

根据财政部最新《会计从业资格管理办法》《企业会计制度》
《企业会计准则》《会计人员继续教育规定》编定

会计与 出纳

业务速成手册



孙 涵/编著

本书特别适合在国家机关、社会团体、
企业、公司、事业单位和其他组织中刚刚
接触财会工作的初级会计人员阅读

HANDBOOK
FOR ACCOUNTING



经济科学出版社

会计与出纳业务速成手册

孙 涵/编著

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计与出纳业务速成手册/孙涵编著. - 北京: 经济科学出版社, 2004.6

ISBN 7-5058-4148-3

I. 会… II. 孙… III. 会计学-基本知识
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 034518 号

责任编辑: 张 力 杨秀华

责任校对: 杨 海

技术编辑: 董永亭

会计与出纳业务速成手册

孙 涵/编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100036

总编室电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京地质印刷厂印刷

850×1168 32 开 13 印张 250 000 字

2004 年 6 月第一版 2004 年 6 月第一次印刷

ISBN 7-5058-4148-3/F·3427 定价: 25.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

在市场经济飞速发展的今天,会计行业及其相关行业在社会各个方面的地位越来越重要,会计职业成为一项很有前途的工作。在目前中国改革开放日益深入的经济环境下,跨国公司大量涌入中国这个巨大的市场,同时也给我们带来了许多机遇。在中国的人才市场上,会计人才的供给量还远远满足不了社会经济发展的需求,因此,我们大可以利用这个良好的机遇给自己的职业生涯作个良好的规划和准备。

会计行业具有良好诱人的前景,那么,你是否希望能尽快地掌握基本财会知识并加入到会计行业中来?

你是否希望能进一步成为一名优秀的财会人员?

你是否希望能在商海搏击的大潮中大展拳脚?

.....

本书力求:

(1)思路清晰。从会计工作的基本问题出发,结合实际情况,让读者对于会计工作有一个很直观的了解;

(2)内容浅显易懂。即使没有很强会计理论知识功底的初学者,也能从本书的讲解中对会计工作有一个比较全

面准确地理解,不会因没有理论基础初涉会计工作而感到无所适从,或是经常犯错误;

(3)实践指导意义强。本书紧扣会计工作实务,坚持“一切从实务出发”,“理论结合实务”的原则,大量的例题会帮助读者很好地掌握会计工作要领。

本书共分四篇,分别讲解了会计工作的基本情况、会计凭证和会计账簿、会计核算的主要内容以及出纳人员的主要工作任务,介绍了作为一个会计人员所必须了解的会计工作及会计理论知识。

希望本书的出版,能为有志于从事会计工作的社会各界人士提供有益的帮助。

由于编写时间仓促,编者水平有限,书中难免有各种各样的疏漏,恳请读者给予批评指正,多多交流,共同提高。最后,感谢编辑人员为本书的出版所作的巨大努力,同时也感谢给了我巨大帮助的所有朋友们。

孙 涵

目 录

第一篇 总论

第一章 会计的概念及会计职业的特点 (3)

1.1 对会计概念的理解 (3)

一、什么是会计? (3)

二、会计的特点是什么? (3)

1.2 会计职业的特点 (5)

一、会计职业充满机遇与挑战 (5)

二、会计职业的成功途径 (6)

第二章 会计人员的必备素质和应掌握的基本知识 (9)

2.1 会计人员应具备的基本素质 (9)

一、会计人员应具备的专业素质 (9)

二、会计人员应具备的职业道德 (10)

2.2 会计人员应掌握的基本知识 (11)

一、会计的职能	(11)
二、会计核算的基本前提	(14)
三、会计核算的一般原则	(18)
四、会计要素	(22)
五、会计恒等式	(25)
六、复式记账法	(26)

第二篇 会计凭证与会计账簿

第三章 会计凭证

3.1 会计凭证的意义和分类.....	(35)
一、会计凭证的意义	(35)
二、会计凭证的种类	(36)
3.2 原始凭证的概念和种类.....	(37)
一、原始凭证的概念	(37)
二、原始凭证的种类	(37)
3.3 原始凭证的填制方法.....	(40)
一、原始凭证的填制方法	(40)
二、原始凭证填制的基本要求	(40)
3.4 记账凭证的概念和种类.....	(42)
一、记账凭证的概念	(42)
二、记账凭证的种类	(42)
3.5 记账凭证的填制方法.....	(44)

一、记账凭证的填制要求	(44)
二、记账凭证的审核	(46)
3.6 会计凭证的传递和保管	(46)
一、会计凭证如何传递	(46)
二、会计凭证如何保管	(48)
第四章 会计账簿	(49)
4.1 会计账簿的概念和种类	(49)
一、会计账簿的概念	(49)
二、会计账簿的种类	(50)
4.2 会计账簿登记规则	(52)
一、启用账簿的规则	(52)
二、账簿登记规则	(53)
4.3 错账更正规则	(54)
一、划线更正	(54)
二、红字更正	(55)
三、补充登记	(57)

第三篇 会计核算

第五章 货币资金及应收项目的会计核算	(61)
5.1 货币资金的会计核算	(61)

一、现金的会计核算	(61)
二、银行存款的会计核算	(65)
5.2 应收票据的会计核算	(68)
一、应收票据的特点及分类	(68)
二、不带息和带息的应收票据的会计核算	(69)
三、应收票据的贴现与转让的会计核算	(72)
5.3 应收账款的会计核算	(75)
一、应收账款的入账	(75)
二、应收账款的核算	(76)
三、坏账的核算	(79)
5.4 其他应收项目的会计核算	(86)
第六章 存货项目的会计核算	(87)
6.1 存货取得与发出业务的会计核算	(87)
一、存货的概念和种类	(87)
二、存货取得业务的核算	(89)
三、存货发出业务的核算	(94)
6.2 存货清查的会计核算	(105)
一、存货的盘存方法	(105)
二、存货盘盈盘亏的会计核算	(107)
6.3 存货期末计价的会计核算	(110)
一、存货期末计价方法	(110)
二、可变现净值的确定	(111)

三、存货跌价准备的计提	(113)
第七章 投资项目的会计核算	(116)
7.1 短期投资项目的会计核算	(116)
一、短期投资的概念	(116)
二、短期投资成本的计算	(117)
三、短期投资损益的处理和短期投资的 处置	(118)
7.2 长期投资项目的会计核算	(120)
一、长期债券投资的计价	(120)
二、其他债权投资及其核算	(127)
三、长期股权投资及其初始计价	(127)
四、长期股权投资核算方法及其转换	(129)
7.3 投资项目期末计价的会计核算	(135)
一、投资项目期末计价方法	(135)
二、短期投资的期末计价的确定	(138)
三、长期投资的期末计价的确定	(139)
第八章 固定资产项目的会计核算	(142)
8.1 固定资产的概念及分类	(142)
一、固定资产的概念	(142)
二、固定资产的分类	(143)
8.2 固定资产取得业务的会计核算	(145)
一、固定资产取得的计价方法概述	(145)

二、购置固定资产的计价	(147)
三、自行建造固定资产的计价	(151)
四、接受捐赠的固定资产的计价	(155)
五、接受投资的固定资产的计价	(156)
六、通过非货币性交易换入的固定资产的 计价	(156)
七、通过债务重组取得的固定资产的 计价	(157)
8.3 固定资产折旧业务的会计核算	(158)
一、对固定资产折旧的认识	(158)
二、折旧的计算方法	(161)
8.4 固定资产后续支出的会计核算	(169)
一、固定资产后续支出的内容和特点	(169)
二、固定资产后续支出的核算	(172)
8.5 固定资产期末计价的会计核算	(178)
期末固定资产计价要审慎考虑	(178)
8.6 固定资产清理业务的会计核算	(180)
一、固定资产处置的会计核算	(180)
二、固定资产出售的核算	(182)
三、固定资产报废的核算	(183)
四、固定资产的盘盈和盘亏的核算	(186)

第九章 无形资产和其他资产项目的会计

核算..... (189)

9.1 无形资产的概念及分类..... (189)

一、无形资产的概念和特点..... (189)

二、无形资产的类别..... (191)

9.2 无形资产项目的会计核算..... (193)

一、无形资产的计价..... (193)

二、无形资产的摊销..... (194)

三、无形资产注销与减值的核算..... (196)

四、无形资产的管理..... (198)

9.3 其他资产项目的会计核算..... (200)

一、开办费的会计核算..... (200)

二、长期待摊费用的核算..... (201)

第十章 负债项目的会计核算..... (203)

10.1 负债的概念及分类..... (203)

一、负债的概念..... (203)

二、负债与企业经营的关系..... (204)

三、负债的种类..... (206)

10.2 短期借款项目的会计核算..... (208)

一、短期借款取得的核算..... (208)

二、短期借款利息费用的核算..... (209)

10.3 应付票据与应付账款项目的会计	
核算	(210)
一、应付票据的概念	(210)
二、应付票据的核算	(211)
三、应付账款的核算	(215)
10.4 应付工资与应付福利费项目的	
会计核算	(221)
一、应付工资的核算	(221)
二、应付福利费的提取和核算	(224)
10.5 长期负债项目的会计核算	(227)
一、长期负债的概念及内容	(227)
二、长期借款的核算	(229)
三、应付债券的概念和种类	(241)
四、应付债券的核算	(243)
第十一章 所有者权益项目的会计核算	(250)
11.1 所有者权益的性质及内容	(250)
一、对所有者权益的理解	(250)
二、所有者权益的内容	(253)
11.2 实收资本项目的会计核算	(254)
一、实收资本的概念及特点	(254)
二、实收资本的会计核算	(258)
11.3 资本公积项目的会计核算	(262)
一、资本公积的来源及用途	(262)

二、资本公积的核算	(264)
11.4 留存收益项目的会计核算	(267)
一、盈余公积的核算	(267)
二、未分配利润的核算	(271)

第十二章 收入、费用和利润项目的会计

核算	(274)
12.1 收入项目的会计核算	(274)
一、收入的会计概念及分类	(274)
二、营业收入的概念及内容	(275)
三、营业收入的核算	(278)
四、营业外收入的核算	(286)
12.2 费用项目的会计核算	(287)
一、费用的概念及其分类	(287)
二、管理费用的概念及会计核算	(290)
三、销售费用的概念及会计核算	(294)
四、财务费用的概念及会计核算	(296)
五、营业外支出的概念及会计核算	(296)
12.3 利润项目的会计核算	(298)
一、营业利润的核算	(298)
二、投资净收益	(299)
三、营业外收支净额	(300)
四、本年利润的结转	(300)
12.4 所得税项目的会计核算	(305)

一、所得税会计	(305)
二、永久性差异的理解	(306)
三、时间性差异的理解	(309)
四、所得税的会计核算	(311)

第四篇 出纳业务

第十三章 出纳知识概述	(319)
-------------------	-------

13.1 出纳工作概述	(319)
-------------------	-------

一、什么是出纳	(319)
二、出纳工作的职能	(321)
三、出纳工作的内容	(322)
四、出纳岗位的特点	(323)
五、出纳工作的重要性	(324)

13.2 出纳人员的职责和工作要求	(325)
-------------------------	-------

一、出纳人员的职责	(325)
二、出纳人员的工作权限	(327)
三、出纳工作的基本要求	(328)
四、出纳人员应该遵守的职业道德	(331)

13.3 出纳工作的组织流程	(333)
----------------------	-------

一、出纳工作的内容	(333)
二、出纳工作组织	(334)

三、出纳工作流程	(337)
13.4 出纳工作和会计的关系	(340)
第十四章 出纳人员工作实务	(344)
14.1 出纳人员的现金管理	(344)
一、现金管理概述	(344)
二、现金收款业务核算	(348)
三、现金付款业务核算	(353)
四、现金收款凭证的复核	(354)
五、现金付款凭证的复核	(357)
六、现金的提取与送存	(358)
七、现金及有价证券的保管	(360)
14.2 出纳人员的银行存款结算管理	(362)
一、支票结算管理	(362)
二、本票结算管理	(364)
三、汇兑结算管理	(366)
四、银行汇票结算管理	(366)
五、商业汇票结算管理	(368)
六、委托收款结算管理	(370)
七、托收承付结算管理	(374)
八、信用卡结算管理	(374)
14.3 出纳人员的外汇管理	(377)
一、外汇有关概念	(377)
二、外汇业务处理	(381)

14.4 出纳人员的其他业务	(384)
一、人民币的防伪和鉴别	(384)
二、保险柜的配备和使用	(390)
三、出纳工作的交接	(392)