

清清楚楚的记录，明明白白的支出，
真金白银的节约，实实在在的收入。

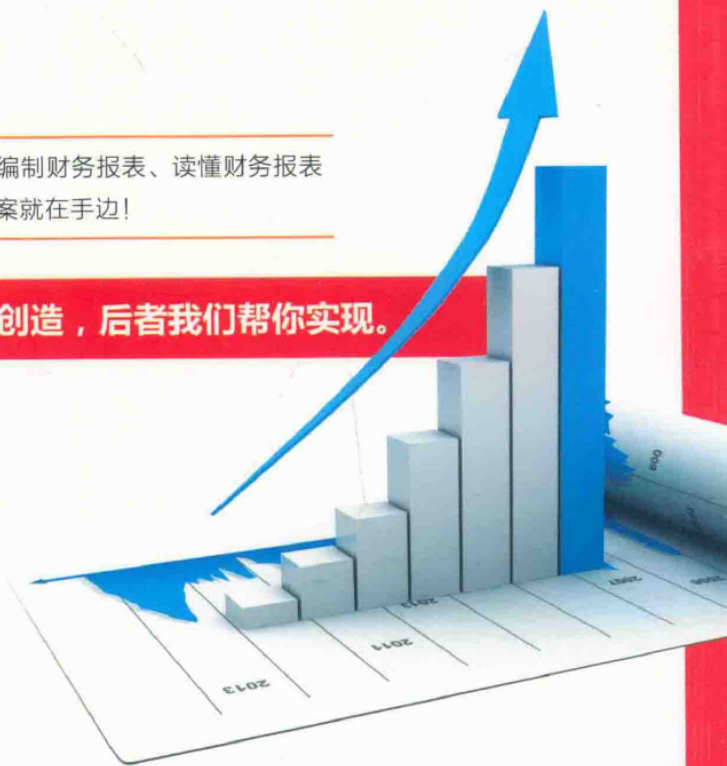


总账报表核算 岗位实用技能与技巧

田颖 著

你想知道在短时间内学会编制财务报表、读懂财务报表的妙招吗？快来阅读本书，答案就在手边！

开源节流，前者由你创造，后者我们帮你实现。

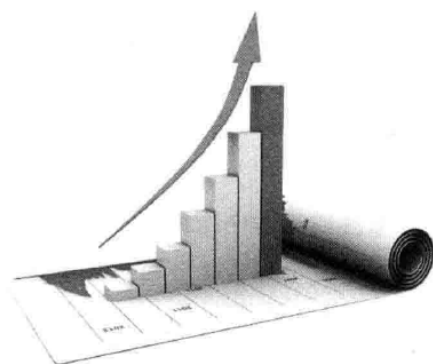


中国时代经济出版社

总账报表核算

岗位实用技能与技巧

田颖 著



 中国时代经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

总账报表核算岗位实用技能与技巧 / 田颖著. —

北京: 中国时代经济出版社, 2013.12

ISBN 978-7-5119-0631-1

I. ①总… II. ①田… III. ①会计报表 - 会计分析

IV. ①F231.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 262102 号

书 名: 总账报表核算岗位实用技能与技巧

作 者: 田 颖

出版发行: 中国时代经济出版社

社 址: 北京市丰台区玉林里 25 号楼

邮政编码: 100069

发行热线: (010)83910203

传 真: (010)83910203

网 址: www.cmepub.com.cn

电子邮箱: zgsgdjj@hotmail.com

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京画中画印刷有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16

字 数: 240 千字

印 张: 17

版 次: 2013 年 12 月第 1 版

印 次: 2013 年 12 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5119-0631-1

定 价: 38.00 元

本书如有破损、缺页、装订错误,请与本社发行部联系更换

版权所有 侵权必究

前言

在资本市场不断发展的今天，企业相关利益集团的范围也在不断地扩大。那么，企业自身如何向外部传递企业的信息？企业内部的管理者如何了解其经营成果的好坏？企业外部的相关利益人——债权人、股东等如何了解企业的偿债、营运、盈利等方面的信息呢？这些需求的满足主要依赖于会计信息的传递者——财务报表。财务报表作为企业会计信息的主要载体和对外披露的主要途径，蕴含了丰富的信息。

鉴于财务报表在企业日常活动中占有如此重要的地位，那么编制和解读好财务报表就显得尤为重要。为了广大的财务工作者和财务报表使用者能够充分运用好这一财务管理手段，我们特意编写了本书，期望能够对你有所帮助。

本书共分为7章，第1章讲述了总账报表会计岗位的职能和权限；第2、3、4、5、6章分别讲述了资产负债表、利润表、现金流量表、合并财务报表和合并财务报表附注编制、分析的基本方法和必须掌握的一些技能，同时还列举了一些经典案例，以帮助读者更好地领会财务报表编制、分析及审查的要领和技巧；第7章讲述了会计档案的一些管理技巧，以便财务工作者能够高效、高质地完成任务。

同时，本书的版面生动、语言简练。为了把专业的学习内容



放到一个轻松的氛围中，在语言表达上，本书尽量做到简明扼要、通俗易懂；在版式和内容的设计上力图做到要点化、功能化，克服专业图书的僵硬、枯燥。

本书适合作为财务工作者的“加强版”读本，无论你是基层的财务工作者还是财务总监；无论你是数字分析高手，还是一个一看到枯燥的数据罗列就厌烦的人，本书都将会适合你们、符合你们的胃口。同时，本书也可用作高校管理类学生的财务教材和社会上财务知识培训班的教材。

本书编写过程中参考了一些财务书籍，在此，对这些书籍的作者和为本书出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免有纰漏和不成熟之处，敬请广大读者朋友们予以批评、指正。



目录

第 1 章

总账报表会计岗位的职能与权限

- 1.1 总账报表会计工作岗位有哪些作用 / 3
- 1.2 总账报表会计工作岗位有哪些职责 / 4
- 1.3 总账报表会计接任前应注意的问题 / 6
- 1.4 怎样做好会计移交准备工作 / 7
- 1.5 如何制作移交清册中的移交表 / 8
- 1.6 如何撰写会计工作移交说明书 / 9

第 2 章

巧学活用资产负债表

- 2.1 资产负债表简介 / 15
- 2.2 资产项目的格式 / 19
- 2.3 负债项目的格式 / 29
- 2.4 所有者权益项目的格式 / 35
- 2.5 资产负债表的编制方法 / 38

第3章

明明白白利润表

- 2.6 资产负债表的结构分析 / 41
- 2.7 资产负债表的常见错弊与综合审查 / 47
- 2.8 短期资产的审查分析 / 49
- 2.9 长期资产的审查分析 / 53
- 2.10 短期负债的审查分析 / 55
- 2.11 长期负债的审查分析 / 57
- 2.12 所有者权益的审查分析 / 58
- 2.13 资产负债表编制举例 / 59
- 2.14 资产负债表分析经典案例 / 64
- 2.15 资产负债表审查案例分析 / 69

- 3.1 利润表简介 / 93
- 3.2 利润表的构成 / 97
- 3.3 利润表的编制方法 / 101
- 3.4 利润表的项目分析 / 103
- 3.5 利润表的常见错弊与综合审查 / 108
- 3.6 主营业务收入、成本、营业税金及附加的审查分析 / 109
- 3.7 期间费用的审查分析 / 112
- 3.8 投资收益的审查分析 / 113

第 4 章

清清楚楚现金流量表

- 3.9 营业外收入和支出的审查分析 / 114
- 3.10 所得税费用的审查分析 / 114
- 3.11 利润表编制举例 / 115
- 3.12 利润表分析经典案例 / 118
- 3.13 利润表审查案例分析 / 121

- 4.1 现金流量表简介 / 135
- 4.2 现金流量表提供的信息 / 138
- 4.3 现金流量表的编制方法 / 144
- 4.4 现金流量表的趋势和结构分析 / 150
- 4.5 现金流量表的常见错弊与综合分析 / 162
- 4.6 经营活动产生的现金流量的审查分析 / 165
- 4.7 投资活动产生的现金流量的审查分析 / 168
- 4.8 筹资活动产生的现金流量的审查分析 / 170
- 4.9 现金流量表及补充资料编制举例 / 171
- 4.10 现金流量表分析经典案例 / 180
- 4.11 现金流量表审查案例分析 / 184

第 5 章

合并财务报表

- 5.1 合并报表具体操作方法上的差异 / 191
- 5.2 新准则下合并财务报表概述 / 198
- 5.3 合并资产负债表 / 203
- 5.4 合并利润表 / 212
- 5.5 合并现金流量表 / 217
- 5.6 合并所有者权益变动表 / 223

第 6 章

合并财务报表附注

- 6.1 合并报表附注内容的披露 / 231
- 6.2 报表重要项目的说明 / 233

第 7 章

会计档案的管理

- 7.1 哪些会计资料需要归档 / 239
- 7.2 会计档案与财务档案有何区别 / 240
- 7.3 如何加强会计档案的收集工作 / 241
- 7.4 会计档案的分类方法 / 242

- 7.5 原始凭证的粘贴整理方法 / 243
- 7.6 支票存根的粘贴方法 / 245
- 7.7 如何制作装订凭证用的包角 / 246
- 7.8 会计凭证的几种装订方法 / 247
- 7.9 装订后会计凭证脊背上写什么内容 / 248
- 7.10 会计凭证存放盒怎样制作 / 249
- 7.11 会计账簿应怎样装订 / 251
- 7.12 财务报表应怎样装订及封面内容 / 252
- 7.13 各种会计资料装订时的排列顺序 / 252
- 7.14 会计档案应当如何归档 / 253
- 7.15 会计档案装具的使用和摆设 / 254
- 7.16 会计档案的保管期限 / 255
- 7.17 会计档案的销毁制度 / 258

第 1 章

总账报表会计岗位的 职能与权限

本章主要内容

- 1.1 总账报表会计工作岗位有哪些作用
- 1.2 总账报表会计工作岗位有哪些职责
- 1.3 总账报表会计接任前应注意的问题
- 1.4 怎样做好会计移交准备工作
- 1.5 如何制作移交清册中的移交表

.....

1.1 总账报表会计工作 岗位有哪些作用

各单位一般都需要设置总账报表会计工作岗位，负责本单位总账的建账、记账和对账工作，并根据总账、明细账以及其他有关会计资料编制各类财务报表，提供财务信息。总账报表会计工作岗位在整个财务会计工作中处于核心地位，其作用主要包括：

（1）聚集信息的作用。

各会计工作岗位主要负责各具体会计科目的相关交易的记录与核算，总账报表会计岗位则负责将其他各会计工作岗位工作内容的整理和汇总，从而将企业全部经济信息集聚在一起。

（2）核查信息的作用。

由于总账报表会计与各会计岗位有着信息的交流与传递，它的这种信息流的枢纽地位使它与各种日记账、明细账以及总账各账户之间、总账和各报表之间都存在一定的钩稽关系，利用这种关系进行核对检查可以及时发现各岗位业务处理过程中存在的错弊，从而保证会计信息的真实可靠。

（3）披露信息的作用。

总账报表会计岗位将聚集的各类信息按经济业务性质的不同进行分类登记，并通过财务报表的形式将企业财务状况、经营成果等财务信息提供给信息的使用者。因此，总账报表岗位具有披露信息的作用。

总账报表与其他会计岗位的关系如图1-1所示。

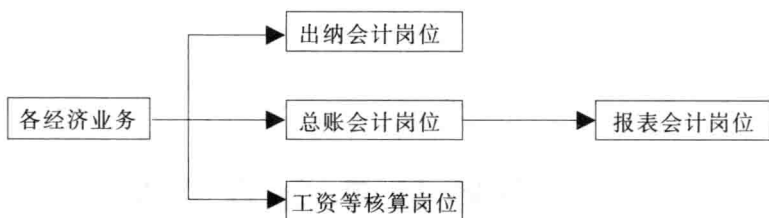


图 1-1

1.2 总账报表会计工作 岗位有哪些职责

(1) 协助会计主管组织和协调会计核算工作, 保证整个会计工作系统的有效运转。

会计工作组织, 包括会计人员配备、会计机构设置、会计法规的制定以及会计档案的管理等。由于总账报表岗位是对整个会计核算岗位的会计工作结果进行整理汇总乃至加工, 因而它更具有全面性和综合性, 是从整体上对会计工作的一种组织。对于会计主管而言, 该岗位是组织好企业整个会计工作的关键环节, 总账报表岗位工作的好坏直接关系到整个会计组织工作的好坏。所以, 协助会计主管组织好会计工作是总账报表工作岗位的一个重要职责。

(2) 正确使用会计科目和设置总账账户。

在保证提供统一核算指标的前提下, 在会计制度许可的范围内选用国家统一规定的会计科目, 并依据已确定的会计科目设置总账账户。

(3) 整理、汇总记账凭证, 并登记总账。

在大中型企业, 会计分工一般比较细, 企业发生的各种经济业务归属不同的会计核算岗位, 是由这些分工岗位随时编制记账凭证进行核算的。

因此,就需要一个专门的岗位负责对这些记账凭证进行收集、分类、整理和编号,由于总账报表岗位特有的综合信息作用,这一任务就由总账报表岗位负责。总账报表岗位对记账凭证根据一定的方法整理、分类、统一编号后,按照本企业采用的会计核算组织程序及时登记总账。

(4) 按时做好对账和结账工作。

在结账之前,总账报表岗位应主动与其他会计核算岗位就有关总账和明细账的发生额、余额进行核对,当总账报表岗位人员在核对中发现明细账户记录有误时,应及时通知有关人员查错纠正。在保证账实、账证、账账相符的基本上,编制总账科目试算平衡表进行试算平衡后,按时结清总账并监督其他岗位明细账的按时结账。

(5) 编制资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等财务报表及附注,并综合全套财务报表进行核对。

会计期末要根据会计记录编制资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等财务报表,并对财务报表与有关账户进行核对,财务报表之间有钩稽关系的数字必须一致。核对后,连同报表附注一起,加具封面,装订成册,按规定的程序,由领导审核签字后及时报出。

(6) 管理会计凭证、账簿、报表等会计档案。

每月终了,要整理各个岗位的会计凭证和资料,集中保管。年终办完决算后,应将全年资料收集齐全、整理清楚、分类排列,以便查阅。需归档的会计资料,应及时归档保管。



1.3 总账报表会计接任 前应注意的问题

(1) 在接任前应了解并尽快熟悉本单位的会计制度和账簿设置, 询问记载本单位的会计制度手册和其他内部控制制度方面的手册与文件, 弄清本单位的会计制度和各种账表是由会计事务所等外部机构帮助设计和设置的, 还是由本单位管理人员和会计人员自行设计和设置的, 现行设计和设置是否符合有关的法规、制度, 有无需要调整和改进的地方。

(2) 在接任前应检查总账设置是否完整、正确、合法, 所依据的会计科目表是否符合国家法规和统一的会计制度或具体会计准则的要求, 账册的种类、形式和账页的格式、页码等是否符合要求, 需要企业管理人员签字盖章和需要加盖公章的账册是否加盖齐全。

(3) 在接任前应弄清本单位需要编制的财务报表和需要提供的财务信息, 掌握本单位财务报表和财务信息的需要者以及他们的目的和要求。

(4) 在接任前应了解和弄清本单位财务报表格式、财务报表编制程序和审批过程, 了解财务报表装订、报送或公布方面的要求与规定。

(5) 在接任前应弄清本单位内部审计和外部审计的情况。如内部审计机构如何设置, 如何开展工作, 执行怎样的审计程序; 外部审计由谁审、何时审、审计范围、方式、依据什么审计标准等。

(6) 接任前须办理交接手续, 有监交人员监交。交接时, 对移交清册中列明的凭证、账簿、报表等会计资料和其他会计物件应逐一点收, 以明确责任。

1.4 怎样做好会计移交准备工作

会计交接主要分为移交和接收两个方面。做好移交准备，是保证会计交接工作顺利进行的重要前提。在实际操作过程中，移交方在移交前应做好以下准备：

(1) 对于受理的经济业务应及时编制会计凭证，登记入账。

(2) 应将所有移交的会计账簿结出余额，并在最后一笔余额后加盖经办人印章。

(3) 如果移交在会计期末或期终就编制资产负债表、利润表及其他明细报表。如果移交发生在会计期中应编制“科目余额汇总表”试算平衡。

(4) 整理应该移交的各项资料，对未了事项及重大财务收支决策问题等写出书面说明。

(5) 编制移交清册，说明应当移交的会计凭证、账簿、报表、现金、有价证券、支票、发票、印章、文件及其他会计用品。