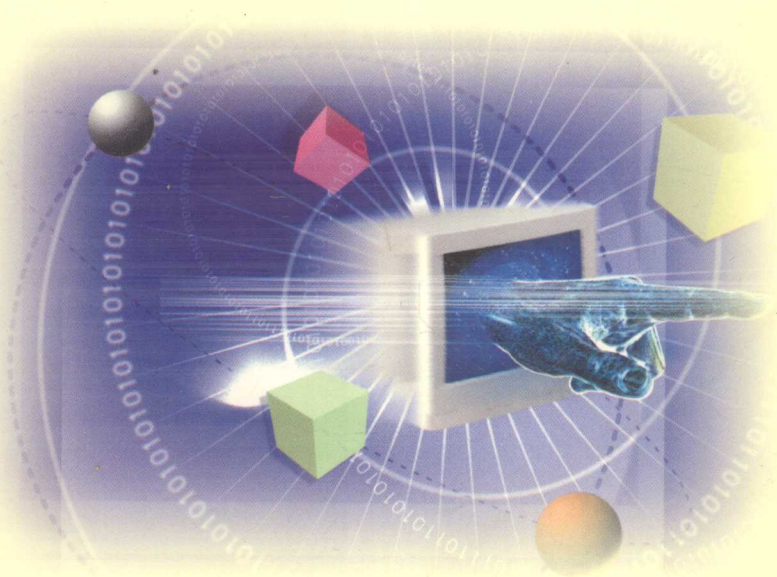


会计人员继续教育系列教材

会计人员继续教育 必读

本书编写组 编 著



经济管理出版社

ECONOMIC MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

会计人员继续教育必读

本书编写组 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章

经济管理出版社

责任编辑:骆 珊

技术编辑:晓 成

责任校对:晓 泉

图书在版编目(CIP)数据

会计人员继续教育必读/本书编写组 编著. —北京:经济管理出版社,2004

ISBN 7-80162-601-X

I. 会… II. 本… III. 会计人员-继续教育-教材
IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 017173 号

会计人员继续教育必读

本书编写组 编著

出版:经济管理出版社

(北京市新街口六条红园胡同 8 号 邮编:100035)

发行:经济管理出版社总发行 全国各地新华书店经销

印刷:中央党校印刷厂

850mm×1168mm/32 开 13.8125 印张 384 千字

2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月北京第 1 次印刷

印数:1—5000 册

ISBN 7-80162-601-X/F·529

定价:25.00 元

·版权所有 翻印必究·

(凡购本社图书,如有印装错误,由本社发行部负责调换)

前 言

社会主义市场经济的发展,使得会计工作越来越引起社会各界的普遍关注和重视。而在会计工作的诸多环节中,会计基础工作是会计工作十分关键的内容之一。这个环节的工作做得如何,决定着经营管理水平的高低。因此,积极采取措施改善和加强会计基础规范工作,是会计工作逐步规范、水平稳定提高的重要前提。

随着市场经济建设的深入和不断向前推进,会计工作正日新月异、不断向前发展。会计人员只有及时、高效的更新、掌握与扩充新的会计知识,不断提高职业道德水平,才能更好地发挥会计在市场经济建设中的作用。为了配合财政部关于会计人员继续教育的培训安排,我们特组织了会计理论和实务界的部分学者、专家编写了此书,作为会计人员继续教育的培训教材。

本书旨在加强会计人员基础工作,提高会计执业人员业务水平和职业道德,从最基础的工作环节抓起,本书内容兼顾企业内部会计控制、行政事业单位会计,企业涉税及纳税筹划,是广大会计工作者必备的知识 and 基本要求,也是会计人员继续教育的必备教材。

合理安排会计人员继续教育的培训内容,使在职会计人员以最好的方式、在最少的时间内掌握这些最新的内容,是本书编者的编写目的。由于时间和水平的限制,书中难免存在不足之处,恳请读者批评指正。

本书编写组
2004年6月1日

目 录

第一部分 会计基础工作

第一篇 建 账

第一章 会计岗位设置及职责 (5)

1. 企业应设置哪些会计岗位? (5)
2. 会计主管岗位的职责是什么? (5)
3. 出纳岗位的职责是什么? (5)
4. 固定资产核算岗位的职责是什么? (5)
5. 材料物资核算岗位的职责是什么? (6)
6. 库存商品核算岗位的职责是什么? (6)
7. 工资核算岗位的职责是什么? (6)
8. 成本核算岗位的职责是什么? (6)
9. 收入、利润及利润分配核算岗位的职责是什么? (6)
10. 资金核算岗位的职责是什么? (6)
11. 往来结算岗位的职责是什么? (7)
12. 总账报表岗位的职责是什么? (7)
13. 稽核岗位的职责是什么? (7)

第二章 建账原则 (8)

1. 什么是建账? (8)
2. 建账的基本原则是什么? (8)
3. 总账建账的原则是什么? (8)
4. 明细账建账的原则是什么? (9)
5. 日记账建账的原则是什么? (10)
6. 备查账建账的原则是什么? (10)

第三章 建账方法	(12)
1. 货币资金核算应设置哪些总账?	(12)
2. 如何设置现金日记账?	(12)
3. 如何设置银行存款日记账?	(12)
4. 固定资产核算应设置哪些总账?	(12)
5. 如何设置固定资产明细账?	(12)
6. 如何设置工程物资明细账?	(15)
7. 如何设置在建工程明细账?	(15)
8. 如何设置固定资产清理明细账?	(15)
9. 材料物资核算应设置哪些总账?	(15)
10. 如何设置物资采购明细账?	(15)
11. 如何设置原材料明细账?	(16)
12. 如何设置包装物明细账?	(17)
13. 如何设置低值易耗品明细账?	(17)
14. 如何设置材料成本差异明细账?	(17)
15. 如何设置委托加工物资明细账?	(18)
16. 库存商品核算应设置哪些总账?	(19)
17. 如何设置库存商品明细账?	(19)
18. 工资核算应设置哪些总账?	(19)
19. 如何设置应付工资明细账?	(20)
20. 成本核算应设置哪些总账?	(20)
21. 如何设置生产成本明细账?	(20)
22. 如何设置制造费用明细账?	(21)
23. 如何设置废品损失明细账?	(21)
24. 如何设置停工损失明细账?	(21)
25. 如何设置待摊费用明细账?	(22)
26. 如何设置预提费用明细账?	(22)
27. 如何设置营业费用明细账?	(22)
28. 如何设置管理费用明细账?	(22)
29. 如何设置财务费用明细账?	(23)

30. 收入、利润及利润分配核算应设置哪些总账?	(23)
31. 如何设置主营业务收入明细账?	(23)
32. 如何设置其他业务收入明细账?	(23)
33. 如何设置补贴收入明细账?	(24)
34. 如何设置营业外收入明细账?	(24)
35. 如何设置主营业务成本明细账?	(24)
36. 如何设置主营业务税金及附加明细账?	(24)
37. 如何设置其他业务支出明细账?	(24)
38. 如何设置营业外支出明细账?	(25)
39. 如何设置利润分配明细账?	(25)
40. 如何设置应付股利明细账?	(25)
41. 资金核算应设置哪些总账?	(25)
42. 如何设置短期借款明细账?	(26)
43. 如何设置长期借款明细账?	(26)
44. 如何设置应付债券明细账?	(26)
45. 如何设置长期应付款明细账?	(26)
46. 如何设置短期投资明细账?	(26)
47. 如何设置长期股权投资明细账?	(27)
48. 如何设置长期债权投资明细账?	(27)
49. 如何设置实收资本(股本)明细账?	(27)
50. 如何设置资本公积明细账?	(27)
51. 如何设置盈余公积明细账?	(28)
52. 往来结算核算应设置哪些总账?	(28)
53. 如何设置应收票据明细账?	(28)
54. 如何设置应收账款明细账?	(28)
55. 如何设置其他应收款明细账?	(28)
56. 如何设置预付账款明细账?	(29)
57. 如何设置应付票据明细账?	(29)
58. 如何设置应付账款明细账?	(29)
59. 如何设置应交税金明细账?	(29)

60. 如何设置其他应交款明细账?	(30)
61. 如何设置其他应付款明细账?	(30)
62. 实现会计电算化为什么要对科目编码?	(30)
63. 设置科目代码应遵循哪些原则?	(30)
64. 怎样设置一级科目代码?	(31)
65. 怎样设置明细科目代码?	(32)
66. 会计电算化系统中主要包含哪些代码?	(32)
67. 什么是系统初始化,系统初始化的内容有哪些?	(34)
68. 系统初始化应注意哪些问题?	(34)
69. 怎样建立会计科目?	(35)
70. 建立会计科目时应注意哪些事项?	(36)
71. 怎样输入初始余额?	(36)
72. 凭证类型的设置方法有哪些?	(37)
73. 什么是自动转账分录?	(38)
74. 如何定义自动转账分录?	(38)
75. 如何进行操作权限管理?	(41)

第四章 会计电算化基本要求 (43)

1.《会计法》对会计电算化的基本要求是什么?	(43)
2. 实现会计电算化的单位应设置哪些岗位?	(43)
3. 实现会计电算化的单位如何选择计算机运行环境?	(44)
4. 实现会计电算化的单位如何选择会计软件?	(44)
5. 会计软件投入使用前,应做好哪些准备工作?	(45)
6. 采用电子计算机替代手工记账的单位,应当具备哪些基本条件?	(46)
7. 实现会计电算化对试运行有哪些规定?	(47)
8. 实现会计电算化的单位对会计软件的操作权限有何要求?	(47)
9. 实现会计电算化的单位在使用会计软件时操作日志有哪些规定?	(48)

10. 实现会计电算化后,会计档案的管理有哪些要求?	(48)
----------------------------------	------

第二篇 出纳业务

第五章 出纳基本业务

1. 出纳人员的基本条件和素质有哪些要求?	(53)
2. 出纳人员的职责有哪些? 主要负责哪些工作?	(53)
3. 出纳人员与会计人员在工作中有哪些联系? 如何协作?	(54)
4. 现金记账的设置、登记要求和依据是什么?	(54)
5. 银行存款记账的设置、登记要求和依据是什么? ...	(54)
6. 现金记账和银行存款记账如何结账?	(55)
7. 国家对现金的使用和管理有哪些规定?	(55)
8. 在银行可以开设哪些存款账户? 如何开设? 各有何规定?	(56)
9. 单位的库存现金的限额是多少? 日常工作中有哪些业务可 以支付现金?	(57)
10. 什么用途可以到银行提取现金? 如何提现?	(58)
11. 现金长款和短款如何处理?	(58)
12. 什么时间进行银行对账? 对账单如何取得? 如何对账? 对账出现不符如何处理?	(59)

第六章 银行结算方式

1. 国家规定了哪些支付结算方式?	(60)
2. 支票如何购买? 购买支票款如何处理?	(60)
3. 填写票据和结算凭证时应注意什么问题?	(60)
4. 什么情况使用现金支票和转账支票?	(61)
5. 现金支票和转账支票是否可以背书转让? 如何背书转让?	(61)
6. 哪些票据可以挂失止付? 如何办理挂失止付手续?	(62)
7. 国家对单位签发空头、与银行印鉴不符的支票及在使用支票	

密码地区签发未填密码或密码错误的支票有哪些处罚规定？

..... (62)

8. 哪些业务可以通过电汇和信汇办理结算？如何办理？手续费如何收取？电、信汇回单的作用是什么？怎样确认已收到款项？..... (63)

9. 哪些业务可以通过银行汇票办理结算？如何办理？手续费如何收取？有哪些规定？..... (64)

10. 单位持银行汇票如何向开户银行办理提示付款？... (65)

11. 单位收取银行承兑汇票时应注意审查哪些事项？... (65)

12. 单位如何办理银行承兑汇票款项的收取？..... (65)

13. 哪些业务可以通过委托收款办理结算？如何办理？手续费如何收取？有哪些规定？..... (66)

14. 哪些银行可以开立信用证？如何办理？手续费如何收取？有哪些规定？..... (67)

15. 如何开立信用卡存款账户？有哪些规定？..... (68)

第三篇 会计凭证

第七章 原始凭证 (73)

1. 原始凭证怎样分类？..... (73)

2. 外来原始凭证必须具备哪些内容？..... (74)

3. 受理外来原始凭证时应审核哪些方面？..... (74)

4. 什么样的外来原始凭证不能接受？..... (75)

5. 有问题的外来原始凭证怎样处理？..... (75)

6. 外来原始凭证的差错谁来修改？..... (75)

7. 外来的原始凭证遗失怎样处理？..... (76)

8. 发生销货退回时，凭证怎样处理？..... (76)

9. 上级有关部门批准的业务，怎样确认原始凭证？..... (76)

10. 自制原始凭证必须具备哪些内容？..... (76)

11. 受理自制原始凭证时应审核哪些方面？..... (77)

12. 什么样的自制原始凭证不能接受？..... (77)

13. 有问题的自制原始凭证怎样处理？..... (77)

- 14. 自制原始凭证的差错谁来修改? (77)
- 15. 职工报销凭证的签字有什么要求? (78)
- 16. 职工公出借款的凭证怎样处理? (78)

第八章 记账凭证 (79)

- 1. 记账凭证怎样分类? (79)
- 2. 记账凭证必须具备哪些内容? (79)
- 3. 以自制原始凭证代替记账凭证的, 怎样处理? (80)
- 4. 记账凭证的填制有哪些要求? (80)
- 5. 记账凭证的摘要栏怎样填写? (80)
- 6. 记账凭证中的会计科目怎样书写? (81)
- 7. 记账凭证的附件有什么要求? (81)
- 8. 记账凭证怎样编号? (82)
- 9. 收款凭证怎样填制? (83)
- 10. 付款凭证怎样填制? (83)
- 11. 现金与银行存款之间发生收付业务怎样处理? (83)
- 12. 转账凭证怎样填制? (84)
- 13. 汇总收款凭证怎样填制? (84)
- 14. 汇总付款凭证怎样填制? (84)
- 15. 汇总转账凭证怎样填制? (84)
- 16. 记账凭证填写后的空行怎样处理? (85)
- 17. 记账凭证数字的书写有哪些要求? (85)
- 18. 记账凭证的差错怎样处理? (86)
- 19. 记账凭证应当审核什么? (86)
- 20. 会计电算化记账凭证的格式有哪些? (87)
- 21. 在会计电算化系统中, 怎样输入凭证类型与凭证编号? ...
..... (87)
- 22. 在会计电算化系统中, 如何进行科目代码及金额的正确性
 检验? (88)
- 23. 在会计电算化系统中, 如何设置常用摘要? (88)

24. 在会计电算化系统中,凭证输入时需要注意哪些问题? ...	(89)
25. 实现会计电算化后,记账凭证错误是否可以直接修改? ...	(89)
26. 实现会计电算化后,是否还需要手工书写记账凭证? ...	(90)
27. 在会计电算化系统中,怎样查询记账凭证? ...	(90)
28. 计算机凭证的汇总方法有哪些? ...	(90)
29. 计算机凭证的审核有哪些要求? ...	(90)
30. 计算机凭证的审核方法有哪些? ...	(91)
31. 计算机凭证记账处理方式有哪些? ...	(92)
32. 在会计电算化系统中,凭证记账时应注意哪些事项? ...	(92)
33. 计算机凭证怎样输出? ...	(93)

第九章 会计凭证的保管 (99)

1. 会计凭证怎样装订? ...	(99)
2. 会计凭证的封面怎样填写? ...	(99)
3. 会计凭证装订时,某些重要的原始凭证可以怎样处理? ...	(99)
4. 会计凭证装订时,数量较多的原始凭证可以怎样处理? ...	(100)
5. 已经存档的会计凭证需要调用时,应办理什么手续? ...	(100)
6. 会计凭证的保管期限是怎样规定的? ...	(100)
7. 什么样的会计凭证可以销毁? ...	(100)
8. 会计凭证销毁时,应当办理什么手续? ...	(100)

第四篇 会计账簿

第十章 账簿格式 (105)

1. 账簿按用途怎样分类? ...	(105)
2. 账簿按其外表形式怎样分类? ...	(106)

3. 现金和银行存款的核算怎样选择账簿格式?	(106)
4. 哪些经济业务适用于三栏式明细账?	(107)
5. 哪些经济业务适用于数量金额式明细账?	(107)
6. 哪些经济业务适用于多栏式明细账?	(107)
7. 哪些经济业务适用于平行式明细账?	(107)
8. 哪些经济业务可用卡片式账簿?	(107)
9. 实现会计电算化后,会计账簿的打印有哪些要求?	(107)
10. 计算机账簿输出方式有哪些?	(108)
第十一章 账簿的启用和登记	(112)
1. 会计账簿启用时扉页怎样填写?	(112)
2. 总账在登记时怎样填写摘要栏?	(112)
3. 账簿登记包括哪些内容?	(112)
4. 账簿登记完毕,要在记账凭证上做什么工作?	(112)
5. 应当使用什么笔登记账簿?	(112)
6. 什么情况可以使用红色墨水登记账簿?	(113)
7. 登记明细账的摘要栏时,是否一定要按记账凭证的摘要抄写?	(113)
8. 每一账页登记完毕转下页时,是否要书写“过次页”?	(113)
9. 每一账页登记完毕转下页时,是否要结出最后一行余额?	(113)
10. 登账时,发生隔页、跳行怎样处理?	(114)
11. 登记账簿时文字和数字的书写有哪些要求?	(114)
12. 账户的期末余额怎样填写?	(114)
13. 结账时应当如何划线?	(114)
14. 总账与明细账怎样进行平行登记?	(114)
15. 现金日记账如何登记?	(116)
16. 银行存款日记账如何登记?	(117)
17. 三栏式明细账如何登记?	(117)

18. 数量金额式明细账如何登记?	(118)
19. 多栏式明细账如何登记?	(119)
20. 平行式明细账如何登记?	(120)

第十二章 错账更正方法 (122)

1. 产生错账的原因有哪些?	(122)
2. 查找错账的方法有哪些?	(122)
3. 怎样使用逆查法?	(122)
4. 怎样使用顺查法?	(122)
5. 怎样使用重点抽查法?	(123)
6. 怎样使用差额检查法?	(123)
7. 怎样使用差额“除二法”?	(123)
8. 怎样使用“除九法”?	(123)
9. 错账更正的方法有哪些?	(125)
10. 什么样的错误使用划线更正法进行更正?	(125)
11. 什么样的错误使用红字更正法进行更正?	(125)
12. 什么样的错误使用补充登记法进行更正?	(127)
13. 实现会计电算化后,错账如何更改?	(128)

第十三章 对账与结账 (129)

1. 对账的主要内容是什么?	(129)
2. 怎样进行账证核对?	(130)
3. 怎样进行账账核对?	(130)
4. 怎样进行账实核对?	(130)
5. 怎样进行账表核对?	(130)
6. 结账前应做哪些准备工作?	(130)
7. 怎样进行结账?	(131)
8. 按日、按月累计结计发生额的账户,余额应登记在哪一行?	(131)
9. 上年余额怎样结转到本年初的账户中?	(132)
10. 年度终了哪些账可以不更换新账?	(132)
11. 实现会计电算化后,如何进行试算平衡与对账?	(132)

12. 实现会计电算化后,如何进行银行对账? (133)

13. 实现会计电算化后,如何进行结账? (133)

第十四章 账簿更换与保管 (135)

1. 怎样进行账簿更换? (135)

2. 旧账归入会计档案,在移交前应做哪些准备工作? (135)

3. 会计账簿的保管期限是怎样规定的? (136)

4. 需要调用旧账时,应当办理什么手续? (136)

5. 账簿保管期满销毁时,应当办理什么手续? (136)

6. 怎样保存与管理会计电算化档案? (137)

7. 在会计电算化系统中如何进行数据备份与恢复? ... (138)

第五篇 财务会计报告 (138)

第十五章 财务会计报告的编制要求 (143)

1. 我国《企业会计制度》规定,财务会计报告应当包括哪

些内容? (143)

2. 按月度编制的财务会计报告有哪些内容? 什么时间报送?

..... (143)

3. 按季度编制的财务会计报告有哪些内容? 什么时间报送?

..... (143)

4. 按半年度编制的财务会计报告有哪些内容? 什么时间报送?

..... (143)

5. 按年度编制的财务会计报告有哪些内容? 什么时间报送?

..... (143)

6. 财务会计报告的编制有哪些要求? 需要哪些人员签章有效?

..... (144)

7. 对外提供的财务会计报告是否需要经过注册会计师审计?

..... (144)

8. 财务会计报告需要报送给哪些单位? 具体报送哪些内容?

..... (144)

9. 在会计分工中,对财务会计报告的编制人员有什么特

殊规定?	(145)
10. 财务会计报告的责任主体是谁? 如何规定的?	(145)
第十六章 财务会计报告的编制方法	(146)
1. 资产负债表的编制目的及编制依据是什么?	(146)
2. 资产负债表的编制方法是什么?	(146)
3. 编制资产负债表要注意哪些问题?	(148)
4. 利润表的编制目的及编制依据是什么?	(148)
5. 利润表的编制方法是什么?	(149)
6. 利润表中的所得税是如何计算的?	(149)
7. 利润分配表的编制目的及编制依据是什么?	(151)
8. 编制利润分配表要注意哪些问题?	(152)
9. 现金流量表的编制目的及编制基础是什么?	(152)
10. 编制现金流量表有哪些方法? 如何编制?	(153)
11. 在实际工作中,如何选择适合本单位特点的现金流量表编制方法?	(155)
12. 如何检查现金流量表编制结果是否基本正确?	(156)
13. 除资产负债表、利润表、利润分配表和现金流量表外,是否还需要编制其他报表? 如果需要还有哪些? 如何编制?	(158)
14. 会计报表附注何时需要编制? 会计报表附注主要包括哪些内容?	(159)
15. 会计报表编制完成后,如果在报出之前发生对上期调整的业务,应该如何处理?	(160)

第二部分 行政事业单位会计

第十七章 基本业务	(165)
1. 行政事业单位会计的主要核算特点是什么?	(165)
2. 行政事业单位的会计报表主要包括哪些内容?	(165)
3. 行政事业单位会计组织系统如何分级?	(166)
4. 行政单位应设置哪些会计科目?	(166)

5. 事业单位应设置哪些会计科目?	(167)
6. 行政事业单位开立银行账户应遵守哪些规定?	(167)
7. 行政事业单位固定资产标准与分类是如何规定的?	(167)
8. 行政事业单位计提固定资产折旧吗?	(168)
9. 行政单位的固定资产如何核算?	(168)
10. 事业单位的固定资产如何核算?	(169)
11. 行政事业单位应缴预算款如何核算?	(171)
12. 行政事业单位应缴财政专户款如何核算?	(172)
13. 行政单位暂付款和暂存款如何核算?	(174)
14. 行政单位的经费支出如何核算?	(175)
15. 事业单位的事业支出如何核算?	(176)
16. 行政单位预算外收入如何核算?	(179)
17. 事业单位的收入包括哪些内容?	(180)
18. 国家财政对事业单位的收入管理有哪些要求?	(181)
19. 如何划清财政补助收入与上级补助收入的界限?	(182)
20. 如何划清事业收入与经营收入的界限?	(182)
21. 如何划清经营收入与附属单位缴款收入的界限?	(183)
22. 事业单位其他收入的内容及如何核算?	(183)
23. 事业单位的销售税金如何核算?	(184)
24. 事业单位结余如何核算?	(184)
25. 事业单位结余分配如何核算?	(185)
26. 事业单位专用基金包括哪些内容?	(185)
27. 事业单位的职工福利基金如何核算?	(186)
28. 事业单位的医疗基金如何核算?	(186)
29. 事业单位的修购基金如何核算?	(187)
30. 事业单位的住房基金如何核算?	(187)
31. 事业单位出售住房如何核算?	(188)