

将复杂的概念简单化 将专业的知识通俗化 将抽象的理论案例化

一学就会的 会计学 全图解

看插图，读故事
会计知识真简单

吴 政 编著

想学习会计知识的读者

对于非财务专业，但是想学习财务会计知识的读者，可以将本书作为学习财务会计知识的启蒙读物。

从事会计工作的职场新人

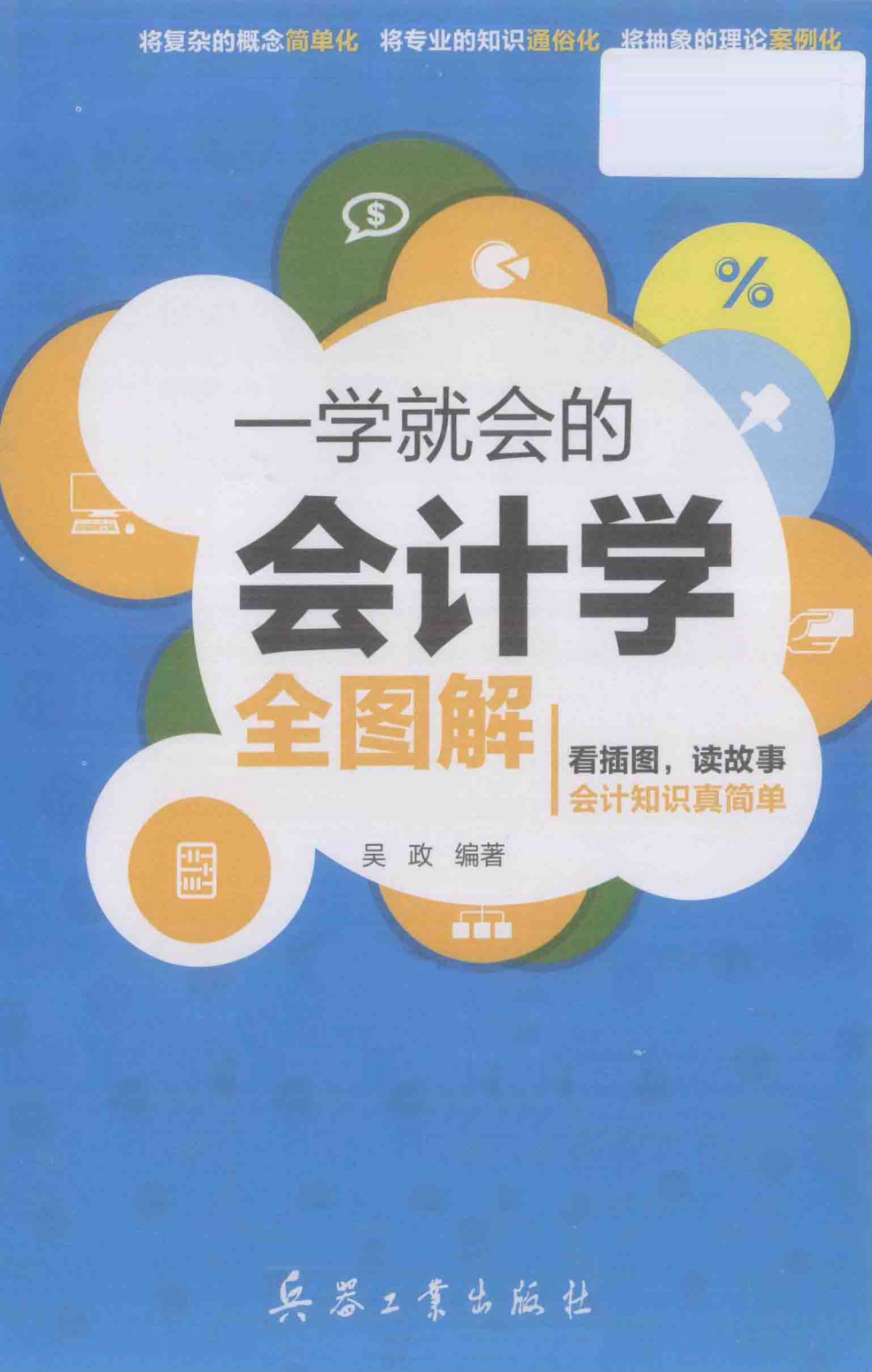
本书能够帮助从事会计工作的职场新人迅速掌握财务会计方面的相关知识，解决工作中遇到的实际问题。

公司老板及企业管理者

可通过本书介绍的财务报表相关知识及典型案例，为企业今后的生产经营及投资决策活动提供重要依据。

兵器工业出版社

将复杂的概念简单化 将专业的知识通俗化 将抽象的理论案例化



一学就会的 会计学 全图解

看插图，读故事
会计知识真简单

吴 政 编著

兵器工业出版社

内 容 简 介

本书全面介绍了会计日常工作中涉及的各种知识,可以为新入行的会计提供参考,也可以为企业管理者更好地理解 and 指导会计工作提供帮助。

全书详细地介绍了会计工作中的所有程序,包括:会计资格的取得、处理账务、财务核算、会计电算化、财务报表编制、报账、笔迹鉴别、票据的整理、更正账簿中的错误、或有事项的处理等知识,还汇集了出纳工作中最常用的识别假账、数据核查、会计误差更正、工作接手和对接等技巧。

本书适合新会计、有志于从事会计工作的人、中小企业管理者、财务部门主管,以及对会计工作感兴趣的工作者阅读。

图书在版编目(CIP)数据

一学就会的会计学全图解 / 吴政编著. —北京:兵器工业出版社, 2013.1
ISBN 978-7-80248-857-1

I. ①—… II. ①吴… III. ①会计学—图解 IV. ①F230-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 273237 号

出版发行:兵器工业出版社

发行电话:010-68962596, 68962591

邮 编:100089

社 址:北京市海淀区车道沟 10 号

经 销:各地新华书店

印 刷:北京博图彩色印刷有限公司

版 次:2013 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

印 数:1-4 000

责任编辑:常小虹 李 萌

封面设计:深度文化

责任校对:郭 芳

责任印制:王京华

开 本:889×1194 1/32

印 张:8.5 (全彩印刷)

字 数:260 千字

定 价:39.80 元

前言

Preface

“经济越发展，会计越重要”，会计工作是整个单位财务管理工作的核心。

会计工作质量的好坏直接影响单位财会管理水平和单位经营决策是否合理，是否能及时准确地提供单位货币资金活动信息，是否能保证货币资金的安全与完整，这些都会对单位的会计核算和经营管理产生重要影响。

本书能给读者带来什么？

本书全面介绍了会计工作中涉及的各种知识，可以帮助新入行的会计作为上手指南，也可以为管理者更好地理解 and 指导会计工作，为财务管理提供帮助。

全书详细地介绍了会计工作中的所有程序，包括：会计资格的取得、处理账务、财务核算、会计电算化、财务报表编制、报账、笔迹鉴别、票据的整理、更正账簿中的错误，及有关事项的处理等知识，还汇集了出纳工作中最常用的识别假账、数据核查、会计误差更正、工作接手和对接等技巧。

在本书中特别设有经典示例版块，都是会计工作中曾经发生过的案例，用以增加阅读的趣味性。

本书全程配以图示来辅助用户学习和掌握，涉及的工作流程都以流程图的形式来呈现，使会计工作中一些繁杂、难以理解的工作清晰化。

本书写给谁阅读？

本书适合新会计、有志于从事会计工作的人员、中小企业管理者、财务部门主管，以及对会计工作感兴趣的工作者作为案头工具书使用。

本书从策划到出版，倾注了出版社编辑们的心血，特在此表示衷心的感谢！

本书主要由吴政编著。王鹏飞、陈廷玉、赵文霞、韩振龙、赵国明、汪新义、郑国安、杜西、陈伟才、高建国、赵建华、安景虎、张淑贤、王雁、尤继栓、范延彬、杨凡、钱丽娜、张祖德、崔建民等老师也参与了本书部分章节的编写，在此对他们表示深深的谢意！

尽管作者对书中的解释、案例精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果您发现书中的错误或某个案例有更好的解决方案，请与我们联系，能让我们在下次有更好的作品。

再次感谢您的支持！

编著者

目录

Contents

本书阅读说明

第1章 会计和会计学

什么是会计.....	002
会计人员守则.....	004
会计资格的取得.....	006
会计和财务的区别.....	008
国家关于会计的法律.....	010
会计学的诞生.....	012
会计学的发展.....	014
会计要素及其确认.....	016
老板为什么必懂会计学.....	018
学习会计，你只要这样就可以.....	020

第2章 会计和账务

处理账务是会计的最基本职责.....	024
--------------------	-----

原始凭证是什么.....	026
原始凭证的填制和审核.....	028
记账凭证是什么.....	030
记账凭证的填制和审核.....	032
会计凭证装订.....	034
会计凭证的传递和保管.....	036
会计等式.....	038
会计核算.....	040
设置会计科目.....	042
设置会计账户.....	044
复式记账的意义.....	046
借贷记账法.....	048

第3章 账簿基础

建账时账簿的选用.....	052
账簿按账页格式分类.....	054
账簿的基本内容.....	056
账簿的更换.....	058
账簿的启用.....	060
科学的账务处理程序.....	062
规范填写账簿.....	064
账簿的装订.....	066

第4章 主要经济业务的核算

财务核算流程.....	070
运用记账凭证核算程序.....	072
主营业务收入的账务处理及核算	074
套期保值的确认和计量.....	076
支出核算.....	078
所得税费用的确认和计量.....	080
债务重组的会计处理.....	082
现金流量.....	084
净利润核算.....	086
政府补助的会计处理.....	088
外币交易的会计处理.....	090
本位币的确定.....	092

第5章 必须掌握的会计方法

必备的电脑软件知识.....	096
如何报账.....	098
票据的整理.....	100
更正账簿中的错误.....	102
会计档案的归档.....	104

会计档案的整理.....	108
会计账簿的更换和保管.....	110
积年旧账的整理.....	112
如何接手模糊账务.....	114
账务总结	116

第6章 处理会计报表

会计报表是公司最基本的商业机密.....	120
收入概述.....	122
费用概述.....	124
公司利润分析.....	126
无形资产估计.....	128
长期资产的价值估量.....	130
存货核算.....	132
资产负债表.....	134
资产负债表的分析.....	136
利润表.....	138
现金流量表.....	140
企业合并报表.....	142
合并报表的编制特点.....	144
会计报表装订	146

第7章 会计应掌握公司的基本状况

企业偿债能力分析.....	150
企业获利能力分析.....	152
企业资产营运能力分析.....	154
企业财务综合分析.....	156
公司人员结构分析.....	158
公司员工档案管理.....	160
企业年金的核算.....	162
工资薪酬体系.....	164

第8章 清查自己的财产

什么是财产清查.....	168
为什么要定期财产清查.....	170
财产清查的流程.....	172
当前财务的盘存制度.....	174
财产清查的主要方法.....	176
银行存款的清查方法.....	178
实物资产的清查方法.....	180

往来结算款项的清查方法.....	182
核算清查结果.....	184
妥善应对财产清查结果.....	186
清查结果中的疑点.....	188

第9章 会计漏洞和应对

白条入账.....	192
发票“变脸”.....	194
证证不符.....	196
常见会计账簿虚假情况1.....	198
常见会计账簿虚假情况2.....	200
常见的会计报表作假手法.....	202
常见的现金作假方式1.....	204
常见的现金作假方式2.....	206
常见的银行存款作假方式.....	208
其他货币资金的作假方式.....	210
识别假账的方法.....	212
贴现问题.....	214
银行汇率和记账汇率.....	216
误差的更正.....	218

第10章 报税

企业要纳哪些税.....	222
国税和地税应交的税种.....	224
纳税申报的流程.....	226
纳税申报的对象与方式.....	228
纳税申报的内容.....	230
纳税申报的期限.....	232
网上报税的申报流程.....	234
发票的填开规范.....	236
出口退税.....	238
怎样办理纳税担保.....	240
企业工商年检的程序.....	242

第11章 好会计都知道的事

随手记下重要事项.....	246
分类清楚.....	248
注意所有单据的编号.....	250
手工账与电子账务的不同之处.....	252
识别会计账簿造假的技巧.....	254
附录 中华人民共和国现金管理暂行条例.....	256

第 1 章

会计和会计学

会计是一个职业，指算账、报账等一系列会计工作。它产生于经济管理的需要，并随着经济管理的发展而不断发展和完善。在我国古代，会计被认为是“算账记账”的工作，发展到现代，它成为了从事经济管理工作必须掌握的“商业的语言”。

会计学是一门应用学科。它研究资金的运动，对再生产过程中的价值活动进行计量、记录和预测；监督、控制价值活动，促使再生产过程。它的产生和发展与近代会计的形成及发展有着密不可分的关系。



什么是会计

关键词：货币、计量

货币：用以固定充当一般等价物的商品。

计量：是指实现单位统一、数据准确可靠传递的活动。

会计主要是以货币为计量单位，反映和记录企业经营过程中发生的经济业务。会计的工作内容和流程主要是对经济信息的确认、计量、记录和报告。

经典示例

最早的会计

“会计”在我国最早出现在西周，当时在王室设立了专门掌管财物赋税官吏“司会”一职，进行财务统计和核算工作，同时也是国库管理员。1494年，意大利商人帕乔利出版了《算术、几何、比与比例概要》一书，系统阐释了复式记账法，为会计制度的普及奠定了基础，帕乔利也因此被称为“近代会计之父”。

会计的诞生是源于经济管理的需要，会计在古代被当作一种记账和算账的工作；而在现在经济高速发展的现代企业中，会计被认为是一种商业语言，想了解一个公司的整体运营状态和获利能力，最快最直接的方法就是看该公司近年来的会计信息，包括财务会计报表和

其他会计信息。会计信息也是每个企业老板或经济管理工作必须掌握的管理知识。

会计主要分为两类。财务会计主要是指传统的会计计量、确

认、记录和编制会计报告,向外提供反映企业经营成果和财务状况的变动的会计报表。财务会计具有事后核算、向外提供决策信息依据等特点。

管理会计是根据现代经济发展的需要延伸出来的一门独立学科。管理会计是利用会计提供的资料以及其他经营相关资料,通过整理、分析、对比等方法,向老板或管理者提供决策依据信息。管理会计具有事前规划的特点,它和财务会计具有相互作用。

什么是会计

每月总结叫“计”,每年的统计为“会”



从事会计工作的人。要做的工作是确认数据,计算整理,记录成册,并向上级报告

经过古代会计、近代会计和现代会计三个发展阶段,各有各的特色

工具:

账本、算盘、计算器、分析资料和报告

会计的特点

1. 以货币为对象
2. 以确实的数据位依靠
3. 具有连续性、综合性、全面性和监督性



专家点评

在日常生活中,会计往往指的是从事会计行业的服务人员,是一个名词,而在本书中,会计是一个动词,强调的是经济行为。

100

会计人员守则

关键词：会计职业道德

会计职业道德：即对会计职业行为及职业活动的职业行为准则和规范。具体包括：爱岗敬业，诚实守信，廉洁自律，客观公正，坚持准则，提高技能，参与管理和强化服务。

会计行业本身的性质决定了所有会计从业人员必须以诚信为本，遵循准则，保证会计信息的真实、可靠。真实可靠的会计信息

可以为广大决策者、投资者、债权人、企业管理者等提供重要依据。正因为会计行业的职业本质是诚信、真实、可靠，因此会计人员的职业道德才会更为人重视，会计人员在从事工作时，需要遵循一定的守则。会计人员从业守

经典示例

1996年6月17日，为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，不断提高会计工作水平，财政部发布了《会计基础工作规范》并予以生效。1984年4月24日财政部发布的《会计人员工作规则》同时废止。

则条例如下：

第一条 遵守国家法律法规和会计人员职业道德，廉洁自律、爱岗敬业、忠于职守、客观公正。

第二条 熟悉各项财经法规、规章、制度，刻苦钻研会计业务，不断丰富会计理论知识，努力提高工作效率和工作质量。

第三条 严格依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工

作规范》、《高等学校会计制度(试行)》等规定办理会计事务,进行会计核算,实行会计监督。

第四条 严格执行公司预算制度,履行审批程序,遵守内部清查制度和会计核算规程,合理使用资金。

第五条 严格遵守安全制度,妥善保管现金、票据、公章、保险

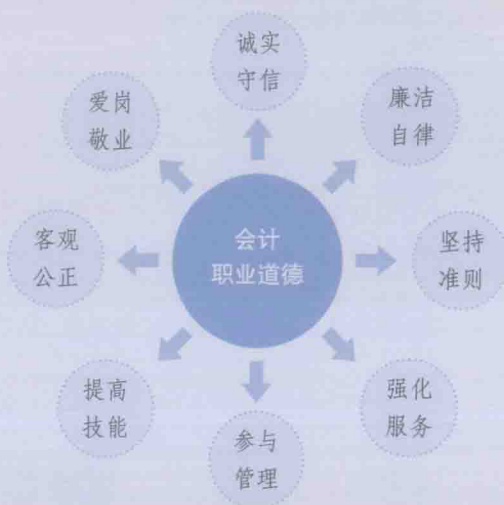
柜钥匙和原始凭证、会计账簿、财务报表等会计档案。

第六条 严格保守财务秘密,不得擅自向外提供、泄露本单位财务信息。

第七条 坚持原则,不徇私情,敢于同违反国家财经法规、财务制度和一切损害国家利益的现象作斗争。

由于现行财务机制的不健全,一些企业、单位的领导人为了个人利益,指使会计人员弄虚作假,一方面追逐账面利润,另一方面又挖空心思,欺上瞒下。会计依附于企业、单位,也挑战着会计的道德。

会计的职业道德包括哪几种



随着市场经济的不断发展和社会竞争的不断加剧,由于种种因素,部分会计人员违反会计的职业道德,按照领导要求包装企业财务成果,或者利用工作便利谋取私利,使会计信息失真已成为社会普遍存在的问题之一。