



ACCOUNTING

● 追踪最新准则

● 深入会计理论

● 聚焦财务热点

● 透析实务操作

依据财政部最新颁布的《企业会计准则》编写

动手动脑 学会计

当好会计的45个关键



吴芳 编著

强化基础

初涉财务境地，路径未明，应先强化基础。强化会计基础规范化管理，对规范会计行为，提高经济效益都有着极为重要的作用。

突出应用

会计业务处理方法和步骤是会计专业人员的基本素养，本书运用丰富的案例来讲述会计处理的全过程，以使会计处理水平有较大提升。

编排科学

本书共有9大章，分为45个关键点。从制单、建账到报表、税务，运用通俗易懂的语言演示了整个会计流程。



经济科学出版社



动手动脑 学会计

当好会计的45个关键



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

动手动脑学会计：当好会计的 45 个关键/吴芳编著.

—北京：经济科学出版社，2008. 10

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7554 - 8

I. 动... II. 吴... III. 会计学—基本知识 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 144728 号

责任编辑：周胜婷

责任校对：远瑞华

技术编辑：董永亭

动手动脑学会计：当好会计的 45 个关键

吴芳 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100142

总编室电话：88191217 发行电话：88191109

网址：www. esp. com. cn

电子邮件：esp@ esp. com. cn

香河县宏润印刷有限公司印刷

787×960 16 开 16 印张 250000 字

2008 年 11 月第 1 版 2008 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7554 - 8/F · 6805 定价：28.00 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

会计是一个既充满机遇又包含风险的行业,在这个职业里面既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。特别是最近几年,会计专业连续位居十大热门专业行列,就业前景也十分乐观,越来越多的朋友也希望成为这个行业中的一分子。但是,如果是一名刚接触财务工作的会计人员,怎样才能又好又快地学习会计呢?或者说,您已经从事会计多年,可是怎样才能当一名好会计呢?所谓“他山之石,可以攻玉”。最好的办法就是把别人的教训拿来作为自己的经验,以尽快胜任。《动手动脑学会计:当好会计的45个关键》就是让您吸取别人的教训,及时为您打上“预防针”。

2007年1月1日实施的《企业会计准则》涵盖了各类企业的各项经济业务,是推进和谐社会建设而发布实施的新会计准则体系。新会计准则所带来的很多理念和做法与旧会计制度及其实务有相当大的差异,有些甚至是根本性的变革,它对企业的采购、生产、加工、仓储、物流、销售、管理、财务、融资、投资等环节有重大的影响。作为企业的财务人员,更应该在第一时间了解新会计准则的变化要点,更新会计理论知识,掌握各种新的会计核算方法,以适应新的职业要求和标准,使自己不会因为知识陈旧和业务不熟而被市场淘汰。

会计学是一门专业性很强的技术应用学科,又是一门实用性很强的经济管理科学,现代企业对会计人员的要求更多是动手和实践能力。我们学习会计,既要动脑学习会计理论知识,又要动手实践操作。只有这样,才能使初学者快速胜任会计岗位,使身经百战的老会计成为一名合格的好会计。

此书急您所急、想您所想,编者绝不是从编写教科书或是会计研究人员的角度出发,而是在编写的整个过程中,不时将自己投入到一个以干出好成绩为目标的会计从业者的角色中,无论在理论的讲解上还是在案例的选择上都煞费苦心,力求使

这本书能真正让您立刻学会、立刻用上,为您在会计理论和实务间搭起一座桥梁,使您轻松、顺利地达到彼岸。

《动手动脑学会计:当好会计的 45 个关键》一书共分为 9 个部分,从制单、建账到报税、工商,把会计的整个流程用通俗易懂的语言为您一一讲解,用最真实、最贴切的案例来诠释理论知识,成功演示了从填写原始凭证、记账凭证到填写会计账簿、会计报表的整个过程。通过本书的学习,您既可以轻松掌握一些财会知识,提高自身理财能力,又可以丰富实践经验,在会计岗位上快速胜出,成功演绎您的财务人生。

本书在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、法规的制定者和为本书出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢。

本书在编写中力求严谨、细致,但由于编者水平和时间有限,书中难免有纰漏之处,恳请广大读者批评指正或提出修改建议。

编 者

目 录

● 制 单	(1)
1. 原始凭证	(3)
1.1 填制原始凭证	(3)
1.2 审核原始凭证	(4)
1.3 粘贴原始凭证	(5)
1.4 更正原始凭证	(5)
2. 记账凭证	(6)
2.1 填制记账凭证	(6)
2.2 审核记账凭证	(7)
2.3 传递、装订和保管会计凭证	(8)
3. 发票	(11)
3.1 领购发票	(11)
3.2 填开发票	(13)
3.3 保管及缴销发票	(14)
3.4 代开发票	(16)
4. 银行对账单	(17)
4.1 利用 Excel 和银行对账	(17)
4.2 编制出纳报告单和银行存款余额调节表	(19)
5. 过次页与承前页	(21)
5.1 过次页与承前页的要求	(21)
5.2 过次页与承前页的填列	(22)

● 建 账	(23)
1. 账簿	(25)
1.1 启用账簿	(25)
1.2 登记账簿	(25)
1.3 保管和更换账簿	(26)
2. 日记账	(28)
2.1 现金日记账	(28)
2.2 银行存款日记账	(28)
3. 总分类账	(30)
3.1 设置总分类账	(30)
3.2 登记总分类账	(30)
4. 明细分类账	(30)
4.1 三栏式明细分类账	(30)
4.2 数量金额式明细分类账	(31)
4.3 多栏式明细分类账	(31)
5. 科目汇总表	(32)
5.1 编制科目汇总表	(32)
5.2 科目汇总表账务处理程序	(33)
6. 备查账簿	(34)
6.1 备查账簿的概念	(34)
6.2 备查账簿的种类	(35)
6.3 设置备查账簿	(36)
● 核 算	(39)
1. 存货	(41)
1.1 外购存货的会计处理	(41)

1.2 发出存货的计价	(46)
1.3 发出包装物的账务处理	(49)
1.4 存货跌价准备的核算	(54)
2. 应收账款	(54)
2.1 企业销售商品或提供劳务发生的应收账款	(54)
2.2 其他方式发生的应收账款	(56)
2.3 坏账准备	(57)
3. 固定资产	(62)
3.1 固定资产增加的核算	(62)
3.2 固定资产减少的核算	(65)
3.3 固定资产盘盈、盘亏和毁损的核算	(69)
4. 交易性金融资产	(70)
4.1 交易性金融资产的账户设置	(70)
4.2 交易性金融资产的核算	(71)
5. 委托代销	(73)
5.1 视同买断方式下,委托代销商品的核算	(73)
5.2 收取手续费方式下,委托代销商品的核算	(75)
6. 无形资产	(78)
6.1 内部研究与开发支出的确认和计量	(78)
6.2 无形资产的账务处理	(82)
7. 应付职工薪酬	(85)
7.1 应付职工薪酬的内容	(85)
7.2 应付职工薪酬的会计处理	(88)
8. 债务重组	(96)
8.1 债务重组的方式	(96)
8.2 债务重组的账务处理	(97)

9. 收入	(98)
9.1 销售商品收入	(98)
9.2 提供劳务收入	(105)
10. 所得税	(109)
10.1 所得税会计概述	(109)
10.2 所得税的会计处理	(110)
● 对 账	(113)
1. 对账的内容	(115)
1.1 账证核对	(115)
1.2 账账核对	(115)
1.3 账实核对	(115)
1.4 账表核对	(116)
2. 错账查找	(116)
2.1 差数法	(116)
2.2 除 2 法	(116)
2.3 除 9 法	(117)
3. 错账更正	(119)
3.1 划线更正法	(119)
3.2 红字更正法	(119)
3.3 补充登记法	(119)
● 结 账	(121)
1. 日结	(123)
2. 月结	(123)
3. 季结	(123)

4. 年结	(124)
● 报 表	(127)
1. 资产负债表	(129)
1.1 新会计准则下,资产负债表的内容	(129)
1.2 资产负债表的格式及填列要求	(130)
1.3 编制资产负债表	(138)
2. 利润表	(141)
2.1 新会计准则下,利润表的内容	(141)
2.2 利润表的格式及填列要求	(142)
2.3 编制利润表	(144)
3. 现金流量表	(145)
3.1 新会计准则下,现金流量表的内容	(145)
3.2 现金流量表的格式及填列要求	(147)
3.3 编制现金流量表	(151)
4. 所有者权益变动表	(153)
4.1 新会计准则下,所有者权益变动表的内容	(153)
4.2 所有者权益变动表的格式及填列要求	(154)
5. 附注及说明书	(157)
5.1 编制财务报表附注	(157)
5.2 编制财务情况说明书	(158)
5.3 财务报表分析的内容和目的	(159)
5.4 财务报表分析的方法	(161)
● 电 算 化	(167)
1. 金蝶 K3	(169)
1.1 产品概述	(169)

1.2 功能介绍	(172)
1.3 产品特性	(174)
2. 用友 ERP - U870	(176)
2.1 产品功能介绍	(176)
2.2 用友的产品特性	(177)
3. SAP	(179)
3.1 SAP 产品概述	(179)
3.2 SAP 功能介绍	(181)
3.3 SAP 的特性	(183)
● 涉 税	(185)
1. 税务登记	(187)
1.1 设立登记	(187)
1.2 登记资料	(188)
1.3 税务登记表的内容	(188)
1.4 变更登记	(189)
2. 一般纳税人	(190)
2.1 增值税一般纳税人认定登记	(190)
2.2 一般纳税人增值税的计算	(191)
2.3 一般纳税人增值税的申报及缴纳	(199)
3. 小规模纳税人	(206)
3.1 小规模纳税人的认定和管理	(206)
3.2 小规模纳税人应纳税额的计算	(208)
3.3 小规模纳税人税款的申报与缴纳	(209)
4. 个人所得税	(211)
4.1 个人所得税的征收范围	(211)



4.2 个人所得税的计算	(212)
4.3 个人所得税的申报与缴纳	(215)
5. 企业所得税	(217)
5.1 企业所得税的征收范围	(217)
5.2 企业所得税的计算	(218)
5.3 企业所得税的申报与缴纳	(225)
● 工 商	(227)
1. 工商登记	(229)
1.1 内资企业设立登记	(229)
1.2 私营企业设立登记	(231)
1.3 个体工商户设立登记	(232)
2. 社会保险	(233)
2.1 社会保险概述	(233)
2.2 社会保险的办理及缴纳	(235)
3. 住房公积金	(239)
3.1 住房公积金概述	(239)
3.2 住房公积金的缴纳	(240)
4. 年检	(241)
4.1 企业领取、报送《年检报告书》和其他有关材料	(241)
4.2 登记主管机关审核年检材料	(243)
4.3 登记年检标识,缴纳年检费用	(244)

动手动脑学会计

制 单

1. 原始凭证
2. 记账凭证
3. 发票
4. 银行对账单
5. 过次页与承前页



1. 原始凭证

1.1 填制原始凭证

原始凭证是具有法律效力的证明文件,是记账的原始依据。因此,原始凭证的填制是记账的起点。会计核算的基本原始凭证填制正确与否,与整个核算工作的质量有着密切的联系。因此,在填制原始凭证时,必须做到记录真实、内容完整、书写清楚、填制及时。具体地说,必须符合下列要求:

(1) 填制原始凭证要真实。

填制原始凭证上的经济内容和金额,必须真实可靠,要符合有关经济业务的实际情况,不允许歪曲或弄虚作假,更不能乱估计数字。

(2) 填制原始凭证要内容齐全。

各种凭证的内容必须逐项填写齐全,不得遗漏,必须符合手续完备的要求,经办业务的有关部门和人员要认真审查,并签名盖章。内容不齐备的不能作为经济业务的合法证明,也不能作为有效的会计凭证。

凡是填有大写或小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符;购买实物的原始凭证,必须有验收证明;支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为登记账簿的依据;一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸套写,并连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一同保存,不得撕毁。发生销货退回时,除填制银行发票外,退款时必须取得对方的收款收据或汇款银行的汇出凭证,不得以退货发票代替收据。职工公出借款收据,必须附在记账凭证上,收回借款时,应另开收据或退还借据副本,不得退还借款收据。经有关部门批准办理的某些特殊业务,应将批准的文件作为原始凭证的附件,若批准文件需要单独归档,应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(3) 凭证不得随意涂改、刮擦、挖补。

填写错误需要更正时,须划线更正,即将写错的文字或数字,用红线划掉,再将正确的数字或文字写在划线部分的上方,并加盖经手人印章。但提交银行的各种结算凭证上的数字大、小写一律不得更改,如果填写错误,应加盖“作废”戳记,重新填写。

(4) 书写格式要规范。

原始凭证要用蓝色笔书写,字迹清楚、规范,填写支票必须使用碳素笔,属于需要套写的凭证,必须一次套写清楚,合计的小写金额前应加注币值符号,如“¥”、“HK \$”、“US \$”等。大写金额有分的,后面不加整字,其余一律在末尾加“整”字,大写金额前还应加注币值单位,注明“人民币”、“美元”、“港币”等字样,且币值单位与金额数字之间,以及各金额数字之间不得留有空隙。

阿拉伯数字应一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯数字金额前面应写人民币符号“¥”。人民币符号“¥”与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有人民币符号“¥”的,数字后面不再写“元”字。所有以元为单位的阿拉伯数字,除了表示单价等情况外,一律填写到角分。无角位和分位可写“00”或符号“—”,有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“—”代替。

汉字大写金额,一律用正楷字或行书字体书写,如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆、角、分、零、整等易于辨认、不易涂改的字样,不得用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另(或0)等字样代替,不得任意自选简化字。

阿拉伯数字金额中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字,如“¥101.50”,汉字大写金额应写成“人民币壹佰零壹圆伍角整”。阿拉伯数字中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字,如“¥1 004.56”,汉字大写金额应写成“人民币壹仟零肆圆伍角陆分”。阿拉伯数字元位是“0”或数字中间连续有几个“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可只写一个“零”字,也可不写“零”字,如“¥1 320.56”,汉字大写金额写成“人民币壹仟叁佰贰拾圆零伍角陆分”,或“人民币壹仟叁佰贰拾圆伍角陆分”。

1.2 审核原始凭证

为了正确地反映和监督各项经济业务,确保会计资料真实、正确和合法,必须



对原始凭证进行严格认真的审核。

各种原始凭证除由经办业务部门审核以外,还要由会计部门进行审核。审核的内容主要包括下述三个方面:

(1) 审核原始凭证的内容和填制手续是否合规。

主要核实凭证所记录的经济业务是否与实际情况相符;凭证必须具备的基本内容是否填写齐全;文字和数字是否填写正确、清楚;有关人员是否签字盖章。

审核中若发现不符合实际情况、手续不完备或数字计算不正确的原始凭证,应退回有关经办部门或人员,要求他们予以补办手续。

(2) 审核原始凭证反映的经济业务内容是否合理、合法。

主要查明发生的经济业务是否符合国家的政策、法令和制度,有无违反财经纪律等违法乱纪的行为。

(3) 技术性审核。

根据原始凭证的填写要求,审核原始凭证的摘要和数字及其他项目是否填写正确,数量、单价、金额、合计是否填写正确,大、小写金额是否相符。若有差错,应退回经办人员予以更正。

1.3 粘贴原始凭证

原始凭证粘贴的规定一般是:

(1) 在空白报销单上将原始报账凭证按小票在下、大票在上的要求,从右至左呈阶梯状依次粘贴;若票据较少,可直接在正式报销单的反面粘贴(原始凭证的正面与报销单的正面同向);若票据较多,可在多张空白报销单上粘贴。

(2) 将已填写完毕的正式报销单粘贴在已贴好的原始报销凭证的空白报销单上(将左面对齐粘贴)。

1.4 更正原始凭证

为了规范原始凭证的内容,明确相关人员的经济责任,防止利用原始凭证进行舞弊,修订后的《会计法》对原始凭证错误更正有如下规定:

(1) 原始凭证记载的各项内容均不得涂改,随意涂改原始凭证即为无效凭证,