

2014年
最新版

权威的理论、系统的阐述、全面的内容、实践的精华，
为您精心编制建账与预算的专业技巧

张会计教你 建账、预算 一点通

★ 本书的最大特点在于技巧和规范，并附有系列高规格的经典公文范例，既有格式的标准化、规范化，又有技巧的流程化、实用化，于实践中可以揣测琢磨，于操作中可以按图索骥，于案例中可得其精髓；对各级各类公务人员和办公室文职工作人员是有益的参考和必备的工具。

张胜杰◎编著

Zhangkuaiji Jiaoni Jianzhang Yusuan

YiDianTong



张会计教你 建账、预算 一点通

张胜杰◎编著

Zhangkuaiji Jiaoni Jianzhang Yusuan

YiDianTong

权威的理論、系統的闡述、全面的內容、實踐的精華，
為您精心編制查賬與記賬的專業技巧。

2014年
最新版

图书在版编目 (CIP)数据

张会计教你建账、预算一点通 / 张胜杰编著. —长春: 吉林科学技术出版社, 2014. 2

ISBN 978-7-5384-7439-8

I. ①张… II. ①张… III. ①会计学—基本知识
IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第019074号

张会计教你建账、预算一点通

编 著 张胜杰
选题策划 志方嘉业
责任编辑 张 卓 隋 军
封面设计 纸衣裳书装·孙希前
开 本 710×1000 1/16
字 数 260千字
印 张 21.75
印 数 1—5000册
版 次 2014年4月第1版
印 次 2014年4月第1次印刷

出 版 吉林科学技术出版社
发 行 吉林科学技术出版社
地 址 长春市人民大街4646号
邮 编 130021
发行部电话/传真 0431-85677817 85635177 85651759
85651628 85600611 85670016
储运部电话 0431-84612872
编辑部电话 0431-85635185
网 址 www.jlstp.net
印 刷 北京集惠印刷有限责任公司

书 号 ISBN 978-7-5384-7439-8
定 价 35.00元
如有印装质量问题可寄出版社调换
版权所有 翻印必究 举报电话: 0431-85635185

内 容 简 介

本书以建账、报税与报表及预算管理的流程为主线，分为上下两篇十一章，其中上篇系统地介绍了会计职业概述、建账与制单、报税纳税与减免税、会计报表的阅读与编制；下篇系统地介绍了预算概论、企业预算简述、经营预算、资本预算、筹资预算、财务预算及全面预算管理，是企业经营管理者管理和运营现代企业必备的指导手册，也是广大企业实现公司治理和企业整合的实用指南。本书适宜广大企业经营管理者阅读，同时，也适宜作为高等院校和科研机构从事预算管理研究人员的参考资料。

本书内容新颖，条理性强，紧扣最新会计法规、条例，使读者对新会计准则等法规有一个清晰的认识。通过对本书的阅读和学习，可以在最短的时间内轻轻松松地对会计理论有一个通透的把握，并且掌握指导实务的依据，以及会计实务中经常遇到问题的解决办法。

目 录

上篇 建账、报税与报表

第一章 会计职业概述

一、会计职业的要求	3
1. 如何成为一名合格的会计	3
2. 会计人员必备的素质有哪些	4
3. 会计人员的任职要求有哪些	5
4. 会计职业应具备哪些能力	7
5. 企业最需要什么样的会计	8
6. 会计专业资格考试应当具备哪些条件	10
二、会计工作的内容	12
1. 会计的工作岗位包括哪些	12
2. 会计岗位的工作内容是什么	13
3. 会计人员的职责有哪些	13



- 4. 会计人员应承担的责任有哪些 14
- 5. 会计与出纳的区别有哪些 17
- 6. 会计分工是怎样的 17
- 7. 怎样做好会计主管 18
- 8. 会计工作流程有哪些 21

第二章 建账与制单

- 一、建账的常识 25
 - 1. 什么是建账 25
 - 2. 建账要注意哪些问题 25
 - 3. 工业企业如何建账 26
 - 4. 商品流通企业如何建账 30
 - 5. 服务企业如何建账 32
 - 6. 施工企业如何建账 33
 - 7. 房地产开发企业如何建账 33
 - 8. 交通运输企业如何建账 34
 - 9. 农业企业如何建账 34
 - 10. 使用账务软件如何建账 34
- 二、制单的内容与用途 40
 - 1. 什么是制单 40



2. 经济业务分析的内容有哪些	41
3. 会计凭证主要类别及用途有哪些	42
4. 原始凭证的类别及用途有哪些	43
5. 记账凭证的类别及用途有哪些	45
6. 如何填制原始凭证	46
7. 如何审核原始凭证	48
8. 如何填制记账凭证	50
9. 如何审核记账凭证	52

第三章 报税、纳税与减免税

一、纳税申报及缴纳税款	55
1. 企业应纳税有哪些种类	55
2. 国税与地税是如何划分的	57
3. 什么是纳税申报	58
4. 如何缴纳税款	62
5. 如何办理纳税担保	64
6. 如何办理纳税争议	65
7. 如何办理税务代理	68
二、领购、填开发票及违规处罚	70
1. 如何领购发票	70

2. 如何填开发票	70
3. 如何保管发票	73
4. 违反发票管理法规的行为有哪些	74
5. 如何处罚违反发票管理法规行为	76
三、纳税人减免税	77
1. 如何办理减免税	77
2. 如何办理出口退税	79
3. 如何办理企业往年补亏退税	81
4. 如何进行税前补亏的税收操作	82
5. 如何进行税后补亏的税收操作	84

第四章 会计报表的阅读与编制

一、会计报表简述	89
1. 什么是会计报表	89
2. 会计报表的作用有哪些	89
3. 会计报表的分类有哪些	90
4. 会计报表的结构是什么	91
5. 会计报表的编制要求有哪些	92
二、资产负债表的编制	94
1. 资产负债表的格式有哪些	94



2. 资产负债表的结构是怎样的	95
3. 资产负债表的内容有哪些	95
4. 什么是或有事项	96
5. 如何披露或有事项	96
6. 什么是资产负债表日后事项	97
7. 资产负债表的格式内容有哪些	97
8. 如何编制资产负债表	100
三、利润表的编制	109
1. 什么是利润表	109
2. 利润表由哪些内容构成	110
3. 编制利润表时应重点解决哪些问题	110
4. 利润表的格式是怎样的	111
5. 利润表的编制步骤有哪些	112
6. 利润表项目的填列方法有哪些	112
7. 利润表项目的填列有哪些	113
四、现金流量表的编制	115
1. 什么是现金流量表	115
2. 什么是现金流量表中的“现金”	116
3. 现金流量的分类有哪些	116
4. 营业活动所产生的现金收入包括哪些方面	116
5. 营业活动所产生的现金支出包括哪些方面	117
6. 投资活动的现金流量包括哪些方面	117



- 7. 筹资活动的现金流量包括哪些方面 117
- 8. 如何确定现金流量表上各项目的金额 118
- 9. 现金流量表的格式 118
- 10. 如何编制现金流量表 120

下篇 预算管理

第一章 预算概论

- 一、预算的产生与发展 127
 - 1. 预算管理的产生经历了哪几个时期 127
 - 2. 我国企业预算管理经历了哪些实践 132
 - 3. 我国企业预算管理存在哪些问题 134
- 二、预算的构成要素与作用 136
 - 1. 什么是预算 136
 - 2. 什么是预算过程和预算程序 137
 - 3. 什么是预算制度 137
 - 4. 什么是预算方法 137
 - 5. 预算的功能有哪些 138
 - 6. 预算的作用有哪些 139
 - 7. 预算的全面性有哪些 142



8. 预算管理的关键目标是什么	143
9. 预算管理的一般目标是什么	144
三、预算的准备、执行与评估	146
1. 什么是预算准备	146
2. 什么是预算执行	146
3. 什么是预算评估	149
4. 什么是预算绩效导向	150

第二章 企业预算简述

一、企业预算的作用及职能	155
1. 什么是企业预算	155
2. 企业预算的特点有哪些	156
3. 企业预算的作用有哪些	157
4. 什么是企业预算管理	157
5. 企业预算管理的职能有哪些	161
二、企业预算的种类及编制方法	163
1. 企业预算的种类有哪些	163
2. 企业预算的编制方法有哪些	165
3. 固定预算法及优缺点有哪些	165
4. 弹性预算法及优点有哪些	166

5. 概率预算法及优缺点有哪些	167
6. 滚动预算法及优缺点有哪些	168
7. 增量预算法及优缺点有哪些	169
8. 零基预算法及优缺点有哪些	169
9. 作业预算法及优点有哪些	170
三、企业预算管理的目标	171
1. 确定预算管理的目标的原则是什么	171
2. 不同的责任中心与预算目标有哪些	174
3. 预算管理目标的作用有哪些	175

第三章 经营预算

一、经营预算概述	179
1. 什么是经营预算	179
2. 经营预算与战略、战术预算有什么不同	179
二、销售预算	181
1. 什么是销售预测	181
2. 销售量预测的方法有哪些	182
3. 定性预测的方法有哪些	182
4. 定量预测的方法有哪些	184
5. 什么是定性分析法与定量分析法的结合	189

6. 产品定价的技巧有哪些	189
7. 预算价格确定的一般方法有哪些	191
8. 如何编制销售预算	193
三、生产预算	196
1. 什么是生产预算	196
2. 生产预算的内容有哪些	196
3. 编制生产预算的程序有哪些	197
4. 生产量如何预算	198
5. 直接材料预算的内容有哪些	199
6. 直接材料预算的编制方法有哪些	200
7. 如何预算直接工资	204
8. 如何预算制造费用	205
9. 什么是产品标准成本预算	208
10. 如何制定标准成本	211
11. 什么是存货预算	214
12. 产品存货的规划有哪些	215
13. 存货预算编制的方法有哪些	217
四、其他费用预算	218
1. 什么是包装费用预算	218
2. 什么是运杂费用预算	218
3. 什么是仓储费用预算	219

- 4. 什么是销售费用预算 219
- 5. 销售费用预算的编制方法有哪些 220
- 6. 销售费用预算的主要项目有哪些 222
- 7. 什么是财务费用预算 223
- 8. 管理费用包括哪些 223

第四章 资本预算

- 一、资本预算简述 231
 - 1. 什么是资本预算 231
 - 2. 资本预算的过程有哪些 232
 - 3. 资本预算的特点有哪些 233
 - 4. 资本预算与企业战略相关因素有哪些 234
- 二、资本支出预算 235
 - 1. 什么是资本支出预算 235
 - 2. 如何计算货币时间价值 235
 - 3. 什么是现金流量 238
 - 4. 现金流量的构成有哪些 239
 - 5. 资本预算的基本方法有哪些 242
- 三、投资项目的不确定性分析与风险调整 245
 - 1. 什么是投资项目的不确定性分析 245



2. 什么是盈亏平衡分析	246
3. 什么是敏感性分析	247
4. 敏感性分析的基本方法有哪些	247
5. 什么是概率分析	249
6. 贴现率风险调整步骤有哪些	250
7. 现金流量风险调整的内容有哪些	251
四、研究与开发费预算	252
1. 研究与开发费预算管理的内容及特点有哪些	252
2. 研究开发预算的编制方法有哪些	254
3. 研究开发预算管理过程应注意的问题有哪些	256
4. 研究开发费用预算的实施要注意的问题有哪些	257

第五章 筹资预算

一、筹资渠道及方式	261
1. 企业筹资的渠道有哪些	261
2. 企业筹资的方式有哪些	262
二、筹集资金需要量与预算编制	264
1. 资金需要量的预测方法有哪些	264
2. 如何根据销售总额确定融资需求	265
3. 如何根据销售增加量确定融资需求	266



4. 经营筹资预算的编制方法和步骤有哪些	267
----------------------------	-----

第六章 财务预算

一、财务预算概述	271
1. 什么是财务预算管理	271
2. 财务预算的意义有哪些	272
3. 财务预算编制的原则及依据是什么	273
二、预计利润表与预计资产负债表的编制	273
1. 什么是预计利润表	273
2. 如何编制预计利润表	274
3. 什么是预计资产负债表	275
4. 如何编制预计资产负债表	276
三、现金预算	277
1. 什么是现金预算管理	277
2. 现金预算的作用有哪些	278
3. 编制现金预算需要注意的问题有哪些	279
4. 编制现金预算基本要求有哪些	280
5. 什么是现金多余或不足	280
6. 资金的筹集和运用应注意哪些问题	281



第七章 全面预算管理

一、预算执行与控制概述	285
1. 什么是预算执行与预算控制	285
2. 预算执行与控制的程序和内容有哪些	285
3. 预算执行前的准备工作有哪些	287
4. 预算执行的方法有哪些	290
5. 预算执行的保障条件有哪些	296
6. 预算控制在预算管理中有何作用	298
7. 预算控制的原则有哪些	300
8. 预算控制的方法有哪些	301
9. 预算执行中可能出现的问题有哪些	303
二、全面预算的考评	305
1. 什么是全面预算考评	305
2. 预算考评的作用有哪些	306
3. 全面预算管理的考评的前提条件是什么	308
4. 预算考评的原则是什么	309
5. 预算考评体系的内容有哪些	313
三、全面预算管理体系	314
1. 什么是全面预算管理	314