

会计入门超级培训丛书 ③

# 会计入门

## 真账模仿

会计也可以速成，  
新手也可以马上上岗，  
关键是要进行仿真模拟训练。



窦慧筠  
著

广东省出版集团  
广东经济出版社

会计入门超级培训丛书 ③

# 会计入门

# 真账模仿

会计也可以速成，  
新手也可以马上上岗，  
关键是要进行仿真模拟训练。



窦慧筠  
著



XD000008732

广东省出版集团  
广东经济出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

会计入门真账模仿/窦慧筠著. —广州: 广东经济出版社, 2006.5

(会计入门超级培训丛书③)

ISBN 7 - 80728 - 207 - X

I. 会… II. 窦… III. 会计方法 IV. F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 146186 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	湛江日报社印刷厂 (湛江赤坎康宁路 17 号)
开本	850 毫米 × 1168 毫米 1/32
印张	10 2 插页
字数	193 000 字
版次	2006 年 5 月第 1 版
印次	2006 年 5 月第 1 次
印数	1 ~ 6 000 册
书号	ISBN 7 - 80728 - 207 - X / F · 1350
定价	全套 1 ~ 3 册 定价: 54.00 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: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: (020) 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市越秀中路 125 号大院八号 邮政编码: 510055

广东经济出版社读者服务有限公司 电话: (020) 83801011 83803689

网址: [www.jj1234.com](http://www.jj1234.com)

·版权所有 翻印必究·

在常人看来，会计是与枯燥的数字打交道的行业，学会计不轻松，但会计理财却又是一个企业甚至个人必不可少的行为。为此，我们策划出版了《会计入门超级培训丛书》，力图用简洁的语言、开放的风格，普及会计学的基础知识，规范会计理财行为。



## 会计入门真账模仿

会计入门超级培训丛书：

- ① 会计入门基础知识
- ② 会计入门实账操练
- ③ 会计入门真账模仿

# 前 言

本书是一本指导企业会计人员的不可多得的好教材，尤其对初级会计人员，有着榜样与引导者的作用。如果把书籍比作人们的良师益友，那么本书就是会计人员的启蒙老师。这么说是一点也不夸张。刚刚走出校园或培训课堂就走上某个企业会计岗位的同行人，由于初次接触会计实务，往往都会有一些力不从心，这是因为在课堂上所讲的会计侧重于理论，与企业需要的实际工作能力有所出入。会计是一门必须进行实践的学问，没有哪家公司的老总会把会计重任交给一个从未接触过会计实际工作的新手。不过不必过分担心，本书将弥补初涉会计岗位的同行人经验的不足。

此书本着授人以渔的原则，深入浅出地为读者们提供了一个会计工作的样板。它以记账实务为重点，前后分别加入了基础的会计理论和会计的后续工作，如会计报表的编制和纳税问题。

本书第一章以通俗、精练的言语，将原本内容深奥、繁琐、晦涩难懂的会计理论部分以简要的形式介绍给大家，其中概念较多，有一些内容经简化，可能难以弄懂。遇到这些不易理解的内容时，请读者不必着急，权且记下这些部分，因为本书是以会计实务见长，等读到了第二章，前后一对照，你会发现刚开始觉得困难的部分其实很容易。这就是以实例为主的好处，对读者问题的解答尽在实例中。

本书第二章和第三章就是真枪实弹的会计实务，读者将

被假设成企业的会计人员进行真正的会计工作。从取得原始凭证到编制记账凭证，再到依据记账凭证记账，都是由真实的案例变换而成，一环扣一环，与真正的企业会计工作别无两样，读者绝对会身临其境地感到实际工作中的会计是什么样，从而受益匪浅。这一部分是本书的重点与精髓，读者要重点把握。

第四章和第五章在前文的基础上，进一步讲述了会计的后期工作，主要包括对账与结账、会计报表的编制和企业的纳税问题。这部分工作在会计工作中是不可缺少的，并非部分人所想象的可有可无。

总之，本书用真实的例子为读者营造了一个真实的会计战场氛围，是初级会计人员的好帮手。本书将帮你实现初入会计职场就能游刃有余的理想。当然，书中若有不妥之处，恳请广大读者给予批评指正。

编者

2006年1月

# 广东经济版图书邮购目录

## 酒店系列

序号	书 目	定价 (元)
<b>新博亚酒店丛书</b>		
1	① 酒店餐饮管理实务	32.00
2	② 酒店客房管理实务	29.00
3	③ 酒店公关实务	32.00
4	④ 酒店酒水服务与管理	32.00
5	⑤ 酒店服务与管理案例分析	32.00
6	⑥ 酒店前厅管理实务	32.00
7	⑦ 酒店礼仪	35.00
8	⑧ 酒店培训管理实务	38.00
9	⑨ 酒店英语口语	28.00
10	⑩ 酒店经营管理	29.00
11	⑪ 酒店人力资源管理实务	28.00
12	⑫ 酒店营销实务	30.00
13	⑬ 酒店财务管理实务	28.00
14	⑭ 酒店服务标准和表格精选	48.00
15	⑮ 酒店管理实例与问答	48.00
16	⑯ 酒店应用文写作	28.00
17	⑰ 餐厅经营管理 300 问	32.00
<b>星级服务人员资格认定指导教程</b>		
18	星级服务人员知识手册	25.00
19	星级前厅服务人员指导教程	25.00
20	星级客房服务人员指导教程	25.00
21	星级餐饮服务人员指导教程	25.00
22	星级服务人员考评师手册	25.00

## 会计系列

<b>轻松学会计丛书</b>		
23	① 如何看懂会计报表 (修订版)	19.80
24	② 轻松做出纳	18.00
25	③ 轻松做会计	20.00
26	④ 轻松查账	20.00
27	⑤ 轻松纳税与避税	25.00
28	⑥ 轻松做财务主管	22.00
29	⑦ 轻松记账、查账与调账	26.00
30	⑧ 手把手教你做账	20.00
31	⑨ 轻松做会计核算	20.00



32	⑩ 轻松做外贸会计	25.00
33	⑪ 轻松做房地产会计	25.00
34	⑫ 轻松做酒店会计	25.00
35	⑬ 轻松做成本会计	25.00
36	⑭ 轻松做零售会计	25.00
37	⑮ 轻松做税务会计	25.00
38	⑯ 非财务人员财务知识手册	25.00
39	⑰ 轻松做物流企业会计	25.00
40	⑱ 轻松做行政事业单位会计	28.00
41	纳税计算与会计处理	25.00
42	税收筹划方法与案例	28.00
43	财务会计报告审读	25.00
44	新编出纳入门	20.00
45	新编会计入门	22.00
46	新编纳税入门	25.00
47	具体会计准则全书	68.00
48	会计文案撰写模式大全	25.00
49	新编企业财务管理制度精选	25.00
50	最新税收优惠政策理解与运用	85.00
51	新会计准则与涉税处理技巧(上、下卷)	98.00
52	发票管理300问	22.00
<b>会计入门超级培训丛书</b>		
53	① 会计入门基础知识	18.00
54	② 会计入门实账操练	18.00
55	③ 会计入门真账模仿	18.00

## 生产/管理系列

<b>六西格玛黑带丛书</b>		
56	① 六西格玛定义测量阶段	30.00
57	② 六西格玛分析工具	30.00
58	③ 六西格玛试验设计	30.00
59	④ 六西格玛控制阶段	30.00
60	⑤ MINTAB: 六西格玛解决方案(上、下卷)	78.00
61	⑥ 服务业六西格玛实战	38.00
<b>现场改善书系</b>		
62	① 实验设计速学活用法(第五版)	78.00
63	② 现场改善实务	38.00
<b>3A企管</b>		
64	① 5S活动推行实务(第二版)	33.00
65	② 现场管理实务(第二版)	36.00

66	③ 品质管理实务 (第二版)	36.00
67	④ 产品创新实务	28.00
68	⑤ TPM 活动推行实务	35.00
69	⑥ TPM 实战	36.00
70	⑦ 精益生产方式 JIT	36.00
71	⑧ 6S 活动实战	36.00
72	⑨ 卓越班组长——基础篇	19.00
73	⑩ 卓越班组长——实战篇	19.00
74	⑪ 卓越班组长——领导力篇	19.00
75	单元生产方式	38.00
76	新编 ISO9001 标准理解与应用	48.00
77	新编 ISO9001 质量体系文件大全	48.00
78	新编 ISO14001 标准理解与应用	48.00
79	新编 ISO14001 环境体系文件大全	48.00
<b>新工厂管理</b>		
80	① 如何推行 6S/7S	22.00
81	② 企业管理方法和工具精选	22.00
82	③ 如何成长为优秀班组长	22.00
83	④ 新品管手法	22.00
84	⑤ 业务员完全手册	22.00
85	⑥ SPC 实战	22.00
86	⑦ 六西格玛入门	22.00
87	⑧ QCC 推行实务	22.00
88	⑨ 优秀外贸跟单员	25.00
89	⑩ 优秀生产跟单员	25.00
90	⑪ TPM 入门	20.00
91	⑫ 精益生产入门	20.00
92	⑬ IE 入门	20.00
93	⑭ 田口方法	20.00
94	⑮ 防错法推行实务	20.00
<b>人力资源管理实战丛书</b>		
95	① 招聘管理入门	20.00
96	② 培训管理入门	20.00
97	③ 绩效管理入门	20.00
98	④ 薪酬管理入门	20.00
<b>其 他</b>		
99	企业管理培训演示技巧与配乐全书 (附光盘)	38.00
100	企业管理户外拓展训练全书 (附光盘)	48.00
101	企业管理培训师训练全书 (附光盘)	48.00
102	顺驰秘密	198.00

103	刀锋营销	68.00
104	房地产合同范本与实例 (修订版)	68.00
105	如何做优秀零售店长	23.80
106	新编应用文大全	60.00
107	企业文案撰写模式大全 (上、下卷) (修订版)	48.00
108	网上开店实战手册	20.00
109	新编岗位说明书精选	30.00
110	职场实战策略	28.00

### 投资系列

111	高胜算操盘 [(美国) Marcel Link 著]	48.00
112	短线狙击手 [(美国) George Angell 著]	36.00
113	精明交易者 [(美国) Perry J. Kaufman 著]	45.00
114	盘口解读技术 [(美国) 华丁·格列佛, 克利斯多夫·舒马赫 著]	38.00
115	趋势跟踪 [(美国) 迈克尔·卡沃尔 著]	38.00
116	股票成交量操作策略 [(美国) 唐纳德·卡西迪 著]	48.00
117	技术分析指标详解 [(台湾) 孟弘熹 著]	28.00
118	外汇买卖技巧与实例 (叶志坚 著)	28.00
119	外汇市场技术分析 (陈展鹏 著)	25.00

### 管理/培训光盘系列

1	如何有效实施5S(6盘)	800.00
2	6S管理实战(5盘)	500.00
3	工厂全面改善——TPM实战(6盘)	600.00
4	制造型企业生产主管实践训练(12盘)	1500.00
5	采购成本控制与供应商管理(6盘)	580.00
6	现场5S管理实务(3盘)	180.00
7	现场改善与管理(3盘)	180.00
8	削减工厂成本的五个方法(6盘)	580.00
9	服务人员五项修炼(12盘)	1500.00
10	如何当好班组长(6盘)	180.00
11	如何当好一线主管(6盘)	120.00

邮购广东经济出版社图书(光盘),按定价汇款,免邮费。

通信地址:广州市越秀中路125号大院八号(邮编:510055)

单位:广东经济出版社读者服务有限公司

账号:4400 1400 9100 5008 5172

开户银行:建行广州市德政路办

读者服务热线:020-8380 1011 8380 3689 8382 9903(传真)

E-mail:JJ9903@163.com

网址:www.jj1234.com

# 目 录

<b>第一章 什么是会计</b> .....	1
第一节 认识会计 .....	2
第二节 会计要素 .....	3
第三节 会计六要素之间的关系 .....	8
第四节 借贷记账法 .....	9
第五节 会计科目与账户 .....	14
第六节 会计凭证 .....	16
第七节 账簿 .....	21
第八节 制作费用凭证 .....	23
<b>第二章 怎样编制会计凭证</b> .....	27
第一节 制作记账凭证 .....	30
第二节 记账凭证汇总表 .....	162
<b>第三章 怎样入账</b> .....	185
第一节 入账准备知识 .....	186
第二节 入账实务 .....	188

<b>第四章 怎样对账、结账与会计报表</b> .....	293
<b>第一节 对账</b> .....	294
<b>第二节 结账</b> .....	296
<b>第三节 编制会计报表</b> .....	297
<b>第五章 怎样纳税</b> .....	303

# 第一章 什么是会计



## 第一节 认识会计

我国从结绳记事的年代以来就有了会计，但现在应用的会计是从西方传入的。所谓会计就是记录所发生的事。现代会计起源于意大利，后经日本传入我国。经过数百年的发展，现代会计已经成为一个完备的信息系统。那么会计的具体含义是什么呢？

会计是以货币为计量单位，以各种凭证为依据，运用专门的技术方法，对特定的单位资金运动进行连续、综合、全面、系统的监督与核算，向有关方面提供信息，参与经营管理，致力于提高经济效益的经济管理活动。在这个定义中：

(1) “专门的技术方法”是指设置各类账户、复式记账、审核、填制凭证、登记账本、成本核算、财产清查和编制会计报表等 7 种方法。

(2) “以货币为计量单位”是现代会计的主要特点。计量单位有实物的，其单位一般是“件”、“个”、“只”、“辆”。货币量度与实物量度等其他量度相比，具有综合性强的特点，可以将千差万别的财产物资和劳动耗费统一折合为价值量。会计的工作是合计的工作，只有将上面所有的计量单位统一用货币来计量，才能进行核算。

(3) “核算与监督”是会计的基本职能。作为企业内部的信息部门，会计要做的就是核算与监督。

(4) 作为一种经济管理活动参与企业的运营，这是会计的本质。

(5) “各种凭证”指的是原始单据、记账凭证、凭证汇总表等。这些会在下面具体阐述。

## 第二节 会计要素

会计活动的对象是特定的资金运动，会计对象具体又分为六个要素，包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六个方面。

### 一、反映企业财务状况的要素

#### (一) 资产

资产是企业所拥有的，由过去的交易事项形成的，被企业所控制的，能以货币计量的经济资源。资产预期会给企业带来经济利益。资产按具体形态分为有形资产和无形资产：有形资产如现金、银行存款、材料、商品、机器设备；无形资产有专利权、商标权、商誉、土地使用权等；资产还可以是债权，如应收账款、应收票据。资产按其变现的能力又分为流动资产和非流动资产：流动资产是指可以在一年以内变现的资产，如现金、原材料等；不能在一年以内变现的是非流动资产。

如果把资产按经济内容来分类，每一类叫做一个会计科目，则资产类的会计科目可分为以下几类：

- (1) 货币资金：
  - 现金
  - 银行存款
  - 其他货币资金
- (2) 应收及预付款项：
  - 应收票据



- 应收账款
- 应收利息
- 其他应收款
- (3) 存货：
  - 物资采购
  - 库存商品
  - 自制半成品
  - 原材料
  - 委托加工物资
  - 包装物
  - 商品进销差价
  - 委（受）托代销商品
- (4) 短期投资
- (5) 长期投资
- (6) 固定资产
  - 累计折旧
  - 固定资产清理
  - 在建工程
- (7) 无形资产
- (8) 未确认融资费用
- (9) 长期待摊费用

## (二) 负债

负债是指过去的交易事项形成的现实义务，履行这种义务预期会给企业带来经济利益的流出。如企业购买材料未付款，应付工人的工资没有发，应交的税金没有缴纳，向银行