

BUKE BUZHI DE
180GE KUAJI CHANGSHI

从零开始

即使没有任何工作
经验，也可以
轻松上手



简单直接

去除理论讲解，
直接解决工作中的
问题

不可不知的 180个会计常识

一看就懂的会计书，
让你从有证书到会干活

轻松上手

针对
每个常识，给出
实际的操作方法

杨宇 等◎编著

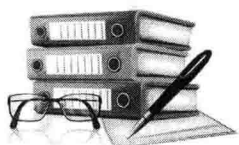
内容全面

涵盖会计工作
所需的
全部内容



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

BUKE BUZHI DE
180GE KUAIJI CHANGSHI



不可不知的 180个会计常识

杨宇 等◎编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

会计人员是会计工作的主要承担者,其素质、水平、能力将直接影响会计职能的发挥和会计工作的质量。作为一个专业性很强的职业,会计对从业人员的专业素质的要求也较高。

针对如何做好会计工作,本书有详细的阐述和说明,将180个会计常识进行分类,并逐一讲解。全书从会计的基本理论讲起,还介绍了新公司建账、会计凭证、会计账簿、账务处理、财务报表、企业纳税等内容。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

不可不知的180个会计常识/杨宇等编著.—北京:电子工业出版社,2014.5

ISBN 978-7-121-22600-7

I.①不... II.①杨... III.①会计—基本知识 IV.①F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第041047号

策划编辑:张 昭

责任编辑:张 冉

印 刷:三河市鑫金马印装有限公司

装 订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编:100036

开 本:720×1000 1/16 印张:26 字数:361千字

印 次:2014年5月第1次印刷

定 价:48.00元



凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltz@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

【前言】

FOREWORD

会计既是国家财政的命脉，也是现代经济发展和企业经营的关键支撑。财务会计业务惠及众多企业，涉及各个经济领域，在国家经济发展、国民经济建设、改善民生、构建和谐社会等方面发挥着极其重要的作用。随着社会经济的发展，会计信息的重要性和经济价值日益凸显，“经济越发展，会计信息越重要”已经成为共识，并逐渐受到经济管理者、企业管理者、社会管理者的高度重视。

当前，面对中国经济国际化的发展趋势和国内外企业激烈的市场竞争压力，企业要生存、要发展，不仅需要大量的会计专业精英，而且对未来从事经济管理、企业管理工作的经济管理专业人才掌握的财务会计业务知识提出了更高的要求。为了帮助会计新手迅速熟悉工作岗位，从而为企业服务，笔者结合多年的工作经验，编写了本书。

本书特色

◆ **注重基础知识**：本书立足广大读者，特别是没有会计专业基础的读者，对会计的基础概念进行深入浅出的介绍，使读者对会计有正确、全面的认识。

◆ **语言通俗易懂**：本书以讲故事的方式列举了很多常见的例子，贴近读者，易于理解，使读者能够快速进入角色，对会计知识有更加形象生动的认识。

◆ **内容全面**：本书涵盖了会计基础知识、会计操作业务、会计相关知识等内容，基本涵盖了从事和了解会计工作所需的全部内容，例子翔实、生动、全面，使读者能够对基本的会计工作有较为全面的掌握。

◆ **实用性强**：书中的例子多是企业发生的实际业务，既可以帮助读者加深理解，又可以使读者了解到企业的实际业务处理情况，实用性较强。

本书内容

本书按照会计实际操作流程，在重点讲述会计理论知识的同时，结合实例向读者讲述会计工作的各个环节。

会计基础：第1~2章，带领读者从了解会计行业、会计职责等内容开始，对会计的基础知识进行重点讲解，为开展会计工作打下基础。

会计实务：第3~7章，以会计日常工作流程为线索，从企业建账、填制凭证、登记账簿到编制会计报表，通过结合实例，向大家直观地介绍如何进行会计实操，以及一些常见问题的解决办法。

纳税申报：第8章，纳税申报环节可以说是企业按照税务部门的要求，与之进行信息交换的环节，本书展示了该环节的常用表格及实操图

例，让读者一目了然，并迅速掌握这些繁琐的操作。

会计电算化：第9章，随着财务软件在企业中的广泛应用，本书结合目前常用的会计软件模块进行讲解，让读者在熟练掌握手工记账的同时，面对财务软件也能从容不迫。

适合阅读本书的读者

- ◆ 中小企业管理人员
- ◆ 会计行业的职场新人
- ◆ 大中专院校会计专业毕业生，初入职场有理论储备但实务操作较少
- ◆ 会计知识爱好者
- ◆ 会计初学者

本书由杨宇主编，其他参与编写和资料整理的人员有银森骑、张家磊、周伟杰、朱玲、郭丽、项宇峰、赵桂芹、杨明、陈娜、刘志群、张宇、刘桂珍、李亚杰、张彦梅、刘媛媛、李亚伟、张昆等，在此一并表示感谢！

【目 录】

CONTENTS

第1章 从宏观上认识会计职业 / 01

- 常识1 什么是会计 / 01
- 常识2 会计的经济意义和基本要求 / 02
- 常识3 会计职业的特点 / 03
- 常识4 了解会计职称 / 05
- 常识5 什么是注册会计师（CPA） / 06
- 常识6 ACCA是什么 / 08
- 常识7 如何成为现代企业所需的会计人才 / 10
- 常识8 会计人员继续教育管理 / 12
- 常识9 会计部门的组织结构设置 / 13
- 常识10 会计的基本素质 / 14
- 常识11 会计部门中各岗位的职责 / 16
- 常识12 会计人员的法律责任和会计职业的道德规范 / 18
- 常识13 会计和出纳的区别 / 21
- 常识14 会计和财务的区别 / 22
- 常识15 会计如何自我升值 / 24

- 常识16 如何做一名受企业欢迎的会计 / 24
- 常识17 如何做一名超出企业预期的会计 / 27
- 常识18 会计使用的计算用品和记录用品 / 28

第2章 一定要知道的会计理论 / 31

- 常识19 会计人员必须掌握的基本概念和基本职能 / 31
- 常识20 会计目标和会计对象 / 32
- 常识21 会计核算的基本前提 / 34
- 常识22 会计的六大要素 / 36
- 常识23 会计等式 / 41
- 常识24 会计等式的意义 / 43
- 常识25 复式记账法 / 48
- 常识26 会计科目 / 50
- 常识27 会计账户 / 53
- 常识28 会计工作流程 / 54
- 常识29 会计实务的具体内容 / 56
- 常识30 会计循环 / 58
- 常识31 目前会计信息质量的常见问题 / 59
- 常识32 会计的核算原则 / 61

第3章 企业快速建账 / 65

- 常识33 企业建账前应注意的问题 / 65
- 常识34 建账的流程 / 67

- 常识35 什么是印花税 / 71
- 常识36 如何选择和使用会计账簿 / 72
- 常识37 总账的建账原则 / 75
- 常识38 明细账的建账原则 / 76
- 常识39 日记账的建账原则 / 77
- 常识40 备查账的建账原则 / 78
- 常识41 固定资产的建账原则 / 80
- 常识42 什么是工业企业建账 / 82
- 常识43 工业企业的建账原则 / 86
- 常识44 商品流通企业建账 / 89
- 常识45 服务行业建账 / 91
- 常识46 服务业企业的建账原则 / 92
- 常识47 如何避免盲目建账和年度账簿的更换 / 93
- 常识48 单独建账的会计核算项目 / 94
- 常识49 企业开办费的账务处理 / 95

第4章 审核与编制凭证 / 99

- 常识50 会计凭证的作用 / 99
- 常识51 什么是原始凭证 / 100
- 常识52 原始凭证的基本内容 / 102
- 常识53 原始凭证的分类 / 103
- 常识54 如何按照填制方法分类 / 109
- 常识55 如何设计原始凭证 / 111

- 常识56 原始凭证的填制 / 113
- 常识57 原始凭证的审核 / 114
- 常识58 原始凭证的实务处理 / 115
- 常识59 发票的审核 / 118
- 常识60 什么是记账凭证 / 120
- 常识61 记账凭证的内容 / 121
- 常识62 记账凭证的种类 / 122
- 常识63 如何填制记账凭证 / 123
- 常识64 如何审核记账凭证 / 133
- 常识65 记账凭证的处理 / 134
- 常识66 如何传递会计凭证 / 135
- 常识67 会计凭证的装订 / 136
- 常识68 会计凭证的保管 / 139
- 常识69 填制原始凭证的常见错误 / 140
- 常识70 填制记账凭证的常见错误 / 142
- 常识71 会计凭证的归档 / 143

第5章 会计账簿的相关操作 / 145

- 常识72 会计账簿的意义 / 145
- 常识73 会计账簿的基本内容 / 147
- 常识74 编制科目汇总表的要求与方法 / 148
- 常识75 编制科目汇总表应注意的问题 / 149
- 常识76 如何选择账簿 / 151

- 常识77 账簿登记的规则 / 153
- 常识78 如何启用会计账簿 / 154
- 常识79 如何保管会计账簿 / 155
- 常识80 更换会计账簿 / 157
- 常识81 会计账簿的登记方法 / 158
- 常识82 会计账簿的分类一 / 161
- 常识83 会计账簿的分类二 / 162
- 常识84 会计账簿的分类三 / 163
- 常识85 日记账的登记 / 165
- 常识86 总分类账的登记 / 168
- 常识87 明细账的登记 / 170
- 常识88 账簿登记中应注意的问题 / 172
- 常识89 企业对账方法 / 173
- 常识90 企业结账的方法 / 179
- 常识91 查找错账的方法 / 180
- 常识92 错账更改的方法 / 182

第6章 会计也要懂点财务报表 / 187

- 常识93 财务报表的目标和作用 / 187
- 常识94 财务报表的组成和分类 / 189
- 常识95 财务报表编制的要求 / 191
- 常识96 编制财务报表前的准备 / 193
- 常识97 什么是资产负债表 / 194

- 常识98 资产负债表的结构特点 / 196
- 常识99 资产负债表的编制方法 / 198
- 常识100 资产负债表常见编制错误及分析 / 201
- 常识101 什么是利润表 / 205
- 常识102 利润表的结构特点 / 207
- 常识103 利润表的编制方法 / 209
- 常识104 利润表常见编制错误分析 / 211
- 常识105 什么是现金流量表 / 216
- 常识106 现金流量表的结构 / 218
- 常识107 现金流量表的编制方法 / 220
- 常识108 现金流量表常见编制错误分析 / 227
- 常识109 所有者权益变动表 / 229
- 常识110 所有者权益变动表的填列方法 / 232
- 常识111 报表附注的内容 / 233
- 常识112 报表附注编制应注意的问题 / 235
- 常识113 往来账款常用表 / 236
- 常识114 固定资产变动常用账表 / 238
- 常识115 预算类常用账表 / 239
- 常识116 货币资金变动表 / 241
- 常识117 财务报表的勾稽关系 / 242
- 常识118 财务报表附注 / 244

第7章 会计做账与记账 / 247

- 常识119 什么是货币资金 / 247
- 常识120 库存现金 / 249
- 常识121 什么是现金取款 / 251
- 常识122 什么是现金送款 / 253
- 常识123 如何办理银行存款 / 255
- 常识124 交易性金融资产 / 259
- 常识125 应收及预付款项 / 263
- 常识126 存货的特点和实物形态 / 271
- 常识127 存货的取得 / 272
- 常识128 存货的发出 / 274
- 常识129 存货的初始计价方法 / 275
- 常识130 存货的期末计价 / 276
- 常识131 如何清查存货 / 277
- 常识132 固定资产的取得 / 279
- 常识133 固定资产折旧 / 282
- 常识134 固定资产的减值需要做哪些准备 / 284
- 常识135 固定资产的处置 / 285
- 常识136 固定资产的清查 / 287
- 常识137 什么是无形资产 / 288
- 常识138 短期借款的处理 / 290
- 常识139 职工薪酬的支付 / 291
- 常识140 什么是预计负债 / 292
- 常识141 长期借款的操作 / 293

常识142 什么是长期应付款 / 296

常识143 什么是投入资本 / 297

常识144 什么是资本公积 / 298

常识145 什么是留存收益 / 300

常识146 什么是收入 / 302

常识147 费用和利润 / 303

常识148 什么是企业所得税 / 304

第8章 企业纳税操作 / 309

常识149 什么是企业纳税 / 309

常识150 发票管理 / 311

常识151 一般纳税人具体管理规定 / 313

常识152 领购发票 / 315

常识153 填开发票 / 317

常识154 纳税申报前的准备工作 / 319

常识155 纳税申报的对象和内容 / 324

常识156 纳税申报的期限 / 326

常识157 什么是增值税 / 327

常识158 一般纳税人申报表的具体填列 / 329

常识159 纳税申报的准备工作和方法 / 338

常识160 网上报税的流程 / 340

常识161 减免税和出口退税的处理 / 341

常识162 纳税担保的操作 / 344

常识163 常见纳税项目的调整 / 345

常识164 工商年检的步骤 / 347

第9章 会计电算化 / 349

常识165 会计电算化的概念 / 349

常识166 会计电算化和管理信息化的发展 / 350

常识167 会计电算化的管理体制 / 351

常识168 会计电算化后会计部门的组织形式 / 351

常识169 会计电算化的人员管理 / 355

常识170 会计软件的分类 / 356

常识171 不同行业会计软件的模块构成 / 357

常识172 会计核算软件各功能模块之间的联系 / 359

常识173 账务处理模块的基本原理 / 360

常识174 往来账款核算软件的基本原理 / 363

常识175 报表处理软件的基本原理 / 365

常识176 什么是工资核算模块 / 367

常识177 什么是固定资产核算模块 / 370

常识178 什么是销售核算模块 / 372

常识179 什么是存货核算模块 / 375

常识180 什么是成本核算模块 / 377

附录 会计基础工作规范 / 381

第一章 总 则 / 381

第二章 会计机构和会计人员 / 381

第三章 会计核算 / 386

第四章 会计监督 / 396

第五章 内部会计管理制度 / 398

第六章 附 则 / 400

第1章

从宏观上认识会计职业



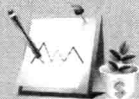
为了让会计新手对自己未来的工作岗位有直观的了解，本章介绍了企业会计部门的出纳岗、会计岗的设置及分工要求，并对与会计工作直接相关的会计从业资格证书和会计职称考试等内容进行了简单介绍。

报销单据、购买发票、填写支票、发放工资等都是会计工作中经常涉及的几项事务，一个合格的会计应该掌握哪些技能呢？财务人员、会计人员、出纳人员又有什么区别呢？这些问题在本章都会为您一一解答。



常识1

什么是会计。



【例1-1】“王会计，C项目快要完工了，你的成本核算到什么程度了？”这是项目经理的来电。

“小王，供应商Lily的账期是不是快到了？我们还有后续的进货，可不能拖啊。”这是采购经理的来电。

“王姐，B项目的投标碰头会要召开了，您别忘了提出一些财务上的可行性意见啊。”项目组助理说。