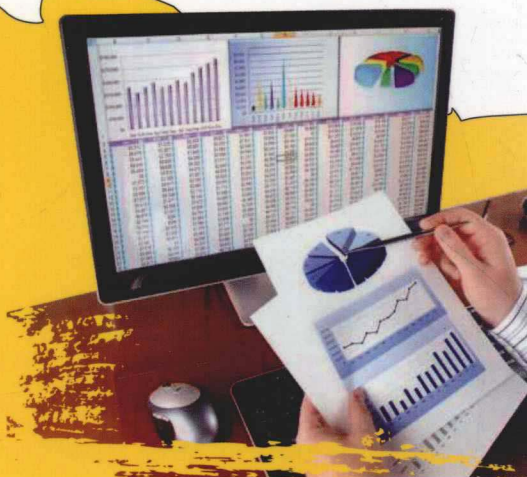


财务实战专家
——一点通

会计 业务 那点事

石帆 刘庆娜 编著



人人都能成为会计能手！

- 对于 **财务人员** 迅速掌握会计实务要领
- 对于 **公司股东** 轻松读懂企业财务信息
- 资 者** 探寻企业内在发展潜力
- 班 族** 预测企业未来发展前景



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

财务实战专家一点通

会计业务那点事

石 帆 刘庆娜 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书旨在为会计初学者提供学习和实务操作的相关知识,帮助会计新手学会做账编表,缩短会计理论与实务操作的距离,使其在工作中迅速达到应对自如、得心应手的境界。

全书首先直观详细讲解了会计入门知识,接着系统地介绍了会计实务操作的制度规范、会计实务操作的方法、会计实务操作的流程及要求;然后以2011年12月河北钢管制造有限公司的经济业务为例,展现了会计实务操作的全过程。书中提供了大量仿真的各种经济业务原始凭证和单据,设置了企业筹集资金、供应过程、生产过程、销售过程、利润的形成和分配以及企业日常其他业务的账务处理,体现了公司建账、填制和审核会计凭证、登记各种账簿、填写科目汇总表、编制资产负债表和利润表等会计技能。本书编写时采用图表实例法,以“答疑解惑、技能ABC、知识链接”等栏目穿插其中的形式,使知识直观、生动、形象,满足了会计人员实际工作要求。

本书适合于从事会计工作和即将从事会计工作的初学者,对那些财务会计专业的学生和非财务方面的管理人士也助益良多。

图书在版编目(CIP)数据

会计业务那点事 / 石帆, 刘庆娜编著. — 北京 :
中国水利水电出版社, 2012. 10
(财务实战专家一点通)
ISBN 978-7-5170-0248-2

I. ①会… II. ①石… ②刘… III. ①会计实务
IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第240368号

策划编辑: 杨庆川 陈 洁 责任编辑: 陈 洁 加工编辑: 付萌萌

书 名	财务实战专家一点通
作 者	会计业务那点事
出版发行	石 帆 刘庆娜 编著 中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	170mm×240mm 16开本 14.25印张 225千字
版 次	2012年10月第1版 2012年10月第1次印刷
印 数	0001—4000册
定 价	29.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换
版权所有·侵权必究

Preface

前言

会计是一门实用性很强的学科,会计人员应熟悉会计基础理论,掌握实务操作的制度规范、流程、方法及要求,具有熟练编制会计凭证、登记账簿、编制会计报表的从业技能。本书侧重于会计实务操作,定位于指导初学者快速入门,帮助会计新手快速学会做账编表,缩短会计理论与实务操作的距离,使其在工作中迅速达到应对自如、得心应手的境界。

该书以财政部 2006 年颁布的《企业会计准则》为依据,以模拟河北钢管制造有限公司的经济活动为平台,设计了公司 2011 年 12 月的经济业务,展现了会计实务操作的全过程。书中提供了大量仿真的各种经济业务原始凭证和单据,设置了企业筹集资金、供应过程、生产过程、销售过程、利润的形成和分配以及企业日常其他业务的账务处理,体现了公司建账、填制和审核会计凭证、登记各种账簿、填写科目汇总表、编制资产负债表和利润表等会计技能。本书编写时采用图表实例法,以“答疑解惑、技能 ABC、知识链接”等栏目穿插其中的形式,使知识直观、生动、形象,满足了会计人员实际工作要求。

本书内容突出特色,具有以下特点:

(1) 内容全面、知识丰富。本书采用图文表结合的形式,首先直观详细讲解了会计入门知识,接着系统地介绍了会计实务操作的制度规范、会计实务操作的方法、会计实务操作的流程及要求;然后又运用实例展现了会计实务操作的全过程(设置账户——填制和审核会计凭证——登记账簿——编制报表),分类介绍了各种账务处理,内容全面,实现了读者与实际的“零距离”接触。

(2) 生动直观、简单易学。本书文字精炼、图文并茂、生动实用,实例讲解直观易懂,可以轻松学习。

(3) 真账操练、针对性强。本书以 2011 年 12 月河北钢管制造有限公司发生的经济业务为例,详细图示讲解了货币资金业务、往来业务、资产业务、

日常收入费用、财务成果、产品的生产成本、各税种的核算等各种业务，科目汇总表的编制，日记账、明细账、总账的登记，资产负债表、利润表的编制。

本书由石帆、刘庆娜编著，郝云坡参编，其中石帆编写第1、2、4章，刘庆娜编写第6、7、8章，郝云坡编写第3、5章，全书由石帆统稿。同时参与编写的还有李延琨、林家昌、刘林建、孟富贵、彭自强、孙雪明、王世平、文明、徐增年、银森骑、张家磊、张瑾瑜、周伟杰、朱玲、张悦，在此一并表示感谢。

由于资料 and 水平有限，不足和疏漏在所难免，恳请广大专家、学者批评指正。

编者

2012年5月

Contents

目 录

前言

第一篇 会计实务操作的基础知识

第 1 章 会计入门知识 1

- 1.1 什么是会计 1
 - 1.1.1 会计的含义 1
 - 1.1.2 会计的主要特点 2
- 1.2 企业的经济活动 3
 - 1.2.1 企业的经济活动 3
 - 1.2.2 会计对象 4
- 1.3 会计机构与会计人员 4
 - 1.3.1 会计机构的设置 4
 - 1.3.2 会计人员的职责与权限 5
 - 1.3.3 会计人员的职业道德 6

第 2 章 会计实务操作的制度规范 8

- 2.1 一个会计目标 8
 - 2.1.1 外部的会计信息使用者 8
 - 2.1.2 内部的会计信息使用者 9
- 2.2 两个会计基本职能 9
 - 2.2.1 进行会计核算 9
 - 2.2.2 实施会计监督 10

2.3	四个会计假设	11
2.3.1	空间范围——会计主体	11
2.3.2	时间范围——持续经营	12
2.3.3	人为分期——会计期间	12
2.3.4	必要手段——货币计量	12
2.4	八个会计信息质量要求	13
2.4.1	可靠性	13
2.4.2	相关性	13
2.4.3	可理解性	14
2.4.4	可比性	14
2.4.5	实质重于形式	14
2.4.6	重要性	15
2.4.7	谨慎性	15
2.4.8	及时性	15
2.5	六个会计要素	15
2.5.1	资产	16
2.5.2	负债	17
2.5.3	所有者权益	18
2.5.4	收入	19
2.5.5	费用	19
2.5.6	利润	20
2.6	一个会计基础	21

第3章 会计实务操作的方法 22

3.1	借贷记账法	22
3.1.1	什么是借贷记账法	22
3.1.2	借贷记账法的特点	23
3.1.3	借贷记账法的账户结构	23
3.2	如何编制会计分录	24
3.3	试算平衡表的编制	26
3.3.1	发生额的试算平衡	26

3.3.2 余额的试算平衡	27
---------------	----

第4章 会计实务操作的流程 29

4.1 设置账户	29
4.1.1 会计科目	29
4.1.2 设置账户	31
4.2 原始凭证的填制和审核	32
4.2.1 什么是原始凭证	33
4.2.2 原始凭证的种类	33
4.2.3 原始凭证的基本内容	33
4.2.4 原始凭证的填制	34
4.2.5 原始凭证的审核	35
4.3 记账凭证的填制和审核	35
4.3.1 什么是记账凭证	36
4.3.2 记账凭证的种类	36
4.3.3 记账凭证的基本内容	36
4.3.4 记账凭证的填制	37
4.3.5 记账凭证的审核	38
4.4 登记会计账簿	38
4.4.1 什么是会计账簿	38
4.4.2 会计账簿的分类	39
4.4.3 会计账簿的选用	39
4.4.4 会计账簿的登记	44
4.5 编制财务报表	47
4.5.1 什么是财务报表	48
4.5.2 财务报表的种类	48
4.5.3 资产负债表的编制	48
4.5.4 利润表的编制	51
4.5.5 现金流量表的编制	53
4.5.6 所有者权益变动表的编制	55

第5章 会计实务操作的要求 58

- 5.1 会计凭证填制要求 58
 - 5.1.1 原始凭证填制要求 58
 - 5.1.2 记账凭证填制要求 59
- 5.2 账簿使用规则 62
 - 5.2.1 账簿的启用规则 62
 - 5.2.2 账簿的登记规则 62
 - 5.2.3 错账的更正方法 64
 - 5.2.4 对账和结账 65
- 5.3 会计报表的编制要求 67

第6章 会计也要懂纳税 69

- 6.1 常见国税详解 69
 - 6.1.1 增值税 69
 - 6.1.2 企业所得税 72
 - 6.1.3 消费税 74
- 6.2 常见地税详解 77
 - 6.2.1 营业税 78
 - 6.2.2 土地增值税 78
 - 6.2.3 契税 80
- 6.3 了解纳税申报 81
 - 6.3.1 纳税申报前的准备 81
 - 6.3.2 纳税申报的对象和期限 82
 - 6.3.3 纳税申报的内容 83
 - 6.3.4 纳税申报的方法 84
- 6.4 一般纳税人申报表详解 85
 - 6.4.1 增值税纳税申报表 85
 - 6.4.2 消费税纳税申报表 87
 - 6.4.3 营业税纳税申报表 88
 - 6.4.4 网上申报的具体操作 89

6.5	发票的管理	92
6.5.1	发票的种类、样式和内容	93
6.5.2	发票的印制	94
6.5.3	发票的领购	94
6.5.4	发票的开具和保管	94
6.5.5	发票的检查	95
6.5.6	违反发票管理规定的行为及其相应的处罚	95
6.6	工商年检步骤	96
6.7	常见问题解答	99
6.7.1	如何办理纳税担保	99
6.7.2	发生纳税争议如何处理	100
6.7.3	税务代理要怎样操作	100
6.7.4	如何处理减免税及出口退税	101
6.7.5	企业往年补亏退税要怎样处理	102

第二篇 会计实务操作应用

第 7 章 模拟企业概况 103

7.1	河北钢管制造有限公司概况	103
7.2	公司会计政策和核算方法	104
7.2.1	会计核算组织程序	104
7.2.2	会计政策和核算方法	104
7.3	公司期初财务状况	105

第 8 章 2011 年 12 月份经济业务的账务处理 109

8.1	公司财务往来登记	109
8.1.1	办事员业务明细	109
8.1.2	记账凭证登记	170
8.2	会计账簿的登记	202
8.2.1	日记账簿的登记	202
8.2.2	明细分类账簿的登记	202

8.2.3	总分类账簿的登记	210
8.3	财务报表的编制	214
8.3.1	编表前的准备工作	214
8.3.2	12 月份资产负债表的编制	215
8.3.3	12 月份利润表的编制	216

第1章

会计入门知识

当今的社会，会计作为一种热门职业，是许多人追求并向往的。那么，具备哪些知识我们才能敲开会计的这扇大门呢？下面我们一起来学习会计的入门知识。

1.1 什么是会计

说起会计，我想很多人知道，起码听说过，并且很多人与它打过交道。但是如果要被问什么是会计，会计有哪些特点，恐怕人们不一定能准确地说出来。

1.1.1 会计的含义

会计从产生到发展经历了漫长时期，已有几千年的历史。它是随着人类生产实践和经济管理的客观需要而产生的，并随着社会生产的发展而不断完善、提高。会计产生和发展的历史告诉我们，会计是社会发展到一定历史阶段的产物，它是为社会经济服务的，并且也是经济管理的重要组成部分。因此，任何社会都离不开会计，经济越发展，管理越加强，会计就越重要。

会计是人们的主观活动，是人们对经济活动的全过程所做出的反映。因此，会计的含义可以表述为：会计是以货币为主要的计量单位，运用专门的会计核算方法，对经济活动进行核算和监督的一种经济管理活动。



我国会计的发展历史

会计在中国有着悠久的历史。我国远古时期就曾出现过“结绳记事”、“刻



木为记”等最原始的会计行为。据《周礼》记载，早在三千多年前的西周时期，就出现了“会计”一词。同时，西周设有专门管理钱粮税赋的官职——司会，并对财物收支采取了“月计岁会”（零星算之为计，总合算之为会）的方法。在西汉时期，出现了名为“计簿”或“簿书”的账册。在宋代，官府中的官吏报销钱粮或办理移交，要编造“四柱清册”，通过“旧管（期初结存）+新收（本期收入）=开除（本期支出）+实在（期末结存）”的平衡公式进行结账，实行“四柱结算法”。明末清初，出现了以“四柱清册”记账为基础的“龙门账”，它将全部账目划分为“进”（全部收入）、“缴”（全部支出）、“存”（资产）、“该”（负债）四大类，他们之间的数量关系是：进-缴=存-该。“龙门账”的诞生标志着我国复式记账的开始。我国在清代资本主义经济萌芽时期，产生了“四脚账”，这种方法要求每一笔账项既登记“来账”，又登记它的“去账”，以反映同一账项的来龙去脉。自20世纪以来，股份制公司的出现，会计逐步形成以对外提供会计信息为主，接受“公认会计原则”约束的会计，即财务会计；另一方面，为了适应外部市场环境变化，管理当局也对会计信息提出了新的要求，这样一个独立的领域——管理会计逐步形成，管理会计从传统会计中分离出来，成为现代会计的开端。

1.1.2 会计的主要特点

从会计的含义中，我们可以总结出会计的主要特点：

1. 会计是以货币为主要的计量单位

为了核算和监督企业的经济活动，会计需要运用实物量度（吨、米、台、件等）、劳动量度（工时、劳动日等）和货币量度（元、角、分）三种计量尺度。但企业应以货币量度为主，其他量度为辅，从而取得连续、系统且综合的会计资料。

2. 会计运用专门的会计核算方法

会计在长期发展过程中，形成了一套科学实用的会计核算方法。即对于企业的各项经济业务，都要以填制和审核会计凭证为初始环节；然后按照设置的账户，运用复式记账法记入有关账簿；一定时期终了，通过财产清查，在账证相符、账账相符、账实相符的基础上，根据账簿的记录，编制财务会计报表，完成向报表的使用者提供会计信息的目标。



3. 会计的核算和监督具有连续性、系统性、综合性和全面性

会计对经济活动进行核算和监督,是按照经济活动发生的时间顺序连续记录的,并且对企业现在或未来影响企业经济利益的业务,都全面、系统地记录下来。记录下来的内容,应定期进行归类整理,以便及时对外报送各种资料。

1.2 企业的经济活动

企业是从事生产、流通、服务等经济活动,以生产或服务满足社会需要,实行自主经营、独立核算,依法设立的一种盈利性的经济组织,如百事可乐公司、鞍钢集团、华北制药等。

1.2.1 企业的经济活动

在日常经营中,企业会发生一系列的经济活动,具体到企业、行政事业单位又有较大的差异。即便同样是企业,工业、商业、交通运输业、建筑业、金融业等也都有各自的特点。下面以工业企业为例,说明企业具体的经济活动。

工业企业是从事产品生产和销售的营利性经济组织。从事生产活动,企业必须拥有一定数量的资金,用于建造厂房、购买机器设备、购买原材料、支付职工工资、支付经营管理环节中的必要开支等,生产出的产品经过销售后,收回货款来补偿生产中垫付的资金、偿还有关的债务、上缴有关的税费等。由此可见,工业企业的资金循环过程包括资金的投入、资金的循环与周转、资金的退出三部分,如图 1-1 所示。

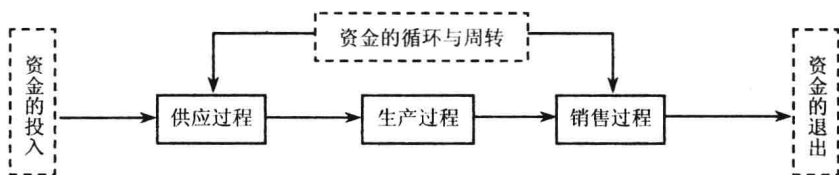


图 1-1 资金的循环过程

资金的投入包括企业所有者投入的资金和债权人投入的资金两部分,前者属于企业所有者权益,后者属于企业债权人权益——企业的负债。投入企业的资金一部分形成流动资产,另一部分形成非流动资产。

资金的循环与周转分为供应、生产、销售三阶段。在供应过程中,企业要



购买原材料等生产资料,发生材料买价、运杂费、装卸费等材料采购成本,并且会与供应单位发生货款的结算。在生产过程中,劳动者将材料加工成特定的产品,发生材料费、折旧费、人工费等,同时还将发生企业与工人之间的工资结算、与有关单位之间的劳务结算。在销售过程中,将生产的产品销售出去,发生有关的销售费用、收回货款、缴纳税金等业务活动,并同购货单位和税务机关等发生结算。企业获得销售收入,扣除各项费用成本后,计算当期利润,提取盈余公积后,再向所有者分配利润。

资金的退出主要包括偿还各项债务、上缴各项税金、向所有者分配利润(支付现金股利)等,这部分资金离开了本企业,即退出了本企业的资金循环与周转。

企业的资金就是这样循环的,上述的这三个阶段是相互支撑、相互制约的统一体。

1.2.2 会计对象

企业的各项经济活动都与会计工作相关,但相关的内容并不都是会计核算和监督的内容。如签订经济合同、商务谈判、更换会计人员等经济活动,就不是会计核算和监督的内容。通常,凡是特定主体能够以货币表现的经济活动,都是会计核算和监督的内容,即会计对象。换言之,会计对象就是能用货币表现的各项经济活动,只有可以用货币表现,会计人员才能运用专门的方法对其进行会计处理。

1.3 会计机构与会计人员

会计机构,是指各企事业单位办理会计事务的职能部门;会计人员,是指直接从事会计工作的人员。建立健全会计机构,配备与工作要求相适应的、具有一定素质的会计人员,是做好会计工作,充分发挥会计职能作用的重要保证。

1.3.1 会计机构的设置

各企事业单位都应按《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)的规定,根据会计业务的需要设置会计机构,或者在有关的机构中设置会计人员并指定会计主管人员。



企业是否单独设置会计机构,往往受以下因素影响:一是企业规模的大小;二是企业经济业务和财务收支的繁简;三是企业经营管理的要求。一般来说,规模比较大、经济业务比较多、财务收支频繁的企业,应单独设置会计机构,以便及时对经济活动进行核算和监督;对于规模比较小、经济业务比较少、财务收支简单的企业,可以在有关机构中设置专职会计人员,也可依法委托中介机构代理记账。

1.3.2 会计人员的职责与权限

会计人员作为特殊的从业人员,不仅要有良好的业务素质,还应该有较强的政策观念和职业道德,受法规制度和执业纪律的约束。不具备条件的人员,是不能从事会计工作的,有关单位也不能聘用。我国《会计法》第三十八条规定:“从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书”。会计从业资格是从事会计工作的法定资质,是进入会计职业的“门槛”。

1. 会计人员的职责

会计人员主要职责是进行会计核算和实行会计监督,同时《会计人员职权条例》中也明确了会计人员的具体职责:

(1) 严格执行国家的财务制度,遵守各项财经纪律,认真编制财务计划、预算,定期检查、分析财务计划及各项预算的执行情况。

(2) 执行企业会计准则的规定,认真做好会计核算工作,做到手续完备,内容真实可靠,按期报送财务报告。

(3) 按照资金管理制度和银行结算制度的规定,加强货币资金的管理,考核企业资金的使用效果。

(4) 自觉遵守企业各项收入制度、费用开支范围和开支标准,及时发现经营管理中存在的问题,并向单位领导提出建议。

(5) 按照相关规定,妥善保管会计凭证、会计账簿、会计财务报告等会计档案资料。



答疑解惑

会计专业职务与技术资格有什么区别?

会计专业职务是区别会计人员业务技能的技术等级。根据《会计专业职务试行条例》规定,会计专业职务分为高级会计师、会计师、助理会计师、会计



员。其中，高级会计师为高级职务，会计师为中级职务，助理会计师和会计员为初级职务。

会计专业技术资格是指担任会计专业职务的任职资格。根据《会计专业技术资格考试暂行规定》，会计专业技术资格分为初、中、高三个级别。目前，初级、中级会计资格实行全国统一考试制度，高级会计师资格实行考试与评审相结合制度。

2. 会计人员的权限

会计人员在工作中必须认真履行自己的职责，完成企业会计核算的各项任务。为此，《会计人员职权条例》中明确规定了会计人员具有下列工作权限：

(1) 会计人员有权要求本单位有关部门、人员提供真实、可靠的资料。

(2) 会计人员有权要求本单位有关部门、人员认真执行国家的各项财经纪律和财务制度。

(3) 会计人员有权监督、检查本单位的财务收支和资金使用情况。

(4) 会计人员有权参加本单位的生产、经营管理会议，制定本单位的财务预算。

1.3.3 会计人员的职业道德

会计人员的职业道德，是指会计人员在从事会计工作中应当遵循的行为准则和规范，它是基本道德规范在会计工作中的具体体现。根据财政部 1996 年 6 月颁布的《会计基础工作规范》规定，结合新时期《公民道德建设实施纲要》的一般要求，我国会计人员职业道德的内容主要包括以下几个方面：

(1) 爱岗敬业。爱岗敬业要求会计人员应该爱自己的本职工作，树立良好的职业责任感和荣誉感，忠于职守，尽心尽力，尽职尽责。

(2) 诚实守信。诚实守信要求会计人员应言行一致，实事求是，准确核算，不伪造账目，不弄虚作假，不损害集体利益。

(3) 廉洁自律。廉洁自律要求会计人员应清正廉洁，自我约束，正确行使会计人员的职责，保证各项经济活动正常进行。

(4) 客观公正。客观公正要求会计人员在办理会计事务时，应依法办事，实事求是，不偏不倚，保持应有独立性。

(5) 坚持准则。坚持准则要求会计人员按照会计法律、法规、规章规定