

从会计基础到 会计实战

袁丽萍◎著

学习了许多会计的理论知识，但还是对会计的概念很模糊

让你用最短的时间

理顺会计知识，掌握会计实战技巧，胜任会计工作

- 💡 1分钟：了解会计工作，明确会计人员的发展方向及目标
- 💡 1小时：理顺会计概念，从理论学习进入实战演练
- 💡 1天：实账步步跟进，从学到练顺利开展会计工作
- 💡 1个月：知识全面内化，掌握整个会计工作流程

随书附赠

50 元
现金优惠券

从会计基础到 会计实战



袁丽萍◎著

新出图证(鄂)字 03 号

图书在版编目(CIP)数据

从会计基础到会计实战 / 袁丽萍 著

武汉: 长江文艺出版社, 2012.5

ISBN 978—7—5354—5710—3

I. 从… II. 袁… III. 会计 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 044532 号

责任编辑: 李 潇 方 莹

责任校对: 陈 琪

封面设计: △ 介

责任印制: 左 怡 邱 莉

出版:  长江出版传媒  长江文艺出版社

地址: 武汉市雄楚大街 268 号 邮编: 430070

发行: 长江文艺出版社

电话: 027—87679362 87679361 传真: 027—87679300

策划: 北京书尚天下文化传媒有限公司 (联系方式: 010-82435820)

<http://www.cjlap.com>

<http://www.holdbooks.com>

E-mail: cjlap2004@hotmail.com

holdbooks@163.com

印刷: 湖北汉兴印务有限公司

开本: 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张: 20.25

版次: 2012 年 5 月第 1 版 2012 年 5 月第 1 次印刷

字数: 233 千字

定价: 39.80 元

版权所有, 盗版必究 (举报电话: 027—87679308 87679310)

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

PREFACE | 前言

一提到会计人员，人们的第一印象是与钱打交道，天天在数钱算钱的人，但这更像是对出纳工作的印象，实际中的会计工作并非点钱这么简单。

会计人员是会计工作的主要承担者，其素质、水平、能力将直接影响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，对专业素质的要求也较高。

目前国内会计就业现状，总体感觉是供过于求，但高素质的会计人员比例失调较大。会计就业难是相对于那些素质低的从业人员而言的。对于那些业务水平好的中高级人才来说，发展的潜力还是很大的。

一个新手会计入门后，应尽快掌握相关业务知识，并有计划地提升自己。具体可以从以下两方面入手：做一个企业喜欢的会计，做一个超出预期的会计。

本书对如何做好会计，做了详细的阐述和说明，特别适合初学者。

书中首先对会计工作和会计人员进行了分析，把会计工作的前景及提升的方向都予以明示，对会计人员的素质和相关专业要求也都予以明示。

会计工作是一项实践性很强的工作，把理论知识灵活应用于工作实践，才能做到得心应手，而这恰恰成了许多新人的职业发展障碍。

本文在后续章节中，用大量的实战案例来引出会计工作的方方面面，按照会计工作的日常工作流程，循序渐进地导入会计工作的整体事项。本文通过案例来引导理论的学习，有着很强的针对性与实用性，会计新人可以按图索骥，尽快完成理论知识到会计实践的转化。

会计工作的实践性要求理论能与实践相结合并指导实践，而本书的作用就在于对理论知识的实用化，希望可以对新入门的会计工作人员有所帮助。

CONTENTS | 目录

上篇 基础知识

第1章 会计新手入门

1.1 通过一个故事介绍会计工作.....	12
1.2 会计与出纳不是一回事	13
1.3 会计人员的职责权限和法律责任	15
1.4 会计必须掌握的技能	18
1.5 会计工作流程	21
1.5.1 会计工作大致流程	21
1.5.2 会计实务工作的具体内容	22
1.6 会计部门不同岗位介绍	24
1.7 会计如何自我升值.....	27
1.7.1 做一个企业喜欢的会计	28
1.7.2 做一个超出预期的会计	29
1.8 与会计相关的专业证书	30
1.8.1 国内相关证书	32
1.8.2 国内流行的“洋注会”	34

第2章 从理论+案例理解会计

2.1 会计目标与会计对象	40
2.2 会计要素	41
2.3 会计假设	44
2.4 会计信息质量要求及会计核算方法	47
2.5 复式记账法及借贷平衡	55
2.5.1 复式记账法.....	55
2.5.2 借贷平衡.....	57
2.6 会计等式	59
2.6.1 会计等式一：资产=负债+所有者权益	59
2.6.2 会计等式二：收入-费用=利润（或亏损）	60
2.6.3 会计等式三（综合式）：资产=负债+所有者权益+收入-费用	61
2.6.4 会计等式四：资产+费用=负债+所有者权益+收入.....	62
2.7 会计科目及账户	62
2.8 实战案例	65

第3章 手把手教你建账

3.1 建账流程图示	70
3.2 企业建账应注意的问题	73
3.2.1 建账的总原则	73
3.2.2 具体操作中应注意的问题	75
3.2.3 不要忽略印花税	76
3.3 不同种类账簿的建账原则	77
3.3.1 总账建账原则	78
3.3.2 明细账建账原则	78
3.3.3 日记账建账原则	79
3.3.4 固定资产建账原则	80
3.3.5 备查账建账原则	81
3.4 不同行业的建账	83
3.4.1 不同行业建账的共同要求	83
3.4.2 工业企业建账原则	85
3.4.3 商品流通企业建账原则	87
3.4.4 服务企业建账原则	89
3.5 建账实战：中小公司	90
3.5.1 新成立建账	90
3.5.2 年初建账	92

第4章 做事就要留有凭证

4.1 会计凭证的作用	94
4.2 会计凭证的种类	95
4.3 原始凭证	97
4.3.1 原始凭证的分类	97
4.3.2 原始凭证的设计	102
4.3.3 原始凭证的填制	106
4.3.4 原始凭证的书写规范	107
4.3.5 原始凭证的审核	108
4.4 记账凭证	109
4.4.1 记账凭证的分类	110
4.4.2 记账凭证的填制	116
4.4.3 记账凭证的审核	119
4.5 会计凭证的传递	120
4.6 会计凭证的保管	122
4.6.1 会计凭证的装订	122



4.6.2 会计凭证的归档	126
4.7 实战案例	127
4.7.1 自制原始凭证范例	128
4.7.2 会计凭证传递与保管的规定	130

第5章 会计账簿很重要

5.1 会计账簿的意义	136
5.2 会计账簿与账户的关系	137
5.3 会计账簿的分类	138
5.4 会计账簿的基本内容	143
5.5 会计账簿的启用	144
5.6 会计账簿的更换	145
5.7 会计账簿的保管	146
5.8 账务处理程序	148
5.8.1 记账凭证账务处理程序	149
5.8.2 汇总记账凭证账务处理程序	150
5.8.3 科目汇总表账务处理程序	151
5.8.4 多栏式日记账账务处理程序	152
5.8.5 日记总账账务处理程序	152
5.9 会计账簿的登记方法	153
5.10 会计账簿的对账	155
5.10.1 账证核对	156
5.10.2 账账核对	157
5.10.3 账实核对和账表核对	158
5.11 会计账簿的结账	158
5.12 会计账簿的错账更正	160
5.13 实战案例	166
5.13.1 各种账簿的具体登记方法	166
5.13.2 账证相符——科目汇总表的编制	171
5.13.3 现金账实相符——现金的盘点	172
5.13.4 银行存款账实相符——银行存款余额调节表	174

下篇 账务处理

第6章 日常账务处理

6.1 现金与银行存款	180
-------------------	-----

6.1.1 现金取款.....	181
6.1.2 现金送款.....	183
6.2 收入.....	185
6.2.1 商品销售收入.....	186
6.2.2 技术服务收入.....	192
6.3 进货.....	194
6.3.1 新的供应商要求付现款, 支票与发票同步.....	194
6.3.2 预付货款.....	196
6.3.3 未结款也未收到发票.....	197
6.4 费用.....	200
6.4.1 财务费用.....	200
6.4.2 销售费用与管理费用.....	205
6.4.3 工资发放.....	210
6.5 往来核算.....	213
6.5.1 应收账款管理.....	213
6.5.2 收回前期账款.....	216
6.5.3 收到银行承兑汇票.....	217
6.6 固定资产核算.....	222
6.7 工资核算.....	226
6.7.1 社保计算.....	227
6.7.2 住房公积金计算.....	229
6.7.3 考勤调整.....	230
6.7.4 代缴个人所得税.....	232
6.8 事例所涉账簿登记.....	237

第7章 月底账务处理才见功底

7.1 月末处理事宜.....	240
7.2 计提与摊销.....	242
7.2.1 提取工会经费.....	243
7.2.2 提取固定资产折旧.....	244
7.2.3 提取贷款利息.....	245
7.3 结转成本.....	245
7.4 税金计算.....	246
7.4.1 增值税计算.....	247
7.4.2 营业税计算.....	254
7.4.3 企业所得税计算.....	256
7.4.4 其他税金计算.....	259

7.5 结转利润	267
7.5.1 结转各项收入	268
7.5.2 结转期间费用	269
7.5.3 结转成本支出	269
7.5.4 结转税金	270
7.6 部分账簿登记示例	271

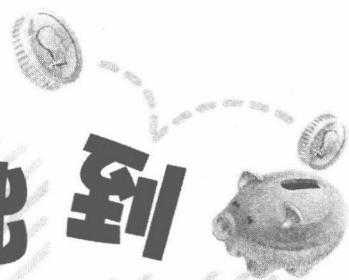
第8章 报表是公司的财务灵魂

8.1 会计报表基本知识	274
8.1.1 编制目的	274
8.1.2 报表分类	275
8.1.3 填制要求	276
8.2 资产负债表	278
8.3 利润表	283
8.4 现金流量表	287
8.5 所有者权益变动表	293
8.6 会计报表附注	296

第9章 纳税申报这样做

9.1 发票的管理	300
9.2 一般纳税人具体管理规定	301
9.3 纳税申报的对象和期限	303
9.3.1 国税应交的税种	303
9.3.2 地税应交的税种	304
9.3.3 申报期限	305
9.4 纳税申报的内容	306
9.4.1 增值税纳税申报	306
9.4.2 营业税纳税申报	308
9.4.3 企业所得税纳税申报	310
9.4.4 印花税纳税申报	312
9.5 纳税申报前的准备	313
9.5.1 企业应当保证税务登记信息的真实与准确	313
9.5.2 做好纳税申报的各种材料准备	314
9.6 纳税申报的方法	314
9.7 网上申报的具体操作	315
9.8 工商年检步骤	319

从会计基础到 会计实战



袁丽萍◎著

新出图证(鄂)字03号

图书在版编目(CIP)数据

从会计基础到会计实战 / 袁丽萍 著

武汉: 长江文艺出版社, 2012.5

ISBN 978—7—5354—5710—3

I. 从… II. 袁… III. 会计 IV. F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第044532号

责任编辑: 李 潇 方 莹

责任校对: 陈 琪

封面设计: △ 介

责任印制: 左 怡 邱 莉

出版:  长江出版传媒  长江文艺出版社

地址: 武汉市雄楚大街268号 邮编: 430070

发行: 长江文艺出版社

电话: 027—87679362 87679361 传真: 027—87679300

策划: 北京书尚天下文化传媒有限公司 (联系方式: 010-82435820)

<http://www.cjlap.com>

<http://www.holdbooks.com>

E-mail: cjlap2004@hotmail.com

holdbooks@163.com

印刷: 湖北汉兴印务有限公司

开本: 787毫米×1092毫米 1/16 印张: 20.25

版次: 2012年5月第1版 2012年5月第1次印刷

字数: 233千字

定价: 39.80元

版权所有, 盗版必究(举报电话: 027—87679308 87679310)

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

PREFACE | 前言

一提到会计人员，人们的第一印象是与钱打交道，天天在数钱算钱的人，但这更像是对出纳工作的印象，实际中的会计工作并非点钱这么简单。

会计人员是会计工作的主要承担者，其素质、水平、能力将直接影响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，对专业素质的要求也较高。

目前国内会计就业现状，总体感觉是供过于求，但高素质的会计人员比例失调较大。会计就业难是相对于那些素质低的从业人员而言的。对于那些业务水平好的中高级人才来说，发展的潜力还是很大的。

一个新手会计入门后，应尽快掌握相关业务知识，并有计划地提升自己。具体可以从以下两方面入手：做一个企业喜欢的会计，做一个超出预期的会计。

本书对如何做好会计，做了详细的阐述和说明，特别适合初学者。

书中首先对会计工作和会计人员进行了分析，把会计工作的前景及提升的方向都予以明示，对会计人员的素质和相关专业要求也都予以明示。

会计工作是一项实践性很强的工作，把理论知识灵活应用于工作实践，才能做到得心应手，而这恰恰成了许多新人的职业发展障碍。

本文在后续章节中，用大量的实战案例来引出会计工作的方方面面，按照会计工作的日常工作流程，循序渐进地导入会计工作的整体事项。本文通过案例来引导理论的学习，有着很强的针对性与实用性，会计新人可以按图索骥，尽快完成理论知识到会计实践的转化。

会计工作的实践性要求理论能与实践相结合并指导实践，而本书的作用就在于对理论知识的实用化，希望对新入门的会计工作人员有所帮助。

CONTENTS | 目录

上篇 基础知识

第1章 会计新手入门

1.1 通过一个故事介绍会计工作	12
1.2 会计与出纳不是一回事	13
1.3 会计人员的职责权限和法律责任	15
1.4 会计必须掌握的技能	18
1.5 会计工作流程	21
1.5.1 会计工作大致流程	21
1.5.2 会计实务工作的具体内容	22
1.6 会计部门不同岗位介绍	24
1.7 会计如何自我升值	27
1.7.1 做一个企业喜欢的会计	28
1.7.2 做一个超出预期的会计	29
1.8 与会计相关的专业证书	30
1.8.1 国内相关证书	32
1.8.2 国内流行的“洋注会”	34

第2章 从理论+案例理解会计

2.1 会计目标与会计对象	40
2.2 会计要素	41
2.3 会计假设	44
2.4 会计信息质量要求及会计核算方法	47
2.5 复式记账法及借贷平衡	55
2.5.1 复式记账法	55
2.5.2 借贷平衡	57
2.6 会计等式	59
2.6.1 会计等式一：资产=负债+所有者权益	59
2.6.2 会计等式二：收入-费用=利润（或亏损）	60
2.6.3 会计等式三（综合式）：资产=负债+所有者权益+收入-费用	61
2.6.4 会计等式四：资产+费用=负债+所有者权益+收入	62
2.7 会计科目及账户	62
2.8 实战案例	65

第3章 手把手教你建账

3.1 建账流程图示	70
3.2 企业建账应注意的问题	73
3.2.1 建账的总原则	73
3.2.2 具体操作中应注意的问题	75
3.2.3 不要忽略印花税	76
3.3 不同种类账簿的建账原则	77
3.3.1 总账建账原则	78
3.3.2 明细账建账原则	78
3.3.3 日记账建账原则	79
3.3.4 固定资产建账原则	80
3.3.5 备查账建账原则	81
3.4 不同行业的建账	83
3.4.1 不同行业建账的共同要求	83
3.4.2 工业企业建账原则	85
3.4.3 商品流通企业建账原则	87
3.4.4 服务企业建账原则	89
3.5 建账实战：中小公司	90
3.5.1 新成立建账	90
3.5.2 年初建账	92

第4章 做事就要留有凭证

4.1 会计凭证的作用	94
4.2 会计凭证的种类	95
4.3 原始凭证	97
4.3.1 原始凭证的分类	97
4.3.2 原始凭证的设计	102
4.3.3 原始凭证的填制	106
4.3.4 原始凭证的书写规范	107
4.3.5 原始凭证的审核	108
4.4 记账凭证	109
4.4.1 记账凭证的分类	110
4.4.2 记账凭证的填制	116
4.4.3 记账凭证的审核	119
4.5 会计凭证的传递	120
4.6 会计凭证的保管	122
4.6.1 会计凭证的装订	122

4.6.2 会计凭证的归档	126
4.7 实战案例	127
4.7.1 自制原始凭证范例	128
4.7.2 会计凭证传递与保管的规定	130

第5章 会计账簿很重要

5.1 会计账簿的意义	136
5.2 会计账簿与账户的关系	137
5.3 会计账簿的分类	138
5.4 会计账簿的基本内容	143
5.5 会计账簿的启用	144
5.6 会计账簿的更换	145
5.7 会计账簿的保管	146
5.8 账务处理程序	148
5.8.1 记账凭证账务处理程序	149
5.8.2 汇总记账凭证账务处理程序	150
5.8.3 科目汇总表账务处理程序	151
5.8.4 多栏式日记账账务处理程序	152
5.8.5 日记总账账务处理程序	152
5.9 会计账簿的登记方法	153
5.10 会计账簿的对账	155
5.10.1 账证核对	156
5.10.2 账账核对	157
5.10.3 账实核对和账表核对	158
5.11 会计账簿的结账	158
5.12 会计账簿的错账更正	160
5.13 实战案例	166
5.13.1 各种账簿的具体登记方法	166
5.13.2 账证相符——科目汇总表的编制	171
5.13.3 现金账实相符——现金的盘点	172
5.13.4 银行存款账实相符——银行存款余额调节表	174

下篇 账务处理

第6章 日常账务处理

6.1 现金与银行存款	180
-------------------	-----

6.1.1 现金取款.....	181
6.1.2 现金送款.....	183
6.2 收入.....	185
6.2.1 商品销售收入	186
6.2.2 技术服务收入	192
6.3 进货.....	194
6.3.1 新的供应商要求付现款，支票与发票同步.....	194
6.3.2 预付货款.....	196
6.3.3 未结款也未收到发票	197
6.4 费用.....	200
6.4.1 财务费用.....	200
6.4.2 销售费用与管理费用	205
6.4.3 工资发放.....	210
6.5 往来核算.....	213
6.5.1 应收账款管理	213
6.5.2 收回前期账款	216
6.5.3 收到银行承兑汇票	217
6.6 固定资产核算.....	222
6.7 工资核算.....	226
6.7.1 社保计算.....	227
6.7.2 住房公积金计算	229
6.7.3 考勤调整.....	230
6.7.4 代缴个人所得税	232
6.8 事例所涉账簿登记.....	237

第7章 月底账务处理才见功底

7.1 月末处理事宜.....	240
7.2 计提与摊销.....	242
7.2.1 提取工会经费	243
7.2.2 提取固定资产折旧	244
7.2.3 提取贷款利息	245
7.3 结转成本.....	245
7.4 税金计算.....	246
7.4.1 增值税计算.....	247
7.4.2 营业税计算.....	254
7.4.3 企业所得税计算	256
7.4.4 其他税金计算	259

7.5 结转利润	267
7.5.1 结转各项收入	268
7.5.2 结转期间费用	269
7.5.3 结转成本支出	269
7.5.4 结转税金	270
7.6 部分账簿登记示例	271

第8章 报表是公司的财务灵魂

8.1 会计报表基本知识	274
8.1.1 编制目的	274
8.1.2 报表分类	275
8.1.3 填制要求	276
8.2 资产负债表	278
8.3 利润表	283
8.4 现金流量表	287
8.5 所有者权益变动表	293
8.6 会计报表附注	296

第9章 纳税申报这样做

9.1 发票的管理	300
9.2 一般纳税人具体管理规定	301
9.3 纳税申报的对象和期限	303
9.3.1 国税应交的税种	303
9.3.2 地税应交的税种	304
9.3.3 申报期限	305
9.4 纳税申报的内容	306
9.4.1 增值税纳税申报	306
9.4.2 营业税纳税申报	308
9.4.3 企业所得税纳税申报	310
9.4.4 印花税纳税申报	312
9.5 纳税申报前的准备	313
9.5.1 企业应当保证税务登记信息的真实与准确	313
9.5.2 做好纳税申报的各种材料准备	314
9.6 纳税申报的方法	314
9.7 网上申报的具体操作	315
9.8 工商年检步骤	319