

初级会计出纳必备手册

新编

初当会计一本通

CHUDANG KUAIJI YIBENTONG

雅雯 / 编著

根据新会计法及
财政部最新会计
制度与准则编写

初当会计工作指南最佳书

蓝天出版社

新编初当会计一本通

雅雯/编著

蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编初当会计一本通 / 雅雯编著. — 北京: 蓝天出版社, 2003. 10

ISBN 7 - 80158 - 332 - 9

I . 新... II . 雅... III . 会计 - 基本知识
IV . F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 090719 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

北京电子外文印刷厂印刷

850×1168 32 开本 10.5 印张 字数: 263 千字

2003 年 12 月第一版 2004 年 3 月第二次印刷

印数: 10001—13000 册

定价: 20.00 元

前 言

随着市场经济的不断发展,会计作为一项记录、计算和汇总的工作,已成为任何单位不可或缺的管理形式和技术方法,对于初当会计人员来说,学好会计基本实务显得尤为重要。

基于此,我们特编写了《新编初当会计一本通》一书。本书层次清晰,语言通俗易懂,以会计实务的基本要素为基础,系统地对会计人员应掌握的货币资金、应收账款、投资、负债、固定资产、无形资产和其他资产、存货、收入、费用及利润、现金流量表、损益表、财务报表、成本核算等知识进行了详细阐述,内容全面具体、结构严谨有序。

本书以使初当会计的读者快速学会会计实务工作为宗旨,在编写时充分体现了通俗性、实用性和操作性等特点。初当会计人员即可现用现查,实为一本很好的会计入门必读书。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以批评指正!

编者

2003年11月于北京

类 别 栏

- 会计实务的基本要素
- 货币资金
- 应收账款
- 投 资
- 负 债
- 固定资产
- 无形资产和其他资产
- 存 货
- 收入、费用及利润
- 现金流量表
- 损益表
- 财务报表
- 成本核算
- 股份公司会计
- 公司税务

目 录

第一章 会计实务的基本要素	(1)
一、会计的含义	(1)
二、会计的种类	(1)
三、企业应设置的会计岗位	(2)
四、会计主管的岗位职责	(2)
五、会计的核算职能和监督职能	(3)
六、会计规范和会计原则	(5)
七、会计工作的特点	(8)
八、企业会计准则	(9)
九、财务会计和管理会计的区别	(12)
十、会计科目的设置原则	(12)
十一、会计核算方法	(13)
十二、会计交接工作	(14)
十三、会计工作与出纳工作	(15)
第二章 货币资金	(17)
一、货币资金的含义	(17)
二、货币资金的范围	(17)
三、货币资金的内部控制制度	(18)
四、银行存款	(18)
五、银行存款的核对	(19)

六、库存现金	(20)
1. 现金的含义	(20)
2. 现金管理	(21)
3. 现金收入	(22)
4. 现金支出	(23)
5. 现金的核算	(24)
6. 现金清算	(25)
7. 现金收付的内部控制	(26)
8. 付款的申请与结算方法	(26)
9. 现金的保管与送存	(27)
10. 备用金	(28)
七、收 据	(29)
1. 收据的开立与受领	(29)
2. 临时收据的效力	(31)
八、支 票	(32)
1. 支票定义	(32)
2. 支票付款	(32)
3. 收受支票	(34)
4. 支票结算应注意的事项	(34)
5. 支票的溢开	(36)
6. 支票的中断时效	(36)
7. 支票债务消灭的时效	(37)
8. 支票遗失、失窃时的处理	(37)
9. 支票的转让与背书	(38)
10. 支票的会计处理实务	(39)
九、其他货币资金	(39)
1. 在途货币资金	(39)
2. 银行本票存款	(40)

3. 银行汇票存款	(40)
4. 信用证存款	(41)
5. 外埠存款	(42)
 第三章 应收账款	(43)
一、应收及预付款项概述	(43)
二、应收及预付款项的核算原则	(43)
三、应收票据	(44)
1. 票据的含义	(44)
2. 应收票据及核算	(45)
3. 应收票据到期日、利息计算	(46)
4. 商业汇票	(48)
四、坏账问题	(49)
1. 坏账	(49)
2. 坏账的确认	(49)
3. 坏账的会计处理	(50)
五、应收账款核算	(53)
1. 以非现金资产抵偿债务	(53)
2. 应收账款的核算	(58)
3. 应收账款的计算方法	(59)
4. 商业折扣	(59)
5. 现金折扣	(60)
6. 预付账款及其他应收款核算	(63)
六、应收账款的融通	(63)
七、应收账款的回收	(66)
八、应收账款的管理	(67)
1. 应收账款的管理	(67)
2. 应收账款的申请手续	(69)

3. 应收账款的回收手续	(69)
4. 债权管理的注意事项	(70)
5. 授权信用度管理	(71)

第四章 投 资

一、投资的含义	(73)
---------------	------

二、投资的分类	(74)
---------------	------

三、短期投资跌价准备核算	(75)
--------------------	------

四、短期投资的核算	(76)
-----------------	------

1. 短期投资的核算	(76)
------------------	------

2. 短期投资取得	(77)
-----------------	------

3. 短期投资的收益	(78)
------------------	------

4. 短期投资的处置	(79)
------------------	------

5. 短期投资的计价方法	(79)
--------------------	------

五、以非货币性交易换入的短期投资	(80)
------------------------	------

六、长期投资	(85)
--------------	------

1. 长期股权投资的成本法	(85)
---------------------	------

2. 长期股权投资的权益法	(87)
---------------------	------

3. 面值购入长期债券的核算	(88)
----------------------	------

4. 溢价购入长期债券的核算	(89)
----------------------	------

5. 折价购入长期债券的核算	(90)
----------------------	------

6. 其他长期投资	(92)
-----------------	------

7. 长期投资减值准备的核算	(93)
----------------------	------

七、长期股权投资	(95)
----------------	------

八、长期债券投资的计价	(105)
-------------------	-------

九、债券投资的账务处理	(106)
-------------------	-------

第五章 负 债	(109)
一、负债的含义	(109)
二、短期借款	(110)
三、应付账款及费用	(111)
1. 应付账款	(111)
2. 应付工资	(113)
3. 应付票据	(114)
4. 长期借款	(116)
5. 因借款而发生的辅助费用的处理	(118)
6. 其他应付款	(118)
7. 应付福利费	(119)
8. 预提费用	(121)
9. 预收账款	(122)
10. 其他应交款	(124)
四、借款利息、折价或溢价的摊销、汇兑差额的处理	(124)
五、长期债券	(128)
1. 长期债券的含义	(128)
2. 长期债券与长期借款、股票的区别	(129)
3. 长期债券的发行	(130)
4. 发行长期债券的账务处理	(131)
5. 应付补偿贸易引进设备款	(134)
6. 应付融资租赁款	(135)
第六章 固定资产	(139)
一、固定资产的概述	(139)
二、固定资产的确认	(140)

三、固定资产的计价	(141)
四、固定资产的价值构成	(142)
五、购入固定资产	(143)
六、接受捐赠的固定资产	(145)
七、融资租入的固定资产	(145)
八、盘盈的固定资产	(147)
九、经批准无偿调入的固定资产	(147)
十、固定资产增加的账务处理	(148)
十一、以非货币性交易换入的固定资产	(149)
十二、固定资产减少的账务处理	(154)
十三、固定资产投资转出	(155)
十四、企业固定资产累计折旧方法	(156)
十五、不满一年的折旧计提	(157)
十六、折旧方法	(158)
十七、固定资产报废	(160)
十八、固定资产出售	(162)
十九、固定资产的折旧	(163)
二十、要提折旧的对象有哪些	(163)
二十一、折旧与所得税	(164)
二十二、固定资产处置	(165)
二十三、固定资产的修理	(166)
二十四、固定资产改良	(168)
二十五、固定资产重估价	(169)
二十六、接受实物资产捐赠	(170)
二十七、盈余公积的提取	(171)
二十八、自制自建在建工程	(173)
二十九、自营工程	(174)
三十、出包工程	(176)

三十一、固定资产处置的计量	(177)
三十二、固定资产的内部控制	(177)
三十三、固定资产的核算	(178)
第七章 无形资产和其他资产	(181)
一、无形资产	(181)
1. 无形资产的含义	(181)
2. 无形资产的种类	(182)
3. 无形资产的转销	(185)
4. 企业无形资产的取得	(185)
5. 无形资产的转让	(187)
6. 无形资产的账务处理	(188)
7. 无形资产的重估价	(190)
二、待摊费用	(192)
1. 待摊费用	(192)
2. 开办费的处理	(200)
3. 债券发行费	(202)
4. 股票发行费	(203)
三、其他资产	(207)
第八章 存 货	(209)
一、存货的含义	(209)
二、存货的范围	(209)
三、存货的计价	(210)
四、企业库存商品的核算	(214)
五、商品流通企业库存商品的核算	(214)
六、商品进销差价核算	(215)

七、低值易耗品和原材料核算	(217)
八、存货跌价准备核算	(229)

第九章 收入、费用及利润 (231)

一、收 入 (231)

1. 商品销售收入的确认原则 (231)
2. 商品销售的账务处理 (232)
3. 现金折扣的账务处理 (233)
4. 销售退回的账务处理 (234)

二、费 用 (236)

1. 费用的含义 (236)
2. 费用有八大类 (237)
3. 费用、成本、支出 (238)
4. 销售费用 (238)
5. 管理费用 (239)
6. 广告费用 (241)
7. 交际费用 (242)
8. 财务费用 (243)
9. 人事费用 (244)
10. 会议费用 (245)
11. 旅费交通费 (246)
12. 修缮费用 (246)
13. 奖 金 (247)

三、利润 (248)

1. 利润的意义 (248)
2. 利润总额的计算 (248)
3. 税前利润 (249)
4. 净利润的分配 (250)

5. 企业利润总额的构成	(254)
6. 本年利润结转	(255)
7. 营业外收支	(257)
8. 营业外收支核算	(259)
第十章 现金流量表	(263)
一、现金流量表的含义	(263)
二、现金流量的概念及种类	(265)
三、现金流量表的结构和内容	(266)
四、现金流量表的编制目的及编制基础	(267)
五、现金流量表的分析	(268)
六、现金流量表的编制方法	(268)
七、偿还债务	(269)
第十一章 损益表	(271)
一、损益表的概念及作用	(271)
二、如何编制损益表	(272)
三、损益表分析	(273)
四、资本支出与收益支出	(274)
五、收益、收入和利得	(274)
六、支付的费用	(275)
第十二章 财务报表	(277)
一、财务报表的内容	(277)
二、财务报表分析方法	(278)
三、资产负债表	(280)
四、编制资产负债表	(280)
五、资产负债表分析	(282)

六、合并报表及简单的报表组合	(283)
 第十三章 成本核算	 (285)
一、成本核算的基本要求	(285)
二、制造费用的分配	(286)
三、产品费用及在产品之间的分配	(287)
四、标准成本	(288)
五、设置成本账户	(289)
六、标准的差异处理	(291)
七、成本费用的核算	(291)
八、低值易耗品的核算	(292)
九、材料发出的总分类核算	(294)
十、辅助生产费用的分配	(295)
十一、职工福利费的分配	(297)
十二、应付工资的核算	(298)
 第十四章 股份公司会计	 (301)
一、股份公司的财务和会计	(301)
二、公司会计的内容	(302)
三、股本的概念	(302)
四、有面值股本的发行价格	(303)
五、设定无面值股票的价值	(304)
六、股票的分割	(304)
七、增资发行	(305)
八、认股权与认股权证	(305)
九、股价波动时的处理	(306)
十、可转换优先股	(306)

十一、可转换公司债券	(307)
十二、库藏股	(308)
十三、利息与股利的关系	(308)
 第十五章 公司税务	 (311)
一、税的种类	(311)
二、增值税	(312)
三、增值税进项税额	(312)
四、营业税	(314)
五、消费税	(314)
六、企业所得税	(315)
七、怎样缴纳所得税	(317)
八、增值税的业务如何入账	(317)
九、小规模纳税企业的账务处理	(318)

第一章 会计实务的基本要素

一、会计的含义

会计是以货币为主要计量单位，按照专门的技术方法，对各类企事业单位的经济活动进行连续、系统、完整的登记、核算、监督、控制并参与决策的一种经济管理活动。习惯上，人们把从事会计工作的人称为“会计”。

现代会计学家一般将会计看成是一个信息系统。从一般意义上看，信息是指人们在生产活动中与外部客观世界发生联系的介质，它存在于人类社会的一切领域，并处于不断的运动之中。会计信息是经过会计人员记录、计算、分类、汇总而形成的有用的会计数据。信息比数据的用途更大，价值更高。所谓系统是指由若干个相互联系、相互作用的要素所构成的具有特定功能的有机整体。会计信息系统就是一个以信息为处理对象的系统。在这里，信息处理既包括收集、存储、传输和加工会计数据，输出会计信息，以满足信息用户对信息的需要，又包括对会计信息进一步加工，并利用加工后的信息参与经济管理。

二、会计的种类

会计的种类特别多，按不同标准可划分为：

1. 按会计管理的范围分为财务会计和成本会计。