



简单轻松学财会丛书 >>> >>

ACCOUNTING

简单轻松学会计

主编◎许群 林楠 罗秀英

【第二版】

- ✓ 根据最新财税政策编写
- ✓ 建账的程序与方法
- ✓ 记账凭证的编制
- ✓ 成本与利润的核算
- ✓ 会计报表的编制



中国市场出版社
China Market Press

简单轻松学财会丛书 >>> >>

简单轻松学会计

【第二版】

主编◎许群 林楠 罗秀英



中国市场出版社
China Market Press

图书在版编目 (CIP) 数据

简单轻松学会计 / 许群 林楠 罗秀英主编. —2 版. —北京:
中国市场出版社, 2009. 5

ISBN 978 - 7 - 5092 - 0459 - 7

I. 简… II. ①许…②林…③罗… III. 会计 - 基本知识
IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 196218 号

书 名: 简单轻松学会计 (第二版)

主 编: 许群 林楠 罗秀英

责任编辑: 胡超平

出版发行: 中国市场出版社

地 址: 北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼 (100837)

电 话: 编辑部 (010) 68012468 读者服务部 (010) 68022950

发行部 (010) 68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省高碑店市鑫宏源印刷包装有限责任公司

规 格: 787 × 1092 毫米 1/16 13 印张 230 千字

版 本: 2009 年 5 月第 2 版

印 次: 2009 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5092 - 0459 - 7

定 价: 28.00 元

前言

PREFACE

简单轻松学会计 (第二版)

企业无论规模大小,都需要设置会计岗位。但会计工作又是非常具体、繁琐的,专业性、政策性很强,初学者学习会计知识和会计工作实务并不容易。为此,我们精心编写了《简单轻松学会计》一书。该书于2006年出版后,得到了读者积极的肯定,认为它为学习会计知识提供了一条捷径。

自2006年以来,我国财税政策发生了重大变化,《企业会计准则》、《企业财务通则》《中华人民共和国企业所得税法》、《中华人民共和国增值税暂行条例》、《中华人民共和国消费税暂行条例》、《中华人民共和国营业税暂行条例》等法规相继发布与实施。面对如此重大的财税政策的调整,读者纷纷反映,希望能看到一本依据最新财税政策编写的、更加完善的《简单轻松学会计》。这便是我们编写第二版《简单轻松学会计》的缘故。

第二版《简单轻松学会计》结合新的财税政策对相关内容进行了调整,同时保持了第一版轻松、人性化和可操作性强的特点:

简练轻松。为了给读者提供一个轻松、愉快、高效地学习会计知识的读本,本书以通俗易懂的语言阐述会计的基本理论、基本方法和基本技能,将繁杂的会计工作内容非常直观地展现在读者面前,使会计专业的技术和方法简单化、通俗化。

版式人性化。第二版改变了开本和版式设计,却没有改变设身处地为会计人员着想体现出的人性化,在版式和内容设计上力图做到要点化、步骤化、图表化、功能化。大量标志醒目

的“小知识”、“提醒您”等提示框，不同类型的图案和表格、设问句式，将为读者学习、使用本书带来最佳效果。

可操作性强。本书紧扣会计实际业务，结构清晰，内容丰富，涵盖了会计工作的方方面面，系统介绍了建账的原则和程序、记账的方法、成本和利润的核算以及报账等内容，读者可以依照书中提供的方法，轻松学会做会计工作。

本书由许群、林楠、罗秀英主编。参加编写的人员有许群、林楠、罗秀英、刘富春、赵志成、吴丽军、郝建英、许群、王玉刚、崔家兴、谭志军、郝玮、吴子仲、张蕴英、任迺莉。全书由许群总纂。

由于水平所限，书中疏漏甚至错误不可避免，恳请读者批评指正。

满足读者的需要是我们编写本书的宗旨，愿您在本书的指导下，轻松步入会计工作的殿堂。

编者

2009年3月

目录

简单轻松学会计 (第二版)

C CONTENTS

前 言

第一章 建 账 / 1

1.1 建账的意义 / 2

- 1.1.1 建账的涵义 / 2
- 1.1.2 会计账簿及其种类 / 2
- 1.1.3 建账的意义 / 3
- 1.1.4 设置总分类账的目的 / 3
- 1.1.5 设置明细分类账的目的 / 3
- 1.1.6 设置现金日记账和银行存款日记账的目的 / 4
- 1.1.7 设置辅助性账簿的目的 / 4

1.2 建账的原则 / 5

- 1.2.1 建账的基本原则 / 5
- 1.2.2 总分类账的建账原则 / 6
- 1.2.3 明细分类账的建账原则 / 10
- 1.2.4 现金和银行存款日记账的建账原则 / 17
- 1.2.5 备查簿的建账原则 / 19

1.3 建账的程序 / 20

- 1.3.1 单位成立时的初始建账程序 / 20
- 1.3.2 原有单位年度开始时的建账程序 / 22

1.4 建账的方法 / 22

- 1.4.1 总分类账建账的方法 / 22

1.4.2 明细分类账建账的方法 / 23

1.4.3 现金日记账和银行存款日记账建账的方法 / 24

第二章 记 账 / 25

2.1 记账方法 / 26

2.1.1 记账方法的选择 / 26

2.1.2 借贷记账法的涵义 / 26

2.1.3 借贷记账法的账户结构 / 27

2.1.4 借贷记账法的记账规则 / 36

2.1.5 账户对应关系和会计分录 / 37

2.1.6 借贷记账法的试算平衡 / 39

2.2 记账凭证的编制方法 / 45

2.2.1 会计凭证的概念和种类 / 45

2.2.2 原始凭证的填制和审核 / 46

2.2.3 记账凭证的填制和审核 / 51

2.3 日记账的记账方法 / 61

2.3.1 现金日记账的记账方法 / 61

2.3.2 银行存款日记账的记账方法 / 62

2.3.3 多栏式日记账的记账方法 / 63

2.4 总分类账的记账方法 / 64

2.4.1 不反映对应科目的三栏式总分类账 / 64

2.4.2 反映对应科目的三栏式总分类账 / 65

2.4.3 总分类账的登记方法 / 65

2.5 明细分类账的记账方法 / 69

2.5.1 三栏式明细分类账的记账方法 / 69

2.5.2 数量金额式明细分类账的记账方法 / 69

2.5.3 多栏式明细分类账的记账方法 / 72

2.5.4 总分类账与明细分类账的平行登记 / 74

2.6 错账更正 / 78

2.6.1 错账查找的方法 / 78

2.6.2 错账更正的方法 / 79

2.7 常见经济业务账务处理实例 / 83

2.7.1 货币资金业务 / 83

2.7.2 购入业务 / 85

2.7.3 销售业务 / 87

2.7.4 借款业务 / 90

2.7.5 投资业务 / 92

2.7.6 固定资产折旧及处置业务 / 95

2.7.7 成本业务 / 97

2.7.8 期间费用业务 / 99

2.7.9 工资及福利费业务 / 101

2.7.10 营业外收支业务 / 102

2.7.11 税金业务 / 104

2.7.12 计提资产减值准备业务 / 108

2.7.13 利润形成与利润分配业务 / 110

2.7.14 债权债务结算业务 / 112

第三章 算 账 / 117

3.1 成本计算 / 118

3.1.1 固定资产成本的计算 / 118

3.1.2 存货采购成本的计算 / 119

3.1.3 产品制造成本的计算 / 121

3.2 利润计算 / 135

3.2.1 利润的构成 / 135

3.2.2 利润的计算 / 136

第四章 报 账 / 153

4.1 报账工作的内容 / 154

4.1.1 报账工作程序 / 154

4.1.2 编制财务会计报告的内容和要求 / 154

- 4.1.3 结账 / 155
- 4.1.4 对账 / 159
- 4.2 编制会计报表 / 170
 - 4.2.1 资产负债表 / 170
 - 4.2.2 利润表 / 181
 - 4.2.3 现金流量表 / 184
 - 4.2.4 应交增值税明细表 / 194
 - 4.2.5 会计报表附注 / 197
- 4.3 报送财务会计报告 / 198
 - 4.3.1 财务会计报告的报送时间 / 198
 - 4.3.2 财务会计报告的报送要求 / 198
 - 4.3.3 财务会计报告的报送对象 / 199

简单轻松学会计（第二版）

第一章

建 账

1.1 建账的意义

【主题词】 会计账簿 设置会计账簿

1.1.1 建账的涵义

建账是指会计人员根据会计法规、制度的规定，结合会计核算工作的需要，建立会计账册的工作，即设置会计账簿。

《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。



什么情况下需要建账

新成立的单位在成立初始以及原有单位在会计年度开始，都需要做好建账工作。

1.1.2 会计账簿及其种类

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。账簿可以有不同的分类，常用账簿的基本分类如图 1-1 所示。

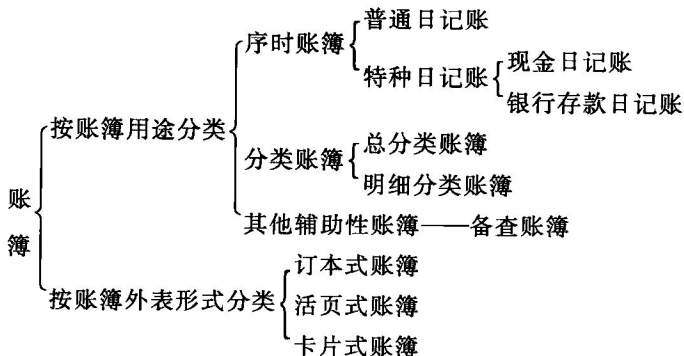


图 1-1 账簿分类

详细情况的账簿。

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,有助于各单位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会计报表的重要依据。



提醒您

明细分类账是对有关总分类账的补充,起着详细说明的作用。

1.1.6 设置现金日记账和银行存款日记账的目的

现金日记账,是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、减少和结存情况的账簿。

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。

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



设置了现金、银行存款日记账是否还要设置现金、银行存款的明细分类账

现金、银行存款日记账就是现金、银行存款的明细分类账。因此,不需要再设现金、银行存款的明细分类账。

1.1.7 设置辅助性账簿的目的

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“租入固定资产登记簿”等。

通过设置辅助账簿,可以对某些在总分类



提醒您

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。

账、明细分类账以及现金、银行存款日记账等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。

1.2 建账的原则

【主题词】 建账 原则 规范

1.2.1 建账的基本原则

1. 合法性原则

合法性原则，是指单位建账要遵守会计法律、制度统一的要求，依法设置会计账簿。

小知识

《中华人民共和国会计法》有关账簿的规定：

第三条 各单位必须依法设置会计账簿，并保证其真实、完整。

第十六条 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

2. 完整性原则

完整性原则，是指单位建账要能满足全面、系统地反映本单位经济活动的全貌，为单位经营管理提供所需的会计核算资料的需要，不能有任何遗漏。按照完整性原则的要求，单位建账必须结合会计对象的特点，全面反映会计对象的内容。

3. 控制性原则

控制性原则，是指单位建账要根据不同账簿的用途和特点，设置合理的会计账簿体系，使不同的会计账簿之间形成相互牵制的关系，以保证账簿资



提醒您

每个单位至少应设置四本账，即一本现金日记账；一本银行存款日记账；一本总分类账；一本明细分类账。

料的真实、正确和完整。

4. 效益性原则

效益性原则,是指单位设置会计账簿的数量、账簿格式的选择及设计等,应与本单位规模的大小、业务的繁简以及管理的需要等相适应,力求简明、实用,避免多设账、重复设账,以提高会计工作的效率。



提醒您

登记总分类账与登记明细分类账的职务要分开,出纳不能兼做登记总分类账的工作。

1.2.2 总分类账的建账原则

在设置总分类账时,根据提供会计信息的要求,应按照国家统一的会计制度中规定的会计科目开设账户,以保证会计核算指标的可比性,便于在一个部门乃至全国范围内综合汇总和分析利用。同时,在保证提供统一核算指标的前提下,各单位可以根据本单位的具体情况和经济管理要求,对统一的会计科目作必要的增补或简并。

会计科目是对会计对象具体内容进一步分类核算的项目,是账户的名称。在实际工作中,会计科目是通过会计制度预先规定的。以《小企业会计制度》为例,统一的会计科目见表1-1。

表 1-1 总分类(一级)会计科目表

顺序号	科目编号	会计科目名称	顺序号	科目编号	会计科目名称
资产类			10	1141	坏账准备
1	1001	现金	11	1201	在途物资
2	1002	银行存款	12	1211	材料
3	1009	其他货币资金	13	1231	低值易耗品
4	1101	短期投资	14	1243	库存商品
5	1102	短期投资跌价准备	15	1244	商品进销差价
6	1111	应收票据	16	1251	委托加工物资
7	1121	应收股息	17	1261	委托代销商品
8	1131	应收账款	18	1281	存货跌价准备
9	1133	其他应收款	19	1301	待摊费用

续表

顺序号	科目编号	会计科目名称	顺序号	科目编号	会计科目名称
20	1401	长期股权投资	所有者权益类		
21	1402	长期债权投资	42	3101	实收资本
22	1501	固定资产	43	3111	资本公积
23	1502	累计折旧	44	3121	盈余公积
24	1601	工程物资	45	3131	本年利润
25	1603	在建工程	46	3141	利润分配
26	1701	固定资产清理	成本类		
27	1801	无形资产	47	4101	生产成本
28	1901	长期待摊费用	48	4105	制造费用
负债类			损益类		
29	2101	短期借款	49	5101	主营业务收入
30	2111	应付票据	50	5102	其他业务收入
31	2121	应付账款	51	5201	投资收益
32	2151	应付工资	52	5301	营业外收入
33	2153	应付福利费	53	5401	主营业务成本
34	2161	应付利润	54	5402	主营业务税金及附加
35	2171	应交税金	55	5405	其他业务支出
36	2176	其他应交款	56	5501	营业费用
37	2181	其他应付款	57	5502	管理费用
38	2191	预提费用	58	5503	财务费用
39	2201	待转资产价值	59	5601	营业外支出
40	2301	长期借款	60	5701	所得税
41	2321	长期应付款			



会计科目与账户有什么关系

会计科目是账户的名称。

以“银行存款”账户为例，会计科目与账户的关系如表1-2所示。

表 1-2

(会计科目)

账户名称: 银行存款

年		凭证		摘要	借方	贷方	余额
月	日	种类	编号				

1. 根据会计核算形式的要求选择总分类账格式

常见总分类账的格式主要有三栏式和多栏式等。《会计基础工作规范》未对总分类账的形式作统一规定,会计人员可依据本单位会计核算组织形式的需要自行选择总分类账的格式。

会计核算组织形式是指会计凭证、会计账簿、会计报表和账务处理程序相结合的方式。会计凭证、会计账簿和会计报表结合的方式不同,形成了不同的会计核算组织形式。结合我国会计工作的实际情况,各单位采用的会计核算组织形式一般有六种,不同的会计核算组织形式对账簿格式的要求不同。会计核算组织形式对总分类账格式的要求如表 1-3 所示。

表 1-3

会计核算组织形式与总分类账格式

会计核算组织形式	总分类账格式
记账凭证核算组织形式	三栏式
科目汇总表核算组织形式	三栏式
汇总记账凭证核算组织形式	三栏式
多栏式日记账核算组织形式	三栏式
日记总账核算组织形式	多栏式
通用日记账核算组织形式	三栏式

三栏式、多栏式账页格式举例:

(1) 三栏式账页格式如表 1-4 所示。

表 1-4

总分类账

会计科目：

第 页

200 × 年		凭证		摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	种类	编号					

(2) 多栏式账页格式如表 1-5 所示。

表 1-5

多栏式总分类账（日记总账）

年		凭证		摘要	发生额	__科目		__科目		__科目		__科目	
月	日	种类	编号			借	贷	借	贷	借	贷	借	贷

2. 总分类账应采用订本式账簿

总分类账簿是用来核算经济业务总括内容的账簿，具有统驭性的作用。为保护总分类账记录的安全完整，总分类账一般应采用订本式账簿。

订本式账簿，是指把许多账页装订成册的账簿。这种账簿的账页固定，既可防止账页散失，也可防止抽换账页。由于账页固定，预留账页数与实际需要量可能不一致，使用起来欠灵活，而且在同一时间内只能由一人登记账簿，不便于分工记账。



实行会计电算化的单位，计算机输出的总分类账必须连续编号，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。