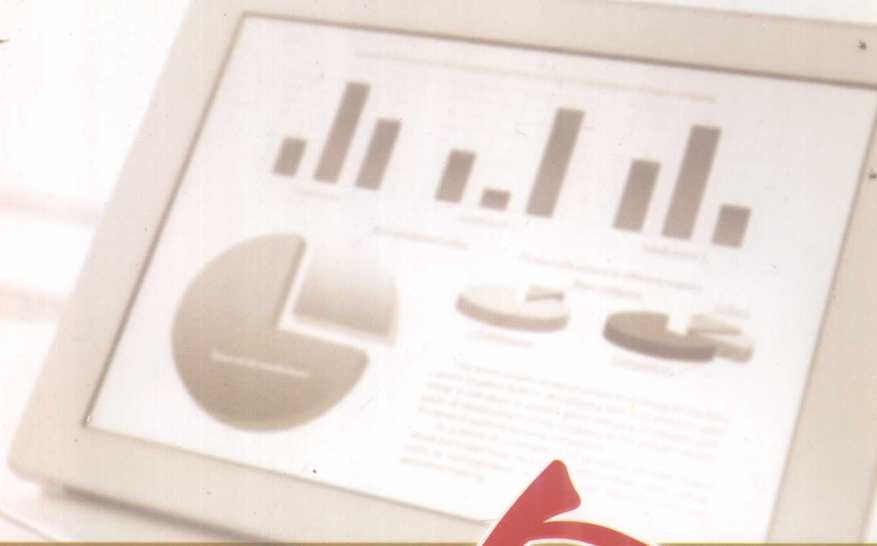




财会人员入门必读



李岩 姜美娜 李艳◎编著

# 零基础学

# 会计

>>> Ling Jichu Xue Kuaiji



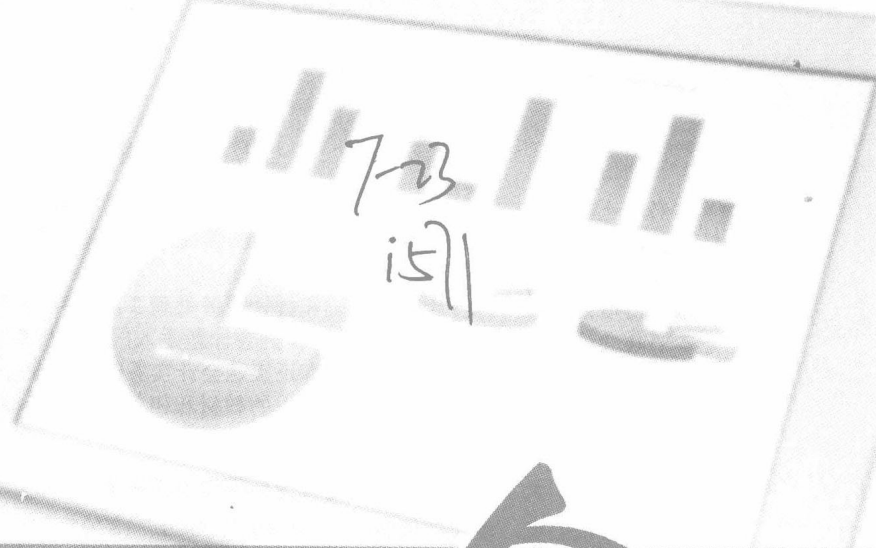
本书将带你走进“**会计学大厦**”，轻松实现会计知识“扫盲”，同时结合大量实例和图表传授会计实务处理经验，帮助你脱颖而出，迅速从**会计新手**成长为**会计能手**！



清华大学出版社



财会人员入门必读



李岩 姜美娜 李艳◎编著

# 零基础学

# 会计

>>> Ling Jichu Xue Kuaiji



清华大学出版社

## 内 容 简 介

本书是一本通俗、浅显易懂的会计新手入门读物，按先整体后局部的顺序，全面、系统地介绍了与会计人员日常工作相关的基本会计实务知识。阅读完本书，读者能从“完全不知道会计是怎么回事”提高到“独立完成基本会计实务工作”。

本书包括会计入门、会计核算基础和会计账务处理 3 篇，共 16 章。

本书是会计基础知识的普及读物，可作为会计新手入门的起步教材，也可作为对会计知识略知皮毛，或已经取得会计从业资格证书，但从未真正接触会计实务的“未来会计之星”的实操手册。同时，也可用作高校经济管理类，尤其是财务入门学生的教材和相关单位财务技能培训班的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

### 图书在版编目（CIP）数据

零基础会计学：图解版/李岩，姜美娜，李艳编著. —北京：清华大学出版社，2015  
（财会人员入门必读）  
ISBN 978-7-302-37799-3

I. ①零… II. ①李… ②姜… ③李… III. ①会计学-图解 IV. ①F230-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2014）第 198033 号

责任编辑：陈仕云  
封面设计：刘 超  
版式设计：魏 远  
责任校对：王 云  
责任印制：王静怡

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，[c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈：010-62772015，[zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

课 件 下 载：<http://www.tup.com.cn>，010-62788951-223

印 刷 者：清华大学印刷厂

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×230mm 印 张：21 字 数：418 千字

版 次：2015 年 3 月第 1 版 印 次：2015 年 3 月第 1 次印刷

印 数：1~4000

定 价：38.00 元

---

产品编号：059724-01

会计是企业内部管理的重要方式之一，也是国民经济统计数据的来源之一，而对于很多人，会计是职业，是谋生和实现自我价值的途径。

要成为一名合格的会计，首先，最基本的，要了解会计需要什么样的职业道德，有什么样的职责；其次，最重要的，就是必须掌握系统、全面的会计专业知识，并具备会计业务实际操作能力，能在专业素养上胜任会计岗位。要从一个“零”会计知识的新手成为能独立完成企业会计工作的财务人员，需要掌握的基本知识有很多。为了能由浅入深、循序渐进地学习会计知识，系统、全面地掌握会计知识，选择一本结构合理，知识点解析通俗、内容详实的会计入门教材就显得尤为重要。

## 本书内容

本书按最新会计准则的要求，对会计知识进行了系统、全面的介绍，逻辑性非常强，可以作为会计专业学生授课用的第一本教材。

本书结构合理，采用“图纸—总—分”的方式，先介绍“会计学大厦”涉及的总内容，然后搭建“大厦”的框架，最后逐一地往已经搭建好的框架中有序地添砖加瓦。这样的介绍便于读者自学：既可以通过通读全书，轻松实现会计知识“扫盲”，也可以作为会计疑难解答的“万用手册”，在实际工作中遇到不会处理的业务时，可以通过目录检索到书中相似业务的处理方式，为实际工作解决问题。

本书列举大量实例，对原始凭证、会计凭证、所有账页等都有具体详实的介绍，对企业从购进，到生产，再到销售等全部经济活动的会计处理过程都有具体的举例，对工业企业会计和商业企业会计也分别作了介绍。

本书按一个“零起点”会计知识人员学习会计知识的要求，共分为三篇 16 章，具体内容分布如下。

第 1 篇为会计入门。从“会计到底是干什么的”“会计承担多少责任和风险”开始，介绍会计岗位的职责和法律责任，使读者对“会计”作为职业有了感观认识；然后介绍了会计人员必须了解的基本会计知识，使读者对会计工作有了理性认识。

第 2 篇为会计核算基础。从会计工作的起点——取得原始凭证开始，按会计核算的

步骤，由原始凭证到记账凭证，到会计账簿，到结账，再到出具会计报表，一步步构建起“企业会计核算大厦”，逻辑性非常强；而在介绍每一步时，都采用了实际经济业务中的真实实例，包括实际的发票、记账凭证和账簿等，就算没有接触过会计实务的读者，学完本篇也能对会计工作有一个直观的认识。

第3篇为会计账务处理。虽然不同企业的经济业务千差万别，但其本质是一样的，本篇按企业日常经济业务发生的先后顺序，通过大量简单易懂的会计实例，对基本会计实务操作知识进行了直观介绍，使读者一看就懂，一学就会。遇到相同的经济业务时，只要按书中的实例“依样画葫芦”，就能完成“新手入门”工作。

所以，学完本书，可以为计划以会计为职业的读者提供好的起点，打下扎实的基础。但是，要成为一名“技艺精湛”的会计人员，除了基本入门知识和基本技能的全面“填鸭”，更需要在实际会计工作中不断学习，只有通过企业经济业务处理的磨炼才能不断成长。

专业知识可以通过读书学习，也可以通过与同事的沟通，向其他会计人员请教等方式得到实时提升，但“做账先做人”，会计人员在职业生涯中必须具备的基本职业道德和素养却是书本所不能提供的，在成为会计的第一天起，就请保持诚实守信和坚持原则，并严格廉洁自律。

随着社会经济的发展，会计知识在不断更新，而相应的实务处理也是与时俱进的，本书作为会计知识入门读本，在细节上难免有疏漏和不当之处，敬请读者指正。

## 关于作者

李岩：滨州学院经济与管理系副教授，从事教学及教学管理工作，注册会计师。长期从事财务实务技能和会计职称考试培训，具有丰富的会计教学经验。曾编写《会计学原理》，由北京大学出版社出版发行。

姜美娜：高级会计师，现任教于鲁东大学，从事财务工作20余年，熟悉财务、税收政策，对会计凭证、会计账簿、会计报表等会计工作有丰富的实践经验。致力于财务会计、会计信息化等领域的研究。

李艳：邯郸市职教中心会计学教师，从事财务会计、会计信息化领域的研究，承担会计学原理、会计电算化、经济法、税法等课程的讲授，担任会计模拟实习的指导老师。

本书由李岩、姜美娜、李艳共同编写，其中李岩负责编写第1~6章，姜美娜负责编写第7~11章，李艳负责编写第12~16章，同时参与编写的还有杨锐丽、鲍洁、王小龙、李亚杰、张彦梅、刘媛媛、鲍凯、张昆、李亚伟、杜锦，在此一并表示感谢。

## 第 1 篇 会计入门

第 1 章 会计新手入门 .....	2
1.1 什么是会计 .....	2
1.1.1 会计的起源 .....	2
1.1.2 会计发展的不同阶段 .....	3
1.1.3 中国近、现代会计的发展历程 .....	4
1.1.4 会计的基本概念 .....	6
1.1.5 国际上关于会计概念的介绍 .....	7
1.2 会计的职能 .....	8
1.2.1 会计的核算职能 .....	8
1.2.2 会计的监督职能 .....	8
1.2.3 会计的其他职能 .....	10
1.2.4 会计在企业内部的职能图解 .....	11
1.2.5 会计在企业外部的职能图解 .....	12
1.3 会计人员的职责权限和法律责任 .....	12
1.3.1 会计人员的基本要求 .....	12
1.3.2 会计人员的职责权限 .....	14
1.3.3 会计人员的法律责任 .....	15
1.3.4 会计人员的职业道德 .....	22
1.4 会计部门的岗位设置 .....	25
1.4.1 会计部门岗位设置的一般要求 .....	25
1.4.2 出纳岗位的工作内容 .....	26
1.4.3 会计岗位的工作内容 .....	26
1.4.4 其他岗位的设置及其工作内容 .....	29
1.5 国内会计行业证书介绍 .....	30

1.5.1	会计从业资格证书 .....	30
1.5.2	会计师职称资格证书 .....	32
1.5.3	注册会计师执业资格证书 .....	34
1.6	本章小结 .....	37
<b>第2章</b>	<b>会计基本知识 .....</b>	<b>38</b>
2.1	会计对象 .....	38
2.1.1	会计对象的概念 .....	38
2.1.2	工业企业的会计对象 .....	39
2.1.3	商业企业的会计对象 .....	40
2.2	会计要素 .....	40
2.2.1	会计要素的概念及组成 .....	40
2.2.2	资产 .....	41
2.2.3	负债 .....	41
2.2.4	所有者权益 .....	42
2.2.5	收入 .....	42
2.2.6	费用 .....	44
2.2.7	利润 .....	44
2.3	会计假设 .....	45
2.3.1	会计主体假设 .....	45
2.3.2	持续经营假设 .....	46
2.3.3	会计分期假设 .....	47
2.3.4	货币计量假设 .....	49
2.4	会计信息质量要求 .....	50
2.4.1	可靠性原则 .....	50
2.4.2	相关性原则 .....	50
2.4.3	可理解性原则 .....	51
2.4.4	可比性原则 .....	51
2.4.5	实质重于形式原则 .....	52
2.4.6	重要性原则 .....	52
2.4.7	谨慎性原则 .....	52
2.4.8	及时性原则 .....	53
2.5	会计核算的方法及工作流程 .....	53
2.5.1	设置会计科目及账户 .....	54



2.5.2	复式记账 .....	55
2.5.3	填制和审核会计凭证 .....	56
2.5.4	登记账簿 .....	56
2.5.5	成本计算 .....	56
2.5.6	财产清查 .....	57
2.5.7	编制会计报表 .....	57
2.5.8	会计核算方法之间的联系 .....	57
2.5.9	会计的工作流程和会计循环 .....	58
2.6	复式记账法及借贷平衡 .....	58
2.6.1	记账方法概述 .....	58
2.6.2	借贷记账法 .....	59
2.6.3	借贷记账法的试算平衡 .....	62
2.6.4	会计等式 .....	64
2.7	会计科目及账户 .....	68
2.7.1	认识会计科目 .....	68
2.7.2	认识会计账户 .....	70
2.7.3	会计科目与账户的关系 .....	75
2.8	本章小结 .....	76

## 第 2 篇 会计核算基础

第 3 章	会计凭证 .....	78
3.1	会计凭证基本知识 .....	78
3.1.1	会计凭证的种类 .....	78
3.1.2	会计凭证的作用 .....	79
3.2	原始凭证 .....	80
3.2.1	原始凭证的定义 .....	80
3.2.2	原始凭证的分类 .....	81
3.2.3	原始凭证的基本内容 .....	81
3.2.4	原始凭证填制的一般要求 .....	82
3.2.5	原始凭证的审核 .....	83
3.3	原始凭证处理举例 .....	84
3.3.1	开具发票的处理 .....	84



3.3.2	收到借款单的处理 .....	86
3.3.3	收到差旅费报销单的处理 .....	86
3.3.4	收到本企业限额领料单的处理 .....	87
3.3.5	汇总原始凭证的编制 .....	88
3.3.6	汇总原始凭证的功能 .....	89
3.4	记账凭证 .....	90
3.4.1	记账凭证的定义 .....	91
3.4.2	记账凭证与原始凭证的关系 .....	91
3.4.3	记账凭证的分类 .....	92
3.4.4	记账凭证的基本内容 .....	95
3.4.5	记账凭证填制的一般要求 .....	96
3.4.6	记账凭证的审核 .....	97
3.4.7	记账凭证填制举例 .....	97
3.5	会计凭证的传递和保管 .....	99
3.5.1	会计凭证的传递 .....	99
3.5.2	会计凭证的装订 .....	100
3.5.3	会计凭证的保管 .....	108
3.6	本章小结 .....	109
<b>第 4 章</b>	<b>会计账簿 .....</b>	<b>110</b>
4.1	会计账簿基本知识 .....	110
4.1.1	会计账簿的定义 .....	110
4.1.2	会计账簿的意义 .....	111
4.1.3	会计账簿与账户的关系 .....	112
4.1.4	会计账簿的分类 .....	112
4.2	会计账簿基本内容和记账规则 .....	115
4.2.1	会计账簿的基本内容 .....	116
4.2.2	会计账簿设置的基本原则 .....	118
4.2.3	会计账簿的记账规则 .....	119
4.2.4	会计账簿的启用 .....	121
4.3	会计账簿的格式和登记方法 .....	122
4.3.1	日记账的格式和登记方法 .....	122
4.3.2	分类账的格式和登记方法 .....	123
4.3.3	备查账的格式和登记方法 .....	124

4.3.4	账簿的平行登记法 .....	124
4.4	会计账簿的对账和错误更正 .....	126
4.4.1	会计账簿的对账 .....	126
4.4.2	会计账簿的错账更正 .....	127
4.5	会计账簿的结账 .....	130
4.5.1	结账的基本知识 .....	130
4.5.2	结账的方法和步骤 .....	130
4.5.3	结账注意事项 .....	131
4.6	会计账簿的更换和保管 .....	132
4.6.1	会计账簿的更换 .....	132
4.6.2	会计账簿的保管 .....	133
4.7	本章小结 .....	134
<b>第 5 章</b>	<b>账务处理程序 .....</b>	<b>135</b>
5.1	账务处理程序基本知识 .....	135
5.1.1	合理设计账务处理程序的意义 .....	136
5.1.2	账务处理程序的种类 .....	136
5.1.3	账务处理程序的选择原则 .....	137
5.2	记账凭证账务处理程序 .....	137
5.2.1	记账凭证账务处理程序的内容 .....	137
5.2.2	记账凭证账务处理程序流程图 .....	138
5.2.3	记账凭证账务处理程序小结 .....	138
5.3	科目汇总表账务处理程序 .....	139
5.3.1	科目汇总表账务处理程序的内容 .....	139
5.3.2	科目汇总表账务处理程序流程图 .....	139
5.3.3	科目汇总表账务处理程序小结 .....	140
5.4	汇总记账凭证账务处理程序 .....	140
5.4.1	汇总记账凭证账务处理程序的内容 .....	141
5.4.2	汇总记账凭证账务处理程序流程图 .....	141
5.4.3	汇总记账凭证账务处理程序小结 .....	141
5.5	电算化账务处理程序 .....	142
5.5.1	电算化账务处理程序的特殊性 .....	143
5.5.2	电算化账务处理程序的内容 .....	144
5.5.3	电算化账务处理程序流程图 .....	146

5.5.4	电算化账务处理程序小结 .....	146
5.6	本章小结 .....	147
<b>第6章</b>	<b>会计报表 .....</b>	<b>148</b>
6.1	会计报表基本知识 .....	148
6.1.1	财务报告概述 .....	148
6.1.2	会计报表基本知识 .....	150
6.1.3	编制会计报表的基本要求 .....	150
6.2	利润表 .....	152
6.2.1	利润表基本知识 .....	152
6.2.2	利润表的结构 .....	152
6.2.3	利润表的编制 .....	154
6.3	资产负债表 .....	156
6.3.1	资产负债表基本知识 .....	156
6.3.2	资产负债表的结构 .....	158
6.3.3	资产负债表的编制 .....	159
6.4	现金流量表 .....	163
6.4.1	现金流量表基本知识 .....	163
6.4.2	现金流量表的结构 .....	164
6.4.3	现金流量表的编制 .....	167
6.5	所有者权益变动表 .....	172
6.5.1	所有者权益变动表基本知识 .....	173
6.5.2	所有者权益变动表的结构 .....	173
6.5.3	所有者权益变动表的编制 .....	175
6.6	会计报表附注 .....	176
6.6.1	会计报表附注基本知识 .....	176
6.6.2	会计报表附注的内容 .....	177
6.7	本章小结 .....	178
<b>第7章</b>	<b>如何建账 .....</b>	<b>179</b>
7.1	建账基本知识 .....	179
7.1.1	建账的概念 .....	180
7.1.2	建账的基本原则 .....	180
7.1.3	建账的依据 .....	181
7.1.4	建账的基本程序 .....	182

7.1.5	建账的具体内容 .....	183
7.1.6	建账的物质准备 .....	185
7.2	工业企业账务体系 .....	185
7.2.1	现金日记账和银行存款日记账 .....	185
7.2.2	资产负债类明细分类账 .....	186
7.2.3	与生产过程相关的明细分类账 .....	187
7.2.4	损益类明细账 .....	187
7.2.5	总分类账 .....	188
7.2.6	建账中的其他问题 .....	189
7.3	商业企业账务体系 .....	189
7.3.1	现金日记账和银行存款日记账 .....	189
7.3.2	明细分类账 .....	190
7.3.3	总分类账 .....	190
7.3.4	建账中的其他问题 .....	190
7.4	服务企业账务体系 .....	191
7.5	其他企业账务体系 .....	191
7.5.1	确定建账日 .....	192
7.5.2	重新建账前的准备工作 .....	192
7.5.3	重新建账的账务处理 .....	192
7.6	账务软件系统建账 .....	193
7.6.1	账务软件系统建账的定义 .....	193
7.6.2	账务软件系统建账的重要性 .....	193
7.6.3	账务软件系统建账的步骤 .....	194
7.7	本章小结 .....	197

## 第 3 篇 会计账务处理

第 8 章	货币资金账务处理 .....	200
8.1	库存现金账务处理 .....	200
8.1.1	现金的使用范围 .....	201
8.1.2	现金的限额 .....	202
8.1.3	现金管理注意事项 .....	202
8.1.4	库存现金的账务处理 .....	204
8.1.5	库存现金清查及账务处理 .....	205



8.2	银行存款账务处理 .....	206
8.2.1	银行存款账户的种类 .....	206
8.2.2	银行转账结算方式 .....	207
8.2.3	银行存款的账务处理 .....	208
8.2.4	银行存款的清查 .....	208
8.2.5	其他货币资金的账务处理 .....	210
8.3	本章小结 .....	211
<b>第9章</b>	<b>应收项目账务处理 .....</b>	<b>212</b>
9.1	应收账款账务处理 .....	212
9.1.1	商业折扣 .....	212
9.1.2	现金折扣 .....	213
9.1.3	应收账款的账务处理 .....	213
9.1.4	坏账准备的账务处理 .....	214
9.2	应收票据账务处理 .....	217
9.2.1	应收票据入账的账务处理 .....	217
9.2.2	应收票据利息的账务处理 .....	217
9.3	其他应收项目账务处理 .....	218
9.3.1	其他应收款的账务处理 .....	218
9.3.2	预付账款的账务处理 .....	218
9.4	本章小结 .....	219
<b>第10章</b>	<b>存货账务处理 .....</b>	<b>220</b>
10.1	存货基本知识 .....	220
10.1.1	存货的内容 .....	220
10.1.2	存货的确认原则 .....	221
10.2	存货入账账务处理 .....	221
10.2.1	外购存货的入账处理 .....	221
10.2.2	自制存货的入账处理 .....	223
10.2.3	委托加工存货的入账处理 .....	225
10.2.4	接受捐赠存货的入账处理 .....	226
10.2.5	其他方式取得存货的入账处理 .....	227
10.3	存货发出账务处理 .....	227
10.3.1	先进先出法 .....	228
10.3.2	加权平均法 .....	229

10.3.3	移动平均法 .....	230
10.3.4	个别计价法 .....	231
10.4	存货的期末处理 .....	232
10.4.1	存货的单料同到的处理 .....	233
10.4.2	存货的单到料未到的处理 .....	233
10.4.3	存货的料到单未到的处理 .....	233
10.5	存货清查 .....	233
10.5.1	存货清查的内容和方法 .....	234
10.5.2	存货清查的账务处理 .....	234
10.6	本章小结 .....	235
<b>第 11 章</b>	<b>固定资产账务处理 .....</b>	<b>236</b>
11.1	固定资产基本知识 .....	236
11.1.1	固定资产的分类 .....	236
11.1.2	固定资产的计价 .....	237
11.1.3	固定资产的折旧 .....	238
11.2	固定资产账务处理 .....	241
11.2.1	固定资产入账的账务处理 .....	241
11.2.2	固定资产折旧的账务处理 .....	243
11.2.3	固定资产减少的账务处理 .....	243
11.3	固定资产清查 .....	245
11.3.1	固定资产盘盈的账务处理 .....	246
11.3.2	固定资产盘亏的账务处理 .....	246
11.4	本章小结 .....	247
<b>第 12 章</b>	<b>投资账务处理 .....</b>	<b>248</b>
12.1	投资基本知识 .....	248
12.1.1	投资的特点 .....	248
12.1.2	投资的分类 .....	249
12.2	短期投资账务处理 .....	251
12.2.1	交易性金融资产一般知识 .....	251
12.2.2	交易性金融资产的账务处理 .....	251
12.3	长期投资账务处理 .....	253
12.3.1	长期股权投资入账的账务处理 .....	254
12.3.2	长期股权投资的后续计量 .....	255

12.3.3	长期股权投资核算方法的转换.....	258
12.4	本章小结 .....	260
<b>第 13 章</b>	<b>无形资产账务处理 .....</b>	<b>261</b>
13.1	无形资产基本知识 .....	261
13.1.1	无形资产的特征 .....	261
13.1.2	无形资产的内容 .....	261
13.2	无形资产的账务处理 .....	263
13.2.1	无形资产入账的账务处理 .....	263
13.2.2	企业内部研发费用的账务处理.....	264
13.2.3	无形资产后继支出的账务处理.....	265
13.2.4	无形资产处置的账务处理 .....	267
13.3	本章小结 .....	268
<b>第 14 章</b>	<b>负债项目账务处理 .....</b>	<b>269</b>
14.1	负债项目基本知识 .....	269
14.1.1	负债的特征及确认条件 .....	269
14.1.2	负债的分类 .....	269
14.2	流动负债项目账务处理 .....	270
14.2.1	短期借款的账务处理 .....	271
14.2.2	应付票据的账务处理 .....	271
14.2.3	应付账款的账务处理 .....	272
14.2.4	预收账款的账务处理 .....	273
14.2.5	应付职工薪酬的账务处理 .....	273
14.2.6	应交税费的账务处理 .....	275
14.3	长期负债项目账务处理 .....	276
14.3.1	长期借款的财务处理 .....	277
14.3.2	应付债券的账务处理 .....	278
14.4	本章小结 .....	282
<b>第 15 章</b>	<b>所有者权益账务处理.....</b>	<b>283</b>
15.1	所有者权益账务处理基本知识 .....	283
15.1.1	所有者权益的内容及特点 .....	283
15.1.2	所有者权益核算的一般要求 .....	284
15.2	所有者权益账务处理 .....	284
15.2.1	实收资本的账务处理 .....	284



15.2.2	资本公积的账务处理 .....	285
15.2.3	留存收益的账务处理 .....	285
15.2.4	未分配利润的账务处理 .....	286
15.3	本章小结 .....	287
<b>第 16 章</b>	<b>收入、费用和利润项目的账务处理 .....</b>	<b>288</b>
16.1	收入账务处理 .....	288
16.1.1	收入概述 .....	288
16.1.2	收入的账务处理 .....	288
16.2	费用账务处理 .....	290
16.2.1	费用概述 .....	290
16.2.2	费用的账务处理 .....	290
16.3	利润账务处理 .....	291
16.3.1	利润概述 .....	291
16.3.2	营业外收支的账务处理 .....	291
16.3.3	本年利润的账务处理 .....	292
16.3.4	所得税的账务处理 .....	293
16.4	本章小结 .....	294
<b>附录 A</b>	<b>最新会计科目表 .....</b>	<b>295</b>
<b>附录 B</b>	<b>会计基础工作规范 .....</b>	<b>301</b>
<b>参考文献</b>	<b>.....</b>	<b>317</b>

# 第 1 篇

---

## 会计入门

- 第 1 章 会计新手入门
- 第 2 章 会计基本知识