

新编财务与会计培训丛书

专家委员会主任 葛家澍

零基础单位领导 必备财会知识 与查账技巧

通晓财会知识是单位领导的必备素质

杨成贤/编著

单位领导人作为单位最高的行政指挥，可以不必成为会计，但必须了解会计；可以不必从事财务工作，但必须成为财务管理的核心人物。

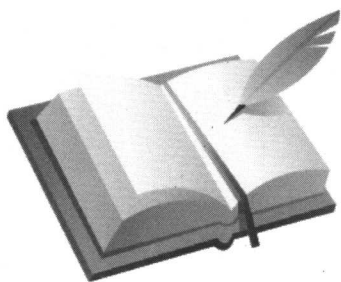


经济科学出版社

新编财务与会计培训丛书

零基础单位领导必备财会 知识与查账技巧

杨成贤 / 编著



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

零基础单位领导必备财会知识与查账技巧/杨成贤编著. —北京: 经济科学出版社, 2006. 3

(新编财务与会计培训丛书)

ISBN 7 - 5058 - 5478 - X

I. 零... II. 杨... III. ①财务会计 - 基本知识
②会计检查 - 基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 016636 号

责任编辑: 张 力 杨秀华

责任校对: 张春艳

技术编辑: 董永亭

零基础单位领导必备财会知识与查账技巧

杨成贤/编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100036

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

香河闻泰印刷包装有限公司印刷

880 × 1230 32 开 13.25 印张 280000 字

2006 年 5 月第一版 2006 年 5 月第一次印刷

ISBN 7 - 5058 - 5478 - X/F · 4738 定价: 28.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

新编财务与会计培训丛书

专 家 委 员 会

主任

葛家澍 著名会计专家、中国会计学会副会长、厦门大学教授、
博士生导师

专家顾问 (排名不分先后, 以姓氏笔划为序)

王君彩 中央财经大学会计学院教授、博士生导师
祁怀锦 中央财经大学会计学院教授、博士生导师
曲晓辉 厦门大学会计发展研究中心主任、教授、博士生导师
陈国辉 东北财经大学津桥商学院院长、会计学教授、博士生导师
杜兴强 厦门大学会计系教授、博士生导师
杨周南 财政部科研所教授、会计电算化专家、博士生导师
荆 新 中国人民大学会计系教授、博士生导师
赵德武 西南财经大学副校长、会计学教授、博士生导师
盖 地 天津财经大学会计系教授、纳税筹划专家、博士生导师

丛 书 主 编 侯立新
总策划 申 明

前言

数字的积累从“零”开始，技能的学习从“基础”开始。面对财会知识的需求，“零基础”的你也来到了一个新的起点，会计、出纳、单位领导，不同的跑道，共同的起跑线，“新编财务与会计培训丛书”则是奉献给你的一片绿色“场地”，找到自己的跑道，踏好自己的起步器，开始起跑吧！

单位领导人作为单位最高的行政指挥，可以不必成为会计，但必须了解会计；可以不必从事财务工作，但必须成为财务管理的核心人物。同时，法律对单位领导人的责任认定也有明确的说明，新《会计法》第四条中明确规定：“单位负责人对本单位的会计工作和会计资料真实性、完整性负责。单位会计资料和会计工作出现问题，单位负责人要承担法律责任。”由此可见，单位领导人必须充分重视公司的财务信息，掌握财务会计和会计报表的有关基础知识，并能“明察秋毫”，善于从证、账、表中发现公司管理中存在的隐患！

那么，怎样才能了解会计、成为财务管理的核心人物呢？如何才能掌握一套简捷、高效的查账方法呢？如何才能“未雨绸缪”，防患于未然呢？针对以上问题，您将在《零基础单位领导必备财会知识与查账技巧》中找到所有的答案。

本书结构安排简单介绍如下：

第1章 市场经济中的商业语言——会计

- 第2章 责任界定——做领导，就要负责任
- 第3章 零基础单位领导必备财务知识
- 第4章 揭开神秘面纱——会计知识
- 第5章 领导者必备财会工具1——走进资产负债表
- 第6章 领导者必备财会工具2——走进利润表
- 第7章 领导者必备财会工具3——走进现金流量表
- 第8章 领导者必备财会工具4——走进会计报表附注和
财务情况说明书
- 第9章 领导者查账的常用方法、技巧
- 第10章 领导者查账小技巧
- 第11章 警醒单位领导——防范、处理违法会计行为
- 第12章 审计——为你的企业做个诊断

全书深入浅出地介绍了单位领导人应具备的基础财会知识，力求以最快的速度教会单位领导人如何了解、掌握、运用财会知识，并且让单位领导人在亲自查账时能真正做到对单位的经营状况心中有数。

希望本书能协助您对企业的会计知识有更进一步的了解，并使您所管理和负责的企业在竞争激烈的市场经济里快速健康的发展。由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不当之处，望广大读者不吝指教。

编者

目 录

第1章

市场经济中的商业语言——会计

- 1.1 掌握会计语言的规则 /3
- 1.2 会计语言的要素 /4
- 1.3 新修订的《会计法》有何特点 /9
- 1.4 《会计法》告诉了单位领导什么 /11
- 1.5 单位领导应掌握的我国会计法律制度的构成 /12
- 1.6 单位领导应必备哪些财会知识 /13

第2章

责任界定——做领导,就要负责任

- 2.1 《会计法》对单位领导责任的认定 /17
- 2.2 国外法规对单位领导责任的认定 /19
- 2.3 《税收征收管理法》和《刑法》对公司纳税行为相关法律责任的认定 /21
- 2.4 会计信息失真,单位领导人应负什么责任 /30
- 2.5 领导者自身应该注意的会计事项 /31

第3章

零基础单位领导必备财务知识

- 3.1 财务管理对企业有何现实意义 /37
- 3.2 企业管理核心:财务管理 /39
- 3.3 会计知识的理论框架 /42
- 3.4 身为领导应注意哪些具体会计事项 /45
- 3.5 公司需要多少钱:做好融资计划 /52
- 3.6 如何寻找自己的融资渠道 /54
- 3.7 钱生钱:合理地选择投资方式 /57

第4章

揭开神秘面纱——会计知识

- 4.1 了解会计的本质 /63
- 4.2 会计的基本前提:四大假设 /65
- 4.3 会计的基本原则:八条要求 /67
- 4.4 会计的对象:六项基本要素 /69
- 4.5 会计的灵魂是什么 /73
- 4.6 借贷记账法的规则 /74
- 4.7 会计凭证及其分类 /77
- 4.8 会计账簿是什么 /80
- 4.9 了解会计账务处理程序 /83

第5章

领导者必备财会工具1——走进资产负债表

- 5.1 什么是资产负债表 /89
- 5.2 领导者怎样阅读资产负债表 /94
- 5.3 领导者怎样分析资产负债表 /109
- 5.4 资产负债表的综合审查及分类审查 /117

第6章

领导者必备财会工具2——走进利润表

- 6.1 什么是利润表 /133
- 6.2 领导者怎样阅读利润表 /137
- 6.3 领导者怎样阅读利润分配表 /141
- 6.4 领导者如何分析利润表 /145
- 6.5 利润表的综合审查 /148

第7章

领导者必备财会工具3——走进现金流量表

- 7.1 什么是现金流量表 /161
- 7.2 编制现金流量表的目的和作用 /167
- 7.3 现金流量表的编制基础和编制方法 /169
- 7.4 现金流量表的趋势分析、结构分析 /171
- 7.5 现金流量表的偿债能力分析 /181

7.6 现金流量表的现金支付能力分析 /187

7.7 现金流量表的综合审查 /190

第8章

领导者必备财会工具4——走进会计报表附注和财务情况说明书

8.1 什么是会计报表附注、财务情况说明书 /203

8.2 会计报表附注中应披露哪些内容 /207

8.3 领导者如何分析会计报表附注 /208

8.4 会计报表附注的综合审查 /209

第9章

领导者查账常用方法、技巧

9.1 领导者怎样选择查账方法 /239

9.2 领导者查账采用的基本方法之一:顺查法 /242

9.3 领导者查账采用的基本方法之二:逆查法 /247

9.4 领导者查账采用的基本方法之三:详查法与抽查法 /253

9.5 领导者查账的技术之一:审阅法 /256

9.6 领导者查账的技术之二:核对法 /258

第10章

领导者查账小技巧

10.1 为什么需要单位领导亲自查账 /267

10.2 领导者查账前要做的准备工作 /270

- 10.3 领导者查账时应遵循的原则 /274
- 10.4 查账小技巧:疑点突破法和询问调查法 /276
- 10.5 查找公司“账外账” /282
- 10.6 寻找“奇异”的数字 /286
- 10.7 从时间里发现问题 /289
- 10.8 关注“陌生”的客户名称 /291
- 10.9 可疑字迹背后隐藏的“秘密” /294
- 10.10 不合逻辑的交易有什么问题 /296
- 10.11 业务发生地点错了可能存在什么问题 /298
- 10.12 报表审查有何自身的局限性 /301

第11章

警醒单位领导——防范、处理违法会计行为

- 11.1 《会计法》对领导者提出了哪些要求 /311
- 11.2 当今会计舞弊有何新特点 /313
- 11.3 领导者如何区别会计差错与会计舞弊 /318
- 11.4 是什么促使舞弊、欺诈不断 /320
- 11.5 会计人员犯了错误,领导者如何处理 /323
- 11.6 会计与其他人员串通舞弊行为如何处理 /325
- 11.7 分公司、子公司对总公司的会计欺诈行为如何对待 /327

第12章

审计——为你的企业做个诊断

- 12.1 审计的概念和种类 /333
- 12.2 审计的基本程序 /335

12.3 领导者经济责任审计的责任划分与处理处罚 /341

12.4 审计报告的含义、要素与种类 /344

12.5 审计报告的基本类型 /349

附 录

附录一 中华人民共和国会计法 /360

附录二 中华人民共和国票据法 /372

附录三 企业财务会计报告条例 /390

附录四 现金管理暂行条例实施细则 /401

参考文献 /409

ACCOUNTING

市场经济中的商业语言

第1章

——会计

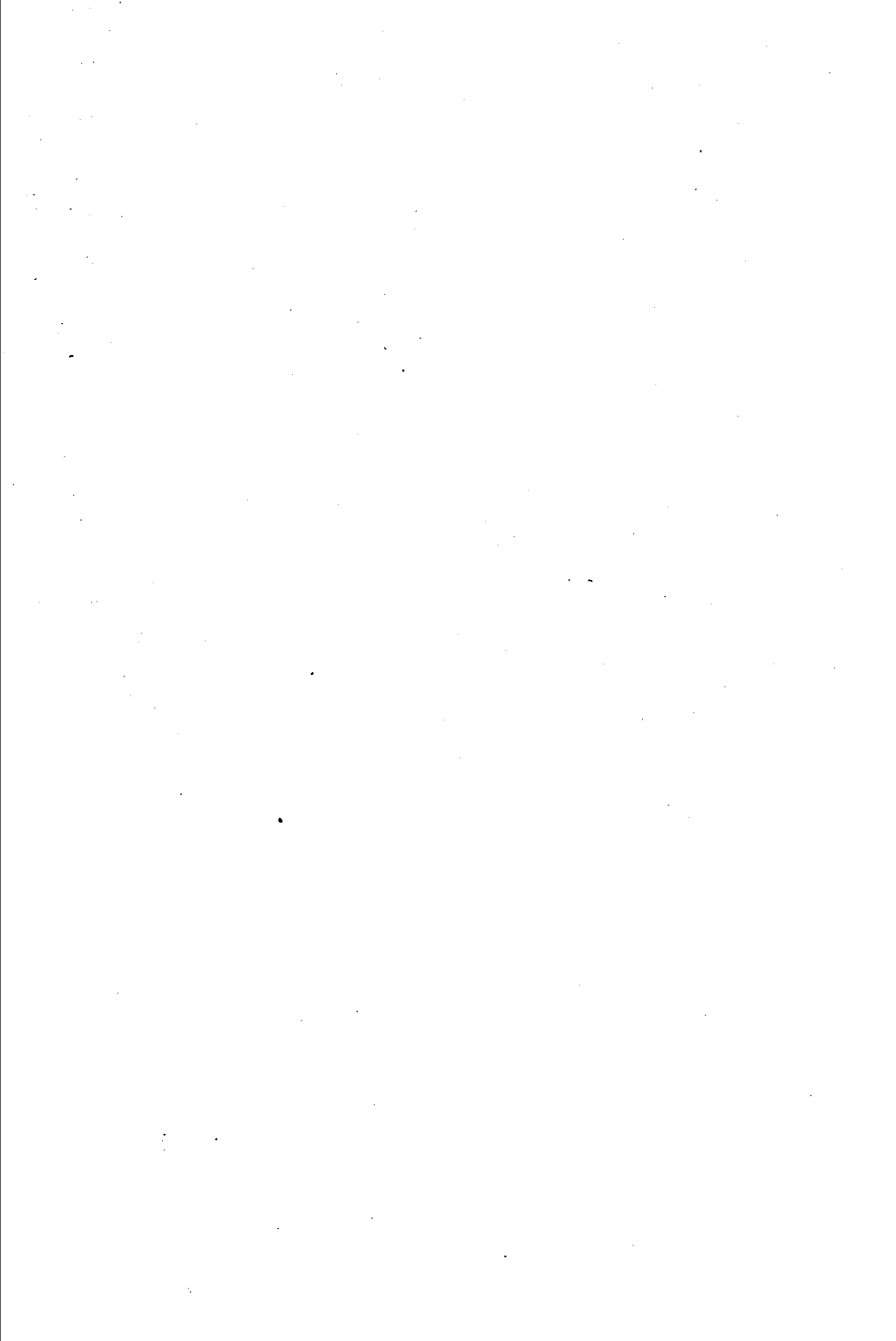
掌握会计语言的规则

会计语言的要素

新修订的《会计法》有何特点

《会计法》告诉了单位领导什么

单位领导应必备哪些财会知识





掌握会计语言的规则

会计是一门商业语言。它用一整套特定的工具、符号来叙述和记录整个经济活动的来龙去脉。从经济活动发生的最初填制原始凭证,再填制记账凭证,然后根据凭证登记账簿,最后编制会计报表及其他财务报告,会计报表是会计活动的最终产品。这是会计语言的流程。企业内外的信息使用这些就通过阅读和分析财务报表来判断一个企业的财务状况、经营成果和现金流量情况。

既然把会计当成语言来看待,它必须有自己的语言规则。会计语言,为了向人们描述真实的、完整的、可用的会计信息,它也必须尊重自己的语言规则。在我国,会计语言的规则主要有四个层次。

1. 《会计法》

第一个层次就是《中华人民共和国会计法》,《会计法》是会计工作的根本办法,是由全国人大常委会批准的。

2. 《企业财务会计报告条例》

第二个层次就是《企业财务会计报告条例》,《企业财务会计报告条例》是国务院颁布的关于会计工作的基本规则。

3. 《企业会计准则》

第三个层次就是《企业会计准则》,《企业会计准则》是由中华人民共和国财政部颁布的。

4. 《企业会计制度》

第四个层次就是《企业会计制度》，它也是由财政部颁布的。《企业会计准则》和《企业会计制度》有什么区别？《企业会计准则》侧重的是对经济活动如何确认，如何计量。而《企业会计制度》规定的就是如何记录经济活动，如何报告经济活动。

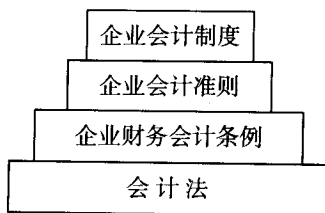


图 1-1 会计语言规则的四个层次

会计语言是要讲规则的，这些规则有《会计法》，有中央人民政府颁布的《企业财务会计报告条例》，有财政部颁布的确认计量记录和报告的基本规则，而且它们的法律效力是不一样的，法律效力最高的是《会计法》，效力最低的是《企业会计制度》。

• • • 1.2

会计语言的要素

会计工作主要是把企业杂乱的会计数据归纳整理，加工编制成有用的财务信息系统。

学习会计语言，首先要对会计语言要素有一个基本的理解。对于什么是会计，社会各界，包括企业家们的理解是不一



样的，甚至职业会计人员也有不同的理解。例如，有人说会计是管理的工具；也有人说会计是一个信息系统，会计的工作就是收集信息、加工信息、储存信息，并对外披露信息。但从企业管理的角度来说，会计是企业的语言，这种语言是企业内部交流的工具。

当公司领导开会时，要借助会计语言研究企业的管理。用会计语言表述，企业用了多少资产，欠了多少债务，拥有多少权益，有多少收入，用去多少费用，获得多少利润等等，会计语言是企业通用的语言，在企业内部各部门之间是通用的，在一个国家里也是通用的，甚至是国际通用的语言。当企业和另外一家企业打交道时，需借助于会计语言；当企业和银行打交道时，也要使用会计语言；当企业和政府打交道时，同样要使用会计语言。

如果把会计当成一种语言来看待，这种语言到底要描述什么？会计语言所描述的内容，就是用货币表现出来的经济活动。会计描述经济活动时需要借助一种载体，会计语言中所使用的载体就是大家所熟悉的会计凭证、会计账簿和财务会计报告。

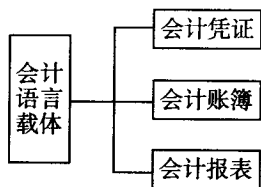


图 1-2 会计语言载体

不管会计多么复杂，会计报告写的有多厚，凭证账簿有多少，但是会计的语言主要是由两组词汇来构成：一组是反映企