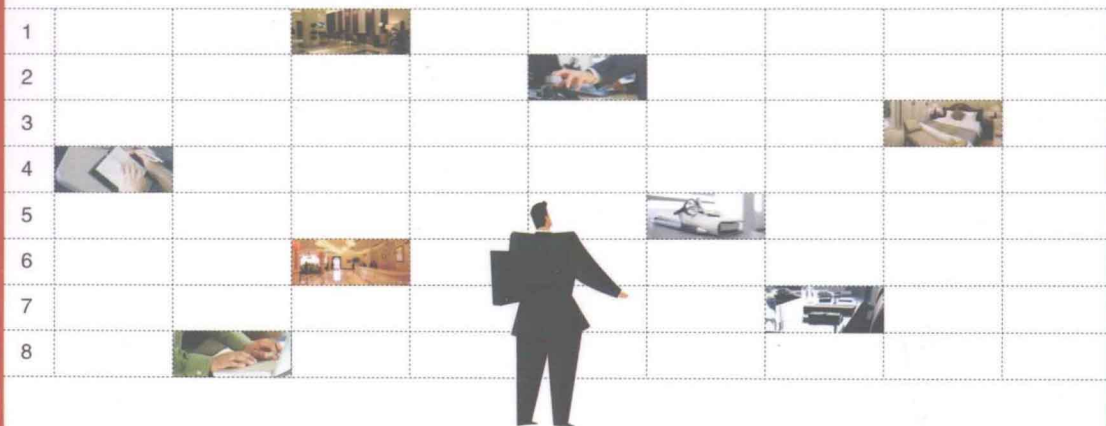


跟我学财会丛书

席君◎主编

# 跟我学

# 做账



- \* 深入浅出
- \* 通俗易懂
- \* 化繁为简
- \* 简洁实用
- \* 精炼严谨
- \* 总结全面

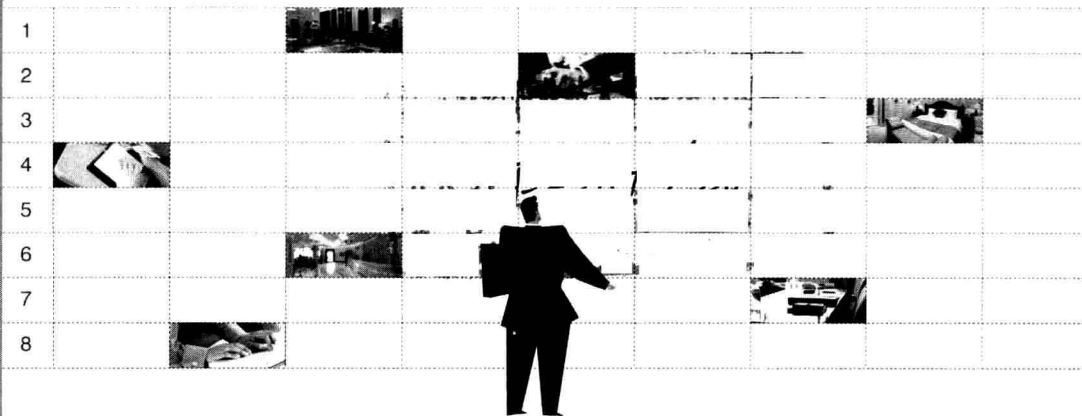
广东省出版集团  
广东经济出版社

跟我学财会丛书

席君◎主编

# 跟我学

# 做账



广东省出版集团  
广东经济出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学做账 / 席君主编. —广州: 广东经济出版社, 2011.5  
(跟我学财会丛书)  
ISBN 978—7—5454—0586—6

I. ①跟… II. ①席… III. ①会计方法 IV. ①F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 157758 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	全国新华书店
印刷	深圳市建融印刷包装有限公司 (深圳市罗湖区梨园路 104 号 3 楼东)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	15
字数	205 000 字
版次	2011 年 5 月第 1 版
印次	2011 年 5 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978—7—5454—0586—6
定价	30.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

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 ·

## 编委会名单

代 伟	李胜平	王秀敏	董会芳
代义明	王 兰	王换景	张 璐
王利辉	张永春	王月芳	代绍习
孙宏芹	王月神	王冬建	刘石生
李 艳	代玉叶		

# 目 录

## 第一章 会计业务

1. 提取现金 / 2
2. 支付销售费用 / 9
3. 收回应收账款 / 11
4. 支付招待费 / 14
5. 支付水费 / 17
6. 收到长期借款 / 18
7. 收到投资 / 21
8. 报销医药费 / 23
9. 购买计算器 / 28
10. 处理废品 / 29
11. 支付报刊费 / 32
12. 销售 / 35
13. 购买支票 / 36
14. 存款 / 38
15. 进货 / 39

16. 发放工资 / 43
17. 支付邮费 / 45
18. 支付清洁费 / 46
19. 支付广告费 / 47
20. 收到职工罚款 / 49
21. 分配上月工资 / 51
22. 发货 / 52
23. 预借差旅费 / 80
24. 购买办公用品 / 82
25. 销售费用 / 83
26. 支付房租 / 84
27. 支付产品展销费 / 86
28. 报销差旅费 / 88
29. 交纳印花税 / 89
30. 借款 / 90
31. 支付专利技术使用权费 / 92
32. 支付装修费 / 97
33. 交纳土地使用税 / 99
34. 购纯净水 / 99
35. 以预收货款方式销售货物 / 101
36. 欠款收回 / 104
37. 支付修理费 / 105
38. 注销应收账款 / 107
39. 支付 B 公司货款 / 111

- 
40. 会计年度审查费 / 114
  41. 购相机脚架 / 115
  42. 交纳上月城建税 / 120
  43. 交纳上月教育费附加 / 122
  44. 交纳上月营业税 / 124
  45. 交纳上月个人所得税 / 126
  46. 支付汇票手续费 / 128
  47. 预付保险费 / 129
  48. 支付经理手机费 / 130
  49. 赊销商品 / 132
  50. 预提办公费 / 133
  51. 计提借款利息 / 134
  52. 购手套 / 137
  53. 会计办事报销车费 / 139
  54. 支付 C 公司的贴膜款 / 140
  55. 现销商品 / 142
  56. 购入固定资产 / 143
  57. 报销装订费 / 145
  58. 收到无形资产租金 / 147
  59. 无形资产后续服务费 / 149
  60. 偿还货款 / 152
  61. 退货 / 154
  62. 报销餐饮费 / 156
  63. 计提坏账准备 / 157

- 64. 车船使用税 / 158
- 65. 累计折旧 / 159
- 66. 收到押金 / 163
- 67. 清理机器 / 164
- 68. 支付清理费 / 165
- 69. 计提折旧 / 165
- 70. 计提营业税 / 166
- 71. 结转商品成本 / 167
- 72. 计提本月营业税金及附加 / 169
- 73. 月末结转固定资产清理 / 171
- 74. 将收入转入本年利润 / 172
- 75. 将成本转入本年利润 / 174
- 76. 将期间费用转入本年利润 / 175
- 77. 计提所得税费用 / 176
- 78. 结转所得税费用 / 179
- 79. 计提盈余公积 / 180
- 80. 将盈余公积转入未分配利润 / 181
- 81. 将本年利润转入未分配利润 / 183

## 第二章 明细分类账

- 现金日记账 / 185
- 银行存款日记账 / 186
- 应收账款 / 188
- 预付账款 / 188



---

其他应收款 /	189
库存商品 /	189
固定资产 /	190
累计折旧 /	190
无形资产 /	191
长期借款 /	191
应收票据 /	192
应付账款 /	192
预收账款 /	193
其他应付款 /	193
应付职工薪酬 /	194
主营业务收入 /	194
其他业务收入 /	195
营业外收入 /	195
主营业务成本 /	196
其他业务成本 /	196
营业税金及附加 /	197
财务费用 /	197
管理费用 /	198
销售费用 /	199
所得税费用 /	199
应交税费 /	200
本年利润 /	201
实收资本 /	201

- 盈余公积 / 202
- 利润分配 / 202
- 固定资产清理 / 203
- 营业外支出 / 203

### 第三章 总分类账

- 库存现金 / 205
- 银行存款 / 205
- 应收票据 / 206
- 应收账款 / 206
- 预付账款 / 207
- 其他应收款 / 207
- 库存商品 / 208
- 固定资产 / 208
- 累计折旧 / 209
- 无形资产 / 209
- 长期借款 / 210
- 应付账款 / 210
- 预收账款 / 211
- 其他应付款 / 211
- 应付职工薪酬 / 212
- 应交税费 / 212
- 主营业务收入 / 213
- 其他业务收入 / 213

---

营业外收入 / 214
主营业务成本 / 214
其他业务成本 / 215
营业税金及附加 / 215
管理费用 / 216
财务费用 / 216
销售费用 / 217
所得税费用 / 217
实收资本 / 218
本年利润 / 218
盈余公积 / 219
利润分配 / 219
在建工程 / 220
坏账准备 / 220
营业外支出 / 221
固定资产清理 / 221

#### 第四章 会计报表

资产负债表 / 223
利润表 / 225

# 第一章

# 会计业务

### 1. 提取现金

2009年4月1日，北京诚星数码有限责任公司签发现金支票向银行提取现金3 000元。

## 记账凭证

2009年4月1日

第 1 号

摘 要	总账科目	明细科目	记账 ✓	借方金额					记账 ✓	贷方金额																				
				千	百	十	万	千		百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分						
提现	库存现金		✓				3	0	0	0	0	0	0																	
	银行存款													✓												3	0	0	0	0
合 计							¥	3	0	0	0	0	0			¥	3	0	0	0	0	0								

附件  
张

财务主管:

记账:

出纳:

审核:

制单: 杨志

#### 中国工商银行现金支票存根 ( 京 )

Ⅷ VI02263465

科目: \_\_\_\_\_

对方科目: \_\_\_\_\_

出票日期: 2009年4月1日

收款人: \_\_\_\_\_

金额:  3 000.00

用途:  生产费

单位主管: \_\_\_\_\_ 会计: \_\_\_\_\_

## 业务分析

提取现金业务，现金增加，银行存款减少。现金和银行存款同属资产类科目，“借”表示增加，“贷”表示减少，所以应借记现金 3 000 元，应贷记银行存款 3 000 元。

## 知识链接

### 一、库存现金

#### (一) 库存现金的定义

库存现金有狭义和广义之分。狭义的库存现金一般是指存放在企业财务部门内的纸币和铸币，包括人民币现金和外币现金；广义的库存现金除狭义的库存现金外，还包括银行存款和其他货币资金。

#### (二) 现金管理规定

##### 1. 现金管理“八不准”

按《现金管理暂行条例》及实施细则的规定，开户单位对现金管理必须遵守“八不准”，具体包括：

- ①不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金。
- ②不准谎报用途套取现金。
- ③不准单位间相互借用现金，扰乱市场经济秩序。
- ④不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金，逃避国家金融监管。
- ⑤不准将单位收入的现金以个人储蓄名义存入银行。
- ⑥不准保留账外公款（即小金库）。
- ⑦不准发行变相货币，如以任何内部票据代替人民币在社会上流通。

⑧不准坐支或者未按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金。

## 2. 库存现金的使用范围

按照《现金管理暂行条例》的规定，企业可以在下列范围内支付现金：

- ①职工工资、津贴。
- ②个人劳务报酬。
- ③支付给个人的各种奖金。
- ④各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
- ⑤向个人收购农副产品和其他物资的款项。
- ⑥出差人员必须随身携带的差旅费。
- ⑦结算起点以下的零星支出。
- ⑧中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

## 3. 库存现金的限额

库存现金的限额由银行根据开户企业的实际需要、距离银行的远近等情况核定，其限额一般按照企业3~5天日常零星开支所需的现金确定。

远离银行机构或交通不便的企业库存现金的限额可以超过5天，但最多不能超过15天的日常零星开支。

日常零星开支不包括企业每月发放工资和不定期差旅费等大额现金支出。一个企业在几家银行开户的，由一家开户银行为其核定库存现金的限额。

## （三）现金的核算原理

### 1. 从银行提取现金

借：库存现金（按支票存根记载的金额）

贷：银行存款

### 2. 职工差旅费

（1）预支出差费用。

借：其他应收款等（按实际借出金额）

贷：库存现金

（2）收到交回的剩余款。

借：库存现金（按实际收回的现金）

管理费用（按应报销的金额）

贷：其他应收款（按实际借出的现金）

### 3. 现金清查

(1) 盘点现金账款不符。

①现金溢余。

借：库存现金

贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

②现金短缺。

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

贷：库存现金

(2) 现金溢缺处理。

①现金溢余。

应支付给有关单位或人员的：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

贷：其他应付款——应付现金溢余

无法查明原因的：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

贷：营业外收入——现金溢余

②现金短缺。

由责任人赔偿的：

借：其他应收款——应收现金短缺款

贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

4. 由保险公司偿还的

借：其他应收款——应收保险公司赔款

贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

5. 无法查明原因的

借：管理费用——现金短缺

贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢



## 二、银行存款

### (一) 银行存款的定义

银行存款是指企业存入银行或其他金融机构的货币资金。企业的货币资金收付业务可以采用银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、汇兑、委托收款、托收承付、信用卡、信用证等方式进行结算。

### (二) 银行存款的结算方式

#### 1. 银行汇票

银行汇票是企业单位或个人将款项交存开户银行，由银行签发给其持往异地采购商品时办理转账结算或支取现金的票据。

银行汇票结算时要求收款单位应当将汇票、解讫通知和进账单送交银行，根据银行退回的进账单和有关的原始凭证，编制收款凭证；付款单位应在收到银行签发的银行汇票后，根据“银行汇票申请书（存根联）”，编制付款凭证。假如因有多余款项或汇票超过付款期等原因而退款时，应根据银行的多余款收账通知编制收款凭证。

#### 2. 商业汇票

商业汇票是出票人签发的委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

商业汇票结算时要求收款单位把将要到期的银行承兑汇票和填制的邮划或电划委托收款凭证一起送交银行办理收款，并根据银行的收账通知编制收款凭证；付款单位在收到银行的付款通知时编制付款凭证。收款单位将未到期的商业汇票向银行申请贴现时，应按规定填制贴现凭证，和汇票一起送交银行，根据银行的收账通知编制收款凭证。

#### 3. 银行本票

银行本票是由银行签发的、承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给