

财会知识十日通丛书

ShiRiTong

初当会计十日通

(第四版)

CHUDANG KUAJI SHIRITONG

◎辛一圆 / 主编

- 从业前的准备——学点理论知识
- 会计核算的方法——借贷记账法
- 会计核算的起点——会计凭证
- 会计信息的归类——会计账簿
- 会计工作的核心——会计核算
- 会计信息的集中反映——会计报表
- 必须掌握的支付结算与纳税知识
- 模拟会计工作——最有效的学习方法



经济科学出版社

财会知识十日通丛书

辛一圆 主编

初当会计十日通

(第四版)



经济科学出版社

责任编辑：侯加恒
责任校对：杨 海
版式设计：代小卫
技术编辑：王世伟

初当会计十日通

(第四版)

辛一圆 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：[www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件：[esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京密兴印刷厂印刷

永胜装订厂装订

850 × 1168 32 开 15.625 印张 320000 字

2008 年 8 月第 4 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

印数：0001—5000 册

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7332 - 2/F · 6583 定价：29.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

图书在版编目 (CIP) 数据

初当会计十日通 / 辛一圆主编. 第四版. —北京:
经济科学出版社, 2008. 8

(财会知识十日通丛书)

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7332 - 2

I. 初… II. 辛… III. 会计 - 基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 100910 号

第四版前言

本书面世以来，以其通俗、易懂和实用得到读者的广泛好评，销量达数万册。新会计准则对沿用多年的会计科目、会计报表、会计核算方法等作了较大调整，为适应新的变化和针对前三版出现的不完善的地方，我们有必要对原书进行再一次修订。

本次修订的主要内容为：（1）对原书中与新《会计准则》、《会计准则指南》和《会计准则讲解》有冲突的部分，进行了又一次修订和补充，使之更完善。（2）根据读者的要求对原书的内容及结构进行了必要调整，如增加了支付结算知识，精简了企业纳税的内容，删减了现金流量表的编制实例。通过调整，使内容更符合初当会计者的需求，更便于操作。（3）对原书涉及的会计核算过程、计算方法、各项数字的准确性进行了核查，使之更精准。

希望通过这次修订，使本书内容阐述更完善、更符合读者的需求。我们衷心希望本书能在通向成功的道路上助您一臂之力。

参加本书编写的赵楠等同志付出了艰辛的劳动，在此深表谢意。

作者

2008 年 7 月于上海

目 录

第一日 从业前的准备——了解 一些会计基本理论知识

一、初识会计职业	(2)
(一) 什么是会计	(2)
(二) 会计的职能	(3)
(三) 会计人员应具备的条件	(5)
(四) 会计人员应知道的回避制度与内部 牵制制度	(9)
二、了解会计对象和会计要素	(11)
(一) 了解会计对象	(11)
(二) 了解会计要素	(12)
三、掌握会计的“游戏规则”	(21)
(一) 会计等式	(22)

(二) 了解会计核算的基本前提和结账基础	(23)
(三) 了解会计信息的质量要求	(29)
(四) 了解会计核算的基本程序与方法	(32)
四、会计科目是如何设置的	(37)
(一) 设置会计科目应遵循什么原则	(38)
(二) 会计科目是如何分类的	(40)
(三) 企业会计科目及其核算范围	(41)
五、账户及其基本结构	(49)
(一) 什么是账户	(49)
(二) 账户的结构是怎样的	(51)
(三) 账户之间有对应关系	(52)
(四) 账户是如何分类的	(53)

第二日 科学的核算方法——借贷记账法

一、会计记账方法	(58)
(一) 了解复式记账法	(58)
(二) 复式记账法的意义	(60)
二、借贷记账法	(61)
(一) 借贷记账法的记账符号及其代表的内容 是什么	(61)
(二) 借贷记账法下的账户结构是怎样的	(64)
(三) 了解借贷记账法的记账规则	(65)

(四) 什么是借贷记账法下的试算平衡	(71)
三、学会编制会计分录	(75)
(一) 什么是会计分录	(75)
(二) 如何编制会计分录	(76)
四、借贷记账法下总分类账户与明细分类账户 的平行登记	(78)
(一) 了解总分类账户和明细分类账户的含义 与关系	(78)
(二) 总分类账户与明细分类账户如何平行 登记	(79)

第三日 会计工作的起点——会计凭证

一、会计凭证有什么作用	(90)
(一) 记录经济业务，提供记账依据	(91)
(二) 明确经济责任，强化内部控制	(91)
(三) 监督经济活动，控制经济运行	(91)
二、会计凭证的种类	(92)
(一) 原始凭证	(93)
(二) 记账凭证	(98)
三、会计凭证的填制	(108)
(一) 了解原始凭证的填制原则	(108)
(二) 学会审核原始凭证	(111)

(三) 了解记账凭证的填制原则	(114)
(四) 学会记账凭证的填制方法	(117)
(五) 学会审核记账凭证	(125)
四、会计凭证的传递与保管	(126)
(一) 学会传递会计凭证	(126)
(二) 怎样保管会计凭证	(127)

第四日 会计信息归类——会计账簿

一、先掌握账簿的作用	(132)
(一) 提供全面、系统的会计信息	(133)
(二) 为编制会计报表提供依据	(133)
(三) 为会计决策提供依据	(134)
(四) 监督财产物资的安全、完整	(134)
二、认识账簿的种类	(134)
(一) 按用途分类账簿有哪些种	(135)
(二) 按外表形式分类账簿有哪些种	(137)
(三) 按格式分类账簿有哪些种	(138)
三、会计账簿的设置与登记	(139)
(一) 会计账簿的基本要素是什么	(139)
(二) 账簿的格式和登记方法是什么	(141)
四、掌握会计账簿的使用和登记规则	(156)
(一) 了解启用账簿的规则	(156)

(二) 了解登记账簿的规则	(158)
五、如何对账和结账	(160)
(一) 如何对账	(160)
(二) 如何结账	(162)
六、错账如何更正	(165)
(一) 了解划线更正法	(165)
(二) 了解红字更正法	(166)
(三) 了解补充登记法	(169)
七、账簿如何保管与更换	(170)
(一) 账簿如何保管	(170)
(二) 账簿如何更换	(171)

第五日 会计工作的核心——会计核算

一、掌握会计账务处理程序	(174)
(一) 掌握记账凭证账务处理程序	(176)
(二) 掌握汇总记账凭证账务处理程序	(177)
(三) 掌握科目汇总表账务处理程序	(182)
(四) 掌握日记总账账务处理程序	(185)
二、掌握会计核算的对象及账户设置	(189)
(一) 掌握企业创立阶段的核算及账户设置	(189)
(二) 掌握供应阶段的核算及账户设置	(194)
(三) 掌握生产阶段的核算及账户设置	(197)

- (四) 掌握销售阶段的核算及账户设置 (203)
- (五) 掌握财务成果的核算及账户设置 (206)

第六日 企业基本经济业务的核算实例

- 一、企业创立阶段的会计核算 (214)
 - (一) 资金筹集业务如何核算 (214)
 - (二) 购建固定资产如何核算 (219)
- 二、供应阶段的会计核算 (223)
 - (一) 核算内容 (223)
 - (二) 购入原材料如何核算 (223)
- 三、产品生产阶段的会计核算 (226)
 - (一) 直接材料费用如何核算 (227)
 - (二) 直接人工薪酬费用如何核算 (228)
 - (三) 固定资产折旧、减少及盘盈、盘亏如何核算 (231)
 - (四) 生产经营过程中的费用如何核算 (237)
- 四、销售阶段的会计核算 (241)
 - (一) 交款提货的会计核算 (242)
 - (二) 赊销业务会计核算 (243)
 - (三) 代销业务的账务处理 (244)
 - (四) 托收承付或委托收款方式的账务处理 (245)
 - (五) 产品销售成本如何计算与结转 (246)

(六) 营业税金及附加业务如何核算	(248)
(七) 销售费用如何核算	(249)
五、利润形成与分配阶段的会计核算	(249)
(一) 利润形成如何核算	(250)
(二) 利润分配如何核算	(255)

第七日 会计信息的集中反映——财务报表

一、初识财务报表	(260)
(一) 财务报表的作用是什么	(260)
(二) 财务报表的种类	(262)
(三) 编制财务报表编报的基本要求是什么	(264)
二、编制报表前的调整	(266)
(一) 期末账项如何调整	(267)
(二) 如何对账和结账	(273)
三、怎样编制财务报表	(274)
(一) 怎样编制资产负债表	(274)
(二) 怎样编制利润表	(291)
(三) 怎样编制现金流量表	(299)
(四) 怎样编制所有者权益变动表	(311)
(五) 怎样编报财务报表附注	(318)
四、财务报表报送、汇总和审批	(320)
(一) 财务报表如何报送	(321)

- (二) 财务报表如何汇总 (321)
- (三) 财务报表如何审批 (322)

第八日 解读会计信息——如何分析财务报表

- 一、什么是财务报表分析 (326)
- 二、财务报表分析有什么作用 (326)
 - (一) 提供决策依据 (327)
 - (二) 满足特定需要 (327)
 - (三) 揭示财务活动中存在的问题 (327)
 - (四) 评价财务状况、衡量经营业绩 (328)
- 三、财务报表分析的程序 (328)
 - (一) 明确财务报表分析的重点 (328)
 - (二) 搜集必要的分析资料 (329)
 - (三) 对搜集的资料加以整理并使其标准化 (329)
 - (四) 选择适当的分析方法 (329)
- 四、财务报表分析的方法 (330)
 - (一) 比率分析法 (330)
 - (二) 趋势分析法 (332)
 - (三) 因素分析法 (333)
- 五、财务报表分析实例 (334)
 - (一) 运营能力分析实例 (335)
 - (二) 偿债能力分析实例 (342)

(三) 获利能力分析实例	(350)
(四) 发展能力分析实例	(355)
(五) 正确使用四种财务能力分析指标	(358)
(六) 趋势分析法下财务报表分析实例	(359)

第九日 会计必备支付结算与纳税知识

一、初识支付结算	(366)
(一) 什么是支付结算	(366)
(二) 办理支付结算的基本要求是什么	(367)
(三) 如何正确填写票据和结算凭证	(368)
二、掌握银行结算账户知识	(371)
(一) 初识银行结算账户	(371)
(二) 银行存款账户如何开立、变更和撤销	(372)
(三) 学会使用基本存款账户	(374)
(四) 学会使用一般存款账户	(375)
(五) 学会使用专用存款账户	(376)
(六) 学会使用临时存款账户	(377)
(七) 学会使用个人银行结算账户	(379)
(八) 学会使用异地银行结算账户	(381)
三、掌握票据结算基础知识	(381)
(一) 初识票据	(381)
(二) 学会银行汇票的使用	(388)

(三) 学会支票的使用	(396)
四、企业纳税涉及哪些税种	(403)
(一) 了解企业及企业职工应纳的主要税金	(403)
(二) 了解各类纳税人应缴纳的税种	(403)
五、增值税	(408)
(一) 应纳税额如何计算	(409)
(二) 掌握增值税会计处理	(417)
(三) 交纳增值税应具备哪些凭证	(419)
(四) 增值税账务处理实例	(420)
六、消费税	(425)
(一) 消费税计税依据是什么	(426)
(二) 掌握消费税会计处理	(427)
七、营业税	(431)
(一) 什么是营业税	(431)
(二) 营业税的计税依据是什么	(432)
(三) 掌握营业税的会计处理	(434)
八、其他应交税金如何核算	(437)
(一) 应交资源税如何核算	(437)
(二) 应交企业所得税如何核算	(438)
(三) 应交城市维护建设税如何核算	(439)
(四) 应交个人所得税如何核算	(440)

第十日 会计实战演习——模拟做账、编制报表

一、200×年12月初会计资料	(446)
(一) ××公司200×年12月初各账户余额表	(446)
(二) ××公司200×年12月份发生的经济业务	(447)
二、编制会计分录	(450)
三、填制记账凭证	(454)
四、登记会计账簿	(462)
(一) 登记库存现金日记账和银行存款日记账	(462)
(二) 登记总分类账	(463)
五、编制试算平衡表	(470)
六、编制资产负债表	(472)
(一) 编制方法	(472)
(二) 填制资产负债表	(475)
七、编制利润表	(476)
(一) 编制方法	(476)
(二) 填制利润表	(478)