

[会计培训速成]

KUAIJI YOUWENTI ZHAOWO

KUAIJI YOUWENTI ZHAOWO

会计有问题找我

会计学习新概念

疑难杂症可搞掂

two

KUAIJI YOUWENTI ZHAOWO

吴竟成
著

广东经济出版社

会计有问题找我



会计学习新概念

疑难杂症可搞掂

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计有问题找我/吴竟成著, —广州: 广东经济出版社, 2003.3

(会计培训速成丛书)

ISBN 7-80677-364-9

I. 会… II. 吴… III. 会计基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 006151 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广东出版技校河东彩印厂 (南海市河东盐步镇河东管理区)
开本	787 毫米×1092 毫米 1/32
印张	9.25
字数	210 000 字
版次	2003 年 3 月第 1 版
印次	2003 年 3 月第 1 次
印数	1~8 000 册
书号	ISBN 7-80677-364-9 / F·806
定价	全套 (1—3 册) 定价 48.00 元

如发现印装质量有问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: (020) 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市东湖西路邮局 29 号信箱 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心)

本社网址: www.sun-book.com

• 版权所有 翻版必究 •

内容提要

目前，市面上的会计书，理论说教多，操作性不强，经验方面介绍薄弱，阐述内容狭窄单一。本书力求通俗易懂，易于操作，内容全面，经验丰富。针对“如何掌握会计全盘”、“如何当会计主管”的应知应会作了详尽的剖析，对需要掌握的理论也能言简意赅，深入浅出。普通会计员阅读本书后，会有一个巨大的提高，付诸行动会有立竿见影之效。对现任会计主管，可作为重要工具书，据其指导办税办事，会提高效益。总之，会计人员阅读此书后，会有一种“相见恨晚”的感觉。

经常会听人感叹：何人能给我经验？相信本书的出现能给“经验饥渴”的会计人员带来福音。

本书系由高级会计师执笔编著而成，融十年特区工作经验于其中，采多家企业之精华，聚理论性、操作性于一炉。

前 言

著完此书，端坐桌前，掩卷深思……

这本书，到底能给我的会计朋友带来哪些有益的启迪？如果我的朋友是个普通会计，能给他们的提升起到一个阶梯引擎的作用吗？如果我的朋友已是一个堂堂会计主管，又能给他们哪怕是一点点微不足道的提醒？

我又一次翻开目录，全副身心地体会着、衡量着。

作为一个普通会计，提升为独立掌握会计全盘（一个公司只有一个会计），需要熟悉哪些知识呢？1. 要会制作凭证；会登记账目，会折旧摊提，会结转费用，会计算盈亏，这些，聪明的您，能不会吗？就算暂时不会，只要您处于会计员的位置，去领悟，去参照，很快就会适应。2. 熟悉了解上面知识之后，还需要什么呢？需要知道税务、工商、银行运作，需要了解一些基本常识，这些内容本书之中应有尽有，既强调具体操作，又通俗易懂。3. 当您掌握会计全盘，经过一段时间的理论和实践结合以后，您的水平又达到一定的高度，这时您又可以向“会计主管”进军，实现“当家作

主”的愿望，不过，这时您还要把这些内容学好：如何节税？如何做有外币的账？如何订立制度职责？掌握了这些，您就会所向披靡！

那么，如果我的朋友现在已是高高在上的“会计主管”了，本书对他们来说是否多余？

综观目录，答案是坚决的，NO！

是的，您是会计主管，可我们不会过目不忘，以前学得很扎实的东西有时会淡忘，这时，本书是您的工具，翻开它，您会恍然大悟；初来乍到一家公司，公司需要交纳哪些税？一般您是知道的，但恐有遗漏，翻到目录“公司需缴哪些税”就会明白；公司以前是小规模纳税人，公司发展了，需要申请成为一般纳税人，这程序又怎样办理？知道了就会少走弯路，提高办事效率；公司按规定可以享受的优惠政策减免，由于前任会计主管的失误，公司没有享受这种优惠，这时由于您的驾临堂皇地提出来了，公司受益，您也会跟着受益；公司的发展需要减轻税负，轻装上阵，“怎样合理避税”是您永远学不完、做不完的课题；还有，怎样分析报表，这之中的范本您不能不看。

想到上面这些，我由于著书而心力交瘁的心灵得到些许慰藉。因为这是我编写此书的初衷。以前经常听人说：在深圳寻找工作，到处都要有经验，“报国无门”；经常听人感叹：何人能给我经验？还有一次和朋友聊天，朋友说：花了20多元买了一本大簿头会计书，里面大多是雷同的理论说

教，只能从里面零星地寻找一些经验之谈。听到这些，我的心为之一震，我能帮他们一把吗？于是开始了艰难的笔耕之旅，我将理论知识加以提炼，把实践经验加以升华，聚各大企业之所长，融十年经验于其中。伏案周载，呕心沥血。有时，为了一个准确的措词，而字斟句酌；有时，为了一个完整的达意，而煞费苦心；有时，为了一份资料的取得，而奔波于深圳市各大书店。我一次一次地假设，有时，把自己当成是普通会计，有时把自己当成是会计主管。普通会计的“成长”需要什么“营养”，他们才可以“生根”、“开花”、“结果”；现时的会计主管又缺少点什么，需要注入点什么？“角色”的具体化，使我该为会计朋友们想到的，我都想到了。基础篇包括如何应聘，提高篇包括如何合理避税，有如一个慈祥的长者，年轻的应该去护理他，成熟的应该关照他。内容有理论、有实践，话语有叮咛、有嘱咐。总之，本书的奉献融入了一颗诚心，汇进了一片深情！

能为您想得如此周全的人是本人，能给您提供全面提升的书是本书！最后，我不吝地说：

会计路上，你大胆地往前走！

编著者

2002年11月28日

目 录

总则

- 一、如何应聘? (2)
- 二、初次掌握会计全盘以及初次当会计主管, 心态怎样
调适? (5)
- 三、如何审核凭证? 经理签字是不是“一票否决”?
..... (6)
- 四、财务管理和会计管理的联系和区别何在? (7)
- 五、财务主管有哪些主要职责? (8)
- 六、会计主管有哪些职责? (10)
- 七、会计员有哪些职责? (11)
- 八、材料会计有哪些职责? (11)
- 九、出纳员有哪些职责 (12)
- 十、会计主管怎样做好会计分工和订立制度职责? ... (12)

税务

- 一、为什么要分税 (国税和地税)? (14)
- 二、国家税务局、地方税务局的税收征管范围 (14)
- 三、您公司需要交纳什么税? (15)

四、怎样办理税务登记工作？	(29)
五、怎样填制主要税表？	(33)
六、公司怎样成为增值税一般纳税人	(55)
七、怎样搞好增值税一般纳税人年检？（试行）	(59)
八、各税种应知应会？	(62)
九、不要忘了，你公司按现行规定可以享受的税收优惠 政策	(73)
十、避税案例分析	(110)
十一、怎样领取发票、使用发票、填制发票？	(132)

会计

一、《中华人民共和国会计法》	(143)
二、财务评价指标体系由哪些指标构成？	(156)
三、如何分析报表？	(157)
四、新公司如何建账？	(160)
五、如何做有外币的账？	(161)

银行

一、账户分为哪几种类型？何为基本存款账户？怎样 开户？	(169)
二、怎样使用支票？	(171)
三、怎样使用银行本票？	(178)
四、怎样使用汇兑结算？	(183)

五、怎样使用委托收款结算？	(190)
六、怎样使用银行汇票结算？	(195)
七、怎样使用商业汇票？	(201)
八、怎样使用托收承付结算？	(207)

工商

一、何为公司？何为“有限责任公司”？何为“股份有限公司”？	(211)
二、有限公司的设立和组织机构	(211)
三、股份有限公司的设立和组织机构	(223)
四、股份有限公司的股份发行和转让	(235)
五、公司债券	(240)
六、公司财务、会计	(244)
七、公司合并、分立	(245)
八、公司破产、解散和清算	(247)
九、外国公司的分支机构	(249)
十、法律责任	(251)
附：企业会计准则	(256)
企业财务通则	(269)

总 则

一、如何应聘？

关于如何求职的问题，是打工一族必须面对不可回避的事情。

笔者认为，应聘求职有四部曲，那就是：认识自我、推销自我、正视自我、超越自我。

先说“认识自我”：您不妨问问自己：“大人，您能吃多少碗饭？”如果您刚刚跨出校门，不管您是技校毕业、中专毕业、大专毕业，还是请您应聘一般的会计员。为什么呢？因为刚出校门，理论知识丰富，实践经验不足，理论一旦脱离了实践，没有和实践相结合，将会变得空乏无力，有如纸上谈兵。不过这个时候，您应该志当存高远，应该勤奋工作，多做具体细致的工作，包括入账、加减合计、制作凭证、装订成册、甚至打扫卫生您都得主动去做，以争取主管的好感，此外，更重要的是，您得多多钻研会计处理方法和模式，多多参照，多多领悟，谦逊求教。这里我强调的是悟性。大多的时候，您不能老是发问，您要去领悟其中的道理，因为大多数的主管不会将知识轻易传播，可能是考虑他“位置”的问题，也可能是保守。反正吧，您要拿出您的智慧，发挥您的潜能，聪明的您，是难不住的。除了会计处理方法之外，您还要留心税务、工商、银行等部门的事情。经过一段时间的卧薪尝胆之后，您就可着手准备，试着到外面去试试自己的能量，是骡子是马，牵出去遛遛！

如果您已经走出了上面这一步，多年的媳妇已熬成婆婆了，您是在一家规模不算大的公司掌握会计全盘，不是会计

主管，也类似会计主管，因为您虽然只统治一个出纳和一个您，但是公司麻雀虽小，肝胆俱全，您一样要和工商、税务、银行等部门打交道，等熟悉这些之后，您又可更上一层楼了。

这时，您已是会计主管了，在会计领域当家作主，高贵的您，是否就此止步，就此觉得满足了呢？其实您还可以向新的领域扩展，您还不会电脑，不会会计电算化。人们说：“不会英语是国际文盲，不会电脑是现代文盲”。所以您还应该弥补一些缺陷才对，您说呢？

走完了这几步，您就可以向大公司挺进，向高薪挺进，从而迈向人生的辉煌！

再说“推销自我”：一是信息的取得，渠道有这么几种：报纸、职业介绍所、社会广告招贴栏、朋友同事关系网。

二是资料的准备。您必须写好一份履历表。如果说，求职是推销自我，而履历表，则是您为自己撰写“产品说明书”。用人单位，往往从您的履历表来开始对您进行了解，高明的人，往往从一个人的履历表中看出该人的资历及天赋，所以，一个好的履历表就是一个不可缺少的包装。写履历表时应注意以下几点：①内容要尽量全面。使人一看履历表，便可对您个人的全貌有个通盘了解，特别要注棕写进您的特长，您的工作阅历以及您的信条。②字迹一定要清楚、准确、工整。求职虽不是书法比赛和作文比赛，但优美的文字，得体的语言，也是很具有魅力的。所以如果您书法欠差，可以找电脑店打印，如果您文字组织能力差，不妨请朋友帮忙，或参照朋友制作的高明的履历表。③检查有无错乱。④复印备用。

当然，资料的准备还包括毕业文凭的复印以及资格证书等资料的复印备用。

三是心理模仿。您要有个假设，您的对面就是老板，您正在接受“审判”，接受“解剖”，我说的“审判”、“解剖”并不为过，面试的过程，就是一次“审判”的过程，主持人要横挑鼻子竖挑眼，他们拿着“刀”，一刀刀地剖析，唯恐不细，唯恐不明。所以您必须有个心理准备，您要预估他们的提问，然后自己准备妥善的答案，这样有备无患，才不至措手不及，使自己陷于被动难堪的局面。

四是注意形象，您看，传销员都是一个个衣着整洁，西装革履，精神饱满，并非他们都是一路阳光，一路春风，其实他们之中不乏更惨之人，只不过他们要向世人展现一份自信，这点是难能可贵的，我们面试时一定要注意提升自己“光辉”的形象。

然后谈“正视自我”：有时不顺，可能您会很长时间找不到工作了，摸摸口袋，已是空空的，您可能会计较一元钱而不去坐车，您甚至有可能露宿街头和饿肚子了，您可能在路过天桥时想跳下去一了百了。可是您可千万不要这么想，如果阴间仍有求职这一说，跳了岂不白跳？不能跳，不能泄气，“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行弗乱其所为，所以动心忍性，增益其所不能”。说不定，这就是磨炼和造就一个伟人的必备过程呢。

过了这一关，好运自然来！

最后谈“超越自我”：也许您目前还是一个会计员，通过努力和领悟，您掌握了全盘；也许您目前虽掌握了全盘，

但还不是会计主管，通过跨越，您实现了理想；也许您已是一家中等公司的会计主管，通过学习电脑和会计电算化，综合提高了自己的“国力”，已是一家大集团财务总监……这些，都是在超越自我，发展自我，壮大自我，辉煌自我。这些都是我们每一个年轻人的生存理念，是每一个下海搏击潮流的勇士应具备的气质。停留，意味着死亡；满足，渗透着倒退。

祝朋友们成功！

二、初次掌握会计全盘以及初次当会计主管的心态，怎样调适？

先说说“掌握会计全盘”和“当会计主管”。之所以分两句写，是因为有些小公司，麻雀虽小，肝胆俱全，虽没有设立会计主管，但做的是会计主管的工作，只不过是盘子小一点，人数少一点而已。为区别于“会计主管”，谓之曰：“掌握会计全盘”。

有的人以前在会计主管手下，做的是主管分配的工作，干的是会计零碎事务，一旦羽翼稍微丰满，就想挣脱羁绊，振翅高飞。外面的世界很精彩，但外面的世界很无奈。这里探讨一下心态问题。

一忌心里虚怯。初次掌握会计全盘以及初次当会计主管的人，由于没有具体操作过，心情难免有点紧张，但是这种心绪不能外露，要从容不迫，镇定自若，显得匆忙而不凌乱，稳重而不浮躁，透出一份自信，一份力度。怕什么呢？想当年革命先烈面对敌人的屠刀和酷刑，都是那么大度，那

么视死如归。而您现在面对的，是一堆没有生命没有威胁的账本，退一万步来说，大不了走人，所以不必心里空虚怯场。

二忌毫无准备。“掌握全盘”，“当会计主管”，是“当家作主”，您要有所准备，上面所说的是心理准备，还要有知识准备，这就包括税务、工商、银行等方面知识，所以从这点来说，本书帮了您一个大忙，它面面俱到，通俗易懂，操作性强，因此您要详细阅读本书，细嚼慢咽，逐步消化，变成自己的行动指南，一般来说不会有什么问题的。

掌握上述两点，您将无往不胜！

三、如何审核凭证？经理签字是不是“一票否决”？

审核凭证是会计主管的一项基础工作和日常工作。审核凭证一般应从真实性、合理性、合法性和准确性四方面入手。

所谓真实性，是指凭证内容是否真实，付款凭证是否真有其事，有没有错误计算，有没有人为多付或故失少计等，对收入凭证要注意收入的真实数据。无论收款、付款、都要取得原始的凭证，并加以审核。

所谓合理性，是指某项事情诸如报销，不但要真实，还要合理，要根据公司规章制度，规范运作，对当报当付的，据实付款；对违反规章超报、多报的，坚决拒绝，对错误的予以纠正。

所谓合法性，是在真实合理的前提下，还要看是否违反国家的法规和政策，是否违反税法和工商管理，是否违反现

行财会法规。

所谓准确性，是指数据是否计算准确，会计科目是否恰当。对于准确运用会计科目，是做好凭证的首要前提，可以说，能够准确无误地做好凭证，会计的框架，甚至会计的全盘也就基本掌握了。

对于凭证的审核，有些人认为只要经理或总经理大笔一挥签了名，审核就告结束，就是凭证审核的尾声和终端。其实不然，原因是：①经理不可能每张凭证都动手加减数据的准确性；②经理对会计科目的运用是陌生的；③经理对凭证的合法性有时会把握不准；④经理要掌握公司大局，要把握好公司的生产、供应、销售，要处理外部的公共关系，要调整内部的人际关系、内部结构，所以对会计方面不可能事必躬亲，所以一般来说，除数量大的以外，一般都需会计主管把好过滤关。

所以对凭证审核，即使是经理签了字，会计主管一经发现错误（即违背上述真实性、合理性、合法性和准确性），就可以马上予以纠正，这不是对经理威信降低和贬损，而是和公司的利益是一致的，和经理的意愿也是一致的。会计主管这样做了，经理不但不会怪罪，反而会大加赞赏和褒扬。

四、财务管理和会计管理的联系和区别何在？

财务是指企业以资金运动形式反映的经营活动。即资本投入、资产占用、资金耗费、资金收入和资金分配等的资金运动过程。而会计是以货币计量为基本形式，运用专门的方