

# 《零基础学会计(图解版)》

## 图书基本信息

书名：《零基础学会计(图解版)》

13位ISBN编号：9787302377995

出版时间：2015-3

作者：李岩,姜美娜,李艳

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《零基础学会计(图解版)》

## 内容概要

本书是一本通俗、浅显易懂的会计新手入门读物，按先整体后局部的顺序，全面、系统地介绍了与会计人员日常工作相关的基本会计实务知识。阅读完本书，读者能从"完全不知道会计是怎么回事"提高到"独立完成基本会计实务工作"。

本书包括会计入门、会计核算基础和会计账务处理3篇，共16章。

本书是会计基础知识的普及读物，可作为会计新手入门的起步教材，也可作为对会计知识略知皮毛，或已经取得会计从业资格证书，但从未真正接触会计实务的"未来会计之星"的实操手册。同时，也可用作高校经济管理类，尤其是财务入门学生的教材和相关单位财务技能培训班的教材。

## 书籍目录

### 第1篇 会计入门

#### 第1章 会计新手入门

2

##### 1.1 什么是会计

2

###### 1.1.1 会计的起源

2

###### 1.1.2 会计发展的不同阶段

3

###### 1.1.3 中国近、现代会计的发展历程

4

###### 1.1.4 会计的基本概念

6

###### 1.1.5 国际上关于会计概念的介绍

7

##### 1.2 会计的职能

8

###### 1.2.1 会计的核算职能

8

###### 1.2.2 会计的监督职能

8

###### 1.2.3 会计的其他职能

10

###### 1.2.4 会计在企业内部的职能图解

11

###### 1.2.5 会计在企业外部的职能图解

12

##### 1.3 会计人员的职责权限和法律责任

12

###### 1.3.1 会计人员的基本要求

12

###### 1.3.2 会计人员的职责权限

14

###### 1.3.3 会计人员的法律责任

15

###### 1.3.4 会计人员的职业道德

22

##### 1.4 会计部门的岗位设置

25

###### 1.4.1 会计部门岗位设置的一般要求

25

###### 1.4.2 出纳岗位的工作内容

26

###### 1.4.3 会计岗位的工作内容

26

###### 1.4.4 其他岗位的设置及其工作内容

29

1.5 国内会计行业证书介绍	30
1.5.1 会计从业资格证书	30
1.5.2 会计师职称资格证书	32
1.5.3 注册会计师执业资格证书	34
1.6 本章小结	37
第2章 会计基本知识	38
2.1 会计对象	38
2.1.1 会计对象的概念	38
2.1.2 工业企业的会计对象	39
2.1.3 商业企业的会计对象	40
2.2 会计要素	40
2.2.1 会计要素的概念及组成	40
2.2.2 资产	41
2.2.3 负债	41
2.2.4 所有者权益	42
2.2.5 收入	42
2.2.6 费用	44
2.2.7 利润	44
2.3 会计假设	45
2.3.1 会计主体假设	45
2.3.2 持续经营假设	46
2.3.3 会计分期假设	47
2.3.4 货币计量假设	49
2.4 会计信息质量要求	50
2.4.1 可靠性原则	

50	
2.4.2	相关性原则
50	
2.4.3	可理解性原则
51	
2.4.4	可比性原则
51	
2.4.5	实质重于形式原则
52	
2.4.6	重要性原则
52	
2.4.7	谨慎性原则
52	
2.4.8	及时性原则
53	
2.5	会计核算的方法及工作流程
53	
2.5.1	设置会计科目及账户
54	
2.5.2	复式记账
55	
2.5.3	填制和审核会计凭证
56	
2.5.4	登记账簿
56	
2.5.5	成本计算
56	
2.5.6	财产清查
57	
2.5.7	编制会计报表
57	
2.5.8	会计核算方法之间的联系
57	
2.5.9	会计的工作流程和会计循环
58	
2.6	复式记账法及借贷平衡
58	
2.6.1	记账方法概述
58	
2.6.2	借贷记账法
59	
2.6.3	借贷记账法的试算平衡
62	
2.6.4	会计等式
64	
2.7	会计科目及账户
68	
2.7.1	认识会计科目
68	

2.7.2 认识会计账户	70
2.7.3 会计科目与账户的关系	75
2.8 本章小结	76
第2篇 会计核算基础	
第3章 会计凭证	78
3.1 会计凭证基本知识	78
3.1.1 会计凭证的种类	78
3.1.2 会计凭证的作用	79
3.2 原始凭证	80
3.2.1 原始凭证的定义	80
3.2.2 原始凭证的分类	81
3.2.3 原始凭证的基本内容	81
3.2.4 原始凭证填制的一般要求	82
3.2.5 原始凭证的审核	83
3.3 原始凭证处理举例	84
3.3.1 开具发票的处理	84
3.3.2 收到借款单的处理	86
3.3.3 收到差旅费报销单的处理	86
3.3.4 收到本企业限额领料单的处理	87
3.3.5 汇总原始凭证的编制	88
3.3.6 汇总原始凭证的功能	89
3.4 记账凭证	90
3.4.1 记账凭证的定义	91
3.4.2 记账凭证与原始凭证的关系	91
3.4.3 记账凭证的分类	92

3.4.4 记账凭证的基本内容	95
3.4.5 记账凭证填制的一般要求	96
3.4.6 记账凭证的审核	97
3.4.7 记账凭证填制举例	97
3.5 会计凭证的传递和保管	99
3.5.1 会计凭证的传递	99
3.5.2 会计凭证的装订	100
3.5.3 会计凭证的保管	108
3.6 本章小结	109
第4章 会计账簿	110
4.1 会计账簿基本知识	110
4.1.1 会计账簿的定义	110
4.1.2 会计账簿的意义	111
4.1.3 会计账簿与账户的关系	112
4.1.4 会计账簿的分类	112
4.2 会计账簿基本内容和记账规则	115
4.2.1 会计账簿的基本内容	116
4.2.2 会计账簿设置的基本原则	118
4.2.3 会计账簿的记账规则	119
4.2.4 会计账簿的启用	121
4.3 会计账簿的格式和登记方法	122
4.3.1 日记账的格式和登记方法	122
4.3.2 分类账的格式和登记方法	123
4.3.3 备查账的格式和登记方法	124
4.3.4 账簿的平行登记法	

124	
4.4	会计账簿的对账和错误更正
126	
4.4.1	会计账簿的对账
126	
4.4.2	会计账簿的错账更正
127	
4.5	会计账簿的结账
130	
4.5.1	结账的基本知识
130	
4.5.2	结账的方法和步骤
130	
4.5.3	结账注意事项
131	
4.6	会计账簿的更换和保管
132	
4.6.1	会计账簿的更换
132	
4.6.2	会计账簿的保管
133	
4.7	本章小结
134	
	第5章 账务处理程序
135	
5.1	账务处理程序基本知识
135	
5.1.1	合理设计账务处理程序的意义
136	
5.1.2	账务处理程序的种类
136	
5.1.3	账务处理程序的选择原则
137	
5.2	记账凭证账务处理程序
137	
5.2.1	记账凭证账务处理程序的内容
137	
5.2.2	记账凭证账务处理程序流程图
138	
5.2.3	记账凭证账务处理程序小结
138	
5.3	科目汇总表账务处理程序
139	
5.3.1	科目汇总表账务处理程序的内容
139	
5.3.2	科目汇总表账务处理程序流程图
139	
5.3.3	科目汇总表账务处理程序小结
140	



5.4 汇总记账凭证账务处理程序	140
5.4.1 汇总记账凭证账务处理程序的内容	141
5.4.2 汇总记账凭证账务处理程序流程图	141
5.4.3 汇总记账凭证账务处理程序小结	141
5.5 电算化账务处理程序	142
5.5.1 电算化账务处理程序的特殊性	143
5.5.2 电算化账务处理程序的内容	144
5.5.3 电算化账务处理程序流程图	146
5.5.4 电算化账务处理程序小结	146
5.6 本章小结	147
第6章 会计报表	148
6.1 会计报表基本知识	148
6.1.1 财务报告概述	148
6.1.2 会计报表基本知识	150
6.1.3 编制会计报表的基本要求	150
6.2 利润表	152
6.2.1 利润表基本知识	152
6.2.2 利润表的结构	152
6.2.3 利润表的编制	154
6.3 资产负债表	156
6.3.1 资产负债表基本知识	156
6.3.2 资产负债表的结构	158
6.3.3 资产负债表的编制	159
6.4 现金流量表	163
6.4.1 现金流量表基本知识	

163	
6.4.2	现金流量表的结构
164	
6.4.3	现金流量表的编制
167	
6.5	所有者权益变动表
172	
6.5.1	所有者权益变动表基本知识
173	
6.5.2	所有者权益变动表的结构
173	
6.5.3	所有者权益变动表的编制
175	
6.6	会计报表附注
176	
6.6.1	会计报表附注基本知识
176	
6.6.2	会计报表附注的内容
177	
6.7	本章小结
178	
	第7章 如何建账
179	
7.1	建账基本知识
179	
7.1.1	建账的概念
180	
7.1.2	建账的基本原则
180	
7.1.3	建账的依据
181	
7.1.4	建账的基本程序
182	
7.1.5	建账的具体内容
183	
7.1.6	建账的物质准备
185	
7.2	工业企业账务体系
185	
7.2.1	现金日记账和银行存款日记账
185	
7.2.2	资产负债类明细分类账
186	
7.2.3	与生产过程相关的明细分类账
187	
7.2.4	损益类明细账
187	
7.2.5	总分类账
188	

7.2.6 建账中的其他问题	189
7.3 商业企业账务体系	189
7.3.1 现金日记账和银行存款日记账	189
7.3.2 明细分类账	190
7.3.3 总分类账	190
7.3.4 建账中的其他问题	190
7.4 服务企业账务体系	191
7.5 其他企业账务体系	191
7.5.1 确定建账日	192
7.5.2 重新建账前的准备工作	192
7.5.3 重新建账的账务处理	192
7.6 账务软件系统建账	193
7.6.1 账务软件系统建账的定义	193
7.6.2 账务软件系统建账的重要性	193
7.6.3 账务软件系统建账的步骤	194
7.7 本章小结	197
第3篇 会计账务处理	
第8章 货币资金账务处理	200
8.1 库存现金账务处理	200
8.1.1 现金的使用范围	201
8.1.2 现金的限额	202
8.1.3 现金管理注意事项	202
8.1.4 库存现金的账务处理	204
8.1.5 库存现金清查及账务处理	205
8.2 银行存款账务处理	206

8.2.1 银行存款账户的种类	206
8.2.2 银行转账结算方式	207
8.2.3 银行存款的账务处理	208
8.2.4 银行存款的清查	208
8.2.5 其他货币资金的账务处理	210
8.3 本章小结	211
第9章 应收项目账务处理	212
9.1 应收账款账务处理	212
9.1.1 商业折扣	212
9.1.2 现金折扣	213
9.1.3 应收账款的账务处理	213
9.1.4 坏账准备的账务处理	214
9.2 应收票据账务处理	217
9.2.1 应收票据入账的账务处理	217
9.2.2 应收票据利息的账务处理	217
9.3 其他应收项目账务处理	218
9.3.1 其他应收款的账务处理	218
9.3.2 预付账款的账务处理	218
9.4 本章小结	219
第10章 存货账务处理	220
10.1 存货基本知识	220
10.1.1 存货的内容	220
10.1.2 存货的确认原则	221
10.2 存货入账账务处理	221
10.2.1 外购存货的入账处理	

221	
10.2.2	自制存货的入账处理
223	
10.2.3	委托加工存货的入账处理
225	
10.2.4	接受捐赠存货的入账处理
226	
10.2.5	其他方式取得存货的入账处理
227	
10.3	存货发出账务处理
227	
10.3.1	先进先出法
228	
10.3.2	加权平均法
229	
10.3.3	移动平均法
230	
10.3.4	个别计价法
231	
10.4	存货的期末处理
232	
10.4.1	存货的单料同到的处理
233	
10.4.2	存货的单到料未到的处理
233	
10.4.3	存货的料到单未到的处理
233	
10.5	存货清查
233	
10.5.1	存货清查的内容和方法
234	
10.5.2	存货清查的账务处理
234	
10.6	本章小结
235	
	第11章 固定资产账务处理
236	
11.1	固定资产基本知识
236	
11.1.1	固定资产的分类
236	
11.1.2	固定资产的计价
237	
11.1.3	固定资产的折旧
238	
11.2	固定资产账务处理
241	
11.2.1	固定资产入账的账务处理
241	

11.2.2 固定资产折旧的账务处理	243
11.2.3 固定资产减少的账务处理	243
11.3 固定资产清查	245
11.3.1 固定资产盘盈的账务处理	246
11.3.2 固定资产盘亏的账务处理	246
11.4 本章小结	247
第12章 投资账务处理	248
12.1 投资基本知识	248
12.1.1 投资的特点	248
12.1.2 投资的分类	249
12.2 短期投资账务处理	251
12.2.1 交易性金融资产一般知识	251
12.2.2 交易性金融资产的账务处理	251
12.3 长期投资账务处理	253
12.3.1 长期股权投资入账的账务处理	254
12.3.2 长期股权投资的后续计量	255
12.3.3 长期股权投资核算方法的转换	258
12.4 本章小结	260
第13章 无形资产账务处理	261
13.1 无形资产基本知识	261
13.1.1 无形资产的特征	261
13.1.2 无形资产的内容	261
13.2 无形资产的账务处理	263
13.2.1 无形资产入账的账务处理	263
13.2.2 企业内部研发费用的账务处理	

264	
13.2.3	无形资产后继支出的账务处理
265	
13.2.4	无形资产处置的账务处理
267	
13.3	本章小结
268	
	第14章 负债项目账务处理
269	
14.1	负债项目基本知识
269	
14.1.1	负债的特征及确认条件
269	
14.1.2	负债的分类
269	
14.2	流动负债项目账务处理
270	
14.2.1	短期借款的账务处理
271	
14.2.2	应付票据的账务处理
271	
14.2.3	应付账款的账务处理
272	
14.2.4	预收账款的账务处理
273	
14.2.5	应付职工薪酬的账务处理
273	
14.2.6	应交税费的账务处理
275	
14.3	长期负债项目账务处理
276	
14.3.1	长期借款的财务处理
277	
14.3.2	应付债券的账务处理
278	
14.4	本章小结
282	
	第15章 所有者权益账务处理
283	
15.1	所有者权益账务处理基本知识
283	
15.1.1	所有者权益的内容及特点
283	
15.1.2	所有者权益核算的一般要求
284	
15.2	所有者权益账务处理
284	
15.2.1	实收资本的账务处理
284	

15.2.2 资本公积的账务处理	285
15.2.3 留存收益的账务处理	285
15.2.4 未分配利润的账务处理	286
15.3 本章小结	287
第16章 收入、费用和利润项目的账务处理	288
16.1 收入账务处理	288
16.1.1 收入概述	288
16.1.2 收入的账务处理	288
16.2 费用账务处理	290
16.2.1 费用概述	290
16.2.2 费用的账务处理	290
16.3 利润账务处理	291
16.3.1 利润概述	291
16.3.2 营业外收支的账务处理	291
16.3.3 本年利润的账务处理	292
16.3.4 所得税的账务处理	293
16.4 本章小结	294
附录A 最新会计科目表	295
附录B 会计基础工作规范	301
参考文献	317



# 《零基础学会计(图解版)》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)