

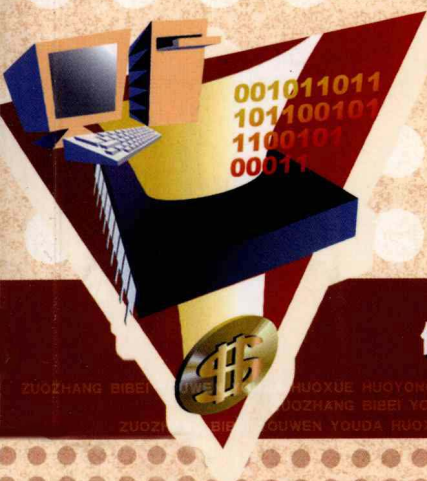


新准则会计培训速成丛书①

会计做账 必备知识

KUAIJI ZUOZHANG BIBEI ZHISHI

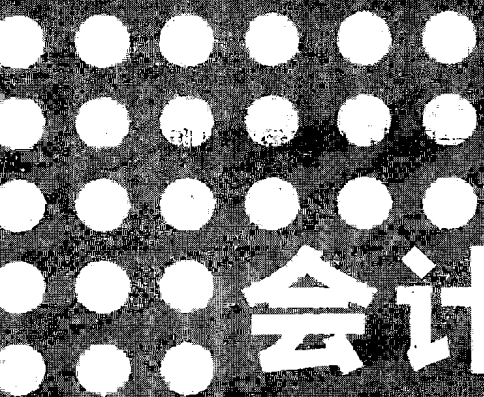
■ 高玉莲 编著



做账必备 有问有答 活学活用

KUAIJI ZUOZHANG BIBEI ZHISHI

广东省出版集团
广东经济出版社



会计做账

图书在版编目 (CIP) 数据

会计做账必备知识/高玉莲编著. —广州: 广东经济出版社, 2008. 8

(新准则会计培训速成丛书①)

ISBN 978 - 7 - 80728 - 988 - 3

I. 会… II. 高… III. 会计方法 IV. F231.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 097225 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	广州家联印刷有限公司 (广州市中山大道棠东工业区官育路 20~22 号)
开本	890 毫米×1 240 毫米 1/32
印张	10.5
字数	280 000 字
版次	2008 年 8 月第 1 版
印次	2008 年 8 月第 1 次
印数	1~8 000 册
书号	ISBN 978 - 7 - 80728 - 988 - 3/F · 1786
定价	(全套三册) 定价: 68.40 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市五羊新城寺右二马路冠城大厦省图批新场三楼 330 号

电话: (020) 87395594 87393204 邮政编码: 510600

邮购地址: 广州市越秀中路 125 号大院八号 邮政编码: 510055

广东经济出版社读者服务有限公司 电话: (020) 83801011 83803689

网址: [www. jj1234. com](http://www.jj1234.com)

广东经济出版社常年法律顾问: 屠朝锋律师、刘红丽律师

• 版权所有 翻印必究 •

内容摘要

本系列教材以我国最新企业会计准则为依据，反映出会计理论与会计实务改革发展的最新成果，剔除了陈旧过时的内容，使读者学即有所成。同时，结合《中华人民共和国企业所得税法》（2008年1月1日起施行）的实施，通过实例详尽说明有关所得税的计算。

会计做账必备知识的重要性对于初次接触会计的人来说不言而喻。尤其是没有经过系统化、专业化培训的从业人员，在其实际的工作中，各种会计理论、银行结算知识、票据知识、税务知识，相关法律法规规定，以及工商管理知识等内容更是被困扰在其中。本书以解决实际工作中经常遇到的问题为出发点，采用问答的形式，将最基本、最实际、最重要的会计做账必备知识从系统的角度一一罗列，便于读者把握要点、重点，使用起来得心应手。

从结构上看，全书层次分明、重点突出，共分为五大部分：

第一部分：会计基础知识。在这一部分的内容里，详尽介绍了会计要素的含义和分类，会计科目的设置，账户的结构，复式记账法的运用，会计凭证的填制，会计账簿的登记，会计报表的编制，对账、查账等会计需要掌握的最基本的会计知识。为做好会计工作打下了扎实的基础。

第二部分：银行结算基础知识。在这一部分的内容里，对银行结算账户的开立、使用和管理办法列出了具体的操作程序；对各种银行结算方式的特点、分类、使用及使用过程中应注意的事项，进行了详细的说明；有针对性地对不同企业不同的经济业务之间如何选择银行结算方式作出了准确的指导。



第三部分：票据基础知识。在这一部分的内容里，详细介绍了发票的分类、票面特征，增值税专用发票的领购、基本内容、使用规定、限额管理、开具要求、认证要求，红字发票的使用情况，申请印制有本单位名称的发票的条件和规定，对丢失发票的处理，小规模企业申请代开增值税专用发票的规定，注销原购领、印制发票的程序。

第四部分：税务基础知识。在这一部分的内容里，详细介绍了税法的构成要素，税收法律关系，纳税人资格认定条件，增值税、营业税、城市维护建设税、教育费附加、印花税、新企业所得税、个人所得税等有关应纳税额的计算与缴纳，纳税申报期限、方式和程序。

第五部分：工商管理基础知识。在这一部分的内容里，详细介绍了公司的分类，公司设立登记的程序，有限责任公司、股份公司的特点、设立条件及要求，董事会、监事会的职权，工商年检方式和程序，公司合并、分立、解散、清算等工作的程序。

目 录

第一章 会计基础知识

1. 如何在应聘中赢得会计工作?	2
2. 会计员与出纳员的区别在哪里?	3
3. 什么是会计? 什么是会计的本质?	4
4. 会计核算的专门方法有哪些?	4
5. 什么是会计要素?	5
6. 什么是资产? 资产有哪些特征? 如何对资产分类?	5
7. 什么是负债? 负债有哪些特征? 如何对负债分类?	6
8. 什么是所有者权益? 所有者权益的来源有哪些特征?	7
9. 什么是收入? 收入的确认条件有哪些特征? 如何对收入分类?	7
10. 什么是费用? 费用的确认条件有哪些特征? 如何对费用分类? ...	8
11. 什么是利润? 如何确定利润?	8
12. 什么是会计等式? 有哪些会计等式?	8
13. 会计核算的基本前提有哪些?	9
14. 会计信息质量有哪些要求?	10
15. 什么是会计科目和账户?	11
16. 什么是复式记账法? 什么是借贷记账法?	12
17. 如何运用借贷记账法?	13
18. 什么是会计分录? 如何编制会计分录?	14
19. 什么是会计凭证? 会计凭证有哪些分类?	14
20. 什么是原始凭证? 原始凭证有哪些分类?	15
21. 哪些情况下必须填制或取得原始凭证?	20
22. 原始凭证包括哪些基本内容?	20
23. 原始凭证的填制要求有哪些?	20
24. 如何对原始凭证进行审核?	21



25. 对审核中有问题的原始凭证如何处理？	22
26. 如何分割原始凭证？	22
27. 什么是记账凭证？记账凭证有哪些分类？	23
28. 记账凭证包括哪些基本内容？	28
29. 记账凭证填制的基本要求有哪些？	29
30. 收款凭证的编制要求有哪些？	30
31. 付款凭证的编制要求有哪些？	30
32. 转账凭证的编制要求有哪些？	30
33. 通用凭证的编制要求有哪些？	30
34. 如何审核记账凭证？	30
35. 如何对会计凭证进行传递与保管？	31
36. 从外单位取得的原始凭证遗失了怎么办？	33
37. 什么是会计账簿？设置和登记会计账簿有什么意义？	33
38. 会计账簿和账户之间有什么关系？	34
39. 会计账簿有哪些分类？	34
40. 序时账、分类账、备查账各自有何作用？	41
41. 会计账簿的主要内容有哪些？	42
42. 会计账簿登记有哪些要求？	43
43. 如何登记会计账簿？	45
44. 什么是“T”字形账户？	46
45. 什么是账务处理程序？账务处理程序有哪几种？	47
46. 什么是记账凭证账务处理程序？如何应用？	47
47. 什么是汇总记账凭证账务处理程序？如何应用？	48
48. 什么是科目汇总表账务处理程序？如何应用？	49
49. 小规模纳税人如何编制“增值税纳税申报表”？	50
50. 一般纳税人如何编制“增值税纳税申报表”？	52
51. 如何编制地方税收纳税申报表？	60
52. 如何编制企业所得税纳税申报表？	63
53. 什么是资产负债表？资产负债表有什么作用？	68
54. 资产负债表的内容、结构、格式是什么？	68
55. 如何编制资产负债表？	69

56. 什么是利润表? 利润表有什么作用?	73
57. 利润表的内容、结构、格式是什么?	73
58. 如何编制利润表?	74
59. 什么是现金流量表? 现金流量表有什么作用?	76
60. 现金流量表的内容、结构、格式是什么?	76
61. 如何编制现金流量表?	77
62. 什么是所有者权益变动表? 所有者权益变动表有什么作用?	81
63. 所有者权益变动表的内容、结构、格式是什么?	81
64. 如何编制所有者权益变动表?	81
65. 资本公积、留存收益、盈余公积有何区别?	83
66. 出纳人员岗位责任制有哪些要求?	83
67. 会计员的岗位责任制有哪些要求?	84
68. 费与税有何区别?	84
69. 产生错账的原因有哪些?	85
70. 查找错账的方法有哪些?	85
71. 如何运用查找错账的方法找出错账?	85
72. 怎样对错账进行更正?	88

第二章 银行结算基础知识

1. 对纳税人银行账号和财务制度如何进行备案管理?	92
2. 备案时需提供哪些证件及资料?	92
3. 什么是银行结算账户? 银行结算账户可分为几类?	95
4. 什么是基本存款账户? 哪些企业可以申请开立基本存款账户? ...	95
5. 基本存款账户的使用范围包括哪些?	95
6. 申请开立基本存款账户, 应提供哪些资料?	96
7. 什么是一般存款账户? 哪些情况可以申请开立一般存款账户? ...	97
8. 一般存款账户的使用范围包括哪些?	97
9. 申请开立一般存款账户, 应提供哪些文件?	97
10. 什么是专用存款账户? 哪些资金使用可申请开立专用存款账户? ...	98
11. 申请开立专用存款账户, 应提供哪些文件?	98
12. 什么是临时存款账户? 哪些情况下可申请开立临时存款账户? .	99



13. 申请开立临时存款账户, 应提供哪些文件?	100
14. 临时存款账户有何用途? 临时存款账户有效期有多长?	100
15. 哪些情况下可以在异地开立有关银行结算账户?	100
16. 什么是个人银行结算账户? 哪些情况下可申请开立个人 银行结算账户?	101
17. 申请开立个人银行结算账户, 应提供哪些文件?	101
18. 哪些款项可转入个人银行结算账户?	101
19. 哪些情况下存款人应向开户银行提出撤销银行结算账户?	102
20. 存款人开立、撤销银行结算账户, 不得发生哪些行为?	103
21. 存款人使用银行结算账户, 不得发生哪些行为?	103
22. 银行在银行结算账户的开立中, 不得发生哪些行为?	103
23. 银行在银行结算账户的使用中, 不得发生哪些行为?	104
24. 什么是银行结算?	104
25. 银行结算方式有哪些?	105
26. 企业对正确选择银行结算方式有何意义?	105
27. 企业选择银行结算方式应考虑哪些因素?	105
28. 我国对现行银行结算有哪些规定?	107
29. 什么是支票? 支票有哪几种?	107
30. 购销双方如何对支票的使用作出账务处理?	108
31. 使用支票时应注意哪些事项?	108
32. 如何填写支票?	109
33. 什么是银行本票? 银行本票有哪几种?	110
34. 购销双方如何对银行本票的使用作出账务处理?	110
35. 使用银行本票时应注意哪些事项?	111
36. 什么是银行汇票? 银行汇票有哪几种?	111
37. 购销双方如何对银行汇票的使用作出账务处理?	111
38. 使用银行汇票时应注意哪些事项?	112
39. 什么是汇兑? 汇兑有哪几种?	112
40. 购销双方如何对汇兑的使用作出账务处理?	113
41. 使用汇兑时应注意哪些事项?	113
42. 什么是托收承付? 托收承付有哪几种?	114

43. 购销双方如何对托收承付的使用作出账务处理?	114
44. 使用托收承付时应注意哪些事项?	114
45. 什么是商业汇票? 商业汇票有哪几种?	115
46. 购销双方如何对商业汇票的使用作出账务处理?	115
47. 使用商业汇票时应注意哪些事项?	116
48. 什么是委托收款? 委托收款有哪几种?	116
49. 购销双方如何对委托收款的使用作出账务处理?	116
50. 使用委托收款时应注意哪些事项?	117
51. 什么是信用卡? 信用卡有哪几种?	117
52. 购销双方如何对信用卡的使用作出账务处理?	117
53. 使用信用卡时应注意哪些事项?	118
54. 什么是信用证? 信用证有哪几种?	118
55. 购销双方如何对信用证的使用作出账务处理?	119
56. 使用信用证时应注意哪些事项?	119

第三章 票据基础知识

1. 什么是发票?	122
2. 发票按品种可分为哪几类?	123
3. 发票按版面可分为哪几类?	124
4. 发票的票面有哪些特征?	124
5. 对领购发票有何规定?	125
6. 对用票单位和个人保管发票有何规定?	125
7. 什么是增值税专用发票?	126
8. 增值税专用发票开具范围有哪些?	126
9. 增值税专用发票的基本内容有哪些?	126
10. 增值税专用发票的开具要求有哪些?	127
11. 哪些一般纳税人不得领购开具增值税专用发票?	127
12. 哪些情况不能开具增值税专用发票?	128
13. 增值税专用发票的基本联次及各联的用途是什么?	128
14. 对增值税专用发票限额管理有什么规定?	128
15. 开具发票时, 对加盖纳税人的发票专用章有何规定?	129



16. 哪些增值税发票不得作为增值税进项税额的抵扣？	129
17. 哪些增值税发票暂不得作为增值税进项税额的抵扣？	129
18. 丢失已开具增值税专用发票怎么办？	130
19. 销货部分退回及发生销售折让开出的发票如何处理？	130
20. 在什么条件下，才能将增值税专用发票作废？	131
21. 如何申请开具红字增值税专用发票？	132
22. 对增值税专用发票的认证有什么要求？	133
23. 一般纳税人使用增值税专用发票需通过什么系统操作？	133
24. 一般纳税人领购专用设备后，如何办理初始发行？	134
25. 什么叫做抄税，抄税后需报送什么资料？	134
26. 如何对报税结果进行处理？	135
27. 申请印制有本单位名称的发票有何条件？	135
28. 申请印制有本单位名称的发票有哪些规定？	135
29. 申请印制有本单位名称的发票需提供哪些资料？	136
30. 运输发票的抵扣方必须是收货方吗？	138
31. 注销税务登记的纳税人如何处理原领购、印制发票？	138
32. 哪些企业可以申请代开增值税专用发票？	140
33. 哪些企业不可以申请代开增值税专用发票？	140
34. 小规模纳税人申请代开增值税专用发票有哪些规定？	140
35. 哪些企业可申请代开普通发票？	141
36. 申请代开普通发票，须提供哪些资料？	141

第四章 税务基础知识

1. 什么是税收？税收有什么特点？	144
2. 什么是税收法律关系？	144
3. 税收法律关系是如何产生、变更与消灭的？	145
4. 税法由哪些要素构成？	146
5. 我国现行税率有哪些？	146
6. 什么是增值税？	147
7. 哪些单位和个人为增值税的纳税义务人？	147
8. 增值税的征税范围包括哪些？	148

9. 增值税征税范围的特殊项目有哪些？	149
10. 增值税征税范围的特殊行为有哪些？	149
11. 小规模纳税人的认定标准有哪些？	150
12. 一般纳税人的认定标准有哪些？	150
13. 哪些企业可申请认定为一般纳税人？	151
14. 哪些企业不能申请认定为一般纳税人？	152
15. 小规模企业达到条件后何时能认定为一般纳税人企业？	152
16. 对达到一般纳税人认定标准但不申请办理认定资格的有何规定？	153
17. 认定增值税一般纳税人资格时需提供哪些资料？	153
18. 我国现行增值税的税率是多少？	156
19. 准予抵扣的进项税额包括哪些？	157
20. 如何计算一般纳税人应纳税额？	158
21. 什么是营业税？ 营业税的计税依据有哪些？	159
22. 对营业税纳税人营业额有哪些特殊规定？	159
23. 哪些是营业税的纳税义务人？	161
24. 对营业税纳税义务人有哪些特殊规定？	161
25. 营业税有多少个税目？	162
26. 营业税各税目具体的税率是多少？	163
27. 个人缴纳营业税的起征点是多少？	164
28. 对营业税的纳税期限有何规定？	165
29. 什么是城市维护建设税和教育费附加？	165
30. 城市维护建设税及教育费附加的计征比率各是多少？	166
31. 哪些企业可以不缴纳城市维护建设税及教育费附加？	166
32. 什么是印花税？ 印花税的纳税义务人有哪些？	167
33. 哪些凭证可以免纳印花税？	167
34. 印花税有多少个税目？	168
35. 印花税各税目具体的税率是多少？	169
36. 什么是印花税的计税依据？	170
37. 印花税的纳税方法有哪些？	171
38. 什么是个人所得税？ 哪些所得应交个人所得税？	171
39. 个人工资、薪金所得按什么比例扣缴个人所得税？	172



40. 如何区分国税、地税？	173
41. 国家税务局的征管范围有哪些？	173
42. 地方税务局的征管范围有哪些？	174
43. 哪些税种属于中央地方共享税？	174
44. 何为纯地税户？	175
45. 哪些纳税人应当申报办理税务登记？	175
46. 哪些纳税人可以不申报办理税务登记？	175
47. 企业如何办理税务登记？	175
48. 个体经营纳税人办理税务登记时需提供哪些资料？	181
49. 如何办理税务登记的变更登记？	181
50. 如何办理税务登记的注销登记？	184
51. 如何办理税务登记的验证、换证？	188
52. 企业在注销登记前需办理哪些清理工作？	188
53. 企业每月应交哪些税？	190
54. 企业所得税的征收方式有多少种？	191
55. 小型微利企业的认定条件有哪些？	191
56. 哪些是纳税申报的对象？	191
57. 纳税申报的期限有何规定？	192
58. 哪些企业可办理延期申报？	192
59. 如何办理延期申报？	193
60. 办理延期申报有哪些工作程序？	195
61. 哪些纳税人可办理停止纳税申报？	196
62. 不按期申报应承担哪些责任？	196
63. 可采用哪些方式进行纳税申报？	197
64. 采用不同申报方式实际申报的日期如何确定？	197
65. 如何进行网上申报、缴税？	198
66. 如何进行直接（上门）报税？	198
67. 如何进行（上门）销项比对、税额比对和 IC 卡解锁？	199
68. 网上申报的一般纳税人应当报送哪些申报资料？	199
69. 纳税申报时应注意哪些事项？	200

第五章 工商管理基础知识

1. 公司是指什么样的组织?	202
2. 公司可分为哪几类?	202
3. 公司有哪些特点?	203
4. 有限责任公司与股份公司有什么共同点?	203
5. 有限责任公司与股份公司有什么不同点?	204
6. 什么是有限责任公司?	205
7. 设立有限责任公司应当具备哪些条件?	206
8. 有限责任公司股东对其认缴的出资额有何规定?	206
9. 出资证明书应当载明哪些事项?	207
10. 有限责任公司章程应当载明哪些事项?	207
11. 股东名册应当记载哪些事项?	208
12. 有限责任公司股东有哪些权利?	208
13. 有限责任公司股东会可行使哪些职权?	208
14. 有限责任公司股东会由谁在何时召开会议?	209
15. 有限责任公司对董事会的设立有哪些要求?	210
16. 有限责任公司董事会可行使哪些职权?	210
17. 有限责任公司经理行使哪些职权?	211
18. 有限责任公司设立监事会有哪些规定?	211
19. 有限责任公司监事会可行使哪些职权?	212
20. 有限责任公司监事会由谁在何时召开会议?	213
21. 什么是一人有限责任公司, 对一人有限责任公司有何规定? ...	213
22. 什么是国有独资公司, 对国有独资公司有何规定?	213
23. 对有限责任公司的股权转让有哪些规定?	215
24. 什么是股份有限公司?	216
25. 设立股份有限公司应当具备哪些条件?	216
26. 股份有限公司的设立方式有哪些?	217
27. 对股份有限公司的设立有哪些规定?	217
28. 股份有限公司章程应当载明哪些事项?	217
29. 股份有限公司股东对其认缴的出资额有何规定?	218



30. 招股说明书应载明哪些事项？	219
31. 股份有限公司向社会公开募集股份有哪些规定？	219
32. 创立大会行使哪些职权？	219
33. 设立股份有限公司应提供哪些资料？	220
34. 股份有限公司的发起人应当承担哪些责任？	220
35. 股份有限公司股东大会由谁在何时召开会议？	221
36. 对于股份有限公司股东大会表决权有哪些规定？	222
37. 股份有限公司设立董事会有什么规定？	223
38. 股份有限公司经理行使哪些职权？	224
39. 股份有限公司设立监事会有哪些规定？	225
40. 对上市公司组织机构有什么特别规定？	226
41. 对股份有限公司的股份发行与转让有哪些规定？	227
42. 哪些人员不得担任公司的董事、监事、高级管理人员？	230
43. 董事、高级管理人员不得有哪些行为？	231
44. 在什么部门办理公司登记手续？	231
45. 怎样设立登记公司？	231
46. 公司如何进行年度检验？	241
47. 工商企业进行年检有哪些方式？	242
48. 怎样增减公司的注册资本？	244
49. 如何合并公司？	244
50. 什么是公司的分立？	245
51. 公司解散有哪些原因？	245
52. 公司解散何时成立清算小组？	246
53. 清算组在清算期间行使哪些职权？	246
54. 清算组的工作程序是怎样的？	246
55. 公司破产财产如何进行分配？	246
56. 清算组如何开展工作？	247
57. 违反《中华人民共和国公司法》应承担哪些法律责任？	247
附录一 中华人民共和国企业所得税法	251
附录二 新会计准则会计科目和主要账务处理	259

第一章

会计基础知识



会计做账必备知识

KUAIJI ZUOZHANG BIBEI ZHISHI



1. 如何在应聘中赢得会计工作?

由于市场需求很大,许多财务人员在应聘新工作的时候都会有意无意地表现出一种“是我来选你,而不是你来选我”的心态,这种浮躁和自大在应聘财务职位时是很危险的。无论什么时候,都要保持谦虚的心态,都要表现出对每一份工作的敬业精神。

(1) 履历表的准备。

求职者必须准备好一份履历表,因为用人单位往往通过履历表开始对你的了解。招聘者从一个人的履历表中看出该人的资历与天赋,一个好的履历表相当于一个不可缺少的外包装。但写履历时应注意以下几点:

①内容全面。用人单位通过履历表可以对你的全貌有个全面的了解,特别要注重个人特长、工作阅历、做事原则等方面的描述。

②字迹清楚、工整、表达准确。漂亮的文字、得体的语言,已经迈出了成功的第一步。如果书法确实欠佳,不妨考虑打印履历表并复印备用。

③检查有没有语法错误及错别字。

(2) 做好面试的准备。

面试是应聘中最重要的环节,面试的成功,很大程度上基于对细节的关注。以下是在面试中值得注意的细小环节:

①重视着装。保守的做法是男性着深色西装打领带,女性则要穿套装,鞋子很重要,要擦得光亮,如果鞋子过于休闲,可能会毁了整个面试。要关注的细节还有:注意头发的梳理和衬衣的领子。

②乐于倾听,善于交流。给人留下坏印象通常因为:不愿意耐心听别人的话,经常打断别人;说话太多;无法清楚表达意思;顾左右而言他,永远不直接回答问题,故意兜圈子。

③说话要有话题或者要点。有的人说话听起来很闷,没有多少话题。建议多准备一些身边细小的例子,这样可以让回答丰富有趣。

④话不能太少。有人说一句停两句,给人的印象好像他对职位没有兴趣,或者是自命清高。这种人或者缺乏自信,或者原本对职