

一看就懂 一学就会 现查现用 快速胜任

新手学会计

从入门到精通

依最新《企业会计准则》示范财务会计业务的实际操作

陈婉莹 / 编著

北京正行兴通会计师事务所 / 审校

152套实账示范
示范前有规范
关键点有提示
细节处有注释

一看就懂 一学就会 现查现用 快速胜任

新手学会计

从入门到精通

陈婉莹 / 编著

北京正行兴通会计师事务所 / 审校



化学工业出版社

· 北京 ·

本书用“实账+图表+示范”的形式,通过图解实账向会计新手演练、示范各项会计业务的具体处理,是会计新手成长过程必备的指导工具书。

本书从会计人员应知、应会、应懂出发,结合企业实际发生的各项经济业务,共设计152套实账示范,向会计新手示范各项会计业务的处理。全书共分为10章,包括账簿设置与凭证填写、经济业务会计核算、财务稽核与结账、财务报表编制、企业预算编制和Excel在会计中的应用操作等内容,以便会计新手“一看就懂、一学就会、现查现用”,轻松掌握会计操作技能,快速胜任会计工作。

本书适合会计新手、在职会计人员、企业经营管理者、企业培训及咨询人员、高校财务管理专业师生阅读和使用。

图书在版编目(CIP)数据

新手学会计:从入门到精通/陈婉莹编著. —北京:
化学工业出版社, 2011.7

(安斯新手学财会示范系列)

ISBN 978-7-122-11647-5

I. 新… II. 陈… III. 会计学-基本知识 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第124879号

责任编辑:罗琨

装帧设计:尹琳琳

责任校对:洪雅姝

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 装:化学工业出版社印刷厂

710mm×1000mm 1/16 印张16 $\frac{3}{4}$ 字数305千字

2011年11月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址:<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:35.00元

版权所有 违者必究

“安斯新手学财会示范系列”图书，每本书围绕某一个财务会计岗位，设计该岗位的岗位职责、工作流程、业务规范和操作示范，通过图解示范、提示注释、实账演练等内容模块，向企业财务部门会计、出纳、审计、税务等岗位的从业人员提供了一套集处理规范、操作示范于一体的实实用书。

《新手学会计》是“安斯新手学财会示范系列”图书中的一本，是一本专门写给会计新手使用的操作示范工具书！

本书从会计岗位应知应会应懂出发，以《中华人民共和国会计法》、最新《企业会计准则》为依据，运用图表、实账、案例，把晦涩的会计知识浅显易懂化，把繁琐的会计工作简单明了化，旨在帮助会计新任人员以及想要从事会计工作的朋友快速熟悉会计工作，掌握会计工作方法与操作技能，从而快速胜任会计岗位。

1. 对 10 项业务进行图解示范

本书按照建账、记账、核算、登账、稽核、清查、结账、报表、税务和预算的会计业务过程，从会计新手的实际出发，概要介绍会计业务处理的基本流程与操作要领，穿插设计会计账务处理示范和业务操作示范，以指导会计新手快速胜任会计岗位的工作。

为适应企业会计电算化趋势，本书将 Excel 在会计中的应用操作单独列章介绍，向会计新手示范了 7 大类常见会计业务的 Excel 操作，帮助会计新手快速掌握 Excel 的运用。

2. 对知识要点进行注释与提示

本书在知识点难解处、业务关键点处、易出错或高风险的业务处理上，均使用精练的语言、图表进行注释与提示，便于会计新手对相关业务的理解、记忆与应用。

3. 为会计新手提供全方位的自我培训用书

本书对企业会计业务进行实账图解，为会计岗位的新任人员提供详细的操作示范，基本上可以满足会计岗位新任人员的培训需求。因此，本书也可以作为企业为财务会计类岗位从业人员实施业务操作培训的指导用书。

在这里，特别感谢在本书编写的过程中，刘井学、孙立宏、杨扬、李静、邓长发、廖应涵、杨永余、王建霞、赖小丽、唐路路、王兰会、孙旭芹、张瀛、王淑敏、王德敏、姚小风、程淑丽、刘伟、李育蔚、姜巧萍提供的帮助。

第1章 会计岗位应知应会应懂 1

- 1.1 会计都做什么 2
 - 1.1.1 建账 2
 - 1.1.2 记账 3
 - 1.1.3 稽核 3
 - 1.1.4 结账 4
 - 1.1.5 报表 4
 - 1.1.6 报税 4
 - 1.1.7 预算 5
 - 1.1.8 会计工作流程 5
- 1.2 会计应懂什么 7
 - 1.2.1 懂得会计专业知识 7
 - 1.2.2 懂得会计法律法规 7
 - 1.2.3 会用财务会计软件 8
- 1.3 会计从业规范 8
 - 1.3.1 会计职业素质 8
 - 1.3.2 会计从业风险 8
- 1.4 会计工作组织 10
 - 1.4.1 财务部组织结构 10
 - 1.4.2 会计部组织结构 11
- 1.5 会计职业规划 11
 - 1.5.1 会计职业设计 11
 - 1.5.2 会计职业通道 12
- 1.6 新手该如何学 13
 - 1.6.1 理论知识学习 13

- 1.6.2 操作知识学习 14
- 1.6.3 学习方法与技巧 15

第2章 会计专业知识与更新 16

- 2.1 会计职能与方法 17
 - 2.1.1 会计环境 17
 - 2.1.2 会计职能 17
 - 2.1.3 会计方法 19
 - 2.1.4 会计循环 20
- 2.2 会计对象与要素 22
 - 2.2.1 会计对象 22
 - 2.2.2 会计要素 22
 - 2.2.3 会计等式 26
- 2.3 会计科目与账簿 28
 - 2.3.1 会计科目 28
 - 2.3.2 会计凭证 31
 - 2.3.3 会计账户 31
 - 2.3.4 会计账簿 32
- 2.4 复式记账与账户结构 33
 - 2.4.1 复式记账法 33
 - 2.4.2 借贷记账法各账户结构 34
- 2.5 企业会计准则 35
 - 2.5.1 企业会计准则基本内容 35
 - 2.5.2 新旧会计准则差异分析 35
 - 2.5.3 新会计准则下问题处理分析 39
 - 2.5.4 关注企业会计准则信息更新 41
- 2.6 企业税务信息 42
 - 2.6.1 关注相关税法 42
 - 2.6.2 主管税务机构 42
 - 2.6.3 关注办税信息 43

第3章 示范——账簿设置与凭证填写 45

- 3.1 建账规范与示范 46
 - 3.1.1 会计建账流程 46
 - 3.1.2 账簿启用示范 46
 - 3.1.3 账簿设置示范 47
 - 3.1.4 账簿更换与保管 52
- 3.2 原始凭证填制规范与示范 52
 - 3.2.1 原始凭证填制规范 52
 - 3.2.2 原始凭证填制示范 53
- 3.3 记账凭证填制规范与示范 54
 - 3.3.1 记账凭证填制规范 54
 - 3.3.2 记账凭证填制示范 55
- 3.4 登账规范与示范 59
 - 3.4.1 账簿登记规范 59
 - 3.4.2 账簿登记示范 59

第4章 示范——会计核算与记账操作 69

- 4.1 货币资金核算示范 70
 - 4.1.1 现金核算示范 70
 - 4.1.2 银行存款核算示范 76
 - 4.1.3 其他货币资金核算示范 83
- 4.2 存货核算示范 88
 - 4.2.1 不同存货计价法核算示范 89
 - 4.2.2 原材料核算示范 92
 - 4.2.3 库存商品核算示范 98
 - 4.2.4 周转材料核算示范 102
 - 4.2.5 存货清查核算示范 106
- 4.3 固定资产核算示范 107
 - 4.3.1 固定资产增加核算示范 108

4.3.2	固定资产折旧核算示范	110
4.3.3	固定资产减少核算示范	111
4.3.4	固定资产清查核算示范	114
4.4	无形资产核算示范	115
4.4.1	无形资产增加核算示范	116
4.4.2	无形资产摊销核算示范	117
4.4.3	无形资产减值核算示范	118
4.4.4	无形资产处置核算示范	119
4.5	职工薪酬核算示范	120
4.5.1	应付职工薪酬核算示范	120
4.5.2	职工福利费核算示范	124
4.5.3	辞退福利核算示范	124
4.6	应收账款核算示范	124
4.6.1	无折扣时应收账款核算示范	125
4.6.2	有折扣时应收账款核算示范	125
4.6.3	坏账损失核算示范	127
4.7	应付账款核算示范	129
4.8	销售收入核算示范	131
4.8.1	普通销售业务核算示范	131
4.8.2	特殊销售业务核算示范	132
4.9	成本费用核算示范	135
4.9.1	生产成本核算示范	135
4.9.2	期间费用核算示范	137
4.10	应交税费核算示范	139
4.10.1	应交增值税核算示范	140
4.10.2	应交所得税核算示范	142
4.10.3	应交土地增值税核算示范	145
4.11	营业税金及附加核算示范	146
4.12	企业利润核算示范	148
4.12.1	本年利润核算示范	148

4.12.2 利润分配核算示范 150

第5章 示范——财务稽核与结账操作 153

- 5.1 原始凭证稽核 154
 - 5.1.1 原始凭证稽核工作规范 154
 - 5.1.2 原始凭证稽核处理规范 155
 - 5.1.3 原始凭证稽核处理示范 155
- 5.2 记账凭证稽核 156
 - 5.2.1 记账凭证稽核工作规范 156
 - 5.2.2 记账凭证稽核处理规范 157
 - 5.2.3 记账凭证稽核处理示范 158
- 5.3 会计账簿稽核 159
 - 5.3.1 会计账簿稽核工作规范 159
 - 5.3.2 会计账簿稽核处理规范 159
 - 5.3.3 会计账簿稽核处理示范 161
 - 5.3.4 会计账簿错账更正示范 163
- 5.4 财务收支稽核 166
 - 5.4.1 财务收支稽核工作规范 166
 - 5.4.2 财务收支稽核处理规范 166
 - 5.4.3 财务收支稽核处理示范 167
- 5.5 结账操作示范 168
 - 5.5.1 月度结账规范 168
 - 5.5.2 季度结账规范 169
 - 5.5.3 年度结账规范 169
- 5.6 财产清查示范 170
 - 5.6.1 财产清查方式 170
 - 5.6.2 财产清查基本程序 170
 - 5.6.3 财产清查对象与清查方法 171
 - 5.6.4 财产清查结果及处理步骤 171
 - 5.6.5 库存现金清查会计处理示范 172

- 5.6.6 银行存款清查会计处理示范 173
- 5.6.7 往来款项清查会计处理示范 174
- 5.6.8 实物资产清查会计处理示范 175

第6章 示范——财务报表编制与操作 178

- 6.1 编制资产负债表 179
 - 6.1.1 资产负债表结构内容 179
 - 6.1.2 资产负债表编制方法 180
 - 6.1.3 资产负债表编制示范 182
- 6.2 编制利润表 184
 - 6.2.1 利润表结构内容 184
 - 6.2.2 利润表编制方法 184
 - 6.2.3 利润表编制示范 185
- 6.3 编制现金流量表 186
 - 6.3.1 现金流量表内容结构 186
 - 6.3.2 现金流量表编制方法 187
 - 6.3.3 现金流量表编制示范 189
- 6.4 编制所有者权益变动表 191
 - 6.4.1 所有者权益变动表内容结构 191
 - 6.4.2 所有者权益变动表编制方法 192
 - 6.4.3 所有者权益变动表编制示范 192
- 6.5 财务报表稽核 196
 - 6.5.1 财务报表稽核规范 196
 - 6.5.2 财务报表稽核示范 197

第7章 企业纳税申报与纳税操作 198

- 7.1 国税与地税申报 199
 - 7.1.1 国税申报内容 199
 - 7.1.2 地税申报内容 200
 - 7.1.3 国税地税共同申报内容 200

7.2	抄税报税流程	201
7.2.1	抄税流程	201
7.2.2	报税流程	202
7.2.3	网上纳税申报流程	202
7.3	纳税申报所需资料	203
7.3.1	纳税申报必报资料	203
7.3.2	纳税申报备查资料	203
7.3.3	增值税纳税申报资料	204

第8章 示范——企业预算编制与操作 206

8.1	企业预算编制规范	207
8.1.1	建立企业预算体系	207
8.1.2	企业预算编制流程	207
8.2	企业预算编制示范	209
8.2.1	销售预算编制示范	209
8.2.2	生产预算编制示范	209
8.2.3	直接材料预算编制示范	209
8.2.4	材料采购预算编制示范	210
8.2.5	直接人工预算编制示范	211
8.2.6	制造费用预算编制示范	211
8.2.7	期间费用预算编制示范	211
8.2.8	年度筹资预算编制示范	212

第9章 示范——Excel在会计中的应用操作 213

9.1	函数及图表	214
9.1.1	数据输入与运算	214
9.1.2	内置与自定义函数	217
9.1.3	图表和数据透视表	220
9.1.4	假设分析工具	224
9.2	Excel应用操作示范	226

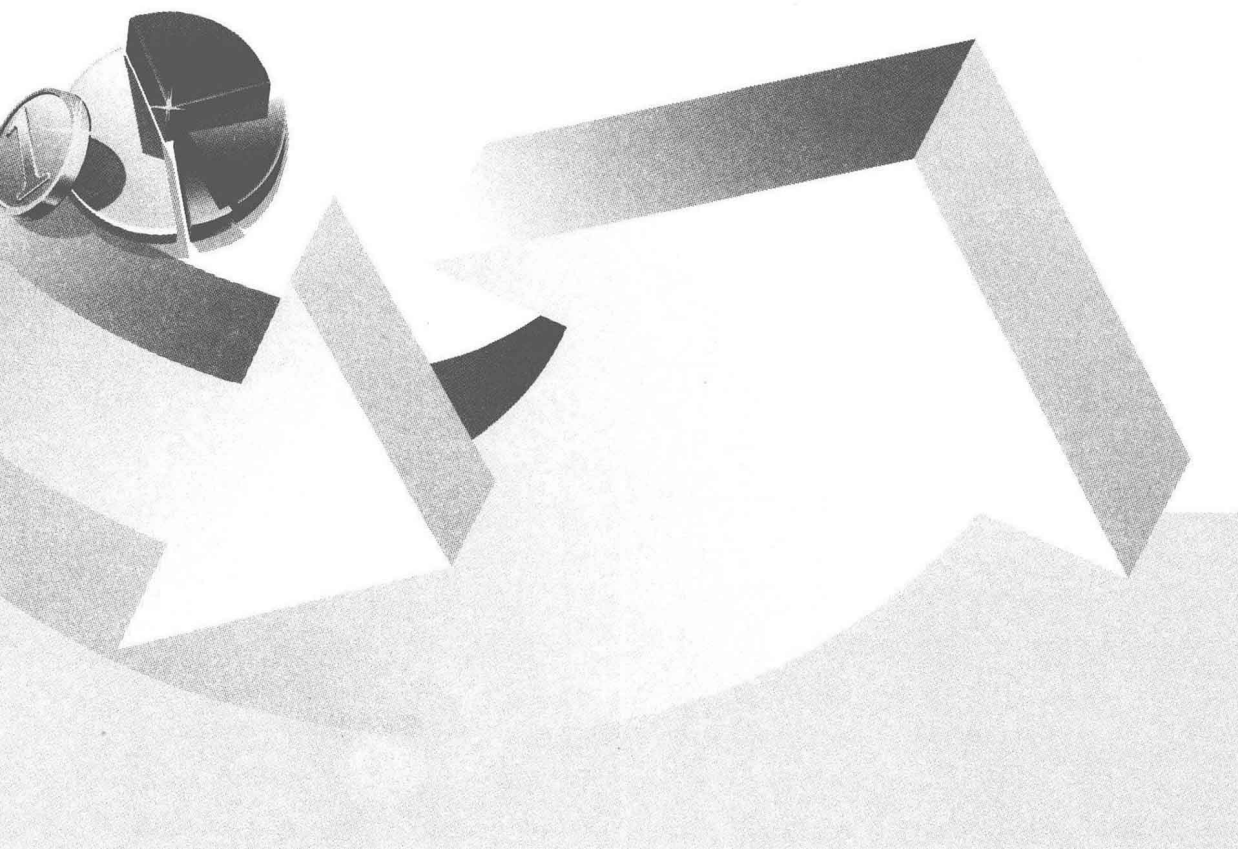
9.2.1	员工工资表 Excel 操作示范	226
9.2.2	固定资产卡片 Excel 操作示范	228
9.2.3	银行存款余额调节表 Excel 操作示范	229
9.2.4	会计科目汇总表 Excel 操作示范	231
9.2.5	产品成本核算表 Excel 操作示范	235
9.2.6	资产负债表 Excel 操作示范	239
9.2.7	利润表 Excel 操作示范	243

第 10 章 财务软件使用与操作 247

10.1	财务软件简介	248
10.1.1	用友软件简介	248
10.1.2	金蝶软件简介	249
10.1.3	其他软件简介	250
10.2	财务软件使用	251
10.2.1	财务软件购买	251
10.2.2	财务软件安装	253
10.2.3	财务软件操作	254

1

▶▶ 第 1 章 会计岗位应知应会应懂



1.1 会计都做什么

1.1.1 建账

1. 设置会计科目

企业会计人员在设置会计科目时，应当按照《企业会计准则》的具体要求进行设置，并且应满足企业内部管理和外部信息的需要。

会计科目按其反映的经济内容划分，可以分为以下 6 大类：资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类和损益类。这种分类有助于会计人员了解和掌握会计科目的内容和性质，正确进行会计核算，正确运用各科目提供的信息资料。

2. 购置会计凭证

建账初始，会计人员必须购置记账凭证。如果企业现金收付业务较多，可以选择购买收款凭证、付款凭证、转账凭证；如果企业收付业务量较少，可以购买通用型记账凭证、记账凭证封面、记账凭证汇总表、记账凭证装订线和装订工具等。

无论何种企业，都应该存在货币资金核算问题。因此，现金和银行存款日记账都必须设置。另外，还需要设置相关的总账和明细账。需要说明的是，明细账有许多账页格式，会计人员要选择符合本企业需求的账页格式，如“借贷余三栏式”、“多栏式”、“数量金额式”等，然后根据明细账的多少选择所需要的封面和装订明细账用的账钉或装订线。

3. 建立会计账户

会计账户是按照会计科目在账簿中对各项经济业务进行连续、系统记录的账页，具有一定的结构和格式，可以用来对各项经济业务进行分类记录，提供核算指标的具体数据资料。

会计账户按用途和结构分类的实质是根据账户在会计核算中所起的作用和账户在使用中能够反映什么样的经济指标进行分类。会计账户按照用途和结构可以分为 9 类，具体如图 1-1 所示。

4. 设置会计账簿

在设置会计账簿时，会计人员应该根据企业生产经营情况与管理需求设置会计账簿。总体而言，会计账簿的设置应该遵循 5 项基本原则。

- (1) 会计人员在建账时应以满足企业管理需要为前提，避免重复设账、记账。
- (2) 会计人员应该按照我国会计相关法律、法规的规定设置会计账簿。
- (3) 会计账簿应反映企业生产经营活动情况，为企业的经营管理提供有效的

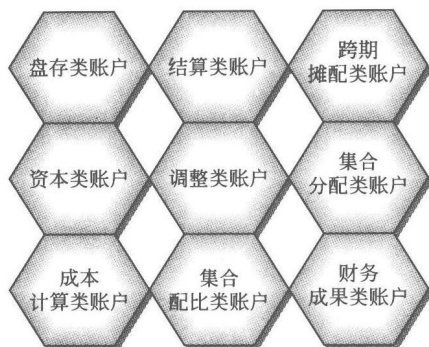


图 1-1 会计账户的类别

数字依据。

(4) 会计账簿的设置应该与企业的业务量呈正比。

(5) 设置会计账簿要做到科学严密、层次分明，能清晰地反映账户对应关系。

1.1.2 记账

1. 记账方法

按照登记经济业务方式的不同，记账方法可分为单式记账法和复式记账法。其中，复式记账法又因构成要素的不同而分为借贷记账法、增减记账法和收付记账法。借贷记账法是目前世界上通用的记账方法。收付记账法和借贷记账法都是由单式记账法逐步发展、演变而成的复式记账法。

2. 填制凭证

填制会计凭证就是将发生的经济业务在已经设置的会计凭证中进行登记。会计凭证是交易或事项的书面证明，是登记账簿的依据。填制会计凭证，可以保证会计分录完整、真实和可靠，并明确各经办人的经济责任；还可以通过对会计凭证的审核，审查企业各项经济活动是否合理、合法，从而保证企业会计核算的质量。

3. 登记账簿

登记账簿是以会计凭证为依据，在账簿上连续地、系统地、分门别类地、完整地记录经济业务的专门方法。由于会计凭证对经济业务的记录是分散的，每一张记账凭证通常只反映一项经济业务。所以，为得到系统化的核算资料，必须对分散在会计凭证上的资料进行整理。而通过账簿登记和结算，就能达到这一目的。

1.1.3 稽核

稽核是稽查和复核的简称。企业内部稽核制度是企业内部控制制度的重要组

成部分，因此，各企业应该建立、健全内部稽核制度。

稽核工作本身对主管稽核的会计人员的要求很高，要求其具备企业管理、财务管理、投资、法律等综合知识，对企业的生产经营活动有深刻了解，通晓企业运营管理和财务管理，精通企业内部控制制度和相关业务流程，有较强的沟通、协调能力及强烈的责任心。

1.1.4 结账

1. 会计结账

在结账前，会计人员要事先进行对账，保证账证相符、账账相符和账实相符，妥善处理应收、应付款及暂收、暂付款的清债事宜，力争减少呆账和坏账损失的发生。

在确认当期发生的经济业务、调整账项及有关转账业务全部登记入账后，可办理结账手续，结记总分类账、现金日记账、银行存款日记账、明细分类账各账户的当期发生额、余额，并结转下期账簿记录。

通过结账，可以及时、系统地反映企业经济活动和财务收支状况，为编制财务报表和企业内部管理提供必要、有用的信息。

2. 财产清查

财产清查是对各项财产物资进行实物盘点、账面核对以及对各项往来款项进行查询、核对。通过财产清查，可以查明各项财产、物资、债权债务、所有者权益变动情况，以保证账账、账实相符。

会计人员在财产清查中可以发现财产物资管理的薄弱环节，强化内部控制制度，保证财产物资的安全完整，并为正确核算损益提供资料。

1.1.5 报表

财务报表是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述。编制财务报表就是将会计账簿中登记的经济业务按指定的方法进行分类、汇总，形成报表和文字报告，总括地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

财务报表至少应当包括 5 大组成部分，具体如图 1-2 所示。

财务报表可以为信息使用者集中提供企业生产经营的主要会计信息，既有利于企业内部实施生产经营管理的改善，也有利于良好企业形象的建立，为投资者提供投资的决策依据。

1.1.6 报税

企业会计人员必须在法律、行政法规规定的或者税务机关依照法律与行政法