

国际注册会计师（税务师、财务经理）综合能力（中国区）等级考试教材

CCPA

Certificate of Competences in Public Accounting for
Global Accountants/Tax Agents/Finance Officers

会计实务 税务实务 会计软件操作实务

财才网[®] 编著



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

国际注册会计师（税务师、财务经理）综合能力（中国区）等级考试教材

会计实务 税务实务 会计软件操作实务

财才网[®] 编著



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书系 CCPA 国际注册会计师(税务师、财务经理)综合能力(中国区)等级考试指定教材。本书包括会计实务、税务实务和会计软件操作实务三方面内容,是会计(税务)从业人员必须掌握的财税基础知识。

本书适合会计(税务)从业人员、财税类大专院校学生及对财税感兴趣的人士阅读。

图书在版编目(CIP)数据

会计实务 税务实务 会计软件操作实务 / 财才网
编著. —上海:上海交通大学出版社,2017
ISBN 978-7-313-17158-0

I. ①会… II. ①财… III. ①会计实务-资格考试-自学参考资料②税法-中国-资格考试-自学参考资料③财务软件-资格考试-自学参考资料 IV. ①F233②D922.22③F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 111397 号

会计实务 税务实务 会计软件操作实务

编 著:财才网®

出版发行:上海交通大学出版社

邮政编码:200030

出 版 人:郑益慧

印 刷:常熟市文化印刷有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

字 数:485千字

版 次:2017年6月第1版

书 号:ISBN 978-7-313-17158-0/F

定 价:68.00元

地 址:上海市番禺路951号

电 话:021-64071208

经 销:全国新华书店

印 张:20.5

印 次:2017年6月第1次印刷

版权所有 侵权必究

告 读 者:如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话:0512-52219025

前 言

在当今经济全球化的时代背景下,企业面对的经营和监管环境日益复杂,会计(税务)等财经人才在支持和促进企业的健康持续发展方面发挥的作用日益显著,会计(税务)等财经人才在企业的地位不断上升,但同时企业对会计(税务)等财经人才也提出了更高的要求。会计(税务)等财经人才只有具备广泛、全面的能力才能完成日渐复杂的工作,从而达到企业的各项要求。

为适应新形势对财务工作的要求,加强财务管理,提高会计(税务)等财经人才的业务水平,提升企业的竞争力,根据国际会计师公会(IFAC)(IEG9)《预备教育、专业胜任能力评价及职业会计师的实践要求》,我们组织英国和中国等财税、管理学和法学专家,在原英美会计(税务)等财经人才十种角色及对应的十项能力知识体系的基础上,加入中国创新型企业元素,并融入中国会计准则、中国税法等内容,编写了“国际注册会计师(税务师、财务经理)综合能力(中国区)等级考试辅导教材”。本套教材共分为五册,分别为《会计实务 税务实务 会计软件操作实务》《创新力、管理力》《执行力、沟通力、学习力、伦理力》《博弈力、战略力》和《领导力、国际竞争力》。在编写过程中,我们突出以下特点:一是保留英美体系中的基本内容;二是融入中国实践及中国会计、税务、审计等相关知识;三是注重实务操作,以培养注册会计师、税务师、财务经理(总监)及管理型人才的综合能力。

本套教材是参加国际注册会计师(税务师、财务经理)综合能力(中国区)等级考试(Certificate of Competences in Public Accounting for Global Accountants / Tax Agents / Finance Officers)的指定学习参考用书。

《会计实务 税务实务 会计软件操作实务》系CCPA初级指定教材,由任昕、蔡海兰、张炜瑾、杨春兰、钟松影、邹娟、金子旻、房京坤、周阳、吕可培参与编写。

财才网®

2017年2月

目 录

会计实务篇

第 1 章 会计法律制度	2
1.1 会计法律制度的构成	2
1.2 会计工作管理体制	3
1.3 会计核算	3
1.4 会计监督	5
1.5 会计机构和会计人员	7
1.6 法律责任	8
本章课后练习	9
第 2 章 结算法律制度	12
2.1 现金结算	12
2.2 支付结算概述	13
2.3 银行结算账户	14
2.4 票据结算方式	15
2.5 其他结算方式	19
本章课后练习	21
第 3 章 财政法律制度	24
3.1 预算法律制度	24
3.2 政府采购法律制度	26
3.3 国库集中收付制度	28
本章课后练习	29
第 4 章 会计总论	30
4.1 会计概述	30
4.2 会计的对象与目标	31
4.3 会计核算的内容与方法	32
4.4 会计基本假设与会计基础	34
4.5 会计信息的质量要求	36
本章课后练习	38

第 5 章 会计要素与会计等式	40
5.1 会计要素的分类	40
5.2 会计要素的计量	44
5.3 会计等式	45
5.4 经济业务对会计等式的影响	45
本章课后练习	48
第 6 章 会计科目和账户	50
6.1 会计科目	50
6.2 账户	51
本章课后练习	53
第 7 章 会计记账方法	55
7.1 会计记账方法的种类	55
7.2 借贷记账法	55
7.3 借贷记账法的运用	62
本章课后练习	66
第 8 章 借贷记账法下主要经济业务的账务处理	70
8.1 资金筹集业务的账务处理	70
8.2 供应过程业务的账务处理	73
8.3 生产业务的账务处理	79
8.4 销售业务的账务处理	85
8.5 利润形成及分配业务的账务处理	88
本章课后练习	93
第 9 章 会计凭证	96
9.1 会计凭证概述	96
9.2 原始凭证	96
9.3 记账凭证	100
9.4 会计凭证的传递和保管	105
本章课后练习	105
第 10 章 会计账簿	107
10.1 会计账簿概述	107
10.2 会计账簿的启用与登记要求	109
10.3 会计账簿的格式和登记方法	110
10.4 对账和结账	115
10.5 错账查找与更正方法	116
10.6 会计账簿的更换与保管	120
本章课后练习	121
第 11 章 账务处理程序	123
11.1 账务处理程序的概念和分类	123
11.2 记账凭证账务处理程序	123

11.3	科目汇总表账务处理程序	124
11.4	汇总记账凭证财务处理程序	127
	本章课后练习	129
第 12 章	财产清查	131
12.1	财产清查概述	131
12.2	财产清查的方法	134
12.3	掌握财产清查结果的账务处理	137
	本章课后练习	141
第 13 章	财务报表	144
13.1	财务报表概述	144
13.2	资产负债表	145
13.3	利润表	149
	本章课后练习	150

税务实务篇

第 14 章	税法基本原理	154
14.1	税法原理	154
14.2	税务登记	155
	本章课后练习	158
第 15 章	增值税与纳税申报	159
15.1	增值税概念和税额计算	159
15.2	增值税的征收管理	167
	本章课后练习	170
第 16 章	消费税与纳税申报	171
16.1	消费税概念	171
16.2	消费税计税方法	172
16.3	消费税申报操作流程	173
	本章课后练习	174
第 17 章	附加费与纳税申报	176
17.1	城市维护建设税	176
17.2	教育费附加	177
	本章课后练习	178
第 18 章	国际税收基础知识	180
18.1	国际税收概念	180
18.2	国际避税	180
18.3	税收协定	180
18.4	避免国际双重征税	180
	本章课后练习	181

第 19 章 企业所得税与纳税申报	182
19.1 企业所得税概念	182
19.2 企业所得税的计税方法	182
19.3 企业所得申报流程	184
本章课后练习	186
第 20 章 个人所得税与纳税申报	188
20.1 个人所得税概念	188
20.2 个人所得税应纳税额的计算	189
20.3 个人所得税申报流程	191
本章课后练习	193
第 21 章 土地增值税与纳税申报	194
21.1 土地增值税概念	194
21.2 土地增值税计算	194
21.3 土地增值税申报按规定应当携带和提交的材料目录	195
本章课后练习	201
第 22 章 印花税与纳税申报	202
22.1 印花税概念	202
22.2 税目税率	202
22.3 印花税计税方法	203
22.4 办理流程及注意事项	204
本章课后练习	207
第 23 章 发票开具与管理	208
23.1 发票概述	208
23.2 法律责任	208
23.3 注意事项	208
23.4 办理步骤	209
23.5 初次发票种类、版本、数量申请以及领取《发票领购簿》	210
23.6 办理初次发票种类、版本、数量申请	210
23.7 调整发票种类、版本、数量申请	211
23.8 普通发票领购	211
23.9 增值税专用发票及增值税普通发票领购	211
23.10 税控发票领购	212
23.11 增值税专用发票代开(包括货物运输业增值税专用发票)	212
23.12 普通发票代开	213
23.13 发票缴销	213
23.14 注销增值税专用发票防伪税控系统	214
23.15 税控收款机注销管理	214
本章课后练习	215

第 24 章 所得税汇算清缴	216
24.1 所得税汇算清缴概念	216
24.2 所得税汇算清缴期限	216
24.3 企业所得税的征收对象	216
24.4 所得税汇算清缴政策	216
24.5 所得税汇算清缴程序	218
24.6 注意事项	219
本章课后练习	220
第 25 章 税务行政许可、涉税证明及认定	222
25.1 税务行政许可	222
25.2 涉税证明及认定	225
本章课后练习	230
第 26 章 税务审计与税务代理	232
26.1 税务审计	232
26.2 税务代理	234
本章课后练习	237
第 27 章 税务行政处罚、行政复议、行政诉讼	238
27.1 税务行政处罚	238
27.2 税务行政复议	239
27.3 税务行政诉讼	241
本章课后练习	242

会计软件操作实务篇

第 28 章 会计电算化概述	244
28.1 会计电算化的概念及其特征	244
28.2 会计软件的配备方式及其功能模块	250
28.3 企业会计信息化工作规范	255
本章课后练习	258
第 29 章 会计软件的工作环境	260
29.1 会计软件的硬件环境	260
29.2 会计软件的软件环境	264
29.3 计算机软件的网络环境	266
29.4 会计软件的网络环境	268
本章课后练习	271
第 30 章 会计软件的应用	273
30.1 会计软件的应用流程	273
30.2 系统及初始化	276
30.3 账务处理模块的应用	281

30.4	固定资产管理模块的应用·····	286
30.5	工资管理模块的应用·····	289
30.6	应收管理模块的应用·····	290
30.7	应付管理模块的应用·····	293
30.8	报表管理模块的应用·····	295
	本章课后练习·····	296
第 31 章	电子表格软件在会计中的应用 ·····	298
31.1	电子表格软件概述·····	298
31.2	数据的输入与编辑·····	301
31.3	公式与函数的应用·····	304
31.4	数据清单及其管理分析·····	311
	本章课后练习·····	314
	课后练习参考答案 ·····	316
	参考文献 ·····	318

会计实务篇

第 1 章 会计法律制度

1.1 会计法律制度的构成

1.1.1 会计法律制度的概念

会计法律制度是指国家权力机关和行政机关制定的,用以调整会计关系的各种法律、法规、规章和规范性文件的总称。会计关系是指会计机构和会计人员在办理会计事务过程中以及国家在管理会计工作过程中发生的各种经济关系。为了规范会计行为和调整会计关系,保证会计工作有序进行,国家需要制定和实施一系列的会计法律制度。

1.1.2 会计法律制度的构成

我国已经形成了以《中华人民共和国会计法》为主体,由会计法律、会计行政法规、会计部门规章和地方性会计法规有机构成的会计法律制度体系。

1.1.2.1 会计法律

会计法律是指由全国人民代表大会及其常务委员会经过一定的立法程序制定的有关会计工作的法律。它是会计法律制度中层次最高的法律规范,是制定其他会计法规的依据,也是指导会计工作的最高准则。我国目前有两部会计法律,分别是《中华人民共和国会计法》(简称《会计法》)和《中华人民共和国注册会计师法》(简称《注册会计师法》)。《会计法》于 1985 年颁布,1999 年修订,2000 年 7 月 1 日起施行。《注册会计师法》于 1993 年通过,自 1994 年 1 月 1 日起施行,2014 年 8 月通过修订。

1.1.2.2 会计行政法规

会计行政法规是指由国务院制定并发布,或者由国务院有关部门拟订并经国务院批准发布,调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范。其权威性和法律效力仅次于全国人民代表大会及其常务委员会制定的法律。例如,国务院发布的《企业财务会计报告条例》《中华人民共和国总会计师条例》等。

1.1.2.3 会计部门规章

会计部门规章是指国家主管会计工作的行政部门即财政部以及其他相关部委根据法律和国务院的行政法规、决定、命令,在本部门的权限范围内制定的,调整会计工作中某些方面内容的国家统一的会计准则制度和规范性文件,包括国家统一的会计核算制度、会计监督制度、会计机构和会计人员管理制度及会计工作管理制度等。会计部门规章的效力低于宪法、法律和行政法规。例如《企业会计准则——基本准则》《财政部门实施会计监督办法》等。

1.1.2.4 地方性会计法规

地方性会计法规是指省、自治区、直辖市人民代表大会或常务委员会在同宪法、会计

法律、会计行政法规和会计部门规章不相抵触的前提下,根据本地区情况制定发布的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的规范性文件。例如《云南省会计条例》等。

1.2 会计工作管理体制

会计工作管理体制主要包括:会计工作的行政管理、会计工作的行业管理和单位内部的会计工作管理等。

1.2.1 会计工作的行政管理

1.2.1.1 会计工作行政管理体制

我国会计工作行政管理体制实行统一领导、分级管理的原则。国务院财政部门主管全国的会计工作,县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

1.2.1.2 会计工作行政管理的内容

会计工作的行政管理主要包括:制定国家统一的会计准则制度;会计市场管理;会计专业人才评价;会计监督检查等。

1.2.2 会计工作的自律管理

1.2.2.1 中国注册会计师协会

中国注册会计师协会是依据《注册会计师法》和《社会团体登记条例》的有关规定,在财政部和理事会的领导下开展行业管理和服务的法定组织。

1.2.2.2 中国会计学会

中国会计学会是财政部所属,由全国会计领域内各类专业组织,以及会计理论界和实务界的工作者自愿结成的学术性、专业性、非营利性社会组织。

1.2.2.3 中国商业会计学会

中国商业会计学会是经民政部正式批准,依法注册登记成立的跨地区、跨部门、跨行业、跨所有制的非营利性国家一级社团组织,是全国性自律组织。

1.2.3 单位内部的会计工作管理

单位内部的会计工作管理主要包括:单位负责人的职责;会计机构的设置;会计人员的选拔任用;会计人员回避制度等。

1.3 会计核算

核算是会计最基本的职能。我国会计法律制度从会计信息质量要求、会计资料的基本要求以及会计年度、记账本位币、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告、财产清查、会计档案管理等方面对会计核算进行统一规定。

1.3.1 总体要求

1.3.1.1 会计核算的依据

各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算,填制会计凭证,登记会计

账簿,编制财务会计报告。《会计法》规定,任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算,一旦违反,即是严重的违法行为,将受到法律的严厉制裁。

1.3.1.2 对会计资料的基本要求

会计资料的基本要求主要包括:会计资料的生成和提供必须符合国家统一的会计准则制度的规定;提供虚假的会计资料是违法行为。

1.3.2 会计凭证

会计凭证是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明,是登记账簿的依据。每个企业都必须按一定的程序填制和审核会计凭证,根据审核无误的会计凭证进行账簿登记,如实反映企业的经济业务。《会计法》对会计凭证的种类、取得、审核、更正等内容进行了规定。

1.3.3 会计账簿

会计账簿是指由一定格式的账页组成的,以经过审核的会计凭证为依据,全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。依法设置会计账簿,是单位进行会计核算的最基本要求之一。

1.3.4 财务报表

财务报表是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述。财务报表至少应当包括下列组成部分:资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益(或股东权益,下同)变动表以及附注。财务报表的上述组成部分具有同等的重要程度。各单位应当按照法律、行政法规和国家统一的会计准则制度有关财务会计报告提供期限的规定,及时对外提供财务报表。

1.3.5 会计档案管理

1.3.5.1 会计档案的内容

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料,是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。会计档案具体包括:会计凭证类、会计账簿类、财务报表类以及其他类。

1.3.5.2 会计档案的管理部门

各级人民政府财政部门 and 档案行政管理部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。各单位必须加强对会计档案管理工作的领导,建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁管理制度,保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅,严防毁损、散失和泄密。

1.3.5.3 会计档案的归档

各单位每年形成的会计档案,应当由会计机构按照归档要求,负责整理立卷归档。采用电子计算机进行会计核算的单位,应当保存打印出的纸质会计档案。

1.3.5.4 会计档案的移交

当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由会计机构保管一年,期满之后,应当由会计机构编制移交清册,移交本单位档案机构统一保管;未设立档案机构的,应当在

会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

1.3.5.5 会计档案的查阅

各单位应当建立健全的会计档案查阅、复制登记制度。各单位保存的会计档案不得借出,如有特殊需要,经本单位负责人批准,可以提供查阅或复制,并办理登记手续,查阅或复制会计档案的人员,严禁在会计档案上涂画、拆封或抽换。我国境内所有单位的会计档案不得携带出境。

1.3.5.6 会计档案的保管期限

会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保管的会计档案期限一般分为10年和30年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

1.3.5.7 会计档案的销毁

1) 销毁程序

对于保管期满可以销毁的会计档案,应当按照规定的程序销毁。

2) 不得销毁的会计档案

对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证,不得销毁,应单独抽出立卷,由档案部门保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案,应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。正处于项目建设期间的建设单位,其保管期满的会计档案不得销毁。

1.4 会计监督

目前我国已形成了三位一体的会计监督体系,包括单位内部会计监督、会计工作的政府监督和会计工作的社会监督。

1.4.1 单位内部会计监督

1.4.1.1 单位内部会计监督的概念

单位内部会计监督是指会计机构、会计人员依照法律的规定,利用会计手段对经济活动的合法性、合理性和有效性进行的一种监督。会计机构、会计人员依法开展会计核算和会计监督,对违反《会计法》和国家统一的会计准则制度规定的会计事项,有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。各单位应当建立健全本单位的会计监督制度。

1.4.1.2 内部控制

1) 内部控制的概念

对企业而言,内部控制是指由企业董事会、监事会、经理层和全体员工实施的,旨在实现控制目标的过程。对行政事业单位而言,内部控制是指单位为实现控制目标,通过制定制度、实施措施和执行程序,对经济活动的风险进行防范和管控。

2) 内部控制的原则

企业、行政事业单位建立与实施内部控制,均应遵循全面性原则、重要性原则、制衡性原则和适应性原则。此外,企业还应遵循成本效益原则。

3) 内部控制的责任人

对企业而言,董事会负责内部控制的建立健全和有效实施。监事会对董事会建立与实施的内部控制进行监督。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。企业应当

成立专门机构或者指定适当的机构具体负责组织协调内部控制的建立实施及日常工作。

对行政事业单位而言,单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

4) 内部控制的内容

企业建立与实施有效的内部控制,应当包括下列要素:①内部环境;②风险评估;③控制活动;④信息与沟通;⑤内部监督。

行政事业单位建立与实施内部控制的具体工作包括:梳理单位各类经济活动的业务流程,明确业务环节,系统分析经济活动的风险,确定风险点,选择风险应对策略,在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

5) 内部控制的控制方法

企业内部控制的控制措施一般包括:不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等。

行政事业单位内部控制的控制方法一般包括:不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等。

1.4.1.3 内部审计

1) 内部审计的概念

内部审计是指单位内部的一种独立客观的监督和评价活动,它通过单位内部独立的审计机构和审计人员审查和评价本部门、本单位财务收支和其他经营活动以及内部控制的适当性、合法性和有效性来促进单位目标的实现。

2) 内部审计的特点与作用

内部审计的审计机构和审计人员都设在本单位内部,审计的内容更侧重于经营过程是否有效、各项制度是否得到遵守与执行。审计结果的客观性和公正性较低,并且以建议性意见为主。

内部审计在单位内部会计监督制度中的重要作用有:①预防保护作用;②服务促进作用;③评价鉴证作用。

1.4.2 会计工作的政府监督

1.4.2.1 会计工作政府监督的概念

会计工作的政府监督主要是指财政部门代表国家对单位和单位中相关人员的会计行为实施的监督检查,以及对发现的违法会计行为实施的行政处罚。会计工作的政府监督是一种外部监督。财政部门是会计工作政府监督的实施主体。

1.4.2.2 财政部门会计监督的主要内容

财政部门实施会计监督检查的内容主要包括:①对单位依法设置的会计账簿的检查;②对单位会计资料真实性、完整性的检查;③对单位会计核算情况的检查;④对单位会计人员从业资格和任职资格的检查;⑤对会计师事务所出具的审计报告的程序和内容的检查。

1.4.3 会计工作的社会监督

1.4.3.1 会计工作社会监督的概念

会计工作的社会监督主要是指由注册会计师及其所在的会计师事务所依法对委托

单位的经济活动进行审计、鉴证的一种外部监督。此外,单位和个人检举违反《会计法》和国家统一的会计准则制度规定的行为,也属于会计工作社会监督的范畴。

1.4.3.2 注册会计师的业务范围

注册会计师执行业务,应当加入会计师事务所。注册会计师可以承办审计业务和会计咨询、会计服务业务。注册会计师承办业务,由其所在的会计师事务所统一受理并与委托人签订委托合同。会计师事务所对本所注册会计师承办的业务,承担民事责任。

1.5 会计机构和会计人员

会计机构是各单位办理会计事务的职能机构,会计人员是直接从事会计工作的人员。单位应当建立健全会计机构,配置合适的会计人员。

1.5.1 会计机构的设置

各单位办理会计事务的组织方式有三种:①单独设置会计机构;②有关机构中配置专职会计人员;③实行代理记账。

1.5.2 会计工作岗位设置

1.5.2.1 会计工作岗位的概念

会计工作岗位是指单位会计机构内部根据业务分工而设置的从事会计工作、办理会计事项的具体职位。

1.5.2.2 会计工作岗位设置的要求

会计工作岗位设置要求包括:①按需设岗;②符合内部牵制的要求;③建立岗位责任制;④建立轮岗制度。

1.5.3 会计工作交接

1.5.3.1 交接的范围

会计人员临时离职或因病不能工作、临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作,应与接替或代理人员办理交接手续。移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的,经单位负责人批准,可由移交人委托他人代办交接,但委托人应当对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他有关资料的真实性和完整性承担法律责任。

1.5.3.2 交接程序

具体办理会计工作交接,应按以下程序进行:①提出交接申请;②办理移交手续前的准备工作;③移交点收;④专人负责监交;⑤交接后的有关事宜。没有办清交接手续的,不得调动或者离职。

1.5.3.3 交接人员的责任

交接工作完成后,移交人员所移交的会计凭证、会计账簿、财务报告和其他会计资料是在其经办会计工作期间内发生的,应当对这些会计资料的真实性和完整性承担法律责任。