

# 会计入门12日

江苏工业学院图书馆

藏书章

林慧芬 著

## 图书在版编目 (CIP) 数据

会计入门 12 日/林素芬编著. —北京: 京华出版社, 2006  
ISBN 7-80724-220-5

I. 会... II. 林... III. 会计—基础知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 043977 号

## 会计入门 12 日

---

作 者 林素芬

责任编辑 陈红梅

策 划 郑春蕾

出版发行 京华出版社

(北京市朝阳区安华西里一区 13 号楼 2 层 100011)

(010) 64258473 64255036 84241642 (发行部)

(010) 64251790 64258472 64255606 (编辑部)

E-mail: 80600pub@bookmail.gapp.gov.cn

印 刷 北京普瑞德印刷厂

开 本 787mm × 960mm 1/16

字 数 280 千字

印 张 18

版 次 2006 年 6 月第 1 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-80724-220-5

定 价 24.80 元

---

京华版图书, 若有质量问题, 请与本社联系

# 前言

搜索一下招聘信息，你就会发现，会计的确是当今的一个热门职业，就业前景十分乐观。与此同时，各种会计资格认证考试的报名人数也是逐年上涨，比如会计从业资格考试、各种会计职称考试、注册会计师考试（CPA）等。

这也难怪，毕竟每个企业都需要进行账务处理，都需要配备会计人员。而且，随着市场经济的发展，企业数量也如雨后春笋一样不断涌现，会计人员的需求量越来越大，给有意从事这一职业的朋友们提供了更多的机会。

会计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学科。不少的朋友都反映说，会计太难学了，语言枯燥，专业性太强。而且，现在的企业在招聘会计人员时，都要求其具有工作经验，并且一上岗就能胜任工作。对于这个，我们只能表示理解，但并不赞同。因为，会计再难学，也比不上计算机、生物等学科难学吧？一个关键的因素就是，他们没有掌握合适的方法，没有找到一本最适合自己的培训书籍。这也就是我们编写此书的主要目的。

相比市场上的同类图书，本书具有以下几个明显的特点与优势：

1. **语言简洁通俗**。教科书似的会计理论书籍，不但看起来很累，甚至还会看不懂。而本书则突破了以往会计教材的这一局限性，以简洁通俗的语言，将有关会计核算的方法、流程、要领完整地展示给读者。

2. **重视实践**。中国教育有一个通病，就是重理论轻实践，这也是很多求职者碰壁的一个重要原因。为此，本书立足原理，重视实践，对每一个核算步骤、每一个核算方法都给予了充分的案例解析，让读者一看就懂，一学就会。

3. **“二合一”，一步到位**。这是本书的最大特色。市场上其他同类图书要

么只讲述职业技能、要么只讲述核算方法，本书却真正做到“二合一”，为读者设计了一个科学、完整的会计培训体系，让读者可以轻松、一步到位地学习到作为一个会计人员所需要掌握的全部知识，既省钱又省力：

（1）第一步：会计基础入门。以会计核算流程为主线，在简要阐述会计基本理论的基础上，着重介绍会计核算方法的原理及其运用，让你在最短的时间内学会会计核算的基本技能。

（2）第二步：会计核算实务。立足会计日常工作，根据《小企业会计制度》，对各个企业、各个不同经济业务的会计核算，都给予了详细的操作指导和案例分析。

总的来说，本书作为一本将理论转化为实践的应用型培训书籍，对即将从事会计工作的人和中小企业的管理人员极其适用，而且还可以为理解和掌握会计软件操作打下坚实的基础。阅读完本书，你就会恍然大悟：哦，原来做会计这么简单。

由于编者水平和时间有限，加上现在会计法规、政策更新过快，书中难免会存在一些不足之处，恳请广大读者批评指正。

# 目 录

## 第一部分 会计基础入门

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 第1天 初步了解一下会计 .....        | 3  |
| 什么是会计 .....               | 3  |
| 会计的职能 .....               | 4  |
| 会计的核算内容 .....             | 5  |
| 会计的核算方法 .....             | 7  |
| 会计的基本工作流程 .....           | 9  |
| 第2天 会计科目、账户的设置与复式记账 ..... | 13 |
| 会计要素 .....                | 13 |
| 会计等式 .....                | 16 |
| 会计科目 .....                | 22 |
| 账户 .....                  | 27 |
| 复式记账原理 .....              | 29 |
| 借贷记账法 .....               | 29 |
| 会计分录 .....                | 34 |
| 试算平衡 .....                | 37 |
| 第3天 填制与审核会计凭证 .....       | 39 |
| 填制和审核原始凭证 .....           | 39 |
| 填制和审核记账凭证 .....           | 47 |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 编制记账凭证汇总表 .....            | 61         |
| 传递和保管会计凭证 .....            | 65         |
| <b>第4天 设置与登记账簿 .....</b>   | <b>68</b>  |
| 启用账簿 .....                 | 68         |
| 设置与登记日记账 .....             | 77         |
| 设置与登记总账 .....              | 80         |
| 设置与登记明细账 .....             | 81         |
| 更正错账 .....                 | 91         |
| 更换和保管账簿 .....              | 93         |
| <b>第5天 期末对账与结账 .....</b>   | <b>95</b>  |
| 期末账项的调整 .....              | 95         |
| 对账 .....                   | 100        |
| 财产清查 .....                 | 102        |
| 结账 .....                   | 112        |
| <b>第6天 编制会计报表 .....</b>    | <b>116</b> |
| 什么是财务会计报告 .....            | 116        |
| 如何编制资产负债表 .....            | 118        |
| 如何编制利润表 .....              | 125        |
| <br><b>第二部分 会计核算实务</b>     |            |
| <b>第7天 资金筹集业务的核算 .....</b> | <b>131</b> |
| 投入资本的核算 .....              | 131        |
| 取得借款的核算 .....              | 135        |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| <b>第8天 采购业务的核算</b>  | 136 |
| 取得固定资产的核算           | 136 |
| 取得无形资产的核算           | 148 |
| 取得生产材料的核算           | 149 |
| 应付款项的核算             | 154 |
| 增值税进项税额的核算          | 160 |
| <b>第9天 生产业务的核算</b>  | 165 |
| 产品成本的核算内容与流程        | 165 |
| 材料费用的核算             | 166 |
| 人工费用的核算             | 173 |
| 折旧费与低值易耗品摊销的核算      | 175 |
| 待摊费用与预提费用的核算        | 183 |
| 其他费用的核算             | 185 |
| 月末生产费用结转的核算         | 186 |
| <b>第10天 销售业务的核算</b> | 192 |
| 销售商品收入的核算           | 192 |
| 提供劳务收入的核算           | 199 |
| 让渡资产使用权收入的核算        | 200 |
| 其他业务收入与支出的核算        | 201 |
| 应收款项的核算             | 203 |
| 应交税金的核算             | 223 |
| <b>第11天 资金使用的核算</b> | 243 |
| 现金的核算               | 243 |
| 银行存款的核算             | 247 |
| 其他货币资金的核算           | 250 |



|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| <b>第 12 天 利润形成及分配的核算 .....</b> | <b>256</b> |
| 营业利润的核算 .....                  | 256        |
| 期间费用的核算 .....                  | 257        |
| 营业外收入与支出的核算 .....              | 260        |
| 所得税的核算 .....                   | 267        |
| 利润结转的核算 .....                  | 269        |
| 利润分配的核算 .....                  | 271        |



## 第一部分



# 会计基础入门

---

根据多年来通俗的说法，会计就是记账、算账。我国最早的会计产生于西周，主要用于对收支活动的记录、计算、考察和监督。清代学者焦循在《孟子正义》一书中，对“会”和“计”做过概括性的解释：“零星算为之计，总合算为之会”，说明会计既要进行连续的个别核算，又要把个别核算加以综合，进行系统、综合、全面的核算。



# 第一天

## 初步了解一下会计

### 什么是会计

什么是会计？根据多年来通俗的说法，会计就是记账、算账。我国最早的会计产生于西周，主要用于对收支活动的记录、计算、考察和监督。清代学者焦循在《孟子正义》一书中，对“会”和“计”做过概括性的解释：“零星算为之计，总合算为之会”，说明会计既要进行连续的个别核算，又要将个别核算加以综合，进行系统、综合、全面的核算。

但是，以上这些说法都只是指出会计的基本特征而已，并不能代表会计的全部涵义。因为，到了现代，会计已经发展成为以货币单位来综合核算和监督经济活动过程的一种价值管理运动。

会计，是以货币为主要计量单位，以会计凭证为依据，并运用专门的程序和方法，对企业和行政、事业单位的经济活动进行全面、综合、连续、系统的核算和监督，并向有关方面提供会计信息的一种经济管理活动。

由此可见，会计是一项经济管理活动，这种管理活动主要是以货币为计量单位，并利用专门的方法和程序对各个单位的经济活动进行完整、连续、系统的反映和监督，它的宗旨就是提供经济信息和提高经济效益，因而它是企业经济管理的重要组成部分。

因此，请记住，如果你选择了从事会计职业，那么，你就成为了企业的

管理人员。

## 会计的职能

会计的职能，是指会计在经济管理过程中所具有的功能，也就是会计所具有的基本功能。从我国当前会计工作的实际情况来看，会计的职能主要包括两个方面，即核算和监督。

### （一）核算职能

会计核算职能，又称为会计反映职能，是会计管理工作的基础。会计核算就是对大量的经济业务，通过记录、计算、归类、整理和汇总，并通过记账、算账、报账等程序，全面、完整、综合地反映经济活动的过程和结果，并为企业的经济管理活动提供有用的信息。其中：

**记账**，是指对特定对象的经济活动采用一定的记账方法，在账簿中进行登记。

**算账**，是指在记账的基础上，对企业一定时期的收入、费用（成本）、利润和一定日期的资产、负债、所有者权益进行计算。

**报账**，是指在算账的基础上，对企业的财务状况、经营成果和现金流量情况，以会计报表的形式向有关方面报告。

### （二）监督职能

会计监督职能，又称为会计控制职能，是会计的另一个重要功能。会计监督主要是指会计人员以国家财经法规、政策、制度、纪律和会计信息为依据，对企业已经发生和将要发生的经济活动进行合法性与合理性的监督和审查。

**合法性审查**是指保证企业的各项经济业务符合国家法律法规及有关财务会计制度的各项规定。

**合理性审查**是指检查各项财务收支是否符合特定会计主体的财务收

支计划，是否有利于预算目标的实现，是否有违背内部控制制度要求等现象，为提高企业经济效益严格把关。

会计监督是会计工作的重要组成部分，贯穿于企业经济活动的全过程。通过会计监督，可以正确地处理好国家和企业的关系，最大化地提高企业的经济效益，改善企业的经营管理水平。

会计的核算职能和监督职能是相辅相成的。只有对经济活动进行正确的核算，才能为监督提供资料，提供可靠的依据；同时，只有加强会计监督，才能保证经济活动按既定的要求进行，也才能发挥会计核算的作用。

## 会计的核算内容

会计需要以货币为主要的计量单位，对一定主体的经济活动进行核算和监督。也就是说，凡是特定对象能够以货币表现的经济活动，都是会计所要核算和监督的内容。

以货币表现的经济活动，通常又称为价值运动或资金运动。不同的企业，其资金运动也是不一样的，其中尤以工业企业最具代表性，其资金运动过程可用图 1-1 表示。

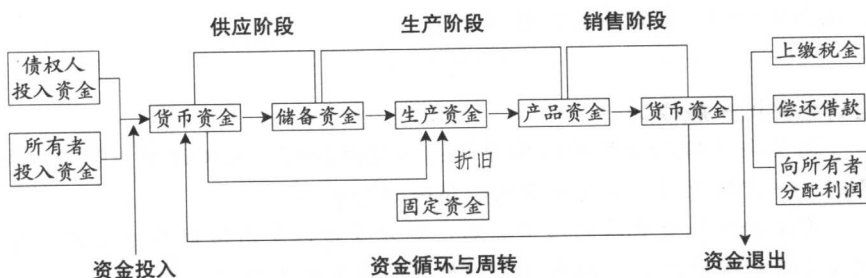


图 1-1 工业企业资金运动流程图

工业企业上述资金运动的三个阶段（资金投入、资金循环与周转、资金退出），是相互支撑、相互制约的统一体。在这三个部分中，既有一定时期内

的显著运动状态（表现为收入、费用、利润等），又有一定时期的相对静止状态（表现为资产同负债及所有者权益的衡等关系）。这个过程大体是这样的：

- 企业通过所有者投入（所有者权益）和债权人投入（债权人权益）得到资金来源，形成货币资金。
- 在供应阶段，企业需要拿出一部分资金用于购买原材料等生产储备资料和购建机器厂房等固定资产，从而形成储备资金。
- 在生产阶段，企业的生产资金来源于三个方面：一是原材料等生产储备资料所占用的那部分储备资金随着生产的耗用逐渐转化成生产资金；二是机器厂房等固定资产所占用的那部分储备资金以提取折旧的方式参与生产资金的运转；三是企业还需要用一部分货币资金来支持其生产（支付工资、支付经营管理中必要的开支等），从而直接转化为生产资金。随着生产过程的深入和完成，企业的生产资金逐渐转化为产品资金。
- 在销售阶段，企业通过销售产品收回资金，从而又回到货币资金。
- 在资金周转过程中，部分资金开始选择退出，包括向国家上缴税金、偿还借款以及向所有者分配利润等。

“没有规矩，不成方圆。”如果你和别人合作一家公司，在记账时，他把自己家里的水电开支、装修开支、旅游开支、日常生活费等都记到公司的账上，你会同意吗？答案是毫无疑问的。

### 会计核算的一般原则

衡量会计信息质量的六项原则：客观性原则、相关性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、清晰性原则

有关确认计量要求的四项原则：划分收益性支出与资本性支出原则、收入与费用配比原则、权责发生制原则、历史成本原则

起修正作用的三项原则：重要性原则、谨慎性原则、实质重于形式原则。



## 会计核算方法

所谓会计核算方法，就是会计人员进行会计核算时采取的一系列专门方法，主要包括以下七个方面：

### （一）设置账户

设置账户是对会计核算的具体内容进行分类核算和监督的一种专门方法。企业在进行会计核算时，必须先根据会计制度的要求设置会计科目，然后根据会计科目在账簿中开立相应的账户，以分类地、连续地记录各项经济业务。

### （二）复式记账

我国会计制度明确规定，企业必须运用复式记账方法进行记账。所谓复式记账，是指对企业所发生的每项经济业务，都要以相等的金额，同时在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记的一种记账方法。

### （三）填制和审核凭证

会计凭证分为原始凭证和记账凭证，是记录经济业务发生或完成情况的书面证明，是登记账簿的重要依据。只有通过填制和审核的会计凭证，才能作为登记账簿的依据。

正确填制和审核会计凭证，是做好会计工作的前提。通过填制和审核会计凭证，不但可以明确经济责任，而且还可以对企事业单位的经济活动进行有效的监督。

### （四）登记账簿

账簿是账户的集合，是具有一定格式、相互联结的账页，是记录和存储会计信息的数据库，是编制会计报表的依据。登记账簿简称记账，就是用复式记账的方法，将会计凭证所记录的经济业务，连续、完整地记入有关账簿中所设置的各个账户。



## （五）成本计算

成本计算是指在生产经营过程中，按照一定对象归集和分配所发生的各种费用支出，以确定该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。

通过成本计算，可以确定材料的采购成本、产品的生产成本和销售成本，可以考核企业生产经营过程中发生的各项费用是否节约或超支。同时，通过成本计算，还可以确定企业是盈利还是亏损，为企业的经营决策提供重要依据。

## （六）财产清查

财产清查是指通过盘点实物、核对账目，以查明各项财产物资实有数额并保持账实相符的一种专门方法。

在会计核算中，必须定期或不定期地对各种财产物资、货币资金的保管和使用情况以及往来款项结算情况进行清查，以监督各类财产物资的安全完整和合理使用。

## （七）编制会计报表

编制会计报表是指根据账簿记录定期编制的、总括反映企业特定时点（月末、季末、年末）和一定时期（月、季、年）的财务状况及经营成果等的一种专门方法。

通过编制会计报表，能够对分散在账簿中的日常核算资料进行综合、分析、加工整理，提供全面反映经济活动所需要的有用信息。

上述会计核算的七个方法不是独立的，它们相互配合，形成一个完整的体系，其内在关系如图 1-2 所示。

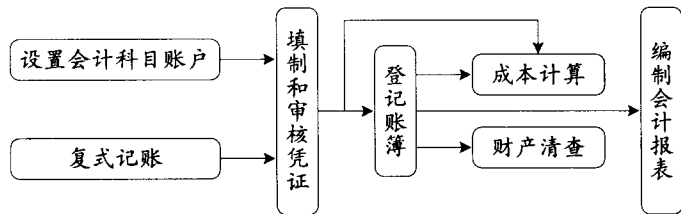


图 1-2 会计核算体系

## 会计的基本工作流程

实务中,会计核算工作主要包括三个环节:填制和审核凭证、登记账簿和编制会计报表。在一个会计期间,企业所发生的经济业务,都要通过这三个环节进行会计处理,将大量的经济业务转换为系统的会计信息。这个转换过程,即从填制和审核凭证到登记账簿直至编出会计报表周而复始的变化过程,就是一般称谓的会计循环。

由于各企业的业务性质、经营规模、业务数量和管理需要的不同,企业会计循环的各基本环节的组织形式也不同。这种组织形式就称为账务处理程序,亦称会计核算形式或会计核算组织程序。

不同的账务处理程序规定了不同的填制会计凭证、登记账簿、编制会计报表的步骤和方法。就我国而言,对于中小企业,最常用的账务处理程序有记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序两种。

### (一) 记账凭证账务处理程序

#### 主要特点

记账凭证账务处理程序是指对企业所发生的经济业务,都要以原始凭证或原始凭证汇总表为依据编制记账凭证,然后根据记账凭证直接登记总分类账的一种账务处理程序。

记账凭证账务处理程序是会计核算中一种最基本的账务处理程序,其他各种账务处理程序都是在此基础上,根据经济管理的需要而发展形成的。

#### 凭证和账簿设置

在记账凭证账务处理程序下,记账凭证可以采用通用的格式,也可以按照所反映的经济业务的内容,采用收款凭证、付款凭证和转账凭证。

在记账凭证账务处理程序下,一般应设置现金日记账、银行存款日记账、明细分类账和总分类账等账簿。日记账和总分类账一般采用三栏式,明细分类账可根据需要用三栏式、数量金额式或多栏式等格式。