

【会计方面的百科全书】
【财务人员的案头必备】

会计 出纳 做账 纳税

岗位实战宝典

路玉麟 郑利霞 钟 英◎编著

会计实战 ▶ 建账+凭证管理+账簿管理

出纳实战 ▶ 银行账户管理+现金管理+银行结算方式

账务处理 ▶ 筹资核算+生产运营核算+销售核算+利润核算

纳税实战 ▶ 16类常见税种的计算

清华大学出版社



会计 出纳 做账 纳税

岗位实战宝典

路玉麟 郑利霞 钟 英◎编著

清华大学出版社
北京

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计、出纳、做账、纳税岗位实战宝典 / 路玉麟, 郑利霞, 钟英 编著. — 北京 : 清华大学出版社, 2014.12

ISBN 978-7-302-38352-9

I. ①会… II. ①路… ②郑… ③钟… III. ①会计—基本知识②出纳—基本知识③纳税—基本知识 IV. ①F23②F810.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 243404 号

责任编辑：张立红

封面设计：徐超

版式设计：方加青

责任校对：胡玉玲

责任印制：何芊

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印刷者：清华大学印刷厂

装订者：三河市吉祥印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：32.5 字 数：674 千字

版 次：2014 年 12 月第 1 版 印 次：2014 年 12 月第 1 次印刷

定 价：69.00 元



前 言

会计工作是一项非常繁琐的工作，需要会计人员耐心、细致地进行处理。就企业内部而言，财务部门是企业的核心管理部门，联系着销售、采购、生产、人力资源等业务部门，对企业的整体业务承担着“反映”和“监督”的会计职能，会计工作质量好，可以很好地为业务部门服务，成为实现企业目标的动力；如果会计工作质量差，就难以体现会计工作的价值，成为实现企业目标的“阻力”。

就企业与外部单位而言，财务部门是企业财务信息对外披露的窗口，会计人员是制造对外信息的加工者，会计工作质量好，其对外披露的财务信息较为真实、客观，企业在市场中的价值就较为公允；如果会计工作质量差，对外披露的财务信息就难以保证真实性与客观性，企业的价值得不到公允的反映。由此可见，财务部门的作用非同一般，会计人员的重要性也不言而喻。

写作特点

本书对会计人员应掌握的知识与技能，做了详细阐述和说明，特别适合初学者作为入门读物。本书的写作有如下特点：

- 内容权威：结合我国财经法规、相关制度以及出纳人员的实际工作，将理论与实务很好地结合在一起，读者可以清晰了解相关规定以及操作流程。
- 简单实用：本书介绍了出纳工作中不可缺少的技能，如点钞、数字的规范书写、填写支票、装订账本、识别假钞和发票、处理残币等，非常实用。介绍了一些利用互联网新工具的使用方法，如怎样使用公司网上银行、使用网上报税软件、网上年检等。
- 可操作性强：结合实际操作流程与适当的案例，对于操作中经常遇到，容易忽略的问题做到贴心解答与提示。
- 图文并茂：将财经规定中枯燥的专业理论转化为通俗易懂的讲述，加上大量实际操作图片，给读者更直观清晰的印象，便于理解和实际操作。

目 录 本书内容

本书囊括了会计工作的方方面面，尤其适合小企业的财务人员使用。全书共分5部分，包括如下内容：

第1部分会计基本功篇 包括第1~5章，讲解了每个会计都应该掌握的理论基础、凭证管理和账簿管理等内容。

第2部分出纳业务篇 包括第6~11章，讲解了银行账户管理、银行结算的管理、各种结算方式的处理方法以及现金管理等内容。

第3部分账务处理篇 包括第12~17章，讲解了企业不同经营阶段的账务处理方法，适合财务会计学习，包括筹资阶段、生产运营阶段、产品销售阶段、利润核算阶段的处理方法。

第4部分税务处理篇 包括第18~25章，讲解了10多个常见税种的计算和会计处理方法，适合税务会计学习。

第5部分附录篇 包括常用的会计制度，方便读者随时查阅，另外给出了工商和社保的操作方法。

目 录 读者对象

- 无会计基础的普通读者
- 有一定会计基础的财务工作者
- 企业的经营管理人员
- 企业的财务相关人员
- 社会培训学生

本书由路玉麟、郑利霞、钟英编写，其中路玉麟（渭南师范学院）负责编写第1~11章，郑利霞编写了本书的第17~26章，钟英编写了本书的第12~16章。同时参与编写的还有郭亚军、程斌、胡亚丽、焦帅伟、李凯、刘筱月、张增强、张友、赵桂芹、马新原、能永霞、商梦丽、王宁、王雅琼、徐属娜、于健、周洋、张昆、陈冠军、范陈琼、郭现杰、罗高见、何琼、晁楠、雷凤，在此一并表示感谢。

目 录

第1篇 会计基本功篇

第1章 会计新手入门	2
1.1 通过一个故事介绍会计工作	2
1.2 会计、出纳不是一回事	3
1.3 会计人员的职责权限和法律责任	4
1.3.1 会计人员的职责	4
1.3.2 会计人员的主要权限	7
1.3.3 会计人员需要了解的法律 responsibility	7
1.4 会计部门的不同岗位介绍	11
1.5 与会计相关的会计证书	13
1.5.1 会计从业资格证书	13
1.5.2 全国会计专业技术资格考试（职称考试）	13
1.5.3 中国注册会计师（CPA）	14
1.6 会计必须掌握的技能	15
1.7 会计的工作流程	15
1.7.1 记账凭证账务处理程序	16
1.7.2 汇总记账凭证账务处理程序	17
1.7.3 科目汇总表账务处理程序	18
1.8 会计如何自我升值	19
第2章 从理论+案例理解会计	20
2.1 会计对象	20
2.2 会计要素	21
2.2.1 资产	22

2.2.2	负债	24
2.2.3	所有者权益	25
2.2.4	收入	26
2.2.5	费用	26
2.2.6	利润	27
2.3	会计假设	28
2.4	会计信息质量要求及会计核算方法	29
2.4.1	会计信息质量要求	29
2.4.2	会计核算方法	31
2.5	复式记账法及借贷平衡	33
2.5.1	单式记账法	33
2.5.2	复式记账法	33
2.5.3	借贷记账法的记录方法	34
2.5.4	借贷记账法的账户结构	36
2.5.5	借贷记账法的记账规则以及会计分录	37
2.5.6	借贷试算平衡	38
2.6	会计科目及账户	39
2.6.1	会计科目的分类	39
2.6.2	常用的会计科目	40
2.7	实战案例	42
第3章	手把手教你建账	45
3.1	建账流程图示	45
3.1.1	新成立的单位建账流程	45
3.1.2	企业第二年度开始,即年初建账	46
3.2	企业建账应注意的问题	47
3.3	建账时应取得的资料	47
3.4	总账建账原则	48
3.5	明细账建账原则	48
3.5.1	三栏式明细分类账账页	49
3.5.2	数量金额式明细分类账的账页	49
3.5.3	多栏式明细分类账	50
3.6	日记账的建账原则	51
3.6.1	现金日记账	52
3.6.2	银行存款日记账	52
3.7	备查账的建账原则	53

3.8	不同行业的建账.....	54
3.8.1	工业企业如何建账.....	54
3.8.2	商品流通企业如何建账.....	56
3.8.3	服务行业如何建账.....	57
3.9	常见的差错点拨.....	57
3.10	会计建账技巧.....	58
3.10.1	准备账簿.....	58
3.10.2	建账方法.....	59
3.11	建账实战：中小公司.....	60
3.11.1	该公司的相关资料.....	60
3.11.2	建账过程.....	60
第4章	会计凭证的管理.....	64
4.1	会计凭证的种类.....	64
4.2	会计凭证的作用.....	65
4.3	原始凭证.....	66
4.3.1	原始凭证的基本内容.....	66
4.3.2	原始凭证的种类.....	66
4.3.3	原始凭证的填制要求.....	70
4.3.4	原始凭证的审核.....	71
4.4	记账凭证.....	72
4.4.1	记账凭证的基本内容.....	72
4.4.2	记账凭证的种类.....	73
4.4.3	记账凭证的编制.....	76
4.4.4	记账凭证的审核.....	77
4.5	会计凭证的传递.....	78
4.6	会计凭证的装订.....	79
4.7	会计凭证的保管.....	79
4.8	凭证管理技巧.....	80
4.9	实战案例.....	81
第5章	会计账簿的管理.....	86
5.1	会计账簿的意义.....	86
5.2	会计账簿与账户的关系.....	86
5.3	会计账簿的分类.....	87
5.3.1	按用途分类.....	87
5.3.2	按账页格式分类.....	88

5.3.3 按外形特征分类.....	89
5.4 会计账簿的基本内容.....	89
5.5 会计账簿设置的基本原则.....	90
5.6 会计账簿的记账规则.....	91
5.6.1 登记账簿的依据.....	91
5.6.2 登记账簿的时间.....	91
5.6.3 登记账簿的规范要求.....	91
5.7 会计账簿的启用.....	92
5.8 会计账簿的格式和登记方法.....	94
5.8.1 日记账的格式和登记方法.....	94
5.8.2 总分分类账的格式和登记方法.....	96
5.8.3 明细分类账的模式和登记方法.....	97
5.9 会计账簿的对账.....	98
5.9.1 账证核对.....	99
5.9.2 账账核对.....	99
5.9.3 账实核对.....	100
5.10 会计账簿的错账更正.....	100
5.10.1 查找错账的方法.....	100
5.10.2 错账更正方法.....	102
5.11 会计账簿的结账.....	104
5.12 会计账簿的更换.....	105
5.13 会计账簿的保管.....	105
5.13.1 账簿平时管理的具体要求.....	105
5.13.2 旧账归档保管.....	106
5.14 实战案例.....	106

第2篇 出纳业务篇

第6章 出纳基础知识.....	114
6.1 初步认识出纳.....	114
6.1.1 出纳工作职能.....	114
6.1.2 出纳的职责和权限.....	115
6.1.3 出纳人员基本素质.....	117
6.2 出纳工作要求.....	118
6.2.1 出纳日常工作内容.....	118

6.2.2	出纳工作基本原则	119
6.3	出纳资料归档	120
6.3.1	出纳归档资料的范围	121
6.3.2	出纳归档资料的整理与保管	121
6.3.3	出纳归档资料的移交、调阅	124
6.4	出纳工作交接	126
6.4.1	出纳工作交接书	126
6.4.2	交接各方责任	127
第7章	银行账户管理	129
7.1	银行账户	129
7.1.1	基本存款账户	129
7.1.2	一般存款账户	132
7.1.3	临时存款账户	132
7.1.4	专用存款账户	133
7.2	银行账户日常账务处理	134
7.2.1	银行存款日记账	134
7.2.2	企业网上银行	138
7.2.3	银行存款余额调节表	140
第8章	银行结算的管理和核算	142
8.1	银行结算概述	142
8.1.1	银行结算要求	142
8.1.2	银行结算方式之一——支票	143
8.1.3	银行结算方式之二——银行汇票	144
8.1.4	银行结算方式之三——商业汇票	146
8.1.5	银行结算方式之四——银行本票	148
8.1.6	银行结算方式之五——汇兑	149
8.1.7	银行结算方式之六——委托收款	150
8.1.8	银行结算方式之七——托收承付	151
8.1.9	银行结算方式之八——信用卡	152
8.1.10	银行结算方式之九——信用证	152
8.1.11	银行结算意义	153
8.2	银行账户结算核算	153
8.2.1	银行结算凭证	154
8.2.2	银行结算收费	156

第9章 常用银行结算方式	160
9.1 支票结算业务.....	160
9.1.1 支票概述.....	160
9.1.2 支票结算的程序.....	163
9.1.3 银行印鉴管理.....	165
9.2 银行本票结算.....	166
9.2.1 本票概述.....	166
9.2.2 银行本票结算的程序.....	167
9.3 银行汇票结算.....	169
9.3.1 汇票概述.....	169
9.3.2 银行汇票结算的程序.....	171
9.4 汇兑结算.....	173
9.4.1 汇兑概述.....	173
9.4.2 汇兑结算的程序.....	174
第10章 其他银行结算方式	177
10.1 委托收款结算方式.....	177
10.1.1 委托收款概述.....	177
10.1.2 委托收款结算的程序.....	178
10.2 异地托收承付结算方式.....	179
10.2.1 异地托收承付概述.....	179
10.2.2 异地托收承付结算的程序.....	181
10.3 信用卡结算方式.....	182
10.3.1 信用卡概述.....	182
10.3.2 信用卡结算的程序.....	184
第11章 现金管理	185
11.1 库存现金.....	185
11.1.1 现金管理制度.....	185
11.1.2 现金保管.....	188
11.2 现金支出.....	190
11.2.1 现金付款.....	190
11.2.2 现金报销.....	193
11.3 现金收入.....	197
11.3.1 现金收款.....	197
11.3.2 现金提取.....	199

11.4 现金复核和保管	202
11.4.1 现金日记账	202
11.4.2 现金送存	204
11.4.3 库存现金盘查	205
11.4.4 空白现金支票及空白收据保管	208
11.5 人民币鉴别	210
11.5.1 假币类型	211
11.5.2 鉴别假币的基本方法	211

第3篇 财务处理篇

第12章 筹资阶段账务处理	214
12.1 筹资方式	214
12.1.1 投资人投入	214
12.1.2 债务筹资	215
12.2 主要账户设置	215
12.2.1 “实收资本”账户	216
12.2.2 “资本公积”账户	216
12.2.3 “固定资产”账户	216
12.2.4 “无形资产”账户	217
12.2.5 “银行存款”账户	217
12.2.6 “短期借款”账户	217
12.2.7 “长期借款”账户	217
12.2.8 “财务费用”账户	218
12.2.9 “应付利息”账户	218
12.3 筹资账务处理	218
12.3.1 投资人现金投入	219
12.3.2 投资人实物投入	219
12.3.3 投资人无形资产投入	220
12.3.4 组合方式筹资	221
12.3.5 短期借款筹资	223
12.3.6 长期借款筹资	225
12.4 常见错误点拨	227
12.4.1 资本公积计算错误	228
12.4.2 实物或无形资产入账价值计算错误	228

12.4.3	借款利息计算错误	229
12.4.4	接受产品投资处理错误	229
第13章	生产运营阶段账务处理	230
13.1	主要账户设置	230
13.1.1	“在建工程”账户	230
13.1.2	“在途物资”账户	230
13.1.3	“材料采购”账户	231
13.1.4	“材料成本差异”账户	231
13.1.5	“原材料”账户	231
13.1.6	“应付账款”账户	232
13.1.7	“应付票据”账户	232
13.1.8	“应缴税费”账户	232
13.1.9	“预付账款”账户	233
13.1.10	“生产成本”账户	233
13.1.11	“制造费用”账户	233
13.1.12	“应付职工薪酬”账户	234
13.1.13	“累计折旧”账户	234
13.1.14	“库存商品”账户	234
13.1.15	“管理费用”账户	234
13.2	生产运营账务处理	235
13.2.1	经营性固定资产的采购	235
13.2.2	原材料采购	238
13.2.3	直接材料核算	242
13.2.4	直接人工核算	244
13.2.5	制造费用分配	245
13.2.6	生产成本归集	246
13.2.7	期间费用核算	248
13.2.8	存货发出成本计价方法	249
13.3	常见错误点拨	251
13.3.1	材料成本差异核算不准确	251
13.3.2	一般纳税人与小规模纳税人的区别	252
13.3.3	制造费用分配标准不合理	252
13.3.4	存货明细账设置不清晰	253
第14章	产品销售阶段账务处理	254
14.1	主要账户设置	254

14.1.1	“主营业务收入”账户	254
14.1.2	“主营业务成本”账户	254
14.1.3	“营业税金及附加”账户	255
14.1.4	“应收账款”账户	255
14.1.5	“应收票据”账户	255
14.1.6	“预收账款”账户	256
14.1.7	“销售费用”账户	256
14.1.8	“其他应收款”账户	256
14.2	收入确认与成本结转	257
14.2.1	一般现销方式	257
14.2.2	委托代销方式	259
14.2.3	以旧换新方式	263
14.2.4	分期收款方式	264
14.2.5	提供劳务方式	267
14.2.6	让渡资产使用权方式	270
14.3	商品销售其他处理	272
14.3.1	商业折扣	272
14.3.2	现金折扣	273
14.3.3	销售折让	273
14.3.4	销售退回	275
14.4	应收账款回收	276
14.4.1	坏账准备的处理	276
14.4.2	账龄分析表制作	278
14.5	销售费用归集	278
14.6	销售税金计算	279
14.6.1	增值税的计算	279
14.6.2	营业税的计算	280
14.6.3	消费税的计算	280
14.7	常见错误点拨	281
14.7.1	收入确认时间不准确	281
14.7.2	销售税金计算不准确	282
第15章	利润核算与分配的账务处理	283
15.1	主要账户设置	283
15.1.1	“营业外收入”账户	283
15.1.2	“营业外支出”账户	283

15.1.3	“其他业务收入”账户	284
15.1.4	“其他业务成本”账户	284
15.1.5	“本年利润”账户	284
15.1.6	“所得税费用”账户	285
15.1.7	“利润分配”账户	285
15.1.8	“盈余公积”账户	285
15.1.9	“应付股利”账户	286
15.2	利润的构成	286
15.2.1	销售毛利	286
15.2.2	营业利润	287
15.2.3	利润总额	287
15.2.4	净利润	287
15.3	利润的核算	287
15.3.1	其他业务收支的核算	288
15.3.2	营业外收支的核算	289
15.3.3	损益结转	291
15.3.4	所得税核算	293
15.3.5	净利润	294
15.4	利润的分配	295
15.4.1	弥补亏损	295
15.4.2	提取盈余公积	296
15.4.3	股利分配	298
15.5	常见错误点拨	299
15.5.1	其他业务收支与营业外收支归属不当	299
15.5.2	盈余公积提取时间和比例不当	300
15.5.3	不了解所得税优惠政策	300
第16章	其他难点账务处理补充	301
16.1	薪酬账务处理	301
16.1.1	薪酬范围	301
16.1.2	薪酬分配	302
16.1.3	薪酬结转	303
16.1.4	薪酬计提	303
16.1.5	薪酬发放	305
16.2	研发支出账务处理	306
16.2.1	研究阶段与开发阶段的判断	306

16.2.2	资本化支出与费用化支出	306
16.2.3	费用化支出的结转	307
16.2.4	资本化支出的结转	307
16.3	固定资产账务处理	308
16.3.1	固定资产的概念	308
16.3.2	固定资产的购入	308
16.3.3	固定资产折旧	309
16.3.4	固定资产减值准备	311
16.3.5	固定资产的处置	311
16.4	常见错误点拨	312
16.4.1	社保及公积金补缴处理错误	312
16.4.2	资本化支出时点判断不准确	312
16.4.3	固定资产折旧的时间问题	313
第17章	编制财务报表	314
17.1	财务报表的简介	314
17.1.1	为什么要看财务报表	314
17.1.2	哪些人需要看懂财务报表	314
17.1.3	财务报表的进化过程	315
17.1.4	财务报表的构成	316
17.2	财务报表的分类	317
17.2.1	按服务对象来分类	317
17.2.2	按编制和报送的时间分类	318
17.2.3	其他分类	318
17.3	财务报表的作用	318
17.3.1	服务于内部的管理者	318
17.3.2	服务于外部与企业利益相关的各个方面	318
17.3.3	财务报表的编制要求和准备	319
17.4	资产负债表	321
17.4.1	资产负债表的结构	321
17.4.2	资产负债表的作用	323
17.4.3	资产负债表的编制	323
17.5	利润表	328
17.5.1	利润表的结构	328
17.5.2	利润表的作用	329
17.5.3	利润表的编制	330

17.6	现金流量表	331
17.6.1	现金流量的结构	332
17.6.2	现金流量的意义和作用	334
17.6.3	现金流量的编制	336
17.7	其他财务报表	339
17.7.1	所有者权益增减变动表	340
17.7.2	财务报表附注	342
17.7.3	其他常用企业内部报表	343
17.7.4	会计报表的装订	348

第4篇 税务处理篇

第18章	税收基础知识	352
18.1	税务登记	352
18.1.1	设立登记	352
18.1.2	变更登记	353
18.1.3	注销登记	354
18.1.4	停业复业登记	355
18.1.5	外出经营登记	357
18.2	税种核定	357
18.3	填开发票	359
第19章	增值税	362
19.1	增值税的基础知识	362
19.1.1	增值税的基本原理、征税范围和纳税义务人	362
19.1.2	税率与征收率	363
19.2	一般纳税人的纳税实务	364
19.2.1	销项税额的确定	364
19.2.2	进项税额的确定	366
19.2.3	应纳增值税额的确定	370
19.2.4	增值税纳税申报实务	370
19.3	小规模纳税人的纳税实务	377
19.3.1	应纳税额的计算	377
19.3.2	纳税申报实务	378
19.4	营业税改征增值税	380