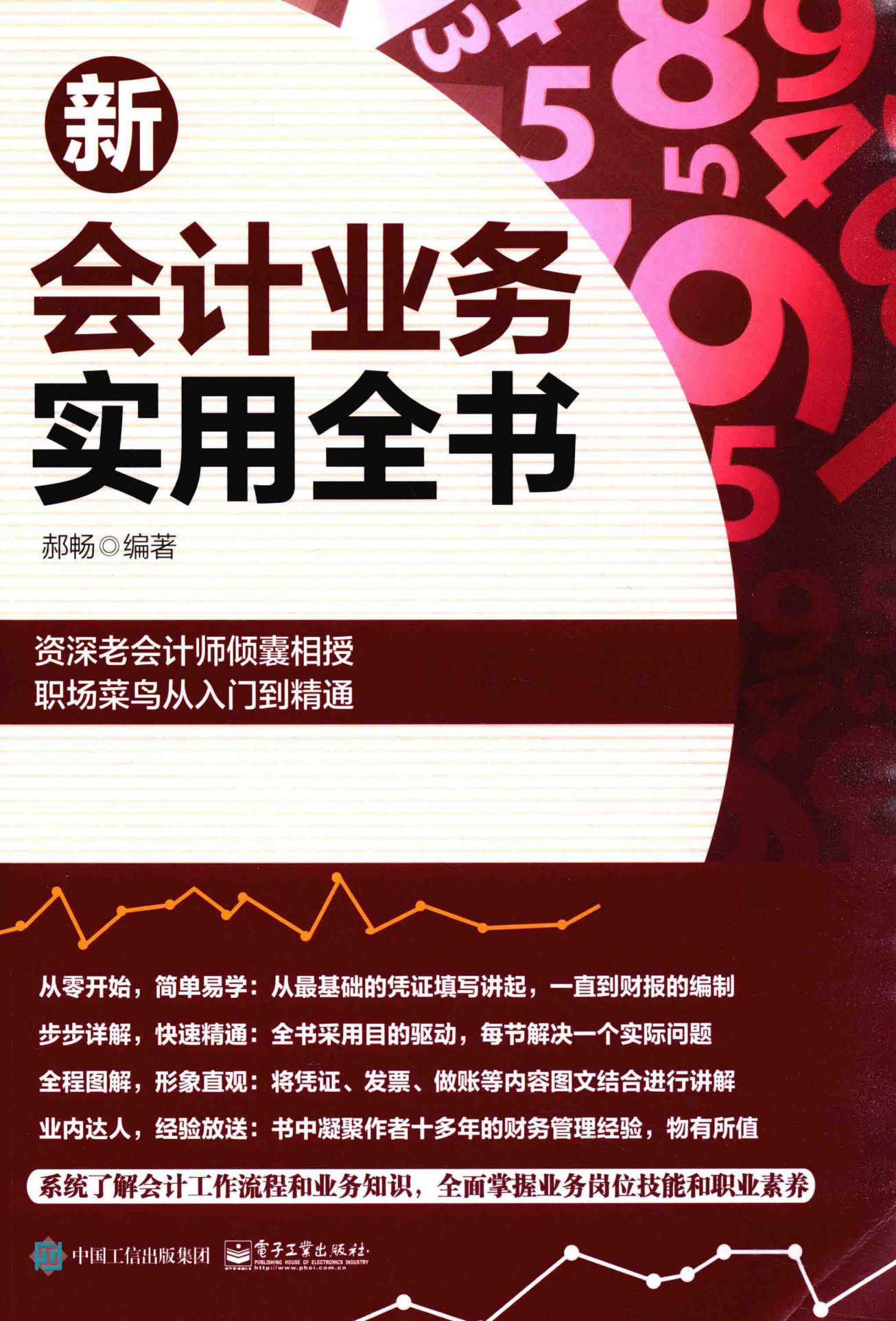




新

会计业务 实用全书

郝畅◎编著

资深老会计师倾囊相授
职场菜鸟从入门到精通



从零开始，简单易学：从最基础的凭证填写讲起，一直到财报的编制
步步详解，快速精通：全书采用目的驱动，每节解决一个实际问题
全程图解，形象直观：将凭证、发票、做账等内容图文结合进行讲解
业内达人，经验放送：书中凝聚作者十多年的财务管理经验，物有所值

系统了解会计工作流程和业务知识，全面掌握业务岗位技能和职业素养



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

新

会计业务 实用全书

郝畅◎编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书通过大量的图解和案例展示了会计工作的每一个环节,把看似繁杂的会计工作用简明的方式表示出来,使整个会计体系变得一目了然、十分清晰。书中按照实际工作中的业务流程和操作步骤,分别介绍了会计业务中的各项工作内容,包括凭证管理、会计科目的账务处理、纳税相关工作的处理,以及会计报表的制作等内容。本书反映了最新的财会制度与政策的变化情况,对一线财务人员具有很高的指导性。

本书适合各行业会计从业人员及企业管理者学习使用,以助其梳理公司资产、负债、权益、收入、成本、费用、税金等账目,规范公司的财务管理制度。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新会计业务实用全书 / 郝畅编著. —北京: 电子工业出版社, 2016.3

ISBN 978-7-121-27957-7

I. ①新… II. ①郝… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 318002 号

责任编辑: 王陶然

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 26.25 字数: 638 千字

版 次: 2016 年 3 月第 1 版

印 次: 2016 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 65.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

本书意义

先举一个我们身边的例子：

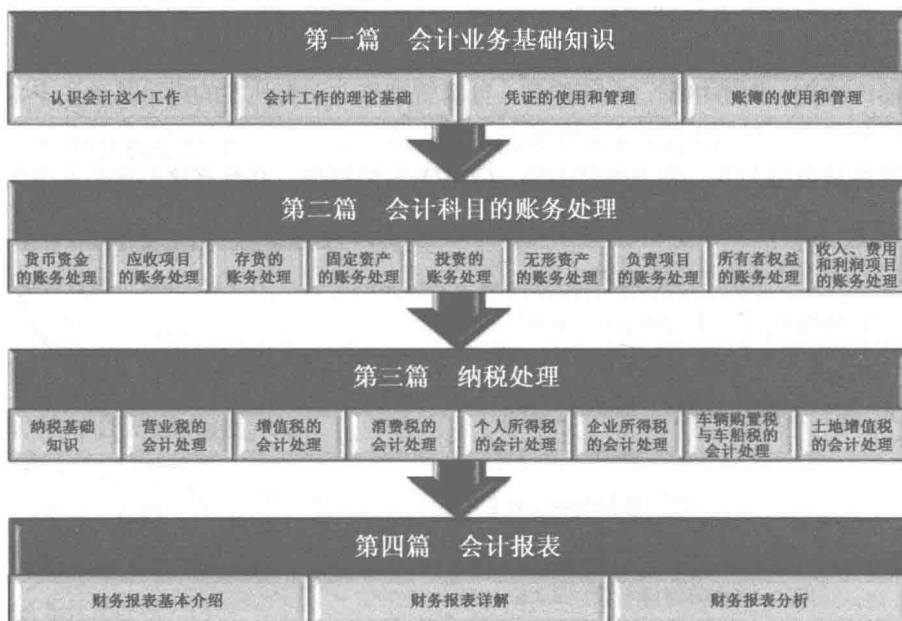
小王已经 26 岁了，毕业于中南财经政法大学。毕业后，他工作了一段时间，但总觉得不满意。于是其在家待业一年，考下了中级会计职称。他本以为这样便可以找到好工作了，结果却到处碰壁。企业拒绝他的理由是其没有工作经验，还不如刚毕业的学生，于是他变得越来越不自信。

由于会计是一门实践性很强的学科，对于企业来说，获得会计证书只是一个方面，实际工作经验更重要。如果小王在考取证书的同时，没有选择脱产，而是从事一些与会计、出纳相关的工作，就不会出现这种情况了。

本书正是为小王这类人编写的。它可以帮你在短时间内理清会计工作思路、掌握工作方法、提升职场竞争力。

本书内容

会计工作涉及的内容很庞杂，本书根据会计实际工作流程分为 4 篇 25 章，讲解了会计工作最主要的内容，各篇的内容分配如下图所示。



本书优势

- 注重基础知识：立足于广大读者，特别是没有会计专业基础的初学者；对会计的基础概念进行了深入浅出的介绍，使读者对会计工作有一个正确、全面的认识。
- 语言通俗易懂：以讲故事的方式列举了很多日常生活中的例子，贴近读者生活，易于读者理解，使读者能够快速地进入角色，对会计知识有一个形象、生动的认识。
- 内容全面：涵盖了会计基础知识、会计操作业务、与会计相关的知识介绍等内容，从事和了解会计工作所需的全部内容，举例翔实、生动，使读者能够对基本的会计工作有较为全面的掌握。
- 实用性强：案例大多为企业发生的实际业务，既可以帮助读者加深理解，又可以使其了解企业的实际业务处理情况。

读者对象

无财务基础的普通读者。

有一定财务基础的会计工作者。

会计在职人员。

企业的经营管理人员。

企业的财务相关人员。

参加会计培训的学生。

关于作者

郝畅，现就职于某大型保险集团股份有限公司审计部，注册会计师、注册税务师，具有十余年大型集团财务会计工作经验。对公司成本费用核算、财务报表分析、税收筹划、审计、资产评估、清产核资、财务培训、内部控制、预算管理等方面有扎实的理论基础和丰富的实践经验，熟悉稽核风控，对公授信、票据结算、融资租赁等业务，以及集团企业运营构架有清晰的认识，熟悉各项金融业务、企业内控法规、COSO 内控框架，并有直接实施企业全面风险管理的经验。

目 录

第一篇 会计业务基础知识

第1章 认识会计这个工作 / 1

1.1 初步了解会计 / 1

1.1.1 什么是会计 / 1

1.1.2 会计职业资格的取得 / 1

1.1.3 会计核算和会计监督职能 / 5

1.1.4 如何成为适应现代企业所需的会计人才 / 6

1.1.5 会计人员继续教育管理 / 6

1.1.6 会计人员的法律责任 / 7

1.2 会计部门的岗位设置 / 8

1.2.1 会计部门的组织架构是如何设置的 / 8

1.2.2 出纳岗位的工作内容 / 8

1.2.3 往来结算岗位的工作内容 / 9

1.2.4 成本费用核算岗位的工作内容 / 9

1.2.5 材料物资核算岗位的工作内容 / 10

1.2.6 工资核算岗位的工作内容 / 11

1.3 了解几种常见的说法 / 11

1.3.1 会计和出纳是一回事吗 / 11

1.3.2 会计和财务的工作一样吗 / 11

1.3.3 会计就是记账吗 / 12

第2章 会计工作的理论基础 / 13

2.1 会计工作的四大基本假设 / 13

2.1.1 会计主体假设 / 13

2.1.2 持续经营假设 / 13

2.1.3 会计分期假设 / 14

2.1.4 货币计量假设 / 14

2.2 会计核算的八项原则 / 14

2.2.1 可靠性原则 / 15

2.2.2 相关性原则 / 15

2.2.3 可理解性原则 / 15

2.2.4 可比性原则 / 15

2.2.5 实质重于形式原则 / 15

2.2.6 重要性原则 / 16

2.2.7 谨慎性原则 / 16

2.2.8 及时性原则 / 16

2.3 掌握六大会计要素 / 16

2.3.1 会计要素的概念 / 16

2.3.2 会计要素的分类 / 17

2.3.3 会计要素的内容 / 18

2.4 各大会计要素之间的关系 / 22

2.4.1 会计等式 1: 资产=负债+所有者权益 / 23

2.4.2 会计等式 2: 收入-费用=利润(或亏损) / 23

2.4.3 会计等式 3: 资产=负债+所有者权益+收入-费用 / 24

2.4.4 会计等式 4: 资产+费用=负债+所有者权益+收入 / 24

2.4.5 经济业务的发生对会计等式的影响 / 24

2.5 会计科目 / 27

2.5.1 会计科目设置的原则 / 27

2.5.2 会计科目的分类 / 27

2.6 设置账户 / 30

2.6.1 账户的基本结构 / 30

2.6.2 账户的分类 / 30

第3章 凭证的使用和管理 / 33

3.1 会计凭证的作用 / 33

3.2 会计凭证的种类 / 34

3.3 原始凭证 / 35

3.3.1 原始凭证的分类 / 36

3.3.2 原始凭证的设计 / 39

3.3.3 原始凭证的填制 / 43

3.3.4 原始凭证的书写规范 / 43

3.3.5 原始凭证的审核 / 44

3.4 记账凭证 / 45

3.4.1 记账凭证的分类 / 45

3.4.2 记账凭证的填制 / 50

3.4.3 记账凭证的审核 / 52

3.5 会计凭证的传递 / 53

3.6 会计凭证的保管 / 54

3.6.1 会计凭证的装订 / 54

3.6.2 会计凭证的归档 / 57

第4章 账簿的使用和管理 / 59

4.1 会计账簿的意义 / 59

4.2 会计账簿与账户的关系 / 60

4.3 会计账簿的分类 / 61

4.4 会计账簿的基本内容 / 64

4.5 会计账簿的启用 / 65

4.6 会计账簿的更换 / 66

4.7 会计账簿的保管 / 67

4.8 账务处理程序 / 68

4.8.1 记账凭证账务处理程序 / 69

4.8.2 汇总记账凭证账务处理程序 / 70

4.8.3 科目汇总表账务处理程序 / 70

4.8.4 日记总账账务处理程序 / 71

4.9 会计账簿的登记方法 / 72

4.10 会计账簿的对账 / 73

4.10.1 账证核对 / 74

4.10.2 账账核对 / 75

4.10.3 账实核对和账表核对 / 75

4.11 会计账簿的结账 / 75

4.12 会计账簿的错账更正 / 76

4.13 实战案例 / 81

4.13.1 各种账簿的具体登记方法 / 82

4.13.2 账证相符——科目汇总表的编制 / 86

4.13.3 现金账实相符——现金的盘点 / 87

4.13.4 银行存款账实相符——银行存款

余额调节表 / 88

第二篇 会计科目的账务处理

第5章 货币资金的账务处理 / 91

5.1 库存现金的账务处理 / 91

5.1.1 库存现金的使用范围 / 92

5.1.2 库存现金的限额 / 93

5.1.3 库存现金管理注意事项 / 93

5.1.4 库存现金的账务处理 / 94

5.1.5 库存现金清查及账务处理 / 95

5.2 银行存款的账务处理 / 96

5.2.1 银行存款账户的种类 / 96

5.2.2 银行转账结算方式 / 97

5.2.3 银行存款的账务处理 / 97

5.2.4 银行存款的清查 / 98

5.2.5 其他货币资金的账务处理 / 99

第6章 应收项目的账务处理 / 101

6.1 应收账款的账务处理 / 101

- 6.1.1 商业折扣 / 101
- 6.1.2 现金折扣 / 101
- 6.1.3 应收账款的账务处理 / 102

6.2 坏账准备的账务处理 / 103

- 6.2.1 坏账的一般知识 / 103
- 6.2.2 应收账款余额百分比法 / 104
- 6.2.3 应收账款账龄分析法 / 104

6.3 应收票据的账务处理 / 105

- 6.3.1 应收票据入账的账务处理 / 105
- 6.3.2 应收票据利息的账务处理 / 106

6.4 其他应收项目的账务处理 / 106

- 6.4.1 其他应收款的账务处理 / 106
- 6.4.2 预付账款的账务处理 / 107

第7章 存货的账务处理 / 108

7.1 存货的基本知识 / 108

- 7.1.1 存货的内容 / 108
- 7.1.2 存货的确认原则 / 108

7.2 外购存货的账务处理 / 109

- 7.2.1 外购存货入账价值的内容 / 109
- 7.2.2 外购存货入账的账务处理 / 110

7.3 自制存货的账务处理 / 111

- 7.3.1 自制存货入账价值的内容 / 112
- 7.3.2 自制存货入账的账务处理 / 112

7.4 委托加工存货的账务处理 / 113

- 7.4.1 委托加工存货入账价值的内容 / 113
- 7.4.2 委托加工存货入账的账务处理 / 114

7.5 接受捐赠存货的账务处理 / 114

7.6 其他方式取得存货的账务处理 / 115

7.7 存货发出的账务处理 / 115

- 7.7.1 先进先出法的优缺点 / 116
- 7.7.2 先进先出法的账务处理 / 116
- 7.7.3 加权平均法的优缺点 / 117
- 7.7.4 加权平均法的账务处理 / 118

7.7.5 移动平均法的优缺点 / 118

7.7.6 移动平均法的账务处理 / 119

7.7.7 个别计价法的优缺点 / 120

7.7.8 个别计价法的账务处理 / 120

7.8 存货的期末处理 / 121

- 7.8.1 存货的单料同到的处理 / 121
- 7.8.2 存货的单到料未到的处理 / 121
- 7.8.3 存货的料到单未到的处理 / 122

7.9 存货清查 / 122

- 7.9.1 存货清查的内容和方法 / 123
- 7.9.2 存货清查的账务处理 / 123

第8章 固定资产的账务处理 / 125

8.1 固定资产的基本知识 / 125

- 8.1.1 固定资产的分类 / 125
- 8.1.2 固定资产的计价原则 / 126
- 8.1.3 购入固定资产发生的增值税
计价问题 / 126
- 8.1.4 固定资产的折旧 / 127

8.2 固定资产的账务处理 / 130

- 8.2.1 固定资产入账的账务处理 / 130
- 8.2.2 固定资产折旧的账务处理 / 132

8.3 固定资产减少的账务处理 / 132

- 8.3.1 固定资产报废或毁损的账务处理 / 132
- 8.3.2 固定资产出售的账务处理 / 134

8.4 固定资产清查 / 135

- 8.4.1 固定资产盘盈的账务处理 / 135
- 8.4.2 固定资产盘亏的账务处理 / 136

第9章 投资的账务处理 / 137

9.1 投资的基本知识 / 137

- 9.1.1 投资的特点 / 137
- 9.1.2 投资的分类 / 137

9.2 短期投资的账务处理 / 139

9.2.1 交易性金融资产的一般知识 / 139

9.2.2 交易性金融资产取得时的账务处理 / 139

9.2.3 之前垫付的现金股利或债券利息的账务处理 / 140

9.3 长期投资的账务处理 / 141

9.3.1 以现金购入的长期股权投资的账务处理 / 142

9.3.2 以发行权益性证券方式取得长期股权投资的账务处理 / 142

9.3.3 接受投资者投入的长期股权投资的账务处理 / 143

9.3.4 长期股权投资的成本法 / 143

9.3.5 长期股权投资的权益法 / 144

9.3.6 长期股权投资核算方法的转换 / 145

9.3.7 成本法转换为权益法 / 145

9.3.8 权益法转换为成本法 / 147

第10章 无形资产的账务处理 / 148

10.1 无形资产的基本知识 / 148

10.1.1 无形资产的特征 / 148

10.1.2 无形资产的内容 / 149

10.2 无形资产的账务处理 / 150

10.2.1 外购无形资产的账务处理 / 150

10.2.2 投资者投入无形资产的账务处理 / 151

10.2.3 土地使用权的账务处理 / 151

10.2.4 企业内部研发费用的账务处理 / 151

10.3 无形资产后继支出的账务处理 / 153

10.3.1 使用寿命有限的无形资产摊销的账务处理 / 153

10.3.2 使用寿命不确定的无形资产摊销的账务处理 / 154

10.4 无形资产处置的账务处理 / 154

10.4.1 无形资产出租的账务处理 / 154

10.4.2 无形资产出售的账务处理 / 155

10.4.3 无形资产报废的账务处理 / 155

第11章 负债项目的账务处理 / 156

11.1 负债项目的基本知识 / 156

11.1.1 负债的特征及确认条件 / 156

11.1.2 负债的分类 / 157

11.2 短期负债项目的账务处理 / 157

11.2.1 短期借款的账务处理 / 157

11.2.2 应付票据的账务处理 / 158

11.2.3 应付账款的账务处理 / 158

11.2.4 预收账款的账务处理 / 159

11.2.5 应付职工薪酬的种类 / 160

11.2.6 应付职工薪酬的账务处理 / 160

11.2.7 应交税费的账务处理 / 163

11.3 长期负债项目的账务处理 / 164

11.3.1 长期借款和长期借款费用的账务处理 / 164

11.3.2 长期借款的账务处理 / 164

11.4 应付债券的账务处理 / 166

11.4.1 企业债券的内容 / 166

11.4.2 企业债券的分类 / 166

11.4.3 应付债券的一般知识 / 167

11.4.4 应付债券平价发行的账务处理 / 167

11.4.5 应付债券溢价发行的账务处理 / 168

11.4.6 应付债券折价发行的账务处理 / 169

第12章 所有者权益的账务处理 / 170

12.1 所有者权益的基本知识 / 170

12.1.1 所有者权益的内容及特点 / 170

12.1.2 所有者权益核算的一般要求 / 171

12.2 所有者权益的账务处理 / 171

12.2.1 实收资本的账务处理 / 171

- 12.2.2 资本公积的账务处理 / 173
- 12.2.3 盈余公积的账务处理 / 174
- 12.2.4 未分配利润的账务处理 / 175

第 13 章 收入、费用和利润项目的 账务处理 / 176

- 13.1 收入的账务处理 / 176
 - 13.1.1 收入概述 / 176
 - 13.1.2 收入的账务处理 / 177

- 13.2 费用的账务处理 / 179
 - 13.2.1 费用概述 / 179
 - 13.2.2 费用的账务处理 / 180
- 13.3 利润的账务处理 / 182
 - 13.3.1 利润概述 / 182
 - 13.3.2 营业外收支的账务处理 / 182
 - 13.3.3 本年利润的账务处理 / 184
 - 13.3.4 所得税费用的账务处理 / 185

第三篇 纳税处理

第 14 章 纳税的基础知识 / 187

- 14.1 我国两大税种介绍 / 187
 - 14.1.1 国税详解 / 187
 - 14.1.2 地税详解 / 188
- 14.2 办理税务登记证 / 188
 - 14.2.1 办理的时间和地点 / 188
 - 14.2.2 办理税务登记证需要提供的资料 / 189
 - 14.2.3 办理税务登记证的程序 / 190
 - 14.2.4 税务登记证是什么样的 / 190
 - 14.2.5 税务识别号和电脑管理码是不一样的 / 191
 - 14.2.6 分公司与子公司的税务登记证 / 191
- 14.3 纳税离不开发票 / 192
- 14.4 发票的使用规定 / 193
 - 14.4.1 发票的领购及开具 / 193
 - 14.4.2 发票的管理 / 194
- 14.5 纳税申报从入门到精通 / 196
 - 14.5.1 什么是纳税申报 / 196
 - 14.5.2 纳税申报的流程与时间节点 / 197
 - 14.5.3 柜台申报与电子申报 / 198
 - 14.5.4 如何办理电子申报 / 198
 - 14.5.5 什么是申报表 / 199

第 15 章 营业税的会计处理 / 202

- 15.1 营业税的基础知识 / 202
 - 15.1.1 营业税的纳税义务人和扣缴义务人 / 202
 - 15.1.2 营业税的作用 / 203
 - 15.1.3 营业税的纳税范围 / 203
 - 15.1.4 不同行业营业税的税率 / 204
 - 15.1.5 营改增项目 / 204
- 15.2 不同行业纳税数额的计算 / 206
 - 15.2.1 建筑业的营业税计算 / 206
 - 15.2.2 金融保险业的营业税计算 / 207
 - 15.2.3 服务业的营业税计算 / 208
 - 15.2.4 文化体育业的营业税计算 / 208
 - 15.2.5 娱乐业的营业税计算 / 209
 - 15.2.6 销售不动产或受让土地使用权的营业税计算 / 209
- 15.3 几种经营行为营业税的计算 / 209
 - 15.3.1 兼营不同税目的应税行为 / 210
 - 15.3.2 混合销售的应税行为 / 210
 - 15.3.3 兼营非应税项目的应税行为 / 210
 - 15.3.4 混合销售行为与兼营行为的区别 / 211
 - 15.3.5 特殊业务混合销售的应税行为 / 211

- 15.4 营业税申报流程详解 / 212
 - 15.4.1 建筑业营业税的纳税申报 / 213
 - 15.4.2 金融保险业营业税的纳税申报 / 213
 - 15.4.3 文化体育业与娱乐业营业税的纳税申报 / 213
 - 15.4.4 转让无形资产和销售不动产的营业税的纳税申报 / 214
 - 15.5 营业税的账务处理及示范 / 214
 - 15.5.1 建筑业营业税的会计处理 / 215
 - 15.5.2 金融保险业营业税的会计处理 / 216
 - 15.5.3 转让无形资产营业税的会计处理 / 217
 - 15.5.4 不动产销售业务营业税的会计处理 / 219
 - 15.6 全面掌握优惠政策 / 219
 - 15.6.1 营业税免税项目 / 219
 - 15.6.2 进行差额征收的项目 / 220
- ## 第 16 章 增值税的会计处理 / 222
- 16.1 增值税的基础知识 / 222
 - 16.1.1 增值税涉及的业务范围 / 222
 - 16.1.2 增值税的特殊性 / 224
 - 16.1.3 增值税的类型 / 225
 - 16.1.4 增值税的纳税范围 / 225
 - 16.1.5 增值税的特殊行为 / 226
 - 16.1.6 增值税的纳税义务人 / 226
 - 16.1.7 增值税的税率及征收率 / 228
 - 16.1.8 增值税的计税方法 / 230
 - 16.2 销项税额的计算 / 231
 - 16.2.1 销售额的确认 / 232
 - 16.2.2 含税销售额的换算 / 234
 - 16.3 进项税额的计算 / 234
 - 16.3.1 准予抵扣进项税额的确认 / 235
 - 16.3.2 不得从销项税额中抵扣的进项税额 / 236
 - 16.4 应纳税额的计算 / 236
 - 16.4.1 销项税额的时间限定 / 236
 - 16.4.2 进项税额的时间限定 / 237
 - 16.4.3 应纳税额计算的其他规定 / 237
 - 16.5 进出口货物的纳税和退税计算 / 239
 - 16.5.1 进口货物应纳增值税的计算 / 239
 - 16.5.2 出口货物退(免)税的形式及适用范围 / 240
 - 16.5.3 出口货物的退税率 / 242
 - 16.5.4 出口货物应退税额的计算 / 242
 - 16.6 重要的增值税专用发票 / 244
 - 16.6.1 什么是增值税专用发票 / 244
 - 16.6.2 如何使用和管理增值税专用发票 / 245
 - 16.6.3 增值税专用发票认证抵扣的规定 / 246
 - 16.7 纳税申报流程详解 / 247
 - 16.7.1 一般纳税人的纳税申报 / 247
 - 16.7.2 小规模纳税人的纳税申报 / 248
 - 16.8 增值税的账务处理及示范 / 248
 - 16.8.1 会计科目的设置 / 249
 - 16.8.2 会计账簿的设置 / 250
 - 16.8.3 进项税额的处理 / 251
 - 16.8.4 进项税额转出的会计处理 / 255
 - 16.8.5 直接收款方式销项税额的会计处理 / 257
 - 16.8.6 销货退回及销售折让销项税额的会计处理 / 258
 - 16.8.7 销货折扣销项税额的会计处理 / 259
 - 16.8.8 价外费用销项税额的会计处理 / 260
 - 16.8.9 包装物销售及收取的押金销项税额的会计处理 / 261
 - 16.8.10 混合销售销项税额的会计处理 / 262

- 16.8.11 视同销售行为销项税额的
会计处理 / 262
- 16.8.12 出口货物退(免)税的会
计处理 / 266
- 16.8.13 企业上缴增值税的会计处理 / 268
- 16.8.14 月末转出多交增值税和未交
增值税的会计处理 / 269

16.9 全面掌握优惠政策 / 269

- 16.9.1 增值税免税项目 / 269
- 16.9.2 增值税即征即退项目 / 270
- 16.9.3 增值税按照 13% 较低税率征收
的项目 / 271

第 17 章 消费税的会计处理 / 272

17.1 消费税的基础知识 / 272

- 17.1.1 为什么会有消费税 / 272
- 17.1.2 消费税的特点 / 273
- 17.1.3 消费税的计税方法和作用 / 273
- 17.1.4 消费税的纳税范围及纳税
义务人 / 274
- 17.1.5 消费税的税目和税率 / 274
- 17.1.6 消费税与增值税的关系 / 276

17.2 具体纳税数额的计算 / 277

- 17.2.1 从价计征销售额的确定 / 277
- 17.2.2 从量计征销售数量的确定 / 278
- 17.2.3 计税依据的特殊规定 / 278
- 17.2.4 生产销售环节消费税的计算 / 279
- 17.2.5 委托加工环节消费税的计算 / 281
- 17.2.6 进口环节应纳消费税的计算 / 282
- 17.2.7 消费税税额的扣除和减征 / 283
- 17.2.8 出口应税消费品退(免)税的
计算 / 284

17.3 消费税申报流程详解 / 285

- 17.3.1 消费税的纳税规定 / 285

- 17.3.2 消费税的纳税申报表 / 286

- 17.3.3 消费税的出口退税 / 287

17.4 消费税的账务处理及示范 / 288

- 17.4.1 应税消费品销售的会计处理 / 288
- 17.4.2 委托加工应税消费品的会计
处理 / 290
- 17.4.3 应税消费品视同销售的会计
处理 / 292
- 17.4.4 进口应税消费品的会计处理 / 293

第 18 章 个人所得税的会计处理 / 294

18.1 个人所得税的基础知识 / 294

- 18.1.1 个人所得税的纳税人 / 294
- 18.1.2 个人所得税的征税特点和作用 / 295
- 18.1.3 个人所得税的扣缴方式 / 295
- 18.1.4 应税所得项目 / 296

18.2 具体纳税数额的计算 / 298

- 18.2.1 工资、薪金所得的计算 / 298
- 18.2.2 工资、薪金所得的相关规定 / 299
- 18.2.3 工资、薪金所得的申报 / 300
- 18.2.4 个体工商户生产、经营所得的
计算 / 300
- 18.2.5 企事业单位的承包经营、承租
经营所得 / 301
- 18.2.6 劳务报酬所得 / 302
- 18.2.7 稿酬所得 / 303
- 18.2.8 特许权使用费所得 / 304
- 18.2.9 财产租赁所得 / 305
- 18.2.10 财产转让所得 / 305
- 18.2.11 利息、股息、红利和偶然所得 / 306

18.3 个人所得税申报流程详解 / 306

- 18.3.1 企业扣缴个人所得税报表的
填写 / 306
- 18.3.2 个人所得税的缴纳申报 / 308

18.4 个人所得税的账务处理及示范 / 310

18.4.1 工资、薪金所得应纳税额的

会计处理 / 310

18.4.2 承包承租经营所得应纳税额的

会计处理 / 311

18.4.3 劳务报酬、稿酬等所得应纳税

额的会计处理 / 311

18.4.4 向个人购买财产(财产转让)

应纳税额的会计处理 / 312

18.4.5 企业向股东分配股息、利润

应纳税额的会计处理 / 312

18.5 全面掌握优惠政策 / 312

18.5.1 个人所得税的免税项目 / 312

18.5.2 个人所得税的减征项目 / 313

第19章 企业所得税的会计处理 / 315

19.1 企业所得税的基础知识 / 315

19.1.1 企业所得税的作用 / 315

19.1.2 企业所得税的缴纳方式 / 315

19.1.3 企业所得税的征税对象及

纳税义务人 / 316

19.1.4 企业所得税的税率 / 317

19.2 具体纳税数额的计算 / 317

19.2.1 征税收入的确定 / 317

19.2.2 不征税和免税收入的确定 / 320

19.2.3 税前扣除项目的范围 / 320

19.2.4 应纳税额的计算 / 322

19.3 企业所得税申报流程详解 / 325

19.3.1 企业所得税纳税申报表的填写 / 325

19.3.2 企业所得税的缴纳申报 / 331

19.4 企业所得税的账务处理及示范 / 333

19.4.1 所得税账户的设置和基本处理 / 333

19.4.2 资产负债表债务法所得税的

会计处理 / 334

19.4.3 所得税汇算清缴 / 336

19.5 全面掌握优惠政策 / 338

19.5.1 企业所得税的免税项目 / 338

19.5.2 企业所得税减征、限时免征及
减征的项目 / 339

19.5.3 其他的企业所得税优惠项目 / 341

第20章 车辆购置税与车船税的
会计处理 / 342

20.1 车辆购置税 / 342

20.1.1 车辆购置税的基础知识 / 342

20.1.2 车辆购置税的纳税义务人、征税
对象及范围 / 342

20.1.3 车辆购置税的税率和计税依据 / 343

20.1.4 车辆购置税的计算 / 343

20.1.5 车辆购置税的账务处理及示范 / 344

20.1.6 车辆购置税的纳税申报 / 344

20.2 车船税 / 345

20.2.1 车船税的基础知识 / 345

20.2.2 车船税的税目、税率与税收优惠 / 345

20.2.3 车船税的计算 / 346

20.2.4 车船税的账务处理及示范 / 346

20.2.5 车船税的纳税申报 / 346

20.3 全面掌握优惠政策 / 347

第21章 土地增值税的会计处理 / 349

21.1 土地增值税的基础知识 / 349

21.1.1 土地增值税简述 / 349

21.1.2 土地增值税的纳税范围 / 349

21.1.3 土地增值税的税率和税收优惠 / 350

21.1.4 土地增值税应税收入和扣除项目
的确定 / 351

21.1.5 土地增值税的计算 / 351

21.2 土地增值税的账务处理及示范 / 352

- 21.2.1 主营房地产业务的企业 / 352
- 21.2.2 兼营房地产业务的企业 / 353
- 21.2.3 其他转让房地产业务的企业 / 353

- 21.3 土地增值税的纳税申报 / 353
- 21.4 全面掌握优惠政策 / 354

第四篇 财务报表

第 22 章 财务报表基本介绍 / 355

- 22.1 认识财务报表 / 355
 - 22.1.1 财务报表的作用 / 355
 - 22.1.2 哪些人需要看懂财务报表 / 356
 - 22.1.3 财务报表的进化过程 / 357
 - 22.1.4 财务报表的构成 / 358
- 22.2 财务报表的分类 / 359
 - 22.2.1 按服务对象分类 / 359
 - 22.2.2 按编制和报送的时间分类 / 360

第 23 章 财务报表详解 / 361

- 23.1 资产负债表 / 361
 - 23.1.1 资产负债表的作用 / 361
 - 23.1.2 资产负债表的结构 / 362
 - 23.1.3 资产负债表的编制 / 363
 - 23.1.4 资产负债表常见编制错误分析 / 364
- 23.2 利润表 / 366
 - 23.2.1 利润表的作用 / 366
 - 23.2.2 利润表的结构 / 367
 - 23.2.3 利润表的编制 / 368
 - 23.2.4 利润表常见编制错误分析 / 369
- 23.3 现金流量表 / 372
 - 23.3.1 现金流量表的作用 / 372
 - 23.3.2 现金流量表的结构 / 373
 - 23.3.3 现金流量表的编制 / 376
 - 23.3.4 现金流量表常见编制错误分析 / 379
- 23.4 其他财务报表 / 380
 - 23.4.1 所有者权益变动表 / 380
 - 23.4.2 财务报表附注 / 382

- 23.4.3 往来账款常用账表 / 384
- 23.4.4 固定资产变动常用账表 / 385
- 23.4.5 预算类常用账表 / 386
- 23.4.6 货币资金变动表 / 388

第 24 章 财务报表分析 / 389

- 24.1 反映偿债能力的比率 / 391
 - 24.1.1 流动比率 / 391
 - 24.1.2 速动比率 / 391
 - 24.1.3 现金比率 / 392
 - 24.1.4 资产负债率 / 393
 - 24.1.5 产权比率 / 394
 - 24.1.6 利息保障倍数 / 394
- 24.2 反映资产效率的比率 / 395
 - 24.2.1 应收账款周转率 / 395
 - 24.2.2 存货周转率 / 396
 - 24.2.3 固定资产周转率 / 396
 - 24.2.4 总资产周转率 / 397
- 24.3 反映盈利能力的比率 / 397
 - 24.3.1 销售毛利率 / 398
 - 24.3.2 销售净利率 / 398
 - 24.3.3 资产净利率 / 399
 - 24.3.4 净资产收益率 / 399
- 24.4 对现金流量的分析 / 399
 - 24.4.1 对现金流量结构的分析 / 401
 - 24.4.2 对现金偿债能力的分析 / 402
 - 24.4.3 对现金盈利能力的分析 / 402
- 24.5 比率分析法的局限性 / 403

第一篇 会计业务基础知识

第1章 认识会计这个工作



会计是企业的语言。现代经济社会中的企业不管大小，其经营状况越来越需要用一种简单、严谨、明晰的方式反映给经营管理者和社会公众，以便各方信息需求者对企业的现状和发展做出明确的分析和判断，这种方式就是通过会计信息进行反映的。不管你从事何种行业，身居企业何职，了结一定的会计知识都将给你带来巨大的帮助。另外，会计作为一种职业，其稳定的收入、良好的发展前景，也越来越受到人们的追捧。从本章开始，我们将带领你进入会计职场。

1.1 初步了解会计

初入职场，我们不禁会想，到底什么是会计呢？如果选择了会计之路，它的发展前景如何？我们又将如何从众多的会计从业者中，迅速地脱颖而出呢？

1.1.1 什么是会计

会计是一门科学，也是一门艺术，它与我们的生活息息相关。举个简单的例子，我们在日常的家庭理财中会根据近期资金的使用情况，选择存款、为自己买保险，或是投资股票等。企业也是如此，通过一段时间的经营，收入多少资金，付出多少成本，资金周转周期长短，简单地说就是企业赔了还是赚了，下一步是扩大经营规模还是吸引投资，或是改变经营管理方式等，这些都与会计相关，都需要准确的会计信息为我们提供判断的依据。

1.1.2 会计职业资格的取得

古语云，“术业有专攻”。会计作为一个独立的行业，如果你想在这个行业迅速地脱颖而

出，通过不同层次的资格考试未尝不是一条捷径。因为通过这些职业资格考试，不但可以提高你的专业水平，取得的相关证书还可以成为你进入一家好企业的敲门砖。

下面我们就目前我国主要的财会资格考试做一个大致的介绍，希望对你的职业规划有所帮助。

1. 会计从业资格证书

会计从业资格证书是具有一定会计专业知识和技能的人员从事会计工作的资格证书，是从事会计工作必须具备的基本要求和前提条件，是进入会计岗位的“准入证”。它是一种资格证书，是会计工作的“上岗证”，不分级。

自 2013 年 7 月 1 日起，全国实行无纸化考试，考试科目为《会计基础》《财经法规与会计职业道德》和《初级会计电算化》。

注意：按照考试规定，考生必须在一个考试年度内通过全部科目，才能被认定为合格并颁发证书，同时没有任何免考政策。

2. 会计职称

会计职称是一种任职资格，取得会计职称意味着你获得了某一专业、技术职务的任职资格，可以申请相应级别的专业技术职务。目前我国会计职称考试分为初级、中级和高级三个级别，实行全国统考，具体的报考条件参见每年的报考通知。为了让大家对会计职称有一个简单、明确的了解，现将会计职称考试基本情况汇总，如表 1-1 所示。

表 1-1 会计职称考试基本情况列表

会计职称	报名条件	报名流程	考试科目	备注
初级	(1) 坚持原则，具备良好的职业道德品质 (2) 认真执行《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度，以及有关财经法律、法规、规章制度，无严重违反财经纪律的行为 (3) 履行岗位职责，热爱本职工作 (4) 具备会计从业资格，持有会计从业资格证书 (5) 报名参加会计专业技术初级资格考试的人员，除具备以上基本条件外，还必须具备教育部门认可的高中毕业以上学历	一般报名流程为：网上报名→现场审核→网上缴费/现场缴费→报名成功 具体以当地会计管理机构规定为准	《经济法基础》和《初级会计实务》	参加会计专业技术初级资格考试的人员必须在一个考试年度内通过全部科目的考试
中级	一、报名参加会计专业技术资格考试的人员，应具备下列基本条件： (1) 坚持原则，具备良好的职业道德品质 (2) 认真执行《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度，以及有关财经法律、法规、规章制度，无严重违反财经纪律的行为 (3) 履行岗位职责，热爱本职工作	一般报名流程为：网上报名→现场审核→网上缴费/现场缴费→报名成功 具体以当地会计管理机构规定为准	《经济法》 《财务管理》 《中级会计实务》	参加会计专业技术中级资格考试的人员，在连续的两个考试年度内，全部科目考试均合格者，可获得会计专业技术中级资格证书

续表

会计职称	报名条件	报名流程	考试科目	备注
中级	(4) 具备会计从业资格,持有会计从业资格证书 二、报名参加会计专业技术中级资格考试的人员,除具备以上基本条件外,还必须具备下列条件之一: (1) 取得大学专科学历,从事会计工作满五年 (2) 取得大学本科学历,从事会计工作满四年 (3) 取得双学士学位或研究生班毕业,从事会计工作满二年 (4) 取得硕士学位,从事会计工作满一年 (5) 取得博士学位			
高级	(1) 《会计专业职务试行条例》规定的高级会计师职务任职资格评审条件,各地具体规定有所不同,查阅当地的报考条件 (2) 省级财政、人力资源社会保障部门或中央单位批准的本地区、本部门申报高级会计师职务任职资格评审的破格条件。报考人员应根据各省具体要求提交相应的报名材料		《高级会计实务》	申请参加高级会计师资格评审的人员,须持有高级会计师资格考试成绩合格证或本地区、本部门当年参评使用标准的成绩证明。另外,根据高级会计师申报评审要求,申请参加高级会计师资格评审的人员,还需取得职称外语和职称计算机考试合格证书

3. 注册会计师 (CPA)

这项考试对报名条件要求并不是很高,考生只要具有高等专科以上学历或者会计相关专业中级以上技术职称即可。但是,这项考试对实践业务能力考核较强,对于一个工作经验尚浅的人来说,千万不可抱着考过了就可以拿高薪的想法。

注册会计师的考试科目分两个阶段:专业阶段考试包括《审计》《财务成本管理》《经济法》《会计》《公司战略与风险管理》和《税法》六个科目;综合阶段考试设置《职业能力综合测试》(试卷一、试卷二)一个科目。

注意:注册会计师考试有严格的时间限制,参考人员必须在连续5个年度考试中通过专业阶段全部科目考试,取得专业阶段考试合格证书后5个年度内,通过综合阶段考试,才能取得财政部考委会颁发的注册会计师全国统一考试全科考试合格证书。

4. ACCA

随着我国经济国际化程度的提高,会计工作也在逐步与国际接轨,目前由全球最大的国际会计师组织特许公认会计师公会认可的一项会计资格证书,越来越受到会计行业的关注,其国际认可度也非常高。

ACCA考试与国内会计资格考试有许多不同之处,从会计的发展过程来看,国外不管是