

内容专业实用 结构清晰明了
贴近实战经验 一看就懂就会

新手会计10天 入门手册

XINSHOU KUAIRI 10 TIAN RUMEN SHOUCE

朱延涛 编著



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

内容专业实用 结构清晰明了
贴近实战经验 一看就懂就会

新手会计10天 入门手册

XINSHOU KUAIJI 10 TIAN RUMEN SHOUCE

朱延涛 编著



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

新手会计 10 天入门手册/朱延涛编著. —北京: 经济管理出版社, 2016.1
ISBN 978-7-5096-3993-1

I. ①新… II. ①朱… III. ①会计学—手册 IV. ①F230-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 239304 号

责任编辑: 王 琼

责任印制: 黄章平

责任校对: 车立佳

出版发行: 经济管理出版社

(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: www.E-mp.com.cn

电 话: (010) 51915602

印 刷: 三河市延风印装有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 720mm×1000mm/16

印 张: 15.5

字 数: 243 千字

版 次: 2016 年 1 月第 1 版 2016 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5096-3993-1

定 价: 48.00 元

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

前 言

常言道：“在银行不做柜员，在企业不做会计。”这句话足以道出会计是一门让人很头痛的学问，在会计行业中，不论你是满腹理论的会计学专业高才生，还是没有牢固基础知识的会计行业从业者，作为新手都苦于会计抽象的理论、复杂的数据和枯燥的术语。但是，会计是目前职场上最炙手可热的岗位，任何组织都有自己的财务处理体系，以维持其正常运行。可以说，会计是控制企业每笔交易业务的第一道关口，是财务部门的基石，会计师是职业中的“金饭碗”。

在实际工作中，90%的会计初学者面对复杂的报表、枯燥的原理、烦琐的计算都无从下手，如坠云里雾里，不得其门。假如你是一名会计新手，你是否在为自己的会计工作感到头痛？是否在为自己不能适应会计工作而苦闷？是否在为能否得到领导肯定而忧虑？如果你的回答是肯定的，《新手会计 10 天入门手册》这本书将成为为你指点迷津的“圣经”，让你能够轻松、快速、高效地掌握会计的精髓。

《新手会计 10 天入门手册》是专门为会计初学者量身定做的一本学习参考书，充分考虑初学者的特点，运用通俗易懂的语言介绍了会计工作各方面的知识，主要包括会计基础知识入门、会计凭证、会计账簿、建账和记账、对账和结账、各类会计核算、财务报表编制、办税知识等方面的内容。同时，结合会计新准则和政策，对会计的理论和实务操作进行了详细的讲解，帮助新手会计用最短的时间、花最少的精力迅速掌握会计工作中最基本、最实用的技能，并深入剖析会计日常工作的细节，从而使新手达到从外行到内行、从新手到高手的巅峰晋级。

此外，本书还搭配了会计实务中日常使用的各类表格、单据、凭证等，并精心选取小案例进行业务操作分析，对典型问题给予点拨提示，让初学者“知其

然，更知其所以然”，轻松掌握账务处理技巧、快速提升专业技能等级。

《新手会计 10 天入门手册》是众多会计从业人员推荐的入门工具手册，也是零基础会计入门人士进阶的首选读物，同样还是会计行业在岗人员业务提升的最佳参考书。选择它，你一定不会后悔！

目 录

第一天 新手基础知识入门	1
◇ 第一堂 会计的基本知识	1
一、了解会计岗位	1
二、会计工作的特点	3
三、会计的基本职能	4
四、会计的工作流程	6
五、什么是会计对象	6
六、什么是会计要素	8
◇ 第二堂 新手必懂的核算基础	13
一、会计核算的概念和内容	13
二、会计核算的程序	15
三、会计核算的方法	16
四、会计的基本假设	18
五、会计的信息质量要求	21
六、权责发生制与收付实现制	24
◇ 第三堂 认识会计科目和账户	25
一、会计科目概述	25
二、会计科目的级次和设置原则	27
三、会计账户概述	28
四、会计账户的结构	33
五、会计科目与会计账户的关系	34

第二天 新手学会计凭证	37
◇ 第一堂 认识会计凭证	37
一、什么是会计凭证	37
二、设计会计凭证的原则	38
三、会计凭证有哪些种类	39
四、会计凭证的传递和保管	40
◇ 第二堂 认识原始凭证	43
一、原始凭证的特点和内容	43
二、原始凭证有哪些种类	44
三、如何设计原始凭证	45
四、原始凭证的填制要求	47
五、原始凭证的审核	49
◇ 第三堂 认识记账凭证	51
一、记账凭证有哪些内容	51
二、记账凭证有哪些种类	51
三、如何设计记账凭证	53
四、记账凭证的填制要求	55
五、记账凭证的审核	57
第三天 新手学会计账簿	61
◇ 第一堂 认识会计账簿	61
一、什么是会计账簿	61
二、会计账簿有哪些内容	62
三、会计账簿有哪些类型	63
◇ 第二堂 会计账簿的登记	67
一、登记会计账簿的要求	67
二、日记账的格式和登记方法	68
三、总分类账的格式和登记方法	71

四、明细分类账的格式和登记方法	72
五、备查账的格式和登记方法	75
◇ 第三堂 会计账簿的启用、更换、保管和销毁	78
一、如何启用会计账簿	78
二、如何更换会计账簿	78
三、如何保管会计账簿	79
四、如何销毁会计账簿	80
第四天 新手学建账和记账	83
◇ 第一堂 新手学建账	83
一、新公司成立需要建哪些账	83
二、建账应遵循哪些原则	84
三、建账的基本程序是什么	85
四、企业年初建账有哪些小技巧	86
◇ 第二堂 新手学记账	87
一、单式记账法和复式记账法	87
二、借贷记账法的概念	89
三、借贷记账法的账户结构	90
四、借贷记账法的记账规则	92
五、借贷记账法的试算平衡	92
六、总账户与明细账户的平行登记	94
第五天 新手学对账和结账	97
◇ 第一堂 如何对账	97
一、对账究竟对什么	97
二、查找错账有哪些方法	98
三、更正错账有哪些方法	102
◇ 第二堂 如何结账	103
一、结账有哪些注意事项	103

二、结账有哪些程序	105
三、如何进行月末结账	106
四、如何进行年末结账	108
第六天 新手会计学资产核算	111
◇ 第一堂 认识企业资产核算	111
一、货币资金包括哪些内容	111
二、库存现金的核算	112
三、银行存款的核算	116
四、其他货币资金的核算	119
◇ 第二堂 认识存货的核算	121
一、存货会计核算概述	121
二、发出存货的计价方法	124
三、库存商品的核算	125
四、低值易耗品的核算	128
五、包装物的核算	131
◇ 第三堂 认识固定资产的核算	133
一、固定资产概述	133
二、固定资产的类型	134
三、计算固定资产折旧的方法	135
四、固定资产的核算	137
◇ 第四堂 认识无形资产	140
一、无形资产包括的内容	140
二、无形资产的确认条件	142
三、无形资产的核算	142
第七天 新手学负债和所有者权益核算	147
◇ 第一堂 认识负债的核算	147
一、应收款项包括哪些内容	147

二、应收账款的核算	148
三、应收票据的核算	152
四、预付账款的核算	158
五、其他应收款的核算	159
◇ 第二堂 认识所有者权益的核算	161
一、所有者权益概述	161
二、实收资本核算	162
三、资本公积核算	165
四、留存收益核算	168
第八天 新手学收入、费用和利润核算	171
◇ 第一堂 收入的核算	171
一、收入概述	171
二、如何确认收入	173
三、收入的会计处理	174
◇ 第二堂 费用的核算	175
一、费用概述	175
二、如何确认费用	177
三、费用的会计核算	177
◇ 第三堂 利润的核算	180
一、利润概述	180
二、本年利润的核算	181
三、利润分配的核算	184
第九天 新手学会计报表编制	187
◇ 第一堂 会计报表基本知识	187
一、会计报表概述	187
二、会计报表的分类	188
◇ 第二堂 会计报表的编制	189

一、资产负债表的编制	189
二、利润表的编制	193
三、现金流量表的编制	196
四、所有者权益变动表的编制	202
五、会计报表的填制要求	205
第十天 新手学税务处理	207
◇ 第一堂 纳税的基本知识	207
一、税收概述	207
二、税收的职能作用	209
三、企业涉及的税种	210
◇ 第二堂 纳税的程序	212
一、税务登记	212
二、账簿和凭证管理	216
三、发票管理	217
四、纳税申报	219
五、税款征收	221
六、税务检查	223
◇ 第三堂 税收的征管	226
一、增值税的征收管理	226
二、消费税的征收管理	228
三、营业税的征收管理	230
四、个人所得税的征收管理	232
五、企业所得税的征收管理	236

第一天 新手基础知识入门

◇ 第一堂 会计的基本知识

一、了解会计岗位

会计是一项企业经济管理工作，而不是指某个人。会计作为经济管理的重要组成部分，借助于货币这一计量单位，通过对会计主体（企业、事业、机关、团体等单位）的资金运动进行确认、记录、计量、报告，完成记账、算账和报账等工作。

国内外会计界对会计的确切定义历来都存在着不同的观点。纵观我国会计界对会计本质的认识，主要有以下三种观点：

1. 工具论

20 世纪 50 年代初，工具论首次由苏联会计学者马卡洛夫提出，之后便传入我国，而且该观点在我国会计界占据主导地位有相当长的一段时间。马卡洛夫把会计看成一个方法体系，强调了会计的服务性。一般情况下，该观点主要在微观经济领域中应用。工具论认为会计是经济管理或经济核算的工具，是一种反映的工具，主要强调的是会计在经济活动中的核算作用。进入 20 世纪 80 年代以后，随着改革开放的发展，人们的视野越来越开阔，当然对会计的本质也有了新的认识和进一步理解。如今，持这种观点的人少之又少。

2. 信息系统论

信息系统论最早由美国会计学家 A.C.利特尔顿提出。1966 年，美国会计学

会发表的文件公告《会计基本理论说明书》中明确指出,“会计是一个信息系统”。20 世纪 70 年代以后,随着科学技术的进步和管理理论的发展,该观点在西方发达国家会计界广泛流行。信息系统论观点认为会计是一个收集、处理和输送经济信息的信息系统。由于这种观点符合当时的社会观点,并能很好地解释相关的会计理论和方法,传入我国后,逐步为我国一些会计学者所接受。他们认为会计是旨在提高经济效益、加强经营管理,在每个企业、事业、机关等单位范围内建立的一个以提供财务信息为主,并用货币量度数据或资料,而后把它们加工成有助于经营决策的财务信息和其他信息的信息系统。目前,持这种观点的人逐渐增多。

3. 管理活动论

1980 年,管理活动论首次由我国杨纪琬和闫达五两位教授在中国会计学会成立大会上发表的《开展我国会计理论研究的几点意见——兼论会计学的科学属性》论文中提出。他们认为,“会计的本质是一种管理活动”。该观点认为会计是经济管理的重要组成部分,是一种以价值形式进行的管理活动,简称“会计管理”。在宏观经济中,会计管理是国民经济管理的重要组成部分;在微观经济中,会计管理是企业管理的重要组成部分。会计管理的基本目标是为国家、企业的投资者、债权人和企业内部提供所需要的各类信息。而会计工作就是依照一定的程序和方法,通过收集、整理、分类、汇总等加工处理而得到这些信息。会计报告是传输信息的主要手段,而制作会计报告又是一个从取得原始数据到最终提供报告的完整系统。因此,会计既是一种管理活动,又是一个经济管理的信息系统。

会计的概念随着社会经济的发展而不断丰富,人们对会计的认识也在逐步发展和深入。本书以“管理活动论”为基础,对会计的概念作如下表述:会计是以货币作为主要计量单位,采用一整套专门的方法和流程,通过收集、整理和利用经济信息,对一家单位用货币表现的各项经济活动,进行综合、连续、系统的核算和监督,提供会计信息和实现最优经济效益的一种管理工作。简言之,会计就是对可用货币表示的经济活动进行核算和监督的管理活动。

二、会计工作的特点

会计是一项进行核算和监督的经济管理活动，与企业其他管理活动相比，会计具有自己独特的特点。其基本特点的具体内容如下。

1. 会计以货币为主要计量单位

在会计核算和记录的过程中，都必须应用一定的计量单位，否则就无法反映数量。人们经常采用的计量单位主要有三种：实物量度（如千克、吨、件、辆、台等）、劳动量度（如工作日、工时、台时等）和货币量度（如元、角、分）。

以上三种计量单位由于衡量的基础不同，应用方面也各异。

（1）实物量度。这种计量以实物为计量单位对财产进行计量，是为了核算各种不同物资的实物数量而采用的一种计量单位。实物量度的意义在于它能提供经营管理上所需的实物指标，以便保护各种物资的安全和完整。但是，实物量度的使用也有一定的局限性，即它只能对同一种类的物资进行总计，而不能对各种不同种类的物质进行总计，更不能用来综合反映各种不同的经济活动。

（2）劳动量度。这种计量以消耗劳动者工作时间为单位对财产进行计量，是为了核算企业经营活动而采用的一种计量单位。劳动量度的意义在于它可以具体确定某一工作过程中的劳动耗费，这种计量单位在商品经济条件下是非常必要且具有特定作用的。但是，劳动量度的使用也有一定的局限性，即它不能适应商品经济条件下的价值规律，也就是说在社会再生产的过程中所消耗的劳动量，劳动量度还不能广泛地进行记录和计算，只有间接地利用价值形式进行计算，才能使经营管理所必需的资产、负债、成本、利润等一些综合性的经济指标，总括反映各个单位错综复杂的经济活动过程及其结果。

（3）货币量度。这种计量以货币作为计量单位，是指会计主体（企业、事业、机关、团体等单位）在会计确认、计量和报告过程中采用的一种计量单位，以便记录、反映会计主体的经营情况。货币是商品的一般等价物，具有价值尺度的功能。

原始的会计计量仅以实物计量和劳动计量对经济活动和财务收支进行计算和记录。如今，尽管实物和劳动量度也要经常应用，但是，会计主要以货币作为统

一的计量单位来进行核点。

2. 会计对资金运动进行连续、系统、全面、综合的核算

会计具有一套科学的专门方法，能对经济活动进行连续、系统、全面和综合的核算与监督。所谓连续，是指会计对各种经济业务按其发生的时间先后顺序进行不间断的记录和核算；所谓系统，是指用科学的会计核算方法对企业的经济业务进行确认、计量、记录和汇总，然后再分门别类地、全能地提供会计信息；所谓全面，是指会计对全部经济活动进行完整的计量和记录，反映其来龙去脉，而不能有任何的遗漏；所谓综合，是指会计对财产物资的收、发和结存情况，以货币为统一计量单位综合地反映出来。

3. 会计核算以凭证为依据

会计凭证是记录与核算日常经济活动的主要依据。为了实现会计目标，必须向各有关方面提供真实、有用的会计信息。对取得或填制的会计凭证，只有按有关规定对凭证进行审核，审核无误后才能依据会计凭证对经济业务进行会计处理。

三、会计的基本职能

会计的职能是指会计在经济管理中所固有的、最原始的功能，即人们在经济管理中用会计干什么。现代会计主要有核算、监督、分析、评价、预测、决策和安全七大功能。会计的职能可以说是会计本质的集中体现。

会计的基本职能是指会计本身所具有的最基本的功能和作用。上述七大功能的实现也必须建立在会计基本职能实现的基础上。根据《中华人民共和国会计法》确定会计的基本职能是核算和监督。

1. 会计的核算职能

会计核算是指会计对生产经营活动所进行的确认、计量、记录、计算、分类汇总和报告等环节。它以货币作为主要计量单位，是会计工作的重要组成部分，并贯穿于企业生产经营的全过程，包括事前、事中、事后的核算。会计核算职能是会计最基本的职能，具有以下特点：

(1) 会计核算具有完整性、连续性和系统性。

(2) 会计核算要对各单位经济活动进行全程记录。即不仅记录已发生的经济业务,还应面向未来为单位的经营决策和管理控制提供依据。

(3) 会计核算以货币为主要计量尺度,从价值量上反映各单位的经济活动状况。

会计核算的内容具体表现为生产经营过程中的各项经济业务,主要包括以下7个方面:

- (1) 款项和有价证券的收付。
- (2) 财物的收发、增减和使用。
- (3) 债权、债务的发生和结算。
- (4) 资本、基金的增减。
- (5) 收入、支出、费用、成本的计算。
- (6) 财务成果的计算和处理。
- (7) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

2. 会计的监督职能

会计监督是指会计人员在进行会计核算的同时,按照一定标准,对单位发生的经济活动进行全过程和全方位的指导、控制和检查,使经济活动按预期的方向发展,以达到预期的目标。会计监督职能的特点主要包括以下3个方面:

- (1) 会计监督是一种经常性的监督,监督的核心是保证会计信息的可靠性。
- (2) 会计监督包括对经济活动的效益性进行监督。
- (3) 国家的财经政策、制度、纪律和单位内部以会计管理制度为准绳。

会计监督的标准主要包括以下3个方面:

- (1) 党和国家的路线、方针、政策、法律、法规、制度和计划。
- (2) 会计准则和统一会计制度及有关会计方面的条例规定。
- (3) 本单位的会计制度、计划、定额等。

会计监督要进行全过程的监督,也分为事前、事中和事后监督,具体内容如下:

(1) 事前监督。事前监督主要采用预测的方法,利用会计掌握的现有资料和信息,对会计人员在参与预测、决策、预算制订的过程中,对其合理性、合法

性、目标一致性等实施的监督。

(2) 事中监督。事中监督主要通过审核的方法,对会计人员在计划执行过程中,实现对经济活动全过程的监督和控制。

(3) 事后监督。事后监督是会计主要采用的检查方法,对会计人员在计划完成后,实现对经济活动的检查、分析、考核、评价等。

3. 会计核算和会计监督两大职能的关系

(1) 核算职能是监督职能的基础。

(2) 监督职能是核算职能的保障。

(3) 两者相辅相成,缺一不可。

四、会计的工作流程

会计工作是通过一系列专门的方法完成的,从根本上来说,会计是一种技术性很强的工作,自身有其特有的工作流程。会计工作的大致流程如下:

(1) 根据原始凭证和原始凭证汇总表填制记账凭证,其中,记账凭证包括收款凭证、付款凭证和转账凭证。

(2) 根据收款凭证和付款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。如果企业规模较小,业务量不多,可以不设置明细分类账,直接将逐笔业务登记到总分类账中。

(4) 根据记账凭证对会计科目进行汇总,并编制科目汇总表。

(5) 根据科目汇总表登记总分类账。

(6) 核对现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账,必须保证以上账目的准确无误。

(7) 期末,根据审核无误的总分类账和明细分类账编制会计报表,会计报表主要包括资产负债表和利润表。

会计的工作流程如图 1-1 所示。

五、什么是会计对象

会计对象是指会计工作所要核算和监督的内容。由于会计以货币作为主要的