



ACCOUNTING

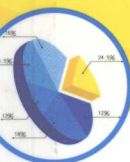
会计业务 巧学精练

杨成贤 编著

全面掌握巧学要领 精心点拨精练技巧

巧学知识 要点难点疑点一看就会
精练技能 制单记账报表融会贯通

最新准则 透彻讲解 业务流程 全面熟悉
做账要领 轻松掌握 会计报税 了如指掌



转账凭证

2000年×月×日

科目	明细科目	借方金额				
		千	百	十	元	角分
管理费用	房产税		2	8	0	00
管理费用	车船税		8	7	00	
管理费用	城镇土地使用税		5	0	00	
管理费用	摊销费					
			¥	7	8	700

出纳: 王玉



经济科学出版社



巧学精练

Country	Year	Population (millions)	Urban population (millions)
China	1990	1,192	310
China	2000	1,242	360
China	2010	1,371	490
India	1990	854	150
India	2000	1,027	210
India	2010	1,199	300
USA	1990	263	190
USA	2000	277	200
USA	2010	291	210

会计业务

巧学精练

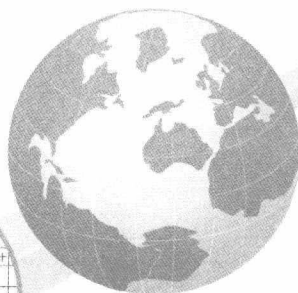
杨成贤 编著



收 据 凭 证

20xx年x月x日

科目	金额	单位
管理费用	2000.00	元
管理费用	870.00	元
管理费用	500.00	元
管理费用	770.00	元



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计业务巧学精练/杨成贤编著. - 北京: 经济科学出版社, 2008. 10

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7616 - 3

I. 会… II. 杨… III. 会计学 - 基本知识 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 152741 号

责任编辑: 张 力

责任校对: 远瑞华

技术编辑: 董永亭

会计业务巧学精练

杨成贤 编著

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: 100142

总编室电话: 88191217 发行电话: 88191109

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

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

北京画中画印刷有限公司印刷

787 × 960 16 开 17 印张 267000 字

2008 年 12 月第 1 版 2008 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7616 - 3/F · 6867 定价: 30.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

会计学是商科中比较注重技术的一门学科，会计专业有过非常火爆的历史，大约在 20 世纪 90 年代中后期，那时读中专或者大专的学生很多都选择了这个“技术过硬”、毕业后有“铁饭碗”的专业。那么现在的会计专业前景怎么样呢？

在今天，会计早已不是人们心中那个只会打算盘的形象了，而成为面临机遇与挑战、回报丰厚的“金领”。据调查，会计专业近几年来一直位居十大热门专业之中，可谓前程美好。可另一方面，求职市场上财会人员过剩、求职难的现象却时常发生。这又是为什么呢？那是因为企业需要的是一个熟知会计实务，能立刻“上手”的会计人才。可是，对于刚刚毕业或者刚刚从业的会计人员来说，虽有着扎实的理论功底，却恰恰缺乏企业最关心的实“账”经验。

如果你多少也感觉自己在“实账经验”、“会计流程”两座大山面前，无法有效地发挥自己的扎实理论时，本书正是为你量身打造。编者把自己定位在一个刚刚从业又想干出好成绩的新会计角度，讲述了作为一个新会计，如何巧学会计，精练自己的会计实务能力。本书无论是理论的讲解，还是例题的选取，都可谓精挑细选，力求让你在读完本书的同时，能真正地体会到本书的精华。

本书一共分为三篇：

第一篇 巧学篇——纸上谈会计

包括第一章老会计的“道理”、第二章“会计”这条路该怎么走、第三章账本这点事儿。本篇详细地为你讲述了作为一名合格的会计，你必须知道的事情。

第二篇 精练篇——实战做会计

包括第四章就像金牌一样，越多越好、第五章太少了收益小，太多了负担大、第六章我的地盘听我的、第七章如何用最小的成本去创造最大的收益。本篇系统地为你讲解了一名刚刚从业的新会计所可能遇到的各种问题。本篇将为你一

一解答,并教你如何巧妙地处理这些问题。

第三篇 综合篇——精巧当会计

包括第八章学会用几张纸反映企业的状况、第九章巧用妙招来节税。本篇充分地为你说明了会计报表和税收筹划的重要性。

最后,本书编写过程中参考了大量的财务书籍和相关法规,在此,对这些书籍的作者、法规的制定者表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中难免有纰漏和不成熟之处,恳请专家、读者批评修正。

编 者

目 录

第一篇 巧学篇——纸上谈会计

第一章 老会计的“道理”

——了解会计的必备知识 / 3

- 1.1 你适合担任会计吗 / 3
- 1.2 快速提高会计新人，只需两步 / 4
- 1.3 企业最想要什么样的会计 / 5
- 1.4 我国会计职业现状及前景好吗 / 6
- 1.5 会计这一行有哪些必备的素质 / 8
- 1.6 会计人员会承担哪些法律责任 / 9
- 1.7 会计的基本准则和具体准则有哪些 / 11
- 1.8 会计核算的基本前提和质量信息要求有哪些 / 13
- 1.9 会计岗位具体是怎么划分的 / 18
- 1.10 何为会计要素与会计恒等式 / 19
- 1.11 如何用借贷记账法记账 / 24
- 1.12 如何取得、填制和审核会计凭证 / 27
- 1.13 会计凭证如何传递与保管 / 34

第二章 “会计”这条路该怎么走

——熟悉会计工作的基本流程和具体的方法 / 37

- 2.1 账务处理流程是什么样的 / 37

- 2.2 记账凭证账务处理流程是什么样的 / 37
- 2.3 记账凭证账务处理流程的特点和核算要求有哪些 / 38
- 2.4 记账凭证账务处理流程优缺点有哪些 / 39
- 2.5 汇总记账凭证账务处理流程是什么样的 / 39
- 2.6 汇总记账凭证账务处理流程的特点和核算要求有哪些 / 40
- 2.7 汇总记账凭证账务处理的优缺点有哪些 / 41
- 2.8 科目汇总表账务处理流程是什么样的 / 41
- 2.9 科目汇总表账务处理流程的特点以及核算要求有哪些 / 43
- 2.10 科目汇总表账务处理的优缺点有哪些 / 43
- 2.11 多栏式日记账账务处理流程是什么样的 / 44
- 2.12 多栏式日记账账务处理流程的特点以及核算要求有哪些 / 44
- 2.13 多栏式日记账账务处理流程的优缺点有哪些 / 45

第三章 账本这点事儿

——明白何为记账、对账、结账的原则及处理方法 / 47

- 3.1 账簿是依据什么分类的 / 47
- 3.2 账簿是如何建成的 / 48
- 3.3 启用和登记会计账簿你都要遵守哪些规则 / 51
- 3.4 如何设置和登记现金和银行日记账 / 53
- 3.5 如何设置和登记总分类账、明细分类账与备查账簿 / 56
- 3.6 账该怎么对, 账又该如何结 / 59
- 3.7 发生错漏账该怎么办 / 63
- 3.8 会计账簿该如何保管和更换呢 / 66

第二篇 精练篇——实战做会计

第四章 就像金牌一样, 越多越好

——具体如何操作资产类账务 / 71

- 4.1 企业持有的现金核算具体如何操作 / 71

- 4.2 涉及银行存款核算具体如何操作 / 75
- 4.3 遇到应收账款核算具体如何操作 / 80
- 4.4 如果应收票据贴现了, 该如何处理 / 87
- 4.5 企业的其他应收款都是怎么处理的 / 90
- 4.6 发生了少有的预付账款怎么办 / 92
- 4.7 五花八门的存货如何核算才合适 (一) / 93
- 4.8 五花八门的存货如何核算才合适 (二) / 101
- 4.9 企业拥有的固定资产具体如何操作 (一) / 108
- 4.10 企业拥有的固定资产具体如何操作 (二) / 119
- 4.11 看不见的无形资产怎么才能恰当地反映 / 124
- 4.12 涉及长期股权投资的业务如何处理 / 132

第五章 太少了收益小, 太多了负担大

——具体如何操作负债类账务 / 137

- 5.1 短期借款核算具体如何操作 / 137
- 5.2 开出的应付票据如何核算 / 139
- 5.3 企业发生的应付账款如何处理 / 142
- 5.4 遇到了少有的预收账款怎么办 / 145
- 5.5 怎样才能恰当地核算应付职工薪酬 / 146
- 5.6 应交税费具体如何操作 / 147
- 5.7 应付利息和应付股利分别该怎么处理 / 150
- 5.8 怎样核算其他应付款 / 151
- 5.9 长期借款核算具体如何操作 / 153
- 5.10 企业融资形成的应付债券如何处理 / 155
- 5.11 其他一些长期应付款具体如何操作 / 160
- 5.12 新会计遇到了债务重组该怎么办 / 162

第六章 我的地盘听我的

——具体如何操作所有者权益类账务 / 169

- 6.1 对于别人投资本企业的资金该如何记账 / 169

- 6.2 “多”出来的资金该放到哪里 / 173
- 6.3 盈余公积核算具体如何操作 / 179
- 6.4 剩下还没有分配的利润如何处理 / 182
- 6.5 公司要发行股票,你知道如何操作吗 / 184

第七章 用最小的成本去创造最大的收益

——具体如何操作收入、成本和费用的账务 / 187

- 7.1 何为收入 / 187
- 7.2 怎样核算主营业务收入 / 188
- 7.3 其他业务收入又该如何处理 / 190
- 7.4 劳务收入是怎么回事 / 190
- 7.5 当会计收入与税法收入不一样时,你该怎么办 / 192
- 7.6 何为生产成本 / 194
- 7.7 怎样核算主营业务成本 / 196
- 7.8 其他业务成本又该如何处理 / 197
- 7.9 劳务成本是怎么回事 / 198
- 7.10 期间费用和生产成本为什么不是一码事 / 198
- 7.11 怎样核算管理费用 / 199
- 7.12 销售费用如何处理 / 202
- 7.13 哪些费用该计入财务费用 / 203
- 7.14 企业发生了营业外收入与支出怎么办 / 205
- 7.15 年末的本年利润该如何结转 / 207
- 7.16 以前年度损益当期又该如何调整 / 210

第三篇 综合篇——精巧当会计

第八章 学会用几张纸反映企业的状况

——了解并学会编制会计报表 / 215

- 8.1 前期工程工作底稿如何编制 / 215

- 8.2 反映企业家底的资产负债表该如何编制 / 222
- 8.3 突出公司业绩的利润表该如何编制 / 227
- 8.4 体现现金来龙去脉的现金流量表如何编制 / 231
- 8.5 分析会计报表都有哪些方法 / 238
- 8.6 要清楚会计报表之间有什么勾稽关系 / 242

第九章 巧用妙招来节税

——学会税收筹划 / 245

- 9.1 何为税收筹划 / 245
- 9.2 税收筹划的基本方法有哪些 / 247
- 9.3 税收筹划的基本程序是什么样的 / 249
- 9.4 什么是税收筹划意识 / 252
- 9.5 如何利用税率进行税收筹划 / 254
- 9.6 如何利用税基进行税收筹划 / 255
- 9.7 如何利用税负进行税收筹划 / 256
- 9.8 如何缴纳个人所得税 / 258

参考书目 / 261

第 一 篇

巧 学 篇

——纸上谈会计

◆ 老会计的“道理”

——了解会计的必备知识

◆ “会计”这条路该怎么走

——熟悉会计工作的基本流程和具体的方法

◆ 账本这点事儿

——明白何为记账、对账、结账的原则及处理方法

第一章 老会计的“道理”

——了解会计的必备知识

1 你适合担任会计吗

一说到会计人员，你眼中会浮现出怎样的形象——带着眼镜，不苟言笑，非常敬业的样子。这也许缘于对“枯燥”的会计工作理解进而产生的联想，如果你对会计的理解仅限于记账之类的话，这样的会计人员自然离你联想的形象相差不远。

我们还经常听说有人天生就是“干会计的料”，有人却是“会计糊涂虫”。虽然无法评定怎样才算是“天生的会计”，但是适合当会计的人，确实要具备会计的能力，也就是计算要快要准确，而且会发挥电脑的功能。这就是一般所指的会计行家。

实际上，会计业务都是从现金的计算、交易、记录等作业起步的，刚开始都是一些单调的事务性工作。一般所说的“会计糊涂虫”就是指在工作中对会计数字不敏感，觉得会计工作很枯燥无味的那种人。

导致这种情况的原因，是有人认为会计等于一成不变的工作。那些无法在会计工作中发挥其经营能力的人，才可能变成糊涂虫。但的确，会计的工作大多是计算、出纳、整理数据、报告、监督等业务。所以，具有毅力和细心的人不妨试一试会计工作，它会给你带来无穷乐趣。

2 快速提高会计新人, 只需两步

第一步：短期目标——稳扎稳打，立足现有会计岗位求发展

沉下心来打基础。三年是成长和成熟的重要阶段，是打基础的三年，也是培养良好心理素质、心理承受力的三年。要能够沉下心来，努力适应社会，适应公司环境，学会独立思考，独立行事，学会承受和忍耐，学会察言观色，少说多做。掌握一些自己喜欢的、社会需要的技能，为自己在未来的择业竞争中增加砝码，为实现自己的目标而打下坚实的基础，做好铺垫。在现有岗位上充分学习、全面掌握相关会计专业技能。在此之后，转换工作环境。需要提醒的是，转到大企业的任职初期，薪水或许得不到较大提升，但只要企业的文化氛围对自身职业技能的发展有利，也就达到了转换职业环境、进一步谋求发展的目的。此后，争取用一年时间在新公司的岗位上立稳脚跟。

第二步：中期目标——三年内成为会计行家

这一阶段的主要任务是获得 CPA 证书，能熟练运用英文；广泛涉猎心理学、管理类书籍，拓宽知识和技能，为下一步实现进入管理层目标准备。多思考，理性确立目标并付诸坚定而有效的行动，慢慢朝着目标迈进。

具体建议如下：

在工作中学会并掌握会计整个流程的工作技能。根据会计信息，学会分析企业和整个行业的发展趋势。关注国家宏观政策，精学税法。争取在 2~3 年内通过 CPA 考试。

保持乐观向上的精神状态，拒绝不良情绪的干扰。阅读一些心理学书籍，学会调适自己、爱护自己，学会感恩。选择阅读一些管理类的书籍，必要时可参加一些职业经理人的培训，既可增长知识，还能发展人脉。

同时要避免走入两个误区。

(1) 过于关注收入高低的误区。对于刚刚工作的新人来说，收入较少是个

较普遍的问题。建议这一阶段不能太看重工资收入，而是要抓住机会提升自我。

(2) “兴趣至上”的误区。兴趣不代表能力，你对某一特定职业有兴趣并不意味着你一定能干好这个职业，因此要处理好个人兴趣与工作的关系。只有在对某一职业感兴趣并具有该职业所要求的技能时，才能做好工作取得成功。

总之，会计职场新人只有及时提高认识社会和认识自我的能力，尽快度过当代大学生步入社会开始阶段的状态，尽快适应职场环境，并找到适合自己的职业规划，才会不断成长和成熟，才能处变不惊，避免陷入职业困顿，从而迈出成功的步伐。

3 企业最想要什么样的会计

作为专业技术性很强和个人素质要求较高的财务会计工作，越来越多的企业开始对从业人员有了新的期望和要求。主要包括以下几个方面：

1. 丰富的工作经验

财务会计是一项实践性很强的技术工作，财会人员既要掌握现代会计、财务、税法、金融、财政、计算机理论和技术，又要具有一定实践工作经验。一般而言，具有几年的财会实践工作经验，并取得一定会计职称如注册会计师、ACCA、CGA 的中高级会计人才，会成为市场上的抢手货。如果你取得了注册会计师资格和中级职称，便可在事务所有一份很不错的收入，倘若还兼任几个企业的会计工作，每月即可轻轻松松赚得五位数的收入。

2. 学习能力和适应能力

随着经济全球化、网络技术和科技进步的影响，会计工作从内容到形式也在发生着深刻变化，企业财务会计电算化和 ERP、MIS 等系统的推广应用，对会计人员的学习能力和适应变化的能力提出了更高要求。

会计人员的适应能力是用人单位很看重的，适应能力包括用所学的理论知识

适应实际工作情况的主动性,还包括能融洽地协调人际关系。一般来说,企业希望应聘者能初步了解企业所属行业的最新发展动态,而不仅限于书本上的条条框框。例如,一位去应聘物流公司会计助理的会计专业本科生,在面试时,居然不知道 SAP(当今国际上流行的德国先进物流管理系统),最后被人婉拒。其实这只需稍微关注一下行业内的最新动态就略知一二了。

3. 诚实、朴实、踏实

会计工作天天与金钱打交道,而目前我国很多企业财务内控制度不健全,往往会给一些心术不正之徒或经不起金钱诱惑之人带来可乘之机。因此,要求财务会计人员必须具备很好的品行,诚实做人、朴实本分、不慕虚荣。会计工作往往处理一些很烦琐的细节性问题,要求从业者必须踏踏实实、勤勤恳恳,有一个良好的心态,能够并愿意把一点一滴的小事做好。

4. 细心谨慎

会计工作与数字为伍,工作内容很细微却往往责任重大,因此必须细心谨慎。这也许是因为企业多愿意招聘女性担任财务工作的缘故。一般来说,女性比男性更细心、更认真。

5. 良好的沟通能力

财务会计部门一般是企业的一个综合性管理部门,要和企业内外方方面面的人进行接触,因此必须学会如何与别人沟通协调。良好的语言表达、逻辑思维和待人热情周到也是会计人员的基本素质要求。

4 我国会计职业现状及前景好吗

一会儿是人才市场上财会人员过剩、求职难的消息,一会儿是四大会计师事务所中高级会计紧缺的消息,真可谓“冰火两重天”,那么,财会人员在市场上