

Qing Song Xue
CaiWuCongShu
轻松学财务丛书

会计 业务



Kuai Ji Ye Wu Cong Ru Men Dao Jing Tong

从入门到精通

冯睿 等/编著

北京慧运会计师事务所/审校

专业的**会计知识**
+丰富的**实践经验**

升级版

+详细浅显易懂的**讲解** = 会计新手必备的
业务锦囊



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

冯睿中南财经大学管理学专业毕业，管理学硕士。熟练掌握财务和会计相关理论，有丰富的实践经验。2006~2008年任京仪集团北京博飞仪器股份有限公司财务部经理。2009年至今任北京今日美术馆风险控制中心主任。热衷于财务的理论分析和实践分析，是人大经济论坛等多家热门论坛的高级会员。

» **会计从业者**看过此书，
可以学到会计实践知识，增强专业技能

» **创业者**看过此书，
可以学到公司经营必备的常识

» **管理者**看过此书，
可以了解公司经营细节，提高公司管理能力

Cai
Wu

QingSongXueCongShu
财务轻松学丛书

会计 业务



Kuai Ji Ye Wu Cong Ru Men Dao Jing Tong

从入门到精通

冯睿 等/编著

北京慧运会计师事务所/审校

专业的会计知识
+丰富的实践经验
+详细浅显易懂的讲解 = 会计新手必备的
业务锦囊

升级版



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是为会计新手量身打造的会计入门书。第1篇总结了会计新手必知的专业术语、基本概念、会计凭证的制作和使用,记账、对账和结账的具体操作方法,以及资产负债表和利润表的编制方法。第2篇为新会计准则下的账务处理详解。通过丰富的会计业务工作实例详细示范了货币资金、往来业务、存货、固定资产、负债与所有者权益、收入与费用的账务处理。第3篇详细讲解了会计循环、报税、会计电算化、会计实务中的错误及核查方法等实务操作。全书根据会计实务工作的需要,对会计专业知识和实账处理进行分类,以简单明了、贴近会计工作的案例方式帮助会计新手们迅速精通业务。

图书在版编目(CIP)数据

会计业务从入门到精通:升级版/冯睿等编著.—2版.—北京:机械工业出版社,2013.11(2017.1重印)

(财务轻松学丛书)

ISBN 978-7-111-44376-6

I. ①会… II. ①冯… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第244644号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:曹雅君 责任编辑:曹雅君 马碧娟

责任校对:刘建 封面设计:柏拉图

责任印制:李洋

三河市宏达印刷有限公司印刷

2017年1月第2版·第4次印刷

170mm×242mm·23印张·340千字

标准书号:ISBN 978-7-111-44376-6

定价:49.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010) 68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010) 88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

再版前言

本书的第1版是针对会计新手而编写的，由于所写内容较为基础详细，非常适合会计入门人员的学习，因此，在出版后受到了广大读者的喜爱，市场反应良好。2012年12月6日，财政部印发了《会计从业资格管理办法》（财政部令第73号），自2013年7月1日起施行。新办法对于会计从业资格考试的相关内容作了新的规定，老的规定已不再适用。为此，需要对书中的相关内容作出修订。此外，应广大读者的要求，我们对于前一版内容上的不足和缺陷也进行了修补，并新增加了一些章节内容，以更好地满足初学者的需求。

在第1版，我们将全书分为两篇，即“会计新手入门”和“新会计准则下的账务处理详解”。前一篇主要是针对会计入门者需要了解的会计方面知识，要掌握的会计基本概念以及会计记账方法、会计凭证、会计账簿、会计报表等相关知识和内容进行了较为详细的讲述，并结合了会计实务中的相关操作等内容进行了介绍。后一篇则是在会计新手了解了第1篇相关知识基础之上，对新会计准则下的账务处理进行了详细解读。主要涉及对库存现金、备用金、银行存款、其他货币资金、往来业务、存货、固定资产、负债和所有者权益、收入和费用等内容的账务处理。为了提高会计入门者在实务中的应用技能，我们在新一版书中增加了新一篇的内容——会计知识技能提高。该篇中新增加了企业日常涉及的经济业务、涉税事项等内容，同时为满足会计电算化新形势下会计人员的相关需求，还增加了会计电算化等内容。新一篇中对会计实务中常见错误及核查方法的讲述为新手在实际操作中可能出现错误提前作出了警示，更贴合实际需要。

此外，为了使初学者进一步了解会计工作的相关政策规范，还在最后增

加了《会计基础工作规范》和《小企业会计准则》两则附录供读者参考。

本书的特色在于针对新手入门所需要的会计知识进行了分类讲解，针对初学者可能遇到的相关问题逐级进行解答，由浅入深，循序渐进。在每一章节中都运用大量的日常业务实例进行难点问题的解答。不仅进行了会计相关基础知识的讲解，更是手把手地教会会计入门者如何进行相关业务的账务处理。在实际的会计工作中遇到问题时，也可以从本书中快速查到相关的处理解决方法。

本次修订由冯睿主持编写，同时参与编写的还有贾俊俊、王寅乐、刘琳、王晓燕、鲍凯、庞雁豪、杨锐丽、鲍洁、王小龙、李亚杰、张彦梅、刘媛媛、李亚伟、晁楠、吴金艳，在此一并表示感谢。

编者

2013年10月

目录

CONTENTS

再版前言

第 1 篇 会计新手入门

第 1 章 会计新手须知 / 3

- 1.1 什么是会计 / 3
 - 1.1.1 会计的概念 / 3
 - 1.1.2 会计的经济意义 / 3
 - 1.1.3 会计人员的基本要求 / 4
 - 1.1.4 会计人员应承担的法律责任 / 4
- 1.2 会计部门相关岗位的设置及分工 / 5
 - 1.2.1 会计部门的岗位设置 / 5
 - 1.2.2 会计岗位的工作内容 / 6
 - 1.2.3 出纳岗位的工作内容 / 7
- 1.3 会计工作需要的专业证书 / 7
 - 1.3.1 会计从业资格证的取得 / 8
 - 1.3.2 会计专业技术资格证的取得 / 8
 - 1.3.3 注册会计师执业资格认证 / 9
- 1.4 会计需要的工作用品 / 10
 - 1.4.1 会计使用的计算用品 / 11
 - 1.4.2 会计使用的记录用品 / 11
 - 1.4.3 会计使用的身份识别用品 / 12

第 2 章 会计新手须掌握的基本概念 / 13

- 2.1 会计假设 / 13
 - 2.1.1 会计主体 / 13
 - 2.1.2 持续经营假设 / 14
 - 2.1.3 会计分期 / 14
 - 2.1.4 货币计量 / 15
- 2.2 会计的一般性原则 / 15
 - 2.2.1 划分收益性支出和资本性支出的原则 / 16
 - 2.2.2 配比原则 / 16
 - 2.2.3 权责发生制原则 / 17
 - 2.2.4 历史成本原则 / 17
 - 2.2.5 谨慎原则 / 18
- 2.3 会计的方法 / 18
 - 2.3.1 会计的核算方法 / 19
 - 2.3.2 会计的工作流程 / 20
 - 2.3.3 会计循环 / 22

第 3 章 复式记账法及借贷平衡 / 25

- 3.1 复式记账法 / 25
 - 3.1.1 复式记账法概述 / 25
 - 3.1.2 借贷记账法 / 26
 - 3.1.3 借贷记账法的特点 / 27
 - 3.1.4 如何理解借与贷 / 27
- 3.2 会计的要素 / 28
 - 3.2.1 资产 / 29
 - 3.2.2 负债 / 30
 - 3.2.3 所有者权益 / 30

- 3.2.4 收入 / 31
- 3.2.5 费用 / 32
- 3.2.6 利润 / 32
- 3.3 会计等式及其意义 / 33
 - 3.3.1 会计等式的形式 / 33
 - 3.3.2 会计等式的意义 / 33
- 3.4 会计科目与账户 / 34
 - 3.4.1 会计科目 / 34
 - 3.4.2 认识会计账户 / 36
- 3.5 会计新手如何建账 / 37
 - 3.5.1 聘请有经验的老会计帮助建账 / 37
 - 3.5.2 摸石头过河自己建账 / 37

第 4 章 会计凭证的制作与使用 / 39

- 4.1 会计凭证的种类 / 39
 - 4.1.1 什么是原始凭证 / 40
 - 4.1.2 原始凭证的分类 / 40
 - 4.1.3 什么是记账凭证 / 42
 - 4.1.4 记账凭证的种类 / 43
- 4.2 原始凭证的处理 / 45
 - 4.2.1 发票的审核 / 46
 - 4.2.2 差旅费发票报销处理 / 47
- 4.3 记账凭证的填制 / 48
 - 4.3.1 确定会计分录 / 48
 - 4.3.2 填写记账凭证 / 49
- 4.4 记账凭证的传递和保管 / 52
 - 4.4.1 记账凭证的传递 / 53
 - 4.4.2 记账凭证的装订 / 54
 - 4.4.3 记账凭证的保管 / 55

第 5 章 会计账簿的相关操作 / 57

- 5.1 相关知识 / 57
 - 5.1.1 会计账簿的意义 / 57
 - 5.1.2 会计账簿的分类 / 58
- 5.2 会计账簿的设置和登记 / 59
 - 5.2.1 账簿的基本结构 / 59
 - 5.2.2 账页的基本结构 / 59
 - 5.2.3 账簿的选用 / 60
 - 5.2.4 实例 1: 现金日记账的设置和登记 / 61
 - 5.2.5 实例 2: 短期借款总分类账的设置和登记 / 63
 - 5.2.6 实例 3: 应收账款明细分类账的设置和登记 / 65
 - 5.2.7 实例 4: 生产成本多栏式明细分类账的设置和登记 / 66
- 5.3 会计账簿的更换与保管 / 67
 - 5.3.1 会计账簿的更换 / 67
 - 5.3.2 会计账簿的保管 / 68

第 6 章 对账和结账 / 69

- 6.1 会计账簿的对账 / 69
 - 6.1.1 对账的主要内容 / 69
 - 6.1.2 会计账簿的账证核对 / 70
 - 6.1.3 会计账簿的账实核对 / 70
 - 6.1.4 会计账簿的账账核对 / 71
- 6.2 会计账簿的结账 / 72
 - 6.2.1 结账工作的主要内容 / 72
 - 6.2.2 结账的方法 / 73
- 6.3 错账更正的方法 / 74
 - 6.3.1 划线更正法更正错账 / 74

6.3.2 红字更正法更正错账 / 75

6.3.3 补充登记法更正错账 / 77

第 7 章 资产负债表与利润表的填制 / 79

7.1 资产负债表的编制 / 79

7.1.1 资产负债表的概念 / 80

7.1.2 资产负债表的分类 / 80

7.1.3 资产负债表的格式 / 82

7.1.4 资产负债表的编制 / 83

7.2 利润表的编制 / 84

7.2.1 利润表的概念 / 85

7.2.2 利润表的作用 / 85

7.2.3 利润表的填列 / 86

第 2 篇 新会计准则下的账务处理详解

第 8 章 货币资金的账务处理 / 91

8.1 相关知识 / 91

8.1.1 货币资金的含义 / 91

8.1.2 货币资金管理的目的 / 92

8.1.3 货币资金的内容 / 93

8.2 库存现金的账务处理 / 93

8.2.1 现金的概念 / 93

8.2.2 现金的使用范围 / 94

8.2.3 现金日记账的记录和核对 / 94

8.2.4 现金业务的账务处理 / 96

8.2.5 实例 1: 现金收入的日常账务处理 / 96

8.2.6 实例 2: 现金支出的日常账务处理 / 98

- 8.2.7 实例3: 现金长短款账务处理 / 99
- 8.3 库存现金处理实例 / 102
 - 8.3.1 实例1: 差旅费剩余款的现金收入处理 / 102
 - 8.3.2 实例2: 卖废品的现金收入账务处理 / 102
 - 8.3.3 实例3: 备用金退回款的账务处理 / 103
 - 8.3.4 实例4: 发放员工工资的账务处理 / 103
 - 8.3.5 实例5: 正常原因的现金长款账务处理 / 104
 - 8.3.6 实例6: 被盗后的现金短款账务处理 / 104
 - 8.3.7 实例7: 查明责任人的现金短款账务处理 / 105
- 8.4 备用金的账务处理 / 105
 - 8.4.1 备用金的管理方式 / 105
 - 8.4.2 实例1: 不定额备用金的账务处理 / 106
 - 8.4.3 实例2: 定额备用金的账务处理 / 106
- 8.5 银行存款的账务处理 / 108
 - 8.5.1 实例1: 将现金存入银行 / 108
 - 8.5.2 实例2: 从银行取出现金 / 108
 - 8.5.3 实例3: 收到股东投入的股款 / 109
 - 8.5.4 实例4: 收到销售产品的货款 / 109
 - 8.5.5 实例5: 收回欠款 / 109
 - 8.5.6 实例6: 支付原材料货款 / 110
 - 8.5.7 实例7: 支付银行利息 / 110
- 8.6 其他货币资金的账务处理 / 110
 - 8.6.1 其他货币资金综述 / 110
 - 8.6.2 外地银行存款的处理 / 111
 - 8.6.3 向银行开立信用证、交纳保证金 / 111

第 9 章 往来业务的账务处理 / 113

- 9.1 应收账款的账务处理 / 114
 - 9.1.1 实例1: 普通应收账款的账务处理 / 114
 - 9.1.2 实例2: 商业折扣下应收账款的账务处理 / 116

- 9.1.3 实例3: 现金折扣下应收账款的账务处理 / 117
- 9.2 坏账损失的账务处理 / 118
 - 9.2.1 实例1: 坏账损失的账务处理——直接转销法 / 118
 - 9.2.2 实例2: 坏账损失的账务处理——备抵法 / 119
- 9.3 应收票据的账务处理 / 122
 - 9.3.1 实例1: 不带息应收票据的账务处理 / 123
 - 9.3.2 实例2: 带息应收票据的账务处理 / 124
 - 9.3.3 实例3: 不带息应收票据贴现的账务处理 / 125
 - 9.3.4 实例4: 带息应收票据贴现的账务处理 / 125
- 9.4 应付账款的账务处理 / 126
 - 9.4.1 实例1: 应付账款的账务处理 / 127
 - 9.4.2 实例2: 无法支付的应付账款的账务处理 / 128
- 9.5 应付票据的账务处理 / 128
 - 9.5.1 实例1: 开具商业汇票的账务处理 / 128
 - 9.5.2 实例2: 偿付有息应付票据的账务处理 / 129

第 10 章 存货的账务处理 / 131

- 10.1 存货概述 / 132
 - 10.1.1 存货的主要特点 / 132
 - 10.1.2 存货的实物形态 / 132
 - 10.1.3 存货的确认 / 133
 - 10.1.4 存货的计价方式 / 133
 - 10.1.5 存货实际成本的确定 / 133
- 10.2 低值易耗品的账务处理 / 135
 - 10.2.1 低值易耗品的摊销方法 / 136
 - 10.2.2 实例1: 低值易耗品的购入 / 137
 - 10.2.3 实例2: 低值易耗品的领用及摊销 / 137
 - 10.2.4 实例3: 低值易耗品的转卖 / 138
- 10.3 包装物的账务处理 / 138
 - 10.3.1 包装物的分类 / 139

- 10.3.2 包装物的购入 / 139
- 10.3.3 包装物的领用 / 140
- 10.3.4 包装物的摊销与废弃 / 140

第 11 章 固定资产的账务处理 / 141

- 11.1 固定资产概述 / 141
 - 11.1.1 固定资产的确认条件 / 141
 - 11.1.2 固定资产的分类 / 143
 - 11.1.3 固定资产的折旧方法 / 143
- 11.2 固定资产的账务处理 / 144
 - 11.2.1 实例 1: 购入需要安装的设备 / 145
 - 11.2.2 实例 2: 接受捐赠的设备 / 146
 - 11.2.3 实例 3: 设备的折旧处理 / 146

第 12 章 负债与所有者权益的账务处理 / 149

- 12.1 负债概述 / 149
 - 12.1.1 负债的特点 / 149
 - 12.1.2 流动负债的分类 / 150
 - 12.1.3 非流动负债的特点 / 151
 - 12.1.4 非流动负债的形式 / 151
 - 12.1.5 非流动负债的分类 / 152
- 12.2 流动负债的会计处理 / 152
 - 12.2.1 结算工资 / 153
 - 12.2.2 支付职工薪酬 / 154
 - 12.2.3 短期借款的会计处理 / 155
 - 12.2.4 预收账款的会计处理 / 155
- 12.3 非流动负债的账务处理 / 156
 - 12.3.1 长期借款的会计处理 / 156

- 12.3.2 债券发行的会计处理 / 157
- 12.3.3 长期应付款的会计处理 / 157
- 12.4 所有者权益概述 / 158
 - 12.4.1 所有者权益的来源 / 158
 - 12.4.2 所有者权益的分类 / 158
- 12.5 所有者权益的账务处理 / 159
 - 12.5.1 实例 1: 注册资本的账务处理 / 159
 - 12.5.2 实例 2: 计提盈余公积 / 160

第 13 章 收入和费用的账务处理 / 161

- 13.1 收入概述 / 161
 - 13.1.1 收入的分类与构成 / 161
 - 13.1.2 收入的特征 / 162
 - 13.1.3 收入的确认原则 / 163
 - 13.1.4 收入的核算科目 / 163
 - 13.1.5 收入的科目归属判定 / 164
- 13.2 收入的账务处理 / 164
 - 13.2.1 实例 1: 商品销售收入的处理 / 165
 - 13.2.2 实例 2: 旅游企业业务收入的处理 / 165
 - 13.2.3 实例 3: 使用费收入的处理 / 166
 - 13.2.4 盘盈现金以收入做账的处理 / 167
- 13.3 费用概述 / 167
 - 13.3.1 费用的分类 / 167
 - 13.3.2 费用与成本的区别与联系 / 168
 - 13.3.3 费用的确认原则 / 169
 - 13.3.4 费用的确认流程 / 169
 - 13.3.5 管理费用 / 170
 - 13.3.6 财务费用 / 171
 - 13.3.7 销售费用 / 172
- 13.4 费用的账务处理 / 172

13.4.1 实例 1: 贷款利息的账务处理 / 173

13.4.2 实例 2: 广告费的账务处理 / 173

第 3 篇 会计知识技能提高

第 14 章 会计循环 / 177

14.1 会计循环的步骤 / 177

14.2 企业日常经济业务事项实例 / 177

14.2.1 资金投入与退出企业的核算 / 179

14.2.2 材料采购业务的会计分录与过账 / 180

14.2.3 产品生产业务的会计分录与过账 / 182

14.2.4 产品销售业务的会计分录与过账 / 185

14.2.5 期末账项调整 / 186

14.2.6 产品成本的确定和结转 / 187

14.2.7 利润的形成和分配核算方法 / 190

14.2.8 将所有发生的经济业务过入总分类账户 / 192

14.2.9 根据本月发生额编制试算平衡表 / 194

14.3 对账、结账和编制会计报表 / 196

14.3.1 将损益类账户余额结转至“本年利润”账户 / 196

14.3.2 结账后编制试算平衡表 / 197

14.3.3 编制会计报表 / 198

第 15 章 报税 / 201

15.1 企业应纳税的种类 / 201

15.1.1 我国现行的税制 / 201

15.1.2 国税应交的税种 / 202

15.1.3 地税应交的税种 / 203

15.2 发票的管理 / 203

15.2.1 发票的领购 / 203

- 15.2.2 发票的填开 / 205
- 15.2.3 发票的管理 / 207
- 15.3 纳税申报这样做 / 208
 - 15.3.1 纳税申报前的准备 / 208
 - 15.3.2 纳税申报的对象和期限 / 213
 - 15.3.3 纳税申报的内容 / 214
 - 15.3.4 一般纳税人申报表的具体填列 / 217
 - 15.3.5 纳税申报的方法 / 238
 - 15.3.6 缴交税款 / 238
 - 15.3.7 网上申报的具体操作 / 239
- 15.4 其他涉税事项 / 243
 - 15.4.1 纳税担保的办理 / 243
 - 15.4.2 纳税争议的处理 / 244
 - 15.4.3 税务代理的具体操作 / 244
 - 15.4.4 工商年检的步骤 / 245
 - 15.4.5 减免税及出口退税的办理 / 246
 - 15.4.6 企业往年补亏退税的处理 / 248
- 15.5 常见问题点拨 / 249

第 16 章 会计电算化 / 253

- 16.1 会计电算化基本知识 / 253
 - 16.1.1 会计电算化的概念 / 253
 - 16.1.2 会计电算化和管理信息化的发展 / 254
 - 16.1.3 会计电算化的管理体制 / 255
- 16.2 会计电算化岗位职责 / 256
 - 16.2.1 会计电算化工作组织的要求 / 256
 - 16.2.2 会计电算化后会计部门的组织形式 / 256
 - 16.2.3 会计电算化人员的管理 / 259
- 16.3 会计软件 / 260
 - 16.3.1 会计软件的分类 / 261
 - 16.3.2 不同行业会计软件的模块构成 / 262