

中小企业财会人员实操手册

跟我学

GEN WO XUE
ZUO ZHANG

做账

李宪隆 刘文学◎主编

中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

跟我学做账/李宪隆,刘文学主编.

—北京:中国铁道出版社,2012.2

(中小企业财会人员实操手册)

ISBN 978-7-113-13822-6

I. ①跟… II. ①李… ②刘… III. ①中小企业—会计方法—手册 IV. ①F276.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 230178 号

参编人员

王丽华 史 津 孙佳青

耿明和 徐志成 杨 秀

书 名: 中小企业财会人员实操手册
 跟我学做账
作 者: 李宪隆 刘文学 主编

责任编辑:王淑艳 电 话:010-51873457 电子信箱:wangsy2008@sohu.com

封面设计:大象设计

责任校对:张玉华

责任印制:李 佳

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址:<http://www.tdpress.com>

印 刷:三河市华丰印刷厂

版 次:2012年2月第1版 2012年2月第1次印刷

开 本:700mm×1000mm 1/16 印张:16.5 字数:229千

书 号:ISBN 978-7-113-13822-6

定 价:33.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社读者服务部调换。

前言 *Preface*

我国有数千万家中小企业，每天还会不断地有新的中小企业诞生。同时每年有数十万人走上会计岗位，对于刚毕业的会计专业与非会计专业的人员来说，书本上的知识没有跟实践融合在一起，他们对现实中诸多棘手的业务不知如何处理，这些业务计入哪些科目对企业来说更为有利，没有实际的工作经验支撑，让他们无从下手，因而延误工作。“中小企业财会人员实操手册”丛书针对中小企业会计岗位特点编写，丛书共四册，包括《跟我学会计》《跟我学编财务报表》《跟我学做账》《跟我学出纳》。

本套丛书从实践的角度出发，结合最新的《企业会计准则》和《企业会计制度》，主要面向中小企业会计人员，系统讲解会计、出纳的相关知识，并结合财务管理软件，讲述如何通过现代化管理手段来提高财务核算能力及财务管理水平，提高中小企业会计人员的知识水平及工作能力，使其对会计形成一个全面、系统的认识，在循序渐进中掌握会计的基础知识和实践操作。“一看就懂、一学就会”，从实际业务出发，指导新手快速掌握业务，轻松、快速地胜任会计工作，是本套丛书的编写初衷。

《跟我学做账》详细介绍了做账的基础知识，考虑部分企业还保持手工记账的习惯，本书同时讲述了手工记账和电子记账的原则与方法。围绕企业建账、制单、记账、对账、月末结账、生成报表等具体账务处理，并附有实例，这些实例与日常企业发生的业务息息相关，会计做账流程如下。

1. 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证
2. 根据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

如果企业业务不多，会计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。如果业务相当大，也可以一天一编。月末会计报表做到内容完整、数字真实、计算准确、编报及时。会计报表之间、会计报表各项目之间，凡是有对应关系的数字，应当相互一致，会计报表中本期与上期的有关数字，应当相互衔接。会计报表附注和财务情况说明书应按照《企业财务会计报告条例》和国家统一的会计制度的规定，对会计报表中需要说明的事项作出真实、完整、清楚的说明。对外提供的财务会计报告，应由单位负责人和主管会计的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的企业，还应由总会计师签名并盖章，方可生效。

本书既可以作为新手上岗培训实践用书，也可以作为在职会计人员提高业务的参考书，还可以作为高等职业院校财会专业的实验教程及教辅资料。

目录 Contents

第一章 概论	1
第一节 会计工作流程	1
第二节 会计凭证及会计账簿	4
第三节 会计机构及会计岗位	10
第二章 建账	13
第一节 会计科目	13
第二节 手工建账	29
第三节 电算化建账	36
第三章 制单	53
第一节 原始凭证	53
第二节 记账凭证	65
第三节 电算化制单	74
第四章 记账	109
第一节 账簿登记	109
第二节 明细账簿的登记	114
第三节 总分类账的登记	118
第四节 电算化记账	126
第五章 对账、结账	130
第一节 对账	130
第二节 结账	139
第三节 电算化对账与结账	144
第四节 电算化账簿查询与打印	149
第六章 综合实例	163
第一节 建账	163
第二节 制单	172
第三节 记账与结账	231
第七章 编制会计报表	236
第一节 手工制表	236
第二节 电算化制表	247

第一节 会计工作流程

会计工作的基本流程，就是会计人员在会计期间内，按照国家规定的会计制度，运用一定的会计方法，遵循一定的会计步骤对经济数据进行记录、计算、汇总、报告，从编制会计凭证、登记会计账簿到形成会计报表的过程。通常，将这种一次发生、周而复始的以记录为主的会计处理过程称之为会计循环。

一、手工记账下的会计工作流程

(1) 建账。根据企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况，购置所需要的账簿，然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。建账环节一般在年初或企业开办时进行，日常一般不再进行。

(2) 会计事项分析。会计事项分析包括经济业务分析、原始凭证审核等工作。

(3) 编制记账凭证。对企业发生的经济业务进行确认和计量，并根据其结果，运用复式记账法编制会计分录，填写记账凭证。

(4) 登记有关账簿。根据会计凭证分别登记有关的日记账、总分分类账和明细分类账，并结出发生额和余额。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。

(5) 编制试算平衡表。根据总分类账试算平衡表和明细分类试算平衡表，检查记账有无错误。

(6) 期末调账和编制工作底稿。期末结账前，按照权责发生制原则，确定本期的应得收入和应负担的费用，并据以对账簿记录的有关账项作出必要调整，编制调账分录和试算平衡表，并结合分类账和日记账的会计数据，据以编制工作底稿，以方便下一步对账和结账工作，并为最后编制报表提供便利。

(7) 对账和结账。对账是为确保账簿记录正确，完整真实，在有关经济业务入账以后，进行对账工作，主要有账账核对、账证核对和账实核对。结账即结清账目，在把一定时期所发生的经济业务全部登记入账后，将各种账簿记录的经济业务结算清楚，结出本期发生额合计和期末余额，或将余额结转下期，以便编制会计报表，分清上下期会计记录和分期继续核算。

(8) 编制和报送财务报告。根据账簿记录编制资产负债表、利润表、现金流量表等，报告企业财务状况和经营成果。

二、电算化记账下的会计工作流程

(1) 初始化。包括设置会计科目、设置凭证类别、设置结算方式及期初数据的录入。

(2) 录入记账凭证。制单员可以直接根据原始凭证作为依据输入凭证，也可以先编制手工记账凭证作为依据输入凭证。

(3) 审核会计凭证。为保证登记到账簿的每一笔经济业务的准确性和可靠性，制单员填制的每一笔凭证都必须经过审核员的审核。

(4) 登记会计账簿。由计算机按照预先设定的记账程序自动进行合法性检验、科目汇总、登记账簿的操作。

(5) 对账与结账。期末通过核对总账与明细账、总账与辅助账之间的账账核对后,将科目余额结转到下期,并进行结账处理。

(6) 打印会计凭证及会计账簿。记账凭证可在录入的同时打印出来,也可在记账后一起打印;账簿一般在结账后打印。

(7) 编制会计报表。可以根据设定直接生成会计报表。

三、手工记账与电算化记账的区别

(1) 系统的设计方法不同。手工会计系统一般由会计师根据《企业会计准则》和行业特点,针对本企业工作的需要来设计。电算化会计因数据处理实现自动化,其系统设计除要遵循手工情况下的会计准则和会计制度外,还必须遵循特定的电算化制度,如账册、报表设计等要符合输出、打印要求等。

(2) 账户设置和账簿登记方法不同。电算化会计信息处理的代码化和自动化,改变了手工会计下按会计要素类别设置账户,并据以设置和登记总分类账和明细分类账的做法。电算化会计把账户设置定义为:为了将来取得某种信息,预先设置好塑造该种信息的模型,通过规定不同的科目代码来对账户进行分类,并据以对总账、明细账(日记账)进行区分,按不同代码自动进行登记。

(3) 账簿记录错误更正方法不同。电算化会计系统内存在逻辑性校验程序,只要原始数据输入正确,不会发生记账凭证和账簿记录差错,因而也不存在手工会计下的划线更正法来更正差错。对于账簿记录因合法性而出现的错误,也只是采用类似于红字冲正法以输入“更正凭证”予以纠正。

(4) 对账方法不同。在手工会计下,为了保证账证、账账、账实相符,在结账前往往需进行一系列对账工作。电算化会计信息处理则因存在逻辑性校验程序,不会出现账证、账账不符情况。如果出现账实不符,主要在于原始数据的审核及相关的内部控制制度是

否完善的问题上。

(5) 结账及账项调整不同。手工会计的结账和账项调整是由人工通过编制各种转账凭证来进行的；在结账时还要结出各账户的本期发生额和期末余额，并将期末余额转抄为下期期初余额；出现结(调)账差错可以在发现时随时更改。电算化会计的账项调整和结账是由计算机根据结账指令自动进行的，并在相应工作完成后生成各种有规律的机制转账凭证打印输出；其结账后余额转入余额库，供下期调用。

第二节 会计凭证及会计账簿

一、会计凭证

会计凭证是记录经济业务事项发生或完成情况的书面证明，是登记账簿的依据。通过填制或取得会计凭证，可以明确经济责任。任何会计凭证都必须经过有关人员的严格审核，只有经过审核确认无误的会计凭证，才能作为登记账簿的依据。

1. 会计凭证的含义

(1) 会计凭证是表明经济业务已经发生和完成的证据。

每一个企业，每发生一笔经济业务，各有关经办单位或人员，都必须按规定的程序和要求，在会计凭证上记明经济业务的内容。

(2) 会计凭证是登记账簿的依据。

有关人员必须对会计凭证的真实性、正确性、合法性及手续的完备性进行严格审核，并据以登记账簿，确保登记账簿真实、正确。

(3) 会计凭证是明确经济责任，具有法律效力的书面证明。

经办经济业务的有关单位或人员，必须在填制的会计凭证上盖章或签名，以表示对会计凭证的真实性和正确性承担全部责任。



2. 会计凭证的意义

合法取得、正确地填制和审核会计凭证，是会计核算的基本方法之一，也是会计核算工作的一项重要内容，在会计核算和经济管理中具有重要意义，主要体现在以下几个方面。

(1) 记录经济业务，提供记账依据。

会计凭证是登记账簿的依据，会计凭证所记录的有关信息是否真实、可靠、及时，对于能否保证会计信息质量，具有至关重要的影响。企业对发生的每一项经济业务都要由经办人员按照规定的程序和要求，及时填制或取得会计凭证，如实写明经济业务的内容及发生或完成的时间，确认应记入的账户名称、方向和金额，使各种经济业务的发生或完成情况通过会计凭证的记录真实地反映出来。因此，通过会计凭证的填制和审核，可以如实反映各项经济业务的具体情况。任何单位都不能凭空记账，登记账簿必须以经过审核无误的会计凭证为依据。

(2) 明确经济责任，强化内部控制。

任何会计凭证除记录有关经济业务的基本内容外，还必须由有关部门和人员签章，对会计凭证所记录经济业务的真实性、正确性、合法性负责，以防止舞弊行为，强化内部控制。每一项经济业务都要填制或取得会计凭证，并由有关部门和人员签章，从而明确有关部门和人员的责任，这必然增强经办人员以及其他有关人员的责任感，促使其严格按照有关法律法规和制度的规定办事，在其职权范围内各负其责，相互控制，同时也有利于今后发现问题时查明责任归属。而且，通过凭证审核还可以及时发现经营管理中的薄弱环节总结经验教训，以便采取措施，改进工作。

(3) 监督经济活动，控制经济运行。

通过会计凭证的审核，可以查明每一项经济业务是否符合国家有关法律法规规定，是否符合计划和预算进度，是否有违法乱纪、铺张浪费等行为，监督经济活动的真实性、合法性、合理性。对于

查出的问题，应积极采取措施予以纠正，及时对经济活动进行事中控制，保证经济活动健康运行，从而有效地发挥会计的监督作用。

3. 凭证分类

会计凭证按其填制的程序和用途不同，可分为原始凭证和记账凭证。原始凭证和记账凭证都是会计凭证，但两者有所不同。

(1) 原始凭证记录的是经济信息，它是编制记账凭证的依据，是会计核算的基础。原始凭证由经济交易与事项的经办人员填制或取得，其用来作为编制会计分录的依据。原始凭证的内容不同，格式各异，种类繁多，对应关系也不直观，如果直接根据原始凭证记账，容易发生差错，也不便于查账。因此，应先根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，在记账凭证摘要中说明经济业务的内容，确定应借、应贷的账户名称和金额，并将原始凭证作为附件，然后根据记账凭证登记账簿。这样可以减少记账错误，便于核对和查账，保障记账工作的质量。

(2) 记账凭证记录的是会计信息，它是会计核算的起点。记账凭证由会计人员根据所取得的原始凭证填制，用来登记账户。记账凭证将原始凭证中的一般数据转化为会计语言，是介于原始凭证与账簿之间的中间环节，是登记明细分类账户和总分类账户的依据。

二、会计账簿

会计账簿是指由一定格式的账页组成，以会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。

企业通过将会计凭证中反映的经济内容过入相应账簿，可以全面反映会计主体在一定时期内所发生的各项资金运动，储存所需要的会计信息；通过账簿的设置和登记，可以将企业不同的信息分门别类地加以反映，提供企业一定时期内经济活动的详细情况，也可

以反映企业财务及经营成果状况。另外通过会计账簿的设置，可以建立起账证、账账、账表之间的钩稽关系，可以检查、校正会计信息。

1. 账簿的作用

(1) 账簿可以为企业经营管理提供系统、完整的会计核算资料。

通过设置和登记账簿，可以把会计凭证提供的大量分散的核算资料，加以归类整理，以全面地、连续地、系统地反映企业的经济活动情况，这对于加强经济核算，提高企业经营管理水平具有重要作用。

(2) 账簿可以为编制会计报表提供数据资料。

企业定期编制的会计报表的主要依据来自账簿记录，账簿又是进行会计分析和会计检查的必要依据。因此，账簿的记录和设置正确、完整与否，直接影响财务报告的质量。

(3) 账簿是考核企业经营业绩、加强经济核算、分析经济活动的重要依据。

账簿既提供了总括的核算资料，又提供了明细的核算资料，提供了成本、费用、收入和财务成果的会计信息。结合有关资料，分析企业经营过程中存在的问题，及时总结经验，以便加强企业管理。

2. 账簿的分类

账簿按其用途可以分为序时账簿、分类账簿、联合账簿和备查账簿四类。

(1) 序时账簿。序时账簿也称日记账，是按照经济业务发生时间的先后顺序，逐日连续登记的账簿。序时账簿按其记录的内容不同又分为普通日记账和特种日记账。

(2) 分类账簿。分类账簿是对各项经济业务按照账户进行分类登记的账簿，简称分类账。按账簿反映内容详细程度不同，分类账

簿又分为总分类账（简称总账）和明细分类账（简称明细账）。总分类账是根据一级账户设置的，它是用来核算经济业务的总括内容的。明细分类账是根据二级或明细账户设置的，它是用来核算经济业务的明细内容的。在分类账簿中反映了资产、负债、所有者权益、费用成本和收入成果等增减变化的情况。总分类账簿的金额与其所属的明细分类账簿的金额之和相等。明细分类账是对总账的补充和具体化，并受总分类账的控制和统驭。

（3）联合账簿。联合账簿是指把日记账和分类账结合在一起的账簿。日记总账便是典型的联合账簿。

（4）备查账簿。备查账簿是对某些在日记账簿和分类账簿中未能记载或记载不全的事项进行补充登记的账簿。它可以为某些经济业务的内容提供必要的参考资料。如租入固定资产登记簿等。

账簿按其外表形式分类，可以分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。

（1）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，账页固定，既可避免账页散失，又可防止账页被抽换，比较安全。但订本式账簿也有缺点，同一本账簿在同一时间内只能有一人登记，不能分工记账。当账页总数和账簿中各账户预留账页数同实际需要量不一致时，会造成账页不足，影响账户连续记录，或账页过多造成浪费。因此，这种账簿，一般适用于重要的、具有统驭性的总分类账、现金日记账和银行存款日记账等。

（2）活页式账簿。活页式账簿是把分散的账页装在活页夹内，并可以随时取放（增减）账页的账簿。这种账簿，账页可根据需要确定，登记方便，可同时由数人分工记账。但这种账簿的账页容易散失和抽换。因此，在使用时空白账页需连续编号，并在账页上加盖有关人员名章，以防作弊。会计年度终了，将其装订成册。活页式账簿一般适用于明细分类账。

（3）卡片式账簿。卡片式账簿是将一定数量的卡片式账页装存

于专设的卡片箱中，账页可以根据需要随时增添的账簿。这种账簿的优缺点与活页式账簿相同。在实际使用时，卡片上应连续编号并加盖有关人员名章，卡片箱应由专人负责保管。卡片式账簿一般适用于固定资产等的明细核算。

三、凭证、账簿和报表的关系

会计凭证、会计账簿和会计报表三种会计核算方法并不是彼此孤立的，如何应用会计凭证、会计账簿和会计报表等方法，与企业所确定的记账程序有着密切的关系，即使是对于同样的经济业务进行账务处理，如果采用的记账程序不同，所采用的会计凭证、会计账簿和会计报表的种类与格式也有所不同。不同种类与格式的会计凭证、会计账簿、会计报表与一定的记账程序和记账方法相结合，就形成了在做法上有着一定区别的会计核算组织程序。如图 1-1 所示。

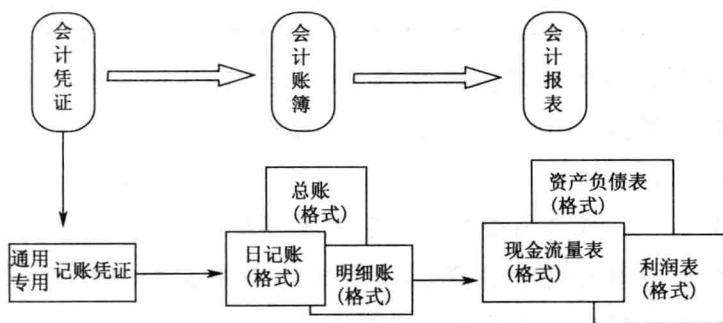


图 1-1 凭证、账簿和报表关系图

从图 1-1 中可以看出，会计核算程序是以账簿组织为核心，把会计凭证、会计账簿和会计报表与记账程序和记账方法有机地结合起来，形成一个严密的核算体系。因此，企业应当根据实际情况，选用恰当的会计核算程序，以便有效地组织会计核算工作。

第三节 会计机构及会计岗位

一、会计机构

会计机构是指各单位办理会计事务的职能部门，各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构，配备会计机构负责人；或者在有关机构中配备专职会计人员，指定会计主管人员。事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。单位根据规模的大小、经济业务的繁简、经营管理的要求考虑是否单独设置会计机构。

(1) 一般而言，大中型企业和具有一定规模的行政、事业单位，以及财务收支数额较大、业务较多的社会团体和其他经济组织，应当单独设置会计机构。设置会计机构有利于本单位的会计核算，实施有效的会计监督。

(2) 不具备单独设置会计机构条件的单位，应当委托经批准设立的会计师事务所或者持有代理记账许可证的中介机构代理记账。单位（委托人）应当与代理记账机构（受托人）签订书面委托合同。代理记账机构根据合同约定，定期派人到委托人所在地办理会计核算业务；或者由委托人送交原始凭证，在代理记账机构所在地办理会计核算业务。代理记账机构为委托人编制的财务会计报告，经代理记账机构负责人和委托人审阅并签章后，按规定报送有关部门。委托人对代理记账机构在委托合同约定范围内的行为承担责任。

二、会计岗位

会计岗位是指从事会计工作、办理会计事项的具体职位。各单



位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。会计工作一般包括以下岗位：总会计师（或行使总会计师职权）岗位；会计机构负责人（会计主管人员）岗位；出纳岗位；稽核岗位；资本、基金核算岗位；收入、支出、债权债务核算岗位；工资核算、成本费用核算、财务成果核算岗位；财产物资的收发、增减核算岗位；总账岗位；对外财务会计报告编制岗位；会计电算化岗位；会计档案管理岗位。

1. 基本会计岗位

基本会计岗位包括会计主管、出纳、会计核算、稽核、会计档案管理岗位。

（1）会计主管的基本职责包括：①初始建账时会计科目的设置；②审核各类账证；③编制科目汇总表，登记总账；④编制财务报表，纳税申报表；⑤进行财务分析。

（2）会计的基本职责包括：①编制转账凭证和有关的原始凭证；②会计凭证的审核；③登记相关的明细账（例如二级账、三级账）；④成本的核算；⑤财产清查。

（3）出纳的基本职责包括：①负责货币资金的核算；②填写各种收、付款的票据和结算凭证；③编制收款、付款记账凭证；④登记现金日记账、银行存款日记账；⑤月末进行银行存款的核对，编制银行存款余额调节表；⑥工资的发放。

注意：出纳人员不得监管稽核、会计档案保管和收入费用债权债务的登记工作。

2. 电算化会计岗位

电算化会计岗位包括电算主管、软件操作、审核记账、电算维护、电算审查、数据分析、会计档案资料保管员。

（1）电算主管的基本职责包括：①负责电算化系统的日常工作；②协调电算化系统各类人员之间的工作关系；③负责数据输出账表、凭证的数据正确性；④建立电算化系统各种资源的审批制