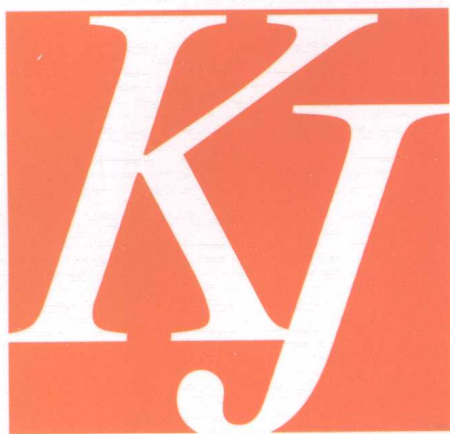


教你学财会系列丛书

本套丛书完全围绕会计实践工作编写，在阐述相关会计理论的同时，加入大量会计实例和应对技巧，力求做到“易学、易懂、易操作”。



根据财政部《企业会计准则》  
与国家最新财税法律法规编写

一册在手 应对无忧

# 教你学会计

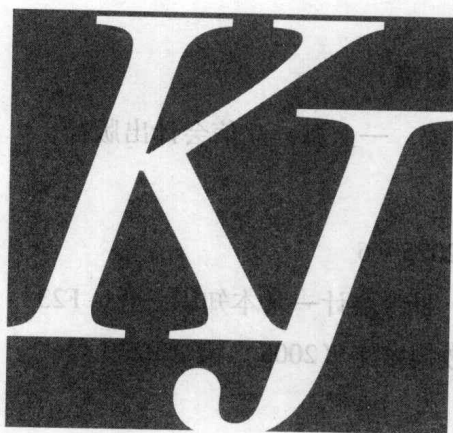
主编◎刘国宁 副主编◎朱小平



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

教你学财会系列丛书



根据财政部《企业会计准则》  
与国家最新财税法律法规编写

一册在手 应对无忧

# 教你学会计

主编◎刘国宁 副主编◎朱小平



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目 (CIP) 数据

教你学会计 / 刘国宁主编. — 上海: 立信会计出版社,  
2008, 4

(教你学财会系列丛书)

ISBN 978 - 7 - 5429 - 2025 - 6

I. 教… II. 刘… III. 会计—基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 050239 号

责任编辑 陈 旻  
封面设计 久品轩工作室

## 教你学会计

---

出版发行	立信会计出版社	邮政编码	200235
地 址	上海市中山西路 2230 号	传 真	(021) 64411325
电 话	(021) 64411389	E-mail:	lxaph@sh163.net
网 址	www.lixinaph.com	Tel:	(021) 64411071
网上书店	www.lixinbook.com		
经 销	各地新华书店		

---

印 刷	北京东海印刷有限公司	
开 本	787 毫米 × 960 毫米	1/16
印 张	16.5	
字 数	321 千字	
版 次	2008 年 4 月第 1 版	
印 次	2008 年 4 月第 1 次	
印 数	1 - 10 000	
书 号	ISBN 978 - 7 - 5429 - 2025 - 6 / F · 1784	
定 价	32.00 元	

---

如有印订差错, 请与本社联系调换

# 前 言

许多人在初到会计岗位的时候，都会有这样的困惑：我已经学了好多会计理论知识，为何现在却因为大量难题而底气不足？答案其实很简单，就是缺少实践经验，没有在实务操作方面进行相应的训练，因为相比较其他学科而言，会计工作恰恰重在实践。

为了帮助广大读者朋友尽快胜任会计工作，我们特意组织一批会计实务专家根据新的《企业会计准则》，编写了这套《教你学财会》系列丛书，内容涵盖会计、出纳、纳税、财务报表编制、财务管理等方面，而这些都是会计日常工作中所应掌握的知识体系。

综合起来，丛书具有以下几个特点：

(1) 兼顾理论与实践，一学即用。丛书在注重理论研究的同时，决不忽视实务操作；在讲解相关会计准则的同时，突出介绍学习方法。我们的宗旨是让会计从业人员学有所用，一学即用。

(2) 实用性、可操作性强。丛书结合作者多年的会计工作经验，系统地介绍了会计、出纳、报表编制、纳税等各项基本业务的核算与解决之道，并且通过大量实例说明相关的会计处理过程，具有较强的实战作用。

(3) 内容通俗易懂。为了让初学者学会所应掌握的会计系列知识，从而在工作中得心应手，我们力求用浅显的语言阐述生硬的会计原理、纳税流程等知识，从而让会计学习过程变得更加轻松。

相信学完本套丛书，你一定会受益匪浅，顺利踏入会计工作的大门！如果你遇到什么难题，请与 [fanyang0505@sohu.com](mailto:fanyang0505@sohu.com) 联系，我们将安排专人为你排忧解难。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请广大读者朋友批评指正，我们将不胜感激。

编 者

# 目录

## 第 1 章 会计基础知识

1.1	会计概述 .....	2
1.1.1	会计的含义 .....	2
1.1.2	会计环境 .....	3
1.1.3	会计核算的基本前提 .....	5
1.2	会计的基本职能与会计对象 .....	7
1.2.1	什么是会计的基本职能 .....	7
1.2.2	什么是会计对象 .....	8
1.3	会计的目的 .....	9
1.3.1	会计目的的含义 .....	9
1.3.2	什么是会计的任务 .....	9
1.4	会计信息质量要求 .....	10
1.4.1	会计信息质量的原则 .....	10
1.4.2	什么是权责发生制 .....	11
1.5	会计计量及属性 .....	12
1.5.1	什么是会计计量 .....	12
1.5.2	什么是会计计量属性 .....	12
1.6	会计循环 .....	14
1.6.1	什么是会计核算体系 .....	14
1.6.2	会计核算方法 .....	15
1.7	会计工作组织 .....	16
1.7.1	组织会计工作的意义 .....	16
1.7.2	组织会计工作应遵循的基本要求 .....	17

1.7.3	会计机构设置 .....	18
1.7.4	会计人员的配备 .....	18
1.7.5	会计工作交接 .....	20

## 第2章 会计要素和会计恒等式

2.1	会计要素 .....	24
2.1.1	什么是会计基本要素 .....	24
2.1.2	会计六要素 .....	24
2.2	会计恒等式 .....	29
2.2.1	什么是会计恒等式 .....	29
2.2.2	会计恒等式与经济业务的关系 .....	30
2.3	会计科目 .....	34
2.3.1	会计科目的含义 .....	34
2.3.2	会计科目的作用 .....	35
2.3.3	会计科目的分类 .....	35

## 第3章 账户与复式记账

3.1	账户 .....	39
3.1.1	账户的含义 .....	39
3.1.2	账户的分类 .....	39
3.1.3	什么是账户的基本结构 .....	40
3.1.4	会计账户的内容 .....	41
3.1.5	会计账户与会计科目的关系 .....	41
3.1.6	什么是平行登记 .....	42

<b>3.2</b>	<b>复式记账原理</b> .....	44
3.2.1	什么是记账 .....	44
3.2.2	什么是借贷记账法 .....	44
3.2.3	借贷记账法的计算公式 .....	47
3.2.4	借贷记账法的账户结构 .....	47
<b>3.3</b>	<b>会计分录与账户的关系</b> .....	48
3.3.1	什么是会计分录 .....	48
3.3.2	会计分录的种类 .....	48
3.3.3	会计分录的基本格式 .....	48
3.3.4	如何编制会计分录 .....	48
3.3.5	什么是试算平衡表 .....	49
3.3.6	账户对应关系 .....	52

## 第4章 资金筹集业务的核算

<b>4.1</b>	<b>现金和银行存款</b> .....	54
4.1.1	现金的含义 .....	54
4.1.2	银行存款的含义 .....	54
<b>4.2</b>	<b>实收资本</b> .....	54
4.2.1	什么是实收资本 .....	54
4.2.2	实收资本的分类 .....	55
4.2.3	如何确定实收资本的入账价值 .....	56
4.2.4	股份有限公司股本的核算 .....	57
<b>4.3</b>	<b>资本公积</b> .....	58
4.3.1	什么是资本公积 .....	58
4.3.2	资本公积的组成 .....	58
4.3.3	资本公积的核算 .....	59
<b>4.4</b>	<b>短期借款</b> .....	61

	4.4.1	什么是短期借款 .....	61
	4.4.2	如何确认短期借款利息 .....	61
	4.4.3	短期借款的核算 .....	62
4.5		<b>长期借款 .....</b>	<b>64</b>
	4.5.1	什么是长期借款 .....	64
	4.5.2	如何确认长期借款利息及费用 .....	64
	4.5.3	如何计算长期借款利息 .....	64
	4.5.4	长期借款的核算 .....	65
4.6		<b>短期投资 .....</b>	<b>67</b>
	4.6.1	什么是短期投资 .....	67
	4.6.2	投资业务的分类 .....	67
	4.6.3	短期投资的核算 .....	68
4.7		<b>长期投资 .....</b>	<b>70</b>
	4.7.1	什么是长期投资 .....	70
	4.7.2	“长期债权投资”账户 .....	70
	4.7.3	长期债权投资的核算 .....	71
	4.7.4	“长期股权投资”账户 .....	73
	4.7.5	长期股权投资的核算 .....	73

## 第 5 章 供应过程业务的核算

5.1		<b>固定资产购置业务 .....</b>	<b>77</b>
	5.1.1	什么是固定资产 .....	77
	5.1.2	固定资产的分类 .....	77
	5.1.3	如何确认固定资产的入账价值 .....	78
	5.1.4	固定资产购置的核算 .....	79
	5.1.5	如何进行固定资产折旧 .....	83
5.2		<b>材料采购业务 .....</b>	<b>90</b>



5.2.1	什么是原材料 .....	90
5.2.2	原材料的分类 .....	90
5.2.3	如何确认原材料实际采购成本 .....	90
5.2.4	原材料如何按实际成本计价 .....	91
5.2.5	原材料如何按计划成本计价 .....	96
5.2.6	实际成本法下取得材料的核算 .....	98
5.2.7	实际成本法下发出材料的核算 .....	101

## 第 6 章 生产过程业务的核算

6.1	生产过程业务费用 .....	106
6.1.1	费用的含义 .....	106
6.1.2	费用与成本的关系 .....	106
6.1.3	生产费用的分类 .....	106
6.1.4	什么是费用界限 .....	107
6.2	生产费用的归集与分配 .....	109
6.2.1	如何归集与分配材料费用 .....	109
6.2.2	如何归集与分配人工费用 .....	111
6.2.3	如何归集与分配制造费用 .....	116
6.2.4	完工产品生产成本的计算与结转 .....	118

## 第 7 章 销售过程业务的核算

7.1	销售商品收入的确认和计量 .....	122
7.1.1	什么是商品销售收入 .....	122
7.1.2	如何确认销售商品收入 .....	122
7.1.3	销售商品的核算 .....	124

<b>7.2</b>	<b>其他业务收支</b> .....	130
	7.2.1 其他业务收入的核算 .....	130
	7.2.2 其他业务成本的核算 .....	131
<b>7.3</b>	<b>营业外收支</b> .....	132

## 第 8 章 财务成果的核算

<b>8.1</b>	<b>利润的形成</b> .....	136
	8.1.1 利润的含义及组成 .....	136
	8.1.2 期间费用的核算 .....	136
	8.1.3 投资收益的核算 .....	139
	8.1.4 利润的核算 .....	141
<b>8.2</b>	<b>所得税</b> .....	143
	8.2.1 什么是所得税 .....	143
	8.2.2 如何确认所得税 .....	144
	8.2.3 所得税费用的核算 .....	144
<b>8.3</b>	<b>利润分配</b> .....	146
	8.3.1 什么是利润分配 .....	146
	8.3.2 利润分配程序 .....	146
	8.3.3 利润分配的核算 .....	148

## 第 9 章 会计凭证与账簿

<b>9.1</b>	<b>会计凭证概述</b> .....	151
	9.1.1 什么是会计凭证 .....	151
	9.1.2 会计凭证的意义 .....	151
	9.1.3 什么是原始凭证 .....	151

	9.1.4	原始凭证的分类 .....	151
	9.1.5	什么是记账凭证 .....	155
	9.1.6	记账凭证的分类 .....	155
<b>9.2</b>		<b>会计凭证的基本内容和填制 .....</b>	<b>157</b>
	9.2.1	原始凭证的基本内容 .....	157
	9.2.2	如何填制原始凭证 .....	157
	9.2.3	记账凭证的基本内容 .....	158
	9.2.4	记账凭证的填制要求 .....	159
<b>9.3</b>		<b>汇总记账凭证 .....</b>	<b>160</b>
	9.3.1	汇总记账凭证处理程序的特点 .....	160
	9.3.2	汇总记账凭证的工作程序 .....	160
	9.3.3	汇总记账凭证的适用范围 .....	161
<b>9.4</b>		<b>会计凭证的传递和保管 .....</b>	<b>161</b>
	9.4.1	会计凭证的传递 .....	161
	9.4.2	会计档案的管理 .....	162
	9.4.3	会计档案的鉴定及销毁 .....	164
<b>9.5</b>		<b>会计账簿 .....</b>	<b>164</b>
	9.5.1	什么是会计账簿 .....	164
	9.5.2	会计账簿的种类 .....	164
	9.5.3	如何设置会计账簿 .....	170
	9.5.4	会计账簿的内容 .....	172
	9.5.5	会计账簿的启用 .....	172
	9.5.6	会计账簿的登记 .....	173
	9.5.7	总分类账与明细分类账的登记要点 .....	174
	9.5.8	红字记账规则 .....	174
<b>9.6</b>		<b>账务处理程序 .....</b>	<b>175</b>
	9.6.1	账务处理程序的意义 .....	175
	9.6.2	记账凭证账务处理程序 .....	175
	9.6.3	汇总记账凭证账务处理程序 .....	176

9.6.4	科目汇总表账务处理程序 .....	176
-------	-------------------	-----

## 第 10 章 对账、结账与错账更正

10.1	对 账 .....	178
10.1.1	什么是对账 .....	178
10.1.2	对账的种类 .....	178
10.1.3	对账的内容 .....	178
10.2	结 账 .....	179
10.2.1	什么是结账 .....	179
10.2.2	结账的方法 .....	179
10.2.3	结账的程序 .....	181
10.3	错账的查找及更正 .....	182
10.3.1	错账查找的方法 .....	182
10.3.2	错账更正的方法 .....	184

## 第 11 章 财产清查

11.1	财产清查概述 .....	188
11.1.1	财产清查的含义 .....	188
11.1.2	财产清查的种类 .....	189
11.1.3	财产清查的范围 .....	190
11.2	财产清查的方法 .....	190
11.2.1	货币资金清查 .....	190
11.2.2	实物财产清查 .....	192
11.2.3	往来款项清查 .....	194
11.2.4	财产清查结果的账务处理 .....	196

# 第 12 章 财务会计报告

12.1	财务会计报告概述 .....	199
12.1.1	什么是财务会计报告 .....	199
12.1.2	财务会计报告分类 .....	199
12.1.3	财务会计报告的内容及编制要求 .....	200
12.2	资产负债表 .....	201
12.2.1	资产负债表的含义及作用 .....	201
12.2.2	资产负债表的基本格式 .....	202
12.2.3	资产负债表的编制方法 .....	204
12.3	利润表 .....	210
12.3.1	利润表的含义 .....	210
12.3.2	利润表的基本格式 .....	211
12.3.3	利润表的编制方法 .....	212
12.4	现金流量表 .....	214
12.4.1	什么是现金流量表 .....	214
12.4.2	现金流量表的基本格式 .....	214
12.4.3	现金流量表的编制方法 .....	217
12.4.4	现金流量表各项目内容的填列 .....	218
12.5	所有者权益变动表 .....	226
12.5.1	所有者权益变动表的含义 .....	226
12.5.2	所有者权益变动表的基本格式 .....	227
12.5.3	所有者权益(或股东权益)变动表列示说明 .....	228
12.6	会计报表附注 .....	228
12.6.1	会计报表附注的含义 .....	228
12.6.2	会计报表附注的内容 .....	228
12.7	资产负债表日后事项 .....	229

12.7.1	什么是资产负债表日后事项 .....	229
12.7.2	资产负债表日后事项的内容 .....	230
12.7.3	调整事项的会计处理 .....	230
12.7.4	非调整事项的会计处理 .....	231

## 第 13 章 会计信息的电子处理

13.1	会计电算化概述 .....	233
13.1.1	会计电算化的含义 .....	233
13.1.2	会计电算化的发展 .....	233
13.1.3	会计电算化的基本原理 .....	235
13.1.4	会计电算化的目标 .....	236
13.1.5	实施会计电算化的基本条件 .....	237
13.2	会计电算化系统概况 .....	239
13.2.1	会计电算化系统体系 .....	239
13.2.2	会计电算化系统与手工会计系统的异同 ...	241
13.3	会计电算化下的会计核算 .....	243
13.3.1	建立账套 .....	243
13.3.2	初始设置 .....	244
13.3.3	设置账户 .....	245
13.3.4	填制凭证与登记账簿 .....	246
13.3.5	自动转账 .....	247
13.3.6	编制会计报表 .....	247

# 第 1 章

## 会计基础知识

从本章你可以学到：

1. 会计的含义和会计环境
2. 会计核算的基本前提
3. 会计的基本职能及对象
4. 会计目的及任务
5. 会计信息质量要求
6. 会计计量及属性
7. 会计核算体系及方法
8. 组织会计工作的意义
9. 会计机构设置
10. 会计人员的配备
11. 会计工作交接

## 1.1 会计概述



### 1.1.1 会计的含义

“会计”作为一种商业语言，与人们的日常生活有着密切的联系。人们在日常生活中，往往将“会计工作”、“会计学科”、“会计职务”和“会计理论”等均简化为“会计”二字。总之，“会计”一词的含义非常丰富，而我们所要学习的“会计”，应该是会计的基本理论和基本方法，是人们对会计工作实践的理论总结。由于会计是一门随着社会经济环境的变化而变化、发展而发展的动态科学，因此，会计至今尚无一个完整而公认的定义。为了教学的需要，理论界往往把会计工作的具体内容概括为会计的定义，具体定义如下：

会计是以货币作为主要计量单位，运用一系列专门方法，对企事业单位的经济活动进行连续、系统、全面及综合的核算和监督，并在此基础上对经济活动进行分析、预测和控制，以提高经济效益的一种管理活动。

#### 1. 会计首先是一种经济计算

它是以货币为主要计量尺度，对经济过程进行连续、系统、全面、综合的计算。经济计算是指人们对经济资源（人力、物力、财力）、经济关系（等价交换、所有权、分配、信贷、结算等）和经济过程（投入、产出、收入、成本、效率等）所进行的数量计算的总称。经济计算既包括对经济现象静态状况的存量计算，也包括对其动态状况的流量计算；既包括事前的计划计算，也包括事后的实际计算。会计是一种典型的经济计算，经济计算除包括会计计算外，还包括统计计算和业务计算等。

#### 2. 会计是一个经济信息系统

它将一个企业分散的经营活动转化成一组客观的数据，提供有关企业的业绩、存在的问题以及资金、劳动、所有权、收入、成本、利润、债权、



债务等信息,会计信息使用者可以通过会计提供的信息了解企业的基本情况,并作为其决策的依据。可见,会计是以提供财务信息为主的经济信息系统,是企业经营的计分牌,因此会计又被称为“企业语言”。

### 3. 会计是一项经济管理工作

在非商品经济条件下,会计直接对财产物资进行管理;在商品经济条件下,由于存在商品生产和商品交换,经济活动中的财产物资都是以价值形式表现的,会计是通过价值形式对财产物资进行管理的。如果说会计是一个信息系统,主要是针对企业外部的有关信息使用者而言的;那么说会计是一个经济管理活动,则主要是针对企业内部而言的。从历史的发展和现实状况来看,会计是社会生产发展到一定阶段的产物,是适应生产发展和管理需要而产生的,尤其是随着商品经济的发展和市场竞争的出现,要求通过管理对经济活动进行严格的控制和监督。同时,会计的内容和形式也在不断地完善和变化,由单纯的记账、算账,处理账务,对外报送会计报表,发展到参与事前经营预测、决策,对经济活动进行事中控制、监督,开展事后分析、检查。可见,会计无论是过去、现在或将来,都是人们对经济进行管理的活动。



#### 1.1.2 会计环境

会计作为人类的一项实践活动,其产生、存在与发展都要依赖于特定的环境。

会计环境是在一定历史条件下的环境,是客观存在的,如能顺应环境变化规律,抓住机遇,处理好各种关系,就可以变不利为有利,变小利为大利。反之,如果逆境而行,必然会带来严重的后果。但是,目前对会计环境理论研究的重要性,尚未引起国内外会计界的普遍重视。

##### 1. 要正视会计环境与会计的关系

过去一段时期,由于把会计视为一种应用技术,或称管理经济的工具,会计环境常被忽视。事实上,企业作为市场竞争的主体和法人实体,是不能脱离社会中的政治、法律、经济、科技、文化、自然环境而单独存在的。企业是会计的主体,没有企业和其所从事的经济业务,也就没有会计的存在。以上各种社会环境因素中,起基础作用的是经济环