

会计速成指南

1

入门
必备

李 约 / 编著

常用会计实务 边学边用

ACCOUNTING

学会计想走近路入门的人，
选择这本书，没错。

全国财会类专业报纸**财会信报**倾力推荐

会计速成指南系列丛书

· 用简明的实例示范替代复杂的会计理论，传授实用技巧，理论联系实际，帮助财务人员快速上手，掌握全盘账务操作。

· 侧重于会计实务和清晰的会计工作实务剖析是本书的一大特色，相信在读完本书后，你必有满意的收获。

 经济科学出版社

会计速成指南¹

李 约 / 编著

常用会计实务 边学边用



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计速成指南. 1, 常用会计实务边学边用 / 李约编
著. —北京: 经济科学出版社, 2010. 10
ISBN 978 - 7 - 5058 - 9956 - 8

I. ①会… II. ①李… III. ①企业管理 - 会计 - 指南
IV. ①F275. 2 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 190038 号

责任编辑: 周胜婷
责任校对: 王肖楠
技术编辑: 王世伟

会计速成指南 1: 常用会计实务边学边用

李 约 / 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142
总编部电话: 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)

北京东海印刷有限公司印刷

710 × 1000 16 开 15.25 印张 210000 字

2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9956 - 8 定价: 29.80 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

推荐序

全才一般而言只是停留在理论空间，那种精通十八般武艺、遍览天下武林绝学的人士毕竟是卧龙凤雏之类，天下鲜有其匹。比之于会计学，其理亦然，引领学术前沿、独擅理论研讨的毕竟是学院派人士，对于广大财务工作者而言既无可能也无必要去学习这些宝典秘籍，俯下身来钻研基本的财税处理，才是题中应有之义。

譬如庖丁解牛，牛的一筋一脉了然于胸，自然牛之一切皆能洞明，如果说财务人员能对日常碰到的会计处理疑难问题有一个由疑得解的过程，完成这个过程后，我想也就可以由黑暗而见光明。

仔细地看完这套会计实务书籍，其内容之丰富、视角之独特、视野之宽博令人叹为观止，发现、解析、解决问题的功力可谓力透纸背。作为长期从事财税研究的我而言，通读全稿之后竟然有一种醍醐灌顶的感觉，一套系统的会计实务系列形成胸臆，我想对于从事实务操作的财会人员而言，其效用之大可能远胜于我了，毕竟财务人员更需要此类会计基础实务好书。

作为初级财务人员来说，既没有必要去穷究会计理论，更没有必要去探索学习所谓的会计高深实务，诸如企业合

并、企业重组业务等，由浅入深、由易入难，循序渐进、步步为营才是一个较好的会计学习方式。另外大量的案例也远较于枯燥的说教更能打动人，更能吸引人，更能激发人的兴趣，而本书则恰恰采用了这一体例，相信会给读者一个别样的印象，不同的心情。

择一天晴日朗之期，饮茶于斗室之中，手持此书览之，想必也是一种快事，而此快事之后的实用便是本书作者的真实用意。

王越

王越，注册税务师、经济师。曾先后在江苏涟水县地税局、海南洋浦开发区税务局、辽宁大连地税局工作，目前供职于江苏南通地税局。税收阅历丰富，征收、管理、税政、稽查业务岗位均有历练，曾先后在《中国税务报》、《厉风》、《涉外税务》、《财会通讯》、《理财》等报刊发表论文多篇。国家税务总局稽查局人才库成员、优秀通讯员，江苏省地税局稽查专家库成员，在全国税务界具有一定声望。

自序

亲爱的读者：

您好，首先感谢您阅读本书，这是专门为希望了解与学习会计知识的读者打造的一本图书。

花上几分钟的时间读完以下内容，您会发现，这就是您想要的图书。



这本书适合我吗？

会计是一门科学，也是一门艺术，它渗透到企业的各个领域、各个环节之中，直接关系到企业的生存与发展，并为管理者提供了深入洞察财富的数据。

本书适合以下读者：



在校学生



希望从事会计工作的人员



公司的其他管理人员



其他对会计感兴趣的人员



本书有哪些特点？

针对性强：以日常业务为主体，详细讲解企业日常会计业务处理的具体窍门，结构合理、内容新颖。

实用性强：对具体会计事项的处理方法进行讲解，配以相应的案例，能够作为会计人员日常工作的操作指南，指导具体工作。

通俗易懂;语言简练,深入浅出,便于不同层次的读者理解和学习。

③ 本书包括哪些内容?

- 第1章 资产管理——明白自己的财务状况
- 第2章 负债管理——小心谨慎,预防后院起火
- 第3章 所有者权益管理——跟踪权益增减
- 第4章 成本管理——有的放矢
- 第5章 损益管理——掂量盈利状况

④ 本书的前景

本书一改传统教科书的枯燥和烦冗,立足于理论知识,同时又紧扣实操业务,既浅显易懂,又不失实用性,可谓是职场新手的必备案头书。本书通过对常用业务要点内容的剖析,由浅入深地调动读者的学习兴趣,帮助读者快速成为会计领域的强手。

⑤ 说明

本书在编写过程中,参考了大量的财务书籍和相关法规,在此,对这些书籍的作者、法规的制定者和为本书的出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢。鉴于编者水平有限,书中难免有纰漏和不成熟之处,恳请专家、读者批评指正。

编 者

目 录

第1章 资产管理——明白自己的财务状况

1. 时刻知道手中的“现银”有多少——库存现金	3
2. 企业存入银行或其他金融机构的各种款项——银行存款	6
3. 存放地点和用途均与现金和银行存款不同的货币资金 ——其他货币资金	9
4. 企业为了近期内出售而持有的金融资产——交易性金融资产	12
5. 时刻保持债务安全——应收账款	17
6. 了解企业经营的“喜”与“忧”——预付账款	21
7. 保持在安全警戒线内——其他应收款	24
8. 备抵账户的核算——坏账准备	26
9. 完善内控制度避免“偷吃”——材料采购	29
10. 尚未验收入库的各种物资——在途物资	32
11. 投入生产过程以制造新产品的物质——原材料	35

12. 在“库存”上千方百计节省成本——库存商品	39
13. 对财务细节了如指掌——委托加工物资	43
14. 做好财务控制——包装物及低值易耗品	47
15. 明白公司的实际“健康”状况——存货跌价准备	50
16. 通过投资取得被投资单位的股份——长期股权投资	53
17. 确保资产的保值增值——投资性房地产	59
18. 保持稳健的财务运营——固定资产	67
19. 经常给企业财务作“体检”——累计折旧	71
20. 不要给企业留下一笔糊涂账——固定资产清理	74
21. 正在建设尚未竣工投入使用的建设项目——在建工程	77
22. 没有实物形态的可辨认非货币性资产——无形资产	81
23. 催款来不得半点含糊——长期应收款	84
24. 不断提升管理水平——长期待摊费用	87
◎ 开心一刻：职场小测试	90

第2章 负债管理——小心谨慎，预防后院起火

1. 别让公司被债务拖垮——短期借款	93
2. 应支付但尚未支付的费用——应付账款	96

3. 统筹安排资金——预收账款	101
4. 应付给职工的各种薪酬——应付职工薪酬	104
5. 对经营所得依法缴纳各种税费——应交税费	109
6. 应该支付给投资者的利润——应付股利	113
7. 企业应付、暂收其他单位或个人的款项——其他应付款	116
8. 发挥资金的最大效力——长期借款	118
9. 投资决策的参考——应付债券	122
10. 家境富裕还是入不敷出——长期应付款	126
11. 因或有事项可能产生的负债——预计负债	130
◎开心一刻：职场小测试	133

第3章 所有者权益管理——跟踪权益增减

1. 投资决策要讲究专业精神——实收资本	137
2. 企业从筹资过程中形成的资本增值——资本公积	141
3. 从净利润中提取的各种积累资金——盈余公积	145
4. 追求不断成长的管理目标——利润分配	149
5. 企业当年实现的净利润——本年利润	153
6. 企业收购的尚未转让或注销的本公司股份金额——库存股	157

◎开心一刻：职场小测试	160
-------------------	-----

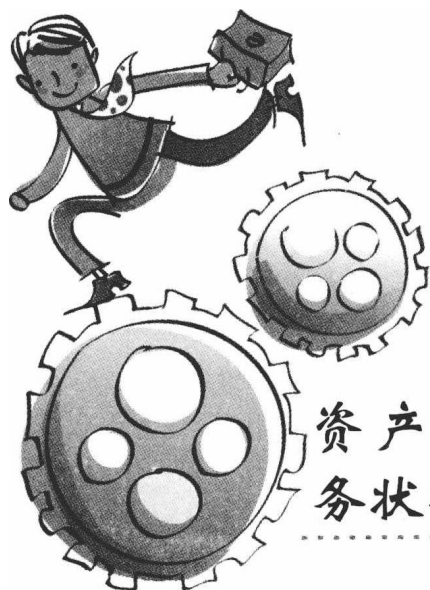
第4章 成本管理——有的放矢

1. 企业提供劳务作业而发生的成本——劳务成本	163
2. 为生产产品或提供劳务而发生的各项生产费用——生产成本	168
3. 为生产产品和提供劳务而发生的各项间接成本——制造费用	173
4. 企业进行研究与开发无形资产过程中发生的各项支出——研发支出 ...	177
◎开心一刻：职场小测试	180

第5章 损益管理——掂量盈利状况

1. 经常性的、主要业务所产生的基本收入——主营业务收入	185
2. 主营业务收入以外的经济利益的流入——其他业务收入	190
3. 因为公允价值的变动而引发的损失或是收益——公允价值变动 损益	193
4. 对外投资所取得的回报——投资收益	196
5. 与生产经营无直接关系的各项收入——营业外收入	199
6. 日常活动所发生的实际成本——主营业务成本	201

7. 其他经营活动所发生的成本——其他业务成本	204
8. 日常主要经营活动应负担的税金及附加——营业税金及附加	207
9. 防止“卖得越多亏得越多”——销售费用	210
10. 为组织和管理生产经营所发生的费用——管理费用	213
11. 为筹集资金而发生的各项费用——财务费用	217
12. 与日常生产经营活动无直接关系的各项支出——营业外支出 - - -	220
13. 企业负担的所得税——所得税费用	223
◎开心一刻：职场小测试	226
参考书目	227



第 1 章

资产管理——明白自己的财务状况

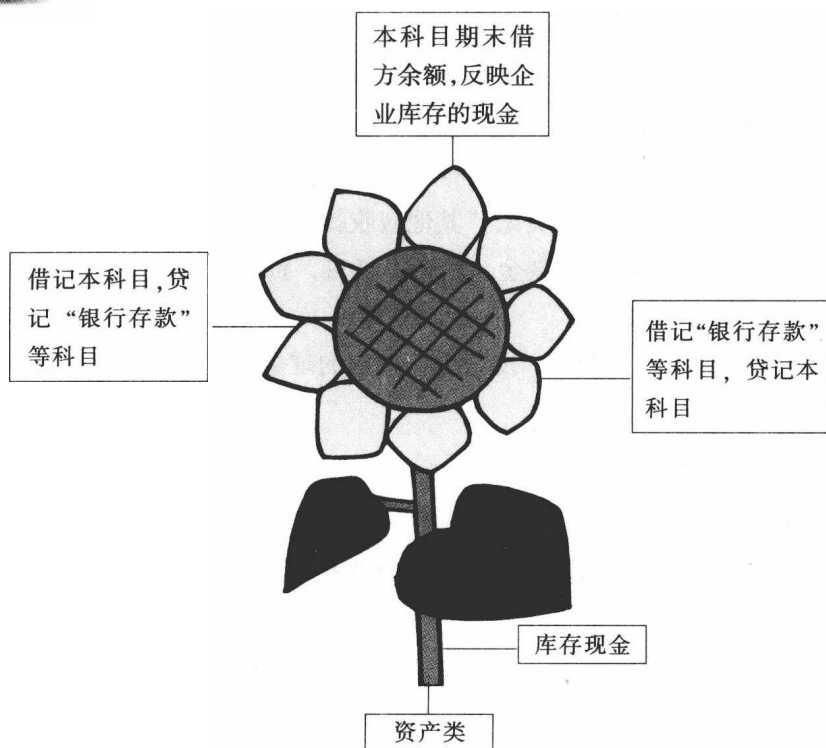
主要内容

1. 时刻知道手中的“现银”有多少
——库存现金
2. 企业存入银行或其他金融机构的各种款项
——银行存款
3. 存放地点和用途均与现金和银行存款不同的货币资金
——其他货币资金
4. 企业为了近期内出售而持有的金融资产
——交易性金融资产
5. 时刻保持债务安全——应收账款

.....



1. 时刻知道手中的“现银”有多少——库存现金



解说

(1) 库存现金是指存放在财会部门, 随时可以动用的那部分库存现金, 包括人民币和外币。企业应设置“库存现金”科目, 本科目核算企业销售商品、提供

劳务等经营活动收取的款项。

(2) 有外币现金业务的企业,应分别按人民币和各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

(3) 企业应当设置“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,应当计算当日的现金收入合计额、现金支出合计额和结余额,并将结余额与实际库存额核对,做到账款相符。

(4) 库存现金的主要账务处理。

①企业从银行提取现金,根据支票存根所记载的提取金额,借记本科目,贷记“银行存款”科目。企业将现金存入银行时,根据银行退回的进账单第一联,借记“银行存款”科目,贷记本科目。

②企业因支付内部职工出差等原因所需的现金,按支出凭证所记载的金额,借记“其他应收款”等科目,贷记本科目,收到出差人员交回的差旅费剩余款并结算时,按实际收回的现金,借记本科目,按应报销的金额,借记“管理费用”等科目,按实际借出的现金,贷记“其他应收款”科目。

③企业因其他原因收到的现金,借记本科目,贷记有关科目;支出现金,借记相关科目,贷记本科目。

(5) 本科目期末借方余额,反映企业库存的现金。



案例

【例1】(1) 签发现金支票、提取现金 3 000 元备用,编制会计分录如下:

借: 库存现金	3 000
贷: 银行存款	3 000

(2) 职工王丽预借差旅费 500 元,以现金支付,编制会计分录如下:

借: 其他应收款——王丽	500
贷: 库存现金	500

(3) 以现金支付职工工资 2 000 元,编制会计分录如下:

借: 应付职工薪酬	2 000
贷: 库存现金	2 000

【例2】2008年1月12日，职工刘某出差预借差旅费3 000元，以现金支付。1月15日，职工刘某出差回来报销差旅费2 700元，退回剩余现金300元。企业应作如下账务处理：

(1) 1月12日支付出差借款时：

借：其他应收款——刘某	3 000
贷：库存现金	3 000

(2) 1月15日报销差旅费时：

借：库存现金	300
管理费用	2 700
贷：其他应收款——刘某	3 000

【例3】企业销售产品一批，开出的增值税专用发票上注明货款5 000元，增值税款850元，共计收入现金5 850元。根据上述经济业务，企业应作如下账务处理：

借：库存现金	5 850
贷：主营业务收入	5 000
应交税费——应交增值税（销项税额）	850