

做账 速·易·通

最实用的
会计学习速成
系列丛书

主 编 陈新民
副主编 郑淑芬 刘慧彪

无师自通

内容精炼，一本贯通
图解清晰，一目了然
注重实务，一学就会
深入浅出，一点就透



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

做账 速·易·通

最实用的
会计学习速成
系列丛书

无师自通

主 编 陈新民
副主编 郑淑芬 刘慧彪



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

做账速·易·通/陈新民主编. —上海: 立信会计出版社, 2012. 1

(会计学习速成系列丛书)

ISBN 978 - 7 - 5429 - 3124 - 5

I. ①做… II. ①陈… III. ①会计方法—教材
IV. ①F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 232088 号

策划编辑 戎其玉
责任编辑 陈 旻 周 瑜

做账速·易·通

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

印 刷	北京东海印刷有限公司	
开 本	710 毫米 × 1000 毫米	1/32
印 张	9.5	
字 数	198 千字	
版 次	2012 年 1 月第 1 版	
印 次	2012 年 1 月第 1 次	
印 数	1—10 000	
书 号	ISBN 978 - 7 - 5429 - 3124 - 5/F	
定 价	20.00 元	

如有印订差错, 请与本社联系调换

前 言

众所周知，会计工作重在实践，而实践经验恰恰需要通过不断学习和积累而来。根据调查，许多会计从业人员的现状是：拥有一定的会计理论知识但却缺少实践经验，不太注重会计知识的更新，对于财税方面的新法规、新政策理解不到位，从而在实际工作中遇到难题时往往束手无策。

正是为了帮助这部分人尽快胜任会计岗位的工作，我们依据财政部颁布的《企业会计准则》及其应用指南、最新财税方面的法律法规编写了这套《会计学习速成系列丛书》，内容从简单的会计基础到各行业会计必备专业知识，循序渐进，释疑解惑，可以作为实际工作中的学习手册。

本丛书用简明的语言描述专业术语，用图表的形式列示会计要点，注重实务操作，力求让广大读者以高效的方法掌握会计知识体系。

综合起来，丛书的特点如下：

（一）重视实务操作。丛书以实际工作中的账务处理方式作为模型，所举例子都是日常工作中最常见的业务，有助于学习者快速了解和掌握实际工作中的方法与技巧。

（二）重点、要点突出，便于学习。丛书通过归集知识要点、重点的方式，以较短且易于理解的形式来概括长篇大论，既有助于更好地理解会计专业知识，又使得复杂的账务处理



方式显得易学、易懂、易掌握、易操作。

(三) 图表助记。为了帮助会计从业人员更好、更全面地掌握会计知识，丛书采用图、文、表相结合的方式，从而使会计学习过程不再那么枯燥，相反更有利于增强对会计专业知识的理解力。

可以说，本丛书是会计初学者和会计从业人员学习和工作的好帮手。相信通过学习，广大读者一定能够系统地掌握会计知识体系，熟练地运用会计这门商业语言。

本丛书在编写过程中，朱红根、朱小平、郑文汉、蔡如堂、许晓宇、王燕、刘星、张蓓蓓、马军红等人付出了艰辛的劳动，在此深深地表示谢意。

由于编者水平有限，加上成书时间仓促，书中如有不足之处，敬请广大读者批评指正，我们将不胜感激。与此同时，我们也衷心祝愿他们在会计行业取得更大的成就。

编 者

目 录

CONTENTS

第一章 货币资金

一、货币资金概述	2
二、库存现金的账务处理	2
三、银行存款的账务处理	7
四、外埠存款的账务处理	16
五、银行汇票的账务处理	17
六、银行本票的账务处理	19
七、在途货币资金的账务处理	20
八、存出投资款的账务处理	21

第二章 存 货

一、存货概述	24
二、存货成本的构成	25
三、原材料的账务处理	25
四、委托加工物资的账务处理	31
五、存货发出的账务处理	34



速·易·通

六、包装物、低值易耗品的账务处理	36
七、存货的清查	40

第三章 应收及预付款

一、应收票据的账务处理	46
二、应收账款的账务处理	49
三、坏账准备的账务处理	52
四、预付账款的账务处理	56
五、其他应收款的账务处理	58

第四章 固定资产

一、固定资产概述	61
二、固定资产的计价	61
三、固定资产的分类	61
四、固定资产的账务处理	63
五、固定资产的折旧	67
六、固定资产清理的账务处理	72
七、固定资产减值损失的账务处理	74

第五章 无形资产

一、无形资产概述	78
二、无形资产的计量	78
三、无形资产的摊销	79
四、无形资产的账务处理	80



第六章 长期待摊费用

一、长期待摊费用概述	84
二、长期待摊费用的账务处理	85
三、长期待摊费用的核算	85

第七章 投 资

一、投资概述	88
二、交易性金融资产	89
三、持有至到期投资	92
四、长期股权投资	96

第八章 流动负债

一、流动负债概述	106
二、短期借款	107
三、应付票据	109
四、应付账款	112
五、应付职工薪酬	114
六、应交税费	120
七、其他应付款	135

第九章 长期负债

一、长期负债概述	138
二、长期借款	139
三、应付债券	142



四、长期应付款	145
---------------	-----

第十章 所有者权益

一、所有者权益概述	150
二、实收资本	152
三、资本公积	156
四、留存收益	161
五、未分配利润	165

第十一章 成 本

一、成本概述	170
二、成本核算	172
三、劳务成本	178
四、制造费用	180
五、研发支出	187

第十二章 收 入

一、收入概述	191
二、销售商品收入	192
三、提供劳务收入	196
四、让渡资产使用权收入	202
五、建造合同收入	204

第十三章 费 用

一、费用概述	211
--------------	-----



二、费用的账务处理	213
三、所得税费用	222

第十四章 利 润

一、利润概述	228
二、营业外收入	229
三、营业外支出	231
四、本年利润	234
五、库存股	238

第十五章 错账的查找与调整

一、错账的表现形式	244
二、错账的查找方法	245
三、错账的更正方法	249
四、什么是账务调整	252
五、账务调整的范围	253
六、涉及货币资金的调账	256
七、往来款项的错账调整	261
八、存货的错账调整	268
九、固定资产的错账调整	270

第十六章 外币业务

一、外币交易概述	277
二、外汇	277
三、汇率	278



做

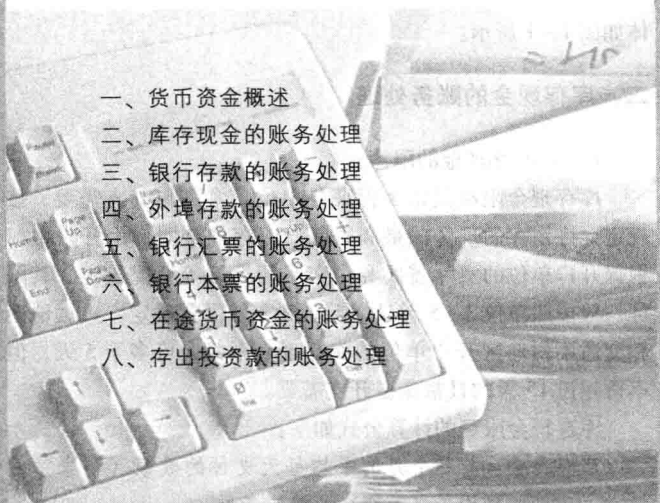
账

速·易·通

四、记账本位币	280
五、外币业务核算的基本要求	281
六、外币业务的日常核算	283
七、期末汇兑损益的核算	288
八、外币财务报表折算的方法	290
九、外币财务报表折算的规定	293

第一章

货币资金

- 
- 一、货币资金概述
 - 二、库存现金的账务处理
 - 三、银行存款的账务处理
 - 四、外埠存款的账务处理
 - 五、银行汇票的账务处理
 - 六、银行本票的账务处理
 - 七、在途货币资金的账务处理
 - 八、存出投资款的账务处理



一、货币资金概述

企业的许多经济活动都是通过货币资金的收支进行，因此必须按照《企业会计准则》的规定，认真做好货币资金的管理和核算，保证货币资金的安全与完整。货币资金是企业流动资产的重要组成部分，是流动性最强的资产，具有流动性大、变现能力强的特点，在企业资产循环和周转过程中起着特殊的纽带作用。

货币资金是指企业在营运资金的循环过程中，停留在货币状态的那部分资金，一般包括库存现金、银行存款、外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款和在途货币资金等，具体如图 1-1 所示。

二、库存现金的账务处理

（一）库存现金的限额

库存现金限额是指为保证各单位日常零星开支需要，按规定允许留存的现金的最高数额。库存现金限额由开户银行根据开户单位的实际需要和距离银行远近等情况核定。其限额一般按照单位 3~5 天日常零星开支的需要确定，边远地区和交通不便地区开户单位的库存现金限额，可多于 5 天，但不得超过 15 天的日常零星开支需要。

库存现金限额的计算公式如下：

$$\text{库存现金} = \text{前一个月的平均每天支付的数额（不含每月平均工资数额）} \times \text{限定天数}$$

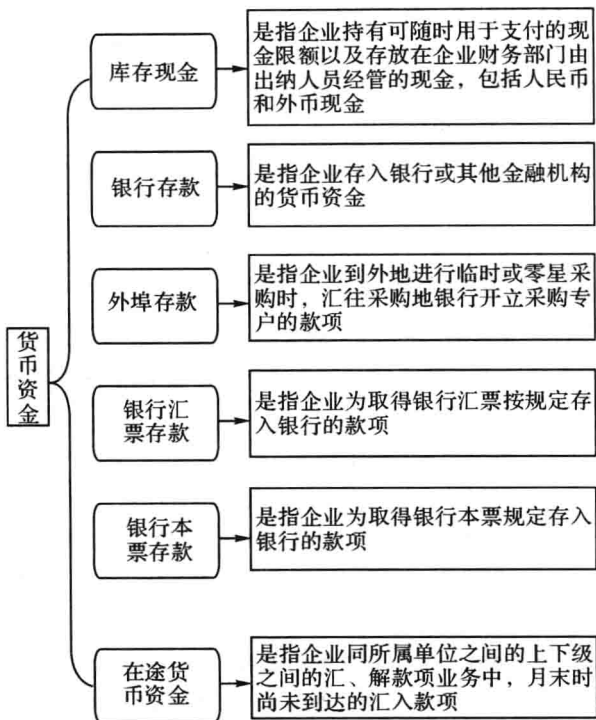


图 1-1 货币资金的分类

（二）现金收支业务的办理

办理现金收支业务需注意以下事项：

（1）开户单位收入现金应于当日送存开户银行。

（2）开户单位支付现金时，可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直



接支付，即不得“坐支现金”。

(3) 开户单位从开户银行提取现金时，应如实写明提取现金的用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，并经开户银行审查批准后予以支付。

(4) 不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”。

(5) 不准谎报用途套取现金，也不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金，即不得出借银行账号。

(6) 不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄，不准保留账外公款，既不得“公款私存”，也不得私设“小金库”。

(三) 现金收入的操作程序

在办理现金收付业务时，应遵照以下程序：

(1) 审查现金收付凭证及其所附的原始凭证，检查应填项目是否填写齐全、清楚，两者内容是否一致。

(2) 依据现金收付凭证的金额，先点大额票面金额数，再点小额票面金额数。在点数的过程中，一般应边点数边在算盘或计算器上加计金额，点数完毕，算盘或计算器上的数字应与所点数额及现金收付凭证上的金额一致。

(3) 进行相关现金收付业务的核算，具体如图 1-2 所示。

(四) 库存现金的清查

现金是一项比较重要的流动资产，在其管理过程中，由于种种原因，使得现金经常会出现长、短款现象，即现金的

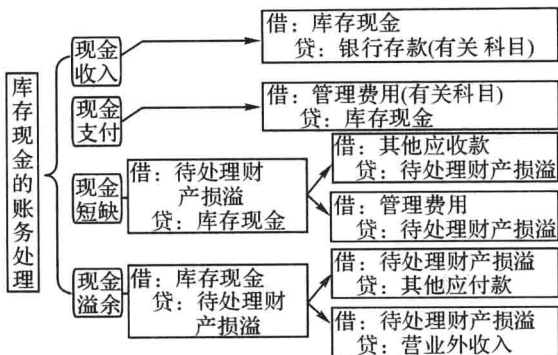


图 1-2 库存现金的账务处理

账实不符。造成现金账实不符的原因，从大的方面来说包括两类：一是会计人员操作失误所造成，一是人为舞弊所造成。具体表现形式如下：

- (1) 出纳员收、付现金时出现差错。
- (2) 出纳员在保管现金的过程中由于疏忽而丢失了现金。
- (3) 发生现金收、付业务时实际收到或付出了现金，但未做现金收款凭证或付款凭证。
- (4) 发生现金收、付业务时所编制的会计分录中金额出错或是记错了账户。
- (5) 依据现金收、付款凭证登记库存现金日记账时发生错误。
- (6) 库存现金被盗等。

企业应针对不同原因造成的现金长款或短款，采取不同的方法进行处理。

(五) 库存现金的核算

[例 1-1]

企业 2011 年 10 月份发生如下现金收支业务:

(1) 从银行提取现金 1 000 元, 根据现金支票存根, 填制银行存款付款凭证。编制会计分录如下:

借: 库存现金	1 000
贷: 银行存款	1 000

(2) 办公室小王出差, 预借差旅费 2 000 元, 根据借条, 填制现金付款凭证。编制会计分录如下:

借: 其他应收款——小王	2 000
贷: 库存现金	2 000

(3) 小王出差回来, 报销差旅费 2 200 元, 根据差旅费报销单, 编制会计分录如下:

借: 管理费用	2 200
贷: 其他应收款——小王	2 000
库存现金	200

(4) 企业销售一件产品, 单价 1 000 元, 增值税税额 170 元, 现金已收到。编制会计分录如下:

借: 库存现金	1 170
贷: 主营业务收入	1 000
应交税费——应交增值税 (销项税额)	170

(5) 企业用现金 2 000 元发放职工困难补助。编制会计分录如下:

借: 应付职工薪酬	2 000
贷: 库存现金	2 000