

财务·工作指导书

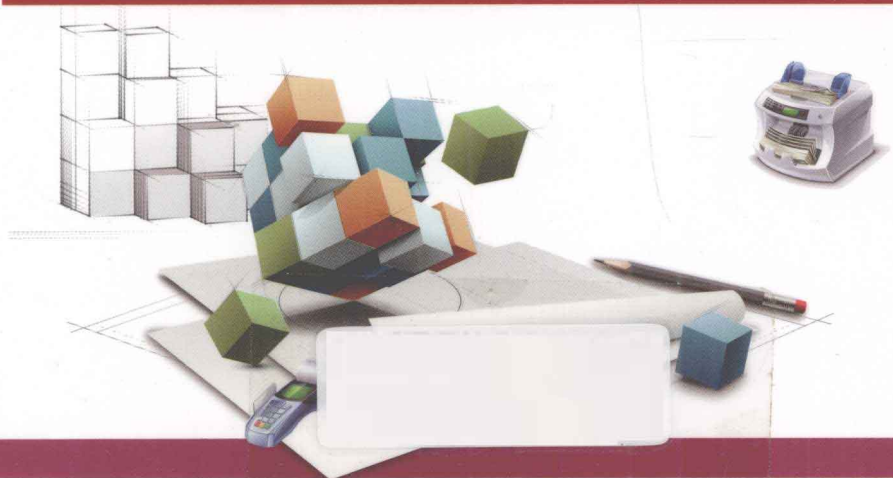
新手入职好帮手

会计新手

一本通

KUAIJI 赵颖·编著
XINSHOU
YIBENTONG

根据最新《企业会计准则》编写



一问一答·解疑释惑·夯实基础·实操指南

广东省出版集团
广东经济出版社

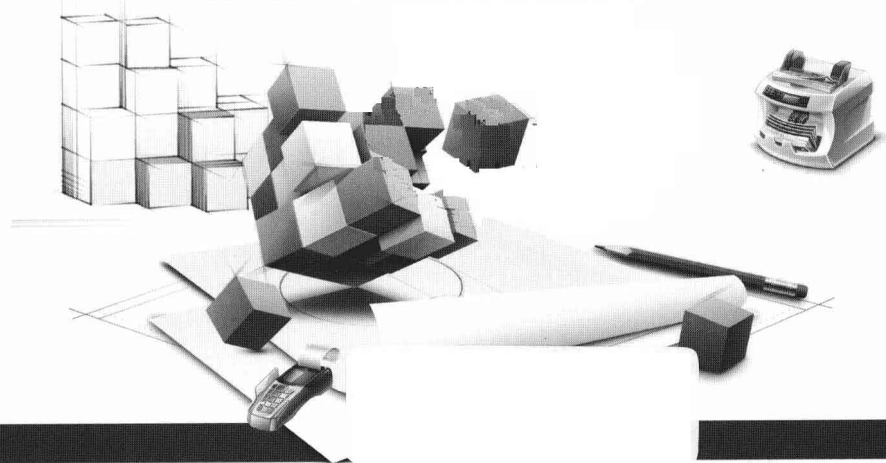
财务工作指导书

新手入职好帮手

会计新手 一本通

KUAIJI 赵颖·编著
XINSHOU
YIBENTONG

根据最新《企业会计准则》编写



一问一答·解疑释惑·夯实基础·实操指南

图书在版编目 (CIP) 数据

会计新手一本通 / 赵颖编著. —广州: 广东经济出版社,
2013. 1

ISBN 978-7-5454-1753-1

I. ①会… II. ①赵… III. ①会计学—问题解答
IV. ①F230-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 312768 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	广东新华印刷有限公司 (广东省佛山市南海区盐步河东中心路)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	16.75 1 插页
字数	247 000 字
版次	2013 年 1 月第 1 版
印次	2013 年 1 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978-7-5454-1753-1
定价	36.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社新浪官方微博: <http://e.weibo.com/gebook>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •

目录

第一章 会计新手必备的会计知识

1

什么是会计?	2
会计工作有什么特色?	2
会计有哪些职能?	3
会计有哪些分支?	4
会计人员的职责和权限有哪些?	4
什么是会计主体?	6
什么是持续经营?	6
什么是会计分期?	7
什么是货币计量?	8
会计信息质量的要求是什么?	8
什么是会计要素?	11
什么是资产?	11
什么是负债?	12
什么是所有者权益?	13
什么是收入?	13
什么是费用?	14
什么是利润?	15

什么是会计恒等式?	15
如何进行会计核算?	17
如何进行会计检查?	20
如何进行会计分析?	20
如何进行会计预测?	20
如何进行会计决策?	21
什么是会计科目?	21
怎样设置会计科目?	21
会计科目如何分类?	25
什么是会计账户?	26
账户的结构是怎样的?	27
账户按经济内容如何进行分类?	28
账户按提供指标的详细程度如何分类?	30
账户按期末余额如何进行分类?	32
账户按用途和结构如何进行分类?	32
有哪些记账方法?	36
什么是借贷记账法?	37
借贷记账法的记账符号是什么?	37
借贷记账法的记账原理是什么?	38
借贷记账法的记账规则是什么?	39
借贷记账法的账户结构是怎样的?	41
什么是会计分录?	42
如何进行试算平衡?	44
什么是会计凭证?	45
什么是原始凭证?	46
什么是记账凭证?	47
原始凭证由哪些要素构成?	52
如何编制原始凭证?	52

如何审核原始凭证?	53
记账凭证由哪些要素构成?	54
如何填制记账凭证?	55
如何审核记账凭证?	57
如何传递会计凭证?	57
如何保管会计凭证?	58
如何销毁会计凭证?	59
什么是会计账簿?	59
账簿按照用途如何分类?	60
账簿按照外表形式如何分类?	61
如何登记序时账簿?	62
如何登记分类账簿?	64
记账有哪些规则?	68
如何更正错账?	70
如何对账?	73
如何结账?	74
账簿如何更换?	77
账簿如何保管?	77
什么是财产清查?	77
财产清查有哪些种类?	78
财产清查有哪些准备工作?	79
如何对实物资产进行清查?	79
如何清查银行存款?	81
如何清查库存现金?	83
如何清查往来款项?	84
如何对财产清查结果进行处理?	85
什么是会计循环?	86
会计循环有哪些步骤?	87

记账凭证如何进行账务处理？	88
汇总记账凭证如何进行账务处理？	89
科目汇总表如何进行账务处理？	93
多栏式日记账如何进行账务处理？	95
什么是会计报表？	96
会计报表有什么作用？	97
会计报表如何分类？	98
会计报表有哪些编制要求？	99
会计报表的基本结构是怎样的？	100
什么是资产负债表？	100
什么是利润表？	103
什么是现金流量表？	104
如何编制资产负债表？	107
如何编制利润表？	112
现金流量表包括哪些内容？	115
有哪些编制现金流量表的方法？	116
如何编制现金流量表？	118
会计报表如何报送？	128
会计报表如何汇总？	128
什么是财务报告分析？	129
财务报告分析包括哪些内容？	129
财务报表分析一般包括哪些步骤？	130
财务报表分析应该遵循哪些原则？	130
怎样运用比较分析法进行财务报告分析？	131
怎样运用比率分析法进行财务报告分析？	131
怎样运用因素分析法进行财务报告分析？	132
怎样运用趋势分析法进行财务报告分析？	132
哪些指标可以反映企业的短期偿债能力？	133

哪些指标可以反映企业的长期偿债能力?	134
哪些指标可以反映企业的营运能力?	134
哪些指标可以反映企业的盈利能力?	135
财务报告分析有哪些局限?	136
什么是会计电算化?	136

第二章 会计新手必备的基础知识

137

在哪些范围内可以使用现金?	138
什么是现金的库存限额?	138
现金收支有哪些规定?	139
现金收入如何核算?	139
现金支出如何核算?	140
现金清查如何核算?	140
什么是现金的明细分类核算?	141
什么是银行结算?	142
什么是银行账户?	142
什么是基本存款账户?	143
什么是一般存款账户?	144
什么是临时存款账户?	144
什么是专用存款账户?	145
哪些情况下不可以在异地开立有关银行结算账户?	146
怎样变更账户?	147
何种情形下应该撤销账户?	147
怎样处罚账户的开立、撤销违规行为?	148
怎样处罚银行结算账户的违规使用行为?	148
什么是支票? 支票有哪些种类?	149
怎样背书转让支票?	151

支票结算包括哪些基本程序?	151
什么是银行汇票?	153
哪些机构可办理银行汇票的出票和付款?	154
怎样申请使用银行汇票?	155
收到银行汇票时必须审核哪些内容?	156
银行汇票的背书转让有哪些规定?	156
银行汇票怎样付款?	157
遗失银行汇票怎么处理?	157
怎样进行银行汇票结算?	158
银行汇票结算有何特点? 应注意哪些方面?	159
银行汇票的转汇和退汇有什么规定?	160
什么是商业汇票?	160
商业汇票结算有哪些规定?	161
收款人在受理商业承兑汇票时要重点审查哪些内容?	162
怎样进行商业承兑汇票结算?	162
商业承兑汇票结算有哪些规定?	165
申请银行承兑汇票需要提供哪些资料?	166
怎样进行银行承兑汇票结算?	166
银行承兑汇票结算有哪些规定?	166
什么是贴现?	167
什么是票据贴现期、贴现利息、贴现所得?	167
什么是银行本票?	168
受理银行本票时应审查哪些事项?	168
怎样进行银行本票结算?	169
银行本票转让的相关规定有哪些?	169
什么是汇兑结算?	170
汇兑结算有哪些基本规定?	170
电汇、信汇结算怎样进行账务处理?	171

汇兑结算有哪些注意事项?	173
什么是委托收款?	173
委托收款的结算程序是怎样的?	174
如何办理拒绝付款?	175
委托收款结算有哪些规定?	175
委托收款有什么特点? 适用于哪些范围的业务?	175
什么是托收承付? 适用于哪些范围的业务?	177
异地托收有哪些特殊规定?	177
异地托收的收款单位填制的托收承付结算凭证必须记载哪些 事项?	177
什么条件下企业可以拒绝付款?	178
什么是验单承付?	178
什么是验货承付?	179
怎样进行托收承付结算?	179
兑付期满, 付款单位的账户没有足额款项支付怎样处理?	180
怎样计算和处理赔偿金?	180

第三章 会计新手必备的税务知识

181

什么是税收?	182
税法的构成要素包括哪些?	182
税法法律关系的构成是怎样的?	185
税法有哪些种类?	185
我国税法的立法原则是什么?	186
什么是纳税筹划?	187
纳税筹划要把握哪些原则?	188
纳税筹划的主要途径有哪些?	189
什么是增值税?	191



增值税的征税范围包括哪些？	191
增值税起征点规定是多少？	193
税法对于增值税的税率是怎样规定的？	193
增值税的纳税义务人是哪些？	194
小规模纳税人的认定标准是什么？	195
一般纳税人的认定标准是什么？	196
一般纳税人的认定有哪些规定？	196
小规模纳税人的应纳税额应该怎样计算？	198
怎样计算一般纳税人的应纳税额？	199
可以扣除的进项税额具体包括哪些？	200
怎样确定一般纳税人一般销售方式下的销售额？	201
怎样确定一般纳税人特殊销售方式下的销售额？	202
如何区分销售折扣、销售折让和折扣销售？	205
增值税专用发票开具范围包括哪些？	205
增值税专用发票的开具有哪些具体要求？	206
专用发票的开具时限有哪些规定？	206
什么情况下企业购进的应税货物不得抵扣进项税额？	207
缴纳进口货物增值税需要注意哪些问题？	207
有哪些出口货物退（免）税政策？	208
企业出口货物要享受国家退（免）税优惠政策应具备哪些条件？ ...	209
企业出口的货物应该怎样办理退税？	210
我国税法对于增值税纳税义务发生时间和纳税期限有什么规定？ ...	211
税法对于增值税的纳税地点有什么相关规定？	213
增值税一般纳税人的纳税申报程序是怎样的？	214
企业在专用发票开出后发生退货或者销售折让应该怎样处理？ ...	214
怎样对企业增值税进行账务处理？	215
什么是消费税？	217
怎样用从量定额计征法计算消费税应纳税额？	219

怎样用从价定率计征法计算消费税应纳税额?	220
怎样用从价定率和从量定额相结合的计征法计算消费税应纳 税额?	221
消费税计税依据的确定有什么特殊规定?	221
消费税的纳税义务发生时间和纳税期限是怎样的?	222
外购应税消费品已纳税款的扣除是怎么规定的?	223
怎样计算委托加工的应税消费品应纳税额?	223
税法对于消费税的纳税地点有什么规定?	224
怎样对消费税进行账务处理?	225
什么是营业税?	226
营业税的纳税义务人有哪些?	226
营业税的纳税义务发生时间和纳税期限是怎样规定的?	227
怎样确定营业税的纳税地点?	230
营业税的税目有哪些?	232
怎样计算营业税的应纳税额?	233
什么是营业税的起征点?	234
怎样对营业税进行账务处理?	234
什么是企业所得税?	235
什么是企业的收入总额?	235
怎样确定企业所得税的税率?	236
怎样计算企业所得税的应纳税额?	237
缴纳企业所得税可以扣除哪些收入项目?	238
怎样对企业所得税进行会计核算?	240
什么是城市维护建设税?	242
怎样计算缴纳城市维护建设税?	242
什么是教育费附加?	243
什么是房产税?	244
什么是车船使用税?	244

什么是城镇土地使用税?	244
什么是印花税?	245
什么是资源税?	245
什么是契税?	246
什么是关税?	246

第四章 会计新手必备的工商管理知识

247

通常意义上所说的公司是指什么样的组织?	248
什么是有限责任公司?	248
什么是股份有限公司?	249
怎样办理公司登记手续?	250
公司的设立须具备哪些条件?	250
怎样设立登记公司?	251
公司如何进行年度检验?	251
公司有哪些权利和义务?	253
怎样增减公司的注册资本?	254
公司怎样解散?	254
怎样合并公司?	256
什么是公司的分立?	257

第一章



会计新手必备的会计知识

什么是会计？

习惯上，人们把从事会计工作的人员称为会计，认为谁管账，谁就是会计。其实，科学地说，会计是一种以货币为主要计量单位，通过记账、算账、报账等手段，连续、系统、全面、综合地核算和监督企事业单位经济活动的管理活动。简而言之，会计就像一个提供信息的系统，对各单位的经济业务进行核算（也就是对其涉及资金变动的业务开展记录、计算），并把这些信息提供给使用者，促使经济活动按照既定的要求运行，以达到预期的目的。因而，在了解了会计的含义后，人们一定要与习惯上的会计区分开来。

会计工作有什么特色？

与其他管理活动相比，会计工作的特色主要有两个方面：

（1）会计以货币作为主要计量单位。

由于经济活动本身的复杂性，人们在对经济活动进行计量、计算和登记时，需要采用一定的计量单位。常用的计量单位有三种：一是实物计量单位，如件、米、吨、公里等；二是劳动计量单位，如工时、工日等；三是货币计量单位，如人民币、美元等。

在会计核算中，凡是可以用实物和劳动计量单位进行计量的经济活动，都要用实物计量单位进行计量、计算和登记，但最终都要采用货币计量单位进行综合计量、计算和登记。因而，可以看出，会计虽然全面使用三种计量单位，但货币计量单位在其中居于非常特殊且重要的地位。

以货币为主要计量单位，是会计的一个最为突出的特色。

（2）会计是连续、系统、全面、综合地对各单位的经济活动进行核算和监督。

所谓连续是指会计应按经济业务发生的先后顺序，不间断地进行核算和监督。任何单位从筹建到撤销的全过程中，都不可能中断会计工作；系统是

指会计要按照一定的程序对全部的会计数据进行科学的分析和整理以求得分门别类的、系统的会计数据资料；全面是指对各单位所有能以货币计量的经济业务，都要纳入核算，不能任意取舍，也不能遗漏；综合是指会计必须以货币量度，综合反映各项经济业务，提供总括的价值形态和会计指标。

会计有哪些职能？

会计的职能，也就是会计所具有的基本功能。

从我国当前会计工作的实际情况来看，会计的基本职能主要有两个，即核算和监督。

1. 会计核算

会计核算，是会计的首要职能，也是会计管理工作的基础。会计核算通过记账、算账和报账等手段，对各单位的经济业务以货币计量为主，将已经发生的经济活动进行事后的确认、记录、分类和整理，经过加工处理后，向单位内外有关方面提供准确、连续的会计信息。同时，随着经济的发展，市场竞争的日趋剧烈，会计在对已经发生的经济活动进行事中、事后核算的基础上，进一步发展到预测未来的经济活动，以便为经营管理决策提供更多的经济信息。

2. 会计监督

会计监督，是会计的另一个重要职能。会计监督依据国家现行的政策、法规和各单位的经营决策、计划和预算，对其经济活动的真实性、合法性和合理性进行监督，以促使各单位正确组织经济活动，对已经发生的经济活动及相应的核算资料进行审查和分析。

会计的核算和监督是相辅相成的。只有对经济活动进行正确的核算，才能为监督提供可靠的资料作为依据，相应的，也只有加强会计监督，保证经济活动按规定的要求进行，才能发挥会计核算的作用。

会计有哪些分支?

就一般而言,会计信息的使用者可分为两部分:一部分为外部使用者,包括投资者(股东)、债权人、政府部门、供应商等;另一部分是内部使用者,如各单位内部的各级经营管理者。会计为了满足不同使用者的信息要求,逐渐分化成两个分支——财务会计和管理会计。

财务会计是以传统会计为主要内容的对外会计,它通过一定的程序和方法,将各单位生产经营活动中发生的大量日常的经济业务,经过记录、分类和汇总,编成会计报表,向外部信息使用者提供有关财务状况和经营成果的信息,以满足外部使用者基本的、共同的需要。

管理会计是适应现代企业管理的需要,突破原有会计领域发展起来的一门对内报告会计。它以提高经济效益为主要目标,利用财务会计提供的会计信息和其他有关资料,运用数学、统计学等方面的一系列技术和方法,通过整理、计算、对比、分析,向企业内部各级经营管理人员提供用于长短期经营决策、制订计划等方面的各种信息。

会计人员的职责和权限有哪些?

会计人员承担的职责包括以下几个方面:

(1) 进行会计核算:会计人员最基本的职责就是进行会计核算,及时向有关利益相关者提供准确的会计信息,这也是会计工作的最基本要求。

(2) 对原始凭证实行监督:不受理不真实或非法的原始凭证;要求持有记载不准确或不完整的原始凭证的当事人予以必要的更正或补充;扣留弄虚作假、严重违法的原始凭证并及时向有关领导汇报,以追究当事人的责任。

(3) 对会计账簿和财务报告进行必要的监督:制止并纠正伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为;制止并纠正指使、强令编造、篡改财