

会计领军人才 手把手教你学会计

Kuaiji Lingjun Rencai
Shoubashou Jiaonixue Kuaiji

依据《中华人民共和国会计法》和
最新修订的《企业会计准则》编制而成

罗胜强 刘兵 赵团结 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

会计领军人才 手把手教你学会计

罗胜强 刘兵 赵团结 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计领军人才手把手教你学会计/罗胜强, 刘兵, 赵团结编著. —上海: 立信会计出版社, 2014. 7

ISBN 978-7-5429-4304-0

I. ①会… II. ①罗… ②刘… ③赵… III. ①会计学—基本知识 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第154270号

策划编辑 蔡伟莉
责任编辑 赵志梅

会计领军人才手把手教你学会计

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路2230号	邮政编码	200235
电 话	(021) 64411389	传 真	(021) 64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021) 64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	北京佳顺印务有限公司
开 本	710毫米×1000毫米 1/16
印 张	15.25
字 数	217千字
版 次	2014年7月第1版
印 次	2014年7月第1次
书 号	ISBN 978-7-5429-4304-0/F
定 价	36.00元

如有印订差错, 请与本社联系调换

前 言

做会计、记账、算账，在大众的眼里是非常简单的，但是真正学过会计、做过会计的人却知道，要做好是何其难。尤其是刚毕业的学生，学了几年会计知识，以为进入职场应该顺风顺水，却不料找工作的时候很容易碰壁，因为没有经验，就算有了各种证书，企业还是会说你没经验，不愿意接受；好不容易被单位聘上了，以为可以迅速上手，却发现学的和做的有很大的差距；虽然也实习过，也在老师的指导下模拟做过像模像样的账，但并没有真正地进入企业，没有真正地接触业务，没有亲自完整地处理过各项业务，所以，在工作中常常是有点忙乱的。

许多进入职场的会计、出纳从业人员，在这种窘况下，要么就自己摸索，要么就向主管请教。然而，自己摸索，失败的时候多，浪费时间的情况比较多；向主管请教吧，主管比自己还忙，有时候还真不好意思去请教，怕影响别人的工作。于是，有的人就把眼光转向了书籍，希望在书店里找到一本可以解燃眉之急的会计实务操作方面的书来解决工作中的问题，却发现又是那么难寻；有的人则在网上发帖寻求帮助，却发现得到的答复总是不那么系统、不那么到位。

编者也常在网上浏览，看到有那么多的朋友在急切地寻求帮助，就暗下决心一定要将自己在会计行业的经验写出来，以帮助刚入职场的同行们。却发现自己真的是精力不足，而且涉猎的行业也不多，所以，就暂时放弃了这种想法。然而，在一次大学同学的聚会上，聊到此想法，却得到了积极的回应，在不同行业，甚至在政府机关、事业单位工作的同学们，都支持我编写会计实务操作方面的书籍，甚至说可以把工作做得更精细，如分成房地产会计、小企业会计、行政事业单位会计等，而且说当倾自己所能来帮助这套书的编写工作。

于是，通过与同学们沟通交流，与网友们讨论，编者决定编写并出版一套

会计实务操作方面的书籍，总共涵盖七个方面，分别为：会计、出纳、做账、纳税、房地产会计、小企业会计、行政事业单位会计，每个方面都独立成书。

本套丛书的最大特点就是具备实务操作性，与企业的业务实际完全契合，会计从业人员可以边学边运用，也可以将之作为手边的工具书，遇到问题的时候，随时查阅。

本套丛书由中美集团首席财务官、全国会计领军（后备）人才企业类五期学员罗胜强，安徽新长江投资集团副总裁兼财务总监、全国会计领军（后备）人才企业类五期学员刘兵，武汉航天远景科技有限公司首席财务官、全国会计领军（后备）人才企业类五期学员赵团结共同编写而成。同时，本套丛书在编写过程中还得到了从事财务工作的朋友们的大量帮助和指导，编者还参阅了相关文献、资料，在此，对于他们付出的努力一并表示感谢。

编 者

目 录

第一章 建立会计账户..... 1

情景导入..... 2

第一节 新公司建账..... 3

一、选择适用的法规..... 3

二、确认建哪些账..... 3

三、购买账簿..... 4

四、选科目..... 5

五、填制账簿内容..... 7

六、企业成立第二年或以后年度，即年初建账..... 9

第二节 财务软件上建账..... 10

一、数据收集..... 10

二、编码设置..... 10

三、数据输入..... 12

四、记账凭证类型最好只设一种通用格式..... 12

五、初始化工作应注意的其他问题..... 13

第二章 会计凭证的业务处理..... 15

情景导入..... 16

第一节 原始凭证..... 17

一、原始凭证的内容..... 17

二、原始凭证的填写	19
三、原始凭证的审核	20
第二节 记账凭证	23
一、记账凭证的分类	23
二、记账凭证的内容	24
三、记账凭证的编号	24
四、记账凭证的填制	26
五、记账凭证的审核	33
六、记账凭证附件的处理	34
第三节 会计凭证的处理	36
一、会计凭证的传递	36
二、会计凭证的装订	36
三、会计凭证的保管	38
第三章 日常会计核算	41
<hr/>	
情景导入	42
第一节 货币资金核算	43
一、现金核算	43
二、银行存款核算	47
三、其他货币资金核算	49
第二节 应收与预付款项的核算	53
一、应收账款核算	53
二、应收票据	57
三、坏账准备与坏账损失	61
四、其他应收款	65
五、预付账款	66

第三节 存货核算	68
一、存货的计价	68
二、存货的账务处理	70
三、存货损失的账务处理	72
第四节 固定资产核算	75
一、固定资产科目的设置	75
二、固定资产取得的会计处理	76
三、固定资产的折旧	76
四、固定资产的清理	80
第五节 流动负债核算	83
一、短期借款核算	83
二、应付账款核算	84
三、应付票据核算	84
四、应付职工薪酬核算	85
五、应交税费核算	88
第六节 收入核算	92
一、直接收款交货销售核算	92
二、托收承付方式销售核算	93
三、分期收款销售核算	93
四、销售折扣核算	95
五、销售折让核算	96
六、销售退回核算	96
七、提供劳务收入核算	98
八、让渡资产使用权收入核算	103
第七节 成本核算	104
一、成本核算的过程	104
二、主营业务成本核算	107
三、营业税金及附加核算	108

四、其他业务成本核算	109
五、销售费用核算	109
六、管理费用核算	110
七、财务费用核算	110
八、营业外支出核算	111
九、所得税费用核算	112
第八节 无形资产及其他核算	113
一、无形资产核算	113
二、其他资产业务核算	115
第九节 所有者权益核算	117
一、实收资本核算	117
二、资本公积核算	119
三、盈余公积核算	124
四、未分配利润核算	124
第十节 利润核算	127
一、本年利润核算	127
二、利润分配核算	132
第四章 税务会计与业务流程	135

情景导入	136
------------	-----

第一节 税务会计核算	137
一、涉税事项的会计科目	137
二、主营业务收入的税务会计处理	138
三、非主营业务收入或非经常性经营收入的税务会计处理	140
四、企业所得税的税务会计处理	141
五、个人独资企业和合伙企业个人所得税的税务会计处理	147

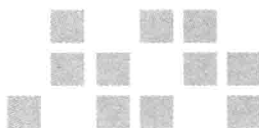
六、代扣代缴税款的税务会计处理.....	147
七、其他地方税的税务会计处理	149
八、屠宰税的税务会计处理	149
九、其他税务事项的税务会计处理.....	150
第二节 纳税申报	152
一、纳税申报业务流程.....	152
二、增值税纳税申报.....	153
三、消费税纳税申报.....	156
四、营业税纳税申报.....	158
五、企业所得税纳税申报.....	159
六、土地增值税纳税申报.....	162
七、印花税纳税申报.....	165
八、房产税纳税申报.....	166
九、资源税纳税申报.....	167
十、城市维护建设税和教育费附加纳税申报	168
第五章 编制会计报表.....	169
<hr/>	
情景导入.....	170
第一节 资产负债表	171
一、资产负债表的格式.....	171
二、资产负债表的内容填制.....	172
第二节 利润表的编制	177
一、利润表的内容.....	177
二、利润表的格式.....	177
三、利润的计算.....	179
四、编制利润表.....	179

第三节	现金流量表	182
	一、现金流量的内容	182
	二、现金流量表的编制方法	183
	三、现金流量表的具体编制	184
第四节	会计报表的附注	191

第六章 企业清算与重组的会计处理 193

情景导入	194	
第一节 企业清算会计	195	
	一、企业清算的概念	195
	二、企业清算的程序	195
	三、企业清算的会计处理	198
	四、企业清算所得的税务处理	208
第二节 企业重组的会计核算	210	
	一、债务重组的会计处理	210
	二、股权收购	219
	三、资产收购	221
	四、合并	223
	五、公司分立的会计处理	228
参考书目	232	

第一章



建立会计账户

导视图





小雯非常高兴，她离毕业还有半年，就找到了一份工作。其实也不是自己找到的，而是找上门来的。表哥新开的工厂需要会计，理所当然地来找科班出身的她了。

她信心满满地来到了表哥的公司。可是，一到公司，她就傻眼了。公司压根儿就没有账，只是有一堆堆的票据，都是企业初成立时支付的手续费，有财政收据，有税务发票，还有没有盖税务章的收据。

看来，第一步的工作就是要建账了，小雯学的是会计专业，但真正地建账却还没有实际操作过，还好，她有贵人相助，这位贵人可是一位会计界的领军人物——霞姐，小时候最喜欢逗她玩、比她大8岁的邻家姐姐。所以，她第一时间就打了电话给霞姐。

小雯：霞姐，我上班了。

霞姐：小姑娘长大了，你不是还没毕业吗？现在在哪上班呢？

小雯：差半年就毕业了，我在表哥的公司上班，不过，遇到点麻烦。

霞姐：啥麻烦？我能帮得上忙吗？

小雯：能，你肯定能帮得上，你是咱市里数一数二的会计领军人物，肯定帮得上，只是看你愿不愿意帮我了。

霞姐：傻丫头，有啥我不会帮你呢！

小雯：我就知道霞姐疼我，一定会帮我！我表哥刚开了公司，会计账还没建呢，虽说我学的是会计吧，但真实的账还没建过，看到那么多的票据，我不知道怎么下手。

霞姐：哦，那我现在就跟你讲，你认真听好了，最好记一下笔记。

小雯：好。

……

第一节 新公司建账

任何企业在成立初始，都面临建账问题，建账就是根据企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况，购置所需要的账簿，然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。这看似是一个非常简单的问题，但建账过程可以看出会计员处理会计业务的能力，以对企业业务的熟悉情况，所以我们要了解一下企业应如何建账。

一、选择适用的法规

根据企业的规模等，选择适用《企业会计准则》或《小企业会计准则》等。

二、确认建哪些账

无论何类企业，在建账时都要首先考虑以下问题。

（一）与企业相适应

企业规模与业务量是成正比的，规模大的企业，业务量大，分工复杂，会计账簿需要的册数也多。企业规模小，业务量也小，有的企业，设置账簿时没有必要设许多账，所有的明细账可以合成一两本就可以了。

（二）依据企业管理需要

建立账簿是为了满足企业管理需要，为管理提供有用的会计信息，所以在建账时以满足管理需要为前提，避免重复设账、记账。

（三）依据账务处理程序

企业业务量大小不同，所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序，也就选择了账簿的设置，如果企业采用的是记账凭证账务处理程序，企业的总账就要根据记账凭证序时登记，会计员就要准备一本序时登记的总账。

不同的企业在建账时所需要购置的账簿是不相同的，总体讲要依企业规模、经济业务的繁简程度、会计人员多少，采用的核算形式及电子化程度来确定。但无论何种企业，都存在货币资金核算问题，现金和银行存款日记账都必须设置。另外还需设置相关的总账和明细账。

三、购买账簿

当一个企业刚成立时，会计员一定要去购买这几种账簿和相关账页，需说明的是明细账有许多账页格式，会计员在选择时要选择好企业所需要的格式的账页，如借贷余三栏式、多栏式、数量金额式等，然后根据明细账的多少选择你所需要的封面和装订明细账所用的钉或线，其具体要求如表1-1所示。

表1-1 购买账簿的要求

序号	账簿名称	说 明	备 注
1	现金日记账	一般企业只设1本现金日记账。但如有外币，则应就不同的币种分设现金日记账	现金日记账和银行存款日记账均应使用订本账。根据单位业务量大小可以选择购买100页的或200页的
2	银行存款日记账	一般应根据每个银行账号单独设立1本账。如果企业只有1个基本账户，则设1本银行存款日记账	
3	总分类账	一般企业只设1本总分类账，总分类账包含企业所设置的全部账户的总括信息	外形使用订本账，根据单位业务量大小可以选择购买100页的或200页的
4	明细分类账	明细分类账要使用活页的，所以不能直接买到现成的。存货类的明细账要用数量金额式的账页；收入、费用、成本类的明细账要用多栏式的账页；应交增值税的明细账有专用账页；其他的基本全用三栏式账页。因此，可分别购买这4种账页，根据所需每种格式账页大概页数分别取部分出来，外	本数的多少根据单位业务量等情况而不同。业务简单且很少的企业可以把所有的明细账户设在1本明细账上；业务多的企业可根据需要分别就资产、权益、损益类分3本明细账；也可单独就存货、往来各设1本。无固定情况，完全视企业管理需要来设

(续表)

序号	账簿名称	说 明	备 注
4	明细分类账	加明细账封皮及经管人员一览表, 放在活页账夹里, 年末装订成册即可	
5	备查账	是一种辅助账簿, 是对某些在日记账和分类账中未能记载的会计事项进行补充登记的账簿	其格式可由企业根据内部管理的需要自行确定。备查账的外表形式一般采用活页式

特别提示

建账初始, 必须要购置的还有记账凭证, 如果该企业现金收付业务较多, 则可以选择购买收款凭证、付款凭证、转账凭证; 如果企业收付业务量较少, 则可以选择购买记账凭证(通用也可以), 另外还有记账凭证封面、记账凭证汇总表、记账凭证装订线、装订工具等。为编制报表方便还应购买空白资产负债表、利润表(损益表)、现金流量表等相关会计报表。

四、选科目

可以参照会计准则应用指南中的会计科目, 结合自己单位所属行业及企业管理需要, 依次从资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类中选择出应设置的会计科目。

(一) 总账科目

原则上讲, 只要是企业涉及的会计科目就要有相应的总账账簿(账页)与之对应。会计人员应估计每一种业务的业务量大小, 将每一种业务用口取纸分开, 并在口取纸上写明每一种业务的会计科目名称, 以便在登记时能够及时找到应登记的账页, 在将总账分页使用时, 假如总账账页从第1页到第10页登记库存现金业务, 我们就会在目录中写清楚“库存现金……1~10”, 并且在总账账页的第1页贴上口取纸, 口取纸上写清楚“库存现金”; 第11页到第20页为银行存款业务, 我们就在目录中写清楚“银行存款……11~20”并且在总账账页的第11页贴上写

有“银行存款”的口取纸，依次类推，总账就建好了。

为了登记总账的方便，在总账账页分页使用时，最好按资产、负债、所有者权益、收入、费用的顺序来分页，在口取纸选择上也可将资产、负债、所有者权益、收入、费用按不同颜色区分开来，以便于登记。

企业通常要设置的总账业务往往会有“库存现金、银行存款、其他货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款、其他应收款、存货、长期股权投资、固定资产、累计折旧、无形资产、长期待摊费用、短期借款、应付票据、应付账款、其他应付款、应付职工薪酬、应交税费、应付利润、长期借款、应付债券、长期应付款、实收资本（股本）、资本公积、盈余公积、未分配利润、本年利润、主营业务收入、主营业务成本、营业税金及附加、销售费用、其他业务收入、其他业务成本、营业外收入、营业外支出、以前年度损益调整、所得税费用”等。

因工业企业会计核算使用的会计账户较多，所以总账账簿的需要量可能会多一些，购买时需多购置几本，但也要根据业务量多少和账户设置的多少购置。因工业企业的存货内容所占比重较大，另外还要配合成本计算设置有关成本总账。有关存货账户有：原材料、在途材料、材料采购、委托加工材料、低值易耗品、包装物、自制半成品、产成品等。企业要根据账户设置相应的总账。

成本计算账户包括辅助生产成本、废品损失、基本生产成本，企业也要根据成本计算账户设置相应的总账。

另外，工业企业需设置的总账还有主营业务收入、主营业务成本、销售费用、营业税金及附加。

（二）明细分类账的科目

明细分类账的设置是根据企业自身管理需要和外界各部门对企业信息资料需要来设置的。需设置的明细账通常有：

- （1）交易性金融资产，根据投资种类和对象设置。
- （2）应收账款，根据客户名称设置。
- （3）其他应收款，根据应收部门、个人、项目来设置。
- （4）长期股权投资，根据投资对象或根据面值、溢价、折价、相关费用设置。
- （5）固定资产，根据固定资产的类型设置，另外对于固定资产明细账账页每年可不必更换新的账页。