

徐萍 主编

做账

技巧与训练

会计技巧与训练丛书·第二辑

广东省出版集团
广东经济出版社

F231
212

做账 技巧与训练

会计技巧与训练丛书·第二辑

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

做账技巧与训练/徐萍主编. —广州: 广东经济出版社,
2004.3 (2004.6 重印)

(会计技巧与训练丛书. 第2辑)

ISBN 7-80677-668-0

I. 做… II. 徐… III. 会计方法 IV. F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 003983 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广东惠阳印刷厂 (惠州市南坛西路 17 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	9.25 2 插页
字数	224 000 字
版次	2004 年 3 月第 1 版
印次	2004 年 6 月第 2 次
印数	6 001~9 000 册
书号	ISBN 7-80677-668-0 / F·1008
定价	本册定价 20.00 元 全套 120.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市东湖西路邮局 29 号信箱 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心)

本社网址: www.sun-book.com

• 版权所有 翻印必究 •

前 言

目前，会计行业有两种通病：通过几年会计专业学习，到实际工作中却束手无策；从事多年会计工作，实务技能和工作效率总是不能提高。编写本套丛书的目的就是提高会计人员对所学知识的理解，巩固和掌握实际工作能力，从而将理论知识运用于实践中，培养技术过硬的会计人员。这套丛书运用直观的方法，通过具体的事物和形象，引导财会人员充分感知，从而发展会计人员智力和激发求知欲望。由于会计技巧与训练的优点是不受时间和空间的限制，会计人员可大胆操作，让学到的会计基本知识得到训练和检验，从而缩短会计人员的“适应期”，尽快胜任所承担的业务工作。

会计技巧强化训练是会计人员进行会计实践的一个重要组成部分，是检验会计工作者是否掌握核算知识的最佳方式，也是加速培养合格会计人才的有效途径。这套丛书全面阐述会计实际工作的操作技巧和最佳方法。同时把这些最佳方式融合到事先设计好的会计模拟训练资料中，突出写、算、做三种基本功的技巧训练，从而切实提高会计人员的工作能力和工作绩效。

丛书将会计理论渗透到会计模拟实习当中，可以使刚接触会计工作的人员尽快适应会计工作，让已从事多年会计工作的人员工作能力得到进一步提高。该套丛书介绍的很多技巧是作者 20 多年从事会计工作的经验积累，还借鉴了其他资深会计的工作经

· 2 · 前 言

验，且涉及到会计工作的方方面面。因此，本丛书是由会计基本知识与模拟训练、操作步骤、重点释难相结合的产物。注重实用，操作性强。当前，从事会计工作人员日趋增多，无论是会计新手，还是在岗多年的老会计，都期望会计技能得到提高。

“会计技巧与训练丛书”涵括了会计基础和会计核算基本方法技巧与训练，侧重对会计技能的巧妙运用的技巧训练，是目前加快会计知识更新、紧密结合最新会计工作实践的实用会计训练教材，方法先进，内容完整，可迅速提高会计能力和会计水平。

参加这套丛书编写的人员有：徐萍、陈贻正、陈诗秋、陈晓波、林凌妹、李彩玲、冉昌蓉、张天放、徐源、郭细英、王雪婷、赖淑华等。

编 者

2002 年 11 月

“会计技巧与训练丛书”第一辑推出六个分册后，受到读者的普遍欢迎，首印不到两个月即告售罄。为飨读者，现推出第二辑，也是六个分册。分别为：《做账技巧与训练》、《查账技巧与训练》、《用账、报账、调账技巧与训练》、《存货核算技巧与训练》、《理财技巧与训练》、《会计文案写作技巧与训练》，希望得到读者的喜爱，能为读者提高会计工作水平以切实帮助。

编 者

2004 年 2 月

第一章 如何建立会计账户	1
一、会计账户的结构与类别	1
1. 会计账户的特点	1
2. 会计账户的结构	3
3. 会计账户的分类	5
二、建立会计账户的原理与程序	9
1. 了解资金的来源与占用的平衡关系	9
2. 建立会计账户的程序	15
三、会计账户与会计科目	16
1. 会计账户与会计科目的关系	16
2. 会计科目的基本内容	17
3. 会计科目表列示	23
习题(一)	30
第二章 编制和审核会计凭证的方法	31
一、会计凭证的作用	31
二、会计凭证的分类	33
1. 原始凭证	33
2. 记账凭证	33
三、会计凭证的填制方法	35
1. 原始凭证的填制方法	35
2. 记账凭证的填制方法	39
四、会计凭证的审核方法	46
1. 原始凭证的审核内容	46
2. 对原始凭证审核结果的处理方法	47
3. 记账凭证的审核内容	47

4. 审核会计凭证的原则与要求	48
五、会计凭证的传递与保管	49
1. 会计凭证的传递	49
2. 会计凭证整理和保管的方法	50
习题(二)	52
第三章 记账方法与登记账簿的规则	53
一、登记账簿的作用	53
二、会计账簿的种类	54
1. 按外表的形式分类	54
2. 按用途分类	55
三、会计记账的方法	62
1. 借贷记账法记账规则	62
2. 借贷记账法运用示例	68
四、登记账簿的规则	79
1. 启用账簿的基本要求	79
2. 登记账簿的一般规则	80
3. 部分账簿登记时的特殊规则	82
习题(三)	88
第四章 对账、结账及更正错账的方法	89
一、对账的内容与方法	89
1. 账证核对	89
2. 账账核对	90
3. 账实核对	90
4. 账款核对	91
二、结账的内容与方法	91
1. 结账的方式	91
2. 结账的工作要求	92
3. 结账的基本方法	92

目

录

三、错账的查找方法	94
1. 抽查法	94
2. 详查法	97
四、错账的更正方法	97
1. 划线更正法	98
2. 红字更正法	98
3. 补充登记法	99
习题(四)	100

第五章 会计核算的账务处理程序

一、会计核算账务处理程序与要求	101
二、记账凭证核算账务处理程序	103
1. 记账凭证核算账务处理程序的特点	103
2. 记账凭证汇总核算账务处理程序的步骤和方法	104
三、汇总记账凭证核算账务处理程序	111
1. 汇总记账凭证核算账务处理程序的特点	111
2. 汇总记账凭证核算账务处理程序的编制方法	112
3. 汇总记账凭证核算账务处理程序的步骤	113
四、科目汇总表核算账务处理程序	119
1. 科目汇总表核算账务处理程序	119
2. 科目汇总表核算账务处理程序的编制方法	120
3. 科目汇总表核算账务处理程序的步骤	121
五、多栏式日记账核算账务处理程序	125
1. 多栏式日记账核算账务处理程序的特点	125
2. 多栏式日记账核算账务处理程序的步骤和方法	128
六、日记总账核算账务处理程序	130
1. 日记总账核算账务处理程序的特点	130
2. 日记总账的登记方法	130
3. 日记总账核算账务处理程序的步骤	131
习题(五)	133

第六章 资产的核算方法	137
一、现金及银行存款的核算	137
1. 现金核算	137
2. 银行存款核算	140
3. 外币业务核算	144
二、其他货币资金及短期投资的核算	146
1. 其他货币资金的核算	146
2. 短期投资的核算	147
三、应收款项的核算	148
1. 应收票据核算	148
2. 应收账款核算	150
3. 预付账款及其他应收款核算	152
四、存货的核算	153
1. 存货的计价原则	153
2. 存货中计划成本与实际成本的核算	156
3. 材料收进和发出的核算	157
4. 产品收发业务的核算	163
5. 进口商品的核算	164
6. 包装物的核算	166
7. 低值易耗品的核算	170
8. 存货的盘点与清查的核算	171
五、固定资产的核算	174
1. 固定资产的分类	174
2. 固定资产原值的计价标准	175
3. 固定资产增加的核算	176
4. 固定资产出售、报废和毁损的核算	181
5. 固定资产折旧的核算	182
6. 固定资产清查的核算	186
7. 在建工程的核算	187
六、无形资产的核算	188
1. 无形资产增加的核算	188

目

录

2. 无形资产转让与投资的核算	188
3. 无形资产摊销的核算	189
4. 无形资产减值准备的核算	190
七、长期投资的核算	191
1. 长期投资的计价原则	191
2. 长期股权投资的核算	192
3. 长期债权投资的核算	195
4. 长期投资减值准备的核算	199
八、委托贷款的核算	201
习题(六)	202

第七章 负债的核算方法

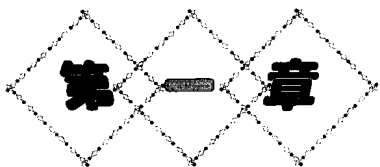
一、借款的核算	203
1. 短期借款核算	203
2. 长期借款核算	204
二、应付款项的核算	206
1. 应付票据的核算	206
2. 应付账款的核算	206
3. 应付工资的核算	207
4. 应付福利费的核算	208
5. 应付利润的核算	209
6. 应付债券的核算	209
7. 长期应付款的核算	211
8. 其他应付款的核算	213
三、预收账款和预提费用的核算	214
1. 预收账款的核算	214
2. 预提费用的核算	215
四、应交税金和递延税款的核算	216
1. 应交税金的核算	216
2. 先征后返税金的核算	224
3. 递延税款的核算	224

目 录

五、其他应交款的核算	226
习题(七)	226
第八章 所有者权益的核算方法	229
一、实收资本的核算	229
二、资本公积的核算	230
三、盈余公积的核算	233
四、本年利润的核算	234
五、利润分配的核算	236
习题(八)	239
第九章 成本、损益的核算方法	241
一、成本核算的基本要求	241
1. 确定成本核算对象	241
2. 确定成本计算期	242
3. 确定成本项目	242
4. 归集和分配费用	243
5. 建立成本核算账表,确定成本核算程序	244
二、产品生产成本的核算	244
1. 生产成本核算的记账要求	244
2. 产品生产成本的计算方法	246
三、产品销售成本核算	251
四、商业企业商品销售成本核算	253
1. 商品销售成本的核算	254
2. 商品销售成本的结转	255
3. 商品流通费用的核算	256
五、损益费用核算	258
1. 主营业务收支的核算	258
2. 其他业务收支的核算	264
3. 营业外收支的核算	265

4. 投资收益的核算	266
5. 管理费用的核算	267
6. 财务费用的核算	268
习题(九)	269
习题答案	271

目 录



如何建立会计账户

一、会计账户的结构与类别

1. 会计账户的特点

会计账户是根据会计科目开设的，用来分类记录各项经济业务，是反映资产、负债、所有者权益增减变化情况和结果的一种工具。每一个账户都有一个简明的名称，用以说明该账户的经济内容，会计科目就是账户的名称。例如，根据“银行存款”会计科目，在账簿中开设“银行存款”账户，用来记载各种银行存款的存入、支出和结存等情况；根据“固定资产”会计科目，在账簿中开设“固定资产”账户，用来反映固定资产在一定时期内的

动态变化和静态情况。

由于会计科目可以分为一级科目（总分类科目）、二级科目（子目）和三级科目（细目）。因此，根据一级科目设置的账户叫一级账户或总分类账户，简称总账；根据二级、三级科目设置的账户叫二级、三级账户或明细分类账。如根据“原材料”科目设置“原材料”一级账户，其下又设置“原料及主要材料”二级账户，二级账户下再按各种原材料的品种、规格设置三级账户。各个账户之间既有严格的界限，又有科学的联系，不能互相混淆。一级账户对二级、三级账户起着控制作用，二级、三级账户是一级账户的从属账户，对一级账户起着辅助和补充作用。一级账户所属的二级账户余额总计应与一级账户相等；二级账户所属的三级账户余额总计应与二级账户相等。

例：某工厂月初有原材料 200 万元，其中甲材料 120 万元，乙材料 60 万元，丙材料 20 万元。则该工厂应该设置原材料一级账户和登记甲、乙、丙三种原材料的二级账户。而且，三个二级账户的金额总和应等于原材料一级账户的金额。如果通过核对发现一级账户的金额与其所属三个二级账户总计金额不等，则表明会计工作出现了错误，应予以及时纠正。

会计账户的特点，是与会计科目相比较而言的，具体如下：

①会计科目具有规范性，而会计账户的设置具有灵活性。会计科目作为会计制度的组成部分，明确规定了编号、名称、记载内容与使用方法，具有规范性。而且，为了满足宏观经济管理的需要，有计划制订的会计科目是有限的。但是，会计账户的设置，在不脱离会计科目规范的前提下，可以根据企业具体情况和实际需要，可多可少，可粗可细，具有灵活性和随机性。例如，在固定资产会计科目中，企业除设置固定资产账户外，还可根据固定资产的类别和项目设置相应的明细分类账户，具体怎样设置，设置什么，可由企业全权自定。

②会计科目具有稳定性，而会计账户的设置具有可变性。会计科目一经制定，不能随意改变。会计账户则是可变的，有用时则设，无用时则销。例如，一个从未发行过债券的企业，就可不设置“应付债券”账户，一个已经偿还完全部债券本息且近期内不打算发行债券的企业，也可撤销已经设置的“应付债券”账户。

③会计科目没有结构，会计账户有相应的结构。会计科目只是对资金进行了分类，会计账户则可以具体反映资金的运动及变化，它能够把再生产过程中的各类经济业务记录下来，并能按期提供同类经济业务的汇总资料。借助于会计账户，可以对日常发生的零散多变的经济活动，进行分户登记，加工成各种动态和静态数据，为经济管理提供真实可靠的信息。

2. 会计账户的结构

会计账户的结构就是指会计账户的格式。为了全面、清晰地记录各项经济业务，每一个账户都必须有一定的结构。在社会再生产过程中，各项经济业务引起的资金变动，尽管纷繁复杂，但从数量上看，不外乎增加和减少这两种情况。因此账户的结构也相应地划分为两个部分：一部分反映数量的增加，另一部分反映数量的减少。通常在账户上划分为左右两方，分别记录增加量和减少量，增减相抵后的差额，称为账户的余额。账户的基本结构如表 1-1、表 1-2 所示。

表 1-1 账户名称（会计科目）

左方	右方

表 1-2 账户名称 (会计科目)

左方	右方
	期初余额
	本期发生额
	期末余额

上述形式的账户,称为“丁”字形账户。在账户的左右两方中,哪一方记录增加,哪一方记录减少,取决于所采用的记账方法和账户性质。由于会计工作具有连续性,为了满足管理的需要,又要分期进行。每隔一定时期,如月、季、年,都要汇总计算本期资金增减情况,得出本期发生额。在一定时期的期末,将本期资金增减情况相比较,得出账户的期末余额。本期的期末余额即下期的期初余额。因此,在“丁”字形账户的基础上,账户的结构又可分为下表中的三个层次。

它们之间的关系是:

$$\text{期末余额} = \text{期初余额} + \text{本期发生额}$$

在实际会计工作中,账户的结构都具体表现为一定的账页,这些账页都是印制好可以直接填制的,其基本格式如表 1-3 所示。

表 1-3 账户名称 (会计科目)

左方				右方			
日期	凭证号数	摘要	金额	日期	凭证号数	摘要	金额

其中：

- ①账户名称：即会计科目。
- ②日期：记录经济业务发生的时间。
- ③凭证号数：凭证是记录经济业务的数据，以凭证号数说明账户记录的资料来源，如购货单据等。
- ④摘要：概括说明经济业务的内容。
- ⑤金额：记录资金增加或减少的金额，以及结存金额。

3. 会计账户的分类

会计账户一般可以按经济内容来划分和按结构用途来划分。具体分述如下：

(1) 按经济内容分类

由于会计的基本原理是：资金来源 = 资金占用，也就是：

$$\begin{aligned}\text{资产} &= \text{负债} + \text{所有者权益} \\ &= \text{负债} + \text{投入资本} + (\text{收入} - \text{费用})\end{aligned}$$

因此，账户按所反映的经济内容，一般分为：资产账户、负债账户、投入资本账户、费用（成本）账户、收入（成果）账户。

①资产账户。资产账户即反映资金占用的账户，企业占用的各种资金，都具有一定的物质内容，以不同形态分布于生产经营活动的各个方面，具有不同的周转方式。按资金周转方式的不同，资产账户又可分为以下两类：

○ 反映流动资产占用的账户。这类账户按资金所处的不同周转阶段细分为三种：一是反映劳动对象的账户，如“原材料”账户；二是反映劳动产品的账户，如“产成品”账户；三是反映货币资金和结算资金的账户，如“现金”、“银行存款”、“应收账款”账户。