



以《会计法》、最新《企业会计制度》和《企业会计准则》为依据

付款凭证			
付字 0001	制单日期: 2012.01.03	附单据数: 1	
摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
陈明借差旅费	其他应收款	100000	
陈明借差旅费	现金		100000
合计		100000	100000
票号 日期	数量 单价		
2012.01.03			
备注	项目 客户	部门 供应科 业务员	个人 陈明
记账	审核	出纳	制单 史洁

跟我学



李宪隆 刘文学◎主编

GEN WO XUE
ZUO ZHANG

做账

(图解版)

老会计不愿教，朋友帮不上忙，老板催着要报表，新手会计真是磨难多多。本书从会计实操出发，手把手教您学会会计。

付款凭证			
行号	0001	制单日期: 2012-01-03	附单据数: 1
摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
陈明借差旅费	其他应收款	100000	
陈明借差旅费	现金		100000
合计		100000	100000
票号	日期	数量	单价
	2012-01-03		
备注	项目	部门	个人
客户	业务	洪应科	陈明
记账	审核	出纳	制单

跟我学

李宪隆 刘文学◎主编

GEN WO XUE
ZUO ZHANG

做账

(图解版)

图书在版编目(CIP)数据

跟我学做账:图解版/李宪隆,刘文学主编.

—北京:中国铁道出版社,2013.8

ISBN 978-7-113-16841-4

I. ①跟… II. ①李… ②刘… III. ①会

计方法—图解 IV. ①F231-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 133926 号

书 名: 跟我学做账 (图解版)

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: 崔丽芳

责任校对: 张玉华

责任印制: 赵星辰

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: 北京市新魏印刷厂

版 次: 2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 700 mm×1 000 mm 1/16 印张: 16.75 字数: 225 千

书 号: ISBN 978-7-113-16841-4

定 价: 36.00 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。《跟我学做账（图解版）》针对中小企业会计岗位特点编写，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（图解版）》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。

本书参编人员名单如下：

史 津 王丽华 耿明和 徐志成 杨 秀

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
重要单据及实例索引	
图 1-1 凭证、账簿和报表关系	9
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	37
重要单据及实例索引	
表 2-1 一般企业会计科目明细表	26
图 2-1 现金日记账	30
图 2-2 总分类账	31
图 2-3 三栏式分类明细账	32
图 2-4 数量金额式明细账	32
图 2-5 多栏式明细账	33
表 2-2 企业常用科目的账页格式	34
图 2-6 账簿启用表	36
图 2-7 创建账套、选择核算类型	38
图 2-8 设置新会计准则下的会计科目	38
图 2-9 科目编码级次维护	39

图 2-10	电算化会计科目设置	40
图 2-11	新增会计科目界面	41
图 2-12	修改会计科目界面	44
图 2-13	删除会计科目界面	45
图 2-14	录入总账科目期初余额界面	47
图 2-15	录入往来单位辅助账期初余额界面	48
图 2-16	录入企人往来期初余额界面	49
表 2-3	在建工程期初余额	50
图 2-17	录入项目核算期初余额界面	50
图 2-18	调整余额方向界面	51
图 2-19	期初余额计算平衡界面	52

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

重要单据及实例索引

图 3-1	一次性原始凭证（领料单）	54
图 3-2	累计原始凭证（限额领料单）	55
图 3-3	汇总原始凭证（材料消耗汇总表）	56
图 3-4	记账编制凭证（产品成本计算单）	56
图 3-5	凭证的基本内容	57
图 3-6	原始凭证分割单	60
图 3-7	粘贴原始凭证	62
图 3-8	差旅费报销单	63
图 3-9	收款凭证	66
图 3-10	付款凭证	66
图 3-11	转账凭证	67

图 3-12	通用记账凭证	67
图 3-13	电子凭证类别预设	75
图 3-14	设置电子凭证类别限制条件	76
图 3-15	电子凭证选项界面	77
图 3-16	录入电子凭证表头	81
图 3-17	录入电子凭证正文部分	82
图 3-18	录入相关辅助信息	83
图 3-19	修改电子凭证	85
图 3-20	电子凭证作废	86
图 3-21	整理电子凭证	87
图 3-22	电子凭证查询	88
图 3-23	电子凭证相关内容查询	89
图 3-24	设置常用摘要	90
图 3-25	调用常用摘要	91
图 3-26	增加常用摘要	92
表 3-1	提取库存现金	93
表 3-2	在分录窗口中设置	93
图 3-27	设置常用凭证	93
图 3-28	调入常用电子凭证	94
图 3-29	增加常用电子凭证	95
图 3-30	自定义转账凭证-1	97
图 3-31	自定义转账凭证-2	97
图 3-32	自定义转账凭证-3	98
图 3-33	结转未交增值税	99
图 3-34	期间损益结转设置	100
图 3-35	月末转账凭证生成	101
图 3-36	生成期间费用结转凭证	102
图 3-37	审核凭证-1	104
图 3-38	审核凭证-2	104
图 3-39	打印凭证设置	107

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

重要单据及实例索引

图 4-1 记账凭证账务处理程序	119
图 4-2 科目汇总表账务处理程序	120
图 4-3 科目汇总表	122
图 4-4 汇总记账凭证账务处理程序	124
图 4-5 电子记账	127
图 4-6 激活“恢复记账前状态”	129
图 4-7 恢复记账前状态界面	129

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

重要单据及实例索引

图 5-1 两位数颠倒便查表	135
图 5-2 生产成本账登记	142
图 5-3 期末对账界面	144
图 5-4 试算平衡界面	145
图 5-5 开始结账界面	146
图 5-6 核对账簿界面	147
图 5-7 月度工作报告界面	147
图 5-8 结账完成界面	148
图 5-9 反结账界面	148

图 5-10	总账查询界面	150
图 5-11	余额表查询界面	152
图 5-12	明细账查询界面	154
图 5-13	序时账查询界面	155
图 5-14	账簿设置界面	157
图 5-15	总账打印界面	159
图 5-16	明细账打印界面	160
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
重要单据及实例索引		
表 6-1	各账户期末余额	163
表 6-2	存货期初余额	164
表 6-3	在产品期初余额	164
表 6-4	逸飞实业公司 2012 年损益类科目	165
图 6-1	总分类账簿使用登记表	165
图 6-2	总分类账账页 (应收账款)	166
表 6-5	登记账户目录	166
图 6-3	现金日记账	167
图 6-4	原材料-A 材料明细账	168
图 6-5	应收账款明细账	168
图 6-6	生产成本明细账	169
图 6-7	会计科目设置界面	170
图 6-8	期初余额设置界面	171
图 6-9	试算平衡界面	172
图 6-10 至图 6-127	逸飞实业公司 2013 年 1 月发生的业务处理	176
图 6-128	登记现金日记账	232
图 6-129	登记应付职工薪酬明细账	232

图 6-130	登记原材料明细账	233
图 6-131	登记其他应收款明细账	233
图 6-132	登记科目汇总表	233
图 6-133	登记总分类账	234
图 6-134	电子现金日记账	234
图 6-135	电子库存商品明细账	235
图 6-136	电子库存商品总账	235

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

重要单据及实例索引

表 7-1	资产负债表	237
表 7-2	利润表	239
表 7-3	现金流量表	240
图 7-1	新增报表界面	247
图 7-2	表尺寸界面	248
图 7-3	组合单元格界面	248
图 7-4	区域画线界面	249
图 7-5	输入报表内容	249
图 7-6	单元格格式设置	250
图 7-7	行高界面	251
图 7-8	设置关键字	251
图 7-9	定义关键字偏移	251
图 7-10	公式定义界面	253
图 7-11	函数向导界面	254
图 7-12	报表模板	255
图 7-13	录入关键字	255
图 7-14	生成报表界面	256
图 7-15	2013 年 1 月逸飞实业有限公司资产负债表	257
图 7-16	2013 年 1 月逸飞实业有限公司利润表	258

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，将这种依次发生、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账试算平衡表，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，在会计凭证上载明经济业务的内容。

(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