

普
华
经
管

企业财会人员实务技能提升系列



好会计建账做账 的 36 个秘诀

理论、实务与图表相结合，简洁、有趣、易懂、好学

黄孟丽◎编著

凭证详解 科目精讲 账务处理

原始凭证、记账凭证、明细分类账、总分类账，一环套一环
资产、负债、所有者权益、收入和费用，分类核算全面具体
建账、记账、结账、查账、调账，企业做账全流程操作演练



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

企业财会人员实务技能提升系列

好会计建账做账的 36 个秘诀

黄孟丽 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

好会计建账做账的 36 个秘诀 / 黄孟丽编著. -- 北京:
人民邮电出版社, 2013. 10

(企业财会人员实务技能提升系列)

ISBN 978 - 7 - 115 - 33197 - 7

I. ①好… II. ①黄… III. ①会计方法 IV.
①F231.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 222448 号

内 容 提 要

为了解决会计工作在实操中的问题, 本书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, 分析每一个流程中的小秘诀, 帮助会计人员将理论知识与实际操作紧密地联系起来, 灵活的应用于会计业务。

本书适合企业会计人员和即将走上会计岗位的职场新人阅读和使用, 也可作为财经专业师生的参考用书。

-
- ◆ 编 著 黄孟丽
责任编辑 陈斯雯
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京盛源印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 710 × 1000 1/16
印张: 18 2013 年 10 月第 1 版
字数: 200 千字 2013 年 10 月北京第 1 次印刷
-

定价: 35.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

foreword

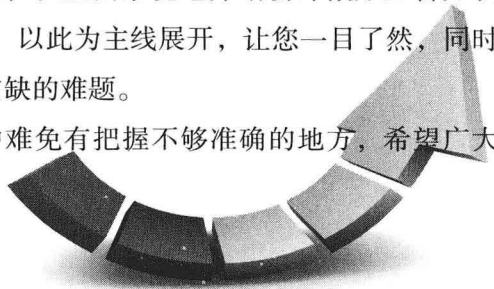
前言

任何一个公司都离不开会计，都需要会计人员来帮忙管理和规范公司的每一项经济工作，使一切经济活动高效而有序地进行。在许多人的印象中，会计工作就是天天与那些枯燥乏味的数字打交道，细微而繁琐。因此，作为一名合格的会计人员，不仅需要有扎实的理论功底和丰富的工作经验，更需要有足够的耐心与这些数字建立起感情，这样我们工作起来才能更富有激情和活力。

那么这些又该如何做到呢？现在很多学校只重视理论教育，导致很多学校的大学生毕业后不会做账，然而会计恰恰是一门技能性很强的课程，会计做账也越来越受到人们的重视。本书完全从一名会计实务人员的角度出发，以实务中会计业务处理流程为主线，从会计入门到如何建立账簿，手把手教您学会做账，领会建账做账的秘诀。

本书轻松活泼、通俗易懂、条理清晰、重点难点突出。它将晦涩难懂的会计专业术语，用浅显易懂、形象生动的语言来讲述；将繁琐的会计做账流程，用举例的方式让您看得明明白白，在全面系统地介绍会计做账必备知识的同时把握住了会计工作的“脉络”，以此为主线展开，让您一目了然，同时也以一些实例帮您解决了“经验”空缺的难题。

由于编者自身的水平有限，书中难免有把握不够准确的地方，希望广大读者朋友能够及时给予批评和指正。



目 录

第 1 章 建账入门指引

秘诀 1：建账思量	(4)
秘诀 2：账簿的使用	(6)
秘诀 3：总账建账与作用	(7)
秘诀 4：明细账建账与作用	(10)
秘诀 5：日记账建账与作用	(16)
秘诀 6：备查账建账	(21)

第 2 章 做账的通行证

秘诀 7：记账的方法	(27)
秘诀 8：记账的依据	(29)
秘诀 9：记账的要求	(42)
秘诀 10：借贷记账法的基本原理	(47)
秘诀 11：会计循环与账务处理程序	(49)
秘诀 12：原始凭证的填制与审核	(57)
秘诀 13：记账凭证的填制和审核	(61)

第3章 做账的明细

- 秘诀 14: 货币资金和应收项目的核算 (67)
- 秘诀 15: 存货的核算 (82)
- 秘诀 16: 无形资产和其他资产的核算 (99)
- 秘诀 17: 固定资产的核算 (108)
- 秘诀 18: 负债的核算 (126)
- 秘诀 19: 收入、费用、利润的核算 (138)
- 秘诀 20: 所有者权益的核算 (150)

第4章 结账的关键

- 秘诀 21: 结账要按部就班 (169)
- 秘诀 22: 结账前的试算平衡 (170)
- 秘诀 23: 年终结算的步骤 (174)
- 秘诀 24: 实行电算化后如何结账 (175)
- 秘诀 25: 账户余额的结构 (176)

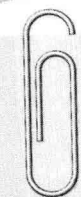
第5章 查账要谨慎

- 秘诀 26: 形式与种类 (181)
- 秘诀 27: 基本步骤记心间 (183)
- 秘诀 28: 查账有妙招 (187)

秘诀 29：具体账户要审查	(197)
---------------------	-------

第 6 章 调账需要内部控制

秘诀 30：期末账项调整的内容和方法	(241)
秘诀 31：会计政策变更要怎样调节	(246)
秘诀 32：会计估计变更要怎样调节	(251)
秘诀 33：会计差错要怎样更正	(254)
秘诀 34：或有事项怎样调节	(257)
秘诀 35：资产负债表日后事项的调整方法	(261)
秘诀 36：税务稽查怎样进行账务调整	(267)
参考文献	(277)



第 1 章

建账入门指引

本章主要内容

秘诀 1：建账思量

秘诀 2：账簿的使用

秘诀 3：总账建账与作用

秘诀 4：明细账建账与作用

秘诀 5：日记账建账与作用

秘诀 6：备查账建账

知识导读

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。建账流程如图1-1所示。

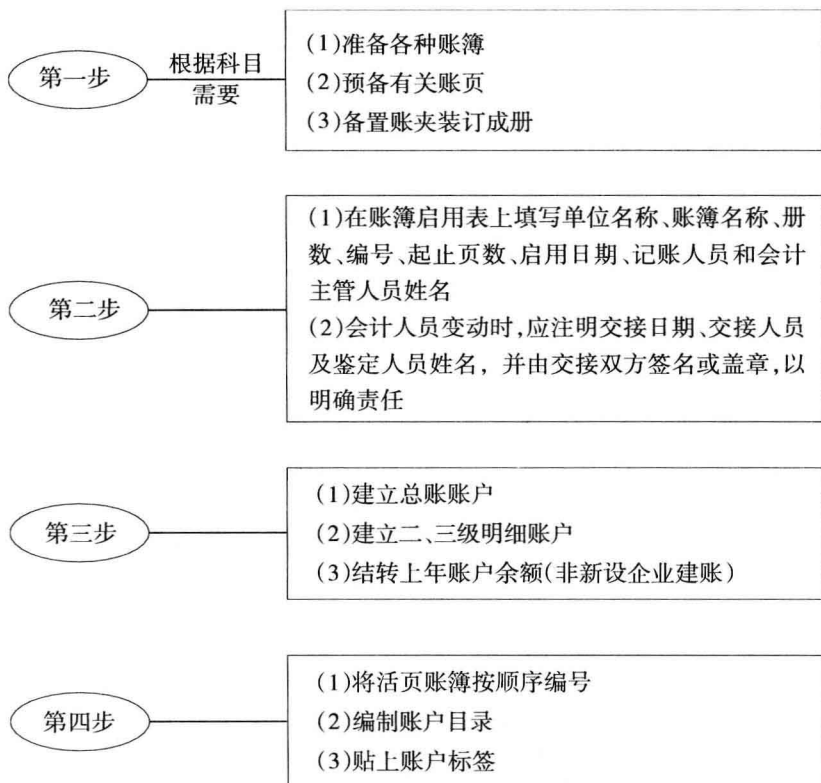


图1-1 建账流程



秘 诀 1： 建 账 思 量

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及其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是会计人员的重要工作内容。无论何类企业，在建账时都要考虑以下四个问题。

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，就没有必要设置许多种类的账簿，将所有的明细账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，所以会计人员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方法。例如，如果企业采用的是记账凭证账务处理程序，那么企业的总账就要根据记账凭证序时登记，就需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，总体来讲要依据企

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。

4. 建账遵循的原则

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。



秘 诀 2：账 簿 的 使 用

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，各种明细账登记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。登记账簿一般应满足以下三个要求。

(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。

秘诀 3：总账建账与作用

为了全面、总括地反映经济活动情况，并为编制财务报表提供核算资料，任何单位都应设置总分类账。在总分类账中，应按照一级科目的编码顺序分设账户，并为每个账户预留若干账页，以集中登记属于各账户的经济业务及其增减变动。总分类核算只运用货币计量，采用三栏式和多栏式账页两种格



式记录各账户增减金额，以三栏式最为常用。

1. 三栏式总分类账

所谓三栏式总分类账，是指其格式设有“借方”、“贷方”和“余额”三个金额栏。三栏式总分类账的格式设计通常有两种。

第一种是对某一账户只设有借、贷、余三栏，而不反映对方科目，其格式如表1-1所示。

表1-1 总账（三栏式）

会计科目：

第__页

年		凭证字号	摘要	借方	贷方	借或贷	余额
月	日						

第二种是在总分类账的借方和贷方两栏内，分别增设“对方科目”栏，以便使设账科目的对方科目能够反映出来，账户对应关系更加清晰。这种格式的总分类账如表1-2所示。

表1-2 总账（三栏式）

会计科目：

第__页

年		凭证 字号	摘要	借方		贷方		借或贷	余额
月	日			对方科目	金额	对方科目	金额		

2. 多栏式总分类账

所谓多栏式总分类账，是将所有的总账科目合并设在一张账页上。典型的多栏式总分类账，是一种序时账与分类账相结合的联合账簿，也称日记账，

其格式如表 1-3 所示。

表 1-3 日记总账（多栏式）

____年__月

年		凭证 字号	摘要	发生额	科目		科目		科目		
月	日				借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	

总分类账登记的依据和方法取决于所采用的会计核算组织程序。在不同的会计核算组织程序下，总分类账可以直接根据各种记账凭证逐笔进行登记，也可以将各种记账凭证先汇总编制成科目汇总表或汇总记账凭证，再据以登记，还可以根据多栏式日记账登记。无论采取哪一种方式，会计人员每月都应将全月已发生的经济业务全部登记入账，并于月末结出总分类账各个账户的本期发生额和期末余额，作为编制财务报表的主要依据。

总账是根据一级会计科目（也称总账科目）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、费用、收入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。科目汇总表总账可以是活页式。

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。

秘诀 4：明细账建账与作用

为了详细地反映经济活动情况，并为编制财务报表提供详细核算资料，各单位应在设置总分类账的基础上，根据经营管理的需要，设置必要的明细分类账。明细分类账应分别按照二级科目或明细科目开设账户，用以分类、连续地记录有关资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的详细资料。明细分类账的设置对于加强财产物资的收发和保管、资金的管理和使用、收入的取得和分配、往来款项的结算以及费用的开支等方面经济活动的监督起着重要的作用。

各个单位应根据经营管理的需要，为各种财产物资、债权债务、收入、