

读者交流QQ群：383832504



• 领先的互联网财税学习平台 倾 / 力 / 推 / 荐 •

会计真账实操 全流程演练

图解案例版

• 范继云◎编著



零基础
入门

一学
就会

一看
就懂

看完
直接上岗

全套的会计日常业务、系统的讲述财务实际工作流程
完整呈现

“建账” “做账” “对账” “结账”

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

会计真账实操

全流程演练

图解案例版

范继云◎编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书详细介绍了会计日常业务中的真账实操,从公司成立开始到公司进入轨道所涉及的所有会计业务。最后还给出了会计新手常见问题解答,帮助新人更快上手。

图书在版编目(CIP)数据

会计真账实操全流程演练(图解案例版) / 范继云编著. —北京:中国铁道出版社, 2017. 4 (2017. 5 重印)

ISBN 978-7-113-21648-1

I. ①会… II. ①范… 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059260号

书 名: 会计真账实操全流程演练(图解案例版)
作 者: 范继云 编著

策 划: 王 佩
责任编辑: 杨新阳
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

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: 北京明恒达印务有限公司
版 次: 2017年4月第1版 2017年5月第2次印刷
开 本: 700mm×1 000mm 1/16 印张: 20.5 字数: 319千
书 号: ISBN 978-7-113-21648-1
定 价: 45.00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

有人说财务工作太枯燥乏味！我说财务工作是幸福快乐的！因为财务的队伍特别庞大不孤单，更是每天需要保持学习的职业之一。学习进步是人生最大的快乐。所有人都不是一开始就了解并热爱这份工作的。由于社会发展的现实问题，其中许多财务工作人员都是“半路出家”。基于财务这一相对比较特殊的岗位来说，许多小微企业都比较喜欢“用自己人”。节省人员费用的时候也比较“放心”。对于没有科班系统学习财务知识的人员来说，会计工作也是神秘的！其实并非只有科班出身才能够上岗完成会计工作。只有坐在办公桌前处理业务时才能真正体会到理论与实践绝对是两个概念！有句话是这样说的：上帝关了一扇门，同时也会打开一扇窗。我原来一直想走文学路线的，由于各种原因选择了会计学科。课堂理论系统学习后也进行了实务演练，那场景虽是“纸上谈兵”却也热闹非凡。

从事财务工作近十年来，总结起来感慨万千：科技进步迅速，电脑软件更新日新月异。财务工作也经历了从全手工到半手工、半自动化，再到全盘自动化的革命。十年风雨，喜忧参半。常常为找一分钱而欲哭无泪，也会因疏忽大意引起老板的“风雨交加”，有过为迎接审计而挑灯夜战，当看到辛勤而来的报表利润时顿觉阳光明媚。这些状态属于每一位财务人员。

本书从凭证编制、往来核对、报表填报、申报纳税、工资福利等财务工作环节，结合自己多年的工作经验，从实务日常工作开始，讲实务，配案例、再分析、最后总结。系统地讲述财务实务工作流程及业务处理，从实务案例讲解回归到财务概念的理解应用。“建账”、“做账”、“对账”、“结账”所有环节真实具体，易于理解并在工作中对号入座。在内容和形式上打破财务知识讲解的固有模式，是从实践回归到理论过程的总结与归纳。与课堂财务教科书在概念上完美对接。

对于刚刚走上会计岗位的朋友来说，如何在最短的时间里，真正地认识角色并入“戏”。是每个人内心向往的。本书将带领大家在“书本实务”中体会实务工作的点点滴滴。希望能够帮助大家在财务工作之路上得心应手，越走越轻松！

本书适用于刚毕业的会计系大学生和刚取得上岗证的人员，他们理论丰富，计算机操作熟练，只是缺乏工作经验，本书旨在帮助他们少走弯路，将会计理论与实际工作快速结合起来。

为方便读者学习，本书专门提供了第6部分的电子版高清文件。

可通过以下方式获得：

1. 扫描二维码，直接下载。



2. 输入网址：<http://upload.crphdm.com/2017/0414/1492139517347.pdf>，下载使用。

在此感谢秀财网对本书的大力支持、扫描二维码可免费观看财税相关视频课程。



编者

2016年12月

第一部分 入门基础篇

第 1 章	“角色”定位	2
1.1	应收账款情况	3
1.2	应付账款业务情况分析	5
1.3	现金业务	7
第 2 章	岗位认知	12
2.1	熟悉工作	12
2.1.1	记账方法和对软件的掌握程度	12
2.1.2	工作中合作的伙伴	12
2.1.3	待处理票据的熟悉	13
2.2	实务工作的分类	14
2.2.1	涉及现金、银行的单据	14
2.2.2	涉及工资的单据（工资表）	17
2.2.3	零星开支报销申请单	18
2.3	凭证的构成要素	19
第 3 章	“认账”交接	24
3.1	上岗或办理财务交接工作	24
3.1.1	财务人员的交接清单	24
3.1.2	财务交接工作的对账	25
3.1.3	避免盲目接管账务	25
3.1.4	实务案例：总账与明细账有出入，怎么办	26
3.2	记账方法	26
3.3	会计凭证的编制	27
3.4	会计账簿与管理	28
第 4 章	“相亲相符”	30
4.1	初识账务	30
4.1.1	账账相符	31
4.1.2	账证相符	33
4.1.3	账实相符	33
第 5 章	“翻翻家底”	36
5.1	公司的“家底”——注册资本	36

5.2 公司注册流程与会计业务处理	36
5.3 注册公司的流程	38
5.3.1 一般企业的注册流程	38
5.3.2 个体户或工作室的注册流程	41

第二部分 会计知识学习篇

第6章 “账户”与“科目”	44
6.1 会计账户与科目	44
6.1.1 概念	44
6.1.2 会计科目与账户的区别	44
6.1.3 会计科目的分类	45
6.2 账户科目的关系式	47
6.2.1 会计要素的恒等式	48
第7章 “会计科目”设置	52
7.1 会计科目特点	52
7.1.1 资产类科目特点	52
7.1.2 负债的会计科目特点	52
7.1.3 所有者权益类科目特点	53
7.1.4 损益类科目特点	53
7.1.5 成本类科目特点	54
7.2 会计科目的核算内容	54
7.2.1 资产类	54
7.2.2 负债类	55
7.2.3 所有者权益类	56
7.2.4 成本类	57
7.2.5 损益类	57
第8章 “会计科目”设置与应用	59
8.1 科目设置的原则	59
8.2 科目设置的注意事项	60
8.3 科目的具体设置	61
8.3.1 会计中的必设科目	61
8.3.2 设置科目类别和记账方向	61
8.3.3 快速记住会计科目的方法	62
8.4 资产类科目应用实务	62
8.4.1 库存现金	62

8.4.2	银行存款	64
8.4.3	其他货币资金	65
8.4.4	应收票据	67
8.4.5	应收账款	68
8.4.6	其他应收款	69
8.4.7	原材料	69
8.4.8	库存商品	70
8.4.9	低值易耗品	70
8.4.10	固定资产	71
8.4.11	无形资产	72
第 9 章	科目应用实务	74
9.1	负债类科目应用实务	74
9.1.1	短期借款	74
9.1.2	应付账款	75
9.1.3	应付票据	75
9.1.4	应付职工薪酬	75
9.1.5	应交税费	76
9.1.6	其他应付款	77
9.1.7	长期应付款	77
9.2	权益类科目应用实务	78
9.2.1	实收资本	78
9.2.2	资本公积	78
9.2.3	盈余公积	79
9.2.4	本年利润	80
9.2.5	利润分配	81
9.3	损益类科目应用实务	82
9.3.1	销售费用	82
9.3.2	管理费用	82
9.3.3	财务费用	83
9.3.4	主营业务收入	84
9.3.5	主营业务成本	85
9.3.6	主营业务税金及附加	85
9.3.7	其他业务收入	85
9.3.8	营业外收入	85
9.3.9	营业外支出	86
9.3.10	所得税费用	88

第三部分 会计实务案例篇

第 10 章	“建账”	92
10.1	建账的流程	92
10.1.1	手工账介绍	93
10.1.2	软件建账的介绍	94
10.2	建账的注意事项	97
第 11 章	货币资金核算	103
11.1	货币资金概念	103
11.2	核算范围	103
11.3	实务会计处理	104
第 12 章	存货核算	109
12.1	存货的概念	109
12.2	核算范围及会计处理	109
12.3	主要核算方法	113
第 13 章	固定资产、无形资产核算	117
13.1	固定资产的概念	117
13.2	固定资产的折旧及相关规定	117
13.3	固定资产折旧方法及实务案例解析	117
13.3.1	年限平均法（直线法）	117
13.3.2	工作量法	118
13.3.3	双倍余额递减法	119
13.3.4	年数总和法	120
13.4	固定资产的期末处理	122
13.5	无形资产的概念	123
13.6	国家对无形资产的相关规定	123
13.7	无形资产实务案例	123
第 14 章	收入核算	125
14.1	收入的会计概念	125
14.2	收入的核算分类	125
14.2.1	主营业务收入	125
14.2.2	其他业务收入	126
14.3	收入的确认	126
14.4	关于“收入”在不同情况下的案例实操解析	127

第 15 章	个人所得税核算	131
15.1	个人所得税的概念	131
15.2	核算范围和方法	131
15.3	案例实操解析	132
第 16 章	期间费用核算	137
16.1	期间费用的概念	137
16.2	期间费用的分类与核算	137
16.2.1	管理费用	138
16.2.2	销售费用	139
16.2.3	财务费用	140
16.3	期间费用案例解析	141
第 17 章	成本费用核算	143
17.1	成本费用的概念	143
17.2	生产成本的核算	144
17.3	科目设置及实务案例	144
第 18 章	产成品核算	148
18.1	概念与核算内容	148
18.1.1	概念	148
18.1.2	核算内容	148
18.2	产成品核算案例及解析	148
第 19 章	往来业务核算	152
19.1	往来业务的概念	152
19.1.1	应收账款的计算	152
19.1.2	应付账款的计算	153
19.2	往来业务实务案例解析	154
19.3	往来周转率情况分析	155
19.3.1	应收账款周转率分析	155
19.3.2	应付账款周转率分析	156
第 20 章	现金流	158
20.1	何为现金流	158
20.2	营业期现金流量的分类解析	158
20.3	现金流量表附表内容解析	162
20.4	流量分析	167
第 21 章	应付职工薪酬核算	169
21.1	薪酬核算的内容	169
21.2	案例解析	170

第 22 章 应交税费的核算	173
22.1 应交税费的概念	173
22.2 科目设置	173

第四部分 会计期末实务篇

第 23 章 货币资金对账	180
23.1 何为货币资金对账	180
23.1.1 现金银行业务核对流程	180
23.1.2 银行余额调节表编制方法	181
23.2 外埠存款	182
23.3 银行汇票存款	182
第 24 章 存货盘点	185
24.1 如何做存货盘点	185
24.2 存货盘点常规制度	185
24.3 存货盘点的时间及流程	186
24.4 盘点的其他问题	188
24.5 盘点报告	188
第 25 章 折旧、摊销	189
25.1 折旧的概念	189
25.2 折旧的分配	189
25.3 折旧应用的范围	190
25.3.1 计提折旧的固定资产	190
25.3.2 不计提折旧的固定资产	190
25.3.3 特殊情况	190
25.4 固定资产折旧月末处理及应用	191
25.5 固定资产折旧	192
25.6 无形资产摊销	193
25.7 无形资产的摊销规定与期末处理	193
25.8 折旧、摊销复核	195
第 26 章 往来核对	196
26.1 核对工作的概念	196
26.2 应收账款与销售统计台账的核对	196
26.2.1 应收账款对账流程	197
26.2.2 其他应收款对账流程	198

26.3	应付账款与采购统计台账的核对	198
26.3.1	应付往来款对账细则	198
26.3.2	应付账款对账流程	199
26.3.3	其他应付款对账流程	199
第 27 章	税金核对、发票开具、认证及抄报税	200
27.1	税金核对的概念	200
27.2	税金核对的方法	200
27.3	业务处理的流程	204
27.4	开具增值税专用发票流程	204
27.5	发票认证及抄报税流程	205
27.5.1	发票认证	205
27.5.2	抄报税	206
27.5.3	纳税申报（国税）	206
第 28 章	审核、结转、汇总	207
28.1	审核工作的流程	207
28.2	成本结转概念及流程业务	208
28.3	科目汇总表	209
第 29 章	财务报表的编制与申报	212
29.1	财务报表的概念	212
29.1.1	资产负债表	212
29.1.2	利润表	212
29.1.3	现金流量表	213
29.2	财务报表的编制	213
29.2.1	资产负债表的编制方法	213
29.2.2	利润表编制方法	218
29.3	财务报表的申报	221
第 30 章	汇算清缴	222
30.1	汇算清缴的概念理解	222
30.2	汇算清缴相关规定	223
30.2.1	适应范围	223
30.2.2	汇算清缴期限	223
30.3	汇算清缴的工作流程	223
30.4	汇算清缴税前扣除	224
30.4.1	工资薪金	224
30.4.2	职工教育经费	224
30.4.3	劳动保护性支出	225

30.4.4	成本及费用支出管理	225
30.4.5	广告费和业务宣传费支出	226
30.4.6	手续费及佣金	226
30.4.7	业务招待费	226
30.4.8	其他项目	226
30.5	加计扣除	226
30.5.1	开发新技术、新产品、新工艺发生的研究 开发费用	226
30.5.2	开办费支出	227
30.5.3	所得税汇算扣除项目标准统计表	227
30.6	汇算清缴程序	229

第五部分 会计新手常见问题解答篇

1.	公司新成立的开办费用应如何入账?	232
2.	月末填制资产负债表时发现借贷方不平是怎么回事儿?	233
3.	销售退回业务如何处理?	234
4.	期末科目汇总时借贷方不平是怎么回事儿?	235
5.	发现错账如何更正?	236
6.	怎样通过报表看企业经营状况?	238
7.	如何理解会计账户的“借”与“贷”?	241
8.	关于年末销售人员差旅费报销单都在第二年年 初入账,发票日期已经不是当期应该如何处理?	244
9.	小规模纳税人税收优惠政策有哪些?	244
10.	未取得正规发票业务如何做账?	249

第六部分 全套账务实操模拟演示

凭证业务 1	注册公司	254
凭证业务 2	购入生产设备	255
凭证业务 3	购入生产材料	256
凭证业务 4	购入生产材料	257
凭证业务 5	购入生产材料	258
凭证业务 6	提取备用现金	260
凭证业务 7	管理费用报账	261
凭证业务 8	销售差旅借款	262

凭证业务 9	生产部门报账	263
凭证业务 10	管理部门报账	265
凭证业务 11	培训经理报账	267
凭证业务 12	支付采购货款	269
凭证业务 13	支付采购货款	270
凭证业务 14	月结付款业务	272
凭证业务 15	付法律服务费	273
凭证业务 16	售后差旅报账	274
凭证业务 17	公司财产参保	278
凭证业务 18	收回销售货款	279
凭证业务 19	收回销售货款	280
凭证业务 20	收回应收账款	281
凭证业务 21	收回应收账款	282
凭证业务 22	管理费用支付	283
凭证业务 23	收到商业承兑	284
凭证业务 24	承兑汇票转付	285
凭证业务 25	实现销售收入 1	286
业务凭证 26	实现销售收入 2	287
凭证业务 27	实现销售收入 3	288
凭证业务 28	确认销售收入	289
凭证业务 29	确认销售收入	290
凭证业务 30	临时业务借款	291
凭证业务 31	应收坏账计提	292
凭证业务 32	购入无形资产	293
凭证业务 33	计提工资费用	294
凭证业务 34	发放职工薪酬	295
凭证业务 35	计提保险费用	296
凭证业务 36	缴纳社会保险	297
凭证业务 37	预存用电费用	298
凭证业务 38	销售平台费用	299
凭证业务 39	支付检测费用	299
凭证业务 40	收到检测发票	300
凭证业务 41	资产计提折旧	302
凭证业务 42	无形资产摊销	303
凭证业务 43	生产电费入账	304
凭证业务 44	生产领用材料	305
凭证业务 45	分摊制造费用	306
凭证业务 46	产品完工入库	307
凭证业务 47	产品销售出库	307

凭证业务 48	实现销售收入	308
凭证业务 49	财务费用入账	309
凭证业务 50	结转销售成本	309
凭证业务 51	应交税金及附加	309
凭证业务 52	期末结转损益	311

第一部分

入门基础篇

第1章

“角色”定位

财务人员上岗的角色定位和目标确定导引。熟悉企业的财务流程并通过应收账款、应付账款的往来业务情况及会计处理，分析掌握近期应收应付的资金明细表安排情况。现金、银行的资金往来安排情况。财务制度关于采购付款的监督和审批流程。相关的会计分录业务。

社会中的每一种职业，都扮演和承担着自己的社会角色和责任。对于会计人员来说也不例外。角色定位就是自己对所从事工作的自我认知。如何理解会计工作的角色定位呢？最简单直接的概念理解就是“管家”。过去也称“账房”先生。“管家”与“一家之主”是不同的，管家是管理家庭事务，一家之主是掌握决定权的人，也就是企业的“老板”或“负责人”。“管家”就是企业中的“财务负责人”，财务负责人最主要的特点就是把握着企业的财政大权，负责企业日常生产运营中的购、产、销等一切活动的大小款项进出。常言道：吃不穷喝不穷，算计不到就受穷。一个“家”日子过得怎么样，“管家”的功劳是功不可没的。一个优秀的财务人员，不仅仅是记账、报表这些简单的程序化工作。在核算准确的基础上进而控制费用，节约成本。更能上升高度，从管理角度出发，“因地制宜”实施策略统计和预算，并分析管理中的利好与问题信息，给决策人以更好的决策方向依据。做好真正的“管家”一职，也就是角色的定位。



总结会计角色定位有以下两点：

- (1) 清楚公司要求我们做的工作具体有哪些。（干什么？）
- (2) 知道做好工作的要求和标准是什么。（怎么干！）