

21 世纪高等教育商务秘书系列教材



中国高教学会秘书学会组织编写

秘书 财会实务

中国建材工业出版社

秘书财会实务

张红琴 主编

中国建材工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书财会实务 / 张红琴主编. —北京: 中国建材工业出版社, 2004. 3

(21 世纪高等教育商务秘书系列教材)

ISBN 7 - 80159 - 584 - X

I. 秘... II. 张... III. 财务会计 - 高等学校 - 教材 IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 010917 号

内 容 简 介

本书是一本适合商务秘书专业学生学习和掌握财会知识的教科书。该书充分考虑到商务秘书人士需要掌握的财会基本知识技能, 紧密联系商务秘书的主要工作实际, 系统而有取舍地讲授财会基本知识。

本书主要阐述会计基本原理, 如建账、会计凭证、记账、结账、对账、财务报告、现金核算、银行存款核算及办公事务中涉及财务处理的相关操作。

该书精选了大量贴近商务秘书工作的操作实例, 每章都附有相应的实务模拟, 既可作为高校商务秘书专业的学习教材, 也可作为广大非财会专业的人士自学参考。

秘书财会实务

张红琴 主编

出版发行: 中国建材工业出版社

地 址: 北京市西城区车公庄大街 6 号

邮 编: 100044

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787mm×960mm 1/16

印 张: 16.75

字 数: 306 千字

版 次: 2004 年 8 月第 1 版

印 次: 2004 年 8 月第 1 次

印 数: 1~3000 册

书 号: ISBN 7 - 80159 - 584 - X/F·026

定 价: 24.00 元

网上书店: www.ecool100.com

本书如出现印装质量问题, 由我社发行部负责调换。联系电话: (010) 68345931

序一

——高级商务秘书人才成功之路

我国经济的高速发展,使市场需求发生了显著的变化,从而使人们的职业取向也发生了显著的变化。一些在几年前还难以想像的职业现在开始大量涌现,而过去十分看好的职业却越来越乏人问津。商务秘书就是近年涌现出的一支新兴职业大军。目前,发达国家秘书队伍中商务秘书占绝大多数。随着我国社会主义市场经济体制的建立和逐步完善,商务秘书的需求量将越来越大,我国商务秘书队伍正在迅速发展。

在新形势下,如何学会用开阔的视野和面向世界的眼光正确地把握商海大潮的大趋势,培养符合新时期各类公司和企业需要的商务秘书人才是当务之急。经济日报集团所属的中国建材工业出版社紧跟形势,抓住机遇,在党的“十六大”精神指引下,组织高等院校从事秘书学科教学的教授、专家、学者编写了一套商务秘书教材。这套系列教材,以“三个代表”重要思想为指导,立足国内商务和教学需要,纵观国际商海风云,借鉴国外经验,归纳综合了目前秘书界研究的新成果,明确了商务秘书的工作内容,强调了商务秘书的基本功和运作能力,对当前商务秘书研究的一些薄弱环节和秘书工作的发展动向等进行了有益的探索,富有新意和特点。

这是一套适合培养高层次商务秘书人才的好教材,它对全面提高商务秘书的素质将发挥重要作用。

郭长宇

2003年7月

(郭长宇先生系教育部国家督学、中国高教学会秘书学会副会长)

序二

——高层次、多视角、实用性强的 商务秘书教材

秘书在中国已经成为一个大职业。其中,商务秘书又是秘书大军中需求量增长最快的后起之秀。中国的经济改革催化了商务秘书职业的诞生,而商务秘书职业的形成也标志着中国社会主义市场经济的日渐成熟和完善。

秘书是公司企业中的重要职务。公司企业可以没有副总,但不能没有秘书,可是却有很多从业的秘书(办公室人员就是秘书)没有受过正规培训,这无法适应社会主义市场经济的发展需要。所以,近几年很多高校,特别是高职、高专纷纷开设秘书专业,培养新时期秘书人才,特别是商务秘书人才。那么,如何将一名普普通通的学生培养成为称职的商务秘书人才呢?这首先就需要有一系列符合经济全球化要求的、完整的、高质量的、实用性强的商务秘书教材。

经济日报报业集团所属的中国建材工业出版社在中国高教学会秘书学会协助下,组织了富有教学和实践经验的专家、学者编写了这套商务秘书系列教材,其主要特点是技能性、针对性、商务性、系统性、实用性。“技能性”是指在教材的结构安排上加强了实践性教学的比重,精心设计课程的实训、模拟,使学生获得从事秘书职业所需的实际知识和技能,并获得进入劳务市场的有关证书。“针对性”是指本系列教材的市场定位非常清晰,填补了商务秘书市场的空白,为大学秘书系和高职、高专秘书专业及时地提供了一系列好教材。“商务性”是指将大量的商务知识贯穿于秘书学科的每一个模块中,使学生在大学阶段就了解经济、了解市场、了解商务。“系统性”是指编委和学者们从市场对秘书的要求出发确定了这套教材的规模和范围,系统地将商务秘书工作囊括其中。“实用性”是指编委和作者明确将秘书教育定位为职业教育,作者借鉴国外以能力为基础的秘书教育经验,为读者提供了具有中国特色的有时代感的实用知识和方法。

笔者曾多年在中央机关、国有公司工作,后又投身秘书教育事业,可以说

当过秘书,领导过秘书,培养过秘书,而且深爱着秘书事业。在此我代表中国惟一的一所秘书学院——北京高等秘书学院衷心地感谢教材的主编、编委及各位作者与时俱进、开拓创新,编写出了这套高层次、多视角、实用性强,既便于教学,又便于自学的商务秘书教材。感谢中国建材工业出版社出版了这套好教材。我借此机会,向广大秘书工作者、秘书专业的学员表示良好的祝愿。

王世红

2003年7月

(王世红先生系秘书教育家、中国高等秘书学院董事长)

目 录




第一章 会计概述

- 第一节 会计基础知识..... (1)
 - 一、会计的基本概念 (1)
 - 二、会计核算的基本前提和一般原则 (3)
 - 三、会计要素和会计恒等式 (7)
 - 四、会计科目和账户..... (12)
 - 五、复式记账和会计分录..... (18)
- 第二节 实务模拟 (41)
 - 一、实务操作..... (41)
 - 二、简答题..... (42)



第二章 建账

- 第一节 账簿概述 (43)
 - 一、账簿的意义..... (43)
 - 二、账簿的种类..... (44)
 - 三、账簿的基本内容..... (45)
- 第二节 如何建账 (46)
 - 一、建账的原则..... (46)
 - 二、建账的方法..... (47)
- 第三节 实务模拟 (49)
 - 一、实务操作..... (49)
 - 二、简答题..... (50)



第三章 会计凭证

- 第一节 会计凭证概述 (51)
 - 一、原始凭证..... (52)

二、记账凭证·····	(54)
第二节 会计凭证的填制·····	(56)
一、原始凭证的填制·····	(56)
二、记账凭证的填制·····	(60)
第三节 会计凭证的传递与管理·····	(65)
一、会计凭证的传递·····	(65)
二、会计凭证的管理·····	(66)
第四节 实务模拟·····	(66)
一、实务操作·····	(66)
二、简答题·····	(67)

第四章 记 账

第一节 账簿的启用与登记·····	(68)
一、账簿的启用要求·····	(68)
二、账簿的登记要求·····	(68)
第二节 记 账·····	(69)
一、日记账的登记方法·····	(69)
二、分类账的登记方法·····	(72)
第三节 实务模拟·····	(83)
一、实务操作·····	(83)
二、简答题·····	(84)

第五章 结账和对账

第一节 结账和对账·····	(86)
一、对账·····	(86)
二、结账·····	(87)
第二节 会计基础工作错弊的查证与调整·····	(89)
一、会计凭证错弊的查证与调整·····	(89)
二、会计账簿错弊的查证与调整·····	(93)
三、会计报表错弊的查证与调整·····	(95)
四、更正错账的方法·····	(97)
第三节 实务模拟·····	(103)
一、实务操作·····	(103)
二、简答题·····	(104)



第六章 财产清查

第一节 财产清查概述	(105)
一、财产清查的概念和种类	(105)
二、财产清查前的准备工作	(106)
第二节 财产清查的内容和方法	(107)
一、存货的清查	(107)
二、固定资产的清查	(108)
三、货币资金的清查	(109)
四、往来款项的清查	(112)
第三节 财产清查结果的处理	(112)
一、存货清查结果的账务处理	(113)
二、固定资产清查结果的账务处理	(114)
三、货币资金清查结果的账务处理	(115)
四、往来款项清查结果的账务处理	(116)
第四节 实务模拟	(117)
一、实务操作	(117)
二、简答题	(118)



第七章 财务报告

第一节 财务报告概述	(119)
一、财务报告的意义	(119)
二、财务报表的种类	(120)
三、财务报表的基本内容	(120)
四、财务报表的编制要求	(121)
五、财务报表的编制程序	(122)
第二节 资产负债表	(123)
一、资产负债表的基本结构	(123)
二、资产负债表的编制方法	(125)
三、资产负债表的填制	(126)
四、资产负债表的分析	(129)
第三节 利润表	(141)
一、利润表的基本结构	(141)
二、利润表的编制方法	(142)

三、利润表的填制	(143)
四、利润表的分析	(143)
五、利润分配表的填制	(147)
六、利润分配表的分析	(148)
第四节 现金流量表	(150)
一、现金流量表的基本结构	(150)
二、现金流量表的编制方法	(151)
第五节 财务报表的报送与分析	(153)
一、财务报表的报送	(153)
二、财务报表相关指标分析	(153)
第六节 实务模拟	(163)
一、实务操作	(163)
二、简答题	(167)

第八章 现金的核算

第一节 现金的管理制度	(169)
一、现金的使用范围	(169)
二、库存现金限额	(169)
三、现金收支的规定	(170)
四、现金管理的内部控制制度	(170)
五、备用金的管理	(171)
第二节 现金收支的核算	(172)
一、现金收入的核算	(172)
二、现金支出的核算	(172)
第三节 备用金的核算	(173)
一、备用金的预借与报销	(173)
二、备用金的核算	(174)
第四节 实务模拟	(174)
一、实务操作	(174)
二、简答题	(175)

第九章 银行存款的核算

第一节 银行存款的管理	(176)
一、银行存款的使用范围	(176)

二、银行存款管理的内容	(176)
三、银行存款内部控制制度	(177)
第二节 银行结算方式	(178)
一、银行汇票	(178)
二、商业汇票	(181)
三、银行本票	(185)
四、支票	(187)
五、汇兑	(191)
六、托收承付	(192)
七、委托收款	(195)
第三节 银行存款的核算	(197)
一、银行存款收付业务核算的基本程序	(197)
二、银行存款的核算	(197)
第四节 实务模拟	(198)
一、实务操作	(198)
二、简答题	(199)



第十章 其他主要经济业务的处理

第一节 筹资业务的核算	(200)
一、投入资本的核算	(200)
二、债权人投资的核算	(201)
第二节 办公用品的核算	(203)
一、办公用品的分类及管理制度	(203)
二、办公用品采购业务的核算	(203)
第三节 工资及福利费的核算	(204)
一、工资总额的组成	(204)
二、工资的结算	(208)
三、应付福利费的核算	(211)
第四节 应交税金的核算	(212)
一、增值税	(213)
二、应交其他税金的核算	(215)
第五节 费用的核算	(215)
一、费用的确认	(215)
二、费用的核算	(216)

三、费用的报销	(220)
第六节 实务模拟	(221)
一、实务操作	(221)
二、简答题	(223)



第十一章 财务制度

第一节 财务制度概论	(224)
一、企业财务制度的内容及财务法规体系	(224)
二、财务制度设计的概念及特点	(225)
第二节 财务制度设计	(225)
一、财务制度设计的原则	(225)
二、财务制度设计的种类	(227)
三、企业财务制度设计的主要内容	(228)
四、财务制度设计的基本程序	(229)
第三节 企业内部财务管理体制设计	(231)
一、企业内部财务管理体制的意义	(231)
二、内部财务管理体制设计应注意的事项	(231)
第四节 企业财务制度设计示例	(232)
一、小型企业或部门财务制度设计示例	(232)
二、大中型企业财务制度设计示例	(232)
第五节 实务模拟	(239)
一、实务操作	(239)
二、简答题	(240)



第十二章 财务计划文书

第一节 财务制度说明书	(241)
一、财务制度说明书的概念和作用	(241)
二、财务制度说明书的写作方法	(241)
三、财务制度说明书的写作要求	(241)
四、例文	(241)
第二节 财务情况说明书	(243)
一、财务情况说明书的概念和作用	(243)
二、财务情况说明书的写作方法	(243)
三、财务情况说明书的写作要求	(244)

四、例文	(244)
第三节 年度会计报告.....	(245)
一、年度会计报告的概念和作用	(245)
二、年度会计报告的写作方法	(246)
三、年度会计报告的写作要求	(246)
四、例文	(246)
第四节 追加预算报告.....	(247)
一、追加预算报告的概念和作用	(247)
二、追加预算报告的写作方法	(247)
三、追加预算报告的写作要求	(247)
四、例文	(248)
第五节 会计人员工作交接书.....	(248)
一、会计人员工作交接书的概念和作用	(248)
二、会计人员工作交接书的写作方法	(248)
三、会计人员工作交接书写作的注意事项	(249)
四、例文	(249)
参考书目.....	(251)

第一章 会计概述

第一节 会计基础知识

一、会计的基本概念

1. 会计的产生和含义

在人类社会,由于存在着物质资源的有限性和社会需要的无限性之间的矛盾,客观上就要求节约使用和合理分配劳动资源,这就必须对经济活动过程及结果进行计量、计算。这种计量、计算是经济管理的最初形式,也是原始的会计实践活动。会计产生于人类社会的早期生产过程,最初它是生产职能的附带部分,在生产活动之外附带地把支出和收入记录下来,将两者进行对比,以促使人们节约支出,减少耗费。只是当社会生产力发展到一定水平,会计才逐渐从生产职能中分离出来,形成了专门的、特殊的独立职能,成为由专门人员从事的工作。会计的记录和计量,是通过数字与文字结合创造的一种特殊的会计语言,描述生产经营过程中财产物资价值的变化,评价经济上的得失。

对于会计,我们可以将其概括为这样一种活动:会计是以货币为主要计量单位,通过一系列专门方法,对经济活动进行连续、系统、全面、综合地核算和监督,并在此基础上对其进行分析、考核和检查,以提高经济效益的一项管理活动。

2. 会计的职能

会计职能是指会计作为经济管理工作所具有的功能或能够发挥的作用。会计的基本职能有两个:核算和监督。

(1) 会计核算

核算是会计的首要职能,也是会计最基础的工作。会计核算就是利用价值形式,对经济活动进行连续、系统、全面的记录、计算和分析,定期编制并提供财务会计报告和其他所需的会计信息资料。会计核算提供的会计信息资料,是会计预测、决策、会计控制和分析的重要依据,也是宏观经济管理的重要依据。核算是会计活动的基本内容,往往渗透到生产经营和业务活动的全过程。若从会计管理过程去看,会计核算包括事前核算、事中核算和事后核算。事前核算是对将要发生但尚未发生的未来的经济活动进行记录和计算,也是编制财务计划的过程;事中核算是在经济活动进行过程中,对会计事项进行的记录和计算,它为会计控制提供依据;事后核算是对已经发生的经济

活动进行历史性的描述,通过记录和计算产生历史信息资料。事后核算为会计分析、预测、决策提供重要依据。

(2) 会计监督

会计监督就是以国家的法律规范为准绳,以会计信息资料为主要依据,对即将进行或已经进行的经济活动的合法性进行评价,规范企业的会计行为,并据以施加限制或影响的过程。会计监督是监督生产过程中发生的各种经济活动,因此,它紧密结合会计核算进行。从时间上讲,会计监督不仅有事后监督,还包括事中、事前监督。它具有强制性、严肃性和权威性的特点并监督人们遵纪守法,使经济活动符合既定的要求,应当说会计监督是会计工作的灵魂和核心。

会计核算和会计监督两个基本职能是相辅相成的。会计核算为会计监督的前提,会计监督又可以促进会计核算质量的提高。只有在对经济活动进行正确核算的基础上,才能提供可靠资料作为监督依据;只有搞好会计监督,保证经济活动按目标进行,才能更好地发挥会计核算在经济管理中的作用。

3. 会计的特点

(1) 会计是连续、系统、完整地经济活动进行核算

连续是指在会计核算时,应按经济活动发生时间的先后顺序,不间断地进行记录。系统是指经济活动发生后,从填制审核凭证、登记账簿到最后编制会计报表,逐步把零星、分散的会计资料加以系统化,先分类汇总,然后进行加工整理,以取得综合性的会计指标。完整是指发生的经济活动,凡是需要会计记录和计算的都要进行会计核算,不能遗漏和任意取舍。要做到连续、系统和完整的核算,必须运用一定的专门方法,通过凭证、账簿、报表等对经济业务加以分类、汇总和加工、整理。

(2) 以货币作为主要量度

只要是核算工作,就必须采用一定的量度,包括实物量度、劳动量度和货币量度。会计核算以货币量度作为主要的统一量度,并以实物和劳动量度作为计算货币量度的基础。因为只有货币量度才可以把各种性质相同或不同的经济业务加以综合,求得综合性指标,总括地反映经济业务的过程和结果。

(3) 严格以合法凭证为依据

通过会计核算提供的会计信息要真实可靠,能够如实反映企业的财务状况和经营成果。因此,在记账时,凡是财产物资的进出、银钱的收付,都必须以合法的凭证为依据。例如,购进材料,要有销售方的发货票、本单位的收货单和付款凭证,有了这些依据,才能填制凭证登记入账。

二、会计核算的基本前提和一般原则

1. 会计核算的基本前提

会计核算的基本前提,也称基本假设,是指进行会计核算时不需要证明而必须要接受的假设或前提条件。简单地说,是指开展会计工作时对变化不定的环境所作的限定。

一般认为,会计核算的基本前提包括:会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

(1) 会计主体

会计主体,是指会计工作所服务的特定单位。它可以是某一特定的企业,也可以是企业内部某一特定的责任部门。提出会计主体概念,是为了把会计主体的经济业务与其他会计主体以及投资者的经济业务划分开。会计主体确定了会计活动的空间范围,是会计核算的首要前提。凡是实行独立核算的单位在会计上都设定了一个会计主体。此外,会计主体要和法律主体区分开,法律主体一般应是会计主体,而会计主体并不一定是法律主体。

(2) 持续经营

持续经营,是指会计主体在可以预见的将来不会面临破产和清算,而是持续不断地经营下去。持续经营是会计核算的基本前提条件,只有具备了持续经营,才能以历史成本作为企业资产计价的基础,才能认为资产在未来的经营活动中能够给会计主体带来经济利益,长期资产的价值才能分期转为费用。

(3) 会计分期

会计分期,是指将持续不断的的经营过程人为地划分为若干个会计期间。根据持续经营假设,企业的经营活动是持续不断进行的,为了及时地提供会计信息,满足企业内、外部信息使用者决策和管理上的需要,会计核算应划分会计期间,分期结账和编制财务报表。会计期间通常为一年,也可按季、按月划分会计期间。

(4) 货币计量

货币计量,是指必须选择一定的货币作为计量尺度反映经济业务。会计主要是从数量方面综合反映企业单位的经济活动情况,为经营管理提供信息。为此,就要利用货币这一价值尺度作为统一的计量单位,对企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等进行计价。另外,货币计量是建立在币值基本稳定基础之上的。币值不稳定,但只要在允许的范围变动,仍然可以认为币值稳定。如果币值的变动超过了规定的范围,货币计量假设就失去了基础。因此,在通货膨胀严重的时期,这一假设就不符合实际,会计信息将失去其利用价值。

2. 会计核算的一般原则

会计核算要顺利进行,就需要有具体操作行为的规范,这就是会计核算的一般原则。在我国已经颁布的企业会计制度中,共规定了 13 条会计核算的一般原则。

(1) 真实性原则

真实性原则,亦称客观性原则,是指会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据,如实反映企业的称务状况、经营成果和现金流量。会计核算所提供的会计信息,必须确实可靠,必须建立在可查证的基础上,做到内容真实、数字准确、项目完整、手续完备。真实性是对会计信息质量最重要的质量要求。

(2) 有用性原则

有用性原则,亦称相关性原则,是指企业提供的会计信息,应当满足会计信息使用者的需要。会计信息要有利于加强宏观调控,制定方针政策;有利于有关各方面(例如财政、税务部门、银行、投资者和联营单位等)对企业经营和财务状况做出准确的判断;有利于企业加强内部经营管理。

(3) 可比性原则

可比性原则,是指会计核算应当按照规定的会计处理方法进行,会计指标应当口径一致,相互可比。可比性原则强调的是不同企业之间同一性质的会计信息要具有可比较的基础,是用于横向比较。

(4) 一贯性原则

一贯性原则,亦称一致性原则,是指会计核算方法前后各期应当保持一致,不得随意变更。一贯性原则强调的是同一企业不同会计期间的会计信息可以比较,是用于纵向比较。一贯性与可比性一样,都是保证会计信息质量的重要原则。

(5) 及时性原则

及时性原则,是指会计核算应当及时进行,不得提前或延后,以保证会计信息与所反映的对象在时间上保持一致。会计信息具有一定的时效性,其价值往往随着时间的流逝而逐渐降低,因而各种会计记录必须及时进行。

(6) 清晰性原则

清晰性原则,亦称明晰性原则,是指会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了,便于理解和利用。该原则对会计信息使用者来说是至关重要的,只有看懂会计信息,才能利用其进行决策,而多数会计信息使用者不是会计专业人员,要使会计信息对他们决策有用,掌握清晰性原则至为重要。

(7) 重要性原则

重要性原则,是指根据会计信息对信息使用者进行决策时有无影响,确定