



KUAIJI YEWU
YIBENTONG

杨东礼◎主编

会计业务一本通



学得快 学得好 学得通 不枯燥

迅速**打破**专业壁垒，高效**突破**业务瓶颈，
快捷**提升**业务技能

模拟实操+真账演练+经典案例+实用图表



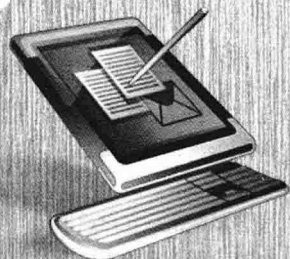
中国纺织出版社



KUAIJI YEWU
YIBENTONG

杨东礼◎主编

会计业务 一本通



学得快 学得好 学得通 不枯燥

模拟实操+真账演练+经典案例+实用图表

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书详细地讲解了必备的会计基础、会计凭证的处理、会计账簿的处理、会计核算业务、会计报表与成本核算和申报纳税等。从各项必备的会计业务常识、日常工作技能、会计工作的必备细节、注意事项等分别讲解,内容全面丰富、讲解详细、条理清晰、难易适度,可操作性非常强。

图书在版编目(CIP)数据

会计业务一本通 / 杨东礼主编. —北京: 中国纺织出版社, 2015. 7

ISBN 978-7-5180-1632-7

I. ① 会… II. ① 杨… III. ① 会计学—基本知识
IV. ① F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 097578 号

编委会成员: 刘 平 刘跃娟 胡晶晶 许继国 宋莉娟
刘明涛 张 林 马军红 潘丽丽 李宝久
张志宏 杨成刚 周 丽 邹保东 侯忠义

策划编辑: 曹炳镒 责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—67004422 传真: 010—87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

北京佳诚信缘彩印有限公司 各地新华书店经销

2015 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 16

字数: 212 千字 定价: 32.80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

会计工作是一项专业性很强的技术性工作，同时也是一门实用性很强的经济管理学科。在实际工作中，对于每一笔经济业务，会计人员都要本着客观、严谨、实事求是的态度对其认真审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照会计准则、会计制度和会计基础工作规范化的要求进行会计工作。

会计工作的入职门槛虽然较低，但会计理论枯燥而抽象，往往令不少初学者望而生畏，止而却步。加之一些理论书籍对“会计实务”总是关心不够，更是令读者丧失学习的兴趣。本书正是针对这一现状，以简洁通俗的语言，将有关会计工作的方法、流程、要领完整地展示给读者，在简要阐述会计理论的基础上，着重介绍会计实用的核算方法及其运用，并辅之以实际工作中常见的会计实务案例让读者在最短的时间内掌握会计工作的要领。

本书从各个方面详细地讲解了会计工作的内容，包括：会计工作初相识、必备的会计基础、会计凭证的处理、会计账簿的处理、会计核算业务、会计报表与成本核算和申报纳税七章。分别从会计日常工作的各个方面进行讲解，内容全面丰富、条理清晰、难易适度，可操作性非常强。

本书具有如下几个方面的特点：

◆全面详尽，实战性强。本书从多个方面详细讲解了会计的日常工作内容，讲解全面详细，在阅读完本书之后，一定会使读者对会计工作有更深刻的了解和认识，并能在具体的实战操作中游刃有余。

◆图文并茂，通俗易懂。为了使读者能更容易地掌握会计工作的方法和

技巧，本书配用了大量的经典案例和图表，帮助读者理解，使读者能直观地了解具体的工作情形。

◆难易适度，深入浅出。本书在讲解会计工作实务时，尽量采用通俗易懂的语言，由表及里，深入浅出，并且本书的脉络清晰，条理清楚，使读者能够轻松阅读。

◆案例丰富，可读性强。会计是一门实践性很强的学科，纯粹的理论知识往往枯燥难懂，如果能够结合案例学习，会起到事半功倍的效果。为了让读者能够学以致用，本书设置了大量的案例分析，将理论和实践结合起来，让知识变得简单易懂，让读者可以轻松、一步到位地学习到作为一个会计人员所需要掌握的全部知识。而且本书内容丰富、可读性较强。

在编写过程中，我们借鉴了许多前沿财会理论和一些成功企业行之有效的卓越的实践经验，参考了大量具有科学依据的文献资料，在此，向各位专家学者和一线财务工作者表示感谢！

编者

2014年11月

CONTENTS

目 录

第 1 章 会计岗位工作要熟悉——会计工作初相识

第 1 阶段：初识会计工作 \ 2

第 2 阶段：会计工作一般要求 \ 10

第 2 章 会计基础要掌握——必备的会计基础

第 1 阶段：必须掌握的会计知识 \ 22

第 2 阶段：必须熟练的业务技能 \ 40

第 3 章 凭证处理要谨慎——了解会计凭证的处理

第 1 阶段：原始凭证的处理 \ 48

第 2 阶段：记账凭证的处理 \ 54

第 3 阶段：会计凭证的传递和保管 \ 59

第4章 账簿登记要熟练——认识会计账簿的处理

第1阶段：账簿启用 \ 66

第2阶段：账簿登记 \ 69

第3阶段：结账、对账 \ 79

第5章 会计核算要精通——熟悉会计核算业务

第1阶段：资金筹集业务的核算 \ 92

第2阶段：采购业务的核算 \ 100

第3阶段：生产业务的核算 \ 119

第4阶段：销售业务的核算 \ 130

第5阶段：利润形成及分配的核算 \ 144

第6阶段：货币资金使用的核算 \ 156

第6章 会计报表要认真——会计报表与成本核算

第1阶段：认识会计报表 \ 172

第2阶段：会计报表的编制 \ 176

第3阶段：成本核算 \ 196

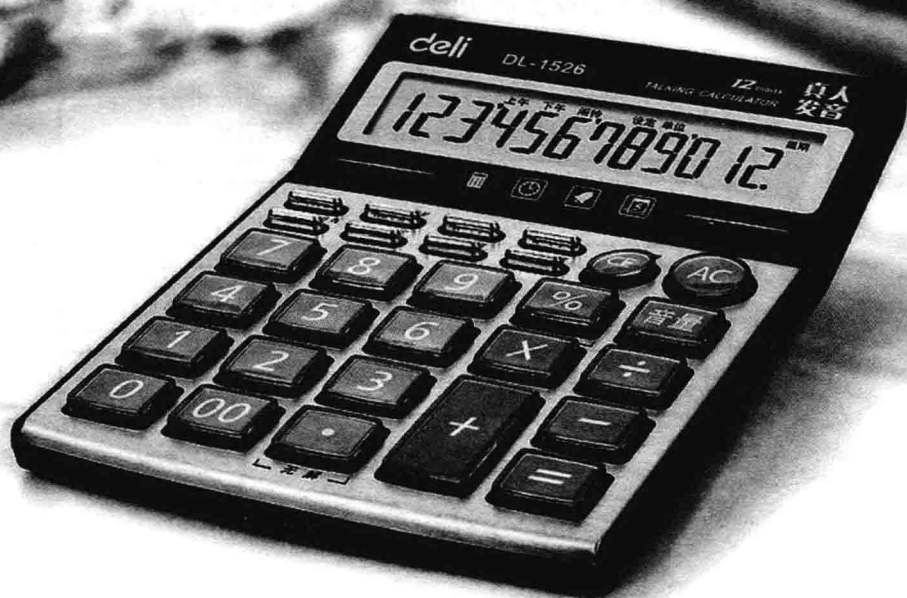
第7章 申报纳税要及时——申报纳税

第1阶段：税收基础 \ 210

第2阶段：税务发票 \	215
第3阶段：纳税的申报缴纳 \	222
第4阶段：税收筹划 \	239
参考文献 \	247

第1章

会计岗位工作要熟悉 ——会计工作初相识



第1阶段：初识会计工作

会计是适应人类生产实践和经济管理的客观需要而产生的，并随着生产的不断发展而发展。在人类历史发展的初期阶段，人们从事的生产活动极为简单，对生产活动的计算、记录也非常粗略，它只是生产职能的一种附带管理工作。



必备知识讲解

一、什么是会计

会计是以货币为主要计量单位，以提高经济效益为主要目标，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全面、综合、连续、系统地核算和监督，提供会计信息，并随着社会经济的日益发展，逐步开展预测、决策、控制和分析的一种经济管理活动，是经济管理活动的重要组成部分。

会计是反映和监督单位经济活动的一种经济管理工作，其主要特征如图 1-1 所示。

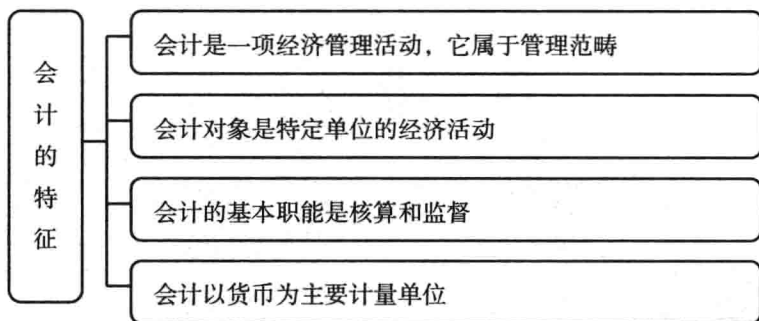


图 1-1 会计的特征

会计按其报告对象不同,可分为财务会计与管理会计,如表 1-1 所示。

表 1-1 会计分类

会计分类	具体内容
财务会计	侧重于向企业外部关系人提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量等信息
管理会计	侧重于向企业内部管理者提供进行经营策划、经营管理、预测和决策所需的相关信息

二、会计岗位的设置

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)规定:“各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。”实行独立核算的大中型企业、实行企业化管理的事业单位,以及财务收支数额较大、会计业务较多的企业都需要设置具体的工作岗位;其他情况的企业可以聘请经批准有权代理记账的中介机构代理记账。

(一) 会计岗位设置

目前,我国财务工作岗位一般可分为:会计机构负责人或会计主管人员、出纳、财产物资核算,工资核算,成本费用核算,财务成果核算,资金核算,往来核算,总账报表,稽核,档案管理等。财务岗位可以一人一岗、一人多岗或者多岗一人,但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。正确区分会计工作同出纳工作是把握工作重点,切实做好会计工作的前提。

每个企业可以根据实际需要设置会计岗位,企业常设会计岗位有:出纳、会计、会计主管,如表 1-2 所示。

表 1-2 会计岗位设置

岗位	职责
出纳	负责货币资金的核算 填制各种收、付款票据和结算凭证 编制收款、付款记账凭证 登记现金日记账、银行存款日记账 月末进行银行存款的核对，编制银行存款余额调节表 工资发放
会计	编制转账凭证和有关的原始凭证 会计凭证的审核 登记相关的明细账（如二级账、三级账） 成本核算 财产清查
会计主管	初始建账时会计科目的设置 审核各类账证 编制科目汇总表，登记总账 编制财务报表、纳税申报表 进行财务分析

（二）会计岗位设置原则

企业单位在设置会计人员岗位时，应注意以下几个原则：

1. 要从实际出发，坚持精简的原则，切实做到事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查，保证会计工作有秩序地进行；
2. 要同本单位的经济（经营）责任制相联系，以责定权，责权明确，严格考核，有奖有惩；
3. 要从整体出发，发扬互助协作精神，紧密配合，共同做好工作。

三、会计的工作职能

会计职能是指会计模式在运行过程中所产生的有利作用，包括对宏观经济发展和对微观企业经营所产生的各种作用。会计职能主要有以下几方面：

（一）会计的反映职能

会计的反映职能主要是利用会计本身特有的方法，将复杂的经济活动通

过归集、整理、分析，从而形成一系列数据，为管理者提供财务信息。它包含如图 1-2 所示的三层意思：

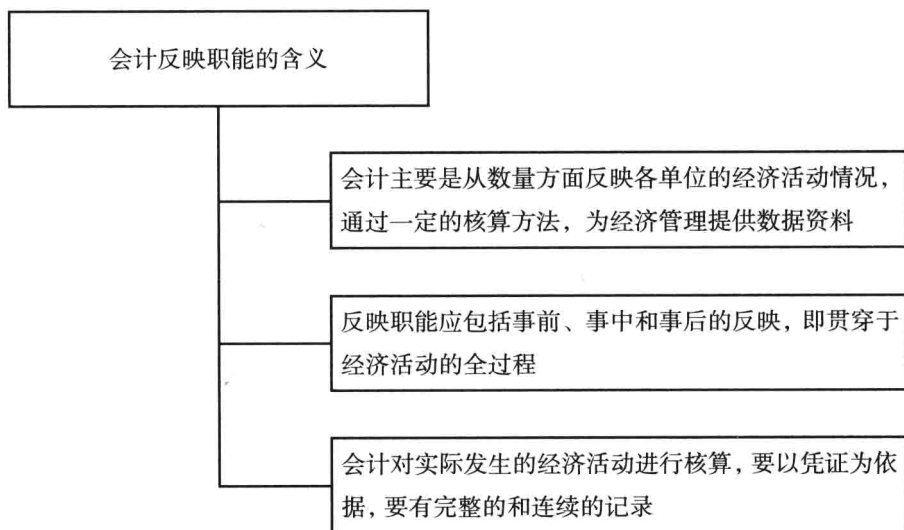


图 1-2 会计反映职能的含义

（二）会计的监督职能

会计监督主要是利用会计资料和信息反馈对经济活动的全过程加以控制和指导，包括事前、事中和事后的监督。

会计监督除货币监督外，还有实物监督。会计监督必须根据计划、预算、定额以及各种有关规章制度等，通过对经济、业务的核算、分析和检查来实现。会计监督的目的在于改善经营或预算管理，维护国家财政制度和财务制度，保护社会主义公共财产，合理使用资金，促进增产节约，提高经济效益。

（三）会计的参与经营决策职能

所谓决策，就是从各种备选方案中选出最优方案，以获得最大的经济效益。决策在现代化管理中起着重要的作用，正确的决策可以使企业获得最大效益，决策失误将会造成重大损失与浪费。决策必须建立在科学预测的基础上，而预测与决策都需要掌握大量的财务信息，这些资料都必须依靠会计来提供。因此，为企业取得最大经济效益奠定基础的参与决策的职能，是会计的一项重要职能。

会计作为一种经济管理活动，是经济管理的一个重要组成部分，它固有的职能就是反映、监督与参与经营决策，而会计要发挥这些功能，就必须进行预测、计划、记账、算账、分析、控制、检查、反馈等各个环节的工作。

但是人们对会计职能的认识不是固定不变的，随着生产力的发展和管理水平的提高，我们应以发展的眼光来看待会计的职能，而不能囿于传统的习惯之中。目前，我国会计界将会计的反映、监督职能称为基本职能，将会计参与经营决策的管理职能称为新发展的职能。

四、会计的职业道德

会计职业道德是会计人员在会计工作中应当遵循的道德规范。从会计行业自身的发展情况来看，一方面会计的专业规则越来越多，对会计人员在适应性、灵活性、知识更新等方面都提出了更高的要求，会计已不单是一个信息处理系统，它更是一个管理控制的工具和手段，因此，会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。会计人员职业道德的具体内容如表 1-3 所示。

表 1-3 会计人员职业道德的内容

职业道德内容	具体要求
爱岗敬业	会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。爱岗敬业是做好一切工作的出发点
诚实守信	会计人员在工作中要做到实事求是，客观公正，正确无误。在履行专业职责时，应保持足够的专业胜任能力，具备一丝不苟的责任感
依法办事	一方面，会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。另一方面，依法办事要求会计人员必须树立自己的职业形象 and 人格尊严，敢于抵制歪风邪气，同一切违法乱纪的行为做斗争
廉洁自律	会计人员必须做到不贪污、不占便宜、不收礼，闯过金钱关，度过人情关，以廉洁自律的行为，爱惜会计的职业声誉
客观公正	财会工作的首要职能就是对各项经济活动进行客观公正的记录与反映，其本质特征体现为“真实性”，离开了实际发生的客观经济事项去进行会计处理只能是造假账

续表

职业道德内容	具体要求
搞好服务	会计工作是经济管理工作的一部分，把这部分工作做好对所在单位的经营管理至关重要。会计工作的这一特点，决定了会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，因此，会计人员应当积极运用所掌握的会计信息和会计方法为所在单位改善内部管理、提高经济效益服务
提高技能	随着市场经济体制的日益完善和我国逐渐融入 WTO 体系，需要会计人员提供服务的领域更加广泛，专业化、国际化服务的要求越来越高，这就要求会计人员不断提高自身的业务素质，这样才能胜任现代会计工作

五、会计人员的法律责任

会计人员在会计核算工作中，要承担一定的法律责任。2000 年 7 月 1 日起施行的《会计法》明文规定：从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

《会计法》第四十条规定：因有提供虚假财务会计报告，做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污、挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得取得或者重新取得会计从业资格证书。因违法违纪行为被吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销会计从业资格证书之日起五年内，不得重新取得会计从业资格证书。

《会计法》第四十三条规定：伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

《会计法》第四十四条规定：隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

其他有关会计法律规定如表 1-4 所示。

表 1-4 有关会计法律规定

违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处二千元以上二万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分	不依法设置会计账簿的
	私设会计账簿的
	未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的
	以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的
	随意变更会计处理方法的
	向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的
	未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的
	未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的
	未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的
	任用会计人员不符合本法规定的



技能实战操演

模拟实操 1 会计人员工作流程

工作情景

小李是一名刚从财会学校毕业的大学生，应聘到某单位做会计，由于没有实际经验，他向部门老会计请教会计人员的日常工作流程，老会计安排小李跟他实习一周，学习会计的日常工作，要求小李经过一周的学习，总结出会计工作流程。

实训指导

- ①根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。
- ②根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- ③根据记账凭证登记明细分类账。
- ④根据记账凭证汇总，编制科目汇总表。
- ⑤根据科目汇总表登记总账。

⑥期末,根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表。

模拟实操2 怎样做一名合格的会计

工作情景

小李熟悉了会计的工作流程之后,老会计又告诉了他一些会计工作的经验,教他如何做一名合格的会计人员。作为会计人员,每个人都有从不会到熟练的过程。但如果能够掌握做会计的方法,将会使个人发展得更快一些。那么,小李该如何做呢?

实训指导

①会计工作与单位性质密切相关。

②会计核算必须如实反映单位经济活动的真实内容。要从了解该行业、单位的工作性质入手,了解单位所有的经济活动的来龙去脉。

③把学到的理论知识和单位的经济活动实际情况,加之相关的法律、法规和财务会计制度紧密结合起来。

④虚心学习,不懂就问。当然,要问那些你发现工作实际与理论不尽相同的地方以及自己弄不明白的地方。提问题要一个一个地提,千万不能急于求成。

⑤会计业务方面,将会计原理联系工作实际,明白会计账户、会计科目和借贷关系等基础知识;学习《会计法》《税收征收管理法》等相关法律法规的规定,以及一般核算方法;根据单位的实际情况,学习相关会计制度和财务准则。

⑥学习会计业务,应当从出纳工作开始,逐步了解和掌握本单位会计工作的基本情况;从原始凭证开始,逐步弄清楚原始凭证的种类、用途、是否合法有效等;学会根据原始凭证制作会计凭证,当然,会计分录是根本;学会记账,首先要了解会计账簿的分类,如:总账、明细账、日记账、辅助账等;了解会计报表,其数据与会计账簿数据的对应关系;了解当地的经济政策,及其对单位的影响。此外,还要学好增值税、营业税、印花税、房产税等常用税种的相关规定和常识。