

会计新手 应知应会 一本通

付 刚◎编著

会计业务无障碍快速入门
案例操练，拿来即用，现查现用



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

会计新手 应知应会一本通

付 刚 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

会计新手应知应会一本通 / 付刚编著. —北京: 人民邮电出版社, 2009. 4

ISBN 978-7-115-20489-9

I. 会… II. 付… III. 会计学—基本知识 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 026787 号

内 容 提 要

本书以会计人员应知的会计基本理论为基础, 结合实际生活中企业的各项经济业务, 对新入行参加工作的会计人员应全面掌握的各项会计业务处理进行了精练的介绍。这些业务不仅包括资金的筹集、生产流程中各项业务、采购业务、销售业务等, 还包括基于管理需求会计人员所必须掌握的各种基本会计报表的编制业务。

本书结构合理, 内容简练, 语言顺畅, 案例丰富, 充分体现了实用性和可操作性的特点, 可供会计人员现查现用, 是一本会计入门的必读书。

会计新手应知应会一本通

◆ 编 著 付 刚

责任编辑 李宝琳

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061

电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700 × 1000 1/16

印张: 17.5

2009 年 4 月第 1 版

字数: 150 千字

2009 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-20489-9/F

定 价: 29.80 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前言

会计工作在现代企业管理中处于越来越重要的地位，它既是一门专业技能，又是一门工作艺术。说它是专业技能，在于会计“技术”的一点点滴、一招一式必须弄懂学通，烂熟于心才能得心应手地加以应用，来不得半点马虎；说它是工作艺术，在于即使你吃透了书本知识，但具体应用到不同产业、行业、性质的企业，企业的不同发展阶段中，都显得较为复杂。会计的学问深奥而玄妙，你不但要融会贯通，还要懂得活学活用。

或许你正为不懂会计操作程序的某个执行细节而烦恼；

或许你正面对一笔会计新业务而无从下手；

或许你正为无法获取最新的会计政策信息而手足无措；

或许你正为无法理解会计法律法规而对账务的处理感到心里没底；

或许你正想快速进入会计角色，不断提升自己的业务知识，但却找不准切入点，无处发力，无从着手……

请打开本书——

本书从会计人员起步阶段的专业技术的分门讲述开始，全面介绍了会计基本理论和方法，层层深入、循循善诱，充分考虑了初学者和刚刚步入会计行业的从业人员以及部分非专业人士的实际情况，围绕着实用、易学、易操作的理念，采用翔实丰富、与实际相结合的结构体系，让初学者早日了解会计专业实务，让初入行人员能够尽快进入会计工作角色、让非专业人士也能看懂并参透主要会计管理准则、要点和程序。本书将帮你解决困扰，助你一臂之力。

本书分为两部分：上篇是会计基础应知篇，用生动活泼的语言讲述了会计人员必知的会计基础知识；下篇是会计实务应会篇，从实际工作出发，一一讲述企业经营业务的账务处理方法。

本书内容新颖，通俗易懂，主要表现在以下三个方面。

一、内容由浅入深，易于上手，实用性强。本书根据最新会计准则编写，注重会计基本知识和基本方法的讲解，淡化了会计理论的阐述；注重实例和图表说明，立足于会计做账实务，力求理论与实践统一。

二、语言简明通俗。本书采用通俗的语言来阐述单调的会计术语及其繁杂的操作程序，即使是从未接触过会计工作的人员也不会因为书中枯燥的专业名词“望而却步”。

三、用图表解读。本书采用读者最容易接受的图表方式，将专业知识化难为易，化繁为简，以图解惑，以表答疑。让读者一看就懂，一点就通，一学就会。

本书以初当会计的读者快速学会会计实务工作为宗旨，在编写时充分体现了实用性和可操作性等特点。会计人员可现用现查，是一本会计入门的必读书。

编者

2009年2月



上篇 会计基础应知篇

第一章 清楚自己的角色和职能定位	3
第一节 会计的意义	3
第二节 会计的对象	5
第三节 会计的职能、任务和职责权限	10
第二章 明白会计账务处理的基本原理	17
第一节 会计账务处理基本假设及一般原则	17
第二节 会计恒等式	19
第三节 会计法规	20
第三章 了解会计科目和账户的运用	23
第一节 会计科目	23
第二节 会计账户	27
第四章 掌握会计记账的基本方法	31
第一节 记账方法概述	31
第二节 借贷记账法	31
第五章 熟悉会计凭证在工作中的运用	37
第一节 会计凭证概述	37
第二节 原始凭证的填制和审核	39
第三节 记账凭证的填制和审核	44
第四节 会计凭证的传递、装订与保管	49
第六章 通晓会计账簿在工作中的运用	53
第一节 账簿的作用和设置原则	53

第二节 账簿的种类和结构	55
第三节 账簿的更换和保管	61
第四节 对账和结账	63
第五节 错账改正	66

下篇 会计实务应会篇

第七章 资金筹集过程中如何做账	75
-----------------------	----

第一节 投入资本如何做账	75
第二节 取得借款如何做账	80

第八章 资金在日常使用过程中如何做账	91
--------------------------	----

第一节 库存现金如何做账	91
第二节 银行存款如何做账	99
第三节 其他货币资金如何做账	104

第九章 采购业务如何做账	109
--------------------	-----

第一节 存货取得如何做账	109
第二节 固定资产取得如何做账	123
第三节 无形资产取得如何做账	131
第四节 应付款项如何做账	136

第十章 生产业务如何做账	151
--------------------	-----

第一节 产品成本如何做账概述	151
第二节 材料费用如何做账	153
第三节 人工费用如何做账	159
第四节 折旧费如何做账	161
第五节 生产费用的分配	164
第六节 产品成本计算方法	172

第十一章 销售业务如何做账	191
---------------------	-----

第一节 商品销售收入如何做账	191
----------------------	-----

第二节	提供劳务收入如何做账·····	197
第三节	让渡资产使用权收入如何做账·····	201
第四节	应收款项如何做账·····	203
第十二章	利润形成及分配如何做账·····	213
第一节	营业利润如何做账·····	213
第二节	营业外收支如何做账·····	213
第三节	期间费用如何做账·····	222
第四节	所得税如何做账·····	227
第五节	利润分配如何做账·····	231
第十三章	简学实练编制会计报表·····	237
第一节	会计报表概述·····	237
第二节	资产负债表的编制·····	241
第三节	利润表的编制·····	254
第四节	现金流量表的编制·····	260
第五节	报表附注·····	269
参考文献	·····	271

上 篇

会计基础应知篇

第一章 清楚自己的角色和职能定位

第一节 会计的意义

一、准确理解会计的定义

要想做好会计工作，首先要搞懂什么是会计。在实际工作中，“会计”一词包含以下两方面的含义，如表 1-1 所示。

表 1-1 “会计”的定义

会计的定义	释义
会计人员	会计是指在企业事业等单位中从事会计工作的具体人员
会计工作	会计是指采用专门的会计方法，以货币为主要计量单位，以会计凭证为依据，对特定单位的资金运动进行全面、综合、连续且系统的核算和监督，并且将这些信息通过会计报表传递给信息使用者的一个信息处理系统

二、会计人员的职业素养要求

会计是一种特殊职业，因此不论是相关的部门和行业规范还是企业内部的管理制度，对会计的职业素养都有明确的要求，达到这些要求是从事会计工作的先决条件。根据《会计基础工作规范》的相关规定，从事会计工作的会计人员应具备的职业道德主要有以下七方面，如表 1-2 所示。

表 1-2 会计人员应具备的职业道德

应具备的职业道德	相关说明
爱岗敬业	会计人员应正确认识会计职业，树立爱岗敬业的精神，努力钻研业务，使自己的知识和技能能够适应本职工作的需要
廉洁自律	会计人员应树立正确的人生观和价值观，做到公私分明、清正廉洁，不为利益所诱惑，自觉抵制不正之风

(续表)

应具备的职业道德	相关说明
实事求是、客观公正	会计人员在办理会计事务时,应实事求是、客观公正,不弄虚作假
坚持准则	会计人员应按国家法律、法规和国家统一的会计准则进行会计核算,保证所提供的会计信息合法、真实、及时、准确
熟悉业务、技能熟练	会计人员应熟悉本单位的生产经营情况,运用科学的方法和所掌握的会计信息,为提高企业经济效益服务
参与管理	会计人员在做好本职工作的同时,对于单位的经营管理应主动提出合理化建议,协助领导决策,积极参与管理
保守商业秘密	会计人员有义务保守本企业的商业秘密,不能私自向外界提供、泄露企业的会计信息

三、会计工作的特点

每项工作都有其自身的特点,那么会计工作有什么样的特点呢?从会计工作的定义中,我们可以看出会计工作具有以下特点,如表 1-3 所示。

表 1-3 会计工作的特点

会计工作的特点	相关说明
以货币为主要 计量单位	在会计核算过程中,有时也需要运用实物计量和劳动计量作为辅助量度,但是货币量度始终是会计最基本的、统一的、主要的计量尺度
以凭证为依据	会计工作中的任何记录和计量都必须以会计凭证为依据,只有经过审核无误的原始凭证才能据以编制记账凭证、登记账簿和进行加工处理
以资金运动为对象	会计工作记录、反映和监督的内容都是资金的运动过程,如支付货款、支付薪酬、货款回收等
具有连续性、系 统性、全面性和 综合性	会计在利用货币量度计算和监督经济活动时,以经济业务发生的时间先后为顺序连续不断地进行登记,对每一次经济业务都无一遗漏地进行登记,不能任意取舍,做到全面完整并要进行分类整理,使之系统化,通过价值量进行综合、汇总,以完整地反映经济活动的过程和结果

(续表)

会计工作的特点	相关说明
有一系列专门的方法和程序	经过长期的发展,会计已经形成了不同于其他学科的特有方法体系,会计方法主要包括会计核算方法、会计分析方法、会计检查方法、会计预测方法、会计决策方法等
会计工作是一种经济管理活动	在经济活动中,会计工作可以对经济活动进行监督和控制并参与经济预测,这些表明会计工作也是一种经济管理活动

本书就是从实务的角度阐述会计工作特点在实际运用中的基本技能。

四、会计的作用

会计在企业管理中的地位越来越被重视,那么会计在企业管理中究竟能发挥什么样的作用呢?会计在企业中的作用主要体现在以下几方面。

- (1) 为企业提供对经济决策有用的会计信息;
- (2) 控制经济活动过程,参与经营管理,提高经济效益;
- (3) 保证单位财产物资的安全、完整和合理使用;
- (4) 保证国家财经法规的贯彻执行。

第二节 会计的对象

会计要素是指按经济性质对会计对象所作的基本分类,它是构成会计对象具体内容的主要因素。

会计要素由以下六部分组成,如图 1-1 所示。

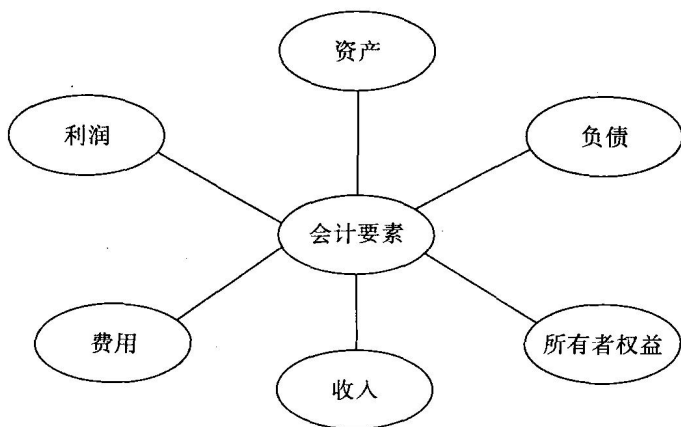


图 1-1 会计要素的组成

一、资产

资产是指过去交易事项形成的并由企业拥有或控制的资源，该资源预期会给企业带来经济利益的流入。

（一）资产的特征

资产是每个企业从事生产经营活动的基础，没有资产，企业也就无从开始。那么资产有什么特征呢？从资产的定义中我们可以看出资产具有以下三个特征，如表 1-4 所示。

表 1-4 资产的特征

资产的特征	相关说明
资产是由过去的交易、事项所形成的	只有过去发生的交易或事项才能增加或减少企业的资产，资产必须是现实的资产
	未来交易或事项以及未发生的交易或事项可能增加的资产，是不能确认为企业资产的
资产必须是企业所拥有或控制的	如果企业不能拥有或控制资产所能带来的经济利益，那么就不能将其作为企业的资产。对一些特殊方式形成的资产，企业虽然不拥有其所有权，但实际能够控制，应按照实质重于形式原则的要求，将其作为企业资产予以确认，如融资租入固定资产
资产预期会给企业带来经济利益，会直接或间接导致现金和现金等价物流入企业	资产必须具有交换价值和使用价值。没有交换价值和使用价值的项目，不能给企业带来经济利益的项目，则不能确认为企业的资产

（二）资产的分类

资产的分类方法有多种，但按其流动性的强弱可分为流动资产和非流动资产（长期资产），如表 1-5 所示。

表 1-5 资产的分类

流动资产	企业可以在一年或超过一年的一个营业周期内变现的资产，含现金、银行存款、短期投资、存货、应收账款等
------	--

(续表)

长期资产	长期投资	持有时间超过一年的各种股权性质的投资、债券和其他投资,包括长期股权投资、长期债权投资、其他长期投资
	固定资产	固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品,单位价值在 2000 元以上,并且使用期限超过两年的,也应当做固定资产
	无形资产	企业拥有或控制的没有实物形态的、可辨认的非货币性资产
	其他资产	除流动资产、长期资产、固定资产、无形资产以外的其他资产,如长期待摊费用等

二、负债

负债是指由过去的交易、事项所形成的现时义务,履行该义务预期将会导致企业经济利益的流出。如果把资产理解为企业的权利,那么负债就可以理解为企业所承担的义务,它是企业承担的能以货币计量、需要以后用资产或劳务偿付的债务。

(一) 负债的基本特征

负债作为企业的一项债务,它的基本特征主要表现在以下几方面,如表 1-6 所示。

表 1-6 负债的基本特征

负债的特征	相关说明
负债是企业承担的现时义务	现时义务是指企业在现行条件下已承担的义务;未来发生的交易或者事项形成的义务,不属于现时义务,不应当确认为负债
负债是由过去的交易或事项形成的	只有过去的交易或者事项才形成负债。企业在未来将发生的承诺、签订的合同等交易或者事项,不形成负债
负债的清偿预期会导致经济利益流出企业	为了清偿债务,企业往往需要在将来转移资产或提供劳务,或者两者兼而有之

（二）负债的分类

负债是企业的一项债务，那就需要按时归还，负债按偿还期限的长短可分为流动负债和长期负债，如表 1-7 所示。

表 1-7 负债的分类

负债分类	相关说明
流动负债	流动负债是指预期在一年内或超过一年的一个营业周期内到期应清偿的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬等
长期负债	长期负债是指偿还期在一年或超过一年的一个营业周期以上的负债，包括长期借款、应付债券、长期应付款等

三、所有者权益

所有者权益是指所有者在企业资产中所享有的经济利益，金额为资产减去负债后的余额。

（一）所有者权益的特征

所有者权益是指企业全部资产中属于投资人所有的那部分资产，它的特征表现在以下几方面，如表 1-8 所示：

表 1-8 所有者权益的特征

所有者权益的特征	所有者权益无须偿还其所有者，除非发生减资或清算
	在破产清算时，投资者只能享有清偿所有负债后的剩余财产
	所有者权益的投资者可以参与企业的利润分配

（二）所有者权益包含的内容

所有者权益是由多个项目组成的，包括实收资本、资本公积和留存收益，详情如表 1-9 所示。

表 1-9 所有者权益项下的项目

项目名称	相关说明
实收资本	投资者按照企业章程或合同、协议的约定，实际投入企业的资本
资本公积	归所有者所共有的、非收益转化而形成的资本，主要包括资本溢价（股本溢价）和其他资本公积等

(续表)

项目名称	相关说明
留存收益	归所有者所共有的、由收益转化而形成的所有者权益，主要包括法定盈余公积、任意盈余公积和未分配利润

四、收入

收入是企业在销售商品、提供劳务及他人使用本企业资产等日常活动中所形成的经济利益的总流入。收入不包括为第三方或客户代收的款项。

(一) 收入的基本特征

收入是反映企业经济效益好坏的一项基本指标，它有以下几个基本特征，如表 1-10 所示。

表 1-10 收入的基本特征

收入的基本特征	相关说明
收入是在企业日常经营活动中产生的	不包括偶发事件产生的利得
收入表现为企业资产的增加或负债的减少	收入可能表现为企业资产的增加，也可能表现为企业负债的减少，或者两者兼而有之
收入会引起企业所有者权益的增加	收入能增加所有者权益，仅指收入本身的影响，而收入扣除成本费用的结果，可能增加所有者权益，也可能减少所有者权益
收入只包括本企业经济利益的流入	不包括为第三方或客户代收的款项，代收的款项一方面会增加企业的资产，另一方面会增加企业的负债，因而不属于企业经济利益流入，不能作为企业的收入

(二) 收入的分类

企业的收入按不同的分类标准可分为以下几种，如表 1-11 所示。

表 1-11 收入的分类

按企业日常从事的活动性质分类	商品销售收入
	提供劳务收入
	让渡资产使用权收入