

聚焦财务部门，专注年终会计工作

涵盖主题：

年终资产清查盘点、债务账项核查
年终对账、结账、经营成果结算
年终财务报表编制、呈报
年终企业所得税的汇算清缴

聚焦财务室

潘仁彪 著

年终会计实务 工作手册



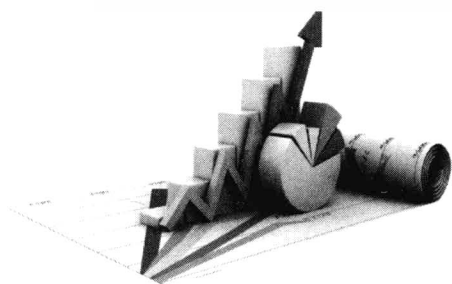
突破传统思维，另辟独特视角，
聚焦财务部门，专注年底工作。

一本书，带你告别年底工作的繁忙杂乱。

聚焦会计之道

聚焦财务室
潘仁彪 著

年终会计实务 工作手册



民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

聚焦财务室：年终会计实务工作手册 / 潘仁彪著.

—北京：民主与建设出版社，2013. 11

ISBN 978 - 7 - 5139 - 0307 - 3

I. ①聚… II. ①潘… III. ①会计实务 - 手册 IV.
①F232 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 255668 号

©民主与建设出版社，2013

责任编辑 程 旭

封面设计 张 蕊

出版发行 民主与建设出版社

电 话 (010) 85698040 85698062

社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号

邮 编 100020

印 刷 北京盛源印刷有限公司

成品尺寸 170mm × 240mm

印 张 16

字 数 220 千字

版 次 2013 年 12 月第 1 版 2013 年 12 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5139 - 0307 - 3

定 价 39.80 元

注：如有印、装质量问题，请与出版社联系。

前言

岁末年初是企业财务人员一年中最繁忙的时候，有许多工作要做：要清查资产、核实债务；要对账、结账；要编制财务会计报告。在这一系列工作中，有许多值得注意的问题，尤其是涉及企业所得税汇算清缴的相关事项更应值得我们关注。

《聚焦财务室：年终会计实务工作手册》奉献给爱岗敬业、勤于学习、不断进取的会计人。这是专门梳理年终会计实务的一本好书，所说的都是一些有针对性的问题，力求通过本书帮助会计人员掌握年终会计实务的专业知识和最新的法律法规，解答年终会计实务中涉及的疑难问题，有效提升会计人员的实际工作能力。对于有会计实务经验的老会计来说可作为重新系统梳理年终会计工作的读物，对于缺乏会计实务经验的会计新人来说也可以让你系统地了解年终会计人员的工作实务。

本书分为四篇：

第一篇：年底资产清查、债务核实

年底资产清查、债务核实，既是会计核算的一种方法，也是企业内部实施会计控制和会计监督的一种活动。本书根据会计实务就资产清查方法、资产清查结果处理和相关债务核实的要点进行阐述，以便能够切实盘实自身的身价以及借鸡生蛋必须还的鸡。

第二篇：年底对账结账、利润结转

年底，要通过检查账簿所记录的有关数据，做到账证相符、账账相符、账实相符，保证账簿记录的真实、完整和正确，加强对经济活动的核算与监督，同时按照规定的方法将各个账户的本期发生额

和期末余额结算清楚，为编制财务会计报告提供真实可靠的数据资料。本篇阐述了账证核对、账账核对、账实核对的主要方法，查找错账、更正错账的方法，结账的程序、具体方法，期末账项调整以及年底成本费用、收入、利润的结转，可以指导年底对账、结账及结转工作。

第三篇：报表编制篇

财务会计报告是会计核算工作的结果。该篇在阐述了财务会计报告的概念、编制要求等内容后，结合案例，详细解析了资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表的内容、结构、列报要求以及编制方法，对财务会计报告的编制工作有很强的指导性。

第四篇：企业所得税汇算清缴篇

一个会计年度终结，企业所得税汇算清缴是一项非常重要的工作。

本篇以《企业所得税法》、《企业所得税法实施条例》为主线，结合近年出台的与企业所得税相关的主要文件，对收入确认、成本费用税前扣除、税收优惠、特别纳税调整等事项，进行了详尽阐述，希望能够藉此指导会计人员提高风险意识，把握并切实运用这些税收政策，最大限度地规避税务风险，减少不必要的税务处罚和税务负担，同时充分利用政策优惠等，为企业发展增添动力。

由于编写时间和编者水平有限，书中难免存在纰漏和不足之处，敬请广大读者批评指正。

目 录

CONTENTS

第一篇 年底资产清查、债务核实

第一章 资产清查	2
第一节 资产清查概述	2
第二节 资产清查方法	6
第三节 资产清查结果的处理	12
第二章 债务核实要点	22
第一节 流动负债核实	22
第二节 非流动负债核实	30

第二篇 年底对账结账、利润结转

第一章 对账结账实务指导	44
第一节 年底对账工作要点盘点	44

第二节	年底结账实务指点	54
第二章	年终会计结转	59
第一节	期末账项调整	59
第二节	成本费用、收入结转	65
第三节	利润结转	69

第三篇 报表编制篇

第一章	财务会计报告概述	76
第一节	年底编制财务会计报告的要求	76
第二节	年底财务会计报告的报送、汇总、合并与审批	80
第二章	案例	83
第一节	青青公司上期期末报表	83
第二节	青青公司本期科目余额表	85
第三章	年底财务报表的编制	87
第一节	资产负债表的编制实务	87
第二节	利润表的编制实务	102
第三节	现金流量表的编制实务	107

◀ 第四节	所有者权益变动表的编制实务	126
-------	---------------------	-----

◀ 第五节	附注	132
-------	----------	-----

第四篇 企业所得税汇算清缴篇

◀ 第一章	企业所得税汇算清缴概述	136
-------	-------------------	-----

◀ 第一节	关于汇算清缴的具体规定	136
-------	-------------------	-----

◀ 第二节	企业所得税纳税申报表体系	142
-------	--------------------	-----

◀ 第三节	企业所得税汇算清缴的有关政策	164
-------	----------------------	-----

◀ 第二章	企业所得税征税对象实务	170
-------	-------------------	-----

◀ 第一节	纳税义务发生时间	170
-------	----------------	-----

◀ 第二节	特殊性收入事项	181
-------	---------------	-----

◀ 第三节	视同销售事项	186
-------	--------------	-----

◀ 第四节	不征税收入	187
-------	-------------	-----

◀ 第三章	企业所得税税前扣除实务	189
-------	-------------------	-----

◀ 第一节	税前扣除的简单分类	189
-------	-----------------	-----

◀ 第二节	工资薪金及相关费用	190
-------	-----------------	-----

◀ 第三节	限额性费用	194
-------	-------------	-----

④ 第四节	固定资产折旧	202
⑤ 第五节	资产损失	205
⑥ 第六节	不合法凭证	208
④ 第四章	企业所得税优惠实务	213
① 第一节	固定资产加速折旧制度	213
② 第二节	加计扣除制度	217
③ 第三节	创投、高新技术企业税收优惠	221
④ 第四节	小型微利企业税收优惠	226
④ 第五章	企业所得税特别纳税调整实务	230
① 第一节	关联方及关联交易	230
② 第二节	转让定价方法	232
③ 第三节	成本分摊协议管理	239
④ 第四节	受控外国企业管理	242
⑤ 第五节	资本弱化管理	243

第一篇

年底资产清查、债务核实

第一章 资产清查

第二章 债务核实要点

第一章 资产清查

第一节 资产清查概述

很多企业常常发现一些存货会不翼而飞，发生短少的现象；存货因产品设计变更变成呆滞存货；应收款项因账务不清而无法收回；固定资产因没有良好的保管制度，以致失修而报废或遗失。诸如此类的无形损失都迫切需要企业建立健全财产清查制度，落实相关资产清查工作。而企业也通常会进行定期和不定期的资产清查。通常企业会设置固定时间进行资产清查，而大多企业通常都会在年底进行全面的资产清查。

资产清查是指根据有关账簿记录，通过对货币资金、各种实物资产和往来款项的实地盘点、账实核对或查询，查明某一时期的实际结存数，并与账存数核对，确定账实是否相符的一种会计核算方法。

一、资产清查的原因

企业单位各种资产的增减变动和结存情况，通过凭证的填制与审核、账簿的登记与核对，已经在账簿体系中得到了正确反映，但账簿记录的正确并不能够说明各种资产实际结存情况的正确。在具体会计工作中，通常会出现以下情况：

- (1) 实物收发时，由于计量检验器具不准确而发生品种或数量上的计量差错；
- (2) 财产物资在保管过程中发生的自然损耗，如干耗、破损、霉

烂等；

(3) 因管理不善或责任人失职而出现实物资产的变质、毁损及短缺等损失；

(4) 不法分子贪污盗窃、营私舞弊等违法行为造成实物资产的短缺；

(5) 由于有关凭证未到，形成未达账项而引起银行存款及往来账项的数额不符。

(6) 保管人员在收发中计算或登记错误；

(7) 会计人员记账时发生重记、漏记、错记；

(8) 因不可抗力遭受损失，如水灾、火灾等自然灾害。

上述情况的发生，那么即使是账证相符、账账相符，资产的账面数与实际结存数仍然可能不相一致。为此，必须进行资产清查。

二、资产清查的作用

资产清查既是会计核算的一种方法，也是企业内部实施会计控制和会计监督的一种活动。其作用主要表现在：

1. 保证会计核算资料真实准确

通过资产清查，确定各项财产物资、债权债务的实际数额，确定账面数与实际结存数是否相符。如有差异，及时分析查明产生差异的原因和责任，对确认的盘亏、盘盈资产及时进行账务处理，使账面数与实际结存数一致，保证会计核算资料的真实准确。

2. 促进资金的有效管理

通过资产清查，能够使有关人员具体了解企业各项财产物资的储备、利用情况以及质量构成，以便采取措施，充分挖掘财产物资的潜力，促进财产物资的有效使用。对于已经损坏或变质，失去效用的不良资产应及时转销；对于储存时间较长，将失去效用和超储积压的沉淀资产应及时处理，使其投入正常的周转。

3. 保护资产的安全完整

通过资产清查，查明各项财产物资有无挪用、贪污、盗窃以及有无毁

损、变质和浪费等情况，以便及时采取措施，加强管理，同时查明各种往来结算款项的结算是否正常，及早发现长期拖欠的债权债务，避免坏账损失的发生，保护各项财产物资的安全和完整。

4. 强化资产管理的内部控制制度

通过资产清查，检查企业对财经纪律、内部控制制度的遵守执行情况，查明财产物资的验收、保管、调拨、报废以及现金出纳、账款结算等手续制度的贯彻和落实情况，发现问题及时采取措施，建立健全有关规章制度，提高管理水平。

三、资产清查的种类

资产清查是内部控制制度的一部分，它的功能在于定期检查确定内部控制制度的执行是否有效；资产清查也是企业管理的重要环节，财产管理的水平直接影响着企业的管理水平和利润水平。在企业的日常工作中，在考虑成本效益原则的情况下，可以根据需要选择范围大小适宜、时机恰当的资产清查。也就是说，可以按照资产清查实施的范围大小、时间间隔等对资产清查进行适当地分类，见图 1-1-1。

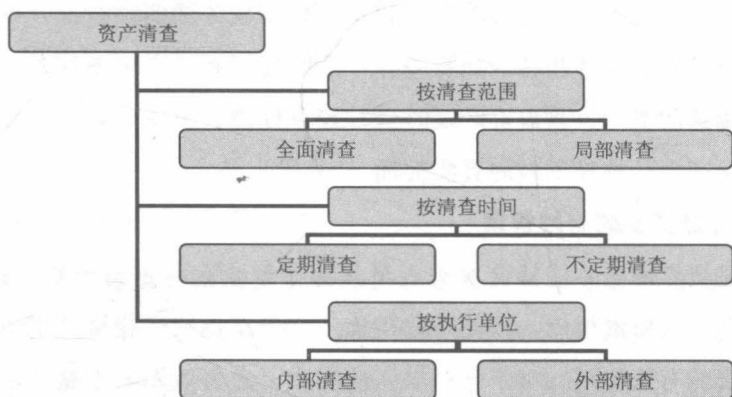


图 1-1-1 资产清查分类

1. 按清查对象的范围分类

(1) 全面清查。全面清查是指对一个单位的全部资产，包括实物资产、货币资产以及债权债务等进行的全面彻底的盘点与核对。其特点是清

查的范围广、需要的人员多、耗费的时间长。一般在下列情况采用：

①编制年度会计报表前；

②发生产权方面的重大变化，如破产清算、撤销、合并、改制或改变隶属关系时；

③企业更换主要负责人时；

④发生了重大的违法案件时。

上述四种情况中，第①种情况是企业每年都应该进行的。

国务院颁布的《企业财务报告条例》第二十条规定，企业在编制年度财务会计报告前，应当按照下列规定，全面清查资产、核实债务：

（一）结算款项，包括应收款项、应付款项、应交税金等是否存在，与债务、债权单位的相应债务、债权金额是否一致；

（二）原材料、在产品、自制半成品、库存商品等各项存货的实存数量与账面数量是否一致，是否有报废损失和积压物资等；

（三）各项投资是否存在，投资收益是否按照国家统一的会计制度规定进行确认和计量；

（四）房屋建筑物、机器设备、运输工具等各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致；

（五）在建工程的实际发生额与账面记录是否一致；

（六）需要清查、核实的其他内容。

（2）局部清查。局部清查是指对企业流动性较强、易发生损耗及较贵重的部分资产进行的盘点或核对。其特点是清查的范围小、针对性强、人员与时间的耗费较少。按有关规定，存货项目包括的各项资产，除了全面清查外，还必须在年度内轮流进行盘点和抽查；贵重财产，每月都要进行清查；银行存款余额，每月要同开户银行核对一次；库存现金，出纳人员每日都要进行清点；各种往来款项，每年至少与对方核对一到二次。

2. 按清查的时间分类

（1）定期清查。定期清查是指按照预先计划安排的时间，对一个单位

的全部或部分资产进行的清查。其特点是事先有安排、有计划。这种清查一般安排在月末、季末和年末结账时进行。定期清查可以是全面清查，也可以是局部清查。多数情况下，年末进行全面清查，月末、季末进行局部清查。

(2) 不定期清查。不定期清查是指事前未规定清查时间，而是根据实际需要临时决定对资产进行的清查。其特点是带有突发性和偶然性，事先无计划、无安排。一般在下列情况采用：

- ①更换财产物资经管人员（出纳员、仓库保管员）时；
- ②实物资产遭受意外损失时；
- ③清产核资工作时；
- ④财政、审计、税务、银行等部门进行会计检查时。

不定期清查一般是局部清查。

第二节 资产清查方法

一、资产清查的程序

资产清查涉及的财产物资范围较广、需要的人员较多、耗费的时间较长，为了保证资产清查收到实效，必须做好各项准备工作，有计划、有组织、有步骤地进行。其一般程序如下：

1. 成立清查组

成立由财会部门、资产管理和使用部门的相关人员组成的三结合清查小组，负责组织领导和实施清查工作。

- (1) 制定清查计划，确定清查范围，规定清查时间和步骤；
- (2) 配备足够的清查人员，落实好各自的分工和职责；
- (3) 清查过程中，安排合理的工作进度，做好清查质量的监督工作；
- (4) 清查完毕后，应及时汇总清查结果，并提出处理意见上报有关部门审批处理。

2. 做好清查相关工具的准备工作

(1) 账簿准备。这项工作的负责人是会计人员。应将清查日前所有的收发凭证登记入账，并结出账面余额；认真核对总账和有关明细账的余额，做到账证相符，账账相符，为账实核对提供准确的依据。

(2) 实物准备。这项工作的负责人是实物资产使用、保管部门的人员。应将其使用和保管的各项资产，按其自然属性予以整理清楚，有序排列，整齐堆放，并利用标签注明资产的品种、规格和结存的数量，便于盘点核对。

(3) 计量器具和登记表格的准备。应准备好计量器具，校正度量器，以保证盘点结果的准确可靠；同时要准备好登记用的各种表格，如盘点表、实存账存对比表等。

二、库存现金的清查方法

(1) 现金清查的方法是实地盘点法，要求出纳人员必须在场，以明确责任，即由出纳人员对库存现金逐张清点，清查人员在旁边监督，明确库存现金的实存金额。

(2) 将库存现金的实存金额与现金日记账的余额进行核对，确定账实是否相符。

(3) 将库存现金的实存金额与库存现金限额进行核对，确定库存现金是否超过银行核对的库存限额。

(4) 检查有无以“白条”抵充现金的现象，即以未经合法会计手续的非正式单据抵充库存现金，查清有无挪用现金的现象。

(5) 盘点完毕后，应根据盘点结果和现金日记账的结存余额填制库存现金盘点报告表，由清查人员和出纳人员共同签名盖章。该表兼有盘存表和实存账存对比表的双重作用，是对库存现金进行差异分析和用以调整账项的原始凭证。库存现金盘点报告表如表 1-1-1 所示。

表 1-1-1

库存现金盘点报告表

编制单位：

年 月 日

金额单位：元

实存现金	账面余额	盘盈	盘亏	备注
盘点后得到的实存数	现金日记账的余额	实存金额多与账存金额	实存金额少与账存金额	

盘点人：××

监盘人：××

制表人：××

三、银行存款的清查方法

银行存款清查的方法是核对银行对账单，即根据银行存款日记账与开户银行转来的对账单进行核对。对账单是开户银行客观记录企业资金流转和余额情况的记录单。

清查时应根据对账单与银行存款日记账逐笔核对其发生额和余额，查清是否有错记、漏记现象，如有必须及时更正。如果对账单与银行存款日记账的结存余额不相一致，除某一方（尤其是企业）账簿登记发生错记、漏记外，大多情况是由“未达账项”所造成。

未达账项是结算凭证在银行与企业之间传递时，由于时间上的差异，导致一方已经入账而另一方尚未入账的款项。企业和银行之间未达账项一般有四种情况：

- 第一，银行已经收款入账，而企业尚未收款入账的款项；
- 第二，银行已经付款入账，而企业尚未付款入账的款项；
- 第三，企业已经收款入账，而银行尚未收款入账的款项；
- 第四，企业已经付款入账，而银行尚未付款入账的款项。

上述第一和第四种情况，会使企业银行存款账面余额小于银行对账单的存款余额；第二种和第三种情况，会使企业银行存款账面余额大于银行对账单的存款余额。无论出现哪种情况，都会使企业存款余额与银行对账单存款余额不一致。因此，必须编制银行存款余额调节表，对银行和企业之间的银行存款账户进行核对。