

一本与众不同的会计入门书
一本开篇即可了解会计全貌的书

会计入门书

An Introduction to Accounting

桂生 聂寒春◎著

涵盖《会计学原理》、《基本会计学》等图书的内容

破了一般会计书的习惯写法，在内部编排上从会计报表入手，首先介绍了会计要干什么，接着介绍了会计核算流程和基本概念，其后按资金运动的环节和会计实务操作的完整流程介绍了各种经济业务的核算方法，最后介绍了六大会计要素的核算、纳税申报和会计核算的基本原则。

本书内容通俗易懂，将理论与实践充分结合，适合急于上手的准会计人员、初级会计工作者以及相关专业的学生阅读参考。



中国市场出版社
China Market Press

会计入门书

AN INTRODUCTION TO ACCOUNTING

桂 生 聂寒春◎著

一本与众不同的会计入门书
一本开篇即可了解会计全貌的书



中国市场出版社
China Market Press

图书在版编目 (CIP) 数据

会计入门书 / 桂生编著. —北京: 中国市场出版社,
2009. 8

ISBN 978 - 7 - 5092 - 0568 - 6

I. 会… II. 桂… III. 会计学-基本知识 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 095122 号

书 名: 会计入门书

编 著: 桂 生 聂寒春

责任编辑: 辛慧蓉

出版发行: 中国市场出版社

地 址: 北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼 (100837)

电 话: 编辑部 (010) 68033042 读者服务部 (010) 68022950

发行部 (010) 68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省高碑店市鑫宏源印刷包装有限责任公司

规 格: 787 × 1092 毫米 1/16 11.5 印张 200 千字

版 本: 2009 年 10 月第 1 版

印 次: 2009 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5092 - 0568 - 6

定 价: 24.80 元

目录

会计入门书

CONTENTS

第一章 会计能干什么 / 1

第二章 会计怎么干——一个基本流程和一些基本知识 / 13

第一节 一个简单的会计流程 / 14

第二节 会计核算的一些基本知识 / 18

第三章 会计怎么干——常用的账务处理 / 49

第一节 资金筹集环节经济业务的会计核算和相关账户 / 52

第二节 采购环节经济业务的会计核算和相关账户 / 60

第三节 生产环节经济业务的会计核算和相关账户 / 66

第四节 销售环节经济业务的会计核算和相关账户 / 74

第五节 利润计算及分配环节经济业务的会计核算和相关账户 / 82

第四章 会计怎么干——一个详细的流程 / 89

第一节 记账 / 91

第二节 账项调整 / 96

第三节 对账、结账 / 99

第四节 编制会计报表 / 108

第五章 会计怎么干——六大会计要素的核算 / 111

第一节 资产的会计核算 / 112

第二节 负债的会计核算 / 139

第三节 所有者权益的会计核算 / 149

第四节 收入、费用和利润的会计核算 / 151

第六章 纳税申报 / 165

第七章 会计的提升 / 171

第一节 会计假设与信息质量要求 / 172

第二节 财务会计确认计量的原则 / 175

第三节 该找工作了! / 177

会计能干什么

会计作为一门职业和学科已经为大家所熟悉。做会计得先学会计，这说明会计是有一定的理论的，那些想从事会计工作的人需要先了解一些会计的基本原理。

在学习会计原理和如何做会计之前，我们得先弄清楚会计有什么用，它能干什么。一般的会计书籍上都说，会计的职能为**会计核算**和**会计监督**，会计核算**是**会计监督的基础，会计监督**是**会计核算的保证。（这两个词对初学会计的人来说有一点晦涩，不太好懂，这是正常的。等学到后面再回头来看第二遍的时候，你自然就明白了。）

一、会计核算

核算是会计工作的基础。会计核算必须遵守《中华人民共和国会计法》和有关财会制度的规定。《中华人民共和国会计法》明确规定，下列事项必须办理会计手续，进行会计核算：

- (1) 款项和有价证券的收付；
- (2) 财物的收发、增减和使用；
- (3) 债权、债务的发生和结算；
- (4) 资本的增减；
- (5) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (6) 财务成果的计算和处理；
- (7) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

这里面有很多概念对初学会计的人来讲是陌生的，比如**款项、有价证券、债权、债务、结算、资本、财务成果**等。（这些词不要求读者在这里就明白，也不要求读者记住，只要求脑子里面能记得大概在什么地方出现过。等你把本书看完第一遍，再回头来看第二遍的时候，这些词语的意思也就很明白了。）这里需要解释一下“核算”这个词：**核算**就是当一笔经济业务（如购入原材料）发生时，会计人员需要进行的确认、计量活动（比如，购入原材料后，会计人员需要整理供应方开具的发票和自己公司的付款支票，在会计账簿中进行记录）。（呵呵，这里又出现了一个新名词——会计账簿，相关内容在本书的第二章第二节第一小节中有说明。你可以翻到那部分，先看看。）

下面来具体说说这七点的意思，以使读者有一个感性、直观的认识（你暂时不能完全理解也没有关系）：

1. 款项和有价证券的收付

款项是作为支付手段的货币资金，包括现金、银行存款等，比如企业销售商品会取得一定的收入，这些收入最终将以现金、银行存款的形式回到企业。有价证券是具有一定财产权利或者支配权利的票证，如股票、国库券、其他企业债券等。

款项的收付是经常发生的，在有的单位其发生额还很大。有价证券收付的频繁程度通常要低一些，但发生额一般都比较大大。目前实际工作中存在的突出问题是，有的单位款项收付未纳入单位的统一核算，而是转入了“小金库”；或者单位资金管理失控，被非法挪用，甚至发生贪污、抽逃等问题。因此，必须加强对款项、有价证券的管理，建立健全内部控制制度。

2. 财物的收发、增减和使用

财物包括原材料、燃料、包装物、在产品、自制半成品、产成品、商品等流动资产和机器、机械、设备、运输工具、家具等固定资产。

财产物资在许多单位构成资产的主体，并在资产总额中占有很大比重。财物的收发、增减等，是会计核算中经常性的工作。有关的核算资料往往是单位内部进行考核、控制和降低成本费用的重要依据。此外，对财物的核算还对确保各种财产物资的安全、完整有着重要作用。对国有企业、行政事业单位来说，这也是保护国家财产的一个重要关口。但在有的国有单位，由于会计核算工作做得不好，账目混乱，核算的职能被大大削弱，经常发生国家财产被毁损、浪费，或者被不法分子侵吞的现象，造成了国有资产的浪费和严重流失。作为会计人员，应当加强对财产物资的核算和管理。

3. 债权、债务的发生和结算

债权是一个单位收取款项的权利，比如一个单位销售给其他单位一批货物而暂时没有收回的货款，或者为订购一批货物而在交货前预先向供应商支付的款项。债务则是一个单位需要以货币资金、商品或者劳务清偿的义务，比如单位从银行借款，或者因为赊账购入商品而欠其他单位的款项。需要说明的是，各单位都有很多经济交易不是一手交钱一手交货，因此必然产生债权和债务。当然，债权和债务的发生不全是因为这个原因，比如筹集资金（从银行借款）就是形成债务的另一个重要原因。

对债权、债务的发生和核算，涉及本单位与其他单位的经济利益，关系

到本单位自身的资金周转。从法律层面讲，债务还决定一个企业的生存问题，因为到期不能清偿欠款可能导致企业破产。因此，债权、债务是会计核算的一项重要内容。有些单位由于不能正确、及时地办理债权、债务的会计核算，使单位的信誉和经济利益蒙受损失。

4. 资本的增减

资本是指企业所有者对企业的净资产的所有权，因此亦称所有者权益，具体包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。

资本的利益关系人比较明确，用途也基本定向。对资本增减进行核算的政策性很强，一般都应以具有法律效力的合同、协议、董事会决议或政府部门的有关文件等为依据，切忌盲从单位领导人个人或其他指示人未经法定程序认可或未办理法定手续的任何处置意见。

5. 收支与成本费用的计算

收入是一个单位由于销售商品，为他人或其他单位提供劳务、服务或提供资产的使用权（比如出租自己的闲置不用的房屋）等而取得的现金、银行存款或收取这些款项的权利。支出是一个单位实际发生的各项开支或损失。费用是指企业或者单位因生产、经营和管理活动而发生的各项耗费和支出。成本一般仅限于企业在生产产品、购置商品和提供劳务或服务中所发生的各项直接耗费，如材料费用、支付给生产工人的工资、支付给车间生产管理人员的工资，以及支付的燃料、动力等其他直接费用。

收入、支出、费用、成本都是计算一个单位经营成果及衡量其盈亏情况的主要依据。在实际工作中，有虚报收入（人为压低或拔高）、虚列支出和乱挤乱摊成本、费用等问题。会计人员有责任制止和纠正这种现象的发生。

6. 财务成果的计算和处理

财务成果具体表现为一个单位是盈利或是亏损。

财务成果的计算和处理，包括利润的计算、所得税的计缴和利润的分配（或亏损的弥补）等，这个环节上的会计核算主要涉及所有者和国家的利益。在实际工作中，主要存在的问题是“虚盈实亏”和“虚亏实盈”，一般视单位的所有制性质而异，其共同特点是损害国家或社会公众利益，是一种严重的违法行为。

7. 其他会计事项

其他会计事项是指在上述六项会计核算内容中未能包括的、按有关法律法规或会计制度的规定，或根据单位的具体情况需要办理会计手续和进行会计核算的事项。单位在有这类事项时，应当按照各有关法律、法规或者会计制度的规定，认真、严格办理有关会计手续，进行会计核算。

二、会计监督

根据《中华人民共和国会计法》和其他有关会计法规的规定，会计人员进行会计监督的对象和内容是本单位的经济活动。具体内容包括：

(1) 对会计凭证、会计账簿和会计报表等会计资料进行监督，以保证会计资料的真实、准确、完整、合法；（会计凭证包括记账凭证和原始凭证，在本书第二章第二节的第二小节中有说明。读者可以先翻看那部分，先看看它们长什么模样。）

(2) 对各种财产和资金进行监督，以保证财产、资金的安全、完整与合理使用；

(3) 对财务收支进行监督，以保证财务收支符合财务制度的规定；

(4) 对经济合同及其他重要经营管理活动进行监督，以保证经济管理活动的科学、合理；

(5) 对成本费用进行监督，以保证用尽可能少的投入，获得尽可能多的产出；

(6) 对利润的实现与分配进行监督，以保证按时上缴税金和进行利润分配，等等。

（这里面有很多词不太好理解，读者不用着急，在这里就需要知道有这么一回事就可以，等读到后面也就自然明白了。）

三、举几个例子

上面是大段的文字说明，很多读者也许难以理解，看起来可能有点犯困。下面换一种形式，举几个例子来说明会计能干什么。

（一）提供会计报表和会计信息

具体来说，一个公司在经营了一年后，老板肯定想知道这一年公司是盈

利了还是亏本了，公司到底有多少现金和银行存款，别人还欠公司多少货款没有收回来，公司有多少固定资产，公司欠银行多少钱，公司还欠别人多少钱；公司这一年有多少利润，这些利润都是从哪里来的，都是哪些经营活动或产品产生的；公司的这些利润有多少已经实现了，变成了实实在在的银行存款和现金，而不是账面上（纸上）的利润。

上面这些指标对老板和管理者来说是极其重要的。比如，老板若是知道哪些业务投入少而利润高的话，他就可以在以后的经营中采取措施巩固这些业务；而对那些效益不太好的业务，或者采取措施进行改进，或者就停下来不做了。又比如，管理者在了解了本年哪些单位买了公司多少商品，哪些人欠了公司多少钱后，就可以针对不同客户采取不同的销售政策，对那些信用好、业务量大的单位给予一定优惠和照顾，从而鼓励交易。

公司赚了钱，就应该进行分配。计算每个员工应该得多少，是很重要的。老板应该根据每个员工为工作所作贡献的大小来进行分配，贡献大的多拿，贡献小的应该少拿，这样有利于激发员工的积极性。

会计报表和相关的会计账簿能给公司老板和管理者提供上面的信息。会计报表包括资产负债表、利润表和现金流量表等；会计账簿包括总分类账和明细分类账。

下面是几个会计报表：

1. 资产负债表

资 产 负 债 表

编制单位：××公司

200×年×月×日

单位：元

资 产	期末余额	年初余额	负债和所有者权益 (或股东权益)	期末余额	年初余额
流动资产：			流动负债：		
货币资金	281 670.20		短期借款	184 000.00	
交易性金融资产			交易性金融负债		
应收票据	10 000.00		应付票据		
应收账款	50 000.00		应付账款	780 80.00	
预付款项	30 000.00	(略)	预收款项		(略)
应收利息			应付职工薪酬	20 000.00	
应收股利			应交税费	54 322.00	
其他应收款			应付利息	3 500.00	
存货	1 205 381.00		应付股利		
一年内到期的非流动资产			其他应付款		

续表

资 产	期末余额	年初 余额	负债和所有者权益 (或股东权益)	期末余额	年初 余额
其他流动资产			一年内到期的非流动 负债		
流动资产合计	1 577 051.20		其他流动负债		
非流动资产:			流动负债合计	339 902.00	
可供出售金融资产			非流动负债:		
持有至到期投资			长期借款	1 200 000.00	
长期应收款			应付债券		
长期股权投资			长期应付款		
投资性房地产			专项应付款		
固定资产	2 873 000.00		预计负债		
在建工程			递延所得税负债		
工程物资			其他非流动负债		
固定资产清理		(略)	非流动负债合计	1 200 000.00	(略)
生产性生物资产			负债合计	1 539 902.00	
油气资产			所有者权益(或股东权 益):		
无形资产	200 000.00		实收资本(或股本)	3 000 000.00	
开发支出			资本公积		
商誉			减:库存股		
长期待摊费用			盈余公积	15 735.60	
递延所得税资产			未分配利润	94 413.60	
其他非流动资产			所有者权益(或股东权 益)合计	3 110 149.20	
非流动资产合计	3 073 000.00				
资产总计	4 650 051.20		负债和所有者权益 (或股东权益)总计	4 650 051.20	

(读者看到这个表的时候,可能会有点晕,这么多的项目,也不知道它们是什么,代表着什么意思,更不知道它们是怎么来的。没有关系,等我们学完了本书就会知道它们是怎么来的,代表什么意思。下面简单地说明一下资产负债表这个庞然大物。)

上面这个资产负债表,分为左右两部分,双竖线的左边三栏表示的是公司的资产,通俗地说是就是公司的家当;双竖线的右边三栏分为上下两个部分,上面表示的是公司的负债(包括流动负债和非流动负债),通俗地讲就是公司欠别人的,下面表示的是公司的所有者权益,通俗地讲就是公司的家

当减去欠别人的后所剩下的属于公司自己的部分。比如，老板要想知道年底公司有多少现金和银行存款，看看资产负债表的流动资产下的“货币资金”项目就知道了，这个项目就表示公司的现金和银行存款的数量。与“货币资金”项目类似的那些项目叫做资产负债表项目。

其中，“应收账款”项目表示的是公司因为销售商品等活动，别的单位在购买商品后没有支付货款而欠本公司的款项。资产负债表中“应收账款”项目只能告诉大家，别的单位欠本公司的款项总数，不能告诉大家都是什么单位欠本公司的，各欠多少。要知道这些信息，便需要借助明细分类账（第二章将会详细解释）。

2. 利润表

利 润 表

编制单位：

200 × 年 × 月

单位：元

项 目	本期金额	上期金额
一、营业收入	12 500 000	(略)
减：营业成本	8 500 000	
营业税金及附加	550 000	
销售费用	200 000	
管理费用	1 050 000	
财务费用	1 000 000	
资产减值损失		
加：投资收益（损失以“-”号填列）	3 200 000	
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	4 400 000	
加：营业外收入	2 850 000	
减：营业外支出	2 000 000	
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	5 250 000	
减：所得税费用	1 800 000	
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	3 450 000	

利润表表示的是公司的收入和支出的情况，其中的“四、净利润”反映的是公司在一段时期内的盈利或亏损的情况。（读者现在看不懂这个表是正常的，没有关系，等学完本书后再回来查看的时候基本上就能知道是怎么回事了。）

3. 现金流量表

现金流量表

编制单位：

200 × 年度

单位：元

项 目	本期金额	上期金额
一、经营活动产生的现金流量：		
销售商品、提供劳务收到的现金	1 260 000	
收到的税费返还	70 000	
收到的其他与经营活动有关的现金		
经营活动现金流入小计	1 330 000	
购买商品、接受劳务支付的现金	530 000	
支付给职工以及为职工支付的现金	50 000	
支付的各项税费	420 000	
支付的其他与经营活动有关的现金	100 000	
经营活动现金流出小计	1 100 000	
经营活动产生的现金流量净额	230 000	
二、投资活动产生的现金流量：		
收回投资所收到的现金	450 000	
取得投资收益所收到的现金	60 000	
处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额	45 000	
处置子公司及其他营业单位收到的现金净额		
收到的其他与投资活动有关的现金		
投资活动现金流入小计	555 000	(略)
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	300 000	
投资所支付的现金		
取得子公司及其他营业单位支付的现金净额		
支付的其他与投资活动有关的现金		
投资活动现金流出小计	300 000	
投资活动产生的现金流量净额	255 000	
三、筹资活动产生的现金流量：		
吸收投资所收到的现金		
借款所收到的现金	200 000	
收到的其他与筹资活动有关的现金		
筹资活动现金流入小计	200 000	
偿还债务所支付的现金	100 000	
分配股利、利润或偿付利息所支付的现金	35 000	
支付的其他与筹资活动有关的现金		
筹资活动现金流出小计	135 000	
筹资活动产生的现金流量净额	65 000	
四、汇率变动对现金的影响		
五、现金及现金等价物净增加额	550 000	
加：期初现金及现金等价物余额	100 000	
六、期末现金及现金等价物余额	650 000	

续表

项目	税目、征收率	栏次	本月数	本年累计
本期应纳税额		10		
本期应纳税额减征额		11		
应纳税额合计		12 = 10 - 11		
本期税务机关代开的增值税专用发票预缴税额		13		
本期应补（退）税额		14 = 12 - 13		

二、税款计算 纳税人或代理人声明： 此纳税申报表是根据国家税收法律的规定填报的，我确定它是真实的、可靠的、完整的。	如纳税人填报，由纳税人填写以下各栏：	
	办税人员（签章）：	财务负责人（签章）：
	法定代表人（签章）：	联系电话：
	如委托代理人填报，由代理人填写以下各栏：	
	代理人名称：	经办人（签章）： 联系电话：
	代理人（公章）：	

受理人： 受理日期： 年 月 日 受理税务机关（签章）：
 （本表一式三份，一份纳税人留存，一份主管税务机关留存，一份征收部门留存）

