

初当 会计 一点通

CHU DANG KUAIJI YI DIAN TONG

力 巨 主编



经济科学出版社
Economic Science Press

初当会计一点通

力 亘 主编

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

初当会计一点通 / 力亘主编. —北京: 经济科学出版社,
2009. 7

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8285 - 0

I. 初… II. 力… III. 会计学 - 基本知识 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 103427 号

责任编辑: 侯加恒

责任校对: 杨晓莹

版式设计: 代小卫

技术编辑: 王世伟

初当会计一点通

力 亘 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京天宇星印刷厂印刷

永明装订厂装订

880 × 1230 32 开 11.375 印张 300000 字

2009 年 7 月第 1 版 2009 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8285 - 0 定价: 22.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

之所以将本书定名为《初当会计一点通》，一方面，因为本书是一本会计的入门读物，介绍的是会计工作的常识性内容和基本方法；另一方面，本书试图通过用通俗、易懂的方式介绍初当会计必备的业务知识，达到“一经点拨”，便可“融会贯通”的目的。

为了给初当会计者打下进一步发展的良好基础，本书在考虑通俗、易懂的同时，更多地考虑了“准确”与“系统”。即书中涉及的概念、用语等，尽可能使用现行会计法规制度中规定的概念、尽可能使用规范的“会计专业术语”进行描述；全书的结构安排既采用了会计教科书的结构体系，又采用了易于接受的问答形式。尽管书中有些概念与用语对一名刚入会计行业的人来说，有些晦涩难懂，但我们认为，概念越准确，越少误导；对这一行业的“术语”越早接触越好、越早理解越好。因此，与类似书不同的是，本书活泼不足，严肃有余；简洁不足，详细有余。但正是这些“缺点”形成了本书的特色：用通俗的形式，详细讲解严肃的专业知识；用最规范的表述进行“点拨”，为“融会贯通”打下坚实的基础。

本书第一、二、三、四章及第六章的一、二两节由黄春华同志撰写；第五章及第六章的第三节由赵楠同志撰写；第七、八章由甲恒同志撰写；第九、十章由辛一圆撰写；第十一、十二章由仁力新撰写；第十三章由冯焱撰写，全书由力亘老师总纂。侯晓因、冯凡

等同学参加了资料的收集及初稿的校对工作。

本书在写作过程中还得到许多同仁的帮助，在此深表感谢。书中出现的错误望广大读者批评指正。

编者

2009年6月16日于上海

目 录

第一部分 会计知识一点通

第一章 了解会计 / 2

一、了解什么是会计 / 3

1. 为什么说会计是一种经济管理工作? / 3
2. 会计的职能及会计要达到的目标是什么? / 3
3. 会计对象是什么? / 5
4. 会计核算的基本前提是什么? / 7
5. 会计要素和会计等式是怎么回事? / 8

二、会计核算的内容和方法是什么 / 20

6. 会计核算的具体内容是什么? / 20
7. 会计核算的方法是什么? / 23
8. 会计核算的基础是什么? / 25

第二章 掌握会计科目和会计账户 / 27

一、会计科目是如何设置的 / 28

1. 什么是会计科目? / 28
2. 会计科目设置的原则是什么? / 28
3. 企业应设置哪些会计科目? 它们的核算范围是什么? / 29

二、账户及其基本结构是什么 / 36

4. 什么是账户? / 36
5. 账户有哪些种类? / 36
6. 账户的基本结构和格式是怎样的? / 38
7. 账户之间有何对应关系? / 40

第三章 学会记账的方法——借贷记账法 / 41

一、了解复式记账法 / 42

1. 什么是复式记账法? / 42
2. 复式记账法的原理是什么? / 42
3. 复式记账法有何优点? / 43

二、掌握借贷记账法 / 44

4. 什么是借贷记账法? / 44
5. 借贷记账法的记账符号代表什么? / 44
6. 借贷记账法下的账户结构是怎样的? / 45
7. 借贷记账法有何记账规则? 举例加以说明。 / 48
8. 借贷记账法的试算平衡是怎么回事? / 53

三、学会编制会计分录 / 57

9. 什么是会计分录? / 57
10. 怎样编制会计分录? / 58

四、总分类账户与明细分类账户应平行登记 / 60

11. 总分类账户与明细分类账户有什么关系? / 60
12. 如何进行总分类账户与明细分类账户的平行登记? / 61

第四章 学会编制、审核和管理会计凭证 / 67

一、认识会计凭证 / 68

1. 什么是会计凭证? / 68
2. 会计凭证有什么作用? / 68
3. 企业应设置哪些会计凭证? / 69

二、如何填制和审核原始凭证 / 70

4. 什么是原始凭证? / 70
5. 原始凭证都有哪些类型? / 70
6. 原始凭证的基本内容有哪些? / 75
7. 如何填制原始凭证? / 75
8. 如何审核原始凭证? / 79

三、如何填制和审核记账凭证 / 81

9. 什么是记账凭证? / 81
10. 记账凭证都有哪些类型? / 81
11. 记账凭证的基本内容有哪些? / 84
12. 如何填制记账凭证? / 85
13. 如何审核记账凭证? / 90

四、如何传递与保管会计凭证 / 91

14. 如何传递会计凭证? / 91
15. 如何保管会计凭证? / 93

第五章 学会使用账簿 / 96

一、认识会计账簿 / 97

1. 什么是会计账簿? 其作用是什么? / 97
2. 会计账簿与账户有什么关系? / 98
3. 会计账簿有哪几种? / 98

二、会计账簿的内容、启用与记账规则 / 102

4. 会计账簿的基本内容是什么? / 102
5. 会计账簿如何启用? / 102
6. 会计账簿的记账规则是什么? / 103

三、如何登记会计账簿 / 106

7. 日记账的格式和登记方法是什么? / 106
8. 总分类账的格式和登记方法是什么? / 110
9. 明细分类账的格式和登记方法是什么? / 111

四、如何对账和结账 / 115

10. 如何对账? / 115

11. 如何结账? / 116

五、学会错账的更正方法 / 119

12. 常见错账有哪些表现形式? / 119

13. 如何查找错账? / 119

14. 如何更正错账? / 122

六、如何更换与保管会计账簿 / 126

15. 如何更换会计账簿? / 126

16. 如何保管会计账簿? / 127

第六章 掌握企业基本经济业务的会计核算 / 128

一、企业创立阶段的经济业务是如何核算的 / 129

1. 企业筹资业务如何核算? / 129

2. 购建固定资产如何核算? / 132

二、企业经营活动过程中的经济业务是如何核算的 / 135

3. 材料购进业务如何核算? / 135

4. 生产产品如何核算? / 138

5. 产成品成本如何核算? / 146

6. 销售业务如何核算? / 147

7. 营业外收支如何核算? / 150

8. 应交税费如何核算? / 151

三、利润形成与分配是如何核算的 / 152

9. 利润形成如何核算? / 152

10. 所得税如何核算? / 154

11. 利润分配如何核算? / 155

第七章 掌握财产清查知识 / 159

一、财产清查的意义、种类和一般程序是什么 / 160

1. 什么是财产清查? / 160
2. 为什么要进行财产清查? / 160
3. 财产清查有哪几种? / 161
4. 财产清查的一般程序是什么? / 163

二、财产清查的盘存制度是什么 / 163

5. 什么是永续盘存制? / 163
6. 什么是实地盘存制? / 164

三、财产清查的方法有哪些 / 165

7. 货币资金的清查方法是什么? / 165
8. 实物财产的清查方法是什么? / 168
9. 往来款项的清查方法是什么? / 170

四、财产清查的结果如何处理 / 171

10. 财产清查结果账户如何设置? / 172
11. 财产清查结果如何核算? / 173

第八章 掌握财务会计报告基础知识 / 176

一、认识财务会计报告 / 177

1. 什么是财务会计报告? / 177
2. 财务会计报告是如何构成的? / 177
3. 财务会计报告有哪几种? / 177
4. 财务会计报告有何编制要求? / 179

二、学会填制资产负债表 / 180

5. 什么是资产负债表? / 180
6. 资产负债表的格式与内容是怎样的? / 180
7. 应怎样填制资产负债表? / 182

三、学会填制利润表 / 191

8. 什么是利润表? / 191
9. 利润表的格式与内容是怎样的? / 192
10. 应怎样填制利润表? / 193

第九章 讲解企业账务处理程序, 模拟企业会计核算实务 / 197

一、什么是企业的账务处理程序 / 198

1. 企业账务处理程序的作用是什么? / 198
2. 企业账务处理程序的基本模式是什么? / 199

二、不同种类账务处理程序的内容是什么 / 200

3. 记账凭证账务处理程序的内容是什么? / 200
4. 汇总记账凭证账务处理程序的内容是什么? / 201

三、通过记账凭证账务处理程序模拟企业会计核算实务 / 203

5. ××企业×年×月经济业务资料 / 203
6. 编制记账凭证实例 / 207
7. 登记日记账实例 / 212
8. 登记明细分类账实例 / 213
9. 登记总分类账实例 / 214
10. 编制试算平衡表实例 / 222
11. 编制财务报告实例 / 224

第十章 学会会计档案管理 / 227

一、什么是会计档案 / 228

1. 会计档案有什么用? / 228
2. 会计档案有哪几种? 都有哪些内容? / 228

二、如何进行会计档案管理 / 229

3. 会计档案的归档和保管有什么要求? / 229
4. 如何进行会计档案的归档管理? / 231

- 5. 会计档案的保管期限有多长? / 231
- 6. 如何查阅和复制会计档案? / 232
- 7. 会计档案销毁有何规定? / 233

第二部分 会计法规、支付结算及纳税知识一点通

第十一章 会计法规知识一点通 / 235

一、我国有哪些会计法规及如何对会计工作进行管理 / 237

- 1. 我国有哪些会计法规? / 237
- 2. 我国是如何对会计工作进行管理的? / 239

二、会计法规对会计核算的规定 / 242

- 3. 对会计核算的基本要求是什么? / 242
- 4. 会计核算的具体要求是什么? / 245

三、会计法规对会计监督的规定 / 250

- 5. 对单位内部会计监督是如何规定的? / 250
- 6. 对会计工作的政府监督和社会监督是如何规定的? / 253

四、会计法规对会计人员的规定 / 256

- 7. 对会计机构负责人(会计主管人员)有何规定? / 256
- 8. 对会计从业资格、专业职务、专业技术资格有何规定? / 257
- 9. 对会计岗位设置、会计人员回避制度及会计人员工作交接有何规定? / 261

五、会计法规对会计人员法律责任的规定 / 264

- 10. 什么是会计人员的法律责任? / 264
- 11. 违反会计法律制度规定应承担哪些法律责任? / 265

第十二章 支付结算知识一点通 / 270

一、认识支付结算 / 271

1. 什么是支付结算? / 271
2. 办理支付结算的基本要求是什么? / 271
3. 填写票据和结算凭证的基本要求是什么? / 272

二、对银行结算账户的规定 / 275

4. 什么是银行结算账户? / 275
5. 银行结算账户如何开立、变更和撤销? / 276
6. 基本存款账户如何使用? / 279
7. 一般存款账户如何使用? / 279
8. 专用存款账户如何使用? / 280
9. 临时存款账户如何使用? / 281
10. 个人银行结算账户如何使用? / 282

三、对票据结算有何规定 / 284

11. 应了解哪些票据基础知识? / 284
12. 如何使用银行汇票? / 293
13. 如何使用支票? / 297

四、了解三种主要结算方式 / 300

14. 如何办理汇兑? / 300
15. 如何办理托收承付? / 301
16. 如何办理委托收款? / 304

第十三章 税收管理及纳税知识一点通 / 306

一、了解什么是税务管理 / 307

1. 如何进行税务登记? / 307
2. 如何进行发票管理? / 308
3. 如何进行纳税申报? / 311

二、熟知企业各种税收的交纳及会计处理 / 313

4. 企业及企业职工应交纳哪些税? / 313
5. 增值税如何交纳? 如何进行会计处理? / 315
6. 营业税如何交纳? 如何进行会计处理? / 328
7. 消费税如何交纳? 如何进行会计处理? / 332
8. 企业所得税、个人所得税如何交纳? 如何进行会计处理? / 337
9. 城市维护建设税、教育费附加等如何交纳? 如何进行会计处理? / 342
- 三、了解违反《税收征管法》的法律责任 / 344
10. 违反税务管理行为的法律责任是什么? / 344
11. 偷税行为的法律责任是什么? / 346
12. 逃税行为与骗税行为的法律责任是什么? / 347



第一部分 会计知识一点通

第一章

了解会计

本章重点知识：

会计核算的基本前提是什么
会计要素和会计等式是怎么回事
会计核算的具体内容是什么
会计核算的方法是什么
会计核算的基础是什么

刚刚走上会计岗位或即将走上会计岗位的人，应首先了解自己即将从事的是一项什么工作？这项工作的职能、目标和特点是什么？了解与这项工作联系最密切的业务与要求是什么？

一、了解什么是会计

1. 为什么说会计是一种经济管理工作？

提到会计，自然会想到本单位财务部门里记账、算账的会计人员。而对“会计”，绝不能仅仅理解为人，而应将其理解为“经济管理工作”。

在生产活动中，为了获得一定的劳动成果，必然要耗费一定的人力、财力、物力。人们一方面关心劳动成果的多少，另一方面也注重劳动耗费的高低。因此，人们在不断革新生产技术的同时，对劳动耗费和劳动成果进行记录、计算，并加以比较分析，从而有效地组织和管理生产。会计就是这样产生于人们对经济活动进行管理的客观需要，并随着加强经济管理、提高经济效益的要求而发展，与经济发展密切相关。因此可总结出如下会计的定义：“会计是以货币为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。”

会计按其报告的对象不同，又分为财务会计和管理会计。财务会计主要侧重于向企业外部关系人提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量情况等信息；管理会计主要侧重于向企业内部管理者提供进行经营规划、经营管理、预测决策所需的相关信息。

2. 会计的职能及会计要达到的目标是什么？

(1) 会计的职能是什么

会计的职能是指会计在经济管理中所具有的功能，即会计在经济生活中的作用。会计的基本职能包括进行会计核算和实施会计监