



中华会计网校

www.chinaacc.com

正保远程教育旗下品牌网站

美国纽交所上市公司(代码: DL)

会计继续教育 **梦想成真** 系列丛书

# 跟网校学会计

中华会计网校 编



人民出版社



中华会计网校  
www.chinaacc.com

会计继续教育 **梦想成真** 系列丛书

# 跟网校学会计

□ 中华会计网校 编



人民出版社

责任编辑：骆 蓉

## 图书在版编目(CIP)数据

跟网校学会计/中华会计网校编著.

—北京：人民出版社，2013

ISBN 978-7-01-011647-1

I. ①跟… II. ①中… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 011706 号

## 跟网校学会计

GENWANGXIAO XUE KUAI JI

中华会计网校 编著

**人民出版社** 出版发行

(100010 北京市东城区隆福寺街 99 号)

北京泽明印刷有限责任公司印刷 新华书店经销

2013 年 2 月第 1 版 2013 年 2 月第 1 次印刷

开本：880×1230 1/32 印张：18.75

字数：235 千字 印数：30000 册

ISBN 978-7-01-011647-1 定价：35.00 元

**版权所有 盗版必究**

邮购地址 100010 北京市东城区隆福寺街 99 号

人民东方图书销售中心 电话：010-65250042 65289539

中华会计网校财会书店 电话：010-82318888

# 编委会成员名单

(按姓氏笔画先后顺序排列)

叶青	陈华亭	陈楠	李玉华
杭建平	杨闻萍	施元冲	施平
赵俊峰	郭建华	高志谦	奚卫华
徐经长	徐永涛	游文丽	路国平
薛钢	魏红元		

# 前 言

作为一名会计新人，在刚进入职场时，大多感觉到迷茫，找不到方向，特别是所学理论知识与实际工作严重脱节的现实情况下，会计新人们更是无所适从，困惑不已。这究竟是因为什么呢？道理其实很简单，就是没有实践经验，缺乏有针对性的实务操作训练。我们知道，会计是实操性非常强的工作，没有相应的实务工作经验，将会面对较大的求职压力，即便顺利进入职场，在激烈的职场竞争中也往往处于劣势，甚至被淘汰出局。那么，会计新人如何能够在激烈的市场竞争中稳操胜券、脱颖而出呢？方法只有一个，那就是持之以恒的学习。

中华会计网校（[www.chinaacc.com](http://www.chinaacc.com)）想学员之所想，急学员之所急，凭借多年实务教学和真账实操培训的经验，重磅推出了“梦想成真”系列之“跟网校学”实务辅导丛书。本套丛书充分考虑入门级会计人员的特点和实际需求，体现了“即学即用”的理念，概念和理论性的内容点到为止，对实务工作中的程序、方法、技巧等进行了详细介绍，讲解深入、透彻，并配备相应的实务案例，活学活用。另外，针对各个专业内容和知识点，归纳总结了学习和应用时应注意的问题，对一些关键知识点、重要事项、环节、

依据、政策、制度、准则，以及操作流程进行高度提炼，放入相应的特色栏目中，方便学员学习和记忆。

本套丛书按照会计工作岗位和内容的不同，分为出纳、记账、会计、财务报表、税务会计、财务管理、报税、纳税筹划、会计电算化、内部控制、内部审计等分册。每册图书具有极强的针对性，努力做到了所学即所用，语言通俗易懂，叙述简明扼要，能够快速提高学员的实践技能水平，是会计新人学习实务知识，适应工作岗位，提高业务能力，实现职业梦想的良好良师益友、必备资料。

《跟网校学会计》共十章：第一章，主要介绍会计的基本概念、会计工作的内容、会计岗位类别、担任会计人员应具备的资格条件等会计新手必备的知识，第二章介绍会计基本假设、会计等式与复式记账等，这两章的学习是一个入门的过程，为后续章节打基础。第三章介绍会计凭证与会计账簿的概念、格式、记账规则、登账方法等。第四章至第七章，依次介绍各类会计要素的基本核算内容，所选取的范例，均是大家在日常实务中经常遇到的经济业务或事项。第八章到第十章，介绍账务处理程序、对账与结账、会计报表的编制。各个章节相互衔接，共同构成一个完整的账务处理流程。

虽力求完美，但由于编者水平有限，书中难免有纰漏之处，恳请广大读者批评指正，我们将不胜感激！

本书编写委员会



<b>第一章 认识会计及会计工作</b>	<b>1</b>
第一节 会计的含义 .....	2
第二节 会计岗位的设置 .....	6
第三节 会计人员应具备的资格条件和职责 .....	8
第四节 会计工作交接 .....	10
<b>第二章 会计入门基础知识</b>	<b>14</b>
第一节 会计基本假设 .....	15
第二节 会计基础 .....	17
第三节 会计信息质量要求 .....	19
第四节 会计要素 .....	22
第五节 会计等式与复式记账 .....	30
<b>第三章 会计凭证与会计账簿</b>	<b>40</b>
第一节 会计科目 .....	41
第二节 会计凭证 .....	46
第三节 会计账簿 .....	61
<b>第四章 资产的核算</b>	<b>75</b>
第一节 资产概述 .....	76

第二节	货币资金	77
第三节	应收款项的核算	86
第四节	存货的核算	99
第五节	固定资产的核算	123
第六节	无形资产的核算	137
第七节	金融资产	141

## 第五章 负债的核算

147

第一节	负债概述	148
第二节	短期借款的核算	149
第三节	应付及预收款项	151
第四节	应付职工薪酬的核算	159
第五节	应交税费的核算	162
第六节	长期借款的核算	173

## 第六章 所有者权益的核算

177

第一节	实收资本的核算	178
第二节	资本公积的核算	187
第三节	本年利润的核算	191
第四节	留存收益的核算	195

## 第七章 收入与期间费用的核算

202

第一节	收入概述	203
第二节	销售商品收入	203
第三节	提供劳务收入	214
第四节	期间费用的核算	219

## 第八章 账务处理程序

223

第一节	记账凭证账务处理程序	224
-----	------------	-----



第二节	汇总记账凭证账务处理程序 .....	227
第三节	科目汇总表账务处理程序 .....	233

## **第九章 对账与结账** **241**

第一节	对账 .....	242
第二节	错账更正方法 .....	249
第三节	结账 .....	255

## **第十章 会计报表的编制** **259**

第一节	资产负债表 .....	260
第二节	利润表 .....	271
第三节	现金流量表 .....	277
第四节	附注 .....	285

# 第一章

## 认识会计及会计工作



### 本章学习要点及目标

- ① 什么是会计
- ② 企业应设置哪些会计岗位
- ③ 担任会计人员应具备哪些条件
- ④ 会计工作应如何进行交接

学习本章内容，能够了解会计的基本概念、会计工作的内容、会计岗位的种类、担任会计人员应具备的资格条件、以及新接手会计工作时应如何进行交接等，这些知识对于刚接触会计行业的新手都是必备的。



## 第一节 会计的含义

### 一、会计的概念及基本特征

#### （一）会计的概念

会计是以货币为主要计量单位，运用一系列专门方法，核算和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。

#### （二）会计的基本特征

##### 1. 会计以货币作为主要计量单位

会计主体的经济活动是多种多样、错综复杂的。为了实现会计目的，必须综合反映会计主体的各项经济活动，这就要求有一个统一的计量尺度。可供选择的计量尺度有货币、实物和时间等，但在商品经济条件下，货币作为一种特殊的商品，最适合充当统一的计量尺度。会计在选择货币作为统一的计量尺度的同时，要以实物量度和时间量度等作为辅助的计量尺度。

##### 2. 会计拥有一系列专门方法

会计方法是反映和监督会计对象，完成会计凭证的手段，是从事会计工作所使用的各种技术方法，一般包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法等。其中会计核算方法是会计方法中最基本的方法。

会计核算方法主要包括设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记会计账簿、成本计算、财产清查和编制财务报告。

以上会计核算方法，构成了一个完整的方法体系。在会计核算中，一般在经济业务发生后，按规定的手续填制和审核凭证，并应用复式记账法在有关账簿中进行登记；定期进行成本计算和



财产清查，在账证、账账、账实相符的基础上，根据账簿记录编制会计报表。

### 3. 会计具有核算和监督的基本职能

会计的基本职能是对经济活动进行核算和监督。会计核算是为经济管理搜集、处理、存储和输送各种会计信息。会计监督是指通过调节、指导、控制等方式，对特定主体的经济活动的合理性和合法性进行考核与评价，并采取措施，施加一定的影响，以实现预期的目标。

### 4. 会计的本质就是管理活动

会计是对一个单位的经济活动进行确认、计量、记录和报告，作出预测，参与决策，实行监督，旨在实现最佳经济效益的一种管理活动。从职能属性看，核算和监督本身是一种管理活动；从本质属性看，会计本身就是一种管理活动。



## 二、会计的基本职能

从会计的本质来讲，核算和监督是会计的两项基本职能。

### （一）会计的核算职能

会计核算职能，也称会计的反映职能，是指会计以货币为主要计量单位，通过确认、计量、记录和报告等环节，对特定对象的经济活动进行记账、算账、报账，为各有关方面提供会计信息的功能。

### （二）会计的监督职能

会计监督职能是指会计人员在进行会计核算的同时，对特定主体经济活动的合法性和合理性进行审查。合法性审查是指保证各项经济业务符合国家的有关法律法规，遵守财经纪律，执行国家的各项方针政策，杜绝违法乱纪的行为；合理性审查是指检查各项财务收支是否符合特定对象的财务收支计划，是否有利于预算目标的实现，是否有奢侈浪费行为，是否有违背内部控制制度要求等现象，为增收节支、提高经济效益严格把关。



### （三）会计核算与监督职能的关系

会计核算与会计监督两项基本职能相辅相成、辩证统一。会计算是会计监督的基础，没有会计核算所提供的各种信息，会计监督就失去了依据；而会计监督又是会计核算质量的保障，如果只有会计核算没有会计监督，就难以保证会计核算所提供信息的真实性和可靠性。从两者在会计职能中的地位来看，虽然都是基本职能，但会计核算是最基本的，处于主导地位，而会计监督则存在于会计核算的过程之中。



## 三、会计对象和会计核算的具体内容

### （一）会计对象

会计对象是指会计核算和监督的内容。凡是特定主体能够以货币表现的经济活动，都是会计核算和监督的内容，即会计对象。

### （二）会计核算的具体内容

#### 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，主要包括库存现金、银行存款以及其他货币资金（如：银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等）。有价证券是指表示一定财产拥有权或支配权的证券，如国库券、股票、企业债券等。

#### 2. 财物的收发、增减和使用

财物是财产物资的简称，是企业进行生产经营活动且具有实物形态的经济资源，一般包括原材料、燃料、包装物、低值易耗品、在产品、库存商品等流动资产，以及房屋、建筑物、机器、设备、设施、运输工具等固定资产。

#### 3. 债权、债务的发生和结算

债权是企业收取款项的权利，一般包括各种应收和预付款项等，如单位销售商品、对外提供劳务等应向购货方或者接受劳务方收取的价税款，单位采购材料物资按规定预付给供货单位的账



款等。

债务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，一般包括各项借款、各种应付款和预收款以及单位应交的各种税费等。

#### 4. 资本的增减

资本是投资者为开展生产经营活动而投入的资金。会计上的资本专指所有者权益中的投入资本，包括实收资本（股本）和资本公积。

#### 5. 收入、支出、费用、成本的计算

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。

支出是指企业所实际发生的各项开支以及在正常生产经营活动以外的支出和损失。

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。

成本是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费，是按一定的产品或劳务对象所归集的费用，是对象化了的费用。

#### 6. 财务成果的计算和处理

财务成果主要是指企业在一定时期内通过从事生产经营活动而在财务上所取得的成果，具体表现为盈利或亏损。财务成果的计算和处理一般包括利润的计算、所得税费用的计算、利润分配或亏损弥补等。

#### 7. 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项

其他事项是指除上述六项经济业务事项以外的、按照国家统一的会计制度规定应办理会计手续、进行会计核算的其他经济业务事项。



## 第二节 会计岗位的设置

企业会计的岗位设置要结合企业的实际情况来确定，规模较小的企业，可能只需设置会计和出纳两个岗位即可；规模较大、会计业务繁杂的企业，设置会计岗位则相对齐全一些。具体包括以下几类：

1. 成本会计：负责公司的成本核算
  - (1) 整理各项费用并进行归集和分配；
  - (2) 做记账凭证并登账；
  - (3) 月末对费用进行核算；
  - (4) 统计各项费用的指标考核结果并上报经理。
2. 管理会计：进行公司的成本分析
  - (1) 根据成本构成和历史发生情况以及计划指标进行比较；
  - (2) 成本分析报告。
3. 固定资产会计：负责公司的固定资产的账目
  - (1) 负责每月提取折旧；
  - (2) 负责固定资产报废、清理的账务登记；
  - (3) 新购入固定资产的入账；
  - (4) 年终汇总。
4. 采购及应付款会计：负责应付账款往来核算
  - (1) 接收原材料入库单、销售发票，核算、审核付款清单和各种应付账款，审核各项记录；
  - (2) 审核各业务部门转交的发票及单据；
  - (3) 登账、记账。
5. 销售及应收款会计：负责销售应收账款



## 往来业务核算

- (1) 核算对各销售客户的应收账款和记录;
  - (2) 凭发票登记、记账;
  - (3) 定期与销售人员核对销售明细及监督汇款。
6. 总账会计：负责总账的一部分
- (1) 汇总总账，进行试算平衡;
  - (2) 与明细账的核对。
7. 报表会计：负责有关报表的报送工作
- (1) 每十天报送给总经理银行存款余额明细;
  - (2) 月底向部门经理报送本月销售明细、应收账款明细和费用分类、罚息明细等;
  - (3) 月底报外销部外销回款统计。
8. 出纳会计：现金与支票管理
- (1) 保管单据（支票、支票报销单、支票申请单、收据等）、财务专用章及现金;
  - (2) 填写现金支票、转账支票及汇款凭证;
  - (3) 办理汇款、取现和支票转账手续;
  - (4) 办理国际收支申报手续;
  - (5) 每日对库存现金进行盘点与结算;
  - (6) 开立还款收据、交款收据及客户回款收据;
  - (7) 初步审核现金报销单据的合法性和真实性，办理现金报销手续。
9. 档案管理：财务档案的整理、装订
10. 其他综合岗位：完成上级委派的其他任务





## 第三节 会计人员应具备的 资格条件和职责

### 一、会计人员的资格条件

根据我国会计法关于财政部门管理会计工作的规定，会计证是具备一定会计专业知识和技能的人员从事会计工作的资格证书。未取得会计证的人员，各单位不得任用其担任会计岗位工作。

会计证实行验证制度。各级财政、税务等部门共同负责检查和监督会计人员持证上岗情况。会计证及预备会计证由各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）和国务院机关事务管理局统一印制、颁发和管理。会计证应记载持证会计人员的职称、学历、单位、身份证号、会计证号、发证时间以及年检、奖励、处分、工作业绩、培训、岗位变动等情况。

同时，会计证管理办法还规定，“会计证实行注册登记和年检考核制度。”

（1）取得会计证的人员，被单位聘（任）用从事会计工作时，应由所在单位提出申请，并在 30 日内到发证机关进行注册登记，注册后的持证人员作为正式会计人员管理。未经注册登记的会计证不予办理年检，不得参加会计专业技术资格考试和财政、财务部门组织的在职会计人员培训。

（2）在岗会计人员应按规定向发证机关办理会计证年检。年检工作每 2 年进行一次。由各基层单位将持证会计人员的情况按会计证所列内容逐项填写，并经本单位人事部门核签后送发证机关进行年检。发证机关审核无误后，在会计证相应年份备注栏加盖验讫印