

别让**财务**折磨你



BIERANG CAIWU
ZHEMONI

你不可不知的 72个财务知识

一分钟搞定财务语言：老胡报销车费，这就叫原始凭证

十分钟学会记账方法：生意做成了，钱还没到手，当然记“应收”

一小时玩转财务报表：老板总家当看“资产负债”，老板净身价看“所有者权益”

李萍 王雨晴◎著



中华工商联合出版社

别让财务折磨你



BIERANG CAIWU
ZHEMONI

你不可不知的 72个财务知识

李萍 王雨晴◎著



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

别让财务折磨你：你不可不知的 72 个财务知识 / 李萍，王雨晴著. —北京：中华工商联合出版社，2014. 6
ISBN 978 - 7 - 5158 - 0934 - 2

I. ①别… II. ①李… ②王… III. ①企业管理 - 财务管理 - 基本知识 IV. ①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 078991 号

别让财务折磨你：你不可不知的 72 个财务知识

作 者：李萍 王雨晴

责任编辑：于建廷 效慧辉

封面设计：创智书装设计

责任印制：迈致红

出版发行：中华工商联合出版社有限责任公司

印 刷：北京画中画印刷有限公司

版 次：2014 年 6 月第 1 版

印 次：2014 年 6 月第 1 次印刷

开 本：710mm × 1000mm 1/16

字 数：230 千字

印 张：16

书 号：ISBN 978 - 7 - 5158 - 0934 - 2

定 价：38.00 元

服务热线：010 - 58301130

销售热线：010 - 58302813

地址邮编：北京市西城区西环广场 A 座
19 - 20 层，100044

<http://www.chgslcbs.cn>

E - mail: cicap1202@sina.com (营销中心)

E - mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书

版权所有 盗版必究

凡本社图书出现印装质量问题，
请与印务部联系。

联系电话：010 - 58302915

前 言

你还在为不懂财务知识而犯愁吗？你还在为日常财务琐碎之事而心烦吗？你还在为理不顺财务工作而焦急吗？那么请翻开这本书。本书把财务知识细分为十大块，从基本的现金收入到财务报表的制作与分析，从原始凭证的填制到账簿的启用和登记，以新企业会计准则为向导，介绍具体细微的财务知识。简单明了的布局、通俗易懂的语言、全面丰富的内容，不仅是初创业者了解财务知识的宝典，而且是新入职场菜鸟的万能字典，更是职场老会计的一味排忧劑。

会计是企业内部非常重要的一项工作，企业的财务状况、经营状况、现金流量等信息，都是通过财务信息所传达。“如何做会计工作”和“如何做好会计工作”是广大会计人员、企业领导和社会各界普遍关心的问题。而想做好会计工作就必须了解并熟悉日常工作中的会计技巧，为此，我们编写了这本书。希望通过此书为初创业者解决财务困惑，为即将走上会计工作岗位的朋友提供指南，为已经从事会计工作多年的朋友更深入地了解会计，更新知识提供帮助。

本书以使读者轻松学习会计实务为宗旨，在编写时充分激发读者朋友的兴趣，在详细阐述会计实务的基础上，以诙谐幽默的目录为向导，以通俗易懂的语言为内容，向读者朋友们展示了一本财务知识实用书。本书共分为十部分，依次为：货币资金，票据，原始凭证，发票，税务，记账凭

证，会计账簿，日常业务核算，对账、调账、结账和财务报表。从会计的各个具体方面阐述会计知识，思路清晰，内容顺畅，读者朋友们在通过本书学习财务知识的同时，可以更好地加深对财务知识的理解与应用。

由于编者水平有限，在编写过程中难免出现纰漏和不足，恳请广大专家和读者批评指正。

目 录

上篇 财务知识第一步

→请出我们最忠实的“仆人”——出纳

Part 1

货币资金

- 1 运气真好，上班第一天，竟然有人送钞票给我
→库存现金收入 3
- 2 买东西了吗？有人要我付钱给 TA
→库存现金支出 4
- 3 算算今天的开支是多少
→库存现金清查 4
- 4 收到的销货收入可以直接还债吗
→不准坐支现金 5
- 5 备点小钱，突发小事咱不怕
→怎样设置备用金 6
- 6 找找差异，别让记账时差漏了账款
→银行存款的清查 7
- 7 百密必有一疏，亡羊补牢为时不晚
→如何编制银行存款余额调节表 8

8 购物有专口，支票购买别乱找

→支票的购买 12

9 现金分币种，支票巧分类

→支票的种类和使用范围 13

10 票在手，怎样用，怎样填

→支票的用途与填制要求 16

11 切记，票“赠”人，要盖章

→支票的背书 18

12 什么是合同中的“点睛之笔”

→印章的保管与使用 18

Part 2

票 据

Part 3

原始凭证

13 记账的前奏曲

→原始凭证的填制 20

14 发票，车票……先别急，看看是否有纰漏

→原始凭证的审核 23

15 发票金额有错误，能报销吗

→不合规定原始凭证的处理方法 25

16 日常业务多，小票堆成山

→原始凭证的粘贴与附件的处理 25

17 发票是证明，购买找税务

→发票的购买与开具 28

18 发票抬头有错误，怎么办

→错票、废票的处理 36

19 公司的档案室里有好多旧发票底联，怎么回事

→发票的保管期限 39

Part 4

发 票

Part 5

税 务

- 20 新的一年快结束了，去税务局跑一趟
→纳税申报与纳税期限 39
- 21 税法面前人人平等，预缴税款，多退少补
→税款的补缴与退还 51
- 22 押金涉税有技巧，会计处理需谨慎
→包装物押金的涉税处理 52
- 23 货物销售完毕，税款缴纳不可漏
→增值税纳税人的核算 55
- 24 珠宝首饰店，应缴纳什么税
→消费税 59
- 25 酒店餐饮，应缴纳什么税
→营业税 63
- 26 进出口货物，应缴纳什么税
→关税 65
- 27 土地开发也要缴税，看看是什么吧
→土地增值税 69

下篇 财务知识第二步

→认识企业最得力的“管家”——会计

- 28 别让心急慌了手脚
→记账凭证的填制要求 75
- 29 让我们来挑挑毛病吧
→记账凭证的审核 79

Part 6

记账凭证

- 30 做事不能有头无尾
→会计凭证的保管与装订 80
- 31 给公司找一个保险柜吧
→银行存款账户的开立 82

Part 7

会计账簿

- 32 应聘到了一家新成立的公司，首先该怎么办
→企业建账 85
- 33 用什么来记录新公司的业务
→账簿的启用和登记 88
- 34 做事有条有理，一个针孔一个眼儿
→总分类账与明细分类账的设置和登记 89
- 35 给账簿找一个助理
→建立备查账 93
- 36 让我们也当回劳动使者
→会计账簿的装订 94
- 37 专人专职，账簿管理不可漏
→会计账簿的保管与更换 96

- 38 保险柜里的资产
→库存现金的核算 98
- 39 存折上的资产
→银行存款的核算 100
- 40 去外地采购，账款怎么支付
→其他货币资金的核算 101
- 41 生意做成了，钱没到手
→应收账款的处理 104

Part 8

日常业务 核算

42	生意伙伴耍赖皮，不愿付款怎么办	
	→坏账的计提与确认	107
43	购买的物品还没到手，却要先支付账款	
	→预付账款	111
44	生产加工不可少的材料	
	→原材料的核算内容	112
45	走进仓库，满满的都是货物	
	→存货的相关知识	125
46	办公室新置办了几台电脑和打印机	
	→固定资产的购买与登记	131
47	公司要运营，资产损耗很正常	
	→固定资产的折旧与报废	136
48	价值虽小，但不容忽视	
	→周转材料的领用与摊销	140
49	月底，姐妹们的腰包都瘪了，怎么办	
	→应付职工薪酬的核算与发放	142
50	一大堆费用该怎么归类	
	→期间费用的分类与界定	152
51	赚钱不容易，发生变故很正常	
	→销售退回与折让	157
52	竞争太大，怎样才能尽快回款	
	→商业折扣与现金折扣	164
53	资源相互整合，发挥友爱精神	
	→委托加工物资的核算	166
54	商品已发，应确认收入吗	
	→销售收入的范围	167

55	销售材料应定义为哪类收入	
	→其他业务收入与成本	167
56	动动脑筋，来整理账户吧	
	→损益账户的结转	168
57	用库存商品换进了一台电脑，该怎么处理	
	→非货币性资产交换	170
58	公司扩大规模，重点应关注哪些	
	→实收资本、投入资本与注册资本	173
59	公司快速发展，适当负债是好事	
	→长短期借款的处理	173

Part 9

对账、调 账、结账

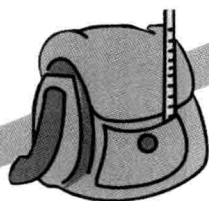
60	再聪明的人也会有疏忽之处	
	→银行对账	175
61	让我们来做一回“包青天”吧	
	→错账的原因及纠正方法	179
62	拿起笔来，该算算账了	
	→结账	188
63	别把简单困难化	
	→“本月合计”与“本年合计”怎么结	199
64	聪明的买卖：先收款后发货	
	→本期收入与预收款项	200
65	有还是没有，真让人糊涂	
	→或有事项的调整	201
66	这个尾巴拉得好长	
	→资产负债表日后事项的调整	205

67	年度终了，年度报告不可省	
	→年报编写	209
68	新的一年结束了，了解一下企业的财务状况	
	→资产负债表	214
69	让我们来看看企业赚了多少钱	
	→利润表	221
70	动动脑筋，仔细思考，都有哪些需要调整	
	→现金流量表	225
71	让我们看看老板的净身价	
	→所有者权益变动表	234
72	开动脑筋，各个击破	
	→财务报表的分析方法	237
	后记	243

上 篇

财务知识第一步

→请出我们最忠实的“仆人”——出纳



Part
1

货币资金

Part
2

票据

Part
3

原始凭证

Part
4

发票

Part
5

税务

Part 1 货币资金

1 运气真好，上班第一天，竟然有人送钞票给我 →库存现金收入

库存现金的收入来源有两类：一类为从银行直接提取现金；另一类为销售业务取得现金，其核算方法分别如下两个例子：

【例 1—1】某公司开出现金支票 1 000 元从银行提取现金以备日常开支。根据现金支票存根，应编制如下会计分录：

借：库存现金	1 000
贷：银行存款	1 000

【例 1—2】某公司出售废旧包装材料，收入现金 180 元。根据发票应编制如下会计分录：

借：库存现金	180
贷：其他业务收入	180

2 买东西了吗？有人要我付钱给TA

→库存现金支出

库存现金支出的范围较广，如购买各种日常用品、支付员工差旅费、支付员工工资等。核算时应贷记“库存现金”科目，借记其他相应科目。现举例说明：

【例 2-1】经理赵东报销差旅费 920 元，原借款 1 000 元，余款交回，根据报销凭证应编制如下会计分录：

借：管理费用	920
库存现金	80
贷：其他应收款——赵东	1 000

【例 2-2】某公司业务员李立因出差预借差旅费 300 元。根据借条应编制如下会计分录：

借：其他应收款——李立	300
贷：库存现金	300

3 算算今天的开支是多少

→库存现金清查

由于企业库存现金收入、支出业务繁琐细碎，同时库存现金是最易遭受非正常损失的资产，因此企业建立对库存现金的清查制度。

库存现金的清查，包括出纳人员每日的清查核对和清查小组定期和不定期的清查。清查库存现金的基本方法是实地盘点，并将库存现金实存数与现金日记账余额进行核对。库存现金的实存数，是指保险柜内实有的现

金数额，借条、收据等单据都不得抵充现金数。

在库存现金清查中发现现金短缺或盈余时，除了设法查明原因外，还需及时编制“库存现金盘点报告表”，列明实存、账存与盈亏金额，并由经手人与出纳人员共同签章。清查后，需根据“库存现金盘点报告表”中的盈亏数进行账务处理。现举例如下：

【例 3—1】某企业财务科在现金清查中发现长款 200 元，根据“库存现金盘点报告表”应编制会计分录：

借：库存现金	200
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	200

假如经核查，原因不明，经财务主管批准作营业外收入，应编制会计分录：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	200
贷：营业外收入	200

【例 3—2】某企业财务科在库存现金清查中发现短款 80 元，应编制会计分录：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	80
贷：库存现金	80

假如经核查，应由出纳员负责赔偿，应编制会计分录：

借：其他应收款——××	80
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	80

4 收到的销货收入可以直接还债吗

→不准坐支现金

坐支现金是指企业从本单位的现金收入中直接支付现金。实行不准坐支现金的规定是为了便于银行了解企业的现金收支情况，有利于银行对现金的管理