

BUKE BUZHI DE
168GE ZUOZHANG CHANGSHI

从零开始

针对从来没有
做过会计的人，
手把手讲解



贴近实际

针对每个常识，
给出实际的账务
处理方法

不可不知的 168个做账常识

做账必备的实用财务书，
让你从有理论到会做账

简单直接

简洁的理论讲解，
给出典型的工作
实务案例

张艳坤 等◎编著

覆盖面广

涵盖会计员和会计
主管工作所需的
大部分内容



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

BUKE BUZHI DE
168GE ZUOZHANG CHANGSHI



不可不知的 168个做账常识

张艳坤 等◎编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书以会计的基本概念为基础,引申出会计在企业中的操作实务。首先介绍各行各业的企业如何建账,然后以资金在企业中的流向为主线,从资金的筹集、资金的运用到资金的回收,逐一讲解企业在筹资阶段、生产运营阶段、产品销售阶段、利润的核算与分配阶段所涉及的经济活动的账务处理,最后讲解财务成果的形成及财务报表的编制,并对以上各阶段中的账务处理难点做了补充讲解。

本书适合初入会计行业的新手和有志于从事会计工作的初学者学习,也可以作为高校的入门教材。

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

不可不知的168个做账常识/张艳坤等编著. —北京:电子工业出版社, 2014.10

ISBN 978-7-121-24284-7

I. ①不… II. ①张… III. ①会计方法—基本知识 IV. ①F231

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第207014号

策划编辑: 张 昭

责任编辑: 张 冉

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 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: 22.25

字数: 288千字

版 次: 2014年10月第1版

印 次: 2014年10月第1次印刷

定 价: 45.00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】

FOREWORD

企业数不胜数，每一个企业都需要会计，因为每月都要做账，并且要按照税务部门要求的时间、格式和内容上报，这就要求会计人员必须掌握会计专业知识和税务知识。会计是一项专业性较强、知识涉及面较广的职业。既要掌握会计专业知识和实务操作技巧，又要及时获悉最新的相关法律法规，因此，会计人员要熟练、高效地做账，是需要一个过程的。如果能有一位多年从事会计工作、具备会计实践经验的老会计来指导的话，就能让新会计尽快进入工作角色，并快速掌握账务处理技巧。好的会计，为企业的发展提供信息、依据和策略；也能为企业打通经营渠道、为领导疏通关系，从而保证领导顺利经营；还能为企业节约税金及费用，防止企业资源的无谓流失。

笔者结合自己多年的学习与实际工作的经验和心得体会，浓缩成这本书。本书以做账常识的模式来讲述做账的原理和实务，它能使会计人员迅速掌握做账的方法和技巧。本书结合会计工作的要求和标准，从会计实际工作中所需要的基础财会知识入手，详细介绍工作中要了解了解的财会知识，对单位的资产、负债、所有者权益、收入、费

用、财务报表等知识进行了系统全面的阐述。书中结合了大量图表与例题讲解，有助于读者理解。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

本书通过对168个做账常识的讲解，介绍了会计的基本知识、会计账簿的建立、会计凭证的编制、具体科目的账务处理及会计报表的编制等，并与实际案例的账务处理流程相结合。

2. 按账务处理的流程逐步讲解

本书先介绍做账必备的会计知识，然后按照账务处理流程，结合实际操作逐一讲解，以便于读者自学。在实际工作中遇到不会处理的业务时，读者也可以通过目录检索到相关业务的处理方法，从而解决实际工作中的问题。

3. 大量实际案例，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，并总结出了相应的操作技巧，以便读者更好地理解各种概念和操作流程。

本书结构

比赛热身：第1章 做账必备的会计知识

本章主要内容：会计的对象、会计要素、会计等式、复式记账，会计信息质量要求。通过本章的学习，读者可以首先了解一下会计知识。

开门头件事：第2章 建账

本章主要内容：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。通过对本章的学习，读者可以解决建账时面临的问题，掌握各类账簿的建立方法。

小试身手：第3章 凭证和账簿

本章主要内容：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、会计账簿的意义和分类、各类账簿的设置及登记、对账和结账等内容。通过对本章的学习，读者可以掌握不同的会计凭证的编制、审核、对账，并掌握各类账簿的登记方法与错账的更正方法等。

小心谨慎：第4章 货币资金的核算

本章主要内容：现金的使用范围、注意事项、账务处理，以及银行存款的账务处理，还介绍了信用保证金、票据的相关内容。通过对本章的学习，可以了解货币资金的相关账务处理，货币是一切事项的源头，也是根本。

手到擒来：第5章 应收款项的核算

本章主要内容：商业折扣和现金折扣的区别、应收账款的账务处理、应收票据和其他应收款的账务处理。通过对本章的学习，可以了解企业应收款项的核算方法和账务处理要求。

加油站：第6章 存货的核算

本章主要内容：存货的内容、确认原则、账务处理以及盘点和清查。通过对本章的学习，可以了解企业存货的确认原则和账务处理方法。

额外收入：第7章 投资的核算

本章主要内容：各类金融资产的特点和账务处理方法，长期股权投资入账、后续计量、处置的账务处理。通过对本章的学习，可以了解

企业金融资产和投资的核算。

大展拳脚：第8章 固定资产的核算

本章主要内容：固定资产的范围、计价原则、折旧方法和固定资产清查的账务处理。通过对本章的学习，可以了解企业固定资产的核算方法和技巧。

无形之手：第9章 无形资产的核算

本章主要内容：无形资产的基本知识、计价原则、摊销方法、无形资产的后续支出、资本化和费用化的区别。通过对本章的学习，可以了解企业无形资产的核算方法和技巧。

借鸡下蛋：第10章 负债的核算

本章主要内容：短期借款、应付票据、应付账款、应付职工薪酬、应付股利、应付利息、长期借款和长期应付款的核算内容和账务处理。通过对本章的学习，可以了解负债的账务处理。

敬而远之：第11章 税费的核算

本章主要内容：增值税、消费税、营业税、城建税和教育费附加税、企业所得税和个人所得税的核算内容和账务处理。通过对本章的学习，可以了解税务的相关内容和账务的处理方法。

起步之源：第12章 所有者权益的核算

本章主要内容：实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润的概念及账务处理方法。通过对本章的学习，可以了解权益的相关内容和账务处理方法。

生存之本：第13章 收入、费用和利润的核算

本章主要内容：收入的种类、特殊销售方式的账务处理、管理费用、销售费用、财务费用的内容和账务处理。通过对本章的学习，可以了解收入、费用和利润的具体核算方法和账务处理方法。

游刃有余：第14章 编制财务报表

本章主要内容：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。通过对本章的学习，读者可以掌握各种企业财务报表的编制过程。

本书读者对象

- ◆ 初级会计师
- ◆ 想全面学习做账的人员
- ◆ 社会培训班学员
- ◆ 应届毕业生
- ◆ 企业的相关财务人员

本书由张艳坤组织编写，其他编著者有银森骑、张家磊、周伟杰、朱玲、郭丽、项宇峰、赵桂芹、杨明、陈娜、刘志群、张宇、刘桂珍、李亚杰、张彦梅、刘媛媛、李亚伟等，在此一并表示感谢！

【目录】

CONTENTS

第1章 做账必备的会计知识 / 01

- 常识1 会计对象与会计要素 / 01
- 常识2 会计基本假设与会计基础 / 02
- 常识3 会计六要素与其确认计量原则 / 04
- 常识4 会计恒等式 / 06
- 常识5 什么是复式记账法 / 06
- 常识6 会计信息质量要求 / 07

第2章 建账 / 09

- 常识7 一般建账流程 / 09
- 常识8 工业企业建账之一：设置现金日记账和银行存款日记账 / 11
- 常识9 工业企业建账之二：设置原始单据和记账凭证 / 12
- 常识10 工业企业建账之三：设置明细分类账 / 15
- 常识11 工业企业建账之四：设置科目汇总表 / 17
- 常识12 工业企业建账之五：设置总分类账 / 20
- 常识13 工业企业建账之六：设置会计报表 / 22
- 常识14 商业企业建账 / 23
- 常识15 服务业企业建账 / 24
- 常识16 交通运输业企业建账 / 25
- 常识17 房地产开发企业建账 / 26
- 常识18 用友软件的建账流程 / 26

第3章 凭证和账簿 / 31

- 常识19 做账的操作流程 / 31
- 常识20 认识会计凭证 / 31
- 常识21 原始凭证的填制 / 32
- 常识22 原始凭证的审核 / 34
- 常识23 记账凭证的填制 / 36
- 常识24 记账凭证的审核 / 41
- 常识25 凭证的装订 / 41
- 常识26 凭证的保管 / 42
- 常识27 编制科目汇总表 / 43
- 常识28 账簿的设置原则和登记规则 / 45
- 常识29 日记账的登记 / 46
- 常识30 总分类账的登记 / 48
- 常识31 明细账的登记 / 50
- 常识32 备查账簿的设置和登记 / 51
- 常识33 对账和结账 / 52
- 常识34 错账的更改方法 / 53

第4章 货币资金的核算 / 57

- 常识35 现金的使用范围 / 57
- 常识36 现金的限额 / 59
- 常识37 现金管理注意事项 / 60
- 常识38 账务处理之一：库存现金收入的核算 / 62
- 常识39 账务处理之二：库存现金支出的核算 / 63
- 常识40 账务处理之三：备用金的核算 / 65
- 常识41 账务处理之四：库存现金的清查 / 66
- 常识42 银行开户的管理 / 68
- 常识43 银行结算方式的种类 / 68

- 常识44 银行存款收入的核算 / 70
- 常识45 银行存款支出的核算 / 72
- 常识46 其他货币资金的账务处理 / 74
- 常识47 银行汇票的账务处理 / 76
- 常识48 银行本票的账务处理 / 77
- 常识49 银行存款的清查 / 78
- 常识50 银行存款余额调节表的编制 / 79

第5章 应收款项的核算 / 83

- 常识51 商业折扣和现金折扣 / 83
- 常识52 应收账款的账务处理 / 85
- 常识53 坏账准备的账务处理 / 86
- 常识54 应收票据入账的账务处理 / 89
- 常识55 应收票据贴现的账务处理 / 91
- 常识56 预付账款的账务处理 / 93
- 常识57 其他应收款的账务处理 / 95

第6章 存货的核算 / 99

- 常识58 存货的概念和种类 / 99
- 常识59 存货的确认条件和计量原则 / 100
- 常识60 外购存货的入账处理 / 102
- 常识61 自制存货的入账处理 / 105
- 常识62 委托加工存货的入账处理 / 107
- 常识63 接受捐赠存货的入账处理 / 109
- 常识64 其他方式取得存货的入账处理 / 110
- 常识65 存货发出账务处理 / 111
- 常识66 存货的期末处理 / 116
- 常识67 存货清查和盘点 / 118

第7章 投资的核算 / 121

- 常识68 金融资产的定义和分类 / 121
- 常识69 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产 / 121
- 常识70 持有至到期投资 / 123
- 常识71 贷款和应收款项 / 125
- 常识72 可供出售金融资产 / 126
- 常识73 金融资产减值 / 129
- 常识74 长期股权投资的分类 / 130
- 常识75 同一控制下企业合并形成的长期股权投资 / 131
- 常识76 非同一控制下企业合并形成的长期股权投资 / 133
- 常识77 除企业合并以外的方式取得的长期股权投资 / 135
- 常识78 长期股权投资的成本法 / 136
- 常识79 长期股权投资的权益法 / 138
- 常识80 核算方法的转换之一：成本法转换为权益法 / 142
- 常识81 核算方法的转换之二：权益法转换为成本法 / 149
- 常识82 长期股权投资的处置 / 151

第8章 固定资产的核算 / 153

- 常识83 固定资产的定义、特征和确认条件 / 153
- 常识84 固定资产的入账价值及会计处理 / 154
- 常识85 购入固定资产发生的增值税计价问题 / 156
- 常识86 固定资产折旧之一：年限平均法 / 157
- 常识87 固定资产折旧之二：工作量法 / 159
- 常识88 固定资产折旧之三：双倍余额递减法 / 160
- 常识89 固定资产折旧之四：年数总和法 / 161
- 常识90 固定资产的折旧范围 / 163
- 常识91 固定资产的后续支出 / 165
- 常识92 固定资产减值准备 / 167

- 常识93 固定资产清理 / 168
- 常识94 固定资产清查方法 / 174
- 常识95 固定资产盘盈的账务处理 / 178
- 常识96 固定资产盘亏的账务处理 / 180

第9章 无形资产的核算 / 183

- 常识97 无形资产的定义和内容 / 183
- 常识98 无形资产的特征 / 186
- 常识99 无形资产的初始计量 / 189
- 常识100 无形资产的后继计量 / 192
- 常识101 研究阶段与开发阶段的区分 / 193
- 常识102 资本化支出与费用化支出的会计处理 / 195
- 常识103 无形资产的出售 / 198
- 常识104 无形资产的报废 / 199

第10章 负债的核算 / 201

- 常识105 短期借款的账务处理 / 201
- 常识106 带息应付票据的处理 / 203
- 常识107 应付票据的偿还 / 205
- 常识108 应付票据到期无力支付的处理 / 206
- 常识109 一般情况下应付账款的处理 / 206
- 常识110 应付账款无法支付的处理 / 208
- 常识111 现金折扣下应付账款的处理 / 208
- 常识112 一般预收账款的处理 / 210
- 常识113 不单设“预收账款”科目的处理 / 211
- 常识114 应付职工薪酬 / 212
- 常识115 非货币性职工薪酬 / 215

- 常识116 应付股利的账务处理 / 219
- 常识117 应付利息的账务处理 / 220
- 常识118 其他应付款的账务处理 / 222
- 常识119 长期借款的账务处理 / 223
- 常识120 长期应付款的账务处理 / 226

第11章 税费的核算 / 229

- 常识121 应缴增值税的账务处理 / 229
- 常识122 应缴消费税的账务处理 / 233
- 常识123 应缴营业税的账务处理 / 238
- 常识124 应缴资源税的账务处理 / 240
- 常识125 应缴城市维护建设税和教育费附加税的账务处理 / 242
- 常识126 应缴企业所得税的账务处理 / 244
- 常识127 应缴个人所得税的账务处理 / 247

第12章 所有者权益的核算 / 251

- 常识128 投入资本的账务处理 / 251
- 常识129 资本公积转增资本的账务处理 / 253
- 常识130 股票股利增加资本的账务处理 / 254
- 常识131 债务转为资本的账务处理 / 255
- 常识132 实收资本的减少的账务处理 / 258
- 常识133 资本溢价或股本溢价的账务处理 / 260
- 常识134 其他资本公积的账务处理 / 261
- 常识135 提取盈余公积的账务处理 / 265
- 常识136 盈余公积弥补亏损的账务处理 / 267
- 常识137 盈余公积转增资本的账务处理 / 267
- 常识138 盈余公积发放现金股利或利润的账务处理 / 268
- 常识139 利润分配的账务处理 / 269

第13章 收入、费用和利润的核算 / 271

- 常识140 收入的定义、特征和分类 / 271
- 常识141 收入的确认与计量 / 272
- 常识142 一般销售的核算 / 275
- 常识143 现金折扣、商业折扣、销售折让的账务处理 / 276
- 常识144 销售退回的账务处理 / 280
- 常识145 分期收款的账务处理 / 283
- 常识146 委托代销商品的账务处理 / 286
- 常识147 预收款销售商品的账务处理 / 289
- 常识148 售后回购和售后租回的账务处理 / 291
- 常识149 在同一会计年度内开始并完成的劳务收入的确认 / 293
- 常识150 在不同会计年度内开始并完成的劳务收入的确认 / 294
- 常识151 混合销售的账务处理 / 297
- 常识152 让渡资产使用权收入的账务处理 / 299
- 常识153 主营业务成本的账务处理 / 300
- 常识154 其他业务收入的账务处理 / 301
- 常识155 销售费用的账务处理 / 302
- 常识156 管理费用的账务处理 / 303
- 常识157 财务费用的账务处理 / 306

第14章 编制财务报表 / 307

- 常识158 财务报表的作用和内容 / 307
- 常识159 认识资产负债表 / 308
- 常识160 编制资产负债表的方法 / 311
- 常识161 认识利润表 / 313
- 常识162 编制利润表的方法 / 315
- 常识163 认识现金流量表 / 318
- 常识164 现金流量表主表的编制 / 320

常识165 现金流量表补充资料的编制 / 325

常识166 认识所有者权益变动表 / 331

常识167 所有者权益变动表的编制 / 335

常识168 会计报表附注的内容 / 336

第1章

做账必备的会计知识



会计是一种以货币为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的经济管理工作。会计主要反映企业的财务状况和经营成果，已经对企业的经营活动和财务收支进行监督。做账前了解会计核算的对象、会计要素、记账的方法等基础知识是非常必要的。



常识1

会计对象与会计要素

会计对象是指会计核算和监督的内容，在社会经济活动中，经营双方所形成的经济联系信息。凡特定主体能够以货币表现的经济活动，都是会计核算和监督的内容，也就是会计的对象。企业会计的对象就是企业的资金流向；企业的资金流向，表现为资金投入、资金运用和资金退出三个阶段。

会计要素是对会计对象的基本分类，是会计核算对象的具体化，是反映会计主体财务状况和经营成果的基本单位。中国《企业会计准则》将会计要素界定为六个，即资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。其中，资产、负债和所有者权益三个会计要素侧重反映企业的财务状况，构成资产负债表要素；收入、费用和利润三个会计要素侧重反映