



商业社会知识指南

白领经理时尚武装

THE NECESSARY
COUNTING KNOWLEDGE

OF

华瑞创业管理咨询公司 编著

MODERN MANAGER



现代经理人
不可不知的
财会知识

北京工业大学出版社

现代经理人不可不知 的

财会知识

华瑞创业管理咨询公司 编著

The Necessary Counting
Knowledge of
Modern Manager

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代经理人不可不知的财会知识/华瑞创业管理咨询公司编著. —北京: 北京工业大学出版社, 2003.1

ISBN 7-5639-1191-X

I. 现... II. 华... III. 财务管理—基本知识

IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 092799 号

现代经理人不可不知的财会知识

华瑞创业管理咨询公司 编著

*

北京工业大学出版社出版发行

邮编: 100022 电话: (010) 67392308

各地新华书店经销

华星印刷厂印刷

*

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

880mm×1230mm 32 开本 13.375 印张 261 千字

印数: 1~5000 册

ISBN 7-5639-1191-X/F·100

定价: 28.00 元

■ 致 词 ■

本书是现代经理人士用最快捷的方式掌握最有效的知识的工具书。谨以此书献给所有想要成为或者已经成为经理人士的人们。

序言

无论 2001 年还是 2002 年对中国和全世界而言都是意义重大的年度。对世界而言，这是一个令很多西方人士悲叹的年度：恐怖袭击，经济全面下滑；对中国而言，这是一个令国人振奋的年度：中国进入 WTO 的漫长旅程终于画上了句号，经济上一枝独秀。

世界经济和中国经济两种截然相反的对比，其实也给了我们一种启示，那就是在未来的日子里，面对 WTO 的挑战，面对中国经济的快速发展，同时面对国际经济的萎靡不振，无论是在国内还是在国际，中国的企业将面临更多的竞争和挑战，企业的责任将会更加沉重，提升企业的管理和经营状况迫在眉睫。而这正是中国一大批经理人士所要面临和承担的责任与任务。

对于在市场经济中艰难前行、奋勇拼搏的现代经理人而言，想要从现实中成功获胜，学习便成为加速提升自身专业功底、获得智慧、改善管理和经营能力的一项至关重要的技能。现代经理应该懂得如何才能比自己的

对手学得更多，学得更快，学得更好，学得更有效。

在现代社会，知识更新以前所未有的速度进行着，然而作为经理人士每天都要处理大量的具体事务，需要进行各种各样的实务操作。用最短的时间学习最有效的知识，成为现代经理人士的一种必然选择，这样才能迅速掌握丰富的管理知识，培养自己卓越的实践能力，灵活运用各种先进的管理方法，相应选择各种崭新的管理工具，从而找到解决现实问题的钥匙之所在。

华瑞创业管理咨询公司凭借多年来的咨询、管理实践工作经验以及对现实企业经理人阶层所普遍关心的问题的敏锐洞察力及透彻理解，首次采用“知识化解”的方式，对现实生活中经理人士将会经常遇到的问题和最感兴趣的几个方面进行了精心的梳理和揣摩，精心编撰了《现代经理人不可不知的管理知识》、《现代经理人不可不知的财会知识》、《现代经理人不可不知的法律知识》和《现代经理人不可不知的金融知识》这一套书。

这几本书基本上涵盖了现代经理人在企业经营管理中经常会碰到的问题和困惑的所有方面，也是一个现代经理人所必须把握且需要融会贯通的基本内容。

我们知道，经管类图书一向给人以枯燥乏味的感觉，针对这一点，我们在编撰这几本书的过程中采用了“知识化解”的方式，力图做一次突破与创新，使各种复杂的知识在不失系统化的同时，增强可理解性和可读性，算是给为广大中国企业命运奋力拼搏的现代经理人士奉献一份精美而珍贵的礼品，也算是我们对广大经理人士那种奉献和拼搏精神所表达的深深敬意。

古人说，“临渊羡鱼，不如退而结网”。《现代经理人不可不知的管理知识》、《现代经理人不可不知的财会

知识》、《现代经理人不可不知的法律知识》、《现代经理人不可不知的金融知识》这几本书由专家、学者、资深管理人士精心编撰而成，所选的知识具备经典性、通用性、权威性以及可操作性，正是为广大经理人士方便、快捷、高效地获取经营智慧这一条“大鱼”而编织的知识之“网”。我们相信，通过对这几本书的学习和理解，经理人必将掌握经营管理的精髓要义，改变经营管理方式，使自己在经营管理中遇到的疑难困惑迎刃而解。

赵 涛

2002年10月于北京

前言

21 世纪是一个数字信息和财经主导的时代。财务管理对于企业的重要性是每一位经理人都能深刻体会的：它是对企业经营状况和经营成果的评价，是监督企业经营管理各个环节的有效工具，是企业进行预测、决策，实施战略管理的基础和依据。经理人不必成为会计，但必须了解会计工作；经理人不必从事财务工作，但必须成为财务管理的核心人物。

本书正是为了让经理人了解财务、掌握财务、运用财务。为了使本书能更好地贴近读者需求，在编写时我们尽量避免使用枯燥难懂的专业术语，尽可能以通俗的语言深入浅出地介绍相关知识。这使得本书具有较强的可读性。

需要再次提到的一点是，本书不是一本专业的学术性读物，本书的对象是企业家、经理人以及广大对财务管理有浓厚兴趣的读者。这本书针对现代中国职业经理人之所需，在编排上既有一定的专业水准，又颇有独到之处。工作之余，细细读来必将有助于您成为一名更加优秀的经理人。

目录

前言

第一篇 会计知识综述

第1章 会计体系与理论	3
【知识1】 什么是会计	3
【知识2】 会计的基本目标	5
【知识3】 会计的基本作用	5
【知识4】 会计理论的脉络	7
【知识5】 会计的对象	8
【知识6】 会计的六大要素	9
【知识7】 会计核算的基本前提	12
【知识8】 会计确认	15
【知识9】 会计计量	17
【知识10】 会计报告	19
【知识11】 会计原则	20

第2章 会计中常见概念	24
【知识 12】 权责发生制	24
【知识 13】 会计恒等式	26
【知识 14】 会计科目	30
【知识 15】 会计账户	32
【知识 16】 复式记账法	35
【知识 17】 借贷记账法	36
【知识 18】 会计分录	39
【知识 19】 试算平衡	43
【知识 20】 会计凭证	44
【知识 21】 会计账簿	47
【知识 22】 会计报表	48
【知识 23】 会计账务处理的程序	51

第二篇 会计实务操作

第3章 货币资金	55
【知识 24】 如何正确理解货币资金	55
【知识 25】 货币资金的内部控制	56
【知识 26】 货币资金在会计报表上的反映	57
【知识 27】 会计中的现金	57
【知识 28】 现金收付业务	60
【知识 29】 企业库存现金限额	61

【知识 30】	现金业务的账务处理	61
【知识 31】	现金清查	64
【知识 32】	银行存款	65
【知识 33】	银行结算	66
【知识 34】	银行存款账务处理	69
【知识 35】	银行存款的清查和核对	69
【知识 36】	货币资金的其他形式	72
第 4 章	应收项目	75
【知识 37】	应收项目面面观	75
【知识 38】	应收账款的分类	77
【知识 39】	应收账款的核算	79
【知识 40】	销售退回与折让时应 收账款的处理	81
【知识 41】	应收账款收不回来时的 处理	82
【知识 42】	应收账款的抵借与让售	87
【知识 43】	票据变为现金的方法	88
【知识 44】	预付款项的处理	92
【知识 45】	零用现金运用的方法	93
第 5 章	企业存货与投资	95
【知识 46】	企业存货	95
【知识 47】	存货计价方法	97
【知识 48】	历史成本计价的修正	100
【知识 49】	存货出现盘盈或盘亏	101
【知识 50】	怎么让盈余资金发挥	

作用	104
【知识 51】 长期债券投资	106
【知识 52】 短期投资的核算方法	106
【知识 53】 长期股权投资核算方法	111
第 6 章 资产中的会计	117
【知识 54】 固定资产及其特征	118
【知识 55】 固定资产的折旧方法	118
【知识 56】 固定资产出售或报废 怎么办	121
【知识 57】 固定资产盘盈或盘亏时 怎么办	124
【知识 58】 无形资产	125
【知识 59】 递延资产	129
第 7 章 负债与所有者权益	129
【知识 60】 负债的特征	129
【知识 61】 或有负债	132
【知识 62】 或有负债的会计处理	135
【知识 63】 流动负债的计价和会 计处理	136
【知识 64】 长期负债	140
【知识 65】 长期负债的主要内容	140
【知识 66】 债务重整	143
【知识 67】 如何进行借款费用资本 化的处理	145
【知识 68】 所有者权益	146
【知识 69】 投入资本与注册资本的	

	区别	148
【知识 70】	股票发行及发行费用的 会计处理	149
【知识 71】	企业增资途径	151
【知识 72】	捐赠资产的会计处理	153
【知识 73】	盈余公积	154
第 8 章 收入、费用和利润会计		157
【知识 74】	如何对利润分配进行 会计处理	157
【知识 75】	奖金及分红的核算	161
【知识 76】	费用的分类	163
【知识 77】	如何理解“收入”的概念	164
【知识 78】	所得税的处理	166
【知识 79】	上年报表调整时的会计 处理	170

第三篇 会计分析与决策

第 9 章 会计报表		175
【知识 80】	经理人需了解的主要 会计报表	175
【知识 81】	资产负债表	177
【知识 82】	损益表	180
【知识 83】	怎样认识现金流量表	182

【知识 84】	财务状况变动表	185
【知识 85】	会计报表的使用者	187
【知识 86】	会计报表的编制要求	188
【知识 87】	怎样合并会计报表	189
【知识 88】	合并会计报表与对外 投资的关系	190
【知识 89】	合并会计报表与企业 合并的关系	193
【知识 90】	合并会计报表的合并范围	195
【知识 91】	合并会计报表到底合并 什么	196
【知识 92】	其他类型的会计报表	204
【知识 93】	哪些会计报表是商业机密	206
【知识 94】	资产负债表的格式	208
【知识 95】	损益表的格式	210
【知识 96】	现金流量表的格式	212
【知识 97】	会计报表自身存在的 一些缺陷	219
第 10 章 财务报表分析		222
【知识 98】	财务报表分析的涵义	222
【知识 99】	运用财务分析知识的意义	222
【知识 100】	更有效地分析报表的程序	223
【知识 101】	进行财务分析应主要 选取哪些资料	225
【知识 102】	常用的财务分析方法	226
【知识 103】	财务报表横向分析法	227

【知识 104】	财务报表纵向分析法	231
【知识 105】	趋势百分比分析法	234
【知识 106】	因素分析法	236
【知识 107】	财务比率分析法	237
【知识 108】	如何运用财务比率对 偿债能力进行分析	238
【知识 109】	资金周转中的财务比率 分析	242
【知识 110】	企业获利能力中的财务 比率分析	246
【知识 111】	运用比率对市况进行 测定的方法	248
【知识 112】	应用财务比率分析应 注意的问题	250
【知识 113】	如何了解资产转变为 现金的能力	252
【知识 114】	如何知道企业获取现 金的能力	253

第四篇

会计财税实践

第 11 章	资金筹划	259
【知识 115】	资金的重要性	259
【知识 116】	不用还本的筹资方式	260
【知识 117】	普通股筹资的利弊	265

【知识 118】	优先股筹资的方法	266
【知识 119】	如何获得直接投资	271
【知识 120】	债券筹资的方法	273
【知识 121】	一时缺钱时的办法	276
【知识 122】	长期借款的方法	281
【知识 123】	应收账款融资	284
【知识 124】	商业信用筹资	287
【知识 125】	如何利用存货进行融资	290
【知识 126】	如何挖掘内部筹资潜力	293
【知识 127】	租赁筹资的方法	296
【知识 128】	可转换债券筹资的妙用	300
【知识 129】	小型公司筹资技巧	303
【知识 130】	项目融资	307
【知识 131】	资金成本的分析	308
【知识 132】	如何作出筹资决策	311
第 12 章 税收缴纳		314
【知识 133】	经理人应具备的税收常识	314
【知识 134】	增值税	318
【知识 135】	消费税	319
【知识 136】	营业税	324
【知识 137】	企业所得税	328
【知识 138】	增值税的减免税规定	331
【知识 139】	营业税的减免税规定	334
【知识 140】	企业所得税的减免税规定	335
【知识 141】	出口创汇与出口退税	338

【知识 142】	小规模纳税人与一般纳 税人	341
【知识 143】	企业所得税准予扣除和 不准扣除的项目	343
【知识 144】	所得税的税收优惠范围	348
【知识 145】	如何对待税务大检查	350
【知识 146】	与税务机关发生争议 时的办法	353
【知识 147】	税务筹划	355
【知识 148】	怎样认识避税行为	358
第 13 章 相关会计业务常识		359
【知识 149】	查证会计舞弊的思路	359
【知识 150】	会计舞弊的查证方法	363
【知识 151】	货币的时间价值	366
【知识 152】	年金的类型	369
【知识 153】	利率	371
【知识 154】	利率的家族成员	372
【知识 155】	外汇与汇率的基础知识	374
【知识 156】	外币收支业务的记账方法	378
【知识 157】	记账汇率与账面汇率的 区别	380
【知识 158】	汇率风险的防范	382
【知识 159】	企业法人财产权	383
【知识 160】	资产评估的主要内容	385
【知识 161】	国有资产的评估	390
【知识 162】	企业并购	391