



从外行到内行的入门工具

从新手到高手的晋级宝典

新手学会计

(2013—2014 实战升级版)

陈 微 编著

会计实账模拟

制单据、建账簿、记账目、编报表，会计技能全程操作演练

涉税业务处理

增值税、营业税、消费税、所得税，主要税种办税实用指南

职考真题演练

职考真题即学即练，体验真实考试情景，做好职业晋升准备



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新手学会计

(2013 - 2014 实战升级版)

陈微 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

新手学会计:2013~2014 实战升级版 / 陈微编著

· 一北京:人民邮电出版社,2013.10 (2014.7 重印)

ISBN 978-7-115-33019-2

I. ①新… II. ①陈… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 204870 号

内容提要

本书从会计岗位的实际情况出发,按照会计人员从入门到晋级的顺序,系统地介绍了会计人员最需要掌握的各项基本技能和技巧,主要包括会计基础知识,会计凭证与会计账簿,账务处理程序,资产、负债、所有者权益的核算,成本的核算,对账和结账,报表编制和涉税处理等 11 个方面的内容。在讲解的过程中,本书配备了大量实战案例,便于会计人员快速掌握各项技巧,一看即懂,一学即会。

本书适合初入会计职场的新手阅读,也可作为企业培训财务人员的教材。

◆ 编 著 陈 微

责任编辑 陈斯雯

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 21.5

2013 年 10 月第 1 版

字数: 150 千字

2014 年 7 月北京第 3 次印刷

定 价: 39.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



前 言

经济越发展，会计越重要。为了帮助每年大量涌现的会计新人们尽快了解会计工作，在会计职场中快速胜出，我们编写了这本《新手学会计（2013-2014 实战升级版）》。

本书紧靠“会计新手”的特点，按照从入门到晋级的顺序，选择编排了第一次从事会计工作的人最需要掌握的知识和方法，既力求涵盖该岗位基础工作的每个细节，又尽量保证不浪费读者每一分钟的阅读时间。本书尽量排除繁冗无用的内容，力求使读者通过一本书，以最有效的方法，了解并胜任这一岗位工作。在本书的编写过程中，我们本着紧密结合实战的原则，针对工作中可能出现的各种情境，一步一步讲解应对和处理流程，用图表或案例展示业务关系，使读者可以轻松扫除那些难缠的小障碍，了解更多会计处理的方法。

《新手学会计（2013-2014 实战升级版）》是依据《企业会计准则》及相关财税法规编写的，注重实务，示例丰富，可以让会计新手在最短的时间内了解会计工作最基本、最实用的技能，从而轻松应对工作中的各种问题。

本书具有以下五个特点。

◆定位准确——本书针对会计工作要点，内容精简不繁琐，深入浅出、循序渐进，对会计业务的理论知识和操作实务过程进行了全面的讲解。

◆内容新颖——本书是以最新企业会计准则和国家最新颁布的财务制度、法律法规为依据编写的，在《新手学会计（白金版）》的基础上对内容进行了全面升级。

◆体例灵活——本书将枯燥的内容划分为内容释义、业务要点、应用实务三个模块，以便会计人员掌握账务处理的重点、难点。

◆图文并茂——为了便于理解，本书采用了大量的图表与案例，包括简明易懂的会计工作理论图解，以及具有指导性和操作性的图表流程，以此代替枯燥复杂的文字，增强本书的可读性与实用性。

◆突出技能——本书针对会计工作目标，减繁、精述，会计人员可以自学自练，快速提升自己的专业技能，轻松解决日常工作中所遇到的各种问题。

本书在编写的过程中参考了大量相关的书籍及网站信息，特向这些书籍的作者及网站信息的发布者表示衷心的感谢。由于作者水平有限，书中难免有不妥之处，敬请读者批评指正。

目 录

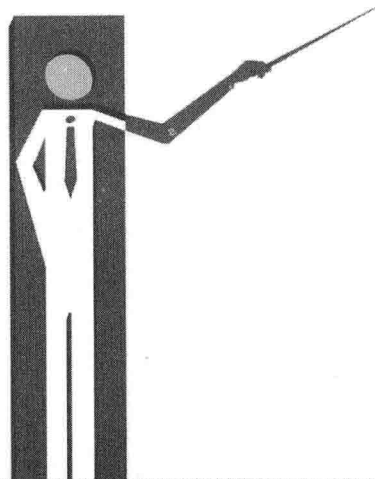
第一章 新手必懂会计知识	1
第一节 会计都做什么	3
第二节 会计的反映职能和监督职能	4
第三节 会计核算的程序	5
第四节 会计假设	8
第五节 会计信息质量要求	10
第六节 会计要素	12
第七节 会计等式	15
第八节 复式记账	17
第二章 会计凭证与会计账簿	19
第一节 会计科目	21
第二节 会计账户	25
第三节 会计凭证	27
第四节 会计账簿	42
第五节 企业建账	51
第三章 账务处理程序	59
第一节 记账凭证账务处理程序	61
第二节 汇总记账凭证账务处理程序	84
第三节 科目汇总表账务处理程序	104
第四章 资产的核算	117
第一节 资金和应收项目的核算	119

第二节	存货的核算	135
第三节	固定资产的核算	143
第四节	无形资产的核算	151
第五章	负债的核算	159
第一节	短期借款的核算	161
第二节	应付票据的核算	162
第三节	应付账款的核算	163
第四节	职工薪酬的核算	164
第五节	应交税费的核算	169
第六节	长期借款的核算	177
第六章	所有者权益的核算	181
第一节	实收资本的核算	183
第二节	资本公积的核算	186
第三节	本年利润的核算	189
第四节	利润分配的核算	190
第七章	收入和期间费用的核算	193
第一节	产品销售的核算	195
第二节	管理费用的核算	201
第三节	销售费用的核算	203
第四节	财务费用的核算	205
第八章	产品成本的核算	207
第一节	产品成本的归集与分配	209
第二节	产品成本计算的品种法	222
第三节	产品成本计算的分批法	224
第四节	产品成本计算的分步法	227

第九章 对账和结账	235
第一节 期末财产清查	237
第二节 错账的查找与更正	240
第三节 结账	244
第十章 会计报表的编制	249
第一节 资产负债表的编制	251
第二节 利润表的编制	257
第三节 现金流量表的编制	260
第四节 所有者权益变动表的编制	270
第十一章 涉税业务处理	275
第一节 增值税业务处理	277
第二节 消费税业务处理	280
第三节 营业税业务处理	284
第四节 营业税改征增值税业务处理	287
第五节 企业所得税业务处理	294
附录 A 2012 年会计专业技术资格全国统考《初级会计实务》考试试题	297
附录 B 2012 年会计专业技术资格全国统考《经济法基础》考试试题	309
附录 C 2012 年会计专业技术资格全国统考《初级会计实务》参考答案	319
附录 D 2012 年会计专业技术资格全国统考《经济法基础》参考答案	327

第一章

新手必懂会计知识



第一节 会计都做什么

内容释义

会计是经济管理的重要组成部分，它是以货币为主要计量单位，对会计主体（企业、事业、行政等单位）的资金运动进行综合、连续、系统地反映（核算）和监督，并为经济管理提供信息。

业务要点

会计新手入行，首要任务就是要了解会计工作的具体内容。简单来说，会计工作主要包括以下几方面，见表 1-1。

表 1-1 会计工作的主要内容

工作内容	具体解释
账务处理	账务处理工作包括从原始凭证、记账凭证、分类账与总账到资产负债表、利润表、现金流量表等一系列的账务处理
财务管理	财务管理工作包括企业资产与负债分析、企业稳定性与风险分析、企业资金流分析、企业成本与费用分析、企业投资管理分析、企业生产与经营资金管理以及企业之间并购等
涉税会计	涉税会计工作包括企业涉税会计账务处理、涉税项目风险评估与实施、企业税务风险分析、纳税申报、企业涉税行政与司法事务办理等
企业审计	企业审计工作包括企业外部财务审计和企业内部财务审计

应用实务

会计对象

会计对象是指会计核算和监督的内容。企业的会计对象就是企业的资金运动，即以货币表现的经济活动，通常又被称为价值运动或资金运动，主要包括各特定对象的资金投入、资金运用和资金退出等过程。

举例来说，妈妈给了文文 100 元钱买书包，文文只花了 60 元，剩下 40 元。如果把这件事看成一项经济业务，那么文文就是会计主体，我们按会计的方式帮她记账，这个记账过程就是会计核算。钱的用途妈妈已经规定好——买书包，为了防止文文将钱挪作他用，我们要制定措施避免文文乱花钱，这个就是会计监督。由此可以理解为：凡是能进行会计核算和监督的经济业务就是会计对象。

第二节 会计的反映职能和监督职能

内容释义

会计的基本职能包括会计核算和实施会计监督两个方面，即反映和监督。会计的反映职能和监督职能相辅相成、辩证统一。

业务要点

1. 会计的反映职能

会计的反映职能就好比一面镜子，如实地反映各单位的经济活动情况，做到真实准确，不隐瞒、不谎报。会计的反映主要是借助于会计凭证、账簿、成本核算和会计报表等资料，综合、连续、系统地反映企业、事业、行政单位的经济活动情况，为经济管理提供信息和数据。会计对经济活动的反映不是单纯的机械的反映，而是一种能动的反映。会计必须按照经济管理的要求，以货币为主要计量单位，记录、计算生产经营过程中的各种耗费以及利润的实现情况，并利用反映出来的有关资料，通过总结分析，揭露经济管理中的问题，提出合理化建议，采取措施，改善经营管理，提高经济效益。

2. 会计的监督职能

会计的监督职能就是“把关”。会计人员通过会计工作，在反映经济活动的同时，对经济活动的本身进行监督检查。监督的核心是干预经济活动，对每项经济活动进行事前、事中和事后监督，以评价经济活动是否真实、正确、合理与合法，是否符合国家的财政方针政策、制度以及法令。例如，利用产品成本指标，对材料、动力、工资以及各项费用的定额消耗与实际支出进行分析比较，查明是节约还是浪费，把握事物变化的内在原因，向企业管理层反馈信息，根据管理层的指示采取措施，达到降低成本、提高经济效益的目的。

应用实务

会计人员是会计工作的主要承担者，他们的素质、水平、能力直接影响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职业，对专业素质有较高的要求。要想胜任会计这份工作，会计人员必须具备以下基本素质，见表1-2。

表 1-2 会计人员必备的基本素质

基本素质	具体说明
职业道德	热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；认真学习国家财经政策、法令，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、贪污盗窃等行为；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
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，除了具有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。另外，会计人员还应具备很好地组织、协调财务部门与企业各部门之间关系的能力，以实现内部控制的有效管理
职业判断力	职业判断力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，对各项事务能够应对自如。在遇到个别突发事件时有主见，并能坚持正确观点，分寸恰当

第三节 会计核算的程序

内容释义

会计核算工作是一个连续、系统和完整的过程，包括会计确认、会计计量、会计记录和会计报告四个前后衔接的程序。经济业务发生后，首先要进行确认和计量，然后运

用会计凭证和会计账簿进行记录，最后对账前记录结果进行汇总、整理，编制会计报告，提供给使用者。

业务要点

一般的会计核算的程序如图 1-1 所示。

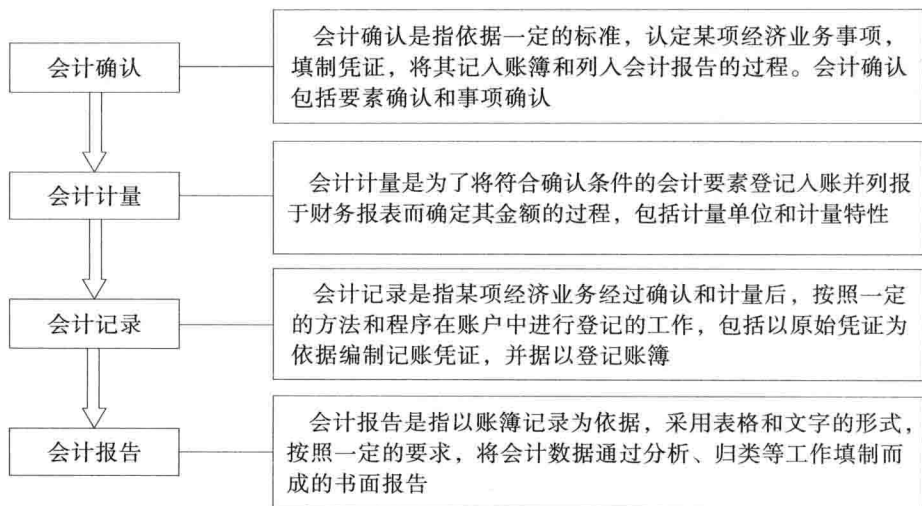


图 1-1 会计核算的程序

应用实务

会计方法由会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法三个部分组成。这三个部分既相互独立，又密切联系、相互配合，为完成会计任务形成了一个科学的会计方法体系。其中，会计核算方法是会计最基本的方法，主要包括设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表七种，如图 1-2 所示。



图 1-2 会计核算的方法

上述会计核算的各种方法，构成了一个完整的方法体系。在实际工作中，各种方法是彼此联系、相互配合地加以运用的。一般来说，会计核算包括：对日常发生的每一项经济业务进行分类，并运用复式记账方法在有关账簿中进行登记；对经营过程中所发生的各项费用进行成本计算；定期或不定期地进行财产清查，将财产物资的实际结存数额与账簿记录加以核对；在做到账实相符的基础上，根据账簿记录编制各种会计报表。

第四节 会计假设

内容释义

会计假设是企业会计确认、计量和报告的前提，是对会计核算所处的时间、空间环境等所进行的合理设定。企业会计基本假设包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

业务要点

会计假设的具体内容见表 1-3。

表 1-3 会计假设

会计假设	要求	说明
会计主体	企业应当对其本身发生的交易或者事项进行会计确认、计量和报告	会计主体是指会计核算服务的对象或者说是会计人员进行核算所采取的立场及空间活动范围界定。这里应该指出的是，会计主体与法人不是一个概念。作为一个法人，其经济上必然是独立的，因而法人一般是会计主体，但是构成会计主体的并不一定都是法人，也可以是不具备法人资格的合伙企业、私营企业或个人等
持续经营	企业会计确认、计量和报告应当以持续经营为前提	持续经营是指在可以预见的将来，企业将会按当前的规模和状态继续经营下去，不会停业，也不会大规模削减业务。在这一前提下，企业才能正常地经营，资金才能正常地投放、循环与周转，并按既定的会计核算程序及方法进行会计核算

(续表)

会计假设	要求	说明
会计分期	企业应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告	会计分期是在持续经营的基础上，将会计主体不断经营的活动划分成段落，确定每一个会计期间，以便定期核算经营活动、报告经营成果。会计期间分为年度、半年度、季度和月度。半年度、季度和月度属于中期，中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间。年度、半年度、季度和月度均按公历起讫日确定
货币计量	企业会计应当以货币计量	货币计量是指限定会计核算所提供的会计信息主要以货币为统一计量尺度来记录和反映会计主体的经营情况。货币计量有两层含义：一是能够综合地反映会计主体的经营活动状况；二是假定币值是稳定的 我国要求采用人民币作为记账本位币，这是对货币计量这一会计假设的具体化。考虑到一些企业的经营活动更多地涉及外币，因此，规定业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币。当然，提供给境内使用者的财务会计报告应当折算为人民币

应用实务

会计记账基础有两种，即权责发生制和收付实现制。在我国，企业会计的确认、计量和报告应当以权责发生制为基础。权责发生制的具体要求包括以下两个方面。

(1) 凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，无论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用，计入利润表。

(2) 凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

相对于权责发生制，收付实现制是以收到或支付的现金作为确认收入和费用的依据。收付实现制是目前我国行政单位会计所采用的会计基础，事业单位会计除经营业务可以采用权责发生制外，其他业务也采用收付实现制。

第五节 会计信息质量要求

内容释义

在《企业会计准则——基本准则》（以下简称《基本准则》）中，对会计信息质量提出了八项要求，分别是可靠性、相关性、明晰性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性。它们是会计核算必须遵循的要求，对保证会计信息质量意义重大。

业务要点

会计信息质量要求的具体内容见表 1-4。

表 1-4 会计信息质量要求的具体内容

要求	具体内容	
可靠性	企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整	
相关性	企业提供的会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关，有助于财务会计报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况进行评价或预测	
明晰性	企业提供的会计信息应当清晰、明了，便于财务会计报告使用者理解和使用	
可比性	企业提供的会计信息应当具有可比性	对于同一企业不同时期发生的相同或相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更；确需变更的，应当在附注中说明
		对于不同企业发生的相同或相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比
实质重于形式	企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易或者事项的法律形式作为依据	
重要性	企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易或者事项	
谨慎性	企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告时，应当保持应有的谨慎，不应高估资产或收益，低估负债或费用	
及时性	企业对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或延后	