

新手学



基础会计



曹淑萍 编著

适合刚入门，没有任何会计经验，不知如何建账与做账的新手阅读
对新手在初涉会计账务时遇到的难点和要点，
加以大量的图表与案例逐一分析说明
用高仿真的会计常用凭证和账簿图再现实际工作中真实账务的处理方法

一本帮助你迅速从新手成长为能手的会计实务手册

新手学

基础会计

曹淑萍 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京•BEIJING

内 容 简 介

本书由浅到深,全面、系统地介绍了作为一名会计人员应了解和掌握的专业知识,即从会计基础知识的了解,到知识的运用,最后可以独立完成企业的全盘账务的处理程序。全书文字讲述简明易懂、条理清晰,结合内容加入了大量的图例及案例,以帮助读者更好地学习相关知识。

本书共分为8章,主要内容分别为认识会计行业、学习会计必备的基础知识、建账、编制凭证、账簿的登记、经济业务的核算、编制报告和报税。

本书涉及面广,从基础知识到全盘操作,全面地介绍了作为一名合格的会计人员应该具备的会计知识,适合所有想全面学习会计知识的人员阅读,也适合出纳人员参考学习。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新手学基础会计 / 曹淑萍编著. —北京: 电子工业出版社, 2012.10
ISBN 978-7-121-17942-6

I. ①新… II. ①曹… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 194307 号

策划编辑: 胡辛征

责任编辑: 李云静

特约编辑: 赵树刚

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 720×1000 1/16 印张: 16.75 字数: 429 千字

印 次: 2012 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 39.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

其实，不论在中国还是在外国，“会计”这一名词都由来已久，任何社会的经济管理活动，都离不开会计，经济发展越快，管理越要加强，会计就越显重要。而对很多人来说，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，首先要了解会计需具备的职业道德及职责，其次必须掌握系统、全面的会计专业知识，并具备会计业务的实际操作能力。

笔者结合了多少年的学习与实际工作经验和心得体会，浓缩成这本书。书中结合了大量的图表与案例分析，帮助读者更容易地理解其中的真理。随着社会经济的发展，会计知识在不断地更新，而相应的实务处理也与时俱进，所以本书难免有疏漏和不当之处，敬请读者指正。

本书特色

1. 内容全面、系统、深入

本书介绍了会计行业的面貌、会计的基本知识、会计账簿的建立、会计凭证的编制、经济业务的核算、会计报表的编制及企业报税流程等，并详细介绍了实际案例的账务处理流程。

2. 讲解由浅入深、循序渐进，适合不同层次的读者阅读

本书先介绍了会计涉及的大概内容，然后再逐一对各重点内容结合实际工作经验进行讲解，这样便于读者自学，在实际工作中遇到不会处理的业务时，也可以通过目录检索书中相似的业务处理方式，以解决实际工作中的问题。

3. 贯穿大量的实际案例，提高操作水平

本书在讲解知识点时贯穿了大量的典型案例，并总结出了大量的操作技巧，以便读者更好地理解各种概念和操作流程。



本书内容及体系结构

第1章 职场人生——认识会计行业

本章主要包括：会计的分类、任务；会计人员必备的素质、职业道德、工作权限；会计岗位设置及工作内容；会计的职业证书等。通过本章的学习，读者可以总体了解会计行业的前景面貌、工作要求等，对会计工作有个大致的了解。

第2章 磨刀不误砍柴工——必备的基础知识

本章主要包括：会计核算的基本前提及原则；会计的六大要素（资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润）；复式记账法等。通过本章的学习，读者可以掌握会计的各种基本知识。

第3章 开门头件事——建账

本章主要包括：企业建账应注意的问题和应取得的资料；各类账簿的建账原则；不同行业的建账等。通过本章的学习，读者可以掌握企业在建账时所面临的问题，以及各类账簿的建立方法与不同行业该如何建账等。

第4章 小试身手——编制凭证

本章主要包括：会计凭证的种类、原始凭证的内容与编制、记账凭证的内容与编制、会计凭证的装订与保管等。通过本章的学习，读者可以掌握不同会计凭证的编制、审核与保管。

第5章 手到擒来——账簿的登记

本章主要包括：会计账簿的意义和分类、各类账簿的设置及登记、对账和结账等。通过本章的学习，读者可以掌握各类账簿的登记方法与错账的更正方法等。

第6章 大展拳脚——经济业务的核算

本章主要包括：关于企业资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润各类经济业务的核算方法。通过本章的学习，读者可以掌握企业日常实际发生的经济业务的核算方法。

第7章 游刃有余——编制报告

本章主要包括：财务报表的组成及编制要求，资产负债表、利润表、现金流量表及其他财务报表的编制方法。通过本章的学习，读者可以掌握企业各种财务报表的编制和运用。



第8章 向外挑战——报税

本章主要包括：国税与地税的应纳税种、发票的领购及填开要求、一般纳税人的资格及其他涉税事项等。通过本章的学习，读者可以掌握企业在国税和地税应缴纳的税种资讯及发票的使用要求等。

本书读者对象

- 会计初学者。
- 想全面学习会计的人员。
- 社会培训班学员。
- 各院校刚毕业的学生。

编 者

2012年7月

目 录

第1章 职场人生——认识会计行业	1
1.1 什么是会计	1
1.1.1 会计的概论	1
1.1.2 会计的分类	3
1.1.3 会计的任务	5
1.1.4 会计的职能	6
1.1.5 会计的方法	7
1.2 “我”适合做会计吗	9
1.2.1 会计人员必备的能力素质	9
1.2.2 会计人员的职责权限	11
1.2.3 会计人员的法律责任	12
1.3 会计的职业证书	13
1.3.1 会计从业资格证书	13
1.3.2 会计师职称资格证书	15
1.3.3 注册会计师执业资格证书	17
1.4 会计人员的岗位分配	19
1.4.1 出纳岗位的工作内容	19
1.4.2 往来结算岗位的工作内容	20
1.4.3 成本费用核算岗位的工作内容	20
1.4.4 材料物资核算岗位的工作内容	21
1.4.5 工资核算岗位的工作内容	22
1.5 会计工作的交接手续	23
1.6 本章小结	25



第2章 磨刀不误砍柴工——必备的基础知识	26
2.1 会计核算	26
2.1.1 会计核算的基本前提	26
2.1.2 会计核算的一般原则	28
2.2 会计对象	31
2.2.1 什么是会计对象	31
2.2.2 工业企业的会计对象	32
2.2.3 商业企业的会计对象	33
2.3 会计要素	33
2.3.1 资产	34
2.3.2 负债	36
2.3.3 所有者权益	37
2.3.4 收入	38
2.3.5 费用	39
2.3.6 利润	40
2.4 会计平衡公式	41
2.4.1 资产、负债和所有者权益的平衡关系	41
2.4.2 经济业务对会计基本等式的影响	42
2.5 会计科目与账户	44
2.5.1 会计科目	44
2.5.2 账户	47
2.5.3 会计科目和账户的区别	50
2.6 复式记账及借贷记账法	51
2.6.1 复式记账	51
2.6.2 借贷记账法	52
2.6.3 借贷记账法的运用	54
2.7 本章小结	57
第3章 开门头件事——建账	58
3.1 建账注意事项	58
3.1.1 设置和登记账簿的意义	58
3.1.2 会计账簿的分类	60



3.1.3	如何启用账簿.....	63
3.1.4	企业建账应注意的问题.....	64
3.2	建账前提工作：了解公司的基础数据.....	65
3.3	记账凭证账务处理程序.....	68
3.3.1	基本流程介绍.....	68
3.3.2	实例分析.....	68
3.4	科目汇总表账务处理程序.....	74
3.4.1	基本流程介绍.....	74
3.4.2	实例分析.....	75
3.5	汇总记账凭证账务处理程序.....	78
3.5.1	基本流程介绍.....	78
3.5.2	实例分析.....	79
3.6	不同行业的建账.....	81
3.6.1	工业企业建账.....	81
3.6.2	商业企业建账.....	86
3.6.3	服务企业.....	88
3.6.4	其他企业.....	89
3.7	本章小结.....	90
第4章	小试身手——编制凭证.....	91
4.1	会计凭证.....	91
4.1.1	会计凭证的意义.....	92
4.1.2	会计凭证的种类.....	92
4.2	原始凭证.....	93
4.2.1	什么是原始凭证.....	93
4.2.2	原始凭证的种类.....	94
4.2.3	原始凭证的基本内容.....	98
4.2.4	原始凭证的填制要求.....	99
4.2.5	原始凭证的审核.....	100
4.3	记账凭证.....	102
4.3.1	什么是记账凭证.....	102
4.3.2	记账凭证的种类.....	103
4.3.3	记账凭证的基本内容.....	106



4.3.4	记账凭证的填制要求	107
4.3.5	记账凭证的审核	109
4.4	会计凭证的传递、装订和保管	110
4.4.1	会计凭证的传递	110
4.4.2	会计凭证的装订	111
4.4.3	会计凭证的保管	112
4.5	本章小结	114
第5章	手到擒来——账簿的登记	115
5.1	会计账簿的基本知识	115
5.1.1	什么是账簿登记	116
5.1.2	会计账簿与账户的关系	116
5.1.3	登记账簿的一般要求	116
5.2	账簿的设置和登记	119
5.2.1	现金日记账的设置和登记方法	120
5.2.2	银行存款日记账的设置和登记方法	122
5.2.3	分类账的设置和登记方法	123
5.2.4	备查账的设置和登记方法	126
5.3	账簿的平行登记法	127
5.3.1	什么是平行登记法	128
5.3.2	平行登记法的要点	128
5.3.3	平行登记法的试算平衡	128
5.4	对账和结账	129
5.4.1	对账	129
5.4.2	结账	130
5.5	错账处理	132
5.5.1	产生错账的原因	132
5.5.2	错账的查找方法	133
5.5.3	错账的更正方法	135
5.6	会计账簿的保管	138
5.7	本章小结	139



第6章 大展拳脚——经济业务的核算	140
6.1 货币资金	140
6.1.1 库存现金的账务处理	141
6.1.2 银行存款的账务处理	145
6.1.3 其他货币资金的账务处理	149
6.2 应收项目	150
6.2.1 应收票据的账务处理	151
6.2.2 应收账款的账务处理	153
6.2.3 预付账款的账务处理	155
6.2.4 其他应收款的账务处理	156
6.2.5 坏账准备的账务处理	157
6.3 固定资产	158
6.3.1 固定资产增加的账务处理	158
6.3.2 固定资产折旧的账务处理	160
6.4 无形资产	162
6.4.1 无形资产增加的账务处理	162
6.4.2 无形资产出售的账务处理	163
6.4.3 无形资产出租的账务处理	164
6.4.4 无形资产报废的账务处理	164
6.5 负债项目	165
6.5.1 短期借款的账务处理	165
6.5.2 应付票据的账务处理	166
6.5.3 应付账款的账务处理	167
6.5.4 其他应付款的账务处理	168
6.5.5 应付工资的账务处理	168
6.5.6 应付福利费	170
6.5.7 应交税金的账务处理	170
6.6 所有者权益	172
6.6.1 实收资本的账务处理	172
6.6.2 资本公积的账务处理	173
6.6.3 盈余公积的账务处理	174
6.6.4 未分配利润的账务处理	174



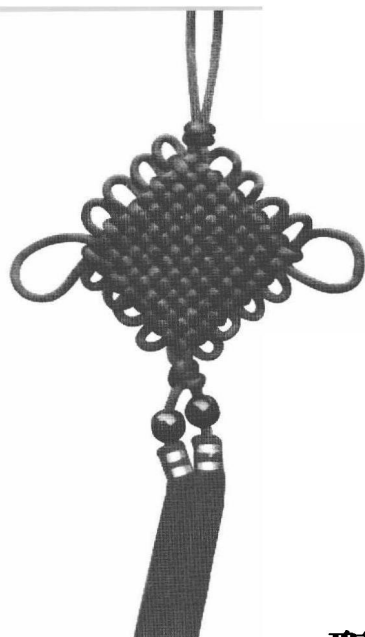
6.7	成本项目	175
6.7.1	物资采购成本计算的账务处理	175
6.7.2	产品生产成本计算的账务处理	177
6.7.3	产品销售成本计算的账务处理	178
6.8	收入、费用和利润的账务处理	179
6.8.1	收入的账务处理	179
6.8.2	费用的账务处理	180
6.8.3	利润的账务处理	181
6.9	财产清查的账务处理	183
6.9.1	财产清查的意义	183
6.9.2	财产清查的种类	184
6.9.3	财产清查的范围	184
6.9.4	货币资金的清查方法	185
6.9.5	银行存款的清查方法	185
6.9.6	结算往来款的清查方法	186
6.9.7	财产清查结果的处理	186
6.10	本章小结	187
第7章	游刃有余——编制报告	188
7.1	什么是财务报告	188
7.1.1	财务会计报告的作用	189
7.1.2	财务会计报告的编制要求	189
7.1.3	财务会计报告的种类	191
7.2	资产负债表	192
7.2.1	资产负债表的作用	192
7.2.2	资产负债表的结构	193
7.2.3	资产负债表的编制	195
7.3	利润表	198
7.3.1	利润表的作用	198
7.3.2	利润表的结构	199
7.3.3	利润表的编制	200
7.4	现金流量表	202
7.4.1	现金流量表的作用	202



7.4.2	现金流量表的结构.....	203
7.4.3	现金流量表的编制.....	206
7.5	所有者权益变动表.....	208
7.5.1	所有者权益变动表的格式.....	208
7.5.2	所有者权益变动表的编制.....	210
7.6	利润分配表.....	210
7.6.1	科目核算分析.....	211
7.6.2	利润分配表的结构.....	212
7.6.3	利润分配表的编制.....	212
7.6.4	利润表的其他附表.....	213
7.7	会计报表附注.....	215
7.7.1	会计报表附注的作用.....	215
7.7.2	会计报表附注的内容.....	215
7.8	财务情况说明书.....	216
7.8.1	财务情况说明书的基本要求.....	216
7.8.2	财务情况说明书的内容.....	217
7.9	其他常用的企业内部报表.....	217
7.9.1	内部报表的意义.....	217
7.9.2	内部报表的作用.....	218
7.10	本章小结.....	219
第8章	向外挑战——报税.....	220
8.1	企业应纳税种.....	220
8.1.1	什么是税收.....	221
8.1.2	国税应纳税种.....	222
8.1.3	地税应纳税种.....	227
8.2	发票.....	231
8.2.1	发票的领用.....	232
8.2.2	发票的填开及管理.....	233
8.2.3	发票的鉴别.....	235
8.2.4	违反发票管理法行政处罚.....	236
8.3	纳税申报.....	238
8.3.1	纳税申报的对象.....	238



8.3.2	纳税申报的期限	238
8.3.3	纳税申报的方式及内容	239
8.4	出口退税	240
8.4.1	申请办理出口退税登记的条件	240
8.4.2	出口退税登记的一般程序及附送资料	241
8.4.3	什么情况可以申请出口退税	242
8.5	其他事项	244
8.5.1	如何申请一般纳税人（仅供参考，实际操作流程等按照 地方政策而定）	244
8.5.2	工商年检有哪些步骤（仅供参考）	247
8.5.3	会计电算化	249
8.6	本章小结	252



第 1 章

职场人生——认识会计行业

会计，一个大家再熟悉不过的行业，每个企业都必不可少的岗位。它不仅是一门经济管理科学，更是经济管理必不可少的工具，也是经济管理的组成部分。客观、实时地记录着企业的生存轨迹，是现代企业最重要的管理方式之一。而会计人员不仅承担着记录企业经营状况的基础工作，而且为现代企业的日常管理、发展规划等提供分析。但作为一名会计人员该如何做好企业的会计工作、完成国家法令要求的各类核算和纳税申报，并为企业管理提供客观、真实、有效的财务数据和合理的财务管理建议，这就需要具备专业的会计知识。本章我们就来深入地了解一下什么是会计，做一名会计又需要什么条件，会计人员又该履行什么责任，以及与会计工作相关的其他信息。

1.1 什么是会计

在社会的经济管理活动中，处处离不开会计，经济越发展，管理越要加强，会计就越重要。想成为一名好的会计人员，首先必须要对会计这个行业有所了解。

1.1.1 会计的概论

会计是以货币计量为基本形式，运用专门方法对企业、机关、事业单位和其他组织的



经济活动进行完整、连续、系统的核算与监督，提供会计信息，以提高经济效益为主要目标，向有关方面提供相关的信息的一种经济管理活动，是经济管理活动的重要组成部分。

我们也可以从不同角度考察会计，对会计本质做出不同的认识：

- 会计是反映和监督物质资料生产过程的一种方法，是管理经济的工具。
- 会计是一个收集、处理和输送经济信息的信息系统。
- 会计是通过收集、处理和利用经济信息，对经济活动进行组织、控制、调节和指导，促使人们比较分析，讲求经济效益的一种以价值活动为对象的管理活动。

在生产规模不断扩大的当今社会，生产过程与生产关系逐渐的复杂，人们为了掌握生产过程和安排好生产，就必须对生产过程中人力、物力和财力的耗费及取得的成果做出必要的记录，以便更有效地组织生产和管理经济活动。而执行这一切的专业人员简称为会计，其遍及任何一家企业，是每一个组织中最重要岗位之一，承担着组织命脉的重任。它的作用极其重大：

- 为国家宏观调控、制定经济政策提供信息；
- 加强经济核算，为企业经营管理提供数据；
- 保证企业投入资产的安全和完善；
- 为投资者提供财务报告，以便于投资者进行正确的投资决策。

如图 1.1 所示，会计核算可以分为四个环节。确认—计量—记录—报告。过程看似很简单。但必须对经济活动发生的时间顺序不间断地进行记录，绝不允许有所遗漏，还要进行科学分类。

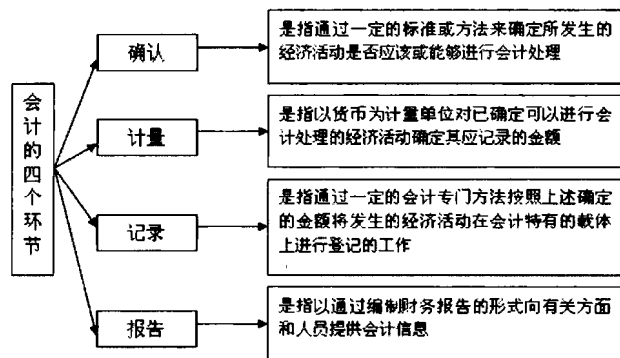


图 1.1 会计四个环节



1.1.2 会计的分类

会计是适应人类生产实际和经济管理的客观需要而产生的，而面对社会上性质不同的企业，我们可以分为不同类型的会计。

(1) 按报告的对象不同划分。

- 财务会计：也称对外会计。通过填制并审核会计凭证、登记账簿、编制财务报表，为企业内部和外部用户报告财务状况、经营成果及其现金流量等信息。财务会计的信息是提供广泛的用户。
- 管理会计：也称对内会计。主要是以财务会计信息资料及其他资料为基础，为企业的管理层提供信息，作为企业内部经济活动的依据。

如表 1.1 所示，我们可以清楚地了解到财务会计及管理会计其管理的领域在任何一方面都有很大的差别。可两者都是源于同一母体的，两者相互依存、相互制约、相互补充，共同为实现企业和企业管理目标和经营目标服务。

表 1.1 财务会计与管理会计的对比

对比内容	财务会计	管理会计
工作主体的层次不同	工作主体往往只有一个层次，即主要以整个企业为工作主体，从而能够适应财务会计所特别强调的完整反映监督整个经济过程的要求，并且不能遗漏会计主体的任何会计要素	工作主体可分为多个层次，既可以是整个企业的主体，又可以将企业内部的局部区域或个别部门甚至某一个管理环节作为工作的主体
信息的特征、载体不同	能定期向企业有利害关系的集团或个人提供较为全面的、系统的、连续的和综合的财务信息。而信息载体是有统一格式的凭证系统、账簿系统和报表系统，统一规定财务报告的种类	提供的信息往往是为满足内部管理的特定要求而有选择的、部分的和不定期的管理信息。其信息载体大多为没有统一格式的各种内部报告，而且对报告种类也没有统一规定
方法体系不同	比较稳定的方法，核算时往往只需要运用简单的算术方法	可选择灵活多样的方法对不同的问题进行分析处理，即使对相同的问题也可根据需求和可能而采用不同的方法进行处理，在信息过程中大量运用现代数学方法