

YI KOU QI GAO TONG
KUAI JI YE WU

新编
财务与会计
培训丛书

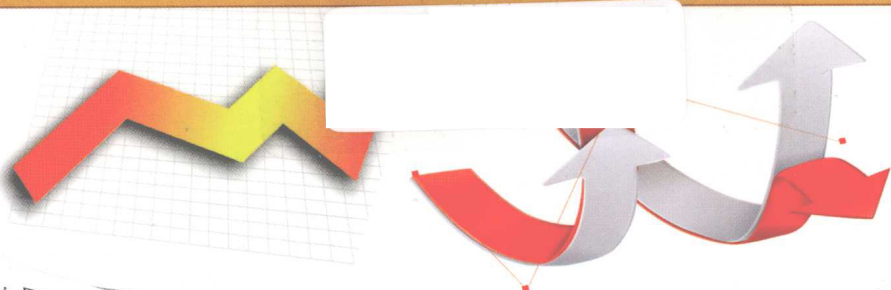
一口气搞通 会计业务

晏细尚 编著

入门者的上岗宝典
实操者的高手秘笈

管理者的参考必备

简单易学，轻松易懂，实战必备，
扫清盲点，优化流程，轻松学懂。



编制单位：甲股份有限公司

项目	本期金额	单位：元
一、营业收入	1 250 000	本期金额(续)
减：营业成本	750 000	
营业税金及附加	2 000	
销售费用	20 000	
管理费用	157 100	
财务费用	41 500	
资产减值损失	30 800	
加：公允价值变动收益(损失以“-”号填列)	0	
投资收益(损失以“-”号填列)	31 500	
二、营业利润(亏损以“-”号填列)	0	
加：营业外收入	280 000	
减：营业外支出	50 000	
其中：非流动资产处置损失	19 700	
三、利润总额(亏损以“-”号填列)	310 300	
减：所得税费用	112 596	
四、净利润(净亏以“-”号填列)	197 704	
五、每股收益：		
(一)基本每股收益		

民主与建设出版社

一口气搞通 会计业务

晏细尚 编著

编制单位：甲股份有限公司

项 目	2011年	金额
一、营业收入		1 250 000
减：营业成本		750 000
营业税金及附加		10 000
销售费用		20 000
管理费用		100 000
财务费用		10 000
资产减值损失		10 000
加：公允价值变动收益（损失以“-”号填列）		10 000
投资收益（损失以“-”号填列）		10 000
其中：对联营企业和合营企业的投资收益		10 000
二、营业利润（亏损以“-”号填列）		310 000
加：营业外收入		10 000
减：营业外支出		10 000
其中：非流动资产处置损失		10 000
三、利润总额（亏损以“-”号填列）		310 000
减：所得税费用		112 500
四、净利润（净亏以“-”号填列）		197 500
五、每股收益：		
（一）基本每股收益		197 500
（二）稀释每股收益		

民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

一口气搞通会计业务/晏细尚编著. —北京: 民主与建设出版社, 2010. 5

ISBN 978 - 7 - 80112 - 974 - 1

I. ①一… II. ①晏… III. ①会计学 - 基本知识
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 069378 号

©民主与建设出版社, 2010

责任编辑 赵振兰

封面设计 杜 帅

出版发行 民主与建设出版社

电 话 (010) 85698040 85698062

社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号

邮 编 100020

印 刷 香河县宏润印刷有限公司

成品尺寸 170mm × 240mm

印 张 15

字 数 180 千字

版 次 2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 80112 - 974 - 1/F · 415

定 价 29.00 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

前 言

随着社会的高速发展，各用人单位对人才的要求也越来越高，不仅要求你业务技能过硬，还要求你知识全面，能够处理各方面的事务。

现代社会中，各公司员工或多或少都会与会计人员打交道，但大多数人不熟悉会计工作，以至产生很多不必要的问题，而作为一个公司的老板、高层领导或者部门负责人，搞通会计这点事，把握全局，以便顺利开展工作，就显得尤为重要了。另一方面，作为一个准会计人员，你可能正在为不知如何开展工作犯愁，或者正在为工作杂乱而发牢骚，亦或为老板的不理解而抱怨。

但不论怎样，了解会计基本常识，搞通会计工作的基本流程，找到顺利开展会计工作的途径，以把握公司战略掌控全局，并顺利开展会计工作。是每位财会人员，公司管理人员追求的理想工作状态。这些将会在本书中为你一一解答。

本书共分为上、中、下三篇。开篇让你轻松掌握会计基础知识。第一章阐述了会计与你的未来，为你做好职业规划；第二章讲解了会计的基础知识点，让你一看就懂；第三章主要介绍了在会计日常工作中，关于会计凭证和会计账簿的处理，严谨的会计凭证制度和有效的沟通，将会是你与其他部门员工关系融洽的重要途径。

中篇细致的讲解了账务处理的相关知识要领，使你处理账务得心应手。本篇也是会计工作的重点和难点。第四章阐述的会计核算的内容和方法，为你找到工作的突破口；第五章为你疏通账务处理的业务流程，让你能够轻松的处理日常工作；第六章讲解了编制财务报表的相关知识要领以及相关技巧和方法。

下篇为你的会计日常管理工作提供了思路和方法，让你一学就通。第七章介绍了内部控制的相关知识，希望你认真领会，加强管理，预防风险；第八章讲解



了税务处理的相关内容，教你如何纳税申报；最后第九章介绍了会计电算化方面的相关方法，助你轻松办公。

综上，本书阐述了会计业务的基本知识，会计的工作流程，会计核算，会计报表以及账务处理的相关知识点，又介绍了会计高效管理、高效办公的方法。希望本书能够帮助你理清工作思路，掌握工作流程，快速上手，一口气弄通会计业务，取得事业上的成功。

本书在编写过程中，参考了大量的文献及相关资料，在此表示衷心的感谢。由于编者水平有限，书中难免会有纰漏或者不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

上篇 轻松掌握会计基础知识

第一章 会计与你的未来——做好职业规划

- 一、企业喜欢什么样的会计人才 / 4
- 二、明晰职业定位 / 5
- 三、做好会计必备的素质 / 6
- 四、了解会计分工 / 7
- 五、选择适合自己的会计考试 / 8

第二章 巩固业务基础知识——一看就懂

- 一、六个会计要素需谨记 / 14
- 二、常用的会计科目与账户 / 16
- 三、会计等式与借贷记账法 / 22
- 四、会计核算的基本前提 / 27
- 五、会计工作的组织 / 29
- 六、会计的工作流程 / 32

第三章 凭证、账簿处理——做到事半功倍一点也不难

- 一、了解会计凭证 / 36
- 二、原始凭证的处理 / 37
- 三、记账凭证的处理 / 40



- 四、了解会计账簿 / 45
- 五、会计凭证的传递和保管 / 48
- 六、会计账簿的保管和更换 / 49

中篇 账务处理得心应手

第四章 会计核算——难点内容仔细看

- 一、会计核算的原则 / 56
- 二、会计核算的方法 / 59
- 三、销售业务的核算 / 61
- 四、固定资产的核算 / 69
- 五、货币资金和应收项目的核算 / 85
- 六、收入、费用、利润的核算 / 98
- 七、所有者权益的核算 / 107

第五章 账务处理——疏通业务流程很轻松

- 一、会计账务处理的基本流程 / 122
- 二、对账的内容及方法 / 123
- 三、结账的步骤和方法 / 125
- 四、查账的方法 / 131
- 五、调整错账 / 140

第六章 编制财务报表——掌握窍门一点都不难

- 一、编制资产负债表 / 146
- 二、编制利润表 / 151
- 三、编制现金流量表 / 155
- 四、编写财务报表附注及说明书 / 161

下篇 高效管理一学就通

第七章 内部控制——认真领会防风险

- 一、加强内部控制的必要性 / 172
- 二、内部控制的要素 / 173
- 三、内部控制的主要内容 / 174
- 四、内部控制的方式 / 175
- 五、内部控制实施的关键点 / 179

第八章 报税业务——重点内容用心去学

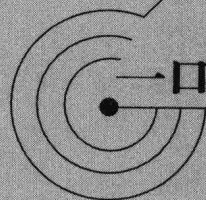
- 一、企业要纳哪些税 / 188
- 二、纳税的基本知识 / 189
- 三、企业所得税的税务处理 / 195
- 四、增值税的税务处理 / 198
- 五、营业税的税务处理 / 205
- 六、如何进行纳税申报 / 208

第九章 电算化管理——轻松办公又高效

- 一、会计电算化的高效作用 / 214
- 二、会计电算化的核算流程 / 215
- 三、excel 中数据筛选的运用 / 216
- 四、excel 中分类汇总的运用 / 223

上篇

轻松掌握会计基础知识



一口气搞通

会计业务

主要内容

第一章 会计与你的未来——做好职业规划

第二章 巩固业务基础知识——一看就懂

第三章 凭证、账簿处理——做到事半功倍一点也不难

第一章

会计与你的未来

——做好职业规划

一、企业喜欢什么样的会计人才

1. 丰富的工作经验

财务会计是一项实践性很强的技术工作，财会人员既要掌握现代会计、财务、税法、金融、财政、计算机理论和技术，又要具有一定实践工作经验。一般而言，具有几年的财会实践工作经验，并取得会计职称或者取得一定的会计资格证书（注册会计师、ACCA、CGA）的中高级会计人才，会成为市场上的“抢手货”。

2. 学习能力和适应能力

随着经济全球化、网络技术和科技进步的影响，会计工作从内容到形式也在发生着深刻变化，企业财务会计电算化和 ERP、MIS 等系统的推广应用，对会计人员的学习能力和适应变化的能力提出了更高的要求。

会计人员的适应能力是用人单位很看重的，适应能力不仅包括用所学的理论知识适应实际工作情况的主动性，还包括能融洽地协调人际关系。一般来说，企业希望应聘者能初步了解企业所属行业的最新发展动态，而不仅限于书本上的条条框框。例如，一位去应聘物流公司会计助理的会计专业本科生，在面试时居然不知道 SAP（当今国际上流行的德国先进物流管理系统），最后被人婉拒。其实这只需稍微关注一下行业内的最新动态就略知一二了。

3. 诚实、朴实、踏实

会计工作天天与金钱打交道，而目前我国很多企业财务内控制度不健全，这往往会给一些心术不正之徒或经不起金钱诱惑之人带来可乘之机。因此，会计人员必须具备很好的品行，诚实做人、朴实本分、不慕虚荣。会计工作往往是处理一些很繁琐的细节性问题，要求从业者必须踏踏实实、勤勤恳恳，有一个良好的心态，能够并愿意把一点一滴的小事做好。

4. 细心谨慎

会计工作与数字为伍，工作内容很细微却往往责任重大，因此必须细心谨慎。这也许是因为什么企业多愿意招聘女性担任财务工作的缘故。一般来说，女性比男性更细心、更认真。

5. 良好的沟通能力

财务会计部门一般是企业的一个综合性管理部门，要和企业内外方方面面的

人进行接触，因此必须学会如何与别人沟通协调。良好的语言表达、逻辑思维和待人热情周到也是会计人员的基本素质要求。

二、明晰职业定位

据生活时报报道，美国麻省理工学院人才教授指出，职业定位可以分为以下五类：

1. 技术型

持有这类职业定位的人出于自身个性与爱好考虑，往往并不愿意从事管理工作，而是愿意在自己所处的专业技术领域发展。在我国过去不培养专业经理的时候，经常将技术拔尖的科技人员提拔到领导岗位，但他们本人往往并不喜欢这个工作，更希望能继续研究自己的专业。

2. 管理型

这类人有强烈的愿望去做管理人员，同时经验也告诉他们自己有能力达到高层领导职位，因此他们将职业目标定为有相当大职责的管理岗位。成为高层经理需要的能力包括三方面：一是分析能力：在信息不充分或情况不确定时，判断、分析、解决问题的能力；二是人际能力：影响、监督、领导、应对与控制各级人员的能力；三是情绪控制力：有能力在面对危急事件时，不沮丧、不气馁，并且有能力承担重大的责任，而不被其压垮。

3. 创造型

这类人需要建立完全属于自己的东西，或是以自己名字命名的产品或工艺，或是自己的公司，或是能反映个人成就的私人财产。他们认为只有这些实实在在的事物才能体现自己的才干。

4. 自由独立型

有些人更喜欢独来独往，不愿像在大公司里那样彼此依赖，很多有这种职业定位的人同时也有相当高的技术型职业定位。但是他们不同于那些简单技术型定位的人，他们并不愿意在组织中发展，而是宁愿做一名咨询人员，或是独立从业，或是与他人合伙开业。其他自由独立型的人往往会成为自由撰稿人，或是开一家小的零售店。

5. 安全型

有些人最关心的是职业的长期稳定性与安全性，他们为了安定的工作、可观的收入、优越的福利与养老制度等付出努力。目前我国绝大多数的人都选择这种职业定位，很多情况下，这是由于社会发展水平决定的，而并不完全是本人的意愿。相信随着社会的进步，人们将不再被迫选择这类型。

为了更好地明确自己的职业定位，可以尝试以下方法：首先拿出一张纸，仔细思考以下问题，并将要点记录在纸上：

- (1) 你在中学、大学时投入最多精力的分别是哪些方面？
- (2) 你毕业后第一个工作是什么，你希望从中获取什么？
- (3) 你开始工作时的长期目标是什么，有无改变，为什么？
- (4) 你后来换过工作没有，为什么？
- (5) 工作中哪些情况下你最喜欢，最不喜欢？
- (6) 你是否回绝过调动或提升，为什么？

然后根据上面5类职业定位的解释，确定你的主导职业定位。

正如许多分类一样，以上的分类也无好坏之分，之所以将其提出是为了帮助大家更好地认识自己，并据此重新思考自己的职业生涯，设定切实可行的目标。

三、做好会计必备的素质

通过上面的介绍，你是否对会计工作产生兴趣了呢？是否已经准备开始辉煌的会计职业生涯了呢？先别急，仅有美好憧憬还不够，你还要对会计所应具备的素质和能力有个必要的了解，看看自己够不够格。任何一个行业都要求其从业人员应具备相应的素质，是否具备相应的工作素质也是每个人在自己的职业生涯中能否走向辉煌的决定因素。会计人员是会计工作的主要承担者，他们的素质、水平、能力将直接影响着会计职能的发挥和会计工作的质量，会计作为一个专业性很强的行业，对专业素质有较高的要求。

为了正确履行职责和行使权限，会计人员应具备以下基本素质：

- (1) 职业道德。热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，

掌握会计技术方法；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规，维护国家利益，抵制一切违法乱纪、贪污盗窃的行为，要勇于负责，不怕得罪人，不怕打击报复；身体状况能够适应本职工作的要求。

(2) 组织管理能力。在当今的经济形势下，会计作为一种经济管理活动，除了基本的会计核算和会计监督职能外，还应具有预测经济前景、控制经济过程、评价经营业绩等职能，这就需要会计人员具有综合组织协调能力和管理决策能力。会计人员应能很好地组织、协调财务部门与企业各部门的关系，以实现内部控制的有效管理。

(3) 职业判断力。主要是指会计人员在处理各种业务时，有自己的思维习惯和动作，能够应对自如。在遇到个别突发事件时，有主见并坚持正确观点，分寸恰当，即要求会计人员要“经验老练，应对得当”。

四、了解会计分工

1. 出纳

负责现金、银行存款收付及账户、支票管理，负责编制现金周报表及现金流量表。

2. 销售会计

负责销售业务处理，包括开票、盘点产成品、编制销售周报、与客户核对往来账、与销售部门核对出货等。

3. 成本会计

负责成本核算，包括费用报销、成本费用的归集、分配，编制成本报表、成本分析表。

4. 采购会计

采购业务及应付账款管理，包括盘点原材料、核对客户往来、合同初审。

5. 会计主管

负责制订财务管理制度、监督各项制度执行情况，发现违反财经法规、财务制度的现象及时纠正，重大问题及时向领导反映。定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，负责审核各项经

费开支是否合理合法，做好各项财务管理工作。

五、选择适合自己的会计考试

如果想通过会计职业资格考试，为自己增加工作筹码，获取更多机会那么必须先了解业界的各种会计考试：

1. 国内会计证

目前国内的会计证考试分为三个级别。第一是会计从业资格证书考试；第二是会计职称证书考试；第三是注册会计师资格证书考试。

(1) 会计从业资格考试，也就是通常所说的《会计证》。根据国家的规定，在我国所有要从事会计行业的人必须持有该证书。考试科目包括：财经法规与职业道德、会计基础知识、会计实务、初级会计电算化。报考人员要符合《会计法》等有关法律、法规规定，采取自主报名参加考试的方式。每人每科考务费20~50元（初级电算化45元），报名信息卡及手册费5元。依据国家财政部的规定，凡在两年内参加四门考试成绩合格者，考试结束3个月后可领取《会计从业资格证书》，单科合格成绩可保留一年。必须提醒的是，考试人员必须到财政部指定的报名地点报名。

(2) 全国会计专业技术资格考试（职称考试）。考试分为初级资格考试（获取助理会计师证）和中级资格考试（获取中级会计师证）。取得会计从业资格证书并从事会计职业2年的人，可申请初级资格考试。初级资格考试科目包括：经济法基础、初级会计实务。考生必须一次性通过2个科目，才可以取得助理会计师证书。

中级资格考试科目包括：财务管理、经济法和中级会计实务。考生须在连续的两个考试年度内全部通过才可取得证书。报考中级会计资格时，应根据自身实际，选择报考一门或一门以上，在第二年报考第一年未报考的或虽已报考但未合格的考试科目，这样风险会相对小一些。

另外，目前我国对已取得中级职称的会计人员采用评审制来认证其高级会计师职称。

(3) 注册会计师考试（CPA）。注册会计师简称是中国的一项执业资格考试。

凡在高等专科以上学校毕业的学历、已取得会计或者相关专业（指审计、统计、经济）中级以上专业技术职称的中国公民都有资格报考。

2009 年注册会计师考试已经改革为 6 + 1 的形式，考试共分两个阶段：第一个阶段是专业阶段，共有 6 门考试，考试科目为：审计、会计、财务管理、税法、经济法、公司战略与风险管理。第二个阶段是综合阶段，考试科目为综合测试。依据相关规定，具有会计或相关专业高级技术职称的人员（包括学校及科研单位中具有会计或相关专业副教授、副研究员以上职称者），可以申请免试一门专长科目。考试实行滚动式，专业阶段单科成绩 5 年内有效，考生通过专业阶段全部科目考试后，取得长期有效的“注册会计师考试专业阶段合格证书”。3 年内考生通过综合阶段科目考试后，取得“注册会计师考试全科合格证”。取得全科合格证考生，如 5 年内申请成为中注协会员，并满足继续教育要求，全科合格证长期有效。否则 5 年内有效。

2. 国外会计证

目前，可在国内参加考试、国外认证的会计师资格证书主要有五种：ACCA（英国特许公认会计师认证）、AIA（国际会计师专业资格证书）、CGA（加拿大注册会计师）、CMA（美国管理会计师协会）、ASCPA（澳大利亚注册会计师协会）。每张证书适用的国家和教学、考试内容都有一定区别，用来适应不同国家的会计制度。

（1）ACCA（英国特许公认会计师认证）。作为国际最权威的会计师组织，ACCA 被称为“会计师界的金饭碗”。其会员资格在国际上得到广泛认可。英国立法许可 ACCA 会员从事审计、投资顾问和破产执行的工作，有资格直接在欧盟国家执业。目前，该考试每年 2 次，分别在 6 月和 12 月。

参加 ACCA 的考试，首先要注册，注册时间的早晚决定第一次参加考试的时间。具有教育部承认的大专以上学历或教育部认可的高等院校在校生（顺利通过第一年所有课程的考试）即有注册资格。

ACCA 考试科目有十四门，分为三部分，学员必须按科目的先后次序报考，每次最多报考四门。第一、二部分和第三部分的选择课程每科成绩在合格后可予以保留。第三部分最后三门核心课程须同时报考、同时通过。三门中若只有一门通过，则通过的这门成绩也不能保留，三门课均需重考；若三门中有两门通过，且另一门在 30 ~ 49 分之间，则没通过的那门有两次补考机会，在随后的两次考