



做好会计工作，这一本书就够了！

一本书搞定 会计业务



蒋洪霞 万阳 唐尧峥 编著

本书特色



针对入门

面向零基础的读者，让你**一学就会**



实例化讲解

针对每一项**会计业务**，都给出了典型的实例



内容全面

涵盖了**会计业务**的方方面面，实现了**理论**与**实务**的完美结合



一线专家

作者从事**会计行业**多年，有丰富的实践经验



三位一体

采用**文字**、**图示**、**表格**配合的形式，让读者轻松上手



清华大学出版社

一本书搞定 会计业务

蒋洪霞 万阳 唐尧峥 编著

清华大学出版社

北 京

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

一本书搞定会计业务 / 蒋洪霞等编著. — 北京：清华大学出版社，2013.9

ISBN 978-7-302-32728-8

I. ①一… II. ①蒋… III. ①会计实务 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 130815 号

责任编辑：张立红 史 涛

封面设计：周晓亮

版式设计：方加青

责任校对：杨 军

责任印制：杨 艳

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：清华大学印刷厂

经 销：全国新华书店

开 本：170mm×238mm 印 张：20.75 字 数：347 千字

版 次：2013 年 9 月第 1 版 印 次：2013 年 9 月第 1 次印刷

定 价：45.00 元

产品编号：053283-01



立信，乃会计之本。没有信用，也就没有会计。

——中国会计之父，潘序伦

我国会计从业人员有一千多万人，同时每年参加各类会计考试的也有上百万人，这些人都掌握了各种会计准则和操作规程，已经或者即将投入到会计工作中。但很多人仅仅学会了操作流程，并不理解其中的深意。因此在最开篇，写下了潘序伦的名言，告诉大家所有的会计工作都是围绕着“立信”来进行的。

会计工作其实就是准确记录公司的日常收支，以方便日后查验（公司经营者、工商部门、税务部门等都会查验），并对未来的经营活动进行调整，因此会计工作是公司活动的一个核心，甚至于很多大企业的领导人都是CFO（首席财务官）出身。

会计都要做什么

一提到会计人员，人们的第一印象是与钱打交道的人，是天天数钱、算钱的人，但是这更像是对出纳工作的印象，实际中的会计工作与数钱的工作还是有一些不同的，算钱倒是一个还算贴切的描述。

会计主要承担企业建账、凭证管理、账簿的归档和保存、账务处理、税务结算以及制作报表等工作，每一项工作都有相应的制度规范，同时也有一些灵活处理的地方，本书一一都给出了说明。

一个会计的素质、水平、能力将直接影响其工作的质量，新手会计入门后，应尽快掌握相关业务知识，并有计划地提升自己，实现自我的升值。

本书要解决什么问题

本书对如何做好会计，做了详细的阐述和说明，特别适合于初学者，可用作入门。书中首先对会计工作和会计人员进行了分析，然后把会计工作的前景及提升的方向都予以明示。

会计工作是一项实践性很强的工作，理论知识需要尽快地转化为实际的应用，才能在工作中做到得心应手，而看似简单的这一步成了许多新人的职业发展障碍。因此本书用大量的实战案例来涉及会计工作的方方面面，按照会计工作的日常工作流程，循序渐进地导入会计工作的整体事项。

本书通过案例来引导理论的学习，有着很强的针对性与实用性，会计新人可以按图索骥，尽快完成理论知识到会计实践的转化。

本书的作用就在于对理论知识的实用化，希望可以对新入门的会计工作人员有所帮助。

你是目标读者吗

本书针对的是会计基础方面的读者，如果你已经取得了注册会计师的证书，就不用翻看了。如果你是如下类型，一定要翻看本书。

- 学生。会计专业的学生比较适合学习本书，轻松跨过会计就业的门槛；非会计专业的学生，通过本书的学习，一样可以达到心中有数目的。
- 在岗人员。每个不满足于现状的上班族，觉得需要重新进行职业规划，同时又对会计感兴趣，可以作为终身职业的人员。
- 企业老板。老板大多数都不是会计出身，但是应该具备基础的财务知识，通过本书的学习，可以简单了解会计的知识，看得懂报表。

- 初涉会计行业的人员。会计新手上岗，难免心中没底，手忙脚乱，不知从何下手。学习本书，可以使会计工作变得有条有理，一步一个脚印地踏实进行。
- 家庭主妇。家里有老有小，没办法工作的主妇，可以抽空学习会计，然后找会计兼职，可以在短时间内完成工作，体现自己的价值，还可以减轻家庭经济负担，还有时间照顾家人，充实丰富了生活。

关于作者

本书由蒋洪霞、万阳、唐尧峥共同编写，其中，辽宁特殊教育职业学院的蒋洪霞负责编写第1~3章，江西省电子信息工程学校的万阳负责编写第4~6章，河南省商丘师范学院的唐尧峥负责编写第7~9章。同时参与编写的还有陈刚、宫磊、谷原野、黄其武、李延琨、林家昌、刘林建、孟富贵、张金霞、陈杰、孙雪明、王世平、文明、徐增年、银森骑、张家磊、周伟杰、朱玲、张昆、尹继平，在此一并表示感谢。



第1章 入门很简单：外行看会计工作

1.1 会计都做什么事.....	2
1.1.1 会计工作的一天	2
1.1.2 会计和出纳似乎很像?	3
1.1.3 会计必须掌握的技能	5
1.1.4 会计工作大致流程	7
1.1.5 会计实务工作的具体内容	8
1.2 会计部门的 12 大岗位介绍	10
1.2.1 基本介绍	11
1.3 与会计相关的专业证书	19
1.3.1 会计行业证书介绍	19
1.3.2 会计从业资格证书	22
1.3.3 会计师职称资格证书	25
1.3.4 注册会计师执业资格证书	28

第2章 专业会计必读：理论基础

2.1 开展会计工作的基本前提	33
2.1.1 会计主体	33
2.1.2 持续经营	34
2.1.3 会计分期	34

2.1.4	货币计量	34
2.2	详解六大会计要素	35
2.2.1	资产	35
2.2.2	负债	36
2.2.3	所有者权益	36
2.2.4	收入	37
2.2.5	费用	38
2.2.6	利润	39
2.3	会计等式：六大会计要素之间的关系	39
2.3.1	资产、负债和所有者权益之间的关系	39
2.3.2	收入、费用和利润之间的关系	40
2.3.3	会计要素之间的关系	40
2.4	会计科目的设置和使用	41
2.4.1	会计科目的意义	41
2.4.2	设置会计科目的原则	42
2.4.3	会计科目的分类	42
2.4.4	常见会计科目	44
2.5	账户设置	45
2.5.1	账户的基本结构	45
2.5.2	账户分类	46
2.5.3	账户按经济内容分类	47
2.5.4	账户按用途和结构分类	49
2.6	世界通用的方法：复式记账	62
2.6.1	复式记账法	62
2.6.2	借贷记账法	63
2.6.3	会计分录	68
2.6.4	借贷记账法的试算平衡	69
2.6.5	总分类账户与明细分类账户的平行登记	72

第3章 会计工作第一步：建账

3.1 必须了解的知识	75
3.1.1 建账要结合自己的实际需求	75
3.1.2 建账的依据	76
3.1.3 建账基准日的确定	77
3.2 建账的基本程序	77
3.2.1 建账的基本程序	77
3.2.2 建账的准备工作	78
3.2.3 建账时应取得的资料	79
3.3 总账建账详解	79
3.4 明细账建账详解	80
3.4.1 三栏式明细分类账	81
3.4.2 数量金额式明细分类账	81
3.4.3 多栏式明细分类账	82
3.5 日记账建账详解	84
3.5.1 现金日记账	84
3.5.2 银行存款日记账	85
3.6 备查账的建账原则	86
3.7 不同行业的建账	87
3.7.1 工业企业如何建账	87
3.7.2 商品流通企业如何建账	89
3.7.3 服务行业如何建账	91
3.8 一个例子：建账实战	92
3.8.1 该公司相关资料	92
3.8.2 建账过程	92

第4章 凡事都要留痕迹：凭证管理

4.1 认识会计凭证	99
------------------	----

4.1.1	凭证用来做什么	99
4.1.2	会计凭证的分类	99
4.2	全面学习原始凭证	100
4.2.1	原始凭证的基本内容	101
4.2.2	原始凭证的种类	101
4.2.3	原始凭证的取得	108
4.2.4	原始凭证的填制	108
4.2.5	原始凭证的审核	110
4.2.6	原始凭证的实务处理	111
4.3	全面学习记账凭证	113
4.3.1	记账凭证的基本要素	114
4.3.2	记账凭证的种类	114
4.3.3	记账凭证的填制	115
4.3.4	记账凭证的审核	125
4.3.5	记账凭证的实务处理	125
4.4	凭证的传递、装订和保管	126
4.5	会计凭证的传递和保管	126
4.5.1	会计凭证的传递	127
4.5.2	会计凭证的装订	127
4.5.3	会计凭证的保管	129
4.6	关于凭证的几个小技巧	130
4.6.1	常见原始凭证填制错误	130
4.6.2	常见记账凭证填制错误	131
4.6.3	会计凭证传递、装订和保管常见问题	132

第5章 凭证的集合体：会计账簿

5.1	第一次接触账簿	134
5.1.1	会计账簿的意义	134

5.1.2 会计账簿的分类	135
5.2 会计账簿的设置和登记	136
5.2.1 启用账簿前的准备工作	136
5.2.2 账簿的基本结构	138
5.2.3 账页的基本结构	139
5.2.4 账簿的选用	140
5.2.5 现金日记账的设置和登记	141
5.2.6 短期借款总分类账的设置和登记	143
5.2.7 应收账款明细分类账的设置和登记	145
5.2.8 生产成本多栏式明细分类账的设置和登记	146
5.3 账簿的更换与保管	147
5.3.1 更换会计账簿	147
5.3.2 保管会计账簿	148
5.4 账簿出错后的处理	148
5.4.1 查找错账的方法	149
5.4.2 更正错账的方法	150

第6章 用电脑解决问题：会计电算化

6.1 认识会计电算化	154
6.1.1 基本概念	154
6.1.2 会计电算化的管理体制	154
6.1.3 电算化人员的工作职责	155
6.2 会计电算化部门组织形式	157
6.2.1 信息中心与会计部门并列的组织形式	157
6.2.2 信息中心直属会计部门的组织形式	158
6.2.3 信息中心和会计部门电算化组同时存在的形式	159
6.2.4 没有独立的信息中心的组织形式	160
6.3 初步学习会计软件	160

6.3.1	几款主流的会计软件	161
6.3.2	会计软件的分类	162
6.3.3	不同行业会计软件的模块构成	163
6.3.4	会计核算软件各功能模块之间的联系	164
6.4	电算化的基本原理	165
6.4.1	账务处理模块的基本原理	166
6.4.2	报表处理软件的基本原理	168
6.5	常用模块的操作	170
6.5.1	工资核算模块	171
6.5.2	固定资产核算模块	172
6.5.3	销售核算模块	173
6.5.4	存货核算模块	174
6.5.5	成本核算模块	176

第7章 做账那些事：公司的日常账务核算

7.1	外行学账务核算	180
7.1.1	账务处理的意义	180
7.1.2	账务处理程序的种类	180
7.1.3	账务的处理程序	181
7.2	银行取款和存款	182
7.2.1	现金取款	183
7.2.2	现金存款	185
7.3	收入的账务处理	187
7.3.1	商品销售收入	188
7.3.2	技术服务收入	194
7.4	进货的账务处理	196
7.4.1	新的供应商要求付现款，支票与发票同步	197
7.4.2	预付货款	199

7.4.3 未结款也没有收到发票	200
7.5 费用的账务处理	202
7.5.1 销售费用与管理费用	202
7.5.2 财务费用	208
7.5.3 工资发放	213
7.6 往来核算	216
7.6.1 应收账款管理	216
7.6.2 收回前期账款	219
7.6.3 收到银行承兑汇票	220
7.7 固定资产核算	225
7.8 工资核算	229
7.8.1 社保计算	231
7.8.2 住房公积金	233
7.8.3 考勤调整	234
7.8.4 计算个人所得税	236
7.9 事例所涉账簿登记	242

第8章 每个月都要来一次：月末结算及税费缴纳

8.1 月末处理事宜	245
8.2 计提与摊销	246
8.2.1 提取工会经费	247
8.2.2 提取固定资产折旧	248
8.2.3 提取贷款利息	248
8.3 成本结转	249
8.4 三大主要税种的计算	251
8.4.1 增值税的计算	251
8.4.2 营业税的计算	259
8.4.3 企业所得税的计算	261

8.5 其他税种.....	264
8.5.1 消费税的计算.....	264
8.5.2 附加税的计算.....	267
8.5.3 印花税的计算.....	268
8.5.4 代扣代缴个人所得税.....	270
8.6 结转利润.....	271
8.6.1 结转各项收入.....	272
8.6.2 期间费用的结转.....	273
8.6.3 成本支出的结转.....	273
8.6.4 税金的结转.....	274
8.7 部分账簿登记示例.....	275

第9章 最终成果：会计报表

9.1 概述.....	278
9.1.1 什么是会计报表.....	278
9.1.2 三大报表都是什么.....	279
9.1.3 编制会计报表的基本要求.....	281
9.2 零基础学利润表.....	282
9.2.1 利润表基本知识.....	282
9.2.2 利润表的结构.....	284
9.2.3 利润表的编制.....	285
9.3 零基础学资产负债表.....	287
9.3.1 资产负债表基本知识.....	288
9.3.2 资产负债表的结构.....	290
9.3.3 资产负债表的编制.....	291
9.4 零基础学现金流量表.....	296
9.4.1 现金流量表基本知识.....	297
9.4.2 现金流量表的结构.....	298

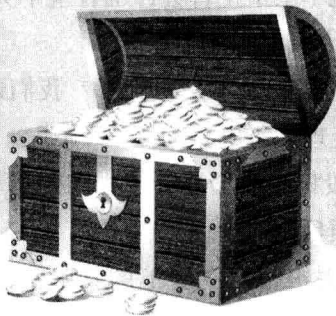
9.4.3	现金流量表的编制	301
9.5	零基础学所有者权益变动表	309
9.5.1	所有者权益变动表基本知识	309
9.5.2	所有者权益变动表的结构	310
9.5.3	所有者权益变动表的编制	311
9.6	零基础学会计报表附注	313
9.6.1	会计报表附注基本知识	313
9.6.2	会计报表附注的内容	315

第1章

入门很简单：外行看会计工作

为了让会计新手对自己未来的工作岗位有一个直观的了解，本章特意介绍了企业会计部门出纳岗、会计岗的设置及分工要求，并对与会计工作直接相关的会计从业资格证书和会计职称考试等内容做了简单介绍。

一个合格的会计应该掌握什么样的技能呢？财务人员、会计人员和出纳人员又有什么区别呢？这些问题本章都会一一给您解答。



1.1 会计都做什么事

会计人员日常都做些什么样的工作？出纳人员又做些什么样的工作？这些都是需要我们去了解的，然后分析出会计人员与出纳人员的区别所在。

1.1.1 会计工作的一天

早上 8:10，××× 公司的小王准时出现在办公室，公司的其他员工还都没到，但小王已对这个时间到达办公室习以为常，她是财务部门的一位会计。

××× 公司是一家计算机网络系统集成商，从事网络集成及相关服务，公司不大，所以财务人员只配备了两人，但要做的工作一点也不少，提前 50 分钟小王才能将一天要做的工作进行一个预先的安排。

果然，一到 9:00，小王桌子上的电话就响个不停。

“小王，A 项目快要完工了，你的成本核算到什么程度了？”这是项目经理的来电。（虽说小王干主管会计也有些年头了，但是年纪不大，为人又比较随和，所以大家都叫她小王）

“小王，供应商 Z 的账期是不是快到了？我们还有后续的进货，可不能拖啊。”这是采购经理的来电。

“王姐，项目 C 的投标碰头会要开了，您别忘了，得提出财务上的可行性意见呢。”这是项目组的助理。

“王姐，我一会儿去银行，有要汇的款吗？”出纳小李站在旁边问道。

“小王，账上还有多少钱？有一个项目要启动，一会儿跟我碰个头。”连老总都在凑热闹。

.....

忙了一上午，总算把与外部相联系的工作处理得七七八八了，小王才又开始自己填制记账凭证、登记相关账簿的工作，出纳小李又转来