

第①辑 会计跟我学系列

Di Yi Ji Kuai Ji Gen Wo Xue Xi Lie



# 记账、算账、报账

跟我学

Ji Zhang Suan Zhang  
Bao Zhang Gen Wo Xue

凌辉贤 主编



广东人民出版社  
Guangdong University of Economics Press

第①辑 会计跟我学系列

Di Yi Ji Kuai Ji Gen Wo Xue Xi Lie



# 记账、算账、报账

## 跟我学

Ji Zhang Suan Zhang  
Bao Zhang Gen Wo Xue

凌辉贤 主编



广东人民出版社  
Guangdong Renmin Chubanshe

## 图书在版编目 (CIP) 数据

记账、算账、报账跟我学 / 凌辉贤主编. —广州: 广东经济出版社, 2010. 11

(第1辑会计跟我学系列)

ISBN 978-7-5454-0627-6

I. ①记… II. ①凌… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 194832 号

|      |                                   |
|------|-----------------------------------|
| 出版发行 | 广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼) |
| 经销   | 广东省出版集团图书发行有限公司                   |
| 印刷   | 佛山市浩文彩色印刷有限公司 (南海区狮山科技工业园A区)      |
| 开本   | 787 毫米×1092 毫米 1/16               |
| 印张   | 9 1 插页                            |
| 字数   | 175 000 字                         |
| 版次   | 2010 年 11 月第 1 版                  |
| 印次   | 2010 年 11 月第 1 次                  |
| 印数   | 1~5 000 册                         |
| 书号   | ISBN 978-7-5454-0627-6            |
| 定价   | 18.00 元                           |

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

图书发行有限公司网址: <http://www.gdpgfx.com>

邮购电话: (020) 89667808 销售: (020) 89667808

地址: 广东省广州市海珠区宝岗大道 1377 号 A35-A37 档 邮编: 510260

本社营销网址: <http://www.gebook.com>

本社市场部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 邮政编码: 510075

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

· 版权所有 翻印必究 ·

## 本书编委会

主 编：凌辉贤

执行主编：郑朝亮 周文翰

编委会成员：凌辉贤 何 敏 翁志东 朱伟玲 周文翰 曾思燕  
张冬良 聂永红 梁焕华 丘国铭 张蔡明 陈 新  
赖远梅 谢定环 朱 冰 庄学武 黄源伟 黄叔平  
陈毅坚 吴晓如 谭承友 凌健珍 林慧君 郑朝亮

# 前 言

“会计知识只要财会人员懂就行了”，“会计报表跟我没什么关系”，如果你还在发表如此言论的话，那么你 OUT 了。在当今的社会，无论你是“金领”、“白领”、“蓝领”或“没领”；无论你是总裁、经理或员工；无论你是教授、讲师或学生；无论你从事任何职业，即便是无职业，那么财会知识对你来说也是应该了解、掌握的。

你有现金吗？你有银行存款吗？你欠别人钱或者别人欠你钱吗？你想学会理财吗？如果你薪酬很高的话，是不是总觉得税也交的太多了呢？……这些问题是不是有一个或几个在困扰着你呢？如果是，那么你该学习财会知识了。有了财会基础，你便会懂得如何理财，如何做到钱生钱，如何进行税收筹划等等。小到个人的工资，大到一个企业的资金管理，都离不开财会知识。

不要以为自己是非财会专业人士就对会计知识望而却步，不要以为会计知识的内容是那么复杂繁多以及晦涩难懂，不要再对自己不懂会计知识而烦恼了，让本书带你进入会计殿堂吧！

本书主要是为非财会专业人士，以及准财会人员精心打造的会计入门书籍，让您轻轻松松学会会计必备的基础知识，了解会计流程，掌握会计报表编制原理，以及缴纳税款的各个环节。全书以实账为切入角度，使会计入门更轻松，这是一条会计入门的捷径。不会理论不要紧，会模仿就能编制凭证、做账、编制报表、交税，等等。

本书编写过程中吸收借鉴了国内外会计理论研究、实务操作、教学培训、相关网站等的优秀成果，由于篇幅所限，未能一一注明，在此谨向相关作者深表谢忱。

由于时间仓促和水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正，以便再版时修订（作者联系方式：lhx1682003@163.com 或 13392149521）。

作者 2010 年 10 月于广州

# 目 录

## 第一部分 会计入门的基本知识

|                      |    |
|----------------------|----|
| 第一章 基本的入门知识 .....    | 3  |
| 第一节 基本的账务流程 .....    | 3  |
| 第二节 会计、出纳的工作内容 ..... | 5  |
| 第三节 新公司建账的实际操作 ..... | 10 |

## 第二部分 记账、算账、报账的必备知识

|                        |    |
|------------------------|----|
| 第二章 复式记账 .....         | 17 |
| 第一节 复式记账原理 .....       | 17 |
| 第二节 借贷记账法 .....        | 17 |
| 第三节 总分类账户和明细分类账户 ..... | 22 |
| 第三章 会计凭证 .....         | 24 |
| 第一节 会计凭证的作用和种类 .....   | 24 |
| 第二节 原始凭证 .....         | 25 |
| 第三节 记账凭证 .....         | 25 |
| 第四章 会计账簿 .....         | 29 |
| 第一节 账簿的意义和种类 .....     | 29 |
| 第二节 序时账簿 .....         | 30 |
| 第三节 总分类账簿和明细分类账簿 ..... | 31 |
| 第四节 记账规则和错账更正 .....    | 32 |
| 第五节 结账和对账 .....        | 33 |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| <b>第五章 财产清查</b> .....   | 34 |
| 第一节 财产清查概述 .....        | 34 |
| 第二节 财产物资的盘存制度 .....     | 34 |
| 第三节 财产清查的内容和方法 .....    | 35 |
| 第四节 财产清查结果的处理 .....     | 36 |
| <b>第六章 会计报表</b> .....   | 39 |
| 第一节 会计报表的概述 .....       | 39 |
| 第二节 会计报表的编制 .....       | 40 |
| <b>第七章 账务处理程序</b> ..... | 45 |
| 第一节 账务处理程序及其分类 .....    | 45 |
| 第二节 记账凭证账务处理程序 .....    | 45 |
| 第三节 汇总记账凭证账务处理程序 .....  | 46 |
| 第四节 科目汇总表账务处理程序 .....   | 47 |

### 第三部分 记账、算账的模拟操作

|                            |    |
|----------------------------|----|
| <b>第八章 企业基本业务的核算</b> ..... | 51 |
| 第一节 资金筹集业务 .....           | 51 |
| 第二节 生产准备业务的核算 .....        | 55 |
| 第三节 生产过程业务的核算 .....        | 58 |
| 第四节 销售业务的核算 .....          | 62 |
| 第五节 财务成果的核算 .....          | 63 |

### 第四部分 记账、算账、报账实战操作

|                            |    |
|----------------------------|----|
| <b>第九章 会计实务操作</b> .....    | 75 |
| 第一节 背景资料 .....             | 75 |
| 第二节 3 月份经济业务及记账凭证的编制 ..... | 77 |
| 第三节 登记明细分类账 .....          | 95 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 第四节 登记总分类账 ..... | 99  |
| 第五节 结账和对账 .....  | 106 |
| 第六节 编制财务报表 ..... | 110 |

## 第五部分 日常办税业务处理

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 第十章 日常办税业务及处理 .....           | 123 |
| 第一节 抄税和报税流程 .....             | 123 |
| 第二节 企业如何办理纳税申报 .....          | 126 |
| 第三节 增值税一般纳税人纳税申报办法 .....      | 127 |
| 第四节 增值税一般纳税人常见的申报故障及其排除 ..... | 129 |
| 第五节 企业税务工作总结 .....            | 131 |

## **第一部分**

---

# **会计入门的基本知识**



# 第一章 基本的入门知识

## 第一节 基本的账务流程

每个财务人员都应该了解基本的账务流程，虽然目前稍有规模或管理水平高一点的企业均采用信息化管理，只要凭证制作正确，其余一切由计算机完成：凭证—汇总—明细账—总账—各种报表等，但是了解账务流程是非常有必要的。

### 一、大致环节

1. 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。
2. 根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
3. 根据记账凭证登记明细分类账。
4. 根据记账凭证汇总、编制科目汇总表。
5. 根据科目汇总表登记总账。
6. 期末，根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表。

如果企业的规模小，业务量不多，可以不设置明细分类账，直接将逐笔业务登记总账。实际会计实务要求会计人员每发生一笔业务就要登记入明细分类账中。而总账中的数额是直接将科目汇总表的数额抄过去。企业可以根据业务量每隔 5 天、10 天、15 天，或是一个月编制一次科目汇总表；如果业务量相当大，也可以 1 天一编的。

### 二、具体内容

1. 每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证（做记账凭证时一定要有签字权的人签字后才做），然后月末或定期编制科目汇总表登记总账（之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡，保证记录计算不出错），每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账。

2. 月末要注意提取折旧、待摊费用的摊销等，若是新企业，开办费在第一个月应全部转入费用。计提折旧的分录是：借“管理费用”或是“制造费用”，贷“累计折旧”，这个折旧额是根据固定资产原值、净值和使用年限计算出来的。月末还要提取税金及附加，税金及附加包括营业税、城建税，教育费附加等。

3. 月末编制完科目汇总表之后，还要编制两个分录。第一个分录是将损益类科

目的总发生额转入本年利润，借“主营业务收入”（投资收益、其他业务收入等），贷“本年利润”。第二个分录是：借“本年利润”，贷“主营业务成本”（主营业务税金及附加、其他业务成本等）。转入后如果差额在借方则为亏损不需要交所得税，如果在贷方则说明盈利需交所得税，计算方法是：所得税费用 = 贷方差额 × 所得税税率，然后做记账凭证，借“所得税费用”、贷“应交税费——应交所得税”，借“本年利润”、贷“所得税费用”（所得税虽然和利润有关，但并不是亏损就一定不交纳所得税，主要是看调整后的应纳税所得额是否是正数，如果是正数就要计算所得税，同时还要注意所得税的核算方法。采用应付税款法时，所得税科目和应交税金科目金额是相等的；采用纳税影响法时，存在时间性差异时所得税科目和应交税金科目金额是不相等的）。

4. 根据总账的资产（货币资金、固定资产、应收账款、应收票据、短期投资等），负债（应付票据、应付账款等），所有者权益（实收资本、资本公积、未分配利润、盈余公积）科目的余额（是指总账科目上的最后一天所登记的数额）编制资产负债表，根据总账或科目汇总表的损益类科目（如管理费用、主营业务成本、投资收益、主营业务税金及附加等）的发生额（发生额是指本月的发生额）编制利润表。

关于主营业务收入及应交税费，应该根据每一个月在主管税务部门抄税的金额来确定，因为税控机会打印一份表格，上面会有具体的数字。

5. 其余的就是装订凭证、写报表附注、分析情况表之类。

6. 注意的问题有：

一是以上除编制记账凭证和登记明细账之外，均在月末进行。

二是月末结现金、银行账，一定要账证相符，账实相符。每月月初根据银行对账单调银行账余额调节表，注意分析未达款项。月初报税时注意时间，不要逾期报税。另外，当月开出的发票当月入账。每月分析往来的账龄和金额，包括：应收账款、应付账款、其他应收款。

### 三、报表问题

企业会计报表包括四个报表，除了资产负债表、利润表、现金流量表之外还有所有者权益（股东权益）变动表。而现金流量表是年度报表，有时要根据税务部门的要求进行编制，不同地区不同省份对此要求有所不同。管理费用、财务费用、营业费用、制造费用等科目月末没有余额，结账方法采用表结法，损益类科目月末可留余额；制造费用如果有余额，是属于在产品的待分配费用，在资产负债表上视同存货。利润表的本年利润累计数要和资产负债表上的有关的数据相吻合。

注意:

1. 增值税、消费税、企业所得税在国税报税（2002 年 1 月 1 日以后注册的企业在国税办理；但 2009 年后有变动），个人所得税和其他税在地税报税。
2. 月末认证（进项税）；月初抄税（销项税）。
3. 以工资为基数 100%，福利费为 14%，工会经费为 2%，职工教育费为 2.5%（税法规定：建立工会组织的企业、事业单位、社会团体，按每月全部职工工资总额的 2% 向工会缴拨的经费，凭工会组织开具的《工会经费拨缴款专用收据》在税前扣除。凡不能出具《工会经费拨缴款专用收据》的，其提取的职工工会经费不得在企业所得税前扣除）。
4. 五险一金：养老保险金、医疗保险金、失业保险金、生育保险、工伤保险、住房公积金。
5. 流通企业运输费、装卸费、合理损耗、检验费均计入营业费用，工业企业计入成本。
6. 单位无工会组织的，不能计提工会经费，更不必计提后再调整。所得税只需每季提取一次就可，不需每月计提。
7. 现金只能从“基本存款户”中提取，规定“一般结算账户”不能提取现金，特殊情况除外。
8. 差旅费的开支范围包括：交通费、住宿费、伙食补助费、邮电费、行李运费、杂费等。
9. 出纳日记账保存 25 年。

## 第二节 会计、出纳的工作内容

### 一、出纳的工作内容

- 一是办理银行存款和现金领取。
- 二是负责支票、汇票、发票、收据管理。
- 三是登记银行账和现金账，并负责保管财务章。
- 四是负责差旅费的报销工作：

员工出差分可借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。有些单位是先由财务审核，再交总经理审批签名。

员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五是员工工资的发放。

1. 现金收付。

(1) 现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责处理。

(2) 现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，由责任人负责。

(3) 把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”现金。

(4) 每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。

(5) 一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。

(6) 员工外借借款无论金额多少，都须由相应级别经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

2. 银行账处理。

(1) 登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。

(2) 每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。

(3) 保管好各种空白支票，不得随意乱放。

(4) 公司财务章平时由出纳保管或者指定专人保管。

3. 报销审核。

(1) 在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补签。

(2) 附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。

(3) 正规发票是否与收据混贴。若有，应分开贴（原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除）。

(4) 支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。

(5) 大、小写金额是否相符。若不相符，应更正后重填。

(6) 报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊情况，应经审批。

(7) 支付证明单上是否有相应经理签字。若无，不予报销。

## 二、会计的工作内容

每月月末和月初是会计最为忙碌、最为重要的时候，一个月的工作结果都要在这几天进行归集、编制报表和纳税申报。越是忙乱的时候，越容易出现差错，因此，会计应将每月的工作进行归类，区分轻重缓急，不要盲目地工作。现以增值税一般纳税人为例，列举每月会计应该注意的工作重点：

### 1. 增值税税额计算。

#### (1) 积极核对销售业务，尽快填开销项发票，确定当月销项税额。

销售是企业日常工作的重点，是企业经营的核心。销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月的销售情况。

一个业务从合同签订到企业发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大小、业务往来的频率、各企业验收程序的不同而存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

作为企业的财务人员，特别是负责税务工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的开票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。为了很好地协调双方的工作，会计人员应当在每月 20 日左右就开始核实当月的开票税额，将应该开具发票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前 3 天就会停止填开发票，因此企业若是需要对方给其开具发票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。

#### (2) 认真核对当月进项发票，保证发票及时认证，确定当月进项税额。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间未收到发票时应与对方联系，索要发票。

进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

一家企业每月进项发票较多时，通常不会在一个月全部认证，而是有选择地认证部分发票。发票认证时主要考虑三个因素：第一，当月缴纳税金金额。在税务机关规定税负范围上下计算当月税金。第二，考虑会计存货和成本处理。有些商品当月购入当月销售，这些发票应该在当月认证，否则将导致账面库存为负数；生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本。第三，发票是否将要到期。按照增值税发票管理的要求，发票自填开之日起 180 日内进行认证。因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票的现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期的发票进行认证。

#### (3) 控制销项开票税额，调控进项发票税额，做好税款计算与缴纳。

增值税一般纳税企业缴纳的主要税种就是增值税，增值税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票的到达、

认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。

税务机关为了控制企业增值税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了相应的税负，即全年应该缴纳的增值税金额，防止企业通过非法操作少缴纳增值税。企业通常是将缴纳的增值税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没有必要的。

## 2. 计提地税税金。

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加。企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证后冲销计提金额。

这些计提的税金属于企业费用，因此企业在估算当月利润时，也应考虑这些数据。

## 3. 其他税种的计算及缴纳。

正常月份，企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金，但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税；根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。

### (1) 所得税。

所得税一般是按季预缴，年终汇算清缴。会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况，在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额，不足之处及时调整。

所得税征收和计算方法较多，会计应根据企业所得税的征收方式，处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提，次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

### (2) 按季度或半年缴纳的税种。

有些税种通常不是按月份计算的，如印花税中的购销合同通常是按季度缴纳；房产税、土地使用税一般是按半年缴纳，具体缴纳月份由当地税务机关规定。会计在进入企业后应首先确定企业日常主要申报税种和具体申报时间，在申报月份按时申报，足额缴纳税金。

### (3) 特殊税种。

有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税，平时一般不会遇到，因此也不要特别在意，只要在实际发生时，确定缴纳和申报方法，认真处理即可。

#### 4. 做账资料准备。

##### (1) 现金、银行存款明细核对。

货币资金是企业最容易出现问题的资产，因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来，对存在出入的地方及时处理，确保银行账务明确。

在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出现负数，所以每月结账前的银行核对是很有必要的，发现问题应及时处理。

归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

##### (2) 业务往来核对。

将本月入账的进项和销项发票仔细核对，确定每张发票的结算方式，是现金结算的索要收据证明，是银行结算的应取得对应的银行结算凭据，是往来挂账的按号入座认真入账。

##### (3) 存货成本核算。

每月做账前最好将上月底账面库存商品的名称、单价、金额详细列出，结合当月销售发票和进项发票的开票信息，计算入账后账面存货成本变动对利润的影响，不要盲目地认证发票和领用存货，导致账面库存出现负数或成本变动浮动太大，影响当期利润。

根据当月销售情况，及时收集存货出入库单据，计算产品成本或销售成本，估算当月利润。

#### 5. 编制凭证。

同一企业日常业务内容比较固定，所以凭证编制内容变化不大，会计只要按照固定模式逐一编制凭证即可。企业通常的业务凭证类别有以下几类：

##### (1) 完税凭证。

每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不能在银行打印完税凭证的应去税务机关打印。取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用（如印花税等不需要预先计提的税金，在取得时直接记入费用）。

##### (2) 业务发票处理。

将当月填开和取得的发票分类入账，按照发票的性质分别通过存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目进行核算。将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防伪税控开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额一致，然后计算当月应缴纳税金金额。

##### (3) 费用类发票处理。

做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用单据，