



黄孟丽 编著

会计实务 操作一学就会

内容丰富 简单实用 一看就懂 一学就会



对于初学者，阅读本书可以掌握规范的会计知识，增加阅历，提高对会计实务操作的认识。

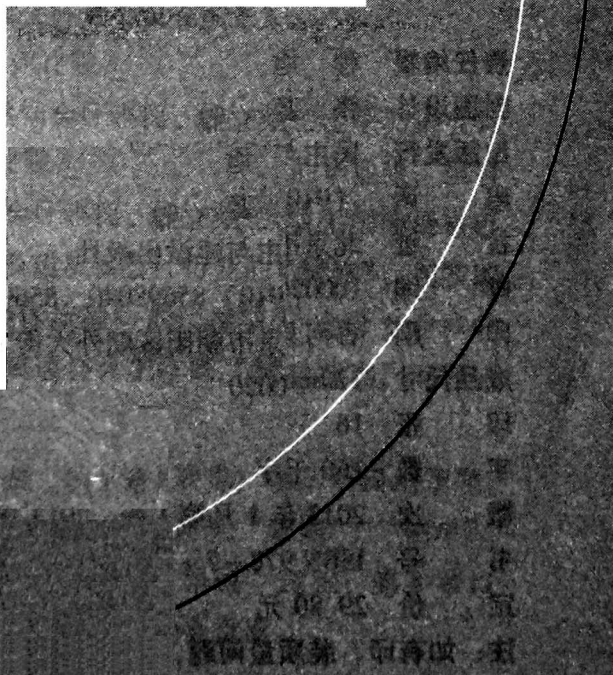
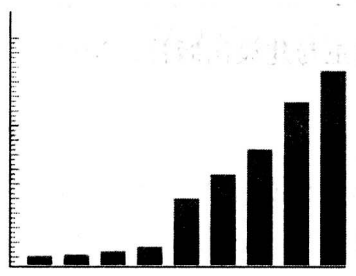
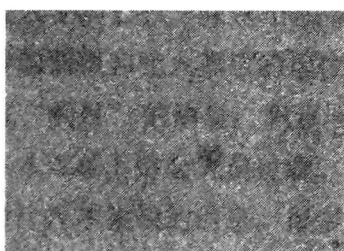
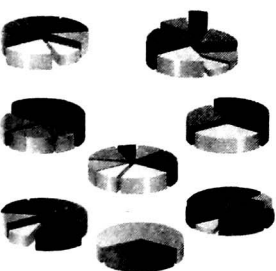
对于深入了解者，阅读本书可以拾漏补遗，全面提高会计实务操作的水平。

本书最为难能可贵之处在于它将理论、实务与图表相结合，简洁、有趣、易懂、好学。

民主与建设出版社

黄孟丽 编著

会计实务操作一学就会



民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计实务操作一学就会 / 黄孟丽编著. —北京:

民主与建设出版社, 2012. 12

ISBN 978 - 7 - 5139 - 0234 - 2

I. ①会… II. ①黄… III. ①会计实务 IV.

①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 260674 号

©民主与建设出版社, 2012

责任编辑 程 旭

封面设计 张 蕊

出版发行 民主与建设出版社

电 话 (010) 85698040 85698062

社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号

邮 编 100020

印 刷 香河县宏润印刷有限公司

成品尺寸 170mm × 240mm

印 张 16

字 数 260 千字

版 次 2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5139 - 0234 - 2

定 价 29.80 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

前 言

近几年，会计专业连续位居十大热门专业行列，与会计专业相关的各种考试和认证，如会计从业资格考试、各级会计职称考试、注册会计师考试（CPA）以及英国特许会计师考试（ACCA）等众多资格认证，更是牵动着无数会计从业人员和非会计专业人士的心弦。在这个职业里面，有着激烈的竞争和巨大的风险，同时也有着丰厚的回报和受人尊敬的地位。

然而，面对“利好”的消息，职业市场呈现出不同“走势”。

一方面是人才市场上财会人员过剩、求职难的消息；另一方面是四大会计师事务所中高级会计人才紧缺的消息。很多人感到困惑，财会人员在市场上到底吃不吃香？用人单位的需求集中在哪里？做财会究竟有没有前景？

财会行业可谓是“冰火两重天”！原因何在呢？

从各大招聘会上来看，企业需要的是熟知会计流程，能立刻“上手”的会计人才，而令人尴尬的是，很多初级会计从业者及想从事会计行业的毕业生，虽有扎实的理论功底，却苦于在“会计经验”、“会计流程”的门槛前无法施展自己的才能，本书正是急你所急，想你所想，帮你疏通会计工作的“脉络”，切实解决你“经验”空缺的实用型书籍，本书既适合会计初级从业者、会计专业毕业生，也适合非会计专业的人员阅读，即使是会计专业的管理者读过此书，同样会受益匪浅。

本书共8章。第1章简介目前会计行业现状及素质要求；第2章提纲挈领，以图文形式展示整个会计流程；第3章到第6章分别阐述从“建账”、“制单”、“记账”到“报表”各个会计过程；第7章讲述整个“报税”过程；第8章以“庆洲公司”案例串联前述各章内容，使整个会计流程融会贯通。

本书具备以下特点：

◎观点创新：紧扣最新会计法规、条例，针对实务中模糊的“制单”和“记账”概念，详细阐述两者的联系和区别，使读者有一个清晰的认识。

◎内容务实，系统性、条理性强：本书完全以会计实务为主线，阐述了从“制单”、“记账”、“报表”到“报税”的流程，便于您“鸟瞰”全部过程，整体把握全盘账务。

◎图文并茂，案例新颖典型：各章以图表展示本章脉络，并以一个公司全部账务为例，贯穿会计工作全过程，更可“举一反三”。

◎语言通俗、凝练：阐述化繁为简，讲述深入浅出，打破专业书籍枯燥乏味的“说教”，易于理解掌握。

本书编写力求严谨、细致，若书中有纰漏之处，恳请广大读者批评指正，并提出更好的建议和想法！衷心希望读者能用活本书，打开您的会计职业之门！

编 者

目 录

第 1 章 会计从业必备

- 1.1 简述会计工作 /3
- 1.2 会计人员必备素质 /4

第 2 章 会计业务流程

- 2.1 会计工作流程解析 /9
- 2.2 会计信息系统账务处理程序的特点 /10

第 3 章 建账

- 3.1 简述建账 /15
- 3.2 建账流程解析 /16
- 3.3 分行业建账指南 /17
 - 3.3.1 工业企业建账指南 /17
 - 3.3.2 商品流通企业建账指南 /19
 - 3.3.3 服务企业建账指南 /21
 - 3.3.4 房地产开发企业建账指南 /22
 - 3.3.5 交通运输企业建账指南 /22
 - 3.3.6 农业企业建账指南 /22

第 4 章 制单

- 4.1 简述制单 /25
- 4.2 经济业务分析 /26
- 4.3 会计凭证的种类及用途 /27

- 4.3.1 会计凭证主要类别及用途 /27
- 4.3.2 原始凭证主要类别及用途 /27
- 4.3.3 记账凭证主要类别及用途 /29
- 4.4 原始凭证的填制和审核 /30
 - 4.4.1 原始凭证的填制 /30
 - 4.4.2 原始凭证的审核 /33
- 4.5 记账凭证的填制和审核 /34
 - 4.5.1 记账凭证的填制 /34
 - 4.5.2 记账凭证的审核 /36
- 4.6 凭证的传递、装订和保管 /37

第5章 记账

- 5.1 简述记账 /43
- 5.2 记账的凭证依据 /43
- 5.3 记账程序解析 /44
- 5.4 记账注意要点 /48
- 5.5 账簿的定义、种类、设置 /49
- 5.6 账簿的启用、登记、更换及保管 /53
- 5.7 日记账的设置和登记 /55
 - 5.7.1 日记账的定义及其分类 /55
 - 5.7.2 现金日记账的设置和登记 /56
 - 5.7.3 银行存款日记账的设置和登记 /59
- 5.8 总分类账的设置和登记 /60
- 5.9 明细账的设置和登记 /62
- 5.10 备查账簿的设置和登记 /65
- 5.11 试算平衡和账项调整 /66
 - 5.11.1 试算平衡的含义 /66
 - 5.11.2 试算平衡表 /66
 - 5.11.3 期末账项调整 /68
 - 5.11.4 工作底稿的格式及编制方法 /70

- 5.12 对账的内容和方法 /76
- 5.13 财产清查 /77
- 5.14 错漏账的查找和更正方法 /86
 - 5.14.1 常见的错账查找方法 /86
 - 5.14.2 更正错账的常用方法 /90
- 5.15 结账的程序和内容 /93

第6章 报表

- 6.1 财务报表的简介 /99
- 6.2 资产负债表的内容及基本结构 /100
 - 6.2.1 资产负债表的内容 /100
 - 6.2.2 资产负债表的基本结构 /101
- 6.3 资产负债表的编制 /103
 - 6.3.1 资产负债表的编制目的及依据 /103
 - 6.3.2 资产负债表的编制方法 /104
 - 6.3.3 资产负债表数据的填列 /104
- 6.4 利润表的内容及基本结构 /106
 - 6.4.1 利润表的内容 /106
 - 6.4.2 利润表的基本结构 /107
- 6.5 利润表的编制 /108
 - 6.5.1 利润表的编制目的及依据 /108
 - 6.5.2 利润表数据的填列 /109
- 6.6 现金流量表的内容及基本结构 /110
 - 6.6.1 现金流量表的内容 /110
 - 6.6.2 现金流量表的基本结构 /111
- 6.7 现金流量表的编制 /113
 - 6.7.1 现金流量表的编制目的及基础 /113
 - 6.7.2 现金流量表的编制方法 /113
 - 6.7.3 现金流量表数据的填列 /114
- 6.8 财务情况说明书的编写 /119

- 6.9 财务报表分析 /120
 - 6.9.1 财务报表分析的目的 /120
 - 6.9.2 财务报表分析的内容 /121
 - 6.9.3 财务报表分析的方法 /121

第7章 报税

- 7.1 企业纳税的种类 /129
- 7.2 分清国税与地税 /130
- 7.3 发票领购与管理 /131
 - 7.3.1 发票的领购 /131
 - 7.3.2 发票的填开 /133
 - 7.3.3 发票的保管 /135
 - 7.3.4 违反发票管理法规的具体行为 /135
 - 7.3.5 对违反发票管理法规行为的处罚规定 /137
- 7.4 纳税申报 /138
- 7.5 税款缴纳 /141
- 7.6 减免税的办理 /151
- 7.7 企业往年补亏退税 /154
 - 7.7.1 税前补亏的税收操作 /155
 - 7.7.2 税后补亏的税收操作 /156
- 7.8 出口退税的办理 /157
 - 7.8.1 办理出口退税所需资料 /157
 - 7.8.2 办理出口退税的程序 /158
- 7.9 纳税担保的办理 /159
- 7.10 税务代理的办理 /160
- 7.11 工商年检的办理 /162
 - 7.11.1 内资企业年检 /162
 - 7.11.2 外资企业年检 /163

第8章 实务操练——庆洲公司2009年7月账务流程

- 8.1 庆洲公司概况 /167

- 8.2 庆洲公司期初建账资料 /167
- 8.3 庆洲公司 7 月经济业务与制单实务 /170
- 8.4 庆洲公司 7 月记账实务 /204
 - 8.4.1 日记账 /204
 - 8.4.2 总分类账 /206
 - 8.4.3 明细分类账 /212
- 8.5 庆洲公司 7 月对账、查账与结账实务 /230
- 8.6 庆洲公司 7 月报表编制实务 /241
 - 8.6.1 资产负债表 /241
 - 8.6.2 利润表及利润分配表 /243

第1章 会计从业必备

- 。 简述会计工作
- 。 会计人员必备素质





1.1 简述会计工作

会计是随着生产的发展和管理的需要而不断发展起来的。因为随着劳动工具的改进和生产力的提高,当人们生产的生活资料有了剩余的时候,就需要知道生活资料的储备量和生产这些生活资料所需的劳动量。知道了生活资料的储备量,才知道这些生活资料可以维持多少时日的生活。知道了生产这些生活资料所需的劳动量,才可以预先计划获取生活资料的活动,使在生活资料尚未消耗完毕的时候,即作适当补充。同时当生活资料有了经常性剩余的时候,交换发生了,为了衡量交换物品的价值,也必须计算生产这些物品所花费的劳动量。由于对经济过程的关心,人们进行劳动生产从事各种经济活动时,必然对各种经济过程进行经常观察,了解生产过程中的劳动耗费和劳动成果情况,运用一定的尺度,来计算所观察的结果,把所计量的数据,按照一定的方法进行登记、加工,据以进行财务决策和经营决策。结合计量进行记录、分析和报告,至今仍是会计的主要内容。

目前有关会计工作的定义有以下几种看法(见图1-1)。

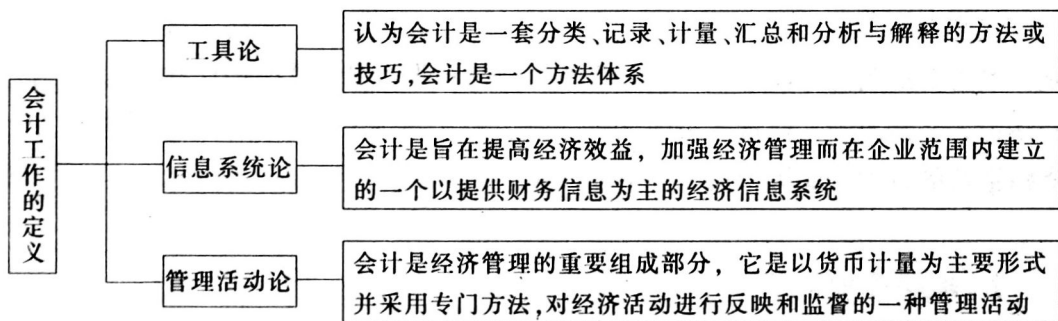


图1-1 会计工作的定义

综合以上几种观点,会计工作是对一定单位的经济业务事项进行确认、计量、记录和报告,并通过所提供的会计资料作出预测、参与决策、实行监督,旨在实现最优经济效益的一种管理活动。

会计工作主要包括：会计凭证的分类、取得、填制、审核、传递、保管；会计账簿的设置、启用、登记、核对、结账；财务报表的分类、格式、编制、审核、报送；税费的核算、申报、缴纳等。

因此，会计工作可概括为：制单、记账、报表、报税。



1.2 会计人员必备素质

通过上面的介绍，你是否对会计工作产生兴趣了呢？是否已经准备开始辉煌的会计职业生涯了呢？先别急，光有美好憧憬还不够，你还要对会计人员所应具备的素质和能力有必要的了解，看看自己够不够格。任何一个行业都要求从业人员应具备相应的素质，具备相应的工作素质也是每个人在自己的职业生涯中能否走向辉煌的决定因素。会计人员是会计工作的主要承担者，他们的素质、水平、能力影响着会计职能的发挥和会计工作的质量，会计作为一个专业性很强的行业，对专业素质有较高的要求。

为了正确履行职责和行使权限，会计人员应具备以下基本素质。

1. 职业道德

热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；认真学习国家财经法规，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规，维护国家利益，抵制一切违法乱纪、贪污盗窃的行为，要勇于负责，不怕得罪人，不怕打击报复；身体状况能够适应本职工作的要求。

2. 组织管理能力

在当今的经济形势下，会计作为一种经济管理活动，除了基本的会计核算和会计监督职能外，还应具有预测经济前景、控制经济过程、评价经营业绩等职能，这就需要会计人员具有综合组织协调能力和管理决策能力。会计人员应能很好地组织、协调财务部门与企业各部门的关系，以实现内部控制的有效管理。

3. 职业判断力

这主要是指会计人员在处理各种业务时，有自己的思维习惯和动作，能够应对自如。在遇到个别突发事件时，有主见并坚持正确观点，分寸恰当，即要求会计人员要“经验老练，应对得当”。



第2章 会计业务流程

- 。会计工作流程解析

- 。会计信息系统账务处理程序的特点