

最新会计入门超短培训丛书

新编

会计入门基本知识

高峰 / 编著

2

知识 通俗易懂 入门必知

蓝天出版社

新编会计入门基本知识

高 峰/编著

②

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编会计入门基本知识 / 高峰编著. — 北京: 蓝天出版社, 2004. 7

ISBN 7 - 80158 - 495 - 3

I . 新... II . 高... III . 会计学 IV . F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 058707 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66983715

新华书店经销

北京金华印刷有限公司印刷

850 × 1168 32 开本

8 印张 字数: 20.0 千字

2004 年 9 月第 1 版

2004 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—3000 册

定价: 16.60 元

前 言

本书以财政部最新制定、发布的会计准则和《企业会计制度》以及有关的会计制度补充资料、税法法规等为依据,结合会计实践,采用一问一答的方式,对初次接触会计工作的人员,需要熟悉的制作各类会计凭证、登记各类账目知识和需要知道的税务基本知识、银行结算基本知识、工商基本知识作了通俗易懂的介绍。

其选材可谓精当,直击会计入门阶段要害,极具实用性和操作性。

该书既可作为财经、会计等院校、各类财会培训班的入门培训教材,又可作为正从事财会工作的会计人员的业余学习用书。

编 者

2004年8月于北京

类 别 栏

●会计基本知识解答

●税务基本知识解答

●银行结算基本知识解答

●工商基本知识解答

目 录

第一章 会计基本知识解答	(1)
▲如何调适好初次当会计的心态?	(1)
▲作为会计, 每天必须从事什么样的工作?	(1)
▲会计工作有哪些特点?	(2)
▲会计人员的职责是什么?	(3)
▲会计主管的职责是什么?	(4)
▲财务主管的职责是什么?	(5)
▲财务管理和会计管理有哪些联系和区别?	(6)
▲什么是会计电算化?	(7)
▲实现会计电算化后, 是否还需要手工书写记账凭证?	(7)
▲会计核算的方法有哪些?	(8)
▲会计核算的基本前提是什么?	(8)
▲进行会计交接工作应注意哪些情况?	(10)
▲新公司怎样建账?	(11)
▲公司应制定哪些会计制度?	(12)
▲平时会计要和哪些科目打交道?	(13)
▲如何建立会计科目?	(16)
▲科目设置的原则是什么?	(17)
▲什么是会计账户?	(18)

▲什么是建账？	(20)
▲建账的基本原则是什么？	(20)
▲总账建账的原则是什么？	(21)
▲明细账建账的原则是什么？	(21)
▲日记账建账的原则是什么？	(22)
▲备查账建账的原则是什么？	(23)
▲现金日记账的设置、登记要求和依据是什么？	(23)
▲银行存款日记账的设置、登记要求和依据是什么？ ...	(24)
▲现金日记账和银行存款日记账如何结账？	(24)
▲单位的库存现金的限额是多少？	(25)
▲日常工作中，哪些业务可以支付现金？	(25)
▲什么情况下可以到银行提取现金？如何提现？	(25)
▲现金长款和短款如何处理？	(26)
▲什么是收据？	(27)
▲什么是会计凭证？	(29)
▲如何审核凭证？	(29)
▲怎样填制原始凭证？	(30)
▲受理自制原始凭证时应审核哪些方面？	(33)
▲什么样的自制原始凭证不能接受？	(33)
▲外来原始凭证必须具备哪些内容？	(34)
▲受理外来原始凭证时应审核哪些方面？	(34)
▲什么样的外来原始凭证不能接受？	(35)
▲什么是记账凭证？	(36)
▲记账凭证的种类有哪些？	(36)
▲记账凭证须具备哪些内容？	(38)
▲记账凭证的填制有哪些要求？	(38)

▲怎样书写记账凭证中的会计科目？	(39)
▲怎样处理记账凭证中的附件？	(39)
▲怎样填写记账凭证的摘要栏？	(40)
▲怎样填制收款凭证？	(41)
▲怎样填制付款凭证？	(41)
▲怎样填制转账凭证？	(42)
▲怎样填制和审核记账凭证？	(42)
▲怎样对总账与明细账进行平行登记？	(45)
▲怎样将上年余额结转到本年初的账户中？	(46)
▲对账的主要内容是什么？	(46)
▲怎样进行银行对账？对账出现不符如何处理？	(48)
▲查找错账的方法有哪些？	(48)
▲什么叫会计报表？	(49)
▲财务会计报告的编制有哪些要求？需要哪些人员签章方可生效？	(49)
▲按月度编制的财务会计报告有哪些内容？什么时间报送？	(50)
▲按季度编制的财务会计报告有哪些内容？什么时间报送？	(50)
▲按半年编制的财务会计报告有哪些内容？什么时间报送？	(51)
▲按年度编制的财务会计报告有哪些内容？什么时间报送？	(51)
▲会计报表的分析方法有哪些？	(52)
▲怎样对会计报表进行分析？	(54)
▲分析企业会计报表时应注意哪些问题？	(58)

第二章 税务基本知识解答	(61)
▲什么是税收? 税收的种类有哪些?	(61)
▲怎样办理税务登记工作?	(62)
▲如何使用与管理税务登记证?	(66)
▲您的公司需要交哪些税?	(67)
▲如何办理税务年检?	(67)
▲什么是增值税?	(69)
▲什么是消费税?	(69)
▲什么是营业税?	(70)
▲什么是企业所得税?	(71)
▲什么是个人所得税?	(72)
▲什么是房产税?	(72)
▲什么是固定资产投资方向调节税?	(74)
▲什么是车船使用税?	(77)
▲什么是城市维护建设税?	(79)
▲什么是教育费附加?	(80)
▲什么是印花税?	(81)
▲怎样确定公司的营业额?	(81)
▲公司怎样成为增值税一般纳税人?	(84)
▲纳税申报对象包括哪些?	(86)
▲纳税申报的内容有哪些?	(87)
▲纳税申报方式有哪些?	(87)
▲违反纳税申报规定应负什么法律责任?	(88)
▲如何申报与缴纳增值税?	(95)
▲免征增值税的货物和应税劳务有哪些?	(106)
▲如何申报与缴纳营业税?	(107)

▲不征营业税的项目有哪些?	(110)
▲营业税中可以免税的项目有哪些?	(111)
▲如何申报与缴纳所得税?	(113)
▲联营企业所得税如何缴纳?	(115)
▲事业单位免征企业所得税的项目有哪些?	(115)
▲如何申报与缴纳消费税?	(116)
▲怎样确定城市维护建设税应纳税额?	(119)
▲怎样确定房产税应纳税额?	(120)
▲怎样确定印花税应纳税额?	(122)
▲怎样确定车船使用税应纳税额?	(125)
▲怎样确定资源税应纳税额?	(127)
▲怎样确定城镇土地使用税应纳税额?	(131)
▲什么是税收优惠?	(133)
▲税收优惠的形式有哪些?	(133)
▲税收优惠的类型有哪些?	(137)
▲怎样申请办理减免税?	(139)
▲增值税的减税和免税规定有哪些?	(140)
▲企业所得税的减税和免税规定有哪些?	(141)
▲应税消费品的减税和免税规定有哪些?	(144)
▲城市维护建设税的减税和免税规定有哪些?	(144)
▲印花税的减税和免税规定有哪些?	(145)
▲资源税的减税和免税规定有哪些?	(146)
▲房产税的减税和免税规定有哪些?	(146)
▲固定资产投资调节税的减税和免税规定有哪些?	(147)
▲契税的减税和免税规定有哪些?	(147)
▲城镇土地使用税的减税和免税规定有哪些?	(148)

▲增值税专用发票的使用规定有哪些?	(149)
▲开具增值税专用发票的规定有哪些?	(150)
▲如何领购和管理增值税专用发票?	(151)
▲增值税专用发票的开具对象有哪些?	(152)
▲怎样确定增值税专用发票的开具时限?	(153)
▲增值税专用发票的开具要求有哪些?	(154)
▲怎样开发票?	(155)
第三章 银行结算基本知识解答	(157)
▲什么是账户?	(157)
▲账户的种类有哪些?	(157)
▲银行存款账户的设置条件和开立程序是什么?	(167)
▲怎样使用和管理银行账户?	(169)
▲什么是银行账户的变更、合并、迁移和撤销?	(169)
▲怎样使用支票?	(171)
▲开立支票时, 应注意哪些事项?	(174)
▲收受支票的检查重点有哪些?	(175)
▲什么是支票的溢开?	(176)
▲中断支票时效的方法有哪些?	(177)
▲支票如何购买? 购买支票款如何处理?	(177)
▲支票遗失、失窃时怎么办?	(178)
▲怎样签发现金支票?	(179)
▲怎样签发转账支票?	(180)
▲怎样使用转账支票?	(180)
▲哪些票据可以挂失止付? 如何办理挂失止付手续?	(182)

▲银行的结算纪律是什么？	(182)
▲怎样使用银行本票？	(184)
▲怎样使用汇兑结算？	(186)
▲怎样使用委托收款结算？	(189)
▲怎样使用银行汇票结算？	(192)
▲怎样使用商业汇票？	(197)
▲什么是托收承付结算？	(200)

第四章 工商基本知识解答

▲什么是公司？什么是有限责任公司和股份有限公司？	(209)
.....	(209)
▲如何办理有限责任公司设立登记？	(209)
▲设立有限责任公司需具备哪些条件？	(212)
▲设立股份有限公司应具备哪些条件？	(215)
▲股份公司会计包括哪些内容？	(221)
▲怎样设定无面值股票的价值？	(222)
▲什么是私营企业？	(222)
▲申请开办私营企业应当具备哪些条件？	(223)
▲私营企业怎样办理开业登记？	(223)
▲私营企业申请登记包括哪些内容？	(223)
▲申办私营企业应提交哪些证件？	(224)
▲私营企业怎样办理变更？	(225)
▲私营企业怎样办理停业？	(226)
▲什么是个体工商户？	(227)
▲个体工商户如何办理外出经营手续？	(227)
▲个体工商户的哪些行为属于工商违法行为，会受到什	

么处罚?	(228)
▲什么是合伙企业?	(229)
▲合伙企业的设立需要什么条件?	(230)
▲合伙企业的设立登记程序有哪些?	(230)
▲个人独资企业怎样办理设立、变更、注销登记?	(232)
▲股份有限公司如何进行股份发行?	(233)
▲股份有限公司如何进行股份转让?	(235)
▲股份有限公司发行公司债券需符合什么条件?	(237)
▲上市公司可否发行可转换为股票的公司债券?	(237)
▲公司怎样合并、分立?	(238)
▲公司在什么情况下破产、解散和清算?	(239)
▲合伙企业解散有哪些要求?	(241)
▲合伙企业如何清算?	(241)

第一章 会计基本知识解答

▲如何调适好初次当会计的心态？

初次当会计的人员，由于没有具体操作过会计工作，心情难免有些紧张。在这种情况下，要从容不迫，镇定自若，显得紧张而不凌乱，稳重而不浮躁，对自己要有信心。对于初当会计的人员来说，不但要有心理准备，还要有知识准备，包括税务、工商、银行等方面的知识。会计人员在具备了这些知识以后，还要细嚼慢咽，逐步将这些知识消化，变成自己的行动指南。

▲作为会计，每天必须从事什么样的工作？

1. 设置账户

即根据经济活动的具体内容，在账簿中建立相应的户头，进行分类登记，为系统的核算和日常的监督创造条件；及时反映各项经济业务引起的资金变化和结果，为经济管理提供必要的会计资料。一般来说，账户的设置要以会计科目为依据，而会计科目则根据国家有关制度及各单位的具体情况制定。

2. 记账

即根据一定的原理和记账规则，采用一定的计量单位，利用

文字和数字来记载各单位的经济活动。记账是会计人员最为经常性的一项工作。只要有业务发生，就应在会计账户上有所反映，从而保证会计信息的真实性与准确性。

3. 填制与审核会计凭证

即由经办人员或会计人员将发生的各项经济业务分别记录在会计凭证中；审核会计凭证即是对已经填制的会计凭证进行审阅，检查经济业务是否合理合法、凭证记录是否真实完整。

4. 登记账簿

就是将审核无误的记账凭证资料，在会计账簿上进行连续、完整的记录和核算。登记账簿时，既要按照账户的内容对经济业务进行分别的反映，也要按时间顺序，对经济业务进行连续的反映，还要定期汇总、结算，即结账；定期核对，即对账。

5. 进行会计核算

即根据一定的会计资料，对生产经营过程中的资金、成本、财务成果等进行计算。凡是独立经营的经济组织，都必须定期进行会计核算，将经营过程中所发生的各种耗费及取得的收入，按照一定的原则和计算方法进行对比，确定盈亏。同时对企业的各项财产进行清查，检查各种物资的储存保管情况及各种结算款项的执行情况，及时调整账面记录，做到账实相符。

6. 编制会计报表

会计报表是以表格的形式，以会计账簿记录为依据，总结和反映各单位经济活动状况和结果的书面报告，要求按月、按季或按年编制。

▲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被电子计算机所代替，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活动情况。

▲会计人员的职责是什么？

1. 制作费用凭证、销货凭证、采购凭证。
2. 制作转账凭证。
3. 登记明细账。
4. 作凭证汇总表，并登记记账。
5. 核对总账和明细账。核对不相符要查出原因，并改正错

误。

6. 会计主管交办的其他事项。

▲会计主管的职责是什么？

1. 对内

- (1) 根据总经理的要求，布置完成好总经理的各项指令；
- (2) 具体领导单位财务会计工作；
- (3) 组织制定并贯彻执行本单位的财务会计制度；
- (4) 组织编制本单位的各项财务、成本计划；
- (5) 组织开展财务成本分析；
- (6) 审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件；
- (7) 参加生产经营管理会议，参与经营决策；
- (8) 负责向本单位领导、职工代表大会报告财务状况和经营成果。

2. 对外

(1) 处理好与税务、工商、银行、外管局等单位的关系，按时报送表格及相关资料，不迟报、误报；

(2) 对税务：立足税法，依据会计制度，统筹全盘，主动收集全面资料，正确计算折旧、摊提，依法纳税；加强增值税各项账务的核算，为公司抵免退税提供完整的凭据及数据；

(3) 对工商：做好年度会计报表，使账目、凭证、报表三者相符，认真做好会计年检工作；

(4) 对银行：负责做好银行报表填报工作，使贷款融资工作顺利进行；

(5) 对外管局：做好年度外汇年检工作；

(6) 保管好公司重要档案资料。