

ACCOUNTING POSITIONS PRACTICAL OPERATIONS

Accountant Cashier Taxes Earnings Computerization

会计岗位 实操大全

会计+出纳+纳税+电算化+
财报编制与解读

会计城
KJCTY.COM

中国会计视野
www.esnai.com
为会计人服务

中国会计网
ICAnet.com.cn

联袂推荐

800分钟用友U8和金蝶K3教学**免费赠送**

100个会计日常业务实操演练轻松掌握

7大篇38章涵盖所有会计、出纳、纳税工作



扫二维码获得教程

陈金翠

编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

ACCOUNTING POSITIONS
PRACTICAL OPERATIONS

Accountant Cashier Taxes Earnings Computerization

会计岗位 实操大全

会计+出纳+纳税+电算化+
财报编制与解读

陈金翠 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

会计是企业管理的基础工作，也是企业管理的重中之重，企业所有者和会计必须全面了解会计的工作和内容，这也是本书的目的和知识点。

本书以会计流程为主向，系统地介绍会计实务与实账、出纳实务与实账、纳税实操全过程、会计电算化的具体操作、财务报表的详细解读。这些会计实操流程立足于培养大家从事会计工作所必需的基本知识、操作方法和操作技能。本书内容丰富，语言简洁易懂，案例详尽，图表丰富，具有较高的实用性和可操作性。

本书适合完全不懂会计的会计入门者、有一定工作基础的会计工作者阅读，也适合其他财务相关人士作为日常工作的参考读物。

图书在版编目（CIP）数据

会计岗位实操大全：会计+出纳+纳税+电算化+财报编制
与解读/陈金翠编著. —北京：中国铁道出版社，2016.5
ISBN 978-7-113-21441-8

I. ①会… II. ①陈… III. ①会计学—岗位培训—教材
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 023755 号

书 名：会计岗位实操大全（会计+出纳+纳税+电算化+财报编制与解读）
作 者：陈金翠 编著

策 划：武文斌
责任编辑：苏 茜
责任印制：赵星辰

读者热线电话：010-63560056

封面设计：**MX** DESIGN
STUDIO

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码：100054）

印 刷：北京明恒达印务有限公司

版 次：2016 年 5 月第 1 版 2016 年 5 月第 1 次印刷

开 本：787mm×1 092mm 1/16 印张：36.75 字数：918 千

书 号：ISBN 978-7-113-21441-8

定 价：88.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659

会计工作烦琐而复杂，其实把这些任务分解开我们就会发现，它们都是很简单的，如填制凭证、制作会计报表等。本书的优点在于全面详尽而细致，我们就是把会计工作分解成一个一个的技术点，并辅以图例，然后一点一滴地去学习会计工作。

学习本书，没做过会计工作也没有关系，没有填制过凭证也没有关系，本书的每一个步骤都有清楚的图例指引，并配合相应的文字说明；没去银行办过业务也别慌张，本书把去银行要干什么都指清楚，甚至还把相应单据的样子都用图显示出来，让我们大家尽可能轻松地上手会计工作。

本书将会计工作从性质上分成几大块，分别如下：

- 会计实务及做账实操；
- 出纳实务及实例详解；
- 纳税实操及案例详解；
- 会计电算化实操演练；
- 财务报表案例详解。

相信大家在对本书学习完毕之后，可以对会计知识了解得更加全面，能够更好地胜任会计工作，做好企业的财务管家。

本书内容

会计工作涉及的内容很庞杂，本书根据实际流程，分 7 大篇 38 章，讲解了会计工作最主要的内容，各篇的内容分配如下。

第一篇 新手快速入门与本书导读。包括全书逻辑关系概述、知识结构图及疑难指导、新手问题解答。

第二篇 会计实务与实账案例详解。包括会计必知概念、凭证填制、账簿管理、对账结账。

第三篇 做账：会计的 148 个业务实操。包括货币资金实操演练、应收及预付款项实操演练、存货实操演练、固定资产和无形资产实操演练、对外投资实操演练、流动负债和长期负债实操演练、所有者权益实操演练、收入/费用和利润实操演练、外币业务实操演练。

第四篇 出纳实务与实账案例详解。包括新手入门须知，管理现金、账簿、账户、银行结算票据。

第五篇 纳税实操与案例详解。包括纳税基础知识、各个税种的纳税申报。

第六篇 会计电算化篇。包括入门知识了解，总账的账务处理，学会查询账簿、编制财务报表，学会现金管理，学会各项辅助核算。

第七篇 财务报表篇。包括会看财务报表、解读三大报表、了解其他财务报表资料，并能够透过财务报表分析企业的风险。

本书的特点

1. 以图说操作

本书在讲解时，特别区别以往类似书的讲解脉络，以具体操作为主线，将操作拆分后，再将一些常识概念穿插进去，并附有很多温馨小提示，帮助读者更快更轻松地了解学习，并能够在以后的工作中熟练应用。

2. 贴近出纳实战

本书以会计工作的实际需要为第一要务，对会计常见业务介绍格外详尽、全面，比如做账实操，就专门用一篇的内容来详细讲述如何填写分录，从接收到入账的全过程，每个步骤每项操作都有详细的图片说明。

3. 更全面更接地气

会计要涉及的技术点很多，大部分图书都没有讲全，本书尽可能地涉及所有的会计工作，甚至包括新单位的税务登记，内容既全面，又贴近我们的会计生活。

适合的读者

- 无财务基础的普通读者
- 有一定财务基础的会计工作者
- 在职的会计人员
- 企业的经营管理人员
- 企业的财务相关人员
- 社会培训学生

关于作者

陈金翠，经济学硕士，曾在国有大中型企业平顶山煤业集团（平煤集团）从事财务管理工作，任职财务总监。现在河南城建学院任教，管理学副教授职称，主讲《基础会计》《财务会计》《财务管理》《税法》及《审计》等课程。兼职平顶山天安煤业股份有限公司（平煤股份）财务顾问。长期从事财务实务技能和会计职称考试培训，具有丰富的会计实战经验。

目 录

第一篇 新手快速入门与本书导读

第1章 会计、出纳、纳税

与财务报表.....2

- 1.1 新手,你知道什么是会计吗.....2
- 1.2 新手,你知道什么是出纳吗.....3
- 1.3 会计和出纳的区别与关系.....3
- 1.4 纳税归谁管.....4
- 1.5 财务报表“做”与“看”.....4
- 1.6 你真的了解会计电算化吗.....5

第2章 图解本书知识结构与疑点难点

指导.....6

- 2.1 图解会计流程与疑难点指导.....6
- 2.2 图解出纳流程与疑难点指导.....7
- 2.3 图解纳税流程与疑难点指导.....8
- 2.4 图解电算化流程与疑难点指导.....10
- 2.5 图解财务报表与疑难点指导.....11

第3章 新手具体问题提前答.....14

- 3.1 刚考到会计证应该怎么提升自己.....14
- 3.2 现在会计如何找工作.....14
- 3.3 酒店出纳应该做什么.....15
- 3.4 有一定的出纳经验,想转岗做会计,
请问要学些什么.....15
- 3.5 新成立公司会计新手做账步骤.....16
- 3.6 发放工资会计分录怎么做.....16
- 3.7 有报销时出纳都需要做什么呢.....17
- 3.8 小工厂新手会计账务不平怎么办.....17
- 3.9 会计做账流程及必备知识.....18

第二篇 会计实务与实账案例详解

第4章 新手快速掌握会计必知概念.....20

- 4.1 轻松理解会计的概念.....20

- 4.1.1 会计的概念与经济意义.....20

- 4.1.2 会计的职能——核算与监督.....21

- 4.1.3 会计工作的特点.....21

- 4.1.4 会计职业的前景.....22

- 4.1.5 会计工作的法律法规.....22

- 4.2 轻松理解会计组织机构.....24

- 4.2.1 会计机构的设置原则.....24

- 4.2.2 会计机构的组织形式.....25

- 4.2.3 会计机构的岗位设置.....25

- 4.3 会计人员的基本要求及责任.....28

- 4.3.1 会计人员的基本要求.....28

- 4.3.2 会计人员的证书.....28

- 4.3.3 会计人员的法律责任.....30

- 4.4 轻松理解会计的四大基本假设.....31

- 4.4.1 会计主体.....31

- 4.4.2 持续经营.....31

- 4.4.3 会计分期.....32

- 4.4.4 货币计量.....32

- 4.5 轻松理解六大会计要素.....32

- 4.5.1 资产.....32

- 4.5.2 负债.....33

- 4.5.3 所有者权益.....34

- 4.5.4 收入.....34

- 4.5.5 费用.....34

- 4.5.6 利润.....35

- 4.6 轻松理解会计核算的原则.....35

- 4.6.1 可靠性原则.....35

- 4.6.2 相关性原则.....36

- 4.6.3 可理解性原则.....36

- 4.6.4 可比性原则.....36

- 4.6.5 实质重于形式原则.....36

- 4.6.6 重要性原则.....36

- 4.6.7 谨慎性原则.....37

- 4.6.8 及时性原则.....37

- 4.7 轻松理解基本会计科目.....37

4.8	轻松理解复式记账法	40
4.8.1	借贷记账法的特点	41
4.8.2	“借”与“贷”的含义	41
4.9	轻松理解会计等式	41
4.9.1	会计等式的形式	41
4.9.2	会计等式的意义	42
第5章 一步一步填制会计凭证		45
5.1	分清原始凭证的分类	45
5.1.1	按照来源分类	45
5.1.2	按照填制方法分类	46
5.2	分清记账凭证的分类	47
5.2.1	按适用的经济业务分类	47
5.2.2	按包括的会计科目是否单一分类	49
5.3	实战原始凭证的填制与审核	49
5.3.1	原始凭证的填制	49
5.3.2	原始凭证的审核	50
5.4	实战记账凭证的填制与审核	50
5.4.1	记账凭证的填制	51
5.4.2	记账凭证填制举例	51
5.4.3	记账凭证的审核	52
第6章 轻松管理会计账簿		53
6.1	了解会计账簿的基本内容	53
6.2	分清会计账簿的分类	54
6.2.1	按照账簿性质和用途分类	54
6.2.2	按照账簿外形特征分类	55
6.2.3	按照账簿格式分类	56
6.3	实战会计账簿的登记	57
6.3.1	日记账的登记	57
6.3.2	总分类账和明细账的登记	58
6.4	实例1：银行存款日记账的设置和登记	59
6.5	实例2：管理费用多栏式明细分类账的设置和登记	59
第7章 快速看懂对账和结账		61
7.1	期末账项结转一学就会	61
7.1.1	成本结转	61
7.1.2	收入与费用结转	61
7.2	对账一学就会	62

7.2.1	账证核对	62
7.2.2	账实核对	63
7.2.3	账账核对	63
7.3	错账更正不能手软	64
7.3.1	划线更正法	64
7.3.2	红字更正法	64
7.3.3	补充登记法	65
7.4	结账一学就会	66
7.4.1	月结	66
7.4.2	年结	66

第三篇 做账：会计的148个业务实操

第8章 货币资金实操演练		68
8.1	库存现金的账务处理	68
8.1.1	现金收入的账务处理	68
8.1.2	现金支出的账务处理	69
8.2	银行存款的会计处理	69
8.2.1	收到销售产品的货款	70
8.2.2	收到股东投入的款项	70
8.2.3	收到原材料的款项	70
8.2.4	收到现金与银行存款互转的处理	71
8.2.5	支付银行利息的处理	71
8.3	其他货币资金的处理	71
8.3.1	银行汇票的账务处理	71
8.3.2	银行本票的账务处理	72
8.3.3	信用卡的账务处理	73
第9章 应收及预付款项实操演练		74
9.1	实战应收票据	74
9.1.1	不带息应收票据的账务处理	74
9.1.2	带息应收票据的账务处理	75
9.1.3	应收票据背书转让的账务处理	76
9.1.4	应收票据贴现的账务处理	76
9.2	实战应收账款	77
9.2.1	普通应收账款的处理	77
9.2.2	商业折扣下应收账款的处理	77
9.2.3	现金折扣下应收账款的处理	78
9.3	实战预付账款	79

9.4 实战其他应收款	79	11.2.3 固定资产折旧的方法	93
9.4.1 备用金的核算	80	11.2.4 直线法	94
9.4.2 除备用金之外的账务处理	80	11.2.5 工作量法	94
9.4.3 其他应收款的坏账处理	81	11.2.6 双倍余额递减法	94
第 10 章 存货实操演练	82	11.2.7 年数总和法	95
10.1 看清楚什么是存货	82	11.2.8 固定资产折旧的账务处理	95
10.1.1 存货的特点	82	11.3 固定资产处置与清理的处理	96
10.1.2 存货的实物形态	82	11.4 固定资产盘点的会计处理	97
10.1.3 存货确认的原则	83	11.4.1 固定资产盘盈	98
10.2 存货的初始计价方法	83	11.4.2 固定资产盘亏	98
10.3 发出存货的计价方法	84	11.5 无形资产概述	99
10.3.1 先进先出法	84	11.5.1 无形资产的分类	99
10.3.2 加权平均法	84	11.5.2 无形资产的内容	100
10.3.3 个别计价法	85	11.6 自行研究开发无形资产的核算	100
10.4 存货清查的会计核算	85	11.7 无形资产摊销的核算	101
10.4.1 存货盘盈的核算	86	11.8 无形资产减值的核算	103
10.4.2 存货盘亏和毁损的核算	86	11.9 无形资产处置的核算	103
10.5 存货期末计价的会计核算	87	11.10 无形资产核算综合举例	105
10.5.1 成本与可变现净值孰低法	87	第 12 章 对外投资实操演练	106
10.5.2 存货跌价准备的确认和结转	88	12.1 分清交易性金融资产	106
10.6 低值易耗品的账务处理	88	12.1.1 交易性金融资产的取得	106
10.6.1 低值易耗品的购入	88	12.1.2 交易性金融资产的现金 股利和利息	107
10.6.2 领用与摊销	89	12.1.3 交易性金融资产的期末计量	107
10.6.3 低值易耗品的报废	89	12.1.4 交易性金融资产的出售	107
10.7 包装物的账务处理	90	12.2 看得懂可供出售金融资产	109
10.7.1 包装物的购入	90	12.2.1 可供出售金融资产的购入	109
10.7.2 生产领用包装物	90	12.2.2 可供出售金融资产的收息收利	110
10.7.3 随同产品出售的包装物	90	12.2.3 可供出售金融资产的期末计量	111
10.7.4 包装物的摊销与报废	91	12.2.4 可供出售金融资产的减值	111
第 11 章 固定资产和无形资产 实操演练	92	12.2.5 可供出售金融资产的出售	111
11.1 固定资产的概念及分类	92	12.3 拿得住持有至到期投资	114
11.1.1 固定资产的定义	92	12.3.1 持有至到期投资的取得	114
11.1.2 固定资产的分类	92	12.3.2 持有至到期投资的收息	114
11.2 固定资产折旧的处理	93	12.3.3 持有至到期投资的重分类	117
11.2.1 固定资产折旧的影响因素	93	12.3.4 持有至到期投资的减值准备	117
11.2.2 固定资产折旧的范围	93	12.3.5 持有至到期投资的出售	118
		12.4 会计算长期股权投资	119

12.4.1	长期股权投资成本法	119
12.4.2	长期股权投资权益法	121
12.4.3	长期股权投资的减值	124

第 13 章 流动负债和长期负债

实操演练		126
13.1	轻松理解短期借款	126
13.1.1	短期借款的取得	126
13.1.2	短期借款的利息	127
13.1.3	短期借款的偿还	128
13.2	轻松理解应付票据	128
13.2.1	应付票据的签发	128
13.2.2	应付票据的利息	129
13.2.3	应付票据的归还	129
13.3	轻松理解应付账款	130
13.3.1	应付账款的发生	130
13.3.2	应付账款的偿还	131
13.3.3	应付账款的转销	131
13.4	轻松理解预收账款	131
13.5	轻松理解应付职工薪酬	132
13.5.1	货币性职工薪酬	132
13.5.2	非货币性职工薪酬	134
13.6	轻松理解应交税费	137
13.7	轻松理解应付利息	137
13.8	轻松理解应付股利	138
13.8.1	股利支付的方式	138
13.8.2	现金股利的核算	138
13.8.3	股票股利的核算	139
13.9	轻松理解长期借款	139
13.10	轻松理解应付债券	140
13.11	轻松理解长期应付款	141

第 14 章 所有者权益实操演练

14.1	看懂实收资本	143
14.1.1	投入资本	143
14.1.2	公积金转增资本	143
14.1.3	股票股利增加资本	144
14.1.4	债务转为资本	144
14.1.5	实收资本的减少	145

14.2	读懂资本公积	145
14.3	看懂盈余公积	146
14.3.1	提取盈余公积	147
14.3.2	盈余公积弥补亏损	147
14.3.3	盈余公积转增资本	147
14.4	理解未分配利润	148

第 15 章 收入、费用和利润

实操演练		149
15.1	分清主营业务收入	149
15.1.1	一般销售的核算	150
15.1.2	现金折扣、商业折扣、销售折让的核算	150
15.1.3	销售退回的核算	151
15.1.4	分期收款的核算	152
15.1.5	代销商品的核算	154
15.1.6	预收款销售商品	156
15.1.7	其他特殊交易	157
15.2	分清劳务收入	157
15.3	核清楚让渡资产使用权	161
15.3.1	利息收入	162
15.3.2	使用费收入	162
15.4	其他业务收入	163
15.5	轻松看穿费用	163
15.5.1	主营业务成本	164
15.5.2	其他业务支出	164
15.5.3	营业税金及附加	164
15.5.4	销售费用	165
15.5.5	管理费用	165
15.5.6	财务费用	167
15.6	用犀利的目光透视利润	167
15.6.1	资产减值损失	168
15.6.2	公允价值变动损益	169
15.6.3	投资收益	170
15.6.4	营业外收入	170
15.6.5	营业外支出	171
15.6.6	所得税费用	172
15.6.7	本年利润	172

第 16 章 外币业务实操演练174

- 16.1 实战外币交易业务174
 - 16.1.1 外币兑换业务174
 - 16.1.2 外币购销业务175
 - 16.1.3 外币借款业务175
 - 16.1.4 资本投入业务175
- 16.2 实战外币报表折算176
 - 16.2.1 境外经营财务报表的折算176
 - 16.2.2 特殊项目的处理178

第四篇 出纳实务与实账案例详解

第 17 章 出纳新手入门须知180

- 17.1 出纳人员的职权180
- 17.2 出纳基本功修炼180
 - 17.2.1 文字和数字书写规则180
 - 17.2.2 残币的处理182
 - 17.2.3 点钞技术182
 - 17.2.4 发票真伪的鉴定和有效期183
 - 17.2.5 印章的管理184
 - 17.2.6 保险柜的管理184

第 18 章 快速上手管理账簿187

- 18.1 看明白日记账187
- 18.2 轻松理解日记账的内容和填制190
 - 18.2.1 封面190
 - 18.2.2 扉页190
 - 18.2.3 账页191
- 18.3 必须了解账簿登记的要求192
- 18.4 轻松理解会计账簿的装订和归档192
- 18.5 一个年度开始的时候怎么启用新账194
- 18.6 登记账簿的时候写错怎么办194

第 19 章 快速上手管理现金196

- 19.1 现金管理概述196
- 19.2 严格遵守现金管理的原则197
- 19.3 掌握现金开支范围197
- 19.4 现金收支的原则198
- 19.5 理解现金的收入200
- 19.6 学会现金的核算202

- 19.7 实战现金的提取202
- 19.8 实战现金的送存204
- 19.9 实战现金的保管205
- 19.10 实战现金的清查205
- 19.11 内部员工借款未还怎么办
(备用金管理)206

第 20 章 快速上手账户209

- 20.1 必须懂得银行账户管理209
 - 20.1.1 账户管理概述209
 - 20.1.2 账户管理的规定210
 - 20.1.3 账户的备案210
- 20.2 了解银行账户管理模式211
- 20.3 分清银行账户的种类212
 - 20.3.1 单位银行结算账户212
 - 20.3.2 核准类账户和备案类账户213
- 20.4 看清楚开立银行账户的条件213
- 20.5 练习开立银行账户的流程214
- 20.6 银行账户的变更、合并、迁移和撤销221
 - 20.6.1 银行账户的变更221
 - 20.6.2 银行账户的合并222
 - 20.6.3 银行账户的迁移222
 - 20.6.4 银行账户的撤销222
- 20.7 银行询证函、银行余额调节表
和银行对账单223
 - 20.7.1 银行询证函223
 - 20.7.2 银行对账单226
 - 20.7.3 银行存款余额调节表226

第 21 章 快速上手管理银行 结算票据229

- 21.1 熟知银行结算票据的管理229
 - 21.1.1 银行票据的风险229
 - 21.1.2 银行票据结算的管理230
 - 21.1.3 银行结算票据的填写要求231
- 21.2 快速掌握银行结算的种类和方法232
 - 21.2.1 支票232
 - 21.2.2 汇兑235
 - 21.2.3 银行汇票236

21.2.4	银行本票	236
21.2.5	商业汇票	237
21.2.6	信用卡	238
21.2.7	委托收款	238
21.2.8	托收承付	238
21.2.9	信用证	238
21.3	分清银行结算的种类和办理方法	238
21.3.1	便捷的网上银行功能	239
21.3.2	申请开通网银	239
21.3.3	网银业务初始	240
21.4	支票遗失、被盗后如何处理	247
21.5	空头支票是什么	248

第五篇 纳税实操与案例详解

第22章 纳税实操与案例讲解 250

22.1	理解我国的主要税种	250
22.1.1	流转税类	250
22.1.2	所得税类	251
22.1.3	资源税类	251
22.1.4	财产税类	251
22.1.5	行为税类	252
22.1.6	附加税费类	252
22.2	办理税务登记证	252
22.2.1	办理税务登记证的时间 节点与办理部门	252
22.2.2	办理税务登记证所需要 提供的证件与材料	253
22.2.3	办理税务登记证的程序	253
22.2.4	认识税务登记证	254
22.2.5	分公司与子公司的税务登记证	254
22.3	办理税种认定	255
22.3.1	不同的业务对应的 税种是不一样的	255
22.3.2	核定征收与查账征收	255
22.3.3	办理税种认定的流程	256
22.3.4	问清楚税收优惠政策	256
22.4	购买发票	256
22.4.1	我国的发票管理制度	257

22.4.2	发票的种类和适用的范围	257
22.4.3	机打发票与购买税控器	258
22.4.4	企业如何管理和购买发票	258
22.5	认识纳税申报的流程	259
22.5.1	什么是纳税申报	259
22.5.2	纳税申报的流程与时间节点	259
22.5.3	柜台申报与电子申报	260
22.5.4	如何办理电子申报	260
22.5.5	什么是申报表	261
22.6	企业税务资料变动需要办理 变更税务登记	263
22.6.1	什么情况下需要办理 变更税务登记	263
22.6.2	办理变更税务登记的流程	263

第23章 增值税、营业税、 消费税的纳税申报 264

23.1	增值税概述	264
23.1.1	增值税的征收范围	264
23.1.2	增值税的纳税义务人	264
23.2	增值税的税率与征收率	265
23.2.1	一般纳税人的税率	265
23.2.2	小规模纳税人的征收率	265
23.3	增值税的确定	265
23.3.1	一般纳税人增值税的确定	265
23.3.2	小规模纳税人增值税的确定	267
23.4	增值税发票很重要	267
23.4.1	什么是增值税专用发票	267
23.4.2	如何使用和管理增值税 专用发票	268
23.4.3	关于增值税专用发票 认证抵扣的规定	268
23.5	增值税的纳税申报	269
23.5.1	一般纳税人增值税的纳税申报	269
23.5.2	小规模纳税人的纳税申报	270
23.6	企业进出口货物的增值税处理	270
23.6.1	什么叫作进口货物	271
23.6.2	谁应该缴纳进口货物的增值税	271
23.6.3	进口货物的增值税税率与计算	271

23.6.4 出口货物	272	24.3.2 工资、薪金所得的相关规定	296
23.6.5 出口货物的增值税退 (免) 税政策	272	24.3.3 工资、薪金所得的申报	297
23.6.6 出口退税的计算	273	24.3.4 个体工商户的生产、 经营所得的计算	297
23.6.7 出口退税的流程	274	24.3.5 对企事业单位的承包经营、 承租经营所得	298
23.7 先来了解什么是营业税	275	24.3.6 劳务报酬所得	299
23.7.1 营业税的概念	275	24.3.7 稿酬所得	300
23.7.2 营业税纳税的一些特殊事项	275	24.3.8 特许权使用费所得	301
23.7.3 营业税的计算	276	24.3.9 财产租赁所得	301
23.7.4 营业税的申报	278	24.3.10 财产转让所得	302
23.7.5 营业税的发票管理	279	24.3.11 利息、股息、红利 所得和偶然所得	302
23.8 营业税改征增值税的改革及其意义	279	24.4 个人所得税代扣代缴的其他事项	303
23.8.1 营业税的大问题	279	24.4.1 境外所得的情况	303
23.8.2 改革的方向	280	24.4.2 如何进行年所得十二万元 以上的纳税申报	303
23.8.3 改革的意义	281		
23.9 消费税征税范围和纳税义务人	281	第 25 章 企业所得税的纳税申报	306
23.9.1 消费税征税范围	281	25.1 什么是企业所得税	306
23.9.2 消费税的纳税义务人	282	25.1.1 企业所得税的概念	306
23.9.3 消费税的计税方法	282	25.1.2 企业所得税的缴纳方式	306
23.10 消费税的税额和税率	283	25.2 什么是企业所得税的应纳税所得额	307
23.10.1 应税消费品及税率	283	25.2.1 企业所得税应纳税 所得额的计算	307
23.10.2 消费税额的确定	283	25.2.2 企业所得税年度纳税申报表	309
23.11 消费税的纳税申报	286	25.3 如何填写企业所得税汇算清缴 申报表的附表	311
23.11.1 消费税的纳税规定	286	25.3.1 如何填写《收入明细表》	311
23.11.2 消费税申报表	287	25.3.2 如何填写《成本费用明细表》	312
23.11.3 消费税的出口退税	289	25.3.3 如何填写《税收优惠明细表》	313
		25.3.4 如何填写《广告费和业务 宣传费跨年度纳税调整表》	316
第 24 章 附加税费与代扣代缴 个人所得税的纳税申报	290	25.3.5 如何填写《资产折旧、摊销 纳税调整明细表》	317
24.1 主要的附加税费的计算与申报	290	25.3.6 如何填写《资产减值准备 项目调整明细表》	318
24.1.1 城市维护建设税的计算与申报	290	25.4 如何填写企业所得税汇算清缴 申报表的主表	319
24.1.2 教育费附加的计算与申报	291		
24.1.3 其他附加税费的计算与申报	292		
24.2 什么是个人所得税	292		
24.2.1 个人所得税的纳税人	293		
24.2.2 个人所得税的税目	293		
24.2.3 个人所得税的扣缴方式	294		
24.3 个人所得税的扣缴方式	295		
24.3.1 工资、薪金所得的计算	295		

25.4.1	如何填写《纳税调整项目 明细表》	320
25.4.2	如何填写《企业所得税 年度纳税申报表》	321
25.4.3	如何填写《所得税弥补 亏损明细表》	322
25.5	企业所得税汇算清缴的流程	323
第 26 章	企业有可能需要缴纳的其他税费	324
26.1	印花税	324
26.1.1	什么是印花税	324
26.1.2	印花税是如何缴纳的	325
26.2	资源税	326
26.2.1	什么是资源税	326
26.2.2	资源税是如何缴纳的	326
26.3	土地增值税	327
26.3.1	什么是土地增值税	328
26.3.2	土地增值税是如何缴纳的	329
26.4	契税	330
26.4.1	什么是契税	330
26.4.2	契税是如何缴纳的	330
26.5	城镇土地使用税	331
26.5.1	什么是城镇土地使用税	331
26.5.2	城镇土地使用税是如何缴纳的	331
26.6	耕地占用税	332
26.6.1	什么是耕地占用税	332
26.6.2	耕地占用税是如何缴纳的	332
26.7	车船税	333
26.7.1	什么是车船税	333
26.7.2	车船税是如何缴纳的	333
第 27 章	纳税筹划是必需的	334
27.1	什么叫作纳税筹划	334
27.1.1	纳税筹划的概念	334
27.1.2	纳税筹划不等于逃税	335
27.1.3	纳税筹划的好处	336
27.2	增值税的纳税筹划	337
27.2.1	利用纳税人的身份进行纳税筹划	337

27.2.2	利用混合销售进行纳税筹划	339
27.2.3	利用兼营销售进行纳税筹划	340
27.2.4	利用特殊的销售形式 进行纳税筹划	340
27.3	营业税的纳税筹划	341
27.3.1	兼营中的营业税纳税筹划	342
27.3.2	充分利用营业税的差额计算 营业额的政策	343
27.3.3	利用税率划分进行纳税筹划	343
27.3.4	利用减少缴纳税环节来 进行纳税筹划	344
27.4	所得税的纳税筹划	344
27.4.1	利用所得税税率进行纳税筹划	345
27.4.2	存货核算中存在的纳税筹划	345
27.4.3	根据收入限额扣除类费用 的纳税筹划	346
27.4.4	母公司与子公司之间的费用 分摊纳税筹划	347
27.4.5	及时注意企业的亏损弥补情况	349
27.5	其他纳税筹划	349

第六篇 会计电算化篇

第 28 章	会计电算化——高效 财务办公	352
28.1	用友 T3 快速入门	352
28.2	一分钟掌握财务软件的系统管理	352
28.2.1	启动系统管理	353
28.2.2	以系统管理员身份注册	353
28.2.3	退出登录	355
28.2.4	退出系统管理	355
28.3	快速上手财务电算化	355
28.3.1	创建新账套	355
28.3.2	添加新操作员并为新账套 指定账套主管	358
第 29 章	学会在总账中进行基础 账务处理	361
29.1	账务处理前必要的基础设置	361

29.1.1 企业应用平台概述	361	30.5 追加表单生成多张报表	405
29.1.2 凭证须由出纳签字——设置 总账业务参数	362	第 31 章 学会现金银行管理	406
29.1.3 设置会计科目	363	31.1 启用外币核算	406
29.1.4 设置凭证类别	368	31.1.1 设置外币类型和汇率方式	407
29.1.5 录入期初余额	368	31.1.2 指定外币核算科目	408
29.2 填制凭证	372	31.1.3 录入外币凭证	409
29.2.1 录入凭证	373	31.1.4 查询外币银行账	411
29.2.2 修改凭证	378	31.2 掌握票据核算管理技巧	411
29.2.3 删除凭证	379	31.2.1 设置结算方式	412
29.2.4 查询凭证	380	31.2.2 指定支票控制	413
29.2.5 打印凭证	381	31.2.3 支票登记簿	413
29.3 审核凭证与取消审核	381	31.3 实战银行对账	415
29.3.1 审核凭证	382	31.3.1 银行对账期初数据录入	416
29.3.2 取消审核	383	31.3.2 录入银行对账单	417
29.4 出纳签字	384	31.3.3 实现银行对账	417
29.4.1 指定会计科目	384	31.3.4 查看并输出余额调节表	418
29.4.2 执行出纳签字	385	第 32 章 学会各项辅助核算	419
29.5 记账	386	32.1 部门核算	419
29.6 期末损益结转	388	32.1.1 建立部门档案	419
29.6.1 期末损益定义	388	32.1.2 指定部门核算科目	420
29.6.2 进行期末损益结转	389	32.1.3 录入部门核算期初余额	420
29.6.3 结转凭证的处理	390	32.1.4 录入部门核算凭证	421
29.7 月末对账与结账	391	32.1.5 查询部门核算账簿	422
29.7.1 期末对账	391	32.2 实战个人往来核算	423
29.7.2 期末结账	392	32.2.1 设置人员档案	423
29.8 反记反结操作	393	32.2.2 指定个人往来核算科目	424
29.8.1 取消结账	393	32.2.3 录入个人往来期初余额	424
29.8.2 取消记账	393	32.2.4 录入个人往来核算凭证	425
第 30 章 学会查询账簿、 编制财务报表	395	32.2.5 查询个人往来核算账簿	426
30.1 查询科目账	395	32.3 实战客商往来核算	427
30.1.1 科目汇总表和余额表	395	32.3.1 客户往来核算	427
30.1.2 总账	397	32.3.2 供应商往来核算	429
30.1.3 三栏明细账	398	32.4 实战项目核算	431
30.2 查询日记账	400	32.4.1 指定项目辅助核算科目	432
30.3 查询多栏账	401	32.4.2 建立项目档案	432
30.4 调用报表模板自动生成报表	402	32.4.3 录入项目期初余额	434
		32.4.4 录入项目核算凭证	435

第七篇 财务报表篇

第 33 章 从企业的角度看财务报表 ... 437

- 33.1 学会阅读企业的财务报表体系 437
- 33.2 了解管理者如何解读财务报表 437
- 33.3 轻松理解企业的财务状况 438
 - 33.3.1 企业经营的目标 438
 - 33.3.2 财务与会计的区别 439
 - 33.3.3 大企业财务的定位 440
- 33.4 从财务的视角看企业如何经营 440
 - 33.4.1 财务运转的循环过程 441
 - 33.4.2 财务的外部因素 441
- 33.5 财务报表都有什么 442
 - 33.5.1 财务报表的四大指标 442
 - 33.5.2 财务报表仪表盘的分类 443
 - 33.5.3 企业利益相关者的不同关注点 443
- 33.6 读懂财务报表的规范 445
 - 33.6.1 财务报表制度 445
 - 33.6.2 财务报表分析的标准 445
 - 33.6.3 财务报表分析的方法 446
 - 33.6.4 财务报表分析的作用 446
- 33.7 理清资产负债表的平衡 447
 - 33.7.1 资产负债表借贷平衡原理 448
 - 33.7.2 资产负债表的顺序 448
- 33.8 看懂利润表的利润 449
- 33.9 看懂现金流量表 450
 - 33.9.1 现金流量表中的经营、投资、筹资 450
 - 33.9.2 现金流量表与其他报表的分析 451
- 33.10 看懂所有者权益变动表 452
- 33.11 看懂报表附注 453

第 34 章 通过实例来解读

资产负债表 454

- 34.1 实例 1: ××电器的资产负债表 454
- 34.2 解读资产负债表中的“铁三角” 456
 - 34.2.1 资产负债表结构及财务管理内容 456
 - 34.2.2 资产负债表的资产项目解读 457

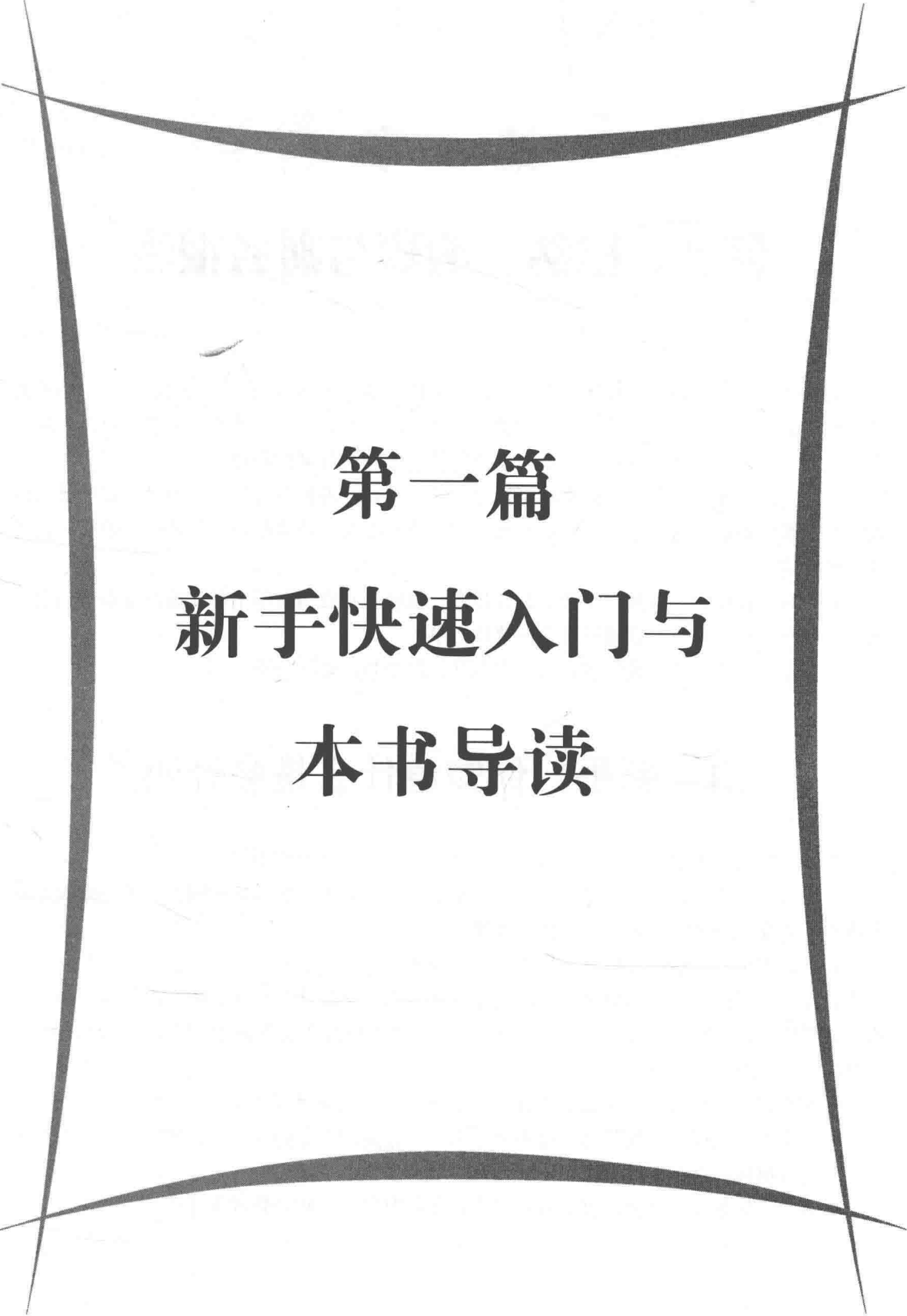
- 34.2.3 资产负债表的负债项目解读 462
- 34.2.4 资产负债表的所有者权益项目解读 464

- 34.3 分析资产负债表的稳定性 465
 - 34.3.1 流动资产的影响因素 466
 - 34.3.2 资产结构的稳定性 467
 - 34.3.3 资产规模变化分析及结构决策 471
 - 34.3.4 负债角和所有者权益角 473
- 34.4 从股东的角度另眼看资产负债表 475
 - 34.4.1 资本结构的含义与类型 475
 - 34.4.2 债务资本与自有资本有什么区别 476
 - 34.4.3 什么原因会影响到企业的资本结构 476
 - 34.4.4 用指标如何分析资本结构 477
- 34.5 从资产负债表看企业的竞争力 480
 - 34.5.1 从××电器最重要的资产及负债看企业的竞争力 480
 - 34.5.2 从××电器的资产流动性看企业的竞争力 480

第 35 章 通过实例来解读利润表 482

- 35.1 实例: ××电器的利润表 482
- 35.2 分析利润表 483
 - 35.2.1 利润表与资产负债表的异同 483
 - 35.2.2 理解利润表的内涵 484
 - 35.2.3 收入和利润两个指标 485
- 35.3 分析企业的发展能力 488
 - 35.3.1 不同利益相关者视角下的企业发展能力 489
 - 35.3.2 发展能力的单项与整体分析 489
- 35.4 企业的盈利能力分析 493
 - 35.4.1 总资产报酬率分析 494
 - 35.4.2 净资产收益率分析 495
 - 35.4.3 产品经营盈利能力分析 497
 - 35.4.4 市盈率分析 498
 - 35.4.5 每股收益分析 499
- 35.5 利润表的水平及垂直分析 501
 - 35.5.1 利润表水平分析 501

35.5.2 利润表垂直分析	503
35.5.3 利润表主要项目分析	504
35.5.4 利润表附表的产品和市场的分析 ...	509
第 36 章 通过实例来解读	
现金流量表	513
36.1 实例：××电器现金流量表	513
36.2 理清现金流量表的三项指标	515
36.3 管窥现金流量表的门道	517
36.3.1 现金流量表分析的目的	517
36.3.2 现金流量表分析的内容	519
36.3.3 对现金流量的质量 进行分析评价	521
36.4 如何评价现金净流量为负数	524
36.5 垂直分析现金流量表结构	524
36.5.1 经营现金流量表主要项目 内涵分析	526
36.5.2 投资活动现金流量主要项目 内涵分析	527
36.5.3 筹资活动现金流量主要项目 内涵分析	529
36.6 看穿现金流量表与其他几张表 之间的关系	530
36.6.1 四表的关系及验证实例	530
36.6.2 经营现金净流量与净利润 关系分析	533
36.7 透视现金流量表背后的秘密	534
36.7.1 评估经营活动	534
36.7.2 评估投资活动	535
36.7.3 评估筹资活动	536
36.7.4 现金流量表的“五看”	537
36.7.5 现金流量表水平分析	539
第 37 章 其他财务报表资料	
也很重要	542
37.1 认识财务报表的附表	542
37.1.1 所有者权益变动表	543
37.1.2 应交增值税明细表	543
37.1.3 资产减值明细表	544
37.1.4 利润分配表	544
37.1.5 利润表分部报表	545
37.1.6 利润表附注	545
37.2 看懂利润分配表	545
37.2.1 初识利润分配表	546
37.2.2 利润分配表的分配顺序	546
37.2.3 利润分配表的内容	547
37.2.4 利润分配表的格式	547
37.2.5 利润分配表的相关项目	548
37.3 掌握财务状况变动表	549
37.3.1 初识财务状况变动表	549
37.3.2 财务状况变动表的作用	550
37.4 看懂财务报表附注	550
37.4.1 财务报表附注的重要性	551
37.4.2 全面认识报表附注披露内容	551
37.4.3 说明重要会计政策	552
37.4.4 说明会计估计事项	552
37.4.5 说明会计变更或会计估计	552
37.4.6 披露或有事项	553
37.4.7 说明非调整事项	553
37.4.8 披露关联方关系及其交易	553
37.4.9 说明会计报表中的重要项目	554
37.4.10 报表附注披露的其他信息	554
37.5 财务情况说明书的内容	554
第 38 章 透过财务报表分析	
企业的风险	556
38.1 为什么要进行财务分析的预警管理	556
38.2 企业财务预警管理的内容	558
38.3 系统打造企业的财务预警体系	558
38.3.1 企业财务环境预警	559
38.3.2 企业筹资活动财务预警分析	560
38.3.3 企业对外投资活动财务预警分析	564
38.3.4 企业货币资金管理预警分析	565
38.3.5 企业财务报表分析预警总结	566
38.3.6 企业财务组织预警	569



第一篇

新手快速入门与

本书导读