



◎ 大众创业必读 ◎

NEW
COMPANY
FINANCIAL MANAGEMENT

一看就懂的
新公司财务管理
全 | 图 | 解

罗春秋◎编著

公司财务并不难，这一本就够 | 财务知识全图解，你一看就懂

专题精讲，实操内容，全面指导

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

◎ 大众创业必读 ◎

NEW
COMPANY
FINANCIAL MANAGEMENT

一看就懂的
新公司财务管理
全 | 图 | 解

罗春秋◎编著

内 容 简 介

本书内容涉及新手创业过程中财务问题的各个方面,循序渐进地讲解了新公司财务入门的三大方面:会计、出纳和缴税。

本书共 10 章,其主要内容有:开公司前的财务准备、新公司这样开启会计之门、新公司财务之基石——会计凭证、新公司账簿知多少、新公司如何建账、新公司盈利了吗——看四大报表、会计的小伙伴——出纳、谁向银行报到——新公司出纳、交税务好友——新公司上税及新公司老板必懂的财务。

全书着重立足于实践操作,以了解财务、建立账目、看懂账目为私营业主规划了一张思路清晰的流程图,引导人们用更轻松、更简单、更实用的方式来了解企业的财务,特别是属于新公司的财务。

本书适合于想要看懂财务却暂时没找到入门捷径的创业人士和公司管理人员,以及希望通过本书初步了解新公司财务入门的私营业主。

图书在版编目(CIP)数据

一看就懂的新公司财务管理全图解 / 罗春秋编著. —北京:
中国铁道出版社, 2016. 5

(大众创业必读)

ISBN 978-7-113-21422-7

I. ①一… II. ①罗… III. ①公司—财务管理—图解
IV. ①F276.6-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 030723 号

书 名: 大众创业必读: 一看就懂的新公司财务管理全图解

作 者: 罗春秋 编著

责任编辑: 张亚慧

读者热线电话: 010-63560056

责任印制: 赵星辰

封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华业印务有限公司

版 次: 2016 年 5 月第 1 版

2016 年 5 月第 1 次印刷

开 本: 700mm×1000mm 1/16

印张: 16.75 字数: 327 千

书 号: ISBN 978-7-113-21422-7

定 价: 39.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659



在商业蓬勃发展的当今社会中，不少人都有这样的想法：与其为别人打工不如自己当老板。有一定经济基础后，很多人会选择创业，私营业主越来越多，这部分人却不一定清楚开公司过程中需要怎样的财务准备，如何建立属于自己的账目，甚至如何看懂企业的账目及如何缴税等问题，这些都是创业者应该了解和掌握的。

于是，我们针对这部分人群专门策划了这本《大众创业必读：一看就懂的新公司财务管理全图解》。本书立足于“切实可用”这一前提，从开公司前的财务准备、财务基础知识介绍，循序渐进地讲解怎样建立一套属于自身公司的账目，帮助读者即学即用，短时间内成为胸有成竹的财务通。

本书内容

本书共 10 章，结合图示、图表对财务知识进行专业而深入的讲解，详尽有序地将财务准备、财务基础知识了解、建立公司账目、看懂公司的账目介绍给读者。

- 第 1 章 主要对企业财务入门的准备进行简单的介绍，包括财务制度、财务部门、财务人员设置与选择、财务用品的准备等。
- 第 2 章 主要介绍会计入门的一些基础知识，如会计科目、会计账户、会计等式、会计的记账方法和会计入门等。
- 第 3 章 主要介绍作为会计基石的凭证，包括原始凭证和记账凭证两大类，以及两大类下的小分类。
- 第 4 章 主要介绍如何设置与登记账簿、查出错账的三大方法、登记账簿时需要注意的问题等。
- 第 5 章 主要介绍如何根据企业的实际情况建立一套本企业的账目。
- 第 6 章 主要介绍如何看懂新公司的报表。
- 第 7 章 主要介绍出纳人员的基本工作、出纳工作中常遇到的问题、出纳工作的小技巧等。
- 第 8 章 主要介绍出纳人员在与银行打交道的过程中常做的工作，如银行汇票、本票、支票的账务处理及在其中会遇到的一系列问题。
- 第 9 章 主要告诉读者新公司如何缴税、进行税务登记、纳税申报及一些常见的税务问题。
- 第 10 章 主要从老板的角度，来讲解企业的财务知识。



本书特性

真实而实用

本书在创作过程中侧重于实践方面的讲述，摒弃“假、大、空”的套话，全面结合建立新公司财务的各种实践操作，帮助读者从细微处入手，掌握开新公司财务入门的技巧。

全面而详尽

本书以通俗易懂、以图析文、简洁美观的方式讲解财务入门知识、如何建立账目和看懂账目等知识，为读者详细描绘了学习财务知识的具体操作步骤及各种注意事项。

可操作性强

全书内容涉及新公司财务入门的各个方面，在相关章节中配备了一些数据与表格，能帮助读者更高效地学习财务知识。

读者对象

本书为创业入门实用书籍，能帮助刚刚步入创业门槛的私营业主了解申请公司时的财务准备工作、认识基础财务、建立账目、看懂账目的方法。适合于想要了解财务入门却暂时没找到入门捷径的社会人士和公司管理人员，以及希望通过本书了解公司财务的私营业主。

由于编者知识有限，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编 者

2016年1月

目 录

第 1 章 开公司前的财务准备	1
1.1 揭开会计的面纱——会计基础	2
1.1.1 什么是会计	2
1.1.2 出纳不等同于会计	2
1.1.3 如何设置企业的财务部门	3
1.1.4 出纳人员的工作内容	4
1.1.5 财务人员必备的基本素质	8
1.2 谁来进行会计核算——财务人员	9
1.2.1 必备的财务总监	9
1.2.2 确定财务人员的数量	10
1.2.3 财务公章与公司公章要分开	11
1.3 准备工作要做好——材料准备	13
1.3.1 财务用品的准备	13
1.3.2 选择适合公司的财务软件	14
1.3.3 保险柜的购买	17
第 2 章 新公司这样开启会计之门	19
2.1 财务第一眼——会计科目与会计账户	20
2.1.1 会计科目有哪些	20
2.1.2 常见的会计账户	30
2.2 天平上的会计——会计等式	33
2.2.1 会计等式的简单展现	33
2.2.2 会计等式的实际运用	33
2.3 你知道怎么记账吗	36
2.3.1 什么是复式记账	36
2.3.2 常见的借贷记账	37
2.3.3 借贷记账法下的账户结构	39

2.4	会计入门之六大宝贝	42
2.4.1	公司有多少家底——资产	42
2.4.2	公司是否欠债——负债	44
2.4.3	公司有多少股东——所有者权益	46
2.4.4	公司收入怎么样——收入	48
2.4.5	公司成本多大——费用	50
2.4.6	公司盈利多少——利润	51
第3章	新公司财务之基石——会计凭证	53
3.1	轻松掌握会计凭证	54
3.1.1	会计凭证小分类	54
3.1.2	如何装订会计凭证	55
3.1.3	保管期限有多长	57
3.1.4	凭证销毁程序	58
3.2	第一层基石——原始凭证	59
3.2.1	简单认识原始凭证	59
3.2.2	原始凭证的填写与审核	60
3.2.3	原始凭证的更正与粘贴	62
3.2.4	外来原始凭证如何处理	64
3.3	第二层基石——记账凭证	68
3.3.1	简单认识记账凭证	68
3.3.2	记账凭证必须具备的内容	72
3.3.3	记账凭证这样填	74
3.3.4	简单审核记账凭证	77
第4章	新公司账簿知多少	79
4.1	新公司账簿基础认知	80
4.1.1	会计账簿的简单分类	80
4.1.2	登记会计账簿前的准备工作	88
4.1.3	登记不同种类的会计账簿	92
4.2	账簿错账这样查——对账方法	97
4.2.1	对账的常见方法	98
4.2.2	有理有据——账证核对	98

4.2.3 一对一分析——账账核对	99
4.2.4 用事实说话——账实核对	100
4.2.5 如何更正错账	100
4.3 新旧会计账簿如何更换	104
第5章 新公司如何建账	105
5.1 建账前需要准备什么	106
5.1.1 确定建账时间	106
5.1.2 确定手工做账还是会计电算化	106
5.1.3 材料准备——凭证与账簿	108
5.2 中小型企业建账的目的和规则	109
5.2.1 中小型企业建账目的	109
5.2.2 中小型企业的建账规则	109
5.3 建账的具体内容	111
5.3.1 现金往哪写——现金日记账	111
5.3.2 公司有多少存款——银行存款日记账	112
5.4 建账有方法	115
5.4.1 建账需要注意的问题	115
5.4.2 建账的步骤	117
第6章 新公司盈利了吗——看四大报表	119
6.1 资产+负债——资产负债表	120
6.1.1 简单认识资产负债表	120
6.1.2 资产负债表常见的模板	123
6.1.3 轻松填写资产负债表	124
6.2 公司有多少真金白银——现金流量表	125
6.2.1 什么是现金流量表	125
6.2.2 现金流量表的常见模板	127
6.2.3 如何编制现金流量表	129
6.3 公司利润最直接的体现——利润表	132
6.3.1 简单认识利润表	132

6.3.2	利润表的常见模板.....	133
6.3.3	轻松编制利润表.....	134
6.4	股东红包有多大——所有者权益变动表.....	136
6.4.1	什么是所有者权益变动表.....	136
6.4.2	所有者权益变动表的常见模板.....	137
6.4.3	编制填写所有者权益变动表.....	138
6.5	报表的收尾——财务报表附注.....	141
6.5.1	附注小概念.....	141
6.5.2	财务报表附注内容构成.....	142
6.5.3	简单编写财务报表附注.....	144
第7章	会计的小伙伴——出纳.....	159
7.1	新公司的出纳管理.....	160
7.1.1	简单认识企业的出纳人员.....	160
7.1.2	如何选择出纳人员.....	160
7.1.3	出纳工作职责明确.....	161
7.1.4	出纳常见的工作差错.....	162
7.2	出纳人员凭证、账簿轻松处理.....	164
7.2.1	小票的认识与保管.....	165
7.2.2	如何填写支票.....	167
7.2.3	填写出纳现金日报表.....	167
7.2.4	简单填写出纳报告单.....	169
7.3	出纳工作中常会遇到的问题.....	170
7.3.1	现金用于支付工资后，如何做账.....	170
7.3.2	差旅费用如何登记报销.....	172
7.3.3	对公账户转入对私账户如何记账.....	177
7.4	练就出纳工作小技能.....	178
7.4.1	轻松点钞.....	179
7.4.2	人民币真假辨别.....	181
7.4.3	现金丢失怎么办.....	183
7.4.4	如何运用 Excel 处理相关账务.....	184

第8章 谁向银行报到——新公司出纳	187
8.1 出纳业务简单掌握	188
8.1.1 新公司申请银行账户	188
8.1.2 常见的对公业务	190
8.1.3 办理借贷	191
8.2 银行汇票轻松办	192
8.2.1 新公司如何申请银行汇票	192
8.2.2 如何填写银行汇票	194
8.2.3 什么是商业承兑汇票	195
8.3 银行本票要区分	198
8.3.1 银行本票与银行汇票的差别	198
8.3.2 怎么办理银行本票的退款	201
8.3.3 真假银行本票如何区分	202
8.4 支票保管要小心	203
8.4.1 新公司如何领用支票	203
8.4.2 支票使用时需要注意的问题	204
8.4.3 转账支票如何做账	205
8.4.4 填写转账支票	206
8.4.5 开错支票怎么办	208
8.4.6 如何办理支票的保付和退票	208
8.5 去银行必须谨记的事	210
8.5.1 不要忘记打印银行对账单与回单	210
8.5.2 如何向银行申请信用卡	211
8.5.3 银行账户销毁怎么办	212
第9章 交税务好友——新公司上税	213
9.1 新公司该交什么税	214
9.1.1 公司的涉税范围	214
9.1.2 国税与地税的差别	214
9.1.3 如何配合税务机关的检查	215

9.2	新公司税务登记怎么办	217
9.2.1	新公司如何进行开业税务登记	218
9.2.2	公司事项变更与注销如何登记	218
9.3	新公司如何进行纳税申报	220
9.3.1	申报前发票的处理	221
9.3.2	明确申报对象	222
9.3.3	不同税种的申报期限	223
9.3.4	延期申报行不行	224
9.3.5	如何进行电子报税	225
9.4	新公司常见的税务问题	227
9.4.1	新公司暂时没有收入，可以不报税吗	227
9.4.2	当公司享受减免税时怎么办	227
9.4.3	股东向公司借款，有没有问题	228
9.4.4	遇见出口退税怎么办	228
9.4.5	公司可以申请为一般纳税人吗	229
9.4.6	发生纳税争议怎么办	229
第 10 章 新公司老板必懂的财务		231
10.1	第一步：了解财务风险	232
10.1.1	财务风险的类型	232
10.1.2	如何规避财务风险	233
10.1.3	绕开财务陷阱	234
10.2	第二步：熟悉财务结构	236
10.2.1	财务结构什么是关键	236
10.2.2	调整不合理的财务结构	236
10.3	判断公司的经营效率	237
10.3.1	公司的经营效率怎么看	238
10.3.2	提高公司经营效率的关键点	239
10.4	判断公司的偿债能力	240
10.4.1	什么是公司的偿债能力	240
10.4.2	如何分析偿债能力	240

10.5 判断公司的盈利能力	243
10.5.1 简单认识公司的盈利能力	243
10.5.2 公司的盈利能力如何计算	243
10.6 核心:看懂公司的几大报表	246
10.6.1 公司有多少资产和负债——资产负债表	246
10.6.2 衡量资产与负债的三大比率	248
10.6.3 公司盈利还是亏本——利润表	249
10.6.4 怎么计算公司的净利润	251
10.6.5 公司的真金白银多不多——现金流量表	251
10.6.6 如何看股东权益——所有者权益变动表	254



开公司前的财务准备

对于任何一家公司而言，最核心的部门不是市场部、不是公关部、也不是企划部、而是财务部，因为它掌握着一个公司的经济命脉。所谓麻雀虽小，五脏俱全，对于任何一家中小型企业，都有其财务部，然而对于一家新开办的中小型企业，应该怎样进行财务准备，设置属于它的财务部呢？

什么是会计

出纳不等同于会计

如何设置企业的财务部门

出纳人员的工作内容

财务人员必备的基本素质

必备的财务总监

确定财务人员的数量

财务公章与公司公章分开

财务用品的准备

选择适合公司的财务软件

保险柜的购买

1.1 揭开会计的面纱——会计基础

对于任何一家公司的财务来说，会计和出纳，是我们常听到的名词，其中会计是核心。很多人会说会计复杂难懂，神秘莫测，那么今天就让我们一起来揭开这层神秘面纱。

1.1.1 什么是会计

在揭开神秘面纱之前，首先要做的事便是明白什么是会计，对于“会计”的理解，存在着如图 1-1 所示的几种理解。

通俗定义

一般是指在一个公司的财务部门任职的财务人员。

简单定义

一个企业通过相关的财务人员，对于企业的收入、支出、资产、负债和利润等相关信息进行记录并核算的一种会计行为。并且根据企业规模的大小，不同的企业会设置相应的财务部门，而在财务部门下，也将设置相关的财务人员，如会计和出纳。

专业定义

以会计凭证为依据，以货币为主要计量单位，运用一系列专门的技术方法，全面、连续、系统、综合地反映和监督企、事业单位的经济活动，并向相关会计信息使用者提供符合会计法律、法规和规章制度要求的会计信息的一项管理工作。它以计量和传送信息为主要目标，以财务报告为工作的核心。

图 1-1 对于会计的不同认识

综上所述，我们可以简单地理解为，会计就是企业的相关财务人员，对于与企业的经营密切相关的各项财务活动进行记录与核算。

1.1.2 出纳不等同于会计

一般的中小型企业，至少必备一位会计和一位出纳，出纳和会计是不能等同的，在企业的财务核算中，会计占据主导地位，而出纳进行相关的业务协助，因此会计不能兼任出纳。

对于一些小型企业来说，可能由于企业的规模较小，那么企业的财务部门

就存在只有一位会计的情况，同时会计还要兼做出纳的岗位，严格来说，这是违背会计准则的，会计和出纳除了相互协作，更多的还是一种相互监督的作用。

对于新成立的公司，在做财务准备时，一定要注意财务人员的安排，特别是会计人员和出纳人员的设置。

从会计岗位职责和出纳岗位职责方面来说，两者也存在区别。对于会计人员来说，主要对企业的会计凭证、会计账簿、会计报表进行负责，以及与此相关的经济业务的账务处理。

出纳人员则主要对企业的现金和银行存款进行账务处理，以及日常的现金支票、转账支票进行相关业务结算。此外，出纳还需要对企业的库存现金及日常的一些公司所有物进行保管。

简单来说就是企业的会计主要对企业的相关账务进行管理，而企业的出纳则主要对企业的现金进行管理。出纳的业务相对轻松，而企业大多的会计人员则都是从出纳起步。



出纳变会计

一般来说，企业的会计，除了实习人员外，一般都是资深的会计，具有丰富的账务处理经验，他们一部分是在大学毕业以后在会计岗位实习，但更多的人则是在出纳的岗位上进行了一定时间的学习，在对企业的账务处理上具有一定经验之后转入会计岗位，所以会计和出纳也是可以转换的。

对于新创办的公司来说，企业需要一位资深的会计人员，而对于企业的出纳，则可以根据企业的规模及预算选择有丰富经验的出纳人员或者实习人员，从而在会计人员的带领下，完成相关账务。

1.1.3 如何设置企业的财务部门

不同的企业对财务部门的设置是不同的，如对于一些大型企业，它的财务部门的设置可能包括不同的岗位，如图 1-2 所示。

会计主管：对企业的会计和出纳工作进行监督，同时监督实行企业的各项会计制度、会计准则、会计法规等，同时对下一年度的财务计划进行决策。

出纳：主要对企业的现金及银行存款进行管理，同时配合会计工作。

稽核人员：主要对企业的财务成本、各项财务收支、会计凭证等进行审查。

总账报表人员：主要对企业各项总账报表进行制作与数据统计。

应收账款人员：主要对与企业经营相关的各项应收账款业务进行处理与核算。

成本核算人员：主要对与企业的经营活动相关的各项成本支出进行账务处理。

工资核算人员：主要对企业员工的工资进行相关的账务处理。

材料物资核算人员：主要对企业生产经营需要的物资的采购进行账务处理。

固定资产核算人员：主要负责核算包括固定资产的购买、计提折旧、报废等账务处理。

收入利润核算人员：主要对企业的主营业务收入和其他营业外收入进行核算。

应付账款人员：主要对与企业的经营活动相关的各项应付账款进行核算。

图 1-2 企业的财务人员的设置

对于图 1-2 中财务人员的设置，一般适用于大型企业，而对于新创办的小型中小企业来说，除了设置会计主管与出纳岗位，其他岗位一般由会计兼任，统一对其他账务进行处理。

1.1.4 出纳人员的工作内容

对于企业的出纳人员来说，其主要的工作职责在于对现金和银行存款的管理，对于现金的管理主要分为两大部分内容，分别是现金收入和现金支出（简称现收和现付）。

出纳人员对现金收入的账务处理，如图 1-3 所示。

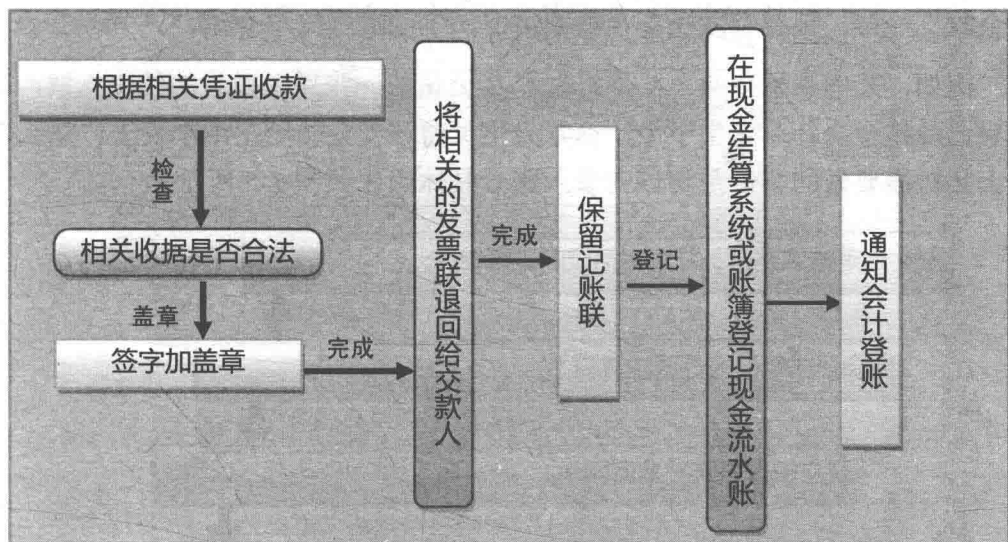


图 1-3 现金收入的账务处理

现金支出的账务处理，则与上述内容存在一定的差别，具体如图 1-4 所示。

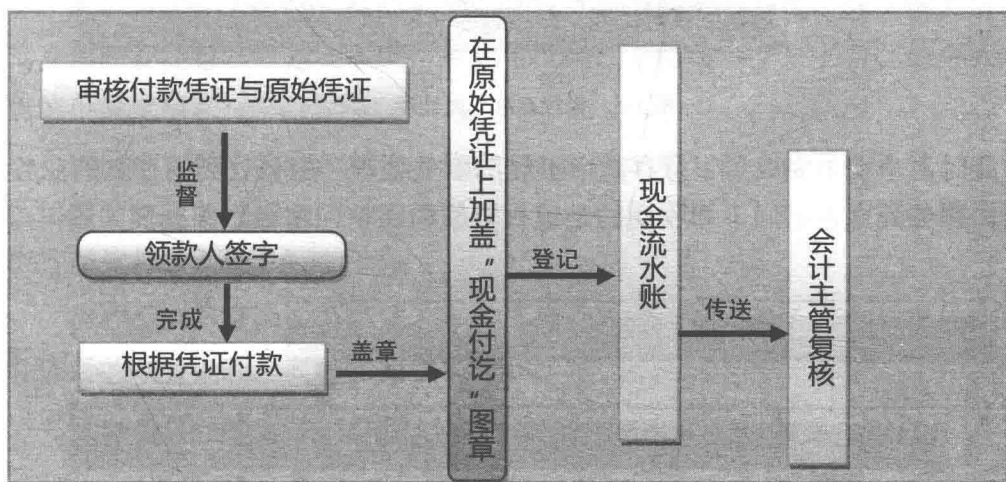


图 1-4 现金支出的账务处理

企业对每天的现金管理，一般会在当日的上午根据公司的预计现金用度提取一定的现金，并且在当日下午及时盘点现金，根据当日库存现金的余额决定是否应该送存银行，企业需要保证每日的库存现金应在一定的限额内。超出限额的应及时送存银行。