

KUAIJI

XINSHOUSHANGLU

会计 “新手上路”

陆其祥 主编

学林出版社

KUAIJI

XINSHOUSHANGLU

会计 “新手上路”

陆其祥 主编

学林出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计“新手上路”/陆其祥主编. —上海: 学林出版社,
2008.7 (2008.10 重印)

ISBN 978 - 7 - 80730 - 632 - 0

I.会... II.陆... III. 小型企业 - 企业管理 - 会
计 IV.F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 100432 号



会计“新手上路”

主 编——陆其祥

责任编辑——宋黎刚

封面设计——顾采芳

出 版——上海世纪出版股份有限公司

学林出版社(上海钦州南路81号3楼)

电话:64515005 传真:64515005

发 行——新华书店上海发行所

学林图书发行部(钦州南路81号1楼)

电话:64515012 传真:64844088

印 刷——上海师大印刷厂

开 本——787×960 1/16

印 张——17

字 数——32 万

版 次——2008 年 7 月第 1 版

2008 年 10 月第 2 次印刷

印 数——4001-6300

书 号——ISBN 978 - 7 - 80730 - 632 - 0/F · 74

定 价——38.00 元

前 言

长期在会计、税务中介机构工作,经常碰到很多企业、很多人关于“做账”问题。每年全国有多少人新加入到会计行业,每年又有多少新办中小企业急需内当家。老板们一脸无奈,招来的会计都是经过严格考试有上岗证的,而且学历都很高,怎么会出这样的错?我们的会计更是委屈,以前考试做“会计分录”不难,怎么会这样?犯的错误都是低级错误,出的问题有点莫名其妙。新手们共同一句话叫“束手无策”。中小企业需要能立刻独当一面的会计,没有条件跟老会计学。都知道根据原始凭证编制记账凭证,关键是原始凭证不是书上明明白白“一句话”,是需要会计去组织、去判断的,有很多更是需要自制的。所以,一直想动手写篇关于会计“新手上路”的文章,刚开头却煞了尾,因为总觉得那是相当必要,但几千个字恐怕解决不了问题。正好海盐县财政局负责会计管理的同志发现此问题的严重性,倡议对“新手上路”的会计进行操作培训,目的是看了之后、学了之后能在中小企业独立干,于是便有了本书。

本书特点:根据《小企业会计制度》贯穿现行税法,避开实际工作中90%以上企业不需要的会计处理难题,按“师傅带徒弟”方式,结合实际生产经营中与企业密切联系的税务、银行、工商等部门规定进行操作。

本书适用于刚取得从业资格证书的会计新手,还可作为广大读者自学会计实务的工具书。

本书模拟环境:一个年销售额1000万左右的工业企业;模拟角色:主办会计;模拟任务:从投资组建到次年会计手工账操作和纳税

申报。

由于水平有限,本书中错误和不当之处敬请批评指正。

陆其祥
2008 年 6 月

目 录

前言	1
第一讲 从何下手	1
一、老板在会计方面的法律责任	1
二、简单的会计内部控制制度	2
三、原始凭证的来源	3
第二讲 故事开始	7
一、注册公司的步骤	7
二、企业工商登记须知	8
三、验资需知	9
四、开户需知	10
五、税务登记需知	10
六、一般纳税人认定需知	11
七、增值税防伪税控系统	19
八、发票领购需知	20
九、准备工作	20
第三讲 企业开业	22
一、九月份日常收付业务	23
二、十月份日常收付业务	24
三、十一月份日常收付业务	45
四、十二月份日常收付业务	61
五、出纳报告单	73
第四讲 转账业务	75

一、工资	75
二、税、费	80
三、水电费	89
四、银行借款利息	92
五、摊销资产和费用	93
六、暂估材料	97
七、结转成本	98
八、利润和利润分配	117
 第五讲 登记账簿和编制会计报表	124
一、科目汇总表的编制	124
二、记账	126
三、编制会计报表	139
 第六讲 纳税申报	172
一、纳税申报期限	172
二、纳税地点	174
三、增值税申报表的填写	174
四、企业所得税季度预缴申报表的填写	184
五、地方税费综合申报表的填写	187
 第七讲 年终汇算清缴	191
一、企业所得税汇算清缴注意事项	191
二、汇算清缴中的账务调整处理	197
三、企业所得税年度申报表的填制	198
 第八讲 特殊的涉税业务	202
一、增值税专用发票遗失、作废、红字发票开具	202
二、出口退税业务	206
三、纳税评估	224
四、税务稽查	231
 第九讲 会计移交和档案管理	256

一、会计移交	256
二、会计凭证、账簿、报表装订	257
三、会计资料保管	260
四、附:《会计档案管理办法》	260

第一讲 从何下手

很多新上岗的会计人员,在上班的第一天急着让老板把“东西”——原始凭证拿来,老板们往往翻箱倒柜,东找西寻,终于有了一袋东西,于是便做起账来……

这是“新手上路”犯的最大错误,不管三七二十一,不了解车况、路况,先发动车开了再说。所以,首先是要了解企业生产经营、工艺流程、机构设置等情况。一般中小企业,财务总共两个人,除了会计就是出纳。出纳经常是老板娘,因为老板认为管牢钱是最重要的。会计可以随便请,出纳不能随便安排。作为处在无足轻重地位的会计,一项非常重要的任务是在不经意间把会计法中关于老板的法律责任表达出来。

一、老板在会计方面的法律责任

《中华人民共和国会计法》于1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订。第四条规定:单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。单位负责人主要包括两类人员:一是单位的法定代表人(也称法人代表),即是指依法代表法人单位行使职权的负责人,如国有企业的厂长(经理)、公司制企业的董事长、国家机关的最高行政官员等;二是按照法律、行政法规规定代表单位行使职权的负责人,如代表合伙企业执行合伙企业事务的合伙人、个人独资企业的投资人等。根据《会计法》的规定单位负责人并不是指具体负责经营管理事务的负责人,如公司制企业的总经理等。从财政部门对会计工作的检查情况看,产生假账的违法会计行为的原因是多方面的,既有监管不力、制度不健全等外部原因,也有会计人员素质不高、约束机制不健全等内部原因,但内部原因更为突出。许多违法会计行为的产生,或者是单位负责人授意、指使、强令的结果,或者是单位负责人疏于管理、监督等造成的。从一些曝光的造假账、提供虚假财务会计报告的典型案例看,单位负责人授意、指使、强令是产生违法会计行为的关键因素,这些单位负责人虽然对具体的会计业务及技术问题不太熟悉,但对影响盈亏、影响税收的问题绝不含糊,经常指手画

脚。所以,单位负责人经常以“账是会计做的,报表是会计编的,我不懂会计,我不知道。”等等理由推脱法律赋予的责任,道理上说不通,与实际情况也不符。

对提供虚假计税依据等偷税行为,根据其情节的轻重不同,《中华人民共和国税收征收管理法》及全国人大常委会《关于惩治偷税、抗税犯罪的补充规定》都规定了严厉的行政处罚和刑事处罚。

从我国近年来查处的偷税案件分析,个体户和私营企业案发率高,国有、集体企业也有一些数额巨大的偷税要案。老板们对于补缴税款,其态度表现一般要显得无所谓,但达到标准移送公安机关追究刑事责任时往往害怕之极。

指出上述法律规定的原因是保证我们会计的从业环境,剔除了老板的责任,剩下的不可推卸的是我们会计的责任——会计人员素质不高、约束机制不健全。这就需要设计合理的会计内部控制制度。所以第二个任务是设计简单的会计内部控制制度。

二、简单的会计内部控制制度

《会计法》第二十七条 各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求:

(一) 记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员及财物保管人员的职责权限应当明确,并相互分离、相互制约;

(二) 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确;

(三) 财产清查的范围、期限和组织程序应当明确;

(四) 对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

《会计法》第三十七条规定会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

会计内部控制的原则是一笔交易自始至终的全过程,不能由一个人做完。很多中小企业这方面教训深刻。他们认为这么小的企业,行政人员总共2~3人,根本无法划分工作和职责。

于是:出纳管现金、存款、印章、支票、购买发票、开具发票、缴销发票全过程,哪怕是自家人不考虑舞弊,也要考虑没第二人检查会不会犯技术性错误?会计只管把给他的发票按会计制度规定的“格式”依葫芦画瓢。

简单的会计内部控制制度,即便是再小的企业也尽可能实行内部牵制。几个小建议:

1. 实物牵制。钥匙、印章、支票、发票管理:保险箱的钥匙、支票和印章应由两人分管,发票领购保管和开具应分开等。

2. 人员牵制。我们常说的“会计管账不管钱,出纳管钱不管账”;发票领购销;仓库管理等。会计与保管相对独立时,前者能证明后者的正确性等。

3. 赊销管理。赊销发生时由谁通知会计?会计做什么?

实际工作中老板最头痛的是应收款。对应收账款回收情况的会计监督,应编制账龄分析、回款记录。财务要形成定期的对账制度,每隔一定时间必须同顾客核对一次账目,形成定期的对账制度,详细记录每笔货款的回收情况,经常进行账龄分析,不能使管理脱节,以免造成账目混乱互相推诿、责任不清。

有几种情况容易造成单据、金额等方面的误差。比如:产品结构为多品种、多规格;产品的回款期限不同,或同种产品回款期限不同;产品出现平调、退货、换货时;客户不能够按单对单(销售单据或发票)回款。这些情况会给应收账款的管理带来困难,而定期对账能避免双方财务上的差距像滚雪球一样越滚越大造成的呆、死账现象,同时对账之后要形成具有法律效力的文书,而不是口头承诺。

每个老板都不想要个糊涂的管家。有了上述工作前提后,最后提出我们会计想要的东西。要什么呢?就是我们以后做账的原始凭证。

三、原始凭证的来源

新手们刚上路,共同的一句话叫“束手无策”。平时书上、考试中是把原始凭证的内容表达成一句人人可以理解的话。如“到银行领现金发工资”是一句话,很简单,领钱的时候会计分录,借:现金 贷:银行存款;发工资的时候,借:应付工资 贷:现金。实际工作中领现金是一张支票的存根,发工资是一张工资单。都知道根据原始凭证编制记账凭证,关键是原始凭证不是书上写出的,也不是主动移送过来,是需要会计去组织的,还有很多是需要自制的。中小企业的内部管理本来就不咋的,会计核算又有及时性、明晰性、真实性等要求,又如增值税专用发票抵扣是有 90 天的时间限制,会计不催不讨,时间到了还在业务员的口袋里。

原始凭证它不仅能用来记录经济业务发生和完成情况,还可以明确经济责任,是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据,是会计资料中最具有法律效力的一种文件。我们初学的会计教材中,原始凭证按照来源不同分为,外来原始凭证:如发票、飞机和火车的票据、银行收付款通知单等;自制原始凭证:如收料单、领料单、成本计算单、出库单等。

按照填制手续及内容不同分类。一次凭证:一次填制完成,只记录一笔经济业务的原始凭证(如仓库收料单、车间班组领料单)。累计凭证:一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证(如工业企业用的限额领料单);汇总凭证:对一定时期内反映经纪业务内容相同的若干张原始凭证,按照一定标准综合填制的原始凭证。汇总凭证可提供经营管理所需要的总量指标,又可简化核算手续(如工资汇总表、耗用材料汇总表)。

按照格式不同可分为通用凭证和专用凭证。通用凭证由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证(如全国通用的增值税发票、银行转账结算凭证等);专用凭证由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证(如收料单、领料单、工资费用分配表、折旧计算表等)。

实际工作中最重要的是把原始凭证一张不落地及时收集上来,体现及时性、完整性。

1. 出纳应该给会计什么?

几乎所有只有会计和出纳两个的中小企业,都是出纳不编制收付款记账凭证,直接按收付款原始单据程序登记现金日记账和银行存款日记账,将收付款原始单据连同出纳报告单一起交给会计。出纳日记账,按收到原始凭证先后登记,由于原始凭证传递时间有差距,其造成的结果是“日期”栏,先有5日再有4日,很难体现收原始凭证的“序时”。

出纳应编制收付款记账凭证,根据记账凭证登记日记账。会计负责总账和除货币资金之外的其他明细账,而出纳负责货币资金的收付及与之相关的现金日记账和银行存款日记账。其职责是:根据现金管理制度和银行结算制度的规定,办理现金、银行存款的收入、付出、保管和逐笔登记出纳账,结出当日现金和银行存款余额,及时将收、付款凭证交给会计登账。

出纳的日常工作内容有哪些?

一般中小企业出纳的日常工作的主要包括货币资金核算、往来结算、工资结算几个方面的内容。

- (1) 办理现金收付。
- (2) 办理银行结算。
- (3) 编制收付款记账凭证。
- (4) 登日记账。
- (5) 保管库存现金和有价证券。

(6) 保管有关印章,登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。签发支票的各种印章,不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用注销

手续。

(7) 审核工资单,发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准,审核工资奖金计算表,办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等),计算实发工资。按照车间和部门归类,编制工资、奖金汇总表,填制记账凭证,经审核后,组织发放。

(8) 负责工资结算。

2. 仓库应给会计什么?

一个再小的企业也应设置仓库管理员,哪怕是兼职。产品的成本正确与否很大程度上取决于仓库管理水平。所以,企业应制定严格的仓库管理制度,责任到人。

仓库管理员职责:

(1) 根据采购订单内容收货,编制材料入库单。

(2) 根据生产车间发料,编制材料出库单。

(3) 根据生产车间验收合格的产品,编制产品入库单。

(4) 根据销售部门的销售订单,编制产品出库单。

(5) 根据上述单据登记仓库数量流水账。

(6) 每月末对仓库进行盘点,将出入库单据一联和数量汇总表、盘点表一并交会计。

3. 采购业务员配合会计做什么?

进项发票什么时候到,钱什么时候付。《国家税务总局关于增值税一般纳税人取得防伪税控系统开具的增值税专用发票进项税额抵扣问题的通知》(国税发[2003]17号)规定:增值税一般纳税人申请抵扣的防伪税控系统开具的增值税专用发票,必须自该专用发票开具之日起90日内到税务机关认证,否则不予抵扣进项税额。增值税一般纳税人认证通过的防伪税控系统开具的增值税专用发票,应在认证通过的当月按照增值税有关规定核算当期进项税额并申报抵扣,否则不予抵扣进项税额。

4. 销售业务员配合会计做什么?

什么时候开具发票,发票数与出库单数量是否一致。应收账款如何处理。中小企业的业务员既要管销售,又要管资金回笼,还要管什么时间开票。注意的是什么时间开票不是业务员说了算,而是法律有规定。增值税专用发票必须按下列规定的时限开具,否则将受到税务机关的查处:

(1) 采用预收货款、托收承付、委托银行收款结算方式的,为货物发出的当天。

(2) 采用交款提货结算方式的,为收到货款的当天。

(3) 采用赊销、分期付款结算方式的,为合同约定的收款日期的当天。

(4) 将货物交付他人代销,为收到受托人送交的代销清单的当天。

(5) 设有两个以上机构并实行统一核算的纳税人,将货物从一个机构移送其他机构用于销售,按规定应当征收增值税的,为货物移送的当天。

(6) 将货物作为投资提供给其他单位或个体经营者,为货物移送的当天。

(7) 将货物分配给股东,为货物移送的当天。

5. 会计需要自制什么?

《会计基础工作规范》第四十七条规定,办理经济事项必须取得或者填制原始凭证,并及时送交会计机构。第四十八条规定,原始凭证的基本要求是:职工公出借款凭据,必须附在记账凭证之后。收回借款时,应当另开收据或者退还借据副本,不得退还原借款收据。第五十一条规定,记账凭证的基本要求是:除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

作为会计自己的自制原始凭证主要是月末结账前按权责发生制原则计提所有费用,如工资、利息、折旧、税费等;摊销低值易耗品、无形资产、待摊费用等;结转材料成本包括材料估价入账(对于企业已入库材料未收到发票的应建立明细台账)、结转制造费用、产品生产成本、产品销售成本等(结合存货盘点结果同时进行)。当然,所有这些都要有相应的原始凭证。

第二讲 故事开始

2008年9月,美丽的江南滨海新城海盐,钱老板与老婆宋共同投资100万,钱老板占70%,老婆宋占30%,开始筹建海盐三D紧固件有限公司。在一个月不到的时间内要完成以下任务。

一、注册公司的步骤

1. 核名:到工商局去领取一张“企业(字号)名称预先核准申请表”,填写准备取的公司名称,由工商局上网(工商局内部网)检索是否有重名,如果没有重名,就可以使用这个名称,工商部门就会核发一张“企业(字号)名称预先核准通知书”。

2. 编写“公司章程”:可以在工商局网站下载“公司章程”的样本作参考。章程的最后由所有股东签名。

3. 刻私章:去街上刻章的地方刻一个法人代表的私章(方形的)。

4. 到会计师事务所领取“银行询征函”。

5. 去银行开立公司验资户:所有股东带上公司章程、工商局发的核名通知、法人代表的私章、所有股东身份证、用于验资的资金、空白询征函表格,到银行去开立公司验资账户,要告诉银行是开验资户。开立好公司账户后,各个股东按自己出资额向公司账户中存入相应的钱。银行收讫后给每个股东出具加盖银行办讫章的缴款单、并在询征函上盖银行的章。

注意:公司法规定,注册公司时,投资人(股东)必须缴纳足额的资本,投资者既可以以货币形式出资,也可以以实物(如汽车)、房产、知识产权等出资。到银行办的只是货币出资这一部分,如果你有实物、房产等作为出资的,需要到会计师事务所鉴定其价值后再以其实际价值出资,手续比较复杂。

6. 办理验资报告:拿着银行出具的股东缴款单、银行盖章后的询征函,以及公司章程、核名通知、租房合同、房产证复印件,到会计师事务所办理验资报告。

7. 注册公司:到工商局领取公司设立登记的各种表格,包括设立登记申请

表、股东(发起人)名单、董事经理监事情况、法人代表登记表、指定代表或委托代理人登记表。填好后,连同核名通知、公司章程、房租合同、房产证复印件、验资报告一起交给工商局。

8. 刻公章、财务章:凭营业执照,到公安局指定的刻章社,刻公章、财务章(后面步骤中,均需要用到公章或财务章)。

9. 办理组织机构代码证:凭营业执照到技术监督局办理组织机构代码证。

10. 银行开基本户:凭营业执照、组织机构代码证,去银行开立基本账户。

11. 办理税务登记:领取营业执照后,30日内到当地税务局(国税、地税)申请领取税务登记证。办理税务登记证时,必须有一名会计,因为税务局要求提交的资料其中有一项是会计资格证和身份证。

12. 申请认定增值税临时一般纳税人。

13. 申请领购发票:如果成立的公司是以销售商品、提供劳务为主的,应该到国税局申请发票,如果是其他行业,则到地税局申领发票。

现在可以开始营业了。注意每个月按时向税务机关申报,即使没有开展业务不需要缴税,也要进行零申报。

下面具体介绍有关办理须知(各地的要求不尽相同,应以当地的规定为准)。

二、企业工商登记需知

(一) 企业名称预先核准登记

1. 上级主管单位或组建公司全体股东(自然人)签署的名称预先核准申请书;

2. 主管单位批复或股东组建公司协议书;

3. 主办单位资格证明或投资各方的股东资格证明;

4. 全体投资人签署的指定代表或者委托代理人的证明;

5. 登记机关要求提交的其他文件。

(二) 有限责任公司登记

设立有限责任公司,应当具备下列条件:

1. 股东符合法定人数;

2. 股东出资达到法定资本最低限额;

3. 股东共同制定公司章程;

4. 有公司名称,建立符合有限责任公司要求的组织机构;

5. 有固定的生产经营场所和必要的生产经营条件。

有限责任公司由五十个以下股东共同出资设立,有限责任公司的注册资本为在公司登记机关登记的全体股东实缴的出资额,其注册资本不得少于下列最低限额。全体股东的货币出资金额不得低于有限责任公司注册资本的百分之三十。有限责任公司注册资本的最低限额为人民币 3 万元。法律、行政法规对有限责任公司注册资本的最低限额有较高规定的,从其规定。

有限责任公司设立登记需要提供的文件:

1. 公司名称预先核准通知书;
2. 由董事长签署的公司设立登记申请书;
3. 股东会决议、董事会决议;
4. 公司章程以及公司股东的资格证明;
5. 验资报告以及公司住所使用证明;
6. 登记机关要求提交的其他文件。

钱老板夫妇设立有限责任公司,注册资本 100 万元,还需中国注册会计师验资。依照《公司法》规定,公司的注册资本必须经法定的验资机构出具验资证明,验资机构出具的验资证明是表明公司注册资本数额的合法证明。依照国家有关法律、行政法规的规定,法定验资机构是会计师事务所,具体由在会计师事务所工作的中国注册会计师承办。

三、验资需知

委托人委托验资机构验资需按规定办理委托手续,填写委托书,并提交下列文件:

1. 公司章程;
2. 公司名称预先核准通知书;
3. 投资人的合法身份证明;
4. 各类资金到位证明;
5. 验资机构要求提交的其他文件。

以货币资金出资的应提交银行进账单;以非货币出资的,应提交经有法定评估资格的机构评估的报告书和财产转移手续;以新建或新购入的实物作为投资的,也可以不经过评估,但要提供合理作价证明;建筑物以工程决算书为依据,新购物品以发票上的金额为出资额。

验资后,验资机构应出具验资报告,连同验资证明材料及其他附件,一并交与委托人,做为注册资本的证明依据。