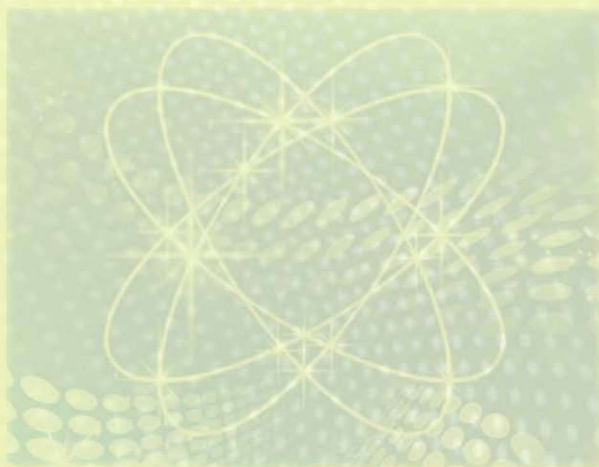


会计实务

第二版

[英] 尼克尔森 著

张明等 译



经济管理出版社

《现代工商管理教程》

大学本科 高职高专 干部培训教材

会计实务

第二版

玛格丽特·尼克尔森 著
张明 夏小文 杨欣 王峰 译

经济管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计实务：第二版 [英] 尼克尔森著，张明等译.
北京：经济管理出版社，2006

ISBN 7-80207-567-X

I . 会... II . ①尼... ②张... III . 会计—基本知
识 IV . F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 095011 号

出版发行：经济管理出版社

北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 11 层

电话：(010) 51915602

邮编：100038

印刷：

经销：新华书店

责任编辑：常亚波

技术编辑：晓 成

责任校对：张晓艳

787mm×1092mm/16

33.25 印张 655 千字

2006 年 12 月第 1 版

2006 年 12 月第 1 次印刷

定价：60.00 元

书号：ISBN 7-80207-567-X/F·484

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书，如有印装错误，由本社读者服务部

负责调换。联系地址：北京阜外月坛北小街 2 号

电话：(010) 68022974

邮编：100836

致 谢

对我的朋友罗·伊莱恩致以诚挚的谢意，她经常鼓励我，并通读了全书和做了所有的习题。也要感谢我的丈夫，感谢他对我的帮助和支持。

介 绍

人们通常认为会计包含很多复杂的计算，但没有什么比事实更有说服力。

会计有它自己的语言，和任何其他语言一样，它对不能理解这一语言的人来说看起来很复杂。当你开始学这一语言的含义时，你将发现这一语言比许多人想象得要简单。

《会计实务》为完全意义上的开始者而编写，这些人以前没有相关知识和经验。它不仅是一本包含知识和信息的教科书，也是一本强调“干中学”的工作手册。有许多习题等你完成，并给出了答案。你不能仅仅通过阅读进行学习，你还必须实践会计方法和程序来获得必要的技能。

你将发现本书包含很多例子来帮助你获得对每个章节的实际理解。每章结束时有一部分为“记忆要点”。这些将帮助你专注于主题。答案在本书的结尾部分给出，所有的习题都给出了答案。每章的前两道习题都被给予充分的注解。

本书介绍了绝大多数会计等式的基础知识，其目的是达到 OCR（牛津、剑桥和 RSA）、皮特曼和 LCCI 考试委员会的要求。

玛格丽特·尼克尔森

目 录

致谢	1
介绍	1
第一章 基础知识：资产、负债和所有者权益	1
创立企业	1
记账	1
资产、负债和所有者权益	2
会计等式	4
资产负债表	5
记忆要点	7
第二章 建立复式分类账	11
记账	11
分类账	14
记忆要点	17
第三章 销售和采购的复式记账	21
赊购	21
现金采购（“非赊购”）	22
赊销	23
现金销售（“非赊销”）	23
记忆要点	24

第四章 退货的复式记账法	31
销货退回	31
进货退还	32
记忆要点	32
第五章 费用的分类账	39
费用	39
业主提用 (drawings) 账	40
收入账	41
记忆要点	42
第六章 结账	49
结转借方余额	50
结转贷方余额	51
个人账户	52
实账户	53
虚账户	53
记忆要点	53
第七章 试算平衡	59
考官关注什么	62
记忆要点	63
第八章 将账分成四类	69
采购账	69
销售账	69
现金账	69
保密账 (private ledger)	70
总分类账或虚账	70
记忆要点	70

第九章 银行存款账户	73
定期存款账	73
活期存款账	73
银行收费	74
分期付款	74
直接借记	74
汇划转账交易	75
支票	75
如何填写支票	75
支票画线	77
“退给出票人”	77
进账单	78
记忆要点	80
第十章 双栏现金账	85
银行透支	87
抵消分录	87
记忆要点	89
第十一章 三栏现金账和现金折扣	97
现金折扣	97
销售折扣	97
购货折扣	99
记忆要点	100
第十二章 银行存款账	107
记忆要点	108
第十三章 小额备用金账和小额备用金制度	115
备用金凭证	115
现金保管原则	115
小额备用金制度	116

明细栏	117
填写备用金账	118
结转备用金	119
增值税	121
记忆要点	123
第十四章 银行存款余额调节表	133
银行存款余额调节表的目的	135
银行存款透支	139
记忆要点	139
第十五章 商业票据——销货日记账	149
销货发票	149
商业折扣	150
销货日记账	152
单据制度	154
信用管理	154
记忆要点	155
第十六章 商业票据——进货日记账	161
进货发票	161
进货日记账	162
单据制度	164
记忆要点	164
第十七章 商业票据——退货日记账	169
贷方通知单	169
销货退回日记账	171
借方通知单	172
进货退还日记账	173
报表	174
记忆要点	175

第十八章 增值税	179
增值税与销货发票	179
销货日记账	180
增值税与进货	182
进货日记账	183
销货退回日记账	185
进货退还日记账	186
与费用和资产有关的增值税	188
增值税与资产负债表	189
记忆要点	190
第十九章 明细销货和购货日记账	195
结转明细销货日记账	196
结转明细销货退回日记账	198
结转明细进货日记账	199
结转明细进货退还日记账	201
记忆要点	203
第二十章 交易和损益账户及资产负债表	209
交易和损益账户的目的是什么	209
交易账户	209
损益账户	212
资产负债表	216
记忆要点	219
第二十一章 交易和损益账的深入	227
销货退回	228
进货退还	229
进货运费	229
销售运费	230
销售折扣	230
购货折扣	230

其他交易费用	232
提供服务的企业的最终账户	232
记忆要点	233
第二十二章 固定资产折旧的计算	239
什么是折旧	239
折旧的原因	239
固定资产在资产负债表中的价值	239
计算折旧的方法	240
不满一年的期间的折旧费用	242
记忆要点	243
第二十三章 折旧的复式记账方法	247
方法一：直接折旧法	247
方法二：减值准备法（现代方法）	250
固定资产处置	253
记忆要点	255
第二十四章 坏账及坏账准备	259
坏账	259
坏账准备	262
增加准备金	263
减少准备金	264
记忆要点	265
第二十五章 最终账户的调整：预付、预收以及递延账户	271
企业提前支付	271
企业提前收到支付	274
企业推后支付	275
企业推后收到支付	277
未使用的存货	279
记忆要点	283

第二十六章 交易账户、损益账户和资产负债表的调整	289
固定资产折旧	293
坏账	293
坏账准备	294
提用	295
劳动力成本或工资	296
非贸易商的最终账户	296
记忆要点	296
第二十七章 日记账	307
固定资产赊购与赊销	308
差错更正	309
开账分录	310
在账户之间转账	312
核销坏账	313
部分坏账	313
记忆要点	314
第二十八章 试算平衡表不能反映的差错	319
原始差错	319
遗漏差错	320
授权差错	320
原则差错	321
相互抵消差错	321
完全逆转错误	322
记忆要点	323
第二十九章 统制账户	329
销货分类统制账	329
进货分类统制账	332
记忆要点	335

第三十章 资本性和费用性支出及收入	341
资本性支出	341
费用性支出	341
资本性支出和费用性支出的不同	342
处理模糊概念	342
混合支出	343
资本性收入	343
费用性收入	343
记忆要点	344
第三十一章 分类账余额调节	349
余额调节表	349
通过支票付款给债权人	351
错误和遗漏	352
冲销分录	352
记忆要点	352
第三十二章 工资和薪酬	361
计时工资	361
计件工资	362
总工资的扣减	362
净工资	363
工资支付包	365
记忆要点	367
第三十三章 库存记录	373
库存记录的重要性	373
数量和价值	375
记忆要点	376
第三十四章 收支账户以及收入和费用账户	381
俱乐部的现金账簿	381

收支账户	381
酒吧交易账户	383
收入和费用账户	384
累计基金	385
资产负债表	386
记忆要点	388
 第三十五章 实时平衡的分类账户	 395
使用计算机系统编制账户	395
记忆要点	397
 习题答案	 405
 词汇表	 497

第一章 基础知识：资产、负债和所有者权益

创立企业

企业有许多类型。划分企业的一种较好的方式是根据企业的所有制形式。在所有的类型中最普遍的是业主制，即一个人拥有整个企业。业主制是最容易创立的企业形式，企业的所有者也被称为业主。业主拥有决策权，提供经营企业所需要的所有资金和资源并享有全部利润。企业的其他形式还包括合伙制、有限责任公司、股份有限公司和上市公司。

决定创立企业的人觉得他们能够提供有用的产品或服务并坚信他们能够从这些业务中挣钱。我们将仅关注业主制企业的会计问题，即个人以盈利为目的购买和销售商品。业主制企业的典型例子是：小零售店、农场、咖啡馆、理发店、水电安装服务公司、电工服务公司和小建筑公司。

记账

我们都需要考虑个人财务状况以确保我们能够按时偿债。有序的记账是正常经营任何企业的重要方面，否则将不可能知道企业是否成功。如果进行恰当的记账，就有可能在任何时候迅速地确定企业的财务状况。

记账或者会计是“保持企业财务记录”这一工作的名称，特殊的会计术语被用来描述这些事物。

资产、负债和所有者权益

什么是资产

资产是企业的财产，它包括土地、房产和建筑、厂房和机器、汽车、办公家具、办公设备、存货、现金、银行存款和债权。欠公司钱的人被称为债务人（赊购的客户被称为债务人，直到他们偿清贷款）。企业拥有或借入的财产被称为资产。

什么是负债

企业所欠的债务被称为负债。它们包括因消费信贷所欠的贷款以及公司因如下费用而欠的贷款，如天然气费、电费、利息、租金和电话费。拥有索取权的公司被称为债权人（提供商品和服务信贷的人被称为债权人，直到他们的债权被偿清）。企业所欠的任何贷款都被称为负债。

什么是所有者权益

正确地理解与会计有关的所有者权益的含义是重要的。企业所有者提供的所有资源都被称为所有者权益。所有者权益是负债（公司对企业所有者的负债）。这首先可能看起来很奇怪，但是你必须记住你是在记企业的账目，而不是个人的账目。

由于法律原因，商业行为必须完全与个人的行为从财务上分开。创立一个企业账目完全不同于个人账户，它们的特征完全不同，因此它被认为是借钱给另外一个人。所有者权益被理解为借给另外一个人的“贷款”可能是最恰当的。当所有者将他的资金或一些其他资产投进企业时，他成了企业的债权人。所有者权益代表了所有者对企业的“贷款”的数量。

习 题

1.1 在你的会计中有两个类别叫资产和负债：

资产

负债

将下面的项目放到正确的类别下：

- ### 1.2 将下面的项目放到正确的类别下:

负债

- 房地产
- 应收账款
- 应付账款
- 汽车
- 办公家具
- 资本
- 现金

1.3 公司有如下的资产和负债:

英镑

所有者权益	22250
应收账款	5825
银行存款	1500
应付账款	2450
办公设备	8425
存货	9250

公司的总资产是多少？

1.4 一家公司拥有如下的资产和负债:

英镑

所有者权益	17500
办公设备	1750
货车	6450
应付账款	3000
存货	3230
机器设备	4900
银行存款	420
应收账款	3750

公司的负债总额是多少？