

精通会计实务，打造财务会计全能高手

FINANCIAL EXECUTIVE

为自学者
搭建成长阶梯

为财务人员
打通晋升渠道

财务主管岗位 实战指南

实务·技巧·案例

薛泰尧 綦连家 / 编著



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

财务主管岗位实战指南 (实务·技巧·案例)

薛泰尧 慕连家 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

财务主管岗位实战指南：实务·技巧·案例 / 薛泰尧, 綦连家编著. — 北京：人民邮电出版社, 2017.6
ISBN 978-7-115-45758-5

I. ①财… II. ①薛… ②綦… III. ①企业管理—财务管理—指南 IV. ①F275-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第111451号

内 容 提 要

随着企业的发展壮大, 财务主管面临的专业问题越来越多, 解决的难度也越来越大。面对这一严峻的考验, 财务主管应该给自己制定一套完整的业务能力学习与提升方案。

《财务主管岗位实战指南(实务·技巧·案例)》基于实用性、就业需求和自学需要, 以企业会计处理流程为主线, 全面介绍了财务主管的岗位职责和操作实务, 阐释了成为一名优秀财务主管的工作方法和操作技巧。本书内容循序渐进、深入浅出, 在对各种经济业务进行透彻分析的基础上, 重点讲解其在实务中的应用技巧, 并附有丰富的案例和生动的图表, 便于读者轻松自学。

《财务主管岗位实战指南(实务·技巧·案例)》注重对财务主管人员操作能力的培养, 可以帮助读者熟悉并独立完成日常工作, 也可以为基层岗位人员的职业晋升提供一个快速、便捷的学习通道。

◆编 著 薛泰尧 綦连家

责任编辑 李宝琳

执行编辑 付微微

责任印制 焦志炜

◆人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市中晟雅豪印务有限公司印刷

◆开本: 787×1092 1/16

印张: 17

2017年6月第1版

字数: 298千字

2017年6月河北第1次印刷

定 价: 59.00元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字20170147号

前言

财务会计是一项经济管理工作，从事财会各岗位工作均需要具备一定的专业技术资格。财务会计在企业管理中具有重要的作用，因此很多年轻人都向往从事财会工作，尤其是在经济蓬勃发展的当下，财会工作对于企业发展的能动作用越来越大，已成为年轻人能够一展身手的重要职场领域。

财务会计有着专门的工作流程，经验积累更需要循序渐进。财会工作岗位的设置，遵循着从简单到复杂、从初级到高级的规律。从事财会行业的人大多都是从基础岗位干起，随着经验的积累和业务水平的提升，逐步走向更高一级岗位。如果财会人员在工作中经常遇到难以解决的专业问题，或者职业生涯总是在基层岗位上止步不前，那么就需要重新夯实基础，提高工作技能，从而一步步成长为企业的好会计、好管家。

财务主管在企业的会计核算当中起着关键作用，财务主管业务水平与能力的高低决定着一家企业的会计核算水平。财务主管的工作内容宽泛，对业务水平要求高。所以，为了使一般会计人员能够顺利晋升到财务主管岗位，同时帮助财务主管轻松应对各项工作，我们特地邀请财会一线专家打造了这本《财务主管岗位实战指南（实务·技巧·案例）》，旨在为读者提供一套完整的业务能力学习与提升方案，以帮助从事财会工作的读者实现职业生涯的跃升。我们基于实用性、就业需求和自学需要，同时参考财会学科体系构成，设计了这本专业理论与实务相融合、便于系统学习的图书。

本书的编写理念是“让会计理论变得通俗易懂，让会计实务变得形象逼真，为自学者铺设一个台阶，为专业人员送上更多的实践领悟机会”。所以，本书主要采用图表与案例相结合的方式归纳知识点，突出实践性，便于读者轻松自学。

本书在编写的过程中参考了部分会计、税法等理论书籍和实务操作教材，在此对相关作者表示感谢。同时，我们还要向给予了我们无私帮助的老师 and 实务操作人员表示感谢。

由于会计法规、制度更新变化较快，书中难免有错漏之处，恳请读者批评指正。

目 录

第一章 财务主管必备的专业知识	1
第一节 财务会计的特点与目标	1
一、财务会计的特点	1
二、财务会计与管理会计的区别	3
三、财务会计的目标	3
第二节 会计信息质量	4
一、可靠性	4
二、相关性	5
三、可理解性	5
四、可比性	6
五、实质重于形式	6
六、重要性	6
七、谨慎性	7
八、及时性	7
第三节 会计要素计量属性	8
第二章 保证企业“血脉”畅通——货币资金的管理与核算	11
第一节 货币资金	11
一、货币资金的概述	11
二、货币资金的管理	11
第二节 库存现金	13
一、库存现金的界定	13
二、库存现金的管理	13
三、现金收款凭证及其审核	15

四、现金付款凭证及其审核	15
五、库存现金的总分类核算	15
六、库存现金的明细分类核算	16
七、库存现金的清查	17
八、备用金的核算	18
第三节 银行存款	19
一、银行存款账户的开设和使用	19
二、银行结算方式	20
三、银行存款的总分类核算	22
四、银行存款的明细分类核算	22
五、银行存款的清查	22
第四节 其他货币资金	24
一、其他货币资金的内容	24
二、其他货币资金的核算	26
第三章 减少企业“三角债”——应收及预付款项	29
第一节 应收票据	29
一、应收票据的概述	29
二、应收票据的核算	30
三、应收票据的贴现	32
第二节 应收账款	34
一、应收账款的概述	34
二、应收账款的计价	34
三、应收账款的核算	35
第三节 预付及其他应收款	36
一、预付账款的核算	36
二、其他应收款的核算	37
第四节 长期应收款	38
第五节 应收款项减值	39
一、应收款项减值的确认与计量	39
二、应收款项减值的核算	39

第四章 保障企业供需平衡——存货	43
第一节 存货的概述	43
一、存货是什么	43
二、存货的特征	43
三、存货的确认	43
四、存货的分类	44
第二节 存货的计价	45
一、存货收入的计价	45
二、存货发出的计价	48
第三节 原材料的核算	52
一、原材料按实际成本计价的核算	52
二、存货按计划成本计价的核算	58
三、投资者投入的存货	62
第四节 周转材料及委托加工物资	62
一、周转材料的核算	62
二、委托加工物资	66
第五节 存货的清查	69
一、存货清查核算的内容	69
二、存货清查的核算	69
三、存货的转销	70
第六节 存货的期末计价	71
一、成本与可变现净值孰低法的含义	71
二、成本与可变现净值孰低法的会计处理	72
第五章 获取资金利益——金融资产	75

第一节 认识金融资产	75
一、什么是金融资产	75
二、金融资产的分类	75
三、金融资产的重分类	76
第二节 交易性金融资产	76
一、认识交易性金融资产	76

	二、交易性金融资产的确认	77
	三、交易性金融资产的计量	77
	四、交易性金融资产的会计处理	78
第三节	持有至到期投资	81
	一、认识持有至到期投资	81
	二、持有至到期投资的确认	82
	三、持有至到期投资的计量	83
	四、持有至到期投资的会计处理	84
第四节	可供出售金融资产	86
	一、认识可供出售金融资产	86
	二、可供出售金融资产的确认与计量	86
	三、可供出售金融资产的会计处理	86
第五节	金融资产的减值	89
	一、金融资产减值损失的确认条件	89
	二、金融资产减值损失的处理	90
	三、金融资产减值的会计处理	91

第六章 做好权益性投资——长期股权投资 95

第一节	长期股权投资的概述	95
	一、长期股权投资的概念	95
	二、投资企业与被投资企业关系的界定	95
第二节	长期股权投资的初始计量	97
	一、企业合并形成的长期股权投资	97
	二、非企业合并形成的长期股权投资	97
	三、企业合并形成长期股权投资的会计处理	97
	四、非企业合并形成长期股权投资的会计处理	99
第三节	长期股权投资的后续计量	101
	一、长期股权投资核算的成本法与权益法	101
	二、长期股权投资成本法的核算	101
	三、长期股权投资权益法的核算	102
	四、长期股权投资核算方法的转换	106

第四节	长期股权投资的减值及处置	108
一、	长期股权投资减值准备的计提	108
二、	长期股权投资的处置	109
第七章	看好企业的“家当”——固定资产	111
第一节	认识固定资产	111
一、	什么是固定资产	111
二、	固定资产的特征	111
三、	固定资产的确认条件	112
第二节	固定资产的初始计量	112
一、	固定资产的入账价值	112
二、	固定资产取得的核算	113
第三节	固定资产折旧	118
一、	什么是固定资产折旧	118
二、	固定资产折旧的计提方法	119
三、	固定资产折旧的账务处理	122
第四节	固定资产的后续支出	123
一、	什么是固定资产后续支出	123
二、	资本化的固定资产后续支出	123
三、	费用化的固定资产后续支出	124
第五节	固定资产的处置及清查	125
一、	固定资产的处置	125
二、	固定资产的清查	127
三、	固定资产减值	128
第八章	管好企业的独有资产——无形资产	131
第一节	无形资产概述	131
一、	什么是无形资产	131
二、	无形资产的特点	131
三、	无形资产的确认条件	132
四、	无形资产的分类和内容	132

第二节	无形资产的初始计量及账务处理	134
一、	无形资产的初始计量	134
二、	无形资产取得的核算	136
第三节	无形资产的后续计量	138
一、	无形资产的摊销	138
二、	无形资产的减值	141
第四节	无形资产的处置和报废	141
一、	无形资产的处置	141
二、	无形资产的报废	143
第五节	其他资产	143
一、	长期待摊费用	143
二、	其他长期资产	144
第九章 钱少也不能忽视——流动负债		145
第一节	认识流动负债	145
一、	什么是流动负债	145
二、	流动负债的分类	145
三、	流动负债的计价	146
第二节	短期借款	146
一、	利息的入账时间	146
二、	应付利息的核算账户	147
三、	利息的支付时间	147
第三节	应付票据与应付账款	148
一、	应付票据	148
二、	应付账款	151
第四节	应付职工薪酬	152
一、	认识应付职工薪酬	152
二、	职工薪酬的计量	154
三、	应付职工薪酬的账务处理	156
第五节	应交税费	158
一、	什么是应交税费	158
二、	应交增值税	158

三、应交消费税	164
四、其他应交税费	166
第六节 其他流动负债	168
一、预收账款	168
二、应付股利	169
三、其他应付款	170
第十章 保持企业资本结构的合理性——非流动负债	171
第一节 非流动负债概述	171
一、非流动负债的定义及特点	171
二、非流动负债的分类	171
三、非流动负债的确认和计量	172
第二节 长期借款	172
一、长期借款概述	172
二、长期借款核算	172
第三节 应付债券	174
一、公司债券概述	174
二、公司债券的发行方式	174
三、应付债券的核算	175
第四节 长期应付款	177
一、认识长期应付款	177
二、长期应付款的核算	177
第十一章 摸清企业“家底”——所有者权益	183
第一节 认识所有者权益	183
一、什么是所有者权益	183
二、所有者权益的特征	183
三、所有者权益的构成	184
第二节 实收资本	184
一、认识实收资本	184
二、账户设置	185

三、实收资本的账务处理·····	186
四、股份公司投入资本·····	187
第三节 资本公积·····	190
一、账户设置·····	190
二、资本（或股本）溢价·····	191
三、其他资本公积·····	192
四、资本公积转增资本·····	192
第四节 留存收益·····	193
一、什么是留存收益·····	193
二、盈余公积·····	193
三、盈余公积的账务处理·····	194
四、未分配利润·····	195
第十二章 有进有出、合理分配——收入、费用和利润·····	197
第一节 收入·····	197
一、什么是收入·····	197
二、收入的特征·····	197
三、收入的分类·····	198
四、收入的确认与计量·····	198
五、销售商品收入的核算·····	201
六、劳务收入的核算·····	209
七、让渡资产使用权收入的核算·····	214
第二节 费用·····	215
一、什么是费用·····	215
二、费用的特征·····	216
三、费用确认的原则·····	216
四、费用的核算·····	217
第三节 政府补助·····	219
一、政府补助的定义·····	219
二、政府补助的分类·····	219
三、政府补助的计量·····	219
四、政府补助的会计处理·····	220

第四节	利润	222
一、	利润构成	222
二、	利润核算的账户设置	223
三、	利润分配	225
第十三章	了解企业质量——财务报告	227
第一节	财务报告概述	227
一、	财务报告的作用	227
二、	财务报告的内容	227
三、	编制财务报告的基本要求	228
第二节	资产负债表	231
一、	资产负债表的内容与格式	231
二、	资产负债表的编制方法	232
三、	资产负债表示例	233
第三节	利润表	237
一、	利润表的格式	237
二、	利润表编制示例	238
第四节	现金流量表	239
一、	现金流量表的编制基础	239
二、	现金流量的分类	240
三、	现金流量表的结构	241
四、	现金流量表的编制	241
五、	现金流量表编制示例	242
第五节	所有者权益变动表	247
一、	所有者权益变动表概述	247
二、	所有者权益变动表的列报格式和列报方法	248
第六节	附注	251
一、	附注概述	251
二、	附注披露的内容	252
第七节	财务报告分析	254
一、	财务报告分析的意义	254
二、	财务报告分析的内容	254

第一章 财务主管必备的专业知识

第一节 财务会计的特点与目标

一、财务会计的特点

在经营权和所有权分离的情况下，企业向财务报告使用者提供会计信息，反映企业管理层受托责任的履行情况与向管理当局提供内部管理所需会计信息的任务是由财务会计系统和管理会计系统分别完成的。与管理会计相比，企业财务会计具有鲜明的基本特征。

（一）以企业外部的报告使用者作为直接的服务对象

财务会计的报告使用者包括内部使用者和外部使用者。企业外部的报告使用者多种多样，他们出于各自的目的，对财务会计信息的关注程度不会完全相同，而各类报告使用者所需要的会计信息有的是财务会计能够提供的，有的是财务会计无法提供的。因此，财务会计在确定报告使用者、综合各类报告使用者信息需求以及可能性的基础上，以定期提供财务报告的形式向企业外部有关方面提供通用会计信息。这些信息反映企业财务报告编制日的财务状况、经营成果和现金流量情况。将外部的报告使用者作为直接的服务对象，并不可否认企业管理当局对财务会计信息的运用。企业管理当局在日常管理活动中不可避免地利用财务会计信息，但企业管理当局除了利用财务报告信息外，还能够通过任何形式的报告取得企业管理所需的会计信息。具体作用如图 1-1 所示。

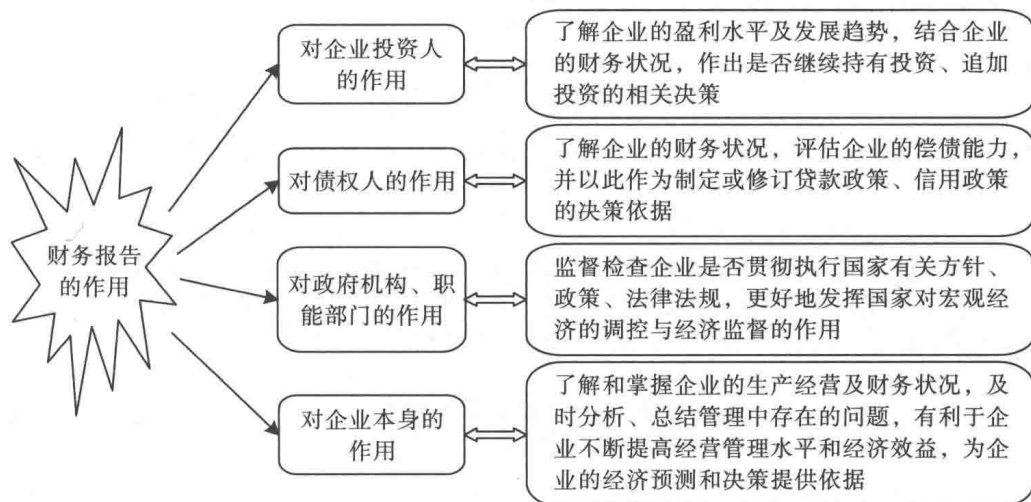


图 1-1 财务报告的作用

（二）有一套约定俗成的会计处理程序和方法

财务会计在以货币为主要单位反映企业经济业务的过程中，从原始凭证的审核与记账凭证的填制到账簿登记和报表的编制，已形成了一套比较科学、统一、定型的会计处理程序（见图 1-2）与方法。这种较稳定的会计程序和方法有助于财务会计信息的可比性，是财务会计信息取信于企业外部各类报告使用者所必需的。

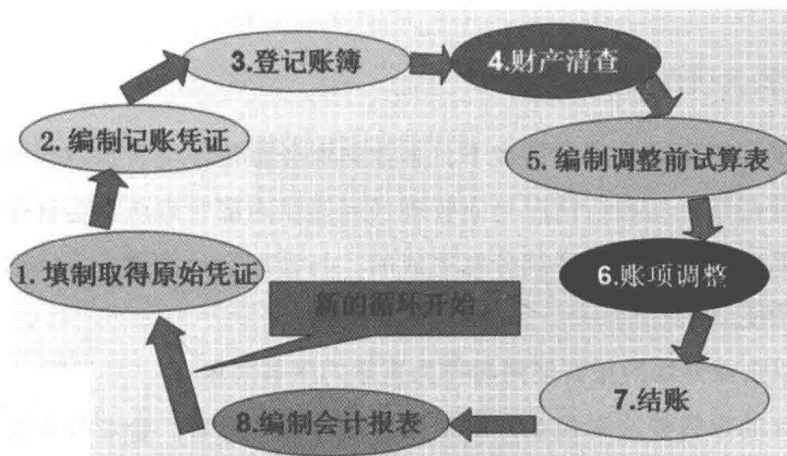


图 1-2 会计处理程序

（三）有一套系统的规范体系

会计信息是各方决策的重要依据，也是处理各方经济利益的重要依据，提供真实客观的会计信息是企业义不容辞的责任。为了保证企业的会计工作和企业对外提供的会计信息达到规定的质量要求，财政部制定并颁布了新的企业会计准则，用以规范企业的行为。为保证企业财务会计系统高效运作并保证向财务报告使用者提供的会计信息的真实可靠，除国家统一的财务会计规范外，企业还必须结合自身特点和管理规定以及核算要求制定本企业的会计制度，解决财务会计处理流程、会计方法确定等问题。会计法规与准则如图 1-3 所示。

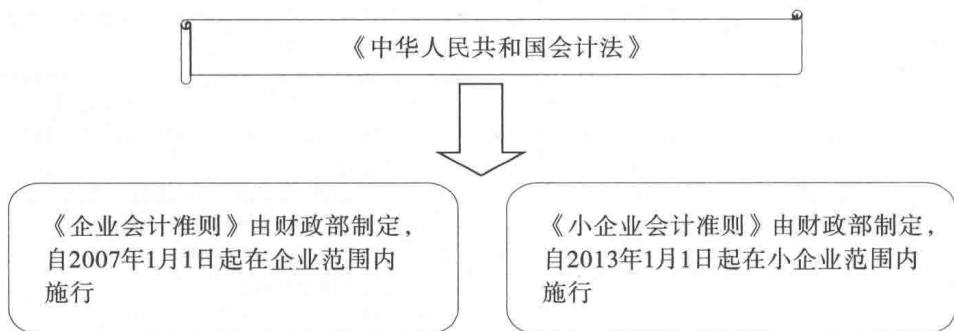


图 1-3 会计法规与准则

二、财务会计与管理会计的区别

从 20 世纪 50 年代开始,会计学科随着管理科学的发展而形成了管理会计体系,管理会计和财务会计就成为会计学科中两个重要的分支。财务会计与管理会计相比,主要有以下特点,如图 1-4 所示。

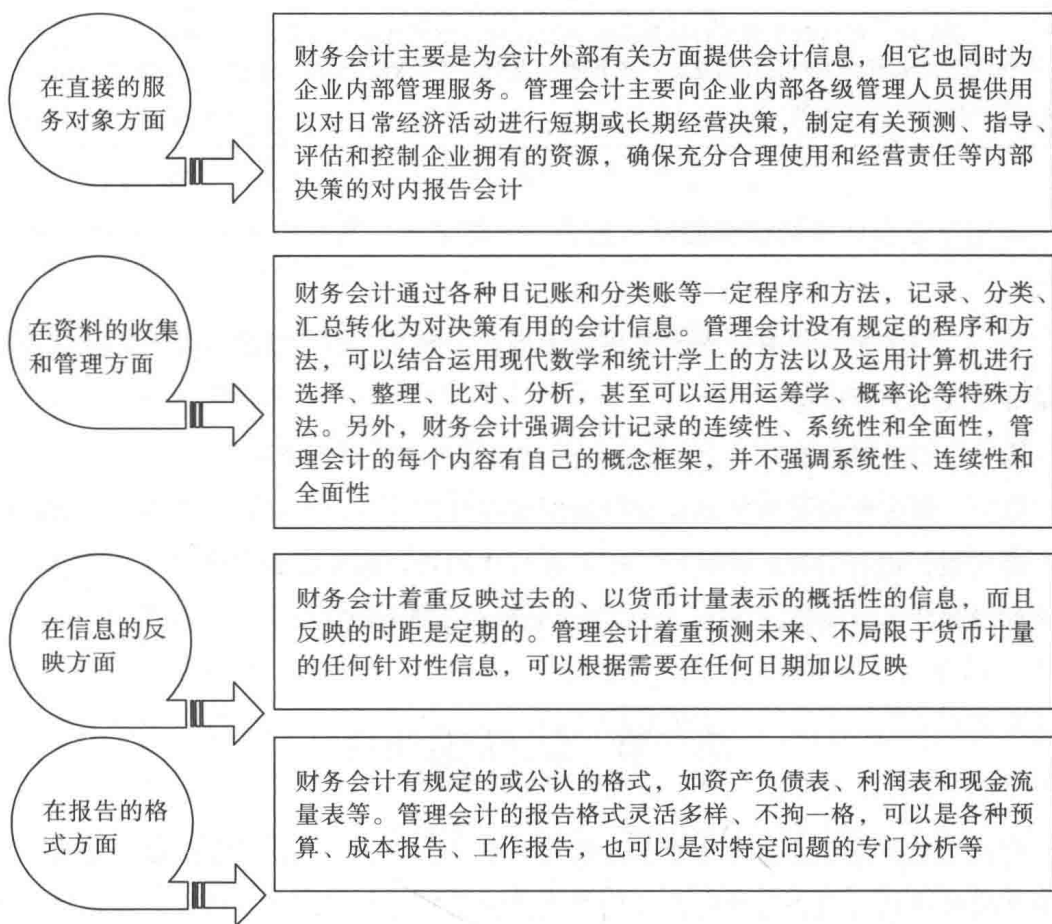


图 1-4 财务会计的特点

三、财务会计的目标

财务会计的目标始终是提供企业和外部使用者能够共享的会计信息。财务会计的目标至少应该包括以下内容。

(1) 财务会计向谁提供会计信息,也就是说,会计信息的使用者包括哪些人。一般来说,会计信息使用者主要包括企业管理者、政府部门、投资者、债权人和职工。

(2) 财务会计应该为会计信息使用者提供什么样的会计信息。财务会计应该提供对信息使用者进行决策有用的会计信息。具体来说,财务会计应该提供有助于国

家宏观调控的信息，有助于外部利益人进行投资、信贷或者其他决策有用的信息，有助于企业内部管理者加强企业管理有关的信息。

（3）财务会计如何提供会计信息。财务会计通过确认、计量、记录和报告形成会计信息，然后以财务报告的形式向信息使用者提供会计信息。

现阶段，我国财务报告目标是向财务会计报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映管理层受托责任的履行情况，并有助于财务会计报告使用者作出经济决策。

根据企业会计准则编制的财务报告，具体来说，其作用主要表现在以下三个方面。

第一，财务报告要有助于财务报告使用者了解企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息。

第二，财务报告要有助于考核企业管理层受托责任履行情况。

第三，财务报告要有助于企业管理层加强经营管理，提高经济效益，并据以作出经济决策，进行宏观经济管理。财务报告使用者包括投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众等。会计应当以企业持续经营为前提。

第二节 会计信息质量

会计信息质量要求是对企业财务报告中所提供的会计信息质量的基本要求，是使财务报告中所提供会计信息对使用者决策有用所应具备的基本特征，它包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等。

一、可靠性

可靠性要求企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。

会计信息要有用，必须以可靠为基础，如果财务报告所提供的会计信息是不可靠的，就会给投资者等使用者的决策产生误导甚至损失。为了贯彻可靠性要求，企业应当做到以下几点。

（1）以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、计量，将符合会计要素定义