

· 新手学会计超短培训最佳读本 ·

XINBIAN XINSHOU
XUEKUAIJI

新编 新手学会计

三天速成

根据《会计法》和财政部最新
制定的《企业会计准则》编写

刘 力 / 编著

最新版本

SANTIAN
SUCHENG

 中国纺织出版社

新编

新手学会计

三天速成

根据《会计法》和财政部最新
制定的《企业会计准则》编写

藏书章
刘力/编著

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书根据会计工作的特点,从新手应掌握的会计基础知识入手,严格根据最新的企业会计准则的要求,由浅入深地对会计的概念、会计科目、会计凭证、会计账簿、货币资金、会计报表、税务、财产清查等知识进行了全面详细的讲解。本书对新手掌握好会计学科理论,管理好经济活动,具有很好的参考指导作用。本书尤其适合新手、入门级的财务人员使用。

图书在版编目(CIP)数据

新编新手学会计三天速成/刘力编著. —北京:中国纺织出版社, 2010.2

ISBN 978-7-5064-5901-3

I.新… II.刘… III.会计—基本知识 IV.F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第(146422)号

策划编辑:李秀英 黄磊 责任编辑:丁守富 责任印制:陈涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京建泰印刷有限公司 各地新华书店经销

2010年2月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:14

字数:235千字 定价:26.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录

第一天 新手会计必备的基本知识

第一章 会计基础知识	2
第一节 会计概述	2
一、会计的定义	2
二、会计的种类	2
三、企业应设置的会计岗位	3
第二节 会计工作	3
一、会计工作的特点	3
二、会计工作与出纳工作的联系	4
三、会计交接工作的注意事项	5
第三节 会计核算	6
一、会计核算的职能	6
二、会计核算的原则	8
三、会计核算的方法	9
 第二章 会计科目和账户	11
第一节 会计科目	11
一、设置会计科目	11
二、会计科目的种类	11
三、会计科目的设置原则	12
第二节 账户	13
一、账户的定义	13

二、账户的种类	13
---------	----

第二天 新手会计必会的会计专业知识

第三章 会计凭证	22
第一节 会计凭证概述	22
一、会计凭证的定义	22
二、会计凭证的种类	22
三、会计凭证封面的填法	23
四、会计凭证设计应遵循的原则	23
第二节 原始凭证的填制和审核	24
一、原始凭证的定义	24
二、原始凭证的种类	24
三、原始凭证的基本内容	25
四、外来原始凭证必须具备的内容	26
五、原始凭证的填制要求	27
六、原始凭证的审核方法	27
七、外来原始凭证审核时要注意的问题	28
第三节 会计凭证的装订	29
一、会计凭证装订前的准备	29
二、会计凭证的装订方法	29
三、会计凭证装订时某些重要的原始凭证的处理	30
四、会计凭证装订时数量较多的原始凭证的处理	30
第四节 记账凭证的填制和审核	30
一、记账凭证的定义	30
二、记账凭证的分类	31
三、记账凭证必须具备的内容	35
四、记账凭证必须具备的基本要素	36
五、记账凭证的填制要求	36
六、记账凭证摘要栏的填写方法	38

七、记账凭证中会计科目的书写要求	38
八、收款凭证的填制要求	39
九、付款凭证的填制要求	39
十、汇总收款凭证的填制方法	40
十一、汇总转账凭证的填制方法	40
十二、记账凭证数字的书写要求	40
十三、记账凭证的审核方法	41
十四、计算机凭证的审核要求	42
第五节 会计凭证的传递和保管	43
一、会计凭证的传递	43
二、会计凭证的保管	43
第六节 会计凭证的销毁	44
一、会计凭证销毁的相关规定	44
二、会计凭证销毁时应当办理的手续	44
 第四章 会计账簿	45
第一节 会计账簿概述	45
一、账簿的定义	45
二、会计账簿的分类	45
三、三栏式明细账的适用范围	46
四、数量金额式明细账的适用范围	46
五、多栏式明细账的适用范围	47
六、平行式明细账的适用范围	47
第二节 账簿的设置与记账规则	47
一、账簿的设置	47
二、账簿的记账规则	48
第三节 会计账簿设计规范	49
一、会计账簿的设计要求	49
二、会计账簿格式的设计	50
三、会计账簿形式的设计	52
第四节 日记账	54

一、日记账的记账·····	54
二、分类账的记账·····	64
三、总分类账与明细分类账的平行登记·····	68
四、现金日记账的登记·····	69
五、银行存款日记账的登记·····	70
六、转账日记账·····	74
七、单式记账·····	74
八、复式记账·····	74
九、借贷记账法·····	75
十、借贷记账法的账户结构·····	75
十一、借贷记账法的做账规则·····	79
十二、借贷记账法下账户的平行登记·····	80
十三、三栏式明细账的登记·····	84
十四、数量金额式明细账·····	84
十五、多栏式明细账的登记·····	84
十六、总分类账的设置和登记·····	85
第五节 对账与结账 ·····	86
一、对账的定义·····	86
二、账证核对·····	86
三、账账核对·····	87
四、账实核对·····	87
五、账表核对·····	87
六、会计电算化的对账·····	88
七、结账的工作·····	88
八、结账的程序·····	89
九、会计电算化的结账程序·····	90
第六节 纠正记账错误的方法 ·····	91
一、画线更正法·····	91
二、红字更正法·····	91
三、补充登记法·····	92
四、实现会计电算化后错账的更正·····	93

第七节 账簿的启用、保管和登记	93
一、账簿的启用	93
二、账簿的保管	93
三、账簿的登记	94
第八节 会计摘要技术规范	98
一、会计摘要的特点	98
二、会计摘要的应用范围	99
三、会计摘要的语言形式	102
四、书写摘要应注意的问题	104
五、写好会计摘要必须具备的前提条件	106
六、会计摘要的写作要求	108
 第五章 货币资金知识	114
第一节 货币资金概述	114
一、货币资金的定义	114
二、货币资金的范围	114
三、货币资金的内部控制制度	115
第二节 银行存款	115
一、银行存款账户的种类	115
二、在银行存款账户的开设和使用过程中须遵守的规定	116
三、银行存款账户的设置条件和开立程序	117
四、银行账户的使用和管理	119
五、国内账款结算的方式	119
六、银行存款核对	120
第三节 其他货币资金	121
一、在途货币资金	121
二、银行本票存款	121
三、银行汇票存款	122
四、信用证存款	123
五、外埠存款	123

第六章 会计报表	125
第一节 会计报表的概述	125
一、会计报表的定义	125
二、会计报表的种类	125
三、会计报表的设置	126
四、会计报表的编制要求	126
五、财务会计报表的对外提供	127
第二节 资产负债表	128
一、资产负债表的定义	128
二、资产负债表的用途	129
三、资产负债表的性质	129
四、使用资产负债表时应注意的问题	129
五、编制资产负债表的基本要求与项目的转换情况	131
六、资产负债表的格式	133
七、资产负债表各项目的填列	135
第三节 利润表	143
一、利润表的结构	143
二、利润表的编制步骤	144
三、编制利润表的方法	144
四、利润表各项目的填列	145
第四节 现金流量表	147
一、现金流量表的定义	147
二、现金与现金流量	147
三、现金流量表的结构和内容	148
四、现金流量表的编制目的	151
五、现金流量表的编制方法	152
六、现金流量表的编制技巧	155
七、现金流量表各项目的填列	155
八、编制现金流量表时对一些特殊项目进行反映	161
九、现金流量表的功能	162
十、现金流量表的分析	162

十一、从现金流量表中可以知道的问题	162
十二、运用现金流量表分析企业的偿债能力	163
第五节 所有者权益变动表	163
一、所有者权益变动表的含义及结构	163
二、所有者权益变动表的编制方法	165
三、所有者权益变动表的各项目的填列	166

第三天 新手会计应会的税务和财产清查知识

第七章 税务知识	170
第一节 税收的概述	170
一、税收的定义	170
二、税收的特点	170
三、增值税	171
四、营业税	172
五、消费税	172
六、个人所得税	174
七、企业所得税	176
八、房产税	176
九、土地增值税	176
十、资源税	178
十一、车船使用税	178
十二、教育费附加	179
十三、城市维护建设税	179
十四、印花税	179
十五、契税	180
第二节 纳税申报与税收缴纳	181
一、纳税申报对象	181
二、纳税申报的内容	182
三、公司营业额的确定	182

四、增值税缴纳与申报的规定	184
五、营业税申报与缴纳的规定	186
六、消费税申报与缴纳的规定	188
七、所得税申报与缴纳的规定	189
八、房产税应纳税额的规定	190
九、资源税应纳税额的规定	192
十、车船使用税应纳税额的规定	195
十一、城市维护建设税应纳税额的规定	197
十二、印花税应纳税额的规定	198
十三、城镇土地使用税应纳税额的规定	201
 第八章 财产清查知识	203
第一节 财产清查的分类和准备工作	203
一、财产清查的分类	203
二、财产清查的准备工作	204
第二节 财产清查的方法	205
一、实物清查	205
二、货币资金的清查	207
三、往来结算款项的清查	209
第三节 财产清查结果的处理	210
一、财产清查结果的业务处理	210
二、财产清查结果的财务处理	211
 参考文献	213

第一天

新手会计必备的
基本知识

第一章 会计基础知识

第一节 会计概述

一、会计的定义

会计是以货币为主要计量单位，按照专门的技术方法，对各类企事业单位的经济活动进行连续、系统、完整地登记、核算、监督、控制并参与决策的一种经济管理活动。习惯上，人们把从事会计工作的人也称为“会计”。

现代会计学家一般将会计看成是一个信息系统。信息是指人们在生产活动中与外部客观世界发生联系的介质，它存在于人类社会的一切领域，并处于不断的运动之中。会计信息是经过会计人员记录、计算、分类、汇总而形成的有用的会计数据。所谓系统是指由若干个相互联系、相互作用的要素所构成的具有特定功能的有机整体。会计信息系统就是一个以会计信息为处理对象的系统。在这里，信息处理既包括收集、存储、传输和加工会计数据，输出会计信息，以满足信息用户对信息的需要，又包括对会计信息进一步加工，并利用加工后的信息参与经济管理。

二、会计的种类

会计的种类较多，按不同标准可划分为不同的会计。

1. 按会计管理的范围分类

按会计管理的范围，会计可分为财务会计和成本会计。

会计要实现管理的职能，首先要掌握情况，其次要制订管理目标，并对实际业绩和预定目标进行比较，借以检查经济活动的有效性和合法性。

会计管理的内容主要包括两个方面，一是资金，二是成本。针对这两个特定的侧面的管理，会计就分成了财务会计和成本会计。

2. 按会计应用的范围分类

按会计应用的范围，会计分为工业会计、农业会计、商业会计、金融会计等。在这一分类基础上，还可进一步细分。

3. 按会计所处理的特定范围业务的性质分类

按会计所处理的特定范围业务的性质分类，会计可分为租赁会计、外贸会计、税务会计、破产清算会计等。

另外，国际会计是会计的一个新领域，它主要研究某个国家的企业或经济单位由于进行超越国界的经贸活动、理财活动而在会计处理和财务报告方面引起的特殊问题，它的主要内容属于财务会计的延伸，研究重点主要集中于越来越受关注的跨国公司会计准则和财务报告准则。

三、企业应设置的会计岗位

企业应根据自身规模大小、业务量多少等具体情况设置会计岗位，一般大中型企业应设置会计主管、出纳、固定资产核算、材料物资核算、工资核算、成本核算、收入与利润核算、资金核算、总账报表和稽核等会计岗位。

小型企业因业务量较少，应会计岗位设置，例如，可设置出纳、总账报表和明细分类核算等会计岗位。

第二节 会计工作

一、会计工作的特点

(1) 在计算方法上，会计要采用专门的技术方法。会计技术方法是人们在

长期的社会生产实践过程中，根据经济活动的内容及其规律，结合管理的要求，不断创造、发展和完善起来的。目前，由于现代科技的高速发展，会计账簿和计算工具已逐步被电子计算机所代替，会计技术方法也更趋先进、科学、合理。

(2) 在计算度量上，会计主要以货币作为计量单位，把各种不同的财产、物资、商品以及各种消耗、收入和成果，以统一的价值形式加以汇总。因此，凡是不能用货币计量的经济活动都不能纳入会计的范畴。同时，在市场经济条件下，由于商品价格受供求关系的影响不断波动，货币的购买力与含金量也会时升时降。因此，会计在使用货币作为计量单位时，必须以币值不变作为假设。即在正常的会计核算和会计报表体系中，不考虑币值变动因素，各种会计记录都按实际成本计算。

(3) 在具体事务的处理上，会计必须遵循一定的原则与规范，按照国家有关方针政策及财政、财务制度来管理本单位的经济活动。一方面，所有会计资料都必须建立在真实的基础上，正确反映客观事实。另一方面，所有单位都必须以财政部颁发的会计制度为基础，结合自身情况开展会计工作，以保证会计资料在全国范围内口径一致并与计划、预算相衔接。经过逐级汇总反映整个国民经济计划完成情况。

二、会计工作与出纳工作的联系

出纳是会计的一个重要岗位，出纳人员是会计人员的重要组成部分。

在企业中，会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。同时，企业应当建立会计人员岗位责任制度，其主要内容包括：会计人员的工作岗位设置，各会计工作岗位的职责和标准，各会计工作岗位的人员和具体分工，会计工作岗位轮换办法，对各会计工作岗位的考核办法。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作，主要是由出纳的工作性质所决定的。众所周知，出纳的工作职责就是负责现金和会计财物的收付，而现金和财物的收付依据就是会计凭证和会计账簿的记录。

可以设想,如果一个会计人员既负责出纳工作又负责核算工作,也就是说既管钱又管物,同时还管账簿,那么钱物收付与账簿记录是否相符、是否属实,应当由谁负责核对监督呢?答案只有一个,就是这个会计人员自己。如果这个会计人员思想觉悟比较高,克己奉公,不贪图私利,尚且说得过去。但是,如果这个会计人员是一个贪图私利、追求个人利益的人,那么谁会保证不出现贪污、侵吞、挪用公款、公物,损害国家、集体和他人利益呢?更为重要的是,由于这个会计人员既是出纳又是核算人员,为了掩盖一些违法犯罪行为,很容易做到账实相符、账证相符,不留任何蛛丝马迹,蒙混过关,即便稽核人员也很难发现其中的错误。

可见,在企业中,出纳人员同时兼任稽核、档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作,对于会计工作来说,是没有益处的。

三、会计交接工作的注意事项

作为企业的会计工作人员,如果工作发生变动,也就是从某一具体会计工作岗位转换到另一具体会计工作岗位,进行交接工作时应注意下列事项。

(1) 对方必须也是会计人员。

(2) 办理交接只能是企业会计人员调动工作或者离职时。

(3) 交接工作必须面对面、全面地进行。企业会计人员调动或离职时必须与接替其工作的人员当面进行。作为接替工作的人员,更应要求对方给自己本岗位所需的所有会计资料。移交者不得只交主要资料,不交次要资料;只告知主要信息,不告知次要信息;更不得只交次要资料,不交主要资料。同时,移交方移交的资料和信息,还必须保证真实、准确、完整。

(4) 交接必须要有监交人员负责监督。一般企业会计人员办理交接手续,由会计机构负责人(会计主管人员)监交;会计机构负责人(会计主管人员)办理交接手续,由单位负责人监交,必要时主管单位可以派人同时监交。

(5) 交接双方应当按照移交清册所登记的事项逐项移交,并逐项核对。

第三节 会计核算

一、会计核算的职能

会计核算贯穿于经济活动的全过程，它是会计最基本的职能。会计核算职能主要是通过确认、计量、记录、报告，从数量方面反映企事业单位已经发生或已经完成的各项经济活动，具有为经营管理提供信息的功能。会计核算会计最为基础的工作，即事后核算。记账、算账、报账是会计执行事后核算职能的主要形式。根据《中华人民共和国会计法》的规定，企业单位发生的一切经济业务，如款项和有价证券的收付，财产物资的收发和增减及使用，债权债务的发生和结算，资本、基金的增减，经费的收支，收入、费用及成本的计算，财务成果的计算和处理，其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项等，都必须借助会计核算，通过记账、算账、报账，如实、全面、系统地反映出来，为有关各方提供对决策有用的会计信息。这些方面也是会计核算的内容。但随着管理要求的提高，会计核算的职能不仅要经济活动进行事后反映，为了在经营管理上加强计划性和预见性，会计还要利用信息反馈，对经济活动进行事前核算和事中核算。事前核算的主要形式是进行预测、参与决策；事中核算的主要形式是在计划执行过程中，通过核算和监督相结合的方法，对经济活动进行控制，使过程按计划或预期的目标进行。

1. 会计核算与其他提供信息的活动相比具有的特点

(1) 会计主要以货币为计量单位，从价值量方面反映各单位的经济活动情况。会计在反映经济活动时主要使用货币度量，其他指标和文字说明只是附带的部分。因为货币是衡量商品价值的一般等价物，企业最初投资是用货币度量的，所以对这些投资使用的追踪记录也只能使用货币度量。会计有时也使用其他度量，如实物数量、劳动工时等，其目的是改善货币度量的效果和扩大会计信息输出的范围。

(2) 会计的反映具有完整性、连续性和综合性。会计反映整个企业的全部经济业务，并连续地对经济业务进行记录，使用货币计量把大量的、分散的、