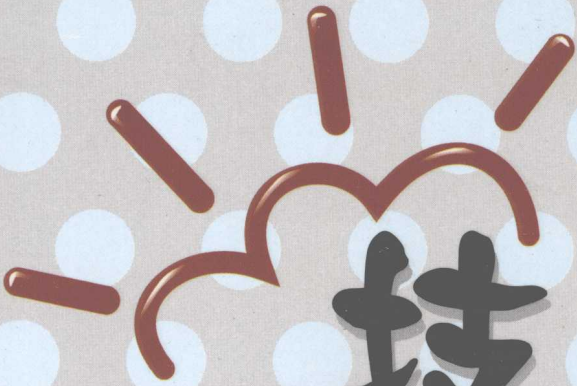




会计入门

技巧

李玉周 〇 主编

KUAIJI RUMEN  
JIQIAO



西南财经大学出版社  
Southwestern University of Finance & Economics Press

# 会计入门

李玉周 ○ 主编

KUAIJI RUMEN  
JIQIAO

# 技巧



西南财经大学出版社  
Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

会计入门技巧 / 李玉周主编. —成都: 西南财经大学出版社,  
2007. 12

ISBN 978 - 7 - 81088 - 861 - 5

I. 会… II. 李… III. 会计学—基本知识 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 156596 号

会计入门技巧

李玉周 主编

责任编辑: 廖中新 刘萃

封面设计: 何东琳设计工作室

责任印制: 王艳

|       |                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|
| 出版发行: | 西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)                                                 |
| 网 址:  | <a href="http://www.xcpress.net">http://www.xcpress.net</a>                |
| 电子邮件: | <a href="mailto:xcpress@mail.sc.cninfo.net">xcpress@mail.sc.cninfo.net</a> |
| 邮政编码: | 610074                                                                     |
| 电 话:  | 028 - 87353785 87352368                                                    |
| 印 刷:  | 成都科刊印务有限公司                                                                 |
| 成品尺寸: | 148mm × 210mm                                                              |
| 印 张:  | 8.875                                                                      |
| 字 数:  | 215 千字                                                                     |
| 版 次:  | 2007 年 12 月第 1 版                                                           |
| 印 次:  | 2007 年 12 月第 1 次印刷                                                         |
| 印 数:  | 1—3000 册                                                                   |
| 书 号:  | ISBN 978 - 7 - 81088 - 861 - 5                                             |
| 定 价:  | 17.00 元                                                                    |

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。

## 主编简介

李玉周,男,生于1964年6月。毕业于西南财经大学,管理学博士,中国注册会计师。现为西南财经大学会计学院副教授,硕士生导师。

主要从事财务管理学、成本会计、管理会计、会计模拟实习和项目可行性研究及评价课程的教学和科研工作。先后担纲主编著作二十余本,公开发表论文二十余篇。主要作品有:《管理会计学》(1994年)、《会计做账速成》(1996年)、《实用财务管理》(1999年)、《现金流量表的阅读与分析》(1999年)、《五分钟看懂财务报表》(1999年)、《企业成功研究》(1999年)、《出纳速成》(2000年)、《纳税会计速成》(2000年)、《内部财务控制及风险防范》(2000年)、《会计专业学生实战训练》(2001年)、《现代企业经济活动分析》(2002年)、《轻松撰写可行性研究报告》(2002年)、《轻松内部审计》(2002年)、《管理会计学》(2004年)、《成本会计学》(2004年)、《上市公司信息鉴别与投资策略》(2004年)、《会计仿真模拟实战教程》(2004年)、《管理透视》(2004年)、《商业会计仿真模拟实战教程》(2004年)、《实用税收策划》(2005年)、《成本管理会计》(2006年)、《个人理财》(2006年)等。其中,“会计速成系列丛书”自出版以来,社会反响极为强烈,已再版多次。

曾参与和策划过多家国有企业和民营企业财务管理内部制度设计、内部经济活动分析电子模块设计、重组上市设计及项目可行性研究工作,具有较丰富的理论功底与实践经验。

电子邮箱:lyz@swufe.edu.cn

## 前 言

随着经济的发展,社会对专业会计人员的需求越来越多。为满足大众学习财会知识的强烈愿望,让更多的青年了解会计的基本原理,掌握做账的技能、技巧,我们编写了这本适合自学的财会读物。

本书是在有多年教学经验和工作经验的西南财经大学会计专业教师的指导、参与下完成的。本书据以 2006 年颁布的《企业会计准则》为指导进行编写,充分吸收了最新的会计学理论成果,并大量采用作者在工作实践中的生动实例。全书既注重理论分析,又讲解实用的做账技术,并对工业、商业、股份制企业和外商投资企业的主要经济业务进行了分类介绍,内容通俗生动,特别适合会计初学者使用。

侧重于会计实务是本书的又一大特色,相信通过本书的学习,你一定会明确会计工作的特点,尽快地进入会计工作角色。

全书共八章,其中:第一至第四章由李玉周(西南财经大学)执笔;第五至第六章由张鹏远执笔(西南财经大学);第七至第八章由吴修远(西南财经大学)执笔。主编李玉周负责全书的总纂和定稿。

编写过程中由于时间紧迫,疏漏乃至错误在所难免,恳请广大读者及会计同仁不吝批评指正。

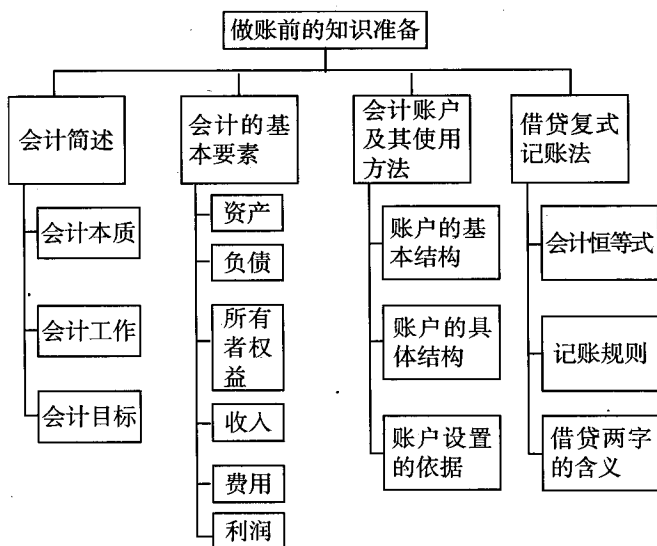
编 者

2007 年 9 月 8 日于成都

# 目 录

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| <b>第一章 做账前的准备知识</b> .....      | (1)  |
| 第一节 会计简述 .....                 | (2)  |
| 第二节 会计的基本要素 .....              | (6)  |
| 第三节 会计账户及其使用方法 .....           | (16) |
| 第四节 借贷复式记账法 .....              | (26) |
| 小知识点:会计的发展历史 .....             | (31) |
| <b>第二章 会计工作的窗口——出纳</b> .....   | (33) |
| 第一节 出纳工作的业务内容 .....            | (33) |
| 第二节 库存现金的管理与核算 .....           | (36) |
| 第三节 银行存款的管理与核算 .....           | (43) |
| 第四节 往来结算与工资核算 .....            | (53) |
| 小知识点:如何识别假钞 .....              | (54) |
| <b>第三章 会计工作的起点——会计凭证</b> ..... | (57) |
| 第一节 会计凭证的作用与种类 .....           | (58) |
| 第二节 原始凭证的填制与审核 .....           | (59) |
| 第三节 记账凭证的填制与审核 .....           | (68) |
| 第四节 会计凭证的传递与保管 .....           | (81) |
| 小知识点:会计凭证装订的简易方法——角订法 .....    | (83) |

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| <b>第四章 企业主要经济业务核算</b> ..... | (85)  |
| 第一节 会计核算的基本要求 .....         | (86)  |
| 第二节 工业企业主要经济业务核算 .....      | (87)  |
| 第三节 商品流通企业主要经济业务核算 .....    | (112) |
| 第四节 股份制企业主要经济业务核算 .....     | (126) |
| 第五节 外商投资企业主要经济业务核算 .....    | (130) |
| 小知识点:会计软件的选择 .....          | (136) |
| <b>第五章 会计账簿</b> .....       | (138) |
| 第一节 会计账簿的意义与分类 .....        | (138) |
| 第二节 会计账簿的选择 .....           | (143) |
| 第三节 会计账簿的使用方法 .....         | (148) |
| <b>第六章 会计报表</b> .....       | (166) |
| 第一节 会计报表的概述 .....           | (166) |
| 第二节 会计报表的编制 .....           | (170) |
| 第三节 会计报表的报送、审核和汇总 .....     | (209) |
| <b>第七章 企业会计组织工作</b> .....   | (212) |
| 第一节 企业会计机构组织 .....          | (212) |
| 第二节 企业会计人员组织 .....          | (219) |
| 第三节 凭证、账簿、会计报表的组织 .....     | (222) |
| 第四节 会计的内部控制 .....           | (243) |
| <b>第八章 税务必备</b> .....       | (247) |
| 第一节 企业税种举例 .....            | (247) |
| 第二节 纳税申报 .....              | (271) |
| 第三节 税款缴纳 .....              | (274) |



## 第一章 做账前的准备知识

谈到会计,估计大家都会联想到电影里面经常出现的会计形象:一生长衫,一顶瓜皮帽,一把铁算盘,一副老奸巨滑的嘴脸……而对会计工作的理解也无非是“算账的”、“管钱的”,这些都是人们印象最深的旧社会会计的形象。经济发展到今天,各行各业都发生了天翻地覆的变化,在激烈的竞争中,对专业人才的依赖已经逐渐成为企业持续竞争力的来源,对专业会计人员的需求也日益增加,会计对企业发展的重要性显而易见。那么会计到底是什么?会计的工作又是什么?要想成为一名优秀的会计人员应该具备哪些基础知识?带着这些问题让我们开始第一章的学习。



## 第一节 会计简述

### 一、会计本质

会计到底是什么？作为一名会计初学者，必须首先明确这个问题，才会对自己的职业有一个整体印象，从而更好地掌握会计技能，尽快地进入会计工作的角色。

会计的本质是一种信息系统，它为与企业有经济利害关系的外界团体或个人及企业内部管理阶层提供对决策有用的会计信息，如股东、债权人、税务部门等。企业通过财务报告对外提供会计信息。其中，统一格式的财务会计报表在整个财务报告中处于主要的枢纽地位，是会计信息的重要载体，本书在第六章将对会计报表做专门阐述。

为了规范化地提供会计信息，就需要对企业发生的经济业务按照一定的行为规则进行规范化分类，集中反映经济业务的变化过程及其结果，这就必须填制会计凭证、设置和使用会计账户。会计凭证的内容将在第三章为大家介绍。有了对会计的初步了解之后，我们就要进一步了解会计工作的内容了。

### 二、会计工作

会计工作是会计人员运用会计方法、技能，以货币为主要计量尺度，对本企业发生的全部经济活动进行连续、系统、全面地反映和控制的过程。会计工作包括以下几方面的内容。

#### （一）会计人员

会计工作能否完成或完成的质量好坏关键取决于会计人员。会计人员是企业管理人员的重要组成部分，在企业中担负着十分重

要的任务。这就要求企业在选拔和任用会计人员时必须从两方面考虑:一是要具备认真负责、不“见钱眼开”的职业精神;二是要有会计工作的基本技能,也就是说要有做账的基本功。本书就是从务实的角度阐述做账的基本技能。

## (二) 会计方法

会计方法是完成会计任务的技术手段,它是会计科学长期实践经验的科学总结。会计方法是由会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法三部分构成的。其中会计核算为基础,所有会计信息都是通过它生成的,会计分析是会计核算的延续和发展,会计检查则是会计核算的必要补充。

会计核算的方法包括以下七个方面具体内容,通过这些方法的结合运用来连续、系统、全面、综合地反映企业的经济活动。

### 1. 设置账户

设置账户是对会计对象的具体内容进行归类、反映和监督的一种方法。分类是管理的基础,账户的基本特征就是分类,对会计对象进行分类反映提供各类增减变化情况及其结果。

### 2. 复式记账

复式记账是对每笔或同类经济业务,至少在两个以上的相互联系的账户中进行登记的一种方法。复式记账是国际上通用的一种记账方法,我国各行各业均采用借贷复式记账法。

### 3. 填制和审核凭证

为了证明经济业务的真实可靠性,当业务发生时,就要填制有关会计凭证,会计人员要对其真实性、正确性和合法性进行审核。会计凭证是进行会计账务处理的法律依据,填制和审核凭证是保证经济业务真实、正确、合理和合法的一种方法。

### 4. 登记账簿

会计凭证的资料是分散的和零星的,为了连续、系统、全面地反映企业的收入、支出、成本和费用,就需要将会计凭证做记录。会计

账簿的作用是对数量巨大、杂乱无章的会计凭证按会计制度的规定进行分类登记,反映各类业务的变化过程(发生额)和结果(结余额)。

#### 5. 成本计算

为了制订产品价格和计算企业盈亏,企业都必须计算成本。产品成本是指企业为了制造产品所发生的各种费用的总和。

#### 6. 财产清查

财产清查是保证账实相符,使会计资料正确、真实的一种有效方法。

#### 7. 填制会计报表

会计工作程序是三个工作步骤的有机结合,即会计凭证→会计账簿→会计报表。会计工作的起点是会计凭证,终点是会计报表。填制会计报表是提供系统的、总括的会计信息情况的一种有效方法。会计报表可以全面反映企业各项资金运动的变化情况、各种财务收入和支出情况以及最后盈利和分配情况。企业的会计报表主要有资产负债表、损益表、现金流量表等。

### (三) 会计计量

会计的一个重要特点是以货币为主要计量尺度。会计的工作是对企业的经济活动进行全面、系统地汇总,在商品经济条件下,企业的经济活动表现为实物运动和价值运动的统一。实物运动表现为使用价值的运动,由于使用价值的差异性,不便于进行数量化的汇总,因而,会计只能选择从价值运动方面记录企业的经济活动,而货币作为一般等价物,就理所当然地被选择作为会计计量的尺度。

### (四) 反映和监督

对经济活动连续、系统、全面地反映和监督是会计工作的又一特点。会计的目标是提供对决策有用的信息,而企业的生产经营活动中经济事项时有发生,会计只有对企业的经济活动进行连续、系统、全面、综合地反映和监督,才能生成一套相对完整的会计信息。

连续,是指会计要按照经济业务发生的前后顺序,逐日地、不断地加以记录和反映,不能间断,要反映出整个经济活动发生的过程和结果。

系统,是指对企业所发生的经济事项进行反映时,不仅要按业务发生的时间顺序,而且还要分类整理予以反映,这样才能提供各个方面的信息指标。如固定资产、存货、现金等具体类别的增加、减少和结存的情况。

全面,是指企业所发生的一切经济事项,无论重要次要,无论金额的大小,均应毫无遗漏地全面反映和监督。只有这样,才能真正反映出经济活动的来龙去脉,才能如实反映企业的费用、成本、收入成果和损益,才能保证企业财产、物资的安全完整。

会计进行连续、系统、全面、综合地反映和监督主要是通过设置和运用账户来完成的。我们会在本章第三节对会计账户进行详细阐述。下面将为大家介绍的则是会计目标,只有清楚了解我们的工作目标,才能做到有的放矢,为我们的工作指引方向。

### 三、会计目标

会计在不同的经济环境下有不同的目标。在资本主义初期,会计只对工厂的所有者负责,目标是给业主提供企业经营的信息;而今天,会计信息的使用者已不仅仅局限于业主,会计目标也发生了深刻的变化,对会计目标的认识也有很大分歧。目前得到大多数学者认同的关于会计目标的观点是:会计目标在于提供有用的会计信息,会计信息的有用性表现在有助于经济决策和反映受托经管责任两方面,它有两个方面的含义。

(1)会计信息要有助于反映企业所有者与经理人之间的“委托—受托责任关系”。现代公司制的兴起,产生了所有权和经营权的分离,所有者不直接参与管理,不了解企业的生产经营情况,从而也无法了解经理人义务履行情况。因此作为信息的提供者——会

计,必须以恰当的财务报告来陈述其依附的主体的受托责任及其履行情况。

(2)会计信息要有助于所有者以外的利益相关者的决策。会计信息的使用者是多种多样的,除资源的所有者之外,还有企业内部管理当局、债权人、政府部门、社会公众等,因此会计提供的信息不仅要局限于所有者,还要有利于其他使用者的决策。

## 第二节 会计的基本要素

通过第一节的学习,我们从整体上对会计有了初步了解,在本章我们则从微观上介绍构成会计客体的必要因素。

构成会计客体的必要因素就是会计要素。它包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六项。

### 一、资产

资产是指过去的交易、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。根据这个定义,可以概括出资产有以下四个特征。

(1)资产的内涵是经济资源。企业的资产只限于经济资源,非经济资源不是企业的资产。一个企业的经济资源,可以是货币的,也可以是非货币的;可以有形的,也可以是无形的。

资产作为企业的经济资源,它有益于企业的生产经营,对企业生产经营具有服务能力和贡献能力,如厂房、机器设备、原材料等。应当指出的是,强调资产的内涵是经济资源,并不意味着所有经济资源都是企业的资产,如水资源等是经济资源,但不是资产。

(2)资产应该是为企业现在所拥有或控制的经济资源。企业享有资产的所有权,通常表明企业能够排他性地从资产中获取经济

利益。通常在判断资产是否存在时,所有权是考虑的首要因素。有些情况下,资产虽然不为企业所拥有,但企业控制了这些资产,同样表明企业能够从资产中获取经济利益,符合对资产的定义。例如,企业融资租入的租赁期接近于资产使用寿命的固定资产,虽然企业不具有所有权,但企业控制了该资产的使用及其所带来的经济利益,应当作为资产予以确认。

(3)作为资产的经济资源,必须具有能为企业带来经济利益的服务潜力。企业现在拥有或控制的经济资源,通过对它有效的使用,能为企业带来未来的经济效益,才属于企业的资产,这是资产的一个重要属性。例如,资产可以当成一种购买力来使用,如现金、银行存款;可以出售而转变为货币资产或某种债权,如存货;可以为企业提供服务或效用,如厂房、机器等。如果一项经济资源不能提供未来的经济效益,它就不能再列入资产,而应作为费用或损失处理。例如,无法销售出去的存货、无法收回的应收账款等。

(4)资产是由过去的交易或事项形成的。也就是说,资产必须是现实的资产,而不能是预期的资产,是企业在过去一个时期里,通过交易或事项所形成的,是过去已经发生的交易或事项可能产生的结果。至于未来交易或事项以及未来发生的交易或事项可能产生的结果,则不属于现在的资产,不得作为资产确认。例如,已经发生的固定资产购买交易会形成企业的资产,而计划中的固定资产购买交易则不会形成企业的资产。

资产按其流动性性质,分为流动资产和非流动资产。

(1)流动资产是指可以在一年内或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产。流动资产按其变现能力的大小,又可分为货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

货币资金包括库存现金、在银行及其他金融机构的存款,按实际收入和支出数记账。

短期投资是指各种能够随时变现、持有时间不超过一年的有价

证券以及不超过一年的其他投资。对于短期投资的各种有价证券,应当按照购买时发生的实际成本记账。

应收及预付款项包括应收票据、应收账款、其他应收款、预付账款、待摊费用等。应收及预付款项按实际发生额记账。由于在商品经济条件下存在着经营风险,应收账款可以计提坏账准备金。

存货是企业生产经营过程中为销售或者耗用而储存的各种资产,包括商品、产成品、在产品以及各类材料、燃料、低值易耗品等。各种存货应当按取得时的实际成本计价;领用或发出各种存货时,可采用先进先出法、移动加权平均法、月末一次加权平均法和个别计价法四种方法计价。

(2)非流动资产包括长期股权投资、长期债权投资、固定资产、无形资产、可供出售的金融资产、其他非流动资产等。

长期股权投资是指通过拥有被投资单位的股权,投资企业成为被投资单位的股东,按所持股份比例享有权益并承担责任。

长期债权投资分为长期债券投资和其他长期债权投资两类。长期债券投资是指企业购入国家或其他单位发行的期限超过一年、本企业意图长期持有的债券;其他长期债权投资是指除了长期债券投资以外的债权投资,如企业将多余资金委托银行贷款而形成的债权性质的投资。其他投资主要是指对合营企业和合作企业的投资。股权投资和其他投资应根据不同情况,分别采用成本法或权益法核算。债权投资应当按实际支付的款项记账。但实际支付的价款中包含的已到期尚未领取的利息,作为应收项目单独核算,不构成债权投资的成本。

固定资产是指使用期限在一年以上、单位价值在规定的标准以上、并在使用中保持原来物质形态的资产,包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。固定资产应当按取得时的实际成本记账。

无形资产是指企业长期使用而没有实物形态的非货币性资产,

包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉等。无形资产可按不同来源,采用不同方法计价,购入的按实际成本计价;接受投资的按评估确认或合同约定价计价;自行开发的按实际发生额计价。

可供出售的金融资产是指初始确认时即被指定为可供出售的非衍生金融资产,以及除下列资产以外的金融资产:贷款和应收账款、持有至到期的投资、以公允价值计量且其变动记入当期损益的金融资产。可供出售的金融资产初始确认时应按公允价值计量,相关交易费用记入初始入账金额;资产负债表日公允价值有变动的,变动额记入所有者权益。

其他非流动资产是指不能包括在流动资产、长期投资、固定资产、无形资产等以外的资产,主要包括开办费、长期待摊费用和其他长期资产。

开办费是指在筹建期间为进行生产经营准备活动所发生的登记费用、咨询费用、股票印刷费用等。长期待摊费用包括租入固定资产改良支出、固定资产大修理支出等。开办费和长期等摊费用应在以后相应的期间摊销。开办费按不超过五年的期限平均摊销。

资产构成见图 1-1。

## 二、负债

负债是指过去的交易或事项形成的现时义务,义务的履行预期会导致企业经济利益流出。其特征如下:

(1) 负债必须是企业承担的现时义务,即企业在现行条件下已承担的义务。未来的交易或事项形成的不属于现时义务的,不应当确认为负债。这里所指的义务,可以是法定义务,也可以是推定义务。法定义务是指具有约束力的合同或法律法规规定的义务,法律意义上需要强制执行。如企业向银行贷款形成的负债,到期依法偿还就属于企业的法定义务。推定义务是指按照惯例、承诺而导致企



业将承担的责任。例如,企业多年来一直为售出商品提供一定期限的售后服务,预期将需提供的售后服务就是一项推定义务,应当确认为负债。

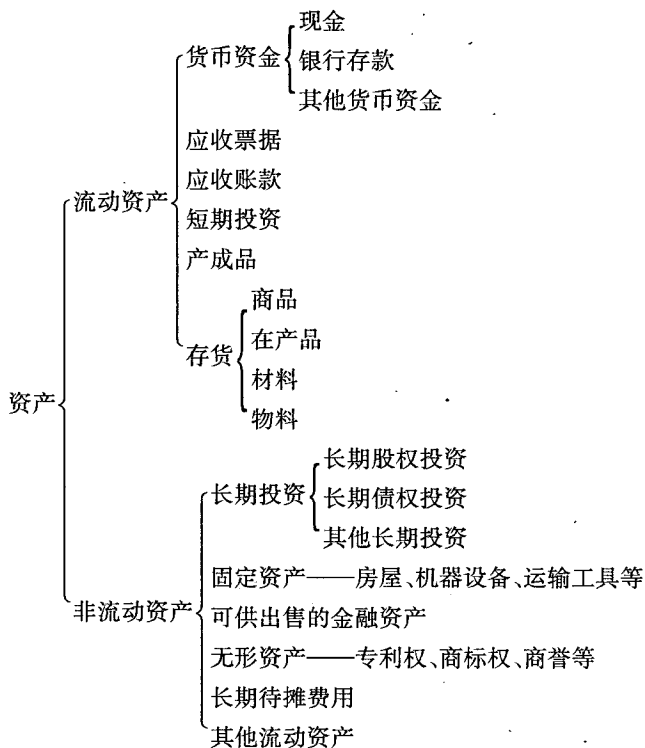


图 1-1

(2) 负债预期会导致企业经济利益流出。只有企业在履行义务时会导致经济利益流出企业的,才符合负债的定义,如果不会导致经济利益流出企业的,就不符合负债的定义。

(3) 负债是过去交易事项形成的。只有过去的交易事项才形成负债,企业将在未来发生的承诺、签订的合同等交易或者事项不形成负债。如企业打算两个月后从银行借入 20 万,就不属于过去