

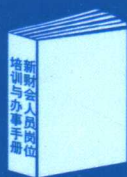
通俗易懂的会计实务，贴近实际的办事手册

NEW!

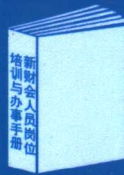
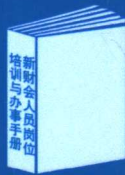
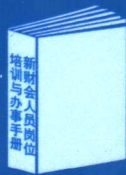
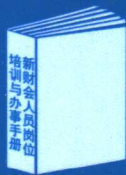
新财会人员 岗位培训与 办事手册

胡晓轩 温亚丽/编著

根据财政部最新会计准则及会计制度编定



快速成为“用银行、懂工商、通税务”的新型财会人员



经济科学出版社



新财会人员岗位培训 与办事手册

胡晓轩 温亚丽/编著

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新财会人员岗位培训与办事手册/胡晓轩, 温亚丽编
著. —北京: 经济科学出版社, 2006. 1
ISBN 7-5058-5388-0

I. 新... II. ①胡... ②温... III. 会计-基本知识
IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 003194 号

责任编辑: 侯加恒 周胜婷

责任校对: 杨晓莹

技术编辑: 董永亭

新财会人员岗位培训与办事手册

胡晓轩 温亚丽/编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100036

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京大运河有限责任公司印刷

880 × 1230 32 开 9.75 印张 200 000 字

2006 年 3 月第一版 2006 年 3 月第一次印刷

ISBN 7-5058-5388-0/F·4648 定价: 25.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

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

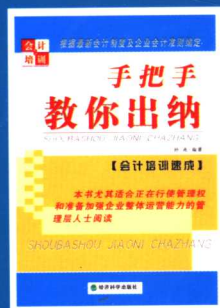
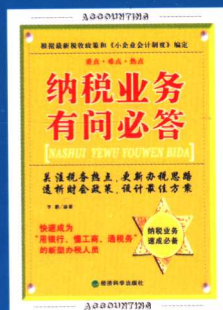
赵德武 西南财经大学副校长、会计学教授、博士生导师

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

- 不打无准备之“账”
 - 从业前的准备
- 成功新起点
 - 融入新单位
- 熟悉新装备
 - 相关办公软件
- 初涉新业务（一）
 - 建账
- 初涉新业务（二）
 - 记账
- 走出去办事（一）
 - 银行业务
- 走出去办事（二）
 - 工商和税务
- 掌握新税法
 - 报税处理

本社其他图书：



前言

刚刚接触财会工作的朋友，你是否对财会工作缺乏系统的认识？你在工作中是否有时候感到无从下手？你是否立志于做一个好的财会人员以便以后向更高的职业方向发展呢？如果你的回答是“是”的话，那么就请阅读这本书吧！

《新财会人员岗位培训与办事手册》立足于广大刚刚进入会计行业和希望接触会计行业的人员，将初级从业者在实际工作中遇到的问题、需要了解的知识作详细列述，并对问题加以解决，以助读者一臂之力。全书构思新颖，可操作性极强，从做准备工作（第1章）到进入会计职场（第2章），然后熟悉办公设备（第3章），再到接触业务（第4章~第7章），最后是企业的涉税业务（第8章），结构清晰，体系完整。其中接触业务部分主要介绍会计人员在实际工作中真正遇到的业务，具体分为建账、记账、银行业务和工商税务业务四部分，让读者在轻松地阅读过程中，有如亲身体验做会计一般。

《新财会人员岗位培训与办事手册》以新《会计法》和财政部有关会计制度为依据，同时兼顾实用性和可操作性；语言简洁通俗，突破了众多图书只重理

论知识、晦涩难懂的局限。

我们在编写此书的过程中，秉承对读者负责任的态度和对知识应有的严谨，广泛查阅相关资料并细心整合，力求将最翔实、最有用、最新的会计知识呈现给读者，也算是我们为祖国会计事业的发展和会计行业水平的提高贡献一份力量。

本书在编写过程中参考了大量的财会书籍和相关法规，在此，对这些书籍的作者、法规的制定者和为本书的出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心地感谢。

由于编者水平有限，书中难免有纰漏和不成熟的地方，恳请专家、读者批评指正。

编 者

第1章 不打无准备之“账”

——从业前的准备

- 1.1 当前会计行业基本情况 (2)
- 1.2 熟知我国会计法律制度 (5)
- 1.3 企业喜欢什么样的会计 (11)
- 1.4 会计取证现状 (13)
- 1.5 你的职业规划 (19)

第2章 成功新起点

——融入新单位

- 2.1 初涉会计职场应注意的几个问题 (24)
- 2.2 细读你的新公司 (26)
- 2.3 遭遇职场问题怎么办 (28)
- 2.4 新会计人员必备意识 (30)
- 2.5 会计职场轻松胜出 (31)

第3章 熟悉新装备

——相关办公软件

- 3.1 常用财务软件的介绍 (34)
- 3.2 Excel 办公小技巧 (41)
- 3.3 Excel 表格操作技巧 (44)
- 3.4 何为税控收款机 (49)
- 3.5 税控收款机管理系统的安装及初始化代码设置
..... (51)
- 3.6 税控收款机用户注册登记和变更应如何操作 (52)
- 3.7 防伪税控开票系统的主要特色是什么 (55)

3.8 一步一步教你填写增值税专用发票各栏目	(57)
------------------------------	------

第4章 初涉新业务（一）

——建 账

4.1 企业建账前应考虑哪些问题	(62)
4.2 新设企业如何建账	(63)
4.3 会计账务处理基本流程	(73)
4.4 你了解会计凭证吗	(75)
4.5 会计凭证如何装订和保管	(77)
4.6 认识原始凭证	(79)
4.7 原始凭证如何填制和取得	(84)
4.8 原始凭证如何审核和更正	(86)
4.9 记账凭证的含义及分类	(87)
4.10 记账凭证如何填制和审核	(92)
4.11 账簿如何启用和登记	(94)
4.12 怎样更正错账	(96)
4.13 日记账如何设置和登记	(99)
4.14 总分类账如何设置和登记	(103)
4.15 明细分类账如何设置和登记	(104)
4.16 怎样对账和结账	(108)
4.17 账簿如何更换和保管	(113)

第5章 初涉新业务（二）

——记 账

5.1 如何对现金和银行存款进行核算	(116)
5.2 怎样编制银行存款余额调节表	(119)
5.3 如何核算其他货币资金	(121)

5.4	如何处理应收账款的形成与收回	(125)
5.5	应收账款如何计提坏账准备	(128)
5.6	怎样处理其他应收款	(132)
5.7	应收补贴款怎样核算	(134)
5.8	怎样核算待摊费用和预提费用	(135)
5.9	材料购入如何核算	(136)
5.10	材料发出如何核算	(138)
5.11	如何核算包装物和低值易耗品	(140)
5.12	如何理解固定资产	(143)
5.13	如何处理固定资产的取得和转出	(144)
5.14	如何处理固定资产的盘盈和盘亏	(149)
5.15	如何计提固定资产折旧	(151)
5.16	无形资产如何理解和核算	(156)
5.17	如何核算应付账款和预收账款	(158)
5.18	如何结算应付工资	(161)
5.19	怎样计提福利费、工资经费、工会经费	(162)
5.20	怎样处理长、短期借款	(164)
5.21	其他暂收及应付款项如何核算	(166)
5.22	生产成本和制造费用如何核算	(166)
5.23	主营业务收入和成本如何核算	(169)
5.24	如何处理其他业务收入和支出	(171)
5.25	营业费用如何核算	(172)
5.26	管理费用如何核算	(174)
5.27	财务费用如何核算	(175)
5.28	实收资本、资本公积、盈余公积如何核算	(176)

5.29	利润形成及分配如何核算	(181)
5.30	如何对收入、成本费用进行期末结转	(184)
5.31	财务会计报告由哪几部分组成	(186)
5.32	资产负债表应如何填写	(187)
5.33	利润表应如何填写	(196)

第6章 走出去办事(一)

——银行业务

6.1	银行账户的管理应遵循哪些原则	(200)
6.2	基本存款账户的使用范围和开立条件	(200)
6.3	一般存款账户的使用范围和开立条件	(203)
6.4	专用存款账户的使用范围和开立条件	(204)
6.5	临时存款账户的使用范围和开立条件	(206)
6.6	银行账户如何开立、变更和撤销	(208)
6.7	如何正确填写票据	(209)
6.8	支票的类别和使用	(211)
6.9	如何领用和签发支票	(214)
6.10	怎样处理支票的验付及退票	(217)
6.11	支票丢失应如何办理	(218)
6.12	如何办理本票结算业务	(218)
6.13	如何办理汇款(汇兑)业务	(220)
6.14	如何办理银行汇票结算业务	(221)
6.15	如何办理商业汇票结算业务	(222)
6.16	商业汇票如何进行贴现	(223)
6.17	如何办理委托收款结算业务	(225)
6.18	如何办理托收承付结算	(227)

- 6.19 信用卡如何领取和使用 (228)
- 6.20 信用卡的透支、销户和挂失应如何办理 (229)
- 6.21 新版人民币的辨别和残币的兑换 (231)

第7章 走出去办事(二)

——工商和税务

- 7.1 如何认识公司 (236)
- 7.2 何为公司章程 (236)
- 7.3 如何办理公司的设立、变更和注销 (239)
- 7.4 如何办理公司年检 (240)
- 7.5 怎样理解有限责任公司 (241)
- 7.6 怎样理解股份有限公司 (244)
- 7.7 怎样理解公司的破产、解散和清算 (246)
- 7.8 如何理解国税和地税 (248)
- 7.9 哪些纳税人需要办理税务登记 (250)
- 7.10 如何办理税务登记证的开业、变更和注销 (251)
- 7.11 小规模纳税人如何认定和管理 (255)
- 7.12 如何办理一般纳税人的认定和年检 (257)
- 7.13 何为一般纳税人发票的认证 (260)
- 7.14 发票如何领购和使用 (261)
- 7.15 如何代开发票 (265)
- 7.16 发票如何保管和缴销 (266)
- 7.17 减免税如何理解 (268)
- 7.18 出口退税如何理解 (269)
- 7.19 纳税申报的对象、期限、内容和报送资料 (271)
- 7.20 纳税申报有哪些方式 (276)

7.21	如何办理延期申报, 期限有多长	(277)
------	-----------------------	-------

第8章 掌握新税法

——报税处理

8.1	企业要缴纳哪些税	(284)
8.2	何为两档税率	(285)
8.3	增值税一般纳税人如何进行会计处理	(286)
8.4	增值税小规模纳税人如何进行会计处理	(291)
8.5	消费税应如何核算	(292)
8.6	营业税应如何核算	(296)
8.7	企业所得税如何核算	(298)
8.8	新个人所得税法实施, 哪些收入需缴个人所得税	(299)

CHAPTER 1

第 1 章

不打无准备之“账”

——从业前的准备

- ◆ 当前会计行业基本情况
- ◆ 熟知我国会计法律制度
- ◆ 企业喜欢什么样的会计
- ◆ 会计取证现状
- ◆ 你的职业规划

1.1 当前会计行业基本情况

正所谓“知己知彼，百战不殆”，对于新入门的会计人员来说，要做好会计工作，首先应该对当前的会计行业做个基本的了解。会计职业在西方由来已久，在西方人眼中，医生、律师和会计是主流的三大职业。提起会计，人们脑海中浮现的是花花绿绿的钞票。不错，会计就是与“钱”打交道。会计是随着经济的发展而发展起来的，经济越发展，会计越重要，我们离不开经济，也离不开经济管理手段——会计。总的来说，当前的会计呈现出两个方面的特点：

第一，我国现阶段会计从业人员业务水平参差不齐，素质普遍偏低。在全国约 1 200 万会计人员中，持有会计从业资格证书的人员有 956 万人，中专文化水平的约占 45%，受过大学专业教育的占 9% 左右。会计人员的总体素质低下，知识层次不高，知识结构不合理，很多会计从业人员都是“半路出家的和尚”。这种会计人员非专业化现象的大量存在严重地制约了企业的管理水平，也阻挡了企业发展的脚步。

第二，机遇与挑战并存。当前的会计工作是一个充满机遇和挑战的职业，会计工作早已不是传统意义上的“做账会计”了，随着经济的飞速发展，我国迫切需要一大批具有国际水准和现代经营理念的会计人员。当今的企业需要的不是“做账会计”，那些能帮助企业改善现金流和熟知新法规要求的会计人才才是当前社会所急需的。这种向国际靠拢的具前

瞻性的会计发展趋势，正是会计工作充满机遇与挑战的原因所在。

1. 机遇方面

在新形势下，一方面会计业将提供更多的职位，会计人员面临更多的从业机会。随着外资、合资企业的大幅度增加，对会计从业人员的需求也相应的增加，这实际上为我国的会计从业人员提供了更多的机会去施展自己的才华，走向世界。在这个过程中，我国会计人员的执业水平将提高到一个新的层次；另一方面，ACCA（英国特许公认会计师）、CGA（加拿大注册会计师）、CMA（美国管理会计师）、CFA（特许金融分析师）等国际知名认证允许国内人员报考，这些认证中的任何一个都极具诱惑力，同时也是我国会计人员迈向国际的重要途径。

2. 挑战方面

有机遇就肯定存在挑战。在会计快速发展的同时，我国会计队伍将经受严峻的考验。首先，会计人员不仅要有深厚的业务知识，而且要熟练使用计算机，利用互联网；其次，全球经济一体化，国际贸易频繁，这就要求会计人员不仅必须懂得国际上通行的财务会计、审计等知识，而且具备相关的法律知识。

下面，我们来看一组调查数字，如表1-1、表1-2所示。