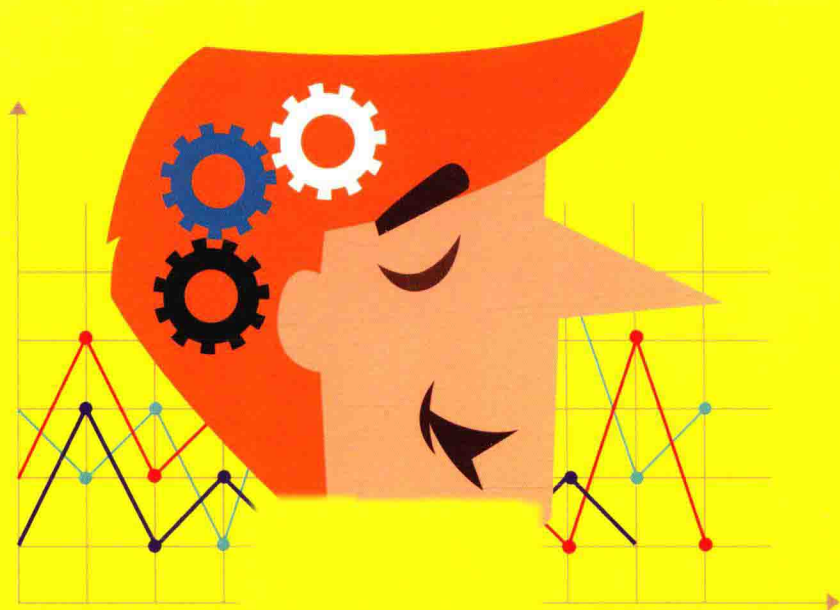


老会计手把手教你做账，绝对实用，让你快速提高职场竞争力

绝了， 会计可以这样学

郝畅◎编著



7大
经济业务的
账务处理

+

60个
经典做账
实例

+

120个
图表说明

+

100道
练习题

= 轻松易懂的会计实战宝典

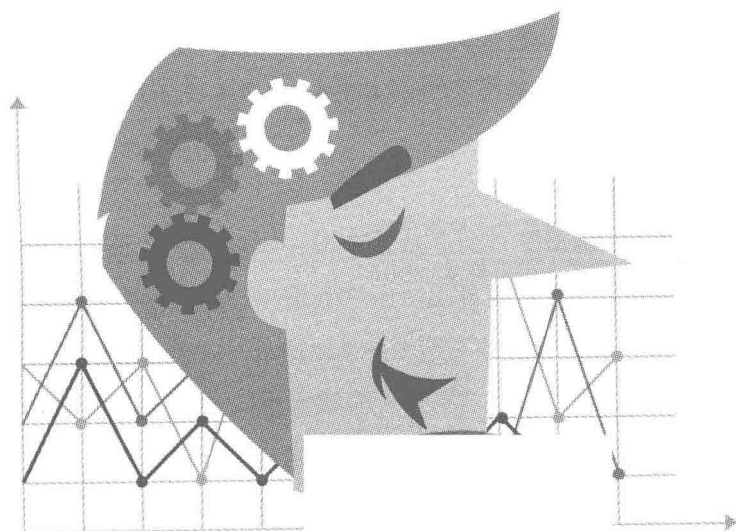
SPM

南方出版传媒
广东经济出版社

绝了， 会计可以这样学

郝畅◎编著

JUELE KUAIJI KEYI ZHEYANGXUE



SPM

南方出版传媒

广东经济出版社

— 广州 —

图书在版编目 (CIP) 数据

绝了, 会计可以这样学 / 郝畅编著. —广州: 广东经济出版社, 2016. 11

ISBN 978 - 7 - 5454 - 4604 - 3

I. ①绝… II. ①郝… III. ①会计学IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 125648 号

出 版 人: 姚丹林
责任编辑: 易 伦
责任技编: 许伟斌

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11 ~ 12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	湛江日报社印刷厂 (广东省湛江市赤坎康宁路)
开本	730 毫米 × 1020 毫米 1/16
印张	22.5
字数	332 000 字
版次	2016 年 11 月第 1 版
印次	2016 年 11 月第 1 次
印数	1 ~ 5 000
书号	ISBN 978 - 7 - 5454 - 4604 - 3
定价	49.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 37601950 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601980 营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社新浪官方微博: <http://e.weibo.com/gebook>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

· 版权所有 翻印必究 ·

前 言

我国会计从业人员有一千多万人，同时，每年参加各类会计考试的也有上百万人，这些都是掌握了各种会计准则和操作规范，已经或者即将投入到会计工作中的人。但是，很多人仅仅只是学会了操作流程，并不理解其中的深意。

会计工作其实就是准确记录公司的日常收支，以方便日后查验（公司经营者、工商部门、税务部门等都会查验），并对未来的经营活动进行调整。因此，会计工作是公司活动的一个核心，甚至于很多大企业的领导人都是 CFO（首席财务官）出身。

会计都要做什么

一提到会计人员，人们的第一印象就是与钱打交道的人，是天天在数钱算钱的人。但是，这样的理解更像是对出纳工作的印象，实际中的会计工作与点钱的工作还是有差距的，算钱倒是一个还算贴切的描述。

会计主要承担企业建账、凭证管理、账簿的归档和保存、账务处理、成本管理以及制作报表等工作，针对每一项都有相应的制度规范，同时也有一些灵活处理的地方，本书都给出了说明。

一个会计的素质、水平、能力将直接影响会计工作的质量，新手会计入门后，应尽快掌握相关的业务知识，并有计划地提升自己，实现自我的升值。

本书要解决什么问题

本书对如何做会计、如何做好会计，做了详细的阐述和说明，特别适合初学者，可以带之入门。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予以明示，对会计人员的素质和相关专业要求进

行了明示。

会计工作是一项实践性很强的工作，理论的知识需要尽快地转化为实际的应用，才能在工作中做到得心应手，而看似简单的这一步成了许多新人的职业发展障碍。因此，在后续章节中，本书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。

本书通过案例引导理论的学习，有着很强的针对性与实用性，会计新人可以按图索骥，尽快完成从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。

你是目标读者么

本书针对的是会计基础方面的读者，如果你已经取得了注册会计师的证书，就不用翻看了。如果你是如下类型，就一定要翻看一下本书。

- 学生。很多学生面临如何就业的问题，也就是将来如何选择职业方向的问题，因此，选择学习会计的学生比较适合学习本书，轻松入门、轻松跨入会计就业的门槛；同样，如果是非会计专业的学生，那么，通过本书的学习，可以达到心中有数目的。

- 在岗人员。不满足现状、觉得需要重新进行职业规划的上班族，如果对会计感兴趣，可以将其作为终身职业。

- 企业老板。老板基本上都不是会计出身，但是，应该具备基础的财务知识，通过本书的学习，可以简单了解会计的知识，看得懂报表。

- 初涉会计行业的人员。会计新手上岗，难免心中没底，手忙脚乱，不知从何下手。学习本书，可以使会计工作变得有条有理，一步一个脚印地踏实进行。

- 家庭主妇。家里有老有小没办法工作的主妇，可以抽空学习会计知识，然后兼职做会计工作，可以在短时间内完成工作，体现自己的价值，也可以减轻家庭经济负担，还有时间照顾家人，充实丰富自己的生活。



目 录

第1章 会计基础知识	001
1.1 会计概述	002
1.1.1 会计的概念与特征	002
1.1.2 会计对象与目标	005
1.2 会计职能与方法	007
1.2.1 会计的职能	007
1.2.2 会计核算方法	010
1.3 会计基本假设	013
1.3.1 会计主体	013
1.3.2 持续经营	014
1.3.3 会计分期	015
1.3.4 货币计量	015
1.4 会计基础	016
1.4.1 权责发生制	016
1.4.2 收付实现制	017
1.4.3 权责发生制与收付实现制的区别	018
1.5 会计信息的使用者与会计信息质量要求	019
1.5.1 投资者	019
1.5.2 债权人	020
1.5.3 企业管理者	020
1.5.4 政府及相关部门	020



1.5.5	社会公众	021
1.5.6	会计信息质量要求	021
1.6	会计准则体系	024
1.6.1	会计准则的构成	024
1.6.2	企业会计准则	024
1.6.3	事业单位会计准则	024
1.7	会计职业规划	025
1.7.1	会计从业资格证书的取得	025
1.7.2	初级会计师的取得	026
1.7.3	中级会计师的取得	027
1.7.4	高级会计师的取得	029
1.7.5	注册会计师的取得	030
1.8	本章习题	032
第2章	会计账户	035
2.1	会计要素	036
2.1.1	会计要素的含义与分类	036
2.1.2	会计要素的确认	037
2.1.3	会计要素的计量	039
2.2	会计恒等式	042
2.2.1	会计等式的表现形式	042
2.2.2	经济业务对会计等式的影响	043
2.3	会计科目	045
2.3.1	会计科目的概念与分类	046
2.3.2	会计科目的设置	049
2.4	会计账户	052
2.4.1	账户的概念与分类	052
2.4.2	账户的功能与结构	054



2.4.3 账户与会计科目的关系	055
2.5 本章习题	055
第3章 学习会计记账方法	061
3.1 会计记账方法的种类	062
3.1.1 单式记账法	062
3.1.2 复式记账法	063
3.2 借贷记账法	065
3.2.1 借贷记账法的记账符号	065
3.2.2 借贷记账法下的账户结构	066
3.2.3 借贷记账法的记账规则	072
3.2.4 借贷记账法下的账户对应关系与会计分录	075
3.2.5 借贷记账法下的试算平衡	076
3.3 本章习题	079
第4章 借贷记账法下主要经济业务的账务处理	083
4.1 资金筹集业务的账务处理	084
4.1.1 所有者权益筹资业务	084
4.1.2 负债筹资业务	090
4.2 固定资产业务的账务处理	097
4.2.1 固定资产的概念与特征	097
4.2.2 固定资产的成本	097
4.2.3 固定资产的折旧	098
4.2.4 账户设置	099
4.2.5 账务处理	102
4.3 材料采购业务的账务处理	104
4.3.1 材料的采购成本	104
4.3.2 账户设置	105



4.3.3	账务处理	114
4.4	生产业务的账务处理	119
4.4.1	生产费用的构成	119
4.4.2	账户设置	120
4.4.3	账务处理	125
4.5	销售业务的账务处理	129
4.5.1	商品销售收入的确认与计量	130
4.5.2	账户设置	130
4.5.3	账务处理	138
4.6	期间费用的账务处理	139
4.6.1	期间费用的构成	140
4.6.2	账户设置	140
4.6.3	账务处理	143
4.7	利润形成与分配业务的账务处理	145
4.7.1	利润形成的账务处理	145
4.7.2	利润分配的账务处理	152
4.8	本章习题	157

第5章 会计凭证

5.1	会计凭证的概述	180
5.1.1	会计凭证的作用	180
5.1.2	会计凭证的种类	181
5.2	认识原始凭证	192
5.2.1	原始凭证的基本内容	192
5.2.2	原始凭证的填制要求	192
5.2.3	原始凭证的审核	194
5.3	认识记账凭证	196
5.3.1	记账凭证的填制要求	196



5.3.2	记账凭证的基本内容	200
5.3.3	记账凭证的审核	200
5.4	会计凭证的管理	200
5.4.1	会计凭证的书写	201
5.4.2	会计凭证的传递	202
5.4.3	会计凭证的保管	203
5.5	本章习题	203
第6章	会计账簿	207
6.1	会计账簿的概述	208
6.1.1	会计账簿的种类	208
6.1.2	会计账簿的作用	214
6.1.3	会计账簿与账户的关系	215
6.2	会计账簿的设置和登记	215
6.2.1	会计账簿的启用	215
6.2.2	会计账簿的基本内容	217
6.2.3	会计账簿的登记方法	219
6.3	记账规则	228
6.3.1	会计账簿的启用规则	229
6.3.2	会计账簿的登记规则	230
6.4	对账和结账	231
6.4.1	对账	231
6.4.2	结账	232
6.5	错账查找与错账更正的方法	234
6.5.1	错账查找方法	235
6.5.2	错账更正规则	235
6.6	本章习题	238



第7章 账务处理程序	245
7.1 账务处理程序概述	246
7.1.1 账务处理程序的概念与意义	246
7.1.2 账务处理程序的种类	247
7.2 记账凭证账务处理程序	247
7.2.1 一般步骤	247
7.2.2 记账凭证账务处理程序的内容	249
7.3 汇总记账凭证账务处理程序	250
7.3.1 汇总记账凭证的编制方法	250
7.3.2 汇总记账凭证账务处理程序的一般编制步骤	253
7.3.3 汇总记账凭证账务处理程序的内容	254
7.4 科目汇总表账务处理程序的内容	256
7.4.1 科目汇总表的编制方法	256
7.4.2 科目汇总表账务处理程序的一般编制步骤	258
7.4.3 科目汇总表账务处理程序的内容	259
7.4.4 其他会计核算形式	260
7.5 本章习题	261
第8章 成本的计算	265
8.1 成本计算的内容和原则	266
8.1.1 成本计算的内容	266
8.1.2 成本计算的原则	267
8.2 成本计算的程序	268
8.3 成本计算的方法	270
8.3.1 生产工人工时比例法	271
8.3.2 生产工人工资比例法	274
8.3.3 机器工时比例法	276

8.4 本章习题	278
第9章 财产清查	281
9.1 财产清查概述	282
9.1.1 财产清查的概念与意义	282
9.1.2 财产清查的种类	283
9.1.3 财产清查的一般程序	286
9.2 财产清查的方法	287
9.2.1 货币资金的清查方法	287
9.2.2 实物的清查方法	291
9.2.3 往来款项的清查方法	293
9.3 财产清查结果的处理	295
9.3.1 财产清查结果	295
9.3.2 财产清查结果的处理要求	296
9.3.3 财产清查结果的处理步骤和方法	297
9.3.4 财产清查结果的账务处理	297
9.4 本章习题	301
第10章 管理会计档案	305
10.1 会计档案概述	306
10.1.1 会计档案的概念	306
10.1.2 会计档案的内容	306
10.2 会计档案的保管	307
10.2.1 会计档案的归档	307
10.2.2 会计档案的保管期限	308
10.3 会计档案的销毁	311
10.4 本章习题	312

第 11 章 财务报表反映企业情况	315
11.1 财务报表概述	316
11.1.1 财务报表的种类	316
11.1.2 财务报表的编制要求	318
11.1.3 财务报表编制前的准备工作	320
11.2 资产负债表	320
11.2.1 资产负债表的概念与作用	320
11.2.2 资产负债表的内容	321
11.2.3 资产负债表的格式	323
11.2.4 账户式资产负债表的编制方法举例	326
11.3 利润表	331
11.3.1 利润表的概念与作用	331
11.3.2 利润表的列示要求	332
11.3.3 利润表的基本格式	333
11.3.4 多步式利润表的编制方法举例	334
11.4 现金流量表	339
11.4.1 现金流量表概述	339
11.4.2 现金流量表的基本格式	340
11.5 本章习题	342





会计基础知识

本章重点阐述会计的基本理论知识。通过本章的学习，能全面了解会计知识体系，能理清本书各章节编排的基本脉络，能初步了解会计行业的职业规划。





会计概述

会计科学在 20 世纪 30 年代成本会计的基础上,结合现代管理理论和实践的需要,逐步形成了为企业内部经营管理提供信息的管理体系。由此可见,会计是商品经济的产物。

会计的产生和发展与经济发展水平息息相关,经济越发达,对会计的要求越高,越能促进会计行业的发展,越能完善会计学科的体系。本节要求能够准确理解会计的含义,了解会计的两大职能——核算和监督,对会计有个初步的认识和了解。

1.1.1 会计的概念与特征

1. 会计的概念

会计是以货币为主要计量单位,运用专门的方法,核算和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。单位是国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织的统称。未特别说明时,本大纲主要以《企业会计准则》为依据介绍企业经济业务的会计处理。

会计已经成为现代企业一项重要的管理工作。企业的会计工作主要是通过一系列会计程序,对企业的经济活动和财务收支进行核算和监督,反映企业的财务状况、经营成果和现金流量,反映企业管理层受托责任履行情况,为会计信息使用者提供对决策有用的信息,并积极参与经营管理决策,提高企业的经济效益,促进市场经济的健康有序发展。



2. 会计的基本特征

(1) 会计是一种经济管理活动

会计本身就具有经济管理的职能,会计应该具有主动地对经济活动进行控制、监督或者管理的作用,即所谓的会计管理。提供信息是手段,而控制、管理才是真正目的。会计是人类进行经济管理的一种活动,既是客观经济范畴,又是经济管理方法。从宏观经济来看,会计是国民经济管理的重要组成部分;从职能属性来看,核算和监督本身就是一项管理活动;从本质属性来看,会计本身就是一项经济管理活动,属于管理的范畴。

(2) 会计是一个经济信息系统

经济信息系统是一种包括多源经济信息的采集、加工处理、分析评价、应用决策以及信息发布和效果反馈等过程的技术系统。

(3) 会计以货币作为主要计量单位

会计对经济活动过程中使用的财产物资、发生的劳动耗费及劳动成果等以货币作为主要计量单位,进行系统的记录、计算、分析和考核,以达到加强经济管理的目的。以货币为主要计量单位,使得会计所提供的会计信息具有高度的综合性;以资金运动为对象,使得会计的核算和监督具有全面性;以特定的专门方法,通过账簿的序时分类登记,使得各种会计资料具有连续性、系统性。只有通过货币的形式,才能使企事业单位、各行各业里纷繁复杂的经济活动得到全面的综合反映,从而在全国范围内以及国内外同类指标中进行比较,以提高经济效益。

会计不仅要对已经发生和已经完成的经济业务进行计量、记录、监督,还要对未来的经济活动(各种费用计划、预算等)加以事前监督,参与企业的经济预测、决策、控制、考核和分析等。

(4) 会计具有核算和监督的基本职能

会计具有核算和监督的基本职能,是指对发生的经济业务通过专门的会计语言进行描述并在此基础上对经济业务的真实性、合法性和合理性进行审查。其中,会计核算会计最基本的职能。两大基本职能相辅相成,辩证



统一。

(5) 会计采用一系列专门的方法

会计采用一系列专门的方法，包括设置账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、财务会计报告。

3. 会计的发展历程

会计是随着人类社会生产的发展和经济管理的需要而产生、发展并不断得到完善的。其中，会计的发展可划分为古代会计、近代会计和现代会计三个阶段。

(1) 会计的产生和发展在中国的突出标志

①原始社会：结绳记事、刻木记日。

②周朝：“会计”一词开始使用，在财计组织上设“司会”主管会计，为计官之长。

③西汉与东汉：账簿产生。

④唐宋时期：官府中的官吏报销钱粮或办理移交，要编造“四柱清册法”，即通过“旧管（即期初结存）+新收（即本期收入）-开除（即本期支出）=实在（即期末结存）”进行核算。

⑤明末清初在“四柱清册法”的基础上出现了更加完备的“龙门账”，即通过“进-缴=存-该”进行结算，进、缴、存、该分别相当于现代会计的收入、支出、资产和负债，期末编制“进缴表”（资产负债表）和“存该表”（利润表）。

(2) 会计的产生和发展在欧洲的突出标志

①公元前 630 年铸币在希腊出现并应用于账簿记录之中，便是“货币计量”思想的萌芽。

②集中于庄园之中的古老的委托—代理关系，管家向庄园主呈交的汇报绩效并解除其承担责任的“述职报告”。

③1494 年产生在意大利的复式簿记，标志着近代会计产生，是会计发展史上第一个里程碑。

