

长江
财会

外行学 会计



从入门到精通

张友◎著

想做会计，可是还不知道如何工作

让你用最短的时间

掌握会计实战，完成老板的任务

- 1分钟：了解什么是会计💡
- 1小时：明白会计应该干些什么💡
- 1天：学会如何开展会计工作💡
- 1个月：掌握整个会计工作流程💡

随书附赠

50元
现金优惠券



湖北长江出版集团
长江文艺出版社

外行学 会计



从入门到精通 张友◎著



湖北长江出版集团
长江文艺出版社

新出图证(鄂)字03号
图书在版编目(CIP)数据
外行学会计从入门到精通 / 张友 著
武汉: 长江文艺出版社, 2012.4

ISBN 978—7—5354—5729—5

I.外… II.张… III.会计—基本知识 IV.F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第044879号

责任编辑: 李 潇 李 艳 责任校对: 陈 琪
封面设计: 厶 介 责任印制: 左 怡 邱 莉

出版: 湖北长江出版集团 地址: 武汉市雄楚大街268号
 长江文艺出版社 邮编: 430070
发行: 长江文艺出版社
电话: 027—87679362 87679361 传真: 027—87679300
<http://www.cjlap.com>
E-mail: cjlap2004@hotmail.com
印刷: 荆州市翔羚印刷有限公司

开本: 787毫米×1092毫米 1/16 印张: 17.375
版次: 2012年4月第1版 2012年4月第1次印刷
字数: 186千字

定价: 39.80元

版权所有, 盗版必究(举报电话: 027—87679308 87679310)
(图书出现印装问题, 本社负责调换)

PREFACE | 前言

会计人员作为企业管理中的核心人物，在当今社会中，越来越引起人们的注意。企业无论大小，行业各有不同，都必须要有会计。会计人员是所有企业的必备人才，一个好的会计人员甚至是企业的顶梁柱，可遇而不可求。因此，会计行业是当今社会理想的职业，也是充分实现自我价值的一个行业。

如果你计划将会计作为职业规划的方向，从“菜鸟级别”到“高级会计师”。那么，本书将由浅入深的带你找到学习会计最有效的方法，感受学习会计的乐趣和成就。

本书的特点

有时候，我们在影视剧中看到一个高级财务管理人员和老板出入各种重要的场合，为老板出谋划策，连老板都得听财务经理的话。然而在现实的生活中，这些并不是虚构的，因为一个高级财务管理人员是具备这样的才能的。如果你怀有这样的理想，那么就从会计入门开始学习，你也可以做到。本书的主要特点如下。

- 会计学习顺序合理。从认识会计、理解会计、然后开始学习建账、认识凭证、熟练的编制凭证、接着到记账、结账，出报表，最后报税。这样的学习顺序比较合理，完全符合新手入门的学习顺序。让读者循序渐进的学习。
- 理论+实例。本书通过理论知识结合实际案例的方法介绍了学习会计的各个环节。让读者一边学基础知识，一边掌握实际操作的方法。就像是老师手把手教学，通俗易懂。
- 结合会计实务学习。我们学习的目的就是为在实际工作中得以应用，因此，本书更加注重会计实务的学习。在掌握会计基础知识的同时，也掌握了会计实务操作。为将来就业打下结实的基础。
- 语言通俗，图文并茂。作者尽量用通俗的语言，结合图示进行讲述，有效的避免了学习会计专业知识的枯燥无味，而使读者失去阅读的兴趣。

本书的主要内容

第1章主要让读者了解什么是会计，会计主要是做些什么，会计需要掌握基本技能，还要了解会计的职责权限和法律责任，哪些该做，哪些不该做，以及会计的工作流程等内容。首先对会计有个基本的认识 and 了解。

第2章进一步对会计基础知识进行剖析。这一章开始接触会计的专业知识，了解会计核算方法，熟练掌握会计科目和账户，为后面的学习打下基础。

第3章开始学习如何建账，各种账簿的建账方法和流程，以及不同行业如何建账。本章比较全面的介绍了建账的相关内容，并且结合实际工作介绍了建账技巧，具有较强实用性。

第4章介绍会计凭证的相关内容。会计凭证是会计的重要工具。本章详细介绍了会计凭证的各个分类，编制记账凭证的方法，凭证的保存等内容。

第5章介绍会计账簿的相关内容。会计账簿同样作为会计的重要工具，本章也详细的介绍了与会计账簿相关的内容，运用实例进行了全面介绍。

第6章主要学习编制会计报表，会计报表是会计工作的最终总结，在整个会计流程中最为关键。会计报表是一个企业对外报送数据的主要依据。本章详细介绍资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及会计报表附注等内容。

第7章主要介绍关于报税的内容。会计工作有一个很重要的环节就是报税环节，在实际工作中，一定会遇到。因此，本章也通过具体的实例来演示报税的相关内容。

第8章主要是将会计的整个工作流程做一个总结性的贯穿，有利于我们在学习后进行一个系统的演练，也使前面章节的内容在本章连贯起来，加深读者学习的兴趣。

适合阅读本书的读者

本书可以说适合很多人，只要你对会计学科感兴趣，或者觉得有需要学习会计知识，都可以通过本书的学习，轻松入门，快速提高。

1. 学生。很多学生面临如何就业的问题，也就是将来面临如何选择职业方向的问题，因此，选择学习会计的学生比较适合学习本书，轻松入门，轻松跨入会计就业的门槛；同样，如果是非会计专业的学生，那么通过本书的学习，可以达到心中有数的目的。

2. 在岗人员。每个上班族，不满足现状，觉得需要重新进行职业规划，对会计感兴趣，可以作为终身职业的人员。

3. 企业老板。老板基本都不是会计出身，但是应该具备基础的财务知识，通过本书的学习，可以简单了解会计的知识，看得懂报表。

4. 初涉会计行业的人员。会计新手上岗，难免心中没底，手忙脚乱，不知从何下手。学习本书，可以使会计工作变得有条有理，一步一个脚印的踏实进行。

5. 家庭主妇。家里有老有小，没办法工作的主妇，可以抽空学习会计，然后找会计兼职，可以在短时间完成工作，体现自己的价值，也减轻家庭经济负担，还有时间照顾家人，充实丰富了生活。

CONTENTS | 目录

第1章 会计新手入门

1.1 小李为什么能站住脚	12
1.2 会计、出纳不是一回事	13
1.3 会计人员的职责权限和法律责任	15
1.3.1 会计人员的职责	15
1.3.2 会计人员的主要权限	18
1.3.3 会计人员需要了解的法律 responsibilities	19
1.4 会计部门的不同岗位介绍	23
1.5 与会计相关的会计证书	26
1.5.1 会计从业资格证书	27
1.5.2 全国会计专业技术资格考试（职称考试）	27
1.5.3 中国注册会计师（CPA）	28
1.6 会计必须掌握的技能	29
1.7 会计的工作流程	30
1.7.1 记账凭证账务处理程序	30
1.7.2 汇总记账凭证账务处理程序	32
1.7.3 科目汇总表账务处理程序	33
1.8 会计如何自我升值	34
1.9 老会计答疑	34

第2章 从案例中理解会计的基本理论

2.1 会计对象	38
2.2 会计要素	39
2.2.1 资产	40
2.2.2 负债	43
2.2.3 所有者权益	45
2.2.4 收入	46
2.2.5 费用	47
2.2.6 利润	48

2.3	会计假设	48
2.4	会计信息质量要求及会计核算方法	50
2.4.1	会计信息质量要求	51
2.4.2	会计的核算方法	53
2.5	复式记账法及借贷平衡	55
2.5.1	单式记账法	55
2.5.2	复式记账法	56
2.5.3	借贷记账法的记录方法	57
2.5.4	借贷记账法的账户结构	60
2.5.5	借贷记账法的记账规则及会计分录	61
2.5.6	借贷试算平衡	62
2.6	会计科目及账户	64
2.6.1	会计科目的分类	64
2.6.2	常用的会计科目	65
2.7	实战案例	67
2.8	老会计答疑	70

第3章 手把手教你建账

3.1	建账流程图示	74
3.1.1	新成立的单位建账流程	74
3.1.2	企业第二年度开始即年初建账	75
3.2	企业建账应注意的问题	76
3.3	建账时应取得的资料	77
3.4	总账的建账原则	77
3.5	明细账的建账原则	78
3.5.1	三栏式明细分类账的账页	79
3.5.2	数量金额式明细分类账的账页	79
3.5.3	多栏式明细分类账的账页	80
3.6	日记账的建账原则	82
3.6.1	现金日记账	82
3.6.2	银行存款日记账	83
3.7	备查账的建账原则	84
3.8	不同行业的建账	85
3.8.1	工业企业如何建账	85
3.8.2	商品流通企业如何建账	88

3.8.3 服务行业如何建账	89
3.9 常见的差错点拨	90
3.10 会计建账技巧	91
3.10.1 准备账簿	91
3.10.2 建账方法	92
3.11 建账实战：中小公司	93
3.11.1 该公司的相关资料	94
3.11.2 建账过程	94
3.12 老会计答疑	99

第4章 做事就要留有凭证

4.1 会计凭证的种类	102
4.2 会计凭证的作用	103
4.3 原始凭证	104
4.3.1 原始凭证的基本内容	104
4.3.2 原始凭证的种类	105
4.3.3 原始凭证的填制要求	110
4.3.4 原始凭证的审核	112
4.4 记账凭证	113
4.4.1 记账凭证的基本内容	113
4.4.2 记账凭证的种类	114
4.4.3 记账凭证的编制	118
4.4.4 记账凭证的审核	119
4.5 会计凭证的传递	120
4.6 会计凭证的装订	121
4.7 会计凭证的保管	122
4.8 凭证管理技巧	124
4.9 实战案例	125
4.10 老会计答疑	130

第5章 会计账簿很重要

5.1 会计账簿的意义	134
5.2 会计账簿与账户的关系	135
5.3 会计账簿的分类	135



5.3.1 按用途分类.....	135
5.3.2 按账页格式分类.....	137
5.3.3 按外形特征分类.....	138
5.4 会计账簿的基本内容.....	139
5.5 会计账簿设置的基本原则.....	140
5.6 会计账簿的记账规则.....	141
5.6.1 登记账簿的依据.....	141
5.6.2 登记账簿的时间.....	141
5.6.3 登记账簿的规范要求.....	141
5.7 会计账簿的启用.....	142
5.8 会计账簿的格式和登记方法.....	144
5.8.1 日记账的格式和登记方法.....	144
5.8.2 总分类账的格式和登记方法.....	147
5.8.3 明细分类账的格式和登记方法.....	148
5.9 会计账簿的对账.....	150
5.9.1 账证核对.....	150
5.9.2 账账核对.....	151
5.9.3 账实核对.....	152
5.10 会计账簿的错账更正.....	152
5.10.1 查找错账的方法.....	153
5.10.2 更正错账的方法.....	155
5.11 会计账簿的结账.....	157
5.12 会计账簿的更换.....	159
5.13 会计账簿的保管.....	160
5.13.1 平时管理账簿的具体要求.....	160
5.13.2 旧账归档保管.....	160
5.14 实战案例.....	161
5.15 老会计答疑.....	169

第6章 报表是公司的财务灵魂

6.1 会计报表的基本知识.....	172
6.1.1 编制会计报表的目的.....	172
6.1.2 会计报表的分类.....	173
6.1.3 会计报表的编制要求.....	175
6.2 利润表.....	176
6.2.1 利润表的结构.....	176

6.2.2 利润表的编制方法	177
6.3 资产负债表	179
6.3.1 资产负债表的结构	179
6.3.2 资产负债表的编制方法	181
6.4 现金流量表	186
6.4.1 现金流量表的作用	189
6.4.2 现金流量表的结构	190
6.5 所有者权益变动表	192
6.5.1 所有者权益变动表的内容和结构	192
6.5.2 所有者权益变动表的编制方法	194
6.6 会计报表附注	194
6.6.1 会计报表附注的意义	194
6.6.2 会计报表附注的编制	195
6.7 实战案例	197
6.8 老会计答疑	204

第7章 纳税申报这样做

7.1 国税应交的税种	208
7.1.1 增值税	208
7.1.2 企业所得税	212
7.1.3 消费税	214
7.2 地税应交的税种	217
7.2.1 营业税	218
7.2.2 土地增值税	219
7.2.3 契税	220
7.3 发票的管理	222
7.3.1 发票的种类、样式和内容	222
7.3.2 发票的印制	223
7.3.3 发票的领购	223
7.3.4 发票的开具和保管	223
7.3.5 发票的检查	224
7.3.6 违反发票管理规定的行为及其相应的处罚	224
7.4 纳税申报前的准备	225
7.5 纳税申报的对象和期限	226
7.6 纳税申报的内容	228
7.7 一般纳税人申报表的具体填列	229

7.7.1 增值税纳税申报表	229
7.7.2 消费税纳税申报表	231
7.7.3 营业税纳税申报表	232
7.8 纳税申报的方法	233
7.9 网上申报的具体操作	235
7.10 如何办理纳税担保	239
7.11 发生纳税争议如何处理	240
7.12 税务代理要怎样操作	240
7.13 工商年检有哪些步骤	241
7.13.1 年检的程序	242
7.13.2 年检需要提交的资料	242
7.13.3 年检注意事项	243
7.14 如何办理减免税及出口退税	243
7.15 企业往年补亏退税要怎样处理	244
7.16 实战案例	245
7.17 老会计答疑	246

第8章 会计循环

8.1 会计循环的步骤	250
8.2 企业日常经济业务事项实例	250
8.2.1 资金投入与退出企业的核算	251
8.2.2 材料采购业务的会计分录与过账	253
8.2.3 产品生产业务的会计分录与过账	255
8.2.4 产品销售业务的会计分录与过账	258
8.2.5 期末账项调整	260
8.2.6 产品成本的确定和结转	261
8.2.7 利润的形成和分配核算方法	265
8.2.8 将所有发生的经济业务过入总分类账户	267
8.2.9 根据本月发生额编制试算平衡表	269
8.3 对账、结账和编制会计报表	270
8.3.1 月末,企业将损益类科目结转至“本年利润”账户	270
8.3.2 结账后编制试算平衡表	272
8.3.3 编制会计报表	273
8.4 老会计答疑	274

第 1 章

会计新手入门

在当今社会，会计这个词耳熟能详。各行各业都离不开会计，会计人员在企业中占据相当重要的地位。普通的会计人员可以是企业的“管家”，优秀的会计师可以是企业决策者的左膀右臂，所以选择会计这个职业是不会“入错行”的职业，但会计的具体工作内容是什么呢？一个会计新手要具备哪些方面的知识呢？

会计是在研究企业财务活动及成本资料的收集、综合、分类、分析和解释的基础上，形成的帮助决策的信息系统，是一种有效地管理企业经济的一门学科。可以说，会计是社会学科的一个重要组成部分，也是一门重要的管理学科。

1.1 小李为什么能站住脚

“会计”这个名词我们已经很熟悉了，但是什么是会计呢？会计主要做些什么呢？我们来讲一个故事。

小王和小李是邻居，都打算做生意。小王想经营蔬菜、水果铺，小李想经营烟酒、日用品。

小王没有做各方面投入的计划和预算，包括店面的日常费用（如店面租金、水费、电费等）和进货的费用，也没有对需要进货的种类和数量做大致计划，就开始进货，几乎花光了手里的钱，然后就开张经营了。开张有了收入，然而由于没有剩余的钱支付日常费用，于是就用收入来直接支付，但是每天的营业额都不足以应付每天的支出，出现了入不敷出的情况。经营了一个月下来，由于进货没有计划，造成蔬菜、水果大量积压，损失了一大半，再加上没有剩余的钱继续投资，小王的经营出现了问题，很快就关张了。

小李首先汇总计算自己手里的钱，大致算出所能用于开店的所有资金，然后计算出一个月需要支付的常规支出，再分摊到每一天，这样就了解了一天必不可少的支出，也就是每天的经营成本；接着小李对需要进货的种类和数量做了大致的计划，按照计划进货，手里的钱50%用于进货，20%用于支付日常的支出，10%用于应付未知的开支，另外留下20%，用于备用。有了这样的计划和预算，小李的店开张了，每天的收入小李都逐笔记下来，这样每天的营业额小李都做到心中有数。每天营业结束，小李算出收入、支出，很容易就能算出一天的利润。利润高的时候，小李就会多投入一点，适当增加经营产品的种类；利润低的时候，小李就节约开支。这样一个月下来，小李的店经营得有声有色，有条有理。

我们来总结一下，小李从资金的分配使用，到经营成本的计算，收入、利润的计算，基本体现了一个会计的工作循环。结合故事可以

看出，会计就是管钱。它是一项管理活动，管理的程序如图 1.1 所示。

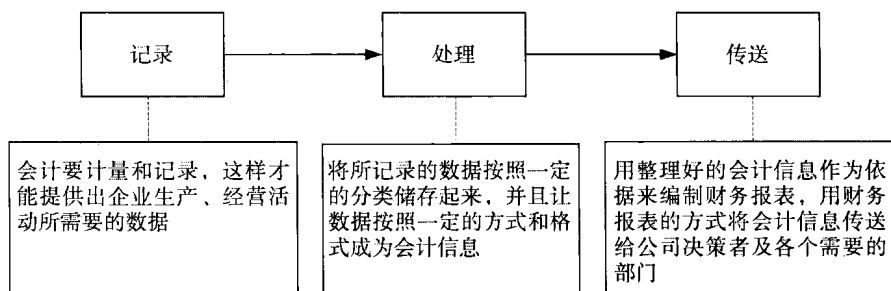


图 1.1 管理的程序

会计人员作为企业财务工作的具体执行人员，不仅要做好会计的基础工作，而且也要参与企业的日常事物管理和企业的长远发展规划，并为此提供有用的分析。所以，会计人员也是企业不可获缺的“军师”。每个会计人员都要做好企业的会计本职工作，按照规定要求完成各类核算及纳税申报，并在此基础上为企业的管理、决策部门提供真实、客观、有效的财务数据和合理的企业日常经营管理建议。


1.2 会计、出纳不是一回事

在大家的印象中，财务机构中的出纳和会计概念比较模糊，通常都称之为“张会计”、“李会计”，其实出纳与会计是有本质区别的，虽然同属于财务机构，二者之间也有紧密联系，但简单地说两者是分工、协作的关系，并且缺一不可。

我们首先看看出纳与会计的区别。通俗地讲，就是一个管钱，一个管账；出纳管钱，会计管账。具体来说，区别如下。

出纳负责钱的收与支，主要是登记现金日记账和银行存款日记账，根据每天的收入和支出，逐笔登记，每日终了，要结出现金日记账和银行存款日记账的余额，并盘点实际库存的现金，以便及时与银行账户余额进行核对，做到账实相符。

会计则负责账务处理，管理除了现金日记账、银行存款日记账以外的所有账簿，例如明细分类账、总账等。一般小规模企业只设明细分类账、总账，一些较大规模的企业除了设置明细分类账、总账之外，还分设了辅助账簿，例如成本明细账、费用明细账、固定资产明细账等账簿。

 **提示** 出纳与会计既互相依赖又互相牵制，二者进行核算的依据是相同的，都是以原始凭证和记账凭证作为基本核算依据，原始凭证由出纳整理、审核，然后传递给会计审核原始凭证，并由会计制作记账凭证。同时，在会计核算过程中，也需要互相利用对方的核算资料，完成自己的核算。比如，出纳每月终了的现金日记账、银行存款日记账的余额，需要与会计的总分类账的货币资金总额核对，二者共同协作完成会计任务，缺一不可。

财务制度里规定“钱账分管”，其目的是为了减少实务工作中舞弊及差错的出现，有效地保证企业资金的安全。另外，出纳人员不得负责有关收入、费用、债权债务等的核算及其账目登记，而会计不得管钱、管财物；银行印鉴和支票也应该分管，不可由出纳或者会计任何一方独自全盘管理，有的公司还要求银行印鉴也要分管。库存资金定期由会计和出纳共同参与盘点，与出纳分管的现金日记账进行核对。

【实例 1.1】

新兴商贸公司刚刚成立，其规模比较小，公司老总决定招聘一个会计，既管钱又管账。很显然，这种做法是不对的。无论公司规模大小，财务人员至少要有两个，一个会计，一个出纳。只有这样才能保证公司财务健康有序的正常运转。

由此看出，会计与出纳不是一回事，不能合二为一。二者是同属于财务部门的两个岗位，岗位职责也各有侧重，不能分割，亦不能各自独立，出纳和会计必须密切配合，才能顺畅地完成企业的会计核算工作。

1.3

会计人员的职责权限和法律责任

本节将重点对会计人员的职责权限和法律责任进行详细阐述。也就是说，会计要做什么，可以做什么，以及不能做什么。

1.3.1 会计人员的职责

会计人员的职责，可以简单概括为：会计应及时提供真实、可靠的会计信息，认真贯彻执行国家财政法律、法规，应当参与企业的经营管理，以自己的专业技能帮助企业提高经济效益。根据我国《会计法》的规定，会计人员的职责主要包括以下几方面。

(1) 会计核算。简单地说就是会计人员要以实际发生的经济业务为核算依据，进行记账、算账、报账，做到内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，报账及时，能够如实地反映企业财务状况、经营成果及财务收支情况。

(2) 会计监督。简单地说就是会计人员如发现不真实、不合法的原始凭证，一律不予受理；对记载不正确、不完整的原始凭证，有权予以退回，并要求其更正和补充完整；如发现账簿记录与实物、款项不符的情况，应当按照相关的规定进行处理；如本单位会计人员没有权限自行处理的，应当及时向本单位的上级领导报告，请求立即查明原因，然后做出相应处理；对于违反国家规定的收支，应一律不予办理。

(3) 制定本单位具体办理会计事务的办法，并推行和监督执行情况。

(4) 参与制定本单位的对外经济计划、业务计划，并参与考核、企业分析预算、财务计划等的执行情况。

(5) 办理其他相关的会计事务。

上述这些就是作为一个会计的基本职责，也就是阐明了会计要做什么。下面用一个实例更通俗地进行阐述。

【实例 1.2】

小王具备会计从业资格，想从事会计工作，但她不知道具体工作要做什么。那么，我们来详细地说明一下。

首先要准备会计的工具，也就是记账凭证和账簿：记账凭证包括收款凭证、付款凭证和转账凭证；账簿包括明细分类账和总账。工具有了，接下来就是接收由出纳传递过来的原始凭证，这样会计人员就可以根据原始凭证编制记账凭证，然后根据记账凭证登记账簿，根据账簿记录出具报表，最后就是报税，以及向公司负责人等汇报财务情况。这样的流程就完成了会计核算的基本内容。另外，会计还得进行会计监督，在实际工作中，也称之为“审核”，如员工小李报销差旅费，会计小王就要审核小李的差旅费的原始票据是否真实、合法，还要审核是否已经过负责人的批准等。



提示

另外，在实际工作中，会计小王还要根据公司的需要，做财务收支计划，审核其他部门的资金计划预算及执行等工作。

下面先具体了解一下会计核算和会计监督。

会计核算贯穿于整个经济活动的全过程，是会计的最基本职能。会计核算具体是指会计以货币为主要的计量单位，对特定主体的经济活动进行确认、计量、记录和报告，为相关的各个方面提供会计信息。其内容主要表现为生产经营过程中的各项经济业务，具体表现如图 1.2 所示。

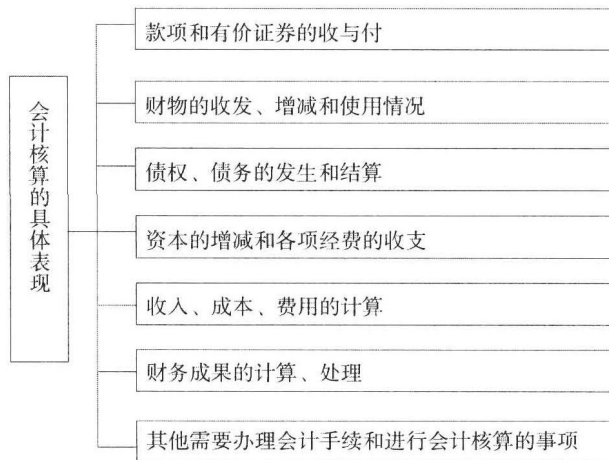


图 1.2 会计核算的具体表现

对经济活动的确认，具体来说就是运用特定的会计方法，用文字和