

财会知识十日通丛书

ShiRiTong

初当会计十日通

CHUDANG KUAJI SHIRITONG

◎文浩 / 编

- 从业前应有的准备
- 借贷记账法是科学的方法
- 会计运作的起点——会计凭证
会计信息的归类——会计账簿
会计工作的核心——会计核算
会计信息的集中反映——会计报表
- 纳税与避税的方法必须熟知
- 模拟会计工作——最有效的学习方法



经济科学出版社

财会知识十日通丛书

文浩 编

初当会计十日通



经济科学出版社

责任编辑：侯加恒

责任校对：杨 海

版式设计：代小卫

技术编辑：王世伟

初当会计十日通

文浩 编

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：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：[www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件：[esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

天宇星印刷厂印刷

河北三河德利装订厂装订

850 × 1168 32 开 12.375 印张 230000 字

2005 年 2 月第一版 2005 年 2 月第一次印刷

印数：0001—5000 册

ISBN 7 - 5058 - 4691 - 4/F · 3963 定价：22.00 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

在社会经济日益飞速发展的当今时代，会计工作愈来愈被人们重视。无论是跨国大企业，还是业绩平平的小公司，都需要精通会计的财务人员。稳定的工作，诱人的收入，良好的发展前景，使会计已成为 21 世纪的热门职业，成为人们尤其是年轻人向往和追求的职业。但会计学是一门很专业的学科，专业的术语、乏味的数字、枯燥的报表，加之市面上的财会类图书大都理论性较强，针对的读者群是具有一定基础的会计从业人员或是相关理论研究者，从而令许多会计初学者望而生畏，不得要领。

为此，我们编写了这本为会计初学者量身打造的普及型读物——《初当会计十日通》。该书以最新颁布的《企业会计准则》和《企业会计制度》为依据，以通俗简洁的语言，系统地介绍了会计基础知识，条分缕析地阐述了会计各知识点之间的联系，让初学者先对会计工作有了直观的了解，而后，本书针对初次踏上会计岗位的人碰到的各种难题作了详

尽的分析，使这些同志不会因经验不足而不知所措，或重犯一些常识性错误。

《初当会计十日通》分为两部分，第一部分为第一日至第九日，主要介绍会计业务的基础知识，从实用性角度出发，介绍了会计工作的基本流程和操作要领；第二部分为第十日——会计实战演习，该部分综合了前九日与实际工作密切相关的实务流程，“真枪实弹”地进行演练：模拟企业从发生经济业务、登记记账凭证到丁字账户、会计报表的一个完整的会计流程，用具体实例全程传授会计核算基本业务知识，使初学者既巩固了会计基本理论知识，又学会了实际操作。

《初当会计十日通》一书将大量的会计知识深入浅出地浓缩在十日的课程中，让初当会计的人员在繁忙的工作之余能用较短的时间掌握会计的精华并直接应用于实践。对于初次踏上财会工作岗位的人员，阅读本书后，虽然不能让你成为大企业的财务总监，但可以使你成为满怀信心地进行日常业务处理的财会人员！

本书第七、八、九日的内容由烟台市芝罘国税局冯垚同志编写，其他内容由文浩，张翠萍，张彩丽，赵建旺，王晓阳，胡宝林，王伟，阿南，王玉阳，张蕾萍等同志编写。全书由文浩总纂。

编者

2005.1

目 录

第一日 从业前的准备——会计概述

一、初识会计职业	(2)
(一) 什么是会计	(2)
(二) 会计的特色	(3)
(三) 会计的职能	(4)
二、会计的内容	(7)
(一) 会计对象	(7)
(二) 会计要素	(8)
三、会计的游戏假设	(13)
(一) 会计核算的基本前提	(13)

(二) 会计核算的一般原则	(17)
四、会计科目的设置	(23)
(一) 设置会计科目的原则	(24)
(二) 怎样设置会计科目	(26)
(三) 会计科目的分类	(30)
五、账户及其基本结构	(31)
(一) 什么是账户	(31)
(二) 账户的结构	(32)

第二日 科学的核算方法——借贷记账法

一、会计记账方法	(36)
(一) 单式记账法	(36)
(二) 复式记账法	(37)
二、借贷记账法	(38)
(一) 借贷记账法的记账符号	(39)
(二) 借贷记账法的记账规则	(41)
(三) 借贷记账法的会计分录	(46)
(四) 借贷记账法的试算平衡	(48)

第三日 会计工作的起点——会计凭证

一、会计凭证的作用	(53)
(一) 记录经济业务, 提供记账依据	(53)
(二) 明确经济责任, 强化内部控制	(54)
(三) 监督经济活动, 控制经济运行	(54)
二、会计凭证的种类	(54)
(一) 原始凭证	(55)
(二) 记账凭证	(62)
三、会计凭证的填制	(73)
(一) 原始凭证的填制	(73)
(二) 记账凭证的填制	(75)
四、学会审核会计凭证	(78)
(一) 学会审核原始凭证	(78)
(二) 学会审核记账凭证	(81)
五、会计凭证的传递与保管	(82)
(一) 学会传递会计凭证	(82)
(二) 怎样保管会计凭证	(84)

第四日 会计信息归类——会计账簿

一、先掌握账簿的作用	(88)
(一) 系统、全面汇总会计信息	(89)
(二) 为编制会计报表提供依据	(89)
(三) 为会计决策提供依据	(89)
(四) 监督财产物资的安全、完整	(90)
二、认识账簿的种类	(90)
(一) 按用途分类	(91)
(二) 按外表形式分类	(92)
三、会计账簿的设置与登记	(94)
(一) 会计账簿的基本要素	(94)
(二) 账簿的格式和登记方法	(96)
四、掌握会计账簿的使用和登记规则	(109)
(一) 启用账簿的规则	(109)
(二) 登记账簿的规则	(111)
五、对账和结账	(113)
(一) 对账	(113)

(二) 结账	(115)
六、错账的更正方法	(118)
(一) 画线更正法	(119)
(二) 红字更正法	(119)
(三) 补充登记法	(123)
七、账簿的保管与更换	(124)
(一) 账簿的保管	(124)
(二) 账簿的更换	(125)

第五日 会计工作的核心——会计核算

一、会计核算基本程序	(127)
(一) 记账凭证核算组织程序	(128)
(二) 汇总记账凭证核算组织程序	(130)
(三) 科目汇总表核算组织程序	(133)
(四) 多栏式日记账核算组织程序	(136)
二、会计核算的目的及账户设置	(139)
(一) 企业创立阶段的核算	(139)
(二) 供应阶段的核算	(142)
(三) 生产阶段的核算	(144)

(四) 销售阶段的核算	(148)
(五) 财务成果的核算	(150)

第六日 企业基本经济业务的核算

一、资金筹集业务的核算	(156)
(一) 实收资本的核算	(156)
(二) 借入资金的核算	(158)
二、货币资金的核算	(160)
(一) 现金的核算	(160)
(二) 银行存款的核算	(162)
三、原材料的核算	(163)
四、固定资产的核算	(167)
(一) 固定资产增加的核算	(167)
(二) 固定资产减少的核算	(169)
(三) 盘盈、盘亏和毁损的核算	(172)
(四) 固定资产折旧	(173)
五、应付工资的核算	(175)

六、成本费用的核算	(177)
(一) 生产成本的核算	(178)
(二) 工资分配的核算	(178)
(三) 制造费用的核算	(179)
七、期间费用的核算	(181)
(一) 营业费用的核算	(181)
(二) 管理费用的核算	(182)
(三) 财务费用的核算	(184)
八、销售的核算	(185)
(一) 交款提货业务账务处理	(185)
(二) 代销业务	(186)
(三) 托收承付或委托收款方式的账务处理	(187)
(四) 分期收款方式的账务处理	(188)
九、财务成果的核算	(189)
(一) 利润形成的核算	(189)
(二) 利润分配的核算	(192)

第七日 会计信息的集中反映——会计报表

一、会计报表概述	(197)
(一) 会计报表编制的作用	(197)

(二) 会计报表的种类	(199)
(三) 编制会计报表的要求	(201)
二、编制报表前的调整	(202)
(一) 期末账项调整	(203)
(二) 对账和结账	(208)
三、怎样编制会计报表	(209)
(一) 资产负债表的编制	(209)
(二) 利润表的编制	(221)
(三) 利润分配表的编制	(227)
(四) 现金流量表的编制	(230)
四、会计报表报送、汇总和审批	(242)
(一) 会计报表的报送	(242)
(二) 会计报表的汇总	(243)
(三) 会计报表的审批	(244)

第八日 解读会计信息——如何 分析会计报表

一、会计报表分析的概念	(246)
二、会计报表分析的作用	(246)
(一) 评价财务状况、衡量经营业绩	(247)

(二) 揭示财务活动中存在的问题	(247)
(三) 为企业投资人的投资决策、债权人的贷款 决策提供依据	(247)
(四) 为政府进行宏观经济决策提供依据	(247)
三、会计报表分析的内容	(248)
(一) 偿债能力分析	(248)
(二) 营运能力分析	(248)
(三) 获利能力分析	(249)
(四) 综合财务分析	(249)
四、会计报表分析的方法	(249)
(一) 比较分析法	(250)
(二) 比率分析法	(250)
(三) 趋势分析法	(252)
(四) 因素分析法	(253)
五、四种财务能力分析	(254)
(一) 营运能力分析	(254)
(二) 偿债能力分析	(259)
(三) 获利能力分析	(266)
(四) 发展能力分析	(268)
(五) 正确使用四种财务能力分析指标	(270)

第九日 纳税与避税

一、小企业应纳税种概述	(273)
(一) 税种分类	(273)
(二) 各类纳税人应缴纳的税种	(274)
二、怎样办理税务登记	(276)
(一) 开业登记	(277)
(二) 变更登记	(279)
(三) 停业、复业登记	(281)
(四) 注销登记	(282)
三、增值税	(283)
(一) 征税范围	(283)
(二) 纳税人认定	(284)
(三) 应纳税额计算	(287)
(四) 增值税会计处理	(290)
四、消费税	(296)
(一) 消费税的征税对象和征税范围	(296)
(二) 消费税计税依据	(297)
(三) 消费税会计处理	(298)

五、营业税	(305)
(一) 营业税概述	(305)
(二) 纳税义务人和扣缴义务人	(305)
(三) 征税范围及税率	(307)
(四) 计税依据	(309)
(五) 营业税的会计处理	(313)
六、其他应交税金的核算	(315)
(一) 应交资源税	(315)
(二) 应交企业所得税	(316)
(三) 应交城市维护建设税	(317)
(四) 应交个人所得税	(317)
七、企业的合法避税	(318)
(一) 合法避税的基本途径	(319)
(二) 合法避税的基本方法	(322)

第十日 会计实战演习——模拟做账

一、2004 年初会计资料	(326)
二、2004 年所发生的经济业务	(328)
三、将发生的经济业务编制会计分录	(331)
四、依据经济业务和会计分录编制会计凭证	(337)

五、登记会计账簿	(352)
六、结出账户期末余额	(365)
七、编制资产负债表	(367)
八、编制利润表及利润分配表	(370)
九、编制现金流量表	(372)