



全国会计专业技术资格考试辅导用书

会计专业技术资格考试

# 初级会计实务

## 考点精粹速记掌中宝

京都会计考试研究组 编

速记考点掌中宝

海量精华内容，  
随时随地轻松查阅。  
唯有读书之乐趣，  
全无记忆之乏味。



 北京理工大学出版社  
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

全国会

书

会计专业技术资格考试  
考点精粹速记掌中宝  
初级会计实务

京都会计考试研究组 编

 **北京理工大学出版社**  
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

## 图书在版编目(CIP)数据

初级会计实务考点精粹速记掌中宝/京都会计考试研究组编. —北京:北京理工大学出版社, 2015. 11

ISBN 978 - 7 - 5682 - 1450 - 6

I. ①初… II. ①京… III. ①会计实务-资格考试-自学参考资料 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 259283 号

# 前言

## FOREWORD



面对即将到来的 2016 年职称考试,大多数考生既没有太多的时间来复习,也很难拿出学生时代旺盛的精力和超强的记忆力来应对。为此,京都教育在多年积累的丰富经验的基础上,精心编写了本套《2016 会计专业技术资格考试考点精粹速记掌中宝》丛书,以帮助考生利用零碎时间强化记忆,使考生的复习事半功倍。

本书具有如下特点:

**设计小巧,方便携带:**绝大多数报名参加职称考试的学员都是边工作、边考试,复习备考最大的困难是没有充足的时间来学习。本套丛书用六十四开版面设计,方便随身携带,便于考生充分利用零碎时间进行反复记忆,解决了考生复习备考时间不足的难题。

**浓缩教材精华,重难点一网打尽:**本书结合历年试题的命题方向与命题思路,将教材中所有的重难点进行浓缩提炼,使考生对知识点的重要程度一目了然,解决了考生在复习过程中对重难点梳理不够清晰的问题。

**图文并茂,方便记忆:**在职称考试中,记忆性的知识点占到了大纲要求半数以上,如何在理解的基础上轻松记忆,也是考生面临的一大难题。本书通过图文并茂的方式对重难点内容进行归纳总结和整理,用直观的方式将较复杂、难理解的问题阐述得清晰明白,帮助考生轻松

记忆。

我们根据 2016 年职称考试大纲、教材的变化,推出内容更加权威、使用更加方便、编排更加科学、体例更加新颖的配套辅导书供广大考生选择。

在编写本套系列丛书的过程中,虽然一再精益求精,但由于水平和时间有限,本书难免存在不足之处,欢迎广大考生批评指正。最后,衷心地祝愿大家都能轻松过关!

编 者

出版发行/北京理工大学出版社有限责任公司

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010)68914775(总编室)

(010)82562903(教材售后服务热线)

(010)68948351(其他图书服务热线)

网 址/<http://www.bitpress.com.cn>

经 销/全国各地新华书店

印 刷/辉县市宏大印务有限公司

开 本/880毫米×1230毫米 1/64

印 张/4

字 数/184千字

版 次/2016年1月第1版

2016年1月第1次印刷

定 价/10.00元

责任编辑/王俊洁

文案编辑/王俊洁

责任校对/周瑞红

责任印刷/边心超

---

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

# 目 录

# Contents



|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 第一章 资 产 .....         | 1   |
| 第一节 货币资金 .....        | 1   |
| 第二节 应收及预付款项 .....     | 7   |
| 第三节 交易性金融资产 .....     | 13  |
| 第四节 存 货 .....         | 16  |
| 第五节 持有至到期投资 .....     | 36  |
| 第六节 长期股权投资 .....      | 41  |
| 第七节 可供出售金融资产 .....    | 50  |
| 第八节 固定资产和投资性房地产 ..... | 54  |
| 第九节 无形资产和其他资产 .....   | 72  |
| 第二章 负 债 .....         | 79  |
| 第一节 短期借款 .....        | 79  |
| 第二节 应付及预收款项 .....     | 80  |
| 第三节 应付职工薪酬 .....      | 84  |
| 第四节 应交税费 .....        | 90  |
| 第五节 应付股利及其他应付款 .....  | 101 |

|     |                  |     |
|-----|------------------|-----|
| 第六节 | 长期借款 .....       | 102 |
| 第七节 | 应付债券及长期应付款 ..... | 104 |
| 第三章 | 所有者权益 .....      | 107 |
| 第一节 | 实收资本 .....       | 107 |
| 第二节 | 资本公积 .....       | 110 |
| 第三节 | 留存收益 .....       | 113 |
| 第四章 | 收入 .....         | 117 |
| 第一节 | 销售商品收入 .....     | 117 |
| 第二节 | 提供劳务收入 .....     | 124 |
| 第三节 | 让渡资产使用权收入 .....  | 127 |
| 第五章 | 费用 .....         | 129 |
| 第一节 | 营业成本 .....       | 129 |
| 第二节 | 营业税金及附加 .....    | 130 |
| 第三节 | 期间费用 .....       | 132 |
| 第六章 | 利润 .....         | 135 |
| 第一节 | 营业外收支 .....      | 135 |
| 第二节 | 所得税费用 .....      | 138 |
| 第三节 | 本年利润 .....       | 140 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| <b>第七章 财务报告</b>           | 142 |
| 第一节 财务报告概述                | 142 |
| 第二节 资产负债表                 | 143 |
| 第三节 利润表                   | 154 |
| 第四节 现金流量表                 | 157 |
| 第五节 所有者权益变动表              | 170 |
| 第六节 附注                    | 173 |
| <b>第八章 产品成本核算</b>         | 183 |
| 第一节 成本核算的要求和一般程序          | 183 |
| 第二节 成本核算对象和成本项目           | 186 |
| 第三节 要素费用的归集和分配            | 188 |
| 第四节 生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配 | 197 |
| <b>第九章 产品成本计算与分析</b>      | 203 |
| 第一节 产品成本计算方法概述            | 203 |
| 第二节 产品成本计算的品种法            | 205 |
| 第三节 产品成本计算的分批法            | 207 |
| 第四节 产品成本计算的分步法            | 210 |
| 第五节 产品成本计算方法的综合运用         | 212 |

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| 第六节 产品成本分析 .....          | 213        |
| <b>第十章 事业单位会计基础</b> ..... | <b>220</b> |
| 第一节 事业单位会计概述 .....        | 220        |
| 第二节 资产和负债 .....           | 221        |
| 第三节 净资产 .....             | 236        |
| 第四节 收入与支出 .....           | 241        |
| 第五节 财务报告 .....            | 244        |

# 第一章 资产

## 第一节 货币资金



### 考点1 库存现金



#### 1. 现金管理制度

库存现金是指存放于企业财会部门,由出纳人员经营的货币。

##### (1) 现金的使用范围。

企业可用现金支付的款项有:

- ① 职工工资、津贴;
- ② 个人劳务报酬;
- ③ 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育比赛等各种奖金;
- ④ 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;
- ⑤ 向个人收购农副产品和其他物资的价款;
- ⑥ 出差人员必须随身携带的差旅费;
- ⑦ 结算起点(1 000 元)以下的零星支出;
- ⑧ 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。



除上述情况可以用现金支付外,其他款项的支付应通过银行转账结算。

### (2) 现金的限额。

现金的限额是指为了保证单位日常零星开支的需要,允许单位留存现金的最高数额。这一限额由开户银行根据单位的实际需要核定,一般按照单位 3~5 天日常零星开支所需确定。

经核定的库存现金限额,开户单位必须严格遵守,超过部分应于当日终了前存入银行。需要增加或者减少库存现金限额的,应当向开户银行提出申请,由开户银行核定。

### (3) 现金收支的规定。

开户单位现金收支应当依照下列规定办理:

① 开户单位现金收入应当于当日送存开户银行,当日送存确有困难的,由开户银行确定送存时间。

② 开户单位支付现金,可以从本单位库存现金限额中支付或从开户银行提取,不得从本单位的现金收入中直接支付(即坐支);坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

③ 开户单位从开户银行提取现金时,应当写明用途,由本单位财会部门负责人签字盖章,经开户银行审核后,予以支付。

④ 因采购地点不确定、交通不便、生产或市场急需、抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的,开户单位应向开户银行提出申请,由本单位财会部门负责人签字盖章,经开户银行审核后,予以支付现金。

## 2. 现金的账务处理

(1)企业应当设置“库存现金”科目,借方登记企业库存现金的增加,贷方登记企业库存现金的减少,期末借方余额反映期末企业实际持有的库存现金的金额。企业内部各部门周转使用的备用金,可以单独设置“备用金”科目进行核算。

(2)企业应当设置现金总账和现金日记账,分别进行库存现金的总分类核算和明细分类核算。现金日记账由出纳人员根据收付款凭证,按照业务发生顺序逐笔登记。

## 3. 现金的清查

企业应当按规定对库存现金进行定期和不定期的清查,一般采用实地盘点法,对于清查的结果,应当编制现金盘点报告单。

如果账款不符,发现有待查明原因的现金短缺或溢余,应先通过“待处理财产损溢”科目核算,按管理权限经批准后,分别按以下情况处理:

(1)如为现金短缺,属于应由责任人赔偿或保险公司赔偿的部分,计入其他应收款;属于无法查明原因的,计入管理费用。

(2)如为现金溢余,属于应支付给有关人员或单位的,计入其他应付款;属于无法查明原因的,计入营业外收入。



### 考点2 银行存款



#### 1. 账务处理

银行存款是企业存放在银行或其他金融机构的货币资金。



企业应当设置银行存款总账和银行存款日记账,分别进行银行存款的总分类核算和明细分类核算。

企业可按开户银行和其他金融机构、存款种类等设置“银行存款日记账”,根据收付款凭证,按照业务的发生顺序逐笔登记。

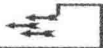
## 2. 核对

“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对,至少每月核对一次。企业银行存款账面余额与银行对账单余额之间如有差额,应编制“银行存款余额调节表”调节,如没有记账错误,调节后的双方余额应相等。

银行存款余额调节表只是为了核对账目,不能作为调整银行存款账面余额的记账依据。



## 考点3 其他货币资金



### 1. 内容

指企业除现金、银行存款以外的其他各种货币资金,主要包括:

(1) 银行汇票存款。银行汇票是指由出票银行签发的,由其在见票时按照实际结算金额无条件支付给收款人或者持票人的票据。银行汇票的出票银行为银行汇票的付款人。

单位和个人各种款项的结算,均可使用银行汇票。银行汇票可以用于转账,填明“现金”字样的银行汇票也可以用于支取现金。

(2) 银行本票存款。银行本票是指银行签发的,承诺自己在见票时无条件支付确定的金额

给收款人或持票人的票据。

单位和个人在同一票据交换区域需要支付的各种款项,均可使用银行本票。银行本票可以用于转账,注明“现金”字样的银行本票可以用于支取现金。

(3)信用卡存款。信用卡存款是指企业为取得信用卡而存入银行信用卡专户的款项。信用卡是银行卡的一种。

(4)信用证保证金存款。信用证保证金存款是指采用信用证结算方式的企业为开具信用证而存入银行信用证保证金专户的款项。

企业向银行申请开立信用证,应按规定向银行提交开证申请书、信用证申请人承诺书和购销合同。

(5)存出投资款。存出投资款是指企业为购买股票、债券、基金等根据有关规定存入在证券公司指定银行开立的投资款专户的款项。

(6)外埠存款。外埠存款是指企业为了到外地进行临时或零星采购,而汇往采购地银行开立采购专户的款项。

## 2. 账务处理

“其他货币资金”科目应当按照其他货币资金的种类设置明细科目进行核算。

(1)银行汇票存款。汇款单位(即申请人)使用银行汇票,应向出票银行填写“银行汇票申请书”,填明收款人名称、汇票金额、申请人名称、申请日期等事项并签章,签章是其预留银行的签章。



银行汇票丧失,失票人可以凭人民法院出具的其享有票据权利的证明,向出票银行请求付款或退款。

(2)银行本票存款。银行本票分为不定额本票和定额本票两种。定额本票面额为1 000元、5 000元、10 000元和50 000元。银行本票的提示付款期限自出票日起最长不得超过两个月。在有效付款期内,银行见票付款。持票人超过付款期限提示付款的,银行不予受理。

申请人使用银行本票,应向银行填写“银行本票申请书”。

申请人因银行本票超过提示付款期限或其他原因要求退款时,应将银行本票提交到出票银行并出具单位证明。

银行本票丧失,失票人可以凭人民法院出具的其享有票据权利的证明,向出票银行请求付款或退款。

(3)信用卡存款。凡在中国境内金融机构开立基本存款账户的单位可申领单位卡。单位卡可申领若干张,持卡人资格由申领单位法定代表人或其委托的代理人书面指定和注销。单位卡账户的资金一律从其基本存款账户转账存入,不得交存现金,不得将销货收入的款项存入其账户。

(4)信用证保证金存款。企业填写“信用证申请书”,将信用证保证金交存银行时,应根据银行盖章退回的“信用证申请书”回单,借记“其他货币资金——信用证保证金”科目,贷记“银行存款”科目。

(5)存出投资款。企业向证券公司划出资金时,应按实际划出的金额,借记“其他货币资



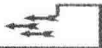
金——存出投资款”科目，贷记“银行存款”科目；购买股票、债券、基金等时，借记“交易性金融资产”等科目，贷记“其他货币资金——存出投资款”科目。

(6)外埠存款。企业将款项汇往外地时，应填写汇款委托书，委托开户银行办理汇款。汇入地银行以汇款单位名义开立临时采购账户，该账户的存款不计利息、只付不收、付完清户，除了采购人员可从中提取少量现金外，一律采用转账结算。

## 第二节 应收及预付款项



### 考点1 应收票据



#### 1. 概述

应收票据是指企业因销售商品、提供劳务等而收到的商业汇票。

商业汇票是一种由出票人签发的，委托付款人在指定日期无条件支付确定金额给收款人或者持票人的票据。

商业汇票的付款期限，最长不得超过六个月。

根据承兑人不同，商业汇票分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。

(1)商业承兑汇票是指由付款人签发并承兑，或由收款人签发交由付款人承兑的汇票。商业承兑汇票的付款人收到开户银行的付款通知，应在当日通知银行付款。

(2)银行承兑汇票是指由在承兑银行开立存款账户的存款人(这里也是出票人)签发，由承