新收入准则

即学即用
菜鸟学会计

图解案例版

北京铨瑞会计师事务所 编著

能写能算

只要会加减乘除的职场菜鸟，都能好好学习，天天向上

活学活用

会数钱，会整理票据，会编制凭证，会计的门坎真不高

轻松阅读

全面解读日常业务的处理方法，笑傲冷面主管

瞬间秒懂

其实日常用到的就是那么几个科目，玩转会计是分分钟的事

中国铁道出版社有限公司
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE CO., LTD.

需要全本请访问 www.ertongbook.com

即学即用
菜鸟学会计（图解案例版）

北京铨瑞会计师事务所　编著

中国铁道出版社有限公司
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE CO., LTD.

图书在版编目（CIP）数据

即学即用！菜鸟学会计：图解案例版/北京铨瑞会计师事务所编著.—北京：中国铁道出版社，2019.4

ISBN 978-7-113-24710-2

Ⅰ.①即… Ⅱ.①北… Ⅲ.①企业会计 Ⅳ.①F275.2

中国版本图书馆CIP数据核字（2018）第153348号

书　　名：即学即用！菜鸟学会计（图解案例版）
作　　者：北京铨瑞会计师事务所 编著

责任编辑：王淑艳　　**编辑部电话：**010-51873457　　**邮箱：**wangsy20008@126.com
封面设计：王　岩
责任校对：王　杰
责任印制：赵星辰

出版发行：中国铁道出版社有限公司（100054，北京市西城区右安门西街8号）
网　　址：http://www.tdpress.com
印　　刷：三河市兴达印务有限公司
版　　次：2019年4月第1版　2019年4月第1次印刷
开　　本：710 mm×1 000 mm　1/16　**印张：**22.25　**字数：**304千
书　　号：ISBN 978-7-113-24710-2
定　　价：59.80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，传真（010）63549480



扫一扫，注册后观看
会计视频课程

前　言
PREFACE

会计的历史悠久，《周礼》中把主管会计的官员称为“司会”，《周礼》称：司会掌邦国会计之法度，会计就是用数字和文字记录业务收支的方法。

目前，会计门槛不算高，找工作相对比较容易，这吸引了大量的年轻人。会计究竟是怎样的一门学科？世上再没有比借贷记账法更简单更实用的原理，这个原理是会计学的杠杆，把会计对象支撑在一个平衡点上。如何更快、更简单地掌握会计核心技术，是本书要解决的问题。

本书精彩看点如下：

1. 编写依据

紧扣最新《企业会计准则第 14 号——收入》（财会〔2017〕22 号）（以下简称“新收入准则”）《*企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量*》（财会〔2017〕7 号）（以下简称“新金融工具准则”）等编写，新收入准则中不再区分业务类型，而是采用统一的收入确认模式。精准划分资产、负债、所有者权益、收入、利润和费用，关系企业记录业务的准确与否，大则被审计查出问题，小则产生错账。

2. 会计上岗

2017 年 11 月 4 日，第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉等十一部法律的决定》第二次修正，对会计专业技术人员规定如下：

（1）持有会计专业技术资格证书的会计人员；

（2）持有会计从业资格证书且从事会计工作的会计人员；

（3）其他从事会计工作的会计人员。

3. 基础解读

秉承基础实用的原则，本书对会计业务从头到尾进行图解。

（1）建账。不管是新企业还是老企业，建账是第一步要做的事，哪怕只设置几个账簿。现在基本是用计算机建账，原理同手工建账是一样的。

（2）业务流程。从企业资本投入到购建生产资料、日常收支业务、产品销售、结算利润、上缴税费等。

（3）对账结账。一个月的业务登记完毕，月底就要对所有会计凭证及会计账簿进行对账与结账。

（4）编制报表。企业经营的好与坏，通过报表就可以知晓了。

4. 全真实训

为了更真实地接近会计工作，本书案例涉及的单据基本附有图样，编写会计分录、登记会计凭证以及会计账簿。

5. 典型案例

因本书涉及企业最基本的业务，案例也选取具有普遍意义的实例，会计人员可轻松应付岗位要求。

本套图书

本套图书包括《即学即用！菜鸟学出纳（图解案例版）》《即学即用！菜鸟学会计（图解案例版）》《即学即用！菜鸟学纳税（图解案例版）》《即学即用！菜鸟学成本核算与成本分析（图解案例版）》《即学即用！菜鸟学财报分析（图解案例版）》，皆为入门类图书，对会计知识与实务操作并行讲解，达到实战演练的目的。

本书读者

本书适用于会计初学者、会计专业学生、开辟第二职业的好学者以及在职会计人员。本书用实例为读者营造了一个真实的会计实战氛围，是职场小白的好帮手。

编　者

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目 录
CONTENTS

第 1 章 什么是会计

1.1 会计岗位任职条件 2
1.1.1 会计员 2
1.1.2 助理会计师 2
1.1.3 会计师 3
1.1.4 高级会计师 3
1.2 会计基本假设 4
1.2.1 会计主体 4
1.2.2 持续经营 4
1.2.3 会计分期 4
1.2.4 货币计量 5
1.3 会计要素 5
1.3.1 资产 7
1.3.2 负债 8
1.3.3 所有者权益 9
1.3.4 收入 10
1.3.5 费用 11
1.3.6 利润 12
1.4 会计要素的计量属性 12
1.4.1 历史成本 13
1.4.2 重置成本 13

1.4.3 可变现净值 13
1.4.4 现值 14
1.4.5 公允价值 14
1.5 会计等式 14
1.5.1 财务状况等式 14
1.5.2 经营成果等式 15
1.5.3 第三会计等式 15

第 2 章 设置会计科目与账户

2.1 会计科目 18
2.1.1 会计科目设置原则 18
2.1.2 会计科目分类 19
2.1.3 企业常用会计科目 20
2.2 会计账户 21
2.2.1 会计账户结构 21
2.2.2 账户借贷关系 22
2.2.3 账户等式的平衡关系 25
2.3 借贷记账法及会计分录 28
2.3.1 借贷记账法 28
2.3.2 会计分录 28
2.4 原始凭证 31
2.4.1 原始凭证分类 32
2.4.2 原始凭证整理与审核 35
2.5 记账凭证 36
2.5.1 记账凭证分类与填制 36

2.5.2 记账凭证的审核 40
2.6 启用账簿 42
2.6.1 账簿格式 42
2.6.2 账簿的分类 45
2.6.3 企业常用科目账页 47
2.7 日记账的登记 48
2.7.1 现金日记账的登记 48
2.7.2 银行存款日记账的登记 51
2.7.3 明细分类账的登记 54
2.8 账务处理程序 57
2.8.1 记账凭证处理程序 58
2.8.2 科目汇总表账务处理程序 59
2.8.3 汇总记账凭证账务处理程序 61

第 3 章 图解新收入准则

3.1 收入的确认 64
3.1.1 如何识别合同 64
3.1.2 履约义务 67
3.1.3 履约时间 68
3.1.4 履约进度 69
3.2 收入金额的计量 69
3.2.1 交易价格的确认 70
3.2.2 多项履约义务价格分摊 72
3.3 新增账户设置与主要账务处理 73
3.3.1 “合同履约成本”账户 73
3.3.2 “应收退货成本”账户 74

第 4 章 企业资本金筹集阶段的会计处理

4.1 股权筹资 76

4.1.1 股权筹资方式 76

4.1.2 账户设置 76

4.1.3 收到投资者投入资本的会计处理 78

4.1.4 资本公积的会计处理 83

4.2 负债筹资的核算 85

4.2.1 账户设置 86

4.2.2 取得短期借款的核算 87

4.2.3 取得长期借款的核算 91

4.2.4 支付利息的核算 97

第 5 章 固定资产业务的会计处理

5.1 购入固定资产的核算 102

5.1.1 账户设置 102

5.1.2 外购不动产的会计处理 104

5.1.3 购入需要安装的固定资产 106

5.2 固定资产累计折旧的核算 110

5.2.1 年限平均法 111

5.2.2 工作量法 111

5.2.3 双倍余额递减法 112

5.2.4 年数总和法 112

5.2.5 固定资产折旧的实例核算 113

5.3 固定资产减值的核算 115

5.4 固定资产的处置 116
5.4.1 固定资产清理账户设置 116
5.4.2 固定资产清理的账务处理 117

第 6 章 无形资产

6.1 账户设置 122
6.2 取得无形资产的核算 122
6.3 无形资产的摊销 126
6.4 无形资产的处置 127

第 7 章 材料采购业务的会计处理

7.1 采用实际成本法核算 132
7.1.1 账户设置 132
7.1.2 取得原材料的账务处理 133
7.2 采用计划成本法核算 139
7.2.1 账户设置 140
7.2.2 采用计划成本法核算的账务处理 141

第 8 章 企业应收款项的会计处理

8.1 账户设置 148
8.1.1 “应收账款”账户 148
8.1.2 “应收票据”账户 148
8.1.3 “合同资产”账户 149

8.1.4 “其他应收款”账户 149
8.2 应收账款 150
8.2.1 应收账款科目的具体运用 150
8.2.2 一般应收账款的会计核算 151
8.2.3 有商业折扣的应收账款的会计处理 154
8.2.4 有现金折扣的应收账款的会计处理 155
8.3 应收票据 156
8.3.1 应收票据的具体运用 156
8.3.2 应收票据取得的会计处理 157
8.3.3 应收票据贴现的会计处理 160
8.4 合同资产 164
8.4.1 合同资产科目的具体运用 164
8.4.2 合同资产的账务处理 164
8.5 其他应收款 167
8.5.1 其他应收款的核算范围 167
8.5.2 其他应收款科目的具体运用 168
8.6 应收款项减值 170
8.6.1 坏账准备的账务处理 170
8.6.2 坏账准备科目的具体运用 171

第 9 章 企业应付款项的核算

9.1 账户设置 176
9.1.1 “应付票据”账户 176
9.1.2 “应付账款”账户 176
9.1.3 “合同负债”账户 177

需要全本请访问 www.ertongbook.com

9.2 应付票据 177
9.2.1 应付票据科目的具体应用 177
9.2.2 不带息应付票据的账务处理 178
9.2.3 带息票据的账务处理 180
9.3 合同负债 183
9.3.1 合同负债科目的具体运用 183
9.3.2 合同负债的核算 183
9.4 应付账款 186
9.4.1 应付账款入账时间及金额的确定 186
9.4.2 应付账款的核算 187

第 10 章 生产业务的会计处理

10.1 账户设置 192
10.1.1 “生产成本”账户 192
10.1.2 “制造费用”账户 192
10.1.3 “库存商品”账户 193
10.1.4 “应付职工薪酬”账户 193
10.2 材料的核算 194
10.3 应付职工薪酬的核算 195
10.3.1 职工薪酬核算项目 196
10.3.2 职工薪酬的归集和分配 197
10.3.3 职工薪酬发放 199
10.3.4 应付社会保险费和住房公积金 201
10.3.5 应付工会经费和职工教育经费的计提与使用 203
10.3.6 非货币性职工薪酬的核算 205

10.4 制造费用的核算 208
10.4.1 制造费用的归集与分配 209
10.4.2 间接材料费用的核算 210
10.4.3 间接人工费用的核算 210
10.4.4 折旧费用的核算 211
10.4.5 其他间接费用的计算 212
10.5 完工产品生产成本的计算与结转 213
10.5.1 “生产成本”科目设置 213
10.5.2 完工产品和在产品之间费用的分配方法 215

第 11 章 收入的核算

11.1 收入的确认 220
11.1.1 一般销售商品收入 220
11.1.2 附有客户额外购买选择权的销售处理 223
11.1.3 售后回购业务的处理 224
11.1.4 购物卡的销售处理 225
11.1.5 附有销售退回条款业务的处理 227
11.2 销售材料等存货的处理 228
11.2.1 “其他业务收入”科目设置 228
11.2.2 销售材料的账务处理 229

第 12 章 期间费用的核算

12.1 账户设置 232
12.1.1 “销售费用”账户 232

12.1.2 “管理费用”账户 232
12.1.3 “财务费用”账户 233
12.2 销售费用 233
12.2.1 销售费用科目运用 233
12.2.2 销售费用的账务处理 235
12.3 管理费用 237
12.3.1 管理费用科目运用 237
12.3.2 管理费用的账务处理 239
12.4 财务费用 243
12.4.1 财务费用科目运用 243
12.4.2 财务费用的账务处理 243

第 13 章 利润结转与分配

13.1 利润结转 248
13.1.1 本年利润科目设置 248
13.1.2 期末利润结转账务处理 249
13.2 利润分配 254
13.2.1 可供分配利润账务处理 254
13.2.2 盈余公积科目设置 254
13.2.3 盈余公积的账务处理 255

第 14 章 期末对账

14.1 对账 258
14.1.1 账证核对 258

14.1.2 账账核对 259
14.1.3 账实核对 262
14.2 会计差错查找方法 263
14.2.1 差数法 263
14.2.2 尾数法 264
14.2.3 除 2 法 264
14.2.4 除 9 法 264
14.3 错账更正的方法 265
14.3.1 划线更正法 265
14.3.2 红字更正法 266
14.3.3 补充登记法 269
14.3.4 电算化下的错账 270

第 15 章 结 账

15.1 手工结账 272
15.1.1 损益类账户 272
15.1.2 现金、银行存款日记账 272
15.1.3 多栏明细账结账方法 273
15.1.4 总分类账户 274
15.1.5 其他账户 274
15.1.6 年末余额的结转 274
15.2 电算化对账与结账 275
15.2.1 对账与试算平衡 275
15.2.2 月末结账 276

第 16 章 企业税费的核算

16.1 增值税 280

16.1.1 划分一般纳税人和小规模纳税人的标准 280

16.1.2 增值税税率 280

16.1.3 增值税科目设置 281

16.1.4 增值税发票 282

16.2 进项税额管理 283

16.2.1 可抵扣进项税额凭证 283

16.2.2 不得抵扣的进项税额 284

16.2.3 进项税额的会计处理 285

16.3 销项税额的管理 286

16.3.1 销售额的一般认定 287

16.3.2 增值税款的缴纳账务处理 289

16.3.3 一般计税方法的计算 289

16.3.4 纳税申报 290

16.4 消费税 292

16.4.1 征税范围 293

16.4.2 税目和税率 293

16.4.3 计税价格 295

16.5 城市维护建设税 298

16.6 教育费附加 299

16.7 印花税 300

16.7.1 征税范围 301

16.7.2 印花税纳税人 301

16.7.3 印花税税率 301

16.7.4 印花税应纳税额的计算 302
16.8 企业所得税 304
16.8.1 企业所得税要素 304
16.8.2 收入的确定 304
16.8.3 准予扣除的项目 306
16.8.4 企业所得税的计算 308
16.9 个人所得税 310
16.9.1 征收范围 311
16.9.2 个人所得税应纳税额的计算 311

第 17 章 财务报表的编制

17.1 资产负债表 314
17.1.1 资产负债表概述 314
17.1.2 资产负债表的编制方法 316
17.2 利润表 321
17.2.1 利润表概述 322
17.2.2 利润表编制案例 323
17.3 现金流量表 325
17.3.1 现金流量表含义与结构 325
17.3.2 现金流量各项目计算方法 326
17.4 所有者权益变动表 335
17.4.1 所有者权益变动表含义及结构 335
17.4.2 所有者权益变动表的编制 335

参考文献 339

需要全本请访问 www.ertongbook.com