



教你学会计

Shoubashou Jiaoni Xue Kuaiji

根据最新企业会计准则编写

李宏伟 / 主编

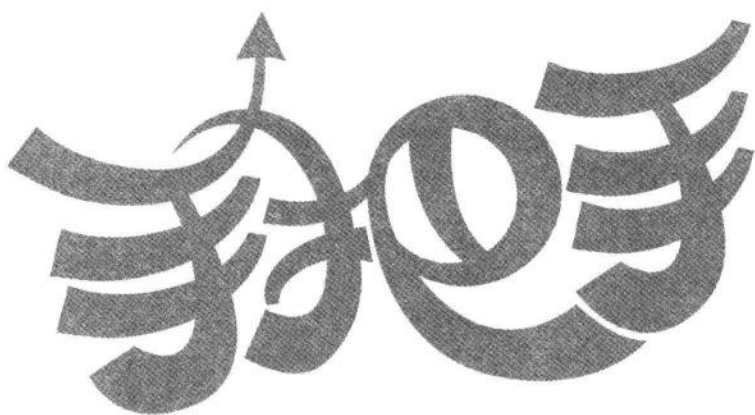
- 从零开始
- 上手快捷
- 提高迅速
- 上岗帮手

更快捷、更精准、更易懂，
手把手，应对无忧！

巧解专业知识难点，讲解重点账务处理，从入门到精通，手把手教你学会计。



中国纺织出版社



教你学会计

Shoubashou Jiaoni Xue Kuaiji

根据最新企业会计准则编写

李宏伟 / 主编



 中国纺织出版社

内 容 提 要

会计学由理论与实务这两个密切相关、相辅相成的部分组成。会计理论是对会计规律的概括总结,会计实务则要弄清从填制凭证到编制报表的整个财务过程。要学习会计这样一门实用性极强的学科,必须采用理论和实践相结合的学习方式。

本书从会计初学者的角度出发,采用通俗易懂的语言对整个会计体系进行了全面介绍,对做账及编辑报表的整个会计实务流程进行了系统阐述。总体来说,本书具有内容系统全面,图表、案例与理论紧密结合及风格生动活泼三大特点。

本书不仅可以作为财会类专业学生就业准备的训练教材,还可以作为企业财务人员的培训课本和从业人员的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你学会计 / 李宏伟主编. —北京:中国纺织出版社, 2013.6

ISBN 978-7-5064-9624-7

I. ①手… II. ①李… III. ①会计学—基本知识 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 054774 号

策划编辑: 丁守富 特约编辑: 魏丹丹 责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码: 100124

邮购电话: 010-67004461 传真: 010-87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

三河市华丰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2013 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 17.5

字数: 271 千字 定价: 36.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

前言

preface

在当今市场经济中，企业的经营范围日益扩大，经营方式也日趋多样化，企业财务人员的工作内容和工作方式也要求与时俱进。企业的日常经营活动都需要企业财务人员做好相应的会计核算，并按照税务机关的要求在规定的时间内进行纳税申报。会计核算是企业财务运转的基础，但要进行准确的会计核算，财务人员必须掌握扎实的会计知识。

会计学由理论与实务这两个密切相关、相辅相成的部分组成。会计理论是对会计规律的概括总结，会计实务则要弄清从填制凭证到编制报表的整个财务过程。要学习会计这门实用性极强的学科，必须采用理论和实践相结合的学习方式。

本书从会计初学者的角度出发，采用通俗易懂的语言对整个会计体系进行全面介绍，对做账及编辑报表的整个会计实务流程进行系统阐述。本书具有如下特点：

1. 内容系统全面。本书的体系由简入深、层层推进，从会计科目、记账方法、凭证、账簿、账务处理程序着手，将资产、负债、收入、费用、利润进行着重分析，最后讲解财务报表的编制方法。

2. 图表、案例与理论紧密结合。醒目的图表化结构，将复杂的会计学内容融入图表中，能够帮助读者提高记忆效率。每章中的丰富案例，能够帮助读者达到学以致用目的。

3. 风格生动活泼。本书编排新颖，语言通俗易懂，从而使全书风格生动活泼，阅读起来较为轻松。

本书不仅可以作为财会类专业学生就业准备的训练教材，还可以作为企业财务人员的培训用书和会计从业人员的自学参考书。

由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，在此诚挚欢迎广大的读者朋友加以批评指正，我们将在再版时改进。

编 者

2013年5月8日

目 录 contents

第1章 初来乍到学会计——会计与会计人员

1.1 会计的概念与特点	002
1.1.1 会计概念	002
1.1.2 会计的职能	003
1.1.3 会计的作用	004
1.2 会计职业前景	006
1.2.1 会计职业的特点	006
1.2.2 会计职业的成功途径	006
1.3 会计人员的必备素质和应掌握的基本知识	007
1.3.1 会计人员应具备的基本素质	007
1.3.2 会计人员如何实现自身的发展	008

第2章 会计之初印象——会计基础理论

2.1 会计的基本假设	011
2.1.1 会计主体	011
2.1.2 持续经营	011
2.1.3 会计分期	012
2.1.4 货币计量	012
2.2 会计信息质量的要求	012
2.2.1 可靠性	013
2.2.2 相关性	013
2.2.3 可理解性	013
2.2.4 可比性	013

2.2.5 实质重于形式	014
2.2.6 重要性	014
2.2.7 谨慎性	015
2.2.8 及时性	015
2.3 会计要素及其确认	015
2.3.1 会计要素概念	015
2.3.2 资产	016
2.3.3 负债	017
2.3.4 所有者权益	018
2.3.5 收入	020
2.3.6 费用	020
2.3.7 利润	021
2.4 会计科目和会计账户	022
2.4.1 会计科目的概念	022
2.4.2 会计科目设置的原则	022
2.4.3 设置会计科目的方法	023
2.4.4 会计科目的类别	024
2.4.5 会计账户的概念	029
2.4.6 会计账户的基本结构	030
2.5 记账法概述	030
2.5.1 复式记账法理论基础——会计恒等式	030
2.5.2 复式记账法运用——借贷记账法	031
2.5.3 运用借贷记账法编制会计分录	032
2.5.4 试算平衡	033
2.6 我国企业会计核算法规体系	033
2.6.1 会计法	034
2.6.2 会计制度	034
2.6.3 会计准则	035

第3章 会计平时做什么——会计凭证与会计账簿

3.1 会计凭证的概念与种类	038
3.1.1 会计凭证的定义	038
3.1.2 会计凭证的作用	038
3.1.3 会计凭证的种类	038
3.1.4 会计凭证如何传递	039
3.1.5 会计凭证如何保管	040
3.2 原始凭证的概念和种类	040
3.2.1 原始凭证的概念	040
3.2.2 原始凭证的填制方法	041
3.2.3 原始凭证填制的基本要求	041
3.3 记账凭证的概念和种类	042
3.3.1 记账凭证的概念	042
3.3.2 记账凭证的种类	042
3.3.3 记账凭证的填制要求	042
3.3.4 记账凭证的审核	044
3.4 会计账簿的概念和种类	044
3.4.1 会计账簿的概念	044
3.4.2 会计账簿的种类	045
3.4.3 设置和登记账簿的作用	045
3.4.4 启用账簿的规则	046
3.4.5 登记账簿的规则	046
3.4.6 错账的更正规则	047

第4章 精打细算谈资金——货币资金的会计核算

4.1 库存现金	052
4.1.1 现金的支付范围	052
4.1.2 现金的会计核算	052

4.2 银行存款	055
4.2.1 银行存款的账户设置	055
4.2.2 银行存款收付的核算	056
4.2.3 银行存款的对账	056
4.3 其他货币资金	057
4.3.1 科目与账户的设立	057
4.3.2 其他货币资金的会计核算	058

第5章 企业债权之一——应收款项的核算

5.1 应收票据	062
5.1.1 应收票据概述	062
5.1.2 应收票据的核算	062
5.2 应收账款	066
5.2.1 应收账款概述	066
5.2.2 应收账款的计价	066
5.2.3 应收账款的会计核算	067
5.3 预付账款	068
5.3.1 采购中预付账款的会计核算	069
5.3.2 在建工程中预付账款的核算	070
5.4 其他应收款	070
5.4.1 其他应收款的内容	070
5.4.2 其他应收款的会计核算	070
5.4.3 其他应收款——备用金的核算	071
5.5 应收款项减值	072
5.5.1 应收款项减值损失的确认	072
5.5.2 应收款项减值损失的估算	073
5.5.3 应收款项减值的会计核算	075

第 6 章 会计核算——存货项目

6.1 存货的概念和确认	078
6.1.1 存货的概念	078
6.1.2 存货的确认	078
6.1.3 存货的会计核算概述	079
6.2 存货的计价方法及其运用	079
6.2.1 存货的初始计量	079
6.2.2 发出存货成本的确定	081
6.2.3 存货的期末计量	083
6.2.4 存货的其他计价方法	084
6.3 原材料相关业务的会计核算	085
6.3.1 取得原材料时的会计核算	085
6.3.2 存货发出业务的核算	087
6.3.3 在计划成本法下, 原材料相关业务的核算	087
6.4 其他存货资产的会计核算	090
6.4.1 包装物的核算	090
6.4.2 低值易耗品的核算	091
6.5 存货清查的会计核算	092
6.5.1 存货的盘存方法	092
6.5.2 存货盘盈、盘亏的会计核算	093
6.6 存货减值	095
6.6.1 存货跌价准备的计提和转回	095
6.6.2 存货跌价准备的会计处理	095

第 7 章 会计核算——固定资产

7.1 固定资产概述	098
7.1.1 固定资产的概念和特征	098
7.1.2 固定资产的确认	098

7.1.3 固定资产的分类	099
7.2 取得固定资产的会计核算	100
7.2.1 企业购入固定资产的会计核算	100
7.2.2 企业自行建造固定资产的会计核算	101
7.2.3 接受捐赠的固定资产的会计核算	104
7.2.4 接受投资的固定资产的会计核算	105
7.2.5 通过债务重组取得的固定资产的会计核算	105
7.2.6 通过非货币性交易换入的固定资产的会计核算	105
7.3 固定资产折旧业务的会计核算	106
7.3.1 固定资产折旧的基本规定	106
7.3.2 折旧的计算方法	107
7.4 固定资产后续支出的会计核算	112
7.4.1 固定资产后续支出的账务处理原则	112
7.4.2 固定资产修理支出	113
7.4.3 固定资产改扩建支出	114
7.5 固定资产清理业务的会计核算	116
7.5.1 处置固定资产的会计核算	116
7.5.2 固定资产出售的核算	118
7.5.3 固定资产报废的核算	118
7.5.4 固定资产的盘盈和盘亏的核算	121
7.5.5 固定资产减值	122
7.5.6 持有待售的固定资产	123

第8章 会计核算——金融资产

8.1 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产的会计核算	126
8.1.1 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产概述	126
8.1.2 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产的账务处理 ...	127
8.2 可供出售金融资产的会计核算	128
8.2.1 可供出售金融资产概述	128
8.2.2 可供出售金融资产的账务处理	128

8.3 持有至到期投资的会计核算	131
8.3.1 持有至到期投资概述	131
8.3.2 持有至到期投资的会计处理	134
8.4 长期股权投资的会计核算	136
8.4.1 长期股权投资的初始计价	136
8.4.2 长期股权投资核算方法	137
8.4.3 成本法和权益法的转换	140
8.4.4 长期股权投资的减值和处置	141

第9章 会计核算——无形资产和其他资产项目

9.1 无形资产概述	144
9.1.1 无形资产的概念和特征	144
9.1.2 无形资产的确认	144
9.1.3 无形资产的种类	145
9.2 无形资产项目的会计核算	145
9.2.1 无形资产的计价	145
9.2.2 研发费用的确认和计量	146
9.2.3 无形资产的摊销	146
9.2.4 无形资产注销与减值的核算	148
9.2.5 无形资产的披露	149
9.3 其他资产项目的会计核算	149

第10章 会计核算——流动负债

10.1 负债的概念与分类	154
10.1.1 负债的概念	154
10.1.2 负债的确认条件	154
10.1.3 负债的分类	154
10.2 短期借款的会计核算	155

10.2.1	取得短期借款的核算	155
10.2.2	支付短期借款利息的核算	155
10.2.3	偿还短期借款的核算	155
10.3	应付票据	156
10.3.1	应付票据的概念	156
10.3.2	应付票据的账务处理	156
10.4	应付账款的会计核算	157
10.4.1	应付账款的概念	157
10.4.2	应付账款的账务处理	158
10.5	应付职工薪酬	159
10.5.1	应付职工薪酬所核算的内容	159
10.5.2	应付职工薪酬的核算	160
10.6	应交税费的会计核算	168
10.6.1	应交增值税	168
10.6.2	应交消费税	172
10.6.3	应交营业税	173
10.6.4	应交城市维护建设税	174
10.6.5	应交教育费附加	175

第 11 章 会计核算——非流动负债

11.1	长期借款	178
11.1.1	长期借款的概念	178
11.1.2	长期借款的会计核算	178
11.2	应付债券的会计核算	183
11.2.1	一般公司债券的会计核算	183
11.2.2	可转换公司债券核算	188

第 12 章 会计核算——所有者权益

12.1 所有者权益的性质及内容	192
12.1.1 所有者权益的概念	192
12.1.2 所有者权益与负债的区别	192
12.2 实收资本的会计核算	193
12.2.1 取得实收资本的会计核算	193
12.2.2 实收资本（或股本）的增减变动	195
12.3 资本公积的会计核算	198
12.3.1 资本溢价（或股本溢价）的核算	198
12.3.2 其他资本公积的核算	200
12.3.3 资本公积转增资本的核算	201

第 13 章 会计核算——收入、成本费用和利润项目

13.1 收入的内容及确认	204
13.1.1 收入的概念和特征	204
13.1.2 收入的分类	204
13.1.3 收入的确认原则	205
13.2 收入的核算	207
13.2.1 科目设置	208
13.2.2 一般销售业务的账务处理	208
13.2.3 分期收款方式下商品销售的账务处理	210
13.2.4 委托代销商品的账务处理	211
13.2.5 受托代销商品的账务处理	212
13.2.6 销售退回、销售折让与销售折扣的账务处理	213
13.2.7 其他业务收入和其他业务支出的核算	213
13.3 产品成本的会计核算	214
13.3.1 产品成本的内容	214
13.3.2 进行产品成本核算的科目及一般程序	215

13.3.3	产品成本核算的一般程序	217
13.3.4	产品成本计算的基本方法	221
13.4	期间费用的核算	223
13.4.1	管理费用	223
13.4.2	销售费用	224
13.4.3	财务费用	225
13.5	利润的核算	225
13.5.1	营业利润的核算	226
13.5.2	营业外收入和营业外支出的核算	226
13.5.3	补贴收入的核算	228
13.5.4	利润的核算	230
13.6	所得税会计核算	231
13.6.1	所得税会计核算的基本内容	231
13.6.2	所得税的会计处理	232
13.7	利润分配	233
13.7.1	利润分配的会计核算	233
13.7.2	盈余公积的会计核算	234

第 14 章 公司的整体表现——财务报告

14.1	财务报告概述	238
14.1.1	什么是财务报告	238
14.1.2	财务报表的作用	238
14.1.3	财务报表的分类	238
14.1.4	财务报表列报的基本要求	239
14.2	资产负债表	242
14.2.1	资产负债表的概念	242
14.2.2	资产负债表的内容与结构	243
14.2.3	资产负债表的结构与格式	244
14.2.4	资产负债表的填列方法	246

14.2.5 资产负债表项目的填列说明	247
14.3 利润表	252
14.3.1 利润表的概念和作用	252
14.3.2 利润表的格式及内容	252
14.3.3 利润表的编制	253
14.4 现金流量表	255
14.4.1 现金流量表的概念和作用	255
14.4.2 现金流量及其分类	256
14.4.3 现金流量表的结构和内容	257
14.4.4 现金流量表的编制	258
14.5 所有者权益变动表	261
14.5.1 所有者权益变动表的内容及结构	261
14.5.2 所有者权益变动表的填列方法	262
参考文献	264

第1章

初来乍到学会计——会计与会计人员

本章导读

会计的历史源远流长，在文字出现之前，我们就用符号、图画记录狩猎的收获，在我国西周时期，设有“司会”之职，接受朝廷和地方官员的会计文书并进行考核。会计主要负责会计核算和会计监督，会计工作是每个企业必然进行的一项管理活动，而会计人员则是每个企业必备的工作人员。

在本章的学习中我们将解决以下的问题：

- (1) 如何理解会计的概念？
- (2) 会计具有哪些职能？
- (3) 会计的作用是什么？
- (4) 会计职业具有哪些特点？
- (5) 会计职业的成功途径有哪些？
- (6) 会计人员应具备什么样的基本素质？
- (7) 会计人员如何实现自身的发展？