

114个问答
掌握财务知识



依据新《企业会计准则》、《小企业会计制度》及相关法则

出纳与会计实务 技巧100例 (图解案例版)

尚奥会计 李霞 编著

More Chart! More Intuitive! More Simple!



51个会计问题

会计理论基础、企业建账方法、会计凭证和会计账簿的管理以及账务处理方法

29个出纳问题

出纳的工作职责、现金管理、各种银行相关业务处理

34个纳税问题

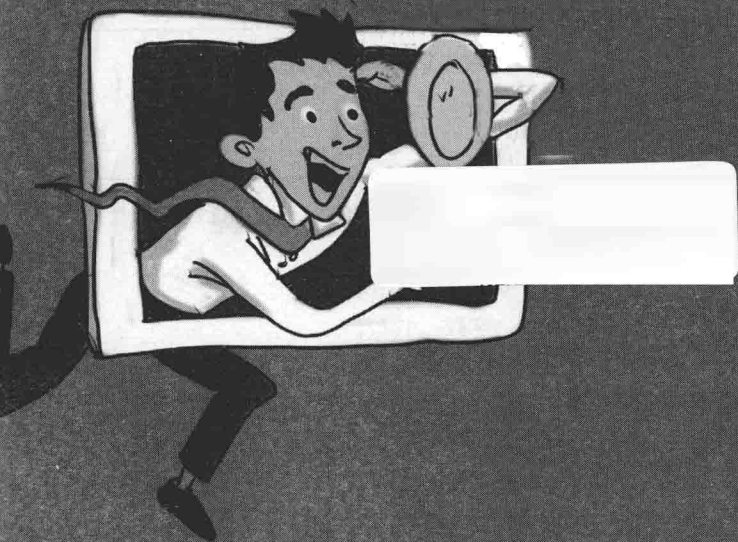
发票的填写和管理、增值税、营业税、消费税、企业所得税、个人所得税、劳务报酬所得税计算方法

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

出纳与会计实务 技巧100例

(图解案例版)

尚奥会计 李霞 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书面向财会方面的入门人员,从理论到实践,介绍了会计和出纳工作中经常遇到的 100 多个问题,涉及会计理论、公司建账、凭证和账簿的管理、日常账务处理、现金管理、银行业务操作、营业税、消费税、增值税、个人所得税、企业所得税的计算等内容,这些都是公司财务经常遇到的问题,而且每个问题都是独立的,方便读者随时查看学习。

本书不仅适合相关专业从业者及学生查询自己不懂的知识点,让自己的专业知识更加扎实稳固;也适合完全不懂会计和出纳知识的入门人员和公司管理人员阅读,为自己的工作带来方便。

图书在版编目(CIP)数据

出纳与会计实务技巧 100 例 : 图解案例版 / 李霞编
著. —北京:中国铁道出版社, 2014. 3
ISBN 978-7-113-17688-4

I. ①出… II. ①李… III. ①出纳—会计实务—图解
IV. ①F233-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 275262 号

书 名: 出纳与会计实务技巧 100 例 (图解案例版)
作 者: 尚奥会计 李 霞 编著

策 划: 武文斌
责任编辑: 张 丹
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056
特邀编辑: 刘广钦
封面设计: 多宝格

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: 北京鑫正大印刷有限公司
版 次: 2014 年 3 月第 1 版 2014 年 3 月第 1 次印刷
开 本: 700mm×1000mm 1/16 印张: 20.75 字数: 477 千
书 号: ISBN 978-7-113-17688-4
定 价: 38.00 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

根据国家工商总局的统计，从2010年开始，我国的小型企业总数已经超过1000万，也就是说有1000多万个小企业老板。这些公司规模很小，很多公司并没有自己的财务人员，而是老板兼任出纳和财务，再找一个记账公司代理做账。在这种情况下，老板急需补充一些财务知识，主要是国家在会计、出纳、税务方面的规定，及其具体操作方法。

另外，还有一些人刚刚通过会计考试，了解一些会计制度，但是没有实际上岗经验，没见过真正的票据和表格，不知道如何开展工作。

这两类人都需要一本讲实务操作的书进行指导，从而更好地完成工作，本书就是针对这两类人群而写的。笔者从事会计工作多年，手下也带过几个新手，因此有很多亲身体会，在写作的时候，把这些经验也融入其中。

FOREWORD

前言

本书特点

- 注重实际：本书用大量篇幅介绍了如何开展会计工作，包括凭证的填写与保存，不同类型公司的建账方法、现金管理、银行单据的处理等，都很有指导意义。
- 只讲关键的理论：会计理论涉及很多方面，比如“会计基础”的试题就有上千道，其中有很多原则性、规范性的内容，在实际工作中遇到的很少，本书都略去不讲，只讲经常用到的知识，从而减少学习成本。
- 语言通俗易懂：会计教材中术语众多，本书将术语以通俗易懂的语言进行解释，读者一看就懂、一学就会。
- 图示化讲解：在介绍报表、单据、凭证的时候，都给出了实际的效果图，读者可以按图索骥进行学习。



本书内容

本书共分为 3 篇 11 章，一共 114 个问答，讲解了会计知识的方方面面，具体的章节安排如下：

会计篇，用 5 章的内容进行讲解，包括会计的理论基础、企业建账方法、会计凭证和会计账簿的管理以及账务处理方法，全篇 51 个问题。

出纳篇，用 3 章的内容进行讲解，包括出纳的工作职责、现金管理、各种银行相关业务处理等，全篇包括 29 个问题。

纳税篇，用 3 章的内容进行讲解，包括发票的填写和管理、增值税、营业税、消费税、企业所得税、个人所得税、劳务报酬所得税的计算方法，全篇包括 34 个问题。



读者对象

本书适合以下读者使用：

- 各类小企业的老板。
- 职业经理人、公司中层管理者。
- 会计初学者。
- 会计知识爱好者。
- 各大中专院校会计专业的学生。

CONTENT

目 录

第 1 章 会计工作的基础与技巧	1
1.1 认识会计的六大要素	1
1.2 理解复式记账法及借贷平衡	4
1.3 理解会计恒等式的技巧	8
1.4 会计科目及账户的应用技巧	11

常用单据及实例索引

表 1-1 会计要素	3
表 1-2 会计计量属性	3
表 1-3 账户对应的借贷变动	6
表 1-4 会计科目表	11
表 1-5 大未来公司所用科目表	14
实例 1-1 一个企业的会计科目设置	14

第 2 章 各类公司的建账技巧	16
2.1 全面学习建账流程	16
2.2 工业企业建账方法和技巧	19
2.3 商业企业建账方法和技巧	30
2.4 服务企业建账方法和技巧	31
2.5 其他行业建账方法和技巧	32
2.6 使用电脑进行建账的技巧	33

常用单据及实例索引

表 2-1 入库单	22
表 2-2 生产成本明细账	24



表 2-3 科目汇总表	24
表 2-4 总分类账	25
表 2-5 资产负债表	26
表 2-6 利润表	27
表 2-7 现金流量表	28

第 3 章 会计凭证的管理技巧..... 38

3.1 会计凭证四大作用	38
3.2 自制原始凭证的使用技巧	39
3.3 认识外来原始凭证	44
3.4 设计原始凭证的技巧	45
3.5 原始凭证的填制和审核技巧	48
3.6 认识各类记账凭证	51
3.7 记账凭证的填制技巧	58
3.8 会计凭证的传递方法	60
3.9 会计凭证的装订方法与技巧	62
3.10 会计凭证的归档方法	65

常用单据及实例索引

表 3-1 入库单	40
表 3-2 费用报销凭证	41
表 3-3 限额领料单	42
表 3-4 材料耗用汇总表	42
表 3-5 工资计算表	43
表 3-6 增值税专用发票	44
表 3-7 普通销售发票	45
表 3-8 凭证设计实用性原则	47
表 3-9 八审八看	51
表 3-10 现金收款凭证	53
表 3-11 银行存款收款凭证	53
表 3-12 现金付款凭证	54
表 3-13 银行存款付款凭证	54
表 3-14 转账凭证	55
表 3-15 记账凭证	56
表 3-16 单式记账凭证（1）	57



表 3-17 单式记账凭证(2)	57
表 3-18 记账凭证填制的基本要求	58
表 3-19 会计档案保管期限表	66
实例 3-1 认识入库单和费用报销凭证	40
实例 3-2 累计凭证举例	41
实例 3-3 汇总凭证举例	42
实例 3-4 工资计算表	43
第 4 章 会计账簿的使用技巧	67
4.1 会计账簿的四大作用	67
4.2 认识各类会计账簿	69
4.3 启用会计账簿的流程和技巧	76
4.4 更换会计账簿的方法和技巧	77
4.5 保管会计账簿的要求和技巧	80
4.6 记账凭证账务处理程序	82
4.7 汇总记账凭证账务处理程序	83
4.8 科目汇总表账务处理程序	84
4.9 日记总账账务处理程序	85
4.10 会计账簿的登记方法和技巧	86
4.11 会计账簿的对账技巧	89
4.12 会计账簿的结账技巧	91
4.13 会计账簿的错账更正技巧	94
常用单据及实例索引	
表 4-1 现金日记账	71
表 4-2 银行存款日记账	72
表 4-3 总分类账	73
表 4-4 明细分类账	74
表 4-5 结转下年示例	78
表 4-6 上年结转示例	79
表 4-7 五种账务处理程序比较	86
表 4-8 科目汇总表	90
表 4-9 现金日记账结账示例	93
表 4-10 误记的会计凭证	95
表 4-11 红字冲回的会计凭证	96



表 4-12	改正后的会计凭证	96
表 4-13	改正后的现金日记账	97
表 4-14	原会计凭证	98
表 4-15	红字冲回的会计凭证	99
表 4-16	应收账款账簿登记	100
表 4-17	原会计凭证	101
表 4-18	补充登记的会计凭证	101
实例 4-1	红字更正法举例	95
实例 4-2	补充登记法举例	99

第 5 章 公司账务处理技巧 102

5.1	现金取款的账务处理技巧	102
5.2	技术服务收入的账务处理技巧	118
5.3	新的供应商要求付现款，支票与发票同步	121
5.4	预付货款的账务处理技巧	123
5.5	未结款也没有收到发票的处理技巧	124
5.6	财务费用的账务处理技巧	127
5.7	销售费用与管理费用的账务处理技巧	133
5.8	工资发放的账务处理技巧	139
5.9	应收账款的账务处理技巧	142
5.10	收回前期账款的账务处理技巧	145
5.11	收到银行承兑汇票的账务处理技巧	146
5.12	固定资产的账务处理技巧	151
5.13	工资核算包括哪些内容	154
5.14	社保的账务处理技巧	155
5.15	住房公积金的账务处理技巧	158
5.16	考勤调整的账务处理技巧	159
5.17	个人所得税的账务处理技巧	161

常用单据及实例索引

表 5-1	现金取款业务	103
表 5-2	现金日记账	104
表 5-3	银行存款日记账	105
表 5-4	现金送款业务	106



表 5-5	银行现金送款计数单	107
表 5-6	现金日记账	108
表 5-7	银行存款日记账	109
表 5-8	普通销售发票	111
表 5-9	现金销售商品	113
表 5-10	出库单	113
表 5-11	增值税专用发票	114
表 5-12	银行进账单	114
表 5-13	银行存款收款凭证	115
表 5-14	增值税专用发票	116
表 5-15	销售转账凭证	117
表 5-16	服务业专用发票	119
表 5-17	银行存款收款凭证	120
表 5-18	银行存款付款凭证	121
表 5-19	入库单（存根）	122
表 5-20	银行存款付款凭证	123
表 5-21	销售转账凭证	124
表 5-22	转账凭证	125
表 5-23	转账凭证	126
表 5-24	转账凭证	127
表 5-25	购买支票工本费	128
表 5-26	银行存款付款凭证	129
表 5-27	汇款手续费	130
表 5-28	银行存款付款凭证	130
表 5-29	银行存款付款凭证	132
表 5-30	银行存款收款凭证	133
表 5-31	请款单	134
表 5-32	银行存款付款凭证	135
表 5-33	转账凭证	135
表 5-34	银行存款付款凭证	136
表 5-35	备用金审批表	136
表 5-36	备用金审批表	137
表 5-37	现金付款凭证	137
表 5-38	现金付款凭证	139
表 5-39	银行存款付款凭证	140
表 5-40	转账凭证	141



表 5-41	转账凭证	142
表 5-42	应收账款通知书	143
表 5-43	重点客户应收账款对账单	144
表 5-44	银行存款收款凭证	146
表 5-45	商业汇票	146
表 5-46	银行承兑汇票	147
表 5-47	承兑汇票背面	147
表 5-48	转账凭证	150
表 5-49	银行存款付款凭证	152
表 5-50	转账凭证	153
表 5-51	工资计算表	154
表 5-52	社保缴纳计算表	156
表 5-53	住房公积金缴纳计算表	158
表 5-54	员工考勤表	159
表 5-55	考勤扣款计算表	160
表 5-56	工资计算用个人所得税税率表	163
表 5-57	个人所得税税率表 (带速算扣除数)	165
表 5-58	代缴个税计算表	165
表 5-59	完整的工资计算表	166
实例 5-1	现金取款举例	102
实例 5-2	现金送款举例	106
实例 5-3	现金销售开具普通发票	110
实例 5-4	商品销售开具增值税专用发票	113
实例 5-5	商品销售未收到货款	115
实例 5-6	技术服务举例	119
实例 5-7	支票与发票同步举例	121
实例 5-8	预付货款举例	123
实例 5-9	未结款也没有收到发票举例	124
实例 5-10	购买支票工本费	128
实例 5-11	汇款邮电费及手续费	129
实例 5-12	贷款利息	131
实例 5-13	存款利息	132
实例 5-14	支付房租	134
实例 5-15	银行代扣电话费	136
实例 5-16	领用备用金	136
实例 5-17	日常费用报销	138



实例 5-18 工资发放	139
实例 5-19 收回前期账款	145
实例 5-20 收到银行承兑汇票	147
实例 5-21 固定资产账务处理	152
第 6 章 出纳新手入门	167
6.1 出纳与会计之间的关系	167
6.2 出纳都应该做什么工作	170
6.3 出纳工作的交接技巧	172
第 7 章 现金管理技巧	176
7.1 如何保管现金	176
7.2 现金清点要求和清查技巧	177
7.3 如何才能提取现金	181
7.4 现金收款后应该怎么办	182
7.5 备用金的用法	185
7.6 全面认识差旅费	187
7.7 公司日常支出费用报销技巧	190
7.8 内部往来结算技巧	191
7.9 传统方式发放工资	193
7.10 银行转账方式发放工资的方法和技巧	194
7.11 快速点钞的技巧	197
7.12 辨别真假币的技巧	200
7.13 保险箱不是保管箱	202
7.14 保险箱的管理技巧	203
常用单据及实例索引	
表 7-1 现金清查盘点报告表	180
表 7-2 提取现金的记账凭证	183
表 7-3 出差申请单	187
表 7-4 差旅费用借款结算表	188
表 7-5 差旅费的记账凭证	189
表 7-6 工资表	196
实例 7-1 盘点库存现金	178
实例 7-2 盘点现金后的账务处理	180



实例 7-3	现金收款后的业务处理	183
实例 7-4	定额备用金的处理	185
实例 7-5	非定额备用金的处理	186
实例 7-6	差旅费借款单的使用	188
实例 7-7	差旅费借款单的账务处理	189
实例 7-8	费用报销的账务处理	191
实例 7-9	内部往来结算的会计处理	192
实例 7-10	通过银行转账发放工资	195
第 8 章 与银行有关的业务及其处理技巧		204
8.1	认识四类银行账户	204
8.2	网上银行的使用技巧	210
8.3	支票的填写技巧	212
8.4	支票签发管理技巧	216
8.5	银行汇票的填写和使用技巧	219
8.6	商业汇票填写和使用技巧	221
8.7	银行本票填写和使用技巧	223
8.8	汇兑结算方法与技巧	225
8.9	委托收款的技巧	226
8.10	托收承付的技巧	227
8.11	信用卡填写和使用技巧	228
8.12	信用证填写和使用技巧	228
常用单据及实例索引		
表 8-1	银行开户申请书	206
表 8-2	银行印鉴卡	207
表 8-3	支票样板（正面）	212
表 8-4	支票样板（背面）	213
表 8-5	进账单	213
表 8-6	进账单	218
表 8-7	记账凭证	219
表 8-8	银行汇票正面	220
表 8-9	银行汇票反面	220
表 8-10	银行承兑汇票样板（正面）	222
表 8-11	银行承兑汇票样板（背面）	222



表 8-12 定额银行本票	224
表 8-13 不定额银行本票	224
表 8-14 银行本票申请书	225
表 8-15 银行电汇凭证(回单)	226
表 8-16 委托收款结算部分拒绝付款理由书	227
实例 8-1 网银支付的使用技巧	211
实例 8-2 支票签发	218
第 9 章 纳税新手入门与技巧	231
9.1 认识各类税种	231
9.2 发票的领购技巧	233
9.3 发票的填开技巧	235
9.4 发票的管理技巧	237
第 10 章 流转税的缴纳技巧	239
10.1 全面了解增值税	239
10.2 增值税的税率	241
10.3 增值税的计税方法	245
10.4 销项税额的计算技巧	246
10.5 进项税额的计算技巧	251
10.6 应纳税额的计算技巧	254
10.7 进口货物应纳增值税的计算技巧	259
10.8 出口货物退(免)税计算技巧	260
10.9 全面了解消费税	268
10.10 生产销售环节消费税的计算技巧	270
10.11 委托加工环节消费税的计算技巧	273
10.12 进口环节应纳消费税的计算技巧	275
10.13 消费税税额的扣除和减征	277
10.14 出口应税消费品退(免)税的计算技巧	279
10.15 全面了解营业税	280
10.16 营业税的税率是多少	282
10.17 营业税的计算方法技巧	284
10.18 几种经营行为营业税的计算技巧	289



常用单据及实例索引

表 10-1	税负对比	240
表 10-2	增值税的类型	241
表 10-3	特定货物销售征收率	244
表 10-4	增值税专用发票格式	246
表 10-5	准予抵扣的进项税额	252
表 10-6	销售额纳税义务发生时间确认表	254
表 10-7	进项税额抵扣时间	255
表 10-8	出口货物退（免）的形式及适用范围	261
表 10-9	视同自产产品给予退（免）税表格	262
表 10-10	消费税与增值税的关系	270
表 10-11	直接对外销售消费税的计算方法	270
表 10-12	应税消费品的平均成本利润率	273
表 10-13	消费税退（免）政策	279
表 10-14	营业税的税目税率表	283
实例 10-1	以旧换新应缴纳的增值税	248
实例 10-2	包装物押金的纳税处理	249
实例 10-3	含税销售额的换算	251
实例 10-4	可抵扣的进项税额计算	253
实例 10-5	不得抵扣的进项税额计算	254
实例 10-6	平销返利纳税数额的计算	256
实例 10-7	一般纳税人的增值税处理	257
实例 10-8	小规模纳税人的增值税处理	258
实例 10-9	出口货物退税处理	265
实例 10-10	出口企业有进料加工业务的退税处理	266
实例 10-11	“先征后退”计算方法	268
实例 10-12	从价定率计税	271
实例 10-13	从量定额计税	271
实例 10-14	复合计税	271
实例 10-15	自产自用应纳消费税	273
实例 10-16	无同类价格的计税方法之一	274
实例 10-17	无同类价格的计税方法之二	275
实例 10-18	进口卷烟应纳消费税额额的计算	277
实例 10-19	出口退税的计算	280
实例 10-20	一般业务营业税的计算	284
实例 10-21	交通运输业营业税的计算	285



实例 10-22	建筑业营业税计算	285
实例 10-23	金融行业营业税的计算	286
实例 10-24	邮电通信业营业税的计算	286
实例 10-25	文化体育业营业税的计算	287
实例 10-26	销售不动产或受让土地使用权营业税的计算	288
实例 10-27	对纳税人计税营业额明显偏低或无营业额的营业税计算	288
实例 10-28	兼营不同税目的营业税计算	289
实例 10-29	混合销售行为的营业税计算	290
实例 10-30	兼营非应税项目的营业税计算	290
第 11 章 所得税的缴纳技巧		293
11.1	全面认识企业所得税	293
11.2	企业所得税税率及优惠	294
11.3	企业所得税收入的确定技巧	297
11.4	企业所得税不征和免税收入的确定	301
11.5	税前扣除项目的范围	301
11.6	企业所得税应纳税额的计算技巧	304
11.7	全面认识个人所得税	308
11.8	工资、薪金所得应纳税额的计算技巧	310
11.9	劳务报酬所得税的计算技巧	311
11.10	稿酬所得税的计算技巧	312
11.11	财产租赁所得税的计算技巧	314
常用单据及实例索引		
表 11-1	一般收入的确定	298
表 11-2	处置资产收入的确认	299
表 11-3	各种销售方式收入的确认	300
表 11-4	应税所得额各扣除项目标准	302
表 11-5	企业应税所得率	307
表 11-6	个人所得税的征收模式	309
表 11-7	2011 年 9 月 1 日起调整后的 7 级超额累进税率	310
表 11-8	劳动报酬的加成征收	312
实例 11-1	居民企业查账征收应纳税额的计算	305
实例 11-2	居民企业核定征收应纳税额的计算	307
实例 11-3	已纳境外所得税的抵扣	307



实例 11-4	工资所得税的计算	310
实例 11-5	劳务报酬所得税的计算	311
实例 11-6	稿酬所得税的计算	313
实例 11-7	财产租赁所得税的计算	314