

新手学



会计

ACCOUNTANT



李槐 张端阳 等编著

北京华拓信息技术研究院 审校

适合不懂会计，没有经验，不知如何建账和做账的新手阅读
对新手在初涉会计账务时遇到的难点和要点逐一说明和演示
用高仿真的会计常用凭证和账簿图再现实际工作中真实账务的处理方法

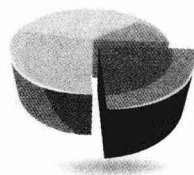
一本让新手一学就会的会计实务手册



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

新手学



会计

李槐 张端阳 等编著

北京华拓信息技术研究院 审校

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书是为会计新手准备的实务大餐。许多人会计理论学得快,可是一到实务就头疼,真要做起账来还得重头学起。

本书就是让那些不懂会计,不知道如何建账、做账的人,看一看实际做账是怎么回事,看一看真实的会计账是什么样的,及在实务中进行会计操作的具体步骤等。真正做到了真账的模拟操作和演示。

本书就是根据会计新手的实际需要,对会计新手在初涉会计账务时遇到的难点和要点问题进行逐一说明和演示,并借助于高仿真的会计常用凭证和账簿的图片等,将会计实际工作中真实的账务处理方法和步骤展现出来,帮助会计新手们快速上手,进行会计的实际账务处理。

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

新手学会计 / 李槐等编著. —北京: 电子工业出版社, 2011.4
ISBN 978-7-121-11825-8

I. ①新… II. ①李… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 179949 号

责任编辑: 胡辛征

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订:

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: 19.5 字数: 292 千字

印 次: 2011 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 39.00 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

这是一本专门写给会计新手看的书。

会计新手分两种，一种是完全新手，什么也不懂，还有一种是懂会计却不会做会计的人。完全新手当然要从会计理论和概念学起，而有一定基础的人则已经可以入职做会计工作了，但是看到凭证却不会填、拿起账簿也不知道登在哪里。

所以懂会计却不会做会计的人仍然是新手，而且很多是会计部门的新人。在现今的社会里，会计工作是如此的重要，经济生活是如此的繁忙，因此鲜少有人能耐心地去教一个刚入职的菜鸟如何填写凭证、如何记录账簿。而本书就是这样一个老师。

本书包含的知识点其实并不多，但每个都是会计新手们最需要知道的部分。笔者编著此书的目的就是让读者在读过本书之后，能够快速适应会计的日常工作，而其他高深的会计知识则可以在工作中慢慢学习。

那么会计新手在入职后最需要知道的知识都有哪些呢？

一般的新手入职，最开始通常都要从凭证做起，各种各样的原始凭证，哪些是可以入账的，哪些不能入账，尽管最终不是由新人来决定的，但是也绝不能犯常识性错误，让人误解工作能力。不同的经济业务，应当填写哪种会计凭证，在什么时候填写，这都有严格的规定。

还有，新手最常做的事务就是跑腿儿的业务，比如进账、汇款、核对银行对账单等，这些事务也是要会的，虽说这些事情一般都可以请教银行的职员，但是银行业务通常较为繁忙，求人不如求自己。

会计新手们当然不会永远只做打下手的活，机遇总是会降临在有准备的人身上的，所以诸如会计建账、对账、结账、会计报表、报税等都应当有所了解，最好能够有相应的概念，这样一旦有需要，就能够较为快速地上手。



本书根据会计新手的上述需求，将会计实账业务进行了梳理和规划，按照会计基础、日常实务、对账结账、会计报表和报税的主线，对会计实账业务进行模拟和演示，并使用大量的会计业务实例来重点讲解相关的难点问题。

对于会计新手来说，本书提供的不只是空洞的理论知识，更是真实账务的模拟和实际工作难点要点处理的展示。犹如一个老会计，将自己多年经验的结晶毫无保留地奉献给了会计战线上的新人们。

希望本书的每一个读者，都能够很快成为一个合格的会计工作者，最终成为一个好会计。

本书由李槐、张端阳主持编写，其他参与编写的人员还有昊燃、方振宇、陈冠佐、傅奎、陈勤、梁洋洋、毕梦飞、陈庆、柴相花、陈非凡、陈华、陈嵩、承卓。

编者

目 录

第一篇 实账模拟之建账篇

第 1 章 账务基础	16
1.1 什么是会计	17
1.1.1 会计的含义	17
1.1.2 会计的作用	18
1.1.3 会计人员的上岗要求	18
1.2 会计假设	19
1.2.1 会计主体	20
1.2.2 持续经营	21
1.2.3 会计分期	21
1.2.4 货币计量	22
1.2.5 会计假设的现实意义	22
1.2.6 会计核算的基础	23
1.3 会计信息质量要求	25
1.3.1 客观性原则	25
1.3.2 相关性原则	26
1.3.3 明晰性原则	26
1.3.4 可比性原则	26
1.3.5 实质重于形式原则	27
1.3.6 重要性原则	27
1.3.7 谨慎性原则	27
1.3.8 及时性原则	28



1.4 会计的核算方法	29
1.4.1 会计业务的处理流程	30
1.4.2 会计的工作循环	32
1.5 会计部门相关岗位的设置及分工	34
1.5.1 会计的岗位设置	34
1.5.2 会计部门的组织结构图	35
第2章 如何为企业建账	36
2.1 相关知识	37
2.1.1 建账的注意问题	37
2.1.2 建账的依据	38
2.1.3 建账基准日的确定	39
2.2 建账的基本程序	40
2.2.1 建账的准备工作	40
2.2.2 建账的基本程序	41
2.3 实例：工业生产企业如何建账	43
2.3.1 建立日记账	43
2.3.2 建立总分类账	44
2.3.3 建立明细分类账	45

第二篇 真账模拟之日常工作篇

第3章 会计凭证的制作与使用	50
3.1 原始凭证	52
3.1.1 原始凭证的分类	52
3.1.2 原始凭证的样式	54
3.2 记账凭证	56
3.2.1 记账凭证的分类	56
3.2.2 记账凭证的样式	58



3.3 会计凭证的日常处理	61
3.3.1 实账模拟 1: 销售业务中发票和付款凭证的处理	62
3.3.2 实账模拟 2: 差旅费发票报销处理	67
3.3.3 实账模拟 3: 应收账款之收、付、转凭证的处理	70
3.4 记账凭证的传递、装订和保管	72
3.4.1 会计凭证的传递	72
3.4.2 记账凭证的装订	73
3.4.3 记账凭证的保管	75
第 4 章 账簿的记录和修改	76
4.1 账簿基础	77
4.1.1 会计账簿的意义	77
4.1.2 会计账簿的分类	78
4.1.3 账簿的基本结构	79
4.1.4 会计账簿的外观样式	79
4.1.5 会计账簿的内页格式	80
4.1.6 账簿的选用	85
4.2 会计账簿的设置和登记	88
4.2.1 会计账簿的设置	88
4.2.2 账簿的启用	89
4.3 会计账簿的登记	92
4.3.1 会计账簿的记账规则	92
4.3.2 记账数字的写法规则	93
4.3.3 实例 1: 银行存款日记账的登记	96
4.3.4 实例 2: 总分类账的登记	99
4.3.5 实例 3: 明细分类账的登记	100
4.3.6 实例 4: 生产成本多栏式明细分类账的登记	101
4.4 会计账簿的更换与保管	103



4.4.1	会计账簿的更换	103
4.4.2	会计账簿的保管	104
第 5 章 货币资金的账务处理		105
5.1	库存现金的账务处理	107
5.1.1	实例 1: 差旅费现金收支处理	108
5.1.2	实例 2: 支付现金奖金	114
5.1.3	现金长短款账务处理	117
5.1.4	实例 3: 正常原因的库存现金长款账务处理	119
5.1.5	实例 4: 查明责任人的库存现金短款账务处理	120
5.1.6	实例 5: 被盗后的库存现金短款账务处理	121
5.2	银行存款的账务处理	123
5.2.1	实例 1: 将销售收入存入银行	123
5.2.2	实例 2: 赊销产品的处理	125
5.2.3	实例 3: 支付原材料货款	127
5.2.4	实例 4: 银行账户余额调节表	128
5.3	其他货币资金的账务处理	130
5.3.1	实例 1: 外埠存款的账务处理	130
5.3.2	实例 2: 向银行交纳信用证保证金	132
5.4	备用金的账务处理	135
5.4.1	实例 1: 不定额备用金的账务处理	135
5.4.2	实例 2: 定额备用金的账务处理	137
第 6 章 往来业务的账务处理		139
6.1	应收账款的账务处理	140
6.1.1	实例 1: 应收账款的账务处理	140
6.2	应收票据的账务处理	143
6.2.1	实例 1: 不带息应收票据的账务处理	144
6.2.2	实例 2: 带息应收票据的账务处理	146



6.2.3 实例 3: 带息应收票据贴现的账务处理	150
6.3 应付账款的账务处理	152
6.3.1 实例 1: 应付账款的账务处理	152
6.4 应付票据的账务处理	155
实例: 偿付有息应付票据的账务处理	155
6.5 其他往来业务的账务处理	157
6.5.1 应付职工薪酬	157
6.5.2 实例 1: 应付员工薪酬的账务处理	159
6.5.3 实例 2: 坏账的账务处理——备抵法	164
6.5.4 实例 3: 无法支付的应付账款的账务处理	167
第 7 章 存货和固定资产的账务处理	169
7.1 存货	170
7.1.1 存货的主要特点	170
7.1.2 存货的相关科目	171
7.1.3 存货的确认	171
7.1.4 存货的计量	172
7.2 库存商品的账务处理	173
7.2.1 库存商品的会计处理	173
7.2.2 实例: 产成品入库的账务处理	174
7.2.3 实例 2: 购入商品的账务处理	174
7.3 低值易耗品的账务处理	176
7.3.1 低值易耗品的摊销方法	177
7.3.2 实例 1: 低值易耗品的购入	177
7.3.3 实例 2: 低值易耗品的领用及摊销	178
7.3.4 实例 3: 低值易耗品的转卖	178
7.4 固定资产的账务处理	180
7.4.1 实例 1: 购入需要安装的设备	181



7.4.2	实例 2: 设备的折旧处理	182
第 8 章	负债和所有者权益的账务处理	185
8.1	流动负债的会计处理	186
8.1.1	结算工资	186
8.1.2	实例 1: 支付职工薪酬	188
8.1.3	实例 2: 短期借款的会计处理	189
8.1.4	实例 3: 预收账款的会计处理	189
8.2	长期负债的会计处理	191
8.2.1	实例 1: 长期借款的会计处理	191
8.2.2	实例 2: 债券发行的会计处理	192
8.3	所有者权益的账务处理	193
8.3.1	实例 1: 注册资本的账务处理	193
8.3.2	实例 2: 接受捐赠资产的账务处理	193
第 9 章	收支相关业务的账务处理	195
9.1	收入的账务处理	196
9.1.1	商品销售收入的确认和计量	197
9.1.2	实例 1: 营业收入的处理	197
9.1.3	实例 2: 产品销售收入的处理	199
9.1.4	实例 3: 商标使用权转让费的处理	199
9.1.5	营业外收入	199
9.2	费用和成本的账务处理	201

第三篇 真账模拟之对账结账篇

第 10 章	对账	206
10.1	对账的相关操作	207
10.1.1	对账工作的主要内容	207
10.1.2	账证相符	208



10.1.3 账账相符	208
10.1.4 账实核对	209
10.1.5 账表相符	210
10.2 错账的查找和判断	211
10.2.1 错账的产生原因	211
10.2.2 差错查找方法——差数法	212
10.2.3 差错查找方法——尾数法	212
10.2.4 差错查找方法——除 2 法	212
10.2.5 差错查找方法——除 9 法	212
10.2.6 其他差错方法	213
10.3 更正错账的方法	214
10.3.1 画线更正法	214
10.3.2 红字更正法	216
10.3.3 补充登记法	217
第 11 章 结账	219
11.1 相关知识	220
11.1.1 结账工作的内容	220
11.1.2 结账的方法	221
11.1.3 结账的主要程序	224
11.2 月底结账	225
11.3 年底结账	229
11.3.1 结转本年利润	229
11.3.2 提取盈余公积和法定公益金	230
11.3.3 弥补以前年度亏损	230
11.3.4 分配股利	231
11.3.5 结转利润分配	231
11.3.6 增资	231



第四篇 真账模拟之会计报表篇

第 12 章 资产负债表的编制与分析	234
12.1 资产负债表	235
12.1.1 什么是资产负债表	235
12.1.2 资产负债表的分类	235
12.1.3 资产负债表的基本内容	236
12.1.4 资产负债表的标准格式	237
12.2 资产负债表的编制	239
12.2.1 编制前的准备工作	239
12.2.2 数据填列	240
12.3 资产负债表的分析	242
12.3.1 短期偿债能力分析	242
12.3.2 长期偿债能力分析	243
12.3.3 营运能力分析	243
12.3.4 营运能力分析的内容	243
第 13 章 利润表的编制与分析	245
13.1 利润表	246
13.1.1 利润表的基本内容	246
13.1.2 利润表的标准格式	247
13.1.3 利润表的作用	248
13.2 利润表的填列	249
13.2.1 第一步：计算营业利润	249
13.2.2 第二步：计算利润总额	249
13.2.3 第三步：计算净利润	250
13.3 利润表的分析	252
13.3.1 赢利能力分析	252
13.3.2 赢利能力分析的利润表数据	253
13.3.3 发展能力分析	253

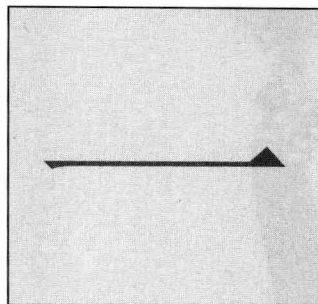


13.3.4 衡量企业成长能力	254
第 14 章 现金流量表的编制与分析	255
14.1 认识现金流量表	256
14.1.1 现金的概念	256
14.1.2 现金流量表	256
14.1.3 现金流量表的基本内容	257
14.1.4 现金流量表的格式	258
14.2 现金流量表的编制	259
14.2.1 经营活动中产生的现金流量	259
14.2.2 投资活动中产生的现金流量	260
14.2.3 筹资活动中产生的现金流量	261
14.3 现金流量表的分析	263
14.3.1 现金流量表的结构分析	263
14.3.2 现金流量表的比率分析	264
14.3.3 现金流量表的趋势分析	264
第 15 章 其他财务报表的编制	265
15.1 利润分配表	266
15.1.1 利润分配表的基本内容	266
15.1.2 利润分配的步骤	266
15.1.3 利润分配表的格式	267
15.2 所有者权益变动表	268
15.2.1 所有者权益变动表的基本内容	268
15.2.2 所有者权益变动的格式	269
15.3 财务状况变动表	270
15.4 财务报表附注	272
第 16 章 报税	273
16.1 国税与地税的区分	274



16.1.1	国税系统负责征收管理的税种	274
16.1.2	地税系统负责征收管理的税种	275
16.2	各税种纳税申报的期限	276
16.3	纳税申报方式	280
16.3.1	上门申报	280
16.3.2	网上电子申报认定及管理	281
16.3.3	电话申报纳税	281
16.3.4	简易申报(银行批量扣税)	282
16.3.5	邮寄申报	282
16.4	主要税种及纳税申报流程	284
16.4.1	增值税、消费税申报	284
16.4.2	营业税申报	284
16.4.3	企业所得税纳税申报	285
第 17 章	会计实务中的常见错误及核查方法	286
17.1	原始凭证常见错误及核查	287
17.1.1	原始凭证的常见错误	287
17.1.2	原始凭证差错的查找	290
17.2	记账凭证常见错误及核查	292
17.2.1	记账凭证容易出现的错误	292
17.2.2	记账凭证的常规核查	294
17.3	会计账簿常见错误及核查	296
17.3.1	会计账簿常见错误及解决方法	296
17.3.2	账簿检查的内容	299
17.3.3	账簿检查的基本方法	300
17.4	会计报表常见错误及核查	303
17.4.1	常见的会计报表错误	303
17.4.2	会计报表错误的查找	304
17.4.3	报表检查的常见方法	307

P A R T



第一篇 实账模拟之建账篇

第 1 章 账务基础

第 2 章 如何为企业建账



第 1 章

账务基础

会计工作是一项需要专门知识和技能的、责任重大的工作。会计的主要工作内容就是对形形色色的经济业务进行账务处理。而在进行账务处理之前，会计需要对账务相关的知识和技能有所了解 and 掌握。本章就讲述在会计账务处理过程中所必须了解和掌握的相关内容。