

新编

会计入门

不可不知的 300个常识

文 彬 / 编著

BUKEBUZHI DE
300GE CHANGSHI

中国商业出版社

新编 | 会计入门

不可不知的
300

文 彬 / 编著

中国商业出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

新编会计入门不可不知的 300 个常识 / 文彬编著. —
北京: 中国商业出版社, 2011. 2
ISBN 978 - 7 - 5044 - 7093 - 5

I. ①新… II. ①文… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 199997 号

责任编辑: 陈朝阳

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门内报国寺 1 号)
010-63180647 [www. c - cbook. com](http://www.c-cbook.com)
新华书店总店北京发行所经销
北京建泰印刷有限公司印刷

* * * *

710 × 1000 毫米 16 开 15 印张 302 千字
2011 年 4 月第 1 版 2011 年 4 月第 1 次印刷

定价: 29.80 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前 言

会计工作是企业经营管理的重要组成部分,在企业的经营管理中发挥着不可或缺的作用。因此,会计是一个专业性较强的职业,对会计人员无论是在专业技能还是在职业道德方面都有着很高的要求。会计人员必须了解和掌握会计工作的特点、职能等基本知识,这是做好会计工作的前提条件。同时,会计的工作岗位也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工作能力,我们依据财政部最新颁布的《企业会计准则》及相关法律法规,结合会计实际工作,编写了本书。

本书主要介绍了会计入门基本常识、会计凭证和账簿常识、货币资金会计核算常识、投资、应收及预付款项会计核算常识、存货项目会计核算常识、资产项目会计核算常识、负债项目会计核算常识、所有者权益项目会计核算常识、收入、费用和利润核算常识、会计变更和会计差错更正常识、财务会计报表常识。本书在编写的过程中,努力做到理论讲解与例题计算和分析相结合。

本书以一问一答形式编写,语言通俗,实用性和可操作性强,可作为会计初学者的学习用书和财务工作人员专业培训的参考用书。

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之处,敬请广大读者批评、指正。

目 录

第一章 会计入门基本常识	1
第一节 会计入门基础知识	1
一、什么是会计?	1
二、会计的种类有哪些?	1
三、企业应设置哪些会计岗位?	2
四、会计工作有哪些特点?	2
五、会计工作与出纳工作有什么联系?	2
六、财务会计和管理会计各自有哪些特点?	3
七、怎样进行会计的交接工作?	3
八、什么是会计的核算职能?	4
九、会计监督的特点有哪些?	5
十、会计的核算原则有哪些?	5
十一、会计核算方法主要包括哪几个方面的内容?	6
十二、什么是账户?	7
十三、账户按不同的标准可怎样分为哪几类?	7
十四、会计科目的设置应遵循哪些原则?	13
第二节 会计入门税务知识	13
一、税的种类有哪些?	13
二、什么是增值税进项税额?	20
三、怎样确定公司的营业额?	20
四、公司怎样成为增值税一般纳税人?	22
五、如何办理税务年检?	23
六、怎样缴纳企业所得税?	23
七、如何领购和管理增值税专用发票?	24
八、增值税专用发票的开具对象有哪些?	25
九、怎样确定增值税专用发票的开具时限?	25
十、增值税专用发票的开具要求有哪些?	26
十一、什么是存出投资款?	27

十二、什么是银行本票存款？	27
十三、什么是银行汇票存款？	27
十四、什么是信用证保证金存款？	28
十五、什么是外埠存款？	29
十六、增值税的业务如何入账？	29
十七、小规模纳税企业的账务处理是怎样的？	30
十八、纳税申报对象包括哪些？	30
十九、纳税申报的内容有哪些？	31
二十、纳税申报方式有哪些？	31

第二章 会计凭证和账簿常识

一、什么是会计凭证？	32
二、会计凭证有哪些种类？	32
三、什么是会计凭证的装订？	32
四、会计凭证装订有哪些要求？	33
五、会计凭证的装订有哪些步骤？	33
六、怎样装订会计凭证封面？	34
七、会计凭证装订前应做好哪些工作？	34
八、会计凭证的保管期限为多久？	35
九、什么样的会计凭证保管期满不得销毁？	35
十、对会计凭证进行销毁时应办理哪些手续？	35
十一、什么是账簿？	35
十二、会计账簿有哪些种类？	35
十三、账簿的设计应遵循哪些原则？	36
十四、现金和银行存款核算账簿格式怎样选择？	37
十五、不同明细账的适用业务范围是怎样的？	37
十六、登记账簿时有哪些要求？	38
十七、怎样做好账簿登记工作？	38
十八、在登记总账时应怎样填写摘要栏？	39
十九、怎样做好账簿更换工作？	39
二十、旧账归档前应做好哪些工作？	39
二十一、需要调用旧账时应办理哪些手续？	40
二十二、对会计账簿的打印和输出方式有哪些要求？	40
二十三、怎样根据企业特点对账簿进行选择？	40
二十四、怎样启用会计账簿？	41

二十五、在哪些情况下可使用红色墨水笔登记账簿？	41
二十六、账簿保管期满的销毁应按什么程序进行？	42
第三章 货币资金会计核算常识	43
一、什么是货币资金？	43
二、货币资金包括哪些内容？	43
三、如何对现金加强管理？	43
四、什么是货币资金的内部控制制度？	46
五、对现金的内部控制的基本原则是什么？	46
六、怎样加强现金收支的内部控制？	46
七、怎样进行库存现金的核算？	47
八、银行存款账户的开立、使用有哪些规定？	49
九、银行结算方式主要有哪些？	50
十、怎样进行银行存款的核算？	64
十一、怎样进行银行存款日记账与对账单的核对？	64
十二、怎样对其他货币资金进行核算？	65
十三、定额备用金制度有哪些要点？	68
十四、怎样进行备用金的核算？	69
第四章 投资、应收及预付款项会计核算常识	71
第一节 投 资	71
一、什么是投资？	71
二、企业进行投资有什么目的？	71
三、怎样对取得长期股权投资的初始投资成本进行确定？	71
四、取得长期股权投资的账务应如何处理？	72
五、怎样利用长期股权投资的成本法进行核算？	73
六、怎样利用长期股权投资的权益法进行核算？	74
七、怎样进行长期投资成本法与权益法核算的转换？	75
八、以非货币性交易换入的长期股权投资应怎样核算？	75
第二节 应收及预付款项	77
一、什么是应收及预付款项？	77
二、什么是应收账款？	77
三、怎样确定应收账款的入账价值？	77
四、怎样进行应收账款的计价？	78
五、怎样进行应收账款的核算？	80

六、怎样进行应收票据的核算？	82
七、怎样计算应收票据的利息？	83
八、怎样计算应收票据的贴现利息？	84
九、什么是预付账款？	85
十、怎样对预付账款进行核算？	85
十一、什么是其他应收款？	85
十二、怎样对其他应收款进行核算？	86
十三、什么是坏账？	86
十四、具有哪些特征的应收账款才能确认为坏账？	86
十五、企业核算坏账的方法有哪些？	87
十六、采用应收账款余额百分比法怎样核算坏账准备？	88
十七、采用账龄分析法怎样核算坏账准备？	88

第五章 存货项目会计核算常识 90

一、什么是存货？	90
二、存货有哪些特点？	90
三、确认存货需要满足哪些条件？	90
四、存货主要分为哪几类？	91
五、存货数量的确定方法有哪些？	91
六、对存货盘盈、盘亏和毁损账务应如何处理？	92
七、怎样进行存货的计价？	93
八、利用先进先出法对存货发出怎样进行计价？	94
九、利用加权平均法对存货发出怎样进行计价？	94
十、利用个别计价法对存货发出怎样进行计价？	95
十一、利用毛利率法对存货成本怎样进行估价？	96
十二、利用零售价法对存货成本怎样进行估价？	96
十三、怎样确定外购存货入账价值？	97
十四、怎样确定自制存货入账价值？	98
十五、怎样确定投资者投入存货入账价值？	98
十六、怎样确定委托外单位加工存货入账价值？	98
十七、怎样确定盘盈存货的入账价值？	98
十八、怎样进行原材料的明细分类核算？	98
十九、怎样进行原材料的总分类核算？	99
二十、怎样进行在产品的核算？	100
二十一、怎样进行自制半成品的核算？	100

二十二、怎样进行产成品的明细分类核算?	101
二十三、怎样进行产成品的总分类核算?	101
第六章 资产项目会计核算常识	103
第一节 固定资产	103
一、什么是固定资产?	103
二、固定资产有哪些特点?	103
三、根据不同标准可将固定资产分为哪几类?	103
四、固定资产的计价方法有哪些?	104
五、如何确定固定资产的价值构成?	105
六、怎样进行固定资产的总分类核算?	106
七、怎样进行固定资产增加的核算?	107
八、固定资产减少的原因有哪些?	110
九、怎样进行固定资产减少的核算?	111
十、什么是固定资产折旧?	114
十一、固定资产计提折旧的范围包括哪些?	115
十二、计算固定资产折旧的方法有哪些?	115
十三、怎样进行固定资产折旧的总分类核算?	116
第二节 无形资产及其他资产	116
一、什么是无形资产?	116
二、无形资产具有哪些特征?	117
三、无形资产的确认需要满足哪些条件?	117
四、无形资产按不同标准可分为哪几类?	117
五、怎样确定无形资产取得的实际成本?	118
六、怎样对无形资产的账务进行处理?	119
七、怎样对无形资产进行转让?	120
八、怎样进行无形资产的处置和报废?	121
九、怎样进行无形资产的期末计价?	121
十、在什么情况下可计提无形资产减值准备?	121
十一、什么是其他资产?	121
十二、什么是其他长期资产?	122
第七章 负债项目会计核算常识	124
第一节 流动负债	124
一、什么是流动负债?	124

二、流动负债具有哪些特点？	124
三、什么是应付账款？	124
四、怎样进行应付账款的核算？	125
五、应付账款的账务应如何处理？	125
六、怎样对进货发生折让或附有现金折扣的应付账款进行核算？	125
七、什么是应付票据？	126
八、企业进行应付票据核算应设置哪些会计科目？	126
九、应付票据的账务应如何处理？	126
十、什么是短期借款？	127
十一、怎样进行短期借款的核算？	127
十二、什么是预收账款？	127
十三、怎样进行预收账款的核算？	127
十四、什么是应付职工薪酬？	128
十五、怎样进行应付职工薪酬的核算？	129
十六、怎样进行应交税费的核算？	131
十七、什么是其他应付款？	131
十八、怎样进行其他应付款的核算？	131
第二节 预计负债和债务重组	132
一、什么是或有事项？	132
二、或有事项包括哪些内容？	132
三、或有事项具有哪些特征？	132
四、对于预计负债应掌握哪些主要内容？	133
五、核算预计负债应设置哪些科目？	133
六、如何理解债务重组的追溯调整？	133
七、债务重组的方式有哪些？	134
八、以资产清偿债务的债务重组业务怎样核算？	134
九、以组合重组方式清偿长期借款时怎样核算？	135
十、债务转为资本时应怎样核算？	135
十一、以债务转为资本的债务重组业务应怎样核算？	135
十二、以修改其他债务条件进行债务重组应怎样核算？	136
十三、不附或有条件的债务重组怎样核算？	136
十四、债务重组会计处理的原则是什么？	136
十五、以混合重组方式清偿某项债务应怎样核算？	137

第八章 所有者权益项目会计核算常识	139
第一节 所有者权益概述	139
一、什么是所有者权益?	139
二、所有者权益具有哪些特征?	139
三、所有者权益包括哪些内容?	139
四、所有者权益可怎样进行分类?	140
第二节 实收资本	141
一、什么是实收资本?	141
二、实收资本的入账原则是什么?	142
三、什么是股份有限公司的核算?	142
四、怎样进行投入股本的核算?	143
五、怎样进行股本增减变动的核算?	143
六、怎样进行非股份有限公司实收资本的核算?	145
第三节 投入资本	146
一、什么是投入资本?	146
二、投入资本的种类有哪些?	146
三、投入资本有哪些方式?	146
第四节 资本公积	147
一、什么是资本公积?	147
二、资本公积的检查要注意哪些问题?	148
三、由于外币资本折算差额形成的资本公积应怎样核算?	148
四、企业接受捐赠资产应怎样核算?	148
五、怎样核算拨款转入形成的资本公积?	149
六、资本公积转增资本有哪些规定?	149
第五节 盈余公积	150
一、什么是盈余公积?	150
二、企业盈余公积可分为哪几类?	150
三、盈余公积的用途有哪些?	150
四、怎样进行盈余公积的核算?	151
五、盈余公积转增资本(或股本)应如何核算?	152
六、怎样进行盈余公积的检查?	152
第六节 未分配利润	152
一、什么是未分配利润?	152
二、利润形成的会计处理有哪几种方法?	153
三、利润分配的顺序是怎样的?	153

四、如何调整企业本年度发生的以前年度损益的事项?	154
五、一般企业亏损时, 怎样做账?	155
六、如何结转全年实现的利润(或亏损)?	155
七、怎样计算企业利润总额?	156
八、怎样进行本年利润结算?	156
九、怎样进行未分配利润的核算?	157
十、年度终了企业的“本年利润”账户应怎样核算?	157

第九章 收入、费用和利润核算常识

第一节 收 入

一、什么是收入?	158
二、收入的种类有哪些?	158
三、企业进行收入管理的原则是什么?	159
四、企业确定收入实现的条件是什么?	160
五、什么是商品销售收入?	160
六、商品销售收入的确认原则是什么?	160
七、怎样进行商品销售的账务处理?	161
八、怎样进行现金折扣的账务处理?	162
九、怎样进行销售退回的账务处理?	162
十、怎样进行商品销售业务的核算?	163
十一、怎样核算委托代销商品的业务?	164
十二、怎样进行零售商品销售的账务处理?	165
十三、怎样进行库存商品削价和调价的核算?	166
十四、怎样计算商品销售成本?	168

第二节 费 用

一、什么是管理费用?	170
二、管理费用包括哪些内容?	170
三、怎样进行管理费用核算?	171
四、企业管理费用怎样进行账务处理?	173
五、管理费用中的研究和开发费用怎样核算?	174
六、什么是财务费用?	174
七、财务费用核算的内容包括哪些?	175
八、怎样进行财务费用的核算?	175
九、什么是销售费用?	176
十、销售费用的核算应设置哪些账户?	177

第三节 利 润	178
一、什么是利润?	178
二、利润分配应按什么顺序进行?	179
三、利润的构成包括哪些内容?	179
四、怎样进行本年利润的核算?	182
五、什么是利润分配?	182
六、怎样确认企业的利润分配?	182
七、进行企业利润分配应设置哪些账户?	182
八、什么是以前年度损益调整?	183
九、弥补企业以前年度亏损的账务应如何处理?	184
十、怎样对年终利润进行核算?	184
 第十章 会计变更和会计差错更正常识	185
第一节 会计估计及其变更	185
一、什么是会计估计?	185
二、会计估计有哪些特点?	185
三、会计估计变更的原因有哪些?	186
四、会计估计变更的调账技巧有哪些?	186
五、什么是会计估计变更在会计报表附注中的披露?	187
六、什么是关于滥用会计政策和会计估计及其变更?	187
第二节 会计差错及其更正	187
一、什么是会计差错?	187
二、会计差错更正的调账方法有哪些?	188
三、什么是会计差错在会计报表附注中的披露?	189
四、哪些是错账的调整范围?	189
 第十一章 财务会计报表常识	191
第一节 现金流量表	191
一、什么是现金流量表?	191
二、现金流量表的结构是怎样的?	191
三、什么是现金流量?	194
四、现金流量包括哪些内容?	194
五、从现金流量表中可以知道的问题有哪些?	195
六、现金流量表中的现金流量分哪几类?	195
七、经营活动产生的现金流量有关项目怎样填列?	196

八、投资活动产生的现金流量有关项目怎样编制？	197
九、筹资活动产生的现金流量有关项目怎样填列？	198
十、现金流量表的编制目的是什么？	199
十一、现金流量表的编制基础是怎样的？	199
十二、编制现金流量表时怎样对一些特殊项目进行反映？	199
十三、现金流量表补充资料有哪些内容？如何填列？	200
十四、什么是现金流量表的分析？	201
十五、现金流量表的编制方法及程序有哪些？	202
十六、如何运用现金流量表分析企业的偿债能力？	204
第二节 利润表	204
一、什么是利润表？	204
二、利润表的结构是怎样的？	205
三、利润表的编制步骤是怎样的？	206
四、利润表各项目列示的内容有哪些？如何编制？	206
五、编制利润表的本期金额栏有哪些方法？	207
六、怎样进行利润比率的分析？	207
七、营业利润的分析方法有哪些？	209
八、分配活动的分析内容包括哪些？	210
第三节 资产负债表	210
一、什么是资产负债表？	210
二、资产负债表的用途是什么？	210
三、资产负债表的性质是什么？	211
四、使用资产负债表时，应注意哪些问题？	211
五、编制资产负债表的基本要求有哪些？如何进行？	212
六、在编制资产负债表时，有哪些格式可供选择？	214
七、资产负债表的编制方法有哪些？	216
八、资产负债表的各项目如何填列？	217
第四节 所有者权益变动表	222
一、什么是所有者权益变动表？	222
二、所有者权益变动表的结构是怎样的？	223
三、所有者权益变动表的编制方法有哪些？	224
四、所有者权益变动表有关项目的内容应怎样填列？	224

第一章 会计入门基本常识

第一节 会计入门基础知识

一、什么是会计？

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。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、会计的种类有哪些？

会计的种类特别多，按不同标准可划分为：

1. 按会计管理的范围分为财务会计和成本会计。

会计要实现管理的职能，首先要掌握情况，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，针对这两个特定方面的管理就分成了财务会计和成本会计。

2. 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. 按会计所处理的特定范围业务的性质可分为租赁会计、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、企业应设置哪些会计岗位？

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、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、会计工作有哪些特点？

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为电子计算机所代替，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有什么联系？

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。主要包括：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。

六、财务会计和管理会计各自有哪些特点？

财务会计管理资金，成本会计管理成本，二者的界限比较明确。然而财务会计与管理会计之间，却没有可以截然划分的界限，但它们仍然有各自的特点。

1. 财务会计控制资金的运用，促使管理会计控制成本的发生。

财务会计提供关于企业财务状况，其中包括资金流转的影响，以及经营成果的信息，从而评价财务状况、资金调度是否灵活等。这些信息都是事后的信息——即已经发生的业务所导致的经济后果，最终计算盈亏是财务会计的主要内容。

通常认为，成本控制（成本会计的中心内容）、企业内部工作成绩的评价和考核（内部转移价格的制订）以及决策选择等部分是管理会计的主要内容。

2. 财务会计遵循“凭证——账本——报表”模式，管理会计则无定式。

3. 财务会计提供的资料既供内也对外使用，而管理会计主要满足内部管理控制的需要。

4. 财务会计对数据的正确性要求较严，而管理会计较多强调数据的决策有用性。

七、怎样进行会计的交接工作？

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，需要注意以下一些情况：