

新编财务与会计培训丛书
专家委员会主任 葛家澍

ACCOUNTING
会计业务速成必备

第一次当会计 有问必答

陈玉洁 / 编著

紧跟会计发展步伐 轻松掌握会计操作要领
快速成为“用银行、懂工商、通税务”新型会计人才

告诉你简单实用的财会知识与技能

- 注重实务
- 有问必答
- 实例丰富
- 现学现用

解决第一次当会计遇到的各种实际问题



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

第一次当会计
有问必答

陈玉洁/编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

第一次当会计有问必答/陈玉洁编著. - 北京: 企业管理出版社, 2006. 3

ISBN 7 - 80197 - 401 - 8

I. 第... II. 陈... III. 会计学 - 基本知识
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 016215 号

书 名: 第一次当会计有问必答

编 著: 陈玉洁

责任编辑: 申 草

书 号: ISBN 7 - 80197 - 401 - 8/F · 402

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 zhs@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: 147 毫米 × 210 毫米 32 开本 13.25 印张 250 千字

版 次: 2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

前言

在我国飞速发展的经济形势下,会计已经不仅仅是一项重要的经济管理活动,它正在成为社会的一门商务语言。会计是一个既充满机遇,又包含风险的行业,在这个职业里面,既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。

近几年随着经济的不断发展,与之相关的会计政策改革也加快了步伐。2004年4月27日,财政部制定并发布了《小企业会计制度》,并要求自2005年1月1日起在全国小企业范围内实施。2006年2月15日财政部对《企业会计准则》(财政部分第5号)进行了修定,该准则自2007年1月1日起施行。在这种会计政策变化不断加快的环境下,对于从事会计工作的人员又提出了更高的要求,尤其对于初次当会计的人来说,是一种更大的挑战。

作为第一次走上会计工作岗位的你,是不是感到有些紧张、有些迷茫?也许你刚刚取得上岗证书,也许是正在接受培训还未取得上岗证书的准会计人员,相信在最初的、烦琐的会计工作中,都会有力不从心的感觉。此时你渴望有一本能够基本涵盖企业全部会计工作的操作指南,便于你在有问题时可以即查即用。这时《第一次当会计有问必答》来到了你的眼前!

本书根据相关会计法规的要求编写,分十二章来具体阐述,系统地从各个角度解答了与会计业务有关的实际问题;

同时,增加了“职场小贴士”、“职场加油站”、“新法速递”、“专业提升”、“技巧点拨”等栏目,为你更好地适应职场环境及提升业务技能搭桥铺路。简单介绍如下:

- 第1章 初入职场的准备:了解会计职业
- 第2章 第一次当会计必须掌握的会计法规
- 第3章 初当会计须知:会计工作组织管理
- 第4章 第一次当会计要牢记的会计核算基础
- 第5章 经济活动的载体:会计凭证与账簿
- 第6章 资产核算有问必答
- 第7章 负债核算有问必答
- 第8章 所有者权益核算有问必答
- 第9章 收入、费用和利润核算有问必答
- 第10章 会计报表核算有问必答
- 第11章 会计信息系统
- 第12章 报税处理

本书想你所想,急你所急,尽力把复杂的问题简单通俗化,以便使用者更加得心应手!但因编者水平有限,难免出现疏忽和遗漏之处,还望给予谅解并提出更好的想法和建议!

“没有做不好,只有不愿做”。刚刚接触会计的朋友们,相信你自己,只要肯下功夫多用心,在这一岗位上你一定会成就梦想,实现自己的人生价值!

编 者

目 录

第 1 章 初入职场的准备:了解会计职业

- 1.1 本行业的会计制度是什么? / 3
- 1.2 企业最喜欢什么样的会计? / 4
- 1.3 会计人员的任职要求有哪些? / 6
- 1.4 会计人员的回避制度是什么? / 10
- 1.5 我国会计职业现状及前景如何? / 12
- 1.6 会计人员必备的素质有哪些? / 14
- 1.7 如何成为一名合格的会计? / 15
- 职场小贴士——初涉会计职场应注意的几个问题 / 20
 - 遭遇职场问题怎么办 / 23
 - 会计职场轻松胜出 / 24

第 2 章 第一次当会计必须掌握的会计法规

- 2.1 我国会计法律制度体系是什么? / 29
- 2.2 《小企业会计制度》的适用范围、主要内容及特点是什么? / 30
- 2.3 与自身利益有密切关系的法律知识有哪些? / 34
- 前沿观察——2006年会计人五大关注 / 36

第 3 章

初当会计须知:会计工作组织管理

3.1 会计部门岗位设置如何安排? / 45

3.2 会计规范有哪些? / 46

3.3 会计档案如何管理? / 52

3.4 会计内部控制制度有哪些? / 56

3.5 内部控制的基本方式有哪些? / 60

行业话题——会计人之酸、苦、辣、咸 / 66

第 4 章

会计核算基础要牢记

4.1 会计核算的前提及基本原则是什么? / 73

4.2 会计要素与会计等式是什么? / 82

4.3 会计核算的具体内容与一般要求有哪些? / 92

4.4 会计科目和账户是什么? / 95

4.5 什么是借贷记账法? / 103

4.6 会计工作流程是什么? / 106

职场加油站——选择最适合自己的资格考试 / 109

第 5 章

经济活动的载体:会计凭证与账簿

5.1 如何建账? / 119

5.2 建账流程是什么? / 121

5.3 分行业建账有何不同? / 122

职场小贴士——《会计法》对伪造、变造会计凭证、
账簿等行为的处理 / 131

第 6 章 资产核算有问必答

- 6.1 怎样进行“货币资金”的会计核算? / 135
- 6.2 怎样进行“应收项目”的会计核算? / 140
- 6.3 怎样进行“存货项目”的会计核算? / 151
- 6.4 如何进行存货清查、期末计价的实际操作? / 161
- 6.5 “短期投资”的会计核算怎样进行? / 167
- 6.6 “长期债权投资”如何进行账务处理? / 170
- 6.7 “长期股权投资”如何进行账务处理? / 171
- 6.8 如何理解固定资产? / 176
- 6.9 固定资产增加如何进行账务处理? / 178
- 6.10 固定资产减少如何进行账务处理? / 180
- 6.11 固定资产盘盈、盘亏和毁损如何进行账务处理? / 181
- 6.12 什么是固定资产折旧? / 182
- 6.13 折旧应考虑哪些因素? / 183
- 6.14 折旧的范围是什么? / 184
- 6.15 固定资产折旧怎样核算? / 186
- 6.16 无形资产与之相关的分录怎样理解和处理? / 187
- 6.17 无形资产如何进行注销与减值的核算? / 189
- 6.18 “其他资产”包括哪些内容? 如何核算? / 191
- 实践备忘录——财政部关于呆账准备提取有关问题的通知 / 193

第 7 章 负债核算有问必答

- 7.1 负债与企业的经营有什么关系? / 199
- 7.2 如何进行短期借款的核算? / 201
- 7.3 如何进行应付票据的核算? / 202
- 7.4 如何进行应付账款的核算? / 206
- 7.5 应付工资是怎样核算的? / 208
- 7.6 应付福利费是怎样提取和使用的? / 210
- 7.7 有关长期负债问题的核算如何进行? / 211
- 财会人生——会计名词与人生哲理 / 217

第 8 章 所有者权益核算有问必答

- 8.1 什么是所有者权益、净资产? / 221
- 8.2 所有者权益是如何组成的? / 222
- 8.3 注册资本、实收资本、投入资本三者之间的关系? / 226
- 8.4 实收资本有什么特点及如何变动? / 226
- 8.5 实收资本的核算内容有哪些? / 228
- 8.6 资本公积的核算内容有哪些? / 231
- 8.7 盈余公积怎样进行账务处理? / 234
- 8.8 未分配利润怎样进行账务处理? / 236
- 8.9 股份公司股票发行怎样进行账务处理? / 237
- 8.10 发行股票后的股利分派怎样进行账务处理? / 239
- 8.11 独资企业所有者权益怎样进行账务处理? / 242
- 行情走势——审计、会计、出纳成为十大越老越值钱的饭碗 / 246

第 9 章 收入、费用和利润核算有问必答

- 9.1 怎样理解会计上的收入? / 249
- 9.2 销售商品收入如何核算? / 252
- 9.3 提供劳务收入如何核算? / 268
- 9.4 让渡资产使用权所取得的收入如何核算? / 275
- 9.5 管理费用怎样进行核算? / 276
- 9.6 营业费用、财务费用怎样核算? / 278
- 9.7 营业外支出怎样进行核算? / 279
- 9.8 如何对本年利润进行结转? / 280
- 行情走势——会计师修炼成“精”需5年 / 285

第 10 章 会计报表编制有问必答

- 10.1 为什么要编制会计报表? / 289
- 10.2 会计报表的种类及编制要求是什么? / 290
- 10.3 报表编制前应做哪些准备工作? / 293
- 10.4 资产负债表应如何编制? / 305
- 10.5 利润表应如何编制? / 320
- 10.6 利润分配表如何阅读? / 330
- 专业提升——巧用Excel编制现金流量表 / 337

第 11 章 会计信息系统

- 11.1 会计信息系统为何物? / 345
- 11.2 会计信息系统的结构是怎样的? / 349
- 11.3 你知道财务软件吗? / 356

11.4 最新财务软件简介 / 360

技巧点拨——Excel办公小技巧 / 373

第 12 章

报税处理

12.1 企业要缴纳哪些税? / 383

12.2 何为两档税率? / 384

12.3 增值税一般纳税人如何进行会计处理? / 385

12.4 增值税小规模纳税人如何进行会计处理? / 389

12.5 消费税应如何核算? / 390

12.6 营业税应如何核算? / 394

12.7 企业所得税如何核算? / 395

新法速递——新个人所得税法实施,哪些收入需

缴个人所得税 / 397

附录:中华人民共和国会计法 / 400

参考文献 / 411

初入职场 了解会计职业 的准备：

第1章

- ◆本行业的会计制度是什么？
- ◆企业最喜欢什么样的会计？
- ◆会计人员的任职要求有哪些？
- ◆会计人员的回避制度是什么？
- ◆我国会计职业现状及前景如何？
- ◆会计人员必备的素质有哪些？
- ◆如何成为一名合格的会计？

.....

1.1

本行业的会计制度是什么？

为了使会计人员在核算中有章可循，保证会计工作正常进行，企业必须制定一套完整的会计制度，对生产经营所涉及的一般会计核算内容进行规范，主要解决和满足企业一般核算的要求。企业应结合本单位生产经营特点、内部管理的需要制定内部会计制度。它是国家有关会计法规的具体化。如选用企业适用的会计科目，设置二级科目进行明细核算；确定凭证、账簿、编制会计报表的账务处理程序；选定成本核算方法和程序等。

2001年财政部颁布的《企业会计制度》对会计凭证和会计账簿的使用做了规范性的规定。要求对发生的每一项经济业务，取得或填制原始凭证，并做到内容真实、手续完备和数字准确；原始凭证经审核无误后，才能据以填制记账凭证，经制单人指定的审核人员和会计部门的负责人签章后，据以记账。账簿的设置应包括日记账、总分类账和明细分类账三种主要账簿及各种必要的辅助性备查账簿。上述的会计凭证、账簿以及会计报表等各种会计档案，必须妥善保管，不得丢失损坏。其中年度会计报表以及其他重要会计档案，必须永久保存；一般会计凭证、账簿以及月份、季度会计报表至少要保存规定的年限，期满需要销毁时，应抄其清单，并需经主管部门和税务机关同意，清单要永久保存。

中华人民共和国财政部于2004年4月27日，正式发布《小企业会计制度》，要求从2005年1月1日起在全国小企业实施，取代过去各种会计制度。全国小企业必须从2005

年1月1日起,结束旧账,建立新账,严格按照《小企业会计制度》的规定进行核算。

1.2

企业最喜欢什么样的会计?

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。

4. 细心谨慎

会计工作与数字为伍，工作内容很细微却往往责任重大，因此必须细心谨慎。这也许是因为企业多愿意招聘女性担任财务工作的缘故。一般来说，女性比男性更细心、更认真。

5. 良好的沟通能力

财务会计部门一般是企业的一个综合性管理部门，要和企业内外方方面面的人进行接触，因此必须学会如何与别人沟通协调。良好的语言表达、逻辑思维和待人热情周到也是会计人员的基本素质要求。

1.3

会计人员的任职要求有哪些？

同从事任何技术工作一样，从事会计工作的人员要在专业素质方面具备一定的条件。《会计基础工作规范》对此提出了三方面要求：

1. 持有会计证

《会计基础工作规范》第十条规定：“各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。”从事会计工作应持有会计证，这是我国会计管理工作的一项创造。这一制度自创始以来历经数年，已经成熟并在实际工作中发挥了不可低估的作用。持证者才能上岗，这既是对用人单位的要求，也是对用人单位利益的保护。因为用人单位一般难以对拟聘用的会计人员的专业素质进行考核；同时，对已经持证的人员来说，这项规定在一定的程度上保护了他们的工作权利。而对希望从事会计工作但尚不具备条件的人员来说，这项规定为他们确立了努力的方向。为了规范会计证管理，1990年财政部发布了《会计证管理办法（试行）》，1996年又对规定作了全面修订。根据规定，取得会计证必须具备一定的条件，即：坚持四项基本原则；遵守国家财经和会计法律、法规、规章制度；具备一定的会计专业知识及技能；热爱会计工作，秉公办事。具备上述条件的，经考试或考核合格，按属地原则由所在地财政部门发给会计证。对会计证实行注册登记和年检考核制度。