

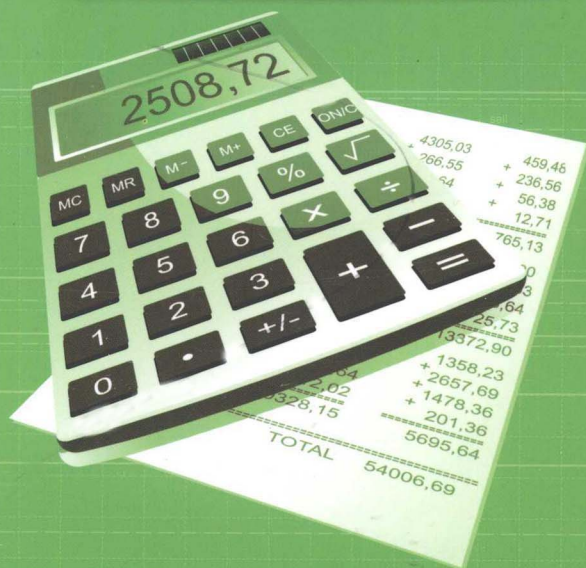
严格按照国家《会计法》规定，以财政部《企业会计准则》为依据编写

初学者的良师益友，财会人员的入门钥匙

会计 入门十日谈

杨文武 徐虹 编著

立足原理、重视实践、知识严谨、学以致用



初学者的良师益友,财会人员的入门钥匙

会计 入门十日谈

杨文武 徐虹◎编著

立足原理、重视实践、知识严谨、学以致用



海潮出版社
Hai Chao Press

图书在版编目 (C I P) 数据

会计入门十日谈 / 杨文武, 徐虹主编. — 北京 :
海潮出版社, 2012.11
ISBN 978-7-5157-0236-0

I. ①会… II. ①杨… ②徐… III. ①会计—基本知识
IV. ①F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第190035号

书 名: 会计入门十日谈

编 著: 杨文武 徐 虹

责任编辑: 刘 宪

封面设计: 大象设计

责任印务: 徐云霞

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路19号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738 (发行) 66954037 (编辑) 66969746 (邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京毅峰迅捷印刷有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 15.75

字 数: 180千字

版 次: 2012年11月第1版

印 次: 2012年11月第1次印刷

ISBN 978-7-5157-0236-0

定 价: 29.80元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)



随着市场经济的发展和会计改革的深入,社会对会计人员的需求越来越大,尤其对具备一定职业判断能力和动手能力的中高级会计人才需求更大,同时也为这些会计人才提供了难得的就业机会。

很多人都知道,现在企业需要的会计人员一上岗便能独立工作,但让大多数朋友尴尬的是,他们中许多人具有一定的会计理论知识,而缺少相关的实践经验,往往说起来容易,做起来难,心里没底。《会计入门十日谈》便是一份让您尽快心中有底的业务知识快餐。只要您具备一定的阅读理解能力和运算基础,只要您懂一点会计知识,只要您每天能抽出足够的时间来学习此书的话,要不了十日就可以系统地掌握它。对于初学者而言,在十天时间里,掌握要领静心阅读一样不成问题。

在实际工作中,不少人都反映会计“太枯燥”、“太难学了”……的确,会计是一门严谨的学科,不但概念众多,而且主要与数据打交道,相对而言显得枯燥无味。基于此,本书以新的《会计准则》为基础,侧重实用性与操作性,着重介绍了会计工作的基本流程及操作要领,如怎样登录会计凭证、怎样记账、企业基本经济业务核算及怎样编制会计报表等,以帮助准备学习会计的您,在一个轻松的环境下,在生动有趣的“老师”带领下,尽快掌握相关会计知识和技能,从而走上专业岗位。

如果您是一名刚接触财务工作的会计人员;如果您已从事财务工作多年,身经百战;如果您是一位企业的领导,掌管着整个企业的经营和运转,时刻需要运筹帷幄,那么,您是否知道会计究竟要做什么?您是否熟练掌握与会计工作休戚相关的银行、工商、税务等一系列业务?您是否能够通过财务数据看透企业的经营状况?总之,您是否知道,一名合格的会计人员,对企业的健康发展起着怎样至关重要的作用呢?

这本《会计入门十日谈》,也是专为上述人士编写的,本着深入浅出、注重实用的原则,将会计理论与实务紧密结合,既立足于“入门”,又在关键部分浓墨重彩。让您通过本书的阅读和学习,在短短的十天时间里对会计理论、会计流程、会计工作的要求等有一个通透的了解。更重要的是,让您在对会计工作全面、系统了解的基础上,为企业资金的运用、布局及走向有一个清晰的轮廓,为会计人员及时提出建议、领导者及时调整工作布局、企业更稳健的发展,提供良好的资金手段和依据,让企业在复杂的竞争环境中立于不败之地。



第一章

充满诱惑的会计职业

第一日 会计入门要懂基础概念与常识 / 2

一、何为会计 / 2

二、会计的种类和特点 / 3

三、会计的核算职能和监督职能 / 4

四、会计人员应具备的基本素质和职业道德 / 6

五、一般企业会计的岗位设置、任务和职责 / 8

六、企业会计准则解读 / 13

七、会计信息质量要求 / 15

八、会计计量属性 / 16

九、会计要素 / 17

十、会计恒等式 / 20

十一、会计科目的设置 / 21

十二、会计核算方法 / 22

第二章

货币资金

第二日 了解资金的运作知识 / 28

- 一、货币资金的含义 / 28
- 二、货币资金包括的内容 / 29
- 三、货币资金的内部控制原则和制度 / 29
- 四、银行存款账户的开立、使用规定 / 30
- 五、银行转账结算方式的内容 / 32
- 六、如何进行银行存款的核算 / 49
- 七、银行存款日记账与对账单的核对 / 50
- 八、库存现金 / 52
- 九、其他货币资金的核算 / 54
- 十、定额备用金制度的要点 / 58
- 十一、怎样进行备用金的核算 / 59

第三章

应收账款

第三日 应收账款知识 / 62

- 一、应收及预付款项特点和核算原则 / 62
- 二、应收票据 / 63
- 三、应收账款的核算 / 66
- 四、应收账款的融通 / 70
- 五、应收账款的回收 / 72
- 六、应收账款的管理 / 72

七、关于坏账 / 73

八、收入 / 76

九、费用 / 80

十、利润 / 83

第四章

存货项目会计核算常识

第四日 存货的清理与核算 / 90

一、存货的特点及确认 / 90

二、存货的分类及数量确定的方法 / 91

三、对存货盘盈、盘亏和毁损账务的处理 / 93

四、关于存货的计价 / 95

五、如何确定各种存货入账价值 / 99

六、原材料的明细分类核算 / 101

七、产(成)品的分类核算 / 103

第五章

资产与投资

第五日 资产与投资 / 108

一、固定资产概念、特点和种类 / 108

二、固定资产的计价方法和价值构成 / 110

三、固定资产的总分类核算 / 112

四、固定资产减少的原因及核算 / 118

五、固定资产折旧 / 123

六、无形资产 / 126

七、无形资产的账务处理、转让、报废等 / 129

八、什么是其他资产 / 132

九、投资 / 134

第六章

负债的会计核算及所有者权益

第六日 负债和所有者权益知识 / 146

一、负债的概念 / 146

二、负债的分类 / 147

三、短期借款和长期借款 / 147

四、流动负债及其特点 / 148

五、应付账款及其他负债 / 149

六、借款利息、折价或溢价的摊销、汇兑差额的处理 / 161

七、所有者权益 / 163

第七章

财务报表

第七日 财务报表的内容、要求、分析方法和编制 / 166

一、财务报表的内容 / 166

二、会计报表编制的要求 / 167

三、财务报表的分析方法 / 168

四、资产负债表的编制 / 170

五、利润表的编制 / 181

六、现金流量表的概念 / 184

七、现金流量表的编制目的及编制基础 / 187

八、合并报表及简单的报表组合 / 190

第八章

成本核算

第八日 学会核算成本 / 192

- 一、成本核算的基本要求 / 192
- 二、成本费用的核算 / 193
- 三、如何设置成本账户 / 194
- 四、生产成本及在产品之间的分配 / 195
- 五、辅助生产费用的分配 / 196
- 六、制造费用的分配 / 197
- 七、材料发出的总分类核算 / 198
- 八、低值易耗品的核算 / 199
- 九、职工福利费的分配 / 201
- 十、应付职工薪酬的核算 / 202
- 十一、标准成本及差异处理 / 203

第九章

会计差错更正与会计变更详解

第九日 学会会计差错更正及会计变更 / 206

- 一、会计差错 / 206
- 二、会计差错更正的会计处理 / 207
- 三、错账的调整范围 / 209
- 四、会计差错更正的披露 / 211
- 五、滥用会计政策、会计估计及其变更 / 211

- 六、会计估计 / 213
- 七、会计估计变更的原因和特点 / 214
- 八、会计估计变更的调账技巧 / 215
- 九、怎样在会计报表附注中披露会计估计变更 / 216
- 十、不可滥用会计政策和会计估计及其变更 / 216

第十章

税务知识

第十日 了解税务方面的基本知识 / 218

- 一、税收的种类和特点 / 218
- 二、企业营业额的确定 / 219
- 三、纳税申报的对象 / 221
- 四、纳税申报的内容 / 222
- 五、企业需要缴纳的税种 / 222
- 六、城市维护建设税的申报缴纳 / 230
- 七、房产税的申报缴纳 / 231
- 八、车船使用税的申报缴纳 / 233
- 九、印花税的申报缴纳 / 235
- 十、资源税的申报缴纳 / 237
- 十一、土地增值税的申报缴纳 / 240
- 十二、契税的申报缴纳 / 241

第一章



充满诱惑的会计职业

第一日：会计入门要懂基础概念与常识

- 一、何为会计
 - 二、会计的种类和特点
 - 三、会计的核算职能和监督职能
 - 四、会计人员应具备的基本素质和职业道德
 - 五、一般企业会计的岗位设置、任务和职责
 - 六、企业会计准则解读
 - 七、会计信息质量要求
 - 八、会计计量属性
 - 九、会计要素
 - 十、会计恒等式
 - 十一、会计科目的设置
 - 十二、会计核算方法
-

第一日

会计入门要懂基础概念与常识

会计是充满诱惑的职业,是企业生产管理的重要组成部分,在企业的经营中发挥着不可或缺的作用。因此,做好会计工作并让自己在这个岗位上有所建树,就必须夯实基础,懂得会计的最基本概念和常识。

一、何为会计

会计是以货币为主要计量单位,按照专门的技术方法,对各类企业、事业单位、机关和其他组织的经济活动进行连续、系统、完整地登记、核算、监督、控制并参与决策的一种经济管理活动。习惯上,人们把从事会计工作的人称为“会计”。

现代会计学家一般将会计看成是一个信息系统。从一般意义上看,信息是指人们在生产活动中与外部客观世界发生联系的介质,它存在于人类社会的一切领域,并处于不断的运动之中。会计信息是经过会计人员记录、计算、分类、汇总而形成的有用的会计数据。

信息比数据的用途更大,价值更高。所谓系统是指由若干个相互联系、相互作用的要素所构成的具有特定功能的有机整体。会计信息系统就

是一个以信息为处理对象的系统。在这里,信息处理既包括收集、存储、传输和加工会计数据,输出会计信息,以满足信息用户对信息的需要,又包括对会计信息进一步加工,并利用加工后的信息参与经济管理。

二、会计的种类和特点

——会计的种类

会计的种类很多,按不同标准可划分为:

第一,按会计管理的范围分为财务会计和成本会计。

会计要实现管理的职能,首先要掌握情况,其次要制定管理目标,并对实际业绩和预定目标进行比较,借以检查经济活动的有效性和合法性。

会计管理的内容主要包括两个方面,一是资金,二是成本,针对这两个特定方面的管理就分成了财务会计和成本会计。

第二,按会计应用的范围可分为工业会计、农业会计、商业会计、金融会计等。在这一分类基础上,还可进一步细分。

第三,按会计所处理的特定范围业务的性质可分为租赁会计、外贸会计、税务会计、破产清算会计等。

此外,国际会计是一门新兴的会计学科,主要探讨外汇业务的处理、国际内部转移价格的作用与制定、国际税务等,实际上是国际运用的财务会计与管理会计的一个混合体。

——会计的特点

第一,在计算方法上,会计要采用专门的技术方法。会计技术方法是人们在长期的社会生产实践过程中,根据经济活动的内容及其规律,结合管理的要求,不断创造、发展和完善起来的。

目前,由于现代科技的高速发展,会计账簿和计算工具已逐步为电子计算机所代替,会计技术方法也更趋先进、科学、合理。

第二,在计算度量上,会计主要以货币作为计量单位,把各种不同的财产、物资、商品以及各种消耗、收入和成果,以统一的价值形式加以汇

总。所以,凡是不能用货币计量的经济活动都不能纳入会计的范畴。同时,在市场经济条件下,由于商品价格受供求关系的影响不断波动,货币的购买力与含金量也会时升时降。因此,会计在使用货币作为计量单位时,必须以币值不变作为假设。即在正常的会计核算和会计报表体系中,不考虑币值变动因素,各种会计记录都按实际成本计算。

第三,在具体事务的处理上,会计必须遵循一定的原则与规范,按照国家有关方针政策及财政、财务制度来管理本单位的经济活动。一方面,所有会计资料都必须建立在真实性的基础上,正确反映客观事实。

另一方面,所有单位都必须以财政部颁发的会计制度为基础,结合自身情况开展会计工作,以保证会计资料在全国范围内口径一致,并与计划、预算相衔接,经过逐级汇总反映整个国民经济计划完成情况。

三、会计核算职能和监督职能

会计职能是指会计工作应该具有的作用。会计的基本职能是核算和监督。会计机构和会计人员必须遵守各项法律、法规,依法办理会计事务,进行会计核算,实行会计监督。

——会计核算职能的含义

会计核算贯穿于经济活动的全过程,它是会计最基本的职能。会计核算职能主要是通过确认、计量、记录和报告,从数量方面反映单位正在发生或已经完成的各项经济活动,具有为经营管理提供信息的功能。事后核算是会计最为基础的工作。记账、算账、报账是会计执行事后核算职能的主要形式。

根据《会计法》的规定,各单位发生的一切经济业务,如款项和有价证券的收付,财产物资的收发、增减及使用,债权债务的发生和结算,资本、基金的增减和经费的收支、费用及成本的计算,财务成果的计算和处理,需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项等,都必须进行会计核算,通过记账、算账、报账,如实、全面、系统地反映出来,为决策者提供有用的

会计信息,这些也是会计核算的内容。

但随着管理要求的提高,会计核算的职能不仅仅是对经济活动进行事后反映,为了在经营管理上加强计划性和预见性,会计还要利用信息反馈,对经济活动进行事前核算和事中核算。事前核算的主要形式是进行预测、参与决策;事中核算的主要形式是在计划执行过程中,通过核算和监督相结合的方法,对经济活动进行控制,使过程按计划或预期的目标进行。

——会计核算的特点

会计核算与其他提供信息的活动相比,具有以下特点:

1.会计核算可以反映各单位的经济活动情况。会计主要以货币为计量单位,从价值量方面反映各单位的经济活动情况,其他指标和文字说明只是附带的部分。会计有时也使用其他计量,如实物数量、劳动工时等,其目的是改善货币计量的效果和扩大会计信息输出的范围。

2.会计核算具有完整性、连续性和综合性。会计反映整个单位的全部经济业务,并连续地对经济业务进行记录,使用货币计量把大量的、分散的、不易理解的数据加以分类、汇总、排序,使之成为便于理解、能说明全面情况的信息。

3.会计核算具有可验证性。会计主要反映过去发生的经济事实,为此,在每项经济业务发生或完成后,都编制记账凭证并审核,以保证其真实性;按照会计准则和会计制度以及惯例对其进行加工,以保证提供的信息符合规范。因此,会计提供的信息具有可验证性。正是会计的这一特点,使对企业的审计成为可能,并且使会计数据的可靠性得到社会公认。

——会计监督职能的含义

任何企业的经济活动都是有目的、有计划地进行的。为了保证目的的实现,各单位不仅要制订计划、分配资源、组织计划的实施,而且要进行监督。会计的监督职能就是指会计按照一定的目的和要求,通过控制、调节和指导,监督经济活动的合理性、合法性和有效性,使其达到预期目标的职能。也就是说,要监督各项财产物资的收发、保管、使用是否符合有关制度规定;各项资金使用是否合理、合法;各项耗费、成本、收入和盈亏的计算是否真实正确等。会计监督可以从某一单位的内部经济活动进行,也可

以从其外部经济活动进行。可以是事后监督,更重要的是事前与事中监督。随着经济的发展,会计监督将发挥越来越大的作用。

——会计监督的特点

会计监督与其他形式的经济监督相比,具有以下特点:

1. 会计监督伴随着会计核算同时进行,因此具有完整性和连续性。企业发生的各项经济业务,都应该如实记录反映,同时还要审查它们是否符合有关财经法规,从而全面、完整地监督每一项经济活动。

2. 会计监督以国家财经法规和财经纪律为准绳,具有强制性和严肃性。《会计法》不仅赋予会计机构和会计人员实行会计监督的权力,而且规定了监督者的法律责任。会计机构和会计人员如果放弃监督,对不真实、不合法的原始凭证予以受理,情节严重的给予行政处分;给公共财产造成重大损失,构成犯罪的,应依法追究其刑事责任。

3. 会计监督主要利用各种价值指标,具有综合性。会计主要使用货币计量,利用资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等指标综合反映经济活动的进程和结果,从总体上监督企业的经济活动。

随着社会的发展,会计除了核算与监督两大基本职能外,还具有决策、预测、控制、分析等职能。

四、会计人员应具备的基本素质和职业道德

(一)会计人员的基本素质

为了正确履行职责和行使权限,会计人员应具备以下基本素质:

热爱本职工作,忠于职守,廉洁奉公,严守职业道德;认真学习国家财经政策、法令,熟悉财经制度;积极钻研会计业务,精通专业知识,掌握会计技术方法;严守法纪,坚持原则,执行有关的会计法规,维护国家利益,抵制一切违法乱纪、贪污盗窃的行为,要勇于负责,不怕得罪人,不怕打击报复;身体状况能够适应本职工作的要求。