

普  
华  
经  
管

正略钧策  
ADFAITH

从新手到熟手的**晋级指南**  
变知识为经验的**实战宝典**

普华  
**职场达人**  
技能手册系列  
· **图解版** ·

# 一本书 学会 做会计

王 勇◎编著

一看就懂的**专业知识**，一学就会的**实战技巧**  
一本书就让你**全面上手会计工作**

人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

晋华  
职场达人  
技能手册系列  
· 图解版 ·

# 一本书 学会 做会计

王 勇◎编著

人 民 邮 电 出 版 社  
北 京

## 图书在版编目(CIP)数据

一本书学会做会计:图解版/王勇编著. —北京:  
人民邮电出版社, 2010.5  
ISBN 978-7-115-22547-4  
I. ①—… II. ①王… III. ①会计学 IV. ①F230  
中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第041851号

## 内 容 提 要

这是一本专门为初次接触会计工作的新人编写的实用书籍。全书共分为九章,详述了会计基础知识、账务处理程序、常见经济业务核算、财务报表编制、财务会计软件应用等内容。本书采用图文并茂的形式,突出实务操作训练,强化基本技能学习,会计人员可在最短的时间内,花最少的精力轻松掌握会计知识和业务技能,快速胜任会计工作。

本书适合从事会计工作的财务新人和在职会计人员阅读,也可作为培训学校的参考教材。

### 一本书学会做会计(图解版)

◆ 编 著 王 勇

责任编辑 陈斯雯

执行编辑 包华楠

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 16.5

2010年5月第1版

字数: 160千字

2010年5月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-22547-4

定 价: 32.00元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

## 序言



# 你离会计达人有多远

无论你有什么多么耀眼的学历，无论你在求职路上拼掉了多少对手，第一次走进职场时，你都要面对一个尴尬而现实的问题：在这里，你还只是一个菜鸟，一件小小的工作，都有可能让你摔上一个大大的跟头。而你身边，也总是不乏那些各种意外都轻松搞定、所有难题都能从容摆平的职场达人，让你既羡慕又自卑。

### 1. 谁来读本书——你是那个羡慕达人的菜鸟吗

经过层层筛选，你能够谋得这个职位，只是证明了你的知识水平和能力；挤进职场是一回事，在职场做出业绩则是另一回事。常常听到职场新人抱怨工作很受挫，而职场老人也常常说新来的很雷人。要想早日摘下菜鸟标签，晋身达人阶层，你需要以最快的速度积累经验，找到工作的感觉。为此，我们编写了本书，专为刚刚进入新工作角色、有一定专业知识而又缺乏实践经验的会计新人设计，使他们可以避免时间与精力上的浪费，在最短的时间内了解必要的工作常识，掌握应对各种状况的方法，从生手变为熟手，把知识付诸实践，把实践转化为经验。

### 2. 为什么要读本书——你最缺的是常识和方法

不管是初入职场，还是刚刚转行，你最可能遇到的难题就是缺乏工作常识，以致时常在小事情上犯低级错误。对此，许多人或是向前辈请教，或是搜罗各类的书籍埋头苦读。然而，前辈的经验大多是片段的、个人化的，不系统也不全面；而与工作相关的图书品种繁多，如果统统读下来，往往是泥沙俱下、不得要领。而且，如今的职场越来越重视成长的速度，竞争也日趋激烈，不会留给你太多积累经验的时间，也不会留给你太多犯

错的机会。对此，本书秉持了“一本书学会”的理念，按照从入门到晋级的顺序，选择编排了第一次从事会计工作的人最需要掌握的常识和方法，既力求涵盖该岗位基础工作的每个细节，又尽量保证不浪费你每一分钟的阅读时间，尽量排除繁冗无用的内容，力求使你通过一本书，以最有效的方法，了解并胜任这一岗位。除了缺少常识，另一个让新任职者感到头疼的问题便是如何有效而迅速地处理那些层出不穷的小问题。许多在老手看来的小事情，往往会让新手郁闷半天也无从下手。因为对于后者，工作是新的，各种状况也是新的，殊不知对于这些所谓的“新问题”，早已有好多行之有效的“老办法”。此外，人们现在越来越看重结果，越来越推崇执行力；能做事、会做事的人，才能得到更多的机会，也更加容易脱颖而出。因此，我们在本书的编写过程中，本着紧密结合实战的原则，针对工作中可能出现的各种情境，一步一步讲解应对和处理流程，用图表或案例展示业务关系，使你可以轻松扫除那些难缠的小障碍，了解更多做事的方法。

### 3. 一本书让你变身职场达人

如果你刚刚走出校门，为自己在写字楼里面争得了一席之地，或者厌倦了之前的工作，想去新的领域冒一次险。那么，本书将让你在职业生涯的这个关键时期，走得更加轻松、更加顺畅。认真阅读本书，你会发现自己与会计达人之间，其实只有一本书的距离。

# 前言

随着现代社会经济节奏的加快，人们需要掌握与了解的知识越来越多，会计常识便是其中之一。经济越发展，会计越重要。会计渗透到生活的每个角落，它贯穿于我们每天工作、生活的全过程，因此财务人员、非财务人员以及非管理人员在工作、生活甚至居家理财中都要学习、了解一些基本的会计常识。

然而，会计学又实在是一门枯燥的学问。难懂的术语、枯燥的数字、无味的报表，往往令初学者“望而生畏”，难寻入门之道。

或许你正为不懂会计操作程序的某个执行细节而烦恼；

或许你正面对一笔会计新业务而无从下手；

或许你因无法获取最新的会计政策信息而手足无措；

或许你因无法理解会计法律法规而对账务的处理感到心里没底；

或许你想快速进入会计角色，并不断提升自己的业务知识水平，但却找不准切入点，无处发力，无从着手……

那么，请打开本书——会计难么？不，一点也不！只要你看过这本书，你便会有这样的感觉。

本书根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及相关法律法规的规定编著而成，书中图文并茂，为初涉会计职业的人士提供了很好的学习载体。作为会计实务操作的入门性读物，针对初次学会计、初次做会计、初次用会计的会计新手所碰到的各种业务难题，书中进行了详尽的解释，并一一给出了具体的处理方法。

本书共包括九章内容：一至三章介绍了基本的会计知识和账务处理的几种程序；四至八章通过大量图表和案例，详细讲解了企业常见经济业务

的核算方法以及财务报表的编制技巧；鉴于财务软件在会计工作中的日益普及，本书第九章以用友U8软件为例，通过一套完整的业务处理，介绍了运用财务软件做账的基本方法。

在本书的编写过程中，双泉、王光负责资料的收集和整理以及图表的编排，陈淑玲、谈恒东参与编写了本书的第一、二章，孙忠参与编写了本书的第三章，杨会玉参与编写了本书的第四章，何彩燕、刘长江参与编写了本书的第五章，李福耕、马冠强参与编写了本书的第六章，刘桂华、安桂凤参与编写了本书的第七章，张琪参与编写了本书的第八章，陈卓参与编写了本书的第九章，全书由王勇统撰定稿。

虽然我们力求完美，但由于水平有限，书中难免存在一些不足，望广大读者批评指正。

# 目 录



## 第一章 会计基础知识入门 / 1

- 第一节 初识会计岗位 / 1
- 第二节 会计基本假设和记账基础 / 4
- 第三节 会计信息质量要求 / 6
- 第四节 会计要素 / 6
- 第五节 会计计量 / 9
- 第六节 会计核算的程序和方法 / 9
- 第七节 会计科目 / 11

## 第二章 会计凭证与会计账簿 / 13

- 第一节 会计凭证的种类 / 13
- 第二节 原始凭证的填制与审核 / 17
- 第三节 记账凭证的填制与审核 / 18
- 第四节 会计凭证的装订与保管 / 22
- 第五节 会计账簿的设置和登记方法 / 24
- 第六节 账簿的装订与保管 / 30

## 第三章 账务处理程序 / 32

- 第一节 记账凭证账务处理程序 / 32
- 第二节 汇总记账凭证账务处理程序 / 48
- 第三节 科目汇总表账务处理程序 / 61
- 第四节 多栏式日记账账务处理程序 / 70
- 第五节 各种账务处理程序的优缺点及适用范围 / 71



## 第四章 资产的核算 / 73

- 第一节 企业资金的核算 / 73
- 第二节 应收项目的核算 / 80
- 第三节 存货的核算 / 89
- 第四节 固定资产的核算 / 104
- 第五节 无形资产的核算 / 115

## 第五章 负债和所有者权益的核算 / 118

- 第一节 负债的核算 / 118
- 第二节 所有者权益的核算 / 140

## 第六章 收入、费用和利润的核算 / 150

- 第一节 经营业务的核算 / 150
- 第二节 期间费用的核算 / 156

## 第七章 产品成本的核算 / 162

- 第一节 产品成本的归集和分配 / 162
- 第二节 产品成本计算的品种法 / 176
- 第三节 产品成本计算的分批法 / 178
- 第四节 产品成本计算的分步法 / 180

## 第八章 会计报表的编制 / 186

- 第一节 资产负债表 / 186
- 第二节 利润表 / 191
- 第三节 现金流量表 / 193

## 第九章 财务会计软件的应用 / 201

- 第一节 会计凭证的编制 / 201
- 第二节 会计凭证的审核 / 245
- 第三节 记账 / 246
- 第四节 对账 / 248
- 第五节 结账 / 249
- 第六节 UFO报表 / 251

# 第一章 会计基础知识入门

## 第一节 初识会计岗位

### 一、什么是会计

会计是经济管理的重要组成部分，它是以货币为主要计量单位，对会计主体（企业、事业、行政等单位）的资金运动进行综合、连续、系统地反映（核算）和监督，为经济管理提供信息的一种管理活动。

上述对会计含义的表述体现了会计的特点、对象、职能和本质四个方面的内容，具体见表1-1。

表1-1 会计的含义

|       |                    |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
|-------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会计的特点 | 以货币为主要计量单位         | 在会计核算过程中，虽然需要运用多种计量尺度，如实物尺度（千克、吨、件等）、劳动尺度（工时、台时），但实物尺度和劳动尺度都不便汇总以进行综合反映。如1千克和1件无法相加，1个工时和1个台时也不便汇总。只有货币尺度可以将不同的计量尺度加以汇总综合计量经济活动，所以，以货币为主要计量单位对会计主体的经济活动进行综合反映是会计最显著的特点 |                                                                                                                                                 |
|       | 对资金运动进行综合、连续、系统地核算 | 所谓综合就是对财产物资的收、发和结存情况，以货币为统一计量单位综合地反映出来；所谓连续就是按照时间顺序不间断地加以记录和核算；而系统是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，分门别类地、全面地提供会计信息                                                     |                                                                                                                                                 |
| 会计的对象 | 会计的对象是指会计核算和监督的内容  | 概括地讲，在会计主体的生产经营或业务活动中，凡是能以货币体现的经济活动都是会计反映（核算）和监督的对象。经济活动的具体内容不同，会计反映（核算）和监督的内容也不同                                                                                      | 在企业中要进行生产，首先要筹集生产经营所需的资金，并安排这些资金用以建造厂房，购置设备和各类物资。在生产过程中，劳动者运用生产设备作用于劳动对象，加工成各种产品。在销售过程中，企业将产品销售出去，收回货款并取得盈利。以上资金的筹集、资金的使用和资金的收回都是企业会计核算和监督的主要内容 |

（续）

|                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                             | 在行政单位里，一方面根据预算取得财政拨款，另一方面又按预算支付各项行政费用，所以行政单位会计的主要内容是预算资金的收支核算                                                                                                                                          |
|                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                             | 在事业单位中，一方面取得财政补助收入、上级补助收入以及事业收入和经营收入等；另一方面，在进行事业活动中，会发生事业支出、经营支出以及所属单位补助和对上级支出等各类支出，所以事业单位会计的主要内容是各类收入、支出和结余的核算                                                                                        |
| 会<br>计<br>的<br>职<br>能 | 反映职能 | <p>会计的反映职能就好比一面镜子，如实地反映企业、单位的经济活动情况，做到真实准确，不隐瞒、不谎报。会计的反映主要是借助于会计凭证、账簿、成本核算和会计报表等资料，综合、连续、系统地反映企业、事业、行政单位的经济活动情况，为经济管理提供信息和数据。会计对经济活动的反映，不是机械地反映，而是一种能动的反映。会计人员必须按照经济管理的要求，以货币为主要计量单位，记录、计算生产经营过程中的各种耗费以及利润的实现情况，并利用反映出来的有关资料，通过总结分析揭露经济管理中的问题，提出合理化建议，采取措施改善经营管理，提高经济效益</p> | <p>反映职能和监督职能二者的关系：会计的反映和监督两大基本职能是密切结合、相辅相成的。反映是监督的基础，只有反映出经济活动的真实情况，监督才有真实可靠的资料；监督是反映的继续，也只有做到严格地监督，才能为经济管理提供可信的数据资料。会计这两个职能之间的关系，体现着会计对经济管理既要服务又要监督，反映之中有监督，监督之中有反映。只有把反映和监督有机结合起来，才能更好地发挥会计职能的作用</p> |

(续)

|       |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|       | 监督职能                                                                                              | <p>会计监督职能就是把关。会计人员通过会计工作,在反映经济活动的同时,对经济活动的本身进行检查监督。监督的核心是干预经济活动,对每项经济活动进行事前、事中和事后监督,以评价经济活动是否真实、正确、合理与合法,是否符合国家的财政方针政策、制度、法令。例如,利用产品成本指标,对材料、动力、工资以及各项费用的定额消耗与实际支出进行分析比较,查明是节约还是浪费,把握事物变化的内在原因,给企业管理反馈信息,从而使企业采取措施,达到降低成本、提高经济效益的目的</p> |  |
|       | <p>会计的职能并不是一成不变的。随着社会的进步、商品经济的发展和基于管理的需要,会计的内涵和外延将会得到不断充实和发展,除反映与监督职能以外,还应该包括分析、预测、控制和参与决策等职能</p> |                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 会计的本质 | <p>会计的本质是指会计本身所固有的决定会计性质、面貌和发展的根本属性</p>                                                           | <p>会计是一个加工、处理和提供信息的经济信息系统,这个系统在提供信息的过程中是能动的,而能动地提供经济信息的行为本身就是一种管理活动</p>                                                                                                                                                                 |  |

## 二、会计都做些什么

对于刚刚走上会计岗位的新人来说,首要任务就是要了解会计工作的具体内容。简单来说,会计工作包括以下几个方面的内容,如图1-1所示。

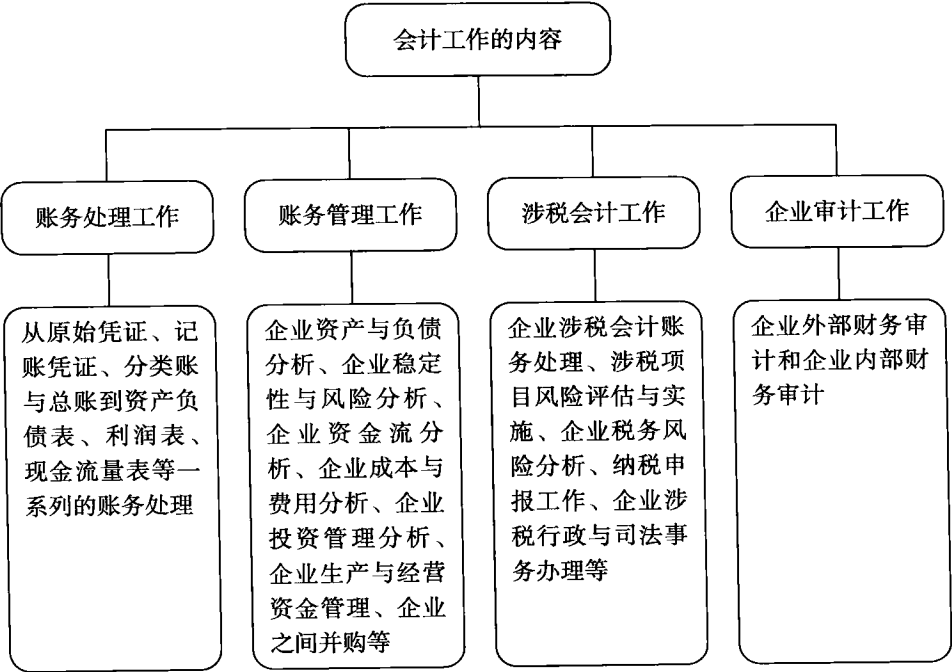


图1-1 会计工作的内容

第二节 会计基本假设和记账基础

一、会计基本假设

会计基本假设是企业会计确认、计量和报告的前提，是对会计核算所处时间、空间环境等所作的合理设定。企业会计基本假设包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。具体内容见表1-2所示。

表1-2 会计基本假设

| 会计假设 | 要求                            | 说明                                                                                                                                            |
|------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会计主体 | 企业应当对其本身发生的交易或者事项进行会计确认、计量和报告 | 会计主体指的是会计核算服务的对象或者说是会计人员进行核算采取的立场及空间活动范围界定。这里应该指出的是，会计主体与法人不是一个概念。作为一个法人，其经济上必然是独立的，因而法人一般应该是会计主体，但是构成会计主体的并不一定都是法人，也可以是不具备法人资格的合伙企业、私营企业或个人等 |

(续)

| 会计假设 | 要求                         | 说明                                                                                                                                                                                                                       |
|------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 持续经营 | 企业会计确认、计量和报告应当以持续经营为前提     | 持续经营是指在可以预见的将来,企业将会按当前的规模和状态继续经营下去,不会停业,也不会大规模削减业务。在这一前提下,企业才能正常地经营,资金才能正常地投放、循环与周转,并按既定的会计核算程序及方法进行会计核算                                                                                                                 |
| 会计分期 | 企业应当划分会计期间,分期结算账目和编制财务会计报告 | 会计分期是在持续经营的基础上,将会计主体不断经营的活动划分成段落,确定每一个会计期间,以便定期核算经营活动、报告经营成果。会计期间分为年度、半年度、季度和月度。半年度、季度和月度属于中期,中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间。年度、半年度、季度和月度均按公历起讫日确定                                                                                 |
| 货币计量 | 企业会计应当以货币计量                | 货币计量是指限定会计核算所提供的会计信息主要以货币为统一计量尺度来记录和反映会计主体的经营情况。货币计量有两层含义:一是能够综合地反映会计主体的经营活动状况;二是假定币值是稳定的<br>我国要求采用人民币作为记账本位币,这是对货币计量这一会计假设的具体化。考虑到一些企业的经营活动更多地涉及外币,因此规定业务收支以人民币以外的货币为主的单位,可以选定其中一种货币作为记账本位币。当然,提供给境内使用者的财务会计报告,应当折算为人民币 |

## 二、会计记账基础

企业会计的确认、计量和报告应当以权责发生制为基础。权责发生制基础的具体要求包括以下两个方面:

1. 凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,无论款项是否收付,都应当作为当期的收入和费用,计入利润表;
2. 凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用。

### 第三节 会计信息质量要求

2006年发布的《企业会计准则——基本准则》（以下简称《基本准则》）中，对会计信息质量共做出了8项要求，分别是可靠性、相关性、明晰性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性。它们是会计核算必须遵循的要求，对保证会计信息质量意义重大。具体内容见表1-3。

表1-3 会计信息质量要求

| 要求     | 具体内容                                                                        |                                                            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 可靠性    | 企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整 |                                                            |
| 相关性    | 企业提供的会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关，有助于财务会计报告使用者对企业过去、现在及未来的情况作出评价或者预测           |                                                            |
| 明晰性    | 企业提供的会计信息应当清晰明了，便于财务会计报告使用者理解和使用                                            |                                                            |
| 可比性    | 企业提供的会计信息应当具有可比性                                                            | 同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当在附注中说明 |
|        |                                                                             | 不同企业发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比           |
| 实质重于形式 | 企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据                            |                                                            |
| 重要性    | 企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易或者事项                                |                                                            |
| 谨慎性    | 企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用                          |                                                            |
| 及时性    | 企业对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或者延后                                   |                                                            |

### 第四节 会计要素

#### 一、资产

资产是指企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。

“企业过去的交易或者事项”包括购买、生产、建造行为或其他交易

或者事项。预期在未来发生的交易或者事项不形成资产。

“由企业拥有或者控制”是指企业享有某项资源的所有权，或者虽然不享有某项资源的所有权，但该资源能被企业所控制。

“预期会给企业带来经济利益”是指直接或者间接导致现金和现金等价物流入企业的潜力。

符合资产定义的资源，在同时满足以下两个条件时，确认为资产：

- (1) 与该资源有关的经济利益很可能流入企业；
- (2) 该资源的成本或者价值能够可靠地计量。

符合资产定义和资产确认条件的项目，应当列入资产负债表；符合资产定义但不符合资产确认条件的项目，不应当列入资产负债表。

## 二、负债

负债是指企业过去的交易或者事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

“现时义务”是指企业在现行条件下已承担的义务。未来发生的交易或者事项形成的义务，不属于现时义务，不应当确认为负债。

符合负债定义的义务，在同时满足以下两个条件时，确认为负债：

- (1) 与该义务有关的经济利益很可能流出企业；
- (2) 未来流出的经济利益的金额能够可靠地计量。

符合负债定义和负债确认条件的项目，应当列入资产负债表；符合负债定义但不符合负债确认条件的项目，不应当列入资产负债表。

## 三、所有者权益

所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。公司的所有者权益又称为股东权益。

所有者权益的来源包括所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益等。

直接计入所有者权益的利得和损失，是指不应计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。

利得是指由企业非日常活动所形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的流入。

损失是指由企业非日常活动所发生的、会导致所有者权益减少的、与



向所有者分配利润无关的经济利益的流出。

所有者权益金额取决于资产和负债的计量。所有者权益项目应当列入资产负债表。

## 四、收入

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

收入只有在经济利益很可能流入从而导致企业资产增加或者负债减少且经济利益的流入额能够可靠计量时才能予以确认。符合收入定义和收入确认条件的项目，应当列入利润表。

## 五、费用

费用是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

费用只有在经济利益很可能流出从而导致企业资产减少或者负债增加且经济利益的流出额能够可靠计量时才能予以确认。

企业为生产产品、提供劳务等发生的可归属于产品成本、劳务成本等的费用，应当在确认产品销售收入、劳务收入等时，将已销售产品、已提供劳务的成本等计入当期损益。

企业发生的支出不产生经济利益的，或者即使能够产生经济利益但不符合或者不再符合资产确认条件的，应当在发生时确认为费用，计入当期损益。

企业发生的交易或者事项导致其承担了一项负债而又不确认为一项资产的，应当在发生时确认为费用，计入当期损益。

符合费用定义和费用确认条件的项目，应当列入利润表。

## 六、利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果，利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。

“直接计入当期利润的利得和损失”是指应当计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。

利润金额取决于收入和费用、直接计入当期利润的利得和损失金额的计量。利润项目应当列入利润表。