

根据国家会计准则基于大量行业流程的典型案列

LEARN ACCOUNTING

新手学会计

从有证书到干好活

· 全新案例版 ·



岳良运 陆忠良 朱秀清 王琳 编著



会计实操真人秀，带你漫游会计全流程

模拟实际工作场景方式

老会计手把手教你入门、上岗

精通业务超值大礼包

扫二维码免费观看



800分钟用友U8
金蝶K3应用教学视频



16门财税线上课程

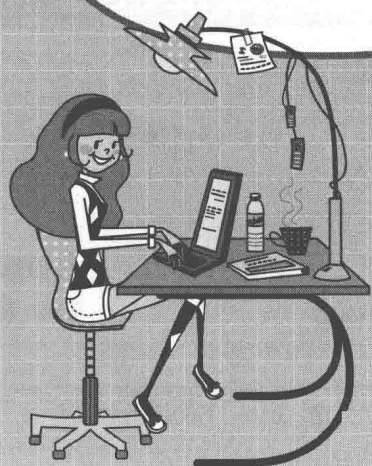
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

LEARN ACCOUNTING

新手学会计

从有证书到干好活

· 全新案例版 ·



岳良运 陆忠良 朱秀清 王琳 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书将带领读者和主人公王晓曦一同了解整个财务部门的工作流程和实务操作,并把基本理论的讲解融入案例分析中,让大家真正达到可以独立操作实际财务工作的目的。

本书共 16 章,涵盖了作为一个财务人员所要掌握的各个方面,理论与实操相结合,并且在最后以附录的形式给出了一套综合会计例题,从期初余额试算、编制会计凭证,到编制会计报表等各个环节,模拟了实际工作中会计人员一个月的工作内容,足以让大家了解会计工作的整个流程,是会计初学者迅速上手的非常有参考价值的书籍。

图书在版编目(CIP)数据

新手学会计:从有证书到干好活:全新案例版 /
岳良运等编著. — 2 版. — 北京:中国铁道出版社,
2017.3 (2017.4重印)

ISBN 978-7-113-22511-7

I. ①新… II. ①岳… III. ①会计学—基本知识
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 305258 号

书 名:新手学会计:从有证书到干好活(全新案例版)

作 者:岳良运 陆忠良 朱秀清 王琳 编著

策 划:王 佩

读者热线电话:010-63560056

责任编辑:杨新阳

责任印制:赵星辰

封面设计:MX DESIGN
STUDIO

出版发行:中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码:100054)

印 刷:三河市兴达印务有限公司

版 次:2017 年 3 月第 1 版 2017 年 4 月第 2 次印刷

开 本:700mm×1 000mm 1/16 印张:24 字数:345 千

书 号:ISBN 978-7-113-22511-7

定 价:49.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659

请跟随会计新手“王晓曦”的脚步，探秘财务部门的各个工作环节，让您同主人公一起亲身经历财务部门的工作流程和实务操作。

本书将基本理论讲解融入真实的会计实务工作流程中，让大家摆脱教科书中死板的理论，真正达到可以独立操作实际财务工作的目的。

FOREWORD

前言

本书伊始

这是会计“菜鸟”王晓曦的职场真人秀，也是一本会计实务自学教材。

王晓曦毕业于国内一所知名财经院校，她的梦想是做一家大型企业的财务总监，刚毕业的她理论知识丰富却没有实际工作经验，所以多次求职未果。

不过她是一个聪明的女孩子，运用自己良好的修养及上学时积累的丰富知识终于争取到了一份国内大型贸易公司的文员工作，经过不懈努力，几年之后从普通文员晋升为销售部门经理，每年为公司创造数十万元的销售业绩。

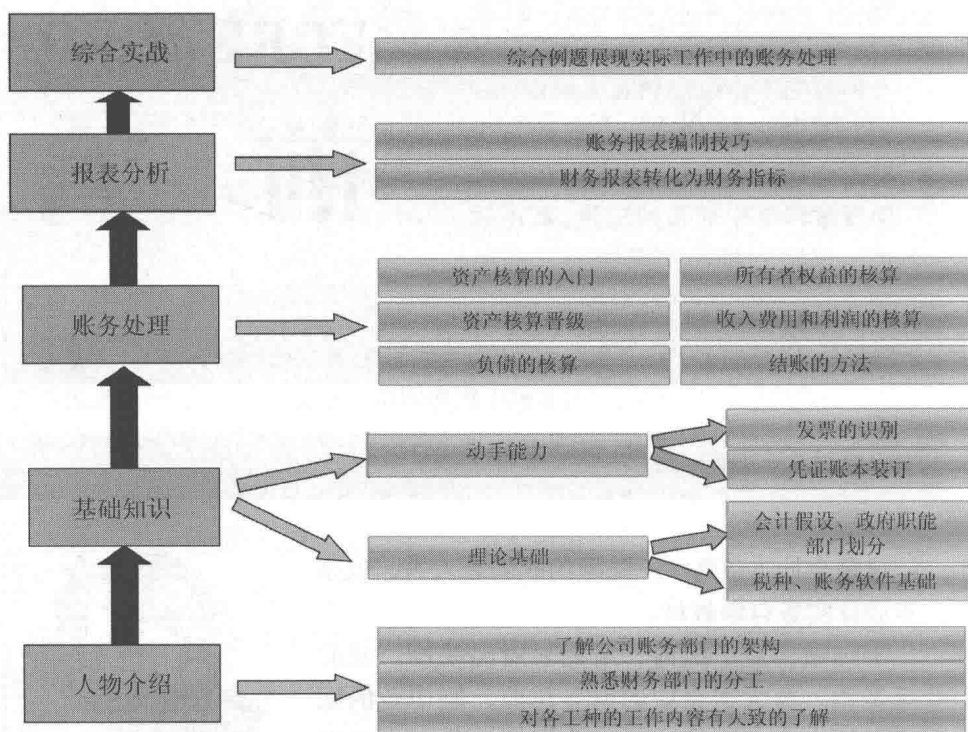
随着公司业绩的不断提高，今年公司决定扩大业务，要在华北地区成立一家新的公司，总裁问她是否愿意接手新公司的财务工作，她欣喜之余不由得有些踌躇。

总裁却对她十分信任，说给她一个月的时间到公司财务部门实习，然后再由她自己决定要不要接手。

本书就从这里开始！



本书结构



第一部分共计 3 章，第 1 章介绍本书的主要人物，也就是会计人员的分工，或者说是一个健全的财务部门的组织架构。第 2 章介绍一些日常工作中的实践经验，包括发票的真伪鉴别、凭证的分类以及怎样装订凭证等。第 3 章介绍了会计工作中需要用到的理论知识，企业遇到的主要税种，财务工作中需要联系的各个政府部门职能介绍，以及记账报税使用的各种财务软件，另外介绍了一下资金时间价值的概念。

第二部分共计 10 章，按照资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六大会计要素的顺序介绍了各个科目的会计核算，并且讲解了怎样结账以及结账时需要进行的其他工作。

第三部分共计 3 章，介绍与结账相关的知识、根据账簿编制会计报表以及会计报表的分析。

本书附录是一套综合的会计例题，从期初余额的试算平衡、编制会计凭证，到编制会计报表等各个方面模拟真实工作中会计一个月的工作流程，对于尚未从事会计工作的读者们来说，这部分可以让大家对会计工作的内容有一个简要的了解。

本书的人物介绍

王晓曦



财务“菜鸟”一枚

毕业于财经院校，但是工作之后从来没有从事过与财务相关的工作，所以她的财务知识仅仅停留在理论阶段，不过因为工作业绩突出，公司总裁决定培养她成为合格的财务总监。

孙大壮



财务“牛人”一个

公司总部的财务总监，也就是总账会计，负责全公司财务运作的综合处理。从事财务工作多年，经验丰富。在书中就是他带着王晓曦学习与财务有关的各种知识。

钱小盼



公司的现金出纳

钱小盼是主要负责与现金业务有关的出纳，比如工作人员的报销，各部门的临时借款都是她经手的。

吴多多



公司的银行出纳

吴多多主要负责各项银行业务，也是出纳的一员。填制支票、向银行送款、送票据、办理电汇等也是她的工作内容。

郑小胖



公司的往来会计

郑小胖主要负责公司往来账务管理，比如和供应商还有客户对账，分析往来账的账龄等都是小胖的工作内容。

韩旭



公司的库存货会计

韩旭负责的是公司的库存管理。需要定期盘点存货数量，核定订货周期，防止断货等。

高咪咪



公司的成本会计

企业的成本核算是决定企业盈亏的关键，高咪咪负责的就是核算企业的成本。总体来说，工业企业的成本核算比商业企业要复杂一些，本书中讨论的是商业企业的成本核算。

董西西



公司的管理会计

管理会计作为一个工种和财务会计同属企业管理下的两大模块。上面说到的几个分支都是财务会计的分工，董西西负责的管理会计则侧重于对投资人的决策进行分析。

1. 扫描下列二维码立即免费观看课程（提示：读者如果未注册，需要注册后才可观看，已注册的可直接观看。）



2. 扫描下列二维码还可免费获得 800 分钟用友 U8 和金蝶 K3 应用教学视频。



CONTENTS

目 录

第 1 章 财务部人员介绍

1.1 出纳组.....	1
1.1.1 钱出纳——现金出纳.....	1
1.1.2 吴出纳——银行出纳.....	3
1.2 会计组.....	4
1.2.1 郑会计——往来会计.....	4
1.2.2 韩会计——存货会计.....	5
1.2.3 高会计——成本会计.....	6
1.2.4 董会计——管理会计.....	7
1.2.5 孙会计——总账会计.....	8



本章要点

(1) 现金出纳的职责；(2) 法人章和财务章如何管理；(3) 现金出纳的注意事项；(4) 现金出纳常见的失误；(5) 银行出纳的职责；(6) 银行出纳与现金出纳的区别；(7) 往来会计的职责；(8) 按照单据记账也会不准确；(9) 存货会计的职责；(10) 发票是根据什么开具的；(11) 成本会计的职责；(12) 成本与期间费用的区别；(13) 配比原则用法；(14) 管理会计的职责；(15) 管理会计与其他会计的区别；(16) 总账会计的职责；(17) 税负的含义。



第2章 会计基本功

2.1	认清记账依据——发票和收据的区分.....	9
2.1.1	原始凭证的分类.....	9
2.1.2	收据和发票的区分.....	10
2.2	擦亮双眼拒绝假票——教你区分发票的真伪.....	13
2.2.1	怎样判断开具的发票是否正确.....	13
2.2.2	怎样鉴别发票真伪.....	14
2.3	不同分类便于查阅——记账凭证的分类.....	16
2.3.1	通用的记账凭证.....	16
2.3.2	便于查找的收付转凭证.....	16
2.4	心灵手巧手工活——怎样装订凭证.....	18
2.4.1	原始凭证的整理.....	18
2.4.2	包角法装订记账凭证.....	19
2.5	心细巧算出结果——填写账本编制报表.....	22
2.5.1	账本：现金日记账和银行存款日记账.....	22
2.5.2	账本：明细账.....	23
2.5.3	账本：总账.....	24
2.5.4	报表.....	25



本章要点

(1) 收据不是不可以入账；(2) 什么是原始凭证；(3) 原始凭证的分类；(4) 什么是发票；(5) 什么是收据；(6) 怎样鉴别发票开具得是否正确；(7) 开具正确发票又怎么确定是不是真的；(8) 通用记账凭证是什么样的；(9) 收款凭证和付款凭证是什么样的；(10) 粘贴和装订凭证；(11) 手工账簿注意事项；(12) 明细账分类。

第3章 会计入门基础知识测验 1

3.1	会计工作日历.....	26
3.1.1	每月工作日历.....	27
3.1.2	每季度、每年度的工作日历.....	28
3.2	稳扎稳打——会计基础知识.....	29
3.2.1	核算中会计基本假设问答及孙会计点评.....	29
3.2.2	领导对会计信息的要求.....	31
3.2.3	会计确认、计量和报告基础问答.....	32



3.2.4 会计科目与复式记账法简介	33
3.3 知己知彼之一——主要税种	35
3.3.1 流转税	36
3.3.2 在超市购买日用品产生的流转税——增值税	36
3.3.3 购买珠宝首饰产生的流转税——消费税	43
3.3.4 从国外带回一些特产产生的流转税——关税	44
3.3.5 所得税：企业所得税	44
3.3.6 所得税：个人所得税	48
3.3.7 企业还要缴纳的税	50
3.4 知己知彼之二——主要政府部门职能简介	50
3.4.1 各地方工商行政管理局	51
3.4.2 国税局	51
3.4.3 地税局	52



本章要点

(1) 会计分期的意义；(2) 每个月基本工作流程要归纳到日历里；(3) 为什么预交税种里面没有企业所得税；(4) 归纳每季度、每年度的工作日历；(5) 会计很多地方也需要机动灵活；(6) 弄清楚借贷方的关系；(7) 《记账规则之歌》；(8) 营业税的应税劳务范围记忆诀窍；(9) 超市的货物销售价其实就是价税合计金额；(10) 增值税要缴纳到国税局；(11) 企业成立之初要到工商局查看有没有和你要成立的单位重名；(12) 工商局与质监局。

第4章 会计入门基础知识测验 2

4.1 博学广记——常用的报表	53
4.1.1 与增值税相关的报表	53
4.1.2 与增值税相关的报表填列方法	54
4.1.3 与所得税相关的报表及其填列方法	58
4.1.4 常用 Excel 函数及使用技巧	59
4.2 资金的时间价值与管理会计	61
4.2.1 资金的时间价值的定义与实例	61
4.2.2 资金的时间价值的作用	63
4.2.3 资金的时间价值的计算方法：终值和现值	63
4.2.4 资金的时间价值的计算方法：单利和复利及其实例	64
4.2.5 资金的时间价值的计算方法：复利现值的计算及其实例	64
4.2.6 资金的时间价值的计算方法：复利终值的计算及其实例	66



本章要点

(1) 用电算化软件进行核算报税；(2) 增值税开票系统——航天金税软件；(3) 申报增值税和所得税软件——神州浩天纳税申报系统；(4) 认证增值税进项发票的系统——增值税专用发票抵扣联信息采集系统；(5) 实现复杂报表的简单操作——Excel 工作簿；(6) 资金时间价值：假设年利率是 1%，那么 1 元的价值和一年以后的 1.01 元的价值是相等的；(7) 资金的时间价值算法与实例。

第 5 章 普通公司的常见资产——资产核算入门 1

5.1 货币资金的核算.....	68
5.1.1 关于银行存款的增加：存入注册资本或现金.....	68
5.1.2 关于银行存款的增加：现金缴款单如何正确填写.....	70
5.1.3 关于银行存款的增加：收到转账支票.....	71
5.1.4 关于银行存款的增加：支票进账单的填写.....	73
5.1.5 关于银行存款的增加：收到汇入款项.....	74
5.1.6 关于银行存款的减少.....	76
5.1.7 日常报销的现金从何而来.....	77
5.1.8 现金的增加.....	78
5.1.9 现金的减少.....	79
5.1.10 其他货币资金的核算.....	82
5.2 别人欠公司的钱要如何核算.....	83
5.2.1 收到客户的银行承兑汇票——应收票据的核算.....	83
5.2.2 关于银行承兑汇票的实务要点.....	84
5.2.3 关于贴现息的计算.....	85
5.2.4 关于持有到期的银行承兑汇票.....	85
5.2.5 银行承兑汇票的转让.....	86
5.2.6 其他应收票据.....	87
5.2.7 发票已开客户尚未付款——应收账款的核算.....	87
5.2.8 发票开具实务处理.....	87
5.2.9 解释晓曦的疑问——应收票据.....	89
5.2.10 预付给供应商的定金——预付账款的核算.....	90
5.2.11 借给业务员的差旅费——其他应收款的核算.....	91
5.2.12 金融资产已提尚未分红的利息——应收利息核算.....	92
5.2.13 客户不能付款了——坏账准备的核算.....	93



本章要点

(1) 公司成立时的注册资本是不是直接放在保险柜里就可以开始营业；(2) 支票的填写；(3) 核算的会计主体是什么；(4) 现金核算都需要注意什么；(5) 报销单怎么做凭证；(6) 不属于这两类的货币资金——“其他货币资金”；(7) 银行承兑汇票要复印；(8) 根据什么开具发票；(9) 给别人开了发票而别人尚未付款，那是不是一定会产生应收票据。

第 6 章 普通公司的常见资产——资产核算入门 2

6.1	存货的核算：购入一批货物，如何进账.....	95
6.1.1	存货包括的内容.....	95
6.1.2	存货的确认条件.....	96
6.1.3	仓库管理员与库存会计的协作关系.....	97
6.1.4	存货的初始计量.....	99
6.1.5	存货采购的会计处理.....	100
6.2	存货的核算：卖出货物，如何计价.....	102
6.2.1	发出存货的计价方法.....	102
6.2.2	发出存货成本的结转.....	104
6.3	存货的核算：怎么计量期末市场上存货价格变动.....	105
6.3.1	存货的期末计量原则.....	105
6.3.2	存货的可变现净值.....	106
6.3.3	存货期末计量的具体方法.....	107
6.3.4	计提存货跌价准备的方法.....	109
6.3.5	存货的可变现净值低于成本的各种表现.....	110
6.3.6	存货可变现净值为零的几种情况.....	110
6.3.7	存货跌价准备的转回处理.....	110
6.3.8	存货跌价准备的结转.....	111
6.3.9	存货盘盈、盘亏的处理.....	112
6.4	固定资产的核算：公司买进新设备——固定资产的确认和计量 ...	112
6.4.1	固定资产的定义和确认条件.....	113
6.4.2	固定资产的实物管理.....	114
6.4.3	固定资产的初始计量.....	115
6.5	固定资产的核算：为更新固定资产而计提的准备金—— 累计折旧的核算.....	118
6.5.1	固定资产折旧的定义、影响因素和计提的范围.....	119
6.5.2	固定资产折旧的计算方法.....	120



6.5.3	固定资产折旧的会计处理	123
6.6	固定资产的核算：设备需要维修——后续支出的核算	124
6.6.1	资本化的后续支出	124
6.6.2	费用化的后续支出	125
6.7	固定资产的核算：一批设备报废了——处置的核算	126
6.7.1	固定资产终止确认的条件	126
6.7.2	固定资产处置的账务处理	126
6.7.3	固定资产清查的会计处理	128
6.7.4	固定资产减值	129



本章要点

(1) 韩会计给晓曦的一份学习提纲——从认识存货到会计处理；(2) 已经销售出去但是购货方还没有提走的货物不是企业的存货；(3) 仓库管理员是管理各种存货的，存货会计是核算各种存货的，它们之间有什么联系；(4) 由于货物入库时间和付款时间不同，有 4 种存货的采购方式；(5) 存货的发出方法；(6) 月末怎么核算存货；(7) 上学时没有学到的有关固定资产的内容；(8) 晓曦盘库。

第 7 章 大公司里涉及的资产——资产核算晋级 1

7.1	其他金融资产的核算与操作	130
7.1.1	购买国库券——持有至到期投资的核算	131
7.1.2	持有至到期投资的特点	131
7.1.3	会计处理举例	133
7.1.4	初始确认的计量	133
7.1.5	后续计量	134
7.1.6	持有至到期投资的转换	136
7.1.7	可供出售金融资产——购买股票	137
7.1.8	可供出售金融资产的核算	138
7.1.9	以公允价值计量且变动计入当期损益的金融资产	139
7.1.10	购买的各种金融资产减值的处理	141
7.1.11	金融资产减值的确认	141
7.1.12	金融资产减值损失的计量	142
7.2	长期股权投资核算与操作	146
7.2.1	长期股权投资的初始计量原则	146
7.2.2	企业合并形成的长期股权投资	147
7.2.3	同一控制下的企业合并形成的长期股权投资	147



7.2.4	同一控制下的企业合并有两种出资方式.....	148
7.2.5	长期股权投资成本法.....	150
7.2.6	成本法的适用范围.....	150
7.2.7	成本法核算实例.....	152
7.2.8	长期股权投资的权益法及范围.....	153
7.2.9	权益法的核算实例.....	153
7.2.10	被投资企业除净损益以外所有者权益的其他变动.....	155
7.2.11	长期股权投资的减值.....	156
7.2.12	长期股权投资核算方法的转换.....	156
7.2.13	权益法转换为成本法.....	159
7.2.14	长期股权投资的处置.....	160



本章要点

(1) 几个前辈给晓曦讲金融资产的内容；(2) 什么叫持有到期投资；(3) 交易性金融资产和可供出售金融资产有什么不同；(4) 什么时候可以确认金融资产的减值；(5) 对长期投资了解多少；(6) 权益法和成本法有什么不一样；(7) 成本法转换为权益法的核算。

第 8 章 大公司里涉及的资产——资产核算晋级 2

8.1	无形资产核算.....	161
8.1.1	公司决定要研发一套 ERP 软件——确认和核算.....	161
8.1.2	无形资产的定义和特征.....	162
8.1.3	无形资产的内容.....	163
8.1.4	无形资产的确认条件.....	164
8.1.5	无形资产的初始计量.....	164
8.1.6	一种特殊的无形资产——土地使用权的取得.....	166
8.1.7	研发过程中的支出如何处理——开发费的核算.....	166
8.1.8	软件是不是也要像电脑一样“折旧”.....	168
8.1.9	无形资产后续计量的原则.....	168
8.1.10	使用寿命有限的无形资产.....	170
8.1.11	使用寿命不确定的无形资产.....	171
8.1.12	租、售软件的使用权——无形资产出租、出售的核算.....	171
8.1.13	软件用了几年以后被淘汰了——报废的核算.....	173
8.2	投资性房地产的核算.....	174
8.2.1	投资性房地产的特征.....	174
8.2.2	投资性房地产的范围.....	175



8.2.3	公司决定购买写字楼用于出租——初始计量的确认条件	175
8.2.4	各种情况下取得的投资性房地产的初始计量	176
8.2.5	写字楼装修了——资本化的支出	177
8.2.6	日常水电维修的支出——费用化的支出	177
8.2.7	写字楼的价值如何确定——两种计量模式	178
8.2.8	采用成本模式进行后续计量的投资性房地产	178
8.2.9	采用公允价值进行后续计量的投资性房地产	179
8.2.10	两种模式的变更	180
8.2.11	投资性房地产的处置	180



本章要点

(1) 学习无形资产的知识；(2) 房屋算不算固定资产。

第9章 钱从何来——负债类的核算

9.1	流动负债的核算	182
9.1.1	支付给供应商的承兑汇票——应付票据核算	183
9.1.2	收到供应商的发票但未付款——应付账款的核算	184
9.1.3	应付票据核算的会计处理举例	185
9.1.4	收到客户的定金——预收账款的核算	186
9.1.5	预收账款的核算实例	186
9.1.6	向银行借了一笔钱——短期借款和应付利息的核算	187
9.1.7	短期借款和应付利息的核算实例	188
9.1.8	支付给职工的工资和保险——应付职工薪酬核算	188
9.1.9	应付职工薪酬的内容	189
9.1.10	应付职工薪酬提取和发放的时间	190
9.1.11	应付职工薪酬的核算实例	191
9.1.12	向关联企业借了一笔流动资金——其他应付款核算	193
9.1.13	计提各种税金——应交税费核算	194
9.1.14	应交税费的核算内容	194
9.1.15	应交增值税：一般纳税人的账务处理	194
9.1.16	应交增值税：小规模纳税人的账务处理	198
9.1.17	应交消费税	199
9.1.18	其他应交税费：归属于“营业税金及附加”的税种	201
9.1.19	其他应交税费：归属于“固定资产清理”的税种	202
9.1.20	其他应交税费：归属于各项期间费用的税种	203



9.2 非流动负债的核算.....	203
9.2.1 长期借款的核算.....	203
9.2.2 长期借款账务处理举例.....	204
9.2.3 发生借款利息.....	204
9.2.4 归还长期借款.....	205
9.2.5 长期应付款的核算.....	205
9.2.6 长期应付款的核算实例.....	206



本章要点

(1) 每张原始凭证都代表一个会计要素的增减变动；(2) 应付账款是按照收款单位的名称设置二级科目的；(3) 使用什么会计科目取决于该企业上一会计期间对于相同经济内容采用了何种科目；(4) 到底是应该当月计提当月发放还是当月计提下月发放；(5) 企业还有哪些应该缴纳的税金；(6) 长期借款科目和其他负债类科目一样，都是贷方表示增加、借方表示减少；(7) 除长期借款，还有一种常见的长期负债——长期应付款。

第 10 章 老板的权益——所有者权益的核算

10.1 公司成立之初的第一桶金——实收资本.....	207
10.1.1 实收资本简述.....	207
10.1.2 接受货币资产的投资处理.....	209
10.1.3 接受非货币资产的投资处理.....	210
10.1.4 实收资本的增减变动处理.....	211
10.2 法人以房产投资，年末增值了——资本公积.....	214
10.2.1 资本公积的“身世之谜”.....	214
10.2.2 资本公积的账务处理.....	215
10.3 留存收益.....	217
10.3.1 盈余公积.....	218
10.3.2 未分配利润.....	219



本章要点

(1) 股本科目反映的是股份的面值，增值部分不在其核算范围之内；(2) 采用固定资产、物资材料或者专有技术作价都可以作为投资；(3) 什么是利润分配。



第 11 章 开展业务的收获——收入核算

11.1 商贸类企业的收入——销售商品收入.....	221
11.1.1 销售收入确认的条件.....	222
11.1.2 一般销售商品业务的会计处理.....	224
11.1.3 商品已经发出但不能确认收入的处理.....	226
11.1.4 商业折扣、现金折扣和销售折让的处理.....	227
11.1.5 销售退回的会计处理.....	231
11.1.6 采用预收货款方式销售商品的处理.....	234
11.1.7 采用支付手续费方式委托代销商品的处理.....	234
11.1.8 销售原材料的会计处理.....	236
11.2 服务类企业的收入——提供劳务收入.....	237
11.2.1 在同一会计期间内开始并完成的劳务.....	238
11.2.2 劳务的开始和完成分属不同期间的处理.....	239
11.3 处理资产时的收入——让渡资产使用权收入.....	243
11.3.1 让渡资产使用权收入的确认和计量.....	243
11.3.2 让渡资产使用权收入的会计核算.....	243
11.4 意外的收入——政府补助收入.....	245
11.4.1 政府补助的概念和特征.....	245
11.4.2 政府补助的主要形式.....	246
11.4.3 与资产有关的政府补助的处理.....	246
11.4.4 与收益相关的政府补助的处理.....	247
11.4.5 与资产和收益都有关系的政府补助处理.....	249



本章要点

(1) 先学习资产确认的条件；(2) 区分这 3 种折扣之间的异同和各自的账务处理方法；(3) 商贸企业确认收入的核算只是其中一个类型；(4) 转让固定资产使用权的核算；(5) 财政拨款也要符合配比原则的要求。

第 12 章 为获取收入的支出——费用、成本的核算

12.1 对象化的费用——营业成本.....	250
12.1.1 主营业务成本定义和特点.....	251
12.1.2 主营业务成本的核算实例.....	252
12.1.3 其他业务成本.....	255