

Accounting for Beginners

图例讲解 | 简单直接 | 易学易会 | 轻松上手

从零开始 学会计

图解版

蔡平 编著

一看就明白的专业知识

一学就可用的实战技巧

让你全面上手会计工作

帮您轻松上岗，前程无忧



化学工业出版社

Accounting for Beginners

图例讲解 | 简单直接 | 易学易会 | 轻松上手

从零开始 学会计

图解版

蔡平 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

全书以企业实际会计操作流程为题材,详细的讲解会计日常工作的各个环节,将会计工作流程分解成若干个连续的知识点,一一介绍给会计初学者。

图书在版编目(CIP)数据

从零开始学会计(图解版)/蔡平编著. —北京:
化学工业出版社, 2011.1
ISBN 978-7-122-09927-3

I. 从… II. 蔡… III. 会计学-基本知识
IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第224688号

责任编辑: 罗 琨
责任校对: 陈 静

装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)
印 刷: 北京云浩印刷有限责任公司
装 订: 三河市宇新装订厂
720mm×1000mm 1/16 印张15½ 字数179千字
2011年2月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 33.00 元

版权所有 违者必究

目录

第1章 职场人生——会计

1.1 会计从业前景分析	2
1.1.1 会计的初步了解	2
1.1.2 会计目前的生存状况	3
1.1.3 怎样成为复合型会计人才	3
1.2 什么人适合做会计	4
1.2.1 会计人员必备的素质有哪些	5
1.2.2 会计人员的任职要求有哪些	5
1.2.3 什么人不适合做会计	6
1.3 会计成长的路线图	7
1.3.1 会计的职业规划	7
1.3.2 会计的从业资格考试	8
1.4 部门中的工作伙伴	11
1.4.1 会计岗位的设置	11
1.4.2 各岗位的工作内容是什么	12
1.4.3 会计人员的法律责任	13
1.5 关于会计认识的误区	14
1.5.1 会计与出纳的区别	14
1.5.2 会计和财务的区别	15
1.5.3 会计不等同记账	16
1.6 小结	16

第2章 磨刀不误砍柴工——必备的基础知识

2.1 会计的基本概念	19
2.1.1 会计职能	19
2.1.2 会计的对象	20
2.1.3 会计的基本假设	21
2.1.4 会计信息质量要求	22
2.2 复式记账	23
2.2.1 会计要素	23
2.2.2 会计等式	24
2.2.3 会计科目	25

2.2.4 会计的账户	25
2.2.5 会计的工作流程	27
2.3 小结	28

第3章 开门头件事——建账

3.1 建账注意事项	30
3.1.1 企业建账应注意的问题	30
3.1.2 建账时应取得的资料	31
3.1.3 会计账簿	31
3.2 各类账簿的建账原则	34
3.2.1 总账建账原则	34
3.2.2 明细账建账原则	34
3.2.3 日记账的建账原则	35
3.2.4 备查账的建账原则	35
3.3 不同行业的建账	36
3.3.1 工业企业建账	36
3.3.2 商品流通企业建账	40
3.3.3 服务企业建账	41
3.4 应用财务软件应如何建账	42
3.4.1 数据的收集	42
3.4.2 初始化工作	43
3.5 常见差错点拨	46
3.5.1 盲目建账	46
3.5.2 新设立企业建账出错	47
3.5.3 年度更换账簿出错	47
3.5.4 职工福利费单独建账	47
3.6 小结	48

第4章 小试身手——编制凭证

4.1 会计凭证的种类及用途	50
4.1.1 会计凭证的作用	50
4.1.2 会计凭证的种类	50
4.2 原始凭证的填制和审核	50
4.2.1 原始凭证的内容	51
4.2.2 原始凭证的种类	52

目录

4.2.3	原始凭证的填制	58
4.2.4	原始凭证的审核	59
4.2.5	原始凭证的粘贴	60
4.2.6	原始凭证处理要点	61
4.3	记账凭证的填制和审核	62
4.3.1	记账凭证的内容	63
4.3.2	记账凭证的种类	63
4.3.3	记账凭证的填制	64
4.3.4	记账凭证的审核	74
4.4	凭证的传递、装订和保管	74
4.4.1	会计凭证的传递	74
4.4.2	会计凭证的装订	75
4.4.3	会计凭证的保管	77
4.5	常见差错点拨	77
4.5.1	原始凭证附件张数的正确填写	77
4.5.2	填制原始凭证常见错误	78
4.5.3	填制记账凭证常见错误	79
4.5.4	会计凭证保管不当	80
4.6	小结	82

第5章 手到擒来——账簿的登记

5.1	会计账簿的登记	84
5.1.1	会计账簿的意义	84
5.1.2	账簿登记的要求	85
5.1.3	日记账的登记	86
5.1.4	总分类账的登记	88
5.1.5	明细账的登记	93
5.1.6	会计账簿的装订	97
5.2	对账和结账	97
5.2.1	对账	98
5.2.2	结账	103
5.3	调账	106
5.3.1	产生错账的原因	106
5.3.2	错账查找的方法	108
5.3.3	错账的更正方法	110

5.4 常见差错点拨	113
5.4.1 会计摘要填写混乱	113
5.4.2 采用红色墨水记账错误	114
5.4.3 账簿其他常见错误	114
5.5 小结	115

第6章 游刃有余——编制报表

6.1 财务报表概述	118
6.1.1 财务报表的目标和作用	118
6.1.2 财务报表的组成和分类	119
6.1.3 财务报表的编制要求和准备	121
6.2 资产负债表	124
6.2.1 资产负债表的结构	124
6.2.2 资产负债表的作用	127
6.2.3 资产负债表的编制	127
6.3 利润表	133
6.3.1 利润表的结构	133
6.3.2 利润表的作用	135
6.3.3 利润表的编制	136
6.4 现金流量表	139
6.4.1 现金流量表的结构	139
6.4.2 现金流量表的意义和作用	141
6.4.3 现金流量表的编制	144
6.5 其他财务报表	150
6.5.1 所有者权益增减变动表	150
6.5.2 财务报表附注	153
6.5.3 其他常用企业内部报表	154
6.5.4 会计报表的装订	161
6.6 常见差错点拨	161
6.6.1 资产负债表编制错误	161
6.6.2 利润表编制错误	164
6.6.3 现金流量表编制错误	168
6.6.4 财务报表勾稽关系	171
6.7 小结	173

目录

第7章 完工交验——报税

7.1 企业应纳税的种类	175
7.1.1 国税应交的税种	175
7.1.2 地税应交的税种	176
7.2 发票的管理	176
7.2.1 发票的领购	177
7.2.2 发票的填开	179
7.2.3 发票的管理	181
7.3 纳税申报这样做	182
7.3.1 纳税申报前的准备	182
7.3.2 纳税申报的对象和期限	187
7.3.3 纳税申报的内容	189
7.3.4 一般纳税人申报表的具体填列	192
7.3.5 纳税申报的方法	214
7.3.6 网上申报的具体操作	215
7.4 其他涉税事项	219
7.4.1 如何办理纳税担保	219
7.4.2 发生纳税争议如何处理	220
7.4.3 税务代理要怎样操作	221
7.4.4 工商年检有哪些步骤	222
7.4.5 如何办理减免税及出口退税	223
7.4.6 企业往年补亏退税要怎样处理	225
7.5 常见问题点拨	226
7.5.1 常见涉税问题解答	226
7.6 小结	230

第8章 拾遗补漏——企业涉及的其他会计事项

8.1 会计信息系统知识	233
8.1.1 什么是会计信息系统	233
8.1.2 会计信息系统和手工会计操作的区别	234
8.1.3 常用会计软件	236
8.2 小结	238

第1章 职场人生

——会计

社会、经济的不断飞速发展，使得会计已经发展成为一门商务语言，不管是求职或是创业，了解一定的会计知识都将给个人职业道路的发展带来巨大的帮助。会计也是一个诱人的行业，稳定的收入、较好的发展前景、令人羡慕的白领……正因如此，已有越来越多的人加入到会计这个行业，本章将带领读者进行初步探悉，进入到会计的职场中来。

1.1 会计从业前景分析

在现实生活中，会计的工作到底是怎样的？会计人员的就业形势又如何？面对众多的会计从业者，要怎样从中脱颖而出，成为会计职场的“杜拉拉”呢？

1.1.1 会计的初步了解

会计与我们的生活密切相关：家里每个月有多少进账、又有多少的生活开支……都很自然得和会计有着联系。一个企业也就好比一个家庭，发生经济业务就会涉及钱进钱出。在生产活动中，企业到底有多少的劳动成果，又有多少的劳动耗费，这就需要会计对此进行计算。可以看出，会计产生于人们对经济活动管理的需要，也随着加强经济管理的要求不断发展，它与经济活动是密切相关的。

会计是以货币为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。会计是一个信息系统，它以凭证为依据，利用专门的技术方法，将企业的经济活动数字化、信息化，向企业内外部各方提供有价值的数据和信息。

简单的理解，会计就是把生产活动中发生的经济业务用数字的形式表达出来，告诉管理者或经营者亏了还是赚了，让管理者或经营者通过这些信息了解企业以前的业绩，发现存在的问题，预测未来发展的一个信息系统。

会计按其提供报告的对象不同，可以分为财务会计和管理会计。

我们通常所说的记账、算账和报账，用会计专业术语来讲就是财务会计。财务会计侧重于对过去已经发生的经济业务进行反馈，利用传统的会计方法对外提供信息，因此也叫做事后会计；与之对应的是

管理会计，它的主要任务是根据财务会计所提供的经济信息，借用数学和计算机等工具，进行信息数据的整理、计算和分析，以满足企业内部管理的预测、决策、计划和控制等方面的需要，这也叫做事前会计。

会计利用数字化信息为企业的发展导航，它已成为企业经济管理中的重要组成部分，并随着经济的发展占据越来越重要的地位。

1.1.2 会计目前的生存状况

会计是经济管理工作的基础，不管多小的企业，都需要会计，而且随着社会经济的发展和财务管理的规范化，社会上各种企事业单位对会计的需求更是大大增加，会计已成为各行业中的一个热门专业，其社会地位和收入也会不断地提高，其就业范围相当可观。

随着会计行业的竞争日益激烈，会计人的生存状况出现了喜忧参半的景象。一方面，我国持证会计总体供大于求，普通和初级会计人员趋近饱和；另一方面这个市场存在一些空白急需高级会计人员来填补。从长远来看，会计的就业平台的发展空间还是非常广阔的。

在近段时间的就业调查中，高级财会人员一直是企业的紧缺人才，财务总监被受访企业列为最急需的六大财会人才之一。很多知名企业的 CEO（执行总裁）都是由 CFO（首席财务官）晋升而来。CFO 具有的会计职业背景，在成本控制及企业内部整合上的出色能力使很多企业董事会在危急关头换帅时都会把 CFO 推向第一线，充当“救火队员”，CFO 接任 CEO 在管理上已经形成一种趋势。财务高管在未来的人才市场上将成为企业争相抢夺的主力军。

1.1.3 怎样成为复合型会计人才

会计的职业之路充满了机遇和挑战，需要付出努力和敢于拼搏，

职业的起点可以从某个企业或某个会计师事务所的基层财务人员开始，慢慢走向高层的经理甚至 CFO，或者以财务专业为基础，逐步转向管理工作……

想要在众多的财务从业者中脱颖而出，成为行业中的佼佼者乃至财务高管或公司高层，需要做好以下几点。

- 做好基础的财务工作：期盼成为高级财务人员，基础的财务工作是一个好的开始。
- 积累财务管理实务经验：会计讲究实践，在日常工作中是不会有书本上的会计题的，所有的信息都需要从工作中慢慢提炼，自己总结，作为“专业判断”的信息来源。准确的判断才能做出正确的投资决策。这也是本书后面讲究实战的动机。
- 学习软技能，培养个人魅力：要成为高层次的财务管理人员，仅拥有财务知识是远远不够的，必须在掌握财务知识的同时提升自己的个人魅力，包括：知识结构、良好的沟通方式、领导力等，这些将为你晋升提供一个良好的背景。
- 深入了解企业文化，提升整体管理经验：在达到一定的职业高度后想要更多的突破，除了上述以外，还要深入了解所在企业的文化，确保自己获得尽可能多的整体管理经验。

成功的路是漫长、充满艰辛的。在职业生涯中要有勇气接受新事务和挑战。挑战职场、挑战自己，有朝一日，你也能成为职场中的精英。

1.2 什么人适合做会计

行业和性格往往是很难定位的，没有所谓的“天生就是会计的人”。但会计和其他所有行业一样，有自己独特的性格特征和行业必

备的职业素质和道德要求。

1.2.1 会计人员必备的素质有哪些

任何一个行业都要求从事人员应具备相应的素质，是否具备相应的工作素质也是各人在自己职业生涯中能否走向成功的主要因素。会计人员也不例外，同样需要具备相应的职业素质和道德要求。

- 良好的职业道德：在会计工作中，利益驱动、诚信与否是会计人员经常面临的问题。恪尽职守、遵纪守法、廉洁奉公、爱岗敬业，以实事求是、客观公正的道德准则处理会计事项，不做假账、不畏权势、不被利益所左右，才能成为合格的会计人员、企业的得力干将。
- 一定的职业判断能力：前面我们也已经提到了，在实际的会计工作中，不是简单地做题。“用数字说话”的同时需要会计工作者做出准确的职业判断。特别是新会计准则发布之后，更多的不是规定具体的会计处理法，而是给出某些判断的标准或原则，让会计人员做出选择和判断。
- 拥有较强的职业责任意识和创新意识：保守秘密、开拓创新是会计人员所应具有的最基本和必要的职业素质。如今经济的快速发展，金融全球化，要求会计人员不仅应具有良好的职业道德和专业技术水平，而且还必须具有责任意识，保守企业商业秘密。因为经济的不断发展，新的事物不断地出现，会计工作者也应与时俱进，不断更新自己的知识，扩大知识面，适应社会的发展。

1.2.2 会计人员的任职要求有哪些

会计作为一个专业性很强的职业，在任职要求上有比较严格的

规定。

- 要持有会计证，即会计从业资格证书。《会计法》第三十八条第一款规定：“从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。”持证者才能上岗。
- 应具备必要的专业知识、专业技能和良好的职业道德。《会计基础工作规范》第十四条规定：“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。”这是对会计人员最基本的要求。

1.2.3 什么人不适合做会计

通过对周边会计朋友的接触，发现一个有趣的现象：从事会计的朋友，大多性格谨慎沉稳、细心有耐性，同时也具有很好的沟通能力，这或许跟会计的工作有关。也因为会计工作的特殊性，所以有些人是不适合做会计的。

- 运动型、坐不了板凳的人：会计工作大多是长时间面对数字，必须有清晰的条理，如果不能静下心来、坐几分钟板凳就受不了、运动型性格的人是不适合做会计的。
- 不会和别人相处、沟通的人：会计是一个既要与单位内部上下进行沟通，又需要面对税务、银行进行外部交流的工作，缺乏交际能力，不会和别人相处、沟通的人是不能做好会计工作的。
- 做事易冲动的人：会计工作是一项严肃的工作，需要会计人员认真对待，所以经常冲动、意气用事的人不适合做会计，会计工作需要激情，但却不能常激动。
- 品德不端正的人：会计人员工作中常会面对利益的诱惑，如果面对巨大利益诱惑而不能自制的人最好远离会计工作。

读者可结合自身的实际情况，理性和科学地分析一下自己是否真正适合在会计领域发展，这样对自己的长期发展也会大有裨益。

1.3 会计成长的路线图

有人把会计的成长称为“从苦守寒窗到指点江山”，这句话带些趣味但也确实道出了会计成长的历程。从企业小会计做到财务总监，其中经历的不仅仅是时间，还需要付出不断的努力，踏踏实实地为目标而奋斗。

1.3.1 会计的职业规划

职业的规划对一个人的职业发展很重要，它相当于给自己指明了一条发展的方向，职业生涯有了既定的方向，这样才能朝着目标一步步接近。

每个人的职业生涯大致可以规划为三个大的阶段：成长、拓展、稳定。

(1) 成长阶段 这是以选定职业方向为前提的，选定职业方向后，重点就成为了积累知识和经验。实践前学的都是理论知识，理论和实践是有区别的。特别是会计，理论会计题中的任何信息都不是现成的，需要自己在工作中学会信息的提炼。

这一阶段可以从填制和审核凭证等会计基础工作做起，全面、扎实地做好本职工作，并不断提高自己的专业水平，养成良好的学习、工作习惯，学会从工作中积累，培养自己的职业意识，这些都将为你的下一步发展提供巨大的帮助。

(2) 拓展阶段 在成长阶段，基础工作已经基本熟悉，基本的职业素养也已养成，那么接下来就是学习软技能、培养自己的领导力了。

这一阶段，已经从普通会计转变到管理者的角色了，工作中不再是单纯的专业性事务，面对的会是越来越多的非财务的复杂问题。因此，财务知识已经远远不够发展所需，必须以财务为重点的同时提升自己的协调管理能力、领导能力等综合素质。

(3) 稳定阶段 在稳定阶段，这时角色已经演变成了企业的高级管理层。作为财务总监，要全面管理和领导企业财务工作，为企业赢利提供理性的决策依据，对企业的财务工作承担主要责任。

在这一时期，一个优秀的高层，必须具备较高的综合管理能力和资源整合能力，这些都需要深入了解所在企业的文化，并结合自己的专业和能力所长，担负起企业决策者的角色。

要想走向职业金字塔的顶端，需要一个长期积累的过程。认清自己的知识结构，制订适合自己的职业规划，不管现在的起点在哪里，只要坚持，都将会拥有巨大的收获。

1.3.2 会计的职业资格考试

要在职场中获得成功，在激烈的竞争中保持竞争力，提高自身的专业素质是必不可少的。在会计行业中，通过不同职业层次的资格考试来提高竞争力和保持能力是一个非常重要的方法。

以下，我们对目前国内主要的财会资格考试做大致分析，希望对读者有所帮助。

(1) 会计从业资格考试 这是财会专业入门的最基本的证书，也叫上岗证。

- 适合人群：想从事会计工作的人。
- 考试科目：《财经法规与会计职业道德》、《会计基础》、《初级会计电算化》（或者《珠算五级》）。
- 报名考试时间：一般由各省级财政部门组织，考试及报考时

间全国各省不同。读者可多留意各所在地财政局网络信息或各会计网校的报名信息。

- 考试费用：各地报考费用不同，一般为20~50元每科，总计费用100元以内（不含考试用书）。
- 资格认定：考生必须在连续的2个考试年度内通过全部科目方为合格。

（2）会计从业资格考试——初级

- 适合人群：具有高中以上学历，具备会计从业资格，持有会计从业资格证书。
- 考试科目：《经济法基础》、《初级会计实务》两个科目。
- 报名考试时间：实行全国统一组织、统一考试时间。报名时间一般在考试年度上一年的10月中旬到11月底。考试时间一般为考试年度的5月的每三个周末。
- 考试费用：50元每科（不含考试用书）。
- 资格认定：考生必须在一个考试年度内通过全部考试科目。

（3）会计从业资格考试——中级

- 适合人群：取得会计从业资格证书，并同时对应相应的学历、从事会计工作满规定年限：取得大学专科学历，从事会计工作满五年；取得大学本科学历，从事会计工作满四年；取得双学士学位或研究生班毕业，从事会计工作满两年；取得硕士学位，从事会计工作满一年；取得博士学位。
- 考试科目：《财务管理》、《经济法》、《中级会计实务》三个科目。
- 报名考试时间：实行全国统一组织、统一考试时间。报名时间一般在考试年度上一年的10月中旬到11月底。考试时间一般为考试年度的5月的每三个周末。