

会计出纳入门快速培训丛书

KUAIJI CHUNA RUMEN
KUAISU PEIXUN CONGSHU

根据财政部《企业会计准则》与最新法律法规编写

化 难 为 易 化 繁 为 简

文莉◎主编

做账入门

ZUO ZHANG
RUMEN WURITONG

五日通



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

会计出纳入门快速培训丛书

做账入门五日通

文莉 主编

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

做账入门五日通/文莉主编. —上海:立信会计出版社,
2009.7

(会计出纳入门快速培训丛书)

ISBN 978-7-5429-2292-2

I. 做… II. 文… III. 会计方法—基本知识 IV. F231

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第114784号

策划编辑 蔡伟莉
责任编辑 王微宇
封面设计 周崇文

做账入门五日通

出版发行 立信会计出版社
地 址 上海市中山西路 2230 号 邮政编码 200235
电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325
网 址 www.lixinaph.com E-mail lxaph@sh163.net
网上书店 www.lixinbook.com Tel: (021) 64411071
经 销 各地新华书店

印 刷 上海申松立信印刷有限责任公司
开 本 787 毫米×960 毫米 1/16
印 张 16.5 插 页 1
字 数 241 千字
版 次 2009 年 7 月 第 1 版
印 次 2009 年 7 月 第 1 次
印 数 1—5 100
书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 2292 - 2/F · 2001
定 价 32.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

总 序

本系列丛书根据财政部 2006 年颁布的《企业会计准则》及理论与实践相结合的原则编写,内容上更注重实际操作性,旨在更完美、更实用。本丛书的作者都是具有深厚教学经验的专家、教授。

本丛书结合财务管理工作的要求和标准,从会计、出纳实际工作中所需要掌握的基础财会知识入手,详细介绍了工作中要了解的基础财会知识,对会计凭证、会计账簿、会计报表、货币资金、投资、负债、固定资产、无形资产、存货、收入、费用、所有者权益、利润和财务报表等知识进行了全面系统的阐述。本丛书的内容具体、结构严谨,实为会计出纳入门培训的使用教材,对会计出纳人员的工作也具有一定的指导与参考价值。

目录

第一日

做账概述

第一节	做账基本知识	2
▲	什么是做账?	2
▲	做账必须遵循哪些原则?	2
▲	会计工作需要履行哪些职能?	3
▲	什么是会计事项?	3
▲	会计循环具体有哪些步骤?	4
▲	会计基本假设包括哪些内容?	4
▲	会计信息质量要求主要包括哪些?	5
▲	什么是会计要素?	6
▲	什么是资产?	7
▲	什么是负债?	7
▲	什么是所有者权益?	8
▲	什么是收入?	8
▲	什么是费用?	9
▲	什么是利润?	10
▲	什么是会计科目?	10
▲	会计科目按不同的标准可以怎样进行分类?	10
▲	设置会计科目应遵循哪些原则?	11
▲	建立会计科目时要注意哪些问题?	12
▲	对会计科目进行编码有什么作用?	12
▲	会计科目与账户之间的关系?	13
▲	账户的格式是怎样的?	13
▲	为什么要对账户进行分类?	14
▲	按会计要素可以将账户怎样进行分类?	14

第二节

▲ 按提供指标详细程度可以将账户怎样进行分类?	16
▲ 按用途和结构可以将账户怎样进行分类?	17
▲ 会计核算的账务处理程序具体包括哪些?	21
会计凭证和会计账簿	22
▲ 什么是会计凭证?	22
▲ 会计凭证有哪些种类?	22
▲ 什么是会计凭证的装订?	23
▲ 会计凭证装订有哪些要求?	23
▲ 会计凭证的装订有哪些步骤?	23
▲ 怎样装订会计凭证封面?	24
▲ 会计凭证装订前应做好哪些工作?	24
▲ 对会计凭证进行装订时有哪些要求?	25
▲ 会计凭证的保管期限为多久?	25
▲ 什么样的会计凭证保管期满不得销毁?	26
▲ 对会计凭证进行销毁时应办理哪些手续?	26
▲ 什么是账簿?	26
▲ 会计账簿有哪些种类?	27
▲ 账簿的设计应遵循哪些原则?	28
▲ 现金和银行存款核算账簿格式怎样选择?	28
▲ 不同明细账的适用业务范围是怎样的?	29
▲ 登记账簿时有哪些要求?	29
▲ 怎样做好账簿登记的登记工作?	30
▲ 在登记总账时应怎样填写摘要栏?	31
▲ 怎样做好账簿更换工作?	31
▲ 旧账归档前应做好哪些工作?	31
▲ 需要调用旧账时应办理哪些手续?	32
▲ 对会计账簿的打印和输出方式有哪些要求?	32
▲ 怎样根据企业特点对账簿进行选择?	32
▲ 怎样启用会计账簿?	33
▲ 在哪些情况下可使用红色墨水笔登记账簿?	34
▲ 账簿保管期满的销毁应按什么程序进行?	34

第三节

▲ 怎样进行会计电算化档案的管理工作?	34
会计摘要	35
▲ 什么是会计摘要?	35
▲ 会计摘要具有哪些特点?	35
▲ 会计摘要主要包括哪些范围?	36
▲ 书写摘要时应注意哪些问题?	39
▲ 写好会计摘要必须具备哪些前提条件?	40
▲ 会计摘要的写作应注意哪些要求?	42

第二日

会计电算化、对账、结账与错账

第一节

会计电算化	47
▲ 什么是会计电算化?	47
▲ 会计电算化的基本要求有哪些?	47
▲ 实现会计电算化后应设置哪些会计岗位?	47
▲ 会计电算化处理账务具有哪些优点?	48
▲ 使用计算机做账的企业需要具备什么条件?	48
▲ 实现会计电算化对试运行有什么规定?	49
▲ 电算化单位对会计软件的操作权限有什么 要求?	50
▲ 电算化单位对使用会计软件的操作日志有什么 规定?	50
▲ 电算化单位应建立哪些管理制度?	51

第二节

对账与结账	52
▲ 什么是对账?	52
▲ 什么是账账核对?	52
▲ 什么是账实核对?	52
▲ 什么是账证核对?	53
▲ 什么是账表核对?	53
▲ 怎样对账实不符的情况进行处理?	53

第三节

▲ 怎样进行往来账款核对?	54
▲ 结账前应做好哪些准备工作?	54
▲ 结账时需要注意哪些要求?	55
▲ 结账的方法有哪些?	55
▲ 怎样做好结账工作?	56
▲ 怎样将上年余额结转到本年年初的账户中?	56
▲ 年度终了哪些账可以不更换新账?	57
▲ 怎样进行电算化后记账凭证的试算平衡?	57
▲ 计算机银行怎样进行对账?	57
▲ 电算化结账工作需要注意哪些事项?	58
错账	58
▲ 导致错账的原因有哪些?	58
▲ 对错账进行查找的方法有哪些?	59
▲ 对做账错误进行更正的方法有哪些?	60
▲ 实现电算化后的错账怎样进行更改?	61

第三日

原始凭证和记账凭证知识

第一节

原始凭证	63
▲ 什么是原始凭证?	63
▲ 按不同标准怎样对原始凭证进行分类?	63
▲ 原始凭证包括哪些基本内容?	64
▲ 自制原始凭证必须具备哪些内容?	64
▲ 设计会计凭证时应遵循的原则有哪些?	64
▲ 设计原始凭证时要注意哪些问题?	65
▲ 原始凭证设计应遵循哪些要求?	66
▲ 设计原始凭证的步骤有哪些?	66
▲ 原始凭证的填制必须符合哪些要求?	66
▲ 怎样对原始凭证进行审核?	67

▲ 审核外来原始凭证时需要注意哪些方面的问题?	68
▲ 对原始凭证进行复核主要包括哪些内容?	69
▲ 原始凭证中容易出现的错误现象有哪些?	70
▲ 怎样对原始凭证进行整理?	70
▲ 外来原始凭证不能接受的情况有哪些?	71
▲ 外来原始凭证的差错应如何处理?	71
▲ 发生销货退回时的凭证怎样进行处理?	71
第二节 记账凭证	72
▲ 什么是记账凭证?	72
▲ 按经济业务内容可以对记账凭证怎样进行分类?	72
▲ 按经济业务完整性可以将记账凭证怎样进行分类?	75
▲ 记账凭证必须具备哪些内容?	75
▲ 怎样对记账凭证进行设计?	76
▲ 记账凭证的填制须满足哪些要求?	77
▲ 怎样填写记账凭证的摘要栏?	77
▲ 填写记账凭证中的会计科目有哪些要求?	78
▲ 记账凭证的数字书写时要符合哪些要求?	78
▲ 怎样对汇总收款凭证进行填制?	79
▲ 怎样对汇总转账凭证进行填制?	79
▲ 怎样对记账凭证附件进行粘贴?	80
▲ 对记账凭证的附件的处理有什么要求?	80
▲ 对付款凭证的填制有什么要求?	81
▲ 填制收款凭证应注意哪些要求?	81
▲ 怎样审核记账凭证?	82
▲ 对委托收款结算有什么规定?	82
▲ 委托收款结算有哪些程序?	84
▲ 计算机记账凭证的格式是怎样的?	85

	▲ 为什么要对计算机记账凭证进行审核?	85
	▲ 计算机记账凭证输入的方式有哪些?	86
	▲ 怎样根据会计业务的特点书写“摘要”?	86
	▲ 在计算机系统中凭证记账要注意哪些问题?	87
	▲ 计算机系统怎样进行科目代码的检验?	87
	▲ 在计算机系统摘要是如何设置的?	87
	▲ 对计算机凭证进行汇总的方法有哪些?	88
	▲ 计算机凭证的审核方法主要有哪些?	88
第三节	日记账的登记	89
	▲ 怎样进行总分类账与明细分类账的平行登记?	89
	▲ 怎样进行现金日记账的登记?	90
	▲ 银行存款日记账应怎样进行登记?	91
	▲ 转账日记账的格式是怎样的?	95
	▲ 怎样登记三栏式现金日记账?	96
	▲ 什么是数量金额式明细账?	96
	▲ 怎样登记多栏式现金日记账?	96
	▲ 总分类账怎样设置和登记?	97
	▲ 怎样填写账户的期末余额?	98
	▲ 什么是单式记账法?	98
	▲ 什么是复式记账法?	99
	▲ 什么是借贷记账法?	99
	▲ 采用借贷记账法做账应遵循哪些规则?	103
	▲ 什么是借贷记账法下账类的平行登记?	104

第四日 建账和财务报表

第一节	建账知识	107
	▲ 什么是日记账?	107
	▲ 什么是现金日记账?	109

▲ 怎样建银行存款日记账和总账?	109
▲ 明细账的格式是怎样的?	110
▲ 怎样进行固定资产的核算?	112
▲ 什么是固定资产明细账?	112
▲ 怎样建固定资产清理明细账?	112
▲ 怎样建长期股权投资和持有至到期投资明 细账?	112
▲ 怎样建交易性金融资产和可供出售金融资产 明细账?	113
▲ 怎样建存货核算总账?	113
▲ 进行库存商品核算应建哪些总账和明细账?	114
▲ 进行材料物资核算应建哪些总账?	114
▲ 怎样建物资采购明细账?	114
▲ 怎样建原材料和包装物明细账?	115
▲ 进行低值易耗品的核算应建哪些明细账?	115
▲ 进行材料成本差异的核算应建哪些明细账?	115
▲ 进行工程物资和委托加工物资的核算应设置 哪些明细账?	116
▲ 在建工程应设置哪些明细账?	117
▲ 进行职工薪酬核算应建哪些总账和明细账?	117
▲ 进行成本核算应建哪些总账?	118
▲ 怎样建生产成本明细账?	118
▲ 怎样建制造费用和管理费用明细账?	119
▲ 进行非流动负债的核算应怎样建明细账?	120
▲ 进行所有者权益的核算应怎样建明细账?	121
▲ 往来款项总账应如何设置?	121
▲ 怎样建短期借款明细账?	121
▲ 怎样建应收和应付股利明细账?	122
▲ 怎样进行应收账款和应收票据的明细核算?	122
▲ 预付账款的明细账应怎样设置?	122

第二节

▲ 怎样建应收利息明细账?	123
▲ 怎样建应交税费明细账?	123
▲ 其他应付款明细账和其他应收款明细账应怎样设置?	124
▲ 进行主营业务收入和其他业务收入的核算应怎样建明细账?	125
▲ 怎样建营业外收入和营业外支出明细账?	125
▲ 进行利润分配的核算应怎样设置明细账?	126
▲ 进行资金核算应建哪些总账?	126
财务报表知识	127
▲ 什么是财务报表?	127
▲ 财务报表可以分成哪几类?	127
▲ 怎样设置财务报表?	128
▲ 编制财务报表时要注意哪些要求?	128
▲ 什么是资产负债表?	129
▲ 资产负债表的格式是怎样的?	129
▲ 资产负债表采用的是什么结构?	131
▲ 资产负债表的项目是按什么顺序进行排列的? ..	131
▲ 资产负债表的填列依据是什么?	131
▲ 编制资产负债表的方式有哪些?	131
▲ 编制资产负债表要注意哪些问题?	132
▲ 什么是资产负债表分析?	133
▲ 怎样对资产负债表各项目进行填列?	133
▲ 利润表发挥着哪些重要作用?	137
▲ 利润表的格式是怎样的?	138
▲ 编制利润表主要有哪些作用?	139
▲ 怎样编制利润表?	140
▲ 什么是现金流量?	140
▲ 现金流量可以分为哪几类?	141
▲ 什么是现金流量表?	141

▲ 现金流量表的格式是怎样的?	142
▲ 现金流量表由哪些部分构成?	144
▲ 现金流量表是以什么为基础进行编制的?	144
▲ 现金流量表的编制公式是怎样的?	145
▲ 怎样选择合适的现金流量表?	146
▲ 怎样对现金流量表的编制结果进行检查?	146
▲ 什么是现金流量表的分析?	148
▲ 如何处理资产负债表日后调整报表年度损益的事项?	148

第五日

做 账 知 识

第一节 存货	151
▲ 什么是存货?	151
▲ 商品流通企业购进商品应怎样进行做账?	151
▲ 对已验收入库的原材料应怎样进行核算?	151
▲ 对接受投资者投入的原材料应怎样做账?	152
▲ 对接受捐赠的原材料应怎样做账?	152
▲ 怎样对出售原材料进行核算?	153
▲ 以产成品、库存商品换入原材料时应怎样核算?	153
▲ 以固定资产换入原材料时怎样进行核算?	154
▲ 以无形资产换入原材料时怎样进行核算?	155
▲ 以长期投资换入原材料时怎样进行核算?	155
▲ 怎样对生产经营领用原材料进行核算?	156
▲ 怎样对工业企业的产成品进行核算?	156
▲ 对完成验收入库的产成品应怎样进行核算?	157
▲ 采用进价核算的库存商品应怎样核算?	157
▲ 采用售价核算的商品应怎样进行处理?	158

▲ 怎样对清查盘点中发现的库存商品盘盈进行核算?	158
▲ 怎样对包装物进行核算?	159
▲ 怎样对低值易耗品进行核算?	160
▲ 对委托加工物资进行核算有哪些步骤?	161
▲ 将委托代销的商品发交受托代销单位时怎样进行核算?	162
▲ 怎样对代销商品进行核算?	162
▲ 对存货购入过程中发生短缺毁损的账务应如何处理?	163
▲ 对商品流通企业购入商品抵达仓库前发生的费用应怎样做账?	164
▲ 根据发票账单支付物资价款和运杂费时如何做账?	164
▲ 对物资已收到但尚未办理结算手续的怎样核算?	164
▲ 对收到已经预付货款的物资后应怎样进行做账?	165
▲ 对外购物资自行运输时的运输费用的账务应如何处理?	165
▲ 购入的物资已入库,但未支付货款和运杂费的怎样做账?	165
▲ 企业应怎样对月末仓库转来的外购材料进行做账?	165
▲ 按规定不予抵扣的进项税额应如何做账?	166
▲ 一般纳税人企业购入免税产品应怎样做账?	167
▲ 对购入物资不能取得增值税专用发票的企业应怎样核算?	167
▲ 怎样对进出口货物进行核算?	167
第二节 长期股权投资和持有至到期投资	168
▲ 对企业认购股票付款应怎样进行核算?	168

第二节

▲ 以其他方式进行股权投资时应怎样核算?	168
▲ 接受债务人以应收债权换入长期股权投资时应怎样核算?	168
▲ 怎样进行以产成品、库存商品换入长期股权投资的核算?	169
▲ 怎样进行以固定资产换入长期股权投资的核算?	169
▲ 怎样进行以无形资产换入长期股权投资的核算?	170
▲ 怎样进行以长期投资换入长期股权投资时的核算?	171
▲ 怎样对长期股权投资进行核算?	171
▲ 怎样核算长期债权的初始投资成本?	172
▲ 怎样对购入的债券进行核算?	173
▲ 怎样进行出售或到期收回债券本息的核算?	173
▲ 接受债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的长期债权投资怎样进行核算?	174
▲ 怎样进行以固定资产换入长期债权投资的核算?	174
▲ 怎样进行以无形资产换入长期债权投资的核算?	175
▲ 怎样进行以长期投资换入持有至到期债权投资的核算?	175
▲ 怎样进行以产成品、库存商品换入长期债权投资的核算?	176
第三节 固定资产和无形资产	177
▲ 固定资产具有哪些特征?	177
▲ 固定资产核算的依据是什么?	178
▲ 怎样对购入不需要安装和自行建造完成的固定资产进行核算?	178

▲ 怎样对投资者投入和融资租入的固定资产进行核算?	179
▲ 怎样对接受捐赠和盘盈的固定资产进行核算? ...	179
▲ 怎样对以非现金资产抵偿债务取得的固定资产进行核算?	179
▲ 怎样进行以非现金资产抵偿债务方式转出固定资产的核算?	180
▲ 怎样进行以固定资产换入固定资产的核算?	180
▲ 怎样进行以无形资产换入固定资产的核算?	181
▲ 怎样进行以长期股权投资换入固定资产的核算? ...	181
▲ 怎样进行以产成品、库存商品换入固定资产的核算?	182
▲ 怎样进行投资转出和无偿调入的固定资产的核算?	183
▲ 怎样对捐赠转出的固定资产进行核算?	183
▲ 怎样对减少的固定资产进行核算?	183
▲ 无形资产具有哪些特征?	184
▲ 怎样对取得的无形资产进行核算?	184
▲ 怎样进行以固定资产换入无形资产的核算?	184
▲ 怎样进行以无形资产换入无形资产的核算?	185
▲ 怎样进行以长期股权投资换入无形资产的核算? ...	185
▲ 以产成品、库存商品换入无形资产时怎样进行核算?	186
▲ 接受捐赠和自行开发的无形资产怎样进行核算?	186
▲ 怎样进行企业出售和出租的无形资产的核算? ...	187
第四节 负债	187
▲ 负债具有哪些特点?	187
▲ 负债可分为哪几类?	188
▲ 怎样对短期借款进行核算?	188
▲ 什么是应付账款?	189

第四节

▲ 怎样确定应付账款的入账时间?	189
▲ 怎样确定应付账款的入账价值?	189
▲ 怎样进行应付账款的会计核算?	190
▲ 什么是应付票据?	190
▲ 怎样对应付票据进行核算?	191
▲ 什么是应付职工薪酬?	192
▲ 怎样对应付职工薪酬进行核算?	192
▲ 怎样对预收账款进行核算?	193
▲ 怎样对应付股利进行核算?	194
▲ 怎样对其他应付款进行核算?	195
▲ 怎样进行长期借款的核算?	195
▲ 怎样进行归还长期借款的核算?	196

第五节