法等逐一做出了具体规定；第四部分“会计报表格式”，对资产负债表、利润表、现金流量表及其附表的格式做出了规定；第五部分“会计报表编制说明”，详细规定了资产负债表、利润表、现金流量表及其附表中各个栏目的填列方法；第六部分“会计报表附注”，对企业会计报表附注所应披露的内容及其披露方法做出了具体规定。

由此可见，《企业会计制度》的内容十分丰富，它在正文部分对会计核算做出了总体规定，并就有关会计要素和一些特殊会计领域的会计确认、计量、记录和报告做出了具体规定；在会计科目和会计报表部分，又详细规定了会计科目及其使用方法、会计报表及其编制方法。可以说是综合了会计准则和会计制度的相关内容。

1.2 《小企业会计制度》的适用范围

《小企业会计制度》适用于在中华人民共和国境内设立的不对外筹集资金、经营规模较小的企业。

1. 不对外筹集资金

“不对外筹集资金”是指不公开发行股票或债券的企业，但不包括向银行或其他金融机构借款的情况。对于对外筹集资金的企业，由于公众对其会计信息的需求程度远高于不对外筹集资金的企业，所以对外筹资的企业不能适用《小企业会计制度》，而应该遵循《企业会计制度》和《企业会计准则》的要求，以提高会计信息的可靠性和透明度。

不公开发行股票或债券的经营组织可分为非企业法人和企业法人组织，《小企业会计制度》中规定的小企业主要是指企业法人组织。

2. 经营规模较小

“经营规模较小的企业”是指符合原国家经济贸易委员会、原国家发展计划委员会、财政部、国家统计局于 2003 年制定的《中小企业标准暂行规定》（国经贸中小企〔2003〕143 号）中界定的小企业及按照国务院国有资产监督管理委员会等有关部门制定的标准界定的小企业，不包括个人独资及合伙等不具法人资格的小企业。

不对外筹集资金的企业不一定是小企业，只有经营规模较小的企业才是小企业。但有些经营规模极小的企业，如个体工商户等，由于其日常生产、经营活动中，很多无法取得合法的凭证，内部会计核算极为简单，没有设置会计人员或无法进行查账课税等，对于这类小企业，其所有者性质单一，他们对本企业的

财务状况和经营成果往往能做到心中有数，一般不需要通过财务报表所提供的信息来加以证实；就税务部门来说，对这类小企业的税收征管也不是以其提供的财务信息为依据，而是根据过去的经验进行核定征收；银行等金融机构也很少对这类企业贷款，即便是贷款，很多也都是以实物作为抵押的贷款。因此，对于这类经营规模极小的小企业，外部信息使用者基本上不以会计信息作为判断企业经营状况的依据。根据上述情况，从外部信息使用者的需求出发，把《小企业会计制度》的制定重点锁定在具有一定规模的小企业。

中小企业标准需要根据企业职工人数、销售额、资产总额等指标，结合行业特点制定。《中小企业标准暂行规定》适用于工业、建筑业、交通运输和邮政业、批发和零售业、住宿和餐饮业。其中，工业包括采矿业、制造业、电力、燃气及水的生产和供应业。本标准以外其他行业的中小企业标准另行制定。

中小企业标准为：

(1) 工业，中小型企业须符合以下条件：职工人数 2 000 人以下，或销售额 30 000 万元以下，或资产总额为 40 000 万元以下。其中，中型企业须同时满足职工人数 300 人及以上，销售额 3 000 万元及以上，资产总额 4 000 万元及以上；其余为小型企业。

建筑业，中小型企业须符合以下条件：职工人数 3 000 人以下，或销售额 30 000 万元以下，或资产总额 40 000 万元以下。其中，中型企业须同时满足职工人数 600 人及以上，销售额 3 000 万元及以上，资产总额 4 000 万元及以上；其余为小型企业。

(2) 批发和零售业，零售业中小型企业须符合以下条件：职工人数 500 人以下，或销售额 15 000 万元以下。其中，中型企业须同时满足职工人数 100 人及以上，销售额 1 000 万元及以上；其余为小型企业。批发业中小型企业须符合以下条件：职工人数 200 人以下，或销售额 30 000 万元以下。其中，中型企业须同时