

WTO 企业家入门文库

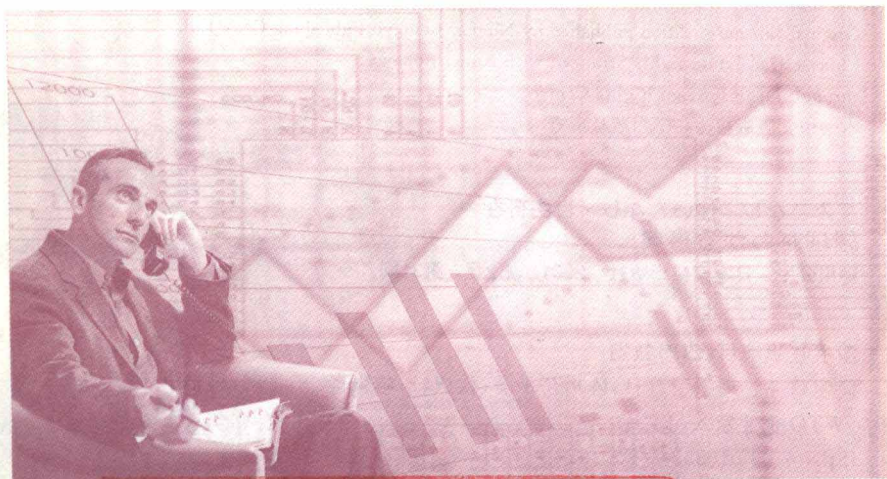


〔日〕 阵川公平 著

简明财务管理手册

科学出版社

WTO 企业家入门文库



〔日〕阵川公平 著
侯庆轩 施 强 译

简明财务管理手册

科学出版社

2002 北京

-90

图字:01-2002-0931 号

KEIRI GA WAKARU JITEN by Kohei Jinkawa

Copyright © 1977, 1987 by Kohei Jinkawa

All rights reserved

Original Japanese edition published by Nippon Jitsugyo Publishing Co., Ltd.

Chinese translation rights arranged with Kohei Jinkawa

through Japan Foreign-Rights Centre

本书中文版权为科学出版社所有

読みこなし・使いこなし・自由自在

経理がわかる事典

陣川公平 日本実業出版社 2001 第2版 第31刷

图书在版编目(CIP)数据

简明财务管理手册/(日)阵川公平著;侯庆轩,施强译. —北京:科学出版社,2002

(WTO 企业家入门文库)

ISBN 7-03-010332-7/F·192

I. 简… II. ①阵… ②侯… ③施… III. 财务管理-基本知识 IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 020386 号

北京东方科龙图文有限公司 制作

<http://www.okbook.com.cn>

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号 邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学院印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

2002 年 7 月第 一 版 开本: A5(890×1240)

2002 年 7 月第一次印刷 印张: 10

印数: 1—5 000

字数: 270 000

定 价: 24.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈新欣〉)

前言

公司的工作并非仅仅局限于生产和销售这两个环节。只有将原材料保管、新产品研究开发、人员雇用、工资与奖金的发放等环节有机地结合起来,充分发挥其综合效能,才能使全公司协调而高效地运营,取得预期的成果。

怎样才能知道公司运作得是否合理呢? 仅凭“大家都在兢兢业业地工作”、“大家都很有努力”这类笼统的评语,是不能作为评价公司生产经营成果之标准的。因为人人都认为自己在拼命地干,所以如果不用可比的形式对“拼命干”的成果加以比较就没有说服力。

把公司的各种经营成果转换成客观的,显而易见的形式是财务部门负责的会计工作。企业会计的任务是把公司内采购、销售、运输等工作变换成数字,以数据表示工作成果。当然,将公司的工作变换成数字和用数据表示工作成果的方法要遵守一定的规则。制定什么样的规则,如何实际应用已制定的规则是非常重要的。有志于会计工作的人必须时刻记住,按照规则要求把公司的同一工作变换成其他形式、其他数据来表示的情况很多。因此,必须在正确理解每项会计规则的同时,经常考虑将它用于本公司是否妥当。本手册涉及了许多关于会计规则的问题,而且力求以最简明的语言着重介绍其要点。希望读者不要仅限于学习本书的知识,而应该

在实际会计工作中加以应用,通过实践加深理解。

日本的会计规则基本上是根据官员、学者、会计师等方面的意见制定的。因此,没有完全地反映出每天奋斗在财务第一线的实际工作人员的呼声。这固然说明了参与制定规则的人员结构有问题,但同时也说明了我们财务工作人员的学识和实力还不够强,意见上呈不到制定规则的机构。会计工作每天都离不开公司的实际生产经营活动,财会人员要互相学习,努力把在会计实务中产生的意见和想法,源源不断地提出并纳入新的会计规则中去,要为日本的会计带来生机。

本手册于1977年4月第一版出版发行,承蒙多方爱顾,得以多次再版。后来,日本实行了消费税,开设了地价税,并多次对商法进行部分修订。为了把这些修订内容编入本手册,新版进行了全面改写,以期符合现代实际情况。

本手册若能对众多的财会人员有所帮助,则荣幸之至。

降川公平

说明:本手册的内容是以2002年1月1日以前日本的有关法律为依据的。

本书的特点与使用方法

如同图书种类繁多一样,读书的方法也有很多。有人喜欢从前言开始,连广告插页也不放过,一口气通读到底;有人喜欢先看一下结果,再开始慢慢地读;也有人习惯于顺手翻到哪里就从哪里读起。总之,本书适用于各种阅读方法。

读法之一:12个月学完财务管理

本书共分12章,而且每章的内容分别构成一个独立的单元,基本上按设定的课题含盖了应有的重要内容,因此即便是一般阅读也不必担心漏掉重点。只要每个月认真地读一章,12个月后也能把财务管理基本上学习一遍。

读法之二:一周5日制学成财务专家

本书将每一个科目分为5个项目,只要从周一到周五每天学习一项,那么到周末就会学完一个科目。如果您对那周学习的科目特别感兴趣,还可以立即到书店购买与本科目有关的专业书(即使是顺手买两本,也总会有裨益的),利用周六、周日来学习。这样坚持一年下来,您肯定会成为财务专家。

读法之三：作为案头宝典掌握财务常识

请您把这本书放在案头，当工作中碰到不懂的问题时，打开看一看问题就会迎刃而解。也就是说，小小一本财务管理手册变成一本案头宝典。此外，您还可以把它当作一本“阅读手册”，每天抽出3分钟阅读一项内容。如果您养成每天早晨上班或者下班之前边喝茶边看书的习惯，用几个月时间读完这本书，那么您就基本上掌握了财务常识。

读法之四：随意财务学习法

对于这本书，即使没有时间通读也没关系。虽然它也是按科目归纳起来的，但是各个项目又相对独立，因此可以随意打开某页读两三项，阅读对象的跳跃变化，说不定反而会激发您连续读下去的兴趣。当您在随意阅读的过程中，感到随便打开哪一页都面熟的时候，您就等于学完了这本书。因此，本书也面向喜欢这种读书方法的朋友。

目 录

1 财务基础与经费

基础 1	书写数字的要点	如果你是财会人员,就要不断地练习和掌握快捷、正确、易读的数字书写方法	4
基础 2	写好数字的诀窍	1与7、7与9、5与8等数字容易误写,必须予以充分注意	5
基础 3	数字的订正方法	订正数字时,必须首先弄清楚:要消去的数字是什么? 正确的数字是什么? 由谁来订正	6
基础 4	数字的排列	为了使数字看了易懂,不至于用错,在数字排列上也需要下工夫,并遵守必要的规则	7
基础 5	记账注意事项	最后,要在账票上加盖印章,签章人对该票据的内容负全部责任	8
经费 1	交际费的可处理额度	税法规定交际费原则上不能计入企业的“亏损金”科目。因此,支出交际费要缴纳50%的税金	9
经费 2	交际费的适用范围	哪些属于交际费,哪些不属于交际费,必须与其他科目区分清楚	10
经费 3	交际费与工资的区分方法	总经理个人打高尔夫球的费用,可计入干部奖金,却不能作为税务上规定的亏损金	11
经费 4	捐赠款的免税范围	捐赠款在超过税务限额时征税,适用税法特例的一开始就要与一般捐赠款加以区分	12

经费 5	被视为捐赠款的范围	对子公司廉价转让资产或进行无息贷款,在会计处理上被视为捐赠款	13
经费 6	差旅交通费的范围	如果能制定符合实际情况的差旅费规定,并照此执行,那就不用不着征税了	14
经费 7	差旅费交通费的支付	如果差旅费、交通费预付过多,报销结算往往会推迟。出纳员要定期催催未报销人员	15
经费 8	易耗品	购买 10 万日元以下的物品时,要将其计入费用科目。期末未用完的易耗品需计入存货	16
经费 9	劳保福利费	劳保福利费内容形式繁多,从医药费、到生儿育女的贺礼,涉及面广。关键在于是否计入个人收入	17
经费 10	交通费的免税限额	交通费每月不超过 10 万日元时不征税。对骑车上班者,也可以支給交通补贴	18
经费 11	维修费	维修费是否该计入费用科目,以它是否在 60 万日元以下或占维修物购置成本的 10%以下来判断	19
经费 12	广告宣传费	对非特定人群做广告宣传所花费的费用为广告费,对特定少数人做广告宣传所花费的费用属于交际费	20
经费 13	可作会议费处理的范围	会议用餐宜用一般盒饭。请注意,如有酒水,餐费就不再算会议费,而成为交际费了	21
经费 14	租金处理的注意点	即使是母公司与子公司,也要按规定支付租金。如果毫无理由地降低租金,降低部分要作捐赠款处理	22
经费 15	包装费、运输费的会计处理	按规定,发运费属于销售费用,而协议运费原则上计入成本	23

2 现金出纳与购销

现金出纳 1	现金出纳的管理方法	小额现金出纳的工作水平,象征着该公司财务业务的准确程度	28
现金出纳 2	结账和核对余额的方法	时间一到就要立即结清账目,先清点现金,再核对账簿明细	29
现金出纳 3	现金余缺的处理方法	当现金不足时,要把不足金额作为现金不足损失,清楚地列入营业外费用	30
现金出纳 4	现金支付的管理方法	现金支付工作的秘诀在于经常核对现金与账目,同时分别加以管理控制	31
现金出纳 5	支付凭证的处理方法	现金支付就是以收据领取现金,即便是公司经理没有收据凭证也不行	32
销售 1	销售收入计入标准(1)	要根据适应企业实际状况的详细标准,按正确的时间记录销售收入	33
销售 2	销售收入计入标准(2)	在考虑业务工作的方便性和准确性的基础上,选择从税务角度考虑也对企业有利的销售收入计入标准	34
销售 3	期末销售收入计入的注意事项	在期末计入销售收入时,必须按规定和实际业务情况,明确计入销售收入部分与计入盘存部分的区别	35
销售 4	分期付款销售方式的销售收入计入方法	在采取分期付款销售方式时,与回收货款相对应的那部分销售收入、费用、利润,要计入当期损益计算	36
销售 5	特殊销售的销售收入计入方法	对于并非只要完成交货和货款回收就算完结的销售,要尽量进行保守性会计处理	37
销售 6	销售回扣的会计处理	销售回扣是以销售金额、数量为标准支付的鼓励性报酬,要从销售额中扣除	38
销售 7	销售回扣的计入标准	要在合同书中将销售回扣的计算标准通知对方,存入保证金时不得超过销售回扣金额的一半	39

销售 8	坏账的会计处理方法	关于坏账的会计处理,首先是催交,待与对方交易停止 1 年后再作坏账处理。放弃债权是最后的手段	40
销售 9	偿债特别账户	若持有拒付票据,一方面要努力回收,同时要将其半额列入坏账	41
销售 10	应收账款余额的确认方法	要 1 年与对方公司核对 1 次赊销、赊购货款。这样做不只是为了发现差错,也有利于改进应收款管理	42
进货 1	计入进货的时期标准	购买物料时,原则上是对数量、质量加以确认后即办理进货会计手续	43
进货 2	期末进货的注意事项	到了期末不出现货物积存现象是采购部门这一物资进出窗口的最佳工作方法	44
进货 3	高明的采购程序	采购要以质量、成本、交货期等三大支柱为目标,制定采购程序,进行合理的管理	45
进货 4	支付注意事项	在采取冲销的支付方式时,采购、销售、财务三部门必须紧密联系,否则就会失败	46
进货 5	应付货款的确认方法	应付货款与应收货款一样需要与交易客户核对和确认其余额	47

3 盘点与有价证券

盘点 1	盘存资产的种类	转入销售的资产是盘存资产,需要对其进行明确的分类	52
盘点 2	购置成本的求法	购置成本原则上是实际需要的全部价款费用。能节省的要尽量除外	53

盘点 3	需要准确盘点的理由	如果盘点计算多算 30 万日元,利润就会多计 30 万日元,从而造成多交 30 万日元利润的税金损失	54
盘点 4	盘存资产的评估方法	盘存资产的评估方法有多种,可以加以选择,但是最重要的是所选方法要长期适用	55
盘点 5	成本法的评估方法 (1)	评估盘存资产时,个别法用起来比较困难,而先进先出法是一种常识性方法,容易被接受	56
盘点 6	成本法的评估方法 (2)	当通货膨胀时,用后进先出法评估盘存资产是最稳妥的方法,在税务上也颇有利益	57
盘点 7	成本法的评估方法 (3)	中小企业采用最终进货成本法比较方便,零售业采用售价还原法比较方便	58
盘点 8	入库和出库的管理方法	连一颗螺丝钉也要看作现金,入库、出库都要认真地记录	59
盘点 9	盘点差额的处理方法	如果应该有 50 个的商品现在只剩下 45 个,那就必须对给公司财产带来的损失负责	60
盘点 10	库存管理的合理做法	库存管理需要合理的管理机制,明确现在有什么、有多少,何时需要买,还需要买多少	61
盘点 11	实地盘点(1)	盘点必须从对盘点的时间、人员、对象制订周密的计划表开始	62
盘点 12	实地盘点(2)	没有对仓库进行整理整顿的地方,就不可能有准确的数字	63
盘点 13	实地盘点(3)	盘点工作需要“三不”上下工夫,即不遗漏,不重复,不事后改写盘点数据	64
盘点 14	积压物品的处理方法	凡是库存 1 年以上未曾动用的物品,都要销账。但是在税务上却要另行处理	65

盘点 15	评价差损的下账方法	当价格降到半价以下时,税法上才允许作为评价差损处理。从会计角度讲,希望尽早计入评价差损	66
有价证券 1	有价证券的内涵	在有价证券中,临时持有的作为流动资产处理,长期持有的作为固定资产(投资)处理	67
有价证券 2	股票的评估方法 (1)	如果以增资和分股的形式增加股数,要对新旧股票加以总计,重新确定股票单位价格	68
有价证券 3	股票的评估方法 (2)	由于增资、减资的方式不同,股数在变化。尽管如此,股票的账面总额依然不变	69
有价证券 4	有价证券的评估方法	上市股票按时价重新评估,并将其损益结果计入评价损益	70
有价证券 5	有价证券的管理方法	要制定内部牵制程序,并按程序进行严格的检查,避免由同一人负责有价证券买卖和现货管理的现象	71

4 固定资产

固定资产 1	折旧的内涵	折旧是固定资产在使用过程中,逐渐将购置成本折减为费用的计算方法	76
固定资产 2	不能折旧的物品	土地、建筑物的暂记账户不能折旧。不得将多余的内容加进土地账户	77
固定资产 3	小额资产的折旧	要注意要买的物品是否在 10 万日元以下,这是节省税金和手续费的分界线	78
固定资产 4	定额折旧法	定额折旧法是固定资产在使用期间,每期以相同的金额均等折旧的方法	79

固定资产 5	定率折旧法	是一种按固定比率、从开始年度起折旧额由大到小的折旧方法,从税务角度看,要比定额折旧法有利	80
固定资产 6	产值比例折旧法	这是一种只对运转中的机器设备进行折旧的合理的方法,但是它只适用于矿业用设备	81
固定资产 7	简便折旧法	这是一种对期中购进的设备,按本期折旧费的一半折旧的方法。用此法时在报税单上要加注说明	82
固定资产 8	折旧资产的折旧率	计算折旧时,必须使用税法规定的折旧率。实行半年决算制度的公司必须以此为准进行换算	83
固定资产 9	使用年限与残值	固定资产的使用年限,一般使用税法指定的法定年数。实际折旧最后可以折减到原值的 5%(残值)	84
固定资产 10	报废、售出的处理方法	在处理固定资产时,将折旧的超出部分或不足部分计入特别损益科目	85
固定资产 11	应税折旧	要做好纳税准备的前提下,进行超规定折旧。但是如果超额过大,可能被视为做账	86
固定资产 12	对修理费还是资本性支出的判断	60 万日元以下或者购置成本 10% 以下的支出,可以作为修理费来处理	87
固定资产 13	包括在购置原值中的费用	为购置固定资产而支出的附属费用尽量不要计入设备账户,而应落在费用科目上	88
固定资产 14	特别折旧	特别折旧只适用于特定的场合,具有延期支付税金的实际效果	89
固定资产 15	折旧费的表示方法	折旧费在账面上表现为:计入扣除折旧累计额的账面价额,注明折旧额	90
固定资产 16	递延资产	效用可以递延到以后各期的费用,不必一次处理。研究开发费可在 5 年内计提折旧	91

固定资产 17	递延资产的折旧方法	把无形的、作为一种权利效果影响将来的资产作为递延资产	92
固定资产 18	软件的处理	软件虽然无形,却要和有形的资产一样处理,按资产账户进行折旧	93
固定资产 19	折旧与利润的关系	折旧费属于企业内部利润留成,新投资在折旧范围内进行最为安全	94
固定资产 20	折旧方法的改变	固定资产折旧方法从定率法改为定额法,往往是因为公司业绩恶化	95

5 人事劳务费与准备金

人事劳务费 1	人事劳务费的处理原则	对从业人员来说,只要不按利润分配形式支付奖金就行;对公司干部来说,需要注意的地方很多	100
人事劳务费 2	干部报酬的处理方法	公司干部的报酬,要由董事会决定,并必须严格按照规定的金额支付	101
人事劳务费 3	干部奖金与报酬的处理	加大每月的工资分量,尽量不发奖金,这样做在税务方面对公司有利	102
人事劳务费 4	雇员兼任干部的奖金	通过财务处理,连某些相当于干部奖金的部分也可以列入费用,所以要最大限度地利用有关制度	103
人事劳务费 5	不能由雇员兼任的职位	如果挂上专务、常务之类的头衔,奖金就要全额纳税,所以要避开有名无实的头衔	104
人事劳务费 6	退職金的分录处理方法	当干部的退職金全额确定之后,支付时务必作费用分录处理	105

人事劳务费 7	机动金的处理方法	将支付给干部的用途自由的机动金列入奖金,把每月定额交付的交际费列入工资	106
人事劳务费 8	对实物工资(伙食费)的征税	伙食费的公司负担额要控制在伙食价款的半额以下,不超过 3500 日元	107
人事劳务费 9	对实物工资等的征税与免税	不是只有现金才算工资,不管是有形还是无形的工资都要征税	108
人事劳务费 10	稿费等预扣税的处理	当向公司外的个人支付报酬时,原则上要先扣除 10%的预扣税	109
准备金 1	坏账损失准备金	资本金在 1 亿日元以下的公司,可以按特例计算坏账准备金	110
准备金 2	坏账准备金的处理方法	银行贴现而手头上没有的票据也可以作为准备金的计算对象,但是需要在资产负债表上加注	111
准备金 3	奖金专用基金	因为税法是以过去的实际奖金发放情况为基础计算奖金发放限额的,所以实际上可能不足以支給奖金	112
准备金 4	奖金专用基金的转入限额	要预先制定关于奖金发放的规定,使奖金专用基金宽裕些	113
准备金 5	应付奖金	当结算期接近 5 月、11 月发放奖金的月份时,可以取代奖金基金作应付奖金处理	114
准备金 6	退职专用基金	支付退职金的公司要制定相应的规定,从业人员将按规定享受这方面的特权	115
准备金 7	退职专用基金的转入限额	关于退职专用基金,会计原则是备抵应支付额,而税务上只允许提存应支付额的 20%	116
准备金 8	年金与准备金的关系	分期存入的年金全额作费用处理,以年金抵补的支出部分不需要准备金	117

准备金 9	其他准备金的种类	为了应对退货、修补、大修等风险,也可以建立相应的准备金	118
准备金 10	准备基金的计入方法	准备基金中的主要部分可以按月有计划地提取后,计入月财务报表	119

6 支票与所得税

支票 1	支票及其流程	支票虽然只是出票人约定过后支付现金的凭证,却具有与现金同样的信用,并参与流通	124
支票 2	支票的开写方法 (1)	必须认真地检查规定的记载事项是否必要、充分,然后进行兑现	125
支票 3	支票的开写方法 (2)	需仔细填写收款人、金额、日期、署名等重要的支票项目并确认	126
支票 4	支票丢失的处理措施	当支票丢失或被盗时,要立即请求银行停止支付,并办理声明作废的法律手续	127
支票 5	支票拒付时的应对措施	支票拒付与企业倒闭是直接相关的,一旦得知要马上通知销售和财务采取紧急措施	128
所得税 1	所得税概述	日本的税法规定,要按累进税率,对个人1~12月的10项收入总计额征税	129
所得税 2	工资预扣税制度	从每月的工资中预扣相应的税金,自动上缴国家已成为惯用的方法	130
所得税 3	奖金税	要知道,如果你是中等工薪生活阶层,那么你每月将被预扣相当于工资8~10%的税金	131