

会计人员培训用书

教你做一名 优秀的会计

Jiaoni zuo yiming
youxiu de kuaiji

最新版

玉卓 / 主编

根据财政部《企业会计准则》
与国家最新财税法律法规编写

北京工业大学出版社



教你做一名 优秀的会计

Jiāo nǐ zuò yī míng
yōu xiù de kuài jì

玉 卓 / 主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

教你做一名优秀的会计/玉卓主编. —北京:
北京工业大学出版社, 2010. 1
ISBN 978 - 7 - 5639 - 2214 - 7
I . ①教… II . ①玉… III . ①会计学—基本知识
IV . ①F230
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 208916 号

教你做一名优秀的会计

主 编: 玉 卓
责任编辑: 宋春立 杜曼丽
封面设计: 兆天书籍装帧设计室
出版发行: 北京工业大学出版社
地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号
邮政编码: 100124
电 话: 010 - 67391106 010 - 67392308 (传真)
电子信箱: bgdcbsfxb@163.net
承印单位: 北京中印联印务有限公司
经销单位: 全国各地新华书店
开 本: 787 mm × 1 092 mm 1/16
印 张: 16
字 数: 280 千字
版 次: 2010 年 1 月第 1 版
印 次: 2010 年 1 月第 1 次印刷
标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2214 - 7
定 价: 30.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前 言

会计作为一项独立的管理活动，是企业经济管理的重要组成部分，在企业经营过程中发挥着不可或缺的作用；会计作为一个专业性较强的职业，无论是对专业技能还是对职业道德都有着很高的要求。会计人员必须了解和掌握会计工作的特点、职能等基础知识，这是做好会计工作的前提条件。同时，会计的工作岗位要求会计人员必须具备特有的工作技能。为了提高广大会计人员的职业道德素质和工作能力，使其在实际工作中发挥出应有的作用，我们依据我国财政部 2006 年颁布的《企业会计准则》及相关法律法规，结合会计工作实际，编写了《教你做一名优秀的会计》一书。

本书首先介绍了会计基础知识与对会计人员的要求，其次围绕资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六个会计要素的具体核算进行了详细的讲解，最后介绍了财务报告等内容。本书语言通俗易懂，实用性和可操作性较强，适合会计从业人员阅读参考。

由于编者水平有限，加之时间紧、任务重，书中难免存在错误和不足，敬请广大读者批评、指正。

目 录

第一章 会计基础知识与会计人员素质	(1)
第一节 会计基础知识	(1)
一、会计概述	(1)
二、会计的种类	(1)
三、会计岗位设置	(2)
四、会计工作特点	(2)
五、会计工作与出纳工作的关系	(3)
六、会计工作的交接	(4)
第二节 会计基本理论	(4)
一、会计的核算和监督职能	(4)
二、会计信息质量要求	(6)
三、会计的核算方法	(7)
四、账户的概念	(8)
五、账户的分类	(8)
六、会计科目设置应遵循的原则	(14)
第三节 会计人员素质与职业道德	(15)
一、会计人员应具备的基本素质	(15)
二、会计人员素质的基本要求	(15)
三、会计人员的岗位职责要求	(18)
四、会计部门的职责	(19)
五、会计职业道德含义	(19)
六、会计职业道德特点	(20)
七、会计职业道德内容	(20)
八、提高会计职业道德的途径	(21)

第二章 资产的核算	(23)
第一节 货币资金	(23)
一、货币资金概述	(23)
二、货币资金包括的内容	(23)
三、加强对现金的管理	(24)
四、货币资金的内部控制制度	(26)
五、现金内部控制的基本原则	(27)
六、现金收支的内部控制	(27)
七、库存现金核算	(28)
八、银行存款账户的开立、使用规定	(30)
九、银行主要结算方式	(31)
十、银行存款核算	(36)
十一、银行存款日记账与银行对账单的核对	(37)
十二、其他货币资金的核算	(38)
十三、定额备用金制度要点	(41)
十四、备用金核算	(42)
第二节 应收及预付款项	(43)
一、应收账款概述	(43)
二、应收账款的入账价值	(44)
三、应收账款的计价	(44)
四、应收账款的核算	(47)
五、应收票据的核算	(49)
六、应收票据的利息计算	(50)
七、应收票据的贴现利息计算	(51)
八、预付账款概述	(52)
九、预付账款核算	(52)
十、其他应收款概述	(53)
十一、其他应收款核算	(53)
十二、坏账概述	(53)
十三、坏账特征	(54)
十四、企业核算坏账的方法	(54)
十五、采用应收账款余额百分比法核算坏账准备	(56)

十六、采用账龄分析法核算坏账准备	(56)
第三节 存 货	(57)
一、存货概述	(57)
二、存货特点	(58)
三、确认存货的条件	(58)
四、存货分类	(59)
五、存货数量的确定方法	(60)
六、对存货盘盈、盘亏和毁损的账务处理	(60)
七、存货计价	(62)
八、采用先进先出法对存货发出进行计价	(62)
九、采用加权平均法对存货发出进行计价	(63)
十、采用个别计价法对存货发出进行计价	(64)
十一、采用毛利率法对存货成本进行计价	(65)
十二、采用零售价法对存货成本进行计价	(65)
十三、确定外购存货入账价值	(66)
十四、确定自制存货入账价值	(67)
十五、确定投资者投入存货入账价值	(67)
十六、确定接受捐赠存货入账价值	(67)
十七、确定委托外单位加工存货入账价值	(68)
十八、确定盘盈存货的入账价值	(68)
十九、原材料的明细分类核算	(68)
二十、原材料的总分类核算	(69)
二十一、材料核算的主要凭证	(70)
二十二、材料发出的总分类核算	(74)
二十三、按计划成本计价的原材料总分类核算	(75)
二十四、原材料收发结存采用计划成本核算	(77)
二十五、在产品的核算	(78)
二十六、自制半成品的核算	(78)
二十七、产成品的明细分类核算	(79)
二十八、产成品的总分类核算	(79)
二十九、委托加工材料的核算	(81)
三十、包装物概述	(82)

三十一、包装物的核算	(82)
三十二、低值易耗品的分类	(85)
三十三、低值易耗品的核算	(86)
第四节 长期股权投资	(87)
一、投资概述	(87)
二、投资目的	(88)
三、长期股权投资概述	(88)
四、长期股权投资初始投资成本的确定	(89)
五、长期股权投资的核算方法	(89)
六、采用成本法核算的长期股权投资	(90)
七、采用权益法核算的长期股权投资	(93)
八、长期股权投资的减值	(95)
第五节 交易性金融资产	(96)
一、交易性金融资产的涵义	(96)
二、交易性金融资产的取得	(96)
三、交易性金融资产的现金股利和利息	(97)
四、交易性金融资产的期末计量	(97)
五、交易性金融资产的处置	(97)
第六节 固定资产	(98)
一、固定资产概述	(98)
二、固定资产特点	(98)
三、固定资产分类	(99)
四、固定资产的计价方法	(100)
五、固定资产的价值构成	(101)
六、固定资产的总分类核算	(102)
七、固定资产增加的核算	(103)
八、固定资产减少的原因	(107)
九、固定资产减少的核算	(108)
十、固定资产折旧概述	(112)
十一、固定资产计提折旧的范围	(112)
十二、计算固定资产折旧的方法	(113)
十三、固定资产折旧的总分类核算	(113)

十四、计提固定资产减值准备	(114)
十五、固定资产修理的核算	(114)
十六、固定资产清理的核算	(116)
第七节 无形资产及其他资产	(117)
一、无形资产概述	(117)
二、无形资产特征	(117)
三、无形资产的确认条件	(118)
四、无形资产分类	(118)
五、无形资产的实际成本确定	(118)
六、无形资产的账务处理	(120)
七、无形资产的转让	(122)
八、无形资产的摊销	(122)
九、无形资产的期末计价	(125)
十、计提无形资产减值准备	(125)
十一、长期待摊费用概述	(125)
十二、其他长期资产概述	(126)
第三章 负债的核算	(129)
第一节 流动负债	(129)
一、流动负债概述	(129)
二、流动负债的特点	(129)
三、应付账款概述	(130)
四、应付账款的核算	(130)
五、应付账款的账务处理	(130)
六、进货发生折让或附有现金折扣时的应付账款核算	(131)
七、应付票据概述	(131)
八、应付票据核算应设置的会计科目	(132)
九、应付票据的账务处理	(132)
十、短期借款概述	(133)
十一、短期借款的核算	(133)
十二、预收账款概述	(133)
十三、预收账款的核算	(133)

十四、应付职工薪酬概述	(134)
十五、应付职工薪酬的核算	(135)
十六、应交税费的核算	(137)
十七、其他应付款概述	(138)
十八、其他应付款的核算	(138)
第二节 非流动负债	(138)
一、非流动负债的含义	(138)
二、长期借款的核算	(139)
三、应付债券的核算	(142)
四、长期应付款的核算	(144)
第三节 预计负债和债务重组	(145)
一、或有事项概述	(145)
二、或有事项的内容	(145)
三、或有事项的特征	(146)
四、确认预计负债的主要内容	(146)
五、核算预计负债应设置的科目	(147)
六、债务重组概述	(147)
七、债务重组的方式	(147)
八、以资产清偿债务的债务重组业务核算	(148)
九、以组合重组方式清偿债务的核算	(148)
十、债务转为资本时的核算	(149)
十一、以债务转为资本的债务重组业务的核算	(149)
十二、以修改其他债务条件进行债务重组的核算	(149)
十三、不附或有条件的债务重组核算	(150)
第四章 所有者权益的核算	(151)
第一节 所有者权益概述	(151)
一、所有者权益定义	(151)
二、所有者权益的特征	(151)
三、所有者权益的内容	(152)
四、所有者权益分类	(152)

第二节 实收资本	(154)
一、实收资本概述	(154)
二、实收资本的入账原则	(154)
三、投入资本的方式	(154)
四、投入资本的核算	(155)
五、股份有限公司投入资本的核算	(157)
六、股份有限公司投入股本的账务处理	(157)
七、股本增减变动的核算	(158)
八、非股份有限公司投入资本的核算	(160)
九、股票认购在会计上的处理	(161)
十、股票的发行	(162)
第三节 资本公积	(164)
一、资本公积概述	(164)
二、公司发行的可转换公司债券转为股本时的核算	(164)
三、股份有限公司溢价发行的股票的核算	(164)
四、可转换债券的核算	(165)
五、资本公积转增资本的规定	(165)
第四节 盈余公积	(166)
一、盈余公积概述	(166)
二、盈余公积的分类	(166)
三、盈余公积的用途	(166)
四、盈余公积的核算	(167)
五、盈余公积转增资本（或股本）的核算	(168)
第五节 未分配利润	(169)
第五章 收入、费用和利润的核算	(171)
第一节 收 入	(171)
一、收入概述	(171)
二、收入的分类	(171)
三、销售商品收入的确认	(172)
四、商品销售业务的核算	(174)

五、商品销售的账务处理	(175)
六、现金折扣的账务处理	(176)
七、销售退回的账务处理	(177)
八、委托代销商品业务的核算	(178)
九、受托代销商品的业务核算	(178)
十、出口商品销售的核算特点	(180)
十一、零售商品销售的账务处理	(180)
十二、库存商品调价和削价的核算	(182)
十三、批发商品销售的核算	(184)
十四、商品销售成本的计算	(192)
第二节 费 用	(194)
一、管理费用概述	(194)
二、管理费用包括的内容	(195)
三、管理费用的核算	(196)
四、管理费用的账务处理	(198)
五、财务费用概述	(200)
六、财务费用的核算内容	(200)
七、财务费用的账务处理	(201)
八、销售费用概述	(201)
第三节 利 润	(203)
一、利润概述	(203)
二、利润分配顺序	(204)
三、利润核算	(205)
四、利润分配概述	(206)
五、利润分配应设置的科目	(207)
六、利润分配的账务处理	(208)
七、企业所得税	(209)
八、以前年度损益调整概述	(212)
九、确认以前年度损益调整要注意的事项	(212)
十、以前年度损益调整的计量	(213)
十一、以前年度损益调整的账务处理	(213)
十二、以前年度损益调整的方法	(214)

十三、以前年度损益调整在财务会计报告中的披露	(215)
十四、企业以前年度亏损的弥补	(215)
十五、向投资者分配股利或利润的原则与方式	(215)
十六、年终利润的结转	(216)
第六章 财务报告	(217)
第一节 财务报表	(217)
一、财务报表分类	(217)
二、资产负债表概述	(218)
三、一般企业资产负债表的列报格式和列报方法	(220)
四、资产负债表的格式	(223)
五、资产负债表日后事项的规定	(224)
六、利润表概述	(225)
七、利润表的格式	(226)
八、利润表的填列	(227)
九、现金流量表概述	(229)
十、现金流量表的列示	(229)
十一、现金流量表的结构	(230)
十二、附注	(230)
第二节 财务报告分析	(232)
一、财务报告分析的内容	(232)
二、财务报告分析的形式	(233)
三、财务报告的责任主体规定	(234)
四、财务报告分析的侧重点	(235)
五、财务报告的跨期分析	(236)

第一章 会计基础知识与会计人员素质

第一节 会计基础知识

一、会计概述

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、完整的登记，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员称为“会计”。

现代会计学家一般将会计看成是一个信息系统。从一般意义上看，信息是指人们在经济和生产活动中与外部客观世界发生联系的用符号传递的报道，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。信息比数据的用途更大，价值更高。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数据为处理对象的系统。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，以满足信息用户对会计信息的需要，又包括对会计信息进一步加工，并利用加工后的会计信息参与经济管理。

二、会计的种类

会计的种类可按不同的标准划分。

1. 按会计管理范围划分

按会计管理的范围分为财务会计和成本会计。

会计要实现管理职能，首先要掌握经济、生产运行情况，其次要制定管理目

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,针对这两个特定侧面进行的管理就分成了财务会计和成本会计。

2. 按会计应用范围划分

按会计应用的范围可分为工业会计、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. 按会计特定范围业务性质划分

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

另外,国际会计是一门新兴的会计学科,主要探讨外汇业务的处理、国际内部转移价格的作用与制定、国际税务等,实际上是国际运用的财务会计与管理会计的一个混合体。

三、会计岗位设置

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,应适当合并减少岗位设置。例如,可设置出纳、总账报表和明细分类核算等会计岗位。

四、会计工作特点

1. 计算方法

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社会经济活动实践过程中,根据经济活动内容及其规律,结合管理要求,不断创造、发展和完善起来的科学方法。

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为计算机所代替,会计技术方法也更趋先进、科学、合理。

2. 计算度量

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,以统一的价值量加以汇总。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币值计算。

3. 具体事务处理

在具体事务处理上,会计必须遵循一定的原则与规范,按照国家有关法律法规、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性的基础上,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、企业会计准则为基础,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。

五、会计工作与出纳工作的关系

出纳是会计工作的一个重要岗位,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等。

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?答案只有一个,那就是会计人员自己。如果这个会计人员思想觉悟比较高,克己奉公,不贪图私利,管钱同时又管账物,尚且说得过去。如果这个会计人员是一个贪图私利、追求个人利益的人,那谁敢保证不出现贪污、侵吞、挪用公款公物,损害国家、集体和他人利益的现象呢?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

容易通过做假账等手段,使账实相符、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,是违反法律规章、亦对企业无益的。

六、会计工作的交接

作为企业的会计工作人员,如果工作发生变动或因故调离,必须将本人所经管的全部会计工作全部移交给接替人员。没办清交接手续的,不得调动或离职。因此,在交接时需要注意以下一些情况:

①双方必须都是会计人员。

②只能是企业会计人员调动工作或者离职时办理交接。

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交接。作为接替工作的人员,必须要求对方交给自己本岗位所需要的所有会计资料。

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,必须保证真实、准确、完整。

④交接必须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交接工作应当在监交人员的监督下进行。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。

第二节 会计基本理论

一、会计的核算和监督职能

会计核算贯穿于经济活动的全过程,它是会计工作最基本的职能。会计核算职能主要是通过确认、计量、记录、报告等手段,从数量方面反映企业已经发生