



新编

会计 实务

从零基础到会干活
一本就够

1 张真账实操智能辅导光盘
42 个账务疑难问题全解答
117 个典型经济业务真案


全面涵盖：会计核算、票据管理、
报税、财报分析、全盘手工账

从入门到精通

曾勤·编著




真账实操智能辅导光盘


 **3** 大真账练习系统，做错有提示，无
师自通

账簿填制练习系统：真实业务、真实单据，更有正误的即时反馈提示，犹如老会计手把手教做账


开票练习系统：增值税专用发票、手工发票、支票、汇票、本票分类练习，专项突破，快速积累实操经验


全盘手工账练习系统：从开票到报税，践行整套做账流程，无缝对接会计工作

 **20** 套 Excel 做账模板，拿来即用
完全覆盖报表类、计算类、凭证/账簿类、审计类等会计/出纳实务，提高效率，加薪不加班

 **60** 分钟名师精品视频教程，手把手教你做真账

名师精讲账务实操，全程演示建账、做账、管账、报账流程，零基础也能轻松上手

 **17** 集视频动画微课，化抽象为直观
多媒体动画生动演示，一举攻破文字讲不透的业务重点、难点

 **49** 个本书素材，边学边练效果好
提供书中所有的案例文件、练习文件（含习题答案），动手练习，事半功倍



新编

会计 实务



从入门到精通



曾勤·编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新编会计业务从入门到精通 / 曾勤编著. — 北京 :
人民邮电出版社, 2017. 8
ISBN 978-7-115-45457-7

I. ①新… II. ①曾… III. ①会计学—基本知识
IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第087913号

内 容 提 要

本书以《会计法》《企业会计准则》以及各项财经法规等为依据,以一般纳税人会计业务处理为主线,结合作者多年的会计从业经验编写而成。

本书共分为四篇。第一篇为“走近会计”,主要介绍会计基础理论,包括会计基础、会计要素、会计科目与账户、会计凭证、会计账簿以及财务报表等理论知识;第二篇为“业务核算”,详细地阐述了会计日常工作中业务及其账务处理的流程与方法;第三篇为“技能提升”,主要是对会计工作中涉及的税务处理、票据处理、财务报表分析以及会计电算化的运用进行详细介绍,目的是丰富会计人员的知识结构,以提高业务技能;第四篇为“实战演练”,主要是全盘手工账的实际操练,以某公司某月发生的经济业务为载体,填制记账凭证、登记账簿、编制财务报表、填列纳税申报表等,模拟其一个月完整的会计账务处理。

为了便于读者更好地学习本书内容,本书在重、难知识点后均附有二维码,通过手机或平板电脑扫描二维码,即可观看该知识的视频动画讲解或账务实操演示。此外,本书配套光盘中还提供3大真账练习系统、书中同步实操练习的参考答案和相关会计单据,以及Excel做账模板等内容,供读者练习和参考使用!

本书适合财务会计岗位的新手、会计初学者以及缺乏会计实操经验的人阅读,也可作为广大会计从业者的参考用书。

◆ 编 著 曾 勤

责任编辑 牟桂玲

责任印制 彭志环

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市潮河印业有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 30.5

字数: 567 千字

2017 年 8 月第 1 版

印数: 1—2 500 册

2017 年 8 月河北第 1 次印刷

定价: 69.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

F 前 ◀ 言 R E W O R D

组织编写本书的初衷 ▶▶

财务工作向来是众多求职者的心仪之选。根据历年大学毕业生就业的热门工作岗位统计数据来看，会计岗位一直是名列前茅。

一般人认为会计工作就是“做账”，但这其实只是对会计工作内容较为通俗的理解。所谓“做账”，就是对企业发生的经济业务进行会计处理。会计人员只有具备做账的基本技能，才能娴熟地处理企业的各项业务，从而在业务处理中不断拓展其他方面的技能。

正是基于上述考虑，本书以会计业务的具体处理为基本出发点，在介绍会计理论知识的基础上，详细讲述了会计人员在日常工作中所涉及的各项业务的处理。

本书的读者对象主要有：一是已取得会计从业资格证书但缺乏实操经验的人员；二是会计初学者或转行想从事会计工作的人员。通过阅读本书，他们不仅可以巩固会计理论基础，还可以掌握会计实际做账的方法及具体操作步骤，从而达到熟练处理会计业务的目的。

本书能给读者带来的帮助 ▶▶

》》 巩固会计理论基础

本书针对会计业务处理所需的基础理论，通过会计做账的流程，分别介绍了各步骤所依据的理论基础。在介绍相关知识时，将理论与实际操作相结合进行阐述，并针对实际业务处理中的问题，提供了“经验之谈”小栏目，这主要是总结一些会计的工作经验，为读者提供了业务处理的“小窍门”。同时，读者还可以通过“知识补充”小栏目了解一些关于会计业务处理的延伸知识。

»» 掌握常见的业务处理方法

本书首先将会计人员日常工作中涉及的业务进行系统分类，然后分别对不同类别下业务的处理进行了详细介绍。在介绍相关业务处理时，本书提供了丰富的案例资料，这些案例都是对真实业务的提炼。通过这些案例，读者可以真实体会到企业业务的具体处理方法以及详细的操作步骤。

»» 提升票据管理与税务处理能力

在实际工作中，会计人员常常会与各类票据打交道，因此，本书介绍了企业常见票据的相关知识，并提供了各类票据在填写时的具体方法。同时，由于企业负有纳税义务，所以会计人员与税务机关之间的业务往来也是“家常便饭”。本书还对企业经营中涉及的常见税种以及主要税种纳税申报表的填写进行了简单的介绍。

»» 掌握财务报表分析能力

会计人员还必须掌握针对财务报表的分析能力。本书详细介绍了财务报表分析的方法，其中，针对资产负债表与利润表的分析，提供了具体的案例。本书通过对特定企业财务报表的分析，使读者掌握如何分析企业主要财务报表，以及如何通过财务报表分析指标分析出企业的偿债能力、营运能力以及盈利能力等。

»» 掌握企业全盘手工账账务处理

本书最后提供了一个公司在某个月中发生的具体经济业务，以供读者模拟练习会计人员在实际工作中从取得原始凭证、填制记账凭证到登记会计账簿，再到编制财务报表，最终完成纳税申报的全套业务处理。同时，本书的配套光盘资源中也提供了相关账务处理的参考答案。通过此部分练习，读者可以体验会计人员从月初到月末会做的各项具体工作，从而真实体会会计人的职场生活。

»» 通过光盘中提供的“真账实操训练营”轻松学实操

本书配套光盘中提供有“真账实操训练营”，读者可以在计算机上运行并进行实操训练。该系统完全模拟一个企业的真实账务处理，读者不仅可以在计算机上直接填制记账凭证、报表等，而且还可以观看相关的实操视频讲解，身临其境学实操。

怎样使用本书 ▶▶

为了让读者能够更好地使用本书，建议阅读以下几点小提示。

- ◆ 本书采用的是循序渐进的方式进行讲解，因此，建议读者按分篇的顺序进行学习。
- ◆ 本书中提供有二维码，用手机或平板电脑扫描二维码，即可观看会计知识动画讲解、账务实操视频演示、知识延伸以及相关案例的操作解析等内容。
- ◆ 本书的配套光盘中提供有前三篇每章章末“基础练习”“提高练习”“精通练习”的参考答案和相关单据，以及第四篇业务处理中涉及的记账凭证、“T”型账户、试算平衡表、账本、财务报表、纳税申报表等，在本书中相应位置均有光盘对照路径，以供读者参阅。
- ◆ 为了方便读者更好地练习手工做账，本书配套光盘提供了“凭证账簿类模板（供打印）”等文件。这些模板均为 Excel 格式，且已设置好打印效果，读者只需打开账簿模板，然后在连接有打印机的计算机上进行打印输出，便可练习做账使用。当然，读者也可以自行购买记账凭证和账簿等会计资料进行练习。

作者团队 ▶▶

除了本书编委会成员外，参与本书资料收集整理、部分章节编写、校对、排版、光盘制作等工作的人员还有：曾勤、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、牟春花、李凤、熊春、蔡颀、张程程、高利水、郑巧、李巧英、廖宵、何晓琴、蔡雪梅、罗勤、李星等。

尽管在本书的编写与出版过程中编者力求精益求精，但由于水平有限，书中难免有错漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。我们的联系信箱是 muguiling@ptpress.com.cn。

编者

CD 光盘使用说明

INSTRUCTIONS

将光盘放入光驱中，光盘会自动开始运行，并进入演示主界面。若不能自动运行，可以在“计算机”窗口中双击光盘盘符，或在光盘文件的根目录下双击 autorun.exe 文件图标进行运行。下面对光盘的主要功能及板块进行介绍。

1 主界面

在光盘演示主界面中有“本书配套”“真账实操训练营”和“超值赠送”3个按钮，单击某个按钮，即可打开文件夹查看资源或运行软件，如图1所示。

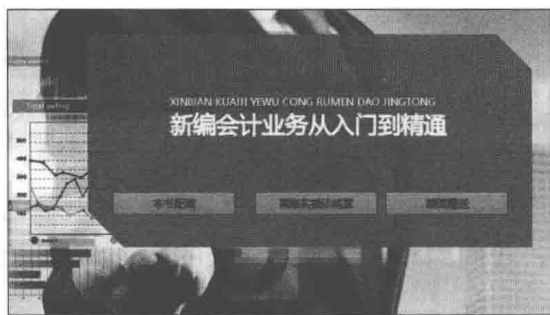


图1 主界面

2 “本书配套” 板块

本板块中主要提供本书的案例单据、手工账资料、练习题答案等配套资源，如图2所示。单击某个选项，即可在打开的文件夹中查看相关内容。



图2 “本书配套” 板块

3 真账实操训练营

在光盘主界面中单击“真账实操训练营”按钮，将进入真账实操训练营，在其中可以观看和练习会计实操做账，如图3所示。

真账实操训练营中，除“零基础学会计”板块外，其他3个板块在使用前均需要激活。在激活时需要先连接互联网，然后单击界面中的“新手专项训练”“手工账训练”或“模板打印与下载”按钮，均可打开“激活”对话框，如图4所示，在其中输入光盘封面上的12位激活码，最后单击“激活”按钮即可激活全部功能。



图3 “真账实操做账训练营”板块



图4 “激活”对话框

● “零基础会计学”板块：该板块中提供会计基础知识和成本核算的动画演示，以及凭证与票据填制、会计登账、款项核算及纳税、会计档案装订4个方面的实操视频讲解（见图3）。

● “新手专项训练”板块：在该板块中可以进行账簿填制和开票的专项练习，如图5所示。



图5 “新手专项训练”板块

● “手工账训练”板块：在该板块中可以对传统的手工做账进行专项训练，如图6所示。

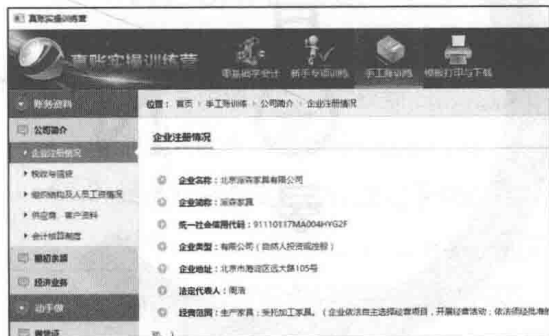


图6 “手工账训练”板块

● “模板打印与下载”板块：在该板块中可以下载和打印会计实操过程中所需要的各种模板，如图7所示。



图7 “模板打印与下载”板块

4 “超值赠送”板块

本板块主要为读者提供一些学习资料，如图8所示。单击某个选项，即可查看相关内容。



图8 “超值赠送”板块



CONTENTS

第1篇 初识会计

第1章 走近会计.....002

1.1 什么是会计.....003

1.1.1 会计的概念.....003

1.1.2 会计的经济意义.....004

例 1-1 会计经济意义的体现.....004

1.1.3 会计岗位的工作内容.....005

1.2 会计人员应具备的知识.....006

1.2.1 会计人员要会做账——财务会计
专业知识.....006

1.2.2 会计人员要会报税——税务基本
知识.....007

1.2.3 会计人员应懂法——财经法规
知识.....008

1.2.4 会计人员应参与管理——基本的
财务管理知识.....008

1.3 会计的职业发展.....009

1.3.1 工作晋升须“充电”——会计职称
评定.....009

1.3.3 会计的另一个从业方向——注册会计

师执业资格认证.....011

1.3.3 会计人员的职业发展方向.....012

1.4 基础练习.....012

疑难问答.....013

1 | 财务与会计的联系和区别.....013

2 | 新成立会计部门应准备的办公用品.....014

第2章 万丈高楼起于垒土——会计 基本概念.....015

2.1 会计的两大职能.....016

2.1.1 会计的核算职能.....016

2.1.2 会计的监督职能.....016

例 2-1 会计核算与会计监督在工作中的
体现.....017

2.2 会计核算的两大前提.....018

2.2.1 会计核算的基本假设.....018

例 2-2 持续经营假设在工作中的
应用.....019

例 2-3 采用货币计量时优点的
体现.....020

例 2-4 会计主体假设的应用.....021

2.2.2 会计基础.....022

例 2-5 权责发生制下费用的计算 ..022	2 会计计量属性的选择049
例 2-6 收付实现制下费用的计算 ..023	
2.3 会计核算的流程与会计信息的质量	第4章 工欲善其事,必先利其器——
要求024	会计核算的工具050
2.3.1 会计核算的一般流程025	4.1 会计等式及其意义051
2.3.2 会计信息的质量要求025	4.1.1 资产 = 负债 + 所有者权益051
2.4 基础练习027	4.1.2 利润 = 收入 - 费用051
2.4.1 会计基本概念在工作中的体现027	4.1.3 经济业务发生对会计等式平衡的
2.4.2 会计信息质量要求的应用028	影响051
疑难问答029	例 4-1 经济业务影响等式两边同时
1 会计基本假设间的关系029	变化052
2 重要性的判断029	例 4-2 经济业务影响等式一边
	变化053
第3章 由表及里学会计——会计	4.2 记账方法及编制分录054
核算的内容030	4.2.1 可供选择的记账方法054
3.1 经济活动的会计对象化031	例 4-3 单式记账法与复式记账法下
3.1.1 会计对象的概念031	业务的核算055
3.1.2 会计的一般对象031	4.2.2 借贷那些事——借贷记账法055
3.2 财务报表与会计要素032	例 4-4 “T”型账户登记举例057
3.2.1 初识财务报表032	例 4-5 涉及多个科目时“T”型账户的
3.2.2 六大会计要素034	登记059
例 3-1 融资租赁资产入账的确定 .035	例 4-6 试算平衡表编制举例060
例 3-2 负债的判断037	4.2.3 编制会计分录062
例 3-3 所有者权益各要素的确定 .039	例 4-7 为企业经济业务编制会计
例 3-4 收入的判断040	分录062
例 3-5 费用的判断041	4.3 基础练习063
3.3 会计科目与账户042	4.3.1 编制发生额和余额试算平衡表063
3.3.1 “穿了马甲”的会计要素——会计	4.3.2 编制会计分录064
科目042	疑难问答064
3.3.2 “有了房间”的会计科目——账户 .045	1 会计等式在编制会计分录时的意义 ..064
3.4 基础练习046	2 编制会计分录的步骤065
3.4.1 判别会计要素046	
3.4.2 设置会计科目047	第5章 开始“做账”第一步——
3.4.3 判定账户的四个核算指标048	会计凭证066
疑难问答048	5.1 原始凭证067
1 如何有效记忆会计科目的名称048	5.1.1 原始凭证的分类067

5.1.2 原始凭证的填制.....	070
例 5-1 检查原始凭证的填制.....	071
例 5-2 填制原始凭证.....	072
5.1.3 原始凭证的审核.....	073
例 5-3 审核原始凭证.....	074
5.2 记账凭证	075
5.2.1 记账凭证的分类.....	075
5.2.2 记账凭证的填制.....	077
例 5-4 填制记账凭证.....	078
5.2.3 记账凭证的审核.....	079
5.3 会计凭证的传递与保管	080
5.3.1 会计凭证的传递.....	080
例 5-5 粘贴原始凭证.....	081
5.3.2 会计凭证的保管.....	082
5.4 基础练习	083
5.4.1 填制费用报销单.....	083
5.4.2 填制记账凭证.....	084
疑难问答	084
1 原始凭证的常见错误.....	084
2 记账凭证的常见错误.....	085
 第 6 章 发生业务的汇总——会计账簿	 086
6.1 会计账簿的作用与基本内容	087
6.1.1 会计账簿的作用.....	087
6.1.2 会计账簿的基本内容.....	087
6.2 会计账簿的分类	088
6.2.1 按用途分类.....	089
6.2.2 按账页格式分类.....	090
6.2.3 按外形特征分类.....	091
6.3 启用与登记会计账簿	092
6.3.1 启用会计账簿.....	092
6.3.2 登记会计账簿.....	093
例 6-1 登记现金日记账.....	096
例 6-2 登记银行存款日记账.....	99
例 6-3 登记总分类账.....	101

例 6-4 登记明细分类账.....	104
例 6-5 平行登记总分类账与明细分类账.....	106
6.4 会计账簿的更换与保管	108
6.4.1 会计账簿的更换.....	108
6.4.2 会计账簿的保管.....	109
6.5 基础练习	109
6.5.1 登记日记账.....	109
6.5.2 登记总账与明细账.....	110
疑难问答	110
1 如何建账.....	110
2 新公司所需的手工账账本.....	111
 第 7 章 必不可少的检查工作——对账与结账	 112
7.1 对账	113
7.1.1 账证核对.....	113
7.1.2 账账核对.....	113
7.1.3 账实核对.....	113
7.2 错账查找与更正的方法	114
7.2.1 错账查找方法.....	114
例 7-1 差数法的运用.....	114
例 7-2 除 2 法的运用.....	115
7.2.2 错账更正方法.....	116
例 7-3 划线更正法的运用.....	116
例 7-4 红字更正法的运用(1).....	117
例 7-5 红字更正法的运用(2).....	118
例 7-6 补充登记法的运用.....	118
7.3 结账	119
7.3.1 结账的程序.....	119
7.3.2 结账的方法.....	120
7.4 基础练习	121
7.4.1 更正错账.....	121
7.4.2 对现金日记账进行结账处理.....	122
疑难问答	123
1 会计账簿中的常见错误.....	123

2 | 如何减少或避免错账的发生 ...124

第8章 会计工作的成果提交—— 财务报表.....125

8.1 资产负债表.....126

8.1.1 资产负债表的作用.....126

8.1.2 资产负债表的列示要求.....126

8.1.3 资产负债表的格式.....127

8.1.4 资产负债表的编制方法.....129

例 8-1 编制资产负债表.....130

8.2 利润表.....133

8.2.1 利润表的作用.....133

8.2.2 利润表的列示要求.....134

8.2.3 利润表的格式.....134

8.2.4 利润表的编制方法.....135

例 8-2 编制利润表.....137

8.3 财务报表的报送与审核.....139

8.3.1 财务报表的报送.....139

8.3.2 财务报表的审核.....139

8.4 基础练习.....140

8.4.1 编制资产负债表.....140

8.4.2 编制利润表.....140

疑难问答.....141

1 | 如何区分资产负债表项目和会计科目的名称.....141

2 | 编制财务报表时的常见错误.....142

第2篇 业务核算

第9章 明确资金的来源与去向—— 货币资金的核算.....144

9.1 库存现金业务的核算.....145

9.1.1 现金的管理规定.....145

9.1.2 现金收入与支出的账务处理.....146

例 9-1 取得现金销售款的账务

处理.....147

例 9-2 预借差旅费的账务处理.....150

例 9-3 报销费用的账务处理.....151

9.1.3 现金长款、短款的账务处理.....153

例 9-4 现金长款的账务处理.....154

9.2 银行存款业务的核算.....155

9.2.1 银行存款账户的管理.....155

9.2.2 银行存款收入与支出的账务处理.....156

例 9-5 收到转账支票的账务处理.....157

例 9-6 收到银行存款利息的账务
处理.....160

例 9-7 计提与支付银行利息的账务
处理.....161

9.2.3 银行存款的对账.....162

例 9-8 银行对账单与银行存款日记
账不一致的处理.....163

9.3 其他货币资金业务的核算.....164

9.3.1 其他货币资金的内容.....165

9.3.2 其他货币资金业务的账务处理.....166

例 9-9 开出银行汇票的账务处理.....167

9.3.3 其他银行结算方式及其账务处理.....169

9.4 提高练习.....171

9.4.1 处理银行存款业务.....172

9.4.2 填开现金支票.....172

疑难问答.....172

1 | 备用金与库存现金的区别.....172

2 | 银行账户的年检.....173

第10章 处理好与合作商的关系—— 往来业务的核算.....174

10.1 应收款项的核算.....175

10.1.1 应收账款的核算.....175

例 10-1 商业折扣的表现形式.....176

例 10-2 现金折扣的表现形式.....177

10.1.2 应收票据的核算.....178

例 10-3 收到应收票据的账务

处理.....	179	3 带息票据对企业收入的影响	203
例 10-4 票据贴现的账务处理	181	第 11 章 妥善保管企业资产——	
例 10-5 将票据进行背书转让的账务		固定资产和存货的核算	204
处理.....	182	11.1 固定资产的核算	205
10.1.3 预付账款的核算.....	182	11.1.1 取得固定资产的核算.....	205
10.2 坏账损失的核算	183	例 11-1 投资协议中约定的固定资产	
10.2.1 确认坏账损失的情形.....	184	价值不公允的处理	206
10.2.2 坏账损失的核算.....	184	例 11-2 购入不需安装固定资产的	
10.2.3 坏账损失的账务处理.....	186	账务处理.....	208
例 10-6 采用余额百分比法计提坏账		11.1.2 固定资产的日常核算.....	210
准备	187	例 11-3 固定资产折旧额的计算	212
例 10-7 采用账龄分析法计提坏账		例 11-4 固定资产盘盈的账务	
准备	188	处理	215
例 10-8 核销坏账的账务处理	190	例 11-5 固定资产盘亏的账务	
例 10-9 收回已核销坏账的账务		处理	216
处理	191	11.1.3 处置固定资产的核算.....	217
10.3 应付款项的核算	192	例 11-6 处置固定资产的账务	
10.3.1 应付账款的核算.....	192	处理	219
例 10-10 应付采购款涉及现金折扣		11.2 存货的核算	220
的账务处理	194	11.2.1 存货的一般概念.....	221
例 10-11 转销无法支付应付账款的		例 11-7 发出存货价值的计算	223
账务处理.....	196	11.2.2 存货的日常核算.....	225
10.3.2 应付票据的核算.....	197	例 11-8 五五摊销法下低值易耗品的	
例 10-12 带息应付票据的账务		账务处理.....	227
处理	198	11.2.3 存货的期末核算.....	227
10.3.3 预收账款的核算.....	199	例 11-9 计提存货跌价准备的账务	
例 10-13 预收账款的账务处理	200	处理	229
10.4 提高练习	200	例 11-10 盘亏存货的账务处理	230
10.4.1 应收款项的账务处理.....	201	11.3 提高练习	231
10.4.2 应付款项的账务处理.....	201	11.3.1 处理固定资产业务	231
疑难问答	202	11.3.2 处理存货业务	232
1 应收账款与其他应收款、应付账款与		疑难问答	232
其他应付款的区别	202	1 如何区分低值易耗品和包装物.....	232
2 商业折扣与现金折扣对增值税缴纳的		2 固定资产折旧方法的选择.....	233
影响.....	202	3 无形资产与固定资产的联系和区别	233

第12章 “一分一毫”需记清——生产过程的核算234

12.1 材料费用的核算235

12.1.1 计划成本法下材料费用的核算235

例 12-1 采用计划成本法核算材料的账务处理236

12.1.2 实际成本法下材料费用的核算237

12.2 职工薪酬的核算238

12.2.1 应付职工薪酬的内容238

例 12-2 员工个人所得税的计算240

12.2.2 职工薪酬的账务处理241

例 12-3 应付职工薪酬的账务处理242

12.3 制造费用的核算245

12.3.1 制造费用的归集与分配方法245

例 12-4 制造费用归集与分配方法的应用246

12.3.2 制造费用的归集与分配的账务处理247

例 12-5 费用归集与分配的账务处理248

12.4 产品成本的核算251

12.4.1 产品成本核算的一般程序251

12.4.2 生产费用在完工产品和在产品之间的分配251

例 12-6 在产品按所耗用直接材料成本计价法的应用253

例 12-7 约当产量比例法的应用254

12.4.3 结转产品成本的账务处理256

例 12-8 归集产品成本的账务处理256

12.5 提高练习260

12.5.1 不同成本法下采购生产所需原材料的账务处理260

12.5.2 生产领用低值易耗品的账务

处理261

12.5.3 在产品与完工产品成本分配的计算与账务处理262

疑难问答263

1 | 计划成本法与实际成本法的选择263

2 | “应交增值税”科目各明细科目的使用263

第13章 长久经营需开源节流——销售业务的核算265

13.1 销售收入的核算266

13.1.1 销售收入的确认与计量266

13.1.2 确认销售收入的账务处理267

例 13-1 现销方式下销售消费税应税商品的账务处理268

例 13-2 赊销商品不满足收入确认条件的账务处理269

例 13-3 采取委托代销方式销售商品的账务处理271

例 13-4 发生销售折让的账务处理273

例 13-5 销售商品发生销售退回的账务处理274

13.2 费用的核算276

13.2.1 期间费用的确认及其账务处理276

例 13-6 确认期间费用的账务处理277

13.2.2 结转销售成本的账务处理278

13.2.3 确认税金及附加的账务处理278

13.3 提高练习279

13.3.1 销售商品发生销售折让的账务处理279

13.3.2 销售商品发生销售退回涉及现金折扣的账务处理280

疑难问答280

1 | 提供劳务收入与让渡资产使用权收入

的账务处理	280
2 商业折扣、现金折扣、销售折让和销售退回账务处理的区别	281
第 14 章 又到期末算结果——利润的核算	282
14.1 利润的形成	283
14.1.1 企业利润的不同层次	283
14.1.2 营业外收支的账务处理	283
例 14-1 接受政府捐赠的账务处理	285
例 14-2 确认债务重组损失的账务处理	286
14.1.3 确认利润的账务处理	287
14.1.4 企业所得税的账务处理	288
例 14-3 应交所得税的计算	289
例 14-4 当期所得税费用的账务处理	290
14.2 利润结转与分配	291
14.2.1 结转本年利润	291
14.2.2 分配本年利润	291
14.2.3 分配本年利润的账务处理	292
例 14-5 对本年利润进行结转与分配的账务处理	293
14.3 提高练习	294
14.3.1 结转并分配本年利润的账务处理	294
14.3.2 确认本年所得税费用的账务处理	295
疑难问答	296
1 结转本年利润不同方法的比较	296
2 规模小的企业是否提取盈余公积	296

第 3 篇 技能提升 ▶▶

第 15 章 做好企业与税务机关的中间人——报税	298
15.1 我国现行税收法律体系	299

15.1.1 税收种类	299
15.1.2 国税与地税的区分	300
15.2 主要税种	301
15.2.1 增值税	301
例 15-1 判断是否缴纳增值税	302
例 15-2 一般纳税人购进货物可抵扣进项税额的计算	304
例 15-3 小规模纳税人增值税应纳税额的计算	305
15.2.2 企业所得税	306
例 15-4 企业所得税各扣除项目的计算	309
15.2.3 其他税种	310
例 15-5 自产自用应税消费品应缴纳消费税的计算	312
例 15-6 进口应税消费品应缴纳消费税的计算	313
例 15-7 应交城市维护建设税与教育费附加的计算	315
15.3 纳税申报	315
15.3.1 纳税申报的方法	315
15.3.2 纳税申报前的准备	316
15.3.3 纳税申报表的填写	317
例 15-8 填写一般纳税人增值税纳税申报表	322
例 15-9 填写企业所得税纳税申报表	326
例 15-10 填写地税综合纳税申报表	328
15.4 纳税筹划	329
15.4.1 常见的纳税筹划方法	329
15.4.2 增值税的纳税筹划	332
例 15-11 增值税一般纳税人与小规模纳税人的选择	333
15.4.3 企业所得税的税务筹划	334

例 15-12 企业组织形式的选择	334
15.5 精通练习	335
15.5.1 增值税应纳税额的计算	335
15.5.2 填列企业所得税纳税申报表	335
疑难问答	336
1 纳税筹划与逃税、避税、骗税的 区别	336
2 网上纳税申报流程	337
3 纳税申报代理	337
4 申请一般纳税人的条件和流程	337
第 16 章 会计人员的业务技能—— 票据管理	339
16.1 发票管理	340
16.1.1 发票的种类	340
16.1.2 发票的领购	343
16.1.3 发票的填开	344
例 16-1 填开通用手工发票	345
例 16-2 填开通用机打发票	347
例 16-3 填开增值税专用发票	349
16.1.4 发票的缴销	353
16.2 支票管理	354
16.2.1 支票的种类	354
16.2.2 支票的填写	355
16.3 汇票管理	357
16.3.1 汇票概述	357
16.3.2 汇票的票据行为	358
例 16-4 汇票的背书	359
16.4 本票管理	360
16.4.1 本票概述	360
16.4.2 本票与支票、汇票的区别	361
16.5 精通练习	362
16.5.1 填开通用手工发票	362
16.5.2 填开通用机打发票	362
16.5.3 填开增值税专用发票	362
疑难问答	363

1 通用机打发票与增值税普通发票的 区别	363
2 一般纳税人利用互联网系统抄报税	363
第 17 章 做好老板的参谋——分析 财务报表	365
17.1 财务报表分析概述	366
17.1.1 需要进行分析的财务报表	366
17.1.2 怎样分析财务报表	367
17.1.3 分析财务报表时应遵循的基本 要求	369
例 17-1 财务报表分析评价标准的 选择	371
17.2 财务报表分析	371
17.2.1 偿债能力分析	371
例 17-2 流动比率的数据弱点的 体现	374
例 17-3 流动比率、速动比率、现金 比率计算比较	377
例 17-4 对年初与年末资产负债率 进行分析	379
17.2.2 营运能力分析	382
例 17-5 应收账款周转率分析	383
例 17-6 存货周转率分析	385
例 17-7 固定资产周转率分析	387
17.2.3 盈利能力分析	388
例 17-8 销售毛利率与销售净利率 分析	390
17.3 精通练习	393
17.3.1 分析企业资产、负债与所有者权益 的变化	393
17.3.2 分析企业的偿债能力	393
17.3.3 分析企业的营运能力	394
17.3.4 分析企业的盈利能力	394
疑难问答	395
1 财务报表分析的要点	395

2 | 不同主体对财务报表分析的关注重点 395

第 18 章 让会计工作更高效——会计电算化的运用 397

18.1 会计电算化基础知识 398

18.1.1 会计电算化概述 398

18.1.2 会计电算化后会计部门的岗位设置 399

18.1.3 会计软件 400

18.2 Excel 在会计中的运用 403

18.2.1 公式与函数的运用 404

例 18-1 引用单元格计算职工工资 406

例 18-2 引用上月产品参数计算本月产品销售额 407

例 18-3 利用函数计算平均数 410

18.2.2 凭证、账页、报表模板的设置 410

例 18-4 入库单模板设置 411

18.2.3 善用 Excel 的筛选、排序、分类汇总功能 422

例 18-5 对销售数据按要求进行求和、排序、筛选 426

18.3 精通练习 428

18.3.1 汇总当月生产数据 428

18.3.2 制作固定资产减少记录表 429

疑难问答 429

1 | 手工账存在的必要性 429

2 | 手工账、Excel 账与财务软件账的区别 429

3 | Excel 中通过“数据有效性”设置下拉列表 430

第 4 篇 实战演练 ▶▶

一、北京铭昶机械制造有限公司概况 432

二、2016 年 7 月经济业务 436

三、经济业务的原始凭证汇总 438

四、填制记账凭证 461

五、编制“T”型账户与试算平衡表 461

六、登记总账与明细账 461

七、编制财务报表 462

八、填制纳税申报表 462

附录 ▶▶

附录一 《企业会计准则》与《小企业会计准则》下业务处理的区别 463

附录二 利用 Excel 做账的模板 468