

会计入门超级培训丛书①

(修订版)

会计入门



基础 知识

会计也可以速成，新手也可以快速上岗
关键是要进行仿真模拟训练

刘延红 窦慧筠 著



广东省出版集团
广东经济出版社

会计入门基础知识

会计是一门必须进行实践的学问，没有哪家公司的领导轻易会把会计重任交给一个从未接触会计实际工作的新手。《会计入门超级培训丛书》以丰富的会计图表和实战案例，配以详尽精当的讲解，为初学者模拟了一个逼真的会计实战氛围，使您在有如身临其境般的模拟操作中，轻松掌握会计操作，迅速成为业务高手。

ISBN 978-7-80728-207-5



01>

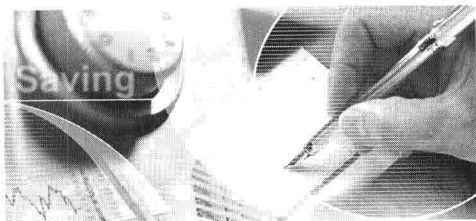
9 787807 282075

全套三册 定价：69.00元

入门超级培训丛书①

(修订版)

会计入门



基础 知识

会计也可以速成，新手也可以快速上岗
关键是要进行仿真模拟训练

刘延红 窦慧筠 著

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计入门基础知识/刘延红, 窦慧筠著. —广州: 广东经济出版社, 2006. 5 (2009. 7 重印)

(会计入门超级培训丛书①)

(修订版)

ISBN 978 - 7 - 80728 - 207 - 5

I. 会… II. ①刘…②窦… III. 会计方法 IV. F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 146188 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11 ~ 12 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广州贝思印业有限公司 (广州市荔湾区龙溪大道 283 号第一栋三至五层)
开本	890 毫米 × 1 240 毫米 1/32
印张	11 2 插页
字数	219 000 字
版次	2009 年 4 月第 1 版
印次	2009 年 7 月第 4 次
印数	12 001 ~ 15 000 册
书号	ISBN 978 - 7 - 80728 - 207 - 5
定价	全套 (1 ~ 3 册) 69.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市越秀中路 125 号大院八号 邮政编码: 510055

广东经济出版社读者服务有限公司 电话: (020) 83801011 83803689

网址: www.jj1234.com

广东经济出版社常年法律顾问: 屠朝锋律师、刘红丽律师

• 版权所有 翻印必究 •

再版前言

2007年1月1日，我国新企业会计准则正式实施。作为“我国会计史上新的里程碑”，它既是旧有阶段的终点，也是跨入新阶段的起点，标志着中国会计与国际惯例接轨新时代的开始，体现了与国际财务报告准则的趋同，顺应了中国经济的发展和国际化需要。

新会计准则体现了会计理念的重大变化，进一步明确了会计目标，对会计信息质量提出了更高的要求，建立了反映经济活动、确认产权关系、规范收益分配的专业标准，对于规范企业会计行为，提高企业管理水平，保证会计信息的有用性，提升我国的国际会计地位，推动中国经济和世界经济的发展，具有重要的历史意义和现实意义。

会计是企业的商业语言，会计准则的变革对我国企业产生重大影响，对企业会计核算实务带来了新的挑战，对企业的财会人员和财务系统的适应能力是一个巨大的考验！为了顺应这种变化，更好地帮助读者进行会计实务操作，我们决定对本套丛书进行改版。

本次改版主要集中于以下两个方面。



一、内容的改动

首先，我们对新会计准则进行了认真的学习和理解。在此基础上，对书中的陈旧内容和资料进行了更新，并增加了一些新知识、新观点，力求能充分体现新会计准则的变化。

其次，我们重新审读全书，核算全书的数据，并特别请相关专家进行二次把关，对于第一版中的错漏之处，进行了更正，力求避免因我们的疏忽给读者造成的困扰。

最后，结合读者的意见，我们对第一版言之不清的内容进行了进一步讲解，对言之不详、影响理解的内容进行了补充，希望可以更好地满足读者的需求。

二、版式的改动

对于第一版，由于我们过于注重内容，忽略了版式的设计，使整套书显得有些生硬。此次改版，特别增加了“小知识”、“请注意”，以活跃版式。另外，重新请人设计版式和封面，希望能够让读者在轻松愉悦的氛围中汲取知识。

本套会计丛书出版至今，已经两年多。在这两年中，它得到了很多读者的欢迎和肯定。还有一些热心的读者，在看完本套丛书后，特意来信或来电，提出许多宝贵的意见和建议。在此本人深表谢意！正是因为你们不吝赐教，本次改版才得以成功。希望你们能够继续支持，并欢迎您的批评指正。

编 者

2009年1月

前 言

对于初次踏上会计岗位的人来说，基础知识的重要性不言而喻。尤其是对于没有接受过系统化教育或培训的人来说，各种会计理论知识、税务知识，乃至工商管理知识，使他们在实际工作中被弄得手足无措，不知从何处下手。

出于这个目的，本书作者采用最直接、最简洁的叙述方式——问答式，将最基本的，同时也是最重要且最必要的会计入门基础知识一一列出，便于读者从系统的角度把握要点，一点就通。

从结构上看，全书层次分明，共分为三大部分，即会计基础知识、银行结算基础知识、税务基础知识和工商管理基础知识：

(1) 在会计基础知识部分，对会计要素的含义、账户的运用以及怎样记账、对账与查账等会计需掌握的最根本的问题一一进行了分析说明，以为入门会计的工作打好基础。

(2) 在银行结算基础知识部分，详细介绍了银行账户管理办法和几种银行结算方式，帮助入门会计更好地管理和运用企业的银行账户，为企业看好“宝库”。

(3) 在税务基础知识部分，对营业税、企业所得税和消



费税等的运用进行了详细说明，读者可兼有税务会计的身份，在普通会计的基础上更上一层楼，成为会计多面手。

(4) 在工商管理基础知识部分，介绍了集中企业方式的特点和企业的成立、合并、解散和清算等方面的知识，让新上手的会计对企业工商管理方面的知识不再陌生，扩大了知识面，使其成为全面全能的优秀会计成为可能。

作者本着“用最简洁的语言讲述最基本的原理”的原则，希望读者在对书中每一个问题的领会熟练中掌握工作的要领和技巧，最终成长为一位优秀的会计。

编 者

2006 年 1 月

目 录

第一部分 会计基础知识	1
1. 什么是会计?	2
2. 会计人员应具备哪些职业道德?	2
3. 会计人员应承担哪些职责? 具有哪些权限?	3
4. 总会计师应承担哪些职责? 具有哪些权限?	5
5. 担任会计专业职务应具备哪些基本条件?	6
6. 会计工作有哪些特点?	8
7. 会计可分为哪些种类?	9
8. 什么是财务会计?	10
9. 什么是管理会计?	10
10. 什么是税务会计?	11
11. 什么是会计要素?	11
12. 什么是资产? 资产有哪些特征?	11
13. 什么是负债? 负债有哪些特征?	12
14. 什么是所有者权益? 所有者权益有哪些特征?	13
15. 什么是收入? 收入有哪些特征?	15
16. 什么是费用? 费用有哪些特征?	15
17. 什么是利润? 怎样计算利润?	16
18. 什么是会计等式? 有哪些会计等式? 各有什么含义?	18



19. 什么是会计方法？有哪些会计方法？	19
20. 会计核算的基本前提是什么？	20
21. 会计核算有哪些一般原则？	22
22. 什么是建账？怎样建账？	24
23. 什么是会计科目？	25
24. 会计科目的设置应该遵循哪些原则？	26
25. 什么是账户？	27
26. 什么是总账和明细账？	28
27. 总账与明细账怎样进行平行登记？	29
28. 什么是记账方法？记账方法有哪些种类？	29
29. 什么是借贷记账法？	30
30. 借贷记账法的记账规则是什么？	31
31. 什么是会计分录？	32
32. 怎样编制会计分录？	33
33. 什么是试算平衡？	34
34. 筹资业务的基本内容有哪些？	35
35. 怎样设置筹资业务的账户？	35
36. 怎样进行筹资业务的账务处理？	36
37. 购进业务的基本内容有哪些？	39
38. 怎样设置购进业务的账户？	39
39. 怎样进行购进业务的账务处理？	40
40. 生产业务的基本内容有哪些？	42
41. 怎样设置生产业务的账户？	42
42. 怎样进行生产业务的账务处理？	43
43. 销售业务的基本内容有哪些？	47

44. 怎样设置销售业务的账户？	47
45. 怎样进行销售业务的账务处理？	48
46. 利润业务的基本内容有哪些？	50
47. 怎样设置利润业务的账户？	51
48. 怎样进行利润业务的账务处理？	51
49. 什么是会计凭证？怎样填写会计凭证的封面？	55
50. 填写会计凭证时有哪些书写要求？	55
51. 什么是会计凭证的传递？怎样传递会计凭证？	56
52. 怎样装订会计凭证？	57
53. 怎样保管会计凭证？保管期限是多久？	58
54. 怎样销毁会计凭证？	59
55. 什么是原始凭证？原始凭证有哪些基本要求？	60
56. 哪些情况必须填制或者取得原始凭证？	61
57. 原始凭证包括哪些基本内容？	62
58. 怎样分割原始凭证？	63
59. 怎样审核原始凭证？	63
60. 什么是记账凭证？记账凭证必须具备哪些内容？	63
61. 怎样填制记账凭证？有哪些基本要求？	64
62. 怎样填写记账凭证的摘要栏、会计科目和编号？	65
63. 怎样审核记账凭证？	66
64. 怎样更正记账凭证的差错？	67
65. 什么是会计账簿？设置账簿应遵循什么原则？	67
66. 怎样启用会计账簿？	68
67. 日记账的格式是怎样的？怎样登记？	69
68. 分类账簿的格式是怎样的？	71



69. 登记会计账簿有哪些基本要求？	72
70. 什么是对账？对账主要包括哪些工作内容？	74
71. 什么是结账？结账时要做好哪些工作？	75
72. 怎样日结、月结、季结和年结？	77
73. 怎样编制银行存款余额调节表？	78
74. 怎样查找错账？	80
75. 什么是画线更正法？	83
76. 什么是红字更正法？	84
77. 什么是补充登记法？	85
78. 怎样审查会计账簿？	85
79. 怎样更换账簿？	86
80. 账簿保管期满后怎样销毁？	87
81. 什么是财务报告？财务报告有哪些种类？	88
82. 会计报表有哪些种类？	89
83. 编制会计报表有哪些要求？	90
84. 企业一般需要对外提供哪些会计报表？	92
85. 什么是会计报表附注？会计报表附注包括哪些内容？	93
86. 编制报表附注应该注意哪些问题？	94
87. 什么是财务情况说明书？	95
88. 对外提供财务报告要注意哪些问题？	97
89. 怎样审核财务报告？	98
90. 什么是资产负债表？	98
91. 资产负债表的结构是怎样的？	100
92. 什么是利润表？	104
93. 利润表有哪些格式？怎样编制？	105

94. 怎样填列利润表?	106
95. 什么是利润分配表? 它依据什么编制得出?	107
96. 怎样编制利润分配表?	108
97. 什么是现金流量表? 它依据什么编制得出?	109
98. 现金流量表有哪些种类?	111
99. 现金流量表包括哪些结构?	112
100. 怎样针对经营活动产生的现金流量编制现金流量表? ...	116
101. 怎样针对投资活动产生的现金流量编制现金流量表? ...	117
102. 怎样针对筹资活动产生的现金流量编制现金流量表? ...	119
103. 怎样填列现金流量表的补充资料项目?	120
104. 怎样用工作底稿法编制现金流量表?	122
105. 怎样用 T 型账户法编制现金流量表?	123
106. 怎样用现金收支表法编制现金流量表?	124
107. 怎样选择适合本单位特点的现金流量表编制方法?	125
108. 怎样检查用工作底稿法编制的现金流量表是否正确? ...	126
109. 怎样检查用 T 型账户法编制的现金流量表是否正确? ...	127
110. 什么是资产减值准备明细表? 怎样编制?	128
111. 什么是分部报表? 怎样编制?	128
112. 会计报表编制完成后, 如果在报出之前发生对上期 调整的业务, 应该怎样记账?	130
113. 什么是财务报告分析? 财务报告分析包括哪些内容? ...	131
114. 财务报表分析一般包括哪些步骤? 应该遵循哪些原则?	132
115. 怎样运用比较分析法进行财务报告分析?	133
116. 怎样运用比率分析法进行财务报告分析?	133



117. 怎样运用因素分析法进行财务报告分析?	134
118. 怎样运用趋势分析法进行财务报告分析?	135
119. 哪些指标可以反映企业的短期偿债能力?	136
120. 哪些指标可以反映企业的长期偿债能力?	137
121. 哪些指标可以反映企业的营运能力?	137
122. 哪些指标可以反映企业的赢利能力?	139
123. 财务报告分析有哪些局限?	139
124. 什么是会计核算形式和记账凭证核算形式?	140
125. 什么是汇总记账凭证核算形式?	141
126. 什么是科目汇总表核算形式?	142
127. 什么是日记总账核算形式?	143
128. 什么是多栏式日记账核算形式?	144
129. 什么是会计电算化?	145

第二部分 银行结算基础知识 147

1. 什么是银行结算?	148
2. 什么是银行账户?	148
3. 什么是基本存款账户?	149
4. 什么是一般存款账户?	150
5. 什么是临时存款账户?	151
6. 什么是专用存款账户?	152
7. 哪些情况下不可以在异地开立有关银行结算账户? ...	154
8. 怎样变更账户?	155
9. 何种情形下应该撤销账户?	155
10. 怎样处罚账户的开立、撤销违规行为?	156

11. 怎样处罚银行结算账户的违规使用行为?	157
12. 什么是支票? 支票有哪些种类?	158
13. 怎样背书转让支票?	160
14. 支票结算包括哪些基本程序?	160
15. 收款方收到交来的发票时, 应注意审查哪些内容?	163
16. 什么是银行汇票?	163
17. 哪些机构可办理银行汇票的出票和付款?	165
18. 怎样申请使用银行汇票?	165
19. 收到银行汇票时必须审核哪些内容?	167
20. 银行汇票的背书转让有哪些规定?	167
21. 银行汇票怎样付款?	168
22. 遗失银行汇票怎么处理?	169
23. 怎样进行银行汇票结算?	170
24. 银行汇票结算有何特点? 应注意哪些方面?	172
25. 银行汇票的转汇和退汇有什么规定?	173
26. 什么是商业汇票?	173
27. 商业汇票结算有哪些规定?	174
28. 收款人在受理商业承兑汇票时要重点审查哪些内容? ...	175
29. 怎样进行商业承兑汇票结算?	176
30. 商业承兑汇票结算有哪些规定?	179
31. 申请银行承兑汇票需要提供哪些资料?	180
32. 怎样进行银行承兑汇票结算?	180
33. 银行承兑汇票结算有哪些规定?	181
34. 什么是贴现?	181
35. 什么是票据贴现期、贴现利息、贴现所得?	182



36. 什么是银行本票？	183
37. 受理银行本票时应审查哪些事项？	184
38. 怎样进行银行本票结算？	184
39. 银行本票是否可以转让？ 本票转让的相关规定有哪些？	185
40. 什么是汇兑结算？	186
41. 汇兑结算有哪些基本规定？	187
42. 电汇、信汇结算怎样进行账务处理？	188
43. 汇兑结算有哪些注意事项？	190
44. 什么是委托收款？	190
45. 委托收款的结算程序是怎样的？	191
46. 如何办理拒绝付款？	193
47. 委托收款结算有哪些规定？	193
48. 委托收款有什么特点？ 适用于哪些范围的业务？	194
49. 什么是托收承付？ 适用于哪些范围的业务？	195
50. 异地托收有哪些特殊规定？	196
51. 异地托收的收款单位填制的托收承付结算凭证必须记载 哪些事项？	197
52. 什么条件下企业可以拒绝付款？	197
53. 什么是验单承付？	198
54. 什么是验货承付？	198
55. 怎样进行托收承付结算？	199
56. 兑付期满，付款单位的账户没有足额款项支付怎样处理？	200
57. 怎样计算和处理赔偿金？	201

58. 什么是信用卡?	201
59. 信用卡的发行主体有哪些? 常见的有哪些种类?	201
60. 信用卡结算有哪些当事人?	202
61. 如何申领信用卡?	202
62. 如何办理信用卡的挂失?	203
63. 怎样办理信用卡的销户?	203
64. 信用卡卡内余额不足支付怎样处理?	204
65. 信用卡善意透支怎样处理?	204
66. 在使用信用卡时要遵守哪些规定?	205
67. 信用卡的结算程序是怎样的?	205
68. 特约单位在受理信用卡时要注意什么问题?	206
69. 信用卡结算有哪些优点?	206
70. 单位使用信用卡采购物资时怎样进行账务处理?	207
 第三部分 税务基础知识	209
1. 什么是税收? 税收有什么特点?	210
2. 税法的构成要素包括哪些?	210
3. 税法法律关系的构成是怎样的?	211
4. 税法有哪些种类?	212
5. 我国税法的立法原则是什么?	214
6. 什么是增值税?	215
7. 增值税的征税范围包括哪些?	215
8. 什么是视同销售行为?	216
9. 我国税法对于增值税的税率是怎样规定的?	217
10. 增值税的纳税义务人是哪些?	218