

会计业务 速成指南

陈玉菁 编 著

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

F23-62

10

会计业务 速成指南

陈玉菁 编 著

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

© 陈玉菁 2006

图书在版编目 (CIP) 数据

会计业务速成指南 / 陈玉菁编著. —大连: 东北财经大学出版社, 2006. 5

ISBN 7-81084-830-5

I. 会… II. 陈… III. 会计学-指南 IV. F230-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 006964 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总编室: (0411) 84710523

营销部: (0411) 84710711

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连海事大学印刷厂印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 148mm × 210mm

字数: 415 千字

印张: 14

印数: 1—6 000 册

2006 年 5 月第 1 版

2006 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑: 田世忠 蔡 丽

责任校对: 毛 杰

封面设计: 张智波

版式设计: 钟福建

定价: 24.00 元

前 言

新的一年即将来临，望着窗外温暖的阳光，手捧刚刚打印的书稿，心情格外轻松、舒畅。

去年年末，东北财经大学出版社希望我能为即将走上工作岗位的会计专业的学生，以及刚刚从事会计工作的人员写一本通俗易懂、实务性较强的操作指南书籍，以弥补目前会计教学中普遍存在理论与实践脱节的不足。作为一名长期在高校从事会计教学的教师，以及近年来与一些企业的接触，我非常钦佩东北财经大学出版社的见解和选题。同时，我也深深感谢该社对我的信任，并由此产生一种教师的责任感，便欣然接下选题，于是，我们立即商讨书名、内容、结构、篇幅，并多次通过邮件往来反复推敲、修改，最后得以成书奉献给广大的读者。因此，可以说，本书的出版是我们共同努力的结果。

本书注重实务操作。书中配以大量图表对操作步骤进行直观的解释，并采用“边学边问”、“提示”、“小贴士”等多种形式对一些常见的、必须掌握的内容进行单独阐述，以便引起读者的注意，加深对书中内容的理解。

本书比较全面地阐述了一名会计人员应该掌握的知识，包括常见会计岗位的操作、会计报表分析、错弊查证、税务处理等。同时，在阐述企业的成本与费用时，特意介绍了一些近年来较新行业的核算方法和核算内容，以利于在不同行业工作的相关人员参看。

本书在写作时始终考虑读者对象，并坚持深入浅出的原则，突出实用性和可操作性。考虑到不同读者的需求，尤其是已经有多年会计工作经验或在相关管理岗位工作人员的需求，本书部分章节，如现金流量分析、舞弊查证和税务筹划等内容的阐述，力求有一定的深度和广度。本书既可作为会计人员实务操作的培训教材，也可作为企业管理人员了解会计核算和内容的参考书籍。

可以说，在本书的写作过程中倾注了作者的追求和努力，但由于本人水平有限，书中难免有疏漏和不当之处，恳请读者批评、指正，以便以后订正、修改。

陈玉菁

2005年12月

目 录

第 1 章 会计业务流程	1
本章导言：没有规矩不成方圆.....	1
1.1 会计业务法律规范	1
1.2 会计业务操作规则	6
1.3 会计业务流程处理.....	32
案例精选	37
第 2 章 常设会计岗位记账技术	40
本章导言：万丈高楼平地起	40
2.1 出纳业务记账技术	40
2.2 存货业务记账技术.....	68
2.3 工资业务记账技术.....	90
2.4 往来结算业务记账技术	100
2.5 固定资产业务记账技术	117
案例精选.....	140
第 3 章 成本与费用核算方法	144
本章导言：成本是生死攸关的大问题.....	144
3.1 工业企业成本核算方法	144
3.2 商品流通企业成本核算方法	158
3.3 房地产开发企业成本核算方法	167
3.4 物业管理企业成本核算方法	184
3.5 高新技术企业成本核算方法	197
案例精选.....	205
第 4 章 利润结算与分配业务	210
本章导言：做大蛋糕 权衡分割.....	210
4.1 利润结算业务	210

4.2	所得税核算业务	214
4.3	利润分配业务	220
	案例精选	224
第5章	财务报表编制与分析技巧	228
	本章导言：洞察数字蕴藏的玄机	228
5.1	认识财务报表	228
5.2	财务报表分析的方法	234
5.3	财务报表的编制与分析	245
5.4	财务报表综合分析方法	272
	案例精选	279
第6章	会计错弊查证方法	294
	本章导言：怀揣一技 轻松查账	294
6.1	会计差错查证方法	294
6.2	会计舞弊查证方法	304
6.3	会计错弊防范方法	313
6.4	电子商务舞弊防范方法	336
	案例精选	342
第7章	企业纳税实务运作	363
	本章导言：合理避税 智慧的选择	363
7.1	企业税收征收管理制度	363
7.2	税收实务运作	376
7.3	税务筹划实务运作	419
	案例精选	438
	参考文献	441

第1章 / 会计业务流程

本章导言：没有规矩不成方圆

您了解会计业务的游戏规则吗？作为即将或者刚刚走上会计工作岗位的人员，您也许在对未来充满憧憬的同时，也在考虑如何才能胜任目前的工作，怎样才能在未来的岗位上顺利上手。本章将告诉您，从事会计工作的第一步，就是必须掌握和了解会计业务的游戏规则——会计的法律规范、操作规则以及业务流程。没有规矩，不成方圆。

1.1 会计业务法律规范

从事会计工作不能随心所欲，不仅是在工作程序和形式上，而且重要的是在会计所反映的实质内容上，都必须按照一定的公认规范来进行。

1.1.1 会计规范体系

按照信息论和系统论，会计是输入经济信息，经加工与处理后，输出会计信息的信息系统。会计信息要成为有用的信息，应当满足使用者的需要。尽管使用者的要求是多方面的，但会计信息至少要可比，否则，就无法通过会计信息的比较发现企业之间的差别。因此，编制会计信息应当有一套基本规则，通常称为公认会计原则，也可以称为会计规范。公认会计原则在不同国家体现为不同的形式，当然，具体内容也有所差异。就形式来看，我国的会计规范体系主要包括四个层次：会计法律、会计法规、会计准则和会计制度（见表1—1）。

另外，中国证监会根据《证券法》，依法对全国证券市场实行集中、统一监督管理，并有权制定有关证券市场监督管理的规章、规则。中国证监会制定的有关会计问题的规定主要涉及会计信息披露问题，如年度报告、中期报告、季度报告的标准格式，会计报表附注的特别规定等。

表 1—1

我国的会计规范体系

项 目	内容简介
会计法律	会计法律由全国人民代表大会制定。我国会计法律规范的最高层次是《中华人民共和国会计法》（简称《会计法》），它是一切会计工作的根本大法。会计法规、会计准则、会计制度和其他有关法规的制定，必须依据《会计法》
会计法规	会计法规由国务院根据有关法律的规定制定，或者根据全国人民代表大会及其常务委员会的授权制定。我国会计法规规范主要包括《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》等有关会计工作的条例
会计准则	<p>会计准则由财政部根据有关法律、法规制定。它是处理会计业务的标准、办理会计核算的规范，也是评价会计工作的依据。会计准则分为两个层次：</p> <p>（1）基本会计准则是关于会计业务处理的基本要求，如《企业会计准则》和《事业单位会计准则》</p> <p>（2）具体会计准则是对确认、计量和报告某一会计主体的具体业务所作的规定，如《现金流量表》、《债务重组》和《投资》等</p> <p>两者的关系是：基本会计准则是制定具体会计准则的理论依据和指导原则；具体会计准则则是基本会计准则在处理具体会计业务中的应用</p>
会计制度	<p>会计制度是企事业单位进行会计工作所应遵循的规则、方法、程序的总称，其一般由企事业单位根据会计准则制定</p> <p>建国以来，我国财政部主要以颁布统一会计制度的办法来规范会计处理，如《企业会计制度》、《小企业会计制度》等</p>

1.1.2 基本会计准则

企业基本会计准则规定会计核算的基本前提、一般原则，会计要素的确认和计量以及会计报告的基本要求，同时也是制定具体会计准则的理论依据和指导原则，在会计规范体系中占有重要地位。我国的企业会计准则包括会计假设、会计一般原则、会计要素和财务报告四部分（见表 1—2）。

表 1—2 企业基本会计准则

准 则	内容简介	
1. 会计假设	它是会计核算的基本前提,是会计人员在不确定的社会、经济环境下,对会计工作的先决条件所作出的合理推断,包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量四项	
(1) 会计主体	它也称会计个体或会计实体假设,设定会计为一个特定经济单位服务,会计反映和监督的空间范围就是这个单位的经济活动	
(2) 持续经营	它设定企业将按照现行的经营目标和方式,长期、持续不断地经营下去,在可以预见的将来不会破产、不会清算	
(3) 会计分期	它设定企业客观上连续的生产经营活动,可以划分为若干个长度相等的期间阶段,即会计期间。会计期间可分为年度、季度和月度。我国规定日历年度为会计年度,即每年的1月1日起至当年的12月31日止	
(4) 货币计量	它设定会计核算所指向的核算对象是能以货币计量的经济业务,并且货币价值稳定不变	
2. 会计一般原则	我国企业会计准则规定的会计原则共13项,其中前8项原则是对会计信息质量要求的原则,后5项原则是对会计要素进行确认和计量的原则。在关于会计信息质量要求的原则中,真实性是基础,明晰性是条件,相关性是目的,可比性、一贯性、及时性、重要性和实质重于形式则可提高会计信息的相关性	
会计信息质量要求原则	(1) 真实性	它也称客观性原则,即会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,如实反映企业的财务状况和经营成果
	(2) 相关性	它也称有用性原则,即会计系统应当提供对信息使用者有用的会计信息,符合国家宏观经济管理的要求,满足各方了解企业财务状况和经营成果的要求,满足企业加强企业内部经营管理的要求

续表

准 则	内 容 简 介
会计信息质量要求原则	(3) 可比性 它也称统一性原则,即会计核算应当按照规定的会计处理方法进行,会计指标应当口径一致,相互可比
	(4) 一贯性 它也称一致性原则,即会计处理方法前后各期应当一致,不得随便变更。如确有必要变更,应该经过批准,并在财务报告中说明变更的情况、原因及对财务状况和经营成果的影响
	(5) 及时性 及时记录、整理和传递会计信息,以保证会计信息的有效性
	(6) 明晰性 会计记录和会计报表应当清晰、明了,对于必须说明和披露的事项,尽可能用通俗易懂的语言毫无保留地在财务报告中说明,以便信息使用者理解和利用
	(7) 重要性 财务报告应当全面反映企业的财务状况和经营成果,对于重要的经济业务应当单独反映;对于不影响决策和对决策影响较小的信息可以合并归类、综合列示
	(8) 实质重于形式 会计核算应当按照交易和事项的经济性质,而不应当仅仅按照它们的法律形式。当实质和形式发生矛盾时应该服从前者
会计要素确认和计量原则	(9) 权责发生制 它也称应计制,即以收入和费用的归属期为确认标准,与实际收付期无关。凡是属于本期的收入和费用,不管是否发生款项支付,均应作为本期的收入和费用处理。反之,凡是不属于本期的收入和费用,即使已经收付款项,也不应作为本期的收入和费用处理
	(10) 配比 某一会计期间的收入必须与获取这些收入的费用和成本相配合,以计算本会计期间的利润
	(11) 历史成本 它也称实际成本原则,即各项财产物资应当按照取得时的实际成本计价;物价变动时,除国家另有规定者外,不得调整其账面价值

续表

准 则		内 容 简 介
会计要素确认和计量原则	(12) 支出划分	它的全称为划分收益性支出和资本性支出原则,即会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出。仅与本会计年度效益相关的支出,应作为收益性支出;与几个会计年度效益相关的支出,应作为资本性支出。收益性支出是为了取得当期收益而发生的支出,如工资、奖金等支出;资本性支出是为取得长期资产而发生的支出,其可使多个会计期间获益,如购置固定资产等支出
	(13) 谨慎性	它也称稳健性原则,即在选择会计方法时,倾向于选用从低核算本期利润的方法。例如,存货计价的“成本与市价孰低法”、固定资产折旧的“加速折旧法”就是谨慎性原则在会计实务中的具体体现
3. 会计要素		会计要素是对会计对象具体内容所作的分类,是会计用以反映财务状况和经营成果的因素,包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。其中,前三项是反映企业财务状况的静态要素,后三项是反映企业经营成果的动态要素
4. 财务报告		财务报告是反映企业财务状况和经营成果的书面文件,包括资产负债表、利润表、现金流量表、会计报表附表及附注、财务情况说明书

【边学边问 1—1】 一家酒店的老板某天从店里的收银机中取走了5 000元人民币供个人使用,该酒店的会计账簿是否应该反映所有者拿走了现金呢?

解析: 依据会计主体假设,答案为“是”。这个假设要求酒店的会计账簿一方面反映企业的现金减少了,另一方面反映企业的所有者权益也相应减少了(或者反映为企业应收权利的增加——老板向企业暂借款项)。

【边学边问 1—2】 一家专门生产衬衫的公司拥有各种各样的在产品。如果公司今天(某一会计期间的最后一天)不得不停产并进行清算,发现某些款式的衬衫的市场价值已很小,那么这些衬衫是否应该以清算价值列示在会计报表中呢?

解析：依据持续经营假设，答案为“否”。该公司可以按成本与市价孰低法计提存货跌价准备。

【边学边问1—3】一家广告策划公司去年用3 500 000元人民币购买办公楼，现市值为3 610 000元。会计账簿应该采用哪一个金额反映办公楼的价值呢？

解析：依据历史成本原则，该办公楼应该以原始购买价格3 500 000元人民币列示。

1.2 会计业务操作规则

步入会计行业，从事会计工作，必须懂得和熟练掌握本行业的系列操作规则。本节主要介绍最基本的会计凭证和会计账簿的操作规则。

1.2.1 会计凭证的填制规则

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任和据以登记账簿的书面证明。填制会计凭证是会计核算的一种专门方法，是账务处理的起点和基础，是登记会计账簿的依据。在法律上，会计凭证对于发生和完成的经济业务具有证明效力。会计凭证按照编制的程序和用途不同分为原始凭证和记账凭证两类。

1. 原始凭证的取得和填制

原始凭证又称单据，是在每项经济业务发生或完成时直接取得或填制的。每项经济业务的发生都必须取得或填制原始凭证，这是填制、复核会计凭证的最基本、最一般的要求。在实务中必须坚持“一事一证”，如果将多项经济业务汇总编制一份原始凭证，则会混淆经济业务发生的日期、地点、内容、数量以及经济责任等。

原始凭证一般都应该具备表1—3中的基本内容。

(1) 原始凭证的名称，如销货发票。

(2) 原始凭证填制日期和经济业务发生日期，如表1—3中的2006年2月10日。

(3) 填制原始凭证的单位名称或填制人姓名，如上海骏马机器厂或王红英。

(4) 经办人或责任人的签名或盖章，如财务收款员李立、销货营

业员王红英以及提货人张锋。

(5) 接受凭证单位的名称, 如福建省锦绣针织厂。

(6) 经济业务的内容, 如销售车床。

(7) 经济业务的数量、单价、金额, 如普通车床2台, 单价42 000元, 金额84 000元。

(8) 原始凭证的编号, 如编号20028。

表1—3 上海骏马机器厂销货发票

购货单位: 福建省锦绣针织厂 2006年2月10日

编号: 20028

商品编号	商品名称、规格	单位	数量	单价	金额(元)	备注
12-210	普通车床 C620	台	2	42 000.00	84 000.00	
合计	人民币(大写)捌万肆仟元整				84 000.00	

财务收款员: 李立 销货营业员: 王红英 提货人: 张锋 销售专用章:

【提示1—1】在会计实务中, 由于经济业务的多样性, 有些原始凭证还应具备以下内容:

(1) 从外单位取得的原始凭证应盖有填制单位的公章, 从个人取得的原始凭证应有填制人员的签名或盖章。有些特殊的原始凭证, 出于习惯和使用单位认为不易伪造, 则不加盖公章, 但这种凭证一般应有固定的特殊标志, 如火车票。

(2) 使用统一发票, 发票上应印有税务专用章。事业、行政单位按规定收取费用时, 应使用财政部门统一印制的收据。

原始凭证按照来源不同, 分为自制原始凭证和外来原始凭证。自制原始凭证与外来原始凭证在内容上大致是相同的, 只是由于自身的特点不同而有一些差别。例如, 转账用的自制原始凭证(材料入库单、领料单、工资表等)就不需印税务专用章等。但作为原始凭证, 自制原始凭证的基本内容也应具备以下几个主要方面:

(1) 凭证的名称, 如“工资表”、“收款收据”、“入库单”、“领料单”等。

(2) 经济业务的内容,如发放工资、收取款项、某种物资入库、领用某种材料等。

(3) 经济业务的数量,这包括实物量和价值量。有些业务需要同时反映实物量和价值量,如入库材料的规格、型号、数量(重量、体积、长度等)、单价、金额;有些业务则只反映价值量,如工资表、收款收据等。

(4) 经济业务的当事单位和当事人。例如,工资表上要注明某科室或某车间、工段的职工工资,领料单上要注明领用材料的车间、科室,转账凭证所附原始凭证上的当事单位就是本单位。

(5) 负责单位和负责人。每一项经济业务的发生,都有其特定的责任人。例如发工资这项经济业务,它的责任单位就是车间、劳资科和会计部门;它的责任人是考勤员、工资表编制人、领工资人和发工资人。又如收款收据所反映的经济业务的责任人是收款人或付款人。

(6) 经济业务发生的日期和原始凭证的填制日期。经济业务发生的日期和原始凭证的填制日期,有的是一致的,如领料和填制领料单日期;有的是不一致的,例如在月工资制情况下,所发工资是一个月期间内的,但发工资的日期却是用日来表示的,这两个日期都应反映。

会计人员必须做好原始凭证的审核工作,只有经过审核的原始凭证才能作为收付财物和记账的依据。

【提示1—2】各种原始凭证,包括自制原始凭证和外来原始凭证,大部分是由各单位业务经办人员填制的。由会计人员填制的原始凭证只是一小部分,主要是各种收款、计提费用、留利、价差分配等凭证和表格。

2. 记账凭证的填制

根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证,是账务处理最基本的要求和最一般的程序,也是保证登记账簿工作不出或少出差错的最有效的措施。

(1) 记账凭证的基本内容及格式

记账凭证的基本内容及格式见表1—4、表1—5、表1—6。

表1-4

收款凭证

借方科目：银行存款

2005年10月4日

银收字第1003号

摘要	贷方科目		过账	金额						附件									
	一级科目	二级或明细科目		√	亿	千	百	十	万		千	百	十	元	角	分			
收到李红投资额	实收资本	李红						¥	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
																			张
	合计							¥	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

财务主管： 记账： 出纳： 复核： 制单：

表1-5

付款凭证

借方科目：现金

2005年10月5日

现付字第1008号

摘要	借方科目		过账	金额						附件									
	一级科目	二级或明细科目		√	亿	千	百	十	万		千	百	十	元	角	分			
现金存入银行	银行存款							¥	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
																			张
	合计							¥	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

财务主管： 记账： 出纳： 复核： 制单： 领款人：

表1-6

转账凭证

2005年10月5日

转字第1009号

摘要：收到王洪投入的全新货车一辆														附件					
借方科目			贷方科目			金额						附件							
一级科目	二级或 明细科目	过账 √	一级科目	二级或 明细科目	过账 √	亿	千	百	十	万	千		百	十	元	角	分	1	
固定资产			实收资本	王洪						¥	2	1	0	0	0	0	0		0
	合计									¥	2	1	0	0	0	0	0	0	

财务主管： 记账： 出纳： 复核： 制单：

【提示1—3】除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，每张记账凭证都应附有原始凭证，并注明其张数。凡属收付款业务的记账凭证，必须有附件；职工出差的借款收据，必须附在记账凭证上，收回借款时应另开收据或退还借据副本；在转账业务中，属于摊提性质的经济业务，应有附件。

(2) 记账凭证附件张数的计算方法

记账凭证附件张数的计算方法有两种：一是按构成记账凭证金额的原始凭证（或原始凭证汇总表）计算张数；二是以所附原始凭证的自然张数为准，即凡是与记账凭证中的经济业务记录有关的每一张证据，都应作为记账凭证的附件，有一张算一张。

【小贴士1—1】记账凭证附件的处理

(1) 属转账业务的原始凭证张数的计算以构成记账凭证金额的张数为准，其他说明性质的资料均作为附件的附件处理。

(2) 属收付款业务的原始凭证张数的计算，以自然张数为准。

(3) 记账凭证附件是原始凭证汇总表的，属转账业务的，其附件张数的计算，以原始凭证汇总表的张数为准，汇总表所附的原始凭证只作为附件的附件处理；属收付款业务的，其附件张数的计算，应把汇总表及所附的原始凭证或说明性质的资料均计入，但对差旅费、市内交通费等报销单据，可粘贴在一张纸上，作为一张原始凭证附件。

(4) 当一张或几张原始凭证涉及几张记账凭证时，可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在“摘要”栏注明“本凭证附件包括××号记账凭证业务”字样，在其他记账凭证上注明“原始凭证附在××号记账凭证后面”的字样。

(5) 对需经过上级批准的经济业务，应将批准文件作为原始凭证的附件。

【边学边问1—4】某单位职工王红填报的差旅费报销单后附有火车票、汽车票、住宿费等原始凭证共53张。这53张原始凭证在差旅费报销单上的“所附原始凭证张数”栏中已作了登记，在计算记账凭证附件张数时，应登记多少张？

解析：根据记账凭证所附原始凭证张数的计算原则：经过汇总的原始凭证，每张汇总表或汇总表算一张，因此，这一张差旅费报销单只能算一张。