

——根据新企业会计准则编写——

会计入门

一点通



范纪珍◎主编

山西大学范纪珍老师的著作《会计入门一点通》赢取佳绩

- ★ 上市三个月即跃升为北京新华书店会计入门类近期销售第1名!
- ★ 长期占据北京新华会计入门类近期销售冠军，超过第2~7名总和!
- ★ 2011年12月被书刊发行业协会评为“2011年度全行业优秀畅销品种”!
- ★ 上市10年时间，共计印刷12次，累计印量高达51000册!

解读会计必备知识体系，轻松搞定日常会计问题

国家一级出版社



中国纺织出版社

全国百佳图书出版单位

——根据新企业会计准则编写——

会计入门 一点点通

范纪珍◎主编



国家一级出版社



中国纺织出版社

全国百佳图书出版单位

内 容 提 要

会计难学，抽象的理论、枯燥的术语、复杂的数据，让初学者茫无头绪、望而生畏，会计入门的捷径在哪儿？

书要读厚，更要读薄；要读得进去，更要读得出来。一本好书，要积极引导读者完成这个撷精取粹的过程。本书前两篇分别讲解了会计入门的基础知识和会计实务的操作方法，通过生动的语言和丰富的插图，让读者读得进去，轻松把书读厚；第三篇则匠心独运地通过一个大型案例，从企业创建时讲起，把企业从日常经营的会计处理到报表编制的完整核算过程演示出来，有理有据、清晰明了；读者只需如法操练、举一反三，必能提纲挈领、成竹在胸，蓦然回首，已超然于本书之外，必有拨云见日之感！原来，会计入门并不难！

借再版之机，编者对全书内容进行了认真细致的修订与增补，使之更加时新、更加丰富、更加科学。本书不仅可以引导会计新手快速轻松上手，也是各类会计考试参考人员和高等院校经管会计专业学生的优秀参考书。

图书在版编目（CIP）数据

会计入门一点通：插图案例版 / 范纪珍主编. —3版. —北京：中国纺织出版社，2021. 5
ISBN 978-7-5180-3821-3

I. ①会… II. ①范… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2017）第 172217 号

策划编辑：于磊岚 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

销售电话：010—67004422 传真：010—87155801

http://www.c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http://weibo.com/2119887771

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2010年4月第1版 2012年3月第2版 2021年5月第3版第1次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：20

字数：332千字 定价：68.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

序（第1版）

现代社会商品经济空前繁荣，经济体间的商业活动和交易十分频繁。国有企业、股份制企业、个人独资企业等的日常经营活动，都需要会计准确无误地做账制表，并按税务要求的时间、格式和内容上报；个人投资理财也需要会计知识指导；上班族掌握会计知识，工作起来更会如虎添翼。总之，掌握并恰如其分地应用会计知识，会使我们的工作和生活变得更加轻松且有条理。

会计学由理论和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开始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，仅仅熟悉理论是远远不够的。

范纪珍教授的这部新著是她多年从事会计教学研究和社会实践的结晶，着重指点新手快速入门，早日成为做账高手。该书从最基本的做账讲起，每一笔账务的记法都清清楚楚，讲解深入浅出、条理分明，具有很强的实用性。本书不仅是企事业单位会计人员与管理人员的优秀参考书，也非常适合每位想投资创业的人。

本书的最大特色是运用“真账案例”讲解记账技巧。在书中第三篇贯彻了大案例教学的指导思想，以张云芳创办东方图文制作有限公司为例，模拟演示了企业从开业前的经营策划、前期准备，开业后建立和启用会计账簿、月末损益核算到年终会计报表编制的完整会计过程的会计处理。

本书的第二大特色是精心制作了多幅原始票据和原始账页的插图，便于读者增强感性认识，缩短理论与实务的距离，方便读者快速上手。

我和范老师同事多年，非常敬佩她认真踏实的治学态度。范老师讲授会计学二十余年，也为研究生讲授高级财务会计、高级财务管理等课程，著有《管理会计基础》《现代企业制度通论》《新编基础会计》等。同时，她一直坚持为企业进行会计培训与管理指导，对会计理论与实务的结合应用有独到见解。

阅读本书，读者能够轻松揭开会计的神秘面纱，快速成为会计高手！

石涛

2009年11月于并州

序（第2版）

范纪珍老师所著的《会计入门一点通》面市以来，销售业绩斐然，累计已达24 000册，业内给予了高度关注，好评如潮。本书能够在汗牛充栋的同类书籍中脱颖而出，作为推荐人，我深感荣幸。

范纪珍老师教授会计学二十余年，治学严谨，见解独到，在企业会计培训中更是积累了大量的实战经验，一直致力于会计学理论与实践相结合的研究。范纪珍老师为此书的编写倾注了大量心血。今年又应中国纺织出版社丁守富编辑之邀，对本书第1版进行了如下认真修订：

第一，紧密贴近现行会计准则和最新经济法律法规，将最新的会计理念和操作方法融入会计业务处理的各个环节，使全书内容进一步呈现出高度的时效性。

第二，尽可能照顾到有意考取会计资格证书或会计职称证书读者的需求，专门增设了“答疑解惑”小栏目，帮助读者扩充知识、深化理解，及时把会计实务操作中涉及的知识点和应注意之处予以提醒，能更好地帮助读者备考。

第三，充分吸收了相关专家和读者的意见和建议，在保持第1版基本体系、特色与优点的前提下，修正了第1版中的瑕疵，选择的会计业务案例更加鲜活，针对性和实用性更强。

本书不仅可以引导会计新手快速轻松上手，也是各类会计考试参考人员和高等院校会计、经管专业学生的优秀参考书。

相信经过此次再版修订，本书定能不负众望，再创佳绩。也衷心祝愿各位读者朋友会计快速入门，事业顺利起航！

石涛

2012年1月于并州

自序 (第1版)



随着我国市场经济的迅速发展,企业经营管理的日趋完善,会计在企业管理中的作用越来越大。但是一提到会计,人们就会想到教材里抽象、枯燥的会计理论,办公桌上复杂、乏味的会计数据,对学习掌握这门知识产生了畏难情绪。本书的写作目的就是面向社会上想了解会计知识的有志之士,帮助他们在尽可能短的时间内轻松地学会会计流程、熟练掌握会计的基本操作方法,为他们的事业插上腾飞的翅膀。本书具有以下几个方面的特点。

1. 简单通俗、易学易懂

书中涵盖了会计日常工作中可能用到的全部基础知识和技能,按照实用、易学、易懂的原则,通过活泼的语言、生动的形式来讲解原本枯燥的术语,内容介绍由浅入深、循序渐进,让从未接触过会计工作的人员也能够快速入门,帮助读者在一种轻松愉快的学习体验中掌握相关知识和方法,迅速具备做账上得手、报表看得懂的能力。

2. 参考性高、操作性强

本书按企业实际经济业务的流程进行编排,结构清晰,内容丰富,涵盖了会计工作的方方面面。书中前两篇系统介绍了会计的基础知识和账务处理方法,从第三篇开始,以东方图文制作有限公司为例,从策划、开办、经营到财务报表编制,清晰完整地展现了会计日常业务处理的全过程,使读者迅速完成从理论到实战的转化。第三篇中的案例,对有志于创业的人极具参考价值。

3. 图表真实化、版式人性化

为了增强读者的感性认识,书中用到的插图均为真实的原始票据和原始账页,同时为保护商业秘密,本书将真实案例在数据上进行了一些改动,精心绘制了展示图表。在排版时,充分考虑读者的阅读习惯,力求简洁大方、方便阅读。

此外，本书严格按照新会计准则的要求编写，采用了最新的会计业务处理方法，充分反映了会计理论与会计实务改革发展的新成果。全书层次分明、重点突出，既可以指引新财会从业人员快速入门，也是帮助企业管理者和有志创业的人士掌握会计基础知识、提高管理水平的必备参考书。

本书的出版由山西大学经济与工商管理学院石涛副院长牵线搭桥，鼎力促成；成稿后，石涛副院长又应本人与丁编辑之邀赠序，为本书增光添彩。在本书出版之际，对石涛副院长表示诚挚的感谢！

本书由范纪珍担任主编，并与侯轶婕、崔慧敏、佟威、李海燕共同完成了各章的编写，全书由范纪珍负责修改、总纂并定稿。

在本书编写过程中牛晋霞、苗文平、刘苏庆做了大量工作，在此深表感谢。

由于编者水平有限，书中难免有纰漏和不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

范纪珍

2009年11月20日

自序 (第3版)

本书第2版面世以来,已多次重印,读者好评不断,大家在阅读时都认为本书内容详细、通俗易懂、易于上手、便于自学。同时在细节上,读者也提出了一些非常有价值的改进建议。

本书第3版的修订,主要是根据读者的建议,最近几年会计准则和实务的发展变化以及作者对相关知识的理解和认识的变化而进行的。为了便于读者自学,书中的基本内容和结构未做大的调整、改动,但在一些具体内容上,适当做了增补、修改和调整,主要包括:

- (1) 增添了部分内容。在会计入门篇的第一章增添了“第五节会计的法律规范”,在会计实务篇增添了“第十章金融资产业务的核算”和“第十一章第二节购入投资性房地产的核算”。
- (2) 修改了各章的具体内容。无论是概念阐述还是实务应用,都做了较全面的修改和完善,使其与新的会计准则保持一致。
- (3) 对于书中出现的文字和数字错误进行了订正和修改。

希望本书修订再版后,更加符合读者自学的要求,更加满足会计人员不断学习,提升自身知识水平的要求。

在本书修订中,中国纺织出版社编辑同志提出了很好的建议,在此表示衷心感谢,同时也衷心感谢同行和读者长期以来对本书的厚爱,以及对本书提出的改进建议。

范纪珍
2020.12

目 录

第一篇 会计入门篇

第一章 概说	2
1.1 会计的发展和特点	2
1.1.1 会计的发展	2
1.1.2 会计的特点	3
1.2 会计核算的内容和对象	4
1.2.1 会计核算的内容	5
1.2.2 会计的对象	6
1.3 会计核算的方法	7
1.3.1 设置账户	7
1.3.2 复式记账	7
1.3.3 填制和审核凭证	8
1.3.4 登记账簿	8
1.3.5 成本计算	8
1.3.6 财产清查	8
1.3.7 编制财务报告	9
1.4 会计工作的基本流程	9
1.5 会计的法律规范	10
1.5.1 《中华人民共和国会计法》	10
1.5.2 企业会计准则体系	11
1.5.3 基本准则的主要内容	12

第二章 会计要素及会计等式	18
2.1 会计要素	18
2.1.1 资产	18
2.1.2 负债	20
2.1.3 所有者权益	21
2.1.4 收入	24
2.1.5 费用	25
2.1.6 利润	26
2.2 会计等式	27
2.2.1 会计基本等式	27
2.2.2 会计基本等式的扩展	27
2.3 会计科目	29
2.3.1 会计科目的概念和意义	29
2.3.2 会计科目的分类及设置原则	30
2.4 账户	33
2.4.1 账户的概念和分类	33
2.4.2 账户的基本结构和内容	33
第三章 借贷记账法	35
3.1 复式记账原理	35
3.1.1 单式记账法	35
3.1.2 复式记账法	35
3.2 借贷记账法	36
3.2.1 记账符号	36
3.2.2 账户结构	37
3.2.3 记账规则	40
3.2.4 试算平衡	43
第四章 会计凭证	47
4.1 会计凭证的概念和种类	47

4.1.1	会计凭证的概念	47
4.1.2	会计凭证的种类	47
4.2	原始凭证	48
4.2.1	原始凭证的概念和内容	48
4.2.2	原始凭证的种类和填制	48
4.2.3	原始凭证的填制要求	53
4.2.4	原始凭证的审核	54
4.3	记账凭证	55
4.3.1	记账凭证的概念和内容	55
4.3.2	记账凭证的种类和填制	56
4.3.3	记账凭证的填制要求	59
4.3.4	记账凭证的审核	60
第五章	会计账簿	62
5.1	会计账簿的作用和种类	62
5.1.1	会计账簿的作用	62
5.1.2	会计账簿的种类	62
5.2	会计账簿的设置和建立	66
5.2.1	会计账簿的设置原则	66
5.2.2	会计账簿的建立	67
5.3	会计账簿的登记方法	69
5.3.1	日记账的登记方法	69
5.3.2	明细分类账的登记方法	71
5.3.3	总分类账的登记方法	72
5.3.4	总账与明细账的平行登记	78
5.3.5	会计账簿的登记规则	80
5.4	错账更正	81
5.4.1	划线更正法	81
5.4.2	红字更正法	81
5.4.3	补充登记法	83

第六章 编表前的准备工作	84
6.1 编表前准备工作的内容	84
6.1.1 期末账项调整	84
6.1.2 对账和结账	84
6.1.3 财产清查	85
6.2 账项调整	85
6.2.1 应计收入的计提	85
6.2.2 应付费用的计提	86
6.2.3 预收收入的递延	86
6.2.4 预付费用的摊销	87
6.3 对账与结账	88
6.3.1 对账	88
6.3.2 结账	89
6.4 财产清查	91
6.4.1 财产清查的意义	92
6.4.2 财产清查的种类	92
6.4.3 财产清查的内容和方法	93
6.4.4 财产清查结果的处理	96
第七章 财务报表的编制	98
7.1 资产负债表的编制	98
7.1.1 资产负债表概述	98
7.1.2 资产负债表的结构	99
7.1.3 资产负债表的编制方法	100
7.1.4 资产负债表编制举例	104
7.2 利润表的编制	108
7.2.1 利润表概述	108
7.2.2 利润表的结构	109
7.2.3 利润表的编制方法	111
7.2.4 利润表编制举例	112

7.3	现金流量表的编制	113
7.3.1	现金流量表概述	113
7.3.2	现金流量表的结构	114
7.3.3	现金流量表的编制方法	116
7.3.4	现金流量表编制举例	119
7.4	所有者权益变动表的编制	121
7.4.1	所有者权益变动表概述	121
7.4.2	所有者权益变动表的结构	121
7.4.3	所有者权益变动表的编制方法	123
7.4.4	所有者权益变动表编制举例	123
7.5	财务报表附注	125
7.5.1	财务报表附注的概念	125
7.5.2	财务报表附注应披露的主要内容	125
7.5.3	财务报表附注的编制形式	125
7.5.4	财务报表附注的编制内容	126

第二篇 会计实务篇

第八章	资金筹集业务的核算	128
8.1	投入资本的核算	128
8.1.1	投入资本概述	128
8.1.2	投入资本的账务处理	128
8.2	借款业务的核算	131
8.2.1	短期借款的核算	132
8.2.2	长期借款的核算	134
第九章	货币资金业务的核算	138
9.1	库存现金的核算	138
9.1.1	库存现金的含义	138

9.1.2	库存现金的使用范围	138
9.1.3	现金收支的规定	139
9.1.4	库存现金的账务处理	139
9.2	银行存款的核算	143
9.2.1	银行结算账户	143
9.2.2	银行支付结算方式	144
9.2.3	银行存款收付业务的账务处理	156
9.2.4	银行存款日记账的设置和登记	158
9.2.5	银行存款的清查	160
9.3	其他货币资金的核算	161
9.3.1	其他货币资金的概念	161
9.3.2	其他货币资金的核算	161
第十章	金融资产业务的核算	164
10.1	交易性金融资产的核算	164
10.1.1	交易性金融资产概述	164
10.1.2	交易性金融资产的核算	165
10.2	可供出售金融资产的核算	167
10.2.1	可供出售金融资产概述	167
10.2.2	可供出售金融资产的核算	167
10.3	持有至到期投资的核算	169
10.3.1	持有至到期投资概述	169
10.3.2	持有至到期投资的核算	170
10.4	长期股权投资的核算	172
10.4.1	长期股权投资概述	172
10.4.2	长期股权投资的核算	174
第十一章	购入业务的核算	177
11.1	购入固定资产的核算	177
11.1.1	固定资产概述	177

11.1.2 购入固定资产的核算	177
11.2 购入投资性房地产的核算	179
11.2.1 投资性房地产概述	179
11.2.2 购入投资性房地产的核算	180
11.3 购入无形资产的核算	181
11.3.1 无形资产概述	181
11.3.2 购入无形资产的核算	182
11.4 购入存货的核算	183
11.4.1 存货概述	183
11.4.2 存货的核算	184
11.5 货款与税金的核算	186
11.5.1 货款的核算	186
11.5.2 增值税的核算	189
第十二章 生产业务的核算	193
12.1 产品成本核算概述	193
12.1.1 产品成本的构成	193
12.1.2 产品成本核算方法	193
12.1.3 账户设置	194
12.2 材料费用的核算	195
12.2.1 领用材料的计价方法	196
12.2.2 领用材料的核算	200
12.3 人工费用的核算	200
12.3.1 人工费用的内容	200
12.3.2 人工费用的核算	202
12.4 固定资产折旧的核算	208
12.4.1 固定资产折旧概述	208
12.4.2 固定资产折旧的范围	209
12.4.3 固定资产折旧的方法	209
12.4.4 固定资产折旧的核算	211

12.5	制造费用的核算	212
12.5.1	制造费用的概述	212
12.5.2	制造费用的核算	212
12.6	完工产品的核算	214
第十三章 销售业务的核算		216
13.1	收入概述	216
13.2	商品销售收入的核算	217
13.2.1	商品销售收入的确认和计量	217
13.2.2	商品销售收入的账务处理	219
13.3	提供劳务收入的核算	221
13.3.1	提供劳务收入的确认与计量	221
13.3.2	劳务收入的账务处理	223
13.4	其他业务收入的核算	224
13.4.1	账户设置	224
13.4.2	其他业务收入的核算	225
13.5	营业成本和税金的核算	225
13.5.1	账户设置	225
13.5.2	营业成本和税金的账务处理	225
第十四章 利润形成与分配的核算		228
14.1	营业利润的核算	228
14.1.1	营业利润的构成	228
14.1.2	期间费用的核算	228
14.1.3	资产减值的核算	230
14.1.4	公允价值变动损益和投资收益的核算	237
14.2	利润总额的核算	238
14.2.1	利润的构成	238
14.2.2	营业外收支的账户设置及核算	239
14.3	净利润的核算	240
14.3.1	净利润的构成	240

14.3.2	所得税费用	240
14.3.3	利润的计算与结转	243
14.4	利润分配的核算	245
14.4.1	利润分配的顺序	245
14.4.2	账户设置	246
14.4.3	利润分配的核算	246

第三篇 真账实操篇

第十五章 东方图文制作有限责任公司成立前的策划 250

15.1	经营策划	250
15.1.1	经营内容规划	250
15.1.2	资金需要量的预测	250
15.1.3	资金筹集来源的规划	251
15.2	成立前的准备工作	251
15.2.1	企业名称核准	251
15.2.2	办理印刷经营许可证	252
15.2.3	确定公司住所	252
15.2.4	申请营业执照	252
15.2.5	刻制公司公章	252
15.2.6	办理组织机构代码证	253
15.2.7	办理税务登记	253
15.2.8	办理开户许可证	253
15.2.9	办理贷款业务手续	254

第十六章 东方图文制作有限责任公司的财务核算 255

16.1	建立和启用会计账簿	255
16.2	日常业务的会计处理	257
16.2.1	11月1日~10日发生的经济业务及会计处理	257