

畅销
品牌

以《会计法》、《新企业会计制度》和《新企业会计准则》为依据



More Chart! More Intuitive! More Simple!

会计实操

图解案例

从新手到高手

超值升级版

尚奥会计 鲍来超 编著

老手经验、丰富图表和实用案例为一体的提升能力指导书

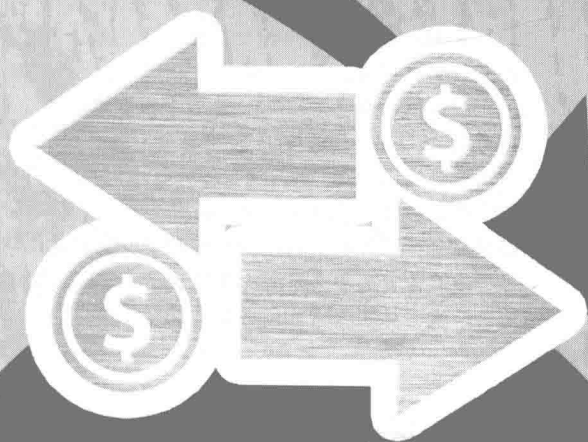
图表化更具阅读性 经验技巧随时传授 大量实例透彻解析

- ▶ 针对职场新人：增长实务方面的见解，切实提高工作能力
- ▶ 帮助专业学生：在实际工作中迅速“上手”，很快融入角色
- ▶ 指导外行新手：熟悉公司成立实务，掌握如何管理公司资金

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

F230
201423

P1



会计实操

从新手到高手

尚奥会计 鲍来超 编著

超值升级版

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以《会计法》、《新企业会计制度》、《新企业会计准则》等为依据,结合作者的相关工作经验,针对会计相关工作、业务内容、权责职限要求予以详细阐述和全面介绍。

本书主要分为三个篇章:会计入门篇,介绍会计入门应该掌握的知识(包括会计职责、会计凭证、会计账簿等);财务会计篇,翔实地介绍会计工作中常见的账务处理程序与方法;税务篇,对会计应掌握的增值税、消费税、营业税等主要税种的处理进行说明。

全书用 34 章的篇幅详细地对会计相关业务内容操作进行阐述,相关的案例、图表代表性比较强,可以让会计人员更加深刻地熟知会计业务内容。最后的附录 A、附录 B 都是对会计工作非常有用的一些知识,读者可以进行参考。

本书语言简单、通俗,内容丰富、充实,实用性强,是会计人员入门的不二之选,适合广大会计工作者和会计专业的学生阅读。

图书在版编目(CIP)数据

会计实操从新手到高手:超值升级版 / 鲍来超编著.

北京:中国铁道出版社,2013.11

ISBN 978-7-113-17285-5

I. ①会… II. ①鲍… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 211790 号

书 名: 会计实操从新手到高手(超值升级版)

作 者: 尚奥会计 鲍来超 编著

策划编辑: 武文斌

读者热线电话: 010-63560056

责任编辑: 吴媛媛

封面设计: 多宝格

责任印制: 赵星辰

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: 三河兴达印务有限公司

版 次: 2013 年 11 月第 1 版

2013 年 11 月第 1 次印刷

开 本: 700mm×1 000mm 1/16

印张: 21.5 字数: 453 千

书 号: ISBN 978-7-113-17285-5

定 价: 32.00 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,请与本社发行部联系调换。

财务部门是企业的核心管理部门，会计人员是企业财务信息的处理者和加工者。

会计人员的素质与工作能力的
高低直接关系到企业呈现的财务信息
质量的好坏，因而，一位合格的会
计人员应该详尽、认真、谨慎、客观
地处理财务工作中的每一项业务内
容，以避免出现差错而造成公司的
损失。

FOREWORD

前言

本书特点

特点 1：完全图表化更具阅读性

4.1.1 借贷记账法

借贷记账法是复式记账法，即用较为广泛的记账方法，即对于“增减记账法”和“收付记账法”，借贷记账法有自己的特点。

1. 以“借”、“贷”作为记账符号。
2. 记账规则为“有借必有贷，借贷必相等”。
3. 采用借贷记账法可以编制试算平衡表，能及时发现账户的借贷方向和金额是否正确和相符，并能及时发现试算平衡的错误，一般可以认为没有记账错误。

4.1.2 “借”与“贷”的含义

“借”、“贷”作为记账符号，并不含有本身的字义，但是它们表示增加或减少的意思。对于资产类科目或成本费用类科目，“借”表示增加，“贷”表示减少，期末余额在“借”方。

对于负债类科目、所有者权益类和收入类科目，“借”表示减少，“贷”表示增加，期末余额在“贷”方。

提醒：对会计入门者而言，借贷两字的意思非常容易混淆，必须认真分清，只有分清借贷两字的含义，才能保证记账准确和登记工作不出差错。

特点 2：经验技巧随时传授

4.2.1 会计等式的形式

会计要素有资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等六大要素，从资产和负债的角度而言，资产等于负债与所有者权益的总和，反映企业的财务状况。从所有者权益的角度而言，所有者权益等于收入减去费用，反映企业的财务状况。从企业的整体而言，利润等于收入减去费用，资产等于负债、所有者权益和利润的总和，反映企业的整体状况。

因此，会计等式有以下三种形式，如表 4-1 所示。

第 4 章 有“借”就有“贷”

表 4-1 会计等式的形式

等 式	等 式 内 涵
资产=负债	资产=负债+所有者权益
利润=收入-费用	
企业整体	资产=负债+所有者权益+收入

4.2.2 会计等式类型与实例

企业所发生的业务种类繁多，但无论如何都可以按照会计等式进行整理和确认，可以归纳为以下几种类型。

(1) 资产和所有者权益同时变化，同增或同减。

【例 4-1】资产和所有者权益同时变化时，光明公司的会计等式。

投资资本某校董事会 500000 元创办光明公司，此时光明公司的会计等式为：

特点 3：大量实例解析知识点

“实收资本”

(2) 资产和负债同时变化，同增或同减。

【例 4-2】资产和负债同时变化时，光明公司的会计等式。

光明公司购入原材料，价值 50000 元，此时光明公司的会计等式为：

资产 = 负债 + 所有者权益

原材料 50000 应付账款 50000

(3) 资产内部、负债内部和所有者权益内部项目增减变化，总额不变。

【例 4-3】资产内部、负债内部和所有者权益内部项目增减变化，总额不变时，光明公司的会计等式。

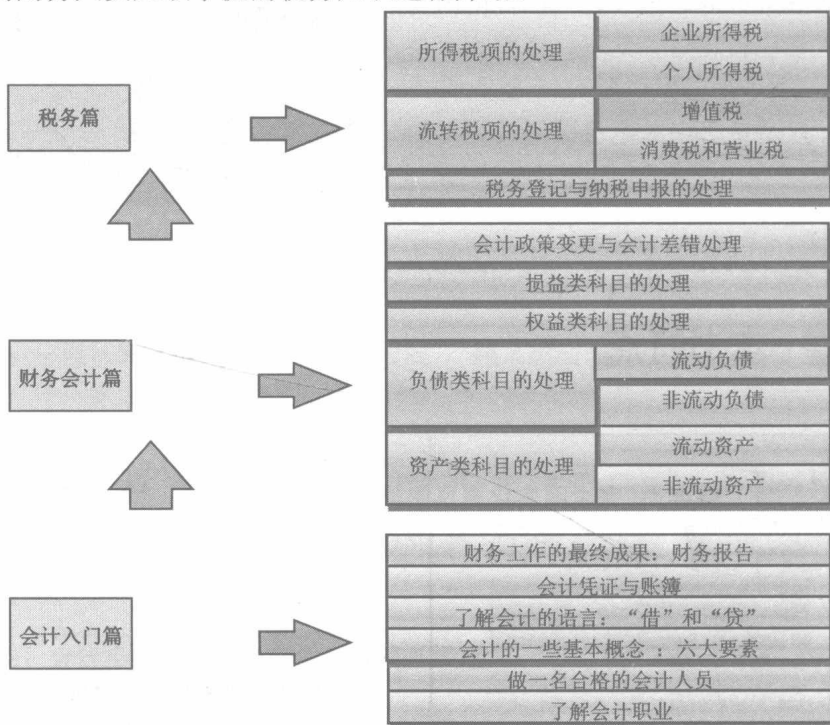
光明公司向银行借款 200000 元购买办公用品小汽车一辆，此时光明公司的会计等式为：

资产 = 负债 + 所有者权益



本书内容预览

本书分为三个篇章。第一篇会计入门篇：会计入门的基本介绍；第二篇财务会计篇：主要介绍各种账务处理的方法；第三篇税务篇：对财务人员应该掌握的税务知识进行介绍。



第 1~2 章希望读者可以了解会计职业是什么，会计工作的内容有哪些以及如何做一名合格的会计人员。

第 3~4 章希望读者可以掌握会计中最基本的概念，如六大要素、四大假设、会计科目等，理解“借贷记账法”的要求，明确做账的规则。

第 5~8 章的介绍，读者可以了解一项业务所经历的会计程序，经由凭证、登记账簿、对账与结账，然后编制报表并对外披露后，该项业务才得以最终反映出来。

第 9~14 章对企业的主要资产项目的处理进行介绍，包括货币资金、银行存款、应收项目、存货、固定资产与无形资产等。

第 15~18 章对主要的负债项目进行介绍，包括短期借款、应付账款、应付职工薪酬与应付利息等。

第19~24章对权益项目、收入、费用以及利润计算过程进行介绍。

第25、26章对会计政策与会计估计变更、会计差错更正进行说明和介绍，以帮助读者了解会计工作环境发生变化时应该如何处理。

第27、28章对税务登记和税务申报的程序、内容和方法进行介绍，以帮助读者对税务实务有一个基本的掌握。

第29~31章对主要的流转税种（增值税、消费税和营业税）的计税、缴税、税收优惠政策以及相应的财务处理进行了介绍。

第32、33章对所得税种（企业所得税和个人所得税）的计税、缴税、税收优惠政策以及相应的财务处理进行了介绍。

第34章则是对主要的小税种城建税和教育费附加的计税、缴税、税收优惠政策以及相应的财务处理进行了介绍。

优秀会计的重要性

会计工作质量高，就可以很好地为业务部门服务，成为实现企业目标的动力；而如果会计工作质量差，就难以体现会计工作的价值，会成为实现企业目标的“阻力”。

就企业与外部单位而言，财务部门是企业财务信息对外披露的窗口，会计人员是制造对外信息的加工者，会计工作质量高，其对外披露的财务信息就较为真实、客观，企业在市场中的价值就较为公允；如果会计工作质量差，对外披露的财务信息就难以保证真实性与客观性，企业的价值就得不到公允的反映。

由此可见，财务部门的作用可见一斑，会计人员的重要性也就不言而喻了。

本书的创作团队

本书由鲍来超组织编写，同时参与编写的还有吴荣、孙海民、孙爱荣、张亚丹、张军华、李家玉、李爱芝、李静、王全、王嘉、王晓天、王永刚、石光成、纪超、胡永、贾凯、赵美青、陆壮飞、马忠超，在此一并表示感谢。

本书插图由张丽设计完成，版权归属于张丽及作者所有，请勿随意使用。

适合阅读本书的读者



会计职场新人

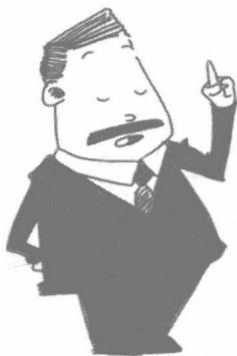
遇到的困难：会计是一个稳定、好就业的岗位，一些职员想从事会计工作但是因为没有接触过这类工作，不知道这份工作的具体内容，“不知从何干起”。

本书帮助读者：操作性和指导性详细地解答工作中会遇到方方面面的问题，让这类读者在实际工作中迅速“上手”。

会计专业学生

遇到的困难：在学校里学习过财务会计知识，对于财务会计工作有基本认识，但是没有实际工作经验，在刚踏入工作岗位的时候，理论和实际的差异会让这类读者无所适从。

本书帮助读者：将理论和实际相结合，从书中吸取良好的经验，增长会计实务方面的见解，切实提高工作能力。



自主创业者

遇到的困难：自主创业人士想成立自己的企业，但对财务知识一无所知。

本书帮助读者：去了解如何成立公司，包括如何注册和年检，如何缴纳税款和给员工缴纳社保等。在熟悉公司成立实务的同时，还掌握如何管理自己公司的现金和银行业务。

CONTENTS

目 录

第一篇 会计入门篇

“万事开头难”。通过学习本篇，读者可对财务、会计工作有一个较为清晰的结构化认识。

第 1 章 了解会计职业.....	2
1.1 什么是会计.....	2
1.1.1 会计的三重含义.....	2
1.1.2 会计为什么重要.....	3
1.2 会计有哪些职能.....	3
1.2.1 图解会计核算.....	3
1.2.2 图解会计监督.....	3
1.3 会计工作有哪些特点.....	4
1.3.1 计算方法的特点.....	4
1.3.2 计算度量的特点.....	4
1.3.3 具体事务处理的特点.....	4
1.4 会计职业的未来是什么.....	5
1.4.1 会计职业的特点.....	5
1.4.2 会计职业的发展路径.....	5
1.5 会计工作的法律法规.....	6
1.5.1 《中华人民共和国会计法》.....	7
1.5.2 图示会计准则体系框架.....	7
第 2 章 做一名合格的会计人员.....	9
2.1 会计人员基本要求有哪些.....	9



2.1.1	专业技能	9
2.1.2	职业道德	9
2.1.3	职业判断力	10
2.1.4	具备财务公关和财务风险观念	10
2.2	会计工作需要哪些专业证书	10
2.2.1	会计从业资格证	10
2.2.2	会计从业资格证考试科目	11
2.2.3	会计专业技术资格证	11
2.2.4	图示报考中级职称条件	12
2.2.5	注册会计师执业资格认证	12
2.2.6	注册会计师考试的两个阶段	12
2.2.7	注册会计师的两种从业方向	13
2.3	会计人员应承担的法律责任	13

常用单据及实例索引

表 2-1	注册会计师考试科目	12
-------	-----------	----

第 3 章 会计不得不了解的概念 15

3.1	会计核算前提：四大基本假设	15
3.1.1	会计主体	15
3.1.2	持续经营假设	16
3.1.3	会计分期	16
3.1.4	货币计量	17
3.2	会计核算内容：六大会计要素	17
3.2.1	资产	17
3.2.2	负债	18
3.2.3	所有者权益	19
3.2.4	收入	20
3.2.5	费用	20
3.2.6	利润	21
3.3	会计核算的原则	22
3.3.1	可靠性原则	22
3.3.2	相关性原则	22
3.3.3	可理解性原则	23
3.3.4	可比性原则	23
3.3.5	实质重于形式原则	23
3.3.6	重要性原则	23



3.3.7 谨慎性原则	24
3.3.8 及时性原则	24
3.4 基本会计科目	24

常用单据及实例索引

表 3-1 资产项目划分	18
表 3-2 负债和所有者权益的构成	20
表 3-3 收入和费用的构成	21
表 3-4 会计假设与会计核算原则	24
表 3-5 会计科目表	25

第 4 章 有“借”就有“贷”

4.1 复式记账法	28
4.1.1 借贷记账法的特点	29
4.1.2 “借”与“贷”的含义	29
4.2 会计等式	29
4.2.1 会计等式的形式	29
4.2.2 会计等式类型与实例	30
4.2.3 会计恒等式规则图表说明	33

常用单据及实例索引

表 4-1 会计等式的形式	30
表 4-2 会计恒等式规则说明	33
例 4-1 资产和所有者权益同时变化的会计等式	30
例 4-2 资产和负债同时变化的会计等式	30
例 4-3 会计要素内部增减变动的会计等式举例 1	30
例 4-4 会计要素内部增减变动的会计等式举例 2	31
例 4-5 会计要素内部增减变动的会计等式举例 3	31
例 4-6 权益增加负债减少的会计等式	31
例 4-7 权益减少负债增加的会计等式	32
例 4-8 资产增加收入增加的会计等式	32
例 4-9 资产减少费用增加的会计等式	32
例 4-10 负债减少收入增加的会计等式	33

第 5 章 白纸黑字要清楚：会计凭证

5.1 原始凭证的分类	34
5.1.1 按照来源分类	35
5.1.2 按照填制方法分类	35



5.2	记账凭证的分类	36
5.2.1	按适用的经济业务分类	37
5.2.2	按包括的会计科目是否单一分类	38
5.3	原始凭证的填制与审核	39
5.3.1	原始凭证的填制	39
5.3.2	原始凭证的审核	40
5.4	记账凭证的填制与审核	41
5.4.1	记账凭证填制的注意事项	41
5.4.2	记账凭证填制举例	42
5.4.3	记账凭证的审核	43
5.5	会计凭证的传递与保管	44
5.5.1	会计凭证的传递	44
5.5.2	会计凭证的保管要求	45

常用单据及实例索引

表 5-1	原始凭证分类表	34
表 5-2	收货单（一次凭证）	36
表 5-3	限额领料单（累计凭证）	36
表 5-4	原材料发料凭证汇总表（汇总凭证）	36
表 5-5	记账凭证分类表	37
表 5-6	收款凭证	37
表 5-7	付款凭证	38
表 5-8	转账凭证	38
表 5-9	单式记账凭证（借项记账凭证）	39
表 5-10	收款凭证	42
表 5-11	付款凭证	43
表 5-12	转账凭证	43
例 5-1	收到欠款的记账凭证填制举例	42
例 5-2	支付办公费的记账凭证填制举例	43
例 5-3	提取折旧费的记账凭证填制举例	43

第 6 章 汇总发生的业务：会计账簿 46

6.1	会计账簿的基本内容	46
6.2	会计账簿的分类	47
6.2.1	按照账簿性质和用途分类	47
6.2.2	按照账簿外形特征分类	48
6.2.3	按照账簿格式分类	49



6.3 会计账簿的登记	51
6.3.1 日记账的登记	51
6.3.2 总分类账和明细账的登记	52
6.4 会计账簿的保管与更换	53
6.4.1 会计账簿的保管	53
6.4.2 会计账簿的更换	54
6.5 银行存款日记账的设置和登记	54
6.6 管理费用多栏式明细分类账的设置和登记	55

常用单据及实例索引

表 6-1 账簿启用与交接情况	46
表 6-2 会计账簿分类表	47
表 6-3 明细分类账（三栏式）	48
表 6-4 总分类账	48
表 6-5 三栏式（总分类账）	49
表 6-6 生产成本明细账（多栏式）	50
表 6-7 ××材料明细账（数量金额式）	51
表 6-8 现金日记账（三栏式）	52
表 6-9 银行存款日记账（三栏式）	52
表 6-10 总分类账	53
表 6-11 会计账簿保管期限	54
表 6-12 银行存款日记账	55
表 6-13 管理费用明细账	56
例 6-1 银行存款日记账	55
例 6-2 管理费用明细账	55

第 7 章 核查与盘点：对账和结账

7.1 期末账项结转	57
7.1.1 成本结转	57
7.1.2 收入与费用结转步骤与实例	58
7.2 对账	58
7.2.1 账证核对	59
7.2.2 账实核对	59
7.2.3 账账核对	60
7.3 三种错账更正方法	61
7.3.1 画线更正法操作与实例	62
7.3.2 红字更正法操作与实例	62



7.3.3 补充登记法操作与实例	63
7.4 结账	64
7.4.1 月结	64
7.4.2 年结	65

常用单据及实例索引

表 7-1 错账更正方法的比较	61
表 7-2 总账	65
例 7-1 收入与费用结转举例	58
例 7-2 红字更正法举例 1	62
例 7-3 红字更正法举例 2	63
例 7-4 补充登记法举例	63

第 8 章 财务工作最终成果：财务报告

66

8.1 财务报表的分类	66
8.1.1 按会计报表反映的经济内容分类	66
8.1.2 按会计报表报送的对象不同分类	67
8.1.3 按会计报表编制的时间不同分类	67
8.1.4 按会计报表编制的单位分类	67
8.2 资产负债表	67
8.2.1 资产负债表的意义	67
8.2.2 资产负债表的结构特点	68
8.2.3 资产负债表的编制方法	70
8.2.4 资产负债表编制举例	71
8.3 利润表	73
8.3.1 利润表的意义	73
8.3.2 利润表的结构特点	74
8.3.3 利润表的编制方法	75
8.3.4 利润表编制举例	76
8.4 现金流量表	77
8.4.1 现金流量表的意义	77
8.4.2 现金流量表的结构特点	78
8.4.3 现金流量表的编制方法	80
8.5 会计报表的报送与审核	82
8.5.1 会计报表的报送	82
8.5.2 会计报表的审核	82



常用单据及实例索引

表 8-1 财务报告的分类	66
表 8-2 资产负债表	68
表 8-3 光明公司 10 月份总账余额表	71
表 8-4 资产负债表	72
表 8-5 利润表	75
表 8-6 光明公司损益类科目 2009 年度累计发生净额	76
表 8-7 利润表	76
表 8-8 现金流量表	78
表 8-9 现金流量表补充资料	79
表 8-10 现金流量表编制方法	80
例 8-1 资产负债表编制——以“光明公司”为例	71
例 8-2 利润表编制——以“光明公司”为例	76

第二篇 财务会计篇

本部分内容,没有像传统的教科书一样面面俱到、无尽详细,而是有重点、有针对性地进行说明与介绍,目的是希望读者对基本业务性入门的掌握。

第 9 章 保险柜的秘密:库存现金业务84

9.1 库存现金的相关管理规定	84
9.1.1 库存现金使用范围的规定	84
9.1.2 限额管理	85
9.1.3 不准坐支现金	85
9.2 库存现金的会计处理	85
9.2.1 现金收入的账务处理	86
9.2.2 现金支出的账务处理	86
9.3 备用金的账务处理	87
9.3.1 定额管理法的核算	88
9.3.2 非定额管理法的核算	88
9.4 现金长短款的账务处理	89
9.4.1 现金短款的处理方法	89
9.4.2 现金长款的处理方法	90

常用单据及实例索引

表 9-1 现金日记账	87
例 9-1 现金收入填制凭证举例	86



例 9-2 现金支出填制凭证举例	87
例 9-3 定额管理法的备用金处理举例	88
例 9-4 非定额管理法的备用金处理举例	88
例 9-5 发生现金短款的处理举例	89
例 9-6 现金被盗的账务处理举例	90
例 9-7 盘点出现金溢余的账务处理举例	90
例 9-8 四舍五入导致现金溢余的账务处理举例	91

第 10 章 银行存款业务 92

10.1 银行存款账户	92
10.1.1 银行存款账户类型与用途	92
10.1.2 银行存款账户管理规定	93
10.2 银行支付结算办法	93
10.2.1 银行汇票与结算账务处理	93
10.2.2 商业汇票与结算账务处理	94
10.2.3 银行本票与结算账务处理	95
10.2.4 支票与结算账务处理	97
10.2.5 信用卡与结算账务处理	97
10.2.6 汇兑与结算账务处理	98
10.2.7 托收承付与结算账务处理	98
10.2.8 委托收款与结算账务处理	99
10.3 银行存款会计处理	99
10.3.1 收到销售产品的货款实例	100
10.3.2 收到股东投入的款项实例	100
10.3.3 支付原材料采购款项实例	101
10.3.4 现金与银行存款互转的处理实例	101
10.3.5 支付银行利息的处理实例	102
10.4 银行存款的对账	102

常用单据及实例索引

表 10-1 银行存款账户类型与用途	92
表 10-2 银行存款日记账	102
表 10-3 未达账项产生情形	103
表 10-4 银行存款余额调节表	104
例 10-1 销售商品取得存款的账务处理举例	100
例 10-2 取得股东投资款的账务处理举例	100
例 10-3 购买原材料支付货款的账务处理举例	101



例 10-4 存入现金的账务处理举例	101
例 10-5 提取现金的账务处理举例	101
例 10-6 支付银行利息的账务处理举例	102
例 10-7 未达账项处理举例	103

第 11 章 他人欠钱要记清：应收款项的处理..... 105

11.1 应收票据处理	105
11.1.1 不带息应收票据的账务处理实例	105
11.1.2 带息应收票据的账务处理实例	106
11.1.3 应收票据贴现的账务处理实例	107
11.1.4 应收票据背书转让的账务处理实例	108
11.2 预付款项的处理	109
11.3 应收账款的处理	109
11.3.1 普通应收账款的处理	110
11.3.2 商业折扣下应收账款的处理	110
11.3.3 现金折扣下应收账款的处理	111
11.4 坏账损失的核算	112
11.4.1 应收账款发生坏账的情形	112
11.4.2 坏账损失的计算方法	113
11.4.3 计提坏账准备的处理	114

常用单据及实例索引

表 11-1 应收款项账龄分析及坏账损失估算表	114
例 11-1 无息商业汇票的账务处理举例	105
例 11-2 带息商业汇票的账务处理举例	106
例 11-3 商业汇票贴现的账务处理举例	108
例 11-4 银行汇票背书的账务处理举例	108
例 11-5 预付货款的账务处理举例	109
例 11-6 一般应收账款的账务处理举例	110
例 11-7 商业折扣条件下的应收账款的账务处理举例	110
例 11-8 现金折扣条件下的应收账款的账务处理举例	112
例 11-9 赊销百分比法坏账损失计算举例	114
例 11-10 坏账准备计提举例	115

第 12 章 家有隔夜粮：存货的处理..... 117

12.1 什么是存货	117
12.1.1 存货有哪些特点	117



12.1.2	存货的实物形态	118
12.1.3	存货确认的原则	118
12.2	存货的初始计价方法	118
12.3	发出存货的计价方法	120
12.3.1	先进先出法	120
12.3.2	加权平均法	120
12.3.3	个别计价法	121
12.4	存货清查的会计核算	122
12.4.1	存货盘盈的核算	122
12.4.2	存货盘亏和毁损的核算	123
12.5	存货期末计价的会计核算	124
12.5.1	成本与可变现净值孰低法	124
12.5.2	存货跌价准备的确认和结转	125
12.6	低值易耗品的账务处理	126
12.6.1	低值易耗品的购入	126
12.6.2	领用与摊销	127
12.6.3	低值易耗品的报废	127
12.7	包装物的账务处理	128
12.7.1	包装物的购入	128
12.7.2	生产领用包装物	128
12.7.3	随同产品出售的包装物	129
12.7.4	包装物的摊销与报废	129

常用单据及实例索引

表 12-1	存货实际成本构成表	119
表 12-2	甲材料明细账	121
表 12-3	存货盘存方法比较	122
表 12-4	存货期末计价方式	124
例 12-1	实际成本法下的存货计量举例	119
例 12-2	存货盘盈的账务处理举例	122
例 12-3	存货盘点亏损的账务处理举例	123
例 12-4	存货跌价准备计提举例	126
例 12-5	购入低值易耗品的账务处理举例	126
例 12-6	摊销低值易耗品的账务处理举例	127
例 12-7	报废低值易耗品的账务处理举例	127
例 12-8	购入包装物的账务处理举例	128