

新编财务与会计培训丛书

根据最新会计制度及
会计职业技能要求编写

机遇与挑战 会计职业培训

会计人员业务技能培训

HANDBOOK FOR ACCOUNTING

秦奇/编著

 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

专家委员会
主任 葛家澍

会计手册

会计

手册

(第二版)

秦奇 / 编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计手册/秦奇编著. -2 版. -北京: 企业管理出版社, 2005. 10

ISBN 7 - 80197 - 028 - 4

I. 会… II. 秦… III. 会计 - 手册
IV. F23 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 126528 号

书 名: 会计手册

编 著: 秦 奇

责任编辑: 郭晶洁

书 号: ISBN 7 - 80197 - 028 - 4/ F · 029

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

成品尺寸: 147 毫米 × 210 毫米 32 开本 13.5 印张 264 千字

版 次: 2006 年 1 月第 2 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元

前言

会计职业的定位以及必备的从业素质

一、定位：充满机遇与挑战的会计职业

在当今社会，会计、医生和律师是人们所向往的三大自由职业，一提到会计职业，人们脑海中首先浮现的是“金领”这样的词汇。不错，会计职业确实是充满了机遇和优厚的回报，从收入水平来看：我国外企中的财务主管的月平均收入是10 000元，“四大”会计师事务所的中方雇员最低收入是5 000元。从事会计工作不仅仅能获得丰厚的报酬，更重要的是，它给个人的职业道路带来了更为广阔的发展空间：世界五百强企业中的首席执行官中，有29%的教育背景是会计专业，有35%是从首席财务官（CFO）升任的，会计的教育或者职业背景为通向高层管理的道路奠定了坚实的基础。可见，会计确实是充满机遇的职业，造就出无数成功人士。

在充满机遇的同时，会计更是充满挑战的职业，我国现在有1 200万人从事会计职业，无论是就业还是升职都面临激烈的竞争，然而虽然有如此多的会计从业者，我国却十分缺乏具有国际水准和现代经营观念的高水平会计人员，也只有这些高素质的会计人员才能够脱颖而出，成为人们所羡慕的“金领”。

那么怎样才能成为高素质的会计人员？会计人员需要哪些素质才能走上成功的职业之路？是现在广大会计人员面临的难题。我们将在下面介绍会计人员的素质要求。

二、要求：会计人员的素质要求

会计作为一个专业性很强的职业，对于专业素质和职业道德方面有着很高的要求：

1. 首先从专业素质上讲，会计人员应具备下列能力或素质：

(1) 熟悉国家财经政策、制度、法令。

(2) 精通专业知识、掌握技术方法、钻研会计业务。

(3) 具备后续学习能力，在实践中不断提高专业素质，尽可能掌握一门外语和计算机技术。

2. 其次从职业品德上讲，会计人员应具备下列品德：

(1) 忠于职守：明确服务的会计主体，行为要符合会计主体要求，一切要从主体利益出发。

(2) 行事严谨：会计是门“细活”，讲求“完美性”，因此，不可马虎半点，尽量减少工作中的错误。

(3) 保守秘密：因为会计人员所掌握的通常是企业最核心的资料，保守商业秘密是会计人员的基本职业品德。

3. 最后从职业判断能力上讲，会计人员应具备下列能力：

(1) 经验老练：主要是针对各种业务处理，有自己的思维习惯和做法，能应对自如。

(2) 应对得当：主要是针对个别突发事件，有主见并坚持正确观点，分寸恰当。

(3) 协同“作战”：考虑问题时，不局限于会计部门本身，而是善于从整体利益出发，协同其他部门应对，以求最佳解决

方案。

总的来说,会计人员应当具有上面的这些素质,但是,并不是具有了这些素质就一定能走向成功,要想走向成功,还需要在实际工作中去锻炼,只有在实务操作中不断提高这些素质,才能真正走上会计职业的成功之路。

本书是《会计手册》的修订版,我们根据最新的会计制度和相关经济法规的要求,对原书的内容进行了修改和补充。同时,增加了“行情走势”、“轻松一刻”小栏目及附录《会计基础工作规范》,希望能以此使读者在轻松的心情下更好地开展会计工作。全书共分三篇,包括13章:

第一篇 必须掌握的会计基础知识

包括第1章至第3章,阐述了必须要了解及掌握的会计基本理论知识,包括:会计的概念和特点、会计的职能、会计核算的基本前提和一般原则、会计六要素和会计恒等式、复式记账法、账务处理程序、会计凭证和会计账簿及会计电算化等。

第二篇 会计日常实务操作指南

包括第4章至第11章,根据最新的会计制度和经济法规,对日常的会计实务操作进行了详细的阐述,这些日常的实务包括:货币资金及应收项目的实务操作、存货项目的实务操作、投资项目的实务操作、固定资产项目的实务操作、无形资产和其他资产项目的实务操作、负债项目的实务操作、所有者权益项目的实务操作及收入、费用和利润的实务操作。

第三篇 报表的实务讲解

章至第13章,详细讲解了资产负债表、利润表、现金流量表的实务操作及会计报表的财务分析。

本书的特点是内容通俗易懂,体系全面、完整、系统,在

阐述会计基础理论知识的同时，对日常的会计实务操作都有举例说明，把会计基础理论与会计实务操作有机地结合起来。

由于编者水平有限，书中难免有纰漏之处，恳请广大读者批评指正，并提出更好的建议与想法！最后，由衷地希望修订后的此书能给您带来更多受益！

编者

目 录

第一篇

必须掌握的会计基础知识

第1章 会计基本理论概述/3

- 1.1 对会计误解的澄清——会计的概念和特点/3
 - 1. 会计的概念是什么? /3
 - 2. 会计的特点是什么? /3
- 1.2 会计的职能——核算与监督/4
 - 1. 会计的核算职能是什么? /5
 - 2. 会计的监督职能是什么? /6
- 1.3 会计的基石——会计核算的基本前提和一般原则/7
 - 1. 会计的基本前提是什么? /7
 - 2. 会计核算的一般原则是什么? /9
- 1.4 会计核算的主心骨——会计要素与会计恒等式/12
 - 1. 会计六要素是什么? /12
 - 2. 会计恒等式是什么? /15

1.5 有借必有贷,借贷必相等——复式记账原理简介/16

1. 什么是记账方法? 记账方法有哪些? /16

2. 借贷记账法的基本原理是什么? /18

1.6 会计的流程——会计循环与账务处理程序/21

1. 会计循环有哪些步骤? /21

2. 记账凭证账务处理程序是怎样的? /23

3. 汇总记账凭证账务处理程序是怎样的? /24

4. 科目汇总表账务处理程序是怎样的? /26

5. 多栏式日记账账务处理程序是怎样的? /28

行情走势——生涯规则/30

第2章 会计凭证与会计账簿/31

2.1 经济业务发生的证明——原始凭证/31

1. 原始凭证是什么? 原始凭证有哪些种类? /31

2. 原始凭证如何填制与审核? /33

2.2 从经济信息到会计信息的飞跃——记账凭证/36

1. 记账凭证是什么? 记账凭证有哪些种类? /36

2. 记账凭证如何填制与审核? /38

2.3 协调各管理环节的关键——会计凭证的传递与保管/41

1. 会计凭证如何传递? /41

2. 会计凭证如何保管? /42

2.4 全面、及时反映各项经济业务——会计账簿 /43

1. 会计账簿是什么？会计账簿有哪些种类？ /43

2. 会计账簿的基本要素是什么？ /45

3. 会计账簿如何设置和登记？ /46

2.5 会计核算制度的规范——记账规则 /57

1. 启用账簿的规则是什么？ /57

2. 登记账簿的规则是什么？ /57

3. 更正错账的规则是什么？ /58

轻松一刻——看抽屉 /62

第3章 会计电算化 /63

3.1 现代化会计——会计电算化的含义及内容 /63

1. 会计电算化的含义是什么？ /63

2. 会计电算化的内容有哪些？ /64

3.2 会计电算化的规则——会计电算化核算的一般要求 /67

3.3 会计电算化的配置——会计软件 /68

1. 如何选择适用的会计软件？ /68

2. 会计软件的日常运行与维护如何进行？ /70

轻松一刻——当会计遇到歹徒 /73

第二篇

会计日常实务操作指南

第4章 货币资金及应收项目的实务操作/77

4.1 高度流动性的资产——货币资金/77

1. 现金的会计处理如何进行? /77
2. 银行存款的会计处理如何进行? /80
3. 其他货币资金的会计处理如何进行? /83

4.2 债权凭证——应收票据/86

1. 应收票据的特点及分类是什么? /86
2. 不带息和带息的应收票据的会计处理应如何进行? /87
3. 应收票据的贴现与转让的会计处理如何进行? /90

4.3 如实反映资产价值——应收账款的计价与坏账准备的计提/92

1. 应收账款是什么? /92
2. 应收账款的会计处理如何进行? /93
3. 坏账是什么? 坏账损失如何进行会计处理? /96

4.4 非购销活动产生的应收债权——其他应收项目/102

轻松一刻——男人做出纳很幸福/103

第5章 存货项目的实务操作/105

5.1 历史成本原则的应用——存货的取得与发出/105

1. 存货是什么? /105

2. 存货的取得如何核算? /106

3. 发出存货的计价方法有哪些? /111

4. 发出存货如何核算? /112

5. 计划成本法下取得与发出存货如何核算? /116

5.2 存货清查——盘盈与盘亏的账务处理/120

1. 存货数量的盘存方法有哪些? /120

2. 存货盘盈和盘亏如何处理? /121

5.3 存货的期末计价——成本与市价孰低法/125

1. 什么是存货成本与可变现净值孰低? /125

2. 可变现净值如何确定? /125

3. 存货跌价准备如何计提? /127

轻松一刻——红蜡烛/129

第6章 投资项目的实务操作/131

6.1 有效利用短期闲置资金——短期投资/131

1. 短期投资是什么? /131
2. 短期投资成本如何计算? /132
3. 短期投资损益怎么处理? 短期投资如何处置? /133

6.2 着眼于企业的长远利益——长期投资/134

1. 长期股权投资如何计价? 溢价和折价的摊销如何处理? /135
2. 什么是长期股权投资? 长期股权投资的初始投资成本如何确定? /141
3. 成本法和权益法下的长期股权投资该怎样核算? /143

6.3 资产计价要谨慎行事——投资的期末计价/147

1. 投资的期末计价有哪些方法? /147
2. 短期投资的期末计价如何确定? /149
3. 长期投资的期末计价如何确定? /150

轻松一刻——旅行/152

第7章 固定资产项目的实务操作/153

7.1 合理有效核算固定资产的基础——固定资产的性质及分类/153

1. 固定资产的概念如何理解? /153
2. 固定资产有哪些种类? /154

- 7.2 合理计价——固定资产的取得/156
 - 1. 固定资产取得的计价方法有哪些? /156
 - 2. 购置的固定资产如何计价? /158
 - 3. 自行建造的固定资产如何计价? /160
 - 4. 接受捐赠的固定资产如何计价? /163
 - 5. 接受投资的固定资产如何计价? /164
 - 6. 通过非货币性交易换入的固定资产如何计价? /165
- 7.3 直接影响当期利润的因素——固定资产的折旧/166
 - 1. 折旧怎么理解? /166
 - 2. 固定资产计提折旧的范围是什么? /167
 - 3. 折旧有哪几种方法? 分别如何计算? /168
- 7.4 费用化与资本化的选择——固定资产的后续支出/174
 - 1. 固定资产后续支出有哪些? 各自的特点是什么? /174
 - 2. 不同的后续支出应该如何核算? /176
- 7.5 期末固定资产计价要审慎考虑——固定资产的期末计价/181
- 7.6 正确计算营业外收支——固定资产的清理/183
 - 1. 固定资产处置有哪些情况? /183
 - 2. 固定资产出售如何核算? /185
 - 3. 固定资产报废如何核算? /186

4. 固定资产的盘盈和盘亏如何处理? /188

轻松一刻——爆胎以后/190

第8章 无形资产和其他资产项目的实务操作/191

8.1 隐性价值不可忽视——无形资产/191

1. 无形资产是什么? /191

2. 无形资产有哪些种类? /192

3. 无形资产如何计价? /194

4. 无形资产如何摊销? /195

5. 无形资产如何进行注销与减值的核算? /197

8.2 同样不可忽视的资产——其他资产/198

1. 开办费是什么? 开办费的会计处理如何进行? /199

2. 长期待摊费用是什么? 长期待摊费用会计处理如何进行? /199

轻松一刻——会计人眼里的爱情/201

第9章 负债项目的实务操作/203

9.1 企业增资的妙计——负债概述/203

1. 负债是什么? /203

2. 负债有哪些种类? /204

9.2 临时资金的周转——短期借款/206

1. 短期借款的取得如何核算? /206

2. 短期借款利息费用如何处理? /206

- 9.3 充分利用低成本的商业信用——应付票据与应付账款/208
 - 1. 应付票据是什么? 怎样进行应付票据的会计处理? /208
 - 2. 应付账款如何进行会计处理? /212
- 9.4 合理计算员工薪酬——应付工资与应付福利费/218
 - 1. 应付工资如何结算? /218
 - 2. 应付福利费的提取和使用如何处理? /220
- 9.5 明确企业的纳税义务——应交税金/223
 - 1. 增值税如何核算? /223
 - 2. 消费税如何核算? /231
 - 3. 营业税如何核算? /235
 - 4. 其他税金有哪些? 如何核算? /238
- 9.6 企业经营的双刃剑——长期借款/240
 - 1. 长期负债是什么? /240
 - 2. 长期借款如何进行核算? /242
 - 3. 应付债券是什么? 应付债券有哪些? /251
 - 4. 应付债券的发行、利息和溢折价的摊销如何处理? /253
- 行情走势——审计、会计、出纳成为十大越老越值钱的金饭碗/258

第10章 所有者权益项目的实务操作/259

10.1 企业的净资产——所有者权益的性质与内容/259

1. 所有者权益的性质是什么? /259
2. 所有者权益有哪些内容? /261

10.2 企业的注册资本——实收资本(股本)/263

1. 实收资本如何理解? /263
2. 实收资本的会计处理如何进行? /266

10.3 资本的意外增值——资本公积/269

1. 资本公积是什么? /269
2. 资本公积如何核算? /270

10.4 企业的留存收益——盈余公积与未分配利润/273

1. 盈余公积包括哪几项内容? 盈余公积的会计政策怎样选择? /273
2. 对未分配利润如何理解? /277

行情走势——会计师修炼成“精”需5年/279

第11章 收入、费用和利润的实务操作/281

11.1 企业经营成果的表现——收入/281

1. 什么是会计上的收入概念? /281
2. 什么是营业收入? 营业收入包括哪些内容? /282
3. 营业收入如何核算? /285