



宋菲◎编著

聪明的会计 不只会算账

一本从全新角度为你解读会计工作的趣味读本

层层深入、步步为营是本书的特点

生动、理性是本书的精髓

实战经验+生动案例，

让你在最短时间内摆脱“菜鸟”的困惑，成长为一名出色的职业会计！



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS



F230
521

宋菲◎编著

聪明的会计 不只会算账



F230
521



北航

C1715799

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

聪明的会计不只会算账 / 宋菲编著. -- 北京 : 北京理工大学出版社, 2014.3

ISBN 978-7-5640-8778-4

I. ①聪… II. ①宋… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第005723号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京紫瑞利印刷有限公司

开 本 / 710毫米×1000毫米 1/16

印 张 / 18

字 数 / 280千字

版 次 / 2014年3月第1版 2014年3月第1次印刷

定 价 / 38.00元

责任编辑 / 王俊洁

文案编辑 / 王俊洁

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

前言

我是一名普通的财务工作者，从读书时就选择了这个专业，期间也曾动摇过，思考过是不是有更适合自己的专业，让自己的能力能够发挥得淋漓尽致，但最终我都坚持下来了，直到今天，我每天仍在跟各种数字和报表打交道。

做财务工作的人也算是白领了，不管你是在写字楼上班还是在工厂里工作，一定会有一间自己的办公室。办公室里一定不会只有你一个人，所以，从你入行的那一刻起也就步入了职场——白领职场。其实真正的职场并不像电视里那样你死我活地钩心斗角，更多的是埋头工作，从工作中寻找乐趣，即使找不到乐趣也要提高自己的能力，以便简化工作步骤，提高工作效率。

如果你是一个刚入行的职场菜鸟、会计新人，面对领导、同事、合作伙伴以及陌生的行业知识，感到力不从心时，是否很想有个老师指点你、帮助你？不用怕，通过对这本书的学习，相信你会找到很多问题的答案和解决办法。相信我，虽然你现在还是个菜鸟，别人也许会嘲弄你，但菜鸟终会有羽翼丰满、翱翔天空的那一天！

本书的前3章主要是以公司财务部来的新人为例，介绍了财务部门的初级工作岗位——出纳的日常工作。这一部分将出纳的具体工作细细道来，说明即使最初级的岗位，想干好也不简单。

第4章和第5章主要以与生产环节相关的种种事件为契机，谈谈发生类似情况的时候，该做些什么。



第6章和第7章主要讲的是固定资产、无形资产的处理方法，以及投资性房地产的各种核算方法和各种方法之间的相互转换。

第8章主要介绍的是各种金融资产的确认和处理。金融资产几乎是每个成规模的企业都存在的一种资产，主要目的并不是一定要以钱来生钱，而是保证货币不贬值。

第9章讲解了长期股权投资的处理内容。这里涉及本企业对其他企业的投资，在具有控制权或者重大影响与不具有控制权或者重大影响两种情况下的处理方法。

第10章讲解了非货币资产的交换。

第11章讲解了债权债务的处理内容。企业如果想做大都要负债进行日常的经营活动，但其同时也是放债者，在债主与债奴的双重身份下该如何运作呢？

第12章介绍了一般企业对日常经营活动中的收入、费用、利润的处理，不只是单调的业务，还有一些有趣的事。

第13章介绍了所有者权益的故事，看着挺难懂，实际也挺难懂，但是如果前面的内容都理解了，这里也没有那么难。

第14章说的是母公司对子公司的合并报表的处理，这种情况在集团公司中是常见的，公司越大，财务工作就会越复杂。

最后，告诉即将步入财务岗位的同行人，财务工作并没有那么复杂，跟一般的办公室工作没什么太大的区别，只要工作认真、细心、勤学好问，相信后面的路一定会越走越顺的，同时也希望职场菜鸟们，通过这本书能真的学习到一些职场经验，则吾心足矣。

本书适合以下人群：

1. 新入行并打算做财务的财务工作者。
2. 对财务部人员间的微妙关系感兴趣的人。
3. 对财务工作感兴趣的人。
4. 希望多学一些职场经验的职场菜鸟们。

CONGMING 目录

dekuaijibuzhi huishuanzhang

第 1 章 “万恶”的票据

- 1.1 满是胶水的报销单 / 2
- 1.2 先说付款程序 / 6
- 1.3 支票一样，规矩不一样 / 9
- 1.4 开发票很简单 / 13
- 1.5 支票的“亲戚”，让你焦头烂额 / 15

第 2 章 财务不等于宅在办公室

- 2.1 去银行要沉得住气 / 22
- 2.2 不懂就要问，露出八颗牙很重要 / 23
- 2.3 税务局是要经常去的 / 25
- 2.4 发福利了 / 27
- 2.5 项目经理跟着项目走 / 32

第 3 章 提前休产假后，我来收拾烂摊子

- 3.1 丫头，你知道自己的公司是干什么的吗？ / 36
- 3.2 没有日清月结，砸我手里了 / 38
- 3.3 乱了，才知道流水账的好处 / 40



- 3.4 扫帚、墩布——办公费 / 42
- 3.5 劳保的门道 / 45
- 3.6 签字要看清，千万别给自己找麻烦 / 48
- 3.7 密码门后面有什么？ / 52
- 3.8 保险柜症状 / 55
- 3.9 附加的工作 / 57
- 3.10 一个总结 / 59

第 4 章 生产环节的重要性

- 4.1 我用表格砸死你，你用官僚主义累死我 / 62
- 4.2 你不专业，月初我很惨 / 63
- 4.3 料用哪儿了，直接吗？ / 66
- 4.4 制造费用很复杂 / 72
- 4.5 半成品也要算 / 77
- 4.6 啥叫“副”？啥又叫“联”？ / 80
- 4.7 工作量大也要慢慢干 / 82

第 5 章 巧妇难为无米之炊

- 5.1 原材料不是和票一起来的 / 86
- 5.2 委托与被委托 / 89
- 5.3 价值随着时间变多变少 / 92
- 5.4 原材料不合格还要退 / 95
- 5.5 先付钱也烦恼 / 97
- 5.6 库管啊，你就是个材料会计 / 100
- 5.7 换我们被退货了 / 102

第 6 章 “固定” 的资产

- 6.1 从一砖一瓦开始 / 104
- 6.2 旧了，折一折——固定资产折旧 / 109
- 6.3 技术培训费到底算哪儿的？ / 112
- 6.4 公司换新车 / 114
- 6.5 租来的，买来的——融资租赁 / 116
- 6.6 破了，烂了——固定资产报废 / 122

第 7 章 它们也算资产

- 7.1 从无形开始 / 126
- 7.2 自己的自己不用 / 130
- 7.3 后续的不同 / 132
- 7.4 当然可以转换 / 134
- 7.5 进入改扩建 / 139

第 8 章 股票债券多种处理

- 8.1 交易性的金融资产 / 144
- 8.2 到期我再卖 / 147
- 8.3 你是可以卖的呀 / 150
- 8.4 变来变去 / 154
- 8.5 应收的和借来的 / 155



第 9 章 买你，买你的——长期股权投资

- 9.1 合来并去的长期股权投资 / 160
- 9.2 不是合并的长期股权投资 / 163
- 9.3 我用成本法做 / 166
- 9.4 用权益法怎么做呢？ / 168
- 9.5 份额的变化 / 171
- 9.6 再长也有限度 / 176

第 10 章 换一换，减一减——非货币资产交换

- 10.1 用我的换你的 / 180
- 10.2 多项很复杂 / 182
- 10.3 在时间中消失的价值 / 186
- 10.4 单项、成组、总部、商誉 / 187

第 11 章 债奴的日子

- 11.1 这些其实都是欠的 / 194
- 11.2 咱也可以发债券 / 195
- 11.3 债主变股东 / 202
- 11.4 还不起怎么办？ / 206
- 11.5 或有负债？有还是没有？ / 209

第 12 章 日常的经营

- 12.1 我卖的是东西 / 216

- 12.2 拜托出去受托进来的——产品 / 220
- 12.3 提前收的和推后收的 / 223
- 12.4 卖的是劳力 / 225
- 12.5 资产换钱 / 227
- 12.6 我建造，你给钱 / 229
- 12.7 劳务成本挺简单 / 232
- 12.8 工程合同，主要是细心 / 234
- 12.9 政府补贴也算收入？ / 238

第 13 章 我是所有者

- 13.1 权益工具的秘密 / 244
- 13.2 实际收到的资本 / 247
- 13.3 资本公积的小分支 / 251
- 13.4 留存的收益和未分配的收益 / 255

第 14 章 调职风波

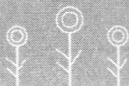
- 14.1 山雨欲来之势 / 258
- 14.2 新环境的新课程 / 261
- 14.3 财务报表的个别调整 / 263
- 14.4 你本来就是我的——内部股权投资 / 269
- 14.5 固定资产再大也要销 / 275

总结性发言



— 第 1 章 “万恶”的票据

许多人认为会计工作是一项非常死板而且很无趣的工作，各种条条框框把人绑得死死的，而且整天跟一堆数字打交道，好多老会计都给人一种不近人情的感觉。其实不然，我是一名普通的会计工作者，在这里我要告诉大家，会计工作其实分很多岗位，要和各种各样的人打交道，长年累月的工作中也有各种可爱的小技巧，我们的工作其实也很有趣。



1.1 满是胶水的报销单

早上9点，昨天敲定的新人就来报到了，一进财务室，看那双大眼睛忽闪忽闪的，就知道是个伶俐的人。小姑娘来这里只有一个目的，就是代替将要休产假的出纳小刘，任务艰巨哟。主管张姐直接把新人扔给了小刘。

9点30分，销售雷师傅满头大汗地跑进来，见了小刘就咧嘴笑，原因无他，只因为他手中的塑料袋里装了半袋子没贴的票据。

看来是他自己的任务没完成，这是来撞大运的，看看小刘会不会给他贴。往常他准会挨个白眼然后自己乖乖贴票，可是今天却走运了，因为有新人。

“会贴票吗？”小刘微笑着问。我知道她的笑容背后藏着“阴险”。

“嗯，会。”小姑娘回答得很干脆，看来有门儿。

贴票一般都是有报销需要的人才要做的，涉及钱款的多少，还是要自己算好，所以财务是不会管的。最多也就是教教你怎么贴，再根据你贴好的票据算出金额，经过你的确认，领导签完字，把钱给你就得了。但是，贴票其实是一项财务必备的技能，票贴得好坏会直接影响到会计复核的工作和凭证装订的工作。

以前的“粘贴单”都是自己用白纸做的，要根据凭证的大小剪裁。现在简单了，会计用品店都可以买到，省去了很多麻烦。

一张粘贴单上可以有大小不一的票据，贴票据的时候要从粘贴单的尾部贴起，第一张票据的右边要和粘贴单的右边对齐，然后一张压一张地向左移，类似横向平行的楼梯。最后一张不要贴到粘贴单的最左边，而是要贴在粘贴单左边的黑线上，之所以这样要求，是因为票据太靠左



边贴，装订凭证的时候会被钉住。

以上是大家最常用的一种贴票方法，但是这种方法经常出现一个问题，就是粘贴好的票据等到月底装订完，中间有时会鼓起来，影响美观。

我经常用的一种方法可以避免这种情况，就是贴着粘贴单左边的黑线从最下边开始贴，一张压一张做向上的楼梯运动，一张粘贴单要是贴过路费，可以贴三组。当然也不是所有票据都可以这么贴，比如出租车的发票就不行。

可以结合这两种方法进行，活学活用，贴票这个事情可以锻炼耐性，无聊时还可以打发时间。

我们的新生力量开始干劲十足地贴起了票，不知不觉地过了一个小时，我侧头看了看，贴得很整齐，不过似乎有点太整齐了。

“呀，你贴得还不错。”小刘看起来很满意。不过这满意只维持了三分钟。“你怎么这样贴，你没看人家把票都扎成捆，票据后面还写着去哪里了吗？你怎么把捆都打乱了，把一样的都贴到一起了！”

“这样好看呀，按人名分不就可以了吗？”胆大包天的小姑娘居然敢挑战孕妇。

“你是财务专业毕业的吗？谁教你的？”孕妇怒了。

你看，这问题就来了，学校一般是不教这些的，因为有些实际工作中的经验是学校教不出来的。

贴票不能为了好看，把一样的票都贴到一起，要按项目来贴，比如雷师傅是销售人员，就要把票据按地点分好然后贴在一起。

如果票据太多，可以贴在多张粘贴单上。领导签字确认并且报销以后再附上一张记账凭证，将出差地点、事由以及对方公司分别写清楚。再比如，接货送货的人员也要把关于每批货所用的合理花费分开来贴，这样不只看着舒服，还方便成本的统计与核算。

不要以为销售人员拿奖金提成，只要按人名计算费用就万事OK，我们还要计算每笔业务的费用以及成本，所以要按项目记，不可以马虎。



看着小姑娘低头忙活着，我也真替她掬一把同情之泪，第一次贴票还碰上了一位荷尔蒙分泌过多的准妈妈，实在有些可怜。不过年轻人碰碰钉子也是好事，虽然有时这钉子可碰可不碰。

小刘以一手托、一手抚的动作，又去视察工作，那张有些小肿的脸上透着满意，低下头仔细观察三分钟后说：“票据张数没写。”显然，那小肿的脸没有刚才满意了。其实这个错误很小，但是很重要，这就体现了做财务工作一定要细致。

粘贴单上的票据张数一定要写，以备将来审查复核。如果出现金额错误，不光要重新计算金额数，还要看看是不是票据少了，这就要求贴票的时候每一张都要贴牢，避免时间久了，票据会脱落，成摞装订好的凭证放在一起，要是掉出来一张，以后对不上账会很麻烦。

新来的孩子总算是让小刘满意了，不过还有一个贴票的经验：胶水虽然粘得很牢，不容易掉，但却是液体状的。当把一摞票据粘贴好后，整张粘贴单和上面已经贴好的票据经常会被弄得湿漉漉的，出现错误或者要调整时，如果票据纸张比较薄，揭开的时候很可能使该张票据“身首异处”。

所以建议贴票时还是尽量不要用胶水，建议买质量比较好的胶棒，用起来也方便，可以想贴哪里就在哪里涂上胶，比较随心所欲，还不会弄得满手胶水，也干净了许多。

报销流程



票据贴完了，小刘果断地拿起电话叫雷师傅来财务室，将贴好的票据交给他，让他自己算好金额顺便找销售部主管签字，然后再拿上来。这些票据再次回到财务室的时候，雷师傅已经找销售主管签完字了。

小刘接过票认真地审核，看是否有错误，之后才拿给主管会计签字。如果主管会计是个非常谨小慎微的人，那么还会复查一遍，如果不是，则会直接签字。这时，这张报销单就完成了，可以填写凭证了。

虽然现在基本都是电脑办公，用的是财务系统，但凭证还是必须填的。这个最后一环的报销凭证怎么填，要看这笔钱是否是提前预支的，

这里我就简单说一说。

(1) 第一种情况：

①如果是提前给员工支款，那么在预支时就先做一笔记录：

借：其他应收款——预支人姓名（为了方便查找，也可加上预支人部门）

贷：现金

等预支人来报销时：

借：销售费用（或其他费用，根据员工所在部门而定）

贷：其他应收款——预支人姓名

②如果预支的钱没花完，退回了一部分：

借：销售费用（或其他费用，根据员工所在部门而定）

现金

贷：其他应收款——预支人姓名

③如果预支的钱不够：

借：销售费用（或其他费用，根据员工所在部门而定）

贷：其他应收款——预支人姓名

现金

(2) 第二种情况：

如果没有提前预支款项，那么就很简单了：

借：销售费用（或其他费用，根据员工所在部门而定）

贷：现金

第二种情况比较简单，但我还是倾向于第一种，因为看着清楚明白，而且不用员工自己垫钱。

我伸了个懒腰，今天上午过得真快，已经到了吃饭的时间，我拿起饭盒自告奋勇地领着那个可怜的孩子去吃饭，顺便给孕妇打饭。



1.2 先说付款程序

我和新来的小姑娘在吃饭的时候多聊了几句，也许是因为我不是她的直接领导，她比较轻松地来了个竹筒倒豆子，告诉我她叫李小田，刚刚毕业，学的是会计专业，却根本不知道是干什么的。看来她还是个小菜鸟，一点都不懂办公室的艺术，还好进的是财务室。

过了午休时间，主管不在，不知道又忙什么去了，我手上没有着急的工作，小刘也没什么要干的，所以整个财务室都很清闲。

正在大家发呆的时候，采购部的小吴进来了，手里拿着一张付款申请单，进了门就往主管的桌子方向看，看到座位上空着，眼睛就溜来溜去地看着我们几个。

“别看了，主管不在，一切需要付款的票据都不能过。”小刘在小吴开口前，先把人家的话堵回去了。

小吴是什么人？采购部混了那么多年的老油条了，别的练不出来，脸皮早就练出来了。

“刘姐，你给通融通融。”小吴嬉笑着说。

“不行，你要是着急，叫你们采购经理找老总特批去。”小刘一口回绝，毫不留情。

小吴耸耸肩，悻悻地走了。

财务部门是一个公司的核心，对公司来讲是十分重要的，日常的款项和现金往来需要进行严格的控制。

有的小公司，尤其是小型私有企业，没有严格的财务制度，往来款

项非常混乱。有时往往一个人一句话，没有任何制度和程序，钱就出去了，到最后时间久了，大家就忘了，至于钱是怎么花的，给了谁，该不该花，谁也说不清楚，甚至有时候都不知道钱到底去哪里了。

正规的公司有严格的财务制度来控制款项支付。比如，根据制订好的生产计划或者客户的订单，生产部要计算出下一期的生产用量，根据库存原材料的数量，得出需要购买原材料的数量，确定一切统计及计算的数据无误后，由生产部的经理签字确认，然后报送到采购部。

采购部要根据生产部报送的数据，填制“采购申请单”（如表1-1所示），采购申请单上要写明事由、数量、名称等。填制完毕要由采购部经理签字确认，然后请公司老总签字（有的也不一定非要老总签字，如果公司很大，比如集团公司，情况会很复杂）。

表1-1 采购申请单

部门		申请日期		对方单位 全称	
申请理由					
申请数量					
货物名称 /型号					

申请人：

复核人：

审批人：

采购部根据老总签字的“采购申请单”联系供货方，双方讨价还价之后确定应付款项，然后确定是货到付款还是先付款再发货，要么就是先付一部分，等货物来了再付尾款。

采购部与供货方签好合同后就要填制“付款申请单”（如表1-2所示）了。同样，付款申请单上要注明对方公司名称、账号、付款金额等。填好后要由采购部经理签字确认，报请老总再次对所付款项签字确认，之后“付款申请单”就要离开采购部了。