

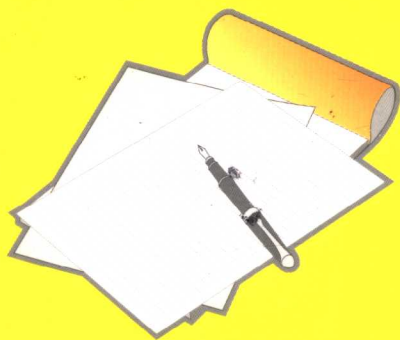
新编财务与会计培训丛书

专家委员会主任 葛家澍

如何制单、 记账、报表、报税

解决初涉会计工作时制单、记账、报表、报税的所有关键问题。

钟庆红 郑晶 / 编著



快速进入会计角色 熟练掌握业务要领



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



如何制单、记账、报表、报税

钟庆红 郑晶/编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

如何制单、记账、报表、报税/钟庆红, 郑晶编著.
-北京: 企业管理出版社, 2006. 1
ISBN 7-80197-368-2

I. 如... II. ①钟...②郑... III. 企业管理—会计
IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 156789 号

书 名: 如何制单、记账、报表、报税
编 著: 钟庆红 郑晶
责任编辑: 郭晶洁
书 号: ISBN 7-80197-368-2 / F·369
出版发行: 企业管理出版社
地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044
网 址: <http://www.emph.cn>
电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387
电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn
印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司
经 销: 新华书店
成品尺寸: 170 毫米×230 毫米 16 开本 21 印张 250 千字
版 次: 2006 年 3 月第 1 版 2006 年 3 月第 1 次印刷
定 价: 35.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

新编财务与会计培训丛书

专家委员会

主任

葛家澍 著名会计专家、中国会计学会副会长、厦门大学教授、博士生导师

专家顾问 (排名不分先后, 以姓氏笔划为序)

王君彩 中央财经大学会计学院教授、博士生导师

祁怀锦 中央财经大学会计学院教授、博士生导师

曲晓辉 厦门大学会计发展研究中心主任、教授、博士生导师

陈国辉 东北财经大学津桥商学院院长、会计学教授、博士生导师

杜兴强 厦门大学会计系教授、博士生导师

杨周南 财政部科研所教授、会计电算化专家、博士生导师

荆新 中国人民大学会计系教授、博士生导师

赵德武 西南财经大学副校长、会计学教授、博士生导师

盖地 天津财经大学会计系教授、纳税筹划专家、博士生导师

丛书 主编 侯立新
总策划 申明

前 言

近几年,会计专业连续位居十大热门专业行列,与会计专业相关的各种考试和认证,如会计从业资格考试、各级会计职称考试、注册会计师考试(CPA)以及英国特许会计师考试(ACCA)等众多资格认证,更是牵动着无数会计从业人员和非会计专业人士的心弦。在这个职业里面,有着激烈的竞争和巨大的风险,同时也有着丰厚的回报和受人尊敬的地位。

然而,面对“利好”的消息,职业市场呈现出不同“走势”。

一方面是人才市场上财会人员过剩、求职难的消息,另一方面是四大会计师事务所中高级会计紧缺的消息,很多人感到困惑,财会人员在市场上到底吃不吃香?用人单位的需求集中在哪里?做财会究竟有没有前景?财会行业可谓是“冰火两重天”!

原因何在呢?从各大招聘会上来看,企业需要的是熟知会计流程,能立刻“上手”的会计人才,而令人尴尬的是,很多初级会计从业者及想从事会计行业的毕业生,虽有扎实的理论功底,却苦于在“会计经验”、“会计流程”的门槛前无法施展自己的才能,本书正是急您所急,想您所想,帮您把好会计工作的“脉络”,切实解决您“经验”空缺的实用型书籍,本书既适合会计初级从业者、会计专业毕业生,也适合非会计专业的人员阅读,即使是会计专业的管理者读过此书,同样会受益匪浅。

《如何制单、记账、报表、报税》共八章。第一章简介目前会计行业现状及素质要求;第二章提纲挈领,以图文形式展示整个会计流程;第三章到第六章分别阐述从“建账”、“制单”、“记账”到“报表”各个会计过

程;第七章讲述整个“报税”过程;第八章以“庆洲公司”案例串联前述各章内容,使整个会计流程融会贯通。

本书具备以下特点:

◎观点创新:紧扣最新会计法规、条例,针对实务中模糊的“制单”和“记账”概念,详细阐述两者的联系和区别,使读者有一个清晰的认识。

◎内容务实,系统性、条理性强:本书完全以会计实务为主线,阐述了从“制单”、“记账”、“报表”到“报税”的流程,便于您“鸟瞰”全部过程,整体把握全盘账务。

◎图文并茂,案例新颖典型:各章以图表展示本章脉络,并以一个公司全部账务为例,贯穿会计工作全过程,更可“举一反三”。

◎语言通俗、凝练:阐述化繁为简,讲述深入浅出,打破专业书籍枯燥乏味的“说教”,易于理解掌握。

本书编写力求严谨、细致,若书中有纰漏之处,恳请广大读者批评指正,并提出更好的建议和想法!衷心希望读者能用活本书,打开您的会计职业之门!

编者

目 录

第一章 会计从业必备	(1)
1.1 简述会计工作	(3)
1.2 我国会计职业现状及前景规划	(4)
1.3 企业最喜欢的会计	(5)
1.4 会计人员必备素质	(7)
第二章 会计业务流程	(9)
2.1 会计部门岗位设置	(11)
2.2 会计工作流程解析	(12)
2.3 会计信息系统账务处理程序的特点	(14)
第三章 建账	(19)
3.1 简述建账	(21)
3.2 建账流程解析	(23)
3.3 分行业建账指南	(24)
3.3.1 工业企业建账指南	(24)
3.3.2 商品流通企业建账指南	(28)
3.3.3 服务企业建账指南	(30)
3.3.4 施工企业建账指南	(31)
3.3.5 房地产开发企业建账指南	(31)
3.3.6 交通运输企业建账指南	(32)
3.3.7 农业企业建账指南	(32)
第四章 制单	(33)
4.1 简述制单	(35)

4.2 经济业务分析	(36)
4.3 会计凭证的种类及用途	(38)
4.3.1 会计凭证主要类别及用途	(38)
4.3.2 原始凭证主要类别及用途	(39)
4.3.3 记账凭证主要类别及用途	(41)
4.4 原始凭证的填制和审核	(43)
4.4.1 原始凭证的填制	(43)
4.4.2 原始凭证的审核	(47)
4.5 记账凭证的填制和审核	(48)
4.5.1 记账凭证的填制	(48)
4.5.2 记账凭证的审核	(50)
4.6 凭证的传递、装订和保管	(51)
第五章 记账	(57)
5.1 简述记账	(59)
5.2 记账的凭证依据	(59)
5.3 记账程序解析	(60)
5.4 记账注意要点	(64)
5.5 账簿的定义、种类、设置	(65)
5.6 账簿的启用、登记、更换及保管	(70)
5.7 日记账的设置和登记	(73)
5.7.1 日记账的定义及其分类	(73)
5.7.2 现金日记账的设置和登记	(74)
5.7.3 银行存款日记账的设置和登记	(77)
5.8 总分类账的设置和登记	(78)
5.9 明细账的设置和登记	(80)
5.10 备查账簿的设置和登记	(85)
5.11 试算平衡和账项调整	(86)
5.11.1 试算平衡的含义	(86)
5.11.2 试算平衡表	(86)

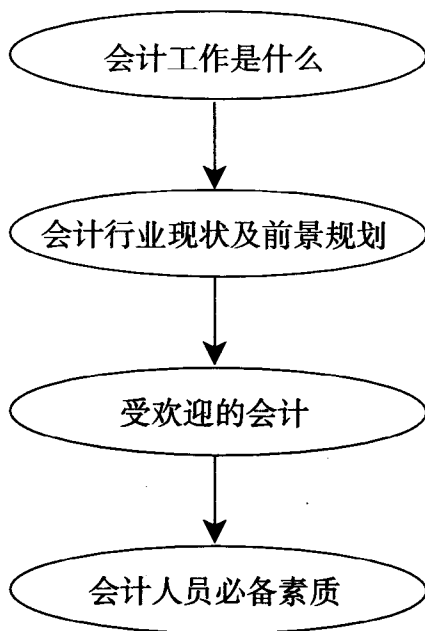
5.11.3 期末账项调整	(88)
5.11.4 工作底稿的格式及编制方法	(91)
5.12 对账的内容和方法	(98)
5.13 财产清查	(100)
5.14 错漏账的查找和更正方法	(111)
5.14.1 常见的错账查找方法	(112)
5.14.2 更正错账的常用方法	(116)
5.15 结账的程序和内容	(120)
第六章 报表	(125)
6.1 会计报表的简介	(127)
6.2 资产负债表的内容及基本结构	(128)
6.2.1 资产负债表的内容	(128)
6.2.2 资产负债表的基本结构	(129)
6.3 资产负债表的编制	(133)
6.3.1 资产负债表的编制目的及依据	(133)
6.3.2 资产负债表的编制方法	(133)
6.3.3 资产负债表数据的填列	(134)
6.4 利润表的内容及基本结构	(141)
6.4.1 利润表的内容	(141)
6.4.2 利润表的基本结构	(142)
6.5 利润表的编制	(143)
6.5.1 利润表的编制目的及依据	(143)
6.5.2 利润表的编制方法	(144)
6.5.3 利润表数据的填列	(145)
6.6 利润分配表的基本结构	(146)
6.7 利润分配表的编制	(148)
6.7.1 利润分配表的编制目的及依据	(148)
6.7.2 利润分配表的编制方法	(148)
6.7.3 利润分配表数据的填列	(149)

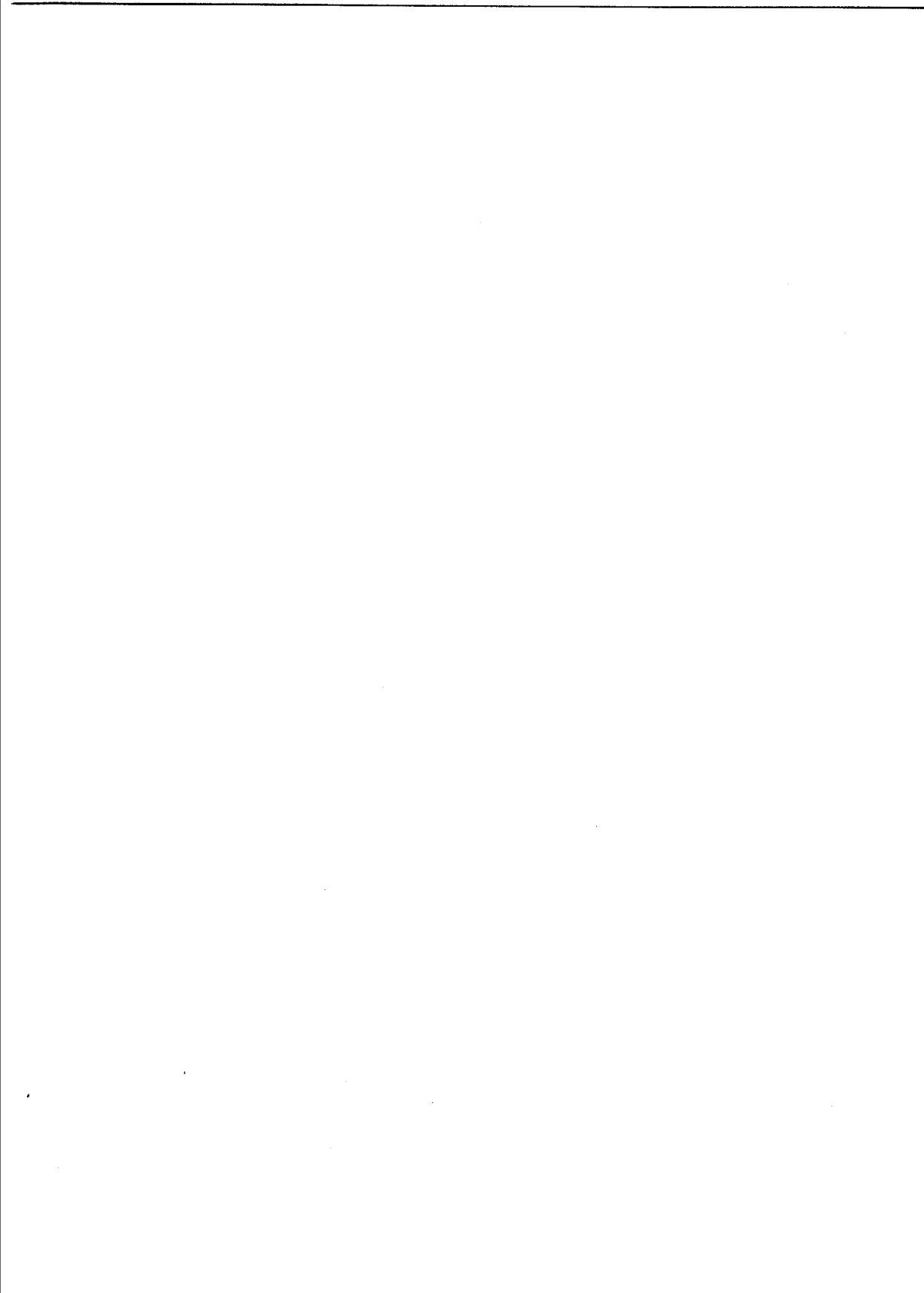
6.8 现金流量表的内容及基本结构	(150)
6.8.1 现金流量表的内容	(150)
6.8.2 现金流量表的基本结构	(151)
6.9 现金流量表的编制	(154)
6.9.1 现金流量表的编制目的及基础	(154)
6.9.2 现金流量表的编制方法	(155)
6.9.3 现金流量表数据的填列	(156)
6.10 会计报表附注的编写	(167)
6.11 财务情况说明书的编写	(169)
6.12 会计报表分析	(170)
6.12.1 会计报表分析的目的	(170)
6.12.2 会计报表分析的内容	(172)
6.12.3 会计报表分析的方法	(172)
第七章 报税	(179)
7.1 企业纳税的种类	(181)
7.2 分清国税与地税	(182)
7.3 账簿与凭证的管理	(183)
7.4 发票领购与管理	(185)
7.4.1 发票的领购	(185)
7.4.2 发票的填开	(188)
7.4.3 发票的保管	(190)
7.4.4 违反发票管理法规的具体行为	(191)
7.4.5 对违反发票管理法规行为的处罚规定	(194)
7.5 各类税控机简介	(195)
7.5.1 税控收款机的简介	(195)
7.5.2 使用税控机的相关政策	(196)
7.5.3 税控收款机的种类	(197)
7.5.4 税控收款机的相关名词注释	(198)
7.6 纳税申报	(200)

7.7 税款缴纳	(204)
7.8 减免税的办理	(215)
7.9 企业往年补亏退税	(219)
7.9.1 税前补亏的税收操作	(220)
7.9.2 税后补亏的税收操作	(222)
7.10 出口退税的办理	(223)
7.10.1 办理出口退税所需资料	(223)
7.10.2 办理出口退税的程序	(224)
7.11 纳税担保的办理	(225)
7.12 纳税争议的处理	(227)
7.12.1 行政复议	(227)
7.12.2 行政诉讼	(229)
7.13 税务代理的办理	(230)
7.14 工商年检的办理	(232)
7.14.1 内资企业年检	(232)
7.14.2 外资企业年检	(234)
第八章 实务操练——庆洲公司 2005 年 7 月账务流程	(237)
8.1 庆洲公司概况	(239)
8.2 庆洲公司期初建账资料	(239)
8.3 庆洲公司 7 月经济业务与制单实务	(242)
8.4 庆洲公司 7 月记账实务	(277)
8.4.1 日记账	(277)
8.4.2 总分类账	(280)
8.4.3 明细分类账	(289)
8.5 庆洲公司 7 月对账、查账与结账实务	(309)
8.6 庆洲公司 7 月报表编制实务	(321)
8.6.1 资产负债表	(321)
8.6.2 利润表及利润分配表	(323)

第一章 会计从业必备

“入乡知俗”





1.1 简述会计工作

会计是随着生产的发展和管理的需要而不断发展起来的。因为随着劳动工具的改进和生产力的提高,当人们生产的生活资料有了剩余的时候,就需要知道生活资料的储备量和生产这些生活资料所需的劳动量。知道了生活资料的储备量,才知道这些生活资料可以维持多少时日的生活。知道了生产这些生活资料所需的劳动量,才可以预先计划获取生活资料的活动,使在生活资料尚未消耗完毕的时候,即作适当补充。同时当生活资料有了经常性剩余的时候,交换发生了,为了衡量交换物品的价值,也必须计算生产这些物品所花费的劳动量。由于对经济过程的关心,人们进行劳动生产从事各种经济活动时,必然对各种经济过程进行经常观察,了解生产过程中的劳动耗费和劳动成果情况,运用一定的尺度,来计算所观察的结果,把所计量的数据,按照一定的方法进行登记、加工,据以进行财务决策和经营决策。结合计量进行记录、分析和报告,至今仍是会计的主要内容。

目前有关会计工作的定义有以下几种看法:

(1) “工具论”:认为会计是一套分类、记录、计量、汇总和分析与解释的方法或技巧,会计是一个方法体系。

(2) 信息系统论:会计是旨在提高经济效益,加强经济管理而在企业范围内建立的一个以提供财务信息为主的经济信息系统。

(3) 管理活动论:会计是经济管理的重要组成部分,它是以货币计量为主要形式并采用专门方法,对经济活动进行反映和监督的一种管理活动。

综合以上几种观点,会计工作是对一定单位的经济业务事项进行

确认、计量、记录和报告，并通过所提供的会计资料作出预测、参与决策、实行监督，旨在实现最优经济效益的一种管理活动。

会计工作主要包括：会计凭单的分类、取得、填制、审核、传递、保管；会计账簿的设置、启用、登记、核对、结账；会计报表的分类、格式、编制、审核、报送；税费的核算、申报、缴纳等。

因此，会计工作可概括为：制单、记账、报表、报税。

1.2 我国会计职业现状及前景规划

一会儿是人才市场上财会人员过剩、求职难的消息，一会儿是四大会计师事务所中高级会计紧缺的消息，真可谓“冰火两重天”，那么，财会人员在市场上到底吃不吃香？用人单位的需求集中在哪里？做财会究竟有没有前景？

德勤人力资源部高级经理常婧夷一语中的：“基础的会计人员供过于求；而高级的财会人才需求很大，缺口也很大。”

根据国外的调查，一般来说，职员收入在三十五岁至四十岁这一区间达到最大值，这主要是因为在这个年龄，个人的工作技能、工作态度、人际沟通能力都已经非常成熟。由此，我们可以看出，在三十岁之前，年轻人应当以取势为主，尽可能的多学一些本领，增长自己的能力，而不应该简简单单将个人成就用薪资水平来衡量。尤其对于走出校园不久的人来说，无论在哪里工作，都有很多他们可以学到的东西。可能是专业知识的实际应用，可能是软件的操作，可能是一些内部管理机制（无论是经验还是教训），可能是老一辈的处世方法，这些东西要细细咀嚼的话，没有几年是不可能转化为自己的知识的。

明确自己将来的发展方向后，结合个人的情况，准备几招“职业

利器”就必不可少，可以从以下几方面着手：

(1) 对业务流程的了解，对市场的变动趋势的掌握，职场沟通能力（具体甚至可以到着装餐桌的礼仪）。

(2) 上下级之间的说服管理能力，面对关键问题的及时判断，时间管理，迅速学习新技能的能力。

(3) 当然自己的专业技能必须要熟练而非仅仅限于书面知识，以及流利的英语口语，规范的书面英语报告，办公软件的熟练掌握（比如 EXCEL 的宏，ACCESS 等）。

(4) 开放、健康而年轻的心态也很重要。常常见到许多刚毕业的大学生在增长知识方面太过懈怠，往往认为只要掌握一种技能就可以安逸一生了，而不愿意主动学习市场、销售、生产人力等其他部门的知识，长此以往是有被淘汰的风险的。

(5) 最重要的一点，对自己职业的规划，以及持之以恒的努力。

1.3 企业最喜欢的会计

作为专业技术性很强和个人素质要求较高的财务会计工作，越来越多的企业开始对从业人员有了新的期望和要求。主要包括以下几个方面：

1. 丰富的工作经验

财务会计是一项实践性很强的技术工作，财会人员既要掌握现代会计、财务、税法、金融、财政、计算机理论和技术，又要具有一定实践工作经验。一般而言，具有几年的财会实践工作经验，并取得一定会计职称如注册会计师、ACCA、CGA 的中高级会计人才，会成为

市场上的抢手货。笔者有一位朋友，取得了注册会计师资格和中级职称，她在事务所有一份很不错的收入，还兼任几个企业的会计工作，每月轻轻松松赚得五位数的收入。

2. 学习能力和适应能力

随着经济全球化、网络技术和科技进步的影响，会计工作从内容到形式也在发生着深刻变化，企业财务会计电算化和 ERP、MIS 等系统的推广应用，对会计人员的学习能力和适应变化的能力提出了更高要求。

会计人员的适应能力是用人单位很看重的，适应能力包括用所学的理论知识适应实际工作情况的主动性，还包括能融洽地协调人际关系。一般来说，企业希望应聘者能初步了解企业所属行业的最新发展动态，而不仅限于书本上的条条框框。例如，一位去应聘物流公司会计助理的会计专业本科生，在面试时，居然不知道 SAP（当今国际上流行的德国先进物流管理系统），最后被人婉拒。其实这只需稍微关注一下行业内的最新动态就略知一二了。

3. 诚实、朴实、踏实

会计工作天天与金钱打交道，而目前我国很多企业财务内控制度不健全，往往会给一些心术不正之徒或经不起金钱诱惑之人带来可乘之机。因此，要求财务会计人员必须具备很好的品行，诚实做人、朴实本分、不慕虚荣。会计工作往往处理一些很烦琐的细节性问题，要求从业者必须踏踏实实、勤勤恳恳，有一个良好的心态，能够并愿意把一点一滴的小事做好。