



无师自通：财税入门系列丛书

初当会计 这样学

孙晓璐 编著



准备建账：建账流程与细节
细说记账：登记、结账、对账
编制凭证：凭证填制、审核
会计核算：资产与负债核算
编制报表：财务报表编制方法

一看就懂 一学就会的新手入门级读物！



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



无师自通：财税入门系列丛书

初当会计 这样学



孙晓璐 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

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

初当会计这样学 / 孙晓璐编著. —北京：电子工业出版社，2010.8
（无师自通：财税入门系列丛书）
ISBN 978-7-121-11462-5

I. ①初… II. ①孙… 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 146040 号

责任编辑：常淑茶

文字编辑：吴亚芬

印刷：北京市天竺颖华印刷厂

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：720×1000 1/16 印张：19.75 字数：347 千字

印次：2010 年 8 月第 1 次印刷

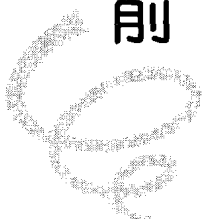
定价：36.00 元

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 zlts@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



初入会计这一行的新手可以归纳成以下几种类型：

1. 一窍不通型。虽然学的是会计专业，但在学校只是学了点皮毛，只想通过在实践中学到点工作技巧，其实他真的什么都不知道。

2. 似懂非懂型。这类新手什么都能说出一点来，你问他会计是做什么的，他也能说出来，你问他账怎么记，他也能马上说个差不离儿。可是，上岗后，他就立马慌神了，只能坐在办公桌前发呆，完全不知道从哪里下手。

3. 自视人才型。这类新手大多是学校里学得较好的，可能注会证书也到手了，还能谈谈会计核算、企业管理；让他上岗，也能立马上手。可这种人总会在工作中犯一些致命的错误，而且还会认为自己做得很好。

4. 脚踏实地型。这类新手，他可能有些基本技巧还不会，但给他一讲，他能马上明白，而且能触类旁通，这类新手能明白会计的实质。属于基本素质好，只需实践的人。

会计实务工作其实不只是纸上谈兵，它还需要细心和认真，先在实务工作中一步步来，然后把理论知识运用上，并且改进实践。会计工作其实就是一项制度型的工作，比起科研、文化创意要简单很多，通俗点说，就是人家给你规定好了规则，你按这个规则来干就行，违反这个规则就是错的。而你的工作就是按照这个规则把企业的经济活动记下来。上述几种类型的会计，前3种类型的新手如果不谦虚认真地学习实践知识就很难转变成第4种类型，但在实际工作中，企业最需要的员工就是脚踏实地型的。

为了帮助前3种类型的新手快速补充缺乏的会计知识,也让具备基本素质的初学者能体验真正的会计工作,我们编写了本书。

全书主要分为3部分:

第1部分是理论知识的讲解。本部分全面介绍了会计基础知识及财会工作的每一个细节。为初涉会计的新手搭建起了一个鸟瞰会计实务基本内容的平台,使新手对会计不再有“高深莫测”的感觉,能了解会计做什么、怎么做、有哪些要求等。

第2部分是会计业务的处理。本部分主要讲述了各行业典型经济业务的基本核算方法。使会计新手快速掌握资产、负债、所有者权益等相关会计业务的处理方法。能让其在实务工作中做到心中有数。

第3部分是真账模拟部分。本部分紧扣会计实际业务、结构清晰、内容丰富,涵盖了会计工作的方方面面,系统地介绍了建账的原则和程序、记账的方法、报表和报税的过程。新手可以依据书中提供的方法轻松学会会计工作,快速增长实战经验。

全书在语言风格上力求简洁,突破了众多财会类书籍只重视理论知识、晦涩难懂的局限。读者可以根据自身的实际情况来完成对本书的学习,也可以把本书当成一本工具书,在实际工作中,即查即用。希望通过本书的学习,能让广大会计新手登上一个更高的台阶。

由于编者水平有限,书中难免有纰漏和不成熟之处,恳请广大读者批评指正。

编者

目 录

第 1 章 岗位认知	1
1.1 会计的工作内容	1
1.2 一个好会计必备的素质	4
1.3 初当会计可考的证书	6
1.4 财务人员的职业规划	10
第 2 章 会计基础	13
2.1 会计记账六要素	13
2.2 会计科目	18
2.3 会计恒等式	27
2.4 借贷记账法的内容	31
2.5 会计人员应承担的法律责任	36
2.6 会计人员必须掌握的日期	38
第 3 章 新手问题	41
3.1 如何核算职工薪酬	41
3.2 年终奖应该如何计征个税	44
3.3 装修费用入账	46
3.4 如何开具红字增值税专用发票	48



3.5 不需要缴纳印花税的合同·····	51
3.6 实习生报酬可否税前扣除·····	57
3.7 新旧准则的会计科目如何衔接·····	58

第4章 资产核算 67

4.1 货币资金的核算·····	67
4.2 应收款项的核算·····	80
4.3 存货的核算·····	91
4.4 固定资产的核算·····	97
4.5 无形资产的核算·····	113

第5章 负债核算 119

5.1 企业借款的核算·····	119
5.2 应付款项的核算·····	123
5.3 职工薪酬的核算·····	128
5.4 企业应交税费的核算·····	134
5.5 应付债券的核算·····	137

第6章 损益核算 142

6.1 企业入资的核算·····	142
6.2 资本公积的核算·····	148
6.3 企业销售收入的核算·····	152
6.4 企业成本的核算·····	165
6.5 费用的核算·····	168
6.6 本年利润的核算·····	174
6.7 未分配利润的核算·····	176

第7章 准备建账 180

7.1 建账前应考虑哪些问题·····	180
7.2 刚成立企业的建账流程·····	182

7.3 账本设置小窍门	185
7.4 账簿的启用	191
7.5 各行业建账特点	193

第 8 章 编制凭证 200

8.1 原始凭证的种类	200
8.2 原始凭证的填制和审核	203
8.3 发票的鉴别和检查	207
8.4 记账凭证的种类	209
8.5 记账凭证的填制和审核	212
8.6 记账凭证数字的书写要求	220
8.7 凭证的装订和保管	222
8.8 凭证处理常见问题	225

第 9 章 细说记账 229

9.1 总分类账的设置和登记	229
9.2 日记账的设置和登记	234
9.3 明细账的设置和登记	238
9.4 备查账簿的设置和登记	243
9.5 账簿登记的 10 条规则	246
9.6 错账如何更正	252
9.7 结账与对账	257

第 10 章 编制报表 262

10.1 看财务报表需掌握的内容	262
10.2 资产负债表中的信息	264
10.3 从利润表中得到的信息	266
10.4 从现金流量表中得到的信息	268
10.5 资产负债表的编制方法	270
10.6 利润表的编制方法	275



10.7 现金流量表的编制方法	278
10.8 所有者权益变动表的编制方法	285

第 11 章 工商税务	289
--------------------	------------

11.1 新办公司流程	289
11.2 税务登记证办理	295
11.3 企业年检的办理	297
11.4 常见发票的种类和开票规范	299

附录 A 企业办税日历	303
--------------------	------------



第 1 章 岗位认知

1.1 会计的工作内容

提起会计，人们或许会想到企业里管账的会计，这里所说的“会计”不是指人，而是指核算。企业发生经济业务总是会涉及钱进钱出，会计就是对此进行计算，再把这些结果提供给使用者。所以说会计就像一张写满了信息的纸，通过它，你可以了解企业赚了多少钱、亏了多少钱等基本财务信息。

初入这行的新手，第一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。

1. 算好账

会计核算企业财务管理的支撑，是企业财务最基础、重要的职能之一。会计核算有一套严格的确认、计量、记录和报告的方法。会计是用价值的方式来记录企业经营过程、反映经营得失、报告经营成果的，会计的审核和计算只有在业务发生后才能进行，因此会计核算都是事后反映，其依据国家的统一会计制度、会计政策、会计估计也是由人们所熟知的“会计法”、“会计准则”、“财务通则”

等进行分类整理的。

2. 管好钱

除会计核算外，会计最重要的职能就是监督，会计监督是全方位的，包含企业各个方面，其中对企业资金的监督是每个企业都非常重视的工作。对任何企业来说，资金的运用与管理都是非常重要的，资金于企业而言犹如人们身上的血液，有无、多少、流动快慢等，都有可能使企业陷入绝境。作为企业价值管理的财务部门，其重要职能包括资金的筹集、调度与监管，简单地说就是把企业的“钱”管好。

3. 理好关系

从定义上不难看出，会计是一门硬科学，它遵循严格的手段和方法，对于同一个东西无论谁来核算得到的结果都是一样的，其追求的是“真实”，而财务协调的是“财务关系”，关系是很难“定格”和有“标准”的，因此会计也是一门软科学，很难找出千篇一律的方法和手段，对于同一业务，不同的人去做，由于经验、取舍和偏好等的不同，得出的结论可能差异较大，其追求的是“合适”。企业经营过程中所涉及的财务关系很多，既有内部各部门之间的，也有企业与外部各供应商、客户、银行、税务部门和工商部门等之间的，财务部门应调理好这些关系。

4. 监控好资产

财务部门的第一职能是会计核算，核算的目的当然不是为了阿拉伯数字，会计核算就是用价值手段全面反映企业实物运动的过程，实物从这个车间到那个车间，从这道工序到那道工序，无不在会计核算的反映之内，因此除了要求账账相符、账证相符外，核算账实是否相符，也是财务部门的职能之一，也是财务部门履行其监督职能的一个重要方面。财务部门可通过定期与不定期的资产抽查与盘点，将企业资产实物与财务记录数据进行对比，核算其是否相符，从资产监管的角度来参与企业资产管理，以保证财务记录的真实性及企业资产的安全性与完整性。



5. 管好信用

信用管理作为企业财务管理的内容之一,本不应单独列为财务职能,但由于其重要程度,以及信用管理的复杂性,促使企业将其从财务管理职能中分离出来单独形成职能。在过剩的经济时代,企业经营会与客户之间发生一些往来款项,其中不乏赊销业务,随着赊销业务的增加,企业出现呆坏账的可能性也加大了,在毛利率不高的情况下,一笔呆坏账往往超过企业的全年利润,为控制呆坏账的发生,企业间的信用管理与控制也越来越被企业重视。企业信用管理工作一般落在财务部门进行管理,信用管理成为财务工作的重要职责之一,管好客户信用也就控制了企业呆坏账的发生率。

6. 做好参谋

会计有一项职能是决策,无论是参与决策,还是提供决策依据,全靠财务会计是不够的,还要求与管理会计相结合。管理会计与财务会计不一样,它是通过对财务等信息的深加工和再利用,实现对经济过程的预测、决策、规划、控制和责任考核评价等职能的一个会计分支。如果财务会计是记录企业的过去,那么管理会计则是预测企业的未来。财务会计能为企业内、外部相关利益者提供数据,而管理会计专为企业决策者提供数据。企业财务部门应在会计核算与分析的基础上,结合管理会计,对企业生产经营、融资和投资方案等提供好决策数据,做好参谋。

7. 记好绩效

谈到绩效考核,少不了各项完成指标的计量与比较,这些计量与比较必然有会计方面的价值计量,如生产过程中的增值、费用控制和产值等,这些都是财务会计的计量范围。在价值计量上企业还没有哪一个部门能比财务部门更专业和全面,因此企业绩效考核工作必须有财务部门的参与,绩效考核中的大部分计算工作成为财务职责工作之一,分解、计算各部门绩效是财务部门必须做的事件之一。

无师自通

一个合格的财务人员充当了以下4个角色。

① 显示器。好的财务人员首要的条件或者说价值,就是要正确地将企业

经营成果显示出来，把企业经营信息真实、准确、完整、及时地呈现给企业经营者和管理者。

② **监视器**。好的财务人员是企业内部控制制度的忠实执行者与拥护者，财务人员的工作准绳就是企业的内部控制体系。

③ **预警器**。好的财务人员必须从事后的核算向事前、事中管控转移，也就是说财务的管理重心必须前移，让企业异常的事情提前预测和反映出来，而不仅仅是事后诸葛亮式的反映。

④ **制动器**。好的财务人员一定要告诉企业未来将会遇到哪些瓶颈，从而让企业经营者和管理者提前进行微调，从而避免一些错误决策或更大的经济损失。

1.2 一个好会计必备的素质

“做好账”和“做好人”一样的难。做人要诚信，要表里如一，虚情假意、口蜜腹剑的人，人人避而远之。做账也一样，如果账本里藏着数不清的猫儿腻和虚假，那么谁敢相信呢？如果一个人做人做得连朋友都没有了，那他活得就很失败；如果一本账做得让人们都将信将疑，那它就失去了根本意义，还不如不做。

实事求是，不做假账，是每个会计人员最基本的职业守则，就像要求商店不卖假货，运动员不打假球，记者不写假新闻一样，是天经地义的事。要做一名合格的会计，这是最基本的职业素质要求。

目前，我国会计从业人员与日俱增，已有相当规模。许多会计人员手中都有几本国内证书，甚至不少人还有一两本国外证书，但与此同时，各方面却反映出高素质的会计人才仍然短缺。这应该引起每位会计人员的思考，一个合格的好会计到底需要具备哪些素质呢？

1. 保证企业有较好的现金流

一个好的会计能处理好企业和银行、企业和企业之间的关系，并能通过各种金融手段、融资方式和交易支付技巧使企业保持良好的现金流量，使原本往往不足支付的现金能在企业的运作过程中畅通无阻，让企业的领导层不用总为支付能力不足而烦恼。

2. 节省企业运作的管理费用

财务审查是一个企业支出合理的保证。一个好的会计能合理地把握审查制度的实施分寸，合理节省支出，同时他还能准确地把握企业的运作状况，识别不合理支出，做好企业的财务监督，节省企业运作的管理费用。

3. 合理节省企业的各项纳税支出

从企业本身来说，各种纳税申报、缴纳都有很大的筹划空间，一个好的会计能在税法允许的前提下，合理地处理各种费用的支出，达到节省纳税支出的目的。

4. 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部的控制制度不健全，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，要求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烦琐的细节性问题，要求从业者必须踏实、勤恳，有一个良好的心态，能够并愿意把一点一滴的小事做好。

5. 细心谨慎

会计工作与数字为伍，工作内容很细微却责任重大，因此必须细心谨慎。这也许是企业愿意多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。

6. 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。

总之，无论是国有企业、私营企业还是外资企业都非常重视会计人员的职业能力问题。一般来说，人们比较强调学力，比较重视会计学科的知识 and 会计实践。这种要求比较单一，这与我国当时的经济发展水平和管理模式有关。在计划经济时代，企业只需按国家计划生产和销售，无须考虑市场和竞争问题。在这样的企业，会计人员的责任比较轻松，只要记好账、算好账就行了。那时候，只要熟悉会计制度，就是一个称职的会计。现在不同了，会计人员需要根据自身的特点，发挥更大的职能。会计人员除了做好日常会计工作外，还要重视管理会计、财务管理和战略管理等工作。在西方，会计人员更被看成管理层的业务管理伙伴（Business Partner）。当然，对外资企业、跨国公司和海外上市的国有企业来说，会计知识还包括国际会计准则和国际财务报告规则。而要成为管理层的业务管理伙伴，仅有会计方面的知识显然不够，还必须掌握一定的管理知识。同时，作为管理者，又必须具备领导能力、交流技巧和演讲技能等软性技能（Soft Skills）。

无 师 自 通

作为专业技术性很强和个人素质要求较高的财务会计工作，越来越多的企业开始对从业人员有了新的期望和要求。最受欢迎的会计需要具备如下素质。

- ① 丰富的工作经验。
- ② 较强的学习能力和适应能力。
- ③ 诚实、朴实、踏实。
- ④ 细心谨慎。
- ⑤ 良好的沟通能力。



1.3 初当会计可考的证书

会计是一项政策性、专业性很强的技术工作，会计人员的专业知识水平和义务能力如何，直接影响会计工作的质量，从事会计工作的人员

必须具备必要的专业知识。提升专业知识的途径很多，可以在工作中摸索，可以参与会计专业的考试，可以参加培训等，有分量的证书才会直接成为新手们求职的敲门砖。

初当会计可以考取的证书有以下几种。

1. 国内的会计证书

目前国内的会计证考试分为3个级别。一是会计从业资格证书考试，二是会计职称证书考试，三是注册会计师资格证书考试。

(1) 会计从业资格考试

它也就是所说的“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。会计从业资格证书考试一般由省级财政部门组织，考试及报名时间全国各省有差异。一般考试费用每科目在20~50元之间，总计费用应在100元以内。

(2) 全国会计专业技术资格考试（会计职称证书考试）

考试分为初级资格考试（获取助理会计师证书）、中级资格考试（获取中级会计师证书）和高级会计师。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2年报考第1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，高级会计师职称主要考核应试者运用会计、财务和税收等相关的理论知识、政策法规，分析、判断、处理会计业务的能力和解决会计工作实际问题的综合能力。

(3) 注册会计师资格考试（CPA）

凡有高等专科以上学校毕业的学历、已取得会计或者相关专业（审计、统计



和经济)中级以上专业技术职称的中国公民都有资格报考。考试科目包括:会计、审计、财务成本管理、公司战略与风险管理、经济法和税法 6 个科目。该考试难度较大,但证书的含金量很高。

2. 国外的会计证书

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 5 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 (加拿大注册会计师协会)、CMA (美国管理会计师协会)和 ASCPA (澳大利亚注册会计师协会)。每张证书适应的国家和教学、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

作为国际上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 1 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 1 年所有课程的考试)即有注册资格。

ACCA 考试科目有 14 门,分为 3 部分,学员必须按科目的先后次序报考,每次最多报考 4 门。第 1、第 2 和第 3 部分的选择课程每科成绩在合格后可予以保留。第 3 部分最后 3 门核心课程须同时报考、同时通过。3 门中若只有 1 门通过,则通过的这门成绩也不能保留,3 门课均需重考;若 3 门中有 2 门通过,且另 1 门在 30~49 分之间,则没通过的那门有 2 次补考机会,在随后的 2 次考试中通过,3 门课也可视为全部通过;不然,3 门课均需重考。所有 14 门考试必须在学员报名注册后 10 年内完成。所有考试的费用在 2 万元人民币以内。ACCA 规定,免试科目也需要交考试费;如果参加培训,每科为 1 200~1 400 元。

(2) AIA

AIA 是国际会计师公会所授予的国际会计师专业资格证书,是 5 个受到英国法令承认的专业资格认证实体之一,并且 AIA 会计专业资格还被认可为企业审计师的专业资格认证。