

2015 年度全国会计专业技术资格考试辅导用书

初级会计实务、 经济法基础 (合订本)

以 30% 的时间取得 90% 的学习效果

学习
感悟

难点
对比

真题
串联

超值
赠送

200 元环球网校学习卡

龙腾 编著

- 依据 2015 年大纲，内容全面、准确、精炼
- 灵动图表，合理归纳，符合记忆规律
- 双色印刷，愉悦的阅读感受

中华工商联合出版社

2015年度全国会计专业技术资格考试辅导用书

初级会计资格

初级会计实务、经济法基础

(合订本)

龙腾 编著

中华工商联合出版社

图书在版编目(CIP)数据

初级会计实务、经济法基础:合订本/龙腾编著. —北京:中华工商联合出版社, 2015.5

ISBN 978-7-5158-1268-7

I. ①初… II. ①龙… III. ①会计-资格考核-自学参考资料②经济法-中国-会计-资格考核-自学参考资料 IV. ①F23 ②D922.29

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第076381号

初级会计实务、经济法基础(合订本)

作者: 龙腾

策划编辑: 傅德华

责任编辑: 楼燕青

封面设计: 风信子文化传媒

责任审读: 郭敬梅

责任印制: 迈致红

出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司

印刷: 廊坊市华北石油华星印务有限公司

版次: 2015年5月第1版

印次: 2015年5月第1次印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16

字数: 600千字

印张: 23

书号: ISBN 978-7-5158-1268-7

定价: 58.00元

服务热线: 010-58301130

销售热线: 010-58302813

地址邮编: 北京市西城区西环广场A座
19-20层, 100044

Http: //www.chgslcbs.cn

E-mail: cicap1202@sina.com(营销中心)

E-mail: gslzbs@sina.com(总编室)

工商联版图书

版权所有 盗版必究

凡本社图书出现印装质量问题,

请与印务部联系。

联系电话: 010-58302915

序言

近年来，全国初级会计职称考试每年报考人数均达 130 万人以上，如此“火热”的考试背后有着深层次的原因，它与我国经济发展迅速、对会计人才需求旺盛以及会计人员在未来有着光明的职业发展路径等不无关系。

然而，并非所有参加考试的人员都能够按要求在一个考试年度之内顺利通过《初级会计实务》与《经济法基础》两门考试，尤其是实行无纸化考试以来考点范围扩大，复习备考的方向更难把握，通过率进一步降低。那么对于这些考生来说，他们到底输在了哪里？答案是他们“学习效率不高”。而导致学习效率不高的一个显而易见的原因是他们缺乏一本高质量的考试辅导用书，辅导书的选择关系着复习备考的整个过程。

于是，在深入剖析最新考试大纲和历年真题的基础上，总结初级职称考试的特点，高度提炼相关重要、易错考点，紧扣命题方向，编写了这本合订版辅导用书，力争让考生以 30% 的时间取得 90% 的学习效果！

那么，为什么本书可以让广大考生有更高的学习效率呢？

1. 指定教材二次开发，内容全面、准确、精炼

编者依据财政部会计资格评价中心编写的最新考试教材，在准确使用该书对相关知识的权威表述的同时进一步提炼其精华，凝练其语句，将本书打造成为一本考点全面、要点集中、语言准确的高质量精华版教材。

2. 学习感悟 + 难点对比 + 真题串联，用经历与失败换得的经验，为你所用

本书的编者汇集了一批经验丰富的一线辅导专家，书中一个个小小的“学习感悟”无不体现着他们的准确点睛以及对考生们的谆谆教诲，每一道真题典例都与重要考点紧密结合，带考生们

巧妙跳过实战中一个又一个“陷阱”。有这样的名师做伴，一举拿下初级职称考试又有何难？

3. 灵动图表，合理归纳，符合记忆规律，便于快速理解，准确记忆

纯文字的内容容易让人在学习中产生倦怠，而图文结合、归纳对比中学习的方式更利于调动大脑的积极性，提高学习效果。因此，本书运用大量图表对每章节内容进行概括和总结，将需要掌握的考点清晰呈现，让读者一目了然，使知识点变得简单易懂，更便于理解记忆。

4. 双色印刷，疏朗版面，愉悦的阅读感受，高效的学习之旅

本书中每一个重要的概念、每一个需要准确理解和精确记忆的考点都用彩色进行了区分，在视觉上给考生们带来不一般的感觉，在轻松阅读中把学习内容搞定，把备考过程变成享受学习的过程！

亲爱的考生朋友，一本优质的辅导用书可谓是不可多得的良师益友，编者将竭力做你前进中的好助手，祝你们在 2015 年的考试中获得圆满成功！

编者

2015 年 4 月

目录

人品品商習習 在一路

上编 初级会计实务

第1章 资产 /3

第一节 货币资金	/3
第二节 应收及预付款项	/9
第三节 交易性金融资产	/12
第四节 存货	/13
第五节 持有至到期投资	/21
第六节 长期股权投资	/24
第七节 可供出售金融资产	/27
第八节 固定资产及投资性房地产	/30
第九节 无形资产及其他资产	/36

第2章 负债 /39

第一节 短期借款	/39
第二节 应付及预收款项	/40
第三节 应付职工薪酬	/42
第四节 应交税费	/43
第五节 应付股利及其他应付款	/48
第六节 长期借款	/49
第七节 应付债券及长期应付款	/50

第3章 所有者权益 /55

第一节 实收资本	/55
第二节 资本公积	/57
第三节 留存收益	/59

第4章 收入 /62

第一节 销售商品收入	/62
第二节 提供劳务收入	/69
第三节 让渡资产使用权收入	/70

第5章 费用 /72

第一节 营业成本	/73
第二节 营业税金及附加	/74
第三节 期间费用	/74

第6章 利润 /76

第一节 营业外收支	/77
第二节 所得税费用	/80
第三节 本年利润	/81

第7章 财务报告 /83

第一节 财务报告概述	/83
第二节 资产负债表	/84
第三节 利润表	/88
第四节 现金流量表	/92
第五节 所有者权益变动表	/95
第六节 附注	/96
第七节 杜邦分析法	/99

第8章 产品成本核算 /100

第一节 成本核算概述	/100
第二节 成本核算对象和成本项目	/102
第三节 要素费用的归集和分配	/103
第四节 生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配	/109

第9章 产品成本计算与分析 /115

第一节 产品成本计算与分析概述	/115
第二节 产品成本计算的品种法	/116
第三节 产品成本计算的分批法	/116
第四节 产品成本计算的分步法	/118
第五节 产品成本计算方法的综合运用	/119
第六节 产品成本分析	/120

第10章 事业单位会计基础 /125

第一节 事业单位会计概述	/125
第二节 资产和负债	/126
第三节 净资产	/133
第四节 收入与支出	/136
第五节 财务报告	/140

下编 经济法基础

第1章 总论 /144

第一节 法律基础	/144
第二节 经济纠纷的解决途径	/150
第三节 法律责任	/155

第2章 劳动合同与社会保险法律制度 /157

第一节 劳动合同法律制度	/157
第二节 社会保险法律制度	/181

第3章 支付结算法律制度 /200

第一节 支付结算概述	/200
第二节 银行结算账户管理	/202
第三节 银行卡	/207
第四节 预付卡	/209
第五节 结算方式	/210
第六节 票据的一般规定	/213
第七节 汇票、银行本票和支票	/217
第八节 结算纪律与法律责任	/220

第4章 增值税、消费税、营业税法律制度 /222

第一节 增值税法律制度	/222
第二节 消费税法律制度	/238
第三节 营业税法律制度	/249

第5章 企业所得税、个人所得税法律制度 /260

第一节 企业所得税法律制度	/260
---------------	------

第二节 个人所得税法律制度	/275
---------------	------

第6章 其他税收法律制度	/294
---------------------	-------------

第一节 关税法律制度	/294
第二节 房产税法律制度	/299
第三节 契税法律制度	/302
第四节 土地增值税法律制度	/304
第五节 城镇土地使用税法律制度	/311
第六节 车船税法律制度	/313
第七节 印花税法律制度	/317
第八节 资源税法律制度	/324
第九节 城市维护建设税与教育费附加和地方教育附加法律制度	/329
第十节 其他相关税收法律制度	/331

第7章 税收征收管理法律制度	/338
-----------------------	-------------

第一节 税收征收管理法概述	/338
第二节 税务管理	/341
第三节 税款征收与税务检查	/348
第四节 税务行政复议	/352
第五节 税收法律责任	/354

2015 年度
全国会计专业技术资格考试辅导用书

上编

初级会计实务

第1章

资产

资产的概述具体如表 1-1 所示。

表 1-1 资产概述

资产定义	企业过去的交易或事项形成的、由企业拥有或控制的、预期会给企业带来经济利益的资源		
资产分类	按是否具有实物形态	有形资产	
		无形资产	
	按其来源不同	自有资产	
		租入资产	
	按其流动性不同	流动资产	包括货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款、预付款项、其他应收款、存货等
		非流动资产	包括股权投资、固定资产、无形资产及其他资产等

第一节 货币资金

货币资金包括库存现金、银行存款和其他货币资金。

一、库存现金

库存现金是指通常存放于企业财会部门、由出纳人员经管的货币，库存现金是企业流动性最强的资产。

（一）现金管理制度

根据国务院发布的《现金管理暂行条例》的规定，现金管理制度主要包括以下内容。

1. 现金的使用范围

企业可用现金支付的款项：

- (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企业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。边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额，可按多于5天、但不得超过15天的日常零星开支的需要确定。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。

· 学习感悟：现金的限额这一块容易出单选题或多选题。

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，即不得“坐支”现金，因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经有关部门审查批准，并在核定的坐支范围和限额内进行，同时，收支的现金必须入账；

(3) 开户单位从开户银行提取现金时，应如实写明提取现金的用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，并经开户银行审查批准后予以支付；

(4) 因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的单位，应向开户银行提出书面申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，并经开户银行审查批准后予以支付。

此外，不准用不符合国家统一会计制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代替其他单位和个人存入或支取现金；不准用单位收入的现金以个人名义存入储蓄；不准保留账外公款，即不得“公款私存”，不得设置“小金库”等。

· 学习感悟：现金收支的规定容易在判断题中出现。

(二) 现金的账务处理

“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。企业应当设置现金总账和现金日记账，分别进行企业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。每日终了，并将现金日记账的余额与实际库存现金金额相核对，保证账款相符。月度终了，现金日记账的余额应当与现

金总账的余额核对,做到账账相符。

(三) 现金的清查

企业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。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。经批准后,分别按以下情况处理,具体如表1-2所示。

表 1-2 现金短缺和溢余的处理

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
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

· 学习感悟: 熟记不同情况下现金短缺或溢余的记账方式,此处出选择题的概率较高。

【例 1-1】(2014 年单选题) 企业在进行现金清查时,查出现金溢余,并将溢余数记入“待处理财产损溢”科目。后经进一步核查,无法查明原因,经批准后,对该现金溢余正确的会计处理方法是()。

- A. 将其从“待处理财产损溢”科目转入“管理费用”科目
- B. 将其从“待处理财产损溢”科目转入“营业外收入”科目
- C. 将其从“待处理财产损溢”科目转入“其他应付款”科目
- D. 将其从“待处理财产损溢”科目转入“其他应收款”科目

【答案】B

【解析】 本题考核现金清查的核算。企业在进行现金清查中,发现多余的现金,批准处理前通过“待处理财产损溢”科目处理。属于应支付给有关人员或单位的,应记入“其他应付款”科目,属于无法查明原因的现金溢余,经批准后记入“营业外收入”账户。

二、银行存款

(一) 银行存款的账务处理

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。每日终了,应结出余额。

(二) 银行存款的核对

“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。

· 学习感悟: 掌握银行存款余额调节表的作用,容易出判断题。

三、其他货币资金

其他货币资金是指企业除现金、银行存款以外的其他各种货币资金，主要包括银行汇票存款、银行本票存款等。企业设置“其他货币资金”科目，借方登记其他货币资金的增加数，贷方登记其他货币资金的减少数，期末余额在借方，反映企业实际持有的其他货币资金。

1. 银行汇票存款

银行汇票存款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。

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。出票银行受理银行汇票申请书，收妥款项后签发银行汇票，并用压数机压印出票金额，将银行汇票和解讫通知一并交给申请人。申请人应将银行汇票和解讫通知一并交付给汇票上记明的收款人。收款人可以将银行汇票背书转让给被背书人。银行汇票的背书转让以不超过出票金额的实际结算金额为准。未填写实际结算金额或实际结算金额超过出票金额的银行汇票，不得背书转让。银行汇票的提示付款期限为自出票日起一个月，持票人超过付款期限提示付款的，银行将不予受理。持票人向银行提示付款时，必须同时提交银行汇票和解讫通知，否则银行不予受理。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。银行汇票会计处理如表 1-3 所示。

表 1-3 银行汇票会计处理

企业填写“银行汇票申请书”、将款项缴存银行	借：其他货币资金——银行汇票 贷：银行存款
企业持银行汇票购货、收到有关发票账单	借：材料采购、原材料、库存商品 应交税费——应交增值税（进项税额） 贷：其他货币资金——银行汇票
采购完毕收回剩余款项	借：银行存款 贷：其他货币资金——银行汇票
销货企业收到银行汇票、填制进账单到开户银行办理款项入账手续	根据进账单及销货发票等 借：银行存款 贷：主营业务收入 应交税费——应交增值税（销项税额）

2. 银行本票存款

银行本票存款是指银行签发的，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。

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，否则银行不予受理。申请人或收款人为单位的，不得申请签发现金银行本票。收款人可以将银行本票背书转让给被背书人。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。出票银行对于在本行开立存款账户的申请人，

只能将款项转入原申请人账户；对于现金银行本票和未到本行开立存款账户的申请人，才能退付现金。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。银行本票会计处理如表 1-4 所示。

表 1-4 银行本票会计处理

企业填写“银行本票申请书”、将款项缴存银行	借：其他货币资金——银行本票 贷：银行存款
企业持银行本票购货、收到有关发票账单	借：材料采购、原材料、库存商品 应交税费——应交增值税（进项税额） 贷：其他货币资金——银行本票
销货企业收到银行本票、填制进账单到开户银行办理款项入账手续	根据进账单及销货发票等 借：银行存款 贷：主营业务收入 应交税费——应交增值税（销项税额）

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。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，不得缴存现金，不得将销货收入的款项存入其账户。持卡人可持信用卡在特约单位购物、消费，但单位卡不得用于 10 万元以上的商品交易、劳务供应款项的结算，不得支取现金。特约单位在每日营业终了，应将当日受理的信用卡签购单汇总，计算手续费和净计金额，并填写汇（总）计单和进账单，连同签购单一并送交收单银行办理进账。信用卡按是否向发卡银行缴存备用金分为贷记卡、准贷记卡两类。贷记卡无需交备用金，持卡人可在信用额度内先消费、后还款；贷记卡的首月最低还款额不得低于其当月透支余额的 10%。准贷记卡须先按要求缴存一定金额的备用金，当备用金账户余额不足支付时，可在发卡银行规定的信用额度内透支，透支期限最长为 60 天。信用卡存款会计处理如表 1-5 所示。

表 1-5 信用卡存款会计处理

企业应填制“信用卡申请表”，连同支票和有关资料一并送存发卡银行	根据银行盖章退回的进账单第一联 借：其他货币资金——信用卡 贷：银行存款
企业用信用卡购物或支付有关费用，收到开户银行转来的信用卡存款的付款凭证及所附发票账单	借：管理费用 贷：其他货币资金——信用卡
企业信用卡在使用过程中，需要向其账户续存资金	借：其他货币资金——信用卡 贷：银行存款
销卡时，信用卡余额转入企业基本存款户，不得提取现金	借：银行存款 贷：其他货币资金——信用卡

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。信用证保证金存款会计处理如表 1-6 所示。

表 1-6 信用证保证金存款会计处理

企业填写“信用证申请书”，将信用证保证金缴存银行	根据银行盖章退回的信用证申请书回单 借：其他货币资金——信用证保证金 贷：银行存款
企业接到开证行通知，根据供货单位信用证结算凭证及所附发票账单	借：材料采购、原材料、库存商品 应交税费——应交增值税（进项税额） 贷：其他货币资金——信用证保证金
将未用完的信用证保证金存款余额转回开户银行	借：银行存款 贷：其他货币资金——信用证保证金

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。存出投资款会计处理如表 1-7 所示。

表 1-7 存出投资款会计处理

企业向证券公司划出资金	应按实际划出的金额 借：其他货币资金——存出投资款 贷：银行存款
购买股票、债券等	借：交易性金融资产 贷：其他货币资金——存出投资款

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。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。外埠存款会计处理如表 1-8 所示。

表 1-8 外埠存款会计处理

企业将款项汇往外地开立采购专用账户	根据汇出款项凭证，编制付款凭证 借：其他货币资金——外埠存款 贷：银行存款
收到采购人员转来供应单位发票账单等报销凭证	借：材料采购、原材料、库存商品 应交税费——应交增值税（进项税额） 贷：其他货币资金——外埠存款
采购完毕收回剩余款项	根据银行的收账通知 借：银行存款 贷：其他货币资金——外埠存款

· 学习感悟：掌握其他货币资金包含的内容，以及各项目相关内容，属于出题频率较高的考点。

【例 1-2】（2014 年多选题）下列各项中，应通过其他货币资金核算的是（ ）。

A. 信用卡存款

B. 存出投资款