

以《会计法》和《企业
会计准则》为依据



会计新手轻松学

会计实务

【图解案例版】

从入门到精通

周丽 编著



针对职场新人

增长实务操作能力，切实提高工作效率



帮助会计专业的学生

在实际工作中迅速“上手”，很快融入岗位角色



指导外行新手

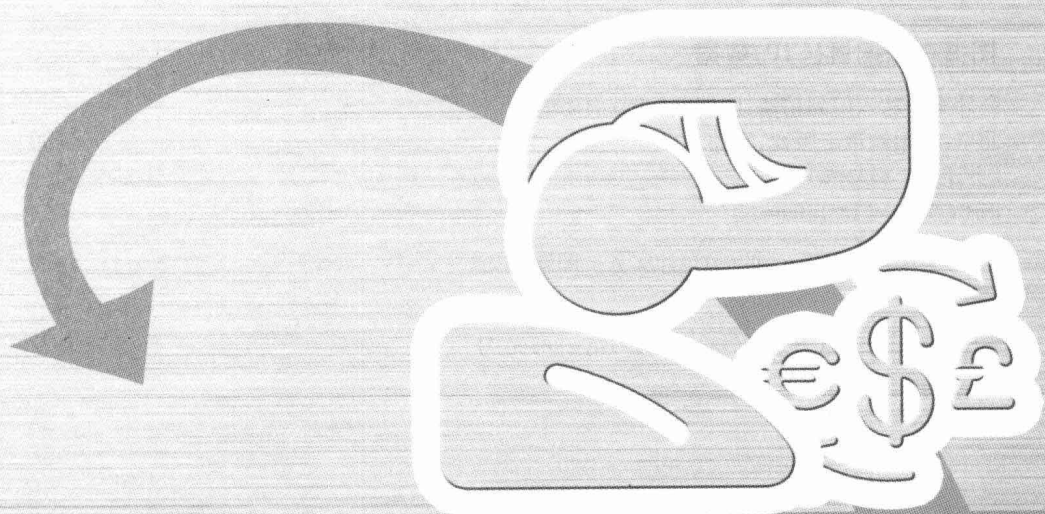
熟悉公司会计实务，掌握手工及电子做账技巧

本书重点

丰富图表与实用案例为一体的
会计人员能力提升指导书

完全图文化更具阅读性
经验技巧随时随地传授
大量实例透彻解析知识

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



会计新手轻松学

会计实务【图解案例版】

从入门到精通

周丽 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计实务从入门到精通:图解案例版/周丽编著.

—北京:中国铁道出版社,2013.3

(会计新手轻松学)

ISBN 978-7-113-15699-2

I. ①会… II. ①周… III. ①会计实务—图解 IV.

①F233-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 286190 号

书 名: 会计新手轻松学
会计实务从入门到精通(图解案例版)
作 者: 周丽

责任编辑: 王淑艳 编辑部电话: 010-51873457 电子信箱: wangsy20008@126.com
封面设计: 张 丽
责任校对: 龚长江
责任印制: 赵星辰

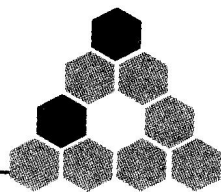
出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)
网 址: <http://www.tdpress.com>
印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司
版 次: 2013 年 3 月第 1 版 2013 年 3 月第 1 次印刷
开 本: 700 mm×1 000 mm 1/16 印张: 20.25 字数: 361 千
书 号: ISBN 978 7-113-15699-2
定 价: 39.80 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社读者服务部联系调换。

前

言



企业在初始创立或新的会计年度开始时，都要根据会计核算的需要建立会计账簿。建账是会计业务流程的第一步，是会计核算工作的基石，正所谓万丈高楼，平地起，没有好的基石就没有稳固的万丈高楼。会计账簿框架制定以后，就要根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。建账乃是记账的前提，记账即为建账的目的。

本书从一名会计实务入门者的角度出发，以企业的具体经济业务为导向，以实务中会计记账流程为主线，从建账开始，经过记账对账，到结账和错账更正，对企业建账、记账等账务处理过程中的基本要素、环节进行了图文并茂的论述。全书分上下篇共十五章，其中上篇就企业建账、记账过程中的各种基本方法和理论进行了透彻的解析，通过平实的语言、生动的实例，由浅入深地给读者介绍了建账、记账的基本原理；而下篇则从企业实际账务出发，一步一步手把手地教读者如何进行资产、负债、所有者权益、收入、成本和利润的账务处理。

本书的特点是融辅导性与实用性于一体，以最新会计准则为依据，在内容的编排上突出实操技巧，强化了本书对初学者实践操作的指导，同时使用了大量的图表，简化了本书的阅读难度，使读者能够轻松掌握会计人员的工作程序，了解会计实务的内容，从而规范建账、记账工作。

本书最为难能可贵之处在于它不仅仅把“财务”这两个字落脚在会计核算上，更落在“管理”上，因而字里行间对会计人员的技能要求不仅仅局限于“记账和结账”上，更要求会计人员学会以其专业性的理论和方法，科学地反映企业各项经济信息，预警企业运营问题、诊断企业瓶颈环节，为企业提供任何财务管理方面的支持和建议。本书实务操作内容囊括制造业、商业企业、小企业及上市公司的账务处理，为各行各业的会计新手解决疑难问题，提高工作效率。切实帮

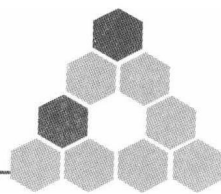
助会计新手迅速适应会计岗位，实现从入门到精通的飞跃。

当然，对会计人员来说，首先还是要建立在准确可靠真实完整地记录、核算与反映企业经营信息的基础之上。只有这样，财务管理工作发力的方向才能够保持正确，提供的数据、指导和方案才不会是空中楼阁。

作为一本将理论转化为实践的应用型培训书籍，这本书不仅会使会计新手循序渐进、系统全面地掌握会计实务各项理论知识和操作技能，更会使从事财会工作的管理人员尽快成长为参与企业经营与决策的核心人物，直至帮助企业不断创造价值。阅读完本书，你就会豁然开朗：原来做好财会工作是这么简单。

编 者

目 录



上篇 记账基础篇

第一章 九层之台垒土起——会计建账概述..... 2

第一节 什么是建账 2

第二节 建账工作流程 5

重要单据及实例索引

表 1-1 建账目的详表 2

图 1-1 明细分类账簿详图 4

图 1-2 建账的六步准备工作 5

图 1-3 建账的四个步骤 6

表 1-2 企业建账时的会计制度选择表 6

第二章 立规矩以成方圆——会计记账概述..... 8

第一节 会计记账的分类与方法 8

第二节 会计记账程序 14

第三节 会计记账规则 17

第四节 会计档案的保管要求 20

第五节 会计人员交接 21

重要单据及实例索引

图 2-1 电算化会计与传统手工会计的区别 9

图 2-2 常见的记账方法 10

图 2-3 单式记账方法体系 11

图 2-4 复式记账法的分类 12

图 2-5 会计分录的两种方式 13

图 2-6	借贷记账法的试算平衡	14
图 2-7	会计记账流程图	15
图 2-8	账簿的两种登记方法	15
图 2-9	设计会计记账程序的一般要求	16
表 2-1	账簿启用和经管人员一览表	18
图 2-10	账簿登记规则	18
图 2-11	账簿登记规则详解	19
表 2-2	企业和其他组织会计档案保管期限表	21
图 2-12	会计移交工作流程	22
图 2-13	监交人的有关规定	24
图 2-14	会计人员工作交接单填制要求	25
图 2-15	财务人员交接单的填制	26

第三章 纲举目张定基调——会计账户与科目设置

第一节 会计科目的设置方法

第二节 会计账户的设置

第三节 会计科目与会计账户的区别

重要单据及实例索引

图 3-1	会计科目的重要作用	28
表 3-1	新会计准则规定使用的会计科目	28
图 3-2	会计科目的设置原则详解	31
图 3-3	“T”字形账户基本结构图	32
图 3-4	账户中除借、贷外需体现的内容	33
表 3-2	账户表格	33
表 3-3	“T”字形账户(借方)	33
表 3-4	“T”字形账户(贷方)	33
图 3-5	设置账户的原则	36
图 3-6	我国实行统一会计制度的好处	36
图 3-7	会计账户与会计科目的两点联系	37
表 3-5	会计账户与会计科目区别一览表	38

第四章 谋篇布局巧构建——会计账簿设置

第一节 什么是会计账簿

第二节 会计账簿的设计要求

第三节 会计账簿的格式

第四节 会计账簿的体系结构	51
第五节 会计账簿的保管与更换	52

重要单据及实例索引

图 4-1 会计账簿的三个基本要素	39
图 4-2 会计账簿封面	40
图 4-3 会计账簿扉页	40
图 4-4 会计账簿账页内容详图	41
图 4-5 会计账簿分类详图	41
图 4-6 序时账簿类型	42
图 4-7 分类账簿类型	42
图 4-8 备查账簿、序时账簿和分类账簿的不同点	42
表 4-1 多栏明细分类账簿	43
表 4-2 原材料数量金额式账簿	43
图 4-9 按外形特征分类的账簿	44
表 4-3 订本账、活页账及卡片账的优缺点及适用范围	44
图 4-10 会计账簿设计的原则	45
表 4-4 核算程序及账簿设置参考	46
图 4-11 账页内容设计的要求	46
表 4-5 普通日记账	48
表 4-6 库存现金日记账(三栏式)	48
表 4-7 银行存款日记账	48
表 4-8 总分类账——应收账款	49
表 4-9 三栏式明细分类账——应收账款	49
表 4-10 管理费用明细分类账	50
表 4-11 数量金额式明细分类账	50
图 4-12 我国企业会计账簿体系	51
表 4-12 会计凭证装订封皮	53
表 4-13 抽出、补附凭证登记表	53

第五章 一笔一画须仔细——会计凭证填制与审核	54
第一节 什么是会计凭证	54
第二节 原始凭证的填制与审核	61
第三节 记账凭证的填制与审核	64
第四节 记账凭证附件的处理	66

重要单据及实例索引

图 5-1	会计凭证的作用	54
图 5-2	原始凭证分类详图	55
表 5-1	自制原始凭证类型	57
图 5-3	记账凭证分类详图	57
图 5-4	汇总记账凭证种类	58
图 5-5	专用记账凭证种类	59
图 5-6	会计凭证的设计要求	59
图 5-7	会计凭证设计必须满足企业核算需要	60
图 5-8	原始凭证的填制要求	61
图 5-9	合法收支业务对策	61
图 5-10	凭证的经济内容	62
图 5-11	原始凭证的书写要求	63
图 5-12	原始凭证审核内容	63
图 5-13	转账凭证的填制要求	65
图 5-14	记账凭证审核的三项内容	66
图 5-15	记账凭证附件整理	67
表 5-2	粘贴小票详细要求一览表	67
例 5-1	报销单的填写	67
表 5-3	对记账凭证其他方面的要求	68

第六章 逐日逐笔记明细——日记账设置与登记

第一节	普通日记账的设置与登记	71
第二节	特种日记账的设置与登记	74
第三节	多栏式日记账的设置与登记	79
第四节	多栏式日记账的账务处理程序	83

重要单据及实例索引

图 6-1	普通日记账的优缺点	71
表 6-1	普通日记账登记方法一览表	72
例 6-1	广汇公司普通日记账登记	73
图 6-2	普通日记账的账务处理程序	73
图 6-3	库存现金日记账的登记方法	74
图 6-4	库存现金日记账登记的七项要求	75
例 6-2	信元公司库存现金日记账登记	76

图 6-5	银行存款日记账的登记方法	77
例 6-3	海天公司银行存款日记账登记	77
图 6-6	销售日记账记录和结转的程序	78
表 6-5	购货日记账	79
表 6-6	多栏式库存现金日记账	80
图 6-7	多栏式现金日记账的登记要求	80
图 6-8	多栏式库存现金日记账的两种账务处理方法	80
表 6-7	多栏式销售日记账	81
表 6-8	多栏式银行存款日记账	82
图 6-9	多栏式日记账设账步骤	83
图 6-10	多栏式日记账核算程序步骤图	84

第七章 分门别类写总括——分类账设置与登记

第一节 总分类账的设置与登记

第二节 明细分类账的设置与登记

第三节 总分类账与明细分类账的平行登记技术

重要单据及实例索引

例 7-1	信元公司总分类账——应收账款登记	87
例 7-2	信元公司三栏式明细分类账——应收账款登记	88
例 7-3	信元公司数量金额式明细分类账登记	89
例 7-4	信元公司明细分类账——管理费用登记	89

第八章 简明扼要应规范——会计摘要书写

第一节 什么是会计摘要

第二节 会计摘要的填写要求

重要单据及实例索引

例 8-1	银行付出凭证未写摘要的后果	93
例 8-2	现金收入凭证未写摘要的后果	94
例 8-3	利润结转凭证未写摘要的后果	94
图 8-1	会计摘要的影响	94
图 8-2	会计摘要必须避免的三种情况	95
例 8-4	未写全摘要的后果	95
例 8-5	书写摘要不规范示例	95
例 8-6	摘要不简洁明了示例	96

表 8-1	摘要分析一览表	96
图 8-3	对会计人员写好摘要的要求	97
图 8-4	书写摘要前必须明了的经济业务内容	98
表 8-2	填写摘要必须掌握的经济业务例表	98
表 8-3	句子成分错误一览表	100
例 8-7	信元公司 2×13 年 3 月现金日记账登记	102

第九章 亡羊补牢犹未晚——对账、结账与错账更正

第一节	会计对账技术	105
第二节	会计结账技术	109
第三节	试算平衡调整	112
第四节	错账查找的方法	113
第五节	错账更正的方法	118

重要单据及实例索引

表 9-1	账实相符核对方法一览表	108
例 9-1	顺查法账务处理实例	114
例 9-2	差数法账务处理实例	116
例 9-3	除 2 法账务处理实例	117
表 9-2	除 9 法一览表	117
表 9-3	更正错账对照表	119
例 9-4	划线更正法账务处理实例	119
例 9-5	红字更正法账务处理实例	119
例 9-6	借贷颠倒的账务处理实例	120
例 9-7、例 9-8	补充登记的账务处理实例	120

第十章 巧用软件省人工——用电子软件做账

第一节	建立新账套	122
第二节	初始资料录入	127
第三节	启用账套	134

重要单据及实例索引

图 10-1	系统登录	122
图 10-2	新建账套文件名	123
图 10-3	建账向导	123
图 10-4	输入公司全称	124

图 10-5	选择公司所属行业	124
图 10-6	定义记账本位币	125
图 10-7	会计科目结构设置	125
图 10-8	会计期间设置	126
图 10-9	账套完成	126
图 10-10	初始化设置窗口	127
图 10-11	会计科目设置	128
图 10-12	新增科目界面	128
图 10-13	增加会计科目窗口	129
图 10-14	核算类别窗口	130
图 10-15	初始数据录入窗口	131
图 10-16	账套选项设置窗口	132
图 10-17	凭证选项卡窗口	133
图 10-18	启用账套设置窗口	135
图 10-19	启用账套窗口	135
图 10-20	日常账务处理窗口	136

下篇 记账实务篇

第十一章	物尽其用增效益——资产的账务处理	138
第一节	货币资金的账务处理	138
第二节	应收账款及应付账款的账务处理	144
第三节	存货的相关账务处理	148
第四节	投资的账务处理	155
第五节	固定资产的账务处理	160
第六节	无形资产的账务处理	170
第七节	其他资产的账务处理	172

重要单据及实例索引

例 11-1	从银行提取现金的账务处理	138
例 11-2	报销差旅费的账务处理	139
例 11-3	销售产品收到现金的账务处理	139
例 11-4	收到职工赔偿的账务处理	140
例 11-5	库存现金短缺的账务处理	140
例 11-6	库存现金溢余的账务处理	141

例 11-7	备用金账务处理	141
例 11-8	销售商品的账务处理	142
例 11-9	银行存款付出的账务处理	142
例 11-10	其他货币资金的账务处理	143
例 11-11	一般应收账款的账务处理	145
例 11-12	附有商业折扣的应收账款的账务处理	145
例 11-13	附有现金折扣的应收账款的账务处理	146
例 11-14	应付账款的账务处理	147
例 11-15	附有现金折扣的应付账款的账务处理	147
例 11-16	存货购入的账务处理	149
例 11-17	商品采购的账务处理	150
例 11-18	生产领用包装物的账务处理	151
例 11-19	随同商品出售的包装物的账务处理	151
例 11-20	出租、出借包装物的账务处理	152
例 11-21	低值易耗品一次摊销法的账务处理	153
例 11-22	五五摊销法的账务处理	153
例 11-23	存货盘盈的账务处理	154
例 11-24	存货盘亏的账务处理	155
例 11-25	交易性金融资产的账务处理	157
例 11-26	长期股权投资成本法的账务处理	158
例 11-27	长期股权投资权益法的账务处理	160
例 11-28	购入不需要安装的固定资产的账务处理	160
例 11-29	购入需要安装的固定资产的账务处理	161
例 11-30	自行建造固定资产的账务处理	161
例 11-31	投资者投入固定资产的账务处理	162
例 11-32	非货币性资产交换的账务处理	162
例 11-33	接受捐赠的固定资产的账务处理	163
例 11-34	固定资产按平均年限法计提折旧的旧账务处理	164
例 11-35	固定资产按工作量法计提折旧的账务处理	164
例 11-36	固定资产双倍余额递减法计提折旧的账务处理	165
例 11-37	固定资产按年数总和法计提折旧的账务处理	166
例 11-38	固定资产折旧的账务处理	166
例 11-39	固定资产清理的账务处理	167
例 11-40	固定资产盘盈的账务处理	168

例 11-41	固定资产盘亏的账务处理	169
例 11-42	购入无形资产的账务处理	171
例 11-43	无形资产交换的账务处理	171
例 11-44	不带息应收票据贴现的账务处理	173
例 11-45	带息应收票据贴现的账务处理	173
例 11-46	其他应收款的账务处理	175

第十二章 未雨绸缪防未然——负债的账务处理 177

第一节	短期借款的账务处理	177
第二节	应付票据与应付账款的账务处理	179
第三节	预收账款的账务处理	181
第四节	其他应付款的账务处理	183
第五节	应付职工薪酬的账务处理	184
第六节	增值税的账务处理	187
第七节	消费税的账务处理	193
第八节	营业税的账务处理	198
第九节	资源税的账务处理	201
第十节	长期借款的账务处理	202
第十一节	长期债券的账务处理	206
第十二节	长期应付款的账务处理	209

重要单据及实例索引

例 12-1	短期借款的账务处理	178
例 12-2	不带息应付票据的账务处理	179
例 12-3	带息应付票据的账务处理	180
例 12-4	应付账款的账务处理	181
例 12-5	预收账款的账务处理	182
例 12-6	其他应付款的账务处理	183
例 12-7	货币性应付职工薪酬的账务处理	185
例 12-8	非货币性应付职工薪酬的账务处理	186
例 12-9	小规模纳税企业非货币性职工薪酬的账务处理	187
例 12-10	自产自用应税产品的账务处理	189
例 12-11	视同销售业务的应交增值税的账务处理	189
例 12-12	混合销售行为应交增值税的账务处理	190
例 12-13	进项税额的账务处理	191

例 12-14	出口退税的账务处理	192
例 12-15	产品销售的账务处理	193
例 12-16	委托加工应税消费品应交消费税的账务处理	195
例 12-17	视同销售的应交消费税账务处理	196
例 12-18	外贸企业自营出口应税消费品的账务处理	196
例 12-19	外贸企业代理出口应税消费品的账务处理	197
例 12-20	应纳营业税额的计算	199
例 12-21	转让无形资产应交营业税的账务处理	200
例 12-22	应交资源税的账务处理	201
例 12-23	企业收购未税矿产品应缴纳资源税的账务处理	202
例 12-24	定期偿还长期借款的账务处理	203
例 12-25	分期偿还长期借款的账务处理	204
例 12-26	长期借款利息的账务处理(单利)	204
例 12-27	长期借款利息的账务处理(复利)	205
例 12-28	长期借款利息按单利和复利两种情况的核算	205
例 12-29	长期债券的账务处理	207
例 12-30	长期应付款的账务处理	210

第十三章 家底增减细寻踪——所有者权益的账务处理	211
第一节 实收资本的账务处理	211
第二节 资本公积的账务处理	216
第三节 留存收益的账务处理	219

重要单据及实例索引

例 13-1	以人民币投资的实收资本的账务处理	212
例 13-2	以外币投资的实收资本的账务处理	212
例 13-3	接受实物投资的账务处理	213
例 13-4	接受无形资产投资的账务处理	213
例 13-5	发行股票筹集股本的账务处理	214
例 13-6	实收资本增加的账务处理	214
例 13-7	实收资本减少的账务处理	215
例 13-8、例 13-9	资本公积的账务处理	217
例 13-10	资产评估增值的账务处理	218

例 13-11 接受捐赠资产的账务处理	218
例 13-12 提取公积金的账务处理	221
例 13-13 用于弥补亏损的账务处理	221
例 13-14 转增资本时账务处理	221
例 13-15 未分配利润的账务处理	222

第十四章 来龙去脉查起因——收入、成本和利润的账务处理 223

第一节 收入的确认	223
第二节 收入的账务处理	225
第三节 成本与费用的账务处理	229
第四节 利润的账务处理	235

重要单据及实例索引

例 14-1 销售商品收入的账务处理	225
例 14-2 收到退回商品的账务处理	226
例 14-3 分期收款发出商品的账务处理	227
例 14-4 提供劳务收入的账务处理	227
例 14-5 产品成本的账务处理	230
例 14-6、例 14-7 管理费用的账务处理	231
例 14-8、例 14-9 财务费用的账务处理	233
例 14-10 销售费用的账务处理	234
例 14-11、例 14-12 营业外收入的账务处理	237
例 14-13 营业外支出的账务处理	237
例 14-14 其他业务收入的账务处理	238
例 14-15 补贴收入的账务处理	239
例 14-16 一般企业所得税费用的账务处理	240
例 14-17 小规模纳税人所得税费用的账务处理	240
例 14-18 售后回购的所得税账务处理	240
例 14-19 利润的账务处理	241

第十五章 提纲挈领妙勾勒——财务会计报告编写 244

第一节 资产负债表的编制	244
第二节 利润表的编制	285
第三节 现金流量表的编制	290

重要单据及实例索引

表 15-1	资产负债表正表排列方法	246
表 15-2	资产负债表项目填列方法	247
例 15-1	飞达公司编制 2×12 年资产负债表	247
表 15-3	飞达公司 2×13 年 1 月 1 日科目余额表	248
表 15-4	飞达公司根据 T 形账户编制 2×12 年 12 月资产负债表	283
表 15-5	利润表项目填列方法	287
例 15-2	飞达公司编制 2×12 年 12 月利润表	287
表 15-6	利润表(多步式)	288
表 15-7	利润表(单步式)	289
表 15-8	项目调整说明表	291
表 15-9	经营活动产生的现金流量净额计算	293
表 15-10	投资活动产生的现金流量净额计算	294
表 15-11	融资活动产生的现金流量净额计算	295
表 15-12	现金流量附表填列方法	296
例 15-3	飞达公司编制 2×12 年 12 月现金流量表	297
表 15-13	编制现金流量表工作底稿	303
表 15-14	飞达公司编制 2×12 年 12 月现金流量表	306